

## 求人票入力項目一覧

「求人票の作成」は、複数のステップ別に画面が分けられており、必須項目の入力もれや項目の書式と合わない入力があると次の画面にすめません。あらかじめ、下記の項目に入力する内容を確認したうえで、「求人票の作成」の操作を行っていただきますようお願いいたします。

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。
- ・職種・募集人数の項目については、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。
- ・求人申込できる事業所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。※事業所マイページ登録時に利用規約とともに提示

### 事業所情報

項目	文字数	内容	入力例
法人名称		事業所登録で入力した情報を表示。修正する場合は、事業所基本情報の修正申請が必要。 ※求人票登録後でも修正可能です。	●●会
法人名称フリガナ			マルマルカイ
事業所名称			●●園
事業所名称フリガナ			マルマルエン
法人区分	-		社会福祉法人
法人設立年月日	-		

### 就業場所

就業先（予定）の数	必須	-	"就業先が一つに決まっている"か、"就業先の候補が複数あり採用後に決定する"のいずれかを選択	就業先が一つに決まっている
就業先事業所名称		32字以内	"就業先が一つに決まっている"場合にの入力（必須） ※就業先事業所の名称、所在地の初期値は、事業所基本情報の事業所のデータから転記（上書き可能）	●●園
就業先事業所所在地（郵便番号）		-		000-0000
就業先事業所所在地（都道府県）		-		〇〇県
就業先事業所所在地（市区町村・番地）		20字以内		●●市◆◆0-0-0
就業先事業所所在地（建物名・部屋番号）		20字以内		××センター内
就業先事業所所在地域	必須	-		リストから選択（最大3つ）
就業先事業所所在市区町村	必須	-	リストから選択（最大3つ）	△△市
就業先への通勤方法	必須	-	公共交通機関での通勤可否、マイカー通勤での通勤可否、住込み可等をリストから選択	公共不可 自動車可
事業所異動の有無	必須	-	"あり"、"なし"のいずれかを選択	あり
通勤等備考		150字以内	"就業先への通勤方法""事業所異動の有無"の特記事項を入力 "就業先への通勤方法"は、駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否、公共交通可の場合は最寄り駅や駅からの所要時間を入力してください。 "事業所異動の有無"は、異動（転勤）の範囲や条件を入力してください。	駐車場あり 料金無料 バイク通勤不可 〇〇駅から徒歩5分  県外事業所への異動あり

## 求人票入力項目一覧

就業先実施事業種別・分野	必須	-	法制度上の事業名称をリストから選択 ※事業所登録での選択肢と同じ（事業所マイページトップ画面の「基本情報の修正申請」ボタンを押すと修正申請画面にある選択肢を見ることができます。	高齢者（介護保険施設） 特別養護老人ホーム
就業先事業認可（指定）状況	必須	-	就業先の事業所の認可等の状況をリストから選択。“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”	事業開始済み
受動喫煙防止の状況	必須	-	受動喫煙防止の状況をリストから選択。“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）”	敷地内禁煙
受動喫煙防止の備考		30字以内	“受動喫煙防止の状況”の特記事項を入力 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。	例1) 就業時間内禁煙 例2) 敷地内には喫煙所、灰皿などありません
就業先実施事業備考		150字以内	“就業先実施事業種別・分野”“就業先事業認可（指定）状況”の特記事項を入力 “就業先実施事業種別・分野”は、就業先実施事業（種別）が3つ以上ある場合、「その他の…」や「地方自治体独自事業」を選択した場合などに詳細を入力してください。 “就業先事業認可（指定）状況”は、就業先が複数あるうちの1部の事業所だけが事業を未開始の場合に詳細を入力してください。	例1) 居宅介護支援事業所が併設されています。 例2) 共同生活援助、申請手続き中。（○年10月オープン予定）
全体備考		600字以内	“就業先の候補が複数あり採用後に決定する”を選択した場合は、それぞれの事業所名、実施事業、所在地（番地まで）を入力 ※各ステップ共通の備考欄になります。	

### 職種・条件

求人職種	必須	-	リストから選択	ユニットリーダー
職務内容	必須	100字以内	具体的な業務内容を入力	
雇用形態	必須	-	“正職員”、“常勤（正職員以外）”、“非常勤・パート”のいずれかを選択。	常勤（正職員以外）
雇用開始日の定め	必須	-	“定めあり（決まっている）”、“随時（決まり次第すぐ）”のいずれかを選択	定めあり
雇用開始日		-	“定めあり”の場合のみ入力（必須）	2018年4月1日
雇用終了日の定め	必須	-	定めあり（年度末で指定）、定めあり（年月日で指定）、定めあり（月数で指定）、定めなしから選択	定めあり（年度末で指定）
雇用終了日		-	定めありの場合のみ入力（必須）	2018年度末
雇用期間更新の可能性		-	定めありの場合のみ入力（必須） “原則更新”、“条件付き更新”、“なし”のいずれかを選択	原則更新
雇用期間備考		18字以内	特記事項を入力	勤務態度、業績により更新の可能性あり
試用期間の有無	必須	-	“あり（同条件）”、“あり（別条件）”、“なし”のいずれかを選択	あり（別条件）
試用期間備考		18字以内	“有”の場合にのみ入力（必須）。試用期間の長さや試用期間中の給与等の条件を入力	1ヶ月間、給与は求人票の90%

