

蕨市職員採用試験電子申請方法について

●はじめに

インターネットを利用して採用試験に申込みすることが可能です。申込む前には、必ず採用試験案内の内容をよく読んでから、以下の注意事項及び申込手順に従ってお申込みいただくようお願いします。

●注意事項

①採用試験のお申込みを行うためには、以下のもの（環境）が必要となります。

- ・インターネットに接続可能なパソコン、スマートフォン及びタブレット端末等の媒体
- ・メールや申込書等を印刷することが可能な環境
- ・受験者本人の顔写真の画像ファイル（JPEG 形式（推奨）、GIF 形式または PNG 形式）
※顔写真の画像ファイルの加工方法等につきましては、申込手順をご覧ください。

②システム入力時においては、以下の点に注意してください。

- ・申込画面は一定の時間を経過した場合、エラーメッセージが表示され、最初からやり直しとなります。そのため、必要事項の入力を中断したい場合は、画面下部の「申込データの一時保存」によりデータを保存してください。再開したい場合は、「入力中のデータを保存する」を押してください。ただし、中断する場合、一度添付した添付ファイルは保存されませんので、予めご注意ください。
- ・操作ボタンの2度押しはしないでください。また、画面左上部「戻るボタン」は使用しないでください。

③その他、以下の点に注意してください。

- ・システムのメンテナンス等で利用できない場合があります。
- ・採用試験受付終了間際は、回線が混雑する場合があります。そのため申請する場合は、ある程度余裕を持ってお申込みいただくようお願いいたします。
- ・当該システムにおける通信・機器障害等のトラブルについては一切責任を負いませんので、ご承知おきの上、当システムをご利用ください。

● 申込フロー

申込フロー		申込者		蕨市
(1)	アクセス	①連絡先メールアドレスの登録 ②返信メール内、システム URL にアクセス		
(2)	申込書作成	①申込書作成 ②申込内容の確認 ※1 ③申込を送信 ④【申込完了】メール受信※2 ⑥【仮受付】メール受信	→ ←	⑤申込の仮受付 →左欄 [申込者] ⑥ 【仮受付】メール送信 ⑦申込内容の確認 ・修正有→【修正依頼】メール 送信：フロー (3) へ ・修正無→【受理】メール送 信：フロー (4) へ
(3)	修正	①【修正依頼】メール受信 ②申込内容の修正・送信 ※3 ③【送信完了メール】受信	→	④申込内容の確認 ・修正有→【修正依頼】メール 送信：左欄 [申込者] ①へ ・修正無→【受理】メール送 信：フロー (4) へ
(4)	受理	①【受理】メール受信 ②申込締切日以後フロー (5) 受験票発行まで待機		
(5)	受験票発行・ 印刷	②【受験票発行】メール受信 ※4 ③蕨市電子申請・届出サービスにア クセスし、受験票を取得※5 ④取得した受験票を A 4 サイズ (厚紙推奨) で、印刷 ※6	←	①受験票を作成し、【受験票発 行】メールを送信

※1 入力した内容がPDFに正しく表示されているか必ず確認してください。

※2 メールに記載されている**整理番号**と**パスワード**は後ほど使用するため控えておいてください。

※3 申込期限までに修正・送信されない場合、採用試験の申込みは**不受理**となります。

※4 申込完了後、5営業日経過しても【受験票発行】メールが届かない場合は、総務部人事課人事研修係までご連絡ください。

※5 申込者 (2) -④で受信したメールに記載の**整理番号**と**パスワード**でログインしてください。

※6 印刷した受験票は試験日当日に必ず持参してください。

● 申込手順

● 申込フローに従って、ご説明いたします。

(1) アクセス

a. 蕨市電子申請・届出サービスにアクセス（蕨市HP採用案内参照）してください。

その後、[利用者登録せず申し込む方はこちら]を押下してください。

b. 手続き内容を確認し、当システムの<利用規約>をご一読いただきご理解いただけたら、[同意する]を押下してください。

c. 連絡先メールアドレスを入力し、[完了する] を押下してください。

※お使いの端末において、迷惑メール対策等を講じている場合は、次のアドレスからのメールを受信可能な設定に変更してください。

アドレス：「city-warabi-saitama@s-kantan.com」

アドレス：「city-warabi-saitama@apply.e-tumo.jp」

The screenshot shows a web form with two input fields for email addresses. The first field is labeled '連絡先メールアドレスを入力してください' (Please enter your contact email address) with a red '必須' (Required) tag. The second field is labeled '連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください' (Please enter your contact email address (confirmation)) with a red '必須' (Required) tag. Below the fields are two buttons: '説明へ戻る' (Return to explanation) and '完了する' (Complete). The '完了する' button is highlighted with a red dashed border.

