



企業向け操作マニュアル  
第1版 2025.03.13

オオイトジョブパーク事務局(大分県委託事業)

# 目次

1.	アカウントの操作	4
2.	ホーム画面	6
3.	企業管理	8
4.	求人管理	12
5.	動画管理	16
6.	インターン管理	18
7.	イベント管理	21
8.	よくある質問	25
9.	問い合わせ先	26

オオイタジョブパークでは主に5つの情報を管理することができます。  
これらの情報を登録することで、サイトに訪れるユーザーに自社の様々な情報を提供することが可能となりますので、ぜひ多くの情報をご登録ください。



- 1. 企業情報の登録・編集**  
企業情報の管理を行います。  
事業の追加や、実績の登録などを行います。
- 2. 求人管理**  
求人情報を管理することができます。応募があった場合は、メールでお知らせします。
- 3. 動画管理**  
会社紹介の動画などを管理することができます。  
※実際は、Youtube等の動画サイトのリンクを埋め込む形となります。
- 4. インターン管理**  
インターン情報の管理を行うことができます。応募の前に職業体験をしてもらいたい場合などにご活用ください。
- 5. イベント管理**  
会社説明会や社内のイベントなど、オンラインで簡単に作成・管理することができます。

# 1. アカウントの操作(新規作成)

オオイタジョブパークの企業向けページを作成するためには、アカウントの登録が必要です。下記の操作を行って、企業用管理画面へログインしてください。

## 1. アカウントの登録

下記のURLにアクセスして、下記の情報を入力し、『アカウントを登録』ボタンをクリックします。

[https://oita-jobpark.jp/company/sign\\_up](https://oita-jobpark.jp/company/sign_up)

<入力内容>

- ・法人名
- ・メールアドレス
- ・パスワード

The screenshot shows the 'Enterprise Account Registration' form. It includes the following fields and options:

- 法人名 (Company Name): ジョブパーク株式会社...
- 名前 (Name): ジョブパーク太郎...
- メールアドレス (Email Address): recruite@oita-jobpark.jp...
- パスワード (Password): (半角英数字8文字以上)
- パスワード (確認用) (Password Confirmation)
- [利用規約](#)に同意する
- Registration options:
  - おおいた産業人財センターの[利用規約](#)に同意し、登録する
  - 登録済みである
- アカウント登録 (Account Registration) button

## 2. メール認証

1で入力したメールアドレスに登録確認メールが送信されますので、本文中の『メールアドレスの確認』をクリックします。

## 3. ログイン

1で設定した情報を入力し、『ログイン』をクリックします。

[https://oita-jobpark.jp/company/sign\\_in](https://oita-jobpark.jp/company/sign_in)

The screenshot shows the 'Enterprise Login' form. It includes the following fields and options:

- メールアドレス (Email Address)
- パスワード (Password)
- ログイン (Login) button
- アカウント登録 (Account Registration)
- パスワードを忘れた場合 (Forgot Password)
- その他 (Other)
- お問い合わせは[こちら](#)をお願いします (For inquiries, please contact us [here](#).)

