

北海道大学研究推進部研究支援課 契約職員（事務補佐員）の募集について

北海道大学研究推進部研究支援課では、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。

記

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）北海道大学研究推進部研究支援課
（変更の範囲）変更なし
4. 職 務 内 容 （雇入れ直後）研究支援課会計担当における事務補佐業務
（1）パソコン操作（データ入力、資料作成及びメールの送受信）
（2）書類整理、ファイリング
（3）来客対応及び電話対応等業務
（4）その他、一般事務に関する業務
（変更の範囲）研究支援課における一般事務補佐業務全般
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）各種連絡調整ができること
7. 労働契約期間 令和8年11月1日以降できるだけ早い時期～令和9年3月31日まで
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職員契約職員就業規則による
（1）日 給：9,010円～9,930円（学歴・職歴等に応じて決定）
（2）諸 手 当：通勤手当、住居手当、期末手当、勤勉手当、超過勤務手当、退職手当
寒冷地手当（各々支給要件を満たす場合）
11. 勤 務 態 様 （1）勤 務 日：月曜日～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：原則なし（繁忙期等に命じる可能性あり）
（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：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・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. 受動喫煙防止措置の状況 特定屋外喫煙所を除き、敷地内禁煙
15. 応 募 書 類 （1）履歴書（市販のもので可、写真貼付）
※ 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）がある場合は、当該履歴書に漏れなく記載すること。
※ 連絡が可能なメールアドレスを記載すること。
（2）職務経歴調書（様式任意）
※ 応募に際していただいた情報は、選考目的以外には使用しません。
※ 応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください
16. 選 考 方 法 書類選考のうえ、面接試験を実施
※ 書類選考の通過者は、10月2日（金）までに面接日時を電話連絡いたします。
なお、書類選考を通過しなかった場合は、特に連絡いたしません。

17. 書類提出先 〒001-0021 札幌市北区北21条西10丁目
北海道大学研究推進部研究支援課総務担当 長谷川（TEL：011-706-9563）
※ 封筒に「研究推進部研究支援課事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
18. 応募締切 令和8年9月25日（金）書類必着
19. その他 面接に要する交通費等は自己負担となります。