

Ⅱ 求人募集の開始と管理

この章では、求人募集を開始した際に、あらかじめご理解いただきたいこと、求人票の管理方法等について解説します。

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
求人募集にあたり、求人票の状態区分や募集開始から抹消までの流れ、求職者の応募方法等について解説します。

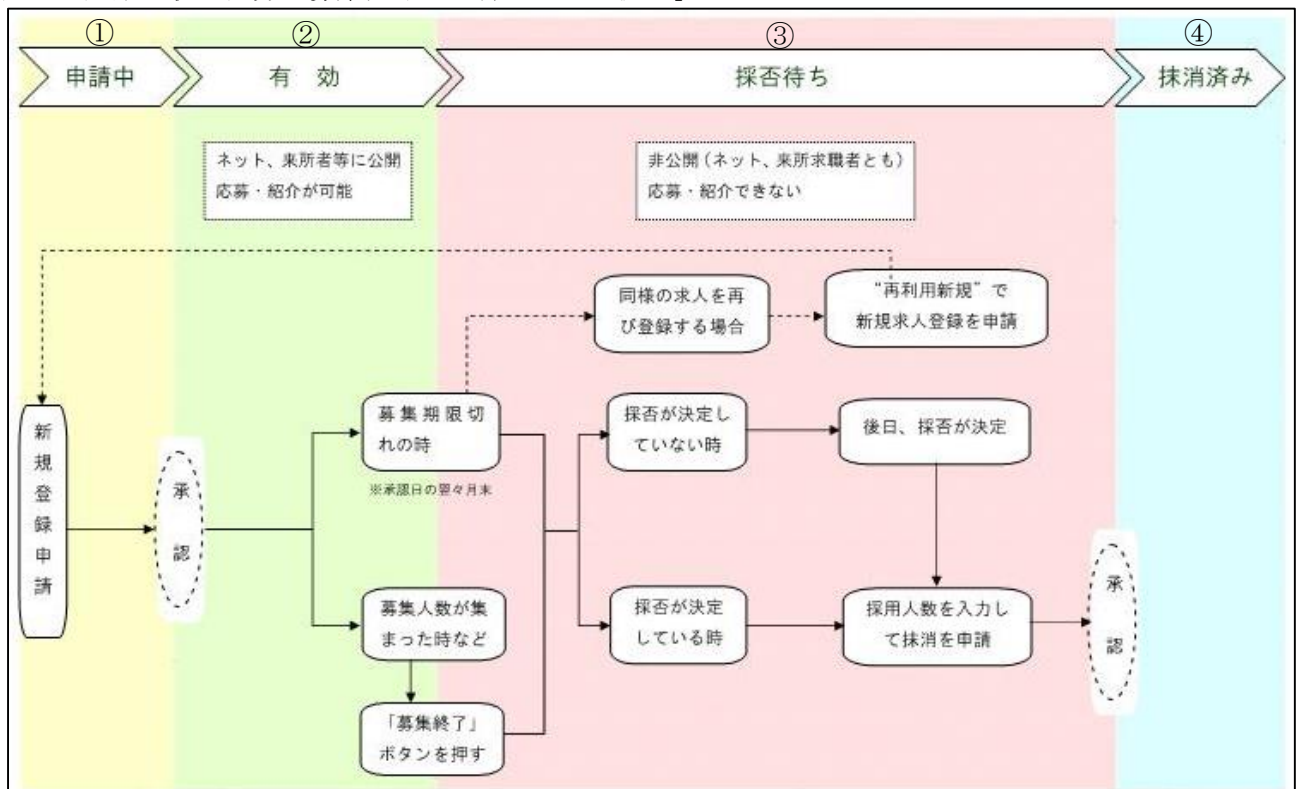
2. 求人票の管理方法について理解しましょう
求人募集の完了に向け、求人票の募集終了や採用・不採用の結果入力・抹消申請等管理方法について解説します。

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

○ 求人票には、センター・バンクへ申請してから、募集終了日を迎えたり、募集人数が集まったりし、抹消するまで、4つの状態に分かれています。これを求人票の「状態区分」と呼びます。

○ 下図は、この状態区分を図示したものです。状態区分をよく理解した上で、求人票の募集を開始してください。

図「求人票の状態区分と募集開始から抹消までの流れ」



①申請中（求人票の申請～承認）

I (2) ②の手順で求人票を作成し、センター・バンクに登録申請をした状態を指します。センター・バンクが、申請された求人票の内容を確認・承認すると、「有効」の状態に移ります。

申請中の求人票は、事業所マイページホーム画面の【申請中 求人票一覧】(p.15「事業所マイページホーム画面の構成」参照) から確認することができます。

②有効（募集開始～募集終了）

申請した求人票は、センター・バンクに承認された後、募集開始日より募集を開始します。募集開始日から募集終了日まで、あるいは募集人数が集まる等し、募集終了日前に募集終了するまでの状態を指します。

