

# 柳川市外国語指導助手派遣業務仕様書

柳川市教育委員会

本仕様書は、柳川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が外国語指導助手（以下「ALT」という。）の派遣業務を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

## 1 業務内容

### （１）派遣元の管理業務

- ① 本事業が適切に実施できるようにALTへの指導・助言、配置校とのスケジュール等連絡調整。
- ② ALTとしての知識・技能習得のための研修の実施。
- ③ ALTの服務指導、労務管理及び健康診断等の実施。
- ④ 教育委員会、学校、ALTの連絡体制の整備。
- ⑤ ALTへの指導方法等に関する助言及び教材の準備や作成に係る支援
- ⑥ 教育委員会や学校への教材や授業プランの提供
- ⑦ 天災、事故、法律違反等の各種トラブルへの危機管理体制の確立。  
リスク管理（ALTに係る民事・刑事事件、信用失墜行為、公序良俗に反する行為等を含む）は事業者（派遣元）が責任を持って対応すること。
- ⑧ ALTが疾病やその他の理由で所定の業務を行えない場合、またはALTがその適正を欠くと教育委員会が判断した場合など、交代が必要な場合は迅速かつ適切な対応をとること。
- ⑨ 外国語指導業務の報告。
- ⑩ 教職員への外国語教育に関する研修
- ⑪ ALTに係る学校からの要望等への対応
- ⑫ 労働基準法、労働者派遣法、その他関係法令を遵守すること。
- ⑬ その他本事業の円滑な遂行のために、教育委員会が必要と認める業務

### （２）ALTの行う業務

- ① 小中学校の外国語活動及び国際理解教育における指導及び評価の補助。（事前準備を含む）
- ② 授業で使用する教材の作成補助。
- ③ 教職員への外国語教育支援。
- ④ 担当教員等との英会話の実演。
- ⑤ 授業外の学校行事等への参加及び指導の補助。
- ⑥ 児童・生徒との会食（学校給食・昼食等）、昼休み、特別活動等に

おける交流。

(※交流を行う場合は、休息時間は別に設定する。)

(※給食費又は昼食代は本業務の派遣委託料には含まない。)

⑦ 本項前各号の順ずる業務。

## 2 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日

## 3 就業日時

① 就業日は、原則として月曜日から金曜日までとする。

ただし、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び夏季休業等の市立学校休業期間を除く。

② 学校行事等の教育活動で配置の必要があり派遣先と派遣元双方が合意する場合は、土曜日、日曜日、祝日及び休業期間中に配置することも可能とする。この場合においては、配置を要さない日を設定するか、総配置時限の中の割り振りによって相殺するものとする。

③ 就業時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分までとする。

④ 休憩時間は、配置校の責任者が、勤務時間とは別に 4 5 分間定めるものとする。

⑤ 派遣先と派遣元との合意により、上記③号の就業時間が一時的に超えて業務を実施する場合は、就業日時の中で振替えることができる。

⑥ 各学校における就業日、就業時間は、調整の上、通知する。

⑦ 上記各号に該当しないものが生じた場合は、派遣先と派遣元とで協議の上、決定する。

## 4 A L T の派遣日数及び人数

①日数 2 0 0 日程度

②人数 小学校：5 名  
中学校：3 名

## 5 就業場所、年間実施時限

就業場所は、別添資料 1 のとおりとする。

なお、年間実施時限は、小学校 5、6 年生が 3 5 時限以上、小学校 3、4 年生が 1 8 時限以上、小学校 1、2 年生は 1 0 時限以上とする。

## 6 A L T の条件

① 心身ともに健康であること。

② 日本国法令を遵守する者であること。

③ 英語を母語とし、大学卒業資格を有し、学士以上の学位を有する者。  
または英語を公用語とする国の大学卒業資格を有し、学士以上の学

位を有する者であること。

- ④ 語学教師としての資格を有すること。又は、それと同等レベルの語学指導能力を有する者であること。
- ⑤ 英語の発音、リズム、イントネーション、発声において優秀であり、かつ現代の標準的な語学力を備えていること。
- ⑥ 業務の実施上必要となる日本語能力を備えていること。
- ⑦ 業務を実施するにあたり所持すべき有効かつ適正な種別の就労査証を有していること。
- ⑧ 就業場所において良好な人間関係を築ける者であること。
- ⑨ 原則年間を通して就業を履行できることが望ましい。

## 7 提出

派遣元は、A L Tの氏名、勤務年数及び勤務経験や経歴等を記載した「名簿」及び「写真付き履歴書」を、派遣開始日の前日までに教育委員会へ提出すること。

## 8 派遣の調査

派遣先は、必要と認めるときは、派遣元に対し、派遣状況に関し、調査をし、または、報告を求めることができる。派遣先が、派遣状況に問題が生じていると判断した場合、派遣元は、調査の上、必要な改善をはかる。

## 9 報告書等の提出

派遣元は、次に掲げる文書を派遣先へ提出すること。

- ① A L Tに対する研修を実施した場合は、研修報告書を研修後10日以内に提出すること。
- ② 月報業務報告書（派遣学校校別の勤務日数、業務記録内容の概要を記載）及び出勤簿の写しを翌月10日までに提出すること。ただし、3月分は3月31日までとする。
- ③ 事業完了報告書（名簿、派遣学校別月別の勤務日数及び合計の勤務日数、業務内容等）を毎年度3月31日までに提出すること。

## 10 その他

- ① 派遣元の都合によりA L Tの派遣ができない場合において、派遣元は代替のA L Tにより業務を遂行することができる。また、当日に代替のA L Tにより業務の遂行ができない場合は、派遣元と派遣校が協議の上、別の日に補填することができる。この場合において、A L Tの派遣にかかる全ての責任は、派遣元が負うものとする。
- ② この仕様書に定めのない事項及び質疑が生じた場合は、必要に応じて教育委員会と事業者で協議して定める。