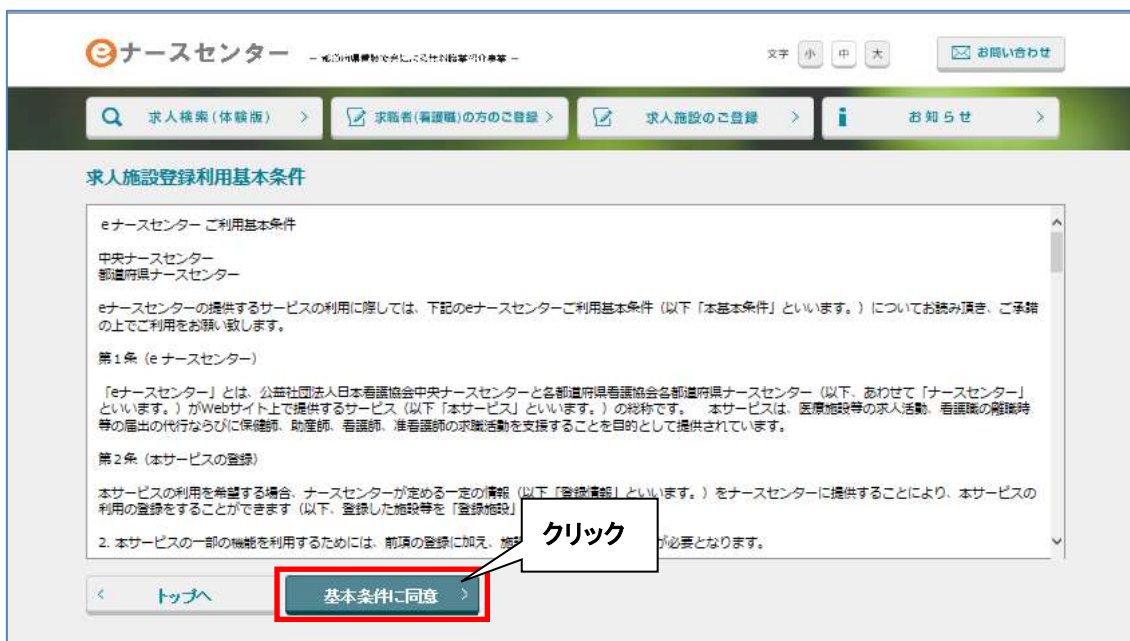


Ⅲ-2 施設情報の登録

Ⅲ-2.1 登録方法



< 操作説明 >

1. eナースセンター:ID申請受領通知メールに記載されているURLをクリックします。
2. [求人施設登録利用基本条件]画面が表示されます。求人施設登録利用基本条件をお読みの上、同意いただけた場合は、**基本条件に同意**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '施設情報登録' (Facility Information Registration) page on the 'eナースセンター' website. The page has a header with the logo and navigation links. The main content area contains a registration form with the following fields:

- パスワード(*) (Password): 8~20文字で、英小文字と数字、または「~」(underscore)の記号が利用できます。
- パスワード再入力(*) (Password Confirmation): 8~20文字で、英小文字と数字、または「~」(underscore)の記号が利用できます。
- 施設の名称(*) (Facility Name): 選択してください。
- 施設の名称の西語(*) (Facility Name in English): 10文字以内で入力してください。
- 応募の直接受付(*) (Direct Application Preference):
 - 施設で直接応募を受け付ける
 - 応募はナースセンターで受け付ける

Below the form, there is a note: ※1 求職者非公開をチェックした項目は求職者（看護職）には公開されません。

The form is partially obscured by a large grey banner with the text '省略' (Omission). Below the banner, there are three photo upload fields (写真1, 写真2, 写真3) with buttons for '参照', 'アップロード', and '削除'. A callout bubble labeled 'クリック' (Click) points to the '確認' (Confirm) button at the bottom of the form.

