

目次

HLAB 2019 学生ボード Job Description	2
学生代表・President / Chief Executive Officer (文責：高橋あ)	4
学生副代表・Vice President (文責：高橋あ・篠田)	5
執行局長・co-Chief Operating Officer, Japan (文責：富岡)	5
co-Chief Operating Officer, Global (Written by Wataru Tomioka / Yuta Inaba)	7
執行局：人事研修ディレクター・Leadership Program Director (文責：齊藤)	8
執行局：アドミッションズ参加者対応ディレクター・Admissions Director (文責：岡田)	9
執行局：参加者対応ディレクター・Participant Experience Director (文責：富岡)	9
Operations Team: Director of CM Admissions & Training (Written by Wataru Tomioka)	10
Operations Team: Director of CM Logistics (Written by Wataru Tomioka)	11
財務局長・Chief Financial Officer (文責：藁谷)	13
財務局：財務ディレクター・Financial Operation Director (文責：新聞)	14
財務局：財務ディレクター・Financial Development Director (文責：関屋)	15
広報クリエイティブ局長・Chief Marketing Officer (文責：植田)	16
広報クリエイティブ局：広報イベントディレクター・PR Event Director (文責：植田)	16
広報クリエイティブ局：メディアディレクター・Media Director (文責：植田)	17
広報クリエイティブ局：クリエイティブディレクター・Creative Director (文責：植田・西川)	17
PR & Creatives Team : Public Relations and Marketing Director (Written by Kosta Karakashyan)	18
PR & Creatives Team : Alumni / Community Outreach Director (Written by Kosta Karakashyan)	19
委員長・Program Director (文責：荒井・木嶋・丸山・百瀬・大橋・大内)	19
ITディレクター・IT Director (文責：篠田・酒井)	20

HLAB 2019 学生ボード Job Description

HLAB 2019 のキックオフに先駆け、HLAB 2019 に学生ボードとして関わってくださる仲間を募集しております。HLAB 2019 学生ボードは2018年10月から2020年3月まで中心的にHLABの運営にあたり、HLAB 2019 の立ち上げから各局における意思決定や各開催地域におけるプロジェクトマネジメントの責任を担います。計23名で構成される本年度の学生ボードは、チーフ・地域代表者・ディレクターに大別されます。

チーフとは HLAB 2019 全体における意思決定に携わる者を指し、学生代表 (President / Chief Executive Officer) に加え、そのサポートに回る副代表 (Vice President)、各局の局長である執行局局長 (co-Chief Operating Officer, Japan / Global) 2名、財務局局长 (Chief Financial Officer)、広報クリエイティブ局局长 (Chief Marketing Officer) の6名で構成されます。

次に、地域代表者はサマースクール開催地域における渉外活動およびプログラムメイキングの責任を負い、地域ごとに委員長 (Program Director)、副委員長 (Director of Program Development)、Camp Mentor Site Leader の3名ずつで構成されます。 (**※副委員長・Director of Program Development および Camp Mentor Site Leaderは学生ボードに含まれません。**)

ディレクターとは、各局長の下に構成され、より専任的に各局内のチームマネジメント、円滑な業務遂行に携わる者を指します。

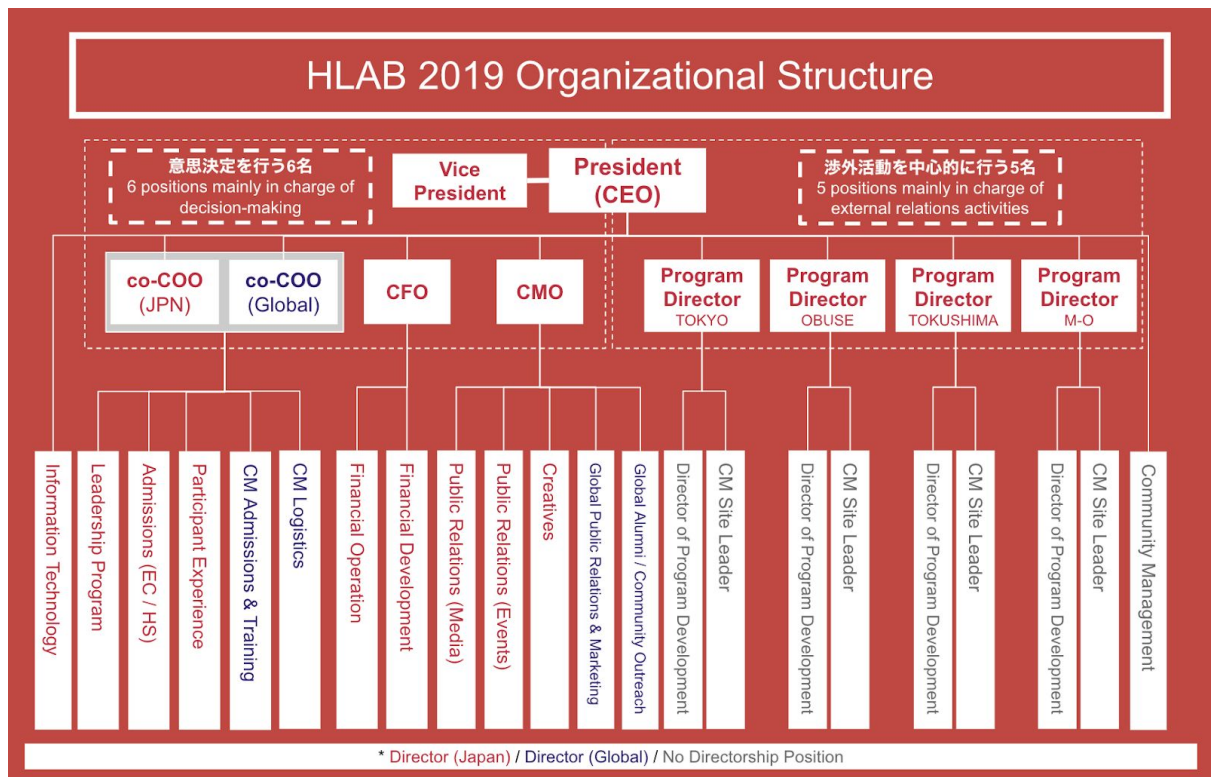
なお、HLAB 2019 では毎年日本国外から訪れる約60名のメンター (Camp Mentor) と共により良いプログラムを作り上げることを目標に、グローバルな学生ボード枠を設けています。このグローバル採用枠には、外国籍の方もしくは日本語話者でない方のご応募も受け付けております。

