

名古屋大学国際機構  
特任講師又は特任助教（国際広報担当）の募集について  
Nagoya University Institute of International Education and Exchange  
Application Guidelines for Designated Lecturer or Designated Assistant Professor (International Public Relations Specialist)

本学では、新たな国際広報室を協働運営し、国際的な視聴者に対する戦略的コミュニケーション及び広報活動をリードする高度専門人材を募集します。

Nagoya University is seeking one highly skilled specialist to collaboratively manage a new International Public Relations Office, and lead strategic communications and public relations for international audiences.

1. 職名・人員

特任講師又は特任助教 1名

1. Job Title/No. of Positions

Designated Lecturer or Designated Assistant Professor, 1 person

2. 所属

国際本部国際広報室（2022年4月設置予定）

2. Affiliation

International Public Relations Office, Global Strategy and International Engagement (planned to be established in April 2022)

3. 職務内容

(1) 大学本部、部局、関係プログラム等との協力および定期的な連絡を通じ、国際広報室長との連携による大学全体の国際広報活動の統括、策定、支援

(2) 英語版広報媒体の管理及び情報コミュニケーション（国際入試広報を含む）

A) 英語版コミュニケーションプラットフォーム全般における広報に関する企画、編集及び情報の執筆・編集・制作・発信に係る支援（講演・スピーチ、長編フューチャー記事、短編記事、プロフィール、SNS投稿、ニュースリリース、メールマガジン、ウェブ情報、広報物及びビデオ台本を含む）

B) 英語版コミュニケーションプラットフォーム全般における情報の制作および発信のワークフローの計画・管理

C) 大学執行部への国際広報に関する助言（大学全体の戦略的国際コミュニケーション計画の策定及び実施に関する支援を含む）

(3) 国際的なステークホルダーに対する英語による研究成果発信管理及び支援

A) 研究成果に関する英語版プレスリリースの作成、編集、配信に係る管理及び支援

B) 部局等における国外向けプレスリリースに係る管理及び支援

(4) 海外メディア、海外大学・研究機関・政府機関等との定期的なコミュニケーション

(5) 国際広報及びアウトリーチに係る調査、提言

(6) 名古屋大学の教員としての業務

(7) その他国際的なコミュニケーション及び広報に関する業務

3. Job Description

(1) Working with the director of the International Public Relations office, this person will lead, develop and support university-wide international public relations activities through collaboration, and regular contact, with central administration, schools, graduate schools, programs, etc.

(2) Manage and communicate information through English-language PR materials (including promotion of international education programs)

A) Plan, edit and contribute to writing, editing, production and dissemination of information pertaining to publication across all English communications platforms. This can include speeches, full-length features, brief articles, profiles, social media posts, news releases, e-mail newsletters, web contents, brochures, and video scripts.

B) Plan and manage the workflow for production and dissemination of information across all English communications platforms

C) Counsel and advise university leadership on international media relations issues. This includes assisting in the creation and implementation of a university-wide strategic international communication plan

- (3) Manage and support English-language dissemination of research results for international stakeholders
    - A) Manage and support creation, editing, and distribution of English-language press releases related to research results
    - B) Manage and support intra-Department press releases aimed at international target audiences
  - (4) Communicate regularly with international media and overseas universities/research institutions
  - (5) Conduct surveys and propose policies related to international public relations and outreach
  - (6) Conduct duties as a faculty member of Nagoya University
  - (7) Conduct other duties related to international communications and public relations
4. 勤務場所  
名古屋大学東山キャンパス（愛知県名古屋市千種区不老町）
4. Place of Employment  
Nagoya University Higashiyama Campus (Furo-cho, Chikusa-ku, Nagoya)
5. 応募資格
- (1) 修士もしくは博士の学位を有する者、又は上記の職務に関し知識及び経験を有すると認められる者
  - (2) 英語による広報及びコミュニケーション業務の経験がある者（高等教育分野での経験が望ましい）
  - (3) 英語能力：ネイティブまたはそれに準じる能力
  - (4) 日本語能力：日本語能力試験N2程度以上であることが望ましい
  - (5) 各種グラフィックソフト、動画ソフトを駆使し、CMSを用いたWeb作成・更新をした経験があることが望ましい（使用可能なグラフィックソフト、動画ソフト名を応募書類に必ず記載してください）
  - (6) 高いコミュニケーション能力とともに、新たに設置する国際広報室の立上げに貢献する意思を有すること
5. Application Requirements
- (1) Applicants should possess a master's or doctoral degree and/or possess knowledge and experience related to the above duties.
  - (2) Applicants should have experience in English-language public relations and communications work, preferably in higher education
  - (3) English proficiency: Native speaker or high-level proficiency.
  - (4) Japanese proficiency: Applicants should ideally have passed the Japanese Language Proficiency Test Level N2 or above.
  - (5) Applicants preferably should have experience in using various graphics and video software to create and update CMS-based websites. (Please indicate in your application which graphics and video software you can use.)
  - (6) Applicants should have high-level communication skills and be willing to work collaboratively with a small team.
6. 勤務条件
- (1) 雇用期間：2022年4月1日以降～2023年3月31日  
業務実績評価結果により更新の可能性あり。雇用期限は最長で採用日から3年を限度とする。なお、最終雇用年齢は、65歳に達した年度の3月31日までとする。
  - (2) 勤務時間：月～金曜日 原則として8時30分～17時15分（休憩時間：12時～13時）
  - (3) 休日：土・日曜日、国民の休日、年末年始(12月29日～1月3日)  
休暇：年次有給休暇、病気休暇、特別休暇（本学の規程による）
  - (4) 給与：年俸制とし、本学の規程により本人の経験等を考慮して決定する。
  - (5) 加入保険：健康保険（国家公務員共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険
  - (6) その他：東海国立大学機構職員就業規則の定めるところによる。
6. Working Conditions
- (1) Employment term: April 1, 2022 or later – March 31, 2023  
The term of employment may be renewed depending on performance evaluation results. The maximum employment period is 3 years from the hire date. The maximum employment age is 65 years of age; the contract will expire on March 31 of the academic year in which the employee turns 65 years old.

