

官民人材交流センター 求人・求職者情報提供事業

官民ジョブサイト

御利用の手引き (求人者用)



官民人材交流センター

令和3年4月改定

【この度(令和3年4月)の主な改定について】

本事業の利用期間を変更(1年間⇒3年間)したほか、要件を満たす場合は利用申込みに際し提出が必要となる書類の一部を省略できるようになりました。

もくじ

第1 事業の概要	.....	3
1 官民人材交流センターとは	.....	3
2 官民ジョブサイトの概要	.....	3
3 官民ジョブサイトの特長	.....	3
4 御利用いただける求人者	.....	4
5 登録する求職者	.....	4
第2 御利用の流れ	.....	5
第3 御利用の手続き	.....	6
0 御利用の前に	.....	6
1 利用申込み	.....	7
2 求人情報の登録	.....	14
3 求職者からの応募希望についての連絡	.....	21
4 求職者情報の検索・閲覧	.....	23
5 求職者へのスカウト	.....	28
6 利害関係等のチェックの待機	.....	30
7 選考	.....	31
8 職業紹介事業者等を利用する場合	.....	33
第4 その他の手続き・留意事項	.....	35
1 求人者に関する基本情報を変更する場合	.....	35
2 求人情報の内容を変更する場合	.....	35
3 募集を終了、一時停止又は再開する場合	.....	36
4 求人情報の有効期限を延長する場合	.....	36
5 利用期間を更新する場合	.....	37
6 パスワードを忘れた・アカウントがロックされた場合	.....	37
7 利用を終了する場合	.....	38
8 労働関係法令の遵守等について	.....	38
9 再就職の情報の公表について	.....	38
10 利用規約違反等の場合の措置について	.....	38
第5 利用規約、プライバシーポリシー	.....	39

第1 事業の概要

1 官民人材交流センターとは

官民人材交流センター(以下「センター」といいます。)は、国家公務員の離職後の再就職の援助及び官民の人材交流の円滑な実施のための支援を行うために内閣府に設置された機関です。

2 官民ジョブサイトの概要

官民ジョブサイトは、国家公務員の中堅・シニア層(45歳以上)に特化した求人・求職者情報サイトです。

センターは、国家公務員が培ってきた能力や経験を社会全体で活かしていくため、企業・団体等の求人情報や、再就職を希望する者の情報を収集し、相互に提供することにより、再就職規制(※)を遵守した自主的な求職活動が行えるよう支援する「官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業」(以下「本事業」といいます。)を実施しています。

本事業のサービスをインターネットを通じて提供するため、センターが官民ジョブサイトを運営します。

官民ジョブサイトを通じて、利用の申込み、求人情報の登録、求職者情報の検索・閲覧、応募やスカウトに係る連絡を行うことができます。

(※)現職の国家公務員は、職務と利害関係のある企業・団体(利害関係企業等)への求職活動を行うことが国家公務員法により禁じられています。

また、一部の府省等では、特定の業界や現職中に所掌した事務の対象となった企業等への就職の自粛を行っています。

求職者の応募が規制や自粛に該当するかどうかのチェックをセンターにて実施いたします。

(※)国家公務員の再就職規制については、内閣官房内閣人事局のホームページに資料が掲載されていますので参考にしてください。

https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/files/saiyou_kigyuu.pdf

3 官民ジョブサイトの特長

コストゼロ

費用は一切かかりません(利用開始から採用決定まで無料)。

即戦力

公務で培った高い専門能力・事務能力を持つ経験豊富な人材を採用いただけます。幅広い業種・地域の人材ニーズにも対応します。

情報検索

利用登録後、すぐに求職者情報を検索できるようになります。どのような求人を出すか、登録されている求職者情報を確認しながら検討できます。

スカウト

求人への応募を待つだけでなく、求職者情報を検索して欲しい人材をスカウトすることができます。

安心

国家公務員固有の規制(利害関係のある企業等への求職活動の禁止)に抵触しないかセンターが事前チェックするので、安心してご利用いただけます。

実施要領その他の資料は、センターのホームページ

https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_jigyosya.html

に掲載しています。

4 御利用いただける求人者

センターに登録している国家公務員の求職者を雇用するために募集することを希望する求人者(国の行政機関及び行政執行法人を除く。)は、本事業を利用することができます。

【求人者が以下に該当する場合は御利用いただけません】

ア 過去2年以内に、求人者の業務に関し、当該求人者又はその役員若しくは役員であった者が以下の罪に当たる事件について公訴を提起されていた場合(判決が確定した場合又は公訴を棄却する決定を受けた場合を除く。)又は有罪の判決を受けた場合(刑の執行が終わった場合を除く。)

- ① 公契約関係競売等妨害罪(刑法第96条の6)
- ② 贈賄罪(刑法第198条)
- ③ その他センターが定める罪

イ 過去2年以内に、公務員が収賄罪(刑法第197条から第197条の4まで)に当たる事件について公訴を提起されていた場合(判決が確定した場合又は公訴を棄却する決定を受けた場合を除く。)又は有罪の判決を受けた場合(刑の執行が終わった場合を除く。)において、求人者又はその役員若しくは役員であった者が当該求人者の業務に関し当該公務員に対して賄賂を供与し、又はその約束をしていた場合

ウ 以下のいずれかに該当する場合

- ① 暴力団員が求人者である場合
- ② 役員のうちに暴力団員が含まれる法人その他の団体が求人者である場合
- ③ 暴力団員がその事業活動を支配する求人者である場合

エ 業務内容が公序良俗に反するおそれがあるなど、社会的に大きな問題となる可能性があるとしてセンターが判断した場合

オ その他センターによる再就職支援の対象とすることが適当でないとセンターが判断した場合

※ ここでいう役員とは、以下のものを典型例としつつ、これらに準ずるものや、名称や常勤かどうかにかかわらずこれらと同等以上の法人等に対する支配力を有するものと認められる者を含みます。

- ・株式会社であれば、取締役、会計参与、監査役及び執行役
- ・合同会社であれば、業務を執行する社員
- ・非営利法人であれば、理事、監事及び会計監査人
- ・法人でない場合は、個人事業主

※ 「公務員」には公務員になろうとする者及び公務員であった者を含みます。

5 登録する求職者

本事業を利用して再就職先を探す求職者は、45歳以上で公的年金支給開始年齢に達する前の再就職を希望する者であって、以下のいずれかに該当する者です。

ア 現職の国家公務員

イ 離職してから14か月以内の元国家公務員

※ 事務系、技術系のいずれの職員も、また、本省勤務、地方勤務のいずれの職員も対象です。

※ 国会や裁判所の職員、大多数の自衛官は、この事業の対象外です。

第2 御利用の流れ

利用申込み [→7ページ]

官民ジョブサイトを通じて企業・団体等の基本的な情報を登録し御利用の申込みを行っていただきます。

求職者情報の検索・閲覧 [→23ページ]

求職者情報(個人が特定できる情報を除く)を検索・閲覧できます。但し、スカウト希望の申し出には求人情報登録の完了が必要です。

求人情報の登録 [→14ページ]

求人情報を登録いただければ、官民ジョブサイトを通じて求職者に提供します。

求職者からの応募希望の連絡を受け、応募受付の意向を回答 [→21ページ]

応募を希望する求職者がいた場合には、センターから御連絡いたします。

スカウト希望を申し出る [→28ページ]

検索・閲覧した求職者の中にスカウトしたい求職者がいた場合は、官民ジョブサイトを通じてスカウト希望をお申し出いただけます。

求職活動規制に係る利害関係等のチェック期間 (求人者は待機) [→30ページ]

求職者が現職である場合など、求職活動について制限がある者の場合には、応募先が利害関係企業等に該当するかどうかの確認を求職者の所属府省等で行う必要があるため、9営業日ほどお待ちください。

求職者からの応募を受け、選考 [→31ページ]

利害関係等のチェックの結果、該当しないことが確認された場合には、求職者には求人者の応募受付の連絡先を、求人者には求職者の氏名をお知らせします。求職者からの連絡を受けて、面接等の選考を行ってください。

採用決定！

採否結果については官民ジョブサイトを通じてセンターに御報告くださいますようお願いいたします。採用いただいた求職者の就職に関する情報については、センターの運営状況として毎年度1回、内閣総理大臣に報告の上、公表されます。

第3 御利用の手続き

0 御利用の前に

本事業・官民ジョブサイトの御利用の前に、以下について確認・対応をお願いします。

- ★ センターのホームページ(https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_jigyosya.html)に掲載されている実施要領、利用規約(本手引き39ページにも掲載されています。)を御確認ください。
- ★ 本事業は、官民ジョブサイトを通じて御利用いただきます。セキュリティ対策と安全確保の観点から、本事業の利用のために使用するパソコン等について、アンチウイルスソフトウェアの導入等、利用規約の8の措置を確実に実施してください。
- ★ 官民ジョブサイトを御利用いただくため、以下の環境を推奨しております。
OS: Windows10以降、MacOS
ブラウザ: Internet Explorer11 以降、Google Chrome 最新版
画面解像度: 1366 × 768px以上
- ★ 官民ジョブサイトではJavaScriptおよびCookieを使用しております。お使いのブラウザのメニュー設定で有効にさせていただきますようお願いいたします(Cookieについては「Cookie利用について」(42ページ)を御参照ください。)
- ★ ドメインが「@kanmin-job.go.jp」又は「@cao.go.jp」のメールアドレスから連絡を差し上げることがあります。これらドメインの電子メールを受信できるように予め設定しておくようお願いします。
ドメインが「@kanmin-job.go.jp」のメールアドレスは送信専用です。センターへの御連絡は、ドメインが「@cao.go.jp」のメールアドレス(利用申込みをいただいた後に、メールでお知らせします)あてにお願いします。

1 利用申込み

本事業を利用するには、以下の手順により、官民ジョブサイトから利用申込み手続きを行ってください。

STEP 1 利用申込フォームからの登録

同一企業でも求人情報の登録等の手続きをそれぞれの事業所で行うことを御希望の場合には、事業所ごとの登録をお願いいたします。複数事業所の求人情報に関する手続きを1か所の事業所で行うことを御希望の場合には、その1か所の事業所での登録で結構です。



【(1) 利用申込フォームにアクセスする】

まず、官民ジョブサイトの求人企業利用申込フォームにアクセスしてください。

＜利用申込フォームはこちら

⇒ <https://www.kanmin-job.go.jp/n/jinzai/request/0064>＞

(センターのホームページからのリンクにより遷移することもできます。)

【(2) 必要事項を入力する】

画面から、以下の必要事項を入力してください。

なお、カナは全角で入力してください。

	項目	入力に当たっての留意点
1	法人番号	法人番号がある場合は、13桁の法人番号を必ず入力してください。法人番号のない個人や団体の場合は、「00」と入力してください。法人番号は国税庁ホームページで確認できます。 https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/
2	法人等名、法人等名カナ	(例:「(株)官民商事」「カブ)カンミンショウジ」) 法人や団体の名称、屋号等を入力してください。
3	代表者名、代表者名カナ	姓と名の間に全角スペースを入れてください。氏名がアルファベット表記の外国人の場合は、「代表者名」欄はアルファベットで、「代表者名カナ」欄はカタカナ読みを入力してください。
4	主たる事業所の所在地	所在地を郵便番号から入力してください。
5	資本金	入力がなくても利用申込手続きを進めることはできますが、求職者に公開する求人情報に反映されますので、資本金のある企業の場合、求人情報の登録申込みまでには登録が必要です。
6	従業員数(企業全体)	入力がなくても利用申込み手続きを進めることはできますが、求職者に公開する求人情報に反映されますので、求人情報の登録申込みまでには登録が必要です。
7	事業所名、事業所名カナ	(例:「(株)官民商事東日本支社」「カブ)カンミンショウジヒガシニホンシヤ」) 求人情報に関する手続きを行う事業所名を入力してください。法人等名と異なる店舗名等がない場合は法人等名から入力をお願いします。事業所が1か所の場合や、すべての事業所の求人情報に関する手続きを1か所の事業所で行う場合は、1の「法人等名」と同じで差し支えありません。
8	事業所所在地	事業所所在地が4の「主たる事業所の所在地」と同じか異なるかを選択の上、異なる場合には郵便番号から入力してください。
9	HPアドレス	ホームページがある場合には必ず入力してください。求職者に提供する求人情報に反映されます。
10	会社の特長	求職者に会社の特長をアピールするための情報です。求職者に公開する求人情報に反映されます。入力がなくても利用申込み手続きを進めることはできますが、求人情報の登録申込みまでには登録が必要です。(450字以内)

1 利用申込み(つづき)

	項目	入力に当たっての留意点
11	担当者所属部署名、担当者氏名・担当者氏名カナ、担当者電話番号、担当者内線番号、担当者FAX、担当者メールアドレス	利用申込に係る御担当者様の所属部署名、お名前、連絡先について入力してください。 メールアドレスは、確認のため2回入力してください(誤り防止のため、コピー・ペースト機能は使用せずに手入力をお願いします)。
12	アンケート	本事業を知ったきっかけに関するアンケートに御協力をお願いします。当てはまるものの口部分をクリックし、 <input checked="" type="checkbox"/> 印をつけてください。「その他」の場合は(その他の場合)欄にその内容を入力してください。
13	プライバシーポリシーに同意しない/同意する	本事業のプライバシーポリシー(この手引きの41ページに掲載されているほか、センターのホームページ(入力フォームの画面からのリンクでも遷移できます)にも掲載しています)を確認の上、「同意する」を選択してください(同意いただけない場合は本事業を御利用いただけません)。

【(3)登録内容の確認、完了】

画面下部の「内容確認画面に進む」ボタン(「プライバシーポリシーについて「同意する」を選択していないと表示されません)を押してください。入力漏れ等がある場合には、エラーメッセージが表示されますので、修正してください。

エラーがなければ確認画面が表示されますので、入力した内容を再度確認の上、修正が必要な場合には「修正」ボタンを押して、前の画面に戻って修正を行ってください。修正の必要がなければ、「この内容で申し込む」ボタンを押してください。

センターに利用申込み情報が送信され、完了メッセージ画面が表示されます。
これで、STEP1は完了です。

STEP 2 電子メールアドレスの確認・ログインID等の受領

【(1)センターからの本人確認メールの受信】

STEP1の登録をセンターで確認しましたら、その旨を電子メールでお知らせします。

本人確認のため、最初の電子メールはあて先の事業所名や御担当者様の氏名を記載せずにお送りします。

※ ドメインが「@kanmin-job.go.jp」のメールアドレスからの電子メールを受信できるように予め設定しておくようお願いします。

※ STEP1の完了後、可能な限り翌営業日(平日)中にメールを差し上げるようにいたしますが、2営業日経過してもメールが届かず、センターからの電話連絡等もない場合は、お手数ですがお問合せください。

