

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| BOG 理事会 | |
|--|--|
| Office of the BOG 理事会オフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Secretariat of the BOG 理事会の事務局 - Administrative support for BOC 評議員会への事務運営サポート |
| The President 学長 | |
| Office of the President 学長オフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Compilation and implementation of business plan 事業計画の作成及び実施 - Planning and coordination regarding community relations 地域連携に関する企画及び調整 - Development of K-12 school education opportunity for the OIST community OIST コミュニティのための就学前・初等中等教育機会の拡充 - Other assistance to the President in strategic planning and general coordination その他学長による企画及び総合調整の支援 |
| Results Delivery Office リザルトデリバリーオフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Facilitate project execution and outcome realization to achieve organizational strategic objectives. プロジェクトの進行管理と成果創出を通じて、組織の戦略目標の達成 - Collaborate with key stakeholders to drive effective decision-making and maximize outcomes 主要な関係者と連携し、効果的な意思決定と成果の最大化を推進 - Monitor project progress, identify challenges, and implement improvements to optimize results. プロジェクトの進捗を監視し、課題の特定・改善を通じた成果の最適化 - Ensure timely delivery of results through process optimization and efficient resource allocation. プロセスの効率化とリソースの最適配分による迅速な成果の提供 |
| Center for Professional Development and Inclusive Excellence (C-Hub) 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Professional development of faculty, researchers, students, administrative staff, leaders and alumni 教員・研究員・学生・事務職員・管理者及び同窓生の能力開発 - Production of professional development scholarly work (publications, digital media, guidelines, conference papers, etc.) 能力開発に関する学術資料(出版物、電子媒体、ガイドライン、会議資料等)作成 - Establishment of collaborations with external partners to enhance professional development 他研究・教育機関等との能力開発に関する協力関係構築 |
| Vice President for Advancement 副学長(アドバンスメント担当) | |
| 1. Division | |
| Advancement Division アドバンスメントディビジョン | <ul style="list-style-type: none"> - Management of fundraising and donation activities for OIST OIST のための資金調達及び寄附活動の管理 - Development of relationships with donors, alumni, and potential supporters 寄附者、同窓生及び潜在的な支援者との関係構築 - Planning and implementation of advancement strategies and campaigns アドバンスメント戦略及びキャンペーンの企画・実施 - Administration of gifts, grants and endowments from private sources 民間からの寄附金、助成金及び基金の管理 - Oversee alumni relations and engagement efforts アラムナイ・リレーションズ及びエンゲージメント活動の統括 |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| Tokyo Office Director 東京オフィスディレクター | |
|--|---|
| Tokyo Office Director 東京オフィスディレクター | <ul style="list-style-type: none"> - Strengthen relationships in Tokyo with Japanese and foreign political, industrial, and academic circles to expand the presence and activities of OIST at home and abroad through science, technology, and innovation (excluding responsibilities and duties of other divisions) 科学技術・イノベーションを通して、OIST の存在と活動を国内外に広げるため、東京において日本および外国の政界・産業界・学术界との関係を強化する(他の部署の所掌に属するものを除く) - Operation and maintenance of the Tokyo Office and manage budget 東京オフィスの運営維持及び予算管理 |
| General Counsel 統括弁護士 | |
| General Counsel Office 統括弁護士オフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Provide legal advice on OIST policies /business OIST の方針・業務に関する法的助言 - Address and resolve conflicts/ disputes cases 法的紛争案件対応 - Provide legal advice related to risk managements リスクマネジメントに関する法的助言 - Review and advise contracts related matters 契約に関する審査・検討・法的助言 |
| CIO 最高情報責任者 | |
| 1. Division | |
| IT Division IT ディビジョン | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance to the CIO in strategic planning and general coordination CIO による戦略計画及びその実施にかかる一般的な調整の補佐 - Supporting the conduct of special programs or information related initiative 特別な施策又はその他の情報化にかかる施策実行の補佐 - Assistance for Information Technology in strategic planning and general coordination IT 戦略立案及び総合調整の支援 |
| 2. Sections | |
| Institutional Applications and Helpdesk インスティテューショナルアプリケーション&ヘルプデスク | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of IT services to all areas of the University 大学全体に IT サービスを提供 - Management of IT asset and software purchasing for administration and research support divisions 事務部門及びリサーチサポートディビジョンの IT 資産及びソフトウェアの購入管理 - Management of the data center and IT facilities (IT room and network room) データセンター及び学内 IT 設備の管理 - Management of the enterprise data networking, voice communications, and related supporting technologies エンタープライズ・データ・ネットワーク、音声通信、及び関連するサポート・テクノロジーの管理 - Provision of Audio Visual and Video Conferencing services to all areas of the University 大学全体にオーディオビジュアル及びビデオ会議サービスを提供 - Management of current and future OIST Audio Visual services, facilities and equipment 現在及び将来の OIST のオーディオビジュアルサービスと設備及び機器の管理 - Planning, procurement, and implementation of future OIST Audio Visual services, facilities and equipment |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|--|---|
