

【障害 就業促進／訪問採用事業】



FUKUSHI-JOB SEARCH

福祉のお仕事

求人票申請マニュアル

【福祉のお仕事への事業者登録・求人申請にあたってのお願い】

「福祉のお仕事」は全国的に活用されている福祉人材専門の求人情報サイトです。

障害福祉サービス等職員就業促進事業／訪問系障害福祉サービス等職員採用応援事業では、そのシステムを活用して、当該事業専用求人を掲載していただきます。

「福祉のお仕事」への登録の際は、必ず本マニュアルをご一読ください。

令和8年7月版

障害福祉サービス等職員就業促進事業/訪問系障害福祉サービス等職員採用応援事業 における「福祉のお仕事」への求人申請について

1 はじめに

本事業では「福祉のお仕事」にて、一般の求人とは別に「障害福祉サービス等職員就業促進事業」/「訪問系障害福祉サービス等職員採用応援事業」における求人を掲載するために、新たに事業所登録を行い、求人申請を行ってください。

本マニュアルは「1.事業所登録手続き」、「2.求人票申請手続き」を掲載しています。1の登録が承認された後、2の申請を行ってください。

【※注意※】既に「福祉のお仕事」に事業所登録があり、一般の求人掲載をしている場合であっても、本事業専用に上記1、2を行う必要があります。既に登録いただいているデータを本マニュアルの内容に基づき修正すると、すべての求人が本事業用求人として表示されてしまいますので、必ず新たに事業所登録を行った上で求人票の申請に進んでください。

2 事業所登録(「事業所マイページ」登録)について

本マニュアル P2～6 を参考に、事業所登録を行います。**事業所名称欄**には必ず【障害就業促進】もしくは【障害訪問採用】と入力の上、登録してください。(【障害就業促進】の後ろに事業者名称(法人名・会社名)を入力します。例:【障害就業促進】社会福祉法人〇〇〇〇)

※【障害就業促進】と事業所名称との間は空けないでください。これにより、本事業の求人を【福祉のお仕事】で検索しやすくなります。

3 求人票作成について

新規に事業所登録をした上で、本マニュアル P8～24 を参考に、求人票を作成していただきます。

本事業専用求人については、求人票作成時に事業所名称欄にも「【障害就業促進】社会福祉法人〇〇〇〇」(もしくは【障害訪問採用】社会福祉法人〇〇〇〇)と入力し、一般の求人と区別することといたします。

4 求人票の公開について

申請していただいた求人は、本センターで内容確認後、随時公開いたします。内容確認には相応の時間を要しますのでご承知おきください。

目 次

1. 事業所登録手続き	1
1. 1 「福祉のお仕事」へのアクセス	
1. 2 登録先の都道府県を選択	
1. 3 利用規約の確認・同意	
1. 4 法人情報の入力	
1. 5 事業所情報の入力	
1. 6 事業所マイページ登録情報の入力	
1. 7 法人・事業所の実施事業を選択	
1. 8 事業所マイページログイン ID・パスワードの設定	
1. 9 入力内容の確認	
2. 求人票申請手続き	7
2. 1 事業所マイページログイン	
2. 2 法人事業所紹介情報の登録	
2. 3 求人票の新規申請・登録の開始	
2. 4 職業紹介の取扱範囲等の確認（ステップ1）	
2. 5 就業先事業所に関する情報の入力（ステップ2）	
2. 6 募集職種・条件等の入力（ステップ3）	
2. 7 求人の賃金・勤務体制・社会保険等の入力（ステップ4）	
2. 8 応募方法・選考方法・その他の入力（ステップ5）	
2. 9 事業所紹介の入力（ステップ6）	
2. 10 自己申告書の入力（ステップ7）	
2. 11 入力内容の確認・申請（ステップ8）	

1 事業所登録手続き

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

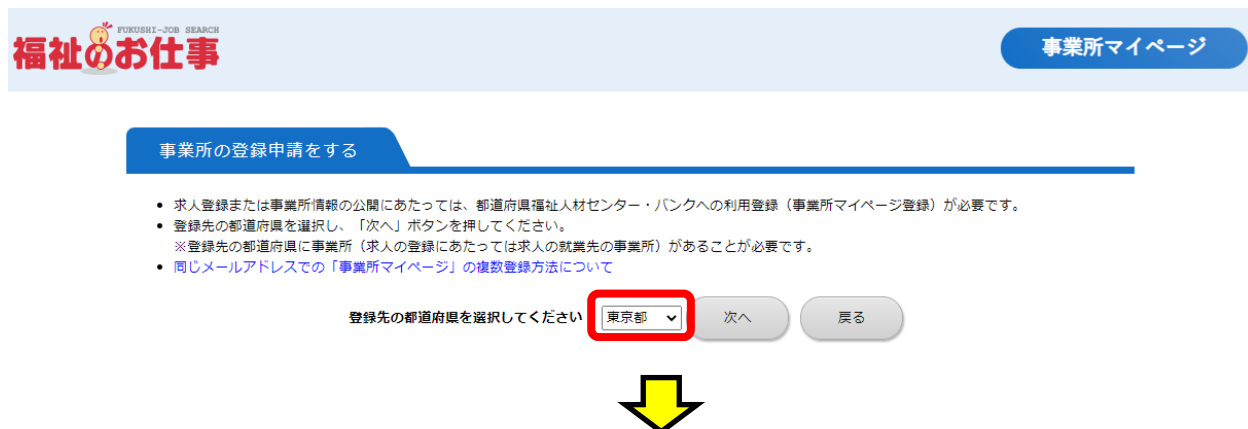
【1.1】「福祉のお仕事」へのアクセス <はじめに、事業所登録を行ってください>

『福祉のお仕事』求人事業者用ページ(<https://www.fukushi-work.jp/kyuujin/>)にアクセスし、『新規登録』をクリック



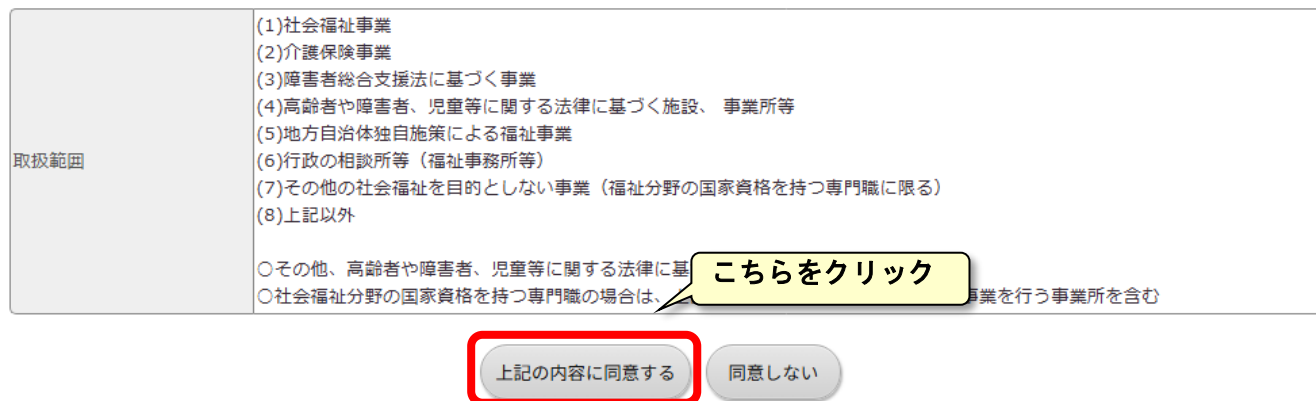
【1.2】登録先の都道府県を選択

都道府県を『東京都』と選択し『次へ』をクリック



【1.3】利用規約の確認・同意

利用規約をご確認後、ページ最下部の『上記内容に同意する』をクリック



事業所登録(マイページ
登録)の開始

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

・事業所登録(マイページ登録)は、原則として1法人1つの登録になります。

・P6の【連絡先 e-mail】はログイン ID にもなります。

・既に「福祉のお仕事」への登録で使用するアドレスと同一のものを使用する場合は、アドレスの後ろに、「#3桁の数字」をつけてください。(例:kaigo-syugyo@tcs.w.tvac.or.jp#001)

