

令和6年度

社会人経験者等を対象とした岡山県職員採用試験(追加実施)

第二次試験の実施について

社会人経験者等を対象とした岡山県職員採用試験(追加実施)第一次試験(令和7年3月23日(日)実施)の合格者に対し、第二次試験を次により実施しますので、該当者は受験してください。

1 試験日時、試験種目及び試験会場

試験日時	試験種目	試験会場
別紙1のとおり (P3)	口述試験①(グループワーク) 口述試験②(第一次個別面接)	岡山市中区古京町1-7-36 岡山県庁分庁舎
別紙2のとおり (P4)	口述試験③(第二次個別面接)	

※上記全ての試験種目を受験する必要があります。なお、指定された試験日時については変更できません。

2 持参品

- ・受験票
- ・筆記用具

3 第二次試験の出欠確認について

受験・辞退にかかわらず、第二次試験の出欠について、電子申請サービスにより4月17日(木)17時15分までに必ず連絡してください。

【電子申請サービスアドレス】

https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=46262

【第二次試験出欠確認の留意事項】

*期限までに連絡がなかった場合、辞退したものとみなします。

*インターネット環境の不具合等により電子申請を使用できない場合は、期限内に必ず下記まで連絡してください。

*「出席する」と連絡後に辞退することとなった場合は、速やかに下記まで連絡してください。

連絡先：岡山県人事委員会事務局任用班 086-226-7561

4 あらかじめ提出する書類

次の(1)、(2)を4月17日(木)(※必着)までに、岡山県人事委員会事務局任用班へ郵送又は持参してください。

なお、提出された資料等は試験終了後も返却しません。

(1) 面接カード

(2) プレゼンテーション用資料

提出先：岡山県人事委員会事務局 任用班

〒703-8278 岡山市中区古京町1-7-36 岡山県庁分庁舎2階

【書類提出時の留意事項】

- * 期限までに提出がなかった場合、辞退したものとみなします。
- * 面接カードは口述試験②、③で使用します。記入漏れに注意し、丁寧に記入してください。
- * 持参の場合は、平日の8時30分から17時15分までの間にお越しください。
- * 郵送の場合は、簡易書留としてください。郵便事故があった場合の責任は負いません。また、切手の料金不足の場合は、受け取りできません。

提出書類については、別紙3「第二次試験の説明」(P5～6)を必ず確認してください。

5 第二次試験当日の問い合わせ先

岡山県人事委員会事務局任用班 070-1877-5815

6 注意事項

- ・口述試験の開始時刻は各人で異なるため、必ず確認してください。
- ・各日の集合時刻(試験開始時刻の10分前)までに必ず受付を済ませてください。
なお、受付は、集合時刻の30分前から開始します。
- ・指定した試験開始時刻に遅刻した場合は、受験できません。
- ・試験実施に関する緊急連絡事項がある場合は、岡山県人事委員会事務局ホームページに掲載してお知らせしますので、必ず事前に確認してください。
- ・自動車での来場及び送迎はご遠慮ください。受験者用の駐車場はありません。
ただし、自転車、バイクの駐輪場は、敷地内にあります。

【試験会場案内図】



■岡山県庁分庁舎までのアクセス

交通機関の運行ダイヤ、乗り場、行先等は、事前に各自でよく確認し、試験に遅れないようにしてください。

(徒 歩) JR岡山駅後楽園口(東口)から約3km、徒歩約30分です。

(バ ス) 各社「県庁前」停留所で下車してください。

(路面電車) 東山行きに乗車。「県庁通り」または「小橋」駐車場で下車してください。

【注】口述試験の待ち時間について

口述試験の順番は当日指定します。順番によっては待ち時間が長くなる場合がありますので、待ち時間中は、受験者控室において、持参した本などを読んでいただいても構いません。また、飲食も可能とします。

ただし、外部との通信可能な電子機器は携帯電話を含めて使用を認めませんので、注意してください。

別紙 1 ～ 3 は次のページから



○ 口述試験①（グループワーク）、口述試験②

別紙 1

試験日 集合時刻 (試験開始時刻)		受験番号			
4月26日 (土)	8時25分 (8時35分)	9701	9703	9707	9709
		9712	9725	9741	9764
	10時05分 (10時15分)	9713	9716	9726	9727
		9730	9757	9791	9807
	12時05分 (12時15分)	9702	9739	9746	9752
		9766	9774	9780	9790
	13時50分 (14時00分)	9711	9717	9732	9745
		9759	9775	9778	9785
	15時35分 (15時45分)	9714	9738	9742	9769
		9771	9779	9792	9803

※指定された試験日時については変更できません。

※集合時刻（試験開始時刻の10分前）までに必ず受付を済ませてください。

なお、受付は集合時刻の30分前から開始します。

試験開始時刻に遅刻した場合は、受験できません。

※口述試験の順番は当日指定しますが、順番によっては待ち時間が長くなる場合があります。待ち時間中は、受験者控え室において、持参した本などを読んでいただいても構いません。また、飲食も可能とします。

