

上天草市立小中学校外国語指導助手（ＡＬＴ）あっせん・任用支援等 業務仕様書

1 業務名

上天草市立小中学校外国語指導助手（ＡＬＴ）あっせん・任用支援等業務

2 業務の目的

本市は、小中学校における英語教育の充実を図るため、外国語指導助手（以下「ＡＬＴ」という。）の配置拡充を予定している。このＡＬＴの配置拡充は、児童・生徒が日常的に生きた英語に触れる機会を増やすとともに、英語によるコミュニケーション能力の向上、国際理解教育の推進及び異文化理解の醸成を図ることを目的としている。

また、本市は、フィリピン共和国セブ州ナガ市（以下「ナガ市」という。）とパートナーシップ協定を締結しており、ナガ市との自治体間交流に基づいて招致した外国籍職員であるＡＬＴを直接任用することとしている。この直接任用に当たっては、ＡＬＴが学校現場において、円滑かつ安定的に活動できるよう、生活支援、在留資格等の各種手続き支援並びにＡＬＴを配置予定の各小中学校（以下「学校」という。）及び上天草市教育委員会事務局学務課（以下「主管課」という。）との連絡調整などを行う体制を整備する必要がある。

このため、本市の事業目的及びナガ市との連携内容を十分に理解し、現地との調整やＡＬＴの受入支援を円滑に実施できる事業者に本業務を委託するものである。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和 12 年 3 月 31 日（日）

ただし、契約日締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日までは準備期間（無償）とし、履行期間は令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

4 ＡＬＴの要件等

任用するＡＬＴは、以下の要件を満たす者であることとする。

- ア 健康診断を受け、心身ともに健康で職務に専念することができる者であること。
- イ 出身国での教員免許を保有し、英語教育についての専門的な知識と意欲がある者であること。
- ウ 英語を母国語とする者又は公用語として使用する者であること。
- エ 学校の教職員や児童生徒と積極的にコミュニケーションを図れる者

であること。

オ 日本でALTとして勤務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、犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けていない者であること。

カ 日本の生活と教育に適応し、人間性、協調性に富む者であること。

キ 職務専念義務、守秘義務を履行できる者であること。

ク 指導者としてふさわしい態度・服装など節度を持ち合わせている者であること。

ケ 法令及び学校の規則等を遵守し、職務上知り得た秘密を任用終了後も他に漏らさないことができる者であること。

コ 自力での通勤及び移動が可能な者であること。

5 ALTの勤務条件等

ALTの勤務校及び勤務時間等については、以下のとおりとする。

(1) 配置人数と勤務校

ALTの配置予定人数は11名とする。勤務校は、次に記載する学校13校（小学校8校、中学校5校）のうち11校とする。湯島小学校及び湯島中学校は、併設され、児童生徒も少数であるため、1校として数える。

なお、勤務場所は、主管課又は学校の長（以下「学校長」という。）が必要と認める場合は、別途指示した場所で行うこともある。

番号	勤務校	住所
1	上天草市立登立小学校	上天草市大矢野町登立 14103 番地
2	上天草市立上小学校	上天草市大矢野町上 1119 番地
3	上天草市立大矢野東小学校	上天草市大矢野町中 1918 番地
4	上天草市立中南小学校	上天草市大矢野町中 9720 番地
5	上天草市立湯島小学校	上天草市大矢野町湯島 154 番地
6	上天草市立松島小学校	上天草市松島町合津 2697 番地
7	上天草市立姫戸小学校	上天草市姫戸町姫浦 656 番地 3
8	上天草市立龍ヶ岳小学校	上天草市龍ヶ岳町高戸 2748 番地
9	上天草市立大矢野中学校	上天草市大矢野町中 483 番地
10	上天草市立湯島中学校	上天草市大矢野町湯島 154 番地
11	上天草市立松島中学校	上天草市松島町合津 2649 番地
12	上天草市立姫戸中学校	上天草市姫戸町姫浦 2500 番地
13	上天草市立龍ヶ岳中学校	上天草市龍ヶ岳町高戸 3053 番地 1