# 1. アカウントの操作(新規作成)

ログイン後、企業管理画面が表示されます。

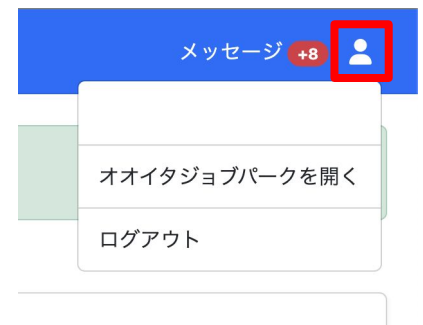
## 1. メッセージ

事務局からのお知らせが表示されます。



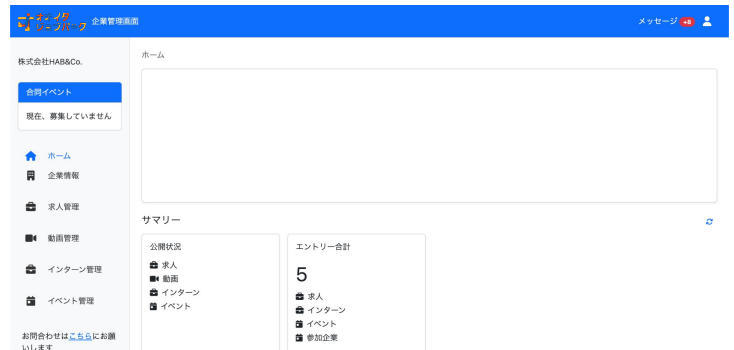
## 2. アイコン

ログアウト、オオイタジョブパークのサイトへ移動することができます。



## 3. ホーム画面

最近のアクティビティが表示されます。



## 2. ホーム画面

企業画面へログインしたら、ステータスを表示したホーム画面が表示されます。それぞれの項目の見方は下記の通りです。

### 👉メニュー <ホーム>

#### 1. サマリー

現在の公開ステータス、会社名、担当者情報が表示されます。

※担当者情報は、P8の「基本設定」で入力する下記の情報が表示されます。

- 問い合わせ先(担当者部署・担当者名)
- 担当者連絡先(TEL)
- 担当者連絡先(メールアドレス)



