

公益財団法人日本スポーツ協会 嘱託職員募集のお知らせ

公益財団法人日本スポーツ協会では、嘱託職員の募集を行っております。

募集要領は次のとおりです。

1. 募集対象	・大学卒業以上、または同等以上の学力を有する方 ・他の職員と協力して業務を遂行できる方 ・当協会の事業に興味があり、仕事に対する熱意がある方
2. 採用予定人数	1名(予定)
3. 嘱託期間	令和8年10月～令和9年3月31日 *開始時期は応相談
4. 契約更新	年度契約として更新する場合あり(更新回数は最大3回まで) ※勤務状況等一定の条件を満たした場合、審査・選考の上、正規職員として登用することがある。
5. 勤務地	公益財団法人日本スポーツ協会事務局 ※テレワーク勤務について、就業後の状況により当協会規程に基づき可能 (東京都新宿区霞ヶ丘町4番2号 JAPAN SPORT OLYMPIC SQUARE)
6. 業務内容・役割	別紙参照
7. 勤務日	平日(月曜日～金曜日)
8. 勤務時間	週5日 9時30分から17時30分 ※休憩時間(1時間)を除く7時間勤務/時差出勤に関する規程あり ※休日出勤、出張、時間外勤務あり
9. 休日	土曜・日曜日、祝日、年末年始(6日間)、創立記念日 ※業務の都合により休日出勤を命じる場合は、振替休日を付与
10. 休暇	年次有給休暇(20日間※初年度16日間)、夏季有給休暇(5日間)、病気休暇、子の看護等休暇、慶弔時などの特別休暇
11. 給与等	学歴・職歴等に応じて、当協会一般職俸給表に準じ支給(銀行振込) 【以下モデル初任給】 大学新卒者 ▶292,000円程度(本給、特別都市手当、住宅手当(世帯主)込) 大卒・職歴5年▶309,000円程度(同上) ※本給は経験年数等を考慮し、決定します。 ※期末手当は6月・12月に支給します(在職期間による調整あり)。<2025年度実績>(本給+特別都市手当+扶養手当)×4.65カ月 ※諸手当 特別都市手当、通勤手当(上限:55,000 円/月×6 カ月×2 回)、住宅手当、扶養手当、時間外労働(残業)手当等
12. 加入保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用・労災保険等に参加
13. 福利厚生	健康診断(年1回)、総合福祉団体定期保険、傷害保険加入
14. 応募要領	下記の宛先まで、履歴書(自筆、顔写真添付、連絡先Eメール記載のこと)を郵送ください。 ※履歴書記載の個人情報は採用審査において使用し、使用後は速やかに破棄します。 連絡先Eメールは、当協会からのEメールを速やかに確認できるアドレスを記載ください。
15. 応募締切	令和8年9月11日(金)必着
16. 選考方法	一次選考: 書類審査(一次選考の可否は、令和8年9月15日(火)までにEメールでご連絡いたします) 二次選考: 一次選考の合格者に対して、二次選考として適性検査、筆記試験(一般常識)および面接試験を実施 *二次選考の実施日時: 令和8年9月18日(金) 10:00～ 終了時刻は応募締切後に決定 結果通知について: 選考結果はEメールでご連絡いたします。 「saiyou@japan-sports.or.jp」からメールをお送りいたしますので、 迷惑メール等に割り振られないよう受信設定をお願いいたします。
17. 書類宛先	〒160-0013 東京都新宿区霞ヶ丘町4番2号 JAPAN SPORT OLYMPIC SQUARE 公益財団法人日本スポーツ協会 人事課嘱託職員採用担当 宛
18. 個人情報の取り扱いについて	応募書類に記載する個人情報は、当協会の採用活動(応募者管理、採用選考)及び採用後の人事労務管理(雇用に関わる各種手続き、健康管理、適正な人員配置・異動)のために使用します。 なお、不採用者の個人情報は、採用試験終了後、適切に破棄いたします。 また、応募に要する書類は返却いたしません。 当協会の個人情報保護方針は、以下のURLをご確認ください。 https://www.japan-sports.or.jp/privacy/policy.html ※ 応募書類を提出された場合は、上記の内容で個人情報を取り扱うことについてご了承いただいたものとして取り扱います。
19. 問合せ先	公益財団法人日本スポーツ協会 人事課職員採用担当 電話:03-6910-5816(平日9:30～17:30) メール:saiyou@japan-sports.or.jp(件名を『嘱託職員採用に関する質問』としてください。) ※当協会からの連絡(採用試験結果の通知等)は「saiyou@japan-sports.or.jp」アドレスからお送りします。 同アドレスからのメールを受信できるよう、メールの受信設定をお願いいたします。

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)