【(2)本人確認回答メールの送信】

(1)の本人確認メールを受信したら、電子メールに法人等名・事業所名・御担当者様氏名を記載し、本人確認メールでお知らせするセンターの宛先に送付することにより回答してください。

(1)のメールの送信元アドレスは、送信専用です。返信できません。

回答メールの送信先メールアドレス(ドメインは「@cao.go.jp」です)は、(1)のメールでお知らせしますので、必ずそのアドレスあてに送信ください。

【(3)ログインID等の受領】

(2)の回答メールをセンターで確認できましたら、官民ジョブサイトへのログインに必要なログインID、仮パスワードを電子メールでお知らせします。

※ ログインIDは、本事業の利用に必要なものですので、大切に保管してください。仮パスワードは、官民ジョブサイトに初めてログインする際に必要です。

1 利用申込み(つづき)

STEP 3 役員名簿・必要書類の登録

「官民ジョブサイト」にログインし、(1)～(4)の手順により、画面から以下の役員名簿、必要書類を登録してください。

	項目	説明・留意点
1	役員名簿	役員の氏名、氏名カナ、生年月日、性別、住所(市区町村まで)、役職名を官民ジョブサイトに入力してください。 【注】一定の要件に該当する場合には、下記の同意書・誓約書でその旨を申し出ることにより、役員名簿の登録を省略することが可能です。(下記(1)～(4)を参照)
2	<必要書類①> 利用規約同意書・誓約書	所定の様式の同意書・誓約書に記入したものを、PDFファイルにして官民ジョブサイトに登録してください。 (PDFファイルの作成ができない場合は、センターあてに郵送することも可能です)
3	<必要書類②> 事業の実態が分かる資料	事業報告書、広報資料等の事業の実態が分かる資料を、PDFファイルにして官民ジョブサイトに登録してください。 (PDFファイルの作成ができない場合は、センターあてに郵送することも可能です) 【注】利用申込みにおいて、法人番号・HPアドレスの両方又はいずれか一方を登録することで、「事業の実態が分かる資料」の提出は不要になります。

【(1)必要書類を用意する】

以下の書類を、「官民ジョブサイト」にログインする前に御用意ください。

① 利用規約への同意書・利用の欠格事由に該当しない旨の誓約書

【39ページに掲載されている利用規約を予めよくお読みの上、同意してください。】

センターのホームページ<https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_jigyosya.html>に掲載している「利用規約同意書・誓約書」様式のPDFファイルの様式を印刷し、記入の上、スキャナ等で読み取り、PDFファイルを作成してください。

※ 役員名簿の登録省略を申し出る場合

次のいずれかに該当する場合には、その旨を申し出ることにより、役員名簿の登録を省略することが可能です。

役員名簿の提出省略を申し出る場合には、別紙様式4の該当欄に○印を記入の上、必要事項を記載してください。

- i) 法律の規定に基づき行政庁の設立の認可又は認定等を受け行政庁による監督その他の関与の下で業務の運営を行っている法人で以下に該当するもの
 - ア. 独立行政法人
 - イ. 国立大学法人・共同利用機関法人
 - ウ. 地方独立行政法人
 - エ. 公益社団法人・公益財団法人
 - オ. 特定非営利活動法人
 - カ. 社会福祉法人
 - キ. 医療法人
 - ク. 更生保護法人
 - ケ. 中小企業等協同組合(事業協同組合・事業協同小組合・信用協同組合・協同組合連合会・企業組合)
 - コ. 私立大学又は私立高等専門学校を設置する学校法人
 - サ. 銀行・銀行持株会社
 - シ. 保険会社・保険持株会社
 - ス. 信用金庫
 - セ. 労働金庫
 - ソ. 特殊法人、認可法人、共済組合その他の特別の法律により設立される法人(行政庁による監督・関与が法律上規定されているものに限る)
- ii) 暴力団排除に係る規定のある許認可等を受けている場合
 - ※ 主なものとして別紙様式4に以下のものを掲載しています。その他の許認可等を受けている場合で該当すると思われる場合は、「I. その他」として必要事項を記入してください。
 - a. JPXの証券市場に上場している企業
 - b. 金融商品取引業者
 - c. 職業紹介事業者
 - d. 労働者派遣事業者
 - e. 宅地建物取引業者
 - f. 建設業者
 - g. 建設コンサルタント
 - h. 地質調査業者
 - i. 賃貸住宅管理業者
 - j. 警備業者
 - k. 経営革新等支援機関(経営革新等支援機関認定制度において認定されている機関)
- iii) 国の機関又は地方公共団体の機関である場合

※ 「職業紹介事業者等に利用申込みを代行させる場合」欄は、求人者が自ら利用申込みを行う場合は記入の必要はありません。「8 職業紹介事業者等を利用する場合」により利用申込み手続きを職業紹介事業者等に代行させる場合には、この欄に○をつけた上で、依頼先の職業紹介事業者等名及び事業所名を記載し、当該職業紹介事業者等に渡してください。

1 利用申込み(つづき)

② 事業の実態が分かる資料

事業報告書、決算書、投資家向け広報資料、営業許可証、企業案内パンフレット等のいずれかを、スキャナで読み取るなどして、PDFファイルで御用意ください。

※法人番号・HPアドレスの両方又はいずれか一方を登録することで、「事業の実態が分かる資料」の提出は不要になります

★ スキャナがないなどでPDFファイルの作成ができない場合は、これらの必要書類を(4)により登録する代わりに、センターあてに郵送してください。

【送付先】

〒100-0004 東京都千代田区大手町1-3-3大手町合同庁舎第3号館9階
内閣府官民人材交流センター 求人・求職者情報提供事業担当あて

【(2)官民ジョブサイトにログインする】

① 官民ジョブサイトにアクセスします。

<官民ジョブサイトはこちら

⇒ <https://www.kanmin-job.go.jp/q/> >

(センターのホームページからのリンクにより遷移することもできます。)



<ログイン画面(部分)>

② ログインID、仮パスワードを入力しログインします。

初めてログインする際には、プライバシーポリシー及びCookie利用への同意を確認するメッセージが出ますので、「同意する」と回答してください(同意いただけない場合、本事業を御利用いただけません。)

③ パスワードを変更します。(初めてログインする場合)

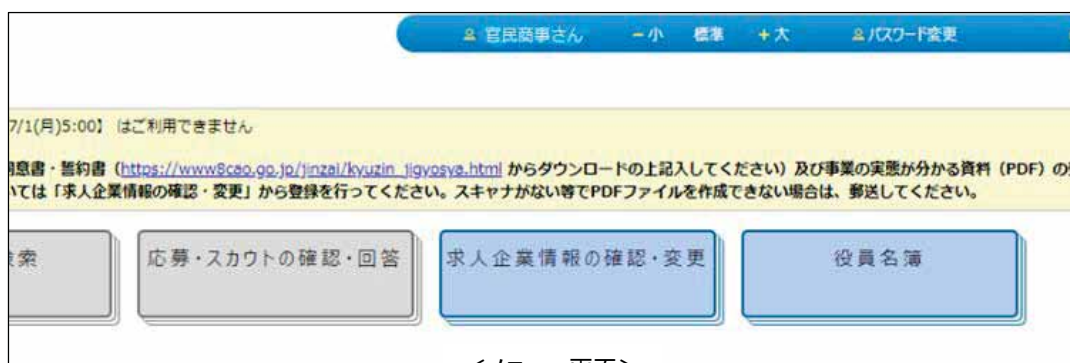
初めてログインする際には、パスワードを変更するための画面が表示されますので、画面の案内に従ってパスワードを変更してください。次回以降ログインする際は、変更後のパスワードを使用してください。

※ パスワードは、忘れないよう、また第三者に知られることのないよう、大切に記録・保管してください。

※ 10回連続して誤ったパスワードを入力しログインに失敗すると、アカウントがロックされますので御注意ください。アカウントがロックされた場合、パスワードを忘れた場合は、37ページを参照の上、パスワードの再発行の申請をしてください。

ログインが完了し、メニュー画面が表示されます。

(3)及び(4)の手続きを行ってください(どちらを先に行っても結構ですが、両方を行わなければ手続きが完了しません。)

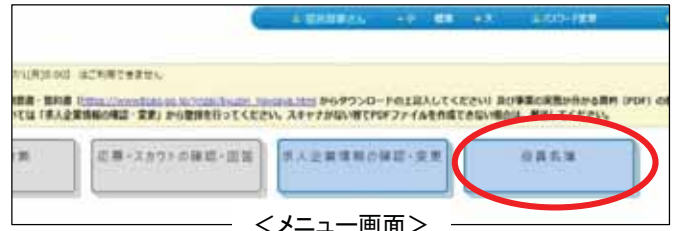


<メニュー画面>

1 利用申込み(つづき)

【(3) 役員名簿を登録する】

「役員名簿」ボタンを押すと、「役員名簿詳細」という画面が表示されますので、各役員について、以下の表の情報を入力してください。



- ※ ここでいう役員とは、以下のものを典型例としつつ、これらに準ずるものや、名称や常勤かどうかにかかわらずこれらと同等以上の法人等に対する支配力を有するものと認められる者を含みます。
- ・株式会社であれば、取締役、会計参与、監査役及び執行役
 - ・合同会社であれば、業務を執行する社員
 - ・非営利法人であれば、理事、監事及び会計監査人
 - ・法人でない場合は、個人事業主

役員は、30名まで登録できます。役員の数が増える場合は、御相談ください。

入力作業を途中で中断したいときは、画面下部の「一時保存」ボタンを押すと一時保存できます（ログアウトしても、再度ログインし「役員名簿詳細」画面に戻れば、入力作業を再開できます。）。

！御注意願います！

上記(1)①により登録省略を申し出る場合には、1人目の欄に、下表の「登録省略の場合(1人目の欄のみに入力)」欄の内容を入力してください。

項目	入力に当たっての留意点	登録省略の場合 (1人目の欄のみに入力)
1 氏名	姓と名の上に全角スペースを入れてください。	「登録省略」と入力してください。
2 氏名カナ	全角で入力してください。姓と名の上に全角スペースを入れてください。	「00」と入力してください。
3 生年月日	入力欄をクリックするとカレンダーが表示されますので、選択してください。	登録日の日付を選択してください。
4 性別	入力欄をクリックすると選択肢が表示されますので、選択してください。	いずれか一方を選択してください。
5 住所(市区町村まで)	当該役員の住所について、都道府県名と市区町村名を入力してください。(例:〇〇県〇〇市)	「00」と入力してください。
6 役職名	当該役員の役職名を入力してください。	「00」と入力してください。

※「3 生年月日」において、カレンダーに表示されない場合(1950年以前)は、「YYYY/MM/DD」と直接数字を入力することで登録できます。

すべての役員について入力が終わったら、画面下部の「登録」ボタンを押して登録してください。



引き続き、必要書類の登録を行うには、画面下部の「メニューへ戻る」ボタンを押してメニュー画面へ戻ってください。

1 利用申込み(つづき)

【(4)必要書類を登録する】

メニュー画面で、「求人企業情報の確認・変更」ボタンを押すと、「求人企業情報詳細」という画面に移ります。

この画面で、利用申込み手続きの進捗状況や、本事業の利用に当たっての連絡のために付与された事業所番号、STEP1で登録いただいた法人等の基本的な情報を確認できます(なお、事業所番号は、センターとの連絡の際に必要となることがありますので、ログインIDやパスワードと同様に控えておいてください。)

画面の下の方に、下の図のような、資料登録用の欄が表示されます。

求人企業情報詳細

ステータス: 登録名簿登録待ち

事業所番号: 1234567890123-0001

利用申込日: 2018/06/18

利用登録完了日: 2018/08/28

利用開始日: 2020/06/19

登録内容修正日: 2019/08/02

利用期限延長更新日: 2019/06/19

センターからの連絡事項

<求人企業情報詳細画面(上部)>

求人・求職者情報提供事業利用規約同意書・利用の欠格事由に該当しない旨の誓約書 (PDFファイル)

同意書・誓約書

ファイルをドラッグ&ドロップしてください

事業の実態が分かる資料 (事業報告書、決算書、投資家向け広報資料、営業許可書、企業案内パンフレット等) (PDFファイル)

事業の実態が分かる資料①

ファイルをドラッグ&ドロップしてください

事業の実態が分かる資料②

<求人企業情報詳細画面(資料登録欄)>

「ファイルをドラッグ&ドロップしてください」と書かれた枠内に、(1)で作成したPDFファイルをドラッグ&ドロップすることで資料を登録できます。

又は、同枠内をクリックすると、ファイル選択ダイアログが表示されますので、そこからファイルを選択することで登録することもできます。

各枠に1ファイルずつ登録できます。(1)の①で作成した利用規約への同意書・利用の欠格事由に該当しない旨の誓約書のPDFファイルを「同意書・誓約書」の枠に登録してください。

(1)の②で作成した事業の実態が分かる資料※は4ファイルまで登録できます。「事業の実態が分かる資料①」から「事業の実態が分かる資料④」までの枠に登録してください。

※法人番号・HPアドレスの両方又はいずれか一方を登録することで、「事業の実態が分かる資料」の提出は不要になります。

資料の登録と同時にセンターに連絡したい事項がある場合は、「センターあて連絡事項」欄に記載することもできます。

ドラッグ&ドロップ又はファイルの選択が済んだら、ファイル名が正しく表示されていることを確認し、画面下の「資料登録」ボタンを押してください。

メニューへ戻る

資料登録

代表者名入力 [必須]

<求人企業情報詳細画面(ボタン部分)>

1 利用申込み(つづき)

STEP 4 利用申込み手続きの完了

STEP3で登録いただいた役員名簿と必要書類をセンターで確認し、登録手続きを行います。
利用の欠格事由に該当しないことについて、役員名簿を基に警察に照会し確認するため、1～3週間程度お時間をいただくことがありますので、御了承ください。
センターでの手続きが完了しましたら、その旨メールでお知らせします。

官民ジョブサイトで求人情報の登録(14ページ)や求職者情報の検索・閲覧(23ページ)ができるようになります。

- ※ 利用登録が完了した後でも、第1の「4 御利用いただける求人者」(4ページ)に記載した御利用いただけない場合の要件に該当することが判明した場合には、利用登録を取り消すことがあります。
- ※ 利用期間は利用登録完了から3年間です。利用期間の経過後も引き続き御利用を希望される場合には、第4の「5 利用期間を更新する場合」(37ページ)に従って更新の手続きを行う必要があります。

官民ジョブサイトの基本的な操作

☆ ログアウトするには

画面右上の「ログアウト」をクリックすると、ログアウトし、ログイン画面に戻ります。



<画面右上部分>



<画面右下部分>

※ 「求人企業情報詳細」画面の右下に表示される「利用終了」(※)ボタンは本事業の利用を終了する際に使用するものです。

本事業の利用を終了したい場合(第4の「7 利用を終了する場合」参照)以外は押さないでください。

☆ パスワードを変更するには画面右上(「ログアウト」の左隣)の「パスワード変更」をクリックすると、パスワード変更ダイアログが表示されますので、案内に従ってパスワード変更を行ってください。

