

受験申込手続きについてのご案内

受験申込みは、守山市ホームページに掲載のエントリーフォームにアクセスし、画面の指示に従って全ての必要項目を入力の上、受付期間中に「事前登録」と「本登録」を行ってください。なお、郵送および窓口での申込受付は一切いたしませんのでご注意ください。

【受験申込に必要なもの】

- ① パソコン、スマートフォン（スマートフォン以外の携帯電話には対応していません）
推奨環境は、以下のとおりです。
・ブラウザ：Google Chrome
- ② 本人のメールアドレス（ドメイン指定等の受信制限をされている場合は、jinji@city.moriyama.lg.jp（守山市役所）、@bsmrt.biz（採用管理システム）およびcbt-s.com（テストセンター）のメールを受信できるように設定してください。）
- ③ 顔写真のデータ
- ④ 職務経歴書のデータ（word形式）【職歴が6つ以上ある方のみ】
- ⑤ 受験票を印刷するためのプリンタ（ない場合は、コンビニエンスストアのプリントサービスなどをご利用ください。）
- ⑥ PDF ファイルを読むためのソフト
「Adobe Acrobat Reader（Ver. 5.0 以上）」が必要です。

【申込期間】

令和4年12月14日（水）から令和5年1月9日（月・祝）まで ※24時00分まで受付可

※申込締め切り直前は、サーバーが混み合う恐れがあるので、余裕をもって申込を行ってください。

【申込み手順】

1. 事前準備

次のものをご準備いただいたうえで、申込み手続きを始めてください。

◆ 顔写真のデータ

※顔写真データは、受験票に印刷し、本人確認のために使用する重要なものです。印刷した証明写真を撮影したものや、背景が無地となっていないものは、使用しないでください。

※最近3箇月以内に撮影した脱帽、正面向きのカラー写真で上半身の画像データを使用してください。

※ファイル形式は、.jpg、.jpegのみとなります。

※ファイルの推奨サイズは縦560ピクセル、横420ピクセル、縦横比4×3の比率です。

※アップロードできる画像サイズは最大2MBまでです。

※一部スマートフォンからはアップロードできない場合があります。その場合はパソコンより

アクセスしアップロードしてください。

※ファイル容量、縦横サイズは「画像ファイルを右クリック」→「プロパティをクリック」で確認できます。

◆ 職務経歴書【職歴が6つ以上ある方のみ】

次の内容がわかる職務経歴書（word形式、A4判）のデータを作成してください。なお、経歴は直近の勤務先から過去に遡る順番で作成してください。

- ア. 入社年月
- イ. 退社年月
- ウ. 勤務先名称
- エ. 所属部署
- オ. 職務内容
- カ. 雇用形態

2. 申込サイトへアクセス

守山市ホームページ内、職員採用ページの「エントリーフォーム」をクリックして申込サイト（外部リンク）入口へ遷移してください。

3. 事前登録

- ① 申込サイト利用規約をお読みいただき、同意のうえ、事前登録画面に進んでください。
- ② 設問に従い、必要事項を入力してください。
- ③ 入力完了後、入力事項確認画面に遷移します。入力内容に誤りがないか確認のうえ、パスワード（英小文字、英大文字、数字、記号を2種類以上組み合わせて8字以上20字以内）を設定してください。

※ パスワードは忘れないように必ずメモをしてください。

※ 登録の途中で一時保存することはできません。登録作業を中断した場合は最初から入力をし直す必要がありますので、ご注意ください。

4. マイページへログイン

- ① 登録したメールアドレス宛に「事前登録完了のお知らせ」のメールが送付されているかご確認ください。
- ② メール本文中にシステムで自動割り当てされた「個人ID」が記載されていますので、必ずメモまたは保存をしてください。
- ③ メール本文内のURLにアクセスし、個人IDと事前登録で設定したパスワードを入力して申込サイトのマイページにログインしてください。