下記の募集要項をご覧頂いた上で、ご応募ください。

※現在ご応募を受け付けている役職のみ記載しております。

皆様のご応募を、HLAB 2018 学生ボード一同、心よりお待ちしております。

HLAB 2018 学生ボード一同



❖ 現在ご応募を受け付けている役職

- チーフ (HLAB 2019 Chiefs)
 - 学生代表 (President / Chief Executive Officer)
 - 学生副代表 (Vice President)
 - 執行局局長 (co-Chief Operating Officer, Japan)
 - 執行局局長 (co-Chief Operating Officer, Global)
 - 財務局局長 (Chief Financial Officer)
 - 広報クリエイティブ局局長 (Chief Marketing Officer)

- 地域代表者 (HLAB 2019 Regional Representatives)

※各地域での開催有無は現段階では未定

 - TOKYO
 - 委員長 (Program Director)
 - OBUSE
 - 委員長 (Program Director)
 - MIYAGI-ONAGAWA
 - 委員長 (Program Director)
 - TOKUSHIMA
 - 委員長 (Program Director)

- ディレクター (HLAB 2019 Directors)
 - 執行局
 - 人事研修ディレクター (Leadership Program Director)
 - アドミッションズディレクター (Admissions Director)
 - 参加者対応ディレクター (Participant Experience Director)
 - Camp Mentor Admissions & Training Director
 - Camp Mentor Logistics Director
 - 財務局
 - 予算会計ディレクター (Financial Operation Director)
 - ファンドレイジングディレクター (Financial Development Director)
 - 広報クリエイティブ局
 - クリエイティブディレクター (Creative Director)
 - 広報イベントディレクター (Public Relations Event Director)
 - メディアディレクター (Media Director)
 - Global Public Relations & Marketing Director
 - Global Alumni / Community Outreach Director
 - CEO直下
 - ITディレクター

❖ 選考スケジュール

※面接は東京都内にて対面、もしくはオンライン上で行います。

※面接予定日に面接を行うことが難しい場合はご相談ください。

- 学生代表 (President / CEO)
 - 応募〆切 : 9月6日 23:59 (JST)
 - 面接予定日 : 9月8日(土)、9日(日)
- チーフ (VP, co-COO, CFO, CMO)
 - 応募〆切 : 9月11日 23:59 (JST)
 - 面接予定日 : 9月15日(土)、16日(日)
- 運営委員長 (Program Directors)

- 応募〆切：9月11日 23:59 (JST)
- 面接予定日：9月15日(土)、16日(日)
- その他役職
 - 応募〆切：9月11日 23:59 (JST)
 - 面接予定日：9月15日(土)、16日(日)
 - ※チーフ・運営委員長の面接を優先的に行う関係上、面接予定日が変更になる可能性がございます。予めご了承ください。
- グローバル・チーフ枠 (co-COO)
 - 応募〆切：9月16日 23:59 (JST)
 - 面接予定日：9月17日～30日
- グローバル・ディレクター枠 (Global Directors)
 - 応募〆切：9月30日 23:59 (JST)
 - 面接予定日：10月中

学生代表・President / Chief Executive Officer (文責：高橋あ)

1. Job Brief

- a. **意思決定**：学生代表は、HLABに参画する大学生の最終意思決定者である。基本的な意思決定は各開催地域及び各局において完結するが、決定が滞った場合、また迅速な決定が必要な場合は学生代表が最終的な意思決定権を持って意思決定を行う。
- b. **渉外活動**：学生代表は、HLABの学生を代表してHLABの支援者・協力者などに対する顔として必要な渉外活動を行なう。
- c. **マネジメント**：学生代表は、学生ボードおよび大学生運営委員全体のマネージャーとして各局および地域に在籍するメンバーに対してリーダーシップを発揮し、組織をまとめる役割を担う。
- d. **全体監督**：学生代表は、HLAB全体の進捗を把握し、その進行に責任を負う。特定の目標に対して人々を巻き込みスケジュール・行程を設定（または把握）、管理（抜け漏れ、質の確認）し、問題が発生しないように予防し、また発生した場合には解決にあたり策を立て、実行する。

2. Responsibilities

- a. 週1回のミーティング、その他関連ミーティングの設定
- b. スポンサーをはじめとする関係各所への渉外活動
- c. 各サマースクール開催地域間、各局間の橋渡し・調整
- d. HLAB本部スタッフと大学生運営委員（EC・CM）との仲介
- e. 学生代表直下の部署であるIT室およびコミュニティマネジメント部の監督
- f. その他HLABを運営する上で必要とされる施策全般

3. Requirements

- a. 運営に携わるメンバー及び組織外の協力者・支援者との信頼関係を構築し、積極的にコミュニケーションできる。
 - i. 日本語話者でない学生ボードと対等にディスカッションを繰り広げ、組織運営を進めることができる英語でのコミュニケーション能力
 - ii. 組織の外部に向けてHLABの取り組みや成果を発信する力
 - iii. 報告会・総会などにおけるパブリックスピーキング力
 - iv. チームへ細やかに目を配り、メンバーが円滑に業務を進める為に必要なコミュニケーションを取れる力

- b. 問題が発生している状況において原因を特定し、取り組むべき課題を明確にし、課題解決に対して具体的な施策を実行できる。問題解決能力、論理的思考力、判断力、実行力、責任感を有すること。
- c. プログラムメイキングにおいて中心的な役割、もしくは関わりを行った経験があり、HLABの設計を肌感覚で理解している。
- d. 組織においてリーダーシップポジションに就いた経験があり、チームマネジメントに関して理解がある。

学生副代表・Vice President（文責：高橋あ・篠田）

1. Job Brief

- a. **全体監督**：副代表は学生代表と共にHLAB全体の進捗を把握し、その進行に責任を負う。特定の目標に対して人々を巻き込みスケジュール・行程を設定（または把握）、管理（抜け漏れ、質の確認）し、問題が発生しないように予防し、また発生した場合には学生代表と共に中心となって構造的な問題解決を図ること。
- b. **マネジメント**：副代表は、大学生運営委員全体のマネージャーの1人として組織の構成員を高い視座から監督し役割を担う。

2. Responsibilities

- a. 週1回のミーティングへの参加
- b. 各サマースクール開催地域間、各局間の橋渡し・調整
- c. 学生代表直下の部署であるIT室およびコミュニティマネジメント部との連携
- d. 2018年度において余剰で人員が必要になったタスクの統括(大学生選考、マネジメント研修、1on1、360°FB、マイクロ整備、SS直後の報告会、ボード合宿等)
- e. その他HLABを運営する上で必要とされる施策全般 (大学生メンタリング、学生ボードフォローアップ等)

