

## 北海道大学 産学・地域協働推進機構 事務補佐員の募集について

北海道大学 産学・地域協働推進機構では、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. 募集人数：1名
2. 職 種：契約職員（事務補佐員）
3. 所 属：（雇入れ直後）北海道大学 産学・地域協働推進機構  
（変更の範囲）変更なし
4. 就業場所：北海道大学 産学・地域協働推進機構 産学連携推進本部  
（札幌市北区北21条西11丁目 北キャンパス総合研究棟3号館2階）
  - ・地下鉄 北18条駅から徒歩20分
  - ・バス 中央バス（西51）「北21条西15丁目」から徒歩5分
5. 職務内容：（雇入れ直後）産学連携推進本部 イノベーション創造・導出LS部門において次の事務補佐業務を行う。
  - （1）企業との面談アポイント調整（Web会議含）業務・対応データの整理業務
  - （2）国内外出張の手配・調整
  - （3）契約書類手続き対応業務
  - （4）学内他部署との調整業務
  - （5）電話受付、コピー、簡単な議事録作成などの事務業務（変更の範囲）変更なし
6. 資 格：短大・専門学校卒業以上。
7. 必要な経験・スキル：  
パソコン操作（ワード（文書作成）、エクセル（簡単な表計算）、パワーポイント）が可能である者
8. 労働契約期間：令和6年11月1日（以降できるだけ早い時期）～令和7年3月31日  
※最大更新5年まで
9. 試用期間：あり（1ヶ月）
10. 更新の有無：適性を判断し更新する（契約期間満了時の勤務状況、業務処理能力等により判断）。  
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。
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8,240円～9,160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、超過勤務手当、期末・勤勉手当（年2回）、退職手当（それぞれ支給要件に該当する場合に支給）
12. 勤務形態：
  - （1）勤務日：月曜日～金曜日
  - （2）勤務時間：8時30分～17時00分、休憩時間12時15分～13時00分
  - （3）所定時間外労働：原則なし（繁忙期等に命じる可能性あり）
  - （4）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
  - （5）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、厚生年金に加入、労災保険・雇用保険を適用
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. 応募書類：
  - （1）履歴書（写真貼付（3ヵ月以内）、市販様式可、メールアドレスを明記）  
※ 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全ての職種）のある方は、当該履歴を漏れなく記載すること。
  - （2）職務経歴書（様式任意）  
※ 応募に際して頂いた情報は、選考手続きのほか、採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続き、もしくは統計調査を行う目的で利用し、この目的以外で利用または提供することはありません。なお、採用に至らなかった方の応募書類は、選考業務終了後、適切な方法にて廃棄します。

17. 応募方法：応募書類を E-mail または郵便等（簡易書留等、配達を確認できる方法）で次の応募先に送付してください。
- 〒001-0021 札幌市北区北 21 条西 11 丁目 北キャンパス総合研究棟 3 号館 1 階  
北海道大学 社会共創部 産学連携課産学連携担当 濱田 貴之  
E-mail：sangaku [at] research.hokudai.ac.jp（[at] を@に換えてください）  
※連絡先電話番号：011-706-9481  
※メール題名または封筒に「産学・地域協働推進機構 事務補佐員（LS 部門）応募書類在中」と記載してください。
18. 選考方法：書類選考のうえ、合格者に面接試験を実施
- ※ 面接日時は、書類選考通過者にのみ、お知らせいたします（連絡がない場合は、不選考となります）。
  - ※ 面接の際の交通費等は自己負担となります。
  - ※ 選考内容に関する問い合わせ等は一切受け付けません。
19. 応募期限：随時受け付け（採用者が決定次第終了）