

令和7年5月22日

関係各位

長崎大学多文化社会学部長

長崎大学多文化社会学部戦略職員（国際交流コーディネーター）
の募集について

謹啓 時下ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

このたび、本学では、多文化社会学部の戦略職員として、下記の要領により、国際交流コーディネーターを募集することになりました。

ついては、貴機関の職員への御周知方よろしくお願い申し上げます。

なお、本学では、男女共同参画を推進しています。女性の方の積極的な応募を歓迎します。

また、本学は、全学で敷地内禁煙となっており、受動喫煙から学生と教職員を守るために喫煙する方の採用は見送らせていただいております。なお、採用後の禁煙を誓約していただける場合は、その限りではありません。

敬白

記

1 国際交流コーディネーターの役割

国際交流コーディネーターは、多文化社会学部が協定を締結している海外の大学との交流を促進するため、日本人学生の留学の支援、外国人留学生の受入れ、その他国際交流にかかわる事業を支援する役割を担います。

2 多文化社会学部のコンセプト

長崎大学多文化社会学部は、個性ある人文社会系グローバル人材を育成するために、平成26年度に設立され、令和6年に創設10年目の節目を迎えました。グローバル化するこれからの社会を担い、たくましく生き抜く力を有する人材を世界に送り出すことを教育理念としています。

多文化社会学部では、急速にグローバル化が進む現代社会における多文化状況や文化多様性の意義を理解するために人文学、社会科学の知識や考え方を主体的に学び、海外留学やフィールドワークなどを通して体験として身につけていきます。そして、そうして培った能力をビジネス、学術、国際関係などのさまざまな社会の分野で生かすために不可欠な語学力の獲得を重要視しています。

この度、多文化社会学部の教育理念を共有し、本学部の教育研究に常勤の戦略職員（国際交流コーディネーター）

として参画してくださる方を広く求めています。

3 公募職種

戦略職員（国際交流コーディネーター） 1名

4 職務

- ・海外の大学等との交流協定の締結・更新に係る実務
- ・学生の海外留学等送り出し支援、及び海外学生の受け入れ支援に係る実務
- ・学生の国際交流スキル増進のためのイベント・企画に係る実務
- ・その他、学部の国際交流に係る実務

5 勤務形態

常勤職員（任期付き）

8：45～17：30（12：00～13：00 休憩）

任期：令和7年8月1日（予定）～令和8年3月31日

更新する場合がある（ただし、5年を超えて雇用しない）

6 給与要件

年俸制（400万円）

7 応募要件

- (1) 学部卒業以上
- (2) 高度な英語能力（目安として英検準一級以上）を有し、英語による電子メール、対面コミュニケーションによって実務運用が可能であること。英語による実務経験を有することが望ましい
- (3) 教員や事務職員と連携を取り、学生とも丁寧なコミュニケーションを取りながら業務を遂行しうる十分な日本語能力を有すること
- (4) 電子メール、Word/Excel/PowerPoint 等による基本的なパソコン操作ができ、パソコンを用いた緻密な情報整理・管理が可能であること

8 就任予定日

令和7年8月1日 以降できるだけ早い日

9 提出書類

以下(1)～(2)を

- ・紙媒体 1部
- ・電子ファイル 1部（USBメモリー等に入れること）

下記提出先へ郵送してください。

- (1) 履歴書（様式1）
- (2) 英語能力（応募者が英語ネイティブの場合は日本語能力）を証するスコアの写し

10 応募締切日

令和7年6月30日（月）17時必着

11 留意事項

- (1) 応募書類は、原則として返却しません。
- (2) 選考過程において、面接等のために御来学いただくことを予定しております。その際の交通費は、自己負担でお願いします。

12 提出先

〒852-8521 長崎市文教町 1-14
長崎大学人文社会科学域事務部多文化・教育学事務課総務第一係(多文化社会学系) 宛

※提出書類は、封筒の表に「多文化社会学部国際交流コーディネーター応募書類在中」と朱書きの上、必ず書留便により送付してください。

1 3 様式ダウンロード用 URL

<https://www.hss.nagasaki-u.ac.jp/archives/news/28465>

1 4 本件に関する問合せ先

長崎大学人文社会科学域事務部多文化・教育学事務課総務第一係(多文化社会学系)

TEL : 095-819-2934

E-mail : hss_soumu@ml.nagasaki-u.ac.jp

記載上の注意事項

1 履歴書（様式1）

- (1) 「生年月日（年齢）」の欄の年齢には、現時点における満年齢を記入してください。
- (2) 「国籍」の欄には、当該職員が外国籍である場合にのみ国名を記入してください。
- (3) 「学歴」の欄について
 - ① 大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴（大学の別科及び専攻科を含む。）を有する場合、すべての学歴（授与された学位及び称号を含む。）を記入し、それ以外の場合には、最終学歴を記入してください。なお、博士課程において所定の単位を取得し博士の学位を授与されないまま退学した場合には、「博士課程単位取得後退学」と記入してください。
 - ② 学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴があれば記入してください。
 - ③ 外国の大学等の経歴を記載する場合は、大学等の名称や学位等はアルファベットとカタカナを併記し、国名を必ず記載してください。職歴についても同様に扱ってください。
- (4) 「職歴」の欄について
 - ① すべての職歴（自営業、主夫・主婦、無職等を含む。）を記入するとともに、職名、地位等についても明記してください。
 - ② 各職歴について在職期間を明確にし、現職については「現在に至る」と記入してください。
 - ③ 外国の大学や研究機関等への赴任歴があれば記入してください。
- (5) 「学会及び社会における活動等」の欄には、該当するものがあれば記入してください。
- (6) 「賞罰」の欄には、職務上の表彰や懲戒処分、研究費の不正受給に係る処分等があれば記入してください。
- (7) 「職務の状況」の欄について
 - ① 「現在の職務の状況」
 - ア 現時点における職務の状況について記入してください。
 - イ 「職名」については、大学等の教員の場合は、「教授」、「准教授」等の職位を記入してください。大学以外の職に従事している場合は、「課長」、「ユニットリーダー」等、勤務先で使用している職位・職名を記入してください。職名が無い場合は「－」を記入してください。
 - ウ 勤務状況については、職務の内容を簡潔に記入してください。
- (8) その他
 - ① 6か月以内に撮影した写真を貼付してください。
 - ② 連絡先には、電話番号及びメールアドレスを明記してください。

2 英語能力（または日本語能力）を称するスコアの写し

英語の場合は、TOEFL 又は IELTS のスコアを有することを証明する書類の写しを添付してください。日本語の場合は N1, N2 等の合格を証明する書類の写しを添付してください。