

(公財)東京2025世界陸上財団 職員採用選考 募集内容等一覧

No.	1	2	3	4	5
募集分野 (業務)	情報システムⅢ (大会運営におけるネットワーク設計・構築・運用に係る業務)	情報システムⅤ (大会運営におけるネットワーク設計・構築・運用に係る業務)	国際会議・社交行事 (大会時の国際会議・社交行事等の企画・運営に係る業務)	イベントプレゼンテーションⅠ (競技会場等での観客向け演出等に係る企画・運営に関する業務)	イベントプレゼンテーションⅡ (競技会場等での観客向け演出等に係る企画・運営に関する業務)
募集予定人数	1名	1名	1名	若干名	若干名
雇用予定の種 (職級)	課長代理	主任	主任	主任	主任
常勤・非常勤の別	常勤	常勤	常勤	常勤	非常勤 (月16日又は12日勤務) ※詳細は職員採用選考案内に記載
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 大会運営におけるネットワーク構築業務における全体統括 大会運営におけるネットワーク構築に係る要件定義・設計・構築に関する業務委託管理 大会期間中のネットワーク監視・運用に関する業務委託管理 サイバーセキュリティに関する計画策定 (例: 脆弱性のチェック、検知、防御、被害を受けた場合の対応) 当法人が契約するITベンダーとの連携・調整 当法人内外の関係者との連携・調整 事業進捗管理 	<ul style="list-style-type: none"> 大会運営におけるネットワーク構築に係る契約締結事務、要件定義・設計・構築に関する業務委託管理 大会期間中のネットワーク監視・運用に関する業務委託管理 当法人が契約するITベンダーとの連携・調整 当法人内外の関係者との連携・調整 	<ul style="list-style-type: none"> 大会時の国際会議・社交行事等に関する企画・運営 財団内関係部署及び外部の関係機関 (ワールドアスレティックス (WA)、日本陸上競技連盟 (JAAF)、日本政府、東京都等) との折衝・連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> イベントプレゼンテーションの実施・運営に係る企画及び調整、各種資料作成 関係機関 (ワールドアスレティックス (WA)、行政機関、対象事業者等) との調整及び交渉 その他イベントプレゼンテーションに係る業務全般 上記業務に伴う事務 	<ul style="list-style-type: none"> イベントプレゼンテーションの実施・運営に係る企画及び調整、各種資料作成 関係機関 (ワールドアスレティックス (WA)、行政機関、対象事業者等) との調整及び交渉 その他イベントプレゼンテーションに係る業務全般 上記業務に伴う事務
求める人材	<ul style="list-style-type: none"> ネットワークの要件定義・設計・構築の経験を有する方 これまでの経験や専門知識を活かし、各関係者と調整を円滑に進め、事業を推進できる方 ICTにあまり長けていない人に対しても、内容や意義を説明できるプレゼンテーション能力を有する方 交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 従事期間を通して従事でき、大会開催期間・開催直前に柔軟な勤務をできる方 大会の成功に向けて、過去の経験等で身に付けた知識やスキル、資質等を活かしながら、多様な価値観・多様性を認め、組織内外の多様な関係者と良好なコミュニケーションを図り、高い意欲をもって誠実に取り組める方 本大会を取り巻く状況を良く理解し、ガバナンスやコンプライアンス等への意識を高く持ち、自律的かつ堅実に業務を遂行できる方 	<ul style="list-style-type: none"> ネットワークの要件定義・設計・構築の経験を有する方 これまでの経験や専門知識を活かし、各関係者と調整を円滑に進め、事業を推進できる方 ICTにあまり長けていない人に対しても、内容や意義を説明できるプレゼンテーション能力を有する方 交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 従事期間を通して従事でき、大会開催期間・開催直前に柔軟な勤務をできる方 大会の成功に向けて、過去の経験等で身に付けた知識やスキル、資質等を活かしながら、多様な価値観・多様性を認め、組織内外の多様な関係者と良好なコミュニケーションを図り、高い意欲をもって誠実に取り組める方 本大会を取り巻く状況を良く理解し、ガバナンスやコンプライアンス等への意識を高く持ち、自律的かつ堅実に業務を遂行できる方 	<ul style="list-style-type: none"> 国際スポーツ大会に関連する各種行事の企画・運営を円滑かつ着実に遂行できる方 日本語及び英語で関係者との交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 関係機関との調整・折衝経験があり、合意形成を図ることができる方 交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 従事期間を通して従事でき、大会開催期間・開催直前に柔軟な勤務をできる方 大会の成功に向けて、過去の経験等で身に付けた知識やスキル、資質等を活かしながら、多様な価値観・多様性を認め、組織内外の多様な関係者と良好なコミュニケーションを図り、高い意欲をもって誠実に取り組める方 本大会を取り巻く状況を良く理解し、ガバナンスやコンプライアンス等への意識を高く持ち、自律的かつ堅実に業務を遂行できる方 	<ul style="list-style-type: none"> 各種イベント運営の経験を有し、知識を有する方 (イベントプレゼンテーションについての知識を持ち、業務経験を有する方が望ましい。) 