

語学指導助手派遣業務仕様書

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び労働者の保護に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）に基づき、労働者を派遣する事業主（以下「派遣元」という。）が派遣先に対し行う語学指導助手派遣業務の内容等の細目について、次のとおり定める。

1. 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 英語教育、語学活動、国際理解教育における指導
- (2) 指導方法等の研修会への参加
- (3) 教材・資料作成
- (4) 教員と指導内容、方法についての事前の打ち合わせ
- (5) クラブ活動への参加
- (6) 児童、生徒との交流活動
- (7) 試験実施の補助
- (8) 児童、生徒の個別指導
- (9) 学校内外での行事運営支援・参加
- (10) 教授手法等の教員に対する支援
- (11) 翻訳・通訳の支援
- (12) 姉妹都市交流事業支援に関すること

2. 就業場所

就業場所は、【角田市立桜小学校、北郷小学校、北角田中学校】とする。

3. 就業人数

就業人数は1名とする。

4. 契約期間

契約期間は、令和9年4月1日から令和11年3月31日までとする。

5. 就業日時

- (1) 就業日は月曜日から金曜日とし、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、角田市立学校の管理に関する規則（平成24年3月22日教育委員会規則第1号）第3条に規定する学校の休業日及び派遣先が指定する日は配置しないものとする。但し、就業場所において行事等の都合上これらの日に語学指導助手の就業を要する場合はこの限りではない。
- (2) 就業時間は、午前8時15分から午後4時20分の間で、1日7時間以内とする。
- (3) 上記5.（1）（2）の詳細は、派遣先と派遣元が協議・合意の上、別途定めるものとする。
- (4) 派遣先が、上記5.（1）（2）（3）で規定した就業日時以外に語学指導助

手の就業を要する場合、追加就業日時分の追加派遣料の支払い、又は予定された就業日時の中で振替えることができる。

6. 語学指導助手の要件

語学指導助手は、次の条件を満たす者とする。

- ① 英語を母語とする者又は同等の能力を有する者
- ② 大学以上の教育機関を卒業した者又は在外大学の在學生で適正な方法により日本に招聘された者
- ③ 業務を実施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する者
- ④ 業務の実施に必要な水準の教授技術を有する者
- ⑤ 通勤及び各勤務地への移動が自分で行える者
- ⑥ 定期的に健康診断を受診し、心身ともに健康である者
- ⑦ 教職員や児童生徒と円滑なコミュニケーションを図り、授業の打合せ等を日本語で行うことができる日本語能力を有する者
- ⑧ 日本の学校教育及び教育環境を理解し、指導者として相応しい態度、身だしなみ、協調性を有する者
- ⑨ 職務上の専念義務及び守秘義務を厳守できる者
- ⑩ 営利につながる行為、宗教活動及び政治活動を行わない者

7. 業務実施体制の整備

派遣元は、派遣業務を円滑に進めるため、次の事項を遵守する。

- (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) 語学指導助手に支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を派遣先に報告し、臨時担当者の氏名を派遣先へ通知の上業務を実施すること。
- (3) 派遣元の都合により、上記7.(2)による臨時担当者を配置できなかった場合、派遣元は未配置分の業務を派遣先と調整の上、契約期間中の他の日に配置すること。

8. 指揮命令者及び派遣先責任者

労働者派遣法に基づく適正な業務運営を図るため、派遣先責任者及び指揮命令者を以下のとおり指定する。

- (1) 派遣先責任者：派遣先校長
- (2) 指揮命令者
 - ア) 教育委員会業務に関すること：教育委員会教育総務課指導係長
 - イ) 学校業務に関すること：派遣先校長、教頭及び担当教員

9. 外国語指導助手の交替

- (1) 教育委員会は、外国語指導助手が次のいずれかに該当し、資質に欠けると判断した場合、児童生徒、教職員及び教育委員会等との関係に支障をきたした場合は、当該外国語指導助手に対する指導又は交替を派遣元に求めることができる。

