

保存版

2023/09/05

日の出医療福祉グループ

日の出医療福祉グループ 正社員・パート 採用情報

事業所展開 兵庫県 大阪府 奈良県 神奈川県 東京都 埼玉県

関西・関東の 介護・看護・保育

求人掲載中!!



日の出医療福祉グループについて



日の出医療福祉グループは兵庫県加古川市に本部を置き、医療・介護・保育・障がい福祉サービスを提供しています。地元企業の「地域貢献」の想いから始まった当グループは、サービスが必要とする方へ必要なサービスを提供するため、事業展開を進めてまいりました。事業拡大のためには、社員の働きやすい環境を整え、仕事を自己

日の出医療福祉グループ リクオプページ管理手順書

<https://hinode-job.net/jobfind-pc/>



日の出医療福祉グループ

イントロダクション



リクオプとは？

2017年秋から日の出医療福祉グループにて活用を開始した「求人情報掲載ホームページ」兼「応募者管理ツール」です。

2017年12月の段階でindeed広告との併用により一日3件ほどの応募に繋がっています。

事業拡大に合わせ、常に新しい人材を獲得しなければならないという状況の中、大切なのは「現在の応募者を取りこぼさずに獲得する」のはもちろん、応募者データを収集・記録しておくことで「今後の採用計画に生かす下地を築く」ことです。

そのために、実際に採用活動を行う現場採用担当者及び人事担当者にリクオプへの応募者情報の入力についてご協力いただきたくこの手順書を作成いたしました。

ただ、リクオプは「採用管理ツール」ではなく「応募管理ツール」のため、皆様のニーズに沿わず活用の幅が限られる場合もあると思われれます。その場合には状況を見ながら、リクオプの仕様変更を行うとともに新たなツールとの連携等も検討してまいります。

何卒、ご理解いただくとともにご協力賜れましたら幸いに存じます。

日の出医療福祉グループ
リクオプページ

<https://hinode-job.net>

リクオプの活用・採用フロー

リクオプで公開した求人情報は、自動的に求人サイト「**indeed**」にも掲載されます（実際に掲載されるまでには半日程度のタイムラグがあります）。



リクオプから応募



担当事業所へ応募があった際に、メールで「応募者」通知が来ます。

リクオプ上で情報確認

電話連絡（応募から**1営業日**以内を目標に）

面接の実施

採否をリクオプ上にて入力

～リクオプ以外からの応募があった場合～

リクオプ以外の媒体（ハローワーク・紙広告・電話での直接応募など）があった場合に、応募者情報をリクオプに入力してください。

リクオプ以外の、独自に出した求人媒体からの応募

リクオプ上で情報入力

面接の実施

採否をリクオプ上にて入力

0 : 目次

I : リクオプの初回ログイン (P.5-6)

(実施者) 全員

(タイミング) 手順書が手に入ったとき。

II : WEBエントリー応募者管理(P.7-9)

(実施者) 現場採用担当者・本部人事

(タイミング) 選考状況に変化があったその日のうちに。

III : 電話応募があった時の操作(P.10-12)

(実施者) 現場採用担当者

(タイミング) 電話応募対応後その日のうちに。

IV : もう募集していない求人に 応募があった時の操作(P.13)

(実施者) 現場採用担当者

(タイミング) 電話応募対応後その日のうちに。

V : 求人記事の管理(P.14-19)

(実施者) 現場採用担当者

(タイミング) 新規求人記事を公開したいとき

リクオプヘルプデスク

マスターアカウントでの閲覧・管理をしています。

操作方法に関する問い合わせは下記までお願いいたします。

人事採用部 (079-490-5535)

