

令和8年3月10日

北海道大学大学院医学研究院 事務補佐員の募集について

1. 募集人員	1名
2. 職名	契約職員（事務補佐員）
3. 所属	（雇入れ直後）北海道大学大学院医学研究院 連携研究センター医学研究AI支援部門 （変更の範囲）変更なし
4. 職務内容	（雇入れ直後）AI支援部門事務室における一般事務業務 ・文書作成、メール対応等の庶務業務 ・予算管理、物品発注等の経理業務 ・旅行申請等の秘書業務 ・その他、事務室運営に関する事務補助業務 （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、メール等）ができること (2) 来客対応・電話対応ができること (3) 北海道大学での事務業務経験者優遇
7. 労働契約期間	令和8年5月1日以降できるだけ早く～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、契約期間満了時の業務量、勤務状況、財政状況等により判断のうえ、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	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9,010円～9,930円程度、学歴・職歴等に応じて決定 (2) 諸手当：通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当、超過勤務手当、寒冷地手当、退職手当（支給要件に該当する場合）
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、厚生年金、労災保険、雇用保険
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	(1) 履歴書（市販のもので可、写真添付） ※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）のある者は、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 ※書類選考通過者に限り、書類到着後5営業日以内に面接日時を連絡

	※面接実施後、採用者にのみ7営業日以内に連絡 ※面接時の交通費は自己負担 ※書類は返却いたしません
17. 募集期限	採用者が決定次第、募集終了
18. 提出先	〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目 北海道大学大学院医学研究院連携研究センター医学研究AI支援部門 (TEL 011-706-5352) ※封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。