



福祉人材の確保に向けた

インターネット 求人登録ガイド

社会福祉法人 新潟県社会福祉協議会
新潟県福祉人材センター



新潟県福祉人材センターについて……………	1
福祉人材無料職業紹介について……………	1
インターネットによる求人募集の流れ……………	2
事業所マイページの登録の流れ……………	3
求人票の登録申請 ①はじめて求人票の登録をする場合……………	4～7
求人票の登録申請 ②すでに求人登録を利用したことがある場合……………	8
求人票の取り下げ……………	9
求人票の修正……………	10
求人登録についての注意事項……………	11
求人登録システムQ&A……………	12
求人票の例……………	13

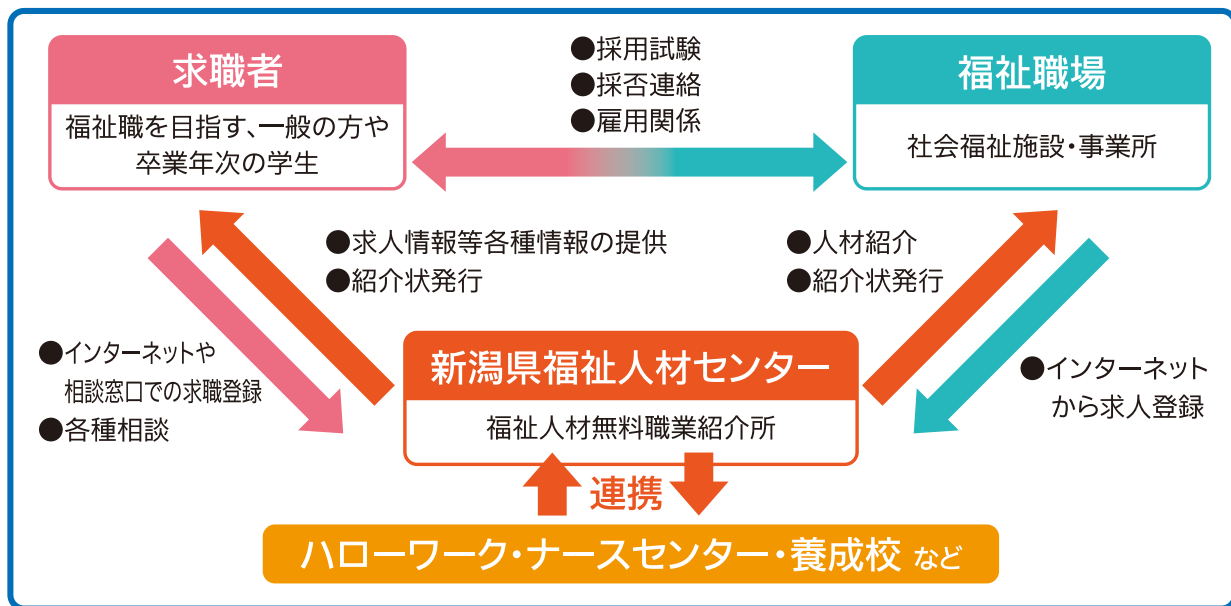
新潟県福祉人材センターについて

新潟県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新潟県知事の指定を受けて、新潟県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認可された無料職業紹介事業者であり、労働関係やその他法令に適合した求人を受理します。

福祉人材無料職業紹介について

福祉人材無料職業紹介事業の概要



取扱範囲

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(福祉事務所等)
7. 社会福祉分野の国家資格を持つ専門職

職業紹介している職種



(注 1) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・視能訓練士・柔道整復師

(注 2) 福祉用具専門相談員・保育補助・看護補助 など

インターネットによる求人募集の流れ

- 新潟県福祉人材センターでの求人募集および求人票の管理(修正・取り下げ等)は、すべて**福祉のお仕事**の事業所マイページから行います。
- 事業所マイページおよび求人票の登録には、新潟県福祉人材センターの承認が必要です。
承認が完了すると、事業所マイページでログインIDに設定したメールアドレス宛に、完了通知メールが届きます。

