

「福祉のお仕事」求人登録方法

沖縄県社会福祉協議会 福祉人材研修センター

☎:098-882-5703

管轄エリア(南部・中部・南部離島・宮古・八重山)

名護市社会福祉協議会 名護市人材バンク

☎:0980-53-4142

管轄エリア(北部、北部離島)

ご不明な点があれば、お問い合わせください



求人事業所マイページ ご利用の流れ



求人票登録の準備、申請書類

※必須※

・沖縄県では、事業所の**指定許可書**を提出頂いております。



指定許可書(不要法人)

- ・社会福祉法人
- ・地方自治体独自の施策による福祉事業
- ・行政相談所等(福祉事務所等)

1.法人事業所マイページ登録を申請 (P4~9)

法人・事業所の基本的な情報とログインID・パスワードの登録が必要です。
登録後、ID・パスワードを入力し、ログインします。

2.法人事業所紹介情報 (任意)

法人事業所紹介情報を登録することで、施設の理念や育休・研修、福祉厚生の詳細など、
求人票以外に求職者が知りたい情報を掲載することができます。一度入力すれば求人票を掲載して
いない時も求職者に情報を発信することができます。

★求人票申請★

3.求人票を申請

求人情報を入力し、センター・バンクが承認すると、希望日よりホームページ上に公開されます。
一度入力すると次回からは「再利用申請」で簡単に利用できます。👍 申請後に修正も可能です。

【※注意※ 求人票には有効期限があります！】

「新卒のみ」 → センターバンクが承認した年の年度末日 (3月31日)

「新卒不可」
「新卒・一般可」 } → センターバンクが承認した日の翌々月の末日 (期限指定なしは最大日数)

求人事業所マイページ ご利用の流れ



4. マッチング

- ★見学 面接の前に、可能な事業所には見学の受け入れをお願いしております。
見学後、面接希望の申し出がありましたら、必ず福祉人材研修センター・名護バンクへご連絡ください
紹介状を事業所マイページの登録住所へ直送いたします。
- ★応募 インターネットを利用した求職者からの直接応募
紹介状を発行せずにインターネットを通じ求職者からの直接応募ができます。
お知らせのメールが届きましたらマイページにて応募情報を確認いただき、求職者へ
直接ご連絡ください。
- ★スカウト インターネットに登録した求職者をスカウトすることができます。
(スカウト拒否設定の求職者は表示されません。)

※ 施設・事業所での選考

求人票にて雇用条件を提示していますが、選考面接時等に再度求職者にご説明ください。

5.採否通知

紹介状とともに送りした、「採否結果通知書」をご入力の上、沖縄県福祉人材研修センター・名護バンク宛にネットでの入力またはメール・FAXにてお送りください。

1-1 事業所マイページの作成方法 ～マイページへのアクセス～

手順 1-A 「福祉のお仕事」から進む方法

「福祉のお仕事」にアクセス(①)して「求人事業所の方」を押し(②)、
「新規登録」を押します(③)。 →P6へ進む



1-1 事業所マイページの作成方法 ～マイページへのアクセス～

手順 1-B 「沖社協ホームページ」から進む方法

「沖社協」でアクセス(①)して「求人事業所の方」を押し(②)、
「新規登録」を押します(③)。 →P7へ進む



1-2 事業所マイページへの新規登録

手順2 都道府県を選択し、利用規約に同意する

ご利用方法を確認し (①)、「新規登録」を押します (②)。次に、登録先 (事業所が所在する) の都道府県を選び (③)、利用規約を確認し (④)、同意します (⑤) ➡P8へ進む

FUKUSHI-JOB SEARCH

福祉のお仕事

2023年12月18日更新！

このサイトの求人数

30,002件

初めてご利用の方へ | 仕事を探そう | 届出をする

求人を出す

福祉の仕事について知る | 福祉人材センター

ホーム > 求人を出す > 「求人を出す」ご利用方法

求人を出す

> ログイン

> ご利用方法・登録までの流れ
(新規登録)

新規登録

②

みれあいネットワーク

全国社会福祉協議会

中央福祉人材センターは全社協が運営しています。

中央福祉学院

ロフォス湘南

①ご利用方法

「求人を出す」ご利用方法

「福祉のお仕事」に求人情報の掲載をご希望の法人・事業所は、福祉無料職業紹介事業者へ、事業所マイページの利用登録を申請してください。法人・事業所は、「福祉のお仕事」への事業所情報・求人情報の掲載の他、園内の就職フェアや研修会のご案内などを致します。

新規登録

②

1.事業所マイページ登録を申請

求人票の登録・公開にあたっては、法人・事業所の住所・連絡先等の登録が必要です。「新規登録」より申請いただき、担当都道府県セブメールアドレスに承認通知メールが届きます。

2.事業所マイページにログイン

The screenshot shows the registration process. At the top, a blue banner reads "事業所の登録申請をする" (Apply for business registration). Below it, a list of instructions is provided:

- 求人登録または事業所情報の公開にあたっては、都道府県福祉人材センター・バンクへの利用（求人登録）と求人マイページ登録が必要です。
- 登録先の都道府県を選択し、「次へ」ボタンを押してください。
※登録先の都道府県に事業所（求人の登録にあたっては求人者の就業先の事業所）がある場合は、登録先が必須です。
- 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

At the bottom, there is a form with the label "登録先の都道府県を選択してください：" (Please select the prefecture where you will be registered). A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it from the text "③沖縄県を選択" (Select Okinawa Prefecture) in a red box above. To the right of the dropdown are two buttons: "次へ" (Next) and "戻る" (Back).

「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、ご登録された事業所のみ、登録ページにお進みください。

1. 定義

「福祉のお仕事」とは、福祉サービス（福祉サービス）（以下「本サービス」という）とは、「福祉のお仕事」を利用して、事業所情報や求人情報等の公開、求人活

～ 中略 ～

④ あつせん対象事業以外の福祉事業所の求人
 ⑤ 登録型の求人で、労働条件を明示できない福祉関係事業の求人
 ＊ 連の労働時間などが明記できないなど

3. 申し込みされた求人情報は定期的に人材センター登録者へ郵送いたします。また、必要に応じて県内ハローワークへの情報提供を行います。

※尚、名護市福祉人材バンクについても同様となります。

取扱範囲

(1) 社会福祉事業
 (2) 介護保険事業
 (3) 障害者総合支援法に基づく事業
 (4) 高齢者や障害者、児童等に関する法律に基づく施設、サービス
 (5) 地方自治体独自施策による福祉事業
 (6) 行政の相談所等（福祉事務所等）
 (7) その他の社会福祉を目的としない事業（福祉分野の国・地方公共団体等）

⑤ 上記の内容に同意する

上記の内容に同意する ☒ 同意しない ☐

1-2 事業所マイページへの新規登録

手順3 事業所情報を登録する

「法人情報」(①)「事業所情報」(②)「事業所マイページ登録に関する連絡先」(③)を入力します。(※求人の就業先事業所については求人毎に登録できます。)→P9へ続く

①法人情報を入力する

事業所基本情報を登録する

入力作業中にブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください(入力中の内容等が失われます)。

利用登録(事業所マイページ登録)の申請に必要な情報を入力します。
情報を入力し、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

ご注意: 20分以内に必要事項を入力し、「入力内容確認画面に進む」ボタンを押してください。
20分を過ぎた場合、入力した全ての情報が失われます。

【法人】※必ず入力してください

■法人名称 [フリガナ: 32文字]

■法人名称フリガナ [フリガナ: 32文字]

■法人区分
※社会福祉協議会の場合は、「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
備考 [フリガナ: 50文字]

法人設立年月日 [YYYY/MM/DD] 2023年12月18日 → 2023/12/18
まだ設立していない場合は必ず予定日を入力してください。

■代表者名 [フリガナ: 20文字]

■法人地域 (最大3つ)
(参考) 地域区分一覧

■主な事業分野 (最大3つ)

■法人所在地
行政への登録上の法人所在地を入力してください。
郵便番号はハイフン入り7桁番号で入力してください。例) 999-9999
〒 [例] 100-0001 郵便番号から住所入力

■法人電話番号
ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999
(行政に届け出たもの)

法人ファックス番号
ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999

法人HPアドレス
http://

法人内の施設・事業所情報
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。
[フリガナ: 116文字]

福利厚生センター加入の有無
○ 加入済み ○ 未加入 福利厚生センターについてはこちらをご覧ください。

①法人情報を入力する

【事業所】※法人単位で求人を出す場合は、「法人」と同じ情報を入力してください。
下の「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、上書き可能)

法人情報から転記

事業所情報公開の可否 (原則公開)
☐ 特別な理由があり、非公開を希望する (非公開の場合、理由は入力必須です)
☒ 非公開を選択すると求人票も非公開となります。

■事業所名称 [フリガナ: 32文字]

■事業所名称フリガナ [フリガナ: 32文字]

■事業所開設状況
法人単位で事業所マイページ登録を行う場合は「法人開設状況と同じ」を選択してください。
備考 [フリガナ: 50文字]

事業開始年月日 [YYYY/MM/DD] 2023年12月18日 → 2023/12/18
未開設の場合は予定日を入力してください。

■事業所の責任者名 [フリガナ: 29文字]

■事業所所在地
郵便番号はハイフン入り7桁番号で入力してください。例) 999-9999
〒 [例] 100-0001 郵便番号から住所入力 当該都道府県外の事業所は登録できません。
[フリガナ: 20文字] (市区町村・番地)
[フリガナ: 20文字] (建物名・部屋番号)

■事業所電話番号
ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999
(行政に届け出たもの)

事業所ファックス番号
ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999
(行政に届け出たもの)

事業所HPアドレス
http://

福利厚生センター加入の有無
○ 加入済み ○ 未加入 福利厚生センターについてはこちらをご覧ください。

①法人情報を入力する

【事業所マイページ登録に関する連絡先】
※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。
・下の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、上書き可能)。

法人情報から転記 事業所情報から転記

■事業所登録に関する連絡先情報
連絡先名称 [フリガナ: 23文字]

■連絡先担当者名 [フリガナ: 15文字]

■連絡先所在地
郵便番号はハイフン入り7桁番号で入力してください。例) 999-9999
〒 [例] 100-0001 郵便番号から住所入力
[フリガナ: 20文字] (市区町村・番地)
[フリガナ: 20文字] (建物名・部屋番号)

■連絡先電話番号
ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999

第2連絡先電話番号
ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999

連絡先ファックス番号
ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999

■連絡先e-mail (事業所マイページのログインIDになります)
同じメールアドレスで複数の事業所マイページ登録をする場合、メールアドレス以降に「#+数字」を入力してください。例) nice@fukushi-work.jp#001
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

