行政（新方式）

令和７年度　東京都職員Ｉ類Ｂ採用試験（新方式・第２回）
≪第２次試験における事前提出資料について≫

＜以下は、試験区分：行政(新方式)が対象です。＞

第２次試験（１回目）（口述試験）では、**プレゼンテーション及び人物についての個別面接**を行います。

口述試験の冒頭、以下のプレゼンテーション課題について、５分間でプレゼンテーションを行っていただきます。ついては、２ページの作成要領を参考に、**「プレゼンテーション・シート」**を作成してください。

また、個別面接は、あらかじめ提出していただく**「面接シート」**の内容等をもとに実施します。

３ページ以降の提出手順にしたがい、以下の提出期間内に**東京都職員採用試験受験者サイトの「面接シート等提出フォーム」から、作成したプレゼンテーション・シートのアップロード及び面接シートに関する項目の入力**をしてください。

提出期間

令和７年**９月５日（金曜日）**から令和７年**９月２４日（水曜日）１５：００**まで

＊ **期間内に提出がない場合は、採用試験を辞退したものとみなします**。
＊ 提出期間以降に、内容変更や差替えはできません。

プレゼンテーション課題

あなたがこれまで学んできたことや経験したことなど自己の強みを活かして、都政で実現したいことについて、具体的に記入してください。

面接シート質問内容

１　あなたがこれまで力を入れて取り組んだことについて、取組期間も含めて書いてください。（３つ以内・１つ 40 字以内）

２　これまで取り組んだことのうち、成果や達成感を得た経験（１つ）について、あなた自身の行動を中心に具体的に書いてください。（350 字以内）

３　東京都を志望した理由について書いてください。（400 字以内）

４　東京都に採用されたらやってみたいことについて、具体的に書いてください。（400 字以内）

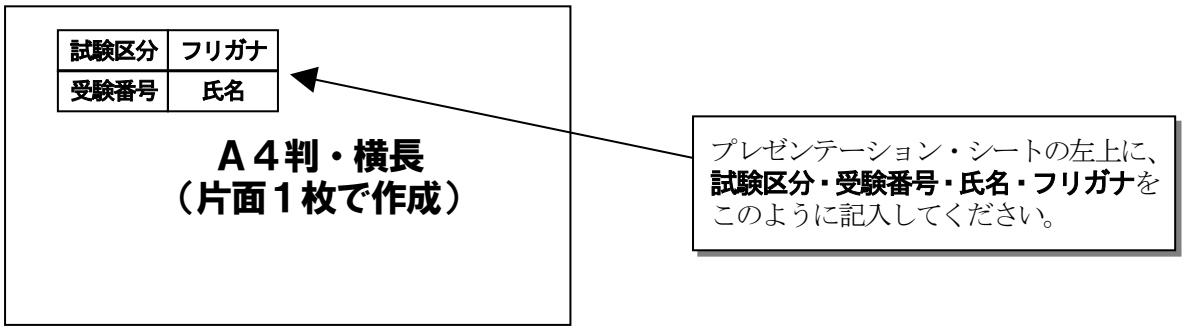
５　職歴／経験した会社数、在職年月を入力してください。

６　希望する行政分野を選択してください。（最大２つまで）

※　プレゼンテーション・シート、面接シートともに、
・出身学校名（留学先学校名を含む。）や、それが分かるようなことは記入しないでください。
・受験生自身が考えた内容等を記入してください。

プレゼンテーション・シート作成要領

（1）**A４判・横長１枚（片面）**で作成してください。２枚（ページ）以上提出された場合は、２枚（ページ）以降は口述試験の対象となりません。
（2）**パソコン等により作成**してください（手書きは不可）。使用するパソコン等のソフトの種類は問いません。最終的にはＰＤＦファイルに変換・保存して提出していただきます。
（3）**シートの左上に、試験区分・受験番号・氏名・フリガナを必ず記入**してください（下図を参照）。



（4）**日本語で記入**してください。ただし、固有名詞や専門用語などは、必要に応じて、カタカナや英単語等を使用しても差し支えありません。
（5）読みやすい大きさの文字で簡潔に記入し、図を用いるなど表現方法は自由に工夫してください。ただし、**白黒印刷**を前提とした色彩としてください。

＊ 上記作成要領によらずに作成された場合は、口述試験における評価に影響することがあります。

プレゼンテーション・シートの提出方法

（1）事前準備
ご自身で作成したプレゼンテーション・シートを**ＰＤＦファイル（容量2MB以内）**に変換・保存
（2）提出方法
保存したＰＤＦファイルを**東京都職員採用試験受験者サイトの「面接シート等提出フォーム」から提出（アップロード）**
提出手順は３ページ以降参照

