

※カラー印刷推奨

# 「福祉のお仕事」 求人登録方法

**welなが（ふくしのお仕事ステーション）**

長崎県社会福祉協議会 福祉人材センター

無料職業紹介事業 許可番号 42-ム-010003

〒 852-8555 長崎県長崎市茂里町3-24県総合福祉センター2F

TEL : 095-846-8656

求人掲載、紹介、採用全てにおいて無料です。  
ご不明な点があれば、お問い合わせください



# 求人事業所マイページ ご利用の流れ



## ～求人票登録の準備～

### 1. マイページ登録を申請 (P3～P8) ※必須※

基本的な情報とログインID (メールアドレス) ・パスワードの登録申請が必要です。  
申請後、センターが内容を確認のうえ、承認メールをお送りします。  
その後、ID (メールアドレス) ・パスワードを入力し、ログインします。

### 2. 法人事業所紹介情報 (P9～P10) 任意

法人事業所紹介情報を登録することで、施設理念や育休・研修、福利厚生の詳細など、求人票以外に求職者が知りたい情報を掲載することができます。一度入力すれば求人票を掲載していない時も求職者に情報を発信することができます。

## ～求人票申請～

### 3. 求人票を申請 (P11～P15)

求人票情報を入力し、センターが承認すると、希望日よりホームページ上に公開されます。  
一度入力すると次回からは「再利用申請」で簡単に利用できます！！申請後に修正も可能です。(P12)

【※注意※】 求人票には有効期限があります！

- 「新卒のみ」 ➡ センターが承認した日の年度末日 (3月31日)
- 「新卒不可」「新卒・一般可」 ➡ センターが承認した日の翌々月の末日  
(但し、期限を指定しなかった場合の最大日数となります)

💡 求人情報はセンター経由で福祉のお仕事HPだけでなく、Indeed等にも無料で掲載されます。  
Indeed等から応募があった場合、センターに連絡が入ります。応募者に内容確認を行った後、センターから事業所へご連絡いたします。

# 求人事業所マイページ ご利用の流れ



## 4. マッチング

- **見学** 面接の前に、可能な限り見学の受け入れをお願いしております。  
見学後、求職者から面接希望の申し出がありましたら、必ず福祉人材センターへご連絡ください。紹介状を事業所マイページの登録住所へ直送いたします。
- **紹介** 求職者から応募の希望がありましたら、ご紹介させていただきます。  
応募した求人票から労働条件等に変更がある場合は求職者にご説明ください。  
雇用開発助成金（特定就職困難者コース等）の対象者を採用いただいた場合、雇用開始後に申請に必要な書類をお送りいたします。
- **応募** インターネットを利用した求職者からの直接応募（※雇用開発助成金対象外）  
紹介状を発行せず、インターネットを通じ求職者から直接応募を受けることができます。  
お知らせのメールが届きましたらマイページにて応募情報を確認いただき、求職者へ直接ご連絡ください。
- **ネットスカウト(P16)** インターネットで登録した求職者をスカウトすることができます。  
※ネット登録者以外の情報も代行スカウトとして定期的にご案内しております。

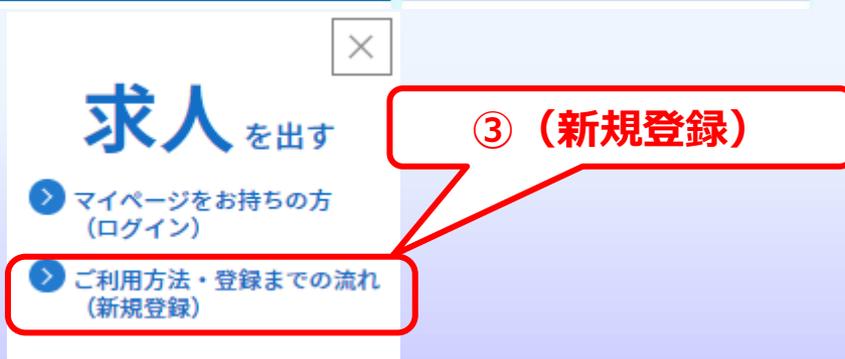
## 5. 採否通知

マイページまたは紹介状とともに送りする「採否結果通知書」に採否結果をご記入の上、長崎県福祉人材センター宛にFAXにてご報告ください。

# 1-1. 事業所マイページの作成方法～マイページへのアクセス～

## 手順1-A 「福祉のお仕事」から進む方法

「福祉のお仕事」にアクセス（①）して「求人事業所の方」を押し（②）、  
「新規登録」を押します（③）。 →P5へ進む



# 1-1. 事業所マイページの作成方法～マイページへのアクセス～

## 手順1-B 「welなが」から進む方法

「welなが」にアクセス (①) して、「求人票登録」(②) を押します。  
次に、「求人票の登録はこちら」を押します (③) →P5へ進む



<https://www.welnaga.jp>

### welなが 福祉求人 求職マッチングサイト ①

長崎で福祉の仕事をお探しの方、長崎の福祉施設で求人をお探しの方のための求人・求職マッチングサイトです。

[求人情報検索](#)

[求人検索](#)

[イベント情報・情報発信](#) [福祉人材センターをご活用ください](#)

<https://nagasaki-kaigo-shigoto.jp> > information

### welなが - あなたの介護を教えてください。 - 長崎県

福祉の無料職業紹介所、求人求職サイト。「知りたい情報」と「職場の魅力」を届けるお仕事探しのマッチングサイト。

<https://www.tottori.wel.or.jp>



# 1-2. 事業所マイページへの新規登録

## 手順2 都道府県を選択し、利用規約に同意する

ご利用方法を確認し (①)、「新規登録」を押します (②)。次に、登録先 (事業所が所在する) の都道府県を選び (③)、利用規約を確認し (④)、同意します (⑤) →P6へ進む

2022年4月4日更新! このサイトの求人件数 19,281件

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

求人を出す > 「求人を出す」ご利用方法

求人を出す

「求人を出す」ご利用方法

「福祉のお仕事」に求人情報の掲載をご希望の法人・事業所は、福祉無料職業紹介事業者へ、事業所マイページの利用登録を申請していただくは、「福祉のお仕事」への事業所情報・求人情報の掲載の他、園内の就職フェアや研修会のご案内などを致します。