- ※1 事業所情報は法人情報から転記することができます。
- ※2 連絡先情報は「法人から転記」「事業所情報から転記」から選ぶことができます。
- ※3 できるだけ、事業所ごとのご登録をお願いいたします。

1-3マイページにログイン

手順4 マイページにログインする

P7⑦のメールに記載のURL又はP3手順1-A又はP4手順1-Bからログインページ(①)へ移り、ログインID(連絡先メールアドレス)(1)とパスワード(2)を入力し、ログインします。
→求人票の作成はP11へ進む

① ログイン

(1)「ログインID」

事業所マイページにログインする

ログインID(メールアドレス)

パスワード

パスワード

パスワードを忘れた方はこちら

初めての方はこちら

(2)「パスワード」

(2)「パスワード」を忘れた方はこちら

パスワードを忘れた場合

※パスワードはセンター・バンクで確認できません。
分からなくなった場合はこちらから進み、メールアドレス欄にログインIDを入力し、パスワードの再設定を行ってください

② 求人事業所マイページ

福祉のお仕事

事業所マイページ

2025年2月6日(木) 18:30~21:00にメンテナンスを行うためのシステムを停止いたします(作業状況により終了時間が前後する場合がございます)。操作、入力中の情報がシステムに反映されなくなりますので、メンテナンス開始前に操作、入力を残しておいていただきますようお願いいたします。

令和5年度改修による変更点について

HOME 事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 在職状況管理 スカウト管理 情報提供 ログアウト

事業所マイページホーム

法人事業所紹介が未登録です。求職者が求める情報ですので、ぜひご登録ください。

【沖縄県福祉人材研修センターからのお知らせ】

新着情報 1件

沖縄県福祉人材研修センターからのお知らせです。

お知らせを見る

【求人票一覧】公開が終了した求人票(応募終了)は採否結果を入力し、採否申請をしてください。

有効	募集終了	採否	申請中	下書き
1件	0件	7件	0件	0件

求人票の新規申請 求人票の新規申請をします。

【有効】「募集終了」「採否」にある求人票は再入力して申請できます。件数をクリックして次の画面に進んでください。

【未処理一覧】

①応募未確認 0件

求職者からの新しい応募情報を確認できます。上記件数が1件以上ある場合は、「確認する」ボタンから応募情報を確認し、応募者へ返信してください。※の画面で応募者をクリックし、「応募への対応」ボタンを押すと、応募者のステータスは「採否未入力(最終中)」に変更されます。

②応募採否未入力 0件

応募者の採否入力や一度確認した応募者の情報を確認できます。応募者の採否が決定した場合は、その都度採否入力をお願いします。

③紹介状採否未入力 0件

紹介状が発行されている求職者の一括を確認できます。また、紹介状が発行されている求職者の採否入力ができます。紹介状が発行されている求職者の採否が決定した場合は、その都度採否入力をお願いします。

④在職状況未入力 0件

在職状況を確認できます。

確認する

採否入力する

採否入力する

～ 中略 ～

～ 中略 ～

求職者 回答待ち	スカウト成立		スカウト不成立		その他	申請中	ペグアウト 不承認
	応募	紹介	辞退	回答期限 切れ			
0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

スカウトの新規申請 スカウトの新規申請をします。

【事業所マイページ基本情報】

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。
※ 基本情報が長時間変更されていません。
変更がない場合はこちらをクリックしてください。

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。

【法人事業所紹介】

法人事業所紹介情報の登録 事業所のアピールポイントや職員データを入力、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。
※ 法人事業所紹介情報は未登録となっています。

事業所マイページご利用ガイド | 利用規約 | よくある質問 | 役立リンク
サイトポリシー | プライバシーポリシー | クッキーポリシー | サイトマップ

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

～ 注意 ～

※画面のがないまま20分が経過しますと、タイムアウトとなり、入力データが消えてしまいますのでご注意ください。
※すべてのページから「事業所マイページ」ボタンで、この画面に戻ることが出来ます。

2. 法人事業所紹介情報の登録と公開

法人事業所紹介情報を登録・公開する（任意）

「求人情報マイページ」のホーム画面最下部より、「法人事業所紹介情報」「注目データを」入力すると、有効な求人が無くても、法人や事業所の情報が公開されます→P12へ続く

① 法人事業所情報の入力

事業所マイページホーム画面最下部、「法人事業所紹介情報の登録」を押します。

事業所管理を押す

法人事業所紹介情報の確認を押す

事業所マイページホーム画面最下部に「事業所管理」ボタンと「法人事業所紹介情報の確認」ボタンがあります。

※注目データ公開の場合

※注目データ非公開の場合

注目データ公開の場合

注目データ非公開の場合

法人事業所紹介情報を見る画面で、「注目データ」タブを選択し、「注目データ非公開」を選択します。

注目データ

職員データ等

法人事業所紹介情報を見る画面で、「注目データ」タブを選択し、「注目データ」および「職員データ等」を選択します。

3-A 求人票の作成方法（新規申請）

求人票を新規申請する

すべての項目に入力し、求人票を作成します。

※今までに求人票を作成したことが無い場合は下記の手順をお進み下さい。

過去に求人票を作成したことがある場合は**P14の再利用新規**をご利用ください。

①求人票の新規申請を押す

お仕事

2025年2月6日（木）18:30～21:00にメンテナンスを行うためシステムを停止いたします（作業の状況により終了時間が前後する場合がございます）。
操作：入力中の情報がシステムに反映されなくなりますので、メンテナンス開始前に操作、入力を終了いただきますようお願いいたします。

