



《 募集求人票申請ガイド 》

目 次

1	事業所マイページの登録から求人票の取下げまでの流れ.....	1
2	事業所マイページの登録申請	2
3	求人票の登録申請	
	(1) 新規求人登録申請の手順	7
	(2) 新規求人票作成申請におけるステップ2～ステップ6の入力内容	9
	(3) 以前作成した求人票を利用した求人作成 (再利用新規 求人票作成)	13
	(4) 求人票内容の修正	15
4	求人票の募集終了・抹消申請	
	(1) 求人票の募集終了	16
	(2) 求人票の抹消申請	18
	(3) 応募・紹介の求職者に対する採否結果の入力	22



社会福祉法人 東京都社会福祉協議会

東京都福祉人材センター（人材情報室）

（厚生労働大臣許可 福祉人材無料職業紹介所／許可番号 13-ム-080008）

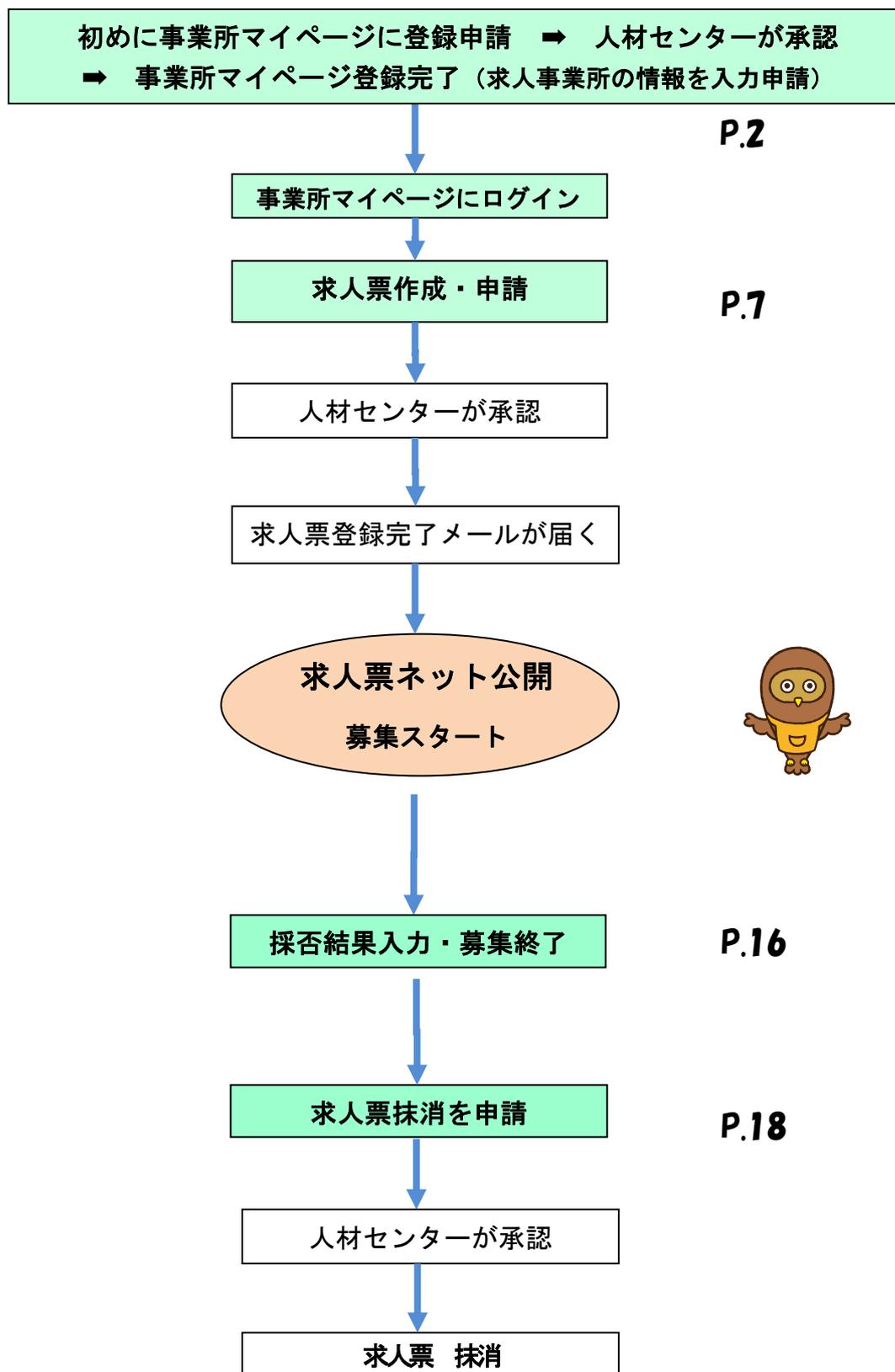
〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 7階

TEL 03-5211-2860 FAX 03-5211-1494

月曜日～金曜日（9時～20時）・土曜日（9時～17時）

1. 事業所マイページの登録から求人票の取下げまでの流れ

求人サイト「**福祉のお仕事**」による求人票の申請から取下げまでの流れを簡単にご案内。



2. 事業所マイページの登録申請

※既に登録済みの方は p.7 へ→

- ① 「福祉のお仕事 (<http://www.fukushi-work.jp/>)」のトップページにある「求人事業所の方はこちら」をクリックしてください。



- ② 「新規登録」をクリックし、まずは法人・事業所情報を入力していきます。(事業所マイページ登録)



③ 「法人・事業所」情報の登録先として「東京都」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

事業所の登録申請

- 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（事業所マイページ登録）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（求人登録先にあたっては求人登録先のある事業所）がある必要があります。
- 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。 東京都 次へ 戻る

> サイトマップ > よくある質問 > 役立つリンク

> サイトポリシー > プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

④ <利用規約>を確認いただき、「上記の内容に同意する」をクリックしてください。

利用者の個人情報について、次にあげる場合を除くほか、利用者ご本人の同意を得ずに第三者に提供することはありません。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令に定める事務を遂行することに対して協力する場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

22. プライバシーポリシーの変更

プライバシーポリシーの内容を変更する場合には、事前にホームページ上にご案内する等、中央福祉人材センターが適当と判断する方法によって、事前に利用者にお知らせいたします。ただし、予測が不可能な場合や緊急の場合はこの限りではありません。

23. 「事業所マイページ」利用規約の変更

ネット事業所に事前に通知することなく本利用規約の内容を変更する場合があります。

利用にあたって (東京都福祉人材センター)

取扱範囲	(1)社会福祉事業 (2)介護保険事業 (3)障害者社会支援法に基づく事業 (4)高齢者や障害者、児童等に関する法律に基づく施設、事業所等 (5)地方自治体独自施策による福祉事業 (6)行政の相談所等（福祉事務所等） (7)その他の社会福祉を目的としない事業（福祉分野の国家資格を持つ専門職に限る） (8)上記以外
------	--

※取扱範囲は都道府県によって異なります。リンクをクリックして取扱範囲の詳細内容をご確認ください。

上記の内容に同意する 同意しない

> サイトマップ > よくある質問 > 役立つリンク

> サイトポリシー > プライバシーポリシー

- ⑤ 事業所情報を上から順に入力し、「**事業所マイページログイン ID (メールアドレス)**」と「**パスワード (任意)**」を入力し、**入力内容を確認する** をクリックしてください。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

