

長崎工業高等学校同窓生県内企業無料職業紹介システム

1 システムの入力要領

要領説明は、「(1) 簡略版」と「(2) 詳細版」の 2 種類を掲載しています。また、共通の補足事項も最後に掲載していますので「2 注意事項等補足事項（共通）」も併せてご一読ください。

(1) 簡略版

(1) 求人者（企業）

※求職者とは同窓生です。

① 求人情報入力・送信

② 求人情報の確認

③ システム管理者で審査 → 「求人公開」又は「求人非公開」

※「公開」「非公開」の審査結果はメールで連絡します。なお、「非公開」とした場合、理由を記載したメールを送信します。

※「公開」の要件は、登録画面の「同意事項」でご確認ください。

※システム管理者から登録確認の電話をかける場合があります。

※求人者情報は、他の求人者からは閲覧できません。（求職者のみ可）

④ 求人公開 → 求職者情報閲覧可

【求人者から求職者へ申請する場合】

① 求職者へ申請

→ システム管理者からのメールに記載してある URL から申請

② 求職者から求人者へ電話等で連絡

→「企業説明会」又は「入社試験日」等の打合せ

③ 入社試験日確定

④ システムにアクセスし入社試験日入力

→ 求職者はシステムから「紹介書」印刷

※求人者が入社試験日を入力しないと「紹介書」のメールが求職者に送信されませんので必ず入社試験日が決まり次第入力してください。

⑤ 入社試験実施

⑥ 求職者に電話で合否通知・合否書類発送

⑦ システムに合否入力 ※不合格の場合は、理由を入力・送信

⑧ 採用数等に変更があれば、システムにアクセスし求人登録情報の修正・更新

※採用数を満たした場合は、システムにアクセスし採用停止手続き

【求人者が求職者から申請メールを受信した場合】

① 申請メール受信

→ 申請者（求職者）情報確認、電話連絡

→ 「企業説明会」又は「入社試験日」等の打合せ

以下、前述の「求人者から求職者へ申請する場合」の③～⑧と同様の手続きになります。

(2) 求職者（同窓生）

※求人者とは、企業担当者です。

- ① 求職情報入力・送信
- ② 求職情報の確認
- ③ 求職情報公開 → 求人者（企業）情報閲覧可
※システム管理者から登録確認の電話をかける場合があります。
※求職者情報は、他の求職者からは閲覧できません。（求人者のみ可）

【求職者から求人者へ申請する場合】

- ① 求人者へ申請
→ システム管理者からのメールに記載してある URL から申請
 - ② 求人者から求職者へ電話等で連絡
→ 「企業説明会」又は「入社試験日」等の打合せ
 - ③ 入社試験日確定
 - ④ システム管理者からのメールを受信後、URL にアクセスし「紹介書」印刷
※「紹介書」及び「履歴書」等準備
 - ⑤ 入社試験
 - ⑥ 求人者から電話連絡（合否通知）・合否書類到着、入社手続き
→ 合格した場合、求人者が採用を確定した段階で求職者情報はシステムから消去されます。
- ※ 不合格等により登録内容の変更を行う場合は、システムにアクセスし求職登録情報の修正・更新を行ってください。
- ※ 縁故等、他で採用が決定した場合は、システムにアクセスし求職取消を行ってください。

【求職者が求人者からの申請メールを受信した場合】

- ① 申請メール受信
→ 申請者（求人者）情報確認、電話連絡
→ 「企業説明会」又は「入社試験日」の打合せ

以下、前述の「求職者から求人者へ申請する場合」の③～⑧と同様の手続きになります。

(2) 詳細版

(1) 求人者（企業）

※求職者とは同窓生です。

(a) 求職者の閲覧

求人情報の登録後、システム管理者で受理できると判断した場合に限り、インターネット上で求人者情報を公開します。公開と同時に「求職者情報」の閲覧が可能となります。

なお、受理できない場合は理由と併せて登録アドレスに送信します。この場合は、求職者情報の閲覧はできません。

(b) 求人者情報登録から採用決定までの処理

①メインメニュー「求人申込（企業の方はこちら）」の「申込はこちら」を選択

②「システムの運用趣旨」及び「同意事項」を確認し、「同意事項」の「□」を選択

「*」印は必須入力項目です。入力しないと登録できませんのでご注意ください。

③求人者情報を入力し「確認ページ」を選択

④入力した求人情報を再確認し、「申し込む」を選択

→ 修正がある場合は「戻る」を選択して該当項目に再入力

⑤「求人申込確認メール」を受信 → 登録内容確認

※整理番号 … システム管理者へメールで問い合わせをする際に本文に入力してください。システム管理者で求人者情報を検索する際に使用します。

※「非公開」とシステム管理者で判断する場合があります。その場合、理由をメールで送信します。「公開」とする場合の要件は、登録画面の「同意事項」でご確認ください。
「公開」した場合もメールで連絡します。

