

## 社会共創部広報課事務補佐員の募集について

北海道大学社会共創部広報課では、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. 所 属 （雇入れ直後）北海道大学社会共創部広報課  
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）本学の広報（主に和文）に関わる以下の業務を行う。
  - (1) 事務補佐業務（電話・メール対応、関係者との連絡調整、文書作成、発注・出張申請等、会議等開催準備、議事録作成、備品・資料・データ管理等）
  - (2) 広報の企画・イベント運営等の補助、ウェブ更新及びコンテンツ制作の補助業務（記事作成・校正、広報誌制作、SNS発信、取材・インタビュー、写真撮影、動画制作等）
  - (3) その他学術広報・渉外担当に係る業務補佐  
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 高校卒業以上
6. 必要な経験 パソコンの基本的な設定やWord、Excel、PowerPoint、メールソフト等の操作ができること。
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。
10. 勤務場所 国立大学法人北海道大学社会共創部広報課  
（札幌市北区北8条西5丁目）
11. 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 8,700円～9,390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）

12. 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 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～翌年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 文部科学省共済組合、厚生年金、労災保険、雇用保険

14. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学

15. 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

16. 応募方法 下記応募書類を「19. 提出先」宛てご郵送ください。

- (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）のある方は、当該履歴を漏れなく記載すること。

※応募書類は返却いたしません。

※応募に際して頂いた情報は選考目的以外には一切使用いたしません。

17. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施

※書類選考の結果及び面接日時は、応募書類締切翌日から10日以内に、書類選考通過者にのみ連絡いたします。

※面接の際の交通費等は自己負担となります。

※選考結果に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。

18. 応募期限 令和8年2月13日（金）必着

19. 提出先 〒060-0808 札幌市北区北8条西5丁目

北海道大学社会共創部広報課 担当 三分一（TEL 011-706-2606）

※封筒に「社会共創部広報課事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。