この状態の間、求人票は「福祉のお仕事」ホームページに公開されます（来所公開・非公開の設定をした求人票を除く）。

募集期間については、28 ページをご参照ください。

③採否待ち（募集終了～抹消承認）

求人票の募集が終了してから、その求人票で採用した求職者の人数を入力し、センター・バンクに抹消申請をするまでの状態を指します。

この状態以降の求人票は、「福祉のお仕事」ホームページから取り下げられ、非公開となります。

④抹消済み（抹消承認後）

抹消申請された求人票をセンター・バンクが確認・承認した状態を指します。

※②～④の求人票は、事業所マイページホーム画面の【承認済 求人票一覧】（p. 15 「事業所マイページホーム画面の構成」参照）から確認することができます。

※一度登録した求人票を使って、同じ条件の、あるいは近い条件の求人票を新たに登録し、求人募集をする場合には、48 ページの「4.求人再募集したい」をご覧ください。

（1）求人募集を開始する

求人募集は、求人票で定めた募集期間中（募集開始日～募集終了日）に行います。

募集開始日は、求人票を登録した際に設定した募集期間（p. 21 「求人票入力項目一覧」参照）によって異なります。

求人票は、募集開始日から「福祉のお仕事」ホームページに公開され、求人募集が開始されます（来所公開・非公開の設定をした求人票を除く）。

（2）求職者の応募方法と紹介状・応募用紙の取り扱い

求人募集が開始すると、センター・バンクの窓口において求職者の希望に応じて求人への情報提供が始まります。また、公開された求人票は、「福祉のお仕事」ホームページにおいて、求職者から検索・閲覧されます。

求職者が求人票の情報をもとに、採用試験の申込みをすることを「応募」と呼びます。

①求職者の応募方法

求職者が求人に応募する方法は、以下の2通りです。

i) 紹介状による応募

紹介状による応募は、センター・バンクに求職登録している方（求職登録者）が、センター・バンクの職業紹介・あっせんを受けて応募する方法です。

紹介状による応募をした求職登録者については、センター・バンクが面談等により、求人票の募集条件等とマッチするかを確認しています。

求人票に記載された条件以外にも、職業紹介・あっせんをする際に考慮する事項がありましたら、センター・バンクにぜひご相談ください。

紹介状（例）

〒100-8980 千代田区千代田 1-1-1 新中央ビル5階 社会福祉法人 中央社会福祉協議会 中央 太郎 様		紹介日： 2012年04月17日 紹介番号： 100144 紹介者 〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 7階 東京都福祉人材センター 紹介状発行担当者 管理者1300 電話番号： 03-5211-2860 FAX番号： 03-5211-1494	
紹介状			
いつも「福祉のお仕事」福祉人材センター・バンクをご利用いただきありがとうございます。			
さきに申込のありました求人について、次の方を紹介いたします。なお、採否結果は、求職者へのご連絡とあわせて、福祉人材センター・バンクにもご連絡ください。			
〔紹介対象の求職者〕			
求職票番号	1204-00001	フリガナ 氏名	中央 花子 管理番号
〔紹介対象の求人〕			
求人票番号	1300-1204-00003	職種	介護職 雇用形態 非常勤・パート
法人名称	社会福祉法人 中央社会福祉協議会		
事業所名称	社会福祉法人 中央社会福祉協議会		
就業先名称	社会福祉法人 中央社会福祉協議会 中央苑		
就業先所在地	〒100-8980 千代田区千代田 1-1-1 新中央ビル1～5階		
【採否結果報告の方法】			
今後の求人の取り扱い（募集期間の延長等）やご紹介等をご相談させていただけるよう、お手数ですがご報告ください。			
①別面の「採否結果通知書」にて福祉人材センター・バンクまでFAX、郵送等によりご連絡ください。			
②（インターネットにて求人申請している場合のみ）本求人について採用がすべて確定した時点で①とは別途「事業所マイページ」から以下の方法でご連絡ください。 承認済み求人票一覧→求人票番号→「抹消申請」ボタン→採用人数入力			
〔紹介担当者連絡先等〕この度の紹介を担当させていただきます。ご不明な点等お問い合わせください。			
センター・バンク	東京都福祉人材センター	担当者名	管理者1300
所在地	〒102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 7階		
電話番号	03-5211-2860	FAX番号	03-5211-1494
〔応募に関する連絡先〕この求人に関するご紹介等についてはこちらにご連絡差しあげます。			
名称	社会福祉法人 中央社会福祉協議会		
所在地	〒100-8980 千代田区千代田 1-1-1 新中央ビル5階		
電話番号（通常）	111-111-1111	メール（通常）	aaa@aaa.or.jp
電話番号（他）	111-111-1112	メール（他）	bbb@bbb.or.jp
FAX番号	111-111-1113	ご担当者様	中央 太郎
〔紹介状発行備考1はここに表示されます〕			

ii) 応募用紙による応募

応募用紙による応募は、「福祉のお仕事」ホームページにて公開されている求人票を見た求職者（センター・バンクに求職登録している方に限らず）が、ホームページから応募用紙を発行して、自ら求人に応募する方法です。