| | <p>将来の OIST のオーディオビジュアルサービスと設備及び機器の設計、調達及び実装</p> <ul style="list-style-type: none"> - To ensure all OIST Audio Visual equipment is secure, scalable and reliable in day-to-day operation OIST の全てのオーディオビジュアル機器の安定、拡張可能性、信頼性を日々のオペレーションで保証 - Planning, procurement, and implementation of enterprise information systems and solution that support OIST business operation OIST のビジネス・オペレーションをサポートするエンタープライズ情報システム及びソリューションの設計、調達及び実装 - Management of enterprise information systems and solution that support OIST business operation OIST のビジネス・オペレーションをサポートするエンタープライズ情報システム及びそれに係る運用保守 - Engagement with stakeholders throughout the University to remain abreast of evolving business requirements 大学全体のステークホルダーと連携し、進化するビジネス要件に対応 - Design and business process optimization that makes research, education and administration efficient, effective and compliant 研究、教育及び事務を効率的・効果的かつ法令を遵守して行うための業務プロセスの設計と最適化 |
| IT Program Management Office IT プログラムマネジメントオフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Provide oversight for IT project and task portfolio to ensure alignment with OIST strategy and priorities OIST の戦略及び優先事項との整合性を確保するため、IT プロジェクト及びタスクポートフォリオを監督 - Assist CIO in development of OIST IT strategy OIST の IT 戦略策定において CIO を補佐 - Ensure coordination in the execution of IT activities IT 活動の実行における協調の確保 - Establish a variety of standards associated with IT at OIST OIST の IT に関連する様々な標準を確立 - Establish and administer framework for monitoring and managing resources (Budget, Human, etc.) リソース(予算、人材等)のモニタリング枠組みの確立及び管理 - Establish and administer IT risk management framework IT リスクマネジメントフレームワークの構築及び管理 |
| ERP Core Project Section ERP コアプロジェクトセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Responsible for executing the SAP Upgrade Project SAP アップグレードプロジェクトの実行を担当 - Day-to-day management of project including but not limited to; Coordination with implementation partner(s) / Perform and coordinate tasks to be performed by OIST / Maintain project plan and report status / Act as a secretariat to project governing bodies プロジェクトの日常的な管理: 実施パートナーとの調整 / OIST が実施すべきタスクの実行と調整 / プロジェクト計画の維持と状況報告 / プロジェクト運営組織の事務局としての活動 - Lead change management activities and compile documentation 管理体制の変更について指導し、またプロジェクトに関する文書を作成 |
| CISO 最高情報セキュリティ責任者 | |
| Information Security Section 情報セキュリティセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Develop, implement and update university-wide information security policies and procedures 大学全体の情報セキュリティポリシーと手続きの開発、実装、更新 - Develop, manage, and maintain information security training programs for all members of the University |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|--|---|
| | <p>大学のすべてのメンバーのための情報セキュリティトレーニングプログラムの開発、管理、及び維持</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigate any information security breaches, act, and report breaches to the President, CIO and executive management あらゆる情報セキュリティ侵害、行動、及び違反を調査し、学長、最高情報責任者(CIO)及びエグゼクティブに報告 - Planning, procurement and implementation of the enterprise data networking, voice communications, and related supporting technologies エンタープライズ・データ・ネットワーク、音声通信及び関連するサポート・テクノロジーの設計、購入及び導入 |
| CIAO 最高内部監査責任者 | |
| 1. Section | |
| Internal Audit Section 内部監査セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Development of Annual Internal Audit Plan 年次内部監査計画の策定 - Implementation of Internal Audit activities 内部監査の実施 - Report to the CEO / (Senior Executives) on the result of Internal Audit 学長・経営幹部への内部監査結果の報告 - Exchange of opinions with OIST Auditors on corporate and operational risk 経営・業務運営リスクに関する OIST 監事との意見交換 - Misconduct and Whistle-blowing handling (Non-compliance: Contact Point, Investigation and others) 不正行為及び内部通報に関する対応(法令違反に係る窓口、調査等) |
| Ombudsperson オンブズパーソン | |
| Ombuds Office オンブズ・パーソンオフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Support the Ombudsperson in providing assistance to employees and students who have concerns arising from their work or studies at OIST 何らかの心配事項を有する本学の職員、学生に対するオンブズパーソンによるサポートの提供の支援 |
| Secretary General 事務局長 | |
| 1. Office | |
| Office of the Secretary General 事務局長オフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Support the Secretary General in providing oversight and coordination of all non-academic administrative matters 事務局長による統括及び総合調整の支援 - Risk Management and business continuity under emergencies (Risk Management Committee, Business Continuity Plan) リスク管理と緊急時における事業継続(リスク管理委員会、事業継続計画) |
| 2. Sections | |
| Governmental Relations Section 政府機関関係セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Compilation of Business Plan 事業計画のとりまとめ - Governmental relations on evaluation of institutional performance 法人の実績評価に係る政府との調整に関すること - Other governmental relations その他政府機関との連絡調整 |
| Rules and Compliance Section 法令・コンプライアンスセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Policies, Rules and Procedures 基本方針・ルール・手続き - Information disclosure 情報公開 - Personal information protection 個人情報保護 - Official seals 公印管理 |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Document management 文書管理 - Compliance Management (Promotion and awareness building activities, Support for problem solving) コンプライアンスに関する管理(推進、課題の解決支援) - Management of Conflict of Interest 利益相反の管理 - Management of External Professional Activities 兼業・副業の管理 - Management of Security Export Control 安全保障輸出の管理 |
| 3. Occupational Health and Safety/Research safety 労働安全衛生／研究安全 | |
