

福祉人材を求めている施設・事業所の方へ



FUKUSHI-JOB SEARCH

福祉のお仕事

求人登録の手引き

求人票はインターネットで
全国に公開されます！

スカウト機能で
求職者に直接アプローチ！



社会福祉法人北海道社会福祉協議会
北海道福祉人材センター

も く じ

福祉人材センター・バンクについて	1
インターネットによる求人募集の流れ	2
「事業所マイページ」登録の流れ	3
「事業所マイページ」トップ画面の紹介	4
求人票の登録方法	6
「再利用新規」で求人票を登録する方法	8
求人票の修正方法	9
募集終了後の手続き	10
スカウトサービスはご存知ですか	11
求職者へ事業所をもっとPRしませんか？	13
Q&A（よくある質問）	15

福祉人材センター・バンク (以下「センター・バンク」という。)について

北海道福祉人材センターは、社会福祉法に基づき、福祉人材確保のために北海道知事の指定を受けて北海道社会福祉協議会に設置されています。また、職業安定法に基づき厚生労働大臣から認可された福祉のお仕事専門の無料職業紹介事業所です。

事業推進にあたっては、全道域での人材確保を推進するため、福祉人材バンクを道内6カ所に設置し、各地域に密着した就労斡旋、福祉職場説明会等を実施しています。

センター・バンクであっせんできる事業所・職種の範囲について

令和3年4月から求人を取扱範囲を拡大しました。取り扱うことのできる求人は以下の1～7のいずれかに該当する、道内に就業先がある事業所です。

<取扱対象範囲>

- 1 社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業を実施する事業所
- 2 介護保険法に規定する介護保険事業所
- 3 障害者総合支援法に規定する事業を行う事業所
- 4 その他、高齢者や障害者、児童等に関する法律に基づく施設、事業所等
- 5 地方自治体の条例または補助に基づく福祉関係事業を行う事業所
- 6 行政が実施する相談所
- 7 社会福祉分野の国家資格を有する専門職を必要とする上記以外の事業所

<職業紹介している主な職種>

上記取扱い事業に従事する全ての職種が対象になります。

※上記7については社会福祉分野の国家資格（介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士）をもつ専門職に限ります。

介護職	相談・支援・指導員（※注1）	介護支援専門員	ホームヘルパー	保育士	セラピスト（OT・PT・ST等）	看護職（看護師・保健師等）	栄養士	調理員	施設長・管理者・責任者	社会福祉協議会専門員	事務職	運転手	介護補助・保育補助	その他
-----	----------------	---------	---------	-----	------------------	---------------	-----	-----	-------------	------------	-----	-----	-----------	-----

（注1）生活相談員、生活支援員、職業・作業指導員、ソーシャルワーカー、精神保健福祉士 など

<実施主体>

社会福祉法人、医療法人、社会福祉事業団、株式会社、有限会社、農協、生協、NPO、自治体 など上記の事業を行っている事業所の全てが対象になります。

<取扱対象外の求人>

- （1）上記取扱範囲以外の求人
- （2）配属される事業所が北海道以外の求人
- （3）労働関係法規を遵守していない求人
- （4）労働者派遣事業、請負契約による事業、業務委託による職員派遣の事業所の求人
- （5）労働条件が明示できない福祉関係事業の登録型求人（登録ヘルパーなど）

インターネットによる求人募集の流れ



1 Webサイト「福祉のお仕事」にアクセスする
<https://www.fukushi-work.jp/kyujin/>

2 事業所マイページの登録 **《初回のみ》**
法人や事業所の基本情報と、
ログインID・パスワードの登録をします。

事業所マイページ
登録済み

3 求人票の登録・公開
「福祉のお仕事」-「求人事業所の方」よりログインし、求人票を登録します。
登録後、センター・バンクが承認すると「福祉のお仕事」ホームページに求人票が公開されます。

4 応募・紹介
求職者は、次のいずれかの方法で求人に応募します。
①紹介（センター・バンクが仲介して紹介状を発行する）
事前にセンター・バンクから事業所に連絡をして紹介状を発行します。
②応募（求職者が「福祉のお仕事」ホームページから直接応募する）
応募の場合は、応募通知メールが事業所の連絡先アドレスに届きます。
応募情報を確認のうえ、求職者に連絡をして日程調整等をしてください。

5 事業所での選考
求人票で雇用条件を提示していますが、面接時等に再度、求職者に雇用条件等をご説明ください。

6 採否の決定・連絡
選考結果は、直接応募者本人に連絡するとともに、センター・バンクにもご報告をお願いします。

7 求人の抹消（採用人数等の入力）
求人票の有効期限は登録月の翌々月末日（募集期限のある求人は募集期限まで）です。
有効期限の5日前に期限切れの予告メールが事業所の連絡先アドレスに届きます。
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。

求人票の作成
お手伝いします！
お気軽にお電話
ください。

引き続き

募集したい！

新しく

以前作った求人票を再利用することができる **再利用新規** 機能を活用すると、変更点のみの修正で求人票を作成することができます。



福祉のお仕事

福祉のお仕事 検索

「福祉のお仕事」は、全国の福祉人材センター・バンクが共同で運営する福祉分野の求人情報に関するWebサイトです。

費用は一切かかりません！

「事業所マイページ」登録の流れ

① 「福祉のお仕事」 ホームページにアクセスし「求人事業所の方」を押します。

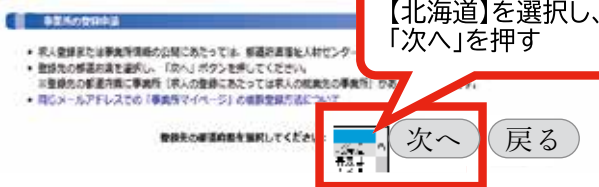
<https://www.fukushi-work.jp/kyujin/>



② ご利用案内を確認し、「新規登録」を押します



③ 登録先の都道府県【北海道】を選択して、「次へ」を押します。



④ 利用規約を確認して、「上記の内容に同意する」を押します。

⑤で登録するログイン ID(メールアドレス)とパスワードは、事業所マイページにログインするときが必要です。必ず控えておいてください。

⑤ 入力画面が表示されます。

法人情報

事業所情報

事業所マイページ登録に関する連絡先

事業所マイページログイン ID・パスワード

を入力後、「入力内容を確認する」を押します。

※ ■ の入力項目は、入力必須項目です。

⑥ 確認画面が表示されます。よろしければ「この内容で登録する」を押します。

⑦ (センター・バンク)

