



UMPマッチングシステム 企業担当者様 アクセスガイド

(ログイン～プロフィール確認・編集～求人登録～内定)

浦山学園 UMP事務局
2022年5月31日 第8版

目次

- 1 登録お申込み～初めてのアクセス（本登録）（P3～）
- 2 ログイン方法（P5～）
- 3 企業担当者プロフィール（P8～）
- 4 企業プロフィール（P10～）
- 5 登録内容の変更（P12～）
- 6 求人票情報登録（P14～）
- 7 求人票の修正（P22～）
- 8 求人票の削除（P25～）
- 9 内定までの流れ（P26～）
- 10 一般求人について（P30～）

1-1.登録お申込

登録申請



UMPへの問い合わせ

企業仮登録

メールアドレス 必須

確認用 必須

企業名 必須

郵便番号 必須

都道府県 必須

市区町村・番地 必須

ご担当者の氏名 必須

ご担当者の所属先 必須

ご連絡先電話番号 必須

入力後確認ページへ遷移します

ご登録いただくと、無料で何件でも求人票を掲載いただけます。手数料は新卒以外の方が入社されたタイミングで発生します。



ホームページの「企業会員登録はこちら」から仮登録を行ってください。

企業仮登録フォームに必要な事項を入力し「確認」をクリックしてください。

「no-reply@urayama.ac.jp」より本登録メールをお送りします。

24時間以内にメールが届かない場合は、迷惑メールに分類されている可能性があります。ご確認ください。



<https://urayama.ac.jp/ump/biz-index.html>

1-2.初めてのアクセス 届いたメール内からアクセスしパスワードを設定



メールをクリック

テスト太郎様
UMP事務局です
UMPユーザーサイトのパスワードのリセット
以下のURLより、パスワードを変更してください。

https://ump.urayama.ac.jp/#/reset?reset_password_token=xxx

上記のリンクにアクセスして新しいパスワードを作成するまで、パスワードは変更されません。

※セキュリティ保護の観点から、上記のURLは48時間すぎると無効になります。
※上記URLでパスワードを変更できなかった場合は、以下のURLより、再度パスワードの再設定をお願いします。
<https://ump.urayama.ac.jp/#/forgot>

UMP (ウラヤマ・マッチング・プラットフォーム)

〒939-0341
富山県射水市三ヶ 820-1 (浦山学園 USP 内)
TEL:0766-55-1400/FAX:0766-55-1452
E-mail: u-rac@urayama.ac.jp
求職者の方へ
<https://www.urayama.ac.jp/ump/user-index.html>
企業の方へ
<https://www.urayama.ac.jp/ump/biz-index.html>

パスワード変更用URLを
クリック

パスワードを設定



UMP
URAYAMA MATCHING PLATFORM

新しいパスワードを設定してください。

新しいパスワード
半角英数字8文字以上

確認用
上記と同じパスワードを再入力

パスワード再設定

入力して
「パスワード再設定」
をクリック

パスワード設定が完了



パスワードが更新されました。

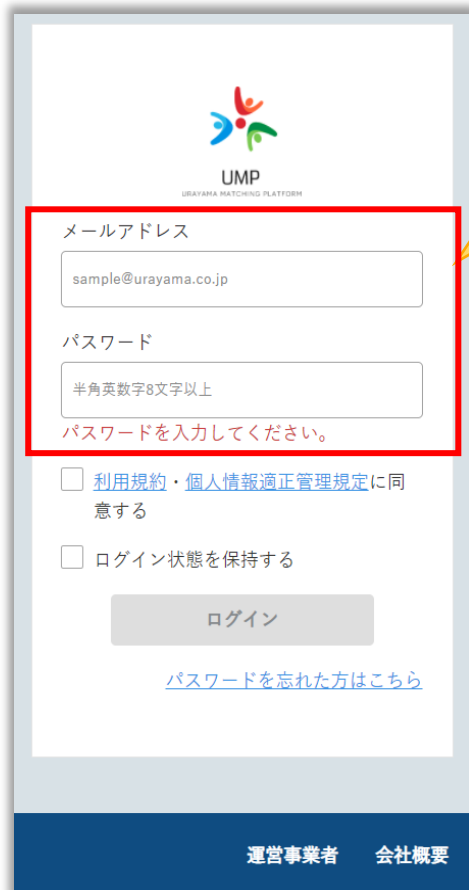
UMP
URAYAMA MATCHING PLATFORM

パスワードの再設定が完了しました。
ログインページよりログインを行ってください。

ログインページ

ログインページをクリックする
(次ページへ)

