

## 名古屋大学グローバル・マルチキャンパス推進機構

### 特任助教（国際広報担当）の募集について

本学では、国際広報室において国際広報戦略を主導し、コンテンツ作成を支援する、特任助教1名を募集します。

#### 1. 職名・人員

特任助教1名

#### 2. 所属

グローバル・マルチキャンパス推進機構 統括部門 国際広報室

#### 3. 職務内容

（雇入れ直後）

- 1) 本学の国際広報戦略の立案および実施
  - a. 国際広報戦略策定に必要な情報を収集・分析する
  - b. 国際広報活動をモニタリングし、国際広報戦略の実施状況を追跡する
  - c. 国内外の適切な機関と比較して、大学の活動をベンチマークする
  - d. 国際広報室の戦略および活動について、日本語でステークホルダーに定期的に報告する
- 2) 本学における研究教育活動およびその他の活動を広報するための英語資料の企画・制作
  - 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コンテンツの執筆、企画、編集を行う。これらのコンテンツにはスピーチ、長文記事、短文記事、プロフィール、ソーシャルメディア投稿、プレスリリース、ニュースレター、パンフレット、動画、および動画スクリプトが含まれる
  - 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継続的な制作および発信に向けたワークフローを企画・管理する
- 3) 国際広報室長およびチームと一緒に、全学的な国際広報活動の発展と支援（本部、学部、大学院、および各プログラムと日本語での円滑なコミュニケーション・協力することを含む）
- 4) 大学の国際的な認知度・知名度を高めるため、海外パートナー機関や国際メディア等との良好な関係の構築
- 5) 名古屋大学の教員としての業務
- 6) 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

(変更の範囲)

東海国立大学機構が指定する業務

#### 4. 勤務場所

(雇入れ直後)

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)

(変更の範囲)

東海国立大学機構が指定する就業場所

#### 5. 応募資格

- 1) **学位**：博士の学位を有する者
- 2) **経験**：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（海外大学においては1年間以上、国内大学においては3年間以上）
- 3) **英語能力**：ネイティブまたはそれに準じる能力。そのほかの言語能力を歓迎する
- 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。応募者は、日本語の文書を読み、データを分析する能力、日本語で報告書等を作成する能力、日本語で口頭報告やプレゼンテーションを行う能力を有することを求める。
- 5) **データ分析と戦略**：戦略的コミュニケーションに活かすためのデータ収集・管理・分析の能力を有すること。コミュニケーション戦略の策定経験があることが望ましい。
- 6) **執筆と編集**：大学の広報向けコンテンツの執筆・編集経験を有すること。長文記事およびプレスリリースの経験を含む。
- 7) **デジタルスキル**：ウェブサイト **CMS** を使用した経験、グラフィックおよびビデオソフトウェアを使用した経験があることが望ましい。（応募書類に、使用可能なグラフィックおよびビデオソフトウェアを明記すること。）
- 8) **コミュニケーションとチームワーク**：高いコミュニケーション能力と、少人数の国際チームと連携して働く意欲を持っている方。

#### 6. 勤務条件

- 1) **雇用期間**：2026年9月1日以降～2029年3月31日  
**試用期間**：有（採用日から6か月）  
**雇用更新の可能性**：無なお、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。始業8時30分～終業17時15分（休憩時間：12時～13時）を基本とする専門業務型裁量労働制。

- 3) 休日：土・日曜日、国民の休日、年末年始(12月29日～1月3日)
- 4) 休暇：年次有給休暇、病気休暇、特別休暇（本学の規程による）
- 5) 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。
- 6) 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
- 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。

## 7. 応募方法

### (1) 提出書類

書類はすべて英語で作成してください。

- ① 履歴書（写真貼付、学位、学歴、職歴、賞罰、電子メールアドレス（携帯メールアドレス不可）を記載）
- ② 業績一覧（著書、論文、学会発表、獲得競争的資金 等）
- ③ 職務経歴書（受賞歴、応募分野に関連する実績リスト）
- ④ 本公募内容に関係するこれまでの実績（A4 1-2 枚）
- ⑤ 業務に対する抱負（A4 1-2 枚）
- ⑥ 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2名の所属・氏名および連絡先
- ⑦ 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

- 2026年5月28日（木）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）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 Assistant Professor（氏名）」と記載してください。
- E-mail: intl\_jinji@t.mail.nagoya-u.ac.jp
- 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。