※ 登録時に取得した「ID番号」と「パスワード」は、受験申込み、受験票の印刷等、以後の手続きに必要ですので、必ず控えておいてください。

※ マイページへのログインは、事前登録完了後24時間以内に行ってください。24時間を超えると「個人ID」が無効となり、最初から入力をやり直す必要がありますので、ご注意ください。

5. 本登録

住所や学歴等の各項目の入力を行ってください。

※必須項目は必ず入力してください。任意項目は、該当がある場合は必ず入力してください。

※学歴欄は中学校卒業以降の学歴を直近のものから遡る順番で入力してください。

※職歴欄は直近のものから遡る順番で入力してください。なお、幼児教育職②に応募をする方は、勤務経験に換算する職歴については勤務先名称の後に（経験）と追記し、換算の対象であることがわかるように明記してください。また、短時間労働者であった場合は職務内容欄に週の労働時間を明記してください。

※回答の内容に不備・不足が無いように設問をよく読み回答を行ってください。

※登録の途中で一時保存することはできません。登録作業を中断した場合は最初から入力をやり直す必要がありますので、ご注意ください。また無操作状態によるログアウトにもご注意ください。

6. 顔写真アップロード

- ① マイページ内のメニューから「証明写真アップロード」を選択し、アップロードを行う画面に遷移してください。
- ② 遷移先のアップロード画面の注意事項をよく読み、証明写真をタテ表示となるようにアップロードしてください。

7. 職務経歴書データのアップロード【職歴が6つ以上ある方のみ】

Word 形式にて作成した職務経歴書データを申込サイト上に添付・アップロードをしてください。

8. 申込完了

上記手順1～7の全てが正常に終了した方は、申込完了となります。

- ① 申込完了後、登録されたメールアドレスに「申込完了のお知らせ」のメールが自動で送信されます。
- ② ご自身の入力内容を確認してください。
- ③ 申込期間中であれば職種以外の内容を変更することができます。
※職種を変更する場合は、再度別の職種から申込みを行ってください。
- ④ 申込内容に不備等があれば守山市人事課より電話またはメールにて連絡します。
その場合、「マイページ」にログインして不備内容を確認のうえ、申込内容の訂正を行ってください。
- ⑤ 申込期間中に申込が完了しなかった場合は受験できません。
※ 受付期間中は24時間申込みを受け付けますが、保守点検作業等のためシステムを停止する場合があるほか、受付期間終了の直前は、システムが混み合う恐れがありますので、余裕をもって申込みをしてください。（使用される機器や通信回線上の障害等によるトラブルについては、守山市は一切責任を負いません。）
- ⑥ 申込完了後は申込を取り消すことは出来ませんので、受験を辞退する場合は必ず人事課までご連絡ください。

9. テストセンター受験申込み手続き（上級行政職のみ）

1月11日（水）以降に申込手続きの案内をシステムよりメールにて通知します。1月12日（木）正午までに通知が届かない場合は、必ず1月13日（金）正午までに守山市人事課（077-582-1117）へ問い合わせてください（土・日曜日は対応できません）。

10. 受験票印刷

① マイページにログイン

受験申込受付締切後、登録されたメールアドレス宛てに「受験票交付のお知らせ」のメールを送信します。メールが届いたら「マイページ」にログインしてください。

※1月17日（火）午後5時までにメールが届かない場合は、必ず1月19日（木）正午までに守山市人事課（077-582-1117）へ問い合わせてください（土・日曜日は対応できません）。

② 受験票の印刷

「受験票」にアクセスし、受験票をA4サイズ用の紙に印刷してください。試験名、受験番号、氏名、試験区分及びご自身の顔写真が印刷されていることを確認してください。

③ 受験票への署名

受験票に記載されている事項及び試験案内の受験資格を再度確認し、確認した年月日を記入のうえ、申込者本人が署名して第1次試験受験の際に必ず持参してください。ただし、テストセンターにて教養試験を受験する際は不要です。