

操作說明書



就

2012/08/02

内容

ソフトの概要	3
連絡先.....	3
取り扱い種別	3
動作環境	4
インストール・アンインストール方法	4
インストール方法	4
アンインストール方法	4
シェアウェアに関わる機能制限について	4
制限や注意事項.....	5
検索に関する制限事項や注意事項	5
機能概要	6
「就.XLS」の概要.....	6
「就.XLS」で使用するワークシートについて	6
基本的な使い方.....	8
1. 「就.XLS」を起動する	8
2. 取込条件を設定する	9
3. 「情報取込」シートをつくる	10
4. 求人情報の取り込みを開始する	11
5. 求人情報を取り込む	12
6. 「求人情報詳細」の内容を個別に取り込む	15
7. 「情報取込」シート内より、興味のある求人情報を「集計」シートにコピーする	16
8. 状況欄を設定する	17
9. 求人情報を印刷する	18
機能一覧	19
操作の方法.....	22
ライセンスを取得する	22
就.LXS を利用者に合わせてカスタマイズする	23
①ハローワークインターネットサービスの検索サイトのアドレス	23
②求人番号(ハローワークが発行する求人番号)の設定.....	24
③賃金の設定	24
④オプション表示の設定	25
⑤『求人情報一覧』『求人情報詳細』画面の表示時間の設定	26

⑥求人情報詳細の取込方法を設定	27
⑦求人情報に対する色分けや記号	30
⑧EXCEL の一部の列を非表示にしてシートを見やすくする	30
⑨カード表示の種類と表示方法を設定する	30
⑩セルの選択で情報取込、「集計」シートへのコピーを可能にする	32
⑪行のスクロールの基準を変える	32
⑫スマートフォン用ファイルの出力範囲を指定する	33
⑬求人情報取込中にブラウザを表示するかしないかを設定	33
⑭マーク付け記号の設定	33
⑮「求人情報詳細」を取り込む条件を設定	35
⑯取り込んだ情報の色分けを設定	35
事業所名のコメント付け	36
取り込み用シートをつくる	37
求人情報を取り込む	38
追加取り込みしたい詳細情報を取り込む。	41
希望する求人情報を絞り込む	42
探した求人情報を「集計」シートに登録(コピー)する	45
「情報取込」シートを保存する	46
「集計」シートの更新	47
活動状況に合わせて求人情報に状況を追加する	47
印刷用の求人情報一覧を作る	50
印刷レイアウトの調整と注意事項	50
スマートフォン用の求人情報一覧を作る	51
就ボードの使い方	53
就ボードの開き方	53
就ボードの各部の名前と働き	55
「状況」欄をグラフィカルに表現する	57
求人情報を比較する	57
補足事項	58
Q & A	59

ソフトの概要

「就.XLS」は、Microsoft 社の EXCEL を使用して就職活動を円滑に行うためのものです。

「就.XLS」は、次の方にお勧めします。

- ハローワークインターネットサービスで求人情報を検索しており、次のことを期待している方
 - ◇ 検索結果を EXCEL などのスプレッドシートに保存したい。
 - ◇ 大量の求人情報より、自分にあった求人を確實簡単に探したい。
 - ◇ 求人情報検索中の時間を資格取得等のスキルアップに遣いたい。
- 転職を考えている方
 - 「就.XLS」は、希望する職業等の条件を設定しておく、自動的に求人情報を EXCEL シートに取り込みます。勤務中などでも、「就.XLS」を裏画面で動かし、次の就職先の検討資料として活用することができます。
- 身内に、パートやバイトを探している方がいる
 - 「就.XLS」は、パートなどの求人を探すのにも有効です。EXCEL などをあまり使わないご両親などに少し大きめに印刷して一覧を渡すと喜ばれると思います。

通常、ハローワークインターネットサービスの検索結果はブラウザ上の『求人情報一覧』画面と『求人情報詳細』画面に表示されます。「就.XLS」は、利用者により EXCEL シートにこれらの情報を求人情報として自動で取り込みます。

本資料に出てくる以下の画面は、ハローワークインターネットサービスの画面です。

- ・『求人情報検索』画面、『条件を指定して検索する』画面
- ・『求人情報一覧』画面
- ・『求人情報詳細』画面

本資料では、『求人情報一覧』画面の内容と『求人情報詳細』の内容を合わせて、求人情報と呼ぶこととし、求人情報の取り込み方法や活用方法の説明をしています。

連絡先

「就.XLS」に関する問い合わせ等は以下のメールアドレスに御願いたします。

E メールアドレス : sagasu@mbr.nifty.com

取り扱い種別

「就.XLS」は EXCEL VBA で機能するシェアウェアです。

動作環境

「就.XLS」は以下の環境で動作します。

- ・ Windows PC で XP または 7 の OS を搭載していること。

HD 容量 : 20MByte(利用者データを除く)

CPU : CPU スペックの制限なし

メモリ : メモリスペックの制限なし

- ・ インターネットに Internet Explorer で接続できること。
- ・ Microsoft 社の Excel 2003、2007、または 2010 の Excel がインストールされていること。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

- ・ 就のインストールは、ダウンロードした ZIP ファイル(shuu.zip)を任意のフォルダに解凍するだけです。(就専用のフォルダを作成することを推奨します)
- ・ ZIP 解凍されたファイルには、以下の 2 種類のファイルがあります。

就.xls : 就の機能を搭載した EXCEL ファイル

就操作説明書.pdf : 本ドキュメント

アンインストール方法

ダウンロードしたファイル(shuu.zip)とインストールで解凍したファイル(就.xls、就操作説明書.pdf)をエクスプローラで削除してください。また、就の機能を利用して作成したファイルなどもエクスプローラにて削除をお願いします。

(就専用のフォルダを作成した場合は、そのフォルダごと削除してください)

シェアウェアに関わる機能制限について

ダウンロードした「就.XLS」には求人情報検索数を 14 件に制限しています。ライセンスを購入して頂くことで 14 件の制限が解除(解除キーによる)されます。

価格 : 860 円(税込み) / 1 ライセンス

お支払いは、Vector シェアレジでお願いします。

制限や注意事項

検索に関する制限事項や注意事項

- ・ ハローワークインターネットサービス(<https://www.hellowork.go.jp/index.html>)以外からの情報収集はできません。(ただし、「就.XLS」はハローワークと関係ありません。問い合わせ等をハローワークには行わないでください)
- ・ 上記サービスの 2012 年 7 月 8 日現在の検索画面に対応しています。
上記サービスの内容が大幅に変わり、「就.XLS」の使用期間が 30 日に満たない状態が発生した場合は、代金返却依頼をされた方には、作者より代金の返却を行います。
- ・ ハローワークインターネットサービスからの検索間隔が短い場合や大量の検索を行った場合に、ハローワークのサーバよりロボット検索と見なされる場合があります。ロボット検索と見なされた場合はしばらくの間、そのとき使用していた求人番号での検索ができなくなります。
よって、以下の事に注意をしてください。
 - ・ 検索間隔(「⑤『求人情報一覧』『求人情報詳細』画面の表示時間の設定」参照)は、利用者が実際にブラウザ上で検索をする早さに近い間隔に設定する。
 - ・ 『求人情報検索』画面で、利用者に合った検索条件で絞り込み、必要のない情報をできるだけ取り込まない。
- ※ 「就.XLS」は、検索間隔を最小値に設定しても問題の無い取り込み間隔で動作するように調整しています。それでも、求人番号が一時的に利用できなくなった場合は、検索画面(『求人情報検索』画面)で求人番号を入力しないで検索をしてください。(求人番号を入力しなかった場合は一部の事業所名や事業所の所在地等の事業者に関する情報が『求人情報詳細』に出力されません)
- ・ 「就.XLS」の使用または「就.XLS」で作成した情報に関して生じた損害について責任は負いません。利用者の自己責任で御願います。

※個別の制限については、それぞれの説明時に記載しています。

各シートには、以下の役割があります。

- ・ **「説明」シート**
操作説明等を簡単に書いたシートです。
- ・ **「MST」シート**（マスタシート）
検索条件等の設定を行うシートです。
利用者の目的に応じた設定を利用者が行います。
- ・ **「情報取込」シート**
ハローワークインターネットサービスの求人情報は、「情報取込」シートに取り込まれます。
「情報取込」シートは、分かりやすいシート名で利用者が「就.XLS」の機能で作成します。
- ・ **「集計」シート**
「情報取込」シートより、興味のある求人情報、或いは就職したい事業所の求人情報を集めるシートです。
- ・ **「集計（A4 横印刷用）」シート**
「集計」シートは列が多く、そのままでは印刷にむきません。集計した求人情報を印刷する場合は「集計（A4 横印刷用）」シートを印刷します。
- ・ **「KEYWORD」シート**
求人募集を行っている事業所に関する情報を記載するシートです。既に面接を受けた事業所や行きたい事業所、行きたくない事業所等の情報を記載しておけば、「情報取込」シートの事業所名の色分け、コメント挿入が行われるために、事業所の確認が楽になります。
- ・ **「SMART_DATA」シート**
図には記載していませんが、スマートフォン用のファイルを作成する時に「就.XLS」が一時的に作成するシートです。

注1：各シートの**列の削除、列の入れ替えを行うと、「就.XLS」は、正しい動作をしなくなります。**

画面の広さの都合で表示内容を工夫したい場合は EXCEL の機能を使って列の非表示や列幅を変更する等を行ってください。

注2：「情報取込」シートは「就.XLS」内に幾つ作ってもかまいません。

注3：ブック名「就.XLS」は、分かりやすいブック名に変更してもかまいません。

例：2012年08月.XLS など。

基本的な使い方

「就.XLS」を、さっそく使ってみましょう。

ここでは、「就.XLS」が簡単に使えることを、基本的な機能で確認していただくことにします。

1. 「就.XLS」を起動する

【手順】

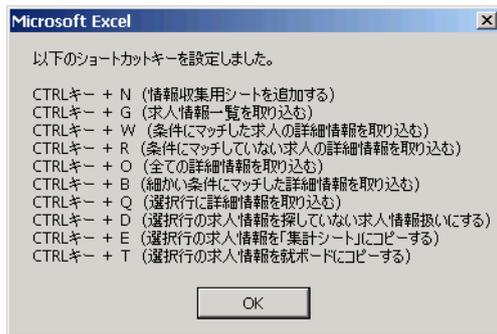
- ① 就.XLS のファイルを任意のフォルダにコピーして、EXCEL ファイルとして開く。

ライセンスの取得が行われていない場合は、以下の「ライセンスの取得」画面が表示されます。

ここでは、何も入力せずに[OK]ボタンをクリックします。



[OK]ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。



※ 上記の画面が表示されない場合は、EXCEL マクロが使用できる状態になっていません。

EXCEL マクロを使用できるようにしてから再度「就.XLS」を開いてください。

画面が表示された場合は[OK]ボタンをクリックしてください。これ以降、「就.XLS」の機能が使えるようになります。

マクロを有効にする方法は Q&A を参照してください。

※ 「就.XLS」の操作は、主に上記に表示されたショートカットキーと、マウスの右クリックで表示されるコマンドメニューより機能を選択して行います。

・シートカットキーの使い方

情報収集シートを作成するショートカット $\text{CTRL} + \text{N}$ を除き、処理したい行の任意のセルを選択した状態で使います。 $\text{CTRL} + \text{N}$ は、セルを選択してもしなくても良い

注：ショートカットを使用する場合は、セルが文字入力状態(セルの内部にカーソルが有る状態)ではなく、セルが選択されている状態(セル枠が太枠状態になっている)であることに注意してください。

注：「集計 (A4 横印刷用)」シートでは「就.XLS」専用のショートカットは使用できません。

・右クリックで表示されるコマンドメニューについて

右クリックで表示されるコマンドメニューは、**セル**(行の選択ではないことに注意)を選択して右クリックして表示されるメニューと、シートタブをクリックして表示されるメニューの2種類です。

ショートカット、メニューと機能の関連は、「**機能一覧**」を参照して下さい。

2. 取込条件を設定する

ここでは、次の例で取り込みを行ってみます。

介護やヘルパーなどの仕事を渋谷、新宿、中野から探し、既に1社は応募したが採用に至らなかった。介護福祉士、社会福祉士、ホームヘルパーなどの資格を持っており夜勤勤務はできれば避けたい。

取り込みの条件は、以下の「MST」シートで行います。

The screenshot shows a spreadsheet interface with the following tables and sections:

- 取込方法を設定するシート** (Sheet for setting import methods)
- ショートカットを設定する** (Setting shortcuts)
- 検索ページアドレス** (Search page address): <https://www.hellowork.go.jp/service/130020.do?action=initDisp&screenId=130020>
- 求職番号(前の5桁)** (Job number (previous 5 digits)): 200,000
- 求職番号(後の8桁)** (Job number (next 8 digits)): 270,000
- オプション表示** (Option display) table with columns for Option 1 to 4 and values like '賞与', '加入保険', '所在地', '電話番号'.
- 設定内容** (Setting content) table with columns for '秒' (seconds) and '一覧作成時の詳細情報取込み方法' (Detailed information import method at list creation).
- マーク付けの記号** (Marking symbols) table with columns for 'マーク付けの記号', '検討項目の位置', and '表示名'.
- 取込み条件の設定** (Import condition setting) table with columns for '職種欄より探したい' (Job type preferred), '職種欄より探たくない' (Job type not preferred), '職種欄にあれば優先的に取り込む' (Preferential import if in job type), and '沿線/就業場所' (Line/Workplace).
- 色分けの設定** (Color setting) table with columns for '事業所名' (Company name) and '網掛けにするキーワード' (Keywords to be shaded).

【手順】

- ① 「MST」シートを選択する。
- ② [取込み条件の設定]の[職種欄より探したい]欄にハローワークインターネットサービスの『求人情報一覧』画面に表示される「職種」欄より、求人情報取込対象にしたいキーワードを入力する。
- ③ 希望する就業場所を入力する。
- ④ 色分けしたい事業所名を入力して、適当に文字色、背景色をつける。
※この時点では、入力等をしなくてもかまいません。実際に使う時に効力を発揮する部分です。
- ⑤ 活かせる資格などがあれば入力して、適当に文字色、背景色をつける。

3. 「情報取込」シートをつくる

取り込み条件の設定後に、求人情報を取り込むシートを準備します。

The screenshot shows a spreadsheet with various settings for job information import. A dialog box titled '新しいシート' (New Sheet) is displayed in the center, asking for a sheet name. Two red arrows, labeled 1 and 2, point to the '求人番号' (Job Number) and '職種' (Job Type) columns in the main spreadsheet, indicating where to input the sheet name.

【手順】

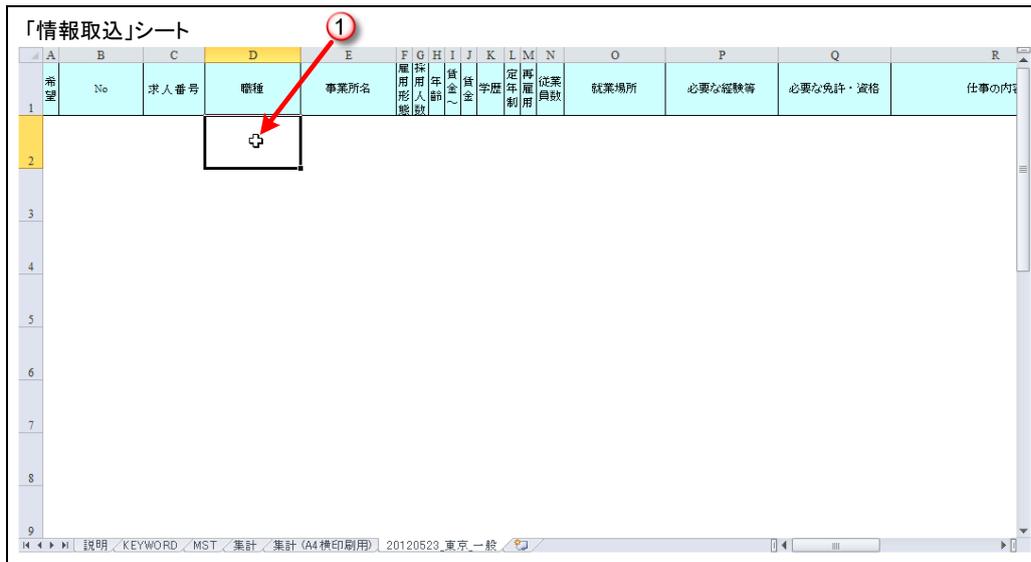
- ① 「就.XLS」が選択されている状態で、**CTRL+N** (CTRL キー を押しながら N キー)を押す。
シート名を入力する「新しいシート」画面が表示される。
- ② 情報取込用の「情報取込」シート名を分かりやすい名前を入力して、**[OK]**ボタンをクリックする。

この例では、「20120523_東京_一般」と入力していただきます。

「情報取込」シートが「20120523_東京_一般」というシート名で作成される。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
希望	No	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	採用人数	年齢	賃金	学歴	定年制	再雇用	従業員数	就業場所	必要な経験等	必要な免許・資格	仕事の内容	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	

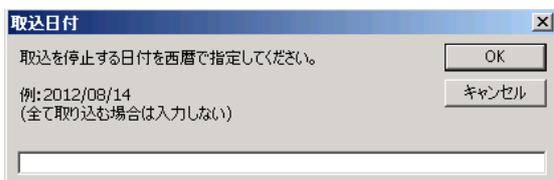
4. 求人情報の取り込みを開始する



【手順】

- ① 「情報取込」シートの2行目の任意のセルが選択されている状態で、**CTRL+G** (CTRL キーを押しながら G キー)を押す。

以下の画面が表示されるが、今回は何も入力しないで、**[OK]**ボタンをクリックする。



インターネットエクスプローラが起動して、「MST」シートに設定されている「ハローワークインターネットサービス」の『求人情報検索』画面が表示される。



※インターネットエクスプローラは、最前面に表示されない場合があります。この場合は、Windowsのタスクバー等を確認して、表示されている『求人情報検索』画面を探してください。

5. 求人情報を取り込む

『求人情報検索』画面で取り込み条件の設定を行い、取り込みを開始します。

【手順】

『求人情報検索』画面

The screenshot shows the 'Job Information Search' page with the following fields and settings:

- 求人情報の種類:** 「学生」には既卒者応募可の求人も含まれています。
 一般（フルタイム） 一般（パート） 学生
- 派遣・請負:** 派遣・請負を除く
- 賃金:** 希望する賃金を月給または時給で入力してください。
 月給: [] 円以上 (半角数字、1円単位)
 手当等を含む
 時給: [] 円以上 (半角数字、1円単位)
- 希望する職種:** サービスの職業
- 都道府県/市区町村名:** 希望する就業場所の都道府県を5つまで指定できます。市区町村名を空白で区切ることで、都道府県毎に複数地区が指定できます。
 1. 東京都
 2. []
 3. []
 4. []
 5. []
- 年齢:** 【求人情報の種類】で「一般（フルタイム）」、「一般（パート）」を選択した場合のみ、検索条件に設定できます。
 [] 歳 (半角数字)
- 新着求人:** 最新の求人情報から検索する
- 希望する産業:** 医療、福祉
- 最終学歴:** 【求人情報の種類】で「学生」を選択した場合のみ、検索条件に設定できます。
 []
- 既卒者の応募:** 【求人情報の種類】で「学生」を選択した場合のみ、検索条件に設定できます。なお、卒業後の応募可能な年数は求人ごとに異なります。
 既卒者の応募可

Buttons: 詳細条件入力, 検索

① 『求人情報検索』画面より検索条件を入力する。

※ 『求人情報検索』画面に関しては、「ハローワークインターネットサービス」の[URL](#)を参照してください。

この例では、以下のような検索条件を入力してみました。

条件項目	選択や入力した条件
希望する職種	"サービスの職業" を選択
都道府県/市区町村名	都道府県で"東京"を選択
新着求人	ここにチェックを入れ最新の情報のみ取得
希望する産業	"医療、福祉"を選択

- ② 検索条件を設定したら、『求人情報検索』画面内の「検索」ボタンをクリックする。

『求人情報検索』画面が『求人情報一覧』画面に変わり、同時に以下の「確認」画面が表示される。

『求人情報一覧』画面

検索結果を取り込みますか?