☆ 文字やボタンの大きさを変えるには

「パスワード変更」の左隣の「+大」「標準」「-小」をそれぞれクリックすると、3段階で文字やボタンの大きさを変えることができます。

☆ ボタン押下時の確認メッセージについて

手続きの際に各種ボタンを押すと、その操作を行うことで間違いがないかを確認するメッセージが表示されます。状況に応じて、「OK」又は「キャンセル」ボタンを押してください(本手引きにおける各手続きに関する説明では省略しています)。

2 求人情報の登録

求人情報の登録は、以下の手順により官民ジョブサイトから行ってください。

STEP 1 官民ジョブサイトの「求人情報詳細」画面に進む

「1 利用申込み」のSTEP3(2)と同様に官民ジョブサイトにアクセスし、ログインします。
メニュー画面の「求人登録・確認」ボタンを押すと、「求人登録・確認」という画面が表示されます。
新しい求人情報を登録するには、画面下部の「新規登録」ボタンを押すと、「求人情報詳細」という画面が表示されますので、この画面で必要事項を入力することで求人情報を登録できます。

<メニュー画面>

<求人情報検索画面>

<求人情報詳細画面>

STEP 2 「求人情報詳細」画面で必要事項を入力する

「求人情報詳細」画面では次ページからの表に示された項目の欄が表示されます。このうち、表の「入力」列に☆又は○のついている項目が、この画面で入力いただく項目です。☆のついている項目は必須入力項目ですので、必ず入力してください。「閲覧」列に◇のついている項目について、求職者情報を登録済みの求職者が閲覧できます。

※ 登録する求人情報の単位について

求職者が応募を検討しやすい求人情報とするため、できる限り、一つの求人につき職種、就業場所はそれぞれ一つずつとしてください。

就業場所について、1つの求人につき1か所とすることが困難であり、1つの求人で複数の就業場所についての募集を行い、求職者と相談の上実際の就業場所を決定することを御希望の場合は、表の「8 就業場所所在地」の説明・留意点欄の内容に従って入力してください。

※ 産業分類・職業分類・保有資格の各リストの内容は、センターのホームページに掲載していますので参考にしてください。

https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_jigyosya.html

※ 入力作業は、いつでも画面下の「一時保存」ボタンで一時保存することができます。ログアウトしても、再度ログインし「求人登録・確認」画面の求人情報一覧の当該求人の行をクリックすれば、その求人に係る「求人情報詳細」画面に戻り、入力作業を再開することができます。

※ カナは全角で入力してください。

2 求人情報の登録(つづき)

項目	入力	閲覧	説明・留意点
ステータス			登録に係る手続きの進捗状況に関する情報です。自動で設定されます。
【事業所・就業場所情報】			
1 求人番号、 2 法人番号、 3 事業所番号、 申込日、掲載開始日		◇	求人番号は登録が完了した際に各求人情報に割り振られる番号です。法人番号、事業所番号は、自動で表示されます。申込日、掲載開始日も、それぞれ自動で表示されます。
有効期限	☆	◇	本事業の利用期限(利用申込み手続き完了の際のメールでお知らせするほか、「求人企業情報詳細」画面で確認できます。)の範囲内で、1年間を限度として御希望の日を設定いただけます。欄をクリックするとカレンダーが表示されますので、選択してください。
センターからの連絡事項			登録いただいた内容についての確認依頼など、センターから連絡事項がある場合に表示されます。
4 法人等名 5 事業所名 6 事業所所在地		◇	「求人企業情報詳細」画面に登録されている情報が自動で表示されます。変更する場合は、「求人企業情報詳細」画面から変更申請を行う必要があります。
7 就業場所名称、(事業所と異なる場合)	☆	◇	「7 就業場所名称」欄の枠内をクリックすると、選択肢(事業所名と同じ／事業所名と異なる)が表示されますので、いずれかを選択してください。「事業所名と異なる」を選択した場合は、(事業所と異なる場合)欄に、就業場所の名称を入力してください。
8 就業場所所在地、(郵便番号)～(複数又は海外の場合)	☆	◇	<p>「8 就業場所所在地」欄の枠内をクリックすると、選択肢(事業所所在地と同じ／事業所所在地と異なる)が表示されますので、いずれかを選択してください。「事業所所在地と異なる」を選択した場合は、(郵便番号)から(町名番地以下)までの欄に就業場所所在地を入力してください。</p> <p>やむをえず就業場所所在地を複数設定し、求職者との相談の上で決定することとしたい場合には、(都道府県)欄で「複数あり応相談」を選択した上で、(複数又は海外の場合)欄に各就業場所所在地の地名を列挙してください。その際、都道府県名を必ず記載するようにしてください。 (例:「北海道、青森県、岩手県」「〇〇県〇〇市、〇〇市」「〇〇県〇〇市内各地」)</p> <p>就業場所が海外の場合は、(都道府県)欄で「海外」を選択した上で、(複数又は海外の場合)欄に国名や地域名を入力してください。</p> <p>国・地域名の表記は、原則、「在外公館の名称及び位置並びに在外公館に勤務する外務公務員の給与に関する法律」(昭和27年法律第93号)別表第1に準拠することとしますが、アメリカ合衆国については「米国」、中華人民共和国は「中国」としてください。(例:「大韓民国〇〇」、「中国〇〇」、「オーストラリア〇〇」、「米国〇〇」、「イタリア〇〇」、「英国〇〇」、「スイス〇〇」、「ドイツ〇〇」、「フランス〇〇」等。)</p>
9 最寄駅／バス停の別、駅・バス停名、徒歩	(☆)	◇	就業場所から最寄りとなる交通機関の駅又はバス停の別を選択の上、駅又はバス停の名称、そこから徒歩何分かかかるかについて入力してください。(就業場所が「複数」または「海外」の場合を除き必須)
10 転勤の可能性、範囲(転勤可能性有の場合)	☆	◇	転勤の可能性の有無を選択の上、「有」の場合にはその範囲について入力してください(20字以内)。 (例:「関東近郊」「〇〇県内」)
11 事業内容、産業分類	☆	◇	事業内容についての説明を入力してください(90字以内)。その上で、産業分類について該当するものを選択してください(複数の分類にまたがる事業を営んでいる場合には、登録する求人情報の業務に係る産業を選択

2 求人情報の登録(つづき)

項目	入力	閲覧	説明・留意点
			してください。)
12 会社の特长、HP アドレス		◇	利用申込時又は「求人企業情報詳細」画面で登録した内容が反映され ません。変更したい場合には、「求人企業情報詳細」画面から変更を行 ってください。
13 従業員数(企業 全体)		◇	企業全体の従業員数については、利用申込時又は「求人企業情報詳 細」画面で登録した内容が反映されますので、変更したい場合には「求 人企業情報詳細」画面から変更を行ってください。
(就業場所)	☆	◇	就業場所の従業員数を入力してください。
14 資本金		◇	利用申込時又は「求人企業情報詳細」画面で登録した内容が反映さ れません。変更したい場合には、「求人企業情報詳細」画面から変更を行 ってください。
【仕事内容・必要資格等についての情報】			
15 職種名	☆	◇	募集する職種の名称を入力してください(30字以内)。
16 職業分類(大)、 (中)	☆	◇	募集する職種の職業分類を大分類、中分類の順に選択してください。 職業分類の一覧は、センターのホームページに掲載していますので、参 考にしてください。
17 募集人数	☆	◇	募集人数を入力してください。
18 仕事の内容	☆	◇	仕事の内容について、できるだけ具体的に記入してください(200字以 内)。
19 必要な経験(必 須)	○	◇	求人に応募する求職者に求める経験について、必須のものを入力し てください(100字以内)。
20 必要な経験(な お可)	○	◇	求人に応募する求職者の経験について、必須ではないがあればなお 可とするものを入力してください(100字以内)。
21 必要資格1～3 (大)(中)(小) (その他)、必須/ あれば尚可の別)	○	◇	求人に応募する求職者に必要な資格について、3つまで指定できます。 大分類、中分類、小分類の順に選択してください。選択肢にない資格の 場合は、小分類で「その他」を選択した上で、「その他」欄に資格の名称 を入力してください。選択できる資格の一覧についてはセンターのホー ムページに掲載しています。名称の長い資格は、サイト上の表示は略称 としていますので、この一覧を御参照ください。 また、当該資格について、応募者に必須要件として求めるのか、ある いは必須ではないがあればなお可の資格とするのかの別を選択してく ださい。
22 必要語学	○	◇	業務の遂行に必要な語学について、該当するものに☑を入れてくださ い。項目にない言語が必要な場合は、「その他」を☑した上で、「その他 の場合」欄に言語名を入力してください。
23 学歴、履修科目	☆	◇	応募する求職者に求める学歴について選択してください。さらに、履修 科目について指定したい場合には入力してください。
24 普通運転免許	☆	◇	普通運転免許の要否について該当するものを選択してください。
【賃金・手当についての情報】			
25 賃金形態	☆	◇	月給/日給/時給/年俸制/その他から選択の上、「その他」を選択 した場合は(その他の場合)欄に入力してください(20字以内)。
(a基本給)	(☆)	◇	下限額、上限額をそれぞれ入力してください。時給の場合は時間額、 月給・日給・年俸・その他の場合は月額換算での入力をお願いします。 ※「現時点では明示不可、理由・明示時期」の入力がない場合は必須 です。

2 求人情報の登録(つづき)

項目	入力	閲覧	説明・留意点
			※ 職業安定法に基づき、労働者の募集に当たり求人者は労働条件等を明示する必要があります。また、明示した方が求職者の応募の可能性が高まります。賃金額は、範囲の幅が広くてもいいので極力入力してください。
(b定額的に支払われる手当)1~3	○	◇	定額的に支払われる手当がある場合には、その名称と下限額、上限額をそれぞれ入力してください。時給の場合は時間額、月給・日給・年俸・その他の場合は月額換算での入力をお願いします。 時間外労働の有無に関わらず一定の手当を支給する「固定残業代」を採用する場合は、「その他手当等付記事項」に超過分の割増賃金が法定どおり追加で支給されることを記載の上で、「定額的に支払われる手当」欄に固定残業代について記載することができます。
賃金月額／時間額(a+b)		◇	(a基本給)、(b定額的に支払われる手当)欄に入力された金額を基に自動的に表示されます。
現時点では明示不可、理由・明示時期	○	◇	基本給や手当について、求人申し込み時点では明示が困難でありやむを得ず別途明示する場合のみ、「現時点では明示不可」に☑を入れてください。☑を入れると、「理由・明示時期」欄に記載例(「基本給については当社規定に基づき、経験等を勘案して面接の上で決定します。規定については面接時に御説明します。」)が自動で入力されますので、各求人者の事情に則して適宜修正してください(100字以内)。 ※ 職業安定法に基づき、労働者の募集に当たり求人者は労働条件を明示する必要があります。具体的に明示した方が、求職者の応募の可能性が高まります。この欄を使用するのは、真にやむを得ない場合に限りましょう。
26 通勤手当、種別、上限	☆	◇	通勤手当の有無、実費・定額の別、上限有無、日額・月額の別に関し該当するものを選択してください。「定額」又は「実費上限あり」を選択した場合には、その金額も入力してください。
27 マイカー通勤	☆	◇	マイカー通勤の可否について該当するものを選択してください。
28 その他手当等付記事項	○	◇	昇給や賞与の実績、扶養手当や住宅手当などのその他の手当について入力してください(100字以内)。 固定残業代を採用し、(b定額的に支払われる手当)欄に記載した場合には、超過分の割増賃金の支給についての説明を入力してください。 (例:「○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給」)
【休日・就業時間についての情報】			
29 休日、(その他)	○	◇	休日となる曜日について、該当するものを☑してください。その他の休日(年末年始、創立記念日など)については、(その他)欄に入力してください(30字以内)。
30 6か月経過後の有給休暇日数	○	◇	採用6か月経過後に付与される有給休暇の日数を入力してください。
31 年間休日数	☆	◇	年間の休日数を入力してください。
32 就業時間①~③、又は開始終了の間の○時間	(☆)	◇	就業時間について、3種類まで入力できます。又は、ある時間帯の中で選択して規定の時間就業すればよいという場合は、その時間帯と必要な就業時間をHH:MMの形式(半角)で入力してください。 (例:開始「09:00」、終了「17:00」) 特定の曜日のみ就業時間が異なる場合には②③欄に当該特定曜日の就業時間帯を、交替制の場合にはそれぞれの就業時間帯を、フレックスの場合には①に標準となる時間帯、②にフレキシブルタイム、③にコアタイムの就業時間帯を記入してください。裁量労働制の場合は、特に指定がなけ

2 求人情報の登録(つづき)

項目	入力	閲覧	説明・留意点
			れば①～③に具体的な就業時間帯を記入しなくても構いません。
33 交替・変形等該当、変形の場合	☆	◇	就業時間が一律の場合は「非該当」を、一律でない場合は「特定日のみ②③」、「交替制」、「フレックス(②フレキシブルタイム、③コア)」、「裁量」、「変形」のうち該当するものを選択してください。 変形労働時間制の場合は、変形期間の単位についても選択してください。
34 休憩時間	(☆)	◇	休憩時間(分)を入力してください。就業時間が6時間を超える場合は必須です。
35 時間外、月平均○時間	☆	◇	時間外労働の有無を選択の上、「有」の場合は月平均の時間数を入力してください。
36 休日・就業時間特記事項	(☆)	◇	休日や就業時間について特記事項があれば入力してください(100字以内)。休日や就業時間の記載がない場合は必須です。
【就業形態・雇用形態等についての情報】			
37 就業形態	☆	◇	フルタイム／短時間の別を選択してください。
38 雇用形態、その他の場合の呼称、派遣の該当、請負の該当	☆	◇	正社員／その他の別を選択の上、その他の場合は呼称(例:「嘱託職員」、「契約社員」など)を入力してください(20字以内)。 派遣又は請負により他の事業所で就業する仕事の場合は該当するものに☑を入れてください。
39 期間の定め、期間、更新、条件	☆	◇	期間の定めの有無を選択の上、「有」の場合はいつまで、あるいは何か月間の雇用契約かを入力してください。また、更新の有無、更新条件の有無を選択してください。
40 年齢制限、年齢(下限)、(上限)、例外事由	☆	◇	年齢制限の有無について選択してください。「制限有り」の場合には下限又は上限の年齢を入力の上、例外事由を選択してください。 ※ 年齢制限については、「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」(昭和41年法律第132号)により原則として禁止されています。同法施行規則で定められた例外事由に該当する場合のみ「制限あり」を選択し、当該年齢を記入した上で、例外事由について <ul style="list-style-type: none"> ・「1 定年年齢を上限とする募集」(期間の定め有の場合は選択できません。) ・「3ロ 技能・知識の伝承」(45～49歳の年齢層の募集以外では選択できません。) ・「3ハ 芸術・芸能の分野」 ・「3ニ 高年齢者等の雇用促進」(60歳以上の高齢者又は特定の年齢層の雇用を促進する国の施策の対象年齢層を募集する場合のみ選択できます。) から選択してください。
41 定年	☆	◇	定年の有無を選択の上、「有」の場合は定年年齢を入力してください。
42 再雇用	☆	◇	再雇用制度の有無を選択の上、「有」の場合は上限年齢を入力してください。
43 勤務延長	☆	◇	勤務延長制度の有無を選択の上、「有」の場合は上限年齢を入力してください。
44 試用期間、期間	☆	◇	試用期間の有無を選択の上、「有」の場合は期間を入力してください。
【その他】			
45 加入保険等	○	◇	加入保険等につき、該当するものに☑を入れてください。

