

手順1

事業者マイページにログイン

手順2

下書き保存画面の表示

手順1：「手-A-3福祉のお仕事アクセス手順（事業所）」を実施後、

①「ログインID」と「パスワード」を入力して、

[トップページに戻る](#)

1-1-1

手順2：表示された画面より、①下書きの「件数」を選択する。

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

事業所マイページホーム

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

【中央福祉人材センターからのお知らせ】
【中央人材センターからのお知らせ】

お知らせ

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

【大阪福祉人材支援センターからのお知らせ】

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

【未処理一覧】

<p>①応募未確認 5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。 ※次回まで応募番号をクリックすると、応募者のステータスは「採否未入力」に変更されます。</p>	確認する
<p>②応募採否未入力 0件</p> <p>応募者の採否入力や一度確認した応募者の情報を開帳できます。 応募者の採否が決まった場合は、その都度採否入力をお願いします。</p>	採否入力する
<p>③紹介状採否未入力 1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まった場合は、その都度採否入力をお願いします。</p>	採否入力する
<p>④在職状況未入力 3件</p> <p>職業安定法により、就職から6か月以内に帰職した無期雇用者の数の把握が必要になります。 在職状況の入力をお願いします。 また、離職もしくは解雇した場合は、離職年月日（解雇年月日）の入力をお願いします。</p>	在職状況を入力する

【求人票一覧】

有効	募集終了	経過	申請中	下書き
3件	4件	1件	2件	1件

[求人票の新規申請](#) 求人票の新規申請をします。

【スカウト一覧】

スカウト人数 15人（申請中、不承認は除く）						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			
	4件	応募	紹介	辞退	回答期限切れ	その他	4件

[スカウトの新規申請](#) スカウトの新規申請をします。

1-1-2

手順3

事

閲覧画面の表示

手順3：表示された画面より、該当する①「求人票番号」を選択する。

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 (2) 抹消 (4) 申請中 (1) 下書き (3)

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	500-1702-0008 修正済 免状	介護職	正職員	5	5	2017/02/21 削除
新規	承認前は番号がありません	介護職	正職員	2	0	2017/02/21 削除
新規	承認前は番号がありません	相談・支援・指導員	正職員	2	0	2017/02/21 削除

3件 1

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。

1-5-1

手順4

事

下書きの編集

手順4：表示された画面より①「下書き編集」ボタンを押す。

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

求人票詳細画面

【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	新規下書き
求人職種	相談・支援・指導員
雇用形態	正職員
募集	2人
紹介	0人
応募	0人
紹介による採用	0人
応募による採用	0人
他機関による採用	0人
採否申請予定日	
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
モバイルからの連絡先閲覧数	0人

① 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。

1-5-2

手順5

事

求人票の入力 (step1~7)

手順6

事

登録内容の確認 (step7)

手順7

事

求人票の申請完了

手順5：画面内の入力等が完了したら「次に進む」ボタンを押して

次のステップに進む（ステップは1~7）。

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・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

【1. 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どのような取扱になっているかを初めにご確認ください。

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

省略

1-5-3

【下書き保存した場合】

下書き保存した場合は、【手順2】の②「下書き」にカウントされる。

入力を再開したい場合は、②「下書き」の件数をクリックし、表示された一覧より、概要の求人票を選択し、入力を再開する。

手順6：ステップ7の画面が表示されたら、入力内容を確認して

問題がなければ①「この内容で申請する」ボタンを押す。

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

求人票を登録する

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

ステップ2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	介護サービスはーとふる
法人名称フリガナ	カイゴサービスハートフル
事業所名称	介護サービスはーとふる
事業所名称フリガナ	カイゴサービスハートフル
法人区分	社会福祉法人
法人設立年月日	2021/04/01

【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	介護サービスはーとふる

中略

① 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

1-5-4

手順7：ここで下書き保存した求人票の申請が完了。

求人票の申請完了

求人票の登録申請が完了しました。

申請いただいた内容は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。

センター・バンクによる承認作業が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛で登録完了メールを送信いたします。なお、承認作業にあたり、センター・バンクからお電話する場合があります。

ウィンドウを閉じる

1-5-5

手順8

セ

求人票新規承認画面の表示

手順8：「手-A-1センターバンクV P N接続～ログイン」を実施後、

①未承認求人票新規の「件数」を選択する。

事業所管理 求人票管理 求職票管理 紹介状管理 応募管理 スカウト管理 届出管理 情報提供管理 システム管理 統計 ログアウト

ホーム

【中央人材センターからのお知らせ】

【お知らせ】

- 2017年02月13日 お知らせタイトルを入力します
- 2017年02月03日 テスト用お知らせタイトル
- 2015年10月01日 い*****+改
- 2015年02月03日 ナ*****
- 2014年10月31日 い*****

● 開設予定日を過ぎた未開設の事業所が367件あります。
● 求人票の下書きが1件あります。

今回ログイン時刻 2017/02/17 14:23:51
ユーザー名 スタッフ1300admin1300
所属 東京都福祉人材センター
前回ログイン時刻 2017/02/17 09:21:55

