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。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ	-
家園所マイベージにログイン	
Cがたつ のパンロ	
/CC3-F	
at c.	
● /(スワードをおれた的はこちら ● 新たての方法ごちら	
) サイトマップ)よくある英用) 会立つリンク	Solution
→ サイトポリシー → プライ/Sーポリシー	
(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.	

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。

単葉原マイベージにログイン	
0700 120-F 120-F	
0/20-15307570250 9 (80-0070250	
(1974-9883)	
> 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.	

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。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ	
 ・東京の登録申当 ・ ・ ・	登録先都道府県と[次へ]ボタン
整備先の劇道的風を裏沢してください: 次へ 戻る	
>サイトボリシー → プライパシーボリシー	
(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.	

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。

	福祉のお仕事 球人事業所マイページ	2	 					
事業所基本情報型	8							
用登録(事業所マイへ 軽を入力し、「入力内	(−ジ登録)の申請に必要な清朝を入力します。 言を確認する」ボタンを押してください。		 					
(注意: 20分以内に必 20分を過ぎた	要事項を入力し、「入力内容福祉運動に違む」ボタンを押してください。 塔合、入力した全ての情報が失われます。		 					
吉人】 ※必ず入力し:	てください	 :入力必須 						
■法人名称			 					
■法人名称フリガナ								
■ 法人区分	✓ ※社会理社協議会の得合は、「社会理社法人」ではなく「社会理社協議会」を選択してください。							
=法人開設状況	 ✓ 個人の場合は設立済みを選択してください。 備考 		 					
法人設立年月日	〒Cyyyyimmidd (YYYY/MM/DD) 2017年02月20日 → 2017/02/20 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								
- to tasket	这人に対風する争関門がある地域を選択してください。							
 加入地域 (最大3つ) 	~		 					
(#2) inter (A-10								
	 - 事業所検索で使用されます。 							
N (LOUND (P-4))	(中略)		 					
实施率减强考	(中略) (中略) (その時)「自然体験目巻集」等を選択した場合は具体的な夢葉名を入力してください。 (その時)「自然体験目巻集」等を選択した場合は具体的な夢葉名を入力してください。 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		 					
実施事業保考 事業所マイページロ	(中略) (中略) RE##L:#2#######L:########################		 					
ス	(中略)		 					
ス た 事 泉 森 寺 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	(中略) (中略) (水のの) (オールの) (オール		 					
実施事業備考 単型所マイページC = ログインID (メールアドレス) = J(スワード (確認入力)	(中略) (中略) (Poesi 「自惑時後日季」 寺を書所した者のは前時が季度さを入力してくささい。 (Poesi 「自惑時後日季」 寺を書所した者のは前時が季度さを入力してくささい。 (Poesi 「自惑時後日季」 (Poesi 「自動である」 (Poesi 「自動である」) (P		 					
実施事業優考 実施事業優考 ■ ログインID ■ ログインID ■ パスワード ■ パスワード ● パスワード ● パスワード ● パスワード	(中略) (中略) (Postion Control (1)) (Postion Control (1))		 					
実施事業備考 実施事業備考 は、のグインID (メールデドレス) =/(スワード (確認入力) 2)の各も確認す 」	(中略) ################################		 [入力内	·····································	画面に浏	<u>していていていていていていていていていていていていていていていていていていてい</u>		
実施事業最考 実施事業最考 に (メールアイレス) に (メールアイレス) に (メールアイレス) に (オールアイレス) (メールアイ) (メータ) (メールアイ) (メータ) (メー) (メー) (メー) (メー) (メー) (メー) (メー) (メー	(中略)	8	 [入力内	容確認	画面に泳	進む]ボ	92	
実施事業優考 また事業優考 ・ ログインID (メールアドレス) ・ パスワード ・ パスワード ・ パスワード ・ パスワード ・ パスワード ・ パスワード ・ パスワード ・ パスワード ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	(中略) (中略) ((6	 [入力内	容確認	画面(こ)	<u>進む</u>]ポ		
ヌミンティーシンC マンティーシンC マーシンC マンティーシンC マンティー マンデ マンデ マンデ マンデ マンデ エーシーシーシー	(中略) (本語の) ((語) ((語) ((語) ((() ((((() (((((() (((() ((((((((6	 [入力内	容確認	画面(こ)	<u>進む]</u> ポ	タン	

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。



福祉のお仕事 求人事業所マイページ	[ログイン画面]リンク
() ログインしていません。	
ビキュリティ機構のため、サーバとの運動が一支制度法色見ると目的SPHCログクワトします。 ビグイン高度から発展的してください。 ビグイン温度では含	
) 941-992) 2436688) 612029) 941-899-) 75470-899-	
(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources.	

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。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ	
ログアウトしました。	
£)—∰0742≠δ	
トイイトマップ トナイル工程時 下のウベリトカ	
(C) Japan National Council of Social Welfare National Center for Social Service Human Resources,	
図 1.4-1 ログアウト画面	

マンド セキュ ように

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)

	[メニュー]バー
福祉のお仕事 求人事業所マイページ	
■実所管理 永人業管理 総介状管理 スカウト管理 価格提供	
▲ ● 図形マイページホーム	「お知らせリンク
[中央福祉人材センターからのお知らせ]	
2017年02月21日 ○○○○○についてのお知らせ 2017年02月21日 □○○○○についてのお知らせ 2017年02月21日 □○○□○○についてのお知らせ	△ [お知らせ]一覧
2017年02月21日 ××××についての約約6日 2017年02月21日 ムムムムムについての約約6日	
2017年02月21日 000000についてのお知らり	
【東京都福祉人材センターからのお知らせ】	しんからせを見る」ホタン
新活情報 0 件 お知らせを見る	「確認する」ボタン
東京劇場なん材センターからのお刈らせび開発できます。	
[未処理一版] ①成器未確認 4 件	[採否入力する(応募)]ボタン
本総合からの新しいた尊須県を程むできます。 上記を得かが用なしある場合には、「確認する」ボタンから広募領価を確認し、広事客へ連結してください。 検知の声が見たりたしまであった。そのです。こことのなったであった。した声をかめたしてください。	
※の面面では毎日号をクリックすると、16番号のステータスは「時面米入力」に加速されます。 ②広都探護未入力 0 件	
応募者の阿古入力や一度福祉した応募者の頃時を結果できます。 応募者の阿古分元や一度福祉したで募合には、その期度採訪ス力を支援いします。	
③ 組介状层面未入力 2 件	/
部内代が知行されている場場者の一覧を確認できます。 また、部行が見合われている場場後の第五がだできます。 紹介状が現行されている場場者の解描が決定した場合には、その感覚解描入力をお願いします。	
[求人票一覧]	
有効 経境終了 抹消 中間中 下書き のた のた のた のた	▲ 【求人票」リンク
水入売の熟想中間 1 スペンジョンクル・シー 1	
(スカウトー覧)	
	······································
10年10日 国語博ち 応離 編介 辞点 田語時間 その他 単語中 不承認 切れ	
8件 3件 1件 1件 0件 0件 2件 0件	
スカウトの新規申請 とします。	[スカウトの新規申請]ボタン
[事業所マイページ基本情報]	
基本清朝の侍正 センター・バンフル本総すると集本指称が変更されます。	[基本情報の修正]ボタン
/127-ドの変更 パスワードを空至します。 パスワードを空至したす。 パスワードを空至したす。	
常規所マイベージ登録の抹消を申請します。 常規所マイベージ登録は休消の申請はできません。 ****: または「採ぶ何ち」の求人原がある場合、事業所マイベージ登録は消の申請はできません。	[パスワードの変更]ボタン
[法人事業所紹介]	
遊人事業所紹介情報の登録 事業所のアビールボイントや地景データを入力、停正します。 会様した情報は、「福祉のお仕事」事業所検索で公開されます。	登録抹消の申請]ボタン
> サイトマップ - > よくある葉甸 - > 他立つリンク	[法人事業所紹介情報の登録]ボタン
→ サイトボリシー → プライパシーボリシー	·
(C) Japan National Council of Social Wetrare National Center for Social Service Human Resources.	

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。



スカウトー覧は、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。

34 1.0 1	
[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	求人栗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。

表 1.5-1 事業所用サブシステム ホーム画面のボタン