

「総務部長」に係る職務内容書

1 職務内容

- (1) 事業計画及び事業報告に関すること
- (2) 理事会及び評議員会に属すること
- (3) 登記・諸届に関すること
- (4) 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること
- (5) 規程類の制定・改廃に関すること
- (6) 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
- (7) 財務及び税務に関すること
- (8) その他、機構運営に係る業務

2 期待する経験・能力等

- (1) 財務及び税務に関する業務経験
- (2) 関係者（役職員並びに関係機関等）との円滑なコミュニケーション力

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40万円～
・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。

以 上