


おたる移住・起業 サポートセンター求人情報登録マニュアル

初回登録事業者は 1. 求人企業登録 と 2. 企業情報並びに求人登録 の2種類です。初回登録済みで企業情報や求人票の更新等を行う事業者はログインして **ステップ5** にお進みください。

1. 求人企業登録 (初回登録のみ)

ステップ1

おたる移住・起業  サポートセンターホームページにアクセスします。



ステップ2

「求人情報登録マニュアル」を確認、または印刷の後、「業務の運営に関する規程・個人情報適正管理規程」に「同意」をクリック、企業名、ユーザーID、メールアドレス、パスワード(PW)、日本語識別文字を入力の上、「登録」をクリックしてください。これで初回登録(新規)は終了です。

ステップ3

登録後、下のメールが自動送信されますので、メールにあるURLをクリックして、ID、PW、日本語識別文字を入力してログインします。

新規登録ありがとうございます。



おたる移住・起業「ひと旗」サポートセンター <hitohata@otarucci.jp>

こちらはおたる移住・起業「ひと旗」サポートセンターです。

この度は新規登録ありがとうございます。

登録が完了いたしましたのでお知らせいたします。


以下のURLよりログインし、企業登録をお願い致します。


<https://hitohata.otarucci.jp/login-form/>

クリック

2. 企業情報並びに求人登録

ステップ4

企業情報並びに求人登録の作業中、求人票をアップロードする箇所があります。 サポートセンターHPの「求人票テンプレート」を使用する場合、ダウンロードしてデスクトップに保存してください。**※企業情報等の入力前に「求人票」を作成しておくことで作業がスムーズに進みます。**

また、求人企業登録（初回登録）の事業者は、初回登録時に「自己申告書」の提出をお願いしておりますので、併せてダウンロードして  サポートセンターにメール (hitohata@otarucci.jp) でご提出ください。

(注) 誤操作で画面を全て閉じてしまった場合、再度求人企業「ログイン」からお入りください。



ステップ5

クリック

企業情報や求人情報を登録・修正します。画面左上に吹き出すダッシュボードをクリックしてください。



ステップ6

「企業」にマウスを置くと「企業」と「新規追加」のタブが開きますので、新規登録の事業所は「新規追加」を、掲載内容の修正や求人票の更新等の場合は「企業」をクリックしてください。



