

入札公告

琉球大学において、下記について一般競争に付します。

記

1. 競争入札に付する事項

- | | |
|------------|----------------------|
| (1) 件名 | 琉球大学英語学習支援業務 |
| (2) 契約の内容 | 別紙仕様書のとおり |
| (3) 業務請負期間 | 令和2年4月1日～令和3年3月31日 |
| (4) 業務場所 | 琉球大学国際教育センター 外国語ユニット |
| (5) 入札方法 | |

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人琉球大会計実施規程第14条1項に該当しない者であること。
- (2) 会計実施規程第13条により、平成31年度（令和元年度）に全省庁統一資格九州沖縄地域の「役務の提供等」のA, B, C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (3) 国立大学法人琉球大学（以下「本学」という。）から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 役務の提供に関し、その業務請負に必要な関係書類等を提出できる者であること。

3. 入札書の提出場所等

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び問合せ先

郵便番号 〒903-0213

所在地 沖縄県西原町字千原1番地 本部管理棟2階

機関名 国立大学法人琉球大学 財務部経理課 稲嶺

(TEL : 098-895-8089 / FAX : 098-895-8052)

(2) 入札説明書の交付方法 本公告の日から上記3の(1)の交付場所で交付する。

本件は、仕様書等関係書類の交付をもって当該入札説明会を省略する。

(3) 入札書の受領期限

令和 2年2月20日(木) 17時まで

(4) 開札の日時及び場所

令和 2年3月13日(金) 15時00分から

琉球大学本部管理棟2階第一研修室

4. その他

(1) 入札保証金及び契約保証金 免除

(2) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格にない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

(3) 契約書作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

(4) その他

詳細は入札説明書による。

令和 2年 2月 5日

国立大学法人

琉球大学長

西 田



令和2年度

琉球大学英語学習支援業務

仕様書

令和2年1月

国立大学法人 琉球大学

仕 様 書

1. 件 名 : 琉球大学英語学習支援業務

2. 目 的

本業務は、本学の全学的なグローバル人材育成の一環として、e-learning の利用にとどまらず、「学生が自らの英語学習をプロデュースし、その実行に向かう」ためのリーディングプログラムとしての役割を担うとともに、グローバル人材育成において最も重要な「コミュニケーション能力（外国語運用能力）」の育成のため、各学士教育プログラム*及び各研究科のニーズに柔軟に対応できる英語学習アドバイザー（以下、学習アドバイザー）を核とした組織横断的な英語学習支援を行うことを目的とする。本学が中期目標として掲げる「学生の国際流動性を高める仕組みの構築を通じて、世界の様々な地域を舞台に交流と参画を通して、豊かな社会づくりを目指すグローバル人材を育成する」ためにも、学習アドバイザーの支援は必要不可欠であるとともに、海外留学（英語圏）を希望する本学の学生（以下、留学希望学生）への支援強化を目的とする、グローバル教育支援機構国際教育支援部門の一翼を担うものである。

*学士教育プログラム：学位の授与を目的とした4年（6年）一貫教育を実施し、学士課程教育の質保証を推進する基本の単位

3. 業務内容

(1) 学生に対する支援業務

- ①授業時間外（正課外）の自学学習における外国語 e-learning システム（ALC NetAcademy NEXT：以下、NAN とする）利用に関する効果的な活用方法、課題の提示及びカウンセリング
- ②留学希望学生に対し、留学に必要な英語力養成のための個別・グループ学習支援、カウンセリング及び情報提供
- ③進学・就職等にかかる資格試験受験（TOEIC, TOEFL, 英検など）を希望する学生への情報提供、目標得点の達成に必要な英語力養成のための個別・グループ学習支援及びカウンセリング
- ④その他、英語力向上を希望あるいは必要とする学生への個別支援（基礎力養成、学会発表等）およびカウンセリング
- ⑤学生のニーズに応じた、春季・夏季休業中等における各種セミナーの企画、立案、実施に関する業務（TOEIC 及び TOEFL 対策等）
- ⑥各講義等担当教員の要請に応じた学生の英語学習支援

(2) 教員に対する支援業務

- ①授業（正課）における NAN 利用に関するオリエンテーション
- ②正課内外における、NAN を利用した効果的な学習方法のアドバイス、データ提供等の授業企画・運営支援
- ③各講義等担当教員が受講学生に対し英語学習指導を行う際の支援

