

職種	事務（指導職）
担当業務	広報・地域連携業務
主な 職務内容	以下の広報・地域連携関連業務を中心ご担当いただきます。 指導職としてチームのマネジメントも担っていただきます。 【広報業務】 ・ 広報・広聴活動の企画・実施（プレスリリース、メディア、お客様の声への対応） ・ 沿線地域とりんかい線の魅力の積極的な発信 ・ 当社ホームページ、SNS 等の管理・運用 など 【地域連携業務】 ・ 沿線地域の自治体・団体との連携企画の立案・実施 ・ 地域イベント等の参画 ・ 地域団体等との連絡調整 など ご経験、適性等に応じて以下の業務をお任せする場合があります。 【企画業務】 ・ 中長期の経営計画等、全社的な経営計画の策定・推進 ・ 周年事業などの全社的イベント等の企画立案 など
応募資格	【必須要件】 ・ 高等学校卒業者以上 ・ 民間企業・官公庁等における職務経験 12 年以上 【のぞましい経験・スキル】 ・ 経営企画・広報広聴・地域連携のいずれか、または複数領域における実務経験 ・ 社内外の関係者との調整・折衝経験 ・ 企画立案から実行までのプロジェクト推進能力 ・ 経営層との折衝、提案経験 ・ 鉄道事業、地域貢献などへの関心 ・ チームマネジメント経験（係長、チームリーダーなどの役職経験）
採用（入社） 予定日	令和 8 年 4 月 1 日（※応相談）
選考方法	書類選考、面接
勤務条件	【勤務地】※-転居を伴う転勤はありません--※ 本社（東京都港区台場）又は当社事業所（東京都江東区） ※就業規則に従って将来的に出向する可能性があります。 ※採用時の配属は本社（総務部）となります。 ※本社：東京都港区台場 2-3-2 台場フロンティアビル 3 階 ↳アクセス：りんかい線「東京テレポート駅」A 出口よりテレポートブリッジを渡りすぐ

	【雇用形態】 正社員 試用期間：6か月（期間中、待遇に変更はありません） 【給与】 ご経験を考慮し、当社規定に基づいて決定します。 昇給：年1回（4月） 賞与：年2回（6月、12月） ※年間平均支給月数：4.8か月（2025年実績） 〈諸手当〉 ・扶養手当 ・住居手当（扶養なし8,500円/月、扶養あり9,000円/月） ・通勤手当（55,000円/月まで） ・超過勤務手当 ・特殊勤務手当 など 【勤務時間】 8:45～17:30（休憩時間：60分） ※時差勤務制度あり 【休日・休暇】 ・完全週休2日制（土・日） ・祝日 ・夏季休暇（5日） ・年末年始休暇（12月29日～1月3日 6日間） ・有給休暇・慶弔休暇 など 【福利厚生】 ・社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険） ・健康診断（年1回） ・財形貯蓄制度 ・退職金制度 ・東京都人材支援事業団加入 ※東京都が株式の91.32%を保有していることから、都の福利厚生団体に加入しています。
エントリー 方法	令和7年12月22日（月）（必着）までに応募書類（写真付き履歴書及び職務経歴書）を郵送にてご提出ください。応募書類の様式は問いません。 【送付先】 〒135-0091 東京都港区台場2-3-2 台場フロンティアビル3階 東京臨海高速鉄道㈱ 総務部総務課 採用担当

採用プロセス	◆書類選考 令和7年12月22日必着 ◆面接 令和8年1月中旬～2月上旬（複数回実施する場合あり） ◆内定 令和8年2月中旬以降順次 ※予定 ※各選考項目、日程は予定であり、変更する場合があります。 ※選考フローの詳細については、エントリーいただいた方に選考過程の中で適宜お知らせいたします。
その他	・ご経験等に応じて、指導職「主査」又は「課長代理」として採用します。 ・当社の「指導職」とは、担当業務についての高度な実務知識及び関連職務に関する一般的知識に基づき、定型的業務を自らの判断で処理するとともに、上位者の指示の下に、業務課題を達成するための企画・立案・実行することを期待する職となります。また、担当業務の達成に向けて、下位者に対して助言・指導を行っていただきます。 ・これまで培ってきた知識・経験等を活かしていただけるよう、採用から一定期間は上記業務を担当いただきます。その後、意向、能力、適性等に配慮し、人事異動を行う場合があります。
問合せ先	東京臨海高速鉄道株式会社 総務部総務課 採用担当 電話番号：03-3527-6760 （平日 9：00～17：00）