

仕 様 書

1. 件名

豊島区立小・中学校外国語指導助手（ＡＬＴ）派遣（単価契約）

2. 目的

区立小・中学校において、外国語指導助手（以下「ＡＬＴ」という。）を活用した英語教育を実施することにより、児童・生徒の英語によるコミュニケーション能力を育成し、国際理解教育の推進を図ることを目的とする。

3. 業務内容

豊島区立小・中学校へのＡＬＴの派遣

4. 契約期間

令和７年４月１日から令和８年３月３１日まで

5. 業務内容の詳細及び履行場所

別紙１のとおり

6. 派遣労働者を受け入れる組織単位

豊島区立小学校・中学校

7. 就業日時

- （１）就業日は月曜日から土曜日（国民の休日に関する法律に規定する休日を除く）の派遣先が指定する日とする。但し、就業場所において行事等の都合上これらの日にＡＬＴ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１５分の間で、１日平均６時間とする。
- （３）休憩時間は派遣先と派遣元の協議により就業日ごとに定める。
- （４）上記７．（１）（２）（３）の詳細は、甲乙協議・合意の上別途定めるものとする。
- （５）甲が上記７．（１）（２）（３）で規定した就業日時以外にＡＬＴの就業を要する場合、予定された就業日時の中で振替えることができる。派遣先の都合で変更したい場合は、当初就業する予定であった日の３日前（土日祝日除く）までに派遣元と協議する。

8. ＡＬＴの要件

ＡＬＴ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学中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。

9. 業務実施体制の整備

受託者（乙）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) A L T に支障が生じ、臨時に変更する場合には、直ちにその旨を豊島区教育委員会（甲）に報告し、臨時担当者の氏名を甲へ通知の上業務を実施すること。
- (3) 乙の都合により、上記 9.（2）による臨時担当者を配置できなかった場合、乙は未配置分の業務を甲と調整の上、契約期間中の他の日に配置すること。
- (4) 教職員及び児童生徒への挨拶、声掛けを実施するとともに、適切な身だしなみとなるよう A L T を指導すること。

10. 業務計画書

- (1) 契約締結後、業務計画書を作成し業務着手前に甲に提出すること。
- (2) 年度当初に教員向け説明会を行うこと。

11. 監督員

甲監督員は、別添の履行確認チェックシートにより、乙の履行状況を確認するとともに必要な監督を行うものとする。

12. 支払方法

支払いは業務履行実績に基づく月払いとし、年度当初に定める支払予定額の範囲内で支払う。完了届を受領し検査合格後請求に基づき請求日より 30 日以内に支払う。

13. その他

- (1) 甲及び乙は、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) A L T に交通事故等の問題が発生した場合、乙がその対応を行う。但し、その発生が甲の責に帰する場合はその限りではない。
- (3) 乙は、A L T 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。
- (4) 甲乙の双方は、業務履行に関して、就業日時・場所・内容等に関する事項に変更が生じた場合は、協議のうえ処理すること。
- (5) 乙は、業務上知り得た学校並びに児童・生徒に関する情報を他に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (6) 甲及び乙は、学習風景の写真及び動画撮影等を行う場合は、児童・生徒のプライバシーに鑑み、互いの事前承認を得ること。
- (7) 上記 13.（5）（6）のほか個人情報の取り扱いについては、別紙 2「個人情報

