

令和6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

仕 様 書

令和6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、「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、教材コンテンツ等、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6年4月1日～令和7年3月31日

土・日・祝日、一斉休業(8月19日～21日)、冬季休業期間(12月24日～1月5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 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	21	20	22	18	19	121	
後学期	月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	学期計	
	日数	22	20	16	19	16	19	112	

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6年 4月 1日(月)～令和6年8月8日(木)

パターン2：令和6年 8月9日(金)～令和6年9月30日(月)

パターン3：令和6年10月 1日(火)～令和7年2月12日(水)

パターン4：令和7年 2月13日(木)～令和6年3月31日(月)

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行うものとする。

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

③TOEIC900点以上の英語能力を有する者

④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。）

⑤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。）

⑥TOEIC、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

⑦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

⑧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

⑨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6年4月1日 ~ 令和7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6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6年4月1日(月)～令和6年8月8日(木)

		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	「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	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	「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)
	09:15					
2	10:00	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学習支援業務
	10:20					
昼食	11:05					
	11:50					
3	12:50	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	Introduction to Business English 支援業務
	13:35			英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング		
4	14:20	ロジカルスピーキング学習支援業務	農学部 会話練習支援	ロジカルスピーキング学習支援業務	ロジカルスピーキング学習支援業務	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング
	14:40					
5	15:25	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
	16:20					
6	17:05	(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)
	17:50			19:00		
7	18:00			英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング		
	18:45					
7	19:30					
	19:40					
7	20:25					
	21:10					

(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6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6年8月9日(金)～令和6年9月30日(月)

		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	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 }					
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・留学に関するカウンセリング	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・留学に関するカウンセリング	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6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6年10月1日(火)～令和7年2月12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	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		英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング
	09:15					
2	10:00	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学習支援業務
	10:20					
昼食時間	11:30					
	11:50					
3	12:50	広報に関する業務	ロジカルスピーキング学習支援業務	英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	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
	13:35				学生及び教員に対する学習支援業務	
4	14:20	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
	14:40					
5	15:25	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	データ集計 報告書作成業務
	16:10				17:00 業務終了	
6	16:20	(17:30業務終了)	(17:30業務終了)	(17:30業務終了)	18:00	(17:30業務終了)
	17:05				学生及び教員に対する学習支援業務	
7	17:50				英語学習・資格試験・留学に関するカウンセリング	
	18:00					
	18:45					
	19:30					
	19:40					
	20:25					
	21:10					

(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6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7年2月13日(木)～令和7年3月31日(月)

		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	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			会話練習支援		
	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)	(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語学習支援業務」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	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	