2 求人情報の登録(つづき)

項目	入力	閲覧	説明・留意点
46 退職金制度	☆	◇	退職金制度の有無を選択の上、「有」の場合は適用の条件となる勤続年数を入力してください。
47 選考方法	○	◇	選考方法につき、該当するものに☑を入れてください。☑項目にない方法により選考を行う場合には、(その他)欄に入力してください(20字以内)。
48 他法人の地位の兼務、兼務先法人番号、兼務先法人名、兼務先役職名	☆	◇	採用された場合に他の法人(関連会社など)の地位を兼務する予定の有無を選択の上、「有」の場合には兼務先についての情報を入力してください。
49 その他特記事項	○	◇	その他、求人内容についての特記事項がある場合に入力してください(100字以内)。
応募方法に係る連絡事項	○		応募方法について、連絡事項がある場合に入力してください(例えば、ホームページを通じてエントリーしてほしい場合など。100字以内)。 求職者には、応募受付担当者様の連絡先開示と同時に(利害関係等チェックが必要な場合は当該チェック後)に開示されます。
【担当者情報】			
担当者種別	☆		「求人企業情報詳細」画面で登録されている担当者と同じか、異なる人を登録するかを選択してください。
担当者所属部署、担当者氏名、担当者氏名カナ、担当者電話番号、担当者内線番号、担当者FAX	○		「担当者種別」で「異なる」を選択した場合に、各項目につき入力してください。 担当者部署名、氏名、電話番号は、応募に関する求人者・求職者双方の意思が一致し応募可能となった段階(利害関係等のチェックが必要な求職者の場合は当該チェックで問題なしと確認された後)で求職者に情報提供されます。
担当者メールアドレス、担当者メールアドレス確認用、担当者メールアドレス2、担当者メールアドレス2確認用	○		「担当者種別」で「異なる」を選択した場合には、「担当者メールアドレス」を入力の上、確認のため、「担当者メールアドレス確認用」欄に同じメールアドレスを入力してください(誤り防止のため、コピー・ペースト機能は使用せずに手入力をお願いします)。 メールアドレスを2つ登録したい場合には、「担当者メールアドレス2」及び「担当者メールアドレス2確認用」欄もそれぞれ入力してください。 ここでメールアドレスを入力し、あるいは変更して登録申請や変更申請を行った場合は、当該メールアドレスあてに本人確認メールが送信されますので、「1 利用申込み」のSTEP2の(2)で行った時と同様に、電子メールに事業所名・御担当者様氏名を記載し、センターの宛先(ドメインは「@cao.go.jp」です)に送付してください。
センターからの連絡先	○		登録された求人の内容や応募・スカウトに関してセンターから連絡する際、「求人企業情報詳細」画面で登録された担当者様にも同時に連絡することを希望するか、あるいはこの画面で登録した担当者様のみへの連絡とすることを希望するかについて選択してください。
【センターあて連絡事項】			
センターあて連絡事項	○		登録申請や変更申請等の際にセンターあてに連絡したいことがある場合には入力してください(450字以内)。 なお、掲載期間延長申請の際には使用できません。

！ 御注意願います！

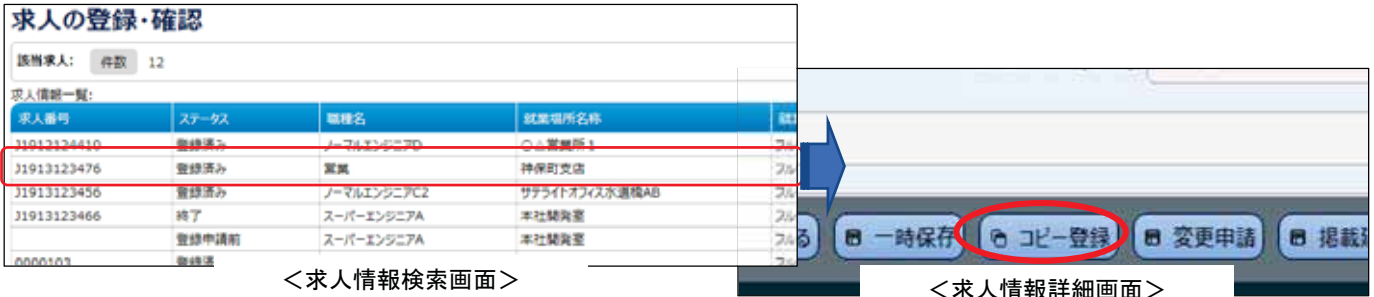
★ 「一時保存」を活用してください。無操作のまま2時間経過すると、再ログインを求められます。

2 求人情報の登録(つづき)

以前登録した求人情報と類似の内容の求人情報を登録するには・・・

STEP1の「求人登録・確認」の画面で、過去に登録した求人情報の一覧が表示されますので、類似の求人情報の行をクリックすると、その求人情報の「求人情報詳細」画面に進みます。

その画面の下部にある「コピー登録」ボタンを押すと、その求人内容をコピーした「求人情報詳細」画面が表示されますので、異なる部分のみ入力することで、STEP2の入力作業を省力化することができます。



STEP 3 登録申請をする

項目の入力が終わったら、画面下部の「登録申請」ボタンを押してください。

必須項目の入力漏れ等がある場合は、エラーメッセージが表示されますので、修正してください。

「求人企業情報詳細」画面とは別の担当者を登録した場合には、入力されたメールアドレスに本人確認メールが送信されますので、「1 利用申込み」のSTEP2の(2)で行った時と同様に、電子メールに事業所名・御担当者様氏名を記載し、本人確認メールでお知らせするセンターの宛先に送付することにより回答してください。

※ 本人確認メールの送信元アドレスは、送信専用です。返信できません。

※ 回答メールの送信先メールアドレス(ドメインは「@cao.go.jp」です)は、本人確認メールでお知らせしますので、必ずそのアドレスあてに送信ください。

※ 本人確認メールが届かない場合は、登録されたメールアドレスに誤りがある可能性がありますので、御確認をお願いします。

※ 回答メールを送信いただかないと、登録手続きが進みません。

STEP 4 登録完了の確認

【(1)求人内容に補正が必要な場合の対応】

STEP3で申請いただいた求人情報の内容に記入漏れや労働関係法令等との関係で問題がある場合や、求職者にとってより分かりやすくするために必要と思われる場合には、内容の補正について御相談や御提案をすることがあります。電子メール又は電話で御連絡しますので、その内容に応じて御検討の上、官民ジョブサイトにログインし、「求人情報詳細」画面から再度「登録申請」ボタンを押してください。

【(2)登録完了の確認】

センターから、登録が完了した旨を電子メールでお知らせします。

「求人の登録・確認」画面で求人情報一覧の「ステータス」欄が「登録済み」になりますので、御確認ください。一覧の当該求人の行をクリックすると、「求人情報詳細」画面に進んで確認できます。

これで求人情報の登録は完了です。求職者が求人情報を閲覧できるようになります。

2件目以降の求人を登録する場合には、STEP1から繰り返してください(「1 利用申込み」の手続きを再度行う必要はありません。ただし、利用登録の有効期間が経過している場合には、第4の「5 利用期間を更新する場合」(37ページ)に従い更新の手続きを行う必要があります)。

3 求職者からの応募希望についての連絡

求人への応募を希望する求職者がいた場合にはSTEP1のとおり電子メールでお知らせしますので、STEP2の手順により、官民ジョブサイトを通じて応募受付意向の回答を行ってください。

STEP 1 応募希望者がいた旨の連絡を受ける

【(1)センターから求職者への求人情報の提供】

御登録いただいた求人情報は、求職者情報を登録した求職者が官民ジョブサイトで検索・閲覧できます。

【(2)応募希望者がいた旨の連絡】

御登録いただいた求人に応募を希望する求職者がいた場合には、センターから、その旨電子メールでお知らせします(お知らせするあて先は、「2 求人情報の登録」のSTEP2で登録いただいた御担当者様です。)

※ ここでお送りするメールの送信元アドレスは、送信専用です。返信できません。

STEP 2 応募受付の意向を回答する

STEP1のメールを受信した日から数えて2営業日以内に、官民ジョブサイトから応募受付の意向を回答してください。

【(1)「応募・スカウト状況詳細」画面に進む】

官民ジョブサイトにログインし、メニュー画面で「応募・スカウトの確認・回答」ボタンを押すと、登録した求人に対する応募・スカウトの状況の一覧が表示されます。この一覧から、「求人番号」及び「求職者公開番号」がSTEP1の(2)のメールでお知らせしたものと一致する行(「進捗状況」が「応募受付意向を登録してください」となっています)をクリックすると、当該求職者に係る「応募・スカウト状況詳細」画面に進みます。

一覧に表示される応募者が多くて対象者を探しづらい場合には、「求人番号」や「求職者公開番号」、「進捗状況」、「応募希望申出日」の範囲などを指定して絞り込むこともできます。

<メニュー画面>

応募・スカウトの確認・回答

求人番号	応募場所名称	職種名	応募・スカウト	進捗状況	求職者公開番号	求職者氏名	応募希望申出日
31913123455	大寺町1	営業	応募	応募受付意向を登録してください	****-****-0		2020/04/28 火
31913123454	大寺町1	営業	応募	応募受付意向を登録してください	****-****-2		2020/04/17 金
31913123455	大寺町1	営業	応募	応募受付意向を登録してください	****-****-1		2020/04/15 水
31913123454	大寺町1	営業	応募	応募受付意向を登録してください	****-****-3		2020/04/15 水
0000002							

<応募・スカウト状況検索画面>

応募・スカウト状況詳細

求人番号: 31913123455

職種名: 営業

応募希望申出日: 2020/04/27

応募意向:

<応募・スカウト状況詳細画面>

3 求職者からの応募希望についての連絡(つづき)

【(2)「応募・スカウト状況詳細」画面から応募受付意向を回答する】

「応募・スカウト状況詳細」画面上部に、「応募・スカウト」の別、「求職者公開番号」、「求人番号」、当該求人に係る「職種名」、「就業場所名称」、応募・スカウトに係る「進捗状況」が表示されます。

その下に、「応募状況」に係る項目として、求職者からの「応募希望申出日」が表示されます。その下に「応募受付意向」の選択欄がありますので、以下の選択肢から該当するものを選択してください。

- ・「受付」 : 応募を受け付ける場合
- ・「募集終了」 : 応募を受け付けずに募集を終了する場合
- ・「掲載一時停止」 : 応募を受け付けずに、求人の掲載を一時停止する場合
- ・「受付不可(年齢超過)」: 求人の年齢制限が「有」で、当該年齢を超過していることを理由に受付不可とする場合(求職者の年齢が求人の年齢制限の範囲外の場合のみ選択できます)

応募を申し出た求職者の情報は、画面下部の「求職者情報詳細へ」ボタンで確認できます。表示される項目の内容は、25ページから掲載されている表を参照してください。

募集を継続する場合には、「受付不可(年齢超過)」に該当する場合を除き、応募を受け付けていただきます。

「募集終了」又は「掲載一時停止」を選択した場合には、その下の「理由」欄に理由を簡潔に入力してください(必須、64字以内)。「理由」は応募した求職者に開示されますので御承知おきください。

「回答日」については、自動で記録されますので入力の必要はありません。

回答日の下の「利害関係等チェック要否」欄で、利害関係等チェックが必要な求職者であるか否かを確認できます。

画面下の「応募受付意向登録」ボタンを押すと、入力した内容がセンターに報告されます。

応募を受け付ける旨回答いただいた場合、

⇒利害関係等のチェックを必要とする者の場合には「6 利害関係等のチェックの待機」へ進みます。

⇒利害関係等のチェックを必要としない者の場合には、センターで回答を確認の上、求職者氏名の開示メールをお送りしますので、1~2営業日ほどお待ちください。メールが届いたら、「応募・スカウト状況詳細」画面の「利害関係等チェック要否」欄の下に求職者氏名及びその開示日が表示されますので御確認ください。「7 選考」へ進みます。

！御注意願います！

利用規約「6 公平性・透明性等の確保のための措置」に基づきお約束いただく事項です。御協力をお願いいたします。

★ 応募希望者の受付、募集停止に際しては以下の点に御注意ください。

- ▼ 募集を継続する場合、センター経由で応募希望を申し出た者については、求人の年齢制限の範囲外であることを理由として応募不可とする場合を除き、全員応募を受け付けてください。年齢制限範囲外の場合でも、できる限り応募を受け付けてくださいますようお願いいたします。
- ▼ 利害関係等のチェックが必要な求職者である場合には、当該チェックが完了するまでお待ちいただいた上で、求職者からの応募を受けてください。
- ▼ 求職者への求人情報提供開始後1週間経過までは、募集の停止をお申し出いただけません。ただし、応募希望者とスカウトをお申し出いただいた合計人数が、募集人数の5倍に達した場合には、1週間経過前でも募集の停止をお申し出いただけます。

※ 民間出身者の採用決定、その他の経営上の理由など、国家公務員又は元国家公務員の採用が決定したこと以外の理由であれば、いつでも募集の停止を申し出ることができます。

4 求職者情報の検索・閲覧

求職者情報を閲覧しその中から求人ニーズに合った求職者を選定しスカウトすることを御希望の場合には、官民ジョブサイトで求職者情報を検索・閲覧することができます。

求人情報を登録されていない場合でも、ニーズに合った求職者がいるかどうか確認しながら求人情報の登録について検討するために求職者情報を閲覧することもできます。ただし、その場合は求人情報を登録していない企業への求職者情報の公開を希望しない求職者については検索対象から除かれますので、求人情報を登録してからの方が、ニーズに合った求職者が見つかる可能性が高まります。