3. [施設情報登録]画面が表示されます。
4. 必要項目を入力し、**確認**ボタンをクリックします。

※ご注意

情報漏洩事故の防止のためIDとパスワードを同一文字列で登録することはできません。また、パスワードは推測されにくい文字列で登録してください。

- 💡 「求職者非公開」をチェックした項目は求職者(看護職)には公開されません。
- 💡 本システムでは、施設情報登録において、応募の直接受付「施設で直接応募を受け付ける」を選択された場合、ナースセンターを介さずに、求職者から直接問い合わせや応募があります。求職者とのやり取り(問い合わせ、応募)をナースセンター経由で行う場合は「応募はナースセンターで受け付ける」を選択してください。
- 💡 平成27年4月以前よりeナースセンターをご利用の場合は、「応募はナースセンターで受け付ける」を選択された状態になっていますので、変更をお願いします。

入力項目の設定内容は次表のとおりです。

<項目説明> (*)が表示されている項目は必須項目です

入力項目	設定内容
パスワード(*)	パスワードを入力します。 【8~20桁で、英小文字と数字、または ` ` ~ @ _ - : . / の記号】
パスワード再入力(*)	パスワードを再入力します。
秘密の質問(*)	秘密の質問を以下より選択します。 ・施設の略称は？ ・施設の理念は？ ・施設のマottoーは？ ・創設者の名前は？ ・施設の床の色は？
秘密の質問の回答(*)	秘密の質問の回答を入力します。 【10文字以内】
応募の直接受付(*)	求人応募の種類を下記より選択します。 ・施設で直接応募を受け付ける ・応募はナースセンターで受け付ける
採用施設名(*)	採用施設名を入力します。【200文字以内】
採用施設名フリガナ(*)	採用施設名の名称をカタカナで入力します。【200文字以内】
採用施設住所(*)	
〒	郵便番号を入力します。
都道府県	都道府県を選択します。 郵便番号を入力すると該当する都道府県が選択表示されます。
市区町村番地	郵便番号を入力すると該当する住所の市区町村が表示されます。市町村合併があった場合は、旧住所が表示される場合がありますので、変更してください。住所表示の後に番地以降を記入します。 【256文字以内】

入力項目	設定内容
採用担当者名(*)	
氏名	採用担当者名を入力します。【50文字以内】
氏名フリガナ	採用担当者名をカタカナで入力します。【50文字以内】
採用担当部署(*)	採用担当部署を入力します。【32文字以内】
電話番号(*)	電話番号を入力します。 ※ハイフン(-)なしで入力します。
FAX番号	FAX番号を入力します。 ※ハイフン(-)なしで入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。【半角英数字】
ホームページアドレス	ホームページアドレスを入力します。【半角英数字】
派遣事業者の該当(*)	派遣事業者に該当するか否かを以下より選択します。 ・該当しない ・派遣事業者
一般労働者派遣事業許可番号	「派遣事業者」の場合は99-999999の形式で入力します。【半角数字】
一言PR	施設のPRを一言程度入力します。【30文字以内】

