

事業所マイページ ご利用ガイド

**インターネットで手軽に求人！
事業所のPRもできる！**

「福祉のお仕事」は、インターネットで求人の登録・求人情報の公開や、
事業所のPRを掲載できる福祉人材センターが運営する
「求人情報サイト」です。

2022年4月

社会福祉法人 大分県社会福祉協議会
大分県福祉人材センター

「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	2
1 利用時のルールについて	3
2 事業所のマイページ登録	5
事業所マイページホーム画面の構成	9
3 求人票を登録する	11
II 求人募集の開始と管理	14
1 求人票の管理方法について	15
応募状況を確認する	16
紹介状による応募を確認する	19
採否結果を登録する	20
マイページによる応募の採否を登録する	21
紹介状による応募の採否を登録する	23
求人募集を終了する	25
2 在職状況の登録について	28
在職状況通知メールから在職状況を登録する	28
マイページの在職状況未処理一覧から登録する	31
マイページの在職状況管理から登録する	35
III こんなときはどうするの？	40
1 パソコンの操作が不安	41
2 パスワードを忘れてしまった	41
3 求人票を修正したい	42
4 求人を再募集したい	44
5 求人票の管理を忘れてしまいそう	45
6 事業所の開設前に求人を出したい	46
7 もっと事業所をPRしたい	46
法人事業所紹介情報の登録手順	47

「福祉のお仕事」を快適にご利用いただくために

この度は、求人情報サイト「福祉のお仕事」をご利用いただき、ありがとうございます。

求人登録における以下の注意事項に留意し、各種手続きを進めてください。詳細は各ページを参照ください。

なお、ご不明な点等ございましたら、大分県福祉人材センター・日田市福祉人材バンクにお問い合わせください。

掲載方法について

◆福祉人材センターを初めて利用される場合

求人情報サイト「福祉のお仕事」(<https://www.fukushi-work.jp>)にて事業所マイページ登録申請を行い、福祉人材センターの承認後に申請時に設定したログインIDとパスワードを用い「事業所マイページ」より求人票の作成を行います。

◆過去に福祉人材センターを利用されていた場合

当時使用していたログインIDとパスワードを用い求人情報サイト「福祉のお仕事」(<https://www.fukushi-work.jp>)の「事業所マイページ」にて求人票の作成を行います。

掲載有効期限について

- 1 求人票の有効期限は3ヶ月です。(求人登録月の翌々月末)
- 2 掲載期限が過ぎる10日前に、期限切れの予告メールが届きます。
- 3 掲載期限が過ぎた求人票はホームページより取り下げられ、事業所マイページ内に「採否待ち」の状態で見守られます。採否待ち求人については、応募や採用の有無に関わらず、必ず採否結果を入力し「抹消」の処理をしてください。

採否結果について

採否の結果は、応募者ごとに求人情報サイト「福祉のお仕事」の「事業所マイページ」にて入力しお知らせください。

または、紹介状同封の「採否結果通知書」にて必ずお知らせください。

求職者からの応募について

求職者は、福祉人材センターからの紹介で応募する方法もしくは福祉人材センターを介さず直接「事業所マイページ」へ申込む方法で求人票に応募されます。事業所マイページへ応募された方には、事業所担当者から必ず連絡・調整を行い、結果報告を事業所マイページで行ってください。

ご注意ください

◆パスワードを紛失した場合は、パスワードの再取得を行ってください。

◆各ステップの情報入力は20分以内に行われないと入力した全ての情報が失われます。情報入力中に席を外される場合には、必ず「下書き」ボタンを押してください。再開する際はHOME画面内の下書き件数を押してください。

◆職種・募集人数・新卒学生の取り扱いについては登録後の変更はできません。変更が必要な場合は、一旦登録を抹消してから新規登録し直してください。

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説明します。

利用時のルールについて

「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説明します。

求人募集の基本的な流れについて

「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」について説明します。

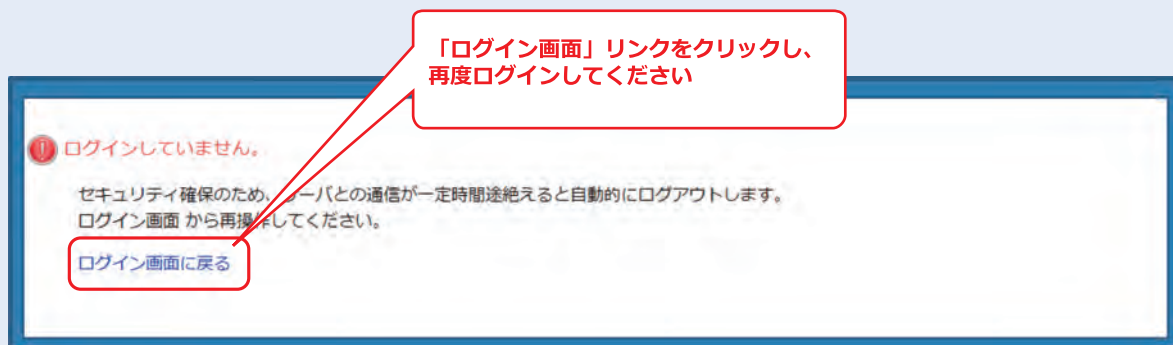
- (1) 「福祉のお仕事事業所用マイページ」利用規約に同意してください。
 - ・「福祉のお仕事」を利用して求人募集を行うには、利用規約に同意していただく必要があります。「福祉のお仕事事業所用マイページ」（以下、事業所マイページ）を登録する際にご確認いただき、必ずご一読ください。

- (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「取扱範囲」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。

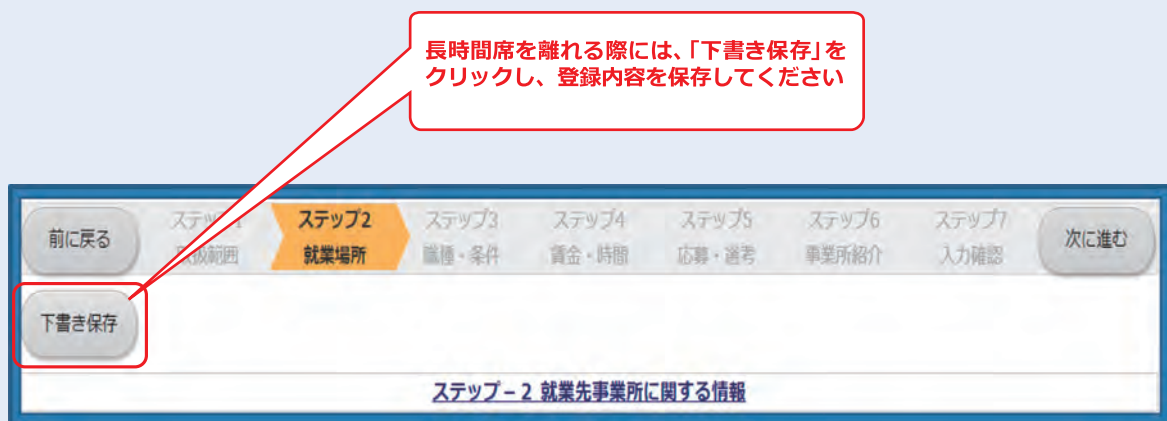
- (3) 職業安定法第5条の5にもとづき、以下に該当する求人は受付できません。
 - ・求人の申し込み内容が法令に違反する場合
 - ・賃金、労働時間、その他の労働条件が労働基準法で定める労働条件と比べて著しく不相当である場合
 - ・求人者が労働条件を明示しない場合

- (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。
 - ・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2～6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って切り替わった画面)



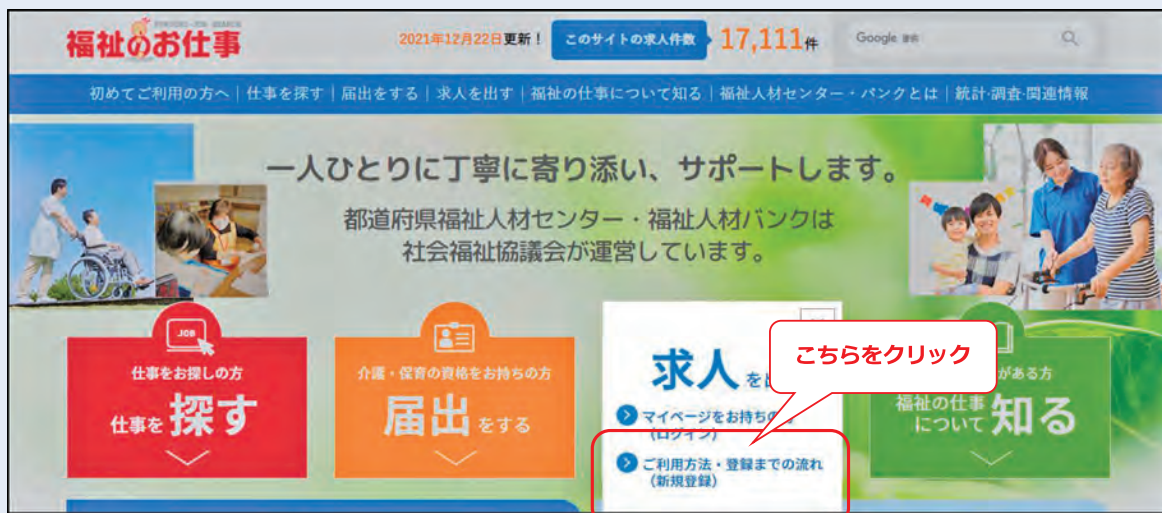
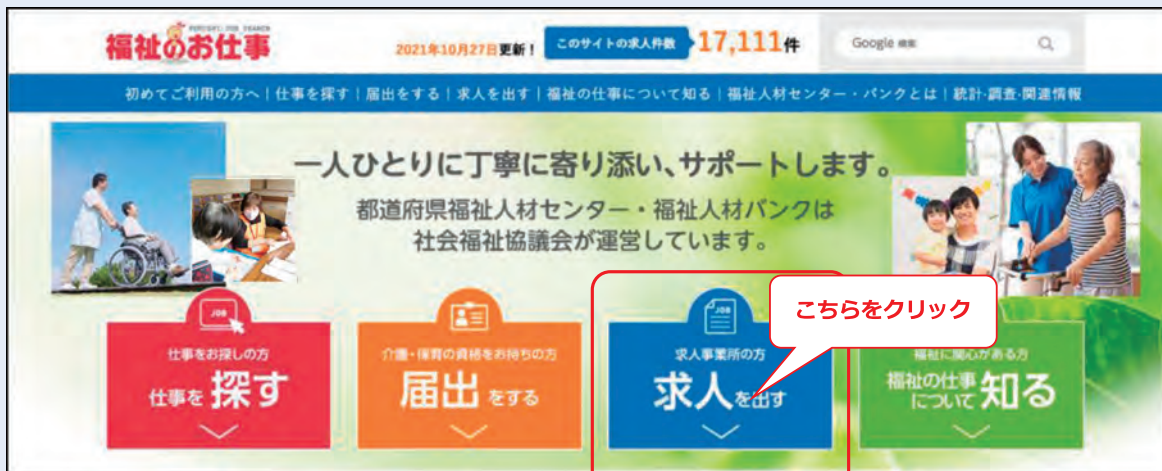
(下書き保存ボタン)