事業所基本情報登録

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分以内に必要事項を入力し、「入力内容確認画面に進む」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	<input type="text"/>
■ 法人名称フリガナ	<input type="text"/>
■ 法人区分	<input type="text"/> <small>※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。</small>
■ 法人開設状況	<input type="text"/> <small>個人の場合は設立済みを選択してください。</small>
法人設立年月日	<input type="text"/> <small>yyyy/mm/dd (YYYY/MM/DD) 2017年03月22日 → 2017/03/22 まだ設立していない場合は必ず予定日を入力してください。</small>
■ 代表者名	<input type="text"/>
■ 法人地域 (最大3つ)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>(参考) 地域区分一覧</small>
■ 主な事業分野 (最大3つ)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>法人に所属する事業所がある地域を選択してください。 ・事業所検索で使用されます。 ・求人票新規登録を申請する時に初期値で表示されます。</small>
<small>行政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</small>	
<input type="text"/> <small>(市区町村・番地) (建物名・部屋番号)</small>	
<input type="checkbox"/> 福祉施設 <input type="checkbox"/> 捜査施設 <input type="checkbox"/> 社会事業宿所提供施設 <input type="checkbox"/> その他の保護 <input type="checkbox"/> へき地保健福祉館 <input type="checkbox"/> 共同録金 <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"/> 生活保護関係総合窓口 <input type="checkbox"/> 無料低額診療施設 <input type="checkbox"/> 地域福祉センター <input type="checkbox"/> 助産 <input type="checkbox"/> 社会福祉団体 <input type="checkbox"/> 高次脳機能障害支援普及事業	
<input type="checkbox"/> 相談 <input type="checkbox"/> 融資 <input type="checkbox"/> その他の福祉施設・事業 <input type="checkbox"/> その他	
実施事業備考	<small>実施事業に特記事項があれば入力してください。 「その他」「自治体独自事業」等を選択した場合は具体的な事業名を入力してください。</small> <input type="text"/> <small>[残り:70文字]</small>

【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)	<small>【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。(コピーせず手入力を入力してください)</small> <input type="text"/>
■ パスワード	<small>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字以上20字まで)</small> <input type="text"/>
■ パスワード (確認入力)	<small>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。</small> <input type="text"/>

入力内容を確認する

事業所のマイページ登録を中止する (入力したデータは破棄されます)

[> サイトマップ](#)
[> よくある質問](#)
[> 役立リンク](#)

[> サイトポリシー](#)
[> プライバシーポリシー](#)

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

- ⑥ 入力内容を確認し、必要に応じて修正等を行い、ページの下の **この内容で登録する** をクリックしてください。



事業所基本情報登録

入力内容を確認し、よろしければ「この内容で登録する」ボタンを押してください。

【法人】

法人名称	あ
法人名称フリガナ	ア
法人区分	社会福祉法人
法人開設状況	設立済み
法人設立（予定）年月日	
代表者名	あ
法人地域（最大3つ）	23区
主な事業分野（最大3つ）	高齢者（介護保険施設）
法人所在地	〒 145-0063 東京都 大田区南千束
法人電話番号	03-3726-5329
法人ファックス番号	
法人HPアドレス	
法人内の施設・事業所情報	
福利厚生センター加入の有無	福利厚生センターについては こちら をご覧ください。

【事業所】

事業所情報公開の可否（原則公開）	公開
事業所の責任者名	東京福祉部
事業所所在地	〒 102-0072 東京都 千代田区飯田橋 3-10-3
事業所電話番号	03-5211-2860
事業所ファックス番号	03-5211-1494
事業所HPアドレス	
福利厚生センター加入の有無	福利厚生センターについては こちら をご覧ください。

【事業所登録に関する連絡先】

事業所登録に関する連絡先名称	人材センター
連絡先担当者名	東京福祉部
連絡先所在地	〒 102-0072 東京都 千代田区飯田橋 3-10-3
連絡先電話番号	03-5211-2860
第2連絡先電話番号	
連絡先ファックス番号	03-5211-1494
連絡先e-mail（ログインIDになります）	1300_01@csl.jp#029
第2連絡先e-mail	

【法人・事業所の実施事業】

実施事業	社会福祉協議会
実施事業備考	

入力画面に戻る **この内容で登録する**

[> サイトマップ](#) > よくある質問 > 役立つリンク

[> サイトポリシー](#) > プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

- ⑦ 人材センターで申請内容を確認し、承認後に「事業所登録完了メール」が届きます。

※ 申請混雑時は承認までに数日お時間を頂戴します。 ※

事業所登録完了 = 事業所マイページ完成！

※事業所マイページ登録後の情報修正、追加方法

事業所マイページにログインし、トップページにある **基本情報修正** をクリックして修正、追加を行ってください。

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。
パスワードの変更	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】

法人事業所紹介情報の登録	事業所のアピールポイントや職員データを入力、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。 ❗ 法人事業所紹介は未登録となっています
--------------	---

- ◆ 「基本情報の修正」 ボタン：事業所基本情報の修正ができます。
- ◆ 「パスワードの変更」 ボタン：ログイン時のパスワードを変更することができます。

3. 求人票の登録申請

※過去の求人票を再利用（コピー）する場合は p.13 へ→

(1) 新規求人登録申請の手順

I. 事業所マイページにログインして、トップページにある **求人票の新規申請** を選択してください。

有効	募集終了
2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】

求職者 回答待ち	スカウト成立		スカウト不成立			スカウト 申請中	スカウト 不承認
	応募	紹介	辞退	回答期限 切れ	その他		
0件	0件	0件	0件	0件	0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が変更されます。
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】

法人事業所紹介情報の登録	事業所のアピールポイントや職員データを入力、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

> サイトポリシー > プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

求人票作成画面は **ステップ1** ~ **ステップ6** があります。

順番に各ステップに募集内容を入力して次に進み、申請してください。

【作成にあたっての注意事項】

※ 各ステップの入力は **20分以内** に行って **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すべての情報が失われます。

※ ステップ2 の画面以降は、作業途中で入力内容を **下書き保存** することができます。

画面の左下に **下書き保存** ボタンがあります。

事業所マイページトップ画面【求人票一覧】の **下書き** より、入力を再開することができます。

※ 職業紹介の取扱い範囲（あっ旋対象）については本ガイドの P. 26 を参照ください。

ステップ1 求人票作成にあたっての取り扱い範囲の確認 画面です。

職業紹介の取り扱い範囲等の確認
職業紹介の範囲についての説明
求人票の有効期限についての注意事項

求人票の登録申請画面の**ステップ1** 内容を確認して、**次に進む** をクリックしてください。

前に戻る ステップ1 取扱い範囲 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・時間等 ステップ5 応募・選考 ステップ6 入力確認 次に進む

ステップ1 職業紹介の取扱い範囲の確認

【I. 取扱い範囲についてご確認ください】

- 求人申込は、事業所マイページ登録の登録先の福祉人材センター・バンクに対して申請することになります。
- 求人申込のできる事業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。
- 申し込もうとしている求人が、申請先の都道府県でどのような取扱いになっているかを初めてご確認ください。

1. 登録先福祉人材センター・バンクの職業紹介の取扱い範囲

- 福祉人材センター・バンクが行う職業安定法上の職業紹介の取扱い範囲は、都道府県ごとに異なっています。取扱範囲内の求人以外には「紹介状」を発行できません。
- ※「紹介状」は求職者が雇用保険関係の給付等を公共職業安定所に申請する際に必要となる場合があります。

