

事業所・求人入力について
—承認にあたってのポイント—

2006年12月26日

社会福祉法人 広島県社会福祉協議会
広島県社会福祉人材育成センター

目 次

●はじめに

| | |
|----------------|---|
| ○事業所マイページトップ画面 | 2 |
| ○入力にあたって | 3 |

●入力についてのポイント

| | |
|-----------------------|-----|
| ○事業所情報について | 4 |
| ○事業所基本情報について | 5～6 |
| ○事業所詳細情報「一時保存ボタン」について | 7～9 |
| ○求人条件の入力について | |
| ステップ1（取扱範囲） | |
| あっせん対象事業所の確認について | 10 |
| ステップ2（職種・条件） | |
| 職種 | 11 |
| 試用期間 | 11 |
| 年齢要件・年齢指針 | 12 |
| ステップ3（就業場所） | |
| 就業場所 | 12 |
| 就業先事業所所在地地域 | 13 |
| 事業所異動等の有無 | 13 |
| 就業先実施事業（種別） | 14 |
| ステップ4（賃金・時間等） | |
| 賃金 | 15 |
| 賃金（一律手当） | 16 |
| 勤務時間 | 17 |
| 休日、有休等 | 17 |

◆はじめに

【事業所マイページトップ画面】

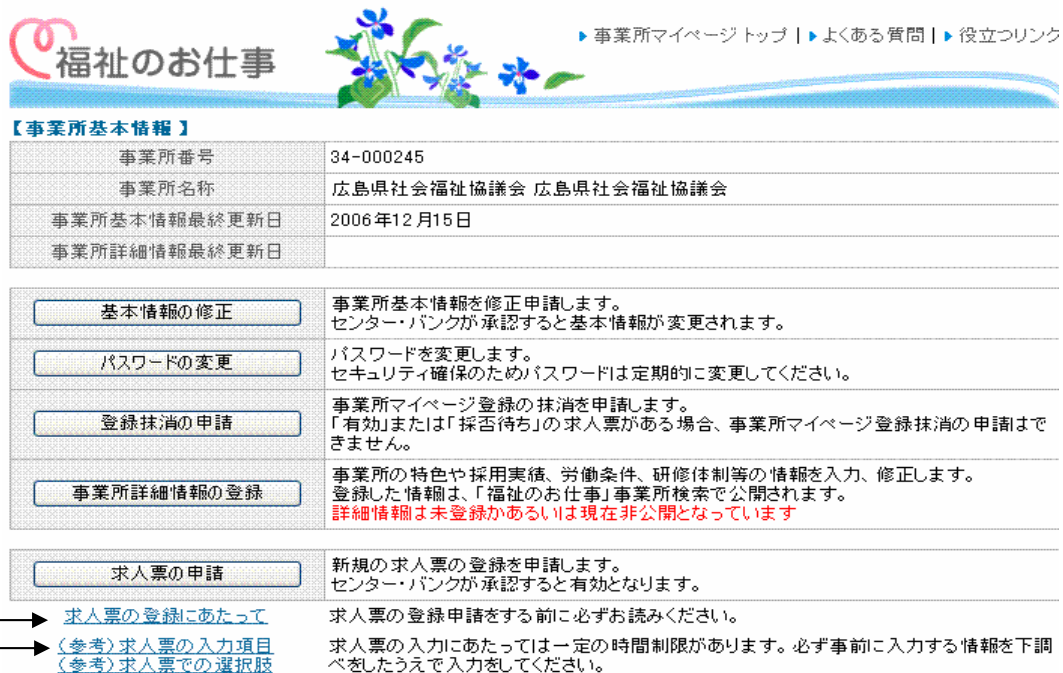
事業所マイページご利用の前に、次の内容を確認してください。

●求人票の登録にあたって

求人取り扱いのルールや、入力にあたっての重要な注意事項を掲載しております。
せっかく入力した内容が消えてしまうことがないように、注意事項は必ずお読みください。

●求人票の入力項目

求人票入力画面の項目名、項目の説明、入力例を掲載しております。
入力時の参考にしてください。



福祉のお仕事

▶ 事業所マイページトップ | ▶ よくある質問 | ▶ 役立つリンク

【事業所基本情報】

| | |
|--------------|-----------------------|
| 事業所番号 | 34-000245 |
| 事業所名称 | 広島県社会福祉協議会 広島県社会福祉協議会 |
| 事業所基本情報最終更新日 | 2006年12月15日 |
| 事業所詳細情報最終更新日 | |