ICT推進部門 小笠原 (070-1463-0531)

ogasahara.akk@hinode.or.jp

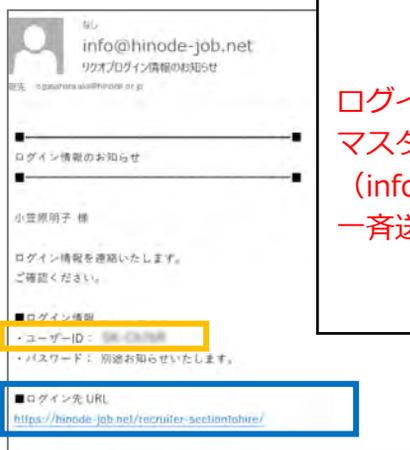
I : リクオプの初回ログイン

手順書を手に入れ、アカウント情報のメールが届いた段階で、リクオプへ一度ログインしておくようお願いいたします。

① 「info@hinode-job.net」 から下図のメールが届きます。



A : リクオプパスワードのお知らせ



B : リクオプログイン情報のお知らせ

ログイン情報は
マスターアカウント
(info@hinode-job.jp) から
一斉送信いたします。

② Bのメールの下部にあるリンク（上図青枠）をクリック。



ログイン画面で、
メールに記載されていた
IDと仮パスワード（上図
黄色枠）をコピー、貼り付け
してください。



企業コード
9961
を入力してください

I : リクオプの初回ログイン

②の続き



新しいパスワード（本パスワード）を設定してください。

**※英字・数字・記号を含む
必要があります※**

例) hinode#0000

↑記号は# + & ? など



自分のメールアドレスが表示されていたら、「**確認メールを送信**」ボタンをクリック



指定したアドレス宛に上図のメールが届きますので、そこに記載された確認キーを入力してください。



ログインが完了します。

本パスワードを設定後、小笠原(ogasahara.akk@hinode.or.jp)まで必ずお知らせください。

また、自分が設定したパスワード、IDなどの情報は必ず何らかの方法で保存しておくようにお願いします。

※パスワードは1年で期限切れになります、その際は自由に設定していただいて構いません。

Ⅱ：WEBエントリー応募者管理①

リクオプ管理画面上の応募者情報の取り扱いについてです。

① 応募者情報

ログインして最初に表示される画面です。担当事業所の応募者のみ表示されま
す。

店舗 [条件を選択してください] [条件を入力] [絞り込み] 職種 [条件を選択してください]

氏名 [検索する] 検索する

556人見つかりました。

応募日	氏名 / 店舗 / 職種	応募状況 / 登録日時	連絡先
2018/07/07(土) 22:10	...	応募	000-5075-XXXX
2018/07/07(土) 17:06	...	応募	000-5050-XXXX

応募者の絞り込み検索ができます。

応募日・応募者氏名・応募事業
所名・ステータスが表示されま
す。

② 過去応募あり・要確認応募者マークの取り扱い

2018/06/23(土)
05:01
過去応募あり

2018/06/22(金)
15:45

2018/06/22(金)
19:38
過去応募あり

「過去応募あり（上図青枠）」

以前他事業所へ応募したことがある人物につくマークです。メモ欄に過去履歴を
本部側（マスターアカウント）が入力します。

「要確認応募者（上図赤枠）」

繰り返し応募を重ねたり、何らかの理由でお断りする可能性をもった応募者を本
部側で事前登録しています。詳細は口頭でお伝えしますので、**お手数ですが本部
人事中途採用課までお問い合わせください。**

Ⅱ：WEBエントリー応募者管理②

作業タイミング：応募通知メールが届いたとき。選考状況に変化があったとき。

①担当事業所に応募があると、登録したアドレスへ通知が入ります。



アドレスをクリックすると、ログイン画面に繋がります。



②ログイン後、応募者情報を確認してください。



応募者氏名をクリック。



応募の詳細を確認し、応募者への連絡を行ってください。リクオプのメールまたは、直接電話にて応募者へ連絡を行ってください。**応募受付から1営業日以内が目標です。**

Ⅱ：WEBエントリー応募者管理③

作業タイミング：応募通知メールが届いたとき。選考状況に変化があったとき。

この応募者情報を変更する

リクオフメールで連絡

選考状況 ▶ 応募

面接日時

メモ
面接日時など

氏名	大西 三智代
生年月日 / 性別	1988/06/27 / 女
店舗	大西が丘店
職種	販売

電話	03-5561-1111
メールアドレス1	oosida@nissai.co.jp
住所	〒108-8501 東京都港区三軒茶屋1-1-1

応募受付ID	2018/06/28(火)15:23	商品名	補給社名	48009
媒体	採用ホームページ	原籍地店舗	大西が丘店	美容部
掲載号		原籍地職種	受付	
		雇用形態	正社員	