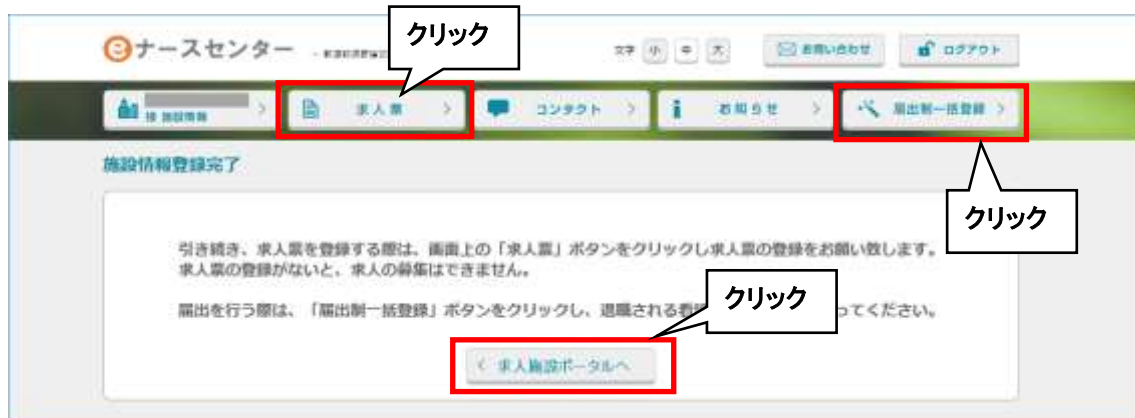
入力項目	設定内容
写真1	<p>写真1の段にある参照ボタンをクリックすると、「アップロードをするファイルの選択」ダイアログが表示されます。</p> <p>そこでアップロードをするファイルをクリック後開くボタンをクリックします。</p> <p>写真1にファイルのありかが表示されますので、アップロードボタンをクリックします。</p> <p>アップロードした写真を削除したい場合は、削除ボタンをクリックします。</p>
写真2	<p>写真2の段にある参照ボタンをクリックすると、「アップロードをするファイルの選択」ダイアログが表示されます。</p> <p>そこでアップロードをするファイルをクリック後開くボタンをクリックします。</p> <p>写真2にファイルのありかが表示されますので、アップロードボタンをクリックします。</p> <p>アップロードした写真を削除したい場合は、削除ボタンをクリックします。</p>
写真3	<p>写真3の段にある参照ボタンをクリックすると、「アップロードをするファイルの選択」ダイアログが表示されます。</p> <p>そこでアップロードをするファイルをクリック後開くボタンをクリックします。</p> <p>写真3にファイルのありかが表示されますので、アップロードボタンをクリックします。</p> <p>アップロードした写真を削除したい場合は、削除ボタンをクリックします。</p>
求人施設コメント	<p>求人施設コメントを入力します。</p> <p>【256文字以内】</p>

The screenshot shows the '施設情報登録確認' (Facility Information Registration Confirmation) page. The form includes the following fields:

- パスワード (Password)
- 秘密の質問 (Secret Question)
- 秘密の質問の回答 (Answer to Secret Question)
- 応募の名称受付 (Application Name Acceptance)
- 採用施設名 (Facility Name)
- 採用施設名フリガナ (Facility Name Kana)
- 採用施設住所 (Facility Address)
- 採用施設番号 (Facility Number)
- 採用施設番号フリガナ (Facility Number Kana)
- 採用施設部署 (Facility Department)
- 電話番号 (Phone Number)
- FAX番号 (FAX Number)
- メールアドレス (Email Address)
- ホームページアドレス (Home Page Address)
- 新設事業の所属 (New Business Affiliation)
- 一般労働者派遣事業許可番号 (General Laborer Dispatch Business License Number)
- 一言PR (One-sentence PR)
- 写真 (Photo)

At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red box, and a callout bubble with the text 'クリック' (Click) points to it.

5. [施設情報登録確認]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。



6. 登録が完了し、[施設情報登録完了]画面が表示されます。
7. [求人施設ポータルへ](#) ボタンをクリックすると、トップ画面が表示されます。
8. [求人票](#) ボタンをクリックすると求人票登録画面が表示されます。

💡 施設情報登録後は、求人票の作成をお願いします。

求人募集を行う際は、求人票の登録が必須となります。

引き続き、求人票を登録する際は、「Ⅲ-3 求人票の登録」をご参照ください。

💡 引き続き、届出を行う際は[求人施設ポータルトップ]画面の「届出制一括登録」をクリックし、退職される看護職の届出登録を行ってください。

この後の操作については、「T-Ⅲ-1 施設の代行届出手順」をご参照ください。

Ⅲ-2.2 変更方法



eナースセンターへようこそ
求職者（看護職）からの求人応募、eナースセンターへのお問合せ／回答について最新の情報を上に表示します。

種別	<input type="checkbox"/> 直接問合せ	<input type="checkbox"/> NC問合せ	<input type="checkbox"/> システム応募	<input type="checkbox"/> 紹介応募	<input type="checkbox"/> メッセージ
相手先名	求職者氏名またはナースセンター名（一部可）を入力してください				
相手先番号		求人票番号検索			
最終送受信日付	____年 ____月 ____日 ~ ____年 ____月 ____日				
状態	<input type="checkbox"/> 受信 <input type="checkbox"/> 不採用	<input type="checkbox"/> 送信 <input type="checkbox"/> 採用取消	<input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 取消	<input type="checkbox"/> 求職者保留 <input type="checkbox"/> 完了	<input type="checkbox"/> NC保留 <input type="checkbox"/> NC完了

