

福祉のお仕事 事業所用サブシステム

【操作説明書】

2022年3月18日

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

目 次

1.	基本的な操作	3
1.1.	はじめに	4
1.2.	事業所の登録を申請する	5
1.3.	事業所用サブシステムにログインする	8
1.4.	事業所用サブシステムをログアウトする	10
1.5.	事業所用サブシステム ホームを表示する	11
2.	パスワードの管理	14
2.1.	パスワードを変更する	15
2.2.	パスワードを忘れたときは	16
3.	事業所の管理	18
3.1.	事業所情報のホームを表示する	19
3.2.	事業所基本情報の修正を申請する	20
3.3.	法人事業所紹介を登録する	22
3.4.	法人事業所紹介を確認する	26
3.5.	事業所用サブシステム登録の抹消を申請する	28
4.	求人票の管理	30
4.1.	求人票のホームを表示する	31
4.2.	求人票の新規登録を申請する	32
4.3.	求人票の承認状況を確認する	37
4.4.	求人票の登録内容を確認する	38
4.5.	求人票の修正登録を申請する	43
4.6.	求人票の下書きを登録する	45
4.7.	修正依頼された求人票を申請する	46
4.8.	求人票の募集を終了する	47
4.9.	求人票の採否を登録する	48
4.10.	求人票の抹消登録を申請する	50
4.11.	既存の求人票を再利用して新規登録を申請する	53
5.	紹介状の管理	55
5.1.	紹介状の未処理一覧を確認する	56
5.2.	紹介状を検索する	57
5.3.	紹介状を閲覧する	58
5.4.	紹介状の採否を登録する	60
5.5.	採用活動の表示について	62
6.	応募の管理	64

6.1.	応募の未処理一覧を確認する	65
6.2.	応募を検索する	66
6.3.	応募を閲覧する	67
6.4.	応募の採否を登録する	69
6.5.	応募用紙を出力する	71
7.	在職状況の管理	72
7.1.	在職状況の未処理一覧を確認する	73
7.2.	在職状況を検索する	74
7.3.	在職状況を閲覧する	75
7.4.	在職状況を登録する	77
8.	スカウトの管理	79
8.1.	スカウトのホームを表示する	80
8.2.	スカウトを申請する	82
8.3.	スカウトを検索する	86
8.4.	スカウト閲覧する	87
8.5.	スカウトの利用規約を確認する	89
9.	情報提供の管理	90
9.1.	情報提供のホームを表示する	91
9.2.	情報提供を検索する	92
9.3.	情報提供を閲覧する	93
10.	その他機能	94
10.1.	検索条件の指定について	95
11.	資料	96
11.1.	事業所基本情報の重要な項目	97
11.2.	法人事業所紹介の重要な項目	98
11.3.	求人票の重要な項目	99
11.4.	通知メール一覧	100
11.5.	ブラウザの機能について	102

1. 基本的な操作

1.1.はじめに

『福祉のお仕事 事業所用サブシステム』（以下、事業所用サブシステム）を使用するには、下記の URL にアクセスしてください。『図 1.1-1 事業所用サブシステム ログイン画面』が表示されます。

<https://www1.fukushi-work.jp/cool/kyujin/login>

事業所用サブシステムのご利用に際しては、事業所の情報を各都道府県の福祉人材センターに申請し、承認を受ける必要があります。まだ事業所用サブシステムへの登録がお済みでない場合は、【1.2 事業所の登録を申請する】をご覧ください。事業所の登録を済ませてください。

事業所の登録を行うと、求人票の公開や法人事業所紹介の公開が可能になります。これらの作業を行うには、「ログイン ID」と「パスワード」を入力して、事業所用サブシステムにログインする必要があります。ログインの詳細については、【1.3 事業所用サブシステムにログインする】をご覧ください。

パスワードを忘れてしまった場合は、パスワードを再設定することができます。詳しくは【2.2 パスワードを忘れたときは】をご覧ください。



図 1.1-1 事業所用サブシステム ログイン画面

1.2. 事業所の登録を申請する

事業所の登録を行うには、『図 1.2-1 事業所用サブシステムログイン画面[初めてご利用の方]』で[初めての方はこちら]リンクを押してください。

The screenshot shows a login form titled "事業所マイページにログインする". It contains two input fields: "ログインID" and "パスワード". Below the fields is a "ログイン" button. At the bottom left, there are two links: "パスワードを忘れた方はこちら" and "初めての方はこちら". A red box highlights the "初めての方はこちら" link, with a red arrow pointing to a label "[初めての方はこちら]リンク" on the right. The right side of the image has several horizontal dashed lines.

図 1.2-1 事業所用サブシステムログイン画面[初めてご利用の方]

[初めての方はこちら]リンクを押すと、『図 1.2-2 事業所都道府県選択画面』が表示されます。

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。

The screenshot shows a page titled "事業所の登録申請をする". It contains a list of instructions in Japanese. Below the instructions, there is a dropdown menu for selecting a prefecture, followed by "次へ" and "戻る" buttons. A red box highlights the dropdown menu, with a red arrow pointing to a label "登録先都道府県" on the right. Another red box highlights the "次へ" button, with a red arrow pointing to a label "[次へ]ボタン" on the right. The right side of the image has several horizontal dashed lines.

図 1.2-2 事業所都道府県選択画面

[次へ]ボタンを押すと、『図 1.2-3 利用規約』および各都道府県の『図 1.2-4 利用案内と取扱範囲』が表示されます。これらの内容をお読みになって、同意される場合は [上記の内容に同意する]ボタンを押してください。

同意されない場合は、事業所用サブシステムをご利用いただけませんので、ご了承下さい。

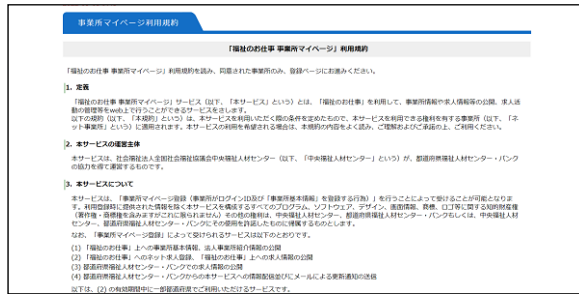


図 1.2-3 利用規約
(中略)



図 1.2-4 利用案内と取扱範囲

[上記に同意して登録申請する]ボタン

『図 1.2-5 事業所用サブシステムの登録申請画面』が表示されますので、必要事項を入力して下さい。各項目の入力方法等は、画面上の説明文に従って下さい。

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（事業所でインターネット登録）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分以内に必要な事項を入力し、「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 [残り:32文字]

法人名称フリガナ [残り: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。

法人組織状況
個人の場合は法人種別を選択してください。

法人設立年月日
YYYY/MM/DD 2022年03月03日 → 2022/03/03
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 [残り:50文字]

法人所在地
法人に所属する事業所がある地域を選択してください。

法人ID
事業所検索で使用されます。
法人ID検索結果を確認する項目に初期値が表示されます。

パスワード [残り:32文字]

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。
初期に設定できるようなパスワードは避けてください。
(半角英数字以上20文字まで)

パスワード
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）

(中略)

【事業所でインターネット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になります。
確認のためもう一度入力してください。（コピーせず手入力してください）

パスワード [残り:32文字]

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。
初期に設定できるようなパスワードは避けてください。
(半角英数字以上20文字まで)

パスワード
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）

[入力内容確認画面に進む]ボタン

図 1.2-5 事業所用サブシステムの登録申請画面

全ての項目を入力したら[入力内容確認画面に進む]ボタンを押して下さい。ここまでの入力内容を確認するための画面が表示されます。

内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で登録する]ボタンを押し、登録を行ってください。

登録先の福祉人材センター・バンクが内容を確認後、承認を行います。申請が承認されるとメールで事業所用サブシステムログイン方法のお知らせが届きます。なお、申請が承認されるまで、数日かかることがあります。あらかじめご了承ください。

1.3. 事業所用サブシステムにログインする

事業所用サブシステムを使用する際は、あらかじめログインを実行する必要があります。

ログインを実行するには、『図 1.3-1 事業所用サブシステム ログイン画面』から各事業所用のログイン ID（連絡先 e-mail アドレスと同じ）とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押してください。

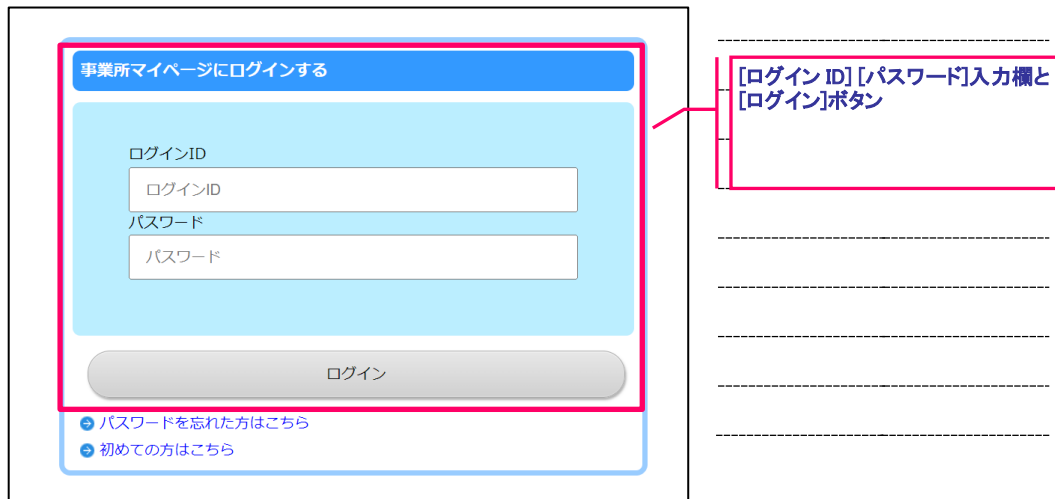


図 1.3-1 事業所用サブシステム ログイン画面

ログイン ID やパスワードを間違えて入力すると、認証が失敗し、画面左上に『図 1.3-2 警告メッセージ』が表示されます。認証が失敗した場合は、もう一度正しいログイン ID とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押してください。

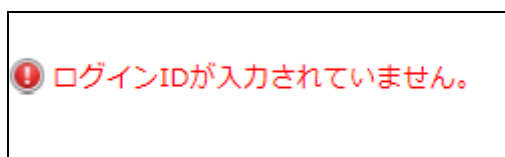


図 1.3-2 警告メッセージ

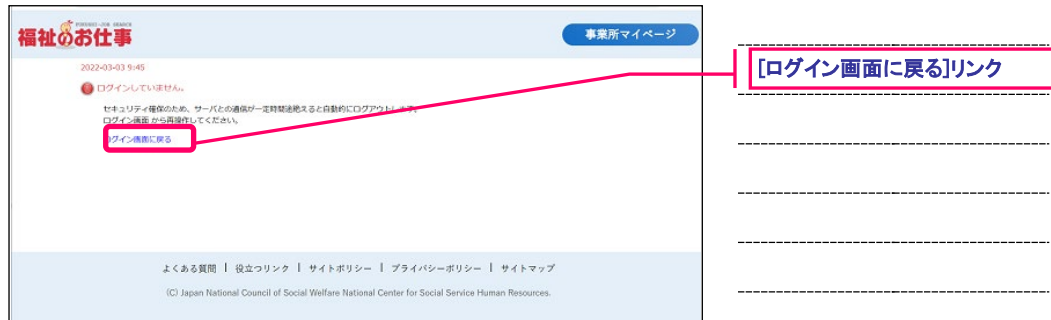


図 1.3-3 認証エラー画面



ログインした後、一定時間の間（約20分）、何も操作をしなかった場合は、セキュリティ確保のため自動的にログアウトします。

この状態で操作を行うと『図 1.3-3認証エラー画面』が表示されますので、[ログイン画面に戻る]リンクを押し、再度ログインからやり直してください。



事業所用サブシステムでは、事業所基本情報の登録や求人票の登録、法人事業所紹介の登録など、一度に多くの項目の入力が必要な画面があります。

これらの画面で入力中に、20分が経過すると自動的にログアウトされ、入力した内容が失われてしまうため、あらかじめ入力内容の下調べをした上で、20分以内に入力するようにして下さい。



1つのe-mailアドレスで複数の事業所登録を行う場合は、事業所基本情報の連絡先e-mailアドレス（ログインID）に、「#」+「3桁以内の数字」を付加して登録します。

例) e-mailアドレスが「nice@fukushi-work.jp」の場合

A 事業所の連絡先e-mailアドレス（ログインID）は「nice@fukushi-work.jp#001」で登録する。

B 事業所の連絡先e-mailアドレス（ログインID）は「nice@fukushi-work.jp#002」で登録する。

1.4. 事業所用サブシステムをログアウトする

ログイン後に、画面最上部に表示されている[メニュー]バーの[ログアウト]ボタンを押すと、本システムからログアウトし、『図 1.4-1 ログアウト画面』が表示されます。

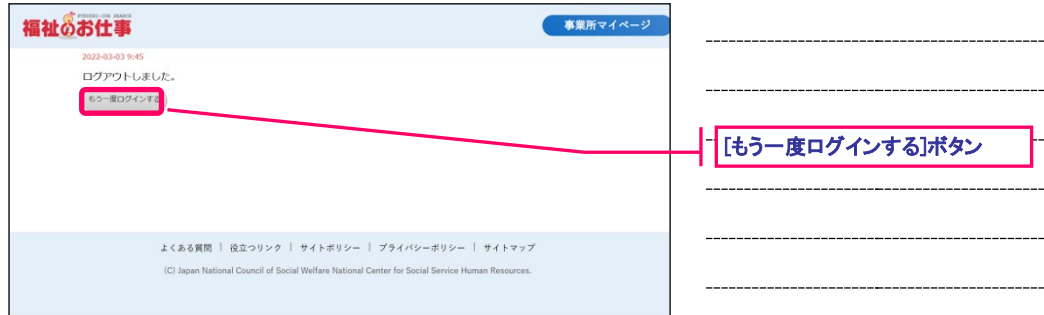


図 1.4-1 ログアウト画面



セキュリティ確保の観点から、長時間席を離れる際は、ログアウトするように心がけてください。

もう一度ログインする場合は、[もう一度ログインする]ボタンを押すと『図 1.1-1 事業所用サブシステムログイン画面』に移ります。

1.5. 事業所用サブシステム ホームを表示する

ログイン ID とパスワードによる認証が成功すると『図 1.5-1 事業所用サブシステム ホーム画面』が表示されます。

事業所用サブシステムのホーム画面は、現在の事業所用サブシステム利用状況が一目でわかる、野球のスコアボードのような画面です。事業所用サブシステムを利用して、確認したい内容があれば、この画面を表示するようにして下さい。

事業所用サブシステムのホーム画面は、どの画面からでも、画面最上部に表示されている[メニュー]バーの[HOME]リンクを押すことにより、表示することができます。(但し、ログインしている場合に限りです)

The screenshot shows the home page of the business system. It features a top navigation bar with a 'メニュー' (Menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button. Below this is a main content area with several sections: 'お知らせ' (Notice), '求人票' (Job Application Form), 'スカウト' (Scout), and '基本情報' (Basic Information). Each section contains various buttons and links, such as 'お知らせを見る' (View Notice), '採否入力する' (Input Decision), and 'パスワードの変更' (Change Password). The labels on the right side of the image point to these specific elements.

