

求職者の紹介・あっせん業務について

【紹介・あっせんのお申し込み方法と主な流れ】

- ① ホームページ「福祉のお仕事」で事業所登録をお願いします。
- ② 富山県福祉人材センターが内容を確認、承認を行います。
登録内容が承認されると、メールでお知らせが届きます。
- ③ 同「福祉のお仕事」で求人票登録をお願いします。
①と同様に、②の手順で承認を行います。
承認と同時に、求人情報が同「福祉のお仕事」に掲載されます。

※ 窓口での求職者からの相談

- ④ 求職者からの相談に応じ、働くにあたっての希望を確認し、
- ⑤ 求職者へ事業所を紹介します。
- ⑥ 求職者の希望を当センターが事業所にお伝えし、
- ⑦ 求職者・事業所、それぞれの希望に応じて見学・面接の日程調整を行います。
(面接の場合は、当センターから紹介状を発行させていただきます。)

※ インターネットで直接「福祉のお仕事」に登録した求職者は、掲載されている求人票から下記⑧・⑨の何れかを選択することができます。

⑧ 紹介依頼

求職者から当センターへ、紹介依頼が届きます。
求職者の希望を当センターが事業所へお伝えし、希望に応じて見学・面接の日程調整を行います。(面接の場合は、当センターから紹介状を発行させていただきます。)

⑨ 応募する

直接求職者から事業所へ応募通知メールが届きます。メールから[求人事業所マイページ]に入り、[未処理一覧]の[①応募未確認]右端「確認する」ボタンを押します。表示された画面より、応募番号を選択し、求職者の情報を確認し、[求職者連絡先]に連絡します。

一度応募情報を確認すると、再度求職者の情報は確認できなくなりますので、[応募採否未入力]の採否入力するのボタンをクリックしてご確認ください。

求職者の採否が決定した場合は、[応募管理]から応募番号を選択し、画面下部[採否・備考を登録する]ボタンを押し、応募への回答を手順に沿って行ってください。

『求人票の登録と抹消、在職状況管理』について

【 求人票の登録申請方法 】

- ① 【福祉のお仕事 求人事業所用マイページホーム】画面下部左端[求人票の新規申請]ボタンを押すと、[求人票の登録申請]画面が表示されます。
- ② 求人票の登録は8つのステップに分かれています。
 - 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
 - ※ 求人職種・募集人数・新卒学生の取扱・既卒者の応募・募集期間・採否決定予定日の項目は、一度申請・承認されると修正できません。
 - 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…求職者に向けて、キャッチコピー・メッセージ・写真の登録
 - ステップ7…自己申告書
 - ステップ8…入力確認
- ③ 各ステップの入力を行い、[次に進む]ボタンを押してください。[前に戻る]ボタンを押すと前のステップに戻り、入力をやりなおすことができます。
- ④ 入力必須項目に漏れがあったり、入力内容に誤りがあったりすると、次のステップに進めません。該当箇所には赤字でコメントが表示されます。誤りのある項目を修正し、再度[次に進む]ボタンを押してください。
- ⑤ 求人票の登録は20分間と時間設定がされています。[求人票の新規申請]ボタンを押すと、20分の「セッションタイムアウト」が働き、20分を過ぎると全ての情報が失われます。求人票の登録時は、ステップ2～7の画面に[下書き保存]のボタンが表示されます。20分以内にステップ8まで進むことができない場合は、[下書き保存]のボタンを押して登録内容を保存してください。次に、事業所マイページホーム画面[求人票一覧]の[下書き]欄に表示されている件数をクリックしてください。下書きの求人が表示されますので、求人票番号欄にある[承認前は番号がありません]をクリックしてください。[下書き編集]のボタンを押すと、保存中の下書きを編集できます。
 - ※ ステップ3 [職種]の選択は、選択の中に[保育教諭]のボタンがございません。認定こども園での募集となる場合も[保育士]のボタンを選択してください。保育補助の募集の際には、[職種]に[保育補助]のボタンを選択してください。
- ⑥ 令和5年度から、ステップ7「自己申告書」のページが加わりました。内容をご確認の上、労働基準法に違反行為等なければ、「私どもは、この求人申し込みの時点において、職業安定法に規定する求人不受理の対象に該当いたしません」の1カ所のみにチェック☑を入れてください。チェック☑がない場合や、求人不受理の対象に該当する場合は求人を受理することが出来ませんのでご注意ください。（自己申告書はセンターで修正ができません。修正等があった場合は修正依頼を送信することがあります）
- ⑦ ステップ8[入力確認]画面で内容の確認が終わったら、画面下部の[この内容で申請する]ボタンを押してください。修正が必要な場合は[前に戻る]ボタンで該当のステップに戻り、該当する箇所を修正してください。
- ⑧ [求人票の登録申請が完了しました]の画面が表示されれば、申請完了です。

- ⑨ 富山県福祉人材センターが内容を確認、承認を行います。
登録内容が承認されますと、メールでお知らせが届きますので、ご確認ください。
- ⑩ 既存の求人票を再利用して新規登録の申請をすることができます。
求人事業所用マイページホーム画面の求人票管理から【求人票一覧】の[有効][募集終了][抹消]何れかのタブを押し、再利用したい求人票を表示し、[求人票番号]リンクを押してください。[求人票詳細閲覧]画面が表示され、求人票の登録内容が表示されます。
[求人票情報]の下部、画面左中ほどに表示されている[再利用新規]ボタンを押してください。
新しいウィンドウが開き、[求人票の登録申請]画面が表示されます。
求人票の再利用新規登録の方法は、新規登録の場合と全く同じです。

【求人募集開始と管理方法】

- ① 求人票には、センターへ申請してから、募集終了時を迎えたり、募集人数が集まったりし、抹消するまで、下図で示した4つの状態に分かれています。

<図（求人票の状態区分と募集開始から抹消までの流れ）>



- ② 求人票の募集期間（有効期間）が過ぎると、「福祉のお仕事」ホームページから自動的に求人票が取り下げられ、非公開（状態区分は「採否待ち」となります。

※ 求人票の掲載期間は、承認の月を含めた3か月間となります。

申請	承認	掲載期間
9月14日	⇒ 9月15日	⇒ 11月30日

（例）

※ 但し、「新卒のみ」募集の求人票は、承認の日から年度末まで有効となります。

- ③ 求人票の確認・操作のため、求人票の状況にあわせて、下記表のとおり、送られてくるいくつかの種類のメールがございます。

通知メールの件名	タイミング
求人票 掲載（募集）期限のお知らせ	求人票が非公開になる5日前
求人票 掲載終了のお知らせ	求人票が非公開になってから1日後
求人票 採否結果報告のお願い	求人票の採否結果予定日から14日間毎に2年間

- ④ 継続して求人を掲載される場合は【再利用新規】を行ってください。毎月1日（終日）までに求人申請していただきますと、月1回発行しております求人情報誌へ掲載させていただくことができます。

- ⑤ また、募集を修了される場合は【抹消申請】を行ってください。

【求人票の抹消申請方法】

- ① ホームページ「福祉のお仕事」求人事業所マイページにログインしてください。
- ② 求人票管理から求人票ホーム [求人票一覧] のメニューバーの [募集終了] ボタンを押し、公開が終了した求人を表示してください。
- ③ 表示された求人票の右端、[募集終了日] に記載されている年月日の下に [採否待ち] と記載されていることを確認してください。
- ④ 求人票番号 (1600-××××-×××××) をクリック、[求人票詳細閲覧] の [求人票情報] 画面をスクロールして、表示されているボタンから [抹消申請] ボタンを選択し、押ししてください。
- ⑤ [求人票の抹消] 画面をスクロールし、[他機関からの採用状況] の [他機関からの採用人数] に人数を入力し、あてはまる他機関名にチェックを入れ、「入力内容を確認する」ボタンを押します。他機関での採用が0人の場合、他機関名のチェックは不要です。
- ⑥ 確認画面で登録内容を確認していただき、[抹消申請する] ボタンを押してください。
- ⑦ 求人票は、富山県福祉人材センターの承認後、抹消されます。
- ⑧ 承認後、人材センターより、抹消完了のメールが届きます。
- ⑨ 募集人数が充足した場合の抹消も同様に行ってください。
- ⑩ なお、求人票の継続登録等の希望をお聞きかせいただいた際に、ご希望に沿って当センターで抹消手続きをさせていただくこともできます。

【在職状況の登録について】

- 職業安定法により、職業紹介事業所は 6 か月以内に解雇以外の理由で離職した無期雇用者の数を人材サービス総合サイト（厚労省運営）に情報提供することが義務付けられています。
該当者の在職状況について登録くださいますようお願いいたします。
- 採用から 6 か月経過後の無期雇用者の在職状況登録の流れについて説明します。
- 採用が確定した（抹消・承認された求人票）無期雇用者が対象となります。
- 採用から 6 か月経過後の無期雇用者の在職状況を登録してください。
- 離職または解雇した場合は、離職年月日（解雇年月日）の登録をします。
- 在職登録の登録方法は、マイページからの応募と紹介状による応募では、登録する画面が異なります。
- 登録方法には、下記の三通りの方法があります。

（１）在職状況通知メールから在職状況を登録する

- ① 「在職状況通知メール」を受信する。
雇用開始日から 6 か月経過した採用者（無期雇用）の在職状況を登録するようにメールが届きます。
- ② 受診したメールに記載されている URL をクリックすると、マイページのログイン画面に変わります。
- ③ 事業所マイページにログインされると、在職状況確認画面（在職状況を見る）が開きます。在職状況を確認し、画面下の [在職状況を登録する] ボタンをクリックしてください。
- ④ 入力画面となりますので、在職状況を登録します。
登録が終わりましたら、画面下の [入力内容を確認する] ボタンをクリックして確認画面に進みます。
- ⑤ 入力情報に誤りがないことを確認し、画面下 [登録する] ボタンをクリックして、在職状況登録が完了します。

（２）マイページの【未処理一覧】から確認する

- ① 事業所マイページホーム画面 [未処理一覧] から、在職状況未入力の数を確認し、[在職状況を入力する] をクリックしてください。
- ② 在職状況未処理一覧画面に変わりましたら、表示対象を応募による採用か紹介による採用かで、[応募] [紹介] のどちらかのボタンをクリックし、選択します。
- ③ 在職状況を登録する採用者の応募番号または紹介状番号をクリックしてください。
在職状況を確認し、画面下の [在職状況を登録する] ボタンをクリックしてください。

- ④ 入力画面になりますので、在職状況を登録します。
登録が終わりましたら、画面下の〔入力内容を確認する〕ボタンをクリックして確認画面に進みます。
- ⑤ 入力情報に誤りがないことを確認し、画面下〔登録する〕ボタンをクリックして、在職状況登録が完了します。

(3) マイページから【在職状況管理】で検索し確認する。

- ① 事業所マイページホーム画面を開き、【在職状況管理】をクリックします。
- ② 在職状況検索画面で検索対象を「応募」による採用か「紹介」による採用かで選択して検索を行います。
- ③ 在職状況を登録する採用者の応募番号または紹介状番号をクリックしてください。
在職状況を確認し、画面下の〔在職状況を登録する〕ボタンをクリックしてください。
- ④ 入力画面となりますので、在職状況を登録します。
登録が終わりましたら、画面下の〔入力内容を確認する〕ボタンをクリックして確認画面に進みます。
- ⑤ 入力情報に誤りがないことを確認し、画面下〔登録する〕ボタンをクリックして、在職登録状況登録が完了します。

求人票掲載にあたってのポイント

求人票は、より多くの求職者に、皆様方の魅力や働くことのメリットなどを伝え、興味関心を持っていただき、応募へと繋げるためのものです。

また、求人票の掲載には、労働基準法に則ったいくつかのルールがあります。求職者に誤解を生じないように、正しい情報が伝わるようご案内いたします。

【年齢制限について】

- ① 原則、年齢制限を設けることはできません。
- ② 雇用形態に拘らず、雇用終了の定めがない場合、例外として次例のような年齢制限が認められます。

<例1> 雇用終了日の定めなし、定年年齢 60 歳 ⇒ 年齢要件は「59 歳未満」
(定年年齢を上限とする上限年齢未満の者の募集)

<例2> 雇用終了日の定めなし、18 歳以上 45 歳未満 ⇒ 年齢要件は「～45 歳未満」
(長期勤続によるキャリア形成を図るための若年層の募集)

※下限年齢は記載できません。

※ 雇用終了日の定めがある場合(更新ありを含む)、年齢制限は認められません。

【一律手当について】

一律手当は、職員全員に毎月決まった金額が支給される手当のことです。支給対象が限られていたり、支給条件がある場合は【その他手当・賃金等備考】欄への記載となります。

【通勤手当について】

パートタイム・有期雇用労働法の施行により、短時間労働者・有期雇用労働者には正職員と同一の支給をしなければならないこととなりました。

『スカウトサービス』の利用について

【スカウトサービスのご利用方法】

- ① ホームページ「福祉のお仕事」で事業所登録をお願いします。
- ② 富山県福祉人材センターが内容を確認、承認を行います。
登録内容が承認されると、メールでお知らせが届きます。
- ③ 同「福祉のお仕事」で求人票登録をお願いします。
①と同様に、②の手順で承認を行います。
- ④ 「福祉のお仕事 求人事業所マイページ」[メニュー]バーの[スカウト管理]ボタンを押し、スカウトのホームを表示してください。
- ⑤ スカウトホーム画面の[スカウトの新規申請]ボタンを押してください。
- ⑥ [ステップ1 利用規約]
スカウト利用規約画面をスクロールしながら必ず記載内容を確認いただき、
[上記の内容に同意する]ボタンを押してください。

[ステップ2 求職票選択]

スカウトする求職者を検索します。
検索条件を設定して[検索]ボタンを押すと、該当する求職者が表示されます。
スカウトしたい求職者がいた場合には、求職者情報の右端[次に進む]のボタンを押してください。

[ステップ3 求人票選択]

求職者情報の閲覧ができます。名前等の個人情報の閲覧はできません。
スカウト情報に有効な求人が表示されます。該当する求人票を選択し、[PR文]の入力を行い、[入力内容を確認する]ボタンを押してください。
[PR文]に記載された情報は、スカウトされた求職者へメールが届きますので、是非ご活用ください。

[ステップ4 入力確認]

スカウト登録確認画面で内容の確認が終わりましたら、画面下部の[登録する]ボタンを押し、申請内容の登録を行ってください。
富山県福祉人材センターが内容を確認後、承認を行います。
登録内容が承認されると、メールで承認完了のお知らせが届きます。

- ⑦ 求職者へスカウトメールが送信されます。
- ※ 求職者は⑧～⑩の何れかを選択します。
- ⑧ 応募する
直接求職者から応募通知メールが届きます。
メールから[求人事業所マイページ]に入り、[未処理一覧]の[①応募未確認]左端「確認する」ボタンを押します。
表示された画面より、応募番号を選択し、[求職者連絡先]に連絡します。
求職者との連絡後、応募への回答を手順に沿って行ってください。
- ⑨ 辞退する

直接求職者から辞退通知メールが届きます。
メールの確認を行ってください。

⑩ 紹介依頼

求職者から当センターへ、紹介依頼が届きます。

求職者の希望を当センターが事業所へお伝えし、希望に応じて見学・面接の日程調整を行います。（なお、面接の場合は、当センターから紹介状を発行させていただきます。）