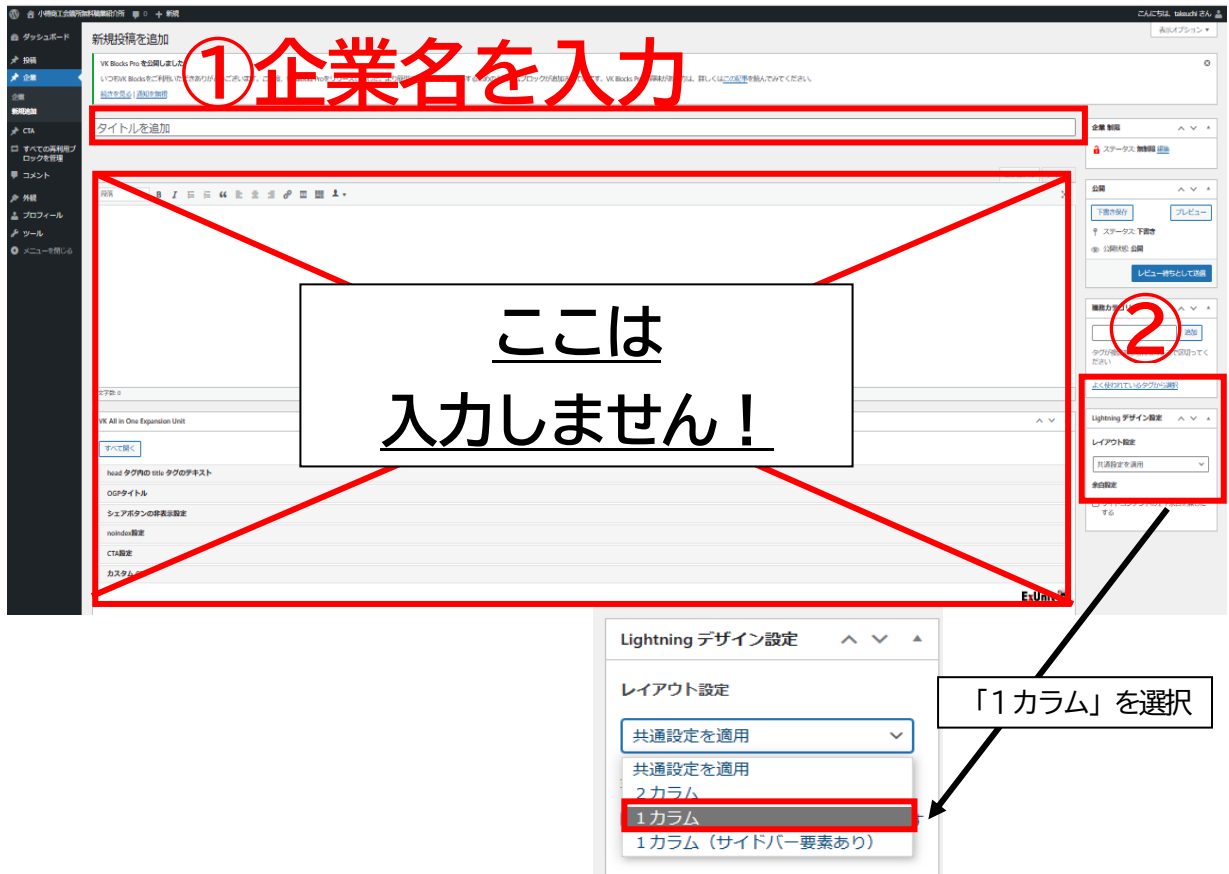
ステップ6-1

もし、新規登録時に「企業」をクリックしてしまった場合は、「新規追加」をクリックすると新規登録画面に戻ります。



ステップ7

上部の「新規投稿を追加」に①「企業名」を入力、続いて画面右下の「Lightning デザイン設定」から②「1カラム」を選択してください。



ステップ8

新規登録の事業者は **ステップ9** に進みます。企業情報更新・修正等の事業者は、自社名を確認して、「編集」をクリックします。



ステップ9

「企業フィールド」に事業所名を入力します。続いて社屋写真を設定します。社屋写真1がトップページ用です。写真を変更する場合も同様です。写真を貼り換えない場合 **ステップ10** に進みます。

The screenshot shows the '企業フィールド' (Enterprise Fields) form. The '事業所名' (Business Name) and 'ふりがな' (Kana Name) fields are highlighted with a red box. Below them, the '社屋写真1' (Office Photo 1) and '社屋写真2' (Office Photo 2) sections are also highlighted with a red box. Each photo section has a 'ファイルの選択' (Select File) button and the text 'ファイルが選択されていません' (No file selected). A callout box with an arrow pointing to the photo sections contains the text: '社屋写真1をホームページのサムネイル画像にしてください。社屋写真2は、自社PRの写真などご自由にお使いください。' (Please use Office Photo 1 as the thumbnail image for the homepage. Office Photo 2 can be used freely for company PR photos, etc.).

This screenshot shows the '企業フィールド' form with a callout box pointing to the '社屋写真1' section. The callout box contains the text: '社屋写真1と同じ写真を設定してください' (Please set the same photo as Office Photo 1). To the right, a partial view of another form shows a red box around the 'アイキャッチ画像を設定' (Set Thumbnail Image) button.

ステップ10

Google マップを利用して自社の位置情報を設定します。はじめに下の口にチェックマークを入れてください。マップに修正がない場合 **ステップ11** に進みます。

The screenshot shows the location setting form. At the top, it says 'GoogleMapの共有（地図を埋め込む）で正常にiframeをコピー＆ペーストできる' (Normally, you can copy and paste the iframe for Google Maps sharing (embedding the map)). Below this, there is a checkbox with a checkmark inside a red circle. A callout box with an arrow pointing to the checkbox contains the text: 'チェックマークを入れる' (Put the checkmark). Below the checkbox, the text 'frameの共有方法がわかる方はそのまま真を選択して次の工程を行ってください' (If you know how to share the frame, please select the true option and proceed to the next step) is visible. At the bottom, the label '所在地' (Location) is present.