1

「福祉のお仕事」求人事業所用ページにアクセス

「福祉のお仕事」求人事業所用ページ（以下、事業所マイページ）にアクセスする。下記画面が表示されたら「求人事業所の方 求人を出す」メニュー内の「新規登録」をクリックする。

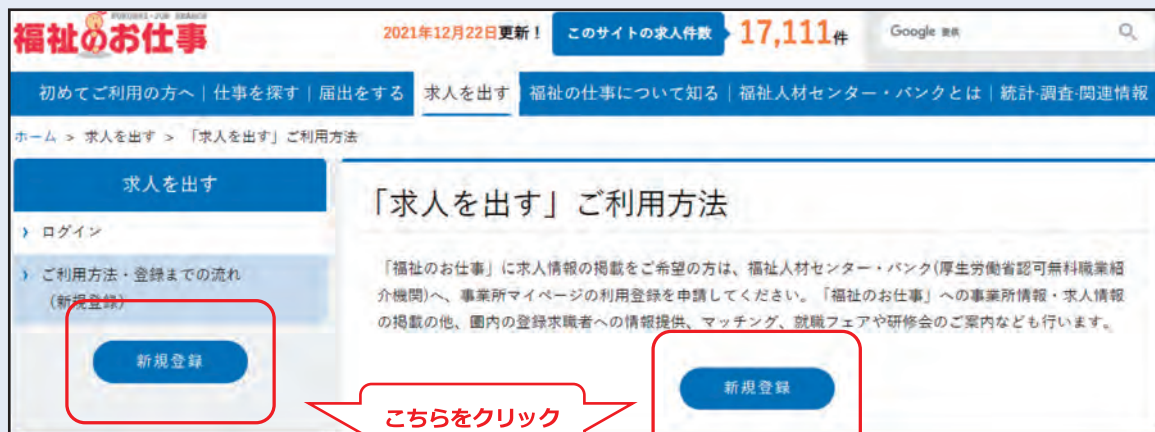


2

事業所マイページの登録申請に進む

表示された画面より「新規登録」をクリックすると、登録申請が表示される。

- 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。



3

登録先都道府県の選択

表示された画面より「登録先の都道府県」を「大分県」で選択し、「次へ」をクリックする。

事業所の登録申請

- 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・バンクへの利用登録（事業所マイページ登録）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就業先の事業所）がある必要があります。
- 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

登録先の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

次へ 戻る

こちらをクリック

4

利用規約の確認と同意

表示された画面より、「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約を確認し、「上記の内容に同意する」をクリックする。

※「利用規約」「ご利用にあたって」「取扱範囲」いずれも内容をよく確認してください。

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。

上記の内容に同意する 同意しない

こちらをクリック

利用にあたって (東京都福祉人材センター)

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

こちらをクリック

5

事業所マイページ登録に必要な情報を入力

「事業所基本情報」を入力する。■は入力必須項目です。

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"/> ▼ <small>※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。</small>

6

事業所基本情報の内容確認

入力が終わったら、下記画面で誤りがないか確認し、「この内容で登録する」をクリックする。

- 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 (jinzaicb@fukushi-work.jp) を受信できるように設定してください。

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。
 「パスワードを忘れてしまった」 P41をご参照下さい。

【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	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 (入力したデータは破棄されます)

実施事業備考

入力画面に戻る

この内容で登録する

こちらをクリック

事業所基本情報の登録完了（センター・バンクへの申請完了）

下記画面が表示されれば、申請は完了。
センター・バンクの承認通知メールをお待ちください。承認には数日かかる場合があります。

入力した情報に不足・不備がある場合

- ・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。

事業所マイページの登録申請を取りやめる場合

- ・「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。

こちらをクリック

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 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

① 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。

【メッセージ欄】
法人事業所紹介(※1)が未登録の場合にメッセージが表示されます。求人事業所の詳細情報を登録できます。ぜひご登録ください。

【中央福祉人材センターからのお知らせ】
【中央人材センターからのお知らせ】

お知らせ

- ▶ 2021年05月01日 営業時間に関するお問い合わせについて
- ▶ 2021年05月02日 2021年度の合同イベントについて
- ▶ 2021年05月03日 規約改定のお知らせ
- ▶ 2021年05月07日 システム更新のお知らせ

【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。

【大阪福祉人材支援センターからのお知らせ】

新着情報 2 件
大阪福祉人材支援センターからのお知らせです。

[お知らせを見る](#)

【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わらず随時ご確認ください。

【未処理一覧】

① 応募未確認 5 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は、その都度採否入力をお願いします。

[採否入力する](#)

④ 在職状況未入力 3 件
職業安定法により、就職から6カ月以内に離職した無期雇用者の数の把握が必要になります。
在職状況の入力をお願いします。
また、離職もしくは解雇した場合は、離職年月日(解雇年月日)の入力をお願いします。

[在職状況を入力する](#)

【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
0 件	4 件	1 件	0 件	1 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 3 人(申請中)

求職者 回答待ち	スカウト成立		スカウト 不承認
	応募	紹介	
0 件	0 件	1 件	1 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、センター・バンクが承認すると変更されます。

[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半角英数字のみで入力してください。

[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は抹消できません。

【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」でも変更することができます。
- **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(※1)**
法人事業所紹介情報の登録・修正ができます。詳しくは46ページの「7. もっと事業所をPRしたい」をご覧ください。

【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。

事業所マイページホーム画面の構成

【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 応募採否未入力の入力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。

④ 在職状況未入力

採用が確定した求人票に対して、無期雇用で雇用開始から6か月経過し在職状況が未登録の件数が表示されます。**職業安定法により、在職状況の確認が必要となりますのでご登録ください**。

【東京都福祉人材センターからのお知らせ】

【未処理一覧】

① 応募未確認 5 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は、その都度採否入力をお願いします。

採否入力する

④ 在職状況未入力 3 件

職業安定法により、就職から6か月以内に離職した無期雇用者の数の把握が必要になります。
在職状況の入力をお願いします。
また、離職もしくは解雇した場合は、離職年月日(解雇年月日)の入力をお願いします。

在職状況を入力する

【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	事業所基本情報をセンター・バンクへ登録
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
登録抹消の申請	事業所マイページ「有効」または「募集終了」を申請

【法人事業所紹介】

法人事業所紹介情報	法人事業所紹介情報を登録
-----------	--------------

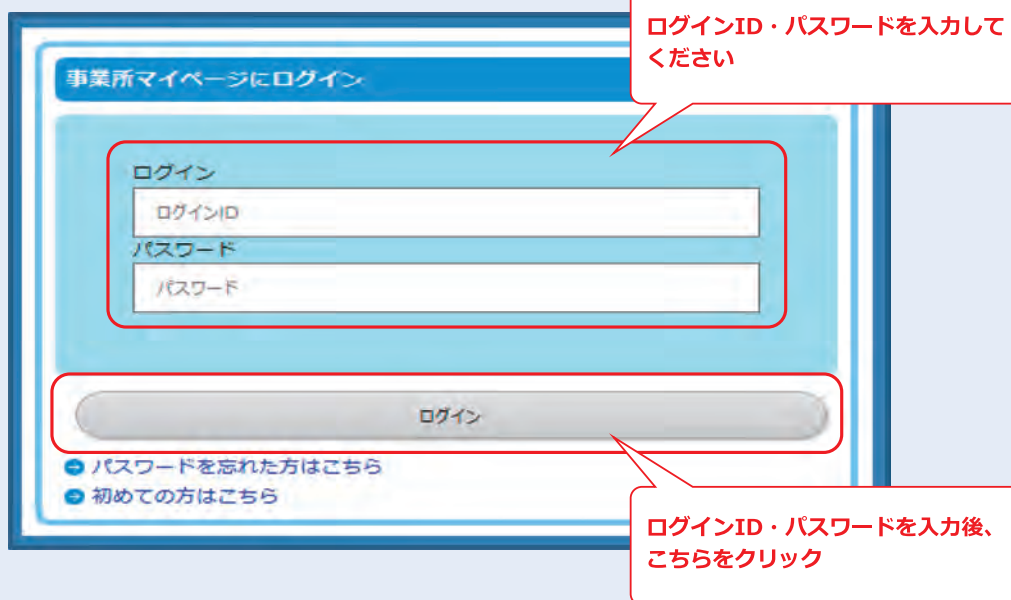
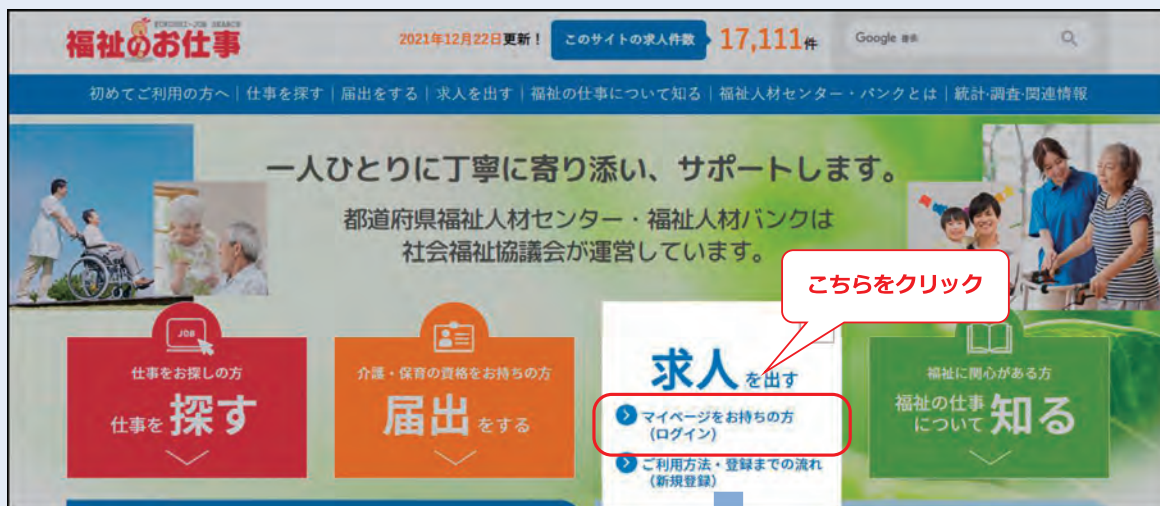
【各種ボタン2】

● 求人票の新規申請

7つのステップで新しく求人票を作成できます。
「求人票を登録する」をご覧ください。

事業所マイページログイン

「福祉のお仕事」の画面より、「ログイン」をクリックすると、ログイン画面が表示される。「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」をクリックする。



2

求人票登録画面を表示

「求人票の新規申請」をクリックする。

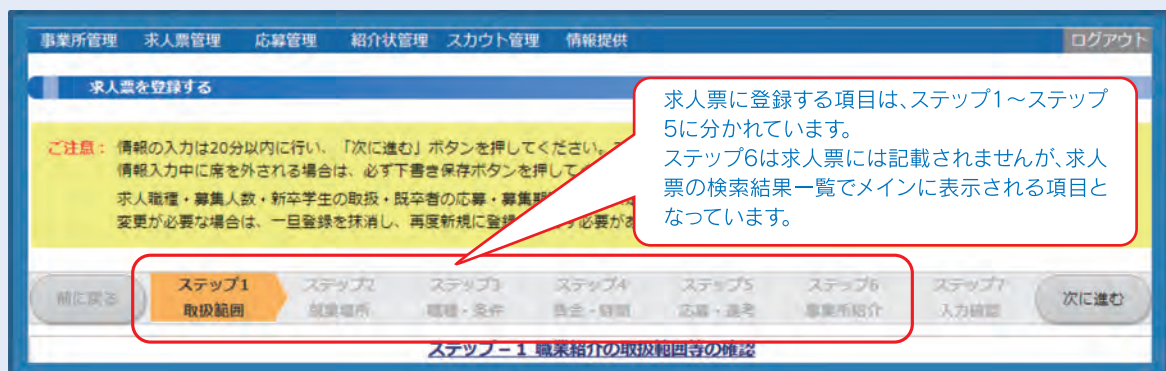


3

求人票の入力

求人票の登録は7ステップで構成しています。
各ステップの入力が完了したら「次に進む」をクリックし、次のステップに進みます。
■は入力必須項目です。

- 〈ご注意ください!〉
- *各ステップの情報入力は20分以内に行われないと入力した情報はリセットされます。入力中に席を外すなどの場合には、必ず画面最下部の「下書き保存」をクリックしてください。
 - *職種・募集人数・新卒学生の取扱については登録後の変更はできません。
変更が必要な場合は、一旦登録を抹消してから新規登録をし直してください。
- 〈下書き保存をした場合〉
- *下書き保存をした場合には、求人票一覧内の「下書き」にカウントされる。
 - *入力を再開する場合は、「下書き」の件数をクリックし、表示された一覧より該当する求人票を選択し入力を再開してください。



4

登録内容の確認（ステップ7）

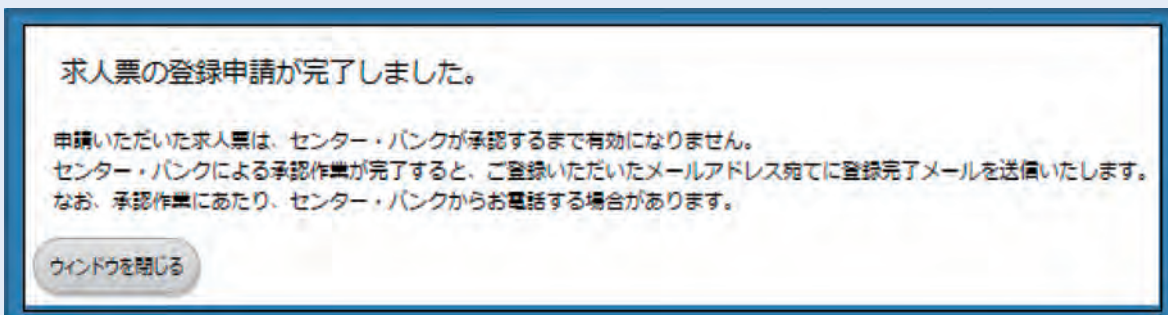
ステップ7でステップ2～6で入力した項目に誤りがないことを確認し、「この内容で申請する」をクリックする。



5

求人票の申請完了

ここで申請は完了。
センター・バンクの承認をお待ちください。



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説明します。

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説明します。

求人票には、センター・バンクへ申請し、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。

①申請中(求人票の申請～承認)

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。

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さします。

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)。

また、この状態の間、求職者の採否登録が可能ですので採否が決定した求職者がいる場合にはその都度登録ください。

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、その求人票に申し込まれた求職者の採否結果を入力しセンター・バンクに抹消申請するまでの状態をさします。

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・承認した状態をさします。

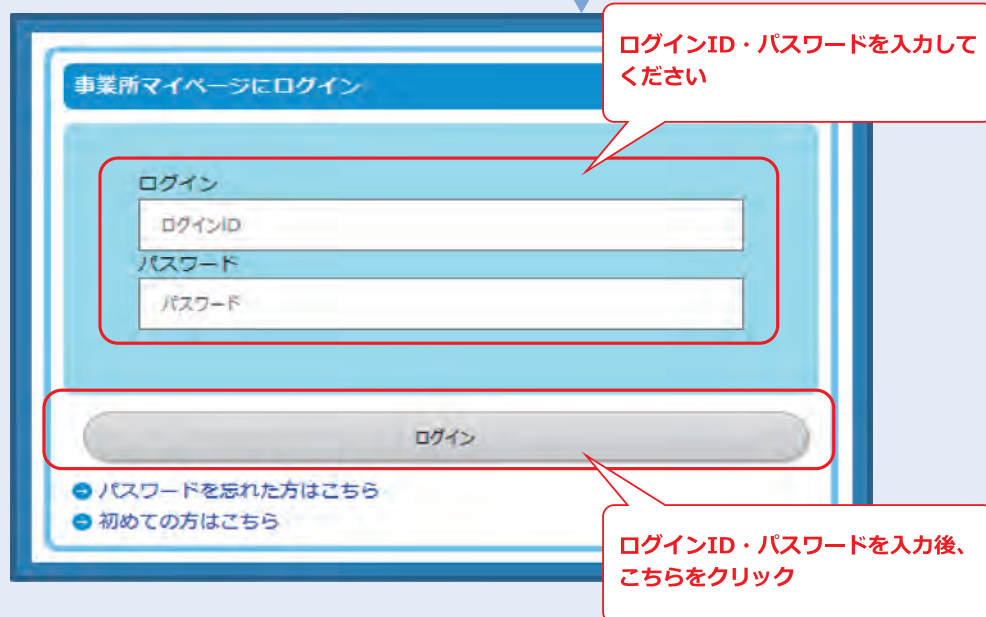
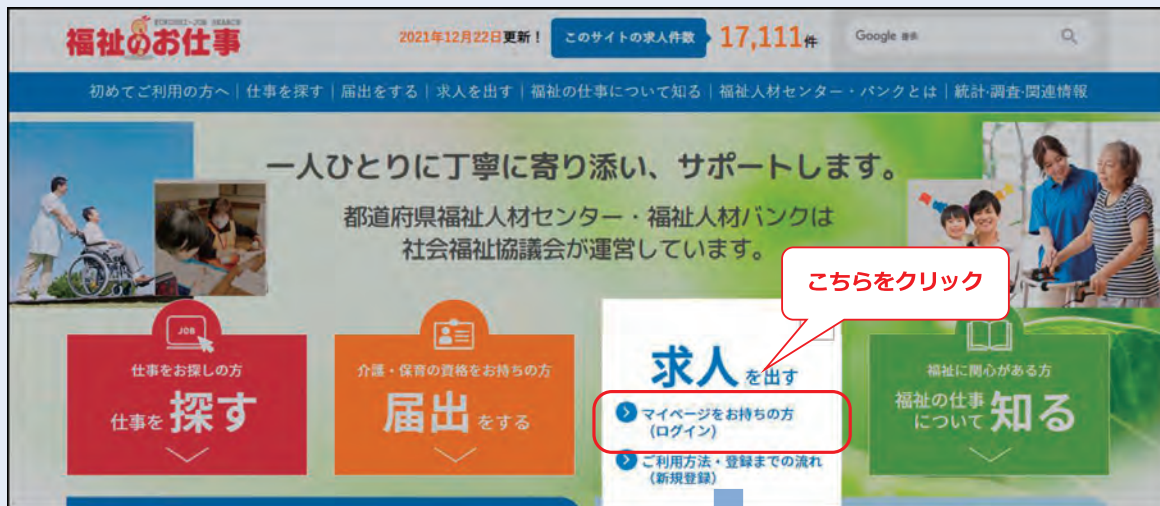
求人票の管理方法について理解しましょう

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・在職状況管理の方法について説明します。

応募状況を確認する

1

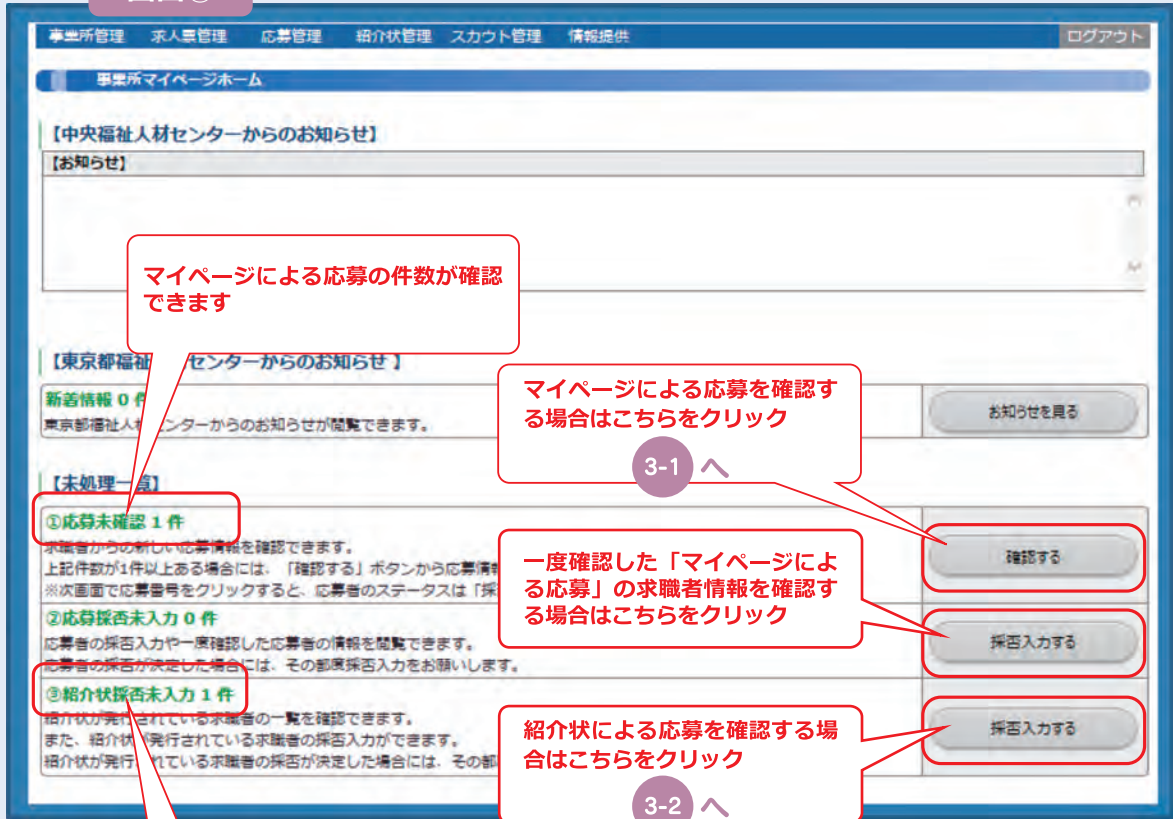
事業所マイページホーム画面を開く



応募状況を確認する

事業所マイページホーム画面（画面㉗）の「未処理一覧」から確認する応募状況をクリックする。

画面㉗



マイページによる応募の件数が確認できます

マイページによる応募を確認する場合はこちらをクリック

一度確認した「マイページによる応募」の求職者情報を確認する場合はこちらをクリック

紹介状による応募を確認する場合はこちらをクリック

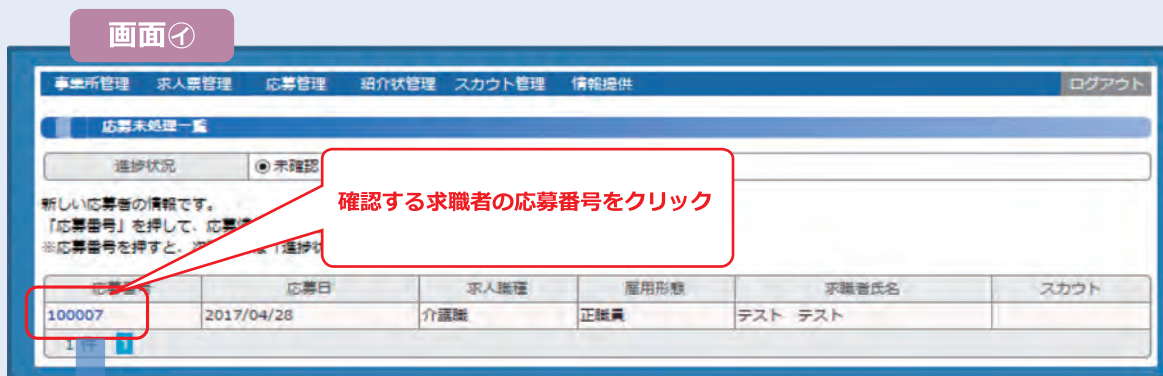
紹介状による応募の件数が確認できます

応募状況を確認する

・ 応募未処理一覧画面 (画面①) から情報を確認する求職者の応募番号をクリックする。該当する求職者の応募情報閲覧画面 (画面②) が表示される。内容 (氏名、連絡先、アピール) をご確認のうえ、求職者連絡先に電話をして、応募に必要な書類や今後の試験日程等についてお伝えする。

※ 求職者にお伝えした内容をシステムに登録することで求職者と情報を共有することができるので機能をご活用ください。登録方法は登録画面①～④でご確認できます。

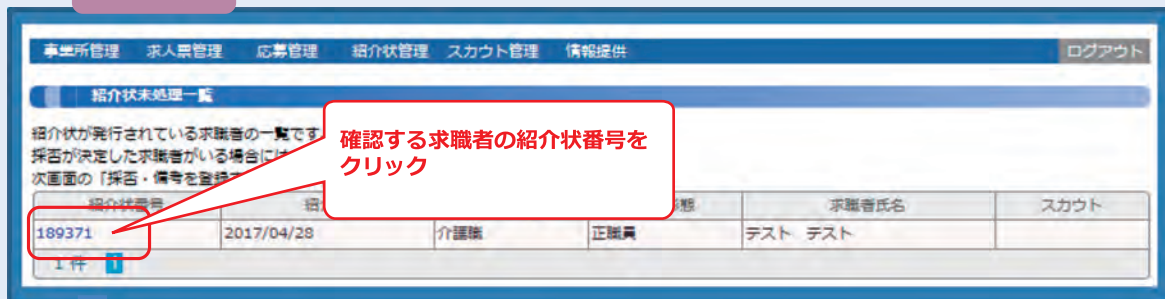
※ 画面②まで表示させた求職者の情報は、「②応募採否未入力」に移動するので再度求職者情報を確認する場合は、そこからご確認ください。



紹介状による応募を確認する

- ・紹介状未処理一覧画面(画面㊸)から情報を確認する求職者の紹介状番号をクリックする。該当する求職者の応募情報確認画面(画面㊹)が表示されるが、紹介状による応募の場合、求職者から紹介状および必要書類が送られるので詳細はそちらで確認する。

画面㊸



画面㊹



採否結果を登録する

求職者の採否が決定した時の採否登録方法を説明します。マイページからの応募と紹介状による応募では、登録する画面が異なります。

1

応募情報を閲覧する

- ・事業所マイページホーム画面（画面ア）の「未処理一覧」から該当する応募方法をクリックする。

画面ア

The screenshot shows the '事業所マイページホーム' (Business Page Home) interface. At the top, there are navigation tabs: 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, and ログアウト. Below the navigation is a section for '【中央福祉人材センターからのお知らせ】' (Notice from Chuo Welfare Human Resources Center) and '【東京都福祉人材センターからのお知らせ】' (Notice from Tokyo Metropolitan Welfare Human Resources Center). The main section is '【未処理一覧】' (Unprocessed List), which contains four items:

- ① 応募未確認 1 件 (1 unconfirmed application): Includes a '確認する' (Confirm) button.
- ② 応募採否未入力 0 件 (0 uninputted application status): Includes a '採否入力する' (Input application status) button.
- ③ 紹介状採否未入力 1 件 (1 uninputted introduction letter status): Includes a '採否入力する' (Input application status) button.
- ④ 在职状況未入力 3 件 (3 uninputted employment status): Includes a '在职状況を入力する' (Input employment status) button.

Callouts from the text above point to the '採否入力する' buttons for items 2 and 3. Callout 2-1 points to the '確認する' button for item 1. Callout 2-2 points to the '採否入力する' button for item 3.

- ・ 応募未処理一覧画面 (画面㊶) から情報を閲覧する求職者の応募番号をクリック、該当する求職者の応募情報閲覧画面 (画面㊷) が表示されたら「採否・備考を登録する」をクリックし、画面㊸～㊹で採否結果・採否決定日・雇用開始日・不採用理由 (不採用の場合のみ) を登録する。

画面㊶

応募番号	応募日	求人職種	雇用形態	求職者氏名	スカウト
100007	2017/04/28	介護職	正職員	テスト テスト	

画面㊷

未確認の応募者の場合には、応募情報を確認のうえ、応募者への連絡をお願いいたします。応募者のやりとりをメモする際には、「採否・備考を登録する」ボタンを押して、次ページの自由備考欄をお使いください。

採否情報を入力する場合には、「採否・備考を登録する」ボタンを押してください。

【応募情報】

応募番号	100007
応募日	2017/04/28
進捗状況	未確認
求職者氏名	テスト テスト
求職者連絡先	03-3581-7801
求職者アピール	よろしくお願いいたします。
スカウト番号	
スカウト日	
採否	
雇用開始日	
不採用理由	
不採用理由(詳細)	
不採用理由備考	
自由備考 (センターバンクには見えません。)	
試験日程等に関する	

採否・備考を登録する 応募用紙発行 (PDF) 採用活動を見る

画面①

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

応募登録

自由備考欄に応募者とのやりとりをメモする場合には、あわせて「試験日程等に関する情報」を入力することで、応募者と情報を共有することができます。
採否情報を入力する場合には、採用結果、採否決定日を選択してください。
採用の場合には、雇用開始日もあわせて選択してください。
不採用の場合には、不採用理由を選択してください。

【応募情報】

応募番号	100007
応募日	2017/04/28
進捗状況	採否未入力
求職者氏名	テスト テスト
求職者連絡先	03-3581-7801
求職者アビール	よろしくお願いたします。
スカウト番号	
スカウト日	

【求人情報】

求人票番号	1300-1704-00023
法人名称	中央センター
事業所名称	中央ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
求人票変更理由	

【採否情報】

採否結果 選考中 採用 不採用

採否決定日

雇用開始日

不採用理由

不採用理由(詳細)

不採用理由備考

自由備考
(センターバンクには見えず
せん。)

応募者の履歴の記録
応募者への初回連絡
事業所見学の実施有無
選考日の決定
応募者への採否結果通知
採用でん学の入力

試験日程等に関する
(入力した情報は、
公開されま

入力内容を確認する 採用活動を見る

採否結果を登録します

採否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

画面②

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

画面③

応募の採否登録が完了しました。

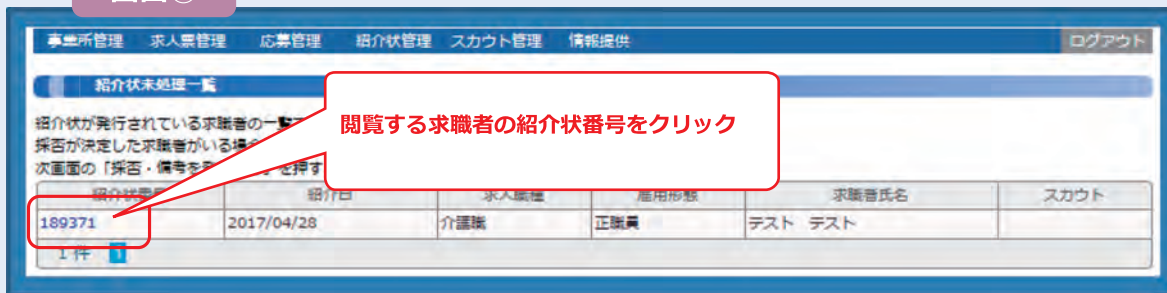
他の応募者や紹介状が発行されている求職者の採否情報を入力する場合には、「求人票の採否状況を入力する」ボタンを押してください。
他機関による採用人数を入力する場合には、「他機関の採用人数を入力する」ボタンを押してください。

検索画面に戻る 閲覧画面に戻る 求人票の採用状況を入力する 他機関の採用人数を入力する

紹介状による応募の採否を登録する

- ・ 紹介状未処理一覧画面 (画面㊦) から情報を閲覧する求職者の紹介状番号をクリック、該当する求職者の応募情報閲覧画面 (画面㊧) が表示されたら「採否・備考を登録する」をクリックし、画面㊧～㊨で採否結果・採否決定日・雇用開始日・不採用理由(不採用の場合のみ)を登録する。
- ・ あわせて、送付された紹介状の採否結果通知書をご記入のうえ返送ください。

画面㊦



画面㊧



画面㉔

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

紹介状登録

採否情報を登録することができます。
採用結果、採否決定日を選択してください。
採用の場合には、雇用開始日もあわせて選択してください。
不採用の場合には、不採用理由を選択してください。

【紹介状情報】

紹介状番号	189371
紹介日	2017/04/28
紹介状発行職員名	admin1300
求人票番号	1704-00032
求職者氏名	テスト テスト
紹介状番号	
スカウト番号	
スカウト日	

【求人情報】

求人票番号	1300-1704-00023
法人名称	中央センター
事業所名称	中央ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
求人票変更理由	

採否結果を登録します

【採否情報】

採否結果 選考中 採用 不採用

採否決定日

雇用開始日

不採用理由

不採用理由(詳細)

不採用理由備考 [残り:200文字]

