

**令和2年度 宜野湾市会計年度任用職員
外国人英語指導助手（ALT） / 日本人英語指導員（JTE）募集要項**

1 募集職種

外国人英語指導助手（小学校または中学校）もしくは 日本人英語指導員（小学校）
※雇用形態：会計年度任用職員

2 募集期間

令和元年12月16日（月）～令和2年1月10日（金）
※受付は土曜日・日曜日・祝日を除く午前9時から午後4時までです。
※年末年始にあたる令和元年12月29日（日）～令和2年1月3日（金）の期間は受付出来ません。

3 応募資格 ※応募者は、以下の項目を満たしていること。

- （1）就労制限なしの在留資格を有する者、または「教育」或いは「技術・人文知識・国際業務」の在留資格を有する者。（外国人応募者の場合）
- （2）短期大学または4年生大学卒業者
- （3）英語を母国語もしくは第2言語としている者、または英語運用能力を有する者
- （4）所属長・配置校の教職員の指示に従える者
- （5）学校行事や課外活動に積極的に参加できる者
- （6）就労上の懲戒処分や不法な行為の経験がない者

4 勤務内容

- （1）市内小中学校の英語授業の指導補助
- （2）外国語教材作成の補助
- （3）外国語担当教員に対する現職研修への補助
- （4）特別活動及び課外活動への協力
- （5）その他所属長が必要と認める職務

5 任用期間

- 【一期】令和2年4月 ～ 令和2年7月
【二期】令和2年9月 ～ 令和3年3月

※任用期間の更新有り。但し、各期毎に更新有無を本市委員会が判断します。
※一期～二期合計勤務日数：年間211日（予定）

6 勤務条件**（1）勤務時間**

原則 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時（7.5時間）
※土曜日・日曜日及び祝日、慰霊の日、年末年始はお休みです。
※各学校で日課が異なるため、勤務時間が変更になる場合もあります。
※第一期任用期間終了後、夏休み中の勤務はありません。

（2）給与

時給 1,545 円 ～
期末手当有り
その他、通勤手当（職員基準に準ずる）

(3) 有給休暇

職員基準に準ずる（年休・病休・子の看護休暇等）

(4) 保険等

雇用保険、健康保険、厚生年金への加入必須。

※第一期任用期間終了後、任用が一旦切れるので健康保険証を返却していただきます。

※健康保険料及び厚生年金料がその月の給与支給額から差し引き出来ない場合、翌月の給与から翌月分と一緒に天引きされます。（計2ヶ月分）

又、7月・8月の健康保険料及び厚生年金料は天引きされませんので、ご自身で国民健康保険・国民年金等をお支払い下さい。

7 応募方法

(1) 提出書類

① 宜野湾市会計年度任用職員外国人英語指導助手（ALT）・日本人英語指導員（JTE）応募用紙（市指定の様式）添付されている応募用紙（PDF）をお使い下さい。

※応募用紙は宜野湾市教育委員会またはホームページで入手して下さい。

② 大学卒業証書の写し

③ パスポートの写し（外国人応募者のみ）

④ 外国人登録証の写しまたは在留カードの写し（外国人応募者のみ）

⑤ 教員免許状や外国語指導に関する資格等の証書の写し（資格保持者のみ）

⑥ 推薦書（該当者のみ）

⑦ 運転免許証の写し（免許保有者のみ）

(2) 提出先

宜野湾市教育委員会 指導課 （宜野湾市上下水道局2階）

宜野湾市字野嵩730番地 電話：098-892-8289

※上記提出書類①～⑦を、宜野湾市教育委員会へ直接持参して下さい。

（その際、受験番号を配布します。）郵送・FAX・Eメールでの受付は行いません。

※書類提出前に、担当（玉城）の方までお電話ください。

8 面接日程

令和2年1月20日（月）～ 令和2年1月29日（水）

※1人15～20分、（小学生を対象とした模擬授業を3分程お願いします。）

9 面接会場

宜野湾市教育委員会 指導課 （宜野湾市上下水道局2階）

宜野湾市字野嵩730番地

10 選考方法及び選考結果

一次選考（書類審査）の合格者は、宜野湾市教育委員会ホームページに受験番号を掲載します。（面接日・面接時間含む）一次選考通過者は二次選考（面接）を実施しますので、各自面接の日程をホームページ上でご確認下さい。