取扱い範囲	(1)社会福祉事業 (2)介護保険事業 (3)障害者総合支援法に基づく事業 (4)高齢者や障害者、児童等に關する法律に基づく施設、事業所等 (5)地方自治体独自施策による福祉事業 (6)行政の相談所等（福祉事務所等） (7)その他の社会福祉を目的としない事業（福祉分野の国家資格を持つ専門職に限る） (8)上記以外
-------	--

※取扱範囲は都道府県によって異なります。リンクをクリックして取扱範囲の詳細内容をご確認ください。

2. 職業紹介の取扱い範囲外の求人への対応

- 上記の取扱範囲に当てはまらない求人については、インターネットでの公開はいたしません。ただし、求所した求職者への情報提供については、福祉人材センター・バンクによって対応が異なります。事業所マイページ登録を行った先の福祉人材センター・バンクの「利用にあたって」に詳細の対応方針をご確認ください。

利用にあたって（東京都福祉人材センター）

【II. 求人票の有効期限について】

- 求人票の有効期限は、新規求人票登録を申請し、センター・バンクが承認した日の翌々月の末日までとなります。
- 募集終了日を早めの日に設定した場合は、掲載期間もその日までとなります。
- 例1) 4月10日に求人票の新規登録を申請 → 4月13日にセンター・バンクが承認 → 有効期限は6月末日まで
- 例2) 4月10日に求人票の新規登録を申請（募集期間の終了日を5月20日と入力） → 有効期限は5月20日まで
- 掲載終了日以前に求人票の募集を終了する場合は、該当の求人票にて必ず「募集終了」の手続きを行ってください。

(参考) 求人票の入力項目 求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしようとして入力をしてください。
(参考) 求人票での選択肢

前に戻る ステップ1 取扱い範囲 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・時間等 ステップ5 応募・選考 ステップ6 入力確認 次に進む

サイトマップ よくある質問 役立つリンク

サイトポリシー プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

ステップ2 「**就業場所**」の情報を入力作成ください。入力後、**次に進む** をクリックしてください。

ステップ3 「**職種・条件**」に進み、作成ください。入力後、**次に進む** をクリックしてください。

ステップ4 「**賃金・時間等**」 **ステップ5** 「**応募・選考**」まで順次入力し、求人票を作成・申請してください。

※なお、ステップ2からステップ5までの入力項目と内容については、本ガイドのp.9～を参照下さい。

ステップ6 では、ステップ2からステップ5で入力した内容を確認し、必要な修正等を行ってください。内容の確認ができたなら、**この内容で申請する** をクリックしてください。申請後、人材センターで内容を確認して承認すると、「**求人票登録完了メール**」が届きます。

求人票 完成! 「**福祉のお仕事**」に(原則)翌々月末までのネット公開募集となります。

(2)新規求人票作成申請におけるステップ2～ステップ6の入力内容

ステップ2. 就業場所

項目	内容
II. 就業先事業所	
1. 就業先（予定）の数	<ul style="list-style-type: none"> この求人による採用者が、採用後すぐに働く事業所が「一つ」か「複数」をチェックする。 「一つ」の場合は、以下「2. 就業先事業所名称」～「9. 就業先事業所所在地」を入力する。 「複数」を選択した場合、以下「4. 就業先事業所所在地域」～「9. 就業先実施事業」を入力し、就業先の名称・実施事業・所在地を「全体備考」に入力する。
2. 就業先事業所名称	<ul style="list-style-type: none"> 事業所基本情報で登録した事業所名称が初期表示されており、修正が可能。
3. 就業先事業所所在地	<ul style="list-style-type: none"> 事業所基本情報で登録した所在地が初期表示されており、修正が可能。
4. 就業先事業所所在地域	<ul style="list-style-type: none"> 求職者が求人情報を検索する時の検索条件となる項目。「23区」「市部」「島しょ」より3つまで選択可
5. 就業先事業所所在市区町村	<ul style="list-style-type: none"> 求職者が求人情報を検索する時の市区町村。3つまで選択可。
6. 就業先への通勤方法	<ul style="list-style-type: none"> 「公共交通機関」と「自動車」の可否を選択する。 「公共可」を選択した場合、「通勤等備考」に 最寄駅とその駅からの所要時間等を入力する。 「自動車可」の場合、「通勤等備考」に駐車場の有無や料金等を入力する。 自転車・バイク通勤の可否についても、「8. 通勤等備考」に入力する。
7. 事業所異動の有無	<ul style="list-style-type: none"> 有無をチェックし、「あり」の場合は、異動の範囲や条件等を「8. 通勤等備考」に入力する。
8. 通勤等備考	<ul style="list-style-type: none"> 最寄駅とその駅からの所要時間等を入力する。通勤に関する特記事項等があれば、入力する。 例) JR 総武線 飯田橋駅より徒歩5分。又は 御茶ノ水駅よりバス10分。
9. 就業先実施事業 (種別・分野)	<ul style="list-style-type: none"> 採用後すぐに就業先で従事する事業（種別）を、最大3つまで選択する。 なお、以下の場合は、「11. 就業先実施事業備考」に入力する。 ①就業先実施事業が4つ以上ある場合は、事業（種別）を入力する。 その他」や「自治体独自事業」等を選択した場合は、その事業名等を入力する。
10. 就業先事業認可（指定） 状況	<ul style="list-style-type: none"> 就業先が複数あるうちの一部の事業所だけが事業未開始の場合は、「事業開始済み」を選択し、「11. 就業先実施事業備考」に詳細を入力する。 認可（指定）状況については、「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」のいずれかを選択する。 ※事業開始済の事業所は「開始済み」を選択ください。
11. 就業先実施事業備考	<ul style="list-style-type: none"> 就業先の実施事業に特記事項があれば入力する。
全体備考	<ul style="list-style-type: none"> 就業先が複数の場合は、就業する可能性のある事業所すべてについて、名称・所在地を入力ください。可能であれば、各実施事業も入力ください。 その他 特記事項を入力ください。

ステップ3 職種・条件等

項目	内容
I. 職種等	
1. 職種 (求人職種・職務内容)	<ul style="list-style-type: none"> この求人では募集する職種を1つだけ選択する。 複数の職種を募集する場合は、別途求人票を作成する。 固有の職種名がある場合は、職務内容欄に入力する。 ・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・柔道整復師 →「セラピスト」 ・保育補助 →「保育士」 【登録後、変更は不可】 変更する場合は、登録を抹消し、新規に登録する必要があるので注意。
2. 雇用形態	<ul style="list-style-type: none"> 雇用形態を1つだけ選択する ①正職員 ②常勤（フルタイム勤務・雇用期限有） ③非常勤・パート（パートタイム勤務、雇用期間は問わない） 異なる雇用形態も募集する場合は、別途求人票を作成してください。
3. 雇用開始日	<ul style="list-style-type: none"> 雇用契約の開始日または就労開始日が決まっている場合は、「定めあり」を選択し、年月日を入力する。 採用選考後、直ぐに就労してもらう場合は、「随時」を選択する（この場合、年月日の入力不要）。

