



FUKUSHI-JOB SEARCH

福祉のお仕事

事業所マイページ ご利用ガイド

①

事業所 新規登録編

長野県福祉人材センター
長野県保育士人材バンク

目次

I	求人募集の準備	2
1.	利用時のルールを理解しましょう	3
2.	求人募集の基本的な流れを理解しましょう	5
	(1) 事業所マイページを登録する	6
	事業所基本情報 入力項目一覧	12
	事業所マイページホーム画面の構成	14
III	こんなときはどうするの？	16
1.	パソコンの操作が不安	16
2.	パスワードを忘れてしまった	16
3.	もっと事業所をPRしたい	17

※「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	①Internet Explorer Version11 ②Microsoft Edge ③Google Chrome のいずれかが快適に作動する。
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20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。

- ・また、求人票の登録時はステップ2～5の各画面に「下書き保存」ボタンが表示されますので、長時間席を離れる場合には「下書き保存」をご利用ください。

(セッションタイムアウトにより切り替わった画面)

(下書き保存ボタン)

[I. 求人票に表示する事業所情報をご確認ください]

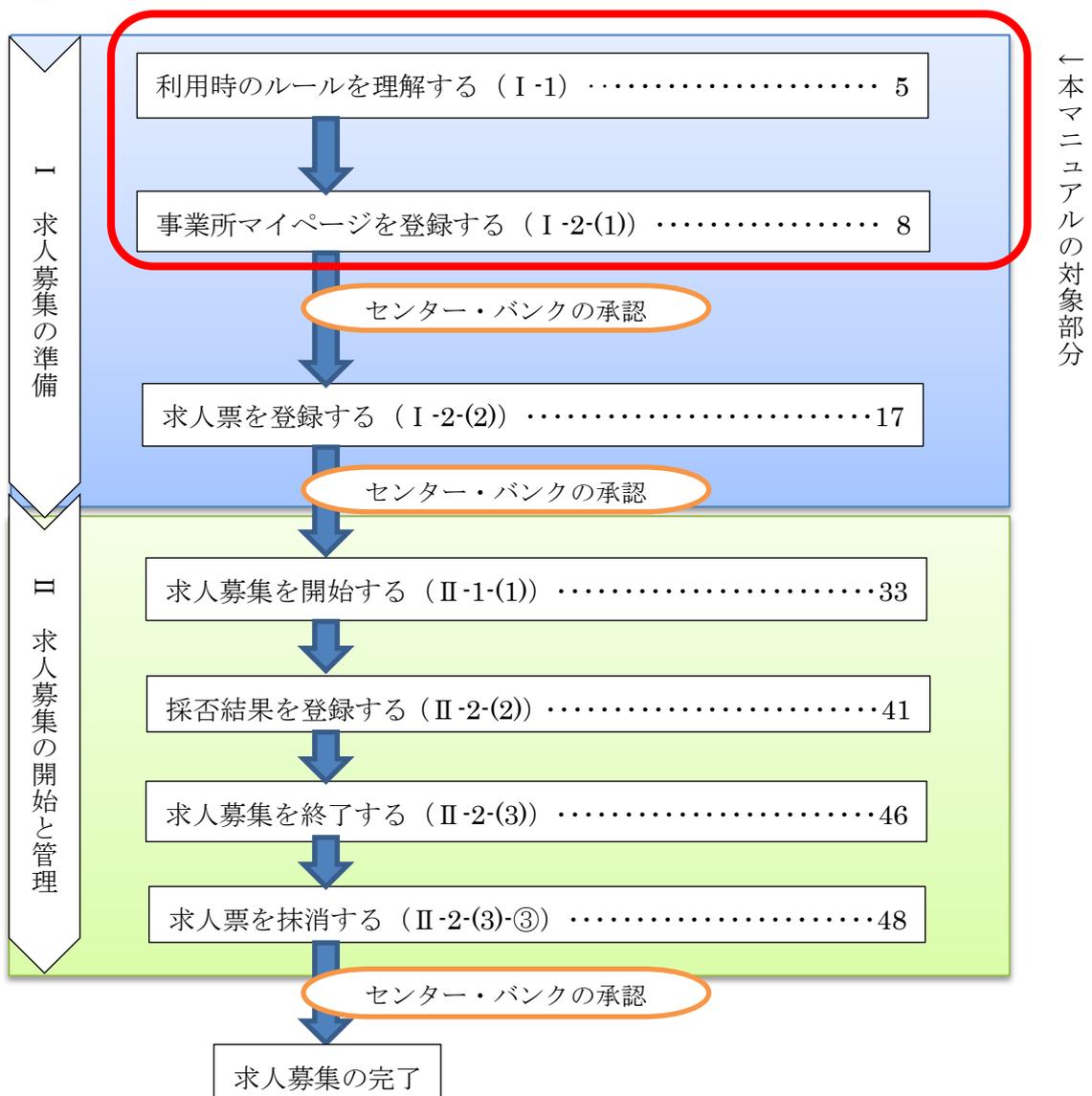
■ : 入力必須

- 求人申込にあたっては、法人または、人事権（採用権）を持つ支店・事業所から申請するようにしてください。下記以外の事業所から求人を申請したい場合には別途事業所マイページ登録を行ってください。
- 求職者に対して、事業所マイページ登録で入力した事業所基本情報のうち、以下の項目を表示しますのでご確認ください。以下の情報を修正したい場合は、別途事業所基本情報の修正画面から、登録先の福祉人材センター・バンクに修正申請手続きを行ってください（求人票登録後でも修正可能です）。

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。
- 迷惑メールの設定を行っている場合には、申請の前にセンター・バンクからのメール（jinjaicb@fukushi-work.jp）を受信できるように設定してください。

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「求人事業所の方」をクリックすると、表示されます。

画面⑦



画面⑧



②事業所マイページの登録申請に進む

・画面①の「新規登録」ボタンをクリックすると、申請画面（画面⑦）が表示されま
す。

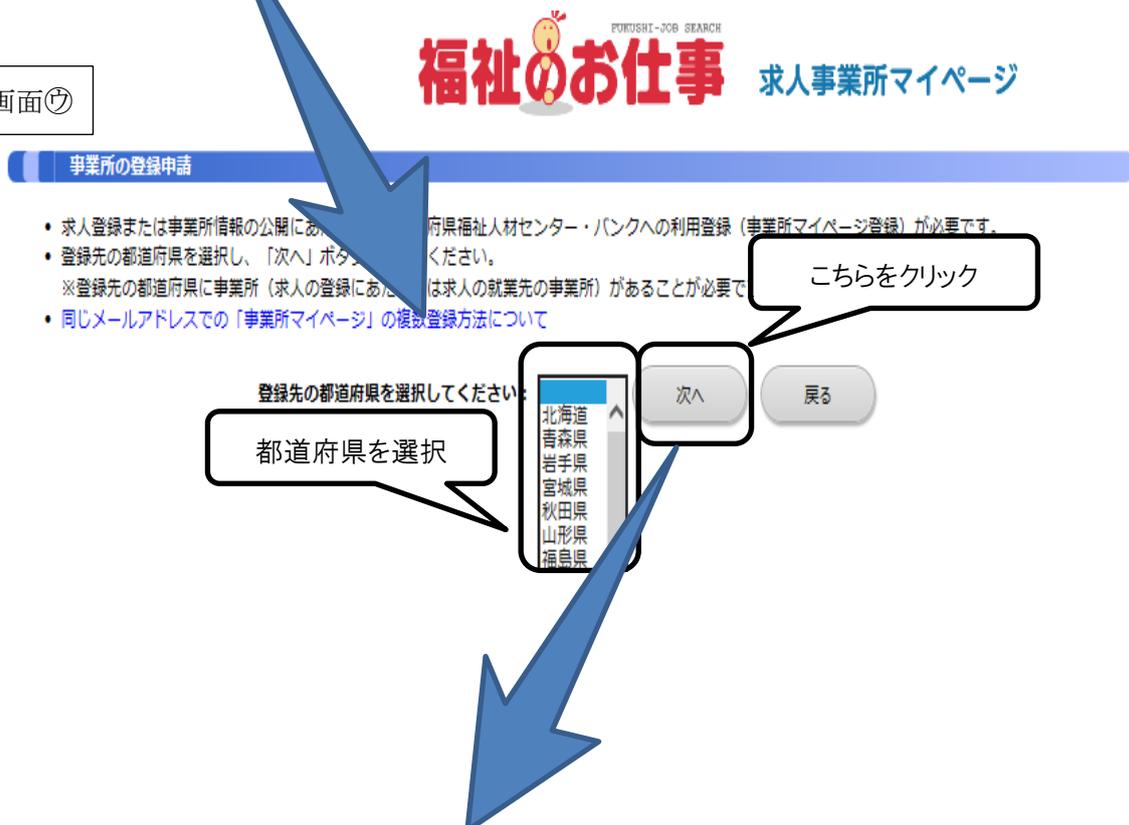
・求人募集を行う法人・事業所の所在する都道府県を選択し、「次へ」ボタンをクリ
ックしてください。次の画面で利用規約（画面⑤）が表示されます。

