

スタッフに関する職務内容書

1 職務内容

(1) 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

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・運營業務

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・SNS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) 総務担当スタッフ

総務事務に係る一切の業務。例示すれば、以下のとおり。

- ① 経理・労務処理
- ② 窓口・電話受付
- ③ 文房具・消耗品の管理・補充
- ④ 物品・資産の管理
- ⑤ フォーラム会員管理
- ⑥ HPの更新・グループウェアシステム等の管理補助等

2 期待する経験・能力等

(1) 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

① 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

② 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

③ 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

(2) 総務担当スタッフ

- ① 経理・労務処理経験がある
- ② 整理整頓ができる几帳面な方
- ③ パソコン操作が得意である

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、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。