

### 3. 事業所の管理

### 3.1. 事業所情報のホームを表示する

事業所情報のホームは、事業所情報の管理を行うことができる画面です。

事業所情報のホームを表示するには、[メニュー]バーの [事業所管理]を押してください。



図 3.1-1 事業所情報ホーム画面

『図 3.1-1 事業所情報ホーム画面』が表示されます。

[メニュー]ボタンを押すと、各種機能の画面にリンクします。各[メニュー]ボタンの右に詳しい説明を表示していますので、ご確認下さい。各メニューの詳細については、『表 3.1-1 事業所情報ホーム画面のメニューボタン』およびそれぞれの機能のマニュアルを参照してください。

表 3.1-1 事業所情報ホーム画面のメニューボタン

[基本情報の修正]ボタン	事業所基本情報の修正を申請します。 詳細は【3.2 事業所基本情報の修正を申請する】をご覧下さい。
[パスワードの変更]ボタン	ログインする際のパスワードを変更します。 詳細は【2.1 パスワードを変更する】をご覧下さい。
[登録抹消の申請]ボタン	事業所用サブシステム登録の抹消を申請します。 詳細は【3.5 事業所用サブシステム登録の抹消を申請する】をご覧下さい。
[法人事業所紹介情報の登録]ボタン	法人事業所紹介情報を登録します。 詳細は【3.3 法人事業所紹介を登録する】をご覧下さい。
[法人事業所紹介情報の確認]ボタン	法人事業所紹介情報を確認します。 詳細は【3.4 法人事業所紹介を確認する】をご覧下さい。

### 3.2. 事業所基本情報の修正を申請する

事務所の移転など、事業所用サブシステムに登録している事業所基本情報に変更が生じた場合は、速やかに事業所基本情報の修正を申請し、登録先の福祉人材センター・バンクの承認を受けて下さい。

事業所基本情報の修正を申請するには、『図 3.2-1 事業所情報ホーム画面』で[基本情報の修正]ボタンを押して下さい。

The screenshot shows the 'Shiraku no Oshigoto' homepage with the URL 'http://www.sosaku-shiraku.jp/shiraku'. The main menu includes '事業所管理', '求人登録', '応募管理', '面接状況', 'スカウト管理', and '情報提供'. A red box highlights the '[基本情報の修正]ボタン' (Basic Information Modification button) located at the bottom right of the '事業所基本情報' (Business Establishment Basic Information) section.

図 3.2-1 事業所情報ホーム画面

『図 3.2-2 事業所用サブシステムの登録申請画面』が表示されますので、修正箇所を入力し、[入力内容の確認画面に進む]ボタンを押して下さい。ここまでに入力内容を確認するための画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Shiraku no Oshigoto' sub-system registration application page. The top navigation bar includes '事業所管理', '求人登録', '応募管理', '面接状況', 'スカウト管理', and '情報提供'. A yellow box highlights the 'ご注意' (Note) section, which contains instructions for entering basic information and pressing the '次へ' (Next) button. The main form area is titled '【法人】※必ず入力してください' (Corporate entity, please enter). It includes fields for '法人名' (Name), '法人区分' (Category), '法人設立状況' (Establishment status), '法人設立年月日' (Establishment date), '代表者名' (Representative name), and '法人地址' (Address). A red box highlights the '[この内容で登録する]ボタン' (Register with this content) button at the bottom right of the form.

図 3.2-2 事業所用サブシステムの登録申請画面

内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で登録する]ボタンを押し、申請内容の登録を行ってください。

登録先の福祉人材センターが内容を確認後、承認を行います。申請内容が承認されるとメールで承認完了のお知らせが届きます。なお、申請内容が承認されるまで、数日かかることがあります。あらかじめご了承下さい。



基本情報の修正が登録先の福祉人材センター・バンクによって承認されるまでは、修正前の情報がホームページの事業所情報や求人票情報に掲載されます。あらかじめご了承下さい。



基本情報の修正が 1 年以上行われていない場合、「基本情報が長時間変更されていません。変更がない場合はこちらをクリックしてください。」という警告メッセージが表示されます。メッセージに従い処理をしてください。

### 3.3. 法人事業所紹介を登録する

法人事業所紹介を登録すると、福祉のお仕事を利用する求職者に対して法人事業所の紹介を公開することができます。

法人事業所紹介の登録を行うには、『図 3.3-1 事業所情報ホーム画面』で[法人事業所紹介情報の登録]ボタンを押して下さい。



事業所詳細情報の登録は、福祉人材センター・バンクの承認を経ずに登録され、即時にネット上に掲載されます。  
但し、福祉人材センター・バンクが掲載内容を不適当と判断した場合は、ネットへの掲載を中止することがあります。

The screenshot shows the 'Business Information Home Page' of the 'Disability Work' website. At the top, there are tabs for 'Business Management', 'Employee Management', 'Point Management', 'Job Application Management', 'Scout Management', and 'Information Provision'. Below the tabs, there's a sub-menu for 'Business Information Management'. A red box highlights the 'Add Business Introduction Information' button located at the bottom right of the main content area.

