

# 「福祉のお仕事」求人システム 操作手順書



社会福祉法人 佐賀県社会福祉協議会  
佐賀県福祉人材・研修センター

## 目次

- I 事業所登録から求人票の取り下げまでの流れ .....1
- II 事業所登録の入力・申請方法 .....2~5
- III 求人票登録の入力・申請方法 .....5~17
- IV 公開求人の応募状況の確認等
  - ◆ 事業所マイページを開き、応募状況を確認する .....18・19
- V 求人票の抹消申請の方法
  - ◆ 求人募集を終了する .....20
  - ◆ 求人票を抹消する .....21・22
- VI 既存の求人票を修正や再利用して新規登録する方法
  - ◆ 求人票を修正する .....23
  - ◆ 求人票を再利用して新規登録する .....24
- VII その他留意事項について
  - ◆ パスワードを忘れてしまった場合 .....25
  - ◆ 求人票の管理を忘れてしまいそうな場合
  - ◆ 求人の募集期間 .....26
  - ◆ 求職者の応募方法と紹介状の取り扱い
  - ◆ 紹介状の採否登録 .....27・28
  - ◆ 紹介状（例） .....29
  - ◆ 採否決定通知書（例） .....30

※まず、事業所の登録が必要です

1. 事業所の登録申請

P2~5

- 各求人事業所が行います。
- 入力された事業所基本情報は、原則、常時公開となります。  
※非公開とする場合には、その理由の入力が必須となります。非公開を希望すると、求人情報も非公開となりますので、ご注意ください。

2. 事業所登録の承認

- 佐賀県福祉人材・研修センターで内容を確認後、承認を行います。
- 承認後、登録完了のメールが届きます。
- ログインID、パスワードを入力して【事業所マイページ】へログインしてください。

3. 求人票の登録申請

P5~15

- 各求人事業所が行います。 ※ステップごとの詳細あり
- 原則、常時公開となります。

4. 求人票の承認

- 佐賀県福祉人材・研修センターで内容を確認後、承認を行います。
- 承認後、「公開区分（すべて公開）」に従ってネット上に掲載されます。

5. 求人票の募集終了

P20

- 募集期間の終了日に募集終了となります。（有効期間3か月）
- 募集期間内はいつでも募集終了できます。

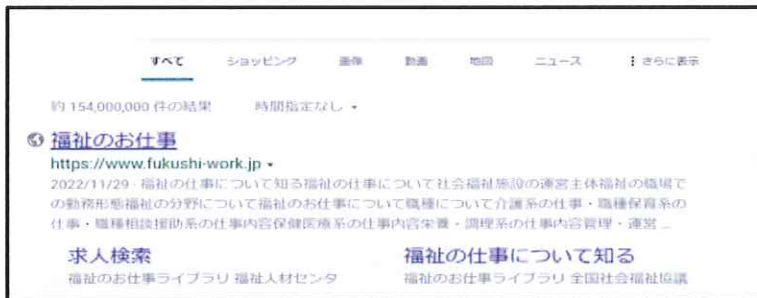
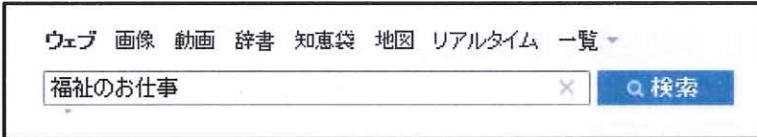
6. 求人票の抹消申請 / 採否通知（入力&FAX） P21・22, P27~30

- 紹介状送付の結果は、採否データを入力後、採否結果通知書をFAXでご報告ください。
- 募集終了した求人は「採否待ち」状態になっているので、抹消申請をしてください。
- 「他機関からの採用人数」の入力を必ず行ってください。（先に進めません）※0の場合も。
- 応募があった求人で、まだ採否結果が決まっていない場合は、確定次第入力、申請してください。

7. 求人票の抹消承認

- 佐賀県福祉人材・研修センターで内容を確認後、承認を行います。
- 求人票の抹消完了です。

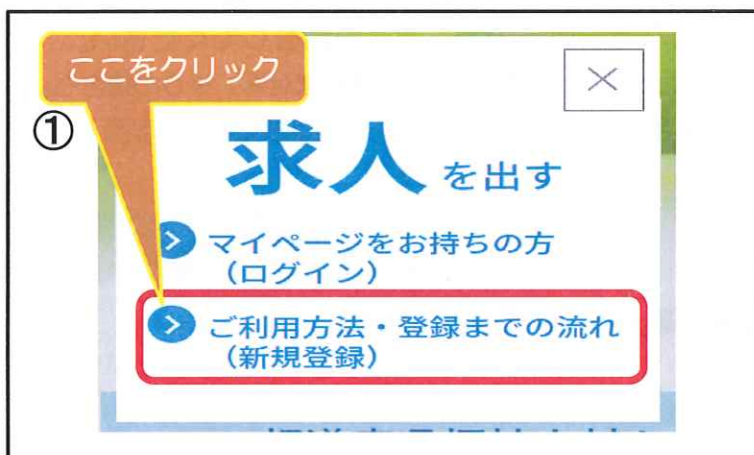
● 「福祉のお仕事」を検索する



◆ 「福祉のお仕事」ホームページ  
(<http://www.fukushi-work.jp/>)  
または、YAHOO!や Google 等の  
検索エンジンで『福祉のお仕事』  
を検索します。



① 「福祉のお仕事」画面から事業所  
用ページを開くには、この画面  
下、右から2番目「**求人事業所  
の方 求人を出す**」を**クリック**し  
ます。



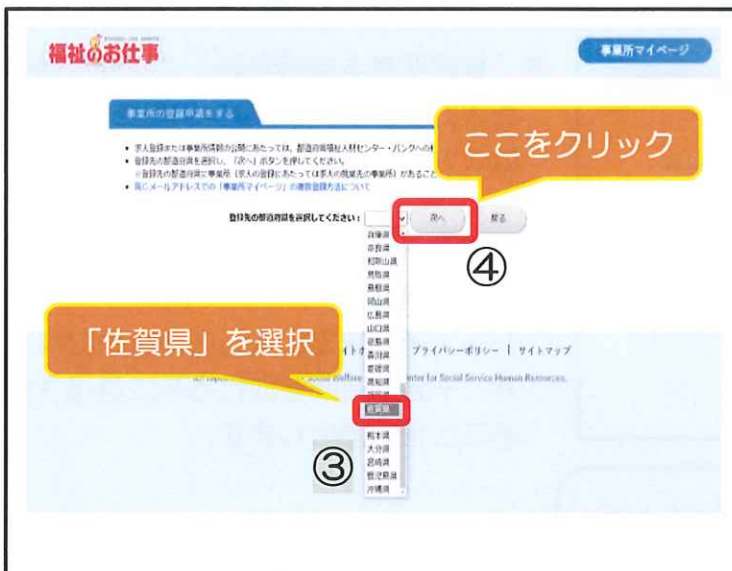
「**ご利用方法・登録までの流れ (新  
規登録)**」を**クリック**します。

※マイページをお持ちの方で、パス  
ワードを忘れた方や、変更する場合  
は、「マイページをお持ちの方 (ログ  
イン)」に進み、「**パスワードを忘れた  
方はこちら**」を**クリック**します。  
※詳しくは P24