はい(Y) いいえ(N)

基本条件の変更 詳細条件の変更

件数の確認後 (71件中) 1 ~ 20件を表示 [1 2 3 4] 次へ>>

	NO	求人番号	職種	雇用形態/ 賃金 (税込)	就業時間/ 休日/週休二日	産業	沿線/ 就業場所	受理日
NEW! ◎	1			正社員/ 195,000円~230,000円	変形 1ヶ月単位 1) 07:00~16:00 2) 09:00~18:00 3) 11:00~20:00 /他/その他	医療、福祉のうち 老人福祉・介護事業	東京メトロ有楽町線 東京都中央区	平成24年 5月22日
NEW!		13010-	介護職員(複トラ既)	正社員/	変形 1ヶ月単位 1) 07:00~16:00	医療、福祉のうち	東京メトロ有楽町線	平成24年

- ③ 設定した検索条件や検索された件数を確認して、取り込みを開始する場合は、[はい(Y)]ボタンをクリックする。

[はい(Y)]をクリックすると『求人情報一覧』画面が消えて、求人情報の取り込みが開始される。

※ [はい(Y)]ボタンをクリックする前であれば『求人情報一覧』画面の「基本条件の変更」、「詳細条件の変更」で取り込み条件を変えることができます。

注：取込み中は、セルを選択したり、他のシートに切り替えたりしないでください。

「就.XLS」画面の最小化や他のEXCELブックで作業をしてもかまいません。

また、「就.XLS」画面以外の画面からのInternet Explorerを開くと「就.XLS」が使用しているInternet Explorerが横取りされ取り込みが終了する場合があります

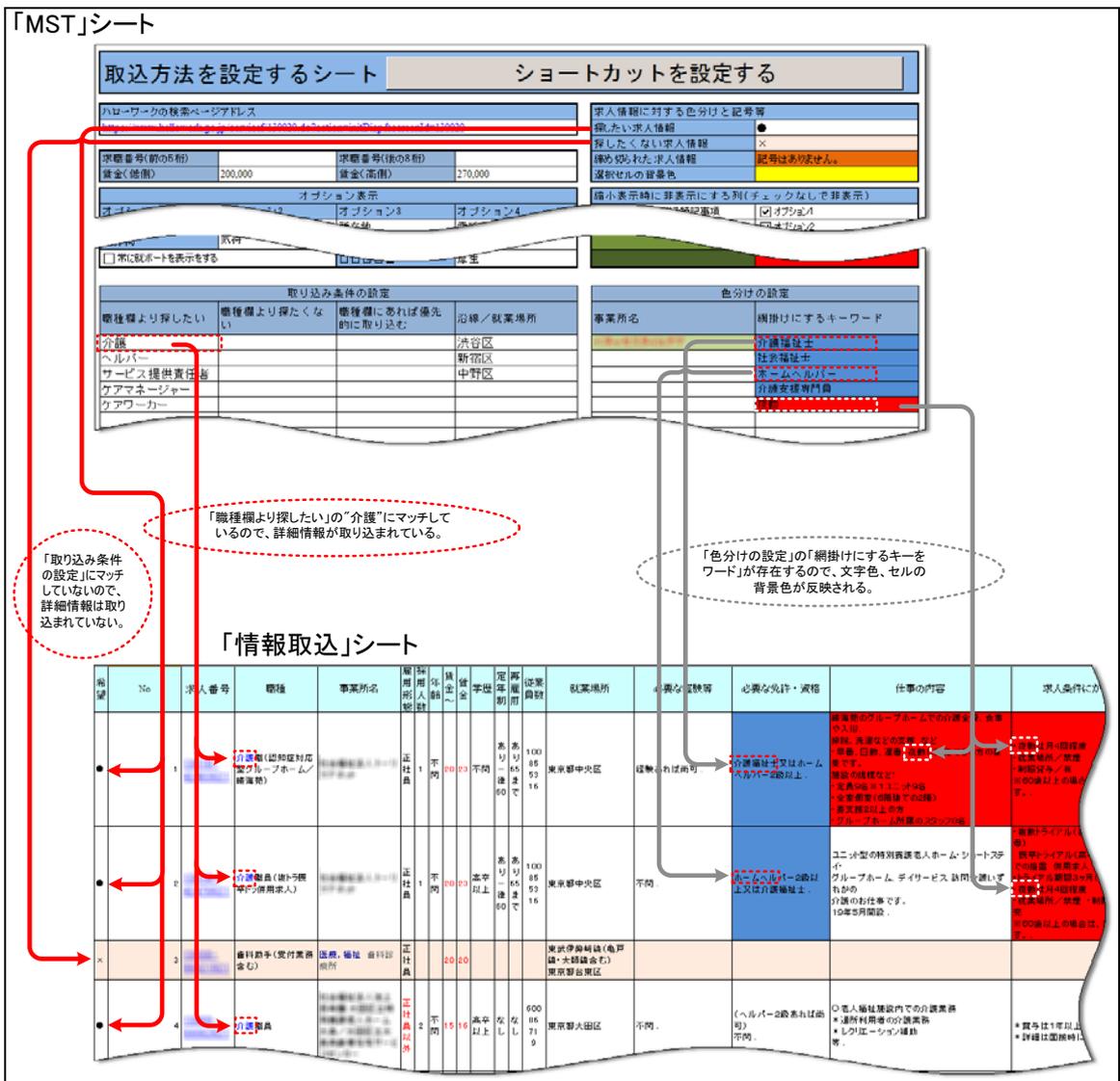
取り込みが終了すると、『求人情報一覧』の取得が終了した画面が表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。

※ 試用中は14件取り込んだ時点で取り込みが終了します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
希望	No	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	採用人数	年齢	学歴	学歴	学歴	学歴	学歴	学歴	就業場所	必要な経験等	必要な免許・資格	仕事の内容
●	1	1	介護職(認知症対応型グループホーム/時海苑)	時海苑老人ホーム/ケア事業	正社員	1	20	23	不問	不問	あり一律60	あり一律60	100 85 53 16	東京都中央区	経験あれば尚可	介護福祉士又はホームヘルパー2級以上	時海苑のグループホームでの介護や入浴・掃除・洗濯などの支援 など・早番、日勤、夜勤に該当します。 施設の種類など: ・定員9名×1ユニット2名 ・全室個室(6階建ての2階) ・差支障2以上の方 ・グループホーム所属のスタッフ
●	2	2	介護職員(認知症対応型グループホーム/時海苑)	時海苑老人ホーム/ケア事業	正社員	1	20	23	不問	不問	あり一律60	あり一律60	100 85 53 16	東京都中央区	不問	ホームヘルパー2級以上又は介護福祉士	ユニット型の特別養護老人ホーム/グループホーム、デイサービス、これからの介護のお仕事です。 19年5月開設
×	3	3	歯科助手(受付業務含む)	医療、福祉 歯科診療所	正社員	20	20	20	20	20	20	20	20	東京伊勢崎(亀戸線・大師線含む) 東京都台東区			
●	4	4	介護職員	時海苑老人ホーム/ケア事業	正社員以外	2	15	16	高卒以上	なし	なし	600 86 71 9	東京都大田区	不問	(ヘルパー2級あれば尚可) 不問	○老人福祉施設内での介護業務 *通所利用者の介護業務 *レクリエーション補助等	

※ 取り込み中は、ステータスバーに次の求人の詳細情報などを取得するまでの待ち時間が表示されます。

「MST」シートの設定と取り込み結果の関連は、以下のようになります。



6. 「求人情報詳細」の内容を個別に取り込む

「MST」シートで設定した検索条件に合わず、求人情報詳細の取り込みが行われなかった求人情報は、以下の方法で簡単に取り込めます。

「情報取込」シート

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
66	●	65	求人情報詳細	介護職(要経験)	社会福祉法人 東京 医療法人 特別養護老人ホーム 九十九園	正社員	2	不問	20	26	不問	あり一律62	あり一律65まで	480 65 36 15	東京都青橋市	介護業務の実務経験	ヘルパー2級以上あれば尚可	・入所利用者の生活、及び身(食事、入浴、排泄、整容、清潔) *資格、経験に応じて候補
67	×	66	求人情報詳細	ディサービス管理者(石神井公園委普免)若・既卒トラ併用求	医療、福祉 老人福祉・介護事業	正社員	2	不問	24	33	不問	あり一律60	あり一律65まで	150 12 7 6	西武池袋線(西武有楽町線含む) 東京都練馬区			10名規模の小規模ディサービスサポートをしていただきます。体温を測ったり一緒にご飯? エーションを行ったり、アットオ
68	●	67	求人情報詳細	介護職員(石神井公園/若年トラ 既卒トラ併用求人)	医療法人 九十九園	正社員	2	不問	18	21	不問	あり一律60	あり一律65まで	150 12 7 6	東京都練馬区	不問	不問	10名規模の小規模ディサービスサポートをしていただきます。体温を測ったり一緒にご飯? エーションを行ったり、アットオ
69	●	68	求人情報詳細	夜間専門職員(介護 石神井公園/若・既トラ併用求人)	医療法人 九十九園	正社員	2	不問	18	18	不問	あり一律60	あり一律65まで	150 12 7 6	東京都練馬区	不問	不問	夜間の高齢者のお世話を身体介護・朝食の調理・準備 付添い有り。
70	●	69	求人情報詳細	サービス提供責任者(複数トラ 既卒者トラ併用)	特定非営利活動法人 特別養護老人ホーム 九十九園	正社員	1	不問	20	23	不問	あり一律60	あり一律65まで	13 13	東京都府中市	不問	ヘルパー1級もしくは介護士	◎ サービス提供責任者 契約からサービス調整、
70	●	70	求人情報詳細	介護職員(病院)	医療法人 九十九園	正社員	1	不問	20	23	不問	あり一律60	あり一律65まで	13 13	東京都府中市	不問	ヘルパー1級もしくは介護士	◎ サービス提供責任者 契約からサービス調整、

【手順】
取り込みたい行の任意のセルを選択して **CTRL+Q** (CTRL キーを押しながらQキー) を押す。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
66	●	65	求人情報詳細	介護職(要経験)	社会福祉法人 東京 医療法人 特別養護老人ホーム 九十九園	正社員	2	不問	20	26	不問	あり一律62	あり一律65まで	480 65 36 15	東京都青橋市	介護業務の実務経験	ヘルパー2級以上あれば尚可	・入所利用者の生活、及び身(食事、入浴、排泄、整容、清潔) *資格、経験に応じて候補
67	×	66	求人情報詳細	ディサービス管理者(石神井公園委普免)若・既卒トラ併用求	医療、福祉 老人福祉・介護事業	正社員	2	不問	24	33	不問	あり一律60	あり一律65まで	150 12 7 6	東京都練馬区	不問	普通自動車免許必要(A-T限定可)	10名規模の小規模ディサービスでの業務。家族、ケアマネージャーさん、職員、職員の全体把握、管理活動、事務業務一般を行います。事業所のトップとして、利用者円滑に管理して下さい。管理者ですと行くのもよし、指せます。
68	●	67	求人情報詳細	介護職員(石神井公園/若年トラ 既卒トラ併用求人)	医療法人 九十九園	正社員	2	不問	18	21	不問	あり一律60	あり一律65まで	150 12 7 6	東京都練馬区	不問	不問	10名規模の小規模ディサービスサポートをしていただきます。体温を測ったり一緒にご飯? エーションを行ったり、アットと一緒に、洗濯、掃除までお願小規模ですので、お年寄りどきさんとお話しして下さい。
69	●	68	求人情報詳細	夜間専門職員(介護 石神井公園/若・既トラ併用求人)	医療法人 九十九園	正社員	2	不問	18	18	不問	あり一律60	あり一律65まで	150 12 7 6	東京都練馬区	不問	不問	夜間の高齢者のお世話を身体介護・朝食の調理・準備 付添い有り。
69	●	69	求人情報詳細	サービス提供責任者(複数トラ 既卒者トラ併用)	特定非営利活動法人 特別養護老人ホーム 九十九園	正社員	1	不問	20	23	不問	あり一律60	あり一律65まで	13 13	東京都府中市	不問	ヘルパー1級もしくは介護士	◎ サービス提供責任者 契約からサービス調整、
69	●	70	求人情報詳細	介護職員(病院)	医療法人 九十九園	正社員	1	不問	20	23	不問	あり一律60	あり一律65まで	13 13	東京都府中市	不問	ヘルパー1級もしくは介護士	◎ サービス提供責任者 契約からサービス調整、

7. 「情報取込」シート内より、興味のある求人情報を「集計」シートにコピーする

取り込んだ求人情報より、興味ある求人情報や就職したい求人情報を「集計」シートにコピーします。

【手順】

「集計」シート

「情報取込」シート

「情報取込」シートからコピーされる

コピー後は、セル内の文字が“登”になり背景色が変わる

- ① 「集計」シートにコピーする「情報取込」シートの求人情報の行の任意のセルを選択して、**CTRL+E** (CTRL キー を押しながら E キー)を押す。

選択していた行の求人情報が「集計」シートにコピーされ、コピー済みの行のセルの背景色が変わり、セル内文字が"登"に変わる。

- ② ①と同様に、必要な分行う。

8. 状況欄を設定する

「集計」シートの「状況」欄に、求人情報への思いや、活動予定など求人情報をシンボル化して一覧にコントラストを付けて見やすくします。

【手順】

- ① 求人情報の状況をプルダウンより適当に選択します。

「集計」シート

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	No	状況	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	採用人数	在籍人数	賃金～	賃金	学歴	定年制	雇用人数	従業員数	就業
1	1	A	1234567890	介護職員	株式会社 介護サービスセンター	正社員以外	2	不問	15	16	高卒以上	なし	600	86719	東京都大
2	2	7	1234567890	介護 スタッフサービスリーダー（正社員/新宿区）	株式会社 サービスセンター	正社員	2	不問	28	28	不問	あり1-60	76664030	東京都新宿	

①

9. 求人情報を印刷する

「集計」シートは列数が多く、印刷には向きません。印刷は「集計」シートの情報を「集計 (A4横印刷用)」シートにコピーしてから行います。

【手順】

The image shows two Excel worksheets side-by-side. The top worksheet is titled 「集計」シート and contains a large table with many columns. The bottom worksheet is titled 「集計 (A4横印刷用)」シート and contains a smaller table with the same data. A context menu is open over the 「集計」シート, and the option 「集計 (A4横印刷用)」シートにコピーする is highlighted. An arrow points from this option to the 「集計 (A4横印刷用)」シート. A red circle with the number 1 is placed near the 「集計 (A4横印刷用)」シート tab.

- ① 「集計」シートタブを選択して、右クリックで表示されるメニューより[「集計 (A4横印刷用)」シートにコピーする]を選択する。

「集計 (A4横印刷用)」シートの求人情報が「集計」シートの内容で更新される。

「就.XLS」の基本的な使い方は以上です。

「情報取込」シートは、EXCELの機能(シートタブを選択して右クリックで表示されるコマンドメニューより[削除]を選択)で削除して下さい。

機能一覧

「就.XLS」の機能は以下のとおりです。

機能	起動方法	ショートカットの覚え方
「情報取込」シートを作成する。	<p>CTRL + N または右クリックメニュー</p> <p>「就.XLS」の任意シートが表示されている状態で CTRL キーを押しながら N キーを押す。</p> <p>または、右クリックメニューより[新規に「情報取込」シートを作成する]を選択する。</p>	新規に(ニュー)シートを作る
<p>「情報取込」シートにハローワークインターネットサービスより求人情報を取り込む。</p> <p>※「MST」シートの「一覧作成時の詳細情報取込み方法」で詳細取込が指定されていると、『求人情報一覧』と『詳細情報』が同時に取り込まれる。</p>	<p>CTRL + G</p> <p>「情報取込」シートの求人情報を取り込む空白行の任意のセルを選択した状態で、CTRLキーを押しながら G キーを押す。</p>	求人情報を(グ)ットする。
求人情報一覧取込後の「情報取込」シートに、探したい求人条件にマッチした求人の『詳細情報』を取り込む。	<p>CTRL + W</p> <p>「情報取込」シート上で詳細情報の取込を開始する行の任意のセルを選択した状態で、CTRL キーを押しながら W キーを押す。</p>	マッチした情報を(ウ)ォンテッド
求人情報一覧取込後の「情報取込」シートに、探したい求人条件にマッチしなかった求人の『詳細情報』を取り込む。	<p>CTRL + R</p> <p>「情報取込」シート上で詳細情報の取込を開始する行の任意のセルを選択した状態で、CTRL キーを押しながら R キーを押す。</p>	CTRL キー + W の反対(リ)バース
求人情報一覧取込後の「情報取込」シートに、全ての『詳細情報』を取り込む。	<p>CTRL + O (オー)</p> <p>「情報取込」シート上で詳細情報の取込を開始する行の任意のセルを選択した状態で、CTRL キーを押しながら O キーを押す。</p>	全て(お)ーる取
求人情報一覧取込後の「情報取込」シートに、探したい求人条件にマッチした『詳細情報』と[網掛けにするキーワード]が『詳細情報』に含まれている『詳細情報』を取り込む。	<p>CTRL + B</p> <p>「情報取込」シート上で詳細情報の取込を開始する行の任意のセルを選択した状態で、CTRL キーを押しながら B キーを押す。</p>	ベストな方法で取り込む
求人情報一覧取込後の「情報取込」シート内の任意の『詳細情報』を取り込む。	<p>CTRL + Q または右クリックメニュー</p> <p>「情報取込」シート上で詳細情報を取り込みたい行の任意のセルを選択した状態で、CTRL キーを押しながら Q キーを押す。</p> <p>または、右クリックメニューより[↓詳細情報を取り込む]を選択する。</p> <p>「MST」シートの[セル選択で取込／登録をする]にチェックをした場合は、対象行で D 列から E 列へと2つのセルを(ドラッグするように)選択すると求人情報を取り込む。</p>	問合せる(ク)エリ

