

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		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）		
※ 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					
資格・経験	<p><必須></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 業務上必要なコンピュータスキル（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	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：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	<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	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	手当	手当：同上 ※ 出張に伴う旅費は組織委員会が支給
		休日	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	休日	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
		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）		
非常勤	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19,000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		

別紙 職務記述書参照