● 事業所の登録申請をする

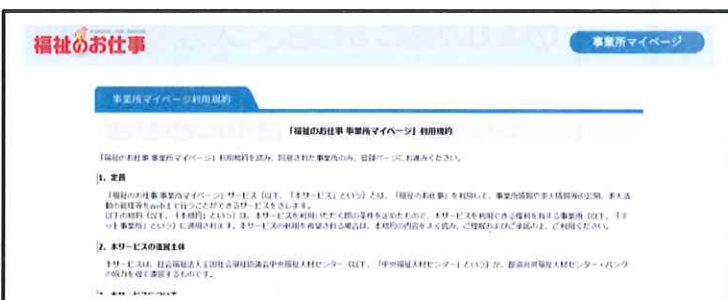


②画面左の「新規登録」をクリックすると、申請画面が表示されます。

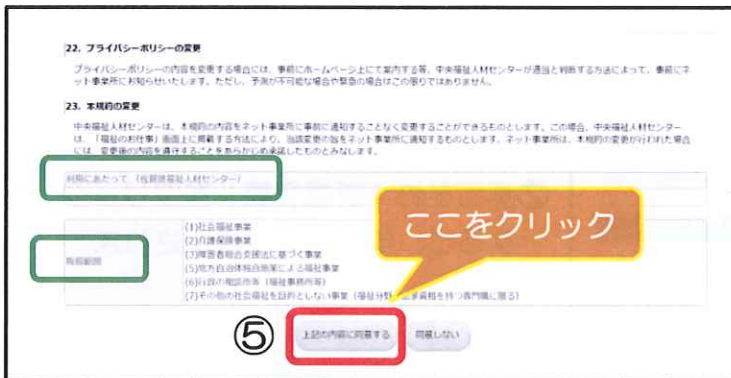


③求人募集を行う法人・事業所の所在する都道府県「佐賀県」を選択し  
④「次へ」をクリックします。

● 「利用規約」を確認後、登録申請する



◆ 「利用規約」を画面上で確認してください。



◆ 『「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約』に加え、センターごとに定めている「利用にあたって（佐賀県福祉人材センター）」及び「取扱範囲」の内容をよく確認してください。

⑤同意される場合は、「上記の内容に同意する」をクリックします。

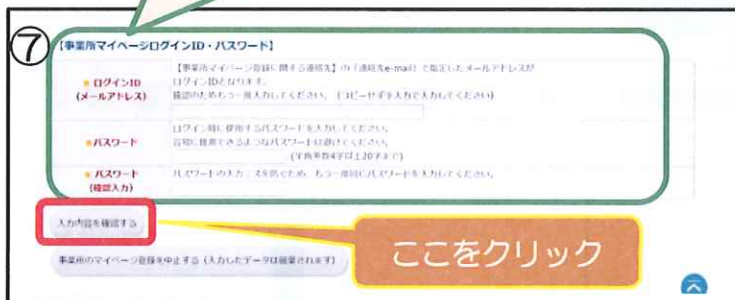
● 事業所の基本情報を入力する



⑥「事業所基本情報登録」に必要な情報を入力します。（オレンジ色の■項目は入力必須項目です。）

※ここからは、「セッションタイムアウト」が働いて、**20分で自動ログアウト**し、それまでの入力内容は失われます。十分な時間を取れる時に登録されることをお勧めします。

ログインID・パスワードは、事業所マイページを利用する際に必ず必要になりますので、忘れないようにしてください。



⑦入力が終わったら、「入力内容を確認する」をクリックし、確認画面に進んでください。※一番下にあります

## Ⅱ 事業所登録の入力・申請方法

【法人・事業所の実施事業】 ⑧

実施事業  
実施事業番号

入力画面に戻る **この内容で登録する**

ここをクリック

⑧入力情報に誤りがなければ「この内容で登録する」をクリックします。

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 在職状況管理 スカウト管理 情報提供

事業所基本情報を登録する

利用登録（事業所マイページ登録）の申請が完了しました。

⑨ 申請いただいた情報は、センター・バンクが承認するまで有効になりません。センター・バンクによる承認作業が完了すると、ご登録いただいたメールアドレス宛に登録完了メールを送信いたします。なお、承認作業に当たり、センター・バンクからお電話する場合があります。

**終了**

ここをクリック

⑨これで、「事業所登録の入力・申請」は終了です。佐賀県福祉人材・研修センターが承認すると、入力したログインIDのメールアドレスに、事業所登録完了のメールが届きます。

◆この後、ログインして求人票の登録に進めます。

## Ⅲ 求人票登録の入力・申請方法

### ● 事業所マイページへログインする

福祉のお仕事 2022年12月9日 更新！ このサイトの求人内数 28,026件

初めてご利用の方へ「仕事を探す」| 届出をする | 求人を出す | 福祉の仕事について知る | 福祉人材センター・バンクとは | 統計調査 実施履歴

一人ひとりに丁寧に寄り添い、サポートします。

都道府県福祉人材センター・福祉人材バンクは  
社会福祉協議会が運営しています。

仕事を探す 届出 求人を出す

①

ここをクリック

①画面左の「ログイン」をクリックします。

事業所マイページにログインする

ログインID  
パスワード

②

**ログイン**

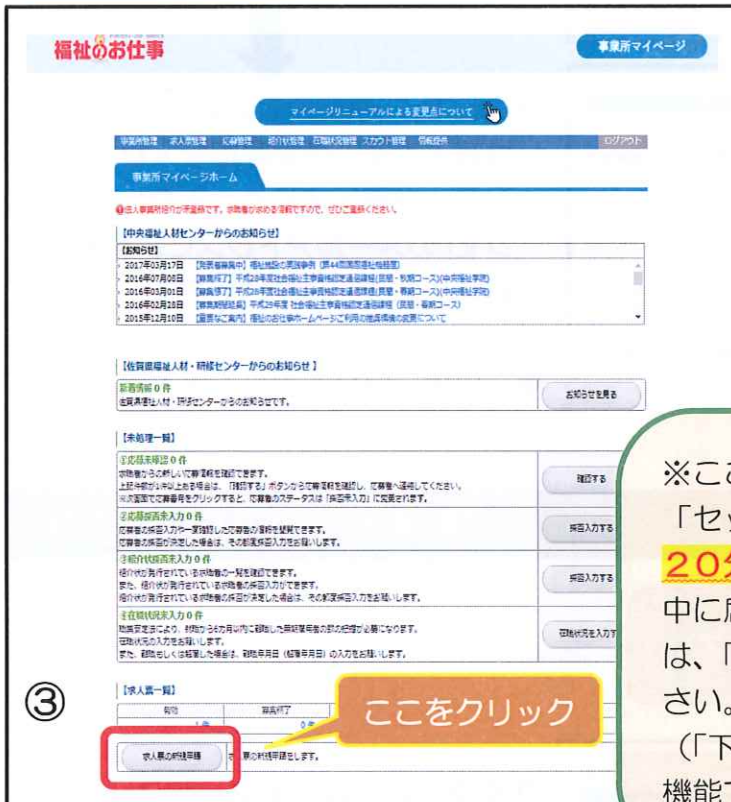
ここをクリック

● パスワードを忘れた方はこちら  
● 初めてのの方はこちら

②ログイン画面が表示されたら、4ページの「事業所基本情報」で登録したログインID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

