

学校法人北海道科学大学 事務職員（契約職員）採用要項

職務内容	一般事務 （本法人が設置する学校等において、総務、企画、人事、庶務、受付、電話交換、会計、施設設備管理、営繕、調達、機械操作、文書作成、行事運営、会場設営、研究支援、教務、学生生徒指導、就職支援、広報、入試、学生募集、情報処理等の業務のいずれかに従事します。 【配属部署によって業務内容が異なります】
応募資格	短大卒業以上でPCスキルを有している者（Word、Excel 必須）
募集人員	若干名
雇用期間	2026年11月1日～2027年3月31日 ※入職日については上記の期間で応相談 ※採用後2か月間は試用期間となります ※雇用期間を更新する場合あり（2年間で2回まで[通算5年以内]） ※定年年齢60歳
勤務先	学校法人北海道科学大学、北海道科学大学及び北海道科学大学高等学校 ＜札幌市手稲区前田7条15丁目4-1・2＞ ※車通勤可
勤務時間	1日7時間40分 8:30～17:00（休憩50分） ※勤務先、行事等により変更となる場合あり ※時間外勤務あり
休日	土日祝、夏季休暇、年末年始 ※行事等により休日を他の日と振り替える場合あり ※休日勤務あり
休暇	年次有給休暇（採用時に8日、雇用期間が更新された場合は勤務日数の割合に応じて4月に最大10日）、特別休暇（忌引、法要、結婚、配偶者出産、罹災、裁判員）、産前産後休暇、出生時育児休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇
給与	本法人の規定による ・基本給 月額182,500円（入職時） ・昇給 年1回（4月） ・賞与 年2回（6月・12月） ・諸手当 住居、通勤、時間外・休日勤務、扶養手当、寒冷地手当
福利厚生	・日本私立学校振興・共済事業団（健康保険、年金） ・労働保険（労災保険、雇用保険） ・自己研鑽費助成制度（書籍購入、研修会参加、資格取得に係る費用など 最大5万円）
応募方法	次の書類を9月29日（火）までに下記連絡先に郵送してください。（必着） ※適任者が決まり次第、募集を締め切る場合があります。 ※封筒に朱書きで「契約職員応募」と記載してください。 ・履歴書（写真貼付）－指定様式あり－ ・職務経歴書 指定様式については、本法人ホームページ「採用・募集情報（教員・職員）」の「事務職員（契約職員・2026年11月採用）の募集について」に掲載しております。 URL：https://ed.hus.ac.jp/news/staff-recruit/ ※「事前登録フォーム（https://forms.gle/PHAf1o3o3CzPtn2s5）から情報を登録された方に、指定様式ダウンロードのパスワードをお知らせいたします。
選考方法	1 書類選考 ※選考合格者には10月2日までにメールにて通知 2 面接 ※10月上旬を予定
連絡先	学校法人北海道科学大学 事務局総務部教職員課 〒006-8585 札幌市手稲区前田7条15丁目4-1 ☎011-681-2161（代表） ☎011-688-7631（教職員課担当：小原、浅木） 電子メール jinja@hus.ac.jp