

## 北海道大学国際部特定専門職員の募集について

令和6年4月11日

北海道大学国際部では、下記のとおり契約職員（特定専門職員）を募集することといたしましたので、お知らせいたします。

### 記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 契約職員（特定専門職員）
3. 所属／就業場所 （雇入れ直後）  
国立大学法人北海道大学国際部国際連携課（札幌市北区北8条西5丁目）  
（変更の範囲）  
変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）  
外国人留学生リクルーティング活動の企画・実施及び留学希望者へのプレアドミッション（出願前）サポートの実施を中心とした、大学のグローバル化の推進や国際連携に関する業務  
（主な業務）  
【外国人留学生リクルーティング関係】  
(1) 外国人留学生（大学院生中心）の国際リクルーティング活動に関する企画・運営（各部署のリクルーティング活動支援、留学フェア等含む）  
(2) 留学希望者等からの問合せ対応  
(3) その他外国人留学生の国際リクルーティング活動に関する業務  
【プレアドミッション・サポート関係】  
(1) 留学希望者からの提出書類の確認及び問合せ等への対応  
(2) プレアドミッション・サポートシステム※の運用に関する業務  
(3) その他、プレアドミッション・サポートの実施に関する業務  
※プレアドミッション・サポートシステムは、北大への留学希望者が出願前に本学教員の受入れ内諾を得るためのシステムです。  
【全般】  
(1) 上記に関する学内外関係機関及び関係者との連絡調整  
(2) その他本学の国際化に関する業務  
（変更の範囲）  
変更なし

5. 応募条件
- (1) 4年制大学卒業又はそれと同等以上の能力を有すること。
  - (2) 日本語及び英語による業務遂行が可能なこと。  
英語能力の目安：TOEIC 800点、TOEFL iBT 85 又は IELTS 6.0 程度  
※日本語が母語でない方は、JLPT 日本語検定試験のN1レベルが必要
  - (3) 日本国内及び海外への出張に支障がないこと。
  - (4) パソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント等）に支障がないこと。
  - (5) Web 会議システムの基本操作ができること。
  - (6) 国内外の政府系機関や大学等の教育研究機関における業務経験、あるいは海外での業務または留学経験があると望ましい。
6. 採用予定時期 令和6年5月1日以降のできる限り早い時期  
※具体的な採用時期は、採用者と相談のうえ決定
7. 試用期間 あり（採用日より1ヶ月）
8. 雇用期間 採用日から令和7年3月31日まで
9. 更新の有無 更新する場合があります（毎年度勤務実績等に基づき労働契約の更新の可否を判断）。  
ただし、1年度ごとの更新とし、当初の採用日から5年を超えて更新することはない。また、雇用経費の財務状況、業務中止や勤務実績により更新されない場合もあり得る。
10. 給 与
- (1) 年俸制 本学規定に基づき専門的知識、経験等により決定  
（月額 380,000円～420,000円）
  - (2) 諸手当 通勤手当、超過勤務手当  
※支給要件に該当する場合、本学規定に基づき支給
11. 勤務態様
- (1) 勤 務 日 月曜日～金曜日
  - (2) 勤 務 時 間 8時30分～17時00分
  - (3) 休 憩 時 間 12時15分～13時00分
  - (4) 所定時間外労働 有り
  - (5) 休 日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、  
12月29日～1月3日、その他大学が指定した日
  - (6) 休 暇 年次有給休暇・特別休暇（有給）
  - (7) 福 利 厚 生 文部科学省共済組合、厚生年金に加入、  
労災保険・雇用保険を適用
12. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
13. 受動喫煙防止措置の状況 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙

14. 応募書類
- (1) 履歴書（過去3か月以内に撮影した写真添付、市販様式可。連絡先にEメールアドレスを明記すること。） 1部
  - (2) 職務経歴書（様式自由） 1部
  - (3) 応募の動機と採用後の抱負について 1部（様式自由、800～1,200字程度）
  - (4) 語学の能力を証明する書類（スコア等のコピー） 1部

※応募書類は日本語により記載すること。  
※応募書類は返却できません。  
※提出された履歴書等は、選考目的以外には一切使用しません。  
※本学に在職経験（TA、TF、RA、非常勤講師、短期支援員等を含む全ての職種）がある方は、当該履歴を漏れなく記載してください。  
※必要に応じて、追加で資料を求めることがあります。

15. 応募方法
- 応募書類は、郵便等により配達を確認できる方法（簡易書留等）で次の応募先に送付のこと。
- ※原則、書面による応募としますが、海外に居住などの理由でオンラインによる応募を希望する場合は、事前に国際部国際企画課総務担当あてEメールにてご相談ください。

〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西5丁目

北海道大学国際部国際企画課総務担当

※封筒に「特定専門職員（グローバル推進）応募書類在中」と朱書きしてください。

16. 応募期限
- 採用者が決定次第終了する。

17. 選考方法
- 書類選考後、選考通過者に対して面接試験を実施する。書類到着後1週間以内に、書類選考通過者に限り、面接日等についてEメールにて連絡する。

面接予定場所：北海道大学国際部（札幌市）

（遠方の場合は、オンラインでの実施も可）

結果通知：面接後5日以内に採用者にのみ結果を通知

※面接試験の際の交通費等は自己負担となります。

※選考内容に関する問い合わせ等は一切受付いたしません。

18. 連絡先
- 業務内容・事業内容に関する事項

国際部国際連携課 佐藤

Tel 011-706-4408 e-mail [kr-hosa@toia.hokudai.ac.jp](mailto:kr-hosa@toia.hokudai.ac.jp)

（※ AT を@に置き換えてください。）

○応募方法に関する事項

国際部国際企画課総務担当 吉本

Tel 011-706-4403 e-mail [general@toia.hokudai.ac.jp](mailto:general@toia.hokudai.ac.jp)

（※ AT を@に置き換えてください。）

## 19. その他

### ○大学院留学生のリクルーティング等について

北海道大学では、大学院留学生のリクルーティング業務を学内で一元化して、より効率的に実施することを目的に、令和5年4月にリクルーティングオフィスを開設しました。同オフィスでは、部局の海外リクルート活動支援、留学フェア等のイベントの開催やSNS等を活用した広報等を進めます。また、プレアドミッション・サポートとして、本学への留学希望者を対象とした出願前支援（関係書類の確認や問合せ対応等）も行います。

※参考（外国人留学生向け 北海道大学大学院留学案内サイト）

<https://futuregrad.oia.hokudai.ac.jp/>