

事前提出資料

注意事項

これは、診療所関係の専門職の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 8 年 1 月 9 日（金）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

オ あなたが考える理想の診療所とそれを実現するための役割はどのようなものか
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 blank sheet of white paper designed for handwriting practice. It features a series of horizontal dashed lines spaced evenly down the page. A single solid black line runs horizontally across the top of the page, serving as a baseline or margin. The rest of the page is left empty for writing.

※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。

- 6 あなたが考える「理想の診療所」とはどのようなものですか、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。

- 7 6で回答した「理想の診療所」を実現するために、南丹市職員としてあなたはどのような役割を担って仕事をすべきと考えていますか、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。