## 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。

## 9. 問い合わせ

問い合わせ先（電子メールのみ）。

### (1) 業務内容に関する問い合わせ先：

名古屋大学グローバル・マルチキャンパス推進機構 統括部門 国際広報室

E-mail: [icomm@t.mail.nagoya-u.ac.jp](mailto:icomm@t.mail.nagoya-u.ac.jp)

(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

E-mail: [intl\\_jinji@t.mail.nagoya-u.ac.jp](mailto:intl_jinji@t.mail.nagoya-u.ac.jp)

## 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) 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。これに伴い、本公募に応募の際、「類型該当判断のフローチャート」に基づく「類型該当性の自己申告書」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。

(4) 本学では、多様性の推進やワークライフバランスの促進に、積極的に取り組んでいます。詳細については以下の URL をご覧ください。

ジェンダーダイバーシティセンター Web サイト：<https://www.kyodo-sankaku.provost.nagoya-u.ac.jp/>

ダイバーシティ、エクイティ、インクルージョン&ビロッキング (Diversity, Equity, Inclusion & Belonging: DEIB) 推進宣言：<https://www.thers.ac.jp/about/declaration/deib/index.html>

(5) 出産・育児・介護・病気等の理由により、過去に研究活動を中断・遅延した期間があれば、その点を履歴書に記載することができます。本学ではそれを記載したことにより、不当な評価を受けることはありません。

(6) 名古屋大学は業績（研究業績、教育業績、社会的貢献、人物を含む。）の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ます。

(7) 受動喫煙防止措置：原則としてキャンパス内は喫煙禁止

**Nagoya University Global Multi-Campus Institute**  
**Application for Designated Assistant Professor (International  
Communications Specialist)**

Nagoya University is seeking one Designated Assistant Professor for the International Communications Office to lead international communications strategy and support content creation.

**1. Job title/number of positions**

Designated Assistant Professor, 1 person

**2. Affiliation**

International Communications Office, Coordination Department, Global Multi-Campus Institute

**3. Job description**

Immediately after employment

- 1) Develop and implement the university's international communication strategy.
  - a. Gather and analyse information on the university's international communications activities to inform the development of an international communications strategy.
  - b. Monitor international communications activities to track strategy implementation.
  - c. Benchmark the university's activities against appropriate institutions in Japan and abroad.
  - d. Provide regular reports on strategy and activities of International Communications Office in Japanese to stakeholders.
- 2) Plan and produce English-language materials to promote research, education and other activities at Nagoya University.
  - a. Write, plan, and edit content across all English communications platforms as required. This can include speeches, long-form articles, short-form articles, profiles, social media posts, press releases, e-mail newsletters, brochures, video, and video scripts.
  - b. Plan and manage the workflow for consistent production and dissemination of information across all English communications platforms.
- 3) Work with head of the International Communications Office and team to develop and support university-wide international communications activities. This includes communicating and collaborating in Japanese with central administration, schools, graduate schools, and programs..
- 4) Build favorable relationships with overseas partner institutions and international media to enhance the university's international recognition and visibility.
- 5) Conduct duties as a faculty member of Nagoya University.
- 6) Conduct other duties related to international communications.

Scope of change

Duties designated by the Tokai National Higher Education and Research System

#### 4. Place of employment

Immediately after employment

Nagoya University Higashiyama Campus (Furo-cho, Chikusa-ku, Nagoya)

Scope of change

Places of employment designated by the Tokai National Higher Education and Research System

#### 5. Application requirements

- 1) **Degree:** Doctoral degree required.
- 2) **Experience:** At least one year's experience in English-language communications at an overseas institution of higher education, or at least three years' experience at a higher education institution in Japan.
- 3) **English proficiency:** Native speaker or high-level proficiency. Proficiency in other languages will be evaluated positively.
- 4) **Japanese proficiency:** Applicants should have passed the Japanese Language Proficiency Test Level N2 or have equivalent proficiency. Applicants should be able to read documents and analyze data that includes Japanese, prepare written reports in Japanese, and give oral reports and presentations in Japanese.
- 5) **Data and strategy:** Proficiency with gathering, managing and analysing data to inform strategic communications. Previous experience with developing communications strategy is desirable.
- 6) **Writing and editing:** Experience writing and editing content for university communications, including feature and press release formats.
- 7) **Digital skills:** Experience using a website CMS, and experience using graphics and video software, is desirable. (Please indicate in your application which graphics and video software you can use.)
- 8) **Communication and teamwork:** High-level communication skills and willingness to work collaboratively with a small, international team is essential.

