

## 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。

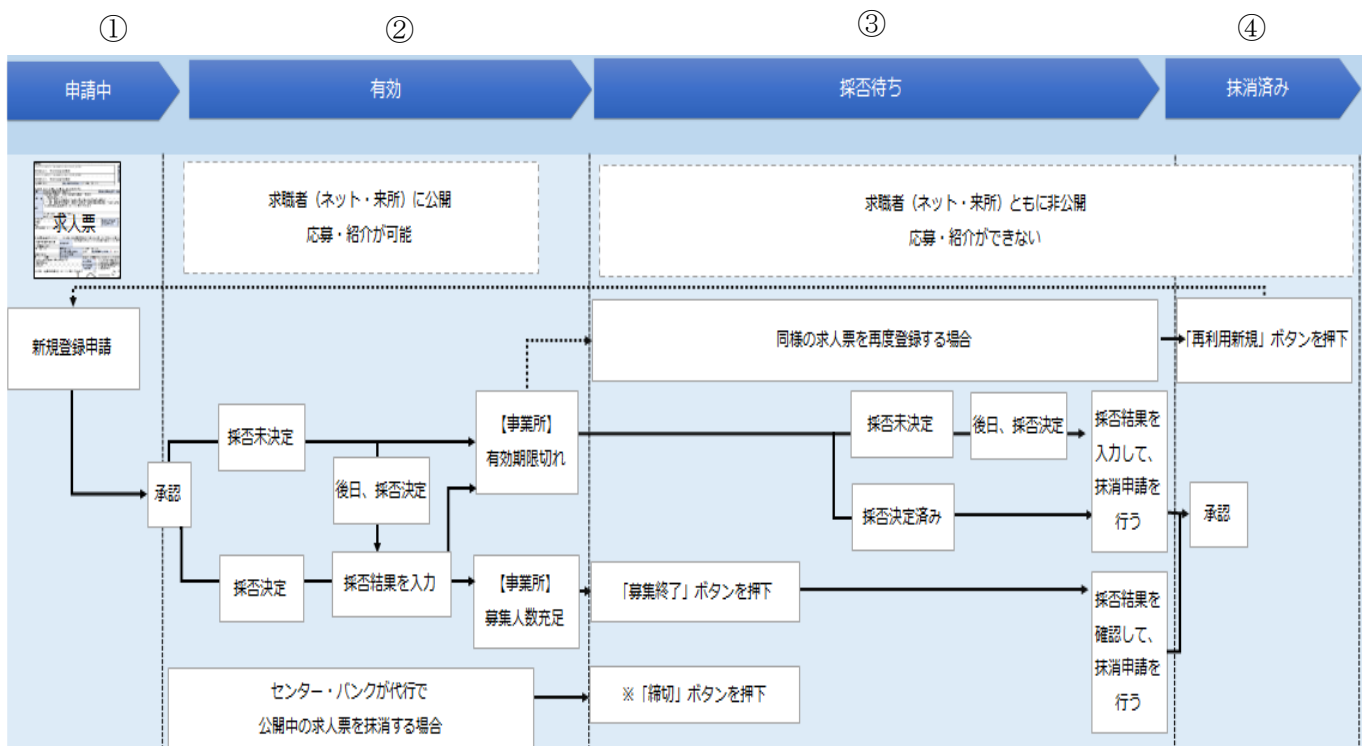


1. 求人票の募集開始から募集終了までの流れを理解しましょう

○ 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）。

募集期間については、28 ページをご参照ください。

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ご登録ください。

### 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、その求人票に申込みさ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。

※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、56 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. 20「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) マイページによる応募

マイページによる応募は、「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が、マイページを作成して求職票を登録後に、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。

#### ii) 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：2016年04月01日  
紹介番号：12345

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  
福祉 太郎

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	1604-00001	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	1300-1604-00001	職種	介護職	雇用形態	正職員
-------	-----------------	----	-----	------	-----

法人名称	社会福祉法人 中央福祉協議会
事業所名称	社会福祉法人 中央福祉協議会
就業先名称	社会福祉法人 中央福祉協議会 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）紹介対象者の求職者の採否が確定した時点で「事業所マイページホーム」から以下の方法で採否結果を登録してください。

【未処理一覧】③紹介状：「採否入力する」ボタン→紹介状番号→「採否・備考を登録する」ボタン→採用結果を登録

〔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	福祉 太郎
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）	03-1234-5678	メール（通常）	
電話番号（他）	03-1234-5678	メール（他）	
FAX番号	03-1234-5678	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】