3. Requirements

- a. プログラムメイキングにおいて中心的な役割、もしくは関わりを行った経験があり、HLABについて肌感覚で理解していること。
- b. HLABの理念や提供している価値に対して積極的に思考を続け、理念を一般化して考えることができること。
- c. 効率化を図れる対内的に発生した問題において、原因を特定し、課題解決に対して具体的な施策を実行できる。そのための問題解決能力、判断力、実行力を有すること。
- d. 局や地域を超えたメンバーとの信頼関係を構築し、積極的にコミュニケーションできること。
 - i. 全ての局そして地域のメンバーに対して、細やかに気配りができ、真摯に向き合いコミュニケーションをとることができること。
 - ii. 外国人学生を運営側に巻き込むレベルの英語力、もしくはそれに準ずるコミュニケーション能力

執行局長・co-Chief Operating Officer, Japan（文責：富岡）

1. Job Brief

- a. **人事5部の統括・予実管理**：
 - i. 人事5部とは、執行局長に紐づく5つの人事系部署のこと。
 - 1. アドミッションズディレクター管轄：大学生・高校生人事部
 - 2. 人事研修ディレクター管轄：人事研修部
 - 3. 参加者対応ディレクター
 - 4. 海外大生アドミッションズ・研修ディレクター

5. 海外大生ロジスティクスディレクター
 - ii. 人事5部のタスクの進捗管理や、こぼれた仕事の拾い上げ・再アサインをする。
 - iii. 人事5部横断のほうが効率がよい業務に関しては適宜タスクフォースを編成する。
 - iv. 人事5部に関する予算を把握し、予算内で執行されるよう管理する。翌年の人事5部の予算案を作成する。
 - v. 人事5部ディレクター陣を適宜サポートする。
 - b. 他部署と人事5部との連携支援：
 - i. 人事5部のディレクター陣が他局室に効率よく正確な情報を提供し連携作業ができるよう、プロトコルの整備や合意形成支援を全社的に行う。
 - ii. サマースクールプログラム製作チーム（プログラム室）との所掌範囲の切り分けを最大限明確にし、準備・運営を円滑にする。
 - c. 大学生・高校生人事案の策定・執行：
 - i. 社内メンバーからの情報収集・折衝のうえ、運営効率・予算を踏まえ、HLABサマースクール事業全体を考慮して採用・配置の指揮を執る。
 - ii. cf. アドミッションズ・ディレクターは選考作業の実務面に注力する。
 - d. グローバルサイドとの連携支援：
 - i. co-COO Global, Director of CM Admissions & Training, Director of CM Logistics との連携のもと、正しい情報が円滑に共有されるようにする。
2. Responsibilities
 - a. 週1回のミーティング、その他関連ミーティングの設定
 - b. 各サマースクール開催地域間、各局間の橋渡し・調整
 - c. HLAB本部スタッフと大学生運営委員（EC・CM）との仲介
 - d. その他サポート全般
3. Requirements
 - a. 俯瞰的視点
 - i. 人事5部統括の仕事はサマースクール全体のプログラム内容を俯瞰し、かつプログラムが現状の姿に至った経緯等を把握した上で意思決定する必要があります。
 - b. マネジャー（高田修太）とのシンクロ
 - i. 迅速かつベストな意思決定ができるよう、マネジャーと同じように考え、行動していく必要があります。
 - c. 積極的に他者に頼り、常に組織のバッファーとなる意識
 - i. この仕事は質量が大きく、1人では務まりません。そして臨機応変な対応が求められる緊急事態は常に降ってきます。手一杯の状態を避けられるよう、積極的に他者に仕事を振る必要があります。
 - d. 責任感
 - i. 任期中の活動を最後まで監視し続け、それらの執行の責任を負うことも役割です。
 - e. 英語力
 - i. 国内だけでなく、国外メンバーとも密に連携を取り人事戦略を遂行していくための英語力が必要です。

co-Chief Operating Officer, Global (Written by Wataru Tomioka / Yuta Inaba)

1. Job Brief
 - a. **Lead and manage the HR function: 5 teams**
 - i. Both co-COO Japan/Global should manage

1. Director of Admissions & High School Students Relationship (Japan-side) == Team of High School Students Relationship
 2. Director of Training Session == Team of Training Session
 3. Director of Participant Experience (without a specific person assigned, different people take turn)
 4. Director of CM Admissions & Training
 5. Director of CM Logistics
- ii. Facilitate multiple taskforce to do cross-team tasks
 - iii. Manage budget for the whole HR team
 - iv. Support the 5 directors

b. Facilitate cross-functional communication

- i. Fix communication protocols with specific Directors / Program Directors so that the HR Directors can easily reach out to and collect information from other function members
- ii. Agree on “Who Does What” with Program Making Function

c. Arrange and execute personnel distribution plan

2. Responsibilities & Requirements

- a. Co-operating with co-COO (Japan-side)
- b. Communicating with Shuta (General Manager of Summer School Program)
- c. Cultural Understanding of Japan (Japanese language proficiency would be ideal)

Position Summary:

We are looking for a co-COO, a global-facing COO, to consistently tag team with the Japan-facing COO to oversee HLAB’s year-long operations and remain aware of day-to-day procedures. You will be asked to work in tandem with the C suite to realize the 2019 HLAB summer school while recruiting and managing a diverse pool of talented individuals to further the HLAB’s goals of peer mentorship. The co-COO must be able to lead the operations by delivering cost-effective and efficient systems to streamline the summer school while keeping an eye out for novel opportunities to implement further programs that could further the organization’s mission. As a people-centric organization, a successful COO will have the skills and cultural awareness to bring out the best in each team member further enhancing the function of other departments by bringing in excellent talent.

