

## 北海道大学医学系事務部総務課（庶務担当（広報室）） 特定専門職員の募集について

北海道大学医学系事務部総務課では、下記のとおり契約職員（特定専門職員）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。

### 記

1. 募集人員 庶務担当（広報室） 1名
2. 職 名 契約職員（特定専門職員）
3. 所 属 （雇入れ直後）北海道大学医学系事務部総務課庶務担当（広報室）  
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）(1) 大学院医学研究院・大学院医学院・医学部医学科及び  
大学院医理工学院に係る広報業務全般  
・ウェブサイトの管理業務（更新取りまとめ等）  
・ウェブサイトや SNS に掲載する記事や画像等の作成・  
発信  
・広報媒体（主に出版物等）の制作（原稿取りまとめ、校正  
等の業務）  
・書類作成及び整理、その他広報活動に関する業務  
(2) 電話・メール対応、事務室カウンターにおける来客対  
応、その他庶務担当における事務補佐業務  
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 高校卒業以上
6. 必要な経験 (1) パソコン操作（WORD、EXCEL、PowerPoint、メール等）ができること。  
(2) ウェブサイト作成・更新（WordPress 等の CMS 又は DreamWeaver 等のツ  
ール使用）経験があること。HTML の初歩的知識があること。  
(3) Adobe ソフト（Photoshop、Illustrator、Premier 等）の使用経験が  
あることが望ましい。  
(4) 文章校正の経験があることが望ましい（専門職としての校正に限らない）。  
(5) 大学や研究機関、企業等において広報業務の経験があることが望まし  
い。
7. 労働契約期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
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年を超えて更新することはない。
10. 給 与 (1) 国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による  
（年俸制 年俸4,560,000円（月額380,000円）、本学の規程に基づ  
き専門的知識、経験等により決定）  
(2) 本学規定により、通勤手当、超過勤務手当支給  
（支給要件を満たす場合）

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  
(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 文部科学省共済組合、雇用保険、厚生年金に加入、労災保険を適用
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. 応募方法 下記の【A】または【B】の方法によりご提出ください。  
【A】①～④を1つのPDF等の電子データにし、「提出先」欄に記載の専用アドレス宛に送付（パスワード設定を推奨）  
【B】郵送にて送付  
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  
③志望理由書（様式自由、800～1,200字程度）  
④これまでの業績に係るポートフォリオ（様式自由）  
※これまでの制作物やプロジェクトの経験等について記載すること。
16. 選考方法 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。  
※面接の際にポートフォリオに基づきプレゼンテーションを行っていただく場合があります。
17. 募集期限 令和8年1月30日（金）17時まで書類必着のこと
18. 提出先 北海道大学医学系事務部総務課人事担当係長 宛  
【電子データ送付時】  
**応募専用アドレス** [apply-medicine@med.hokudai.ac.jp](mailto:apply-medicine@med.hokudai.ac.jp)  
【郵送時】  
〒060-8638 北海道札幌市北区北15条西7丁目  
※封筒に「庶務担当（広報室）特定専門職員応募」と朱書きしてください。
19. 問合せ先 北海道大学医学系事務部総務課人事担当係長  
TEL：011-706-5060  
E-mail:jinji@med.hokudai.ac.jp  
※提出先のメールアドレスとは異なりますのでご注意ください。

## 20. 参考事項

当事務部は、自然豊かな札幌キャンパスのほぼ中央に位置しており、勤務いただく事務室はとても広く、過ごしやすい空間となっています。

ご応募にあたり、「大学での勤務経験がないけど大丈夫かな？」とか「子どもの学校イベントなどで休みを希望どおり取れるのかな？」などなど、いろいろと心配される方もいらっしゃるかもしれませんが、大丈夫です！

過去に大学での勤務経験がない方も勤務しておりますし、休暇についてもお気軽にご相談いただけます。

なお、年次有給休暇の他、特別休暇（有給）には「リフレッシュ休暇」、「子の看護等休暇」、「療養休暇」等がありますので、一例としてご紹介します。

**【リフレッシュ休暇】**

（要件）職員が盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実等のため勤務しないことが相当であると認められる場合

（期間）一の年度の 6 月から 11 月までの期間内における休日を除いて原則として連続する 3 日の範囲内の期間

**【子の看護等休暇】**

（要件）・12 歳（特別支援学校に就学している子である場合にあっては 18 歳）に達する日以後の最初に 3 月 31 日までのある子（配偶者の子を含む。以下この項において「子」という。）を養育する職員が、その子の看護等のため、次に掲げる場合に該当するとき。

- ・その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと又はその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。）のため、又はその子の入園、卒園、入学又は卒業の式典その他これに準ずる式典への参加のため勤務しないことが相当であると認められる場合など

（期間）一の年において 10 日の範囲内の期間

**【療養休暇】**

（要件）職員が、負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと医師が認める場合

（期間）一の年度において 10 日の範囲内の期間

ご興味がある方は大学院医学研究院のＨＰもぜひご覧ください。

ＨＰ：<https://www.med.hokudai.ac.jp/>

21. そ の 他
- (1) 応募に際して頂いた情報は選考目的以外には一切使用いたしません。
  - (2) 応募書類は返却いたしません。
  - (3) 面接試験の際の交通費等は自己負担となります。
  - (4) 選考内容に関する問い合わせ等は一切受付いたしません。