

求人施設のみなさまから、よくあるご質問

求人施設のみなさまから最近寄せられたご質問を掲載しております。

1. ログイン前についてのご質問

- Q1 e ナースセンターとは何ですか？
- A1 e ナースセンターは、全国 47 都道府県ナースセンターで無料職業紹介を行っており、その機能をインターネット上でできるようにしたものです。
詳しくはこちら
(<https://www.nurse-center.net/nccs/scontents/eNursecenter/eNursecenter.htm>)
をご覧ください。
- Q2 リニューアル前から利用していますが、新たに ID の取得が必要ですか？
- A2 リニューアル前にお使いいただいていた ID とパスワードでそのままご利用いただけます。ユーザ ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。
- Q3 ナースセンターに問い合わせたいことがあるのですが、システム上で質問することはできますか？
- A3 「お問い合わせ」ボタンからお問い合わせいただくことが可能です。
お問い合わせ先は特別な事情がない限り、施設所在地の都道府県ナースセンターを選択してください。
- Q4 推奨環境を教えてください。
- A4 ・OS: Windows 8.1、ブラウザ: Internet Explorer 11 または Chrome
・OS: Windows 10、ブラウザ: Internet Explorer 11 または Microsoft Edge
または Chrome
となっています。

- Q5 操作マニュアルはありますか？
A5 TOP画面の下「求人の流れ」
(<https://www.nurse-center.net/nccs/scontents/kyujin/kyujin.htm>)に「操作マニュアル」を登録しています。
- Q6 ID・パスワードを忘れてしまいました。
A6 ご登録・ログイン画面にある「ID・パスワードを忘れた方」から照会することが可能です。
秘密の質問を忘れてたり、エラーが出たりする場合は、施設所在地の都道府県ナースセンターまでご連絡ください。
- Q7 IDの申請をしようとする以下エラーが出てしまい申請できません。
「入力されたメールアドレスは既に登録されています。別のメールアドレスを入力してください。」
A7 同じメールアドレスを別の部課で使用していないかご確認ください。
e ナースセンターでは1つのユーザIDにつき1つのメールアドレスが必要となっております。別のIDを申請する際は別のメールアドレスをご用意ください。
- Q8 ユーザIDを申請してもメールが送られてきません。
A8 インターネットを利用しユーザID申請を行う場合、迷惑メールフィルターの「受信リスト」に以下のドメインを設定してください。
ドメイン:nurse-center.net
また、迷惑メールフォルダ等にまぎれていないかご確認いただき、30分程度お待ちいただいてもメールが届かない場合は、ユーザID申請時のメールアドレスが誤っている可能性がございます。
大変お手数ですが再度申請いただくか、施設所在地の都道府県ナースセンターまでご連絡ください。
- Q9 求人簡易検索とは何ですか？
A9 ユーザIDをお持ちでない求職者が利用できる求人情報の検索機能です。
雇用形態や勤務形態、給与で検索することができますが、施設の名前や詳細情報の閲覧、問合せ、応募は未登録ではできません。さらに詳細情報を知りたい、具体的にアクションを起こしたい求職者方へは、ユーザIDの登録をお勧めしています。

2. ログイン後についてのご質問

- Q1 求職者から自動マッチングされないとの連絡がきますが、どう対応すればいいですか？
- A1 自動マッチングは週に一度、日曜日の夜間に行われます。
日曜日の夜間をまたいでも表示されない場合は、施設所在地の都道府県ナースセンターまでご連絡ください。
- Q2 ID 申請から施設情報の登録を行いました、求人の募集はできますか？
- A2 求人募集は、求人票を登録しないとできません。
求人票は、ログイン後に求人票のボタンをクリックし登録することができます。
求職者に公開する情報は、求人票に登録した内容を公開します。
従って、施設情報を登録しただけでは、求人募集ができません。

