

令和7年4月4日

北海道大学ダイバーシティ・インクルージョン（DEI）推進本部
事務補佐員の募集について

北海道大学ダイバーシティ・インクルージョン（DEI）推進本部では、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。

- 1 募集人員 1名
- 2 職 名 契約職員（事務補佐員）
- 3 就業場所 【雇入れ直後】
北海道大学ダイバーシティ・インクルージョン（DEI）推進本部
（札幌市北区北12条西7丁目 北海道大学中央キャンパス
総合研究棟1号館1階）
【変更の範囲】変更なし
- 4 職務内容 【雇入れ直後】
DEI推進本部において以下の業務に従事する
(1) DEI推進に係る各事業の事務補佐業務（PCによる各種文書・資料作成、書類整理、電話対応、メール送受信）
(2) イベント支援業務
(3) 学内外の関係機関との連絡調整業務
(4) その他、DEI推進の企画・運営・広報に係る事務業務
【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 (1) パソコン操作（Word、Excel、メール等）が可能であること
(2) DEI推進に対し積極的に取り組めること
(3) 関係者と協調して業務を遂行することができること
- 7 労働契約期間 令和7年5月1日以降出来るだけ早い日（要相談）～令和8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 (1) 国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による
（日給制8,240円～9,390円、学歴・職歴に応じて決定）
(2) 通勤手当、住居手当、期末勤勉手当、超過勤務手当、退職手当、寒冷地手当を支給（本学の規定による）
- 11 勤務形態 (1) 勤務日：月曜日～金曜日
(2) 勤務時間：8:30～17:00

- (3) 休憩時間：12:15～13:00
(4) 所定時間外労働：あり
(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：本学規程に基づく年次有給休暇、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。労災保険を適用。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。押印不要。）
(2) 職務経歴調書
※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）がある方は、当該履歴書をもれなく記載すること
- 16 選考方法 書類選考のうえ、面接試験を実施
※面接を実施する方のみ、電話連絡又はメール連絡いたします。
（面接対象とならなかった方にはご連絡いたしませんのでご了承ください）
※応募書類に含まれる個人情報は、選考にのみ利用し、選考終了後は応募書類を廃棄します
- 17 書類提出先 応募書類は、下記宛てに送付（簡易書留で郵送）してください
〒060-0808 札幌市北区北8条西5丁目
北海道大学総務企画部人事課人材育成担当
※封筒に「DEI 推進本部事務補佐員応募書類在中」と朱書してください
※連絡先 TEL 011-706-2022 又は 3701
E-mail j-dei@general.hokudai.ac.jp
- 18 応募期限 採用者が決定次第終了
- 19 その他 面接試験の際の交通費等は自己負担となります