

名古屋大学グローバル・エンゲージメントセンター
学術専門職(国際入試チーム)の募集について

Nagoya University Global Engagement Center
Job Opening for Academic Specialist (International Admissions)

名古屋大学国際本部グローバル・エンゲージメントセンターは大学の国際活動を支える様々な業務を支援しています。国際プログラム群（通称グローバル 30、略称 G30）は秋入学の正規学位プログラムで、すべて英語で行われる講義を受講して学部卒業あるいは大学院修了に必要な単位を取得できます。国際入試チームは、優秀な国際学生獲得のため、国際アドミッションズオフィス（AO）と連携しながら、G30 プログラム入試、入試広報、リクルーティング戦略の策定と支援などを行っています。国際入試チームはこれらに関連した業務を担当する学術専門職を下記のとおり募集します。

The Nagoya University International Affairs Global Engagement Center supports a variety of Nagoya University's international activities. The Global 30 international (G30) programs are open to international students who enter Nagoya University in Autumn and are all taught in English to get credits which are required for graduation from undergraduate schools and graduate schools. To accept talented international students, by cooperating with the International Admissions Office (AO), the International Admissions Team is engaged in planning and supporting G30 program admissions, public relations, recruiting strategy, etc. The International Admissions Team seeks an academic specialist who works for these duties.

1. 職名・人員：学術専門職（任期付正職員） 1名

1. Job Title/No. of Positions: Academic Specialist (term-fixed, full-time staff), 1 person

2. 所 属：名古屋大学国際本部

グローバル・エンゲージメントセンター国際入試チーム

2. Affiliation: Nagoya University International Affairs, Global Engagement Center

3. 職務内容：

- 1) G30 プログラム紹介(対面あるいはオンライン)による学生募集活動
(大学進学フェア参加、進路指導者国際会議、国際高校訪問、訪問客対応、ウェビナー開催など)
- 2) G30 プログラムのウェブサイト(日本語・英語)管理や SNS を活用した国際入試の広報戦略の企画立案と実施
- 3) 国際入試の情報収集と分析
- 4) オンライン出願システムならびに出願書類審査方法の改善に向けた企画立案
- 5) 面接試験での司会と質問・回答コーナーでの情報提供
- 6) 国際入試チーム長を補佐し、学生募集実施計画、国際入試広報、予算計画、G30 国際プログラムの調整、関連会議報告などに際して助言すること

3. Job Description:

- 1) Student recruiting activities by introduction of G30 programs (in-person or on-line)
(Participating in university information sessions; Attending international school counselor

- conferences; Visiting international schools; Serving visitors; Hosting webinars, etc)
- 2) Managing websites (Japanese and English) of G30 programs; planning and implementation of public relation strategy of international admissions using social media
 - 3) Information collection and analysis of international admissions data
 - 4) Planning for improvement of online application systems and document evaluation methods
 - 5) Chair interviews for short-listed candidates and provision of information during Q & A session.
 - 6) Assisting International Admissions Team Leader by advising (1) implementation plan of student recruitment, (2) public relations of international admissions, (3) budget planning, (4) coordinating G30 international programs, (5) reporting at relevant meetings, etc.

4. 勤務場所： 名古屋大学東山キャンパス(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) 修士あるいはそれ以上の学位を取得していることが望ましい
- 2) 英語および日本語ともに会話ならびに作文による高いレベルのコミュニケーション能力をもつこと
 - (1) 英語が母語でない場合は、英語能力試験 TOEIC では 900 点以上、あるいはこれに相当する英語能力をもつこと
 - (2) 日本語が母語でない場合は、日本語能力試験(JLPT)では N1 以上、あるいはこれに相当する日本語能力をもつこと
 - (3) 会話・作文ともに日英バイリンガルな環境の職場で働くことができること
- 3) 以下の要件を満たす者
 - (1) パソコン操作《Word、Excel(グラフ、関数を含む)、PowerPoint》及びメール操作ができること
 - (2) 上記3. に記載された業務を能動的かつ円滑に遂行するために必要な企画・立案能力、マネジメント力、判断力、批判的思考力、コミュニケーション力を含む総合的な能力を備えていること
- 4) 高等教育機関、とくに日本における国際活動経験が望ましい。

