

受験者 氏名	
-----------	--

事務局整理欄	No.
社・司・一(障)	

年	月	免許・資格

受験職種 希望の職種に チェック	<input type="checkbox"/> 社会教育事業運営	<input type="checkbox"/> 図書館司書	<input type="checkbox"/> 一般事務 (障がい対象)
応募資格を証する 添付書類	<input type="checkbox"/> 社会教育等関係事業実務経験申告書 <input type="checkbox"/> 社会教育主事任用資格を証明するものの写し <input type="checkbox"/> 司書または司書教諭免許 <input type="checkbox"/> 障害者手帳の写し		
通知書類送付先の登録			
種類	発送予定	希望送付先 該当するものにチェック	
受験票送付	1月28日以降	<input type="checkbox"/> 現住所 <input type="checkbox"/> 下記の連絡先住所	
採用候補者名簿 登録可否通知及び 採用見込通知	名簿登録可否 2月21日以降 採用見込通知	<input type="checkbox"/> 現住所 <input type="checkbox"/> 下記の連絡先住所	
現住所以外の連絡先 (書類送付を希望する場合記入)		〒 電話番号	
連絡事項	受験にあたり配慮を必要とする事項がある受験者は、必ずその内容を記入してください。		

記入注意 1.鉛筆以外の黒または青の消せない筆記具で記入 2.数字はアラビア数字で文字はくずさず正確に書く

面接カード [一般事務(障がい者対象)]

事務局整理欄

No.

ふりがな 氏名			
生年月日	昭・平 年 月 日 令和4年4月1日現在(歳)	障がい名・等級 ※参考のためお聞きする ものです	

※ 記載はすべて青か黒インク(ボールペンも可)の消えない筆記具を用いてください。

1 志望する動機, 理由について

--

2 あなたについてのひとことプロフィール

アピールポイント	改善したいところ
趣味・特技	最近関心を持ったこと

3 新潟市職員として, どのような仕事をしてみたいですか。

--

4 今まで力を入れて取組み, 達成感があったと感じたことを具体的に記入してください。

--

5 ここ数年において, あなたが困難を乗り越えたと感じたこと, そしてそこから学んだことを, 具体的に記入してください。

--

6 採用された場合の勤務時間等に関する要望

--

教育委員会に勤務する際に、配慮が必要とされる事項について確認します。
採用決定後、配属先を決定するうえで参考とします。可否には影響しません。

氏 名		
確認項目		補足事項 ※各確認項目で特に配慮を希望 することがあれば、ご記入ください
【通勤手段】	自家用車 可 ・ 不可 JR 可 ・ 不可 バス 可 ・ 不可	
【通勤範囲】	通勤可能な区に○を記入（複数選択可） 1 すべての範囲で勤務可能 2 北区 3 東区 4 中央区 5 江南区 6 秋葉区 7 南区 8 西区 9 西蒲区	
【移動】	歩行 可 ・ 難 ・ 不可 階段 可 ・ 難 ・ 不可	※「難」の場合はどの程度の移動が可能か ご回答ください。
【トイレ】	配慮不要 ・ 洋式のみ	
【その他】	採用された場合の勤務時間等に関する勤務先への要望（定期的な通院など）	
上記以外で配慮を必要とすることがあれば記入してください		