| Occupational Health and Safety Section 安全衛生セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Operational support for safety-related committees 安全に関する委員会の運営支援 - Advise, instruct, inspect and report on research health and safety 研究に関する安全衛生の助言・指導及び調査報告 - Provision of general training and educational materials on research safety 研究安全に関する一般研修及び教材の提供 - Advise, instruct, inspect and report on chemical management status 化学物質の管理状況の助言・指導及び調査報告 - Management of laboratory waste and advise, instruct, inspect and report on waste disposal 実験廃棄物の管理及び分別排出に係る助言・指導及び調査報告 - Advise, instruct, inspect and report on biosafety バイオセーフティに関する助言・指導及び調査報告 - Supervision on prevention of radiation hazards and advise, instruct, inspect and report on radioactive material management 放射線障害防止に関する監督及び放射性物質の管理に関する助言・指導及び調査報告 - Operation of radioisotope facilities 放射性同位元素施設の運営 - Advise, instruct, inspect and report on research field work 野外研究活動の安全に関する助言・指導及び調査報告 - Research related working environment measurement 研究に関する作業環境測定 - Management of human subjects research 人対象研究の管理 |
| Health Center 保健センター | <ul style="list-style-type: none"> - Management and implementation of health checkup and stress check 健康診断及びストレスチェックの実行管理 - School health 学校保健 - Health consultation, first aid, referring to external medical facilities 健康相談・応急処置・外部医療機関紹介 - Hygiene management 衛生管理 - On campus emergency response and its preparation 構内緊急時対応及びその備え |
| 4. Welfare 福祉 | |
| Clinic クリニック | <ul style="list-style-type: none"> - Medical examination, diagnose and treatment 診療に関すること |
| Provost プロボスト | |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| 1. Office | |
|--|--|
| Office of the Provost プロボストオフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance to the Provost in strategic planning and general coordination プロボストによる企画及び総合調整の支援 - Budget request of research budget 研究予算の概算要求 - Provision of general administrative support to Provost プロボストに対する庶務業務の支援 - Implementation of projects to secure or improve research operation 研究オペレーションの安定化、改善に関するプロジェクトの実施 - Assistance to Provost in interdepartmental coordination between the Dean of Graduate School, the Dean of Faculty Affairs and the Dean of Research プロボストによる研究科長、教員担当学監及び研究担当ディーン間の調整の支援 |
| 2. Sections | |
| Research Resources & Finance Section 研究リソース・財務セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Coordination of allocation and use of research resources 研究資源の配分や利用の調整 - Management of information about research resources 研究資源に関する情報の管理 - Allocation and execution management of research budget including CAPEX 研究予算の配分、執行管理 (CAPEX に関することを含む) - Coordination on start-up research units 研究ユニットの新規立ち上げの支援 - Preparation of statistical data on research budget execution 研究予算の執行に関する統計データの作成 |
| Academic Agreement Section 学術契約セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of support for concluding agreements with external academic partners (Memorandum of Understanding (MOU), research collaboration agreement, material transfer agreement (MTA), etc.) 外部学術機関との契約締結の支援 (連携協定、共同研究規約、研究試料提供契約 (MTA) 等) - Coordination on summarizing institutional MOU data 全学の連携協定情報の取りまとめ - Provision of contractual and administrative information and support on fair and equitable access and benefit sharing (ABS) in using genetic resources in compliance with the international rules 遺伝資源の取得の機会 (Access) とその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分 (Benefit-Sharing) に関する国際ルールに則った契約・事務手続きに関する情報提供・支援 - Reporting for the legal acquisition of genetic resources to the Ministry of the Environment 環境省への遺伝資源の適法取得の報告手続き |
| Director of Core Facilities コアファシリティディレクター | |
| Animal Resources Section 実験動物セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of animal care (rodent; mice and rats, Zebra Finch, Xenopus, and Zebra Fish) 実験動物 (マウス・ラット、ゼブラフィンチ、アフリカツメガエル、ゼブラフィッシュ) の飼育管理 - Management of animal facility 実験動物施設の管理 - Maintenance of breeding colony for genetically modified animals (mating - genotyping) 遺伝子組換え動物のコロニーの維持管理 (交配から Genotyping まで) |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of research support for MRI, behavior tests apparatus (planning - data analysis) MRI、行動実験機器の研究計画(作成支援からデータ解析まで)に対する研究支援 - Secretariat for Animal Care and Use Committee/ Pre-review of application for animal experiments 動物実験申請書の予備審査及び動物実験委員会事務局 |
| Sequencing Section シーケンシングセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of sequencing services using massively-parallel sequencers and realtime single-molecule sequencers 超並列シーケンサーおよびリアルタイム 1 分子シーケンサーを用いたシーケンスサービス - Management of genetic analysis resources 遺伝子解析資源の管理・運営 |
| Scientific Imaging Section イメージングセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Management of common imaging equipment and facilities for light microscopy, electron microscopy, etc. 電子顕微鏡、光学顕微鏡など、共用のイメージング機器及び施設の管理、運営 - Provision of technical support for the researchers and students on imaging (including consultation, training, sample preparation, data acquisition, data analysis, etc.) 研究者及び学生を対象とした、イメージングに係る技術的支援(相談、研修、サンプル調製、データ取得、データ解析等) |
| Instrumental Analysis Section 機器分析セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Management of common instrumental analysis equipment and facilities for mass spectrometry, NMR spectroscopy, lab automation, flowcytometry, etc. 質量分析、NMR、自動サンプル調整、フローサイトメトリーなど、共用の分析機器と施設の管理、運営 - Provision of technical support for the researchers and students on instrumental analysis (including consultation, training, sample preparation, data acquisition, data analysis, etc.) 研究者及び学生を対象とした、機器分析に係る技術的支援(相談、研修、サンプル調製、データ取得、データ解析等) |
