



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4月

目次

はじめに	- 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ます	- 4 -
事業所を「興味あり」に登録している人数が確認できます	- 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ます	- 5 -
おすすめの研修・イベント情報をお知らせします	- 5 -
メールマガジンを受信できます	- 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 -
ログインID設定が表示されたら（メールアドレスが未登録の場合のみ）	- 7 -
マイページ画面構成	- 9 -
第3章 登録情報を変更する	- 10 -
掲載内容を表示する	- 10 -
掲載内容を変更する	- 10 -
入力の基本	- 10 -
入力の注意事項	- 12 -
入力内容を確認する	- 13 -
入力内容にエラーがある場合	- 13 -
入力内容にエラーがない場合	- 13 -
入力内容を保存/承認依頼する	- 13 -
承認依頼の結果を受け取る	- 14 -
差戻しの場合	- 14 -
公開完了の場合	- 14 -
一括反映 ※法人のみ	- 14 -
一括反映とは	- 14 -

一括反映の方法.....	- 15 -
第4章 メッセージ機能を使用する	- 19 -
第5章 その他のメニュー.....	- 19 -
メールで情報を受け取る	- 19 -
メールアドレス・パスワードを変更する	- 20 -
ログアウトする	- 21 -
第6章 検索機能	- 22 -
事業所検索.....	- 22 -
研修・イベント情報検索	- 23 -

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」と言います。)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」と言います。)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

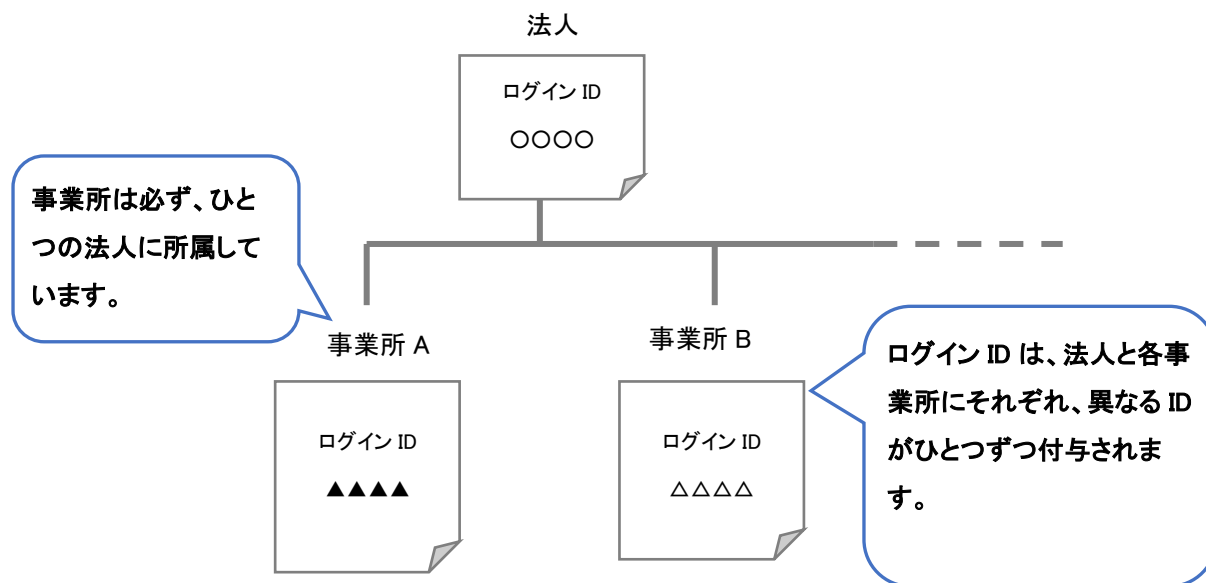
「ふくむすび」とは、福祉のお仕事に携わりたい方、スキルアップをしたい方、福祉職場に関心のある方など(以下「福祉人材」と言います。)を対象に、福祉事業所の紹介や、情報の提供を行う Web サイトです。

「ふくむすび」には、誰でも利用できる「マイページ」のほか、事業者の皆さんが使用する「法人マイページ」と「事業所マイページ」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
ホームページに公開されるページ	法人のページがあります。	事業所のページがあります。

法人情報の入力・変更	できます。	できません。
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・変更できます。	当該事業所の情報のみ入力・変更できます。
職場宣言の申請	できます。	できません。
職場宣言公表情報の変更	できます。	できます。
一括反映 詳細は「一括反映 ※法人のみ」を参照してください。	できます。	できません。

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できるようになります。

事業者の方は、マイページで情報を詳しく入力することで、以下のことができます。

事業所情報の特徴をアピールできます

事業所情報を入力し、ホームページに公開することで、事業所の魅力をアピールできます。求職者をはじめ多くの方に興味を持っていただけるように、なるべく多くの情報を入力することをお勧めします。



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」と言います。）として「ふくむすび」で公開しています。

「ふくむすび」では、宣言事業所のみを対象として検索できる画面を用意しています。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が確認できます

公開された事業所情報を一般ユーザーの方が「興味あり」登録すると、その件数が「事業所マイページ」に表示され、どのくらいの利用者が自らの事業所に興味を持っているかが分かる仕組みになっています。

「興味ありされた数」(人数)と「興味あり登録者」の属性(希望勤務地、希望分野、保有資格等)を確認することができます。



☆ 興味ありされた数	
2024年02月02日	1人 (累計)

☆ 興味あり登録者	
2024年02月02日 15時23分	ふくむすびID: 00011 介護老人保健施設リハビリテーションセンター-江古田の高 福祉人材詳細ページへ

[興味あり登録者一覧へ](#)

「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ます

「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、マッチ度順に確認することができます。



♡ マッチング	
2023年6月26日	福祉人材ID 90% 福祉人材詳細ページへ
2023年6月26日	福祉人材ID 90% 福祉人材詳細ページへ
2023年6月26日	福祉人材ID 90% 福祉人材詳細ページへ

[マッチング一覧へ](#)

おすすめの研修・イベント情報をお知らせします

「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ます

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。事業所のアピールのために多くの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を入力することができます。


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来ます。
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)されるので、
「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

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。



ログイン ID 設定が表示されたら(メールアドレスが未登録の場合のみ)

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。

【操作手順】

①メールアドレスを入力します。

※メールアドレス(確認用)も同じものを入力します。

※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

初回ログイン時の画面

アドレス(ふくむすびアカウント用メールアドレス。p20 参照)
です。ホームページには表示されません。

②パスワードを入力します。

※パスワード(確認用)も同じものを入力します。

パスワードは、英字、数字、記号をそれぞれ1文字以上使用
してください。6～50文字まで入力できます。

③ パスワードを設定し、マイページに移動する ボタンをクリ
ックします。

メールアドレスが設定され、マイページが表示されます。

マイページ画面構成

東京福祉人材開発プラットフォーム
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・更新を行えます。

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
----------------	-----------------	-----------	-----------	-------

1 事業所情報の確認、修正

申請状況 編集中 最終更新日 2024年04月08日0日前

現在の掲載内容を確認する	>	掲載内容を変更する	>
配信希望情報の選択	>	ふくむず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「掲載内容を変更する」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
----------------	-----------------	-----------	-----------	-------

1 事業所情報の確認、修正

申請状況 編集中 最終更新日 2024年04月08日0日前

現在の掲載内容を確認する	>	掲載内容を変更する	>
配信希望情報の選択	>	ふくむず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、事業所が東京都に係法令に基づく変更事項の届出をした後、「東京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。

- 事業所名称 ●所在地 ●事業分野 ●サービス種別 ●福ナビリンク

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。

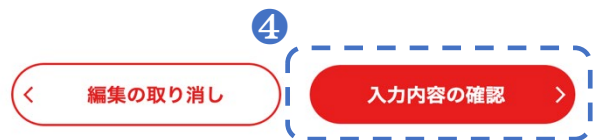
「あり」を選択

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書き起こすこと)について ※法人のみ

詳細は「一括反映 ※法人のみ」の項目(p14)を参照してください。

入力内容を確認する

入力が終わったら、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 (@!%*#?&) 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!@#**

- 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

確認画面が開きますので、入力内容に間違いがないか確認してください。

確認画面は、ホームページと同じデザインで表示されます。

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ので、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じホームページ URL を使用しており、URL が変わったため情報を変更する場合。

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、事業所情報を変更することができます。

一括反映が不要な例

法人本部の電話番号が変わったため、情報を変更する(事業所の電話番号には変更がない)場合。

この場合に一括反映すると、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います。

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、法人が一括反映して情報が公開されると、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・事業所情報の確認、修正」タブを選択して、「事業所情報出力、事業所情報一括登録」をクリックします。

職場宣言の申請／更新

法人・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

法人・事業所情報の確認、修正

最終更新日 2024年02月05日0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	>	ふくむずびアカウント用メールアドレス、パスワード変更	>
職場宣言の申請・更新	>	事業所情報出力、事業所情報一括登録	>
既存事業所情報間での登録情報複製	>		

2. 「事業所一覧」ページが表示されます。「選択」にチェックをして一括で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。

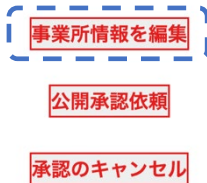
📄 事業所一覧

○ 事業所一覧

選 択	事業所ID	名 称	ア ク セ ス	受 信 メ ッ セ ー ジ 数	状 態	更 新 日
<input checked="" type="checkbox"/>	*****	*****デイスサービス				2024-02-08 04:50:15.409918+09
<input type="checkbox"/>	*****	訪問看護ステーション *****				2024-02-08 04:50:15.409918+09
<input type="checkbox"/>	*****	*****センター				

すべて選択 選択解除

3. 変更したい事業所を選択したら、ページ下部にある「事業所情報を編集」ボタンをクリックします。



4. 「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

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"/>
メールアドレス ※300文字以内	<input type="checkbox"/>
写真	<input type="checkbox"/>
動画タイトル ※50文字以内	<input type="checkbox"/>

5. 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。



6. 「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	<ul style="list-style-type: none">● *****デイサービス：03-****-****● *****センター：03-****-****● *****ケア：03-****-****● *****訪問サービス：03-****-**** <input type="checkbox"/> 同じ値に修正する
メールアドレス ※300文字以内	<input checked="" type="checkbox"/> 同じ値に修正する

7. 入力後、ページ最下部の「確認する」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。
8. 各事業所を確認することができます。確認後、ページ最下部の「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。

公開一括申請確認

トップ > 法人マイページ > 事業所一覧 > 公開一括申請確認

下記事業所の公開承認を申請します。

- ***** デイサービス
- ***** センター
- ***** ケア
- ***** 訪問サービス

コメント（任意） 運営方針・理念の変更を行いました。承認をお願いします。

< 編集画面へ戻る

承認依頼 >

9. ページ最下部の「承認依頼」ボタンをクリックして完了します。

コメント (任意)

< 事業所一覧へ戻る承認依頼 >

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。

【メッセージ機能は、2024 年 4 月後半のリリース予定です。しばらくお待ちください】

- 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

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。

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

法人・事業所情報の確認、修正

最終更新日 2024年02月09日0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. 「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。

配信情報の選択

事業所マイページ > 配信情報の選択

メールによる情報配信

希望する

希望しない

配信を希望する情報

普及・啓発（イベント・セミナー等）

研修（従事者向け）

福祉業界の動向

研修（経営者向け）

求人支援

< 編集の取り消し

入力内容の確認 >

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、パスワードを変更することができます。（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「事業者情報の確認・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

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

法人・事業所情報の確認、修正

最終更新日

2024年02月09日0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



- 「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」画面で変更したい内容を入力し、「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

> 事業所マイページ > 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

*****@gmail.com

パスワード

< 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

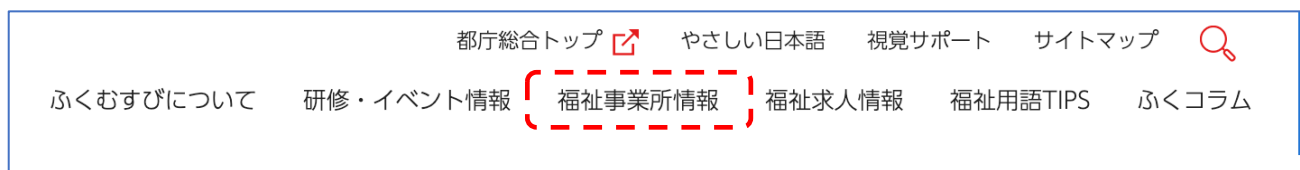
事業所の検索は、どなたでも使えます。様々な条件を指定して検索することができます。

