

(別紙)  
コーディネーターに係る職務内容書

**1 職務内容**

- (1) 主に首都圏の企業等を訪問し、当該企業の特色、課題、新規事業への意欲等について情報収集するとともに、フォーラムへの加入を勧誘
- (2) フォーラム会員企業を繰り返し訪問し、利益向上の取組を支援
- (3) その他特命事項

**2 期待する経験・能力等**

- (1) 実務経験及び会社経営に関する見識を有すること。
- (2) 企業等と課題解決、新規事業着手等その後の活動につながる信頼関係を構築できること。

**3 勤務条件**

- (1) 勤務形態：非常勤
- (2) 勤務時間：原則8時30分から17時15分まで  
ただし、週3日程度勤務
- (3) 休憩時間：12時から13時まで（60分間） ※勤務時間が8時間以上に及ぶ場合
- (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  
住　所：静岡市清水区日の出町9番25号 清水マリンビル2階

**5 報酬等**

本機構の規程に基づき、報酬及び旅費を支給する。  
報　酬：日額15,000円 ※半日単位での勤務の場合は、日額の2分の1

**6 その他**

本機構の規程等に定めるところによる。

以上