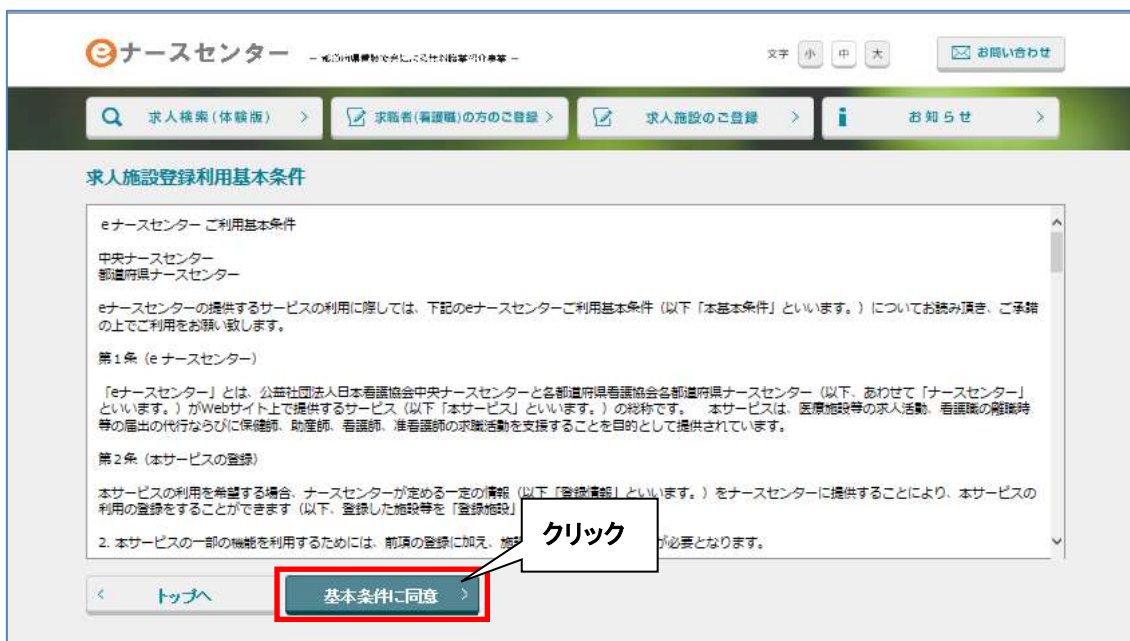


## Ⅲ-2 施設情報の登録

### 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. At the top, there is a navigation bar with 'eナースセンター' and several menu items: '求人検索(体験版)', '求職者(看護職)の方のご登録', '求人施設のご登録', and 'お知らせ'. Below the navigation bar, the form is divided into several sections. The first section contains fields for 'パスワード(\*)', 'パスワード再入力(\*)', '秘密の種類(\*)', '秘密の種類の記号(\*)', and '応募の直接受付(\*)'. The 'パスワード(\*)' and 'パスワード再入力(\*)' fields have a small text box to their right stating: '8~20桁で、英小文字と数字、または「-」「\_」「.」の記号が利用できます'. The '秘密の種類(\*)' field has a dropdown menu with '選択してください' selected. The '秘密の種類の記号(\*)' field has a text box to its right stating: '8~20桁で、英小文字と数字、または「-」「\_」「.」の記号が利用できます'. The '応募の直接受付(\*)' field has two radio buttons: '施設で直接応募を受け付ける' (selected) and '応募はナースセンターで受け付ける'. Below the form, there is a large grey box with the text '省略' (Omission). Underneath, there are three rows for '写真1', '写真2', and '写真3'. Each row has a '参照' (Reference) button, an 'アップロード' (Upload) button, and a '削除' (Delete) button. A callout bubble labeled 'クリック' (Click) points to the 'アップロード' button of the '写真3' row. At the bottom of the form, there is a '確認' (Confirm) button highlighted with a red box.

