

北海道大学函館キャンパス事務部 技術補助員の募集について

【障がい者限定】

北海道大学函館キャンパス事務部では、下記のとおり短時間勤務職員（技術補助員）【障がい者限定】を募集することとしましたので、お知らせいたします。

記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 短時間勤務職員（技術補助員）
3. 所 属 【雇入れ直後】北海道大学函館キャンパス事務部
【変更の範囲】北海道大学大学院水産科学研究院
※就業場所（北海道大学函館キャンパス内）に変更はありません。
4. 職務内容 【雇入れ直後】函館キャンパス事務部における技術補助業務
(1) 備品管理・点検業務
(2) 文書・資料作成及びデータ集計業務
(3) その他補助業務（発注業務、出張処理等）
【変更の範囲】北海道大学大学院水産科学研究院における技術補助業務
(1) 備品管理・点検業務
(2) 文書・資料作成及びデータ集計業務
(3) その他補助業務（発注業務、出張処理等）
5. 就業場所 北海道大学函館キャンパス（函館市港町3丁目1-1）
6. 資 格 高校卒業以上
7. 必要な経験 パソコン操作（WORD・EXCELでの書類作成、メールでの連絡調整等）が可能であること
8. 労働契約期間 令和7年6月1日以降できるだけ早い時期～令和8年3月31日
9. 試用期間 有（1ヶ月）
10. 更新の有無 更新する場合があります
（契約期間満了時の業務量、勤務成績等によって判断）
ただし、1年度ごとの更新とし、当初の採用日から5年を超えて更新することはない。
11. 給 与 (1) 国立大学法人北海道大学短時間勤務職員就業規則による
（時給1,030円～1,180円程度、学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 通勤手当、超過勤務手当支給（いずれも支給要件を満たす場合）
12. 勤務態様 (1) 勤務日 月～金曜日
(2) 勤務時間 8時30分～17時00分の間で6時間勤務 ※応相談
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分（45分）
(4) 所定時間外労働 有
(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（リフレッシュ休暇、障害者通院休暇、子の看護等休暇など）（有給）
13. 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
14. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
15. 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙

16. 応募方法 (1) 履歴書(様式自由、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すること。
※日中の連絡先及びメールアドレスを記載すること。
- (2) 職務経歴調書(様式自由)
- (3) 障害者手帳の写し
17. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施
18. 募集期限 採用者が決定次第、募集終了(持参不可)
19. 提出先
- ・郵送の場合 〒041-8611 函館市港町3丁目1-1
北海道大学函館キャンパス事務部庶務担当
※封筒に「函館キャンパス事務部技術補助員応募書類」と朱書き
 - ・メールの場合 shomu[*]fish.hokudai.ac.jp ([*]は@に変換)
※件名に「函館キャンパス事務部技術補助員応募書類」と記載の上、関係書類を添付
※受信確認後、3営業日以内に受信の旨をお知らせします。
20. 参考事項 函館キャンパス事務部は、自然豊かなキャンパスのほぼ中央に位置しており、勤務いただく事務室は広く、過ごしやすい空間となっています。
事務室では現在約35名の職員が働いており、そのうち約10名が短時間勤務職員として勤務しています。
日頃から、職員はコミュニケーションをとってお互いにフォローしながら業務を行っていますので、仕事のやり方でわからないこと、迷うことがあった時は周りの職員に聞きやすい環境です。休暇についてもお気軽にご相談いただけますので、ご安心ください。なお、年次有給休暇の他、特別休暇(リフレッシュ休暇、障害者通院休暇、子の看護等休暇など)(有給)があります。
また、キャンパス内には購買や食堂があり、職員も利用可能となっています。
21. その他
- ・応募に際していただいた情報は、選考目的以外には一切使用しません。
 - ・応募書類は返却できません。選考終了後は責任を持って破棄します。
 - ・書類選考通過者に限り、書類到着から7営業日以内に連絡します。
 - ・面接の際の交通費は自己負担となります。
 - ・選考内容に関する問い合わせ等には一切応じません。