

募集期間：令和8年2月13日（金）必着

令和8年1月7日

**北海道大学化学反応創成研究拠点(ICReDD) 融合研究コーディネーター付
特定専門職員の募集について**

北海道大学化学反応創成研究拠点(ICReDD：Institute for Chemical Reaction Design and Discovery)は、「世界トップレベル研究拠点プログラム(WPI)」による世界的な研究拠点として、第一線の研究者が世界から多数集まってくるような、優れた研究環境ときわめて高い研究水準を誇る、「世界から目に見える研究拠点」の形成を目指しています。

このたび、北海道大学化学反応創成研究拠点(ICReDD)では、以下のとおり融合研究コーディネーター付の契約職員（特定専門職員）を募集します。

1. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学

2. 公募職種及び募集人数

契約職員（特定専門職員） 1名

3. 労働契約期間及び更新の有無

令和8年4月1日以降なるべく早い時期（応相談）～ 令和9年3月31日
（更新する場合があります。勤務実績を評価の上、業務量・雇用経費の財務状況等を勘案し、1年度ごとの更新とする。ただし、令和9年11月30日もしくは当初の採用日から5年のいずれか早い日を超えて更新することはない。）

4. 所 属

（雇入れ直後）北海道大学総合イノベーション創発機構
化学反応創成研究拠点
（変更の範囲）変更なし

5. 勤務場所

（雇入れ直後）北海道大学総合イノベーション創発機構
化学反応創成研究拠点事務室
北海道札幌市北区北21条西10丁目
北キャンパス総合研究棟8号館
（令和5年2月に竣工した新しい建物です。）
（変更の範囲）変更なし

6. 職務内容

（雇入れ直後）ICReDD 融合研究コーディネーターの下で、日本語及び英語により次の業務に従事する。

- (1) 研究プロジェクトに関する事務手続き
- (2) プロジェクトの報告書（和英・英文）の作成および取りまとめ
- (3) プロジェクトの資金管理に係る書類作成・連絡調整業務
- (4) 国際会議や研究会の企画運営支援（会議準備、日程調整、広報、旅程調整等）
- (5) プロジェクト研究遂行にかかわるデータ集計・整理および成果発信支援
- (6) プロジェクトにおける、研究者・事務部門・外部機関との調整業務
- (7) プロジェクトの会議運営および研究推進にかかわるその他の業務
- (8) その他、融合研究コーディネーターが所掌する業務

（変更の範囲）変更なし

7. 応募資格

- (1) 英語が堪能であること
- (2) 英語による電子メール、電話、応接等に支障がない方

- (3) パソコン操作（電子メール、Power Point、Word、Excel 等）に支障がない方
- (4) 大学等において研究プロジェクトに関する事務処理経験がある方

8. 試用期間 あり（1ヶ月）

9. 給 与
- (1) 年俸制 本学規定に基づき専門的知識、経験等により決定
 （月額 380,000円程度）
 - (2) 手 当 通勤手当、超過勤務手当等を支給 ※大学の規定により支給

10. 勤務形態
- (1) 勤 務 日 月～金曜日
 - (2) 勤務時間 8時30分～17時00分
 - (3) 休憩時間 12時15分～13時00分
 - (4) 時間外労働 有（月平均0～5時間程度）
 - (5) 休 日 土曜日、日曜日、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、その他大学が指定した日
 - (6) 休 暇 年次有給休暇、特別休暇（有給） ※大学の規定により付与

11. 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

12. 受動喫煙防止措置の状況 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙

13. 応募書類
- (1) 履歴書（市販のもので可、写真添付）
 ※平成25年4月1日以降、北海道大学に在職経験（非常勤講師、TA、TF、RA、短期支援員等すべての職種を含む）のある者は、当該職歴を漏れなく記載すること。
 - (2) 職務経歴書（様式自由）
 ※応募書類は返却できませんのでご了承下さい。
 ※応募による個人情報を選考のみに利用し、選考終了後は選考された方を除き責任を持って破棄いたします。

15. 応募期限 令和8年2月13日（金）必着

16. 応募書類提出先
- 応募書類をメールに添付のうえ、メールの件名を「ICReDD 特定専門職員応募」とし、以下の宛先に送付してください。
- （宛先）E-mail：recruit AT icredd.hokudai.ac.jp
- ※メール送付時には AT を@に置き換えてください。

17. 問い合わせ先 北海道大学化学反応創成研究拠点事務室総務担当
 （メールアドレス：recruit AT icredd.hokudai.ac.jp）

18. 選考方法・その他
- (1) 書類選考を行い、選考された候補者には面接を実施いたします。
 面接日時は、書類選考合格者にのみ連絡いたします。
 応募期限後、10日以内に連絡がなかった場合は不採用となります。
 - (2) 面接の際の交通費等は自己負担となります。
 - (3) 選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。