組織内外との調整・折衝経験を持ち、立場が異なる複数組織とも合意形成を円滑にできる方 交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 従事期間を通して従事でき、大会開催期間・開催直前に柔軟な勤務をできる方 大会の成功に向けて、過去の経験等で身に付けた知識やスキル、資質等を活かしながら、多様な価値観・多様性を認め、組織内外の多様な関係者と良好なコミュニケーションを図り、高い意欲をもって誠実に取り組める方 本大会を取り巻く状況を良く理解し、ガバナンスやコンプライアンス等への意識を高く持ち、自律的かつ堅実に業務を遂行できる方 	<ul style="list-style-type: none"> 各種イベント運営の経験を有し、知識を有する方 (イベントプレゼンテーションについての知識を持ち、業務経験を有する方が望ましい。) 組織内外との調整・折衝経験を持ち、立場が異なる複数組織とも合意形成を円滑にできる方 交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 従事期間を通して従事でき、大会開催期間・開催直前に柔軟な勤務をできる方 大会の成功に向けて、過去の経験等で身に付けた知識やスキル、資質等を活かしながら、多様な価値観・多様性を認め、組織内外の多様な関係者と良好なコミュニケーションを図り、高い意欲をもって誠実に取り組める方 本大会を取り巻く状況を良く理解し、ガバナンスやコンプライアンス等への意識を高く持ち、自律的かつ堅実に業務を遂行できる方
受験資格	<p>次の①から⑤まで (※②は除く) の要件を満たす人 ※②の要件については、絶対条件ではなく、有していることが望ましい資格等要件</p> <p>① 民間企業、国、地方公共団体等における下記のいずれかの実務経験が通算して3年以上 (課長級の場合は5年以上) ある方</p> <ul style="list-style-type: none"> ネットワークの要件定義・設計・構築に関する実務経験 情報システムセキュリティ設計・実施・運用に関する実務経験 ネットワークの要件定義・設計・構築に関する実務経験 < 有していることが望ましい資格等 > 情報処理技術者試験 (ネットワークスペシャリスト、情報処理安全確保支援士) 等、ネットワーク及び情報セキュリティに関する資格 業務上のコミュニケーションがとれる程度の英語力 <p>③ ワード・エクセル・パワーポイント等、一般的なパソコン操作による事務処理ができる方</p> <p>④ インターネットに接続できるパソコンを所有し、webカメラ等による画面共有にて、遠隔での面接が可能なる方</p> <p>⑤ プロジェクトの統括、責任者又はチームリーダー (同僚職員を指揮監督する立場) として、業務進捗管理等を行い、成功に導いた経験を有していること</p>	<p>次の①から⑤まで (※②は除く) の要件を満たす人 ※②の要件については、絶対条件ではなく、有していることが望ましい資格等要件</p> <p>① 民間企業、国、地方公共団体等における下記の実務経験が2年以上 (課長代理級の場合は3年以上) ある方</p> <ul style="list-style-type: none"> ネットワークの要件定義・設計・構築に関する実務経験 ネットワークの要件定義・設計・構築に関する実務経験 < 有していることが望ましい資格等 > 情報処理技術者試験 (ネットワークスペシャリスト) 等、ネットワークに関する資格 業務上のコミュニケーションがとれる程度の英語力 <p>③ ワード・エクセル・パワーポイント等、一般的なパソコン操作による事務処理ができる方</p> <p>④ インターネットに接続できるパソコンを所有し、webカメラ等による画面共有にて、遠隔での面接が可能なる方</p>	<p>次の①から⑤まで (※②は除く) の要件を満たす人 ※②の要件については、絶対条件ではなく、有していることが望ましい資格等要件</p> <p>① 国際スポーツ大会、国際的な大規模イベント、国際会議等に関する企画・運営業務の実務経験が通算して3年以上ある方 (例: 下記の各実務経験) が通算して3年以上ある方</p> <ul style="list-style-type: none"> 海外関係機関との折衝 その他、上記に準ずる実務経験 <p>② < 有していることが望ましい資格等 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 