

入 札 公 告

琉球大学において、下記について一般競争入札に付します。

記

1. 競争入札に付する事項

- | | |
|-------------|--------------------------------------|
| (1) 件 名 | 英語での論理的思考力・発信力強化のための
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5年4月1日～令和6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学会計実施規程第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、令和3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 安和（あわ）

(TEL : 098-895-8088 / 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 5 年 1 月 30 日（月） 17時00分まで

- (4) 開札の日時及び場所

令和 5 年 2 月 22 日（水） 11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の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 5 年 1 月 18 日

国立大学法人

琉球大学長

西 田



入 札 説 明 書

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 英語での論理的思考力・発信力強化のための
琉球大学英語学習支援業務
- (2) 業 務 場 所 琉球大学国際教育センター 外国語ユニット
- (3) 業務請負期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日

2. 入札書及び別紙入札関係書類の提出期限及び場所

- (1) 入札書及び入札関係書類の提出期限
令和 5 年 1 月 3 0 日 (月) 17時00分まで
- (2) 入札書及び入札関係書類を提出する場所
〒903-0213 沖縄県西原町字千原1番地
琉球大学財務部経理課 安和(あわ)
TEL:098-895-8836 FAX:098-895-8052

3. 開札執行の日時及び場所

令和 5 年 2 月 2 2 日 (水) 11時00分 琉球大学本部管理棟2階 第一研修室

4. 審査結果の通知

本学委員会において、本学の示す仕様書・英語学習アドバイザーの要件の内容を審査し、本学仕様の要件を満たしていないとの判断がなされた場合には不合格となり、競争参加者の対象から除外する。なお不合格の通知は令和5年2月7日(火)までに行うものとし、合格の場合は通知はしないものとする。

5. 入札書の提出方法

- (1) 競争参加者は、別紙の仕様書を熟知のうえ入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、財務部経理課担当者に説明を求めるものとする。
- (2) 競争参加者は、直接提出する場合は封書に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び「令和5年2月22日開札[英語での論理的思考力・発信力強化のための琉球大学英語学習支援業務]の入札書在中」と記載しなければならない。
- (3) 郵便(書留郵便に限る)により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「令和5年2月22日開札[英語での論理的思考力・発信力強化のための琉球大学英語学習支援業務]の入札書在中」と記載し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を朱書きし、2の(2)宛に入札書の提出期限までに必着すること。なお、テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

(4) 競争参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

6. 入札書の記載方法

(1) 入札書の記載にあたっては次にかかげる事項を記載しなければならない。

(ア) 件名

(イ) 入札金額

(ウ) 競争参加者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者名）及び押印（外国人の署名を含む。以下同じ）

(2) 代理人が入札する場合は、競争参加者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印すること。

(3) 入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。

(4) 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、各競争参加者は、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。

7. 落札者の決定方法

琉球大学会計規則第19条により予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った競争参加者を落札者とする。なお、入札のうち予定価格の範囲での入札がない場合は、直ちに、再度の入札をするものとする。

落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争参加者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争参加者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

8. 入札書の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効のものとして処理する。

(1) 一般競争の場合において、公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書

(2) 調達件名及び入札金額のない入札書

(3) 競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印がなく又は判然としない入札書

(4) 代理人等が入札する場合は、競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）代理人等であることの表示並びに当該代理人等の氏名及び押印がなく判然としない入札書（記載のない若しくは判然としない事項が競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたもの

を除く。)

- (5) 調達件名に重大な誤りのある入札書
- (6) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (7) 入札金額の記載を訂正したもので、その訂正について印の押していない入札書
- (8) 公告等及び入札説明書に示した競争参加者に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- (9) 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの(この場合にあつては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする)
- (10) その他入札に関する条件に違反した入札書

9. 入札の延期等

競争参加者が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であつて、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又は中止することがある。

10. 代理人による入札

- (1) 代理人が入札する場合は、入札執行当日までに委任状を提出するものとする。
- (2) 競争参加者は、本件調達に係る入札について他の競争参加者の代理人を兼ねることができない。

