

名古屋大学国際機構
Nagoya University Institute of International Education and Exchange
学術主任専門職又は学術専門職（ライター・コピーエディター）の募集について
Application Guidelines for Lead Academic Specialist/Academic Specialist (English Writer/Copy Editor)

本学では、新たに設置する国際広報室であらゆる広報活動のためのコンテンツ作成や資料の見直しを行う高度な専門性を持つ人材を募集します。

Nagoya University is seeking a highly skilled specialist in copy writing/copy editing to create content and review materials for all communications and public outreach activities in the new International Public Relations Office.

1. 職名・人員

学術主任専門職又は学術専門職（ライター・コピーエディター） 1名

1. Job Title/No. of Positions

Lead Academic Specialist/Academic Specialist (English Writer/Copy Editor), 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) 国際広報室のアウトリーチ活動を支援する印刷物およびネット上出版物の主要なコンテンツ制作および見直し

(2) 大学本部・部局・各種プログラム等との定期的な連絡および緊密な連携による、大学全体の国際広報活動の展開、支援

(3) 英語版広報媒体における文章及びその他のコンテンツの作成による情報発信（国際入試広報を含む）

A) あらゆるコミュニケーションプラットフォームの出版物向け英語コピーの執筆。スピーチ、特集記事、短編記事、プロフィール、ソーシャルメディアへの投稿、ニュースリリース、Eメールニュースレター、ウェブコンテンツ、パンフレット、ビデオ台本を含む。

B) あらゆるコミュニケーションプラットフォームの出版物の企画立案、原稿作成、編集、制作、情報発信

C) 国際広報室資料の編集、校正

D) 記事執筆のため、講義、会議、学生イベント等、大学イベントへの参加

(4) 文書およびその他のコンテンツ制作のため、英文サイエンスライターおよび英文デジタルコンテンツマネージャーと協働

A) 研究成果に関する英語版プレスリリース原稿の作成、編集、校正、配信

B) 部局等における国外向けプレスリリースに係る支援

(5) その他国際広報に関する業務

3. Job Description

(1) This person is the key content creator and reviewer for print and web publications that support the International Public Relations Office outreach activities

(2) Develop and support university-wide international public relations activities through collaboration, and regular contact with central administration, schools, graduate schools, programs, etc.

(3) Create written and other types of content for English-language PR materials (including promotion of international education programs)

A) Receive assignments and write English copy for publication across all communications platforms. This can include speeches, full-length features, brief articles, profiles, social media posts, news releases, e-mail newsletters, web content, brochures, and video scripts

B) Plan, write, edit, produce, and disseminate publications across all communication platforms

C) Copy edit and proofread International Public Relations Office materials

D) Attend university events, such as lectures, conferences, and student events, to cover and

write stories

- (4) Collaborate with English Science Writer and English Digital Content Manager to create and distribute written and other types of content
 - A) Create, edit, proofread, and distribute English-language press releases related to research results
 - B) Support Departmental press releases aimed at international target audiences
- (5) Other duties related to international 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 Ward, Nagoya)

5. 応募資格

- (1) 学士、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) 英語による翻訳・編集・執筆の経験がある者
- (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。ただし、①ジャーナリズム又は関係分野の学位、②サイエンスライター又はコピーライターとしての経験、のいずれか又は両方を有する場合は、日本語能力を求めない。
- (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 bachelor's, master's or doctoral degree or possess knowledge and experience related to the above duties
- (2) Applicants should have experience in English-language translation, English-language editing, and/or English language writing
- (3) English proficiency: Native speaker or native level proficiency
- (4) Japanese proficiency: Applicants should ideally have passed the Japanese Language Proficiency Test Level N2 or above. However, applicants with a degree in journalism or other related discipline and/or experience as a science writer or copy writer do not require any Japanese proficiency
- (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 contribute to building the new International Public Relations Office

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 8時30分～17時15分（休憩時間：12時～13時）
1日7時間45分勤務、週38時間45分勤務
なお、超過勤務を命ずる場合がある
- (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 400万～700万円程度（本学の規程により本人の経験等を考慮して決定）
- (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: 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
Weekly working hours: 38 hours, 45 minutes
* Note that overtime work may be assigned.
 - (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. (we estimate the range of the annual salary to be between 4,000,000 and 7,000,000 Japanese Yen)
 - (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）記載）及び職務経歴書（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）
- ② 本公募内容に関係するこれまでの実績（A4 1-2枚 英語）
- ③ ④ 業務に対する抱負（A4 1-2枚 英語）
- ④ 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
- ⑤ 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24日（金）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 English Writer/Copy Editor（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 as a single PDF file by email. Please write “Application for English Writer/Copy Editor” in the subject line.

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

(2) Application deadline

December 24, 2021 (Friday) 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 English Writer/Copy Editor” in the subject line.

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

8. 選考方法

随時、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 of short-listed candidates will be conducted 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.