

福祉のお仕事 事業所用サブシステム

【操作説明書】

2017年3月13日

社会福祉法人 全国社会福祉協議会
中央福祉人材センター

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、ご確認ください。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】をご覧ください。
[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】をご覧ください。
[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】をご覧ください。
[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】をご覧ください。
[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】をご覧ください。

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。



図 3.2-1 事業所情報ホーム画面

[基本情報の修正]ボタン

『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。ここまでの入力内容を確認するための画面が表示されます。



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。あらかじめご了承ください。



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。あらかじめご了承ください。



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

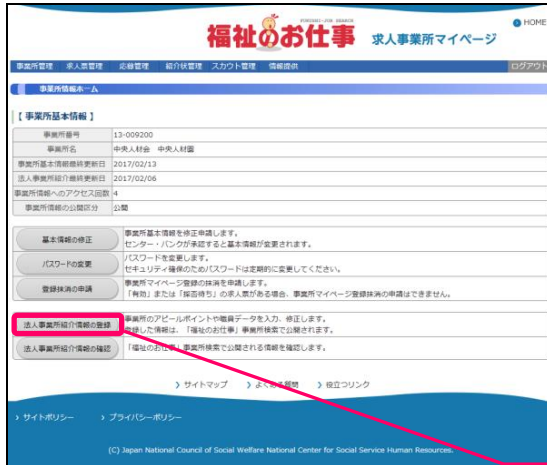
法人事業所紹介を登録すると、福祉のお仕事を利用する求職者に対して法人事業所の紹介を公開することができます。

法人事業所紹介の登録を行うには、『図 3.3-1 事業所情報ホームページ』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相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。



[法人事業所紹介情報の登録]ボタン

図 3.3-1 事業所情報ホームページ

『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い場合は、[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。あらかじめご了承ください。

The screenshot shows the registration interface for business introduction. It includes a header with the logo and navigation menu. The main content area contains instructions and a form. A yellow box highlights the '一時保存' (Temporary Save) button. A red box highlights the '公開/非公開' (Public/Private) radio buttons. Below the main content, there is a section for '公開する情報' (Information to be published) with radio buttons for '基本情報として公開する' (Publish as basic information) and '注目データの利用方法' (Method of use of highlighted data). A second '一時保存' button is also visible. At the bottom, there is a section for '【確認画面】' (Confirmation screen) with a form for registration details and an '入力内容を確認する' (Check input content) button. Red callout boxes with lines pointing to the buttons are labeled: [一時保存]ボタン, [公開/非公開]ラジオボタン, [一時保存]ボタン, and [入力内容を確認する]ボタン. The text '(中略)' (Omitted) is placed between the two screenshots.

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。ここまでの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。

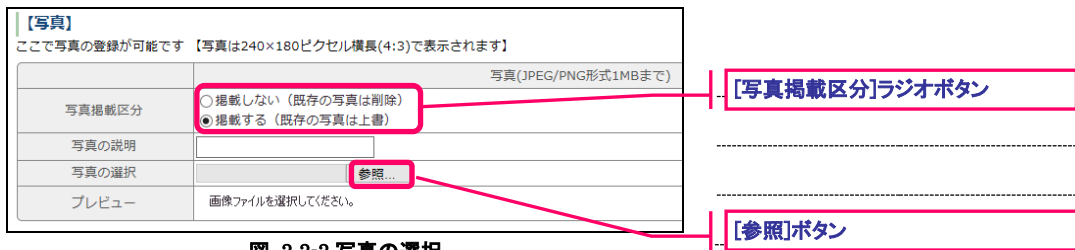


図 3.3-3 写真の選択

[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は、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ことで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、送信された写真の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、写真の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、登録した内容が即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】をご覧ください。

