

インターネットによる受験申込方法

※申込みは、原則として、インターネットでのみ受け付けます。

受験申込みは、東大阪市人事課ウェブサイトから「東大阪市職員採用試験受験申込み」にアクセスし、画面の指示に従って全ての必要項目を入力の上、受付期間中に「事前登録」と「本登録」を行ってください。

※申込みに係る通信料は、各個人のご負担となります。

事前準備（申込みには次のものがが必要です。）

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

Google Chrome 最新版

※JavaScriptが使用できる設定であること。

※PDFを閲覧できる環境が必要です。（Adobe Acrobat Reader（Ver.5.0以上））

（注意）Internet Explorer、Microsoft Edgeでは不具合が発生し入力できない場合があります。

②本人のメールアドレス

※「city.higashiosaka.lg.jp」「cbt-s.com」「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設定してください。

③本人の顔写真（証明写真）のデータ

※最近3ヶ月以内に撮影したもので、上半身・正面向き・脱帽で本人と確認できるものとしします。

※本データは、受験票に印刷し本人確認を行うために使用する重要なものとなりますので、写真館などで撮影されたデータ等の明瞭な写真の使用をお勧めします。印刷した写真を撮影したものや、背景が無地となっていないものは、使用しないでください。

※登録可能なファイル形式は、画像（GIF/JPEG/JPG）のみです。

※登録可能なファイルサイズは、75ピクセル×100ピクセル～360ピクセル×480ピクセルで、ファイル容量は最大2MBです。

④受験票を印刷するためのプリンタ

※プリンタがない場合は、コンビニエンスストアのプリントサービスなどをご利用ください。

受験申込手順

1 申込専用サイトへアクセス

東大阪市人事課ウェブサイト内、職員採用ページの「東大阪市職員採用試験受験申込み」をクリックして申込サイト（外部リンク）へ遷移してください。

2 事前登録

- ①申込サイト利用規約をお読みいただき、同意の上、事前登録画面に進んでください。
- ②設問に従い、必要事項を全て入力してください。
- ③入力完了後、入力事項確認画面に遷移します。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、記号を2種類以上組み合わせて8字以上20字以内で設定してください。

※パスワードは、忘れないように必ずメモをしてください。パスワード忘れ等による申込みの遅滞については、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、最初から入力をし直す必要があります。

※本登録はまだ完了していません。

入力したメールアドレス宛に、「事前登録完了のお知らせ」が送信されますので、確認してください。

3 マイページへログイン

- ①事前登録で入力したメールアドレス宛てに「事前登録完了のお知らせ」の電子メールが送付されているか確認してください。
- ②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」が記載されていますので、メモをする又はメールを保存するなどの方法で必ず控えておいてください。
- ③メール本文中のURLにアクセスし、ログインIDと事前登録で設定したパスワードを入力し、申込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ですので、必ず控えておいてください。

4 本登録

- ①以下の「本登録入力注意事項」を読解の上、エントリーサイトへのリンクをクリックし、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をし直す必要があります。また、無操作状態が長く続いた場合や途中でネットワークが遮断された場合には、タイムアウトとなったり、自動的にログアウトする場合があります。

②受験票用の顔写真（証明写真）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。

③申込期間中に本登録が完了しなかった場合は、受験できません。

※申込締切直前は、サーバーが混み合うことなどにより申込みに時間がかかる場合がありますので、余裕をもって早めに申込手続きを行ってください。

※受付期間中は、24時間いつでも申込みができますが、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、本システムの運用の停止、休止、中断、または制限を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。なお、このために生じた申込み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。

【本登録入力注意事項】（対象職種：全職種）

- 受験要件を満たさないこと、または入力事項が正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消すことがあります。
- 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。任意項目は、該当がある場合は必ず入力してください。
- 現住所欄は現住所を番地まで詳しく、マンション等は号室、下宿の場合は〇〇方まで入力してください。
- 緊急連絡先欄は確実に連絡のとれる連絡先を入力してください。
- 電話番号欄は携帯電話番号の入力を推奨します。
- 「学歴2」と「学歴3」の欄は最終学歴より前の学歴（受験予備校を除く。）を新しいものから順に高等学校まで入力してください。ただし、最終学歴が中学校の場合は中学校のみを入力してください。

【本登録入力注意事項】（対象職種：初級事務（障害者対象））

- 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」「指定医又は産業医による身体障害を有する旨の診断書又は意見書」「療育手帳」「児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターによる知的障害を有する旨の判定書」「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害名、等級を入力してください。ただし、複数の障害がある人は、より重度な障害の内容を記入してください。

- 受験に際して、車椅子、補聴器、ルーペ等を使用する人、その他配慮を希望する人は、必ず試験等の配慮・自由記述欄に入力してください。ただし内容によっては、試験の都合上、配慮できない場合もありますので、事前に電話等で確認させていただくことがあります。なお、使用する器具等は各自で準備してください。

5 申込み完了

上記手順1～4の全てが正常に終了した方は、申込み完了となります。

- ① 申込み完了後、登録されたメールアドレス宛てに「申込み完了のお知らせ」の電子メールが自動送信されます。

※本登録後、24時間を経過しても完了メールが届かない場合は、必ず東大阪市行政管理部人事課にお問い合わせください。

- ② ご自身の入力内容を確認することができます。
- ③ 申込受付期間中であれば職種以外の内容を変更することができますが、採用試験担当者が申込内容確認の完了後に申込者は、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東大阪市行政管理部人事課にお問い合わせください。

※職種を変更する場合は、再度別の職種から申し込んでください。

- ④ 申込内容に不備等がある場合、東大阪市行政管理部人事課から電話又は電子メールで問い合わせをすることがあります。その場合は、「マイページ」にログインし内容を確認の上、申込内容の修正を行ってください。