

北海道大学大学院教育推進機構高等教育研修センター
事務補助員の募集について

令和7年1月29日

北海道大学大学院教育推進機構高等教育研修センターでは、下記の通り短時間勤務職員（事務補助員）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。

1. 募集者の名称 : 国立大学法人北海道大学
2. 募集人数 : 1名
3. 職名 : 短時間勤務職員（事務補助員）
4. 就業場所 : （雇入れ直後）
北海道大学大学院教育推進機構ラーニングサポート室
（札幌市北区北17条西8丁目 高等教育推進機構 E211）
（変更の範囲）変更なし
5. 職務内容 : （雇入れ直後）
（1）ラーニングサポート室における事務補助業務全般
（2）ラーニングサポート室における学内外関係先との連絡調整
（3）チューター研修、TA研修等に係る運営業務全般（配布資料準備、会場設営等）
（変更の範囲）変更なし
6. 応募資格 : （1）高卒以上の方
（2）電話対応、電子メール、エクセル、ワードの操作ができる方
（3）大学等や企業で事務業務経験のある方
（4）業務遂行において、教職員等と協同する業務に支障のない方
7. 採用年月日 : 令和7年3月1日または令和7年4月1日
8. 労働契約期間 : （令和7年3月1日採用の場合）
令和7年3月1日から令和7年3月31日
（令和7年4月1日採用の場合）
令和7年4月1日から令和8年3月31日
9. 試用期間 : あり（1ヶ月）
10. 更新の有無 : 雇用期間満了時の業務量、勤務状況、業務処理能力、雇用経費の財務状況により、次年度以降任期を更新することがあり得る。ただし、当初の採用から5年を超えて更新することはない。
11. 給与 : （1）国立大学法人北海道大学短時間勤務職員就業規則による（時給1,060円～1,180円程度、学歴・職歴等に応じて決定）
（2）通勤手当、超過勤務手当（※本学規程に基づき支給）
12. 勤務態様 : （1）勤務日 月曜日、水曜日、金曜日の週3回
（2）勤務時間 10時15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（繁忙期に時間外労働を命ずる可能性がある）

- (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
、 1 2 月 2 9 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）

13. 健康保険等 : 労働者災害補償保険に加入
14. 受動喫煙防止 : 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙
措置の状況
15. 応募書類 : (1) 履歴書（市販様式可、写真添付、連絡先にメールアドレス・携帯電話
番号を明記してください。）
(2) 職務経歴書
※ なお、平成 2 5 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。
16. 提出先 : 応募書類は、以下のとおり郵送かメールにて送付ください。
< 郵送応募 >
〒060-0817 北海道札幌市北区北 1 7 条西 8 丁目
北海道大学学務部学務企画課総務担当 藤田 宛て
※封筒に「ラーニングサポート室事務補助員応募書類在中」と朱書きく
ださい。

< メール応募 >
応募書類を添付のうえ、以下のとおりメールでご応募ください。
件名：【北大大機構】ラーニングサポート室事務補助員の応募
宛先：北海道大学学務部学務企画課総務担当 藤田 宛て
応募先メールアドレス：jinja@academic.hokudai.ac.jp
17. 応募締切 : 随時募集（採用者が決定次第募集終了）
18. 選考方法 : 第 1 次選考: 書類選考
書類選考後、面接試験を実施いたします。面接試験の詳細は書類選考通
過者にのみご連絡します。
第 2 次選考: 面接
※ 書類選考の結果は、応募書類到達後 1 0 日以内にご連絡します。
※ 面接の結果は、面接後 1 0 日以内にご連絡します。
※ 面接試験に係わる交通費等の費用は自己負担とします。
※ 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。
19. 問い合わせ先 : 北海道大学大学院教育推進機構高等教育研修センター
准教授 山本 堅一
TEL : 0 1 1 - 7 0 6 - 5 3 3 2
E-Mail : yamamotouc@high.hokudai.ac.jp