【1. 4】法人情報の入力

※赤字は、必須入力の項目です。

【法人】 ※必ず入力してください

■ : 入力必須

■ 法人名称	社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 [残り:15文字]	
■ 法人名称フリガナ	シャカイフクシホウジントウキョウトシャカイフクシキョウギカイ [残り:2文字]	
■ 法人区分	社会福祉法人 ※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	設立済み ▼ 個人の場合は設立済みを選択してください。 備考 [残り:50文字]	
法人設立年月日	yyyy/mm/dd (YYYY/MM/DD) 2026年05月01日 → 2026/05/01 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。	
■ 代表者名	フクシロウ 太郎 [残り:12文字]	
■ 法人地域 (最大3つ) (参考) 地域区分一覧	法人に所属する事業所がある地域を選択してください。 23区 ▼ 非表示 ▼ ▼ ・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。	
■ 主な事業分野 (最大3つ)	障害者 ▼ ▼ ▼	
■ 法人所在地	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 〒 102-0072 郵便番号から住所入力 東京都 ▼ 千代田区飯田橋3-10-3 [残り:7文字] (市区町村・番地) [残り:20文字] (建物名・部屋番号)	
■ 法人電話番号	ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999 03-5211-2910 (行政に届け出たもの)	
法人ファックス番号	ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999 [残り:10文字]	
法人HPアドレス	http:// [残り:20文字]	
法人内の施設・事業所情報	法人内の他の施設・事業所の名称、実施事業、所在地等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。	

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

【1.5】事業所情報の入力

本来は事業所情報ですが、ここではP3の【法人】情報と同内容を記入してください。



事業所名称

【障害就業促進】社会福祉法人 東京都社会福祉協議会

法人名称の前に必ず【障害就業促進】もしくは【障害訪問採用】と入力してください。
※カッコは、【 】の指定です(「 」などは不可)。

事業所情報公開の可否 (原則公開)	☐ 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」を選択すると求人票も非公開となります。 非公開の理由 [残り:50文字]		
■ 事業所名称	【障害就業促進】社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 [残り:7文字]		
■ 事業所名称フリガナ	シャカイフクシホウジントウキョウトシャカイフクシキョウギカイ [残り:2文字]		
■ 事業所開設状況	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。 事業開始済み ▼ 備考 [残り:50文字]		
事業開始年月日	2026/05/01 (YYYY/MM/DD) 2026年05月01日 → 2026/05/01 未開設の場合は予定日を入力してください。		
■ 事業所の責任者名	フクシロウ 太郎		
■ 事業所所在地	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 〒 102-0072 郵便番号から住所入力 東京都 当該都道府県外の事業所は登録できません。 千代田区飯田橋3-10-3 [残り:7文字] (市区町村・番地) [残り:20文字] (建物名・部屋番号)		
■ 事業所電話番号	ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999 03-5211-2910 (行政に届け出たもの)		
事業所ファックス番号	ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999 (行政に届け出たもの)		
事業所HPアドレス	http://		
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。

←法人の開始年月日

←法人の代表者名

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

【1.6】事業所マイページ登録情報の入力

※人材センターから求人票の内容に関する問合せをする場合があります。

■ 事業所登録に関する 連絡先名称	社会福祉法人 東京都社会福祉協議会 [残り:6文字]		
■ 連絡先担当者名	人事部 ○○○		
■ 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。		
	〒 102-0072	郵便番号から住所入力	東京
	千代田区飯田橋3-10-3 [残り:7文字] (市区町村・番地)		
	[残り:20文字] (建物名・部屋番号)		
■ 連絡先電話番号	ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999		
	03-5211-2910		
第2連絡先電話番号	ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999		
連絡先ファックス番号	ハイフンも含めて入力してください。例) 999-999-9999		
■ 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) nice@fukushi-work.jp#001		
	複数の方が使う場合は、個人e-mailアドレスの使用は避けてください。 PCのe-mailアドレスを入力してください(携帯は不可)		
第2連絡先e-mail			

←本事業担当者または本事業を理解されている採用担当者

既に「福祉のお仕事」への登録で使用しているアドレスと同一のものを使用する場合、アドレスの後ろに「#+3桁の数字」(例: #001)をつけることで別のIDとして使用ができます。

【1.7】法人・事業所の実施事業を選択

【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

■ 高齢者（介護保険施設）		
☐ 特別養護老人ホーム	☐ 介護老人保健施設	☐ 介護医療院
■ 高齢者（介護保険施設以外）		
☐ 訪問介護	☐ 訪問入浴介護	☐ 訪問看護
☐ 訪問リハビリテーション	☐ 居宅療養管理指導	☐ 通所介護
☐ 通所リハビリテーション	☐ 短期入所生活介護	☐ 短期入所療養介護
☐ 特定施設入居者生活介護	☐ 福祉用具貸与	☐ 特定福祉用具販売
☐ 夜間対応型訪問介護	☐ 認知症対応型通所介護	☐ 小規模多機能型居宅介護
☐ 認知症対応型共同生活介護	☐ 地域密着型特定施設入居者生活介護	☐ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
☐ 居宅介護支援事業	☐ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	☐ 介護予防訪問介護
☐ 介護予防訪問入浴介護	☐ 介護予防訪問看護	☐ 介護予防訪問リハビリテーション
☐ 介護予防居宅療養管理指導	☐ 介護予防通所介護	☐ 介護予防通所リハビリテーション
☐ 介護予防短期入所生活介護	☐ 介護予防短期入所療養介護	☐ 介護予防特定施設入居者生活介護
☐ 介護予防福祉用具貸与	☐ 特定介護予防福祉用具販売	☐ 介護予防認知症対応型通所介護
☐ 介護予防小規模多機能型居宅介護	☐ 介護予防認知症対応型共同生活介護	☐ 介護予防支援事業
☐ 地域支援事業	☐ 地域包括支援センター	☐ 介護老人ホーム（一般）
☐ 介護老人ホーム（盲）	☐ 軽費老人ホーム（A型）	☐ 軽費老人ホーム（B型）
☐ ケアハウス	☐ 高齢者生活福祉センター	☐ 老人福祉センター
☐ 在宅介護支援センター	☐ 老人憩いの家	☐ 老人休養ホーム
☐ 有料老人ホーム	☐ 要介護認定調査	☐ その他の老人福祉
☐ 高齢者関係総合施設	☐ 看護小規模多機能型居宅介護	☐ 地域密着型通所介護
■ 障害者		
☐ (障) 居宅介護	☐ (障) 重度訪問介護	☐ (障) 行動援護
☐ (障) 短期入所	☐ 重度障害者等包括支援	☐ (障) 生活介護
☐ (障) 療養介護	☐ (障) 自立訓練（機能訓練）	☐ (障) 自立訓練（生活訓練）
☐ (障) 就労移行支援	☐ (障) 就労継続支援(A型)	☐ (障) 就労継続支援(B型)
☐ 障害者支援施設（施設入所支援+就労移行支援）	☐ 障害者支援施設（施設入所支援+生活介護）	☐ 障害者支援施設（施設入所支援+自立訓練（機能））
☐ 障害者支援施設（施設入所支援+自立訓練（生活））	☐ 障害者支援施設（施設入所支援+就労継続支援A型）	☐ 障害者支援施設（施設入所支援+就労継続支援B型）
☐ (障) 共同生活援助	☐ (障) 共同生活介護	☐ (障) 相談支援