紹介状による応募と違い、センター・バンクの職業紹介・あっせんを受けずに求人に応募しています。

応募用紙（例）

<p><応募される方へ></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 求人情報詳細の「応募方法」を確認しご自分で応募してください。 ● この画面を印刷し、求人事業所に提出(持参又は郵送)してください。 ● 求人事業所の電話番号は、採用担当者への直通番号ではない場合がありますのでご注意ください。 ● 既に募集を締め切っている場合がありますので、ご了承ください。 ● 求人内容(待遇等)の変更がないかどうか求人事業所に必ずご確認ください。 					
<p>応募用紙を印刷する</p>					
<p>線で切り取って、求人事業所にご提出ください。</p>					
<h2>応募用紙</h2>					
<p>いつも「福祉のお仕事」福祉人材センター・バンクをご利用いただきありがとうございます。 さきに申込のありました求人について、次の方が応募しますので、よろしくお願いいいたします。 なお、採否結果は、応募者へのご連絡とあわせて、福祉人材センター・バンクにもご連絡ください。</p>					
<p>【応募者氏名】</p>					
フリガナ 氏名	チュウオウ ハナコ 中央 花子				
<p>【応募対象の求人】</p>					
求人票番号	1300-1204-00004	職種	介護職	雇用形態	非常勤・パート
法人名称	社会福祉法人 中央社会福祉協議会				
事業所名称	社会福祉法人 中央社会福祉協議会				
就業先名称	社会福祉法人 中央社会福祉協議会 中央苑				
就業先所在地	100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル1~5階				
<p>【採否結果報告の方法】</p> <p>今後の求人の取り扱い(募集期間の延長等)やご紹介等をご相談させていただけるよう、お手数ですがご報告ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 別面の「採否結果通知書」にて福祉人材センター・バンクまでFAX、郵送等によりご連絡ください。 2. (インターネットにて求人申請している場合のみ)本求人について採用がすべて確定した時点で 1. とは別途「事業所マイページ」から以下の方法でご連絡ください。 承認済み求人票一覧→求人票番号→「抹消申請」ボタン→採用人数入力 					
<p>【紹介担当センター・バンク連絡先等】この度の求人を担当しております。ご不明な点等お問い合わせください。</p>					
センター・バンク	東京都福祉人材センター				
所在地	102-0072 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター 7階				
電話番号	03-5211-2860				
FAX番号	03-5211-1494				

②紹介状・応募用紙の取扱い

求職者が持参した紹介状あるいは応募用紙は、「採否決定通知書」とセットになっています。

応募した求職者の採用・不採用の結果および応募のあった求人票の取扱いについてご記入の上、センター・バンクまで FAX でご報告ください。

採否決定通知書（例）

東京都福祉人材センター
紹介担当者 管理者1300 あて
TEL 03-5211-2860
FAX 03-5211-1494

応募用紙の「採否決定通知書」は、この部分に応募者の氏名を記載しています。

〔応募者氏名〕

フリガナ 氏名	フクシ ハナコ 福祉 花子
------------	------------------

採 否 結 果 通 知 書

さきに紹介のありました方の方の採否について報告します。

〔紹介対象の求職者〕

求職票番号	1204-00001	管理番号	
-------	------------	------	--

〔紹介対象の求人〕

求人票番号	1300-1204-00003	職種	介護職	雇用形態	非常勤・パート
-------	-----------------	----	-----	------	---------

法人名称	社会福祉法人 中央社会福祉協議会
事業所名称	社会福祉法人 中央社会福祉協議会
就業先名称	社会福祉法人 中央社会福祉協議会 中央苑
就業先所在地	〒100-8980 千代田区千代田1-1-1 新中央ビル1～5階

〔採否結果〕

採用します
採用職種：介護職 雇用形態：非常勤・パート
雇用開始（予定）日： 年 月 日

採用しませんでした（以下、理由に○）

1. 試験・面接の結果、不採用とした	→	(1.の場合)
2. 試験・面接の結果、本人が断った		a 業務内容が希望とあわなかった
3. 採用決定後、本人が断った		b 技能・経験・知識が求めているものに満たなかった
4. 本人が応募しなかった		c 賃金が希望とあわなかった
5. その他（ ）		d 始業、就業、残業時間等があわなかった
		e その他

また、この求人については次の取り扱いを希望します。

求人継続希望	参考) 求人有効期限 (2012年04月30日)	
	→過ぎている場合 <input type="checkbox"/> 募集を延長してほしい	→過ぎている場合 <input type="checkbox"/> 引き続き紹介してほしい <input type="checkbox"/> 募集を終了してほしい

※インターネットにて求人申請している事業所様は、以下の手続きをお願いいたします。

- ①本求人について採用がすべて確定した時点で「事業所マイページ」から以下の方法で採用人数をご連絡ください。
承認済み求人票一覧→求人票番号→「抹消申請」ボタン→採用人数入力
- ②有効期限内に募集を終了したい場合には以下のとおりご連絡ください。
承認済み求人票一覧→求人票番号→「募集終了」ボタン
- ③募集を延長したい場合には以下のとおりご連絡ください。
承認済み求人票一覧→求人票番号→「コピー新規」ボタン→ステップ5の募集期間を確認・修正
ご不明な点は担当の福祉人材センター・バンクへお問い合わせください。

2. 求人票の管理方法について理解しましょう

(1) 求人募集を終了する

ここでは、募集終了日前に、求人票で募集していた採用人数が集まった時、あるいは何らかの理由で求人票の募集を取りやめる時等、求人募集を終了する方法を説明します。

求人票は、募集終了日に達すると、自動的に募集終了し、「福祉のお仕事」ホームページから取り下げられ、非公開（状態区分が「採否待ち」）になります。

募集終了日は、求人票を登録した際に設定した「新卒学生の取扱」と「募集期間の定め」によって異なります（p. 28「求人票の「新卒学生の取扱」と「募集期間の定め」について」参照）。

①事業所マイページホーム画面を開く

I (2) ①の手順で、事業所マイページにログインします。

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。

ログインID・パスワードを入力してください。

センター・福祉人材バンク(厚労省認可無料職業紹介機関)
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を行います。

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

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

ログインID・パスワードを入力して、こちらをクリック。

福祉のお仕事お探しはこちら

イベント
お住まいセミナーけます。

福祉人
全国の福祉バンク(厚労省認可)に沿った福祉人材バンクの求人に関するセミナー・研修のご案内などを行います。
北海道・東北・関東・中部・関西・中国・四国・九州

※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」をごらんください。

②募集を終了したい求人票の詳細画面から募集終了する

- ・事業所マイページホーム画面（画面㉑）の下に「承認済み 求人票一覧」が表示されています。
- ・「承認済み 求人票一覧」にある募集を終了したい求人票の「求人票番号」をクリックしてください。

画面㉑

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」ご協力のお願い

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。

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いたうえで入力してください。

【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募集を終了する場合は、該当の求人票にて必ず「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
1300-1301-00002	栄養士	正職員	2	0	0	0	2013/01/18 掲載	2013/02/21 有効
1300-1209-00001	員		2	0	0	0	2012/09/06 非掲載	2012/11/30 採否待ち

求人票番号をクリック。

求人票の状態区分は、ここに表示されます。表示順や状態区分を指定して、一覧に表示すると、求人票を見つけやすくなります。

- ・求人票の詳細画面（画面④）が開きます。画面下の「募集終了」ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示されます。さらに「OK」ボタンをクリックすると、画面⑤が表示されます。

画面④

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

求人票詳細閲覧

【求人票情報】

求人票番号	1300-1301-00002
取扱対象	対象
状態区分	有効
求人職種	栄養士
雇用形態	正職員
募集	2人
紹介	0人
応募用紙発行数	0人
採用	0人
採否決定予定日	2013/03/31
掲載終了日	2013/03/28
アクセス数(モバイル以外)	14

「募集終了」ボタンをクリック。

Web ページからのメッセージ

求人票の掲載を終了します。
一旦終了すると、再度掲載するためには、改めて新規（再利用可）に登録する必要があります。
よろしいですか？

「OK」ボタンをクリック。

詳細表示する

画面⑤

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

求人票の抹消

求人票情報

求人票番号	1300-1301-00002
求人職種	栄養士
雇用形態	正職員

登録日 2013/01/18 2013/01/18
採否決定予定日 2013/03/31
掲載終了日 2013/03/28

募集人数 2人
この求人票の募集を終了しました。採用人数を入力してください。 [詳細表示する](#)

まだ採否が確定していない場合は、確定後に入力してください。 [メインメニューに戻る](#)

採否が確定している場合は採用人数を入力して「次に進む」ボタンを押してください。参考) [応募用紙様式](#) / [紹介状様式](#)

応募用紙出力数	0	応募用紙を提出した応募者数	人	応募による採用数	人
紹介状発行数	0			紹介による採用数	人

紹介状発行履歴

紹介履歴番号	求職票番号
--------	-------

他機関の採用

他機関で採用した人数 人

他機関名 当てはまるものを全て選択してください。

- 求人広告
- ハローワーク
- その他の紹介事業者
- その他

採用人数の充足状況

充足 / 不足	採用数			募集人数
不足	応募による採用数	紹介による採用数	他機関の紹介による採用数	採用人数
	0	0	0	0
				2

次に進む [最初の状態に戻る](#)

③採用・不採用の結果を入力する・求人票を抹消する

- ・求人票の抹消画面（画面㊸）の「応募用紙を提出した応募者数」「応募による採用数」「紹介による採用数」にそれぞれ入力してください。
- ・ハローワーク等他機関での採用があった場合には、その採用数を「他機関で採用した人数」に、入力してください。また「他機関名」欄に、当てはまる他機関のチェックボックスをクリックし、チェックをつけてください。
- ・すべての入力が入ったら、「次に進む」ボタンをクリックします。
- ・次の画面（画面㊹）で、入力内容を確認し、誤りがなければ、「この内容で抹消申請する」ボタンをクリックしてください。抹消完了のコメント（画面㊺）が表示されれば、完了です。センター・バンクの承認をお待ちください。

画面㊸

それぞれの人数を
入力してください。

応募用紙出力数	0	応募用紙を提出した 応募者数	人	応募による採用数	人
紹介状発行数	0			紹介による採用数	人

紹介状発行履歴
紹介履歴番号 求職票番号

他機関の採用
他機関で採用した人数 人

他機関名
当てはまるものを全て選択してください。

求人広告
 ハローワーク
 その他の紹介事業者
 その他

採用人数の充足状況

充足 / 不足	採用数		募集人数
不足	応募による採用数	紹介による採用数	2
	0	0	

当てはまる他機関のチェック
ボックスをクリック。

次に進む

すべての入力が入ったら、
こちらをクリック。

画面㊹

応募による採用数	1人
紹介による採用数	0人
合計	1人

この内容で抹消申請する

入力した内容に誤りがな
ければ、こちらをクリック。

画面㊺

福祉のお仕事 求人票の抹消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。

メインメニューに戻る

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。

【入力内容に不足・不備がある場合】

- ・入力内容確認画面（画面㊸）には進まず、求人票の抹消画面（画面㊹）が再度表示されます。
- ・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、加筆・修正等を行い、再度「次に進む」ボタンをクリックしてください。

画面㊹

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。

求人票情報

求人票番号	1300-1301-00002
求人職種	栄養士
雇用形態	正職員

登録日 2013/01/18
採否決定予定日 2013/03/31
掲載終了日 2013/03/28

募集人数 2人
この求人票の募集を終了しました。採用人数を入力してください。

まだ採否が確定していない場合は、確定後に入力してください。

採否が確定している場合は採用人数を入力して「次に進む」ボタンを押してください。参考）

応募用紙出力数	0	応募用紙を提出した応募者数	2	人	応募による採用数	1	人
紹介状発行数	0	紹介による採用数	1	人	紹介による採用数	1	人

紹介による採用数は入力必須です

紹介による採用数は入力必須です

【採用・不採用が確定していない場合】

- ・画面㊹の「メインメニューに戻る」ボタンをクリックし、事業所マイページホーム画面（画面㊺）に戻ります。
- ・画面㊺の「承認済 求人票一覧」の該当の求人票が有効から「採否待ち」に変更されていることを確認してください。

画面㊺

福祉のお仕事 求人事業所用ページ

HOME | よくある質問 | 役立つリンク

求人票の抹消

求人票情報

求人票番号	1300-1301-00002
求人職種	栄養士
雇用形態	正職員

登録日 2013/01/18 2013/01/18
採否決定予定日 2013/03/31
掲載終了日 2013/03/28

募集人数 2人
この求人票の募集を終了しました。採用人数を入力してください。

こちらをクリック。

メインメニューに戻る

画面㊻

求人票一覧

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

【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。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	掲載終了日	状態
1300-1301-00002	栄養士	正職員	2	0	0	0	2013/01/18	2013/03/28 採否待ち
1300-1301-00001	栄養士	正職員	2	0	0	0	2012/09/06	2012/11/30 採否待ち

(2) 募集期間が過ぎてしまった時の対応

- 求人票の募集期間が過ぎると、「福祉のお仕事」ホームページから自動的に求人票が取り下げられ、非公開（状態区分が「採否待ち」）になります。
- 採用人数が確定したところで、センター・バンクに抹消申請をしてください。

- ・ 事業所マイページホーム画面（画面㉗）の「承認済 求人票一覧」から該当の求人票の求人票番号をクリックします。
- ・ 求人票の詳細画面（画面㉘）が表示されますので、さらに「抹消申請」ボタンをクリックしてください。
- ・ 求人票の抹消画面（画面㉙）が表示されます。この後の手順は、40 ページの 2. (1) の「㉓採用・不採用の結果を入力する」と同じです。

画面㉗

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 ▼

(参考)状態区分について 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、募集期間が経過した場合は、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残り続きます)。

求人票番号	業種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	新規登録日	掲載終了日
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
1300-1208-00001	栄養士	正職員	2	0	0	0	2012/08/06	2012/11/30

こちらをクリック。

画面㉘

修正

こちらをクリック。修正します。

求人票の抹消をします。
採用人数が全て確定している場合はここから入力してください。

この求人票の内容をコピーして、新規求人の登録申請ができます。
(コピーデータの内容を修正して登録申請もできます)

画面㉙

福祉のお仕事 求人事業所用ページ

求人票の抹消

求人票情報

求人票番号	1300-1301-00002
求人職種	栄養士
雇用形態	正職員
登録日	2013/01/18 2013/01/18
採否決定予定日	2013/03/31
掲載終了日	2013/03/28
募集人数	2人

この求人票の募集を終了しました。採用人数を入力してください。 [詳細表示する](#)

まだ採否が確定していない場合は、確定後に入力してください。

採否が確定している場合は採用人数を入力して「次に進む」ボタンを押してください。参考) [応募用紙様式](#) / [紹介状様式](#)

応募用紙出力数	0	応募用紙を提出した応募者数	<input type="text"/> 人	応募による採用数	<input type="text"/> 人
紹介状発行数	0			紹介による採用数	<input type="text"/> 人

紹介状発行履歴

紹介履歴番号	求人票番号
--------	-------

Ⅲ こんなときはどうするの？

この章では、「福祉のお仕事」ホームページを活用していただく際によくお問い合わせのある下記のご質問について解説します。

1. パソコンの操作が不安
2. パスワードを忘れてしまった
3. 求人票を修正したい
4. 求人を再募集したい
5. 求人票の管理を忘れてしまいそう
6. 事業所の開設前に求人を出したい
7. もっと事業所を PR したい

1. パソコンの操作が不安

- あまりパソコンを使う業務がない、あるいは、はじめてインターネットを使って求人募集をする際には、このご利用ガイドをご覧になっても、不安があるかと思えます。
- その場合には、お気軽に最寄りのセンター・バンクへお問い合わせください。パソコンの操作だけでなく、地域の求人求職動向等、お役に立つ情報もご希望に応じてあわせてご案内します。
- センター・バンクのお問い合わせ先は、このご利用ガイドの巻末に掲載しています。

2. パスワードを忘れてしまった

- パスワードを忘れてしまったときには、「事業所マイページ登録に関する連絡先」で登録した連絡先 e-mail アドレスおよび連絡先電話番号を使って、パスワード通知メールを受け取ることができます。

- ・事業所用ページ（画面㉞）の「パスワードを忘れた方はこちら」リンクをクリックしてください。
- ・パスワード通知依頼画面（画面㉟）が表示されますので、I（1）③の事業所マイページ登録の申請の際に「事業所マイページ登録に関する連絡先」で登録した連絡先 e-mail アドレスおよび連絡先電話番号を入力し、「パスワード通知メールの発行を依頼する」ボタンをクリックしてください。
- ・メール発行の確認メッセージが表示されますので、さらに「OK」ボタンをクリックし、パスワード通知依頼の完了コメント（画面㊱）が表示されれば、完了です。
- ・「事業所マイページ登録に関する連絡先」で登録した連絡先 e-mail アドレス宛にパスワードを記載したメールが届きますので、そちらを確認してください。

画面㉞

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

こちらをクリック。

→ パスワードを忘れた方はこちら

画面①

福祉のお仕事 求人事業所用ページ

パスワード通知依頼

「事業所マイページ登録に関する連絡先」で登録した 連絡先e-mailアドレス	<input type="text"/>
「事業所マイページ登録に関する連絡先」で登録した 連絡先電話番号	<input type="text"/>