※受験者控え室においては、外部との通信可能な電子機器は、携帯電話を含めて使用を認めませんので、注意してください。

【最終面接者終了予定時刻】

8時25分集合のグループ	11時25分
10時05分集合のグループ	13時05分
12時05分集合のグループ	15時05分
13時50分集合のグループ	16時50分
15時35分集合のグループ	18時35分

試験日 集合時刻 (試験開始時刻)		受験番号		
4月27日 (日)	8時20分 (8時30分)	9701	9703	9711
		9714	9732	9745
		9774	9780	9790
	10時00分 (10時10分)	9707	9709	9712
		9713	9716	9725
		9726	9727	9730
		9741	9757	9764
	12時50分 (13時00分)	9702	9717	9739
		9746	9752	9759
		9766	9791	9807
	14時30分 (14時40分)	9738	9742	9769
		9771	9775	9778
		9779	9785	9792
		9803		

※指定された試験日時については変更できません。

※集合時刻（試験開始時刻の10分前）までに必ず受付を済ませてください。

なお、受付は集合時刻の30分前から開始します。

試験開始時刻に遅刻した場合は、受験できません。

※口述試験の順番は当日指定しますが、順番によっては待ち時間が長くなる場合があります。待ち時間中は、受験者控え室において、持参した本などを読んでいただいて構いません。また、飲食も可能とします。

※受験者控え室においては、外部との通信可能な電子機器は、携帯電話を含めて使用を認めませんので、注意してください。

【最終面接者終了予定時刻】

8時20分集合のグループ	10時15分
10時00分集合のグループ	12時25分
12時50分集合のグループ	14時45分
14時30分集合のグループ	16時55分

第二次試験の説明

第二次試験の留意事項と、提出していただく資料等は以下のとおりです。内容を確認して、誤りのないようにしてください。

1 各試験種目について

(1) グループワーク（4月26日実施）

与えられた課題について、グループで議論し、結論をまとめていただく試験です。説明能力、リーダーシップを評価します。課題やグループ分けは試験当日発表します。また、議論に必要な道具（ホワイトボード、ペン、付箋等）は、こちらで準備したもののみを使用することができます。

(2) 第一次個別面接（4月26日実施）

経験や能力等について、個別面接により行う試験です。公務に対する意欲、経験の有用性、職務遂行能力を評価します。試験の冒頭で、受験者に、自らの経験や能力等について、5分以内でプレゼンテーションを行っていただきます。

プレゼンテーションは、「プレゼンテーション用資料」のみを用います。プレゼンテーションに引き続いて行う面接は、同資料の他、「面接カード」などに基づいて試験員が質問します。

① プレゼンテーションについて

- ・ プレゼンテーション用資料以外の使用（器具等を含む）や読み原稿等の試験室への持ち込みはできません。
- ・ プレゼンテーション用資料は、あらかじめ提出していただいたものを人事委員会事務局がカラーコピーの上、試験員に配付します。受験者には、試験室入室後に一部お渡しし、試験終了時に回収します。
- ・ プレゼンテーションは座って行っていただきます。
- ・ プレゼンテーション中は、試験員は発言しません。

② プレゼンテーション用資料について

- ・ 詳細は2（2）をご覧ください。

(3) 第二次個別面接（4月27日実施）

人柄や特性等について、個別面接により行う試験です。コミュニケーション能力、積極性、忍耐力・堅実性、協調性、創造力・企画力を評価します。

「プレゼンテーション用資料」及び「面接カード」などに基づいて試験員が質問します。

6 ページへ続く 

2 提出資料等について

(1) 面接カード (A4用紙2枚)

面接カード様式は、A4サイズの紙2枚に印刷してください(両面印刷はしないでください)。
手書きで記入してください。

(2) プレゼンテーション用資料 (A4用紙2枚)

プレゼンテーション用資料様式は、A4サイズの紙2枚に印刷してください(両面印刷はしないでください)。手書きで記入するか、様式データをダウンロードしてパソコンで作成してください。パソコンで作成した場合でも、各自で印刷して、紙で提出してください。

<作成方法>

(i) 一枚目

- ・職歴や資格など各項目を埋めてください(職歴は新しいものから順に記入してください。職歴が6つ以上ある場合は、主なものを5つ記入してください)。
雇用形態は、正規、派遣、その他のうち、該当するものを囲んでください。
- ・必ず指定様式を使用してください。枠の大きさは変更しないでください。

(ii) 二枚目

- ・受験番号、氏名の他は内容自由とします。
- ・公務に対する意欲、経験の有用性、職務遂行能力を評価することを念頭に、あなた自身を試験員にプレゼンテーションする上で最も適切な内容で作成してください。
- ・面接カードやプレゼンテーション用資料一枚目の内容と重複しても構いません。
- ・写真や絵の使用、色の使用、フォント及びフォントサイズ、レイアウトなどA4用紙の中で自由です。

【資料等の提出方法】

