

求人票登録マニュアル ～魅力的な求人票作成のポイント～



「福祉のお仕事」では、

全国の福祉人材センター・
福祉人材バンクより

福祉・介護の求人情報を
お探しいただけます。



■ 求人情報の掲載は以下URLで詳細をご確認ください

<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/>



本マニュアルについて

本マニュアルの目的



求職者が求人票を閲覧した時に、事業所から求職者に向けたメッセージや仕事、職場環境がイメージできる情報が掲載されていることが重要です。本マニュアルはそうした求人票を作成していただくことを目的として、以下の内容をご案内しております。

- 求人票の記載項目についての注意点のご案内
- 求職者にとって、仕事内容や職場環境等が分かりやすい求人票を作成するポイントのご紹介
- 福祉の仕事が未経験の求職者にとっても魅力的な求人票を作成するポイントのご紹介

ぜひ積極的なご活用をお願い致します。

本マニュアルの見方

本マニュアルでは以下の表記を使用しております。（P.6の「ページの見方」も併せてご覧ください）

マーク	意味
	求人票作成にあたって、必ず読んでいただきたい以下に関わる注意事項を記載しています。 <ul style="list-style-type: none">■ 福祉人材センターの職業紹介事業システムの仕様に関わること■ 募集にあたって、求職者へ誤解を与える可能性のある文言に関わること■ 募集にあたって、最低限遵守いただきたい法令に関わること
	<ul style="list-style-type: none">・ 人材確保に繋がる求人票を作成するために、参考にしていただきたい事項を記載しています。・ 求職者全体の関心が高いであろう事項に加え、無資格・福祉業界未経験の方を対象とした記載の工夫やポイントを紹介しています。・ Point内の記載例は、無資格かつ福祉業界未経験者を対象に求人募集をする想定で記載しています。

目次

本マニュアルについて	P.2
-------------------	-----

1. 福祉のお仕事 求人募集の基本的な流れ	P.4
------------------------------	-----

2. 求人票の登録ステップと各ステップ記載のポイント	P.5
-----------------------------------	-----

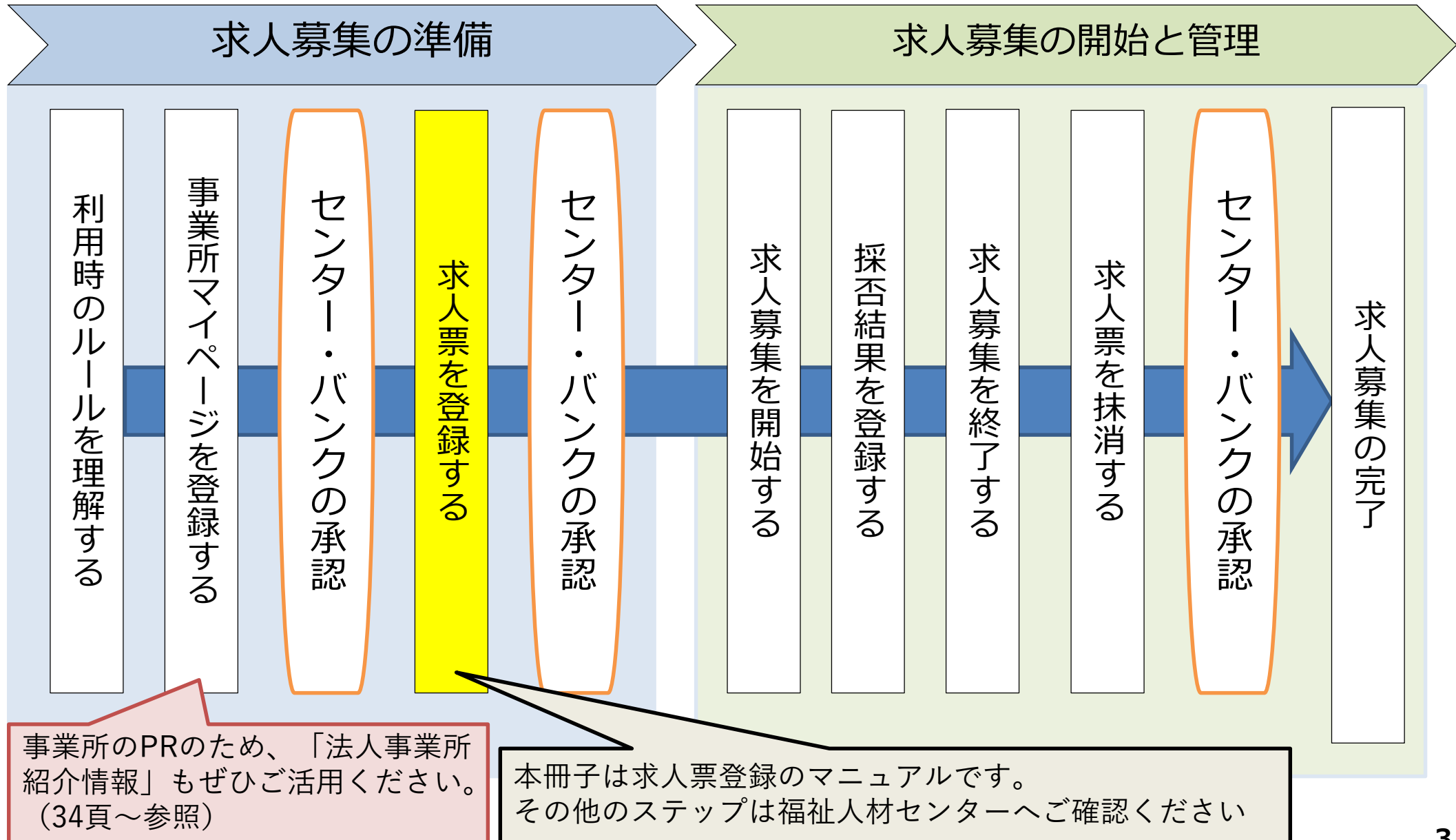
ページの見方.....	P.6
ステップ1 職業紹介の取り扱い範囲の確認等.....	P.7
ステップ2 就業先事業所に関する情報.....	P.8
ステップ3 募集職種・条件等.....	P.12
ステップ4 求人職種の賃金・勤務体制・社会保険等...	P.17
ステップ5 応募方法・選考方法・その他.....	P.25
ステップ2～5 全体備考.....	P.29
ステップ6 入力確認.....	P.31

TOPICS	P.32
---------------	------

■ 60歳以上の求職者の不安を解消する3つのポイント.....	P.32
---------------------------------	------

■ 求職者へ事業所をもっとPRするために （「法人事業所紹介情報」のご紹介）.....	P.34
--	------

1. 福祉のお仕事 求人募集の基本的な流れ



2. 求人票の登録ステップと各ステップ記載のポイント

福祉のお仕事ホームページでの求人票登録は、6つのステップに分かれています。
各ステップの内容は以下のとおりです。

ステップ1 職業紹介の取り扱い範囲の確認等

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

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 入力確認

注意

- ✓ 入力から20分が経過すると自動的にログアウトされ、入力内容が消えてしまいます。
- ✓ やむを得ず登録を一時中断する場合は、「下書き保存」をご活用ください。
- ✓ 入力を再開する場合は、【求人票一覧】「下書き」の件数をクリックし、該当する求人を選択してください。

ページの見方

取扱範囲

就業場所

職種・条件

賃金・時間等

応募・選考

入力確認

当該ページが求人票登録のステップ全体(P.5)のどの位置か示しています

ステップ-3 募集職種・条件等の入力

■: 入力必須

ステップ3

【1. この求人募集しようとする職種等を入力してください】

1. 職種

- この求人で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。
- 固有の職種名は職務内容に入力してください。
- 必要資格は、IIで入力してください。