Responsibilities include but are not limited to:

- Implement strategies to recruit, train, and integrate a cohort of international students into the organization
- Execute goals for promoting diversity within the organization
- Ensure the engagement of the entire international team to maximize internal functions
- Facilitate communication between finance, marketing, and programming to optimize the use of human resources and deliver on inter-department dependent tasks
- Identify critical organizational gaps and assign special task forces and committees to resolve short-term problems
- Directly lead and manage the two global facing directorships, Director of CM Admissions & Training and Director of CM Logistics, and link the Director of Participant Experience to relevant teams
- Research and evaluate opportunities to improve the growth of members at all levels to empower the next set of organizational leaders
- Act as necessary as the ultimate support role to secure operational soundness
- Continually assess and evaluate organizational performance to promote HLAB’s vision

Qualifications:

- Demonstrating understanding of the general business functions of all parts of the organization
- Thinking strategically and flexibly to ensure smooth operations and anticipate unexpected situations while paying attention to details
- Proving capacity to build upon the abilities of a culturally diverse and intellectual group
- Ability to connect organizational members on an individual level and at the group level
- Displaying aptitude in problem-solving even under conditions with limited information
- Driven by a passion to build value with the people the organization brings to the table and strongly self-motivated
- Excellent communication skills and work ethic

執行局：人事研修ディレクター・Leadership Program Director（文責：齊藤）

1. Job Brief

- a. ネットワーク作り：地域や役職を超えた横の繋がりをデザインする
- b. メンター意識の醸成：HLAB運営委員として持ち備えておくべきメンター経験の設計
- c. マネージャー意識の醸成：チームで働く上でプレイヤーとしてだけでなくマネージャーとしてどう動くべきかを学ぶ
- d. 4地域の足並み：サマースクール前に全地域での足並みを揃えるための準備
- e. グローバルサイドとの連携：Director of CM Admissions&Training/Development と連携してCM受け入れ体制をEC側で整える

2. Responsibilities

- a. 全体研修作り(全4回、SS事後含む)
 - i. 4月研修
 - ii. 6月合宿
 - iii. 7月研修
 - iv. 9月合宿
- b. 全地域イントロアウトロ作り

3. Requirements

- a. 責任感：HLABの根幹である全ての人に対して選考・育成・満足度を向上することへのコミットが求められる。
 - i. プロジェクトの設計から実行、フィードバックを受け改善を試みた経験
- b. プロジェクトマネジメント力・立場を超えた幅広い仕事を管理する力が求められる。
 - i. プレーヤーではなくマネージャーとして、一つのチームをまとめた経験
 - ii. 多くの人を巻き込んで協働した経験
 - iii. スケジュール・行程を設定し、進捗を管理する力
- c. 対人力：常に対象が「人」の役職であり、密に幅広くコミュニケーションを取ることが求められる。
 - i. 海外大学生と正確にコミュニケーションを取れる堪能な英語力、もしくはそれに準ずるコミュニケーション力（声をかけられる）
 - ii. 多様な考えを理解して受け入れ、真摯に対応する力

執行局：アドミッションズ参加者対応ディレクター・Admissions Director（文責：岡田）

1. Job Brief

- a. HLABに参画する「人」を選び、組織の根幹を作る。
 - i. 国内の大学生メンターの選考・育成や高校生参加者の選考など、人的な側面からHLABをサポートする。HLABに関わる全ての人の質を担保しながらも、全員に真摯に向き合い、参加満足度の向上を常に意識する。
- b. HLABの円滑なプログラム運営をサポートする。
 - i. 国内の大学生メンター・高校生参加者の参加に要する諸手続きの代行やサポートを行う、円滑な運営を支えるマニュアル作成等を行う。

2. Responsibilities

- a. 国内大学生選考の選考基準・選考方法設計
- b. 国内大学生参加制約書・NDA等の書類の作成
- c. 高校生選考の合宿統括
- d. 高校生への事前配布資料・Guide to HLABの作成
- e. 国内大学生面接の日程調整・合否・質問に関するメール対応
- f. 高校生選考に対するお問い合わせメール・電話対応（期間中を含む）
- g. HLABのHPへの問い合わせ対応（法人との連携）

3. Requirements

- a. 責任感：HLABの根幹である全ての人に対して選考・育成・満足度を向上することへのコミットが求められる。
 - i. プロジェクトの設計から実行、フィードバックを受け改善を試みた経験
- b. プロジェクトマネジメント力・立場を超えた幅広い仕事を管理する力が求められる。
 - i. プレーヤーではなくマネージャーとして、一つのチームをまとめた経験
 - ii. 多くの人を巻き込んで協働した経験
 - iii. スケジュール・行程を設定し、進捗を管理する力
- c. 対人力：常に対象が「人」の役職であり、密に幅広くコミュニケーションを取ることが求められる。
 - i. 海外大学生と正確にコミュニケーションを取れる堪能な英語力、もしくはそれに準ずるコミュニケーション力（声をかけられる）
 - ii. 多様な考えを理解して受け入れ、真摯に対応する力

執行局：参加者対応ディレクター・Participant Experience Director（文責：富岡）

1. Job Brief

- a. HLABの円滑なプログラム運営をサポートする。
 - i. 国内外の大学生メンター・高校生参加者の参加に要する諸手続きの代行やサポートを行う、円滑な運営を支えるマニュアル作成等を行う。
- b. 日本側運営と海外大学生メンター（一般）とのポイントパーソンとなる。
 - i. 日本側で情報を回収したいときはハブとなり、各CM Leader に伝達する。

2. Responsibilities

- a.
- b. CM Leaderと日本側運営のつなぎ
- c. 日本側で必要な情報をまとめてDirector of CM Logistics・Director of Training・CM Leadersに共有・回収
- d. グローバルサイドに対して全体・各地域マクロや企画趣旨の共有
- e. セミナー統括（e.g. ペアリング・シラバス作成・モックセミナー実施・オンラインで高校生に共有）
- f. 国内外の大学生メンターの諸手続き（e.g. 保険申請・諸アンケート統括・ビザ申請）

- g. イントロ・アウトロを人事研修ディレクター・Director of Trainingと一緒に設計・運営。
- h. Cultural Sensitivity についてのインプットを行うタスクフォース（アメリカチームと同時に始動）
- i. 海外大学生がサマースクール期間中に使用するGoogle Drive・チャットグループ等の整備

3. Requirements

- a. グローバルサイドとの連携
- b. 責任感：HLABの根幹である全ての人に対して選考・育成・満足度を向上することへのコミットが求められる。
 - i. プロジェクトの設計から実行、フィードバックを受け改善を試みた経験
- c. プロジェクトマネジメント力・立場を超えた幅広い仕事を管理する力が求められる。
 - i. プレーヤーではなくマネージャーとして、一つのチームをまとめた経験
 - ii. 多くの人を巻き込んで協働した経験
 - iii. スケジュール・行程を設定し、進捗を管理する力
- d. 対人力：常に対象が「人」の役職であり、密に幅広くコミュニケーションを取ることが求められる。
 - i. 海外大学生と正確にコミュニケーションを取れる堪能な英語力、もしくはそれに準ずるコミュニケーション力（声をかけられる）
 - ii. 多様な考えを理解して受け入れ、真摯に対応する力

Operations Team: Director of CM Admissions & Training (Written by Wataru Tomioka)

Position Summary:

We are looking for a Director of CM Admissions & Training/Development to recruit a diverse cohort of talented individuals and provide them with a clear idea of both HLAB and the program. You will be asked to work in tandem with the co-COOs and other Directors of HR team.