- (2) Working days and hours: In principle, Monday–Friday 8:30 a.m.–5:15 p.m. (break time 12:00–1:00 p.m.)  
Daily working hours: 7 hours, 45 minutes
- (3) Holidays: Saturdays, Sundays, National Holidays, end-of-year holidays (December 29–January 3)  
Leaves: Annual Paid Leave, Sick Leave, Special Leave (in compliance with Nagoya University Rules)
- (4) Monthly salary: To be determined based on the applicant’s experience and other qualifications, based on the University’s annual salary system and in accordance with University Rules.
- (5) Social Insurance: Enrollment in health insurance (National Public Officers Mutual Aid Association), Employee’s Pension, Employment Insurance, Worker’s Compensation Insurance
- (6) Other conditions are determined by the employment and payroll regulations of the Tokai National Higher Education and Research System.

## 7. 応募方法

### (1) 提出書類

- ① 履歴書（写真貼付、電子メールアドレス（携帯メールアドレス不可）を記載）
- ② 職務経歴書（受賞歴、応募分野に関連する実績リスト、使用可能なグラフィックソフト・動画ソフト名等を含む）
- ③ 本公募内容に関係するこれまでの実績（A4 1-2枚 英語）
- ④ 業務に対する抱負（A4 1-2枚 英語）
- ⑤ 照会者：応募者の広報経験について意見を聞くことのできる方1名の所属・氏名および連絡先
- ⑥ その他、本公募内容に関係するこれまでの実績の参考となる資料等

### (2) 応募締切

2021年12月20日（月）正午（日本時間）

応募書類は1つのPDFファイルにまとめ、圧縮（ZIP形式）フォルダにしたものを、以下のアドレスに添付で送信してください。また、メールの件名に「Application for Designated Lecturer/Assistant Professor（氏名）」と記載してください。

E-mail: uzjapan[at]adm.nagoya-u.ac.jp ※[at]を@に置き換えてください。

なお、受領確認のメールを送信しますので、届かない場合には必ず問い合わせ先まで電子メールにてお問い合わせください。

## 7. Application Method

### (1) Application documents

Please submit the following documents (in English) by e-mail.

- ① CV (photograph attached, with e-mail address indicated (mobile phone e-mail addresses not allowed))
- ② Resume (including a list of awards and relevant achievements in the field)
- ③ Report on qualifications and experience relevant to this job posting (A4-size paper, 1-2 pages, in English)
- ④ Aspirations for duties (A4-size paper, 1-2 pages, in English)
- ⑤ Reference: Name, affiliation, and contact information for 1 person who can provide their opinion on the applicant’s work in public relations
- ⑥ Other supporting documents relevant to this job posting that show your qualifications

### (2) Application deadline

December 20, 2021 (Monday) at noon (Japan time).

Please send all the documents in PDF format to the following email address. (Please make documents as a single PDF file if possible.) Please write “Application for Designated Lecturer/Assistant Professor” in the subject line.

E-mail: uzjapan[at]adm.nagoya-u.ac.jp ※Replace [at] with @.

## 8. 選考方法

書類選考の上、対面又はオンラインによる面接を行います。

（面接審査へお進みいただく方には個別に連絡します）

採否の結果については、原則、電子メールで連絡します。

## 8. Selection Method

In-person or online interviews will be conducted as needed after document screening.

(Applicants who are invited to interviews will be contacted individually.)

9. 問い合わせ

問い合わせは電子メールで行ってください（電話での問合せには応じません）。

(1) 業務内容に関する問い合わせ先：

名古屋大学国際機構国際教育交流センター Matthew LINLEY

E-mail: linley.matthew[at]j.mbox.nagoya-u.ac.jp ※[at]を@に置き換えてください。

(2) 応募に関する問い合わせ先：

名古屋大学教育推進部国際連携課 西崎 由里子

E-mail : uzjapan[at]adm.nagoya-u.ac.jp ※[at]を@に置き換えてください。

9. Contact Information for Submissions and Inquiries

(1) Inquiries:

Dr. Matthew LINLEY

International Education & Exchange Center, Institute of International Education & Exchange,  
Nagoya University

E-mail: linley.matthew[at]j.mbox.nagoya-u.ac.jp ※Replace [at] with @.

(2) Submission of documents:

Ms. Yuriko NISHIZAKI

International Affairs Division, Education & International Affairs Department, Nagoya  
University

E-mail : uzjapan[at]adm.nagoya-u.ac.jp ※Replace [at] with @.

10. その他

(1) 対面で面接を行う場合の交通費等の経費は応募者においてご負担ください。

(2) 提出書類については、本選考以外の目的には使用しません。審査終了後、名古屋  
大学個人情報保護規定に則り、適切な方法で処分いたします。

(3) 名古屋大学は男女共同参画推進に積極的に取り組んでいます。

10. Other Notes

(1) Applicants are responsible for their own interview travel expenses.

(2) After the screening process has concluded, all submitted documents will be properly disposed  
of in accordance with Nagoya University Rules on personal information protection.

(3) Nagoya University promotes gender equality.