

利根町外国語指導助手管理業務委託仕様書

1 目的

利根町立小中学校，認定こども園及び保育園（以下，「学校等」という）において，外国自治体との交流協定を通じて外国語指導助手（以下，「A L T」という。）の充実を図ることによって，児童生徒・園児の英語力の強化を進めるとともに，将来にわたって国際社会で活躍し，利根町の未来を拓くことができる人材の育成につなげることを目的とする。

2 契約期間

(1) 契約期間

契約締結の日から令和12年3月31日まで

(2) 履行期間

ア 姉妹都市締結支援業務 契約締結の翌日から令和9年3月31日まで

※姉妹都市締結業務は，令和9年1月29日までにを行うこと。

イ 受入支援業務 契約締結の翌日から令和12年3月31日まで

ウ 管理業務 契約締結の翌日から令和12年3月31日まで

3 業務内容

受託者は，利根町と協議の上，以下の業務を行うものとする。

(1) 姉妹都市締結支援業務

ア 姉妹都市を締結するための業務を行うこと

イ 詳細については，別紙1のとおりとする。

(2) 受入支援業務

ア 外国自治体との協定に基づき，学校等において勤務するA L Tを招致するとともに，招致したA L Tが安定して勤務し，生活できる環境等を整えること。

イ 詳細については，別紙2の1の通りとする。

(3) 管理業務

上記(1)，(2)の業務を通じて利根町が任用したA L Tについて，別紙2の2のとおり管理業務を行うこと。

4 管理体制

- (1) A L Tを管理・統率するための責任者を定めること。責任者は，十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

- (2) 5(5)に掲げるALTの業務内容が適正に遂行されるよう、主に3(3)の管理業務を担う担当者として利根町担当コーディネーター(以下「コーディネーター」という。)を選任すること。コーディネーターの人数はALT4人に対して1人以上とし、以下の事務を実施するものとする。

ア コーディネーターは、定期的に勤務先の学校等の巡回訪問を行い、ALTの勤務状況や、ALTに対する要望などを聞き取り、町に報告すること。

イ ALTに対する要望や苦情について、コーディネーターが誠意をもって対処し、学校等、教育委員会、ALTとが円滑な関係性を構築、維持できるように支援を行うこと。

ウ ALTの離職に備えた体制(代替要員の補充等)を整えること。

エ ALTが関係する事故やトラブル等への対応を行うこと。

オ ALTの心身に係る健康管理体制を整えること。

5 ALTについて

(1) 人数

4人(主勤務地：利根小学校2人、利根中学校2人)

(2) 勤務先

利根町立小中学校、認定こども園・保育園、その他教育委員会が指定する場所

(3) 勤務開始日

令和9年4月1日

(4) 就業日及び勤務時間

ア 原則として月曜日から金曜日までの8時30分から16時30分とする。ただし、学校等や教育委員会の行事等の都合により、事前に双方の合意がある場合は、土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日を勤務日とすることができる。なお、休憩時間は1日当たり1時間を超えない範囲で設ける。

イ 勤務時間内に、授業及び教科担任との打合せや教材準備等を行うこと。

ウ 勤務時間の割り振りは、各勤務校と教育委員会との協議の上、決定する。

ただし、必要に応じて、教育委員会と事業者、配置予定者が調整を図りながら柔軟に対応するものとする。

エ 休憩時間は、1日当たり1時間を超えない範囲で設けるが、勤務する学校等における内容に従うこととする。

(5) ALTの業務内容

ア 利根町教育課程に基づく外国語教育及び外国語活動を行う。

- イ 学習指導要領に基づいた学習指導計画や学習指導案の作成支援を行うとともに企画提案を推進し、教職員の資質向上を図り、外国語教育や国際理解教育の充実に資するために取り組む。
- ウ 外国語科及び外国語活動、国際理解教育等の時間における教員と連携したティームティーチングの実施や事前打合せ、事後の検討を実施する。
- エ 学校行事等の特別活動や総合的な学習の時間、給食、休み時間、部活動・クラブ活動等、幅広い教育活動における児童生徒との交流や英語指導を行う。
- オ 教育委員会及び学校等が実施する研修会等に参加し、指導力向上を図る。
- カ 課外活動や学校行事など、教育委員会や校長が本事業の円滑な遂行に必要と認めた業務について指示に基づき対応する。
- キ 教材作成（教科書/自治体独自プログラム対応、PPT・ワークシート等）
- ク 英検®対策特別講座 教材作成・指導
- ケ スピーチコンテスト・暗唱大会・英語発表会等のサポート
- コ 英語掲示物・教室環境づくりの協力
- サ 行事用英語アナウンス原稿の作成支援
- シ 公開授業支援
- ス 地域との交流
- セ 英語講座の講師
- ソ その他、教育委員会が必要と認め、契約事業者が合意した業務を行う。

