

Ⅱ 求人募集の開始と管理

この章では、求人募集を開始した際に、あらかじめご理解いただきたいこと、求人票の管理方法等について説明します。

1. 求人票の募集開始から募集終了までの流れを理解しましょう
求人募集にあたり、求人票の状態区分や募集開始から抹消までの流れ、求職者の応募方法等について説明します。

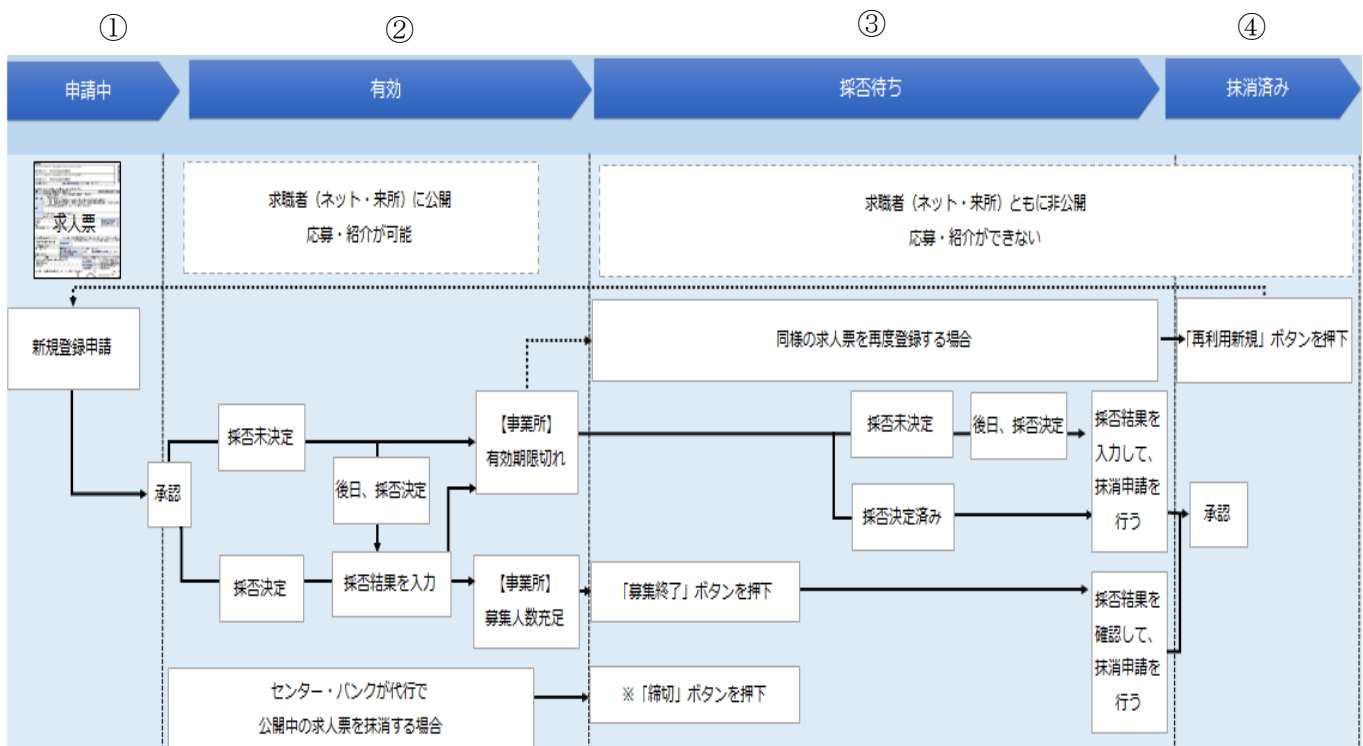
2. 求人票の管理方法について理解しましょう
求人募集の完了に向け、求人票の募集終了や採用・不採用の結果入力・抹消申請・在職状況等管理の方法について説明します。

1. 求人票の募集開始から募集終了までの流れについて

○ 求人票には、センター・バンクへ申請してから、募集終了日を迎えたり、募集人数が集まったりし、抹消するまで、4つの状態に分かれています。これを求人票の「状態区分」と呼びます。

