

学校法人北星学園事務職員募集要項

1. 職種等	事務職員（専任）
2. 人数	5名程度
3. 採用年月日	2024年4月1日
4. 応募資格	次の1～3までの全てに該当する方 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. 4年制大学卒業以上の学歴を有すること（大学卒業見込者を含む） 3. 生年月日が 1999(平成11年)年4月2日以降 であること （長期勤続によるキャリア形成のため、上記年齢条件の範囲で募集します。）
5. 応募方法	①本学園ホームページ(https://houjin.hokusei.ac.jp)の職員募集ページにある「事前登録画面」を開き、氏名、住所等を入力してください。*応募書類のダウンロードに必要なパスワードは「事前登録画面」の最後に表示されます。 ②「応募書類」は各自でダウンロードし、提出期限までに郵送または直接、大学C館3階 人事課まで提出してください。応募書類の提出をもって応募手続き完了となります。
6. 応募書類	1. 履歴書（本学所定様式:本学園ホームページからダウンロードしてください） *自筆、写真貼付のこと 2. 志望動機、自己PR（本学所定様式:本学園ホームページからダウンロードしてください） *自筆のこと 「試験受験番号(票)」について 応募書類提出者には、6月14日（水）までに「試験受験番号（票）」をメールでお知らせする予定です。 6月14日（水）を過ぎてても本学園からメールが届かない場合は、下記問合せ先に連絡ください。 本学園のメールアドレスは「 saiyou@hokusei.ac.jp 」です。送信内容が確認できるように携帯電話及びパソコン等の設定をお願いします。 ※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。 ※第2次及び第3次試験合格者には、次の書類を提出していただきますので、事前にご準備ください。 ・第2次試験合格者：第3次試験当日に、①大学卒業（見込み）証明書、②単位修得成績証明書 ・第3次試験合格者：第4次試験当日に、健康診断書（胸部X線を含む） ※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. 応募締切	2023年6月9日（金）【当日消印有効】（人事課窓口提出締切時間 17時00分）
8. 提出先及び問合せ先	〒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「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
9. 選考方法及び日程	(1) 第1次試験：6月24日（土）12時30分 集合、13時00分 開始、16時00分 終了予定 試験内容：筆記試験、適性検査 (2) 第2次試験：7月 8日（土） (3) 第3次試験：7月22日（土） (4) 第4次試験：8月 6日（日） 各試験については、合格者にのみ、以降の試験詳細をお知らせいたします。 *新型コロナウイルスの状況により、選考方法及び日程を変更する場合があります。 *試験会場はいずれも北星学園大学です。 *可否に関する照会につきましては一切回答できません。予めご承知おきください。
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、2022年度実績であり、変更する場合があります。） ・基本給：193,800円～238,300円（職歴・年齢等に応じて異なります。※昇給：年1回） （基本給の他、調整手当、通勤手当、住居手当 ※月額28,750円上限、扶養手当あり） ・一時金：期末手当（年3回：5.7月 ※初年度4.82月）、寒冷地手当 ・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 ・休暇等：年次休暇 年間20日間（繰越で最大40日間 ※初年度は10日間）、健康休暇9日間、慶弔休暇、病気休暇、産前・産後休暇、妊娠通院休暇、育児休職、育児短時間勤務、介護休暇、永年勤続休暇
11. 求める人材	1. 建学の精神とキリスト教（プロテスタント）に基づく教育方針を深く理解し、その実現に貢献できる者 2. 働くうえで必要なコミュニケーション能力・企画立案能力・創造的思考力などを有している者 3. 学校の機能強化を図るために必要な専門知識を積極的に身につけ、自らの能力を開発する向上心がある者 4. 何事にも柔軟に対応できるバランス感覚と実行力がある者 5. 積極的に生徒・学生と関わり、教職員と協働できる者

－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6,000名超の学生・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、退職、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
 - ・「求人のしおり」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
 - ・図書の購入選定、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