

令和6年度 仕様書

1 業務名 越谷市立小中学校外国語指導事業

2 業務の目的

越谷市立小中学校等の英語教育の充実と国際理解教育推進のため、語学指導助手を派遣することにより、英語教育及び国際理解教育の推進を図る。

3 用語の定義 この仕様書における用語の意味は、次のとおりとする。

(1) A L T 語学指導助手として英語指導等の補助業務に従事する者

(2) 教育委員会 越谷市教育委員会

(3) 指導課長 越谷市教育委員会学校教育部指導課長

(4) 週 日曜日に始まり直近の土曜日に終わる期間

(5) 月 1日に始まり当該月の末日に終わる期間

4 受注者の条件

(1) A L Tの補充や交代について迅速かつ十分な対応ができること。

(2) A L Tに事故あるときは直ちに教育委員会及び学校等に訪問し、迅速に対応できること。

(3) コーディネーターを選任し、A L Tへの適切な指導にあたることのできること。

(4) 『13 報告書等の提出』に示す報告書等を提出すること。

5 A L Tの従事すべき業務内容

A L Tは、発注者又は発注者の指定する者の指揮命令を受け、次の業務を行う。

(1) 授業に関すること

①中学校における英語授業の指導補助

校長または校長に代わる者の指示のもと授業の補助を行う。

②①の学習活動に見合った教材作成(ワークシート、各種テスト、資料等)

③①に関するノート、ワークシート、テスト等の点検

④小学校における外国語・外国語活動授業の指導補助

校長または校長に代わる者の指示のもと授業の補助を行う。

⑤④の学習活動に見合った教材作成(ワークシート、各種テスト、資料等)

⑥④に関するノート、ワークシート、テスト等の点検

⑦小学校での国際理解教育主任、外国語主任、担任教諭、及び中学校での英語担当教諭との授業に関する打ち合わせ

⑧小中学校における英語以外の国際理解教育に係る教育活動への協力

⑨外国語・外国語活動、英語以外の授業への積極的な参加

⑩必要に応じたオンライン等による外国語・外国語活動授業、英語授業の

指導補助や国際理解教育に係る教育活動への協力

- (2) 中学校における英語弁論大会出場生徒への指導・助言
- (3) 英語教員等に対する英語研修の指導補助
- (4) 必要に応じた対面形式やオンライン形式による授業の補充学習や英語検定対策等の指導補助
- (5) 清掃指導、給食指導への協力
- (6) 学校と地域や学校と姉妹校等との国際交流に関する業務
- (7) 学校行事等の運営に関する協力
- (8) 特別支援学級、院内学級等に在籍する児童生徒への英語指導の補助業務
- (9) 児童生徒のパフォーマンスに対する態度や能力を評価するための面接等の実施
- (10) 英語の翻訳等に関する業務
- (11) その他校長又は校長に代わるものが指示命令する業務

6 派遣場所

- (1) 越谷市立越ヶ谷小学校 越谷市中町1番41号外43校（別紙の通り）
指導課長が派遣場所を決定するものとする。
- (2) ただし、業務実施場所は、発注者と受注者間の協議の上変更することができる。

7 派遣するALT数及び契約履行期間

- (1) 派遣するALT数
42名
- (2) 契約履行期間
令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）
[派遣期間] 令和6年5月1日（水）～ 令和7年3月26日（水）
※なお、派遣期間開始前（令和6年4月中）に、当該ALT及び受注者（コーディネーター）が勤務校へ事前に訪問の上、事前打合せを実施し、市内全校の事前訪問を完了させる。

8 勤務時間及び日数について

- (1) 小学校または中学校における勤務は原則として次のとおりとする
 - ①小学校
月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後3時45分まで
 - ②中学校
月曜日から金曜日までの午前8時45分から午後4時まで
ただし、学校行事の関係で事前に双方の合意がある場合は、日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律に定める休日を派遣日とすることができる。派遣日数は200日程度（派遣期間開始前に実施する事前打合せ

