

令和8年度 ものづくりコーディネート事業  
ものづくりコーディネーター 募集要項

公益財団法人横浜企業経営支援財団（以下、「当財団」とする。）では、ものづくりコーディネート事業において、ものづくりに関連する市内中小企業等の企業間・産学官連携等を促進する「ものづくりコーディネーター」を募集します。

1 ものづくりコーディネート事業とは

- (1) ものづくりに関連する市内中小企業が、新分野進出、新製品開発等を行う際に必要となる大手企業、中小企業等との連携や共同開発などをコーディネート、マッチングを行います。
- (2) 理工系大学や広域連携大学の研究成果と、中小企業がもつ技術力を結びつけて、既存技術の高度化や新製品開発を目指す産学連携をコーディネートします。
- (3) ものづくりに関連する市内中小企業に訪問し、当該企業が必要とする情報等をヒアリングし、横浜市関連事業や当財団事業の説明・紹介を行います。

2 ものづくりコーディネーターとは

専門領域や業界の知識・経験を生かして、マッチングに向けたニーズ発掘から、マッチング相手となる大手企業・大学・中小企業等の選定とマッチングの実施のほか、市内中小企業の技術シーズ・ニーズ調査等をいずれも主体的に行う業務となります。委嘱された方は、当財団が作成するチラシ等で氏名、お写真を公表します。

3 業務内容

- (1) マッチング先となる大手企業、大学、中小企業等の発掘およびマッチングの実施  
コーディネーターが有する企業や人的ネットワークを最大限活用し、横浜市内のものづくりに関連する中小企業等と、連携先となる大手企業、大学、中小企業等を発掘し、マッチングを行います。
- (2) 市内中小企業の技術シーズ・ニーズ調査  
マッチングを効果的に遂行していくため、横浜市内のものづくりに関連する中小企業等の技術シーズ・ニーズについて、企業、大学等を訪問し、調査・情報収集を行います。
- (3) 外部資金の獲得支援  
国等の外部の公的な補助金・助成金等の活用に向けて、横浜市内のものづくりに関連する中小企業等に対し、助言・提案を行います。
- (4) 情報発信  
当財団WEBサイトにおいて、年に1回程度先端技術分野や技術革新、コーディネーターが有する専門分野をテーマにブログ記事を作成していただく場合がございます。
- (5) イベントの企画  
先端技術分野や技術革新、産学連携等をテーマに、財団職員とともにイベントを企画・運営していただく場合がございます。
- (6) その他、当該事業を円滑に遂行するために必要な業務を行います。

4 委嘱期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※年度単位の委嘱

※委嘱期間の更新は、当該更新直前の委嘱期間における活動実績が良好であると審査会が認めた場合に行うことができるものとします。

## 5 委嘱条件

### (1) 契約方式

業務委嘱 ※雇用契約ではありません。

### (2) 執務日数

特に定めません。

### (3) 謝金

1件あたり 19,800 円（税込み）

※旅費交通費を含む。

※遠方への出張は別途規程に基づきます。

※社会保険の適用はありません。

### (4) 兼職は妨げません。

### (5) 令和8年4月1日までに適格請求書発行事業者に登録されていること。

※ただし、会社に所属している方に限り登録不要。

※4月1日までに登録が完了しない場合は、原則として登録が確認されてからの業務となります。

## 6 応募要件

(1) メーカー、大学、研究機関等において、技術開発・研究開発、設計・製造・営業の関連業務、もしくは企業間・産学官連携にかかるマッチング、コーディネート業務に概ね10年以上携わった方。

なお、以下の技術部門のいずれかを有する技術士（技術士補を含む）資格保有者を優遇します。（分野：機械、電気電子、化学、金属、経営工学、環境）

(2) 中小企業を支援する立場であることを十分に理解したうえで、市内中小企業と大手企業との円滑な調整役として「3 業務内容」の業務を適切に遂行可能な方。

(3) 企業訪問（またそれに係る調整・準備）を中心とした活動に支障がない方。

(4) 以下全てのパソコンスキルをお持ちの方

- ・E-Mail、Word、Excel、PowerPoint、情報検索等において基本操作に支障のない方。
- ・Zoom等のWEB会議システムの基本利用に支障のない方。
- ・汎用的な営業支援システムの基本利用（進捗管理、活動内容の入力等）が可能な方。

(5) 当財団の委嘱者として、高い社会貢献意欲とビジネスマナーを持ち、関係法令やコンプライアンスを遵守し、当該事業の目的を理解のうえ、数値目標達成への貢献ができる方。

## 7 委嘱予定人員

若干名

## 8 選考方法

書類選考、面接選考

## 9 応募方法

以下の(1)(2)の書類を令和8年1月30日（金）（必着）までに、応募書類送付先まで、メールにて送付してください。

※ 当方では5MB以上のファイルを受信できません。5MB以上のデータとなる場合は、サイズを圧縮するか、ファイル転送サービス等をご利用ください。

※ メールを受け付けましたら、受付完了のメールを返信します。メール送信から2営業日以内に返信が無い場合、お手数ですが、問合せ先までお電話ください。

(1) 指定の履歴書（当財団ホームページからダウンロードしてください。）

(2) 業務経歴書（当財団ホームページからダウンロードしてください。）

※ 提出書類については、返却しませんのでご了承ください。

## 10 スケジュール

- |                                      |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| (1) 1月 19 日 (月)                      | 募集開始                            |
| (2) 1月 30 日 (金)                      | 応募締め切り (当日必着)                   |
| (3) 2月 10 日 (火) 頃                    | 書類選考 (面接選考の対象者にのみ同日までに連絡します。)   |
| (4) 2月 26 日 (木) 午後<br>又は 27 日 (金) 午後 | 面接選考                            |
| (5) 3月 13 日 (金)                      | 面接選考結果は同日までに連絡します。              |
| (6) 3月末                              | 委嘱手続<br>※委嘱手続の詳細は対象者にのみお知らせします。 |

## 11 問合せ先・応募書類送付先

〒231- 0021

横浜市中区日本大通 11 番地 横浜情報文化センター7 階

公益財団法人横浜企業経営支援財団

経営支援部 イノベーション支援課 電話 : 045-225-3733

E-mail : mono@idec.or.jp