STEP 1 求職者情報を検索する

【(1) 求職者情報検索画面に進む】

官民ジョブサイトにログインし、メニュー画面で「求職者の検索」ボタンを押すと、「求職者の検索」画面が表示されます。



【(2) 絞り込み条件の設定】

以下の絞り込み条件を設定して求職者を検索することができます。絞り込み条件を一つも設定していない状態では、求職者情報一覧は表示されません。

複数の条件を設定した場合、設定したすべての条件に該当する求職者が表示されます。

絞り込み項目	説明・留意点
希望勤務地	都道府県名又は海外の場合の国・地域名等の一つだけ入力できます(例:「東京都」、「大阪府」、「米国」など)。国内の就業希望地について「不問」として登録している求職者もいますので、それらの求職者を表示するには「不問」と入力してください。 海外の場合、様々な希望を持った求職者がいますので、想定される勤務地に該当する言葉をいくつか試してみることをお勧めします(例:「英語圏」、「欧州」など)。
経験業務・資格等キーワード	求職者の持つ経験や資格に関するキーワードを一つだけ入力できます。経験については、求職者が求職者情報を登録する際に、できるだけセンターのホームページ(https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_jigyosya.html)に掲載されている経験分野・業務名リストに記載されている分野・業務名から選択するよう教示していますので、当該リストに記載されている言葉で検索すると多くの求職者が該当する可能性が高まります。 資格については、同じくセンターのホームページに掲載されている保有資格リストを参考に入力してください(大・中・小分類のいずれでも絞り込めます)。名称の長い資格は、このリストの略称を使用してください。 求職者が「自己PR」欄に記載した言葉もこのキーワード検索の対象となります。なるべく短い単語で指定した方が多くの求職者が表示されます。
最終学歴(区分)	最終学歴の区分で絞り込みたい場合に選択してください。
留学・訓練歴	留学や訓練歴がある者に絞り込みたい場合に「有」を選択してください。

4 求職者情報の検索・閲覧(つづき)

絞り込み項目	説明・留意点
専攻分野・留学先・履修内容	専攻分野や留学先、履修内容で絞り込みたい場合にキーワードを入力してください。
海外赴任経験	海外赴任経験のある者に絞り込みたい場合に「有」を選択してください。
英語～ロシア語	使用可能言語で絞り込みたい場合に、表示されている言語に☑を入れることにより指定してください。
普通運転免許	普通運転免許を保持者に絞り込みたい場合に選択してください(AT限定も選択できます)。
希望職種	求職者の希望する職種や仕事の内容について、キーワードを入力してください。なるべく短い単語で指定した方が多くの求職者が表示されます。
転居	転居が可能な者に絞り込みたい場合に、「可」を選択してください。
希望収入(月収)	フルタイムでの採用を想定している場合に、 求職者が希望している月収の下限額(万円単位) で絞り込みたい場合に入力してください。入力欄をクリックすると範囲指定ダイアログが表示されますので、「開始」欄に最低額、「終了」欄に最高額を入力してください。最高額のみでの入力では差支えありません。求職者は、賞与を含めた月額換算の希望額を登録していますので、その点も考慮の上で設定してください。 漢数字やカンマは使用しないでください。 例: 希望月収の下限を30万円以下としている人に絞り込みたい場合⇒「終了」欄に「30」と入力 希望収入で絞り込むと、希望収入を明示していない求職者が検索結果に表示されませんので、希望収入を明示していない求職者を検索結果に含めたい場合は、希望収入での絞り込みを行わないでください。
希望収入(時間額)	短時間での採用を想定している場合に、 求職者が希望している時間額収入の下限額(円単位) で絞り込みたい場合に入力してください。入力欄をクリックすると範囲指定ダイアログが表示されますので、「開始」欄に最低額、「終了」欄に最高額を入力してください。最高額のみでの入力では差支えありません。 漢数字やカンマは使用しないでください。 希望収入で絞り込むと、希望収入を明示していない求職者が検索結果に表示されませんので、希望収入を明示していない求職者を検索結果に含めたい場合は、希望収入での絞り込みを行わないでください。
希望就業形態	フルタイム・短時間の別で絞り込みたい場合に選択してください。
正社員希望	正社員希望の有無で絞り込みたい場合に選択してください。
派遣、請負	派遣又は請負による就業が可能な者に絞り込みたい場合に、それぞれ「可」を選択してください。

「絞り込み条件」欄の左下にある「絞り込み条件のクリア」ボタンを押すと、全ての絞り込み条件が**未設定状態**に戻ります。

設定した絞り込み条件に該当する求職者がいない場合には、「該当求職者」欄に「該当するデータがありません」と表示されますので、別の条件での絞り込みを試してみてください。

4 求職者情報の検索・閲覧(つづき)

STEP 2 求職者情報を閲覧する

【(1)一覧から詳細を閲覧したい求職者を選択する】

設定した絞り込み条件の全てに該当する求職者がいる場合は、「該当求職者」欄にその人数が表示され、その下の「求職者情報一覧」に該当求職者の情報の一部が表示されます。

一覧で表示される情報の項目は以下のとおりです。

※ 一覧で表示される情報のみでは、絞り込み条件に入力した条件に該当するか否かが分からない場合がありますが、これは、求職者が入力した情報の一部のみの表示であるためです。「求職者情報詳細」画面で当該求職者のその他の情報も御確認ください。

項目	説明・留意点
公開番号	求職者ごとに付与された整理番号です。
経験分野・業務1、 経験分野・業務1 (その他)	求職者が登録した経験分野・業務(最大10種類)のうち、1種類が表示されます。(その他)欄は、設定された選択肢から選択せずに自由記載で登録されている場合にその内容が表示されます。
保有資格1(小)、保 有資格1(その他)	求職者が保有するものとして登録した免許・資格(最大5種類)のうち、1種類が表示されます。(その他)欄は、設定された選択肢から選択せずに自由記載で登録されている場合にその内容が表示されます。
希望する仕事の内 容1	求職者が希望するとして登録した仕事の内容(最大3種類)のうち、1種類が表示されます。
希望勤務地1～3	求職者が登録した希望勤務地の都道府県名が表示されます。
希望収入(月収)、 希望収入(時間額)	求職者が登録した希望収入の下限額について、フルタイム希望者の場合は月収額、短時間希望の場合は時間額が表示されます。「0円」と表示されているのは、求職者が希望収入を明示していない場合です。
在職・離職	求職者が在職中か、既に離職済かの別が表示されます。

一覧に表示された求職者のうち、詳細情報を閲覧したい者の行をクリックすると、その求職者の「求職者情報詳細」画面に進みます。

The image shows two screenshots of a job search application. The top screenshot, titled "求職者の検索" (Job Search), displays various search filters and a table of search results. A red box highlights a row in the results table with the following details: Job Title: 調査・研究 (Investigation/Research), Job Type: 学芸員 (Librarian), Company: 事務系の仕事 (Office Work), Location: 北海道 (Hokkaido), Salary: 45万円 (450,000 yen), and Hourly Rate: 0円 (0 yen). A blue arrow points from this row to the bottom screenshot, which is a detailed view of the job listing for "事務系の仕事" (Office Work) in "北海道" (Hokkaido). The detailed view shows fields for job title, location, company name, and other details.

< 求職者情報検索画面 >

< 求職者情報検索画面 >

4 求職者情報の検索・閲覧(つづき)

【(2)「求職者情報詳細」画面を確認する】

「求職者情報詳細」画面で表示される項目は以下のとおりです。

別の求職者の情報を確認したい場合には、画面下の「一覧へ戻る」ボタンを押して検索画面に戻ります。

項目	説明・留意点																												
公開番号	求職者ごとに付与された整理番号です。																												
【所属情報】																													
在職・離職の別、離職予定、離職予定年・月	在職者の場合には離職予定の区分(定年・再任用期間満了／定年・期間満了以外／離職時期未定 のいずれか)、離職予定時期が決まっている場合にはその時期(年・月)が表示されます。																												
所属府省等名、所属機関区分、官職クラス、管理職経験、年齢	<p>所属機関区分については、本府省／ブロック機関／都道府県単位機関／地方出先機関 のいずれかが表示されます。</p> <p>官職クラスは、幹部相当／機関の長相当／部長相当／課長相当／室長相当／課長補佐相当／係長相当／主任・係員相当 のいずれかが表示されます。</p> <p>※ 求職者の官職クラスについては、求職者が所属する機関の区分によって異なります。右の表を参考にしてください(府省等によって、官職の名称等は異なるため、あくまでも目安とお考えください。)</p> <p>※ 「ブロック機関」とは、「関東〇〇局」といったブロック単位の機関です。</p> <p>管理職(本省室長相当以上)の経験が「有」の者については、再就職後に氏名や再就職先の名称等が公表対象となります(38ページ参照)。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>本府省での相当クラス</th> <th>ブロック機関での相当クラス</th> <th>府県単位機関での相当クラス</th> <th>地方出先機関</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>幹部</td> <td>機関の長</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>課長</td> <td rowspan="2">部長</td> <td rowspan="2">機関の長</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>室長</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">課長補佐</td> <td>課長</td> <td>課長</td> <td>機関の長</td> </tr> <tr> <td>課長補佐</td> <td>課長補佐</td> <td>課長</td> </tr> <tr> <td>係長</td> <td>係長</td> <td>係長</td> <td>係長</td> </tr> <tr> <td>主任・係員</td> <td>主任・係員</td> <td>主任・係員</td> <td>主任・係員</td> </tr> </tbody> </table>	本府省での相当クラス	ブロック機関での相当クラス	府県単位機関での相当クラス	地方出先機関	幹部	機関の長			課長	部長	機関の長		室長	課長補佐	課長	課長	機関の長	課長補佐	課長補佐	課長	係長	係長	係長	係長	主任・係員	主任・係員	主任・係員	主任・係員
本府省での相当クラス	ブロック機関での相当クラス	府県単位機関での相当クラス	地方出先機関																										
幹部	機関の長																												
課長	部長	機関の長																											
室長																													
課長補佐	課長	課長	機関の長																										
	課長補佐	課長補佐	課長																										
係長	係長	係長	係長																										
主任・係員	主任・係員	主任・係員	主任・係員																										
【学歴】																													
最終学歴(区分)、(卒業・中退の別)、専攻分野、留学・訓練歴、(内容)	留学・訓練歴がある場合には、(内容)欄に留学先や訓練内容が表示されます。																												
【職務経験等】																													
経験分野・業務1～10、(その他)	主な経験分野・業務について、最大10種類表示されます。設定された選択肢からの選択ではなく自由記述で登録されている場合は、チェックボックスに☑が表示された上で、(その他)欄に記述内容が表示されます。																												
海外赴任経験、(国名1～3)	海外赴任経験が「有」の場合には、(国名)欄に赴任先が3つまで表示されます。																												
使用可能言語、その他1～2	使用可能言語に☑が表示されます。チェック欄にない言語については、その他欄に2つまで表示されます。																												
【資格・免許】																													
保有資格(大)(中)(小)(その他)1～5	求職者が保有する免許・資格について、大分類・中分類・小分類が表示されます。資格の一覧についてはセンターのホームページ(https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_jigyosya.html)に掲載しています。名称の長い資格は、サイト上の表示は略称としていますので、この一覧を御参照ください。分類にない資格・免許の場合は、(その他)欄に記述内容が表示されます。																												
運転免許	普通運転免許取得状況(有／無／AT限定)が表示されます。																												

4 求職者情報の検索・閲覧(つづき)

項目	説明・留意点
【希望条件】	
希望する仕事の内容1～3、(大分類)、(中分類)	求職者の希望する仕事の内容とその職業分類(大分類、中分類)がそれぞれ3つまで表示されます。
希望する業種	求職者の希望する業種の産業分類(大分類)が3つまで表示されます。
希望就業形態、希望勤務時間(短時間の場合)、正社員希望、派遣、請負	希望就業形態(フルタイム/短時間/不問)、短時間希望の場合の週当たりの希望勤務時間数、正社員希望(有/不問)、派遣・請負の可否がそれぞれ表示されます。
希望勤務地1～3、マイカー通勤希望、転居、(单身/世帯)	希望勤務地の都道府県名(3つまで)、マイカー通勤希望の有無、転居の可否、転居可の場合は单身/世帯の別が表示されます。
海外勤務希望、国・地域名	海外勤務希望の有無、「有」の場合の国・地域名が表示されます。
希望収入(月収)(時間額)	フルタイム希望の者は月収、短時間希望の者は時間額が表示されます。求職者が登録していない場合には、単位のみ表示されます。
【自己PR】	
自己PR	求職者の登録した自己PRが表示されます。

登録済(掲載期間中)の求人情報について、スカウトしたい求職者がいた場合には、「5 求職者へのスカウト」に進みます。

掲載期間中の求人情報がない場合には、スカウトの前に、「2 求人情報の登録」により求人情報を登録してください。

！御注意願います！

★ 求人者が、官民ジョブサイトで検索・閲覧した求職者情報について、センターへの求人情報の登録に係る検討やセンターに登録した求人情報に係る労働者の募集以外の目的に利用することは、利用規約で禁止されています。

★ 利用規約に違反し、又は違反するおそれがあると認められた場合、利用の停止・取消その他の必要な措置を取ることがあります。

5 求職者へのスカウト

求人ニーズに合った求職者がいた場合には、以下の手順により官民ジョブサイトからスカウトを行うことができます。

STEP 1 スカウト希望を申し出る

「求職者情報詳細」画面で閲覧した求職者に対し、登録済(有効中)の求人情報への応募に係るスカウトを行うには、同画面下部の「スカウト申請」ボタンを押します。

登録済(有効中)の求人からスカウト申請を行う求人を選択するためのダイアログボックスが表示されますので、求人番号、職種名、就業場所を確認し、該当する求人をクリックして選択した上で、同ダイアログボックス下部の「スカウト申請」ボタンを押してください。

！ 御注意願います！

★ スカウトの実施に際しては、以下の点に御注意ください。

- ▼ スカウトのお申し出は、1求人について募集人数の3倍までとしています。
既に3倍の人数で実施している場合には、1名の採否決定連絡をいただいた後、追加スカウトをお申し出いただけます。

STEP 2 求職者の応募意向の確認

【(1) 求職者の応募意向についての連絡を待つ】

お申し出いただいたスカウト希望の対象求職者がスカウトを受けて対象求人へ応募することを希望するかどうか、センターが求職者本人に確認します。

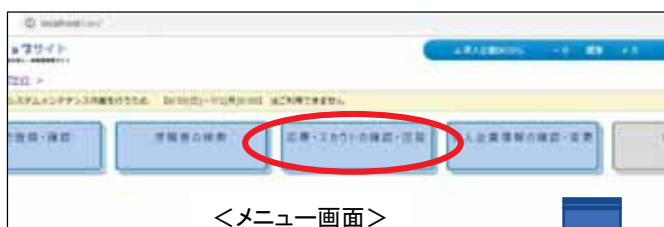
確認には、スカウト希望をお申し出いただいた翌営業日から数えて4営業日ほどかかることがありますので、結果の連絡をお待ちください。

