

令和7年度 東京都職員Ⅱ類採用試験 《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、主として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7年9月18日（木曜日）から令和7年10月15日（水曜日）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 あなたがこれまでに試験区分に関係して、学んだことなどを書いてください。（200字以内）
- 2 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）
- 3 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）
- 4 東京都を志望した理由について書いてください。（200字以内）
- 5 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。（350字以内）

※ 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7年度Ⅱ類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。
(Ⅱ類の提出期間は9月18日(木)～10月15日(水)15時が表示されています。)

The screenshot shows a web interface titled "Step Navi" with a link "応募に関するお申し込み・ご確認はこちら" (Click here for application and confirmation related to the application). The main heading is "【●●採用試験・選考】面接シート提出フォーム" (Interview Sheet Submission Form for the Selection Exam). Below it, instructions state: "「申込/確認」ボタンから提出してください。" (Please submit from the 'Application/Confirmation' button). The submission period is highlighted in red: "提出期間：●月●日(●)10時～●月●日(●)15時(受信有効)" (Submission period: ● month ● day (●) 10:00 ~ ● month ● day (●) 15:00 (Reception valid)). A note below says: "期間内に提出がない場合は、辞退したものとみなします。" (If not submitted within the period, it will be considered as a withdrawal). A blue button labeled "申込/確認" (Application/Confirmation) is on the right.

- 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)" (Please write about the efforts you have made so far, including the period of the effort. (Within 3 items, 40 characters per item)). To the right, there is a text input field labeled "1つ目" (First item) and a button labeled "入力文字数確認" (Check input character count).

・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。" (Please select your employment history.). To the right, there are three radio buttons: "在職中" (Currently employed), "離職中" (Currently unemployed), and "職歴なし" (No employment history). Below the buttons is a "リセット" (Reset) button.

・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)" (Please select the administrative field you wish to work in. (Maximum 2)). To the right, there is explanatory 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。" (For the main agencies corresponding to the administrative field, please refer to the 'How to enter the desired administrative field' published on the Tokyo Metropolitan Government Employee Recruitment HP.). Below the 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。

【●●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

(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。
※10月15日(水)15時以降に提出・再提出することはできません。