3. 施設情報についてのご質問

- Q1 施設情報は必ず入力しなければいけませんか？
- A1 求職者が閲覧し、求人票の情報と共に応募に際しての判断材料となりますので、入力いただくことをお勧めしております。
- Q2 [応募の直接受付]はどちらを選択すればいいですか？
- A2 どちらを選択しても経験豊富なナースセンター職員が対応する紹介機能をご利用いただけます。
「施設で直接応募を受け付ける」にした場合、求人に対して直接求職者から問合せや応募ができますので迅速な充足が必要な場合はこちらを推奨いたします。
また、求職者からの問合せに対応しきれない場合は、「応募はナースセンターで受け付ける」にしてナースセンターのみを窓口としてご利用いただくことができます。

4. 求職者検索についてのご質問

- Q1 求職者検索の方法がわかりません。
- A1 「求人票」ボタンをクリックします。[求人票一覧]画面が表示されますので、内容を参照したい求人票の[求人票番号]をクリックします。[求人表参照]画面が表示されますので、「求職者(看護職)検索へ」ボタンをクリックします。[求職者(看護職)検索一覧]画面が表示されます。必要事項を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
- Q2 求人施設側からマッチングをかけたいのですがやり方がわかりません。
- A2 求人票一覧でマッチングさせたい求人票をクリックし、下の方にある「求職者検索」ボタンからマッチングさせることができます。

5. 求人票についてのご質問

- Q1 求人票は細かく入力しなければいけませんか？
- A1 条件を詳細に入力していただくことで、より希望に合った求職者が見つけやすくなります。
- Q2 「求人票」ボタンのところに赤いビックリマーク「！」が出ていますが何の通知ですか？
- A2 求人票の有効期限が残り1カ月を切っている場合に表示されます。[求人票編集]画面で「有効期限の延長」ボタンを押して、有効期限を延長してください。

- Q3 求職者に見られたくない項目が求人票にあります。どうしたらいいですか？
- A3 [求職者非公開]にチェックを入れると、その項目は求職者から見えなくなります。
ただし、非公開の項目は求職者からの検索に引っかからなくなり、自動マッチングもされなくなりますので、必要最小限にすることをお勧めしております。
- Q4 「常勤」・「非常勤」・「臨時雇用」の違いは何ですか？
- A4 ■常勤：雇用期間の定めがなく、当該事業所において定められている勤務時間数に達していることを指します。
常勤には、正規職員として採用する「正規雇用」と臨時職員等の「正規以外の雇用」があります。
- 非常勤：雇用期間に定めがある1カ月以上の雇用を指します。
- 臨時雇用：雇用期間に定めがある1カ月以内の雇用を指します。
- Q5 雇用形態で非常勤を選択した場合、雇用期間を入力しないと先に進めません。雇用期間が決まっていない場合はどうしたらいいですか？
- A5 非常勤の場合、雇用期間の入力は必須となっております。
- Q6 派遣求人の種類について、一般派遣ではなく特定派遣でも登録できますか？ その際の事業許可番号の入力方法を教えてください。
- A6 ご登録いただけます。
事業許可番号は(特)を抜いた数字のみご入力ください。
- Q7 病院でないにもかかわらず「一般病院」で登録されてしまいました。修正するにはどうしたらいいですか？
- A7 画面左上の「～様 施設情報」ボタンをクリックします。[施設情報編集]画面が表示されますので、変更したい項目を入力し、「確認」ボタンをクリックします。[施設情報編集確認]画面が表示されますので、確認をして「更新」ボタンをクリックします。

