

令和 8 年度小田原市外国語指導助手派遣仕様書

1 件名 令和 8 年度小田原市外国語指導助手派遣

2 目的

本件は、国際理解教育と外国語教育を推進するため、市立幼稚園、小中学校に外国語指導助手（以下「ALT」という。）を配置し、生きた英語を活用し、海外の文化を体感する学習活動を通して、児童生徒の英語のコミュニケーション能力を育成することを目的とするもので、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）に基づく労働者派遣事業として実施する。

なお、本書は本件の大要を示したものであり、本書に記載されていない事項については、小田原市（以下「発注者」という）と本件を受注する者（以下「受注者」という）が相互に協力し、本件の目的を達成するよう努めるものとする。

3 履行場所

- (1) 小田原市立小学校、中学校、幼稚園（別表 1 業務実施場所一覧のとおり）
- (2) 発注者が別途指定する場所

4 ALT の人数・条件

次に掲げる全ての条件を満たすこと。

- (1) 派遣する ALT の人数は 8 名以上とする。
- (2) 英語を母語とする、若しくは公用語とする国の国籍を有し第 1 言語として生来使用している。
- (3) 日本または諸外国において、小中学生を対象とした英会話指導又は教科の学習指導の 1 年以上の経験を有する。
- (4) 大学卒業以上の学歴を有する。
- (5) 学習指導案等の作成能力や教材・教具の開発能力を有する。
- (6) 日常のコミュニケーションを図ることのできる日本語の能力を有する。
- (7) その他、人格、意欲、見識など事業者が派遣人材として適当と認める者。

5 履行期間

履行期間は、令和 8 年（2026 年）4 月 1 日から令和 9 年（2027 年）3 月 31 日までとする。

6 ALT の就業日時

- (1) 原則として、月曜日から金曜日までの週 5 日とし、祝休日、学年末休業（3 月 26 日～4 月 4 日）、長期休業（夏季休業は 7 月 21 日～8 月 31 日、冬季休業は、12 月 25 日～1 月 7 日）は除く。
- (2) 派遣日の変更を要する場合は、発注者と受注者が協議し、派遣日を振り替えることができる

ものとする。

- (3) 就業日数は、履行期間内で、小学校、中学校、幼稚園に、合わせてA L T 1人につき年間190日以上配置とする。
- (4) 就業時間は、午前8時30分から午後4時までの間の6時間30分を基本とする（休憩時間60分を含む）。
- (5) 就業日時の詳細については、発注者と受注者との協議の上、別途定めるものとする。
- (6) 就業日時の変更については、原則として、1週間前までに発注者または小学校、中学校、幼稚園から受注者に連絡する。

7 業務内容

(1) 受注者の実施する業務

①幼稚園・小学校・中学校へのA L T派遣業務

②上記の業務を円滑に履行するために必要な次の業務

- ・総責任者、担当者の選任
- ・教育委員会、学校及びA L Tの連絡調整
- ・教育委員会及び学校への年2回以上の定期的な巡回訪問
- ・教育委員会及び学校の要望に応じた臨時訪問
- ・A L Tの業務遂行状況の把握及び評価
- ・A L Tに対する学習指導要領に基づくカリキュラム及び指導法に係る研修、その他業務遂行に必要となる研修の実施
- ・教員に対するA L Tの活用や外国語教育等に係る研修の実施
- ・I C Tを活用した、海外等の遠隔地とのオンライン交流授業や英会話活動等の実施
- ・A L Tに係る学校からの要望や苦情等への対応
- ・A L Tの勤務管理及び欠勤・遅刻等がある場合の教育委員会及び学校への事前報告と代行の手配
- ・A L Tが学校の指揮命令に忠実に従い、学校の規律及び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が使用する教材及び授業プランの提供並びに指導方法への助言
- ・報告書等の提出
- ・労働者派遣法により受注者に義務付けられている諸手続き

