

事業担当スタッフに関する職務内容書

1 職務内容

(1) 事業促進業務

○機構事業の周知を図り、課題解消、新規事業参画を促す一切の業務。例示すれば以下のとおり。

- ・セミナー、研究会等の企画・運営
- ・アンケート等の実施・分析
- ・事業化意向を有する企業の拾い出し 等

○ワンストップサービス、創業支援の体制構築・運営に係る一切の業務

(2) 事業推進業務

○事業化プロジェクトの企画・推進に係る一切の業務。例示すれば、以下のとおり。

- ・課題解消、新規事業参画に資するテーマ設定
- ・事業化プロジェクトの企画、推進体制の構築、関係者調整
- ・プロジェクトの推進、事業化 等

○美しく豊かな静岡の海を未来につなぐ会事務局の運営に係る一切の業務

(3) 情報担当業務

○関連情報の収集・整理に係る一切の業務。例示すれば、以下のとおり。

- ・機構事業に関連する研究情報、知財情報、国等の動向、助成金情報等の収集・整理 等

○関連情報の発信に係る一切の業務。例示すれば、以下のとおり。

- ・メルマガ、会報誌等の発行、HPやSNS等の運営による収集情報の発信 等

2 期待する経験・能力等

(1) 事業促進業務

○イベント、セミナー、交流会等の企画・運営経験がある

- ・有意なテーマ設定、講師選定、プログラムの企画ができる
- ・参加者の満足度の高い運営ができる
- ・意欲ある企業等の拾い出しやマッチング機会創出に資する仕掛けづくりができる（アンケート、交流会の実施等）

○相談等に対して適切な対応ができる

- ・円滑なコミュニケーションができ、相手の意向を的確に把握できる
- ・相手の意向に応じて、必要なサービスを提供できるチームを編成し、運営することができる

(2) 事業推進業務

○企業経験、民間事業の企画運営経験がある

- ・マッチングにより利益を生み出す可能性の目利きができる
- ・実現に向けた企画、関係者間の交渉・調整等ができる
- ・プランを実現する実行力・リーダーシップをもつ

○イベント、セミナー、交流会等の企画・運営経験がある

- ・異なった立場の方々との横連携を促す事業構築ができる
- ・事業実施に向けた関係者間の交渉・調整ができる

(3) 情報担当業務

- HP、SNS運営の経験がある
- 雑誌等の編集経験がある
 - ・専門的な情報を、わかりやすくコンパクトに表現・発信できる
- 収集情報を的確に整理・分類できる

(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

- ・静岡市葵区追手町9番18号 静岡中央ビル8階
- ・なお、2020年11月以降は、静岡市清水区日の出町9-25 清水マリビル2階に移転する予定

(5) 給与等：本機構就業規則等により支給する。

- ・給与：月額20万円～（経験・能力を考慮の上、決定する）
- ・諸手当：通勤手当、時間外手当、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。