



プレビュー 令和6年度春日井市職員採用試験（6月実施）

【0 保育3】

令和6年度春日井市職員採用試験（6月実施）【0 保育3】

申込年月日 必須

令和 6 年 5 月 17 日

受験者の基本情報

職種 必須

(選択してください)

氏 必須

(全角)

氏

名 必須

(全角)

名

フリガナ 必須

カタカナで入力してください。

氏 名

性別 必須

- 男性
 女性
 回答しない

選択解除

生年月日 必須

※和暦で入力してください。
※年齢要件を満たしていない場合は申込みできません。

年 月 日

現住所（郵便番号） 必須

郵便番号 住所検索

現住所（住所） 必須

【例】愛知県春日井市烏屋松町5丁目44番地45
※建物名や部屋番号は、本欄ではなく、次の欄に入力してください。

住所

現住所（建物名及び部屋番号等）

【例】春日井アパート1号棟203号室

電話番号 **必須**

(半角数字)

※最も連絡の取りやすい番号を入力してください。

電話番号

メールアドレス **必須**

試験に関する連絡に用いますので、確認する頻度の高いアドレスを入力してください。

メールアドレス

その他の住所

※人事課からの郵便物について、現住所とは異なる住所に送付を希望する場合のみ入力してください。

【例】

〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇

就職可能日を選択してください。 **必須**

※採用日は、原則令和7年4月1日ですが、欠員等の状況によっては、最終合格者の就職可能日を考慮したうえで、令和7年4月1日以前に採用される場合があります。現時点での状況でかまいませんので、就職可能な最も直近の日付を選択してください。

 令和6年10月1日 令和7年1月1日 令和7年4月1日 その他

顔写真

次のとおり顔写真データを提出してください。

顔写真についての注意事項



- ・正面向き、脱帽の状態撮影されたものであること
- ・背景が無地であること
- ・6か月以内に撮影したものであること
- ・縦横比が4:3であること

※お手持ちのデジタルカメラ、スマートフォン等により撮影したものでかまいません(必ずしも証明写真である必要はありません)。

※ファイルサイズを1MB(約1,000KB)以下としてください。また、ファイル形式(拡張子)を「.png」「.jpg」「.jpeg」のいずれかとしてください。

※画像データのトリミング(切り抜き)やサイズの圧縮(ファイルサイズを小さくすること)方法については、次のようなキーワードにより各自でお調べください。

【キーワードの例】「画像 トリミング 比率 方法」「画像 サイズ 変更 方法」

顔写真データ添付

添付ファイル

必須

※「添付ファイル」ボタンをクリックし、顔写真データをアップロードしてください。

退職理由

春日井市職員を退職した理由を選択してください。 必須

※結婚、出産、育児、介護のうち、春日井市職員を退職した理由を選んでください。

- 結婚
- 出産
- 育児
- 介護

退職した理由の詳細を入力してください。 必須

※春日井市職員を退職した詳細な理由を記入してください。

入力文字数：0 / 200

学歴・職務経歴

- ・学歴及び職務経歴を**年月の古い順に入力**してください。
- ・学歴については、まず「中学校卒業」欄を入力し、それ以降（【例】高等学校入学）の学歴を「学歴・職務経歴01～04」に入力してください。
- ・在学中のアルバイト等は**入力不要**です。
- ・「区分」の欄には、学歴については「卒業」、「卒業見込み」又は「中退等」を、職務経歴については「正規」又は「非正規」を選択してください。

中学校卒業 必須

中学校の卒業年月を和暦で入力してください。

▼

年 月

学歴・職務経歴01

学校・会社等名称01

在学中のアルバイト等は入力不要です。

学部・学科/職務内容・役職等01

20字以内で簡潔に記入してください。

区分01

※学歴は「卒業」、「卒業見込み」又は「中退等」、職務経歴は「正規」又は「非正規」を入力してください。
※「転校」は、「中退等」に含みます。
※大学院の「修了」は「卒業」に含みます。

選択してください ▼

在籍期間【いつから】01

▼

年 月

在籍期間【いつまで】01

※「卒業見込み」の場合は、卒業予定年月

▼

年 月

学歴・職務経歴02

学校・会社等名称02

在学中のアルバイト等は入力不要です。

学部・学科/職務内容・役職等02

20字以内で簡潔に記入してください。

区分02

※学歴は「卒業」、「卒業見込み」又は「中退等」、職務経歴は「正規」又は「非正規」を入力してください。
※「転校」は、「中退等」に含みます。
※大学院の「修了」は「卒業」に含みます。

在籍期間【いつから】02

年月

在籍期間【いつまで】02

※「卒業見込み」の場合は、卒業予定年月

年月

学歴・職務経歴03

学校・会社等名称03

在学中のアルバイト等は入力不要です。

学部・学科/職務内容・役職等03

20字以内で簡潔に記入してください。

区分03

※学歴は「卒業」、「卒業見込み」又は「中退等」、職務経歴は「正規」又は「非正規」を入力してください。
※「転校」は、「中退等」に含みます。
※大学院の「修了」は「卒業」に含みます。

