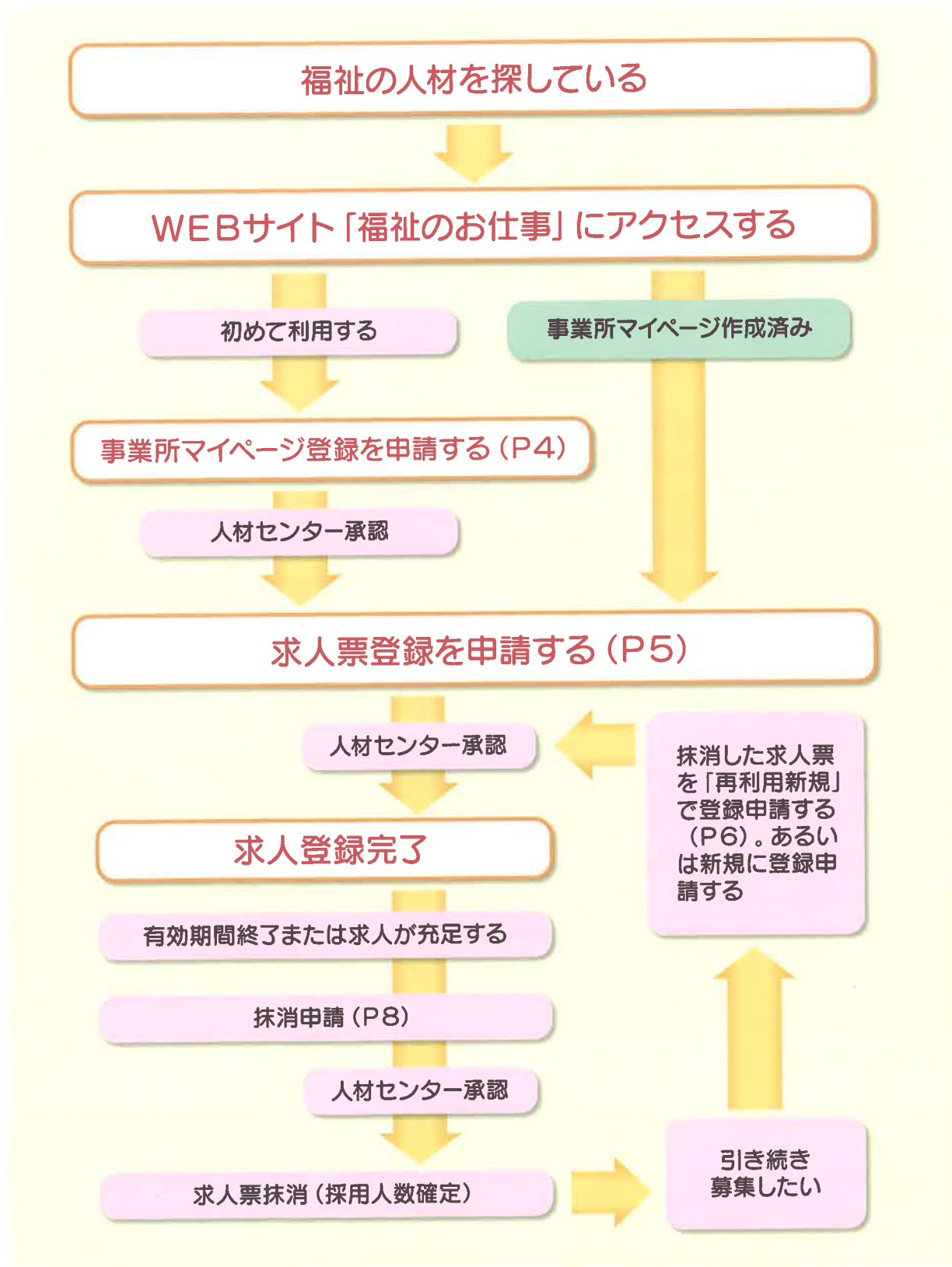


鳥取県福祉人材センター 求人登録の流れ



●事情によりインターネットでの登録ができない（開所前等）場合は…
鳥取県福祉人材センターに来所いただくか、電話等で御連絡ください。

求人登録の手続①「事業所登録をする (事業所マイページを作成する)」

鳥取県福祉人材センターでの求人登録は、全国社会福祉協議会・中央福祉人材センターが運営する求人・求職サイト「福祉のお仕事」(https://www.fukushi-work.jp/) 上で行います。はじめに「福祉のお仕事」で、事業所として登録する必要があります。登録することで事業所マイページが作られます。

