

令和8年度からの外国人英語指導講師（A L T）派遣業務仕様書

和気町を派遣先とし、外国人英語指導講師（以下「A L T」という。）を和気町立幼保連携型認定こども園（以下、園とする）及び小・中学校等に派遣する事業者を派遣元とする派遣業務の内容は次のとおりとする。

1. 目的

本業務は、和気町内における園・小学校の外国語活動・外国語科及び中学校の外国語教育の充実と国際理解教育推進を図るため、A L Tを配置し、学習指導その他関連業務を行うものである。

2. A L Tの業務内容

A L Tは、学校園長の指示のもと、次の各号に掲げる業務を履行する。

- (1) 小・中学校において新学習指導要領等に基づく学習指導案及びCAN-DOリスト等作成・見直しについての提案。
- (2) 園及び小・中学校において行う外国語指導及び指導補助。（教員とのチームティーチング）
- (3) 教材研究及び授業において使用する教材作成、教材の提供。
- (4) 海外との遠隔交流授業に係るカリキュラム等の作成補助及び事前打ち合わせ、当日の授業の進行。
- (5) 異文化理解に関する情報提供と指導。
- (6) 園及び小・中学校の英語科及び外国語活動・外国語科担当教員との事前打ち合わせ。
- (7) 学校園行事、教育委員会主催の英語及び国際理解教育に関する行事等への協力。
- (8) 勤務時間の範囲における課外活動、学校園行事、その他本事業の円滑な遂行に必要なと思われる活動への協力。
- (9) 教育委員会が実施する会議及び研修会等への参加。
- (10) 教職員等を対象とする外国語教育や総合的な学習の時間等の研修への参加、指導補助。
- (11) 和気町が主催する英会話教室における指導。
- (12) 上記に掲げるものの他、派遣先と派遣元が合意した業務。

3. A L Tの派遣期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（年間200日程度）

4. A L Tの派遣日、派遣時間、休憩時間

- (1) 派遣は原則として、月曜日から金曜日までとする。ただし、学校の休業日を除く。
- (2) 就業時間は、小・中学校は午前8時15分から午後4時45分の間で原則7時間45分とする。（休憩時間を除く。）園及び社会教育施設については、原則7時間以内（休憩時間を除く。）とし、社会教育施設で実施する英会話教室に従事する時間は、園の勤務時間を振替するものとする。
- (3) 一週間の最大授業時間数は25時間とする。

- (4) 休憩時間は1日あたり60分を超えない範囲で設ける。
- (5) 原則として、年度始休業日、夏季休業日、冬季休業日、年度末休業日には園及び小・中学校には勤務しない。ただし、研修会等事前に双方の合意がある場合は、派遣日とすることができる。
- (6) A L Tの都合等で派遣ができない場合は、派遣先と派遣元との調整の上、休業もしくは振替授業の設定、代替講師の派遣等の措置をとる。
- (7) 各学校における派遣日、派遣時間は、派遣先と派遣元との調整のうえ、派遣元から派遣先に通知される。また、派遣先は派遣元に依頼して、予定した派遣日及び派遣時間を変更することができる。

5. 派遣場所

小・中学校（佐伯小学校、和気小学校、本荘小学校、佐伯中学校、和気中学校）
園（佐伯にこにこ園、和気にこにこ園、本荘にこにこ園）
社会教育施設（学び館「サエスタ」、中央公民館）

6. 派遣人数

6名（小・中学校に各1名、園及び社会教育施設に1名）

7. A L Tの条件

派遣するA L Tは、次の条件を満たす者とする。

- (1) 英語が母国語又はそれと同等の能力を有すること。（中学校外国語科検定教科書付属CDに準ずる英語と同等の発音・イントネーションで指導できること。）
- (2) 4年生大学を卒業、又は同等以上の学歴があること。
- (3) 働くのに適したビザを所有していること。
- (4) 和気町の必要とする水準の指導技術を持っていること。
- (5) A L Tとしてふさわしい態度・身だしなみを実行し、教育者としての自覚と責任感があること。
- (6) 明朗・誠実で、園児・児童生徒及び教職員と積極的にコミュニケーションが図れること。

8. 業務責任者の選任

派遣先及び派遣元は、契約後速やかに、労働者派遣事業の適正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）第36条の派遣元責任者、第41条の派遣先責任者、及び派遣元と派遣先から苦情処理担当者を選任し、相手方に通知する。

9. A L Tの労務管理について

事業者は、委託業務の円滑な遂行のために、A L Tの職務に係る一切の業務に誠意を持って取り組み、次の各号に定める事項を遵守する。

- (1) 派遣元は、本契約内容及び学校での立場、派遣契約等についての研修を実施する。
- (2) 派遣元は、指導力向上をねらいとした、スーパーバイザー等の直接指導による定期的な

研修を実施する。実施後、書面にて内容を報告する。

- (3) 派遣元は、定期的な訪問指導による業務遂行状況の把握及び評価を実施する。
- (4) 派遣元は、児童・生徒へのセクシャルハラスメント等、人権等に関する研修を実施する。
- (5) 派遣元は、交通事故等、通勤途中での事故災害への対応をする。
- (6) 派遣先は、派遣開始までに年間スケジュールを作成する。
- (7) 派遣先は、A L Tの有給休暇取得に協力する。

1 0. 派遣料の支払い方法

- (1) 派遣元は、毎月10日までに請求書を派遣先に提出する。
- (2) 派遣先は、契約に基づき派遣料を翌月末までに派遣元に支払う。
- (3) 派遣料は、派遣実施月の翌月に請求するものとして、その請求金額については、契約料を当該月数で等分した額とする。

1 1. 提出書類

- (1) 派遣元は、本派遣業務契約の締結に際し、労働者派遣事業の許可を受けていることを書面により派遣先に提出する。
- (2) 派遣元は、派遣開始前までに、名前等が記載された派遣先通知書を派遣先に提出する。
- (3) 派遣元は、派遣開始後速やかに着手届を作成し、派遣先に提出する。
- (4) 派遣先は、毎月月初めに前月の就業状況報告書を提出する。派遣元は、派遣先より提出される就業状況報告書を取りまとめて、毎月10日までに月別実施報告書とともに派遣先に提出する。
- (5) 派遣元は、派遣終了後に速やかに実績報告書を派遣先に提出する。

1 2. その他

- (1) 法律に基づく保険等の雇用者義務並びにA L Tの手当金は派遣元の負担とする。
- (2) A L Tの派遣先へ赴く交通費等の経費は契約金額に含むものとする。
- (3) A L Tの業務中（業務のための移動中を含む）に発生した事故については、派遣元の保険を適用するものとする。
- (4) A L Tの日本での労働に適したビザの申請に関して、派遣元日本人スタッフが適切な指導及び確認を行う。
- (5) 細部の運営については校園長の指示による。
- (6) 本仕様書に記載されている事項やそれ以外の事項について変更が必要な場合は、派遣先と別途協議するものとする。