

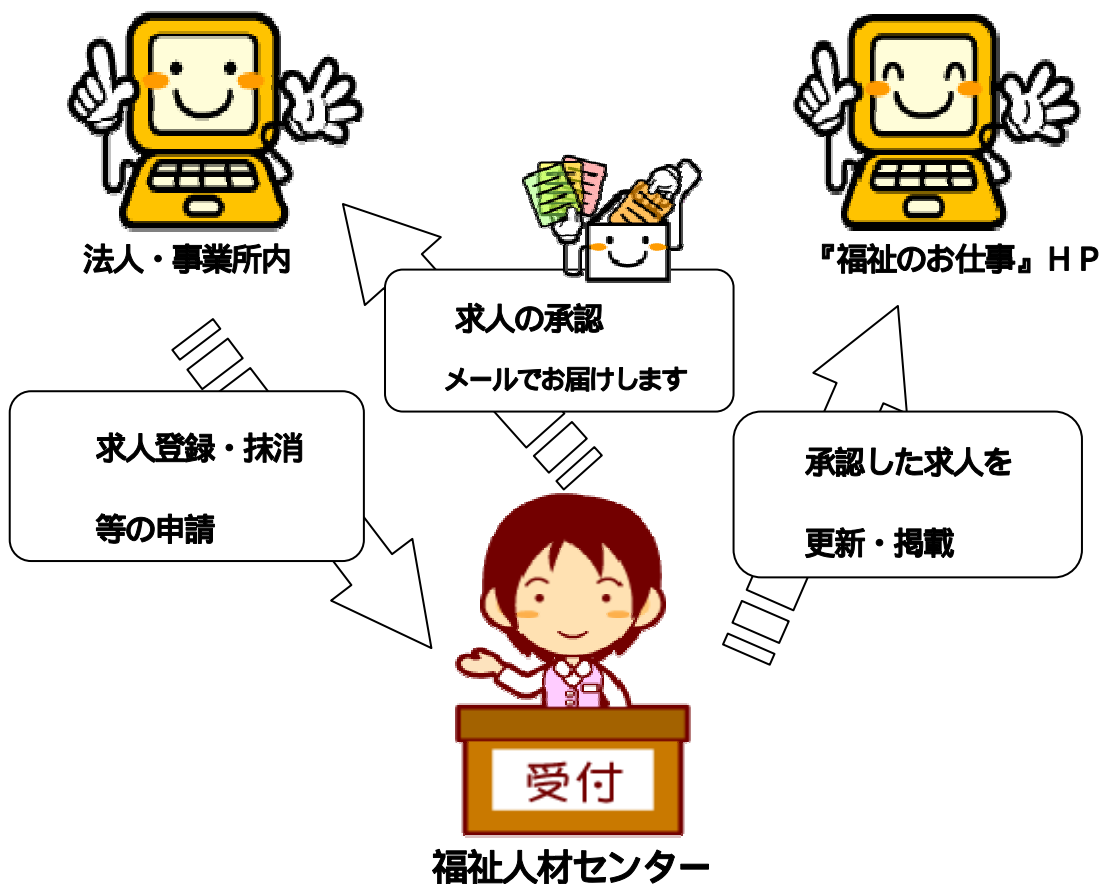
ネット求人システムの利用の流れ

ネット求人システムとは？

福祉人材センターでは、求を出したいと考える法人・事業所等が、インターネットを經由して直接求人票を出すことができます。これが『ネット求人システム』です。

また、事業所の詳細情報の入力をする事で、求職者の方に事業所PRをすることができます。登録した情報は希望によりインターネットへ掲載され、求職者が求人と並行して閲覧することができます。

ネット求人システム イメージ図



分からないことがあれば...

