

【記入例】

山口県職員採用大学卒業程度試験（職務経験者）  
職務経験・専門性確認シート

太枠内について記入  
してください

※事務局記入欄	試験職種	氏名	大学等における専攻学科(専門分野)等
	社会福祉		

保有する資格・免許（複数選択可。その他は（ ）に内容記載）

社会福祉士    介護福祉士    精神保健福祉士    公認心理師    保育士  
 社会福祉主事（任用資格）    児童福祉司（任用資格）    児童心理司（任用資格）  
 児童指導員（任用資格）    教員免許    臨床心理士    その他（                      ）

**【試験の趣旨】**  
山口県では、複雑・多様化する行政ニーズに的確に対応するため、これまでの職務経験で得られた専門性や多様な経験を活かし、即戦力となれる方を求めています。

**【職務の概要】**  
知事部局(主として健康福祉部)の各課及び出先機関(健康福祉センター、児童相談所、児童福祉施設等)におけるケースワーク、児童指導、心理判定、精神保健相談等の専門的・技術的業務

**【受験資格】**  
民間企業等における職務経験を5年以上有する方

1 これまでの専攻学科、研究論文、職務等において培ってきた得意分野・専門分野及び職務経験の内容を、次の表からそれぞれ選択し、チェック（□に「✓」を記入）してください。

分 野 表	
(①～⑭及び㉑～㉒それぞれ選択（複数選択可）。その他は（ ）に内容記載）	
<b>【専攻学科、研究論文、職務等において培ってきた得意分野・専門分野】</b>	
<input type="checkbox"/> ①保健医療 <input type="checkbox"/> ②心理 <input type="checkbox"/> ③福祉政策 <input type="checkbox"/> ④社会保障 <input type="checkbox"/> ⑤地域福祉 <input type="checkbox"/> ⑥貧困に対する支援 <input type="checkbox"/> ⑦高齢者福祉 <input type="checkbox"/> ⑧障害者福祉 <input type="checkbox"/> ⑨こども家庭福祉 <input type="checkbox"/> ⑩精神保健福祉 <input type="checkbox"/> ⑪教育 <input type="checkbox"/> ⑫司法 <input type="checkbox"/> ⑬権利擁護と成年後見 <input type="checkbox"/> ⑭その他（                      ）	
<b>【職務経験の内容】</b>	
<input type="checkbox"/> ㉑ソーシャルワーク <input type="checkbox"/> ㉒臨床心理 <input type="checkbox"/> ㉓直接処遇 <input type="checkbox"/> ㉔企画立案 <input type="checkbox"/> ㉕法人・施設経営 <input type="checkbox"/> ㉖その他（                      ）	

2 職務経験（受験資格となる経験年数に算入し、試験職種の職務に関連するもの）の内容と、それを通じて得た専門的知識や能力等について詳細に記入してください。

職歴・担当業務の内容	
※複数ある場合、主なもの2つまで記入してください。	
関連する専門分野・職務経験の番号（ ）※1でチェックした分野表から選択	
勤務先	職務経験の具体的な内容
部署名・役職名	
担当業務	職務経験を通じて得た専門的知識、能力等
在職期間 年 月から 年 月まで(在職 年 月)	
関連する専門分野・職務経験の番号（ ）※1でチェックした分野表から選択	
勤務先	職務経験の具体的な内容
部署名・役職名	
担当業務	職務経験を通じて得た専門的知識、能力等
在職期間 年 月から 年 月まで(在職 年 月)	

### 3 能力発揮について

これまでの職務経験の中で、最も専門的知識や能力を発揮した出来事について記入してください。
(1) 従事した業務等の名称、概要、特徴
(2) 業務遂行上の課題、把握した問題点等
(3) (2) に関する課題解決のプロセスや工夫した点、上がった成果、果たした役割等

4 これまでの職務経験等を通じて得た専門的知識や能力等を山口県職員としてどのように活かしていきたいかについて、あなたの考えを具体的に記述してください。

(記載方法は自由です。なお、必要に応じて図表等を記載しても結構です。)

職務経験の番号(1でチェックした中から1つ選択)を右の欄に記入

(記述欄)

**【作成上の注意事項】**

- 1 本シートは Word(ワード)で作成してください(3 ページ以内)。
- 2 枠内に収まるように記入し、枠の大きさ等に変更しないでください。また、文字の大きさは 12 ポイントで記入してください。必要に応じて、図形等を記載いただいても結構ですが、モノクロ印刷に対応した仕様としてください。
- 3 本シートは必ず受験者本人が作成してください。受験者以外の方の作成は認めません。
- 4 第 2 次試験では、本シートに基づき、職務経験・専門性を確認する個別面接を実施します。  
職務経験・専門性を確認する個別面接では、シートの記載内容に基づき、受験者の方にプレゼンテーション(5分程度)をしていただくとともに、プレゼンテーションの内容及び上記 1 で選択した分野を中心に質疑応答を行います。
- 5 本シートを第 2 次試験の面接室に持ち込むことはできません。
- 6 一旦提出されたシートの内容変更や差し替えは認めません。

**【提出方法】**

「やまぐち電子申請サービス」での受験申込時に、作成したシートを添付して提出してください。受付期間内に提出がない場合、第 1 次試験を受験できませんのでご注意ください。