プレゼンテーションに関する留意事項

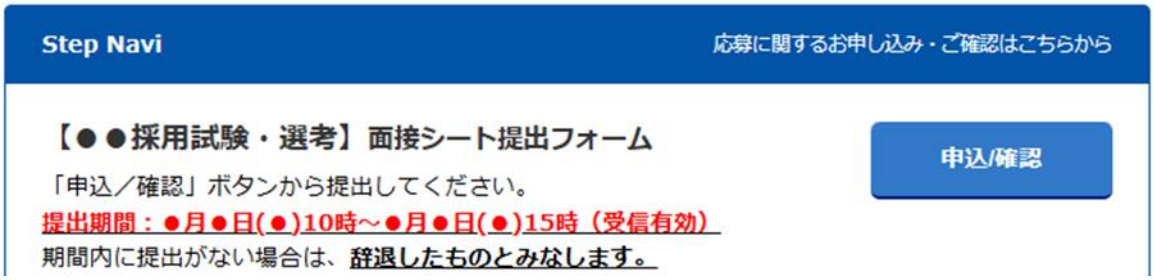
（1）このプレゼンテーションでは、課題解決に向けたあなたの発想力、論理的思考力、説明する力などを検証します。
（2）東京都が策定している方針・計画等の資料は、東京都のホームページから閲覧やダウンロードができます。適宜参考にしてください。
＜東京都公式ホームページ＞　https://www.metro.tokyo.lg.jp/
（3）プレゼンテーション・シートは、別途提出していただく面接シートとともに、第２次試験前に面接委員へ配布します。
（4）**第２次試験当日に本人分のプレゼンテーション・シート（１部）を持参**してください。
（5）プレゼンテーションに使用する資料は、「プレゼンテーション・シート」のみとし、プロジェクター、その他の資料、掲示物等は一切使用できません。ただし、手持ちのメモを見ることは差し支えありません。

提出手順

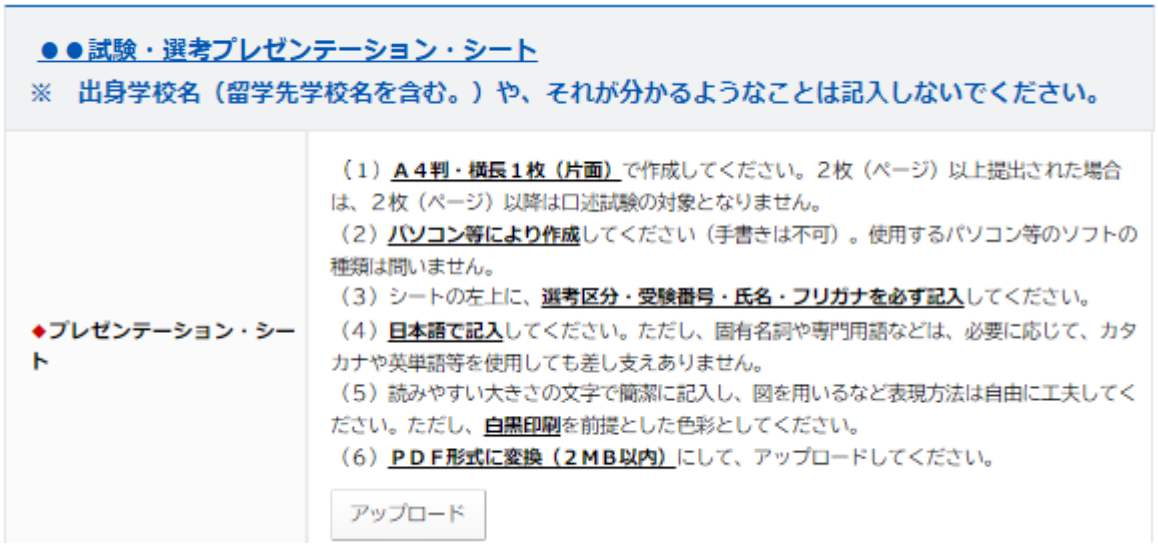
令和７年度Ｉ類Ｂ採用試験（新方式・第２回）を申し込んだ方に、提出フォームを公開します。
※画像は参考例です。

（１）プレゼンテーション・シート

① 「受験者サイト」にアクセスし、Step Navi を確認し、申込/確認ボタンを押します。
（Ｉ類Ｂ（新方式・第２回）の提出期間は９月５日（金）～９月 24 日（水）15:00 が表示されています。）



② プレゼンテーション・シート欄の「アップロード」ボタンを押します。
※入力・登録画面は 60 分でタイムアウトとなります。延長する場合は、時間が０になる前に、右上に表示されている「時間延長」ボタンを押してください。



