

仕 様 書

1 件名

立川市外国語指導助手委託（派遣事業）（単価契約）（複数年）

2 事業目的

立川市立小学校及び中学校に外国語指導助手を派遣※して学習指導補助を行い、外国語活動（英語）及び外国語科（英語）の指導の充実及び国際理解教育の推進並びに平成 29 年 3 月 31 日に告示された学習指導要領に掲げる「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた外国語活動及び外国語科の授業改善を図るとともに、小学校と中学校の連携による外国語指導を推進するための研究、研修等の実施を補助し、教員の指導力を向上させることを目的とする。

※当該派遣は、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。以下「労働者派遣法」という。）に基づく労働者派遣をいう。

3 契約期間

契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日まで

（派遣期間は令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで）

4 派遣場所

立川市立小学校 19 校、立川市立中学校 9 校及び立川市教育委員会事務局（以下「発注者」という。）が指定する場所

5 派遣人数・派遣日数

外国語指導助手を派遣する人数及び個々の外国語指導助手の年間派遣日数は、発注者が示す学校ごとの派遣日数（別紙「学校別 ALT 年間授業予定日数」を参照）に基づき、受注者（派遣元）が配置体制を提案、各年度授業開始前までに発注者、各学校と協議の上、決定する。その際配置日程表は受注者（派遣元）が作成するものとする。ただし、当該配置体制は、学習指導要領や各学校の教育課程に応じて変更となる可能性がある。

※発注者が示す年間授業予定日数は令和 8 年 6 月 1 日現在の通常学級における想定学級数を基に算出しているため、変更となる場合がある。

6 派遣日程・派遣時間

（１）外国語指導助手を派遣する日程は、原則として学校開校日とする。

（２）外国語指導助手を派遣する時間は、１日あたり 7 時間 30 分（原則、実働 6 時間 30 分、休憩 60 分）とする。なお、開始時間及び休憩時間は、派遣先の学校の時程に

合わせて個別に調整すること。また、原則として時間外勤務は行わないが、事前打合せや研修等のためにやむを得ず勤務が必要となる場合には、発注者、派遣先の学校管理職及び受注者（派遣元）の協議により、対応を決定する。

- (3) 派遣先の学校あるいは外国語指導助手のやむを得ない事情により、あらかじめ日程表に定められた日程での勤務ができない場合は、発注者、派遣先の学校管理職及び受注者（派遣元）の協議により、勤務日の振替を行うか、代替となる外国語指導助手を派遣するかを決定すること。

7 外国語指導助手の業務

本契約に基づき学校に派遣される外国語指導助手の業務は、次のとおりとする。

(1) 外国語指導

学習指導要領等の関係例規を前提とし、派遣先の学校管理職や外国語活動等担当教員の指示に従い、派遣先の学校の授業に参加して、児童・生徒の学習指導の補助を行うこと。なお、その際の基本的な指導目標については、以下のとおりである。

- ① 小学校では、児童が外国語の音声や基本的な表現に慣れ親しみながら、言語や文化について体験的に理解を深め、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度を育てる。また、学習指導要領に沿い、外国語による聞くこと、読むこと、話すこと、書くことの言語活動を通して、コミュニケーションの素地の育成を図る。
- ② 中学校では、外国語を通じて、言語や文化に対する理解を深め、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度の育成を図る。また、学習指導要領に沿い、外国語による聞くこと、読むこと、話すこと、書くことの言語活動を通して、簡単な情報や考えなどを理解したり表現したり伝え合ったりするコミュニケーション能力・資質の育成を図る。

(2) 授業準備

教員の授業準備を補佐し、学習指導要領を踏まえた教員の授業改善に資する指導案作成・指導方法に対する助言と情報提供、さらに毎回の授業で使用する教材の作成補助及び教材研究補助を行うこと。特に小学校においては、授業の円滑な推進のためカリキュラム開発等に協力すること。

(3) 事前打合せ

各回の授業の実施にあたり、必ず担当教員と事前打合せを実施し、学習の目当てと授業中の役割分担を明確にして授業に臨むこと。

(4) 教員研修

発注者あるいは学校が主催する教員研修や研究協議会を含む校内研究等に参加し、助言と協力を行うこと。具体的な参加方法や日程については、発注者、派遣先の学校管理職及び受注者（派遣元）の協議により、決定する。

(5) 国際理解教育への協力

国際理解教育を推進するため、総合的な学習の時間や中学校部活動、国際交流活動などを中心として、学校生活全般において児童・生徒の外国文化の理解に協力するとともに、授業の空き時間においては、積極的に教員や児童・生徒及び保護者と交流すること。