--



## 2. 求人票の管理方法について理解しましょう

### (1) 応募状況を確認する

ここでは、求人票に応募された求職者の情報を確認する方法を説明します。

#### 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。

こちらをクリック

ログイン ID・パスワードを入力してください。

ログイン ID・パスワードを入力して、こちらをクリック。

求人事業所の方

求人事業所の方 ご利用案内

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。「新規登録」より申請し、担当都道府県センター・バンクが承認すると登録したメールアドレスに承認通知メールが届きます。

1. 法人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。「新規登録」より申請し、担当都道府県センター・バンクが承認すると登録したメールアドレスに承認通知メールが届きます。

ログイン

ログインID

パスワード

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

初めての方はこちら

※パスワードを忘れてしまった場合は、53 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応募情報を確認する

- ・事業所マイページホーム画面（画面㉔）の「未処理一覧」から確認する応募情報の「確認する」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'My Page Home' interface. At the top, there is a navigation bar with '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', and '情報提供'. Below this is a blue header with '事業所マイページホーム'. The main content area is divided into sections: '【中央福祉人材センターからのお知らせ】', '【東京都福祉人材センターからのお知らせ】', and '【未処理一覧】'. The '【未処理一覧】' section contains three rows of information: '①応募未確認 1件', '②応募採否未入力 0件', and '③紹介状採否未入力 1件'. Each row has a '確認する' button. Callouts provide instructions: 'マイページによる応募の件数が確認できます。' (Application counts can be confirmed on My Page), '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。' (Click here to check applicant information for applications confirmed on My Page), and '紹介状による応募の件数が確認できます。' (Application counts for introduction letters can be confirmed). A bottom callout says '紹介状による応募を確認する場合はこちらをクリック(③-2へ)。' (Click here to check applications for introduction letters (to ③-2)).

③-1 マイページによる応募を確認する

- ・応募未処理一覧画面（画面㉔）から情報を確認する求職者の応募番号をクリックしてください。
- ・応募番号をクリックすると該当する求職者の応募情報閲覧画面（画面㉕）が表示されます。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、応募に必要な書類の伝達や今後の試験日程等についてお伝えください。
- ※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ますので機能をご活用ください。登録方法は登録画面㉔～㉗をご覧ください。
- ※画面㉕まで表示させた求職者の情報は、「②応募採否未入力」に移動しますので再度求職者情報を確認する場合には、そちらからご確認ください。

画面①

# 福祉のお仕事 求人事業所マイページ

HOME

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

## 応募未処理一覧

進捗状況  未確認  採否未入力

新しい応募者の検索  
「応募番号」を入力して検索  
※応募番号をクリックすると詳細が表示されます

確認する求職者の応募番号をクリック。

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	

1件 1

画面②

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	よろしくお願ひいたします。
スカウト番号	
スカウト日	

求職者連絡先に電話する。

### 【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	
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 ません。)	
試験日程等に関する情報	

求職者と共有する情報を登録する場合は  
こちらをクリック。

採否・備考を登録する

応募用紙発行 (PDF)