4. 雇用終了日	<ul style="list-style-type: none"> 雇用契約の終了日が決まっている場合は、「定めあり」の年度末・年月日・月数の何れかを指定し、終了日又は期間を入力する。 無期限で雇用する場合は、「定めなし」を選択する。
5. 雇用契約の更新	<ul style="list-style-type: none"> 雇用終了日で「定めあり」を選択した場合は、更新があり得るかを選択する。 特記事項がある場合は、雇用期間備考に入力する。
6. 試用期間	<ul style="list-style-type: none"> 有無をチェックする。 試用期間「あり」を選択した場合は、その期間や給与等の条件を入力する。
7. 募集人数	<ul style="list-style-type: none"> 【登録後、変更は不可】変更する場合は、登録を抹消し、新規に登録する必要があるので注意。
II. 資格等	
1. 福祉資格要件	<ul style="list-style-type: none"> 「指定あり」の場合は、その必要度に応じて「必須」「いずれか必須」「望む」のいずれかチェックし、必要な資格等を選択する。
2. 研修履歴要件	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険事業での加算等の条件となる研修の修了を条件とする場合、その必要度に応じて「必須」「望む」をチェックし、研修名を選択する。その他を選択の場合、備考欄に詳細を入力する。
3. その他資格・免許	<ul style="list-style-type: none"> 福祉以外の資格・免許等を条件とする場合、その必要度に応じて「必須」「望む」をチェックし、資格・免許を選択する。その他を選択した場合、備考欄に入力する。
4. 福祉関係業務経験	<ul style="list-style-type: none"> 「必須」「望む」または「不問」のかを選択する。 特記事項等があれば、「8. 募集対象・応募条件備考」に入力する。
5. 学歴	<ul style="list-style-type: none"> 「指定あり」または「不問」のどちらかを選択する。 「指定あり」の場合で、特記事項等があれば、「8. 募集対象・応募条件備考」に入力する。 登録後、変更できない。
6. 新卒学生の取扱	<ul style="list-style-type: none"> 「新卒」とは、求人を探る当年度卒業予定者とする。 「新卒のみ」を選択すると、当年度末（3月31日）までの公開となる。 新卒と同条件で既卒の採用が可能な場合は、「新卒のみ」を選択し、「既卒者の応募」を可として、「卒業後経過年数」を入力する。 【登録後、変更は不可】変更する場合は、登録を抹消し、新規に登録する必要があるので注意。
7. 年齢要件・例外事由	<ul style="list-style-type: none"> 「不問」が原則。 ※但し、合理的な理由から年齢制限が認められる場合があるため（例外事由）、制限を設ける場合は、「指定あり」をチェックし、例外事由を選択する。また、例外事由に関する職務内容・適性・経験・技能の程度等は、「8. 募集対象・応募条件備考」に入力する。詳しくは、P27を参照のこと。
8. 募集対象・応募条件備考	<ul style="list-style-type: none"> 募集対象や応募条件について、特記事項があれば入力する。 ※男女雇用機会均等法では、募集・採用等にあたって、性別による差別を行うことは禁止している。但し、業務の性質上、男性または女性の何れかが対応しなければならない理由があれば、除外される。福祉の職場では、女性のみが入居している施設での業務や利用者の身体に触れたりする業務がある。利用者の生活やプライバシーを尊重する観点から、特定した性別の職員が対応する必要がある場合は、「募集条件等備考」欄に、職員の性別を必要な能力・経験・技能等として記入する。
9. 募集要項区分	<ul style="list-style-type: none"> 求人票とは別に「募集要項」がある場合は「あり」をチェックする。 HP等に専用の応募用紙や履歴書等がある場合は、備考欄に入力ください。
全体備考	<ul style="list-style-type: none"> その他特記事項があれば入力する。

ステップ4. 賃金・時間等

入力項目	内容
I. 賃金等	
1. 賃金（a + b）	<ul style="list-style-type: none"> ○賃金は自動計算表示されます。基本給（a）+ 一律手当（b） ○基本給（a） <ul style="list-style-type: none"> この求人により採用した方に支払う予定の基本給について、「月給」「日給」「時給」「年俸」を選択し、基本給の下限～上限を入力する。 基本給の額は税引き前支給額とする。 ○一律手当（b） <ul style="list-style-type: none"> 一律手当（求人対象職種全員に毎月支給される手当）を含めた金額とする。 一律手当を入力した場合は、その内約も記入する。 ※夜勤手当や宿直手当、資格の有無や家族の有無等、個人の条件によって支給が異なる手当は、2.へ。 次頁の賃金は2パターンまで入力できるが、2パターン入力した場合は、金額が異なる理由を「5. その他手当・賃金等備考」に入力する。
2. 手当（一律手当を除く）	<ul style="list-style-type: none"> 1)夜勤手当、2)宿直手当は、各々1回当たりの手当額を入力する。（下限～上限） 3)通勤手当は有無を選択し、「5. その他手当・賃金備考」に支給上限などを入力する。 例）通勤手当は全額支給。 例）通勤手当は月額50,000円迄支給。 資格の有無や家族の有無等、個人の条件によって支給が異なる手当は「5. その他手当・賃金等備考」欄に入力する。

3. 賞与	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昨年度実績（この求人と同条件）に基づき入力する。 ・ 「賞与あり」の場合、「基本給の（何カ月分）」「金額（下限～上限）」「業績による等」のいずれかを選択し、（ ）部分を入力する。 ・ 支給回数も昨年度実績に基づき入力する。
4. 昇給	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有無を入力する。
5. その他手当・賞金等備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「1. 賞金」「2. 手当」で入力した以外の手当てがあれば、入力する。 ・ 賞金に幅がある場合は、その理由を入力する。（例：賞金は経験による。）賞金のパターンが2種類ある場合は、その理由を入力する。 ・ 通勤手当「あり」の場合は、支給額を入力する。（例：通勤手当月額上限 30000 円） ・ その他賞金・手当等の特記事項があれば入力する。
II. 休日・休暇等	
1. 基本的な勤務パターン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務体制について、以下から当てはまるものを全て選択する。 日勤中心：日中の時間帯の勤務が中心の場合。交代制勤務で、日勤が多いとはいえない場合はチェックしない。 早朝あり：勤務開始時間が午前 8 時より早い勤務パターンがある場合 夜間あり：勤務終了時間が午後 6 時以降、午前 0 時までの間の時間となるパターンがある場合 夜勤あり：夜勤（夜から朝にかけての勤務パターン）をすることがある場合 宿直あり：宿直をすることがある場合
2. 勤務時間 勤務時間範囲 休憩時間 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ この求人採用された方に適用される勤務時間について、始業及び就業時間を入力する。 ・ シフト勤務の場合は、勤務時間の全てのパターンを「勤務時間」に入力する。なかでも特に頻度が高い勤務時間がある場合は「基本的な勤務時間」に入力する。 ・ 「基本的な勤務時間」または「勤務時間」のいずれかを入力する必要がある。 ・ 休憩時間を入力する。なお、休憩時間が勤務パターンによって異なる場合は、どれか一つのパターンの休憩時間を入力し、「IV. 勤務時間勤務体制・社会保険等備考」に他の休憩時間とそれがどの勤務パターンに適用されるかを入力する
3. 週労働時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 週間の所定労働時間を入力する（残業時間は含めない）。 ・ 週労働時間は原則 40 時間以内。（下限時間数～上限時間数）
4. 時間外勤務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有無を選択し、「あり」の場合は、1 ヶ月当たりの概ねの時間数を入力する。
5. 週勤務日数	<ul style="list-style-type: none"> ・ この求人採用された方に適用される 1 週間のおおむね勤務日数を入力する。 【例 1】フルタイムで完全週休 2 日 5～5 日 と入力する。 【例 2】フルタイム、4 週間で 6 日の休日 5～6 日 と入力する。 【例 3】1 週間につき 2 日以上 4 日以内で応相談の勤務 2～4 日 と入力する。 【例 4】1 日 3 時間勤務で、週 3～4 日勤務 3～4 日 と入力する。
6. 夜勤・宿直回数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 ヶ月当たりの夜勤及び宿直回数を入力する。 ※労基法上、原則として宿直は週 1 回までとされている。
7. 休日・有休等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 週体制を選択する。 ①完全週休 2 日：どの週も必ず 2 日の休日がある ②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 日の休みが有り、休日となる曜日が一定である） ③週休 1 日：どの週も休日は 1 日である ④ 4 週間単位である：4 週間を単位に休日数を決めている ⑤ 1 ヶ月単位である：1 ヶ月を単位に休日数を決めている ⑥ その他：1 年単位の休日体制等の場合、詳細を「勤務体制・社会保険等備考」に入力する。 ・ 「休日の曜日に関し一定の規則がある」や「日曜日は固定休日、あと 1 日は平日に交替で休日を取る」場合等、特記事項等は、「IV. 勤務体制・社会保険等備考」に入力する。 ・ フルタイム勤務の場合は、必ず年間休日日数を入力する。なお、年間休日日数には、夏期休暇・年末年始休暇を含み、年次有給休暇・慶弔等特別休暇は除く。 ・ 有給休暇の有無をチェックする。
III. 社会保険	
1. 社会保険	<ul style="list-style-type: none"> ・ この求人採用された方が加入する社会保険について、当てはまるものにチェックをする。 ・ なお、勤務日数が決まっていない場合で、例えば週 2 日～4 日という場合は、一番少ない日数でも加入する保険（労災保険は必ず加入）をチェックし、「IV. 勤務体制・社会保険等備考」に、「社会保険は勤務時間・日数による」と入力する。
2. 福利厚生センターの加入	<ul style="list-style-type: none"> ・ この求人採用された方が福利厚生センターに加入するかどうかを選択する。
3. 退職金制度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有無をチェックする。
4. 定年制度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有無をチェックし、「あり」の場合は、定年の年齢及び適用される再雇用制度または勤務延長制度を選択し、年齢を入力する。
IV. 勤務体制・社会保険等備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休日・休暇に関して入力する。（固定休日・シフト制・変形労働制等） 例）休日は土・日・祝日。 例）休日はシフトによる。 例）一ヶ月単位の変形労働制。

全体備考	・その他特記事項があれば入力する。
------	-------------------

ステップ5. 応募方法・選考方法・その他

入力項目	内容
I. 応募方法・選考方法	
1. 応募交付可否	<ul style="list-style-type: none"> ・原則「応募・紹介可」を選択。 ・紹介状のみ(応募不可)を選択した場合、人材センターが紹介状発行しない限り、応募できない。
2. 応募方法	<ul style="list-style-type: none"> ・応募する際の具体的な手順等を入力する。
3. 募集期間	<ul style="list-style-type: none"> ・「随時」「定めあり」のいずれかをチェックする。 ・「随時」は募集期間に定めがない場合に選択する。 ・この場合、求人票は有効期限(承認された日から翌々月末まで、もしくは「新卒のみ」は当年度末まで)で募集終了となる。 ・「定めあり」の場合は、募集期間を入力する。募集期間は、本日から翌々月末まで入力することができ、求人票はこの期間中のみ公開する。 ・【登録後、変更は不可】変更する場合は、登録を抹消し、新規に登録する必要があるので注意。
4. 採否決定予定日	<ul style="list-style-type: none"> ・入力省略可。省略すると募集終了日と同じになる。 ・募集期間が「随時」の場合、本日から8ヶ月後の月末までを最長で入力できる。 ・募集期間が「定めあり」の場合は、募集終了日から6ヶ月後の月末まで最長で入力できる。 ・【登録後、変更は不可】変更する場合は、登録を抹消し、新規に登録する必要があるので注意。
5. 選考日	<ul style="list-style-type: none"> ・選考日が決まっている場合は、第1回目の選考日を入力する。
6. 選考方法	<ul style="list-style-type: none"> ・この求人票の選考方法について、当てはまるものを全て選択する。 ・「実習選考」について、応募者に数日間以上、事業所で実習を行う場合は、「9. 応募・選考に関する備考」に、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、入力する。
7. 選考場所	<ul style="list-style-type: none"> ・選考場所が決まっている場合は、名称と所在地を「9. 応募・選考に関する備考」に入力する。
8. 応募書類	<ul style="list-style-type: none"> ・この求人票の応募にあたって必要な提出書類をチェックする。
9. 応募・選考に関する備考	<ul style="list-style-type: none"> ・実習選考が含まれる場合は、上記6. ①～⑤を入力する。 ・その他、応募・選考に関する特記事項があれば入力する。
II. 応募に関する問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> ・応募者がこの求人について問い合わせる際の連絡先を入力する。 ・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」の情報が初期表示されているので求職者からの連絡先が異なる場合は、修正する。 ・「電話等受付時間帯」には、対応可能な時間を入力する。
III. 人材センターからの問い合わせる際の連絡先	<ul style="list-style-type: none"> ・人材センターがこの求人に関して問い合わせる際は、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」に問い合わせる。 ・この連絡先を修正する場合は、この求人を申請後、「事業所基本情報の修正」にて行う。
IV. 求人票公開区分	「すべて公開」を選択
全体備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ステップ3の「就業先(予定)の数」で「複数」を選択した場合、就業先の名称・実施事業/種別/所在地/最寄駅とその駅からの所要時間等を入力する。 ・子育て支援員を募集したい場合は、こちらにその旨を記載する。 ・その他、PR等を自由記述可能。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>他の施設・事業所との大きな違いを出すことができます。求職者も応募する事業所を決める際のチェックポイントですので、積極的に入力してください。</p> </div>

※ ステップ6 で ステップ2 ~ ステップ5 で入力した内容を一覽で確認できます。

※ 全体備考はステップ2・3・4・5の最後に表示されます。

※ 求人票登録完了後、「求人票登録完了メール」が順次メール送信されます。保留期間中は Web 上での求人内容修正が出来ませんので、修正希望の場合はお電話にてご依頼ください。

(3) 以前作成した求人票を利用した求人作成 (再利用新規 求人票作成)

既存の求人票や過去掲載していた求人票を**再利用(上書きコピー)**して、新しい求人票として作成することができます。(入力時間が短縮できます)

事業所マイページにログインし、トップページにある**【求人票一覧】**の「有効」・「募集終了」・「抹消」のいずれかの欄をクリックし、**再利用したい求人票**を呼び出します。

②応募採否未入力 1 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。応募者の採否が決定した場合には、その都度採否入力をお願いします。

③紹介状採否未入力 5 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。また、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。

【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
2 件	1 件	44 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。

【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】

法人事業所紹介情報の登録 事業所のアピールポイントや職員データを入力、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

サイトポリシー > プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

HOME

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 情報提供 ログアウト

求人票ホーム

【求人票一覧】

募集終了 (1) 抹消 (44) 申請中 (0) 下書き (0)

求人票番号をクリックし、求人票を呼び出す

以下のことができます。
「状況閲覧」ボタンを押すと、採否が決まった求職者の採否を登録できます。
「抹消申請」ボタンを押すと、求人票を抹消できます。
作成・・・「再利用新規」ボタンを押すと、求人票の内容をコピーして、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	掲載終了日
1300-1703-00804	相談・支援・指導員	非常勤・パート	1	5	3	1	センター処理中 採否待ち

