

## 令和5・6年度 札幌市立中学校外国語指導助手派遣業務その1 仕様書

### 1 業務の目的

札幌市立中学校及び義務教育学校に外国語指導助手（以下「ALT」という。）を派遣し、授業等において英語指導などを行うものである。

### 2 ALTの業務内容

- (1) 派遣先学校の担当教員の指示に基づく、ティーム・ティーチングの効果的な実施（オンライン等による指導も含む）
- (2) (1)の実施に必要な担当教員との打合せ
- (3) 児童生徒が提出した課題等の添削指導
- (4) 外国語活動及び外国語（英語）教材・資料の作成
- (5) 教科横断的な教育における交流活動
- (6) 特別活動（学校行事やクラブ活動等）における児童生徒との交流活動
- (7) 給食（昼休みも含める）時間における児童生徒との交流
- (8) 課外活動における児童生徒との交流、英語指導
- (9) 英語を活用した各種事業（英語スピーチコンテスト等）への参加生徒に対する英語指導
- (10) 英語教育に関する研究会及び研修会における英語指導
- (11) 効果的な英語指導に関わる支援及び情報の提供
- (12) 国際理解教育に関わる支援及び情報の提供

### 3 ALTの資格等

ALTの資格等については、以下の条件を全て満たす者とする。

- (1) 英語を母語とする者、または英語を公用語とする国の出身であって英語が堪能である者。ただし、前述と同程度の英語力を有する者も認める。
- (2) 日本の学校においてALTとして就労できる査証を取得していること。
- (3) 母国及び日本国内において犯罪歴が無く、学校教育に携わるのに適した者であること。
- (4) 日本の公立中学校のカリキュラム及び日本の公立小学校のカリキュラム（義務教育学校に派遣するALTのみ）を理解しているとともに、基本的な教授理論・技術を習得している者であること。
- (5) 英語圏の大学の学士号取得者または業務開始前までに学士号取得見込みの者であること。
- (6) (2)、(5)について、それを客観的に証明できる書類等により業務開始前に確認できた者であること。
- (7) 英語の発音、リズム、イントネーションにおいて優秀であり、かつ現代の標準的な英語力を備えていること。また、文章力、文法力が優れていること。
- (8) 児童生徒との人間関係を良好に図れること。
- (9) 義務教育学校に派遣するALTについては、日本語で日常会話程度のやり取りが可能な者であること。

### 4 業務履行場所

札幌市立中学校及び義務教育学校のうち、担当する学校（1～2校）。ただし、各学

校が札幌市内及び近郊で学校行事を実施する場合は、札幌市（以下「発注者」という。）が指定する場所とする。

## 5 遵守事項

労働者派遣を行う事業主（以下「受注者」という。）及びALTは、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 受注者は派遣契約の締結に際し、労働者派遣事業の許可を受けていること。
- (2) 受注者はALTを派遣するに当たり、法令及び札幌市の定める条例、規則等に従うこと。
- (3) 受注者はALTを派遣するに当たり、(1)から(17)までに掲げる事項をALTに遵守させること。
- (4) 受注者は、ALTを派遣するに当たり、給食費の徴収等、必要な事務手続きを履行すること。
- (5) 受注者は業務遂行に必要な研修を適宜実施する等、確実な業務の履行を図ること。
- (6) 受注者は業務の遂行状況を把握及び評価し、発注者へ報告すること。
- (7) 受注者は発注者及び派遣先と綿密な連絡体制を整備するとともに、必要な対応を遂行し確実な業務の履行を図ること。
- (8) 受注者は法令等に特別の定めがある場合を除くほか、業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- (9) 受注者は法令に基づき、社会保険等へALTを加入させること。
- (10) 受注者は法令に基づき、ALTの健康診断を行うこと。
- (11) ALTは法令及び札幌市の定める条例、規則等に従うこと。
- (12) ALTは職務を遂行するに当たり、指揮命令者の指揮命令に従うこと。
- (13) ALTは札幌市が管理する財産の保全と効率的使用に、十分な注意を払うこと。
- (14) ALTは秩序と品位の保持に努め業務を遂行すること。
- (15) ALTは発注者の信用を傷つけ、または、発注者の不名誉となるような行為を行わないようにすること。
- (16) ALTは法令等に特別の定めがある場合を除くほか、業務上知り得た秘密を漏らさないこと。
- (17) ALTは業務遂行上、営利活動、宗教活動または政治活動を行わないこと。

## 6 派遣元責任者

受注者は派遣元責任者を選出し、同派遣業務の円滑な履行に努めることとする。

## 7 派遣先責任者

派遣先の各学校長

## 8 指揮命令者

派遣業務に従事するALTに対する指揮命令者は、原則として派遣先学校の校長とする。ただし、教頭、または担当教員等が代わって指揮する場合がある。

## 9 履行期間等

### (1) 履行期間

令和5年4月1日から令和7年3月31日まで

- (2) 令和5年度派遣期間  
令和5年4月17日から令和6年3月31日まで（最大175日）
- (3) 令和6年度派遣期間  
令和6年4月15日から令和7年3月31日まで（最大175日）

