令和６年度　南丹市職員　採用試験　【社会人試験用】

事　前　提　出　資　料

注意事項

これは、社会人試験を受験される方に、事前に提出していただく資料となります。一般試験の方は提出する必要はありません。

この資料に必要事項を記入の上、**令和６年５月14日（火）**までに**採用試験申込書と一緒に**南丹市役所１号庁舎２階総務部人事課へ持参いただくか、期限必着で下記まで簡易書留にて郵送してください。(5月13日から人事課は2号庁舎2階に移転します)

（郵送先）〒622-8651　京都府南丹市園部町小桜町４７番地
南丹市役所　総務部人事課

（記入上の注意）
記入は全て黒インクまたは黒ボールペンを用い、かい書で丁寧に記入して下さい。

氏　　名	

事　前　提　出　資　料

※　この事前提出資料には、
ア　あなたの経験・成果について
イ　最もアピールしたい業務経験について
ウ　その経験のなかで、課題に直面した際の対処方法、またトラブルを回避するための配慮や工夫した点
エ　セールスポイントをどのように南丹市政に生かせるか
について具体的に記入していただきます。

１　あなたの持つ「経験・成果」の分野に✓を入れてください（２つ以内）。
　　☐企業等での経験・成果
　　☐公務員での経験・成果
　　☐自営業での経験・成果
　　☐その他（具体的に記述：　　）

２　１で記載の「経験・成果」について、あなたが携わった業務の内容を簡潔に全て記入してください。（記入欄が不足する場合は、アピールしたいと思う優先順位の高いものを選んで記載して下さい。）

時　期	業　務　の　内　容

３　２で記載した業務内容の中から、最もアピールしたいものを選択し、あなたがその業務にどのように関わり、どんな経験をし、成果をあげたのか、具体的に記載ください。

※字数等の制限はありませんが、枠内に収まるように記述してください。

４　３で記載の「経験・成果」で、業務が順調に進まず課題に直面したとき、あなたはどんな手順・対処方法でその課題を乗り越えましたか。

　また、そういった課題が無かった場合、事前の調整や、業務を進める中で、どういった点に配慮・注意・工夫を行ったことが成果につながったと考えられますか。

※字数等の制限はありませんが、枠内に収まるように記述してください

５　あなたのセールスポイント・経験をどのような形で南丹市政に生かそうと考えているのか、具体的に記述してください。

※字数等の制限はありませんが、枠内に収まるように記述してください。