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
市区町村番地	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。  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
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。 【○:全角1文字】【9: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>

eナースセンター

施設情報登録確認

以下の内容でよろしければ、画面下部の登録ボタンをクリックしてください。

パスワード  
 秘密の質問  
 秘密の質問の回答  
 店舗の選択受付 施設で登録の都を受け付ける

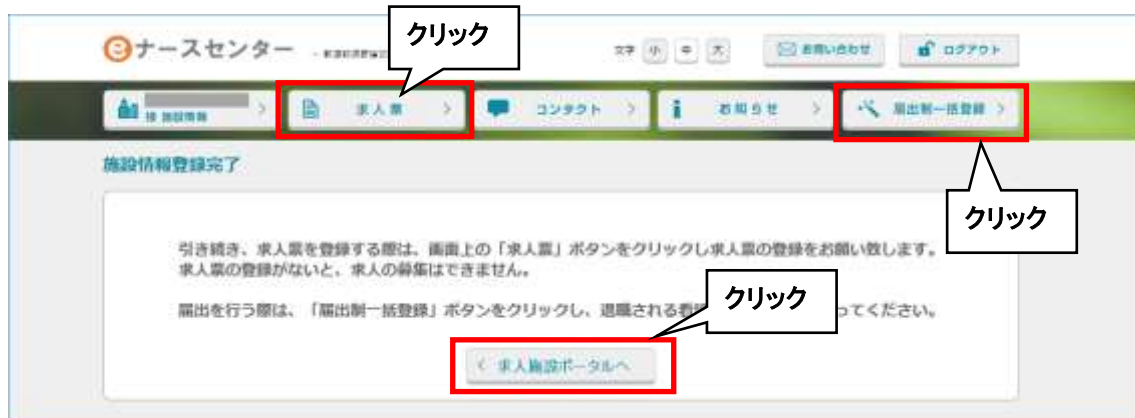
採用施設名  
 採用施設名フリガナ  
 採用施設住所  
 採用担当者名  
 採用担当者名フリガナ  
 採用担当部署  
 電話番号  
 FAX番号  
 メールアドレス  
 ホームページアドレス  
 派遣事業者の名称 該当しない  
 労働者派遣事業許可番号

一英PR  
 写真

戻る 登録

クリック

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 — 新選社員採用活動による福利厚生紹介事業 —

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 届出制一括登録

### コンタクト一覧

eナースセンターへようこそ！ 求職者（看護職）やナースセンターとのコミュニティです。  
求職者（看護職）からの求人応募、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	<input type="text"/> 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	<input type="text"/>		求人票番号検索 <input type="text"/>			
最終送受信日付	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日					
状態	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 求職者完了	<input type="checkbox"/> 送信 <input type="checkbox"/> 不採用 <input type="checkbox"/> 状況登録待ち	<input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 採用取消	<input type="checkbox"/> 求職者保留 <input type="checkbox"/> 取消	<input type="checkbox"/> NC保留 <input type="checkbox"/> 完了	<input type="checkbox"/> 締切待ち <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 (\*)  メールアドレス  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を必要とする場合、ユーザIDの再入力が必要です。

ユーザID再入力

ユーザIDを必要とした場合、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

参照 アップロード 削除

写真2

参照 アップロード 削除

写真3

参照 アップロード 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書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？ ・施設のコットーは？ ・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
市区町村番地	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
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。 【○:全角1文字】【9: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>



施設情報編集確認

以下の内容でよろしければ、画面下部の更新ボタンを押してください。

ユーザーID種別 メールアドレス

ユーザーID

秘密の種別

秘密の種別の色番

応募の直接受付

採用施設名 ○○○○株式会社

採用施設名フリガナ

採用施設住所

採用担当者名

採用担当者フリガナ

採用担当者部署

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 該当しない

労働者派遣事業許可番号

一言PR

写真

求人掲載コメント

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



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。