

真岡市英語指導助手(AET)派遣業務仕様書

1 契約名 真岡市英語指導助手(AET)派遣業務

2 派遣期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日

3 派遣人数 16名

4 派遣場所

①真岡市立真岡小学校	〒321-4306 真岡市台町 4184	電話 0285(82)4126
②真岡市立真岡東小学校	〒321-4309 真岡市東光寺 1-4-1	電話 0285(84)3690
③真岡市立真岡西小学校	〒321-4369 真岡市熊倉 3-33-6	電話 0285(84)1311
④真岡市立亀山小学校	〒321-4363 真岡市亀山 1037-3	電話 0285(84)6250
⑤真岡市立大内中央小学校	〒321-4405 真岡市飯貝 457-1	電話 0285(82)2530
⑥真岡市立大内東小学校	〒321-4401 真岡市赤羽 30-1	電話 0285(82)5139
⑦真岡市立大内西小学校	〒321-4415 真岡市下籠谷 2472-1	電話 0285(82)5134
⑧真岡市立山前小学校	〒321-4321 真岡市小林 672-2	電話 0285(82)2527
⑨真岡市立西田井小学校	〒321-4301 真岡市西田井 1505-2	電話 0285(82)2528
⑩真岡市立中村小学校	〒321-4351 真岡市中 302	電話 0285(82)2533
⑪真岡市立長田小学校	〒321-4364 真岡市長田 1302-1	電話 0285(82)1750
⑫真岡市立長沼小学校	〒321-4539 真岡市長沼 716	電話 0285(74)0194
⑬真岡市立久下田小学校	〒321-4521 真岡市久下田 491	電話 0285(74)0042
⑭真岡市立物部小学校	〒321-4502 真岡市物井 1180	電話 0285(75)0004
⑮真岡市立真岡中学校	〒321-4361 真岡市並木町 3-120	電話 0285(82)5135
⑯真岡市立真岡東中学校	〒321-4325 真岡市田町 1256-18	電話 0285(82)2535
⑰真岡市立真岡西中学校	〒321-4336 真岡市西高間木 531	電話 0285(84)6223
⑱真岡市立大内中学校	〒321-4405 真岡市飯貝 1159	電話 0285(82)2541
⑲真岡市立山前中学校	〒321-4321 真岡市小林 784	電話 0285(82)2540
⑳真岡市立中村中学校	〒321-4351 真岡市中 203	電話 0285(82)2542
㉑真岡市立長沼中学校	〒321-4539 真岡市長沼 706	電話 0285(74)0192
㉒真岡市立久下田中学校	〒321-4521 真岡市久下田 1304	電話 0285(74)0068
㉓真岡市立物部中学校	〒321-4511 真岡市高田 1838	電話 0285(75)0008

派遣 16 名の派遣場所は、①～⑳から、教育委員会及び受注者による協議の上決定する。

ただし、年度途中であっても、教育委員会及び受注者による協議の上変更できるものとする。

5 受注者の業務

(1) AETの小・中学校への派遣

7の要件を満たす人材を派遣場所に派遣すること。また、派遣期間中は、原則同一の学校へ同一のAETを継続して派遣すること。

(2) AETの採用に係る事務(面接採用・研修等)

- ① 7の要件を満たす人材を採用し、採用されたAETが派遣先で滞りなく勤務が開始できるよう支援すること。また、必要に応じて日本での生活面の支援も行うこと。
- ② 派遣開始前にAETに対する事前研修を実施することで、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となる実践的な指導力を身に付けさせること。

(3) AETの管理に係る事務(労務管理・給与管理・福利管理・生活指導)

派遣法により事業者には義務付けられている諸手続きを行うこと。

AETが本事業の目的を理解し、派遣先で規律及び施設管理上の規則等を遵守し、指揮命令者の指揮命令の下に業務に従事するための適切な措置を講ずること。

また、AETの管理のため、以下の担当者を選任すること

① コーディネーター

AETの日々の勤務を適正に管理するため、真岡市担当コーディネーターを選任すること。また、その条件および勤務内容は以下のとおりとする。

ア. 受注者において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

イ. 教育委員会、派遣先、AETから勤務状況や要望を把握し、必要に応じて教育委員会に報告すること。

ウ. 派遣先の巡回訪問を定期的に(AET1人当たり学期1回以上)行い、AETの勤務状況や学校からの要望を把握し、教育委員会に報告すること。

エ. 予定していた勤務日に病気や怪我等の不測の事態でAETが遅刻あるいは欠席すると連絡を受けた場合は、速やかに学校と教育委員会に連絡の上、代替AETの派遣を行うこと。なお、実施できなかった授業については、代替AETの派遣等により、計画されている授業回数を確保するものとする。

② 苦情処理担当者

AET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すること。苦情処理担当者には、受注者において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

(4) AETの通勤手段及び住居の確保

AETの通勤手段及び住居については、受注者の責任において確保するものとする。また、交通事故等の緊急時の対処についても、受注者の責任に基づき行うものとする。

(5) AETの指導、研修及び業務上必要な事務

① AETの指導力の維持向上を図り、業務を適正かつ効果的に行うことができるよう、定期的なスキルアップ研修を行うこと。また、授業参観を伴った巡回指導を行い、本市英語教育の取組を理解し、実践できる指導力を身に付けさせること。

