

令和6年3月14日

国立大学法人北海道大学 DX業務推進室 特定専門職員の募集について

北海道大学では、令和4年4月に、DX業務推進室を新たに設置し、現在は本学の事務業務の改革、事務DXの推進を中心に取り組んでいるところです。この度、当室において、統合情報共有プラットフォーム(令和7年度運用開始予定の学内における総合的なポータルサービス)の管理運営及び事務DXの各種プロジェクトの企画運営業務を担う特定専門職員を1名募集しますので、奮ってご応募ください。

※本学事務DXの取組に関する詳細は下記URLをご参照願います。

<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/reform/jimu-DX/>

1. 募集人員 1名
2. 職 名 特定専門職員(契約職員)
3. 所 属 (雇入れ直後)北海道大学 総務企画部情報企画課 DX業務推進室
(変更の範囲)変更なし
4. 職務内容 (雇入れ直後)DX業務推進室の室員や学内のプロジェクトメンバーと協力しながら主として次の業務に従事する。
 - (1) 「統合情報共有プラットフォーム」の導入に向けた工程管理業務、運営方針策定のための学内調整・対応業務
 - (2) 「統合情報共有プラットフォーム」の運用に関する管理運営、利用者支援業務
 - (3) 事務DX推進のための各種プロジェクトに関する運営支援、情報環境推進本部等学内関係部署との調整業務
 - (4) 事務DX推進に係る学内外への情報発信、広報に関する業務
 - (5) その他、DX業務推進室の活動に関する業務
(変更の範囲)変更なし
5. 応募資格
 - (1) 4年制大学卒業以上の学位を有すること。
 - (2) 教職員、学生、学外関係者等と円滑にコミュニケーションを取ることができ、協調性をもって職務遂行できること。
 - (3) Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) による書類作成能力、職務遂行に必要な交渉能力及びプレゼンテーション能力を有すること。
 - (4) Webサイトの制作及び管理運営、並びにSNSを用いた情報発信(掲載する記事や画像、動画等コンテンツ作成を含む。)ができること。
 - (5) 業務改善に係るプロジェクトの企画立案、実施することができること。

- (6) 大学、企業等において業務システムや Web サイト又はポータルサービスの導入・構築及び運用・管理の実務経験を有すること。業務改善、事務の DX に係るプロジェクト等に関するノウハウを有することが望ましい。

6. 契約期間 令和 6 年 4 月 1 日以降速やかに～令和 7 年 3 月 31 日まで

7. 試用期間 あり（1 ヶ月）

8. 更新の有無 契約期間を更新する場合があります。ただし、勤務実績を評価の上、財務状況等を勘案し、1 年度ごとの更新とし、当初の採用日から起算して 5 年を超えて更新することはない。

9. 勤務場所 北海道大学情報基盤センター北館 D X 業務推進室
（札幌市北区北 11 条西 5 丁目）

10. 給 与 (1) 年俸制 本学規定に基づき専門的知識、経験等により決定
（月額 420,000 円程度）
(2) 諸手当 通勤手当、超過勤務手当等を支給
（支給要件を満たす場合）

11. 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
(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（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. 応募書類 (1) 履歴書（様式自由、写真添付）

※なお、2013 年（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) 職務経歴書（様式自由）

(3) 志望理由書（様式自由、800～1,200 字程度）

※志望動機、採用された場合の職務に関する計画、展望・抱負について記載してください。

※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、若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又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（返却しません）。

16. 応募方法 応募書類全てについて 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。

住所：〒060-0811 北海道札幌市北区北 11 条西 5 丁目

E-mail アドレス：soumu[at]oicte.hokudai.ac.jp（[at]を@に換えて下さい）

宛名：北海道大学総務企画部情報企画課総務企画担当

※連絡先電話番号：011-706-2081

※メール題名または封筒に「特定専門職員応募書類在中」と記載してください。

※メール応募の場合は、応募書類にパスワードを設定してください。

17. 応募期限 採用者が決定次第終了する。

18. 選考方法 書類選考を通過した候補者に限り、書類到着後、3日以内に面接日時を連絡いたします（順次面接を行います）。

※面接日時は書類選考通過者にのみ連絡いたします。

※面接の際の交通費等は自己負担となります。

※面接はオンラインで実施する場合があります。

※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。

以 上