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

【1. 8】 事業所マイページログイン ID・パスワードの設定

【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)
■ 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字以上20字まで)
■ 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

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）

【1. 9】 入力内容の確認

「入力内容を確認する」を押下し、確認。

※エラーがある場合、赤字で表示されます。修正の上、再度確認に進んでください。

事業所登録の申請内容が承認され次第、求人票申請作業ができます
※承認と同時に自動配信メールが届きます。
承認まで多少時間がかかります。

2 求人票申請手続き

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

【2.1】事業所マイページログイン

＜事業所登録の承認メールが届いたら以下、求人申請にお進みください＞

The screenshot shows the homepage of 'Fukushi no Shigoto' (福祉のお仕事). At the top, there's a header with the logo, a date '2022年4月4日更新!', and a job count 'このサイトの求人情数 19,281件'. Below the header is a navigation bar with links like '初めてご利用の方へ', '仕事を探す', '届出をする', etc. The main content area has three large buttons: '仕事を探す' (red), '届出をする' (orange), and '求人を出す' (blue). The blue button is circled in red, and a yellow callout bubble says 'こちらをクリック' (Click here). To the right, there's a section titled 'こちらをクリック' with a list of links. The link 'マイページをお持ちの方 (ログイン)' is circled in red. A yellow arrow points from this link down to the next section.

【2.2】法人事業所紹介情報の登録

The screenshot shows the '事業所マイページ' (Business Page) of 'Fukushi no Shigoto'. At the top, there's a header with the logo and a button '事業所マイページ'. Below the header is a navigation bar with links like 'マイページリニューアルによる変更点について', '事業所管理', '求人票管理', etc. The main content area has a section titled '事業所マイページホーム'. Below this, there's a message: '法人事業所紹介が未登録です。求職者が求める情報ですので、ぜひご登録ください。' (Corporate business introduction is not registered. It is information that job seekers are looking for, so please register it). There are two sections for notices: '【中央福祉人材センターからのお知らせ】' and '【東京都福祉人材センターからのお知らせ】'. The first section has a button 'お知らせを見る'. The second section has a button '確認する'. At the bottom, there's a section titled '【法人事業所紹介】' with a button '法人事業所紹介情報の登録'. This button is circled in red, and a yellow callout bubble says 'こちらをクリック' (Click here).

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 在職状況管理 スカウト管理 情報提供

ログアウト

法人事業所紹介情報を登録する

法人事業所紹介情報を登録できます。

情報は常に更新してください。情報更新日は求職者の閲覧画面に表示されます。

写真を掲載する場合は、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

※一般の方が閲覧される画面のイメージを確認される場合は「サンプル」ボタンをクリックしてください。[サンプル]

ご注意

情報の入力は20分以内に行い、「入力内容を確認する」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。

情報入力中に属を外される場合は、必ず一時保存ボタンを押してください。

一時保存した情報は、ホーム画面の「法人事業所紹介情報の登録」ボタンを押すと編集できます。

＜一時保存の方法＞

①一時保存ボタンを押す。

②確認画面に遷移しますので、「登録する」ボタンを押す。

※一時保存後は、「公開する情報」の注目データの公開は「非公開」を選択されますので、公開準備が整った段階で「公開」に変更してください。

入力内容は、都道府県福祉人材センター・バンクによる承認を経ず、インターネット上に掲載されます。

- 入力し終わって、掲載しても良い状態になってから「公開」に切り替えて登録してください。
- メンテナンスのため掲載を一時中止する場合は「非公開」に切り替えて登録してください。

写真は、「入力内容を確認する」を押下後の確認画面で登録できます。

一時保存

【公開する情報】

■ 基本情報として公開する情報	◎ 法人情報を公開 ○ 事業所情報を公開 掲載する情報を法人全体とするか事業所単独とするかを選択してください。 ※この情報を、センター・バンクがフェア雇用求人資料として利用させていただきます場合があります。
■ 注目データの利用方法	◎ 法人情報としてデータ利用 ○ 事業所情報としてデータ利用 掲載する情報を法人全体とするか事業所単独とするかを選択してください。 ※この情報を、センター・バンクがフェア雇用求人資料として利用させていただきます場合があります。
■ 注目データの公開	◎ 公開 ○ 非公開

「公開」を選択してください

【職員データ等】

職員数 (全体)	50 人	職員数 (男性のみ)	25 人	職員数 (女性のみ)	25 人	平均年齢	35 歳
■ 外国人雇用実績	○ なし ◎ あり						

	正職員	常勤（正職員以外）	非常勤・パート
職員数（雇用形態）	人	人	人
平均勤続年数	年	年	年
就職後3年経過時の定着率	%	%	%
平均年収	万円	万円	万円
ボーナス支給実績（昨年度実績）	ヶ月	ヶ月	ヶ月
昨年度の有給休暇取得実績（平均）	日	日	日
育児休業取得人数（直近3年）	人	人	人
子どもの看護のための休暇取得人数（直近3年）	人	人	人
育児や看護のための短時間勤務制度利用人数（直近3年）	人	人	人
介護休業制度取得人数（直近3年）	人	人	人

入力内容を確認する

こちらをクリック

一時保存

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

※写真を掲載する

福祉のお仕事 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 在職状況管理 スカウト管理 情報提供 ログアウト

法人事業所紹介情報を登録する

入力内容を確認し、よろしければ「登録する」ボタンを押してください。
※写真を登録する場合は、本画面で登録します。
入力内容に間違いがある場合は、「入力画面に戻る」ボタンを押して、該当する入力項目を変更してください。