訪問は含めず) とする。

- (2) 休憩時間は1日あたり1時間15分とする。
- (3) A L Tの派遣時間は、週あたり30時間を超えない範囲とする。週あたりの授業時数は原則25時間とし、その他の時間は授業の打ち合わせや教材準備に充てるものとする。
- (4) 勤務時間の割り振りは、発注者の指示による。ただし、必要に応じて、発注者と受注者が調整を図りながら柔軟に対応するものとする。
- (5) 勤務日及び勤務時間以外に業務を実施した時は、総勤務日数、総勤務時間の中で相殺する。
- (6) 長期休業中の業務については協議のうえ決定する。なお、夏季休業期間中等において、中学校英語弁論大会出場生徒への指導・助言の実施にあたり、受注者は発注者と調整のうえ、A L Tを中学校に派遣する。
- (7) 受注者の都合により担当A L Tによる業務が実施できないとき、受注者は代替りのA L Tを派遣する、又要派遣(勤務)日数分の未実施分を発注者と調整のうえ、A L T派遣期間中の他の日に実施する。

9 A L Tの資格条件

本業務の目的を達成するため、A L Tは次に掲げる資格条件を全て満たす者とする。

- (1) 原則として英語を第一言語(母語)とし、大学卒業資格を有する者(教育学部専攻が望ましい)
- (2) 「教科書」及び「文部科学省 新学習指導要領対応 小学校外国語活動教材」で取り扱われている標準的な英語を話す者、又英語の発音・イントネーションに標準的な英語力を備えている者
- (3) 日本及び越谷市の中学校英語教育、小学校外国語・外国語活動及び国際理解教育について十分な知識を有することを具体的に示すことができる者
- (4) 日本及び越谷市の教育環境等について十分に理解するための研修を受講し、積極的に児童生徒との交流ができ、多様化する児童生徒の行動に対応できる研修意欲に富み、積極的に児童生徒と交流し、熱意を持って指導にあたる者
- (5) T E S O Lなど、外国語としての英語教育に関する資格、能力又は適性がある者、指導法の研修を受け、学校での指導にいかせる者
- (6) 心身共に健康で、当該業務に耐えうる者
- (7) 就労ビザ(教育)を取得している者。ただし、途中でビザの有効期限が過ぎた場合は更新をすること。更新できない場合は就労できないものとする。
- (8) 自力での通勤及び市内小中学校等への移動が可能な者

- (9) 日本語で授業中出された指示・課題に対して、児童生徒の達成状況や進捗・結果などを検証・分析し、更に指示・修正・アドバイス等を日本語で行うなどフォローアップができる者又は日本人教師と授業の打ち合わせが日本語でできる者（日本語検定3級以上またはそれに準ずると受注者が認める者）
- (10) 発注者の管理職及び担当教師の指導のもと、自力で教材（ワークシート、各種テスト、資料）を作成できる者
- (11) 担当教師の指導のもと、児童生徒に英語による面接を行える者
- (12) 児童生徒に対して、彼らの興味・関心、能力に応じた対応ができる者
- (13) 授業時間外でも校内で積極的に児童生徒と交流できる者
- (14) 英語の文法能力がある者及び英語の文法指導ができる者、又ライティング等において文法上正確な指導・助言ができる者
- (15) 児童生徒の発達段階に応じた指導ができる者
- (16) 母国の生活や文化について指導ができる者
- (17) 契約期間中継続して勤務ができる者
- (18) 指揮命令に忠実に従い職務に専念する者

10 派遣業務前準備及び派遣中フォローアップ対応

(1) 研修の実施

①専任トレーナーによる事前研修

- ・受注者はALTに対して理論と実践に基づく事前研修を実施すること。
- ・日本の公立学校の組織や教育課程、中学校の英語教育及び小学校外国語教育・外国語活動等の内容、小中学校の国際理解教育、日本の文化や生活習慣の違いとその対応方法等を十分理解させること。
- ・指導方法、教材の作成方法、効果的なティームティーチング実施のための留意点等を身につけさせること。
- ・研修プログラムを提出するとともに、研修受講者のアンケートを提出すること。

