

令和6年3月14日

北海道大学総務企画部情報企画課 事務補助員の募集について

北海道大学では、令和4年4月に、DX業務推進室を新たに設置し、現在は本学の事務業務の改革、事務DXの推進を中心に取り組んでいるところです。この度、当室において、統合情報共有プラットフォーム（令和7年度運用開始予定の学内における総合的なポータルサービス）の管理運営及び事務DXの各種プロジェクトの企画運営補助業務を担う事務補助員を1名募集しますので、奮ってご応募ください。

※本学事務DXの取組に関する詳細は下記URLをご参照願います。

<https://www.hokudai.ac.jp/introduction/reform/jimu-DX/>

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）北海道大学総務企画部情報企画課 DX 業務推進室
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）情報企画課 DX 業務推進室における事務補助業務
 - （1）「統合情報共有プラットフォーム」の導入に向けた工程管理業務、運営方針策定のための学内調整・対応補助業務
 - （2）「統合情報共有プラットフォーム」の運用に関する管理運営、利用者支援補助業務
 - （3）事務DX推進のための各種プロジェクトに関する運営支援、情報環境推進本部等学内関係部署との調整補助業務
 - （4）事務DX推進に係る学内外への情報発信、広報に関する補助業務
 - （5）その他、DX業務推進室の活動に関する補助業務（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）教職員、学生、学外関係者等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。
 - （2）Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）による書類作成能力、職務遂行に必要な交渉能力及びプレゼンテーション能力を有すること。
 - （3）Webサイトの制作及び管理運営、並びにSNSを用いた情報発信（掲載する記事や画像、動画等コンテンツ作成を含む。）ができること。
 - （4）大学、企業等において業務システムやWebサイト又はポータ

ルサービスの導入・構築及び運用・管理の実務経験を有することが望ましい。

7. 労働契約期間 令和6年4月1日以降速やかに～令和7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短時間勤務職員就業規則による。
(時給 1,000 円～1,180 円程度、学歴・職歴等に応じて決定)
(2) 通勤手当支給
(3) 超過勤務手当支給
11. 勤務態様 (1) 勤務日月～金曜日
(2) 勤務時間 8時30分～15時15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、厚生年金に加入、労災保険・雇用保険を適用
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 (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) 職務経歴書（様式任意）
※採用に至らなかった方の応募書類は、選考業務終了後、適切な方法にて廃棄します（返却しません）。
16. 選考方法 書類選考を通過した候補者に限り、書類到着後、3日以内に面接日時を連絡いたします（順次面接を行います）。
※面接日時は書類選考通過者にのみ連絡いたします。
※面接の際の交通費等は自己負担となります。
※面接はオンラインで実施する場合があります。
※選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。
17. 募集期限 採用者が決定次第終了する。
18. 提出先 応募書類全てについて E-mail または郵便等（簡易書留等、配達を確認できる方法）で次の応募先に送付してください。

住所：〒060-0811 北海道札幌市北区北 11 条西 5 丁目

E-mail アドレス：soumu[at]oicte.hokudai.ac.jp ([at]を@に換えて下さい)

宛名：北海道大学総務企画部情報企画課総務企画担当

※連絡先電話番号：011-706-2081

※メール題名または封筒に「DX 業務推進室事務補助員応募書類在中」と記載してください。

※メール応募の場合は、応募書類にパスワードを設定してください。