※パスワードを忘れた方は、24ページの「パスワードを忘れてしまった場合」をご覧ください。

● 求人票の登録を開始する



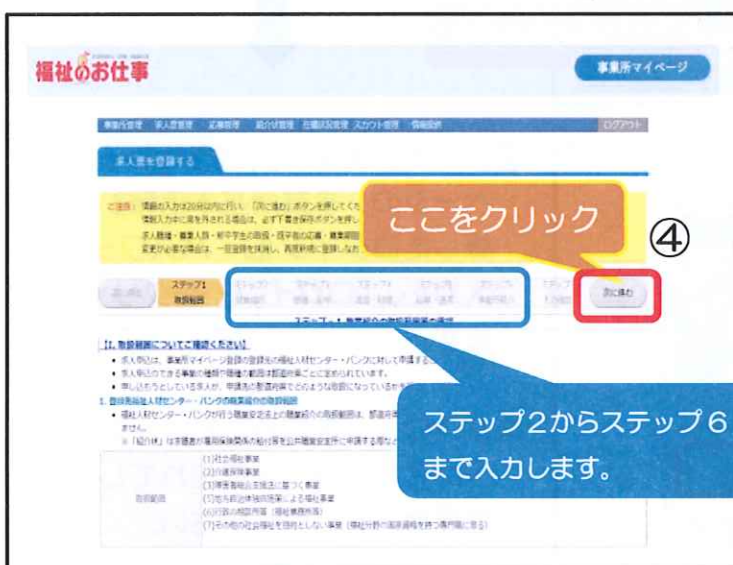
◆ログインすると、登録した法人事業所マイページのホーム画面が開きます。

③「求人票の新規申請」をクリックします。



※ここからは、4ページで解説した「セッションタイムアウト」が働き、**20分でログアウト**しますので、入力中に席を離れたり、保留にする場合は、「下書き保存」をクリックしてください。  
 （「下書き保存」は求人票入力時のみの機能です。）

● ステップ2からステップ6まで入力し、ステップ7で入力確認する



④ステップ1の記載内容をよく確認し、「次に進む」をクリックします。

◆求人票に登録する項目をステップ2からステップ6まで入力します。

※「次に進む」をクリックしてエラーが表示された場合は、エラー箇所を修正します。





求人票の登録ステップ

求人票の登録は、次の7つのステップに分かれています。各ステップの内容は以下のとおりです。入力の際は、各説明文をご確認ください。

	内 容
ステップ 1	職業紹介の取り扱い範囲等の確認
ステップ 2	就業先事業所に関する情報
ステップ 3	募集職種・条件等
ステップ 4	求人職種の賃金・勤務体制・社会保険等
ステップ 5	応募方法・選考方法・その他
ステップ 6	(求職者に向けて)キャッチコピー・メッセージ・写真の登録
ステップ 7	入力確認

【求人票の「新卒学生の取扱」と「募集期間の定め」について】

新卒学生の取扱	募集期間の定め	
	随時	定めあり
新卒・一般可	承認日の翌々月末日	申請日～翌々月末日で選択
新卒不可		
<b>新卒のみ</b>	<b>承認日の年度末日</b>	申請日～年度末日で選択

※「承認日」…佐賀県福祉人材・研修センターが申請された求人票の内容を確認し、承認した日を指します。

※入力時の注意点※

- ・入力必須項目にもれがあったり入力内容に誤りがあると次の画面にすすめません（該当箇所に赤字でコメントが表示されます）。
- ・20分以上入力等の操作がない場合にはサーバとの接続が切れてしまい、それまでの入力は無効となります。

【ステップ2の1】

事業所マイページ登録で入力した事業所基本情報のうち、以下の項目を表示しますのでご確認ください。

	入力内容、方法等
法人名称	事業所登録で入力した情報を表示しています。修正する場合は、事業所基本情報の修正申請が必要です。
法人名称フリガナ	
事業所名称	
事業所名称フリガナ	
法人区分	
法人設立年月日	

【ステップ2のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	就業先（予定）の数		“就業先が一つに決まっている” “就業先の候補が複数あり採用後に決定する” いずれかを選択してください。 ※就業先が複数ある場合には、必ず全体備考欄に所在地情報を入力してください。
■	就業先事業所名称	32 字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。（修正可能）
■	就業先事業所所在地（郵便番号）		“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※「郵便番号から住所入力」ボタンを押すと就業先事業所都道府県、所在地1に住所を表示します。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。（修正可能）
■	就業先事業所所在地（都道府県）		“就業先が一つに決まっている”場合にのみリストから選択してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。（修正可能）
■	就業先事業所所在地（市区町村・番地）	16 字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。（修正可能）
	就業先事業所所在地（建物名・部屋番号）	16 字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。（修正可能）
■	就業先事業所所在地域	最大3つ	リストから選択してください。
■	就業先事業所所在市区町村	最大3つ	リストから選択してください。
■	就業先への通勤方法		“公共可 自動車可” “公共可 自動車不可” “公共不可 自動車可” “住み込み可”から選択してください。
■	事業所異動の有無		“あり” “なし”のいずれかを選択してください。
	通勤等備考	150 字まで	駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否等の特記事項、公共交通可の場合の最寄り駅や駅からの所要時間等を入力してください。
■	就業先実施事業種別・分野	最大3つ	法制度上の事業名称をリストから選択してください。 ※検索ウィンドウを使用し、事業種別・分野等をもとに検索して選択します。 ※分野は事業をもとに自動的に表示されます。

■	就業先事業認可（指定） 状況		“事業開始済み” “認可・指定済み” “申請中” “申請準備中” “法人開設状況と同じ”から選択してください。
■	受動喫煙防止の状況		“敷地内禁煙” “敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）” “屋内禁煙” “屋内原則禁煙（喫煙専用室設置）” から選択してください。
	受動喫煙防止の備考	30 字まで	就業場所の一部で喫煙が認められる場合は、実際に喫煙が可能な区域での業務の有無について、可能な限り、付加的に明示してください。
	就業先実施事業備考	150 字まで	就業先実施事業（種別）が3つ以上ある場合、実施事業にて「その他」や「地方自治体独自事業」を選択した場合等に入力してください。
	全体備考	600 字まで	就業先が複数ある場合には、就業する可能性のある事業所全ての所在地情報を入力してください。 ※各ステップ共通の備考欄になります。

【ステップ3のI】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	求人職種		リストから選択してください。 一度申請・承認されると修正できません。
■	職務内容	40 字まで	具体的な業務内容を入力してください。
■	雇用形態		“正職員” “常勤（正職員以外）” “非常勤・パート”のいずれかを選択してください。
■	雇用開始日（定めの有無）		“定めあり（決まっている）” “随時（採用次第すぐ）”のいずれかを選択してください。
	雇用開始日（日付）		“定めあり”の場合のみ入力が必要となります。
■	雇用終了日（定めの有無）		“定めあり（年度末で指定／年月日で指定／月数で指定）” “定めなし”のいずれかを選択してください。
	雇用終了日（日付）		“定めあり”の場合のみ入力が必要となります。
■	雇用期間更新の可能性		雇用終了日“定めあり”の場合のみ入力が必要となります。 “原則更新” “条件付き更新” “なし” のいずれかを選択してください。
	雇用期間備考	18 字まで	特記事項があれば入力してください。
■	試用期間の有無		“あり（同条件）” “あり（別条件）” “なし”のいずれかを選択してください。
	期間・条件	18 字まで	試用期間“あり”の場合のみ入力が必要となります。 試用期間や期間中の給与等条件を入力してください。
■	募集人数		一度申請・承認されると修正できません。

