

## 令和7年度外国語指導助手（ALT）派遣業務委託仕様書（中学校・高等学校等）

### 1 派遣業務の目的

本派遣業務は、川崎市における市立中学校、高等学校、特別支援学校等に外国語指導助手（以下「派遣労働者」という）を配置し、英語による活発なコミュニケーションの機会をつくり、児童・生徒の英語学習への意欲や関心を高めて異文化理解を深めながら、外国語によるコミュニケーション能力を高めることを目的とする。

### 2 就業場所

就業場所は、次のとおりとする。

- (1) 川崎市立中学校 52校、高等学校（定時制含む） 5校
- (2) 川崎市立特別支援学校 1校
- (3) 川崎市総合教育センター
- (4) 派遣先事業者と派遣元事業者は予め協議の上、就業場所を変更することができる。

### 3 派遣期間及び人数等

- (1) 派遣期間：令和7年4月～令和8年3月
- (2) 派遣人数：43名（中学校、高等学校、特別支援学校（1校））
- (3) 就業時間：8：30～16：30を基本とし、学校の実情に応じる。
- (4) 休憩時間：上記就業時間のうち休憩 60 分（まとめるのが難しい場合は、2分割程度）
- (5) 就業曜日：月曜日～金曜日
- (6) 休日：土曜日、日曜日、祝日
- (7) 時間外労働等：特になし
- (8) 休日労働：上記休日に授業や学校行事等が入った場合は、振り替える。

### 4 派遣労働者の行う業務内容

派遣労働者は次の各項に掲げる業務を行う。

- (1) 就業場所における学習指導要領及び英語教授法に基づいた外国語（英語）科、外国語活動、国際理解教育における英語指導。
- (2) 児童・生徒との特別活動及び課外活動等における交流、英語指導
- (3) 児童・生徒への個別英語指導
- (4) 教員とのチームティーチング実施と指導内容や方法の打合せ
- (5) 教材・資料・指導案等の作成
- (6) 英語教育に関する研究会や研修会等の会合への参加と英語指導
- (7) 教員の英語力向上の支援
- (8) 教員に対する英語教授法や指導方法に関する支援
- (9) 各種試験における問題作成への支援と評価の補助
- (10) 英語弁論大会や学習発表会における審査と英語指導
- (11) 学校内外での行事への参加及び運営支援
- (12) 学校に関わる文書・行事等における翻訳や通訳の支援
- (13) その他、(1)～(12)に付随または関連する事業で、教育委員会が必要性を認め、派遣先

事業者と派遣元事業者が合意し、別途書面で定めた業務

## 5 派遣労働者の資格等

派遣労働者は次の条件を満たすものとする。

- (1) 英語を母語とし、大学卒業あるいは同程度の能力を持つ者
- (2) 英語授業に必要な技術を有する者
- (3) 適正な就労査証を有する者

## 6 派遣元事業者の行う業務

- (1) 派遣法により義務づけられている諸手続きを誠実に行うこと。
- (2) 労働関係法上のすべての責任を果たすとともに、適切な教育指導、指揮監督を行うこと。
- (3) 業務実施に必要な研修を適宜実施する等、確実な業務の実施を図ること。
- (4) 派遣先事業者が業務の実施に問題があると判断した場合、派遣元事業者は速やかに改善を図るものとする。
- (5) 業務実施月の翌月に速やかに業務完了報告書を派遣先事業者に提出すること。内容は講師ごとの就業場所、日時、担当教諭の承認印を含むものとする。
- (6) 業務の実施に要する一切の費用は、派遣元事業者の負担とする。

## 7 派遣元事業者の業務に関わる遵守事項

- (1) 講師を派遣する上で必要な体制を整備し、その体制を川崎市教育委員会事務局川崎市総合教育センターカリキュラムセンター担当に提示すること。
- (2) 業務全般について、誠意と責任を持って遂行すること。
- (3) 本業務の状況確認等のため、派遣元事業者が就業場所に行くときには、川崎市教育委員会事務局川崎市総合教育センターカリキュラムセンター担当に報告すること。
- (4) 守秘義務
  - ア 市立学校への派遣という特殊性を考えて、派遣元事業者及び派遣労働者は、業務遂行上知りえた個人情報等の秘密は第三者に漏らしてはならない。
  - イ 前項の規定は、この契約終了後も継続する。

## 8 派遣先事業者の名称・所在地

川崎市教育委員会事務局川崎市総合教育センター

川崎市高津区溝口6-9-3 電話 044-844-3600

## 9 派遣先責任者

- ・川崎市総合教育センターカリキュラムセンター担当
- ・各市立学校長

## 10 安全及び衛生

派遣先は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された責任を負うものとする。

## 11 派遣労働者からの苦情処理

苦情の申し出は、派遣元・派遣先においては、それぞれの苦情処理担当者が受けるものとする。苦情に対しては、誠意をもって適切かつ迅速に処理するものとする。

## 12 支払方法

派遣先事業者による請求書の提出に基づき、費用を支払うものとする。適法な請求書を受理後、30日以内に支払う。支払額は、別紙「支払内訳書」のとおり契約金額の税抜金額を毎月（8月は省く）に均等割りし、それに該当月の消費税等の額を加えた金額とし、端数が生じた場合は最終月において調整するものとする。

## 13 その他

- (1) 派遣先事業者は、派遣元事業者に依頼し、派遣元事業者及び派遣労働者の同意により、予定した就業日及び就業時間を変更することができる。但し、その変更が恒常的である場合は、別途変更契約書等により定めるものとする。
- (2) 派遣元事業者は別途締結する基本契約書、個別契約書及びその他関係法令に従い、適正に労働者派遣を行うものとする。
- (3) 予定していた派遣労働者が業務を実施できない場合は、派遣元事業者はすみやかに代わりの派遣労働者を配置し、業務を実施する。ただし、派遣元事業者が代わりの派遣労働者を配置できない時は、指導業務対象校と調整の上、別の日に振り替えるなどの代替措置を講じることとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、派遣先事業者と派遣元事業者協議の上その都度定める。