- 実際の登録画面です。
- 各項目の概要や記載する内容は入力ページに記載された説明をご覧ください

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

※職種「相談・支援・指導員」は、高齢者施設での相談員、障害者施設での支援・指導員、児童施設での指導員等に該当します

注意

当該項目を記載いただく際に注意いただきたい以下のような事項を説明しています。

- ✓ 福祉人材センターシステムの仕様に関わること
- ✓ 募集にあたって、求職者へ誤解を与える可能性のある文言に関わること
- ✓ 募集にあたって、最低限遵守いただきたい法令に関わること

Point

- 当該項目を記載いただく際に参考となる以下のような事項を説明しています。
 - ✓ 求職者にとって、仕事内容や職場環境等が分かりやすくなる記載のポイント
 - ✓ 無資格・福祉業界未経験の求職者が、応募を検討しやすくなる記載のポイント
 - ✓ 求職者へ事業所の魅力をアピールするための記載のポイント
- 記載例は無資格かつ福祉業界未経験者を対象に求人募集をする想定で記載しています

ステップ1 職業紹介の取扱範囲等の確認

【I. 取扱範囲についてご確認ください】

- 求人申込は、事業所マイページ登録の登録先の福祉人材センター・バンクに対して申請することになります。
- 求人申込のできる事業の種類や職種の範囲は都道府県ごとに定められています。
- 申し込もうとしている求人が、申請先の都道府県でどのような取扱になっているかを初めにご確認ください。

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)障害者総合支援法に基づく事業 (5)地方自治体独自施策による福祉事業 (6)行政の相談所等（福祉事務所等） (7)その他の社会福祉を目的としない事業（福祉分野の国家資格を持つ専門職に限る） (8)上記以外 ○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 ○社会福祉分野の国家資格を持つ専門職の場合は、上記以外の社会福祉を目的としない事業を行う事業所を含む
------	--

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ください。

利用にあたって（東京都福祉人材センター）

【II. 求人票の有効期限について】

- 求人票の有効期限は、新規求人票登録を申請し、センター・バンクが承認した日の翌々月の末日までとなります。
- 募集終了日を早めの日に設定した場合は、掲載期限もその日までとなります。
 例1) 4月10日に求人票の新規登録を申請 → 4月13日にセンター・バンクが承認 → 有効期限は6月末日まで
 例2) 4月10日に求人票の新規登録を申請（募集期限の終了日を5月20日と入力） → 有効期限は5月20日まで
- 掲載終了日以前に求人の募集を終了する場合は、該当の求人票にて必ず「募集終了」の手続きを行ってください。

（参考）求人票の入力項目 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をしたうえで入力をしてください。

（参考）求人票での選択肢

ステップ2 就業先事業所に関する情報

■：入力必須

【I. 求人票に表示する事業所情報をご確認ください】

- 求人申込にあたっては、法人または、人事権（採用権）を持つ支店・事業所から申請するようにしてください。下記以外の事業所から求人を申請したい場合には別途事業所マイページ登録を行ってください。
- 求職者に対して、事業所マイページ登録で入力した事業所基本情報のうち、以下の項目を表示しますのでご確認ください。以下の情報を修正したい場合は、別途事業所基本情報の修正画面から、登録先の福祉人材センター・バンクに修正申請手続きを行ってください（求人票登録後でも修正可能です）。

法人名称	
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. この求人て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）について入力してください】

- 職業安定法及び職業安定法施行規則により、労働者の募集を行う際には就業の場所を明示することが義務づけられています。入力のない求人の申込は受け付けられませんので、ご了承ください。

1. 就業先（予定）は1カ所か複数か

- ここでお尋ねする就業先は、この求人て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

- 就業先が一つに決まっている → 2~9を入力してください。
- 就業先の候補地が複数あり、採用後に決定する → 4~9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。

2. 就業先事業所名称（就業先が1カ所の場合のみ記入）

- この求人て採用された方が働く先となる事業所の名称
- 事業所基本情報に登録された事業所名称を初期表示しています。

■就業先事業所名称

3. 就業先事業所所在地（就業先が1カ所の場合のみ記入）

- この求人て採用された方が働くこととなる事業所の所在地
- 事業所基本情報に登録された所在地を初期表示しています。

■就業先事業所所在地

〒

郵便番号から住所入力

東京都



(市区町村・番地)

(建物名・部屋番号)

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) 100-0001

4. 就業先事業所所在地域

- 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。

<ul style="list-style-type: none"> 就業先事業所所在地域 (参考) 地域区分一覧 	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

5. 就業先事業所所在市区町村

- この求人で採用された方が働く先となる事業所のある市区町村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。

<ul style="list-style-type: none"> 就業先事業所所在市区町村 	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

6. 就業先への通勤方法

- 就業先への通勤方法について選択してください。

<ul style="list-style-type: none"> 就業先への通勤方法 	<ul style="list-style-type: none"> 公共可 自動車可...公共交通機関、マイカーともに可能 公共可 自動車不可...公共交通機関のみ可能。マイカー不可 公共不可 自動車可...公共交通機関がないため、マイカーでの通勤が前提
	<input type="text"/> ※駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否などの特記事項があれば「8. 通勤等備考」に入力してください。 ※公共交通可の場合は、最寄り駅や駅からの所要時間をご記入ください。

7. 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



<ul style="list-style-type: none"> 事業所異動 	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
	※異動（転勤）の範囲や条件など特記事項があれば「8. 通勤等備考」に入力してください。

8. 通勤等備考

- ・駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否などの特記事項があれば入力してください。
- ・公共交通可の場合は、最寄り駅や駅からの所要時間をご記入ください。

通勤等備考	<div style="text-align: right; border: 1px solid gray; padding: 2px;">残り:150文字</div>
-------	--

9. 就業先実施事業（種別・分野）

- ・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）。
- ・事業分野とは、求職者が求人情報を検索する際の条件として実施事業（種別）を大括りにしたものです。
- ・登録する場合は  をクリックしてください。小窓が開き、最大3つまで選択できます。
- ・削除する場合は  をクリックしてください。
- ・以下の場合は、「11. 就業先実施事業備考」に具体的な内容を入力してください。
 - ・就業先実施事業（種別）が3つ以上ある場合。
 - ・「その他の…」や「地方自治体独自事業」を選択した場合。
 - ・選択した事業分野以外で、求職者に対して表示しておいた方がよい場合（検索の対象にはなりません）

就業先実施事業種別・分野	<div style="display: flex; gap: 10px;">    </div>
---------------------	--

Point

以下の事項は**求職者の関心が高いため、ぜひご記入ください。**

- ✓ 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

記載例①

ＪＲ●●駅北口から無料送迎バス往復運行
※所要時間 約10分

記載例②

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）

10. 就業先事業認可（指定）状況

- ・就業先が複数あるうちの1部の事業所だけが、事業を未開始の場合は「事業開始済み」を選択し、「11. 就業先実施事業備考」に詳細を入力してください。

就業先事業認可（指定）状況	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 5px;">▼</div> <div style="font-size: small;">※具体的な認可や申請の状況等を「11. 就業先実施事業備考」に入力してください。</div> </div>
----------------------	--

