

北海道大学国際部事務補助員の募集について [障がい者限定]

令和8年9月16日

北海道大学国際部では、下記のとおり短時間勤務職員（事務補助員）[障がい者限定]を募集しますので、お知らせいたします。

1. 募集人員 1名
2. 職 名 事務補助員（短時間勤務職員）
3. 就業場所 （雇入れ直後）国立大学法人北海道大学国際部国際企画課
（札幌市北区北8条西5丁目）
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）国際部国際企画課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）各種配付物・回覧物対応
（2）法人文書整理・保存
（3）データ整理補助
（4）郵便関係業務
（5）簡単な取り纏め業務
（6）事務室内の簡単な整理整頓業務等
（7）その他、国際企画課における業務全般の補助
（変更の範囲）変更なし
5. 応募資格 高校卒業以上
6. 必要な経験 業務遂行において、基本的パソコン操作（Microsoft Windows、インターネット、電子メール、Word、Excel 等）に支障がないこと
7. 採用予定日 令和8年11月1日以降相談
8. 労働契約期間 採用日から令和9年3月31日まで
9. 試用期間 あり（採用日より1ヶ月）
10. 更新の有無 更新する場合があります（毎年度勤務実績等に基づき労働契約の更新の可否を判断）。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。また、契約期間満了時の業務量、勤務状況、業務処理能力、雇用経費の財源状況、業務の進捗状況及び継続状況により更新されない場合もあり得る。
11. 給 与 （1）時 給 1, 190円～1, 280円程度（学歴・職歴等に応じて決定）
（2）手 当 通勤手当、超過勤務手当（支給要件を満たす場合）
※本学の規定に基づき支給

12. 勤務態様 (1) 勤務日・勤務時間 以下①または②のいずれか（応相談）
①月曜日～金曜日、1日4時間勤務（時間帯応相談）
②月曜日～金曜日のうち週4日、1日5時間勤務（勤務日・勤務時間帯応相談）
(2) 休憩時間 12時15分～13時00分
(3) 時間外労働 場合によって有り
(4) 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
(5) 休暇 年次有給休暇、特別休暇（有給）
※本学の規定に基づき付与
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・雇用保険の適用
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 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙
16. 応募書類 ・履歴書（過去3か月以内に撮影した写真添付、市販様式可。連絡先にメールアドレスを明記すること。） 1部
・職務経歴書（様式任意） 1部
・障害者手帳の写し 1部
※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。
※障害者手帳の写しについて、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。
※本学に在職経験（TA、TF、RA、非常勤講師、短期支援員等を含む全ての職種）のある方は、当該履歴を漏れなく記載ください。
17. 応募方法 応募書類は、原則郵便等の配達を確認できる方法（簡易書留等）で、次の応募先に送付のこと。
〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西5丁目
北海道大学国際部国際企画課総務担当
※封筒に「事務補助員（総務担当）応募書類在中」と朱書きしてください。
18. 応募期限 採用者が決定次第終了する。
19. 選考方法 書類選考後、面接試験を実施します。
面接日時の連絡：書類到着から7日以内に面接対象者にのみ連絡します。
結果通知：面接実施から10日以内に通知します。
※面接試験は、北海道大学（札幌市）において実施予定です。
※面接試験の際の交通費等は自己負担になります。
※選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。
20. 連絡先 国際部国際企画課総務担当
Tel 011-706-4403 e-mail: jinjiAToia.hokudai.ac.jp
(※ATを@に置き換えてください。)