

## 事務局長に係る職務内容書

### 1 職務内容

- (1) 専務理事の指示に従い、また専務理事を支えつつ本機構の業務全般を把握し、本機構の事務を執行する。
  - ・ 機構組織内の総括（業務方針協議、進捗管理）
  - ・ 事務業務の決裁・承認
  - ・ 機構全体の事業企画

### 2 期待する経験・能力等

- (1) 本機構の社会的な責務・役割を十分に理解し、その適切な運営に積極的に取り組む意欲を有すること。
- (2) 中立性、公平性を担保して業務が執行できるよう、本機構と業務上の利害関係を有しないほか、在任中は周囲の誤解を招くような利害関係者との接触を慎むことができる高い倫理感を有すること。
- (3) 人格高潔で心身ともに健康であること。
- (4) 企業、法人、官公庁等において管理職等として勤務した経験を有し、本機構の組織を管理する十分なマネジメント能力を有していること。
- (5) 団体・企業、関係行政機関等との円滑な渉外交渉を行い、調整ができる十分な経験と能力を有すること。

### 3 勤務条件

- (1) 勤務形態：常勤
- (2) 勤務時間：8時30分から17時15分まで
- (3) 休憩時間：12時から13時まで（60分間）
- (4) 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）

- 4 勤務場所：一般財団法人マリンオープンイノベーション機構 事務所内  
・ 静岡清水区日の出町9番25号 清水マリンビル2階

- 5 給与等：本機構就業規則等により支給する。  
・ 給与：月額42万円～  
・ 諸手当：管理職手当、通勤手当、扶養手当、住居手当

- 6 福利厚生：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険について、各法律に準拠して加入する。

- 7 その他：本機構の規程等に定めるところによる。

以 上