d. 申込手順（1）c で入力した連絡先メールアドレス宛に【連絡先アドレス確認メール】が届きますので、本メール内URLから申込画面へアクセスしてください。

※本メール内URLから申込画面へアクセス可能な時間は、受信後 24 時間以内となります。この時間を過ぎてしまった場合は、再度申込手順（1）a から手続きをやり直してください。

埼玉県市町村電子申請・届出サービスをご利用いただきありがとうございます。

手続き名：

の申込画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
<http://e-tumo.bizplat.asp.lgwan.jp/city-warabi-saitama-u/offer/completeSend/>

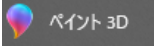
上記のURLにアクセスして申込を行ってください。

問い合わせ先
蕨市総務部人事課人事研修係
電話：048-433-7748
FAX：048-433-7722
メール：jinji@city.warabi.saitama.jp

このメールは自動配信メールです。

返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

(2) 申込書作成

- a. 申込画面から入力項目について入力してください。
- b. 入力項目のうち<顔写真>については、受験者本人であることを明瞭に確認できる本人写真（申込日から6か月以内に撮影した上半身・正面向き・脱帽のもの）の画像ファイルを添付してください。なお、添付データの形式については、JPEG 形式（推奨）、GIF 形式または PNG 形式とし、データファイル名については、顔写真（氏名）としてください。（顔写真（氏名）.jpeg）なお、画像ファイルについては、Windows 標準編集ソフトペイント 3D  等を使用し、縦横比 1：1 に編集してから添付してください。

<参考>ペイント 3D を使用した場合の顔写真編集方法

- ①撮影した対象の画像をコピーする。
- ②Windows 標準編集ソフトペイント 3D を開く。
- ③図 1 [貼り付け] を押下する。
- ④図 2 [キャンバス] を押下する
- ⑤図 2 [回転と反転] から天地を合わせる。
- ⑥図 2 [縦横比を固定する] に ☒ を入れる。
- ⑦図 2 [キャンバスでの画像のサイズ変更] に ☒ を入れる。
- ⑧図 3 [トリミング] を押下する。
- ⑨図 3 フレーミング [1：1] を選択し、フレームと写真の位置を調整し、[完了] を押下する。
- ⑩図 4 [幅] を 300 ピクセル及び [高さ] を 300 ピクセルに合わせ、100% に拡大する。
- ⑪図 5 左上 [メニュー] → [名前を付けて保存] → [画像] を選択する。
- ⑫図 6 ファイル名を「顔写真（氏名）」に変更し、任意の場所に保存する。