| Engineering Section エンジニアリングセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of mechanical engineering support (design, manufacturing assembly, inspection) 機械技術(設計、加工、組み立て、検査)の支援 - Provision of cryogenics technology and vacuum technology support 低温技術及び真空技術の支援 - Provision of microfabrication support (coating, lithography) マイクロファブリケーション(成膜、リソグラフィー)の支援 - Provision of nano fabrication support ナノファブリケーション支援 - Provision of material analysis support (XPS, AFM, FTIR, FIB-SEM, PPMS, ellipsometer) 材料分析(XPS, AFM, FTIR, FIB-SEM, PPMS, ellipsometer)の支援 - Provision of electrical/electronic engineering support (design, manufacturing, assembly, inspection) 電気・電子工学(設計、加工、組み立て、検査)の支援 - Management and operational trainings of the resources above 上記に関連する研究資源の管理及び操作研修 |
| Environmental Science & Informatics Section 環境科学・インフォマティクスセ | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of support for terrestrial fieldwork 陸域におけるフィールドワーク支援 - Provision of technical support for land-based environmental data |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|---|---|
| クシヨン | <p>collection, data analysis and data storage 陸域の環境データの収集、解析、保存に関する技術的な支援</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maintenance and management of common equipment for terrestrial fieldwork and environmental monitoring 陸域フィールドワーク・環境モニタリングに関する共通機器の維持管理 - Collate land, sea and satellite data 陸域、海域、衛星情報の照合 - Management of environmental data archive 環境データアーカイブの管理 - Opening relevant environmental data to the public and research community 研究コミュニティや社会への環境データの公開 - Develop, maintain, manage, and facilitate use of environmental monitoring sites and networks 環境モニタリングサイト・ネットワークの開発、維持・運営及び活用 - Manage long-term data collection and sample storage for the environmental monitoring sites and networks 環境モニタリングサイト・ネットワークのための長期的なデータ及び試料コレクションの管理及び保管 - Maintenance and management of the Environmental Science and Informatics website 環境科学・インフォマティクスに関するウェブサイトの維持管理 |
| Marine Science Section 海洋科学セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Operation of OIST Marine Science Station OIST マリンサイエンスステーションの運営 - Maintenance and management of marine observatory systems 海洋観測システムの維持管理 - Maintenance and management of other common equipment for marine science research その他の海洋科学研究に関する共通機器の維持管理 - Provision of field work support for marine science research 海洋科学研究に関するフィールドワーク支援 |
| Scientific Computing & Data Analysis Section 科学計算・データ解析セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Management of scientific computing resources 科学技術計算資源の管理 - Provision of advanced high performance computing and research storage resources 最先端の高性能コンピューティングや研究ストレージリソースの提供 - Provision of end-to-end consultancies and infrastructure to long and short term research projects 長期及び短期の研究プロジェクトに対する終始一貫したコンサルティング及びインフラストラクチャの提供 - Provision of support, training and scientific computing documentation to OIST users OIST ユーザーへのユーザーサポート、研修、科学計算のドキュメント提供 - Acquisition and management of free and licensed scientific software on the computing system コンピューターシステムに用いる商用及び無償の科学計算用ソフトウェアの取得と管理 - Provision, management and operation of secure, reliable and scalable OIST network 安全性、信頼性、拡張性に優れた OIST ネットワークの提供、管理、運用 |
| Basic Lab Support Section 基盤実験設備セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Management of basic common laboratories 基盤的な共用実験室の管理 |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Management of common basic research equipment 基盤的な共用研究機器の維持管理 - Operation of labware redistribution system 研究機器再分配システムの運営 - Operation of glass wash service ガラス器具洗浄サービスの運営 |
| Core Facilities Administration Section コアファシリティ・アドミニストレーションセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance to the Director of Core Facilities for coordination of smooth operation of Core Facilities コアファシリティの円滑な運営のためのコアファシリティディレクターの支援 - Provision of administrative support to Core Facilities Sections コアファシリティの各セクションに対する事務的支援 |
| Dean of Research 研究担当ディーン | |
| 1. Office | |
| Office of the Dean of Research 研究担当ディーンオフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance to the Dean of Research in strategic planning and general coordination 研究担当ディーンによる企画及び総合調整の支援 |
| 2. Sections | |
| Domestic Grants Section 国内外研究資金セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of support for pre-award process for domestic external grant application 国内外研究資金獲得前の応募の支援 - Provision of support for post award process for domestic external grant management 国内外研究資金獲得後の実施の支援 - Appropriate operation and management of public research funds, primarily domestic external funds but not limited thereto. 公的研究費の適正な運営管理(主として国内外研究資金に関するものであるが、これに限定されない) |
| International Grants Section 国際外部研究資金セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of support for pre-award process for international external grant application 国際外部研究資金獲得前の応募の支援 - Provision of support for post-award process for international external grant management 国際外部研究資金獲得後の実施の支援 - Appropriate operation and management of public research funds, primarily international external funds but not limited thereto 公的研究費の適正な運営管理(主として国際外部研究資金に関するものであるが、これに限定されない) |
