

「求人情報の入力について」

※「採用予定情報シート（Excel）」の記入前に必ずご確認ください。

各法人で、【採用予定情報シート（Excel）】の用紙A4サイズ1枚をご使用ください。

ご提出いただいた内容は、本会が発行し、就職フェア当日に配布する「採用予定情報誌」にそのまま掲載します。**必要事項をもれなく正確にご入力ください。**

【採用予定情報シート】は、必ず兵庫県福祉人材センターのHP「フクシ♡未来のチカラ WEB」(<https://hyogo-fukushijob.com/>)からダウンロードの上、ご記入ください。

採用予定情報シートのExcelデータ内に、「見本」のシートがございます。そちらもあわせてご確認ください。

エクセルファイルのセルは「打ち込み・入力する部分」と「リストから選択する部分」があります。

レモン色の部分 ⇒ 入力をしてください。

オレンジ色の部分 ⇒ リストから選択してください。

1. 法人名称

法人の正式名称（法人種別を含む）を入力してください。ふりがな欄は法人種別を除く名称のみ入力をお願いします。

2. 法人HP

法人ホームページのQRコードを掲載してください。

3. 事業区分

法人が実施している全ての事業区分をドロップダウンリストより選択をしてください。

4. 法人所在地

法人本部の所在地の郵便番号、住所を入力してください。

5. 採用担当者、電話、E-mail

採用担当者のお名前、電話番号、メールアドレスを入力してください。

施設・事業所ごとの採用で、法人での一括採用がない場合は、空欄にしていいただいても構いません。

6. 募集施設【種別、施設・事業所名、市町、アクセス】

①から⑤まで入力できるようになっています。

職員を募集される施設・事業所の種別、施設・事業所名を入力してください。

市町は、市町名のみを入力してください（神戸市内は神戸市〇〇区まで）。

アクセスは、最寄駅・バス停・自家用車可などを簡潔にご記入ください。

7. 勤務地について

募集施設①～⑤に対応するように、勤務地に①～⑤の番号を入力してください。

8. 募集職種

募集をされる職種について、ドロップダウンリストより選択をしてください。

9. 雇用形態

雇用形態について、ドロップダウンリストより選択をしてください。

10. 人数

採用予定人数を入力してください。

採用人数が確定していない場合でも、見込みの人数で結構ですので入力してください。

11. 支給形態

給与の支給形態について、ドロップダウンリストより選択してください。

12. 給与（毎月支給の手当等を含む）

毎月支給の手当等を含む給与をご記入ください。給与は、毎月固定で支払う金額のみ記載し、人によって変動する金額は含めないでください。

13. 資格条件・備考

必要な資格や補足説明があればご記入ください。

14. 無資格者の応募

福祉関係無資格者の応募の可否について、ドロップダウンリストより選択してください。

15. 休日

年間休日の日数をご記入ください。

16. 賞与

年間の支給回数等をご記入ください。支給がない場合は「無し」とご記入ください。

17. 主な手当

通勤手当、住宅手当、資格手当などをご記入ください。

18. 法人の魅力・PR

法人の特色・魅力・PR・メッセージを掲載してください。枠内であれば、画像やQRコード等の貼り付けも可能です。

印刷は1ページ設定です。枠を広げずに作業してください。

※求人募集内容の詳細と採用選考の段取りについては、各ブースで個別にご説明をお願いします。

※令和9年度新卒者を応募対象とする求人（令和10年4月採用予定）もお出しいただけます。

※なお、高卒者（新卒）の正規職員採用については、ハローワークの高卒専門窓口へ求人票を出してください。