連絡先 e-mail アドレスおよび
電話番号を入力。

パスワード通知メールの発行を依頼する

ログイン画面に戻る

入りに誤りがないことを確
認して、こちらをクリック。

Web ページからのメッセージ

パスワード通知メールの発行してもよろしいですか？

OK キャンセル

画面②

福祉のお仕事 求人事業所用ページ

パスワード通知依頼

パスワードの通知が完了しました。

パスワードは、登録先のメールアドレス(ログインID)宛てにEメールでお知らせします。

ログイン画面に戻る

3. 求人票を修正したい

- 事業所マイページホーム画面の「承認済 求人票一覧」に表示されている求人票で、状態区分が「有効」なものについては、求人票の内容を修正することができます。
- 求人票の内容を修正し、センター・バンクが改めて承認すると、修正した内容が求人票に反映されます。

- ・事業所マイページホーム画面（画面㉑）の「承認済 求人票一覧」に表示されている該当の求人票の求人票番号をクリックしてください。
- ・求人票の抹消画面（「画面㉒」）が表示されますので、「修正」ボタンをクリックしてください。
- ・19ページのI（2）㉓の求人票登録画面（画面㉔）が表示されます。ステップー2～ステップー5の入力項目を修正してください。
- ・ステップー6（画面㉕）で入力内容に誤りがないことを確認し、「この内容で申請する」ボタンをクリックしてください。申請完了のコメント（画面㉖）が表示されれば、完了です。センター・バンクからの承認をお待ちください。

画面㉑ 求人票の状態区分は、ここに表示されます。修正できる求人票は状態区分が「有効」の求人票のみです。

求人票番号をクリック。

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	2017/05/31 有効

画面㉒ こちらをクリック。

画面㉔ 入力した項目に誤りがなければ、こちらをクリック。

画面㉕ この内容で申請する

画面㉖ ウィンドウを閉じる

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。

求人票の登録
求人票の修正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。

4. 求人再募集したい

- 「再利用新規」機能を活用すれば、一度登録した求人票を使って、同じ条件あるいは近い条件で、改めて求人を募集することができます。
- この機能では、同じ条件をもう一度入力する手間を省くことができます。

- ・ 事業所マイページホーム画面（画面㉗）の「承認済 求人票一覧」から再度募集したい求人票の求人票番号をクリックします。
- ・ 求人票詳細画面（画面㉘）が表示されますので、「再利用新規」ボタンをクリックしてください。
- ・ 19ページのI（2）㉔の求人票登録画面（画面㉙）が表示されます。ステップー2～ステップー5の入力項目に、修正が必要であれば、ここで修正をしてください。
- ・ ステップー6で入力内容に誤りがないことを確認し、「この内容で申請する」ボタンをクリックして、申請完了のコメント（画面㉚）が表示されれば、再利用新規の申請は完了です。センター・バンクからの承認をお待ちください。

画面㉗

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**

【ご注意事項】
以下の求人票について、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。

【ご注意ください】
募集終了する場合は、該当の求人票にて必ず「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残り続きます)。

求人票番号	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	新規登録日	掲載終了日
1300-1301-00002	正職員	2	0	0	0	2013/01/18 非掲載	2013/03/28 採否待ち
1200-1200-00001	正職員	2	0	0	0	2012/09/06	2012/11/30

こちらをクリック。

画面㉘

修正 求人票の内容を修正します。

申請

再利用新規

こちらをクリック。

この求人票の内容をコピーして、新規求人の登録申請ができます。
(コピーデータの内容を修正して登録申請もできます)

画面㉙

FUKUSHI-JOB SEARCH
福祉の仕事 求人事業所用ページ

求人票の登録

ご注意: 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、入力した全ての情報(他のステップも含む)が失われます。
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、再度新規に登録しなおす必要があります。

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**

入力した項目に誤りがなければ、こちらをクリック。

この内容で申請する

画面㉚

求人票の登録

求人票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。**

ウインドウを閉じる

5. 求人票の管理を忘れてしまいそう

- 「福祉のお仕事」ホームページでは、求人票の管理を忘れずに行っていただくため、「事業所マイページ登録に関する連絡先」で登録した連絡先 e-mail アドレス宛に、確認・操作をお願いする通知メールをお送りします。
- 求人票の状況にあわせて、お送りするメールにはいくつかの種類があります。下表をご覧ください。

通知メールの件名	送信のタイミング
「福祉のお仕事」事業所マイページ 求人票 掲載（募集）期限のお知らせ	求人票が「福祉のお仕事」ホームページから取り下げられ、非公開（状態区分が「採否待ち」）になる 5 日前
「福祉のお仕事」事業所マイページ 求人票 掲載終了のお知らせ	求人票が「福祉のお仕事」ホームページから取り下げられ、非公開（状態区分が「採否待ち」）になってから 1 日後
「福祉のお仕事」事業所マイページ 求人票 採否結果報告のお願い	以下のタイミングで複数回送ります。 ・ 求人票の採否決定予定日から 14 日後 ・ 求人票の採否決定予定日から 28 日後

※採否決定予定日：求人票登録の際に、募集終了日から 6 ヶ月後までの日を指定できるようになっています。特に指定のなかった場合には、募集終了日と同じ日になります。

6. 事業所の開設前に求人を出したい

- センター・バンクでは、開設前事業所の求人については、原則として下記のような取扱いをしています。

<p>(1) 認可のある場合</p> <p>①センター・バンクに来所した求職者にのみ公開、あるいは非公開 または、</p> <p>②通常どおり、「福祉のお仕事」ホームページも含め公開</p> <p>(2) 認可のない場合（申請準備中・申請中）</p> <p>センター・バンクに来所した求職者にのみ公開、あるいは非公開</p>
--

- 詳しくは、事業所登録をした都道府県のセンター・バンクにお問い合わせください。

7. もっと事業所を PR したい

- 「福祉のお仕事」ホームページには、事業所基本情報に加え、事業所詳細情報を登録することができます。
- 職員体制や福利厚生制度等についてだけでなく、事業所の写真を掲載することもできます。
- 求職者が知りたいと思っている情報を、幅広く詳細に掲載することで、求人票の情報だけでは応募を迷っていた求職者が、応募に踏み切る強力なひと押しになりえます。
- ぜひ積極的にご活用ください。

<事業所詳細情報の管理のルール>

①あくまで自己責任で情報を管理してください

- ・事業所詳細情報に記載する内容は、あくまで事業所が自己責任で管理する情報です。虚偽の記述はもちろん、誤解を招くような記述も避けてください。
- ・詳細情報に関する苦情や問い合わせには、事業所で対応していただきます。

②センター・バンクは原則として関与しません

- ・詳細情報は、センター・バンクの承認はいりません。③の場合を除いては、センター・バンクは関与しません。
- ・したがって、詳細情報に記載された記述によるいかなる紛争や損失等についてセンター・バンクは一切の責任を負いません。

③センター・バンクの判断で公開を中止する場合があります

- ・不適切な表現や確認が必要な場合等、センター・バンクが必要と認めた場合には、「福祉のお仕事」ホームページへの公開を中止することがあります。

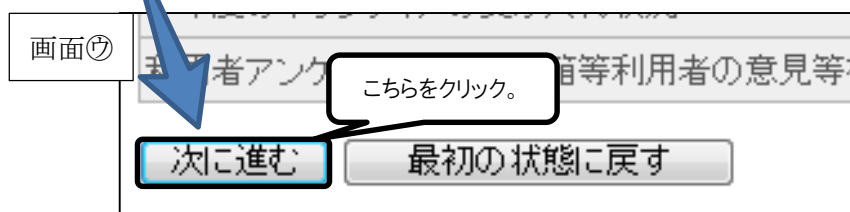
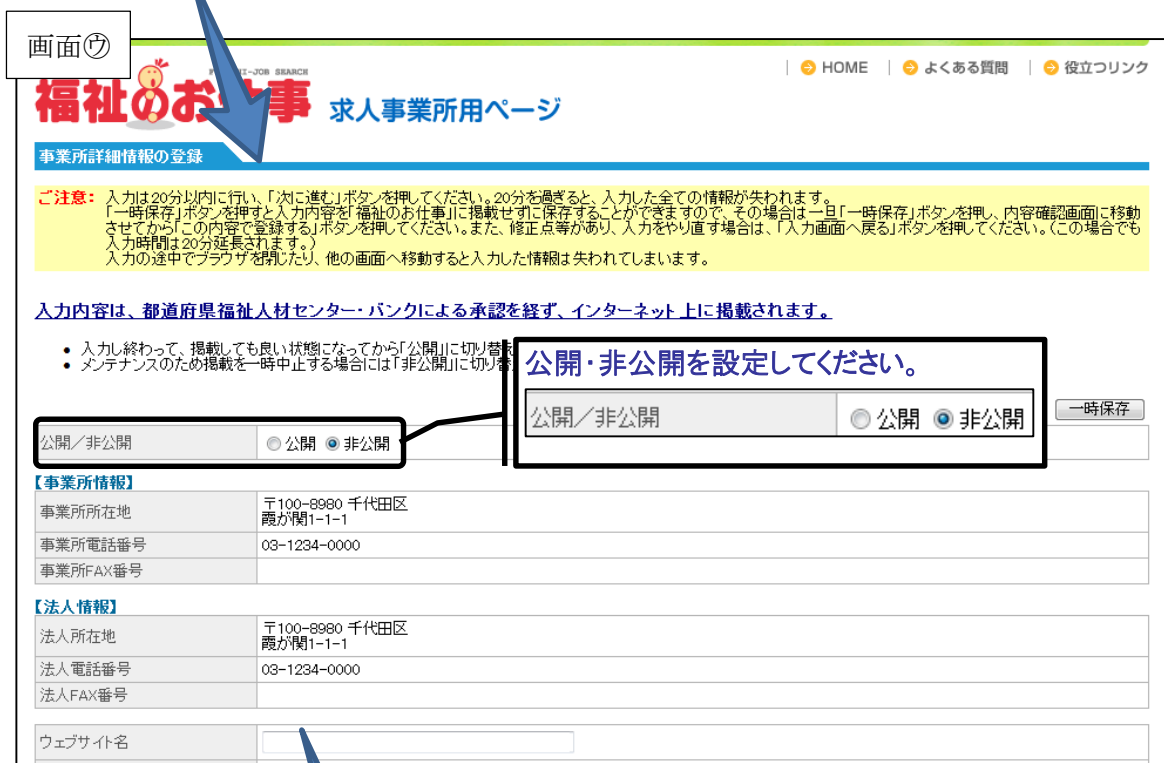
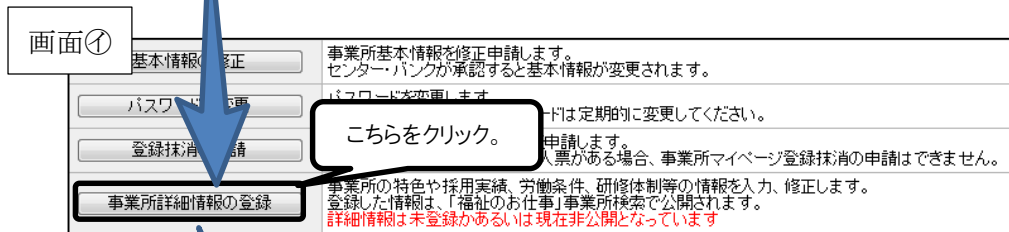
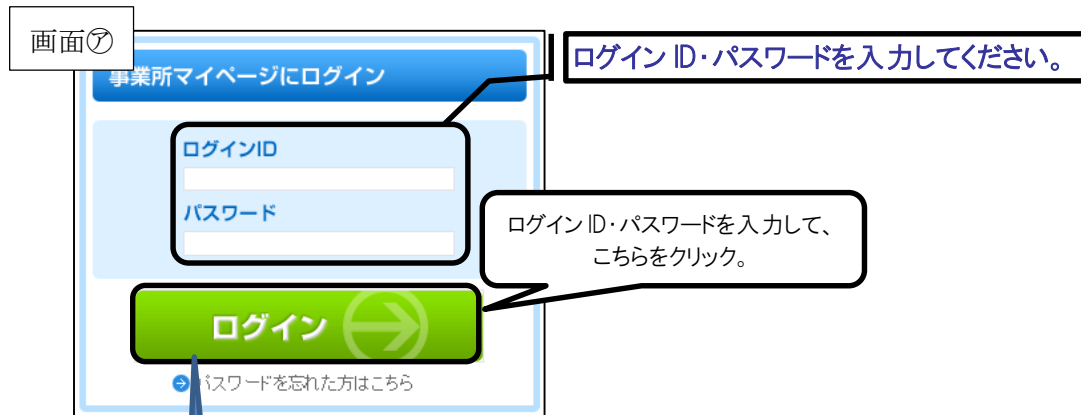
④セッションタイムアウトに注意してください

