

令和8年2月26日

北海道大学北キャンパス合同事務部 事務補助員の募集について
【障がい者限定】

北海道大学北キャンパス合同事務部では、下記のとおり短時間勤務職員（事務補助員）を募集することといたしましたので、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（事務補助員）
3. 所 属 （雇入れ直後）北海道大学北キャンパス合同事務部
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）北キャンパス合同事務部における事務補助業務
主な業務（障がいの程度により配慮します。）
(1) 文書作成、データ入力・整理
(2) 各種文書、書類整理
(3) 郵便物、宅配便等の仕分け・配布
(4) 電話、メール等による関係先への連絡等
(5) その他、事務部における業務全般の補助
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 高校卒業以上
6. 必要な経験 パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）ができること
7. 労働契約期間 令和8年4月1日（以降できるだけ早い時期）～令和9年3月31日
8. 試用期間 あり（1ヶ月）
9. 更新の有無 更新する場合があります。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。
10. 給 与 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
(1) 時給 1,160円～1,280円程度（学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 諸手当：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～金曜日
(2) 勤務時間 8時30分～17時00分の間で実働6時間（応相談）
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分
(4) 所定時間外労働 有り
(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 など）（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 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙

15. 応募方法 (1) 履歴書（市販のもので可、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。
- (2) 職務経歴調書
- (3) 障害者手帳の写し
※能力・適性の把握と合理的配慮のため、提出にご協力願います。
16. 選考方法 書類選考に合格した者のみ連絡をし、面接試験を実施いたします。
17. 募集期限 随時募集（採用者が決定次第募集終了）
18. 提出先 〒001-0021 札幌市北区北21条西10丁目
北海道大学北キャンパス合同事務部総務担当（TEL 011-706-9102）
※封筒に「事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。
19. その他 ※応募に際していただいた情報については、選考目的以外には使用いたしません。
※応募書類は返却せず、大学において適切に廃棄いたします。
※面接の際の交通費は自己負担となります。
※選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受け付けいたしません。