応募ステータス

連絡を開始した段階でステータスを変更してください。

選考状況	▶ 応募
面接日時	応募 見学調整中 見学確定 面接調整中 一次面接確定 二次面接確定 最終面接確定 選考中 内定（入社予定日） 採用（入社日） 辞退（音信不通） 辞退（内定前） 辞退（内定後） 辞退（他社内定） 不採用 本部預かり（勤務地相談）

面接日時の入力

面接日が確定したら面接日時をカレンダー（緑枠）にて入力できます。

09:30 - 10:00 後田 三智代

2018/06/27 09:30 - 10:00

メモ

キャンセル 保存する

メモ欄：留意点の入力

・人物の印象、いつから勤務可能か、採用進行状況などをメモしてください。また、「不採用」の場合その理由を必ず記載してください。

※データ（書類）選考・面接時点で「不採用」の場合※

- ①選考状況を「本部預かり（勤務地相談）」に変更。
- ②メモ欄（青枠）へ理由を入力の上、本部へその旨一報連絡。
- ③その後は本部で対応しますが、他の事業所に紹介する場合があるので注意事項があれば必ずメモ欄にご記入ください。

Ⅲ：電話応募があったとき①

電話で応募があった際に下記の流れに沿って
応募者の情報入力をお願いいたします。

☆電話で採用応募があったら…

各事業所のマニュアルに沿って応募対応をお願いします。
ただし、下記の項目は最低限メモを取るなどしておいて
ください。

<必須ヒアリング項目>

- ①お名前（漢字・カナ）
- ②電話番号
- ③郵便番号
- ④何を見て応募してきたか

口頭で繰り返して
間違いがないことを
確認してください。

「今うちでは（人）いらんなあ…」という場合はP9へ。

①リクオプにログイン

①「応募者管理」の「新規登録」をクリック

Ⅲ：電話応募があったとき②

作業タイミング：電話終了後その日のうちに。
 「今うちではいらんのやけどなあ…」という場合はP9へ。
 応募者情報入力ページ

電話応募があったその日の時点で**左図赤枠**の項目を必ず登録するようにお願いいたします。また、**ピンク枠**の選考状況を「**面接調整中**」に変更してください。



※電話で面接日程 まで決まった場合

選考状況を「**一次面接確定**」にした上で、**緑枠**の日時入力をすると**面接前日**に**担当者宛**にお知らせメールが届き便利です。

応募者新規登録

掲載情報

職種: 未設定 | 商品名: | 掲載社名: |

求人媒体は何か (選択式)

氏名(フリガナ): | 氏名: | 選考状況: 応募 | 面接日時: | 店舗: 未設定 | 応募名を入力 |

名前入力欄

事業所名入力欄 (検索機能付き)

電話番号入力欄

郵便番号入力欄

住所: 郵便番号: | 市区町村: | 町名番地: | 建物名: |

現在の職業: 未選択 | 勤務可能期間: | 勤務開始可能日: | 学校名: | 学部・学科: | 学年/最終学年: | 応募のきっかけ: 未選択 | 応募経路: 未選択 | ニックネーム: | 職務経歴: | 資格: | 志望動機/応募者PR: | 希望条件: | 勤務可能エリア: |

Ⅲ：電話応募があったとき③

作業タイミング：1次面接が終わり履歴書を獲得した後
または応募者への対応に変化があった場合。

The screenshot shows a detailed job application form. Red circles 1 through 9 highlight the following fields:

- 1: Birth date (生年月日)
- 2: Contact information (連絡先), including email addresses and address.
- 3: Current occupation (現在の職業)
- 4: Application trigger/route (応募のきっかけ・経路)
- 5: Job history (職務経歴)
- 6: Desired conditions (希望条件)
- 7: Qualifications (資格) - selection type
- 8: Start date of work (勤務開始希望日)
- 9: Desired employment status (希望雇用形態)