【公開する情報】

基本情報として公開する情報	法人情報を公開
注目データの利用方法	法人情報としてデータ利用
注目データの公開	公開

【掲載内容に関するお問い合わせ・苦情の窓口】

担当名	人材 太郎
連絡先電話番号	03-5211-2860

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

写真掲載区分 ☐ 掲載しない（既存の写真は削除）
☒ 掲載する（既存の写真は上書）

写真の選択 **ファイルの選択**

プレビュー

写真（JPEG形式）は、**1MB** まで

保存先よりデータを指定してください

【職員データ等】

職員数（全体）	50 人	職員数（男性のみ）	25 人	職員数（女性のみ）	25 人	平均年齢	35 歳
外国人雇用実績	あり						

	正職員	常勤（正職員以外）	非常勤・パート
職員数（雇用形態）	-	-	-
平均勤続年数	-	-	-
就職後3年経過時の定着率	-	-	-
平均年収	-	-	-
ボーナス支給実績（昨年度実績）	-	-	-
昨年度の有給休暇取得実績（平均）	-	-	-
育児休業取得人数（直近3年）	-	-	-
子どもの看護のための休暇取得人数（直近3年）	-	-	-
育児や看護のための短時間勤務制度利用人数（直近3年）	-	-	-
介護休業制度取得人数（直近3年）	-	-	-

入力画面に戻る **登録する**

【2.3】求人票の新規申請・登録の開始

福祉のお仕事 事業所マイページ

マイページリニューアルによる変更点について

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 在職状況管理 スカウト管理 情報提供 ログアウト

事業所マイページホーム

①法人事業所紹介が未登録です。求職者が求める情報ですので、ぜひご登録ください。

【中央福祉人材センターからのお知らせ】

【お知らせ】

【求人票一覧】

有効	申請中	下書き
0 件	0 件	0 件

こちらをクリック

求人票の新規申請 求人票の新規申請をします。

求人票登録の開始

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

【2.4】職業紹介の取扱範囲等の確認(ステップ1)

求人票を登録する

申請した事業所・サービス種別のみ
の求人票を作成してください

ご注意：情報の入力は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。

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。

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。

こちらをクリック

前に戻る 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8 入力確認 次に進む

ステップ1 職業紹介の取扱範囲等の確認

【I. 取扱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になっているかを初めにご確認ください。

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範囲は、都道府県ごとに異なります。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などに必要となる場合があります。

取扱範囲	(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 ○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 ○社会福祉分野の国家資格を持つ専門職の場合は、上記以外の社会福祉を目的としない事業を行う事業所を含む
------	---

【2.5】就業先事業所に関する情報の入力(ステップ2)

ご注意：情報の入力は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
職種・

法人名称の前に【障害就業促進】もしくは【障害訪問採用】と入っていることを
ご確認ください。

※入っていない場合、“本事業での登録とは別のIDでログインしている”もしくは“事業所登録時、事業所名称登録に【障害就業促進】/【障害訪問採用】という文言が入っていない”可能性があります。

【I. 求人票に表示する事業所情報を確認ください】

- 求人申込にあたっては、法人または、人事権（採用権）を持つ支店・事業所から申請するようにしてください。下記以外の事業所から求人を申請したい場合には別途事業所マイページ登録を行ってください。
- 求職者に対して、事業所マイページ登録で入力した事業所基本情報のうち、以下の項目を表示しますのでご確認ください。以下の情報を修正したい場合は、別途事業所基本情報の修正画面から、登録先の福祉人材センター・バンクに修正申請手続きを行ってください（求人票登録後でも修正可能です）。

法人名称	社会福祉法人 東京都社会福祉協議会（※マニュアル用見本）
法人名称フリガナ	シャカイフクシキョウジン トウキョウトシャカイフクシキョウギカイ
事業所名称	【障害就業促進】社会福祉法人 東京都社会福祉協議会
事業所名称フリガナ	シャカイフクシキョウジン トウキョウトシャカイフクシキョウギカイ
法人区分	社会福祉法人
法人設立年月日	

【II. この求人にて採用された方が就業することになる事業所（以下、「就業先」と呼びます）について入力してください】

- 職業安定法及び職業安定法施行規則により、労働者の募集は義務づけられています。入力のない求人の申込は受け付けられませんので、ご了承ください。

1. 就業先（予定）は1力所か複数か

- ここでお尋ねする就業先は、この求人にて採用された方が採用直後に働く事業所です。その後、事業所異動などで配属の事業所が変わるかどうかは別途お尋ねします。

どちらかを選択

■ 就業先（予定）の数

- 就業先が一つに決まっている → 2～9を入力してください。
- 就業先の候補地が複数あり、採用後に決定する → 4～9を入力してください。
また必ず就業先の候補地それぞれの名称及び実施事業、所管部を「全体備考」に入力してください。

2. 就業先事業所名称（就業先が1力所の場合のみ記入）

- この求人にて採用された方が働く先となる事業所の名称
- 事業所基本情報に登録された事業所名称を初期表示しています。

■ 就業先事業所名称	複数あり（別途記載）
------------	------------

就業先の候補地が「複数あり」を選択した場合

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくこととなりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

3. 就業先事業所所在地（就業先が1カ所の場合のみ記入）

- この求人で採用された方が働くこととなる事業所の所在地
- 事業所基本情報に登録された所在地を初期表示しています。

■ 就業先事業所所在地	〒 100-0001	郵便番号から住所入力	東京都
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) 100-0001			

【就業先事業所名・所在地】

・就業先が1カ所の場合
＝こちらに記入

・就業先が複数の場合
＝一番下の「全体備考」に記入

4. 就業先事業所所在地域

- この求人で採用された方が働く先となる事業所のある地域を選択してください。（最大3つ）
- 求職者が求人情報を検索するときの条件になります。

■ 就業先事業所所在地域 (参考) 地域区分一覧	23区

当てはまる項目をすべて選択

5. 就業先事業所所在市区町村

- この求人で採用された方が働く先となる事業所のある市区町村を選択してください。（最大3つ）
- 求職者が求人情報を検索するときの条件になります。

■ 就業先事業所所在市区町村	千代田区
	文京区

就業先が4地域以上の場合、
検索されるとき条件として優先したい3地域を選択

6. 就業先への通勤方法

- 就業先への通勤方法について選択してください。

■ 就業先への通勤方法	- 公共可 自動車可…公共交通機関、マイカーともに可能 - 公共可 自動車不可…公共交通機関のみ可能。マイカー不可 - 公共不可 自動車可…公共交通機関がないため、マイカーでの通勤が前提 公共可 自動車可 ※駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否などの特記事項があれば「8. 通勤等備考」に入力してください。 ※公共交通可の場合は、最寄り駅や駅からの所要時間をご記入ください。
-------------	---

7. 事業所異動等の有無

- 採用後、人事異動等で配属先の事業所が変更となる可能性があるかどうか

■ 事業所異動	☐ あり ☒ なし
異動（転勤）の範囲	※異動（転勤）の範囲や条件を記入してください。 [残り:32文字]

本事業での有期雇用期間中は事業所の異動はできません

8. 通勤等備考

- 駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否などの特記事項があれば入力してください。
- 公共交通可の場合は、最寄り駅や駅からの所要時間をご記入ください。

通勤等備考	[残り:150文字]
-------	-----------------------------------

9. 就業先実施事業（種別・分野）

- この求人で採用された方が採用直後に就業先で従事する事業（種別）を選択してください（正式な法律上の名称を選択してください）。
- 事業分野とは、求職者が求人情報を検索する際の条件として実施事業（種別）を大括りにしたものです。
- 登録する場合は  をクリックしてください。小窓が開き、最大3つまで選択できます。
- 削除する場合は  をクリックしてください。
- 以下の場合には、「12. 就業先実施事業備考」に具体的な内容を入力してください。
 - 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。
 - 選択した事業分野以外で、求職者に対して表示しておいた方がよい場合（検索の対象にはなりません）