基本的な流れ

■ 法人・事業所
■ 新潟県福祉人材センター

福祉のお仕事にアクセス
<https://www.fukushi-work.jp/>
「求人事業所の方」を押します。

事業所マイページにログイン

- 初めてご利用の際は事業所マイページの登録が必要です。 **P3 参照**

求人票申請

P4またはP8

承認

- 新潟県福祉人材センターが内容を確認し必要に応じて電話等で問い合わせる場合があります。

福祉のお仕事 サイトや相談窓口で、
求人票公開。紹介状発行。

施設・事業所での選考と採否通知

福祉のお仕事 メニュー画面



MEMO

ログインID、パスワードを忘れない様、メモしておくくと便利です。

ログインID: _____

パスワード: _____

手順1 アクセスと新規登録

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/>



② ご利用案内を確認して「新規登録」を押します。



手順2 利用規約の確認と同意

利用規約を確認した後、
「**上記の内容に同意する**」を押します。

手順3 事業所情報登録

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ます。よろしければ
「**この内容で登録する**」を押します。

手順4 審査・承認

新潟県福祉人材センターが承認作業を行います。

手順5 審査完了通知

新潟県福祉人材センター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。
本文に記載された「**URL**」を押してマイページにログインすると登録内容の確認ができます。



● 1つのメールアドレスで複数の事業所マイページを登録する際のログインID設定方法

メールアドレスの末尾に、「**#**」と「**任意の3桁以内の数字**」を付ける

(例) ○○○○_○○_○@shakyou.or.jp を使用して2つの事業所を登録する場合

① ○○○○_○○_○@shakyou.or.jp # 11 ② ○○○○_○○_○@shakyou.or.jp # 102

求人票の登録申請 ①はじめて求人票の登録をする場合

● **事業所マイページにログインし 求人票の新規申請 ボタンを押すと、求人票の登録画面が表示されます。**

● 求人票の入力は、6ステップで構成されています。



- 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

- 各ステップ  の付いている項目は必須項目です (P5～P7参照)
- ステップごとに入力が完了したら、画面右下の **次に進む** ボタンを押し、次のステップに進んでください。
- システムの関係上、入力時間に制限があります。



各ステップの入力中に操作しない時間が20分を超えると、入力した内容が失われてしまいます。
あらかじめ入力内容を確認されたうえで、登録作業を行ってください。
来客や電話等で入力作業を中断せざるを得ない場合には、画面左側上部または左側下部の
下書き保存 ボタンを押すと、入力中の内容が保存できます。

- 入力内容に不備がある場合は、エラーメッセージが表示され、次のステップに進めません。
エラー箇所は赤字でコメントが表示されますので修正後、次のステップに進んでください。

各ステップの説明

【ステップ1】（確認画面です）

「職業紹介の取り扱い範囲」と「求人票の有効期限」について確認いただく画面です。
内容をよく確認し **次に進む** を押してください。

【ステップ2】 は必須項目です

1. 求人票に表示する事業所情報

法人名称	事業所マイページで登録した情報を自動表示しています。 変更する場合は、事業所基本情報を修正してください。
法人名称フリガナ	
事業所名称	
事業所名称フリガナ	
法人区分	
法人設立年月日	

II.この求人票で採用された方が就業することになる事業所(以下「就業先」と呼びます。)

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	就業先(予定)の数		「就業先が一つに決まっている」「就業先の候補が複数あり採用後に決定する」いずれかを選択してください。 ※「就業先が複数ある」を選択した場合は、必ず全体備考欄に就業先の情報(施設名・住所等)を入力してください。
■	就業先事業所	名称	32字まで
■		郵便番号	
■		都道府県	
■		市区町村・番地	16字まで
		建物名・部屋番号	16字まで
■		地域	最大3つ
■		市区町村	最大3つ
■	就業先への通勤方法		
■	事業所異動の有無		該当の項目を選択してください。
	通勤等備考	150字まで	駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否等の特記事項、公共交通可の場合の最寄り駅や駅からの所要時間等を入力してください。
■	就業先実施事業種別・分野	最大3つ	 マークを押し、表示された表より就業先の分野を選択し、実施事業をクリックしてください。 ※検索ウィンドウを使用し、事業種別・分野等をもとに検索して選択します。
■	就業先事業認可(指定)状況		リストから選択してください。
	就業先実施事業備考	150字まで	就業先実施事業(種別)が3つ以上ある場合、実施事業にて「その他」や「地方自治体独自事業」を選択した場合等に入力してください。
	全体備考	600字まで	就業先が複数ある場合には、就業する可能性のある事業所全ての所在地情報を入力してください。 ※各ステップ共通の備考欄になります。

