

益城町地域の国際交流に基づいて招致する外国語指導助手(ALT)配置支援等業務仕様書

1 業務名

益城町地域の国際交流に基づいて招致する外国語指導助手(ALT)配置支援等業務

2 目的

本町は、小中学校における英語教育の充実を図るため、外国語指導助手(以下「ALT」という。)の配置拡充を予定している。このALTの配置拡充は、児童・生徒が日常的に生きた英語に触れる機会を増やすとともに、英語によるコミュニケーション能力の向上、国際理解教育の推進及び異文化理解の醸成を図ることを目的としている。

また、本町は、フィリピン共和国セブ州ナガ市(以下「ナガ市」という。)とパートナーシップ協定を締結しており、ナガ市との自治体間交流に基づいて招致した外国籍職員であるALTを直接任用することとしている。この直接任用に当たっては、ALTが学校現場において、円滑かつ安定的に活動できるよう、生活支援、在留資格等の各種手続き支援並びにALTを配置予定の各小中学校(以下「学校」という。)及び益城町教育委員会事務局学校教育課(以下「主管課」という。)との連絡調整などを行う体制を整備する必要がある。

このため、本町の事業目的及びナガ市との連携内容を十分に理解し、現地との調整やALTの受入支援を円滑に実施できる事業者に本業務を委託するものである。

3 契約期間等

(1) 契約期間等

契約締結の日から令和12年3月31日まで

(2) 履行期間

ア 配置支援等業務 契約締結の日から令和9年3月31日まで

イ 生活支援等業務 契約締結の日から令和12年3月31日まで

4 ALTの要件等

任用するALTは、以下の要件を満たす者であることとする。

- (1) 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。)を満たすこととし、次のア又はイのいずれかに該当するものとし、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)との間で提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(当該自治体等が幹旋団体として指定をしている者(国際協会等)を含む)のあつ旋又は承認を受けて任用した外国籍の職員

- (2) 健康診断を受け、心身ともに健康で職務に専念することができる者であること。
- (3) 出身国での教員免許を保有し、英語教育についての専門的な知識と意欲がある者であること。
- (4) 英語を母国語とする者又は公用語として使用する者であること。
- (5) 学校の教職員や児童生徒と積極的にコミュニケーションを図れる者であること。
- (6) 日本でALTとして勤務するにあたり所持すべき有効かつ適正な種別の就労査証を有し、犯罪に係る刑罰等の執行猶予を受けていない者であること。
- (7) 日本の生活と教育に適応し、人間性、協調性に富む者であること。
- (8) 職務専念義務、守秘義務を履行できる者であること。
- (9) 指導者としてふさわしい態度・服装など節度を持ち合わせている者であること。
- (10) 法令及び学校の規則等を遵守し、職務上知り得た秘密を任用終了後も他に漏らさないことができる者であること。
- (11) 自力での通勤及び移動が可能な者であること。

5 ALTの勤務条件等

ALTの勤務条件等については、以下のとおりとする。

(1) 配置人数

7人

(2) 勤務校

益城町立小中学校7校(別紙2のとおり)、その他主管課又は学校の長(以下「学校長」という。)が必要と認め別途指示する場所。

(3) 勤務開始日

令和9年4月1日

(4) 勤務時間等

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が、勤務校における内容に従うこととする。

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。

(5) 給与等

月額 225,000 円程度(予定)

※給与や休暇については「益城町地域の国際交流に基づいて招致する外国語指導助手任用規

則」、「益城町会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」、「益城町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」及び「益城町会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関する規則」によることを想定している。

6 ALTの業務内容

ALTは、主管課又は配置する学校長の指示により、以下の業務に従事する。なお、児童生徒の英語によるコミュニケーション能力を高めるため、昼休み時間を活用するなど可能な限り児童生徒との交流を図ることとする。