(6) その他

上記のほか、受注者（派遣元）が提案した企画等で、発注者、派遣先の学校管理職及び受注者（派遣元）の協議により、必要と認めた業務を行うこと。

8 外国語指導助手の資格条件

学校へ派遣する外国語指導助手は、次に掲げる要件を満たすこと。

- (1) 母語（公用語を含む。）が英語あるいは同等の英語力を有し、中学校英語教科書の教師用指導書付属音声と同等の英語の発音・イントネーションで指導ができる者
- (2) 学士号以上の学位を有する者
- (3) 教員資格を保持しているか、日本国内の小学校又は中学校において外国語指導助手としての英語指導あるいは同等の経験があり、指導案や指導方法、カリキュラム開発について教員へ適切な助言ができる者
- (4) 教員と授業の打合せが出来る程度の日本語能力を有する者
- (5) 自ら積極的に児童・生徒への肯定的な声掛けや教員とのコミュニケーションを図り、熱意を持って業務にあたることができる者
- (6) 日本の教育環境等を十分に理解し、人間性、協調性に富む者
- (7) 定期的に健康診断を受け、心身共に健康で職務に専念することができる者
- (8) 入国要件を備え、日本での就労に係る手続きをすべて整え、かつ、在留期間を超えない者
- (9) 原則として契約期間中、継続して同じ学校に勤務することができる者
- (10) 基本的なパソコン操作等ができる者
- (11) 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号。以下「こども性暴力防止法」という。）第33条に規定する犯罪事実確認書により、同法第2条第8項に規定する特定性犯罪事実該当者に該当しないことの確認が可能である者
- (12) こども性暴力防止法に基づき、こども家庭庁が示す標準教材を使用した研修を受講した者

9 外国語指導助手の注意事項

- (1) 先に掲げた事業目的や業務内容を踏まえ、教育施設であることを認識して服務すること。

- (2) 勤務中は、常に清潔な服装に心がけること。また、児童・生徒に対する言葉遣いや態度には十分に気を配って接すること。
- (3) 勤務中は、派遣先の学校管理職の指示に基づき、十分な注意と誠意をもって教員及び学校関係者と連携し、その能力を充分発揮するよう努めること。
- (4) 勤務中に児童・生徒等に事故が発生した場合あるいは施設備品の破損等を発見した場合は、速やかに派遣先の学校管理職へ連絡して指示を受けること。
- (5) 勤務開始時及び終了時に、派遣先の学校管理職へその旨を報告すること。
- (6) 学校の規則等を遵守し、職務上知り得た一切の情報を第三者に開示、漏えいしないこと。
- (7) 基本的な感染症対策を行った上で服務すること。また、学校保健安全法施行規則（昭和 33 年文部省令第 18 号）18 条に定める感染症の疑いが認められる場合は、ただちに出勤を停止し、報告すること。

10 受注者（派遣元）の業務

(1) 適格者の派遣

「8 外国語指導助手の資格条件」に適する外国語指導助手を派遣すること。また、派遣期間中は、同一の学校へ同一の外国語指導助手を継続して派遣すること。やむを得ない場合の緊急帰国や勤務態度が優れない等の事由により、外国語指導助手の変更が必要な場合には、派遣先の学校管理職の意向を尊重し、速やかに人員補充できる体制を構築しておくこと。

(2) 外国語指導助手の管理

外国語指導助手の税金、保険、その他法律上の金銭的な責任、在留資格の取得、就労要件の確認、住居、交通手段及び生活面等について、一切の管理責任を負い、安定した外国語指導助手の派遣を行うこと。

(3) 就業場所の情報提供

外国語指導助手に対しては、派遣先の学校の所在地や通勤方法の確認と伝達を行う等、円滑に勤務するために必要とされる就業場所に関する一切の情報提供を行うこと。

(4) 統括責任者の選任

外国語指導助手を管理・統率するための統括責任者を定めること。なお、統括責任者は、受注者（派遣元）において十分に責任を取りうるべき立場にある者を充てること。

(5) 外国語指導助手管理コーディネーターの選任

外国語指導助手の日々の勤務を適正に管理するため、立川市を担当する外国語指導助手管理コーディネーターを選任すること。また、その条件および業務内容は、以下のとおりとする。