■ 就業先実施事業種別・分野	 障害者支援施設（施設入所支援＋生活介護） 障害者  
----------------	---

10. 就業先事業認可（指定）状況

- 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は「事業開始済み」を選択し、「12. 就業先実施事業備考」に詳細を入力してください。

■ 就業先事業認可（指定）状況	事業開始済み
※具体的な認可や申請の状況等を「12. 就業先実施事業備考」に入力してください。	

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

※「事業開始済み」以外を選択された方へ

本来、求人票の受付にあたっては、職業安定法及び職業安定法施行規則により、雇用契約の期間（開始及び終了）が明らかであることが必要です。そのため、就業先の事業が申請中または申請準備中の場合、インターネットホームページには掲載しないことがあります。詳しくは登録先の都道府県福祉人材センター・バンクにご確認ください。

11. 受動喫煙防止の状況

■ 受動喫煙防止の状況

事業所の状況により選択

[残り:30文字]

受動喫煙防止の備考

※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。

12. 就業先実施事業備考

- ・ 就業先の実施事業に特記事項があれば入力してください。
- ・ 「その他」や「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。

事業専用求人である旨、一文入力

就業先実施事業備考

※この求人は障害福祉サービス等職員就業促進事業専用です。

[残り:122文字]

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）を入力してください。
- ・ 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。

就業先の候補地それぞれの名称及び実施事業、所在地を「全体備考」に入力してください。

全体備考欄に以下2点を入力

①「この求人は【障害福祉サービス等職員就業促進事業】専用求人です」もしくは「この求人は【訪問系障害福祉サービス等職員採用応援事業】専用求人です」

②「本事業を利用して受講できる研修はお問合せください。」

※受講研修が決まっている場合はこちらに記入することも可

この求人は障害福祉サービス等職員就業促進事業専用です。本事業を利用して受講できる研修はお問合せください。

①障害支援施設〇〇
サービス種別：施設入所支援
住所：
募集人数：
②△△園
サービス種別：共同生活援助
住所：
募集人数：

全体備考

下書き保存

前に戻る

ステップ1

取得証明書

本事業において募集する事業所名・サービス種別・住所・募集人数・通勤方法（〇〇駅徒歩〇分）を明記。

※複数の事業所・サービス種別で採用を予定している場合は、こちらに事業所情報（事業所名・サービス種別・所在地）を記入。

※入りきらない場合は、優先的に掲載したいものを記入。

※本事業で募集する（応募申請した）事業所以外は記入しない（応募内容を再度ご確認ください）。

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

【Ⅱ. この求人への応募にあたって必要な資格等を入力してください】

1. 福祉資格要件

- 応募の条件とする福祉・保健・教育関係の資格を選択してください。
- 資格の必要度に応じて次の3つからいずれかの条件を選択してください。

必須	応募にあたって必ず必要な資格
望む	応募にあたってなるべく持っていた方が良いが必須ではない資格
いずれか必須	応募にあたって複数の資格のうちどれか一つ持っていれば良い資格（どれか一つは必ず必要） ※この条件は複数の資格を指定しない

該当するものを選択。

※ただし、本事業は幅広く無資格・未経験者を対象にする事業であることをご留意ください。

■ 福祉資格要件	○ 指定あり	☒ 不問

2. 研修履歴要件

- 介護保険事業での加算等の条件となるような研修を修了していることを条件とする場合は、以下から条件及び研修名を選択してください。
- 必要度の条件は、「必須」、「いずれか必須」、「望む」のいずれかです。

研修履歴要件		

本事業趣旨から、原則入力しないでください。
(募集を限定する場合は入力することも可)

3. その他資格（免許等）

- 応募にあたって必要な福祉・医療関係以外資格（免許等）を選択してください。
- 資格の必要度の条件は「必須」、「いずれか必須」、「望む」のいずれかです。

その他資格（免許等）		

4. 福祉関係業務経験

- 応募にあたっての条件として、以前に福祉関係業務を経験していることを条件とする場合は、以下から条件及び経験名を選択してください。

■ 福祉関係業務経験	☒ 不問
	特記事項があれば、「8. 募集対象・応募条件備考」に入力してください。

本事業の趣旨から、原則として「経験不問」としてください。
(募集を限定する場合には入力することも可)

5. 学歴

- 応募にあたって必要な学歴を選択してください。特に学歴は問わない場合は「不問」を選択してください。
- 学歴の条件に特記事項があれば、「8. 募集対象・応募条件備考」に入力してください。

■ 学歴	○ 指定あり	☒ 不問

6. 新卒学生の取扱

- 「新卒」とは求人をお預かりする当年度卒業予定者としてします。
- 「新卒のみ」を選択すると、求人票をお預かりした年度の末日（3月31日）までホームページに掲載できます。
- なお、新卒と同条件で既卒者の採用が可能な場合は、既卒者の応募を「可」と選択し、「卒業後経過年数」を入力してください

■ 新卒学生の取扱	○ 新卒・一般可	※「新卒学生の取扱」が「新卒のみ」の場合、年度を超える申請を行うことができません。
	☒ 新卒不可	
既卒者の応募	○ 可	○ 不可
	募集の対象となる既卒者の卒業（予定）時期を入力してください。 卒業後経過年数 概ね 年まで	

本事業では「新卒不可」です。

7. 年齢要件・例外事由

- 雇用対策法により、募集・採用における年齢制限が禁止されています。（平成19年10月1日～）ただし、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、該当する項目番号を選択してください。
- 例外事由に関係して、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、「8. 募集対象・応募条件備考」にご記入ください。

■ 年齢要件	☒ 不問	○ 指定あり
	歳 ~ 歳	
例外事由		

「例外事由」を選択するには、必ず [こちら](#) をクリックして詳しい内容を確認してください。

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

8. 募集対象・応募条件備考

- 募集対象や応募条件について特記事項があれば入力してください。
- 選択肢で「その他」を選んだ場合は、具体的な内容等を入力してください。
- 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、「募集対象・募集条件備考」にご記入ください。

募集対象・応募条件備考	本事業における雇用期間は最長6か月を上限とする。 雇用契約期間終了後は、双方同意によって継続雇用可。
[残り:105文字]	

※男女雇用機会均等法により、募集・採用、配属・昇進等々にあたって、性別による差別を行うことは禁止されています。

但し、業務の性質上、男性又は女性のいずれか一方の性に従事させることについてこれらの職業と同程度の必要性があると認められる職業の場合は、男女いずれかの性のみを対象としたり、男女で異なる取扱いをすることが認められる場合があります。

※福祉の職場でいえば、女性のみが入居しているような施設であったり、利用者の体を見たり、触れたりすることが「主たる」業務である場合などが該当する可能性があります。適用除外となるかどうかは明らかでないケースについては、各都道府県労働局の雇用均等室にご確認ください。

9. 募集要項区分

- この求人に別途募集要項があるかどうかを以下から選択してください。
- 募集要項は、事業所が用意することを前提とします。

募集要項区分	☒ なし 募集要項はありません。
	☐ あり 募集要項はあります。

全体備考

- 所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項はこちらに入力してください。

全体備考	この求人は障害福祉サービス等職員就業促進事業専用です。 本事業を利用して受講できる研修はお問合せください。 ①障害支援施設〇〇 サービス種別：施設入所支援 住所： 募集人数： ②△△園 サービス種別：共同生活援助 住所： 募集人数：
------	--

