

## 八千代市小学校外国語教育指導助手派遣に関する基本仕様

以下に示す事項は、本件派遣事業者審査及び選定における審査対象事業者として満たすべき最低限の契約条件及び派遣内容とする。

### 1 契約に関する基本事項

#### (1) 件名

八千代市小学校外国語教育指導助手派遣（単価契約）

#### (2) 仕様書の確定

この仕様書に対する提案書の内容の反映等について、協議するものとする。また、契約前に発生した費用については、派遣元事業者の負担とする。

#### (3) 派遣労働者の人数、派遣期間及び派遣日数

人数 10名 [各175日]

派遣期間 令和2年4月1日～令和5年3月31日

日数 175日

#### (4) 支払い方法

毎月払い（請求書受理後30日以内に支払う。）

下記により算出した金額を請求金額とする。

[日額単価×各月の勤務日数] + 消費税

なお、派遣労働者が就業を要する時間に就業しなかった場合は、1単位15分とし、下記により計算した額を日額単価から減額するものとする。

[日額単価÷6×0.25] 15分に満たない場合も、1単位としてみなす。

時間外の支払いが生じた場合は、1時間当たりの額を60で除した額を1分当たりの額とし、支払う。

#### (5) 派遣就業日

原則として月曜日から金曜日とする。ただし、土曜日等に授業及び行事を実施するときは、就業を命じることがある。この場合は、前後2週間以内の振替で対応する。

#### (6) 就業時間

派遣業務の1日の就業時間を6時間未満とし、かつ週の合計は30時間未満とする。授業は6校時まで行うことを原則とし、その他6時間未満の範囲内で、朝・昼休み・放課後等、派遣校と相談し業務を行う。ただし、八千代市教育研究会の実施日については、4校時の勤務終了後、退勤することとする。

#### (7) 休憩時間

1日の勤務の中で、45分間を休憩として割り振る。ただし、八千代市教育研究会の実施される週の月・火・木・金については、休憩時間を各日20分ずつ短縮

することとする。

(8) 休業の保障

派遣校が派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって、派遣労働者を休業させる場合は、休業相当額（下記により算出した金額）を請求金額とする。

[休業を命じた日数×日額単価×3分の2] +消費税

(9) 派遣先及び就業場所

①派遣先

八千代市教育委員会

②就業場所

表1に記載する八千代市立小学校。1人が2又は3の小学校に就業する。

2 業務内容に係る仕様

(1) 派遣労働者の行う業務

- ① 学習指導要領に基づく年間指導計画や学習指導案等について、派遣校の教職員と打ち合わせをし、協力して授業を行う。
- ② 計画した外国語教育に必要な教材研究や教材教具の作成等、授業の準備を行う。  
なお、教材教具作成に要する費用は、派遣元事業者の負担とする。
- ③ 外国語教育の授業以外に、教職員の研修等に協力する。
- ④ 派遣校の学校行事や特別活動、校外学習等以外に、児童との交流を行う。
- ⑤ 派遣労働者は、授業の反省、分析を行い、派遣元事業者に報告する。
- ⑥ 派遣労働者は月ごとに業務状況報告書を作成し、派遣校に提出する。
- ⑦ その他、八千代市教育委員会及び派遣校の各学校長が必要と認めた業務を遂行する。

(2) 派遣労働者の資格・条件

- ① 上記(1)に示す業務内容を適切に遂行できる能力を持つ者
- ② 英語を母語とする者、またはこれと同等と認められる者であり、標準的な英語の発音・イントネーションで指導できる者
- ③ 大学卒業または同等以上の能力を有する者で、外国語教育指導助手としての職務や指導方法について十分な知識を有しており、外国語指導の経験がある者
- ④ 心身共に健康で、派遣校において他の教職員と協調でき、社会人としてのマナー、責任感のある者
- ⑤ 日本の文化や教育環境を理解し、派遣校の定める指導計画・指導案に従って打ち合わせや授業を行う柔軟性や指導技術を持っている者
- ⑥ 日本語で打合せ等ができるなど、最低限のコミュニケーションを図ることのできる者
- ⑦ 日本での就労が認められており、過去に犯罪歴の無い者