新規登録

1.事業所マイページ登録を申請

求人票の登録・公開にあたっては、法人・事業所の住所・連絡先等の登録が必要です。「新規登録」より申請いただき、担当都道府県センターメールアドレスに承認通知メールが届きます。

2.事業所マイページにログイン

①ご利用方法

②

②

事業所マイページ

事業所の登録申請をする

- 求人登録または事業所情報の公開にあたっては、都道府県福祉人材センター・バンクへの利用登録 (事業所登録) が必要です。
- 登録先の都道府県を選択し、「次へ」ボタンを押してください。
- ※登録先の都道府県に事業所 (求人登録にあたっては求人就業先の事業所) があることが必要です。
- 同じメールアドレスでの「事業所マイページ」の複数登録方法について

登録先の都道府県を選択してください: [長崎県] 次へ 戻る

「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約

「福祉のお仕事 事業所マイページ」利用規約を承認し、同意された方のみ、ページ下の「上記の内容に同意する」ボタンを押して登録ページにお進みください。

④利用規約

中略

⑤上記の内容に同意する

上記の内容に同意する 同意しない

③長崎県を選択

④利用規約

⑤上記の内容に同意する

# 1-2. 事業所マイページへの新規登録

## 手順3 事業所情報を登録する

「法人情報」(①)、「事業所情報」(②)、「事業所マイページ登録に関する連絡先」(③)を入力します。(※求人毎の就業先事業所については求人毎に登録できます。) →P7へ続く

### ① 法人情報を入力する

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、「入力内容を確認(画面二重表示)」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	株式会社 長崎県社会福祉協議会 [残り:15文字]
● 法人名称フリガナ	シヤドウトフクシヤクワシヤクシヤドウトフクシヤクキョウカイ [残り:1文字]
● 法人区分	社会福祉協議会 ※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。
● 法人開設状況	開店済み 開店済みの場合は開店済みを選択してください。 開店済 [残り:50文字]
法人設立の年月日	開19540612Z (YYYY/MM/DD) 2022年04月07日 → 2022/04/07 まだ開店していない場合は必ず空白を入力してください。
● 代表者名	田川 西二郎 [残り:14文字]
● 法人地域(都大3コフ)	長崎市 長崎県 [残り:20文字] (建物名・郵便番号)
(参考) 地域区分一桁	- 事業所所在地で利用されます。 - 求人更新時登録を申請する時に利用時に表示されます。
● 主な事業分野(都大3コフ)	社会福祉協議会 社会福祉協議会 [残り:11文字]
● 法人所在地	行跡への登録上の法人所在地を入力してください。 郵便番号はハイフン入り7桁番号で入力してください。例)999-9999 〒 852-8555 郵便番号から住所入力 長崎県 [残り:9文字] (市区町村・業地) 長崎県庁舎3階24号 [残り:9文字] (建物名・郵便番号)
● 法人電話番号	ハイフンも点めて入力してください。例) 999-999-9999 095-846-8600 (行動に届く付したものを)
法人ファックス番号	ハイフンも点めて入力してください。例) 999-999-9999 095-844-5248 (行動に届く付したものを)
法人HPアドレス	http://www.nagasaki-pref-shakyo.jp/
法人内の部署・事業所情報	法人内の他の施設・事業所の名称、実施事業、所在地を入力してください。 [残り:116文字]
福利厚生センター加入の有無	加入済み <input type="radio"/> 未加入 <input type="radio"/> 福利厚生センターについてはこちらをご覧ください。

### ② 事業所情報を入力する

【事業所】 ※法人単位で求人を出す場合は、「法人」と同じ情報を入力してください。  
※下の「法人情報から転記」ボタンを押すと入力した法人情報を転記できます。(転記後、上書き可能)

法人情報から転記 事業所情報から転記

事業所所属公団の可否(原則公開)	<input type="checkbox"/> 特別な理由があり、非公開を希望する(非公開の場合、理由は入力必須です) [非公開] を選択すると求人にも非公開となります。
● 事業所名称	長崎県社会福祉協議会 [残り:22文字]
● 事業所名称フリガナ	チガクシケンシヤクワシヤクキョウカイ [残り:13文字]
● 事業所開設状況	事業所が事業所マイページ登録を行う場合は「法人開設状況と同じ」を選択してください。 事業所開設済み 開店済 [残り:50文字]
事業所開設年月日	開19930701Z (YYYY/MM/DD) 2022年04月07日 → 2022/04/07 未開店の場合は空白を入力してください。
● 事業所の責任者名	事務局長 藤田 俊子 [残り:19文字]
● 事業所所在地	〒 852-8555 郵便番号から住所入力 長崎県 [残り:9文字] (市区町村・業地) 長崎県庁舎3階24号 [残り:20文字] (建物名・郵便番号)
● 事業所電話番号	ハイフンも点めて入力してください。例) 999-999-9999 095-846-8600 (行動に届く付したものを)
事業所ファックス番号	ハイフンも点めて入力してください。例) 999-999-9999 095-844-5248 (行動に届く付したものを)
事業所HPアドレス	http://www.nagasaki-pref-shakyo.jp/
福利厚生センター加入の有無	加入済み <input type="radio"/> 未加入 <input type="radio"/> 福利厚生センターについてはこちらをご覧ください。

### ③ 事業所マイページ登録に関する連絡先を入力する

【事業所マイページ登録に関する連絡先】

※福祉人材センター・バンクがこの申請内容に関して、問い合わせる際の連絡先です。(求職者、応募者にはお示ししません)  
● 求人登録をした場合、センター・バンクから求人について問い合わせる際の連絡先にもなります。  
● 下の転記ボタンを押すと、これまでに入力した連絡先を転記することができます(転記後、上書き可能)。

