

令和4年度 松山市職員事務職上級（自己アピール型）採用試験 第2次試験前半「プレゼンテーション試験」について

標記試験の「プレゼンテーション試験」のテーマ、提出物及び実施方法について、下記のとおりを通知します。

下記の内容を確認していただき、提出物を作成の上、提出してください。

提出期限経過後に、提出物の確認ができない場合は、第2次試験を受験できません。

記

1 プレゼンテーション試験のテーマ

あなたが実績調査票に記載した成果や実績をあげるに当たり、どのように壁を乗り越えたのか、その具体的なエピソードを説明し、その原動力となった能力をアピールしてください。

2 提出物

「事務職上級（自己アピール型）プレゼンテーション試験資料」（以下「プレゼン資料」という。）

（注）プレゼン資料の作り方や提出方法は、下記4と5を確認ください。

3 プレゼンテーション試験の流れ

- (1) 試験の前に、あらかじめ提出していただいたプレゼン資料を試験会場に掲示しています。
- (2) プレゼンテーション試験の所要時間は全体で約25分です。
- (3) テーマに沿って、10分間のプレゼンテーションをしていただきます。時間は試験官が計測し、時間を超過してプレゼンテーションを継続することはできません。
- (4) プレゼンテーションではプレゼン資料のみ使用でき、その他の資料は一切使用できません。
- (5) 下記4の要領で作成したプレゼン資料（所定の様式を使用した場合は松山市がこれをPDF化したもの）を、プロジェクターでスクリーンに投影しておきますので、松山市があらかじめ準備したパソコンを使って、プレゼンテーションをしていただくことができます。
- (6) 試験会場には、作成されたプレゼン資料の写しを持ち込むことができます。
- (7) プレゼンテーションの後、試験官から約15分間、内容に関する質問があります。

4 提出物の作り方

次のいずれかの方法で、提出物を作成してください。

- (1) 次のページの表（A）を参照し、パソコン又はスマートフォン等（以下「パソコン等」という。）から「**PowerPoint**」を使用して作成してください。表示幅は縦横比が「**横 16 : 縦 9**」となるように調整してください。
- (2) 次のページの表（B）を参照し、松山市ホームページに掲載している所定の様式「事務職上級（自己アピール型）プレゼンテーション試験資料提出用（B）」を使用して作成してください。

<提出物の作成方法・提出方法など>

(A)「PowerPoint」を使用する場合	(B) 所定の様式を使用する場合
<p>1 作成方法</p> <p>(1) Microsoft PowerPoint を使用して作成してください。</p> <p>(2) スライド 1 ページ目の右上に、あなたの氏名と受験番号を表記してください。表紙ページの有無は問いません。</p> <p>(3) スライドは横向きで使用し、テーマに関する内容を自由に掲載してください。文字情報、データ、グラフ、写真などを活用し自由に表現してください。<u>スライドショーや動画は設定しないでください。</u>また、試験当日、ポインターは使用できません。</p> <p>(4) 表紙を含め、<u>10ページ以内</u>で作成してください。文字情報は読みやすい大きさと、色彩は自由とし、SmartArt も使用できます。</p>	<p>1 作成方法</p> <p>(1) 所定の様式「事務職上級（自己アピール型）プレゼンテーション試験資料提出用（B）」を<u>松山市ホームページからダウンロード</u>してください。</p> <p>(2) 所定箇所に、あなたの氏名と受験番号を表記してください。表紙ページの有無は問いません。</p> <p>(3) 用紙は、氏名欄が上になるように横向きで使用し、片面のみに、テーマに関する内容を自由に記入、入力、掲載してください。文字情報、データ、グラフ、写真などを、手書き又はパソコン等で自由に表現してください。資料を糊付けする場合は、用紙から剥がれないようにしてください。</p> <p>(4) 表紙を含め、<u>10枚以内</u>で作成してください。2枚目以降も全て所定の様式を使用してください。文字情報は読みやすい大きさと、色彩は自由とします。</p>
<p>2 提出方法</p> <p>次の(1)又は(2)のいずれかの方法で、提出物を提出してください。</p> <p>(1) メールの送信</p> <p>ア あなたがパソコン等で作成したプレゼン資料のデータを、人事課宛にメールで送信してください。ファイル転送サービスは利用しないでください。</p> <p style="text-align: center;">【送信先メールアドレス】 ninyou@city.matsuyama.ehime.jp</p> <p>イ メールのタイトルは、「<u>【(★★★★) ●●●●】 受験（自己アピール型）プレゼン資料提出</u>」とし、(★★★★)の部分に受験番号を、●●●●の部分にあなたの氏名を入力してください。</p> <p>ウ 添付できるファイルのサイズは、<u>5MB</u>までです。圧縮ファイルは使用しないでください。</p> <p>エ 松山市がメールを受信し、資料の確認ができた場合、「【松山市・受信完了メール】 受験（自己アピール型）プレゼン資料受理」を送信します。</p> <p>(2) 持参又は郵送</p> <p>ア あなたが作成したプレゼン資料の原本1部を、人事課に持参又は郵送で提出してください。この場合、<u>A4判の白色用紙に片面印刷</u>してください。紙質は指定しません。</p> <p>イ 郵便で提出する場合は、角型2号サイズ（240mm×332mm）の封筒にプレゼン資料を封入し、封筒の表に「受験（自己アピール型）資料提出」と記入してください。封筒の裏に必ず差出人の住所と氏名をご記入の上、<u>簡易書留</u>で下記宛先に送付してください。</p> <p style="text-align: center;">【郵送宛先】 〒790-0003 松山中央郵便局 松山市役所 総務部 人事課 行</p>	

3 注意事項

- (1) 提出していただいた資料は返却しませんので、必要に応じてコピーしてください。写しも交付しません。
- (2) 試験会場では、作成されたプレゼン資料をスクリーンに投影します。受験者用の写しは交付しませんので、予備はご自身で準備の上、当日持参してください。写しは会場に持ち込むことができます。
- (3) プレゼンテーション試験の試験官との距離は、約 2 メートルを目安としてください。
- (4) 試験当日は、提出していただいた資料以外の追加資料は使用できません。
- (5) 提出後に、プレゼン資料の差し替えはできません。
- (6) プレゼン資料の作成方法の違いはプレゼンテーション試験の評価とは全く関係がありません。

5 提出期限

提出方法	提出期限
メール送信	令和 4 年 6 月 2 9 日（水曜日）午後 5 時 1 5 分まで (注) 令和 4 年 6 月 3 0 日（木曜日）1 7 時 1 5 分までに人事課からの受信完了メールが届かない場合は、人事課にお問合せください。 【送信先メールアドレス】 ninyou@city.matsuyama.ehime.jp
持参	令和 4 年 6 月 2 9 日（水曜日）まで (月曜日から金曜日までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 1 5 分まで受け付けます。)
郵送	令和 4 年 6 月 2 9 日（水曜日）必着 【郵送宛先】 〒790-0003 松山中央郵便局留 松山市役所 総務部 人事課 行

(注) 提出期限経過後に、提出物の確認ができない場合は、第 2 次試験の受験ができません。

<お問合せ先>

松山市 総務部 人事課（松山市役所本館 4 階）

TEL : 089-948-6940

Mail : ninyou@city.matsuyama.ehime.jp