

① 基本情報	
部署名	スポーツ科学研究室
時間外勤務の有無	有(月20時間程度)(見込)
休日出勤の有無	有(年6～8回程度)(見込)
出張の有無	有(年6～8回程度)(見込)

② 業務内容・役割	
求めるスキル	円滑なコミュニケーションスキル(重視) PCスキル(Word、Excel、Outlook、Power Point、Forms等)* *文書作成や表計算の基本的な操作が出来ればOKです(高度なスキルは不要)。 一般事務スキル(電話対応、書類チェック、スケジュール管理等)
主な業務内容	アンチ・ドーピング関連事業(事務業務) スポーツ活動中の熱中症事故予防に関する研究(事務業務) 研究報告書及び各種ガイドブック頒布 JSPOサイエンスカフェ(医・科学情報提供)運営業務 科学研究費助成事業(経理処理)

① 基本情報	
部署名	地域スポーツ推進部少年団課
時間外勤務の有無	有(月20時間程度)(見込)
休日出勤の有無	有(年6～8回程度)(見込)
出張の有無	有(年5回程度)(見込)

② 業務内容・役割	
求めるスキル	円滑なコミュニケーションスキル(重視) PCスキル(Word、Excel、Outlook、Power Point、Forms等)* *文書作成や表計算の基本的な操作が出来ればOKです(高度なスキルは不要)。 一般事務スキル(電話対応、書類チェック、スケジュール管理等)
主な業務内容	関係組織(都道府県、市区町村等)及び登録者個人からの各種問合せ対応(電話、メール) スポーツ少年団関連諸事業への対応(出張含む) ・各種大会及び指導者等養成講習会・研修会の運営 ・国際交流事業(ドイツ等)の運営 ・補助金・助成金等申請・報告書類精査及び経理処理 ・登録者管理システムの運用 ・各種データ入力・集計(アンケート、名簿等)

① 基本情報	
部署名	指導者育成部指導者育成課
時間外勤務の有無	有(月15～20時間程度)(見込)
休日出勤の有無	有(年2～10日程度)(見込)
出張の有無	有(年1～3回程度)(見込)

② 業務内容・役割	
求めるスキル	円滑なコミュニケーションスキル(重視) PCスキル(Word、Excel、Outlook、Power Point、Forms等)* *文書作成や表計算の基本的な操作が出来ればOKです(高度なスキルは不要)。 一般事務スキル(電話対応、書類チェック、スケジュール管理等)
主な業務内容	登録者や関係者等からの問い合わせ対応(電話、メール、登録管理システム) 指導者養成講習会実施に係る申請・報告書類精査 データ入力(入金チェック、名簿チェックなど) その他諸業務