法人情報から転記 事業所情報から転記

● 事業所登録に関する連絡先名称	長崎県社会福祉協議会 [残り:12文字]
● 連絡先担当者名	総務部長 篠原 瑞穂 [残り:5文字]
● 連絡先所在地	郵便番号はハイフン入り7桁番号で入力してください。例)999-9999 〒 852-8555 郵便番号から住所入力 長崎県 [残り:9文字] (市区町村・業地) 長崎県庁舎3階24号 [残り:20文字] (建物名・郵便番号)
● 連絡先電話番号	ハイフンも点めて入力してください。例) 999-999-9999 095-846-8600
第2連絡先電話番号	ハイフンも点めて入力してください。例) 999-999-9999
連絡先ファックス番号	ハイフンも点めて入力してください。例) 999-999-9999 095-844-5248
● 連絡先E-mail(事業所マイページのログインIDになります)	同じメールアドレスで複数の事業所マイページ登録をする場合、メールアドレス以降に「#+数字」を入力してください。例) naga@shakyo-work.jp#01 資格の方が使う場合は、個人E-mailアドレスの運用は避けてください。 PC用E-mailアドレスを入力してください(携帯は不可) naga_inza@nagasaki-pref-shakyo.jp
第2連絡先E-mail	

- ※ ②事業所情報は「法人情報から転記」することができます。
- ※ ②事業所情報について…マイページを法人で一括管理する場合は、法人名を入力してください。事業所毎に管理する場合は、事業所名を入力してください。
- ※ ③連絡先情報は「法人情報から転記」「事業所情報から転記」から選ぶことができます。

# 1-2. 事業所マイページへの新規登録

## 手順3 事業所情報を登録する

「実施事業」を全て選択し(④)、事業所マイページログインIDとパスワードを設定します(⑤)。  
※ログインIDは、自動的に、連絡先e-mailアドレスになります。必ず担当者が使用しているアドレスを入力してください。 ※ログインIDとパスワードは忘れないように必ず記録を残すなどして保管してください。

→事業所情報入力 P8へ進む

→求人票の作成 P11へ進む

### ④ 法人・事業所の実施事業にチェックを入れる

【法人・事業所の実施事業】 ※法人または事業所で実施している事業を全て選択してください

<input type="checkbox"/> 高齢者(介護保険施設)	<input type="checkbox"/> 介護老人保健施設	<input type="checkbox"/> 介護療養型医療施設
<input type="checkbox"/> 特別養護老人ホーム	<input type="checkbox"/> 介護老人保健施設	<input type="checkbox"/> 介護療養型医療施設
■高齢者(介護保険施設以外)		
<input type="checkbox"/> 訪問介護	<input type="checkbox"/> 訪問入浴介護	<input type="checkbox"/> 訪問看護
<input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/> 居宅介護支援	<input type="checkbox"/> 通所介護
<input type="checkbox"/> 通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/> 短期入所生活介護	<input type="checkbox"/> 短期入所療養介護
<input type="checkbox"/> 特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/> 福祉用具貸与	<input type="checkbox"/> 特定福祉用具販売
<input type="checkbox"/> 夜間対応型訪問介護	<input type="checkbox"/> 認知症対応型通所介護	<input type="checkbox"/> 小規模多機能型居宅介護
■地域定着型特定施設入居者生活介護		
<input type="checkbox"/> 地域定着型特定施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/> 地域定着型介護老人福祉施設入居者生活介護	<input type="checkbox"/> 地域定着型介護老人福祉施設入居者生活介護
<input type="checkbox"/> 定期巡回・随時対応型訪問介護	<input type="checkbox"/> 定期巡回・随時対応型訪問介護	<input type="checkbox"/> 定期巡回・随時対応型訪問介護
<input type="checkbox"/> 介護予防型訪問介護	<input type="checkbox"/> 介護予防型訪問介護	<input type="checkbox"/> 介護予防型訪問介護
■地域コミュニティ		
<input type="checkbox"/> 地域コミュニティ	<input type="checkbox"/> 地域コミュニティ	<input type="checkbox"/> 地域コミュニティ
<input type="checkbox"/> 養老生活支援	<input type="checkbox"/> 養老生活支援	<input type="checkbox"/> 養老生活支援
<input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援	<input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援	<input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援
<input type="checkbox"/> 障害児相談支援	<input type="checkbox"/> 障害児相談支援	<input type="checkbox"/> 障害児相談支援
<input type="checkbox"/> 母子福祉センター	<input type="checkbox"/> 母子福祉センター	<input type="checkbox"/> 母子福祉センター
<input type="checkbox"/> 児童関係総合施設	<input type="checkbox"/> 児童関係総合施設	<input type="checkbox"/> 児童関係総合施設
■社会福祉協議会		
<input type="checkbox"/> 社会福祉協議会	<input type="checkbox"/> 社会福祉協議会	<input type="checkbox"/> 社会福祉協議会
■行政(相談所)		
<input type="checkbox"/> 福祉事務所	<input type="checkbox"/> 福祉事務所	<input type="checkbox"/> 福祉事務所
<input type="checkbox"/> 身体障害者更生相談所	<input type="checkbox"/> 身体障害者更生相談所	<input type="checkbox"/> 身体障害者更生相談所
<input type="checkbox"/> その他の福祉施設	<input type="checkbox"/> その他の福祉施設	<input type="checkbox"/> その他の福祉施設
<input type="checkbox"/> 介護施設	<input type="checkbox"/> 介護施設	<input type="checkbox"/> 介護施設
<input type="checkbox"/> 授産施設	<input type="checkbox"/> 授産施設	<input type="checkbox"/> 授産施設
<input type="checkbox"/> 社会事業提供施設	<input type="checkbox"/> 社会事業提供施設	<input type="checkbox"/> 社会事業提供施設
<input type="checkbox"/> その他の保護	<input type="checkbox"/> その他の保護	<input type="checkbox"/> その他の保護
<input type="checkbox"/> へき地保健福祉センター	<input type="checkbox"/> へき地保健福祉センター	<input type="checkbox"/> へき地保健福祉センター
<input type="checkbox"/> 共同資金	<input type="checkbox"/> 共同資金	<input type="checkbox"/> 共同資金
<input type="checkbox"/> 法人本部	<input type="checkbox"/> 法人本部	<input type="checkbox"/> 法人本部
<input type="checkbox"/> 発達障害者支援センター運営事業	<input type="checkbox"/> 発達障害者支援センター運営事業	<input type="checkbox"/> 発達障害者支援センター運営事業
<input type="checkbox"/> 発達障害者支援センター運営事業	<input type="checkbox"/> 発達障害者支援センター運営事業	<input type="checkbox"/> 発達障害者支援センター運営事業
<input type="checkbox"/> 実施事業備考	<input type="checkbox"/> 実施事業備考	<input type="checkbox"/> 実施事業備考