【(2) 「応募・スカウト状況詳細」画面で応募意向を確認する】

応募意向について求職者から回答がありましたら、電子メールでお知らせしますので、官民ジョブサイトの画面で御確認ください。

メニュー画面から、「応募・スカウトの確認・回答」ボタンを押すと、登録した求人に対する応募・スカウトの状況の一覧が表示されます。この一覧から、「求人番号」及び「求職者公開番号」がスカウトを申し出た求職者と一致する行(「進捗状況」が「利害関係等チェック中」、「求職者氏名開示済(採否結果を登録してください)」、「完結」のいずれかとなっています)をクリックすると、当該求職者に係る「応募・スカウト状況詳細」画面に進みます。

一覧に表示される求職者が多くて対象者を探しづらい場合には、「求人番号」や「求職者公開番号」、「進捗状況」、「スカウト日」の範囲などを指定して絞り込むこともできます。



応募・スカウトの確認・回答

該当応募・スカウト: 件数 27

応募・スカウト状況一覧:

求人番号	就業場所名	職種名	応募・スカウト	進捗状況	求職者公開番号	求職者氏名	応募希望申出日	応募日
31913123455	大手町1	営業	応募	利害関係等チェック中	****.****-9		2020/04/28 火	
31913123455	大手町1	営業	応募	求職者氏名開示済	****.****-6		2020/04/27 月	
31913123454	大手町1	営業	応募	応募意向回答済	****.****-9		2020/04/17 金	
31913123455	大手町1	営業	応募	応募受付意向回答済	****.****-3		2020/04/15 水	
31913123454	大手町1	営業	応募	応募受付意向回答済	****.****-2		2020/04/15 水	
0000002							2020/04/15 水	

<応募・スカウト状況検索画面>

5 求職者へのスカウト(つづき)

「応募スカウト状況詳細」画面上部に、「応募・スカウト」の別、「求職者公開番号」、「求人番号」、当該求人に係る「職種名」、「就業場所名称」、応募・スカウトに係る「進捗状況」が表示されます。

その下の「スカウト状況」に係る項目のうち、「スカウト日」の下の「応募希望」欄に「希望する／希望しない」の別が表示されます。

「希望しない」の場合は、求職者が登録(任意)した理由も表示されます。また、「進捗状況」は「完結」となります。

「希望する」の場合は利害関係等チェックの要否が表示されます。

⇒利害関係等のチェックを必要とする者の場合には「6 利害関係等のチェックの待機」へ進みます。

⇒利害関係等のチェックを必要としない者の場合には、利害関係等チェックの要否の下に求職者氏名とその開示日が表示されますので、「7 選考」へ進みます。

<応募・スカウト状況詳細画面>

6 利害関係等のチェックの待機

(3のSTEP2又は5のSTEP2から(利害関係等のチェックを必要とする者の場合))

利害関係等チェックが必要な場合は、チェックが行われますので、以下により結果の連絡をお待ちください。

STEP 1 利害関係等のチェックの完了を待つ

応募希望を申し出た求職者又はスカウト対象の求職者が利害関係等のチェックを必要とする者である場合には、当該求職者の所属府省等においてチェックを行いますので、そのチェックが完了するまでお待ちいただきます。

このチェックの結果をお知らせするまでの標準処理期間は、3のSTEP2の回答をいただいた日又は5のSTEP2の求職者の応募意向の確認結果を御連絡した日の翌営業日から数えて9営業日目までです(3のSTEP2の応募受付意向の回答をいただいた後又は5のSTEP2の結果連絡の際に、期日をお知らせします。)。この標準処理期間中は、チェックが完了するまでお待ちいただくようお願いします。

利害関係等チェックの完了予定期日は、「応募・スカウト状況詳細」画面でも確認できます(「利害関係等チェック要否」の次に表示されます)。

利害関係等チェックの実施中は、応募・スカウト状況検索画面及び「応募・スカウト状況詳細」画面の「進捗状況」が「利害関係等チェック中」となります。

STEP 1' 利害関係等のチェック期間の延長をお願いする場合

お知らせした期日までにチェック結果をお知らせすることが難しい場合には、お待ちいただく期間の延長をセンターからお願いする場合があります。

メールで依頼しますので、3のSTEP2や5のSTEP2と同様の手順で「応募・スカウト状況詳細」画面に進んでください(「進捗状況」は「チェック期日延長可否を登録してください」となっています)。

「利害関係等チェック完了予定期日」の次に「延長希望期日」が表示されますので、その期日までお待ちいただくことが可能かどうか、「延長可否」欄で「可／否」のいずれかを選択した上で、画面下部の「延長可否回答」ボタンを押して回答してください。

STEP 2 利害関係等のチェック結果を確認する

所属府省等における利害関係等のチェックが完了しましたら、センターから電子メールでお知らせしますので、3のSTEP2や5のSTEP2と同様の手順で「応募・スカウト状況詳細」画面に進んで確認してください。「利害関係等チェック完了予定期日」の次に「利害関係等チェック結果回答日」及び「利害関係等チェック結果」(問題無し／問題有りのいずれか)が表示されます。

⇒「問題無し」の場合には、「利害関係等チェック結果」の下に求職者氏名及びその開示日が表示されますので、「7 選考」へ進んでください。「進捗状況」は「求職者氏名開示済(採否結果を登録してください)」となっています。

⇒「問題有り」の場合は、「進捗状況」が「完結」となっています。

利害関係等チェック要否	要	利害関係等チェック完了予定期日	2020/04/27	利害関係等チェック結果回答日	2020/04/27
利害関係等チェック結果	問題無し				
求職者氏名	菅原千太	開示日	2020/04/28		
求人企業 応募結果	採用結果				
ご採用決定の場合 届入れ (予定)	ご採用決定の場合 届入れ (予定) 済				
就職先での地位 (役職名)	就職先での地位 (役職名)				
ご不採用の場合 理由					

<応募・スカウト状況詳細画面>

7 選考

求職者氏名の開示後、STEP1、2により求職者からの連絡を受けて選考を行った上で、STEP3の手順により官民ジョブサイトを通じて採否結果をセンターに連絡してください。

STEP 1 求職者から応募の連絡を受ける

3のSTEP2、5のSTEP2又は6のSTEP2で求職者氏名が開示されましたら、同時に、対象求職者には応募受付担当者様の連絡先(求人情報詳細画面で登録された所属部署、氏名、電話番号)が開示されます。求人情報の登録の際に「応募方法に係る連絡事項」を登録いただいた場合には、当該連絡事項もこの時に開示されます。求職者から担当者様へ直接連絡がありますので、試験・面接日時など、必要な調整を行ってください。

※ スカウトを経て応募することとなった場合でも、求人者からではなく、求職者から連絡します(センターから求人者には、求職者の電話番号やメールアドレス等の連絡先はお知らせしません)。

！ 御注意願います！

利用規約「6 公平性・透明性等の確保のための措置」に基づきお約束いただく事項です。御協力をお願いいたします。

★ 官民ジョブサイトに登録した求人に関し、センターによる取次ぎを経ない求職者との直接接触は御遠慮ください。

- ▼ 「3 求職者からの応募希望についての連絡」又は「5 求職者へのスカウト」を経ず、直接連絡してきた求職者がいた場合には「応募希望の申し出は官民ジョブサイトを通じて行うように」と御指示ください。
- ▼ 以下のような場合には、速やかにセンターへ御連絡ください。
 - ・応募希望を申し出、又は応募した求職者について再就職規制上の疑義が生じた場合
 - ・求職者以外の現職の国家公務員から他の国家公務員の再就職に関する依頼や要求等があった場合

※ 国家公務員の再就職規制については、内閣官房内閣人事局のホームページに資料が掲載されていますので参考にしてください。

https://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/files/saiyou_kigyuu.pdf

STEP 2 選考の実施

試験や面接など、必要な選考を行ってください。

！ 御注意願います！

利用規約「6 公平性・透明性等の確保のための措置」に基づきお約束いただく事項です。御協力をお願いいたします。

★ 選考に際しては以下の点に御留意ください。

- ▼ 応募した求職者が募集人数の2倍に達した場合には、募集人数の2倍以上の応募者について、書類選考に留まらず、試験又は面接による選考の対象としてください。
- ▼ ただし、募集人数の2倍に達する前に募集を停止した場合には、応募者全員を試験又は面接による選考の対象としてください。

※ 22ページに記載のとおり、応募者が募集人数の2倍に達する前に募集を停止できるのは、求人情報の提供開始から1週間経過以降となります。

7 選考(つづき)

STEP 3 採否結果の連絡

選考の結果、採否が決定したら、その内容について以下の手順により「応募・スカウト状況詳細」画面を通じて登録してください。

なお、**求職者本人には求人者から御連絡ください。**センターから求職者本人への連絡は行いません。

【(1) 「応募・スカウト状況詳細」画面へ進む】

3のSTEP2や5のSTEP2と同様の手順で「応募・スカウト状況詳細」画面へ進んでください。「進捗状況」は「求職者氏名開示済(採否結果を登録してください)」となっています。

【(2) 採否結果を登録する】

開示された求職者氏名の下に採否結果の登録欄がありますので、以下の項目を入力の上、画面下部の「結果報告」ボタンを押すことにより登録してください。

項目	説明・留意点
採否結果	「①採用決定／②採用しようとしたが求職者が辞退した／③不採用とした／④選考前又は選考中に求職者が辞退した」のいずれかを選択してください。
①採用決定の場合 雇入れ(予定)日、 就職先での地位 (役職名)	「①採用決定」を選択した場合、雇入れ(予定)日をカレンダーで選択するとともに、就職先での地位(役職名)を入力してください(30字以内)。
③不採用の場合 理由、その他	「③不採用とした」を選択した場合、理由について「業務内容が合わない／技能・経験・知識の不足／賃金が折り合わない／勤務時間が合わない／その他」から選択の上、「その他」の場合は「その他」欄に理由を入力してください(64字以内)。 この項目は、本事業の運営の参考とするためのものです。不採用の理由を踏まえてセンターから採否について再考を求める等することはありません。また、登録いただいた内容は求職者には開示されません。
今後の募集の取扱い	掲載中の求人の場合に、今後の募集について、「募集を継続する(人数変更なし)／募集を継続する(人数変更あり)／募集を終了」のいずれかを選択してください。
掲載一時停止登録	掲載一時停止中の求人の場合に、「一時停止継続／募集再開」のいずれかを選択してください。 募集再開せずに募集を終了したい場合には、「一時停止継続」を選択して登録してください。その上で、第4の「3 募集を終了、一時停止又は再開する場合」を参照し、「求人情報詳細」画面から、「センターあて連絡事項」欄に「募集終了希望」の旨とその理由を入力し、「掲載再開申請」を行ってください。
(変更の場合)募集 人数	「今後の募集の取扱い」で「募集を継続する(人数変更あり)」を選択した場合又は「掲載一時停止登録」で「募集再開」を選択し募集人数の変更を希望する場合に、変更後の募集人数を入力してください。
募集を終了の場合 理由、その他	募集を終了する理由について、「センターの利用により採用が決まり求人が充足したため／他の方法で人材が確保できたため／その他」のいずれかを選択の上、「その他」を選択した場合は「その他」欄に自由記載で入力してください(64字以内)。

「その他」欄の下にある「結果登録日」については自動で記録されますので、入力の必要はありません。

登録いただいた内容をセンターで確認し、確認完了した旨メールでお知らせします。「進捗状況」は「完結」となります。

「進捗状況」が「完結」になってから1～2か月経過すると、その応募・スカウト状況を画面で確認することはできなくなります。

※ 本事業を利用した求職者の再就職の状況については、第4の「9 再就職の情報の公表について」のとおり、内閣総理大臣への報告と公表が行われますので御了承ください。

8 職業紹介事業者等を利用する場合

利用の申込みや、求人情報の登録、求職者からの応募希望やスカウトに係る連絡等の事務を、職業紹介事業者等に依頼して代行させることもできます。

〔1〕手続きの代行を依頼できる職業紹介事業者等

求人者が手続きの代行を依頼できる職業紹介事業者等は、以下のいずれかに該当する事業者等で、本事業の利用のための手続きを行った事業者です。

- ① 厚生労働大臣の許可を受け、又は厚生労働大臣に届出を行って職業紹介事業を行う職業紹介事業者
- ② 職業紹介事業を行う地方公共団体

利用の手続きを行った職業紹介事業者等については、センターのホームページ (https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_jigyosya.html)に一覧を掲載しますので、御確認ください。

※ 有料職業紹介事業者に依頼する場合は、当該事業者の利用料金については、当該事業者との契約に基づき求人者が負担することになります。

〔2〕職業紹介事業者等に代行を依頼できる手続き

求人者は、以下の手続きを職業紹介事業者等に依頼して代行させることができます。

- ① 利用申込み
- ② 求人情報の登録
- ③ 求職者からの応募希望、求職者へのスカウト、採否結果に関するセンターとの連絡や求職者からの応募連絡の受付

※ ①～③の全部を代行させることも、一部を代行させることもできます。ただし、③は②を代行させた求人情報についてのみ代行させることができます。どの手続きを代行させるかについて、依頼先の職業紹介事業者等と相談して決めてください。

※ ①や②を職業紹介事業者等に代行させた場合でも、登録されたメールアドレスを確認するために本人確認メールを送らせていただきます。その際は、**電子メールに事業所名・御担当者様氏名を記載し、本人確認メールでお知らせするセンターの宛先(ドメインは「@cao.go.jp」です)に送付することにより回答してください。**

本人確認メールの送信元アドレスは、送信専用です。返信できませんので御注意ください。

※ ①を代行対象とする場合、利用申込みに必要な情報(役員名簿を含む)及び第3の「1 利用申込み」の「(1)必要書類を用意する」に記載されている必要書類を、依頼先の職業紹介事業者等に提供する必要があります。①を職業紹介事業者等に代行させた場合でも、官民ジョブサイトの利用に必要なログインID、仮パスワードをお知らせしますので、できるだけ早くログインし、パスワードを変更した上で、ログインIDと変更後のパスワードを大切に保管してください。

※ ③を代行の対象とした求人情報については、「3 求職者からの応募希望についての連絡」「5 求職者へのスカウト」「6 利害関係等のチェックの待機」に係るセンターからの連絡を、代行する職業紹介事業者等の担当者あてに行います(求人者は、官民ジョブサイトの「応募・スカウトの確認・回答」から状況を確認することができます)。また、求職者に通知する応募受付担当者の連絡先を、代行する職業紹介事業者等の担当者の連絡先といたします。

8 職業紹介事業者等を利用する場合(つづき)