※「事業開始済み」以外を選択された方へ

本来、求人票の受付にあたっては、職業安定法及び職業安定法施行規則により、雇用契約の期間（開始及び終了）が明らかであることが必要です。そのため、就業先の事業が申請中または申請準備中の場合、インターネットホームページには掲載いたしません。福祉人材センター・バンクに来所した求職者に対しては事情を詳しくご説明して、求職者が了解した場合には、ご紹介する場合があります。

※この取扱方針は、都道府県福祉人材センター・バンクによって、異なる場合がありますので、詳しくは登録先の都道府県福祉人材センター・バンクにご確認ください。

11. 就業先実施事業備考

- 就業先の実施事業に特記事項があれば入力してください。
- 「その他」や「自治体独自事業」等を選択した場合は、具体的な事業名を入力してください。

就業先実施事業備考	<input type="text"/> [残り:150文字]
-----------	--

全体備考

- 就業先が複数の場合は、就業する可能性のある事業所全てについて、名称、所在地（番地まで）を入力してください。可能であれば、それぞれの実施事業も入力してください。
- その他、他の設問に関する特記事項等を入力してください。

全体備考	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Point</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 全体備考欄は、<u>2～5の各ステップで記載した内容がまとめて表示</u>されます。 ✓ <u>600字の字数制限があるため、「箇条書き」</u>での記載をお勧めします。 ✓ <u>本欄の「書き方」や「記載例」はP.29を参照</u>してください。 </div> [残り:600文字]
------	--

ステップ3 募集

【I. この求人募集しようとする職種等を入力してください】

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、求人票を複数枚作成してください。
 - 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記載してください。
 - 固有の職種名は職務内容に入力してください。
 - 必要資格は、IIで入力してください。

求人職種	▼
職務内容	

※職種「相談・支援・指導員」は、高齢者施設での相談員、障害者施設での支援・指導員、児童施設での指導員等に該当します。

Point

2020年4月から「介護補助（介護助手）」を追加

●介護補助（介護助手）とは
 介護職員をサポートするスタッフ。
 ご利用者の話し相手、シーツ交換、掃除や食事の配膳等の専門的な身体介護以外の周辺業務を中心に行う者

※地域や事業所によって呼称が異なる場合があります。
 ※求人票作成にあたっては、巻末コラム（P.32）も参照。
 ※保育補助も同時に追加されました。ぜひご活用ください。

注意

求人票作成時に必ず以下の点をご確認ください。

- 実際の労働条件に即した記載になっているか。
 （記載内容と異なる場合、採用後のトラブルに繋がります）
- 労働者保護の観点から、以下のような記載はされていないか。
 - ✓ 男女いずれかを限定するような表現
 - ✓ 年齢を制限するような表現※
 - ✓ 人種や居住地など特定の人々に対する差別表現

※例外的に限定して募集できる場合があります。
 詳細はII-7「年齢要件・例外事由」（p15）をご確認ください。

Point

福祉の仕事が未経験の求職者にもイメージできるように、事業種別、職種名、対象者、介助範囲、支援内容などを記載しましょう。（100字まで）

記載例①
 介護補助。利用者への直接的介助なし。
 周辺業務（掃除、配膳、シーツ交換等）を担当。

記載例②
 特別養護老人ホームでの食事介助、食事補助（配膳・下膳・清掃） ※食事時間帯のみのお仕事です

2. 雇用形態

- この求人募集する職種の雇用形態を1つだけ選択してください。
- 1つの求人票で募集できる雇用形態は1つだけです。異なる雇用形態の求人を行う場合は、別に求人票を登録してください。

雇用形態	<ul style="list-style-type: none"> 正職員（フルタイム・雇用期限（終了日）がない） 常勤（正職員以外のフルタイム・雇用期間を定める場合は上限3年※満60歳以上は5年） 非常勤・パート（パートタイム）※雇用期限の有無は問わない
------	--

注意

実際の労働条件に合った形態を選択しているかご確認ください。

3. 雇用開始日

- 職業安定法及び職業安定法施行規則により、労働者の募集を行う際、職業安定法第16条第1項に規定する一定の職業に就くことを希望しない求人の申込は受け付けられませんので、ご了承ください。
- 雇用契約の開始日または就労開始日が特定の日に決まっている場合は「定めあり（決まっている）」を選択して、年月日(YYYY/MM/DD形式)を入力してください。
- 紹介（応募）・選考後すぐに就労してもらう場合は、「随時（採用次第すぐ）」を選択してください(この場合年月日の入力不要です)。

雇用開始日	随時（採用次第すぐ） 例) 2020年03月24日 → 2020/03/24
-------	---

注意

4. 雇用終了日

- 雇用契約の期間・終了日が決まっている場合は、①「定めあり（年度末で指定）」、②「定めあり（年月日指定）」を選択し、必要事項を入力してください。雇用終了日を定めずに無期雇用する場合には「定めなし」を選択してください。

雇用終了日	定めなし ① 年度末（西暦） ② 例) 2020年03月24日 → 2020/03/24 ③ ヶ月 カレンダーで日付を指定するか、入力形式に従って入力してください。 例) 2020年03月24日 → 2020/03/24
-------	---

「条件付き更新」を選択した場合、**契約更新を判断する以下のような基準を明記**しましょう。（18字まで）

基準例

- ✓ 契約期間満了時の業務量で判断する
- ✓ 勤務成績・態度で判断する
- ✓ 能力で判断する
- ✓ 法人の経営状況で判断する

5. 雇用契約の更新（雇用契約の期間・終了日が決まっている場合のみ入力）

- 雇用終了日で「定めあり（決まっている）」を選択した場合は、必ず契約の更新があり得るかどうかを選択してください。（必須入力）。また、特記事項等がある場合は、「II.8. 募集対象・応募条件備考」に入力してください。

雇用期間更新の可能性	<input type="radio"/> 原則更新 <input type="radio"/> 条件付き更新 <input type="radio"/> なし
雇用期間備考	

6. 試用期間

- あり（別条件）を選択した場合は、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。

■試用期間の有無	<input type="radio"/> あり(同条件) <input type="radio"/> あり(別条件) <input type="radio"/> なし	
	期間・条件	<input type="text" value="(18字まで)"/>

7. 募集人数

■募集人数	登録後は変更できません。変更が必要な場合は、一旦登録を抹消し、再度新規に登録しなおす必要があります	
	<input type="text" value=""/>	人

注意

試用期間とは、採用後に実際の勤務を通して従業員の適性などを評価し、本採用するか否かを判断するために企業が設ける期間のことをいいます。企業の多くは試用期間を設けており、その期間は一般的に「3ヶ月」とする例が多いようです。

【II. この求人への応募にあたって必要な資格等を入力してください】

1. 福祉資格要件

- 応募の条件とする福祉・保健・教育関係の資格を選択してください。
- 資格の必要度に応じて次の3つからいずれかの条件を選択してください。

必須	応募にあたって必ず必要な資格
望む	応募にあたってなるべく持っていた方が良いが必須ではない資格
いずれか必須	応募にあたって複数の資格のうちどれか一つ持っていれば良い資格（どれか一つは必ず必要） ※この条件は複数の資格を指定しないと"必須"と同じ扱いになります。

■福祉資格要件	<input type="radio"/> 指定あり <input type="radio"/> 不問	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. 研修履歴要件

- 介護保険事業での加算等の条件となるような研修を修了していることを条件とする場合は、以下から条件及び研修名を選択してください。
- 必要度の条件は、「必須」、「いずれか必須」、「望む」のいずれかです。

