

北海道大学医学系事務部総務課（庶務担当）（研究院長秘書） 事務補佐員の募集について

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（事務補佐員）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1名
2. 職 名 契約職員（事務補佐員）
3. 所 属 （雇入れ直後）北海道大学医学系事務部総務課庶務担当
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）・医学研究院長秘書業務全般
・医学部「フラテ祭」（年1回の同窓会との共同イベント）
の企画・実施等に係る補助業務
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 短期大学卒業以上であること
6. 必要な経験 パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）ができること
7. 労働契約期間 令和7年10月1日～令和8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
（日給8,240円～9,390円程度、学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 本学規定により、通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当、退職手当、寒冷地手当、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. 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及び②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
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。
17. 募集期限 令和7年9月10日（水）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
【郵送時】
〒060-8638 北海道札幌市北区北 15 条西 7 丁目
※封筒に「庶務担当事務補佐員応募」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

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あ？」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あ？」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！

職員が親切丁寧に対応いたしますし、休暇についてもお気軽にご相談いただけますので、どうぞご安心ください。

なお、年次有給休暇の他、特別休暇（有給）には病気になったときの「療養休暇」、お子さんの看護等が必要な時の「子の看護等休暇」、夏休みの「リフレッシュ休暇」などがあります。

ご興味がある方は大学院医学研究院のHPも是非ご覧ください。

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。