Responsibilities include but are not limited to:

- By cooperating with both co-COOs, implement strategies to recruit and train a cohort of international students into the organization
- Lead an Admissions Taskforce with the global-facing directors of the team
- Tag team with the Director of CM Logistics, the Director of Participant Experiences, and the regional CM Leaders to provide the CMs with relevant information on the CMs and program
- Designing CM training materials (e.g. videos, welcome packet, etc) with the Director of EC Training and the Director of Participant Experience to maximize an integration between ECs and CMs

Qualifications:

- Demonstrating understanding of the general business functions of all parts of the organization
- Proving capacity to build upon the abilities of a culturally diverse and intellectual group
- Ability to connect organizational members on an individual level and at the group level
- Driven by a passion to build value with the people the organization brings to the table and strongly self-motivated
- Excellent communication skills and work ethic

Position Summary:

The Director of CM Admissions & Training/Development will be tasked with recruiting the 2019 CM cohort and preparing CMs for excelling as mentors in the HLAB program. You will be responsible for planning a recruitment strategy to continue to improve upon the international reach that HLAB has nurtured over the years as well as maintaining established presences at universities. This director must have the ability to mobilize a team to obtain



a requisite number of qualified applicants to ensure a competitive application process and the ability to motivate the incoming cohort to participate in a training program largely based online.

Responsibilities include:

- Work with the co-COOs and CMLs to plan recruitment for the 2019 program, focusing on the idea of diversity and fulfilling requirements for each region
- Compose an Admissions Team to execute the recruitment, interviews, and selection of the CM cohort
- Discuss with the CMLs on regional placement of the CMs to appropriately match the feel of the region
- Prepare CMs to teach their seminar and work with their counterparts together with the Director of Leadership Training
- Collaborate with the other directors, particularly the Director of Participant Experience, to expand on new training programs to promote cultural exchange and understanding and increase the value of the program experience to participants

Qualifications:

- Understanding of diversity in all forms to recruit the right-minded people to the program
- Demonstrating capacity to train a group with varied familiarity with mentorship up to a desired competence
- Having the drive to independently pursue new leads for recruitment and training and report back
- Displaying ability to think in terms of the project venture and ability to apply that to different situations and people
- Excellent communication skills and work ethic

Busy times of the year: March and April for Admissions, June and July for training

Operations Team: Director of CM Logistics (Written by Wataru Tomioka)

Position Summary:

We are looking for a Director of CM Logistics to streamline [the tasks]. You will be asked to work in tandem with the co-COOs and other Directors of HR team.

Responsibilities include but are not limited to:

- By co-operating with both co-COOs,
- Lead Dual CM Transport Committee and Dual CM HR Comms committee
- Tag team with the Director of CM Admissions & Training, the Director of Participant Experiences, and the regional CM Leaders to provide the CMs with relevant information on the program
-

Qualifications:

- Demonstrating understanding of the general business functions of all parts of the organization
- Proving capacity to build upon the abilities of a culturally diverse and intellectual group
- Ability to connect organizational members on an individual level and at the group level
- Driven by a passion to build value with the people the organization brings to the table and strongly self-motivated
- Excellent communication skills and work ethic

Position Summary:

The Director of CM Logistics will be tasked with carrying out the HR duties for the CM cohort. You will be responsible for the transport logistics to/from Japan and most communications with the CMs on behalf of the

organization. This director should be highly detail-oriented to process and track all materials going in and out and ensure that information is promptly passed to the respective groups without any misinterpretations.

Responsibilities include:

- Act as the point person for managing the teach@h-lab.co address and direct queries to relevant people as necessary
- Generate content and updating materials for the 2019 Welcome Packets and Training Program in collaboration with the other Operations directors and CMLs, to be formatted by the marketing directors
- Compose a Transport Team to oversee all aspects of CMs' arrivals into and departures from Japan including: flights, visas, and flight pickups
- Compose a Communications Team to oversee all communications to CMs including email and FB groups in tandem with CMLs
- Streamline documents and forms to/from CMs in a clear system for various departments to minimize miscommunication
- Create and obtain letters of support, proof of admission, and other documents to fulfill CM needs
- Collect feedback from CMs continuously to suggest improvements to co-COOs

Qualifications:

- Attentiveness to details to ensure consistency within operations and focus heavily on the micro
- Demonstrating ability to standardize and communicate large amounts of information succinctly
- Displaying empathy and quick-thinking in solving logistical problems
- Excellent communication skills and work ethic

Extremely busy in July when most communication and logistic planning takes place.

財務局長・Chief Financial Officer（文責：藁谷）

1. Job Brief

- 管理会計**：社内外の関係者との折衝のもとHLABの予算の作成を行い、決定された目的に沿ってお金が使われているかを管理する。管理とはお金が正当な理由によって、目的に沿って使われていることを確認することである。
- 資金調達**：社外の行政・企業・財団との折衝の為にHLABの事業を理解し、サマースクールの資金調達の管理を行う。
- 決済**：HLABにおける最終決済権を持ち、活動に関わる支払い・振込を担当する。また収入管理も担う。
- 財務局の運営**：サマースクール開催全地域の財務状況を把握し、支出において冷静かつ迅速な決断を下す。また、地域財務では拾えない仕事を的確に拾う必要もある。
- 事業運営の最適化**：財務の最高責任者としてHLABの活動を俯瞰し、国内外、他局室を巻き込みながら事業のミッション遂行を最後まで支え、見届ける。

2. Responsibilities

- 予算の作成・管理・執行における最終責任者
- 管理会計・財務調達のマネジメント
- 活動経費の決済（各種振込等）
- HLABの銀行口座の支出入管理
- 年間を通じた法人会計の管理
- 総務担当（櫻堂）との連携
- 行政・企業・財団等への渉外・申請、サマースクール終了後に報告
- 決算管理
- 賛助会員制度の管理