【ステップ3】 ■は必須項目です

I.この求人票で募集しようとする職種等

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	求人職種 ※		リストから選択してください。 ※ 申請・承認後は、修正はできません。
■	職務内容	40字まで	具体的な業務内容を入力してください。
■	雇用形態		「正職員」「常勤(正職員以外)」「非常勤・パート」のいずれかを選択してください。(P11参照)
■	雇用開始日		定めの有無について、該当の項目を選択してください。「定めあり」の場合のみ、開始年月日の入力が必要となります。
■	雇用終了日		定めの有無について、該当の項目を選択してください。「定めあり」の場合のみ、終了年月日の入力が必要となります。
■	雇用期間更新の可能性		雇用終了日「定めあり」の場合のみ入力が必要となります。 「原則更新」「条件付き更新」「なし」のいずれかを選択してください。
	雇用期間備考	18字まで	特記事項があれば入力してください。
■	試用期間の有無		「あり(同条件)」「あり(別条件)」「なし」のいずれかを選択してください。 期間・条件は、試用期間“あり”の場合のみ入力が必要となります。 試用期間の長さや期間中の給与等条件を入力してください。
■	募集人数 ※		※ 申請・承認後は、修正はできません。

II.この求人票への応募にあたって必要な資格等

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	福祉資格要件		指定の有無について、該当の項目を選択してください。 「指定あり」の場合のみ入力が必要となります。 資格名をリストから選択してください。
	研修履歴要件1～2		リストから選択してください。
	その他資格(免許等)1～2		運転免許等の福祉関係以外の資格について、リストから選択してください。
■	福祉関係業務経験		リストから選択してください。
■	学歴		指定の有無について、該当の項目を選択してください。「指定あり」の場合のみリストから選択してください。
■	新卒学生の取扱 ※		応募対象をリストから選択してください。 ※ 申請・承認後は、修正はできません。
	既卒者の応募		既卒者の応募は、「新卒のみ」を選択した場合のみ選択が必須です。 卒業後経過年数は、既卒者の応募「可」を選択した場合のみ入力が必要となります。
■	年齢要件(指定の有無)		原則、年齢制限は“不問”としなければなりません。例外事由に該当する場合のみ“指定あり”を選択し、上限の年齢を入力してください。(P11参照)
	例外事由		「指定あり」の場合のみ入力が必要となります。 リストから選択してください。
	募集対象・応募条件備考	156字まで	雇用開始日についての特記事項や、職務の内容、必要とされる適性、能力、経験、技能の程度など 付記することがある場合等に記入してください。
	募集要項		該当の項目を選択してください。
	全体備考	600字まで	※各ステップ共通の備考欄になります。

【ステップ4】 ■は必須項目です

I.この求人票で採用された方に支払われる賃金等

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	賃金 1	基本給a	支払い方法をリストから選択し、基本給の下限と上限を入力してください。
		一律手当a	「月給」を選択した場合のみ、この求人票で採用される従事者に必ず支給される手当の合計額を入力してください。 〔内訳〕には、手当の名称や、手当が複数ある場合にはその内訳を入力してください。 ※従事回数によって金額が変わる、夜勤・宿直手当等は含めません。
	賃金 2	基本給b	時間帯等により「賃金 1」と異なる場合等に入力してください。 ※賃金 1 と金額等が異なる理由をその他手当・賃金等備考に入力してください。
		一律手当b	
		夜勤手当	1 回あたりの金額を入力してください。
		宿直手当	
		通勤手当	該当の項目を選択してください。通勤手当の額を、その他手当・賃金等備考欄に入力してください。
		賃金締切日	日付を選択あるいは入力してください。
		賃金支払日	
■		賞与支給額	該当の項目を選択してください。
		賞与支給回数	支給額を含め、昨年の実績を参考に提示する場合は「昨年度実績」を選択してください。
		昇給	「あり」「なし」いずれかを選択してください。
		その他手当・賃金等備考	200字まで 一律手当以外の手当について、内容・金額、その他の特記事項を入力してください。 通勤手当や該当者にのみ支給される手当について入力してください。