○ 下図は、この状態区分を図示したものです。状態区分をよく理解した上で、求人票の募集を開始してください。

図「求人票の状態区分と募集開始から抹消までの流れ」



①申請中（求人票の申請～承認）

I (2) ②の手順で求人票を作成し、センター・バンクに登録申請をした状態を指します。センター・バンクが、申請された求人票の内容を確認・承認すると、「有効」の状態に移ります。

申請中の求人票は、事業所マイページホーム画面の【申請中 求人票一覧】(p.15「事業所マイページホーム画面の構成」参照) から確認することができます。

②有効（募集開始～募集終了）

申請した求人票は、センター・バンクに承認された後、募集開始日より募集を開始します。募集開始日から募集終了日まで、あるいは募集人数が集まる等し、募集終了日前に募集終了するまでの状態をさします。

この状態の間、求人票は「福祉のお仕事」ホームページに公開されます（来所公開・非公開の設定をした求人票を除く）。

募集期間については、29 ページをご参照ください。

また、この状態の間、求職者の採否登録が可能ですので、採否が決定した求職者がいる場合にはその都度ご登録ください。

③採否待ち（募集終了～抹消承認）

求人票の募集が終了してから、その求人票に申込みされた求職者の採否結果を入力しセンター・バンクに抹消申請するまでの状態をさします。

この状態以降の求人票は、「福祉のお仕事」ホームページから取り下げられ、非公開となります。

④抹消済み（抹消承認後）

抹消申請された求人票をセンター・バンクが確認・承認した状態をさします。

※②～④の求人票は、事業所マイページホーム画面の【承認済 求人票一覧】（p. 15 「事業所マイページホーム画面の構成」参照）から確認することができます。

※一度登録した求人票を使って、同じ条件の、あるいは近い条件の求人票を新たに登録し、求人募集をする場合には、76 ページの「4.求人再募集したい」をご覧ください。

(1) 求人募集を開始する

求人募集は、求人票で定めた募集期間中（募集開始日～募集終了日）に行います。

募集開始日は、求人票を登録した際に設定した募集期間（p. 20「求人票入力項目一覧」参照）によって異なります。

求人票は、募集開始日から「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）。

(2) 求職者の応募方法と紹介状の取り扱い

求人募集が開始すると、センター・バンクの窓口におい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。

求職者が求人票の情報をもとに、採用試験の申込みをすることを「応募」と呼びます。

①求職者の応募方法

求職者が求人に応募する方法は、以下の2通りです。

i) 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違い、センター・バンクの職業紹介・あっせんを受けずに求人に応募しています。

ii) 紹介状による応募

紹介状による応募は、センター・バンクに求職登録している方（求職登録者）が、センター・バンクの職業紹介・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・バンクが面談等により、求人票の募集条件等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・バンクにぜひご相談ください。

紹介状（例）

〒100-8980 千代田区千代田 1-1-1 新中央ビル5階 社会福祉法人 中央社会福祉協議会 中央 太郎 様		紹介日 : 2016年04月01日 紹介番号 : 12345 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	1604-00001	フリガナ 氏名	中央 花子
		管理番号	
〔紹介対象の求人〕			
求入票番号	1300-1604-00001	職種	介護職
		雇用形態	正職員
法人名称	社会福祉法人 中央福祉協議会		
事業所名称	社会福祉法人 中央福祉協議会		
就業先名称	社会福祉法人 中央福祉協議会 中央苑		
就業先所在地	〒100-8980 千代田区千代田 1-1-1 新中央ビル5階		
<p>【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。</p> <p>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。</p> <p>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「事業所マイページホーム」から以下の方法で採否結果を登録してください。</p> <p>【未処理一覧】③紹介状：「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</p>			
〔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
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	社会福祉法人 中央福祉協議会		
所在地	〒100-8980 千代田区千代田 1-1-1 新中央ビル5階		
電話番号（通策）	03-1234-5678	ファクス（通策）	
電話番号（他）	03-1234-5678	ファクス（他）	
FAX番号	03-1234-5678	ご担当者様	中央 太郎
<p>【紹介状発行備考1はここに表示されます】</p>			

