

令和6年5月10日

## 北海道大学文学事務部 事務補佐員の募集について

1. 募集人数 1名
2. 職 名 契約職員（事務補佐員）
3. 勤務箇所 （雇入れ直後）北海道大学文学事務部共同施設担当  
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）  
人間知・脳・AI研究教育センターの運営に係る事務補佐業務  
・文書作成、調査、資料作成、会議運営等に関する業務  
・出張、旅費申請、兼業及びセンター教職員の公募に関する業務  
・謝金、外部資金等に関する業務  
・その他センターに関する一般事務業務  
（変更の範囲）変更なし
5. 資格経験等  
・高卒以上。  
・パソコン（ワード、エクセル）の基本操作が可能で上記職務を遂行できるスキルを有すること。  
・北海道大学における実務経験があれば尚可。  
・事務部内及びセンター事務室の職員と円滑にコミュニケーションを取ることができ、協調性をもって職務遂行できること。
6. 労働契約期間 令和6年7月1日～令和7年3月31日
7. 試用期間 あり（1ヶ月）
8. 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年を超えて更新することはない。
9. 給 与 国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による  
（日給7,780円～9,160円）  
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（いずれも支給要件を満たす場合）
10. 勤務態様  
（1）勤務時間 始業8時30分～終業17時00分  
（2）休憩時間 12時15分～13時00分  
（3）所定時間外労働：有（休日勤務の可能性あり）  
（4）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  
（5）休 暇 年次有給休暇、特別休暇（有給）

- 1 1. 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・雇用保険を適用
- 1 2. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
- 1 3. 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
- 1 4. 応募方法 (1) 履歴書 (市販のもので可：写真添付)  
※なお、平成 25 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。
- (2) 職務経歴調書
- 1 5. 提出先 〒060-0810 札幌市北区北 1 0 条西 7 丁目  
北海道大学文学事務部庶務担当  
※封筒に「事務補佐員、共同施設担当応募」と朱書きしてください。
- 1 6. 募集期限 令和 6 年 5 月 3 0 日 (木) 1 7 時必着
- 1 7. 選考日時等 書類選考の上、面接試験を実施  
※面接の日時は書類選考通過者のみに連絡します。  
※面接の際の交通費は自己負担となります。
- 1 8. 問い合わせ先 北海道大学文学事務部庶務担当  
TEL : 011-706-3003  
E-mail : [wwwadmin@let.hokudai.ac.jp](mailto:wwwadmin@let.hokudai.ac.jp)