特記事項」を遵守すること。乙は個人情報の取扱いの遵守状況について報告すること。

- (8) 甲及び乙は、本事業に係る学習の様子を外部並びにマスメディア等へ公開する場合は、互いの事前承認を得ること。
- (9) 甲及び乙は、事業実施にあたって甲、乙、小・中学校による協議のもとで作成される指導に関する資料及び教材等について、複製すること並びに区立小・中学校を除く第三者への転貸または譲渡をしてはならない。また、契約事業以外、契約期間外で使用してはならない。これを行う必要が生じた場合は、互いの事前承認を得なければならない。
- (10) 甲は、乙が独自に作成した指導に関する資料並びに教材等について、複製、第三者への転貸、譲渡、公開（研究授業、公開授業を除く）をしない。これを行う必要が生じた場合には、乙の事前承認を得るものとする。
- (11) 乙は、A L Tについて、契約日の前一年以内に胸部X線検診を受診させ、異常のないことを確認した上で業務に充てるものとする。その結果について、甲が報告を求めた場合には、乙は速やかに報告しなければならない。
- (12) 業務履行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む。）のために生じた経費は、乙の負担とする。ただし、甲の責めに帰する場合には、甲において処理する。
- (13) 交通機関のストライキ、天災その他、乙の責めに帰さない事由のために本件業務の円滑な実施が妨げられた場合、乙は甲及び第三者に対して一切の責任を負わないものとする。
- (14) 本契約の履行に当たって自動車を使用する場合は、自動車の種類はディーゼル自動車以外の自動車（天然ガス車、L P G車、ガソリン車等）又は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成 12 年東京都条例第 215 号）に適合するディーゼル車を使用すること。なお、ディーゼル自動車を使用する場合は、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。また、業務履行、書類提出、打合せ等で本庁舎等に来庁する場合の駐車・駐輪に掛かる費用については受託者の負担とする。
- (15) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例（平成 30 年条例第 86 号）を遵守し、また、豊島区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 5 月 31 日施行）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (16) 本契約の履行に当たっては、「東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」、「豊島区男女共同参画推進条例」及び「多様な性自認・性的指向に関する対応指針」を踏まえ、性自認及び性的指向に起因する差別的な

取扱いを行わないこと。

(17) その他、この仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定する。

【担当課・担当者・連絡先】

豊島区教育委員会事務局教育部
指導課事業支援グループ 村上
電話 03-3981-1145（直通）

業務内容の詳細及び履行場所

1. 業務内容

【小学校】

- (1) 区立小学校外国語科、外国語活動、英語活動における教員の授業指導業務
- (2) 区立小学校における教材づくりへの助言
- (3) 校内における給食時間、休み時間等において区立学校が必要とする指導業務

【中学校】

- (1) 区立中学校外国語科（英語）における英語教員の授業指導業務
- (2) 区立中学校における教材づくりへの助言
- (3) 区立中学校の部活動等における英語指導

2. 業務履行場所

別表のとおり

3. 業務履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日までとする。

4. 年間授業時間数等

【小学校】

- (1) 授業時間の割り振りは、学校長が行い乙に通知する。
年間の授業時間数は、次のとおりとする。
 - ① 5・6 学年全クラスに対し、それぞれ年間 4 5 時間
 - ② 3・4 学年全クラスに対し、それぞれ年間 2 5 時間
 - ③ 2 学年全クラスに対し、それぞれ年間 1 2 時間
 - ④ 1 学年全クラスに対し、それぞれ年間 8 時間
 - ⑤ 特別支援学級に対しては、年間 1 0 時間を目途に校長の判断で実施する。
 - ⑥ 1 日あたりの授業数は 4 コマ以上とする。ただし、これにより難しい場合は、甲乙協議の上、変更することができる。
 - ⑦ 同一小学校における業務の履行は、予め指定された曜日とする。ただし、これにより難しい場合は、甲乙協議の上、変更することができる。
- (2) 履行日は別途定める。

【中学校】

- (1) 授業時間割り振りは、学校長が行い乙に通知する。
年間授業時間数は、次のとおりとする。
 - ① 1 学年全クラスに対し、それぞれ年間 3 0 時間
 - ② 2 学年全クラスに対し、それぞれ年間 3 0 時間
 - ③ 3 学年全クラスに対し、それぞれ年間 1 2 時間
 - ④ 英語クラブ活動等について、各学校に対し年間 1 2 時間