図 3.3-1 事業所情報ホーム画面

『図 3.3-2 法人事業所紹介の登録画面』が表示されますので、ネットに掲載する内容を入力して下さい。



もし、入力を途中で止めた場合は、[一時保存]ボタンを押して下さい。  
[一時保存]ボタンを押すと、[公開／非公開]ラジオボタンを自動的に「非公開」に設定し、入力した内容をデータベースに保存します。

一時保存した場合、入力した内容は、ネット上に掲載されませんので、後日続きを入力し、[公開／非公開]ラジオボタンを「公開」に設定し、ネットへ掲載を行って下さい。

一時保存する場合でも、入力必須の項目は必ず入力しておく必要があります。あらかじめご了承下さい。

図 3.3-2 法人事業所紹介の登録画面

掲載する内容の入力が終わったら、[入力内容を確認する]ボタンを押して下さい。ここまで入力内容を確認するための確認画面が表示されます。

確認画面では、事業所の写真を選択し、ネットに掲載することができます(『図 3.3-3 写真の選択』)。写真を掲載する場合は、[写真掲載区分]ラジオボタンで「掲載する」を選択し、写真の説明を入力し

て下さい。

【写真】	
ここで写真的登録が可能です 【写真是240×180ピクセル横長(4:3)で表示されます】	
写真掲載区分	<input type="radio"/> 掲載しない（既存の写真是削除） <input checked="" type="radio"/> 掲載する（既存の写真是上書き）
写真的説明	
写真的選択	<input type="button" value="参照..."/>
プレビュー	画像ファイルを選擇してください。

図 3.3-3 写真的選択

[写真掲載区分]ラジオボタン

[参照]ボタン

[参照]ボタンを押すとファイル参照ダイアログボックスが開きますので、ネットに掲載する写真をパソコンから選択してください。



ネットに掲載する写真是、240×180 ピクセルの大きさ（4:3 横長）に自動的に縮小（または拡大）されて表示されます。あらかじめ 240×180 ピクセルの大きさに画像ファイルを変換しておくと写真を美しく高速に表示することができます。

事業所用サブシステムでは、送信された写真的加工を行いませんので、ファイルサイズが大きい画像（高解像度モードで撮影されたデジタルカメラ画像など）を掲載すると、写真的表示が非常に遅くなります。

送信できる画像ファイルのファイルサイズは最大で 1MB（メガバイト）までです。なるべく 640×480 ピクセル以下の解像度で撮影した写真画像を登録してください。

