

札幌市立大学契約職員(事務補助員)募集要項

札幌市立大学事務局の契約職員（事務補助員）について、下記のとおり募集します。

記

1 職種

契約職員（事務補助員）

2 募集人員

1 名

3 業務内容

研究費執行支援業務等研究支援に関する業務、庶務業務、その他担当課指示による事務補助業務

4 応募資格

不問 大学事務職経験者（特に研究費執行支援関係）が望ましい

5 必要なスキル

PC の基本操作（Excel、Word、Outlook（メール）必須）

6 勤務地

公立大学法人札幌市立大学 事務局 芸術の森キャンパス（札幌市南区芸術の森 1 丁目）

7 勤務条件（2026 年 1 月現在：規程改正により変更となる場合があります）

- (1) 雇用期間：2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日
※業績評価に基づき更新あり、通算 3 年上限（通算の際、1 年未満の期間は切り捨て）
- (2) 給 与：203,528 円（地域手当含む）
- (3) 賞 与：年 2 回（昨年度実績 4.6 カ月）
- (4) 勤務時間：8 時 45 分から 17 時 15 分（45 分の休憩時間を含む）
- (5) 休 日：毎週土曜日及び日曜日、国民の祝日、年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）、
特別休暇（夏季休暇等）
- (6) 年次休暇：2026 年 4 月 1 日採用の場合 10 日付与
- (7) 昇 給：あり（勤務評価による）
- (8) 諸 手 当：地域手当（基本給の 4%）、通勤手当（公共交通機関利用の場合の上限 150,000 円）、
時間外勤務手当及び休日勤務手当、退職金
- (9) 各種保険及び福利厚生：年金（地方職員共済組合団体共済部）、健康保険（全国健康保険協会）、
雇用保険、労災保険、一般財団法人札幌市職員福利厚生会加入

8 応募方法

- (1) 提出書類：履歴書（写真添付、A4 または A3 用紙 1 枚）、職務経歴書（A4 用紙 1 枚）
- (2) 提 出 先：以下へ郵送（封筒表面に「契約職員公募書類在中」と朱書き）すること

※提出された書類は返却しません

〒005-0864 札幌市南区芸術の森 1 丁目

公立大学法人札幌市立大学 地域連携課 契約職員公募担当宛

- (3) 応募締切：2026 年 2 月 6 日（金）必着

9 選考方法

書類選考及び面接選考（2 月中旬を予定、会場は札幌市内、面接に係る交通費等の費用は自己負担）

10 問合せ先

公立大学法人札幌市立大学 地域連携課 契約職員公募担当

TEL：011-592-2346 E-mail：renkei@scu.ac.jp