



Language Support Staff / 語学サポートスタッフ

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

募集職種

採用企業名

学校法人 沖縄科学技術大学院大学学園

支社・支店

沖縄科学技術大学院大学

求人ID

1522438

業種

その他（教育・語学）

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

契約

勤務地

沖縄県, 国頭郡恩納村

給与

300万円～650万円

勤務時間

所定労働時間：9:00 - 17:30 フレックス制（コアタイム10:00-15:00）実働7.5時間×月間労働日数

休日・休暇

年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、産休/育休完備など

更新日

2025年05月23日 03:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

流暢 (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

Technology Graduate University (OIST) is a member of the Educational Support Services team, providing language support primarily to children of foreign OIST employees at local elementary and junior high schools. While nearby elementary schools, where many OIST employees' children (especially those from international backgrounds) are enrolled, already offer various forms of language support, the increasing number of foreign students has made it challenging for schools to provide sufficient assistance on their own. This position supplements that support by offering language assistance within elementary and junior high schools. Additionally, the Language Support Staff will assist with English classes for OIST children held at the OIST after-school program, support holiday programs, and help plan and manage intensive English courses.

Responsibilities:

As a language support person at elementary and junior high schools

1. Language support at elementary and junior high schools in Onna Village

Under the direction of the Team Leader, conduct needs assessments at nearby elementary and junior high schools and provide appropriate support as needed. This includes supporting foreign children in class and in the Japanese classes provided by the school.

2. Providing information to parents and supporting communication with the school

We will communicate with parents/guardians to ensure that foreign parents/guardians have access to appropriate information at the same time as other Japanese parents/guardians. We also provide interpretation services for foreign parents during discussions with the school and parent-teacher conferences. We also provide interpreting support during school orientation, entrance ceremony, and graduation ceremony.

3. English translation of school handouts and letters

We translate school handouts and letters to parents into English at the request of the school. Specifically, we translate documents such as announcements, notices, and event information into accurate and easy-to-understand English so that parents can understand the content correctly. We also check the translated documents with the school as necessary to ensure that appropriate expressions and intentions are reflected in the translation.

4. Shuttle bus operation and management

The shuttle bus service between OIST school children and the nearby Onna Elementary School will be managed and coordinated with the school. We work closely with the schools to receive information on time changes, etc., and share this information with the relevant OIST departments and SAP. This will help ensure the smooth operation of the shuttle buses.

5. Point of contact from the school

This position will be responsible for responding to inquiries from Onna Elementary School. Specifically, the SAP will respond appropriately to questions and requests from the school and provide information as necessary. Depending on the content of the inquiry, the contact point will also make appropriate referrals to the relevant department in charge and coordinate with them to ensure a smooth response. If the inquiry is complex, we will organize the necessary information and proceed with the response in cooperation with the relevant parties.

As a support person for English classes at SAP

1. Support for English classes for OIST children

This position will provide support for English classes for OIST children that are already held at the school. Basically, the applicant will support the current staff, but depending on the applicant's skills, may also provide instruction based on the curriculum provided. In addition, the applicant may actually take classes.

2. Creating and managing class schedules and notifying parents

In collaboration with the current English class staff, the applicant will be responsible for creating class schedules and curriculum. Specifically, the staff member will assist in the effective operation of the English classes by developing appropriate lesson plans, taking into consideration the children's learning status and progress. The teacher will also be in charge of communicating with parents, sharing information on class progress and children's learning as appropriate. They will respond to questions and consultations from parents as needed and ensure smooth communication to create an environment in which children can engage in English learning with peace of mind.

As a support person during holiday programs

1. Support for holiday programs

Provide support for holiday programs held by OIST school children during long vacations (spring, summer, and winter vacations).

The Holiday Program is a full-day childcare service provided by OIST School Age Preschools (SAP) during long vacations. The Holiday Program is mainly run by SAP staff, but may be supported by SAP staff when there are not enough students.

2. Planning and organizing intensive language classes

In cooperation with the Educational Support Services Director and staff in charge of English classes, plan and manage intensive English or Japanese language courses offered during long vacations. Specifically, the staff will create programs according to the objectives of the course and the target age group, and create an effective learning environment. In some cases, staff members will teach the actual classes themselves, while in other cases, outside professional teachers will be invited to conduct classes. If necessary, we support students in selecting instructors, adjusting schedules, and preparing teaching materials to ensure that they have a fulfilling learning experience. We also provide information and explanations to parents and students to ensure smooth operation.