自由備考
(センター/リンクには見えません。) [残り:200文字]

試験日程等に関する [残り:200文字]

採否登録が完了しましたら、こちらをクリックして確認画面に進みます

入力内容を確認する 採用活動を見る

画面㉕

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

画面㉖

紹介状登録

紹介状の採否登録が完了しました。
紹介状が発行されている他の求職者や応募による求職者の採否情報を入力する場合には、「求人票の採否状況を入力する」ボタンを押してください。
他機関による採用人数を入力する場合には、「他機関の採用人数を入力する」ボタンを押してください。

検索画面に戻る 閲覧画面に戻る 求人票の採否状況を入力する 他機関の採用人数を入力する

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募集を終了する方法について説明します。

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」)になる。

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」によって異なる。

※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
「新卒学生の取扱」および「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。

1

募集を終了したい求人票を選択する

- ・事業所マイページホーム画面(画面ア)の「求人票一覧」の有効件数をクリックする。

画面ア

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。

【中央福祉人材センターからのお知らせ】
【中央人材センターからのお知らせ】

お知らせ

- 2021年05月01日 営業時間に関するお問い合わせについて
- 2021年05月02日 2021年度の合同イベントについて
- 2021年05月03日 規約改定のお知らせ
- 2021年05月07日 システム更新のお知らせ

② 応募者管理
応募者の採否入力や一度確認した応募者の情報を削除できます。
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 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は、その都度採否入力をお願いします。

④ 在職状況未入力 3 件
職業安定法により、就職から6カ月以内に離職した無期雇用者の数の把握が必要になります。
在職状況の入力をお願いします。
また、離職もしくは解雇した場合は、離職年月日を入力をお願いします。

【求人票一覧】

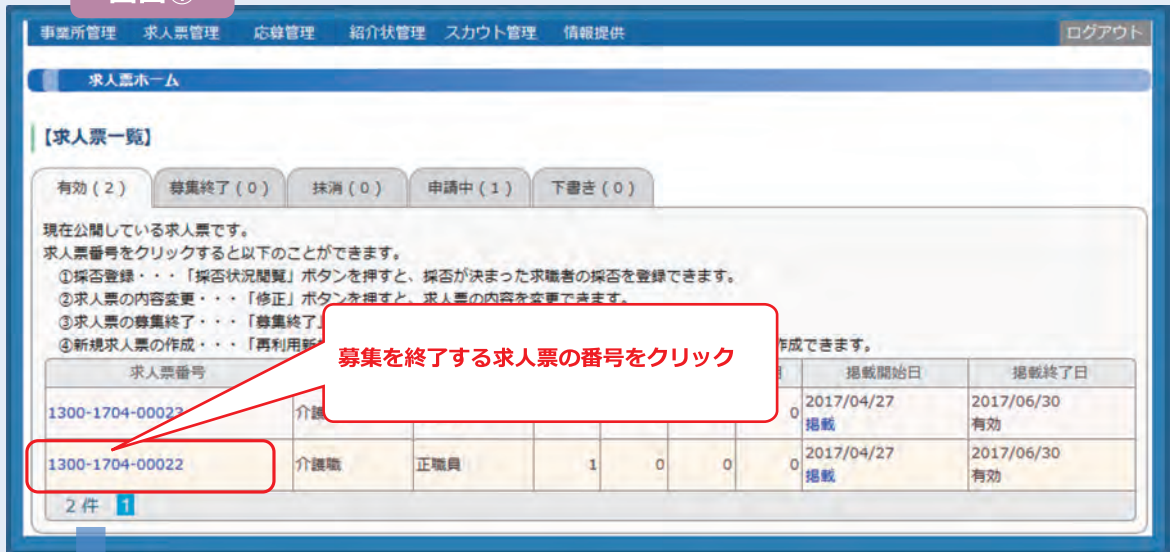
有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
3 件	4 件	1 件	2 件	1 件

求人票の新規申請 求人票の新規申請をします。

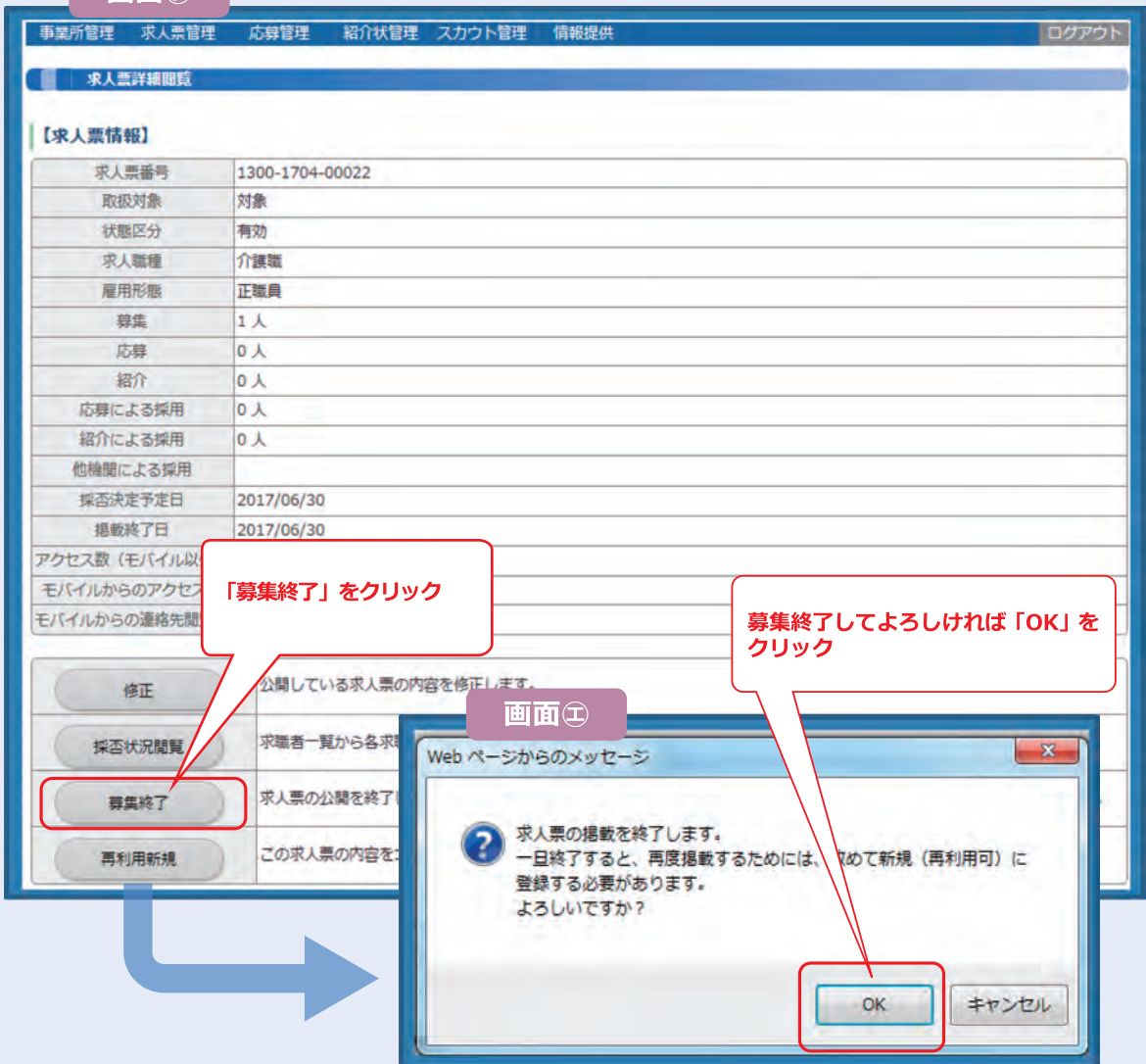
募集を終了したい求人票を選択する

- ・ 求人票一覧画面 (画面㉑) から募集を終了する求人票の求人票番号をクリックする。
求人票詳細閲覧画面 (画面㉒) の「募集終了」をクリックして、(画面㉓) の「OK」をクリックする。

画面㉑



画面㉒



求人票を抹消する

- ・ 求職者の採否が決定している場合のみ求人票の抹消申請を行うことができる。求人票の抹消画面(画面④)から「他機関からの採用状況」を登録して「入力内容を確認する」をクリックし、抹消申請を行う。(画面⑤~⑥)
- ・ 採否がすべて決定していない場合には、「求人票ホームに戻る」をクリックする。
- ・ 採否がすべて決定した段階で求人票の抹消申請を行う。

画面④

求人票を抹消します。
下記【応募一覧】、【紹介一覧】の採否登録および【他機関からの採用状況】の人数登録を完了してから「入力内容を確認する」ボタンを押してください。
※【応募一覧】、【紹介一覧】のなかに採否結果「選考中」がある場合には次回画面に進めません。
※【他機関からの採用状況】がない場合には、0人で登録してください。

【求人票情報】

求人票番号	1300-1705-00001
求人職種	介護職
雇用形態	正社員
登録日	2017/05/10
採否決定予定日	2017/07/31
掲載終了日	2017/05/10
募集人数	1人

採否がすべて決定していない場合はこちらをクリック

【応募一覧】

結果	応募番号	応募日	求職者氏名	進捗状況	採否結果	採否決定日	スカウト
結果	100009	2017/05/10	テスト テスト	採否登録完了	採用	2017/05/10	

【紹介一覧】
データが登録されていません。

他機関からの採用人数を登録

【他機関からの採用状況】

他機関で採用した人数	
他機関名	

当てはまるものを全て選択してください。

【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数	募集人数
充足	他機関の紹介による採用数 = 採用人数 1	1

他機関からの採用人数を登録したあとにクリック

入力内容を確認する

求人票ホームに戻る



画面⑤

抹消申請する

画面⑥

求人票の抹消申請が完了しました。

申請いただいた求人票は、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・バンクによる手続作業が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛てに抹消完了メールを送信いたします。
なお、手続作業にあたり、センター・バンクからお電話する場合があります。

求人票ホームに戻る

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

採用から6か月後の無期雇用者の在職状況登録の流れについて

- 職業安定法により、職業紹介事業者は就職から6か月以内に解雇以外の理由で離職した無期雇用者の数を人材サービス総合サイト(厚労省運営)に情報提供することが義務付けられています。そのため、該当者の在職状況について、システムから自動メールでお伺いしますので、ご回答くださいますようお願いいたします。
- 採用が確定した(抹消・承認された求人票)、無期雇用者が対象となります。
- 採用から6か月後の無期雇用者の在職状況を登録してください。
また、離職もしくは解雇した場合は、離職年月日(解雇年月日)の登録をします。
- 在職状況の登録方法は、マイページからの応募と紹介状による応募では、登録する画面が異なります。

在職状況通知メールから在職状況を登録する

ここでは、システムから事業所へ送信される「在職状況通知メール」から在職状況を登録する方法を説明します。

1

在職状況通知メールを受信する

- ・雇用開始日から6か月を経過した採用者(無期雇用)の在職状況を入力するように通知するメールが届く。
- ・受信したメールに記載されているURLをクリックするとマイページのログイン画面に遷移する。