令和5年度改修による変更点について

HOME 事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 在職状況管理 スカウト管理 情報提供 ログアウト

事業所マイページホーム

【沖縄県福祉人材研修センターからのお知らせ】

新着情報 0件
沖縄県福祉人材研修センターからのお知らせです。

お知らせを見る

【求人票一覧】会費が完了した求人票（募集終了）は提出結果を入力し、抹消申請をしてください。

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
1件	0件	7件	0件	0件

求人票の新規申請
求人票の新規申請をします。

「有効」「募集終了」「抹消」

①「求人票の新規申請」

※注意1※

求人職種・募集人数・新卒学生の取扱・既卒者の応募・募集期間・採否決定予定日の項目については、登録後は変更できません

※注意2※

20分以内に「次へ進む」または「下書き」保存を行ってください。（20分を過ぎると、入力したすべての情報が失われます）

②求人票の内容を入力

- ステップ1 取扱範囲
- ステップ2 就業場所
- ステップ3 職種・条件
- ステップ4 賃金・時間
- ステップ5 応募・選考
- ステップ6 事業所紹介

各ステップが完了したら、「次に進む」を押して次のステップへ進みます

※ステップ6の事業所紹介は、事業所からのメッセージの自由記載や、画像によるPRが可能のため、ぜひ、ご活用ください。
※（別添資料を参照ください）

1. キャッチコピー
キャッチコピー [残り: 30文字]

2. 事業所メッセージ
事業所メッセージ [残り: 300文字]

3. 事業所の写真
写真(300×225ピクセル推奨(4:3)で表示されます) ※プレビューで確認可能
写真掲載区分 [選択] [写真を選択]

ファイル選択 [ファイルの選択] ファイルが選択されていません

③求人票の申請

ステップ7 入力確認

入力確認の画面が表示されたら、入力内容を確認し、「この内容で申請する」を押します。

求人票を登録する

入力作業中にブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください（入力中の内容等が失われます）。

前に戻る ステップ1 ステップ2 ステップ3 ステップ4 ステップ5 ステップ6 ステップ7 入力確認 次に進む

ステップ7から6で入力した内容を確認します。
入力内容を確認し、よろしければ「この内容で申請する」ボタンを押してください。
1. 入力内容を確認し、よろしければ「この内容で申請する」ボタンを押してください。2. 提出結果を確認し、よろしければ「この内容で申請する」ボタンを押してください。

～中略～

【事業所紹介】※求人票には記載されませんが、求人票の作成時、必ずメイン画面に反映されます。

キャッチコピー
事業所メッセージ
事業所の写真

この内容で申請する

前に戻る ステップ1 ステップ2 ステップ3 ステップ4 ステップ5 ステップ6 ステップ7 入力確認 次に進む

「この内容で申請する」

④審査・承認

センター・バンクによる承認が完了すると、登録完了のメールが届きますので、求人票をマイページから確認できます。

～求人票申請完了～

※入力の際はP13～17「求人票作成の注意点」もあわせて参照ください

3-B 求人票の修正・再利用方法（再利用新規）

求人票を新規申請する

修正：現在公開中の求人を修正します。🐘

再利用新規：抹消済み、もしくは現在公開中の求人を再利用し、新しい求人票を作成します。🐒

① 求人票の新規申請を押す

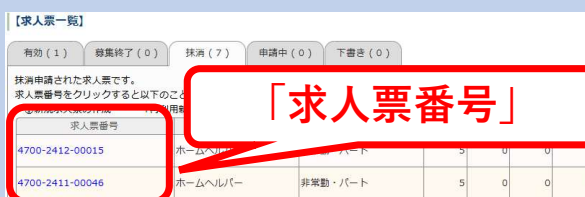
事業所マイページホーム画面中央ほぼ
の求人票一覧より、それぞれ「有効」
又は「抹消」の件数を押します。



求人票作成時、下書き保存した場合は
こちらに保存されています。

② 求人票の内容を入力

修正・もしくは再利用したい求人
の求人番号を押します



② 求人票の内容を入力

「修正」や「再利用新規」を押します



③ 求人票の申請

前項を参照し、以下の手順を行います

I 求人票の入力

II 求人票の申請

III 審査・承認

※「再利用新規」の場合は、求人職
種・募集人数・新卒学生の取扱・既卒
者の応募・募集期間・採否決定予定日
の修正が可能です

※有効な求人票に「再利用新規」を利用す
ることも可能です。
但し、元となる求人票も有効のまま残りま
すので、重複しないよう、ご注意ください。

3 求人票作成の注意点 その①

ステップ「3-II（資格）」 ～ 「4-I（賃金）」について

①求人票の新規申請を押す

II-1 福祉資格要件

A) 介護職員初任者研修必須 介護福祉士望む の場合

■ 福祉資格要件	☒ 指定あり ☐ 不問 いずれか必須 ▼ 介護職員初任者研修 ▼ 望む ▼ 介護福祉士 ▼ ▼ ▼
	☒ 指定あり ☐ 不問 いずれか必須 ▼ 介護職員初任者研修 ▼ いずれか必須 ▼ 実務者研修 ▼ いずれか必須 ▼ 介護福祉士 ▼ ▼ ▼

