

令和8年10月1日

## 北海道大学社会共創部広報課卒業生・基金室 東京オフィス特定専門職員（ファンドレイザー）の募集について

本学は、HU VISION 2030 を掲げ、Excellence（教育研究の卓越性）と Extension（社会展開力）により、持続可能な Well-being 社会の実現を目指しています。

Excellence と Extension を伸長するためには、それを支える財務基盤の強化が不可欠であり、その取組の一つとして、北大フロンティア基金を運営しています。

北大フロンティア基金は、企業、個人及び同窓生など、多様なステークホルダーの皆様からのご支援により成り立っています。創基 150 周年に当たる本年度まで、同基金は「創基 150 周年記念募金」と称して寄附を募集しております。

このたび、東京オフィスにおいて、首都圏を中心とした創基 150 周年記念募金の募集活動等を担う特定専門職員（ファンドレイザー）を募集することになりました。

ファンドレイジングは、本学とステークホルダーの皆様をつなぎ、教育・研究・社会共創活動を支える財務基盤の強化に資する、たいせつな業務の一つです。ステークホルダーの立場や価値観を尊重し、円滑なコミュニケーション能力を有する皆様からのご応募をお待ちしております。

1. 募 集 人 員      1 名
2. 職                      名      契約職員（特定専門職員）（ファンドレイザー）
3. 就 業 場 所      （雇入れ直後）国立大学法人北海道大学東京オフィス（東京都千代田区丸の内  
1 丁目 7-12 サピアタワー10 階）  
（変更の範囲）大学が定める場所
4. 職 務 内 容      （雇入れ直後）
  - (1) 創基 150 周年記念募金（北大フロンティア基金）の募集活動
  - (2) データ分析及びマーケティング等を活用した寄附募集戦略の企画・立案
  - (3) 首都圏における本学の認知度向上に向けた広報活動
  - (4) 各同窓会及び同窓生との交流促進
  - (5) その他、東京オフィスの運営に必要な業務
 （変更の範囲）変更なし
5. 応 募 資 格      (1) 4 年制大学卒業以上  
 (2) 民間企業・金融機関等で営業経験を有する方（金融機関等で遺贈・相続関係の業務経験を有する方が望ましい）、又は団体等においてファンドレイザー（類似業務を含む。）としての経験を有する方

(3) パソコン操作（電子メール、Word、Excel、PowerPoint）が可能な方

6. 採用時期 令和8年12月1日以降（応相談）
7. 労働契約期間 採用日から令和9年3月31日まで
8. 試用期間 有り（1ヶ月）
9. 更新の有無 更新する場合があります（毎年度勤務実績に基づき労働契約の更新の可否を判断）。なお、1年度ごとの更新とし、当初の採用日から10年を超えて更新することはありません。また、雇用経費の財務状況、業務中止や勤務実績により更新されない場合もあり得る。
10. 給与 (1) 年 俸 制：年俸制（年俸 4,560,000 円～6,960,000 円（月額 380,000 円～580,000 円））とし、本学の規程に基づき専門的知識、経験等により決定  
(2) 手 当：通勤手当、超過勤務手当（支給要件に該当する場合）
11. 勤務態様 (1) 勤 務 日：月曜日～金曜日  
(2) 勤 務 時 間：8 時 45 分～17 時 15 分（7 時間 45 分）  
(3) 休 憩 時 間：12 時 15 分～13 時 00 分（45 分）  
(4) 時間外労働：有り  
(5) 休 日：土曜日、日曜日、日本の国民の祝日に関する法律に定める休日、12 月 29 日～1 月 3 日、その他本学が指定した日  
(6) 休 暇：年次有給休暇、特別休暇（有給）
12. 健康保険等 文部科学省共済組合、厚生年金に加入、労災保険・雇用保険を適用
13. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
14. 受動喫煙防止措置の状況 屋内の受動喫煙対策あり（喫煙専用室設置）
15. 応募書類 (1) 履歴書（写真添付）  
※なお、平成 25 年 4 月 1 日以降、本学に在職経験（非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等を含むすべての職種）のある方は、当該履歴を漏れなく記載願います。  
(2) 職務経歴書（様式自由）  
(3) 応募の動機と採用後の抱負について（様式自由。800～1,200 字程度）  
※応募書類は日本語により記載願います。  
※応募書類は返却できませんのでご了承ください。

※応募に際していただいた情報に関しては、選考目的以外には一切使用いたしません。

**16. 応募方法**      **【郵送の場合】**

封筒に「東京オフィス特定専門職員応募書類」と朱書きし、以下の宛先に郵送してください。

(宛先) 〒060-0809 北海道札幌市北区北9条西6丁目

北海道大学社会共創部広報課卒業生・基金室 笹原 聡

**【E-mail の場合】**

応募書類をPDF ファイルにまとめ、これを添付ファイルにて以下のメールアドレスに送信してください。なお、件名は「東京オフィス特定専門職員応募」とし、ファイルにはパスワードを設定してください。

E-mail: arf-manager@dpe.hokudai.ac.jp

**17. 応募期限**      随時（採用者が決定次第終了します）

**18. 選考方法**      書類選考後、本学東京オフィスにて面接試験を実施します（応募書類到着後、土日祝日を除く5日以内に、面接試験の対象者にのみ別途連絡します）。

面接予定日：随時

結果通知：面接後、5日以内に採用者にのみ結果をお知らせいたします。

※面接試験の際の交通費等は自己負担となります。

※選考内容等に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。

**19. その他**      (1) 本学東京オフィス及び北大フロンティア基金については、下記ホームページを参照願います。

<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/satellites/tokyo/>

<https://www.hokudai.ac.jp/fund/>

(2) 問い合わせ先

北海道大学社会共創部広報課卒業生・基金室（笹原）

TEL：011-706-2158

E-mail：arf-manager@dpe.hokudai.ac.jp