下書き保存

前に戻る 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**

上記と同内容を記入

- 「この求人は【障害福祉サービス等職員就業促進事業】専用求人です」もしくは「この求人は【訪問系障害福祉サービス採用応援事業】専用求人です」の一文入力
- 「本事業を利用して受講できる研修はお問合せください。」の一文を入力。
- 複数の事業所・サービス種別で採用を予定している場合、「事業所名」、「サービス種別」、「所在地」、「各事業所の募集人数」を追記。
- その他特記事項があればこちらに記載。

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

【2.7】 求人の賃金・勤務体制・社会保険等の入力(ステップ4)

前に戻る	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8 入力確認	次に進む
------	---------------	---------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	---------------	------

下書き保存

ステップ4 求人職種の賃金・勤務体制・社会保険等

■ : 入力必須

【1. この求人にて採用された方に支払われる賃金等を入力してください】

1. 賃金

1) 賃金（一律手当を含む）・・・(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
- 支払い方法（年給、月給、日給、時給）を選択して、基本給の下限及び上限を入力してください（いずれも必須）。
- 基本給の額は税引き前支給額としてください。
- 基本給のパターンは最大2つまで入力できます。2つ入力した場合は、金額が異なる理由を「5. その他手当・賃金等備考」に入力してください。

2) 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（いずれも必須）。一律手当に該当するものがない場合は、0円～0円と入力してください。
- 一律手当を入力した場合は、その内訳も入力してください。
- 夜勤手当や宿直手当、その他資格の有無や家族の有無等個人の条件によって金額が異なる手当は、「2. 手当（一律手当を除く）」に入力してください。

賃金1

■ 基本給 (a)	時給 ▼	1250	円 ~	1350	円
	[合計]		円 ~		円
	[内訳]	[残り:100文字]			
一律手当 (b)	一律手当に該当するものがあれば金額を入力してください。 金額を入力した場合は[合計]と[内訳]の金額を一致させてください。 なお、金額の入力が困難な場合は、「5. その他手当・賃金等備考」で補足してください。				
賃金 (a + b)	1,250円 ~ 1,350円				

全員に毎月支給される手当

賃金のパターンは1つのみ入力してください。

※求職者の希望に応じて雇用時間数を調整する場合は、「5. その他手当・賃金等備考」に「雇用日数・時間数によって基本給が時給(若しくは月給)設定となる場合があります。」等記入。

賃金2

基本給 (a)	▼		円 ~		円
	[合計]		円 ~		円
一律手当 (b)	[内訳]	[残り:100文字]			
賃金 (a + b)					

2. 手当（一律手当を除く）

1) 夜勤手当（1回あたり）

夜勤手当		円 ~		円
------	--	-----	--	---

2) 宿直手当（1回あたり）

宿直手当		円 ~		円
------	--	-----	--	---

3) 通勤手当（有無）

通勤手当	▼	
------	---	--

有無を記入してください。

4) その他の手当

- 資格の有無や家族の有無等個人の条件によって支給の有無や金額等が異なる手当など、上記以外の手当があったら「5. その他手当・賃金等備考」に入力してください。

5) 賃金締切日

- 賃金締切日を選択してください。
- 毎月を選択した場合は、日付を入力してください。

賃金締切日	☐ 毎月 日 ☐ 月末 ☐ その他 ... その他の場合、詳細を「5. その他手当・賃金等備考」に入力してください
-------	--

6) 賃金支払日

- 賃金支払日を選択してください。
- 当月、翌月を選択した場合は、日付を入力してください。

賃金支払日	(☐ 当月 / ☒ 翌月) 日 (☐ 当月 / ☐ 翌月) 末 ☐ その他 ... その他の場合、詳細を「5. その他手当・賃金等備考」に入力してください
-------	---

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

3. 賞与

- この求人と同条件の（職種・雇用形態等）に対する昨年度の賞与の支給実績を記入してください。「支給あり」の場合、
 - ①基本給の何ヶ月相当
 - ②金額の上限および下限
 - ③その他（業績による等具体的な額の入力に難しい場合）
 いずれかを選択・記入してください。
- ③の場合は、「5. その他手当・賃金等備考」に可能な範囲で詳細を記入してください。
- 賞与支払い回数についても昨年度の実績に基づき可能な限り入力してください。

■ 賞与	☒ 賞与なし
	☐ 賞与あり 合計 月分
	☐ 賞与あり 円 ~ 円
	☐ 賞与あり（業績による等具体的な額の入力に難しい）
賞与支給回数	年 回

4. 昇給

- この求人と同条件（職種・雇用形態等）の職員に対して、昇給があるかどうかを選択してください。

昇給	なし
----	---------------------------------

5. その他手当・賃金等備考

- 「1. 賃金」「2. 手当」で入力したものの以外の手当があれば入力してください。
- 賃金・手当等について特記事項があれば入力してください。

その他手当・賃金等備考	その他、上記に含まれない手当があれば明記。
-------------	---

【Ⅱ. 求人職種の勤務時間や休日・休暇等を入力してください】

- 職業安定法及び職業安定法施行規則により、労働者の募集を行う際には、始業及び終業の時刻、所定労働時間を越える労働の有無、休憩時間及び休日を明示することが義務づけられています。これらの入力のない求人の申込は受け付けられませんので、ご了承ください。

1. 基本的な勤務パターン

- この求人採用した方に適用される主な勤務体制について、以下のうち当てはまるものを全てをチェックしてください。

当てはまる ものすべて選択	☒ 日勤中心	日中の時間帯の勤務が中心の場合。交代制の勤務時間で、日中の時間帯が多いとは言えない場合等はチェックしないでください。
	☐ 早朝勤務あり	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勤務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

- この求人採用された方に適用される勤務時間について、始業及び終業の時刻を記載してください。
- シフト制がある場合（月の一部の場合も含む）には勤務時間のパターン全てを「勤務時間」に記入してください。なかでも特に頻度が多いパターンがある場合は「基本的な勤務時間」にも記入してください。
- 勤務時間が複数あり入力しきれない場合は、勤務時間範囲を入力してください。休憩時間がある場合は、含めてください。
- 「基本的な勤務時間」、「勤務時間」、「勤務時間範囲」の少なくともいずれかを入力してください（いずれかを入力していない場合は、次のステップに進むことができません）。

■ 基本的な勤務時間	0900 ~ 1800	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、「1700～0930」と入力 ※終了時間が翌日の場合、終了時間に「24」を記入
	勤務時間	全パターンを明記。 ※早朝・夜間・夜勤等ある場合はすべて記入。
	勤務時間範囲	~ の間の 時間（○以上 / ○程度）
■ 休憩時間	60 分 ※必ず入力してください。	就業規則に沿って明記

