

北海道大学統合URA本部 契約職員（事務補佐員）の募集について

国立大学法人北海道大学統合URA本部では、組織拡大に伴う増員のため、下記のとおり契約職員（事務補佐員）を募集することとしましたので、お知らせいたします。

記

1. 募集人員 : 若干名
2. 職 名 : 契約職員（事務補佐員）
3. 所 属 : （雇入れ直後）北海道大学 統合URA本部  
北海道札幌市北区北21条西10丁目創成科学研究棟5階  
（変更の範囲）変更なし  
※令和6年7月1日 在職者22名  
特任教員1名、総括主任URA1名、主任URA6名、URA7名  
学術専門職1名、特定専門職員5名、事務補佐員1名
4. 職務内容 : （雇入れ直後）大学の研究支援に係る事務補佐業務  
（庶務・会計業務、出張手配・入力、文書作成、スケジュール管理、電話対応、イベント運営補助、データ集計、学内・学外者との対応等）  
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 : 高卒以上
6. 必要な経験 : (1) 電話対応、電子メール、Excel、Wordの操作ができること  
(2) 業務遂行において、教職員等と協同することに支障のないこと  
(3) ホームページやSNS等の簡単な更新ができることが望ましい
7. 労働契約期間 : 令和6年11月1日～令和7年3月31日  
（令和6年11月1日以降、出来るだけ早い時期。採用日については、応相談）
8. 試用期間 : あり（1ヶ月）
9. 更新の有無 : 更新する場合があります。ただし、1年度ごとの更新とし、当初の採用日から5年を超えて更新しない
10. 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 7,780円～9,160円（学歴・職歴等に応じて決定）  
(2) 諸手当 本学の規程により、通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当、寒冷地手当、退職手当等を支給

11. 勤務態様 : (1) 勤務日 月～金曜日  
(2) 勤務時間 8時30分～17時00分（1日7時間45分）  
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分  
(4) 所定時間外労働 有  
(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)
12. 健康保険等 : 厚生年金・文部科学省共済組合に加入。労災保険・雇用保険を適用
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. 提出書類 : (1) 履歴書（市販のものを使用願います。写真貼付、メールアドレス明記）  
※北海道大学における雇用履歴（非常勤講師・TA・TF・RA・DR・短期支援員等を含むすべての職種）のある場合は、当該履歴を漏れなく記載してください。  
(2) 職務経歴調書（書式自由）  
※業務内容に関する経験、スキルがわかるように記載してください。
16. 選考方法 : 書類選考通過者に対して面接を実施  
※書類選考通過者には、令和6年10月3日（木）までに面接日時を連絡します。  
※面接の際の交通費等は自己負担となります。
17. 募集期限 : 令和6年9月30日（月）17時まで
18. 提出先 : E-mailにより以下のとおり提出してください。  
研究推進部研究支援課統合URA本部担当  
d-suisin[at]research.hokudai.ac.jp（[at]を@に換えてください）  
※応募書類一式を1つのファイル（PDF）にまとめたうえで、メール件名を「【応募書類提出】事務補佐員公募」とし、送信してください。
19. その他 : 応募による個人情報を選考のみに利用し、選考終了後は選考された方を除き責任を持って処分いたします。  
業務、職場に関してのご照会は、題名を「【質問・照会】事務補佐員」とし、上記E-mailアドレス宛に送信してください。  
統合URA本部の業務・活動等の詳細は、下記ホームページをご参照ください。  
<https://u4u.oeic.hokudai.ac.jp/>