

「福祉のお仕事」求人登録方法

長崎県社会福祉協議会 福祉人材センター

TEL : 095-846-8656

管轄エリア

(長崎市、諫早市、大村市、雲仙市、島原市、南島原市、
五島市、壱岐市、対馬市、時津町、長与町、新上五島町)

佐世保市社会福祉協議会 福祉人材バンク

TEL : 0956-24-1184

管轄エリア

(佐世保市、西海市、松浦市、平戸市、波佐見町、川棚町、東彼杵町、佐々町、小値賀町)

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. 法人事業所マイページ登録を申請（P3～P8） ※必須※

法人・事業所の基本的な情報とログインID・パスワードの登録が必要です。
登録後、ID・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・バンクが承認すると、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」でカンタンに利用できます！！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・バンクが承認した年の年度末日（3月31日）

「新卒不可」「新卒・一般可」 ➡ センター・バンク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、可能な事業所には見学の受け入れをお願いしております。
見学後、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・バンクへご連絡ください。
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** 求人票の条件に合った求職者をご紹介
(該当者であれば雇用開発助成金のご案内をいたします)
- **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の直接の応募ができます。
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。
- **スカウト(P16)** インターネットに登録した求職者をスカウトすることができます。

※ 施設・事業所での選考

求人票にて雇用条件を提示していますが、選考面接時等に再度求職者にご説明ください。

5. 採否通知

紹介状とともにお送りした、「採否結果通知書」をご記入の上、長崎県福祉人材センター・バンク宛に
FAXにてお送りください（FAXにて手続き完了となります）。求職者からの直接応募の場合は
インターネットで採否結果登録を行ってください（**P17**）。

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 長崎県社会福祉協議会HP「よろ〜でネット」から進む方法

長崎県社協ホームページにアクセスして「福祉の仕事」を押します。（①）
次に、「求人票の登録はこちらから」を押します（②）→**P5へ進む**



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

The screenshot shows the homepage of 'Fukushu no Job'. At the top, it says '2022年4月4日更新!' and 'このサイトの求人情件数 19,281件'. Below the navigation bar, there's a section titled '「求人を出す」ご利用方法'. A red box highlights the '新規登録' (New Registration) button, with a red circle and the number 2 next to it. Another red box highlights the '「求人を出す」ご利用方法' section, with a red circle and the number 1 next to it. The text in this section describes the process of registering as a business and posting job openings.

①ご利用方法

「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ください。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

The screenshot shows the registration page for 'Fukushu no Job'. It has a section titled '事業所の登録申請をする'. Below this, there are instructions for registration. A red box highlights the dropdown menu for selecting the prefecture, with a red circle and the number 3 next to it. Another red box highlights the '利用規約' (Terms of Use) link, with a red circle and the number 4 next to it. The text in the instructions mentions that users must agree to the terms of use and select their prefecture.

③長崎県を選択

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

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、情報を入力し、「入力内容を確認」ボタンを押してください。

※注意: 20分以内に必要な事項を入力し、「入力内容を確認」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	長崎県社会福祉協議会 [残り: 15文字]
法人名称フリガナ	チャイロフクシキョウギ ながさきけんしゃいロフクシキョウギ [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	開業済み ※開業の場合は開業済みを選択してください。 開業 [残り: 50文字]
法人設立年月日	1994/07/01 (YYYY/MM/DD) 2022年04月07日 → 2022/04/07 まだ開業していない場合は必ず開業日を入力してください。
代表者名	田口 西二郎 [残り: 14文字]
法人地域 (最大3つ)	法人に所属する事業所がある地域を選択してください。 長崎市 ※事業所登録時で使用されます。 ※求人登録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 (最大3つ)	社会福祉協議会 社会福祉協議会 社会福祉協議会
法人所在地	行設後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桁番号を入力してください。例) 999-9999 〒 852-8555 郵便番号から住所入力 長崎市 [残り: 9文字] (市区町村・番地) 長崎市西里町3番24号 [残り: 20文字] (建物名・部屋番号)
法人電話番号	ハイフンも入力してください。例) 999-999-9999 095-844-8800 (行設に届いたもの)
法人ファックス番号	ハイフンも入力してください。例) 999-999-9999 095-844-5948 (行設に届いたもの)
法人HPアドレス	http://www.nagasaki-pref-shalyo.jp/
法人内の施設・事業所情報	法人内の施設・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 ☐ 未加入 ☐ 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	☐ 特別な理由があり、非公開を希望する(非公開の場合、理由を入力必須です) 「非公開」を選択すると求人票も非公開となります。
事業所名称(英訳)	長崎県社会福祉協議会 [残り: 22文字]
事業所名称フリガナ	チャイロフクシキョウギ ながさきけんしゃいロフクシキョウギ [残り: 13文字]
事業所開設状況	事業所開設済み 法人単位で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。 事業所開設日 [1993/07/01 (YYYY/MM/DD) 2022年04月07日 → 2022/04/07] 未開業の場合は予定日を入力してください。
事業所の責任者名	事務局長 田口 西二郎 [残り: 19文字]
事業所所在地	〒 852-8555 郵便番号から住所入力 長崎市 [残り: 9文字] (市区町村・番地) 長崎市西里町3番24号 [残り: 20文字] (建物名・部屋番号)
事業所電話番号	ハイフンも入力してください。例) 999-999-9999 095-844-8800 (行設に届いたもの)
事業所ファックス番号	ハイフンも入力してください。例) 999-999-9999 095-844-5948 (行設に届いたもの)
事業所HPアドレス	http://www.nagasaki-pref-shalyo.jp/
福利厚生センター加入の有無	加入済み ☐ 未加入 ☐ 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、応募者には公開しません)