中略

### ⑤ ログインID・パスワード設定する

【事業所マイページログインID・パスワード】

■ ログインID (メールアドレス)	【事業所マイページ登録に関する連絡先】の「連絡先e-mail」で指定したメールアドレスがログインIDとなります。確認のためもう一度入力してください。(コピーせず手入力で入力してください) ngsk.jinzai@nagasaki-pref-shakyo.jp#001
■ パスワード	ログイン時に使用するパスワードを入力してください。容易に推測できるようなパスワードは避けてください。(半角英数4桁以上20桁まで)
■ パスワード (確認入力)	パスワードの入力ミスを防ぐため、もう一度同じパスワードを入力してください。

入力内容を確認する

■ ログインID (メールアドレス)	ログインIDとなります。確認のためもう一度入力してください。( ) ngsk.jinzai@nagasaki-pref-shakyo.jp#001
--------------------	--

※複数の事業所登録で同じメールアドレスを連絡先として使用したい場合は、ログインIDとして登録する際に、アドレスの末尾に「#001」「#002」と続けてください。ログイン時もメールアドレスに続けて「#001」を入力してください

ngsk.jinzai@nagasaki-pref-shakyo.jp#001

※エラーメッセージが表示される場合は、既に登録されている可能性があります。センターにお問い合わせください。

### ⑥ センターにて承認

長崎県福祉人材センターにて、承認作業を行います。

### ⑦ 登録完了通知が届く

このたび申請いただいた「福祉のお仕事」事業所マイページへの事業所基本登録を完了しましたので、お知らせします。

#mailNote#

下記のログインIDで #kyuujinLoginUrl# からログインすると、求人票の登録申請や法人事業所紹介情報の公開を行うことができます。

【このたび登録完了した事業所情報・ID】

事業所番号 : #inetNo#

事業所名称 : #conNm#

ログインID : #inetNm#

ログインID : #contactMail#

センターによる承認が完了後、登録完了メールが届きますので、本文に記載されたURLを押してマイページにログインしてください。

# 1-3. マイページにログイン

## 手順4 マイページにログインする

P7⑦のメールに記載のURL又はP3手順1-A又はP4手順1-Bからログインページ（①）へ移り、ログインID（連絡先メールアドレス）(1)とパスワード(2)を入力し、マイページにログインします。  
→求人票の作成はP11へ進む

### ① ログイン

(1)「ログインID」

(2)「パスワード」

パスワードを忘れた方はこちら

#### パスワードを忘れた場合

※パスワードはセンターで確認できません。  
分からなくなった場合はこちらから進み、メールアドレス欄にログインID（メールアドレスの末尾に#001を付けて登録している場合はそれも含める）を入力し、パスワードの再設定を行ってください。

### ② 求人事業所マイページ

「事業所マイページ」

#### ！！注意！！

※画面の遷移がないまま**20分が経過**しますと、タイムアウトとなり、**入力途中のデータが消えてしまいます**のでご注意ください。  
※すべてのページから「事業所マイページ」ボタンで、この画面に戻ることができます。



## 2. 法人事業所紹介情報の登録と公開

### 法人事業所情報の閲覧

法人事業所紹介情報はこのように公開されます。

### ② 法人事業所情報の閲覧

※事業所マイページより、「事業所管理」を押し、一番下の「法人事業所紹介情報の確認」を押すことで、法人事業所情報を閲覧することができます。

事業所管理 | 求人管理 | 応募管理 | 紹介状管理 | 経歴管理 | スカウト管理 | 情報提供 | ログアウト

事業所情報ホーム

**事業所管理を押す**

【事業所基本情報】

事業所番号	42-000621
事業所名	社会福祉法人 長崎県社会福祉協議会 長崎県社会福祉協議会
事業所基本情報更新日	2022/04/06
法人事業所紹介情報更新日	2022/04/05
事業所紹介情報のアクセス回数	1,844
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・リンクが承認されると完了します。

パスワードの変更 | パスワードを変更します。セキュリティ確保のためパスワードは半角英数字で入力してください。

登録情報の申請 | 事業所マイページ登録の申請を「無料」または「実費持ち」のいずれかを選択してください。

法人事業所紹介情報の登録 | 事業所のアピールポイント・経歴などを追加し、法人事業所紹介情報として登録されます。

法人事業所紹介情報の確認 | 確認のお仕事。事業所検索で公開される情報を確認します。

※注目データ公開の場合

※注目データ非公開の場合

2022年4月6日更新 | このサイトの求人情数 **22,531**件 | Google 検索

用の方へ | 仕事を探そう | 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

法人事業所紹介情報を見る

基本情報 | 求人票

【基本情報 (法人)】

名称	社会福祉法人 長崎県社会福祉協議会		
フリガナ	シャカイフクシカフシヨウギン カガサキケンシャカイフクシキョウギカイ		
代表者	出口 隆二郎		
設立年月日	1954年01月21日	法人区分	社会福祉協議会
所在地	〒 852-8555 長崎県 長崎市瓦屋町3番24号		
電話番号	095-846-9600	FAX番号	095-844-5948
WebサイトURL	http://www.nagasaki-pref-shaiyo.jp/		
法人所在地	長崎市		
法人事業分野	社会福祉協議会		
異業種事業別	社会福祉協議会		

【基本情報 (事業所)】

名称	長崎県社会福祉協議会		
フリガナ	ナガサキケンシャカイフクシキョウギカイ		
責任者	事務局長 藤田 優子		
所在地	〒 852-8555 長崎県 長崎市瓦屋町3番24号		
電話番号	095-846-9600	FAX番号	095-844-5948
WebサイトURL	http://www.nagasaki-pref-shaiyo.jp/		

法人事業所紹介情報を見る

基本情報 | 注目データ | 掲載データ等 | 求人票

【注目データ (法人)】

経営理念・戦略・ビジョン | 高齢者・障害者・外国人労働者など多様な人材を、安心して暮らすことのできる地域のまちづくりの担い手となる関係者の「協働」のもと、地域福祉活動を総合的に推進し、開放から構築される持続可能な社会は、全国の市町村が「協働」を推進し、協働によるまちづくりを推進し、そのネットワークにより活躍の場を創出し、地域社会の活性化に貢献する。また、民間組織としての「自主性」を堅持し、広く仕向や社会福祉活動者に支えられた「公開型」組織です。