【ステップ3のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	福祉資格要件（指定の有無）		“指定あり” “不問”のいずれかを選択してください。
	福祉資格要件（要件1～4）		“指定あり”の場合のみ入力が必要となります。“必須” “いずれか必須” “望む”の3段階の必要度を指定できます。
	研修履歴要件1～2		配置基準で加算対象となる研修などの重要な研修の履歴を求人条件に指定できます。“必須” “いずれか必須” “望む”の3段階の必要度を指定できます。
	その他資格（免許等）1～2		福祉関係以外の資格（運転免許等）を“必須” “望む”の2段階の必要度で指定できます。
■	福祉関係業務経験		“必須” “望む” “不問”のいずれかを選択してください。
■	学歴（指定の有無）		“指定あり” “不問”のいずれかを選択してください。
	学歴（要件）		“指定あり”の場合のみ入力が必要となります。リストから選択してください。
■	新卒学生の取扱		“新卒・一般可” “新卒不可” “新卒のみ”から選択してください。 一度申請・承認されると修正できません。
	既卒者の応募		“新卒のみ”を選択した場合のみ入力が必要となります。 “可” “不可”から選択してください。
	卒業後経過年数		既卒者の応募“可”を選択した場合のみ入力が必要となります。
■	年齢要件（指定の有無）		“指定あり” “不問”のいずれかを選択してください。
	年齢要件（年齢）		年齢要件“指定あり”の場合のみ、下限又は上限のいずれかの入力が必要となります。
	例外事由		“指定あり”の場合のみ入力が必要となります。 リストから選択してください。
	募集対象・応募条件備考	156字まで	年齢要件例外事由に関係して、職務の内容、必要とされる適性、能力、経験、技能の程度など付記することがある場合等に記入してください。
	募集要項		“あり” “なし”のいずれかを選択してください。
	全体備考	600字まで	※各ステップ共通の備考欄になります。

【ステップ4のⅠ】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	賃金1（基本給）		支払方法（年俸、月給、日給、時給）をリストから選択して、基本給の下限と上限を入力してください。 ※保険・税金等差し引き前の金額を入力してください。
	賃金1（一律手当）		“月給”を選択した場合のみ入力が必要になります。 従事者に一律に支給される手当の合計額を入力してください。下限と上限の入力は必須です。 手当が複数ある場合にはその内訳を入力してください。 ※個人の条件によって金額等が異なる手当（夜勤・宿直手当、資格手当等）は含めません。
	賃金2（基本給）		時間帯等により「賃金1」と異なる場合等に入力してください。 ※賃金1と金額等が異なる理由をその他手当・賃金等備考に入力してください。
	賃金2（一律手当）		
	夜勤手当		
	宿直手当		
	通勤手当		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
	賃金締切日		
	賃金支払日		
■	賞与支給額		“賞与なし” “賞与あり合計●月分” “賞与あり●円～●円” “賞与あり（業績による等具体的な額の入力は難しい）”から選択・入力してください。
	賞与支給回数		支給額を含め、昨年の実績を参考に提示する場合は“昨年度実績”を選択してください。
	昇給		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
	その他手当・賃金等備考	200字まで	上記以外の手当の内容・金額、その他の特記事項を入力してください。

【ステップ4のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
	主な勤務体制		“日勤中心” “早朝勤務あり” “夜間あり” “夜勤あり” “宿直あり”のいずれかを選択してください。（複数選択可）
■	基本的な勤務時間		いずれか一つの入力は必須です。
	勤務時間	最大5種類	
	勤務時間範囲		
■	休憩時間		休憩時間を入力してください。
■	週労働時間		上限の入力は必須です。

■	時間外勤務（勤務の有無）		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
	時間外勤務（月あたりの時間）		時間外勤務“あり”の場合のみ入力は必須となります。
	週勤務日数（平均）		
	夜勤回数（月平均）		
	宿直回数（月平均）		
■	週休制		以下のリストから選択・入力してください。 “完全週休2日”… どの週も必ず2日の休日がある “週休2日”… 週によっては休日が2日未満である（月に1週以上2日の休みがあり、休日となる曜日が一定である） “週休1日”… どの週も休日は1日である “4週間単位である”… 4週●休 “1ヶ月単位である”… 1ヶ月●休 “その他”… その他の場合、詳細を勤務体制・社会保険等備考欄に入力してください。
■	年次有給休暇		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
	年間休日数		

【ステップ4のⅢ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 社会保険		労災、雇用、健康、厚生年金、公務員共済、年金払い退職給付それぞれにつき“あり” “なし”を選択してください。
	福利厚生センター加入の有無	“あり” “なし”いずれかを選択してください。
■ 退職金制度		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
■ 定年等		“あり” “なし”いずれかを選択してください。 “あり”の場合にのみ定年の年齢の入力が必須となります。 “あり”の場合にのみ適用される雇用制度をリストから選択して、制度によって原たくことができる年齢を入力することが必須となります。

【ステップ4のⅣ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
勤務体制・社会保険等備考	200字まで	特記事項があれば入力してください。
全体備考	600字まで	※各ステップ共通の備考欄になります。

【ステップ5のI】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	応募受付可否		“応募・紹介可” “紹介のみ（応募不可）” いずれかを選択してください。
	応募方法	200 字まで	“応募・紹介可”の場合に入力してください。 センター・バンクが紹介状を発行していない方が応募する際の具体的な方法・手順を入力してください。
■	募集期間（定めの有無）		“随時” “定めあり”いずれかを選択してください。 一度申請・承認されると修正できません。 ※求人情報は募集期間中のみ公開します。
	募集期間（期間）		募集期間“定めあり”の場合のみ期間の年月日の入力が必要となります。 ※募集期間の入力範囲は入力日～翌々月末日 ただし、ステップ3のII新卒学生の取扱で「新卒のみ」を選択した場合は、募集期間の入力範囲は入力日～当年度末日までです。 ※入力可能な日付を入力欄の下に表示していますので、参照してください。  参考）募集期間“随時”とした場合には、福祉人材センター・バンクで承認した日～翌々月末日までを募集期間として取扱いません。
■	採否決定予定日		採否が決定する予定日（年月日）を入力してください。 ※採否決定予定日の入力範囲は 募集期間「随時」の場合 入力日～8 ヶ月後の月末日 募集期間「定めあり」の場合 募集終了日～6 ヶ月後の月末日までです。 一度申請・承認されると修正できません。
■	一次選考日		“未定” “決まっている”いずれかを選択してください。 一次選考日“決まっている”の場合のみその年月日の入力が必要となります。
	選考方法		“面接” “筆記試験” “適性試験” “実技選考” “実習選考” “書類選考” “作文選考”から選択してください。（複数可）
	応募書類		“履歴書” “資格証明書” “職務経歴書”から選択してください。（複数可）
	応募・選考備考	200 字まで	選考場所が決まっている場合、選考方法で“実習選考”を選択した場合（①手当有無、②交通費支給有無、③選考期間、④保険有無）等を入力してください。

【ステップ5のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	応募に関する連絡先名称	23 字まで	※初期値は事業所基本情報（マイページに関する連絡先）から転記されています。 （修正可能）
■	応募に関する連絡先所在地 （郵便番号）		※「郵便番号から住所入力」ボタンを押すと応募に関する都道府県、連絡先所在地1に住所を表示 ※初期値は事業所基本情報（マイページに関する連絡先）から転記されています。 （修正可能）
■	応募に関する連絡先所在地 （市区町村・番地）	16 字まで	※初期値は事業所基本情報（マイページに関する連絡先）から転記されています。 （修正可能）
	応募に関する連絡先所在地 （建物名・部屋番号）	16 字まで	※初期値は事業所基本情報（マイページに関する連絡先）から転記されています。 （修正可能）
■	応募に関する連絡先電話番号		※初期値は事業所基本情報（マイページに関する連絡先）から転記されています。 （修正可能）
	応募に関する第2連絡先電話番号		
	応募に関する連絡先ファクス番号		※初期値は事業所基本情報（マイページに関する連絡先）から転記されています。 （修正可能）
	応募に関する連絡先 e-m a i l		※初期値は事業所基本情報（マイページに関する連絡先）から転記されています。 （修正可能）
	応募に関する第2連絡先 e-m a i l		
■	応募に関する連絡先担当者名	15 字まで	
	電話等受付時間帯	46 字まで	対応可能な時間帯、曜日等を入力してください。
	応募に関する連絡先備考	200 字まで	特記事項があれば入力してください。