- ・5 ページの I 1 ④にあるように一定の時間（約 20 分）同じ画面を表示したままにすると、入力途中の情報はすべて失われます。
- ・セキュリティ確保のためあらかじめご了承ください。
- ・20 分以上同じ画面が表示されたままになりそうな場合には、「一時保存」ボタンを活用してください。

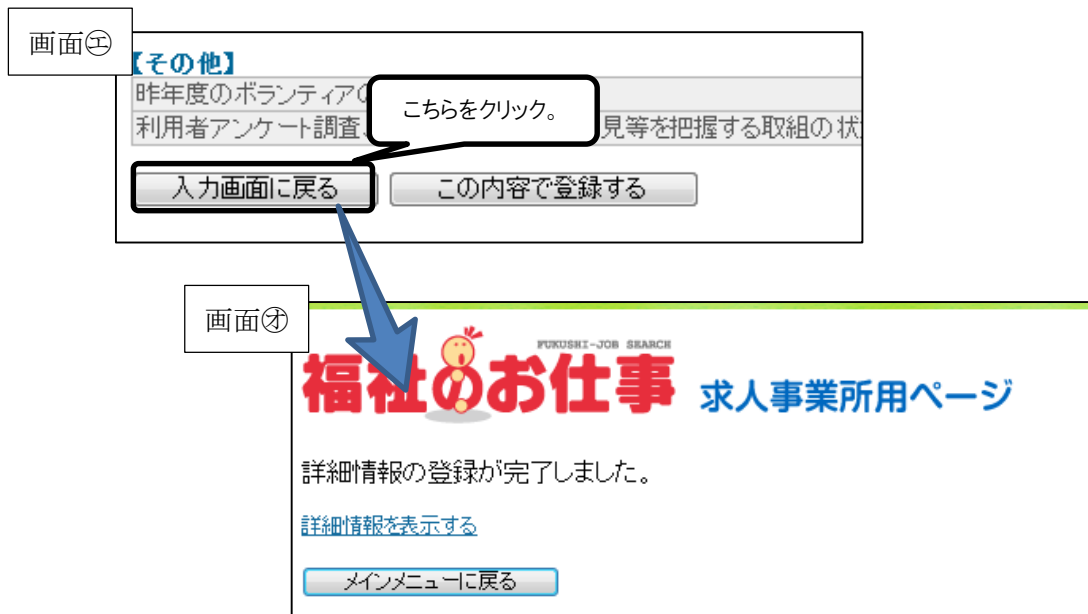
<事業所詳細情報の登録手順>

- ・事業所用ページ（画面㉗）から、事業所マイページにログインします。
- ・事業所マイページホーム画面（画面㉘）の「事業所詳細情報の登録」ボタンをクリックしてください。

- ・事業所詳細情報入力画面（画面㉟）が表示されますので、詳細情報を入力し、「次に進む」ボタンをクリックしてください。
- ・1度に入力しきれない場合には、「一時保存」ボタンをクリックして、入力した情報を保存してください。



- ・入力内容の確認画面（画面㊸）が開きますので、誤りがないことを確認して、「この内容で登録する」ボタンをクリックしてください。詳細情報の登録完了コメント（画面㊹）が表示されれば、完了です。



< 詳細情報の入力必須項目 >

- ・以下の項目は、必ず入力してください。入力がない場合には、事業所詳細情報入力画面（画面㊸）にエラーメッセージが表示され、入力内容の確認画面（画面㊸）に進むことはできません。

<p>【掲載内容に関するお問い合わせ・苦情の窓口】</p> <p>連絡先窓口名称</p> <p>担当部課・係名</p> <p>連絡先電話番号</p>

福祉のお仕事 事業所マイページ ご利用ガイド

社会福祉法人 沖縄県社会福祉協議会 沖縄県福祉人材センター
〒903-8603

沖縄県那覇市首里石嶺町 4-373-1 県総合福祉センター内

TEL.098-882-5703 FAX.098-886-8474

開所時間 月～金 9:00～17:00

休館日 土日祝日