【3】利用申込みを代行しなかった職業紹介事業者に求人情報の登録を代行させる場合

利用申込みを求人者自身で行った場合や、代行依頼先の職業紹介事業者等を変える場合など、上記[2]①の利用申込みを代行しなかった職業紹介事業者等に、同②の求人情報の登録を初めて代行させる場合には、職業紹介事業者等から求人情報の登録申込みがあった際に、センターから求人者に対し、本人確認メールを送信するとともに、代行依頼をした旨及び求人企業情報の変更がないかの確認の連絡をさせていただきます。

本人確認メールの回答を行うことと併せて、センターからの依頼内容に従って、「求人企業情報詳細」画面から変更内容を入力するか、変更がない場合には「センターあて連絡事項」欄にその旨入力した上で、「変更申請」ボタンを押すことによって、センターへ回答を行ってください。

別の職業紹介事業者等が利用申込みを代行していた場合、それ以降、当該利用申込みを代行した職業紹介事業者は、求人者の基本的な情報(求人企業情報)の変更や利用期間更新の手続きを代行することができなくなり、求人者自身で行うことが必要となります。

求人者自身が利用申込みを行っていた場合、引き続き、求人企業情報の変更や利用期間更新の手続きは求人者自身で行うことが必要です。

第4 その他の手続き・留意事項

1 求人者に関する基本情報を変更する場合

第3の「1 利用申込み」のSTEP1で利用申込フォームから登録した内容(求人企業情報)に変更があった場合には、官民ジョブサイトの画面から変更申請してください。

【(1)「求人企業情報詳細」画面へ進む】

官民ジョブサイトにログインし、メニュー画面で「求人企業情報の確認・変更」ボタンを押すと、「求人企業情報詳細」画面へ進みます。

【(2)変更事項を入力し変更申請する】

変更する事項を入力してください。変更申請と併せてセンターあてに連絡したい事項がある場合には、「センターあて連絡事項」にその内容を入力することもできます。入力が終わったら、画面下部の「変更申請」ボタンを押してください。

連絡先のメールアドレスが変更されている場合には、変更後のメールアドレス宛に、「1 利用申込み」のSTEP2と同様の本人確認メールがすぐに送付されますので、当該メールでお知らせするセンターの宛先(ドメインは「@cao.go.jp」です。本人確認メールの送信元アドレスとは異なりますので御注意ください。)に、電子メールで事業所名・御担当者様氏名を回答してください。

「変更申請」ボタンを押してからしばらくしても本人確認メールが届かない場合は、入力されたメールアドレスに誤りがある可能性がありますので御確認ください。通常、変更申請後、変更手続き完了までは画面からの修正はできませんが、電話等で御連絡いただければ、修正できる状態に設定しますので、御連絡ください。本人確認メールが届かなかった旨センターから連絡し修正を依頼する場合があります。

センターにて変更内容を確認し、変更手続きが完了しましたら、その旨メールでお知らせします。変更申請いただいた内容に修正等が必要な場合にはメール又は電話で依頼しますので、対応をお願いします。

※ 第3の8により職業紹介事業者等に利用申込みを代行させた場合には、代行を行った職業紹介事業者等に変更の手続きも代行させることができます。求人者自身で変更の手続きを行うこともできますが、その場合、以降の変更手続きや利用期間更新の手続きも求人者自身で行うことが必要となりますので、御注意ください。

2 求人情報の内容を変更する場合

メニュー画面で「求人登録・確認」ボタンを押した後に表示される画面で、登録済みの求人の一覧が表示されますので、変更したい求人の行をクリックするとその求人の「求人情報詳細」画面に進みます。

この画面で変更内容を入力した上で、画面下の「変更申請」ボタンを押してください。「ステータス」欄が「変更申請中」となります。

担当者のメールアドレスを変更した場合には、すぐに本人確認メールが送信されますので、上記1の場合と同様に回答を行ってください。

センターで内容を確認の上変更手続きを行い、変更登録が完了した旨を電子メールでお知らせします。「ステータス」欄が「登録済み」となります。

3 募集を終了、一時停止又は再開する場合

第3の「7 選考」のSTEP3の採否結果の連絡時以外のタイミングで求人募集を終了又は一時停止したい場合や、一時停止中の求人募集を再開したい場合には、「求人登録・確認」画面の一覧から対象の求人をクリックし、「求人情報詳細」画面へ進んでください。

募集を終了したい場合には画面右下の「掲載終了申請」ボタンを押すと、ダイアログボックスが表示されますので、掲載を終了する理由について「採用が決定したため(採用対象者:国家公務員出身者を含む)／採用が決定したため(採用対象者:民間出身者のみ)／十分な応募者が確保できたため／経営状況が変化して、求人を見直すことになったため／その他」から該当するものを選択し、「その他」を選択した場合には「掲載終了申請理由その他」欄に内容を入力した上で、「終了」ボタンを押してください。

※ 選択に当たり、採用が決定した、あるいは応募者が確保できた場合の方法(本事業の利用によるものか否か)を考慮する必要はありません。

募集を一時停止したい場合には、画面下部の「掲載一時停止申請」ボタンを押すと、ダイアログボックスが表示されますので、募集を一時停止する理由を入力した上で、「掲載一時停止」ボタンを押してください。

掲載一時停止した求人の掲載を再開したい場合には、募集人数等変更したい事項があれば入力した上で、「求人情報詳細」画面下部の「掲載再開申請」ボタンを押してください。

センターで必要な処理を行い、完了したらその旨を電子メールでお知らせします。「ステータス」が「掲載終了」、「掲載一時停止」又は「登録済み」となります。

掲載一時停止中の場合、「掲載終了」ボタンが表示されませんので、掲載再開することなくそのまま募集を終了したい場合には、「センターあて連絡事項」欄に「募集終了希望」の旨とその理由(上記の選択肢を参考に、自由記述で記載してください)を入力の上、「掲載再開申請」ボタンを押してください。センターで処理を行い、掲載を終了した旨をメールでお知らせします。

4 求人情報の有効期限を延長する場合

登録した求人情報の有効期限を延長したい場合には、対象の求人の「求人情報詳細」画面下部の「掲載延長申請」ボタン(有効期限の1か月前から表示されます。)を押してください。

ダイアログボックスが表示されますので、延長後の有効期限をカレンダーで選択し、「掲載延長」ボタンを押してください。センターで必要な処理を行い、完了したらその旨をメールでお知らせします。

なお、「掲載延長申請」ボタンでは有効期限のみが変更されます(変更内容を入力していた場合には変更内容は反映されず、元の内容に戻ります。)。他の項目を変更したい場合には、別途「2 求人内容を変更する場合」により変更手続きが必要です。御注意ください。

本事業の利用期限日が近づいており、当該利用期限日を超える日を有効期限としたい場合には、「5 利用期間を更新する場合」により利用期間の更新を行ってから、求人情報の有効期限の延長申請を行ってください。

5 利用期間を更新する場合

本事業の利用期間は、第3の「1 利用申込み」で行った利用登録の完了から3年間です(2021年4月以降の手続き完了の場合)

利用期限の2か月前になると、メニュー画面上部に「利用期限が近づいています」とのメッセージが表示されます。利用期間を延長する場合は、「求人企業情報の確認・変更」ボタンを押して「求人企業情報詳細」画面に進み、画面下部の「利用延長申請」ボタンを押すと、確認ダイアログの後、「役員名簿詳細」という画面が表示されますので、第3の「1 利用申込み」のSTEP3の「(3) 役員名簿を登録する」と同様の手順で役員名簿を登録してください。

※ 役員名簿の登録省略を申し出る場合(第3の「1 利用申込み」のSTEP3の(1)及び(3)参照)

a. 前回の手続きのときに引き続いて登録省略を申し出る場合

利用申込み時又は前回までの利用期間更新の際にも登録省略により手続きを行った場合で、引き続き役員名簿の登録省略を申し出る場合には、第3の「1 利用申込み」のSTEP3の(3)の表の「登録省略の場合(1人目の欄のみに入力)」により入力してください。

b. 利用申込み時又は前回までの利用期間更新の際は役員名簿を登録したが、今回の更新に当たり初めて登録省略を申し出る場合は、a.と同様に、第3の「1 利用申込み」のSTEP3の(3)の表の「登録省略の場合(1人目の欄のみに入力)」により入力するとともに、同STEP3の(1)①の「利用規約への同意書・利用の欠格事由に該当しない旨の誓約書」に必要事項を記入し、PDFファイルにしてメールで送付してください。(送り先メールアドレスは、これまでにセンターからお送りしたメールに記載されています。)

登録いただいた内容をセンターで確認し、更新手続きを行います。手続きが完了したら、メールでお知らせします。

※ 利用要件の確認に一定の期間がかかるため、継続して利用するには、利用期限日の3週間前までに役員名簿の登録を行ってください。

※ 利用期限を経過した後でも同様の手順で利用期間の更新手続きを行うことができます。

※ 第3の8により職業紹介事業者等に利用申込みを代行させた場合には、代行を行った職業紹介事業者等に利用期間更新の手続きも代行させることができます。求人者自身で更新の手続きを行うこともできますが、その場合、以降の求人企業情報の変更手続きや利用期間更新の手続きも求人者自身で行うことが必要となりますので、御注意ください。

6 パスワードを忘れた・アカウントがロックされた場合

官民ジョブサイトのログインID、パスワードは、忘れないよう、また第三者に知られることのないよう、大切に記録・保管してください。

10回連続して誤ったパスワードを入力しログインに失敗すると、アカウントがロックされますので御注意ください。

パスワードを忘れた場合やアカウントがロックされた場合は、登録済のメールアドレスから、センターの宛先(ドメインは「@cao.go.jp」です。)に、電子メールで仮パスワードの再発行を申請してください。その際、電子メールには、仮パスワードの再発行を申請する旨に加えて、以下の事項を明記してください。

① 法人等名、事業所名

② ログインID又は事業所番号(事業所番号は求人企業情報詳細画面で確認できます。分からない場合はその旨記載ください。)

③ 御担当者様所属部署、氏名、連絡先電話番号

電子メールの件名は、「仮パスワード再発行依頼(法人等名・事業所名)」としてください。

例:(株)官民商事東日本支社の場合の件名「仮パスワード再発行申請((株)官民商事東日本支社)」

仮パスワードを電子メールでお知らせしますので、速やかにログインしパスワードの変更を行ってください。

※ 記載事項はすべて電子メール本文に記載してください。ファイルは添付しないでください。

7 利用を終了する場合

本事業の利用を終了する場合は、メニュー画面で「求人企業情報の確認・変更」ボタンを押して「求人企業情報詳細」画面へ進み、画面右下の「利用終了」ボタンを押してください。ダイアログボックスが表示されますので、**利用終了の理由を入力の上、「終了」ボタンを押してください。**

「求人企業情報詳細」画面に戻り、画面上部に「利用を終了しました。」とのメッセージが表示されません。画面下部の「終了」ボタンでログアウトしてください。

利用を終了すると、**官民ジョブサイトの利用ができなくなりますので御注意ください。掲載中の求人情報がある場合には掲載終了となります。**

応募やスカウトが進行中の求人情報がある場合には、「利用終了」ボタンは表示されません。採否結果を登録し、応募・スカウト状況の「ステータス」が「完結」となってから、利用終了の手続きを行ってください。

利用申込みを職業紹介事業者等に代行させた場合でも、利用終了の手続きは職業紹介事業者等に代行させることはできず、求人者自身で行う必要があります。

8 労働関係法令の遵守等について

本事業の利用に当たり登録する求人情報については、労働条件に関し労働基準法などの労働関係法令を遵守してください。

また、労働者の募集を行う者として、労働条件等の明示などの職業安定法の規定も遵守していただく必要があります。

応募した求職者から、採用選考や雇入れ時の労働条件など、求人に係る苦情があった場合には、適切に対応してください。

9 再就職の情報の公表について

本事業を利用して求職者が再就職した場合、求職者の離職前の官職に応じて、以下の情報について内閣総理大臣に対する報告及び公表が行われますので御承知おきください。

ア 求職者が離職前に管理職(本省室長相当以上)であったことがある場合

氏名、離職時の年齢、離職時の官職、離職日、再就職日、再就職先の名称、再就職先における地位

イ 求職者が離職前に管理職(本省室長相当以上)であったことがない場合

離職時の所属部局、再就職先の名称

10 利用規約違反等の場合の措置について

求人者が利用規約、本事業の実施要領等若しくは労働関係法令に違反し、又は違反するおそれがある場合その他本事業の適切な運営を確保するために必要な場合には、センターから求人者に是正措置を求めるほか、利用の停止、取消、内閣府再就職等監視委員会への情報提供その他の必要な措置を取ることがあります。

※ 利用の取消から1年の間は、本事業の利用の申込みを行うことができません。

第5 利用規約、プライバシーポリシー

官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業利用規約(求人者用)

1 適用

本利用規約は、内閣府官民人材交流センター(以下「センター」という。)が実施する求人・求職者情報提供事業(その実施のためにセンターが設置するサイト(以下「官民ジョブサイト」という。)を含む。以下「本事業」という。)の求人者による利用条件を定めるものであり、求人者による本事業の利用に関わる一切の事項に適用されるものとする。

2 利用規約等の遵守

- ① 本事業を利用する求人者(以下「利用求人者」という。)は、利用に当たり、本利用規約及び別添プライバシーポリシーに同意し、本利用規約、官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業実施要領その他の本事業に関しセンターが定める事項(以下「要領等」という。)を遵守しなければならない。
- ② 利用求人者は、本事業を利用して労働者の募集を行うに当たり、その際の労働条件について、労働基準法(昭和22年法律第49号)その他の労働関係法令を遵守するとともに、労働条件等の明示など労働者の募集を行う者としての職業安定法(昭和22年法律第141号)上の義務を負う。
- ③ 利用求人者が要領等に基づき本事業の利用に係る事務を職業安定法第4条第8項に規定する特定地方公共団体及び同条第9項に規定する職業紹介事業者(以下「職業紹介事業者等」という。)に代行させる場合、利用求人者は、本利用規約及び要領等を遵守するために必要な当該職業紹介事業者等との連絡等を適切に行わなければならない。
- ④ 利用求人者は、本事業の利用に関わる事項についてセンターから報告の求めがあった場合には、必要な報告を適切に行わなければならない。
- ⑤ センターは、利用求人者が本利用規約、要領等若しくは労働関係法令に違反し、又は違反するおそれがあるものと認めた場合その他本事業の適切な運営を確保するために必要と認める場合は、利用求人者に対し、是正措置を求めるほか、利用の停止・取消、内閣府再就職等監視委員会への情報提供その他の必要な措置を取ることができるものとする。
- ⑥ ⑤に掲げる場合において、センターから是正措置を求められた利用求人者は、速やかに必要な措置を講じなければならない。
- ⑦ ⑤に掲げる場合において、利用の取消を受けた利用求人者は、当該取消から1年の間は、本事業の利用の申込みを行うことができないものとする。