選考基準・採用方針 | 採用試験は、筆記試験、面接試験を行います。

派遣先情報 | なし | 事業所内派遣

採用方法 | なし

WebサイトURL | なし

第三者評価実施状況 | 未実施 | 第三者評価報告書WebサイトURL | なし

介護事業者認証評価制度等名称 | なし

介護事業者認証評価制度等WebサイトURL | なし

その他認定制度 | くるみん | なし | えるびん | なし | ユースエール | なし | ちんす | なし

育成 | 新任職員への教育 (研修) | 研修研修への参加 | 新任職員以外への教育 (研修) | 研修研修、専門研修等への参加

資格取得に向けた支援内容 | 資格取得のための就労資金貸付 | 社会福祉士取得のための就労資金貸付

健康経営への取組内容 | 健康経営の実績

福利厚生制度の内容 | なし

【施設見学】

施設見学可否 | 未実施

施設番号 | なし

# 3-A. 求人票の作成方法（新規申請）

## 求人票を新規申請する

すべての項目に入力し、求人票を作成します。

※今までに求人票を作成したことがない場合は下記の手順をお進みください。

過去に求人票を作成したことがある場合はP12の再利用新規をご利用ください。

### ① 求人票の新規申請を押す



①「求人票の新規申請」

下書き

#### ※注意1※

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。ご注意ください。

#### ※注意2※

20分以内に「次に進む」または「下書き保存」を行ってください。（20分を過ぎると、入力した全ての情報が失われます）下書き保存をした求人票は下書きから求人申請を続けることができます。

### ② 求人票の内容を入力

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 自己申告書

※ステップ6の事業所紹介は、メッセージや画像（JPEG形式1MBまで）によるPRが可能です。  
※（別添資料を参照ください）

事業所メッセージ

写真掲載区分

ファイルの選択

ステップ7 求人不受理の対象に該当する場合は受理しません。

※入力の際はP13~15「求人票作成の注意点」もあわせて参照ください。

### ③ 求人票申請

#### ステップ8 入力確認

入力確認の画面が表示されたら、入力内容を確認し、「この内容で申請する」を押します。



「この内容で申請する」

### ④ 審査・承認

センターによる承認が完了すると、登録完了メールが届きますので、求人票を確認します。

求人票申請完了！！

# 3-B. 求人票の修正・再利用方法（再利用新規）

## 求人票の修正や、抹消済みの求人票を再利用して求人票を作成する

修正：現在公開中の求人票を修正します。☆

再利用新規：抹消済み、もしくは現在公開中の求人票を再利用し、新しい求人票を作成します。★

### ① 求人票選択(1)

事業所マイページホーム画面中ほどの求人票一覧より、それぞれ「有効」又は「抹消」の件数（青文字）を押します。



※求人票作成時、下書き保存した内容はこちらに保存されています。

### ② 求人票選択(2)

修正・もしくは再利用したい求人票の**求人票番号（青文字）**を押します。



### ③ 求人票選択(3)

「修正」や「再利用新規」を押します。



### ④ 求人票申請

前頁を参照し、以下の手順を行います。



※「再利用新規」の場合は、**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**の修正が可能です。

※有効な求人票に「再利用新規」を利用することも可能です。但し、元となる求人票も有効のまま残りますので、重複しないよう、ご注意ください。

# 3. 求人票作成の注意点 その①

## ステップ3-II 資格 ~ 4-I 賃金 について

### ① ステップ3 職種・条件

#### II-1 福祉資格要件

#### A) 介護福祉士必須 社会福祉士望む の場合

■ 福祉資格要件	指定あり <input checked="" type="radio"/> 指定あり <input type="radio"/> 不問
	必須 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 望む <input checked="" type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/>

#### B) 介護福祉士、社会福祉士 いずれか必須 の場合

■ 福祉資格要件	指定あり <input checked="" type="radio"/> 指定あり <input type="radio"/> 不問
	いずれか必須 <input checked="" type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> いずれか必須 <input checked="" type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/>

### ② ステップ4 賃金・時間等

#### I-1 賃金と一律手当

賃金1	
■ 基本給 (a)	月給 160000 円 ~ 180000 円
一律手当 (b)	[合計] 5000 円 ~ 5000 円 [内訳] 【資格手当】介護福祉士 5,000円 [残り:80文字]
賃金 (a + b)	165,000円~185,000円

賃金1	
■ 基本給 (a)	月給 160000 円 ~ 180000 円
一律手当 (b)	[合計] 5000 円 ~ [ ] 円 [内訳] 【資格手当】介護福祉士 5,000円 [残り:80文字]
賃金 (a + b)	165,000円~180,000円

賃金1	
■ 基本給 (a)	月給 160000 円 ~ 180000 円
一律手当 (b)	[合計] 5000 円 ~ 7000 円 [内訳] 【資格手当】介護福祉士 5,000円 社会福祉士 7,000円 [残り:62文字]
賃金 (a + b)	165,000円~187,000円

■ 基本給 (a) + ■ 一律手当 (b)  
⇒自動計算

■ 基本給 (a) この求人により採用した方に支払う予定の基本給の額 (税引き前)

■ 一律手当 (b) 基本給とは別に、求人対象職種全員に毎月支給される手当の合計金額の下限と上限を入力してください

※一律手当の上限、下限に差がない場合は同じ金額を2か所にご入力ください。

※「望む」の場合の資格手当や、通勤手当、精勤手当 (※人によって支給対象とされない場合がある手当) などは、「**その他手当・備考欄**」にご入力ください。

※賃金2はご使用にならないようお願いいたします。

### ③ ステップ4 I-5 その他手当・賃金等備考

その他手当・賃金等備考	※賞与については初年度のため減額支給 【通勤手当】 上限55,000円まで 【資格手当】 社会福祉士:7,000円、介護支援専門員:10,000円
	[残り:124文字]

#### ※記入例※

【通勤手当】 上限55,000円まで支給 (マイカーの場合20円/km) / 全額実費支給  
【資格手当】 介護支援専門員:10,000円 / 精神保健福祉士:7,000円

