

求人番号

01070- 237561

事業所番号

0107- 438-4

受付年月日 令和8年1月14日

紹介期限日 令和8年3月31日

求人票（フルタイム）

公開範囲	事業所名等を含む求人情報を公開する				
識別欄			277		

オンライン自主応募不可

地方自治体ののみ可

就業地住所	職業分類
北海道小樽市	035-99

産業分類
816 高等教育機関

1 求人事業所

事業所名	コクリツダイガクホウジン ホッカイドウコクリツダイガクキコウ オタルショウカダイガク
	国立大学法人 北海道国立大学機構 小樽商科大学
所在地	〒 047-8501 北海道小樽市緑3丁目5番21号
	ホームページ https://www.otaru-uc.ac.jp/

2 仕事内容

職種	事務補佐員（企画総務課総務係）	
仕事内容	（1）郵便・使送業務や電話及び来客対応の他、企画総務課における各種事務補助 （2）教授会等各種会議に係る資料作成、日程調整、会場設営に係る事務補助 （3）企画業務や同窓会・基金証明書発行等関連業務に係る事務補助 （4）システムによる旅費・謝金申請・物品発注・名刺作成等の事務補助 （5）各種調査・アンケート等対応に係る事務補助 *業務の変更範囲：変更なし	
雇用形態	正社員以外 正社員以外の名称 非常勤職員	
	正社員登用 なし 正社員登用の実績（過去3年間）	
派遣・等	就業形態	派遣・請負ではない
	労働者派遣事業の許可番号	
雇用期間	雇用期間の定めあり（4ヶ月以上） 令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日 契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり） 契約更新の条件 勤務状況や業務処理能力等の基準を満たすこと	

就業場所	事業所所在地と同じ 〒 047-8501 北海道小樽市緑3丁目5番21号		
	受動喫煙対策 あり（屋内禁煙） 構内全面禁煙		
マイ通勤	可 駐車場 あり	転可勤能の性	なし
年齢	不問 年齢制限該当事由 不問		
学歴	必須 高校以上		
必要経験等	必要な経験・知識・技能等 不問		
必PC要スキル	・事務処理のためのPC操作（特にWord、Excel、電子メール）ができること ・周りの職員と協調して業務に従事できること		
必要な免許・資格	不問		
試用期間	試用期間なし 期間 試用期間中の労働条件		

3 賃金・手当（1/2）

賃金	月額（a+b）	183,897 円 ～ 211,575 円	
	※（固定残業代がある場合はa+b+c）		
	基本給（月額平均）又は時間額	月平均労働日数（21.0 日） 183,897 円 ～ 211,575 円	
	給付額の手当（b）	手当 円 ～ 円 手当 円 ～ 円 手当 円 ～ 円 手当 円 ～ 円	
固定残業代（c）	なし（ 円 ～ 円） 固定残業代に関する特記事項		
	要件を満たした場合支給 ・住居手当 ・寒冷地手当		
その他手当（d）	日給 8,757 円 ～ 10,075 円		
	その他内容		
通手勤当	実費支給（上限あり） 月額 150,000 円		
賃締切金日	固定（月末）		
賃支払金日	固定（月末以外） 翌月 17 日		
昇給	なし		
賞与	あり（前年度実績 あり） 年 2 回（前年度実績） 賞与月数 計 4.50ヶ月分（前年度実績）		

事業所名

国立大学法人 北海道国立大学機構 小樽商科大学

求人票（フルタイム）

求人番号

01070- 237561

事業所番号

0107- 438-4 （2 / 2）

4 労働時間

就業時間

(1) 08時 30分 ~ 17時 15分

(2) ~

(3) ~

又は ~ の間の 時間

就業時間に関する特記事項

時間外労働時間

時間外労働あり 月平均 5時間

36協定における特別条項 あり

特別な事情・期間等

臨時又は限られた時間内に業務を行う必要があるときは、1か月80時間（1年で6回が限度）、1年600時間

休憩時間

60分

年間休日数

120日

休日等

土日祝日 その他

週休二日制 毎週

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日

6 会社の情報

企業情報

従業員数 302人

就業場所 208人

(うち女性 54人)

(うちパート 16人)

設立年 明治43年

資本金

労働組合 あり

事業内容

国立大学法人における教育・研究

会社の特長

本学は前身校である小樽高等商業学校の「実学実践」を校風として、時代の進展に対応しつつ、地域との交流、社会人教育、大学間国際交流、留学生の受け入れなどに積極的に取り組んでいます。

役職／代表者名

学長 穴沢 眞

法人番号 9460105001715

就業規則

フルタイム あり

パートタイム あり

職務給制度 あり

復職制度 なし

育児休業取得実績 あり

介護休業取得実績 なし

看護休暇取得実績 あり

外国人雇用実績

なし

求人に関する特記事項

・封筒に「総務係応募」と朱書きしてください。

・応募書類は令和8年1月30日（金）17時必着です。

・書類選考は応募締切後、全応募分をまとめて行いますので、結果の通知は応募締切後2週間以内を予定しております。

・令和13年3月31日まで契約を更新する可能性があります。

・駐車場料金無料

7 選考等

採用人数

1人

募集理由 欠員補充

選考方法

書類選考

面接（予定 1回）

筆記試験

その他

結果通知

書類選考結果通知

面接選考結果通知

書類到着後 14日以内

面接後 7日以内

その他

通知方法

求職者マイページに連絡

郵送

電話

Eメール

その他

日時

その他 令和8年2月上旬～中旬を予定（書類選考通過者に連絡）

選考場所

〒047-8501

北海道小樽市緑3丁目5番21号

応募書類等

ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付）

職務経歴書 ~~マイページ~~ その他

送付方法 ~~Eメール~~ 郵送 求職者マイページ

郵送の送付場所

〒047-8501

北海道小樽市緑3丁目5番21号

応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄

選考に関する特記事項

担当者

企画総務課人事係

ヤマザキ 山崎

電話番号 0134-27-5208

FAX 0134-27-5213

Eメール jinji@office.otaru-uc.ac.jp

内線（ ）