(6) A L Tの要件

受入れを行うA L Tは、次に掲げる全ての要件を備えた者とする。

- ア 利根町内に在住すること。
- イ 心身ともに健康であり、通年通勤できること。
- ウ 英語を母国語または公用語とし、現代の標準的な発音・リズム・イントネーションを身につけ、正確かつ適切に指導できる者であること。
- エ 大学卒業程度又は学士以上の学位を有している者であること。
- オ 語学教師としての資格(T E S O LまたはT E F L)保有者。もしくはそれと同等レベルの語学指導能力を有している者であること。

- カ 日本の生活や文化・慣習等を理解しようと努め、進んで協調しようとする者で外国語教育に対する情熱があること。

- キ 教職員や児童生徒と積極的にコミュニケーションを図る上で十分な日本語会話能力があること。
- ク 教職員に対する教材の解説や作成、適切で効果的な指導方法の提案など、授業や評価に関する準備及び支援を的確に行うことができること。

- ケ 通勤及び各勤務地への移動が自分で行えること。ただし、自分での移動が困難な場合は、コーディネーターが移動手段を手配すること。
- コ 職務専念義務，守秘義務を遵守し，雇用終了後も同様であること。
- サ 日本の教育環境を理解して，指導者として自分を律し，相応しい服装や態度であること。
- シ 営利につながる行為をしない者であること。また，布教活動，政治活動を行わない者であること。
- ス 業務を実施するに当たり，所持すべき有効かつ適正な種別の就労査証を有し，犯罪にかかる刑罰等の執行猶予を受けていないこと。

6 責務

- (1) 受託者は労働基準法を始め関係法規を遵守すること。
- (2) 受託者は職務上知り得たことを第三者に開示・漏えいしないこと。また，本件委託業務以外に使用しないこと。本契約終了後も同様とする。
- (3) 個人情報の取扱いに際しては，個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び利根町個人情報保護法施行条例，その他関係法令等を遵守し，その取扱いに万全の策を講じること。

7 損害賠償

受託者は，その責めに帰すべき事由により利根町，教育委員会，園児，児童生徒，教職員又は第三者に損害を与えた場合は，受託者の責任において賠償すること。

8 諸経費等

業務委託料には管理費・交通費・諸経費等が全て含まれるものとする。また，業務実施に必要な教科書やその他の資料等は受託者の負担により賠償すること。

9 支払方法

- (1) 支払い方法は次のとおりとする。
 - ア 姉妹都市締結業務委託料は，一括支払いとする。
 - イ 受入支援及び管理業務委託料は，月払いとする。なお，月の支払い額は年額を12回で割った額とする。
- (2) 履行確認後，適法な請求書を受理した日から30日以内に指定の金融機関に振り込むものとする。

10 その他

- (1) A L Tの任用は「採用通知書兼勤務条件通知書」により，服務は「利根町職員服務規程」に準ずる。
- (2) 受託者は，本業務の全部を第三者に委託してはならない。
- (3) 受託者は，この仕様書に定めのある事項について業務を履行すること。なお，契約期間内に業務を履行する見込みがないと認められたり，業務の目的を達することができないと考えられたりする場合は，教育委員会と受託者で協議を行う。それにもかかわらず改善の見通しがいい場合には，契約を解除する。
- (4) この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は，必要に応じて受託者と利根町が誠意をもって協議し，決定するものとする。

別紙 1 (姉妹都市締結支援業務内容)

1 姉妹都市締結に向けた候補地選定等に係る準備

- (1) 姉妹都市候補地の選定・提案・紹介資料作成
- (2) 姉妹都市候補地への利根町紹介資料英語版資料作成
- (3) 事前調査リサーチ・現地各都市問い合わせ・各担当者と情報交換
- (4) 締結に要する事前準備
- (5) 現地担当者とオンラインヒアリング（候補地の要望，過去の交流等）
- (6) 都市選定・比較検討・リサーチ
- (7) 提案・紹介資料作成用リサーチ・日英比翻訳
- (8) 現地担当者・自治体首長との事前オンライン打ち合わせ・通訳・資料翻訳

2 姉妹都市締結に向けた選定地との公式顔合わせおよび調印式手配に係る業務

- (1) 姉妹都市締結先首長と自治体のオンライン顔合わせ手配・進行・通訳
- (2) 姉妹都市締結調印式・締結先受け入れ手配
- (3) 姉妹都市締結調印式書類（英日）用意
- (4) 姉妹都市締結書類原本証書作成