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。

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、研修体制等の情報を入力、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。**詳細情報は未登録があるい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。
求人票の入力にあたっては一定の時間制限があります。必ず事前に入力する情報を下調べしたうえで入力してください。

▶ [求人票の登録にあたって](#)
▶ [〈参考〉求人票の入力項目](#)
▶ [〈参考〉求人票での選択肢](#)



【入力にあたって】

事業所マイページは、東京に設置した1台のサーバーでデータを管理しているシステムです。1台のサーバーを全国の求人者や人材センター職員が利用するため、事業所マイページへのアクセスが集中すると、システム全体がトラブルを起こす可能性が出てきます。

それを回避する方法として、**画面を開いたままの状態**で放置したり、**入力をしていてもサーバーとのやりとりのない操作だけが20分程度続いた場合は、自動的に接続を切断（ログアウト）**するよう設定されています。

自動的にログアウトしてしまうと、それまで入力していた内容は全て消えてなくなってしまいます。

次のような状態は、サーバーとアクセスをしていない状態とみなすため、ログアウトしてしまいますので、自動ログアウトの可能性が出てきた場合は、「回避方法」を参照して、サーバーへのアクセスを行ってください。

【状態】

各項目への入力及びリストボックスからの項目選択のみを行い、「次に進む」「前に戻る」ボタンをクリックする操作がなかった。

【回避方法1】

「前に戻る」や「次に進む」ボタンをクリックする。

The screenshot shows a web interface for job application registration. At the top, there is a blue header with the text '求人票の登録'. Below it is a yellow warning box with the text: 'ご注意: 各ステップの入力は20分以内に行って「次に進む」ボタンを押してください。20分を過ぎると、入力した全ての情報(他のステップも含む)が失われます。'. Below the warning box is a progress bar with six steps: 'ステップ1 取扱範囲', 'ステップ2 職種・条件', 'ステップ3 就業場所', 'ステップ4 賃金・時間等', 'ステップ5 応募・選考', and 'ステップ6 入力確認'. The '次に進む' button is highlighted in blue. A legend at the bottom right indicates that a blue square means '入力必須' (input required).

【回避方法2】

「**事業所詳細情報**」**入力**を入力する場合は「一時保存」ボタンをクリックする。

※詳細は〇〇ページ参照

◆入力についてのポイント

【事業所情報について】

- 事業所情報
- 事業所基本情報：法人・事業所の住所等連絡先を主とした情報
 - 事業所詳細情報：事業所の特色、求職者へのアピール、今後の採用予定、施設見学に関すること等。

福祉のお仕事

▶事業所マイページトップ | ▶よくある質問 | ▶役立つリンク

【事業所基本情報】

| | |
|--------------|-----------------------|
| 事業所番号 | 34-000245 |
| 事業所名称 | 広島県社会福祉協議会 広島県社会福祉協議会 |
| 事業所基本情報最終更新日 | 2006年12月15日 |
| 事業所詳細情報最終更新日 | |

事業所基本情報の修正

| | |
|------------|--|
| 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を変更されます。 |
| 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。 |
| 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、研修体制等の情報を入力、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。 詳細情報は未登録があるいは現在非公開となっています |

事業所詳細情報の登録

※有効中の求人がない場合も、事業所情報は常に公開されますので、「事業所詳細情報」は随時更新して、求職者へのアピールに利用してください。

【事業所基本情報について】

事業所基本情報は、「法人」「事業所」「事業所マイページ入力に関する連絡先」の3つに分けて入力を行います。

●法人

【法人】 ※必ず入力してください ■: 入力必須

| | |
|--|--|
| ■ 法人名称 | 広島県社会福祉協議会 |
| ■ 法人名称フリガナ | ヒロシマケンシャカイフクシキョウギカイ |
| ■ 法人区分 | 社会福祉法人 ※社会福祉協議会の場合は、「社会福祉法人」ではなく「社会福祉協議会」を選択してください。 |
| 法人開設状況 | ■ 設立済み 個人の場合は開設済を選択して下さい。 備考 |
| 法人設立年月日 | YYYY/MM/DD 例)2006年9月13日 → 2006/9/13 まだ設立していない場合は必ず予定日を入力してください。 |
| ■ 代表者名 | 竹下 虎之助 |
| 法人地域 (最大3つ) (参考)地域区分一覧 | 法人に所属する事業所がある地域を選択してください。 ■ 南区地域 |