業務上のコミュニケーションがとれる程度の英語力 <p>③ ワード・エクセル・パワーポイント等、一般的なパソコン操作による事務処理ができる方</p> <p>④ インターネットに接続できるパソコンを所有し、webカメラ等による画面共有にて、遠隔での面接が可能なる方</p>	<p>次の①から⑤まで (※②は除く) の要件を満たす人 ※②の要件については、絶対条件ではなく、有していることが望ましい資格等要件</p> <p>① 国際スポーツ大会、音楽イベント、その他実行における演出の企画・運営に関する業務の実務経験が通算して原則2年以上ある方</p> <ul style="list-style-type: none"> < 有していることが望ましい資格等 > 業務上のコミュニケーションがとれる程度の英語力 <p>③ ワード・エクセル・パワーポイント等、一般的なパソコン操作による事務処理ができる方</p> <p>④ インターネットに接続できるパソコンを所有し、webカメラ等による画面共有にて、遠隔での面接が可能なる方</p>	<p>次の①から⑤まで (※②は除く) の要件を満たす人 ※②の要件については、絶対条件ではなく、有していることが望ましい資格等要件</p> <p>① 国際スポーツ大会、音楽イベント、その他実行における演出の企画・運営に関する業務の実務経験が通算して原則2年以上ある方</p> <ul style="list-style-type: none"> < 有していることが望ましい資格等 > 業務上のコミュニケーションがとれる程度の英語力 <p>③ ワード・エクセル・パワーポイント等、一般的なパソコン操作による事務処理ができる方</p> <p>④ インターネットに接続できるパソコンを所有し、webカメラ等による画面共有にて、遠隔での面接が可能なる方</p>
提出書類等	<p>①選考申込書兼履歴書 (様式1)</p> <p>※写真 (6か月以内に撮影したもの) を貼付</p> <p>②職務経歴調書 (様式2)</p> <p>※受験資格要件に該当することがわかるよう業務経歴等を記載</p> <p>③志望動機記載様式 (様式3)</p> <p>※400字から800字程度</p>	<p>①選考申込書兼履歴書 (様式1)</p> <p>※写真 (6か月以内に撮影したもの) を貼付</p> <p>②職務経歴調書 (様式2)</p> <p>※受験資格要件に該当することがわかるよう業務経歴等を記載</p> <p>③志望動機記載様式 (様式3)</p> <p>※400字から800字程度</p>	<p>①選考申込書兼履歴書 (様式1)</p> <p>※写真 (6か月以内に撮影したもの) を貼付</p> <p>②職務経歴調書 (様式2)</p> <p>※受験資格要件に該当することがわかるよう業務経歴等を記載</p> <p>③志望動機記載様式 (様式3)</p> <p>※400字から800字程度</p> <p>④語学力を証明する書類 (任意データ)</p> <p>※有している場合 (例: TOEIC公式認定証、TOEFLスコアレポート)</p>	<p>①選考申込書兼履歴書 (様式1)</p> <p>※写真 (6か月以内に撮影したもの) を貼付</p> <p>②職務経歴調書 (様式2)</p> <p>※受験資格要件に該当することがわかるよう業務経歴等を記載</p> <p>③志望動機記載様式 (様式3)</p> <p>※400字から800字程度</p>	<p>①選考申込書兼履歴書 (様式1)</p> <p>※写真 (6か月以内に撮影したもの) を貼付</p> <p>②職務経歴調書 (様式2)</p> <p>※受験資格要件に該当することがわかるよう業務経歴等を記載</p> <p>③志望動機記載様式 (様式3)</p> <p>※400字から800字程度</p>
給与関係	<ul style="list-style-type: none"> 給料は、「公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程」第9条第1項等に基づき、職歴等を勘案して決定 給料は、「公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程」第9条第3項等に基づき、職歴等を勘案して決定 【参考例】課長代理級の場合 (3号給相当) 給料月額 561,480円 ※地域手当込み ※上記のほか、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤労手当等がそれぞれの支給要件に応じて支給 	<ul style="list-style-type: none"> 給料は、「公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程」第9条第1項等に基づき、職歴等を勘案して決定 ※職務経歴が一定以上ある人は、所定の基準により加算される場合があります。