# 1. 基本的な操作

#### 1.1. はじめに

『福祉のお仕事 事業所用サブシステム』(以下、事業所用サブシステム)を使用するには、下記の URLにアクセスしてください。『図 1.1-1 事業所用サブシステム ログイン画面』が表示されます。

#### https://www1.fukushi-work.jp/kyujin/login.do

事業所用サブシステムのご利用に際しては、事業所の情報を各県の福祉人材センターに登録し、承認を受ける必要があります。まだ事業所用サブシステムへの登録がお済みでない場合は、【1.2事業所の登録を申請する】をご覧になり、事業所の登録を済ませてください。

事業所の登録を行うと、求人票の公開や法人事業所紹介の公開が可能になります。これらの作業を行うには、「ログイン ID」と「パスワード」を入力して、事業所用サブシステムにログインする必要があります。ログインの詳細については、【1.3 事業所用サブシステムにログインする】をご覧下さい。

パスワードを忘れてしまった場合は、パスワードを再設定することができます。詳しくは【2.2 パスワードを忘れたときは】をご覧下さい。



図 1.1-1 事業所用サブシステム ログイン画面

## 1.2. 事業所の登録を申請する

事業所の登録を行うには、『図 1.2-1 事業所用サブシステムログイン画面[初めてご利用の方]』で[初めての方はこちら]リンクを押してください。



図 1.2-1 事業所用サブシステムログイン画面[初めてご利用の方]

[初めての方はこちら]リンクを押すと、『図 1.2-2 事業所都道府県選択画面』が表示されます。

登録先都道府県を選択し、[次へ]ボタンを押してください。

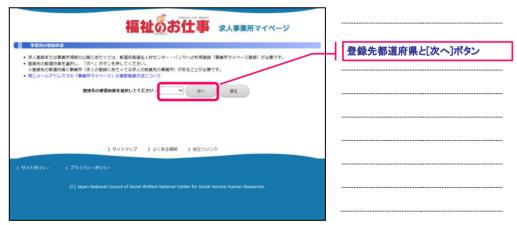


図 1.2-2 事業所都道府県選択画面

[次へ]ボタンを押すと、『図 1.2-3 利用規約』および各都道府県の『図 1.2-4 利用案内と取扱範囲』が表示されます。これらの内容をお読みになって、同意される場合は [上記の内容に同意する]ボタンを押してください。

同意されない場合は、事業所用サブシステムをご利用いただけませんので、ご了承下さい。

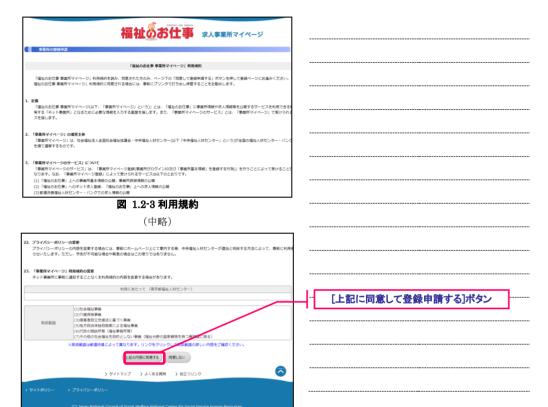


図 1.2-4 利用案内と取扱範囲

『図 1.2-5 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、必要事項を入力して下さい。各項目の入力方法等は、画面上の説明文に従って下さい。

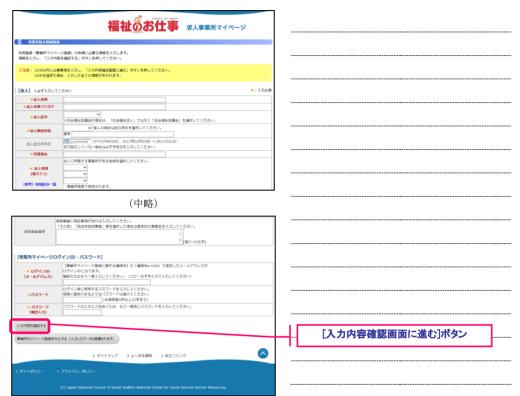


図 1.2-5 事業所用サブシステムの登録申請画面

全ての項目を入力したら[入力内容確認画面に進む]ボタンを押して下さい。ここまでの入力内容を確認するための画面が表示されます。

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事業所用サブシステムログイン方法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。

### 1.3. 事業所用サブシステムにログインする

事業所用サブシステムを使用する際は、あらかじめログインを実行する必要があります。

ログインを実行するには、『図 1.3·1 事業所用サブシステム ログイン画面』から各事業所固有のログイン ID(連絡先 e-mail アドレスと同じ)とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押してください。



図 1.3-1 事業所用サブシステム ログイン画面

ログイン ID やパスワードを間違えて入力すると、認証が失敗し、画面左上に『図 1.3-2 警告メッセージ』が表示されます。認証が失敗した場合は、もう一度正しいログイン ID とパスワードを入力し、 [ログイン]ボタンを押してください。





図 1.3-3 認証エラー画面



ログインした後、一定時間の間(約20分)、何も操作をしなかった場合は、セキュリティ確保のため自動的にログアウトします。

この状態で操作を行うと『図 1.3・3 認証エラー画面』が表示されますので、[ログイン画面]リンクを押し、再度ログインからやり直してください。



事業所用サブシステムでは、事業所基本情報の登録や求人票登録、事業 所詳細情報の登録など、一度に多くの項目の入力が必要な画面がありま す。

これらの画面で入力中に、20分が経過すると自動的にログアウトされ、 入力した内容が失われてしまうため、あらかじめ入力内容の下調べをした上で、20分以内に入力するようにして下さい。



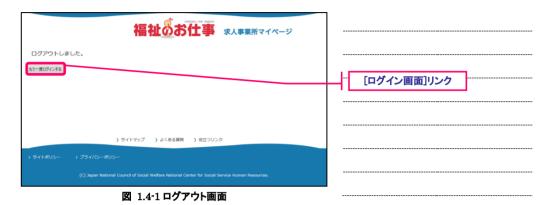
1つの e-mail アドレスで複数の事業所登録を行いたい場合は、e-mail アドレスの後に、「#」+「3桁以内の数字」で登録可能です。

例) e-mail アドレスが「e-mail@e-mail.com」の場合

e-mail@e-mail.com#001

# 1.4. 事業所用サブシステムをログアウトする

[メニュー]バーの[ログアウト]を押すと、本システムからログアウトし、『図 1.4·1 ログアウト画面』 が表示されます。





セキュリティ確保の観点から、長時間席を離れる際は、ログアウトする ように心がけてください。

もう一度ログインする場合は、[もう一度ログインする]ボタンを押すと『図 1.1·1 事業所用サブシステム ログイン画面』に移ります。

### 1.5. 事業所用サブシステム ホームを表示する

ログイン ID とパスワードによる認証が成功すると『図 1.5-1 事業所用サブシステム ホーム画面』が表示されます。

事業所用サブシステムのホームは、現在の事業所用サブシステム利用状況が一目でわかる、野球のスコアボードのような画面です。事業所用サブシステムを利用していて、確認したい内容があれば、この画面を表示するようにして下さい。

事業所用サブシステムのホームは、どの画面からでも、画面最上部に表示されている[メニュー]バーの[HOME]リンクを押すことにより、表示させることができます。(但し、ログインしている場合に限ります)



図 1.5-1 事業所用サブシステム ホーム画面

また、および各ボタンを押すと、各種機能の画面にリンクします。各ボタンの右または左に詳しい説明を表示していますので、ご確認下さい。各ボタンの詳細については、『表 1.5-1 事業所用サブシステム ホーム画面のボタン』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。



スカウト一覧は、ログインしている事業所の属するセンター・バンクが 利用しない設定になっている場合、表示されません。

#### 表 1.5-1 事業所用サブシステム ホーム画面のポタン

表 1.5-1 事業所用サブシステム ホーム画面のポタン	
[お知らせ]リンク	お知らせ閲覧画面へ遷移します。 詳細は【8.3情報提供を閲覧する】をご覧下さい。
[お知らせを見る]ボタン	お知らせを確認します。 詳細は【8.1 情報提供のホームを表示する】をご覧下さい。
[確認する]ボタン	求職者からの新しい応募情報を確認します。 詳細は【6.1 応募の未処理一覧を確認する】をご覧下さい
[採否入力する(応募)]ボタン	応募者の採否入力を行います。 詳細は【6.1 応募の未処理一覧を確認する】をご覧下さい。
[採否入力する(紹介状)]ボ タン	紹介状が発行されている求職者の採否入力を行います。 詳細は【5.1 紹介状の未処理一覧を確認する】をご覧下さい。
[求人票]リンク	求人票ホーム画面に遷移します。 詳細は【4.1 求人票のホームを表示する】をご覧下さい。
[求人票の新規申請]ボタン	新しい求人票の登録を申請します。 詳細は【4.2 求人票の新規登録を申請する】をご覧下さい。
[スカウト]リンク	スカウトホーム画面に遷移します。 詳細は【7.1 スカウトのホームを表示する】をご覧下さい。
[スカウトの新規申請]ボタン	新しいスカウトの登録を申請します。 詳細は【7.2 スカウトを申請する】をご覧下さい。
[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。