



## Learning & Development (L&D) Specialist / 能力開発スペシャリスト

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

### 募集職種

#### 採用企業名

学校法人 沖縄科学技術大学院大学学園

#### 支社・支店

沖縄科学技術大学院大学

#### 求人ID

1544182

#### 業種

その他（教育・語学）

#### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

#### 外国人の割合

外国人 多数

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

沖縄県, 国頭郡恩納村

#### 給与

経験考慮の上、応相談

#### 勤務時間

所定労働時間：9:00 - 17:30 フレックス制（コアタイム10:00-15:00）実働7.5時間×月間労働日数

#### 休日・休暇

年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、産休/育休完備など

#### 更新日

2025年08月13日 01:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

3年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

流暢 (英語使用比率: 75%程度)

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

大学卒：学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

The Learning & Development (L&D) Specialist at OIST will focus on designing, implementing, and assessing programs that

enhance employee skills, promote continuous learning, and support the organization's strategic goals. This role involves collaboration with HR and departmental leaders to identify training needs, as well as working with Center for Professional Development and Inclusive Excellence (C-Hub) in the Faculty Affairs Office on joint initiatives that foster a cohesive development culture across employees. Additionally, the L&D Specialist will establish partnerships with domestic and international institutions to develop exchange programs, facilitating cross-institutional learning and professional growth opportunities for OIST members.

#### **Advancement Division:**

The Advancement Division at OIST is responsible for building philanthropic partnerships that advance the university's mission of scientific excellence and innovation. The team engages individuals, corporations, and foundations in Japan and around the world, securing critical support for research, education, community outreach, and institutional priorities. By fostering strong relationships with donors and aligning philanthropic interests with OIST's strategic goals, the division plays a key role in expanding the university's global impact and financial sustainability.

#### **Responsibilities:**

1. Training Program Design and Implementation:
  - i. Develop, coordinate, and facilitate training programs and workshops on topics such as leadership, communication, project management, and other relevant skills.
  - ii. Tailor content to various departments and roles, ensuring alignment with organizational goals and values.
2. Needs Assessment and Consultation:
  - i. Collaborate with department heads and HR to assess learning needs across the organization.
  - ii. Conduct surveys, interviews, and feedback sessions to continuously improve and adapt training offerings.
3. Learning Management and Tracking:
  - i. Manage and optimize the Learning Management System (LMS) to streamline training schedules, materials, and participant tracking.
  - ii. Maintain and update training records to ensure accurate reporting and compliance.
4. Development of Educational Materials:
  - i. Create and curate learning resources, including digital content, manuals, and interactive activities.
  - ii. Ensure materials are accessible and engaging, meeting the needs of diverse learning styles and preferences.
5. Collaboration with C-Hub:
  - i. Work with C-Hub to develop joint training initiatives and share resources, promoting a cohesive development culture across faculty and administrative staff.
6. Exchange Program Development with Partner Institutions:
  - i. Establish and manage partnerships with domestic and international institutions and universities to develop staff exchange programs.
  - ii. Facilitate the design of exchange initiatives, focusing on cross-institutional learning opportunities and skills development that benefit both OIST staff and partner institutions.
7. Evaluation and Reporting:
  - i. Analyze the effectiveness of training programs using metrics and feedback to gauge participation, satisfaction, and impact on performance.
  - ii. Prepare reports and presentations for senior management to communicate progress and propose future initiatives.
8. Budget Management:
  - i. Develop a budget plan for the Learning & Development section and ensure sound budget execution along with obtaining the approval of the Vice President for Human Resources.

---

能力開発スペシャリストは、職員のスキル向上と継続的な学びを促進し、組織の戦略目標を支援するプログラムの設計、実施、評価を行います。HRおよび各部署のリーダーと連携して研修ニーズを特定し、効果的なソリューションを提供します。また、プロフェッショナル・ディベロップメント&インクルーシブ・エクセレンスセンター（C-Hub）と協力し、教職員全体の発展文化を促進するための共同イニシアティブを実施します。さらに、国内外の教育機関と連携して交換プログラムを構築し、OISTの職員に対する相互学習や専門的成長の機会を提供します。

#### **職務内容：**

1. 研修プログラムの設計と実施
  - i. リーダーシップ、コミュニケーション、プロジェクト管理など、組織のニーズに応じた研修プログラムやワークショップを開発・実施する。
  - ii. 各部署や職務に合わせて内容を調整し、組織全体の目標や価値観に沿った研修を提供する。
2. ニーズアセスメントとコンサルテーション
  - i. 組織全体の学習ニーズを把握するため、各部署のリーダーやHRと協力する。

- ii. アンケート調査やインタビュー、フィードバックセッションを通じて研修内容を継続的に改善・適応する。
3. 学習管理と記録の追跡
- i. 学習管理システム（LMS）の管理と最適化を行い、研修スケジュールや教材、受講者・参加者の進捗追跡を効率化する。
  - ii. 研修記録の管理・更新を行い、報告とコンプライアンスを確保する。
4. 教育資料の開発
- i. デジタルコンテンツ、マニュアル、インタラクティブなアクティビティを含む学習リソースを作成・整理する。
  - ii. 学習者の多様なニーズに合わせてアクセスしやすい、魅力的な資料を提供する。
5. C-Hubとの協力
- i. C-Hubと協力して、研修プログラムの共同開発やリソースの共有を行い、教職員全体での発展文化を促進する。
6. パートナー機関との交換プログラムの開発
- i. 国内外の教育機関や大学と提携し、職員の交換プログラムを構築、管理する。
  - ii. OIST職員とパートナー機関の双方にとって有益な相互学習やスキル開発の機会を提供する交換イニシアティブの設計を促進する。
7. 評価と報告
- i. 研修プログラムの効果を分析し、参加率や満足度、パフォーマンスへの影響を評価する。
  - ii. 進捗状況を報告し、将来のイニシアティブを提案するために、大学幹部向けにレポートやプレゼンテーションを作成する。
8. 予算管理
- i. ラーニング&ディベロップメントセクションにおける予算を策定し、副学長（人事担当）の承認を得ながら、健全な予算執行を行う。

---

## スキル・資格

1. Bachelor's degree in Human Resources, Business, Education, or a related field is required. A Master's degree in a related field is preferred.
2. At least 3-5 years of experience in Learning & Development or a related HR field, ideally within a complex organizational structure (e.g., academic institutions, research organizations, or large corporations).
3. Strong organizational skills and attention to detail, with the ability to handle multiple projects simultaneously. Excellent interpersonal and communication skills, capable of engaging diverse audiences effectively.
4. Knowledge in learning technologies, including LMS, e-learning software, and digital tools such as Microsoft 365.
5. Experience facilitating workshops and training sessions.
6. Native-level Japanese proficiency and Business-level English proficiency for effective communication with international staff.

- 
1. 人事、ビジネス、教育、または関連分野の学士号。修士号があれば尚可
  2. 複雑な組織構造（学術機関、研究機関、大規模企業など）での3～5年のLearning & Developmentまたは関連する人事業務の経験
  3. 優れた組織力と細部への注意力、多様な聴衆に効果的に関与するための対人スキルおよびコミュニケーション能力
  4. LMSやeラーニングソフトウェア、Microsoft 365などのデジタルツールに対する習熟度
  5. ワークショップやトレーニングセッションにおけるファシリテーション経験
  6. ネイティブレベルの日本語力とビジネスレベルの英語力

---

## 会社説明