(非常勤職員、アルバイト等の勤務経歴や職務の種類の異なる内容に就事していた期間は、加算割合を減じなどの調整) 【参考例】主任級の場合 職務経歴等に応じて、給料月額約 2 9万 4千円～ ※地域手当込み ※職務経歴等に応じて個別に設定 ※職務経歴等に応じて個別に設定 ※上記のほか、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤労手当等がそれぞれの支給要件に応じて支給 	<ul style="list-style-type: none"> 給料は、「公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程」第9条第1項等に基づき、職歴等を勘案して決定 ※職務経歴が一定以上ある人は、所定の基準により加算される場合があります。(非常勤職員、アルバイト等の勤務経歴や職務の種類の異なる内容に就事していた期間は、加算割合を減じなどの調整) 【参考】職務経歴等に応じて、給料月額約 2 9万 4千円～ ※地域手当込み ※職務経歴等に応じて個別に設定 ※職務経歴等に応じて個別に設定 ※上記のほか、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤労手当等がそれぞれの支給要件に応じて支給 	<ul style="list-style-type: none"> 給料は、「公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程」第9条第1項等に基づき、職歴等を勘案して決定 ※職務経歴が一定以上ある人は、所定の基準により加算される場合があります。(非常勤職員、アルバイト等の勤務経歴や職務の種類の異なる内容に就事していた期間は、加算割合を減じなどの調整) 【主任級 (月16日) の場合】月額 230,000円 (改定される場合あり) ※通勤手当当額を別途支給 ※一定の要件を満たす場合、期末手当・勤労手当を支給 	<ul style="list-style-type: none"> 給料は、「公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程」第9条第1項等に基づき、職歴等を勘案して決定 ※職務経歴が一定以上ある人は、所定の基準により加算される場合があります。(非常勤職員、アルバイト等の勤務経歴や職務の種類の異なる内容に就事していた期間は、加算割合を減じなどの調整) 【主任級 (月12日) の場合】月額 170,000円 (改定される場合あり) ※通勤手当当額を別途支給 ※一定の要件を満たす場合、期末手当・勤労手当を支給

※その他、選考手順・手続等の詳細は、各項目番の職員採用選考案内を確認してください。 【申込期限】令和6年7月11日まで。ただしNo.11のみ令和6年7月15日まで (期限当日の電子メール着信まで有効)

(公財)東京2025世界陸上財団 職員採用選考 募集内容等一覧

No.	6	7	8	9	10
募集分野 (業務)	<p>出入国 (空港利用などの出入国サービスに係る調整等に関する業務)</p>	<p>旅行サービス (メディア) I (競技会場外の旅行関係・メディアサービス関連業務)</p>	<p>旅行サービス (メディア) II (競技会場外の旅行関係・メディアサービス関連業務)</p>	<p>フォトオペレーション (フォトオペレーションに関する業務)</p>	<p>海外コミュニケーション (国際コミュニケーション、プレスリリース、Web・ソーシャルメディア戦略・運用に関する業務)</p>
募集予定人数	若干名	1名	1名	1名	1名
雇用予定の職 (職級)	課長代理	課長	課長	課長代理	課長代理
常勤・非常勤の別	常勤	常勤	非常勤 (月16日勤務又は月12日勤務) ※詳細は職員採用選考案内に記載	常勤	非常勤 (月12日勤務)
主要な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出入国に関する業務全体の企画立案、計画策定 ・ 空港利用に関する関係省庁、空港運営会社との調整、交渉 ・ 出入国のサービスレベルに係るワールドアスレティックス (WA) との調整、交渉 ・ その他、出入国に関する業務全般 ・ 上記業務に伴う事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ メディア (記者・フォトグラファー・放送局・インターネットメディア等) に、競技会場外にて提供するメディアサービス関連の準備・運営業務全般 ・ International News Agencies Meetingにおける輸送・宿泊・ビザ手続きその他サービスの提供 ・ World Broadcasters Meetingにおける輸送・宿泊・ビザ手続きその他サービスの提供 ・ Media Guide、News Letter等の制作 ・ ワールドアスレティックス (WA) との協議 (英語) ・ 大会運営に係る海外人材の採用 ・ ファイナルレポートの作成・提出 (英語) ・ 上記業務に伴う事務及び担当部署のマネジメント業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ メディア (記者・フォトグラファー・放送局・インターネットメディア等) に、競技会場外にて提供するメディアサービス関連の準備・運営業務全般 ・ International News Agencies Meetingにおける輸送・宿泊・ビザ手続きその他サービスの提供 ・ World Broadcasters Meetingにおける輸送・宿泊・ビザ手続きその他サービスの提供 ・ Media Guide、News Letter等の制作 ・ ワールドアスレティックス (WA) との協議 (英語) ・ 大会運営に係る海外人材の採用 ・ ファイナルレポートの作成・提出 (英語) ・ 上記業務に伴う事務及び担当部署のマネジメント業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ フォトオペレーション関連の業務全般 ・ International News Agencies Meetingの準備・運営 ・ ワールドアスレティックス (WA) との調整 (英語) ・ 大会本番時のフォトオペレーション (オンサイトでのフォトブリーフィング含む) ・ ファイナルレポートの作成補助 (英語) ・ 上記業務に伴う事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 戦略的な広報の観点を踏まえた英語による広報業務、Webサイト・SNS等の管理運用業務 ・ 英語広報コンテンツの企画・運営業務 ・ プレスリリースおよび広報物全体の翻訳 ・ 選訳業務 ・ 国際メディアとのコミュニケーション ・ 海外本番時のフォトオペレーション (オンサイトでのコミュニケーション) ・ ファイナルレポートの作成補助 (英語) ・ オフィシャルプログラム等Publicationsに関する業務 ・ その他、所長が指示する業務
求める人材	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際スポーツ大会や国際イベントにおける空港利用の知見を持ち、航空運輸業・サービス業 (航空・空港) の業務経験を有する方 ・ 交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 ・ 従事期間を過ぎた従事でき、大会前準備期間・開催直前に柔軟な勤務をできる方 ・ 大会の成功に向けて、過去の経験等身に付けた知識やスキル、資質等を活かしながら、多様な価値観・多様性も認め、組織内外の多様な関係者と良好なコミュニケーションを図り、高い意欲をもって誠実に取り組める方 ・ 本大会を取り巻く状況を良く理解し、ガバナンスやコンプライアンス等への意識を高く持ち、自律的かつ堅実に業務を遂行できる方 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際スポーツイベント等において、対内・対外調整の業務経験を有する方 ・ 国内外のメディア対応業務の経験を有する方 ・ 出入国や宿泊手配などの業務において英語による顧客対応の経験を有する方 ・ プロジェクトマネジメントの経験を有する方 ・ 交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 ・ 従事期間を過ぎた従事できる方 ・ 大会の成功に向けて、過去の経験等身に付けた知識やスキル、資質等を活かしながら、多様な価値観・多様性も認め、組織内外の多様な関係者と良好なコミュニケーションを図り、高い意欲をもって誠実に取り組める方 ・ 本大会を取り巻く状況を良く理解し、ガバナンスやコンプライアンス等への意識を高く持ち、自律的かつ堅実に業務を遂行できる方 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際スポーツイベント等において、対内・対外調整の業務経験を有する方 ・ 国内外のメディア対応業務の経験を有する方 ・ 出入国や宿泊手配などの業務において英語による顧客対応の経験を有する方 ・ プロジェクトマネジメントの経験を有する方 ・ 交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 ・ 従事期間を過ぎた従事できる方 ・ 大会の成功に向けて、過去の経験等身に付けた知識やスキル、資質等を活かしながら、多様な価値観・多様性も認め、組織内外の多様な関係者と良好なコミュニケーションを図り、高い意欲をもって誠実に取り組める方 ・ 本大会を取り巻く状況を良く理解し、ガバナンスやコンプライアンス等への意識を高く持ち、自律的かつ堅実に業務を遂行できる方 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際スポーツイベント等におけるメディア運営業務の経験を有する方 ・ 国内外のメディア対応業務の経験を有する方 ・ 陸上競技の特性を理解し、国際大会におけるフォトオペレーション計画の策定を補助できる方 ・ 交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 ・ 従事期間を過ぎた従事でき、大会前準備期間・開催直前に柔軟な勤務をできる方 ・ 大会の成功に向けて、過去の経験等身に付けた知識やスキル、資質等を活かしながら、多様な価値観・多様性も認め、組織内外の多様な関係者と良好なコミュニケーションを図り、高い意欲をもって誠実に取り組める方 ・ 本大会を取り巻く状況を良く理解し、ガバナンスやコンプライアンス等への意識を高く持ち、自律的かつ堅実に業務を遂行できる方 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際スポーツイベントにおいて、国際的な広報業務の経験を有する方 ・ Webサイト及びSNSアカウント運用のプロジェクトマネジメント経験を有する方 ・ 日英・英文プレスリリースや公式資料作成の経験を有する方 ・ 日英・プレブルの日文訳、英文訳及び校閲、選訳の業務経験を有する方 ・ 交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 ・ 従事期間を過ぎた従事できる方 ・ 大会の成功に向けて、社会的責任、公共的使命及び自らに期待される役割をよく理解し、コンプライアンス観念の意識を高く持ち、自律的かつ誠実に職務に取り組むことのできる方 ・ 多様な価値観、多様性も認め、当法人内外を問わず、円滑なコミュニケーションを通して良好な信頼関係を築くことのできる方
受験資格	<p>次の①から⑤まで (※②は除く) の要件を満たす人 ※③の要件については、絶対条件ではなく、有していることが望ましい資格等要件</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 下記全ての業務経験を有する方 ② 国際スポーツ大会や国際イベントにおける空港利用の知見を持ち、当該業務の経験を有すること ③ 10年以上の上級業務経験を有し、そのうち航空運輸業・サービス業 (航空・空港) の業務経験が適算して3年以上 ④ <有していることが望ましい資格等> ⑤ 英語による文章を理解し、メールによる関係者とのやり取りができる程度の英語力 <p>① ワード・エクセル・パワーポイント等、一般的なパソコン操作による事務処理ができる方 ② インターネットに接続できるパソコンを所有し、webカメラ等による画面共有にて、遠隔での面接が可能なる方 ③ プロジェクトの統括、責任者又はチームリーダー (同僚職員を指揮監督する立場) として、業務遂行管理等を行い、成功に導いた経験を有していること</p>	<p>次の①から⑤までの要件を満たす人</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 下記全ての業務経験を有する方 ② メディア、旅行及び出入国サービスなどの複数の業務経験を原則適算して10年以上ある方 ③ 国際スポーツイベント等における対内・対外調整業務に関与した経験を適算して3年以上ある方 ④ 英語で滞りなく業務を遂行できる方 (会話及び文章作成能力。参考: TOEIC L&R 750点又は TOEFL iBT 80点以上及びそれに準ずる資格・能力) ⑤ ワード・エクセル・パワーポイント等、一般的なパソコン操作による事務処理ができる方 <p>① インターネットに接続できるパソコンを所有し、webカメラ等による画面共有にて、遠隔での面接が可能なる方 ② プロジェクトの統括、責任者又はチームリーダー (同僚職員を指揮監督する立場) として、業務遂行管理等を行い、成功に導いた経験を有していること</p>	<p>次の①から⑤までの要件を満たす人</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 下記全ての業務経験を有する方 ② メディア、旅行及び出入国サービスなどの複数の業務経験を原則適算して10年以上ある方 ③ 国際スポーツイベント等における対内・対外調整業務に関与した経験を適算して3年以上ある方 ④ 英語で滞りなく業務を遂行できる方 (会話及び文章作成能力。参考: TOEIC L&R 750点又は TOEFL iBT 80点以上及びそれに準ずる資格・能力) ⑤ ワード・エクセル・パワーポイント等、一般的なパソコン操作による事務処理ができる方 <p>① インターネットに接続できるパソコンを所有し、webカメラ等による画面共有にて、遠隔での面接が可能なる方 ② プロジェクトの統括、責任者又はチームリーダー (同僚職員を指揮監督する立場) として、業務遂行管理等を行い、成功に導いた経験を有していること</p>	<p>次の①から⑤までの要件を満たす人</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 下記全ての業務経験を有する方 ② メディア、企画、編集、写真、映像関連サービスなどの複数の業務経験を原則適算して3年以上ある方 ③ 国際スポーツイベント等において、国内外のメディア対応に関与した経験がある方 ④ 英語で滞りなく業務を遂行できる方 (会話及び文章作成能力。