(2) 勤務時間等

ア 予定勤務時間等 原則1日7時間（休憩時間45時間）

週 5 日勤務 年間 210 日程度

※ 有給休暇（任用年数により異なる。）、夏季休暇含む特別休暇あり。

イ 給与額等（予定）月額 225,000 円程度

※ 1 休暇や給与については「上天草市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」、「上天草市パートタイム会計年度任用職員の報酬、期末手当、勤勉手当及び費用弁償に関する条例」及び「上天草市パートタイム会計年度任用職員の報酬、期末手当、勤勉手当及び費用弁償に関する条例施行規則」によることを想定している。

※ 2 学校へ配置する日は、学校開業日の平日とし、学校及び上天草市教育委員会事務局の行事等の都合により、土曜日、日曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日に配置する場合もある。

6 ALT の業務内容

ALT は、主管課又は配置する学校長の指示により、以下の業務に従事する。
なお、児童生徒の英語によるコミュニケーション能力を高めるため、昼休み時間を活用するなど可能な限り児童生徒との交流を図ることとする。

ア 外国語活動・外国語科の授業及び国際理解教育に関する活動、取組等の指導補助

イ 外国語授業以外の授業の指導補助

ウ 教職員との授業や活動・取組に係る打ち合わせ

エ 教材（ワークシート、各種テスト、資料等）の作成、提供又はその補助

オ 児童生徒等のノート、ワークシート、テスト等の点検

カ 児童生徒等の評価に係る業務補助

キ 校内外の教職員研修会への参加

ク 外国語に係る行事、活動、取組の指導及び支援

ケ 学校等で行われる行事への参加

コ 外国語資格試験等の対策に係る児童生徒への指導補助

サ 部活動等への指導補助

シ 地域における国際交流活動及び社会教育事業への協力

ス 学校その他教育委員会事務局が指定する場所において実施する教育活動、国際交流活動又は社会教育事業への参加及び支援

セ その他本事業の円滑な遂行に上天草市教育委員会事務局又は学校長等が必要と認めて指示する事項

7 委託業務内容

本業務受託者（以下「受託者」という。）は、記「4から6」を踏まえ、ナガ市から本市で任用するALTのあっせん・任用に係る支援及び任用後の学校教育に関する指導、生活サポートなど、主管課と協議のうえ、各種業務を行うものとする。

具体的な業務については以下のとおり。

(1) ALTのあっせんに係る業務

ア ALTの募集、選考、招致、任用手続きについて、記「4から6」を踏まえて、学校で円滑に勤務できる体制が整えられるよう支援を行うこと。

イ ビザ申請、在留資格関係申請、入国、国内移動や一時帰国、再来日等に関する各種手続きの支援を行うこと。

(2) ALTの任用支援業務

受託者は、ALTの任用支援業務を行うに当たり、コーディネーターを1名以上配置し、当該コーディネーターを中心に業務に取り組むこと。

ア 生活支援業務

(ア) 住居確保並びに賃貸借契約、ライフライン及び通信環境整備に係る各種手続き支援を行うこと。

(イ) 銀行口座開設、各種行政手続等の生活全般の支援を行うこと。

(ウ) その他ALTが本市で生活するために必要な支援を行うこと。

イ ALTの服務指導、労務管理、業務評価及びサポート

(ア) 主管課及び配置する学校と連携し、ALTの勤務状況、服務状況及び業務遂行状況を把握するとともに、相談体制を整備し、授業視察、学校からの評価及び改善指導等を踏まえ、指導内容又は勤務態度の改善支援を行うこと。また、その内容について主管課及び学校へ報告すること。