11. 入札の執行

- (1) 入札の執行は、競争参加者を立ち会わせて行う。ただし、競争参加者が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
- (2) 入札執行会場には、競争参加者並びに入札事務に関係のある職員(以下「入札関係職員」という。)及び上記(1)の立ち会い職員以外の者は入場することはできない。
- (3) 競争参加者は、入札時刻後においては、入札執行会場に入場することはできない。
- (4) 競争参加者は、入札執行会場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書等を提示しなければならない。この場合、代理人が上記10の(1)に該当する代理人以外の者である場合にあつては、その代理委任状を提出しなければならない。
- (5) 競争参加者は、入札執行会場へ入場後は契約担当者が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、入札執行会場を退場することはできない。
- (6) 入札執行会場において、次の各号の一に該当する者は当該会場から退去させる。
 - (ア) 公正な競争の執行を妨げ又は妨げようとした者
 - (イ) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者

12. その他

- (1) 会社の代表者が入札執行日時に参加されない場合、その代理者への委任状(別紙見本)を忘れないようにすること。
なお、代理者の私印はシャチハタは無効とする。

- (2) 本学の予定価格の制限内での入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- (3) 本件に関する照会先は、入札書を提出する場所と同じとする。

令和5年度

英語での論理的思考力・発信力強化の
ための琉球大学英语学習支援業務

仕 様 書

令和5年1月

国立大学法人 琉球大学

仕 様 書

1. 件 名 : 英語での論理的思考力・発信力強化のための琉球大学英语学習支援業務

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、「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不可欠である「コミュニケーション能力（外国語運用能力）」、特に4技能型学習プログラムの「話す（Speaking）」に特化した論理的な思考を英語で表現する能力（ロジカルスピーキング力）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「学生の海外派遣の拡大や、優秀な留学生の獲得と卒業・修了後のネットワーク化、海外の大学と連携した国際的な教育プログラムの提供等により、異なる価値観に触れ、国際感覚を持った人材を養成する」ために、学習アドバイザーによる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、さらには地域・国際社会の一員として将来活躍できる人材の育成を目的とする、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ロジカルスピーキング力を強化するための、海外の英語教師とのマンツーマンオンラインレッスンを含む、4技能統合型学習プログラムの利用支援、課題の提示、学習管理並びにカウンセリング
- ②留学や海外派遣プログラムの参加を希望する学生に対し、留学等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、IELTS、GTEC、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・グループ支援（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、周知、実施に関する業務（ロジカルスピーキング力養成、TOEIC、TOEFL、IELTS 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（資格試験受験、教材に

関する助言、教室での支援等)

- ②正課内外における、効果的な英語学習方法のアドバイス、留学、資格試験等に関するデータ提供等の授業企画・運営支援
- (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ロジカルスピーキング力育成のためのコンテンツ活用方法、効果的な学習方法や留学支援等のアドバイス、データ提供等の支援業務
 - ②グローバル人材育成を支援する FD・SD の実施
- (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5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(オンライン研修を含む)において、参加する学生の英語スピーキング能力に資する指導の実施、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ロジカルスピーキング力育成のコンテンツ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
 - ③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
 - ③正課外の英語学習に関する基礎データの提供並びにアンケートの実施及び集計業務
 - ④その他、本業務の目的達成のために必要な業務
- (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. 学習コンテンツ

- (1) 請負者は、学習アドバイザーが3. 業務内容を遂行・達成するための学習指導に有効活用できる 4 技能統合型のロジカルスピーキング力養成プログラムを提供すること。プログラムは、4 技能統合型の学習プロセスにより、思考力や論理展開力を養成し、英語スピーキング能力の育成を目的とし、短期間で効果的に英語力(学習成果)を向上させる工夫があること
- (2) プログラムは、学生の興味・関心、社会課題(SDGs)に関連した独自に開発された教材を使用し、事前学習内容と、それに基づくオンラインでのマンツーマン英会話演習(1回につき20分以上)、並びに事後学習を1レッスンとして12回以上のレッスンから構成されていること。プログラム(12レッスン以上)並びに各レッスン(事前学習課題、英会話演習、事後学習課題)は、専門性に基づき、一貫性、整合性の取れた、英語教育学的に優れた内容であること。また英語レベル及び内容を複数提供すること
- (3) プログラムコンテンツは、年間200名(前期100名、後期100名)の学生に対し、1名あたり12レッスン以上受講できること。オンライン英会話演習については、接続不良や学生の急な体調不良等によるキャンセルに対応できる予備の受講時間を確保し、1名あたり12回のレッスンが確実に受講できる体制を提供すること
- (4) 英語教授法の訓練を受け、高い専門性と英語能力を持つ海外の講師によるマンツーマン英会話演習をオンライン、リアルタイム型で提供すること。オンライン英会話演習に従事する講師は日本人英語学習者の指導経験を有し、その特性を理解したうえで、学生のレベルに応じて演習中の学生のスピーキング時間を最大限に引き出すスキルを有し、本学習プログラ

