

札幌市立大学契約職員（学生課事務補助員）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

1 名

3 業務内容

- ・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

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 10 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 45 分から 18 時 30 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 5 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 8 月 31 日（月） 必着

9 選考方法

書類選考及び面接選考（9 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