(2) A L T（派遣労働者）の実施する業務

- ・小学校の外国語、外国語活動の授業における教員とのチーム・ティーチングの実施
- ・中学校の外国語の授業における教員とのチーム・ティーチングの実施
- ・幼稚園における幼児期にふさわしい国際理解教育の実施
- ・教員等との指導内容、方法等についての事前打ち合わせ
- ・学習指導要領に基づく年間指導計画、学習指導案等の作成及び提供
- ・英語学習の教材作成及び児童生徒の評価の補助
- ・I C Tを活用した、海外等の遠隔地とのオンライン交流授業や英会話活動等の実施
- ・外国語、外国語活動、英語の授業以外の時間及び学校内外の行事における指導の補助

- ・発注者の主催する研修会への協力
- ・英語発表会参加者や英語の外部試験受験者に対する指導の補助
- ・昼食時間、休み時間、部活動等における児童生徒との交流活動
- ・教員等に対する教授手法、翻訳、通訳等の支援
- ・その他、発注者と受注者との協議により決定した業務

8 法令等の遵守

- (1) 受注者は、業務の遂行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、小田原市個人情報保護条例（平成 16 年条例第 25 号）、その他の法令を遵守し業務を行い、業務遂行にあたり個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いに十分に留意し、漏えい、滅失、き損の防止及び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。
- (2) 受注者は、業務を遂行するに当たり、業務上知り得た情報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。契約期間が終了した後も同様とする。
- (3) 受注者は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働者派遣法（昭和 60 年法律第 88 号）及びその他労働関係法規を遵守しなければならない。

9 小田原市教育委員会及び学校・園（以下「学校等」という。）との連携

- (1) 業務開始にあたり、学校等の関係職員対象に、業務内容や就業管理、留意事項等についての詳細な説明を行うこと。
- (2) 業務が円滑に履行されるよう、発注者・学校等との連絡・調整を日常的にきめ細かに行うこと。
- (3) 学校等にて、やむを得ない授業や時程の変更、事故等、緊急事態が起こった場合受注者は臨機応変に対応すること。

10 報告書等の提出

- (1) A L T の名簿
- (2) 業務実施に係る説明資料（発注者・業務履行場所への説明資料）
- (3) 月別業務報告書（業務履行場所別業務日数）
- (4) 事業完了報告書（業務履行場所別、月別業務日数及び合計の業務日数）
- (5) (1)(2)については業務の開始日までに、(3)については翌月 5 日までに、(4)については契約期間終了後 15 日以内に、発注者に提出すること。

11 業務実施体制の整備

- (1) 派遣元責任者及び苦情担当責任者を定め、それぞれその責務を果たすこと。
- (2) 研修の実施

①派遣前に A L T 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の違いや生活習慣の違いとその対応方法、学習指導要領や小田原市の外国語教育等を十分理解させること。また、外国語の指導方法、教材の作成方法、効果的なチーム・ティーチングの

ための留意点等、実践的な指導力を身につけさせること。

② A L T 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、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。(学校訪問、授業の参観と指導、報告書の提出)

③ A L T への指導方法・教材作成等の助言及び支援を行うこと。

(3) A L T に対し、派遣開始初日までに派遣先の所在地や就業条件の確認と伝達を行う等、勤務に必要な就業場所に関する情報提供を行うこと。

(4) A L T に支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を発注者に報告し、新たな A L T を配置すること。

(5) 受注者が上記(4)による新たな A L T を配置できなかった場合、受注者は代行により業務を実施すること。

(6) 緊急対応が必要な場合は、速やかに対応ができる体制を整えておくこと。

(7) 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、A L T の変更が必要な場合には、速やかに人員補充できる体制を構築しておくこと。

12 A L T の交替について

A L T に不適切な業務遂行がある場合や、児童生徒、教職員、教育委員会との関係が円滑にいかない場合は、受注者において適宜指導を行い、状況改善を図るものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は、発注者と協議の上、交代させるものとする。その際の経費は受注者側の負担とする。