図 1

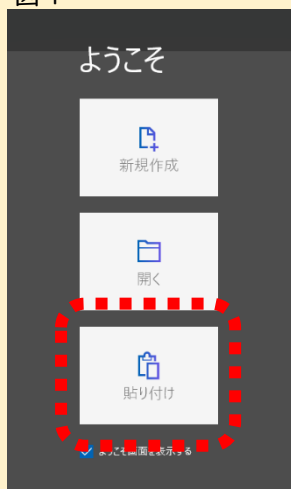


図 2

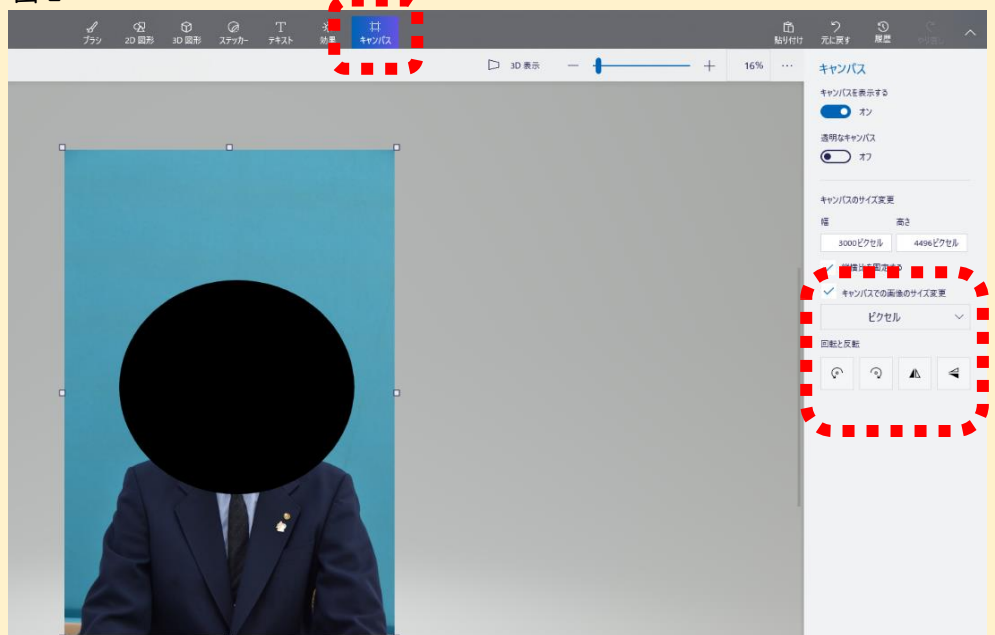


図 3

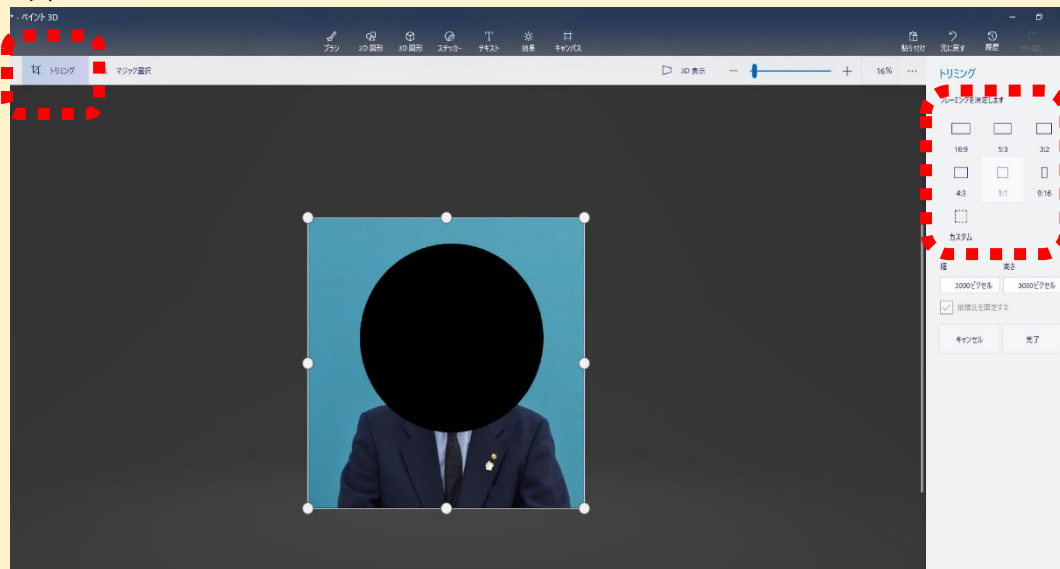


図 4

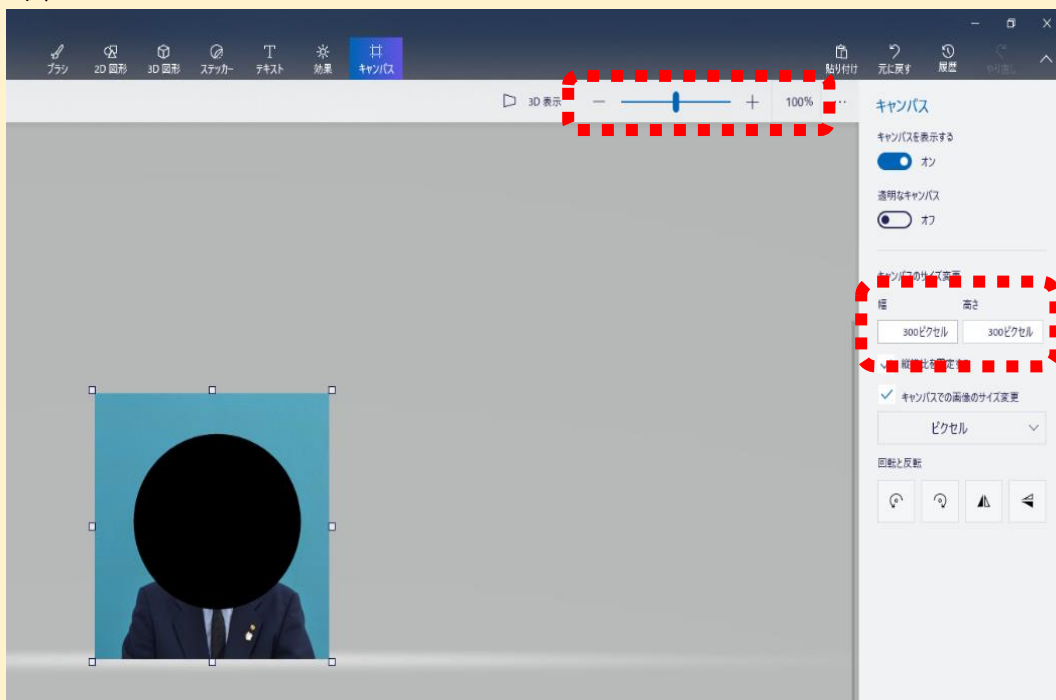


図 5

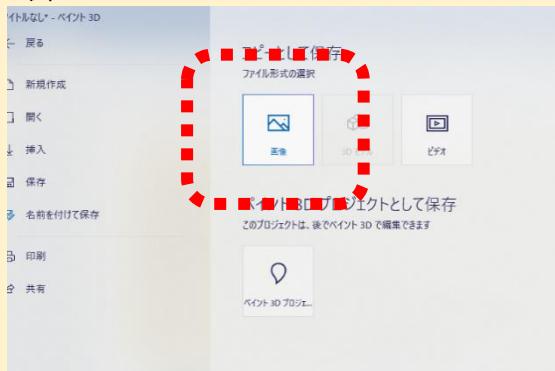
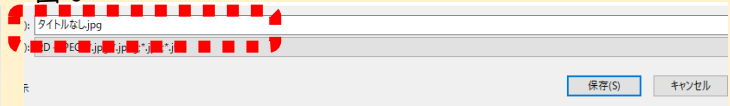


図 6



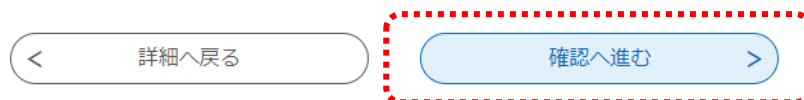
- c. 全ての入力項目の入力が終了したら、[確認へ進む] を押下してください。
- d. 申込確認画面が表示されますので、入力内容に誤りがないか確認してください。入力内容の確認を終えたら、画面下部 [PDF プレビュー] を押下し、入力内容や写真が正しく表示されているか必ず確認してください。
- e. 申込内容や写真に問題がなければ、[申込む] を押下してください。
- f. 申込完了画面が表示され、「整理番号」と「パスワード」が記載されております。この番号は申込状況を確認する際に必要となりますので、必ず控えておいてください。また、申込完了後に、こちらから自動発信で【申込完了】メールを送信されます。このメールにも「整理番号」と「パスワード」が記載されておりますので、併せて保管しておいてください。
- g. 蕨市において申込の仮受付がなされると、登録したメールアドレスに【仮受付メール】が届きます。

(3) 修正

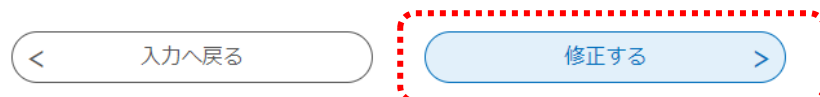
