

【 学務課 事務補助員 募集要項 】

1. 人 数 1 名
2. 職務内容 事務局学務課における一般事務（主に入試に係る事務）
 - ・ 願書受付、受験票発送、入学試験、入試広報の補助業務
 - ・ 各種調査データの整理、電話・来客対応
 - その他、学務課における補助業務
3. 雇用期間 令和 8 年 9 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 3 1 日
※勤務状況等に応じて 1 年毎の更新あり（最大 5 年）
4. 給 与 時給単価 1,155 円～1,396 円（経験年数により算定）
例）高校卒業後 18 年以上：1,396 円（上限）（月 175,896 円程度）
※職務経験によって、最短、高卒後 9 年で 1,396 円となります。
通勤手当（最短通勤距離が 2km 以上の場合に該当）、超過勤務手当
5. 勤務時間 9：00～16：00（休憩時間 12：00～13：00）
（1 日 6 時間・月～金 週 5 日勤務）
※時間外労働は繁忙期（10 月～3 月）のみ月 10 時間程度発生する場合があります。
また、同期間中、土、日及び祝日に実施する入学試験日に、4 回～6 回程度の勤務が発生する場合があります。（振替あり）
6. 休 日 土、日及び祝日、12/29～1/3
7. 休 暇 年次有給休暇（採用時に付与。9 月採用時 10 日付与。繰り越しあり。）
特別休暇（忌引き、子の看護等、介護 等）、無給休暇
8. 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
9. 応募資格 高卒以上、パソコン（エクセル・ワード）の基本操作ができる方
※「入試業務」という特性上、2 親等以内に大学を受験する年齢の親族がいない方に限ります。
10. 応募方法 履歴書（市販の様式、写真貼付）を次のいずれかの方法にて提出してください。
※可能な限り履歴書にメールアドレスを記載してください
（キャリアメール以外のメールアドレスを推奨します）
 - ①メール【推奨】〔メールの件名を「入試応募（氏名）」としてください〕
 - ②郵送〔封筒表面に「入試応募書類在中」と朱書きしてください〕
 - ③持参〔本部管理棟 2 階 人事課事務室へお越しください〕

11. 選考方法 面接試験

12. 応募締切 随時 ※採用者が決まり次第、募集を終了します。

13. そ の 他

- ・ 大学敷地内の駐車場は有料（月額 3,000 円）
- ・ 休暇制度や福利厚生が整っており、子育て中の方も勤務しやすい環境です。
- ・ 雇用上限年齢：65 歳年度末

14. 問い合わせ・応募連絡先

旭川医科大学人事課 人事第一係

[TEL:0166-68-2123](tel:0166-68-2123)

E-mail : jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp