



東京都福祉人材情報バンクシステム マイページ運用マニュアル

法人・事業所編

株式会社セルコ

2024年7月

目次

はじめに.....	- 3 -
本書について.....	- 3 -
「ふくむすび」について.....	- 3 -
福祉事業者情報の「法人」と「事業所」について.....	- 3 -
第1章 概要.....	- 4 -
事業者の方ができること.....	- 4 -
事業所情報の特徴をアピールできる.....	- 4 -
事業所を「興味あり」に登録している人数が確認できる.....	- 5 -
「マッチング機能」で福祉人材の方と事業所とのマッチングを確認できる.....	- 5 -
おすすめの研修・イベント情報をお知らせできる.....	- 5 -
メールマガジンを受信できる.....	- 5 -
事業所情報が公開されるまでの流れ.....	- 5 -
第2章 マイページ.....	- 7 -
マイページへログインする.....	- 7 -
メールアドレスが未登録の場合.....	- 8 -
マイページ画面構成.....	- 9 -
第3章 登録情報を変更する.....	- 11 -
掲載内容を表示する.....	- 11 -
掲載内容を変更する.....	- 11 -
入力の基本.....	- 11 -
入力の注意事項.....	- 13 -
入力内容を確認する.....	- 14 -
入力内容にエラーがある場合.....	- 14 -
入力内容にエラーがない場合.....	- 14 -
入力内容を保存/承認依頼する.....	- 15 -
承認依頼の結果を受け取る.....	- 15 -
差戻しの場合.....	- 15 -
公開完了の場合.....	- 15 -
一括反映 ※法人のみ.....	- 16 -

一括反映とは.....	- 16 -
一括反映の方法.....	- 17 -
第4章 メッセージ機能を使用する	- 25 -
送受信したメッセージを確認する.....	- 25 -
メッセージを送る.....	- 26 -
新規にメッセージを送る.....	- 26 -
受信したメッセージに返信する.....	- 27 -
送信したメッセージを確認する.....	- 27 -
送受信したメッセージを削除する.....	- 28 -
第5章 その他のメニュー	- 29 -
メールで情報を受け取る.....	- 29 -
メールアドレス・パスワードを変更する.....	- 30 -
ログアウトする.....	- 31 -
第6章 検索機能.....	- 32 -
事業所検索.....	- 32 -
研修・イベント情報検索.....	- 34 -
第7章 職場宣言.....	- 35 -
申請から公表までの流れ.....	- 35 -
職場宣言の新規申請（法人のみ）.....	- 36 -
差し戻しについて.....	- 47 -
申請の取り下げについて.....	- 48 -
職場宣言の更新（法人のみ）.....	- 49 -
職場宣言の公表.....	- 52 -
申請後.....	- 52 -

はじめに

本書について

本書は東京都福祉人材情報バンクシステム「ふくむすび」(以下「ふくむすび」とする。)の操作方法を説明したマニュアルです。

福祉事業者(以下「事業者」とする。)の皆さんが利用する、基本的な機能を説明しています。

「ふくむすび」について

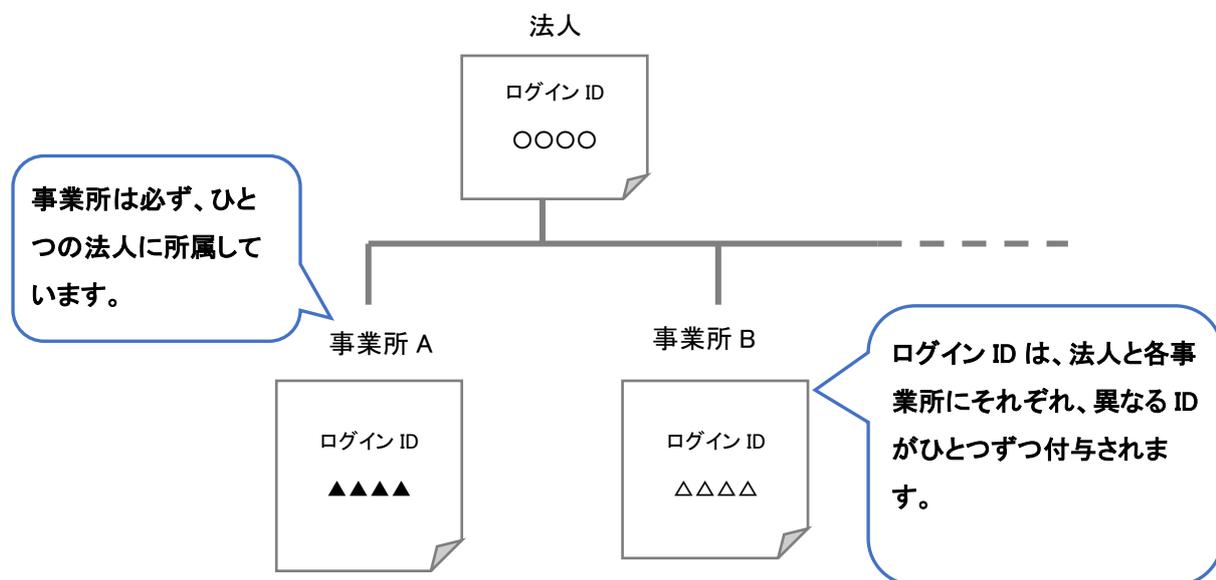
「ふくむすび」とは、福祉のお仕事に携わりたい方、スキルアップをしたい方、福祉職場に関心のある方など(以下「福祉人材とする。」を対象に、福祉事業所の紹介や、情報の提供を行う Web サイトです。

「ふくむすび」には、福祉人材の方が使用するためのマイページと、事業者の皆さんが使用するための「法人マイページ」と「事業者マイページ」があります。

福祉事業者情報の「法人」と「事業所」について

「ふくむすび」における事業者情報には「法人」と「事業所」の区分があります。

法人と事業所の関係はつぎのとおりです。



「法人」と「事業所」の違い

	法人	事業所
基本情報ページ	あり	あり
法人情報の入力・変更	できる	できない
事業所情報の入力・変更	その法人に所属するすべての事業所 情報を入力・変更できる	当該事業所の情報のみ入力・変更で きる
職場宣言の申請	できる	できない
職場宣言公表情報の変更	できる	できる
一括反映 詳細は「一括反映 ※法人のみ」を 参照してください。	できる	できない

第1章 概要

事業者の方ができること

「ふくむすび」に法人や事業所の情報が登録されると、法人マイページ・事業所マイページにアクセスができます。

事業所情報の特徴をアピールできる

事業所情報を入力し、ふくむすびのホームページに公開すると、事業所の魅力をアピールできます。事業所情報の登録はより多くの方に関心を持っていただくためにもなるべく詳細に記載していただくとうよいでしょう。



TOKYO 働きやすい福祉の職場宣言事業所

この事業所は働きやすい福祉の職場宣言をしています。

また東京都では、人材育成、給与水準、負担軽減等、働きやすさの指標となる「働きやすい福祉・介護の職場ガイドライン」を策定し、東京都が定める一定の基準をクリアした事業所を、「TOKYO 働きやすい福祉の職場宣言事業所」(以下「宣言事業所」とする。)として「ふくむすび」で公開しています。

「ふくむすび」では事業分野や実施事業、エリア、職場宣言の有無など特定の条件を指定して事業所検索がおこなえます。(第6章参照)また事業所情報には宣言事業所のみが入力できる項目があり、求職者をはじめとする福祉職場に関心を持つ皆さんに、より効果的に事業所の長所・強みをアピールできます。

なお、職場宣言の達成率は事業所情報のページのほか、事業所マイページにも表示されます。

事業所を「興味あり」に登録している人数を確認できる

「事業所マイページ」では公開済みの事業所情報を「興味あり」登録した、一般ユーザーの件数が表示されます。

またユーザーの属性情報を確認できます。属性情報には希望勤務地、希望分野、保育資格などがあります。



「マッチング機能」で福祉人材の方と事業所とのマッチングを確認できる

「ふくむすび」に登録している福祉人材の希望する条件と、法人・事業所の求人情報の条件とのマッチング状況を、マッチ度順に確認できます。



おすすめの研修・イベント情報をお知らせできる

「ふくむすび」に登録している分野、サービス種別等に応じて研修情報やイベント情報をマイページに表示します。事業所職員の方のスキルアップ等にお役立てください。

メールマガジンを受信できる

福祉業界の動向や経営者向け研修、求人支援など、経営に役立つメールマガジンが届きます。

事業所情報が公開されるまでの流れ

都福祉局による「ふくむすび」への初期登録が完了すると事業者へログイン ID と仮パスワードが郵送(※)されます。

※関係法令に基づく届出により東京都がメールアドレスを把握している事業所については、メールにより通知します。

初期登録で入力される情報は最小限の基本情報です。初回登録完了後、事業所マイページからより詳しい情報を入力しましょう。

※法人は、自法人に所属するすべての事業所の情報の入力ができます。

情報の入力を法人本部でまとめて行うか、事業所ごとに行うかについては、各法人・事業所内でご相談ください。



事業者

①事業所の情報を入力する

事業所マイページにログインし、事業所の情報を入力します。

②承認依頼を出す

入力が終わったら、情報を公開するための依頼を出します。



管理者

③管理者による承認

事業者が入力した内容を管理者が「承認」します。

※管理者が内容を確認し、修正が必要な場合は「差し戻し」のメールが事業者へ送信されます。



事業者

④承認依頼の結果がメールで届く

ふくむすびに事業所情報が公開されたことを確認します。

承認後、事業所情報がふくむすびに反映(公開)され、

「ふくむすび」で閲覧が可能になります。



※「承認依頼」と「公開」について

皆さんが管理者にページを公開するための依頼を出すことを「承認依頼」、管理者が依頼された情報をふくむすびに反映させることを「公開」と呼びます。

第 2 章 マイページ

マイページへログインする

① Web ブラウザで下記の URL へアクセスします。

URL : <https://www.fukushijinza.metro.tokyo.lg.jp/>

「事業者ログイン」をクリックします。

② ログイン画面でログイン ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



ログインに成功すると、マイページが表示されます。

※初回ログイン時はマイページが表示される前に「ログイン ID・パスワード設定」画面が表示される場合があります。

事業者ログイン

ホーム > 事業者ログイン

○ パスワード再設定

以前もふくむすびへログインしていた事業所様はパスワードの再設定が必要です。下記の「パスワード再設定へ」からパスワードの再設定をお願いいたします。

[パスワード再設定へ >](#)

○ 事業所ログイン

パスワードの再設定が完了した事業所様は必要項目を入力し、ログインをお願いいたします。

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

[パスワードを見る](#)

[< 前のページに戻る](#) [ログイン >](#)

○ マニュアル・操作動画（法人・事業所用）

以下からマニュアルや操作動画を参照できます。

[マニュアルを見る >](#)

メールアドレスが未登録の場合

ふくむすびにメールアドレスが登録されていない法人・事業者の方が初めてログインする時には、メールアドレスとパスワード設定の画面が表示されます。

1. 「メールアドレス登録」画面でメールアドレスとパスワード、パスワード(確認)の3カ所を入力し、「送信する」ボタンをクリックします。**※ここで入力するメールアドレスは、管理者からの情報(公開完了のメールやメールマガジン等)を受け取るためのメールアドレス(p20 参照)です。ホームページには表示されません。**

安全性を高めるため、パスワードは以下の条件で設定してください。

- 10文字以上 12文字以内
- 半角英字(a-z, A-Z)、半角数字(0-9)、半角記号(@\$!*#?&)を1文字以上含む
- 誕生日・名前など、推測しやすい情報を含まない
- 同じ文字が連続しない

例: Abc123!@\$**

安全性を高めるため、パスワードは以下の条件で設定してください。

- 10文字以上12文字以内
- 半角英字 (a-z, A-Z) 、半角数字 (0-9) 、半角記号 (@\$!*#?&) を1文字以上含む
- 誕生日・名前など、推測しやすい情報を含まない
- 同じ文字が連続しない

例: Abc123!@\$**

メールアドレス	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/> <input type="button" value="パスワードを見る"/>
パスワード (確認)	<input type="password"/> <input type="button" value="パスワードを見る"/>

「送信する」を選択すると入力したメールアドレスにメールが送信されます。メールに記載されたURLから登録を行ってください。

< [前のページに戻る](#)

[送信する](#) >

2. 「送信する」を選択すると入力したメールアドレスにメールが送信されます。メールに記載された URL から引き続き登録を行ってください。

マイページ画面構成

ふくむすび ふくむすびについて 研修・イベント情報 福祉事業所情報 求人情報 福祉用語集 ふくコラム マイページ ログアウト

事業所マイページ

ようこそ *****様
前回のログイン日時: 2024年04月03日 11時55分

法人に紐づく求人情報
現在、法人に紐づく求人情報はありません。

メッセージ
現在、応募者からのメッセージはありません。

興味ありされた数
2024年04月03日 0人 (累計)

興味あり登録者
現在、興味あり登録者はいません。

マッチング
現在、マッチングされた人材はありません。
[マッチング一覧へ] [福祉人材を検索]

職場宣言の申請/更新 事業者情報の確認、修正 研修・イベント情報 おすすめコンテンツ マニュアル

TOKYO 働きやすい福祉の職場宣言事業所
職場宣言について

TOKYO 働きやすい福祉の職場宣言事業所
94%
[公表情報の編集]

ヘッダー

サイト内の各ページで共通です。

事業所名

事業所名と前回ログイン日時が表示されます。

掲載中の求人情報

現在、ふくむすびに掲載している求人情報が表示されます。

メッセージ

送受信したメッセージを確認できます。

興味ありされた数

この事業所を「興味あり」した福祉人材の人数を表示します。

興味あり登録者

この事業所を「興味あり」している福祉人材 ID が表示されます。

マッチング

福祉人材の希望する条件と、求人情報の条件とがマッチングされた人材が表示されます。

「職場宣言の申請/更新」「事業者情報の確認、修正」「研修・イベント情報」「おすすめコンテンツ」「マニュアル」のタブがあります。

TOKYO 働きやすい福祉の職場宣言事業所

職場宣言の申請と公表をしている場合、達成率が表示されます。※1

※1
職場宣言の達成率が表示されている場合

公表情報の編集

ボタンを押して、事業所情報の変更・更新を行います。



法人マイページ
法人マイページの職場宣言の申請/
更新画面

第3章 登録情報を変更する

掲載内容を表示する

マイページで「現在の掲載内容を確認する」ボタンをクリックすると、「事業所マイページプレビュー」が表示されます。

職場宣言の申請/更新	事業所情報の確認、修正	研修・イベント情報	おすすめコンテンツ	マニュアル
------------	--------------------	-----------	-----------	-------

事業所情報の確認、修正

申請状況 編集 最終更新日 2024年03月31日52日前

現在の掲載内容を確認する	掲載内容を更新する
配信希望情報の選択	ふくむすびアカウント用メールアドレス、パスワード変更

掲載内容を変更する

入力の基本

【操作手順】

1. マイページで「掲載内容を更新する」ボタンをクリックします。

職場宣言の申請/更新	事業所情報の確認、修正	研修・イベント情報	おすすめコンテンツ	マニュアル
------------	--------------------	-----------	-----------	-------

事業所情報の確認、修正

申請状況 編集 最終更新日 2024年03月31日52日前

現在の掲載内容を確認する	掲載内容を更新する
配信希望情報の選択	ふくむすびアカウント用メールアドレス、パスワード変更

2. 更新画面が開いたら、入力を行います。

変更できない項目について

以下の項目は事業所が東京都に関係法令に基づく変更事項の届出をした後、「とうきょう福祉ナビゲーション(福ナビ)」の情報の更新を受けて変更されます。

法人マイページ

●法人名称 ●所在地 ●この法人が運営するその他の事業所

事業所名ページ

●事業所名称 ●所在地 ●事業分野 ●実施事業 ●福祉のお仕事サイト ●とうきょう福祉ナビゲーション

3. 変更したい情報欄に入力します。

入力欄の種類と入力方法について

文字入力: 枠の中に文字を入力します。一行しか入力できない枠と、改行して複数行入力できる枠があります。

一行しか入力できない例

メールアドレス	<input type="text" value="jigyousho@xxx.co.jp"/>
---------	--

複数行入力できる例

職場のアピールポイント	<input type="text" value="私たちの職場は○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
ご利用者のために○○○○○"/>
-------------	--

複数行入力できる欄は、右下に斜めの二重線があります

＝注意＝

一行しか入力できない入力欄で、改行のためにエンターキーを押すと、「確認する」ボタンが押されたのと同じ動きとなります。意図せず確認画面へ移動してしまった場合はブラウザの戻るボタンを使用せず、再度①の「掲載内容を更新する」ボタンをクリックして入力画面に戻ってください。

選択(いずれか一つを選ぶ)

クリックして、いずれか一つを選択します。

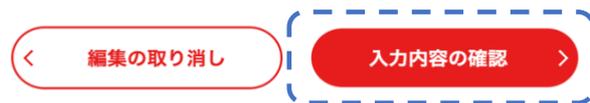
「あり」を選択

職場体験の受入れ	<input checked="" type="radio"/> あり	<input type="radio"/> なし
----------	-------------------------------------	--------------------------

「なし」を選択

職場体験の受入れ	<input type="radio"/> あり	<input checked="" type="radio"/> なし
----------	--------------------------	-------------------------------------

4. 入力が終了したら、ページの一番下までスクロールし、画面最下部の入力内容の確認ボタンをクリックします。



入力の注意事項

変更作業中はブラウザの戻るボタンを使用しないでください

変更作業の途中(変更画面での入力中、確認画面での確認中など)で、**ブラウザの戻るボタンを使用しないでください**。正常な更新ができなくなります。

タイムアウトについて

事業者情報の変更中に 30 分間サーバとの通信がない場合は、タイムアウトとなります。タイムアウトすると、自動的に事業者マイページからログアウトし、入力した内容は保存されませんのでご注意ください。なお、入力のみではサーバと通信しないため 30 分経つとタイムアウトとなります。タイムアウトしないためには、30 分以内に承認依頼するか、もしくは確認画面の「保存する」ボタンをクリックしてください。

「メールアドレス」の項目について

ホームページに表示させるメールアドレスです。

管理者からの情報(公開完了のメールやメールマガジン等)を受け取るためのメールアドレスの設定ではありませんのでご注意ください。

「介護予防・日常生活支援総合事業」の項目について

事業分野が「高齢者」の場合のみ、選択できます。

一括反映(法人の情報を事業所に上書きすること)について ※法人のみ

詳細は「一括反映 ※法人のみ」の項目(p15)を参照してください。

入力内容を確認する

入力完了後、画面最下部の「確認する」ボタンをクリックします。

入力内容にエラーがある場合

入力内容にエラーがある場合(必須項目が入力されていない、文字数制限を超えているなど)は、エラーメッセージが表示され、確認画面に進めません。

エラーメッセージには該当箇所とエラーの内容が表示されます。

エラーがなくなるまで入力内容を修正してください。

安全性を高めるため、パスワードは以下の条件で設定してください。

- 10文字以上12文字以内
- 半角英字 (a-z, A-Z)、半角数字 (0-9)、半角記号 (@\$!%*#7&) を1文字以上含む
- 誕生日・名前など、推測しやすい情報を含まない
- 同じ文字が連続しない

例: Abc123!@#5**

- passwordの形式が条件を満たしていません。正しい形式で指定してください。
- password checkとpasswordには同じ値を指定してください。

入力内容にエラーがない場合

確認画面で、入力内容に間違いがないか確認してください。

入力内容を保存/承認依頼する

確認が終わったら、以下のボタンのいずれかをクリックします。

- 修正する : 変更画面に戻ります。入力内容を修正してください。
- 保存する : 入力した内容を保存します。承認依頼は通知されませんのでご注意ください。
- 承認依頼する : 入力した内容を保存し、公開するよう承認依頼を通知します。

注意 情報の公開について

事業所情報を更新し保存するだけではホームページに「公開」されませんのでご注意ください。

「公開」するためには必ず「承認依頼」を行ってください。

「承認依頼」された情報を管理者が「承認」すると「公開」されます。

承認依頼の結果を受け取る

承認依頼をした後、管理者が内容を確認し、問題があれば差戻し処理を行い、問題がなければ公開処理を行います。

事業者には差戻しまたは公開完了のメールが届きます。

※上記のメールが届くアドレスは、管理者からのメールを受信するために設定したメールアドレスです。ホームページに表示されるメールアドレスとは異なります。

差戻しの場合

差戻しを知らせるメールが届きます。

メールに記載されている差戻し理由を参考にして修正し、再度承認依頼を行ってください。

公開完了の場合

公開完了を知らせるメールが届きます。

ホームページに公開された情報を確認します。

一括反映 ※法人のみ

一括反映とは

事業所区分が「法人」の変更画面では、その法人に所属するすべての事業所に対して、入力した内容を一齐に上書きできます。これを「一括反映」といいます。

注意

意図せずに事業所情報を変更してしまうおそれがあります。変更対象とする事業所や項目は慎重に選択してください。

一括反映する場合の例

法人と、その法人に所属するすべての事業所が同一の URL (HP) を持つ場合は一括反映処理が可能です。一括反映することで、事業所ごとに更新作業をしなくても、事業所情報を変更できます。

一括反映が不要な例

法人本部の電話番号のみを変更する場合は法人マイページから変更の手続きを行ってください。(事業所の電話番号には変更がない)

一括反映すると、事業所基本情報の電話番号も、法人本部の電話番号に書き変わってしまうためご注意ください。

一括反映により、意図しない情報が公開されてしまう例

事業所が情報を更新している途中に、法人が一括反映すると、事業所が意図しない情報がホームページに公開されてしまうことがありますのでご注意ください。

一括反映の方法

1. 法人マイページ下部、「法人情報の確認、修正」タブを選択して、「事業所概要情報・職場宣言公表情報の変更」をクリックします。

職場宣言の申請/更新 **法人情報の確認、修正** 研修・イベント情報 おすすめコンテンツ マニュアル

法人情報の確認、修正

申請状況 編集 最終更新日 2024年03月31日 **68**日前

現在の掲載内容を確認する > 法人情報を変更する >

配信希望情報の選択 > ふくむすびアカウント用メールアドレス、パスワード変更 >

事業所概要情報・職場宣言公表情報の変更 >

2. 「事業所一覧」ページが表示されます。

事業所概要の編集を行う場合

1. 変更したい事業所を選択します。下部の「すべて選択」にチェックを入れると、全事業所が選択できます。

事業所一覧

事業所一覧

事業所概要の編集

選択	事業所ID	名称	サービス種別	状態	更新日
<input type="checkbox"/>	1514***** *	医療法人***** *	介護老人保健施設	公開済	2024-03-31 10:42
<input type="checkbox"/>	1514***** *	*****プランニング	居宅介護支援事業者	公開中	2024-03-31 10:42
<input type="checkbox"/>	1632***** *	****保育園	訪問リハビリテーション (介護予防)	公開中	2024-03-31 10:42

すべて選択 選択解除

2. 事業所を選択後、下部にある「事業所概要を編集」ボタンをクリックします。



3. 「一括反映項目選択」ページで、一括で変更したい項目にチェックを入れます。「すべて選択」をクリックすると、全項目が選択されます。

一括反映項目選択

> 法人マイページ > 事業所概要情報・職場宣言公表情報の変更 > 一括反映項目選択

編集内容を一括反映させる項目を選んでください。

一括反映 **すべて選択** 選択解除

事業所概要	
電話番号 ※18文字以内	<input type="checkbox"/>
FAX番号 ※18文字以内	<input type="checkbox"/>

4. 項目を選択したら、ページ最下部の「編集する」ボタンをクリックします。



5. 「事業所情報一括更新」ページで、必要項目を入力します。編集を取りやめる場合には、その項目のチェックを外してください。

事業所情報一括更新

○ 事業所情報の編集

編集項目

編集を取りやめる項目はチェックを外してください。

電話番号 ※18文字以内	<input checked="" type="checkbox"/> 同じ値に修正する <input type="text"/>
FAX番号 ※18文字以内	<input checked="" type="checkbox"/> 同じ値に修正する <input type="text"/>

< 項目選択画面へ戻る

確認画面へ >

注意！

※「同じ値に修正する」とは、複数選択した事業所について、電話番号などの入力項目を下部の入力欄に記入した内容と同じ値に修正することです。

【例】 ●●●保育園:00-1234-6666

○○こども園:11-1234-5555

同じ値に修正する

00-1111-2222

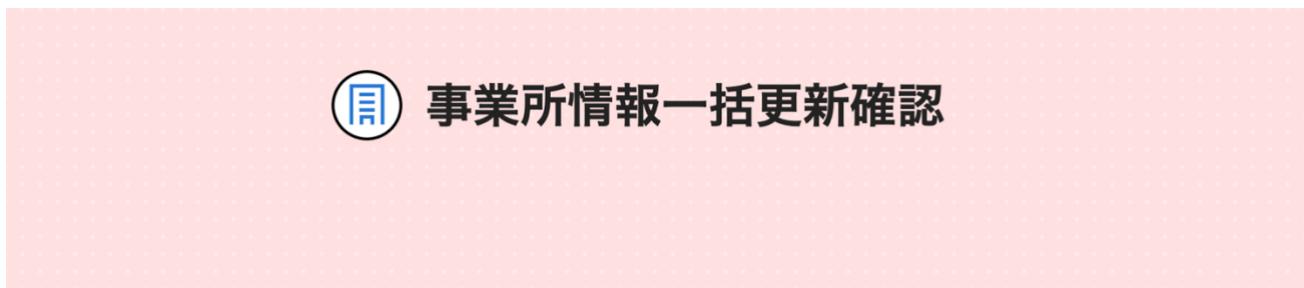
と入力すると、どちらの事業所も電話番号が 00-1111-2222 に修正されます。

6. 入力後、ページ最下部の「確認画面へ」をクリックして、「事業所情報一括更新確認」ページを表示します。

< 項目選択画面へ戻る

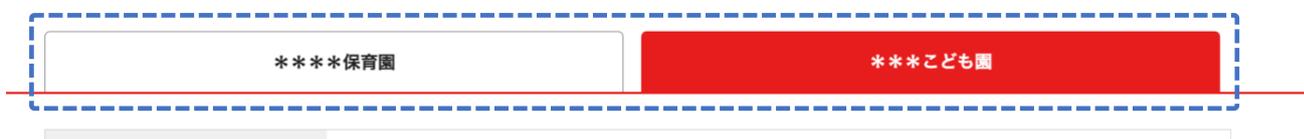
確認画面へ >

7. 各タブで各事業所を確認できます。確認後ページ最下部の「下書き保存」ボタンをクリックして、「公開一括申請」ページを表示します。



トップ > 法人マイページ > 事業所概要情報・職場宣言公表情報の変更 > 事業所情報一括更新確認

事業所情報の編集



8. 「公開一括申請」ページで、必要に応じてコメントを入力し、「申請」ボタンをクリックします。次の「公開一括確認」ページで「申請」ボタンをクリックして完了します。

働きやすい福祉の職場宣言公表情報の編集を行う場合（法人・職場宣言を公表している事業所のみ）

1. 変更したい事業所を選択します。下部の「すべて選択」にチェックを入れると、全事業所が選択できます。
（事業所数が10件を超えている場合、一括選択は使用できません。事業所の選択を10個以内で行ってください。）

選択	事業所ID	名称	サービス種別	状態	更新日
<input type="checkbox"/>	1321*****	***園	施設入所支援[総合支援法]		2024-07-09 21:42
<input type="checkbox"/>	1320*****	****保育園	保育所(認可保育所)		2024-07-09 21:42

2. 事業所を選択後、下部にある「公表情報を編集」ボタンをクリックします。

事業所数が10件を超えているため、一括選択は使用できません。事業所の選択を10個以内にして編集を行ってください。



3. 「一括反映項目選択」ページで、一括で変更したい項目にチェックを入れます。「すべて選択」をクリックすると、全項目が選択されます。

一括反映項目選択

> 法人マイページ > 事業所概要情報・職場宣言公表情報の変更 > 一括反映項目選択

編集内容を一括反映させる項目を選んでください。

一括反映

すべて選択

選択解除

採用

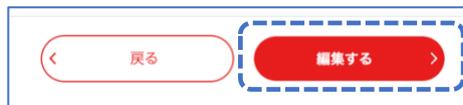
前年度の新規入職者の採用数と退職者数

※600文字以内

職場体験・職場見学の受入れに関する情報 受入窓口

職場体験・職場見学の受入れに関する情報 対象者

4. 項目を選択したら、ページ最下部の「編集する」ボタンをクリックします。



5. 「事業所情報一括更新」ページで、必要項目を入力します。編集を取りやめる場合には、その項目のチェックを外してください。入力後、下部の「確認画面へ」ボタンをクリックします。

評価制度の対象者と評価の内容

※600文字以内

- ***保育園：対象者 正規職員・契約職員
内容 業績・能力・態度に着眼し、評価するものとする。
- ***第二保育園：対象者 正規職員・契約職員
内容 業績・能力・態度に着眼し、評価するものとする。

同じ値に修正する

平均有給休暇取得率

※4文字以内

- ***保育園：73
- ***第二保育園：78

同じ値に修正する

※複数の事業所を選択した場合、事業所間の差異の確認も行えます。

注意①！

「同じ値に修正する」とは、複数選択した事業所について、平均有給休暇取得率などの入力項目を下部の入力欄に記入した内容と同じ値に修正することです。

【例】 ●●●保育園:73

○○○第二保育園:78

同じ値に修正する

75

と入力すると、どちらの事業所も平均有給休暇取得率が75に修正されます。

注意②！

「同じ値に修正する」にチェックを入れて、下部の入力欄に何も記入しない(入力欄を空にした)状態で保存すると、空欄が反映されて、それまで入力してあったものが消えてしまいますので注意が必要です。

6. 入力後、ページ最下部の「確認画面へ」をクリックして、「事業所情報一括更新確認」ページを表示します。



7. 各タブで各事業所を確認できます。確認後ページ最下部の「下書き保存」ボタンをクリックして、「公開一括申請」ページを表示します。



「公開一括申請」ページで、必要に応じてコメントを入力し、「申請」ボタンをクリックします。次の「公開一括確認」ページで「申請」ボタンをクリックして完了します。

公開一括申請

> 法人マイページ > 事業所概要情報・職場宣言公表情報の変更 > 公開一括申請

下記事業所の公開承認を申請します。

- |15827*****園
- 15827*****保育園
- 15143*****園

コメント (任意)

申請をします。

< 事業所一覧へ戻る申請 >

第 4 章 メッセージ機能を使用する

メッセージ機能でできることは次の通りです。

- 送受信したメッセージを確認する
- 受信したメッセージに返信する
- 送受信したメッセージを削除する

送受信したメッセージを確認する

 メッセージ

受信箱へ >

2024年01月29日 23時43分 ふくむすびID : 00011さん 「Re: 興味を持って頂きありがとうございます。」 >

2024年01月29日 23時40分 ふくむすびID : 00011さん 「職場体験について」 >

「受信箱へ」をクリックし、「メッセージ画面」を表示します。「受信箱」「送信済み」メッセージ一覧から確認したいメッセージをクリックします。

 メッセージ

命 トップ > 法人マイページ > メッセージ



受信箱

送信済

削除済

🔍 メッセージの検索

検索条件をクリア

4件ヒットしました

タイトル

差出人

日付

Re: 興味を持って頂きありがとうございます。

ふくむすびID : 00011

2024/01/29 23:43

職場体験について

ふくむすびID : 00011

2024/01/29 23:40

「メッセージ詳細」画面が表示されます。

メッセージ詳細

トップ > 法人マイページ > メッセージ詳細

介護老人保健施設リハビリテーションセンター
職場体験について 2024/01/29 23:40:54

介護老人保健施設リハビリテーションセンター
職場体験の内容について教えてください。

返信 新規作成 削除 戻る

管理者へ連絡 未開封にする

メッセージを送る

福祉人材に新規メッセージを送ったり、福祉人材から送られてきたメッセージ返信したりできます。

新規にメッセージを送る

福祉人材にメッセージを送信する場合は、福祉人材を検索し、メッセージ受信可能な福祉人材（マイページプラスに登録している）へ送信することが可能です。（また、マイページに登録している人が、法人・事業所へメッセージを送るとその返信が可能となります。）

マイページ画面から、「福祉人材を検索」をクリックします。

マッチング

現在、マッチングされた人材はありません。

マッチング一覧へ > 福祉人材を検索

「福祉人材」ページから、条件を指定して検索します。

福祉人材

命 トップ > 事業所マイページ > 福祉人材

条件を指定して検索する	
仕事の有無、在学中	<input type="radio"/> 有 (福祉) <input type="radio"/> 有 (福祉以外) <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 在学中 <input type="radio"/> 就業経験なし
ライフステージ	<input type="radio"/> 学生 <input type="radio"/> 就業していない方

該当の「福祉人材」をクリックし、メッセージを送信します。

※メッセージの受信を希望しない福祉人材には、メッセージボタンが表示されません。

受信したメッセージに返信する

「メッセージ詳細」画面の「返信」ボタンをクリックします。

本文を入力し、「確認」ボタンをクリックして送信します。

宛先 ふくむずびID : 0011

タイトル Re: 求人情報について

ふくむずびID : 0011 様

>***** 様

>

> 求人情報について詳しく教えてください。 *****

送信したメッセージを確認する

「送信メッセージ」画面から送信したメッセージを確認できます。どのようなメッセージを送信したかなど送信後に再確認できます。

「メッセージ画面」から「送信済」ボタンをクリックすると、送信メッセージ一覧が表示されます。

送受信したメッセージを削除する

「メッセージ」画面の「受信箱」や「送信済」から、該当のメッセージを選択し、「メッセージ詳細画面」を表示します。

「削除する」ボタンをクリックして削除します。

削除されたメッセージは「削除済」に移動します。

第5章 その他のメニュー

メールで情報を受け取る

管理者から配信されるメールマガジンのうち、配信を希望する情報を設定できます。

1. マイページの「事業所情報の確認・修正」タブを選択し、「配信希望情報の選択」をクリックします。



2. 「配信情報の選択」画面から、希望する情報にチェックを入れ、「入力内容の確認」ボタンをクリックして完了です。



メールアドレス・パスワードを変更する

ふくむすびアカウント用のメールアドレス、パスワードを変更できます。(事業所情報として公開するメールアドレスではなく、ふくむすびのメールマガジンなどを受け取るためのメールアドレスですのでご注意ください)

1. マイページの「事業所情報の確認・修正」タブを選択し、「ふくむすびアカウント用メールアドレス、パスワード変更」をクリックします。

職場宣言の申請/更新

法人情報の確認、修正

研修・イベント情報

おすすめコンテンツ

マニュアル

法人情報の確認、修正

最終更新日 2024年03月31日68日前

現在の掲載内容を確認する > 法人情報を変更する >

配信希望情報の選択 > **ふくむすびアカウント用メールアドレス、パスワード変更** >

事業所概要情報・職場宣言公表情報の変更 >

2. 「ふくむすびアカウント用メールアドレス、パスワード変更」画面で「変更する」ボタンをクリックし、変更内容を入力して「入力内容の確認」をクリックして完了です。

ふくむすびアカウント用メールアドレス、パスワードの変更

フ > 法人マイページ > ふくむすびアカウント用メールアドレス、パスワードの変更

メールアドレス	1514.*****@*****.co.jp	変更する >
パスワード	*****	変更する >

< **編集の取り消し**

メールアドレス

< 編集の取り消し

入力内容の確認 >

ログアウトする

マイページからログアウトするにはページトップの「ログアウト」ボタンをクリックします。

東京都福祉局
東京都福祉人材情報バンクシステム
ふくむすび

都庁総合トップ やさしい日本語 視覚サポート サイトマップ

ふくむすびについて 研修・イベント情報 福祉事業所情報 福祉求人情報 福祉用語TIPS ふくコラム

マイページ ログアウト

研修・イベント情報

第6章 検索機能

事業所検索

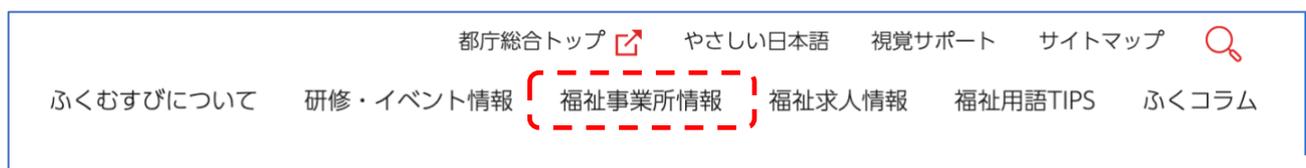
事業所の検索はどなたでも使えます。様々な条件を指定して検索できます。

注意

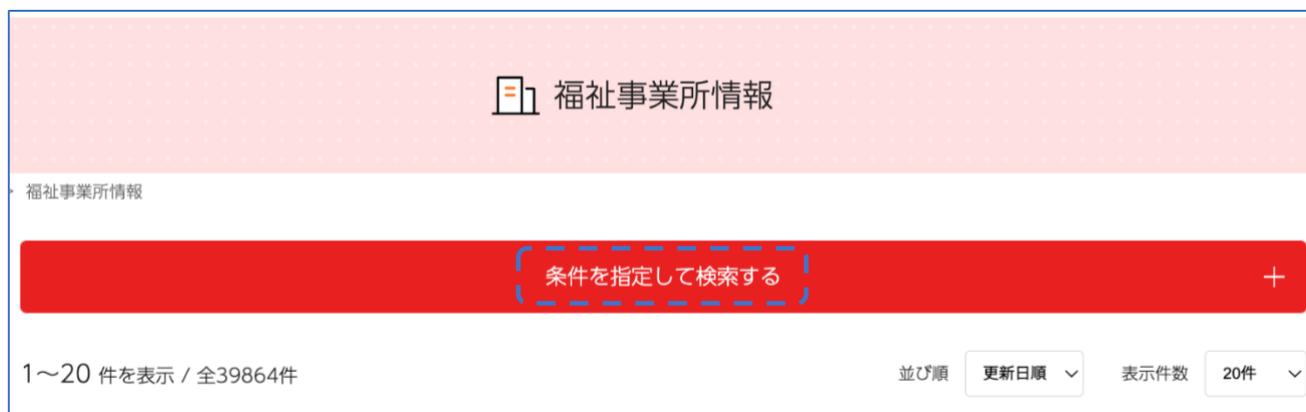
検索画面で表示されるのは「事業所」区分の情報です。

法人情報（「法人」区分で登録されている情報）は、各事業所ページの「運営する法人の情報」欄に表示されます。

1. 画面トップのヘッダーから「福祉事業所情報」をクリックします。



2. 「福祉事業所情報」画面で「条件を指定して検索する」をクリックし、検索画面を開きます。



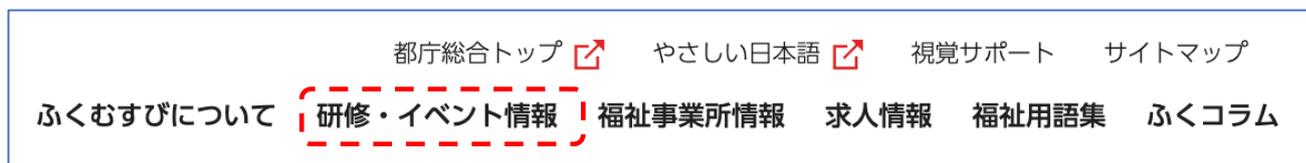
3. 事業所区分や分野、エリア等希望の条件をチェックして、「検索する」ボタンをクリックします。フリーワードを入力して検索できます。

条件を指定して検索する	
事業所区分	<input checked="" type="radio"/> 事業所 <input type="radio"/> 法人
事業分野	<input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 子供 <input type="checkbox"/> 障害者・児 <input type="checkbox"/> その他
実施事業	<input type="button" value="事業を指定する +"/>
エリア	<input type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 沿線から探す <input type="radio"/> 地域から探す <input type="radio"/> 現在地から探す
職場宣言	<input type="checkbox"/> 働きやすい福祉の職場宣言あり <input type="checkbox"/> 働きやすい福祉の職場宣言なし
その他条件	<input type="checkbox"/> 未経験・無資格者向け 研修制度あり <input type="checkbox"/> 未経験・無資格者向け資格取得支援制度あり <input type="checkbox"/> 職場体験の受け入れあり <input type="checkbox"/> インターンシップの受け入れあり <input type="checkbox"/> ボランティアの受け入れあり <input type="checkbox"/> 地域との交流実績あり <input type="checkbox"/> 外国人受け入れ情報・実績あり <input type="checkbox"/> 職員募集あり <input type="checkbox"/> 子育て支援員の受け入れあり (子供分野のみ) <input type="checkbox"/> 介護予防・日常生活支援総合事業あり <input type="checkbox"/> 補助的な業務あり
フリーワード	<input type="text"/>
条件に合う法人・事業所： 39,864 件	
<input type="button" value="検索条件を保存する"/> <input type="button" value="🔍 検索する"/>	

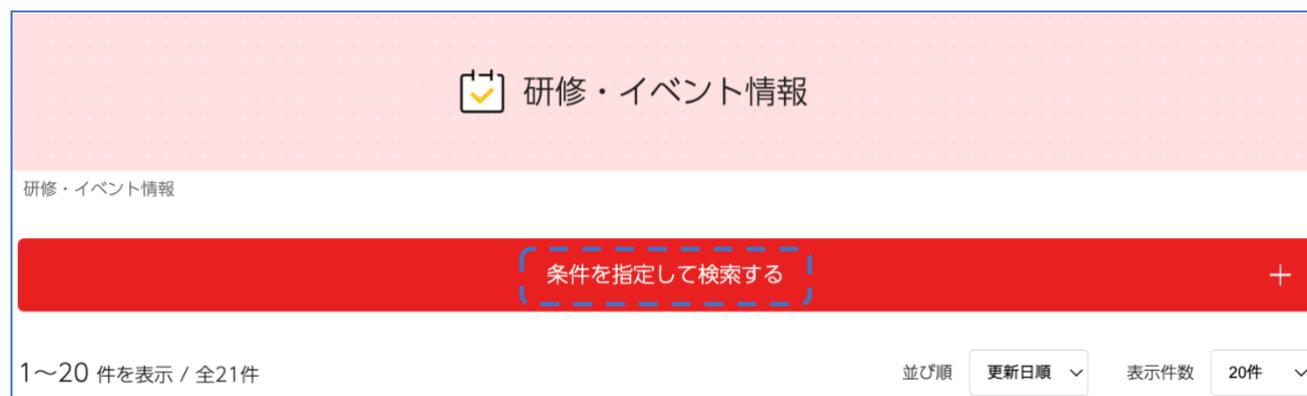
研修・イベント情報検索

研修・イベント情報検索はどなたでも使用できます。様々な条件を指定して検索が可能です。

1. 画面トップのヘッダーから「研修・イベント情報」をクリックします。



2. 「研修・イベント情報」画面で「条件を指定して検索する」をクリックし、検索画面を開きます。



3. 分野や開催エリア、開催日等希望の条件をチェックして、「検索する」ボタンをクリックします。フリーワードを入力して検索できます。

第7章 職場宣言

職場宣言(働きやすい職場づくりに取り組むことを宣言する福祉事業所の情報を学生や求職者に広く公表することで、人材の確保と定着を応援する制度)の申請について説明します。

法人マイページより、新規申請・更新が行えます。

申請から公表までの流れ

①スタートアップセミナーの動画を視聴 (職場宣言の申請に必須)

働きやすい職場づくりに向けた取組のポイント、申請方法や提出書類等についての動画を視聴

②職場宣言の申請

申請書類の作成→申請 (詳細は後述)

③書類・現地確認

提出された書類の確認、また所定の項目について現地確認、調査が実施されます

④「ふくむすび」にて公開

職場の「働きやすさ」に関する様々な情報を公表します

- ・職員の採用が有利に
- ・事業所のイメージと知名度がアップ
- ・都主催のイベント等で積極的にPR
- ・人材の定着促進

職場宣言の新規申請(法人のみ)

1. 法人マイページにログインします。(注: 法人のログイン ID でログインしてください。事業所のログイン ID では職場宣言の新規申請は行えません。)
2. ページ下部の「職場宣言の申請／更新」タブ内、「職場宣言の申請」ボタンをクリックします。



3. 「職場宣言の申請」ページから、「申請書類ダウンロード」をクリックします。



4. 「申請書類ダウンロード」ページから分野をタブで選択後、職場宣言を行いたい事業所にチェックを入れ「○○分野のダウンロード」ボタンをクリックし、「公表情報シート」、「様式 2」、「様式 3」をダウンロードします。法人名や事業所名、ID 等が反映された様式がダウンロードされます。



申請書類ダウンロード

[トップ](#) > [法人マイページ](#) > [職場宣言の申請](#) > [申請書類ダウンロード](#)

○ 申請する事業所を選択

申請する事業所を分野ごとに選択してください。選択した事業所の情報を記載した申請書類（様式 2、3、公表情報入力シート）がダウンロードできます。
 ※宣言済みの事業所は選択できません

高年齢者				子供	障害者・児	その他
選択	事業所ID	事業所名	サービス種別			
	13213*****	***苑	指定介護老人福祉施設			
	13213*****	*****	短期入所生活介護（介護予防）			
<input type="checkbox"/>	13116*****	*****苑	短期入所生活介護（介護予防）			
<input type="checkbox"/>	13116*****	****指定居宅介護支援事業所	居宅介護支援事業者			

	13213*****	***市デイセンター***	認知症対応型通所介護
	13207*****	***敬老園	養護老人ホーム



○ 申請様式（白紙）：参考

白紙の申請書類が必要な場合にはこちらからダウンロードしてください

- [ガイドライン項目確認書類チェックリスト（様式 2）（白紙）](#)
- [宣言事業所一覧（様式 3）（白紙）](#)
- [公表情報入力シート（白紙）](#)

5. ダウンロードしたエクセルの「公表情報シート」、「様式 2」、「様式 3」に必要項目を入力します。

原則として、各項目すべて入力をしてください。

【公表情報シートエクセル画面】

ふくむすびID		法人名称		改行したい場合は「Alt」+「Enter」キーを使用し、スペースキー（空白）の使用不可。														
事業所名		サービス種別																
入力担当者氏名																		
■働きやすい福祉の職場づくりへの取組状況詳細																		
No	分類	項目名	入力タイプ	記載内容		記載要領												
1	採用	前年度の新規入職者の採用数と退職者数	複数行テキスト	令和●年度 入職 ●名 うち退職 ●名		事業所全体で前年度に採用（＝入職）した人数と、そのうちの退職者数について入力。ただし、対象は福祉分野に限ります。※事業所数が多数の場合は、法人全体でまとめて可。												
2		職場体験・職場見学の受入れに関する情報	複数選択	<table border="1"> <tr> <td>受入窓口</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>対象者</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>		受入窓口	1	2	3			対象者	1	2	3	4	5	受入窓口と対象者のそれぞれについて該当するものを選択（複数選択可）
受入窓口	1	2	3															
対象者	1	2	3	4	5													
3	人材育成	求める人材像	複数行テキスト			採用したい人材像を具体的に入力。未経験者・経験者など、階層ごとに求める人材像が異なる場合は、それぞれについて説明。												
4		新人向け研修など早期離職防止・定着のための取組	複数行テキスト			早期離職防止・定着のための取組を具体的に入力。												
5		業務に関するマニュアル整備の有無	単一選択			業務マニュアルの有無をプルダウン（セル右の▼マーク）にて選択。												
6		研修体系の整備状況とその内容	複数行テキスト			各法人/事業所毎に整備している研修体系を具体的に入力。キャリアパスの階層ごとに研修体系を整備している場合は、その内容を入力。												
7		研修機会の確保や資格取得等職員の能力開発に向けた取組内容	複数行テキスト			法人/事業所で実施している取組を具体的に入力。												
8		評価制度の対象者と評価の内容	複数行テキスト			評価制度の対象者（常勤・非常勤など）の範囲と評価にあたって、どのようなポイントを重視しているかを入力。												
9		評価に関する取組の実施	単一選択			評価に関する取組の実施の有無をプルダウン（セル右の▼マーク）にて選択。												
10	評価と処遇	キャリアパスの概要と階層ごとの年収	複数行テキスト			各キャリアパスの階層ごとに、採用されたから平均勤続年数と年収を入力。非常勤職員にもキャリアパス制度を導入している場合は、その内容について入力。												
11		評価制度の給与賞与へ反映の仕組み	複数行テキスト			評価制度を給与賞与にどのように反映しているかを入力。												
12		【新卒】初任時の月次給与額(所定内賃金) ※No.14「初任時の月次給与額の説明」に記載の合計金額	1行テキスト			給与を入力せず平均給与で入力。改行不可。新卒者の初任時の月次給与額(所定内賃金)の金額、中途採用者(管理職除く)の初任時の月次給与額(所定内賃金)の金額、初任時の月次給与額の説明(※No.14「初任時の月次給与額の説明」に記載の合計金額)を入力。												
13	評価と処遇	【中途採用】初任時の月次給与額(所定内賃金) ※No.14「初任時の月次給与額の説明」に記載の合計金額	1行テキスト			給与を入力せず平均給与で入力。改行不可。新卒者の初任時の月次給与額(所定内賃金)の金額、中途採用者(管理職除く)の初任時の月次給与額(所定内賃金)の金額、初任時の月次給与額の説明(※No.14「初任時の月次給与額の説明」に記載の合計金額)を入力。												
14		初任時の月次給与額の説明	複数行テキスト	1 ページ		上記【新卒】、【中途採用】について、初任時の月次給与額での具体的な内容を入力。（譲手出、中途採用時の条件等）												
15	労務管理	主な手当	複数行テキスト			法人/事業所で定める主な手当を入力。（可能であれば、実際の金額についても入力。）												
16		新卒入職3年目の年間賞与支給額	1行テキスト			新卒入職3年目の年間賞与支給額、平均について、実際に支給されている金額(もしくはモデル金額)を入力（※円単位）及び円も入力可。※対象者がいない場合、または個人が特定される場合は「対象者なし」と入力。改行不可。												
17		新卒入職3年目の年収	1行テキスト			新卒入職3年目の年収、平均について、実際に支給されている金額(もしくはモデル金額)を入力（※円単位）及び円も入力可。※対象者がいない場合、または個人が特定される場合は「対象者なし」と入力。改行不可。												
18		各種休暇制度	複数行テキスト			法人/事業所で定められている休暇制度を具体的に入力。												
19		採用1年目の休日出勤日数	1行テキスト			休日出勤が最も多かった職員初出勤日数と各種休暇を入力。休日出勤が無い場合は「なし」、採用1年目の職員がいない場合は「対象者なし」と入力。改行不可。												
20		1ヶ月平均夜勤回数	1行テキスト			申請月から過去1年間における1ヶ月の平均夜勤回数を入力。夜勤がない場合は「夜勤なし」と入力。改行不可。												
21		平均有給休暇取得率	1行テキスト			過去1年間における平均有給休暇取得率、年平均数字で入力。※末尾に「日」及び「%」は不要。（小数点の入力不可）												
22	ワークライフバランス	年次有給休暇取得奨励の取組の内容	複数行テキスト			休暇取得奨励の取組を具体的に入力。												
23		時間外労働時間数(月平均)	1行テキスト			事業所の時間外労働時間数(月平均)を入力。改行不可。												
24		経路時間短縮に向けた取組の内容	複数行テキスト			具体的な取組内容を入力。取組が無ければ無いたの記入をお願いします。例：現状ほとんど残業がないため取組なし、取組中 など												
25		育児休業取得者数	1行テキスト			育児休業取得者数（＝新規申出者数）を入力。前年度分のみでも可。改行不可。												
26	健康増進	介護休業取得実績	1行テキスト			過去5年間の介護休業取得実績を入力。前年度分のみでも可。改行不可。												
27		仕事と育児・介護の両立に向けた取組の内容	複数行テキスト			両立を支援する取組について具体的に入力。取組が無ければ無いたの記入をお願いします。												
28		健康管理に関する取組	複数行テキスト			法人/事業所で実施している健康管理に関する取組を具体的に入力。												
29	職場環境	職場内のコミュニケーション活性化にむけた取組	複数選択	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			1	2	3				4	5	6			法人/事業所で実施している取組について該当するものを選択（複数選択可）
			1	2	3													
	4	5	6															
30	業務制度や職員のエンゲージメント向上に向けた取組	単一選択			業務制度や職員のエンゲージメント向上に向けた取組の有無をプルダウン（セル右の▼マーク）にて選択。													

