

【業務仕様書】
令和8年度 玄海町外国語指導助手派遣業務

1. 業務の名称

令和8年度 玄海町外国語指導助手派遣業務

2. 業務の目的

本業務は、玄海町の児童生徒が国際社会において主体的に活躍できる力を育成するため、外国語指導助手（以下「ALT」という。）の派遣を受け、質の高い外国語教育および異文化理解教育を推進することを目的とする。

また、玄海町は、地域と学校・保育所との距離が近く、児童生徒や園児一人ひとりに寄り添った教育を実現しやすい特性を有している。この地域に根差した温かい学びの環境において、ALTと教職員・保育士が連携し、日常の授業や学校行事、地域との交流活動等を通じて、実践的なコミュニケーション能力の向上と、多様な文化を尊重する人材の育成を図る。これらの取組により、玄海町の子どもたちが、ふるさとに誇りを持ちながら広い視野を獲得し、将来の可能性を伸ばしていくための教育基盤の充実を図ることを目的とする。

3. 契約期間

契約締結の日から令和9年8月31日

（ただし、派遣期間は、令和8年9月1日から令和9年8月31日とする。）

4. 派遣業務場所

- (1) 玄海みらい学園（佐賀県東松浦郡玄海町大字新田1809番地6）
- (2) 玄海町立保育所・あおば園（佐賀県東松浦郡玄海町大字平尾886番地1）
- (3) 玄海町立保育所・ふたば園（佐賀県東松浦郡玄海町大字新田1509番地2）
- (4) その他、玄海町が指定する場所

5. 派遣人数

2人

6. 業務内容

玄海町を（甲）、派遣元を（乙）とする。

(1) 乙が行う責務

ア 玄海みらい学園、玄海町立保育所へのALT派遣

（派遣開始前に関係者との打合せを実施すること）

イ ALTの氏名及び派遣元一覧を派遣開始前に甲に提出すること。

- ウ 玄海地区コーディネーターの選任
 - エ 玄海町教育委員会、玄海みらい学園、玄海町立保育所、ALTの連絡調整
 - オ 予定されていたALTの業務遂行が困難になった場合、甲及び学校長等に速やかに連絡すること。
 - カ ALTが年度途中で離職するがないように、採用・派遣前に十分に本人の意向調査や指導及び面談を実施すること。
 - キ その他、上記前各号に準ずる業務
- (2) ALTが行う業務の範囲
- ア 英語教育、外国語活動、国際理解教育における指導の補助
 - イ 教材・資料の作成やその補助
 - ウ 教員や保育士と指導の内容、方法の事前打ち合わせ
 - エ 児童生徒や園児との交流活動（月1回程度）
 - オ 児童生徒の試験実施の補助
 - カ 児童生徒の個別指導の補助
 - キ 学校内外での行事運営支援・参加（長期休業期間中における「イングリッシュ・キャンプ」イベント等の実施を予定※年1回程度）
 - ク 教授手法等の教員に対する支援
 - ケ 英語指導に係る翻訳・通訳の支援
 - コ その他、上記前各号に準ずる業務

7. 派遣業務日数

- (1) 就業日は月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、甲の休校日、及び甲が指定する日は配置しないものとする。但し、就業場所において行事等の都合上これらの日にALTの就業を要する場合はこの限りではない。
- (2) 上記7.(1)の派遣想定日数は年間200日程度とする。
- (3) 就業時間は、午前8時00分から午後4時00分の間で、1日8時間00分以内（休憩45分含む）とする。
- (4) 上記7.(1)(2)の詳細は、甲乙協議・合意の上、別途定めるものとする。
- (5) 甲が、上記7.(1)(2)(3)で規定した就業日時以外にALTの就業を要する場合、追加就業日時分の追加派遣料を支払うか、予定された就業日時の中で振替えることができる。
- (6) その他、台風等の自然災害等により急遽休校もしくは授業が実施されなくなった場合も勤務するものとする。ただし、状況により学校と協議の上、在宅勤務も可能とする。また、感染症拡大等により学校が休業となった場合は在宅勤務を実施し、乙はALTが在宅勤務中に行った業務について、甲に提出する月別業務実施

報告書に記載するものとする。

8. A L Tの要件

A L Tは、次の条件を満たす者とする。

- ① 英語を母語とする者又は同等の能力を有する者
- ② 日本における外国語教育に関心がある者
- ③ 教職員や保育士等との授業や活動の打合せ等に支障が出ない程度の日本語力を有する者
- ④ 教職員や児童生徒、また保育士や園児と積極的にコミュニケーションを図り、人間性や協調性に富む者であること。
- ⑤ 大学以上の教育機関を卒業した者又は在外大学の在学生で適正な方法により日本に招聘された者
- ⑥ 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する者
- ⑦ 普通自動車運転免許証（又は国際運転免許証）を保有する者。ただし、公共交通機関及び代替機関を利用して通勤が可能な場合は、本免許証については保有していないとも可能とする。
- ⑧ 業務の実施に必要な水準の教授技術を有する者

9. 報告書等の提出

(1) 月別業務実施報告書

勤務日・勤務時間、業務記録内容等を記載した月別業務実施報告書を勤務した翌月 10 日までに提出する。ただし、3月分は3月 31 日までに提出すること。

(2) 業務完了報告書

合計勤務日数・勤務時間、業務内容等を記載した業務完了報告書を派遣期間終了日が属する月の末日までに提出すること。

(3) その他

乙は、業務評価（業務態度や指導技術等を対象とする）を学期毎に行い、その結果に基づいて指導改善に努め、研修内容の見直しを行うなど、安定した質の高い教育を提供すること。なお、業務評価の結果については、今後の A L T の指導力向上のための方策と併せて甲に報告すること。

10. 派遣料の支払い

- (1) 乙は派遣料を契約期間内の月毎に均等分割し、当該月分の請求書を翌月 10 日までに甲へ送付する。端数が生じた場合は、最終月の請求書により清算する。
- (2) 甲は、上記(1)に基づく受託者への支払請求及び月別業務実施報告書を受領後、翌月末までに乙の指定する金融機関口座へ振り込みにより支払を行う。

11. 法令遵守等

乙は、派遣業務を円滑に進めるため、次の事項を遵守する。

- (1) 業務履行にあたり、必要な関係法令を遵守するための経費は乙の負担とする。
- (2) 業務履行にあたり、乙は玄海町個人情報保護法施行条例（令和5年3月17日条例第2号）を遵守するとともに、ALTにも指導を徹底すること。
- (3) 派遣元責任者及び苦情担当責任者を定め、それぞれその責務を果たすこと。
- (4) ALTに支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を甲に報告し、臨時担当者の氏名を甲へ通知の上業務を実施すること。
- (5) 乙の都合により、上記10.(4)による臨時担当者を配置できなかった場合、乙は未配置分の業務を甲と調整の上、契約期間中の他の日に配置すること。

12. その他

- (1) 甲及び乙は、労働者派遣法の趣旨に従い、各々に課せられた労働法令上の責任を負うものとし、適切な教育指導と業務命令を行う。
- (2) ALTに交通事故等の問題が発生した場合、乙の責任において一切の処理を行うものとする。但し、その発生が甲の責に帰する場合はその限りではない。
- (3) 乙は、労働者派遣基本契約書、労働者派遣個別契約書、本仕様書の記載及び法的な枠組みに従い業務を実施する。