

## 【非常勤職員の募集（障害者求人）】

### 1 業務内容

#### （総務事務職）

文書の発送、受理及び配布に伴う府内巡回事務  
文書のコピー及びシュレッダー廃棄作業  
パソコンを使用したデータ入力  
出勤簿・休暇簿等の処理に関する事務  
各種会議設営に関する事務  
裁判所との書類の受渡しに関する事務  
身分証の発行に関する事務  
訴訟書類の整理等の公判支援に関する事務  
各種事務の補助的事務 等

\* 府内の業務の範囲内で変更の可能性があります。

\* 障害の状況や適正により、業務内容を考慮します。

#### （情報システム事務職）

パソコンを用いたデータ入力、表作成、簡単な文書作成  
パソコンやUSBメモリ等の機器の貸出、返却管理、在庫確認  
パソコン、プリンター等の機器の設置・接続作業  
ソフトウェアのインストール、動作確認、更新作業の補助  
職員からの簡易的なパソコン操作に関する質問対応  
情報システム管理担当職員の補助業務全般

\* 高度な専門知識は不要です。職員が丁寧に指導します。

### 2 勤務場所

東京高等検察庁

〒100-8904 東京都千代田区霞が関1-1-1

### 3 応募資格

- ・国家公務員法第38条各号の規定に該当しない者
- ・高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者
- ・身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等の交付を受けている者

### 4 勤務日及び勤務時間

月曜日から金曜日まで（祝日を除く）

午前9時30分から午後4時30分まで（原則）

### 5 雇用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（契約更新の可能性あり）

### 6 給与等

時給1,399円～1,799円（学歴や職歴等の経験年数に応じて決定します。）  
交通費別途支給、賞与あり

### 7 応募方法

ハローワークにおいて求人情報を掲載しておりますので、最寄りのハローワークに御相談ください。

### 8 選考方法

#### （1）1次選考

書類選考（1次選考不合格者に対しては、書面でその旨を通知します。併せて、提出していただいた履歴書、職務経歴書等を返却いたします。）

#### （2）2次選考

1次選考合格者に対してのみ連絡の上、面接試験、作文試験を実施します。

**9 募集人員**

総務事務職 2名  
情報システム事務職 1名

**10 連絡先**

〒100-8904 東京都千代田区霞が関1-1-1  
東京高等検察庁事務局人事課人事第一係  
TEL: 03-3592-5611 (内線: 3119)  
(平日の午前9時30分から午後5時15分まで)