

令和7年度 東京都職員キャリア活用採用選考 《第2次選考における事前提出資料について》

第2次選考（口述試験）では、プレゼンテーションを含む職務経験及び専門知識並びに人物についての個別面接を行います。

口述試験の中で、以下の課題について、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。

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「プレゼンテーション・シート提出フォーム」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をしてください。

提出期間

令和7年9月18日（木曜日）10:00から

令和7年9月25日（木曜日）15:00まで（受信有効）

* 期間内に提出がない場合は、採用選考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、東京都職員になったら、当該採用区分に求められる専門性や経験を活かして、都政にどのような貢献ができると考えていますか。

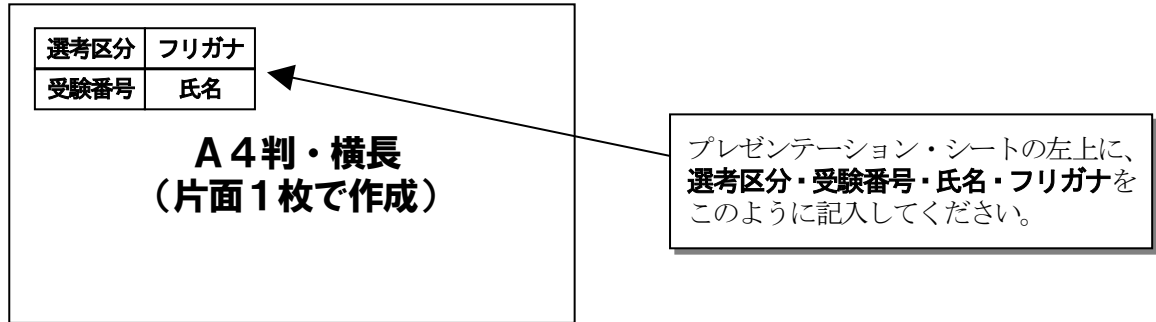
あなたが、民間企業等で培った専門的な能力や職務経験上の実績を十分に踏まえ、具体的な提案をしてください。

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、職務経験・専門知識の有用性や具体的実績を検証します。
- (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、申込時に提出いただいた職務経歴書及びエントリーシートとともに、第2次選考前に面接委員へ配布します。
- (4) 第2次選考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。

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、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(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。
- (6) 受験者自身が考えた内容等を記入してください。

* 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「プレゼンテーション・シート提出フォーム」から提出(アップロード)
提出手順は3ページ以降参照

提出手順 ※画像は参考例です。

東京都職員キャリア活用採用選考第1次選考に合格した方に、提出フォームを公開します。

(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、ページ下部の **Step Navi** を確認し、「申込確認」ボタンを押します。
(提出期間は9月18日(木) 10:00～9月25日(木) 15:00が表示されています。)

Step Navi

応募に関するお申し込み・ご確認はこちらから

【キャリア活用採用選考】

プレゼンテーション・シート提出フォーム

「申込/確認」ボタンから提出してください。

提出期間：●月●日(●)10時～●月●日(●)15時(受信有効)

期間内に提出がない場合は、辞退したものとみなします。

申込/確認

- 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。

キャリア活用採用 プレゼンテーション・シート

※ 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。

◆プレゼンテーション・シート

(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。

アップロード

- ③ アップロード画面が表示されたことを確認し、「ファイルの選択」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。

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

アップロードファイル

- 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) 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。

プレゼンテーション・シート提出フォーム

登録いたしました。

- 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。

【キャリア活用採用選考】
プレゼンテーション・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。
※9月25日(木)15:00以降は提出・再提出することはできません。