【受付方法】

原則、電子申請・届出サービスで受け付けます(要利用者登録)。

スマートフォンでも操作可能ですが、パソコンからの申込みを推奨します。 これらにより難い場合は、以下の送付先に必要書類を郵送してください。

送付先 〒352-8623
 新座市野火止1-1-1 新座市総務部人事課人事研修係宛て
 必要書類(1)履歴書(各区分共通で必要)
 (2) エントリーシート(技師有資格者のみ必要)

※封筒に「採用試験関係書類在中」と表記し、簡易書留を利用のこと。 ※受付期間期間内に必着のこと。消印有効ではありません。

【受付期間】

- (1) 技師有資格者(建築・土木)
 令和7年5月1日(木)午前8時30分から
 令和7年6月18日(水)午後11時59分まで
- (2) 一般事務(民間企業等経験者)、技師専攻者(建築・土木)、保健師
 令和7年5月1日(木)午前8時30分から
 令和7年6月10日(火)午後11時59分まで

【申込みの流れ】

・既に利用者登録が済んでいる方は、申込みの前に電子申請・届出サービスにロ グインの上、「利用者情報」から「利用可能団体」に「新座市」が入っているこ と又は「全団体を利用可」になっていることを確認してください。

なお、上記のどちらにもなっていない場合は、「その他情報を変更する」から 利用可能団体を選択し、登録内容を修正してください。

・応募しようとする職種によって申込みページ(URL)が異なりますので、留 意してください。

・1回の受験につき、申込みができる職種はいずれか1つです。

・申込みが重複している場合、最後に到達したものを申込みとして扱います。

・入力中のデータを一時保存する機能がありますので、入力途中のデータをパソコンに保存し、そのデータを読み込むことで、入力を再開することができます。
 ・申込みに当たっては、顔写真のデータ(6か月以内に撮影・脱帽。ファイル拡張子はjpg、jpeg、gif、pngのいずれか)も御用意ください。

・申込みを行うと、メールで「申込完了通知」が登録したメールアドレスに届き ます(受付期間内にここまでの操作を完了してください。)。

・お使いの通信機器、ネットワーク障害などのトラブルは責任を負うことができませんので、余裕を持って申し込んでください。

・新座市での受付処理が完了すると、メールで「受理通知」が届き、手続完了となります。

なお、電子申請・届出サービスは、埼玉県及び埼玉県内の市町村で共同運営し ているため、送信されるメールには、「埼玉県電子申請サービス」の名称が入り ます。

※ 郵送の場合は、市ホームページに掲載中の様式を使用してください。

※ 電子申請・届出サービスからのメールについては、お使いのパソコン又はス マートフォンの設定によって、迷惑メールに振り分けられることがあります。 「city-niiza@apply.e-tumo.jp」からのメールを受信できるように設定してく ださい。

【提出書類】

職員採用試験以外の目的では利用しません。

また、提出書類は原則返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

第1次試験時

一般事務(民間企業等経験者)、技師専攻者、保健師で受験の方

- □ 電子申請・届出サービスから印刷した履歴書
 - ※ 郵送による申込みの方は提出不要
- □ 職務経歴書(一般事務(民間企業等経験者)を受験する方のみ)

第2次試験時

<u>技師有資格者で受験の方</u>

- □ 電子申請・届出サービスから印刷した履歴書及びエントリーシート
- □ 卒業証明書(写し不可)又は卒業証書の写し
- □ 成績証明書(写し不可)
- □ 該当の資格・免許の写し

一般事務(民間企業等経験者)、技師専攻者、保健師で受験の方

- □ 卒業証明書(写し不可)又は卒業証書の写し
- □ 成績証明書(写し不可)
- □ 保健師免許状の写し(保健師のみ)

- ※ いずれの場合も、大学院を修了した方は、大学の卒業証明書又は卒業証書 の写し及び成績証明書を提出すること。
- ※ いずれの場合も、卒業と成績が一体の証明書でも可とします。