・事業所検索で使用されます。
・求人票新規登録を申請する時に初期値で表示されます。

法人に関する情報

●事業所

同一法人で複数の施設・事業所をお持ちの場合、**求人管理している施設・事業所名で登録**してください。

※各施設・事業所の名称や住所は、求人条件の中の「就業場所」で入力します。

「法人情報から転記」ボタンをクリックすると、法人情報で入力した内容がコピーされます。

【事業所】 ※法人単位で求人を出す場合には、【法人】と同じ情報を入力してください。
下の「法人情報からの転記」ボタンを押すと入力した法人情報を転記できます。〈転記後、上書も可能〉

| | |
|----------------------|--|
| 事業所情報公開の可否 (原則公開) | <input type="checkbox"/> 特別な理由があり、非公開を希望する(非公開の場合、理由は入力必須です) 「非公開」を選択すると求人票も非公開となります。 非公開の理由 |
| ■ 事業所名称 | 広島県社会福祉協議会 |
| ■ 事業所名称フリガナ | ヒロシマケンシャカイフクシキョウギカイ |
| 事業所開設状況 | 法人単位で事業所マイページ登録を行う場合は「法人開設状況と同じ」を選択して下さい。 ■ 事業開始済み |
| 事業開始年月日 | YYYY/MM/DD 例)2006年9月13日 → 2006/9/13 未開設の場合は予定日を入力して下さい。 |

●事業所マイページ入力に関する連絡先

インターネットからの直接入力に関する担当者の連絡先情報を入力します。

ボタンをクリックすると、先に入力した「法人」情報や「事業所」情報の住所・所在地等がコピーされます。

【事業所マイページ登録に関する連絡先】
 ※福祉人材センター・バンクがこの申請内容に関して、問い合わせる際の連絡先です。(求職者、応募者には公開しません)
 求人登録をした場合、センター・バンクから求人について問い合わせをする際の連絡先にもなります。
 下の転記ボタンを押すと、これまでに入力した連絡先を転記することができます(転記後、上書も可能)。

法人情報から転記 事業所情報から転記

| | |
|--------------------------------------|---|
| ■事業所登録に関する連絡先名称 | 広島県社会福祉協議会 |
| ■連絡先担当者名 | 総務部 人事担当者 |
| ■連絡先所在地 | 郵便番号はハイフン入り7桁番号で入力してください。例)999-9999 〒 732-0816 広島県 広島市南区比治山本町12-2 広島県社会福祉会館内 システムの都合上2段に分けて入力して下さい。 |
| ■連絡先電話番号 | ハイフンも含めて入力してください。例)999-999-9999 082-254-3412 |
| 第2連絡先電話番号 | ハイフンも含めて入力してください。例)999-999-9999 |
| 連絡先ファックス番号 | ハイフンも含めて入力してください。例)999-999-9999 |
| ■連絡先e-mail (事業所マイページのログインIDになります) | 同じメールアドレスで複数の事業所マイページ登録をすることはできません。 複数の方が使う場合は、個人e-mailアドレスの使用を避けてください。 PCのe-mailアドレスを入力してください(携帯は不可) jinzai-c@061215.work |

ここで入力したアドレスに、事業所・求人登録に関するメールが当センターから送信されます。

また、このアドレスは、事業所マイページ（インターネットからの直接入力画面）にログインする ID となります。

[法人・事業所の実施事業]

当センターでの **あっせん対象・対象外に関係なく**、法人または事業所で実施している **全ての種別にチェック** をつけてください。

【法人・事業所の実施事業】 ※法人または事業所で実施している事業を全て選択してください

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| ■高齢者(介護保険施設) | <input type="checkbox"/> 特別養護老人ホーム | <input type="checkbox"/> 介護老人保健施設 | <input type="checkbox"/> 介護療養型医療施設 |
| ■高齢者(介護保険施設以外) | <input type="checkbox"/> 訪問介護 | <input type="checkbox"/> 訪問入浴介護 | <input type="checkbox"/> 訪問看護 |
| <input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション | <input type="checkbox"/> 居宅療養管理指導 | <input type="checkbox"/> 通所介護 | |
| <input type="checkbox"/> 通所リハビリテーション | <input type="checkbox"/> 短期入所生活介護 | <input type="checkbox"/> 短期入所療養介護 | |
| <input type="checkbox"/> 特定施設入所者生活介護 | <input type="checkbox"/> 福祉用具貸与 | <input type="checkbox"/> 特定福祉用具販売 | |
| <input type="checkbox"/> 夜間対応型訪問介護 | <input type="checkbox"/> 認知症対応型通所介護 | <input type="checkbox"/> 小規模多機能型居宅介護 | |
| <input type="checkbox"/> 認知症対応型共同生活介護 | <input type="checkbox"/> 地域密着型特定施設入居者生活介護 | <input type="checkbox"/> 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 | |
| <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業 | <input type="checkbox"/> 介護予防訪問介護 | <input type="checkbox"/> 介護予防訪問入浴介護 | |
| <input type="checkbox"/> 介護予防訪問看護 | <input type="checkbox"/> 介護予防訪問リハビリテーション | <input type="checkbox"/> 介護予防居宅療養管理指導 | |
| <input type="checkbox"/> 介護予防通所介護 | <input type="checkbox"/> 介護予防通所リハビリテーション | <input type="checkbox"/> 介護予防短期入所生活介護 | |
| <input type="checkbox"/> 介護予防短期入所療養介護 | <input type="checkbox"/> 介護予防特定施設入居者生活介護 | <input type="checkbox"/> 介護予防福祉用具貸与 | |
| <input type="checkbox"/> 特定介護予防福祉用具販売 | <input type="checkbox"/> 介護予防認知症対応型通所介護 | <input type="checkbox"/> 介護予防小規模多機能型居宅介護 | |
| <input type="checkbox"/> 介護予防認知症対応型共同生活介護 | <input type="checkbox"/> 介護予防支援事業 | <input type="checkbox"/> 地域支援事業 | |
| <input type="checkbox"/> 地域密着型訪問介護 | <input type="checkbox"/> 介護老人保健施設 | <input type="checkbox"/> 介護療養型医療施設 | |

【事業所詳細情報「一時保存ボタン」について】

●一時保存ボタンの機能

事業所詳細情報の登録 [1/1/21]

ご注意: 各ステップの入力は20分以内に行って「次に進む」ボタンを押してください。20分を過ぎると、入力した全ての情報(他のステップも含む)が失われます。

「一時保存」ボタンを押すと入力時間のリミットをさらに20分延長することができます。ただし、画面下方の「次に進む」ボタンから、登録操作を完了させずに、他の画面に移動したり、ブラウザを終了してしまうと「一時保存」ボタンを押しても情報は失われてしまいます。

入力を途中で中断する場合などは、必須項目(連絡先窓口名称、担当部署・係名、連絡先電話番号)を入力してから「次に進む」ボタンを押していったん登録操作を完了させてください。その際、入力した内容をまだ「福祉のお仕事」に掲載したくない場合は「非公開」を選択してください。

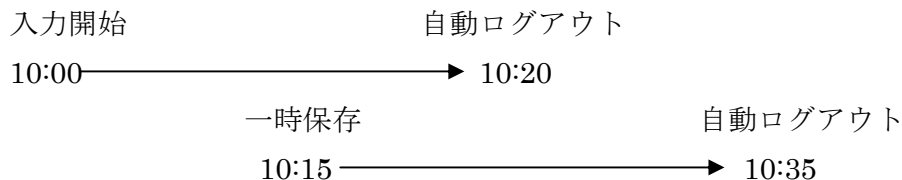
入力内容は、都道府県福祉人材センター・バンクによる承認を経ず、インターネット上に掲載されます。

- 入力が終わって、掲載しても良い状態になってから「公開」に切り替えて登録してください。
- メンテナンスのため掲載を一時中止する場合は「非公開」に切り替えて登録してください。

公開 / 非公開 公開 非公開 一時保存

[機能1]一時保存ボタンをクリックすると、ログアウトまでの時間が20分延長されます。

次の図のように、10時00分に入力を開始し、そのままサーバーとのアクセスがない状態が続くと、10時20分に自動ログアウトしてしまいます。



途中で(10時15分)「一時保存」ボタンをクリックすると、その時点からログアウトまでの時間が20分(10時35分まで)延長されます。

[機能2]入力途中の状態を保存し、時間をあけて再度入力続けることができます。

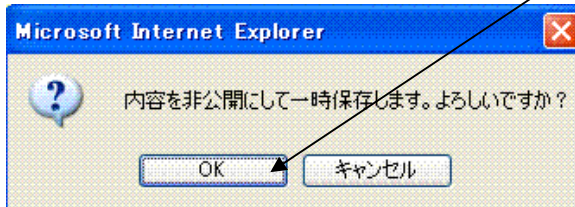
一時保存中の情報はインターネットには公開されません。

●一時保存の方法

①「一時保存」ボタンをクリックします。



確認のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



「入力画面」から「確認画面」に切り替わります。

| 事業所詳細情報の登録 | |
|--|--|
| 入力内容は、 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。 | |
| 公開／非公開 | 非公開 |
| 【事業所情報】 | |
| 事業所所在地 | 〒732-0816 広島県 広島市南区比治山本町12-2 広島県社会福祉会館内 |
| 事業所電話番号 | 082-254-3411 |
| 事業所FAX番号 | |

②「確認画面」を下方向へスクロールし、「この内容で登録する」ボタンをクリックします。

| 【その他】 | |
|----------------------------------|-----|
| 昨年度のボランティアの受け入れ状況 | のべ人 |
| 利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況 | 無 |

入力画面に戻る **この内容で登録する**



| 事業所詳細情報の登録 | |
|----------------------------|---------------------------|
| 詳細情報の登録が完了しました。 | |
| 詳細情報を表示する | ← この画面に切り替わると一時保存処理は完了です。 |
| メインメニューに戻る | |

※「この内容で登録する」ボタンをクリックするまで、サーバーへは登録されません。

●注意

【その他】

| | |
|----------------------------------|-----|
| 昨年度のボランティアの受け入れ状況 | のべ人 |
| 利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況 | 無 |



「一時保存」ボタンをクリック後、「入力画面に戻る」ボタンをクリックして、入力続けることは可能ですが、「この内容で登録する」ボタンをクリックするまでは、データが一度もサーバーに保存されていないため、自動ログアウトしてしまうと、入力していた内容は全て消去されます。

【求人条件の入力について】

労働条件を正確にわかりやすく記載された求人票は、求職者に信頼感を与え、事業所への関心も高まり、応募へとつながっていきます。

当センターでは、求人者と求職者の信頼関係が築ける求人情報を公開していきたいと考え、求職者が「知りたい」情報を求人票に盛り込めるよう、各ステップの次の項目にポイントをおいて入力を行ってください。

●ステップ1（取扱範囲）

入力を開始する前に、**あっせん対象事業所の確認を必ず行ってください。**

1. 登録先福祉人材センターバンクの職業紹介の取扱範囲

- 福祉人材センターバンクが行う職業安定法上の職業紹介の取扱範囲は、都道府県ごとに異なります。取扱範囲内の求人以外には「紹介状」を発行できません。
※「紹介状」は求職者が雇用保険関係の給付等を公共職業安定所に申請する際などに必要となる場合があります。

| | |
|------|---|
| 取扱範囲 | (1)社会福祉事業 (2)介護保険事業 (3)障害者自立支援法に基づく事業 |
|------|---|

※取扱範囲は都道府県によって異なります。リンクをクリックして取扱範囲の詳細な内容をご確認下さい。

2. 職業紹介の取扱範囲外の求人への対応

- 上記の取扱範囲に当てはまらない求人については、インターネットでの公開はいたしません。ただし、来所した求職者への情報提供については、福祉人材センターバンクによって対応が異なります。事業所マイページ登録を行った先の福祉人材センターバンクの「利用にあたって」に記載の対応方針をご確認下さい。

| |
|--|
| 利用にあたって（広島県福祉人材センター） |
| 【事業所登録利用案内】 (平成18年度) 広島県社会福祉人材育成センターでのあっせん対象事業所の範囲は次のとおりです。 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 ・生活保護施設 ・老人福祉施設 ・身体障害者更生援護施設 ・知的障害者援護施設 ・精神障害者社会復帰施設 ・母子福祉施設 ・婦人保護施設 ・児童福祉施設 ・社会福祉協議会 2) 社会福祉法人等が行う公益事業の事業所 ・介護老人保健施設 ・社会福祉事業に該当する居宅サービス事業 (訪問介護、通所介護・短期入所生活介護 ・認知症対応型共同生活介護) |

平成18年度 当センターでのあっせん対象事業所の範囲です。

あっせん対象は県により異なります。

※あっせん対象外事業所の求人は、承認することができません。

●ステップ2（職種・条件）

[職種]

職務内容は、わかりやすく具体的に入力してください。

1. 職種

- この求人募集しようとする職種を1つだけ選択してください。
- 1つの求人票で募集できる職種は1つだけです。複数の職種を募集する場合は、求人票を別途登録してください。
- 求職者が理解しやすいよう、職種の名称は、法令に基づく一般的なものを表示しています。

| | |
|--------|----------------------|
| ■ 求人職種 | <input type="text"/> |
| ■ 職務内容 | <input type="text"/> |

[試用期間]

試用期間がある場合は、その期間と合わせて、**その間の条件を必ず入力**してください。

6. 試用期間

| | |
|-----------|---|
| ■ 試用期間の有無 | 試用期間の長さや試用期間中の給与等の条件を入力してください。 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし |
| | 期間・条件 <input type="text"/> |

(例)

- ・ 試用期間 3 か月， 同条件。
- ・ 試用期間 2 か月， この間は時給制（@ 9 0 0 円～）。
- ・ 試用期間 3 か月， この間は夜勤勤務無し。

このように詳細を入力する場合は、文字数がオーバーしますので画面下部の「全体備考」欄に入力してください。

全体備考

- 所定の備考欄に記入しきれない場合や、その他の特記事項はこちらに入力してください。

| | |
|------------------|----------------------|
| 全体備考 (670字まで) | <input type="text"/> |
|------------------|----------------------|

[年齢要件・年齢指針]

年齢はできるだけ指定せず「不問」を選択してください。

7. 年齢要件・年齢指針

- 雇用対策法により「原則として年齢制限を設けない」ことが努力義務となっています。ただし、同法指針理由に該当し、年齢制限を設ける場合には、該当する項目番号を選択してください。
- また、高齢者雇用安定法により、65歳未満の年齢を条件とした求人申込を行うとする場合には年齢指針を記載するだけでなく、「8. 募集対象・応募条件備考」または「全体備考」に年齢制限をせざるを得ない具体的な理由を入力してください。

| | |
|--------|--|
| ■ 年齢要件 | <input type="radio"/> 指定あり <input type="radio"/> 不問 [] 歳 ~ [] 歳 [] |
| 年齢指針 | [] 「年齢指針」を選択するには、必ず こちら をクリックして詳しい内容を確認してください。 |

年齢で制限をかけられた求職者は応募の機会を失います。

できるだけ多くの求職者に面接の機会を提供し、年齢ではなく能力や経験等、本人の資質で求職者を判断してください。

●ステップ3（就業場所）

[就業場所]

配属先が1か所に決まっている場合は「就業先が一つに決まっている」を選択してください。

※配属後、同一法人内で異動がある場合も、採用時の就業場所が1か所に定まっているのであれば、こちらにチェックをつけます。

1. 就業先(予定)は1か所か複数か

- ここでお尋ねする就業先は、この求人採用された方が採用直後に働く事業所です。その後、事業所異動などで配属の事業所が変わるかどうかは別途お尋ねします。

| | |
|-------------|--|
| ■ 就業先(予定)の数 | <input checked="" type="radio"/> 就業先が一つに決まっている → 2~8を入力してください。 <input type="radio"/> 就業先の候補地が複数あり、採用後に決定する → 4~8を入力してください。 また必ず就業先の候補地それぞれの名称及び実施事業、所在地を「全体備考」に入力してください。 |
|-------------|--|

同一法人内に複数の施設・事業所があり、面接後に配属先が決定する場合は、「就業先の候補地が複数あり、採用後に決定する」を選択してください。

[就業先事業所所在地地域]

就業先が1つに定まらず複数ある場合は、主たる地域を3つ選択してください。
リストボックスの中には「全ての地域」がありますが、選択しないでください。

※当センターで発行する求人情報誌は地域毎に表示されておりますが、「全ての地域」を選択すると正確な地域に分類されません。

4. 就業先事業所所在地地域

- この求人で採用された方が働く先となる事業所のある地域を選択してください。(最大3つ)
- 求職者が求人情報を検索するときの条件になります。

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 就業先事業所所在地 (参考)地域区分一覧 | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>南区地域</p><p>全ての地域 ←</p><p>中区地域</p><p>東区地域</p><p>南区地域</p><p>西区地域</p></div> |
|---|---|