登録内容を確認し、承認作業を行います。その際、お電話で内容を確認する場合があります。**承認が完了すると登録完了メールが事業所の連絡先アドレスに自動配信されます。**

⑧ 登録完了メールの本文に記載された「URL」を押して、事業所マイページにログインすると登録内容の確認や求人票を作成することができます。

Q 事業所マイページの登録は、法人単位で登録した方がいいですか？それとも事業所単位で登録した方がいいですか？

A 各法人の方針にもよりますが、施設・事業所を複数もっていて面接等の人事にかかわることを法人本部が一括で行うような場合は、法人単位での登録をおすすめします。各施設・事業所の施設長等が管理している場合は、事業所単位の登録をおすすめします。



「事業所マイページ」

HOME を押すと
この画面に戻ります

HOME

福祉のお仕事

FUKUSHI-JOB SEARCH

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

【北海道福祉人材センターからのお知らせ】

新着情報 0 件

北海道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】

① 応募未確認 0 件

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。

確認する

② 応募採否未入力 1 件

応募者の採否入力や一度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、その都度採否入力をお願いします。

採否入力する

③ 紹介状採否未入力 0 件

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、その都度採否入力をお願いします。

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
1 件	7 件	1 件	3 件	3 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 6 人 (申請中、不承認は除く)

求職者 回答待ち	スカウト成立		スカウト不成立			スカウト 申請中	スカウト 不承認
	応募	紹介	辞退	回答期限 切れ	その他		
1 件	1 件	1 件	0 件	0 件	3 件	1 件	1 件

スカウトの新規申請

スカウトの新規申請をします。

【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。
「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。

【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。

トップ画面の紹介

上部のバーからも各ページに進むことができます。

事業所管理 … 事業所基本情報の確認・訂正等ができます。

求人票管理 … 新規求人票の申請、申請済み求人票の確認・訂正等ができます。

応募管理 … 求職者から公開求人票に対して行われる応募の管理ができます。

紹介状管理 … 人材センターから発行した紹介状の確認ができます。

スカウト管理… スカウト可能な求職者のスカウト及び、スカウト履歴等の確認ができます。

【北海道福祉人材センターからのお知らせ】

本センターで開催するイベント情報等を随時掲載しています。

【未処理一覧】 求人票への応募方法には、【応募（インターネットから直接応募）】と【紹介（センター・バンクが仲介して紹介状を発行する）】の2種類があります。それぞれの応募状況等が確認できます。

①**応募未処理確認**

②**応募採否未入力**

③**紹介状採否未入力**

→【応募】があった場合、件数が表示されます。**確認する** を押し、求職者の連絡先を確認して、直接事業所から求職者へ連絡をしてください。

【求人票一覧】 求人票の登録状況が確認できます。

「有効」 … 現在募集中

「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」 … 承認されていません。センターが承認後、有効等に移行します。

「下書き」 … 下書き保存中の求人があります。

募集中の求人票を修正する場合

は「有効」の件数を押し、訂正したい求人票番号を押してください。

既存の求人票を再利用して新しい求人票を作成する場合

は「募集終了（又は有効・抹消）」の件数を押し、使用する求人票番号を押してください。

【スカウト一覧】

インターネットで登録している求職者(スカウトの利用を承諾している方のみ)に、求人票を送信して個別にアプローチすることができます。

【事業所マイページ基本情報】

登録している貴法人・事業所の基本情報を確認・修正できます。

【法人事業紹介】

「福祉のお仕事」ホームページには、事業所の基本情報に加え、法人事業所紹介情報（職員体制や福利厚生制度等）を登録することができます。

求職者への事業所アピールに活用してみませんか？

※入力する内容は、事業所の自己責任で管理をお願いします。掲載された内容に関する苦情や問い合わせには、事業所に対応してください。



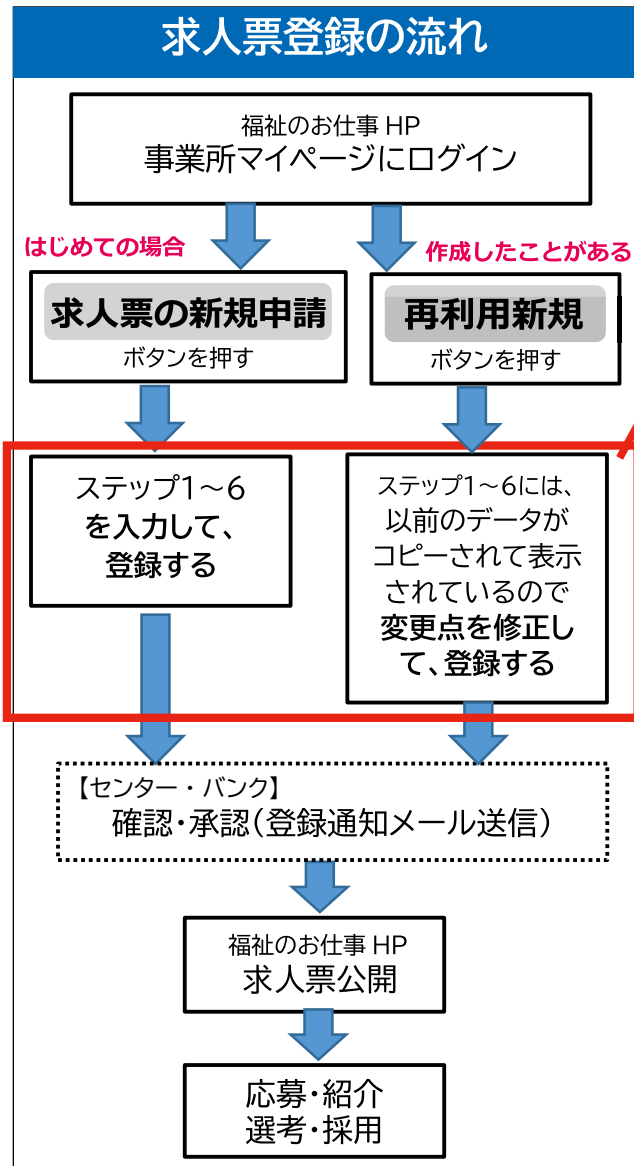
求人票の登録方法

求人票を登録すると「福祉のお仕事」ホームページ上で公開されます。一度作成すると、次回からは「再利用新規」でラクラク申請が可能です。

求人票の登録申請画面は、**ステップ1～6**までの6画面に分かれています。各ステップに沿って求人条件を入力してください。



※ の入力項目は、入力必須項目です



ステップ1～6の入力内容

ステップ1	職業紹介の取扱範囲等の確認
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・条件等の入力
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	入力内容の確認

- ステップごとの入力が完了したら、画面右上（又は右下）の「次に進む」ボタンを押して次のステップに進んでください。
- 入力内容に不備がある場合は、赤字でエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージを確認し修正してください。

入力時の留意事項

- 求人票は、**職種別・雇用形態別**に登録してください。
- **入力から20分が経過すると、自動的にログアウトされ、入力された内容が失われます。**
画面中央下部にある「下書き保存」ボタンを押すと入力内容が保存できます。
- 求人票の「取扱種類」と「有効期限」は以下のとおりです。
※新卒とは、求人票をお預かりする当年度卒業予定者を指します

取扱種類	応募対象	求人票の有効期限
新卒・一般可	当年度卒業予定者と一般求職者	承認月の翌々月末日 例：4/10 承認した求人票 ⇒6/30 まで有効
新卒不可	一般求職者のみ	
新卒のみ	当年度卒業予定者	当年度末日 例：4/10 承認した求人票 ⇒3/31 まで有効

募集・採用における年齢制限は禁止です

募集及び採用の際には、**原則として年齢制限を「不問」としなければなりません。**

例外的に年齢制限を行う場合は、例外事由（雇用対策法施行規則第1条の3第1項）に該当する必要があります。



性別による差別を行うことは禁止です

男女雇用機会均等法により、募集・採用、配属・昇進等々にあたって、性別による差別を行うことは禁止されています。業務の性質上、適用除外となるかどうかについては、北海道労働局の雇用均等室にご確認ください。

求人票の入力ポイント！

※具体的に記載することで、求職者の不安が軽減され、より多くの応募につながります。

ポイント1 求人条件は具体的に入力しましょう！

ポイント①：通勤に関わる情報（手段、時間等）、無料駐車場有無、無しの場合は費用負担有無

- 例 JR●●駅北口から無料送迎バス往復運行（※所要時間 約10分）
- 例 専用駐車場なし。近隣駐車場と個人契約（法人負担3,000円まで）

ポイント②：仕事内容（事業種別、職種名、対象者、介助範囲、支援内容など）※100字まで

- 例 グループホームでの介護業務。1ユニット〇名。食事や入浴、洗濯、レクリエーションなどの支援。調理業務なし。

ポイント③：基本給、通勤手当等 ※「一律手当」の項目は必ず全員に支給される手当のみ入力してください。

- 例【収入例】入職3年目：介護補助（助手）、パート、週3日勤務、時給1,300円、月収62,400円
- 例 通勤手当は、規定に従い月額上限3万円まで実費支給

ポイント④：応募・選考（選考フローや面接の際に最低限遵守して欲しい事など）

- 例 採用までは以下のような流れで面接等を実施します。
【書類選考】⇒【1次選考（人事面接・適性試験）】⇒【最終選考（施設長面接）】
- 例 ・履歴書はパソコンで作成いただいてもかまいません。ただし、市販の履歴書等を活用し、一般的な記載事項が網羅されたもので作成をお願いします。
・面接は清潔感のある平服でも構いません。

ポイント2 全体備考欄を活用し、法人・事業所の魅力をアピールしましょう！

※全体備考欄は全ステップを通じて600字の字数制限があるため、原則「箇条書き」で記載することをおすすめします。

必ず入力していただきたいこと

- 就業先が複数ある場合は、就業する可能性のある施設名・住所等の詳細を入力してください。
- 就業場所における受動喫煙防止のための取組（例：屋内の受動喫煙対策あり・敷地内禁煙）を入力してください。

ポイント①：法人内研修や資格取得支援等の人材育成制度

- 例 全員の未経験者でも、入職時の基礎研修やマンツーマンでの実地指導でサポートします。
- 例 法人の資格取得制度により、介護職員基礎研修受講から介護福祉士資格の取得ができます。

ポイント②：未経験者に向けて、施設見学や職場体験の推奨

- 例 施設見学は随時受け付けております。興味のある方はご連絡ください。
- 例 仕事内容をご覧いただいてから、応募を検討いただいても構いません。

ポイント③：有給休暇の取得率等の勤務実態

- 例 有給休暇年間平均取得率90%（前年度実績）。
100%取得に向けて、業務のスリム化・効率化を図っています。

ポイント④：職員への福利厚生

- 例 ○○○倶楽部（会員制福利厚生制度）
＜例＞プライベートの宿泊 1泊／5,000円まで補助（年間2泊まで）
結婚祝金 10,000円～50,000円 婚姻歴祝金 10,000円～40,000円 等

ポイント⑤：就業した場合の標準的な勤務内容、スケジュール

- 例 8：30頃出勤。利用者の入浴に関わる周辺業務、食事に関わる周辺業務を実施。
勤務時間は3～4時間です。

ポイント⑥：自施設ホームページURLや紙媒体資料（パンフレット等）の提供

- 例 法人ホームページもぜひご覧ください。 URL：https://～
- 例 ご希望者には、法人パンフレットをお送りさせていただきます。

ポイント⑦：国や都道府県による表彰（働き方や雇用状況への認定等）

- 例 多様な働き方実践企業ゴールド、シニア活躍推進宣言・生涯現役実践企業に認定されました。

「再利用新規」で求人票を登録する方法

- 求人票を一度登録すれば、今度はその内容をコピーして新たな求人票を作成することができます。
- 既に入力されている求人条件の必要な部分を修正するだけなので、手間が大幅に省けます！
例えば、介護職の求人から看護師の求人を作る、ということが可能です。

以前作った求人票を再利用して、新しい求人票を登録する

- 1 事業所マイページトップ画面【求人票一覧】の「募集終了」（又は「抹消」、「有効」）の件数を押します。

【求人票一覧】				
有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
2件	3件	0件	0件	0件

<各項目の状態>

「有効」 … 現在募集中です。

「抹消」 … 採否結果が確定し、抹消となっています。

「下書き」 … 下書き保存されています。

「募集終了」… 募集期間が終了しています。

「申請中」 … まだ承認されていません。

- 2 再利用（コピー）したい求人票番号を押します。

- 3 求人票の内容が表示されます。「再利用新規」を押します。

【求人票情報】	
求人票番号	0100-2102-00001
施設対象	対象
状態区分	有効
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
職数	2人
応募	0人
紹介	0人
応募による採用	0人
紹介による採用	0人
他機関による採用	0人
採否決定予定日	2021/04/30
募集終了日	2021/04/30
アクセス数（モバイル以外）	1人
モバイルからのアクセス数	0人

修正	公開している求人票の内容を修正します。
採否状況閲覧	求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。
募集終了	求人票の公開を終了します。一旦終了した求人票を再度掲載するには、再利用新
再利用新規	この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

- 4 これ以降は、求人票を登録する手順と同じです。

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てください。

ステップ1～6の順に内容を確認の上、「次に進む」を押します。

- 5 この内容で申請 を押します。

Q 求人票の応募方法で「紹介」と「応募」の違いは？

A 求人への応募方法は、次の2種類があります。

●紹介状による応募

求職登録者がセンター・バンクによる職業紹介、あっせんを受けて応募する方法です。事前にセンター・バンク職員が求人事業所に連絡をし、紹介状を発行します。紹介状は、センター・バンクから直接郵送します。履歴書等は、求職者本人が事業所へ送付します。

●直接ネット応募

インターネットで登録している求職者が、直接事業所に応募する方法です。「事業所マイページ」の【未処理一覧】に応募が届きますので、画面に表示されている連絡先に電話をしていただき、日程調整等をお願いします。



求人票の修正方法

Q 求人票の内容を変更することはできますか？

A 現在、有効な求人票については、内容を修正することができます。

ただし、「募集職種」、「雇用形態」、「募集人数」、「新卒学生の取扱い」、「募集期間」、「採否決定予定日」は修正することができません。

※これらの項目を修正する必要がある場合は、一度求人票を募集終了（抹消）し、「再利用新規」を活用して再度申請してください。



「募集中」の求人票を修正する場合

*募集中とは、求人票が承認され、求人票番号が振られている有効求人票のことです。

① 事業所マイページトップ画面【求人票一覧】の「有効」の件数を押します。

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
2件	3件	0件	0件	0件

② 有効な求人票の一覧が表示されるので、訂正したい求人票番号を押します。

③ 求人票の内容が表示されます。

修正 を押します。

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	
求人票詳細画面	
【求人票情報】	
求人票番号	0100-2102-00001
取扱対象	対象
状態区分	有効
求人職種	介護職
雇用形態	正職員
募集	2人
応募	0人
紹介	0人
応募による採用	0人
紹介による採用	0人
他機関による採用	
採否決定予定日	2021/04/30
掲載終了日	2021/04/30
アクセス数（モバイル以外）	1人
モバイルからのアクセス数	0人
修正	公開している求人票の内容を修正します。
採否状況閲覧	求職者一覧から各求職者の採否結果を登録します。
募集終了	求人票の公開を終了します。一日終了した求人票を再度掲載するには、
再利用新規	この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

④ これ以降は、求人票を登録する手順と同じです。

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てください。

ステップ1～6の順に内容を確認の上、「次に進む」を押します。

⑤ この内容で申請 を押します。

※修正申請中の求人票は、インターネットで公開されません。

センター・バンクが確認後、あらためて承認すると、修正した内容が求人票に反映され、公開されます。

※承認後、事業所の連絡先アドレスにメール（自動配信）が届きます。

募集終了後の手続き

※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。

- 求人票の有効期限を経過すると「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変更できないため、続けて募集する場合は、あらためて求人票を登録する必要があります。その際は、「再利用新規」機能を活用してください。

(掲載終了日が到来した)「採否待ち」状態の求人を抹消する

- ① 事業所マイページトップ画面【求人票一覧】の「募集終了」の件数を押します。

有効	募集終了	抹消	申請中	下書き
2件	3件	0件	0件	0件

- ② 抹消したい求人票番号を押します。

求人票番号	求人種別	募集期間	募集	応募	採用	掲載終了日
0100-2003-00001	介護職	正職員	2	0	0	2020/05/31 採否待ち
0100-2003-00002	介護職	正職員	2	0	0	2020/05/31 採否待ち
0100-1812-00005	介護職	正職員	2	0	0	2020/02/29 採否待ち

- ③ 求人票の内容が表示されます。「抹消申請」を押します。

公開している求人票の内容を修正します。
 応募者一覧から各応募者の採用結果を登録します。
 掲載が終了した求人票を抹消します。求人票の抹消には、求職者会員の保証登録が必要です。次画面で採用結果が「選考中」を登録してください。
 この求人票の内容をコピーして、新しい求人票を申請します。

- ④ 【他機関からの採用状況】の「編集」を押します。

※「選考中」の求職者がいた場合には、先に【応募一覧】・【紹介一覧】から採否結果を登録してください。

他機関で採用した求人票の人の採用結果を登録してください。

応募者による採用数: 0 | 採用者による採用数: 0 | 他機関からの採用数: 0 | 採用人数: 0

- ⑤ 「他機関からの採用数」欄に、採用数、他機関名（採用した場合のみ）を入力し、「入力内容を確認する」を押します。

求人広告
 ハローワーク
 その他の紹介事業等
 その他

- ⑥ 入力内容を確認し、誤りが無ければ、「登録する」を押します。

- ⑦ 「求人票の採否登録が完了しました」の画面が表示されたら、「求人票の抹消画面に戻る」を押します。
⇒⑤の画面に戻ります。

- ⑧ 画面左下の「入力内容を確認する」を押します。

- ⑨ 画面右下の「抹消申請する」を押します。

登録された求人票に対して、

- ① 募集期限5日前（募集期限のお知らせ）、② 募集期限1日後（掲載終了のお知らせ）
- ③ 2週間後（採否結果報告のお願い）、④ 4週間後（採否結果報告のお願い）等、自動配信メールをお送りしております。

求人票を「抹消」しない限り、自動配信で掲載終了の通知が届くシステムとなっておりますので、抹消手続きにご協力よろしくお願いします。



スカウトサービスはご存知ですか

事業所マイページ上で求職者情報を閲覧し、個別に求人票をアプローチすることのできるサービスです。
 ※スカウトできる対象は、インターネットで登録をしている求職者（スカウトサービスの利用を承諾している方）です。

「スカウト」を利用する

- 1 事業所マイページトップ画面【スカウト一覧】のスカウト新規申請 を押します。

スカウト人数 0人 (申請中、不承認は除く)	スカウト成立					スカウト不成立		スカウト申請中	スカウト不承認
	応募	紹介	評価	応募期限切れ	その他				
0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

スカウトの新規申請

- 2 利用規約を確認し、上記の内容に同意する を押します。

- 3 表示された画面より、検索条件を入力し 検索 をします。

検索

- 4 検索結果が表示されます。スカウトする求職者欄の右にある 次に進む を押します。

求職者情報番号	性別	年齢	希望職種	希望分野	希望雇用形態	所有資格(福祉関係)	所有資格(一般)	卒業区分	福祉関係の職歴	次に進む
00001057	女	37	介護職	高齢者(介護保険施設以外)	不詳	介護職員初任者研修	普通自動車免許	卒業無職	未選択	次に進む
00001067	男	24	介護職	高齢者(介護保険施設)	正職員	介護福祉士 介護文庫専門員救急見込		卒業在職中	未選択	次に進む
00001087	女	29	介護職	高齢者(介護保険施設)	正職員	介護福祉士 社会福祉主事		卒業無職	未選択	次に進む
00001110	女	20	介護職	高齢者(介護保険施設)	正職員	介護福祉士 保育士		卒業在職中	未選択	次に進む
00002088	女	29	介護職	高齢者(介護保険施設)	正職員	介護福祉士		卒業無職	未選択	次に進む
00003040	女	47	介護職	高齢者(介護保険施設) 障害者(主に身体)	正職員	介護職員初任者研修	普通自動車免許	卒業無職	未選択	次に進む

- 5 求職者の情報を確認し、【スカウト情報】でスカウトする求人票を選択し、PR文を入力してください。PR文は求職者に対してのメッセージとなりますので、是非入力してください。入力後、入力内容を確認するを押します。

選択	求人票番号	求人職種	雇用形態	募集人数	採用人数	スカウト人数	掲載終了日
<input type="radio"/>	000-2102-00001	介護職	正職員	2	0	0	2021/04/30
<input type="radio"/>	000-2102-00002	介護補助(介護助手)	非常勤・パート	2	0	0	2021/04/30

PR文

入力内容を確認する

【PR文(例)】

例: デイサービスセンターでの介護員(非常勤)を募集します。勤務時間9:00~15:00、時給900~1,000円、勤務日数は週3~5です。勤務時間や日数は相談させていただきます。今回は欠員補充での募集です。宜しければ見学を兼ねて面接にお越しいただけませんか?是非お待ちしております。

例: 経験・資格を拝見し、ぜひ当施設で生活相談員としてご勤務していただきたくスカウトを送りました。〇〇市を希望されていますが、JR〇〇駅から送迎バスも運行しております。業務内容についてなどご質問がありましたらお気軽にお問い合わせください。

- 6 求人票の条件と、スカウトする求職者の希望条件に大きな相違がないことを確認し、**登録** を押します。

【スカウト希望情報】

求人票番号/求職者情報番号	求人票	求職票
0100-2102-00001	00001057	00001057
性別	求人票で指定できません。	女
年齢	不詳	27歳
学歴	指定あり 大卒以上	卒業
卒業区分	新卒・一級可	卒業
所有資格(福祉関係)	不詳	介護職員初任者研修 普通自動車免許
所有資格(一般)		
就業希望地域	札幌 道庁	札幌
就業希望市区町村	札幌市中央区 網走市	札幌市中央区
希望職種	介護職	介護職
希望分野	高齢者(介護福祉施設) 児童(保育所)	高齢者(介護福祉施設以外)
希望雇用形態	正職員	不詳
福祉関係の業務経験	経験	不詳 ・ 福祉関係の職歴(直近) 職種: 経験年数: ・ 福祉関係の職歴2 職種: 経験年数: ・ 福祉関係の職歴3 職種: 経験年数:
勤務形態	有給休暇(月) 普通休暇(月)	・ 交代勤務 一部可 ・ 通勤・送迎 できれば不可
雇用開始日	随時(採用次第で)	・ 在職区分 無職 ・ 就職希望時期 就職可能時期

※スカウト情報の登録が完了しました。
申請したスカウト情報は、センター・バンクによる承認作業が完了すると求職者に送信されます。

【備考】

スカウトメール よろしければ、最早にいらっしやいませんか?業務内容についてご質問がありましたらお気軽にお問い合わせください。

スカウトアピール

登録する

「スカウト」の回答状況を確認する

- 1 事業所マイページトップ画面【スカウト一覧】より確認したい件数を押します。

【スカウト一覧】

求職者 回答待ち	スカウト人数 0人(申請中、不承認は除く)					スカウト 申請中	スカウト 不承認
	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	0件	0件	0件

スカウトの新規申請 スカウトの新規申請をします。

- 2 表示された画面より回答状況を確認してください。

＜各項目の状態＞

- ・求職者回答待ち: 求職者が回答していない状態
- ・応募: 求職者が応募した状態
- ・紹介: 求職者が人材センターに紹介状の発行依頼をした状態
- ・辞退: 求職者が辞退した状態
- ・回答期限切れ: 求職者の回答期限が過ぎた状態
- ・その他: 上記以外の状態
- ・スカウト申請中: センター・バンクに申請中の状態
- ・不承認: センター・バンクが不承認にした状態

スカウト回答期限は、10日間です。



求職者へ事業所をもっとPRしませんか？

貴重な人材を確保するためには、これまで以上に積極的に情報を発信して、求職者にアピールすることが必要です。「福祉のお仕事」では、「法人事業所紹介情報」を登録することができます。ぜひ、事業所のPRに役立ててください。



インターネットで事業所の情報を収集する求職者が増えています！

「法人事業所紹介情報」に登録する

① 事業所マイページトップ画面【法人事業所紹介】の **法人事業所紹介情報の登録** を押します。

【法人事業所紹介】

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。

法人事業所紹介情報の登録

注目データを非公開にしているため、注目データは一般には公開されていません。

② 【公開する情報】

【掲載内容に関するお問合せ・苦情の窓口】

【注目データ】

に関する情報を入力します。

経営理念・戦略・ビジョンは応募条件等と並んで重要な項目です。求職者が応募を悩んだ際に、判断する1つの材料となります。平易な説明を心掛け、求職者に分かりやすく記載しましょう。

アピールポイントは求人票備考欄では記載しきれない事業所の魅力を記載してください。特にアピールしたいポイントは、求人票と重複しても構いません。

人材育成、資格取得に向けた支援、健康管理への取り組み、福利厚生制度は、求職者の関心の高い項目です。箇条書きで列挙するなどして分かりやすく記載しましょう。

【公開する情報】

● 基本情報として公開する情報 法人情報公開 事業所情報公開
連絡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 法人情報としてデータ利用 事業所情報としてデータ利用
連絡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 公開 非公開

【掲載内容に関するお問合せ・苦情の窓口】

担当名
連絡先電話番号

【注目データ】

経営理念・戦略・ビジョン [残り:280文字]

アピールポイント [残り:350文字]

備考基準・採用方針 [残り:350文字]

職員数 (全体) <input type="text"/> 人	職員数 (男性のみ) <input type="text"/> 人	職員数 (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="checkbox"/> 未受審 <input checked="" type="checkbox"/> 受審	● 執務改善 実施 <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり	● 事業所内 役員施設 <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり

一括保存

	正職員	非常勤 (正職員以外)	非常勤・パート
職員数 (雇用形態)	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
平均勤続年数	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 年
試験後3年経過後の定着率	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
平均年収	<input type="text"/> 万円	<input type="text"/> 万円	<input type="text"/> 万円
ボーナス支給実績 (前年度実績)	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 月
前年度の有給休暇取得実績 (平均)	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 日
育児休業取得人数 (最近3年)	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
子どもの看護のための休暇取得人数 (最近3年)	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
育児や看護のための短時間勤務制度利用人数 (最近3年)	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
介護休業制度取得人数 (最近3年)	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人

育成

新任職員への教育 (研修) [残り:350文字]

新任職員以外への教育 (研修) [残り:350文字]

資格取得に向けた支援内容 [残り:280文字]

健康管理への取り組み内容 [残り:210文字]

福利厚生制度の内容 [残り:210文字]

③ 【施設見学】に関する情報を入力します。

【施設見学】 一時保存

※施設見学「可」を選択した場合、電話番号及び担当者氏名は入力必須となります。

施設見学可否	<input type="checkbox"/>
電話番号	<input type="text"/>
担当者氏名	<input type="text"/>
申込方法・備考等	<input type="text"/>

【残り:255文字】

入力内容を確認する

就業に向けて、施設見学や職場体験は求職者にとって重要なステップです。
「見学はいつでも歓迎しております」等の文言で積極的に呼びかけましょう。

④ 【公開する情報】から【施設見学】まで入力したら、入力内容を確認するを押します。

※「写真の登録」は、次画面で行います。

⑤ (画面一番下)【写真】の登録が可能です。

※写真は 240×180 ピクセル横長(4:3)で表示されます。 ※JPEG 形式 1MB まで

【写真】

ここで写真の登録が可能です【写真は240×180ピクセル横長(4:3)で表示されます】

	写真(JPEG形式1MB)
写真掲載区分	<input checked="" type="radio"/> 掲載しない(既存の写真は削除) <input type="radio"/> 掲載する(既存の写真は上書き)
写真の説明	<input type="text"/>
写真の選択	<input type="text"/> 参照...
プレビュー	画像ファイルを選択してください

入力画面に戻る 登録する

視覚的に働く環境をイメージできるように、ぜひ施設外観や職場風景等を掲載ください。
写真掲載にあたっては、利用者等の個人情報の保護にご留意ください。

⑥ 登録後、登録するを押します。

⑨ 登録するを押すと、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。

注意

- ✓ 入力内容は、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。
- ✓ 「法人事業所紹介情報」に入力する内容は、事業所の自己責任で管理をお願いします。
掲載された内容に関する苦情や問い合わせには、事業所に対応してください。

Q&A(よくある質問)

Q1 ログインIDとパスワードを忘れてしまいました。

- A1** ログインIDは、担当のセンター・バンクまでお問合せください。
パスワードは、「福祉のお仕事」求人事業所マイページログイン画面の [パスワードを忘れた方はこちら](#) からパスワードの再設定を行ってください。

Q2 事業所マイページの登録をしたら、「アドレスは既に登録されています」とメッセージが表示されます。

- A2** 「福祉のお仕事」で既に事業所登録があり、ログインIDに使用されています。同じメールアドレスを使用されたい場合は、担当のセンター・バンクまでお問合せください。

Q3 事業所マイページの登録は、法人単位で登録した方がいいですか？それとも事業所単位で登録した方がいいですか？

- A3** 各法人の方針にもよりますが、施設・事業所を複数もっていて面接等の人事にかかわることを人事部が一括で行うような場合は、法人単位での登録をおすすめします。
各施設・事業所の施設長等が管理している場合は、事業所単位の登録をおすすめします。

Q4 事業所マイページの登録をしましたが、登録完了のメールが届きません。

- A4** 次の原因が考えられます。
- ①センター・バンクで内容を確認中のため、まだ承認されていない。
⇒担当のセンター・バンクまでお問合せください。土日祝日、夜間等、職員が不在時には承認ができませんので、ご承知おきください。
 - ②メールアドレスに誤りがある。
⇒担当のセンター・バンクまでお問合せください。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ご確認ください。迷惑メールになっている場合
「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。

Q5 以前、求人票を登録しましたが、別の職種の求人票をだしたいときは、また最初から登録しなければいけませんか？

- A5** 「再利用新規」の機能を利用することで、以前のデータをコピーして作成することができます。
※求人票の保存期間は2年間です。それより前の場合は、データが削除されている場合があります。

Q6 求人票を入力している間に30分ほど席を離れ、戻ってくると入力内容が全て消えていました。どうすればいいですか？

- A6** 入力から20分が経過すると、自動的にログアウトされ、入力された内容が失われます。データを復旧することはできません。席を離れる場合は、画面中央下部にある [下書き保存](#) ボタンを押してください。

Q7 法人の情報や人事担当が変わった場合は、どうすればいいですか？

- A7** 事業所マイページにログインして [基本情報の修正](#) を行ってください。

全国200万人加入!! 日本国内でのボランティア活動中のケガや賠償責任を補償

ボランティア活動保険



保険金額・年間保険料 (1名あたり)

保険金の種類		プラン	基本プラン	天災・地震補償プラン	
ケガの補償	死亡保険金		1,040万円		
	後遺障害保険金		1,040万円(限度額)		
	入院保険金日額		6,500円		
	手術保険金	入院中の手術		65,000円	
		外来の手術		32,500円	
	通院保険金日額		4,000円		
賠償責任の補償	賠償責任保険金 (対人・対物共通)		5億円(限度額)		
年間保険料			350円	500円	

商品パンフレットは
こちら



(ふくしの保険
ホームページ)

団体割引 20%適用済 / 過去の損害率による割増引適用

<基本プランに加入される方へ>

基本プランでは、地震・噴火・津波が起因する死傷は補償されません。

◆災害ボランティア活動の参加は、「天災・地震補償プラン」への加入をおすすめします。

※被災地でのボランティア活動では、予測できない様々な事態が想定されます。二次被害への備えとしても、あらかじめ「天災・地震補償プラン」に加入いただきますと、より安心してボランティア活動に参加いただけます。

ボランティア行事用保険 (傷害保険、国内旅行傷害保険特約付傷害保険、賠償責任保険)

地域福祉活動やボランティア活動の一環として行われる各種行事におけるケガや賠償責任を補償!

送迎サービス補償 (傷害保険)

送迎・移送サービス中の自動車事故などによるケガを補償!

福祉サービス総合補償

(傷害保険、賠償責任保険、約定履行費用保険(オプション))

ヘルパー・ケアマネジャーなどの活動中のケガや賠償責任を補償!