#### 10 業務履行日及び業務履行時間

- (1) 業務履行日は、原則として、札幌市立学校管理規則第36条及び37条で定める休業日を除く日とし、業務履行時間は、原則として、15名は午前8時30分から午後3時50分まで（休憩時間60分を含む）とし、14名は午前8時45分から午後3時35分まで（休憩時間60分を含む）とする。
- (2) 前項の規定にかかわらず、学校長は学校事情等により、就業時間を受注者との協議の上、変更することができる。

#### 11 業務履行日の変更

- (1) 発注者及び学校長は、業務上必要があると認める時に、受注者と協議の上、休業期間中等（以下「休業日」という。）に業務に従事させることができる。
- (2) 前項の規定により休業日に業務に従事させる場合、発注者及び学校長は受注者と協議の上、あらかじめ当該休業日に代わるべき日を指定することとする。

#### 12 受注業務の履行

- (1) 受注者は、受注業務の実施担当ALTを定め、業務の主旨に従い、受注者の責任において受注業務を完遂すること。実施担当ALTについては、教育効果の観点から同一校は同一のALTが担当し、ALTの入替はしないよう可能な限り配慮すること。
- (2) 受注者の都合により当日実施担当ALTが業務の履行をできず、支障が生じる場合には、直ちにその旨を教育委員会に報告するとともに、派遣先学校の要請がある場合には、受注者は代替ALTにより、受注業務を履行すること。
- (3) 受注者の都合により、(2)による代替ALTによる業務の履行ができなかった場合、受注者は未履行分の受注業務を発注者と調整の上、業務履行期間中の他の日に履行すること。

#### 13 ALTの派遣人数

実施担当ALT29名。

#### 14 費用負担

交通費等、業務の履行に要する一切の費用は、受注者の負担とする。

#### 15 提出書類

履行に当たっては、受注者は発注者に以下の書類を指定された期日までに提出すること。

##### (1) ALT名簿

受注者はALTの候補者が決定したら、事前に発注者に労働者派遣事業の適切な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）（以下「派遣法」という。）第35条に基づく派遣労働者の通知等を行い、ALTの要件について確認を得るものとする。

(2) 業務マニュアル

労働者派遣契約による ALT 業務の指示の方法、要望・苦情の申入れ方法、緊急時の対応方法や連絡先等、履行業務の内容を説明するマニュアルについて、令和 5 年 4 月 1 日までに作成し、発注者に提出して承認を得ること。また、令和 6 年度に変更する際には、令和 6 年 4 月 1 日までに発注者に提出すること。

(3) 本派遣業務履行月の翌月 10 日までに、業務の報告書を発注者に提出すること。

16 実施確認・派遣代金

本派遣業務の実施確認は、報告書によって行う。また、契約金の支払いは、毎月の実施確認終了後、請求書に基づき支払う。

17 安全衛生

発注者、受注者及び派遣先学校は、派遣法第 44 条から第 47 条の 2 までの規定により課された責任を負う。

18 派遣労働者からの苦情の処理

発注者、受注者及び派遣先学校は、派遣業務における ALT からの苦情申出を受ける者をそれぞれ選任し、互いに連携しながら、誠意をもって適切かつ迅速に処理するものとする。

19 その他

- (1) 業務の履行に当たり、発注者が不相当であると認める事項については、受注者は、直ちに業務改善の措置を講じなければならない。また、発注者は、業務履行に支障が生じていると判断したときは、受注者に対して ALT の変更を求める場合がある。
- (2) 派遣契約期間中、受注者の提案内容に著しい虚偽が発見された場合、発注者は速やかに契約を解除できるものとする。
- (3) ALT の通勤は原則として公共交通機関を利用することとする。ただし、事情により自動車等を運転して通勤する際には、教育委員会及び派遣先と協議した上で判断すること。
- (4) 職務上の災害または通勤による災害に対する補償については、受注者の定めるところによるものとし、発注者は当該 ALT 及び受注者に対し賠償責任等は一切負わないものとする。ただし、その発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、この限りでない。
- (5) 受注者は、ALT の故意または過失により、児童、生徒、教職員等に損害を与えたときは、その損害を賠償する。
- (6) その他、故意、過失にかかわらず、本派遣業務履行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む。）は受注者の負担とする。ただし、その発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、この限りでない。
- (7) 派遣開始に当たり、受注者は ALT に対する事前研修を必ず実施するとともに、子どもの人権に配慮すべき項目等についての啓発を行うこと。また、派遣期間中も必要に応じて指導や研修を行い、ALT の技術向上に努めること。この経費については、受注者が負担する。
- (8) この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が双方協議の上、これを定めるものとする。