



FUKUSHI-JOB SEARCH

福祉のお仕事

事業所マイページ
ご利用ガイド

目次

○ 「福祉のお仕事」を快適にご利用いただくために	1
I 求人募集の準備	3
1. 利用時のルールを理解しましょう	5
2. 求人募集の基本的な流れを理解しましょう	7
(1) 事業所マイページを登録する	8
事業所基本情報 入力項目一覧	13
事業所マイページホーム画面の構成	15
(2) 求人票を登録する	18
求人票 入力項目一覧	21
II 求人募集の開始と管理	29
1. 求人票の募集開始から募集終了までの流れを理解しましょう	31
(1) 求人募集を開始する	32
(2) 求職者の応募方法と紹介状・応募用紙の取り扱い	32
紹介状 (例)	34
応募用紙 (例)	35
採否決定通知書 (例)	36
2. 求人票の管理方法について理解しましょう	37
(1) 求人募集を終了する	37
(2) 募集期間が過ぎてしまった時の対応	42
III こんなときはどうするの？	43
1. パソコンの操作が不安	45
2. パスワードを忘れてしまった	45
3. 求人票を修正したい	47
4. 求人を再募集したい	48
5. 求人票の管理を忘れてしまいそう	49
6. 事業所の開設前に求人を出したい	49
7. もっと事業所をPRしたい	50

※「福祉のお仕事」を快適にご利用いただくために※

○ 以下のようなパソコンの動作環境でご利用いただくことをおすすめします。

画面解像度	1024×768 ピクセル
ブラウザ	Internet Explorer Version9 あるいは 8 が快適に作動する
ブラウザの設定	①アクティブコンテンツ(ActiveX コントロールおよびスクリプト)が使用できる ②http-cookie が使用できる
必要なアプリケーション	一部文書の表示・印刷に、Adobe Reader が必要です。

○ 画面解像度 1024×768 ピクセル未満のパソコン、上記以外のブラウザ、携帯情報端末などでのご利用の場合は、デザインのくずれや、一部の機能をご利用いただけない場合があります。

○ 文字が暗号のようになり正確に表示されない「文字化け」が起こってしまう場合には、お使いのブラウザの文字コード(エンコード)を「日本語(自動選択)」に設定しなおしてください。

I 求人募集の準備

この章では、「福祉のお仕事」を活用して、求人募集を行う際に、あらかじめご理解いただきたいこと、ご準備いただきたいことについて解説します。

1. 利用時のルールを理解しましょう

「福祉のお仕事」を利用する際に、利用規約やセキュリティ等守っていただきたいルールについて解説します。

2. 求人募集の基本的な流れを理解しましょう

「福祉のお仕事」で求人募集をするために必要となる「事業所マイページ登録」および「求人票登録」について解説します。

1. 利用時のルールを理解しましょう

- (1) 「福祉のお仕事 事業所用マイページ」利用規約に同意してください
 - ・「福祉のお仕事」を利用して求人募集を行うには、利用規約に同意していただく必要があります。「福祉のお仕事 事業所用マイページ」（以下、事業所マイページ）を登録する際にご確認いただきますので、必ずご一読ください。

- (2) 担当する都道府県福祉人材センター・バンク（以下、センター・バンク）が定める「利用にあたって」および「取扱範囲」を確認してください。
 - ・利用規約とあわせて、センター・バンクごとに定める「利用にあたって」および「取扱範囲」も同意いただきます。事業所マイページを登録する際に、利用規約のあとに表示されています。
 - ・「利用にあたって」および「取り扱い範囲」はセンター・バンクによって異なります。特に取扱範囲外の求人は受け付けることができませんので、注意してください。

- (3) 職業安定法第5条の5にもとづき、以下に該当する求人は受付できません。
 - ・求人の申し込み内容が法令に違反する場合
 - ・賃金、労働時間、その他の労働条件が労働基準法で定める労働条件と比べて著しく不相当である場合
 - ・求人者が労働条件を明示しない場合

- (4) 同じ入力画面を一定時間表示したままにすると、入力途中の情報はすべて失われてしまいます。
 - ・マイページの利用中に、一定の時間（約20分）同じ画面を表示したままにすると、セキュリティ確保のため、セッションタイムアウト（自動的にログアウト）し、入力途中の情報はすべて失われます。
 - ・セッションタイムアウト後に操作すると、「ログインしていません。」という画面に切り替わりますので、もう一度ログインからやり直してください。
 - ・入力する項目は多岐に渡ります。13ページの「事業所基本情報 入力項目一覧」や21ページの「求人票 入力項目一覧」等を使って、あらかじめ入力する情報を決めておくと、よりスムーズに入力できます。
 - ・もし入力中に同じ画面を20分以上表示したままになりそうな場合には、入力途中であっても、一度「入力内容確認画面に進む」ボタン等をクリックし、画面を更新すれば、セッションタイムアウトまでの時間が0分に戻ります。次の画面に進んでしまった場合には、画面下の「入力画面に戻る」ボタン等により、再度入力中の画面を表示することができます。こうすることで入力途中の情報が失われずに済みます。

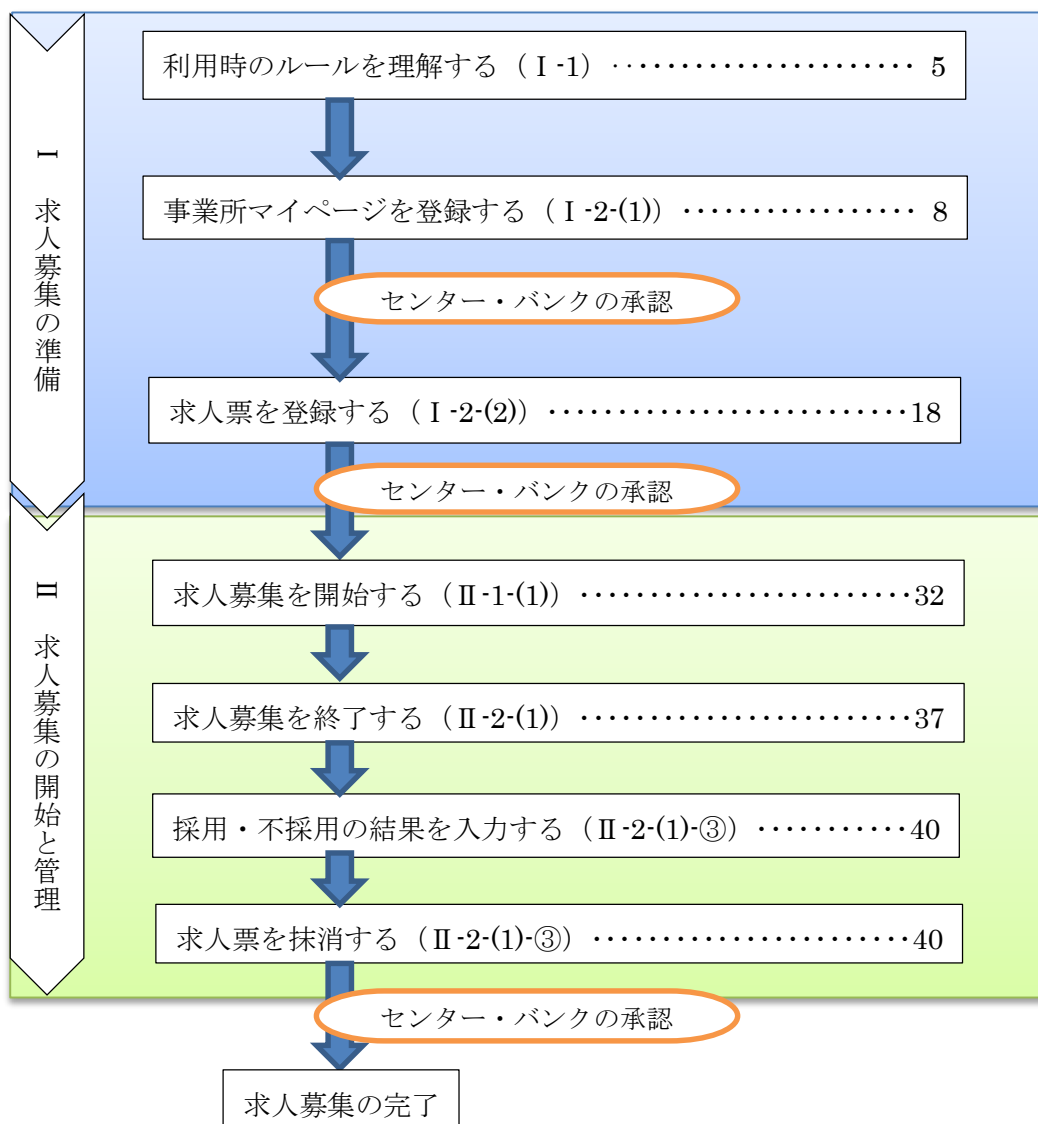
(セッションタイムアウトにより切り替わった画面)

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the website '福祉人材情報システム' (Fukushi Jinhoo Jooohoo Shisutemu). The page title is '福祉のお仕事' (Fukushi no Oshigoto). The browser's address bar shows 'Google' as the search engine. The page content includes a navigation menu with links for 'サイトマップ' (Site Map), 'よくある質問' (Frequently Asked Questions), and '役立つリンク' (Useful Links). A central message states: 'ログインしていません。セキュリティ確保のため、サーバとの通信が一定時間途絶えると自動的にログアウトします。' (You are not logged in. For security, communication with the server will be automatically terminated after a certain period of inactivity). Below this message, there is a link labeled 'ログイン画面' (Login Screen) which is highlighted with a red box. A callout box with a black border points to this link, containing the text: '[ログイン画面]リンクをクリックし、再度ログインしてください。' (Click the [Login Screen] link and log in again). At the bottom of the page, there are links for 'サイトポリシー' (Site Policy) and 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), and a copyright notice: 'Copyright(c) 2006 Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources. All Rights Reserved.'

2. 求人募集の基本的な流れを理解しましょう

- 求人募集を開始するまでの手順は下図「基本的な流れ」をご参照ください。図にあるように、この章では、「I 求人募集の準備」にあたる3つの手順を理解していただきます。
- 求人募集および求人票の管理（修正、募集終了等）は、すべて事業所マイページから行います。
- 事業所マイページおよび求人票の登録には、センター・バンクの承認が必要です。センター・バンクが承認すると、電子メールでログインIDに設定したメールアドレス宛に通知メールが届きます。
- 申請の前に、センター・バンクからのメールが受信できるように設定を変更してください。

図「基本的な流れ」



※ここからは、実際にパソコンを操作していきます※

(1) 事業所マイページを登録する

- ① 「福祉のお仕事」 求人事業所用ページ（以下、事業所用ページ）にアクセス
 - ・ 「福祉のお仕事」にアクセスすると、画面⑦が最初に表示されます。
 - ・ 事業所用ページ（画面⑧）は、この画面の右「求人掲載をご希望の事業所の方はこちら」をクリックすると、表示されます。

画面⑦

福祉のお仕事

HOME | お仕事検索・応募 | 事業所検索 | 福祉のお仕事ナビ | 福祉の資格ナビ | 現在の求人動向 | 福祉人

「福祉のお仕事」では、全国の福祉人材センター・福祉人材バンクで紹介する福祉・介護の求人情報を **検索** できます。

求人掲載をご希望の事業所の方は **こちら**

「求職者マイページ」 **こちら**

イベント情報

お住まいの地域ごとのセミナーや研修のご案内など、お問い合わせいただけます。

こちらをクリック

画面⑧

福祉のお仕事 求人事業所用ページ

「福祉のお仕事」では **福祉・介護の求人情報を全国に発信** します。

「福祉のお仕事」に求人情報の掲載をご希望の方は、福祉人材センター・福祉人材バンク(厚労省認可無料職業紹介機関)へ、事業所マイページの利用登録を申請してください。「福祉のお仕事」への事業所・求人情報情報掲載の他、圏内の登録求職者への情報提供、マッチング、就職フェアや研修のご案内なども行います。

初めてご利用の方

求人情報の公開にあたっては、事業所マイページ利用登録が必要です。

採用を行う法人・事業所の所在地を選択してください。

申請に進む

→ 同じメールアドレスでの「事業所マイページ」の複数登録方法について

事業所マイページにログイン

ログインID

パスワード

ログイン

→ パスワードを忘れた方はこちら

事業所用のページが開きます

②事業所マイページの登録申請に進む

- ・画面④の「初めてご利用の方」から申請に進みます。
- ・求人募集を行う法人・事業所の所在する都道府県を選択し、「申請に進む」ボタンをクリックしてください。次の画面で利用規約（画面⑤）が表示されます。

※ここで選択した都道府県のセンターが、求人票の受付や求職者とのマッチング等を担当します。

画面④

福祉のお仕事 求人事業所用ページ

「福祉のお仕事」では
福祉・介護の求人情報を全国に発信

「福祉のお仕事」に求人情報の掲載をご希望の方は、福祉人材センターへ、事業所マイページの利用登録を申請してください。「福祉のお仕事」登録求職者への情報提供、マッチング、就職フェアや研修のご案内なども行います。

初めてご利用の方

求人情報の公開にあたっては、事業所マイページ利用登録が必要です。

採用を行う法人・事業所の所在地を選択してください。

申請に進む

→ 同じメールアドレスでの「事業所マイページ」の複数登録方法について

法人・事業所が所在する都道府県を選択してください。

北海道
青森県
岩手県
宮城県
秋田県
山形県
福島県
茨城県
栃木県
群馬県
埼玉県
千葉県
東京都
神奈川県
新潟県
富山県
石川県
福井県
山梨県
長野県
岐阜県
静岡県
愛知県
三重県
滋賀県
京都府
大阪府
兵庫県
奈良県

画面⑤

よくある質問 | 役立つリンク

福祉のお仕事 求人事業所用ページ

事業所の登録申請

「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約

「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約を読み、同意された方のみ、ページ下の「同意して登録申請する」ボタンを押して登録ページにお進みください。福祉のお仕事 事業所マイページ利用規約に同意される場合には、事前にプリンタで打ち出し保管することをお勧めします。

1. 定義
「福祉のお仕事 事業所マイページ」(以下、「事業所マイページ」という)とは、「福祉のお仕事」に事業所情報や求人情報等を公開するサービスを利用できる権利を有する「ネット事業所」となるために必要な情報を入力する画面を指します。また、「事業所マイページのサービス」とは、「事業所マイページ」で受けられるサービスを指します。
2. 「事業所マイページ」の運営主体
「事業所マイページ」は、社会福祉法人全国社会福祉協議会・中央福祉人材センター(以下「中央福祉人材センター」という)が全国の福祉人材センター・バンクの協力を得て運営するものです。
3. 「事業所マイページのサービス」について
「事業所マイページのサービス」は、「事業所マイページ登録(事業所がログイン)及び「事業所基本情報」を登録する行為)を行うことによって受けることが可能となります。なお、「事業所マイページ登録」によって受けられるサービスは以下のとおりです。
(1)「福祉のお仕事」上への事業所基本情報の公開、事業所詳細情報の公開
(2)「福祉のお仕事」へのネット求人登録、「福祉のお仕事」上への求人情報の公開
(3) 都道府県福祉人材センター・バンクでの求人情報の公開

③利用規約等を確認し、同意する

- ・画面㉔には、「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約」本文に加え、センターごとに定めている「利用にあたって」および「取扱範囲」が表示されています。いずれも内容をよく確認してください。
- ・利用規約等に同意し、登録申請を進めるには、画面㉔下の「同意して登録申請する」ボタンをクリックしてください。

画面㉔

都道府県福祉人材センターごとに「利用にあたって」および「取扱範囲」を定めています。内容を必ずご確認ください。

23. 「事業所マイページ」利用規約の変更
ネット事業所に事前に通知することなく本利用規約の内容を変更する場合があります。

利用にあたって (大分県福祉人材センター)

取扱範囲

- (1)社会福祉事業
- (2)介護福祉事業
- (3)障害者自立支援法に基づく事業
- (4)地方自治体独自施策による福祉事業
- (5)行政の相談所等(福祉事務所等)
- (6)その他の社会福祉を目的とする事業(福祉分野の国家資格を持つ専門職に限る)

※取扱範囲は都道府県によって異なります。リンクをクリックして取扱範囲の詳細な内容をご確認ください。

上記に同意して登録申請する 同意しない

利用規約等に同意して、こちらをクリック。

Copyright(C)2006 Japan National Council

※ここからは、「セッションタイムアウト」が働きます※

④事業所マイページ登録に必要な情報を入力する

- ・「事業所基本情報」(画面㊸)を入力します。■は入力必須項目です。入力項目は、13ページの「事業所基本情報入力項目一覧」を参照してください。
- ・入力が終わったら、画面㊸で誤りがないか確認し、「この内容で登録する」ボタンをクリックしてください。
- ・画面㊸が表示されれば、申請は完了です。センター・バンクの承認通知メールを待ちましょう。承認には数日かかる場合があります。

画面㊸

(中略)

ログインID・パスワードは、事業所マイページを利用する際に必ず必要になりますので、忘れないようにしてください。

画面㊹

事業所基本情報登録

事業所の登録申請が完了しました。

申請いただいた内容は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。

申請の結果は、センター・バンクより連絡させていただきます。

画面㊺

終了

申請が完了しました。
センター・バンクの承認をお待ちください。

【入力した情報に不足・不備がある場合】

- ・画面④には進まず、再度画面⑤が表示されます。
- ・不足・不備があった入力項目ごとにエラーメッセージが表示されますので、該当の項目に加筆・修正等を行い、再度「入力内容確認画面に進む」ボタンを押してください。

画面⑤

所基本情報登録

内容にエラーがありました。エラー箇所を訂正してください。

ご注意: この画面の入力は20分以内に行って「入力内容確認画面に進む」ボタンを押してください。20分を過ぎると、入力した全ての情報が破棄されます。

【法人】 ※必ず入力してください

■ 法人名称	法人名称は入力必須です
■ 法人名称フリガナ	法人名称フリガナは入力必須です
■ 法人区分	法人区分は入力必須です ※社会福祉協議会の場合は、 法人開設状況は入力必須です
法人開設状況	法人開設状況は入力必須です ■ 個人の場合は設立済みを選択してください。

備考

入力欄ごとに表示されたエラーメッセージを確認してください。

【事業所マイページの登録申請を取りやめる場合】

- ・画面⑤の「事業所マイページ登録を中止する（入力したデータは破棄されます）」ボタンを押してください。
- ・画面④の事業所用ページに戻ります。

画面⑤

■ パスワード	容易に推測できるようなパスワードは避けてください。 (半角英数4字以上20字まで)
■ パスワード (確認入力)	パスワードの入力ミスを防ぐため、もう一度同じパスワードを入力してください。

入力内容確認画面に進む

事業所のマイページ登録を中止する(入力したデータは破棄されます)

登録を中止するにはこちらをクリック。

事業所基本情報 入力項目一覧

【法人】 ■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		
■ 法人名称フリガナ		
■ 法人区分		リストから選択。社会福祉協議会は、「社会福祉法人」ではなく、「社会福祉協議会」を選択してください。
■ 法人開設状況		リストから選択。
法人設立年月日		(西暦)/(月)/(日)を入力。
■ 代表者名		
■ 法人地域	最大3つ	詳しくは入力画面の「地域区分一覧」をご参照ください。
■ 主な事業分野	最大3つ	・事業所検索で使用されます。 ・求人票新規登録を申請する時に初期値で表示されます。
■ 法人所在地		
■ 法人電話番号		
法人ファックス番号		
法人(事業所)HPアドレス		
法人内の施設・事業所情報	116字まで	法人内の他の施設・事業所の名称、実施事業、所在地等を入力してください。
福利厚生センター加入の有無		

【事業所】 ■は必須項目です

「法人情報からの転記」ボタンを押すと入力した法人情報を転記できます。(転記後、上書も可能)

入力項目	文字等の制限	備考
事業所情報公開の可否		原則公開としてください。非公開とする場合には、その理由の入力が必須となります。
■ 事業所名称		
■ 事業所名称フリガナ		
■ 事業所開設状況		
事業所開始年月日		
■ 事業所の責任者名		
■ 事業所所在地		
■ 事業所電話番号		
事業所ファックス番号		
福利厚生センター加入の有無		

【事業所マイページ登録に関する連絡先】 ■は必須項目です

福祉人材センター・バンクがこの申請内容に関して、問い合わせる際の連絡先です。求職者、応募者には公開しません。求人登録をした場合、センター・バンクから求人について問い合わせをする際の連絡先にもなります。「法人情報から転記」ボタン、「事業所情報から転記」ボタンを押すと、これまでに入力した連絡先を転記することができます(転記後、上書も可能)。

入力項目		文字等の制限	備考
■	事業所登録に関する連絡先名称		
■	連絡先担当者名		
■	連絡先所在地		システムの都合上、所在地の住所は2段に分けて入力してください。
■	連絡先電話番号		
	第2連絡先電話番号		
	連絡先ファックス番号		
■	連絡先e-mail		事業所マイページのログインIDになります。複数の方が使う場合は、個人e-mailアドレスの使用は避けてください。PCのe-mailアドレスを入力してください(携帯は不可)
	第2連絡先e-mail		

【法人・事業所の実施事業】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	備考
	法人・事業所の実施事業		法人または事業所で実施している事業を全て選択してください。
	実施事業備考	70字まで	実施事業に特記事項があれば入力してください。「その他」「自治体独自事業」等を選択した場合は具体的な事業名を入力してください。

【事業所マイページログインID・パスワード】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	備考
■	ログインID (メールアドレス)		【事業所マイページ登録に関する連絡先】の「連絡先e-mail」で指定したメールアドレスがログインIDとなります。確認のためもう一度入力してください。(コピーせず手入力で入力してください)
■	パスワード	半角英数4字以上20字まで	ログイン時に使用するパスワードを入力してください。容易に推測できるようなパスワードは避けてください。
■	パスワード(確認入力)	半角英数4字以上20字まで	確認用にパスワードの入カミスを防ぐため、もう一度同じパスワードを入力してください。

事業所マイページホーム画面の構成

【お知らせ欄】

各種助成金、事業や労務管理に関する法令改正等の情報を随時掲載しています。また、システムのサービス休止等のご案内もこちらに掲載します。求人の有無に関らず随時ご確認ください。

福祉のお仕事 求人事業所用ページ

ホーム

【お知らせ】

- ▶ 2012年03月14日 [「よくある質問」を掲載しました～登録法人・事業所の採用活動等調査](#)
- ▶ 2012年03月09日 [「『福祉のお仕事』登録法人・事業所の採用活動等に関する調査」ご協力のお問い合わせはこちらまで](#)

【事業所基本情報】

事業所番号	13-000010
事業所名称	社会福祉法人 ○○会 社会福祉法人 ○○会
事業所基本情報最終更新日	2013/03/11
事業所詳細情報最終更新日	2013/03/28
事業所情報へのアクセス回数	7
事業所情報の公開区分	公開

基本情報の修正

パスワードの変更

登録抹消の申請

事業所詳細情報の登録

求人票の申請

【事業所基本情報】

・事業所番号

貴施設・事業所の番号です。電話等にてセンター・バンクにご連絡いただく際、事業所名と合わせてお伝えください。

・事業所基本情報最終更新日

事業所基本情報を最後に修正(登録)した日付です。

※1年以上変更がないと修正がないか確認のコメントが赤字で表示されます。

・事業所詳細情報最終更新日

事業所詳細情報を最後に修正(登録)した日付です。

・事業所情報へのアクセス数

事業所情報が公開されてから、これまでに求職者の方が事業所情報をご覧になった回数です(求人票の閲覧数ではありません)。

・事業所情報の公開区分

原則は「公開」ですが、事業によって所在地等の公開が難しい場合には「非公開」の取扱いも可能です。「非公開」に設定した際には、求人票も含め、事業所のすべての情報が非公開となります。

※「基本情報の修正」ボタンから修正を申請してください。

ホーム

【お知らせ】

- ▶ 2012年03月14日 [「よくある質問」を掲載しました～登録法人・事業所の採用活動等調査](#)
- ▶ 2012年03月09日 [『福祉のお仕事』登録法人・事業所の採用活動等に関する調査にご協力のお問い合わせ](#)

[お問い合わせはこちらまで](#)

【事業所基本情報】

事業所番号	13-000010
事業所名称	社会福祉法人 ○○会 社会福祉法人 ○○会
事業所基本情報最終更新日	2013/03/11
事業所詳細情報最終更新日	2013/03/28
事業所情報へのアクセス回数	7
事業所情報の公開区分	公開

基本情報の修正	事業所基本情報を修正申請します。センター・バンクが承認すると基本情報が変更されます。
パスワードの変更	パスワードを変更します。セキュリティ確保のためパスワードは定期的に変更してください。
登録抹消の申請	事業所マイページ登録の抹消を申請します。「有効」または「採否待ち」の求人票がある場合、事業所マイページ登録抹消の申請はできません。
事業所詳細情報の登録	事業所の特色や採用実績、労働条件、研修体制等の情報を入力、修正します。登録した情報は、「福祉のお仕事」事業所検索で公開されます。 詳細情報は未登録かあるいは現在非公開となっています
求人票の申請	新規の求人票の登録を申請します。センター・バンクが承認すると有効となります。

【各種ボタン】

・基本情報の修正

登録している法人・事業所の基本情報を確認・修正できます。修正した情報は、センター・バンクに承認されると反映されます。

・パスワードの変更

ログイン時のパスワードを変更することができます。定期的に変更してください。
※「基本情報の修正」でも変更することもできます。

・登録抹消の申請

事業所マイページの登録を抹消することができます。有効な求人票や採否報告をしていない求人票がある場合には抹消できません。

・事業所詳細情報の登録

事業所詳細情報の登録・修正ができます。詳しくは50ページの「6. もっと事業所をPRしたい」をご覧ください。

・求人票の申請

6つのステップで新しく求人票を作成できます。詳しくは、18ページの「(2) 求人票を登録する」をご覧ください。

【承認済 求人票一覧】

有効(現在募集中)および採否待ち(募集終了後、採否報告前)の求人票が一覧で表示されます。

表示順や状態区分を指定して、「一覧更新ボタン」をクリックすることで、一覧に指定した条件で求人票を表示することができます。

状態区分については、31ページの「(1)求人票の状態区分と募集開始から抹消までの流れを理解しましょう。」をご覧ください。

表示順、状態区分を指定して、こちらをクリック。

変更したり、他の状態区分の求人票を表示することができます。

表示順 求人票番号(降順)(新 → 旧) ▼ 状態区分 有効+採否待ち ▼ **一覧更新**

未消までの 求人票番号(降順)(新 → 旧) ▼ 有効+採否待ち

、リスト左 新規登録日(降順)(新 → 旧) ▼ 有効

新規登録日(昇順)(旧 → 新) ▼ 採否待ち

掲載終了日(降順)(新 → 旧) ▼ 抹消済み

掲載終了日(昇順)(旧 → 新) ▼

該当の求人票をクリックして行ってください(募集終了の手続きが行われない場

【承認済 求人票一覧】

「表示順」、「状態区分」を指定して「一覧更新」ボタンをクリックすると表示順を変更したり、他の状態区分の求人票を表示することができます。

表示順 求人票番号(降順)(新 → 旧) ▼ 状態区分 有効+採否待ち ▼ **一覧更新**

(参考)状態区分等について

求人票の状態区分の意味、申請から抹消までの流れについては、こちらをご覧ください。

詳細表示、修正、抹消、既存の求人票を再利用して新規に登録を行う場合は、リスト左端の求人票番号をクリックしてください。

【ご注意下さい】

以下の求人票について、掲載終了日以前に求人の募集を終了する場合は、該当の求人票に必ず「募集終了」の手続きを行ってください(募集終了の手続きが行われない場合、ウェブ上に求人票が掲載されたままの状態になります)。

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	新規登録日	掲載終了日
1300-1303-00004	栄養士	正職員	2	0	0	0	2013/03/28 掲載	2013/05/31 有効
1300-1301-00002	栄養士	正職員	2	0	0	0	2013/01/18 非掲載	2013/03/28 採否待ち
1300-1209-00001	栄養士	正職員	2	0	0	0	2012/09/06 非掲載	2012/11/30 採否待ち
1300-1207-00002	介護職	非常勤・パート	2	0	0	0	2012/07/13 非掲載	2012/07/31 採否待ち
1300-1206-00004	介護職	非常勤・パート	2	0	0	0	2012/06/29 非掲載	2012/07/31 採否待ち
1300-1206-00002	栄養士	正職員	2	0	0	0	2012/06/08 非掲載	2012/07/17 採否待ち

【申請中 求人票一覧】

センター・バンクが承認していない申請です。リストの右端に「取り下げ」が表示されている間は、クリックすることで申請を取りやめることができます。「取り下げ」の表示がなくなると以降に申請の取り消しを希望する場合には、センター・バンクに別途ご連絡ください。

申請区分	求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	申請日	
抹消申請	1300-1301-00002	栄養士	正職員	2	2013/03/28	取り下げ
修正申請	1300-1303-00004	栄養士	正職員	2	2013/03/28	取り下げ

【申請中 求人票一覧】

現在センター・バンクに登録・修正・抹消を申請している求人票が表示されます。

「取り下げ」と表示されている場合：

センター・バンクで申請内容をまだ確認していません(この時点で申請を取り下げ、求人票を削除することもできます)。

「保留中」と表示されている場合：

センター・バンクで申請内容を確認していますが、お電話にてお伺いしたい事項等がある場合に表示されます。お急ぎの場合には、お電話にてご連絡ください。

(2) 求人票を登録する

事業所マイページの登録申請が、センター・バンクに承認されると、求人票の登録申請ができます。

承認通知メールが届いているか確認してください。

①事業所マイページにログインする

事業所用ページ（画面㊦）を開き、「事業所マイページにログイン」欄に、13 ページの「事業所基本情報」で登録したログイン ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。

画面㊦

「福祉のお仕事」では
福祉・介護の求人情報を全国に発信します。

ログイン ID・パスワードを入力してください。

初めにご利用の方
求人情報の公開にあたっては、事業所マイページ利用登録が必要です。
採用を行う法人・事業所の所在地を選択してください。
申請に進む
同じメールアドレスでの「事業所マイページ」の複数登録方法について

事業所マイページにログイン
ログインID
パスワード
ログイン
パスワード

ログイン ID・パスワードを入力して、こちらをクリック。

※パスワードを忘れてしまった場合は、45 ページの「2.パスワードを忘れてしまった」をご覧ください。

②事業所マイページから求人票の申請をする

- ・ログインすると、登録した法人・事業所のマイページのホーム画面（画面①）が開きます。
 - ・ここからは、5 ページで解説した「セッションタイムアウト」が働きますので、ご注意ください。
 - ・「求人票の申請」ボタンをクリックしてください。画面②が表示されます。
- ※ホーム画面の構成については、15 ページをご覧ください。

画面①

画面①

HOME | よくある質問 | 役立つリンク

福祉のお仕事 求人事業所用ページ

ホーム

【お知らせ】

- ▶ 2012年03月14日 [「よくある質問」を掲載しました～登録法人・事業所の採用活動等調査](#)
- ▶ 2012年03月09日 [「福祉のお仕事」登録法人・事業所の採用活動等に関する調査」ご協力のお礼](#)

お問い合わせはこちらまで

【事業所基本情報】

事業所番号	13-000010
事業所名称	社会福祉法人 ○○会 社会福祉法人 ○○会
事業所基本情報最終更新日	2013/01/31
事業所詳細情報最終更新日	
事業所情報へのアクセス回数	4
事業所情報の公開区分	公開

基本情報の修正 事業所基本情報を修正申請します。センター・バンクが承認すると基本情報を変更されます。

パスワードの変更 パスワードを変更します。セキュリティ確保のためパスワードは定期的に変更してください。

登録抹消の申請 事業所マイページ登録の抹消を申請します。「有効」または「採否待ち」の求人票がある場合、事業所マイページ登録抹消の申請はできません。

事業所詳細情報の登録 事業所の詳細な採用実績、労働条件、研修体制等の情報を入力、修正します。

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。センター・バンクが承認すると有効となります。

求人票の登録にあたって (参考)求人票の入力項目 (参考)求人票での選択肢

求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしたうえで入力してください。

求人票の申請は、こちらをクリック。

画面②

画面②

HOME | よくある質問 | 役立つリンク

福祉のお仕事 求人事業所用ページ

求人票の登録

【注意】各ステップの入力は20分以内に行って「次に進む」ボタンを押してください。20分を過ぎると、入力した全職種・募集人数の項目については、登録後は変更できません。変更が必要な場合は、一旦登録を抹消し、再度新規に登録する必要があります。

前に戻る >> **ステップ1 取扱範囲** >> ステップ2 職種・条件 >> ステップ3 就業場所 >> ステップ4 賃金・時間等 >> ステップ5 応募・選考 >> ステップ6 入力確認 >> 次に進む

ステップ1 職業紹介の取扱範囲等の確認

I. 取扱範囲についてご確認ください

- ・求人申込は、事業所マイページ登録の登録先の福祉人材センター・バンクに対して申請することになります。
- ・求人申込のできる事業の種類や職種の範囲は都道府県ごとに定められています。
- ・申し込もうとしている求人が、申請先の都道府県でどのような取扱になっているかを初めにご確認ください。

1. 登録先福祉人材センター・バンクの職業紹介の取扱範囲

- ・福祉人材センター・バンクが行う職業安定法上の職業紹介の取扱範囲は、都道府県ごとに異なっています。取扱範囲内の求人以外には「紹介状」を発行できません。
※「紹介状」は求職者が雇用保険関係の給付等を公共職業安定所に申請する際などに必要となる場合があります。