- ム・教材に精通していること。
- (5) 演習に使うオンラインシステムは独自のインターフェイスを持っていること。高品質の画像と音声を確認し、オンライン中に学生と講師がやり取りしたチャットログの保管ができ、学生による学習内容の復習が可能であること
- (6) 提供するプログラム・教材について高等学校以上の教育機関への導入実績があること
- (7) 上記(1)～(6)の内容については、教材の現物並びにシステム概要、講師のクオリティ、導入実績が確認できる資料を提出すること
- (8) 5 のアドバイザー業務体制への運営サポートとして、本コンテンツを学習する学生を対象としたオリエンテーションを実施すること。またその方法としては、対面、オンライン共に実施できること。また、学習期間中はアドバイザーを通じて学習を支援するとともに、不具合、質問等に対して速やかに対応すること。その方法については、グローバル教育支援機構担当教員と協議の上、可能な限り要望に応じること
- (9) その他、アドバイザーがコンテンツを活用した指導を行うにあたり、必要な研修等を定期的に実施すること

5. 業務体制

請負者は、別紙の「業務日程」に基づき本学に専従する講師として学習アドバイザーを配置し、3. 業務内容及び4. 学習コンテンツが円滑に行えるようにする。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5年4月1日～令和6年3月31日

土・日・祝日、一斉休業(8月16日～18日)、冬季休業期間(12月26日～1月3日)及び一般入試試験日(2月25・26日、3月12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 235 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	20	20	22	20	19	20	121	
後学期	月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	学期計	235
	日数	21	20	17	19	18	19	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5年 4月 3日（月）～令和5年8月15日（火）

パターン2：令和5年 8月21日（月）～令和5年9月29日（金）

パターン3：令和5年10月 2日（月）～令和6年2月14日（水）

パターン4：令和6年 2月15日（木）～令和6年3月29日（金）

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本学専従の専任講師 1 名体制とする。

学生・教職員からオンライン（遠隔）での業務を求められた場合は、可能な限り Zoom、Teams、E メール等を使用して対応するものとする。

(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で実施するものとする。

新型コロナウイルスの流行等により、在宅勤務が適当と本学が判断した期間については、在宅にてオンライン（遠隔）により業務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、5. 業務体制（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、周知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。

6. 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請負者が提供する学習コンテンツを活用した、学生の英語によるロジカルスピーキング力育成の指導実績並びにスキルを有する者
- ②教員及び学生に対して英語の効果的な学習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と実績を有する者（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、IELTS、GTEC、英検、英語での学会発表など、学生のニーズに対応できる指導経験と英語能力を有している者
- ⑥留学等を含む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、実施に優れており、過去 10 年以内に 4 年生大学で企画、立案、実施したセミナーの実績が 20 件以上ある者
- ⑦過去 10 年以内に日本の大学において 5 年以上の英語学習支援業務の経験がある者
- ⑧本学に専従する講師は業務に必要な日本語能力を有する者

- (2) 上記(1)の①～⑧のスキル・経験を証明するための資料を事前に漏れなく提出すること。
「配置実施が可能である」との記載だけでは不十分であり、実際に派遣される予定のアドバイザーについて、経験や実績など、客観的な証明が可能な資料を提出すること。
- (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、提出された証明可能な資料を基にグローバル教育支援機構において判断する。

7. 契約期間 : 令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日

＊ただし、年度初めのオリエンテーション支援並びに前期授業開始に支障なく準備し、業務を遂行することが求められる

8. 守秘義務

請負者は、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。

9. 貸与品の取扱い

発注者は、必要に応じ請負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。）を請負者に無償にて貸与するものとする。請負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) 請負者は、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。

