

令和 6 年度 松山市職員事務職(情報処理・実務経験者)採用試験 第 2 次試験  
プレゼンテーション試験のテーマ、提出物、実施方法等について

## 1 プレゼンテーション試験のテーマ

以下の①～②から 1 つを選択してください。

①庁舎新設に際し、ネットワーク構成を決める必要があるが、その際の要件や  
注意点について、これまでの経験等を踏まえ提案してください。

②契約前の調達準備（RFI、RFC）等と契約後の工程について、重要と思われる  
部分を経験から整理し具体的に述べてください。

## 2 提出物

「事務職(情報処理・実務経験者)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)プレゼン資料の作成方法は、下記 4 を確認してください。

## 3 プレゼンテーション試験の流れ

(1) 試験会場では、下記 4 の要領で作成したプレゼン資料を、あらかじめプロジェクターで投影して  
いますので、松山市が用意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きます。

(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) まず、テーマについて 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) 「2 提出物」で提出していただいた資料以外を、プレゼンテーション時に試験官に提示するこ  
とはできません。なお、ご自身のプレゼン資料の写し等を持ち込むことはできますが、この場合は、  
ご自身で用意してください。

(5) 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 プレゼン資料の作成方法

次の(1)及び(2)のいずれかの方法で、プレゼン資料を作成してください。

### (1) 「Microsoft PowerPoint」を使用する場合

ア 縦横比が「横 16 : 縦 9」となるように調整してください。

イ スライド 1 ページ目に、あなたの氏名と受験番号を表記してください。

ウ 表紙ページの有無は問いません。

エ 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。アニメーションや動画は設定しないでください。

オ 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。

カ 表紙を含め、10 ページ以内で作成してください。

## (2) 「Microsoft Word」を使用する場合

- ア **A4 横方向**で作成してください。
- イ 1 ページ目に、あなたの氏名と受験番号を表記してください。
- ウ 表紙ページの有無は問いません。
- エ 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。
- オ 文字情報は読みやすい大きさと、色彩は自由です。
- カ 表紙を含め、**10 ページ以内**で作成してください。

## 5 プレゼン資料の提出方法

- (1) プレゼン資料のファイル名は、「**L★★★★(●●●●)プレゼン資料**」とし、「★★★★」の部分に受験番号の4桁の数字を、「●●●●」の部分にあなたの氏名を入力してください。
- (2) プレゼン資料のファイルを、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。

**【送信先メールアドレス】** ninyou@city.matsuyama.ehime.jp

- (3) メールタイトルは、「**L★★★★(●●●●)プレゼン資料提出**」とし、「★★★★」の部分に受験番号の4桁の数字を、「●●●●」の部分にあなたの氏名を入力してください。
- (4) 送信するメールサイズは、添付ファイルを含め **20MB まで**としてください。
- (5) 松山市がメールを受信し、資料の確認ができた場合は、「【松山市・受信完了メール】プレゼン資料受理」を送信します。

## 6 提出期限

**令和6年10月22日(火曜日) 24時00分まで**

(注)令和6年10月23日(水曜日) 17時15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。

## 7 注意事項

- (1) **提出期限経過後に、プレゼン資料の提出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。**
- (2) 提出期限経過後は、プレゼン資料の差替えはできません。
- (3) 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。
- (4) プレゼンテーションの際は、ポインターを使用することができます。

<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