2. ログイン方法



UMP
URAYAMA MATCHING PLATFORM

メールアドレス
sample@urayama.co.jp

パスワード
半角英数字8文字以上

パスワードを入力してください。

[利用規約・個人情報適正管理規定](#)に同意する

ログイン状態を保持する

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

運営事業者 会社概要

1. ログインページ
(<https://ump.urayama.ac.jp>)
でログインIDと設定した
パスワードを入力



UMP
URAYAMA MATCHING PLATFORM

メールアドレス
aa@admin.com

パスワード
.....

[利用規約・個人情報適正管理規定](#)に同意する

ログイン状態を保持する

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

運営事業者 会社概要

2. 利用規約・個人情報適正管理規定に同意するに
チェックを入れログイン
をクリック

パスワードがわからない場合→再設定できます



1. ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリック

2. 登録済のメールアドレスを入力

3. 「再設定メールを送信」をクリック

パスワードを忘れた方はこちら

パスワードを忘れた方は登録メールアドレスにパスワード再設定URLを送信いたします。

パスワードの再設定が完了しました。ログインページよりログインを行ってください。

ログイン画面に戻る

ログイン画面に戻る

運営事業者 会社概要

ログイン時にパスワードが違う、期限切れ等のエラーが出る場合もこちらの操作をお試しください。

パスワードがわからない場合→再設定できます②



4.届いたメールを
クリックし
パスワードを再設定

テスト太郎様
UMP事務局です
UMPユーザーサイトのパスワードのリセットを受けつけました。
以下のURLより、パスワードを変更してください。

https://ump.urayama.ac.jp/#/reset?reset_password_token=xxx

上記のリンクにアクセスして新しいパスワードを作成するまで、パスワードは変更されません。

5.パスワード変更用URLを
クリック

※セキュリティ保護の観点から、上記のURLは48時間すぎると無効になります。
※上記URLでパスワードを変更できなかった場合は、以下のURLより、再度パスワードの再設定をお願いいたします。

<https://ump.urayama.ac.jp/#/forgot>

UMP (ウラヤマ・マッチング・プラットフォーム)

〒939-0341

富山県射水市三ヶ 820-1 (浦山学園 USP 内)

TEL:0766-55-1400/FAX:0766-55-1452

E-mail: u-rac@urayama.ac.jp

求職者の方へ

<https://www.urayama.ac.jp/ump/user-index.html>

企業の方へ

<https://www.urayama.ac.jp/ump/biz-index.html>

3-1. 企業担当者プロフィール確認



UMP
HOME 求人 チャット UMP_AAA株式会社 AA 担当者

求人件数 01件 応募 00件 書類審査 00件 選考中 00件 選考終了 00件 内定者数 01件

+ 求人登録

求人一覧

非公開	非公開	公開
210304テスト UMP_AAA株式会社 勤務開始希望日 2021年03月04日 月給 200,000円	日勤のみ UMP_AAA株式会社 勤務開始希望日 2021年03月04日 月給 200,000円	建設作業員 UMP_AAA株式会社 勤務開始希望日 2021年02月26日 月給 40,000円

Copyright © URAYAMA MATCHING PLATFORM All rights reserved. 運営事業者 会社概要 利用規約 個人情報適正管理規定 Page Top

1. 名前の横のビルディングアイコンをクリック



UMP HOME 求人 チャット UMP_AAA株式会社 AA 担当者

UMP_AAA株式会社 AA 担当者

編集 パスワード変更

バージョン: v0.0.1 ログアウト

氏名
AA 担当者

フリガナ

所属
HR部

生年月日

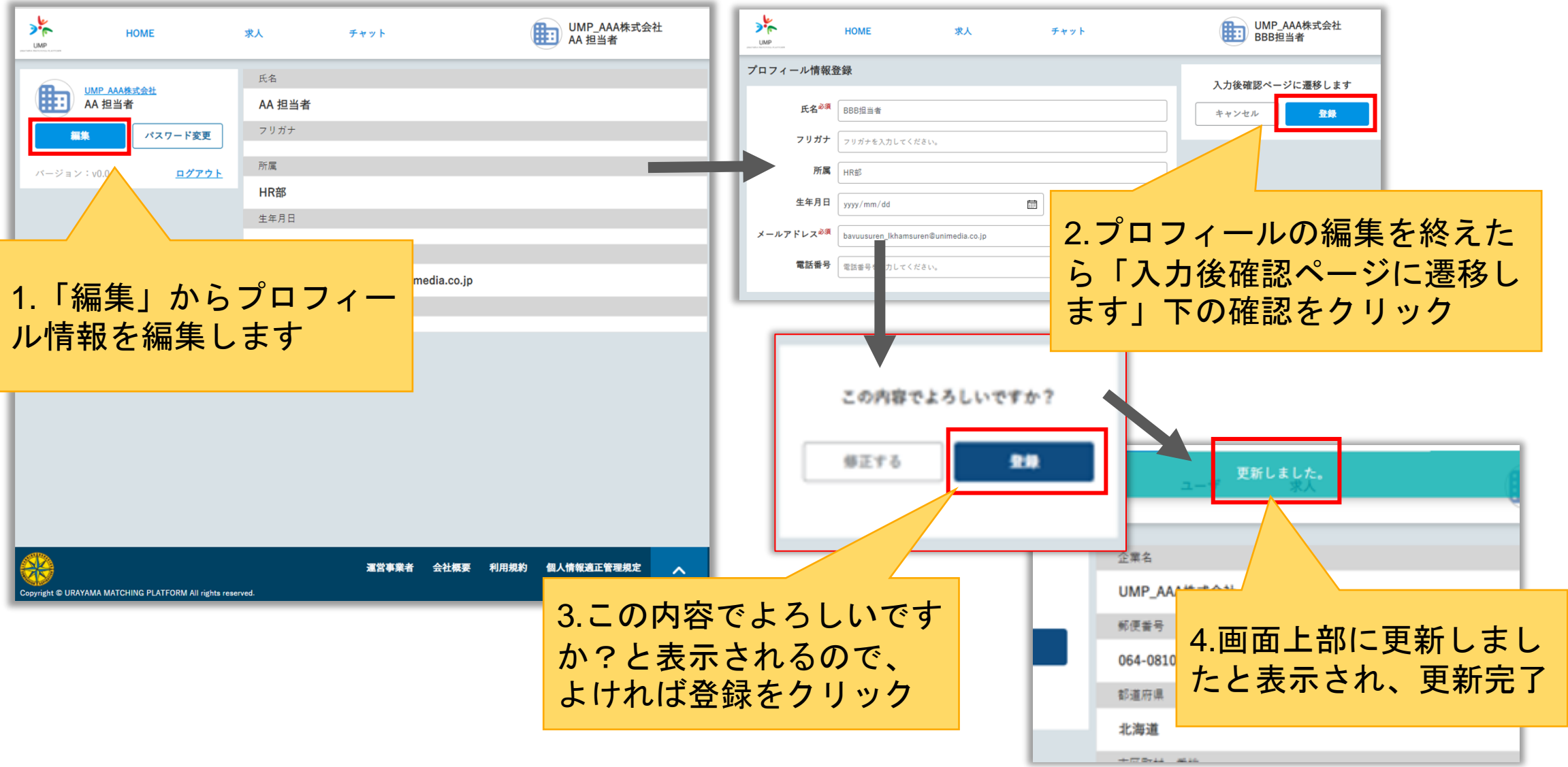
メールアドレス
bavuusuren_lkhamsuren@unimedia.co.jp

電話番号

Copyright © URAYAMA MATCHING PLATFORM All rights reserved. 運営事業者 会社概要 利用規約 個人情報適正管理規定 Page Top