手順①

「福祉のお仕事」トップページから「求人事業所の方」の中に入り、**新規登録** ボタンを押します。

手順②

事業所の登録申請画面で「鳥取県」を選択し、**次へ** ボタンを押します。

手順③

利用規約を確認し、**上記の内容に同意する** ボタンを押します。

手順④

「事業所基本情報登録」ページで必要事項を記入します。入力が終わったら **入力内容を確認する** ボタンを押します。

●登録は法人単位？事業所単位？…Q&A① (P10)へ

●赤字の項目は入力必須項目です。

●ログインID (メールアドレス) とパスワードは、今後利用する際に必要となりますので、忘れないようにしてください。

●入力した情報に不足や不備があった場合、エラーメッセージが表示されますので、赤色で示される該当の項目を加筆・修正し、再度 **入力内容を確認する** ボタンを押します。

手順⑤

確認画面が表示されますので、誤りがないか確認し、**この内容で登録する** ボタンを押してください。

手順⑥

「利用登録 (事業所マイページ登録) の申請が終了しました」と画面に表示されたら、ひとまず申請終了です。鳥取県福祉人材センターからの承認をお待ちください。

手順⑦

登録したメールアドレスに件名『「福祉のお仕事」事業所マイページ 事業所基本登録完了のお知らせ』のメールが届いたら登録完了です。求人票を登録することが可能となります。

→次ページ『求人登録の手続②「求人票を登録する」へ』

◎メールが届かない場合は…Q&A② (P10) へ



「福祉のお仕事」トップページ



事業所基本情報登録ページ

求人登録の手続②「求人票を登録する」

事業所登録が完了すれば、「事業所マイページ」から求人票が登録できます。

手順①

「福祉のお仕事」トップページから「事業所の方」の中に入り、「ログイン」ボタンを押します。

●パスワードを忘れた場合は…Q&A② (p10)へ

手順②

登録したログインID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインボタンを押します。

⇒「事業所マイページホーム」画面に移動します。このページから求人に関する様々な手続きが行えます。

手順③

「事業所マイページホーム」画面で「求人票の新規作成」ボタンを押します。

手順④

求人票の作成は、6つのステップに分かれています。各ステップの内容は以下のとおりです。

【ステップ-1】 職業紹介の取り扱い範囲の確認等の確認

【ステップ-2】 就業先事業所に関する情報

【ステップ-3】 募集職種・条件等

【ステップ-4】 求人職種の賃金・勤務体制・社会保険等

【ステップ-5】 応募方法・選考方法・その他

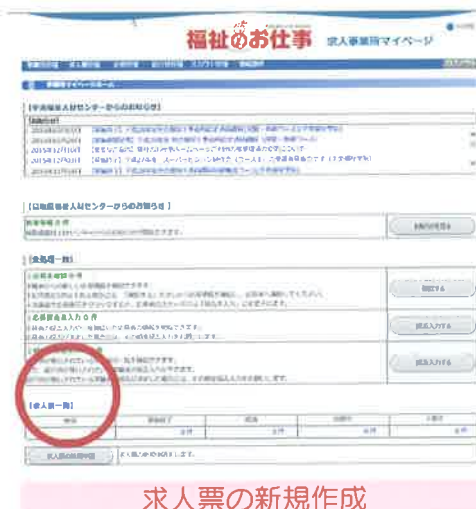
【ステップ-6】 入力確認

それぞれのステップで各項目に入力後、「次に進む」ボタンを押します。入力した情報に不足や不備があった場合、エラーメッセージが表示されますので、赤色で示される該当の項目を加筆・修正し、再度「次に進む」ボタンを押します。

●ステップ-1とステップ-6については、画面に記載された内容をよく確認してから次に進んでいただきますようお願いいたします。

注意!