- a. 蕨市において、申込内容に不備がないか確認いたします。確認した結果、不備がない場合は、(4) 受理へ進みます。不備があった場合は、蕨市から修正内容が記載された【修正依頼】メールを送信します。
- b. 電子申請サービスを開き、[申込内容照会] から 申込手順 (2) f で取得した「整理番号」と「パスワード」を入力してください。

- c. 画面下部の [修正する] を押下してください。この時表示される [再申込する] は絶対に押さないでください。

d. 蕨市から送付された【修正依頼】メールを基に内容を修正し、[確認へ進む]を押下してください。



e. 蕨市から送付された【修正依頼】メール内に記載された修正内容が全て修正していることを確認していただき、漏れがなければ[修正する]を押下してください。



(4) 受理

申込内容に不備がない場合、申込を正式に受付したことになり、登録したメールアドレス宛に【受理】メールが送信されます。以上で申し込みは完了となりますが、申込締切日以後、受験票を発行いたしますので、(5) 受験票発行・印刷のとおり、受験票をダウンロードし、印刷してください。

(5) 受験票発行・印刷

- a. 蕨市から申込締切日以後、【受験票発行】メールを送信します。【受験票発行メール】受信後、申込手順 (3) bを参考に、申込内容照会へログインします。
- b. 蕨市より受験票をアップロードされておりますので、ダウンロードし、任意の場所に保存してください。
- c. ダウンロードした受験票をA4サイズ（厚紙推奨）で印刷してください。印刷後、余白部分を線に沿って切り取ってください。なお、印刷した受験票は、試験当日に必ず持参してください。

●最後に

電子申請方法についての説明は以上となります。操作方法等について、何かご不明な点等ございましたら、下記担当までご連絡ください。

蕨市役所総務部
人事課人事研修係
TEL：048-433-7746
MAIL：jinji@city.warabi.saitama.jp