

- 1 件名
東京都北区立学校外国語指導助手（A L T）派遣委託
- 2 履行期間
令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
- 3 履行場所
教育指導課指定場所（北区立学校 全44校）
- 4 業務内容
派遣元
(1) 英語を母語又は公用語として使用する外国人英語指導者の派遣
(2) (1) の業務を円滑に履行するために必要な以下の業務
 - ①業務責任者としての担当コーディネーター1名以上の配置。
 - ②教育指導課、各学校、外国語指導助手（以下、「A L T」という。）との連絡調整
 - ③コーディネーターによる学校訪問、A L Tの業務遂行状況の把握・評価
 - ・受注者は、配置したA L Tを定期的に評価すること。
 - 特にA L Tの最初の学校配置日及び9月、1月の年3回、受注者の担当者が区内各学校を訪問し、業務の実施状況及びA L Tの勤務状況等について「学校訪問報告書」にて教育指導課担当者まで報告すること。
 - ④A L Tに対する学習指導要領に基づく指導カリキュラム等への理解、その他業務遂行に必要な研修の実施
 - ・契約締結後、「小学校学習指導要領（外国語活動・外国語）（英訳版）」、「中学校学習指導要領外国語（英訳版）」及び北区独自のカリキュラム（日本語版）をA L T用に翻訳した英語版を作成し、学校に配置する前にA L Tに対して速やかに十分な研修を実施し、その内容の周知徹底を図ること。また研修終了後、報告書（様式任意）を提出すること。
 - ・北区が目指す「英語が使える北区人」の育成のために実施している外国語教育アドバイザーの巡回指導の報告内容を、A L Tに対し十分に説明し、授業の改善に反映させ、外国語教育の充実に努めること。
 - ・その他業務遂行に必要な研修（体罰行為等の未然防止、特別支援教育等）を、実施すること。
 - ⑤A L Tにかかわる学校からの要望や苦情に対する必要な措置
 - ・各学校長から、業務配置状況等について苦情等があった場合には、受注者は誠実に改善を図り、その内容を学校及び教育指導課に報告すること。
 - ⑥A L Tの勤務管理及び欠勤・遅刻等がある場合の教育指導課及び学校への事前報告と代替A L Tの派遣
 - ⑦A L Tが指揮命令権者の指揮命令に忠実に従い、学校の規律、施設管理上の規則等を遵守するための適切な措置
 - ・A L Tの服装や身だしなみ、道徳や人権の配慮についても事前に説明を行うこと。
 - ⑧A L Tへの指導方法・教材作成等の助言および支援
 - ⑨労働者派遣法により派遣元に義務付けられている諸手続き
 - ・派遣するA L Tについては、日本での業務を実施するにあたり必要な手続きを全て終えている者であること。また、管理及び更新手続きを行うこと。
 - ・派遣するA L Tが、社会保険及び雇用保険の加入条件を満たす場合は必ず加入すること。

派遣労働者

A L Tは、発注者が定める派遣先責任者及び指揮命令権者の指示のもと、学級担任・外国語活動（外国語科）担当者、英語科教員、外国語教育アドバイザー等と連携して以下の業務を遂行すること。

- (1) 授業での指導
 - ・外国語活動（外国語科）及び英語授業での学級担任・担当者・英語科教員等とのチームティーチング、児童・生徒との対話・会話を中心とした活動・英語指導全般を行うこと。
- (2) 国際理解に関する情報提供や、研修会、学校行事、部活動等における英語コミュニケーション等の積極的な支援や指導

- (3) 児童・生徒の英作文等の添削指導や使用教材の作成及び解説等の授業に関する準備・支援
- (4) 近隣学校での出前授業の支援及び児童・生徒への指導
 - ・ A L T は、授業外においても児童・生徒と積極的にかかわり、コミュニケーションを図ることを通し、国際理解教育を支援すること。
- (5) 事前確認作業・準備・打合せ
 - ・ 学級担任や外国語活動（外国語科）担当者、英語科教員等との当日業務の事前確認作業を行うこと。
 - ・ A L T は、教職員等とのコミュニケーションを十分に図るよう心掛け、授業準備や教材作成及び打合せにも参加すること。
- (6) 教育指導課または学校が必要と判断し、受注者が合意した上記各項に準ずる業務