機能	起動方法	ショートカットの覚え方
<p>「情報取込」シート上の「探している求人情報」扱いになっている求人情報を「探したくない求人情報」扱いにする。</p>	<p>CTRL + D または右クリックメニュー</p> <p>「情報取込」シート上の「探している求人情報」扱いになっている行の任意のセルを選択した状態で、CTRL キーを押しながら D キーを押す。</p> <p>または、右クリックメニューより[探したくない求人扱いにする]を選択する。</p>	<p>削除扱い(デリート)にする</p>
<p>「情報取込」シート上の「探したくない求人情報」扱いになっている求人情報を「探している求人情報」扱いにする。</p>	<p>右クリックメニュー</p> <p>「情報取込」シート上の「探したくない求人情報」扱いになっている行の任意のセルを選択した状態で、右クリックメニューより[探している求人扱いにする]を選択する。</p>	
<p>「情報取込」シートの求人情報を「集計」シートにコピーする。</p>	<p>CTRL + E または右クリックメニュー</p> <p>「情報取込」シート上のコピーしたい求人情報の任意のセルを選択した状態で、CTRL キーを押しながら E キーを押す。</p> <p>または、右クリックメニューより[←「集計」シートにコピーする]を選択する。</p> <p>「MST」シートの[セル選択で取込／登録をする]にチェックをした場合は、対象行で D 列から C 列へと2つのセルを(ドラッグするように)選択するとコピー(登録)される。</p>	<p>「集計」シートにエントリー</p>
<p>行の高さを調整する。</p> <p>データの並べ替えなどにより、行の高さがかわってセルの内容が見づらくなった場合に、この機能で行の高さを再調整する。</p>	<p>右クリックメニュー</p> <p>「情報取込」シート上の任意のセルを選択した状態で、右クリックメニューより[行の高さを調整する]を選択する。</p>	
<p>「情報取込」シートや、「集計」シートを EXCEL 型式で保存する。</p> <p>※「就.XLS」のファイルサイズが無駄に大きくならないように使用後の「情報取込」シートは、この保存機能で保存した後に EXCEL の機能で削除する。</p>	<p>右クリックメニュー</p> <p>「情報取込」シートなどのシートタブを選択して、右クリックメニューより[このシートを保存する]を選択する。</p>	
<p>「情報取込」シートや、「集計」シートの一部の列を非表示にして、見たい内容のみを表示する。</p> <p>※非表示項目は、「MST」シートの[縮小表示時に非表示にする列]欄で設定する。</p>	<p>右クリックメニュー</p> <p>「情報取込」シート、または「集計」シートのシートタブを選択して、右クリックメニューより[縮小表示にする(一部非表示)]を選択する。</p>	
<p>「情報取込」シートや、「集計」シートの全ての列を表示する。</p>	<p>右クリックメニュー</p> <p>「情報取込」シート、または「集計」シートのシートタブを選択して、右クリックメニューより[通常表示にする(全列表示)]を選択する。</p>	
<p>「集計」シートまたは「情報取込」シートを印刷用シート(A4 横)シートにコピーする。</p>	<p>右クリックメニュー</p> <p>「集計」シート、または「情報取込」シートのシートタブを選択して、右クリックメニューより[「集計 (A4 横印刷用)」シートにコピーする]を選択する。</p>	

機能	起動方法	ショートカットの覚え方
<p>「集計」シートまたは「情報取込」シートよりスマートフォンで見やすいファイルを作成する。</p> <p>スマートフォン用のEXCELファイルとHTMLファイルが「就.XLS」と同じフォルダに作成される。</p>	<p>右クリックメニュー</p> <p>「集計」シート、または「情報取込」シートのシートタブを選択して、右クリックメニューより[集計 (スマートフォン)]データを作成する]を選択する。</p>	
<p>カード表示機能</p> <p>PCの画面が小さい場合や、求人情報をコンパクトに表示したい場合に使用する。</p> <p>※カード表示には、縦表示、横表示があり、「MST」シートの「カード表示種別(横:ON 縦:OFF)」で切り替える。</p>	<p>常時:1行(求人情報の単位)内で、複数セルを選択するとカード表示が表示される。</p> <p>マスタ設定時:「MST」シートの[常にカード表示をする]にチェックを入れている場合は、常に選択行の求人情報がカード表示される。</p>	
<p>選択行を見やすくする機能</p> <p>どの求人情報を選択しているか分かりやすくするさめに以下の仕組みがある。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上下キーで画面をスクロールする。 2. 常に選択行を最上位行に表示する。 3. 選択中のセルを強調表示する。 <p>※強調表示色は「MST」シートの[選択セルの背景色]で指定する。</p> <p>※強調表示は、強調表示を指定した時点にデータが存在する行に対して行われる。行数が変わった場合など、強調表示がおかしくなった場合は、再度設定し直す必要がある。</p>	<p>1の設定</p> <p>「MST」シートの[上下キーで画面をスクロールする]にチェックを入れる。</p> <p>2の設定</p> <p>「MST」シートの[選択行を最上位に固定する]にチェックを入れる。</p> <p>3の設定</p> <p>シートタブを選択して右クリックメニューより[選択セルを強調表示する]を選択する。</p> <p>※強調表示は、右クリックメニューより強調表示したシートで有効になる。強調表示を解除する場合は、再度右クリックメニューより[選択セルを強調表示する]を選択する。</p>	
<p>求人情報へのマーク付け</p> <p>求人情報の状態や利用者の気持ち、スキル等をマーク付けにより分かりやすく見せることができる。</p> <p>マーク付けには2通りの方法があり、「MST」シートの[マーク付けの記号]、[マインド][検討項目の位置、表示名]を基準にマーク付けを行う。</p>	<p>簡易マーク付け</p> <p>「集計」シートで有効で、「状況」欄のセルのプルダウンよりマークを選択する。</p> <p>ビジュアルマーク付け</p> <p>「集計」シート、「情報取込」シートで有効で、就ボードを利用してマインドをビジュアルに設定する。就ボードで設定したマインドは、5段階で「状況」セル(「情報取込」シートの場合は、「No」セル)に反映される。</p> <p>就ボードについては「就ボードの使い方」を参照。</p>	

操作の方法

「就.XLS」は、就.XLS のファイルを任意のフォルダにコピーして、EXCEL ファイルとして開いてください。

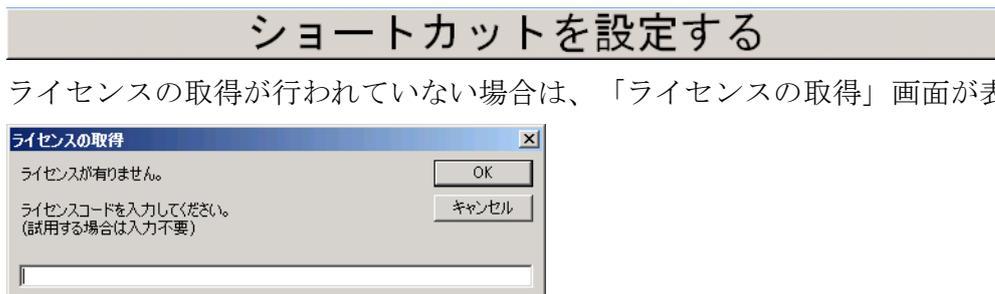
ライセンスを取得する

「就.XLS」のライセンスの取得を行います。

※ライセンスコードは、E-Mail 等でお知らせしたものになります。

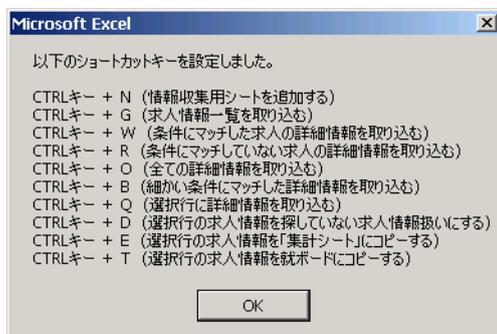
【手順】

- ① 「MST」シートにある以下の[ショートカットを設定する]ボタンをクリックする。



- ② ライセンスコードを入力して、[OK]ボタンをクリックする。

正しいライセンスコードが入力された場合と、何も入力しなかった場合は、以下のショートカットの設定を行った画面が表示される。



※ライセンスコードの入力で、何も入力しなかった場合は、求人情報一覧の取り込み件数は14件に制限されたままで作動して、正しいライセンスコードが入力された場合は、14件の制限が外されます。

※「ライセンスの取得」画面はライセンスを取得していないときに、「就.XLS」起動時や[ショートカットを設定する]ボタンをクリックするたびに表示されます。

補足事項

以下のような、マクロが有効になっていないことを示すメッセージが表示された場合は、Q&Aを参考にして、「就.XLS」でマクロが使用できるようにして下さい。



②求人番号(ハローワークが発行する求人番号)の設定

ハローワークに求職登録している場合は、ハローワークより発行された求人番号の前の5桁と後ろの8桁をそれぞれ入力してください。

※ここに入力した求人番号は、『求人情報検索』画面に反映されます。『求人情報検索』画面に求人番号を反映したくない場合は、この設定はしないで下さい。

③賃金の設定

「就.XLS」では、「賃金」欄内の賃金を以下のように、この設定値を基準に色分けします。利用者の基準としたい金額を円単位で設定してください。

「MST」シートの設定値(例)

賃金(低側)	200,000	賃金(高側)	270,000
--------	---------	--------	---------

『求人情報一覧』

職種	雇用形態/ 賃金(税込)
医療事務・リハビリ 助手	正社員/ 180,000円～230,000円
サービス提供責任者 /杉並区	正社員/ 220,000円～250,000円

シート上の見え方

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	希望	No	求人番号	職種	事業所名	雇用 形態	採用 人数	年 齢	賃 金 ～	賃 金	学 歴	定 年 制	雇 用 期 間
1	●	4	12345678901234567890	医療事務・リハビリ 助手	株式会社ABC	正 社 員	1	不 問	18	23	高 卒 以 上	な し	な し
5	●	5	12345678901234567890	サービス提供責任者 /杉並区	株式会社ABC	正 社 員	1	59 以 下	22	25	不 問	あ り	一 律 60

万の単
位に四
捨五入
される

「MST」シートの設定値以下の金額は赤文字になる。
賃金が時給などで1万以下の場合、100円単位でオレンジ色の文字。「賃金」欄の桁数が3桁以上になった場合は、「賃金～」、「賃金」セルの列幅を広げた方が見やすいかも知れません。

④オプション表示の設定

「就.XLS」は、『求人情報詳細』画面に表示されている内容の内、以下の網掛けしている情報を取り込みます。網掛けになっていない部分を取り込む場合は、このオプションに取り込む項目を設定することによって取り込めます。オプションは4つまで任意に設定できます。

求人番号	休憩時間	再雇用
求人情報の種類	時間外	入居可能住宅
事業所名	週所定労働日数	マイカー通勤
所在地	賃金 賃金形態	通勤手当
電話番号	賞与	採用人数
FAX 番号	休日	仕事の内容
事業内容	週休二日	学歴
職種	年間休日数	必要な経験等
雇用形態	育児休業取得実績	必要な免許・資格
産業	利用可能な託児所	求人条件にかかる特記事項
就業形態	就業場所	備考
雇用期間	転勤	受理日
年齢	従業員数	有効期限日
年齢制限の理由 年齢制限禁止について	加入保険	受理安定所
就業時間	定年制	

「MST」シートの設定値(例)

オプション表示									
オプション1	オプション2	オプション3	オプション4						
賞与	加入保険	所在地	電話番号						
シート上の見え方									
Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
産業	沿線/就業場所	受理日		賞与	加入保険	所在地	電話番号		取込ワード
医療、福祉のうち 病院	東急田園都市線 東京都世田谷区 東京都世田谷区	平成 24年 4月23 日		あり 前年度実績 年2回・計2.80月 分	雇用 労災 健康 厚生	〒158-8504 東京都世田谷区 太子堂2-15- 2	03-3463-7111		看護
医療、福祉のうち 一般診療所	小田急線(小田 急多摩線含む) 東京都渋谷区	平成 24年 4月23 日		あり 前年度実績 年2回 又は 18 万円~36万円	雇用 労災 健康 厚生	〒151-8502 東京都渋谷区 代々木2-15- 7	03-3467-0517		リハビリ

※オプション表示に限らず『求人情報詳細』画面の表内に更に表が有る場合は、内側の表は取り込みません。

※上記の表には記載していない『求人情報詳細』の「補足事項」を取り込む場合はオプションにて取り込みの設定を行ってください。

⑤ 『求人情報一覧』『求人情報詳細』画面の表示時間の設定

「就.XLS」は、利用者の検索を代行するように動作します。機械的に次々に求人情報を取り込むのではなく、求職先を探している方が、『求人情報一覧』画面より職種や賃金、沿線／就業場所を見て、この『求人情報詳細』画面が見たいので、「求人番号」欄の「求人情報詳細」リンクをクリックし、『求人情報詳細』画面の内容を見て、必要であれば、メモを取ったり、PCのフォルダに保存したり・・・といったような時間間隔で動きます。

このときの各画面の表示時間は長いこともあれば短い場合もあると思います。この設定は、利用者にあった画面表示の短い場合、長い場合の設定を行ってください。

この設定間隔で「就.XLS」は求人情報を自動取り込みします。

「MST」シートの設定値(例)

設定内容	秒
一覧表示の最小タイマー	2
一覧表示の最大タイマー	3
詳細表示の最小タイマー	3
詳細表示の最大タイマー	10

ここをクリックした後、次の動作を行うまでの時間に相当する間隔を指定する

『検索情報一覧』画面

ここをクリックした後、次の動作を行うまでの時間に相当する間隔を指定する

31件中 1～20件を表示 [12] [次へ>>](#)

	NO	求人番号	職種	雇用形態/ 賃金(税込)	就業時間/ 休日/週休二日	産業	沿線/ 就業場所	受理日
NEW! ◎	1	[求人番号]	歯科助手/若トラ・ 既卒トラ併用求人	正社員/ 180,000円～200,000円	交替制あり 1) 08:30～18:00 2) 10:30～20:00 3) 09:30～19:00 /日祝他/毎週	医療、福祉のうち 歯科診療所	都営三田線 東京都文京区	平成24年 4月23日
NEW! ◎	2	[求人番号]	介護福祉士	正社員/ 165,000円～185,000円	変形 1ヶ月単位 1) 09:00～17:30 2) 17:00～09:30 /日祝他/その他	医療、福祉のうち 病院	東急田園都市線 東京都世田谷区 東京都世田谷区	平成24年 4月23日

※まれに、設定した最短時間より短い時間で次の画面を表示したり(うっかりクリック)、トイレタイムや電話対応をした時のように最長時間より長い時間次の動作に行かない動きをします。

(待ち時間が長く、待ちきれない場合は、 キーを軽く押してください)

※『求人情報一覧』、『求人情報詳細』画面を表示するかしないかは、「MST」シートの【ブラウザを表示する】で選択できます。【ブラウザを表示する】にチェックを入れると、情報取込中の各画面が表示されます。

※次の動作までの待ち時間は、ステータスバーに"〇〇秒お待ちください。"と表示されます。

有効な設定値は以下のとおりです。(単位:秒)

一覧表示の最小タイマー	2より大きく、一覧表示の最大タイマーより小さい値。
一覧表示の最大タイマー	20より小さく、一覧表示の最小タイマーより大きい値。
詳細表示の最小タイマー	2より大きく、詳細表示の最大タイマーより小さい値。
詳細表示の最大タイマー	30より小さく、詳細表示の最小タイマーより大きい値。

⑥ 求人情報詳細の取込方法を設定

『求人情報一覧』を「情報取込」シートに取り込む時に『求人情報詳細』の内容を一緒に取り込むかの指定を以下のチェックボックスにチェックを入れることで行います。

一覧作成時の詳細情報取込み方法	
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細を取り込まない
<input type="checkbox"/>	職種と沿線／就業場所より詳細を取り込む
<input type="checkbox"/>	詳細の内容を含み条件に合った詳細を取り込む
<input type="checkbox"/>	すべての詳細を取り込む

- 詳細を取り込まない。
ここにチェックすると『求人情報一覧』の内容のみを取り込み、『求人情報詳細』の内容は取り込みません。

※取り込む件数が多い場合は、[詳細を取り込まない]にチェックを入れて、『求人情報詳細』の取り込みは後で行うのが良いと思います。『求人情報詳細』の内容は後で取り込めます。

- 職種と沿線／就業場所より詳細を取り込む
ここにチェックすると「MST」シートの[取り込み条件の設定]に設定している内容に従い、条件にあった詳細情報を取り込みます。(この時取り込まれる求人情報を"探したい求人情報"といい、取り込まれない求人情報を"探したくない求人情報"といいます。)

『検索情報一覧』画面

「MST」シートの設定値(例)

① 『検索情報一覧』の職種が「職種欄より探したい」に有れば取り込む

② しかし「職種欄より探さない」に有れば取り込まない。

③ それでも「職種欄」に有れば強制的に取り込む。

『検索情報一覧』の「沿線／就業場所」が「マスタ」シートに有れば取り込む

「情報取込」シート

取り込み有無のきっかけとなったキーワード

「職種」欄の条件に一致した文字は青文字になる。
「就業場所」欄の条件に一致した文字があった場合はセル内の文字が青文字になる。 27

条件にヒットしないので、
詳細情報を取り込まない。

※取り込み条件等に設定するキーワードは、『求人情報一覧』内の文言と一致していなければなりません。

- ・ヘルパー とヘルパー は一致しません。(長音がことなる)
- ・Web、WEB、web は全て別ものとして扱います。
- ・「MST」シート内のキーワードは、スペース無し全角文字で入力します。

補足：『求人情報一覧』には、キーワードの誤りが多くあります。それらのキーワードは取り込み条件にヒットしません。

参考：キーワード誤りは次の傾向があるようです。

- ・漢字、ひらがな、カナなど種類が異なるのに字形が似ている文字(工事[こうじ]とエ事[えじ]、エディターとI(アルファベットのI)ディターなど)
- ・大きい"ツ"や小さい"ッ"などの大きい文字と小さい文字(ソフトウェアがソフトウェア)
- ・濁音と半濁音の間違い(パン製造がバン製造など)

就.XLS は、上記の問題を有る程度回避する為にキーワードの文字の順番が合っており7割程度の文字が一致していた場合に取り込みの対象として扱います。

よって、"エディター"を取り込み条件に設定した場合は、"I ディター"と掲載されていても詳細情報が取り込まれます。副作用として、"ディレクター"なども条件にマッチしたとして、詳細情報を取り込みます。

- ・ 詳細の内容を含み条件に合った詳細を取り込む

「MST」シートの[取り込み条件の設定]に設定している内容より取り込む + 「MST」シートの[色分けの設定]の[網掛けにするキーワード]に設定した文言が存在する詳細情報を取り込みます。

この取り込み方法は、『検索情報一覧』の全ての『求人情報詳細』の内容を取得して、[網掛けにするキーワード]の文言が存在した詳細情報を「MST」シートの文字色と網掛け色で反映します。ただし、[取り込み条件の設定]にマッチしていない場合は、希望欄は"×"で、行の背景色も[探したくない求人情報の背景色]のままとなります。

「MST」シートの設定値(例)

取り込み条件の設定				色分けの設定	
職種より探したい	職種より探たくない	職種にあれば優先的に取り込みます	沿線/就業場所	事業所名	網掛けにするキーワード
看護	営業	デイサービス看護	渋谷区	株式会社ABC	英語
保育士	デザイナー	リハビリデザイナー	新宿区	株式会社DEF	英語
サービス提供責任者	介護士				ITスキル
介護	訪問介護ヘルパー				英語
ケアマネージャー					英語
ヘルパー					英語
理学療法士					英語
作業療法士					英語
家庭教師					英語
有料老人					英語
施設長					英語
ケアワーカー					英語
病棟					英語
看護					英語
リハビリ					英語