2. プロフィール情報を確認

3-2. 企業担当者プロフィール編集



1. 「編集」からプロフィール情報を編集します

2. プロフィールの編集を終えたら「入力後確認ページに遷移します」下の確認をクリック

3. この内容でよろしいですか？と表示されるので、よければ登録をクリック

4. 画面上部に更新しましたと表示され、更新完了

4-1. 企業プロフィール確認



1. 名前の横のビルディングアイコンをクリック

2. 企業名をクリック

3. 企業情報を確認

4-2. 企業プロフィール編集



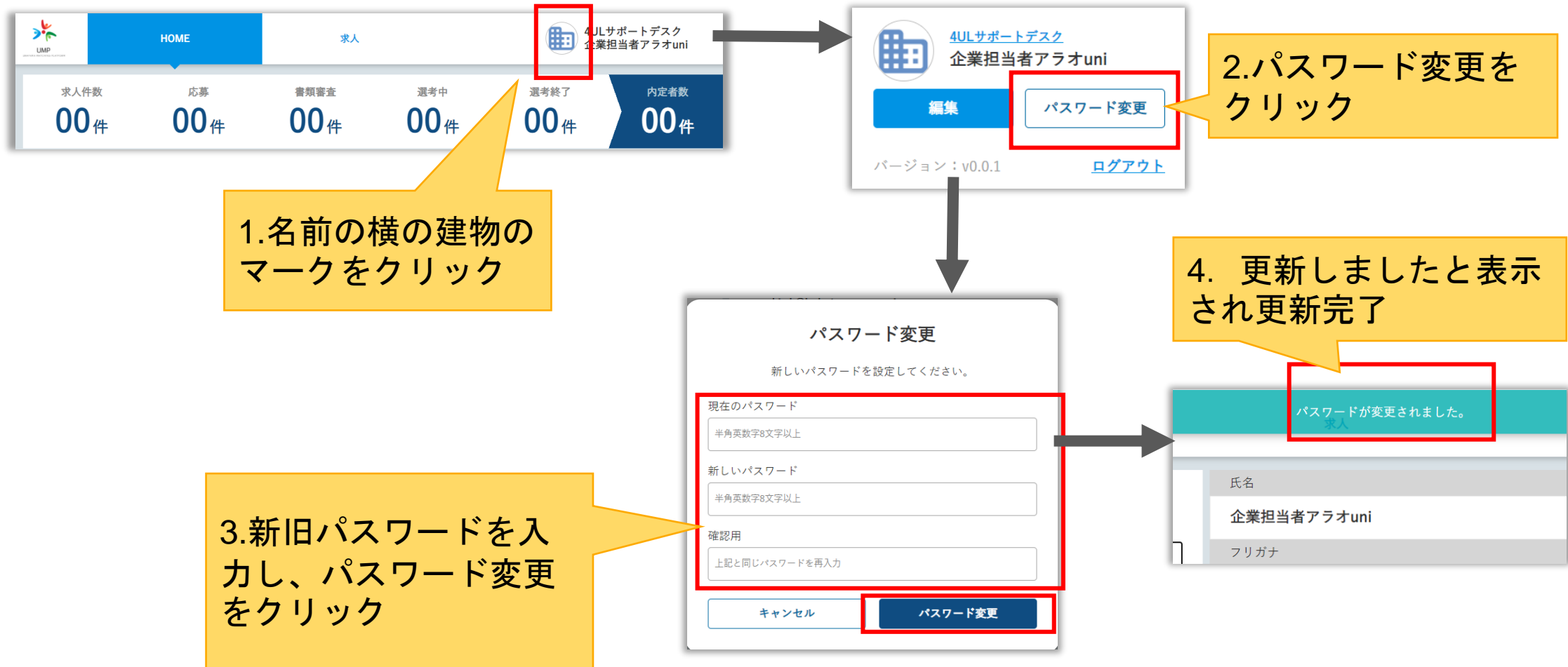
1. 「編集」からプロフィール情報を編集します

2. プロフィールの編集を終えたら「入力後確認ページに遷移します」下の確認をクリック

3. この内容でよろしいですか？と表示されるので、よければ登録をクリック

4. 画面上部に更新しましたと表示され、更新完了

5-1. 企業担当者パスワード変更



