

## 別紙2 テクニカルオペレーションマネージャー（TOM）の採用方針（愛知・名古屋アジア競技大会組織委員会作成）

2024年度 非常勤開始  
2025年度 常勤開始

項目	内容																						
主な業務内容	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>テクニカルオペレーションマネージャー</th> <th>【参考】サービスマネージャー（行政職員）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>競技日程</td><td></td><td>・日程案の作成、組織委員会内の各FAとの全体調整</td></tr> <tr> <td>競技備品</td><td></td><td>・調達計画、保管場所の検討</td></tr> <tr> <td>競技運営体制</td><td></td><td>・委託等契約内容や方法の検討</td></tr> <tr> <td>IF/AF 視察</td><td></td><td>・日程調整、資料作成、会場計画の説明</td></tr> <tr> <td>パラクラス分け</td><td></td><td>・備品や運営方法の検討</td></tr> <tr> <td>大会時対応</td><td></td><td>・サービス部門の指揮・管理（IF/AF・アスリートへの諸サービス、インフォメーションデスクの運営等）</td></tr> </tbody> </table> <p>※ その他、組織委員会の各FAが作成する計画への競技面の助言</p>		テクニカルオペレーションマネージャー	【参考】サービスマネージャー（行政職員）	競技日程		・日程案の作成、組織委員会内の各FAとの全体調整	競技備品		・調達計画、保管場所の検討	競技運営体制		・委託等契約内容や方法の検討	IF/AF 視察		・日程調整、資料作成、会場計画の説明	パラクラス分け		・備品や運営方法の検討	大会時対応		・サービス部門の指揮・管理（IF/AF・アスリートへの諸サービス、インフォメーションデスクの運営等）	
	テクニカルオペレーションマネージャー	【参考】サービスマネージャー（行政職員）																					
競技日程		・日程案の作成、組織委員会内の各FAとの全体調整																					
競技備品		・調達計画、保管場所の検討																					
競技運営体制		・委託等契約内容や方法の検討																					
IF/AF 視察		・日程調整、資料作成、会場計画の説明																					
パラクラス分け		・備品や運営方法の検討																					
大会時対応		・サービス部門の指揮・管理（IF/AF・アスリートへの諸サービス、インフォメーションデスクの運営等）																					
資格・経験	<p>&lt;必須&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>国際大会における選手、競技役員、審判、競技運営要員等としての経験を有すること</li> <li>勤務期間の途中（最短2025年4月）から常勤として勤務可能であること</li> <li>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</li> </ul> <p>&lt;あれば望ましい&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>円滑な業務遂行が可能なレベルの英語力を有すること</li> <li>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</li> </ul>																						
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 給与等	<p>&lt;直接雇用&gt;</p> <p>給与：職務経験等に応じて月額約29万円～（経験等を考慮し個別に設定）            ※ 地域手当込み</p> <p>手当：通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当、住居手当（上限28,000円）            ※ 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>&lt;出向&gt;</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）            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>																				
	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]）																					
	非常勤 給与等	<p>&lt;直接雇用&gt;</p> <p>給与：日給19,000円            手当：支給しない            ※ 出張に伴う旅費は別途支給</p>	<p>&lt;出向&gt;</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）            手当：同上            ※ 出張に伴う旅費は組織委員会が支給</p>																				