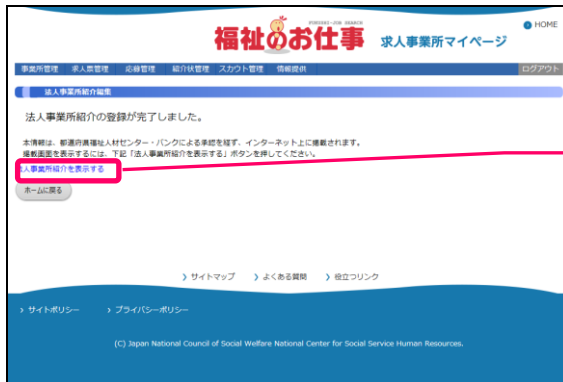


図 3.3-4 法人事業所紹介の登録完了画面

[法人事業所紹介を表示する]リンク

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。

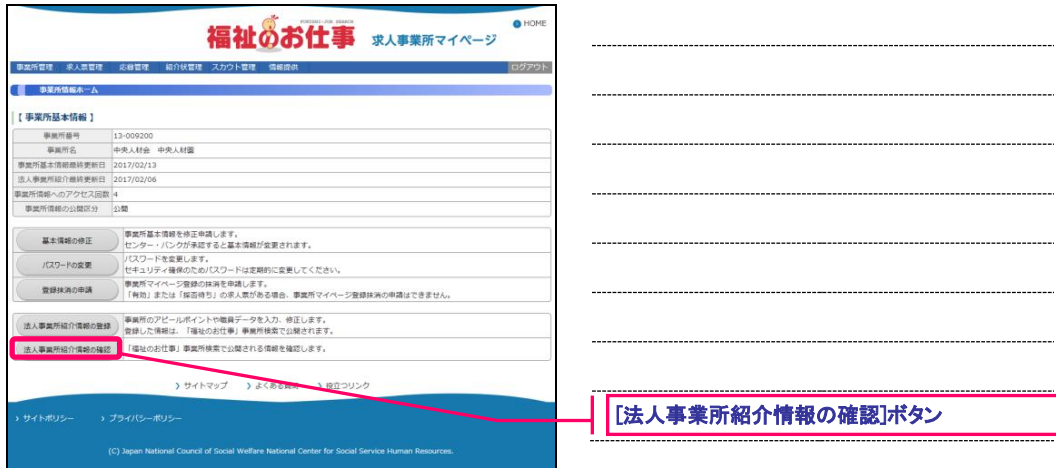


図 3.4-1 事業所情報ホーム画面

『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

【事業所詳細情報の登録手順】

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

事業所管理 求人票管理 応募管理 紹介状管理 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

【中央福祉人材センターからのお知らせ】

【お知らせ】

【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

【未処理一覧】

<p>① 応募未確認 0 件</p> <p>求職者からの新しい応募情報を確認できます。 上記件数が1件以上ある場合には、「確認する」ボタンから応募情報を確認し、応募者へ連絡してください。 ※次画面で応募番号をクリックすると、応募者のステータスは「採否未入力」に変更されます。</p>	確認する
<p>② 応募採否未入力 0 件</p> <p>応募者の採否入力や一接確認した応募者の情報を閲覧できます。 応募者の採否が決定した場合には、その順で採否入力をお願いします。</p>	採否入力する
<p>③ 紹介状採否未入力 0 件</p> <p>紹介状が発行されている求職者の一覧を確認できます。 また、紹介状が発行されている求職者の採否入力ができます。 紹介状が発行されている求職者の採否が決定した場合には、その順で採否入力をお願いします。</p>	採否入力する

【求人票一覧】

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
0 件	2 件	1 件	1 件	0 件

求人票の新規申請 求人票の新規申請をします。

【スカウト一覧】

スカウト人数 1 人 (申請中、不承認は除く)						スカウト申請中	スカウト不承認
求職者 回答待ち	スカウト成立		スカウト不成立				
	応募	紹介	辞退	回答期限切れ	その他	0 件	0 件
0 件	0 件	0 件	1 件	0 件	0 件	0 件	0 件

【事業所マイページ基本情報】

基本情報の修正	事業所基本情報を修正申請します。 センター・バンクが承認すると基本情報が変更されます。
パスワードの変更	パスワードを変更します。 セキュリティ確保のためパスワードは定期的に変更してください。
登録抹消の申請	事業所マイページ登録の抹消を申請します。 「求人票」の求人票がある場合、事業所マイページ登録抹消の申請はできません。

【法人事業所紹介】

法人事業所紹介情報の登録

事業所のアピールポイントや職員データを入力、修正します。
登録した情報は、「福祉のお仕事」事業所検索で公開されます。
① 法人事業所紹介情報は未登録となっています。

こちらをクリック。

法人情報・事業所情報のどちらを登録するか選択してください。

一時保存

【公開する情報】

■ 基本情報として公開する情報	<input type="radio"/> 法人情報を公開 <input type="radio"/> 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位とするかを選択してください。 ※この情報を、センター・バンクがフェア求人資料として利用させていただく場合があります。
■ 注目データの利用方法	<input type="radio"/> 法人情報としてデータ利用 <input type="radio"/> 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位とするかを選択してください。 ※この情報を、センター・バンクがフェア求人資料として利用させていただく場合があります。
■ 注目データの公開	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開

公開・非公開を設定してください。

【掲載内容に関するお問い合わせ・苦情の窓口】

担当名	<input type="text"/>
連絡先電話番号	<input type="text"/>

【注目データ】

経営理念・戦略・ビジョン	<input type="text"/>	[残り:280文字]
アピールポイント	<input type="text"/>	[残り:350文字]
選考基準・採用方針	<input type="text"/>	[残り:350文字]

従業員数 (全体)	<input type="text"/> 人	従業員数 (男性のみ)	<input type="text"/> 人	従業員数 (女性のみ)	<input type="text"/> 人	平均年齢	<input type="text"/> 歳
定員 (事業所のみ)	<input type="text"/> 人	■ 第三者評価 受審状況	<input type="radio"/> 未受審 <input type="radio"/> 受審	■ 処遇改善 加算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	■ 事業所内 保育施設	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり

一時保存

登録が終わりましたら、こちらをクリックして、確認画面に進みます。

	正社員	常勤 (正社員以外)	非常勤・パート
従業員数	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
年齢	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 年
定着率	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
給与	<input type="text"/> 万円	<input type="text"/> 万円	<input type="text"/> 万円
ボーナス支給実績 (昨年度実績)	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> ヶ月

入力内容を確認する

入力画面に戻る

登録する

入力情報に誤りがないことを確認し、こちらをクリック。

法人事業所紹介編集

法人事業所紹介の登録が完了しました。

本情報は、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。掲載画面を表示するには、下記「法人事業所紹介を表示する」ボタンを押してください。

[法人事業所紹介を表示する](#)

ホームに戻る