

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

<b>BOG 理事会</b>	
Office of the BOG 理事会オフィス	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariat of the BOG 理事会の事務局</li> <li>- Administrative support for BOC 評議員会への事務運営サポート</li> </ul>
<b>The President 学長</b>	
Office of the President 学長オフィス	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilation and implementation of business plan 事業計画の作成及び実施</li> <li>- Planning and coordination regarding community relations 地域連携に関する企画及び調整</li> <li>- Development of the Fundraising Office ファンドレイジング・オフィスの拡充</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
<b>Tokyo Office Director 東京オフィスディレクター</b>	
Tokyo Office Director 東京オフィスディレクター	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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・学術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)</li> </ul>
<b>General Counsel 統括弁護士</b>	
General Counsel Office 統括弁護士オフィス	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provide legal advice on OIST policies /business OISTの方針・業務に関する法的助言</li> <li>- Address and resolve conflicts/ disputes cases 法的紛争案件対応</li> <li>- Provide legal advice related to risk managements リスクマネジメントに関する法的助言</li> <li>- Review and advise contracts related matters 契約に関する審査・検討・法的助言</li> </ul>
<b>CIO 最高情報責任者</b>	
1. Office	
Office of the CIO CIOオフィス	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
<b>CISO 最高情報セキュリティ責任者</b>	
1. Section	
Information Security Section 情報セキュリティセクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Develop, manage, and maintain information security training programs for all members of the University</li> </ul>

## 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"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
<b>CIAO 最高内部監査責任者</b>	
1. Section	
Internal Audit Section 内部監査セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Development of Annual Internal Audit Plan 年次内部監査計画の策定</li> <li>- Implementation of Internal Audit activities 内部監査の実施</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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)</li> </ul>
<b>Ombudsperson オンブズパーソン</b>	
Ombuds Office オンブズ・パーソンオフィス	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
<b>Secretary General 事務局長</b>	
1. Office	
Office of the Secretary General 事務局長オフィス	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Risk Management (Risk Management Committee, Business Continuity Plan) リスク管理(リスク管理委員会、事業継続計画)</li> </ul>
2. Sections	
Governmental Relations Section 政府機関関係セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilation of Business Plan 事業計画のとりまとめ</li> <li>- 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</li> <li>- Other governmental relations その他政府機関との連絡調整</li> </ul>
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"> <li>- Policies, Rules and Procedures 基本方針・ルール・手続き</li> <li>- Information disclosure 情報公開</li> <li>- Personal information protection</li> </ul>

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報保護</li> <li>- Official seals 公印管理</li> <li>- Document management 文書管理</li> <li>- 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)</li> <li>- Management of Conflict of Interest 利益相反の管理</li> <li>- Management of External Professional Activities 兼業・副業の管理</li> <li>- Management of Security Export Control 安全保障輸出の管理</li> </ul>
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"> <li>- Operational support for safety-related committees 安全に関する委員会の運営支援</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Operation of radioisotope facilities 放射性同位元素施設の運営</li> <li>- 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</li> <li>- Research related working environment measurement 研究に関する作業環境測定</li> <li>- Management of human subjects research 人対象研究の管理</li> </ul>
Health Center 保健センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- School health 学校保健</li> <li>- 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</li> <li>- Hygiene management 衛生管理</li> <li>- On campus emergency response and its preparation 構内緊急時対応及びその備え</li> </ul>

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

<b>4. Welfare 福祉</b>	
Clinic クリニック	- Medical examination, diagnose and treatment 診療に関すること
<b>Provost プロボスト</b>	
<b>1. Office</b>	
Office of the Provost プロボストオフィス	- 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
<b>2. Sections</b>	
Research Resources & Finance Section 研究リソース・財務セクション	- 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	- 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

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

<p>Animal Resources Section 実験動物セクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Management of animal facility 実験動物施設の管理</li> <li>- 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)</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
<p>Sequencing Section シーケンシングセクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Management of genetic analysis resources 遺伝子解析資源の管理・運営</li> </ul>
<p>Scientific Imaging Section イメージングセクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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)</li> </ul>
<p>Instrumental Analysis Section 機器分析セクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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)</li> </ul>
<p>Engineering Section エンジニアリングセクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Provision of cryogenics technology and vacuum technology support 低温技術及び真空技術の支援</li> <li>- Provision of microfabrication support (coating, lithography) マイクロファブ리케이션(成膜、リソグラフィー)の支援</li> <li>- Provision of nano fabrication support ナノファブ리케이션支援</li> </ul>

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
Environmental Science & Informatics Section 環境科学・インフォマティクスセ クション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provision of support for terrestrial fieldwork 陸域におけるフィールドワーク支援</li> <li>- Provision of technical support for land-based environmental data 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</li> <li>- 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</li> <li>- Collate land, sea and satellite data 陸域、海域、衛星情報の照合</li> <li>- Management of environmental data archive 環境データアーカイブの管理</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
Marine Science Section 海洋科学セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operation of OIST Marine Science Station OISTマリンサイエンスステーションの運営</li> <li>- Maintenance and management of marine observatory systems 海洋観測システムの維持管理</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
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"> <li>- Management of scientific computing resources 科学技術計算資源の管理</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

	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
<b>Basic Lab Support Section</b> 基盤実験設備セクション	- Management of basic common laboratories 基盤的な共用実験室の管理 - 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
<b>Core Facilities Administration Section</b> コアファシリティ・アドミニストレーションセクション	- 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
<b>Dean of Research      研究担当ディーン</b>	
<b>1. Office</b>	
<b>Office of the Dean of Research</b> 研究担当ディーンオフィス	- 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
<b>2. Sections</b>	
<b>Grants Section</b> 外部研究資金セクション	- Provision of support for pre-award process for external grant application 外部研究資金獲得前の応募の支援 - Provision of support for post award process for external grant management 外部研究資金獲得後の実施の支援 - Appropriate operation and management of public research funds 公的研究費の適正な運営管理 - 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
<b>Conference and Workshop Section</b> カンファレンス・ワークショップ・セクション	- Workshop organization ワークショップ支援 - Conference organization カンファレンス支援
<b>Academic Partnerships Section</b> アカデミックパートナーセクション	- 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

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

<p>Visiting Programs Section 客員プログラムセクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Management of Visiting Programs ビジティングプログラム等の運営管理</li> <li>- Invite external experts from all fields (including the arts and social sciences) to boost research capability of OIST, which includes outreach activity, promoting interdisciplinary and inter-unit collaborations, as well as collaborations outside OIST (academia, government, industry). 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。アウトリーチ活動、学際的・部門間連携の促進、学外(大学、政府、産業界)との連携を含む。</li> </ul>
<b>Dean of the Graduate School      研究科長</b>	
<b>1. Office</b>	
<p>Office of the Dean of the Graduate School 研究科長オフィス</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
<b>2. Sections</b>	
<p>Academic Affairs Section 教務セクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administers the academic program of the Graduate School 研究科の教育プログラムの管理</li> <li>- 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</li> <li>- Organizes Mentors メンターに関する事務</li> <li>- Manages course changes 履修変更管理</li> <li>- Organizes thesis supervision 研究指導に関する事務</li> <li>- Monitors the academic progress of students 学生の学業進捗管理</li> <li>- Coordinates course assessment and manages results 成績評価に関する調整及び管理</li> <li>- Coordinates the examination process 試験に関する手続き及び調整</li> <li>- Determines the results of PhD candidatures 博士号授与者の確定</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Provides secretariat for academic committees including: 教育に係る委員会の事務局業務: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Curriculum and Examination Committee カリキュラム・審査委員会</li> <li>b. Thesis committees 論文指導委員会</li> </ul> </li> </ul>
<p>Student Affairs Section 学生支援セクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 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</li> </ul>



## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administers student financial support and scholarships 経済的支援及び奨学金に関する事務</li> <li>- Administers student welfare support 学生の福利厚生に関する事務</li> </ul>
Registrar Section レジストラセクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Administers registration and enrolment of students 学籍簿登録</li> <li>- Prepares and maintains data concerning: 下記のデータの維持管理: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Applicants for admission 出願者</li> <li>b. Individual records of faculty members 教員の個人記録</li> <li>c. Teaching assignments 授業科目の割り当て</li> <li>d. PhD thesis supervision 博士論文研究指導</li> <li>e. Student academic records 学生の成績</li> <li>f. Course schedules コース・スケジュール</li> <li>g. Evaluations of teaching and supervision 授業及び研究指導の評価</li> <li>h. Student transcripts and certificates 学生の成績証明書その他各種証明書</li> <li>i. Graduate School reporting 研究科に関する各種報告</li> </ul> </li> </ul>
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"> <li>- Provides advice on courses コースに関するアドバイスの提供</li> <li>- 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</li> <li>- Administers independent study and special topics 授業科目「Independent Study」及び「Special Topics」の管理</li> <li>- Assesses external credit transfer 学外単位の評価</li> <li>- Designs curricula for new programs 新規プログラムのカリキュラム設計</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Develops collaborative programs with other universities 他大学との共同プログラムの開発</li> <li>- Develops and implements online teaching オンライン教育の設計及び実施</li> <li>- Manages teaching resources including classrooms and teaching labs 教室や実習室を含むリソースの管理</li> <li>- 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</li> <li>- Catalogues courses コースカタログの作成</li> </ul>

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schedules courses and classrooms 授業計画及び教室管理</li> </ul>
<b>Admissions and Outreach Section</b> アドミッション・アウトリーチセクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Develops educational program promotional materials 教育プログラムの販促資料を作成する</li> <li>- Administers the admissions process 入試に係る事務</li> <li>- Provides secretariat for the Admissions Committee 入学者選抜委員会の事務局業務</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Plans and facilitates educational outreach activities for secondary school students, in and out of Okinawa 沖縄県内外の中高生を対象とした教育アウトリーチ活動の企画と運営</li> <li>- Administers the alumni association and its activities 修了生の同窓会組織及び同窓会活動に係る事務</li> <li>- Maintains data concerning: 下記データの管理:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prospective students 入学を希望している(見込みのある)学生</li> <li>b. Visiting STEM-focused secondary school students 理系の中高生の訪問</li> <li>c. 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</li> <li>d. Alumni 修了生</li> </ul> </li> </ul>
<b>Dean of Faculty Affairs      教員担当学監</b>	
<b>1. Office</b>	
<b>Office of Dean of Faculty Affairs</b> 教員担当学監オフィス	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Promotion in research integration education 研究公正に関する教育推進</li> <li>- Conducting research misconduct investigations 研究不正行為に係る調査の実施</li> <li>- Research data archiving 研究データの管理</li> <li>- Management of new projects relating to faculty and research personnel 教員や研究員に関連する新規プロジェクトの管理運営</li> </ul>
<b>2. Sections</b>	
<b>Faculty Recruiting and Evaluation Section</b> 教員採用・評価セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faculty search 教員の採用</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Annual Performance Appraisal for Faculty and STAs</li> </ul>

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretary to the Space Allocation Committee (SAC) スペース配分委員会の事務局</li> </ul>
<p>Academic Human Resources Section アカデミック人事セクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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ーグループに属する職員の任用及び事務サポート</li> <li>- 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</li> </ul>
<p>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&amp;インクルーシブ・エクセレンスセンター</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Organization and management of OIST Alumni and Associate Network (OAN) and the OAN Working Group and Advisory Committee OIST同窓生ネットワークとワーキンググループ及び諮問委員会の組織及び運営</li> </ul>
<p>Library Section ライブラリーセクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operation of University Library and Institutional Repository 大学図書館及び機関リポジトリの運営</li> </ul>
<p><b>Executive Vice President for Technology Development and Innovation</b> 首席副学長(技術開発イノベーション担当)</p>	
<p><b>Technology Development and Innovation Center</b></p>	<p>技術開発イノベーションセンター</p>