5 配置日程調整等

- (1) 受注者は、契約締結後、教育指導課が実施する令和 9 年度北区立学校外国語指導助手（A L T）活用に関する説明会に、受注者の担当者が参加し、各学校と配置日程の調整方法等について確認すること。
- (2) 派遣先責任者が作成した年間配置希望に基づき、配置する A L T の日程調整を行い、発注者が指定する日から配置業務を開始する。なお、学校が振替休日を設けない土曜日の実施回数については、教育課程を踏まえたうえで、別途協議するものとする。
- (3) 発注者は、各学校の都合により年度当初の計画が変更になる場合、受注者と協議の上、変更 3 日前までに受注者へ連絡する。

6 派遣人員

各学校に履行期間を通して同一の A L T を派遣できるよう受注者及び担当コーディネーターは適正な配置をすること。ただし、A L T が疾病等及び授業運営や勤務に支障をきたすような不測の事態が発生した場合は、発注者と協議のうえ、早急に代替の A L T を派遣する措置を講じること。

7 勤務日及び配置時間等

- (1) 勤務日
原則月曜日から土曜日（祝日を除く）で、派遣先の定める日とする。ただし、学校行事等の都合により、日・祝日に出勤を命ずることがあるため、その場合は勤務日の振替により対応すること。
- (2) 配置形態
時間単位の配置とする。
 - ①配置時間
8 時 1 5 分～1 6 時 4 5 分（休憩 4 5 分）を原則とする。
ただし、学校が振替休日を設けない土曜日については 8 時 1 5 分～1 2 時 1 5 分とする。
 - ②配置予定時間 3 6, 9 2 9 時間
1 日あたりの授業実施時数は以下を原則とする。
北区立小学校及び義務教育学校（前期課程） 4 時間
北区立中学校及び義務教育学校（後期課程） 5 時間
1 日あたりの勤務時間は 6 0 分を単位として算出する。
※上記配置予定時間には、教育指導課指定の行事等に参加する時間を含むものとする。
- (3) 授業実施時数
 - ①北区立小学校及び義務教育学校（前期課程）
 - ・ 通常学級 第 1 学年・第 2 学年 年間 2 0 単位時間
第 3 学年・第 4 学年 年間 3 5 単位時間
第 5 学年・第 6 学年 年間 7 0 単位時間(※1)
 - ・ 特別支援学級（知的） 年間 3 単位時間
（情緒） 年間 3 5 単位時間
 - ・ 教材作成及び教科担任との確認作業等 1 4, 0 1 7 時間
 - ②北区立中学校及び義務教育学校（後期課程）
 - ・ 通常学級 第 1 学年（第 7 学年）・第 2 学年（第 8 学年）各学級 年間 3 5 単位時間
第 3 学年（第 9 学年） 各学級 年間 2 5 単位時間

- ・特別支援学級 情緒障害学級 各学級 年間 35 単位時間
- 知的障害学級 各学級 年間 3 単位時間
- ・教材作成及び教科担任との確認作業等 2, 277 時間
- ※1 通常学級 5 年～6 年の年間 70 単位時間のうち、35 単位時間については短時間学習として実施し、原則として A L T を配置しない。

8 安全衛生

派遣元および派遣先は、労働安全衛生法の趣旨に沿って作業環境の保持に努める。

9 業務指揮権限

派遣先は、従事すべき業務に関し、派遣労働者に必要な指揮命令を行う。

10 就業に関する派遣先責任者、派遣先苦情処理担当者及び指揮命令権者

派遣先責任者及び指揮命令権者：原則として派遣先である北区立学校の各校長とする。ただし、副校長または学級担任・外国語活動（外国語科）担当者、英語科教員が代わって指揮する場合がある。