この取込方法に限らず、文字色、背景色が「情報取込」シートのセルに反映される。

取込条件にマッチしてなくても 網掛けにするキーワードが「求人情報詳細」内に存在すると取り込まれる。

「情報取込」シート

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
No.	求人番号	職種	事業所名	沿線	就業場所	必要経験年数	必要な資格	必要なスキル・資格	仕事の内容	求人条件に合わせた特徴事項	電	希望欄	採用ステータス	採用予定日	採用人数	採用期間	採用条件	採用方法	採用時期								
41	1234	ケアヘルパー	株式会社ABC	渋谷区	渋谷区	1	介護士	英語	ケアヘルパーとして、高齢者の生活支援を行います。	英語	1111	希望欄	採用済み														
42	5678	福祉用具販売士	株式会社DEF	渋谷区	渋谷区	2	介護士	英語	福祉用具の提案と販売を行います。	英語	2222	希望欄	採用済み														
43	9012	訪問介護士	株式会社GHI	渋谷区	渋谷区	3	介護士	英語	訪問介護業務を行います。	英語	3333	希望欄	採用済み														
44	3456	サービス提供責任者	株式会社JKL	渋谷区	渋谷区	4	介護士	英語	サービス提供責任者として、チームのマネジメントを行います。	英語	4444	希望欄	採用済み														
45	7890	介護士	株式会社MNO	渋谷区	渋谷区	5	介護士	英語	介護業務を行います。	英語	5555	希望欄	採用済み														
46	1122	訪問介護ヘルパー	株式会社PQR	渋谷区	渋谷区	6	介護士	英語	訪問介護ヘルパーとして、高齢者の生活支援を行います。	英語	6666	希望欄	採用済み														
47	3344	ケアマネージャー	株式会社STU	渋谷区	渋谷区	7	介護士	英語	ケアマネージャーとして、高齢者の生活支援を行います。	英語	7777	希望欄	採用済み														
48	5566	ヘルパー	株式会社VWX	渋谷区	渋谷区	8	介護士	英語	ヘルパーとして、高齢者の生活支援を行います。	英語	8888	希望欄	採用済み														
49	7788	理学療法士	株式会社YZA	渋谷区	渋谷区	9	介護士	英語	理学療法士として、高齢者の生活支援を行います。	英語	9999	希望欄	採用済み														
50	9900	作業療法士	株式会社BCD	渋谷区	渋谷区	10	介護士	英語	作業療法士として、高齢者の生活支援を行います。	英語	0000	希望欄	採用済み														
51	1213	家庭教師	株式会社EFG	渋谷区	渋谷区	11	介護士	英語	家庭教師として、高齢者の生活支援を行います。	英語	1313	希望欄	採用済み														
52	1415	有料老人	株式会社HIJ	渋谷区	渋谷区	12	介護士	英語	有料老人として、高齢者の生活支援を行います。	英語	1515	希望欄	採用済み														
53	1617	施設長	株式会社KLM	渋谷区	渋谷区	13	介護士	英語	施設長として、高齢者の生活支援を行います。	英語	1717	希望欄	採用済み														
54	1819	ケアワーカー	株式会社NOP	渋谷区	渋谷区	14	介護士	英語	ケアワーカーとして、高齢者の生活支援を行います。	英語	1919	希望欄	採用済み														
55	2021	病棟	株式会社QRS	渋谷区	渋谷区	15	介護士	英語	病棟として、高齢者の生活支援を行います。	英語	2121	希望欄	採用済み														
56	2223	看護	株式会社TUV	渋谷区	渋谷区	16	介護士	英語	看護として、高齢者の生活支援を行います。	英語	2323	希望欄	採用済み														
57	2425	リハビリ	株式会社WXY	渋谷区	渋谷区	17	介護士	英語	リハビリとして、高齢者の生活支援を行います。	英語	2525	希望欄	採用済み														

※この方法で取り込んだ場合は、「情報取込」シートの従業員数まで全ての列に内容が出力されます。

※文字色付け、網掛けは、「就業場所」列から「備考」列の間のセルのみ行われます。セル内に事業所、網掛けキーワードの文言が含まれていれば、セル内全体を色分けの対象にします。(例：セル内→"ABCDE" マスタ(「MST」シート)設定値 → "ABC" の場合は"ABCDE"となる)

※『求人情報詳細』の内容全体より[網掛けにするキーワード]の文言を検索するので、「情報取込」シートに表示しない項目にヒットしていた場合は、網掛けされない場合があります。

- ・ すべての詳細を取り込む

『求人情報一覧』の内容の取り込みと同時に全ての『求人情報詳細』を取り込みます。

⑦求人情報に対する色分けや記号

「情報取込」シートに求人情報を取り込む時に、取込情報に応じて「希望」欄へ記号付けやセルへの網掛けが以下の設定に基づいて行われます。

「マスタ」シート		「情報取込」シート																
求人情報に対する色分けと記号等		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	必要免除
探したい求人情報	●	希望	No	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	採用人数	年齢	賃金	学歴	再雇用	就業日数	就業日数	就業場所	必要な経験等	必要免除	
探したくない求人情報	×	1		1	介護職(認知症対応型グループホーム/併設施設)	社会福祉法人トータルケア	正社員	1	不問	20/23	不問	あり	あり	100/85/63/53/60	東京都中央区	経験あれば尚可	介護福祉士ヘルパー2級	
締め切られた求人情報	記号はありません	2		2	介護職員(夜間・早朝・休日の当直)	社会福祉法人トータルケア	正社員	1	不問	20/23	高卒以上	あり	あり	100/85/63/53/60	東京都中央区	不問	ホームヘルプ上又は介護士	
選択セルの背景色		3		3	歯科助手(受付業務含む)	任意、福祉、歯科診療所	正社員			20/20					東京伊勢崎線(亀戸線・大船線まで)東京都台東区			
		4		4	介護職員	社会福祉法人トータルケア	正社員以外	2	不問	15/16	高卒以上	なし	なし	500/86/71/9	東京都大田区	不問	(ヘルパー可) 不問	

求人状況を確認した日付

探したい求人情報

取り込んだ情報が、探している求人情報の場合は「希望」欄がここに設定した記号になります。常に背景色無しとなり、背景色を設定しても無視されます。

※"探したい求人情報"とは、[取り込み条件の設定]にマッチした求人情報のことをいいます。

探したくない求人情報の背景色を設定する

取り込んだ情報が、探したくない求人情報の場合は「希望」欄がここに設定した記号、背景色になります。

※"探したくない求人情報"とは、[取り込み条件の設定]にマッチしない求人情報のことをいいます。

締め切られた求人情報の背景色を設定する

求人が決まり募集期間が過ぎた求人情報詳細は、『求人情報詳細』画面に表示されなくなります。この締め切られた求人情報を「集計」シートまたは「情報取込」シートで情報取り込みを行うと、「求人番号」欄のセル背景色をこの指定色にし、有効な求人情報かを確認した日付が追加されます。

選択セルの背景色

選択セルを強調する設定(「選択中のセルを強調表示する」を参照)をした場合のセルの強調はここで設定した背景色になります。

⑧EXCELの一部の列を非表示にしてシートを見やすくする

「情報取込」シート、「集計」シートは列数が多く、一部の列を非表示にしたい場合があるとあります。ここでは特定の項目を非表示にする場合にその項目を設定します。

※ここでの非表示では不十分な場合は、任意の列を EXCEL の機能で非表示にしてください。

「就.XLS」で列の削除や列の入れ替えを行うと正しく動作しなくなりますが、列の表示/非表示、列幅変更は利用者が自由に行ってもかまいません。

⑨カード表示の種類と表示方法を設定する

PCの画面が小さい場合や、求人情報をコンパクトに表示したい場合に求人情報をカード表示すると見やすいかも知れません。

常にカード表示をする

ここにチェックをすると常に選択中の求人情報がカード表示されます。
ただし、同一行の他のセルを選択すると表示中のカード表示は消去されます。

ここにチェックをしていない場合でも、カード表示したい求人情報(見たい1行)でセルを(ドラッグする感じで)複数選択すると表示されます。

カード表示種別(横 : ON 縦 : OFF)

カード表示には縦型と横型があり、どちらで表示するかをここで選択します。

縦型表示

縦型のカード表示はこのように表示されます。

横型表示

横型のカード表示はこのように表示され、複数カード表示をした場合は、ここに重なって表示されます。

⑩セルの選択で情報取込、「集計」シートへのコピーを可能にする

情報取り込みした求人情報の中から、自分が希望している情報を探す場合は、「情報収集」シートを上から下へと順番に見ていきます。この時に、詳細情報を再取得する場合や、求人情報を「集計」シートにコピーする場合にこの機能を使うと簡単に操作が行えます。この機能は、「MST」シートの[セル選択で取込/登録をする]にチェックをすると有効になります。

「情報取込」シート

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
希望	No	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	年齢	賃金	学歴	定年制	再雇用	従業員数	就業場所	必要な経験等	必要な免許・資格	仕事の内容		
●	1	100856316	介護職(認知症対応型グループホーム/時給発)	介護福祉士又はホームヘルパー2級以上	正社員	不問	2023	不問	あり一律60	あり一律60	100856316	東京都中央区	経験あれば高可.	介護福祉士又はホームヘルパー2級以上	〒海老名のグループホームでの介護全般、食事や入浴、掃除、洗濯などの支援 など 早番、日勤、遅番、夜勤に対応できる方の募集です。 施設の規模など *従業員数:ユニオン2名 *企業別(6階建ての宿) 東京都以上の方 *グループホーム所属のスタッフのみ		
●	2	100856316	介護職員(昼トワ併用求)	ユニオン型の特別養護老人ホーム・ショートステイ グループホーム、デイサービス、訪問介護いずれかの介護のお仕事です。 19年5月開設。	正社員	不問	2023	不問	あり一律60	あり一律60	100856316	東京都中央区	経験あれば高可.	介護福祉士又はホームヘルパー2級以上又は介護福祉士			
x	3	100856316	歯科助手(受付業務含む)	東武伊勢崎線(亀戸線・大師線含む) 東京都台東区	正社員	20	20	不問	あり一律65	あり一律65	1010108	東京都台東区	パソコン(レセプト)操作(簡単な作業)が必要.	不問.	*歯科診療の介助・補助・清掃・消毒・受付等、診療の補助 業務を行います。 ※経験者の方はもちろん、未経験の方にも指導いたします。		
窓	4	100856316	介護職員	東京都台東区	正社員	2	15	16	高卒以上	なし	60085719	東京都台東区	不問	(ヘルパー2級あれば高可) 不問.	○老人福祉施設内での介護業務 *通所利用者の介護業務 *レク/エーション補助等.		

「職種」欄のセルを選択して、「事業所名」欄までドラッグする感じで選択する

「職種」欄のセルを選択して、「求人番号」欄までドラッグする感じで選択する

詳細情報が取り込まれる

「集計」シートにコピーされる

x	3	100856316	歯科助手(受付業務含む)	東武伊勢崎線(亀戸線・大師線含む) 東京都台東区	正社員	2	20	20	不問	あり一律65	あり一律65	1010108	東京都台東区	パソコン(レセプト)操作(簡単な作業)が必要.	不問.	*歯科診療の介助・補助・清掃・消毒・受付等、診療の補助 業務を行います。 ※経験者の方はもちろん、未経験の方にも指導いたします。
---	---	-----------	--------------	--------------------------	-----	---	----	----	----	--------	--------	---------	--------	-------------------------	-----	---

※セル選択の基準は「職種」欄のセルで、詳細取込の場合は右へ、「集計」シートへのコピーの場合は左へ基準セルと合わせて2つのセルを選択します。

⑪行のスクロールの基準を変える

「情報収集」シートや「集計」シートの求人情報を見る場合に、見る基準となる行を選択中の行や最上位行にしたい場合に以下のように各設定欄にチェックを入れます。

見る基準を選択している行の位置にする

[上下キーで画面をスクロールする]にチェックを入れる。

このことにより、選択行の位置がほぼ固定され上下キーで画面全体がスクロールするようになります。各行の高さが異なるので、期待したよりは見にくいかもしれません。

見る基準を画面の最上位行に固定する

[選択行を最上位に固定する]にチェックを入れる。

このことにより、選択行が常に最上位行に固定されます。

見る基準を画面中央にするか最上位行にするか、利用者の使いやすい方を設定します。

⑫スマートフォン用ファイルの出力範囲を指定する

スマートフォン用データを作成する場合に、全ての求人情報を対象とするか一部の求人情報を対象とするかをここで設定します。

ここにチェックを入れると、「集計」シートの場合は、締め切られ情報を作成対象としません。「情報収集」シートの場合は「探したい求人情報」のみが対象になります。

⑬求人情報取込中にブラウザを表示するかしないかを設定

就.XLS を初めて使う場合などで、上手く情報が取り込めない場合は、ここにチェックを入れると、求人情報取込中に Internet Explorer が表示されます。通常はチェックを外しておきます。

※Internet Explorer は「MST」シートの設定に従い自動で動きます。就.XLS から起動された Internet Explorer は閉じないでください。取り込みが終了すると自動で閉じます。

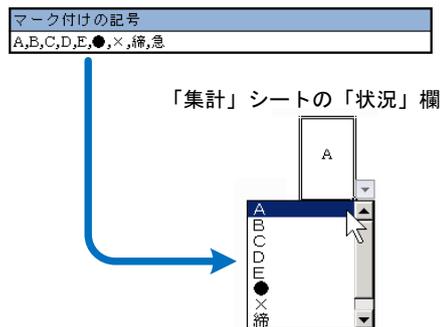
⑭マーク付け記号の設定

取り込んだ求人情報を「集計」シートにコピーしただけでは、個々の求人情報の違いや自分の思いは、いちいち読み直さないと分かりません。「就.XLS」は2つの方法により、ひと目で求人情報への思いなどが分かるようにすることができるようになっています。

優先度、思い、状況などの内のひとつを設定する方法

「情報取込」シートから「集計」シートに登録した時に「集計」シートの「状況」欄に入力規則が自動設定されます。このときの入力規則のキーワードを以下のように設定します。キーワードは自由に分かりやすい文言にして半角カンマ(,)で区切ります

【例】



【記号や意味づけの例】

A：すごく興味がある
E：あまり興味がない
●：注目
×：没
締：締め切られた
急：即活動する

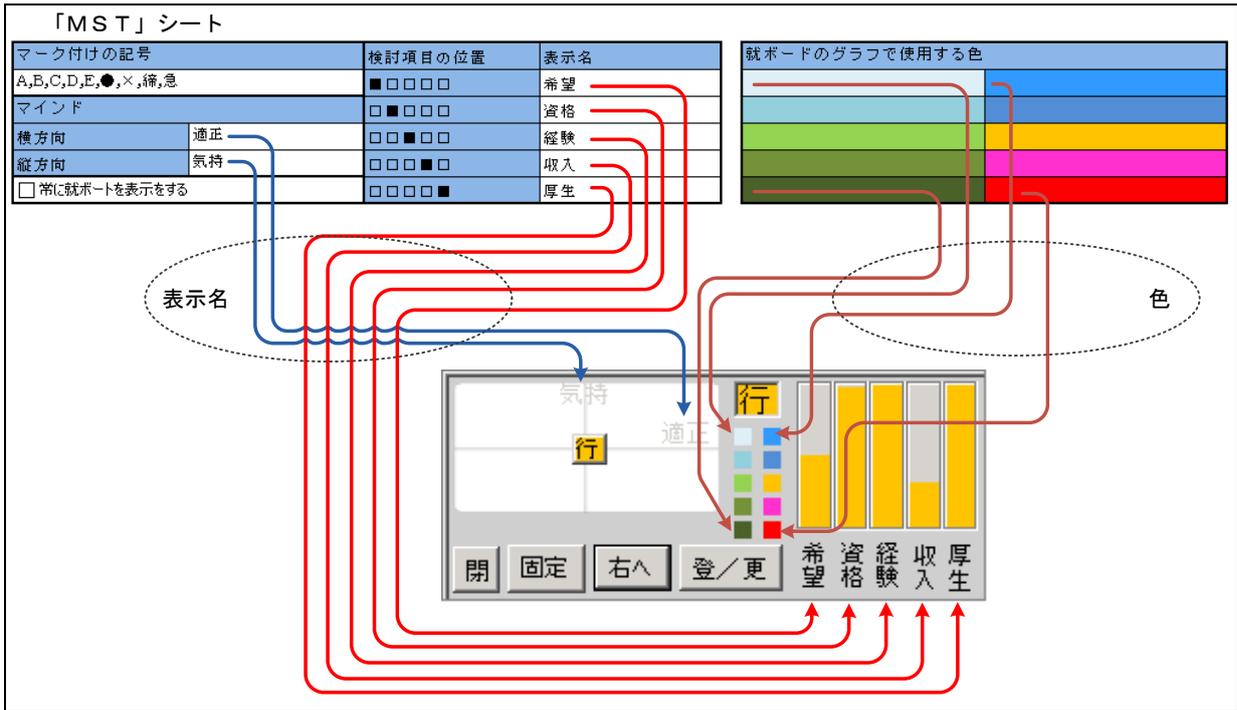
※ 状況欄には、ここで設定したキーワード以外の内容を任意に入力できます。また、記号の文字数に制限はありません。意味の分かりやすい言葉にしてもかまいません。

思い、スキルなどをグラフィカルに設定する方法

グラフィカルな設定は、就ボードにより行います。就ボードでの設定例を以下に示します。



就ボードは、利用者に合った内容に項目や色をカスタマイズして使用します。一般的な設定例を以下に示します。



上記の設定は以下ようになります。

- ・ 縦軸、横軸で気持ちと適正をビジュアル化する。
- ・ 以下の5つを項目別にビジュアル化する。
 - ・ 自分が対象の企業を希望したい度合い
 - ・ 自分の資格はどの程度企業の要求を満たしているか
 - ・ 自分の経験はどの程度企業の要求を満たしているか
 - ・ 収入は十分か
 - ・ 厚生面はしっかりしていそうか

グラフィカル設定された状況の読み方の例

状況欄	直訳的な解釈	全体的な解釈
	<p>適正は自分に非常に合っているが、さほど行きたい企業でない。</p> <p>興味はあまりない。求められている資格を満たしている。求められている経験を満たしている。収入に不満がある。厚生面に期待できない。</p>	<p>(この3つの中では、一番)受かりやすいが収入も厚生面も期待できない。</p>
	<p>適正は自分に非常に合っており、すぐ行きたい企業である。</p> <p>多いに興味がある。求められている資格を満たしている。求められている経験をある程度満たしている。収入に不満はない。厚生面で期待できる。</p>	<p>(この3つの中では、)収入も厚生面も期待できて、すぐ行きたいが、一番受かりにくい。</p>
	<p>適正も行きたい気持ちも有る程度ある。</p> <p>興味はあまりない。求められている資格を満たしている。求められている経験を満たしている。十分な収入は期待できない。厚生面で期待できる。</p>	<p>収入は期待できないが、厚生面で問題がなさそう。</p>

⑮「求人情報詳細」を取り込む条件を設定

『求人情報一覧』の「職種」欄、「沿線／就業場所」欄の内容より、『求人情報詳細』を取り込みたい条件をここで設定します。

※最大条件数は各列 300 までで、1つのセルにひとつのキーワードを設定します。

各キーワードを入力したセルは連続していなければなりません。空白セルは条件の終わりとして見なされます。

⑯取り込んだ情報の色分けを設定

[色分け設定]欄の[事業者名]、[網掛けにするキーワード]に事業者を特定できるキーワードや自分のスキルを活かしたいキーワードや、苦手なジャンルのキーワードとそれに応じた文字色、背景色を指定します。