# 3.求人票作成の注意点 その②

## ステップ4-II 時間等 ～ 4-III 社会保険・福利厚生 について

### ④ ステップ4-II-2 勤務時間

48時間入力になります。

基本的な勤務時間

0845 ～ 1730 ※シフト制の場合、特に頻度が多い勤務時間パターンがない際には入力の必要はありません。  
勤務時間は4桁の半角数字で入力してください(0000～4800の間の数字を入力)。  
例1) 午前9時0分～午後5時0分の場合、「0900～1700」と入力  
例2) 午後5時0分～翌日午前9時30分の場合、「1700～3330」と入力  
※終了時間が翌日の場合、終了時間に「24」を足した数字を入力してください。

勤務時間

2100 ～ 3309:00

勤務時間範囲

休憩時間

「記入例」 0900～1800 ➡ 9:00～18:00  
1800～3300 ➡ 18:00～翌09:00

「表示例」

### ⑤ ステップ4-II-7 年次有給休暇、年間休日数、社会保険

※年次有給休暇は**年間最大付与日数**ではなく、入社後半年以内に付与される日数を入力してください。勤務日数によって付与日数が異なる場合、**日数は空欄**としてください。

※勤務日数が一律でない(週1日～5日)求人の場合、年間休日数は**空欄**としてください。

※社会保険は、**一番少ない勤務時間の方が加入できるものだけ**をご入力ください。(例:週勤務時間16～40hの場合、労災のみ)

2) 年次有給休暇はありますか?

年次有給休暇  あり 10 日

3) 年間の休日数は何日ですか? (長期休暇・年末年始含む)

年間休日数  124 日

【III. 求人職種に社会保険等について入力してください】

1. 社会保険

この求人種で採用された方が加入する社会保険について、以下のうち当てはまるものをチェックしてください。

社会保険

労災	<input checked="" type="radio"/> あり	<input type="radio"/> なし
雇用	<input checked="" type="radio"/> あり	<input type="radio"/> なし
健康	<input checked="" type="radio"/> あり	<input type="radio"/> なし
厚生年金	<input checked="" type="radio"/> あり	<input type="radio"/> なし
公務員共済	<input type="radio"/> あり	<input checked="" type="radio"/> なし
年金払い退職給付	<input checked="" type="radio"/> あり	<input type="radio"/> なし

※「公務員共済」・・・国家公務員、地方公務員、私立学校教員等を対象とした  
※「年金払い退職給付」・・・国家公務員、地方公務員、私立学校教員等を対象

※法令上、労働者の労働時間や収入等に応じて加入が義務づけられます。詳しくは

### ⑦ ステップ4-IV-1 勤務体制・社会保険等備考

#### 【IV. 勤務体制・社会保険等に関して特記事項があれば入力してください】

##### 1. 勤務体制・社会保険等備考

勤務体制・社会保険等に関して特記事項があれば入力してください

勤務体制・社会保険等備考

【年次休暇】6ヶ月経過で10日付与  
週勤務日数に応じ、6ヶ月経過後、法定通り付与  
【保険・年金】勤務日数・時間に応じ、法定通り加入  
【休日】相談に応じます。(希望休 月に2回まで)  
※1か月単位の変形労働制

#### ※記入例※

【年次有給休暇】勤務日数に応じ6か月経過後、法定通り付与  
【社会保険等】勤務時間に応じ法定通り加入  
【休日】シフトによる  
勤務時間、勤務日数は相談に応じます。(希望休 月に2回まで)  
※1か月単位の変形労働時間制

### ⑥ ステップ4-III-2～3 福利厚生・退職金制度

2. 福利厚生センター加入の有無

この求人種で採用された方が福利厚生センターへ加入されるかどうか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

福利厚生センターについてはこちらをご参照ください。

3. 退職金制度

この求人種で採用された方には退職金制度があるかどうかを選択してください。

退職金制度  あり  なし

福祉医療機構退職手当共済制度加入の有無  あり  なし

福祉医療機構退職手当共済制度についてはこちらをご参照ください。

福祉医療機構退職手当  
共済制度加入の有無

# 3.求人票作成の注意点 その③

## 応募方法・選考方法 について

### ⑧ ステップ5- I -1 応募と紹介について

応募の可・不可について、選択することができます。  
(応募・紹介についてはP2を参照してください。)

【I. 応募方法、選考方法について入力してください】

#### 1. 応募方法

- 求職者の応募可否を選択してください。  
「応募・紹介可」を選択した場合、求職者はインターネットからの応募が可能になります。  
「紹介のみ(応募不可)」を選択した場合、センター・バンクが紹介状を発行しない限り、

<input checked="" type="radio"/> 応募方法	<input type="radio"/> 応募・紹介可 <input type="radio"/> 紹介のみ(応募不可)
---------------------------------------	--

### ⑨ ステップ5- I -2 応募方法

例文を参照の上、事前の応募書類の郵送の要不要等、具体的な手順をご入力ください。

応募方法(具体的な手順)	インターネットで応募される場合には、応募後、応募書類を求人担当者に送付してください。 紹介による応募される場合には、長崎県福祉人材センターに連絡後、応募書類をご郵送ください。
--------------	--

※記入例※  
 まずは福祉人材センターへご連絡ください (TEL、メール、LINEも可)。  
 紹介状を発行いたします。  
 その後、応募書類を郵送してください。  
 ※紹介状はセンターから事業所へ郵送されます。応募の旨をセンターに連絡していただければ、センターへの来所は不要です。

※紹介により、取り扱っている雇用開発助成金に該当する方を採用された場合には、雇用開始後に必要書類を郵送いたします。

### ⑩ ステップ5- I -4 採否決定予定日

決まっている場合 → 日付を入力  
 決まっていない場合 → 空欄  
 (※空欄の場合は、自動で求人有効期限日が反映されます。)

### ⑪ ステップ5- I -9 応募・選考に関する備考

採否結果の連絡方法についてご入力ください。

#### 9. 応募・選考に関する備考

- 応募・選考について特記事項があれば入力してください。

応募・選考備考	【採否結果】 7日以内に電話または文書にて通知。
---------	--------------------------

### ⑫ 全体備考

- ★ Indeed 等に求人を反映させるため、ステップ2- II -1就業先の候補地が複数ある場合も、「就業先が一つに決まっている」を選び、代表施設をご入力ください。全体備考に、就業先候補地の事業所名・住所をすべてご入力ください。
- ★「事業所異動あり」を選択した場合は、異動する可能性のある事業所名・住所をすべてご入力ください。