3 渡航費・姉妹都市締結・調印式 2泊3日（自治体首長を含む自治体職員 4名，社員 2名同行（同時通訳者を含む））計 6名

- (1) 航空券の手配（往復）＊航空券代金はエコノミークラス利用を想定
- (2) 宿泊場所の手配（自治体側職員の部屋はシングルとする）
- (3) 滞在場所の手配
- (4) 通訳の手配
- (5) 締結先自治体と国際空港の移動手段の手配
- (6) ポケットWi-Fi手配（3日分）
- (7) 現地での食事等の手配（食事代を含む）

4 姉妹都市締結に係る条件

- (1) 締結にあつては，普通交付税に関する省令（昭和 37 年自治省令第17号第9条別表）に規定されている「外国自治体との自治体間交流及び外国自治体等との各種分野における交流に基づいて招致した外国籍職員」に該当する要件（以下，「普通交付税措置の要件」という。）を満たすこと。

- (2) 締結先自治体は母国語または公用語が英語であること。
- (3) 締結先自治体の選定提案にあたっては、受諾者が候補地を選定するに足りると判断できる根拠を示すこと。

5 その他

- (1) そのほか締結に必要な支援

※ 上記は想定される主な項目を例示したものであり、この仕様に記載する業務の遂行に必要な支援はこれに限らない。

別紙2（受入支援及び管理業務・業務内容）

1 A L Tの人材確保に係る支援

- （1）別紙1の業務により締結した協定に基づき，学校等にA L Tを招致し，そのA L Tが利根町で実施する会計年度任用職員採用に係る手続き等の支援を行う。

※招致するA L Tは，普通交付税措置の要件を満たすよう，次の（ア）

（イ）いずれかに該当するとともに利根町外国語指導助手管理業務委託仕様書5（6）に掲げるすべての要件を満たす者とし，令和9年4月1日付けで本町が任用を行うものとする。

（ア）外国自治体等（首長部局，教育委員会，姉妹校等）との間で連携内容が確認できる書面による協定等に基づいて任用した外国籍の職員

（イ）交流相手先自治体等（当該自治体が斡旋団体として指定をしている者（国際協会等）を含む）の斡旋又は承認を受けて任用した外国籍の職員

2 受入支援業務，A L Tの入国支援及び生活基盤の構築支援

（1）来日前の研修の実施

日本の学校及び教育事情，A L Tの職務内容及び役割の理解，出身国と日本との文化の違いや生活習慣の違いとその対処方法，基本的な日本語会話指導，ひらがなやカタカナの読み書き，利根町についての情報提供など

（2）出入国支援

パスポート，査証，上陸許可，入国審査，在留カード，ビザ申請，渡航に必要な航空券，宿泊施設等の手配，国内の移動から日本入国までの旅程作成・実行，荷物の運搬の手配，渡航に関する本人との連絡調整，出発空港，乗継空港，到着空港での搭乗等のサポート，到着空港での出迎え，利根町までの移動手段の確保及び送迎など

（3）生活基盤の構築支援

住居手配（住居の選定，賃貸借契約，家具家電の設置，電気・ガス・水道等ライフラインの使用開始手続き），通信監理（電話・インターネット回線開通・維持），転入手続き，銀行口座開設，郵便物転入手続きなど，携帯電話・S I M・銀行カード・給与受取のトラブル時対応（解約・再発行・利用停止などの手続き支援）など

（4）長期休暇時の計画管理・帰省調整サポート（帰国スケジュール・職務復帰サポート）

3 管理業務 日常生活の支援

- (1) 生活面全般サポート（食料品，日常生活用品の買い物付添い，自治会組織の対応，近隣住人との協調，移動手段の確保等），緊急事態への情報提供及びサポート（事故，病気，けが，入院，警察トラブル，災害時等準備，被災時等）など
- (2) 通勤時の移動手段の確保のためのサポート（移動手段が確保できない場合の送迎支援を含む）
- (3) 住居（住居手配，住居物件の保証人，入居準備，居住地の移転，引っ越し手配，家賃更新，退去時の立会い，家具家電の修理，買い替え，運送，住居の消毒，害虫駆除，除草，剪定作業等）各種資格更新サポート（運転免許証，在留資格等），生活相談，生活全般の支援（生活用品の購入等），健康管理サポート，納税関係書類準備・作成サポートなど
- (4) 生活情報の定期提供（台風・地震・気象情報，自治体イベント，学校行事の案内等）
- (5) 医療機関受診サポート（病院の案内・予約サポート・必要に応じた通訳支援）

