

茅ヶ崎市英語指導助手派遣契約仕様書

第1 総則

本仕様書は、茅ヶ崎市（以下「派遣先」という。）が契約する「茅ヶ崎市英語指導助手派遣契約」（以下「派遣契約」という。）の内容等の細則について定めることを目的とする。

第2 業務の目的

学習指導要領に沿って茅ヶ崎市の公立小・中学校において、次に示す活動及び児童・生徒の育成に係る支援業務を目的とする。

小学校においては、主に中学年（3，4年生）において、英語指導助手（以下「ALT」という。）を活用して小学校外国語活動を、高学年（5，6年生）において、ALTを活用して外国語科を実施する中で、英語や外国の言語や文化に対する理解を深めるとともにコミュニケーション能力の素地を養う。併せて、英語を活用してコミュニケーションを行おうとする意欲を高め、中学校での英語学習に対する期待感を育てる。

中学校においては、ALTを各校に継続して配置することにより、英語の時間はもとより教育活動全体を通して、外国の言語や文化に対する理解を深めるとともに、英語を活用したコミュニケーション能力の基礎を養う。

第3 就業場所及び就業日時

「派遣先」の設置する小学校、中学校、及び茅ヶ崎市教育委員会が指定する場所における茅ヶ崎市教育委員会が指定する日時での業務とする。

第4 派遣契約期間、就業日数及び就業時間

- （1）基本契約期間は、令和9年4月1日（木）～令和11年3月31日（土）の間とし、契約締結日から令和9年3月31日までの期間を業務開始準備期間とする。
- （2）就業予定延べ日数は、令和9年度、令和10年度ともに1，520日とする。なお、派遣元が行うミーティングは、これに含めないこととする。
- （3）就業時間は原則として、午前8時40分から午後4時30分の範囲内で、1日6時間未満とする。

第5 報告の義務等について

「派遣元」は、「派遣先」と密接な連絡を取り、業務に係る状況について報告するものとし、必要に応じて報告書等を提出するものとする。

第6 損害賠償について

「派遣元」は、本業務遂行中に生じた諸事故並びに「派遣先」及び第三者に与えた損害に対しては、「派遣先」の指示に従って、「派遣元」の責任においてその損害を賠償しなければならない。ただし、「派遣先」の責に帰すべき事由による場合はこの限りではな

い。

第7 派遣契約の内容

「派遣元」は遂行期間中、茅ヶ崎市教育委員会が指定する日（原則として祝日を除く月曜日から金曜日）に指定した派遣契約遂行場所で、次の（１）に掲げる業務を遂行する。

（１）業務内容

- ア 英語教育、外国語活動、国際理解教育における指導の実施又は支援
- イ 指導方法等の研修会への参加
- ウ 教材・資料の作成
- エ 教員及び小学校外国語教育支援員との指導内容、方法についての事前打合せ
- オ クラブ活動等への参加
- カ 児童・生徒との交流活動
- キ 試験実施の補助
- ク 学校内外での行事運営支援・参加
- ケ 教員に対する教授手法等の支援
- コ 翻訳・通訳の支援
- サ その他、「派遣先」と「派遣元」が合意し、契約締結時に書面に定めた業務

（２）業務遂行上の条件

- ア 「派遣元」は業務の遂行に当たっては、全力をあげてこれを遂行しなければならない。
- イ 「派遣元」は業務の遂行に当たっては、下記の条件に当てはまるALTを派遣しなくてはならない。
 - ・母国語が英語であること、または同等の英語能力（TOEFL/IELTS等の基準）を有する者
 - ・出入国管理及び難民認定法上の適切な在留資格を有していること
 - ・拘禁刑以上の刑に処せられていないこと
- ウ 「派遣元」は業務の遂行に当たっては、法令及び「派遣先」との契約内容に基づき、業務を忠実に行わなければならない。
- エ 「派遣元」は「派遣先」の信用を傷つけ、「派遣先」の不名誉となるような行為をしてはならない。
- オ 「派遣元」は業務の遂行に当たっては、常に教職員並びに児童・生徒理解に努めなければならない。
- カ 「派遣先」は「派遣元」と協議の上、通常派遣契約遂行日以外に業務を発注する場合は、派遣受入期間内の他就業日と振り替える。もしくは追加料金を払うことで配置する。