ここで、設定した文字色、背景色が「情報取込」シートのセルに反映されます。

※「網掛けにするキーワード」は、[詳細の内容を含み条件に合った詳細を取り込む]の取込の条件にもなります。

※最大条件数は各列 300 までで、1つのセルにひとつのキーワード、文字色、背景色を設定します。

各キーワード等を入力したセルは連続していなければなりません。空白セルは条件の終わりとして見なされます。

※上側に記述された内容より順番に色設定の判定を行い、最初に一致したキーワードの文字色、背景色が反映されます。よって、重視したい内容を上側に記述します。

「MST」シートの[色分けの設定]で[事業者名]に色分けの設定をしておくこと、取り込んだ詳細情報の事業者名に「MST」シートに設定した事業者名が含まれていた場合に「MST」シートに設定した色分けが「情報取込」シートの「事業者名」欄に反映されます。

「MST」シート

色分けの設定	
事業者名	網掛けにするキーワード
ABC	介護福祉士
XYZ	社会福祉士
	ホームヘルパー
	介護支援専門員
	移動

文字色、網掛けが反映される。

既に、一度チャレンジした企業や、注目している企業等を設定します。

「情報取込」シート

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	希望	No	求人番号	職種	事業者名	雇用形態	採用人数	年齢	賃金	学歴	定年制	再雇用	従業員数	就業場所	
1															
19	x	18	18	<急募>調理師/船橋	医療、福祉 児童福祉事業	正社員	2	23	17	22				小田急線(小田急茅ヶ崎駅含む) 東京都世田谷区	
20	●	19	19	常勤介護スタッフ(正社員/新着区)	介護(介護施設)	正社員	2	不問	23	23	不問	あり 一律60	あり 一律30	7666	東京都新宿区
21	●	20	20	常勤介護スタッフ(正社員/杉並区)	介護(介護施設)	正社員	2	不問	23	23	不問	あり 一律60	あり 一律30	7666	東京都杉並区
				介護ヘルパー/関トウミトラ 中高トラ	医療、福祉 老人福祉事業	正社員	2	不問	23	23	不問	なし	なし	0	東京都中央区

注："ABCD"という企業があった場合、"ABC"の文言が含まれるので、文字色、網掛けが行われます。「情報取込」シート欄の色だけを見るのではなく、内容の確認も行ってください。

事業所名のコメント付け

「KEYWORD」シートにコメント付けをしたい企業名とコメントを設定しておくことにより、取り込んだ詳細情報の事業所名セルにコメント付けが自動で行われます。

求人情報を確認していく過程で気づいたことや、企業に対するメモ、口コミが気になる場合は口コミ情報などをコメントにすると良いと思います。

「KEYWORD」シートの例

「KEYWORD」シート

	A	B
1	事業所名を特定しやすいキーワード	コメント
2	求人募集が出たら即申し込み！	求人募集が出たら即申し込み！
3	求人募集が出たら即申し込み！	求人募集が出たら即申し込み！
4	2012年5月20日不採用となった。	2012年5月20日不採用となった。
5	2012/5/10 履歴書、経歴書、紹介状を郵送	2012/5/10 履歴書、経歴書、紹介状を郵送
6	2012/5/20 メールにて結果受領	2012/5/20 メールにて結果受領

「情報取込」シート

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	希望	No.	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	年齢	給与	学歴	定年退職	就業形態	就業形態	就業形態	就業場所	
22		21		介護ヘルパー/職 分科・中高・学 校・専門学校	医療、福祉 老人福 祉・介護事業	正社員	1 以下	10 00	10	不問	なし	なし	なし	0	東京都中央区
23		22		チャイニーズ/職 /新卒区	飲食店 中華系 料理	正社員	1 以下	10 00	13	以上	1 時	1 時	1 時	24	東京都中央区
24		23		ディスプレイ/職 リーダー/新卒区	情報系 印刷 印刷	正社員	1 以下	10 00	24	24	24	24	24	24	東京都中央区

文字色、コメントが反映される。

事業所名を特定できる、キーワードを入力します。

事業所名に対応した、コメントを任意に入力します。

注 事業所名を特定できるキーワードが実際の事業所名より短い場合は、長い部分の文字には色づけされません。また、このように指定したキーワードを含む事業所名が複数ある場合もあります。ですので、ここでのコメント反映は事業所名に正しく関連づいたものではありません。同一事業者かは目視や他の項目も確認して判断する必要があります。

※ 事業者名の色分けでは、「事業所名」欄が空白のセルには「産業」欄の内容が設定されます。

※ 「KEYWORD」シートを編集した場合は、就.XLS を再起動するか、「MST」シートの[ショートカットを有効にする]ボタンをクリックするまで反映されません。(再起動時等に[事業所を特定しやすいキーワード]の短い順に並びかえられます)

取り込み用シートをつくる

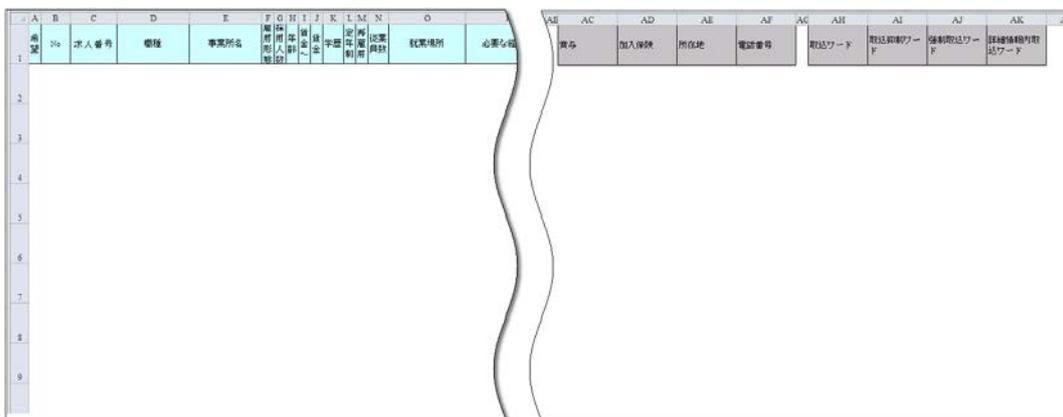
ハローワークインターネットサービスの求人情報を取り込む「情報取込」シートを「就.XLS」内に作ります。

【手順】

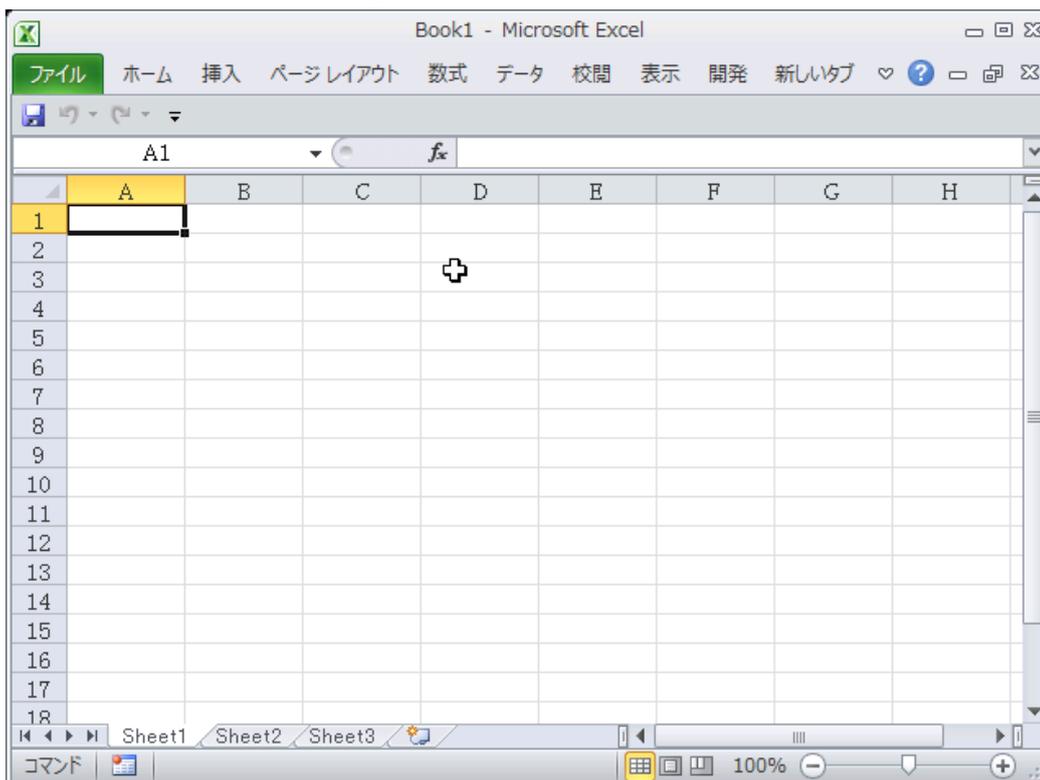
- ① 就.XLS の任意のシート上で、**CTRL + N** キー を押す。
- ② 以下の画面が表示されるので、情報を取り込む「情報取込」シートのシート名を入力する。



シート名が正しく入力された場合は以下の「情報取込」シートが追加されます。



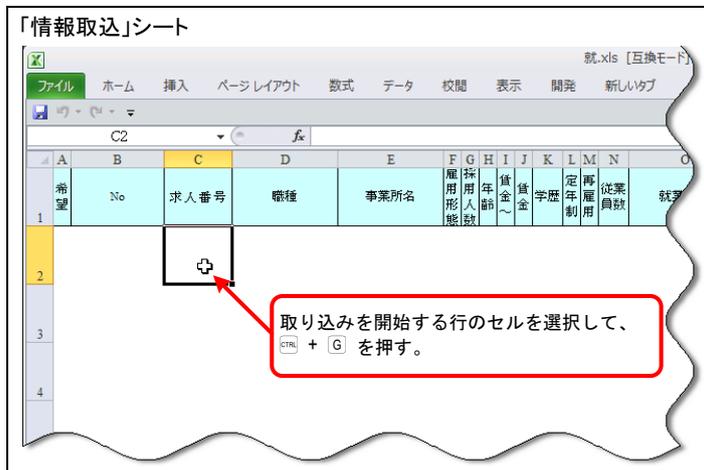
※以下のような、白紙の EXCEL ブックが表示された場合は、「就.XLS」の機能を使用する準備ができていません。Q&A を参考にして EXCEL のマクロを有効にしてください。



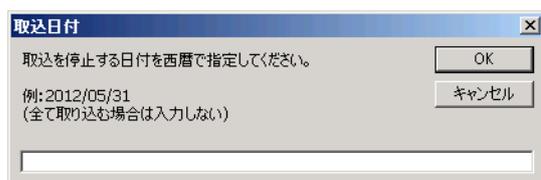
求人情報を取り込む

【手順】

- ① 「情報取込」シート内の求人情報取り込みを開始する行の任意のセルを選択して、**CTRL + G**を押す。



以下の画面が表示される。



※最新の情報以外(『求人情報検索』画面の「新着求人」にチェックしない場合)も取り込む場合は、取り込みを停止する日付を入力します。この日付を入力しないと『条件を指定して検索する』画面の検索結果すべてを取り込みます。

「取込日付」画面で[OK]をクリックすると、ハローワークインターネットサービスの検索サイトの画面(『求人情報検索』画面)が表示される。

- ② 『求人情報検索』画面より、検索する条件を設定して、同画面の「検索」ボタンをクリックする。
『求人情報検索』画面が『求人情報一覧』画面に変わる。
- ③ 『求人情報一覧』画面より以下のような検索した条件や件数を確認する。

※検索条件を設定し直す場合は『求人情報一覧』画面の「基本条件の変更」ボタン或いは「詳細条件の変更」ボタンで再度検索条件を変更します。

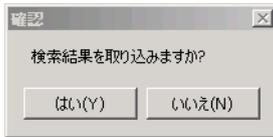
基本検索条件	
求人情報の種類	一般(フルタイム)
希望する職種	サービスの職業
都道府県/市区町村名	1.東京都/
新着求人	最新の求人情報から検索する
希望する産業	医療, 福祉

[詳細条件表示](#)

[基本条件の変更](#) [詳細条件の変更](#)

49件中 1 ~ 20件を表示
[1 2 3] [次へ>>](#)

- ④ 『求人情報一覧』画面と同時に以下の「確認」画面が表示されているので、求人情報を取り込む場合は、[はい(Y)]を取り込まない場合は、[いいえ(N)]をクリックする。



[はい]を選択した場合は、「MST」シートの[一覧作成時の詳細情報取込み方法]のチェックに従って『求人情報一覧』と『求人情報詳細』の情報の取り込みが始まる。

注: 取込み中は、セルを選択したり、他のシートに切り替えたりしないでください。「就.XLS」の最小化や他の EXCEL ブックで作業をしてもかまいません。

「情報取込」シート

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
希望	No	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	年齢	賃金	学歴	定年制	就業日数	就業場所	必要な経験等	必要な免許・資格	仕事の内容	求人条件に			
×		1	ホーム長【小平市/介護事業】	医療・福祉 老人福祉・介護事業	正社員	27	28				東京都小平市							
×		2	ユニバーダー【小平市/介護事業】	医療・福祉 老人福祉・介護事業	正社員	23	26				東京都小平市							
×		3	ケアスタッフ【小平市/介護事業】	医療・福祉 老人福祉・介護事業	正社員	19	23				東京都小平市							
●		4	介護職【足立区谷中】	医療・福祉 老人福祉・介護事業	正社員	59	18	18	60	あり	東京都立区	不問	ヘルパー2級以上 必須 普通自動車免許一種 必須	デイサービスの利用者の介助・送迎。	・通勤手当は会社規定に			
×		5	研修指導員	医療・福祉 老人福祉・介護事業	正社員	20	30				東京都千代田区							
×		6	リハビリテーションスタッフ【整体師】	医療・福祉 療養系	正社員	18	20				東京都目黒の内線 東京都文京区							
●		7	訪問介護ヘルパー	医療・福祉 老人福祉・介護事業	正社員	40	60	以上	60	あり	東京都文京区	不問	2400 以上 8 4					
×		8	訪問介護オペレーター	医療・福祉 その他の社会福祉・社会福祉・介護事業	正社員	20	20				都営三田線 東京都文京区							
×		9	受付事務【診療介助含む】	医療・福祉 一般診療	正社員	18	19				新栄急行線【空海線含む】 東京都七田区							
●		10	介護スタッフ/桜丘	医療・福祉 老人福祉・介護事業	正社員	22	25	不問	60	あり	東京都世田谷区	介護施設での勤務経験があれば尚可 不問	普通自動車運転免許(A1限定可)	「ご利用者の生活」のサポート 自宅に近い「暮らしの環境を提供」する為に一戸建て住宅」を売った環境でサービスを提供。 きのきやかな「個人ケア」ご利用者様への「自由」の提供。	賞金支給: 翌月末。			
●		11	サービス提供責任者【介護士中清戸】	医療・福祉 老人福祉・介護事業	正社員	19	21	高卒以上	60	あり	東京都清瀬市	不問	1)介護福祉士、介護職員等初級研修了、ヘルパー1級、ヘルパー2級(2級のみ実務経験3年以上)いずれか 2)普通自動車運転免許(A1限定可)	訪問介護サービス計画の作成 利用申込の調整 訪問介護員への技術指導 など。	※介護支援専門員の有30,000円支給します。			

取込条件にマッチしていない場合は、詳細情報が取り込まれない。

取込条件にマッチしている場合は、詳細情報が取り込まれている。

ステータスバーに待ち時間などの取込中の情報が表示される

※途中で、取り込みを停止したい場合は、**Esc** キーをグッと押してください。

注: 「就.XLS」画面以外の画面からのInternet Explorerを開くと「就.XLS」が使用しているInternet Explorerが横取りされ、取り込みが終了する場合があります

取り込みが終了すると以下の画面が表示される。



※就.XLS は、多くの情報を分かりやすく確認できるように、以下のように文字の省略等を行っています。

- ・ "株式会社" → "株" 同様に "有限会社" → "有"
- ・ "雇用期間の定め" → "定め" 同様に "契約更新の可能性の有無" → "更新有無"
- ・ 複数行の改行を 1 行の改行にしている。
- ・ 一部の空白や、年齢に付加されている"歳"の削除。
- ・ 「雇用形態」が"正社員"以外は赤文字としている。
- ・ 「雇用期間」が"雇用期間の定めなし"以外は赤文字にしている。
- ・ 「通勤手当」が"支給なし"の場合は赤文字にしている。
- ・ 以下の内容の最後に"."を追加しています。EXCEL の場合は行の高さによっては、内容の全てを見られない場合があります。この"."が確認できれば、内容が全て表示されているということになります。
「必要な経験等」、「必要な免許・資格」、「仕事の内容」、「求人条件にかかる特記事項」

など。

※取り込む元の情報を直接確認する場合は、「情報取込」シートの「求人番号」のリンクをクリックしてください。

追加取り込みしたい詳細情報を取り込む。

【手順】

- ① 求人情報詳細を取り込む行の任意のセルを選択して、CTRL + Q を押すか、右クリックで表示されるメニューより[↓詳細情報を取り込む]を選択する。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
希望	No	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	年齢	学歴	資格	経験年数	再雇用	就業員数	就業場所	必要な経験等	必要な免許・資格	仕事の内容	求人条件にか	
×	1		ホーム長[小平市/豊田園自守山南園]	医療、福祉 老人福祉・介護事業	正社員	27	28										
×	8		訪問入浴オペレーター	医療、福祉 その他の社会保険・社会福祉・介護事業	正社員	20	20					都営三田線 東京都中央区					
×	9		受付事務(診療介助含む)	医療、福祉 一般診療	正社員	18	19					常盤急行線(空堀橋念心)					
●	10	13070-	介護スタッフ/桜丘	医療、福祉 老人福祉・介護事業	正社員	22	25			あり	16	東京都世田谷区	介護経験があれば尚可		「ご利用者の生活」のサポート 自宅に近い「暮らしの環境を提供」するために「戸建て住宅」を適切な環境でサービスを提供	現金支払：翌月末	
×	8		訪問入浴オペレーター	医療、福祉 その他の社会保険・社会福祉・介護事業	正社員	20	20					都営三田線 東京都中央区					
×	9		受付事務(診療介助含む)	医療、福祉 一般診療	正社員	18	19			あり	4	東京都中央区	* 事務経験者 * パソコンへの簡単な入力業務が可能の方。		○ 通称職種別に集まれる患者さんの受付対応全般 * 専用電子カルテへの患者さんの氏名、住所等を正確に入力する作業 * 窓口での現金会計や電話応対など ○ 交番制による診療室での患者さんへの案内等の診療補助や器具洗浄などを担当して頂きます。 * 事務経験者で医療関係の実務未経験の方でも「指導」いたしますので応募可能です。 「ご利用者の生活」のサポート 自宅に近い「暮らしの環境を提供」するために「戸建て住宅」を活かした環境でサービスを提供	* 体験期間は午前診療14:40までの120分となります。 * 就業は冬の繁忙時期に可能性有。 * 初給食与が在勤。が社の方が長く安心し日等に配慮してます。	
●	10	13070-	介護スタッフ/桜丘	医療、福祉 老人福祉・介護事業	正社員	22	25			あり	16	東京都世田谷区	介護施設での勤務経験があれば尚可		普通自動車運転免許(A指定可)		現金支払：翌月末

※このように、『求人情報詳細』が取り込む条件になっていない場合でも、後で詳細情報を取り込むことができます。

※No 9はこの時点では、まだ「希望」欄が、「×」(探したくない求人情報の記号)のままです。No 9の希望欄を「●」(探したい求人情報の記号)にする場合は、右クリックしてコマンドメニューより[探している求人扱いにする]を選択します。