1 件

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって (参考) 求人票の入力項目 (参考) 求人票での選択肢

求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。
求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしようとして入力してください。

サイトマップ > よくある質問 > 役立つリンク

サイトポリシー > プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

呼び出した求人票画面の **再利用新規** ボタンを押し、新しい内容を上書き入力してください。

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	0人
採否決定予定日	2017/06/30
掲載終了日	2017/06/30
アクセス数 (モバイル以外)	0人
モバイルからのアクセス数	0人
モバイルからの連絡先閲覧数	0人

修正	公開している求人票の内容
採否状況閲覧	求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。
募集終了	求人票の公開を終了します。一旦終了した求人票を再度掲載するには、再利用新規から求人票を新規申請する必要があります。
再利用新規	この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

求人票詳細 応募 (0) 紹介 (0)

新規求人票作成と同じように
ステップ1→ステップ2→ステップ3
→ステップ4→ステップ5→ステップ6
各ステップに入力して申請ください。

申請後、人材センターで内容を確認し承認すると「**求人票登録完了メール**」が届きます。

登録完了!

→ 「**福祉のお仕事**」に**公開**(登録月より翌々月末まで)となります。

(4) 求人票内容の修正

事業所マイページのトップページにある【求人票一覧】の「有効」から修正したい求人票を呼び出します。

<p>②応募採否未入力 1 件</p> <p>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。 応募者の採否が決定した場合には、その都度採否入力をお願いします。</p> <p>採否入力する</p>	<p>③紹介状採否未入力 5 件</p> <p>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。</p> <p>採否入力する</p>
---	--

【求人票一覧】					
有効	募集終了	抹消	申請中	下書き	
2 件	1 件	44 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。

【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が変更されます。
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】	
法人事業所紹介情報の登録	事業所のアピールポイントや職員データを入力、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](#)

[> サイトポリシー](#) [> プライバシーポリシー](#)

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

修正したい求人票番号をクリックし、**修正** ボタンを押し、修正箇所に入力し、申請ください。

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	
採否決定予定日	2017/06/30
掲載終了日	2017/06/30
アクセス数（モバイル以外）	0 人
モバイルからのアクセス数	0 人
モバイルからの連関先閲覧数	0 人

修正	公開している求人票の内容を修正します。
採否状況閲覧	求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。
募集終了	求人票の公開を終了します。一旦終了した求人票を再度掲載するには、再利用新規から求人票を新規申請する必要があります。
再利用新規	この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

求人票詳細	応募 (0)	紹介 (0)
-------	--------	--------

【法人事業所】	
法人名称	東京都社会福祉協議会
法人名称フリガナ	トウキョウトシャカイフクシキョウギカイ
事業所名称	東京都福祉人材センター 人材情報室
事業所名称フリガナ	トウキョウトフクシジヤンザイセンター
法人区分	社会福祉協議会
法人設立年月日	

【就業場所】	
就業先（予定）の数	就業先が一つに決まっている
就業先事業所名称	ふくしろつの家（研修用・ダメー！）
	〒102-0072 東京都千代田区飯田橋

※ なお、求人票の修正では、「職種」「募集人数」「新卒学生の取り扱い」「募集期間」「採否決定日」の変更はできません。これからの項目を変更する場合は、新たに求人票を作成し直すことになります。

4. 求人票の募集終了・抹消申請

(1) 求人票の募集終了

募集を終了し選考に入った場合は求人票の募集終了申請を行ってください。

事業所マイページの【求人票一覧】の「有効」から募集終了予定求人票を呼び出して下さい。

②応募採否未入力 1 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。
応募者の採否が決定した場合には、その都度採否入力をお願いします。

③紹介状採否未入力 5 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

採否入力する

【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
2 件	1 件	44 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。

【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が変更されます。

パスワードの変更 パスワードを変更
セキュリティ確保

登録抹消の申請 事業所マイページ
「有効」または「

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 情報提供 ログアウト

求人票ホーム

【求人票一覧】

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

現在公開している求人票です。
求人票番号をクリックすると以下のことができます。
①採否登録・・・「採否状況閲覧」ボタンを押すと、採否が決まった求職者の採否を登録できます。
②求人票の内容変更・・・「修正」ボタンを押すと、求人票の内容を変更できます。
③求人票の募集終了・・・「募集終了」ボタンを押すと、求人票の公開を終了します。
④新規求人票の作成・・・「再利用新規」ボタンを押すと、求人票の内容をコピーして、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	掲載開始日	掲載終了日
1300-1704-00020	相談・支援・指導員	正職員	1	0	0	0	2017/04/15 掲載	2017/06/30 有効

求人票の申請

新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって
(参考) 求人票の入力項目
(参考) 求人票での選択肢

求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。
求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べをしたうえで入力をしてください。

募集終了 ボタンをクリックしてください。

紹介	0人
応募による採用	0人

モバイルからのアクセス数	0人
モバイルからの連絡先閲覧数	0人

<input type="button" value="修正"/>	公開している求人票の内容を修正します。
<input type="button" value="採否状況閲覧"/>	求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。
<input type="button" value="募集終了"/>	求人票の公開を終了します。一旦終了した求人票を再度掲載するには、再利用新規から求人票を新規申請する必要があります。
<input type="button" value="再利用新規"/>	この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

求人票詳細 応募 (0) 紹介 (0)

【法人事業所】

法人名称	東京都社会福祉協議会
法人名称フリガナ	トウキョウトシャカイフクシキョウギカイ
事業所名称	東京都福祉人材センター 人材情報室
事業所名称フリガナ	トウキョウ
法人区分	社会福祉協
法人設立年月日	



求人事業所マイページ

HOME

事務局管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 情報提供 ログアウト

求人票ホーム

【求人票一覧】

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

公開が終了した求人票です。
求人票番号をクリックすると以下のことができます。
①採否登録・・・「採否状況閲覧」ボタンを押すと、採否が決まった求職者の採否を登録できます。
②求人票の抹消・・・「抹消申請」ボタンを押すと、求人票を抹消できます。
③新規求人票の作成・・・「再利用新規」ボタンを押すと、求人票の内容をコピーして、新しい求人票を作成できます。

求人票番号	求人職種	雇用形態	募集	応募	紹介	採用	募集終了日
1300-1704-00019	相談・支援・指導員	正職員	1	0	0	0	2017/04/15 採否待ち

1件

新規の求人票の登録を申請します。

求人票の登録にあたって (参考) 求人票の入力項目 (参考) 求人票での選択肢

求人票の登録申請をする前にお読みください。
求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります
入力する情報を下調べをしようとして入力をしてください。

」 サイトマップ 》 よくある質問 ンク

」 サイトポリシー 》 プライバシーポリシー

(C) Japan National Council of Social Work

**【採否待ち】状態になります
ネット上から取り下げられます**

(2) 求人票の抹消申請

事業所マイページにログインし【求人票一覧】の「募集終了」から求人票を呼び出します。

<p>②応募採否未入力 1 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。 応募者の採否が決定した場合には、その都度採否入力をお願いします。</p> <p>③紹介状採否未入力 5 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。</p>	<p>採否入力する</p> <p>採否入力する</p>
---	-----------------------------