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

Office of Technology Development and Innovation 技術開発イノベーションオフィス	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance to the Executive Vice President in strategic planning and general coordination 首席副学長による企画及び総合調整の支援</li> </ul>
R&D Cluster Programs Section R&Dクラスタープログラムセクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Support technology development research and promote development of a global R&amp;D cluster in Okinawa 技術開発研究の支援及び沖縄における国際的なR&amp;D クラスター発展の推進</li> </ul>
Business Development Section 事業開発セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manage relationships with industry, promote entrepreneurship and startups 産学連携の管轄及び起業家精神、スタートアップの促進</li> </ul>
Technology Licensing Section 技術移転セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intellectual property management 知的財産管理</li> <li>- Technologylicensingand transfer 技術移転</li> </ul>
<b>Vice President for Financial Management 副学長(財務担当)</b>	
Division for Financial Management 財務ディビジョン	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Handling of Board of Audit (BOA) 会計検査院の対応</li> </ul>
Budget Section 予算セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget Planning and Compilation for the Entire University 大学全体の予算計画・編成</li> <li>- Budget Request to the Government 政府への予算要求</li> <li>- Budget Allocation Plan Formulation 予算配分案の策定</li> <li>- Budget Execution Management 予算執行管理</li> <li>- Reporting to the Government and Executives 政府およびエグゼクティブへの報告</li> </ul>
Accounting Section 経理セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accounting 経理</li> <li>- Asset management 資産管理</li> <li>- Tax 税務</li> <li>- Reimbursement for Travel expense, meeting expense, and honorarium 旅費・会議費・謝金の精算</li> </ul>
Procurement and Supplies Section 調達セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenders and contracts 入札及び契約</li> <li>- Supply chain management サプライチェーンの管理</li> <li>- Contract (Procurement) Review Committee (Goods, Services and Construction) 契約監視委員会(物品、役務及び建設工事)の事務局</li> </ul>
<b>Vice President for Buildings and Facilities Management 副学長(施設管理担当)</b>	
Buildings and Facilities Management Division 施設管理ディビジョン	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

<p>Campus Building Section キャンパス建設セクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Land acquisition 土地の取得に関すること</li> <li>- New construction 新築工事の実施に関すること</li> <li>- 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</li> <li>- 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)</li> </ul>
<p>Facilities Operation and Use Section 施設運用セクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
<p>Facility Management Section 施設管理セクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Vehicles 学用車の管理</li> <li>- 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)</li> <li>- 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</li> </ul>
<p>Housing Management Section ハウジング管理セクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Plan for future housing 将来のハウジング計画</li> </ul>
<p>Budget and Contract Management Section 施設予算・契約管理セクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenders, contracts management and process of related documents for facilities construction, renovation and maintenance 施設及びキャンパスの整備、改修、維持管理に係る入札及び契約管理並びに関連書類の作成</li> <li>- Facilities budget control and process of related documents 施設予算管理及び関連書類の作成</li> <li>- Ancillary works relating to tenders, contracts and budget management (inspection, payment, application, submission, notification, transaction with and reporting to the CAO, disclosure of information, fixed asset management) 上記に付随する業務(検収・支払手続き、申請、届出、内閣府との連絡調整及び報告、情報公表、固定資産管理)</li> </ul>
<p><b>Vice President for Communication and Public Relations</b>                      副学長(広報担当)</p>	
<p>Communication and Public Relations Division 広報ディビジョン</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
<p>Digital Content, Brand and Design Section デジタルコンテンツ・ブランドデザインセクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Web design and development ウェブデザイン、デベロップメント</li> <li>- 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</li> <li>- Multimedia production</li> </ul>