5. Application qualification:

- 1) Applicants possessing a master's degree or higher have an advantage
- 2) Applicants should have high level communication skills in both spoken and written English and Japanese
 - (1) Non-native English speakers: should possess English proficiency test results such as TOEIC, scores higher than 900 or the equivalent
 - (2) Non-native Japanese speakers: should possess Japanese proficiency test results such as JPLT, N1 level or the equivalent
 - (3) All candidates should be able to work in a bilingual administrative office that uses both written and spoken English and Japanese
- 3) Applicants should have following requirements:
 - (1) Computer skills, including the ability to use software such as Microsoft Word, Excel (including Graphs and Functions), PowerPoint and emailing software.
 - (2) Abilities to perform efficiently and smoothly the job description as indicated at 3: the planning

- & implementation, management, decision making, critical thinking, communication
- 4) Prefer experience in international activities at institutions of higher education, especially in Japan

6. 勤務条件

- 1) 雇用期間： 2023 年 9 月 1 日以降～2026 年 8 月 31 日（業績実績評価結果により更新の可能性あり。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～金の週 5 日 8 時 30 分～17 時 15 分（休憩時間 12 時～13 時）、週 38 時間 45 分（1 日 7 時間 45 分）、なお、超過勤務（手当有り）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 日から 1 月 3 日）
休 暇： 年次有給休暇（採用日に付与）、特別休暇（有給）、病気休暇、忌引休暇等（本学の規程による）
- 4) 給 与： 年俸制 新卒者の場合、基準年俸額 約 370 万円、月額 31 万円相当（本学の規定により本人の経験等を考慮して加給額を決定）
- 5) 通勤手当： 上限 55,000 円/月（支給要件有）
- 6) 保険等： 健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 7) 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: September 1, 2023 or later – August 31, 2026. The term of employment may be renewed depending on performance evaluation results. 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, Condolence Leave (in compliance with Nagoya University Rules)
- 4) Salary: Annual salary system (basic annual salary of fresh college graduate: approximately 3,700,000 JPY, corresponding to monthly salary of 310,000 JPY; Additional 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) Commuting allowance: Up to 55,000 yen/month if eligible (Requirements should be met to receive the allowance)
- 6) Social Insurance: Enrollment in health insurance (National Public Officers Mutual Aid Association), Employee’s Pension, Employment Insurance, Worker’s Compensation Insurance
- 7) 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（様式任意、写真貼付、E-mailアドレス、電話番号）及び職務経歴書
- ② 応募動機・抱負等（日本文の場合、1,200字程度、英文の場合、A4ダブルスペース2

- 枚程度)
- ③ 人物などについて照会できる方2名の氏名、所属、肩書と連絡先（電話番号及びメールアドレス）
 - ④ 上記5. 2) の語学能力を証明するもの、または能力検定試験のスコアシート（コピー可）
 - ⑤ 本選考に参考となるその他の資料
 - ⑥ 様式1「類型該当性の自己申告書およびフローチャート」

2) 応募書類送付先

①～⑤の順に結合した単一のPDFと⑥のPDFを下記の電子メールアドレスに添付ファイルで送って下さい。ただし、各PDFのファイル名は、次のとおりに付けて下さい。

①～⑤統合ファイル: 1(氏名)応募書類 ⑥: 2(氏名)類型該当性

名古屋大学教育推進部基盤運営課 丹村慶典

E-mail: kiban-jinji[at]adm.nagoya-u.ac.jp

※[at]を@に置き換えて下さい。

- (1) メールの「件名」は、「GEC学術専門職応募(氏名)」として下さい。
- (2) 応募書類のファイルが10MBを超える場合: 上記アドレスにご一報下さい。折り返しアップロード用のURLをお知らせします。
- (3) 応募書類を受領後、確認のメールを返信します。返信がない場合は、上記アドレスまでお問い合わせ下さい。

7. Application Instructions

1) Application documents

- ① Resume (Arbitrary form with current photograph of the applicant attached; Email address; Phone number)
- ② Reason for application and aspirations (in Japanese, approximately 1,200 words; in English, A4-size paper, double space 2 pages)
- ③ Reference: Name, affiliation, title and contact information for 2 persons who can provide their opinion on the applicant's personality (Email address and phone number)
- ④ Documents that certify the language proficiency described in section 5. 2) or score sheets of language proficiency test results (photocopy, acceptable).
- ⑤ Other supporting documents relevant to this job posting that show your qualifications
- ⑥ FEFTA Self-Declaration Form (see the section 12)

2) Document Addressee

Please submit documents ①～⑤ as a single PDF file and send together with ⑥ in PDF format to the following email address as attached files. File names of PDF should be as follows: ①～⑤ combined file: 1 (your name) Application ⑥: 2 (your name) FEFTA

Mr. Yoshinori NIMURA
General Administration Division, Nagoya University
E-mail: kiban-jinji[at]adm.nagoya-u.ac.jp

※Replace [at] with @

- (1) Please write "GEC Academic Specialist Application (your name)" in the subject line.
- (2) If application file exceeds 10 MB, send an email to the above address. We will let you know

the URL for uploading documents.