研修履歴要件	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. その他資格（免許等）

- 応募にあたって必要な福祉・医療関係以外資格（免許等）を選択してください。
- 資格の必要度の条件は「必須」、「いずれか必須」、「望む」のいずれかです。

その他資格（免許等）	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. 福祉関係業務経験

- 応募にあたっての条件として、以前に福祉関係業務を経験していることを望む場合は「望む」を、特に経験がなくとも構わない場合は「不問」を選択してください。

福祉関係業務経験	<input type="button" value="▼"/> 特記事項があれば、「8. 募集対象・応募条件備考」に入力してください。
-----------------	---

5. 学歴

- 応募にあたって必要な学歴を選択してください。特に学歴は問わない場合は「不問」を選択してください。
- 学歴の条件に特記事項があれば、「8. 募集対象・応募条件備考」に入力してください。

学歴	<input type="radio"/> 指定あり <input type="radio"/> 不問 <input type="text"/>
-----------	---

6. 新卒学生の取扱

- 「新卒」とは求人をお預かりする当年度卒業予定者としてします。
- 「新卒のみ」を選択すると、求人票をお預かりした年度の末日（3月31日）までホームページに掲載できます。
- なお、新卒と同条件で既卒者の採用が可能な場合には、既卒者の応募を「可」と選択し、「卒業後経過年数」を入力してください

新卒学生の取扱	<input type="radio"/> 新卒・一般可 <input type="radio"/> 新卒不可 <input type="radio"/> 新卒のみ ※「新卒学生の取扱」が「新卒のみ」の場合、年度を超える申請を行うことができません。
既卒者の応募	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可 募集の対象となる既卒者の卒業（予定）時期を入力してください。 卒業後経過年数 概ね <input type="text"/> 年まで

7. 年齢要件・例外事由

- 雇用対策法により、募集・採用における年齢制限が禁止されています。（平成19年10月1日～）ただし、合理的な理由から年齢制限が認められる場合があるため（例外事由）、制限を設ける場合は、該当する項目番号を選択してください。
- 例外事由に関係して、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は、「8. 募集対象・応募条件備考」にご記入ください。

年齢要件	<input type="radio"/> 不問 <input type="radio"/> 指定あり <input type="text"/> 歳 ~ <input type="text"/> 歳
例外事由	<input type="button" value="▼"/> 「例外事由」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。

8. 募集対象・応募条件備考

- 募集対象や応募条件について特記事項があれば入力してください。
- 選択肢で「その他」を選んだ場合には、具体的な内容等を入力してください。
- 例外事由に関して、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は、「募集対象・募集条件備考」にご記入ください。

募集対象・応募条件備考	
-------------	--

※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、性別による差別は禁止されています。但し、業務の性質上、男性又は女性のいずれか一方の性に従事させることについて、性別のみを対象としたり、男女で異なる取扱いをすることが認められる場合があります。

※福祉の職場でいえば、女性のみが入居しているような施設であったり、利用者の体質や年齢に配慮が必要とされる場合があります。適用除外となるかどうかは明らかでないケースについては、各都道府県労働局にご相談ください。

Point

無資格・未経験でも安心して働けることをアピールしましょう。

記載例①
他業種からの転職者（無資格・未経験）の方が多数活躍しております。

記載例②
経験のない方も経験豊富なスタッフがサポートしますので、安心して働けます。

9. 募集要項区分

- この求人に別途募集要項があるかどうかを以下から選択してください。
- 募集要項は、事業所が用意することを前提とします。

募集要項区分	<input checked="" type="radio"/>	なし	募集要項はありません。
	<input type="radio"/>	あり	募集要項はあります。

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	<div data-bbox="672 1109 1742 1359" data-label="Complex-Block"> <p>Point</p> <p>本欄の「書き方」や「記載例」はP.29を参照してください。</p> </div>
------	---

ステップ-4 求人職種の賃金・勤務体制・社会保険等

■：入力必須

【1. この求人採用された方に支払われる賃金等を入力してください】

1. 賃金

1) 賃金（一律手当を含む）・・・(a)

- この求人により採用した方に支払う予定の基本給の額
- 支払い方法（年俸、月給、日給、時給）を選択して、基本給の下限及び上限を入力してください（いずれも必須）。
- 基本給の額は税引き前支給額としてください。
- 基本給のパターンは最大2つまで入力できます。2つ入力した場合には、金額が異なる理由を「5. その他手当・賃金等備考」に入力してください。

2) 一律手当・・・(b)

- 基本給とは別に、求人対象職種全員に毎月支給される手当の合計金額の下限と上限を入力してください（いずれも必須）。
一律手当に該当するものがない場合は、0円～0円と入力してください。
- 一律手当を入力した場合は、その内訳も入力してください。
- 夜勤手当や宿直手当、その他資格の有無や家族の有無等個人の条件によって金額が異なる手当は、「2. 手当（一律手当を除く）」に入力してください。

賃金1

■基本給 (a)	<input type="text"/>	円～	<input type="text"/>	円	
一律手当 (b)	[合計]	<input type="text"/>	円～	<input type="text"/>	円
	[内訳]	<input type="text"/>			<small>残り100文字</small>
賃金 (a + b)					

Point

どのような手当が支給されるかも求職者の関心事項です。代表的な一律手当には以下があります。

- ✓ 職務手当
- ✓ 住宅手当
- ✓ 処遇改善手当

※必ず全員に支給される手当のみご入力ください。
 ※各手当の金額の詳細をご入力ください。
 ※ただし、一律手当の範囲や種類は法人によって異なるため、就業規則・給与規程に沿ってご入力ください

取扱範囲

就業場所

職種・条件

賃金・時間等

応募・選考

入力確認

2. 手当（一律手当を除く）

1) 夜勤手当（1回あたり）

夜勤手当 円 ~ 円

2) 宿直手当（1回あたり）

宿直手当 円 ~ 円

3) 通勤手当（有無）

通勤手当

4) その他の手当

- 資格の有無や家族の有無等個人の条件によって支給の有無や金額等が異なります。ご確認ください。

5) 賃金締切日

- 賃金締切日を選択してください。
- 毎月を選択した場合は、日付を入力してください。

賃金締切日

毎月 日
 月末
 その他 ... その他の場合、詳細を「5. その他手当・賃金等備考」に入力してください

6) 賃金支払日

- 賃金支払日を選択してください。
- 当月、翌月を選択した場合は、日付を入力してください。

賃金支払日

当月 / 翌月 日
 当月 / 翌月 末
 その他 ... その他の場合、詳細を「5. その他手当・賃金等備考」に入力してください

注意

夜勤と宿直について、下表に整理した内容と法人の就業規則等を照らし合わせて、ご確認をお願いします。

	労働時間の考え方	労働基準監督署長の許可
夜勤	法定労働時間内 (1日8時間、1週40時間の範囲内で夜間に勤務すること)	必要なし
宿直	法定労働時間外 (見回り・非常事態に備えて待機するなどの軽微な労働。労働基準法上例外的な取扱いとなる)	必要

3. 賞与

- この求人と同条件の（職種・雇用形態等）に対する昨年度の賞与の支給実績を記入してください。「支給あり」の場合、
 - 基本給の何ヶ月相当
 - 金額の上限および下限
 - その他（業績による等具体的な額の入力が難しい場合）
いずれかを選択・記入してください。
- ③の場合には、「5. その他手当・賃金等備考」に可能な範囲で詳細を記入してください。
- 賞与支払い回数についても昨年度の実績に基づき可能な限り入力してください。