<Google マップの開き方>

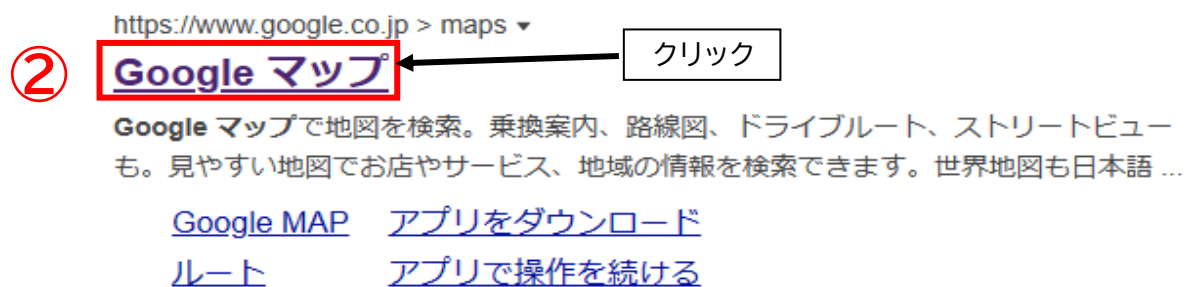
クリック (新しいページ(URL)を開くため)



(1) 検索ツール (ブラウザ) で①、②のように「Google マップ」を検索します。



(2) 「Google マップ」をクリックします。



(3) 「Google マップを検索する」で自社の住所を検索して、続いて「共有」をクリックしてください。



(4) ①「地図を埋め込む」をクリック、続いて②「HTML をコピー」をクリック、作成途中の企業登録のページに戻り、③コピーした住所のURL を企業登録ページの「所在地」に貼り付けてください。



ステップ11

自社の位置情報登録作業を終えたら、再び企業情報の登録を続けます。入力項目は可能な限り入力してください。登録済みの事業所も掲載情報に変更等があった場合、この画面で修正してください。

交通機関1
交通機関2
電話番号
メールアドレス
事業内容


ステップ12

求人票データをアップロードします。最大5枚までの求人票をアップロードできます。(PDFファイルです) **ステップ4** にあるように事前に作成した「求人票」を使用します。なお、ハローワークに登録済みの求人票をアップロードすることも可能です。

募集要項pdf 1
ファイルの選択
募集要項pdf 2
ファイルの選択
募集要項pdf 3
ファイルの選択
募集要項pdf 4
ファイルの選択
募集要項pdf 5
ファイルの選択

