

全日本弓道連盟事務局 令和7年度職員採用要項

【全日本弓道連盟概要】

- 名称：公益財団法人全日本弓道連盟
- 所在地：東京都新宿区霞ヶ丘町4-2 JAPAN SPORT OLYMPIC SQUARE 内
- 資本金：公益財団法人のため資本金はありません。
- 売上高：公益財団法人のため計上はありません。
- 設立：昭和24年5月22日、日本弓道連盟創立。
昭和28年9月15日、財団法人認許。
昭和32年1月18日、(財)全日本弓道連盟へ改称。
平成23年11月1日、公益財団法人へ移行。
- 所管官庁：内閣府
- 設立目的：この法人は、日本固有の伝統文化である弓道の継承及び斯道の普及振興に関する事業を行い、国民体力の向上とスポーツ精神の涵養に資し、もって社会文化の進展に寄与することを目的とする。
- 事業内容：1. 弓道指導者の育成事業
2. 弓道競技力の向上事業
3. 称号の査定及び段級の審査
4. 弓道の普及振興に関する事業
5. その他この法人の目的を達成するために必要な事業
- 組織：加盟団体（都道府県）47団体
- 連盟会員数：137,126名（令和5年3月31日現在）
- 職員数：9名（嘱託職員含む）

【採用条件】

- 職種：一般事務
- 募集人員：若干名
- 募集対象：令和7年3月に4年制大学、または大学院卒業見込みの者。
(全学部全学科、文系・理系不問)

【勤務形態】

雇 用 形 態：正規雇用
契 約 期 間：契約期間の定めなし（定年満 65 歳）
勤 務 開 始 日：令和 7 年 4 月 1 日
試 用 期 間：3 か月
勤 務 地：公益財団法人全日本弓道連盟事務局（新宿区霞ヶ丘町 4-2）
勤 務 時 間：9 時～17 時（休憩時間 12 時～12 時 45 分とする）
時 間 外 労 働：あり（月平均 20 時間程度）
休 日 休 暇：休日…土日祝（本連盟主催行事がある場合を除く）、年末年始
※土祝出勤の際は時間外手当を支給、日曜出勤の際は振休を付与する。
休暇…年次有給休暇（20 日間 ※初年度 10 日間）特別休暇、病気休暇等
初 任 給：210,500 円（諸手当含まず）
そ の 他 諸 手 当：地域手当、住宅手当、通勤手当、扶養手当、時間外勤務手当等
昇 給：年 1 回（4 月）
賞 与：年 2 回（6・12 月/在職期間が 3 か月以上の者に支給）
加 入 保 険：雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
そ の 他：退職金（本連盟の定める規定による）あり
育児休業（本連盟の定める規定による）あり、年数回の出張あり
受動喫煙防止措置：建物内禁煙

【選考方法】

選 考 方 法：書類選考、面接試験
選 考 日 程：1. 応募書類提出〆切 令和 6 年 7 月中旬ごろ
2. 書類選考結果通知 令和 6 年 7 月下旬ごろ
3. 一次面接（採用担当） 令和 6 年 8 月中旬ごろ
4. 二次面接（役員面接） 令和 6 年 9 月ごろ
5. 最終結果通知 令和 6 年 10 月ごろ
※各選考においては実施後全員に本連盟より選考結果を通知いたします。
上記の時期はあくまで目安であり、適正者が不在の場合は二次募集をかける場合がございます。

【当連盟が採用を希望する人材】

弓道の普及・振興にご興味のある方で、以下のどれかに該当する方を募集いたします。

○SNS（X、YouTube等）の運用にご興味、またご経験のある方。

連盟の各種 SNS の運用開始を計画しており、そちらに取り組んでいただける方。

○英語を使用しての仕事にご興味のある方。

国際弓道連盟主催事業に関する業務、各国支部との業務、将来的には海外への出張も随行していただきます。

○PC 操作への抵抗がない方。

Excel を使用し配信の際に使用するデータの作成・配信時の稼働作業に携われる方、また業務の効率化を図れる技能がある方。

※弓道経験の有無・男女は問いません。

またすべての項目を満たしている必要はありません。ご不明点等ございましたら、お気軽にお問い合わせください。

【当連盟の応募に不向きな方】

○休日出勤が NG の方。

連盟主催事業の多くは週末や祝日、また日本国内各所で行われるため、時期によっては休日出勤や出張が多くなります。

【面接当日の服装】

服装はスーツでお願いいたします。

【連絡先】

全日本弓道連盟事務局採用担当 E-mail saiyou@kyudo.jp

応募書類の提出をご希望の方は、履歴書をご記入後 PDF 形式で添付の上、上記アドレスまでお寄せ下さい。（※）

送信の際は、件名に「令和7年度新卒採用に関して」と記載をお願いいたします。

折り返し、採用担当よりご連絡いたします。（※一次募集締切 令和6年7月中旬ごろ）

※本求人に関して取得した個人情報は当連盟の職員採用選考資料としてのみ、利用させていただきます。

履歴書は選考過程が終了次第破棄させていただきます。

内定者のみ保管いたしますのでご了承ください。