

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」「.bsmrt.biz」「cibt-s.com」「cibt-cloud.com」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。

※上記ドメインからの電子メールが自動的に迷惑フォルダに移動されることが多いため、電子メールの受信先として、携帯電話会社のキャリアメールを登録することはお控えください。（例：@docomo.ne.jp @ezweb.ne.jp @softbank.ne.jp など終わるアドレス）

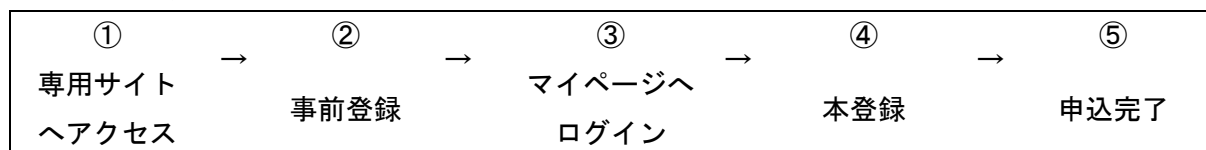
③顔写真のデータ

申込前6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必要があります。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薦めします。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（JPEG / JPG）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申込み」へのリンクをクリックしてください。

②事前登録

(1)試験区分の選択

試験一覧より、受験する試験区分の「詳細」をクリックしてください。受験資格を確認し、「**応募する**」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）。

(2) 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10文字以上32文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) 本登録案内メールの確認

登録したメールアドレス宛に、「本登録のご案内」が送付されているか、ご確認ください。10分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) ログインIDの確認

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) マイページへログイン

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。

④本登録

下記の【本登録入力時の注意事項】を確認の上、「エントリー入力」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。
設問の中には文字数を指定しているものもあります。文字数から大きく逸脱している場合には、再入力を指示することがあります。
- (3) カナは全角、英数字は半角で入力してください。
- (4) 「**必須**」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) 申込みには時間に余裕をもって早めの登録をお薦めします。本登録完了後は、申込受付期間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(アルバイト等は除く)がない場合は、空欄にしてください。

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。

(10) 実施要項で提出を求められている資料は、PDFデータにして「添付ファイル」よりアップロードしてください。

⑤ 申込完了

(1) 申込完了メール

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、笠間市人事課にお問い合わせください。

(2) 受験票の印刷

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) その他連絡

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。

3. その他

① 記入不備等があれば、笠間市人事課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。申込内容の不備への修正に応じない場合は、申込みを不受理とする場合があります。

② 申込期間中に申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

笠間市役所 市長公室人事課

人材育成グループ

電話 0296-77-1101 (内線551)

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