

事務補佐員（障害者雇用）募集のお知らせ

長野地方検察庁では、以下のとおり職員を募集します。

1 職務内容

一般行政事務の補助的業務（書類の整理・配布、会議会場等の設営、簡易なデータ入力・集計、郵便物の受領・仕分け・配布、宅配便の配送手続、電話の取次ぎ、執務室の清掃など）

※業務内容は、障害の内容・程度や経験に応じて決定します。

2 勤務場所

長野地方検察庁本庁

〒380-0846 長野市大字長野旭町 1 1 0 8 番地

3 応募資格

- ・日本国籍を有する方
- ・高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方
- ・パソコン操作ができる方（Excel、Word、一太郎等）
- ・次に掲げる手帳等の交付を受けている方（雇用期間において有効であることが必要）
 - ア 身体障害者手帳又は都道府県知事の定める医師（以下「指定医」という。）若しくは産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。）
 - イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書
 - ウ 精神障害者保健福祉手帳

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）

原則 8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分までの間の 6 時間以上

※始業・終業時間については、相談の上決定します。

5 雇用期間

令和 8 年 1 0 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日

勤務成績等により契約更新の可能性があります。

6 給与・手当等

日給 7, 2 7 8 円～9, 3 6 0 円程度（1 日 6 時間勤務の場合）

交通費支給、そのほか勤務期間等を考慮の上、賞与を支給

月末締め、原則として翌月 1 6 日払い

※日給は、経験等を考慮して決定

7 社会保険等

健康保険は国家公務員共済組合に加入、厚生年金保険に加入（一定の条件を満たしたときは共済組合に加入）、雇用保険に加入

8 応募方法

下記連絡先まで、履歴書（顔写真貼付）及び職務経歴書を送付してください。

ハローワークに登録をされている方は、必ずハローワークの紹介状を同封してください。

就労支援機関を御利用の方は、支援機関のリーフレット及び担当者の名刺等を併せて送付してください。

業務遂行上の配慮等の確認のため、障害種別、等級、障害の状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類に記入してください。障害種別と等級の記載につきましては、障害者手帳等の写しでも代用可能です。

9 応募締切日

令和8年7月31日（金）

※応募状況により早めに締め切る場合があります。

10 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。）

(2) 2次選考

面接試験（1次選考合格者に対してのみ連絡します。面接場所は勤務場所と同じです。）

不採用の方につきましては、提出いただいた履歴書を返却します。

11 募集人員

2名

12 連絡先

〒380-0846 長野市大字長野旭町1108番地

長野地方検察庁事務局総務課人事係

電話026-232-8191（内228）

13 その他

履歴書については、市販の様式で差し支えありませんが、業務上有用と思われる資格や経験を記載してください。

なお、応募により取得した個人情報、事務補佐員採用手続事務の目的以外に利用することはありません。また、応募の秘密は、厳守します。