20分以内に入力完了しないと入力中の情報が失われます。離席する際には画面上部または下部にある「下書き保存」ボタンを押してください。下書きから再開するには、「事業所マイページホーム」画面の求人票一覧の「下書き」欄の件数を押して、該当する下書きの入力を再開してください。



手順⑤

【ステップ-6】の画面で、ステップ-2～5で入力した項目に誤りが無いことを確認し、**この内容で申請する** ボタンを押します。

手順⑥

「求人票の登録申請が完了しました」と画面に表示されたら、ひとまず申請終了です。鳥取県福祉人材センターからの承認をお待ちください。

手順⑦

登録したメールアドレスに件名「『福祉のお仕事』事業所マイページ 求人票登録完了のお知らせ」のメールが届いたら登録完了です。求人票が公開されます。

求人登録の手続③ 「過去の求人票を用いる場合」

求人票を一度登録すれば、今度はその内容を複写して新たな求人票を作成することができます。同じ内容の求人を再度登録するときだけでなく、別の求人を登録する際も、重複する項目の入力を省くことができるので便利です。

手順①

「事業所マイページホーム」画面で**【求人票一覧】**の項目を確認します。これまで手続きをした求人票の件数が掲載されていますので、「有効」～「抹消」のうち、利用する求人票が該当する項目の「件数」を押します。

●求人票の各項目の状態

- 「有効」…現在募集中です。
- 「募集終了」…募集期間が終了しています。
- 「抹消」…採否結果が確定し抹消となっています。
- 「申請中」…まだ承認されていません。
- 「下書き」…下書き保存されています。

手順②

項目ごとの求人票の一覧が表示されるので、該当する求人の「求人票番号」を押します。

手順③

求人票の内容が表示されるので、内容が合致していれば、**再利用新規** ボタンを押します。

手順④

以降はP5「求人票を登録する」の手順④以降と同じです。各入力項目には前の求人票の内容が入力されているので、必要な箇所のみ修正します。



募集中の取り扱い①「求人票を修正する」

求人票が承認されて「有効」になった後も、求人票の内容を一部修正することができます。

手順①

「事業所マイページホーム」画面で【求人票一覧】の「有効」の項目の件数を押します（P6参照）。

手順②

有効な求人票の一覧が表示されるので、修正したい求人票の「求人票番号」を押します。

手順③

修正 ボタンを押します。

手順④

以降はP5「求人票を登録する」の手順④以降と同じです。各入力項目には修正前の求人票の内容が入力されているので、必要な箇所のみ修正します。修正についても、鳥取県福祉人材センターによる承認が必要です。

The screenshot shows the '求人票編集' (Job Posting Edit) page. At the top, it says '福祉のお仕事 求人票編集マイページ'. Below that, there's a table with job details. A red circle highlights the '修正' (Edit) button at the bottom of the page.

修正ボタン

募集中の取り扱い②「採用試験申込への対応」

求人募集が開始すると、その内容に興味をもった福祉人材センターの就職登録者や、「福祉のお仕事」を閲覧している求職者が、採用試験の申込をします。申込方法には次の2種類があります。

①紹介状による申込

就職登録者が福祉人材センターによる職業紹介、あっせんを受けて申し込む方法です。事前にセンター職員が連絡し、紹介状が発行されます。紹介状は本人が事業所に持参、またはセンターから事業所に郵送されます。

②応募による申込

「福祉のお仕事」で求人票を閲覧した求職者が、就職登録し、自ら事業所に申し込む方法です。「事業所マイページ」に、応募が届きますので、掲載された連絡先に電話していただき、日程調整等お願いします。

The screenshot shows the '採用試験申込状況' (Job Application Status) page. It has several sections: '【中継福祉人材センターからの紹介状】', '【直接福祉人材センターからの紹介状】', '【本拠地一覧】', and '【求人票一覧】'. A red circle highlights the '応募' (Apply) button in the '【本拠地一覧】' section.