II.求人職種の勤務時間や休日・休暇等

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
	主な勤務体制		(複数選択可) 該当の項目を選択してください。
	基本的な勤務時間		いずれか一つの入力が必要。
■	勤務時間	最大5種類	勤務が翌日にまたがる場合の入力方法 (例) 16:00～翌朝9:00まで連続勤務の場合は16:00～33:00と入力します。
	勤務時間範囲		非常勤・パートの場合で、通勤時間の相談可能な場合、入力してください。(例) 8:00～18:00の間の4時間程度など
■	休憩時間		休憩時間を入力してください。
■	週労働時間		上限の入力は必須。
■	時間外勤務		時間外勤務の有無を選択してください。「あり」の場合は、1ヶ月当たりの時間外勤務の入力は必須となります。
	週勤務日数(平均)		週当たりの平均勤務日数を入力してください。
	夜勤回数(月平均)		1ヶ月当たりの平均勤務日数を入力してください。(ナシの場合は入力不要です。)
	宿直回数(月平均)		
■	週休制		該当の項目を選択してください。「4週間単位である」と「1ヶ月単位である」を選択した場合は、休日数も入力してください。
■	年次有給休暇		該当の項目を選択してください。
	年間休日数		正職員と常勤(正職員以外)は、年間休日の総数を入力してください。

III.求人職種の社会保険等

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	社会保険		それぞれにつき該当の項目を選択してください。
	福利厚生センター加入		該当の項目を選択してください。
■	退職金制度		
■	定年等		該当の項目を選択してください。 「あり」の場合にのみ定年の年齢の入力が必須となります。 「あり」の場合にのみ適用される雇用制度をリストから選択して、制度によって働くことができる年齢を入力することが必須となります。

IV.勤務体制・社会保険等に関する特記事項

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
	勤務体制・社会保険等備考	200字まで	特記事項があれば入力してください。
	全体備考	600字まで	※各ステップ共通の備考欄になります。

【ステップ5】 ■は必須項目です

【I.応募方法、選考方法について】

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	応募受付可否		該当の項目を選択してください。
	応募方法	200字まで	応募する際の具体的な方法・手順を入力してください。

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	募集期間 ※		● 定めの有無について、該当の項目を選択してください。 ※ 申請・承認後は修正できません。 ※ 定めありの場合、求人票の公開は、募集開始日からとなります。 ● 募集期間「定めあり」の場合のみ期間の年月日の入力が必要となります。 ※ 募集期間の入力範囲は入力日～翌々月末日 ただし、新卒学生の取扱いについて「新卒のみ」を選択した場合の募集期間は、入力日～当年度末日の間で指定可能です。
	採否決定予定日		福祉人材センターがデータの事務処理を行う期限になります。 求人票の有効期限に合わせてシステムが自動で設定しますので、入力不要です。
■	一次選考日		該当の項目を選択してください。「決まっている」場合のみ、選考予定日を入力してください。
	選考方法		(複数選択可) 該当の項目を選択してください。
	応募書類		
	応募・選考備考	200字まで	応募先や選考場所、選考方法で「実習選考」を選択した場合(①手当有無、②交通費支給有無、③選考期間、④保険有無)等を入力してください。

II.この求人票について応募者が問い合わせる際の連絡先

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	応募に関する連絡先	名称	※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から自動的に転記されていますが、修正可能です。
■		連絡先郵便番号	
■		連絡先所在地	
		(建物名・部屋番号)	
■		連絡先電話番号	
		第2連絡先電話番号	
		連絡先ファクス番号	
		連絡先e-mail	
		第2連絡先e-mail	
■		連絡先担当者名	
		電話等受付時間帯	対応可能な時間帯、曜日等を入力してください。
		連絡先備考	200字まで 特記事項があれば入力してください。

III.この求人票について新潟県福祉人材センターが問い合わせる際の連絡先

事業所マイページ登録に関する連絡先名称	事業所マイページで登録した情報を自動表示しています。 変更する場合は、事業所基本情報を修正してください。
連絡先担当者名	
連絡先所在地	
連絡先電話番号	
第2連絡先電話番号	
連絡先ファックス番号	
連絡先e-mail (ログインIDになります)	
第2連絡先e-mail	