全体備考	【異動先】 特別養護老人ホーム グンシヤキョウ(長崎市深里町1-1) デイサービスセンター グンシヤキョウ(長崎市深里町1-2)
------	--

### ⑬ ステップ6 事業所紹介

別添資料をご確認ください。

### ⑬ ステップ7 自己申告書

職業安定法に規定する求人不受理の対象に該当しない場合、チェックをいれてください。

【求人不受理の対象に該当しない場合は、チェックを入れてください】

私どもは、この求人申込みの時点において、職業安定法に規定する求人不受理の対象に該当いたしません。

# 4. ネットスカウトの利用方法

## ネットスカウトを利用する

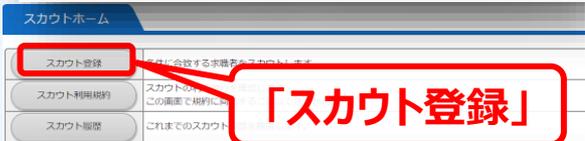
「有効」な求人を「すべてに公開」している場合、「スカウト」がご利用いただけます。  
 ※スカウトを希望しているネット求職者のみ、スカウトすることができます。  
 ※ネット登録者以外の情報も代行スカウトとして定期的にメールまたはマイページにてご案内しております。

### ① スカウト利用規約に同意する

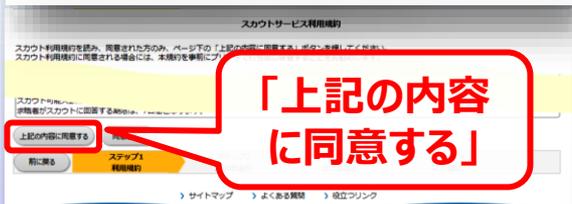
事業所マイページホーム画面の上部、「スカウト管理」を押します。



「スカウト登録」を押します。  
 ※有効の求人がない場合は押せません。



利用規約を読み、同意します。



### ② 求職票を選択する

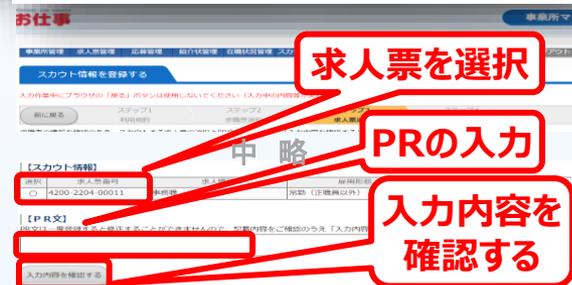
条件を入力し、求職者を検索します。



求職者を選択し、「次に進む」を押します。

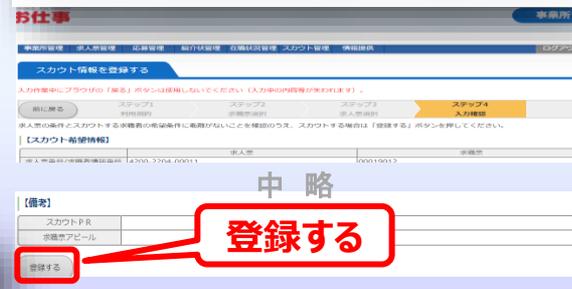
### ③ 求人票を選択する

「求人票」を選択し、PR文を入力  
 「入力内容を確認する」を押します。



### ④ スカウト申請完了

求人票と求職者の希望要件を確認し、スカウトする場合は「登録する」を押します。



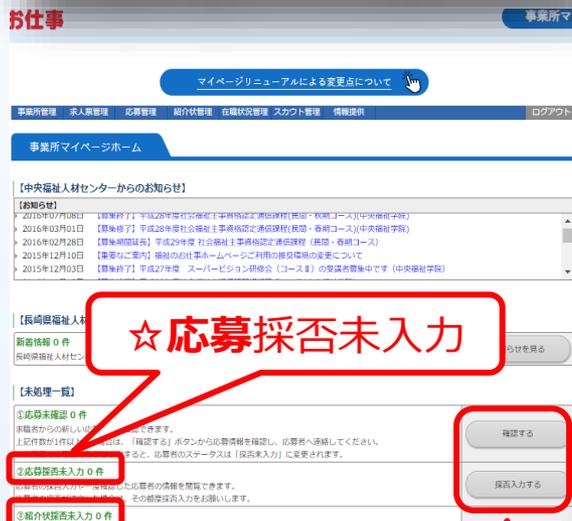
# 5. 採否結果登録

採否結果をマイページまたはFAXで報告する

※マイページまたは紹介状とともにお送りする「採否結果通知書」に採否結果をご記入の上、長崎県福祉人材センター宛にFAXにてご報告ください。

## ① 「未承認一覧」 → 採否入力

☆応募採否未入力欄★紹介採否未入力欄の「採否入力する」を押します。



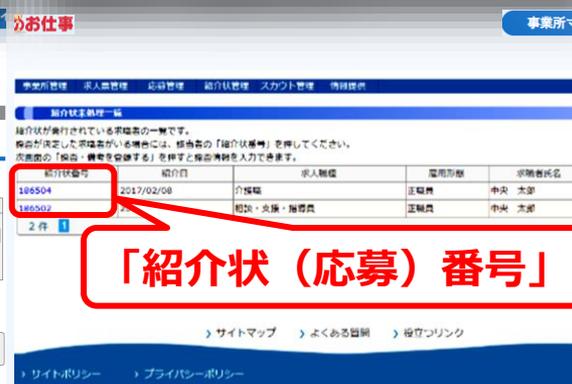
☆応募採否未入力

★紹介採否未入力

「採否入力する」

## ② 紹介状番号（応募番号）選択

採否を登録する紹介状番号（または応募番号）を選択します。



「紹介状（応募）番号」

## ③ 採否結果の登録

採否結果を登録して「入力内容を確認する」を押すと、確認画面が表示されるのでよろしければ「登録する」を押します。



### 採否結果登録時の注意事項

#### 【採用の場合】

- 下記項目の入力が必要です。
- ・採否決定日
  - ・雇用開始日

#### 【不採用の場合】

- 下記項目の入力が必要です。
- ・採否決定日
  - ・不採用理由
  - ※その他を選択した場合には「不採用理由備考」の入力が必要です。
  - ・不採用理由（詳細）