5. 就業先への通勤方法

[事業所異動等の有無]

同一法人内に複数の施設・事業所があり、採用後、異動の可能性がある場合はチェックをつけてください。

6. 事業所異動等の有無

- 採用後、人事異動等で配属先の事業所が変更となる可能性があるかどうか

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 事業所異動 | <input checked="" type="radio"/> 可能性がある <input type="radio"/> 可能性はない ※異動(転勤)の範囲や条件など特記事項があれば「7. 通勤等備考」に入力してください。 |
|---|---|

[就業先実施事業 (種別)]

採用直後に配属される就業場所の種別にチェックをつけてください。



当センターの「あっせん対象」以外はチェックをつけることができません。

8. 就業先実施事業(種別)

- この求人で採用された方が採用直後に就業先で従事する事業(種別)を選択してください(正式な法律上の名称を選択してください)。
- 最大3つまで選択できます。3つ以上ある場合は「11. 就業先実施事業備考」に入力してください。
- 「その他の…」や「地方自治体独自事業」をチェックした場合には「11. 就業先実施事業備考」に具体的な事業名称を入力してください。

| ■ 就業先実施事業(種別) | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 高齢者(介護保険施設) | | |
| <input type="checkbox"/> 特別養護老人ホーム | <input type="checkbox"/> 介護老人保健施設 | <input type="checkbox"/> 介護療養型医療施設 |
| 高齢者(介護保険施設以外) | | |
| <input type="checkbox"/> 訪問介護 | <input type="checkbox"/> 訪問入浴介護 | <input type="checkbox"/> 訪問看護 |
| <input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション | <input type="checkbox"/> 居宅療養管理指導 | <input type="checkbox"/> 通所介護 |
| <input type="checkbox"/> 通所リハビリテーション | <input type="checkbox"/> 短期入所生活介護 | <input type="checkbox"/> 短期入所療養介護 |

例えば

介護老人保健施設と併設で、通所リハビリテーションがあり、採用後状況により、介護老人保健施設から通所リハビリテーションへ異動の可能性がある場合。



① 「通所リハビリテーション」は、あっせん対象外のため、チェックをつけることはでき

ませんので、「介護老人保健施設」だけにチェックをつけて登録します。

② [事業所異動等の有無] で「異動の可能性あり」にチェックをつけます。

ステップ3の「全体備考」に「面接により同一施設内で配属部署を決定します。」と、説明を入力してください。

※あっせん対象外施設・事業所への配属や異動の可能性がある求人については、求職者への説明が少ないと誤解を招き、トラブルとなる可能性があります。

面接時に、必ず、配属先や異動の可能性がある施設・事業所についての説明を行い、お互いが納得のうえで配属先を決定してください。

●ステップ4（賃金・時間等）

[賃金]

通常は「賃金1」を入力してください。

| | | | | | | |
|-----|----|--------|---|---|--------|---|
| 賃金1 | 月給 | 180000 | 円 | ~ | 180000 | 円 |
| 賃金2 | | | 円 | ~ | | 円 |

「賃金1」は、基本給に、必ず毎月支払われる手当を足した金額です。

(例1)

賃金形態=月給 基本給=180,000円

介護福祉士資格=必須 資格手当=10,000円 とする求人の場合、

賃金1 = 180,000 + 10,000 = 190,000円 で入力します。

| | | | | | | |
|-----|----|--------|---|---|--------|---|
| 賃金1 | 月給 | 190000 | 円 | ~ | 190000 | 円 |
| 賃金2 | | | 円 | ~ | | 円 |

2) 一律手当

- 1) 賃金のうち、求人対象職種全員に毎月支給される手当の合計金額の上限と下限を入力してください(下限:一律手当に該当するものがない場合は、0円~0円と入力していただくこととなります。)

| | | | | | | |
|-------------|------------------|---------|---|---|-------|---|
| 一律手当(賃金の内数) | [合計] | 10000 | 円 | ~ | 10000 | 円 |
| | [内訳] (100字まで) | 介護福祉士手当 | | | | |

(例2)