## 求人票入力項目一覧

募集人数	必須	-	募集人数を入力 ※登録後は変更不可。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。	2人
福祉資格要件有無	必須	-	"指定あり"、"不問"のいずれかを選択	指定あり
福祉資格要件 1～4		-	"指定あり"の場合のみ入力（必須）。 "必須"、"いずれか必須"、"望む"の3段階の必要度を指定して最大4種類の資格を指定可能	必須 介護福祉士 望む 社会福祉主事
研修履歴要件 1～2		-	配置基準で加減算の対象となる研修などの重要な研修の履修を求人条件に指定可能。"必須"か"いずれか必須"、"望む"の3段階の必要度を指定して、最大2種類の研修を指定可能	必須 ユニットリーダー研修
その他資格（免許等） 1～2		-	福祉・保健関係以外の資格（運転免許等）を求人条件に指定可能。"必須"か"いずれか必須"、"望む"の3段階の必要度を指定して、最大2種類の資格を指定可能	必須 普通自動車免許
福祉関係業務経験	必須	-	"必須"、"望む"、"不問"のいずれかを選択	不問
学歴要件有無	必須	-	"指定あり"、"不問"のいずれかを選択	指定あり
学歴		-	リストから選択。"指定あり"の場合のみ入力（必須）	短大卒以上
新卒学生の取扱	必須	-	"新卒・一般可"、"新卒不可"、"新卒のみ"から選択	新卒可
既卒者の応募			"新卒のみ"の場合のみ入力（必須）。"可"、"不可"から選択。※"可"を選択した場合は、"卒業後経過年数概ね"が入力必須となる。	
年齢要件	必須	-	"不問"、"指定あり"のいずれかを選択	不問
例外事由		-	"指定あり"の場合のみ入力（必須）。リストから選択	
募集対象・応募条件備考		300字以内	特記事項を入力 例外事由に関して、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は、記入してください。	
募集要項区分		-	"あり"（募集要項はあります。）"なし"（募集要項はありません）のいずれかを選択してください。	あり（募集要項はあります。）
全体備考		600字以内	所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項を入力。	

## 求人票入力項目一覧

### 賃金・時間等

賃金1（基本給）	必須	-	支払方式（年俸、月収、日給、時給等）、及び金額を入力。※金額は上限・下限ともに必須	月収 178,000円～196,200円
賃金1（一律手当）		100字以内	当該求人票での求人対象職種全員に毎月一律に支給される手当の合計額を入力。※上限・下限ともに必須	[合計] 15,000円～15,000円
賃金2（基本給）		-	時間帯等により賃金が異なる場合などに入力。必ず、賃金が異なる理由も入力（備考欄）。	
賃金2（一律手当）		100字以内	一律手当の具体的な内容及び金額を記載する	[内訳] 職務手当（ユニットリーダー） 10,000円 資格手当（介護福祉士） 5,000円
夜勤手当		-	1回あたりの金額の下限及び上限を入力	
宿直手当		-	1回あたりの金額の下限及び上限を入力	
通勤手当		-	"あり"、"なし"、空白のいずれかを選択	あり
賃金締切日			"毎月"、"月末"、"その他"から選択。※毎月を選択した場合は、日付を入力。	
賃金支払日			"当月/翌月"、"月末"、"その他"から選択。※当月、翌月を選択した場合は、日付を入力。	
賞与	必須	-	"賞与なし"、"賞与あり合計●●分"（基本給の何か月相当）、"賞与あり●円～●円"（金額の上限および下限）、"賞与あり"（業績による等具体的な額の入力は難しい）のいずれかを選択して必要事項を入力	2.00ヶ月分
賞与支給回数		-	"賞与なし"の場合は入力不要 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	年2回（昨年度実績）
昇給		-	"ありうる"、"なし"、空白のいずれかを選択	あり
その他手当・賃金等備考		200字以内	一律手当以外の手当の内容・金額、その他の特記事項を入力	扶養手当5,000円～18,000円 通勤手当は上限月6,500円
主な勤務体制		-	リストから選択（複数選択可）。"日勤中心"、"早朝勤務あり"、"夜間あり"、"夜勤あり"、"宿直あり"	早朝勤務あり、夜間あり、夜勤あり、宿直あり
基本的な勤務時間		-	コアタイムがある場合にのみ入力	

