

## 北海道大学財務部調達課 事務補助員の募集について

|                 |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 募集人員         | 1名                                                                                                                                                                                           |
| 2. 職 名          | 短時間勤務職員（事務補助員）                                                                                                                                                                               |
| 3. 所 属          | （雇入れ直後）北海道大学財務部調達課<br>（変更の範囲）変更なし                                                                                                                                                            |
| 4. 職 務 内 容      | （雇入れ直後）購入物品の納品検収等業務<br>（屋外作業（屋根及び囲いあり・冬期間は防寒服着用・暖房器具設置））<br>（1）納品書と納品物品の現物照合<br>（2）納品物品の納品場所までの同行確認<br>（3）納品場所での事後検証<br>（4）納品ラベルの貼り付け<br>（変更の範囲）変更なし                                         |
| 5. 資 格          | 高校卒業以上                                                                                                                                                                                       |
| 6. 必要な経験        | 簡単なパソコン操作（メール送受信、ネット検索）ができること                                                                                                                                                                |
| 7. 労働契約期間       | 令和8年10月1日以降できるだけ早い時期～令和9年3月31日                                                                                                                                                               |
| 8. 試用期間         | あり（1ヶ月）※雇用条件は同じ                                                                                                                                                                              |
| 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短時間勤務職員就業規則による<br>（1）時給1,160円～1,280円程度（経験等に応じて決定）<br>※目安として14年以上の職務経歴がある場合は1,280円になります。<br>（2）諸手当：通勤手当、超過勤務手当（支給要件に該当する場合）                                                        |
| 11. 勤 務 態 様     | （1）勤 務 日 週5日（月～金曜日）<br>（2）勤務時間 ①8時45分～15時30分 ②10時30分～17時15分<br>（3）休憩時間 ①11時45分～12時30分 ②12時30分～13時15分<br>（4）所定時間外労働 有（月3時間程度）<br>（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     |
| 12. 各 種 保 険     | 文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険                                                                                                                                                                     |
| 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（市販のもので可、写真添付）<br>（2）職務経歴書（任意様式）<br>※屋間の連絡先およびメールアドレスを記載すること<br>※平成25年4月1日以降、北海道大学に在職経験（非常勤講師、TA、TF、RA、短期支援員等を含むすべての職種）のある者は、当該職歴を漏れなく記載すること。<br>※応募書類は返却しません。選考目的にのみ使用し、求人者の責任で破棄します。 |
| 16. 選 考 方 法     | 書類選考のうえ、面接選考を実施<br>・書類選考を通過した方へ、書類到着から7日以内に面接日時を連絡いたします（書類選考を通過しなかった場合は連絡いたしません）。<br>・面接選考の結果は、面接実施から10日以内に連絡いたします。<br>※面接時の交通費等は自己負担<br>※選考内容に関する問い合わせ等には一切応じません                            |

|             |                                                                                                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. 募 集 期 限 | 随時                                                                                                                                   |
| 18. 提 出 先   | <p>〒060-0808 札幌市北区北 8 条西 5 丁目<br/>         北海道大学財務部主計課財務総括担当（TEL 011-706-3993）</p> <p>※封筒に「財務部調達課事務補助員（納品検収等業務）応募書類在中」と朱書きしてください</p> |