在籍期間【いつから】03

年月

在籍期間【いつまで】03

※「卒業見込み」の場合は、卒業予定年月

年月

学歴・職務経歴04

学校・会社等名称04

在学中のアルバイト等は入力不要です。

学部・学科/職務内容・役職等04

20字以内で簡潔に記入してください。

区分04

※学歴は「卒業」、「卒業見込み」又は「中退等」、職務経歴は「正規」又は「非正規」を入力してください。
※「転校」は、「中退等」に含まれます。
※大学の「修了」は「卒業」に含まれます。

在籍期間【いつから】04

 年 月

在籍期間【いつまで】04

※「卒業見込み」の場合は、卒業予定年月

 年 月

学歴・職務経歴【備考】

※学歴・職務経歴について、所定の欄に収まらない場合は、こちらに入力してください。
※次の例のように各項目を「/」で区切ってください。

【例】 ●株式会社/営業・主任/正規/平成●年●月/令和●年●月

入力文字数：0/200

休職、休業等の取得期間を入力してください。

※春日井市職員として在籍している間に休職、停職、育児休業、自己啓発休業、修学部分休業、配偶者同行休業を取得していた場合は記載してください。
複数回取得している場合はそれぞれ分けて記載してください。

【例】

- 育児休業 平成28年4月1日から平成30年3月31日まで
- 配偶者同行休業 令和2年6月1日から令和4年12月31日まで

入力文字数：0/200

資格・免許

※自動車運転免許を含め、最大4つまで
※自動車運転免許以外の資格等については、「その他の資格・免許」欄に入力してください。

自動車運転免許

免許の種別 必須

【入力例】
普通自動車運転免許
大型自動車運転免許
※「()」を消し、適宜入力する。

取得区分 **必須**

※取得状況を選択してください。

- 有
- 無
- 見込み

選択解除

取得(見込み)年月 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

※取得見込みの場合は、未来の年月を入力

【例】令和7年3月

年 月

その他の資格・免許01

資格等名称01

20文字以内

取得区分01

- 有
- 見込み

選択解除

取得(見込み)年月01 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

※取得見込みの場合は、未来の年月を入力

【例】令和7年3月

年 月

その他の資格・免許02

資格等名称02

20文字以内

取得区分02

- 有
- 見込み

選択解除

取得(見込み)年月02 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

※取得見込みの場合は、未来の年月を入力

【例】令和7年3月

年 月

その他の資格・免許03

資格等名称03

20文字以内

取得区分03

- 有
 見込み

選択解除

取得(見込み)年月03 選択肢の結果によって入力条件が変わります

※取得見込みの場合は、未来の年月を入力
【例】令和7年3月

志望動機

志望動機 (1) 必須

「春日井市の保育職を選んだ理由」について記入してください。

※300字程度で入力してください。
※改行すると2文字としてカウントされます。

入力文字数：0/ 390

志望動機 (2) 必須

これまでに最も力を入れて取り組んだことについて、「なぜ力を入れて取り組んだのか」「どのように取り組んだのか」「その経験から何を学び、どのように保育職の仕事に活かしていきたいか」について入力してください。

※400字程度で入力してください。
※改行すると2文字としてカウントされます。

入力文字数：0/ 480

確認事項

※一通り入力後、入力漏れが無いが見直しをしてください。なお、画面の右にある「操作時間を延長する」ボタンも活用してください。

入力漏れが無いことを確認後 確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。 ※一時保存した申込データを再度読み込みます。

これらのボタンの使用は推奨しません。
(使用される機器の設定により、保存できない場合があるため)

確認事項 必須

各事項を確認の上、チェックしてください。

- 上記のとおり、受験申込みします。なお、私は、地方公務員法第16条に定める欠格条項に該当しません。また、この申込書のすべての記載事項は、事実と相違ありません。
- 募集要項で受験資格があることを確認しました。
- 学歴・職務経歴は古い順（例：高校、大学の順）に入力し虚偽は無いことを確認しました。

アンケート

※合否には影響ありません。

申込の決め手

申込みの決め手となったものを1つ選択してください。

選択してください。 ▼

閉じる

【手続きの内容に関するお問い合わせ先】
各手続きの手続説明に記載されている問合せ先（担当課）にお問い合わせください。

【システム操作に関するお問い合わせ先（コールセンター）】
 (重要) コールセンターは操作方法に関するお問合せのみです。手続きの内容に関するお問合せには対応できません。
 固定電話: 0120-464-119 (フリーダイヤル)
 携帯電話: 0570-041-001 (ナビダイヤル)
 (平日 9:00~17:00 年末年始除く)
 FAX: 06-6455-3268
 E-mail: help-shinsei-aichi@apply.e-tumo.jp
 (迷惑メール対策等を行っている場合には、help-shinsei-aichi@apply.e-tumo.jpからのメール受信が可能な設定に変更してください。)