

令和7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あなたがこれまでに関わったシステム関連プロジェクト（システム開発やネットワーク構築など）について、プロジェクトの内容と役割、プロジェクトを成功させるために工夫したことについて具体的に述べてください。
- ②あなたがこれまでに関わったシステムやネットワークの運用について、その業務内容と役割、システムトラブルやネットワーク障害が発生した際に、問題解決に取り組んだ経験について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、ご自身用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)又は(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で、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、「Q★★★★(●●●●)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、「Q★★★★(●●●●)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7年10月21日(火曜日) 24時00分まで

(注)令和7年10月22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