①求人票の新規申請を押す

I-1 賃金と一律手当

賃金1	
■ 基本給 (a)	月給 ▼ 180000 円 ~ 200000 円
[合計]	3000 円 ~ 3000 円
[内訳]	【資格手当】 介護職員初任者研修 : 3000円
賃金 (a + b)	183,000円 ~ 203,000円

賃金1	
■ 基本給 (a)	月給 ▼ 180000 円 ~ 200000 円
[合計]	3000 円 ~ 円
[内訳]	【資格手当】 介護職員初任者研修 : 3000円
賃金 (a + b)	183,000円 ~ 200,000円

賃金1	
■ 基本給 (a)	月給 ▼ 180000 円 ~ 200000 円
[合計]	3000 円 ~ 円
[内訳]	【資格手当】 介護職員初任者研修 : 3000円 介護福祉士実務者研修 : 5000円 介護福祉士 : 10000円
一律手当 (b)	
賃金 (a + b)	183,000円 ~ 210,000円

■ 基本給(a) + ■ 一律手当(b)

⇒ 自動計算

■ 基本給(a) この求人により採用した方に払う予定の基本給の額（税引き前）

■ 一律手当(b) 基本給とは別に、求人対象職種全員に毎月支給される手当の合計金額の下限と上限を入力してください。

※一律手当の上限、下限に差が無い場合は同じ金額を2か所にご入力ください。

※「望む」の場合の資格手当や、通勤手当、精勤手当（※人によって支給対象とならない場合がある手当）などは、「**その他手当・備考欄**」にご入力ください。

※賃金2はできる限りご使用にならないようお願いいたします

ステップ4 I-5 その他手当・賃金等備考

その他手当・賃金等備考	※賞与については、業績に応じた賞与年2回は業績により支給 【通勤手当】 上限55,000円まで 【資格手当】 社会福祉士：7,000円、介護支援専門員：10,000円 [残り:113文字]
-------------	---

※記入例※

【通勤手当】 上限55,000円まで支給（マイカーの場合20円/km）/全額実費支給
 【資格手当】 介護支援専門員：10,000円/精神保健福祉士7,000円

受付年月日 令和 年 月 日

紹介期限日 令和 年 月 日

就業地住所

職業分類

産業分類

ハローワーク求人票を見ながら入力される場合は、こちらを参考に入力ください

求人票 (フルタイム)

公開範囲	
識別欄	

1 求人事業所

事業所名	
所在地	〒 ホームページ

2 仕事内容

職種	ステップ3 I-1
仕事内容	ステップ3 I-1
雇用形態	ステップ3 I-2 正社員登用 正社員登用の実績
派遣・等	就業形態 労働者派遣事業の許可番号
雇用期間	雇用期間の定め ステップ3 I-3, I-4 契約更新の可能性 契約更新の条件 ステップ3 I-5

就業場所	〒 ステップ2 II-1, II-2, II-3, II-4, II-5 ステップ2 II-8 受動喫煙対策 ステップ2 II-11
マイ通勤	ステップ2 II-11, (II-8)
転可動性の性	ステップ2 II-7
年齢	ステップ3 II-7
学歴	ステップ3 II-5
必要経験等	必要な経験・知識・技能等 ステップ3 II-8 ステップ3 II-4
必要スキル	ステップ3 II-8
必要免許・資格	ステップ3 II-1, II-2, II-3
試用期間	試用期間 試用期間中の労働条件 ステップ3 I-6

3 賃金・手当

(1/2)

月額 (a + b)	ステップ4 I-1
※ (固定残業代がある場合は)	基本給 (月額平均) 又は時間額 月平均労働日数 (21.5 日)
基本給 (月額平均) 又は時間額	円 ~ 円
手当 (月額平均) 又は時間額	円 ~ 円
ステップ4 I-2	円 ~ 円
固定残業代 (月額平均) 又は時間額	円 ~ 円
固定残業代に関する特記事項	
ステップ4 I-2-1, I-2-2, I-5	
その他手当付記事項	
賃形態等	その他内容
通手動当	ステップ4 I-2-3
賃締切日	ステップ4 I-2-5
賃支払日	ステップ4 I-2-6
昇給	ステップ4 I-4
賞与	ステップ4 I-3

受付年月日 令和 年 月 日

紹介期限日 令和 年 月 日

求人票（フルタイム）

求人番号

事業所番号

(2/2)

系所名

4 労働時間	
就業時間	(1) (2) ステップ4 II-2 (3) 又は ~ の間の 時間 就業時間に関する特記事項 ステップ4 IV-1
時間外労働時間	時間外労働 ステップ4 II-4 36協定における特別条項 特別な事情・期間等
休憩時間	ステップ4 II-4 年間休日数 ステップ2 II-7-3
休日等	日 祝日 週休二日制 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 ステップ2 II-7-3

6 会社の情報	
企業情報	
事業内容	ステップ2 II-9, II-12
会社の特長	
役職/代表者名	番号
就業規則	フルタ パートタイム
復職制度	
育児取得実績	介護休業取得実績 看護休暇取得実績
外国人雇用実績	なし

求人に関する特記事項	
ステップ5 IV-1、全体備考欄	
◆重要◆採用時の条件は書面等による明示が必要です。また、幅のある労働条件を確定したり、本求人票と労働条件が異なる場合は、選考の過程で「変更明示」が必要です。	