お気軽にお問い合わせください。



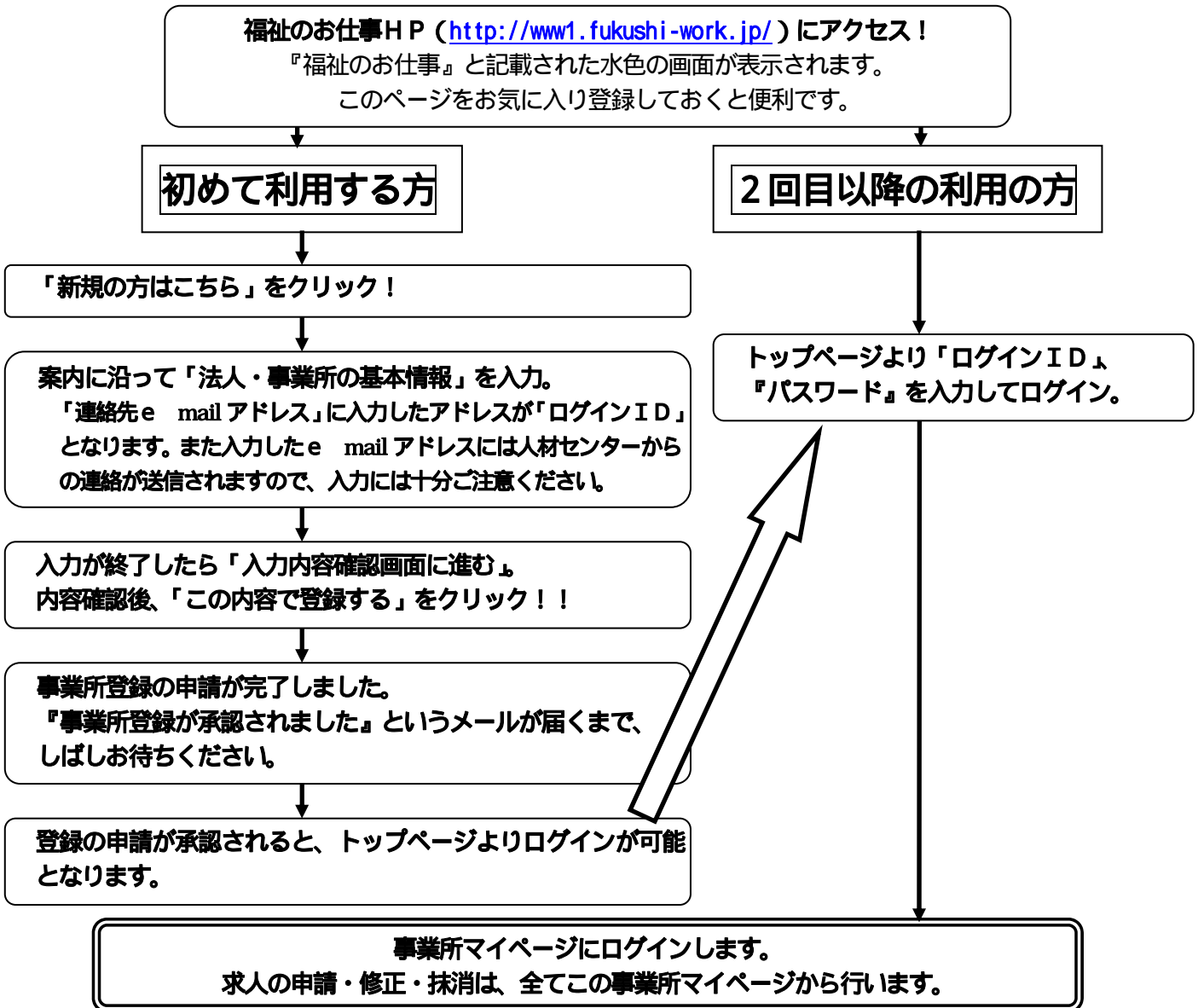
福島県社会福祉協議会 福祉人材センター

〒960-8141 福島市渡利字七社宮111 福島県総合社会福祉センター 3F

TEL : 024-521-5662 FAX : 024-521-5663

Email : jinzai@fukushimakenshakyoo.or.jp

法人・事業所情報の登録を行います。



福祉のお仕事

事業所マイページトップ | よくある質問 | 役立リンク

【事業所基本情報】

事業所番号	07-00000
事業所名称	七社宮福祉会 七社宮ホーム
事業所基本情報最終更新日	
事業所詳細情報最終更新日	
事業所情報へのアクセス回数	1
事業所情報の公開区分	公開

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更新してください。

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。「有効」または「採否待ち」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。

事業所詳細情報の登録 事業所の特色や採用実績、労働条件、経歴制限等の情報を入力、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。詳細情報は半登録がある場合は現在非公開となっています。

求人票の申請 新規の求人票の登録を申請します。センターバンクが承認すると有効となります。

求人票の登録にあたって 求人票の登録申請をする前に必ずお読みください。

【承認済 求人票一覧】 「表示順」、「状態区分」を指定して「一覧更新」ボタンをクリックすると表示種を変更したり、他の状態区分の求人票を表示することができます。

表示順 求人票番号(降順) (新→旧) 状態区分 有効+採否待ち

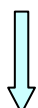
一覧更新

＜変更＞状態区分の意味 求人票の状態区分の意味、申請から抹消までの流れについては、こちらをご覧ください。

詳細表示、修正、抹消、既存の求人票を再利用して新規に登録を行う場合は、リスト左端の求人票番号をクリックしてください。

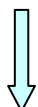
求人票を出すには...

ステップ1 求人票の入力



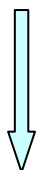
事業所マイページにログインし、『求人票の申請』をクリック！
各ステップごとに入力の案内が表示されますので、それに沿って入力を進めてください。

ステップ2 求人票の登録申請



入力後、確認画面にて入力した内容を確認してください。
確認後『この内容で登録する』をクリックして、求人票の登録申請が完了です。

ステップ3 求人票の承認を待つ



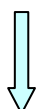
求人票はインターネットを経由し、福祉人材センターに申請されます。
センターの承認があってはじめて求人票が登録されたこととなりますので、求人票承認完了メールが届くまで、しばしお待ちください。
お急ぎの場合には、『求人申請しました』とセンターまでご連絡いただくと幸いです。

ステップ4 求人票の掲載・確認！

求人承認メールが届いたら、事業所マイページにログインして求人内容を確認してください。
求職者が利用する求人検索システム『[福祉のお仕事](#)』HPでもご覧いただけます。

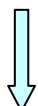
求人内容を修正するには...