- j. 海外大学生の渡航費補助の折衝と振り分け（Financial Aid）

3. Requirements

- a. 俯瞰的視点
 - i. 財務の仕事はHLAB全体の事業内容を把握する必要があります。俯瞰して物事をとらえ、かけるべき所にお金を投資する必要があります。また、ただ投資するだけでなく、事業全体の効率的な運営を積極的に促す必要があります。
- b. マネジメント能力
 - i. 多機能且つ複数のチームの進捗を管理し、メンバーのモチベーションとそれぞれの能力を引き出し全体のクオリティを上昇させられる能力が必要です。
 - ii. 財務という気密性の高い仕事上、時には自らもプレイヤーとなり動けるようにチームの雰囲気を作ることが必要になります。
- c. 説明責任
 - i. HLABが社会的に価値がある理由、経費が必要な理由を考え、社会に説明できる必要があります。
- d. 対応力
 - i. 臨機応変に対応する場面があり、その場合、即時に予算のもと決断を行う必要があります。
 - ii. 想定外の支出や、出来事に対して冷静に向き合い、迅速な判断を下す必要があります。
- e. 責任感
 - i. 任期中の活動経費を最後まで監視し続け、それらの執行の責任を負うことも役割です。
 - ii. 他局と比べて、1年間常にコミットメントが求められるため、自らを奮い立たせるだけの責任感を持つことが必要です。
- f. 英語力
 - i. 国内だけでなく、国外メンバーとも密に連携を取り資金調達や渡航費補助を円滑に行うための英語力が必要です。

財務局：財務ディレクター・Financial Operation Director（文責：新聞）

1. Job Brief

- a. 関係者との折衝のもとHLABの予算の作成を行い、決定された目的に沿ってお金が使われているかを管理する。管理とはお金が正当な理由によって、目的に沿って使われていることを確認することである。
- b. 想定外の出費が発生した場合、その出費を経費として認めるかの当事者からの相談の窓口となり、そして意思決定を行う。その際明確な論理的根拠を考え、説明責任をおう。
- c. HLABの事業に必要な物品の管理を行う。必要に応じて、行政との連携や社内の中で物品の配分に関して指示出しを行う。また各企画担当者に対して、財務局員とともに説明することも必要とする。
- d. 管理台帳の精査を行う。管理台帳とは経費精算・銀行口座・小口現金・クレジットカードからなるHLABの支出を管理する台帳のことである。台帳の精査を通じてHLABのお金の流れを把握することが必要である。
- e. 予算に則り、各地域で必要な食事・物品を用意する。その際予算ディレクターは四地域財務員の進捗を管理し、滞りなく予算を執行することに責任を持ちます。

2. Responsibilities

- a. 予算を作成し、管理するための他局室との折衝
- b. HLABの銀行口座の支出入管理
- c. HLAB全体のお金の流れを掴むための運営メンバーの経費精算の管理
- d. 予算と支出の照らし合わせ及び四半期ごとの余剰計算
- e. 管理台帳の精査
- f. 小口現金の管理
- g. 3か月ごとの法人会計の作成
- h. 全地域決算の作成の統括
- i. 各地域の食事・物品の手配における4地域合同のチームマネジメント
- j. 多様な海外大生をサマースクールに迎え入れるために、渡航費補助の管理を行う。(Financial Aid)

3. Requirements

- a. 俯瞰的視点
 - i. 会計の仕事はHLAB全体の事業内容を把握する必要があります。俯瞰して物事をとらえ、かけるべき所にお金を投資する必要があります。
 - ii. 会計の判断の場面では、前例とともに、今後その判断がどのような影響を与えるのかまで考慮する必要があります。財務局として、その振る舞いは他局以上に見られている自覚を持ってください。
- b. 説明責任
 - i. HLABが社会的に価値がある理由、経費が必要な理由を考え、社会に説明できる必要があります。
 - ii. またその理由については相手を納得できるよう、論理的に説明する必要があります。その際一貫性などを意識して発言できることが必要とされます。
- c. 対応力
 - i. 臨機応変に対応する場面があり、その場合、即時に予算のもと決断を行う必要があります。
- d. プロジェクトマネジメント能力
 - i. 財務の業務においては複数のタスクを同時並行で進める必要があります。それらを滞りなく進めるために、財務局員に対して工数を明示し、進捗を管理しつつチームメンバーのモチベーションコントロールを行います。
- e. 定量的な感覚
 - i. 説明責任・対応力に共通し、個人の感覚でなく明確な数的根拠を考えられることが望ましいです。ここでいう「定量的な感覚」とは数学の能力ではなく、意思決定の場面で数字を根拠に判断する能力のことをさします。

財務局：財務ディレクター・Financial Development Director（文責：関屋）

1. Job Brief

- a. サマースクール会計における「収入」部分のマネジメントを行う。
- b. HLABの事業内容を深く理解した上で、HLABの保持する「社会的価値・存在意義」について考える。そして、それらの「外部への見せ方」を考え、発信し、様々なステークホルダーを新たに巻き込んでいく。
- c. HLABの永続的・持続的成長のため、既に関わってくれているステークホルダーとの関係を維持する。

2. Responsibilities

- a. 新規財団・自治体への助成申請プロセス遂行・管理（営業・書類作成等）
- b. 既存助成財団・自治体との折衝・モニタリング対応（渉外・書類作成等）

- c. 新規資金調達案件組成（一般企業への営業、新規ビジネスモデル考案等）
- d. 賛助会員チームマネジメント

3. Requirements

- a. 俯瞰的視点
 - i. 会計の仕事はHLAB全体の事業内容を把握する必要があります。俯瞰して物事をとらえ、かけるべき所にお金を投資する必要があります。
- b. 論理的思考力
 - i. 自治体からの助成等、非常に複雑な「資金の流れ」を把握し、適宜最適な対応を考える必要があります。
 - ii. それぞれ異なるニーズを抱えるステークホルダーを理解し、適切なHLABの「外部への見せ方」を考える必要があります。
- c. 発想力
 - i. 新規案件組成においては、既存のHLABの価値を「再定義」し、新たな「見せ方」でHLABを売り込む必要があります。
- d. コミュニケーション能力
 - i. 自治体・企業等、様々なステークホルダーの方々と綿密なコミュニケーションを取り、永続的・持続的な関係を築き上げる必要があります。
- e. プロジェクトマネジメント能力
 - i. 財団申請においてはヒアリング・内部調整・応募書類準備等の様々なプロセスが存在し、それらを期限内に遂行するための、ロードマップ作成・進捗管理・チームメンバーのモチベーションコントロール等が必要になります。

