

## 札幌市立大学契約職員（学生課事務補助・教務補助員）募集要項

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

### 記

#### 1 職種

契約職員

#### 2 募集人員

2名

#### 3 業務内容

##### (1) 事務補助業務

- ・学生窓口対応（施設利用申請、鍵・機材貸出、証明書発行等）
- ・会議資料、教材等のコピー
- ・パソコン作業（システムのデータ入力、表作成、メール送信等）
- ・郵便物受取、仕分、配布、発送
- ・その他事務補助

##### (2) 教務補助業務

- ・授業準備と片付（教材、パソコン・プロジェクターの接続等）
- ・非常勤講師の授業支援（機器操作等）
- ・パソコン作業（データ入力、表作成等）
- ・その他授業運営に関する補助

#### 4 応募資格

不問 学校事務等の業務経験あれば尚可

#### 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 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

##### (1) 雇用期間：2026年4月1日から2027年3月31日

※業務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（前年度実績4.65カ月）

##### (4) 勤務時間：8時30分から18時45分の間の8時間程度

##### (5) 休憩時間：45分

##### (6) 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）

##### (7) 年次休暇：採用時から6ヶ月経過後10日間付与

##### (8) 昇給：あり（勤務評価による）

##### (9) 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

##### (10) 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（写真貼付、A4 または A3 用紙 1 枚）、職務経歴書（A4 用紙 1 枚以内）
- (2) 提出先：下記へ郵送（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  
札幌市立大学 学生課教務係

- (3) 応募締切：2026 年 2 月 24 日（火）必着

## 9 選考方法

書類選考及び面接選考（3 月中旬を予定、面接に係る交通費等の費用は自己負担）

## 10 問合せ先

札幌市立大学 学生課教務係 契約職員公募担当

TEL 011-592-2371 E-mail : ge.kyomu@scu.ac.jp