- 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情報	長崎県社会福祉協議会 [残り: 12文字]
連絡先担当者名	田口 西二郎 [残り: 5文字]
連絡先所在地	〒 852-8555 郵便番号から住所入力 長崎市 [残り: 9文字] (市区町村・番地) 長崎市西里町3番24号 [残り: 20文字] (建物名・部屋番号)
連絡先電話番号	ハイフンも入力してください。例) 999-999-9999 095-844-8800
第2連絡先電話番号	ハイフンも入力してください。例) 999-999-9999
連絡先ファックス番号	ハイフンも入力してください。例) 999-999-9999 095-844-5948
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、メールアドレスに「#+数字」を入力してください。例) naga@kash-work.jp#001 複数の方が使う場合は、個人e-mailアドレスの登録は避けてください。 PCのe-mailアドレスを入力してください(携帯は不可) naga_jrca@nagasaki-pref-shalyo.jp
第2連絡先e-mail	

- ※1 事業所情報は法人情報から転記することができます。
- ※2 連絡先情報は「法人から転記」「事業所情報から転記」から選ぶことができます。
- ※3 できるだけ、事業所ごとのご登録をお願いいたします。

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」

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
パスワード

パスワードを忘れた方はこちら

(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・バンクで確認できません。
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

お仕事

事業所マイページ

マイページリニューアルによる変更について

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】

2017年03月17日 【求職者向け】 福祉施設の実践事例（第45回）福祉施設情報

2016年07月08日 【募集終了】 平成28年度社会福祉士事務所助成金（福祉・社会福祉士）（中央福祉人材センター）

2016年03月01日 【募集終了】 平成28年度社会福祉士事務所助成金（福祉・社会福祉士）（中央福祉人材センター）

2016年02月28日 【募集期間満了】 平成29年度 社会福祉士事務所助成金（福祉・社会福祉士）（中央福祉人材センター）

2015年12月10日 【募集期間満了】 福祉施設のお仕事（求人票）（福祉・社会福祉士）（中央福祉人材センター）

【高崎福祉人材センターからのお知らせ】

新着情報 0件

高崎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】

【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。

お知らせが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。

お知らせでは応募者名をクリックすると、応募者のステータスは「採否未入力」に変更されます。

【応募採否未入力 0件】

応募者の採否入力や一応確認した応募者の情報を閲覧できます。

応募者の採否が済んだ場合は、その応募者の採否入力をお願いします。

【紹介状発行済み未入力 1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済んだ場合は、その応募者の採否入力をお願いします。

