(様式1)

令和　　年　　月　　日

契約職員｢ビジネスアドバイザー｣応募申込書

(あて先) 公益財団法人 千葉市産業振興財団　理事長

募集案内『契約職員｢ビジネスアドバイザー｣の募集(令和7年11月採用)』に基づき、以下のとおり申し込みます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふりがな |  | 生年月日 | 年　　月　　日(満　　　歳)※　令和7年11月1日現在 |
| 氏　　　　名 |  |
| 住　　　　所 | 〒 |
| 電　　　　話 | （自宅）　　　　　　　　　　　　（携帯） |
| ＦＡＸ |  | e-mail |  |
| 現　　　　職（最終職歴） |  |
| 専門分野又は経験分野 |  |
| 志望動機 |  |
| 自覚している性格 |  |
| 特記事項 | ○　志望にあたり特に申告すべき事項がありましたら、ご記入ください。 |
| 自己㏚ | ○　今回の応募に際し、自らが相応しいと考える理由などをご記入ください。 |

(様式2の1)

履歴書（その1）

|  |
| --- |
| ふりがな写真貼付上半身正面3か月以内に撮影のもの |
| 氏名 |
| 生年月日　　　　　　　　応募申込書のとおり |
| ふりがな | TEL　応募申込書のとおりFAX　応募申込書のとおり　 |
| 現住所　　〒　　　　　　応募申込書のとおり |
| ふりがな | TEL　FAX　 |
| 連絡先　　〒 （現住所以外の連絡先がある場合記入） |
|  |
| 年 | 月 | 学歴･職歴(各別にまとめて記入) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(様式2の2)

履歴書（その2）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 免許･資格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

成果のあった営業提案方法及び実績等（過去3年以内の実績がある場合は記入してください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 内 容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

記入欄が足りない場合は、別途A4サイズの用紙に記入し添付してください。(2ページ以内)

(様式3)　自己評価表

|  |
| --- |
| １　共通評価項目　※これまでの経験や事案を交え、具体的に記入してください。(1問につき200字以内)（１）中小企業の課題と思われる代表的なものを挙げてください。また、その課題に対し、当財団のような支援機関はどのような役割が求められているか、またその活用方法についてご提案ください。（２）新規顧客開拓の取り組み方について記載してください。また、クレーム対応(ハードクレーム対応含む)についてどのような対応をされたか、記載してください。（３）中小企業者から自分では対応できない分野･領域の相談を依頼された場合、適切な橋渡し役を行う際に、どのような自身の情報･人的ネットワークの活用が可能であるか、記載してください。（４）ご自身の専門外の(自身が想定していない)支援ニーズを要望された時に、ご自身がどのような対応をとるべきか、記載してください。（５）千葉市の地域経済特性について、どのように認識されていますか。（６）ご自身のパソコン活用スキルについて、記載してください。 |

|  |
| --- |
| ２　応募要件について募集案内『契約職員｢ビジネスアドバイザー｣の募集(令和7年11月採用)』に定める｢3 応募要件｣の(1)を満たしており、その経験を今後財団でどのように生かすことができるか、具体的に記載してください。 |

※　応募要件を満たしているとの判断根拠を記入してください。（A4 2ページ以内）