(3) 教員組織に対する支援業務

①正課内外における、各学部・学科等のニーズに応じた NAN の活用方法、効果的な学習方法等のアドバイス、データ提供等の支援業務

(4) 英語圏への異文化研修とその事前事後の指導に関する業務

①令和元年度（平成31年度）の海外文化研修（英語圏）に参加した学生への学習支援、データ測定補助・提供に関する業務

②令和2年度に本学（学部等実施事業含む）が実施する英語圏への学生派遣事業において、参加する学生への NAN 活用方法、効果的な学習方法などのアドバイス業務

(5) その他の業務

①本業務の活用促進を目的とした広報業務

②学生への学習支援・資格試験受験支援を目的とした、本学 Web ページ内でのブログによる情報提供

③NAN 活用状況に関する統計データの抽出・提供並びにアンケートの実施及び集計業務

④NAN を活用した学習モデル及び効果的な学習方法等の提示及び周知

(6) 以上(1)～(5)の業務について、業務報告に必要な資料の作成及び提出

4. 業務支援体制

受託者は、別紙の「業務日程」に基づき学習アドバイザーを配置し、学習支援業務を行うものとする。ただし、当該「業務日程」によりがたい事由が生じた場合は、双方の協議により日程等を変更することができるものとする。

(1) 業務期間：令和2年4月1日～令和3年3月31日

土・日・祝日、一斉休業(8月21日～25日)、冬季休業期間(12月24日～1月3日)及び一般入試試験日(2月25・26日、3月12・13日)を除いた期間で従事することを基本とするが、以下の業務日数の範囲内で、休日も従事することができるものとする。

(2) 業務日数・時間：

①業務日数 合計 233 日

毎月以下の日数を基準とし、業務日数について変更が生じた場合は、業務日数合計を超えない範囲で、日程を変更・調整することができる。

前学期	月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	学期計	合計
	日数	21	18	22	21	17	20	119	
後学期	月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	学期計	
	日数	22	18	17	19	16	22	114	

②業務時間（別紙のとおり）

業務時間については、8：30～21：10までの時間帯に、下記の期間において、別紙に示すパターンを基本として業務に従事するものとする。

なお、業務時間又は業務内容が変更となる場合は、その都度指示する。

パターン1：令和2年 4月 1日（水）～令和2年8月14日（金）

パターン2：令和2年 8月15日（土）～令和2年9月30日（水）

パターン3：令和2年10月 1日（木）～令和3年2月12日（金）

パターン4：令和3年2月13日（土）～令和3年3月31日（水）

また、学習アドバイザーは業務日の開始時刻及び終了時刻について本学担当者に報告し、その確認を得るものとする。〈報告1〉

(3) 業務形態：

学習アドバイザーの配置は原則として専任1名体制とする。ただし、夏期講座及び春期講座期間に実施する TOEIC または TOEFL セミナー開催時は2名体制とする。また、業務内容により本学が必要と認める場合は本学の求めにより学習アドバイザーを別途配置するものとする。

(4) 履行場所：

授業（正課）及びセミナー等を実施する利用教室、学習支援室（共 3-418）等、業務を遂行する上で適切な場所を実施するものとする。

(5) 報告等

- ①学習アドバイザーは、年度初めにグローバル教育支援機構担当教員と面談を行ない、4. 業務支援体制 (1) 業務期間にて定める期間の業務内容について確認を行なうものとする。
- ②学習アドバイザーは、当該週の業務の実施状況について詳細な業務報告書〈報告2〉を作成し、翌週月曜日（休日の場合は翌業務日）までにグローバル教育支援機構国際教育支援部門長に提出するものとする。また、業務報告書とともに、情宣のために作成したポスター等も添付して提出するものとする。
- ③学習アドバイザーは毎月、翌月の業務についてグローバル教育支援機構担当教員と面談を行ない、業務内容の確認を行うものとする。
- ④毎月の業務の実施内容の確認結果により、グローバル教育支援機構及び英語系列教育委員から改善策が提案された場合、業務達成に向けた改善を行う。

5. 学習アドバイザーの要件

(1) 学習アドバイザーは、以下のスキル相当を有する者とする。

- ①琉球大学英語学習支援システムである NAN を利用したテスト作成、実施及び支援業務（統計的データの確保・抽出・加工）が可能な者で、教員及び学生に対して効果的な活用方法についての的確なアドバイスができる者
- ②TOEIC900点以上の英語能力を有する者
- ③学習支援が可能な優れたスピーキング力を有する者（国内外機関の実施する測定試験によるスピーキング力を証明できる者が望ましい。）
- ④学生へのグループ・個別カウンセリング及び学習支援が可能な優れた指導力を有する者（国内外機関の設ける英語学習指導者認定制度等による資格を有することが望ましい。）
- ⑤TOEIC, TOEFL iBT, 英検、英語での学会発表など、学生のニーズに対応できる英語能力と経験を有し、個別の学習相談及び指導並びに各種セミナーの企画、立案、実施及び運営が可能なる者