【ステップ5のⅢ】

事業所マイページ登録で入力した事業所基本情報のうち、以下の項目を表示しますのでご確認ください。

入力項目	入力内容、方法等
事業所マイページ登録に関する	事業所登録で入力した情報を表示しています。 修正する場合は、事業所基本情報の修正申請が必要です。
連絡先名称	
連絡先担当者名	
連絡先所在地	
連絡先電話番号	
第2連絡先電話番号	
連絡先ファックス番号	
連絡先 e-mail (ログイン ID になります)	
第2連絡先 e-mail	

【ステップ5のⅣ】

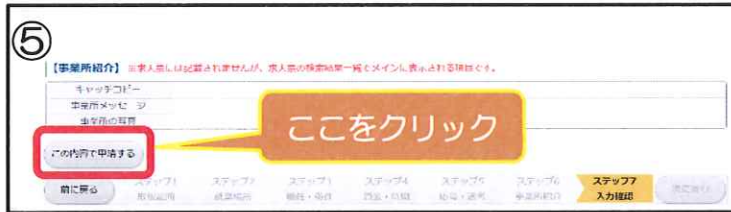
入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 求人票公開区分		“すべて公開” “来所公開”いずれかを選択してください。
全体備考		※各ステップ共通の備考欄になります。

【ステップ6のⅠ】

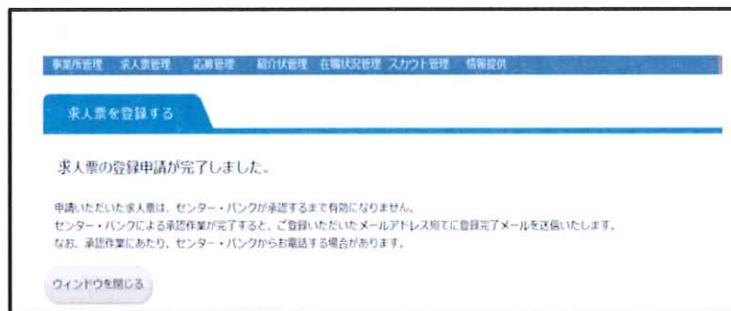
※求人票には記載されませんが、求人票の検索結果一覧でメインに表示される項目です。

キャッチコピーやメッセージで求職者にアピールすることができます。

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
キャッチコピー	30 字まで	求職者の目に留まるような求人の広告を簡潔に入力してください。
事業所メッセージ	300 字まで	事業所の強みや経営方針、今回の求人によって、どのように貢献してほしいのかというアピールなど、求職者へのメッセージを入力してください。
事業所の写真		アイキャッチとなる画像や認証評価制度のマーク等を掲載していただくと、事業所のアピールに効果的です。



⑤ステップ7で入力した項目に誤りがなければ、「この内容で申請する」をクリックします。



◆この画面が表示されれば、申請完了です。佐賀県福祉人材・研修センターの承認をお待ちください。

**「受動喫煙防止措置の状況」への対応について**

令和2年4月に改正健康増進法が施行されることにより、求人者の申込や労働者を募集する際、事業者が最低限明示しなければならない労働条件等に「受動喫煙防止措置の状況」が加わることとなりました。

◆ 「下書き保存」したデータ

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】

【佐賀県福祉人材・研修センターからのお知らせ】

新着情報 0 件

佐賀県福祉人材・研修センターからのお知らせ

お知らせを見る

【未処理一覧】

① 応募手続済 0 件

求職者からの新しい応募情報を確認できます。  
上記件数が1件以上ある場合は、「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。  
※右側で応募番号をクリックすると、応募者のステータスは「採否未入力」に変更されます。

確認する

② 応募採否未入力 0 件

応募者の採否入力や一筆確認した応募者の採否を確認できます。  
応募者の採否が決定した場合は、その応募者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 0 件

紹介状が発行されている求職者の一筆を確認できます。  
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

採否入力する

④ 在職状況未入力 0 件

職業変更により、就職から6か月以内に離職した無職雇用者の  
在職状況の入力をお願いします。  
また、離職もしくは解雇した場合は、離職年月日（解雇年月日）の入力をお願いします。

在職状況を入力する

【求人票一覧】

有効	募集終了	採否	申請中	下書き
2 件	11 件	10 件	3 件	1 件

◆ 左から2つめの「求人票管理」または、事業所マイページ画面を少し下へスクロールすると【求人票一覧】があります。

① 下書きに表示されている件数を**クリック**します。



求人票ホーム

【求人票一覧】

有効 (0) 募集終了 (1) 採否 (7) 申請中 (0) 下書き (1)

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  
① 下書きの編集・・・【下書き編集】ボタンをクリック  
② 下書きの削除・・・【下書き削除】ボタンをクリック

申請区分	承認	募集	採用	最終更新日
新規	承認前は番号がありません	その他	無効（正職員以外）	5
1 件				2018/05/10

削除

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。

② 「承認前は番号がありません」の文字を**クリック**します。



求人票詳細

【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	その他
雇用形態	無効（正職員以外）
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	
審査決定予定日	
掲載終了日	

③ からのアクセス数  
からの連絡先閲覧数

ここをクリック

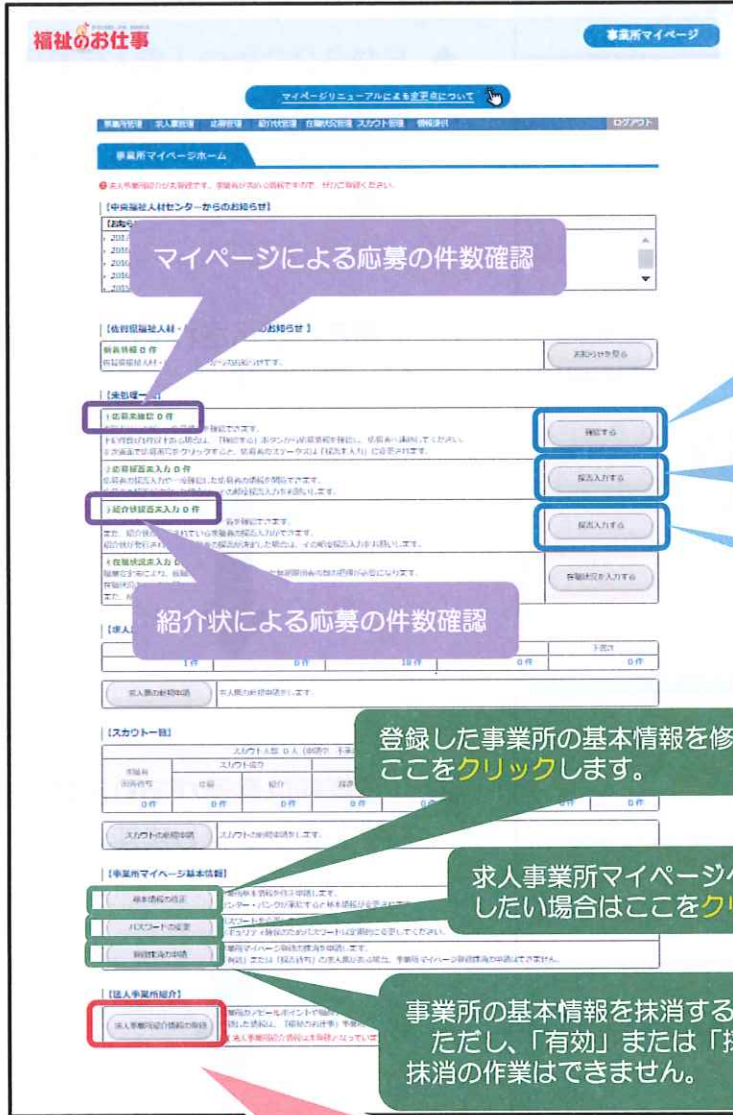
下書き編集 下書き保存中の求人票を編集します。

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)

