

受験手続

(1) 事前準備

① パソコン又はスマートフォン

*スマートフォン以外の携帯電話には対応していません。

【推奨環境について】

ブラウザ: Google chrome 最新版

- Internet Explorerには対応していません。
 - JavaScriptが使用できる設定であること。
 - 一部の機能はPDFを閲覧できる環境が必要です。
- ※ 推奨環境でない場合、本申請ができないことがあります。

② メールアドレス

※「city.hanamaki.iwate.jp」「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自身で設定してください。

③ 受験票印刷用のプリンター

※使用可能なプリンターがない方は、コンビニエンスストア等のプリントサービス等を利用してください。

④ 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。

⑤ 顔写真のデータ

※申込前3ヶ月以内に撮った上半身・脱帽・正面向きで本人と確認できるものを用意してください。

本データは、受験票に印刷し本人確認のため使用する重要なものです。不明瞭な場合は差替を指示する場合があります。

※登録可能なファイル形式は画像 (JPEG/JPG/GIF) のみです。

※添付可能ファイルサイズは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2MBです。添付後データの確認をしてください。

※一部スマートフォンからは添付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、添付・アップロードしてください。

(2) 申込手順

① 専用サイトへアクセス

花巻市ホームページの職員採用情報から申込受付期間内に「申込専用サイト (外部リンク)」へ接続してください。

② 事前登録

(ア) 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。

(イ) 設問に従い、必要事項を入力してください。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。

※パスワードは英小文字、英大文字、数字、記号から8字以上32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。パスワード紛失等による申込みの遅延については、一切の責任を負いませんので注意してください。

※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。

③ 本登録

(ア) 登録したメールアドレス宛に「事前登録完了のお知らせ」が送付されているか確認してください。

(イ) メール本文中のURLにアクセスし、メール本文中にシステムで自動的に割り当てられた「ログインID」と事前登録で設定した「パスワード」を入力して申込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、受験票の印刷等、以後の手続きに必要となりますので、必ず控えておいてください。

(ウ) 以下の「本登録入力時の注意事項」を確認の上、マイページの「エントリー」ボタンから、住所や学歴等の設問への回答入力を行ってください。(スマートフォンから登録される場合は、メニューを展開するとエントリーサイトへのリンクが出現します。)

※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。

※申込期間中であれば試験区分以外の内容を変更することができますが、採用担当者が申込内容の確認を完了した後は入力内容の変更ができなくなります。修正の必要がある場合は、人事課人事係にお問い合わせください。

(エ) 受験票用の顔写真データをアップロードしてください。

※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】

- 入力事項に不正がある場合は、花巻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。
- 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。
- 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。任意項目については、該当がある場合は必ず入力してください。
- 連絡先の「現住所」欄は、地番まで正確に入力してください。また、アパート等の場合は、建物名・部屋番号まで入力してください。
- 電話番号欄は、携帯電話番号の入力を推奨します。
- 学歴は**最終学歴（見込み）から中学校まで**入力してください。
- 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。(勤務状況の「勤務中」、「退職」のどちらも選択しない)
- 保有資格・免許欄は、受験資格で必要とされる資格・免許等がある場合に、名称及び取得年月を入力してください。なお、必須項目は必ず入力してください。任意項目については、該当がある場合は必ず入力してください。

- 障害者手帳取得状況等の「障害名」、「等級」欄は、「身体障害者手帳」「指定医等の診断書・意見書」「療育手帳」「児童相談所等が発行した知的障害者の判定書」「精神障害者保健福祉手帳」のいずれかに記載されている障がい名、等級を入力してください。ただし、複数の障がいがある方は、より重度な障がいの内容を記入ください。
- 「試験等の配慮-自由記述欄」には、受験するにあたって必要と思われる事項があれば その内容をできるだけ詳細に入力してください。なお、使用される補装具等は、各自で準備していただきます。

④ 申込完了

上記①～③の全てが正常に終了した人は、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。

記入不備等がある場合は、人事課人事係からお知らせします。

※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人事課人事係にお問い合わせください。

※申込内容に不備がある場合は、電話又はメールで問い合わ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、申込内容を修正してください。

⑤ 受験票印刷

(ア) マイページにログイン

申込の受付期間終了後、「受験票交付のお知らせ」に関するメールを送信しますので、確認後、申込専用サイトの「マイページ」にログインしてください。

(イ) 受験票の印刷

受験票をA4サイズの用紙に印刷します。(白黒印刷可)。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。

(ウ) 受験票への署名

申込者本人が署名し、切り取り線で切り離して、試験会場に必ず持参してください。

(3) 留意事項

申込期間中に申込が完了しなかった場合は、第1次試験を受験できません。

- ・受付期間中は、24時間いつでも申込ができますが、システムの保守、点検等を行う必要がある場合や、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、本システムの運用を停止、休止、中断、又は制限することがありますので、あらかじめご了承ください。
- ・申込締切直前は、サーバーが込み合うことなどにより申込に時間がかかる恐れがありますので、余裕をもって早めに手続きを行ってください。
- ・上記のほか、使用される機器や通信回線の障害等による申込の遅延等には一切の責任を負いませんので、ご注意ください。