3 利用に係る手続き

(1) 求人情報の登録等

- ① 利用求人者は、利用の申込み及び求人情報の登録申込みに当たっては、要領等に従い適切に行い、以下に掲げる情報の登録は行わないこと。
 - i 虚偽の内容
 - ii その内容が法令に違反する求人情報
 - iii 賃金、労働時間その他の労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不相当であると認められる求人情報
 - iv 業務内容及び賃金、労働時間その他の労働条件が明示されない求人情報
 - v 業務内容が公序良俗に反する求人情報
 - vi 同盟罷業又は作業所閉鎖の行われている事業所に係る求人情報
- ② センターは、登録された情報に①の i から vi までに掲げる情報その他の不適切な内容が含まれると判断した場合には、利用の承認若しくは求人情報の受理を行わないこと又は承認若しくは受理を取り消すことができるものとする。
- ③ 本事業の利用期間はセンターによる利用の承認の日から3年とし、求人情報の有効期間はその範囲内(1年を限度とする)で利用求人者が指定しなければならない。利用期間満了後も利用の継続を希望する利用求人者はセンターの定める方法により利用期間更新の手続きを行わなければならない。
- ④ 利用求人者は、センターに登録する求人について、子会社その他の別法人の地位を兼務することが予定される場合には、当該地位に関しセンターが定める情報を明示すること。

(2) 登録情報の変更等の連絡

利用求人者は、以下に掲げる場合は、センターの定める方法により速やかにセンターに連絡すること。

- i 登録した求人情報に係る募集を停止する場合
- ii 登録した情報に変更があった場合
- iii 本事業を利用できない求人者として要領等において定められている者の要件に該当することになった場合
- iv 登録した求人情報への応募の採否が決定した場合
- v 本事業の利用を終了する場合
- vi その他センターが定める場合

(3) 応募等に係る連絡等

利用求人者は、本事業を利用する再就職希望者(以下「利用求職者」という。)に関する情報の授受及び利用求職者からの応募希望や利用求職者への応募勧奨(以下「スカウト」という。)に係る連絡の取次ぎに係る連絡その他の本事業の利用に係る方法について、センターの指定する方法に従うこと。

(4) センターの事務の一部を民間事業者に委託する場合

- ① センターが本事業の実施に係る事務の一部を民間事業者に委託する場合、利用求人者は、登録した求人情報等が当該委託先事業者に共有されることに同意するものとする。
- ② ①に掲げる場合において、利用求人者は、本事業の利用に係る連絡等のうち、当該委託した事務に係るものについては、センターが定める方法により、センターが指定する委託先事業者に対して行うとともに、利用方法について当該委託先事業者の指示に従うこと。
- ③ ①に掲げる場合において、本利用規約における当該委託した事務の実施に係る規定は、当該委託事業者をセンターとみなして適用するものとする。

4 提供された情報の目的外利用の禁止

利用求人者は、センターから提供された利用求職者に関する情報について、センターへの求人情報の登録に係る検討又はセンターに登録した求人情報に係る労働者の募集以外の目的に利用しないこと。

5 スカウト件数の上限

利用求人者が1件の求人について同時にスカウト(スカウト希望の申出から採否結果の報告までの期間が重複する場合のスカウトをいう。)できる利用求職者の人数の上限については、別途センターが定めるところによる。

6 公正性・透明性等の確保のための措置

利用求人者は、公正性・透明性等の確保のため、以下に掲げる事項を遵守すること。

- i 登録した求人について、センターの定める要件を満たすまでの間は、国家公務員又は国家公務員であった者からの採用が決定したこと以外の理由(民間出身者からの採用決定、経営上の理由等)による場合を除き募集を停止できず、当該期間中に応募希望を申し出た利用求職者については原則として応募を受け付け、選考対象とすること。
- ii 利用求職者からの応募希望についてのセンターからの連絡の際に応募受付の意向を示した場合又はスカウト希望の申出を行った場合には、対象利用求職者の所属府省等による利害関係等確認(再就職規制等への該当の有無の確認をいう。)についてセンターが定める標準処理期間が経過するまではその完了を待った上で、当該利用求職者の応募を受け付けること。
- iii 登録した求人に応募した利用求職者がセンターの定める数以上に達した場合には、センターの定める数以上の者を、書類選考のみならず試験又は面接による選考の対象とすること。
- iv センターに登録した求人に対する応募希望の受付その他の利用求職者との接触は、センターによる取次ぎを経ずに行わないこと。
- v センターに登録した求人への応募の意向を示し又は応募した利用求職者について再就職規制上の疑義が生じた場合、利用求職者以外の現職の国家公務員から再就職に関する依頼・要求等があった場合、その他本利用規約、要領等又は法令等の遵守の観点から疑義が生じた場合は速やかにセンターに連絡すること。

7 再就職の情報の公表

利用求人者は、本事業を利用して利用求職者を雇い入れた場合、当該雇入れに係る情報について、要領等に基づき内閣総理大臣に対する報告及び公表が行われることに同意すること。

8 セキュリティ対策

- ① 利用求人者は、官民ジョブサイトの利用について、センターの指示に従うとともに、センターが指定したもの以外の情報を登録しないこと。
- ② 利用求人者は、センターとの連絡を電子メールで実施するに当たり、予めセンターに登録した電子メールアドレスを使用し、記載事項についてセンターの指示に従うとともに、センターが指定したもの以外の電子ファイルを添付しないこと。
- ③ 利用求人者は、官民ジョブサイトの利用及びセンターとの連絡に使用する情報処理機器及び当該情報処理機器で取り扱う電子ファイル等について、安全確保の観点から以下の措置を講じること。
 - i アンチウイルスソフトウェア等により不正プログラムとして検知されている実行ファイルやデータファイルを実行又はアプリケーションで読み込ませないようにすること。
 - ii アンチウイルスソフトウェアの不正プログラムの定義ファイルを常に最新の状態に維持し、不正プログラムの自動検査機能を有効にすること。
 - iii 定期的に全ての電子ファイルに対して不正プログラムの有無を確認すること。

9 免責事項等

- ① 採否結果の利用求職者への通知は、センターは行わないため、利用求人者又は本事業の利用に係る事務の代行を行う職業紹介事業者等が適切に行うこと。
- ② 利用求人者は、利用求職者から苦情があった場合には迅速、適切に処理するよう努めること。
- ③ 本事業の利用又は利用の停止・取消に関して生じた損害について、センターは一切責任を負わず、利用求人者に対し損害賠償する義務はないものとする。
- ④ 利用求人者が、本事業を利用したことにより、利用求職者、その他の第三者又はセンターに対して損害を与えた場合、利用求人者は自らの責任と費用により解決するものとする。

10 不利益行為の禁止

本事業の利用に当たっては、第三者又はセンターに対し、不利益若しくは損害を与える行為又はそのおそれがある行為を禁止する。

11 利用規約の変更

- ① センターは、本事業の利用の状況その他の事情を勘案し、本利用規約を変更することができる。この場合、変更後の本利用規約は全ての利用求人者に適用されるものとする。
- ② センターが本利用規約を変更する場合は、センターのホームページに掲載することとする。

12 その他

本事業に関し、本利用規約に定めがない事項は、センターが定めるところによる。

プライバシーポリシー

内閣府官民人材交流センターは、官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業の利用者の個人情報保護に配慮し、プライバシーポリシーを規定しています。

1. 基本的考え方

内閣府官民人材交流センターでは、官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業(事業のサービスを提供するために官民人材交流センターが設置するサイト(官民ジョブサイト)(ドメインがwww.kanmin-job.go.jpのもの。以下「当サイト」という。))の運営を含む。以下「本事業」という。)の円滑な運営に必要な範囲で、本事業を利用される皆様の情報を収集しています。収集した情報は利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

2. 収集する個人情報及び利用目的

(1) 個人情報の定義

個人情報とは、本事業の利用者又は利用者であった者(以下「利用者等」という。)に関する情報であって、当該情報を構成する氏名、住所、電話番号、メールアドレス、所属組織その他の記述等により当該利用者等を識別できるものをいいます。また、その情報のみでは識別できない場合でも、他の情報と容易に照合することができ、結果的に利用者等を識別できるものも含まれます。

(2) 利用目的

本事業で収集する個人情報の利用目的は次のとおりです。

ア 官民人材交流センター求人・求職者情報提供事業実施要領(平成30年12月19日 内閣府官民人材交流副センター長決定)に基づく本事業の運営に必要な以下の業務の実施

- ・ 本事業の実施に必要な本事業の利用者(以下「本事業利用者」という。)の認証
- ・ 本事業利用者の利用資格の確認(求職者の所属府省等への照会及び求人者の暴力団排除条項に係る警察への照会を含む。)
- ・ 本事業利用者への連絡及びお知らせ等の送付・配信
- ・ 本事業利用者への情報提供
- ・ 本事業利用者の所属状況や利害関係等に係る所属府省等への確認
- ・ 本事業の適切な運営を確保するための関係機関への情報提供その他の必要な措置の実施

イ 官民人材交流センターに委任する事務の運営に関する指針(平成26年6月24日 内閣総理大臣決定)に規定する事務の運営状況等に関する報告等

ウ 本事業の改善に資する以下の業務の実施

- ・ 利用者等へのアンケート・取材等の実施
- ・ 本事業の運営状況に関する分析や広報等に使用するために個人が特定できないよう加工した統計データの作成

(3) Cookieの利用

当サイトはCookie(サーバ側で利用者を識別するために、サーバから利用者のブラウザに送信され、利用者の端末(コンピューター、スマートフォン又はタブレット)に蓄積させる情報)を利用しますが、Cookieを通じて利用者個人を識別できる情報を収集することはありません。当サイトにおけるCookieに含まれる情報及び利用目的については、別紙「Cookie利用について」を参照してください。

3. 利用及び提供の制限

(1) 内閣府官民人材交流センターでは、法令に基づく開示要請があった場合、不正アクセス、脅迫等の違法行為があった場合その他特別の理由のある場合を除き、収集した情報を2.に規定する目的以外のために自ら利用し、又は第三者に提供いたしません。

(2) 個人情報を利用する場合、個人情報保護の重要性を強く認識し、当該個人情報の利用目的の範囲内でこれを行います。また、内閣府官民人材交流センターが保有する個人情報の全部又は一部を利用目的の範囲内で必要な業務を委託する委託先に対し、厳重な個人情報の管理を求めたうえで個人情報を開示することがあります。この場合には、委託先の選定に配慮するとともに、内閣府官民人材交流センター同様適正な管理を行うよう、必要な監督等に努めます。

4. 安全確保の措置

内閣府官民人材交流センターは、情報収集に際しては、収集した情報を適切に管理し、漏えいや滅失又はき損のないよう、必要な措置を講じます。

5. 自己に関する情報の開示

本事業では、氏名、生年月日その他一般的に個人を識別できる情報は、本事業の業務で必要な情報以外については収集しておりません。自己に関する情報の開示・訂正・削除の請求については、「8.お問合せ先」まで御連絡ください。

6. 適用範囲

本ポリシーは、内閣府官民人材交流センター及びその委託先による本事業の運営においてのみ適用されます。

7. その他

内閣府官民人材交流センターでは、本ポリシーを改定することがあります。改定する場合は、内閣府官民人材交流センターホームページでお知らせします。

8. お問合せ先

内閣府官民人材交流センター
電話番号 03-6268-7669

(最終更新日:令和2年8月25日)

Cookie利用について

当サイトはCookieを利用します。当サイトを引き続き利用することにより、利用者は下記のとおりCookieの利用に同意するものとします。

- (1) 当サイトにおけるCookieの利用は、正規の利用者のみが利用可能となるよう制御するとともにサイトを安定的に運用することを目的とするものであり、Cookieを通じて利用者個人を識別できる情報を収集することはありません。
- (2) 当サイト利用においてはCookieの利用が必須となります。Cookie利用を禁止(無効化)された状態ではログイン画面以外いずれのページへも遷移できません。また、利用中にCookieファイルを削除した場合はブラウザの動作が不安定となり、再度ログインを要求されることがあります。
- (3) 当サイトで扱うCookie情報

Cookie名	Cookie提供元	説明
FJELB	負荷分散装置	<p>このCookieには、負荷分散装置のセッション情報(※1)が保存されます。セッション情報は、本サイトへのアクセス時、冗長化された複数のWebアプリケーション・サーバのうち、どのサーバとの通信を行うかの判断に利用されます。利用者のブラウザからWebアプリケーション・サーバへの通信における負荷分散を履行する上で必要な情報となります。ユーザ情報を収集するものではありません。</p> <p>このCookieをサイト閲覧時に削除した場合、ブラウザ動作が不安定になる恐れがあり、動作保証できなくなります。</p> <p>このCookieの有効期間は3時間であり、3時間経過時に再取得されます。</p> <p>(※1) セッションとは、接続もしくはログインしてから、接続の終了もしくはログアウトするまでの期間における通信のことであり、セッション情報とは、このセッションを維持する上で必要となる情報を指します。</p>
.ASPXAUTH	Webアプリケーション・サーバ	<p>このCookieは、利用者の認証ステータスの管理を目的としてWebアプリケーションが発行するものであり、ログイン後のすべてのページで画面閲覧時に必要となります。ユーザ情報を収集するものではありません。</p> <p>ブラウザのセッションID(※2)とログインIDごとに生成されますので、ブラウザを閉じて再びブラウザからのログインする場合は、改めてこのCookieが生成されます。ただし、「ログイン情報を記憶」チェックを有効にした場合はログオフ後も48時間有効となります。</p> <p>このCookieをサイト閲覧時に削除した場合は、ブラウザ動作が不安定になり、ログイン画面へ強制遷移(サイト利用に当たって改めてログインが必要)となる恐れがあります。</p> <p>(※2)セッションID に関しては、下段「ASP.NET_SessionId」の欄をご覧ください。</p>
ASP.NET_SessionId	Webアプリケーション・サーバ	<p>このCookieは、利用者ブラウザとの通信におけるセッション管理を目的としてWebアプリケーションが発行するセッションIDです。ユーザ情報を収集するものではありません。</p> <p>このCookieは、ブラウザのセッションごとに生成され、本サイトへのログイン前(ログインしていない状態)においても利用されます。ブラウザを閉じた時(ブラウザの閉じるボタン押下時等)に、このCookieは消滅(削除)されます。</p> <p>このCookieをサイト閲覧時に削除してしまった場合は、ブラウザ動作が不安定になり、ログイン画面へ強制遷移(サイト利用に当たって改めてログインが必要)となる恐れがあります。</p>

御利用の際に必要な各種様式や情報については、
内閣府官民人材交流センターホームページに掲載しています。

https://www8.cao.go.jp/jinzai/kyuzin_jigyosya.html



内閣府官民人材交流センター

〒100-0004 東京都千代田区大手町1-3-3 大手町合同庁舎第3号館9階

TEL:03-6268-7669 FAX:03-6268-7679

お問い合わせフォーム <https://form.cao.go.jp/jinzai/opinion-0063.html>