第8 派遣契約の開始

「派遣元」は、契約締結後、速やかに業務開始の準備に着手し、茅ヶ崎市教育委員会

の派遣契約実施計画に基づいた業務を、業務開始日に合わせて遂行しなければならない。

第9 責任者の報告

「派遣元」は契約締結後、速やかに本業務における責任者を選任し、茅ヶ崎市教育委員会に文書で報告するものとする。

第10 費用の負担区分

本業務に係る全ての費用は、「派遣元」が負担するものとする。

諸手当（移動の為に交通費を含む）、保険、税金、広告・採用費、ミーティング費、トレーニング費、教材開発費、事務手数料、ALT管理費、交通費、その他ALTに係る全ての費用。

第11 派遣実施計画書の提出

「派遣元」は、契約締結後、茅ヶ崎市教育委員会からの派遣契約遂行計画等に基づき、派遣遂行計画表及び業務実施計画書を、次のとおり「派遣先」に提出するものとする。

派遣契約遂行期間	提出期限
令和9年4月1日～令和10年3月31日	令和9年3月31日
令和10年4月1日～令和11年3月31日	令和10年3月31日

第12 業務実施報告書の提出

「派遣元」は、業務の遂行についてその完了状況を添付し、毎翌月10日までに茅ヶ崎市教育委員会に業務実施報告書を提出するものとする。

第13 業務内容に係る留意事項

第7に定める派遣契約の内容について、「派遣元」及びALTは、次に掲げる事項に十分留意するものとする。

- （1）「派遣元」が予定したALTが病気や怪我等で業務を遂行できない場合は、代替のALTを用意するか振替日に派遣するなど、これに誠実に対応する。
- （2）「派遣元」は、指導助手の体調不良等による欠勤が判明した時点（原則として前日夕方、遅くとも当日午前8時30分まで）で、学校および教育委員会へ速やかに連絡しなければならない。
- （3）「派遣元」は単発欠勤等により生じた未派遣日数については、「派遣先」と協議の上、長期休業期間中（夏休み・冬休み等）、学校行事日、または事前準備日等に割り振ることで、年度内にできるかぎり補填履行しなければならない。
- （4）「派遣元」は公立小・中学校及び特別支援学級等におけるALTとして、必要な資質・能力を身に付けるための研修やミーティングを実施するとともに、遂行業務についての評価を行い、常に業務の改善を目指して適切な管理を行う。
- （5）「派遣元」はALTの定期健康診断（胸部レントゲン撮影を含む。）、指導、及び労務管理をする。なお、健康診断については、毎年度ALTが最初に学校を訪問する日までに結果の確認をすることとする。

- (6) 「派遣先」が、派遣契約の遂行状況に問題が生じていると判断した場合、または、「派遣元」が本契約上の条件に著しく違反していると判断した場合、「派遣元」は調査の上、必要な改善を図る。
- (7) 「派遣元」は、A L Tの労災保険等に関して、適切に対応する。
- (8) A L Tは学校にふさわしい服装をし、清潔にも気を配るとともに、児童・生徒の実態に即した対応を取らなくてはならない。
- (9) A L Tは児童・生徒との個人的なSNS交流、連絡先の交換、プライベートでの面会を行ってはならない。

第14 秘密の保持

- (1) 「派遣元」並びに業務を遂行するA L Tは、業務上知り得た秘密並びに個人情報を漏らしてはならない。この派遣契約の業務を完了した後も同様とする。
- (2) 「派遣元」並びに業務を遂行するA L Tは児童・生徒のテスト結果、成績、顔写真等の取り扱いについて、「派遣先」が認めた場合を除き、USBメモリ等の記録媒体による持ち出し、個人所有端末への保存、SNSやクラウドサービスへのアップロードを禁止する。個人所有端末の教室への持ち込みを禁止する。

第15 成果品の帰属

- (1) この派遣契約に係る成果品及び派生する権利等の副産物は、全て「派遣先」に貴属するものとし、「派遣先」の承諾を受けずに他に公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。
- (2) 前号の定めに関わらず、「派遣先」又は「派遣元」がこの派遣契約の業務を実施するために用いる、「派遣元」が独自に作成した資料（指導案や教材等を指すが、これらに限られない。）の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、「派遣元」に帰属するものとし、「派遣先」は「派遣元」の承諾を受けずに他に公表、譲渡、貸与、使用等をしてはならない。

第16 疑義の協議について

本仕様書に明示されていない事項または疑義が生じた場合、その他必要なときは、「派遣先」「派遣元」協議の上、「派遣先」の指示に従うものとする。