※本メールアドレスは送信専用のため、ご返信いただいても内容を確認できません。
ご質問等がある場合には、メール本文に記載している「お問い合わせ先」までご連絡をお願いいたします。

#contactNm#
#contactStaffNm# 様

職業安定法により、就職から6か月を経過した採用者(無期雇用)の在職状況を入力するように通知するメールが届く。
本メールは、雇用開始日から6か月を経過した採用者(無期雇用)の在職状況を把握する必要があります。
状況が未登録の方がいる事業所にご送信しています。以下により、在職状況の登録を行って下さい。

こちらをクリック

在職状況の登録は
#loginUrl# から
「在職状況閲覧」画面の「在職状況を登録する」ボタンをクリックし、
下記の案内にしたがい在職状況の登録をお願いいたします。

【在職状況の登録】

- (1) 「在職状況閲覧」画面の「在職状況を登録する」ボタンをクリックします。
- (2) 「在職状況編集」画面の「在職状況」より、「在職・離職・解雇」から選択し、「入力内容を確認する」ボタンをクリックします。
離職・解雇を選択した際は、離職日・解雇日を入力します。
- (3) 「在職状況確認」画面で在職状況が正しいか確認し、「登録する」ボタンをクリックします。
正しくない場合は「入力画面に戻る」ボタンをクリックすれば「在職状況編集」画面になり修正できます。

在職状況の登録は事業者マイページからも可能です。
下記の案内にしたがい在職状況の登録をお願いいたします。

【事業者マイページ経由 在職状況の登録】

- (1) 「事業者マイページホーム」画面「未処理一覧」にある「在職状況未入力」から「在職状況を入力する」ボタンをクリックします。
- (2) 「在職状況未処理一覧」画面から「応募(紹介状)番号」をクリックします。
- (3) 「在職状況閲覧」画面にある「在職状況を登録する」ボタンをクリックし、「在職状況編集」画面を表示します。
- (4) 「在職状況編集」画面の「在職状況」より、「在職・離職・解雇」から選択し、「入力内容を確認する」ボタンをクリックします。
離職・解雇を選択した際は、離職日・解雇日を入力します。
- (5) 「在職状況確認」画面で在職状況が正しいか確認し、「登録する」ボタンをクリックします。
正しくない場合は「入力画面に戻る」ボタンをクリックすれば「在職状況編集」画面になり修正できます。

【お問い合わせ先】

#otbkNm#
#otbkZip#
#otbkAddr1# #otbkAddr2#
TEL #otbkTel#
e-mail: #otbkMail#

2

事業所マイページホーム画面を開く

事業所マイページにログインします。

このサイトの求人件数 **17,111**件

求人

マイページをお持ちの方 (ログイン)

こちらをクリック

事業所マイページにログイン

ログインID

パスワード

パスワード

ログイン

ログインID・パスワードを入力してください

ログインID・パスワードを入力後、こちらをクリック

3

在職状況を確認する

・在職状況確認画面 (画面ア) が開くので「在職状況を登録する」ボタンを選択する。

画面ア

在職状況を見る

在職状況を入力する場合は、「在職状況を登録する」ボタンを押してください。

【応募情報】

応募番号	285
応募日	2021/04/21
進捗状況	応募完了
求職者氏名	森田 一郎
求職者連絡先	072-001-0002
求職者アピール	介護の経験が豊富です。
スカウト番号	
スカウト日	

【求人情報】

求人票番号	2700-2104-00015
法人名称	社会福祉法人 いまじ
探求先名称	いきいき支所
雇用開始日	2021/08/01
不採用理由	
その他理由	
その他理由備考	
自由備考 (センター・バンクには見 えません。)	応募者の情報の確認 【○】 応募者への初回連絡 【○】 事業所見学の希望有無 【○】 選考日の決定 【5月6日】 応募者への採否結果通知 【○】 採否でん末の入力 【○】
試験日程等に関する情報	選考日は5月6日です。

【在職状況】

在職状況	
離職年月日	
解雇年月日	

こちらをクリック

在職状況を登録する

在職状況を登録する

画面①

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

在職状況を登録する

在職状況を選択してください。
 転職の場合は、転職年月日もあわせて入力してください。
 解雇の場合は、解雇年月日もあわせて入力してください。

【応募情報】

応募番号	285
応募日	2021/04/21
進捗状況	応募完了
求職者氏名	森田 一郎
求職者連絡先	072-001-0002
求職者アピール	介護の経験が豊富です。
スカウト番号	
スカウト日	
雇用開始日	2021/09/01
不採用理由	
その他理由	
その他理由備考	
自由備考 (センター・バンクには見 えません。)	応募者の情報の確認 【○】 応募者への初回連絡 【○】 事業所見学の希望有無 【○】 選考日の決定 【5月6日】 応募者への採否結果通知 【○】 採否でん末の入力 【○】 試験日程等に関する情報 選考日は5月6日です。

【在職状況】

在職状況 在職中 転職 解雇

転職年月日

解雇年月日

在職状況を登録します

在職状況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

画面②

入力情報に誤りが無いことを確認し、こちらをクリック

画面③

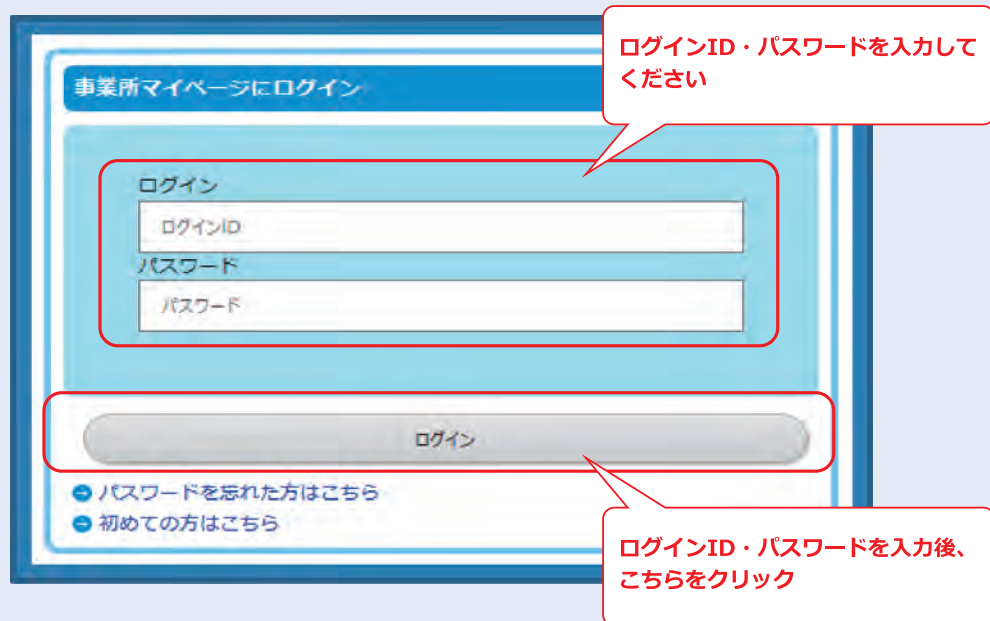
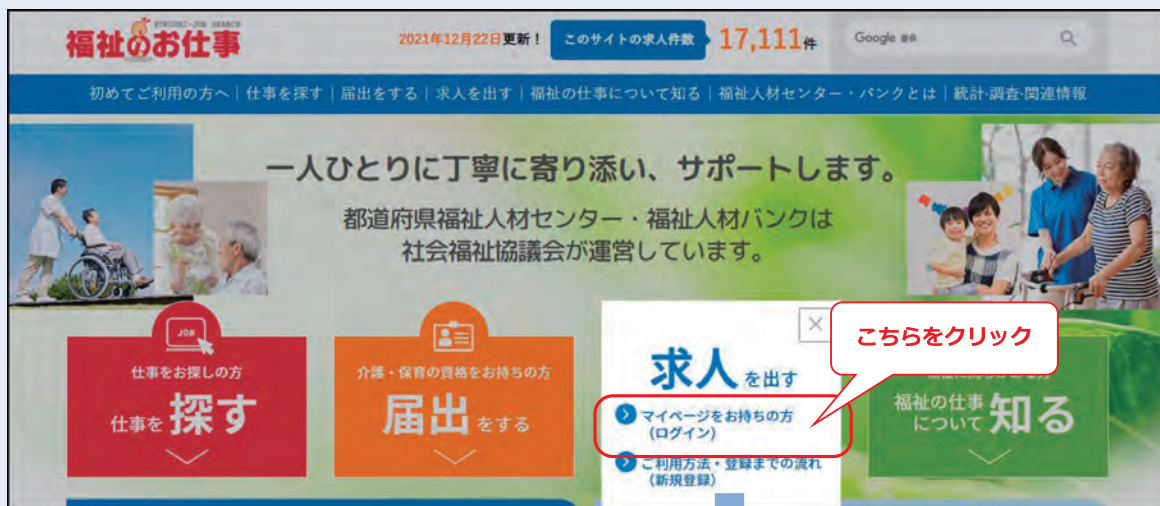
在職状況を登録する

在職状況登録が完了しました。

マイページの在職状況未処理一覧から登録する

1

事業所マイページホーム画面を開く



在職状況を確認する

- ・事業所マイページホーム画面(画面ア)の「未処理一覧」から「在職状況を入力する」をクリックする。

画面ア



在職状況未入力の件数が確認できます

「在職状況を入力する」をクリック

在職状況を登録する

- ・ 在職状況未処理一覧画面 (画面①) から情報を確認する採用者の応募番号 (紹介状番号) をクリックする。
- ※ 在職状況の登録方法は、マイページからの応募と紹介状による応募では、登録する画面が異なるので「表示対象」で「応募」か「紹介状」を選択する。

画面①

画面②

画面㊸

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

在職状況を登録する

在職状況を選択してください。
 転職の場合は、転職年月日もあわせて入力してください。
 解雇の場合は、解雇年月日もあわせて入力してください。

【応募情報】

応募番号	285
応募日	2021/04/21
進捗状況	応募完了
求職者氏名	森田 一郎
求職者連絡先	072-001-0002
求職者アピール	介護の経験が豊富です。
スカウト番号	
スカウト日	

【求人情報】

求人番号	2700-2104-000
自由備考 (センター・バンクには見 えません。)	応募者の情報の確認 <input type="checkbox"/> 応募者への初回連絡 <input type="checkbox"/> 事業所見学の希望有無 <input type="checkbox"/> 選考日の決定 【5月6日】 応募者への採否結果通知 <input type="checkbox"/> 採否てん末の入力 <input type="checkbox"/>
試験日程等に関する情報	選考日は5月6日です。

【在職状況】

在職状況	<input type="radio"/> 在職中 <input checked="" type="radio"/> 転職 <input type="radio"/> 解雇
転職年月日	2021/09/30
解雇年月日	yyyy/mm/dd