| Conferences, Workshops and Symposia Section カンファレンス・ワークショップ・シンポジウムセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Workshop organization ワークショップ支援 - Conference organization カンファレンス支援 - Other academic events organization その他の学術イベント支援 |
| Academic Partnerships and Visiting Programs Section 学術連携・客員プログラムセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Managing and coordinating projects relating to networking activities with other universities and research institutions 学術関係に関する他大学および研究機関とのネットワーク構築に関するプロジェクトの管理及びコーディネート - Management of Visiting Programs ビジティングプログラム等の運営管理 - Invite external experts from all fields (including the arts and social sciences) to boost research capability of OIST, which includes promoting interdisciplinary and inter-unit collaborations, as well as collaborations |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|---|--|
| | <p>outside OIST (academia, government, industry).</p> <p>あらゆる分野(芸術、社会科学を含む)から外部の専門家を招聘し、OIST の研究能力を高める。学際的・部門間連携の促進及び学外(大学、政府、産業界)との連携を含む。</p> |
| Dean of the Graduate School | 研究科長 |
| 1. Office | |
| Office of the Dean of the Graduate School 研究科長オフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance to the Dean of the Graduate School in strategic planning and general coordination 研究科長による企画及び総合調整の支援 - Provision of general administrative support to the Dean of the Graduate School 研究科長に対する庶務業務の支援 |
| 2. Sections | |
| Academic Affairs Section 教務セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Administers the academic program of the Graduate School 研究科の教育プログラムの管理 - Provides advice on lab rotations ラボ・ローテーションに関するアドバイスの提供 - Organizes Mentors メンターに関する事務 - Manages course changes 履修変更管理 - Organizes thesis supervision 研究指導に関する事務 - Monitors the academic progress of students 学生の学業進捗管理 - Coordinates course assessment and manages results 成績評価に関する調整及び管理 - Coordinates the examination process 試験に関する手続き及び調整 - Determines the results of PhD candidatures 博士号授与者の確定 - Administers graduation requirements and the award of degrees 課程修了要件及び学位授与に関する事務 - Facilitates a gap programs for full-time PhD students 博士課程学生に対するギャッププログラムのサポート - Provides secretariat for academic committees including: <ul style="list-style-type: none"> a. Curriculum and Examination Committee カリキュラム・審査委員会 b. Thesis committees 論文指導委員会 |
| Student Affairs Section 学生支援セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Provides general support to students, including immigration and municipal-related matters 学生に対する総合的な支援の提供(入国管理や市町村に関連した支援を含む) - Disseminates information and advice to students concerning scholarships and external financial support 奨学金及び学外からの経済的支援に関する情報及びアドバイスの提供 - Administers student financial support and scholarships 経済的支援及び奨学金に関する事務 - Administers student welfare support 学生の福利厚生に関する事務 |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Administers all Graduate School-related travel expense and relocation support for students 研究科全体の旅費及び学生の移転支援に関する事務 - Administers registration and enrolment of students 学籍簿登録 - Prepares and maintains data concerning: 下記のデータの維持管理: <ul style="list-style-type: none"> a. Applicants for admission 出願者 b. Individual records of faculty members 教員の個人記録 c. Teaching assignments 授業科目の割り当て d. PhD thesis supervision 博士論文研究指導 e. Student academic records 学生の成績 f. Course schedules コース・スケジュール g. Evaluations of teaching and supervision 授業及び研究指導の評価 h. Student transcripts and certificates 学生の成績証明書その他各種証明書 i. Graduate School reporting 研究科に関する各種報告 |
| Curriculum and Programs Section カリキュラム・プログラムセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Provides advice on courses コースに関するアドバイスの提供 - Develops and administers curriculum design and content カリキュラムの編成・内容の開発及び管理 - Administers independent study and special topics 授業科目「Independent Study」及び「Special Topics」の管理 - Assesses external credit transfer 学外単位の評価 - Designs curricula for new programs 新規プログラムのカリキュラム設計 - Administers student evaluation of learning and teaching 学生による授業評価(学習・教育面において)の実施 - Designs and implements co-curricular activities 正規のカリキュラムと並行した教育活動の設計及び実施 - Develops collaborative programs with other universities 他大学との共同プログラムの開発 - Develops and implements online teaching オンライン教育の設計及び実施 - Manages teaching resources including classrooms and teaching labs 教室や実習室を含むリソースの管理 - Provides and administers professional and career development courses プロフェッショナル・キャリア・ディベロップメント・コースの提供及び管理 - Catalogues courses コースカタログの作成 - Schedules courses and classrooms 授業計画及び教室管理 |
| Admissions and Recruitment Section | <ul style="list-style-type: none"> - Develops educational program promotional materials 教育プログラムの販促資料を作成する |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|---|---|
| アドミッション・リクルートメントセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Administers the admissions process 入試に係る事務 - Provides secretariat for the Admissions Committee 入学者選抜委員会の事務局業務 - Undertakes student recruitment activities, both PhD and research internship (博士課程及びリサーチ・インターンシップ・プログラムへの) 学生募集活動の実施 - Maintains the Graduate School website, the OIST Admissions website, and social media related to student recruitment activities 研究科オフィス・ウェブページ、本学のアドミッション・ウェブページ、及び学生募集活動に関するソーシャルメディアの管理 - Maintains data concerning: 下記データの管理: <ul style="list-style-type: none"> a. Prospective students 入学を希望している(見込みのある)学生 b. Graduate School-run workshops and events and their participants 研究科が企画するワークショップやイベント、及びその参加者 |
