

インターネットによる受験手続方法

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。

インターネットによる申込みが難しい場合は、鈴鹿市人事課へお問い合わせください。

申込みに係る通信料は各個人のご負担になります。

なお、使用される機器や通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。

【受験申込みに必要なもの】

①パソコン、スマートフォン等

※ 推奨環境は「Google Chrome 最新版」、「Microsoft Edge 最新版」で、「JavaScript」の使用設定が必要です。

※ PDF ファイルを閲覧できる「Adobe Acrobat Reader (Ver.5.0 以上)」が必要です。

※ スマートフォン以外の携帯電話には対応していません。

②本人のメールアドレス

※ ドメイン指定等の受信制限をされている場合は、@bsmrt.biz からの電子メールを受信できるように設定してください。

③本人の顔写真のデータ

※ ファイルの形式は、JPEG、JPG のいずれかにより、添付可能ファイルサイズはタテ 100 ピクセル×ヨコ 75 ピクセル ～ タテ 480 ピクセル×ヨコ 360 ピクセル（画像の比率がおおよそタテ 4：ヨコ 3 になるように調整してください。）、サイズは 3MB 以内です。

④自己申告書（事務 3（デジタル人材）、保育士・幼稚園教諭（経験者）を受験する方のみ）

※ 自己申告書の様式は鈴鹿市ホームページからダウンロードしてください。

※ 本登録時に、作成後の自己申告書（ワードファイル）をアップロードしていただきます。手書きで作成する場合は、スキャンをして PDF ファイル化したものをアップロードしてください。

⑤受験票を印刷するためのプリンタ

※ お持ちでない場合、コンビニ、印刷会社のプリントサービス等をご利用ください。

【受験申込み手順】

(1) 申込みサイトへアクセス

鈴鹿市ウェブサイトの「受験申込サイトへ」をクリックください。

(2) 事前登録

①申込み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。

②設問に従い、必須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または画面印刷等により保存をしてください。パスワード忘れなどによる申込みの遅滞については、責任を負いかねます。

※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ので、ご注意ください。

※システムの都合上、一定時間を過ぎると通信が切断されることがあります。全てを入力して「登録」をクリックしても画面が消えるだけの場合は登録ができていません。登録が完了したことを示す画面を確認していただき、表示がないときは再度登録作業を行ってください。

(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「ログインID」が記載されていますので、メモまたは画面印刷等により必ず控えてください。

③メール本文内のURLにアクセスし、個人IDと事前登録で設定したパスワードを入力し、申込みサイトのマイページにログインしてください。

(4) 本登録

①受験者のマイページの「エントリー」から、住所や学歴などの設問への入力を行ってください。入力した内容によりエントリーシートが作成されます。

※必須項目は必ず入力してください。任意項目も該当がある場合は必ず入力してください。

※回答の内容に不備がないように設問をよく読み入力を行ってください。

②顔写真をアップロードしてください。

※写真データは、本人確認のために使用する重要なものです。

印刷した写真を撮影したもの、背景が無地でないものは使用しないでください。

※自撮りの写真は、使用しないでください。

※直近、3 か月以内に撮影した、脱帽、正面向きの画像データをタテ表示となるようにアップロードしてください。

※ファイルの形式は、画像（JPEG、JPG）のいずれかとなります。

※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 ピクセルです。

※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、PC よりアクセスし添付・アップロードしてください。

③事務3（デジタル人材）、保育士・幼稚園教諭（経験者）を受験する方のみ、作成後の自己申告書（ワードファイル）を「添付ファイル」の項目にてアップロードしてください。

※手書きで作成する場合は、スキャンをして PDF ファイル化したものをアップロードしてください。

④身体に障がいがある人などで、配慮が必要な場合は申込みサイト上の「試験等の配慮（自由記述欄）」に入力してください。

⑤入力内容を再度確認し送信してください。

※登録の途中で一時保存することができます。

※システムの都合上、一定時間を過ぎると通信が切断されることがあります。全てを入力して「登録」をクリックしても画面が消えるだけの場合は登録ができていません。登録が完了したことを示す画面を確認していただき、表示がないときは再度登録作業を行ってください。

（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。

※電子メールが届かない場合は、必ず鈴鹿市人事課へ電話にて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申込み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。

※職種を変更する場合は、再度別の職種から申込みを行ってください。

④申込み内容に不備がある場合、鈴鹿市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、申込み内容の訂正を行ってください。

(6) 受験票の印刷

①マイページにログイン

受験申込み受付期間終了後、登録されたメールアドレス宛てに「受験票交付のお知らせ」の電子メールを送信します。電子メールが届いたら「マイページ」にログインしてください。

※令和7年9月1日(月)を過ぎても受験票の電子メールが届かない場合には、必ず鈴鹿市人事課へ問い合わせてください。

②受験票の印刷

「受験票」を選択し、ご自身の受験票を A4 サイズの用紙に印刷（白黒印刷可）してください。試験名、受験番号、試験会場、試験日時、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。

③受験票への署名

受験票に記載されている事項及び試験案内の受験資格を再度確認し、確認した年月日を記入のうえ、申込者本人が署名して第1次試験の際に必ず持参してください。