①選考状況（ピンク枠）

◇2次面接を行う場合

→「二次面接確定」に変更し、面接日時を入力。

◇応募者辞退の場合

→辞退（音信不通）

辞退（内定前）

辞退（内定後）

辞退（他社内定）

最も状況に近いものに変更。

◇不採用の場合

→「不採用」に変更。

できれば理由をメモ欄（青枠）へ入力。

- | 応募 |
|---------------|
| 応募 |
| 見学調整中 |
| 見学確定 |
| 面接調整中 |
| 一次面接確定 |
| 二次面接確定 |
| 最終面接確定 |
| 選考中 |
| 内定（入社予定日） |
| 採用（入社日） |
| 辞退（音信不通） |
| 辞退（内定前） |
| 辞退（内定後） |
| 辞退（他社内定） |
| 不採用 |
| 本部預かり（勤務地相談） |
| 本部預かり（給与相談） |
| 本部預かり（雇用形態相談） |
| 本部預かり（Wワーク希望） |
| インターンシップ調整中 |

1次面接が無事終わり、 2次面接または内定が確定した場合

履歴書や面接内容を元に、わかる限り情報
入力を行ってください。

①生年月日

②連絡先情報

メールアドレス・住所

③現在の職業

④応募のきっかけ・経路

⑤職務経歴

特養で●年勤務、など。

⑥希望条件

※給与・シフトなど

⑦資格（選択式の方）

⑧勤務開始希望日

⑨希望雇用形態

Ⅳ：応募があったけどもう募集していない場合

作業タイミング：応募を受け付けた段階。

The screenshot shows a job application form with the following sections and highlighted fields:

- 掲載情報** (Posting Information): Job title, job number, company name, and company address.
- 応募者情報** (Applicant Information):
 - ① Name (漢字・カナ): Last name and first name fields.
 - ② Phone numbers: Home, office, and mobile phone numbers.
 - ③ Postal code: Postal code field.
 - ④ Current occupation: Dropdown menu for current job.
 - ⑤ Employment possible area: Dropdown menu for where they can work.
 - ⑥ Qualifications: Checkboxes for various professional qualifications.
 - ⑦ Employment status: Dropdown menu for desired employment type.
- 住所** (Address): Address, city/ward/village, postal code, and building name.
- 現在の職業** (Current Occupation): Dropdown menu.
- 学歴** (Education): School, department, and graduation year.
- 応募のきっかけ** (Reason for applying): Dropdown menu.
- 応募経路** (Application channel): Dropdown menu.
- 職務経歴** (Work history): Text area.
- 資格** (Qualifications): Checkboxes for various qualifications.
- 勤務開始希望日** (Desired start date): Date field.
- 勤務可能地** (Employment possible area): Checkboxes for various locations.
- 希望雇用形態** (Desired employment status): Dropdown menu.
- 履歴書** (Resume): Fields for name, date of birth, address, and phone numbers.
- 職務経歴** (Work history): Fields for company name, position, and dates.

①選考状況（ピンク枠）

選考状況を
本部預かり(勤務地相談)
 に変更したうえで、
 本部人事まで
 ご連絡ください。
 また、電話での
 応募だった場合は
 その際に
 可能な限り
 下記の情報を
 聞き取るよう
 お願いします。

- | |
|---------------|
| 応募 |
| 見学調整中 |
| 見学確定 |
| 面接調整中 |
| 一次面接確定 |
| 二次面接確定 |
| 最終面接確定 |
| 選考中 |
| 内定（入社予定日） |
| 採用（入社日） |
| 辞退（音信不通） |
| 辞退（内定前） |
| 辞退（内定後） |
| 辞退（他社内定） |
| 不採用 |
| 本部預かり（勤務地相談） |
| 本部預かり（給与相談） |
| 本部預かり（雇用形態相談） |
| 本部預かり（Wワーク希望） |
| インターンシップ調整中 |

電話応募で必要な情報

- ①名前（漢字・カナ）
- ②電話番号
- ③郵便番号
- ④現在の職業
- ⑤勤務可能エリア
→自宅から●km圏内など
ざっくりでOK
- ⑥所持している資格
→資格なしかどうかだけでもわかるとありがたいです。
- ③希望雇用形態
→パートか正社員か