10. 再委託の禁止

請負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。

11. 業務状況の連絡

請負者は、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。

12. その他

- (1) 請負者は、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) 請負者は、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) 学生・教職員への対応並びに業務遂行に当たっては、本学の規則等を遵守すること。
- (5) 請負者は、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。

別紙

令和5年度 英語での論理的思考力・発信力強化のための琉球大学英語学習支援業務日程

パターン1：令和5年4月3日(月)～令和5年8月15日(火)

		月 (8:30業務開始)	火 (8:30業務開始)	水 (13:10業務開始)	水 (8:30業務開始)	金 (8:30業務開始)
1	08:30 09:15 10:00	「大学英語」支援業務(オリエンテーション、進捗状況報告準備など)	学生及び教員に対する学習支援業務セミナー準備		英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	「大学英語」支援業務(オリエンテーション、進捗状況報告準備など)
2	10:20 11:05 11:50	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	「大学英語」支援業務(オリエンテーション、進捗状況報告準備など)		学生及び教員に対する学習支援業務セミナー準備	ロジカルスピーキング力学習支援業務
昼食	11:50 12:50					
3	12:50 13:35 14:20	広報に関する業務	学生及び教員に対する学習支援業務	13:10業務開始 英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	Introduction to Business English 支援業務	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング
4	14:40 15:25 16:10	ロジカルスピーキング力学習支援業務	農学部 会話練習支援	ロジカルスピーキング力学習支援業務	ロジカルスピーキング力学習支援業務	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング
5	16:20 17:05 17:50	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	ロジカルスピーキング力学習支援業務	TOEICまたはTOEFLセミナー	学生及び教員に対する学習支援業務	データ集計 報告書作成業務
		(17:30業務終了)	(17:30業務終了)	18:00	(17:30業務終了)	(17:30業務終了)
6	18:00 18:45 19:30			19:00		
7	19:40 20:25 21:10			英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング		

(21:10業務終了)

※1 8月の大学英語全学統一テスト(GTEC)に対応する指導と教室オリエンテーションを実施する場合は、適宜他の業務時間を充てるものとする。

※2 水曜日以外は11:50～12:50は業務を要しない。

※3 水曜日は18:00～19:00は業務を要しない。

※4 夜間主対応(13:10業務開始、21:10終了)は学生や教員のニーズ等に応じ、別曜日に変更可能。ただし、原則週1回対応するものとする。

令和5年度 英語での論理的思考力・発信力強化のための琉球大学英語学習支援業務日程

パターン2：令和5年8月21日(月)～令和5年9月29日(金)

		月 (8:30業務開始)	火 (8:30業務開始)	水 (8:30業務開始)	木 (8:30業務開始)	金 (8:30業務開始)
1	08:30 09:15 10:00	学生及び教員に対する学習支援業務 セミナー準備	学生及び教員に対する学習支援業務 セミナー準備	学生及び教員に対する学習支援業務	学生及び教員に対する学習支援業務 セミナー準備	学生及び教員に対する学習支援業務
2	10:20 11:05 11:50	英語学習・資格試験・留学に関する力 ウンセリング	英語学習・資格試験・留学に関する力 ウンセリング	ロジカルスピーキング 力学習支援業務	TOEFLセミナー	英語技術指導準備
昼 食 時 間	11:50 ↓ 12:50					
3	12:50 13:35 14:20	TOEICセミナー	IELTSセミナー	農学部 会話練習支援	データ集計 報告書作成業務	学会発表のための 英語技術
4	14:40 15:25 16:10			英語学習・資格試験・留学に関する力 ウンセリング	広報に関する業務	
5	16:20 17:05 17:50	セミナー記録整理・ 報告書作成業務	セミナー記録整理・ 報告書作成業務	英語学習・資格試験・留学に関する力 ウンセリング	学生及び教員に対する学習支援業務	データ集計 報告書作成業務
		(17:30業務終了)	(17:30業務終了)	(17:30業務終了)	(17:30業務終了)	(17:30業務終了)
6	18:00 18:45 19:30					
7	19:40 20:25 21:10					

