

## 障がいをお持ちの方を対象とした 非常勤職員（事務職員）の募集について

札幌医科大学では、一般事務に従事する非常勤職員を募集します。

### 1 募集人数、募集職種及び業務内容

募集人数	若干名
募集職種	一般事務
業務内容	パソコンによる各種資料作成、電話・来客対応、資料コピー・配布、テープ起こし・データ入力、会議等開催準備、書類作成・ファイル等整理、郵便物の収受・配付、執務室内整備などの事務補助業務全般 * 配置される部署により業務内容は異なりますので、上記業務内容は一般的な業務を記載しています。

### 2 任用期間

雇用期間	採用日～令和7年3月31日 * 契約更新は、本学の必要に応じて1年以内の期間で行う場合があります。 * 但し、通算5年を限度とします。
------	---

### 3 勤務条件等

就業場所	札幌医科大学 * 能力適性により、適切な部署に配置します。
年齢	不問
学歴	高卒以上
必要な経験等	パソコン操作が可能な方、事務職経験がある方 * Word、Excel、E-mail等を使用します。
給与	《月額目安》 令和6年度単価 ・フルタイム（7時間45勤務）の場合 (7,830円+234円) × 20.2日 = 162,892円 ・パートタイム（6時間15分勤務）の場合 (6,314円+189円) × 20.2日 = 131,360円 * 地域手当は日給額の3%
賞与	雇用期間や勤務時間の条件を満たした場合に、1回あたり最大160,000円、最大年2回支給します。

通勤手当	<p>本学就業規則に基づき算出した額を支給します。  (実費額とは異なり、支給額が実際に通勤に要する費用を下回る場合があります)</p> <p>また、通勤距離2 km未満は支給対象外です。  * 車通勤については、ご相談ください。</p>
就業時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フルタイム勤務の場合は、8時45分～17時30分</li> <li>・パートタイム勤務の場合は、8時45分～17時30分の間で就業時間を相談</li> </ul> <p>* 上記以外の就業時間・就業日についてもご相談ください。</p>
休日等	<p>土日祝日及び年末年始(12/29～1/3)</p> <p>夏季休暇5日、冬季休暇2日、その他特別休暇</p> <p>* 年間休日数：122日(令和6年度)</p> <p>* 6月経過後の年次有給休暇日数：10日</p>
施設	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">● 玄関出入口段差…無</li> <li style="width: 50%;">● エレベーター…有</li> <li style="width: 50%;">● 車イス用トイレ…有</li> <li style="width: 50%;">● 建物内車イス移動…可</li> <li style="width: 50%;">● 階段手すり…片側・両側</li> </ul>

#### 4 選考方法

選考方法	面接(予定：2回)
------	-----------

#### 5 応募書類及び提出先等

応募書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書(写真付)</li> <li>・職務経歴書</li> <li>・障がい者手帳の写し</li> </ul> <p>* 能力適性の把握と合理的配慮のため、障がい者手帳等の写し(障害の種類・等級等の部分)の提出にご協力ください。</p> <p>* 応募書類郵送時は、封筒に「履歴書在中」と記載してください。</p>
応募書類提出先	<p>060-8556</p> <p>札幌市中央区南1条西17丁目</p> <p>札幌医科大学事務局総務課人事係 平井宛</p>
提出期限	随時

#### 6 お問い合わせ先

札幌医科大学事務局総務課人事係 平井  
電話番号：011-611-2111(内線：21420)