② AETへの指導方法・教材作成等に関する助言及び指導を行うこと。

(6) 代替AET及び後任AETの手配

AETが勤務の継続の困難になることが予想される場合には、職務が遂行可能な代替、または後任外国人指導助手を手配するものとする。

また、外国人指導助手に課題がある場合は、教育委員会及び受注者で協議し、課題解決を完遂する。

(7) 報告書の作成

① 受注者は、研修内容や授業参観を伴った巡回指導の概要について、教育委員会への報告を定期的に

(月1回程度)行うとともに、報告書を提出する。

② 受注者は毎月10日までに前月に処理した派遣業務に関する実績報告書（出勤状況、勤務状況等）を真岡市教育委員会に提出する。

③ その他の報告書に関しては、別途協議する。

(8) 各種通知の翻訳協力

真岡市が発出する通知等の翻訳について協力をすること。

(9) その他真岡市事業の運営協力

受注者は真岡市が実施する英語指導及び国際教育事業の運営への協力をすること。

協力内容については教育委員会と別途協議を行い決定する。

(過去の事業例:もおかイングリッシュサマーキャンプ)

(10) 個人情報の取り扱い

受注者及びAETは、個人情報の適正管理に関して真岡市情報公開及び個人情報保護に関する条例の規定を遵守し、個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(11) 守秘義務

受注者及びAETは、業務を遂行するにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。業務期間が終了した後も同様とする。

6 AETの業務内容

(1) 真岡市立小・中学校等における英語指導及び国際教育の補助

(2) 外国語教材作成の補助及び外国語能力コンテスト等への協力

(3) 外国語教員に対する現職研修への補助

(4) 外国語科、外国語以外の授業及び課外活動への協力

(5) 国際教育活動への協力

(6) その他所属長が必要と認める職務

※(1)～(6)の内容については勤務条件内での対応とする。

7 AETの条件および資質・能力

(1) 日本での就労に必要な査証等を有している者

(2) 犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けていない者

(3) 心身ともに健康であり通年勤務できる者

(4) 大学以上の教育機関を卒業した者

(5) 英語を母国語とする、又は同等の能力を有する者

(6) 新学習指導要領を踏まえた授業づくりが行える者

(7) 教職員や児童生徒と積極的かつ協調的にコミュニケーションをとれる者

(8) 打合せ等において、日本語で意思疎通ができる者

(9) 通勤及び各勤務地への移動が自力で行える者

8 AETの勤務条件等

(1) 勤務日時及び休憩時間

【社会保険に未加入の場合】

勤務日は原則として月曜日から金曜日までの学校の授業日とする。ただし、所属長が必要と認める場合、土曜日、日曜日または 8 (2)の休日に職務を指示することができるものとする。その場合、その週を含めて4週間以内に代休を与えることとし、当該4週間を平均して1週間につき30時間を越える勤務をさせないものとする。

勤務時間は原則として午前8時30分から午後4時15分までとし、休憩時間は1日当たり111分を派遣先の指定する時間に与えるものとする。

ただし、所属長は上記の勤務時間または休憩時間の変更を指示することができるものとする。この場合、1日につき6時間を越える職務をさせないこととする。

【社会保険に加入している場合】

勤務日は原則として月曜日から金曜日までの学校の授業日とする。ただし、所属長が必要と認める場合、土曜日、日曜日または 8 (2)の休日に職務を指示することができるものとする。その場合、その週を含めて4週間以内に代休を与えることとし、当該4週間を平均して1週間につき35時間を越える勤務をさせないものとする。

勤務時間は午前8時30分から午後4時30分までとし、休憩時間は1日当たり1時間を派遣先の指定する時間に与えるものとする。

ただし、所属長は上記の勤務時間または休憩時間の変更を指示することができるものとする。この場合、1日につき7時間を越える職務をさせないこととする。

(2) 休日

ア. 国民の休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に定める休日をいう。)

イ. 年末年始(12月29日～翌年1月3日)

ウ. 夏季、冬季、春季休業中(受注者の給与条件に基づき勤務日とすることも可能とする)

ただし、所属長はあらかじめ振り替える休日を定めたくうえで、上記の休日に勤務を指示することができるものとする。

(3) 職務命令に従う義務

AETは、その職務を遂行するにあたって、所属長の職務上の命令に忠実に従うものとする。

(4) 職務専念義務

AETは、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用いるものとする。

(5) 宗教活動の制限

AETは、その職務に関して、宗教活動または政治活動を行ってはならない。

9 その他

本仕様書に記載のない事項については、当事者同士による協議のうえ決定するものとする。

10 派遣先責任者 真岡市教育委員会学校教育課長

11 指揮命令のできる者

真岡市教育委員会学校教育課長、派遣先小中学校校長、派遣先小中学校教頭 派遣先中学校英語科担当者、派遣先小学校学級担任、派遣先小学校外国語担当者