二次選考（面接）の結果は、宜野湾市教育委員会ホームページに受験番号でお知らせします。

※受験番号札はなくさないようご注意ください。

ホームページアドレス：<http://www.ginowan-okn.ed.jp/index.jsp>

※本事業予算は3月議会の承認を経て決定されるため、採用内示についてはあくまで内定として取り扱われるため、確定でないことをご了承ください。

Fiscal Year Appointed Employee FY2020 Guidelines for Ginowan City ALT・JTE Applicants

1. Position

Assistant Language Teacher (ALT) at an elementary or a junior high school, and Japanese Teacher of English (JTE) at an elementary school in Ginowan City

**** This is a Fiscal Year Appointed Employee position ****

2. Recruitment Period

December 16, 2019 (Mon) ~ January 10, 2020 (Fri)

* The Board of Education accepts applications from 9:00 a.m. to 4:00 p.m. except Saturdays, Sundays and public holidays.

* The Board of Education will close for the holidays from December 29, 2019 (Sun) to January 3, 2020 (Fri).

3. Qualifications/Requirements

(1) Possess legal residency and permitted to work (with no restrictions) in Japan.

Engineer/Humanities/International Services visa is also accepted.

For non-Japanese applicants

(2) College/university graduates with a bachelor's or an associate's degree

(3) A native speaker or a speaker of English as a second language or be able to communicate in English sufficiently

(4) Be able to follow Japanese teachers' instructions (including a teacher in charge, vice principal, and principal)

(5) Be willing to participate in school events and extracurricular activities

(6) Does not have any pending disciplinary or legal problems

4. Responsibilities

(1) Assistance in teaching English classes at elementary and junior high schools in Ginowan city

(2) Assistance in the preparation of teaching materials for English classes

(3) Assistance for in-service training for teachers in charge of foreign languages activity class

(4) Cooperation in special and extracurricular activities

(5) Other duties deemed necessary by the school principal

5. Appointment Period (Each period noted below is subject to change)

<1st-period> April, 2020 - July, 2020

<2nd-period> September, 2020 - March, 2021

* Appointment period may extend determined by BOE in the end of each appointment period)

* Total Working days in a FY2020 (1st ~2nd periods combined) are approximately 211 days.

6. Working Conditions

(1) Working hours

Monday through Friday 8:30 a.m. - 5:00 p.m. (7.5 hrs.)

* No school on Saturdays, Sundays, public holidays, Okinawa Memorial Day, year-end and the New Year holidays.

* The working hours stated above is subject to change depending on the schools' daily routine.

* There will be no working days in a summer break period.

(2) Salary

Hourly wage: ¥1,545 ~

Term-end allowance is provided

Commuting allowance shall be provided based on employee standards

(3) Paid leave (Annual/sick/child care leave, etc)

Paid leave shall be provided based on employee standards.

(4) Insurance, etc.

Employment insurance, social health insurance and pension fund shall be directly collected from your monthly salary.

* You must return your health insurance card (including your dependents') at the end of 1st appointment period.

- * If a monthly premium of what's stated above cannot be collected directly from that month's salary, it will be collected in the following month along with the following month's premium. (2 payments in total)
- * July and August premiums for social health insurance & employees' pension will not be collected from your salary so you must purchase other kind of health insurance/pension on your own, including your dependents', for those 2 months.
(e.g. National Health Insurance, National Pension)

7. How to Apply

(1) Documents to be submitted

- ① Ginowan City Fiscal Year Appointed Employee ALT·JTE Application Form
(The form designated by the City)
* Please use the attached application form (PDF file) or visit Ginowan city Board of Education.
- ② Copy of diploma
- ③ Copy of passport (pages showing your photo and visa status)
- ④ Copy of Alien Registration Card or Residence Card
- ⑤ Copy of teacher's license or any other licenses or certifications related to English education
(If applicable)
- ⑥ Reference (If applicable)
- ⑦ Copy of driver's license (If applicable)

(2) Submitting Destination

Ginowan City Board of Education, Guidance Section
(2nd floor of Ginowan City Water Bureau Building)

Address: 〒901-2203 730 Nodake, Ginowan City, Okinawa Phone: 098-892-8289

*Please bring the documents required above to Ginowan city Board of Education (We will give you an examinee's No. at that time) .We will not accept the documents sent by postal mail, E-mail or Fax.

* Please call the person in charge (Tamaki) before you bring the documents.

