

面接参考書

この欄は記入しないでください。

受験番号

ふりがな

氏名

1. 志望動機

2. 自己PR

※以下の質問について、該当するものに○印を付けてください。

3. 雇用期間は1年間です。更新した場合でも通算して5年が限度となりますが、よろしいですか。

(はい・いいえ)

4. 施設間で異動になった場合、職務内容に差異があるため報酬額が変更(上がる・下がる)となりますが、了承いただけますか。

(はい・いいえ)

5. 変則勤務について

(1) 早番、遅番の勤務が可能ですか。

(はい・いいえ)

例) 早番8:00~15:45 遅番13:30~21:15又は14:45~22:30

(2) 大会時には早朝から勤務する場合がありますが可能ですか。

(はい・いいえ)

例) 6:00~、7:00~

6. 勤務日について

土・日・祝日は勤務日となりますが可能ですか。

(はい・いいえ)

7. 通勤について

マイカー通勤は可能ですか。

(はい・いいえ)

この欄は記入しないでください。

受験番号

ふりがな

氏名

8. 管理業務員の職務内容には以下のものがありますが、了承していますか。

(はい・いいえ)

(1) 受付業務

- ①接客応対 ②電話応対 ③料金徴収

(2) 事務的業務

- ①使用料算出 ②利用状況集計 ③利用スケジュール管理
④報告書作成 ⑤書類整理 ⑥簡単なパソコン操作

(3) 施設利用促進業務

- ①広報業務 ②施設有効利用 ③利用調整

(4) 管理的業務

- ①体育館管理 ②プール管理 ③テニスコート管理 ④グラウンド整備
⑤植栽管理 ⑥駐車場管理 ⑦備品管理 ⑧器具・建物点検

(5) 清掃業務

- ①トイレ清掃 ②館内清掃 ③備品清掃 ④外周清掃

(6) 安全管理

- ①施設安全点検 ②救急法 ③緊急時避難誘導 ④防犯対策

(7) 医王山スキー場業務(ただし、12月から3月)

- ①除雪 ②リフト運転補助 ③チケット販売

(8) その他

- ①イベント補助 ②市スポーツ事業の協力 ③社会貢献活動

9. 以下の専門的業務の中で自分にとって対応可能、又は興味があると思われる

すべての業務に(レ)印を付けてください。

- () 利用案内作成 () 新規事業計画 () 芝生管理 () 建築修繕
() 塗装業務 () 給排水工事 () 電気工事 () 土木作業
() 設備点検 () スポーツ教室指導 () ゲレンデパトロール () スキー教室指導