

学校法人北星学園 臨時職員（パートタイム）募集要項

1. 職 種	パートタイム臨時職員
2. 募集人数	1名
3. 採用年月日	応相談
4. 応募資格	次の1～3の項目全てに該当する方 1. キリスト教に精神的基盤を置く当学園の教育方針に賛同出来ること 2. 高校卒業以上の学歴を有し、採用時満20歳以上の方 3. 文書作成及びデータ入力等基本的なパソコン操作ができる方
5. 応募方法	以下の応募書類を自筆で記入の上、郵送ください
6. 応募書類	1. 履歴書（本学所定様式:ホームページの募集要項からダウンロードし、自筆、写真貼付のこと） ホームページURL : https://houjin.hokusei.ac.jp/ ※応募書類については、受験の有無に関わらず返却いたしませんので、予めご了承ください。 ※提出された書類により収集した個人情報は、採用選考にのみ利用します。 なお、採用が決定された方の個人情報は採用後の雇用管理のために利用し、その他の方の個人情報は採用試験終了後、当学園で責任を持って廃棄します。
7. 提出先及び 問合先	〒004-8631 札幌市厚別区大谷地西2丁目3番1号 学校法人北星学園 人事課 採用選考担当者 宛て ※封筒の表に「臨時職員採用試験応募書類在中」と朱書きしてください。 電話：011-891-2731（内線4370） FAX：011-892-6097 e-mail：saiyou@hokusei.ac.jp
8. 選考方法 及び日程	(1) 第1次試験：試験内容 書類選考 (2) 第2次試験：試験内容：面接（第1次試験合格者に試験日時等をお知らせします） ※ 試験会場は「北星学園余市高等学校」です。 ※ 可否に関する照会につきましては一切回答できませんので、予めご承知おきください。
9. 募集する所属・ 職務内容	1. 募集する所属・職務内容 北星学園余市高等学校 職員室 庶務・入試広報係 1名 ※仕事内容の詳細は、北星学園余市高等学校 今堀にお問い合わせください。 2. 勤務先 北星学園余市高等学校（余市郡余市町黒川町19丁目2-1）
10. 給与及び 待遇等	本学園就業規則及び関係規程の定めるところによる（以下は変更する場合があります） ・契約期間：2026年3月31日まで（勤務状況や健康状態等によって契約更新の場合あり） ・就業時間：平日 8時30分～15時00分（昼休み：1時間） 実勤：5時間30分 ・基本給：時給1,010円（基本給の他、通勤手当を規程により支給） ・社会保険：私学共済（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険 ・休 日：土日祝日、キリスト降誕祭（12/25）、年末年始（12/27～1/5）、学園創立記念祝日（5/2）、特別休日（2日間）、夏期休暇他 年間休日合計：130日程度 ・休 暇：年次休暇（雇用内規により付与）、慶弔休暇 等 ・そ の 他：マイカー通勤可

－北星学園の概要－

1887（明治20）年、アメリカ人宣教師サラ・C・スミスによって創設された本学園は、130余年の歴史を有する総合学園として今日に至っています。教育の方針は、教育基本法及び学校教育法に従い、キリスト教の精神に基づく教育を基本としています。

法人の設置する学校は、大学院（文学研究科、経済学研究科、社会福祉学研究科）、大学（文学部：英文学科、心理・応用コミュニケーション学科、経済学部：経済学科、経営情報学科、経済法学科、社会福祉学部：福祉計画学科、福祉臨床学科、社会福祉学科、心理学科）、短期大学部（英文学科、生活創造学科）、女子高等学校、大学附属高等学校、余市高等学校、女子中学校があり、合計約6,000名の学生・生徒が学んでいます。専任教職員は約350名、このうち事務職員は約100名です。

学校法人北星学園ホームページ <https://houjin.hokusei.ac.jp/>

－各課・事務室の主な業務内容－

1. IR内部質保証課
 - ・学園の経営に関する情報の収集及び分析に関すること
 - ・自己点検評価・内部質保証に関すること
 - ・内部監査室の業務に関すること 他
2. 企画広報課
 - ・学園の管理運営の組織の総合的適正化構想の企画立案に関すること
 - ・文部科学省への学部、学科等の設置及び収容定員に係る学則変更認可申請に関すること
 - ・学園の広告事務に関すること、私立大学等経常費補助金に関すること 他
3. 総務課
 - ・理事会、常任理事会等その他総務課所管の諸委員会に関すること
 - ・式典及び諸儀式に関すること
 - ・学園のキリスト教教育に関すること 他
4. 人事課
 - ・職員の採用、異動、身上変更、休職、復職、退職に関すること
 - ・給与の支給、福利厚生、安全衛生管理、研修等に関すること 他
5. 財務課
 - ・予算、決算、財政計画、校納金の収納等経理・財務に関すること
 - ・不動産及び資産に係る取得、処分、変更及び維持管理に関すること
 - ・校地の管理、環境整備、建築等に関すること 他
6. 教育支援課
 - ・学部生及び大学院生の授業科目の登録、整理、保管及び時間割に関すること
 - ・学部生及び大学院生の各種試験の実施及び教職課程に関すること
 - ・学部生及び大学院生の入学、休学、復学、転科、転部、転学、退学、除籍、卒業及び修了、進学に関すること
 - ・学部生及び大学院生の卒業証書及び修了証書、学位記に関すること
 - ・社会福祉関係科目及び教育実習に係る事務、実習先との連絡調整に関すること 他
7. 学生生活支援課
 - ・学生の課外活動に関すること及び学生交流会館の施設備品の管理に関すること
 - ・学生の奨学金、福利厚生、保健管理、学生医療互助会、学生相談室に関すること 他
8. 国際教育課
 - ・国際交流計画及び国際交流提携計画に関すること
 - ・交流教員及び外国人留学生、交換留学生の受入に関すること
 - ・派遣留学生の募集及び選考資料の編集、派遣に関すること 他
9. 就職支援課
 - ・学生のキャリアデザイン支援及び就職相談に関すること
 - ・求人申込書の受理、整理及び保存、求人者の登録並びに連絡に関すること
 - ・「求人のおしり」の編成及び頒布に関すること 他
10. 社会連携課
 - ・自治体等との包括連携協定等、社会連携に係る計画及び実施に関すること
 - ・北星オープンユニバーシティの実施、大学同窓会、大学後援会に関すること 他
11. 研究支援課
 - ・大学の研究費管理、大学教員の研究支援に関すること
 - ・大学教員の人事に関すること 他
12. 情報システム課
 - ・総合情報センターにおける学術援助、利用者の援助及び授業展開の援助に関すること
 - ・事務電算システムの運用管理及びメンテナンスに関すること
 - ・事務電算システムに係る職員研修に関すること 他
13. 司書課
 - ・図書購入選定、発注、受入、登録に関すること
 - ・図書の分類、装備、保全、排架、整除、書庫内の移動に関すること
 - ・閲覧室の整備及び保全、図書利用案内の編集及び頒布、図書館の利用相談に関すること 他
14. 入試課
 - ・学部及び大学院の「入学者募集要項（各種入学者選抜試験）」の編成及び頒布に関すること
 - ・入学志願者の募集に係る広報、訪問、説明、相談に関すること
 - ・学部及び大学院の入学者選抜試験の実施に関すること
 - ・高大連携に係る授業体験プログラムの企画立案及び高等学校との連絡調整に関すること 他
15. 各中高校事務室
 - ・文書管理、教職員の労務管理・福利厚生等に関すること
 - ・校納金の収納、予算・決算、出納等に関すること
 - ・生徒の学籍管理、授業環境整備等に関すること 他