

## 刑事施設の法務事務官（障害者選考採用）の公募について（募集要項）

## 1 職種

国家公務員 法務事務官 行政職俸給表（一） 1 級

## 2 担当業務

- (1) 郵便物の受付業務、仕分け及び配布業務
- (2) 電話応対
- (3) パソコンを使用した書類作成、各種システムのデータ入力及び資料整理
- (4) その他、別途指示する業務（障害の程度を考慮し判断する。）

## 3 採用予定日

令和 8 年 4 月 1 日

## 4 採用予定施設、公募職種及び採用予定人員

| 施設名   | 住 所  | 公募職種  | 採 用<br>予定数 | 備考 |
|-------|--|-------|------------|----|
| 広島拘置所 | 〒730-0012<br>広島市中区上八丁堀 2 - 6<br>広島拘置所総務部庶務課<br>082-228-4851<br><br>・エレベーター：無<br>・出入口段差：無<br>・階段手すり：有<br>・トイレ：車椅子用有（面会者用）、<br>洋式<br>・点字表示：無 | 法務事務官 | 1          |    |

## 5 応募資格（要件を全て満たす者）

## (1) 下記手帳等の交付を受けている者

※下記の手帳等は受験申込日及び受験日当日において有効であること

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 都道府県若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳等又は児童相談所、

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地域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

- (2) 1964（昭和39）年4月2日から2007（平成19）年4月1日までに生まれた者
- (3) 日本の国籍を有する者
- (4) 国家公務員法第38条に該当する者ではないこと
- (5) 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）ではないこと

## 6 応募期限

令和8年3月2日（月）

## 7 選考試験日及び最終合格発表日

### (1) 選考試験日

令和8年3月上旬

### (2) 最終合格発表日

令和8年3月中旬

## 8 選考方法及び選考場所

### (1) 第1次選考

書類選考（経歴評定）

書類選考通過者については、封書を送付すると同時に、電話連絡にて通知する。

### (2) 第2次選考

ア 作文試験

イ 面接試験

### (3) 第2次選考場所

作文試験及び面接試験は、広島拘置所庁舎2階会議室にて実施する。

## 9 受験上の配慮

- (1) 視覚障害（又は読字障害）を有する受験者については、その障害の程度により、以下の方法による受験を可能とする。

ア 試験時間の延長（拡大文字による試験と併用可。）

イ 拡大文字による試験（拡大率の異なる2種類（面積比で2倍と2.7倍）の作文課題紙を用意。）

- (2) 聴覚障害を有する受験者については、試験官の発言事項を書面で伝達することも可能とする。

- (3) 上肢機能障害等で筆記が困難な受験者については、作文試験において広島拘置所が事前に準備したパソコンによる解答を可能とする。
- (4) 障害の種類及び程度に応じて、ルーペ、拡大読書器、補聴器等の補装具を持ち込むことが可能とする。

## 10 勤務時間・休暇

- (1) 障害者選考採用試験による採用者には、一般の国家公務員に適用される行政職俸給表（一）が適用され、このほかに各種手当（扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当、超過勤務手当等）が支給される。
- (2) 勤務時間は原則 1 日 7 時間 4 5 分で、土・日曜日及び祝日、年末年始はお休みです。
- (3) 休暇制度として、年次休暇（年間 20 日間、ただし年の途中で採用された場合は、採用日に応じた日数）のほかに病気休暇、特別休暇（夏季休暇、結婚、出産に伴う休暇等）及び介護休暇の制度が設けられている。  
また、ワーク・ライフバランス（仕事と家庭生活の両立）支援制度として、育児休暇制度等がある。
- (4) 共済組合の福利厚生制度を利用できる。

## 11 給与

- (1) 一般職の職員の給与に関する法律に基づき、職務経歴等を勘案して決定する。  
なお、採用後の勤務実績等に応じて昇給（年 1 回）等がある。
- (2) 手当は、職員の実情に応じて、一般職の職員の給与に関する法律に基づき、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当、超過勤務手当等が支給される。

【モデル給与例：行政職俸給表（一）1 級 1 号俸の場合（令和 8 年 4 月 1 日時点）】

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| ・俸給月額        | 1 9 5, 8 0 0 円    |
| ・地域手当（8%）    | 1 5, 6 6 4 円      |
| ・期末・勤勉手当（年間） | 9 7 2, 7 3 4 円    |
| ・年間合計支給額     | 3, 5 1 0, 3 0 2 円 |

## 12 申込手続等

上記 6 の応募期限までに（通信日付印有効）、「広島拘置所庶務課庶務課長宛」に、履歴書及び障害者手帳等の証明書類の写しを提出すること。

なお、裏面には申込者本人の住所、氏名を明記すること。

<履歴書について>

- ・用紙は市販のもので差し支えない。
- ・3 か月以内に撮影した写真を必ず貼ること。

- ・確実に連絡が取れる住所及び電話番号（複数可）を記入すること。
- ・認定を受けている障害について明記すること。

13 その他（問合せ等）

- （1）履歴書等に記載された個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従い、適正に管理します。
- （2）第2次選考・通勤・業務遂行上、合理的配慮が必要な方は、履歴書の本人希望記入欄等にその旨を記載してください。なお、同記載によって不利益が生じることはありません。
- （3）試験日程、職務内容等についての照会は、下記担当者宛て電話等により直接行ってください。

広島拘置所総務部庶務課庶務係長

電話番号 082-228-4851 内線213

郵便番号 730-0012

住 所 広島市中区上八丁堀2-6