最大5枚の求人票が可能です

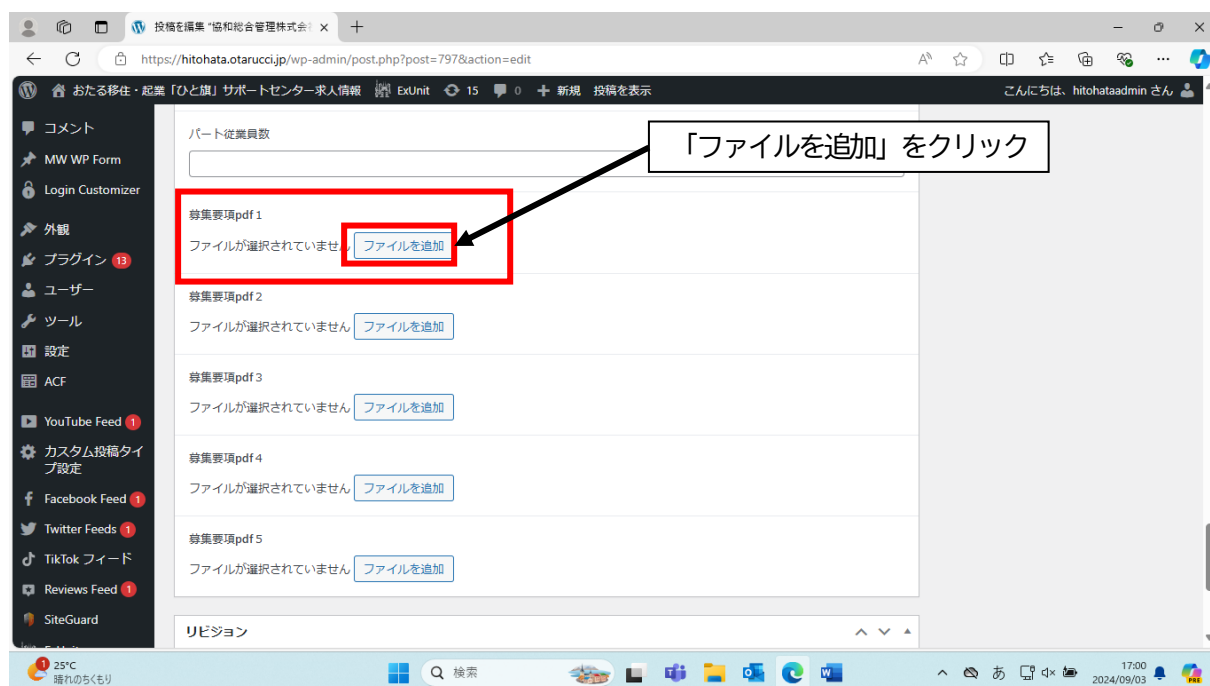
ステップ12-1

既に「求人票」を公開している事業者で「求人票」を差し替える場合、掲載中の求人票を削除しますので、 (削除) をクリックしてください。



ステップ13

「ファイルを追加」をクリックします。



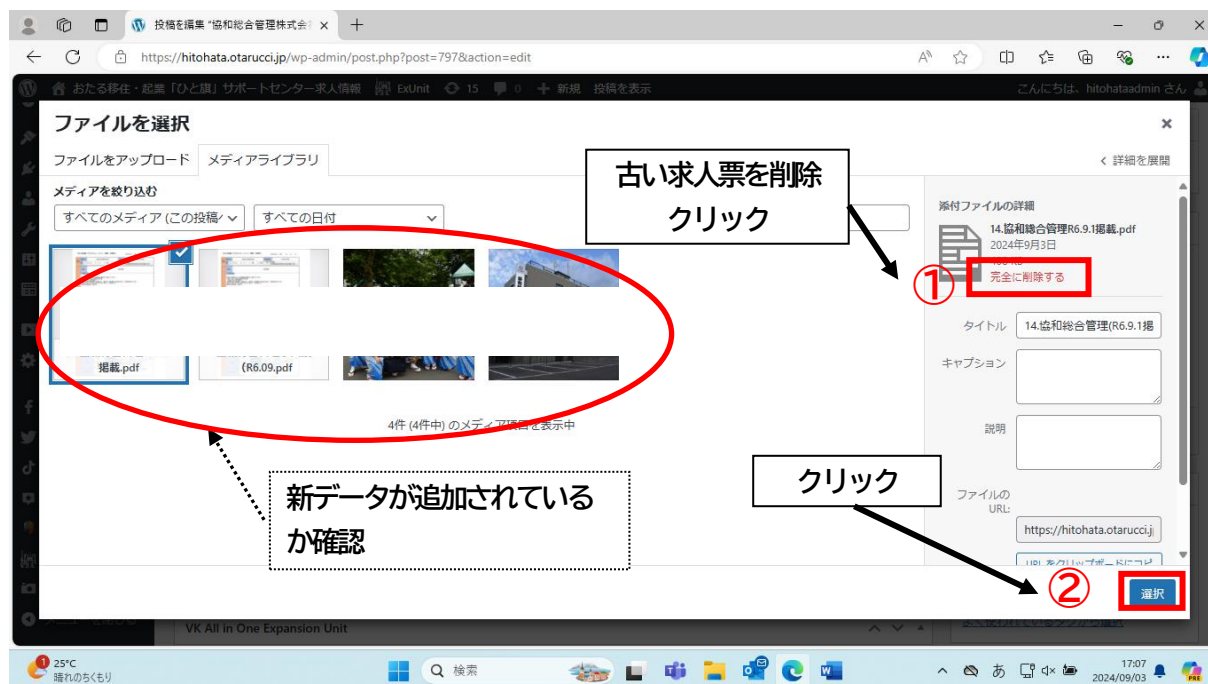
ステップ14

下の画面が表示されたら、あらかじめデスクトップに貼り付けておいた新求人票データ（PDF）をドラッグします。





ステップ15

ドラッグすると新求人票と古い求人票、さらに公開している写真等のデータが表示されます。この中から古い求人票を選択して①「完全に削除する」をクリック、続いて②「選択」もしくは「更新」をクリックします。



ステップ16