③ 上段の「下書き編集」のボタンを**クリック**すると、求人の入力画面になります。(P.7～15 参照)

◆ 事業所マイページを開き、応募状況を確認する



◆ 事業所マイページにログインします。  
(※5 ページの手順で)

マイページによる応募を確認する場合はここをクリックします。

一度確認した「マイページによる応募」の求職者情報を閲覧する場合はここをクリックします。

紹介状による応募を確認する場合はここをクリックします。

登録した事業所の基本情報を修正する場合はここをクリックします。

求人事業所マイページへログインするためのパスワードを変更したい場合はここをクリックします。

事業所の基本情報を抹消する場合はここをクリックします。  
ただし、「有効」または「採否待ち」の求人がある場合は抹消の作業はできません。

事業所をさらにPRしたい場合に活用します。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。

## ◆ マイページによる応募を確認する

- ◆ 「**応募未処理一覧**」から情報を確認する求職者の「**応募番号**」を**クリック**します。
- ◆ 「**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伝えます。

## ◆ 紹介状による応募を確認する

- ◆ 「**紹介状未処理一覧**」から情報を確認する求職者の「**紹介状番号**」を**クリック**します。
- ◆ 「**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**」閲覧画面が表示されますが、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確認します。

## ◆ マイページによる応募の採否を確認する

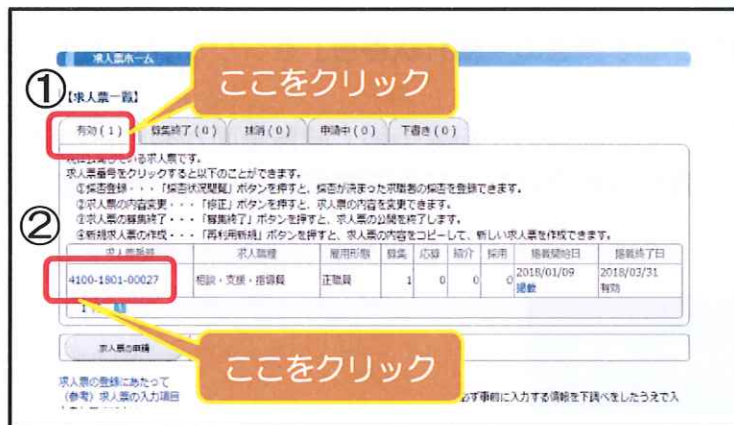
- ◆ 「**応募未処理一覧**」もしくは、「**紹介状未処理一覧**」から情報を確認する求職者の「**応募番号**」を**クリック**します。  
該当する求職者の「**応募情報**」閲覧画面が表示されますので「**採否・備考を登録する**」を**クリック**して、【**採否情報**】に採否結果・採否決定日・雇用開始日・不採用理由（不採用の場合のみ）を登録します。（P.27.28 参照）あわせて、送付された紹介状の採否結果通知書（様式例 P.30）を記入のうえ FAX で返送します。

◆ 求人募集を終了する

ここでは、募集終了前に、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など、求人募集を終了する方法を説明します。

また、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。）



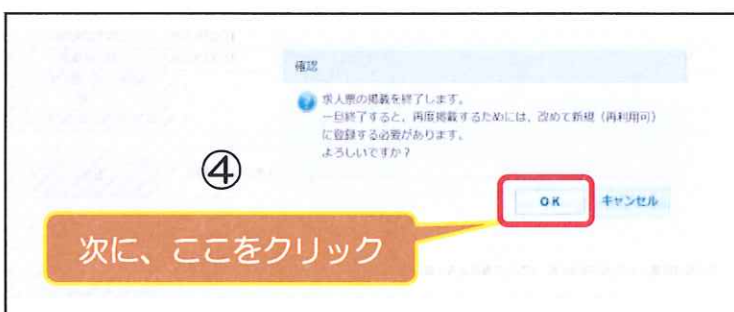
◆事業所マイページにログインします。（※5 ページの手順で）

①【求人票一覧】の状態区分「有効」をクリックします。

②募集終了したい求人票番号をクリックして求人票を検索します。



③「募集終了」をクリックすると、「Web ページからのメッセージ」がでてくるので確認して  
④募集終了してよろしければ「OK」をクリックします。



◆募集終了が完了すると抹消操作手順③へつながります。「抹消処理」を行ってください。（P.21.22 参照）

◆ 求人票を抹消する

①

※求人票の募集期間終了後は、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」）になっています。

①【求人票一覧】の状態区分「募集終了」から抹消する求人番号をクリックします。

②

②「抹消申請」のボタンをクリックします。

③

※募集終了をされた方はここから操作を続けてください。

③【他機関からの採用状況】について、「編集」から入力してください。  
※必須項目

④

⑤

④「他機関からの採用数」を入力してください。

⑤入力したら、「入力内容を確認する」をクリックしてください。  
※0人の場合は0と入力。  
※採用があった場合のみ、他機関名にチェックを入れてください。

## V 求人票の抹消申請の方法

福祉のお仕事 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 在職状況管理 スケジュール管理 情報提供 ログアウト

他機関からの採用者数を登録する

が内容を確認し、よろしければ「登録する」ボタンを押してください。

応募による採用数	0 人
紹介による採用数	0 人
他機関からの採用数	1 人
他機関名	

入力画面に戻る **登録する**

⑥ **ここをクリック**

⑥「登録する」のボタンをクリックしてください。



福祉のお仕事 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 在職状況管理 スケジュール管理 情報提供 ログアウト

他機関からの採用者数を登録する

求人票の採用登録が完了しました。

「求人票の抹消画面に戻る」ボタンを押すと、求人票の抹消画面に戻ります。  
※既済の採用登録も行う場合は、以前の「編集」ボタンを押してください。

**求人票の抹消画面に戻る**

⑦ **ここをクリック**

⑦求人票の採用登録が完了しました。  
「求人票の抹消画面に戻る」をクリックしてください。  
※まだ抹消申請は完了していません。



【紹介一覧】  
データが登録されていません。

【他機関からの採用状況】

他機関で採用した人数	0 人
他機関名	
当てはまるものを全て選択してください。	

【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数	募集人数
不足	応募による採用数 0 + 紹介による採用数 0 = 採用人数 0	3