- [メニュー]バー
- [ログアウト]ボタン
- [お知らせ]リンク
- [お知らせ]一覧
- [お知らせを見る]ボタン
- [確認する]ボタン
- [採否入力する(応募)]ボタン
- [採否入力する(紹介状)]ボタン
- [在職状況を入力する]ボタン
- [求人票]リンク
- [求人票の新規申請]ボタン
- [スカウト]リンク
- [スカウトの新規申請]ボタン
- [基本情報の修正]ボタン
- [パスワードの変更]ボタン
- [登録抹消の申請]ボタン
- [法人事業所紹介情報の登録]ボタン

図 1.5-1 事業所用サブシステム ホーム画面

ホーム画面の各ボタンを押すと、各種機能の画面にリンクします。各ボタンの詳細については、ボタン横の説明をご確認下さい。また、操作方法等については、『表 1.5-1 事業所用サブシステム ホーム画面のボタン』およびそれぞれの機能の章をご覧ください。



スカウト一覧は、ログインしている事業所の属するセンター・バンクがスカウトを実施していない場合、表示されません。

表 1.5-1 事業所用サブシステム ホーム画面のボタン

[お知らせ]リンク	お知らせ閲覧画面へ遷移します。 詳細は【9.3情報提供を閲覧する】をご覧ください。
[お知らせを見る]ボタン	お知らせを確認します。 詳細は【9.1情報提供のホームを表示する】をご覧ください。
[確認する]ボタン	求職者からの新しい応募情報を確認します。 詳細は【6.1応募の未処理一覧を確認する】をご覧ください
[採否入力する (応募)]ボタン	応募者の採否入力を行います。 詳細は【6.1応募の未処理一覧を確認する】をご覧ください。
[採否入力する (紹介状)]ボタン	紹介状が発行されている求職者の採否入力を行います。 詳細は【5.1紹介状の未処理一覧を確認する】をご覧ください。
[在職状況を入力する]ボタン	応募または紹介状より採用した場合に、採用者の在職状況入力を行います。 詳細は【7.1在職状況の未処理一覧を確認する】をご覧ください。
[求人票]リンク	求人票ホーム画面に遷移します。 詳細は【4.1求人票のホームを表示する】をご覧ください。
[求人票の新規申請]ボタン	新しい求人票の登録を申請します。 詳細は【4.2求人票の新規登録を申請する】をご覧ください。
[スカウト]リンク	スカウトホーム画面に遷移します。 詳細は【8.1スカウトのホームを表示する】をご覧ください。
[スカウトの新規申請]ボタン	新しいスカウトの登録を申請します。 詳細は【8.2スカウトを申請する】をご覧ください。
[基本情報の修正]ボタン	事業所基本情報の修正を申請します。 詳細は【3.2事業所基本情報の修正を申請する】をご覧ください。
[パスワードの変更]ボタン	ログインする際のパスワードを変更します。 詳細は【2.1パスワードを変更する】をご覧ください。
[登録抹消の申請]ボタン	事業所用サブシステム登録の抹消を申請します。 詳細は【3.5事業所用サブシステム登録の抹消を申請する】をご覧ください。
[法人事業所紹介情報の登録]ボタン	法人事業所紹介情報を登録します。

詳細は【3.3法人事業所紹介を登録する】をご覧ください。

2. パスワードの管理

2.1. パスワードを変更する

『図 2.1-1 事業所用サブシステム ホーム画面』で、[パスワードの変更] ボタンを押すと、『図 2.1-2 パスワード変更画面』が開き、パスワードの変更を行うことができます。

図 2.1-1 事業所用サブシステム ホーム画面

パスワードの変更には、セキュリティ確保のため、現在のパスワードの入力が必要です。[現在のパスワード]入力欄に、現在のパスワードを入力してください。

新しいパスワードは、入力間違いの防止のため、[新しいパスワード]入力欄と[新しいパスワード(確認)]入力欄に同じパスワードを入力してください。これら3つの入力を照合し、内容が正しければパスワードが変更されます。

図 2.1-2 パスワード変更画面



セキュリティ確保のため、パスワードは定期的に変更しましょう。
また、人事異動などで担当者に変更があった場合は、必ずパスワードを変更するようにしてください。

2.2. パスワードを忘れたときは

万が一、パスワードを忘れてしまったときは、パスワードの再設定を行います。

パスワードの再設定を行うためには、『図 2.2-1 事業所用サブシステム ログイン画面』で、[パスワードを忘れた方はこちら]リンクを押してください。

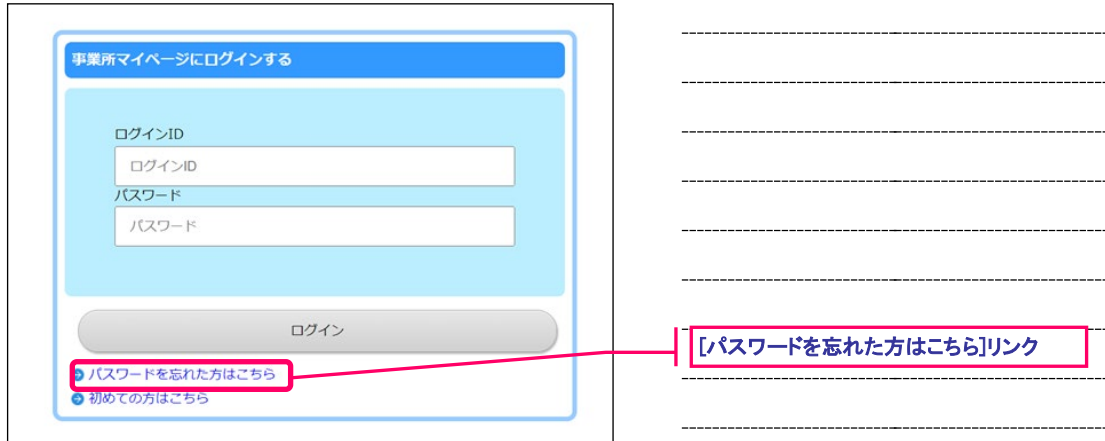


図 2.2-1 事業所用サブシステム ログイン画面

『図 2.2-2 パスワード再設定申請画面』が表示されますので、連絡先 e-mail アドレス（ログイン ID）を入力し、[パスワード再設定を申請する]ボタンを押してください。

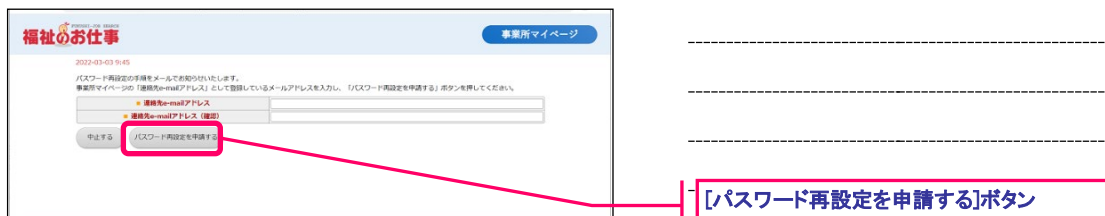


図 2.2-2 パスワード再設定申請画面

入力した連絡先 e-mail アドレスが、事業所用サブシステムに登録されている情報と一致した場合、連絡先 e-mail アドレス宛にパスワード再設定をするための URL がメールにて通知されます。

メールに記載された URL にアクセスすると、『図 2.2-3 パスワード再設定編集画面』が表示されます。新しいパスワードと新しいパスワード（確認）に同じパスワードを入力し、[パスワードを変更する]ボタンを押すと、パスワードの再設定が行えます。

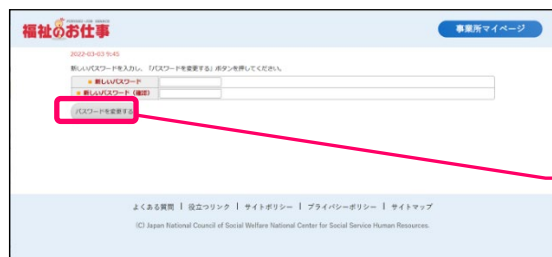


図 2.2-3 パスワード再設定編集画面



連絡先e-mailアドレス（ログインID）を忘れた場合は、事業所用サブシステム登録先の福祉人材センター・バンクにお問い合わせ下さい。



1つのe-mailアドレスで複数の事業所を登録している場合は、事業所ごとにパスワードの再設定申請を行う必要があります。

例)

A 事業所の連絡先e-mailアドレス（ログインID）が「nice@fukushi-work.jp#001」の場合、「nice@fukushi-work.jp#001」でパスワード再設定を申請する。

B 事業所の連絡先e-mailアドレス（ログインID）が「nice@fukushi-work.jp#002」の場合、「nice@fukushi-work.jp#002」でパスワード再設定を申請する。

3. 事業所の管理

3.1. 事業所情報のホームを表示する

事業所情報のホーム画面は、事業所情報の管理を行うことができる画面です。

事業所情報のホーム画面を表示するには、[メニュー]バーの [事業所管理] を押してください。



図 3.1-1 事業所情報ホーム画面

『図 3.1-1 事業所情報ホーム画面』が表示されます。

[メニュー]ボタンを押すと、各種機能の画面にリンクします。各ボタンの詳細については、ボタン横の説明をご確認下さい。また、操作方法等については、『表 3.1-1 事業所情報ホーム画面のメニューボタン』およびそれぞれの機能の章をご覧ください。

表 3.1-1 事業所情報ホーム画面のメニューボタン

[基本情報の修正]ボタン	事業所基本情報の修正を申請します。 詳細は【3.2事業所基本情報の修正を申請する】をご覧ください。
[パスワードの変更]ボタン	ログインする際のパスワードを変更します。 詳細は【2.1パスワードを変更する】をご覧ください。
[登録抹消の申請]ボタン	事業所用サブシステム登録の抹消を申請します。 詳細は【3.5事業所用サブシステム登録の抹消を申請する】をご覧ください。
[法人事業所紹介情報の登録]ボタン	法人事業所紹介情報を登録します。 詳細は【3.3法人事業所紹介を登録する】をご覧ください。
[法人事業所紹介情報の確認]ボタン	法人事業所紹介情報を確認します。 詳細は【3.4法人事業所紹介を確認する】をご覧ください。

3.2. 事業所基本情報の修正を申請する

事務所の移転など、事業所用サブシステムに登録している事業所基本情報に変更が生じた場合は、速やかに事業所基本情報の修正を申請し、登録先の福祉人材センター・バンクの承認を受けて下さい。

事業所基本情報の修正を申請するには、『図 3.2-1 事業所情報ホームページ』で[基本情報の修正]ボタンを押して下さい。

The screenshot shows a web interface for business information. The '基本情報の修正' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a red box on the right containing the text '[基本情報の修正]ボタン'.

図 3.2-1 事業所情報ホームページ

『図 3.2-2 事業所用サブシステムの登録申請画面』が表示されますので、修正箇所を入力し、[入力内容の確認画面に進む]ボタンを押して下さい。ここまでの入力内容を確認するための画面が表示されます。

The screenshot shows a registration form for business information. The form has several sections with input fields and dropdown menus. A yellow box at the top contains instructions and a warning about the 20-minute timeout.

図 3.2-2 事業所用サブシステムの登録申請画面

内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で登録する]ボタンを押し、登録を行ってください。

登録先の福祉人材センター・バンクが内容を確認後、承認を行います。申請が承認されるとメールで承認完了のお知らせが届きます。なお、申請が承認されるまで、数日かかることがあります。あらかじめご了承ください。



基本情報の修正が登録先の福祉人材センター・バンクによって承認されるまでは、修正前の情報がホームページの事業所情報や求人票情報に掲載されます。あらかじめご了承ください。



基本情報の修正が1年以上行われていない場合、「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。」という警告メッセージが表示されます。メッセージに従い処理をしてください。

3.3. 法人事業所紹介を登録する

法人事業所紹介を登録すると、福祉のお仕事を利用する求職者に対して法人事業所紹介情報を公開することができます。

法人事業所紹介の登録を行うには、『図 3.3-1 事業所情報ホーム画面』で[法人事業所紹介情報の登録]ボタンを押して下さい。



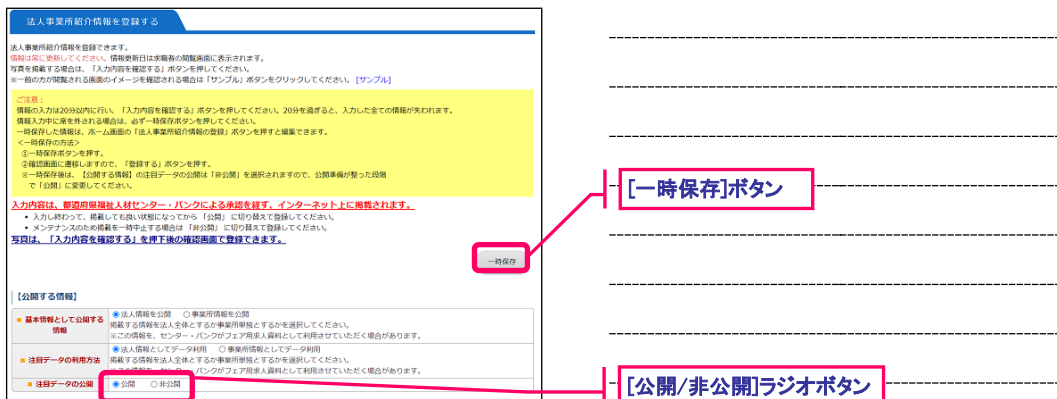
図 3.3-1 事業所情報ホーム画面



法人事業所紹介情報の登録は、福祉人材センター・バンクの承認を経ずに登録され、即時にネット上に掲載されます。

但し、福祉人材センター・バンクが掲載内容を不適当と判断した場合は、ネットへの掲載を中止することがあります。

『図 3.3-2 法人事業所紹介の登録画面』が表示されますので、ネットに掲載する内容を入力して下さい。



(中略)

【職員データ等】					
職員数 (全年)	00000	人	職員数 (平成26年)	00000	人
職員数 (平成26年)	00000	人	職員数 (平成27年)	00000	人
平均年齢	00000	歳	平均年齢	00000	歳
職員数 (雇用形態)	00000	人	00000	人	00000
平均勤続年数	00.0	年	00.0	年	00.0
継続勤務3年以上者の比率	00.0	%	00.0	%	00.0
平均年収	0000.0	万円	0000.0	万円	0000.0
ボーナス支給率 (前年並実績)	00000.00	分月	00000.00	分月	00000.00
新卒者の内定率(採用率)	00000.00	%	00000.00	%	00000.00
育児休業取得人数 (前3年)	00000	人	00000	人	00000
子どもの看護のための休暇取得人数 (前3年)	00000	人	00000	人	00000
親族や看護の必要と認められる被扶養者人数 (前3年)	00000	人	00000	人	00000
介護休業取得者人数 (前3年)	00000	人	00000	人	00000

[入力内容を確認する]ボタン

[一時保存]ボタン

図 3.3-2 法人事業所紹介の登録画面

掲載する内容の入力が終わったら、[入力内容を確認する]ボタンを押して下さい。ここまでの入力内容を確認するための確認画面が表示されます。



入力を途中で止めたい場合は、[一時保存]ボタンを押して下さい。[一時保存]ボタンを押すと、[公開/非公開]ラジオボタンを自動的に「非公開」に設定し、入力した内容をデータベースに登録します。

一時保存した場合、入力した内容は、ネット上に掲載されませんので、後日続きを入力し、[公開/非公開]ラジオボタンを「公開」に設定し、ネットへ掲載を行って下さい。

一時保存する場合でも、入力必須の項目は必ず入力しておく必要があります。あらかじめご了承ください。

確認画面では、事業所の写真を選択し、ネットに掲載することができます（『図 3.3-3 写真の選択』）。写真を掲載する場合は、[写真掲載区分]ラジオボタンで「掲載する」を選択し、写真の説明を入力して下さい。

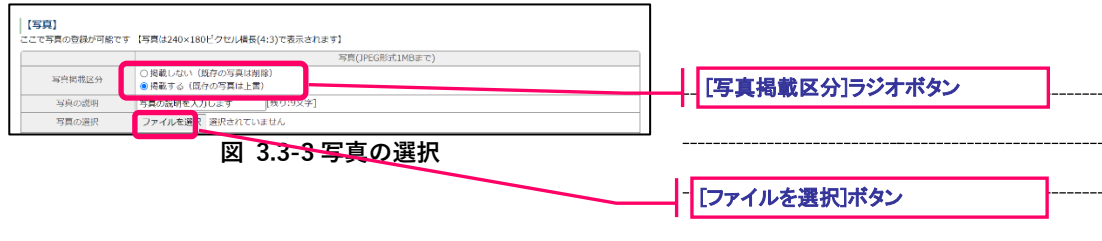


図 3.3-3 写真の選択

[ファイルを選択]ボタンを押すとファイル参照ダイアログボックスが開きますので、ネットに掲載する写真を選択してください。



ネットに掲載する写真は、240×180ピクセルの大きさ（4:3横長）に自動的に縮小（または拡大）されて表示されます。あらかじめ240×180ピクセルの大きさに画像ファイルを変換しておくことで写真を美しく高速に表示することができます。

事業所用サブシステムでは、送信された写真の加工を行いませんので、ファイルサイズが大きい画像（高解像度モードで撮影されたデジタルカメラ画像など）を掲載すると、写真の表示が非常に遅くなります。

送信できる画像ファイルは、JPEG形式で、ファイルサイズは最大で1MB（メガバイト）までです。なるべく640×480ピクセル以下の解像度で撮影した写真画像を登録してください。

内容の確認が終わったら、画面下部の[登録する]ボタンを押し、登録を行ってください。



[公開／非公開]ラジオボタンで「公開」を選んだ場合は、登録した内容が即時にネット掲載されます。「非公開」を選んだ場合は、ネット上に掲載されません。

登録を行うと『図 3.3-4 法人事業所紹介の登録完了画面』が表示されます。登録内容を表示する場合は、[法人事業所紹介を表示する]リンクを押してください。

また、登録後に改めて法人事業所紹介を確認する場合は【3.4 法人事業所紹介を確認する】をご覧ください。

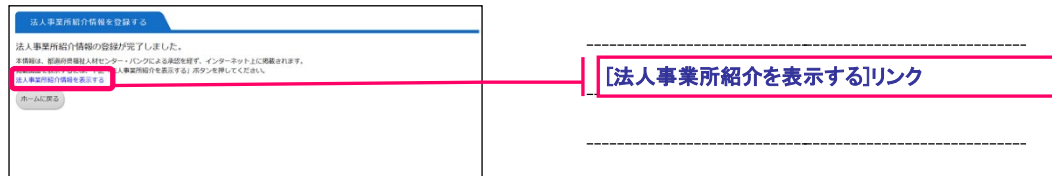
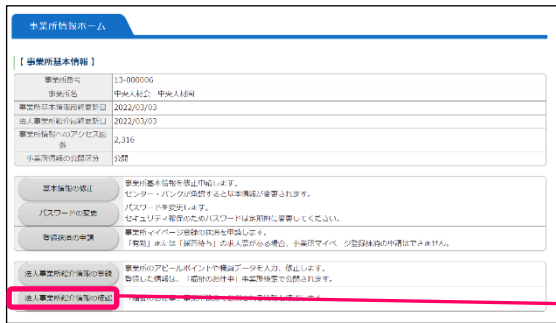


