

手順1 内容を確認

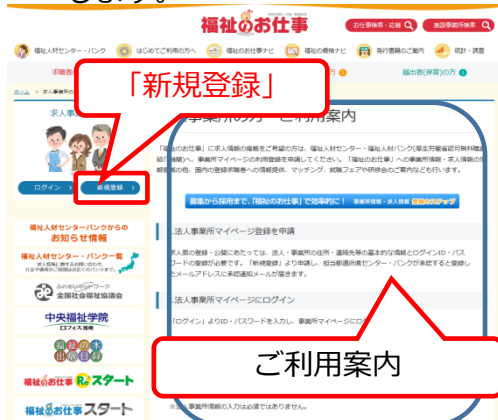
- 1 福祉のお仕事にアクセスして「求人事業所の方」を押します。

<https://www.fukushi-work.jp/>



「求人事業所の方」

- 2 ご利用案内を確認してマイページを作成する方は「新規登録」を押します。

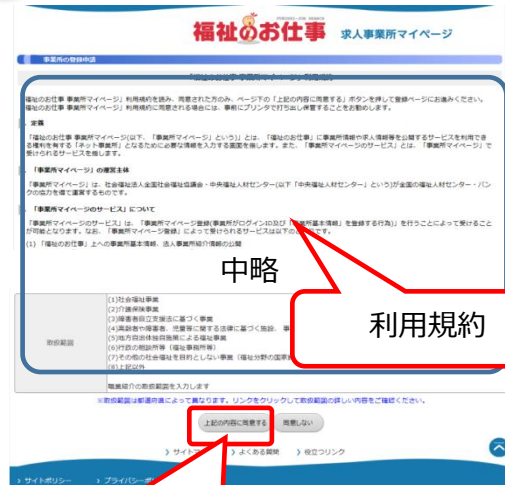


ご利用案内

事業所マイページ作成⇒求人票の登録

手順2 利用規約の確認

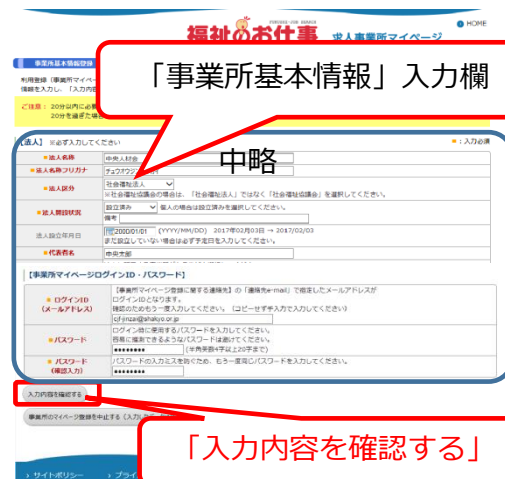
- 3 利用規約を確認して「上記の内容に同意する」を押します。



「上記の内容に同意する」

手順3 事業所情報登録

- 4 事業所基本情報を入力して「入力内容を確認する」を押すと、確認画面が表示されるのでよろしければ「この内容で登録する」を押します。



「事業所基本情報」入力欄

「入力内容を確認する」

手順4 審査・承認

- 5 管轄する都道府県センタ・バンクにて承認作業を行います。

手順5 審査完了通知

- 6 センター・バンクによる承認が完了すると、登録完了メールが送信されますので、本文に記載された「URL」を押してマイページにログインします（ログインID=メールアドレス）。

このたび申請いただいた「福祉のお仕事」事業所マイページへの事業所基本登録を完了しましたので、お知らせします。

下記のログインIDで #kyujinLoginUrl# からログインし、求人票の登録申請や法人事業所紹介情報の公開を行うことができます。
【この事業所】
事業所名称: #seisakuName#
ログインID: #contactMail#

「URL」

手順6 求人票の登録

- 7 マイページの「求人票の新規申請」を押します。

ステップ1～ステップ5
各ステップ完了ごとに 次に進む

ステップ6で入力内容を確認し この内容で申請する を

押すと**登録完了**。センターでの承認を経て有効となります。

※ 求人票の更新

マイページ【求人票一覧】の表中、募集終了の件数をクリックし、更新したい求人票の番号をさらにクリック。再利用新規を押せば、求人票を更新することができます。

なお、募集終了した求人票は 採否状況閲覧 で

採否結果を入力して 抹消申請 してください。

事業所マイページからの情報閲覧方法

マイページ作成後は福祉人材センター・バンクが配信する情報を閲覧できます

事業所登録の承認を行った福祉人材センター・バンクが配信するイベント案内等を閲覧できます。

マイページ登録

事業所マイ
ページ
登録完了

事業所マイページホーム画面

- 1 マイページにログインして「お知らせを見る」を押します。

【中央福祉人材センターからのお知らせ】

【お知らせ】

2016/12/05	ス*****募
2016/07/08	院*****募
2016/03/01	院*****募
2015/12/10	い*****重
2015/12/03	院*****募

【東京都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

「お知らせを見る」

情報閲覧方法

- 2 閲覧したい情報の「タイトル」を押します。

「タイトル」

- 3 掲載されている情報を閲覧できます。

掲載情報

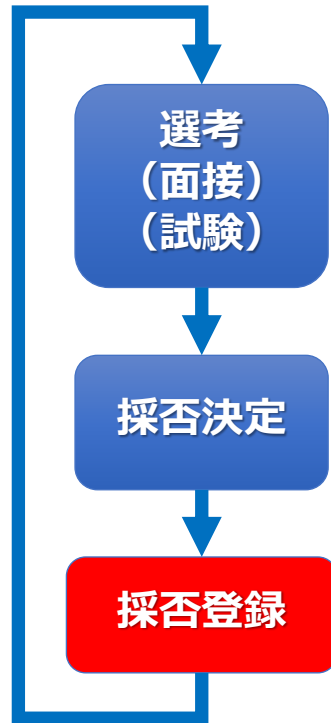
事業所マイページからの採否登録方法（紹介状が発行されている方）

求職者の採否登録方法が変更になりました

これまで求人票の抹消申請時に採用人数をご入力いただいていたましたが、求職者ごとに採否をご登録いただく方法に変更しています。抹消申請時以外でも採否が決定した段階でご登録いただくことが可能になっています。


選考～採否決定

充足するまで、下のフロー
で「採否登録」を実施します。



採否登録の選択

- 1** マイページにログインして③紹介採否未入力の「採否入力する」選択します。



福社のお仕事

FUKUOKA JOBU

求人事業所マイページ

求人管理
求人管理
応募管理
紹介状管理
情報提供

求人マイページメニュー

【中央福祉人材センターからのお知らせ】

お知らせ

中略

【求職履歴一覧】


- 1 応募履歴確認 0 件
- 2 応募者からの新しい応募履歴を確認できます。
 応募者が採用した応募履歴に「採用済み」ボタンから応募履歴を
 ※左側面では登録番号をクリックすると、応募履歴のステータスは「採用済
 中略
- 3 応募履歴入力 0 件
- 4 応募者の応募入力から一度確認した応募者の履歴を確認できます。
 応募者の採用が完了した場合は、その応募履歴入力をおこないます。
- 5 紹介状作成履歴 0 件

紹介状が作成されている求職履歴の一覧を確認できます。
 紹介状が作成されている求職者の応募入力ができるです。
 紹介状が作成されている求職者の履歴を確認した場合は、その履歴の採用入力をおこないます。

「採否入力する」

紹介の採否登録

- 3 採否を登録する紹介状番号を選択します。
 - 4 採否結果を登録して「入力内容を確認する」を押すと、確認画面が表示されるのでよろしければ「登録する」を押します。




事務所管理 求人情管理 応募管理 紹介状管理 スカウト管理 情報提供 ログアウト


紹介状管理一覧

紹介状が発行されている求職者の一覧です。
 画面が決定した求職者がいる場合には、該当者の「紹介状番号」を押してください。
 画面下の「探偵・番号」を登録する。を押すと探偵情報を入力できます。

紹介状番号	紹介日	求人職種	雇用形態	求職者氏名	スカウト
166902	2017/02/08	介護職	正職員	中央 太郎	
	2017/02/08	相談・支援・指導員	正職員	中央 太郎	



「紹介状番号」



求人事業所マイページ

HOME

[学歴管理](#)
[求人数管理](#)
[応募管理](#)
[紹介状管理](#)
[情報提供](#)

ログアウト

紹介状登録

採否情報登録することができます。

採用結果：採用決定日を選択してください。

採用の理由には：雇用開始日もあわせて選択してください。

不採用の場合には：不採用理由を選択してください。

【 紹介状情報 】

紹介状番号	186504
-------	--------

【 採否情報 】

☒ 選考中 ☐ 採用 ☐ 不採用

採用決定日

採用開始日

不採用理由

不採用理由（詳細）

不採用理由備考

採否活動を開始

入力内容を確認する

「入力内容を確認する」

入力内容を確認する

採否結果登録時の注意事項

【採用の場合】

下記項目の入力が必要です。

- ・採否決定予定日
- ・雇用開始日

【不採用の場合】

下記項目の入力が必要です。

- 不採用理由

※その他を選択した場合には「不採用理由備考」の入力が必要です。

- ・不採用理由（詳細）

事業所マイページからの採否登録方法（紹介状が発行されていない方）

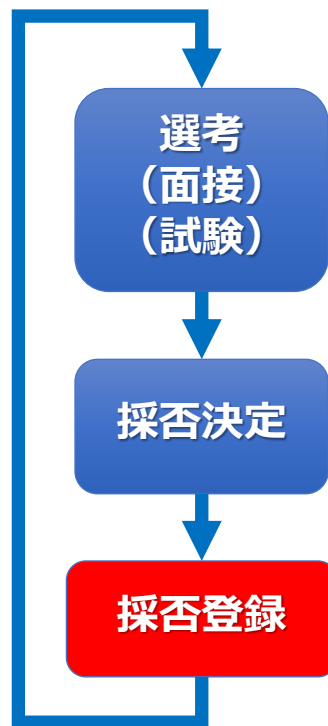
求職者の採否登録方法が変更になりました

これまで求人票の抹消申請時に採用人数をご入力いただいていたましたが、求職者ごとに採否をご登録いただく方法に変更しています。抹消申請時以外でも採否が決定した段階でご登録いただくことが可能になっています。

なお、紹介状が発行されていない方とは、求職者マイページ・届出者マイページから応募した方であり、他機関から採用した方は除きます。

選考～採否決定

充足するまで、下のフローで「採否登録」を実施します。



採否登録の選択

- 1 マイページにログインして②応募採否未入力の「採否入力する」を押します。

中略

「採否入力する」

応募の採否登録

- 2 採否を登録する応募番号を選択します。

中略

「応募番号」

- 3 採否結果を登録して「入力内容を確認する」を押すと、確認画面が表示されるのでよろしければ「登録する」を押します。

中略

「入力内容を確認する」

採否結果登録時の注意事項

【採用の場合】

下記項目の入力が必要です。

- ・採否決定予定日
- ・雇用開始日

【不採用の場合】

下記項目の入力が必要です。

- ・不採用理由
- ※その他を選択した場合には「不採用理由備考」の入力が必要です。
- ・不採用理由（詳細）

事業所マイページからの応募確認方法（紹介状が発行されていない方）

求人票への応募方法が変更になりました

求職者は応募用紙を出力しなくても求人票に応募できるようになりました。求職者から応募があった場合には、登録されているメールアドレス宛てにメールを送信いたしますので、マイページにログインして応募情報を確認のうえ、必ず求職者に連絡を行ってください。

応募～連絡

応募の簡単な流れです。

応募

応募通知
メール

応募の確認

連絡

採否登録

応募通知メール確認

- 「応募通知メール」の本文に記載された「URL」から事業所マイページにログインします。

①事業所登録に関する連絡先名称
②連絡先担当者名 様

このたび、公開されている求人票に対し、事業所マイページから詳細を確認します。

URL

【事業所マイページログインURL】
③事業所マイページログイン画面のURL

【応募があった求人票】
応募番号：④応募番号
求人票番号：⑤求人票番号
求人職種：⑥求人職種
雇用形態：⑦雇用形態
掲載終了日：⑧掲載終了日

「応募通知メール」抜粋

応募通知メールの補足説明

- ・応募通知メールは、マイページのログインIDとして登録されているメールアドレス宛てに送信されます。
- ・応募通知メールは、求職者がマイページで応募を行った段階で送信されます。

応募の確認

- 事業所マイページにログインします。

事業所マイページにログイン

ログインID
パスワード
パスワード

「ログインID」、「パスワード」入力欄

「ログイン」

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら
初めての方はこちら

- 確認する応募番号を押します。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

応募番号

「応募番号」

応募番号	応募日	職種	正社員	パート	パート
15	2017/02/08	介護職	正社員	中央	花子
16	2017/02/08	福祉・支援・指導員	正社員	中央	太郎

- URLからマイページにログインしなかった場合は、マイページの①応募未確認の「確認する」を押して③に進みます。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

【応募未確認】

【確認する】

確認する

- 求職者の連絡先を確認して連絡を行います。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

【応募情報】

「求職者連絡先」

応募番号	応募日	職種	正社員	パート	パート
15	2017/02/08	介護職	正社員	中央	花子
16	2017/02/08	福祉・支援・指導員	正社員	中央	太郎