【求人票一覧】					
有効	募集終了	抹消	申請中	下書き	
2 件	1 件	44 件	0 件	0 件	

求人票の新規申請 求人票の新規申請をキャンセル

【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】	
法人事業所紹介情報の登録	事業所のアピールポイントや職員データを入力、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](#)

[> サイトポリシー](#) [> プライバシーポリシー](#)

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

求人票の抹消には、求職者全員の採否登録が必要です。次画面で採否結果が「選考中」の求職者がいた場合には先に採否結果を登録してください。

紹介	0 人
応募	0 人
紹介による採用	0 人
他機関による採用	
採否決定予定日	2017/06/30
掲載終了日	2017/06/30
アクセス数 (モバイル以外)	0 人
モバイルからのアクセス数	0 人
モバイルからの連絡先閲覧数	0 人

クリック

修正	公開している求人票の内容を修正します。
採否状況閲覧	求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。
募集終了	求人票の公開を終了します。一旦終了した求人票を再度掲載するには、再利用新規から求人票を新規申請する必要があります。
再利用新規	この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

確認

求人票詳細	応募 ← 紹介 →
-------	--------------

【法人事業所】	
法人名称	東京都社会福祉協議会
法人名称フリガナ	トウキョウトシャカイフクシキョウギカイ
事業所名称	東京都福祉人材センター 人材情報室
事業所名称フリガナ	トウキョウトフクシジンザイセンター
法人区分	社会福祉協議会
法人設立年月日	

【就業場所】	
就業先 (予定) の数	就業先が一つに決まっている
就業先事業所名称	ふくしろうの家 (研修用・ダミー 1)

【紹介一覧】・【応募一覧】から **編集** ボタンを押して、すべての応募者の採否結果を入力ください。

【応募一覧】

データが登録されていません。

【紹介一覧】

	紹介状番号	紹介日	求職者氏名	採否結果	採否決定日
編集	189523	2017/04/11		選考中	
編集	189522	2017/04/11		選考中	
編集	189389	2017/04/06		不採用	2017/04/06
編集	189317	2017/04/04		選考中	
編集	188744	2017/03/15		不採用	2017/03/28
編集	188525	2017/03/09		不採用	2017/04/01

【他機関からの採用状況】

編集	他機関で採用した人数	
	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	<input type="text" value="0"/>	+	<input type="text" value="0"/>	+	<input type="text" value="0"/>	=	<input type="text" value="0"/>	募集人数	1

入力内容を確認する

[> サイトマップ](#) [> よくある質問](#) [> 役立つリンク](#)

【採否情報】に採否結果を入力して、**入力内容を確認する** ボタンを押してください。

求人票番号	1300-1703-00570
法人名称	東京都社会福祉協議会
事業所名称	東京都福祉人材センター 人材情報室
求人職種	相談・支援・指導員
雇用形態	非常勤・パート
求人票変更理由	

【採否情報】

採否結果	<input type="radio"/> 選考中 <input checked="" type="radio"/> 採用 <input type="radio"/> 不採用
採否決定日	<input type="text" value="2017/03/15"/>
雇用開始日	<input type="text" value="2017/04/01"/>
不採用理由	<input type="text"/>
不採用理由(詳細)	<input type="text"/>
不採用理由備考	<input type="text" value=""/>
自由備考 (センターバンクには見えません。)	<input type="text" value=""/>
試験日程等に関する情報	<p>試験日時等について、応募者とやりとりした内容を登録できます。 終了すると、応募者がマイページ上で登録内容を確認できます。 試験日時：平成29年4月1日(土) 13:00~ 必要書類：履歴書</p> <p>※本欄のみで求職者とやりとりすることはやめてください。</p>

入力内容を確認する

採用活動を見る

[> サイトマップ](#) [> よくある質問](#) [> 役立つリンク](#)

[> サイトポリシー](#) [> プライバシーポリシー](#)

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

入力内容を確認し、**登録する** ボタンを押してください。

【求人情報】

求人票番号	130-1703-00570
法人名称	東京都社会福祉協議会
事業所名称	東京都福祉人材センター 人材情報室
求人職種	相談・支援・指導員
雇用形態	非常勤・パート
求人票変更理由	

【採否情報】

採否結果	採用
採否決定日	2017/03/15
雇用開始日	2017/04/01
不採用理由	
不採用理由(詳細)	
不採用理由備考	
自由備考 (センターバンクには見えない せん。)	
試験日程等に関する情報	

入力画面に戻る **登録する**

[> サイトマップ](#) [> よくある質問](#) [> 役立つリンク](#)

[> サイトポリシー](#) [> プライバシーポリシー](#)

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

他機関からの採用状況も入力してください。

福祉のお仕事 WELFARE-JOB SEARCH 求人事業所マイページ [HOME](#)

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 情報提供 [ログアウト](#)

求人票採否の編集

他機関からの採用者数を登録します。
採用人数の入力と他機関名を選択し、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

応募による採用数	0 人
他機関からの採用数	0 人
他機関名	<input type="checkbox"/> 求人広告 <input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> その他の紹介事業者 <input type="checkbox"/> その他

入力内容を確認する

[> サイトマップ](#) [> よくある質問](#) [> 役立つリンク](#)

[> サイトポリシー](#) [> プライバシーポリシー](#)

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

抹消申請する ボタンを押して、求人票の抹消の申請をしてください。

【応募一覧】
データが登録されていません。

【紹介一覧】

紹介状番号	紹介日	求職者氏名	採否結果	採否決定日
189523	2017/04/11		採用	2017/04/05
189522	2017/04/11		採用	2017/03/15
189389	2017/04/06		不採用	2017/04/06
189317	2017/04/04		不採用	2017/04/12
188744	2017/03/15		不採用	2017/03/28
188525	2017/03/09		不採用	2017/04/01

【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			
充足	応募による採用数 0	+	紹介による採用数 2	+	他機関の紹介による採用数 0	=	採用人数 2	募集人数 1

入力画面に戻る **抹消申請する**

[サイトマップ](#) [よくある質問](#) [役立つリンク](#)

[サイトポリシー](#) [プライバシーポリシー](#)

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

募集人数 1 人 [詳細表示する](#)

【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】

募集	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	募集人数 1

入力内容を確認する

[サイトマップ](#) [よくある質問](#) [役立つリンク](#)

[サイトポリシー](#) [プライバシーポリシー](#)

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

人材センターで承認後、求人票は抹消されます。 ⇒

求人票抹消完了

(3) 応募・紹介の求職者に対する採否結果の入力

事業所マイページの【未処理一覧】の応募採否未入力及び紹介状採否未入力欄の **採否入力する** をクリックして下さい。

採否入力する

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 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】

- 2017年03月17日 【発表者募集】福祉施設の実務事例（第44回国際福祉機器展）
- 2016年07月08日 【募集終了】平成28年度社会福祉士専門資格認定通信課程（民間・秋期コース）（中央福祉学院）
- 2016年03月01日 【募集終了】平成28年度社会福祉士専門資格認定通信課程（民間・春期コース）（中央福祉学院）
- 2016年02月28日 【募集期間延長】平成29年度社会福祉士専門資格認定通信課程（民間・春期コース）
- 2015年12月10日 【重要なお知らせ】福祉のお仕事ホームページで利用の推奨環境の変更について

【東京福祉人材センターからのお知らせ】

新着情報 0件
東京都福祉人材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】

<p>①応募未確認 0件</p> <p>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、応募者へ連絡してください。 ※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。</p>	確認する
<p>②応募採否未入力 2件</p> <p>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。 応募者の採否が決定した場合には、その都度採否入力をお願いします。</p>	採否入力する
<p>③紹介状採否未入力 0件</p> <p>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。</p>	採否入力する

【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
1件	0件	47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。

【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。

【応募】または【紹介】の求職者番号をクリックして情報を呼び出します。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 情報提供 ログアウト

応募未処理一覧

進捗状況 未確認 採否未入力

採否を入力していない応募者の情報です。
採否が決定した応募者がいる場合には、該当者の「応募番号」を押してください。
次画面の「採否・備考を登録する」を押すと採否情報を入力できます。

応募番号	応募日	求人職種	雇用形態	求職者氏名
100135	2017/05/08	事務職	非常勤・パート	
100125	2017/05/06	事務職	非常勤・パート	

2件 1

[サイトマップ](#)
[よくある質問](#)
[役立リンク](#)

[サイトポリシー](#)
[プライバシーポリシー](#)

(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.

