# 江東区オフィスサポーター採用選考（第一次選考）課題

1．記入事項

| |
|---|
| 氏名　： |
| 作文課題:<br>「江東区オフィスサポーターは以下の＜業務内容＞にあるような業務を、江東区オフィスサポーター支援員（業務や勤怠の支援を行う会計年度任用職員）と一緒に、**複数人のチームで取り組んでいます**。江東区オフィスサポーター応募にあたりどのように業務に従事していくことができるか、あなたの考えを述べてください。<br>＜業務内容＞<br>・封入作業　　・ホチキス止め等による書類作成<br>・交換便封筒の作成　　・データ入力作業<br>・シュレッダー作業　　・紙資料の PDF 化　　など |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

次ページあり

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| 江東区オフィスサポーターへの応募にあたり、あなたの状況を教えてください。 |
| 障害名：【　　】 |
| 手帳交付日（または最新の再交付日）：【　　年　　月　　日】 |
| 手帳における等級：【　　】 |
| 勤務にあたり配慮してほしいこと：（下の欄に記入してください。箇条書き可。） |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

２．募集要項の勤務条件等の確認

募集要項を読み、勤務条件等を確認したうえで、江東区オフィスサポーターとして勤務可能と判断しましたか。

（右側の　はい　か　いいえ　に○（マル）印をつけてください）

はい　・　いいえ

**記入上の注意事項**

１　記入にあたっては手書き、ワード文書での作成を問いません。

２　手書きの場合、黒のペン又はボールペンで、記入漏れのないよう記入してください。

３　記入スペースが不足している場合は、別紙をつけていただいてかまいません。

４　郵送する封筒の表面に「会計年度任用職員採用選考申込書 在中」と赤字で明記してください。