7 選考等	
採用人数	ステップ3 I-7
選考方法	ステップ5 I-6
結果通知	ステップ5 I-9
通知方法	ステップ5 I-6
日時	ステップ5 I-6
選考場所	〒 ステップ5 I-7
応募書類等	ステップ5 I-8 送付方法 ステップ5 I-2 郵送の送付場所 〒 ステップ5 II, I-2 応募書類の返戻
選考に関する特記事項 ステップ5 I-2 又はI-9	
採用担当	担当者 ステップ5 II 電話番号 FAX Eメール 内線 ()

5 その他の労働条件等	
加入保険	ステップ4 III-1 退職金共済 ステップ4 III-3 加入
企業年金	定年制 勤務延長
入居可能住宅	全体備考欄
利用可能託児施設	託児施設に関する特記事項

3 求人票作成の注意点 その②

ステップ「4-II（時間等）」 ～ 「4-III（社会保険・福利厚生）」について

④ ステップ4-II-2 勤務時間

48時間入力になります

基本的な勤務時間	0900 ~ 1800 ※シフト制の場合、特に頻度が多い勤務時間パターンがない際には入力する必要はありません。 勤務時間は4桁の半角数字で入力してください（0000～4800の間の数字を入力）。 例1）午前9時0分～午後5時0分の場合、「0900～1700」と入力 例2）午後5時0分～翌日午前9時30分の場合、「1700～3330」と入力 ※終了時間が翌日の場合、終了時間に「24」を足した数字を入力してください。
勤務時間	0900 ~ 1800 1800 ~ 3300 (翌09:00)
勤務時間範囲	
休憩時間	

《記入例》
0900～1800 → 9:00 ~ 1800
1800～3300 → 18:00～翌09:00

⑤ ステップ4-II-7 年次有給休暇、年間休日数、社会保険

※年次有給休暇について開始日（「6か月経過後」等）をご入力ください

勤務日数や時間に応じての付与となる場合（一律でない場合）は日数記載欄を空欄でお願いいたします。

※一律でない場合の年次休暇数は空欄でお願いいたします。

社会保険用について勤務日数や時間に応じての加入となる場合（一律でない場合）は、勤務日数等の一番少ない方への数字をご入力ください。

2) 年次有給休暇はありますか？

● あり 10 日
○ なし
ありを選択した場合は、日数を入力してください。

3) 年間の休日数は何日ですか？（夏期休暇・年末年始含む）

年間休日数 124 日 ※年次有給休暇、慶弔等特別休暇除く

【Ⅲ. 求人職種の社会保険等について入力してください】

1. 社会保険

この求人採用された方が加入する社会保険について、以下のうち当てはまるもの全て

労災（公務員の場合は、公務災害）	● あり	○ なし
雇用	● あり	○ なし
健康	● あり	○ なし
厚生年金	● あり	○ なし
年金払い退職給付	○ あり	● なし

④ ステップ4-III-2～3 福利厚生・退職金制度

2. 福利厚生センター加入の有無

- この求人採用された方が福利厚生センターへ加入されるかどうかを選択してください。

福利厚生センター加入の有無	○ あり ○ なし	福利厚生センターについてはこちら
---------------	-----------	------------------

3. 退職金制度

- この求人採用された方には退職金制度があるかどうかを選択してください。

退職金制度	○ あり ● なし
福祉医療機構退職手当共済制度加入の有無	○ あり ○ なし

福祉医療機構退職手当
共済制度加入の有無

⑤ ステップ4-IV-1 勤務体制・社会保険等備考欄

【Ⅳ. 勤務体制・社会保険等に関して特記事項があれば入力してください】

1. 勤務体制・社会保険等備考

勤務体制・社会保険等備考	勤務体制・社会保険等に関して特記事項があれば入力してください 【年次有給休暇】6ヶ月経過後10日付与 勤務日数に応じ、6ヶ月経過後、法定通り付与 【保険・年金】勤務日数・時間に応じ、法定通り加入 【休日】相談に応じます。（希望休 月に2回まで） ※1ヶ月単位の変形労働制
--------------	--

※記入例※

【年次有給休暇】勤務日数に応じ、6ヶ月経過後、法定通り付与
【保険・年金】勤務日数・時間に応じ、法定通り加入
【休日】相談に応じます。（希望休 月に2回まで）

※1ヶ月単位の変形労働制

3 求人票作成の注意点 その③

応募方法・選考方法について

⑧ステップ5-I-1 応募と紹介について

応募の可・不可について、選択することができます
(応募・紹介についてはP4を参照ください)

[I. 応募方法、選考方法について入力してください]

1. 応募方法

- 求職者の応募可否を選択してください。
「応募・紹介可」を選択した場合、求職者はインターネットからの応募が可能になります。
「紹介のみ(応募不可)」を選択した場合、センター・バンクが紹介状を発行しない限り、求職者は求人票に申し込むことができません。

■ 応募方法

- ☒ 応募・紹介可
☐ 紹介のみ(応募不可)

⑨ステップ5-I-2 応募方法

例文を参照の上、事前の応募書類の郵送の要不要等、
具体的な手順をご入力ください。

応募方法(具体的な手順)

紹介状による応募を希望される場合には、
沖縄県福祉人材研修センターに連絡後、応募書類をご郵送ください。

《※記入例※》

沖縄県福祉人材センター(名護市福祉人材バンク)に連絡後、求人担当者宛に応募書類をご郵送ください(一度お電話ください等)。紹介状はセンター(バンク)から事業所へ郵送されます。応募の旨をセンター(バンク)への来所は不要です。