#### 2. 公開状況

それぞれのメニューにおいて『公開中(ユーザーが閲覧できる)』ステータスの数が表示されます。件数をクリックすると詳細を確認することができます。

#### 3. エントリー合計

求職者がエントリーできるメニュー(求人、インターン、イベント等)において『エントリー済み』ステータスの数が表示されます。

##### サマリー

公開状況		エントリー合計		
求人	1件	3	求人	3
動画	1件		インターン	0
インターン	0件		イベント	0
イベント	0件		参加企業	0

## 2. ホーム画面

企業画面へログインしたら、ステータスを表示したホーム画面が表示されます。  
それぞれの項目の見方は下記の通りです。

👉メニュー <ホーム>

### 4. 未対応のエントリー合計

求職者がエントリーできるメニュー(求人、インターン、イベント等)において『エントリー済み』ステータスの数が表示されます。

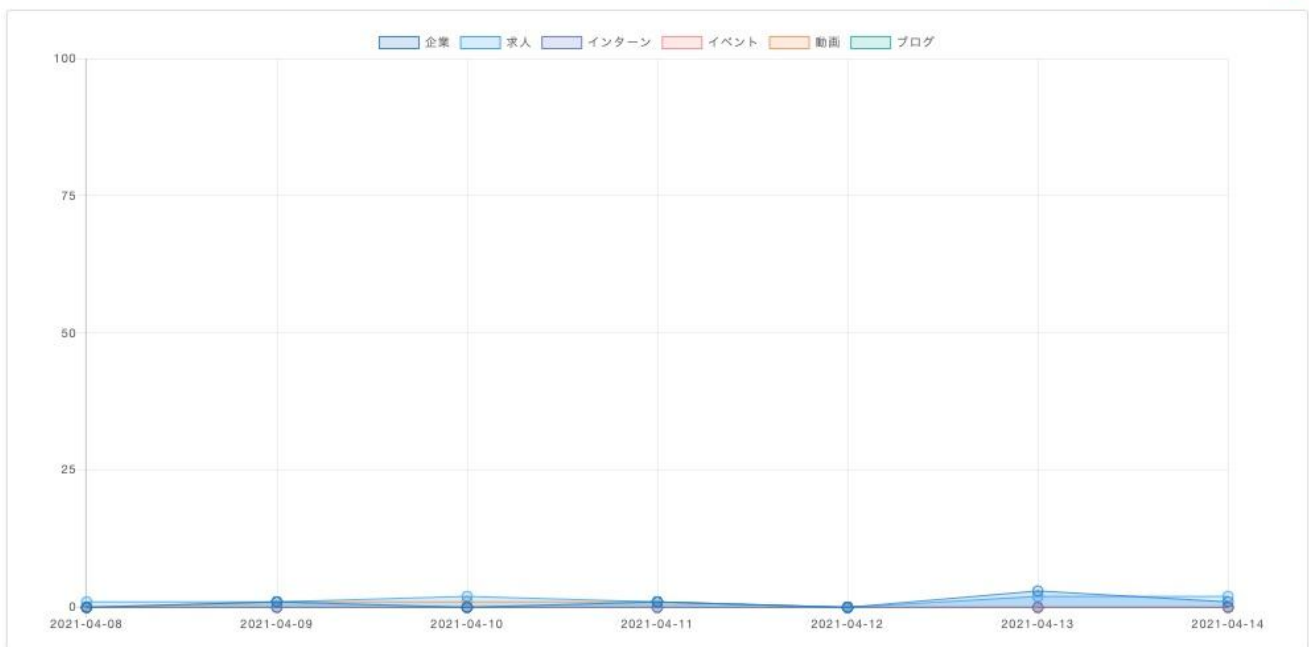
未対応のエントリー



### 5. 週間PV

1週間以内の自社のコンテンツに対するアクセス数が表示されます。

週間PV



# 3. 企業管理（企業情報の登録）

企業管理画面へログインしたら、まず企業情報を入力します。  
下記の操作を行って、必要事項を入力してください。

## 👉メニュー <企業管理>

### 1. 基本情報の登録（必須）

- 『企業情報』→『詳細』をクリックします。
- 『編集』をクリックし、必要な情報を入力します。  
■設定画面は3つありますので、それぞれ入力してください。
- ロゴ画像やホームページなどを入力します。  
※画像をアップロードしない場合はデフォルトの画像がセットされます。



### 2. 詳細設定（必須）

直近の採用情報や、人材育成に関わる情報、有給消化率などを入力してください。

### 3. 事業所設定（必須）

必ず最初に一つ事業所を追加してください。  
複数の事業所がある場合は、追加します。

The screenshot shows the '事業所設定' (Business Location Setting) form. It includes the following fields:

- 郵便番号 (Postal Code): 8700026
- 都道府県 (Prefecture): 大分県 (Oita Prefecture)
- 市区町村 (City/Town/Village): 大分市 (Oita City)
- 住所 (Address): 金池町2-1-8 DBビル2F

A red box highlights the '追加する' (Add) button at the bottom left of the form.

### 4. 保存

編集が終わったら画面下部の『承認依頼』をクリックします。

**事業所情報の更新は全て事務局の承認が必要**です。

即時反映されるわけではありませんので、スケジュールの余裕をもってご登録ください。





### 3. 企業管理（企業情報の公開）

申請が承認されると企業情報を公開することができます。

#### 5. 申請・承認の確認

事務局が申請を承認すると、登録されたメールアドレスにメールが届きます。本文中のリンクをクリックし、状態が『承認済み』であることを確認してください。

また、画面右上の『メッセージ』も合わせてご確認ください。

メッセージ +8 

#### 6. 企業を公開するには、「即時公開する」をクリックします。

企業サイトURL	<input type="text"/>
Facebookリンク	<input type="text"/>
Twitterリンク	<input type="text"/>
Instagramリンク	<input type="text"/>
従業員の平均年齢	29