応募や紹介状の状況

●応募や紹介状の状況については、「事業所マイページホーム」画面の【未処理一覧】から確認できます。採否が決定しましたら、**入力する** ボタンから結果入力をお願いします。

有効期限と募集終了後の手続き

○求人票の有効期限

有効期限は以下のとおりです。期限を経過すると、「募集終了」の状態になります。また、求人が充足した時など、随時募集終了することもできます。

求人票の募集期間は登録後は変更できないため、続けて募集する際には、あらためて求人票を登録する必要があります。⇒P6 求人登録の手続き「以前に登録した求人票を用いて新たに登録する」参照

通常の求人票	翌々月末日まで (例)2月15日に登録した求人票⇒4月30日まで有効
「新卒のみ」対象の求人票	3月31日まで
募集期間を入力している求人票	募集期間終了日(上記の期限を超えて設定することはできません)

○求人票を抹消する

募集期間が終了した求人票は抹消手続きをお願いします。抹消により採否状況が確定します。

手順①

「事業所マイページホーム」画面で【求人票一覧】の項目から「募集終了」の件数を押します。

手順②

「募集終了」となった求人票の一覧が表示されるので、該当する求人の「求人票番号」を押します。

手順③

求人票の内容が表示されるので、内容が合致していれば、**抹消申請** ボタンを押します。

手順④

求人票情報が表示されるので、【他機関からの採用情報】欄で **編集** ボタンを押します。

手順⑤

「他機関からの採用数」欄に、鳥取県福祉人材センターによらない採用件数(ハローワーク、直接申込等)を入力し、**入力内容を確認する** ボタンを押します。

手順⑥

入力内容を確認し、誤りが無ければ、**登録する** ボタンを押します。

手順⑦

求人票の **抹消画面に戻る** ボタンを押します。



抹消申請ボタン



【他機関からの採用情報】欄

手順⑧

抹消画面から **入力内容を確認する** ボタンを押します。

手順⑨

抹消申請する ボタンを押します。鳥取県福祉人材センターによる承認により抹消が完了します。

注意!

募集終了となったまま長期間経過した求人票については、鳥取県福祉人材センターで抹消手続きをさせていただくことがあります。その際には、【他機関からの採用数】は0件で登録いたしますので、御承知おきください。

事業所マイページの便利な機能

●法人事業所紹介情報の登録

WEBサイト「福祉のお仕事」では、求人票だけでなく、法人・事業所の経営理念やアピールポイント、職員数や研修体系・見学可否、写真も公開できます。

「事業所マイページホーム」画面の **法人事業所紹介情報の登録** ボタンから設定をお願いします。



法人事業所紹介情報①



法人事業所紹介情報②

●スカウトサービス

求人事業所から求職者のマイページに、求人票を送信して個別に（勧誘）することのできるサービスです。求職者がマイページ登録ならびに求職登録しており、かつサービスの利用を承諾している場合のみ可能ですが、制度が始まったばかりで、対象になる方は多くありません（平成30年3月現在）。詳細は鳥取県福祉人材センターにお問い合わせください。

求人登録にかかるQ&A

Q&A ①

Q

事業所マイページや求人票は事業所ごと（施設ごと）に作成する必要があるのか

A

事業所ごとで作成していただいても、法人単位で作成していただいても構いません。ただし、一つのメールアドレスにつき、事業所マイページは一つしか作成できませんので御注意ください

Q&A ②

Q

事業所マイページの利用登録を申請したが、登録したメールアドレスに登録終了のメールが届かない

A

次の3つの原因が考えられます。

- (1) 鳥取県福祉人材センターでまだ承認されていない。⇒鳥取県福祉人材センターにお問い合わせください。なお、土日祝日や夜間、出張時など職員不在時には承認できませんので御承知おきください。
- (2) メールアドレスに誤字がある⇒鳥取県福祉人材センターにお問い合わせください。入力いただいたメールアドレスをお知らせします。
- (3) 迷惑メール扱いになっている。⇒迷惑メールフォルダを御確認ください。迷惑メールになっている場合は、「jinzaicb@fukushi-work.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いします。

Q&A ③

Q

パスワードを忘れてしまったので事業所マイページにログインできない

A

ログイン画面から「パスワードを忘れた方はこちら」を押します。マイページ利用時に用いたメールアドレスを入力し、届いたメールに従って、再度パスワードを設定しなおします