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

3. 週労働時間

- この求人採用された方に適用される1週間の所定労働時間を入力してください（上限のみ必須入力）。

■ 週労働時間	※労働基準法により、1週間の労働時間（月単位）
40	～ 40 時間（月単位）

※就業促進事業は、20 時間以上 40 時間以下
※訪問系採用応援事業は、10 時間以上 40 時間以下

4. 時間外勤務

- この求人採用された方について、時間外勤務の有無を選択してください。「有」を選択した場合は、おおむね月に何時間程度かをご記入ください。

■ 時間外勤務（月単位）	○ あり ○ なし
おおむね	時間（小数点以下1桁まで入力可ですが、おおむねの数値を入力してください）

本事業雇用期間中の時間外勤務は想定しておりません

5. 週勤務日数

- 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してください。

例1) 4週間で6日の休日

→5～6日と入力してください。

例2) 1週間につき2日以上4日以内で応相談の勤務日数の場合

→2～4日と入力してください。

例3) 1日3時間勤務で、週に3～4回勤務する場合

→3～4日と入力してください。

週勤務日数	5.0	～	5.0	日（月単位）
-------	-----	---	-----	--------

日数を明記

※3～4日など幅をもたせる場合、1日の勤務時間で計算し、事業対象の週労働時間を割り込まないようにご注意ください。

6. 夜勤・宿直回数

- 月の夜勤及び宿直回数を入力してください。

夜勤回数（月単位）	～	回（小数点以下1桁まで入力可ですが、おおむねの数値を入力してください）
宿直回数（月単位）	～	回（小数点以下1桁まで入力可ですが、おおむねの数値を入力してください）

※労働基準法により、原則として宿直は週1回までとされています。

7. 休日、有休等

- 最低限の休日の日数や年次有給休暇の付与日数等は、労働基準法によって定められています。入力にあたっては法令に適合しているかをご確認ください。詳しくは [こちら](#) をクリック
- 休日は1暦日（3交替制の場合、連続して24時間）でカウントしてください。半日休み等1日に満たないものは、短時間の勤務がある日としてみなします。

1) 週休制は次のいずれですか？

■ 週休制	☐ 完全週休2日 … どの週も必ず2日の休日がある ☐ 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日の休みがあり、休日となる曜日が一定である） ☐ 週休1日 … どの週も休日は1日である ☐ 4週間単位である … 4週 休 ☒ 1ヶ月単位である … 1ヶ月 9 休 ☐ その他 … その他の場合、詳細を備考欄に入力してください ※休日の曜日に一定の規則がある場合や、その他特記事項がある場合には備考欄に入力してください
-------	---

2) 年次有給休暇はありますか？

■ 年次有給休暇	☐ あり ☒ なし ありを選択した場合は
----------	---

法定通りであれば、本事業雇用期間中（最長6か月）は発生しません

3) 年間の休日数は何日ですか？（夏期休暇・年末年始含む）

年間休日数	105	日 ※年次有給休暇、慶弔
-------	-----	--------------

雇用形態がフルタイム以外の場合は、記載不要です。

【Ⅲ. 求人職種の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全てを

■ 社会保険	労災（公務員の場合は、公務災害） ☒ あり ☐ なし 雇用 ☒ あり ☐ なし 健康 ☒ あり ☐ なし 厚生年金 ☐ あり ☒ なし 年金払い退職給付 ☐ あり ☒ なし
--------	---

※「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とした年金制度（

※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 [こちら](#) をクリ

・週 30 時間以上 40 時間以下で雇用の場合
＝原則すべて加入。
・週 20 時間以上 30 時間未満で雇用の場合
＝労災、雇用は原則加入。健康、厚生は各事業所による。
・週 10 時間以上 20 時間未満で雇用の場合
＝労災のみ原則加入。

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

2. 福利厚生センター加入の有無

- この求人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](#)をご覧ください。

3. 退職金制度

- この求人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

4. 定年制度

- この求人で採用された方に定年制度は適用されますか。適用される場合には、「あり」を選択して定年の年齢を入力してください。また、定年後に適用される制度がある場合には、該当制度を「あり」と選択して何歳まで適用されるのかを入力してください。「制度によって働くことができる年齢」を定めていない場合には、目安となる年齢を入力して「IV.勤務体制・社会保険等備考」欄で補足してください。
- 有期雇用（雇用契約の期間・終了日が決まっている場合）の求人の場合は、定年制度を「なし」と選択してください。

■定年等	定年制度 ☐ あり ☒ なし	※本事業利用者は有期雇用契約となるため、「なし」を選択してください。
	定年の年齢 歳	
	再雇用制度 ☐ あり ☒ なし	
	制度によって働くことができる年齢 歳	
	勤務延長制度 ☐ あり ☒ なし	
	制度によって働くことができる年齢 歳	

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 ・ 休日はシフトによる
--------------	---

休日について記入。
夜勤がある場合、「夜勤休憩時間」もこの欄に明記。

全体備考

- 所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項はこちらに入力してください。

全体備考	この求人は障害福祉サービス等職員就業促進事業専用です。 本事業を利用して受講できる研修はお問合せください。 ①障害支援施設〇〇 サービス種別：施設入所支援 住所： 募集人数： ②△△園 サービス種別：共同生活援助 住所： 募集人数：
------	--

[残り:473文字]

下書き保存

前に戻る	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8 入力確認	次に進む
------	---------------	---------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	---------------	------

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

【2.8】応募方法・選考方法・その他の入力(ステップ5)

ステップ5 応募方法・選考方法・その他

【I. 応募方法、選考方法について入力してください】

■：入力必須

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、求職者は求人票に申し込むことができません。

■ 応募方法	☒ 応募・紹介可 ☐ 紹介のみ(応募不可)
--------	---

2. 応募方法(具体的な手順)

- 求職者がこの求人に応募する際の具体的な手順を入力してください。
「1. 応募方法」で「応募・紹介可」を選択した場合
例) インターネットでは応募される場合には、応募後求人担当者から電話連絡いたします(※に差替可)。
紹介による応募を希望される場合には、一度〇〇(求人票を申請する福祉人材センター・バンク名)にご連絡ください。
※インターネットでは応募される場合には、応募後に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。
「1. 応募方法」で「紹介のみ(応募不可)」を選択した場合
例) 一度、〇〇(求人票を申請する福祉人材センター・バンク名)にご連絡ください。

応募方法(具体的な手順)	お電話の上、応募書類に紹介状または応募用紙を添付して、郵送または持参してください。 [残り:159文字]
--------------	---

3. 募集期間

- この求人の募集期間を入力してください。求人情報は募集期間中のみ公開します。
- 募集期間の入力範囲は、本日から翌々月末までとなります。
ただし、ステップ3 職種・条件の1.6. 新卒学生の取扱で「新卒のみ」を選択した場合は、募集期間の入力範囲は本日から今年度末までとなります。
- 募集期間を特に定めない場合は、初めの選択肢で「随時」を選択してください。この場合、求人票にも「募集期間：随時」と表示されます。
※求人票そのものに有効期限（承認された日から翌々月末、もしくは今年度末。条件は前述の通り）があるため、表示上は「随時」となっていますが、実際には有効期間が完了した時点で募集は終了します。有効期限以降も求人継続したい場合には、同じ求人情報を利用して新規求人として再登録することが可能です。
- 募集期間は登録後は修正できません。修正する際は、一旦求人票を抹消して、再度新規登録する必要があります。

■ 募集期間	☒ 随時 ☐ 定めあり 随時を選択した場合、承認日が本日の場合、2018/05/14から2018/07/31となります。 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd
--------	--