[1回目の送信メールの操作可能内容]

システム管理者で求人者の情報公開を審査し、インターネットに公開を開始した場合は以下の操作が可能となります。

(1) 求職者一覧閲覧・申請

(2) 登録内容の確認・変更

(3) 求人取消

※システム管理者から登録内容の事実について確認電話をすることがあります。連絡がとれない場合は、求人者一覧から削除する場合もありますのでご注意ください。

⑥「求職者一覧」が閲覧可能になったら求職登録者の情報を閲覧し、入社試験を行いたい求職者を検索してください。※求職者から求人者情報の閲覧も可能です。

⑦求職登録者への「企業説明」又は「入社試験」を実施したい場合は、該当する求職登録者の「状態：申請する」を選択し申請してください。

→ 該当する求職登録者にメールで申請されます。後日、申請した求職者から連絡があるので「企業

説明」又は「入社試験日」等を決定してください。

なお、「入社試験日」が確定したら、システム管理者から送信された「メール」に添付されている URL から「入社試験日」を入力し「送信」を選択してください。

※求職者から申請メールが送信される場合もあります。この場合は、求職者情報をもとに検討のうえ、求職者へ「企業説明の実施」又は「入社試験実施」について連絡してください。なお、検討の結果、「企業説明」及び「入社試験」の両方を実施しないという判断でも構いません。その際は、申請した求職者に理由を添えて連絡をお願いします。

⑧「入社試験」を実施

⑨求職者へ採用・不採用の電話連絡を行う。

※**求職者は、別の企業へも併願していることがあるため、特に合格判断の場合は求職者への入社意志の確認を行い、その意志も考慮したうえで通知文書を郵便等で発送してください。**

⑩郵便等で発送後、1日後を目安にシステム管理者からの「メール」に添付されている URL から「入社試験結果」の「採用確定」又は「不採用」を選択する。

【注意】

求職者情報は、「採用確定」を選択すると連動して「求職者一覧」から消去されます。求職者への入社意志確認を慎重に行ったうえでシステムへ入力をお願いします。

⑪「求人申込」内容の変更又は「求人取消」

複数求人する場合、「採用確定」により募集人数が変更になる場合、システム管理者からの「1回目のメール」に添付されている URL からシステムにアクセスし登録内容を変更してください。

採用数を満たし公開を中止する場合は、システム管理者からの「1回目のメール」に添付されている URL から同様にシステムにアクセスし「取消」を選択してください。

(c) 補足事項

①システムの利用回数

求人者は何度でもシステムの利用が可能です。

②求人取消

登録後、いつでも取消可能です。

③求人情報の内容変更

公開後の登録内容の変更はいつでも可能です。ただし、求職者は登録情報の変更を知らない場合があります。登録内容を変更する場合は、変更日付を併せて入力してください。

(例) 基本給：201,000 (H26.11.2 変更)

④「入社試験の合否結果通知」の発送と「合否結果」の入力

入社試験後は、求人者から求職者に対して、文書により「入社試験の合否結果通知」の発送をお願いします。また、併せてシステム管理者から送信されてきたメールに添付している「試験結果入力」の URL にアクセスし「合否結果」を入力してください。

なお、「採用決定」をクリックすると「求職者」情報が連動して消去されますので入力時は細心の注意をお願いします。

⑤求職者の併願

求職者は他の企業も同時に受験（併願）する場合があります。企業説明や面接等により、把握に努めるようにお願いします。

⑥「申請」入力から「採用決定」又は「不採用」決定入力までの期間

処理期間が長くなると求職者は併願する確率が高くなります。併願を避けて雇用に少しでも結びつけるために15日間を目安に申請から決定入力まで完了できるようにしてください。

(2) 求職者（同窓生）

※求人者とは企業の担当者です。

(a) 求人者（企業）の閲覧

求職情報の入力後はデータベースと照合し、合致した場合に限りインターネット上で求職者情報として公開されます。公開と同時に求人者情報の閲覧が可能となります。

(b) 求職者登録から採用決定までの処理

- ①求職申込（同窓生の方はこちら）の「申込はこちら」を選択
- ②「システムの運用趣旨」及び「同意事項」を確認し、「同意事項」の「 」を選択
「*」印は必須入力項目です。入力しないと登録できませんのでご注意ください。
- ③求職者情報を入力し「確認ページ」を選択
- ④入力した求職情報を再確認し、「申し込む」を選択
→ 修正がある場合は「戻る」を選択して該当項目に再入力
- ⑤「求職申込確認メール」を受信 → 登録内容確認