| Dean of Faculty Affairs 教員担当学監 | |
| 1. Office | |
| Office of Dean of Faculty Affairs 教員担当学監オフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance to the Dean of Faculty Affairs in strategic planning and general coordination 教員担当学監による企画及び総合調整の支援 - Promotion in research integration education 研究公正に関する教育推進 - Conducting research misconduct investigations 研究不正行為に係る調査の実施 - Research data archiving 研究データの管理 - Management of new projects relating to faculty and research personnel, including Buribushi Fellowship 教員や研究員に関連する新規プロジェクトの管理運営(ぶりぶしフェロシップ等) |
| 2. Sections | |
| Faculty Recruiting and Evaluation Section 教員採用・評価セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Faculty search 教員の採用 - Faculty evaluation such as research unit reviews, tenure reviews, and promotions of the faculty 教員の研究ユニット審査、テニユア審査、昇進審査 - External reviews for STAs サイエンス・テクノロジー・アソシエイトの外部評価 - Annual Performance Appraisal for Faculty and STAs 教員及びサイエンス・テクノロジー・アソシエイトの年次業績評価 - Secretary to the Space Allocation Committee (SAC) スペース配分委員会の事務局 |
| Academic Human Resources Section アカデミック人事セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Appointment and employment management of faculty and research unit personnel 教員と研究ユニット所属職員に関する任用と雇用契約管理 - Management of information about faculty and research unit personnel 教員と研究ユニット所属職員に関する情報管理 - Provide HR consultation to faculty and research unit personnel 教員と研究ユニット所属職員に関する人事相談全般 |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Performance evaluation of Research Unit Technicians and Research Unit Administrators 技術員及びリサーチユニットアドミニストレーターの評価 - Appointments and administrative support for STG, Dean's Research Group, and RUA Group サイエンス・テクノロジー・グループ、ディーンズ・リサーチ・グループ、リサーチユニットアドミニストレータグループに属する職員の任用及び事務サポート - Management of information and application process of External Researchers 外部研究員に関する申請手続き及び情報管理 - Provision of support for post award administration of post doc research fellow 学術研究助成機関に採用された特別研究員の受け入れ支援 |
| Library Section ライブラリーセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Operation of University Library and Institutional Repository 大学図書館及び機関リポジトリの運営 |
| Executive Vice President for Innovation and Outreach 首席副学長(イノベーション・アウトリーチ担当) | |
| OIST Innovation | |
| Office of the Executive Vice President 首席副学長オフィス | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance to the Executive Vice President in strategic planning and general coordination, including COI-NEXT Program, Testbed Projects, and Outreach consolidation Projects 首席副学長による企画及び総合調整の支援(COI-NEXT プログラム、テストベットプロジェクト、アウトリーチ統合プロジェクトを含む) |
| Technology Development Section 技術開発セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Support and promote the development of technologies and human capital 技術開発の支援、及び人材育成の推進 |
| Business Development Section 事業開発セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Manage relationships with industry to foster academic-industry collaboration and secure industry-sponsored research funding 産学連携の管轄、受託・共同研究の促進及び資金調達支援 |
| Technology Licensing Section 技術移転セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Manage intellectual property, facilitate technology transfer, negotiate licensing agreements, and support the commercialization of OIST research and technologies. 知的財産管理、技術移転促進、ライセンス契約の交渉、及び OIST の研究・技術の商業化支援 |
| Venture Development Section ベンチャー支援セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Support startup creation and growth, foster entrepreneurship, and manage incubators and related programs スタートアップ創出と成長支援、起業家精神促進、及びインキュベーターや関連プログラムの管理 |
| Outreach Section アウトリーチセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Develop and implement OIST's core outreach programs OIST の中核アウトリーチプログラムの開発と実施 <ul style="list-style-type: none"> a. Standardize program delivery and content across outreach programs アウトリーチプログラム全体のプログラム提供とコンテンツの標準化 b. Oversee operations of a Visitors Center as the central hub for community engagement コミュニティ連携の中心拠点としてビジターセンターの運営監督 - Science education and public engagement 科学教育と市民交流 <ul style="list-style-type: none"> a. Design and deliver compelling science education programs 魅力的な科学教育プログラムの設計と提供 b. Coordinate public tours and exhibitions of OIST research OIST 研究の一般公開ツアーと展示の調整 |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> c. Develop programs and materials that ensure accessibility for diverse audiences 多様な参加者のアクセシビリティを確保するプログラムと資料の開発 - Partnership development and external relations パートナーシップ開発と対外関係 <ul style="list-style-type: none"> a. Build strategic partnerships with local schools, governments, and businesses 地域の学校、行政機関、企業との戦略的パートナーシップの構築 b. Secure external funding and sponsorships for outreach activities アウトリーチ活動のための外部資金とスポンサーシップの確保 - Physical home of outreach programs for public visitors, school visitors, science education 一般訪問者、学校訪問者、科学教育のためのアウトリーチプログラムの拠点 <ul style="list-style-type: none"> a. Operate specialized spaces such as lecture rooms, teaching labs, kitchens, satellite locations, etc. 