13 その他

(1) 受注者と A L T の関係において、労働基準法及び最低賃金法の規定が遵守されていること。

(2) 派遣期間中、A L T 8 名は同一の者とし、同一学校等に同一の者を派遣する。各業務履行場所と業務実施日については、契約後に発注者から指示をする。

(3) A L T の各学校及び幼稚園への移動は公共交通機関を使用する。また、A L T の業務中(学校等への移動中を含む)に発生した事故等の処理は、受注者が責任を持って行う。

(4) A L T の昼食については、受注者と学校との協議のうえ、決定するものとする。

(5) この仕様書に定めない事項等詳細については、必要に応じて発注者と受注者で協議して定めるものとする。

【別表 1】業務実施場所一覧

No.	小学校名	郵便番号	住所(小田原市)	電話番号
1	三の丸小学校	250-0012	本町 1-12-49	0465-22-5164
2	新玉小学校	250-0004	浜町 2-1-20	0465-22-5167
3	足柄小学校	250-0001	扇町 3-21-7	0465-34-1314
4	芦子小学校	250-0001	扇町 1-37-7	0465-34-8244
5	大窪小学校	250-0034	板橋 985	0465-22-1309
6	早川小学校	250-0021	早川 2-14-1	0465-22-4892

7	山王小学校	250-0003	東町 2－9－1	0465-35-2654
8	久野小学校	250-0055	久野 1561	0465-35-3530
9	富水小学校	250-0854	飯田岡 481	0465-36-3291
10	町田小学校	250-0002	寿町 2－7－25	0465-34-5290
11	下府中小学校	256-0816	酒匂 930	0465-47-3364
12	桜井小学校	250-0851	曾比 1943	0465-36-0451
13	千代小学校	250-0215	千代 687	0465-42-1650
14	下曾我小学校	250-0206	曾我原 333	0465-42-1607
15	国府津小学校	256-0812	国府津 2485	0465-48-1777
16	酒匂小学校	256-0816	酒匂 5－15－3	0465-47-3660
17	片浦小学校	250-0024	根府川 534	0465-29-0250
18	曾我小学校	250-0201	曾我大沢 69	0465-42-2278
19	東富水小学校	250-0866	中曾根 359	0465-36-3236
20	前羽小学校	256-0813	前川 858	0465-43-0331
21	下中小学校	256-0806	小船 178	0465-43-0610
22	矢作小学校	250-0873	矢作 227	0465-48-1286
23	報徳小学校	250-0858	小台 405	0465-37-2800
24	豊川小学校	250-0862	成田 530－1	0465-36-8551
25	富士見小学校	250-0875	南鴨宮 3－25－1	0465-48-7116
No.	中学校名	郵便番号	住所（小田原市）	電話番号
1	城山中学校	250-0045	城山 3－4－1	0465-34-0209
2	白鷗中学校	250-0003	東町 4－13－1	0465-34-1736
3	白山中学校	250-0001	扇町 5－7－17	0465-34-9295
4	城南中学校	250-0034	板橋 875－1	0465-22-0274
5	鴨宮中学校	250-0874	鴨宮 547	0465-47-3361
6	千代中学校	250-0215	千代 800	0465-42-1640
7	国府津中学校	256-0812	国府津 2372	0465-47-9148
8	酒匂中学校	256-0816	酒匂 3－4－1	0465-47-3344
9	泉中学校	250-0854	飯田岡 22	0465-36-3440
10	橘中学校	256-0804	羽根尾 410	0465-43-0250
11	城北中学校	250-0852	栢山 2888	0465-36-9518
No.	幼稚園名	郵便番号	住所（小田原市）	電話番号
1	酒匂幼稚園	256-0816	酒匂 6－8－26	0465-47-3661
2	東富水幼稚園	250-0866	中曾根 355－5	0465-36-3606
3	下中幼稚園	256-0806	小船 174－1	0465-43-0612
4	矢作幼稚園	250-0873	矢作 231	0465-48-4515
5	報徳幼稚園	250-0857	柳新田 129－3	0465-37-0585