- Q8 求人票の許可病床数を変更したいのですが、入力箇所が見つかりません。
- A8 「求人票」ボタンをクリックします。[求人票一覧]画面が表示されますので、修正したい求人票の「修正」をクリックします。[求人票編集]画面が表示されますので、必要項目を編集してください。
- Q9 登録した求人票の一部が表示されません。
- A9 各項目の「+開く」ボタンを押下していただくと、すべて表示されます。
- Q10 有効期限の切れた求人票の修正方法を教えてください。
- A10 求人票一覧から修正したい有効期限切れ求人票をクリックし、一番下までスクロールして「複写新規」ボタンで新しく求人票を作成してください。
- Q11 応募終了した求人票の条件を変更して再掲するにはどうすればいいですか？
- A11 [求人票一覧]画面でコピーしたい求人票の[求人票番号]をクリックします。
[求人表参照]画面が表示されますので、「複写新規」ボタンをクリックします。
[求人票編集]画面が表示されたら編集したい内容を入力し、「確認」ボタンをクリックします。[求人票編集]確認画面が表示されますので、内容を確認し「登録」ボタンをクリックします。
- Q12 1人採用しましたが同じ条件でもう1人募集したいと思います。どうすればいいですか？
- A12 [求人票一覧]画面でコピーしたい求人票の[求人票番号]をクリックします。
[求人表参照]画面が表示されますので、「複写新規」ボタンをクリックします。
[求人票編集]画面が表示されたら編集したい内容を入力し、「確認」ボタンをクリックします。[求人票編集]確認画面が表示されますので、内容を確認し「登録」ボタンをクリックします。
- Q13 募集人数が充足したので求人票を抹消したいのですが、どうしたらいいですか？
- A13 抹消したい求人票番号の「修正」から「求人票抹消」ボタンを押してください。
抹消された求人票は求職者からの検索に引っかからなくなり、自動マッチングもされなくなります。

抹消されても求人内容はいつでも確認することができ、再度看護職を募集する際に複写して求人票を起こすことも可能です。

Q14 臨時のイベントで採用をした求人票が残っています。削除するにはどうしたらいいですか？

A14 その求人に対して問い合わせや応募があった場合は削除できません。その場合は抹消を行い募集を終了してください。
「求人票」ボタンをクリックします。[求人票一覧]画面が表示されますので、抹消したい求人票を選択して「修正」をクリックします。[求人票編集]画面が表示されたら、「求人票抹消」ボタンをクリックしてください。

6. コンタクトについてのご質問

Q1 「コンタクト」ボタンのところに赤いビックリマーク「！」が出ていますが何の通知ですか？

A1 求職者もしくはナースセンターから通知が来ています。「コンタクト」ボタンを押して確認してください。

Q2 求職者と直接問合せや応募のやり取りをしたいのですが、どうすればいいですか？

A2 [施設情報編集]画面の[応募の直接受付]で「施設で直接応募を受け付ける」を選択してください。

Q3 求職者にメッセージを送りましたが、なかなか返事がきません。

A3 「状態」が「求職者保留」となっている場合は、返答に時間がかかるため求職者側がいったん保留状態にしています。

送信上限の 10 通は送ったメッセージを「完了」することで復活します、ある程度期間をおいても返事がない場合はメッセージを「完了」することをお勧めしております。

ただし、1 つの求人票から同一求職者には 1 回しかメッセージを送ることができませんのでご注意ください。

Q4 誤って求職者への直接問合せを「完了」にしてしまいました。やり直す方法を教えてください。

A4 一度完了したコンタクトをやり直すことはできません。
どうしても求職者へ連絡を取る必要がある場合は、最寄りのナースセンターまでご相談ください。

Q5 いったん確定した採用を取り消したいのですが、どうすればいいですか？

A5 取り消したいコンタクトを開き「この応募の採用を取り消す」ボタンを押してください。

求職者は一度応募した求人票へは再応募できませんのでご注意ください。

Q6 誤って採用したい求職者の応募を「完了」や「不採用」にしてしまいました。やり直すにはどうしたらいいですか？

A6 求職者は一度応募した求人票へは再応募できません。
一度当該求人票を抹消し、複写して新しい求人票を起こし、そちらに求職者から再度応募していただくようご案内ください。

7. お知らせについてのご質問

Q1 以前表示されていたお知らせが消えています。

A1 掲載終了日を迎えた可能性があります。設定されている掲載終了日を超えたお知らせは表示されなくなります。