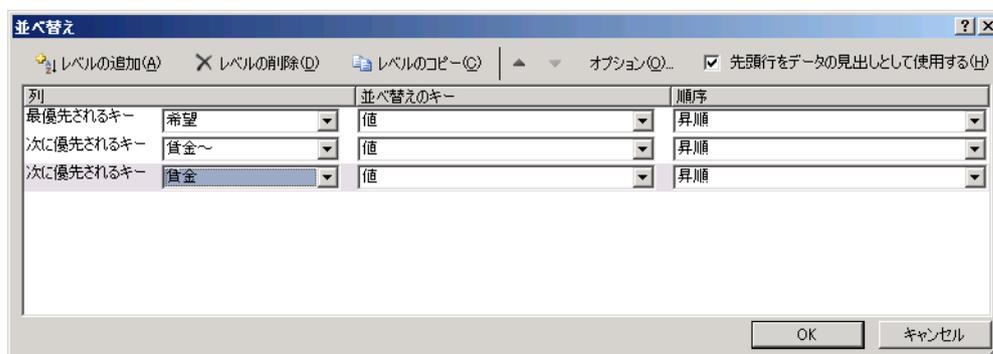
※状況により、CTRL + R (探したい求人条件にマッチしなかった求人『詳細情報』を取り込む)、CTRL + O (全ての『詳細情報』を取り込む)や、CTRL + B (網掛けにするキーワード)が『詳細情報』に含まれている『詳細情報』を取り込む)を使用してください。CTRL + Qは個別に詳細情報を取り込みますが、CTRL + Rなどは最終行まで連続して取込の処理をします。

希望する求人情報を絞り込む

求人情報の絞り込みは、EXCELの並べ替えの機能などを必要に応じて使用します。

【手順】

- ① 以下のように必要に応じてEXCELの機能で、並べ替え等を行う。



※ 並べ替え後に行の高さが変わり、セル内の文字が最後まで見えなくなった場合は、右クリックメニューを表示して[行の高さを調整する]を選択して、セル内の文字が全て見えるようにします。

- ② 「情報取込」シートの上から順番に、希望する求人情報を目で探す。

「情報取込」シートに取り込んだ求人情報の数が多い場合、目的の情報を探しだすのにけっこうな労力を要します。また、気に入った求人情報がなかなか見つからない場合は、面倒くさくなったりするかも知れません。

就.XLSは、この状況をできるだけ緩和するように、次のことが可能となっています。どのような使い方が利用者に合うか試してみてください。

1. どの求人情報を選択しているか分かり易くするために以下の仕組みがある。

- (1) 上下キーで画面をスクロールする

この設定をすると、選択中の行を、常にほぼ同じ位置に表示します。

通常は上下キーで選択行が下端 → 中央 → 下端と移動するので、下端に来たときにその下にある求人情報に何が書いているかは選択位置が中央にくるまで分かりません。この機能は、選択している行の前後も常に見たい場合に使用します。

この機能を利用するには、「MST」シートの[上下キーで画面をスクロールする]にチェックを入れます

- (2) 常に選択行を最上位行に表示する

(1)の設定では、各行の高さがまちまちなので(選択行が完全に固定されているわけではないので)、利用する方によっては使いにくいと思われるかもしれません。そんな場合は、選択行が常に最上位行に表示される設定にすると、見やすいかも知れません。

この機能を利用するには、「MST」シートの[選択行を最上位に固定する]にチェックを入れます。

(3) 選択中のセルを強調表示する

選択中のセルを目立たせたい場合は、この機能を使用します。

この機能は、シートタブを選択して右クリックして表示されるコマンドメニューより[選択セルを強調表示する]を選択することで有効になります。強調表示を解除する場合は、再度右クリックメニューより[選択セルを強調表示する]を選択します。

※ 強調表示は、強調表示を指定した時点のデータの存在する行に対して行われます。行数が変わった場合は再度設定をし直す必要があります。

※ 強調表示色は「MST」シートの[選択セルの背景色]で指定した色になります。

2. カード表示を利用する

PCの画面が小さい場合や、求人情報をコンパクトに表示したい場合に求人情報をカード表示すると見やすいかも知れません。

カード表示したい求人情報(見たい1行)でセルを(ドラッグする感じで)複数選択すると求人情報がカード表示されます。

※ 「MST」シートの[常にカード表示をする]にチェックをすると、常に選択中の求人情報がカード表示されます。

カード表示には縦型と横型があり、どちらで表示するかを「MST」シートの[カード表示種別(横:ON 縦:OFF)]で選択します。

カード表示に表示される項目は以下のとおりです。

横型表示

縦型表示

3項目の背景色が混ざって表示されます。

オプションの設定状態で表示内容が変わります。表示領域は変わらないので表示する項目によっては見にくくなります。

以下省略

※ セル内で文字毎に文字色が変わっていても、カード表示では1色のみとなります。

※ カード表示の項目欄の一部はボタンとして機能します。(「就ボードの各部の名前と働き」を参照)

3. セルの選択による詳細情報の取込や、「集計」シートへの登録を簡単におこなう。

詳細情報を再取得する場合や、求人情報を「集計」シートに登録(コピー)する場合にこの機能を使うと簡単に操作が行えます。この機能は、「MST」シートの[セル選択で取込／登録をする]にチェックをすると有効になります。

「情報取込」シート

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
希望	No	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	採用人数	給与	学歴	年齢	再雇用	従業員数	就業場所	必要な経験等	必要な免許・資格	仕事の内容		
●		1	介護職(認知症対応型グループホーム/補海苑)	社会福祉法人トキワ会	正社員	1	不問	20	23	不問	あり 一律 60	あり 59 16	100	東京都中央区	経験あれば尚可		<ul style="list-style-type: none"> ※海苑のグループホームでの介護全般、食事や入浴、掃除、洗濯などの支援 など ※早番、日勤、遅番、夜勤に対応できる方希望です。 ※車の運転など ※従業員は1ユニット9名 ※企業前室(9名程度の2階) ※要支援2以上の方 ※グループホーム所属のスタッフです
●		2	介護職員(中・特)所務主任	社会福祉法人トキワ会	正社員	1	不問	15	16	高卒以上	なし	600	東京都台東区	不問	(ヘルパー2級あれば尚可) 不問	<ul style="list-style-type: none"> ※ユニット型の特別養護老人ホーム・ショートステイ ※グループホーム・デイサービス・訪問介護いずれかの介護のお仕事です。 ※19年5月開設 	
x		3	歯科助手(受付業務含む)	社会福祉法人トキワ会	正社員	2	20	20	不問	あり 一律 65	あり 70 8	10	東京都台東区	パソコン(レセプト)操作(簡単な作業)が必要	不問	<ul style="list-style-type: none"> ※歯科診療の介助・補助・清掃・消毒・受付等、診療の補助 業務を行います。 ※通所利用者の介護業務 ※レセプト入力業務 	
窓		4	介護職員	社会福祉法人トキワ会	正社員以外	2	20	20	不問	あり 一律 65	あり 70 8	10	東京都台東区	不問	<ul style="list-style-type: none"> ※老人福祉施設内での介護業務 ※通所利用者の介護業務 ※レセプト入力業務 		

「職種」欄のセルを選択して、「事業所名」欄までドラッグする感じで選択する

「職種」欄のセルを選択して、「求人番号」欄までドラッグする感じで選択する

詳細情報が取り込まれる

「集計」シートにコピーされる

x		3	歯科助手(受付業務含む)	社会福祉法人トキワ会	正社員	2	20	20	不問	あり 一律 65	あり 70 8	10	東京都台東区	パソコン(レセプト)操作(簡単な作業)が必要	不問	<ul style="list-style-type: none"> ※歯科診療の介助・補助・清掃・消毒・受付等、診療の補助 業務を行います。 ※通所利用者の介護業務 ※レセプト入力業務
---	--	---	--------------	------------	-----	---	----	----	----	----------------	---------------	----	--------	------------------------	----	--

※セル選択の基準は「職種」欄のセルで、詳細取込の場合は右へ、「集計」シートへのコピーの場合は左へ基準セルと合わせて2つのセルを選択します。

※この操作は、マウスのみで "探す" → "「集計」シートにコピーする" → "探す" → "「集計」シートにコピーする" といったことを大量の求人情報に対して行うときに非常に適しています。

探した求人情報を「集計」シートに登録(コピー)する

【手順】

- ① 希望する求人情報が見つかったら、その行の任意のセルを選択している状態で、**CTRL+E** を押すか、右クリックで表示されるメニューより[←集計シートにコピーする]を選択する。

選択中の求人情報が「集計」シートの最終行に追加され、「情報取込」シートの求人情報の「希望」欄が"登"に変わり、背景がブルー系の網掛けになる。

- ② ①と同様に希望する求人情報分行う。

The image displays two Excel spreadsheets side-by-side. The left spreadsheet is titled 「集計」シート (Summary Sheet) and the right is titled 「情報取込」シート (Information Acquisition Sheet). Both sheets have columns for job details such as job type, company name, location, and salary. In the right sheet, two rows are highlighted with red circles and numbered 1 and 2, with red arrows pointing to the corresponding rows in the left sheet. A callout box labeled 「コピー済みの行」 (Copied rows) points to the data in the left sheet that has been copied from the right sheet.

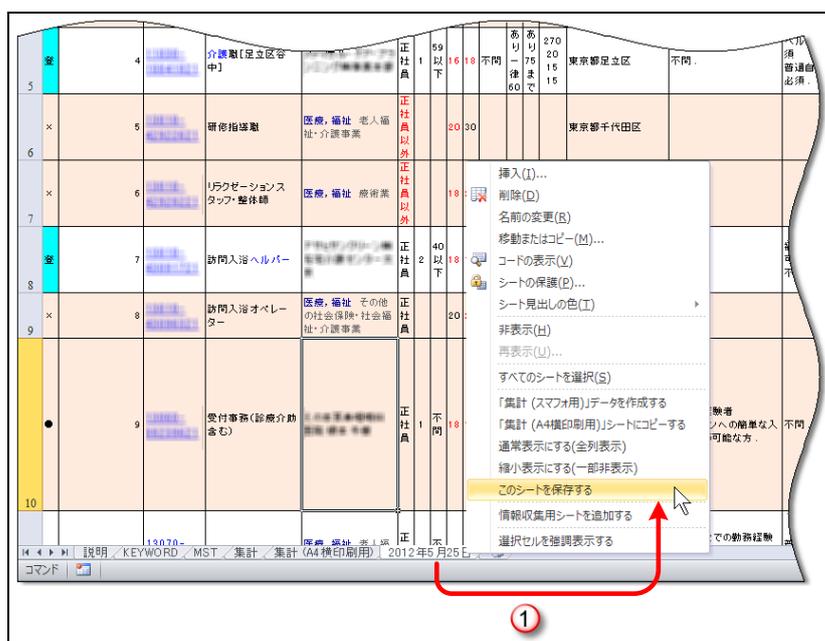
求人情報を探し終わったら、「情報取込」シートを保存します。

「情報取込」シートを保存する

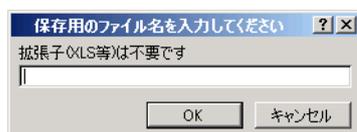
希望する求人情報を「集計」シートにコピーしたら、「情報取込」シートは「就.XLS」より削除します。削除前に「情報取込」シートを保存しておきたい場合にこの機能を使用します。

【手順】

- ① 「情報取込」シートのタブを選択して、右クリックで表示されるメニューより[このシートを保存する]を選択する。



以下の画面が表示される。



- ② ファイル名を入力して、[OK]ボタンをクリックする。
「就.XLS」と同じフォルダに入力したファイル名で保存される。

※保存後、「情報取込」シートを EXCEL の機能を使い削除して、「就.XLS」のサイズが大きくなりすぎないようにしておきます。

※保存した「情報取込」シートは、保存し続けると良いです。後で過去の求人情報を見たいことが有るかも知れません。

「集計」シートの更新

「集計」シートは、就職活動を進める基準にするシートです。

集計シートの更新では、「集計」シート内の求人情報がまだ有効かの確認や、状況などを更新します。

活動状況に合わせて求人情報に状況を追加する

ハローワークに紹介状を依頼する求人情報にマークを付けたり、履歴書を送付した日付や選考結果などを「状況」欄に記して、活動状態が分かりやすいようにします。

活動状況などを記入できるセルは、B列(「状況」欄)のみです。ただし、求人が締め切られた求人情報のセルは(「求人番号」欄以外は)自由に編集してかまいません。

就.XLS では、求人情報への活動意欲やスキル状況を追加する方法として簡易マーク付けとビジュアルでのマーク付けの2つの方法を準備しています。

1. 求人情報への簡易マーク付けを行う

「集計」シートにコピーした求人情報に簡易マークを付けます。簡易マークの設定は、「MST」シートの[マーク付けの記号]に基づいた記号を「状況」欄に設定することにより行います。

【手順】

- ① 「状況」欄の入力規則より、求人情報に対応するマークを選択する。
このことにより、その行の求人情報がどのようなものかをひと目で判断できるようにします。
- ② ①と同様に全ての求人情報に対して設定を行います。

「集計」シート

No	状況	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	雇用人数	給与(月)	学歴	年齢	定年	応募資格	就業場所	必要な経験等	必要な免許・資格	仕事の内容	求人会社にか
1	A		介護士(昼立居宅)	株式会社	正社員	1	59以下	16	19	不問	あり 75 15 60	東京都立川区	不問	ヘルパー2級以上 必須 普通自動車免許一種必須	デイサービスの利用者の行動・送迎	・連絡手当て会社規定
2	C		訪問介護ヘルパー	株式会社	正社員	2	40以下	16	19	高卒以上	あり 64 8 60	東京都中央区	不問	福祉関連資格があれば可 不問	訪問介護業務に専念し、利用者を訪問。浴槽等清掃をセッティングし、入浴の介助及び各種洗濯等の付帯業務を行う。	
3	B		受付事務員(経理介助含む)	株式会社	正社員	1	不問	18	19	不問	あり 4 4 60	東京都大田区	*事務経験者 *パソコンへの簡単な入力業務が可能の方	不問	○業務時間中に乗られるお客様の受付対応 主眼 *専用電子カルテへの患者さんの氏名、住所等を正確に入力する作業 ○交差制による診察室での患者さんへの案内等の診察補助や器具洗浄などを担当して頂きます。 *事務経験者で医療関係の業務未経験の方でも 経験いたしましたので応募可能です。 【ご利用者の生活】のサポート 自宅に送り迎えの業務を提供する為に「一問一答」を心がけた環境でサービスを提供。他のスタッフ(患者さんケア)に利用者様への「自由」の提供。	*休診時は午前診療～14:40までの120分となり(30分) *残業は月の専任業務に超過 *期間貸与 *就業場所は徒歩15分が有ります。 *社員の方が長く安心し就業に励みます。
4	10		介護スタッフ/検査	医療、福祉 老人福祉センター	正社員	2	不問	22	25	不問	あり 7 2 60	東京都豊田区	介護施設での勤務経験があれば尚可 不問	普通自動車運転免許(A7限定可)		現金支給・毎月末

※ 入力規則に設定されていないマークや文言を入力してもかまいません。利用者が状況を把握したい内容を設定してください。

4. 求人情報がまだ有効か、締められた求人かを確認する。

「集計」シートの求人の募集が締められたかの確認をします。

【手順】

- ① 確認を開始したい求人情報の行の任意のセルを選択している状態で、**CTRL+O** を押す。

選択した行から下方向に、全ての行の『詳細情報』を取り込む処理が始まる。

求人情報が有効な場合は、最新の詳細情報で書き換えられる。求人が締め切られていた場合は、右図のように求人番号の下に"(締：月/日)"が追加され、セルの背景色が[締め切られた求人情報の背景色]になる。

	A	B	C	D
1	No	状況	求人番号	職種
2		●	31010- 00589321 (締:04/04)	介護スタッフ

※求人が締め切られた求人情報は以下のように『求人情報詳細』画面に表示されるものを言います。

求人情報詳細
該当する情報は見つかりませんでした。

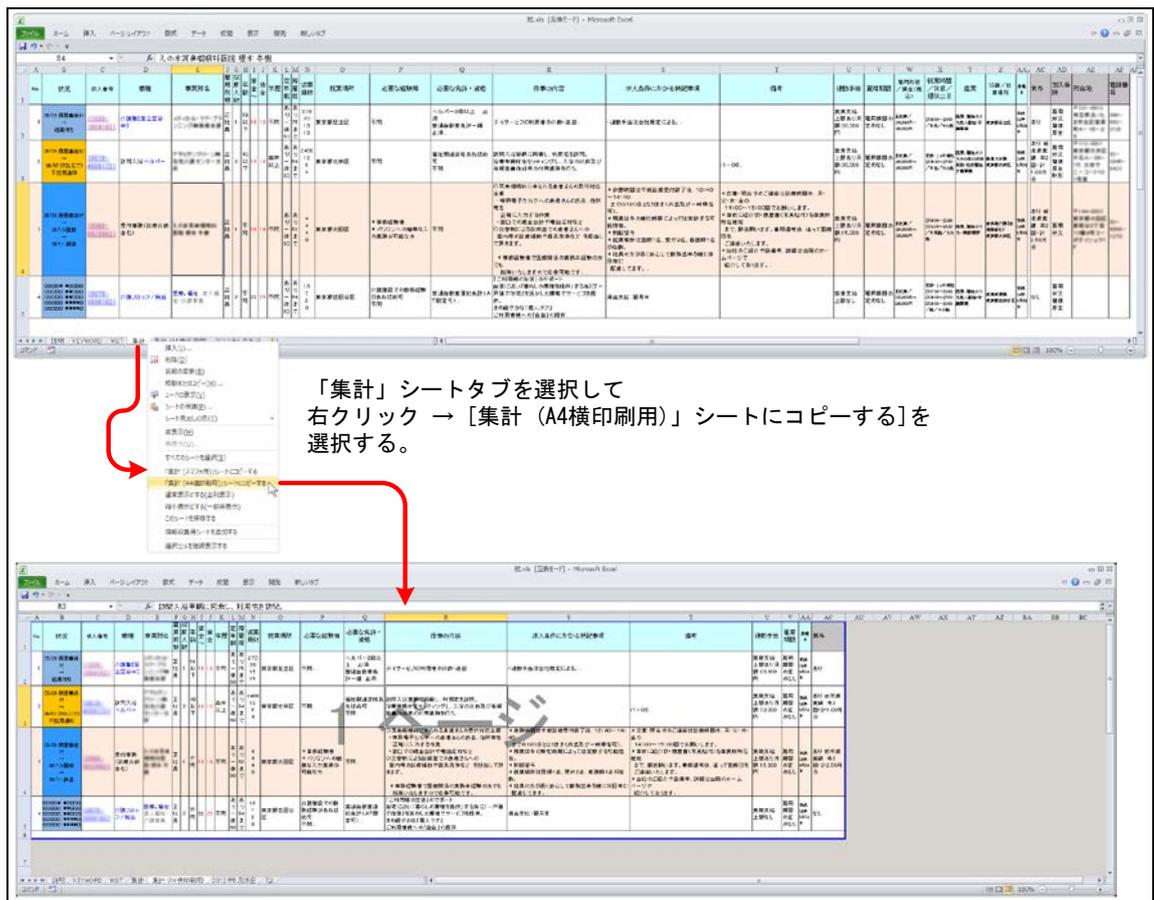
印刷用の求人情報一覧を作る

「集計」シートは列が多いので、印刷しなくても良い情報は、列の非表示や列幅を調整することでA4用紙横に印刷できます。就にはその為の「集計 (A4 横印刷用)」シートがあります。

