

求人票の入力項目一覧

求人票申請にあたって、入力・確認画面は6つのステップにわかれています。

それぞれのステップの入力項目は下記のとおりですので、あらかじめ内容をご確認いただき、入力画面にすすんでください。

なお、求人申請できる事業種別や職種の範囲はセンター・バンクごとに定められていますので、ステップ1「職業紹介の取り扱い範囲等の確認」の説明をご確認ください。

※入力時の注意点※

・入力必須項目にもれがあったり入力内容に誤りがあると次の画面にすすめません(該当箇所には赤字でコメントが表示されます)。

・20分以上入力等の操作がない場合にはサーバとの接続が切れてしまい、それまでの入力は無効となります。

【ステップ2のⅠ】 ■ は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
法人名称		事業所登録で入力した情報を表示しています。修正する場合は、事業所基本情報の修正申請が必要です。
法人名称フリガナ		
事業所名称		
事業所名称フリガナ		
法人区分		
法人設立年月日		

【ステップ2のⅡ】 ■ は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 求人職種		リストから選択してください。一度申請・承認されると修正できません。
■ 職務内容	40字まで	具体的な業務内容を入力してください。
■ 雇用形態		“正職員” “常勤(正職員以外)” “非常勤・パート” のいずれかを選択してください。
■ 雇用開始日の定め		“定めあり(決まっている)” “随時(採用次第すぐ)” のいずれかを選択してください。
雇用開始日		“定めあり” の場合のみ入力が必要となります。
■ 雇用終了日の定め		“定めあり(年度末で指定/年月日で指定/月数で指定)” “定めなし” のいずれかを選択してください。
雇用終了日		“定めあり” の場合のみ入力が必要となります。
■ 雇用期間更新の可能性		雇用終了日“定めあり” の場合のみ入力が必要となります。
雇用期間備考	18字まで	“あり” “なし” のいずれかを選択してください。特記事項があれば入力してください。
■ 試用期間の有無		“あり” “なし” のいずれかを選択してください。
期間・条件	18字まで	試用期間“あり” の場合のみ入力が必要となります。試用期間や期間中の給与等条件を入力してください。
■ 募集人数		一度申請・承認されると修正できません。

【ステップ2のⅢ】 ■ は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 福祉資格要件有無		指定あり 不問 のいずれかを選択してください。
福祉資格要件1～4		“指定あり” の場合のみ入力が必要となります。“必須” “いずれか必須” “望む” の3段階の必要度を指定できます。
研修履歴要件1～2		配置基準で加算対象となる研修などの重要な研修の履歴を求人条件に指定できます。“必須” “いずれか必須” “望む” の3段階の必要度を指定できます。
その他資格(免許等)1～2		福祉関係以外の資格(運転免許等)を“必須” “望む” の2段階の必要度で指定できます。
■ 福祉関係業務経験		“必須” “望む” “不問” のいずれかを選択してください。
■ 学歴要件		指定あり 不問 のいずれかを選択してください。
学歴		“指定あり” の場合のみ入力が必要となります。リストから選択してください。
■ 新卒学生の取扱		“新卒・一般可” “新卒不可” “新卒のみ” から選択してください。一度申請・承認されると修正できません。
既卒者の応募		“新卒のみ” を選択した場合のみ入力が必要となります。“可” “不可” から選択してください。
卒業後経過年数		既卒者の応募“可” を選択した場合のみ入力が必要となります。
■ 年齢要件		“指定あり” “不問” のいずれかを選択

年齢		年齢要件“指定あり”の場合のみ、下限又は上限のいずれかの入力が必要となります。
例外事由		“指定あり”の場合のみ入力が必要となります。リストから選択してください。
募集対象・応募条件備考	156字まで	年齢要件例外事由に関係して、職務の内容、必要とされる適性、能力、経験、技能の程度など付記することがある場合等に記入してください。
募集要項		“あり”“なし”のいずれかを選択してください。