(3) 派遣元事業者の行う業務

- ①派遣法により派遣元に義務づけられている諸手続きを行う。
- ②就業場所への派遣労働者の派遣  
派遣労働者の業務開始初日までに就業場所の所在地、通勤方法の確認を行う等、派遣に必要な業務を行う。
- ③研修の実施  
派遣労働者に対し、本市小学校における外国語教育指導及び国際教育推進のために必要な能力を身に付けさせるための研修を適宜実施する。
- ④サービス指導及び労務管理  
派遣労働者の勤務態度、勤務実績の把握に務め、必要に応じて適切な指導を行う。
- ⑤定期健康診断の実施  
労働安全衛生法第66条に定める健康診断を行い、その記録を八千代市教育委員会に提出する。
- ⑥業務報告  
派遣校から八千代市教育委員会指導課に提出される派遣労働者の勤務状況報告書に基づき、必要に応じて派遣労働者に対して研修や指導を行い、八千代市教育委員会指導課に報告する。
- ⑦八千代市教育委員会指導課及び各学校、派遣労働者との連絡・調整  
派遣労働者が病気、怪我等不測の事態で遅刻または休む場合は、速やかに派遣校に連絡したのち、八千代市教育委員会指導課に報告する。授業振替または代替派遣労働者の派遣については、八千代市教育委員会指導課及び派遣校と協議し、速やかに対処する。
- ⑧原則として、1年間は同一の外国語教育指導助手を派遣するものとする。
- ⑨2年目以降に派遣労働者を変更する場合は、前年度の3月中旬までに変更後の派遣労働者を決定し、八千代市教育委員会に報告する。
- ⑩派遣労働者がその適性を欠くと八千代市教育委員会が判断した場合は、派遣元事業者に派遣労働者の変更を要求できるものとし、派遣元事業者はこれに応じるものとする。
- ⑪派遣労働者の勤務に関わる交通費を負担する。
- ⑫派遣労働者に対して、給与・労働条件等を適切に整備する。
- ⑬派遣校における校内研修に協力する。
- ⑭派遣労働者が校外学習に参加する場合は、保険及び旅費の対応を整備する。
- ⑮その他、八千代市教育委員会が必要と認め、派遣元事業者が合意した業務を行う。

(4) 派遣事業者の業務に関わる遵守事項

- ①派遣労働者を派遣する上で必要な体制をとり、またその体制を八千代市教育委員会指導課に提示すること。

- ② 派遣労働者の急な交代に対応できるよう、交代要員を常に確保しておくこと。
  - ③ 派遣業務全般について、誠意と責任を持って遂行すること。
  - ④ 派遣労働者の勤務状況確認等のため派遣元事業者が派遣校に行く時は、八千代市教育委員会指導課に報告すること。
- (5) 守秘義務
- ① 公立学校への派遣という特殊性を考慮して、派遣元事業者及び派遣労働者は、業務の遂行上知りえた個人情報等の秘密は第三者に漏らしてはならない。
  - ② 前項の規定は、この契約終了後も継続する。
- (6) モニタリングの実施について
- ① 派遣元事業者は、上記要求水準についてセルフモニタリングを行い、八千代市教育委員会に提出する。
  - ② 八千代市教育委員会は、派遣元事業者から提出された業績一覧表の内容を検査する。また、全小学校における派遣労働者の勤務状況に係るモニタリングを実施する。
  - ③ ②の結果、要求水準が達成されていないと判断された場合は、八千代市教育委員会は派遣元事業者に対して改善勧告を行い、派遣元事業者は速やかに改善して八千代市教育委員会に報告する。

3 派遣先事業所の名称・所在地

八千代市教育委員会指導課

千葉県八千代市大和田138-2 電話047-481-0301

4 派遣先責任者

八千代市教育委員会指導課長

5 就業場所での指揮命令者

各八千代市立小学校長（表1の校長）

6 安全及び衛生

労働安全衛生法の趣旨に沿って、快適な職場環境の形成、保持に務める。

7 派遣労働者からの苦情処理

(1) 苦情の申し出を受ける者

八千代市教育委員会指導課指導主事及び派遣先の八千代市立小学校長とする。派遣元事業者においては責任者を別に定める。

(2) 苦情処理方法、連携体制等

派遣労働者からの苦情の申し出を受けた時には、派遣先責任者及び派遣元事業者責任者が中心となって連携し、誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果については派遣労働者に通知する。ただし、自らでその解決が容易であり、即時に解決した苦情は除く。

## 8 その他

- (1) 派遣先は、派遣元事業者及び当該派遣労働者に依頼し、その同意により、予定した就業日及び就業時間を変更することができる。
- (2) 派遣先が、予定した就業日、就業時間以外の就業を派遣労働者に依頼する場合は、八千代市教育委員会指導課は、追加の派遣料金を支払う。
- (3) 派遣元事業者は、別途締結する基本契約書、個別契約書及び関係法令に従い、適正に労働者派遣を行うものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、別途協議するものとする。