

## 「コーディネーター」に係る職務内容書

### 1 職務内容

- (1) 企業訪問
  - ・民間企業への訪問等による企業活動等の情報収集、課題や価値創造の意向等に関するヒアリング、情報提供やマッチング等事業化支援
  - ・MaOIフォーラム会員募集
- (2) 大学、研究機関等訪問
  - ・大学、大学の研究者、官民研究機関への訪問等による情報収集（研究概要、各機関で管理する知財情報等）
  - ・研究者等の事業化、創業意欲等の把握。事業化・創業支援
  - ・MaOIフォーラム会員募集
- (3) 事業支援に資する情報の収集、発信
  - ・助成金情報
  - ・知財情報
  - ・海洋関連産業に係る業界動向、先進的取組事例等
- (4) その他特命事項
- (5) 上記業務に係る事務一切

### 2 期待する経験・能力等

- (1) 大学、官民研究機関、産業支援機関等の勤務実績
- (2) 大学の研究者等（アカデミア）と接した経験
  - ・研究概要について一定の理解ができる
  - ・研究者等が難解な説明をしても、一般の方にわかりやすい表現で説明できる
- (3) 関係者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30万円～  
・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