OIST 沖縄科学技術大学院大学

Academic Agreement Administrator / 学術契約アドミニストレーター

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（OIST）

求人ID
1555141

業種
教育・学校

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

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
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、ボランティア休暇など

更新日
2026年01月02日 11:00

応募必要条件

職務経験
6年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル (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

Position Summary:

Office of the Provost assists Provost in strategic planning and general coordination. The Academic Agreement Section, a section within the Office of the Provost, is responsible for coordinating, negotiating, and concluding academic and research agreements* with academic and research institutions in Japan and overseas, based on the requests from OIST's researchers and related sections. *Collaborative research agreements, Material Transfer Agreements etc. Approximately 40% of the agreements involve overseas institutions.

The Academic Agreement Administrator, a member of the Academic Agreement Section, handles all administrative tasks related to agreements, from consultation to conclusion, coordinating and liaising with internal/external stakeholders, including researchers both within and outside OIST, agreement administrators at counterpart organizations, and relevant sections within OIST. The role is primarily administrative, and full support and training will be provided to develop the expertise required, mainly through daily on-the-job training (OJT).

We will send the full version of the job description to candidates shortlisted for an interview.

Responsibilities:

1. Draft agreements
   ・Draft agreements based on internal application from OIST researchers, and templates of OIST or the counterpart institutions. The agreements include:
   - Collaborative Research Agreement: CRA
   - Material Transfer Agreement: MTA
2. Consultation and coordination regarding agreements and their administrative procedures with internal and external parties
   ・Explain terms and conditions of agreements to internal and external researchers
   ・Negotiate and coordinate with administrative staff in counterpart institutions
   ・When counterpart institutions propose changes to the contract:
   - Confirm the details of the proposed changes
   - Propose and coordinate counterproposals with OIST's General Counsel Office, researchers, and relevant departments
   - Explain the changes to the counterpart
   ・Communication is mainly conducted via emails (English usage: approx. 70%)
3. Internal approval procedures, signature and sealing procedures related to:
   ・Drafting approval requests and responding to various questions (English usage: approx. 50%)
   ・Implementing signing and sealing procedures in cooperation with the Rules and Compliance Section
4. Proper storage of agreements and documents (paper and electronic media)
5. Creating and updating lists of agreements
6. Revising and updating internal regulations related to the section's operations
7. Other tasks as assigned by the section manager

ポジション概要：

プロボストオフィスは、プロボストによる企画および総合調整の支援を行っています。プロボストオフィスに属する学術契約セクションでは、OISTの研究者や関連部署からの依頼に基づき、国内および海外の学術機関や研究機関との学術・研究契約*の調整、交渉、締結を担当しています。これらの契約の約40%は海外機関とのものです。
*共同研究契約、研究成果有体物移転契約など。

学術契約アドミニストレーターは、学術契約セクション内の一員として、契約に関するすべての事務業務（相談から締結まで）を担当し、OIST内部および外部の研究者、相手機関の契約担当者、OIST内の関連部署を含む内部・外部関係者との調整・連絡を行います。このポジションは主に事務的なものであり、業務遂行に必要な専門知識を習得するため、日々の現場での研修（OJT）を通じて十分な支援と研修が提供されます。

書類選考を通過された方には、面接のご案内と共にfull versionのJob Descriptionをお送りいたします。

職務内容：

以下の業務を日本語と英語の両方で担当：

1. 契約書の作成
   - OISTの研究者からの内部申請に基づき、OISTまたは相手方機関のテンプレートを基に契約書を作成。契約書には以下のものを含む：
   ・共同研究契約書：CRA
   ・研究成果有体物移転契約：MTA
2. 契約書および事務手続きに関する内部/外部関係者との相談・調整
   - 内部および外部研究者への契約の条項・条件の説明
   - 相手方機関の事務職員との交渉・調整
   - 相手方機関が契約の変更を提案した場合：
   ・ 提案された変更の詳細を確認
   ・ OISTの統括弁護士オフィス・研究者・関連部署との協議、代替案の提案および調整を行う
   ・ 相手方機関への変更内容の説明
   - コミュニケーションは主に E メールで行う（英語の使用割合：約70%）
3. 以下の事項に関する内部の稟議手続き、署名および押印手続きを行う
   - 決裁伺いの作成、多様な質疑への対応（英語の使用割合：約50%）
   - 法令・コンプライアンスセクションと協力し、署名・押印手続きを行う
4. 契約書および書類の適切な保管（紙媒体および電子媒体）
5. 契約書リストの作成・更新

6. 同部門の業務に関する内部規則の改訂・更新
7. その他セクションマネジャーから指示された業務

スキル・資格

(Required)

1. Approximately 5 years of working experience in administrative operations at companies or organizations:
   Working experience in coordinating with other departments/organizations and/or supporting others is highly preferred.
2. Ability to adapt to a multicultural environment:
   Demonstrate eagerness for working in a diverse and multilingual environment and the ability to collaborate effectively and professionally with individuals from various cultural backgrounds
3. Native-level Japanese language ability and business-level English ability (TOEIC 800+ or equivalent)
4. Ability to read and analyze long documents
5. Detail oriented and possess excellent communication skills.
6. Proficiency in Microsoft 365 applications (Word, PowerPoint, Excel, etc.) and the ability to edit documents and create various reports.

(Preferred)

1. Working experience in contract administration and general affairs, as well as experience working with overseas companies and organizations
2. Working experience at a Japanese university, research institute, or international organization
3. Knowledge equivalent to an undergraduate law degree in the field of contract law
4. Working experience with handling agreements in English

（必須）

1. 企業や組織における事務業務での約5年の実務経験：
   他部門/組織との調整業務や他者への支援業務経験を有する
2. 多文化環境への適応能力：
   多様で多言語な環境で働く意欲があり、さまざまな文化的背景を持つ人々と効果的かつプロフェッショナルに協働できる能力を有すること。
3. ネイティブレベルの日本語力およびビジネスレベルの英語力（TOEIC 800点以上または同等レベル）
4. 長文の資料を読解・分析する能力
5. 細部への配慮と優れたコミュニケーション能力
6. Microsoft 365アプリケーション（Word、PowerPoint、Excelなど）の操作スキル、文書の編集・各種レポートの作成が遂行できる能力

（尚可）

1. 契約管理および一般事務の経験、ならびに海外企業・組織との業務経験
2. 日本の大学、研究機関、または国際機関での勤務経験
3. 契約法分野における法学部の学士号相当の知識
4. 英文契約書の取り扱い経験

会社説明