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

	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"> <li>- Press relations プレス関係</li> <li>- Writing 広報記事等の執筆</li> </ul>
Community Relations Section 地域連携セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tours 訪問者対応</li> <li>- Exhibitions エキシビション</li> <li>- Community outreach and events 地域広報活動及びイベント</li> </ul>
<b>Vice President for Human Resource 副学長(人事担当)</b>	
Human Resource Division 人事ディビジョン	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
HR Management Section 人事マネジメントセクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Employee Management (employee record, agreement and attendance management) 職員管理(人事記録、契約手続、勤怠)</li> <li>- Compensation and Benefits Operation 給与福利業務</li> <li>- Compensation (salary and benefit) 報酬(給与及びベネフィット)</li> <li>- Social Insurance Administration 社会保険業務</li> </ul>
Employee and Labor Relations Section 労務セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Employee and Labor Relations 労務</li> <li>- Performance Evaluation 業績評価(人事評価)</li> <li>- Work Life Balance including Travel Support Program administration トラベルサポートプログラムの監督を含むワークライフバランス</li> </ul>
Recruiting and Training Section 採用研修セクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recruiting and Onboarding 採用活動及び入校手続</li> <li>- Training and Education 教育研修</li> <li>- Talent Development 人材育成</li> </ul>
Relocation Support Services Section 赴任サポートサービスセクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relocation Support 赴任支援</li> <li>- Manages/processes visa (residence status) 在留資格管理・手続</li> <li>- Manages/processes co-signer for housing contract 賃貸契約連帯保証の管理・手続</li> </ul>
<b>Vice President for Information Technology 副学長(情報技術担当)</b>	
IT Division ITディビジョン	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance to the Vice President for Information Technology in strategic planning and general coordination 副学長による戦略立案及び総合調整の支援</li> </ul>
Operation and Support Section 運用・サポートセクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provision of IT services to all areas of the University 大学全体にITサービスを提供</li> <li>- Management of IT asset and software purchasing for the administration</li> </ul>

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- To ensure the OIST network is secure, scalable and reliable in day-to-day operation OISTネットワークの安定、安全、拡張可能性、信頼性を日々のオペレーションで保証</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
<p>Project Planning and Implementation Section プロジェクト企画実装セクション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Planning, procurement, and implementation of future OIST Audio Visual services, facilities and equipment 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</li> <li>- 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</li> </ul>
<p><b>Vice President for Strategy Implementation 副学長(戦略実行担当)</b></p>	
<p>Office of the Strategy Implementation 戦略実行担当オフィス</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitation of implementation of President’s annual strategic planning cycle 学長の年次戦略策定サイクルの実施の促進</li> <li>- Tracking and reporting on trends to measure success in the mission areas ミッション領域の成功を図るトレンドの追跡及び報告</li> </ul>

## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Advice and support for university strategic and/or cross functional projects led from other functions 他の部署に導かれる大学の戦略的プロジェクト及び部署横断プロジェクトに対する助言及び支援</li> <li>- Leading specific strategic projects as identified by the President or the Secretary General 学長または事務局長により同定される特定の戦略的プロジェクトの主導</li> <li>- Coordination of the implementation of prioritized strategic projects as directed by the President, for example, by ensuring the tools to facilitate the participation of faculty, researchers and students in the Open Centers which is being developed under the 5-year strategy of 2024-2029, with an outlook to 2034, are visible and used under the allocated budget. 2034年までを視野に入れた2024-2029年5か年戦略の下で設立準備が進められているオープンセンターへの教員、研究者及び学生の参加を促進するツールが可視化され、予算の範囲内で使用されることを確保するなどにより、学長の指示により優先度の高い戦略的プロジェクトの実施の調整</li> <li>- Vice President for Strategy Implementation reports to President/CEO and Secretary General 副学長(戦略実行担当)は、その業務を学長・理事長、及び事務局長に報告する</li> </ul>
<b>University Community Services Director</b>	<b>大学コミュニティーサービス・ディレクター</b>
University Community Services 大学コミュニティーサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Management of café and restaurant premises カフェ及びレストラン施設の管理</li> <li>- Provision of administrative support for CDC CDCに係る事務支援</li> </ul>
Recreation Services レクリエーションサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>
Resource Center リソースセンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>



## Description Regarding Responsibilities and Duties / 所掌業務

<p><b>Ganjuu Wellbeing Service</b> がんじゅうサービス</p>	<p>- 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</p>
<p><b>Language Education Section</b> ランゲージ・エデュケーション・セクション</p>	<p>- Language training ランゲージトレーニング</p>
<p><b>Child Development Center (CDC)</b> チャイルド・ディベロップメント・センター</p>	<p>- 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>