

令和8年2月20日

北海道大学工学系事務部 事務補佐員の募集について

1. 募集人員	1名
2. 職名	契約職員（事務補佐員）
3. 所属	【雇入れ直後】 北海道大学工学系事務部経理課（用度担当） （札幌市北区北13条西8丁目） 【変更の範囲】経理課内の他担当
4. 職務内容	【雇入れ直後】 工学系事務部経理課における一般事務の補助 ・各種伝票作成、内容調査 ・電話・メール等（大学教職員・外部企業等）の対応連絡調整等 ・文書作成、表作成、データ入力・整理 （会計システムやワード、エクセルを利用したデータ入力等） ・書類コピー、ファイリング等 ・その他、事務部における業務全般の補助 【変更の範囲】変更なし
5. 資格	高校卒業以上
6. 必要な経験	・事務処理業務の経験を有すること。 ・ワード、エクセル、電子メール等の一般的なパソコン操作ができること。 ・公的機関における事務処理業務経験及び経理業務の経験を有していることが望ましい。
7. 労働契約期間	令和8年4月1日～令和9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、契約期間満了時の業務量、勤務状況、財政状況等により判断のうえ、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。 契約を更新する場合、経理課の他担当（用度担当と同一の建物）へ異動する可能性がある。
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9,010円～9,930円程度（学歴、経験等により決定） (2) 諸手当：通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末・勤勉手当等 （支給要件に該当する場合）
11. 勤務態様	(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) 所定時間外労働：原則無し（繁忙期に時間外労働を命ずる可能性あり） (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：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、労災保険、雇用保険
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、写真添付） (2) 職務経歴調書（様式自由） ※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）のある者は、当該履歴を漏れなく記載すること。 ※応募書類は返却せず、大学において適切に廃棄する。
16. 選考方法	書類選考通過者に限り、3月13日（金）までに面接日を連絡する。 面接実施後、採用者のみ3営業日以内に連絡する。 ※面接時の交通費等について大学は負担しない。
17. 募集期限	令和8年3月11日（水）必着
18. 提出先	〒060-8628 札幌市北区北13条西8丁目 北海道大学工学系事務部総務課（人事担当） 安井（TEL：011-706-6117） ※封筒に「工学系事務部経理課用度担当 事務補佐員 応募書類」と朱書きし、郵送で提出してください。