表示件数： 20件 50件 100件

検索

<操作説明>

1. 「求人施設ポータルトップ」画面の「～様 施設情報」をクリックします。

ナースセンター

文字 小 中 大

お問い合わせ ログアウト

求人施設情報 求人票 コンタクト お知らせ 届出郵便一括登録

施設情報編集

パスワード変更

求人施設番号	50	
ユーザID種別 (*)	<input type="radio"/> メールアドレス <input checked="" type="radio"/> メールアドレス以外	IDの種類を選択してください メールアドレスを選択するとユーザIDへメールを送信します
ユーザID (*)		ユーザIDを変更する場合、ユーザIDの再入力が必要です
ユーザID再入力		ユーザIDを変更した場合、必須項目となります ID、パスワードを忘れた
省略		
一言PR		
写真1	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="削除"/>	求職者が参照する施設のイメージ（写真）を登録してください 参照ボタンでファイルを選択しアップロードボタンで登録します イメージ画像は、3枚まで登録できます
写真2	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="削除"/>	
写真3	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="削除"/>	
求人施設コメント		一般利用者、求職者（看護職）には公開しません ナースセンターへの依頼等を入力してください

確認 > クリック

2. [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。

💡 「求職者非公開」をチェックした項目は求職者（看護職）には公開されません。

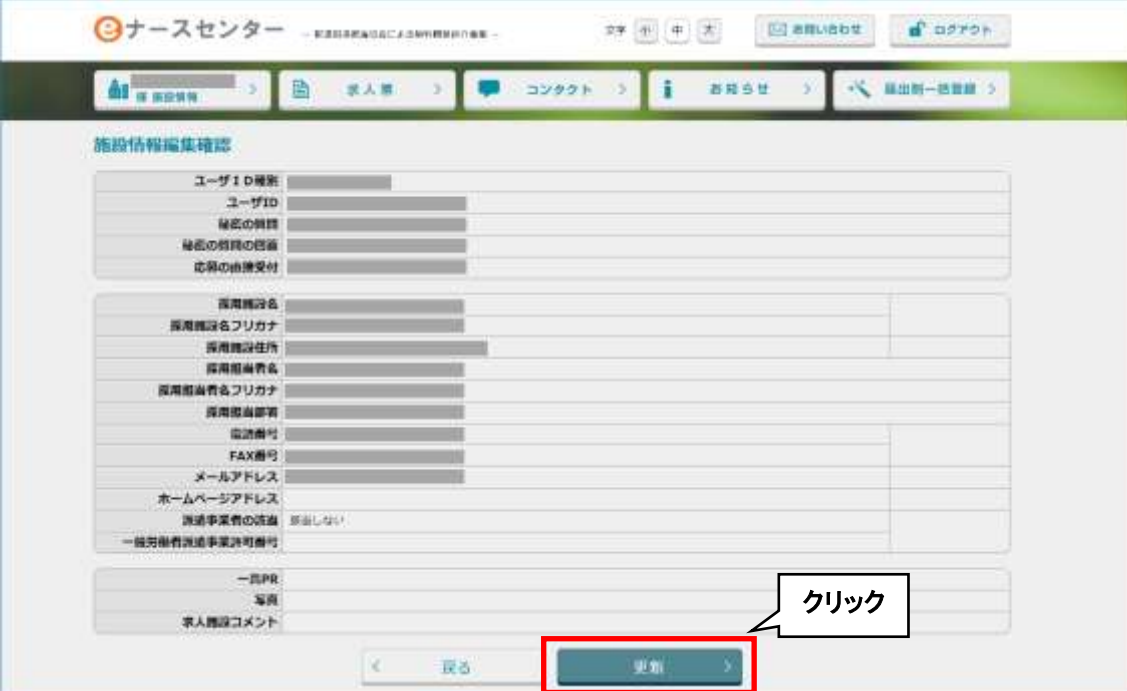
入力項目の設定内容は次表のとおりです。

<項目説明> (*)が表示されている項目は必須項目です

入力項目	設定内容	
ユーザID種別(*)	IDを付ける種類を以下より選択します。 ・メールアドレス ・メールアドレス以外	
ユーザID(*)	ユーザIDを入力します。	
ユーザID再入力	ユーザIDを入力します。	
秘密の質問(*)	秘密の質問を以下より選択します。 ・施設の略称は？ ・施設の理念は？ ・施設のマottoーは？ ・創設者の名前は？ ・施設の床の色は？	
秘密の質問の回答(*)	秘密の質問の回答を入力します。 【10文字以内】	
応募の直接受付(*)	求人応募の種類を下記より選択します。 ・施設で直接応募を受け付ける ・応募はナースセンターで受け付ける	
採用施設名(*)	採用施設の名称を入力します。【200文字以内】	
採用施設名フリガナ(*)	採用施設の名称をカタカナで入力します。 【200文字以内】	
採用施設住所(*)	〒	郵便番号を入力します。
	都道府県	都道府県を選択します。 郵便番号を入力すると該当する都道府県が選択表示されます。
	市区町村番地	郵便番号を入力すると該当する住所の市区町村が表示されます。市町村合併があった場合は、旧住所が表示される場合がありますので、変更してください。住所表示の後に番地以降を記入します。【256文字以内】