IV.この求人票の公開範囲

入力項目		文字等の制限	入力内容、方法等
■	求人票公開区分		該当の項目を選択してください。
	全体備考		※各ステップ共通の備考欄になります。 就業先が複数ある場合は、こちらに施設名・住所等の詳細を入力してください。

【ステップ6】(入力内容の確認画面です)

ステップ2～5で入力した内容に誤りがないことを確認し、**この内容で申請する** ボタンを押してください。

次の画面が表示されます

登録申請された求人票は、新潟県福祉人材センターが審査・承認を行います。(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**が送信され、同時に求人票が公開となります。

※次回からは「**再利用新規**」で、簡単に求人申請が可能です。(P8参照)

求人票の登録申請 ②すでに求人登録を利用したことがある場合

- 「再利用新規」の機能を活用することで、以前登録した求人票のデータを活用して、同じ条件あるいは近い条件で、改めて求人登録ができます。

この機能では、同じ条件をもう一度入力する手間を省けます。

- 各ステップの進め方は、新規登録と同じです。

手順

- ①事業所マイページホーム画面の【求人票一覧】のいずれかの件数をクリックします。

【求人票一覧】

件数	新着順	検索	条件	下書き
2件	2件	1件	1件	2件

- ②使用する求人票番号をクリックし、**再利用新規** ボタンを押します。

【求人票一覧】

求人票番号	求人種別	職種	経験	給与	雇用形態	募集開始日	募集終了日
1300-1704-00023	正社員	正社員	5	3	3	2017/04/07	2017/06/30
1300-1704-00022	正社員	正社員	5	4	3	2017/04/07	2017/06/30

- ③表示された各項目の内容を、新たに募集する内容に修正し、確認後、**この内容で申請する** ボタンを押してください。

新潟県福祉人材センターが内容を審査し承認を行います。
承認後、インターネットや窓口にて求人票を公開します。

求人票の取り下げ

- 充足等により、有効期限内に求人募集を終了したいときは、求人票の取り下げ処理をお願いします。

手順

- ① 事業所マイページホーム画面の【求人票一覧】の有効件数をクリックします。

件数をクリック

- ② 募集を終了したいの求人票番号をクリックし **募集終了** ボタンを押します。

募集を終了する求人票番号をクリック

- ③ Webからのメッセージ窓の **OK** をクリックします。

募集終了をクリック

- ④ 次の画面で【応募一覧】、【紹介一覧】の採否登録および【他機関からの採用状況】の人数を入力後 **入力内容を確認する** ボタンを押し、次の画面で **登録** ボタンを押してください。

求人票の修正

- 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。
※ただし求人職種／募集人員／新卒学生の取扱／募集期間については修正できません。
変更が生じた場合は、いったん該当の求人票を取り下げ、再度、「**再利用新規**」で修正を加え登録申請してください。
- 各ステップの進め方は、新規登録と同じです。
- 求人票の内容を修正・申請をしてください。新潟県福祉人材センターが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。修正承認後あらためて公開となります。

手順

- ①事業所マイページホーム画面の【求人票一覧】の有効件数をクリックします。

[illegible]

- ②** 修正したい求人票番号をクリックします。



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 | ミニブログ管理 | 掲載履歴

求人票一覧

[求人票一覧]

期間(2)

現在公開している求人票の検索結果です。求人票の絞り込みや並び替えが可能です。

求人票の作成履歴を、絞り込みや並び替えを行うことができます。

登録済みの求人票の一覧を確認し、各項目の編集や削除ができます。

求人票番号	求人職種	雇用形態	給与	年齢	性別	所属	掲載開始日	更新終了日
1300-1704-00023	介護職	正職員	5	3	3	2017/04/27 掲載	2017/04/30 有効	
1300-1704-00022	介護職	正職員	5	3	3	2017/04/27 掲載	2017/04/30 有効	

5件

- 3 修正** ボタンを押し、求人内容を修正後、確認し、**この内容で申請する** ボタンを押してください。

福祉のお仕事 求人事業所マイページ

求人登録情報

求人番号	E000-1704-00022
業務内容	事務
就業日数	無期
求人種別	介護職
雇用形態	正職員
性別	男女
年齢	男女
学歴	男女
応募方法	男女
応募期限	男女
応募資格	男女
給与・待遇等	2011/06/30