【様式 2】

様式 2						
働きやすい福祉の職場ガイドライン項目 提出・確認書類チェックリスト						
事業分野		障害者・児		法人(事業所)名: _____		
				担当者名: _____		
				TEL: _____		
ガイドライン項目	達成に向けた取組	確認方法	確認書類等	提出・確認書類	達成の可否	事務局 使用欄
※第三者評価受審事業所は、評価項目1-1-1「事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)を周知している」を達成している場合は、下記①の表を添付するものとする						
I 採用に関する	1 運営方針・理念を明文化している	①運営方針・理念を策定し、明文化している	書類	運営方針・理念が明記された書類(パンフレット、HPの等し等)		
		②職員に公表し、周知を図っている	書類	職員に周知していることを示す書類(パンフレット、HPの等し、事業所に掲示している等)		
		③求職者に公表し、周知を図っている	書類	求職者に周知していることを示す書類(パンフレット、HPの等し、求人票等)		
2 採用前の職業体験や職業見学を実施するなど、求職者に対し職業環境に関する情報を発信している		①職業体験・職業見学の受け入れ体制を整備している	書類	職業体験・職業見学の受け入れ体制についてまとめた書類(実施方法を記載した書類、手帳等、マニュアル等)		
		②求職者に公表し、周知を図っている	書類	求職者に周知していることを示す書類		
II 人材育成に関する項目	3 求める人材像を明確にしている	①求める人材像を明文化している	書類	キャリアパスの明確化に求める人材像が明記された書類		
		②職員に公表し、周知を図っている	書類	職員に周知していることを示す書類		
		③求職者に公表し、周知を図っている	書類	求職者に周知していることを示す書類		
4 新規採用者を育成する体制を整備している		①新規採用者の育成計画・方針等を作成している	書類	事業所としての育成方針が確認できる書類		
		②新規採用者の育成担当者(OJT担当者、エルダー、メンター、プリセプター等)を配置している	現地	育成担当者の名簿・新規採用者別に育成担当者が明確になっていること。もしくは、特定の職がその任にあたることと規定されている場合は、その旨を明記した書類		
		③計画・方針に沿って新規採用者を育成している	現地	・育成記録等の書類 ・具体的な育成内容をヒアリング		
5 階層、役割ごとの人材育成環境を整備している		①階層別育成計画を策定している	書類	階層、役割ごとの育成計画が明記された書類		
		②職員に公表し、周知を図っている	書類	職員に周知していることを示す書類を確認		
		③計画に沿った育成を行っている	現地	・育成記録等の書類確認 ・具体的な育成内容をヒアリングにより確認		
6 マニュアル等を整備し、人材育成に活用している		①業務に関するマニュアルを整備している	現地	業務マニュアル・手引き・手順書等		
		②マニュアルを活用している	現地	マニュアルを活用して業務や研修等を行っていることを書類とヒアリングにより確認		
		③定期的にマニュアルの見直しを行っている	現地	具体的に見直した内容、もしくは、今後の見直しにあたっての考え方を書類とヒアリングにより確認		
7 外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励している		①職員の能力開発を支援する取組を行っている	現地	職員の能力開発を支援する取組を行っていることを示す書類(資格取得支援の案内、費用補助等)		
		②職員に公表し、周知を図っている	書類	職員に周知していることを示す書類(会議録、回答、周知文等)		
III 仕事の評価と処遇に関する	8 キャリアアップの仕組みが整備されている	①キャリアアップの仕組みが整備されている	書類	キャリアアップの仕組み(組織の上位階層に上がる仕組み、等級制度、キャリアアップ等)を規定等で定めていることを確認		
		②キャリアアップの仕組みを職員に公表し、周知を図っている	書類	職員に周知していることを示す書類(会議録、回答、周知文等)		
		③仕組みに従って適用している実績がある	現地	実際に適用されていることを書類とヒアリングにより確認		
9 仕事の成果・取組状況に対する評価を実施している		①評価基準を策定している	書類	評価基準が示されている規定や文書		
		②職員に評価制度の概要を公表し、周知を図っている	書類	職員に周知していることを示す書類(会議録、回答、周知文等)		
		③評価結果を本人に示している	現地	・評価結果及び職員に説明した記録(面談シート等)を確認 ・評価の実施状況ヒアリングにより確認		
10 評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している		①評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している	書類	評価に応じて処遇改善(昇給、昇進、表彰)する仕組みを明示した書類		
		②仕組みに基づいた処遇改善が実際に実行されている	現地	仕組みに基づいた処遇改善が行われていることを書類により確認		
		③処遇改善の仕組みを職員に公表し、周知を図っている	書類	職員に周知していることを示す書類(会議録、回答、周知文等)		
IV ライフワークバランス	11 休暇取得、超過勤務削減等に向けた取組を実施している	①休暇取得、超過勤務削減等に向けた仕組みを整備している	現地	休暇取得・長時間労働削減のための取組(例:リフレッシュ休暇、ノー残業デー、フレックスタイム制度等)について書類とヒアリングにより確認		
		②職員に周知を図り、休暇取得や制度の活用を奨励している	現地	職員に周知・奨励していることを書類(会議録、回答、周知文等)とヒアリングにより確認		
		③制度や仕組みが職員に活用されている	現地	活用状況を書類とヒアリングにより確認(対象者が少ない場合は、達成しているものと見做す)		
12 仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している		①仕事と育児・介護が両立できる仕組みや制度を整備している	書類	仕事と育児・介護の両立に向けた取組内容について書類とヒアリングにより確認		
		②職員に周知を図り、制度の活用を奨励している	現地	職員に対して周知・奨励していることを書類(会議録、回答、周知文等)とヒアリングにより確認		
		③制度や仕組みが職員に活用されている	現地	活用状況を書類とヒアリングにより確認(対象者が少ない場合は、達成しているものと見做す)		
13 健康管理(メンタルヘルス対策含む)に関する取組を実施している		①健康管理(メンタルヘルス対策含む)に関する仕組みが整備されている	現地	健康管理(メンタルヘルス対策含む)に関する体制が整備されていることを書類とヒアリングにより確認		
		②職員に公表し、周知を図っている	現地	職員に周知していることを示す書類(会議録、回答、周知文等)		
		③職員の健康診断実施後のフォローを行っている	現地	健康診断実施後のフォローが実際に実行されていることを書類とヒアリングにより確認		
V 職場環境の改善	14 職場内でのコミュニケーション活性化のための取組をしている	①職員の意見や提案を事業運営に反映する仕組みがある	現地	提案制度など職員の意見を事業運営に反映する仕組みがあることを書類とヒアリングにより確認		
		②職員間のコミュニケーションを活性化するための取組を行っている	現地	縦横割、サークル活動、社労協の発行(Web、SNS活用)など職員間のコミュニケーションを活性化するための取組が行われていることを書類とヒアリングにより確認		
		③表彰制度など職員のモチベーションを高める仕組みがある	現地	表彰制度など職員のモチベーションを高める仕組みを整備していることを書類とヒアリングにより確認		
15 表彰制度など職員のモチベーションを高める取組を行っている		①職員に公表し、周知を図っている	現地	職員に周知していることを示す書類(会議録、回答、周知文等)		
		②取組の実績がある	現地	実施状況が分かる書類(表彰者一覧等)を確認		
		③苦情やクレームに対して、組織として対応する体制がある	現地	苦情窓口(担当者)の設置、苦情対応マニュアル等、組織として対応する体制があることを書類とヒアリングにより確認		
16 苦情やクレームに対して、組織として対応する体制がある		①苦情窓口(担当者)の設置、苦情対応マニュアル等、組織として対応する体制がある	現地	苦情窓口(担当者)の設置、苦情対応マニュアル等、組織として対応する体制があることを書類とヒアリングにより確認		
		②苦情内容や対応状況について職員に共有している	現地	職員に周知していることを書類(会議録、回答、周知文等)とヒアリングにより確認		
17 地域貢献や地域との交流を実施している		①地域貢献や地域交流に取り組んでいる	書類	実施内容が確認できる書類(地域行事への参加記録等)を確認		

【様式 3】

様式 3		宣言事業所一覧				公表通知書の送付先 法人（事業所）名： _____ 所在地： 〒 _____ _____ 担当者名： _____ TEL： _____ E-MAIL： _____
事業分野	児童					
※事業所数が多い場合は、適宜行を追加して使用してください。 現地確認希望事業所欄には、事業分野毎に、 現地確認（事業所訪問）を希望する事業所1ヶ所に○印 を入れてください（複数の○印不可）。						
No.	現地確認希望事業所	事業所ID	事業所名	事業所住所	サービス種別	TEL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

1 ページ

- 様式の作成、ガイドライン項目に関する提出書類が用意できたら、マイページの「職場宣言の申請」ページ内、「新規申請」ボタンをクリックします。



🏠 トップ > 法人マイページ > 職場宣言の申請

【注意】
令和6年度の新規申請期間は今後ご案内いたします。
詳細日程が表示されるまで、申請はしないでください。期間外は受付は出来ませんのでご注意ください。

○ 申請一覧

申請番号	申請日時	ステータス
20240633 貴社での就業サービス 外1件(令和6年6月21日)	令和6年6月21日	申請中
20240618 貴社での就業サービス 外2件(令和6年6月11日)	令和6年6月21日	申請中

申請書類ダウンロード

新規申請

- 「新規申請」ページで代表者名を記載します。



手続き種別	新規
法人ID	15*****
法人名称	有限会社*****
代表者名	<div style="border: 2px dashed red; border-radius: 5px; padding: 2px;">代表者名を記載します</div>

- 「誓約事項」の項目にチェックを入れます。
- 「動画・研修」の受講・視聴日をカレンダーから選択します。

誓約事項

チェックを入れる

- 法人・宣言事業所全体で本事業に同意の上、申請している。
- 関係法令等を遵守し、適正に事業を実施している。
- 給与表を整備している。
- 下記のいずれかの受講または視聴をしている。受講（視聴）しているものの日付を入力。

動画・研修	受講・視聴日
スタートアップセミナー受講	年 / 月 / 日 <input type="text"/>
未宣言法人向けセミナー2受講	年 / 月 / 日 <input type="text"/>
ふくむすびに掲載のスタートアップセミナー動画4本視聴	年 / 月 / 日 <input type="text"/>

受講・視聴日をカレンダーから選択

10. 申請する提出書類の分野にチェックを入れます。

11. 提出書類をアップロードします。「ファイルを選択」ボタンから申請書類をアップロードしてください。
入力用シートを追加するには、「公表情報項目入力用シートの追加」ボタンをクリックします。

分野を追加して申請する場合は、「分野を追加する」ボタンをクリックし、ここまでを繰り返します。

12. ガイドライン項目に関する提出書類をアップロードします。入力欄を追加するには「審査用書類入力欄を追加する」ボタンをクリックします。

※「ガイドライン項目に関する提出書類」とは、各ガイドライン項目に該当する取組を実施している根拠となる書類です。

※分野を追加して申請する場合、その分野ごとにガイドライン項目に関する提出書類をアップロードする必要があります。（同じ書類であっても、分野ごとにアップロードを行ってください。）