【ステップ3の1】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 就業先(予定)		“就業先が一つに決まっている”“就業先の候補が複数あり採用後に決定する”いずれかを選択してください。 ※就業先が複数ある場合には、必ず全体備考欄に所在地情報を入力してください。
■ 就業先事業所名称	32字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されていません。(修正可能)
■ 就業先事業所郵便番号		“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※「郵便番号から住所入力」ボタンを押すと就業先事業所都道府県、所在地1に住所を表示します。 ※初期値は事業所基本情報から転記されていま
■ 就業先事業所所在地1	16字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されていま
■ 就業先事業所所在地2	16字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されていま
■ 就業先事業所所在地域	最大3つ	リストから選択してください。
■ 就業先への通勤方法		“公共可 自動車可”“公共可 自動車不可”“公共不可 自動車可”“住み込み可”から選択してください。
■ 事業所異動の有無		“あり”“なし”のいずれかを選択してください。
通勤等備考	70字まで	駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否等の特記事項、公共交通可の場合の最寄り駅や駅からの所要時間等を入力してください。
■ 就業先実施事業種別・分野	最大3つ	法制度上の事業名称をリストから選択してください。 ※検索ウィンドウを使用し、事業種別・分野等をもとに検索して選択します。
■ 就業先事業認可(指定)状況		“事業開始済み”“認可・指定済み”“申請中”“申請準備中”“法人開設状況と同じ”から選択してください。
就業先実施事業備考	70字まで	就業先実施事業(種別)が3つ以上ある場合、実施事業にて「その他」や「地方自治体独自事業」を選択した場合等に入力してください。

【ステップ4の1】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 賃金1		支払方法(年俸、月給、日給、時給)をリストから選択 金額の下限の入力は必須となります。 ※保険・税金等差し引き前の支給総額とし、一律手当(求人対象職種全員に毎月支給される手当)を含めた金額を入力してください。 ※個人の条件によって金額等が異なる手当(夜勤・宿直手当、資格手当等)は含めません。
賃金2		時間帯等により「賃金1」と異なる場合等に入力してください。 ※賃金1と金額等が異なる理由をその他手当・賃金等備考に入力してください。
■ 一律手当(賃金の内数)合計		従事者に一律に支給される手当の合計額を入力してください。下限の入力は必須です。
一律手当(賃金の内数)内訳	100字まで	一律手当の具体的な内容および金額を入力してください。
夜勤手当		
宿直手当		
通勤手当		“あり”“なし”いずれかを選択してください。

■ 賞与支給額		“賞与なし”“賞与あり合計●月分”“賞与あり●円～●円”“賞与あり(業績による等具体的な額の入力に難しい)”から選択・入力してください。
賞与支給回数		支給額を含め、昨年の実績を参考に提示する場合は“昨年度実績”を選択してください。
昇給		“ありうる”“なし”いずれかを選択してください。
その他手当・賃金等備考	140字まで	上記以外の手当の内容・金額、その他の特記事項を入力してください。

【ステップ4のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
主な勤務体制		“日勤中心”“早朝勤務あり”“夜間あり”“夜勤あり”“宿直あり”のいずれかを選択してください。(複数選択可)
■ 基本的な勤務時間		
勤務時間	最大5種類	1種類は必須です。
休憩時間		
■ 週労働時間		上限の入力は必須です。
■ 時間外勤務の有無		“あり”“なし”いずれかを選択してください。
時間外勤務(月平均)		時間外勤務“あり”の場合のみ入力は必須となります。
週勤務日数(平均)		
夜勤回数(月平均)		
宿直回数(月平均)		
■ 週休制		以下のリストから選択・入力してください。 “完全週休2日”… どの週も必ず2日の休日がある “週休2日”… 週によっては休日が2日未満である(月に1週以上2日の休みがあり、休日となる曜日が一定である) “週休1日”… どの週も休日は1日である “4週間単位である”… 4週●休 “1ヶ月単位である”… 1ヶ月●休 “その他”… その他の場合、詳細を備考欄に入
年間休日数		
■ 年次有給休暇		“あり”“なし”いずれかを選択してください。