パスワード更新日 2017/02/06

未承認事業所			承認求人票			
新規	修正	抹消	新規	修正	抹消	抽出終了
0件	0件	0件	1件	1件	0件	1,669件

応募未処理事業所数	紹介依頼未処理	充足求人票	採用未登録求人票 (登録終了後)	スカウト申請
1件	1件	0件	1669件	1件

今年度		先月		今月	
一般	モバイル	一般	モバイル	一般	モバイル
559,616	10,127	40,557	459	34	0

求人票応募数		先月		今月	
今年度	4488	0	0	5	5

求人票紹介数		先月		今月	
今年度	1187	0	0	5	5

3-1-2

手順9

セ

求人票の選択

手順9：表示された画面より承認する求人票の①「求人票番号」を選択する。

事業所管理 求人票管理 求職票管理 紹介状管理 応募管理 スカウト管理 届出管理 情報提供管理 システム管理 統計 ログアウト

ホーム >> 求人票未承認一覧

求人票未承認一覧

東京都福祉人材センター

求人票番号	法人名 事業所名	応募人数 紹介人数	求人職種 雇用形態	採用人数 録異人数	申請日 保留日
① 承認前は番号があり 未付。	中央人材会 中央人材園	0 0	介護職 正職員	0 2	2017/02/21
1件					

3-4-1

手順10

セ

求人票の確認

手順10：確認後、問題がなければ①「次に進む」ボタンを押す。

事業所管理 求人票管理 求職票管理 応募管理 紹介状管理 スカウト管理 届出管理 情報提供管理 システム管理 統計 ログアウト

ホーム >> 求人票登録

求人票登録

被災者用求人

「被災者用求人」とは

- 住宅や車のある求人、住込勤務が可能な求人（住宅の提供が可能）
- 求職者の住宅確保のために、不動産業者の紹介、入居保証人の確保、入居初期費用の貸与等の一定の支援を行う意向がある求人（住宅確保の支援が可能）
- その他雇入れに一定の配慮を行う意向のある求人（採用面接時や転居時の費用支援等）

※「被災者」は「被災者雇用開発助成金」の対象労働者に準じます。

被災者用求人として登録・承認する場合、最下部の全体備考欄に居住等配慮いただく内容について、記入があるか確認してください。また、関連する各求人票項目の記載内容と一致しているか確認してください。

※なお、この「被災者用求人」に限らず、震災により離職された方・被災地域に居住する方を雇用した場合は「被災者雇用開発助成金」を活用することができます。

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

[センター・バンク取扱項目 | 就業場所 | 職種条件 | 賃金・時間等 | 応募・選考 | 全体備考 | 事業所紹介]

【センター・バンク取扱項目】

申請日	2021/05/10
-----	------------

中略

[センター・バンク取扱項目 | 就業場所 | 職種条件 | 賃金・時間 | 応募・選考 | 全体備考 | 事業所紹介]

【事業所紹介】 ※求人票には記載されませんが、求人票の検索結果一覧でメインに表示される項目です。

キャッチコピー	創業50年！地域を愛し地域に愛された事業所です！
事業所メッセージ	<p>駅ある中から当事業所の求人を随分頂きありがとうございます。</p> <p>当事業所は1970年に創業し、50年間以上に亘って事業を行っています。県・地域のニーズに応じたサービスを展開する事にも力を入れており、お客様の満足度も10年連続No.1の実績があります。</p> <p>また、従業員の福利厚生充実、有給休暇の奨励制度の導入等、働きやすい職場づくりに積極的に取り組んでいます。</p> <p>是非、私たちと一緒に地域の安心、安全に貢献しませんか？ご応募を心よりお待ちしております。</p>

[残り:61文字]

① 次に進む

公開用事業所情報を見る

3-4-2

手順 11

セ

求人票の承認

手順 11 : 表示された画面より①「承認する」ボタンを押す。

必要に応じて、②「不承認にする」、③「保留にする」、④「修正依頼する」、⑤「承認予約する」をボタンを押す。

※④「修正依頼する」ボタンを押すと、求人票の修正を依頼するメールが事業所に送信される。求人票は事業所マイページの下書き欄に保存されるため、事業所は修正して再度申請することができる。

※⑤「承認予約する」ボタンを押すと、求人票の承認を予約できる。

3-4-3

【求人票の承認の際に気を付けること】

「②不承認にする」ボタンを押すと、求人データが完全消去されてしまう。また、不承認ボタンを押しても、求人事業所に自動通知メールは配信されない。



手順 12

セ

求人票の承認完了

手順 12 : ここで求人票の承認作業が完了。

3-4-4

手順13

事

求人票新規登録通知メール確認

手順13：システムから事業者へ「求人票新規登録通知メール」が送信される。

##contactNm##
##contactStaffNm## 様

このたび申請いただいた「福祉のお仕事」への求人票登録を完了しましたので、お知らせします。「福祉のお仕事」ホームページには募集開始日より掲載いたします。
※募集期間「随時」にて申請いただいていた場合には本日より掲載しています。

##mailNote##
##mailNote2##

【登録完了した求人票情報】

事業所番号 : ##instNo##
事業所名称 : ##coNm##
 ##instNm##
求人票番号 : ##offerNo##
求人職種 : ##jobTypeCd##
雇用形態 : ##empStyleCd##
掲載終了日 : ##runToDtm##

※このメールが届いたら、必ず「福祉のお仕事」事業所マイページに一度ログインし、登録された情報に誤りがないかご確認ください。

URL : ##kyujinLoginUrl##

※登録情報はログイン後「求人票一覧」で当該求人票の求人票番号をクリックすると、「求人票詳細閲覧」画面にてご確認ください。ご登録内容に誤りがある場合は、同画面から修正申請を行ってください。

※また、「求人票一覧」では当該求人票に対して応募や紹介が何件あったかも確認いただくことができます。

応募：求職者自らが「応募」した件数

紹介：福祉人材センター・バンクが求職者に「紹介状」を発行した件数

※この求人票による募集を掲載終了日より前に終了する場合には、「求人票詳細閲覧」画面から「募集終了」の手続きを行ってください。

※掲載終了日の5日前に、募集期限のお知らせをメールにてお送りしますので、予めご了承ください。

##autoNote##

【お問い合わせ先】

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

14-1-7