

スポーツマネージャー（ＳＰＭ）の採用方針

2025年度 非常勤開始
2026年度 常勤開始

項目	内容		
業務内容・要件	役 職	担当課長	
	職務内容	直属上司（課長）の管理監督のもと、担当競技（種別）の全体統括を行う	
	主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ テクニカルオペレーションマネージャー、サービスマネージャー（行政職員）が行う業務の進捗管理及び指導 ・ 大会期間中の競技会場における担当競技（種別）運営の全体管理 等 	
	資格・経験	<p><必須></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織マネジメントの経験を有すること ・ 担当競技（種別）に係る高度な知見を有すること ・ 勤務期間の途中（最短 2026 年 4 月）から常勤として勤務可能であること ・ 業務上必要なコンピュータースキル（word, excel 等）を有すること <p><あれば望ましい></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 円滑な業務遂行が可能なレベルの英語力を有すること ・ IF/AF との関係性が構築されており、スムーズなコミュニケーションが取れること 	
勤務条件	勤務地	愛知県東大手庁舎（名古屋市中区三の丸三丁目 2 番 1 号）	
	勤務時間	1 日 7 時間 45 分（休憩 1 時間[12:00～13:00]）	
	常勤	<p><直接雇用></p> <p>給与：月額約 59 万円 ※ 地域手当・管理職手当込み</p> <p>手当：通勤手当、期末手当 ※ 赴任手当（引っ越し費用）は支給しない ※ 出張に伴う旅費は別途支給</p> <p>休日：土日（完全週休 2 日制）、祝日 年次休暇（年 20 日付与）、特別休暇（夏季、結婚、忌引等）、介護休暇等</p>	<p><出向></p> <p>給与：出向元の規程に準拠する（組織委員会が、一定額を出向負担金として負担）</p> <p>手当：同上 ※ 出張に伴う旅費は組織委員会が支給</p> <p>休日：土日（完全週休 2 日制）、祝日 年次休暇（年 20 日付与）、特別休暇（夏季、結婚、忌引等）、介護休暇等</p>
	非常勤	<p>勤務地</p> <p>在宅勤務 ※月に 1 回、東大手庁舎で勤務することを想定（その際の旅費は組織委員会が負担する）</p>	
		<p>勤務時間</p> <p>原則月 8 日勤務、1 日 7 時間 45 分（休憩 1 時間[12:00～13:00]）</p>	
	非常勤	<p><直接雇用></p> <p>給与：日給 27,000 円 手当：支給しない ※ 出張に伴う旅費は別途支給</p>	<p><出向></p> <p>給与：出向元の規程に準拠する（組織委員会が、一定額を出向負担金として負担）</p> <p>手当：同上 ※ 出張に伴う旅費は組織委員会が支給</p>