【在職状況未入力 0件】

就職先が変更になり、就職から6か月以内の就職した求職者の在職状況の更新が必要です。

在職状況の入力をお願いします。

また、就職先が変更された場合は、就職年月日（就職年月日）の入力をお願いします。

有効 3件 0件 25件 0件 0件

求人票の新規申請 求人票の新規申請をします。

【スカウト一覧】

スカウト人数 1人（申請中、不承認は除く）

スカウト成立 スカウト不成立

スカウト スカウト

求職者 応募 紹介 辞退 回答期限切れ その他

回答待ち 0件 0件 0件 1件 0件 0件

【事業所マイページ基本情報】

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を変更されます。

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変更してください。

登録抹消の申請 事業所マイ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】

事業所のアピールポイントや職歴データを入力、修正します。

登録した情報は、「福祉のお仕事」事業所検索で公開されます。

法人事業所紹介情報は未登録となっています。

サイトマップ よくある質問 役立つリンク

！！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出来ます。

2. 法人事業所紹介情報の登録と公開

法人事業所紹介情報を登録・公開する（任意）

「求人事業所マイページ」のホーム画面最下部より、「法人事業所紹介情報」「注目データ」を入力すると、有効な求人がなくても、法人や事業所の情報が公開されます → **P10へ続く**

① 法人事業所情報の入力

事業所マイページホーム画面最下部、「**法人事業所紹介情報の登録**」を押します。



**法人事業所紹介
情報の登録**

[illegible]

一時保存ボタン

入力した情報を、公開せずに保存します。
※20分以上画面の遷移がない場合、入力した情報が失われますので、「一時保存」をご活用ください。

入力内容を確認する

確認画面が開き、最下部に画像の挿入ができます。

【写真】

ここで写真の登録が可能です。【写真】は240×180ピクセル未満(4:3)で表示されます。

写真(JPG形式140まで)

写真掲載区分	☐ 掲載しない（現在の写真は削除） ☒ 掲載する（現在の写真と変更）
写真の説明	新緑広域総合福祉センター - 5
写真の選択	☐ 削除 ☐ ファイルが選択されていません。

プレビュー

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。

※注目データ公開の場合

※注目データ非公開の場合

事業所管理を押す

**法人事業所紹介
情報の確認を押す**

注目データ

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」

※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）

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

各ステップが完了したら、「次に進む」を押して次のステップへ進みます。

※ステップ6の事業所紹介は、事業所からのメッセージの自由記載や、画像によるPRが可能のため、ぜひ、ご活用ください。
※(別添資料を参照ください)

③ 求人票申請

ステップ7 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。

④ 審査・承認

センター・バンクによる承認からすると、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！！

※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-B. 求人票の修正・再利用方法（再利用新規）

求人票の修正や、抹消済みの求人を再利用して求人票を作成する

修正：現在公開中の求人を修正します。☆

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」の件数を押します。



中略

求人票一覧

有効 3件 募集終了 0件 抹消 25件 申請中 0件 下書き 0件

「有効」

「抹消」

「下書き」

※求人票作成時、下書き保存した場合はこちらに保存されています。

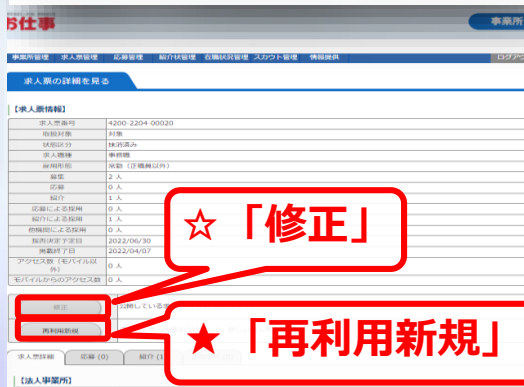
② 求人票選択(2)

修正・もしくは再利用したい求人の求人票番号を押します。



③ 求人票選択(3)

「修正」や「再利用新規」を押します。



☆「修正」

★「再利用新規」

④ 求人票申請

前頁を参照し、以下の手順を行います。

I 求人票入力

II 求人票申請

III 審査・承認

※「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 ○ 不問
	必須 ☒ 望む ☐
	介護福祉士 ☒ 社会福祉士 ☐

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 ○ 不問
	いずれか必須 ☒ 介護福祉士 ☐
	いずれか必須 ☐ 社会福祉士 ☒

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
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 ~ 7000 円
	[内訳] 【資格手当】介護福祉士 5,000円
賃金 (a + b)	165,000円~187,000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
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し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	※賃金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

※年次有給休暇について開始日(「6か月経過後」等)をご入力ください。
注: 年間最大付与日数ではありません。
勤務日数や時間に応じての付与となる場合(一律でない場合)は**日数記載欄を空欄**でお願いいたします。