即時公開する

### 3. 企業管理（企業情報の確認）

企業情報が公開されると、WEBサイト上に表示されるようになります。

ユーザー側のサイトにアクセスし、『企業をさがす』メニューから自社の情報が公開されていることを確認してください。

<https://oita-jobpark.jp/search/companies>



作成した企業ページは **リンクをコピーしてSNS等で共有することも可能**です。ぜひご活用ください。

### 3. 企業管理(企業画像を削除する)

企業情報で表示される画像を削除することができます。

#### 👉メニュー <企業管理>

1. 『企業情報』—『詳細』をクリックします。

2. 『編集』をクリックします。



3. 登録されている画像の下に表示されているゴミ箱アイコンをクリックします。



4. 編集が終わったら画面下部の『承認依頼』または『下書き保存』をクリックします。



## 4. 求人管理(新規登録)

求人を登録したい場合は、『求人管理』メニューより登録します。  
下記の操作を行って、必要事項を入力してください。

### 👉メニュー <求人管理>

#### 1. 求人情報の登録

『新規登録』をクリックして求人情報を入力します。入力が終わったら『承認依頼』をクリックして事務局へ申請を行います。

##### a. 基本設定(必須)

タイトルや職種・勤務先等必須の情報を入力します。

##### b. その他

必須ではありませんが、タグを設定することで求職者からの認知度が上がります。

#### 2. 求人情報の公開

事務局が申請を承認すると、下記のメールが送信されます。  
本文中のリンクをクリックし、状態が『公開中』または『承認済み』になっていることを確認してください。

求人管理

新規登録

詳細	求人番号	タイトル	作成者	更新日時	状態
<a href="#">詳細</a>	J09E2-77	マニュアル作成用求人			公開中

前へ 1 次へ

#### 3. 求人の確認

ユーザー側のサイトにアクセスし、『エントリー先を探す』メニューより自社の企業情報を探し、企業ページ内にて求人情報が公開されていることを確認してください。

<https://staging.oita-jobpark.jp/search/recruitments>

求人の公開は、事務局の承認が必要です。  
スケジュールの余裕をもってご登録ください。

## 4. 求人管理(編集)

### 4. 求人情報の変更

申請した求人の内容に不備があった場合や、求人内容を変更したい場合は、下記の操作を行います。

- a. 該当の求人をクリックします

詳細	求人番号	タイトル
<a href="#">詳細</a>	J09E2-77	マニュアル作成用求人

- b. 『編集』をクリックし、変更したい箇所を修正してください。



※求人内容に不備があった場合は、事務局から送られるメールに従って修正を行ってください。

- c. 修正が終わったら『承認依頼』をクリックします。

### 5. 求人情報の削除(非公開)

人員が充足した場合や、求人が不要になった場合は削除または非公開にすることができます。

- a. 該当の求人をクリックします

- b. 『非公開』にする場合は、画面下部の『非公開にする』をクリックします。



## 4. 求人管理(応募者管理)

### 6. 応募者があった場合

ユーザーが求人に応募した場合、メールにて応募者の情報をお知らせします。  
応募者へメールで連絡し、選考を進めてください。

※管理画面内のお知らせでも応募が合った際の通知を受け取ることができますが、  
求職者情報の閲覧はできません。

## 4. 求人管理(補足)

求人情報を登録する際に外部リンクを挿入することも可能です。  
システム側でリンクと認識させる手順を記載します。

### <リンク対応項目> 🍌 応募方法

応募方法

応募のための電話番号等連絡手段、その他必要に応じて担当者名、面接・選考の場所などを記載してください。

### <認識される記載>

- リnkの前後に『**半角または全角スペース**』が挿入されている
- リnkの前後に『**改行**』が挿入されている

#### ○ 認識される例

こちらの求人に応募される場合は <https://example.com> から申込して下さい  
→前後に半角スペースが挿入されています

#### ○ 認識される例

こちらの求人に応募される場合は <https://example.com> から申込して下さい  
→前後に全角スペースが挿入されています

#### ○ 認識される例

こちらの求人に応募される場合は、下記から申込して下さい  
<https://example.com>  
→改行が挿入されています

#### ✗ 認識されない例1

こちらの求人に応募される場合は <https://example.com>から申込して下さい  
→前後にスペースがありません

#### ✗ 認識されない例2

こちらの求人に応募される場合は <https://example.com> から申込して下さい  
→リンクの前にスペースがありません

#### ✗ 認識されない例3

こちらの求人に応募される場合は <https://example.com>から申込して下さい  
→リンクの後にスペースがありません

#### ✗ 認識されない例4

こちらの求人に応募される場合は  
<https://example.com>から申込して下さい  
→改行されているものの、リンクの後にスペースがありません

# 5. 動画管理

オオイタジョブパークでは、会社の紹介動画などを公開することができます。  
『動画管理』メニューより登録します。  
下記の操作を行って、必要事項を入力してください。

