

■エントリー時の入力項目一覧

※入力画面は約60分でタイムアウトとなりますので、事前に入力内容をご準備のうえ、お申込みいただくことを推奨します。「延長」ボタンを選択すると、タイムアウトまでの時間が延長されます。

《エントリー項目①》

- ・試験(選考)区分 ※選択式
- ・写真 ※データをご準備ください
- ・国籍
- ・学歴、職務経歴
- ・採用希望日

《エントリー項目②》

1. あなたが神戸市職員を目指そうと思った理由について、会社選びや仕事選びで重視する点を踏まえて記入してください。(200字程度)
2. 神戸市の求める人材像に関する、あなたの経験について記入してください。
(1)～(3)の項目全て記入してください。
(1)【チャレンジ精神】:直近3年間において、あなたが自分から積極的に困難な状況にも怯まず最後までやりきったことにより大きな成果を挙げた事例について、具体的に記入してください。(300字程度)
(2)【リーダーシップ】:直近3年間において、あなたがグループの中で方向性を示し、グループメンバーから協力を得て何かに取り組んだことにより大きな成果を挙げた事例について、具体的に記入してください。(300字程度)
(3)【デザイン力】:直近3年間において、あなたが今までにない新しい方法等を取り入れるなど工夫して取り組んだことにより大きな成果を挙げた事例について、具体的に記入してください。(300字程度)
3. あなたがこれまで学業等を通じて培ってきた専門性について具体的に述べるとともに、今後神戸市で働くにあたってその力をどのように活かすことができるか記入してください。(300字程度)
4. 直近3年間において経験した最大の挫折とそれをどう乗り越えたかについて、具体的に記入してください。(300字程度)
5. 資格・点数・免許・能力等に関して PR できることがあれば何でも記入してください。
※取得した資格名、点数、取得時期、期間等を必ず記入してください。運転免許は除く
記入例:TOEIC〇〇点(2025年12月)、海外留学【イギリス】(〇〇大学 2025年1月～2月)、
簿記〇級(2024年6月)等

《エントリー項目③》

- ・卒業論文またはゼミナールのテーマ
- ・他の就職活動の有無(有の場合は就職活動先)
- ・特技
- ・趣味
- ・長所と短所
- ・最近印象的だった事
- ・自分にキャッチコピーをつけて売り込んでください

■申込手続に関する注意事項

- ・複数の申込みはできません。複数申込みされた場合、最初に受信したもの以外は無効とします。
- ・システム上、登録されたメールアドレスのみにしか申込票等各種データを送付することができません。変更予定のないメールアドレスを登録してください。
- ・メールアドレスを誤って登録し、人事委員会事務局からのメールを受信できなかった場合、適性検査(SPI3)を受検できず、失格となります。誤って登録しないよう、ご自身で十分に確認してください。登録した内容を修正したい場合は、問合せ先(神戸市お問い合わせセンター)にご連絡ください。
- ・「@saiyo.jp」及び「@city.kobe.lg.jp」のドメインから送付されるメールが受信できるように設定してください。また、パソコンから送付されるメールが受信できるように設定してください。
- ・メールアドレスに誤りがない場合でも、人事委員会事務局からのメールを受信できないと適性検査(SPI3)を受検できず、失格となります。メールの受信環境は各自でよく確認してください。メールの設定不備や通信障害等については、本市では一切の責任を負いません。
- ・適性検査会場は、日程によっては会場休業日もしくは満席のため受検予約できないことがあります。余裕を持って受検手続をするようにしてください。
- ・申込後の試験区分の変更はできません。
- ・申請にあたって、送受信に特に時間のかかる場合がありますので、余裕を持って早めに申込手続を行ってください。使用するパソコンや通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切の責任を負いません。
- ・申込みにあたってご不明な点は、問合せ先または、神戸市人事委員会事務局任用課(メールアドレス:jinjiiinkaiteisyutu@city.kobe.lg.jp)にご連絡ください。

■よくある質問

- Q.身体等に障害があるのですが、受験に際して配慮してもらえますか。
- A.試験時に、特別な配慮を必要とする場合は、その内容と理由を申込フォームの備考欄に入力してください。