採否・備考を登録する をクリックしてください。

【求人情報】

求人票番号	1300-1704-00520
法人名称	東京都社会福祉協議会
事業所名称	東京都福祉人材センター 人材情報室
求人職種	事務職
雇用形態	非常勤・パート
求人票変更理由	

【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	
不採用理由(詳細)	
不採用理由備考	
自由備考 (センターバンクには見えません。)	
試験日程等に関する情報 (入力した情報は、応募者に公開されます。)	

採否・備考を登録する 応募紙発行 (PDF) 採用活動を見る

> サイトマップ > よくある質問 > 役立つリンク

採否結果を入力してください。

「採否結果」「採否決定日」「雇用開始日」「不採用理由」「不採用理由 詳細」各該当欄を入力し
入力内容を確認する をクリックしてください。

【求人情報】

求人票番号	1300-1704-00520
法人名称	東京都社会福祉協議会
事業所名称	東京都福祉人材センター 人材情報室
求人職種	事務職
雇用形態	非常勤・パート
求人票変更理由	

【採否情報】

採否結果	<input checked="" type="radio"/> 選考中 <input type="radio"/> 採用 <input type="radio"/> 不採用
採否決定日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
雇用開始日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
不採用理由	<input type="text"/>
不採用理由(詳細)	<input type="text"/>
不採用理由備考	<input type="text" value=""/>
自由備考 (センターバンクには見えません。)	<input type="text" value=""/>
試験日程等に関する情報 (入力した情報は、応募者に公開されます。)	<input type="text" value=""/>

入力内容を確認する 採用活動を見る

> サイトマップ > よくある質問 > 役立つリンク

入力内容が確認できましたら、**登録する** をクリックしてください。

採否入力処理完了です。

資料1 求人取り扱い範囲(あっ旋対象)

(1) あっ旋対象事業所及び職種について

東京都内の事業所で次の①から⑥にあげる事業所の全職種及び⑦の職種とします。

- ①社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業を実施する事業所（ただし、事業実施者が社会福祉法人の場合は公益事業を含む）
- ②介護保険法に規定する介護保険事業所
- ③障害者総合支援法に規定する事業を行う事業所
- ④その他、高齢者や障害者、児童等に関する法律に基づく施設、事業所等
- ⑤地方自治体の条例または補助に基づく福祉関係事業を行う事業所
- ⑥行政の相談所等（本庁部局及び出先機関を含む）
- ⑦社会福祉の国家資格等を必要とする職種（上記①～⑥以外の事業所を含む）

(2) あっ旋対象外の求人について

- ①配属される事業所の所在地が東京都外にある求人
 - * 法人本部が東京都外にあっても、事業所の所在地が東京都内にあれば可
- ②労働関係法規に適合していない求人
- ③「名簿掲載」「完全歩合制」「会員加入や事業経営への参画が採用の前提」「謝礼扱い」等の求人
 - * 「職業紹介」とは、求人及び求職の申込みを受け、求人者と求職者との間における雇用関係の成立をあっせんすることをいう（職業安定法第4条）。
- ④「労働者派遣事業」「請負契約による事業」「業務委託による職員派遣」の求人（ただし、就業先が固定していて、求人票に労働条件が明示（労基法第15条）できれば取扱う。）
- ⑤労働条件を明示できない求人
 - * 登録型ヘルパーの取り扱い
 - 雇用関係があり、労働条件が明示できる場合に「非常勤・パート」の求人として取扱うこととします。
 - 明示すべき条件とは、①業務内容、②労働契約の期間、③就業の場所、④始業及び就業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日、⑤賃金、⑥社会保険の適用です。

(3) 事業開始前の求人の取り扱いについて

事業開始前の求人については、以下の要件を満たしていれば取扱いが可能です。

- ①法人登記が済んでいること
 - * 個人の場合は事業許可を受ける等、事業を行える状態となっていること
- ②就業開始予定日、雇用開始予定日が決まっていること
- ③当センターのあっせん対象事業および職種であること
- ④求人条件が法令に合致していること

資料2 65歳までの定年引上げ、継続雇用制度の導入義務化

「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」により、定年（65歳未満のものに限る）の定めをしている事業主は、その雇用する高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、以下のうちいずれかの措置（高齢者雇用確保措置）を講じることが必要です。

- ① 定年年齢を65歳まで段階的に引き上げる
- ② 65歳までの継続雇用制度の導入
- ③ 定年の定めを廃止

* 詳細については、厚生労働省・東京労働局のホームページをご覧ください。

資料3 労働者の募集及び採用の際の年齢制限禁止

雇用対策法の改正により、平成19年10月1日から労働者の募集・採用時における年齢制限が禁止されました。但し、雇用期間に定めのない労働契約（正規職員）の場合は、例外的に年齢制限を設けることが認められる場合があります。求人票に年齢制限を設ける場合は、下記「例外事由」の番号を記入してください。

<年齢制限を行う場合の例外事由>

雇用形態	年齢制限の例外事由	条件・特記事項	例
雇用期間に定めのない労働契約である	1 定年年齢を上限とする	・定年年齢以外を、上限とすることはできない。 ・下限年齢を記載することもできない。	○ 定年が60歳の会社が、60歳未満の方を募集 × 40歳以上60歳未満を募集
	2 労基法等による年齢制限		
	3 長期勤続によるキャリア形成のための若年者等を採用	・職業経験を不問とする ・新卒以外の者は、新卒者と同等の処遇とする	○ 35歳未満の方を募集（経験不問・新卒者と同等の処遇）
	4 技能等の継承のため労働者数の少ない特定の年齢層を対象	・30～49歳のうちの特定の5～10歳幅の年齢層であって同じ年齢幅の上下の年齢層と比較して1/2以下である	
	5 芸術・芸能における表現の真実性		
	6 高齢者又は国の雇用促進施策に係る年齢層に限定		○ 60歳以上の方を募集

（作成：東京都福祉人材センター）

人材センターでは、年齢制限を設けられないことによるミスマッチを防ぐため、求人票の「募集条件等備考」欄に、必要な職員の適性・能力・経験・技能等をできるだけ具体的に記入いただくようにしています。

【例1】当施設は要介護度の高い高齢者が多く、ベッドから車椅子への移乗や入浴の介助等で体力を必要とする業務が多くある。

【例2】本園は小中高校生が生活しており、園外指導、クラブ活動等で体を動かすことが多く、体力を必要とする業務が多い。

* 詳細については、厚生労働省・東京労働局のホームページをご覧ください。