

面接カード（社会人）

※職務経歴等がこの用紙で書ききれない場合でも、別紙等は添付せず、枠内に記入してください。

受験番号		フリガナ 氏名		年齢 (2026.4.1現在)	歳
現住所					

1. 学歴（中学卒業後の学歴を記入すること。）

在学期間(西暦で記入)	学校名及び学部・学科名	卒業・卒業見込等の区分
年 月 ~ 年 月		卒業・卒業見込・中退
年 月 ~ 年 月		卒業・卒業見込・中退
年 月 ~ 年 月		卒業・卒業見込・中退
年 月 ~ 年 月		卒業・卒業見込・中退

2. 職務経歴（直近の職歴から順番に記入すること。）

勤務先、所属・役職	雇用形態	主な職務内容・役割等	在職期間(西暦で記入)	在職年数	週勤務時間
			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月	時間 /週
			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月	時間 /週
			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月	時間 /週
			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月	時間 /週
			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月	時間 /週
			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月	時間 /週
			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月	時間 /週

[注意事項]

- ※職務経歴については、1行につき1つの勤務先の経歴を記入すること（1つの勤務先において、異動、昇任等により複数の所属及び役職等を経験した場合でも行を変えて記入しないこと。）。
- ※所属・役職については、該当勤務先において最後に配属となった所属及び役職を記入すること。
- ※「雇用形態」の欄には「正社員（正職員）、任期付職員、非常勤職員、契約社員、派遣社員、アルバイト、パート」などを記入すること。
- ※主な職務内容・役割等欄については、枠内に収まるよう簡潔に記入すること。
- ※週勤務時間は休憩時間を除いた時間を記入すること。また、週勤務時間が不規則な場合は、在職期間の平均週勤務時間を記入すること。
- ※在職期間欄及び在職年数欄は、当該勤務先で在職した全ての期間及び年数を記入すること。ただし、在職年数の記入については、1月に満たない日数がある場合は切り捨てること。
- ※記入日現在勤務中で、在職期間の終了時期が未定の場合は、「勤務中」と記入すること。

3. その他免許・資格（自動車運転免許等も含め、できるだけ記入すること。）

取得年月 (西暦で記入)	免許・資格名	3	年 月	6	年 月	7	年 月
1	年 月	4	年 月	7	年 月		
2	年 月	5	年 月	8	年 月		

4. 堺市職員を志望する理由を具体的に記入してください。

※2枚目も必ず記入すること。また、提出の際は、各ページにつき1枚印刷し、両面コピーは不可とする。

※提出の際は、各ページにつき1枚印刷し、両面コピーは不可とする。

受験番号		フリガナ 氏名
------	--	------------	-------

5. これまでどのような業務に従事し、職務経験を通じてどのような知識や技能を身につけたのかを具体的に記入してください。

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. 上記「5」で記載した職務経験や専門知識、技能を当該試験区分の仕事においてどのように活かしていきたいかを具体的に記入してください。

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. これまでの職務経験の中で、最も自己成長につながったと思うエピソードを具体的に記入してください。

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. その他

①変則勤務（早朝、夜間、土・日・祝日に勤務時間を割り振られた勤務）が可能であることを受験資格としていますが、可能ですか。 はい いいえ

②堺市以外の就職活動状況について（今後の予定を含む。）

企業・団体等（企業(団体)名・内定有無：)

その他（)