図 3.3-4 法人事業所紹介の登録完了画面

3.4. 法人事業所紹介を確認する

福祉のお仕事を利用する求職者に対して公開されている法人事業所紹介を確認することができます。

法人事業所紹介の確認を行うには、『図 3.4-1 事業所情報ホーム画面』で[法人事業所紹介情報の確認]ボタンを押して下さい。



[法人事業所紹介情報の確認]ボタン

図 3.4-1 事業所情報ホーム画面

『図 3.4-2 法人事業所紹介の確認画面』が表示されますので、内容を確認してください。



各タブ

図 3.4-2 法人事業所紹介の確認画面

3.5. 事業所用サブシステム登録の抹消を申請する

事業所用サブシステムの利用を止めるときは、事業所用サブシステム登録の抹消を申請してください。

事業所用サブシステム登録の抹消を行うには、『図 3.5-1 事業所情報ホーム画面』で[登録抹消の申請]ボタンを押して下さい。

【事業所基本情報】	
事業所番号	13-000006
事業所名	中央人材会 中央人材館
事業所基本情報最終更新日	2022/03/03
法人事業所紹介最終更新日	2022/03/03
事業所情報へのアクセス回数	2,319
事業所情報の公開区分	公開

基本情報の修正 事業所基本情報を修正申請します。センター・バンクが承認すると基本情報が変更されます。

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更新してください。

登録抹消の申請 事業所ホーム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の確認 「福祉のお仕事」事業所検索で公開される情報を確認します。

[登録抹消の申請]ボタン

図 3.5-1 事業所情報ホーム画面



状態区分が「有効」または「採否待ち」の求人票がある場合、登録抹消の申請を行うことはできません。

登録抹消の申請を行う前に、登録した求人票が全て「抹消済み」であることを確認してください。

『図 3.5-2 事業所用サブシステムの抹消申請画面』が表示されますので、抹消理由を入力し、[入力内容を確認する]ボタンを押して下さい。ここまでの入力内容を確認するための画面が表示されます。

事業所の抹消申請をする	
事業所マイページ登録の抹消を申請します。 抹消理由を入力し、「入力内容を確認するボタン」を押してください。	
事業所番号	13-000001
事業所名	中央人材会 中央人材園
抹消理由	[抹消理由を入力しませ [残り:117文字]
入力内容を確認する	抹消申請を中止する

図 3.5-2 事業所用サブシステムの抹消申請画面

内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で抹消申請する]ボタンを押し、登録を行ってください。

登録先の福祉人材センター・バンクが内容を確認後、承認を行います。申請が承認されるとメールで承認完了のお知らせが届きます。なお、申請が承認されるまで、数日かかることがあります。あらかじめご了承ください。



抹消の申請が登録先の福祉人材センター・バンクによって承認されるまでは、申請前の情報がホームページの事業所情報や求人票情報に掲載されます。あらかじめご了承ください。



抹消申請を行うと、事業所用サブシステムにはログインできなくなります。

4. 求人票の管理

4.1. 求人票のホームを表示する

求人票のホーム画面は、求人票情報の管理を行うことができる画面です。

求人票のホーム画面を表示するには、[メニュー]バーの[求人票管理]を押してください。

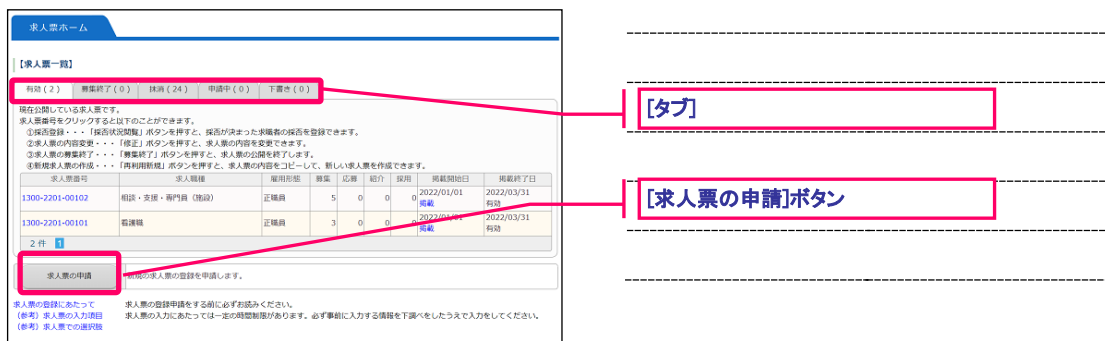


図 4.1-1 求人票ホーム画面

『図 4.1-1 求人票ホーム画面』が表示されます。

求人票ホーム画面は、5つのタブで構成されています。各タブの詳細については『表 4.1-1 求人票ホーム画面の各種タブ』をご覧ください。

表 4.1-1 求人票ホーム画面の各種タブ

[有効]タブ	現在公開されている求人票が表示されます。
[募集終了]タブ	現在公開されていない求人票が表示されます。
[抹消]タブ	採否結果の登録が完了した過去の求人票が表示されます。
[申請中]タブ	センター・バンクに申請中の求人票が表示されます。
[下書き]タブ	下書き保存されている求人票が表示されます。

4.2. 求人票の新規登録を申請する

事業所用サブシステムから求人票の登録申請を行うことにより、『福祉のお仕事』ホームページに求人票を掲載することができます。

求人票の新規登録を申請するには、『図 4.2-1 求人票ホーム画面』で[求人票の申請]ボタンを押して下さい。

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (2) 募集終了 (0) 抹消 (24) 申請中 (0) 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実態登録・・・「実態状況閲覧」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・・・「再利用新規」ボタンを押すと、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。

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
1300-2201-00102	相談・支援・専門員（施設）	正職員	5	0	0	0	2022/01/01 掲載	2022/03/31 有効
1300-2201-00101	看護職	正職員	3	0	0	0	2022/01/01 掲載	2022/03/31 有効

2件

求人票の申請

新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録申請をする前に必ず以下の点をご確認ください。
求人票の登録申請には一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをいたしてから入力してください。

[求人票の申請]ボタンと参考文書へのリンク

図 4.2-1 求人票ホーム画面



求人票の登録には、多くの記入欄への入力が必要となります。求人票の登録を途中で中止すると、入力内容は全て失われますので、参考文書をご確認いただき、あらかじめどのような登録項目があるか下調べをした上で行ってください。

新しいウィンドウが開き『図 4.2-2 求人票の登録申請画面』が表示されます。

求人票の登録申請画面は、ステップ1からステップ7までの7画面に分かれています。各ステップの入力は20分以内に行って[次に進む]ボタンを押してください。

[前に戻る]ボタンを押すと前のステップに戻り、入力をやり直すことができます。

求人票を登録する

ご注意： 情報の入力には20分以内に行い、「次に進む」ボタンを押してください。20分を過ぎると、入力した全ての情報が失われます。
情報入力中に席を外される場合は、必ず下書き保存ボタンを押してください。
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・採用決定予定日の項目については、登録後は変更できません。
変更が必要な場合は、一旦登録を抹消し、再度新規に登録する必要があります。

前に戻る **ステップ1** 取扱範囲 ステップ2 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 ステップ7 入力確認 次に進む

ステップ1 職業紹介の取扱範囲等の確認

【I. 取扱範囲についてご確認ください】

- 求人申込は、事業所マイページ登録の登録先の福祉人材センター・バンクに対して申請することになります。
- 求人申込できる事業の種類や職種の範囲は都道府県ごとに定められています。
- 申し込もうとしている求人が、申請先の都道府県でどのような取扱になっているかを初めに確認ください。

1. 登録先福祉人材センター・バンクの職業紹介の取扱範囲

- 福祉人材センター・バンクが行う職業安定法上の職業紹介の取扱範囲は、都道府県ごとに異なっています。取扱範囲内の求人以外には「紹介状」を発行できません。
- ※「紹介状」は求職者が雇用保険関係の給付等を公共職業安定所に申請する際に必要となる場合があります。

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)地方自治体独自施策による福祉事業 (5)行政の相談所等（福祉事務所等） (6)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に限る） (7)上記以外 センター・バンク取扱備考
------	--

2. 職業紹介の取扱範囲外の求人への対応

- 上記の取扱範囲に当てはまらない求人については、インターネットでの公開はいたしません。ただし、求所した求職者への情報提供については、福祉人材センター・バンクによって対応が異なります。事業所マイページ登録を行った先の福祉人材センター・バンクの「利用にあたって」に記載の対応方針をご確認ください。

利用にあたって（東京都福祉人材センター）
センター・バンク事業所登録利用案内

【II. 求人票の有効期限について】

- 求人票の有効期限は、新規求人票登録を申請し、センター・バンクが承認した日の翌々月の末日までとなります。
- 募集終了日を早めの日に設定した場合は、掲載期限もその日までとなります。
- 例1) 4月10日に求人票の新規登録を申請 → 4月13日にセンター・バンクが承認 → 有効期限は6月末日まで
- 例2) 4月10日に求人票の新規登録を申請（募集期限の終了日を5月20日と入力） → 有効期限は5月20日まで
- 掲載終了日以前に求人の募集を終了する場合は、該当の求人票にて必ず「募集終了」の手続きを行ってください。

(参考) 求人票の入力項目 求人票の入力にあたっては一定の強制事項があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしたうえで入力をしてください。
(参考) 求人票での選択技

前に戻る **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 ステップ7 入力確認 次に進む

図 4.2-2 求人票の登録申請画面



入力中に20分が経過すると自動的にログアウトされ、入力した内容が失われてしまうため、あらかじめ入力内容の下調べをした上で、時間内に入力して下さい。

ステップ	主な入力内容
------	--------

各ステップの主な入力内容は下記の通りです。

表 4.2-1 求人情報 各ステップの主な入力内容

1	<p>職業紹介の取扱範囲等の確認</p> <p>ステップ1は職業紹介の取扱範囲についての説明と求人票の有効期限についての注意事項を表示しています。必ず記載内容をご確認下さい。</p> <p>また、職業紹介の取扱範囲は都道府県ごとに異なります。複数の都道府県に事業所用サブシステムを登録されている事業所の方はご注意ください。</p>
2	<p>就業先事業所に関する情報</p> <p>ステップ2は就業先の事業所に関する事項の入力を行います。</p>
3	<p>募集職種・条件等の入力</p> <p>ステップ3は募集する職種、雇用形態、必要な資格などに関する事項の入力を行います。</p>
4	<p>求人職種の賃金・勤務体制・社会保険等の入力</p> <p>ステップ4は賃金、勤務体制、休日、社会保険などに関する事項の入力を行います。</p>
5	<p>応募方法・選考方法・その他の入力</p> <p>ステップ5は応募方法、選考方法、募集期間、応募に関する連絡先、公開区分、その他に関する事項の入力を行います。</p>
6	<p>事業所紹介の入力</p> <p>ステップ6は求職者に向けた事業所のアピールポイントの入力を行います。</p> <p>入力内容は求人票の検索画面に表示されます。</p> <p>また、求人票そのものには表示されませんので事業所の方はご注意ください。</p>
7	<p>入力内容の確認</p> <p>ステップ7はステップ1～6で入力した内容の確認画面です。ここで、表示される全ての項目に入力漏れや誤りが無いことを確認してください。</p>

入力必須項目は項目の横に■を表示しています。

その他、選択された内容によって入力必須となる項目があります。

ステップ7『図 4.2-3 求人票の登録申請確認画面』で内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で申請する]ボタンを押し、登録を行ってください。

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 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 **ステップ7 入力確認** 次に進む

ステップ6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。
入力内容に間違いがある場合は、「前に戻る」ボタンを押して、該当画面の入力項目を変更してください。

【法人事業所】

法人名称	中央人材会
法人名称フリガナ	チュウオウジンザイカイ
事業所名称	中央人材館
事業所名称フリガナ	チュウオウジンザイエ
法人区分	社会福祉法人
法人設立年月日	1974/03/27

【就業場所】

就業先（予定）の数	就業先が一つに決まっている
就業先事業所名称	社※※※※
就業先事業所所在地	〒 399-9998 東京都 一※※※※※※※※
就業先事業所所在地域	市部
就業先事業所所在市区町村	調布市
就業先への通勤方法	公共可 自動車可
事業所異動	なし
通勤等備考	リ※※※※※※※※※※※※※※※※

[この内容で申請する]
ボタン

(中略)

【事業所紹介】 ※求人票には記載ありませんが、求人票の掲載結果一覧でアイコン表示される欄です。

キャリアページ キャリアページへ入力します

事業所メッセージ 事業所からのメッセージを入力します

事業所の写真 **事業所の写真**

この内容で申請する

前に戻る 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 **ステップ7 入力確認** 次に進む

図 4.2-3 求人票の登録申請確認画面



確認画面では、申請する求人票の内容のうち、備考欄に記述を要するもの、または備考欄に詳細な説明があるとより良いものについてメッセージが表示されます。

修正が必要な場合は[前に戻る]ボタンで該当のステップに戻り、該当する箇所を修正してください。

【賃金・時間等】		
「その他手当・賃金等備考」に以下の内容が含まれているかご確認ください。 内容を修正する場合は こちら をクリックしてください。		
<ul style="list-style-type: none"> ステップ4 1.~3頁と「賃与あり」が選択されています。 具体的な金額を入力することが難しい場合、異議等の状況により支払い額が大きく異なる場合等は入力してください。 		
賃金1	基本給 (a)	月給 150,000円~200,000円
	一律手当 (b)	[合計] 150,000円~200,000円 [内訳] 200000
	賃金 (a + b)	月給 300,000円~400,000円
賃金2	基本給 (a)	
	一律手当 (b)	
	賃金 (a + b)	
夜勤手当		
宿直手当		
通勤手当		
賃金締切日		
賃金支払日		
賃与		賃与あり
賃与支給回数		
昇給		
その他手当・賃金等備考		

図 4.2-4 求人票の登録申請確認画面の警告メッセージ 例

申請先の福祉人材センター・バンクが内容を確認後、承認を行います。申請が承認されるとメールで承認完了のお知らせが届きます。なお、申請が承認されるまで、数日かかることがあります。あらかじめご了承ください。



求人票は、申請先の福祉人材センター・バンクによって承認された後、公開区分と募集期間にしたがってネット上に掲載されます。

4.3. 求人票の承認状況を確認する

申請中の求人票は承認状況を『図 4.3-1 求人票ホーム画面（申請中タブ）』の[申請中]タブで確認することができます。

福祉人材センター・バンクによって申請中の求人票が承認されると、承認された求人票は[有効]タブに移ります。

The screenshot shows the '求人票ホーム' (Job Posting Home) interface. At the top, there are tabs for '有効 (3)', '募集終了 (0)', '抹消 (24)', '申請中 (2)', and '下書き (0)'. The '申請中 (2)' tab is selected. Below the tabs, there is a table of job postings. The table has columns for '申請区分', '求人票番号', '求人職種', '雇用形態', '募集', '採用', '申請日', and '掲載終了日'. The first row shows a job posting with '申請区分' '修正', '求人票番号' '1300-2203-00002', '求人職種' '相談・支援・専門員 (施設)', '雇用形態' '正職員', '募集' '5', '採用' '0', '申請日' '2022/03/03', and '掲載終了日' '2022/05/31'. The '掲載終了日' column has a '取り下げ' link. The second row shows a job posting with '申請区分' '新規', '求人票番号' '承認番号がありません', '求人職種' '相談・支援・専門員 (施設)', '雇用形態' '正職員', '募集' '5', '採用' '0', '申請日' '2022/03/03', and '掲載終了日' '非掲載'. Below the table, there is a '求人票の申請' button and a '新規の求人票の登録を申請します。' button. At the bottom, there are instructions for job posting registration.

Callouts in the image point to the following elements:

- [有効]タブ: Points to the '有効 (3)' tab.
- [申請中]タブ: Points to the '申請中 (2)' tab.
- [取り下げ]リンク: Points to the '取り下げ' link in the '掲載終了日' column of the first row in the table.

