北海道大学国際部事務補佐員の募集について

令和８年１０月７日

北海道大学国際部では、下記のとおり契約職員（事務補佐員）を募集しますので、お知らせいたします。

記

１．募集人員　　１名

２．職　　名　　事務補佐員（契約職員）

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連携課（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）
(1) ＪＩＣＡが実施する国際協力事業に関する業務
(2) 本学への留学希望者を対象とした出願前支援（関係書類の受付・確認、問合せ対応等）及び留学フェア開催支援に係る業務補佐
(3) 文書作成、物品発注、各種調査・情報収集、資料整理等の事務業務
(4) 学内外関係機関との連絡調整
(5) その他、国際連携課に係る業務補佐
（変更の範囲）
変更なし

５．応募資格　　短期大学卒業以上

６．必要な経験　(1) 英語による電子メール対応ができること
(2) 日本語及び英語による業務遂行が可能なこと。
(3) 業務遂行において、基本的なパソコン操作（電子メール、PowerPoint、Word、Excel）に支障がないこと。
(4) Zoom、Webex 等の Web 会議システムの操作経験があると望ましい。

７．採用予定日　　令和８年１２月１日

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得る（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) 日　給　９，２４０円～９，９３０円（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、期末勤勉手当、超過勤務手当、退職手当（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　月曜日 ～ 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　有り
(5) 休　　日　土曜日、日曜日、日本の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）
※本学の規程により付与
(7) 福 利 厚 生　社会保険、厚生年金に加入、労災保険・雇用保険を適用

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、敷地内禁煙とする。

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
・語学の能力を証明する書類（スコア等のコピー）　１部
※応募書類は返却できません。
※提出された履歴書等は、選考目的以外には一切使用しません。
※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）がある場合は、当該履歴を漏れなく記載してください。

17. 応募方法　　応募書類は、原則郵便等の配達が確認できる方法（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「事務補佐員（国際連携課）応募書類在中」と朱書きしてください。

18. 応募期限　　令和８年１１月２日（月）必着

19. 選考方法　　書類選考後、面接試験により選考する。
面接日時の連絡：令和８年１１月６日頃までに面接対象者にのみ連絡します。
面 接 予 定 日：令和８年１１月９日～１２日
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　　〇業務内容・事業内容に関する事項

国際部国際連携課　内田

℡ 011-706-4408　e-mail： kr-hosaATtoia.hokudai.ac.jp

（※AT を@に置き換えてください。）

〇選考・応募方法に関する事項

国際部国際企画課総務担当　齊藤

℡ 011-706-4403　e-mail： generalATtoia.hokudai.ac.jp

（※AT を@に置き換えてください。）