## 求人票入力項目一覧

勤務時間		-	00:00～48:00の形で表示 最大5種類まで入力可 システム上のエラーチェックはないが、始業及び終業の時間を1つは入力が必要。	7:30～16:00 17:00～9:00	12:00～20:30 11:00～8:00
休憩時間	必須		00分の形で表示	60分	
週労働時間	必須	-	1週間の所定労働時間を入力 00.00時間～00.00時間の形で表示。上限は入力必須	40時間～40時間	
時間外勤務（月単位）	必須	-	あり、なしを選択。 ”おおむねの時間”をありの場合のみ入力（必須）。おおむね00.00時間の形で表示	おおむね15.0時間	
週勤務日数		-	0.0日の形で表示	5日	
夜勤回数（月単位）		-	0.0回の形で表示	0回	
宿直回数（月単位）		-	0.0回の形で表示	0回	
週休制	必須	-	”完全週休2日”、”週休2日”、”週休1日”、”4週間単位である”、”1か月単位である”、”その他”等を入力	4週間単位である 4週 6.0 休	
年次有給休暇	必須	-	”あり”、”なし”のいずれかを選択。 ありを選択した場合は、日数を入力。	あり 30日	
年間休日数		-	000日の形で表示 ※年次有給休暇、慶弔等特別休暇除く	81日	
社会保険		-	労災、雇用、健康、厚生年金、公務員共済、年金払い退職給付から選択（複数選択可）	労災、雇用、健康、厚生年金	
福利厚生センターへの加入有無					
退職金制度	必須	-	”あり”、”なし”のいずれかを選択	無し	
定年等	必須	-	”定年制度”（ありの場合は、定年年齢を入力）、”再雇用制度”（ありの場合は、適用される年齢を入力）、”勤務延長制度”（ありの場合は、適用される年齢を入力）の”あり”、”なし”いずれかを選択。 ※有期雇用の求人の場合は、定年制度を「なし」を選択。	なし	
勤務体制・社会保険等備考		200字以内	特記事項を入力		
全体備考		600字以内	所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項を入力。		

## 求人票入力項目一覧

### 応募方法・選考方法

応募受付可否			"応募・紹介可"か"紹介のみ(応募不可)"を選択。	応募・紹介可
応募方法		200字以内	求人に応募する際の具体的な方法・手順を入力	例1) インターネットでの応募後、求人担当者から電話連絡いたします。 例2) インターネットでの応募後、応募用紙及び応募書類を求人担当者宛に送付してください。
募集期間の定め	必須	-	"随時"か"定めあり"のいずれかを選択	随時
募集期間		-	"定めあり"の場合のみ入力(必須) 募集開始日と募集終了日を入力。	
採否決定予定日	必須		求人票の採決定予定日を入力。 ※省略すると募集終了日と同日が自動入力されます。	
1次選考日	必須	-	"未定"か"決まっている"いずれかを選択。 "決まっている"の場合のみ日付を入力(必須)	未定
選考方法		-	リストから選択(複数選択可) "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"	面接、筆記試験、書類選考
応募書類		-	リストから選択(複数選択可)。 "履歴書"、"資格証明書"、"職務経歴書"	履歴書、資格証明書、職務経歴書
応募・選考備考		200字	特記事項を入力 ・「選考方法」で"実習選考"を選択した場合は、①手当の有無、②交通費支給の有無、③選考期間、④保険の有無⑤その他特記事項を入力 「選考場所」が決まっている場合は、名称・所在地を記入	
応募に関する連絡先名称	必須	23字以内	※名称、郵便番号、所在地(市区町村/建物名・部屋番号)、電話番号、E-mail等の初期値は、事業所基本情報の「事業所マイページ登録に関する連絡先」から転記(上書き可能)	●●園
応募に関する連絡先所在地(郵便番号)	必須	-	7桁で入力(〒000-0000)	〒000-0000
応募に関する連絡先所在地(市区町村・番地)	必須	20字以内	所在地の前半部分を入力	〇〇県●●市◆◆
応募に関する連絡先所在地(建物名・部屋番号)	必須	20字以内	所在地の後半部分を入力	0-0-0 ●●●●
応募に関する連絡先電話番号	必須		99-9999-9999	00-0000-0000

## 求人票入力項目一覧

応募に関する第2連絡先電話番号		-	上記以外の連絡先電話番号があれば入力	
応募に関する連絡先FAX番号		-		
応募に関する連絡先E-mail		50字以内		XXXX-XXXXXX@XXXXX.XX.XX
応募に関する第2連絡先E-mail		50字以内	上記以外の連絡先E-mailがあれば入力	
応募に関する連絡先担当者名		15字以内	担当者名を入力	△△△△
電話等受付時間帯		46字以内	対応可能な時間帯、曜日等を記載	月～金 9:00～17:00
応募に関する連絡先備考		200字以内	特記事項を入力	
事業所マイページ登録に関する連絡先名称				
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				
求人票公開区分		-	”すべて公開”、”来所公開”、のいずれかを選択	すべて公開
全体備考		600字以内	指定の備考欄に入力しきれない場合や、その他の特記事項を入力	