図 4.3-1 求人票ホーム画面（申請中タブ）

申請を取り下げたい場合は、[取り下げ]リンクを押すことにより、取り下げることができます。但し、申請先の福祉人材センター・バンクによって承認手続き中（保留中）の求人票は取り下げることができません。

4.4. 求人票の登録内容を確認する

求人票の内容は、『図 4.4-1 求人票ホーム画面』から確認することができます。求人票の詳細を確認する場合は、各タブの[求人票番号]リンクを押してください。

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (3) 募集終了 (0) 抹消 (24) 申請中 (2) 下書き (0)

センター・バンクに新規もしくは修正申請中の求人票です。
求人票番号 (承認前は番号がありません) をクリックすると以下のことができます。
①申請の取り下げ・・・「取り下げ」ボタンを押すと、申請を取りやめることができます。

申請区分	求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	採用	申請日	掲載終了日
修正	1300-2203-00002	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	5	0	2022/03/03 掲載	2022/05/31 取り下げ
新規	承認前は番号がありません	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	5	0	2022/03/03 非掲載	取り下げ

2 件

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって (参考) 求人票の入力項目 (参考) 求人票での選択肢

求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。
求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしようとして入力をしてください。

[タブ]

[求人票番号]リンク

図 4.4-1 求人票ホーム画面



新規申請中の求人票には、求人票番号が採番されていないため「承認前は番号がありません」と表示されます。

『図 4.4-2 求人票詳細閲覧画面』が表示され、求人票の登録内容が表示されます。

求人票の詳細を見る	
【求人票情報】	
求人票番号	承認前は番号がありません。
取扱対象	対象
状態区分	新規申請中
求人職種	相談・支援・専門員（総務）
雇用形態	正職員
募集	5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
借機による採用	
採否決定予定日	
掲載終了日	
アクセス数（モバイル以外）	0人
モバイルからのアクセス数	0人
取り下げ	申請を取り下げます。
求人票詳細	応募 (0) 紹介 (0) スカウト (0)

[メニュー]ボタン

[タブ]

図 4.4-2 求人票詳細閲覧画面

下書き編集	下書き保存中の求人票を編集します。
下書き削除	下書き保存中の求人票を削除します。
取り下げ	申請を取り下げます。
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。
抹消申請	公開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。

図 4.4-3 求人票詳細閲覧画面のメニューボタン

[メニュー]ボタンを押すと、求人票に関する各種機能の画面にリンクします。各ボタンの詳細については、ボタン横の説明をご確認下さい。

[タブ]を押すと、『図 4.4-2 求人票詳細閲覧画面』で表示されている求人票に関連した各画面を表示します。各[タブ]の詳細については『図 4.4-4 求人票詳細閲覧画面（求人票詳細タブ）』、『図 4.4-5 求人票詳細閲覧画面（紹介タブ）』、『図 4.4-6 求人票詳細閲覧画面（応募タブ）』、『図 4.4-7 求人票詳細閲覧画面（スカウトタブ）』をご覧ください。

操作方法等については、『表 4.4-1 求人票詳細閲覧画面のボタン』およびそれぞれの機能の章をご覧ください。

【求人票情報】	
求人票ID	求人票ID
求人票タイトル	求人票タイトル
募集職種	募集職種
募集内容	募集内容
求人種別	求人種別
求人票作成日	求人票作成日

【募集情報】	
募集先(予定)	募集先(予定)
募集先業種	募集先業種
募集先業種内区分	募集先業種内区分
募集先業種内区分	募集先業種内区分
募集先への連絡方法	募集先への連絡方法
募集内容	募集内容
求人票作成日	求人票作成日
求人票更新日	求人票更新日
求人票有効期限	求人票有効期限

図 4.4-4 求人票詳細閲覧画面 (求人票詳細タブ)

求人票詳細タブは、『図 4.4-2 求人票詳細閲覧画面』で表示されている求人票の詳細情報が表示されます。

紹介番号	紹介日	求職者氏名	様式	様式決定日	ス力
123456	2017/02/17	中島 太郎	採用	2017/02/17	○

図 4.4-5 求人票詳細閲覧画面 (紹介タブ)

紹介タブは、『図 4.4-2 求人票詳細閲覧画面』で表示されている求人票に紐づく紹介状が一覧表示されます。

応募番号	応募日	求職者氏名	様式	様式決定日	ス力
123456	2017/02/17	中島 太郎	採用	2017/02/17	○

図 4.4-6 求人票詳細閲覧画面 (応募タブ)

応募タブは、『図 4.4-2 求人票詳細閲覧画面』で表示されている求人票に紐づく応募が一覧表示されます。

スカウト日	スカウト番号	スカウト者ID
2017/02/17	15	00004027
2017/02/17	15	00001027

図 4.4-7 求人票詳細閲覧画面 (スカウトタブ)

スカウトタブは、『図 4.4-2 求人票詳細閲覧画面』で表示されている求人票に紐づくスカウトが一覧表示されます。

表 4.4-1 求人票詳細閲覧画面のボタン

[修正]ボタン	<p>求人票の修正を申請します。(状態区分が「有効(下書き・修正なし)」のときのみ有効)</p> <p>詳細は【4.5求人票の修正登録を申請する】をご覧ください。</p>
[取り下げ]ボタン	<p>求人票の申請を取り下げます。このボタンを押すと、求人票の状態区分は「事業所新規下書き」または「事業所修正下書き」になります。(状態区分が「新規申請中」または「修正申請中」のときのみ有効)</p> <p>[取り下げ]ボタンを押すと、確認ダイアログが表示されます。「OK」を押すと、申請の取り下げを行うことができます。</p>
[下書き修正]ボタン	<p>求人票の下書き修正を行います。(状態区分が「下書き」または「有効(下書きあり)」のときのみ有効)</p> <p>下書きの修正方法は、下書き登録の場合と全く同じです。詳細は【4.6求人票の下書きを登録する】をご覧ください。</p>
[下書き削除]ボタン	<p>求人票の下書き削除を行います。(状態区分が「下書き」または「有効(下書きあり)」のときのみ有効)</p> <p>[下書き削除]ボタンを押すと、確認ダイアログが表示されます。「OK」を押すと、下書きの削除を行うことができます。</p>
[採否状況閲覧]ボタン	<p>求人票の採否状況の閲覧および登録を行います。(状態区分が「有効(下書き・修正なし)」、「有効(下書きあり)」、「有効(修正申請中)」、「採否待ち(掲載終了済み(抹消申請中))」、「採否待ち(センター処理中(締切済))」、「抹消済み」のときのみ有効)</p> <p>詳細は【4.9求人票の採否を登録する】をご覧ください。</p>
[募集終了]ボタン	<p>求人の募集を終了し、ネット掲載を終了します。このボタンを押すと求人票の状態区分は「採否待ち」になります。(状態区分が「有効(下書き・修正なし)」または「有効(下書きあり)」のときのみ有効)</p> <p>詳細は【4.8求人票の募集を終了する】をご覧ください。</p>
[抹消申請]ボタン	<p>確定した採用人数を入力し、求人票の抹消を申請します。(状態区分が「採否待ち(掲載終了済み(抹消申請なし))」のときのみ有効)</p> <p>詳細は【4.10求人票の抹消登録を申請する】をご覧ください。</p>
[再利用新規]ボタン	<p>この求人票を複写して、新しい求人票を申請します。複写したデータの内容を修正することもできます。(状態区分が「有効(下書き・修正なし)」、「有効(下書きあり)」、「有効(修正申請中)」、「採否待ち(掲載終了済み(抹消申請なし))」、「採否待ち(掲載終了済み(抹消申請中))」、「採否待ち(センター処理中(締切済))」、「抹消済み」のときのみ有効)</p> <p>詳細は【4.11既存の求人票を再利用して新規登録を申請する】をご覧ください。</p>
[紹介状番号]リンク	<p>紹介状閲覧画面に遷移します。</p> <p>詳細は【5.3紹介状を閲覧する】をご覧ください。</p>

[応募番号]リンク	応募閲覧画面に遷移します。 詳細は【6.3応募を閲覧する】をご覧ください。
[スカウト番号]リンク	スカウト閲覧画面に遷移します。 詳細は【8.4スカウト閲覧する】をご覧ください。

4.5. 求人票の修正登録を申請する

状態区分が「有効（下書き・修正なし）」の求人票は、登録内容の修正を申請することができます。

求人票の修正登録を申請するには、『図 4.5-1 求人票詳細閲覧画面』で[修正]ボタンを押して下さい。

求人票の詳細を見る

【求人票情報】	
求人票番号	1300-2203-00003
取扱対象	対象
状態区分	有効
求人職種	相談・支援・専門員（施設）
雇用形態	正職員
募集	5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	2022/05/31
掲載終了日	2022/05/31
アクセス数（モバイル以外）	0人
モバイルからのアクセス数	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人票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。

求人票詳細 応募 (0) 紹介 (0) スカウト (0)

[修正]ボタン

図 4.5-1 求人票詳細閲覧画面



状態区分が「有効（下書きあり）」、「有効（修正申請中）」、「採否待ち（掲載終了済み（抹消申請なし）」、「採否待ち（掲載終了済み（抹消申請中）」、「採否待ち（センター処理中（締切済）」、「抹消済み」の求人票は、[修正]ボタンが無効になっています。

新しいウィンドウが開き『図 4.5-2 求人票の登録申請画面』が表示されます。

求人票の修正登録の方法は、新規登録の場合と同じです。詳しくは、【4.2 求人票の新規登録を申請する】をご覧ください。

求人票を登録する

ご注意： 情報の入力には20分以内に行い、「次に進む」ボタンを押してください。20分を過ぎると、入力した全ての情報が失われます。情報入力中に断を外される場合は、必ず下書き保存ボタンを押してください。

求人職種・募集人数・新卒学生の取扱・採否額の応募・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。変更が必要な場合は、一旦登録を抹消し、再度新規に登録しなおす必要があります。

前に戻る **ステップ1 取扱範囲** ステップ2 就業場所 ステップ3 職種・条件 ステップ4 賃金・期間 ステップ5 応募・選考 ステップ6 事業所紹介 ステップ7 入力確認 次に進む

ステップ-1 職業紹介の取扱範囲等の確認

【注、取扱範囲についてご確認ください】

- 求人申込は、事業所マインバース登録の福祉人材センター・バンクに対して申請することになります。
- 求人申込のできる事業の種類や職種の範囲は都道府県ごとに定められています。
- 申し込もうとしている求人が、申請先の都道府県でのような取扱いになっているかを確認ください。

1. 登録先福祉人材センター・バンクの職業紹介の取扱範囲

- 福祉人材センター・バンクが行う職業安定法上の職業紹介の取扱範囲は、都道府県ごとに異なっています。取扱範囲内の求人以外には「紹介状」を発行できません。
- ※「紹介状」は求職者が雇用奨励金の給付等を公共職業安定所に申請する際などに必要となる場合があります。

取扱範囲	(1) 社会福祉事業 (2) 介護福祉事業 (3) 障害者総合支援法に基づく事業 (4) 地方自治体独自実施による福祉事業 (5) 行政の相談所等（福祉事務所等） (6) その他の社会福祉を目的としない事業（福祉分野の調査資格を持つ専門職に限る） (7) 上記以外 センター・バンク取扱備考
------	--

図 4.5-2 求人票の登録申請画面

求人票の修正では、「職種」「募集人数」、「新卒学生の取扱」、「募集期間」、「採否決定予定日」の変更はできません。

これらの項目を変更する必要がある場合は、一度求人票を募集終了にし、再利用新規登録をご利用下さい。募集終了の詳しい説明は【4.8 求人票の募集を終了する】、再利用新規登録の詳しい説明は【4.11 既存の求人票を再利用して新規登録を申請する】をご覧ください。

4.6. 求人票の下書きを登録する

編集中の求人票は、下書き登録することができます。

【4.2 求人票の新規登録を申請する】に従い、下書き保存する内容の入力を行ってください。

『表 4.2-1 求人情報 各ステップの主な入力内容』のステップ 2～ステップ 6 で画面下部の[下書き保存]ボタンを押すと、下書きを登録することができます。

登録した下書きを確認するには、『図 4.6-1 求人票ホーム画面（下書き保存）』で[下書き]タブを押してください。

求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (3) 募集終了 (1) 抹消 (24) 申請中 (0) **下書き (2)**

下書き保存中の求人票です。
求人票番号 (承認前は番号がありません) をクリックすると以下のことができます。
①下書きの編集・・・「下書き編集」ボタンを押すと、保存中の下書きを編集できます。
②下書きの削除・・・「下書き削除」ボタンを押すと、保存中の下書きを削除できます。

申請区分	求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	採用	最終更新日
修正	1300-2203-00003	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	5		2022/03/04 削除
修正	1300-2201-00101	看護職	正職員	3		2022/03/04 削除

2 件

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって (参考) 求人票の入力項目 (参考) 求人票での確認

求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。
求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをいたうえて入力をしてください。

[下書き]タブ

[削除]リンク

図 4.6-1 求人票ホーム画面（下書き保存）



[削除]リンクを押すと、確認ダイアログが表示されます。「OK」を押すと、下書きの削除を行うことができます。

4.7. 修正依頼された求人票を申請する

センター・バンクから修正依頼があった求人票は下書きに保存されています。求人票の修正登録を申請するには、『図 4.7-1 求人票詳細閲覧画面』で[下書き編集]ボタンを押して下さい。

求人票の修正登録の方法は、新規登録の場合と同じです。詳しくは、【4.2 求人票の新規登録を申請する】をご覧ください。

求人票の詳細を見る

【求人票情報】

求人票番号	承認前は番号がありません。
取扱対象	列挙
状態区分	新規下書き
求人職種	相談・支援・専門員（施設）
雇用形態	正職員
募集	5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	
掲載終了日	
アクセス数（モバイル以外）	0人
モバイルからのアクセス数	0人

下書き編集 下書き保存中の求人票を編集します。

下書き削除 下書き保存中の求人票を削除します。

求人票詳細 応募 (0) 紹介 (0) スカウト (0)

[下書き編集]ボタン

図 4.7-1 求人票詳細閲覧画面

4.8. 求人票の募集を終了する

求人票の募集終了は、募集期間の終了日（募集期間が随時の場合は、センター・バンクが求人票の新規登録を承認した日の翌々月末日）に自動的に行われますが、採用人数が募集人数に達した際などは、手動で募集を終了することもできます。

募集終了は、状態区分が「有効（下書き・修正なし）」または「有効（下書きあり）」の求人票に対して行うことができます。（登録先の福祉人材センター・バンクの承認は不要）

求人票の募集を終了すると、ネット上に求人票が掲載されなくなります。募集を終了するには、『図 4.8-1 求人票詳細閲覧画面』で[募集終了]ボタンを押してください。

【求人票情報】	
求人票番号	1300-2014-00102
取扱対象	対象
状態区分	有効
求人職種	相談・支援・専門員（施設）
雇用形態	正職員
募集	5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
候補者による採用	0人
採否決定予定日	2022/03/31
掲載終了日	2022/03/31
アクセス数（モバイル以外）	7人
モバイルからのアクセス数	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。
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、再刊出申請から求人票の再掲載が可能です。
再利用登録	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。

求人票詳細 応募 (0) 紹介 (0) スカウト (1)

図 4.8-1 求人票詳細閲覧画面

[募集終了] ボタンを押すと、求人票の掲載が終了し、自動的に『図 4.10-2 求人票の抹消申請画面』に移動します。採否が確定していない場合は、抹消申請ができないため、[求人票ホームに戻る]ボタンを押して下さい。



状態区分が有効（下書きあり）」の求人票に対して募集の終了をした場合、下書きが自動的に削除されます。



募集終了すると、求職者が未回答のスカウトは自動的に「不成立」となります。



募集終了日の5日前に、求人票の掲載完了の予告メール、募集終了日の翌日に、求人票の掲載完了のお知らせメールが届きます。

4.9. 求人票の採否を登録する

状態区分が「有効（下書き・修正なし）」、「有効（下書きあり）」、「有効（修正申請中）」の求人票は、採否が確定した場合に採否を登録することができます。

求人票の採否登録を申請するには、『図 4.9-1 求人票詳細閲覧画面』で[採否状況閲覧]ボタンを押して下さい。

求人票の詳細を見る

【求人票情報】

求人票番号	1300-2201-00102
取扱対象	対象
状態区分	有効
求人職種	相談・支援・専門員（兼務）
雇用形態	正職員
募集	5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	0人
採用決定予定日	2022/03/31
掲載終了日	2022/03/31
アクセス数（モバイル以外）	7人
モバイルからのアクセス数	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 本画面一覧から各求職者の採否結果を登録します。

掲載終了 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、再採用新規から求人票を新規申請する必要があります。

再利用既視 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。

求人票詳細 応募 (0) 紹介 (0) スカウト (1)

図 4.9-1 求人票詳細閲覧画面

[採否状況閲覧]ボタンを押すと、『図 4.9-2 求人票閲覧画面（採否）』が表示されます。

採用状況を見る

求人票への求職者一覧を確認できます。
採否が決定した求職者がいる場合は、【応募一覧】・【紹介一覧】の該当行にある「編集ボタン」を押して採否結果を入力してください。
他機関から採用した場合は、【他機関からの採用状況】の「編集ボタン」を押して入力してください。

【求人票情報】

求人票番号	1300-2203-00003
求人職種	相談・支援・専門員（兼務）
雇用形態	正職員
登録日	2022/03/04
採用決定予定日	2022/05/31
掲載終了日	2022/05/31
募集人数	5人

詳細表示する

【応募一覧】

編集	応募番号	応募日	求職者氏名	連絡先	採否結果	採用決定日	スカウト
編集	706574	2022/03/04	中央 三郎		未確認		

【紹介一覧】

編集	紹介状番号	紹介日	求職者氏名	採否結果	採用決定日	スカウト
編集	234371	2022/03/04	中央 三郎	選考中		

【他機関からの採用状況】

編集	他機関で採用した人数
編集	0

【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数	募集人数
不足	応募による採用数 0 + 紹介による採用数 0 + 他機関の紹介による採用数 0 = 採用人数 0	5

図 4.9-2 求人票閲覧画面（採否）

本画面は、紹介状の編集、応募の編集を行う際のリンク元としての機能も提供します。詳細は、『表 4.9-1 求人票採否登録ボタンの詳細』をご覧ください。



紹介一覧に表示されている求人票の採否が選考中の場合は、該当行の背景色が変わります。

また、応募一覧に表示されている求人票の採否が採否未入力の場合も、該当行の背景色が変わります。



同一の求人票に対し、センター・バンクの紹介状の発行と求職者の応募が同時期に行われた場合は、紹介一覧および応募一覧の該当行の背景色が変わり、警告メッセージが表示されます。

表 4.9-1 求人票採否登録ボタンの詳細

紹介状の[編集]ボタン	紹介状の採否を登録します。 詳細は【5.4紹介状の採否を登録する】をご覧ください。
応募の[編集]ボタン	応募の採否を登録します。 詳細は【6.4応募の採否を登録する】をご覧ください。
他機関の採用[編集]ボタン	他機関での採用結果を登録します。 詳細はこの節をご覧ください。

画面下部の他機関からの採用状況の[編集]ボタンを押すと、『図 4.9-3 求人票編集画面 (採否)』が表示されます。

The screenshot shows a form titled '他機関からの採用者数を登録する' (Register the number of hires from other organizations). It includes a table for recording hires from different sources and a section for selecting the organization name. A '入力内容を確認する' (Check input) button is located at the bottom left. Red callout boxes point to the following elements:

- [他機関からの採用数]:** Points to the input field for '他機関からの採用数' (Hires from other organizations).
- [他機関名]:** Points to the '他機関名' (Other organization name) section.
- [入力内容を確認する]ボタ**: Points to the '入力内容を確認する' (Check input) button.

図 4.9-3 求人票編集画面 (採否)

[他機関からの採用数]および[他機関名]を入力し、[入力内容を確認する]ボタンを押して下さい。ここまでの入力内容を確認するための画面が表示されます。

内容の確認が終わったら、画面下部の[登録する]ボタンを押し、登録を行ってください。

4.10. 求人票の抹消登録を申請する

状態区分が「採否待ち（掲載終了済み（抹消申請なし）」の求人票は、抹消登録の申請をすることができます。求人票の採否が確定したら採否を登録後、速やかに抹消登録の申請を行うようにしてください。



求人票の採否登録については【4.9求人票の採否を登録する】をご覧ください。

求人票の抹消登録を申請するには、『図 4.10-1 求人票詳細閲覧画面』で[抹消申請]ボタンを押して下さい。

【求人票情報】	
求人票番号	1300-2203-00002
取扱対象	対象
状態区分	採否待ち（掲載終了済み）
求人職種	相談・支援・専門員（施設）
雇用形態	正社員
募集	5 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	0 人
掲載決定予定日	2022/05/31
掲載終了日	2022/03/04
アクセス数（モバイル以外）	1 人
モバイルからのアクセス数	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	公開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。

[抹消申請]ボタン

図 4.10-1 求人票詳細閲覧画面

『図 4.10-2 求人票の抹消申請画面』が表示されますので、画面下部の [入力内容を確認する] ボタンを押して下さい。

求人票を抹消する

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」がある場合は次画面に進めません。
※【他機関からの採用状況】がない場合は、0人で登録してください。

【求人票情報】

求人票番号	1300-2203-00004
求人職種	相談・支援・専門員（施設）
雇用形態	正職員
登録日	2022/03/04
採否決定予定日	2022/05/31
掲載終了日	2022/03/04
募集人数	5 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】

編集	応募番号	応募日	応募者氏名	進捗状況	採否結果	採否決定日	スカウト
[編集]	106679	2022/03/04	中央 二郎	未確認			

【紹介一覧】

編集	紹介状番号	紹介日	推薦者氏名	採否結果	採否決定日	スカウト
[編集]	234372	2022/03/04	中央 太郎	選考中		

【他機関からの採用状況】

[編集]

他機関で採用した人数
他機関名
※不足す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
不足	応募による採用数 + 紹介による採用数 + 他機関の紹介による採用数 = 採用人数	5
	0 + 0 + 0 = 0	

入力内容を確認する

[求人票ホームに戻る]ボタン

応募の[編集]ボタン

紹介状の[編集]ボタン

他機関からの採用状況[編集]ボタン

[入力内容を確認する]ボタン

図 4.10-2 求人票の抹消申請画面



紹介一覧に表示されている求人票の採否が選考中の場合は、該当行の背景色が変化します。

また、応募一覧に表示されている求人票の採否が採否未入力の場合も、該当行の背景色が変化します。



同一の求人票に対し、センター・バンクの紹介状の発行と求職者の応募が同時期に行われた場合は、紹介一覧および応募一覧の該当行の背景色が変化する、警告メッセージが表示されます。



各[編集]ボタンの詳細は『表 4.9-1 求人票採否登録ボタンの詳細』をご覧ください。

内容を確認するための確認画面『図 4.10-3 求人票の抹消申請画面』が表示されます。内容の確認が終わったら、画面下部の[抹消申請する]ボタンを押し、登録を行ってください。

求人票を抹消する

入力内容を確認し、よろしければ「抹消申請する」ボタンを押してください。
入力内容に間違いがある場合は、「入力画面に戻る」ボタンを押して、該当者の採否結果を変更してください。

【求人票情報】

求人票番号	1300-2203-00004
求人職種	相談・支援・専門員（施設）
雇用形態	正職員
登録日	2022/03/04
採否決定予定日	2022/05/31
掲載終了日	2022/03/04
募集人数	5 人

【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
106575	2022/03/04	中央 二郎	採否登録完了	採用	2022/03/04	

【紹介一覧】

紹介状番号	紹介日	求職者氏名	採否結果	採否決定日	スカウト
234372	2022/03/04	中央 太郎	採用	2022/03/04	

【他機関からの採用状況】

他機関で採用した人数	3 人
他機関名	求人広告
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	応募による採用数	+	紹介による採用数	+	他機関の紹介による採用数	=	採用人数	
	1		1		3		5	5

抹消申請する

[抹消申請する]ボタン

図 4.10-3 求人票の抹消申請画面



求人票は、登録先の福祉人材センター・バンクの承認後、抹消されま
す。
抹消された求人票は、「再利用新規」以外の操作を行うことはできませ
ん。

4.11. 既存の求人票を再利用して新規登録を申請する

状態区分が「有効（下書き・修正なし）」、「有効（下書きあり）」、「有効（修正申請中）」、「採否待ち（掲載終了済み（抹消申請なし）」、「採否待ち（掲載終了済み（抹消申請中）」、「採否待ち（センター処理中（締切済）」、「抹消済み」の求人票は、既存の求人票を再利用（複写）して新しい求人票の登録を申請することができます。

求人票の再利用新規登録を行うには、『図 4.11-1 求人票詳細閲覧画面』で[再利用新規]ボタンを押して下さい。

求人票の詳細を見る

下書きあり

【求人票情報】

求人票番号	1300-2203-00003
取扱対象	対象
状態区分	有効
求人職種	相談・支援・専門員（施設）
雇用形態	正職員
募集	5人
応募	2人
紹介	2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	2022/05/31
掲載終了日	2022/05/31
アクセス数（モバイル以外）	6人
モバイルからのアクセス数	0人

修正	公開している求人票の内容を修正します。
下書き編集	下書き保存中の求人票を編集します。
下書き削除	下書き保存中の求人票を削除します。
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。

求人票詳細 応募 (2) 紹介 (2) スカウト (1)

[再利用新規]ボタン

図 4.11-1 求人票詳細閲覧画面

新しいウィンドウが開き『図 4.11-2 求人票の登録申請画面』が表示されます。

求人票の再利用新規登録の方法は、新規登録の場合と同じです。詳しくは、【4.2 求人票の新規登録を申請する】をご覧ください。

求人票を登録する

ご注意： 情報の入力は20分以内に行い、「次に進む」ボタンを押してください。20分を過ぎると、入力した全ての情報が失われます。情報入力中に差を外される場合は、必ず「差を保存ボタン」を押してください。

求人番号・募集人数・新卒学生の取扱・既卒生の取扱・募集期間・総合志望卒生の項目については、登録後は変更できません。変更が必要な場合は、一旦登録を中止し、再度詳細に登録しなおす必要があります。

再利用機能を利用し、求人票の掲載期間延長を申請する場合、雇用開始日・募集期間等の日時を更新する必要があります。

前に戻る
ステップ1
取扱期間
ステップ2
就業場所
ステップ3
職種・業種
ステップ4
賃金・期間
ステップ5
応募・選考
ステップ6
事業所紹介
ステップ7
入力確認
次に進む

ステップ 1 取扱期間の取扱期間等の確認

【1. 取扱期間についてご確認ください】

- 求人申込は、事業所マイページ登録の登録先人材センター・バンクに対して申請することになります。
- 求人申込のできる事業の種別や種別の範囲は都道府県ごとに定められています。
- 申し込みをうけている求人が、申請先の都道府県でのどのような取扱になっているかをあらかじめご確認ください。

1. 登録先人材センター・バンクの就業安定法の取扱範囲

- 福祉人材センター・バンクが行う就業安定法上の就業紹介の取扱範囲は、都道府県ごとに異なっています。取扱範囲内の求人以外には「紹介状」を発行できません。
- ※「紹介状」は求職者が雇用保険関係の給付等を公的職業安定所に申請する際などに必要となる場合があります。

取扱範囲	(1) 社会福祉事業 (2) 介護福祉事業 (3) 障害者総合支援法に基づく事業 (4) 地方自治体独自施策による福祉事業 (5) 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（福祉分野の職業資格を持つ専門職に限る） (8) その他
	センター・バンク取扱備考

図 4.11-2 求人票の登録申請画面

5. 紹介状の管理

5.1. 紹介状の未処理一覧を確認する

未処理の紹介状を一覧で確認することができます。

紹介状の未処理一覧を確認するには、『図 5.1-1 事業所用サブシステム ホーム画面』で[採否入力する(紹介状)]ボタンを押してください。

図 5.1-1 事業所用サブシステム ホーム画面

『図 5.1-2 紹介状未処理一覧画面』が表示されますので、未処理一覧の確認を行ってください。

紹介状番号	紹介日	求人職種	雇用形態	応募者名	エピソード
234371					

図 5.1-2 紹介状未処理一覧画面



[紹介状番号]リンクを押すと、紹介状閲覧画面に遷移します。
詳細は【5.3紹介状を閲覧する】をご覧ください。

5.2. 紹介状を検索する

紹介状を検索して一覧表示することができます。

紹介状を検索するには、[メニュー]バーの[紹介状管理]を押してください。

The screenshot shows a web interface for searching introduction letters. It includes a search form with fields for introduction number, applicant name, search date, and search status. Below the form is a table of search results. Callouts point to the search button, the search form, the clear search conditions button, the introduction number link in the table, and the search results list.

紹介状番号	紹介日	求人票番号	求人職種	雇用形態	求職者氏名	検索決定日
234372	2022/03/04	1300-2203-00004	相談・支援・専門員 (聴説)	正職員 単発 本部	採用	2022/03/04
234371	2022/03/04	1300-2203-00003	相談・支援・専門員 (聴説)	正職員 単発 本部	選考中	2022/03/04
234370	2022/03/04	1300-2203-00002	相談・支援・専門員 (聴説)	正職員 単発 本部	不採用	2022/03/04

図 5.2-1 紹介状検索画面

『図 5.2-1 紹介状検索画面』が表示されますので、[検索条件]フォームに条件を設定し、[検索]ボタンを押すと、条件に該当する紹介状の検索結果一覧が表示されます。



[検索条件クリア]ボタンを押すことで、[検索条件]フォームが初期化されます。



検索条件の指定方法については【10.1検索条件の指定について】をご覧ください。



[紹介状番号]リンクを押すと、紹介状閲覧画面に遷移します。
詳細は【5.3紹介状を閲覧する】をご覧ください。

5.3. 紹介状を閲覧する

紹介状の詳細情報を閲覧することができます。

紹介状を閲覧するには、『図 5.3-1 紹介状検索画面』で[紹介状番号]リンクを押してください。

紹介状番号	紹介日	求人票番号	求人職種	募集形態	求職者氏名	採用結果	採用決定日	スカウト
234372	2022/03/04	1300-2203-00004	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	中央 太郎	採用	2022/03/04	
234371	2022/03/04	1300-2203-00003	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	中央 二郎	選考中		
234370	2022/03/04	1300-2203-00003	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	中央 太郎	不採用		

図 5.3-1 紹介状検索画面

[紹介状番号]リンク

『図 5.3-2 紹介状閲覧画面』が表示されますので、内容を確認してください。

図 5.3-2 紹介状閲覧画面

[スカウト番号]リンク

[求人票番号]リンク

[探否・備考を登録する]ボタン

[採用活動を見る]ボタン

各ボタンを押すと、各種機能の画面にリンクします。詳細は、『表 5.3-1 紹介状管理ボタンの詳細』をご覧ください。

表 5.3-1 紹介状管理ボタンの詳細

[スカウト番号]リンク	スカウト閲覧画面に遷移します。 詳細は【8.4スカウト閲覧する】をご覧ください。
[求人票番号]リンク	求人票閲覧画面に遷移します。 詳細は【4.4求人票の登録内容を確認する】をご覧ください。
[採否・備考を登録する]ボタン	紹介状の採否・備考を登録します。 詳細は【5.4紹介状の採否を登録する】をご覧ください。
[採用活動を見る]ボタン	採用活動を表示します。 詳細は【5.5採用活動の表示について】をご覧ください。

5.4. 紹介状の採否を登録する

センター・バンクが発行した紹介状に対して、採否を登録することができます。

紹介状の採否を登録するには、『図 5.4-1 紹介状閲覧画面』で[採否・備考を登録する]ボタンを押してください。

[採否・備考を登録する]ボタン

図 5.4-1 紹介状閲覧画面

『図 5.4-2 紹介状編集画面』が表示されます。各入力項目の詳細は『表 5.4-1 紹介状の項目』をご覧ください。

[入力内容を確認する]ボタン

[採用活動を見る]ボタン

図 5.4-2 紹介状編集画面

入力項目を入力の上、[入力内容を確認する]ボタンを押してください。ここまでの入力内容を確認するための画面が表示されます。

内容の確認が終わったら、[登録する]ボタンを押し、登録を行ってください。



[採用活動を見る]ボタンについては、【5.5採用活動の表示について】をご覧ください。



センター・バンクから「福祉のお仕事」求人票掲載終了のお知らせ」メールで通知された求人票に紐づく紹介状については、事業所で採否を入力することはできません。センター・バンクでのみ採否の入力が可能となります。

表 5.4-1 紹介状の項目

採否結果	紹介された求職者の採否が確定したとき、採否結果を選択してください。
採否決定日	紹介された求職者の採否が確定したとき、採否が決定した日付を「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 例) 2022年4月1日の場合「2022/04/01」と入力
雇用開始日	紹介された求職者の採用結果が採用のとき、求職者が雇用される日付を「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。
不採用理由	紹介された求職者の採用結果が不採用のとき、不採用理由を選択してください。
その他理由	紹介した求職者の採用結果がその他のとき、その他理由を選択してください。
その他理由備考	その他理由がその他のとき、備考を入力してください。
自由備考	自由備考を入力してください。
試験日程等に関する情報	試験日程等に関する情報を入力してください。

5.5. 採用活動の表示について

[採用活動を見る] ボタンを押すことで、求人に対する採用活動を表示することができます。

例えば、『図 5.3-2 紹介状閲覧画面』で[採用活動を見る] ボタンを押すと、『図 5.5-1 採用活動画面』が表示されます。

	内容	日付
スカウトの状態	スカウト成立(紹介)	
スカウト申請	19	2017/02/17
スカウト承認	回答期限: 2017/02/27	2017/02/17
紹介状発行	186510	2017/02/17
備考		

図 5.5-1 採用活動画面

各リンクを押すことで、閲覧画面（紹介状・応募・スカウト）に遷移することができます。

また、採用活動の状態によって、『図 5.5-1 採用活動画面』に表示される項目が異なります。詳細は、『表 5.5-1 採用活動項目の詳細』をご覧ください。

表 5.5-1 採用活動項目の詳細

項目名	内容	日付
スカウトの状態	スカウト申請時にスカウトの状態が表示されます。	日付は表示されません。
スカウト申請	スカウト申請時にスカウト番号が表示されます。 また、リンクを押すことで、スカウト閲覧画面へ遷移されます。 詳細は【8.4スカウト閲覧する】をご覧ください。	スカウト申請日が表示されます。
スカウト承認	スカウト承認時には回答期限が表示され、スカウト不承認時には不承認理由が表示されます。	スカウトの承認日または不承認日が表示されます。
応募	求職者の応募時に応募番号が表示されます。 また、リンクを押すことで、応募閲覧画面へ遷移されます。 詳細は【6.3応募を閲覧する】をご覧ください。	応募日が表示されます。
紹介状発行	紹介状発行時に紹介状番号が表示されます。 また、リンクを押すことで、紹介状閲覧画面へ遷移されます。 詳細は【5.3紹介状を閲覧する】をご覧ください。	紹介状発行日が表示されます。

採否[応募]	応募の採否が表示されます。	応募の採否決定日 が表示されます。
採否[紹介]	紹介状の採否が表示されます。	紹介状の採否決定 日が表示されま す。
辞退理由	スカウト辞退時にスカウト辞退理由が表示され ます。	求職者回答日が表 示されます。
不成立	内容は表示されません。	スカウト不成立日 が表示されます。

6. 応募の管理

6.1. 応募の未処理一覧を確認する

未処理の応募を一覧で確認することができます。

応募の未処理一覧を確認するには、『図 6.1-1 事業所用サブシステム ホーム画面』で[採否入力する（応募）]ボタンを押してください。

[採否入力する(応募)]ボタン

図 6.1-1 事業所用サブシステム ホーム画面

『図 6.1-2 応募未処理一覧画面』が表示されますので、未処理一覧の確認を行ってください。

また、[進捗状況]ラジオボタンを選択すると、条件に該当する応募の一覧が表示されます。

[進捗状況]ラジオボタン

[応募番号]リンク

図 6.1-2 応募未処理一覧画面



[応募番号]リンクを押すと、応募閲覧画面に遷移します。

詳細は【6.3応募を閲覧する】をご覧ください。

6.2. 応募を検索する

応募を検索して一覧表示することができます。

応募を検索するには、[メニュー]バーの[応募管理]を押してください。

The screenshot shows a web application interface for searching job applications. The interface includes a search form at the top with fields for application number, applicant number, and dates. Below the form are buttons for '検索' (Search) and '検索条件クリア' (Clear search conditions). A table below displays search results with columns for application number, date, applicant number, position, and status. Callouts point to the search form, search button, clear button, search results list, and a link in the results table.