【手順】

- ① 「集計」シートタブを選択して右クリックで表示されるコマンドメニューで[「集計 (A4 横印刷用)」シートにコピーする]を選択する。

「集計」シートの内容全てが、「集計 (A4 横印刷用)」シートにコピーされる。



印刷レイアウトの調整と注意事項

- 印刷調整は EXCEL 機能の「ページレイアウト」で出力したいレイアウトに調整します。
- 列の幅や、フォントサイズは見やすいように変更してもかまいません。
- 「ページレイアウト」で調整した内容や列の表示、非表示は維持されます。

注1：列の削除をすると表示項目がずれてきます。印刷しない場合は列を削除するのではなく、列を非表示にしてください。また、列の入れ替えも行わないでください。

注2：1行目は項目行、2行目以降はデータ行になっています。

スマートフォン用の求人情報一覧を作る

就.XLS は収集した求人情報をスマートフォンの画面にマッチした以下のような HTML と EXCEL ファイルを作成できます。

HTMLの表示例

No.	状況	求人番号	職種
事業所名		就業場所	通勤手当
雇用形態	採用人数	年齢	賃金
必要な経験等		必要な免許・資格	
仕事の内容			
求人条件にかかる特記事項			
備考			
雇用期間		賞与	受理日
加入保険	所在地	電話番号	

EXCELの表示例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	集計																						
2	2012-05-30 10:09																						
3	最終行へ																						
4	No.	状況	求人番号	職種																			
5	事業所名		就業場所		通勤手当																		
6	雇用形態	採用人数	年齢	賃金	賃金	学歴	定年制	再雇用	従業員数														
7	必要な経験等				必要な免許・資格																		
8	仕事の内容																						
9	求人条件にかかる特記事項																						
10	備考																						
11	雇用期間		賞与	受理日																			
12	加入保険	所在地	電話番号																				
13																							
14	1	[QRコード]		介護職 [足立区谷中]																			
15	東京都足立区		実費支給 上限あり 月額:20,000円																				
16	正社員	1	59以下	16	18	不問	あり一律60	あり75まで	270	20	15	15											
17	不問.		ヘルパー2級以上 必須 普通自動車免許一種 必須.																				
18	デイサービスの利用者の介助・送迎.																						
19	・通勤手当は会社規定による.																						
20																							
21	雇用期間の定めなし		あり	平成24年5月24日																			
22	雇用 労災 健康 厚生																						
23																							
24	2																						

【手順】

「集計」シートタブを選択して右クリックで表示されるコマンドメニューで「集計(スマートフォン) データを作成する」を選択すると、データ作成が開始されます。作成中は、「SMART_DATA」シートが一時的に作成され、作成が完了すると「SMART_DATA」シートは削除されます。

ここで、作成されるファイルは "SMART_DATA" + EXCEL の拡張子 と "SMART_DATA.htm" の 2 つです。

既に同じファイルが作成されていた場合は、上書きされます。

ファイル名を変更したい場合は、できあがったファイルを Windows の機能等で変更してください。

作成したデータは、USB 接続など Windows の機能で、スマートフォンにコピーして使用してください。

就.xls [互換モード] - Microsoft Excel

No	状況	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	採用人数	年齢	賃金	学歴	再雇用	定年	就業員数	就業場所	必要な経歴等	必要な免許・資格	仕事の内容	求人条件にか
1	■●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●●	11030-10841821	介護職【足立区谷中】	メディカル・ケア・プランニング事業本部	正社員	1	59以下	18	18	不問	あり 15 60	270 20 15 15	東京都足立区	不問	ヘルパー2級以上 必須 普通自動車免許一種必須	デイサービスの利用者の介助・送迎	・通勤手当は会社規定
2	■●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●●	13010-43091721	訪問入浴ヘルパー	アサヒサクリーン㈱在宅介護センター文京	正社員	2	40以下	18	18	高卒以上	あり 64 60	4400 12 8 4	東京都文京区	不問	福祉関連資格あれば尚可 不問	訪問入浴車輦に同乗し、利用者を訪問。浴槽等機材をセッティングし、入浴の介助及び各種消毒作成等の付帯業務を行う。	
3	■●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●●	13060-08293621														○耳鼻咽喉科に来られる患者さんの受付対応 ・専用電子カルテへの患者さんの氏名、住所等を正確に入力する作業 ・窓口での現金会計や電話対応など ○交際別による診察室での患者さんへの案内等の診療補助や器具洗浄などを担当して頂きます。 *事務経験者で医師関係の業務未経験の方でも指授いたしますので応募可能です...	*休憩時間は午前診療～14:40までの120分となり昼30分 *就業は冬の繁忙時期短縮性有 *制給貸与 *就業場所は医師1名が在勤 *社員の方が長く安心し日等に配慮してあります...
4	■●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●●	10270-3881821	介護スタッフ/福祉	医療、福祉 老人福祉、介護等	正社員	2	不問	22	25	不問	あり 64 60	16 7 2 0	東京都世田谷区	介護施設での勤務経験があれば尚可 不問	普通自動車運転免許(A-T限定可)	「ご利用者の生活」のサポート 自宅に近い「暮らしの環境を提供」する為に「戸建て住宅」を活かした環境でサービスを提供。 まの輝やかな「暮らし」に利用者様への「自由」の提供。	賃金支払:翌月末

「集計」シートタブを選択して
右クリック → 「集計(スマホ用)」データを作成する
を選択する。

作成中の画面
一時的に「SMART_DATA」シートが作成され、作成が終了すると、削除される。

就XLSと同じフォルダに以下のファイルが作成される。

- SMART_DATA.htm
2012/05/29 20:15
HTMLドキュメント
- SMART_DATA.xlsx
2012/05/29 20:15
Microsoft Excel ワークシート

※スマートフォン用の求人情報一覧の作成には、時間がかかります。スマートフォン用データ作成は300件程度までにすることを進めます。

就ボードの使い方

就ボードは、次の機能を持っています。

- ・求人情報の状況をビジュアル設定する。
- ・カード表示と連携して、求人情報の比較を行いやすくする。

就ボードの開き方

就ボードは、通常は表示されていません。就ボードは以下の3つ方法で表示できます。

- (1) 「MST」シートの[常に就ボードを表示する]にチェックを入れる。
ここにチェック入れると就ボードは常に表示されます。

「集計」シート

[就ボード]は常に表示され、選択行が「現在行のマインド」に関連づけられる

No	状況	求人番号	職種	事業所名	雇用形態	給与	勤務地	就業	就業場所
1	4		介護職(要介護)	介護施設(要介護)	正社員	1618	高平	2015	東京都足立区
2	7		訪問介護ヘルパー	訪問介護ヘルパー	正社員	1618	高平	2015	東京都中央区
3	9		受付事務(総務/事務)	受付事務(総務/事務)	正社員	1618	高平	2015	東京都大田区
4	10		介護スタッフ/福祉	介護スタッフ/福祉	正社員	1618	高平	2015	東京都世田谷区

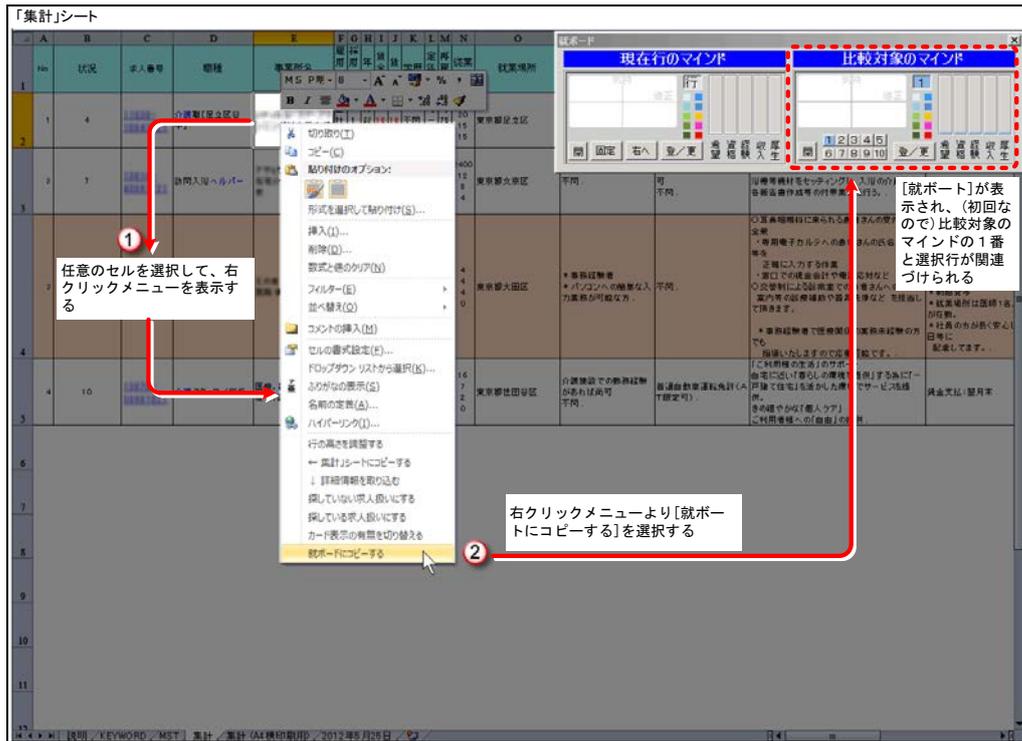
現在行のマインド

比較対象のマインド

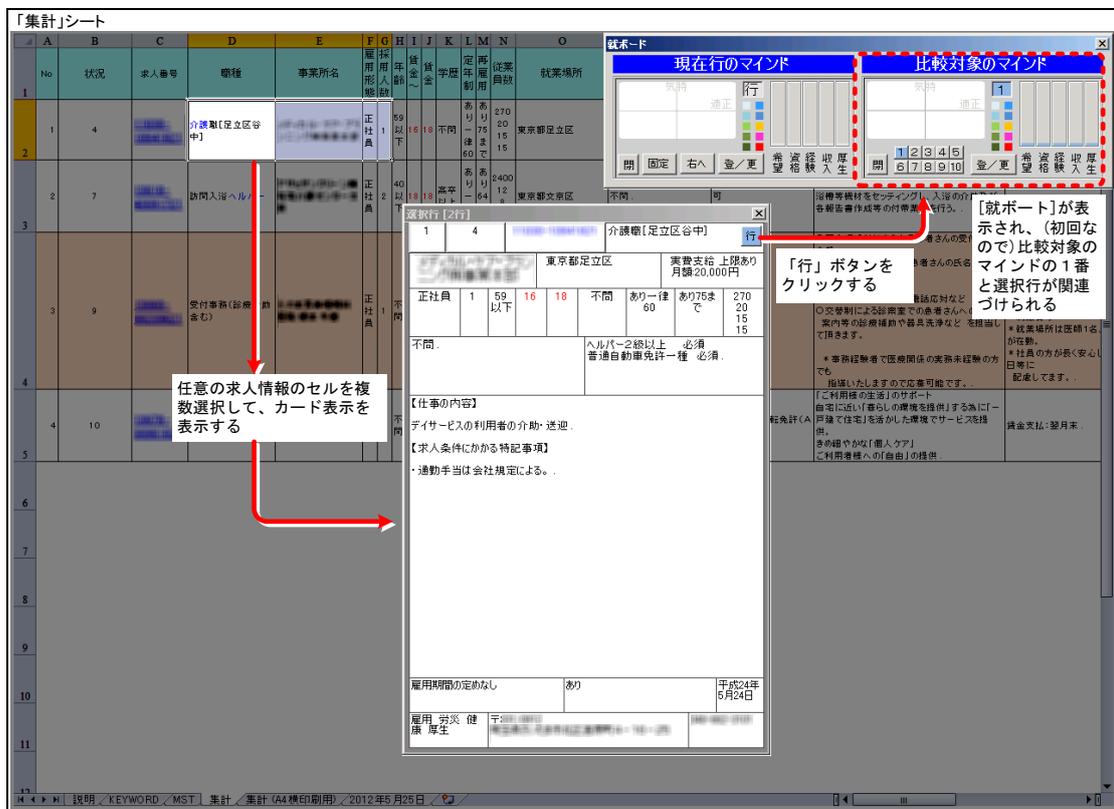
12/24/15
6/7/8/9/10

説明 / KEYWORD / MST / 集計 / 集計 (64種印刷用) / 2012年5月25日

- (2) 任意のセルを選択した状態で右クリックして表示されたコマンドメニューより[就ボードにコピーする]を選択する。または、CTRL キーを押しながら E キーを押す。



- (3) カード表示の[行]ボタンをクリックして表示する。
 任意の求人情報のセルを複数選択して、カード表示を行い、カード表示の[行]ボタンをクリックする。



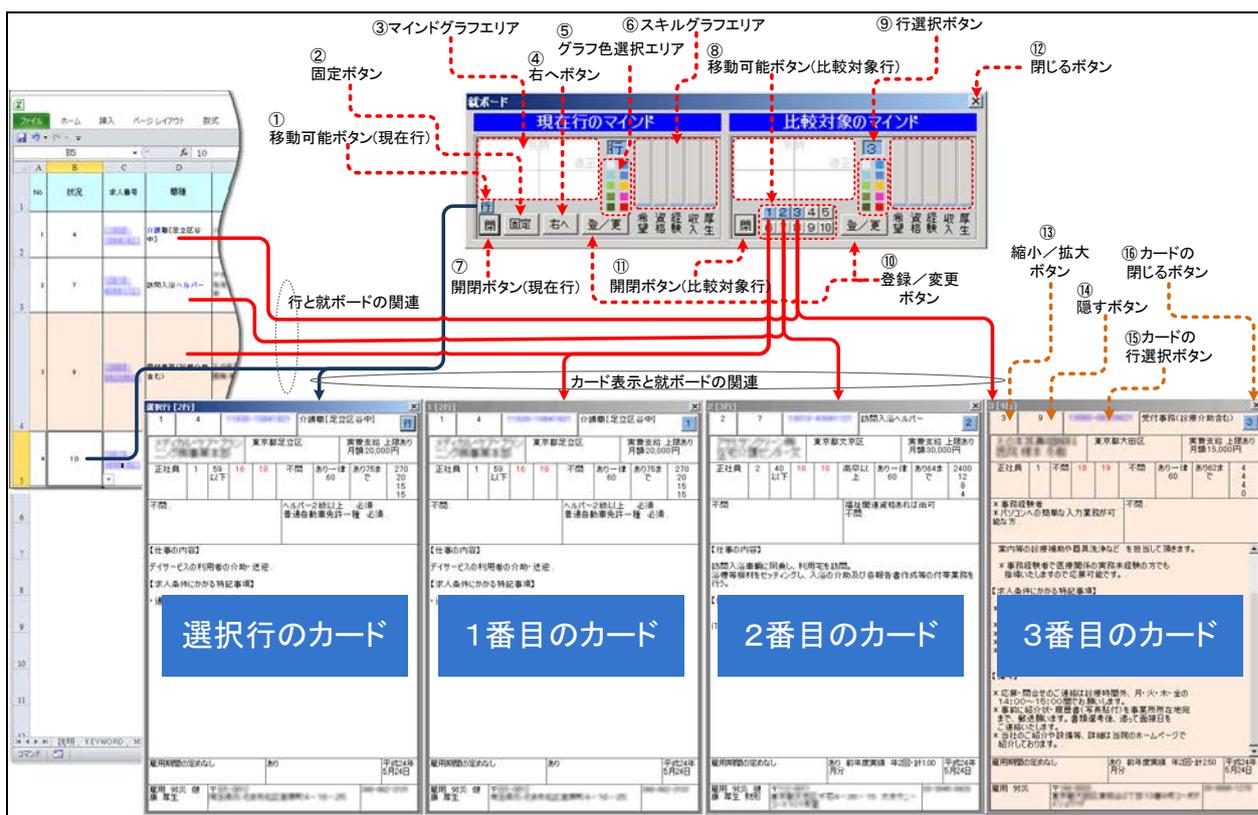
就ボードの各部の名前と働き

下記の図は、「集計」シートの求人情報の行を、上から順番にセルを選択して行き **CTRL+T**、**CTRL+T**、**CTRL+T**と3回押し、4行目を選択している時の様子です。
求人情報の1行目から3行目が「比較対象のマインド」の1から3に対応し4行目が行に対応します。



就ボードは、慣れるまで操作しにくいかも知れません。いろいろ試して動きを把握して頂ければと思っています。

求人情報の行と就ボード、カード表示の関連は以下になります。比較対象のマインド側のカード表示は常に表示されるわけではありません。利用者が見たい場合のみ表示します。

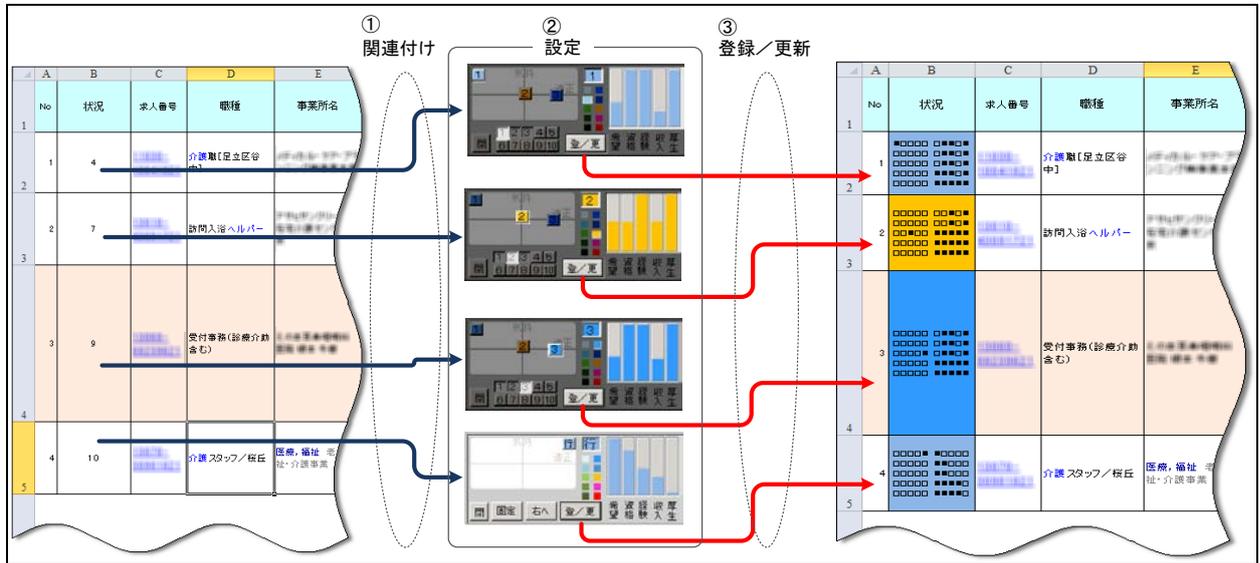


番号	名称	機能	対象の画面
①	移動可能ボタン(現在行)	③のマインドグラフエリアにマウス(左ボタン)でドラッグしてマインドを設定する。 本ボタンを右クリックするとクリックの度に、カード表示の表示、非表示を行う。 	現在行のマインド
②	固定ボタン	選択されている求人情報の行に関連を固定する。 再度[固定]ボタンクリックで、関連の固定が解除される。	現在行のマインド 比較対象のマインド
③	マインドグラフエリア	マインドをグラフ化する領域。	現在行のマインド
④	右へボタン	現在行のマインドに関連付けされている内容をそのまま、比較対象のマインドにコピーする。	現在行のマインド
⑤	グラフ色選択エリア	マインドグラフ、スキルグラフの色を変更する。	現在行のマインド 比較対象のマインド
⑥	スキルグラフエリア	スキル等をグラフ化する領域。 グラフの上端をドラッグ(左ボタン)してスキル度等を変更する。 	現在行のマインド 比較対象のマインド
⑦	開閉ボタン(現在行)	現在行(選択行)のカード表示を表示／非表示にする。	現在行のマインド
⑧	移動可能ボタン(比較対象行)	以下の3つの機能がある。 ・ドラッグ(左ボタン)の場合 ①の移動可能ボタン(現在行)と同じ要領で各求人情報へのマインドを設定する。 ・ボタンの選択(左ボタン) スキルグラフを選択された求人情報のものに切り替える。 ・右クリックの場合 右クリックの度に、カード表示の表示、非表示を行う。	比較対象のマインド
⑨	行選択ボタン	選択されているスキルグラフがどの求人情報のものかを移動可能ボタンの番号で表す。 右クリックすると、その番号の求人情報の行が選択される。	比較対象のマインド
⑩	登録／変更ボタン	移動可能ボタンで設定した、マインド、スキル等を求人情報の「状況」セルに登録／更新をする。	現在行のマインド 比較対象のマインド
⑪	開閉ボタン(比較対象行)	比較対象に関連づけられている、カード表示を一斉に開いたり、閉じたりをクリックの度に繰り返す。	比較対象のマインド
⑫	閉じるボタン	就ボードを閉じる。 カード表示が表示されている場合は、カード表示も閉じる。	
⑬	縮小／拡大ボタン	クリックする度にカード表示の縮小表示／拡大表示を繰り返す。	カード表示
⑭	隠すボタン	カード表示を隠す。	カード表示
⑮	カードの行選択ボタン	そのカードに表示されている求人情報の行を選択行にする。	カード表示
⑯	カードの閉じるボタン	カード表示を閉じる。対応した移動ボタンも関連が外される。	カード表示

「状況」欄をグラフィカルに表示する

【手順】

- ① 求人情報を就ボードに関連付ける
- ② マインド、スキル等のレベルを設定する
- ③ 設定したグラフィカル設定値を登録(更新の場合は更新)する



求人情報を比較する

移動可能ボタンの行や1、2、3を右クリックするか、[開閉]ボタンを左クリックしてカード表示を表示して、それぞれの求人情報を見比べ、必要に応じて、「状況」欄の設定値を変更します。

The screenshot shows a software interface for comparing job information. It features a table with columns A through S. Two pop-up windows are open, comparing job details:

- 現在行のマインド (Current Job Mind):** Shows details for a job with 25 employees, located in 東京都世田谷区, with a salary of 167,200 yen.
- 比較対象のマインド (Comparison Target Mind):** Shows details for a job with 18 employees, located in 東京都大田区, with a salary of 16,000 yen.

