

北海道大学社会共創部社会連携課 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）北海道大学社会共創部社会連携課社会連携担当 （変更の範囲）変更なし
4. 職 務 内 容	（雇入れ直後）社会連携課での庶務・人事・会計、施設管理に関する事務補佐業務（文書の作成、管理、発送及び收受、学内通知・連絡、データ集計、簡易調査取り纏め、伝票作成、各種会計システムの操作・入力、物品管理、施設利用案内、その他社会連携課事務（同課が所掌する社会・地域創発本部の事務を含む）の補佐業務） （変更の範囲）変更なし
5. 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）ができること (2) 来客対応・電話対応ができること (3) 北海道大学での勤務（事務）経験があると尚良い
7. 労働契約期間	令和8年10月1日以降のできるだけ早い日～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。
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（経験等に応じて決定） (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 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：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、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） ※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。 (2) 職務経歴調書 ※応募のために提出して頂いた書類等は選考のために限って利用します。選考終了後は、選考を通過した方の情報を除き、すべての個人情報責任持って廃棄し、返却いたしません。
16. 選考方法	書類選考の上、面接試験を実施 ※面接試験実施対象者に限り、書類到着後1週間以内にメールで連絡 ※面接時の交通費は自己負担

17. 募 集 期 限	令和8年9月16日（水）書類必着 ※採用者が決定次第応募を終了する場合があります。
18. 提 出 先	〒001-0021 札幌市北区北21条西11丁目 北海道大学社会共創部社会連携課社会連携担当 ※封筒に「社会共創部社会連携課 事務補佐員 応募書類 在中」と朱書きすること。
19. 問い合わせ先	北海道大学社会共創部社会連携課社会連携担当 Email s-collab-jinji@dpe.hokudai.ac.jp