広報クリエイティブ局長・Chief Marketing Officer（文責：植田）

1. Job Brief

- a. 広報クリエイティブ局長は、情報が正確かつ適切なタイミングで公開されるように、HLABの広報活動およびクリエイティブアウトプットについて俯瞰的視点からマネジメントを行う。
- b. 広報クリエイティブ局長は広報クリエイティブ局の最終意思決定者である。
- c. 広報クリエイティブ局長は、広報活動（説明会、座談会、メディア運営ほか）およびクリエイティブ制作（グッズ、年次報告書、ウェルカムパッケージほか）の進捗を把握し、その進行に責任を負う。
- d. 広報クリエイティブ局長は、グローバル広報ディレクターと密なコミュニケーションを取りながら、海外における広報活動を統括する。
- e. 広報クリエイティブ局長は、HLABの認知度をあげ、高校生参加者・国内外の大学生メンター・支援者を増加させることを目標に、日々の広報活動を統括する。

2. Responsibilities

- a. 広報およびクリエイティブ制作の方針決定
- b. 広報活動（メディア運営、説明会ほか）とクリエイティブ制作の進捗及びアウトプット管理
- c. HLABホームページ、各種SNSアカウントの管理
- d. 局内の予算執行・管理
- e. 広報資料（ポスター、フライヤー、年次報告書ほか）やグッズの制作統括
- f. 撮影スタッフへの撮影ディレクションおよびマネジメント
- g. メディアとの取材交渉
- h. 海外大学生メンターのリクルーティングにかかる、海外広報活動管理

3. Requirements

- a. 一般社団法人HLABの情報発信の全てを担っているという責任感
- b. チームメンバーと協働し、遅延なくプロジェクトを進行するマネジメント能力
- c. 英語をビジネスレベル以上で話せることが望ましい
- d. 海外における広報活動をチームで進めるにあたって、言語や文化を越えてプロジェクトを進めていけるオープンなマインドセット
- e. 情報を理解し、正確に伝達する能力
- f. 新しいことにチャレンジする好奇心
- g. 撮影、DTP、デザイン、Webに関するスキル(WordPress, Adobe Illustrator, InDesign, Premiere Pro等)のいずれかを持っている人が望ましい

広報クリエイティブ局：広報イベントディレクター・PR Event Director（文責：植田）

1. Job Brief
 - a. 広報イベントディレクターは、高校生参加者・大学生メンター募集時に行われる説明会や座談会などの広報イベントを担当するディレクターである。これらの広報イベントなしに高校生募集は成立しない。
 - b. 広報イベントディレクターは、それぞれのイベントが遅延なく実施されるようにプロジェクトの進捗管理を行う。これは会場確保・対外交渉・企画・当日の運営までのすべてを含む。
2. Responsibilities
 - a. 広報イベント実施方針の決定（どんな場所、学校で実施するかなど）
 - b. 広報イベント（説明会、座談会）の進捗管理および運営統括（施設手配などの手続きを含む）
 - c. 広報イベントにかかる予算の管理
3. Requirements
 - a. 「HLABIに初めて出会う場」としての広報イベントを担っているという責任感
 - b. チームメンバーと協働し、遅延なくプロジェクトを進行するマネジメント能力
 - c. 情報を理解し、正確に伝達する能力

広報クリエイティブ局：メディアディレクター・Media Director（文責：植田）

1. Job Brief
 - a. メディアディレクターは、HLABの公式ホームページ・SNSアカウントの運営および外部メディアへの取材依頼などを統括するディレクターである。
 - b. メディアディレクターは、上にある業務が遅延なく実施されるようにチームメンバーと協働し、プロジェクトの進捗管理を行う。
2. Responsibilities
 - a. メディア運営実施方針の決定
 - b. 外部メディア（新聞社、Webメディアなど）への取材依頼および取材対応
 - c. SNSアカウントに日常的に投稿が行われるようにするためのマネジメント（投稿スケジュールリング、企画、校正など）
 - d. 定期的な広報MTGの実施
3. Requirements
 - a. HLABのメディア全般を担っているという責任感
 - b. チームメンバーと協働し、遅延なくプロジェクトを進行するマネジメント能力
 - c. 情報を理解し、正確に伝達する能力
 - d. 文章を細かく校正する器用さと忍耐力

- e. WordPressやSNSマーケティングのスキルを持っているとなお良い

広報クリエイティブ局：クリエイティブディレクター・Creative Director（文責：植田・西川）

1. Job Brief

- a. クリエイティブディレクターは、HLABの広報資料（ポスター、フライヤー、年次報告書など）およびサマースクールグッズの制作を統括するディレクターである。このほか、撮影スタッフへのディレクションおよびマネジメントも行う。
- b. クリエイティブディレクターは、上にある業務が遅延なく実施されるようにチームメンバーと協働し、プロジェクトの進捗管理を行う。
- c. クリエイティブディレクターは、HLABの認知度をあげ、高校生参加者・国内外の大学生メンター・支援者を増加させることを目標に、ビジュアル面から広報のサポートを行う。

2. Responsibilities

- a. 対内/対外向け制作物の制作方針の決定
- b. 広報資料（ポスター、フライヤー、年次報告書など）の制作統括
- c. サマースクールで配布するウェルカムパッケージ、オリジナルグッズ（リストバンド、タオルなど）の制作統括
- d. 定期的なクリエイティブMTGの実施
- e. 撮影スタッフのリクルートおよび撮影ディレクション

3. Requirements

- a. HLABのクリエイティブ制作、ビジュアルアウトプットを担っているという責任感。
- b. チームメンバーと協働し、遅延なくプロジェクトを進行するマネジメント能力
- c. 情報を理解し、ビジュアルを通して正確に表現する能力
- d. 制作物の対象や意図について深く理解しようとする意欲
- e. 新しいことにチャレンジする好奇心
- f. 撮影、DTP、デザイン、Webに関するスキル(Adobe Illustrator, Indesign, Premiere Pro等)と制作経験のいずれかを持っている人が望ましい

PR & Creatives Team : Public Relations and Marketing Director（Written by Kosta Karakashyan）

1. Job Brief

- a. Global PR & Marketing Director oversees the international strategies for HLAB's marketing, branding and outreach efforts.
- b. Global PR & Marketing Director collaborates with the CMO on establishing a cohesive style guide and visual briefs prior to creating any promotional materials.
- c. Global PR & Marketing Director oversees the preparation of all CM-related informational materials (recruitment, admissions, training) in collaboration with the COO's needs.
- d. Global PR & Marketing Director collaborates with the Creative team to collect media for the purpose of global-facing promotion and fundraising.
- e. Global PR & Marketing Director develops a social media takeover idea during the summer school.