※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①



画面⑦



画面㊸

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「上記の内容に同意する」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さします。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さします。

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)が都道府県福祉人材センター・バンクの協力を得て運営するものです。

③利用規約等を確認し、同意する

- ・画面㊸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㊸下の「上記の内容に同意する」ボタンをクリックしてください。

画面㊸

利用にあたって	
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 (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(福祉分野の国家資格を持つ専門職に限る) (8)上記以外 ○その他、高齢者や障害者、児童等に関する法律に基づく施設、事業所等 ○社会福祉分野の国家資格を持つ専門職の場合は、上記以外の社会福祉を目的としない事業を行う事業所を含む
上記の内容に同意する	
同意しない	

利用規約等に同意して、こちらをクリック。

※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㊹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㊹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

福祉のお仕事 FUKUSHI-JOB SEARCH 求人事業所マイページ

事業所基本情報登録

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

■ : 入力必須

■ 法人名称	<input type="text"/>
■ 法人名称フリガナ	<input type="text"/>
■ 法人区分	<input type="text"/>

※社会福祉協議会の場合は、「社会福祉法人」ではなく「

(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。

【事業所マイページログインID・パスワード】

■ ログインID (メールアドレス)	【事業所マイページ登録に使用する連絡先】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。(コピーせず手入力を入力してください)
■ パスワード	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。(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。

入力内容を確認する

事業所のマイページ登録を中止する

入力が終わりましたら、こちらをクリックして、確認画面に進みます。

画面㊹

実施事業備考

入力画面に戻る

この内容で登録する

入力情報に誤りがないことを確認し、こちらをクリック。

画面㊸

事業所基本情報登録

利用登録（事業所マイページ登録）の申請が完了しました。

申請いただいた情報は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。
センター・バンクによる承認作業が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛てに登録完了メールを送信いたします。
なお、承認作業にあたり、センター・バンクからお電話する場合があります。

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㊸には進まず、再度画面㊹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「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

画面㊹

事業所基本情報登録

各にエラーがありました。エラー箇所を訂正してください。

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	入力必須です
■ 法人名称フリガナ	入力必須です

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㊹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㊺

■ 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。

入力内容を確認する

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		
	事業所HPアドレス		
	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。