賞与	<input checked="" type="radio"/> 賞与なし <input type="radio"/> 賞与あり 合計 <input type="text"/> 月分 <input type="radio"/> 賞与あり <input type="text"/> 円 ~ <input type="text"/> <input type="radio"/> 賞与あり（業績による等具体的な額の入力は難しい場合） <small>「賞与なし」を選択すると求人票には空白を表示します。</small>
	賞与支給回数 年 <input type="text"/> 回 <input type="text"/>

Point

既存入力項目では分かりづらい以下の点を記載しておくこと、求職者が応募を検討しやすくなります。

- ✓ 役割を想定した賃金及び諸手当を合わせた全体支給額
- ✓ 「通勤手当」について、交通費の目安になる情報

記載例①
【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

記載例②
通勤手当は、規定に従い月額上限3万円まで実費支給

4. 昇給

- この求人と同条件（職種・雇用形態等）の職員に対して、昇給があるかどうか

昇給	<input type="text"/>
----	----------------------

5. その他手当・賃金等備考

- 「1. 賃金」「2. 手当」で入力したもの以外の手当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	<input type="text"/>
-------------	----------------------

[残り:200文字]

【II. 求人職種の勤務時間や休日・休暇等を入力してください】

- 職業安定法及び職業安定法施行規則により、労働者の募集を行う際には、始業及び終業の時刻、所定労働時間を越える労働の有無、休憩時間及び休日を明示することが義務づけられています。これらの入力のない求人申込は受け付けられませんので、ご了承ください。

1. 基本的な勤務パターン

- この求人で採用した方に適用される主な勤務体制について、以下のうち当てはまるものを全てチェックしてください。

主な勤務体制	<input type="checkbox"/> 日勤中心	日中の時間帯の勤務が中心の場合。交代制の勤務時間で、日中の時間帯が多いとは言えない場合等はチェックしないでください。
	<input type="checkbox"/> 早朝勤務あり	勤務開始時間が午前8時より早い勤務パターンがある場合
	<input type="checkbox"/> 夜間あり	勤務終了時間が午後6時以降、午前0時までの間の時間となる勤務パターンがある場合。
	<input type="checkbox"/> 夜勤あり	夜勤（夜から朝にかけての勤務パターン）をすることがある場合
	<input type="checkbox"/> 宿直あり	宿直をすることがある場合

2. 勤務時間

- この求人で採用された方に適用される勤務時間について、始業及び終業の時刻を記載してください。
- シフト制がある場合（月の一部の場合も含む）には勤務時間のパターン全てを「勤務時間」に記入してください。なかでも特に頻度が多いパターンがある場合には「基本的な勤務時間」にも記入してください。
- 勤務時間が複数あり入力しきれない場合は、勤務時間範囲を入力してください。
- 「基本的な勤務時間」、「勤務時間」、「勤務時間範囲」の少なくともいずれかを入力してください（いずれかを入力していない場合は、次のステップに進むことができません）。

基本的な勤務時間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> ※シフト制の場合、特に頻度が多い勤務時間パターンがない際には入力の必要はありません。 勤務時間は4桁の半角数字で入力してください（0000～4800の間の数字を入力）。 例1) 午前9時0分～午後5時0分の場合、「0900～1700」と入力 例2) 午後5時0分～翌日午前9時30分の場合、「1700～3330」と入力 ※終了時間が翌日の場合、終了時間に「24」を足した数字を入力してください。
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"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
勤務時間範囲	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> の間の <input type="text"/> 時間（○ 以上 / ○ 程度）
休憩時間	<input type="text"/> 分 ※必ず入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> 勤務時間のパターンによって休憩時間が異なる場合は、「休憩時間」の欄には、休憩時間のパターンのどれか一つを入力し、備考欄に他の休憩時間のパターンと、それがどのような場合に適用されるのかを入力してください。 勤務時間の範囲に「6時間以上」と入力した場合は、6時間働いた時の休憩時間を記入し、備考欄には勤務時間に応じた休憩時間を記入してください。

3. 週労働時間

- この求人採用された方に適用される1週間の所定労働時間を入力してください（上限のみ必須入力）。

●週労働時間	※労働基準法により、1週間の労働時間は40時間までとされています（但し、労働者が10人未満の社会福祉施設は特例として44時間まで）	
	<input type="text"/>	～ <input type="text"/> 時間（小数点以下は2桁まで登録可能ですが、おおむねの数値を入力してください）

4. 時間外勤務

- この求人採用された方について、時間外勤務の有無を選択してください。「有」を選択した場合は、おおむね月に何時間程度かをご記入ください。

●時間外勤務（月単位）	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
	おおむね <input type="text"/> 時間（小数点以下は2桁まで登録可能ですが、おおむねの数値を入力してください）

※従業員に法定労働時間外及び法定休日に業務をさせるためには、労働基準法第36条による労使協定（36協定）を労使間で締結し、労働基準監督署へ届け出ることが必要です。

5. 週勤務日数

- この求人採用された方に適用される1週間のおおむねの勤務日数

例1) 4週間で6日の休日

→5～6日と入力してください。

例2) 1週間につき2日以上4日以内で応相談の勤務日数の場合

→2～4日と入力してください。

例3) 1日3時間勤務で、週に3～4回勤務する場合

→3～4日と入力してください。

週勤務日数	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	日
-------	----------------------	---	----------------------	---

6. 夜勤・宿直回数

- 月の夜勤及び宿直回数を入力してください。

夜勤回数（月単位）	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	回（小数点以下は1桁まで登録可能ですが、おおむねの数値を入力してください）
宿直回数（月単位）	<input type="text"/>	～	<input type="text"/>	回（小数点以下は1桁まで登録可能ですが、おおむねの数値を入力してください）

※労働基準法により、原則として宿直は週1回までとされています。

注意

勤務時間等の入力について、以下の基準を満たしているかをご確認をお願いします。

- ✓ 1週間の労働時間は40時間までとなります。
※労働者が10人未満の事業所は特例として44時間まで可。
- ✓ 従業員に法定時間外及び法定休日に業務をさせるためには、労働基準法第36条による労使協定（36協定）を労使間で締結し、労働基準監督署へ届け出ることが必要です。
- ✓ 宿直は原則として週1回までとなります。

7. 休日、有休等

- 最低限の休日の日数や年次有給休暇の付与日数等は、労働基準法によって定められています。入力にあたっては法令に適合しているかをご確認ください。詳しくは [こちら](#) をクリック
- 休日は1暦日（3交替制の場合、連続して24時間）でカウントしてください。半日休み等1日に満たないものは、短時間の勤務がある日としてみなします。

1) 週休制は次のいずれですか？

週休制	<input type="radio"/> 完全週休2日 ... どの週も必ず2日の休日がある <input type="radio"/> 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) <input type="radio"/> 週休1日 ... どの週も休日は1日である <input type="radio"/> 4週間単位である ... 4週 <input type="text"/> 休 <input type="radio"/> 1ヶ月単位である ... 1ヶ月 <input type="text"/> 休 <input type="radio"/> その他 ... 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) 年次有給休暇はありますか？

年次有給休暇	<input type="radio"/> あり <input type="text"/> 日 <input type="radio"/> なし ありを選択した場合は、日数を入力してください。
---------------	--

3) 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	<input type="text"/> 日 ※年次有給休暇、慶弔等特別休暇除く
-------	--

【Ⅲ. 求人職種の社会保険等について入力してください】

1. 社会保険

- この求人採用された方が加入する社会保険について、以下のうち当てはまるものを全てをチェックしてください。

社会保険	労災 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 雇用 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 健康 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 厚生年金 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 公務員共済 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 年金払い退職給付 <input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
-------------	---