入力内容を確認する

在職状況を登録します

在職状況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

画面㊹

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

画面㊺

在職状況を登録する

在職状況登録が完了しました。

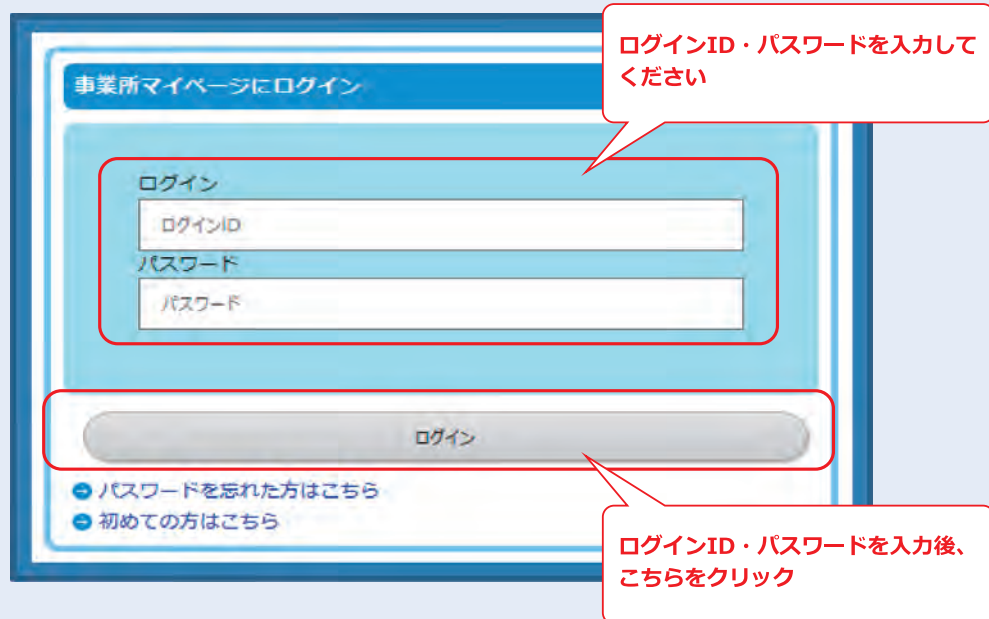
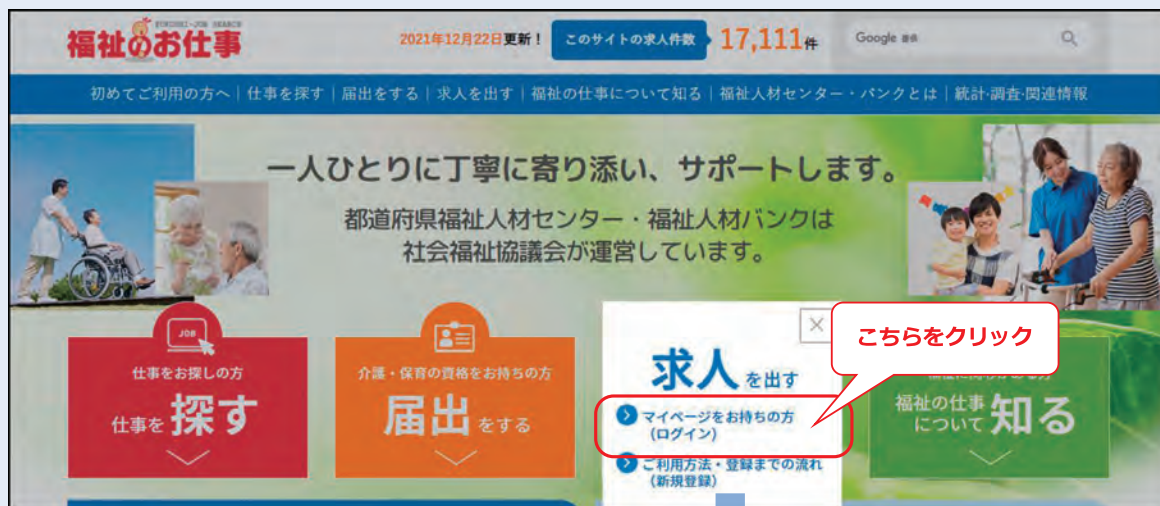
検索画面に戻る 閲覧画面に戻る

マイページの在職状況管理から登録する

1

事業所マイページホーム画面を開く

- ・事業所マイページにログイン。



- ・ 事業所マイページホーム画面（画面ア）の「在職状況管理」をクリック。



在職状況を検索する

- ・ 在職状況検索画面 (画面㉑) で検索対象を「応募」による採用か「紹介状」による採用かで選択して検索を行う。
- ・ 在職状況を確認する採用者の応募番号 (紹介状番号) をクリックする。

画面㉑

検索対象を「応募」による採用か「紹介状」による採用かで選択します

応募番号	求人票番号	求人職種	雇用形態	求職者氏名	採否結果	雇用開始日	在職状況登録
310	2700-2105-00002				採用	2021/07/01	<input type="radio"/>
287	2700-2105-00002				採用	2021/06/18	<input type="radio"/>
285	2700-2104-00015				採用	2021/06/11	<input type="radio"/>
277	2700-2104-00003				採用	2021/06/10	<input type="radio"/>

在職状況を確認する採用者の応募番号 (紹介状番号) をクリック

画面㉒

在職状況を見る

在職状況を入力する場合は、「在職状況を登録する」ボタンを押してください。

【応募情報】

応募番号	285
応募日	2021/04/21
進捗状況	応募完了
求職者氏名	森田 一郎
求職者連絡先	072-001-0002
求職者アピール	介護の経験が豊富です。
スカウト番号	
スカウト日	

【求人情報】

求人票番号	2700-2104-00015
法人名称	社会福祉法人 いきいき厚生会
事業所名称	いきいき厚生会
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
応募理由	
その他理由備考	
自由備考 (センター・バンクには見えます。)	応募者の情報の確認 【○】 応募者への初回連絡 【○】 事業所見学の有無 【○】 選考日の決定 【5月6日】 応募者への採否結果通知 【○】 採否でん未の入力 【○】
試験日程等に関する情報	選考日は5月6日です。

【在職状況】

在職状況	
離職年月日	
解雇年月日	

「在職状況を登録する」をクリック

在職状況を登録する

在職状況を登録する

画面㊦

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

在職状況を登録する

在職状況を選択してください。
 退職の場合は、退職年月日もあわせて入力してください。
 解雇の場合は、解雇年月日もあわせて入力してください。

【応募情報】

応募番号	285
応募日	2021/04/21
進捗状況	応募完了
求職者氏名	森田 一郎
求職者連絡先	072-001-0002
求職者アピール	介護の経験が豊富です。
スカウト番号	
スカウト日	

【求人情報】

求人票番号	2700-2104-00015
法人名称	社会福祉法人 いまいき厚生会
事業所名称	いまいき厚生会
その他	
その他理由備考	
自由備考 (センター・バンクには見 えません。)	応募者の情報の確認 【○】 応募者への初回連絡 【○】 事業所見学希望の有無 【○】 選考日の決定 【5月6日】 応募者への採否結果通知 【○】 採否てん末の入力 【○】
試験日程等に関する情報	選考日は5月6日です。

【在職状況】

在職状況	<input type="radio"/> 在職中 <input checked="" type="radio"/> 退職 <input type="radio"/> 解雇
退職年月日	2021/09/30
解雇年月日	yyyy/mm/dd

入力内容を確認する

在職状況登録が完了しましたら、こちらをクリックして確認画面に進みます

画面㊧

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

画面㊨

在職状況を登録する

在職状況登録が完了しました。

検索画面に戻る 閲覧画面に戻る

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説明します。

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

1

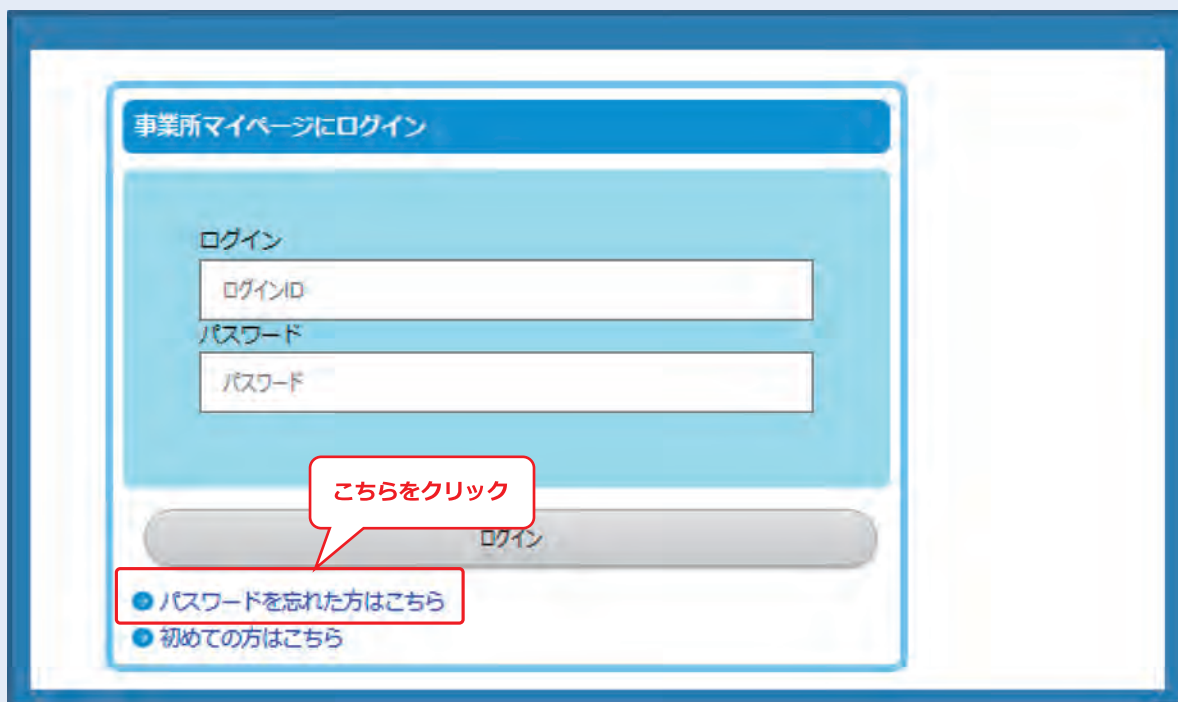
パソコンの操作が不安

- 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、不安があるかと思います。
- お気軽に大分県福祉人材センター・日田市福祉人材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。

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。



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

①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。

【中央福祉人材センターからのお知らせ】
【中央人材センターからのお知らせ】

お知らせ

- ▶ 2021年05月01日 営業時間に関するお問い合わせについて
- ▶ 2021年05月02日 2021年度の合同イベントについて
- ▶ 2021年05月03日 規約改定のお知らせ
- ▶ 2021年05月07日 システム更新のお知らせ

【大阪福祉人材支援センターからのお知らせ】

新着情報 2件
大阪福祉人材支援センターからのお知らせです。 [お知らせを見る](#)

【未処理一覧】

①応募未確認 5件
まだご自身の新しい応募情報を確認できます。 [確認する](#)
紹介状が発行された場合は、「確認済」の状態にしてください。 [確認済にする](#)