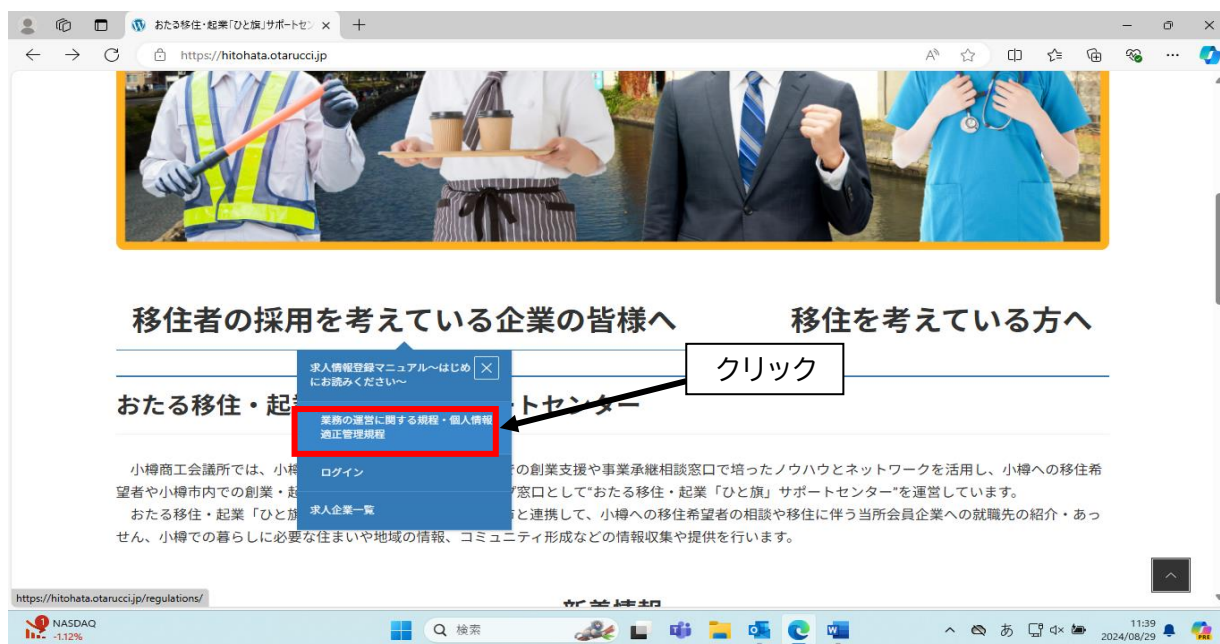
下の画面に戻りますので、画面右の「レビュー待ちとして送信」をクリックして作業は終了です。
お疲れ様でした。


なお、初回（新規）登録の場合、**ステップ4**にあるように自己申告書を作成して、 サポートセンターにメール(hitohata@otarucci.jp)でご提出ください。 サポートセンターでは掲載内容を確認後、一般公開します。



その他

2回目以降、情報の修正や求人票の更新等のためマイページに入る場合、下の「ログイン」からお入りください。



※求人の公開は3ヶ月です。延長して公開する場合や求人を取りやめる場合には、おたる移住・起業  サポートセンター（小樽商工会議所）にお申し出ください。

※ご不明な点等は、お気軽にお問い合わせください。

電話 0134-22-1177 メール hitohata@otarucci.jp