

研究担当スタッフに関する職務内容書

1 職務内容

MaOI 機構における研究運営に係る一切の業務。例示すれば、以下のとおり。

(1) 総務事務

予算、決算、契約、支払いなど、研究運営に係る経理事務、手続き事務等の一切

(2) 共同ラボ室・連携研究室運営業務

- ・共同ラボ室・連携研究室の利用申し込みの受付、利用審査手続き
- ・共同ラボ室・連携研究室利用者の入退室管理
- ・共同ラボ室・連携研究室利用料金の計算、徴求 等

(3) 研究員のサポート業務

- ・大学、研究機関等の交渉・調整
- ・共同ラボ室の研究機器、試薬管理
- ・B I S H O P データベース運用におけるアノテーター業務 等

2 期待する経験・能力等

○ 大学、研究機関等に属し、研究運営の経験がある

- ・研究費の予算管理や決算事務を行った経験がある
- ・大学、研究機関等の交渉・調整を行った経験がある
- ・研究に関する契約の調整・締結の経験がある
- ・研究機器や試薬等の知識を有し、管理ができる

○ 共同ラボ室・連携研究室運営にあたり、研究者等と適切な対応ができる

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（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。