



Governmental Relations Staff/政府機関関係セクション アドミニストレイティブスタッフ

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

Job Information

Hiring Company

[Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University](#)

Job ID

1600509

Industry

Education

Job Type

Contract

Location

Okinawa Prefecture, Kunigami-gun Onnason

Salary

Negotiable, based on experience

Work Hours

所定労働時間：9:00 - 17:30 休憩時間：12:00 - 13:00 フレックス制（コアタイム10:00-15:00）

Holidays

土・日・祝、年末年始（12月29日～1月3日）、年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇、特別休暇

Refreshed

July 8th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

To support the foundation of OIST's pillars of Research, Education, Innovation, and Outreach, the staff member of the Governmental Relations Section of the Office of the Secretary General is responsible not only to his/her immediate superiors, the Section Manager and Assistant Managers, but also in coordination (collaboration) with the Executives, and other Division Managers, he/she will (i) ensure smooth liaison and coordination with government agencies, etc., (ii) coordinate the interests of all parties within the University, and (iii) ensure accountability to the taxpayers. The staff member assists in providing a general liaison between the Cabinet Office, other government organizations, and OIST.

Specifically, this role provides support for external relations functions by assisting in liaison and coordination with the Cabinet Office, the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT), and other governmental bodies, as well

as universities and research institutions, local governments, members of the National Diet, prefectural and municipal assembly members, and political parties and related organizations. It aims to build, maintain, and promote constructive relationships with these stakeholders, thereby fostering their continued development.

In addition, the role is expected to understand, analyze, and coordinate interests across various internal divisions, ensure effective coordination and communication, and contribute to the development of a “One OIST” culture through cross-organizational activities. It is also expected to demonstrate bottom-up initiative in fostering an environment of excellence within the university.

Responsibilities

The administrative staff will be responsible for the following tasks under the supervision of the Section Manager and Assistant Manager.

1. Support logistical operations related to holding major meetings attended by the executives and other senior staff (assistance in preparing meeting materials and minutes, purchasing and other system procedures, liaison, coordination with relevant staff within the university, and accompanying a business trip, etc.)
2. Supporting the preparation for and on-site coordination of official visits by government bodies, academic institutions, and other relevant stakeholders
3. Supporting the centralized point-of-contact function for handling inquiries, surveys, and report preparation requests from government and related organizations by requesting and collecting necessary information and data from relevant internal divisions and offices, consolidating such inputs, and preparing and submitting responses
4. Contact, deployment, sharing, and follow-up as necessary of administrative communications, notifications, requests for information dissemination, reminders, etc., from government agencies, etc., to relevant Divisions/Offices within the university.
5. Supporting other principal functions of the section as necessary

事務局長オフィス政府機関関係セクションの職員は、OISTの柱である「研究」「教育」「イノベーション」「アウトリーチ」の基盤を支えるため、直属の上司である事務局長やマネジャーに対して責任を持つだけでなく、幹部や他のマネジャーと連携・協働して、(i)政府機関等との円滑な連絡調整、(ii)学内の関係者の利害調整、(iii)納税者に対する説明責任を果たします。職員は、内閣府や他の政府機関とOISTとの間の総合的な連絡調整を支援します。

具体的には、この役職は、内閣府、文部科学省（MEXT）をはじめとする政府機関、ならびに大学・研究機関、地方自治体、国会議員、都道府県・市町村の議員、政党および関連団体との連絡・調整を支援することで、対外関係業務を支えます。これらのステークホルダーとの建設的な関係を構築・維持・促進し、それを通じて各ステークホルダーの継続的な発展を後押しすることを目的としています。

さらに、この役職には、学内の各部門の利害関係を把握・分析・調整し、効果的な連携とコミュニケーションを確保するとともに、組織横断的な活動を通じて「One OIST」の文化の醸成に貢献することが期待されています。また、大学内に卓越した環境を醸成するために、ボトムアップ型の主体性を発揮することも求められます。

職責

アドミニストレイティブスタッフは、事務局長およびマネジャーの監督のもと、以下の業務を担当します。

1. 役員やその他の幹部職員が出席する主要な会議の開催に関連する事務業務を支援する（会議資料や議事録の作成支援、購買およびその他のシステム手続き、連絡調整、学内の関係職員との連携、出張への同行など）。
2. 政府機関、学術機関、およびその他の関係団体による公式訪問の準備および現地での調整を支援する。
3. 政府および関連機関からの問い合わせ、調査、報告書作成依頼に対応するため、社内の関連部門や部署から必要な情報やデータを要請・収集し、それらを統合した上で、回答を作成・提出することにより、一元的な窓口機能を支援する。
4. 政府機関等から大学内の関連部署・事務所宛てに送付される事務連絡、通知、情報周知の依頼、リマインダーなどについて、必要に応じて連絡、周知、共有、およびフォローアップを行う。
5. 必要に応じて、当該課のその他の主要な業務を支援する。

Required Skills

Required:

1. Ability to handle paperwork with accuracy and efficiency
2. Superior oral and written communication and interpersonal skills
3. Ability to independently structure and address issues in highly uncertain situations, proactively drive work forward, and adapt flexibly as circumstances evolve
4. Basic computer skills, including experience with MS Office (Word/Excel/PowerPoint)
5. Basic English proficiency

Preferred:

1. Administrative work experience in Japanese organizations
2. Possess an interest in Okinawa promotion and the mission of OIST
3. Ability to communicate effectively in English at a business level

必須：

1. 正確かつ効率的な事務処理能力
2. 優れた口頭・書面でのコミュニケーション能力および対人能力
3. 不確実性の高い状況において、自ら課題を整理・解決し、主体的に業務を推進し、状況の変化に応じて柔軟に対応できる能力
4. MS Office (Word / Excel / PowerPoint) の使用経験を含む基本的なコンピュータースキル
5. 基本的な英語力

尚可：

1. 日本の組織における管理業務経験
2. 沖縄振興とOISTの使命に関心を持っている
3. ビジネスレベルで英語で効果的にコミュニケーションをとる能力

Company Description