- ① 日本の法令に違反した場合

- ② 上記 6 に適合しないと判断される場合
 - ③ 外国語指導助手として相応しくない行為があった場合
 - ④ 指導能力が未熟であり、指導しても改善されない場合
 - ⑤ 勤務態度が不良で改善の見込みがないと認められる場合
 - ⑥ 派遣時に記載された事項に虚偽が認められた場合
- (2) 派遣元は、教育委員会から指導の要請を受けた場合、速やかに当該外国語指導助手へ指導を行い、指導しても改善の見込みがない場合は、教育委員会と協議のうえ、交替の外国語指導助手を派遣するものとする。
- (3) やむを得ず外国語指導助手を交替する場合、派遣元は、速やかに交替の外国語指導助手を決定し、勤務予定日の前日までに教育委員会へ履歴書等を提出のうえ、派遣先を訪問すること。

1 0. 派遣元の義務・研修及び業務評価

派遣元は、派遣業務の質の向上及び円滑履行のため、次の事項を実施しなければならない。

- (1) 事前研修の実施：派遣開始前に、学習指導要領の理解、チームティーチングの進め方、学校における指導方法等に関する事前研修を実施し、研修終了後に実施報告書（様式任意）を教育委員会へ提出すること。
- (2) 巡回指導及び支援：派遣元は、派遣先学校への適切な指導・助言を行うとともに、その概要を定期的（2 ヶ月に 1 回程度）に教育委員会へ報告すること。
- (3) 業務評価の実施：派遣元は、年度ごとに語学指導助手の業務評価（勤務態度・指導技術等）を行い、改善策と併せて教育委員会へ報告すること。
- (4) 連絡調整体制：派遣元は本事業を担当するコーディネーターを選任し、教育委員会、学校、語学指導助手との連絡調整及び苦情・要望への迅速な窓口対応を行うこと。

1 1. 守秘義務、個人情報及び管理文書の取り扱い

- (1) 守秘義務：派遣元及び語学指導助手は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。派遣期間が終了した後も同様とする。
- (2) 個人情報保護：派遣元は、個人情報の保護に関する法律及び角田市個人情報保護関係規定を遵守し、漏洩・滅失・毀損の防止等、適正な管理措置を講じなければならない。
- (3) 管理文書の保存・引越し：業務の履行にあたり作成・取得した文書、電子媒体等は適正に管理・保存し、契約期間終了後には教育委員会の指示に従い引き渡しを行うこと。

1 2. 提出書類

派遣元は、次に掲げる書類を教育委員会が指定する期日までに教育委員会教育総務課に提出しなければならない。

- (1) 労働者災害補償保険の掛金証明書（又は加入証明書）：派遣開始日の 20 日前まで。

- (2) 事前研修報告書：研修終了後 10 日以内。
- (3) 月別業務報告書（出勤簿の写しを添付）：翌月 10 日まで。
- (4) 業務評価報告書：評価実施後 10 日以内。
- (5) 事業完了報告書：派遣期間終了後速やかに提出。

1 3. 損害賠償・トラブル対応・代替手配

- (1) 損害賠償責任：派遣元又は語学指導助手の責に帰すべき事由により、教育委員会、学校、児童生徒、教職員その他第三者に損害を与えた場合、派遣元の責任において賠償しなければならない。
- (2) 事故・トラブルの対応：業務遂行中及び通勤・移動中の事故並びに学校とのトラブル等が発生した場合は、派遣元が窓口になり直ちに教育委員会及び学校と連携し、迅速に対処すること。但し、その発生が派遣先の責に帰する場合はその限りではない。
- (3) 欠員時の代替手配：病気、怪我、事故等により語学指導助手が勤務できない場合、派遣元は代替の語学指導助手を速やかに手配するか、教育委員会と協議のうえ未実施分の時間を調整・補填すること。

1 4. 校内施設・設備の利用便宜

派遣先責任者（校長）は、語学指導助手が業務を円滑に行えるよう、校内における机、ロッカー等の使用機会を提供するものとする。また、教職員が利用する更衣室、休憩室、給食設備等についても利用の便宜を図るものとする。ただし、学校給食を利用する場合は、給食費は自己負担とする。

1 5. その他

- (1) 派遣先及び派遣元は、労働者派遣法の趣旨に従い、各々に課せられた労働法令上の責任を負うものとし、適切な教育指導と業務命令を行う。
- (2) こども性暴力防止法が施行された場合には、それに準拠すること。
- (3) 派遣元は、語学指導助手派遣契約書、本仕様書の記載及び法的な枠組みに従い業務を実施する。