**入力内容を確認する**

⑧ **ここをクリック**

※手順③と同じ画面に戻ります。

⑧「他機関からの採用状況」が登録され不備等がなければ「入力内容を確認する」をクリックしてください。



募集人数 3 人

【応募一覧】  
データが登録されていません。

【紹介一覧】  
データが登録されていません。

【他機関からの採用状況】

他機関で採用した人数	0 人
他機関名	
当てはまるものを全て選択してください。	

【採用人数の充足状況】

充足 / 不足	採用数	募集人数
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	3

**抹消申請する**

⑨ **ここをクリック**  
※右下の方です！間違いに注意

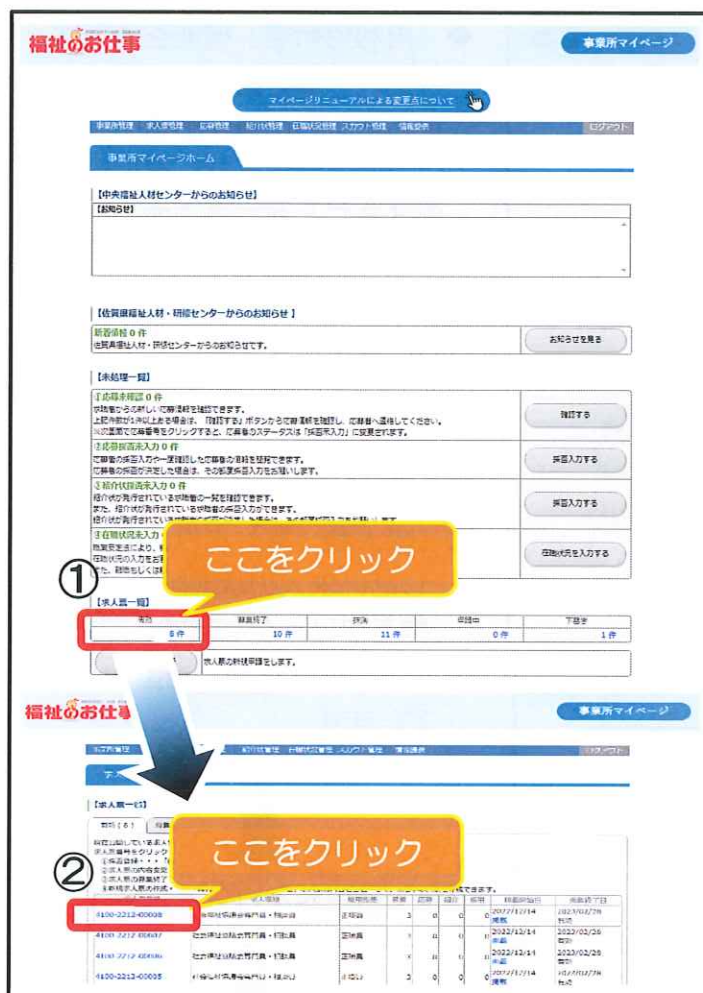
※確認画面となり、右下に「抹消申請する」のボタンが表示されます。

⑨「抹消申請する」をクリックして申請完了です。

⑩引き続き求人を募集される場合は、「再利用新規」を行ってください。  
(P.24 参照)



◆ 求人票を修正する



◆ 「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、佐賀県福祉人材・研修センター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。

◆ 修正で変更ができない項目

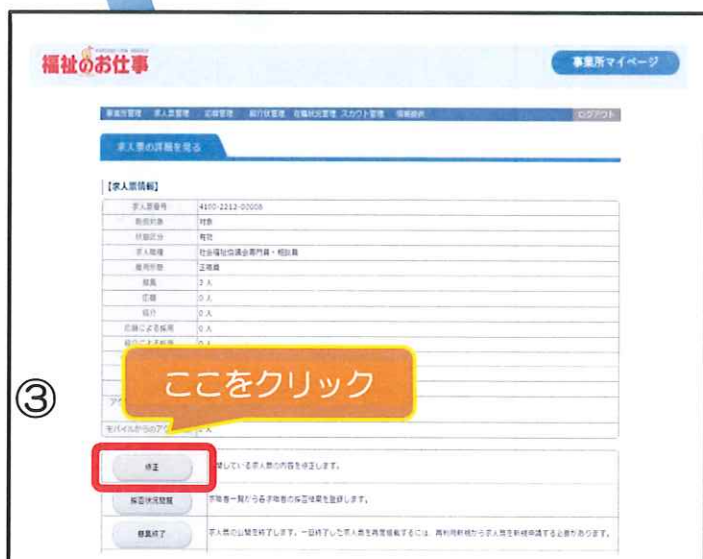
- 職種
- 募集人数
- 新卒学生の取扱
- 採否決定日

これらを変更する場合は、求人一度取り下げて抹消し、再利用新規(P.24)の機能を使用してください。

① 【求人票一覧】の「有効」の件数をクリックします。

② 修正したい求人番号をクリックします。

③ 「修正」ボタンをクリックし、修正したい箇所を修正後、申請してください。



◆ 求人票を再利用して新規登録する



◆「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修正して、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。

①【求人票一覧】より、再利用したい求人票の状態区分の件数をクリックします。  
ここでは「抹消」を選択しています。



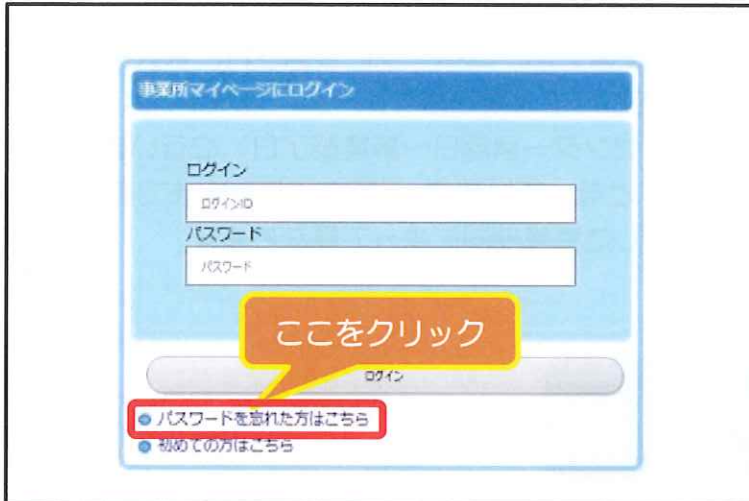
②求人番号をクリックします。



③「再利用新規」ボタンをクリックすると、求人票の入力画面になりますので、修正等を行い申請してください。  
(P.7~16 参照)

◆センターで申請内容を承認すると、新規の求人番号で掲載されます。

◆ パスワードを忘れてしまった場合



◆パスワードを忘れてしまったときには、「事業所マイページ登録に関する連絡先」で登録した連絡先 e-mail アドレスを使って、パスワードを再設定することができます。

◆ 求人票の管理を忘れてしまいそうな場合

◆「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送付します。

◆求人票の状況に合わせて、送付するメールにはいくつかの種類があります。下表を参考にしてください。

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 <b>5日前</b>
「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 <b>1日後</b>
「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付します。 ・求人票の採否決定予定日から <b>14日後</b> ・求人票の採否決定予定日から <b>28日後</b>

※**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。とくに、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。

### ◆ 求人募集期間

求人票は、センター承認日から「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）

求人募集は、求人票で定めた募集期間中（センター承認日～募集終了日）に行います。募集期間の範囲は3か月（翌々月末まで）となっています。（新卒は年度末まで有効）募集開始日は、求人票を登録した際に設定した募集期間によって異なります。

### ◆ 求職者の応募方法と紹介状の取り扱い

求人募集を開始すると、佐賀県福祉人材・研修センターの窓口にて、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。

求職者が求人に応募する方法は、以下の2通りです。

#### 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は違い、佐賀県福祉人材・研修センターの職業紹介・あっせんを受けずに求人に応募しています。

#### 紹介状による応募

紹介状による応募は、佐賀県福祉人材・研修センター（以下「センター」）に求職登録をしている方（求職登録者）がセンターの職業紹介・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、センターが面接などにより、求人票の募集条件など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、センターに是非ご相談ください。

◆ 紹介状の採否登録

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】

【佐賀県福祉人材・研修センターからのお知らせ】

新着情報 0 件  
佐賀県福祉人材・研修センターからのお知らせが閲覧できます。 お知らせを見る

【未処理一覧】

① 応募未確認 0 件  
求職者からの新しい応募情報を確認できます。  
上記件数が1件以上ある場合には、「確認する」ボタンから応募情報を確認し、※次画面で応募番号をクリックすると、応募者のステータスは「採否未入力」に変更されます。 確認する

