

令和7年1月31日

## 北海道大学学務部学生支援課事務補助員の募集について

北海道大学学務部学生支援課では、下記のとおり事務補助員を募集することとしましたので、お知らせいたします。

1. 募集人員 2名
2. 職 名 事務補助員（短時間勤務職員）
3. 所 属 北海道大学学務部学生支援課
4. 就業場所 （雇入れ直後）  
北海道大学学務部学生支援課  
（情報教育館内、札幌市北区北17条西8丁目）  
（変更の範囲）変更しない
5. 職務内容 （雇入れ直後）  
学務部学生支援課において、次の業務を担当する。
  - (1) 相談対応業務及び電話対応業務
  - (2) 文書及び書類作成業務
  - (3) 広報業務
  - (4) 書類整理（ファイリング業務及び書類庫の整理含む）
  - (5) 学生支援課が所掌するその他の業務（変更の範囲）変更なし
6. 応募資格等
  - (1) 高校卒業以上
  - (2) 大学、官庁等で事務処理の経験があるとさらに望ましい。
  - (3) パソコンの基本的操作を行うことができ、ワード、エクセル、パワーポイントなどを用いてのOA業務が支障なく行えること。
7. 労働契約期間 令和7年3月1日～令和7年3月31日または  
令和7年4月1日～令和8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（毎年度勤務実績に基づき労働契約の更新の可否を判断）。更新は、1年度ごととし、最長で当初採用日より5年までとする。なお、勤務実績及び予算の状況等により更新されない場合がある。
10. 給 与
  - (1) 時 給 1,060円～1,180円（学歴・職歴等に応じて決定）
  - (2) 手 当 本学規定に基づき、通勤手当（要件を満たす場合）、超過勤務手当を支給
11. 勤務態様
  - (1) 勤 務 日 月曜日～金曜日
  - (2) 勤務時間 ① 08時30分～15時15分（1日6時間勤務）  
② 10時15分～17時00分（1日6時間勤務）
  - (3) 休憩時間 ① 13時15分～14時00分  
② 13時15分～14時00分

- (4) 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、  
年末年始（12月29日～1月3日）、その他本学が指定した日
- (6) 休 暇 年次有給休暇、特別休暇（有給）
12. 健康保険等 社会保険、厚生年金に加入、労働者災害補償保険・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 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙
15. 応募書類 (1) 履歴書（過去3ヶ月以内に撮影した写真貼付、市販様式可、連絡先にメールアドレス及び携帯電話番号を明記してください。）【必須】  
(2) 職務経歴書（様式自由）【必須】  
※本学に在職経験（非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等を含む全ての職種）のある方は、当該履歴を漏れなく記載してください。  
※応募書類は返却できませんのでご了承ください。  
※応募に際していただいた情報に関しては、選考目的以外には一切使用しません。
16. 応募方法 応募書類全てについて郵送等により配達を確認できる方法（簡易書留等）  
で次の応募先に送付のこと。  
〒060-0817 北海道札幌市北区北17条西8丁目  
北海道大学学務部学生支援課 課長補佐宛て  
※封筒に「学務部学生支援課事務補助員（学生総合）応募書類在中」と朱書きしてください。  
※連絡先 電話 011-706-7466
17. 応募期限 随時募集（採用者が決定次第募集終了）
18. 選考方法 第1次選考：書類選考（書類選考の結果は応募者全員に連絡します。）  
第2次選考：面接（第1次選考の合格者に第2次選考の日時・場所を通知します。）  
※面接場所：北海道大学高等教育推進機構（札幌市）。詳細の面接場所は面接対象者に後日お知らせします。  
※面接の際の交通費等は、自己負担となります。  
※第2次選考の結果は、1週間以内に通知します。  
※選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受け付けません。
19. その他 学生支援の最前線として、窓口での相談対応を主として電話対応も担当いただくこととなりますが、学生さんからのお話を最後まで聞く姿勢をお持ちであれば大丈夫です。  
学生さんとの関わりに興味、関心があり、明るく元気のある方の応募をお待ちしています。