(イ) ALTに対し、日本の法令、服務規律及び配置校の規則等について事前に指導するとともに、配置後も継続的に遵守状況を確認し、適切な助言及び指導を行うこと。

(ウ) ALTの欠勤、各種休暇取得、休日出勤並びに市及び学校行事への参加等に係る勤務調整及び連絡調整を行うこと。

(エ) ALTが心身ともに安定した状態で職務に専念できるよう、定期的に面談又はカウンセリングを実施し、必要に応じて主管課及び学校へ報告を行うこと。

(オ) 本市が実施する会計年度任用職員の人事評価に関し、必要な情報

提供、助言その他の支援を行うこと。

ウ ALTに係る事故・緊急時対応

- (ア) ALTが事故、災害、疾病その他の緊急事態に遭遇した場合の初期対応及び関係機関との連絡調整を行うこと。また、疾病、事故及びその他の理由により勤務できない場合には、受託者は当日の授業開始前までに勤務校に連絡するものとし、具体的な連絡方法については、主管課及び勤務校と協議して予め定めておくこと。

なお、受託者は勤務校に連絡後、主管課に報告するものとする。

- (イ) 事故発生時における状況の把握及び主管課、勤務校、医療機関、警察、保険会社その他関係者への連絡など事後対応支援を行うとともに、事故等に係る再発防止の指導等を行うこと。
- (ウ) 死亡事故等重大事案発生時の家族及びナガ市との連絡支援を行うこと。
- (エ) 自然災害発生時の安否確認等を行い、主管課に報告すること。

エ ALTに対する研修

- (ア) 受託者は、ALTの配置前に必要な研修・訓練を実施し、その内容を文書にて主管課へ提出すること。
- (イ) 業務を適正に行うための日本の学校制度及び服務規律などに関する研修等を実施すること。
- (ウ) 本市が会計年度任用職員を対象として実施する研修の受講支援を行うこと。
- (エ) ALTを学校等へ配置した後も、定期的又は随時的な研修・訓練を実施すること。

オ 要望及び苦情への対応

- (ア) 勤務校等
勤務校及び主管課からの要望、相談及び苦情に対する窓口を設置し誠意をもって対応を行うこと。
- (イ) ALT
ALTからの苦情に対しては、受託者において、誠意をもって適切かつ迅速に対応すること。

カ その他主管課が必要と認める業務

その他本業務の目的を達成するために必要な業務を行うこと。

(3) ALTの交代

配置したALTについて、次のいずれかに該当する事由が生じた場合、当該ALTの配置を直ちに中止し、速やかにALTを交代させること。

なお、各事由によりALTが交替する場合、新規で配置されるALTの出入国に係る経費については、受託者負担を基本とする。

- ア 日本国憲法その他の日本国内の法令等に違反した場合
- イ ALTとしてふさわしくない行為があった場合
- ウ 身体又は精神の障害により、職務に耐えられないと認められる場合
- エ 勤務態度が不良であり、改善の見込がないと認められる場合
- オ その他教育委員会事務局が不適格者と認めた場合

6 納入成果物

(1) 月次報告

受託者は、毎月の末日締で以下、書類を翌月の10日までに主管課に提出すること。

- ア 業務実施報告書
- イ ALT出勤状況一覧

(2) その他

必要に応じて以下書類を提出すること。

- ア 研修実施報告書
- イ 指導等実施報告書
- ウ 事故・緊急対応記録
- エ 主管課が求める資料

7 検査

完了検査は、納入成果物により実施する。

8 損害補償

業務の実施に当たり、受託者又はALTが、それぞれの責任に帰する理由により、本市又は第三者に損害を及ぼした場合の損害の補償については、受託者又はALTの責任に帰するものとする。

9 その他

- ア 契約金額にはALTの配置に必要な一切の経費が含まれ、契約金額以外に本市が負担する経費はないものとする。業務実施に必要な教科書等の資料は受託者の負担により準備するものとする。
- イ ALTが学校で給食等を食する場合の経費については、受託者又はALTが負担するものとする。
- ウ 協議・合意のうえ、止むを得ない事由によりALTの配置ができない場

合は、年間 10 日を超えたその期間の委託料については、日数分減額するものとする。

エ 主管課及び受託者は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の定めに従い、各自必要な措置をとることとする。

オ 業務実施にあたり、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱いに万全の策を講じるものとする。

カ 本仕様書に定めのないことについては、主管課及び受託者双方で協議し、円滑に対処するものとする。

なお、大幅に変更があった場合は変更契約を結ぶものとする。