採用活動を見る

## 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
求職者アピール	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	<input checked="" type="radio"/> 選考中 <input type="radio"/> 採用 <input type="radio"/> 不採用										
採否決定日	<input type="text" value=""/> </td><td></td></tr> <tr><td>雇用開始日</td><td><input type="text" value=""/></td></tr> <tr><td>不採用理由</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>不採用理由(詳細)</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>不採用理由備考</td><td><input type="text" value=""/></td></tr> <tr><td>試験日程等に関する情報 (入力した情報は、応募者に公開されます)</td><td> <p> <input type="checkbox"/> 応募者の情報の確認  <input type="checkbox"/> 応募者への初回連絡  <input type="checkbox"/> 事業所見学の有無  <input type="checkbox"/> 選考日の決定  <input type="checkbox"/> 応募者への採否結果通知  <input type="checkbox"/> 採否でん票の入力         </p> <p>           試験日時等について、応募者とやりとりした内容を登録できます。            登録すると、応募者がマイページ上で登録内容を確認できます。            例：試験日時：平成29年4月1日（土） 13：00～            必要書類：履歴書            ※本欄のみで求職者とやりとりすることはやめてください。         </p> </td></tr>	雇用開始日	<input type="text" value=""/>	不採用理由	<input type="text"/>	不採用理由(詳細)	<input type="text"/>	不採用理由備考	<input type="text" value=""/>	試験日程等に関する情報 (入力した情報は、応募者に公開されます)	<p> <input type="checkbox"/> 応募者の情報の確認  <input type="checkbox"/> 応募者への初回連絡  <input type="checkbox"/> 事業所見学の有無  <input type="checkbox"/> 選考日の決定  <input type="checkbox"/> 応募者への採否結果通知  <input type="checkbox"/> 採否でん票の入力         </p> <p>           試験日時等について、応募者とやりとりした内容を登録できます。            登録すると、応募者がマイページ上で登録内容を確認できます。            例：試験日時：平成29年4月1日（土） 13：00～            必要書類：履歴書            ※本欄のみで求職者とやりとりすることはやめてください。         </p>
雇用開始日	<input type="text" value=""/>										
不採用理由	<input type="text"/>										
不採用理由(詳細)	<input type="text"/>										
不採用理由備考	<input type="text" value=""/>										
試験日程等に関する情報 (入力した情報は、応募者に公開されます)	<p> <input type="checkbox"/> 応募者の情報の確認  <input type="checkbox"/> 応募者への初回連絡  <input type="checkbox"/> 事業所見学の有無  <input type="checkbox"/> 選考日の決定  <input type="checkbox"/> 応募者への採否結果通知  <input type="checkbox"/> 採否でん票の入力         </p> <p>           試験日時等について、応募者とやりとりした内容を登録できます。            登録すると、応募者がマイページ上で登録内容を確認できます。            例：試験日時：平成29年4月1日（土） 13：00～            必要書類：履歴書            ※本欄のみで求職者とやりとりすることはやめてください。         </p>										

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。

求職者と共有したい情報を入力できます。

入力内容を確認する

採用活動を見る

画面㊦

入力画面に戻る

登録する

画面㊧

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。

入力情報に誤りが無いことを確認し、こちらをクリック。

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

③-2 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してください。
- ・紹介状番号をクリックすると該当する求職者の応募情報確認画面（画面㊹）が表示されますが、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てきますので詳細はそちらでご確認ください。

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

紹介状未処理一覧

紹介状が発行された採否が決定した次画面の「採否」

確認する求職者の紹介状番号をクリック。

紹介状番号	紹介日	求人職種	雇用形態	求職者氏名	スカウト
189371	2017/04/28	介護職	正職員	テスト テスト	
1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

紹介状閲覧

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。

**【 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
紹介状備考	
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/バンクには見えません。)	
試験日程等に関する情報	

採否・備考を登録する

採用活動を見る

## (2) 採否結果を登録する

ここでは、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。

採否登録方法は、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。

### 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㉞）の「未処理一覧」から該当する応募方法の「確認する」をクリックしてください。

画面㉞ 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 お知らせを見る

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。

【未処理一覧】

① 応募未確認 1 件	確認する
② 応募採否未入力 0 件	採否入力する
③ 紹介状採否未入力 1 件	採否入力する

マイページによる応募の情報を閲覧する場合はこちらをクリック(㉞-1へ)。

【求人票一覧】


有効	募集終了	下書き
2 件	0 件	1 件

紹介状による応募の情報を閲覧する場合はこちらをクリック(㉞-2へ)。

求人票の新規申請 求人票の新規申請をします。

②-1 マイページよる応募の採否を登録する

・応募未処理一覧画面（画面①）から情報を閲覧する求職者の応募番号をクリックしてください。該当する求職者の応募情報閲覧画面（画面②）が表示されますので「採否・備考を登録する」をクリックして、画面③～④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）を登録してください。



画面①

画面②

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	

1件 1

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	
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 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

## 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
求職者アピール	よろしくお願ひいたします。
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	

採否結果を登録します。

### 【採否情報】

採否結果	<input checked="" type="radio"/> 選考中 <input type="radio"/> 採用 <input type="radio"/> 不採用
採否決定日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
雇用開始日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
不採用理由	<input type="text"/>
不採用理由(詳細)	<input type="text"/>
不採用理由備考	<input type="text" value=""/> [残り:200文字]
自由備考 (センターバンクには見えません。)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           ◎ 応募者の情報の確認            ◎ 応募者への初回連絡            ◎ 事業所見学の日時            ◎ 選考日の決定            ◎ 応募者への採否結果通知            ◎ 採否で入卒の入り            月 日         </div> <input type="text" value=""/> [残り:93文字]
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           試験日時等について、応募者とやりとりした内容を登録できます。            ※、応募者がマイページ上で登録内容を確認できます。            日時：平成29年4月1日(土) 13:00～            : 履歴書            ※みで求職者とやりとりすることはやめてください。         </div> <input type="text" value=""/> [残り:200文字]