- ア 外国語活動・外国語科の授業及び国際理解教育に関する活動、取組等の指導補助
- イ 外国語授業以外の授業の指導補助
- ウ 教職員との授業や活動・取組に係る打ち合わせ
- エ 教材(ワークシート、各種テスト、資料等)の作成、提供又はその補助
- オ 児童生徒等のノート、ワークシート、テスト等の点検
- カ 児童生徒等の評価に係る業務補助
- キ 校内外の教職員研修会への参加
- ク 外国語に係る行事、活動、取組の指導及び支援
- ケ 学校等で行われる行事への参加
- コ 外国語資格試験等の対策に係る児童生徒への指導補助
- サ 部活動等への指導補助
- シ 地域における国際交流活動及び社会教育事業への協力
- ス 学校その他教育委員会事務局が指定する場所において実施する教育活動、国際交流活動又は社会教育事業への参加及び支援
- セ その他本事業の円滑な遂行に益城町教育委員会事務局又は学校長等が必要と認めて指示する事項

7 業務内容

本業務受託者(以下「受託者」という。)は、上記「4から6」を踏まえ、ナガ市から本町で任用するALTの配置に係る支援及び任用後の学校教育に関する指導、生活サポートなど、主管課と協議のうえ、各種業務を行うものとする。なお、受託者は、各種業務を、関係法令その他の適用ある法令等により受託者が適法に実施することが可能な範囲内において行うものとし、受託者が許認可等の法令上の要件を満たすことが必要な業務については、受託者が当該要件を満たしている場合に限りこれを行うものとする。

具体的な業務については別紙1及び以下のとおり。

(1) ALTの配置支援(配置・生活基盤構築等)に係る業務

ア ALTの募集、選考、招致、任用手続きについて、上記「4から6」を踏まえて、学校で円滑に勤務できる体制が整えられるよう支援を行うこと。

イ ビザ申請、在留資格関係申請、入国、国内移動や一時帰国、再来日等に関する各種手続きの支援を行うこと。

ウ 生活基盤構築支援業務

① 住居確保並びに賃貸借契約、ライフライン、通信環境整備及び移動手段確保に係る各種手続き支援を行うこと。

② 銀行口座開設、各種行政手続等の生活全般の支援を行うこと。

③ その他ALTが本町で生活及び就労を開始するために必要な支援を行うこと。

(2) ALTの生活支援(日常生活・就労等支援等)に係る業務

受託者は、ALTの生活支援等業務を行うに当たり、コーディネーターを1名以上配置し、当該コーディネーターを中心に業務に取り組むこと。

ア ALTの服務指導、労務管理、業務評価及びサポート

① 主管課及び配置する学校と連携し、ALTの勤務状況、服務状況及び業務遂行状況を把握するとともに、相談体制を整備し、授業視察、学校からの評価及び改善指導等を踏まえ、指導内容又は勤務態度の改善支援を行うこと。また、その内容について主管課及び学校へ報告すること。

② ALTに対し、日本の法令、服務規律及び配置校の規則等について事前に指導するとともに、配置後も継続的に遵守状況を確認し、適切な助言及び指導を行うこと。

③ ALTの欠勤、各種休暇取得、休日出勤並びに町及び学校行事への参加等に係る勤務調整及び連絡調整を行うこと。

④ ALTが心身ともに安定した状態で職務に専念できるよう、定期的に面談又はカウンセリングを実施し、必要に応じて主管課及び学校へ報告を行うこと。

⑤ 本町が実施する会計年度任用職員の人事評価に関し、必要な情報提供、助言その他の支援を行うこと。

イ ALTに係る事故・緊急時対応

① ALTが事故、災害、疾病その他の緊急事態に遭遇した場合の初期対応及び関係機関との連絡調整を行うこと。また、疾病、事故及びその他の理由により勤務できない場合には、ALT本人が当日の授業開始前までに勤務校へ連絡することを原則とし、受託者はその連絡が円滑に行われるよう支援するとともに、事態を把握し勤務校及び主管課へ報告すること。具体的な連絡方法については、主管課及び勤務校と協議してあらかじめ定めておくこと。

② 事故発生時における状況の把握及び主管課、勤務校、医療機関、警察、保険会社その他関係者への連絡など事後対応支援を行うとともに、事故等に係る再発防止の指導等を行うこと。