⑤特別支援学級に対しては、年間１０時間を目途に校長の判断で実施する。

⑥１日あたりの授業数は４コマ以上とする。ただし、これにより難しい場合は、甲乙協議の上、変更することができる。

（２）履行日は別途定める。

履 行 場 所

学校名	所在地
区立仰高小学校	豊島区駒込 5－1－1 9
区立駒込小学校	豊島区駒込 3－1 3－1
区立巢鴨小学校	豊島区南大塚 1－2 4－1 0
区立清和小学校	豊島区巢鴨 3－1 4－1
区立西巢鴨小学校	豊島区西巢鴨 1－2 7－1
区立豊成小学校	豊島区上池袋 1－1 8－2 4
区立朋有小学校	豊島区東池袋 4－4 0－1
区立朝日小学校	豊島区巢鴨 5－3 3－1
区立池袋第一小学校	豊島区上池袋 4－2 8－1
区立池袋本町小学校	豊島区池袋本町 1－4 3－1
区立池袋第三小学校	豊島区西池袋 3－1 4－3
区立池袋小学校	豊島区池袋 4－2 3－8
区立南池袋小学校	豊島区南池袋 3－1 8－1 2
区立高南小学校	豊島区高田 2－1 2－7
区立目白小学校	豊島区目白 2－1 1－6
区立長崎小学校	豊島区長崎 2－6－3
区立要小学校	豊島区要町 2－3－2 0
区立椎名町小学校	豊島区南長崎 4－3 0－5
区立富士見台小学校	豊島区南長崎 1－1 0－5
区立千早小学校	豊島区千早 3－3 3－5
区立高松小学校	豊島区高松 2－5 7－2 2
区立さくら小学校	豊島区長崎 6－1 6－1
区立駒込中学校	豊島区駒込 4－5－1
区立巢鴨北中学校	豊島区西巢鴨 3－1 7－1
区立西巢鴨中学校	豊島区南大塚 3－1 8－1
区立池袋中学校	豊島区池袋本町 1－4 3－1
区立西池袋中学校	豊島区西池袋 4－7－1
区立千登世橋中学校	豊島区目白 1－1－1
区立千川中学校	豊島区千早 2－3 9－1 6
区立明豊中学校	豊島区長崎 5－3 1－2 9

履行確認チェックシート

課長	係長	監督員

業務名		契約番号	契約第 号
受託業者		所管課	
業務実施場所		確認日	
監督員氏名		管理主任者氏名 (受託業者の責任者)	

No.	確認項目	結果	確認事実の記載 (△、×の場合は必須)
1	業務計画書や安全管理体制等の書類は、所定の日付までに提出されている。		
2	業務計画書は、仕様書の内容に基づき作成されている。		
3	業務実施に必要なマニュアルが作成されており、適宜更新されている。		
5	派遣元責任者、苦情担当責任者が仕様書のとおり配置されている。		
6	責任者は業務を熟知し、現場の指導・監督を適切に行っている。		
8	業務に必要な資格を有するALTが仕様書のとおり配置されている。		
9	ALTに対して業務に必要な研修が実施されている。		
10	各状況に対応した研修が定期的実施されている。		
12	教職員及び児童生徒への挨拶、声掛けが実施されている。		
13	ALTの身だしなみは、適切なものになっている。		
15	仕様書または業務計画書に定める業務内容や業務手順のとおり、業務が適切に履行されている。		
16	仕様書または業務計画書に定める業務水準を満たしている。		
17	利用者からの要望・苦情の現状分析と解決策及び再発防止策を講じ、実施されている。		
18	区の改善指示に速やかに対応している。		
19	日次、月次、年次の各定例報告は、仕様書または業務計画書に定めるとおりに行われている。		
20	再委託は一切行っていない。		

管理主任者の報告、是正措置等 (必要に応じて写真等を添付)	
----------------------------------	--

個人情報 特記事項

（基本的責務）

第1条 豊島区立小・中学校外国語指導助手（ALT）派遣契約（単価契約）（以下「本契約」といい、次条以下においては、本個人情報特記事項を含む。）に基づく外国語指導助手派遣業務の受託事業者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する豊島区（以下「甲」という。）の施策に協力するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、受託業務の処理に当たって個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を害することのないよう最大限配慮し、関係法令及び本個人情報特記事項を遵守しなければならない。なお、本契約と本個人情報特記事項に矛盾抵触がある場合には、第2条第1項各号に掲げる個人情報（以下「取り扱う個人情報」という。）に関する限り、本個人情報特記事項が優先するものとする。

（取り扱う個人情報の範囲等）

第2条 乙は、受託業務の処理に当たっては、次に掲げる個人情報に限り取り扱うことができるものとし、当該個人情報以外の個人情報の収集、保有、使用その他の取扱いをしてはならない。

（1） 受託業務の処理のために甲から提供される次の個人情報

ア 氏名

イ 学年・クラス・出席番号

（2） 受託業務の処理のために収集する次の個人情報

ア 評価

イ その他受託業務の処理のために必要となる個人情報で、収集に当たって事前に甲と乙で協議し、甲の書面（データを含む。以下同じ。）による承認を得たもの

2 乙は、受託業務に係る個人情報を取り扱う責任者及び作業従事者の氏名を、あらかじめ甲に報告しなくてはならない。変更するときも、同様とする。

（個人情報に関する秘密保持）

第3条 受託業務に従事している者又は従事していた者は、受託業務に関して知り得た個人情報を第三者（乙の子会社又は関係会社を含む。以下同じ。）に提供又は漏えいしてはならず、乙はかかる者がこれを遵守することを確保しなければならない。