※整理番号 … システム管理者へメールで問い合わせをする際に本文に入力してください。システム管理者で求職者情報を検索する際に使用します。

[1回目のメールでの可能操作内容]

システムに求職情報を入力し、インターネットに公開した場合は、以下の操作が可能となります。

- (1) 求人者一覧閲覧・申請
- (2) 登録内容の確認・変更
- (3) 求職取消

※システム管理者から登録内容の事実について確認電話をすることがあります。連絡がとれない場合は、求職者一覧から削除する場合がありますのでご注意ください。

- ⑥「求人者一覧」が閲覧可能になったら求人者登録者の情報を閲覧し会社の説明を聞きたい企業又は入社試験を受験したい求人者の検索をしてください。
- ⑦企業説明又は入社試験を受けたい場合は、該当する求人登録者の「状態：申請する」を選択する。
→ 該当する求人登録者にメールで申請されます。1週間以内に求人者から連絡があります。担当者から連絡があった場合は、「企業説明」又は「入社試験日」等を決定してください。
- ⑧入社試験を受験する場合は「紹介書」が必要です。求人者が試験日をシステムに入力すると「紹介書」URLのメールが求職者に送信されます。「紹介書」を印刷し内容を確認してください。
- ⑨「入社試験」を受験 ※「紹介書」と「履歴書」等を持参
※別の企業を併願している場合は、面接等の際に申し出てください。
- ⑩求人者から採用・不採用の電話連絡
※合格した場合は入社意志を伝えてください。
- ⑪電話確認後、郵便等で結果が送付されてきます。その後、入社等の打合せをお願いします。
- ⑫求職公開を中止する場合は、「取消」の処理を行う。

【注意】

求人者が求職者に対して「採用確定」とシステムに入力すると「求職者」の情報はシステムから消去されます。

(c) 補足事項

①システムの利用回数制限

本システムの利用は、原則として1回のみです。

②求職の取消

登録後、いつでも求職を取消することが可能です。なお、取消後の再登録の際は、システム管理者までメールでご連絡ください。

③求職情報の内容変更

公開後の登録内容の変更はいつでも可能です。

④求職情報の取消

入社試験後は、求人者から求職者に対して、文書により「入社試験の可否結果通知」が送付されます。また、併せて求人者は「採用決定」処理をシステム上で行うことで「求職者」情報が連動してシステムから消去されます。

⑤「申請」入力から「採用決定」又は「不採用」決定までの期間

処理期間が長くなると求人者は決定済みの確率は高くなります。雇用に結びつけるために求人者には15日間を目安に申請から決定入力まで完了できるようにお願いします。求人者から申請があった場合は、すみやかに検討のうえ回答をお願いします。

2 注意等補足事項（共通）

① メールを受信フォルダ

システム管理者から登録確認等のメールを配信します。お使いのパソコンの環境により、「受信箱」ではなく「迷惑メール」に振り分けられる場合がありますのでご注意ください。

② 求人情報登録及び求職情報登録

登録の際は、全項目にご入力していただいた方が採用に結びつく可能性が高くなります。なお、入力項目にないPRや条件等については「その他」の欄に自由にご入力ください。

③ 処理の期間

最新の「求人情報」及び「求職情報」を掲載しシステムを運用するために求人者及び求職者に対する「申請する」の手続き後はすみやかに「回答」し、「企業説明」及び「入社試験」を原則として15日間を目安にお願いします。なお、「企業説明」後に受験しないことになった場合はシステム上の処理は不要です。

④ メール配信内容の確認

各登録内容・申請内容・処理内容は、メールにてシステム管理者から送信されます。送信内容をご確認ください。

⑤ 長崎工業高等学校同窓生県内企業無料職業紹介システムの運用の中止

本システムは、運用の必要性を毎年検証し、その検証結果により運用を中止する場合があります。

⑥ 登録情報の取扱

登録情報は、長崎工業高等学校同窓生県内企業無料職業紹介システムにのみ使用します。

⑦ 求職者登録情報及び求人者登録情報の閲覧

求職者情報は、他の求職者から閲覧できません。また、求人者情報も他の求人者からは閲覧できません。

⑧ システムの登録・運用

システムの運用を正確なものにするために登録内容や処理は正確かつ迅速にお願いします。また、求人者は併せて「試験日」及び「合否結果」を必ずシステムに入力してください。