V : 求人記事の管理①

リクオプ管理画面上の求人記事の取り扱いについてです。

①記事の種類

0000000056 ゆとり庵 石守 看護小規模多機能型居宅介護	ゆとり庵 石守 看護小規模多機能型居宅介護 介護支援専門員・ケアマネージャー(正社員)	介護支援専門員		
0000000056 ゆとり庵 石守 看護小規模多機能型居宅介護	ゆとり庵 石守 看護小規模多機能型居宅介護 介護職員(正社員)	介護士		
0000000114 サンライズ 介護老人保健施設	サンライズ 介護老人保健施設 相談員(正社員)	相談員		

「申請する」…リクオプ設定当初から一度も編集されていないためいろいろと書き換えが必要な記事。

「非公開」…一度公開されたことがある、ある程度はきちんと作成された記事。

「公開中」…内容編集済みで、3種類のうちでは一番きちんとした記事。

→「申請する」「非公開」の記事を編集する場合は、すでに公開されている記事を参考にすることをおすすめします。

公開中の記事
※写真の追加はマスターアカウントでのみ可能です。

次のページに続きます→14

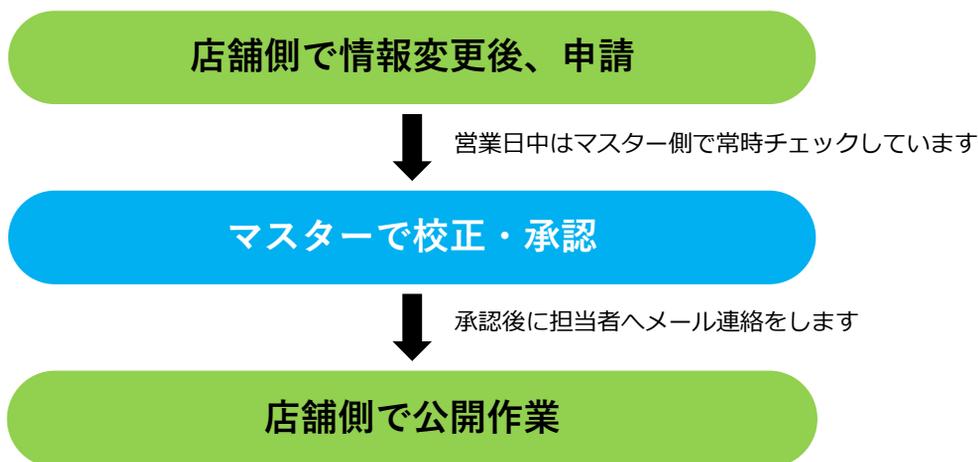
V : 求人記事の管理②

リクオプ管理画面上の求人記事の取り扱いについてです。

②公開フロー

リクオプは、現場管理者用の「店舗採用担当者アカウント（以下店舗）」と、本部で使用している「マスターアカウント（以下マスター）」があります。

記事に対して何らかの変更を店舗が行った場合、マスターの承認後に公開が可能になります。



※事前にご連絡をいただければ、マスターで承認後に公開作業を行います。

リクオプヘルプデスク

マスターアカウントでの閲覧・管理をしています。
操作方法に関する問い合わせは下記までお願いいたします。

人事採用部（079-490-5535）

ICT推進部門 小笠原（070-1463-0531）

ogasahara.akk@hinode.or.jp

V : 求人記事の管理③

作業タイミング : 新規求人記事を公開したいとき

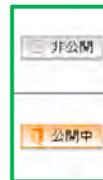


「求人案件管理」をクリック。



求人記事が一覧で表示されます。既存の記事の場合「編集」ボタンをクリックすると情報の変更ができます。

「コピー」をクリックすると記事が複製できます。



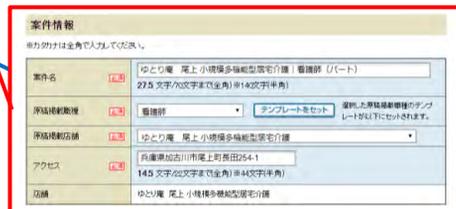
この部分をクリックすると公開・非公開が簡単に変更できます。

1つの求人記事（左図）に対し、3つの入力グループがあります。

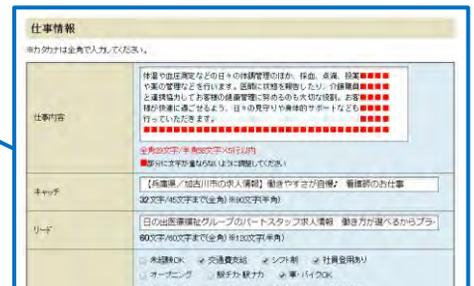


詳細入力になっているかを確認してください。

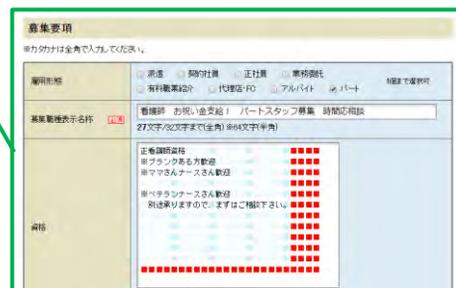
① 案件情報



② 仕事情報



③ 募集要項



V : 求人記事の管理④

作業タイミング : 新規求人記事を公開したいとき

① 案件情報の編集

案件情報	
案件名	ゆとり庵 屋上 小規模多機能型居宅介護 看護部 (パート) 275 文字/70文字まで(全角) ※140文字(半角)
原稿掲載職種	看護部 <input type="button" value="テンプレートセット"/> 選択した原稿掲載職種のテンプレートが以下にセットされます。
原稿掲載店舗	ゆとり庵 屋上 小規模多機能型居宅介護
アクセス	兵庫県加古川市屋上町長田254-1 143 文字/22文字まで(全角) ※44文字(半角)
店舗	ゆとり庵 屋上 小規模多機能型居宅介護

ここは「職種」「店舗名」等に誤りがなければ変更は不要です。アクセスについて、便利な方法があれば入力ください。

② 仕事情報の編集

仕事情報	
仕事内容	体調や血圧測定などの日々の体調管理のほか、採血、点滴、投薬や薬の管理などを行います。医師に状態を報告したり、介護職員と連携協力してお客様の健康管理に努めるのも大切な役割。お客様が体調に異変を感じたとき、日々の見守りや身体的サポートなども行っていました。 全角20文字/半角10文字×2行以内 ■部分に文字が重ならないように調整してください