こちらをクリック

確定 既に入社した求人の内容を確定します。

希望の再掲載 応募者一覧から希望者の応募履歴を管理します。

就職完了 求人票の公開を終了します。一応終了した求人票も再度検索するには、再掲載解除から求人票を新規検索する必要があるようです。

求人登録についての注意事項

開設前の法人・事業開始前の求人票の公開には制限があります。

下記①②③の要件を全て満たした求人(公開を希望する)のみをインターネット上で公開します。



- ① 所轄庁より、事業・施設の開設認可を受けており、事業の新設が確実
- ② 事業開始予定日、雇用開始日が決まっている
- ③ 求人票に労働条件が記載できる

※事業認可【申請中】【申請準備中】の求人票は、インターネット上の公開はしません。新潟県福祉人材センターに来所された求職者にのみ公開します(【来所公開】)。

職業安定法第5条の5にもとづき、以下に該当する求人は受付できません。



- 求人の申し込み内容が法令に違反する場合
- 賃金、労働時間、その他の労働条件が労働基準法で定める労働条件と比べて著しく不適当である場合
- 求人者が労働条件を明示しない場合

新卒学生の取扱(■必須項目)と求人票の有効期限は以下のようになります。

取扱い種類	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
新卒不可	一般求職者のみ	
新卒のみ	当年度卒業予定者と指定の既卒者	当年度末日(3月31日)

- “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。
- 新卒と同条件で既卒者の応募が可能な場合には、「新卒学生の取扱」項目で「新卒のみ」を選択し、既卒者の応募で「可」を選択後「卒業後経過年数」を入力してください。
- 「新卒のみ」の場合、年度を超えての求人票は取扱いできません。
- 募集期間に定めがある場合の有効期限は、入力された募集期間の最終日までとなります。

労働者の募集・採用における年齢制限の禁止(雇用対策法第10条)

- 例外を除き、募集及び採用時の年齢制限は『不問』としなければなりません。

例外事由(雇用対策法施行規則第1条の3第1項) ※は期間の定めのない労働契約であること

- | | |
|--------|--------------------------------|
| 第1号※ | 定年年齢を上限とする場合 |
| 第2号 | 労働基準法その他の法令により年齢制限が設けられている場合 |
| 第3号のイ※ | 長期勤続によるキャリア形成のため若年者等を対象とする場合 |
| 第3号のロ※ | 技能等の継承のため労働者数の少ない特定年齢層を対象とする場合 |
| 第3号のハ | 芸術、芸能における表現の真実性等の要請がある場合 |
| 第3号のニ | 高齢者又は雇用促進施策の対象年齢層に限定する場合 |

募集期間に定めのある求人票の公開は、入力された募集開始日からとなります。

応募受付期間と求人票の公開期間が異なる場合の入力方法については新潟県福祉人材センターまでお問い合わせください。

雇用形態は、以下の3形態となります。



- ① 正職員
- ② 常勤(正職員以外): 週労働時間30～40時間以下
- ③ 非常勤・パート: 週労働時間20～30時間未満

申請中の求人票の修正はできませんので、新潟県福祉人材センターまでご連絡ください。

求人登録システムQ&A

Q ログインIDとパスワードを忘れてしまいました。

A ログインIDは新潟県福祉人材センター(025-281-5523)までお問い合わせください。
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。

Q 事業所マイページ登録時には、法人単位で登録をした方がいいですか？
それとも事業所単位で登録をした方がいいですか？

A 各法人の方針にもよりますが、施設を複数もっていても面接等を人事部が行うようであれば法人単位での登録がお勧めですし、各施設の施設長等が面接を行う場合は事業所単位の登録がお勧めです。

Q 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。

A **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アドレスの末尾に「#」と「任意の3桁以内の数字」を付けて登録してください。
詳しくはP3  をご覧ください。

Q 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時は、また最初から登録しなければいけませんか？

A 「再利用新規」の機能を利用することで以前のデータを引用でき、登録がスムーズになります。
詳しくはP8をご覧ください。

Q 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？

A 各ステップの入力中に、操作をしない時間が20分を超えると入力した内容が失われ、データの復旧ができません。
長く席を離れる場合は画面左側上部または左側下部の **下書き保存** ボタンを押してください。