注意

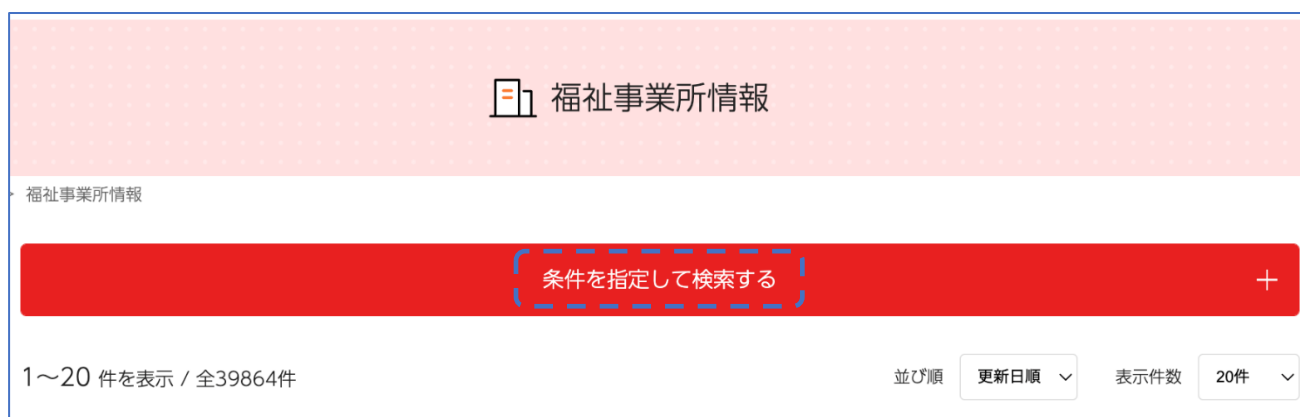
検索画面で表示されるのは「事業所」区分の情報です。

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」欄に表示されません。

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することもできます。

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"/>

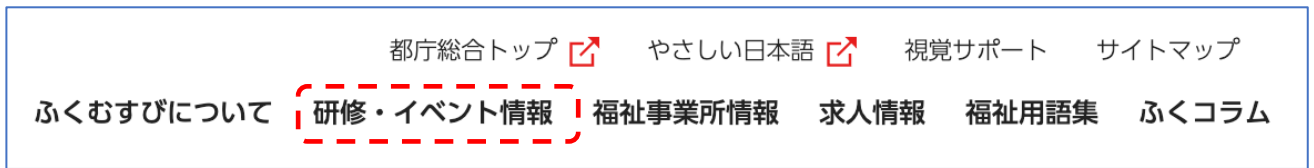
条件に合う法人・事業所： **39,864**件

研修・イベント情報検索

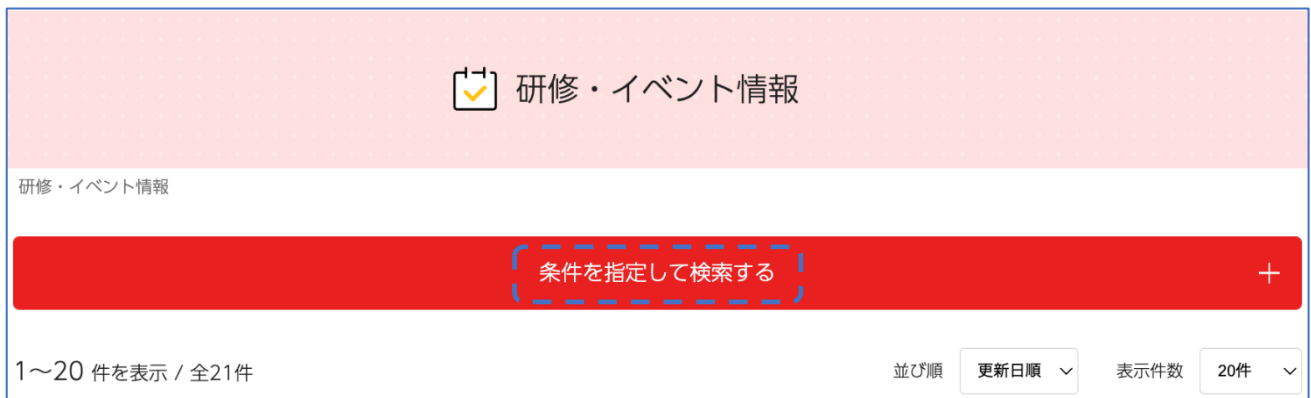
研修・イベント情報検索はどなたでも使うことができます。様々な条件を指定して検索することができます。

【研修・イベント管理機能は、2024年4月後半のリリース予定です。しばらくお待ちください】

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することもできます。