

面接カード

必ず自筆で記入し、両面印刷してください。

令和6年2月4日現在

フリガナ 氏名		受験番号
		試験区分
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (歳)	フルタイム事務補助職員(D)

○これまでの職歴（職歴がない場合は学業）の中で最も困難だったこと、また、その経験から得たことは何ですか。

○あなたという人間の強みと弱みは何ですか。

○事務補助職員として勤務する場合、窓口対応、電話対応、事務処理などを並行して行うことができますが、あなたに適性がある業務内容は何かと思いますか。

○あなたがこれまでに協調性を発揮した出来事を教えてください。

○最近、文書作成（Word など）や表計算（Excel など）を使ってどのようなことを行いましたか。

○あなたが採用された場合に、職場や上司に留意・配慮してほしいことはありますか。

○併願状況の確認 (併願がある場合は、民間企業等も含めて志望順に記入)

(第1志望)	(第2志望)	(第3志望)
--------	--------	--------

○通勤で実際に使用できる交通用具 (該当するもの全てに○等を記入)

自転車 ・ 原付 ・ バイク ・ 車 ・ 公共交通機関 ()

○配属に当たっての確認事項 (該当するものに○等を記入) ※合否には一切関係ありません。

①就業時間後の勤務(残業)は 可能 ・ 不可能 (理由)
②土曜日の勤務は 可能 ・ 不可能 (理由)
③日曜日の勤務は 可能 ・ 不可能 (理由)
④シフト制勤務は 可能 ・ 不可能 (理由)
<small>※「シフト制勤務」とは、例えば、4週8休の勤務形態を指し、土・日・祝日に勤務することや正規の勤務時間(8:30~17:15)とは異なる時間に勤務することです。</small>
⑤外郭団体等での勤務は 可能 ・ 不可能 (理由)
<small>※外部団体等は松山市役所以外の団体(一部事務組合等)を指します。 その場合、勤務時間が異なる場合や土・日・祝日が勤務日となる場合があります。</small>
⑥勤務開始可能日は <u>令和</u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日から (理由:)
<small>※4月1日より前に勤務をお願いする可能性があります。勤務を開始できる最も早い日を記入してください。</small>
⑦合格して採用までに期間が空いた場合、短期(1~3箇月程度)での雇用を 希望する ・ 希望しない

○受験資格の確認 (該当するものに○を記入)

<パソコンの基本操作>

文書作成 (Word など) が	操作できる ・ 操作できない
表計算 (Excel など) が	操作できる ・ 操作できない

<欠格条項の確認>

禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者	有 ・ 無
松山市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者	有 ・ 無
人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者	有 ・ 無
日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者	有 ・ 無
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を除く。)	有 ・ 無

○この試験を知ったきっかけ (該当するものに☑。複数回答可)

<input type="checkbox"/> 市広報紙 <input type="checkbox"/> 市ホームページ <input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 公式LINE <input type="checkbox"/> 直接問合せ <input type="checkbox"/> その他 ()

(注) 記載事項に虚偽又は不正があることが判明した場合は、合格を取り消します。