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④



画面⑤

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。





入力情報に誤りがないことを確認し、こちらをクリック。



②-2 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してください。該当する求職者の応募情報閲覧画面（画面㊧）が表示されますので「採否・備考を登録する」をクリックして、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）を登録してください。
- ・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㊦

**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

紹介状未処理一覧

紹介状が発行された後、採否が決定した求職者の応募情報閲覧画面の「採否・備考を登録する」ボタンをクリックしてください。

紹介状番号	紹介日	求人職種	雇用形態	求職者氏名	スカウト
189371	2017/04/28	介護職	正職員	テスト テスト	

1件

画面㊧

**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

紹介状閲覧

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。

【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
紹介状備考	
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登録 せん。)	
試験日程等に関する備考	

採否・備考を登録するをクリック。

採否・備考を登録する 採用活動を見る



## 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
求職票番号	1704-00032
求職者氏名	テスト テスト
紹介状備考	
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	<input checked="" type="radio"/> 選考中 <input type="radio"/> 採用 <input type="radio"/> 不採用
採否決定日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
雇用開始日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
不採用理由	<input type="text"/>
不採用理由(詳細)	<input type="text"/>
不採用理由備考	<input type="text" value=""/>
自由備考 (センター/リンクには見えません。)	<input type="text" value=""/>

※採否登録について、応募者とやりとりした内容を登録できます。  
 ※応募者がマイページ上で登録内容を確認できます。  
 期：平成29年4月1日（土） 13：00～  
 履歴書  
 で応募者とやりとりすることはやめてください。

採否登録が完了したら、こちらをクリックして、確認画面に進みます。

入力内容を確認する

採用活動を見る

画面⑧

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⑨

## 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

求人票の採用状況を入力する

他機関の採用人数を入力する

### (3) 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ページ（画面㉞）の「求人票一覧」の有効件数をクリックします。

画面㉞

②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①)から募集を終了する求人票の求人票番号をクリックして、求人票詳細閲覧画面(画面②)の「募集終了」をクリックして、画面③の「OK」をクリックします。

画面①

## 福祉のお仕事

求人事業所マイページ

HOME

---

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・・・「採否状況閲覧」ボタンを押すと、採否が決まった求職者の採否を登録できます。
- ② 求人票の内容変更・・・「修正」ボタンを押すと、求人票の内容を変更できます。
- ③ 求人票の募集終了・・・「募集終了」ボタンを押すと、求人票の公開を終了します。
- ④ 新規求人票の作成・・・「新規作成」ボタンを押すと、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	職種	雇用形態	募集人数	応募人数	紹介人数	採用人数	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

募集を終了する求人票の番号をクリック。

画面②

## 福祉のお仕事

求人事業所マイページ

HOME

---

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
応募による採用	0人
紹介による採用	0人
他機関による採用	
採否決定予定日	2017/06/30
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	0人
モバイルからの連絡先閲覧数	0人

修正

採否状況閲覧

募集終了

再利用新規

募集を終了をクリック。

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作成する必要があります。

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。

募集終了をクリック。

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

キャンセル

募集終了してよろしければ OK をクリック。

③求人票を抹消する

- ・求職者の採否が決定している場合には、求人票の抹消申請を行うことができます。求人票の抹消画面（画面㉔）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」をクリックして、画面㉕～㉗を行います。
- ・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」をクリックします。
- ・採否がすべて決定した段階で求人票の抹消申請を行います。

## 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

求人票の抹消

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」がある場合には次画面に進みません。  
 ※【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	正職員
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

[詳細表示する](#)

[求人票ホームに戻る](#)

(参考) 応募用紙 様式 / 紹介状 様式

**【応募一覧】**

	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す。

**【他機関からの採用状況】**

結果	他機関で採用した人数	他機関名
結果		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

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・バンクが承認した後に抹消されます。センター・バンクによる承認作業が完了するまで、承認作業にあたり、センター・バンクの承認をお待ちください。

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。

画面㉔

画面㉕

画面㉖

(「求人票ホームに戻る」を押した場合の採否登録方法)

# 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><b>①応募未確認 0 件</b> 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>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; background-color: #f0f0f0;">確認する</div>
<p><b>②応募採否未入力 0 件</b> 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。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; background-color: #f0f0f0;">採否入力する</div>
<p><b>③紹介状採否未入力 0 件</b> 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や、紹介状が発行されている求職者の採否が決定した場合</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; background-color: #f0f0f0;">採否入力する</div>