※一律でない場合の年間休日数は**空欄**でお願いいたします。

※社会保険等について勤務日数や時間に応じての加入となる場合(一律でない場合)は、**勤務日数等の一番少ない方**への数字をご入力ください。

2) 年次有給休暇はありますか?	あり 10 日
3) 年間の休日数は何日ですか? (年間休暇・年末年始含む)	年間休日数 124 日
1. 社会保険	
■ 社会保険	男児 あり なし 雇用 あり なし 健康 あり なし 厚生年金 あり なし 公務員共済 あり なし 年金払い退職給付 あり 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 【年次休暇】6ヶ月経過で10日付与 週勤務日数に応じ、6か月経過後、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】勤務日数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
3. 退職金制度	この求人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、

■ 応募方法

- 応募・紹介可
- 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。
紹介による応募を希望される場合には、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。

[残り:194文字]

※記入例※

長崎県福祉人材センター(佐世保福祉人材バンク)に連絡後、求人担当者宛に応募書類をご郵送ください(一度お電話ください等)。紹介状はセンター(バンク)から事業所へ郵送されます。応募の旨をセンター(バンク)に連絡していただければ、センター(バンク)への来所は不要です。

※紹介による採用をされた方には、雇用開発助成金のご案内をさせていただきます。

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

(※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。

※記入例※

書類選考後、合格者のみ、面接日をご連絡いたします。
【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

★「就業先の候補地が複数あり」を選択した場合は、就業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。

★「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

- 就業先が複数の場合は、就業する可能性のある事業所全てについて、名称、所在地(番地まで)を入力してください。可能であれば、それぞれの実施事業も入力してください。
- その他、他の設問に関する特記事項等を入力してください。

全体備考

【異動先】
特別養護老人ホーム クンシヤキョウ(長崎市茂里町1-1)
デイサービスセンター クンシヤキョウ(長崎市茂里町1-2)

[残り:532文字]

⑬ ステップ6 事業所紹介

別添資料をご確認ください。

4. スカウトの利用方法

スカウトを利用する

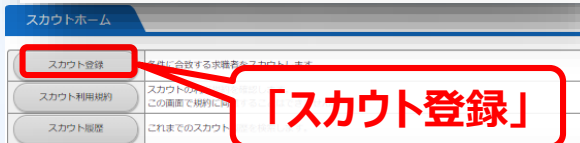
「有効」な求人を「すべてに公開」している場合、「スカウト」がご利用いただけます。
※スカウトを希望している求職者のみ、スカウトすることができます。

① スカウト利用規約に同意する

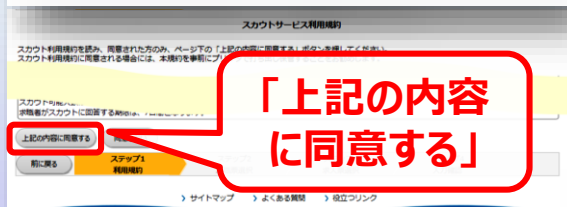
事業所マイページホーム画面の上部、「スカウト管理」を押します。



「スカウト登録」を押します。
※該当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。



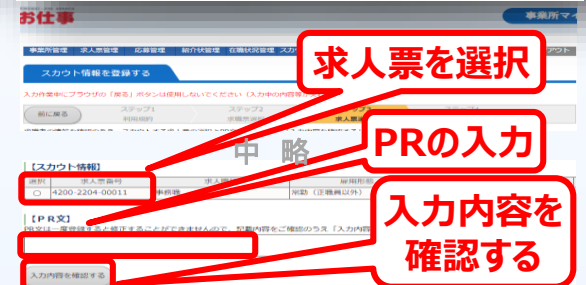
② 求職票を選択する

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。

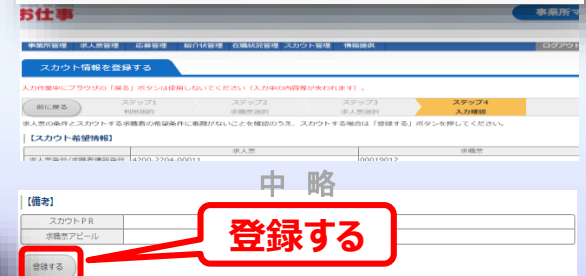
③ 求人票を選択する

「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

応募の場合は、採否結果を登録する。紹介の場合は、採否結果をFAXする。

※紹介の場合は、紹介状とともに送りした、「採否結果通知書」をご記入の上、長崎県福祉人材センター・バンク宛にFAXでご返送ください。

応募の場合は、以下のように採否結果を登録します。（応募の場合のみで可）

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）