(1)社会福祉事業
(2)介護保険事業

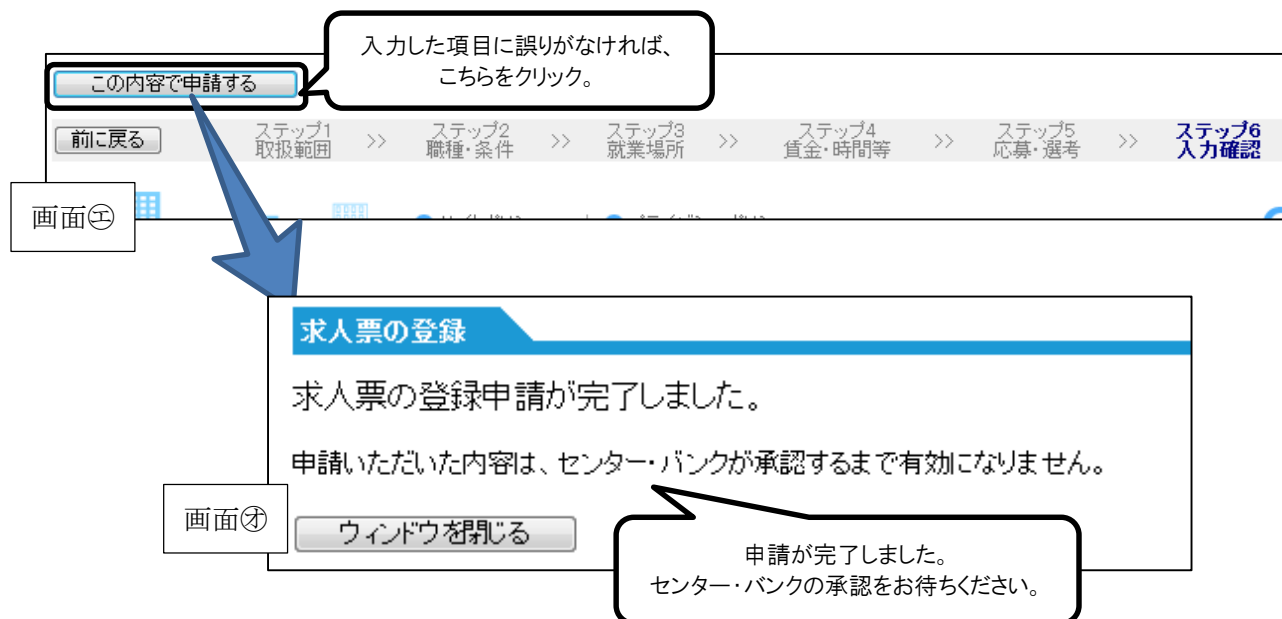
求人票に登録する項目は、ステップ2～ステップ5に分かれています。

【求人票の登録ステップ】

・求人票の登録は、6つステップに分かれています。各ステップの内容は以下のとおりです。

ステップ-1	職業紹介の取り扱い範囲の確認等の確認
ステップ-2	募集職種・条件等
ステップ-3	就業先事業所に関する情報
ステップ-4	求人職種の賃金・勤務体制・社会保険等
ステップ-5	応募方法・選考方法・その他
ステップ-6	入力確認

- ・ステップ-1 とステップ-6 は、画面に記載された内容をよく確認し、次に進んでください。
- ・ステップ-2～5 の入力項目は、20 ページに一覧を掲載しています。入力例等を参考に、スムーズに入力できるようあらかじめ入力内容を確認、決定しておくことをお勧めします。
- ・入力項目に不足・不備がある場合には、エラーメッセージが表示され、次のステップには進めません。誤りのある項目を修正し、再度「次に進む」ボタンを押してください。
- ・ステップ-6 の画面（画面㊸）で、ステップ-2～5 で入力した項目に誤りがないことを確認し、「この内容で申請する」ボタンを押してください。
- ・画面㊸が表示されれば、申請完了です。センター・バンクの承認通知メールをお待ちください。



求人票入力項目一覧

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(該当箇所に赤文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。 “あり” “なし”のいずれかを選択してください。
雇用期間備考	18字まで	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 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
■	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す。(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す。(修正可能)
■	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す。(修正可能)
■	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す。(修正可能)
■	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。 ※分野は事業をもとに自動的に表示されます。
■	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 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
■	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は難しい)”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、詳細を備考欄に入力してください。
	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・年金保険を指します。
■	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 ※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		
連絡先ファックス番号		
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。

※注意 求人票の「新卒学生の取扱」と「募集期間の定め」について

ステップ-2のⅢ「新卒学生の取扱」およびステップ-5のⅠ「募集期間の定め」の選択によって、下表のように求人票が公開される期間が異なります。

「新卒学生の取扱」	「募集期間の定め」	
	随時	定めあり
新卒・一般可	承認日の翌々月末日	申請日～翌々月末日で選択
新卒不可	承認日の翌々月末日	申請日～翌々月末日で選択
新卒のみ	承認日の年度末日	申請日～年度末日で選択

「承認日」…センター・バンクが申請された求人票の内容を確認し、承認した日を指します。