

北海道大学アイヌ・先住民研究センター 事務補佐員の募集について

北海道大学アイヌ・先住民研究センターでは、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）北海道大学アイヌ・先住民研究センター
（変更の範囲）変更なし
4. 就業場所 先住民・文化的多様性グローバル研究ユニット（GRID）
北キャンパス総合研究棟3号館（札幌市北区北21条西11丁目）
5. 職務内容 （雇入れ直後）
アイヌ・先住民研究センター先住民・文化的多様性グローバル研究ユニット（GRID）
における事務補佐業務
（1）学内関連教員、関係部署との連絡調整及び、会計等事務手続き全般
（2）海外関係大学から招へいする外国人教員等の本学滞在時の生活支援
（3）国際シンポジウム開催に関する業務
（4）海外関係大学との連絡調整
（5）海外関係大学から招へいする外国人教員等と本学関連教員が行う国際共同
研究、及びアイヌ・先住民研究センターに係る支援業務
（6）アイヌ・先住民研究センターが所掌するその他業務
（変更の範囲）変更なし
6. 資 格 （1）英語による電子メール、電話、応接等に支障がない方
（2）大学・官庁等で事務処理の経験や、英語を使用した実務経験があると望ましい。
（3）パソコンの基本的操作を行うことができ、Word・Excel・PowerPoint等を用
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8年10月1日以降できるだけ早い日（応相談）～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（学歴・職歴等に応じて決定）
（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、
退職手当を支給（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 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙
15. 応募方法 (1) 履歴書(写真添付)
(2) 職務経歴書(様式自由)
※応募書類は日本語により作成すること。
※なお、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。
※応募に際していただいた情報は選考目的以外には一切使用いたしません。
※応募書類は返却できませんのでご了承願います。
16. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施(書類選考通過者にのみ面接日時を連絡)
※オンラインで面接を行う可能性もあります。
※面接試験の際の交通費等は自己負担となります。
※選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。
17. 募集期限 令和 8 年 9 月 2 日(水) 17 時書類必着
ただし、応募状況等により、募集期限前に締め切る場合があります。
18. 提出先 応募書類全てについて郵便等による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(E-mail での応募は原則不可)
〒060-0808 北海道札幌市北区北 8 条西 6 丁目
北海道大学アイヌ・先住民研究センター
※封筒に「アイヌ・先住民研究センター事務補佐員(先住民・文化的多様性グローバル研究ユニット)応募書類在中」と朱書きください。
※連絡先 011-706-2859 / E-mail ainu@let.hokudai.ac.jp