(3) Upon receipt of the application documents, you will receive a confirmation email. If you do not receive a reply email, please inquire at the above email address.

8. 応募期限:

2023年6月12日(月)正午(日本時間)

8. Application deadline

June 12, 2023 (Monday) at noon (Japan time)

9. 選考方法:

書類選考の上、面接(対面あるいはオンライン)を実施しますが必要に応じて書類提出締め切り前となる場合もあります。面接該当者には個々に連絡しますが、採否の結果については、原則、電子メールで連絡します。

9. Selection Method

In-person or online interviews of short-listed candidates will be conducted after document screening even before submission deadline if necessary. Applicants who are invited to interviews will be contacted individually. Results of interview will be informed by email in principle.

10. 問い合わせ先

問い合わせは電子メールで行ってください(電話での問い合わせには応じられません)

1) 職務内容に関する問い合わせ先:

名古屋大学国際本部グローバル・エンゲージメントセンター 牧 正敏
E-mail: mmaki[at]agr.nagoya-u.ac.jp ※ [at]を@に置き換えて下さい。

2) 応募に関する問い合わせ先:

名古屋大学教育推進部基盤運営課 丹村慶典
E-mail: kiban-jinji[at]adm.nagoya-u.ac.jp ※ [at]を@に置き換えて下さい。

10. Contact information for submissions and inquiries

Contact us by emails (we cannot answer by telephone).

1) Inquiries concerning job description:

Dr. Masatoshi MAKI
Global Engagement Center, International Affairs, Nagoya University
E-mail: mmaki[at]agr.nagoya-u.ac.jp ※ Replace [at] with @

2) Inquiries concerning submissions of documents

Mr. Yoshinori NIMURA
General Administration Division, Nagoya University
E-mail: kiban-jinji[at]adm.nagoya-u.ac.jp ※ Replace [at] with @

11. 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下さい。

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

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) 名古屋大学は評価において同等と認められた場合には、女性を積極的に採用しています。
- 4) 参考 URL
 - (1) G30プログラム <https://admissions.g30.nagoya-u.ac.jp/>
 - (2) グローバル・エンゲージメントセンター国際入試チーム
<https://www.iech.provost.nagoya-u.ac.jp/admissions.php>

11. 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.
- 4) Reference URL
 - (1) G30 programs: <https://admissions.g30.nagoya-u.ac.jp/>
 - (2) Global Engagement Center International Admissions Team
<https://www.iech.provost.nagoya-u.ac.jp/admissions.php>

12. 様式1「類型該当性の自己申告書」の提出について

2021年11月「外国為替及び外国貿易法」(外為法)に基づく「みなし輸出」における管理対象の明確化に伴い、大学・研究機関における教職員および学生への機微技術の提供の一部が外為法の管理対象となりました。これにより、本学教職員への応募者全員を対象に「類型該当判断のフローチャート」を確認した上で、様式1「類型該当性の自己申告書とフローチャート(別紙)」の提出が必要となります。また、採用時には「誓約書」の提出が必要となります。以下から自己申告書様式(日本語または英語)をダウンロード・記入し、他の書類とともに、7. 2)で記載された要領でご提出下さい。

URL: <https://www.i.nagoya-u.ac.jp/resume/>

12. Submission of Form 1 “Declaration of applicable specific categories”

In November 2021, with the clarification of the scope of control of “deemed exports” under the Foreign Exchange and Foreign Trade Act (“FEFTA”), a portion of the provision of confidential information must comply with FEFTA. Technology provided by universities and research institutions to faculty and staff is FEFTA is subject to control. As a result of this change, faculty applications will also be subject to FEFTA controls.

When applying for this solicitation, you will be required to submit an Applicable Specific Category Determination Form in accordance with the Applicable Specific Category Determination Flowchart. In addition, faculty members are required to submit a “Confirmation Form” at the time of employment. Please download the declaration forms (Japanese or English) from the following website and submit them as described in section 7. 2).

URL: <https://www.i.nagoya-u.ac.jp/resume/>