講義室、教育用実験室、キッチン、サテライト拠点などの専門スペースの運営 - Events and visitor services coordination イベントと訪問者サービスの調整 <ul style="list-style-type: none"> a. Serve as central point for scheduling and managing visits by VIPs, schools, and the public VIP、学校、一般市民の訪問のスケジュール管理と対応 - Exhibition and program management 展示とプログラム管理 <ul style="list-style-type: none"> a. Curate dynamic, immersive exhibits highlighting OIST research and innovation OIST の研究とイノベーションを紹介する動的で没入型の展示の企画 - Serve as a bridge between OIST and the public OIST と市民との架け橋としての役割 - Retail and brand management 小売とブランド管理 <ul style="list-style-type: none"> a. Provide space for brand promotion with OIST merchandise (e.g., OIST swag store online/in-person) OIST の商品 (例: OIST グッズのオンライン/実店舗) によるブランド促進のためのスペースの提供 |
| Vice President for Financial Management 副学長(財務担当) | |
| Division for Financial Management 財務ディビジョン | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance to the Vice President in strategic planning and general coordination 副学長による企画及び総合調整の支援 - Handling of Board of Audit (BOA) 会計検査院の対応 |
| Budget Section 予算セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Budget Planning and Compilation for the Entire University 大学全体の予算計画・編成 - Budget Request to the Government 政府への予算要求 - Budget Allocation Plan Formulation 予算配分案の策定 - Budget Execution Management 予算執行管理 - Reporting to the Government and Executives 政府およびエグゼクティブへの報告 - Cash Management |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|---|---|
| | 資金管理 |
| Accounting Section 経理セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Accounting 経理 - Asset management 資産管理 - Tax 税務 - Reimbursement for Travel expense, meeting expense, and honorarium 旅費・会議費・謝金の精算 |
| Procurement and Supplies Section 調達セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Tenders and contracts 入札及び契約 - Supply chain management サプライチェーンの管理 |
| Vice President for Buildings and Facilities Management 副学長(施設管理担当) | |
| Buildings and Facilities Management Division 施設管理ディビジョン | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance to the Vice President in strategic planning and general coordination 副学長による企画及び総合調整の支援 |
| Campus Building Section キャンパス建設セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Land acquisition 土地の取得に関すること - New construction 新築工事の実施に関すること - Interactions with central and local government departments regarding campus building キャンパス建設に関する国や地方自治体との連絡調整 - Management of non-academic areas of campus (including admin and campus village areas) アカデミックエリア以外のキャンパスの管理(事務部門及びビレッジゾーンエリアを含む) |
| Facilities Operation and Use Section 施設運用セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Fit-out and modification of buildings and facilities 建物及び施設のフィットアウト及び修正・変更 - Managing and tracking allocation of space to researchers 研究者へのスペースの配分及びその記録に関すること |
| Facility Management Section 施設管理セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Overall operation and maintenance of all land and facilities 建物及び施設の維持管理全般に関すること - Optimizing use of energy, water and other utilities エネルギー、水、その他光熱資源の最適な利用に関すること - Vehicles 学用車の管理 - Safety of all users of campus (excluding safety of laboratory activities) キャンパス利用者全般の安全管理(研究室の安全管理を除く) - Access management and physical security of campus and facilities キャンパス及び本学施設へのアクセス管理及びセキュリティー |
| Housing Management Section ハウジング管理セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Management of entire on and off campus housing オン、オフキャンパスハウジング全般の管理 - Plan for future housing 将来のハウジング計画 |
| Vice President for Communication and Public Relations 副学長(広報担当) | |
| Communication and Public Relations Division 広報ディビジョン | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance to the Vice President in internal/external communication and outreach and translation/interpretation services 副学長による内部及び外部広報活動の支援、翻訳及び通訳業務 |
| Digital Content, Brand and Design Section | <ul style="list-style-type: none"> - Web design and development ウェブデザイン、デベロップメント |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|---|---|
| デジタルコンテンツ・ブランドデザインセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Public web and social media ウェブサイト及びソーシャルメディアの運営・管理 - Multimedia production マルチメディア制作 |
| Media Relations Section メディア連携セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Press relations プレス関係 - Writing 広報記事等の執筆 |
| Marketing and Branding Section マーケティング & ブランディングセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Development and implementation of OIST brand strategy and identity OIST ブランド戦略及びアイデンティティの開発と実施 - Creation and management of marketing campaigns and promotional materials マーケティングキャンペーン及び広報資料の作成と管理 - Market research and audience analysis to guide communication strategies コミュニケーション戦略を導くための市場調査及び対象者分析 - Brand consistency management across all University communications 大学全体のコミュニケーションにおけるブランド一貫性の管理 - Evaluation and measurement of marketing initiatives' effectiveness マーケティング施策の有効性の評価及び測定 |
| Internal Communications and Events Section インターナルコミュニケーション & イベントセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Planning and coordination of internal communications across the University 大学全体の内部コミュニケーションの企画及び調整 - Development and management of internal communication platforms and materials 内部コミュニケーションのプラットフォーム及び資料の開発と管理 - Organization and coordination of university-wide internal events 大学全体の内部イベントの企画及び調整 - Support for departmental communication initiatives and event planning 部門別コミュニケーション施策及びイベント計画の支援 |