ステップ1 求人票の検索



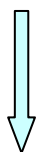
現在有効の求人票を「修正をかけたい」と考えている求人票を、事業所マイページの中ほどにある状態区分を『有効』と選択し、検索してください。
該当の求人票番号(0700-08××-0000×)をクリックすると求人票情報が表示されます。

ステップ2 求人票の修正と申請！



求人票情報が表示されましたら、『修正』をクリックし、内容を修正してください。
入力後、『この内容で申請する』をクリックして、修正申請の完了です。

ステップ3 求人票修正の承認！



求人票はインターネットを経由し、福祉人材センターに申請されます。
センターの承認があってはじめて求人票が登録されたこととなりますので、求人票承認完了メールが届くまで、しばしお待ちください。

ステップ4 修正した求人票の掲載・確認！

承認メール届いたら、事業所マイページにログインして求人の内容を確認してください。

求人票の採否結果の入力をするには...

求人票の採否結果入力とは？

求人票に対してセンターからの紹介・応募があった場合、そのうち採用者が何名いたかを報告していただく必要があります。

採用者が決まった際にその都度入力していただくと、その数が募集人数に反映されます。

ステップ1 求人票の検索

↓ 「事業所マイページの中ほどにある状態区分を『有効』と選択し、採否結果の入力する求人票を検索してください。
↓ 該当の求人票番号をクリックすると、求人票情報が表示されます。

ステップ2 採用人数入力・修正

求人票情報が表示されましたら、『採否入力』をクリックし、「採用人数」の項目に採用人数を入力してください。入力し『この内容で登録する』をクリックすると採用人数の登録が完了します。

求人票の募集を終了するには...

ステップ1 求人票の検索

↓ 事業所マイページにログインし、状態区分を『有効』と選択し、募集を終了する求人票を検索してください。
↓ 該当の求人票番号をクリックすると求人票情報が表示されます。

ステップ2 採用人数の入力

↓ 求人票情報が表示されましたら、『募集終了』をクリックし、最終的な「採用人数」(人材センターからの紹介によるもの、他機関からの紹介によるもの)を入力してください。

ステップ3 求人票の抹消申請

↓ 『この内容で抹消申請をする』をクリックし、抹消の申請が完了します。

ステップ4 求人票の抹消申請の承認

抹消申請はインターネットを経由し、福祉人材センターに申請されます。
求人票抹消完了メールが届くまで、しばしお待ちください。

『以前出した求人と同等の内容で募集をかけたい』という時は...

ステップ1 求人票の検索

↓ 事業所マイページにログインし、ページ中ほどにある状態区分を『有効』や『抹消済み』と選択。
『一覧更新』をクリックし、ご自分の事業所から出した求人の履歴検索をしてください。
↓ 該当の求人票番号をクリックすると、以下のようなページが表示されます。

ステップ2 求人票の修正

↓ 『再利用新規』をクリックし、内容を新規求人用に修正してください。
↓ 入力後、確認画面にて入力した内容を確認し、よろしければ『この内容で申請する』をクリック。
これで求人申請が完了しました。

ステップ3 求人票の承認

求人票はインターネットを経由し、福祉人材センターに申請されます。
センターの承認があつてはじめて求人票が登録されたこととなりますので、求人票承認完了メールが届くまで、しばしお待ちください。
お急ぎの場合には、『求人申請しました』とセンターまでご連絡いただくと幸いです。

ステップ4 求人票の掲載・確認！

求人承認メールが届いたら、事業所マイページにログインして求人内容を確認してください。

事業所の詳細情報を登録するには...

事業所の詳細情報の登録とは？

求職者の中には、求人票だけではどんな事業所なのかイメージできず、応募に踏み込めないという方も少なくありません。そんな求職者をサポートするために作られたのが、『事業所詳細情報』です。
『事業所詳細情報』の登録をしていただくことで、求職者がインターネット上で求人情報と並行して見ることができます。是非ご活用ください。

ステップ1 事業所の詳細情報を入力

事業所マイページの『事業所詳細情報の登録』をクリック。事業所の情報を順番に入力してください。
「公開/非公開」の選択項目があるので、インターネット上に掲載したいもの・したくないものを選ぶことができます。

ステップ2 事業所の詳細情報の登録

入力した内容を確認し『この内容で登録する』をクリックして、登録完了です。

ステップ3 登録した事業所詳細情報の掲載

登録が完了したら『詳細情報を表示する』をクリックして、登録内容を確認してください。

ステップ4 登録した事業所詳細情報の修正

公開している情報に変更があつた場合は、速やかに修正を行ってください。

ご注意ください

事業所の詳細情報については、法人・施設・事業所で管理していただきます。
内容に変更があつた場合等は、速やかに登録している情報の修正を行ってください。
また、登録されている事業所詳細情報の内容に不適切なものがあつた場合は、掲載を中止いたしますのでご注意ください。