#### 6. Working conditions

- 1) **Employment term:** September 1, 2026 or later until March 31, 2029.  
Probationary period: Yes (6 months from date of hire)  
Possibility of contract renewal: None  
The maximum employment age is 65; the contract will expire on March 31 of the academic year in which the employee turns 65.
- 2) **Working days and hours:** Monday–Friday, 8:30 a.m.–5:15 p.m. (break: 12:00–1:00 p.m.). Discretionary work system for professional duties.
- 3) **Holidays:** Saturdays, Sundays, National Holidays, end-of-year holidays (December 29–January 3)
- 4) **Leave:** Annual Paid Leave, Sick Leave, Special Leave (in compliance with Nagoya University Rules)
- 5) **Salary:** To be determined based on the applicant's experience and qualifications, in accordance with University Rules.

- 6) **Social insurance:** 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. Application method**

### **(1) Application documents**

Please prepare all documents in English.

1. CV (with photograph; including degree, educational background, work history, awards and disciplinary record, and e-mail address — mobile phone e-mail addresses are not accepted)
2. List of academic achievements (books, journal articles, conference presentations, competitive research funding obtained, etc.)
3. Professional career summary (list of awards and achievements relevant to the field of application)
4. Report on qualifications and experience relevant to this posting (A4, 1–2 pages)
5. Statement of purpose (A4, 1–2 pages)
6. References: name, affiliation, and contact information for 2 people who can speak to the applicant's professional experience in public relations/communications
7. Other supporting materials relevant to this posting

### **(2) Application deadline**

- May 28, 2026 (Thursday) at noon (Japan time)
- Please compile all application documents into a single PDF file, compress it as a ZIP archive, and send it as an attachment to the address below. Please write "Application for Designated Assistant Professor (your name)" in the subject line.
- E-mail: [intl\\_jinji@t.mail.nagoya-u.ac.jp](mailto:intl_jinji@t.mail.nagoya-u.ac.jp)
- A confirmation email will be sent upon receipt of your application. If you do not receive one, please contact us at the address below.

## **8. Selection method**

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

Applicants invited to interview will be contacted individually.

Results will be communicated by email in principle.

## **9. Contact (inquiries by email only)**

(1) Inquiries about the work content of the position

International Communications Office, Coordination Department, Global Multi-Campus Institute, Nagoya University

E-mail: [icomm@t.mail.nagoya-u.ac.jp](mailto:icomm@t.mail.nagoya-u.ac.jp)

(2) Inquiries about the application

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

E-mail: [intl\\_jinji@t.mail.nagoya-u.ac.jp](mailto:intl_jinji@t.mail.nagoya-u.ac.jp)

## 10. Other notes

1) Applicants are responsible for their own travel and other expenses in the event of an in-person interview.

(2) Submitted documents will be used solely for the purposes of this recruitment process and will not be used for any other purpose. Upon conclusion of the selection process, all documents will be disposed of appropriately in accordance with Nagoya University's Personal Information Protection Policy.

(3) Following the November 2021 clarification of the scope of controls on "deemed exports" under the Foreign Exchange and Foreign Trade Act (外為法), certain transfers of sensitive technologies to faculty and staff at universities and research institutions have become subject to regulation under that Act. Accordingly, applicants for this position are required to submit a "Self-Declaration of Category Applicability" based on the "Category Determination Flowchart" at the time of application. In addition, a signed pledge will be required upon hiring.

(4) Nagoya University is actively committed to promoting diversity and work-life balance. For more information, please visit the following URLs: Gender Diversity Center website: <https://www.kyodo-sankaku.provost.nagoya-u.ac.jp/> Diversity, Equity, Inclusion & Belonging (DEIB) Declaration: <https://www.thers.ac.jp/about/declaration/deib/index.html>

(5) If your research activities have been interrupted or delayed in the past due to childbirth, childcare, nursing care, illness, or other reasons, you are welcome to note this in your CV. Such disclosure will not result in any unfavorable assessment.

(6) When candidates are deemed equally qualified based on their overall record (including research achievements, teaching record, social contributions, and personal qualities), Nagoya University will give preference to female candidates.

(7) Smoking is prohibited on campus as a general rule.