②在職状況未入力 3件
職業安定法により、就職から6か月以内に離職した無期雇用者の数の把握が必要になります。
在職状況の入力をお願いします。
また、離職もしくは解雇した場合は、(離職日)の入力をお願いします。 [在職状況を入力する](#)

【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
3件	4件	1件	2件	1件



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

求人票ホーム

【求人票一覧】

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

現在公開している求人票です。
求人票番号をクリックすると以下のことができます。

- ①採否登録・・・「採否」の結果を登録できます。
- ②求人票の内容変更・・・求人票の内容を変更できます。
- ③求人票の募集終了・・・求人票の募集を終了します。
- ④新規求人票の作成・・・この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を作成できます。

修正する求人票の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	掲載開始日	掲載終了日
1300-1704-00023	介護職	正職員	5	1	1	0	2017/04/27 掲載	2017/06/30 有効
1300-1704-00022	介護職	正職員	1	0	0	0	2017/04/27 掲載	2017/06/30 有効

2件 1



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

求人票詳細閲覧

【求人票情報】

求人票番号	1300-1704-00022
取扱対象	対象
状態区分	有効
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
募集	1人
応募	0人
紹介	0人
採用	0人
掲載終了日	2017/06/30
アクセス数 (モバイル以外)	2人
モバイルからのアクセス数	
モバイルからの連絡先閲覧数	

こちらをクリック

修正	公開している求人票の内容を修正します。
採否状況閲覧	求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。
募集終了	求人票の公開を終了します。一旦終了した求人票を再度掲載するには、再利用新規から求人票を新規申請する必要があります。
再利用新規	この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

求人を再募集したい

- 「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。

【中央福祉人材センターからのお知らせ】
【中央人材センターからのお知らせ】

お知らせ

- 2021年05月01日 営業時間に関するお問い合わせについて
- 2021年05月02日 2021年度の合同イベントについて
- 2021年05月03日 規約改定のお知らせ
- 2021年05月07日 システム更新のお知らせ

【大阪福祉人材支援センターからのお知らせ】

新着情報 2件
大阪福祉人材支援センターからのお知らせです。 [お知らせを見る](#)

【未処理一覧】

①応募未確認 5件
紹介状がまだある新しい応募情報を確認できます。確認が完了した場合は、確認を完了してください。
また、紹介状がまだある場合は、「確認を完了」を入力できます。
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。 [採否入力](#)

④在職状況未入力 3件
職業安定法により、就職から6カ月以内に離職した無期雇用者の数の把握が必要になります。
在職状況の入力をお願いします。
また、離職もしくは解雇した場合は、離職年月日（解雇年月日）を入力してください。 [在職状況を入力する](#)

【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
3件	4件	1件	2件	1件

求人票ホーム

【求人票一覧】

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

公開が終了した求人票です。
求人票番号をクリックすると以下のことができます。

- ①採否登録・・・「採否状況」を入力することができます。
- ②求人票の抹消・・・「抹消」を入力することができます。
- ③新規求人票の作成・・・「新規求人票」をクリックすると新しい求人票を作成できます。

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
1300-1704-00023	介護職	正職員	5	1	1	1	2017/05/10 採否待ち
1300-1704-00022	介護職	正職員	1	0	0	0	2017/05/10 採否待ち

2件

4

求人票を再募集したい

求人票詳細閲覧

【求人票情報】

求人票番号	1300-1704-00022
取扱対象	対象
状態区分	採否待ち (掲載終了済み)
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
募集	1人
応募	0人
紹介	0人
紹介による採用	0人
採用決定	
掲載終了日	2017/05/10
アクセス数 (モバイル以外)	2人
モバイルからのアクセス数	0人
モバイルからの連絡先閲覧数	0人

修正	公開している求人票の内容を修正します。
採否状況閲覧	求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。
採消申請	採消申請を削除します。 全員の採消登録が必要です。次画面で採否結果が「選考中」の求職者がいた場合には、先に採否結果を登録してください。
再利用新規	この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

こちらをクリック

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か月後までの日を指定できるようにになっています。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。

(1) 認可のある場合

- 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
- ②通常どおり、「福祉のお仕事」ホームページも含め公開

(2) 認可のない場合（申請準備中・申請中）

- 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

- 詳しくは、大分県福祉人材センター・日田市福祉人材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、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。求人検索の際に関心を持っていただきたい場合など、ぜひご活用ください。

〈法人事業所紹介情報の管理のルール〉

- ①法人事業所紹介情報は自己責任で管理してください
 - ・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、事業所での対応をお願いします。
 - ・法人事業所紹介情報は、センター・バンクの承認はいりません。②の場合を除いてセンター・バンクは関与しませんので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。
- ②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。
- ③セッションタイムアウトに注意してください
 - ・セキュリティ確保のため、登録・修正の作業が一定時間（約20分）を経過すると、入力途中の情報はすべてリセットされます。
 - ・入力作業が20分以上かかりそうな場合は「一時保存」ボタンを活用してください。

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

① 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。

【中央福祉人材センターからのお知らせ】

【中央人材センターからのお知らせ】

お知らせ

- 2021年05月01日 営業時間に関するお問い合わせについて
- 2021年05月02日 2021年度の合同イベントについて
- 2021年05月03日 規約改定のお知らせ
- 2021年05月07日 システム更新のお知らせ

法人事業所紹介が登録されていない場合、メッセージが表示されます。

【大阪福祉人材支援センターからのお知らせ】

新着情報 2件

大阪福祉人材支援センターからのお知らせです。 [お知らせを見る](#)

【未処理一覧】

① 応募未確認 5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。
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。

[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
3件	4件	1件	2件	1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: 15人 (申請中、不承認は除く)

求職者 回答待ち	スカウト成立		スカウト不成立			スカウト 申請中	スカウト 不承認
	応募	紹介	辞退	回答期限 切れ	その他		
4件	3件	1件	5件	2件	0件	4件	1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。

[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。

こちらをクリック

【公開する情報】

■ 基本情報として公開する情報 法人情報を公開 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独とするかを選択してください。
※この情報を、センター・バンクがフェア用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 法人情報としてデータ利用 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独とするかを選択してください。
※この情報を、センター・バンクがフェア用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 公開 非公開

【掲載内容に関するお問い合わせ・苦情の窓口】

担当名 山田 太郎
連絡先電話番号 080-9999-8888

【注目データ】

経営理念・戦略・ビジョン [残り:243文字]
アピールポイント [残り:339文字]
選考基準・採用方針 [残り:300文字]

■ 処遇改善加算 なし あり ■ 事業所内保育施設 なし あり

現況報告書 WebサイトURL http://genjour.co.jp [残り:179文字]

■ 第三者評価受審状況 未受審 受審 第三者評価報告書 WebサイトURL http://daisanshauri.co.jp [残り:175文字]

介護事業者認証評価制度等名称 新規採用者の育成体制 [残り:50文字]

介護事業者認証評価制度等 WebサイトURL http://kaigojgyoshauri.co.jp [残り:171文字]

その他認定制度

- くるみん なし あり
- えるぼし なし あり
- ユースエール なし あり
- もにす なし あり

育成

新任職員への教育（研修） [残り:329文字]
新任職員以外への教育（研修） [残り:335文字]
資格取得に向けた支援内容 [残り:262文字]

健康管理への取組内容 [残り:210文字]
福利厚生制度の内容 [残り:210文字]

【施設見学】

※施設見学「可」を選択した場合、電話番号及び担当者氏名は入力が必要となります。

施設見学可否 可
電話番号 07211115555
担当者氏名 山田 太郎 [残り:17文字]

申込方法・備考等
電話、メールにてお申し込みください。
[残り:237文字]

一時保存

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。

公開・非公開を設定してください。

経営理念・戦略・ビジョンは応募条件等と並んで重要な項目です。ぜひご記入ください。

現況報告書や第三者評価受審状況、介護事業者認証評価制度による認証の状況等を入力します。求職者が応募を悩んだ際に、判断する1つの材料となりますので、ご登録ください。

人材育成、資格取得に向けた支援、健康管理への取り組み、福利厚生制度は求職者の関心の高い項目です。

就業に向けて、施設見学や職場体験は求職者にとって重要なステップです。積極的に呼びかけましょう。

職員体制や現状を入力します

【職員データ等】

職員数 (全体) 32 人 職員数 (男性のみ) 7 人 職員数 (女性のみ) 25 人 平均年齢 42.0 歳

■ 外国人雇用実績 なし あり

	正職員	常勤 (正職員以外)	非常勤・パート
職員数 (雇用形態)	22 人	8 人	2 人
平均勤続年数	20.0 年	5.0 年	3.0 年
就職後3年経過時の定着率	40.0 %	20.0 %	0.0 %
平均年収	350.0 万円	280.0 万円	100.0 万円
ボーナス支給実績 (昨年度実績)	2.0 ヶ月	1.0 ヶ月	0.5 ヶ月
昨年度の有給休暇取得実績 (平均)	10.0 日	5.0 日	2.0 日
育児休業取得人数 (直近3年)	3 人	0 人	0 人
子どもの看護のための休暇取得人数 (直近3年)	2 人	1 人	1 人
育児や看護のための短時間勤務制度利用人数 (直近3年)	5 人	2 人	0 人
介護休業制度取得人数 (直近3年)	4 人	3 人	0 人

入力内容を確認する 登録が完了したら、こちらをクリックして確認画面に進みます 一時保存

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

「福祉のお仕事」事業所マイページ ご利用ガイド

令和4年(2022年)9月 初版第1刷発行

発行 社会福祉法人大分県社会福祉協議会
大分県福祉人材センター
(大分県社会福祉介護研修センター内)
〒870-0161 大分市明野東3丁目4番1号
☎(直通) 097-552-7000

印刷 株式会社 得丸デザイン印刷

大分県福祉人材センター（厚生労働大臣許可 福祉人材無料職業紹介所）

TEL.097-552-7000(専用) FAX.097-552-7002

〒870-0161 大分市明野東3丁目4番1号（大分県社会福祉介護研修センター内）

URL:https://oita-fjc.jp E-mail:oita-jinzai@okk.or.jp

相談受付時間:AM8:30~PM5:00

休館日:毎週月曜日(土・日曜日は開館しています)

祝日(土・日曜日と重なる場合は開館します) 年末年始(12月29日~1月3日)



交通手段(大分バス)

大分駅前3番乗り場「明野団地大分高校行き」(E41)→さつき町下車徒歩約3分

日田市福祉人材バンク（厚生労働大臣許可 福祉人材無料職業紹介所）

福祉人材無料職業紹介所専用 TEL.0973-24-7590 FAX.0973-24-3452

〒877-0003 大分県日田市上城内町1番8号（社会福祉法人日田市社会福祉協議会内）

URL:http://www.hitashakyo.jp

相談受付時間:AM8:30~PM5:00

休館日:土曜日・日曜日・祝日および年末年始(12月29日~1月3日)



交通のご案内 日田駅から徒歩約10分 大分自動車道・日田I.Cより車にて約10分