事業所マイページホーム画面の構成

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理

事業所マイページホーム

【お知らせ欄】

中央福祉人材センターからのお知らせが確認できます。福祉人材の確保・定着・育成に関する情報やシステムのサービス休止等のご案内を掲載いたしますのでご確認ください。

【中央福祉人材センターからのお知らせ】

【お知らせ】

【東京都福祉人材センターからのお知らせ】

新着情報 0 件
東京都福祉人材センターからのお知らせが閲覧できます。

お知らせを見る

【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件以上ある場合には、「確認する」ボタンをクリックすると、応募者のステータスを確認できます。

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閲覧できます。応募者の採否が決定した場合には、その都度採否入力をお願いします。

③ 紹介状採否未入力 1 件
紹介状が発行されている求職者の一覧を確認できます。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。

採否入力する

採否入力する

【お知らせ欄】

事業所マイページの登録申請を承認した福祉人材センター・バンクからのお知らせが確認できますので、求人の有無に関らず随時ご確認ください。

【求人票一覧】

有効	募集終了
2 件	0 件

求人票の新規申請

【各種ボタン1】

- ・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登録をしていない求人票がある場合には抹消できません。
- ・法人事業所紹介情報の登録
法人事業所紹介情報の登録・修正ができます。詳しくは58ページの「7. もっと事業所をPRしたい」をご覧ください。

【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する。センター・バンクが承認された後、有効になります。
パスワードの変更	パスワードを変更し、セキュリティ確保のため、必ず変更してください。
登録抹消の申請	事業所マイページ登録の「有効」または「採否待機」状態の求人票を抹消する。抹消後は、求人票一覧から削除されます。

【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として登録した情報は、「福祉人材センター」に掲載されます。

【各種項目】

①応募未確認

求人票に対して求職者からマイページを通じて新しく応募が行われた時に件数が増えます。件数が1件以上ある場合には、「確認する」ボタンをクリックして求職者の情報を確認し、求職者に電話連絡して試験日程等をご調整ください。

一度応募情報を確認すると件数は減り、再度求職者の情報を確認できなくなるため、求職者の情報を再度確認したい場合には、②応募採否未入力の「採否入力する」ボタンをクリックしてご確認ください。

②応募採否未入力

求人票に対して応募されている件数(新規除く)が表示されます。求職者の採否が決定した段階で採否をご登録ください。

③紹介状採否未入力

求人票に対して紹介状が発行されている件数が表示されます。求職者の採否が決定した段階で採否をご登録ください。



【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件以上ある場合には、「確認する」ボタンから応募情報を確認し、応募者へ連絡してください。
※次画面で応募番号をクリックすると、応募者のステータスは「採否未入力」に変更されます。

確認する

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閲覧できます。
応募者の採否が決定した場合には、その都度採否入力をお願いします。

採否入力する

③紹介状採否未入力 1 件

紹介状が発行されている求職者の一覧を確認できます。
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には、その都度採否入力をお願いします。

採否入力する

【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
2 件	0 件	0 件	0 件	0 件

求人票の新規申請

【求人票のステータス】

- ・有効 センター・バンクに承認され公開されている求人票の件数
- ・募集終了 有効期限が切れて公開が終了している求人票の件数
- ・抹消 採否登録後にセンター・バンクによる抹消作業が完了している求人票の件数
- ・申請中 新規・修正・抹消を申請している求人票の件数
- ・下書き 下書き保存中の求人票の件数

【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
パスワードの変更	パスワード変更
登録抹消の申請	事業所マイページ

【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。
--------------	---

【各種ボタン2】

・求人票の新規申請

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、17ページの「(2)求人票を登録する」をご覧ください。

Ⅲ こんなときはどうするの？

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 アドレスを使って、パスワードを再設定することができます。

A screenshot of a web page titled '事業所マイページにログイン' (Login to Business Page). It contains a 'ログイン' (Login) section with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a large grey button with a speech bubble pointing to it that says 'こちらをクリック。' (Click here). At the bottom, there are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password) and '初めての方はこちら' (Click here for first-time users). The first link is highlighted with a red box and a red arrow.