※「公務員共済」・・・国家公務員、地方公務員、私立学校教員等を対象とした健康保険

※「年金払い退職給付」・・・国家公務員、地方公務員、私立学校教員等を対象とした年金制度（従来の職域年金にかわるもの）

※法令上、労働者の労働時間や収入等に応じて加入が義務づけられます。詳しくは [こちら](#) をクリック

2. 福利厚生センター加入の有無

- この求人で採用された方が福利厚生センターへ加入されるかどうか選択してください。

福利厚生センター加入の有無	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	福利厚生センターについては こちら をご覧ください。
---------------	---	--

3. 退職金制度

- この求人で採用された方には退職金制度があるかどうかを選択してください。

<ul style="list-style-type: none"> ●退職金制度 	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	
福祉医療機構退職手当共済制度加入の有無	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	福祉医療機構退職手当共済制度については こちら をご覧ください。

4. 定年制度

- この求人で採用された方に定年制度は適用されますか。適用される場合には、「あり」を選択して定年の年齢を入力してください。また、定年後に適用される制度がある場合には、該当制度を「あり」と選択して何歳まで適用されるのかを入力してください。「制度によって働くことができる年齢」を定めていない場合には、目安となる年齢を入力して「IV.勤務体制・社会保険等備考」欄で補足してください。
- 有期雇用（雇用契約の期間・終了日が決まっている場合）の求人の場合は、定年制度を「なし」と選択してください。

●定年等	定年制度	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
	定年の年齢	<input type="text"/> 歳
	再雇用制度	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし
	制度によって働くことができる年齢	<input type="text"/> 歳
	勤務延長制度	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし
	制度によって働くことができる年齢	<input type="text"/> 歳

【IV. 勤務体制・社会保険等に関して特記事項があれば入力してください】

1. 勤務体制・社会保険等備考

勤務体制・社会保険等備考	勤務体制・社会保険等に関して特記事項があれば入力してください
--------------	--------------------------------

Point

以下のような点を記載しておくこと、多様なニーズに応えやすいため、求職者の注目度が高くなります。

- ✓ 「応相談」とし、勤務時間や日数について柔軟に対応できること
- ✓ アニバーサリー休暇等の独自休暇制度

記載例①
勤務時間および勤務日数についてはご要望を確認し、相談の上で調整します

記載例②
休暇は年次有給休暇以外に、アニバーサリー休暇2日を付与します

全体備考

• 所定の備考欄に記入しきれない場合や、その

全体備考	<p>Point</p> <p><u>本欄の「書き方」や「記載例」はP.29を参照してください。</u></p> <p>[残り:600文字]</p>
------	--

ステップ-5 応募方法・選考方法・その他

■：入力必須

【1. 応募方法、選考方法について入力してください】

1. 応募方法

- 求職者の応募可否を選択してください。
「応募・紹介可」を選択した場合、求職者はインターネットからの応募が可能になります。
「紹介のみ（応募不可）」を選択した場合、センター・バンクが紹介状を発行しない限り、求職者は求人票に申し込むことができません。

■ 応募方法	<input checked="" type="radio"/> 応募・紹介可 <input type="radio"/> 紹介のみ(応募不可)
--------	---

2. 応募方法(具体的な手順)

- 求職者がこの求人に応募する際の具体的な手順を入力してください。
 - 「1. 応募方法」で「応募・紹介可」を選択した場合
例) インターネットで応募される場合には、応募後求人担当者から電話連絡いたします(※に差替可)。
紹介による応募を希望される場合には、一度〇〇(求人票を申請する福祉人材センター・バンク名)にご連絡ください。
※インターネットで応募される場合には、応募後に応募用紙及び応募書類を求人担当者宛に送付してください。
 - 「1. 応募方法」で「紹介のみ(応募不可)」を選択した場合
例) 一度、〇〇(求人票を申請する福祉人材センター・バンク名)にご連絡ください。

応募方法(具体的な手順)	[残り:200文字]
--------------	------------


3. 募集期間

- この求人の募集期間を入力してください。求人情報は募集期間中のみ公開します。
- 募集期間の入力範囲は、本日から翌々月末までとなります。
ただし、ステップ3 職種・条件の1.6. 新卒学生の取扱で「新卒のみ」を選択した場合は、募集期間の入力範囲は本日から今年度末までとなります。
- 募集期間を特に定めない場合は、初めの選択肢で「随時」を選択してください。この場合、求人票にも「募集期間：随時」と表示されます。
※求人票そのものに有効期限（承認された日から翌々月末、もしくは今年度末。条件は前述の通り）があるため、表示上は「随時」となっていますが、実際には有効期間が完了した時点で募集は終了します。有効期限以降も求人を継続したい場合には、同じ求人情報を利用して新規求人として再登録することが可能です。
- 募集期間は登録後は修正できません。修正する際は、一旦求人票を抹消して、再度新規登録する必要があります。

■ 募集期間	<input checked="" type="radio"/> 随時 <input type="radio"/> 定めあり 随時を選択した場合、承認日が本日の場合、2020/03/24から2020/05/31となります。 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> ~ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
--------	---


4. 採否決定予定日

- 求人票の採否が決定する予定日を入力してください。
- 募集終了日から6か月後の月末までの日付を入力してください。省略すると募集終了日と同一になります。
- この項目は後で修正することはできないので注意してください。

採否決定予定日	<input type="text" value="yyyy/mm/dc"/> カレンダーボタン  を押して日付を指定するか、入力形式に従って入力してください。 例) 2020年03月24日 → 2020/03/24
---------	---

5. 選考日

- この求人採用選考日が決まっているか否かを選択してください。決まっている場合には第1回目の選考日を入力してください。

<input checked="" type="radio"/> 1次選考日	<input type="radio"/> 未定 <input type="radio"/> 決まっている
	<input type="text" value="yyyy/mm/dc"/> カレンダーボタン  を押して日付を指定するか、入力形式に従って入力してください。 例) 2020年03月24日 → 2020/03/24

6. 選考方法

- この求人採用選考方法について、当てはまるものを全てチェックしてください。

選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 適性試験 <input type="checkbox"/> 実技選考 <input type="checkbox"/> 実習選考 <input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 作文選考
------	--

※実習選考について

応募者に数日間以上にわたり、事業所で実習を行ってもらふ選考方式をとる場合は、「9. 応募・選考に関する備考」に、①手当の有無、②交通費支給の有無、③選考期間、④保険の有無、⑤その他の特記事項をご記入ください。

※実習選考はその実施内容等によっては、「労働」と見なされる場合があります。その場合、最低賃金以上の賃金の支払いを求められたり、監督官庁の指導を受けたりする恐れがありますので、必ず労働基準監督署等にご確認ください。

7. 選考場所

- 選考場所が決まっている場合は、名称及び所在地を「9. 応募・選考に関する備考」に入力してください。

8. 応募書類

- この求人に応募に当たって必要な提出書類を入力してください。

応募書類	<input type="checkbox"/> 応募用紙または紹介状 <input type="checkbox"/> 履歴書 <input type="checkbox"/> 資格証明書 <input type="checkbox"/> 職務経歴書
------	--

9. 応募・選考に関する備考

- ・ 応募・選考について特記事項があれば入力してください。

応募・選考備考	
---------	--

[残り:200文字]

【II. この求人について応募者が問い合わせる際の連絡先を入力してください】

- ・ 求職者が応募にあたって連絡する先（以下、
- ・ 事業所基本情報の「事業所マイページ登録先」を指す）を入力してください。
- ・ 「応募に関する連絡先電話番号」は、「応募に関する連絡先所在地」の郵便番号と一致させるようにしてください。また、「応募に関する連絡先担当者名」は