図 6.2-1 応募検索画面

『図 6.2-1 応募検索画面』が表示されますので、[検索条件]フォームに条件を設定し、[検索]ボタンを押すと、条件に該当する応募の検索結果一覧が表示されます。



[検索条件クリア]ボタンを押すことで、[検索条件]フォームが初期化されます。



検索条件の指定方法については【10.1検索条件の指定について】をご覧ください。



[応募番号]リンクを押すと、応募閲覧画面に遷移します。
詳細は【6.3応募を閲覧する】をご覧ください。

6.3. 応募を閲覧する

応募の詳細情報を閲覧することができます。

応募を閲覧するには、『図 6.3-1 応募検索画面』で[応募番号]リンクを押してください。

応募番号	応募日	求人票番号	求人職種	職種形態	求職者氏名	進捗状況	採否結果	採否決定日	スカウト
106576	2022/03/04	1300-2203-00004	相談・支援・専門員 (雑務)	正職員	中央 三郎	採用	採用	2022/03/04	
106576	22/03/04	1300-2203-00004	相談・支援・専門員 (雑務)	正職員	中央 太郎	採用未入力	進考中		

図 6.3-1 応募検索画面

『図 6.3-2 応募閲覧画面』が表示されますので、内容を確認してください。

図 6.3-2 応募閲覧画面

各ボタンを押すと、各種機能の画面にリンクします。詳細は、『表 6.3-1 応募管理ボタンの詳細』をご覧ください。

表 6.3-1 応募管理ボタンの詳細

[スカウト番号]リンク	スカウト閲覧画面に遷移します。 詳細は【8.4スカウト閲覧する】をご覧ください。
[求人票番号]リンク	求人票閲覧画面に遷移します。 詳細は【4.4求人票の登録内容を確認する】をご覧ください。

[採否・備考を登録する]ボタン	応募の採否・備考を登録します。 詳細は【6.4応募の採否を登録する】をご覧ください。
[応募用紙発行 (PDF)]ボタン	応募用紙をPDF出力します。 詳細は【6.5応募用紙を出力する】をご覧ください。
[採用活動を見る]ボタン	採用活動を表示します。 詳細は【5.5採用活動の表示について】をご覧ください。

6.4.応募の採否を登録する

求職者の応募に対して、採否を登録することができます。

応募の採否を登録するには、『図 6.4-1 応募閲覧画面』で[採否・備考を登録する]ボタンを押してください。

応募情報を見る

本種別の応募者の場合は、応募情報を確認のうえ、応募者への連絡をお願いたします。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、次の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	106576
応募日	2022/03/04
進捗状況	採否未入力
求職者氏名	中央 三郎
求職者連絡先	999-9999-999
求職者アビール	
スカウト番号	22510
スカウト日	2022/03/04

【求人情報】

求人票番号	1300-2201-00102
法人名称	中央人材会
事業所名称	中央人材課
求人職種	相談・支援・専門員 (相談)
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	
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。)	
試験日程等に関する情報 (入力した情報は、応募者 に公開されません)	

採否・備考を登録する 応募履歴発行 (PDF) 採用活動を見る

[採否・備考を登録する]ボタン

図 6.4-1 応募閲覧画面

『図 6.4-2 応募編集画面』が表示されます。各入力項目の詳細は『表 6.4-1 応募の項目』をご覧ください。

応募情報を登録する

自由備考欄に応募者のやりとりをメモする場合は、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は、採否結果、採用決定日を選択してください。

採用の場合は、雇用開始日も合わせて選択してください。

不採用の場合は、不採用理由を選択してください。

【応募情報】

応募番号	106576
応募日	2022/03/04
進捗状況	採否未入力
求職者氏名	中央 三郎
求職者連絡先	999-9999-999
求職者アビール	
スカウト番号	22510
スカウト日	2022/03/04

【求人情報】

求人票番号	1300-2201-00102
法人名称	中央人材会
事業所名称	中央人材課
求人職種	相談・支援・専門員 (相談)
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 その他 (本人が試験・面接を受けなかった、本人が辞退したなど)

採否決定日

雇用開始日

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。)

試験日程等に関する情報
(入力した情報は、応募者
に公開されません)

入力内容を確認する 採用活動を見る

[入力内容を確認する]ボタン

[採用活動を見る]ボタン

図 6.4-2 応募編集画面

入力項目を入力の上、[入力内容を確認する]ボタンを押してください。ここまでの入力内容を確認するための画面が表示されます。

内容の確認が終わったら、[登録する]ボタンを押し、登録を行ってください。



[採用活動を見る]ボタンについては、【5.5採用活動の表示について】をご覧ください。



センター・バンクから「[福祉のお仕事] 求人票掲載終了のお知らせ」メールで通知された求人票に紐づく応募については、事業所で採否を入力することはできません。センター・バンクでのみ採否の入力が可能となります。

表 6.4-1 応募の項目

採用結果	応募した求職者の採否が確定したとき、採否結果を選択してください。
採否決定日	応募した求職者の採否が確定したとき、採否が決定した日付を「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 例) 2022年4月1日の場合「2022/04/01」と入力
雇用開始日	応募した求職者の採用結果が採用のとき、応募した求職者が雇用される日付を「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。
不採用理由	応募した求職者の採用結果が不採用のとき、不採用理由を選択してください。
その他理由	応募した求職者の採用結果がその他のとき、その他理由を選択してください。
その他理由備考	その他理由がその他のとき、備考を入力してください。
自由備考	自由備考を入力してください。
試験日程等に関する情報	試験日程等に関する情報を入力してください。

6.5. 応募用紙を出力する

応募用紙を PDF ファイル形式で出力することができます。

応募用紙を PDF ファイル出力するには、『図 6.3-2 応募閲覧画面』で[応募用紙発行 (PDF)] ボタンを押下します。『図 6.5-2 応募用紙 PDF』がブラウザからダウンロードされます。

ダウンロードが終わると、『図 6.5-1 ダウンロード通知バー』が表示されます。



図 6.5-1 ダウンロード通知バー

応募用紙			
いつも「福祉のお仕事」福祉人材センター・バンクをご利用いただきありがとうございます。			
さきに申込のありました求人について、次の方が応募しますので、よろしくお願いたします。			
なお、採否結果は、応募者へご連絡とあわせて、福祉人材センター・バンクにもご連絡ください。			
【応募者氏名】			
フリガナ			
氏名	東京 太郎		
【応募対象の求人】			
求人票番号		職種	雇用形態
法人名称	社会福祉法人 福祉の会832		
事業所名称	福祉の会832		
就業先名称	仕事場所783203		
就業先所在地	〒123-4567 東京都港区 783203		
【採否結果報告の方法】			
今後の求人を取り扱い（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) 応募者の採否が確定した時点で「事業所ホームページ」から以下の方法で採否結果を登録してください。			
【お知らせ】①応募採否未入力：「採否入力する」ボタン→応募番号→「採否・備考を登録する」ボタン→採用結果を登録			
【紹介担当センター・バンク連絡先等】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		
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	連絡先783203		
所在地	〒140-0014 品川区大井 783203		
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	スタッフ783203
※※※ ここには「センター設定情報登録画面」の「応募用紙備考」欄の値を出力する。 ※※※			
記入日： 年 月 日			
東京都福祉人材センター			

図 6.5-2 応募用紙 PDF



PDFファイルを表示、印刷するためには、パソコンにAdobe Acrobat Readerがインストールされている必要があります。

Adobe Acrobat Readerの操作方法については、Adobe Acrobat Readerのヘルプをご覧ください。

7. 在職状況の管理

7.1. 在職状況の未処理一覧を確認する

未処理の在職状況を一覧で確認することができます。

在職状況の未処理一覧を確認するには、『図 7.1-1 事業所用サブシステム ホーム画面』で[在職状況を入力する]ボタンを押してください。

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】

- 2022年03月03日 ○○○○についてのお知らせ
- 2022年03月03日 □□□□についてのお知らせ
- 2022年03月03日 ○○○○についてのお知らせ
- 2022年03月02日 △△△△についてのお知らせ
- 2022年03月01日 ××××についてのお知らせ

【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です。 お知らせを見る

【未処理一覧】

- 1 応募未確認 1件
求職者からの申し込み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 1件
応募者の採否入力を一覧確認した応募者の情報を開帳できます。
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 2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 1件
就業安定法により、就職から6か月以内に就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、離職もしくは転職した場合は、離職年月日（無期雇用者）の入力をお願いします。 **在職状況を入力する**

[在職状況を入力する]ボタン

図 7.1-1 事業所用サブシステム ホーム画面

『図 7.1-2 在職状況未処理一覧画面』が表示されますので、未処理一覧の確認を行ってください。
また、[表示対象]ラジオボタンを選択すると、条件に該当する在職状況の一覧が表示されます。

在職状況未処理一覧

表示対象 応募 紹介状

在職状況を入力していない応募・紹介状の情報です。
「応募(紹介状)番号」を押して、在職状況に登録してください。
次画面の「在職状況登録する」を押すと在職状況を入力できます。
※採用が確定した(採否・承認された求人票)、無期雇用者の情報のみを表示します。

応募番号	雇用開始日	求人職種	雇用形態	求職者氏名
103561	2020/04/01	相談・支援・専門員 (施設)	正社員	中央 太郎

[表示対象]ラジオボタン

[応募番号]リンク
[紹介状番号]リンク

図 7.1-2 在職状況未処理一覧画面



[検索対象]ラジオボタンが応募の場合は、応募番号を表示します。
また、紹介状の場合は紹介状番号を表示します。



[応募番号]リンク、[紹介状番号]リンクを押すと、在職状況閲覧画面に遷移します。
詳細は【7.3在職状況を閲覧する】をご覧ください。

7.2. 在職状況を検索する

在職状況を検索して一覧表示することができます。

在職状況を検索するには、[メニュー]バーの[在職状況管理]を押してください。

図 7.2-1 在職状況検索画面

『図 7.2-1 在職状況検索画面』が表示されますので、[検索条件]フォームに条件を設定し、[検索]ボタンを押すと、条件に該当する応募の検索結果一覧が表示されます。



[検索条件クリア]ボタンを押すことで、[検索条件]フォームが初期化されます。



検索条件の指定方法については【10.1検索条件の指定について】をご覧ください。



[応募番号]リンク、[紹介状番号]リンクを押すと、在職状況閲覧画面に遷移します。

詳細は【7.3在職状況を閲覧する】をご覧ください。

7.3. 在職状況を閲覧する

在職状況の詳細情報を閲覧することができます。

在職状況を閲覧するには、『図 7.3-1 在職状況検索画面』で[応募番号]リンクまたは[紹介状番号]を押してください。

在職状況を検索する

検索条件を入力して「検索」ボタンを押してください。※採用が確定した（採用・承認された求人票）、無期雇用者の情報のみを表示します。

検索対象 応募 紹介状

採用結果 採用 不採用

採用開始日 ~

採用終了日

在職状況登録 指定なし あり なし

検索 検索条件クリア

応募番号	求人票番号	求人職種	雇用形態	求職者氏名	採用結果	採用開始日	在職状況登録
103561	1300-1904-00143	事務・文書・専門員 (施設)	正職員	中央 太郎	採用	2020/04/01	

1件

[応募番号]リンク
[紹介状番号]リンク

図 7.3-1 在職状況検索画面

『図 7.3-2 在職状況閲覧画面』が表示されますので、内容を確認してください。

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 106576
 応募日 2022/03/04
 進捗状況 応募完了
 求職者氏名 中央 三郎
 求職者連絡先 999-9999-999
 求職者アビール
 スカウト番号 22510
 スカウト日 2022/03/04

【求人情報】

求人票番号 1300-2201-00102
 法人名称 中央人材会
 事業所名称 中央人材会
 求人職種 相談・支援・専門員 (施設)
 雇用形態 正職員
 求人票変更理由

【探査情報】

採用結果 採用
 採用決定日 2022/03/04
 雇用開始日 2022/03/07
 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・バンクにはありません。)
 応募者の情報の確認 【済】
 応募者への前回答復 【済】
 事業所宛への希望照会 【済】
 選考日の決定 【2月14日】
 応募者への採否結果通知 【済】
 採否でん来の入力 【未済】

試験日程等に関する情報
 2月初めに課題を提示
 3月に結果を受領

【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

[スカウト番号]リンク
[求人票番号]リンク
[在職状況を登録する]ボタン

図 7.3-2 在職状況閲覧画面

各ボタンを押すと、各種機能の画面にリンクします。詳細は、『表 7.3-1 在職状況管理ボタンの詳細』をご覧ください。

表 7.3-1 在職状況管理ボタンの詳細

[スカウト番号]リンク	スカウト閲覧画面に遷移します。 詳細は【8.4スカウト閲覧する】をご覧ください。
[求人票番号]リンク	求人票閲覧画面に遷移します。 詳細は【4.4求人票の登録内容を確認する】をご覧ください。
[在職状況を登録する]ボタン	在職状況を登録します。 詳細は【7.4在職状況を登録する】をご覧ください。

7.4. 在職状況を登録する

採用した求職者の応募または紹介状に対して、在職状況を登録することができます。

在職状況を登録するには、『図 7.4-1 在職状況閲覧画面』で[在職状況を登録する]ボタンを押してください。

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	108576
応募日	2022/03/04
進捗状況	応募完了
求職者氏名	中央 三郎
求職者連絡先	999-9999-999
求職者アビール	
スカウト番号	22510
スカウト日	2022/03/04
【求人情報】	
求人票番号	1300-2201-00102
法人名称	中央人材会
事業所名称	中央人材会
求人職種	相談・支援・専門員 (施設)
雇用形態	正職員
求人票変更理由	
【採否情報】	
採否結果	採用
採否決定日	2022/03/04
雇用開始日	2022/03/07
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 入力できません。)	応募者の資格の確認【済】 応募者への初回連絡【済】 事業所見学希望の有無【済】 選考日の決定【2月14日】 応募者への採否結果通知【済】 採否で入会の入力【未済】 2月初めに課室を提示 3月に結果を受領
試験日程等に関する情報	
【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	

図 7.4-1 在職状況閲覧画面

『図 7.4-2 在職状況編集画面』が表示されます。各入力項目の詳細は『表 7.4-1 在職状況の項目』をご覧ください。

在職状況を登録する

在職状況を選択してください。
 再雇の場合は、離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	106576
応募日	2022/03/04
進捗状況	応募完了
求職者氏名	中央 三郎
求職者連絡先	999-9999-999
求職者アドレス	
スカウト番号	22510
スカウト日	2022/03/04

【求人情報】

求人番号	1300-2201-00102
法人名称	中央人材会
事業所名称	中央人材会
求人職種	相談・支援・専門員（純粋）
雇用形態	正職員
求人票変更理由	

【採否情報】

採否結果	採用
採否決定日	2022/03/04
雇用開始日	2022/03/07
不採用理由	
その他理由	
その他理由備考	

自由応募
(センター・バンクには見
えません。)

応募者の情報の確認【済】
 応募者への初回連絡【済】
 事業所見学の有無【済】
 離職日の決定【2月14日】
 応募者への採否結果通知【済】
 採否でん米の入力【未済】

試験日程等に関する情報
 2月初めに課題を提示
 3月に結果を受領

【在職状況】

在職状況	<input checked="" type="radio"/> 在職中 <input type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 解雇
離職年月日	YYYY/MM/DD
解雇年月日	YYYY/MM/DD

入力内容を確認する

[入力内容を確認する]ボタン

図 7.4-2 在職状況編集画面

入力項目を入力の上、[入力内容を確認する]ボタンを押してください。ここまでの入力内容を確認するための画面が表示されます。

内容の確認が終わったら、[登録する]ボタンを押し、登録を行ってください。

表 7.4-1 在職状況の項目

在職状況	在職状況を選択してください。
離職年月日	在職状況が「離職」の場合、離職した日付を「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。 例) 2022年4月1日の場合「2022/04/01」と入力
解雇年月日	在職状況が「解雇」の場合、解雇した日付を「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。

8. スカウトの管理

8.1.スカウトのホームを表示する

スカウトのホーム画面は、スカウト情報の管理を行うことができる画面です。

スカウトのホーム画面を表示するには、[メニュー]バーの [スカウト管理]を押してください。

The screenshot shows the 'スカウトホーム' (Scout Home) page. It features a top navigation bar with three buttons: 'スカウト登録' (Scout Registration), 'スカウト利用規約' (Scout Terms of Use), and 'スカウト履歴' (Scout History). Below these is a status bar with tabs: '求職者回答待ち (1)', '応募 (1)', '紹介 (1)', '辞退 (2)', '回答期限切れ (0)', 'その他 (1)', 'スカウト申請中 (1)', and '不承認 (0)'. A table below the tabs lists job postings with columns for '求人票番号', '求人職種', '雇用形態', 'スカウト番号', 'スカウト日', '更新日', and '求職者情報番号'. The first row shows job number 1300-2203-0005, job type '相談・支援・専門員 (施設)', employment type '正職員', scout number '22511', scout date '2022/03/04', update date '2022/03/04', and applicant ID '00013032'. Below the table is a legend for the status icons.