賃金形態=月給 基本給=180,000円

ヘルパー2級 または介護福祉士資格 いずれか必須

介護福祉士の場合は資格手当=10,000円 とする求人の場合、

ヘルパー2級の人は資格手当(10,000円)が支給されないため、

賃金1 = 180,000 + 0 = 180,000円 で入力し、「6. その他手当・賃金等備考」欄へ

「介護福祉士の場合、資格手当10,000円支給」と入力します。

6. その他手当・賃金等備考

- 「1. 賃金」「2. 手当」で入力したものの以外の手当てがあれば入力してください。
- 賃金・手当等について特記事項があれば入力してください。

| | |
|-------------------------|--------------------|
| その他手当・賃金等備考 (140字まで) | 介護福祉士の場合は資格手当1万円支給 |
|-------------------------|--------------------|

(例3)

夜勤のある勤務の場合

①賃金形態が月給制で、毎月必ず夜勤勤務がある場合は、夜勤に従事する可能性のある最低の回数～最高の回数 で計算します。

賃金形態＝月給 基本給＝180,000

夜勤手当＝7,000 円／回 夜勤回数＝3～5 回／月

賃金1＝180,000＋(夜勤手当 7,000 円×3回～5回)＝201,000～215,000 円

The screenshot shows a form for calculating wages. It includes fields for '賃金1' (Salary 1) with a dropdown set to '月給' (Monthly Salary) and values '201000' and '215000'. Below this is a section for '2) 一律手当' (Flat Allowance) with a note: '1) 賃金のうち、求人対象職種全員に毎月支給される手当の合計金額の上限と下限を入力してください(下限は一律手当に該当するものがない場合は、0円～0円と入力していただくこととなります。)' (Please enter the upper and lower limits of the total allowance paid monthly to all job target professions within the wage. If there are no allowances that apply to the flat allowance, please enter 0 yen ~ 0 yen). The '合計' (Total) field shows '21000' and '35000'. The '内訳' (Details) field shows '夜勤手当 3回～5回 (1回7000円)' (Night shift allowance 3-5 times (1 time 7000 yen)). An arrow points from the calculation formula above to the '21000' field, and another arrow points from the text '説明を入力します。' (Enter explanation) to the '内訳' field.

②賃金形態が日給や時給の場合は、[2. 手当 (一律手当を除く)] に、1回あたりの金額を入力します。

The screenshot shows a form for calculating wages. It includes a section for '2. 手当(一律手当を除く)' (Allowance (excluding flat allowance)) with a sub-section '1) 夜勤手当(1回あたり)' (Night shift allowance (per time)). The '夜勤手当' field has '7000' and '7000' entered.

[賃金 (一律手当)]

基本給以外に毎月決まった額の手当がない場合や、日給制・時給制の場合で一律手当の支給がない場合は、「0円～0円」と入力します。

The screenshot shows a form for calculating wages. It includes a section for '一律手当(賃金の内数)' (Flat allowance (within wage)). The '合計' (Total) field shows '0' and '0'. The '内訳' (Details) field is empty.

[勤務時間]

| | | |
|----------|--|---|
| 基本的な勤務時間 | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> ※コアタイム 勤務時間は4桁の半角数字で入力してください (例 午前9時0分~午後5時0分の場合、 | フレックスタイム制の場合の コアタイムを入力します。 |
| 勤務時間 | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> | |
| 休憩時間 | <input type="text"/> 分 ※必ず入力してください。 勤務時間のパターンによって休憩時間パターン のどれか一つを入力し、備考欄に適用される を入力してください。 | 平成19年1月から 休憩時間は必須項目 になります。 <u>必ず入力</u> してください。 |

※夜勤勤務のある交代制の場合等で、休憩時間が勤務時間帯によって異なる場合は、主たる時間帯の休憩時間を入力し、他の時間帯の休憩時間については「全体備考」に入力してください。

[休日、有休等]

「**年単位変形労働時間制**」の場合は、「その他」にチェックをつけ、「年間休日数」を入力してください。

1) 週休制は次のいずれですか？

完全週休2日 … どの週も必ず2日の休日がある

週休2日 … 週によっては休日が2日未満である
(月に1週以上2日の休みがあり、休日となる曜日が一定である)

週休1日 … どの週も休日は1日である

4週間単位である … 4週 休

1ヶ月単位である … 1ヶ月 休

その他 … 1年単位の休日体制など、その他の場合、詳細を備考欄に入力してください
※休日の曜日に一定の規則がある場合や、その他特記事項がある場合には備考欄に入力してください

2) 年間の休日数は何日ですか？(夏期休暇・年末年始含む)

年間休日数 日 ※年次有給休暇、慶弔等特別休暇除く