- ①外国語指導助手管理コーディネーターは、受注者（派遣元）において十分に責任を取りうるべき立場にある者を充てること。
- ②外国語指導助手管理コーディネーターは、定期的に発注者、派遣先の学校管理職と外国語指導助手に関する連絡・調整を行い、必要に応じて改善を図ること。
- ③外国語指導助手管理コーディネーターは、1校あたり年間2回以上の巡回訪問を行い、外国語指導助手の勤務状況や学校からの要望等を把握し、発注者へ報告すること。
- ④外国語指導助手管理コーディネーターは、外国語指導助手が配置表に定められた勤務日当日に病気や怪我等の不測の事態で遅刻あるいは欠勤する場合、必ず勤務開始時間までに学校に連絡し、その後、速やかに発注者に報告すること。また、その際の対応については、派遣先の学校管理職と協議し、速やかに対処すること。
- ⑤学校の都合により勤務日程を変更する場合や天災・感染症対策等により学校が臨時休業となった場合には、発注者あるいは派遣先の学校管理職から外国語指導助手管理コーディネーターに連絡することとし、外国語指導助手管理コーディネーターより外国語指導助手へその旨を伝達すること。また、その際の対応については、発注者、派遣先の学校管理職及び受注者（派遣元）の協議により、決定する。

（6）苦情処理担当者の選任

外国語指導助手からの派遣就業に関する苦情の申出を受ける苦情処理担当者を選任し、受注者（派遣元）において苦情処理を行う体制や、苦情の申出を受けた場合の発注者との連絡体制を整えること。なお、苦情処理担当者は、受注者（派遣元）において十分に責任を取りうるべき立場にある者を充てること。

（7）研修の実施

- ①学校派遣前に外国語指導助手に対する事前研修を実施し、日本の学校及び教育事情、出身国と日本との文化や生活習慣の違いとその対応方法、学習指導要領等を十分理解させること。また、外国語活動等に関する指導方法、教材の作成方法、効果的なティーム・ティーチングのための留意点等、実践的な指導力を身に付けさせること。
- ②前項の事前研修の内容に、児童対象性暴力等の防止に対する関心を高めることを目的とした研修も含め理解を深めさせること。また、当該研修はこども家庭庁が示す標準教材により実施すること。なお、研修実施後には研修受講確認のため、研修受講管理表を発注者へ提出すること。
- ③外国語指導助手の指導力の維持・向上を図り、業務を適正かつ効率的に行うことができるよう、事前研修以外にも定期的にスキルアップ研修を行うこと。特に、小中連携教育については、立川市が目指す小中連携教育を理解し、実践できる指

導力を身に付けさせること。

(8) 服務指導及び労務管理

外国語指導助手の勤務態度、勤務状況の把握に努め、必要に応じて適切な指導を行うこと。また、派遣先の学校へ外国語指導助手の勤務状況に関するアンケート等を実施し、その結果を発注者へ報告するとともに、必要に応じて指摘事項を改善すること。

(9) 定期健康診断の実施

労働安全衛生法第 66 条に定める健康診断等を行い、必要な予防接種等を受けさせること。

(10) 外国語指導助手の交代

次に掲げる状況に当てはまる場合、受注者（派遣元）は速やかに要請に応えうる相応の措置を図ること。

①外国語指導助手が指揮命令に従わない場合

②「8. 外国語指導助手の資格条件」に該当しない場合

③発注者又は派遣先の学校管理職から外国語指導助手の業務改善又は交代の要請があった場合

④こども性暴力防止法第 4 条に規定する犯罪事実確認の結果により、法に基づく措置が必要となった場合

(11) 教員研修等への協力

①発注者が主催する外国語活動研修の企画・立案、研究等に協力し、専門的な知識・技能を有する外国語指導助手等を講師として派遣すること。

②学校が主催する教員研修や研究協議会を含む校内研究等の企画立案に協力し、外国語指導助手等を派遣すること。

(12) 事業効果の測定

発注者と協議の上、学期ごとに実施内容・取り組み・効果を検証した実績報告書を作成し、提出すること。また、年度開始時と終了時に児童・生徒に対し、理解度や学びに関するアンケート調査を行い、事業効果の測定を行うこと。

(13) 受注者（派遣元）の企画提案により実施する業務

受注者（派遣元）は学習指導要領（平成 29 年告示）実施における有効策を提案し、発注者と協議の上業務に組みこむこと。

11 受注者（派遣元）の責務

(1) 労働基準法、労働者派遣法、その他労働関係法規を遵守すること。

(2) こども性暴力防止法を遵守し、関連法規に係る業務に協力すること。

(3) 個人情報の取扱いに関しては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に定めるところによることとする。また、受注者（派遣元）は、外国語指導助手が本業

務の遂行上知り得た個人情報についても同様に責任を持つこと。

12 派遣先責任者及び指揮命令者、苦情処理担当者

- (1) 本事業における派遣先責任者は、派遣先の学校長とする。
- (2) 本事業における指揮命令者は、派遣先の学校長とする。
- (3) 本事業における苦情処理担当者は、派遣先の学校長及び立川市教育委員会事務局教育部指導課長とする。

13 契約単価

契約単価は、外国語指導助手 1 人 1 日当たりの派遣料とすること。なお、当該単価には受注者（派遣元）の管理費、研修費、交通費、感染症対策にかかる消耗品経費など、外国語指導助手を派遣先の学校の授業等に派遣するために必要となる諸経費の一切が含まれるものとする。