参考: TOEIC L&R 750点又は TOEFL iBT 80点以上及びそれに準ずる資格・能力) ⑤ ワード・エクセル・パワーポイント等、一般的なパソコン操作による事務処理ができる方 <p>① プロジェクトの統括、責任者又はチームリーダー (同僚職員を指揮監督する立場) として、業務遂行管理等を行い、成功に導いた経験を有していること</p>	<p>次の①から⑤までの要件を満たす人</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 下記全ての業務経験を有する方 ② 日英のSNSアカウント等運用業務の実務経験を適算して3年以上 ③ 日英プレスリリース作成の実務経験が3年以上 ④ 日英英訳及び英和訳、選訳業務の実務経験を3年以上 ⑤ 下記の資格等を有する方 <p>① ネイティブ・プレブルの英語力 (会話及び日文章作成能力。参考: TOEIC900点以上またはそれに準ずる資格・能力) ② 日本語力 (ビジネスレベル/日本語能力検定 N1級程度) ③ ワード・エクセル・パワーポイント等、一般的なパソコン操作による事務処理ができる方 ④ インターネットに接続できるパソコンを所有し、webカメラ等による画面共有にて、遠隔での面接が可能なる方</p>
提出書類等	<ol style="list-style-type: none"> ①選考申込書兼履歴書 (様式1) ②写真 (6か月以内に撮影したもの) を貼付 ③職務経歴書 (様式2) ④受検資格要件に該当することがわかるよう業務経歴等を記載 ⑤志望動機記載様式 (様式3) ⑥400字から800字程度 ⑦語学力を証明する書類 (任意データ) ⑧※有している場合 (例: TOEIC公式認定証、TOEFLスコアレポート) 	<ol style="list-style-type: none"> ①選考申込書兼履歴書 (様式1) ②写真 (6か月以内に撮影したもの) を貼付 ③職務経歴書 (様式2) ④受検資格要件に該当することがわかるよう業務経歴等を記載 ⑤志望動機記載様式 (様式3) ⑥400字から800字程度 ⑦語学力を証明する書類 (任意データ) ⑧※有している場合 (例: TOEIC公式認定証、TOEFLスコアレポート) 	<ol style="list-style-type: none"> ①選考申込書兼履歴書 (様式1) ②写真 (6か月以内に撮影したもの) を貼付 ③職務経歴書 (様式2) ④受検資格要件に該当することがわかるよう業務経歴等を記載 ⑤志望動機記載様式 (様式3) ⑥400字から800字程度 ⑦語学力を証明する書類 (任意データ) ⑧※有している場合 (例: TOEIC公式認定証、TOEFLスコアレポート) 	<ol style="list-style-type: none"> ①選考申込書兼履歴書 (様式1) ②写真 (6か月以内に撮影したもの) を貼付 ③職務経歴書 (様式2) ④受検資格要件に該当することがわかるよう業務経歴等を記載 ⑤志望動機記載様式 (様式3) ⑥400字から800字程度 ⑦語学力を証明する書類 (任意データ) ⑧※有している場合 (例: TOEIC公式認定証、TOEFLスコアレポート) 	<ol style="list-style-type: none"> ①選考申込書兼履歴書 (様式1) ②写真 (6か月以内に撮影したもの) を貼付 ③職務経歴書 (様式2) ④受検資格要件に該当することがわかるよう業務経歴等を記載 ⑤志望動機記載様式 (様式3) ⑥400字から800字程度 ⑦語学力を証明する書類 (任意データ) ⑧※有している場合 (例: TOEIC公式認定証、TOEFLスコアレポート)
給与関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給料は、「公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程」第9条第1項等に基づき、職歴等を勘案して決定 ・ ※業務経験が一定以上あるは、所定の基準により加算される場合があります。(非常勤職員、アルバイト等の勤務経歴や職務の種類が異なる内容に従事していた期間は、加算割合を減じるなどの調整) ・ 【参考】職務経歴等に応じて、給料月額約3万4千円～ ・ ※地域手当込み ・ ※職務経歴等に応じて個別に設定 ・ 上記のほか、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤労手当等がそれぞれの支給要件に応じて支給 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給料は、「公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程」第9条第3項等に基づき、職歴等を勘案して決定 ・ 【参考例】課長級の場合 (4号給相当) 給料月額640,200円 ・ ※地域手当込み ・ ※上記のほか、通勤手当、期末・勤労手当等がそれぞれの支給要件に応じて支給 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 【月16日の場合】月額480,000円 (改定される場合あり) ・ ※通勤手当相当額を別途支給 ・ ※一定の要件を満たす場合、期末・勤労手当を支給 <ul style="list-style-type: none"> ・ 【月12日の場合】月額360,000円 (改定される場合あり) ・ ※通勤手当相当額を別途支給 ・ ※一定の要件を満たす場合、期末・勤労手当を支給 