

【北海道大学研究推進部研究支援課】事務補助員 募集要項

✦ ここがポイント！本職場の魅力 ✦

- ・ 未経験でも安心！ 3名の職員が丁寧にサポート。マニュアルも完備しています。
- ・ 2024年リニューアルの快適なオフィス！ 穏やかなBGMが流れる清潔で静かな環境です。
- ・ ワークライフバランス抜群！ 実働6時間・残業ほぼなし。始業・終業時間の相談も可能です。
- ・ 四季を感じる最高のロケーション！ 窓の外には北大農場が広がる緑豊かで穏やかな職場です。



1. 職務内容

（雇入れ直後） 事務室における総務・会計事務のサポート業務

専門知識は不要です。丁寧なマニュアルがあり、近くにいつでも質問できる職員（3名）がおりますので、未経験の方も安心してスタートできます。

（変更の範囲） 変更なし

【具体的な業務例】

- ・ データ入力・資料作成：WordやExcel（既存フォーマットへの入力、簡単な表作成・集計等）を用いた書類作成
- ・ 来客・電話・メール対応：学内教職員や外部からの問い合わせ取り次ぎ（丁寧な対応ができればOKです。）
- ・ 各種事務サポート：物品の購入手配・補充、郵便物の仕分け・発送処理など

💡 1日の業務イメージ（例）

- ・ 10:15～ 出勤・メールチェック、郵便物の仕分けなど
- ・ 11:00～ 伝票・資料のデータ入力、物品の補給など
- ・ 12:15～ 休憩（45分）
※構内のお散歩や学食利用も可能です！
- ・ 13:00～ 書類整理、電話・来客対応など
- ・ 16:30～ 翌日の準備など
- ・ 17:00 退勤（残業は原則ありません。）



2. 求める人物像・必要なスキル

- (1) 必要な経験：パソコンの基本操作（Word・Excelでの文字入力・簡単なデータ集計、メール送受信）ができる方

(2) 歓迎する方：

- ① 明るく丁寧なコミュニケーションを心がけられる方
- ② 周りとは協力しながら前向きにお仕事に取り組める方
- ③ 事務未経験の方、ブランクのある方も大歓迎です！

3. 募集人員

1名

4. 職種・所属

- (1) 職名：短時間勤務職員（事務補助員）
- (2) 所属：（雇入れ直後）北海道大学研究推進部研究支援課 D-RED事務室担当
（変更の範囲）変更なし

5. 労働条件等

- (1) 契約期間：令和8年10月1日～令和9年3月31日（更新なし）
- (2) 試用期間：あり（1か月）
- (3) 給与：時給 1,160円～1,280円程度（経験・経歴に応じて決定します。）
諸手当：通勤手当、超過勤務手当（本学規定に基づき支給します。）
支給日：毎月17日（休日の関係で前後することがあります。）
- (4) 勤務時間：10:15～17:00（実働6時間）
※「9:30から働きたい」「16:00に退勤したい」など、勤務時間のご希望がある場合は応募書類
にご記入ください。柔軟にご相談に応じます。
- (5) 休憩時間：12:15～13:00
- (6) 所定時間外労働：あり（月平均1時間）
- (7) 休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、その他大学が指定する日
- (8) 休暇：年次有給休暇（採用月及び本学規程に基づき付与します。）、特別休暇（有給）
- (9) 社会保険：文部科学省共済組合、厚生年金、労災保険、雇用保険

6. 勤務地・職場環境

- (1) 勤務場所：北海道大学 総合イノベーション創発機構
データ駆動型融合研究創発拠点（通称：D-RED）事務室
（札幌市北区北13条西10丁目） <https://d-red.research.hokudai.ac.jp/>
- (2) 職場環境：4階建て建物の1階に事務室があります。2024年に改修されたばかりの清潔なオフィスで、BGMが流れる穏やかな環境です。建物裏手には北大農場が広がり、四季折々の自然を感じながら気持ちよく働けます。（※職場の雰囲気は、4ページ目以降の画像資料にてご覧いただけます。）
- (3) 受動喫煙防止措置：敷地内禁煙（特定屋外喫煙場所を除きます。）
- (4) マイカー通勤：自宅から勤務地まで2km以上、かつ自宅から最寄り駅まで1km以上の場所にお住まいの方であれば可能です。

7. 応募・選考方法

(1) 応募書類：

- ① 履歴書（市販可・写真貼付・連絡先E-mail・電話番号を明記）

※ 平成25年4月1日以降、本学での在職経験（短期支援員・非常勤講師・TA・RA等含む。）がある方は漏れなくご記入ください。

- ② 職務経歴書（様式自由）

(2) 選考方法：書類選考の上、対象者に面接試験を実施します。

※ 書類選考通過者には、到着後7営業日以内に面接日時・会場をご案内いたします。

(3) 募集期限：採用者が決定次第、募集を終了いたします（応募書類が到着の都度、採用選考を行いますので、お早めにご応募ください。）。

(4) 募集者の名称：国立大学法人北海道大学

(5) 書類提出先：

〒060-0813 札幌市北区北13条西10丁目

北海道大学研究推進部研究支援課 D-RED事務室担当（近藤）

TEL：011-706-8824

(6) 留意事項：

- ① 封筒の表に「**事務補助員応募書類在中**」と朱書きの上、郵送してください。
- ② ご提出いただいた個人情報を選考目的以外には使用いたしません。なお、応募書類は返却いたしませんのであらかじめご了承ください（不採用者の書類は、責任を持って破棄いたします。）。



