

**北海道大学 大学力強化推進本部 研究推進ハブ
統合URA研究マネジメントステーション 特定専門職員の募集について**

国立大学法人北海道大学では、下記のとおり契約職員（特定専門職員）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。

記

1. 募集人員 1～2名
2. 職 名 契約職員（特定専門職員）
3. 所 属 北海道大学大学力強化推進本部研究推進ハブ 統合URA研究マネジメントステーション
(参考) ホームページ : <https://u4u.oeic.hokudai.ac.jp/>
4. 就業場所 北海道札幌市北区北21条西10丁目（北海道大学創成科学研究棟5階）
5. 職務内容 統合URA研究マネジメントステーション（以下「URAステーション」という。）において、以下の①～③のいずれか、あるいは複数の業務に従事いただきます。

①広報・ブランディング、デザイン担当

- (1) 学内外プレゼン資料（パワーポイント）、図表等のデザイン提案、作成及びブラッシュアップ
- (2) ウェブサイト、SNS 運営管理・発信業務、記事の作成及び更新、並びに改善企画提案（画像や動画のコンテンツ作成を含む）
- (3) 広報関連業務（例：各種主催セミナー広報チラシ作成、リーフレット等の作成に関する企画、委託先との各種調整及び科学研究費ウェブサイトの管理運営等）

②ICT 関連、システム構築担当

- (1) PC、Wi-Fi 機器、ネットワーク管理及び関連業務
- (2) データ管理・共有ファイルの管理及びアーカイブ化の検討
- (3) データ管理システムの構築検討（例：研究のシーズとニーズをマッチングさせるためのシステムについての委託先への提案等）

③海外情報収集、レポーティング業務担当

海外の大学又は政府機関等を対象に、研究開発や大学経営に関する情報調査及びレポーティング。ヒアリング・アンケートによる調査時の企画立案、アレンジ、通訳・翻訳業務（オンライン及び海外出張）

④その他

URAステーション所掌業務（外部資金獲得支援・研究力分析/評価・研究広報等）に関する調査、資料作成、レポーティング及び補助業務等

6. 応募資格
 - (1) 学内外の関係者等と協調性をもって円滑に職務遂行できること。
 - (2) Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) による書類作成能力、職務遂行に必要なコミュニケーション能力及びプレゼンテーション能力を有すること。
 - (3) 日本語及び英語にて業務遂行が可能なこと。
(以下の職務内容③を希望する場合、英語力の目安として、TOEIC スコア 800 点程度)
 - (4) 希望の職務内容に関わる職務経験 3 年以上または同等のスキルを有すること。
7. 必要な経験等 業務内容に応じて、以下の例に掲げる経験、スキルがあることが望ましい。
 - (1) 職務内容①
 - ・ウェブ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
 - ・イラストレーター、フォトショップなどの DTP ソフトを使ったコンテンツ作成、動画作成・ウェブ公開などの基礎知識
 - ・グラフィックレコーディングのスキル・経験
 - (2) 職務内容②
 - ・プログラミング、アプリ作成、データベース構築の経験等

- (3) 職務内容③
- ・海外大学留学・海外勤務など海外滞在経験
 - ・企業や官公庁等で類似の調査業務に従事した経験があること
 - ・英語以外の言語の語学力
8. 労働契約期間 令和5年10月1日以降できるだけ早い時期～令和6年3月31日
9. 試用期間 あり（1ヶ月）
10. 更新の有無 更新する場合があります。
ただし、1年度毎の更新とし、当初の採用日から雇用の通算が10年を超えて更新することはない。
11. 給 与 (1) 年俸制とし、本学規程に基づき、専門的知識、経験等を勘案して決定
(2) 通勤手当、超過勤務手当支給
12. 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（1日7時間45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）
13. 健康保険等 厚生年金・文部科学省共済組合に加入、雇用保険・労災保険を適用
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. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
16. 応募書類 (1) 履歴書：任意様式（市販のもので可、写真貼付、メールアドレス明記）
※北海道大学における雇用履歴（非常勤講師・TA・TF・RA・DR・短期支援員等を含むすべての職種）のある場合は、当該履歴を漏れなく記載すること。
(2) 職務経歴調書：任意様式
※希望する業務内容に関する経験、スキル及び外国語能力がわかるように記載すること。
(3) 志望理由書：任意様式（800字程度）
※志望動機及び希望する職務内容、並びに採用された場合の職務に関する展望・抱負について記載すること。
(4) 【該当がある方のみ】
・英語等外国語能力を証明できるもの（TOIEC スコアの写し、等）
・業績サンプル（様式自由）
※これまでにご自身が日々の更新、管理又は運営したウェブサイト、SNS アカウ
ント、作成した記事やポスター、動画などの情報発信に関するコンテンツ、レポー
ティング等がある場合は、代表的な事例概要の写しを同封すること。
17. 応募方法 応募書類について郵便またはメールで次の応募先に送付してください。
住所：〒001-0021 北海道札幌市北区北21条西10丁目
メールアドレス：d-suisin[at]research.hokudai.ac.jp([at]を@に換えて下さい)
宛先：北海道大学研究推進部研究支援課大学力強化推進本部担当（TEL：011-706-9566）
※メール題名または封筒に「特定専門職員応募書類在中」と記載すること。
※応募書類は返却しません。
※応募書類は、選考にのみに使用します。
18. 応募期限 令和5年8月25日（金）必着（メール応募の方については、17時00分までに受信が確認できるもののみ有効）
19. 選考方法 書類選考後、書類選考合格者にのみ、9月1日（金）までに電話連絡します。
※面接の際の交通費等は自己負担となります。
※書類選考及び面接試験の選考内容に関する問い合わせ等は一切受け付けません。