※紹介による採用された方には、雇用開発助成金のご案内をさせていただきます。

⑩ステップ5-I-4 採否決定予定日

決まっている場合 → 日付を入力
決まっていない場合 → 空欄
(※自動で求人有効期限が反映されます)

⑪ステップ5-I-4 応募・参考に関する備考

採否結果の連絡方法についてご入力ください。

9. 応募・選考に関する備考

- 応募・選考について特記事項があれば入力してください。

応募・選考備考

【採否結果】
7日以内に電話または文書にて通知します。|

《※記入例※》

書類選考後、合格者のみ、面接日をご連絡いたします。

【採否結果】 7日以内に、電話または文書にて通知いたします

⑫ 全体備考

- ★「就業先の候補地が複数あり」を選択した場合は、就業する可能性のある事業所名・住所をすべてご入力ください。
- ★「事業所移動あり」を選択した場合は、移動する可能性のある事業所名・住所をすべてご入力ください。

全体備考

- 所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項はこちらに入力してください。

全体備考

▼就業先「那覇市首里石嶽町4-373-4」
・社会福祉法人 沖縄県社会福祉協議会 福祉人材研修センター
(居宅介護、施設入所支援、生活介護、短期入所、地域密着型通所介護、日中一時支援)
▼ICT化による業務改善の取り組み
勤怠管理システム、タブレットの活用など
▼入社後のフォロー体制
先輩スタッフが一対一について、段階的なスキル習得を目指します。
職員研修・eラーニング/皆で学び行動できる人を目指します。
資格取得支援制度あり

⑫ 全体備考

採否結果の連絡方法についてご入力ください。

4 スカウトの利用方法

スカウトを利用する

「有効」な求人を「すべて公開」にしている場合、「スカウト」がご利用いただけます。
※スカウトを希望している求職者のみ、スカウトすることが出来ます。

①スカウト利用規約に同意する

事業所マイページホーム画面の上部、
「スカウト管理」を押します。

令和5年度改修による変更点について

HOME 事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 在職状況管理 **スカウト管理** 情報提供 ログアウト

事業所マイページホーム

【新着情報】0件
沖縄県福祉人材研修センターからのお知らせです。 お知らせを見る

「スカウト登録」を押します。
※該当求人が無い場合は押せません

HOME 事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 在職状況管理 スカウト管理 情報提供

スカウトホーム

スカウト登録
スカウト利用規約

スカウトの利用規約を確認し、この画面で規約に同意する

・スカウト管理

「スカウト登録」

利用規約を読み、同意します。

スカウト情報を登録する

前に戻る ステップ1 利用規約 ステップ2 求人票選択 ステップ3 求人票選択 ステップ4 入力確認

スカウトサービス利用規約

上記の内容に同意する 同意しない

前に戻る ステップ1 利用規約 ステップ2 求人票選択 ステップ3 求人票選択 ステップ4 入力確認

「上記の内容
に同意する」

②求人票を選択する

条件を入力し、求職者を検索します。

HOME 事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 在職状況管理 スカウト管理 情報提供 ログアウト

スカウト情報を登録する

入力作業中にブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください（入力中の内容等が失われます）。

前に戻る ステップ1 利用規約 ステップ2 求人票選択 ステップ3 求人票選択 ステップ4 入力確認

スカウトする求職者を検索します。
検索条件を設定して「検索」ボタンを押すと、該当する求職者が表示されます。
スカウトしたい求職者がいた場合は、該当欄の「次に進む」ボタンを押してください。

性別 ☒ 指定なし ☐ 男 ☐ 女 年齢 ~ 歳

所有資格（福祉関係） ☒ 指定なし ☐ 指定なし ☐ 指定なし

所有資格（一般） ☒ 指定なし ☐ 指定なし ☐ 指定なし

希望職種 ☒ 指定なし ☐ 指定なし ☐ 指定なし

希望雇用形態 ☒ 指定なし ☐ 指定なし ☐ 指定なし

就業希望地域 ☒ 指定なし ☐ 指定なし ☐ 指定なし

就業状況 ☒ 指定なし ☐ 指定なし ☐ 指定なし

夜勤・直休の可否 ☒ 指定なし ☐ 指定なし ☐ 指定なし

求人者へのアピール有無 ☒ 指定なし ☐ 指定なし ☐ 指定なし

検索 検索条件クリア

求職者情報番号	性別	年齢	希望職種	希望分野	希望雇用形態	所有資格（福祉関係）	所有資格（一般）	卒業区分	福祉関係の職種	
00001015	女	45	相談・支援・指導員（施設）	相談・支援・指導員（施設）	非常勤・パート	社会福祉士	普通自動車免許（AT限定）その他	卒業在職中	無	次に進む
00002015	女	25	相談・支援員（相談支援機関等）	相談・支援員（相談支援機関等）	非常勤・パート	社会福祉士	普通自動車免許（AT限定）その他	卒業在職中	未選択	次に進む
00002025	女	60	相談・支援員（相談支援機関等）	高齢者（介護保険施設以外）	非常勤・パート	社会福祉士 介護福祉士 精神保健福祉士 介護職員	普通自動車免許 医療事務	卒業在職中	未選択	次に進む

