

播磨町職員（会計年度任用職員） 採用候補者試験インターネット申込利用案内

1 受付期間

令和3年9月24日（金）午前9時から随時

- 受付期間中はいつでも申し込むことが可能です。
- 募集に関する詳細は、募集要項をご覧ください。

留意事項

- 受付期間中は、24時間申込みができますが、システムの保守及び点検等を行う場合並びに重大な障害その他やむを得ない理由が生じた場合は、事前の通知を行うことなく、システムの運用の停止、休止、中断又は制限を行うことがありますので、あらかじめ御了承ください。
- 申込みに要する通信料等は、申込者の負担となります。
- 上記のほか、使用される機器や通信回線上の障害等による申込みの遅延等には、播磨町は一切の責任を負いませんので、あらかじめ御了承ください。

2 事前準備

(1) パソコン又はスマートフォン

推奨環境：Google Chrome 最新版

JavaScript が使用できる設定であることが必要です。

一部の機能は PDF ファイルを閲覧できる環境が必要です。

Internet Explorer は対応していません。

(2) メールアドレス（申込者本人のもの）

「bsmrt.biz」「cbt-s.com」「town.harima.lg.jp」のドメインから送信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) PDF ファイルを閲覧するためのソフトウェア

Adobe Acrobat Reader (Ver. 5.0 以上)が必要です。

(4) 受験票を印刷するためのカラープリンター

コンビニエンスストアのプリントサービス等を利用することもできます。

(5) 顔写真のデータ

① 申込前6か月以内に脱帽・上半身正面向きを撮ったもので、本人と確認できるものとします。

② 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資料となりますので、明瞭な写真の使用をお願いします。

写真データが不鮮明な場合は、差替えを依頼する場合があります。

③ 登録可能なファイル形式は、JPG 又は JPEG のみです。

④ 登録可能なファイルサイズの上限は、3MB です。

(6) 免許証写真（表裏）のデータ（清掃作業員に応募する場合のみ）

① 免許証写真データは、受験資格の確認のために使用する重要な資料となりますので、明瞭な写真の使用をお願いします。

写真データが不鮮明な場合は、差替えを依頼する場合があります。

3 申込手順

(1) 申込専用サイトへアクセスする。

播磨町ホームページの職員採用のページから「播磨町職員（会計年度任用職員）採用候補者試験受験申込み」のリンクをクリック、申込専用サイトへアクセスし、画面の指示に従って全ての必要事項を入力の上、受付期間中に登録してください。

(2) 仮登録を行う。

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、最初から入力しなおす必要がありますので御注意ください。

- ① 試験一覧から受験を希望する「試験区分」を選択してください。
- ② 募集事項の詳細を確認し、「エントリー」をクリックしてください。
- ③ 「播磨町職員採用候補者試験申込システム利用規約」を確認し、同意する場合は「同意する」をクリックしてください（規約に同意いただけない場合は、このシステムの利用をお断りします。）。
- ④ 設問に従い、必要事項を全て入力してください。入力後、入力事項確認画面で、入力内容に誤りがないか確認の上、パスワードを設定してください。
なお、パスワードは、英大小文字、数字、記号から8文字以上32文字以内で設定してください（このパスワードは、以後の手续に必要となりますので、忘れないように必ず控えておいてください。パスワードを忘れたこと等に伴う申込みの遅延については、一切の責任を負いません。）。

(3) マイページへログインする。

仮登録が完了したら、登録したメールアドレス宛てに「事前登録完了通知」が送信されます。

- ① メール本文中に「個人 ID」が記載されています。この「個人 ID」は以後の手续に必要となりますので、忘れないように必ず控えるようにしてください。
- ② メール本文中に申込専用サイトのマイページにログインするための URL が記載されていますので、これにアクセスし、「個人 ID」と仮登録で設定した「パスワード

ド」を入力し、ログインしてください。

なお、「個人 ID」と「パスワード」は受験票の印刷等、以後の手に続に必要ですので、忘れないように必ず控えるようにしてください。

(4) 本登録を行う。

次の「本登録入力の際の確認事項」に注意し、必要事項の入力、顔写真データのアップロードを行ってください。

なお、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、最初から入力しなおす必要がありますので御注意ください。

受付期間中は、職種以外の内容は変更することができます。ただし、播磨町側で申込内容確認を行った後は変更することができなくなりますので、修正の必要がある場合は播磨町総務グループ採用担当に電話でお問い合わせください（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）。

本登録入力の際の確認事項

- 入力事項に不正があった場合は、播磨町職員として採用される資格を失うことがありますので、御注意ください。
- 入力内容に不備、不足等がないように、内容を十分に確認の上で入力してください。
- カナは全角、英数字は半角で入力してください。
- 「*」は必須項目ですので、必ず入力してください。
- 連絡先の現住所は郵便による連絡等で使用しますので正確に入力してください。特にアパート等の場合は、名称や部屋番号まで入力してください。
- 入力が必要な学歴は、義務教育終了後のもの（高等学校等以降のもの）で、上段に最終学歴（最新の学歴）を入力し、学歴2以降の欄は、それぞれそのひとつ前のものを入力してください。令和4年3月卒業見込みの場合も入力し、「卒業見込」を選択してください。
- 保有資格・免許欄に受験資格で必要とされる資格・免許がある場合に、名称と取得等年月日を入力してください。必須項目は必ず入力し、任意項目については該当がある場合に入力してください。また、普通自動車免許を有している場合は、必ず入力してください。
- 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）。
- 試験当日に受験上の配慮を希望する場合は、その内容をできるだけ詳細に入力してください。

(5) 登録の完了

上記の手続が正常に完了した人は、申込完了となります。

申込完了後は、その旨をお知らせするメールが送信されますので確認してください。

登録完了後24時間以内に完了メールが届かない場合は、播磨町総務グループ採用担当に電話でお問い合わせください（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）。

なお、記入事項の不備等により、播磨町総務グループ採用担当から電話又はメールで連絡する場合があります。その場合は、申込専用サイトのマイページにログインし、内容を確認の上で修正を行ってください。

(6) 受験票を印刷する。

受付終了後、受験票交付に関するお知らせのメールを送信しますので、申込専用サイトのマイページにログインし、受験票を印刷してください。

印刷した受験票は、記載内容を確認の上、申込者本人が署名し、試験会場に必ず持参してください（持参しない場合は、受験が認められません。）。

4 お問い合わせ

採用試験に関するお問合せは、次の窓口で原則としてお電話で受け付けます（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）。

播磨町総務グループ採用担当電話番号：079-435-0355（代表）

079-435-0357（直通）