③ アップロード画面が表示されたことを確認し、「ファイルを選択」ボタンを押します。

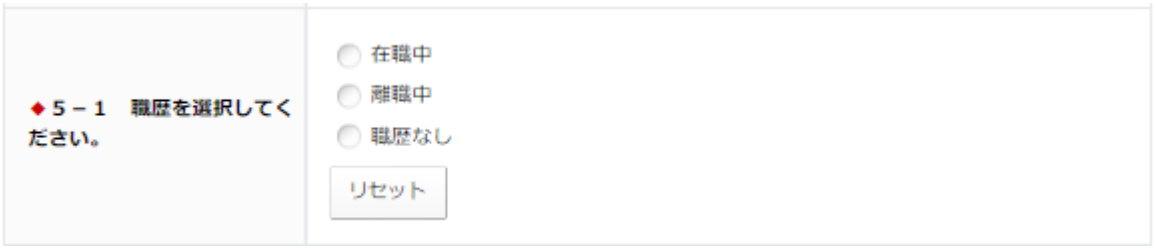
④　アップロードするＰＤＦファイルを指定します。
⑤　アップロード画面にて、指定したファイルが選択されていることを確認します。
⑥　「アップロード」ボタンを押します。
⑦　アップロード画面の「閉じる」ボタンを押します。
⑧　②の画面に戻り、画面に表示されたファイル名が、アップロードしたものか確認します。

（2）面接シート

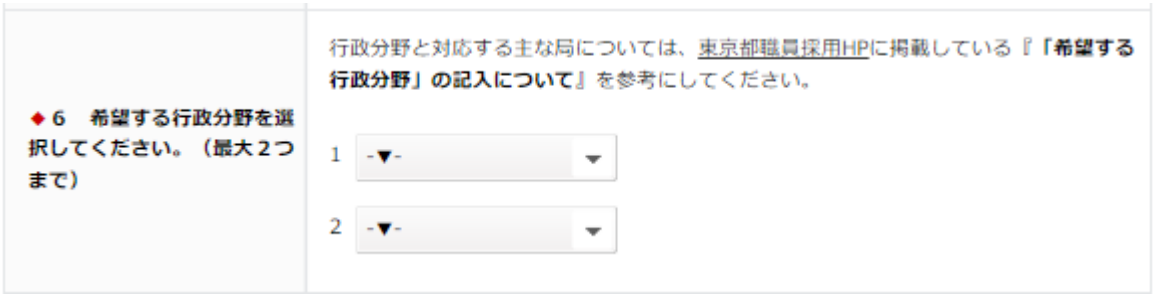
①　（1）の入力フォームの下にある、テキストボックスが表示されている箇所に、回答を入力します。
ラジオボタンや、プルダウン選択が表示されている箇所は、選択をします。
※下記画像は質問例です。試験・選考によって異なります。

・テキストボックス（例）

・ラジオボタン（例）



・プルダウン選択（例）



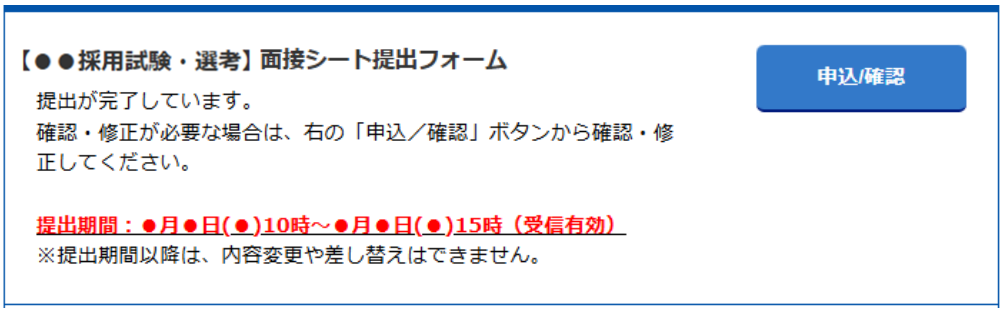
（3）最終登録

① 全て入力・登録が終わったら、ページ最下部の「次へ」ボタンを押します。

② 入力・登録内容を確認し、「登録する」ボタンを押します。

③ 「登録いたしました。」が表示されたら、「戻る」ボタンで入力フォーム画面を閉じて、マイページに戻ります。

④ 提出完了のメッセージが表示されていれば、完了です。メール配信を希望している方には、提出完了メールも送付されます。



（4）再提出について

① Step Navi に「提出が完了しています。確認・修正が必要な場合は、右の「申込/確認」ボタンから確認・修正してください。」が、表示されていることを確認し、回答ボタンを押します。

② （1）～（3）と同様に、再提出（入力・登録）してください。
※9月24日(水)15:00以降は提出・再提出することはできません。