

名古屋大学国際機構

学術主任専門職又は学術専門職（デジタルコンテンツマネジャー）の募集について

Nagoya University Institute of International Education and Exchange

Application Guidelines for Lead Academic Specialist/Academic Specialist (English Digital Content Manager)

本学では、大学の英語版ウェブサイトを運営し、マルチメディアコンテンツを制作するとともに、本学のデジタル及びオンラインによる国際広報及びコミュニケーション戦略の実行を統括する高度専門人材を募集します。

Nagoya University is seeking a highly skilled specialist to lead management of the English website of Nagoya University, create multimedia content, and implement the digital and online aspects of its international public relations and communications strategy.

1. 職名・人員

学術主任専門職又は学術専門職（デジタルコンテンツマネジャー） 1名

1. Job Title/No. of Positions

Lead Academic Specialist/Academic Specialist (English Digital Content Manager), 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) 名古屋大学の英語のオンライン・プレゼンスを統括・管理し、画像更新、コンテンツ更新、ビデオ制作を含むウェブサイトのメンテナンスを支援する。新たな英文ウェブサイトの計画立案、立ち上げを含む。

(2) 英語のウェブサイトおよびソーシャルメディア向けに、ニュースおよびイベントのマルチメディアコンテンツを作成する。

(3) Facebook、Instagram、YouTube、Twitterを含む英語のソーシャルメディアの運営を継続する。関心や関わりを高めるために新たなコンテンツを公開し、これらのプラットフォームへの関与を推進するためデータ分析を利用する。

(4) ウェブサイトコンテンツの表示、利便性および構成を継続的に評価し改善する。

(5) ライター・コピーエディター及びサイエンスライターと連携し、国際的なステークホルダーに対するオンラインコミュニケーション戦略を策定する。（国際入試広報を含む）

A) ウェブサイト及び広報用SNS（英語版）によるオンライン情報に係る企画立案、編集、情報発信 英語版ウェブサイト及びソーシャルメディアを通じたオンライン情報発信。講演・スピーチ、長編フィーチャー記事、短編記事、プロフィール、ソーシャルメディア投稿、メールマガジン、ウェブコンテンツ、広報物及びビデオ台本を含む。

B) 講演、会議、学生イベント等の大学行事に出席し、カバーストーリーを制作する。写真撮影及びビデオ撮影を含む。

(6) 音声画像の技術支援と共に、ウェブストーリーミングやその他イベントの支援を行う。

(7) 国際広報に関連する業務支援のための与えられた職務を履行する。

3. Job Description

(1) Lead and manage Nagoya University's English online presence and provide website maintenance support, including photo updates, content updates, and video creation. This may include the planning and construction of a new English website

(2) Create multimedia content about news and events for the English website and social media channels

(3) Maintain English language social media channels, including Facebook, Instagram, YouTube, and Twitter. Curate fresh content to increase interest and engagement and use data analytics to drive engagement with these platforms

(4) Continuously evaluate and improve display, usability, and organization of website and other

- online content
- (5) Collaborate with English Writer/Copy Editor and English Science Writer to plan an online strategy for communicating with international stakeholders (including promotion of international education programs)
 - A) Disseminate online information using the website and social media (in English). 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) Attend university events, such as lectures, conferences, and student events, to cover stories. This may include taking photos and video.
 - (6) Provide support, along with audio and video technical assistance, for web streaming and other events
 - (7) Complete all tasks, as assigned, to support 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-ku, 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（コンピュータサイエンス又は関係する分野の学位を有することが望ましい）
 - (2) 英語および日本語が堪能であること
 - (3) 基本的なウェブ編集やデザインを含むウェブコンテンツ管理のスキルを持つこと
 - (4) ウェブサイトの構築および開始の様々なフェーズにおける経験を持つこと
 - (5) コンテンツ管理システムおよびウェブ開発技術を深く理解し、HTML、CSSコードシンタックス、ウェブアクセシビリティ基準の知識および経験を持つこと
 - (6) デジタル戦略、コンテンツ戦略、ビジュアルデザイン、UX、情報アーキテクチャ、Googleアナリティクスのデータを利用する能力およびオンライン調査ソフトの習熟を含む多様なウェブサイト業務範囲の実用的知識を有すること
 - (7) Adobe InDesign、Adobe Photoshop、Adobe Illustratorなどを習熟していること
 - (8) デジタルコンテンツマーケティングおよびデジタルコンテンツ戦略などを理解していること
 - (9) 機器の操作、スケジューリング、ライブオンラインセミナーやイベントプロデュースの経験を有すること
 - (10) 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）
 - (11) 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. A degree in computer science or other related discipline would be an advantage
 - (2) Applicants should be proficient in English and Japanese
 - (3) Applicant should have web content management skills, including basic web editing and design
 - (4) Applicant should have experience in the various phases of building and launching websites
 - (5) A strong understanding of content management systems and web development technologies. Knowledge and experience with HTML, CSS code syntax, and web accessibility standards a plus
 - (6) Functional knowledge of multiple website practice areas including digital strategy, content strategy, visual design, UX, information architecture, analytics/measurement, including ability to use data from Google Analytics and familiarity with online survey software
 - (7) Familiarity with Adobe InDesign, Adobe Photoshop, and Adobe Illustrator a plus
 - (8) Understanding of digital content marketing and digital content strategy a plus
 - (9) Experience managing equipment, scheduling, and producing live online seminars or events
 - (10) 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.)
 - (11) Applicants should have high-level communication skills and be willing to work in an

international environment where both English and Japanese are spoken

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、
- (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 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 Digital Content Manager（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 Digital Content Manager” 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 Digital Content Manager” 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: uzjapan[at]adm.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.