

一般社団法人歌舞伎町タウン・マネージメント職員募集案内

1 採用人数

1 名

2 求める人材

- (1) 歌舞伎町という唯一無二のフィールドで、まちのリアルに関わりながら働きたい方
- (2) 行政・企業・地域団体等、多様なプレイヤーと関わりながらプロジェクトを動かしたい方
- (3) 事務・調整・情報発信など、幅広い仕事を自分ごととして取り組める方
- (4) デスクワークだけでなく、イベント現場対応や清掃など、フットワーク軽く動ける方
- (5) 「自分がこのまちをよくする」という当事者意識を持って働きたい方

3 職務内容

事務局業務全般（総務・庶務、理事会等の会議運営、契約事務、イベント運営、エリアマネージメント、情報発信、パトロール・清掃、関係機関との連絡調整等）

※業務上の必要により、当法人の定める業務に変更する場合があります。

4 勤務場所

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-18-14 新宿北西ビル 10 階

※イベント実施時等は勤務場所が異なる場合があります

※業務上の必要により、当法人の定める場所に変更する場合があります。

5 雇用形態

正社員（正規職員）、試用期間 6 か月

※試用期間中の労働条件に変更はありません（テレワークを除く）

契約期間：期間の定めなし

定年：65 歳 ※必要に応じて 70 歳まで延長する場合あり

6 採用時期

令和 8 年 11 月以降（要相談）

7 給与等

月給 275,000 円～（地域手当含む）

給与及び職位は、当法人の給与規則に基づき、経歴及び専門性等を勘案して決定します。

住居手当、通勤手当、時間外勤務手当等の各種手当（規則の定めによる）

賞与（年 2 回）、昇給及び昇任制度あり（規則の定めによる）

8 勤務条件

勤務時間：8 時 30 分～17 時 15 分（休憩 60 分）

※イベント実施時等は休日勤務あり

休日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

年次有給休暇：20日（採用月により初年度は按分付与）、夏季休暇5日

時間外労働：あり

テレワーク：週1回程度（試用期間終了後）

受動喫煙防止措置：屋内禁煙

9 福利厚生

社会保険完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）

退職金制度あり、健康診断、ばる新宿会員加入

10 選考方法

(1) 第一次選考

提出された履歴書、職務経歴書（職歴がある人のみ）及び小論文による書類審査

【小論文】

①テーマ 歌舞伎町タウン・マネジメントは、行政・警察・地域事業者など立場の異なる多様な関係者と連携しながら、まちの安全・安心や賑わい創出を担う組織です。当法人の職員として、5年後・10年後にどのような仕事をしていきたいか、またそのためにこれまでの経験やスキルをどのように活かしていくかを具体的に記述してください。

②文字数 1,000～1,500字程度（様式自由）

(2) 第二次選考

面接選考（2回を予定）

11 提出書類

(1) 履歴書

※結果をメールで送信するため、メールアドレスを記載すること。

(2) 職務経歴書（職歴がある人のみ）

(3) 小論文

12 申込方法

郵送、持参又は転職サイト所定の方法により、提出書類をご提出ください。

(1) 郵送の場合 書留郵便に限ります

(2) 持参の場合 受付時間：8時30分～17時15分（土日祝日を除く）

(3) 転職サイトを利用の場合はその方法による

13 応募締切・選考日程（予定）

令和8年8月12日(水) 募集開始

令和8年9月14日(月) 17:15 必着

※転職サイトから応募する場合は、同日23時59分までに応募が完了したものを受け付けます。

令和 8 年 9 月中旬	第一次選考結果通知（応募者全員にメールで結果を通知します）
令和 8 年 10 月上旬	第二次選考（面接・2 回予定）
令和 8 年 10 月中旬	採用者決定・結果通知
令和 8 年 11 月以降	勤務開始（要相談）

14 個人情報の取扱い

応募者から取得した個人情報は、採用選考及びこれに付随する連絡の目的の範囲で使用します。本人の同意なく第三者に提供することはありません。ただし、法令に基づく場合を除きます。不採用となった応募者の提出書類は返却せず、選考終了後、当法人が速やかに適切な方法で廃棄します。

15 問い合わせ・提出先

一般社団法人歌舞伎町タウン・マネージメント 採用担当

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-18-14 新宿北西ビル 10 階

TEL：03-3207-4516

Mail：information@d-kabukicho.com