IR室（インスティテューショナル・リサーチ室）
事務補佐員（非常勤職員・フルタイム）募集要項

１．募集職種　　事務補佐員（非常勤職員・フルタイム勤務）　１名
※短時間勤務をご希望の方は応相談

２．職務内容
・本学で行っている教学・研究および社会貢献のインスティテューショナル・リサーチで使用するデータの収集や整理
・収集したデータのクレンジング
・事前解析（グラフ作成など）
・その他のインスティテューショナル・リサーチ室の事務作業

３．雇用期間　　内定後なるべく早い時期　～　令和８年３月３１日
※勤務状況等に応じて１年度毎の更新の可能性あり。原則５年まで。
※試用期間３ヵ月
※業績に応じて常勤登用の可能性あり

４．応募資格　　学士（大学卒業）を有する方で、以下の採用方針に合致する能力や職歴を有する方

【採用方針】
教育・研究・社会貢献のIRを補助することができる事務職員を募集します。
財務・経営のIRを行う予定はありません。ICTが得意でセキュリティー管理ができ、新しいハード・ソフトに忌避感のない方を求めています。
現在１名が従事していますが、業務量増加に対応するため１名追加で募集します。
最も求める能力は、エクセルの上級テクニックを使えることです。
※主な使用ソフトは以下のとおりです。
①データのやり取り
主にエクセルを使います。
②データ解析を行うために使用するソフトウェア
現在はTableauやJMPを使用しています。
③データベース
FileMaker、PostgresSQL、Microsoft Accessなどにデータを取り込みます。

５．給　　与　　日給単価　８，４６９円 ～ １０，６１５円（経験年数により算定）

６．諸 手 当　　通勤手当　通勤距離が2km以上の場合に支給　上限55,000円
住居手当　上限28,000円
期末・勤勉手当（年２回）
寒冷地手当（１１月～３月）
超過勤務手当

７．退職手当　　一定条件を満たした場合に支給

８．勤務時間　　月～金　８：３０～１７：１５（休憩時間　１２：００～１３：００）
休　日　　土、日及び祝日、１２月２９日から翌年１月３日
※短時間勤務（1 日 6 時間程度）をご希望の方は相談に応じます。

９．休　　暇　　年次有給休暇、特別休暇、無給休暇

10. 保　　険　　健康保険（文部科学省共済組合)、厚生年金、雇用保険、労災保険

11. 応募方法　　次の２点を郵送・メール・持参のいずれかにてご提出ください。
（１）履歴書（市販様式、写真貼付）１部
（２）抱負について（2,000 字程度 A4 判・様式任意）１部
※応募書類提出の際は、封筒に「IR 室事務職員 応募書類在中」と朱書きしてください。
※メール提出の場合は、件名を「IR 室事務職員応募（氏名)」としてください。

12. 選考方法　　書類選考及び面接試験
※書類選考を通過した方にのみ、面接日時等の詳細をご連絡いたします。

13. 応募締切　　令和７年６月３０日（月）※必着

14. 問い合わせ・応募書類提出先
〒078-8510　旭川市緑が丘東２条１丁目１番１号
旭川医科大学人事課人事第一係
TEL:0166-68-2123　　E-mail：jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp

15. そ の 他　　・車での通勤は、徒歩における最短通勤距離が 2km 以上の場合のみ可能です。
・大学敷地内の駐車場も原則同条件（有料：月額 3,000 円)
・短時間勤務の場合、次のとおり読み替えてください。
〔5.給与〕時給制　1,084 円～1,326 円
〔6.諸手当〕通勤手当　通勤距離が 2km 以上の場合に支給　上限 55,000 円
超過勤務手当
〔7.退職手当〕なし
〔8.勤務時間〕月～金　8：30～17：15 の間の１日６時間程度