

令和8年度 東京都職員Ⅰ類B採用試験（新方式） ≪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:ICT(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、「ICTスキル確認シート」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ICTスキル確認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8年3月11日（水曜日）から令和8年3月24日（火曜日）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（スキル確認シート）

あなたが持っているICTスキル※¹を具体的に示した上で、これまでに習得した内容※²について、東京都の職員としてどのように活用していきたいか説明してください。

※¹ 専攻学科、職務、自己啓発等において培ってきた知識や経験、保持している資格又は今後採用までに習得しようとしている内容など

※² 今後採用までに習得を予定しているものを含む

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）

※ スキル確認シート、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。

ICTスキル確認シート作成要領

- (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）。

試験区分	フリガナ
受験番号	氏名

**A4判・横長
（片面1枚で作成）**

ICTスキル確認シートの左上に、
試験区分・受験番号・氏名・フリガナを
 このように記入してください。

- (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。

* 受験番号は3月9日（月曜日）にメールによりお知らせします。

* 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。

ICTスキル確認シートの提出方法

- (1) 事前準備
ご自身で作成したICTスキル確認シートを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) ICTスキル確認シートは、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ICTスキル確認シート（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、「ICTスキル確認シート」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8年度Ⅰ類B採用試験（新方式）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）ICTスキル確認シート

- ① 「受験者サイト」にアクセスし、ページ下部の **Step Navi** を確認し、回答ボタンを押します。
（Ⅰ類B（新方式）の提出期間は3月11日（水）～3月24日（火）15:00が表示されています。）

The screenshot shows a blue header with 'Step Navi' and a link '応募に関するお申し込み・ご確認はこちらから'. Below is a white box titled '【●●採用試験・選考】面接シート提出フォーム'. It contains the text: 「申込／確認」ボタンから提出してください。 Below this is the submission period: **提出期間：●月●日(●)10時～●月●日(●)15時（受信有効）**. A note states: 期間内に提出がない場合は、**辞退したものとみなします。** A blue button labeled '申込/確認' is on the right.

- 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。

The screenshot shows a page titled '【●●採用試験・選考】スキル確認シート'. A red note says: ※ **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。** Below is a section for the skill confirmation sheet with instructions: (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。(3) シートの左上に、**選考区分・受験番号・氏名・フリガナを必ず記入**してください。(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。(6) **PDF形式に変換（2MB以内）**にして、アップロードしてください。A note at the bottom says: ※ プレゼンテーション・シート、スキル確認シートに記載していただく受験番号は、●月●日(●)に、メールで配信します. An 'アップロード' button is at the bottom right.

- 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。

アップロード画面

『ファイルを選択』ボタンをクリックしファイルを選択の上、『アップロード』ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a file upload interface. At the top is a button 'ファイルの選択' with the text 'ファイルが選択されていません'. Below is a table with two columns: 'アップロードファイル' and an empty space for the file name. At the bottom are two buttons: '開じる' and 'アップロード'.

- 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が確認します。

（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は、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）

◆ 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）	1つ目 入力文字数確認
--	--

・ラジオボタン（例）

◆ 5-1 職歴を選択してください。	☐ 在職中 ☐ 離職中 ☐ 職歴なし リセット
---------------------------	---

・プルダウン選択（例）

◆ 6 希望する行政分野を選択してください。（最大2つまで）	行政分野と対応する主な局については、東京都職員採用HPに掲載している『「希望する行政分野」の記入について』を参考にしてください。 1 -▼- 2 -▼-
---------------------------------------	---

（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。

【●●採用試験・選考】面接シート提出フォーム

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。

提出期間：●月●日(●)10時～●月●日(●)15時（受信有効）

※提出期間以降は、内容変更や差し替えはできません。

申込/確認

（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。3月24日(火)15:00まで修正が可能です。」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。
※3月24日(火)15:00以降は提出・再提出することはできません。