## 👉メニュー <動画管理>

### 1. 動画の登録

『新規登録』をクリックして動画情報を入力します。

—タイトル

一覧で表示されるタイトルになります。  
20文字程度が見やすい長さになります。

—URL

動画のURLを入力してください。

※Youtubeなど。

—PR

動画の内容を記載します。

—タグ

入力が終わったら『即時公開』または  
『下書き保存』をクリックします。

[ホーム](#) / [動画管理](#) / [動画登録](#)

動画登録

🗑️ キャンセル

タイトル

URL

PR

下書き保存

即時公開

## 【公開イメージ】

# MOVIES

紹介動画





# 5. 動画管理

## 2. 下書き保存した動画を公開する

a. 下書き保存した動画の『詳細』をクリックします。

ホーム / 動画管理

動画管理 + 追加

1件

詳細	動画番号	状態	公開日	タイトル
<a href="#">詳細</a>	M2E58-267	公開中	2021/02/26	動画タイトル

b. 『編集』をクリックします。



c. 『即時公開する』をクリックします。

タイトル

URL

PR

下書き保存

即時公開

## 3. 動画を削除する

作成した動画を削除するには、『ゴミ箱』マークをクリックします。



## 6. インターン管理

インターンを登録したい場合は、『インターン管理』メニューより登録します。  
下記の操作を行って、必要事項を入力してください。

### 👉メニュー <インターン管理>

#### 1. インターン情報の登録

『新規登録』をクリックしてインターン情報を入力します。  
入力が終わったら『下書き保存』または『即時公開』をクリックします。

#### 2. インターン情報の編集

作成したインターン情報を修正するには、該当のインターン情報の『詳細』をクリックし、『編集』をクリックします。

#### 3. インターン情報の削除

作成したインターン情報を修正するには、該当のインターン情報の『詳細』をクリックし、『編集』をクリックします。

## 6. インターン管理

### 6. インターンへの応募があった場合

ユーザーがインターンに応募した場合、メールにて応募者の情報をお知らせします。  
応募者へメールにてご案内ください。

※管理画面内のお知らせでもインターンへの応募が合った際の  
通知を受け取ることができますが、応募者情報の閲覧はできません。

## 6. インターン管理(補足)

インターン情報を登録する際に外部リンクを挿入することが可能です。  
システム側でリンクと認識させる手順を記載します。

### <リンク対応項目> 🍷 応募方法と参加までの流れ、問い合わせ先

応募方法と参加までの流れ

問い合わせ先

### <認識される記載>

- リnkの前後に『**半角または全角スペース**』が挿入されている
- リnkの前後に『**改行**』が挿入されている

○ 認識される例  
応募される場合は <https://example.com> から申込して下さい  
→前後に半角スペースが挿入されています

○ 認識される例  
応募される場合は <https://example.com> から申込して下さい  
→前後に全角スペースが挿入されています

○ 認識される例  
応募される場合は、下記から申込して下さい  
<https://example.com>  
→改行が挿入されています

✗ 認識されない例1  
応募される場合は <https://example.com>から申込して下さい  
→前後にスペースがありません

✗ 認識されない例2  
応募される場合は <https://example.com> から申込して下さい  
→リンクの前にスペースがありません

✗ 認識されない例3  
応募される場合は <https://example.com>から申込して下さい  
→リンクの後にスペースがありません

✗ 認識されない例4  
こちらの求人に応募される場合は  
<https://example.com>から申込して下さい  
→改行されているものの、リンクの後にスペースがありません

