

上級事務（民間企業等経験者）一次試験

プレゼンテーション面接について

1. プレゼンテーション面接のテーマ

「即戦力として期待されるあなたの、民間企業等で培った最大のセールスポイント」

2. プレゼンテーション面接用紙作成要領

① **所定の提出様式（A 3判 1枚片面のみ・横向き）** を使用し、テーマに基づく内容で作成してください。

※様式は、東大阪市人事課ウェブサイトからダウンロードできます。

②用紙には「氏名」を必ず記入してください。

※受験番号欄は記入不要。

③作成は、文字入力、写真やデータの掲載等でパソコンを使用、または手書きで行うなど、**自由に表現**してください。糊を使用して貼り付ける場合は、はがれないようにしっかり貼り付けてください。

※プレゼンテーション時の面接官との距離は、2 m程度です。

3. 提出方法

作成したプレゼンテーション面接用紙（原本）とコピー 1枚を一次試験当日に提出してください。

※提出いただいたプレゼンテーション用紙は返却しません。

4. プレゼンテーション面接の流れ

①面接は、約15分間行います。

②提出されたプレゼンテーション用紙を面接官がホワイトボードに掲示します。

③本人確認を行った後、**5分以内**でプレゼンテーションしてください。

※5分を超えないようにしてください。時間の計測は面接官が行います。

※提出されたプレゼンテーション用紙以外のものを用いることは認めません。

④プレゼンテーションの後に、面接官から、内容に関する質問をしますので、お答えください。