4 教育活動支援

- (1) 学校行事・国際交流イベントへの協力（運動会・文化祭・オンライン交流等）
- (2) スピーチコンテスト・暗唱大会・英語発表会等のサポート
- (3) 英語掲示物・教室環境づくりの協力
- (4) 行事用英語アナウンス原稿の作成支援
- (5) 公開授業支援
- (6) A L Tの業務内容に係る支援（A L Tが日々の業務を適正に行えるよう，利根町教育課程に基づくカリキュラムやLESSンプランの作成，監修，学校等と連携した指導，助言などの支援を行うこと）

5 A L Tの資質向上に係る支援

- (1) 実践的な指導力の取得や資質の向上が図れるよう，A L Tの職務内容，学習指導要領や利根町の外国語教育への理解，外国語活動及び外国語科に関する指導方法，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など，A L Tのスキルアップに向けた研修を実施すること。

- (2) 学期ごとにALTの勤務態度や指導力などに関し、評価を行うこと。
評価した内容は、ALTにフィードバックを行い、質の向上に努めるとともに、町に報告書として提出すること。

6 ALTによる、児童生徒や教職員の英語力を向上させる取組の支援

- (1) 課外活動や学校行事、長期休暇等を利用してALTが行う、児童生徒や教職員が外国語教育や国際理解を向上することに資する取組の企画・提案とプログラムの作成・監修、提供を行うこと。
- (2) 利根町との協議により実施することとなった上記(ア)の取組について、教育委員会及び学校等と連携し、ALTの研修や助言等、取組を計画的に実施するための支援を行うこと。

7 ALTの各種トレーニング

- (1) 日本の教育・日本の文化・基本の日本語・会話指導・平仮名片仮名の読書
- (2) 日本の生活・ルール・文化理解・ビジネスマナー・服装指導等
- (3) 学年別指導法（低学年・中学年・高学年・中学生での指導の違い、発話量向上テクニック）
- (4) 授業構成スキル（導入→練習→発展→振り返りの流れ、時間管理、児童生徒の集中維持テクニック）
- (5) クラス・行動マネジメント研修（注意の仕方・指示の出し方、多人数クラスの統制、荒れを防ぐテクニック）
- (6) 児童生徒へのフィードバック技術研修（褒める言い回し、訂正表現など）
- (7) 日本の英語資格試験対策指導 英検®・TOEICほか
- (8) 月報等の指導報告書作成スキル指導
- (9) コミュニケーションスキル・ICT向上指導（LINE, Zoom, Google Forms 等）
- (10) スキルアップ研修（アクティビティ、音楽、教授法等）
- (11) ネット・リテラシー、個人情報保護、SNS利用の注意点、著作権保護意識の啓発
- (12) 配置校・教育委員会・受託者との連携・報告ルール指導

8 ALTの管理訪問・評価

- (1) 配置先担当者による講師生活指導
- (2) 例月報告書作成・提出

- (3) 管理業務委託チェックリスト
- (4) 授業改善フィードバック（授業展開・発話量・児童対応・アクティビティ設計などの評価と改善提案）
- (5) 中間および年度末の評価面談の実施（成果・課題・次学期の目標設定・担当校の要望）
- (6) 語学能力等が向上したことが計測可能な指標の提案
- (7) 新人ALTの重点フォローアップ訪問（授業設計・クラスマネジメント・教材の使い方の改善支援）
- (8) 日本人教員／担当者からのフィードバック収集・分析（学校側の要望・改善ニーズの整理と共有）
- (9) 教育委員会・学校管理職への報告・協議（配置校の満足度，改善事項，次学期に向けた調整や人員配置相談）
- (10) 問題発生時の迅速な追加訪問と対応（授業運営・学校等とのコミュニケーショントラブル・生活面課題など）

※ 上記は想定される主な項目を例示したものであり，この仕様に記載する業務の遂行に必要な支援はこれに限らない。

別紙 3

学校名	所在地	配置回数
利根町立利根小学校	茨城県北相馬郡利根町布川 4 2 3 0	週 5 日
利根町立利根中学校	茨城県北相馬郡利根町横須賀 1 2 7 7	週 5 日
利根二葉幼稚園	茨城県北相馬郡利根町羽根野 8 5 0	月 1 回程度
布川保育園	茨城県北相馬郡利根町布川 3 0 0 3 - 2	月 1 回程度
利根大和幼稚園	茨城県北相馬郡利根町布川 2 0 7 0	月 1 回程度
文間保育園	茨城県北相馬郡利根町立木 7 5 5	月 1 回程度
東文間保育園	茨城県北相馬郡利根町中谷 1 0 0 5 - 1	月 1 回程度
もえぎ野わかば保育園	茨城県北相馬郡利根町もえぎ野台 1 - 1 - 8	月 1 回程度