## 「福祉のお仕事」をリニューアルしました

# もっと事業所をアピールできます！

- ◆ 検索結果を表示する画面で、求職者へのメッセージや写真等、事業所のアピールポイントをわかりやすく表示できるようになりました。
- ◆ 求人票登録時に、検索結果に表示する求職者へのメッセージや写真等を登録してください。
- ◆ 求職者の関心をひけるように積極的にアピールをしましょう。

# 検索結果一覧で求職者へアピール

- 「福祉のお仕事」ホームページで求人を検索すると、検索結果一覧に求職者へのメッセージや事業所の写真等、アピールポイントをわかりやすく表示できるようになりました。

## 検索結果一覧

The screenshot shows a job listing for a caregiver position. The job details table is as follows:

該当 2 件	
2700-2105-00001	
訪問リハビリテーション / 介護職	
職務内容	特養等での介護
地域	都道府県/市区町村
法人名	
事業所名	中央人材会
賃金	月給 280,000円~295,000円
年齢要件	不問
掲載開始日	2021/06/01
掲載終了日(予定)	2021/08/31

Additional details from the screenshot:

- Buttons: 被災者, 正社員, 新卒不可, 介護, (介護), H1
- Text: 年間休日120日・基本定時退社など働きやすさ抜群!
- Text: 心を込めたケアや看護を行う為には、自身が満足して働ける環境でないといけません。当会では「基本定時退社」「有給取得」など、働きやすい制度を整えています。子育てや家庭と両立しながら働いているスタッフも多いです。
- Text: 一人ひとりに合わせた研修プログラムをご用意しております。経験が浅い方、未経験の方も安心して働ける環境を整えています。長年続けている方が多く、何でも相談し合える環境です。
- Image: A photograph of a large, modern building, likely a care facility.
- Button: 詳細をみる

特にアピールしたいポイントをわかりやすく伝えましょう。

職場の雰囲気を写真でも伝えましょう。(JPEG形式100KBまで)

事業所から求職者に向けたメッセージ等をしっかり書きましょう。

# 求人票検索時に検索結果一覧に表示するアピールポイントの登録方法

## 手順1 求人票を登録

- 1 事業所マイページにログインして「求人票の新規申請」を押します。

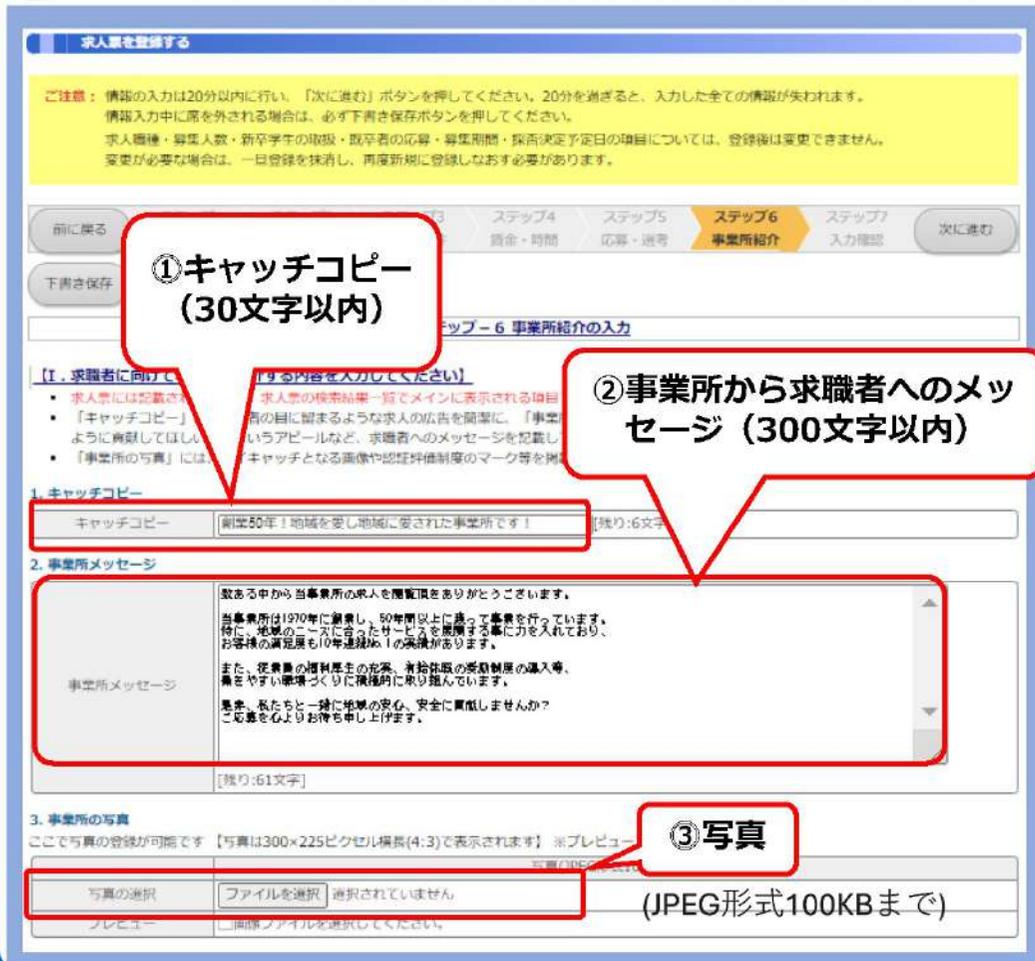


- 2 求人票の登録で「ステップ1」～「ステップ5」まで入力します。



## 手順2 求人票検索結果一覧に表示するアピールポイントを登録

- 3 「ステップ6」で①キャッチコピー②事業所から求職者へのメッセージを入力し、③写真を登録します。



## 手順3 内容を確認して申請する

- 4 「ステップ6」の入力後、「次へ」を押すと、確認画面が表示されるのでよろしければ「この内容で申請する」を押します。



## 手順4 審査・承認

- 5 管轄する都道府県センター・バンクにて承認作業を行います。

## 手順5 審査完了通知

- 6 センター・バンクによる承認が完了すると、登録完了メールが送信されます。