入力項目	設定内容
採用担当者名(*)	
氏名	採用担当者名を入力します。【50文字以内】
氏名フリガナ	採用担当者名をカタカナで入力します。 【50文字以内】
採用担当部署(*)	採用担当部署を入力します。【32文字以内】
電話番号(*)	電話番号を入力します。 ※ハイフン(-)なしで入力します。
FAX番号	FAX番号を入力します。 ※ハイフン(-)なしで入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。【半角英数字】
ホームページアドレス	ホームページアドレスを入力します。 【半角英数字】
派遣事業者の該当(*)	派遣事業者に該当するか否かを以下より選択します。 ・該当しない ・派遣事業者
一般労働者派遣事業許可番号	「派遣事業者」の場合は99-999999の形式で入力します。【半角数字】
一言PR	施設のPRを一言程度入力します。 【30文字以内】
写真1	写真1の段にある参照ボタンをクリックすると、「アップロードをするファイルの選択」ダイアログが表示されます。そこでアップロードをするファイルをクリック後開くボタンをクリックします。写真1にファイルのありかが表示されますので、アップロードボタンをクリックします。アップロードした写真を削除したい場合は、削除ボタンをクリックします。

入力項目	設定内容
写真2	<p>写真2の段にある参照ボタンをクリックすると、「アップロードをするファイルの選択」ダイアログが表示されます。</p> <p>そこでアップロードをするファイルをクリック後開くボタンをクリックします。</p> <p>写真2にファイルのありかが表示されますので、アップロードボタンをクリックします。</p> <p>アップロードした写真を削除したい場合は、削除ボタンをクリックします。</p>
写真3	<p>写真3の段にある参照ボタンをクリックすると、「アップロードをするファイルの選択」ダイアログが表示されます。</p> <p>そこでアップロードをするファイルをクリック後開くボタンをクリックします。</p> <p>写真3にファイルのありかが表示されますので、アップロードボタンをクリックします。</p> <p>アップロードした写真を削除したい場合は、削除ボタンをクリックします。</p>
求人施設コメント	<p>求人施設コメントを入力します。</p> <p>【256文字以内】</p>



ナースセンター

施設情報編集確認

ユーザID種別
ユーザID
施設の種類
施設の種類の区分
応募の申請受付

採用種別名
採用種別名フリガナ
採用施設住所
採用担当者名
採用担当者名フリガナ
採用担当部署
電話番号
FAX番号
メールアドレス
ホームページアドレス
派遣事業者の名称
一般労働者派遣事業許可番号

一括PR
写真
求人履歴コメント

戻る 更新

クリック

3. [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。



ナースセンター

施設情報編集完了

施設情報を更新しました。

求人施設ポータルへ

4. 登録が完了し、[施設情報編集完了]画面が表示されます。