沖縄科学技術大学院大学（OIST）の大学コミュニティサービス（UCS）部門における言語サポートスタッフは、OISTの Educational Support Servicesの一員として、近隣の小中学校にて主に外国籍職員の子弟に対して言語サポートを提供します。多くのOIST職員の子弟（特に外国籍）が多く通っている近隣の小学校では、様々な言語サポートを提供して下さっていますが、外国籍子弟の増加に伴い、小学校だけでは十分なサポートが提供できず苦心されています。このポジションはそのサポートをさらに補完する立場として、小中学校において言語サポートを提供します。

また、OISTの学童で行われている、OIST子弟を対象にした英語クラスのサポートやホリデープログラムのサポート、英語集中講座の企画運営のサポートも行います。

職務内容：

小中学校での言語サポート要員として

1. 恩納村内小中学校での言語サポート

Team LeaderのDirectionの元で、近隣の小中学校でのニーズの聞き取りを行い、必要に応じて適切なサポートを提供しま

す。この業務には、授業中での外国籍児童のサポート、学校が提供している日本語通級教室でのサポートを含みます。

2. 保護者への情報提供、学校とのコミュニケーションサポート

外国籍の保護者が適切な情報を、他の日本国籍の保護者と同様の時期に入手できるように、保護者とコミュニケーションをとります。また、外国籍の保護者が学校側と協議を行う際や、保護者面談時の通訳サービスを提供します。また、入学オリエンテーションや入学式、卒業式時の通訳サポートも提供します。

3. 学校配布資料、手紙の英訳

学校側が保護者向けに配布する資料や手紙について、学校の依頼に基づき英語への翻訳を行います。具体的には、連絡事項やお知らせ、行事の案内などの文書を正確かつ分かりやすい英語に翻訳し、保護者が内容を正しく理解できるようサポートします。また、翻訳後の文書について必要に応じて学校と確認を行い、適切な表現や意図が反映されているかを確認しながら作業を進めます。

4. シャトルバスの運営管理

OIST学童と近隣の恩納小学校を結ぶシャトルバスの運営管理と、学校との調整を行います。学校側と連携し、時間変更などの情報を適宜受け取り、OISTの関係部署やSAPに共有します。これにより、シャトルバスが円滑に運行できるようサポートします。

5. 学校からのコンタクトポイント

恩納小学校からの問い合わせに対応する業務を行います。具体的には、学校からの質問や依頼に適切に対応し、必要に応じて情報提供を行います。また、内容によっては、関連する担当部署へ適切に取り次ぎ、円滑な対応ができるよう調整を行います。問い合わせが複雑な場合は、必要な情報を整理し、関係者と連携しながら対応を進めます。

SAPでの英語クラスのサポート要員として

1. OIST子弟に対する英語クラスのサポート業務

既に学童で行われている、OIST子弟を対象にした英語クラスのサポートを行います。基本的には、現スタッフのサポートを行う事になりますが、応募者のスキルによっては、提供されたカリキュラムに基づき指導を行う事もあります。また、実際にクラスを受け持つこともあります。

2. クラススケジュールの作成管理と、保護者への通知

現英語クラスのスタッフと協力しながら、クラススケジュールやカリキュラムの作成を行います。具体的には、子どもたちの学習状況や進度を考慮しながら、適切なレスンプランを立案し、英語クラスが効果的に運営されるようサポートします。また、保護者との連絡業務も担当し、クラスの進行状況や子どもたちの学習の様子について適宜情報を共有します。必要に応じて保護者からの質問や相談に対応し、スムーズなコミュニケーションを図ることで、子どもたちが安心して英語学習に取り組める環境を整えます。

ホリデープログラム時のサポート要員として

1. ホリデープログラムのサポート

OIST学童で長期休暇中に行われるホリデープログラムのサポートを行います（春休み、夏休み、冬休み）。

※ホリデープログラムは、OIST学童（SAP）で長期休暇に行われる全日の託児サービスです。ホリデープログラムは主にSAPのスタッフが行いますが、人数が足りない際などサポートに入ることもあります。

2. 言語集中講座の企画運営

教育サポートサービスディレクターや英語クラス担当スタッフと連携し、長期休暇中に実施する集中英語または日本語コースの企画・運営を行います。具体的には、コースの目的や対象年齢に応じたプログラムを作成し、効果的な学習環境を整えます。実際の授業については、スタッフ自身が指導を行う場合もあれば、外部の専門教師を招いてクラスを実施するケースもあります。必要に応じて、講師の選定やスケジュール調整、教材の準備などを行い、受講生が充実した学びの機会を得られるようサポートします。また、保護者や受講生への案内・説明を行い、スムーズな運営を目指します。

スキル・資格

(Required)

1. At least 5 years of work experience in elementary education
2. Experience in providing educational support to children of foreign nationality
3. Experience in providing English or Japanese lessons (for both Japanese and non-Japanese students)
4. Communication skills to provide appropriate information and coordination with parents, schools and other stakeholders
5. Scheduling and coordination skills to properly manage class schedules and shuttle bus operations
6. A self-motivated attitude to take initiative and contribute to the success of the team
7. Bilingual ability in Japanese and English
8. Hold a regular driver's license

(Preferred)

1. Experience working in an educational setting with a multi-national student population
2. Experience in event/program management

(必須)

1. 初等教育現場での5年以上の実務経験
2. 外国籍児童に対する教育サポートの経験
3. 英語のまたは日本語レッスン提供経験（対象は日本人外国籍問わず）
4. 保護者、学校を含めた関係者と適切な情報提供・調整を行うことが出来るコミュニケーションスキル
5. クラススケジュール、シャトルバス運営を適切に管理できるスケジュール管理・調整能力
6. 自主的に行動し、チームの成功に貢献できる姿勢
7. 日本語と英語でのバイリンガル能力を有すること
8. 普通自動車運転免許を保有していること

(尚可)

1. 多国籍の児童が混在する教育現場での実務経験
2. イベント・プログラム運営経験

会社説明