

令和8年度 東京都職員 I 類A採用試験 《第2次試験における事前提出資料について》

第2次試験（口述試験）では、職務に関連する専門知識及び人物についての個別面接を行います。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。

2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「面接シート提出フォーム」から、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4月30日（木曜日）から令和8年6月5日（金曜日）15時まで

- * 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。

面接シート質問内容

- 1 東京都を志望した理由について書いてください。（350字以内）
- 2 あなたがこれまでに学んだ専門分野・研究内容、その成果及びそこで得られた経験などを書いてください。受験する試験区分（職種）に関係するものがある場合は、そのことを中心に書いてください。（500字以内）
- 3 上記1、2の記入内容を踏まえて、あなたが東京都で実現したいことを、具体的に書いてください。2で記入したことをどのように活かせるかについても書いてください。（500字以内）
- 4 職歴／経験した会社数、在職年月を入力してください。
- 5 希望する行政分野を選択してください。（最大2つまで）

※ 面接シートには、

- ・ 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。
- ・ 受験者自身が考えた内容等を記入してください。

提出手順

令和8年度 I 類 A 採用試験を申し込んだ方に、提出フォームを公開します。
※画像は参考例です。

(1) 面接シート

- 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 A の提出期間は4月30日(木)～6月5日(金)15時が表示されています。)

The screenshot shows a blue header with 'Step Navi' on the left and '応募に関するお申し込み・ご確認はこちらから' on the right. Below the header, the main content area has a title '【●●採用試験・選考】面接シート提出フォーム' and a blue button labeled '申込/確認'. Below the title, there is a message: '「申込/確認」ボタンから提出してください。' followed by the submission period: '提出期間：●月●日(●)10時～●月●日(●)15時(受信有効)'. A note below 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。'

- ② 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。

※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。

※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)

The example shows a question: '◆ 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)'. To the right of the question is a text input field with the label '1つ目' above it. Below the input field is a button labeled '入力文字数確認'.

・ラジオボタン (例)

The example shows a question: '◆ 5-1 職歴を選択してください。'. To the right are three radio buttons with labels: '在職中', '離職中', and '職歴なし'. Below the radio buttons is a button labeled 'リセット'.

・プルダウン選択 (例)

The example shows a question: '◆ 6 希望する行政分野を選択してください。(最大2つまで)'. To the right is a reference text: '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。'. Below the reference text are two dropdown menus labeled '1' and '2', each with a downward arrow icon.

(2) 最終登録

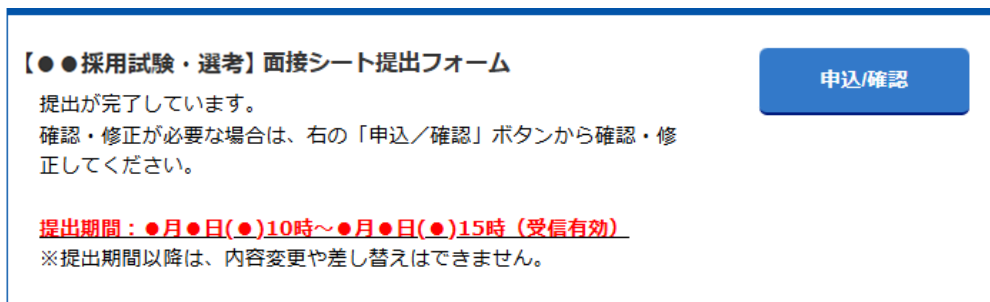
- ① 全て入力・登録が終わったら、ページ最下部の「次へ」ボタンを押します。



- 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。



(3) 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、申込/確認ボタンを押します。
- ② (1)～(2)と同様に、再提出(入力・登録)してください。
※6月5日(金)15時以降に提出・再提出することはできません。