

令和元年度静岡市職員採用試験 大学卒程度 事務（創造力枠）
第2次試験プレゼンテーション面接試験案内

第2次試験では、あなたの「経験・能力・知識」を静岡市政にどのように活かすことができるかをプレゼンテーションしていただきます。

第1次試験合格者（7月23日（火）発表）は、次のとおり「プレゼンテーション資料（6部）」と「経歴シート（1部）」を作成し、令和元年7月23日（火）から8月2日（金）までの間に必ず提出してください。

（※期間内に提出しない場合は、以降の試験を受験することができません。）

1 プレゼンテーション課題

【課題】

あなたが考える静岡市の課題を1つ挙げ、その解決のために、あなたのどのような「経験・能力・知識」が役立つのかについて、次の点を踏まえながら具体的にプレゼンテーションしてください。

- その「経験・能力・知識」を踏まえて、あなたは具体的にどのように行動することができるのか。
- その「経験・能力・知識」を活かして成し遂げたこと（成功事例）があるか。

2 プレゼンテーションの実施方法

- ・ プレゼンテーション課題について、5分間程度でプレゼンテーションしていただきます。
- ・ プレゼンテーションは、事前に提出した「プレゼンテーション資料」のみを使用して行っていただきます（その他の資料等を追加することはできません。）。

3 提出資料について

- (1) プレゼンテーション資料 …… 6部
- (2) 経歴シート …… 1部

注1) 提出資料の作成方法は、下記4をご覧ください。

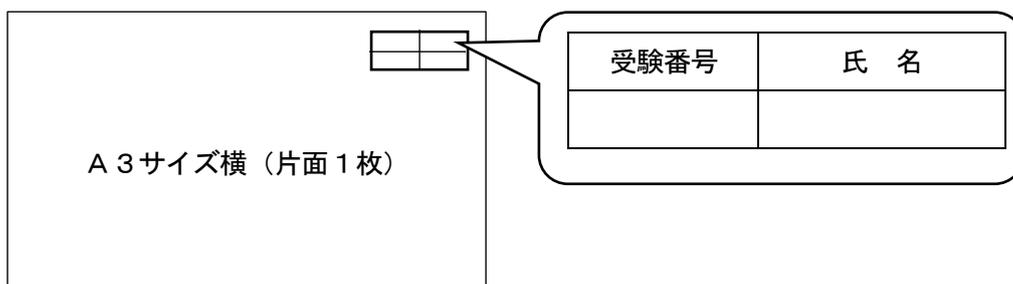
注2) 経歴シートは、静岡市職員採用ウェブサイトからダウンロードしてください。

4 提出資料の作成方法

(1) プレゼンテーション資料

- ・ A3サイズ横・片面1枚に印刷してください（両面や2枚以上で印刷された資料は受理しません。）。
- ・ 必ずパソコンで作成してください（使用するパソコンのソフトの種類は問いません。手書きで作成された資料は受理しません。ただし、一部手書きのイラスト等のデータ貼付けは可とします。）
- ・ 日本語で作成してください。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。
- ・ 文字は読みやすい大きさと、色彩は自由に作成してください（カラープリント可）。
- ・ レイアウトは原則自由ですが、資料の右上に「受験番号」と「氏名」を記載してください（下図参照）。
- ・ 面接試験当日の手持ち用として、必ず本人控えを作成してください。

(受験番号と氏名の記載位置)



(2) 経歴シート

- ・ 経歴シートは、静岡市職員採用ウェブサイトからダウンロードしてください。(ダウンロードできない人は、7月26日(金)までに静岡市人事委員会事務局 任用係(054-221-1495)までご連絡ください。)
- ・ A4サイズ縦・片面1枚に収まるように印刷してください(両面や2枚以上で印刷された資料は受理しません。)
- ・ ダウンロードしたファイルに入力、又は印刷した様式に手書きで作成してください。
- ・ 別添の「記入例」を参照して作成してください。
- ・ 経歴シートは、面接の参考資料として使用します。

5 提出方法

プレゼンテーション資料(6部)と経歴シート(1部)を角2封筒(240mm×332mm)に入れ、宛名の左側に「プレゼンテーション資料等在中」と朱書きして、簡易書留で郵送してください。

注1) 持参による受付は行いません。

注2) プレゼンテーション資料は、2つ折りにして封筒に入れてください。

注3) 簡易書留の控えは、提出物が届かない時の確認手段になりますので、必ず保管しておいてください。

注4) 封筒の裏面には、差出人の住所・氏名を必ず記載してください。

注5) 提出していただいた「プレゼンテーション資料」及び「経歴シート」は返却しません。また、写しの交付もしません。

6 提出期間

令和元年7月23日（火）から8月2日（金）まで（消印有効）

- 注1) 8月3日以降の日付の消印のものは、理由のいかんを問わず受理しません。
- 注2) 期間内に提出されない場合は、以降の試験を受験することができません。
- 注3) 提出書類に不備があった場合は、受理せずに書類を返送します。再提出の場合も提出期間の延長は行いませんので、期限に余裕を持って提出してください。

7 提出先

〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号
静岡市人事委員会事務局任用係 あて