②専任トレーナーによるフォローアップ研修

- ・受注者はALTに対して派遣後も定期的及び必要に応じてフォローアップ研修を実施し、その内容を発注者へ報告すること。

③ALTの状況把握

- ・受注者は、定期的に勤務校を訪問し、ALTの勤務状況を把握すること。

(2) ALTの派遣開始前における勤務校との事前打合せの実施

- ①ALTの派遣開始前に、当該ALT及び受注者（コーディネーター）が勤務校へ事前に訪問し、事前打合せを実施する。

- ② A L T が勤務校に初めて打合せ等で訪問する際には、受注者（コーディネーター）も参加する。
- （3）通勤方法等の確認
 - ① 勤務開始日までに、勤務先の学校の所在地、通勤方法について十分な事前指導を行うこと。
- （4）服務等の確認
 - 職務の専念、勤務時間の遵守、服装等、服務について十分に指導し、A L T には以下の義務を遵守させること。
 - ① 守秘義務
 - ② 信用失墜行為の禁止
 - ③ 職務命令に従う義務
 - ④ 勤務時間中の宗教活動等の禁止
 - ⑤ 勤務時間中の政治活動の禁止
- （5）A L T に対する支援
 - ① 日常生活等の支援
 - 受注者は、A L T が肉体的、精神的に安定した状態で勤務に専念できるように日常生活等の支援を行うこと。
 - ② メンタルヘルスの保持
 - 受注者は、A L T のメンタルヘルスの保持・増進を図るため定期的にカウンセリング等必要な対応を実施すること。

1 1 契約金額

契約金額には、以下の内容を含み、契約金額以外に発注者が負担する経費はなしとする。

- ① A L T の報酬
- ② 事前及び定期研修費
- ③ 交通費（勤務日及び研修日、学校間移動時、会議出席時）
- ④ 教材費
- ⑤ 住居費
- ⑥ 諸手当
- ⑦ 保険料
- ⑧ 税金
- ⑨ ビザ取得手続き費
- ⑩ 消費税
- ⑪ その他生活面全ての経費

12 派遣事業に付帯する事項

(1) 労務管理

① 病気等による休暇及び代行講師の派遣

A L Tが疾病その他の理由で急に勤務できなくなったときは、受注者はすみやかに教育委員会及び学校に連絡をするとともに、代理のA L Tを派遣するなど、学校の授業に支障を生じないようにすること。

② A L Tの交代

次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合または校長よりA L Tの業務改善または交代の依頼があった場合発注者は、受注者に直ちに新たなA L Tの配置を請求することができる。

- 一 日本国憲法その他日本の法令又はこの仕様に違反した場合
- 二 当該A L Tの担当する職務にふさわしくない行為があった場合
- 三 身体又は精神の障害により職務に堪えられないと認められる場合
- 四 勤務態度が不良であり、改善の見込みがないと認められる場合
- 五 引き続き長期にわたり勤務しないことが明らかな場合
- 六 派遣されたA L Tが仕様の資格条件を満たしていない場合

③ 引継ぎ

受注者は、派遣されるA L Tを変更する場合は、原則として変更後のA L Tに変更前のA L Tが担当していた業務内容及び授業の進捗等について事前に引継ぎを実施すること。

(2) 事業実施に伴う損害の賠償

①派遣されるA L Tが発注者の命令指揮下において業務遂行中、過失により第三者に損害を及ぼす事態になった場合の補償については、受注者の保険を適用し、受注者の責任において解決するものとする。

②A L Tの通勤・退勤途中、学校間移動中、会議に出席するための移動中及び勤務時間中に発生した事故に伴う損害の補償については、受注者の保険を適用し、受注者の責任において解決するものとする。

(3) サポート体制

①受注者は、A L Tへの指導及び受注者の窓口として発注者との連絡調整を行うコーディネーターを選任し発注者に報告すること。また、コーディネーターを変更した場合も同様に報告すること。

②コーディネーターは、定期的に教育委員会や学校の要望を聞き、教育委員会や学校のニーズに合った業務の実施ができるよう連絡調整を行うこと。

③受注者は、発注者が必要に応じて、実施するA L Tミーティングに発注者からの要請によりコーディネーター及び研修担当者を出席させること。

1 3 報告書等の提出

- (1) 研修報告書 研修実施後 10 日以内に提出
- (2) 月別事業報告書 翌月 5 日までに
(名簿、巡回校別勤務日数及び業務記録内容、事業に関わる出勤証明を含むこと)
- (3) 事業完了報告 翌月 5 日までに
(越谷市指定様式において、事業終了後月ごとに報告すること)

1 4 契約の解除等

発注者は受注者が次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 契約開始日までに A L T の必要数が揃わない場合又は授業に大きな支障をきたすような A L T の大量欠員が生じた場合。
- (2) 契約の締結及び履行に関し、不正の行為があったとき。
- (3) A L T を交代してもこの業務を遂行することが困難であると発注者が認めたとき。

1 5 その他

- (1) 契約締結後に各 A L T が内部情報及び個人情報の守秘義務誓約書を提出すること。
- (2) 受注者は A L T が給食を食する場合は、給食費を月ごとにまとめて発注者に支払うこと。
- (3) この仕様書に定めない事項については、必要に応じて、発注者と受注者で協議して定める。