Callouts in the image point to:

- [メニュー]ボタン (Menu Button)
- [タブ] (Tab)
- [スカウト番号]リンク (Scout Number Link)
- スカウト一覧 (Scout List)

スクリーンショットの下部には、ステータスアイコンの説明が記載されています。

<ステータス>
 ①求職者回答待ち：求職者が回答していない状態
 ②応募：求職者が応募した状態
 ③紹介：求職者に紹介状が発行された状態
 ④辞退：求職者が辞退した状態
 ⑤回答期限切れ：求職者の回答期限が過ぎた状態
 ⑥その他：上記以外の状態
 ⑦スカウト申請中：センター・バンクに申請中の状態
 ⑧不承認：センター・バンクが不承認にした状態

図 8.1-1 スカウトホーム画面

『図 8.1-1 スカウトホーム画面』が表示されます。

[メニュー]ボタンを押すと、各種機能の画面にリンクします。各ボタンの詳細については、ボタン横の説明をご確認下さい。また、操作方法等については、『表 8.1-1 スカウトホーム画面のメニューボタン』およびそれぞれの機能の章をご覧ください。

スカウトホーム画面は、8つのタブで構成されています。各タブの詳細については『表 8.1-2 スカウトホーム画面の各種タブ』をご覧ください。



センター・バンクがスカウトを利用しない設定になっている場合は、[スカウト登録]ボタンが表示されません。

また、事業所が非公開になっている場合およびスカウト可能な求人票が1件もない場合は、[スカウト登録]ボタンが無効になります。



スカウト一覧について、同じ求人票が連続する場合、2行目以降の求人票番号、求人職種、雇用形態の表示が省略されます。

表 8.1-1 スカウトホーム画面のメニューボタン

[スカウト登録]ボタン	スカウトの登録を申請します。 詳細は【8.2スカウトを申請する】をご覧ください。
-------------	---

[スカウト利用規約]ボタン	スカウトの利用規約を確認します。 詳細は【8.5スカウトの利用規約を確認する】をご覧ください。
[スカウト履歴]ボタン	スカウトの履歴を検索します。 詳細は【8.3スカウトを検索する】をご覧ください。
[スカウト番号]リンク	スカウト閲覧画面に遷移します。 詳細は【8.4スカウト閲覧する】をご覧ください。

表 8.1-2 スカウトホーム画面の各種タブ

[求職者回答待ち]タブ	センター・バンクがスカウト承認し、スカウトした求職者の回答が回答待ちのスカウトが表示されます。
[応募]タブ	センター・バンクがスカウト承認し、スカウトした求職者の回答が応募のスカウトが表示されます。
[紹介]タブ	センター・バンクがスカウト承認し、スカウトした求職者の回答が紹介依頼で、且つセンター・バンクが紹介状を発行したスカウトが表示されます。
[辞退]タブ	センター・バンクがスカウト承認し、スカウトした求職者の回答が辞退のスカウトが表示されます。
[回答期限切れ]タブ	センター・バンクがスカウト承認し、スカウトした求職者の回答が回答期限までに無かったスカウトが表示されます。
[その他]タブ	[その他]タブは以下の内容のいずれか表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> ・求職者がセンター・バンクにより抹消された場合 ・求人票を募集終了した場合 ・センター・バンクにより求人票が締め切られた場合 ・センター・バンクが事業所のスカウト利用可否を否とした場合 ・センター・バンクが求職者のスカウト利用可否を否とした場合 ・求職者の紹介依頼に対し、センター・バンクが紹介依頼不可、または取り下げした場合
[スカウト申請中]タブ	センター・バンクに申請中のスカウトが表示されます。
[不承認]タブ	センター・バンクが不承認としたスカウトが表示されます。

8.2.スカウトを申請する

スカウトの登録申請を行うことにより、現在有効な求人に対して求職者をスカウトすることができます。スカウトの登録を申請するには、『図 8.2-1 スカウトホーム画面』で[スカウト登録]ボタンを押してください。

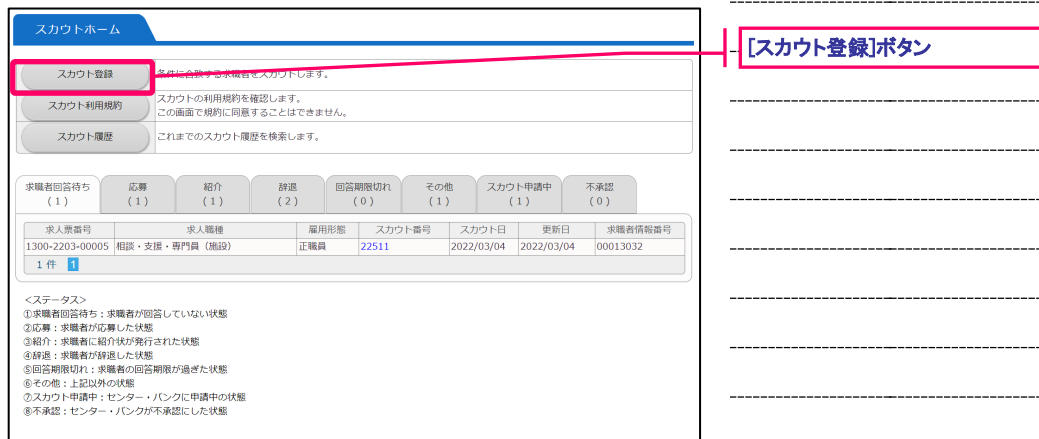


図 8.2-1 スカウトホーム画面

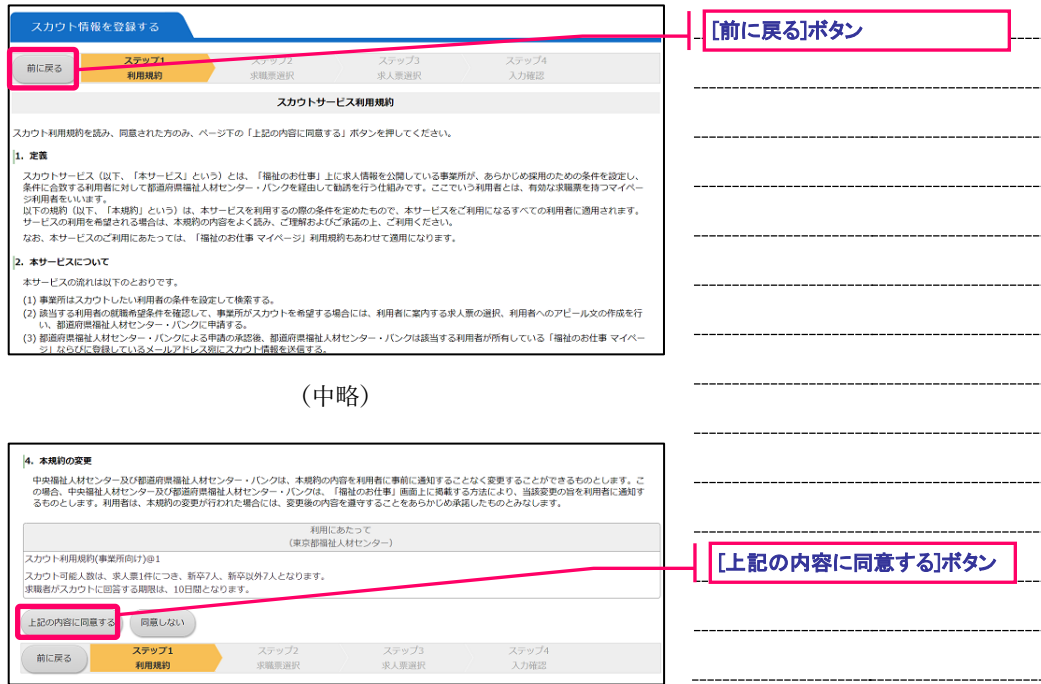
『図 8.2-2 スカウト登録申請画面』が表示されます。

スカウトの登録申請画面は、ステップ 1～ステップ 4 までの 4 画面に分かれています。各ステップの入力は 20 分以内に行って[次へ進む]ボタンまたは[上記の内容に同意する]ボタンを押してください。

[前に戻る]ボタンを押すと前のステップに戻り、入力をやり直すことができます。



入中に20分が経過すると自動的にログアウトされ、入力した内容が失われてしまうため、時間内に申請して下さい。



(中略)

図 8.2-2 スカウト登録申請画面

各ステップの主な入力内容は下記の通りです。

表 8.2-1 スカウト情報 各ステップの主な入力内容

ステップ	主な入力内容
1	<p>利用規約</p> <p>ステップ1はスカウトについての利用規約を表示しています。必ず記載内容をご確認下さい。</p> <p>また、スカウトの利用規約は福祉人材センター・バンクごとに異なります。複数の福祉人材センター・バンクに事業所を登録されている場合はご注意ください。</p>
2	<p>求職票選択</p> <p>ステップ2はスカウトする求職票を検索し、一覧表示された求職票の中からスカウトする求職票を選択します。</p> <p>検索条件の指定方法については【10.1検索条件の指定について】をご覧ください。</p>
3	<p>求人票選択</p> <p>ステップ3はスカウトする求人票を選択し、PR文の入力を行います。</p> <p>募集終了まで5日以上猶予がない求人票およびステップ2で選択した求職者に対してスカウト申請済みの求人票は一覧に表示されません。</p>
4	<p>入力確認</p>

ステップ4はステップ1～3で入力した内容の確認画面です。ここで、表示される全ての項目に入力漏れや誤りがないことを確認してください。

ステップ4『図 8.2-3 スカウト登録確認画面』で内容の確認が終わったら、画面下部の[登録する]ボタンを押し、申請内容の登録を行ってください。

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 求職票選択 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差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】

	求人票	求職票
求人票番号/求職者情報番号	1300-2201-00101	00013032
性別	求人票で指定できません。	男
年齢	指定あり ~59歳	39 歳
学歴	不詳	
卒業区分	新卒不可	卒業
所有資格（福祉関係）	指定あり いづれか必須 看護師 いづれか必須 准看護師	資格なし
所有資格（一般）		
就業希望地域	中部	
就業希望市区町村	鎌布市	
希望職種	看護職	介護職
希望分野	障害者	高齢者（介護保険施設）
希望雇用形態	正職員	正職員
福祉関係の業務経験	望む	未選択 ・ 福祉関係の職種（前近） 職種： 経験年数： ・ 福祉関係の職種2 職種： 経験年数： ・ 福祉関係の職種3 職種： 経験年数：
勤務時間	a 07:30 ~ 16:15 b 10:00 ~ 18:45 夜勤回数（月） 備置回数（月）	・ 交代勤務 ・ 夜勤・宿直
雇用開始日	随時（採用次第すぐ）	・ 在職区分 在職中 ・ 就職希望時期 ・ 就職可能時期

【備考】

スカウトP-R

求職票アピール

登録する

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

[登録する]ボタン

図 8.2-3 スカウト登録確認画面

登録先の福祉人材センター・バンクが申請内容を確認後、承認を行います。申請内容が承認されると、求職者にスカウトのお知らせメールが届きます。

なお、申請が承認されるまで、数日かかることがあります。あらかじめご了承ください。

8.3.スカウトを検索する

申請したスカウトを検索して一覧表示することができます。

スカウトを検索するには、『図 8.3-1 スカウトホーム画面』で[スカウト履歴]ボタンを押してください。

スカウトホーム

スカウト登録 条件に合致する求職者をスカウトします。

スカウト利用規約 スカウトの利用規約を確認します。この画面で規約に同意することはできません。

スカウト履歴 1ヶ月までのスカウト履歴を検索します。

求職者回答待ち (1) 応募 (1) 紹介 (1) 辞退 (2) 回答期限切れ (0) その他 (1) スカウト申請中 (1) 不承認 (0)

求人番号	求人職種	雇用形態	スカウト番号	スカウト日	更新日	スカウト情報番号
1300-2203-00005	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	22511	2022/03/04	2022/03/04	00013032

1件 1

<ステータス>
 ①求職者回答待ち：求職者が回答していない状態
 ②応募：求職者が応募した状態
 ③紹介：求職者に紹介が発行された状態
 ④辞退：求職者が辞退した状態
 ⑤回答期限切れ：求職者の回答期限が過ぎた状態
 ⑥その他：上記以外の状態
 ⑦スカウト申請中：センター・バンクに申請中の状態
 ⑧不承認：センター・バンクが不承認にした状態

図 8.3-1 スカウトホーム画面

『図 8.3-2 スカウト検索画面』が表示されますので、[検索条件]フォームに条件を設定し、[検索]ボタンを押すと、条件に該当するスカウトの検索結果一覧が表示されます。

スカウトする求職者を検索する

検索条件を入力して「検索」ボタンを押してください。

スカウト日 [yyyy/mm/dd] ~ [yyyy/mm/dd]

スカウト状態区分 指定なし 申請中 承認 (回答待ち) 不承認 成立 不成立

求人属性区分 指定なし 有効 採否待ち 抹消済み

検索 検索条件クリア

求人番号	求人職種	雇用形態	求人属性	スカウト番号	スカウト日	スカウト状態区分	更新日
1300-2203-00005	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	有効	22511	2022/03/04	求職者回答待ち	2022/03/04
1300-2201-00102	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	有効	22510	2022/03/04	スカウト成立(応募)	2022/03/04
1300-2201-00102	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	有効	22509	2022/03/04	スカウト成立(紹介)	2022/03/04
1300-2203-00004	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	採否待ち	22507	2022/03/04	スカウト不成立	2022/03/04
1300-2203-00003	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	有効	22504	2022/03/04	スカウト申請中	

5件 1

<ステータス>
 ①求職者回答待ち：求職者が回答していない状態
 ②応募：求職者が応募した状態
 ③紹介：求職者に紹介が発行された状態
 ④辞退：求職者が辞退した状態
 ⑤回答期限切れ：求職者の回答期限が過ぎた状態
 ⑥その他：上記以外の状態
 ⑦スカウト申請中：センター・バンクに申請中の状態
 ⑧不承認：センター・バンクが不承認にした状態

図 8.3-2 スカウト検索画面



[検索条件クリア]ボタンを押すことで、[検索条件]フォームが初期化されます。



検索条件の指定方法については【10.1検索条件の指定について】をご覧ください。



[スカウト番号]リンクを押すと、スカウト閲覧画面に遷移します。詳細は【8.4スカウト閲覧する】をご覧ください。

8.4.スカウト閲覧する

スカウトの詳細情報を閲覧することができます。

スカウトの閲覧をするには、『図 8.4-1 スカウト検索画面』で[スカウト番号]リンクを押してください。

スカウトする求職者を検索する

検索条件を入力して「検索」ボタンを押してください。

スカウト日: [yyyy/mm/dd] ~ [yyyy/mm/dd]

スカウト状態区分: 指定なし 申請中 承認 (回答待ち) 不承認 成立 不成立

求人票状態区分: 指定なし 有効 採否待ち 採否済み

検索 検索条件クリア

求人票番号	求人職種	雇用形態	求人票状態区分	スカウト番号	スカウト日	スカウト状態区分	更新日
1300-2203-00005	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	有効	22511	2022/03/04	求職者回答待ち	2022/03/04
1300-2201-00102	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	有効	22510	2022/03/04	スカウト成立(応募)	2022/03/04
1300-2201-00102	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	有効	22509	2022/03/04	スカウト成立(紹介)	2022/03/04
1300-2203-00004	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	採否待ち	22507	2022/03/04	スカウト不成立	2022/03/04
1300-2203-00003	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	有効	22504	2022/03/04	スカウト申請中	

5件 1

[スカウト番号]リンク

図 8.4-1 スカウト検索画面

『図 8.4-2 スカウト閲覧画面』が表示されます。ここで、スカウトの閲覧を行うことができます。

スカウト情報を見る

スカウト情報を確認できます。

【スカウト情報】

スカウト番号	22511
スカウト状態区分	求職者回答待ち
求職者情報番号	00013032
スカウト日	2022/03/04
承認日	2022/03/04
回答日	

【求人情報】

求人票番号	1300-2203-00005
求人職種	相談・支援・専門員 (施設)
雇用形態	正職員
求人票変更理由	

【スカウト希望情報】

	求人票	求職票
性別	求人票で指定できません。	男
年齢	指定あり ~34歳	39歳
学歴	指定あり 短大卒以上	
卒業区分	新卒・一般可	卒業
所有資格 (福祉関係)	不問	資格なし
所有資格 (一般)		
就業希望地域	中部	
就業希望市区町村	員布市	
希望職種	相談・支援・専門員 (施設)	介護職
希望分野	障害者	高齢者 (介護保険施設)
希望雇用形態	正職員	正職員
福祉関係の業務経験	不問	未選択 ・ 福祉関係の職歴 (前送) 職種: 経験年数: ・ 福祉関係の職歴2 職種: 経験年数: ・ 福祉関係の職歴3 職種: 経験年数:
勤務時間	a 06:45 ~ 15:30 b 08:30 ~ 17:15 c 12:15 ~ 21:00 d 18:30 ~ 33:30 夜勤回数 (月) 4回~5回 残業回数 (月)	・ 交代勤務 ・ 夜勤・早直
雇用開始日	随時 (採用次第です)	・ 在職区分 希望中 ・ 就職希望時期 ・ 就職可能時期

【備考】

スカウトP R	
求職票アピール	

採用活動を見る

[求人票番号]リンク

[採用活動を見る]ボタン

図 8.4-2 スカウト閲覧画面

各ボタンを押すと、各種機能の画面にリンクします。詳細は、『表 8.4-1 スカウト管理ボタンの詳細』をご覧ください。

表 8.4-1 スカウト管理ボタンの詳細

[求人票番号]リンク	求人票閲覧画面に遷移します。 詳細は【4.4求人票の登録内容を確認する】をご覧ください。
[採用活動を見る]ボタン	採用活動を表示します。 詳細は【5.5採用活動の表示について】をご覧ください。

8.5.スカウトの利用規約を確認する

スカウトの利用規約を確認することができます。

スカウトの利用規約を確認するには、『図 8.5-1 スカウトホーム画面』で[スカウト利用規約]ボタンを押してください。

スカウトホーム

スカウト登録 条件に合致する求職者をスカウトします。

スカウト利用規約 スカウトの利用規約を確認します。
この画面で契約に同意することはできません。

スカウト履歴 これまでのスカウト履歴を検索します。

求職者回答待ち (1) 応募 (1) 紹介 (1) 辞退 (2) 回答期限切れ (0) その他 (1) スカウト申請中 (1) 不承認 (0)

求人票番号	求人職種	雇用形態	スカウト番号	スカウト日	更新日	求職者情報番号
1300-2203-00005	相談・支援・専門員 (施設)	正職員	22511	2022/03/04	2022/03/04	00013032