| Vice President for Human Resource 副学長(人事担当) | |
| Human Resource Division 人事ディビジョン | <ul style="list-style-type: none"> - Support to the Vice President in strategic planning and general coordination 副学長による企画及び総合調整の支援 |
| HR Management Section 人事マネジメントセクション | <ul style="list-style-type: none"> - Recruiting, Onboarding, Promotion, Transfer, Departure, and HR Consultation 採用・オンボーディング、異動・昇格、退職、人事コンサルティング - Employee Relations 労務 - Performance Evaluation 業績評価（人事評価） - Compensation and benefit 報酬 - Cultivate community across OIST through promotion of diversity, equity, and inclusion (DEI) 多様性・公正性・インクルージョン (DEI) の目標推進を通じた全学的な帰属意識・互助精神の醸成 - Advisory on DEI best practices and procedures related to University's mission in research, education and innovation 大学における研究・教育・イノベーション全般に関する多様性・公正性・インクルージョン (DEI) 啓蒙・助言 - Business Travel Support Program administration |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|---|---|
| | ビジネストラベルサポートプログラムの監督 |
| HR Operations Section 人事業務セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Employee Data Management (employee record, agreement and attendance management) 人事データ管理(人事記録、契約更新手続、勤怠) - Payroll Operation 給与計算業務 - Social Insurance Administration 社会保険業務 |
| Learning & Development (L&D) Section 能力開発セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Talent Development 人材育成 - Talent Exchange Liaison 人事交流コーディネーション |
| Associate Vice President for University Community Services 准副学長(大学コミュニティーサービス担当) | |
| University Community Services 大学コミュニティーサービス | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance to the University Community Services Director in strategic planning and general coordination 大学コミュニティーサービス・ディレクターによる企画及び総合調整の支援 - Organization and oversight of food services for faculty, staff, students and visitors 教職員、学生、訪問者を対象とするフードサービスの体系化と監督 - Management of café and restaurant premises カフェ及びレストラン施設の管理 - Provision of administrative support for CDC CDCに係る事務支援 |
| Recreation Services レクリエーションサービス | <ul style="list-style-type: none"> - Provision, coordination, and support for clubs and other recreation activities for faculty, staff, students, and their families 教職員、学生、及びその家族を対象とするクラブその他レクリエーション活動に関する調整及び支援 - Development of recreation and well-being programming for faculty, staff, students, and their families 教職員、学生、及びその家族を対象とするレクリエーション及びウェルビーイングプログラムの開発 - Management/oversight of recreation facilities on the main campus メインキャンパス内のレクリエーション施設の管理・運営 |
| Resource Center リソースセンター | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of information and support services to assist faculty, staff, students, and their families in their daily lives 教職員、学生、及びその家族を対象とする日常生活に関する情報提供及び支援 - Provision of educational support and services for non-Japanese children of OIST faculty, staff and students OISTの外国人教職員及び学生の子に向けた教育支援サービスの提供 |
| Ganjuu Wellbeing Service がんじゅうサービス | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of a range of services, including advice, consultation, and psychological therapy, to support the wellbeing of faculty, staff, students, and their family members, and training and workshops to build organizational health and wellbeing 教職員、学生、及びその家族の心身の健康を支援するための助言、相談、心理療法を含む幅広いサービス、並びに、健全で快適な組織を築き上げるための研修及びワークショップの提供 |
| Language Education Section ランゲージ・エデュケーション・セクション | <ul style="list-style-type: none"> - Language training ランゲージトレーニング |

Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

| | |
|--|--|
| <p>Child Development Center (CDC) チャイルド・ディベロップメント・センター</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of pre-school and school aged programs designed for children of faculty, staff, students, and visiting researchers 教職員、学生、及びビジティングリサーチャーの子を対象とする就学前の教育・保育(プレスクールプログラム)及び学齢期の子を対象とするプログラム(小中学校プログラム)の提供 |
| <p>Relocation Support Service Section 赴任サポートサービスセクション</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Relocation Support 赴任支援 - Manages/processes visa (residence status) 在留資格管理・手続き - Manages/processes co-signer for housing contract 賃貸契約連帯保証の管理・手続き |
| <p>Educational Support Services 教育サポートサービス</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Provision of Educational Support Services for Children in the OIST Community. The services including gathering information on nearby schools (public, private, and international schools), coordinating with these schools, and providing parents with information on available educational options. OIST コミュニティの子対象の教育支援サービスの提供。サービスには、近隣学校(公私立、インターナショナルスクール)の情報収集や学校との連携、保護者に対する教育オプションの情報提供が含まれる。 - Outreach and information gathering targeting educational institutions, corporations, and education professionals for the attraction of internationally recognized high-level high schools (e.g., IB-accredited schools) to Okinawa. In addition, study and evaluation of sustainable international school models aligned with the region's characteristics and educational needs. 沖縄への国際的に認められた高水準の高校（例：IB 認定校）誘致に向け、教育機関・企業・教育関係者等へのアプローチおよび情報収集を行う。また、地域特性や教育ニーズに適した持続可能なインターナショナルスクールモデルの調査・検討を行う。 |