●このご案内は概要を説明したものです。お申込み、パンフレット・詳しい内容のお問い合わせは、あなたの地域の社会福祉協議会へ●

団体契約者 社会福祉法人 全国社会福祉協議会

〈引受幹事 保険会社〉 損害保険ジャパン日本興亜株式会社 医療・福祉開発部 第二課

TEL: 03 (3349) 5137

受付時間: 平日の9:00~17:00 (土日・祝日、12/31~1/3を除きます。)

損保ジャパン日本興亜は、関係当局の認可等を前提として、2020年4月1日に商号を変更し、「損保ジャパン」になります。

取扱代理店 株式会社 福祉保険サービス

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3丁目3番2号 新霞が関ビル17F

TEL: 03 (3581) 4667 FAX: 03 (3581) 4763

営業時間: 平日の9:30~17:30 (12/29~1/3を除きます。)

●この保険は、全国社会福祉協議会が損害保険会社と一括して締結する団体契約です。



社会福祉施設総合損害補償

しせつの損害補償

◆加入対象は、社協の会員である社会福祉法人等が運営する社会福祉施設です。

プラン 1 施設業務の補償

(賠償責任保険、医師賠償責任保険、看護職賠償責任保険、個人情報取扱事業者賠償責任保険、動産総合保険、費用・利益保険)

① 基本補償(賠償・見舞費用)

保険期間 1年

▶ 保険金額			
	基本補償(A型)	見舞費用付補償(B型)	
賠償事故に対応	身体賠償(1名・1事故)	2億円・10億円	2億円・10億円
	財物賠償(1事故)	2,000万円	2,000万円
	受託・管理財物賠償(期間中)	200万円	200万円
	うち現金支払限度額(期間中)	20万円	20万円
	人格権侵害(期間中)	1,000万円	1,000万円
	身体・財物の損壊を伴わない経済的損失(期間中)	1,000万円	1,000万円
	徘徊時賠償(期間中)	2,000万円	2,000万円
お見舞い等の各種費用	事故対応特別費用(期間中)	500万円	500万円
	被害者対応費用(1名につき)	1事故10万円限度	1事故10万円限度
	傷害見舞費用		死亡時 100万円 入院時 1.5~7万円 通院時 1~3.5万円

▶ 年額保険料(掛金)	
定員	基本補償(A型)
1~50名	35,000~61,460円
51~100名	68,270~97,000円
以降1名~10名増ごと	1,500円

基本補償(A型) 保険料 + 【見舞費用加算】
定員1名あたり
入所: 1,300円
通所: 1,390円

- ② 個人情報漏えい対応補償 ③ 施設の什器・備品損害補償

- オプション1 ● 訪問・相談等サービス補償
- オプション2 ● 医務室の医療事故補償
- オプション3 ● 看護師の賠償責任補償
- オプション4 ● 借用不動産賠償事故補償
- クレーム対応サポート補償

プラン 2 施設利用者の補償

(普通傷害保険)

- ① 入所型施設利用者の傷害事故補償
- ② 通所型施設利用者の傷害事故補償
- ③ 施設送迎車搭乗中の傷害事故補償
施設送迎車に搭乗中のケガに対し、プラン2-①、②の傷害保険や自動車保険などとは関係なく補償



プラン 3 施設職員の補償

(労働災害総合保険、普通傷害保険、約定履行費用保険、雇用慣行賠償責任保険)

- ① 施設職員の労災上乗せ補償
● オプション: 使用者賠償責任補償
- ② 施設職員の傷害事故補償
- ③ 施設職員の感染症罹患事故補償
- ④ 雇用慣行賠償補償 **NEW**



プラン 4 社会福祉法人役員等の補償

(役員賠償責任保険)

社会福祉法人役員等の賠償責任補償

保険期間 1年

▶ 保険金額	Aタイプ	Bタイプ	Cタイプ
1事故・期間中	5,000万円	1億円	3億円

● このご案内は概要を説明したものです。詳しい内容のお問い合わせは下記までお願いします。●

団体契約者 ▶ 社会福祉法人 **全国社会福祉協議会**

〈引受幹事〉 損害保険ジャパン日本興亜株式会社 医療・福祉開発部 第二課
TEL: 03(3349)5137
受付時間: 平日の9:00~17:00(土日・祝日、12/31~1/3を除きます)
損保ジャパン日本興亜は、関係当局の認可等を前提として、2020年4月1日に商号を変更し、「損保ジャパン」になります。

取扱代理店 ▶ 株式会社 **福祉保険サービス**

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3丁目3番2号 新霞が関ビル17F
TEL: 03(3581)4667 FAX: 03(3581)4763
受付時間: 平日の9:30~17:30(12/29~1/3を除きます。)

福祉のお仕事

FUKUSHI-JOB SEARCH



<福祉のお仕事HP 求人事業所の方ご利用案内ページ>
<https://www.fukushi-work.jp/kyujin/>



全道6カ所の 福祉人材バンク

全道6カ所にある福祉人材バンクは福祉人材センターと同様に求人・求職の取り扱い、相談業務を行っています。福祉人材センター・バンクには担当エリアがありますが、まずは、お近くの人材センター・バンクにお気軽にご相談ください。

- ① 函館市社会福祉協議会
函館市福祉人材バンク Tel.0138-23-8546
- ② 旭川市社会福祉協議会
旭川市福祉人材バンク Tel.0166-23-0138
- ③ 釧路市社会福祉協議会
釧路市福祉人材バンク Tel.0154-24-1686

- ④ 帯広市社会福祉協議会
帯広市福祉人材バンク Tel.0155-27-2525
- ⑤ 北見市社会福祉協議会
北見市福祉人材バンク Tel.0157-22-8046
- ⑥ 苫小牧市社会福祉協議会
苫小牧市福祉人材バンク Tel.0144-32-7111

社会福祉法人 北海道社会福祉協議会
北海道福祉人材センター
福祉人材無料職業紹介所 (担当エリア:石狩、後志、空知、留萌、宗谷)

011-272-6662
Fax.011-272-6663
〒060-0002
札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かの2・7 3F



<http://hfjc.jp/>