

## 北海道大学国際部事務補佐員（育休等代替者）の募集について

令和7年1月30日

北海道大学国際部では、下記のとおり事務補佐員を募集しますので、お知らせいたします。

### 記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 事務補佐員（契約職員）
3. 就業場所 （雇入れ直後）  
国立大学法人北海道大学国際部国際企画課（札幌市北区北8条西5丁目）  
（変更の範囲）  
変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）  
国際部国際企画課国際支援担当において、外部資金、国際連携研究教育局運営、外国人教職員支援に関連し、次の業務に従事する。  
(1) 日本学術振興会の国際交流事業、財団等からの助成金・賞等に係る事務手続き及びデータ整理全般  
(2) 翻訳業務に関する調整・庶務業務、学内情報翻訳データベースの管理  
(3) 外国人教職員等の受入支援、環境整備に関する補助業務  
(4) 委員会、各ミーティング、イベント運営、WEB作成等に関する補助業務  
(5) その他本学の国際化に関する業務  
（変更の範囲）  
変更なし
5. 応募資格 (1) 短期大学卒業又はそれと同等以上の能力を有する方  
(2) 業務遂行において、基本的パソコン操作（電子メール、Power Point、Word、Excel、Zoom、Webex）に支障がない方  
(3) 英語の能力がある方 [TOEIC 500点程度以上] が望ましい
6. 採用予定日 令和7年3月1日以降応相談（試用期間 採用の日から1か月間）
7. 労働契約期間 採用日から令和8年3月31日まで
8. 更新の有無 更新しない
9. 給 与 (1) 日 給 8,240円～9,160円  
(2) 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（支給要件を満たす場合）  
※本学の規定に基づき支給

10. 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) 時間外労働 有り  
(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）  
※北海道大学の規定により付与

11. 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・雇用保険の適用

12. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学

13. 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

14. 応募書類 【必須】  
・履歴書（過去3か月以内に撮影した写真添付、市販様式可。  
連絡先にメールアドレスを明記してください。） 1部  
・職務経歴書（様式任意） 1部  
【該当する場合のみ提出】  
・語学の能力を証明する書類（スコア等のコピー） 1部

※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いたしません。  
※北海道大学に在職経験（TA、TF、RA、非常勤講師、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ください。

15. 応募方法 応募書類は、原則郵便等の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。  
〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西5丁目  
北海道大学国際部国際企画課総務担当  
※封筒に「事務補佐員（国際支援担当（研究者支援））応募書類在中」と朱書きしてください。

16. 応募期限 採用者が決定次第終了する。

17. 選考方法 書類選考後、面接試験により選考する。  
面接日時の連絡：書類到着から7日以内に面接対象者にのみ連絡します。  
結果通知：面接実施から10日以内に採用者にのみ通知します。

※面接試験は、北海道大学（札幌市）において実施予定です。  
（遠方からの応募者に対しては、オンライン面接対応可。）  
※面接試験の際の交通費等は自己負担になります。  
※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。

18. 連絡先

○業務内容・事業内容に関する事項

国際部国際企画課国際支援担当 渡辺

TEL 011-706-4405 e-mail : gi-core@toia.hokudai.ac.jp

(※AT を@に置き換えてください。)

○選考・応募方法に関する事項

国際部国際企画課総務担当 吉本

TEL 011-706-4403 e-mail : general@toia.hokudai.ac.jp

(※AT を@に置き換えてください。)