

# 笠間市職員採用試験申込手順及び注意点

## 1. 事前準備及び推奨環境

### ①使用できる環境

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：Google Chrome 最新版

JavaScript が使用できる環境であること。一部の機能は PDF を閲覧できる環境が必要です。

### ②メールの設定

「city.kasama.lg.jp」「l.bsmrt.biz」のドメインから送付される電子メールが受信できるように設定してください。

### ③顔写真のデータ

申込3か月以内に背景を無地で撮影したもので、上半身、脱帽、正面向きで本人と確認できるものがが必要です。本データは、受験票に印刷し本人確認のために使用する重要な資料となりますので、写真館などで撮影されたデータ等の明瞭な写真の使用をお勧めします。不明瞭な場合は差し替えを指示することがあります。

登録可能なファイル形式は画像（GIF / JPEG / JPG）のみです。

登録可能な画像の縦横サイズは75ピクセル×100ピクセル～360ピクセル×480ピクセルで、ファイル容量は最大3MBです。

### ④PDF 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。

## 2. 申し込み手順

### ①専用サイトへアクセス

笠間市ホームページ内にある「笠間市職員採用試験（後期）申込」へのリンクをクリックしてください。

### ②事前登録

#### ●試験区分の選択

試験一覧より、受験する「試験区分」をクリックしてください。**受験資格**を必ず確認し、「エントリー」をクリックしてください。その後、個人情報の取扱いについてをお読みいただき、同意のうえ、事前登録画面にお進みください（同意いただけない場合には、本システムの利用ができません）。

#### ●必要事項の入力

設問に従い、必要事項を入力してください。パスワードは英小文字、英大文字、数字、記号から8文字以上32字以内で設定してください。パスワードは「本登録」のログイン等に使用しますので、忘れないように必ずメモをしてください。パスワード紛失等による申込みの遅滞については、一切の責任を負いませんので注意してください。

### 3. マイページへログイン

- ①登録したメールアドレス宛に、「事前登録完了通知」が送付されているか、ご確認ください。1時間程度経過してもメールが届かない場合、メールアドレスが誤っている可能性がありますので、再度、事前登録よりやり直してください。
- ②メールの本文中にシステムで自動割り当てされた「ログイン ID」が記載されていますので、必ずメモをする、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、「ログイン ID」と事前登録で設定した「パスワード」を使用して専用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「ログイン ID」と「パスワード」は、受験申込み等、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。

### 4. 本登録

下記の【本登録入力時の注意事項】を確認の上、エントリーをクリックし、住所や学歴等の設問への入力と顔写真データのアップロードを行ってください。スマートフォンから登録をされる場合は、メニューボタン [≡] を展開するとエントリーへのリンクが出現します。一部スマートフォンからはデータのアップロードができない場合があります。その場合はパソコンからアクセスしアップロードしてください。

#### ※【本登録入力時の注意事項】

- ①入力事項に不正がある場合は、笠間市職員として採用される資格を失うことがありますので、ご注意ください。
- ②内容に不備・不足が無いように設問をよく読み入力を行ってください。
- ③カナは全角、英数字は半角で入力してください。
- ④「\*」は必須事項ですので、必ず入力してください。任意事項は、該当がある場合は必ず入力してください。
- ⑤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し直す必要がありますのでご注意ください。時間に余裕をもった登録をおすすめします。本登録完了後は、10月31日午後11時59分まではエントリー内容を修正することが可能です。
- ⑥連絡先の「現住所」欄は、地番まで正確に入力してください。(アパート等の場合は、名称・部屋番号まで入力してください)
- ⑦学歴については、最終学歴から順に小学校まで入力してください。
- ⑧直近の職歴欄において、職歴がない場合は、空欄にしてください。(勤務状況の「勤務中」、「退職」のどちらも選択しない)
- ⑨保有資格・免許欄については、名称及び取得年月日を入力してください。取得見込みの場合も同様に入力してください。

## 5. 申込完了

- ①上記手順1～4の全てが正常に終了した方は、申込完了となります。申込完了後は、完了メールが自動で送信されます。本登録後に24時間を経過しても完了メールが届かない場合は笠間市秘書課にお問い合わせください。
- ②申込期間終了後、受験票を印刷する準備が整いましたら、メール、マイページで連絡しますので、マイページから受験票をカラー印刷してください。
- ③このほか、試験に関する連絡はメール、マイページで行います。

## 6. その他

- ①記入不備等があれば、人事給与グループ担当からお知らせします。申込内容に不備がある場合は、電話又はメールで問合せを行うことがあります。その場合は、「マイページ」にログインして不備内容を確認の上、申込内容の修正を行ってください。
- ②申込期間中に申し込みが完了しなかった場合は受験できません。申込締切直前は、サーバーが混み合うことなどにより申込みに時間がかかる恐れがあります。また、システムの保守・点検等により、システムが停止、中断等を行うことがありますので、余裕をもって早めに申込手続きを行ってください。

### ※問合せ先

笠間市市長公室秘書課

人事給与グループ

電話 0296-77-1101 内線554

E-mail shokuin@city.kasama.lg.jp