4. 採否決定予定日

- 求人票の採否が決定する予定日を入力してください。
- 募集期間「随時」の場合には、本日から8か月後の月末までの日付を、募集期間「定めあり」の場合には募集終了日から6か月後の月末までの日付を入力してください。
省略すると募集終了日と同一になります。
- この項目は後で修正することはできないので注意してください。

採否決定予定日	yyyy/mm/dd カレンダーボタン を押して日付を指定するか、入力形式に従って入力してください。 例) 2017年05月22日 → 2017/05/22
---------	--

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

5. 選考日

- この求人の採用選考日が決まっているか否かを選択してください。

☒ 未定 ☐ 決まっている	yyyy/mm/dd カレンダーボタン を押して日付を指定するか、入力形式に従って入力してください。 例) 2017年05月22日 → 2017/05/22
--	---

※「未定」で固定。

1 次選考が決まっている場合、ページ下部の「9応募選考に関する備考」に明記。

6. 選考方法

- この求人の採用選考方法について、当てはまるものを全てチェックしてください。

選考方法	☒ 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
------	---

※実習選考について

応募者に数日間以上にわたり、事業所で実習を行ってもらう選考方式をとる場合は、「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その他の特記事項をご記入ください。

※実習選考はその実施内容等によっては、「労働」と見なされる場合があります。その場合、最低賃金分以上の賃金の支払いを求められたり、監督官庁の指導を受けたりする恐れがありますので、必ず労働基準監督署等にご確認ください。

7. 選考場所

- 選考場所が決まっている場合は、名称及び所在地を「9. 応募・選考に関する備考」に入力してください。

8. 応募書類

- この求人の応募に当たって必要な提出書類を入力してください。

応募書類	☒ 応募用紙または紹介状 ☐ 履歴書 ☐ 資格証明書 ☐ 職務経歴書
------	---

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	面接場所等の詳細は電話受付時にお知らせいたします。 [残り:175文字]
---------	---

この文言は自由です

【Ⅱ. この求人について応募者が問い合わせる際の連絡先を入力してください】

- 求職者が応募にあたって連絡する先（以下、「求職者からの連絡先」）の情報です。
- 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」として入力された情報を初期表示しています。求職者からの連絡先が異なる場合は修正してください。
- 「応募に関する連絡先電話番号」は、「応募用紙」「紹介状」および紹介求職者にお渡しする「求人票」に記載します。また、「応募に関する連絡先担当者名」は「紹介状」および紹介求職者にお渡しする「求人票」に記載します。

■ 応募に関する連絡先名称	社会福祉法人 東京都社会福祉協議会		
■ 応募に関する連絡先所在地	〒 102-0072	郵便番号から住所入力	東京都 ▼
	千代田区飯田橋3-10-3	(市区町村・番地)	
	東京しごとセンター7階	(建物名・部屋番号)	
■ 応募に関する連絡先電話番号	03-5211-2860		
応募に関する第2連絡先電話番号			
応募に関する連絡先ファクス番号			
応募に関する連絡先e-mail			
応募に関する第2連絡先e-mail			
■ 応募に関する連絡先担当者名	人事部 ○○		
電話等受付時間帯			
応募に関する連絡先備考	本事業担当者、もしくは本事業を理解されている採用担当者 目安の時間を記入してください [残り:200文字]		

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

【Ⅲ. この求人について都道府県福祉人材センター・バンクが問い合わせる際の連絡先】

- 福祉人材センター・バンクがこの求人に関して問い合わせる際には、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」として入力された連絡先に問い合わせます。
- この情報を修正する場合は、現在の求人票登録申請を完了した後、事業所メインメニュー画面の「基本情報の修正」にて、必要な修正を行ってください（過去に登録した求人票に記載されている「センターからの連絡先」の情報も修正されます）。
- センターからの連絡先は、センター・バンクの内部情報として管理します。求人票や「応募用紙」、「紹介状」には記載されません。

事業所マイページ登録に関する 連絡先名称	社会福祉法人 東京都社会福祉協議会
連絡先担当者名	人事部 ○○
連絡先所在地	〒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
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	
連絡先e-mail (ログインIDになります)	kaigo-trial@tcs.w.tvac.or.jp#002
第2連絡先e-mail	

【Ⅳ. この求人を公開する範囲について入力してください】

1. 求人票公開区分

- この求人を公開したい範囲を以下から選択してください。

■ 求人票公開区分	☒ すべて公開	インターネットホームページ、福祉人材センター・バンクに求職した求職者に公開します。
	☐ 来所公開	福祉人材センター・バンクに求職した求職者にのみ公開します。

全体備考

- 所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項はこちらに入力してください。

全体備考	この求人は障害福祉サービス等職員就業促進事業専用です。 本事業を利用して受講できる研修はお問合せください。 ①障害支援施設○○ サービス種別：施設入所支援 住所： 募集人数： ②△△園 サービス種別：共同生活援助 住所： 募集人数： [残り:473文字]
------	---

下書き保存

前に戻る	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8 入力確認	次に進む
------	---------------	---------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	---------------	------

【※注意※】20分経過すると、自動でログアウトします。その場合、再度ログインして最初から入力していただくことになりますのでご注意ください。制限時間内に入力できない場合は「下書き」に一旦保存をしながら進めてください。

【2. 9】 事業所紹介の入力(ステップ6)

ステップ-6 事業所紹介の入力

■ : 入力必須

【1. 求職者に向けて事業所を紹介する内容を入力してください】

- 求人票には記載されませんが、求人票の検索結果一覧でメインに表示される項目です。
- 「キャッチコピー」には求職者の目に留まるような求人広告を簡潔に、「事業所メッセージ」には事業所の強みや経営方針、今回の求人によって、どのように貢献してほしいのかというアピールなど、求職者へのメッセージを記載していただけます。
- 「事業所の写真」には、アイキャッチとなる画像や認定評価制度のマーク等を掲載していただくと、事業所のアピールに効果的です。

1. キャッチコピー

キャッチコピー (例) ①年間休日 120 日・・・ [残り:30文字]

2. 事業所メッセージ

事業所メッセージ (例) ②心をこめたケアや・・・ [残り:300文字]

3. 事業所の写真

【写真は300×225ピクセル横長(4:3)で表示されます】

写真掲載区分

- ☐ 掲載する（掲載中の写真）
- ☐ 掲載しない（掲載中の写真）

プレビュー

③写真

検索結果一覧

2700-2105-0001
訪問リハビリテーション/介護職

①年間休日120日・基本定時通社など働きやすさ抜群！

②心をこめたケアや看護を行う為には、自分自身が満足して働ける環境でないとはいけません。当施設では「基本生活費」・「福祉施設」・働きやすい環境を整えています。夜や家庭と両立しながら働いているスタッフも多いです。

③職場の雰囲気写真を写真でも伝えましょう。

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。

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。

下書き保存

【2. 10】 自己申告書の入力(ステップ7)

必要項目の確認を行い、チェックを入れます。

【2. 11】 入力内容の確認→申請(ステップ8)

「この内容で申請する」をクリックで登録完了。

※人材センターで承認後、求人票公開となり、自動配信メールが届きます。
承認まで時間がかかる場合があります。