

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		・ 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		<必須> ・ 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スキル（word, excel 等）を有すること <あれば望ましい> ・ 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	常 勤	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]）	
		給 与 等	<直接雇用> 給与：月額約 59 万円 ※ 地域手当・管理職手当込み 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 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	<出向> 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） 手当：同上 ※ 出張に伴う旅費は組織委員会が支給 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
	非常勤	勤 務 地	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）	
		勤務時間	原則月 8 日勤務、1 日 7 時間 45 分（休憩 1 時間[12:00～13:00]）	
		給 与 等	<直接雇用> 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	<出向> 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） 手当：同上 ※ 出張に伴う旅費は組織委員会が支給