(2) 上記(1)のスキル相当を証明するための資料を事前に提示すること。

(3) 学習アドバイザーが上記(1)のスキル相当を保持し、業務を遂行するだけの能力を有するかに関しては、グローバル教育支援機構国際教育支援部門会議委員及び英語系列教育委員会委員から構成する合同の委員会で判断する。

6. 契約期間 : 令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日

7. 守秘義務

受託者は、本業務の履行において知り得た業務一式及び個人情報を含めた情報を第三者に漏洩し、又は業務以外の目的で使用してはならない。このことは契約の解除及び業務完了後においても同様とする。

8. 貸与品の取扱い

発注者は、必要に応じ受託者による支援業務の履行を支援するために必要な資料・情報（以下「貸与品」という。）を受託者に無償にて貸与するものとする。受託者は貸与品の取扱い等につき、次の事項を厳守するものとする。

- (1) 善良なる管理者の注意を持って管理する。
- (2) 貸与品は本件業務の履行のためのみに使用し、発注者の事前の書面による承諾なしに、それ以外の目的に使用しないこと。
- (3) 業務場所以外の場所への持ち出し、第三者への売却、貸与及び譲渡等を行うことにより貸与品の所有者である発注者の所有権を侵害しないこと。
- (4) 受託者は、契約期間の満了又は本契約の解除その他の事由により本契約が終了したときは、発注者に起因する理由に基づく早期契約解除の場合を除き、貸与品及び本件業務の履行過程で作成した一切の資料を直ちに発注者に返却及び提出するものとする。

9. 再委託の禁止

受託者は発注者の事前の承認のない限り、業務の全部又は一部を第三者に再委託させてはならない。

10. 業務状況の連絡

受託者は、発注者の問い合わせに応じて業務の状況を連絡するものとする。

11. その他

- (1) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、同等又は類似の実績等を証明できる資料を事前に提出するものとする。
- (2) 受託者は、業務報告書を電子媒体及び書面で提出するものとする。
- (3) 学内では全面禁煙を厳守すること。
- (4) 受託者は、本仕様書に記載されていない事項及び本契約の履行において疑義が生じた場合は、その都度発注者と協議し、その指示に従うものとする。

「琉球大学外国語e-learningシステムにかかる学習支援業務」実施報告書

年 月

出勤日数： 日

	業務日・曜日	開始時刻 及び 終了時刻	勤務者氏名	確認印 (大学側)
1		: ~ :		
2		: ~ :		
3		: ~ :		
4		: ~ :		
5		: ~ :		
6		: ~ :		
7		: ~ :		
8		: ~ :		
9		: ~ :		
10		: ~ :		
11		: ~ :		
12		: ~ :		
13		: ~ :		
14		: ~ :		
15		: ~ :		
16		: ~ :		
17		: ~ :		
18		: ~ :		
19		: ~ :		
20		: ~ :		
21		: ~ :		
22		: ~ :		
23		: ~ :		

<業務形態について>

- ①学習アドバイザーの配置は原則として専任1名体制とし、業務内容により本学が必要と認めるときは本学の求め、学習アドバイザーを別途配置する。
- ②業務日数・業務時間については、仕様書によるものとする。
- ③以上の業務形態によりがたい事由が生じた場合は双方の協議により日程変更をすることができる。

[参 考]

上記期間における当該学習支援業務は、仕様書どおり履行されましたので、報告いたします。
 年 月 日 学生部国際教育支援室国際教育支援係長 印

「琉球大学外国語e-learningシステムにかかる学習支援業務」業務報告書
(年 月 日～ 月 日)

＜報告2＞

1. 業務実施日

＜報告1＞のとおりに

報告者

2. 業務内容

(1) カウンセリング、相談業務

種 別	件数	概要、コメント等
カウンセリング業務	NA2利用に関するもの	件
	学習方法・内容に関するもの	件
	資格取得に関するもの	件
	留学に関するもの	件
	その他	件
教員支援業務	NA2利用オリエンテーション	件
	学習方法・内容に関する相談	件
	NA2に関するデータ提供	件
	授業連携・支援	件
	その他	件

(2) セミナー等企画・立案業務

	種 別	件数	概要、コメント等
資格取得	TOEFL	件	
	TOEIC	件	
	その他(英検 他)	件	
その他	NA2オープンクラス	件	
	その他	件	

(3) 英語学習に関する情報

	種 別	件数	概要、コメント等
	ブログの更新等	件	
	その他	件	