

美しく豊かな静岡の海を未来につなぐ会事務局スタッフに関する職務内容書

1 職務内容

美しく豊かな静岡の海を未来につなぐ会（以下「つなぐ会」）運営に係る一切の業務。例示すれば、以下のとおり。

(1) 事業企画・運営業務

つなぐ会の年間事業の企画・運営に係る一切の業務

- ・総会の開催
- ・会員の交流を深める交流会の開催
- ・会員入会の動機づけとなるような独自事業の企画・運営
- ・企画運営委員等関係団体が行う事業の支援 等

(2) 会員募集業務

- ・個別企業等の訪問・勧誘に係る計画、資料等の作成
- ・訪問・勧誘の実施

(3) 情報発信業務

つなぐ会の活動、会員個々の活動の周知、会員間の交流促進を図るため、専用の WEB ページを作成・運営等により、情報発信等を行う。

(4) 総務事務

予算、決算、契約、支払い等、つなぐ会運営に係る経理事務、手続き事務等の一切

2 期待する経験・能力等

○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
- ・事業実施に向けた関係者間の交渉・調整ができる

○事業推進に当たり、相手方との交渉・調整に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
- ・立場の異なる相手方との意見交換を通じて、事業推進に資する調整ができる

○団体の認知度を高めるための情報発信を行った経験がある

- ・HP、SNS運営の経験がある
- ・雑誌等の編集経験がある
- ・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・非常勤

(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 清水マリンビル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。(非常勤の場合には別途協議)

- ・給与：月額20万円～
- ・諸手当：通勤手当、時間外手当、扶養手当

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。