A large grey arrow labeled **比較** (Compare) points from the table towards the comparison windows. The interface also includes buttons for '開閉' (Open/Close), '固定' (Fix), '右へ' (Right), and '登録/更新' (Register/Update).

補足事項

- ・「就.XLS」は、厚労省管轄のハローワークと関係ありません。問い合わせ等は、ハローワークに行わないでください。
- ・「就.XLS」内の各シートの列の削除や列の入れ替えを行わないでください。

Q & A

Q：ボタンやショートカットを押しても、操作説明書に記載されている画面が表示されない。

A：EXCELのマクロが有効になっていないと考えられます。

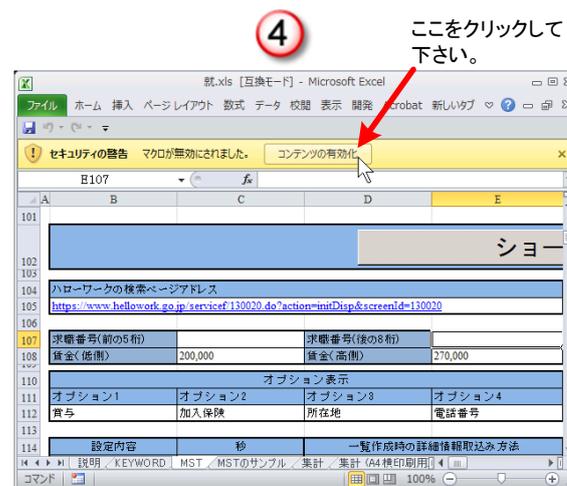
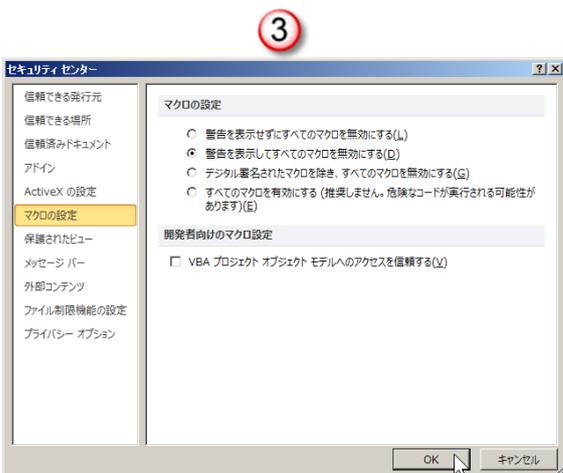
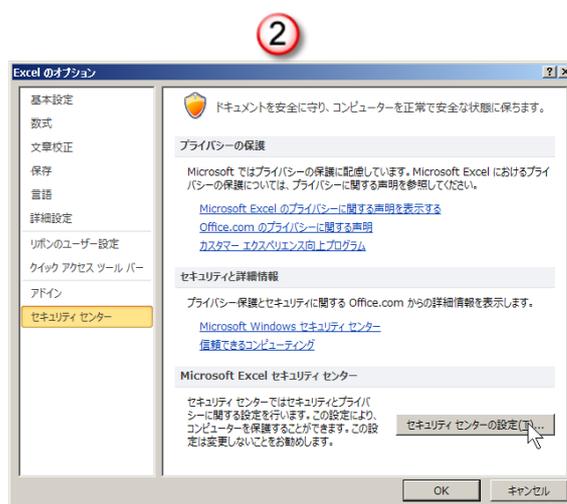
以下或いはインターネット検索で「[EXCEL マクロを有効にする](#)」を参考にしてマクロが使える状態にしてください。

EXCEL 2010 の場合は以下の手順でセキュリティセンターの設定を行って下さい。

- ① EXCELの「ファイル」メニューより「オプション」を選択する。
「EXCELのオプション」画面が表示されます。
- ② 「EXCELのオプション」画面より「セキュリティセンター」を選択し、右側の方にある「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックする。
「セキュリティセンター」画面が表示されます。
- ③ 「セキュリティセンター」画面の左の「マクロの設定」を選択して、右側に表示されている「マクロの設定」部分の「警告を表示して全てのマクロを無効にする」を選択状態にして「OK」ボタンをクリックする。

以上の設定をしておくと、

- ④ 「就.XLS」を開いたときにマクロが実行できるようになります。

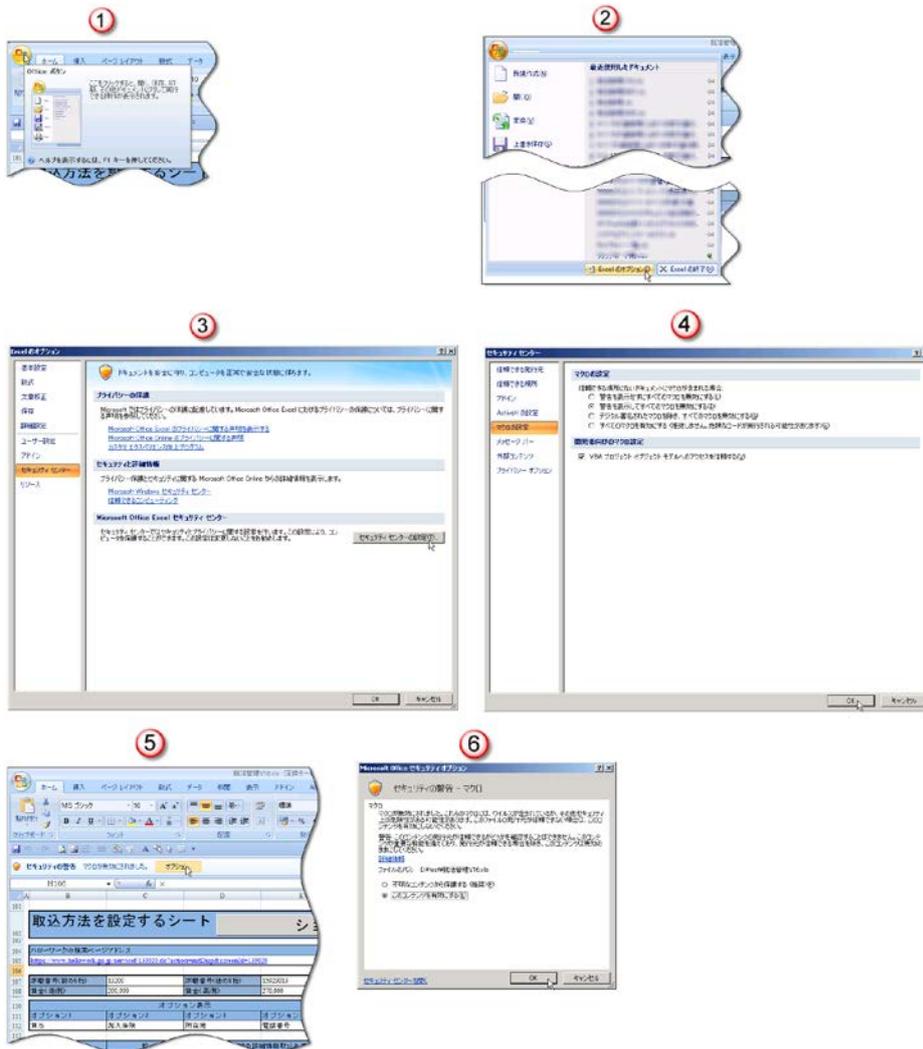


EXCEL 2007 の場合は以下の手順でセキュリティセンターの設定を行って下さい。

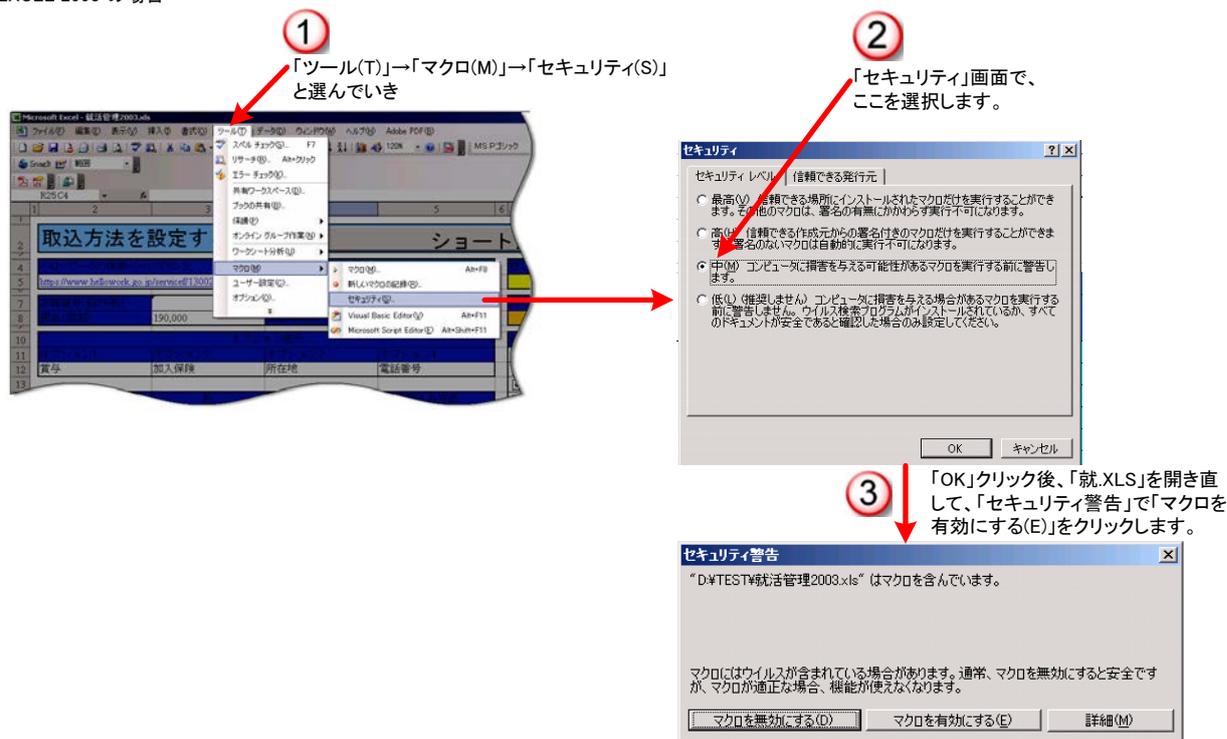
- ① EXCEL の「Office」 ボタンをクリックする。
「EXCEL のオプション」 が選択できる画面が表示されます。
- ② 「EXCEL のオプション」 が選択できる画面で「Excel のオプション (I)」 を選択する。
「EXCEL のオプション」 画面が表示されます。
- ③ 「EXCEL のオプション」 画面より「セキュリティセンター」 を選択し、右側の方にある「セキュリティセンターの設定」 ボタンをクリックする。
「セキュリティセンター」 画面が表示されます。
- ④ 「セキュリティセンター」 画面の左の「マクロの設定」 を選択して、右側に表示されている「マクロの設定」 部分の「警告を表示して全てのマクロを無効にする」 を選択状態にして「OK」 ボタンをクリックする。

上記の設定をしておくと「就.XLS」を開いたときにマクロが実行できるようになります。

- ⑤ 「就.XLS」を開いたときに「セキュリティの警告」で、「オプション」を選択する。
「Microsoft Office セキュリティオプション」画面が表示されます。
- ⑥ 「このコンテンツを有効にする」を選択して「OK」ボタンをクリックする。



EXCEL 2003 の場合



Q：求人情報の取り込み件数に制限はありますか？

A：試用中の場合は、14 件まで取り込んだ時点で、取り込みを終了します。
ライセンス登録をすると、EXCEL の最大行数まで取り込むことが可能ですが、情報量が多くなると EXCEL が重くなります。

Q：EXCEL の[元に戻す(CTRL + Z)]で前の状態に戻らないのですが、どうしたら戻せますか？

A：「就.XLS」固有の機能を実行すると、EXCEL の[元に戻す(CTRL + Z)]で元の状態に戻すことはできません。元に戻したい時点を[上書き保存(CTRL + S)]で保存することをお勧めします。

Q：「就.XLS」のブック名は変更できますか？

A：Windows のエクスプローラで使いやすいブック名にするのが良いと思います。
誤って、「集計」シートの内容を消してしまうのを防ぐためにも、その日ごとのブックを作成する(最新のブックから次に使うブックを複製する)と安心です。

例：2012年7月7日の分 → 就_2012年7月7日.XLS
前日の分 → 就_2012年7月6日.XLS

Q：求人情報を取り込むコツのようなものはありますか？

A：ハローワークインターネットサービスの『求人情報検索』画面の検索条件で検索対象を絞り込んで『求人情報一覧』を取り込み、その後全ての『求人情報詳細』を取り込む。

或いは、『求人情報検索』画面で、都道府県を指定して新着求人全ての求人情報一覧を取り込み、その後、探したい求人条件にマッチした求人の『求人情報詳細』を取り込むのが良いと思います。

前者は、たまに情報収集する方にお勧めで、後者は毎日情報収集するかたにお勧めです。

Q：『求人情報一覧』『求人情報詳細』画面の表示時間はもっと速くできませんか？

A：「就.XLS」は、利用者の検索の代行するように動きます。画面の表示時間も利用者が表示内容を確認する時間まで似せて動きます。これは、ハローワークインターネットサービスへ負荷がかかり、他の利用者へ迷惑を掛けないための動きです。

ですので、早くすることより利用される方に合わせて設定して頂きたいと考えています。

Q：最も期待しているキーワードではないキーワード用の色分け、網掛けがされる。

A：「就.XLS」は、文字色と網掛け色を反映する場合に、「MST」シートの上のセルから文字色を付けるか判断し、「MST」シートに設定したキーワードが含まれていた時点で色分け、網掛けをします。ですので、より注目したいキーワードを「MST」シートの上の方に設定してください

Q：マウスを右クリックしても、[詳細情報を取り込む]などのメニューが表示されない。

A：EXCEL のシートが改ページプレビューになっていると、「就.XLS」で追加しているメニューは表示されません。改ページプレビューから標準にシートの表示を変更してください。

Q：求人情報取込中に以下のようなエラーを示す画面が表示されました。どのように対応したら良いでしょうか？



(エラー画面の例)

A：求人情報の取込中にネットワークの状態や、その他の要因で「就.XLS」が異常終了する場合があります。このような場合は、再度行っていた処理を実行してください。再度処理を行っても同じ問題がある場合は、メールにて以下の内容をお知らせ下さい。

- ・問題が発生した時の操作
- ・エラー等の画面に表示されている内容

メールにて対応をします。

Q：希望する業種で「求人情報詳細」を取り込む条件を設定したいのですが、キーワードはどのようにすれば良いでしょうか？ 業種ごとのサンプルは有りませんか？

A：求人職種の欄はさまざまなキーワードが遣われています。以下にITの場合のキーワードの例を示します。このように多くのキーワードを検索対象として、使いながら利用者にあったキーワードを追加／削除していけば良いと思います。業種毎のサンプルはありません。

AIX	Linux	Tivoli	クレジット技術者	プログラマ	業務アプリケーション
Android	NET	UNIX	ゲートウェイ	プログラマー	業務系アプリ
ASP	net	Unix	ゲーム開発	プログラム	携帯キャリア向け
CGI	Notes	USB	コーダー	プロジェクト	携帯開発
Cisco	NW	VB	コーディング	プロトコル	情報処理
COBOL	open	Win	コールセンタ	ヘルプデスク	制御ソフト技術者
Cエンジニア	Open	WEB	コンサル	ホームページ	制御組込系
Cプログラマー	OPEN	Web	サーバ	マイクロソフト	生保システム
C言語	Oracle	web	サービスエンジニア	マネージメント	組込ソフトウェア
DB	PC	Z/OS	サポート	メンテナンス	組込開発
Domino	Perl	アプリ	システム	メール	組込系エンジニア
DTP	PG	アンドロイド	ストレージ	メンテ	電子カルテシステム
DWH	PHP	インストラクター	スマートフォン	モバイル	文書管理
Dynamics AX	php	インターネット	セールスエンジニア	ルーター	
EC	PL	インフラ	セキュリティ	移行技術者	
EDI	PM	ウェブ	ソーシャルゲーム	医療システム	
ERP	Postgre	エンジニア	ソフト	医療系	
Exchange	SAP	エンベデットシステム	ソリューション	医療系システム	
iPhone	SE	オープン	データ	運用	
ISP	shell	オペレータ	テクニカルサポート	開発	
IT	Solaris	オラクル	テスト	基幹系	
Java	SQL	カスタマ	ネットショップ	基盤系	
JAVA	SW	クラウド	ネットワーク	技術者	
LAMP	Swing	クリエイター	パソコン	技術職	
LAN	Systemwalker	クリエイター	バックアップ	業務SE	