

東京建築祭 事務局スタッフ 募集要項

募集職種

東京建築祭事務局スタッフ

- 1.建築公開およびツアー、協賛の企画提案
- 2.プロジェクトマネジメント
- 3.イベントスタッフマネジメント

若干名

※応募が集まり次第、募集終了します。

業務内容

東京建築祭 実施に関わる業務

※長期で事業や組織を育てていくメンバーの募集です。

・基本業務

※お持ちのスキルや経験に合わせて、依頼内容を調整します。各業務にまたがる動き方も歓迎します。

1.対外企画提案

東京都内の建築関係者に対する建築祭参加提案、ツアー企画・造成
協賛企業の開発・提案

2.プロジェクト進行管理

プロジェクト進行に関わる事務、タスク整理、書類作成、進行管理その他関連
庶務

3.スタッフマネジメント

別途委託するスタッフ統括担当との連携の上、ボランティアスタッフのマネジ
メント、配置計画、当日遂行

・定期業務

週1回の事務局定例会議、月1回の他建築祭との合同会議、合同会社まいまい
の全体会議、実行委員長との定例会議に出席

・使用ツール

チャットワークおよび事務局定例会議（ZOOM）にて進捗報告

GoogleWorkspaceツールによるドキュメント管理

勤務形態

・完全在宅勤務

事務局オフィスや関係各所での打ち合わせ訪問あり

・稼働時間

月曜～金曜 9時～18時をメインのワークタイムとして、各自調整

※時期により、稼働時間が異なります。

※希望により働き方や稼働ボリュームの相談が可能です。

報酬について

月額38万円（税込）

通信費月額5000円支給

交通費その他の経費支給

毎月末銀行振り込み

契約について

・契約形態

業務委託契約（年間契約）

・契約先

合同会社まいまい

京都府京都市上京区河原町通丸太町上る西入 錦砂町285 毎日新聞京都ビル2階

京都、神戸、大阪、東京にて、年間1,000本のまち歩きツアー事業を手がけ、
京都モダン建築祭、神戸モダン建築祭、東京建築祭の事務局業務を受託しています。

<https://www.maimai-kyoto.jp/>

求める人財像

・経験・スキル要件

※建築業界の経験は問いません。

特に歓迎するスキル：企画営業・営業事務経験、イベント運営経験、プロジェクトマネジメント経験

その他に歓迎するスキル：広報・プロモーション業務経験、デザイン制作業務経験、ライティング業務経験、SNS運用経験、経理業務経験 その他専門職務経験歓迎

・人物要件

基本的なコミュニケーションスキルのある方

好奇心旺盛な方

自己管理して業務を遂行できる方

応募方法

以下を記入のうえ、事務局スタッフ募集メールフォームにてご応募ください。

【応募メールフォームへの記入内容】

1.氏名 2.メールアドレス 3.電話番号 4.住所 5.性別 6.年齢

7.希望業務（面談・相談しながら検討・調整します）

1.建築公開およびツアー、協賛の企画提案

2.プロジェクトマネジメント

3.イベントスタッフマネジメント

4.その他（ ）

8.職務経歴

9.質問・自己紹介など

【応募用メールフォームアドレス】

<https://tokyo.kenchikusai.jp/recruit/>

選考方法

選考フロー

書類選考の上、オンライン面談を実施し、選考結果を通知

選考者

合同会社まいまい代表、東京建築祭事務局
