

第1類採用試験【行政（プレゼンテーション型）】実施方法について

1 試験について

- ・ 事前に与えられた課題について、プレゼンテーション資料を作成・提出していただきます。
- ・ プレゼンテーション資料の作成・提出は、第1次試験とあわせて実施します。
- ・ 第2次試験（個別面接①、個別面接②）では、提出された資料に基づいて、3分間のプレゼンテーションをしていただきます。
- ・ プレゼンテーション後、その内容及び受験申込時に入力した自己紹介書をはじめとした全般的な事項について、質疑を行います。
- ・ 質疑の内容は、プレゼンテーションに限定されるものではありません。

2 プレゼンテーション課題

あなたが直近3年間でチャレンジしたことについて、A4用紙（片面）1枚以内にまとめてください。

3 プレゼンテーション資料の作成・提出について

- ・ プレゼンテーション資料は、白紙のA4用紙に、60分間で作成していただきます。
- ・ A4用紙は、折ったり、破ったり、切り貼りしたりしてはいけません。
- ・ 資料作成時に持ち込むことができるものは、時計（スマートウォッチ等は不可）、鉛筆（シャープペンシル可）、消しゴムのみです。鉛筆以外の筆記具や、事前に準備した資料などを持ち込むことはできません。
- ・ 提出資料は、当人事委員会事務局で白黒印刷します。資料作成時には、自分に合った鉛筆をご用意ください。ただし、資料が必要以上に汚れないよう、鉛筆として使用できるのはHB以上3Bまでの黒鉛とします。
- ・ 資料の作成にあたっては、他者のプライバシーや著作権に配慮してください。

4 提出資料の取扱について

- ・ 提出資料は、当人事委員会事務局で白黒印刷し、プレゼンテーションの資料として面接官に配付されます。
- ・ 白黒印刷された資料は、第2次試験の面接室で受験者にも配付され、プレゼンテーションを行う前に1分間、配付された資料を確認することができます。なお、配付された資料以外（メモや小道具など）を、面接室に持ち込むことはできません。
- ・ 提出資料は、理由を問わず返却（一時返却を含む。）いたしかねます。予めご承知おきください。

次ページあり

5 受験申込の注意事項について

- ・ 受験申込時に、基本事項の入力のほかに、自己紹介書の内容の入力と、証明写真のアップロードをしていただきます。
- ・ 申込時に提出された自己紹介書及び証明写真は、第2次試験以降に使用します。

(1) 自己紹介書の内容について（一例）

- ・ 本市で働くにあたり、活かしたいスキルや経験（その他希望する職務など）
(200字程度)
- ・ 部活動・アルバイト・これまでの職務等、あなたが組織の一員としてその目標達成に向けてどのようなことを心掛け、またどのようなことに取り組んできたか
(500字程度)
- ・ 趣味・特技（極めていること・自慢できること）
(200字程度)

(2) 証明写真の規定について

- ・ 6か月以内に撮影した、脱帽、正面顔写真が必要です。
- ・ 縦：横＝4：3の比率に近い写真を使用してください。
- ・ アップロードできるファイル形式は、jpg、jpeg、png のみです。
- ・ アップロードする証明写真は、写真票に貼付する写真と異なっても構いません。なお、写真票は、受験票と一緒に発行されます。写真票に貼付する写真の規定については、写真票が発行され次第、ご確認ください。
- ・ その他の規定については、申込画面の指示に従ってください。