内容の確認が終わったら、画面下部の[登録する]ボタンを押し、登録を行ってください。



[公開／非公開]ラジオボタンで「公開」を選んだ場合は、登録した内容が同時にネット掲載されます。「非公開」を選んだ場合は、ネット上に掲載されません。

登録を行うと『図 3.3-4 法人事業所紹介の登録完了画面』が表示されます。登録内容を表示する場合は、[法人事業所紹介を表示する]リンクを押してください。

また、法人事業所紹介の確認の詳細は【3.4 法人事業所紹介を確認する】をご覧下さい。

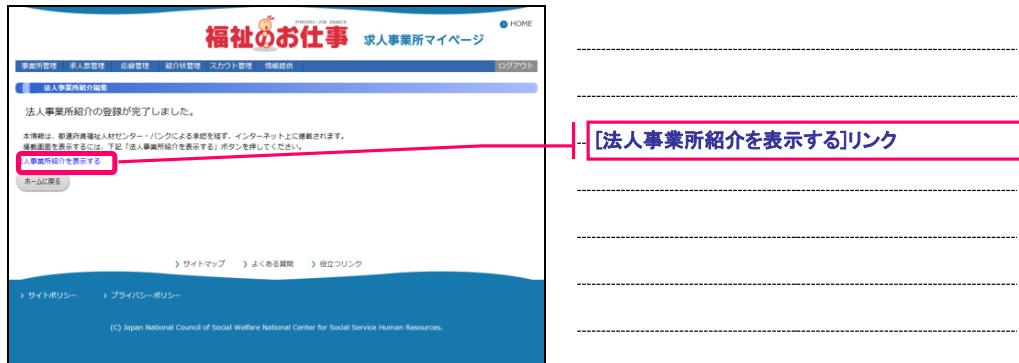


図 3.3-4 法人事業所紹介の登録完了画面

### 3.4. 法人事業所紹介を確認する

福祉のお仕事を利用する求職者に対して公開されている法人事業所紹介を確認することができます。

法人事業所紹介の確認を行うには、『図 3.4-1 事業所情報ホーム画面』で【法人事業所紹介情報の確認】ボタンを押して下さい。

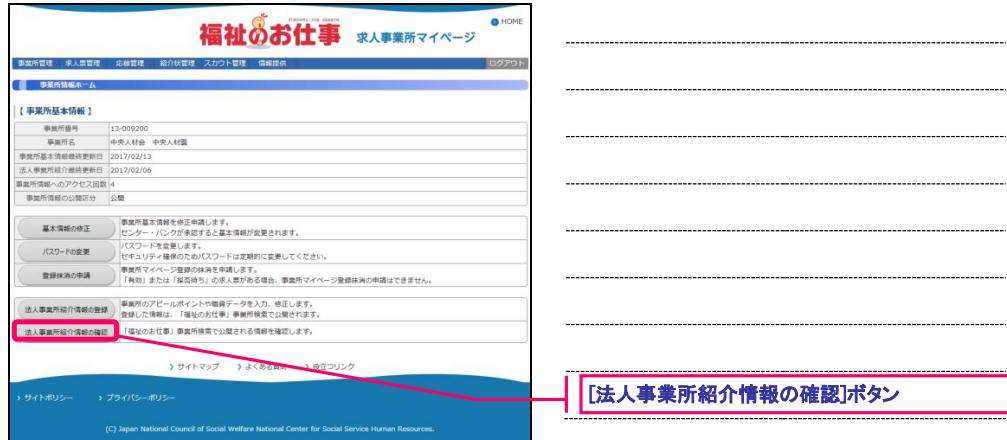


図 3.4-1 事業所情報ホーム画面

『図 3.4-2 法人事業所紹介の確認画面』が表示されますので、内容の確認を行ってください。



図 3.4-2 法人事業所紹介の確認画面

### 3.5. 事業所用サブシステム登録の抹消を申請する

事業所用サブシステムの利用を止めるときは、事業所用サブシステム登録の抹消を申請してください。

事業所用サブシステム登録の抹消を行うには、『図 3.5-1 事業所情報ホーム画面』で[登録抹消の申請]ボタンを押してください。

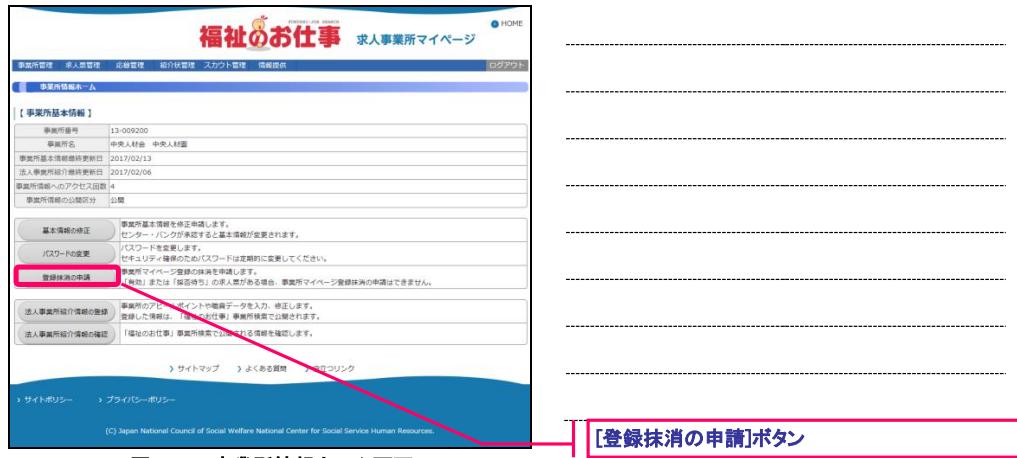
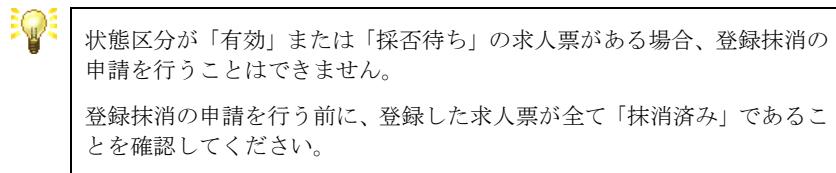


図 3.5-1 事業所情報ホーム画面

『図 3.5-2 事業所用サブシステムの抹消申請画面』が表示されますので、抹消理由を入力し、[入力内容を確認する]ボタンを押して下さい。ここまで入力内容を確認するための画面が表示されます。

図 3.5-2 事業所用サブシステムの抹消申請画面

内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で抹消申請する]ボタンを押し、申請内容の登録を行ってください。

登録先の福祉人材センターが内容を確認後、承認を行います。申請内容が承認されるとメールで承認完了のお知らせが届きます。なお、申請内容が承認されるまで、数日かかることがあります。あらかじめご了承下さい。



抹消の申請が登録先の福祉人材センター・バンクによって承認されるまでは、申請前の情報がホームページの事業所情報や求人票情報に掲載されます。あらかじめご了承下さい。



抹消申請を行うと、以後事業所用サブシステムにはログインができなくなります。