求職者を選択し「次へ進む」を押します。
※求職登録時にスカウト許可している求職登録者のみ表示

③求人票を選択する

「求職票」を選択し、PR文を入力
「入力内容を確認する」を押します。

HOME 事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 在職状況管理 スカウト管理 情報提供 ログアウト

スカウト情報を登録する

入力作業中にブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください（入力中の内容等が失われます）。

前に戻る ステップ1 利用規約 ステップ2 求人票選択 ステップ3 求人票選択 ステップ4 入力確認

～中略～

求職票 ☒ 求人票番号 ホームヘルパー 非常勤・パート

PR文

入力内容を確認する

・求人票を選択

・PRの入力

・入力の内容
を確認する

④スカウト申請完了

求人票と求職者の希望用件を確認し、スカウト
する場合は「登録する」を押します

HOME 事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 在職状況管理 スカウト管理 情報提供 ログアウト

スカウト情報を登録する

入力作業中にブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください（入力中の内容等が失われます）。

前に戻る ステップ1 利用規約 ステップ2 求人票選択 ステップ3 求人票選択 ステップ4 入力確認

求人票の条件とスカウトする求職者の希望条件に照合がないことを確認のうえ、スカウトする場合は「登録する」ボタンを押してください。

【スカウト希望情報】

～中略～

求人票へのアピール

登録する

登録する

5 採否結果登録

採否結果をネット入力、又はメール or FAXで送る。

※紹介の場合は紹介状とともに送付した「採否結果通知書」をご記入の上、
沖縄県福祉人材研修センター宛に（ネット入力+FAX・メール）でご返送ください。

①「未承認一覧」→ 採否入力

◆応募採否未入力欄か★紹介採否未入力欄の「採否入力をする」を押します。

★応募採否未入力

「採否を入力する」

②紹介状番号(応募番号)を選択

採否を登録する紹介状番号
(または応募番号)を選択します

③採否結果登録

採否結果を登録して「入力内容を確認する」を押すと、確認画面が表示されるのでよろしければ「登録する」を押します。

採否結果登録 時の注意点

【採用の場合】

下記項目の入力が必要です。
・採否決定日/雇用開始日

【不採用の場合】

下記項目の入力が必要です。
・採否決定日/雇用開始日
※その他を選択した場合には「不採用理由備考」の入力が必要です。
・不採用理由（詳細）

「福祉のお仕事」 リニューアルしました!!

もっと事業所をアピールができます!



お待ちしております!

Point 3点

- ★ 検索結果を表示する画面で、求職者へのメッセージや写真等、事業所のアピールポイントをわかりやすく表示できるようになりました。
- ★ 求人票登録時に、検索結果に表示する求職者へメッセージや写真等を登録してください。
- ★ 求職者の関心をひけるように積極的にアピールをしましょう

4700-2502-00050
社会福祉協議会 / 事務職

職務内容	一般事務・嘱託職員（会議及び研修会の企画運営、各種貸付事業の運営、文書処理、電話対応、関係機関との連絡調整、その他）
都道府県/市区町村	沖縄県 那覇市
地域	南部 ?
法人名	沖縄県社会福祉協議会
事業所名	沖縄県社会福祉協議会
賃金	月給 194,500円
年齢要件	不問
掲載開始日	2025/02/28
掲載終了日(予定)	2025/04/30

労働(契) 新卒可 資格不問 経験不問

休暇も取得しやすく、多様な世代のスタッフが活躍しています!

昭和30年に社会福祉法人の認可を受けて以来、沖縄県における社会福祉事業を推進する中核的団体として機能し、地域福祉の推進、福祉サービスの向上など、社会福祉の発展にむけ、各種事業に取り組んでいます。仕事を通して沖縄の福祉の現状等を学ぶことができます。
新卒生や福祉未経験者、子育て世代の方なども含め、20代~60代のスタッフが活躍しています。
休暇も取得しやすく、働きやすい職場環境づくりに努めています。



詳細をみる



一人ひとりに丁寧に寄り添い、サポートします。

都道府県福祉人材センター・福祉人材バンクは
社会福祉協議会が運営しています。



毎週金曜日に1週間に寄せられた新規求人の情報を「配信」！
LINE登録をして新規求人を見てください！！

沖縄県福祉人材研修センター
公式LINEができました！

LINE
友だち募集中。
友だちだからお得な情報届けます。

QRコードから公式LINEの友だち登録していただくと、簡単に求職登録ができます。いち早くお得な情報をゲットしちゃおう！

✓ 新着求人情報や各種イベント情報
✓ 福祉のお仕事 検索・応募
etc.

LINE情報
ホームぺージ新着情報

12



・求人情報誌を毎月発行送付しています。
・求人を紹介し、面談につながる際には
紹介状を発行しています。
・就職フェア等の情報を発信しています。

求人情報誌
沖縄県福祉人材研修センター
名護市福祉人材バンク

求人番号の番号
1 求職者
2 求職希望職種
3 求職希望地域
4 求職希望給与
5 求職希望勤務時間
6 求職希望職種
7 求職希望地域
8 求職希望給与
9 求職希望勤務時間

沖縄県福祉人材研修センター

福祉人材研修センターは、社会福祉法に基づき県知事の指定を受けて、沖縄県社会福祉協議会に設置されています。

センター業務の無料職業紹介は、職業安定法に基づき厚生労働大臣の許可を得ています。

