

国立市外国語指導助手派遣業務仕様書

本仕様書は、国立市教育委員会（以下「教育委員会」という）が外国語指導助手派遣業務を円滑に運営するために必要な事項を定めるものとする。

1 件名

国立市外国語指導助手派遣業務

2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

3 配置人数

4 名（市立小・中学校 11 校及び教育支援室に対し 4 名配置する）

4 実施内容

（1）業務内容

業務内容は次のとおりとする。

- （ア）学級担任、外国語活動又は英語担当者との協力的な指導及び打合せ
- （イ）教員の外国語活動又は英語の指導に必要な教材・教具の作成及び準備
- （ウ）話すこと、聞くことを中心とした授業支援と、ゲームやアクティビティー等による活動
- （エ）教育委員会教育指導支援課が必要と認める業務

（2）派遣場所

市立小学校（8 校）、市立中学校（3 校）、教育支援室（1 教室）とする。

（3）外国語指導助手の配置

外国語指導助手は、市立中学校 3 校及び教育支援室に対して 1 名、市内小学校 8 校に対して 3 名配置することとする。

（4）業務日及び業務時間

- （ア）業務日は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで（学校休業日は除く。）のうち、教育委員会が指定する日とし、外国語指導助手 1 名につき、180 日を超えない日数とする。
- （イ）業務時間は原則として午前 8 時 15 分から午後 4 時 45 分までの時間の中で、派遣先と協議の上で決定するものとする。1 日の就業時間は、7 時間 45 分とする

(労働基準法に定める休憩時間及び巡回のための移動時間を含む。)。授業支援業務の時間は1日6単位以内(1単位の授業時間は小学校45分間、中学校50分間)とし、授業支援業務以外の時間は上記業務内容に関わる業務を行う。

(ウ)業務日及び業務時間については契約締結後、派遣先と派遣元と協議の上で決定する。

5 外国語指導助手について

- (1) 母国語が英語である者。もしくはそれと同等の英語の能力を有する者。
- (2) 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こと。
- (3) 日本人外国語指導者と簡単な日本語でコミュニケーションがとれる者。
- (4) 学習指導要領に基づくカリキュラム等への理解、その他業務に必要となる指導力を身に着けている者。
- (5) 心身共に健康であり、履行期間を通して勤務できること。
- (6) 犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けていない者。

6 業務実施体制の整備

- (1) 派遣元責任者を定めること。
- (2) 派遣元責任者は、外国語指導助手に対して、派遣前に事前研修を実施し、学習指導要領に基づく指導カリキュラム等への理解、その他業務に必要となる指導力を身に着けさせること。
- (3) 業務で使用する教科書用図書等、業務の履行に関する一切の費用については派遣元の負担とすること。
- (4) 派遣元は、外国語指導助手に対して、法令等の特別な定めがある場合を除いて、在職中及び離職後においても、業務上知り得た秘密や個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的として使用することのないように指導すること。
- (5) 派遣元は、外国人指導者に支障が生じ、業務遂行が困難な場合は、派遣先の承諾を得て、別の者を配置させなければならない。なお、派遣元の都合により、別な者の配置

ができなかった場合、派遣元は他の日に配置することを検討すること。

- (6) 原則として同一校には同一の外国語指導助手を派遣すること。

7 提出書類

履行に当たって、派遣元は教育委員会へ以下の書類を指定された期日までに提出すること。

- (1) 外国語指導助手名簿

派遣元は外国語指導助手の候補者が決定したら事前に教育委員会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）第 35 条に基づく派遣労働者の通知等を行い、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外国語指導助手の業務の指示の方法、要望・苦情の申入れ方法、緊急時の対応や連絡先等、履行業務の内容を説明するマニュアルについて、令和 7 年 4 月 1 日までに作成し、教育委員会に提出して承認を得ること。

- (3) 月別業務実施報告書（様式は任意）

月別業務実施報告書を翌月 10 日までに、以下の項目を記載し、提出すること。

- ・学校別の業務日・業務時間
- ・業務内容の概要

- (4) 事業完了報告書（様式は任意）

学校別の業務日・業務時間の合計、業務内容を令和 10 年 3 月 31 日までに提出すること。

8 委託料について

- (1) 委託料の支払いは月払いとし、派遣元は契約期間内の月毎に該当月分の委託料の請求書と業務実施報告書を翌月 10 日までに教育委員会へ提出すること。ただし、3 月分については、3 月 31 日までに提出すること。

- (2) 委託料は、請求書及び業務実施報告書を受領後、30 日以内に支払いを行う。

9 契約の解除

- (1) 派遣元がこの契約に違反したと認められる場合は、教育委員会はこの契約を解除することができる。

- (2) 前号の場合において、派遣元に損害が生じることがあっても派遣先並びに教育委員会は、その損害を賠償しないものとする。

10 その他

- (1) 児童・生徒との会食は、各就業場所の実情に合わせて実施する。学校給食を利用する場合は、給食費は自己負担とする。
- (2) 通勤手段は、徒歩、自転車、公共交通機関とする。ただし、交通費については、派遣料金に含まれるものとする。
- (3) 派遣元は労働者派遣事業の許可を受けたものであること。また、外国語指導助手の雇用に関して労働基準法、健康保険法、厚生年金保険その他関係法令を遵守すること。
- (4) 業務実施中に発生した外国語指導助手に関わる事故等について、明らかに派遣先並びに教育委員会の責によると認められる場合を除き、派遣元の責により解決すること。
- (5) 派遣先並びに教育委員会が派遣業務の実施状況に問題が生じていると判断した場合には、派遣先並びに教育委員会と派遣元とで協議の上で速やかに必要な措置を講じること。
- (6) 本委託業務を遂行するにあたり、派遣元又は外国語指導助手が、それぞれの責に帰す理由により、派遣先並びに教育委員会又は第三者に損害を及ぼした場合には、派遣先並びに教育委員会と派遣元とで協議の上で、派遣元の責により処理すること。
- (7) 派遣元は、派遣先並びに教育委員会の求めに応じて、打ち合わせの実施並びに実施状況の報告をすること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、教育委員会と派遣元の双方で協議の上で決定すること。