

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：若干名
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）産学連携推進本部戦略企画部門において次の業務を行う。
 - (1) 知的財産管理システムの入力・管理業務
 - (2) 電子データ・書類データ（特許出願書類、契約書類等）の管理業務
 - (3) 請求書等の経理業務
 - (4) 電話対応（変更の範囲）変更なし
6. 資 格：短大・専門学校卒業以上。
※知的財産に関する知識がなくても、勤務開始後、特許等の知的財産に関する基礎的知識の習得を OJT 等で行って頂きます。
7. 必要な経験・スキル：
基本的なパソコン操作（電子メール、WORD、EXCEL、PowerPoint 等）ができること
8. 労働契約期間：令和 7 年 1 月 1 日（以降できるだけ早い時期）～令和 7 年 3 月 31 日
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 ヶ月以内）、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「産学連携推進本部事務補佐員応募書類在中」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）