**【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・・・「採否状況閲覧」ボタンを押すと、採否が決まった求職者の採否を登録できます。
- ②求人票の抹消・・・「抹消申請」ボタンを押すと、求人票を抹消できます。
- ③新規求人票の作成・・・「新規作成」ボタンを押すと、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	募集	応募	紹介	採用	掲載終了日
1300-1704-00023	5	1	1	1	2017/05/10 採否待ち
1300-1704-00022	1	0	0	0	2017/05/10 採否待ち
<span style="font-weight: bold;">2 件</span>					

## 【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
応募による採用	0人
紹介による採用	0人
他機関による採用	
採否決定予定日	2017/06/30
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	求人票の採否状況を登録します。
抹消申請	掲載が終了した求人票を抹消します。 求人票の抹消には、求職者全員の採否登録が必要です。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。

※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。採用結果が確定した段階で、上記手順によりセンター・バンクに抹消申請をしてください。

## 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、不安があるかと思いません。
- 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。



事業所マイページにログイン

ログイン

ログインID

パスワード

パスワード

こちらをクリック。

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[初めての方はこちら](#)

### 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。

## 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** お知らせを見る

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。

**【未処理一覧】**

<p><b>①応募未確認 1 件</b>                      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> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">確認する</span></p>
<p><b>②応募採否未入力 0 件</b>                      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。</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">採否入力する</span></p>
<p><b>③紹介状採否未入力 1 件</b>                      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入力をお願いします。</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">採否入力する</span></p>

**【求人票一覧】**

有効 <b>2 件</b>	募集終了 <b>0 件</b>	抹消 <b>0 件</b>	申請中 <b>0 件</b>	下書き <b>1 件</b>
---------------	-----------------	---------------	----------------	----------------

## 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

求人票管理

**【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・・・「採否状況閲覧」ボタンを押すと、採否が決まった求職者の採否を登録できます。
- ②求人票の内容変更
- ③求人票の募集終了
- ④新規求人票の作成

**修正する求人票の求人票番号をクリック。**

求人票番号	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 <small>掲載</small>	2017/06/30 有効
1300-1704-00022	介護職	正職員	1	0	0	0	2017/04/27 <small>掲載</small>	2017/06/30 有効

【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
応募による採用	0人
紹介による採用	0人
他機関による採用	
採否決定予定日	2017/06/30
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。

#### 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。

## 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><b>① 応募未確認 0 件</b> 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>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; width: 100%;">確認する</div>
<p><b>② 応募採否未入力 0 件</b> 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。</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; width: 100%;">採否入力する</div>
<p><b>③ 紹介状採否未入力 0 件</b> 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、</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; width: 100%;">採否入力する</div>

**【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・・・「採否状況問題」ボタンをクリックすると、採否が決定した求職者の採否を登録できます。  
② 求人票の抹消・・・  
③ 新規求人票の作成・・・新しい求人票を作成できます。

求人票番号	職種	雇用形態	応募	紹介	採用	掲載終了日
1300-1704-00023	介護職	正職員	5	1	1	2017/05/10 採否待ち
1300-1704-0002	介護職	正職員	1	0	0	2017/05/10 採否待ち

2 件 1

【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
応募による採用	0人
紹介による採用	0人
他機関による採用	
採否決定予定日	2017/06/30
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。
抹消申請	こちらをクリック。この求人票の採否登録が必要です。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。

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。

### (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  
または、

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、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、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>	<a href="#">確認する</a>
<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>	<a href="#">採否入力する</a>
<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>	<a href="#">採否入力する</a>

【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	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】

<a href="#">基本情報の修正</a>	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。
<a href="#">パスワードの変更</a>	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。
<a href="#">登録抹消の申請</a>	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	<input checked="" type="checkbox"/> 第三者評価 受審状況	<input type="checkbox"/> 未受審 <input type="checkbox"/> 受審	<input checked="" type="checkbox"/> 処遇改善 加算	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所内 保育施設	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 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

---

福祉のお仕事 事業所マイページ ご利用ガイド

---

社会福祉法人鹿児島県社会福祉協議会 福祉人材・研修センター  
〒890-8517

鹿児島県鹿児島市鴨池新町1番7号（県社会福祉センター内）

TEL.099-258-7888 FAX.099-250-9363

相談時間 月～金 8:30～12:00 13:00～17:00

（毎月第1・第3金曜日 夜間相談 17:00～20:00）

休館日 土日、祝祭日、年末年始(12/29～1/3)の期間。