3. 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、法人事業所紹介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。

<法人事業所紹介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

- ・法人事業所紹介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。
- ・登録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

- ・法人事業所詳細情報は、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、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 (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】

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 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

【中央福祉人材センターからのお知らせ】

【お知らせ】

【東京都福祉人材センターからのお知らせ】

新着情報 0 件

東京都福祉人材センターからのお知らせが閲覧できます。

お知らせを見る

【未処理一覧】

<p>① 応募未確認 0 件</p> <p>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件以上ある場合には、「確認する」ボタンから応募情報を確認し、応募者へ連絡してください。 ※次画面で応募番号をクリックすると、応募者のステータスは「採否未入力」に変更されます。</p>	確認する
<p>② 応募採否未入力 0 件</p> <p>応募者の採否入力や一接確認した応募者の情報を閲覧できます。 応募者の採否が決定した場合には、その順で採否入力をお願いします。</p>	採否入力する
<p>③ 紹介状採否未入力 0 件</p> <p>紹介状が発行されている求職者の一覧を確認できます。 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には、その順で採否入力をお願いします。</p>	採否入力する

【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
0 件	2 件	1 件	1 件	0 件

求人票の新規申請

求人票の新規申請をします。

【スカウト一覧】

スカウト人数 1 人 (申請中、不承認は除く)						スカウト申請中	スカウト不承認
求職者 回答待ち	スカウト成立		スカウト不成立				
	応募	紹介	辞退	回答期限切れ	その他		
0 件	0 件	0 件	1 件	0 件	0 件	0 件	0 件

【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。 「求人票の登録」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。

こちらをクリック。

法人情報・事業所情報のどちらを登録するか選択してください。

一時保存

【公開する情報】

■ 基本情報として公開する情報	<input type="radio"/> 法人情報を公開 <input type="radio"/> 事業所情報を公開 掲載する情報を法人全体とするか事業所単位とするかを選択してください。 ※この情報を、センター・バンクがフェア求人資料として利用させていただく場合があります。
■ 注目データの利用方法	<input type="radio"/> 法人情報としてデータ利用 <input type="radio"/> 事業所情報としてデータ利用 掲載する情報を法人全体とするか事業所単位とするかを選択してください。 ※この情報を、センター・バンクがフェア求人資料として利用させていただく場合があります。
■ 注目データの公開	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開

公開・非公開を設定してください。

【掲載内容に関するお問い合わせ・苦情の窓口】

担当名	<input type="text"/>
連絡先電話番号	<input type="text"/>

【注目データ】

経営理念・戦略・ビジョン	<input type="text"/>	[残り:280文字]
アピールポイント	<input type="text"/>	[残り:350文字]
選考基準・採用方針	<input type="text"/>	[残り:350文字]

従業員数 (全体)	<input type="text"/> 人	従業員数 (男性のみ)	<input type="text"/> 人	従業員数 (女性のみ)	<input type="text"/> 人	平均年齢	<input type="text"/> 歳
定員 (事業所のみ)	<input type="text"/> 人	■ 第三者評価 受審状況	<input checked="" type="radio"/> 未受審 <input type="radio"/> 受審	■ 処遇改善 加算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	■ 事業所内 保育施設	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり

一時保存

登録が終わりましたら、こちらをクリックして、確認画面に進みます。

	正社員	常勤 (正社員以外)	非常勤・パート
従業員数	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
年齢	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 年
定着率	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
給与	<input type="text"/> 万円	<input type="text"/> 万円	<input type="text"/> 万円
ボーナス支給実績 (昨年度実績)	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> ヶ月

入力内容を確認する

入力画面に戻る

登録する

入力情報に誤りがないことを確認し、こちらをクリック。

法人事業所紹介編集

法人事業所紹介の登録が完了しました。

本情報は、都道府県福祉人材センター・バンクによる承認を経ず、インターネット上に掲載されます。掲載画面を表示するには、下記「法人事業所紹介を表示する」ボタンを押してください。

[法人事業所紹介を表示する](#)

ホームに戻る