

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。

この資料に必要事項を記入の上、令和 7 年 8 月 21 日（木）までに採用試験申込書と一緒に南丹市役所 1 号庁舎 3 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。

（郵送先）〒622-8651 京都府南丹市園部町小桜町 4 7 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。）

[illegible]

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。

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features a series of horizontal dashed lines spaced evenly down the page, with a solid line at the very top. The paper is otherwise blank, with no text or other markings.

※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。