

一般社団法人ホッケージャパンリーグ
事務局長 職務内容書

1. 公募対象の事務局長のミッション、求められる人材のイメージ

一般社団法人ホッケージャパンリーグ（以下「HJL」という。）は、公益社団法人日本ホッケー協会の傘下団体として、日本におけるホッケーの競技力の向上及びホッケーの普及を図ることにより、豊かなスポーツ文化の振興及び国民の心身の健全な発達に寄与するとともに、国際社会における交流及び親善に貢献することを目的にしています。また、「日本ホッケーの発展に貢献する」「日本ホッケーのトッププレーヤーを育成する」「ホッケーファンの中心的役割を果たす」「地域・企業と協調してスポーツ振興を図る」ことを日本リーグ憲章として掲げています。

募集する事務局長は、目的および日本リーグ憲章の実現のために、HJLの事業運営及び職員を総括し、適正かつ効率的な業務の執行並びに管理監督を行う重要なポストとしての任務を果たさなければなりません。

このため、HJLの業務執行の中心的な役割を担う事務局長は、高いマネジメント能力のみならず、スポーツ文化全般に関する深い知識や経験を有し、関係団体・機関等との調整を適確に実施するとともに、事業の改革・改善・業務運営の効率化等に意欲をもって取り組むことができる人材であることが求められます。

2. 職務内容

業務運営の責任者として、定款および理事会決定に基づき、以下を統括し、必要に応じて、事業の見直し等を関係者と調整を図りながら行う。

- (1) 年次事業計画・予算の適切な執行
- (2) チーム、理事会と事務局の円滑な関係構築のための調整
- (3) スタッフが最大限発揮できるような人事配置・評価の仕組みの構築
- (4) 適切な財務管理、理事への報告
- (5) その他、目的を達成するために必要な業務

3. 必要な資格・経験等

- (1) 年齢不問とする。
- (2) HJLの経営・運営改革に積極的に取り組む意欲を有しているとともに、法人の会計、人事、労務管理に関する十分な知識・経験を有していること。
- (3) 相当程度の組織規模を有する民間企業、独立行政法人、国又は地方公共団体の組織等において、役員・管理職(部課長以上)としてマネジメントを行った経験を有し、HJLの統括・管理に係る業務を適確に実施することができる能力を有していること。
- (4) HJLの主要な業務の趣旨と現状を的確に捉え、課題の発見と解決を図るために必要とされるスキルを有すること。

4. 勤務条件（正社員の場合を記載、業務委託の場合は条件を別途調整）

(1) 勤務形態：常勤

(2) 勤務地

一般社団法人ホッケージャパンリーグ 事務局（東京都内）

(3) 勤務時間 10:00～18:00（休憩 60 分：実働 7 時間 00 分）

(4) 休日

週休 2 日（土・日曜日）のほか祝祭日、年末年始

特別休暇（夏季、慶弔等）、年次有給休暇、（HJL 規定による）

(5) 給与・福利厚生

月額 250 千円～500 千円（額面・税金等控除前）

能力や評価に応じて、金額は応相談

交通費支給（限度額あり）、産休・育休制度あり

(6) 社会保険

医療保険、年金保険、介護保険、雇用保険、労災保険

(7) その他

勤務条件の詳細は別途、雇用契約書ならびに HJL の規定等に定めるところとする

以上