

北海道大学社会共創部産学連携課 事務補佐員の募集について

北海道大学社会共創部産学連携課では、下記のとおり契約職員（事務補佐員）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 数 1 名
2. 職 名 契約職員（事務補佐員）
3. 所 属 （雇入れ直後）北海道大学 社会共創部産学連携課
（変更の範囲）なし
4. 就 業 場 所 北海道大学 社会共創部産学連携課
（札幌市北区北 21 条西 11 丁目 北キャンパス総合研究棟 3 号館 1F）
 - ・ 地下鉄 南北線「北 18 条駅」から徒歩 20 分
 - ・ バス 中央バス（西 51）「北 21 条西 15 丁目」から徒歩 5 分
 - ・ 車 JR 札幌駅/地下鉄さっぽろ駅から約 10 分
5. 職 務 内 容 （雇入れ直後）産学連携課産学連携担当事務補佐業務
 - (1) 人事関係業務
（各種採用手続き補佐、文部科学省共済組合・社会保険関係手続き補佐等）
 - (2) 庶務業務
（文書作成、データ入力、電話・メール対応等）
 - (3) その他課の業務に関する事務補佐
（変更の範囲）なし
6. 資 格 高校卒業以上
7. 必 要 な 経 験 (1) パソコン操作が可能であること（ワード、エクセル、パワーポイント等）
 (2) 大学での業務経験があることが望ましい
※ 人事業務の経験は必須ではありません。未経験の方でも、業務を通じて必要な知識を習得しながら従事していただけますので、安心してご応募ください。
8. 労働契約期間 令和8年7月1日（以降できるだけ早い時期）～令和9年3月31日
9. 試 用 期 間 あり（1ヶ月）
10. 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、当初の採用日から北大での雇用の通算が5年を超えない範囲で勤務実績を考慮し更新可能。
11. 給 与 国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による
 - (1) 日給 9,010 円～9,930 円程度、学歴・職歴等に応じて決定
 - (2) 諸手当：通勤手当、住居手当、寒冷地手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当（年 2 回）、退職手当（それぞれ支給要件に該当する場合に支給）※ 補足：車通勤可能（構内入構証の発行なしで入構可）

12. 勤務形態 (1) 勤務日 月曜日～金曜日
(2) 勤務時間 8時30分～17時00分、 休憩時間 12時15分～13時00分
(3) 所定時間外労働 原則なし（繁忙期等に命じる可能性あり）
(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）
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 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙
16. 応募書類 (1) 履歴書（写真貼付（3ヵ月以内）、市販様式可、メールアドレスを明記）
※ 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全ての職種）のある方は、当該履歴を漏れなく記載すること。
(2) 職務経歴書（A4 様式任意）
※ 応募に際して頂いた情報は、選考手続きのほか、採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続き、もしくは統計調査を行う目的で利用し、この目的以外で利用または提供することはありません。なお、採用に至らなかった方の応募書類は、選考業務終了後、適切な方法にて廃棄します。
17. 選考方法 書類選考のうえ、合格者に面接試験を実施
※ 面接日時は、書類選考通過者にのみ、お知らせいたします（連絡がない場合は、不選考となります）。
※ 面接の際の交通費等は自己負担となります。
※ 選考内容に関する問い合わせ等は一切受け付けません。
18. 応募期限 随時受け付け（採用者が決定次第公募終了）
19. 応募方法 応募書類を E-mail または郵便等（簡易書留等、配達を確認できる方法）で次の応募先に送付してください。
〒001-0021 札幌市北区北 21 条西 11 丁目 北キャンパス総合研究棟 3 号館 1 階
北海道大学 社会共創部 産学連携課産学連携担当 濱田 貴之
E-mail : sangaku [at] research.hokudai.ac.jp（[at] を@に換えてください）
※連絡先電話番号:011-706-9481
※メール題名または封筒に「産学連携課事務補佐員応募書類在中」と記載してください。