

令和8年2月6日

### 北海道大学学務部学務企画課 事務補佐員の募集について

北海道大学学務部学務企画課では、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。

(1) 募集人数	2名
(2) 職名	契約職員（事務補佐員）
(3) 所属	（雇入れ直後） 北海道大学学務部学務企画課会計担当 （変更の範囲） 変更しない
(4) 職務内容	（雇入れ直後） 学務部会計担当における会計業務の事務補佐 (1) 旅費、謝金等に関する事務処理 (2) 外部貸付、教室予約に関する事務処理 (3) 各種伝票作成、内容調査 (4) 文書作成、表作成、データ入力・整理 (5) 書類のコピー、ファイリング等 (6) 電話、メール等の対応連絡調整等 (7) その他一般事務補佐 （変更の範囲） 変更しない
(5) 応募資格	高等学校卒業又はそれと同等以上の能力を有する方
(6) 必要な経験	(1) パソコンの基本操作（電子メール、Word、Excel、PowerPoint等） ができること (2) 大学における勤務経験があれば尚可 (3) 英語でのメール作成ができると尚可
(7) 労働契約期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
(8) 試用期間	あり（1か月）
(9) 更新の有無	更新する場合があります。ただし、 <u>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</u>
(10) 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 8,700円～9,390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、期末勤勉手当、超過勤務手当、退職手当（支給要件に該当する場合）
(11) 勤務様態	(1) 勤務日 月～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) 所定時間外 あり 労働
	(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、雇用保険・労働者災害補償保険を適用
(13)募集者の名称	国立大学法人北海道大学
(14)受動喫煙防止措置の状況	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、写真貼付） ※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。 ※連絡可能な電話番号およびメールアドレスを明記すること。 (2) 職務経歴調書
(16)選考方法	書類選考の上、面接試験を実施（3月上旬を予定） ※書類選考の結果は募集期限後1週間以内、面接選考の結果は面接試験実施後1週間以内に通知します。 ※面接試験の詳細は面接対象者のみに連絡します。 ※面接の際の交通費は自己負担となります。
(17)募集期限	令和8年3月2日（月）書類必着のこと
(18)提出先	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 北海道大学学務部学務企画課会計担当（TEL 011-706-5544） ※封筒に「学務企画課事務補佐員（会計）応募書類在中」と朱書きしてください。