2 本条の定めは、本受託業務終了後も同様とする。

（目的外利用の禁止）

第4条 乙は取り扱う個人情報を本受託業務の目的以外の目的で利用してはならない。

（再委託の禁止）

第5条 乙は、受託業務の処理の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

（複写又は複製の制限）

第6条 乙は、取り扱う個人情報を複写又は複製してはならない。

（安全管理措置）

第7条 乙は、甲から取扱いを委託された個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止のために、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。具体的な安全管理措置の内容については、甲乙協議の上で別途書面にて定める。

2 乙は、安全管理措置を徹底するため、受託業務に係る個人情報を取り扱う責任者及び業務従事者を定め、そのものの氏名及び管理体制等をあらかじめ書面により報告しなければならない。変更するときも同様とする。

（業務従事者の管理）

第8条 乙は、個人情報を取り扱う従事者の範囲を限定したうえで、当該従事者が本個人情報特記事項を遵守するよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、受託業務に従事している者に対して、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修又は教育を実施しなければならない。

（セキュリティ対策の整備義務等）

第9条 乙は、受託業務の処理に当たっては、甲から提示された情報セキュリティ要件を遵守し、セキュリティ対策を整備しなければならない。

2 乙は、取り扱う個人情報の安全確保を図るための管理体制を整備しなければならない。特に、受託業務を電子計算機により処理する場合は、不正アクセスやコンピュータウイルス等による個人情報の盗用、破壊、漏えい、改ざん等に対する防御対策を講じなければならない。

（持ち出しの禁止）

第10条 乙は、取り扱う個人情報を事業所内から持ち出してはならない。

（個人情報の取扱状況の報告）

第11条 乙は、契約履行中において、個人情報の取扱いの遵守状況について甲に報告しなければならない。

（監督に応じる義務）

第12条 甲は、委託業務の処理に関し、監督員による監督その他の監督を行うことができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

（監査等に応じる義務）

第13条 甲は、前2条の他、乙が委託業務を処理する施設等について立入検査及び調査そ

の他の監査等を実施することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

- 2 甲は、前項の監査等の一環として、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、乙の作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について少なくとも本契約期間中1回以上（契約期間が1年を超える場合は年度ごとに1回以上）実地検査又は書面検査により確認するものとし、乙は正当な理由なくこれを拒めない。

（個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応）

- 第14条 乙は、本委託業務に関し漏えい等を行うことがないよう必要な措置を講ずるものとし、委託業務に係る個人情報の漏えい等に関し責任を負うものとする。
- 2 乙は、漏えい等事案が発生した場合又はそのおそれのある場合には、その事案の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事案に関わる個人情報の内容、件数、事案の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 3 乙は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 4 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、必要に応じて当該事案に関する情報を公表する。

（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

- 第15条 乙は、受託業務が終了したとき又は甲から要求されたときは、取り扱う個人情報が記録された資料（データを含む。以下「資料等」という。）等を、速やかに甲に返却しなければならない。ただし、資料等の返却が困難であると認められる場合において、事前に甲の書面による承認を受けたときは、当該資料等を消去又は廃棄できるものとする。
- 2 乙は、前項ただし書の規定により消去又は廃棄するときは、当該資料等が第三者の利用に供されることがないよう、物理的な破壊その他当該個人情報を判読及び再生不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及びその内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

（契約解除）

- 第16条 第2条から前条までの規定に違反する行為があったときは、甲は本契約を解除することができる。なお、甲による解除は、甲から乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げない。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

（損害賠償）

第 17 条 第 2 条から第 15 条までの規定に違反する行為によって、甲又は第三者が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。

（存続条項）

第 18 条 本受託業務の終了後も、第 3 条（個人情報に関する秘密保持）、第 4 条（目的外利用の禁止）、第 6 条（複写又は複製の制限）から第 10 条（持ち出しの禁止）まで、第 12 条（監督に応じる義務）から第 15 条（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）まで、及び第 17 条（損害賠償）から第 20 条（準拠法）までの規定は、有効に存続する。

（管轄裁判所）

第 19 条 本契約に関する甲乙間の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（準拠法）

第 20 条 本契約は、日本法に従って解釈され、本契約に関する紛争は日本法に従って処理されるものとする。