派遣先苦情処理担当者：北区教育委員会事務局教育振興部教育指導課指導係長

※氏名については、契約締結後、別途連絡とする。

11 派遣労働者からの苦情処理の方法

苦情の申出は、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 福利厚生施設

派遣先責任者の指示のもと、職員等が利用するロッカー、机、業務上での通信機器等の利用を認める。その他の施設については、派遣先、派遣元双方協議・合意のうえ、決定する。

13 支払方法

- (1) 総価契約とし、12 回に分けて支払う（端数が生じた場合は最初の支払額で調整する）。
- (2) 受注者は請求書と併せて、1 ヶ月分の勤務報告書を翌月 15 日までに提出するものとし、発注者はその請求のあった日から 30 日以内に請求額を支払うものとする。
- (3) 契約金額には、就業場所までの交通費を含むものとする。

14 派遣労働者の要件

以下の (1) ～ (9) の要件を全て満たす者とする。

- (1) 英語を母語又は公用語として使用し、北区立学校の外国語活動（外国語科）、英語科の授業実施に適切な発音で指導ができ、かつ日本語で打ち合わせができる者。
- (2) 日本の小・中学校の児童・生徒を指導する能力・資質・人格を持ち、熱意をもって業務に取り組める者。日本での英語指導経験が 3 年以上の者で、児童・生徒への指導経験が 1 年以上の者。なお、年度途中において経験年数に満たない者を派遣しようとする場合は、事前に発注者の承認を得ること。
- (3) 心身ともに健康であり、健康診断で異常なしと確認された者。
- (4) 「2 履行期間」を通して勤務できる者。
- (5) 「4 業務内容」に掲げた業務を、適切かつ迅速に遂行できる能力を有する者。
- (6) 「4 業務内容 派遣元 (2) ④」に示す研修等を受け、その内容を十分に理解している者。
- (7) 日本での業務を実施するにあたり所持すべき有効かつ適切な種別の就労査証を有する者。
- (8) 各学校の規則を遵守できる者。
- (9) 各学校で勤務する際の児童・生徒に対する言葉遣いや態度に配慮できる者。

15 受注要件

受注者は、本事業の目的を達成するために下記の要件を全て満たすこと。

- (1) A L T の配置業務について、関東 1 都・6 県（埼玉県・千葉県・神奈川県・茨城県・栃木県・群馬県）で令和 6 年度から令和 8 年度の期間に公立小学校もしくは中学校に配置実績が

- あること。※義務教育学校（前期・後期課程）を含む。
- (2) (1)において、業務の履行途中で契約を解除されていないこと。
 - (3) (1)を証明する書類を発注者に提出すること。

16 特記事項

- (1) 受注者は、業務の遂行にあたり指導内容等について、発注者及び派遣先責任者と十分な打合せを行うこと。
- (2) 受注者は、契約締結後、速やかに各派遣先にA L Tの名簿を提出し、A L T就業予定表を確認のうえ、派遣先と打ち合わせを行うこと。その際には、派遣先の学校行事等による勤務日の振替に対応ができるような派遣体制をとること。
- (3) 感染症や社会情勢等、受注者の責に帰さない事由により、A L Tの派遣が困難となる事情が発生した場合は、発注者と協議のうえ、W E B会議ツール等を活用した代替活動を行うこと。
- (4) 受注者は、A L Tの配置にあたり、児童・生徒・教職員及び学校に損害を与えた場合には、その損害の責任を負う。
- (5) 受注者及びA L Tは、契約の履行により直接または間接に知り得た個人情報その他の情報資産について第三者に漏らしてはならない。なお、派遣期間終了後も同様とする。
- (6) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令、障害者差別解消法等）について遵守すること。
- (7) 受注者及びA L Tは業務の履行に必要な什器類、備品、事務用品等について区が使用を許可したもの以外は原則として受注者の負担として準備すること。
- (8) このほか、仕様書及び契約書等に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上、その都度定める。

17 担当

北区教育委員会事務局 教育振興部 教育指導課 指導係
電話（3 9 0 8）9 2 8 7