Q 高校生向けの求人はだせますか？

A だせません。

Q 他県に所在する施設の求人はだせますか？

A 就労先施設のある都道府県の福祉人材センターに登録が必要です。

Q ハローワークのようにFAXでの求人票登録はできないのですか？

A インターネットからの登録のみとなっています。

Q 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？

A 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。

ご不明な点は、新潟県福祉人材センターまでお問い合わせください。

求人票の例

〈裏面〉

【応募・選考方法等について】
※この求人に対して応募する場合には、福祉人材センターへの求職登録が必要です。
求職登録は福祉のお仕事ホームページ（URL）から手続き可能です。

応募受付可否	可	1次選考日	未定
募集期間	随時		
必要書類	応募用紙または紹介状 履歴書 職務経歴書		
応募方法	電話連絡の上、指定の書類と福祉人材センター発行の紹介状（または応募用紙）を、下記【応募先】まで送付してください。 ●新規学卒者は卒業見込証明書・成績証明書を添付してください。		
選考方法	面接 書類選考		
応募・選考備考	【応募先】 〒950-1234 新潟市中央区上戸2丁目2-2 社会福祉法人 ◎△◎福祉会 Tel. 025-987-3456 担当 事務長 △□○		

【全体備考】

全体備考	【就業先】 ・特別養護老人ホーム ★☆☆苑 新潟市上戸2丁目2-2 ・特別養護老人ホーム ◎●□の里 新潟市東区山木戸9丁目6-97 ・特別養護老人ホーム ▲○◎の杜苑 長岡市表町8丁目66-5 ●就業先は希望を配座します。
------	--

センター・バンク名 新潟県福祉人材センター
所在地 〒950-8575 新潟市中央区上戸2-2-2 新潟エニオンプラザ3階
電話番号 TEL025-281-5523
FAX番号 FAX025-282-0548

〈表面〉

求 人 票

【法人・事業所情報】

(カナ) 法人名称	シャカイフクシホウジン マルサンカママルフクシカイ	新規登録日	2017年8月21日
(カタ) 事業所名称	社会福祉法人 ◎△◎福祉会	最終更新日	
法人区分	社会福祉法人	事業所番号	15-001202
法人設立年月日		求人番号	1500-1708-00145
		募集終了日（掲載終了日）	2017年10月31日
		管理方法	ネット

【この求人による採用者が従事する事業・就業場所等】

就業先（予定）の数	就業先の候補地が複数あり、採用後に決定する	就業先事業認可（指定）状況	事業開始済み
就業先事業所名称	複数あり（別途記載）		
就業先実施事業分野・種別	1 高齢者（介護施設） 2 高齢者（介護施設以外） 3	特別養護老人ホーム 短期入所生活介護	
就業先実施事業備考			
就業先事業所在地		事業所員数	あり
		就業先への通勤方法	公共○ 車○
就業先事業所所在地	1 新潟地域 2 長岡地域 3	就業先事業所所在地	1 新潟市中央区 2 新潟市東区 3 長岡市
通勤等備考	駐車場あり（無料）		

【募集条件】 別途募集要項：なし ※資格・研修履歴要件の凡例：◎必須 ○いずれか必須（○印の資格のうちどれか一つは必須） △望む

求人職種	介護職	職務内容	特別養護老人ホームでの介護業務全般
雇用形態	正職員		
雇用開始日	随時	雇用終了日	定めなし
募集人数	2人	福祉関係業務経験	不問 試用期間の有無 あり/なし 3ヶ月
学歴	不問	新卒者の取扱	新卒・一般可 既卒者の応募
年齢要件	不問	例外事由	
福祉資格要件	1 不問 2 3 4	研修要件	1 2 2 3 3 4
募集対象応募条件備考	●新規学卒者は平成30年4月からの勤務になります。		

【賃金・手当等】

賃金 1	賃金 (a+b)	月給 186,000円 ~ 241,000円	基本給 (a)	165,000円 ~ 220,000円	一律手当 (b)	21,000円 ~ 21,000円
	一律手当内訳	●地遇改善手当 21,000円				
賃金 2	賃金 (a+b)	円 ~ 円	基本給 (a)	円 ~ 円	一律手当 (b)	円 ~ 円
	一律手当内訳					
手当 (一律手当を除く)	夜勤手当	7,500円 ~ 7,500円	賞与	賞与あり 合計 3.95ヶ月 (昨年度実績)		
	宿直手当	円 ~ 円	賞与支給回数	年 2回 (昨年度実績)		
	通勤手当	あり	昇給	あり		
賞金締日	月末		賞金支払日	翌月20日		
その他手当・賞金等備考	●通勤手当 上限25,000円（通勤距離に応じて支給） ●資格手当 介護福祉士10,000円、初任者研修2,000円 ●該当者には皆勤手当、扶養手当、住宅手当あり					