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給料は、「公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程」第9条第3項等に基づき、職歴等を勘案して決定 ・ 【参考例 (3号給の場合)】給料月額561,480円 ・ ※地域手当込み ・ 上記のほか、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤労手当等がそれぞれの支給要件に応じて支給 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月額320,000円 (改定される場合あり) ・ ※通勤手当相当額を別途支給 ・ ※一定の要件を満たす場合、期末・勤労手当を支給

※その他、選考手順・手続等の詳細は、各項目番の職員採用選考案内を確認してください。 【申込期限】令和6年7月11日まで。ただしNo.11のみ令和6年7月15日まで (期限当日の電子メール着信まで有効)

(公財)東京2025世界陸上財団 職員採用選考 募集内容等一覧

No.	11
募集分野（業務）	旅行サービス（メディア）III (競技会場外の旅行関係・メディアサービス関連業務)
募集予定人数	若干名
雇用予定の種（職級）	課長代理
常勤・非常勤の別	常勤
主な業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・メディア（記者・フォトグラファー、放送局・インターネットメディア等）に、競技会場外にて提供するメディアサービス関連の準備・運営業務全般 ・International News Agencies Meetingにおける輸送・宿泊・ビザ手続きその他サービスの提供 ・World Broadcasters Meetingにおける輸送・宿泊・ビザ手続きその他サービスの提供 ・Media Guide、News Letter等の制作 ・ワールドアスレティックス（WA）との協議（英語） ・大会運営に係る海外人材の採用 ・ファイナルレポートの作成・提出（英語） ・上記業務に伴う事務及び担当部署のマネジメント業務
求める人材	<ul style="list-style-type: none"> ・国際スポーツイベント等において、対内・対外調整の業務経験を有する方 ・国内外のメディア対応業務の経験を有する方 ・出入国や宿泊手配などの業務において英語による顧客対応の経験を有する方 ・プロジェクトマネジメントの経験を有する方 ・交渉・調整など滞りなく業務遂行できる方 ・従事期間を通して従事できる方 ・大会の成功に向けて、過去の経験等で身に付けた知識やスキル、資質等を活かしながら、多様な価値観・多様性を認め、組織内外の多様な関係者と良好なコミュニケーションを図り、高い意欲をもって誠実に取り組める方 ・本大会を取り巻く状況を良く理解し、ガバナンスやコンプライアンス等への意識を高く持ち、自律的かつ堅実に業務を遂行できる方
受験資格	<p>次の①から⑤までの要件を満たす人</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 下記全ての実務経験を有する方 <ul style="list-style-type: none"> ・メディア、旅行及び入出国サービスなどの業務経験が原則合計して5年以上ある方 ・国際スポーツイベント等における対内・対外調整業務に携わった経験が通算して3年以上ある方 ② 英語で滞りなく業務を遂行できる方（会話及び文章作成能力。参考：TOEIC L&R 750点又はTOEFL iBT 80点以上及びそれに準ずる資格・能力） ③ ワード・エクセル・パワーポイント等、一般的なパソコン操作による事務処理ができる方 ④ インターネットに接続できるパソコンを所有し、webカメラ等による画面共有にて、遠隔での面接が可能なる方 ⑤ プロジェクトの統括、責任者又はチームリーダー（同僚職員を指揮監督する立場）として、業務遂行管理等を行い、成功に導いた経験を有していること
提出書類等	<ol style="list-style-type: none"> ①選考申込書兼履歴書（様式1） ※写真（6か月以内に撮影したもの）を貼付 ②職務経歴調査書（様式2） ※受験資格要件に該当することがわかるよう業務経験を記載 ③志望動機記載様式（様式3） ※400字から800字程度 ④語学力を証明する書類（任意データ） ※有している場合（例：TOEIC公式認定証、TOEFLスコアレポート）
給与関係	<ul style="list-style-type: none"> ・給料は、「公益財団法人東京2025世界陸上財団 職員給与規程」第9条第3項等に基づき、職歴等を勘案して決定 ・【参考例：課長代理級の場合（3号給相当）】 給料月額 561,480円 ※地域手当込み ※上記のほか、通勤手当、期末・勤続手当等がそれぞれの支給要件に応じて支給

※その他、選考手順・手続等の詳細は、各項番の職員採用選考案内を確認してください。 【申込期限】 令和6年7月11日まで。ただしNo.11のみ令和6年7月15日まで（期限当日の電子メール着信まで有効）