キャッチ	【兵庫県/加古川市の求人情報】働きやすさが自慢! 看護部のお仕事 28文字/45文字まで(全角) ※90文字(半角)
リード	日の出医療福祉グループの(パートスタッフ)求人情報 働き方が選べるからプ 80文字/80文字まで(全角) ※120文字(半角)
メリット	<input type="checkbox"/> 未経験OK <input checked="" type="checkbox"/> 交通費支給 <input type="checkbox"/> シフト制 <input type="checkbox"/> 社員雇用あり <input type="checkbox"/> オープニング <input type="checkbox"/> 駅チカ駅チカ <input type="checkbox"/> 車・バイクOK <input type="checkbox"/> 大学生歓迎 <input type="checkbox"/> まかない付 <input type="checkbox"/> 服装自由 <input type="checkbox"/> 高校生可 <input type="checkbox"/> 業種自由 <input type="checkbox"/> 日払い・週払い <input type="checkbox"/> 土日祝のみOK <input type="checkbox"/> 20歳まで優待可 <input type="checkbox"/> 即日勤務OK <input type="checkbox"/> フルタイム歓迎 <input type="checkbox"/> 高収入 <input type="checkbox"/> 英語を使う <input type="checkbox"/> 主婦・主夫歓迎 <input type="checkbox"/> 副業OK
仕事情報補足1	見出し: 利用者に寄り添う 8文字/12文字まで(全角) ※24文字(半角) 本文: 介護施設における看護職のお仕事は、入居者の方の健康管理および医療的ケアの実施ですが、最も大事なのは利用者との関わりを深く持つ、寄り添っていただくことです。認知症看護やターミナルケアなどの経験も積み、医療従事者としてのスキルアップも目指しています。 全角20文字/半角10文字×2行以内 ■部分に文字が重ならないように調整してください
仕事情報補足2	見出し: 人の魅力 4文字/12文字まで(全角) ※24文字(半角) 本文: 日の出医療福祉グループは3つの法人の集合体なので、保育・看護・介護に関する職種・事業用が多数あります。困りごと、悩みへの相談が気軽にでき、発達していることには技術とアドバイスをくれ、同様に携わる際には温かく見守ってくれる。そんな環境の上で、頑張りが認められるグループです。 全角20文字/半角10文字×2行以内 ■部分に文字が重ならないように調整してください
仕事情報補足3	見出し: 働きやすい環境 7文字/12文字まで(全角) ※24文字(半角) 本文: 日の出医療福祉グループは働くスタッフのことも大切にします。なまは、「子どもがいるから残業は・・・」「初めのみシフトで働かない」など、あなたのライフスタイルに合わせて働き方を提案。ぜひ、あなたの希望とご希望、プライベートタイムを充実させてください! 全角20文字/半角10文字×2行以内 ■部分に文字が重ならないように調整してください
仕事情報補足4	見出し: 人物重視の採用 7文字/12文字まで(全角) ※24文字(半角) 本文: 福祉の仕事は質を高めるお客様に対する真心が大切。日の出医療福祉グループは人物重視の採用を行っています。プランクのある方、経歴に不安のある方からのご応募も歓迎! あなたの笑顔とやさしさを、お客様の心を満たしてあげてください。仕事は先輩スタッフが丁寧に教えますので安心してくださいね。 全角20文字/半角10文字×2行以内 ■部分に文字が重ならないように調整してください