【ステップ4のⅢ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 社会保険		労災、雇用、健康、厚生年金、共済それぞれにつき“あり”“なし”を選択してください。 ※「共済」は、国家公務員、地方公務員、私立学校教員等を対象とした健康保険・年金保険を指
■ 退職金制度		“あり”“なし”いずれかを選択してください。
■ 定年制度		“あり”“なし”いずれかを選択してください。 “あり”の場合にのみ定年の年齢の入力が必須となります。 “あり”の場合にのみ適用される雇用制度をリストから選択することが必須となります。
福利厚生センター加入の有無		“あり”“なし”いずれかを選択してください。

【ステップ4のⅣ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
勤務体制・社会保険等備考	108字まで	特記事項があれば入力してください。

【ステップ5のⅠ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
応募方法	111字まで	求人に応募する際の具体的な方法・手順を入力してください。
■ 募集期間の定め		“随時”“定めあり”いずれかを選択してください。 一度申請・承認されると修正できません。 ※求人情報は募集期間中のみ公開します。

募集期間		募集期間“定めあり”の場合のみ期間の年月日の入力が必要となります。 ※募集期間の入力範囲は入力日～翌々月末日ただし、ステップ2のⅢ新卒学生の取扱で「新卒のみ」を選択した場合は、募集期間の入力範囲は入力日～当年度末日までです。 ※入力可能な日付を入力欄の下に表示していますので、参照してください。 参考)募集期間“随時”とした場合には、福祉人材センター・バンクで承認した日～翌々月末日までを募集期間として取扱います。
■ 採否決定予定日		採否が決定する予定日(年月日)を入力してください。 ※採否決定予定日の入力範囲は 募集期間「随時」の場合 入力日～8ヶ月後の月末日 募集期間「定めあり」の場合 募集終了日～6ヶ月後の月末日までです。 一度申請・承認されると修正できません。
■ 一次選考日		“決まっている”“未定”いずれかを選択してください。 一次選考日“決まっている”の場合のみその年月日の入力が必要となります。
選考方法		“面接”“筆記試験”“適性試験”“実技選考”“実習選考”“書類選考”“作文選考”から選択してください。(複数可)
応募書類		“履歴書”“資格証明書”“職務経歴書”から選択してください。(複数可)
応募・選考備考	93字まで	選考場所が決まっている場合、選考方法で“実習選考”を選択した場合(①手当有無、②交通費支給有無、③選考期間、④保険有無)等を入力してください。

【ステップ5のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 応募に関する連絡先名称	23字まで	※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
応募に関する連絡先郵便番号		※「郵便番号から住所入力」ボタンを押すと応募に関する都道府県、連絡先所在地1に住所を表示
応募に関する連絡先所在地1	16字まで	※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
応募に関する連絡先所在地2	16字まで	※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
応募に関する連絡先電話番号		※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
応募に関する第2連絡先電話番号		
応募に関する連絡先ファクス番号		※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
応募に関する連絡先e-mail		※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
応募に関する第2連絡先e-mail		
■ 応募に関する連絡先担当者名	15字まで	
電話等受付時間帯	46字まで	対応可能な時間帯、曜日等を入力してください。
応募に関する連絡先備考	92字まで	特記事項があれば入力してください。

【ステップ5のⅢ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
事業所マイページ登録に関する		事業所登録で入力した情報を表示しています。修正する場合は、事業所基本情報の修正申請が必要です。
連絡先名称		
連絡先担当者名		
連絡先所在地		
連絡先電話番号		
第2連絡先電話番号		
連絡先ファクス番号		
連絡先e-mail		
(ログインIDになります)		

第2連絡先e-mail		
-------------	--	--

【ステップ5のⅣ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 求人票公開区分		“すべて公開” “来所公開”いずれかを選択してください。

【ステップ3～5】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
全体備考	570字まで	ステップ3のⅠ 就業先(予定)で複数の就業先がある場合、その他指定の備考欄に入力できない場合や特記事項等を入力してください。