1件

くすデータス

①求職者回答待ち：求職者が回答していない状態
②応募：求職者が応募した状態
③紹介：求職者に紹介状が発行された状態
④辞退：求職者が辞退した状態
⑤回答期限切れ：求職者の回答期限が過ぎた状態
⑥その他：上記以外の状態
⑦スカウト申請中：センター・バンクに申請中の状態
⑧不承認：センター・バンクが不承認にした状態

図 8.5-1 スカウトホーム画面

『図 8.5-2 スカウト利用規約閲覧画面』が表示されます。ここで、スカウトの利用規約を確認することができます。

スカウトサービス利用規約

スカウトサービス利用規約

スカウト利用規約を読み、同意された方のみ、ページ下の「上記の内容に同意する」ボタンを押してください。

1. 定義

スカウトサービス（以下、「本サービス」という）とは、「福祉のお仕事」上に求人情報を公開している事業所が、あらかじめ採用のための条件を設定し、条件に合致する利用者に対して都道府県福祉人材センター・バンクを経由して勤務を行う仕組みです。ここでいう利用者とは、有効な求職者を持つマイページ利用者を含みます。

以下の規約（以下、「本規約」という）は、本サービスを利用する際の条件を定めたもので、本サービスをご利用になるすべての利用者に適用されます。サービスの利用を希望される場合は、本規約の内容をよく読み、ご理解および承諾の上、ご利用ください。

なお、本サービスのご利用にあたっては、「福祉のお仕事 マイページ」利用規約もあわせて適用となります。

2. 本サービスについて

本サービスの流れは以下のとおりです。

- 事業所はスカウトしたい利用者の条件を設定して検索する。
- 該当する利用者の就職希望条件を確認して、事業所がスカウトを希望する場合には、利用者に案内する求人票の選択、利用者へのアピール文の作成を行い、都道府県福祉人材センター・バンクに申請する。
- 都道府県福祉人材センター・バンクによる申請の承認後、都道府県福祉人材センター・バンクは該当する利用者が所有している「福祉のお仕事 マイページ」ならびに登録しているメールアドレス宛にスカウト情報を送信する。
- 利用者はマイページからスカウトに対して回答する。回答方法は、「求人票への応募」、「都道府県福祉人材センター・バンクへの相談」、「辞退」の3種類とする。
※都道府県福祉人材センター・バンクへの相談後にスカウトを受諾した場合、都道府県福祉人材センター・バンクから事業所に対し「紹介状の発行」が行われる。
- 事業所は利用者からの「応募」、もしくは都道府県福祉人材センター・バンクからの「紹介状の発行」が行われた場合には、採用試験等の日程調整を行う。
- 事業所は利用者の採否決定後に事業所マイページから採否登録を行う。

3. 利用者の責任

- 利用者は、自らの意思及び責任をもって本サービスを利用するものとし、その際に中央福祉人材センター、都道府県福祉人材センター・バンクがお知らせする方法に従うものとします。
- 利用者は、事業所からのスカウトに対して、有効期限内に必ず回答することとします。
※スカウトの回答期限は、都道府県福祉人材センター・バンクごとに異なりますので、下記「利用にあたって」をご確認ください。

4. 本規約の変更

中央福祉人材センター及び都道府県福祉人材センター・バンクは、本規約の内容を利用者に事前に通知することなく変更することができるものとします。この場合、中央福祉人材センター及び都道府県福祉人材センター・バンクは、「福祉のお仕事」画面上に掲載する方法により、当該変更の旨を利用者に通知するものとします。利用者は、本規約の変更が行われた場合には、変更後の内容を遵守することをあらかじめ承諾したものとみなします。

図 8.5-2 スカウト利用規約閲覧画面

9. 情報提供の管理

9.1. 情報提供のホームを表示する

情報提供のホームは、情報提供の管理を行うことができる画面です。

情報提供のホームを表示するには、[メニュー]バーの [情報提供] を押してください。

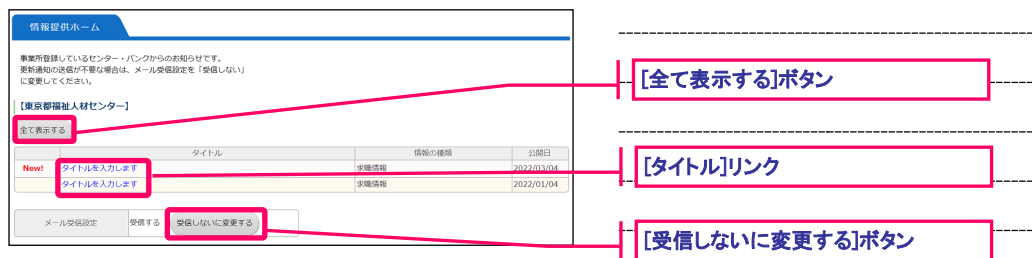


図 9.1-1 情報提供ホーム画面

『図 9.1-1 情報提供ホーム画面』が表示されます。

各ボタンを押すと、各種機能の画面にリンクします。詳細は、『表 9.1-1 情報提供ホーム画面のボタン』をご覧ください。

表 9.1-1 情報提供ホーム画面のボタン

[全て表示する]ボタン	<p>情報提供の検索を行います。</p> <p>詳細は【9.2情報提供を検索する】をご覧ください。</p>
[タイトル]リンク	<p>情報提供閲覧画面に遷移します。</p> <p>詳細は【9.3情報提供を閲覧する】をご覧ください。</p>
[受信しないに変更する]ボタン	<p>情報提供のメール受信に対してON/OFFを行います。</p> <p>[受信しないに変更する]ボタンを押すと、確認ダイアログが表示されます。「OK」を押すと、情報提供のメール受信に対してON/OFFが行えます。</p>

9.2. 情報提供を検索する

情報提供に対して、検索条件を入力し、検索を実行することにより、該当する情報提供を一覧表示することができます。

情報提供の検索をするには、『図 9.2-1 情報提供ホーム画面』で[全て表示する]ボタンを押してください。

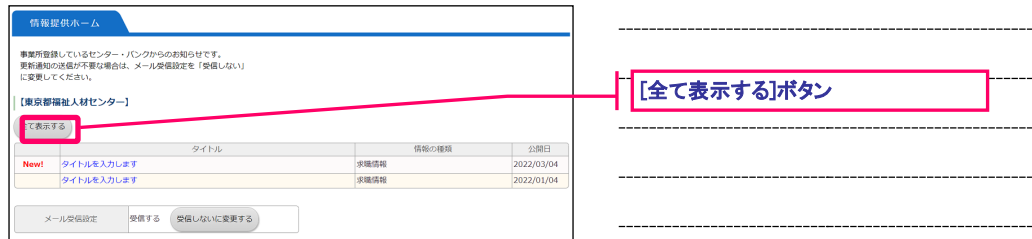


図 9.2-1 情報提供ホーム画面

『図 9.2-2 情報提供検索画面』が表示されますので、[検索条件]フォームに情報提供の条件を設定し、[検索]ボタンを押すと、条件に該当する情報提供の検索結果一覧が表示されます。

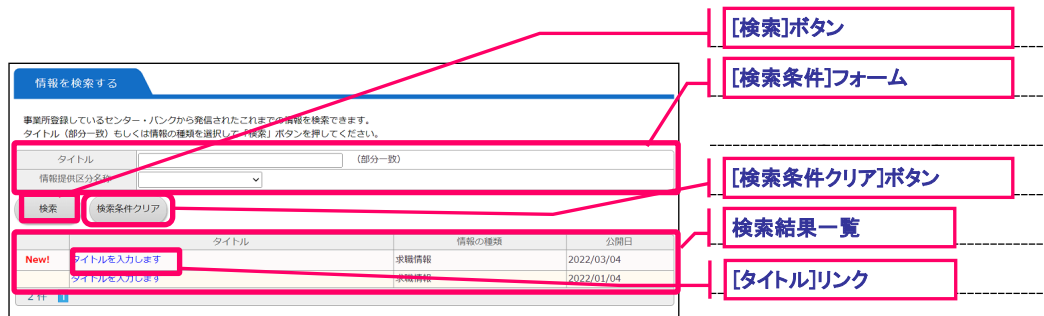


図 9.2-2 情報提供検索画面



[検索条件クリア]ボタンを押すことで、[検索条件]フォームが初期化されます。



検索条件の指定方法については【10.1検索条件の指定について】をご覧ください。

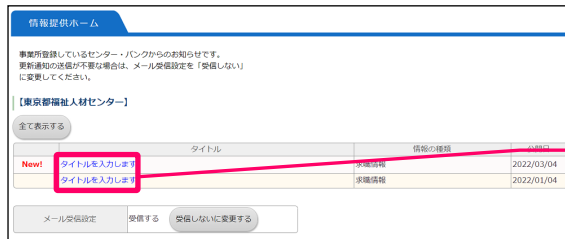


[タイトル]リンクを押すと、情報提供閲覧画面に遷移します。
詳細は【9.3情報提供を閲覧する】をご覧ください。

9.3. 情報提供を閲覧する

情報提供の詳細情報を閲覧することができます。

情報提供の閲覧をするには、『図 9.3-1 情報提供検索画面』で[タイトル]リンクを押してください。



[タイトル]リンク

図 9.3-1 情報提供検索画面

『図 9.3-2 情報提供閲覧画面』が表示されます。ここで、情報提供の閲覧を行うことができます。



[ファイルダウンロード]リンク

図 9.3-2 情報提供閲覧画面



[ファイルダウンロード]リンクを押すと、添付ファイルのダウンロードをすることができます。

10. その他機能

10.1. 検索条件の指定について

各画面で検索をする際に検索条件を指定することができます。

検索方法は下記の通りです。(『表 10.1-1 検索方法の詳細』)

表 10.1-1 検索方法の詳細

部分一致	入力した文字列が含まれるデータが検索対象となります。 「部分一致」の記述がある場合は、この検索方法となります。
AND検索	複数入力した条件の <u>すべて</u> が含まれるデータが検索対象となります。 「かつ」の記述がある場合は、この検索方法となります。
OR検索	複数入力した条件の <u>いずれか</u> が含まれるデータが検索対象となります。 「または」の記述がある場合は、この検索方法となります。
完全一致	入力した条件に完全一致するデータのみが検索対象となります。 上記いずれにも該当しない場合は、この検索方法となります。

11. 資料

11.1. 事業所基本情報の重要な項目

事業所基本情報の重要な項目についての解説です。

項目名	解説
事業所情報公開の可否	理由があって事業所情報を非公開にする場合、チェックボックスをチェックしてください。 これによりこの事業所にかかわる情報は全て「福祉のお仕事」ホームページに掲載されなくなります。
ログインID	ログインの際に使用するログインIDを入力してください。 センター・バンクから自動送信する通知メールの送信先メールアドレスとしても使用されます。

11.2. 法人事業所紹介の重要な項目

法人事業所紹介情報の重要な項目についての解説です。

項目名	解説
基本情報公開区分	基本情報を法人全体の情報として公開するか事業所単独の情報として公開するかを選択します。
注目データ利用方法区分	注目データを法人全体の情報として公開するか事業所単独の情報として公開するかを選択します。
公開FLG	注目データ、職員データ等にかかわる情報が「福祉のお仕事」ホームページに掲載されなくなります。

11.3. 求人票の重要な項目

求人票の重要な項目についての解説です。

項目名	解説
■ 募集人数	求人募集人数を入力してください。
■ 募集期間	<p>募集期間が決まっている場合は「定めあり」、決まっていない場合は「随時」を選択してください。</p> <p>「定めあり」を選択した場合は、さらに[募集開始日]と[募集終了日]を入力する必要があります。</p> <p>募集期間は、求人票がネットに公開される期間と同じです。「定めあり」を選択した場合、募集開始日が訪れるまで求人票はネットで公開されません。随時を選択した場合は、センター・バンクによる承認が完了した時点で公開されます。</p> <p>「定めあり」の場合、求人票の有効期限は募集終了日になります。「随時」の求人票の有効期限は、新規に申請した求人票の承認日起算で翌々月末になります。<u>有効期限を超えると自動的に募集終了となります。</u></p> <p>※「新卒学生の取扱」で「新卒のみ」を選択した場合、募集期間を指定しなかった場合の求人票の有効期限は、新規に申請された求人票の承認日（代行入力の場合は新規登録日）起算で年度末となります。</p>
■ 採否決定予定日	<p>採否入力を行う予定の日を入力してください。</p> <p>入力の範囲は、[募集終了日]から6ヶ月後の月末までです。</p> <p>[採否決定予定日]を指定しない場合、[採否決定予定日]には自動的に[募集終了日]と同日となります。</p> <p>抹消していない求人票は、採否決定予定日の3ヶ月後に自動的に抹消されます。</p>
■ 求人票公開区分	<p>求人票の公開範囲を選択してください。</p> <p>「すべて公開」…「福祉のお仕事」ホームページに公開します。</p> <p>「来所公開」…福祉人材センター・バンクで閲覧する「福祉のお仕事」ホームページのみに公開します。</p> <p>「非公開」…「福祉のお仕事」ホームページに公開しません。</p>
■ 応募方法	<p>求人票に対する応募方法を選択してください。</p> <p>「紹介・応募可」… 紹介、応募ともに可能な求人票となります。</p> <p>「紹介のみ（応募不可）」… 紹介のみ可能な求人票となります。</p>

11.4. 通知メール一覧


センター・バンクの操作に応じて、事業所に対して自動送信される通知メールは下記の通りです。

	メールタイトル	送信タイミング	主な送信内容
事業所 基本情報 新規登録 通知	「福祉のお仕事」事業所マイページ 事業所基本登録完了のお知らせ	事業所登録申請を福祉人 材センター・バンクが承 認したとき	事業所番号、名称、ログイン ID
事業所 基本情報 修正登録 通知	「福祉のお仕事」事業所マイページ 事業所基本情報の修正完了のお知らせ	事業所情報修正申請を福 祉人材センター・バンク が承認したとき	事業所番号、名称
事業所 基本情報 抹消登録 通知	「福祉のお仕事」事業所マイページ 登録の抹消完了のお知らせ	事業所情報抹消の申請を 福祉人材センター・バン クが承認したとき	事業所番号、名称
事業所 公開情報 掲載中止 通知	「福祉のお仕事」事業所マイページ 事業所詳細情報 公開中止のお知らせ	福祉人材センター・バン クが公開中止したとき	事業所番号、名称
事業所 公開情報 掲載再開 通知	「福祉のお仕事」事業所マイページ 事業所詳細情報 公開再開（開始） のお知らせ	福祉人材センター・バン クが公開再開（開始）し たとき	事業所番号、名称
事業所 メールパ スワード 再設定申 請	「福祉のお仕事」事業所マイページ パスワード再設定	ログインパスワードの再 設定を申請したとき	URL
求人票 新規登録 通知	「福祉のお仕事」事業所マイページ 求人票登録完了のお知らせ	求人登録申請を福祉人材 センター・バンクが承認 したとき	事業所番号、名称、求人票番 号、職種、雇用形態、掲載終 了日
求人票 修正依頼 通知	「福祉のお仕事」事業所マイページ 求人票登録の申請内容の確認・修正 のお願い	求人登録申請に対し福祉 人材センター・バンクが 修正依頼したとき	事業所番号、名称、求人票番 号、職種、雇用形態
求人票 修正登録 通知	「福祉のお仕事」事業所マイページ 求人票修正完了のお知らせ	求人票修正申請を福祉人 材センター・バンクが承 認したとき	事業所番号、名称、求人票番 号、職種、雇用形態、掲載終 了日

求人票 抹消登録 通知	「福祉のお仕事」事業所マイページ 求人票採否結果確認（抹消）完了の お知らせ	求人票抹消申請を福祉人 材センター・バンクが承 認したとき	事業所番号、名称、求人票番 号、職種、雇用形態、掲載終 了日
求人票 募集期限 切れ通知	「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	求人票募集終了日の5日 前	事業所番号、名称、求人票番 号、職種、雇用形態、掲載終 了日
求人票 採否入力 依頼通知	「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	求人票募集終了日の1日 後	求人票番号
求人票 採否入力 依頼通知 （2）	「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	求人票採否決定予定日の 2週間後および4週間後	求人票番号
求人票 締切通知	「福祉のお仕事」求人票掲載終了の お知らせ	センター・バンクが求人 票の締切をしたとき	求人票番号、職種、雇用形 態、掲載終了日
応募 通知	「福祉のお仕事」応募のお知らせ	求職者が求人票に応募し たとき	応募番号、求人票番号、職 種、雇用形態、掲載終了日
応募 未対応通 知	「福祉のお仕事」応募確認のご依頼	応募後3日で確認を行っ ていないとき	応募番号、求人票番号、職 種、雇用形態、掲載終了日
紹介状 発行通知 （事業 所）	「福祉のお仕事」紹介状発行のお知 らせ	センター・バンクが紹介 状を発行したとき	紹介状番号、求人票番号、職 種、雇用形態
在職状況 登録通知	在職状況登録のお願い	雇用開始日から6か月経 過したとき	URL

11.5. ブラウザの機能について

Edge および Chrome を利用中に表示されるメッセージ等の説明とその対処方法は下記のとおりです。

機能	解説
	<p>オートコンプリートとは、キーボードからの入力を補助する機能の一つです。過去の入力履歴を記憶し、次回以降、ブラウザに文字を入力した際に、入力候補を列挙してくれる機能です。</p> <p>「保存」等のボタンを押すと、オートコンプリートがオンになります。(不特定多数が利用するPCでは、セキュリティの観点から使用しないことを推奨します)</p> <p>オートコンプリートのオン/オフを切り替える場合は、ブラウザの設定メニューから行ってください。</p>