③ 死亡事故等重大事案発生時の家族及びナガ市との連絡支援を行うこと。

④ 自然災害発生時の安否確認等を行い、主管課に報告すること。

ウ ALTに対する研修

① 受託者は、ALTの配置前に必要な研修・訓練を実施し、その内容を文書にて主管課へ提出すること。

② 業務を適正に行うための日本の学校制度及び服務規律などに関する研修等を実施すること。

③ 本町が会計年度任用職員を対象として実施する研修の受講支援を行うこと。

④ ALTを学校等へ配置した後も、定期的又は随時的な研修・訓練を実施すること。

エ 要望及び苦情への対応

① 勤務校等

勤務校及び主管課からの要望、相談及び苦情に対する窓口を設置し誠意をもって適切かつ迅速に対応すること。

② ALT

ALTからの苦情に対しては、受託者において、誠意をもって適切かつ迅速に対応すること。

オ ALTが本町で生活及び就労を継続するために必要な支援

カ その他主管課が必要と認める業務

その他本業務の目的を達成するために必要な業務を行うこと。

(3) ALTの交代

配置したALTについて、次のいずれかに該当する事由が生じた場合、受託者は当該ALTの配置を直ちに中止し、速やかにALTを交代させること。なお、各事由によりALTが交代する場合、新規で配置されるALTの出入国に係る経費等については、受託者の負担を基本とする。

ア 日本国憲法、その他日本国内の法令又は本町の規則等に違反した場合

イ 職務の内外を問わず、本町、勤務校若しくは第三者等に迷惑をかける行為、又は当該ALTの職務にふさわしくない等の社会通念上不適切な行為を行い、本町若しくは勤務校の名誉若しくは信用を毀損し、又は業務に支障を来した場合

ウ 身体又は精神の障害により、職務に堪えられないと認められる場合

エ 勤務態度が不良であり、改善の見込みがないと認められる場合

オ 勤務しない日が連続して60日(勤務しないことの原因が職務又は通勤による災害である場合を除く。)を超えた場合

カ 応募書類等に虚偽の記載があった場合

キ その他教育委員会がALTとして不適格であると認めた場合

8 経費の負担

本業務に係る経費の負担区分は、原則として以下のとおりとする。

(1) 委託者が負担するもの

- ・ALTの報酬(月額給与等)
- (2) 受託者及びALT本人が負担するもの
 - ・別紙Iに例示されるものに要する費用
 - ・委託者が負担するもの以外の一切の費用

9 納入成果物

(1) 月次報告

受託者は、毎月の末日締で業務実施報告書を翌月の10日までに主管課に提出すること。

(2) その他

必要に応じて以下の書類を提出すること。

- ア 研修実施報告書
- イ 指導等実施報告書
- ウ 事故・緊急対応記録
- エ 主管課が求める資料

10 検査

完了検査は、納入成果物により実施する。

11 その他

本仕様書に定めのないことについては、主管課及び受託者双方で協議し、円滑に対処するものとする。

別紙1(業務内容)

1 配置支援業務:ALTの入国及び生活基盤構築等の支援

(1) 来日前の研修の実施

日本の学校及び教育事情、ALT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、益城町についての情報提供

(2) 入国支援

パスポート、査証、上陸許可、入国審査、在留カード、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、益城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)、通信環境(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、郵便手続きなど

2 生活支援業務:日常生活及び就労等の支援

(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、移動手段の確保のためのサポート一切、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)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(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)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(生活用品の購入など)、健康管理サポート、納税関係書類準備・作成サポートなど

※ 上記は想定される主な項目を例示したものであり、この仕様書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

番号	勤務校	住所	児童生徒数 (令和9年度当初見込)
1	益城町立飯野小学校	益城町砥川 137 番地	251 人
2	益城町立広安小学校	益城町馬水 35 番地	638 人
3	益城町立津森小学校	益城町上陳 369 番地	90 人
4	益城町立益城中央小学校	益城町寺迫 1142 番地	421 人
5	益城町立広安西小学校	益城町福富 1001 番地	759 人
6	益城町立木山中学校	益城町寺迫 1090 番地	287 人
7	益城町立益城中学校	益城町惣領 903 番地	884 人