

【受付方法】

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。

【受付期間】

(1) 技師有資格者以外

令和8年7月24日（金）～同年8月20日（水）正午

(2) 技師有資格者

令和8年7月24日（金）～同年9月16日（水）午後11時59分

【申込みの流れ】

・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、それ以外の申込みは不受理とします。

・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。

※ 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

(1) 一般事務（民間企業等経験者以外）で受験の方

- ☐ 電子申請・届出サービスから出力し、印刷した顔写真入りの履歴書
- ☐ 一般事務（障がい者対象）で受験する方は、障がい者手帳又はミライ
- ☐ IDの提示（※受験会場で担当職員が内容を確認します。）

(2) 一般事務（民間企業等経験者）で受験の方

- ☐ 電子申請・届出サービスから出力し、印刷した顔写真入りの履歴書
- ☐ 職務経歴書（※市指定の様式で作成すること。）

第2次試験時

(1) 一般事務（社会福祉以外）、技師専攻者で受験の方

- ☐ 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）

(2) 一般事務（社会福祉有資格者）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）
- ☐ 該当の資格・免許の写し

(3) 一般事務（社会福祉専攻者）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）
- ☐ 修了証明書の写し

→通信課程、指定養成機関、都道府県等講習会を修了した方は必要です。

(4) 技師有資格者で受験の方

- ☐ 電子申請・届出サービスから出力し、印刷した顔写真入りの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）
- ☐ 資格証・免許状（該当の資格を有することが分かるもの）の写し

(5) 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）
- ☐ 保健師免許証の写し（既に取得している方のみ）

(6) 保育士で受験の方

- ☐ 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）
- ☐ 保育士証の写し（既に取得している方のみ）

◎提出書類の留意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 卒業見込者は、卒業と成績について、見込みの証明書（写し不可）を提出すること。

【職員採用試験に関する通知について】

- ①受験票：受付期間終了後、各受験案内に記載の応募資格を満たしていることを確認し、郵送します。
- ②第1次試験の結果及び第2次試験の実施通知：合格者に郵送します。
- ③第2次試験の結果及び第3次試験の実施通知：合格者に郵送します。
- ④第3次試験の結果通知：受験者全員に郵送します。

受験を申し込む際、現住所と異なる連絡先住所を入力された場合、各郵送物は連絡先住所宛てに送付します。

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。

1 履歴書（全職種共通）、エントリーシート（技師有資格者のみ）について

①電子申請・届出サービスにアクセスし、ログイン

https://apply.e-tumo.jp/city-niiza-saitama-u/offer/offerList_initDisplay

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

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、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「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。

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。

利用者ID（メールアドレス）

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた場合はこちら

利用者登録後、ID・パスワード
を入力してログイン

②「申請状況確認」から該当の申込みの詳細を表示させます

③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。



※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

< 一覧へ戻る

PDF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。

PDFファイルを出力する

2 申請内容の修正について※人事課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し、ログイン
- ②「申請状況確認」から該当の申込みの詳細を表示させます
- 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」

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

The image shows a web interface with several buttons arranged in a grid. The buttons are as follows:

- Top row: A button with a left arrow and the text "一覧へ戻る" (Return to list), and a button with the text "再申込する" (Re-apply) and a right arrow.
- Second row: A button with the text "修正する" (Correct) and a right arrow, which is highlighted with a red rectangular border, and a button with the text "取下げを依頼する" (Request withdrawal) and a right arrow.
- Third row: A single button with the text "PDFファイルを出力する" (Output PDF file).

Below the second row of buttons, there is a red text note: "※PDF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。" (Please save the PDF file to your PC once and then open it.)