【職員採用試験に関する通知について】

- ①受験票は、各区分の受付期間終了後、電子申請・届出サービス上で個別に配付します。配付の際、電子申請・届出サービスを通じてメールを送付し、お知らせしますので、必ず確認してください。
- ②第1次試験の結果及び第2次試験の実施通知は、①と同様です。
- ③第2次試験の結果通知については、公印入りの通知を郵送します。
- なお、受験を申し込んだ際、現住所と異なる連絡先住所を入力された場合、 ③の結果通知は連絡先住所へ発送します。
- ※ その他、電子申請・届出サービスの操作方法は、次ページ以降に記載して いますので、参照してください。

【職務経歴書、受験票、履歴書などの出力について】

1 職務経歴書について

①電子申請・届出サービスにアクセスし、ID・パスワードでログイン

既に利用者登録がお済みの方		
利用者IDを入力してください		
		世 操作時間を 延長する
利用者登録時に使用したメールアドレス、 または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。		武色を 変更する
パスワードを入力してください		A
		文字サイズ を変更する
ー 利用看登録時に設定していただいたパスワード、 または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。 忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。		? ~দ
メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。		FAQ
	<u> パスワードを忘れた場合はこちら</u>	
ログイン		V FA

②次の画面に表示される職務経歴書をダウンロード

說明	本採用試験に申し込む方は、市ホームページに掲載中の「令和7 年度新座市職員採用試験受験案内」をお読みいただき、こちらの 電子申請・届出サービスから申請してください。
	※採用試験に関する情報は市ホームページで更新しますので、以 下のURLからご確認ください。
	新座市職員採用ホームページ <u>https://www.city.niiza.lg.jp/site/saiyojoho/</u>
受付時期	
問い合わせ先	総務部人事課
電話番号	048-424-8125
FAX番号	
メールアドレス	

2 受験票、第1次試験の結果及び第2次試験の実施通知について

受験票

- ①電子申請・届出サービスにアクセス
- ②「申込内容照会」に進み、申込完了通知メールに記載の整理番号・パスワー ドでログイン
- ③「添付ファイル」欄に受験票データがあることを確認
- ④パソコン、スマートフォンなどにダウンロードし、保存又は印刷
- ⑤試験当日、会場で試験官に提示

第1次試験の結果及び第2次試験の実施通知(第1次試験合格者のみ)

- ①電子申請・届出サービスにアクセス
- ②「申込内容照会」に進み、申込完了通知メールに記載の整理番号・パスワー ドでログイン
- ③「添付ファイル」欄に通知データがあることを確認
- ④パソコン、スマートフォンなどにダウンロードし、保存

申込詳細				
申込内容を確認してください。 ※ 添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください 。				
手続き名	テスト			
整理番号		10 20		
処理状況	完了	X		
処理履歴		**************************************		
添付ファイル1	A0000受験票.pdf			
添付ファイル2	<u>テスト用通知.pdf</u>			

3 履歴書(各区分共通)、エントリーシート(技師有資格者)について
 ①電子申請・届出サービスにアクセス
 ②「申込内容照会」に進み、申込完了通知メールに記載の整理番号・パスワードでログイン
 ③次のページの最下部、「PDFファイルを出力する」からダウンロードし、保存
 ④保存したPDFデータを縦向きA4サイズ両面(長辺とじ)で印刷

※履歴書には、受験票に記載された受験番号を記入すること。

	市職員として取り組みたいこ とを入力してください。	726		
	あなたがこれまで最も力を入 れて取り組んできたことを入 力してください。	テスト		
	自己 P R を入力してくださ い。	テスト		で 累作時間を
	顔写真データ	<u>syoumeisyashin man.png</u>		延長する
*	確認後、必ずブラウザを閉じてく	ださい。		 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
		< <p>申込照会へ戻る ※PDFファイルは一度パソコンに保存してから聞くようにしてください。 PDFファイルは本内パンコンに保存してから聞くようにしてください。</p>	X Z	AA ^{ス字サイズ} 注変更する
	L			? ~11プ
		お問合わせ元: TEL:0120-464-119 (平日 9:00~17:00年末年始除く) FAX:06-6455-3268 E-mail:help-shinsei-saitama@s-kantan.com		

【申請内容の修正について】※担当者から修正依頼があった場合

①電子申請・届出サービスにアクセス

②「申込内容照会」に進み、申込完了通知メールに記載の整理番号・パスワー ドでログイン

③次の画面の最下部「修正する」

④次の画面で申込内容を修正し、最下部「確認へ進む」

⑤次の画面の最下部「修正する」