Point

応募・選考について以下の点を具体的に記載することで、求職者の不安を軽減させ、応募を検討しやすくなります。

- ✓ 選考フローを詳細に記載する
- ✓ 面接の際に応募者に最低限遵守して欲しい事項を記載する

記載例①

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）】

記載例②

- ・ 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。

■ 応募に関する連絡先名称	
■ 応募に関する連絡先所在地	〒 例)100-0001
■ 応募に関する連絡先電話番号	
応募に関する第2連絡先電話番号	
応募に関する連絡先ファクス番号	
応募に関する連絡先e-mail	
応募に関する第2連絡先e-mail	
■ 応募に関する連絡先担当者名	
電話等受付時間帯	
応募に関する連絡先備考	

[残り:200文字]

【III. この求人について都道府県福祉人材センター・バンクが問い合わせる際の連絡先】

- 福祉人材センター・バンクがこの求人に関して問い合わせる際には、事業所基本情報の「事業所マイページ登録に関する連絡先」として入力された連絡先に問い合わせます。
- この情報を修正する場合は、現在の求人票登録申請を完了した後、事業所メインメニュー画面の「基本情報の修正」にて、必要な修正を行ってください（過去に登録した求人票に記載されている「センターからの連絡先」の情報も修正されます）。
- センターからの連絡先は、センター・バンクの内部情報として管理します。求人票や「応募用紙」、「紹介状」には記載されません。

事業所マイページ登録に関する 連絡先名称	
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. この求人を公開する範囲について入力してください】

1. 求人票公開区分

- この求人を公開したい範囲を以下から選択してください。

■求人票公開区分	<input checked="" type="radio"/> すべて公開	インターネットホームページ、福祉人材センター・バンクに来所した求職者に公開します。
	<input type="radio"/> 来所公開	福祉人材センター・バンクに来所した求職者にのみ公開します。

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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Point</p> <p>本欄の「書き方」や「記載例」はP.29を参照してください。</p> </div>
------	--

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

全体備考

Point

2020年4月から「受動喫煙防止措置の状況」の記載が必須になりました。

以下のような自施設の対策状況について記載してください。

- ✓ 「第一種施設」のため、敷地内禁煙
- ✓ 特定屋外喫煙場所の設置有無

※受動喫煙防止措置の詳細は厚生労働省ガイドラインを参照
(<https://www.mhlw.go.jp/content/000524718.pdf>)

Point

- ✓ 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。
- ✓ 特に求職者へアピールしたい事項があれば、所定の記入欄と重複しても構いません。
(資格・経験の有無、勤務形態等)。
- ✓ 所定の記載欄にない事項として、以下のような内容を記載しておくと求職者に関心を持ってもらいやすくなります。(次ページでそれぞれの記載例をご紹介します)
 - ①就業した場合の標準的な勤務内容、スケジュール
 - ②有給休暇の取得率等の勤務実態
 - ③職員への福利厚生
 - ④法人内研修や資格取得支援等の人材育成制度
 - ⑤国や都道府県による表彰(働き方や雇用状況への認定等)
 - ⑥自施設HPや紙媒体資料(パンフレット等)の紹介
 - ⑦未経験者に向けて、施設見学や職場体験の推奨

記載例①：就業した場合の標準的な勤務内容、スケジュール

- 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。

記載例②：有給休暇の取得率等の勤務実態

- 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。

記載例③：職員への福利厚生

- ○○○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

記載例④：法人内研修や資格取得支援等の人材育成制度

- 全くの未経験者でも、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。
- 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。

記載例⑤：国や都道府県による表彰（働き方や雇用状況への認定等）

- 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。

記載例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

- 法人ホームページもぜひご覧ください。 URL：https://～
- 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。
 詳しくは○○（求人担当者連絡先）にご連絡ください。

記載例⑦：未経験者に向けて、施設見学や職場体験の推奨

- 職場の雰囲気や、未経験の方に介護の仕事がどのようなものか実感していただくために、応募前の施設見学をお勧めしています。
- 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。
- 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。

ステップ2から5で入力した内容を確認します。

入力内容を確認し、よろしければ「この内容で申請する」ボタンを押してください。

入力内容に間違いがある場合は、「前に戻る」ボタンを押して、該当画面の入力項目を変更してください。

【法人事業所】

法人名称	
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	

【就業場所】

就業先（予定）の数	
就業先事業所名称	
就業先事業所所在地	
就業先事業所所在地域	
就業先事業所所在市区町村	
就業先への通勤方法	

【全体備考】

全体備考	
------	--

この内容で申請する

前に戻る

注意

- ✓すべての記入を確認し、間違いがなければ「この内容で申請する」をクリックし、登録を完了させましょう。
- ✓修正が必要な場合には、「前に戻る」をクリックし、修正を行いましょう。

取扱範囲

就業場所

職種・条件

賃金・時間等

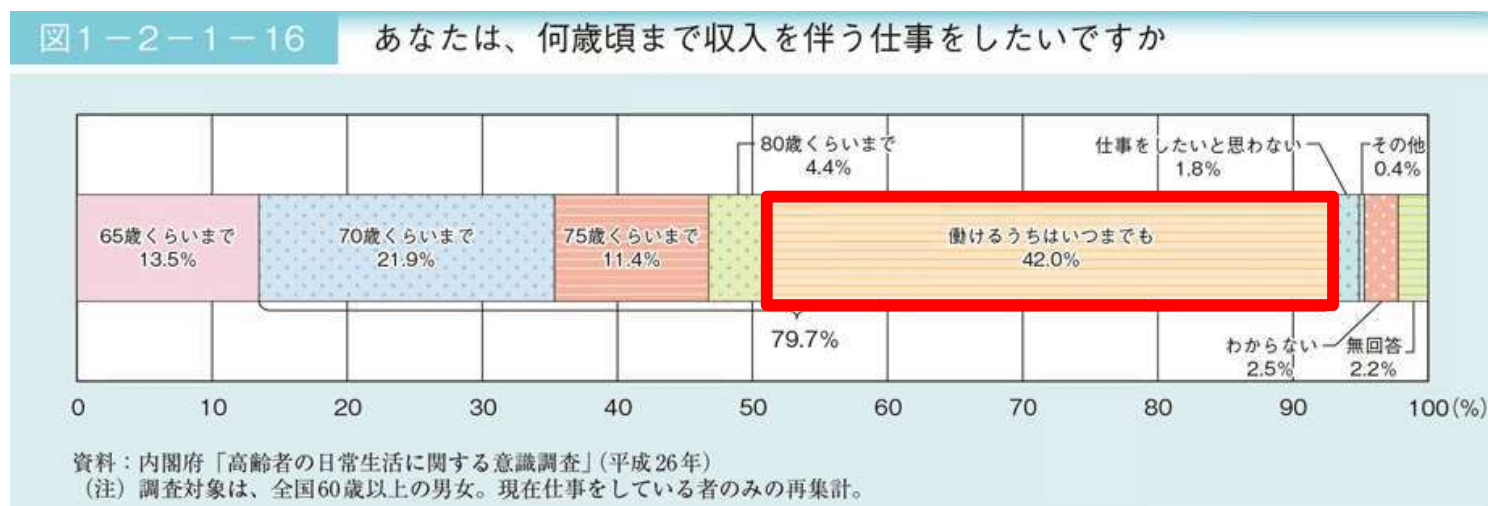
応募・選考

入力確認

60歳以上の求職者の不安を解消する3つのポイント

人材不足の解消に向けては、無資格者や福祉業界未経験者向けのイベント等を通じて人材のすそ野を拡げ、中高年齢者など多様な人材の参入促進が図られています。

その中でも、「働けるうちはいつまでも」働きたいと考える60歳以上の者は4割存在（下図）し、このような就労意欲のある元気な高齢者の福祉分野への参入が期待されます。



出典：厚生労働省「令和元年版高齢社会白書」

一方で、福祉の仕事への「資格が無いと働けない専門的な仕事」「利用者の介助等を行うハードな仕事」といったイメージから、「高齢でも役に立つことができるのか」「体力面は大丈夫か」といった不安を抱いている方が多くいらっしゃいます。