提出種類

○ 高齢分野 ○ 児童分野 ○ 障害分野 ○ ひとり親家庭・女性 ○ 生活保護

チェックを入れる

提出書類名	アップロードされたファイル	操作
ガイドライン項目確認書類チェックリスト (様式2)		ファイルを選択 選択されていません
宣言事業所一覧 (様式3)		ファイルを選択 選択されていません
公表情報項目入力用シート		ファイルを選択 選択されていません
公表情報項目入力用シートの追加		ここから提出書類をアップロード

様式2に記載の確認書類等を添付してください。
ガイドライン項目に関する提出書類

概要 対応するガイドライン項目を記入願います。 例) ガイドライン1-①②	アップロードされたファイル	操作
		ファイルを選択 選択されていません
審査用書類入力欄を追加する		

分野を追加する

アップロードすると即時に反映され下記のような画面になります。

○ 高齢分野 ○ **児童分野** ○ 障害分野 ○ ひとり親家庭・女性 ○ 生活保護

提出書類名	アップロードされたファイル	操作
ガイドライン項目確認書類チェックリスト (様式2)	15142600000000000000_ガイドライン確認書類チェックリスト (様式2) .xlsx	ダウンロード 変更 履歴
宣言事業所一覧 (様式3)	15142600000000000000_宣言事業所一覧 (様式3) .xlsx	ダウンロード 変更 履歴
公表情報項目入力用シート	15143200000000000000_公表情報シート.xlsx	ダウンロード 変更 履歴 削除
公表情報項目入力用シートの追加		

13. 申請担当者氏名、電話、メールアドレスを入力します。

※ここまでを下書き保存するには「下書き保存」ボタンをクリックします。

14. ページ最下部の「申請する」ボタンをクリックします。



A screenshot of a form section. At the top, there is a text input field with the label "申請担当者氏名、電話、メールアドレス" (Applicant name, phone number, email address). Below the input field, there are two red buttons: "下書き保存" (Save draft) and "申請" (Apply). Both buttons have a right-pointing arrow.

15. 「宣言情報公開申請」画面で必要に応じてコメントを入力し、「申請」ボタンを押します。



A screenshot of the "宣言情報公開申請" (Declaration Information Disclosure Application) screen. The title is displayed in a large font with a document icon. Below the title, there is a breadcrumb trail: "法人マイページ > 職場宣言の申請 > 宣言情報公開申請". The main content area contains the text "下記の宣言情報承認を申請します。" (I am applying for approval of the following declaration information). Below this, there is a list item: "202***** 外1件(令和6年7月11日)". At the bottom, there is a text input field with the label "コメント (任意)" (Comment (optional)). Below the input field, there are two red buttons: "事業所一覧へ戻る" (Return to business site list) and "申請" (Apply). Both buttons have arrows.

16. 「宣言情報申請確認」画面で「申請」ボタンをクリックして完了です。

宣言情報申請確認

> 法人マイページ > 職場宣言の更新 > 宣言情報申請確認

下記の宣言情報承認を申請します。

- 202***** 外1件(令和6年7月11日)

コメント (任意)

[編集画面へ戻る](#) [申請](#)

職場宣言申請

トップ > 法人マイページ > 宣言情報申請

職場宣言の申請を受け付けました

下書き保存について

※下書き保存したものは、「職場宣言の申請」ページに「下書き保存中」として掲載されています。申請番号をクリックして申請画面へ戻ります。

職場宣言の申請

トップ > 法人マイページ > 職場宣言の申請

【注意】

令和6年度の新規申請期間は今後ご案内いたします。

詳細日程が表示されるまで、申請はしないでください。期間外は受付は出来ませんのでご注意ください。

○ 申請一覧

申請番号	申請日時	ステータス
202***** **外2件(令和6年7月5日)	令和6年7月5日	申請中
2024***** **外2件(令和6年6月24日)	令和6年6月24日	公開中
2024***** **外2件(令和6年6月24日)	令和6年6月24日	下書き保存中

※下書き保存後、その申請を取りやめる場合は「下書きを削除する」ボタンをクリックします。



※「下書きを削除する」ボタンをクリックすると、実行するかどうかの確認が表示されます。

削除を実行する場合は「OK」をクリックします。



差し戻しについて

書類に不備等があった場合は事務局から「差し戻し」されます。その確認方法について記載します。

1. 差し戻しがあった場合には、ふくむすびに登録されたメールアドレス宛に連絡が届きますので上記画面で、差し戻された申請をクリックして「職場宣言の申請」画面を表示します。
2. 申請番号をクリックします。



職場宣言の申請

トップ > 法人マイページ > 職場宣言の申請

【注意】
令和6年度の新規申請期間は今後ご案内いたします。
詳細日程が表示されるまで、申請はしないでください。期間外は受付は出来ませんのでご注意ください。

申請一覧

申請番号	申請日時	ステータス
2024-06-10-10:51:36-10:51:36 (令和6年7月11日)	令和6年7月11日	差し戻し

申請書類ダウンロード 新規申請

3. 差し戻しがあると「新規申請」画面の最下部にコメント欄が表示され、内容の確認ができます。
4. 必要に応じて、書類の修正や再アップロードを行なってください。



コメント

差出人	日時	本文
職場宣言 事務局	2024-06-10 10:51:36	差し戻しました 10:51
医療法人社団*****	2024-06-10 10:47:42	
職場宣言 事務局	2024-06-07 16:48:55	
医療法人社団*****	2024-06-07 16:40:39	*****

< 申請を取り下げる 下書き保存 申請 >

職場宣言の更新(法人のみ)

宣言を申請し、公表された後は、有効期限内の3年間「宣言事業所」としてアピールできます。

3年の期限が切れる2～3ヶ月程度前に財団より更新手続きの通知があります。(更新手続きの際に、ガイドラインの達成項目が増えたり、公表項目の内容に変更があった場合は、公表情報を修正することが可能です。)

【更新の手順】

1. 法人マイページにログインします。
2. ページ下部の「職場宣言の申請／更新」タブ内、「職場宣言の更新」ボタンをクリックします。
(財団から更新依頼が来ていない場合はこのボタンは表示されません)



3. 「職場宣言の更新」ページから「ダウンロード」をクリックします。ダウンロードした様式 B と様式 C に必要事項を記入し、「申請を作成」ボタンを押します。

職場宣言の更新

プ > 法人マイページ > 職場宣言の更新

申請 (更新)

宣言事業所一覧(更新)

事業分野	事業所ID	事業所名	サービス種別	宣言有効期限	
子供 他	13207***** 13213***** 13103***** 13115***** 13116*****	*****保育園 ***** *****保育園 *****保育園 **苑	保育所(認可保育所) 指定介護老人福祉施設 保育所(認可保育所) 保育所(認可保育所) 指定介護老人福祉施設	令和9年7月31日	ダウンロード 申請を作成

4. 「申請の更新」ページで法人代表者名を入力します。


申請の更新

> 法人マイページ > 職場宣言の更新 > 申請の更新

手続き種別	更新
法人ID	104*****
法人名称	社会福祉法人*****
法人代表者名	<input type="text"/>

5. 変更記入した様式 B と様式 C を「ファイルを選択」から、ガイドライン項目に関する提出書類を「ファイルを選択」からアップロードします。また、申請担当者氏名、電話、メールアドレスを入力し「申請」ボタンをクリックします。

提出書類

高齢分野
 児童分野
 障害分野
 ひとり親家庭・女性
 生活保護

提出書類名	アップロードされたファイル	操作
ガイドライン項目達成状況確認票 (様式B)		ファイル選択 選択されていません
ガイドライン項目達成状況確認票の追加		
宣言事業所一覧 (様式C)		ファイル選択 選択されていません

様式2に記載の確認書類等を添付してください。
ガイドライン項目に関する提出書類

概要	アップロードされたファイル	操作
対応するガイドライン項目を記入願います。 例) ガイドライン1-①②		ファイル選択 選択されていません
<input type="text"/>		
<input type="button" value="審査用書類入力欄を追加する"/>		

申請担当者氏名、電話、メールアドレス	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

> >

宣言情報公開申請

トップ > 法人マイページ > 職場宣言の更新 > 宣言情報公開申請

下記の宣言情報承認を申請します。

• 202**** ***** 外7件(令和6年7月11日)

コメント (任意)

< 事業所一覧へ戻る

申請 >

7. 「宣言情報申請確認」画面で「申請」ボタンをクリックして完了です。

職場宣言申請

トップ > 法人マイページ > 宣言情報申請

職場宣言の申請を受け付けました

8. 提出された資料の確認が行われ、承認されるとメールにて通知が届き、公開されます。

※公表情報の修正は、P20 を参照ください。

職場宣言の公表

提出した書類の確認、また所定の項目について現地確認が行われた後、「ふくむすび」上にて公表となります。公表された際はふくむすびに登録されたメールアドレス宛に連絡が届きます。

申請後

申請後、提出した書類の確認や所定の項目について現地確認・調査が実施され公開となります。申請後のステータスは、法人マイページで確認できます。

 **法人マイページ**

ようこそ 医療法人社団*****様
前回のログイン日時：2024年06月10日 13時02分

 **職場宣言**

20240607 医療法人社団***** 外1件(令和6年6月7日)	宣言ステータスは申請中です	>
20240606 *****サポート*****2件(令和6年6月7日)	宣言ステータスは差し戻しです	>