重要箇所

<1> 仕事内容

現在、基本的に無難な内容が入っています。できればその事業所の仕事内容に特化した情報を入れてください。

<2> メリット

当てはまるものすべてにチェックを入れてください。

<3> 全体

求人記事が検索ヒットしやすいように、本部の方で時々内容の見直しを行っていますが、自分で記入いただいてももちろん大丈夫です。校正は本部の方で行います。

V : 求人記事の管理⑤

作業タイミング：新規求人記事を公開したいとき

③募集要項

最重要箇所

- 雇用形態
- 資格
- 給与…下図参照
- 勤務曜日・時間
- 最低勤務日数
- 勤務時間帯
- 採用予定人数

給与

下図が初期設定値です

下図が編集後の状態の例です。法人や事業所で異なると思われますので、確認して変更をお願いします。

リクオプは基本的に中途採用サイトなので、この記述は不要と思われる。

求人記事が検索ヒットしやすいように色々記入しています。求職者が興味を持つように**事業所の特徴などあればぜひ入力してください！**



内容に悩んだら、リクオプサイトへアクセスし公開中の記事はどんな風になっているかを見てみてください。

V : 求人記事の管理⑥

求人記事に関する注意点を下記します

<1> 編集内容に必ずお目通してください

「申請する」「非公開」などの状態から「公開」状態に変更する際には**必ず一度内容にお目通してください**。特に非公開状態から何も変更せずに公開すると、マスターへの申請も届かないため**おかしな箇所があっても気付けない場合があります**。見直しを何卒よろしくお願いたします。

<2> 求人記事をいつまでも放置しない

人材が充足した場合には**必ず記事を「非公開」**にしてください。「掲載していても**適当な人材が来ない**」などの場合は、記事内容自体を見直す必要がありますので、お手元で編集するか、本部ヘルプデスクまでご相談ください。

<3> 緊急性が高い場合はご連絡ください

indeed上で求人記事を検索したユーザーの目につきやすい「**有料広告枠**」を使用することができます。緊急性が高い場合には本部ヘルプデスクまでご相談ください。

リクオプヘルプデスク

マスターアカウントでの閲覧・管理をしています。
操作方法に関する問い合わせは下記までお願いいたします。

人事採用部（079-490-5535）

ICT推進部門 小笠原（070-1463-0531）

ogasahara.akk@hinode.or.jp