そのため募集をかける際には、例えば次にお示しする3つのポイントに配慮して求人票を作成することで、応募数の増加や採用後のミスマッチの防止が期待できます。

※注意：60歳以上の高齢者を募集・採用する際に、上限年齢（例：70歳まで）を付した場合、法令違反となります。

その他年齢を制限した募集の注意点は、厚生労働省HPをご覧ください。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/topics/tp070831-1.html)

Point 1

年齢への不安を解消

- 60歳以上の求職者にとって、年齢は最初に不安に思う項目です。
- 募集対象について、「60歳以上の職員の雇用状況」や「応相談」と記載することで、応募を検討しやすくなります。

求人票記載可能欄

記載可能欄名	マニュアルページ
【ステップ3】 8. 募集対象・ 応募条件備考	P.16
【ステップ2～5共通】 全体備考	P.29

記載例

- ◎スタッフの年齢層は幅広く、60～70代の方も活躍しています。
- ◎年齢等の応募へのご不安については、お気軽にご相談ください。

Point 2

体力への不安を解消

- 福祉の仕事に対して、「利用者を移乗する等のハードな仕事」というイメージは根強くあります。
- 募集職種について、「移乗等の身体介護」はなく「清掃、食事配膳等の周辺業務」を担う旨を明記すると不安を軽減できます。

求人票記載可能欄

記載可能欄名	マニュアルページ
【ステップ3】 1. 職種	P.12
【ステップ2～5共通】 全体備考	P.29

記載例

- ◎トイレ介助や入浴介助のような「直接介助」をすることはありません。
- ◎業務内容は介護の「周辺業務」となります。掃除、洗濯、物品補充、シーツ交換、食事の配膳など。

Point 3

拘束時間への不安を解消

- 体力面の不安に伴って、フルタイムや夜勤での勤務を希望しないケースもあります。
- 可能であれば「具体的な週の最低勤務日数（時間）」や「応相談」と記載すると応募しやすいでしょう。

求人票記載可能欄

記載可能欄名	マニュアルページ
【ステップ4】 2. 勤務時間 3. 週労働時間 4. 時間外勤務 5. 週勤務日数	P.20,21
【ステップ2～5共通】 全体備考	P.29

記載例

- ◎1日2時間、週2日から勤務可能です。
- ◎働ける時間帯・日数などのご相談ください。できるだけご希望に沿えるように検討致します。

求職者へ事業所をもっとPRするために（「法人事業所紹介情報」のご紹介）

「福祉のお仕事」では、「法人事業所紹介情報」を登録できます。

事業所が求職者に向けて職場の魅力やアピールポイントを示すことができる重要な項目です。また、それらは求職者が職場選択にあたって求める情報でもあります。この欄をぜひ活用いただき、求職者への事業所アピールに繋がってください。

主に登録できる内容は以下の通りです。（全ての入力項目及び画面イメージは次ページ以降参照）

- 経営理念・戦略・ビジョン
- アピールポイント
- 選考基準・採用方針
- 労働条件の詳細
- 職員の育成方針・内容
- 職員体制
- 福利厚生制度
- 写真の掲載（2枚まで）

求人票に記載できる内容は文字数等限られるため、ぜひ活用をご検討ください。

事業所マイページホーム

【中央福祉人材センターからのお知らせ】

【お知らせ】

- ▶ 2017年03月17日 【発表者募集中】 福祉施設の実践事例（第44回国際福祉機器展）
- ▶ 2016年07月08日 【募集終了】 平成28年度社会福祉主事資格認定通信課程(民間・秋期コース)(中央福祉学院)
- ▶ 2016年03月01日 【募集終了】 平成28年度社会福祉主事資格認定通信課程(民間・春期コース)(中央福祉学院)
- ▶ 2016年02月28日 【募集期間延長】 平成29年度 社会福祉主事資格認定通信課程（民間・春期コース）
- ▶ 2015年12月10日 【重要なお知らせ】 福祉のお仕事ホームページ利用の推奨環境の変更について

スカウト状況

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		
0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	0件

【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「採不待ち」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。

こちらをクリック

【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。 ❗ 法人事業所紹介情報は未登録となっています。
--------------	---

【公開する情報】

<p>■ 基本情報として公開する情報</p>	<input type="radio"/> 法人情報を公開 <input type="radio"/> 事業所情報を公開 掲載する情報を法人全体とするか事業所単独とするかを選択してください。 ※この情報を、センター・バンクがフェア用求人資料として利用させていただく場合があります。
<p>■ 注目データの利用方法</p>	<input type="radio"/> 法人情報としてデータ利用 <input type="radio"/> 事業所情報としてデータ利用 掲載する情報を法人全体とするか事業所単独とするかを選択してください。 ※この情報を、センター・バンクがフェア用求人資料として利用させていただく場合があります。
<p>■ 注目データの公開</p>	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開

Point

【掲載内容に関するお問い合わせ・苦情の窓口】

担当名	<input type="text"/>
連絡先電話番号	<input type="text"/>

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。

【注目データ】

経営理念・戦略・ビジョン	<input type="text"/>	[残り:280文字]
アピールポイント	<input type="text"/>	
選考基準・採用方針	<input type="text"/>	

Point

求人票備考欄では記載しきれない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。

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	<p>■ 第三者評価 受審状況</p> <input checked="" type="radio"/> 未受審 <input type="radio"/> 受審	<p>■ 処遇改善 加算</p> <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり	<p>■ 事業所内 保育施設</p> <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり			

	正職員	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
就職後3年経過時の定着率	<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（昨年度実績）	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> ヶ月
昨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（直近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（直近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（直近3年）	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人
介護休業制度取得人数（直近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）	<input type="text"/>	[残り:350文字]
	新任職員以外への教育（研修）	<input type="text"/>	[残り:350文字]
	資格取得に向けた支援内容	<input type="text"/>	[残り:280文字]
	健康管理への取組内容	<input type="text"/>	[残り:210文字]
	福利厚生制度の内容	<input type="text"/>	[残り:210文字]

Point

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。

一時保存

【施設見学】

※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が必要となります。

施設見学可否	<input type="button" value="v"/>
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]

Point

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。

入力内容を確認する

- 「施設見学」まで入力したら、こちらをクリック
- 「写真の登録」は上記をクリックした次画面で行います

【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まで)	
写真掲載区分	<input type="radio"/> 掲載しない（既存の写真は削除） <input checked="" type="radio"/> 掲載する（既存の写真は上書）
写真の説明	<input type="text"/>
写真の選択	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。
プレビュー	画像ファイルを選択してください。

Point

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。

入力画面に戻る

登録する

求人票登録マニュアル
～魅力的な求人票作成のポイント～

発行日：令和2年（2020年）3月

発行者：MS&ADインターリスク総研株式会社

令和元年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 社会福祉推進事業

「福祉分野への参画を希望する元気高齢者と地域の事業者との効果的なマッチング方策に関する
調査研究事業」