

面接（専門試験）におけるプレゼンテーションについて

面接（専門試験）では、プレゼンテーションを含む職務経験及び専門知識を問う個別面接を行います。ついで、以下のとおりプレゼンテーション・シートを作成し、面接当日に持参してください。

プレゼンテーションについて

- 1 後述する課題について、面接（専門試験）の中で、5分以内でプレゼンテーションを行っていただきます（面接時間は30分程度になります。）。
- 2 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、プロジェクターやOHP、その他の資料、掲示物等は一切使用できません（手持ちのメモを除く。）。
- 3 面接に先立ち、プレゼンテーション・シートを作成し、面接当日に提出してください。

提出方法・提出期限について

1 提出物

プレゼンテーション・シート （提出部数 7 部）

* 提出の際は、**A4判・横長1枚（片面）**で作成したものを、**普通紙の片面**にプリントアウトしてください。

2 提出方法及び提出先

面接（専門試験）当日の面接開始前に、受付係員（採用選考担当）に提出してください。

* 当日の集合時間等の詳細は、受験票に記載してお知らせします。

3 注意事項

提出されたプレゼンテーション・シートは、返却いたしません。また、提出後の追加、内容変更や差替えはできません。

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) 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**受験番号・氏名・フリガナ**を記入してください（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支えありません。
 - (5) 文字は読みやすい大きさと簡潔に記入し、色彩など自由に工夫してください（カラープリント可）。
 - (6) A4判横の普通紙の片面にプリントアウトし、**同じものを「7部」提出**してください。
 - (7) (6)の提出分とは別に、本人控え（コピー等）を面接当日に持参してください。
- ※ 上記作成要領によらずに作成された場合は、選考上の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（図）

受験番号	
氏名	フリガナ

A 4 判・横長（片面 1 枚で作成）

【提出部数】 7 部（コピー可）

プレゼンテーション・シートの左上に、受験番号・氏名・フリガナをこのように記入してください。

プレゼンテーション課題

プレゼンテーションの課題は、以下のとおりです。

〈 課 題 〉

あなたが、東京都の社会教育主事として採用されたら、これまでの専門性や経験を活かして、東京都の教育行政にどのような貢献ができると考えていますか。

あなたがこれまでの職務経験及び研究活動等で培ってきた実績を十分に踏まえ、現在の教育行政が抱える課題の解決策について、具体的な提案をしてください。

留意事項

資料の作成に当たっては、以下の点に留意してください。

- (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) 東京都教育委員会が策定している方針・計画等の資料は東京都教育委員会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。
- (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（写し）とともに、面接委員へ配布します。

お問合せ先

東京都教育庁 総務部 総務課 人事担当

住所 〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第二本庁舎 16階南

電話 03(5320)6721