

## 北海道大学函館キャンパス事務部 事務補助員の募集について

北海道大学函館キャンパス事務部では、下記のとおり短時間勤務職員（事務補助員）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 1名
2. 職 名 短時間勤務職員（事務補助員）
3. 所 属 【雇入れ直後】北海道大学函館キャンパス事務部 用度担当  
【変更の範囲】変更無し
4. 職務内容 【雇入れ直後】函館キャンパス事務部用度担当における事務補助業務  
(1) 発注業務・支払に係る伝票作成・伝票整理  
(2) キャンパス構内・施設・設備等の維持・保全・管理業務等  
【変更の範囲】変更無し
5. 就業場所 北海道大学函館キャンパス（函館市港町3丁目1-1）
6. 資 格 高校卒業以上
7. 必要な経験 (1) パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）が可能であること  
(2) 普通自動車運転免許(AT 限定免許可)  
※採用日時点で取得してから1年以上経過していること
8. 労働契約期間 令和8年4月1日以降のできるだけ早い日～令和9年3月31日
9. 試用期間 有（1ヶ月）
10. 更新の有無 更新する場合があります  
（契約期間満了時の業務量、勤務成績等によって判断）  
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。
11. 給 与 (1) 国立大学法人北海道大学短時間勤務職員就業規則による  
（時給1,120円～1,240円程度、学歴・職歴等に応じて決定）  
(2) 通勤手当、超過勤務手当支給（いずれも支給要件を満たす場合）
12. 勤務態様 (1) 勤務日 月～金曜日  
(2) 勤務時間 8時30分～17時00分の間で6時間勤務 ※応相談  
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分（45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）
13. 健康保険等 社会保険（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
14. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
15. 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙
16. 応募方法 (1) 履歴書（様式自由、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。  
※日中の連絡先及びメールアドレスを記載すること。  
(2) 職務経歴調書（様式自由）
17. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施
18. 募集期限 採用者が決定次第、募集終了（持参不可）
19. 提出先 ・郵送の場合 〒041-8611 函館市港町3丁目1-1  
北海道大学函館キャンパス事務部庶務担当

※封筒に「事務補助員（用度担当）応募書類在中」と朱書き

- ・メールの場合 shomu[\*]fish.hokudai.ac.jp（[\*]は@に変換）  
※件名に「事務補助員（用度担当）応募書類」と記載の上、関係書類を添付  
※受信確認後、3 営業日以内に受信の旨をお知らせします。

## 20. 参 考 事 項

函館キャンパス事務部は、自然豊かな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広く、過ごしやすい空間となっています。

事務室では現在 35 名の職員が働いており、そのうち 9 名が短時間勤務職員として勤務しています。

日頃から、職員はコミュニケーションをとってお互いにフォローしながら業務を行っていますので、仕事のやり方でわからないこと、迷うことがあった時は周りの職員に聞きやすい環境です。休暇についてもお気軽にご相談いただけますので、ご安心ください。なお、年次有給休暇の他、特別休暇（有給）には下記のものがありますので、一例としてご紹介します。（他にも「リフレッシュ休暇」等があります。）

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| <b>子の看護等休暇</b>  | 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の 3 月 31 日までの間にある子(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。<br>イ 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<br>ロ 学校保健安全法(昭和 33 年法律第 56 号)第 20 条の規定による学校の休業又は学校保健安全法第 19 条の規定による出席停止に伴い、その子の世話をを行うことのため勤務しないことが相当であると認められる場合<br>ハ 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)第 39 条第 1 項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成 18 年法律第 77 号)第 2 条第 6 項に規定する認定こども園その他の施設又は児童福祉法第 24 条第 2 項に規定する家庭的保育事業等その他の事業における学校保健安全法第 20 条の規定による学校の休業に準ずる事由若しくは学校保健安全法第 19 条の規定による出席停止に準ずる事由に伴い、その子の世話をを行うことのため勤務しないことが相当であると認められる場合 | 一の年において 10 日の範囲内の期間  |
| <b>療養休暇</b><br>(当初の採用日から起算して 6 箇月を経過する日の前日までに、その労働契約(労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの)が満了することが明らかでない職員に限る。) | 職員が、負傷又は疾病のため療養する必要があり、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   | 一の年度において 10 日の範囲内の期間 |

また、キャンパス内には購買や食堂があり、職員も利用可能となっています。

## 21. そ の 他

- ・応募に際していただいた情報は、選考目的以外には一切使用しません。
- ・応募書類は返却できません。選考終了後は責任を持って破棄します。
- ・書類選考通過者に限り、書類到着から 7 営業日以内に連絡します。
- ・面接の際の交通費は自己負担となります。
- ・選考内容に関する問い合わせ等には一切応じません。