※ 11:50～12:50は業務を要しない。

令和5年度 英語での論理的思考力・発信力強化のための琉球大学英語学習支援業務日程

パターン3：令和5年10月2日(月)～令和6年2月14日(水)

		月 (8:30業務開始)	火 (8:30業務開始)	水 (8:30業務開始)	木 (13:10業務開始)	金 (8:30業務開始)
1	08:30 09:15 10:00	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	学生及び教員に対する学習支援業務 セミナー準備	英語講読演習中級 支援業務	13:10 業務開始 学生及び教員に対する学習支援業務	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング
2	10:20 11:30 11:50	英語講読演習中級 支援業務	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	学生及び教員に対する学習支援業務		ロジカルスピーキング力学習支援業務
昼食時間	11:50 ～ 12:50					
3	12:50 13:35 14:20	広報に関する業務	ロジカルスピーキング力学習支援業務	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング		英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング
4	14:40 15:25 16:10	交換留学応募支援・資格試験受験支援	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	Introduction to Business English 支援業務	英語プレゼンテーション(中級) 支援業務	農学部 会話練習支援
5	16:20 17:05 17:50	学生及び教員に対する学習支援業務	交換留学応募支援・資格試験受験支援	Introduction to Business English 支援業務準備	カウンセリング 17:00 業務終了	データ集計 報告書作成業務
		(17:30業務終了)	(17:30業務終了)	(17:30業務終了)		(17:30業務終了)
6	18:00 18:45 19:30				18:00 学生及び教員に対する学習支援業務	
7	19:40 20:25 21:10				英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	
					(21:10業務終了)	

※1 2月の大学英語全学統一テスト(GTEC)に対応する指導と教室オリエンテーションを実施する場合は、適宜他の業務時間を充てるものとする。

※2 木曜日以外は11:50～12:50は業務を要しない。

※3 木曜日は17:00～18:00は業務を要しない。

※4 夜間主対応(13:10業務開始、21:10終了)は学生や教員のニーズ等に応じ、別曜日に変更可能。ただし、原則週1回対応するものとする。

令和5年度 英語での論理的思考力・発信力強化のための琉球大学英語学習支援業務日程

パターン4：令和6年2月15日(木)～令和6年3月29日(金)

		月 (8:30業務開始)	火 (8:30業務開始)	水 (8:30業務開始)	木 (8:30業務開始)	金 (8:30業務開始)
1	08:30	学生及び教員に対する学習支援業務 セミナー準備	広報に関する業務	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	カウンセリング データ集計、講座準備
	09:15					大学院入試の 英語
	10:00					
2	10:20	学生及び教員に対する学習支援業務 セミナー準備	学生及び教員に対する学習支援業務 セミナー準備	ロジカルスピーキング 力学習支援業務	教員支援業務 オリエンテーション等	
	11:05					
	11:50					
昼食時間	11:50					
	12:50					
3	12:50	TOEICセミナー	TOEICセミナー	農学部 会話練習支援	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	データ集計 報告書作成業務
	13:35					
	14:20					
4	14:40	(13:00～17:00)	(13:00～17:00)	学生及び教員に対する学習支援業務	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	データ集計 報告書作成業務
	15:25					
	16:10					
5	16:20	セミナー記録整理・ 報告書作成業務	セミナー記録整理・ 報告書作成業務	広報に関する業務	学生及び教員に対する学習支援業務	データ集計 報告書作成業務
	17:05					
	17:50			(17:30業務終了)	(17:30業務終了)	(17:30業務終了)
6	18:00					
	18:45					
	19:30					
7	19:40					
	20:25					
	21:10					

※ 11:50～12:50は業務を要しない。

「英語での論理的思考力・発信力強化のための琉球大学英語学習支援業務」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
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本学専従の専任講師1名体制とする。
- 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 学生部国際教育課国際教育係長 印

「英語での論理的思考力・発信力強化のための琉球大学英语学習支援業務」業務報告書

<報告2>

(年 月 日～ 月 日)

1. 業務実施日

<報告1>のとおり

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	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	学習方法・内容に関する相談	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	ロジカルスピーキング関連	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	