2. Responsibilities

- a. Following the creative prompts of the CMO
- b. Overseeing the production of CM-related materials (welcome packets, videos, posters, flyers)
- c. Collaborating with global-facing COO on recruitment efforts
- d. Collaborating with photographers & video teams to capture necessary footage
- e. Executing a social media takeover during the summer school
- f. Innovating new methods of communication and outreach

3. Requirements
 - a. Open to innovation, experimentation and challenges
 - b. Fully fluent in English and able to communicate clearly
 - c. Culturally collaborative with the marketing strategy of the Japanese team
 - d. Experienced with social media management/marketing
 - e. Experienced in branding and visual identity
 - f. Photoshop/Illustrator/Indesign fluency

PR & Creatives Team : Alumni / Community Outreach Director (Written by Kosta Karakashyan)

1. Job Brief
 - a. The Community Director oversees the founding, development and sustainability of an international alumni community.
 - b. The Community Director manages Global HLAB Family Facebook group.
 - c. The Community Director facilitates in-person alumni events throughout the year.
 - d. The Community Director facilitates communication between new and old cohorts of CMs.
 - e. The Community Director communicates and exchanges ideas with Community Management team.
2. Responsibilities
 - a. Maintaining a current list of alumni
 - b. Analyzing the demographic makeup of this year's cohort to report to the Marketing team
 - c. Maintaining the alumni community through creative ideas
3. Requirements
 - a. Fully fluent in English
 - b. Passionate about connecting people
 - c. Committed to facilitating the execution of in-person events
 - d. Experienced with social media management

委員長・Program Director (文責：荒井・木嶋・丸山・百瀬・大橋・大内)

1. 概要
 - a. 各地域1名 計4名
2. 前年度との違い
 - a. 6名のプログラムディレクターで4地域を統括する体制は廃止され、各地域1名の委員長が地域の統括を行う。
 - b. 10月～3月の期間、CEO、VP、他地域委員長と協働し全地域共通及び地域毎のプログラムマーケティングを行う。
 - c. 3月以降は、3局のメンバー、プログラム局に新規で参加するメンバーが各地域にアサインされ、地域毎のチームを結成する。
3. Job Brief
 - a. **地域意思決定**：委員長は各地域における最終決定者である。HLABの理念との合致、ボード内の議論・決定を元に的確にかつ迅速に意思決定を行う。
 - b. **渉外活動**：各地域における主共催団体、協力団体、その他主要施設、取引先との関係維持、発展を目的に、各地域代表者として挨拶及び打ち合わせ、報告の義務を負う。
 - c. **マネジメント**：地域のトップとし、各地域の大学生メンターをまとめ、サポートする役割を担う。目標設定、進捗管理についても適宜行っていくが、あくまでも各大学生メンターの補佐的役割である。

4. Responsibilities
 - a. 各地域サマースクールにおける最終意思決定
 - b. 各地域チームの組成・マネジメント
 - c. 渉外活動
 - d. 週2回のミーティングへの参加、その他ミーティングの設定・参加（繁忙期は週に各2時間、2,3回のミーティングへ参加）
 - e. 財務局と協働し予算設定
 - f. 各地域サマースクールプログラム作成（座組み確認・マクロタイムライン・企画内容決定）
 - g. 年間活動スケジュールの策定と履行
 - h. サマースクール後関係者への報告及び翌年への引き継ぎ
5. Requirements
 - a. リーダーシップ：常に明確なビジョンを持ちメンバーを引っ張っていくとともに、メンバーの様子を把握したうえで適切なフォローアップを行う必要がある。
 - b. 責任感：いかなる時も、HLABの「顔」としての使命を忘れず振舞う必要がある。
 - c. 計画力：プログラム全般を通して、どのタイミングで何を行わなければいけないのか、長期的な計画を立てたうえで適宜進捗を把握する必要がある。
 - d. 判断力：有事に際して、最も的確な判断を下す必要がある。

ITディレクター・IT Director（文責：篠田・酒井）

1. Job Brief
 - a. HLABの活動で使用するITサービスの整備・運用
 - b. HLABで使用するデータの管理・運用を統括
 - c. 全てのIT関連の相談窓口
2. Responsibilities
 - a. G Suite / Slack / Edmodoなど、HLABで利用するITサービスの管理
 - i. G Suite：ユーザのアカウント・グループ・ファイル管理など
 - ii. Slack：ユーザを招待する・チャンネルの管理など
 - iii. Edmodo：参加者（高校生・大学生）のアカウント管理や、クラスの作成管理など
 - b. 技術・ハードスキルの講座
メールの書き方講座、ファイル名の規則の周知徹底、ショートカットキーなどのTipsの周知
 - c. 選考に使用するアプリ読みシートの作成
 - d. 大学生 / 高校生アンケートのデータまとめ
 - i. リーダーシップ・プログラム参加者に対してアンケートを通じて効果測定を行い、今後HLABが継続的に活動するために必要なデータの収集を行う
 - ii. サマースクール参加者に対してアンケートを通じて、サマースクールの効果測定及び参加者のニーズを収集し、今後HLABが継続的に活動するために必要なデータの収集を行う
 - e. 説明会 / 座談会参加者のデータまとめ
 - i. 説明会座談会のデータを整備し、今後HLABが継続的に活動するために必要な基盤を作成
 - f. その他
 - i. IT関連で分からないことがいつでも聞ける相談窓口
 - ii. 上記に限らず、HLABが現状管理しきれていないデータの整備全般
3. Requirements
 - a. **新しい知識を吸収し続ける姿勢（向上心）**
IT関連の知識はこれで十分、となることはまずありません。常にどうしたら効率的にできるのか、どうしたらより簡単になるのか任期中学び続ける姿勢が最も重要です。
 - b. **根気強さ**

運営委員の中には、パソコンの使い方も分からないような人がいます。また、自分で調べればわかるようなことをIT室に聞いてくることもあります。いかに根気強く、丁寧に答えてあげられるかが問われます。

c. 自己管理能力 / コミュニケーション力

IT室は少人数チームであり、だからこそチームメンバーとの密なコミュニケーションが重要となります。また、対外が関わるような仕事は少ないので、自分でしっかりと期日を決めて、実行していく自己管理能力も求められます。