② 応募採否未入力 0 件  
応募者の採否入力や一度確認した応募者の情報を閲覧できます。  
応募者の採否/決定した場合には、その都度採否入力をお願いします。 採否入力する

③ 紹介状採否未入力 4 件  
紹介状が発行されている求職者の一覧を確認できます。  
また、紹介状が発行されている求職者の採否入力ができます。  
紹介状が発行されている求職者の採否が決定した場合には、その都度採否入力をお願いします。 採否入力する

採否結果の報告は、**事業所マイページからの登録と採否結果通知書のFAX**の両方をお願いしております。採否入力とあわせて、採否結果通知書にご記入の上 FAX ください。

①【未処理一覧】の「③紹介状採否未入力0件」の『採否入力する』ボタンを**クリック**してください。(〇は現在紹介状発行中の件数)

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

紹介状が発行されている求職者の一覧です。  
決定した求職者がいる場合には、該当者の「紹介状番号」を押してください。  
「採否・備考を登録する」を押すと採否情報を入力できます。

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
189811	2020/05/11	その他	正社員	人材 福祉	

1 件

【紹介状未処理一覧】となり、現在紹介状を発行し、まだ採否結果が入力されていない求職者の一覧が表示されます。

②採否結果を入力する求職者の「紹介状番号」を**クリック**してください。

【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れません。)

③ 採否・備考を登録する 採用活動を見る

【紹介状閲覧】画面になります。  
③左下にある「採否・備考を登録する」を**クリック**してください。

雇用形態 正社員

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 [日]yyyy/mm/dd

雇用開始日 [日]yyyy/mm/dd

不採用理由

その他理由

その他理由備考 [残り:200文字]

自由備考 (センターバンクには見れません。)

自由備考 [残り:200文字]

試験日程等に関する情報

④ 採否・備考を登録する 採用活動を見る

④採否結果や採否決定日、雇用開始日など入力をして、「入力内容を確認する」を**クリック**してください。

## Ⅶ その他留意事項について

紹介状登録

入力内容を確認し、よろしければ「登録する」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、該当項目を変更してください。

【紹介状情報】

紹介状番号	169611
紹介日	2020/05/11
紹介状発行職員名	admin4100
求職番号	1904-00004
求職者氏名	人材 探社
紹介状備考	
スカウト番号	
スカウト日	

【求人情報】

求人番号	4100-2005-00001
法人名称	株式会社サカン
事業所名称	鹿角 センター前
求人職種	その他
雇用形態	正社員
求人募集要理由	

【採否情報】

採否結果	
採否決定日	
採用開始日	
不採用理由	
その他理由	
その他理由備考	
自由備考	見え
(センター) ませ	5
試験日種別	試験

ここをクリック

入力画面に戻る **登録する**

⑤入力内容を確認し、不備等がなければ「登録する」をクリックしてください。

事業所管理 求人管理 応募管理 紹介状管理 スカウト管理 情報提供

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

◆この画面が表示されれば、採否登録は完了です。

○募集を終了する場合は、  
「募集終了」→「抹消処理」  
を行ってください。  
(P.20～22 参照)

○求人を継続される場合は、求人を抹消後、再利用新規の申請を行ってください。  
(P.21.22.24 参照)

〒140-0014  
東京都品川区  
10-20-30

社会福祉法人 福祉の会

担当者 様

紹介日 : 2016年6月22日

紹介番号 : 151334

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	1605-00002	フリガナ 氏名	ダイワ タロウ 大和 太郎	管理番号	
-------	------------	------------	------------------	------	--

【紹介対象の求人】

求人票番号	1300-1604-00001	職種	調理員	雇用形態	正職員
-------	-----------------	----	-----	------	-----

法人名称	社会福祉法人 福祉の会
事業所名称	福祉の会
就業先名称	仕事場所
就業先所在地	〒123-4567 東京都港区

【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。

【未処理一覧】③紹介状採否未入力: 「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	連絡先		
所在地	〒140-0014 東京都品川区		
電話番号(通常)	03-1234-5678	メール(通常)	info@test.com
電話番号(他)	03-1234-5678	メール(他)	
FAX番号	03-1234-5678	ご担当者様	担当者

※※※ ここには「センター設定情報登録編集画面」の[紹介状備考]欄の値を出力する ※※※

※※※ ここには「紹介状登録編集画面」の[備考1(紹介状記載)]欄の値を出力する ※※※

東京都福祉人材センター  
 福祉 太郎 あて  
 TEL 03-5211-2860  
 FAX 03-5211-1494

記入日：  
 紹介日：2016年6月22日  
 紹介番号：151334

採 否 結 果 通 知 書

さきに紹介のありました次の方の採否について報告します。

〔紹介対象の求職者〕

求職票番号	1605-00002	管理番号	
-------	------------	------	--

〔紹介対象の求人〕

求人票番号	1300-1604-00001	職種	調理員	雇用形態	正職員
-------	-----------------	----	-----	------	-----

法人名称	社会福祉法人 福祉の会
事業所名称	福祉の会
就業先名称	仕事場所
就業先所在地	〒123-4567 東京都港区

〔採否結果〕

採用します  
 採用職種：調理員 雇用形態：正職員  
 雇用開始（予定）日： 年 月 日

採用しませんでした（以下、理由に○）

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 1. 試験・面接の結果、不採用とした | → (1.の場合)                 |
| 2. 試験・面接の結果、本人が断った | a 業務内容が希望とあわなかった          |
| 3. 採用決定後、本人が断った    | b 技能・経験・知識が求めているものに満たなかった |
| 4. 本人が応募しなかった      | c 賃金が希望とあわなかった            |
| 5. その他（ ）          | d 始業、就業、残業時間等があわなかった      |
|                    | e その他                     |

また、この求人については次の取り扱いを希望します。

求人継続希望	参考）求人有効期限（ 2017年3月31日 ） →過ぎている場合 <input type="checkbox"/> 募集を延長してほしい	→過ぎている場合 <input type="checkbox"/> 引き続き紹介してほしい
		<input type="checkbox"/> 募集を終了してほしい

※インターネットにて求人申請している事業所様は、以下の手続きをお願いいたします。

- 紹介対象者の求職者の採用が確定した時点で「事業所マイページホーム」から以下のとおり採否結果を登録してください。  
 【未処理一覧】③紹介状採否未入力：「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
- 有効期限内に募集を終了したい場合には以下のとおり手続きしてください。  
 【求人票一覧】（有効）→求人票番号→「募集終了」ボタン
- 募集を延長したい場合には以下のとおり申請してください。  
 【求人票一覧】（有効）→求人票番号→「再利用新規」ボタン→ステップ5の募集期間を確認・修正  
 ご不明な点は担当の福祉人材センター・バンクへお問い合わせください。

※応募した求職者の採用・不採用の結果は、マイページでの採否登録と合わせて、採否結果通知書をご記入の上、佐賀県福祉人材・研修センターまで FAX でご報告ください。その際、求人票の取り扱いについてもご記入のうえ、手続きをお願いいたします。



社会福祉法人 佐賀県社会福祉協議会  
**佐賀県福祉人材・研修センター**

〒840-0021 佐賀市鬼丸町7番18号（佐賀県社会福祉会館2F）

TEL 0952-28-3406

FAX 0952-28-3407

【ホームページ URL】 <http://www.sagaken-shakyo.or.jp/>

【E-mail アドレス】 [sagaken-jinzai@sagaken-shakyo.or.jp](mailto:sagaken-jinzai@sagaken-shakyo.or.jp)

令和5年1月改正