8. Interview Date

January 20, 2020 (Mon) ~ January 29, 2020 (Wed)

* Each interview takes approximately 15-20 minutes.

* Please also prepare for a 3minute- trial lesson. The contents of the lesson should be intended for elementary school students.

9. Interview Venue

Ginowan City Board of Education, Guidance Section
(*2nd floor of Ginowan City Water Bureau Building)

Address: 〒901-2203 730 Nodake, Ginowan City, Okinawa

10. Selection Process

1st examination

Candidates will be examined upon submission of documents.

2nd examination

Candidates who pass the 1st examination will be invited for an oral interview.

The results (your examinee's number) of 1st examination will be posted on the Ginowan city Board of Education homepage along with the interview date & time.

The results (your examinee's number) of 2nd examination (Oral interview) will also be posted on our homepage.

* Please be sure to keep your examinee's number card at all times.

Ginowan city Board of Education HP: <http://www.ginowan-okn.ed.jp/index.jsp>

* Please note that a job offer for a candidate who passes the 2nd examination remains unofficial until the budget for the ALT/JTE program is confirmed by the Ginowan city assembly in March.

宜野湾市会計年度任用職員
外国人英語指導助手（ALT）・日本人英語指導員（JTE）応募用紙
Ginowan City Fiscal Year Appointed Employee ALT・JTE Application Form

フリガナ/ Katakana version of your name	性別 / Sex M / F	写真 Photograph taken in the last 3 months. Size: 3cm × 4cm
氏名 / Name in full		
生年月日 / Date of birth	年齢 / Age ()	
連絡先 / Home address 〒	国籍 / Nationality	
自宅電話番号 / Telephone #: 携帯電話番号 / Cell phone #:	メールアドレス / E-mail address	

職歴 / Work experience		
勤務期間 / Period of employment	勤務先名 / Name of office	職務内容 / Job title and responsibilities
from 年 (Y) 月 (M) から to 年 (Y) 月 (M) まで		
from 年 (Y) 月 (M) から to 年 (Y) 月 (M) まで		
from 年 (Y) 月 (M) から to 年 (Y) 月 (M) まで		
from 年 (Y) 月 (M) から to 年 (Y) 月 (M) まで		
from 年 (Y) 月 (M) から to 年 (Y) 月 (M) まで		
from 年 (Y) 月 (M) から to 年 (Y) 月 (M) まで		
学歴 / Educational background		
在籍期間 / Period of attendance	学校名 / Name of school	学位及び専攻名 / Degree and major
from 年 (Y) 月 (M) から to 年 (Y) 月 (M) まで		
from 年 (Y) 月 (M) から to 年 (Y) 月 (M) まで		
from 年 (Y) 月 (M) から to 年 (Y) 月 (M) まで		

免許・資格等 / License and other certifications	
OA 機器 ⑦か⑧に○を付けて下さい。()内の使える機能に○を付けて下さい。 Computer Skills (Circle (A) or (B). In a bracket, please also circle the functions you are able to utilize)	ワード: ⑦使える (入力・書式設定・各種機能) ⑧使えない Word Processing: (A) Can use (Data Input/Form Setting/ Various functions) (B) Can't Use エクセル: ⑦使える (入力・グラフ作成・計算式設定) ⑧使えない Excel: (A) Can use (Data Input/Graph Making/formulas/Variious functions) (B) Can't Use その他: Other:
特技・才能 Any other skills and abilities	
志望の動機 / Please explain why you would like to apply for this position.	


現在の健康状態 Current Health Conditions (Circle your health conditions)	良 い Excellent	普 通 Good	悪 い Poor	その他 () Other ()
---	------------------	-------------	-------------	----------------------

通勤方法 / Means of commuting (Please circle.)	(徒歩 ・ 公共交通機関 ・ 自家用車 ・ その他) On foot ・ Public transportation ・ Privately owned car ・ Other
--	---

扶養家族数 (配偶者を除く) / Number of dependents (excl. spouse)	配偶者の有無 / Marital Status Single / Married
---	---

本応募用紙に記載した事項が全て事実であることを誓います。

I hereby certify that all the information I have written on this application form are true and correct to the best of my knowledge.

署名 / Signature _____ 日付 / Date _____

 Inkan
 (Seal Impression)

----- 以下、記入不要 (Office Use Only) -----

委員会記入欄

受付日: 令和 年 月 日 受付職員名: 受験番号:	【備考】
----------------------------------	------