【勤務体制・社会保険等】 ※勤務時間の凡例：◎基本的な勤務時間※1月平均

勤務時間	a 08:00 ~ 17:00	週労働時間	時間 ~ 40.00時間	休日体制	週休2日	時間外勤務	おおよそ2.00時間
	b 07:00 ~ 16:00	週勤務日数	おおよそ2.00 ~ 5.00日	休憩時間	60.00分	年間休日	118日
	c 11:00 ~ 20:00	循環回数	回 ~ 回	夜勤回数	4.00回 ~ 6.00回	福祉厚生センターの加入	あり
	d 16:00 ~ 翌10:00	年次有給休暇	10.0日	退職金制度	あり		
勤務体制・社会保険等備考	勤務パターン	×日勤中心 ○早朝勤務 ○夜間 ○夜勤 ×宿直		定年等	○ 定年制度 (定年年齢60歳) ○ 再雇用制度 70歳まで × 勤務延長制度		
	社会保険等	○労災 ○雇用 ○健康 ○厚生年金 ×公務員共済 ×年金払い退職給付					
	●シフト制、ローテーション勤務 ●希望休の申請可能 ●夜勤時の休憩は120分になります。						

新潟県福祉人材センターでは、『福祉人材無料職業紹介事業』を大きな柱に、福祉の仕事や就職活動についての相談や情報提供など、福祉人材の確保や定着に向けた事業を行っています。

福祉人材無料職業紹介事業

県内3ヶ所の相談窓口で、福祉施設等へ就職を希望する方の相談や、求職登録を行い、福祉事業の求人に応じて人材を紹介します。

〈相談窓口〉

新 潟	長 岡	上 越
場 所 新潟ユニゾンプラザ 3 階 〒950-8575 新潟市中央区上所2-2-2	場 所 長岡市社会福祉センタートモシア 2 階 〒940-0071 長岡市表町2-2-21	場 所 上越総合福祉センター 2 階 〒943-0806 上越市木田新田1-1-3
相 談 日 月曜日～金曜日 (土・日、祝日、年末・年始は除く)	相 談 日 月曜日～木曜日 (金・土・日、祝日、年末・年始は除く)	相 談 日 毎月第3水曜日 (祝日、年末・年始は除く)
相 談 時 間 9:00～17:00(1人30分以内)	相 談 時 間 10:00～15:00(1人30分以内)	相 談 時 間 13:00～15:00(1人30分以内)
	予約受付時間 9:00～17:00 (土・日、祝日、年末・年始は除く)	予約受付時間 9:00～17:00 (土・日、祝日、年末・年始は除く)

福祉の就職総合フェア

法人・事業所による事業概要等の説明や具体的な業務内容、勤務体制、必要な資格などの相談を行います。

福祉のしごとミニ面談会

福祉施設等の求人説明や面接を行います。年間を通じ、県内各地で開催します。

介護の職場体験事業

介護の仕事に興味や関心があり、介護施設等に就職を希望している方が、職場体験を通じ、職場の雰囲気や仕事内容を直接知ってもらうことで、円滑な就労ができるよう支援します。

アドバイザーによる専門相談(無料)

社会福祉施設・事業所等を対象に、アドバイザー(弁護士・中小企業診断士・公認会計士・税理士)による相談を行い、円滑な就労や定着を支援します。

保育サポートセンターとの連携

新潟県福祉人材センターは、新潟県保育サポートセンターと連携して、潜在保育士への求職登録の働きかけや保育所等への求人の掘り起こしを行い、保育士の円滑な就労を支援します。



社会福祉法人 新潟県社会福祉協議会 新潟県福祉人材センター

〒950-8575 新潟市中央区上所2-2-2 新潟ユニゾンプラザ3階
TEL 025-281-5523 FAX 025-282-0548

✉ jinzai@fukushiniigata.or.jp