14 支払方法

- (1) 月払いとし、受注者（派遣元）は契約単価に各月の派遣日数及び消費税を乗じた金額を請求すること。なお、消費税には地方消費税を含み、1 円未満の端数があるときは、その端数額を切り捨てる。
- (2) 受注者（派遣元）は、各月の業務終了後に発注者に勤務報告書を提出すること。発注者は、各月の業務完了を確認した後、適正な請求書を受理した日から 30 日以内に代金を支払うものとする。
- (3) なお、支払い対象となる期間は令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

15 再委託の禁止

受注者（派遣元）は、この業務の全部又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の主要な部分を除く一部についての再委託については、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

16 損害賠償

受注者（派遣元）は、外国語指導助手の故意又は過失により、児童や教員をはじめとする学校関係者、発注者あるいは第三者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。ただし、受注者（派遣元）の責に帰すべきでない事項については、その限りでない。

17 その他

- (1) 発注者は、外国語指導助手の雇用環境等を確認するため、受注者（派遣元）に対し

て必要な書類の提出を求めることができる。

- (2) 感染症拡大防止等のための学校の臨時休業等で学校での勤務が出来ない場合は、発注者と受注者（派遣元）で勤務形態及び支払金額等について協議し、決定すること。
- (3) 発注者と受注者（派遣元）で協議を行う際は、受注者（派遣元）が議事録を作成し、発注者の承認を得るものとする。
- (4) 本仕様に定めのない事項や疑義が生じた場合は、発注者と受注者（派遣元）が誠意をもって協議し、決定すること。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

受注者は、本契約による業務（以下「この委託業務」という。）を処理するために個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法令等及び立川市の情報セキュリティポリシーを遵守し、又はその趣旨を尊重し、契約書及び仕様書等に定める事項のほか、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

（用語の定義）

第1条 この特記仕様書における個人情報は、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

（1）当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第2項に規定する個人識別符号をいう。以下同じ。）を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

（2）個人識別符号が含まれるもの

（秘密保持義務）

第2条 受注者は、本契約の履行に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

（再委託の禁止）

第3条 受注者は、この委託業務の全部又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。ただし、委託業務の主要な部分を除く一部についての再委託については、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により再委託する場合においては、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第4条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この委託業務において取り扱う個人情報について、当該業務以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第5条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この委託業務において取り扱う個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（個人情報の持ち出し）

第6条 受注者は、この委託業務において取り扱う個人情報について、業務上の必要がある場合に限り、最小限の範囲で、指定された場所から持ち出すことができる。この場合において、受注者は施錠できる専用ケースに収納したうえで専用車により搬送し、発注者及び受注者は授受等の確認を行わなければならない。

2 前項の規定により個人情報を搬送する場合において、緊急時又はその他の事情で専用車が使用できないとき

は、受注者は、速やかに発注者に報告して指示を受けなければならない。

（個人情報の返還又は処分）

第7条 受注者は、この委託業務が完了したとき又は本契約が解除されたときは、この委託業務において取り扱う個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、発注者と受注者とが協議のうえ、受注者が個人情報を廃棄する場合は、受注者は、第三者の利用に供されることのないよう善良な管理者の注意をもって、焼却、裁断等により処分しなければならない。

（事故報告義務）

第8条 受注者は、個人情報の保護に関して事故が生じ、又は生ずるおそれがあるときは、直ちに発注者に通知し、発注者の指示に従って当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況について書面をもって発注者に報告しなければならない。

（立入検査及び調査）

第9条 発注者は、必要があると認めたときは、受注者がこの委託業務において取り扱う個人情報の管理状況等について、随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求めることができる。

- 2 前項の規定により、立入検査、調査又は報告の求めがあったときは、受注者は、これに従わなければならない。

（従事者名簿の提出）

第10条 受注者は、この委託業務を処理するために、個人情報を取り扱う者及び発注者の情報システムの設置場所に立ち入る者の名簿を提出して発注者の了承を得るとともに、その者に身分証明書を携行させなければならない。

（従事者に対する監督・教育）

第11条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、この特記仕様書における従事者が遵守すべき事項及び本契約の履行に必要な教育及び研修を従事者全員に対して実施し、監督しなければならない。

（契約解除）

第12条 発注者は、受注者がこの特記仕様書に記載された事項に違反した場合は、契約を解除できるものとする。

- 2 受注者は、当該契約解除によって損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第13条 受注者がこの特記仕様書に記載された事項に違反したことにより、発注者が損害（第三者に及ぼした損害を含む。）を受けた場合は、受注者は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち、発注者の責めに帰すべき理由により生じたものについては、発注者が負担する。

以上