# 7. イベント情報の登録(単独イベント)

オンラインイベントを開催したり、参加する合同イベントを管理することができます。

👉メニュー <イベント管理>

## イベントの種類

- **単独イベント**

自社のみが参加するオンラインイベント(会社説明会)を管理することができます。

- **合同イベント**

事務局が主催する合同会社説明会や、複数の企業が合同で主催するイベントなどを管理することができます。

## 利用できるツール(単独イベント・合同イベント共通)

- zoom / Youtube Live など、URLを共有してオンライン配信できるツールを利用することが可能です。

### 1. イベントの登録

#### a. イベント情報の登録

『新規登録』をクリックしてイベント情報を入力します。

入力が終わったら『下書き保存』または『即時公開』をクリックします。

#### b. イベント情報の編集

作成したイベント情報を修正するには、該当のイベント情報の『詳細』をクリックし、『編集』をクリックします。

#### c. イベント情報の削除

作成したイベント情報を修正するには、該当のイベント情報の『詳細』をクリックし、『編集』をクリックします。

# 7. イベント情報の登録(合同イベント)

合同イベントを主催する操作を説明します。

## 1. イベントの登録

- a. イベント登録時に「他の企業を招待して合同イベントとして開催する」の項目にチェックを付けてください。
- b. 追加情報を入力します。
  - ①企業の募集締め切り
  - ②企業向け説明

他の企業を招待して合同イベントとして開催する

- ・ イベントを公開すると、参加企業の募集を開始します。
- ・ 締め切りを過ぎると、参加企業以外は閲覧できなくなります。
- ・ 締め切りの翌日に、イベントが会員に公開されます。

企業の募集締め切り

年/月/日

企業向け説明

- c. その他の登録は単独イベントの登録時と同様です。

## 2. イベントへのエントリー(企業)

他の企業がイベントにエントリーすると、『参加企業』の枠に企業名が表示されるようになります。

# 7. イベント情報の登録(合同イベントに参加する)

他の企業が作成した合同イベントに参加する操作を説明します。

## 1. イベントへのエントリー

他の企業が合同イベントを登録すると、  
企業管理画面の『合同イベント』に記載されます。  
参加したい場合はイベント名をクリックして『エントリーする』をクリックします。



## 2. 参加するイベントへの管理

参加するイベントは、『イベント管理』の『参加イベント』で確認することができます。



『詳細』をクリックすると、内容を確認することができます。

# 7. イベント管理

## 6. イベントへの応募があった場合

ユーザーがイベントに応募した場合、メールにて応募者の情報をお知らせします。  
応募者へメールにてご案内ください。

※管理画面内のお知らせでもイベントへの応募が合った際の  
通知を受け取ることができますが、応募者情報の閲覧はできません。



## 8. よくある質問

- 1. パスワードを忘れた**  
下記のURLより、パスワードの再設定を行って下さい。  
<https://oita-jobpark.jp/admin/password/new>
- 2. メールアドレスを変更したい**  
事務局にて変更の手続きを行いますので、  
お手数ですが、事務局までお問い合わせください( [info@oita-jobpark.jp](mailto:info@oita-jobpark.jp) )
- 3. 求人・イベント・インターンの応募者情報を紛失した**  
事務局にて照会を行います。  
お手数ですが、事務局までお問い合わせください( [info@oita-jobpark.jp](mailto:info@oita-jobpark.jp) )

## 9. お問い合わせ先

操作に関する質問や不具合などのお問い合わせは、事務局までお願いいたします。

**オオイトジョブパーク事務局(大分県委託事業)**  
株式会社HAB&Co.

電話 050-1724-2628

E-mail [info@oita-jobpark.jp](mailto:info@oita-jobpark.jp)

<受付時間>

平日 午前11時 ~ 午後5時