5-2. 企業担当者の変更

■企業担当者を変更したい、増員したい

企業担当者の変更、増員についてはUMPまでご連絡ください。

お問い合わせフォームから

<https://urayama.ac.jp/contact/>



お問い合わせ内容に、「担当者の変更」とご記載の上、貴社名、変更内容をお知らせください。

お電話で

0766-55-1400

UMP 企業登録担当者の変更とお伝えください。

6-1. 求人情報登録



HOME 求人 チャット UMPへの問い合わせ FAQ 企業1 平野

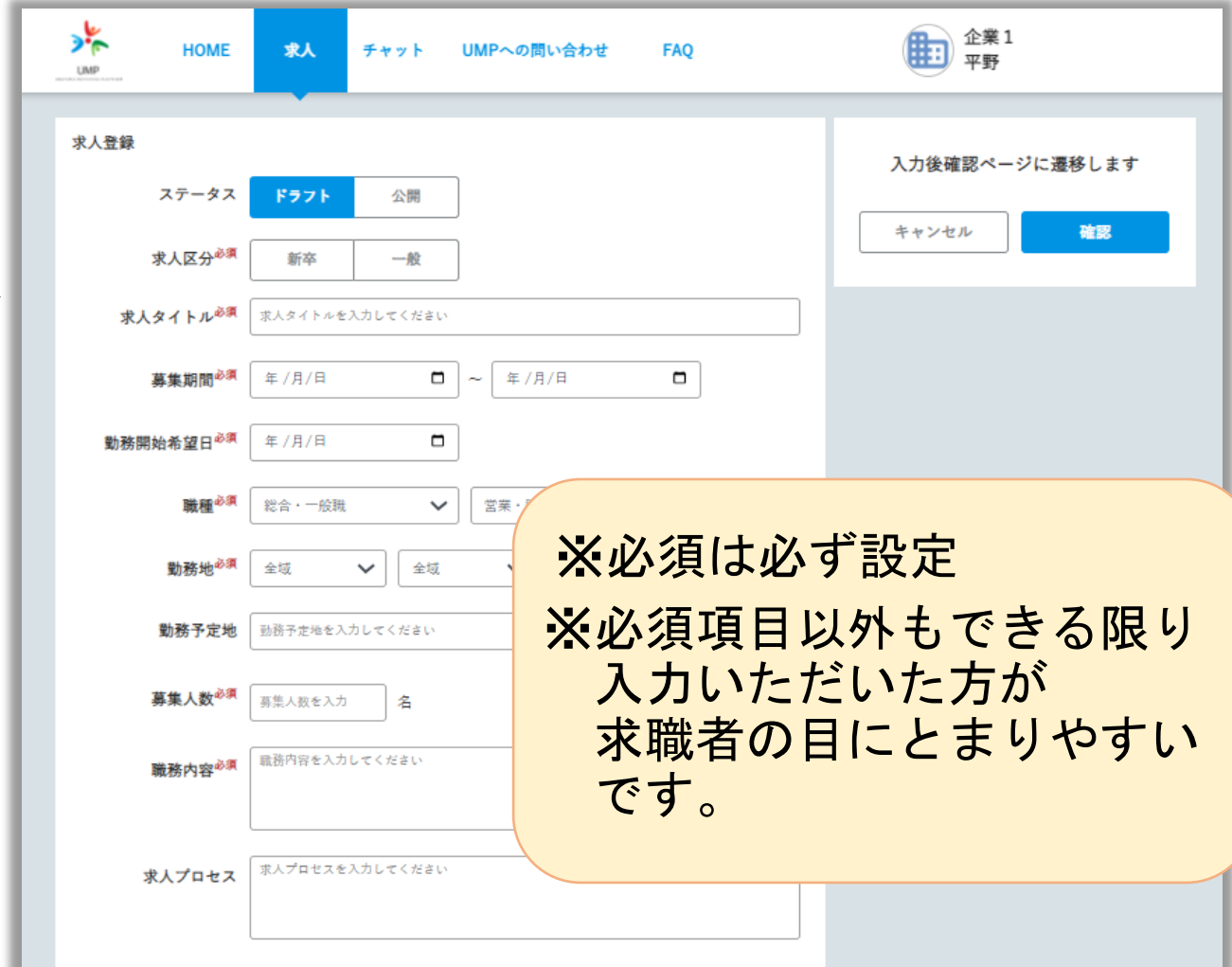
求人情数 03件 応募 01件 書類審査 00件 選考中 00件 選考終了 01件 内定者数 00件

+ 求人登録

求人一覧

ログインし「+求人登録」
をクリック

求人詳細入力



HOME 求人 チャット UMPへの問い合わせ FAQ 企業1 平野

求人登録

ステータス **ドラフト** 公開

求人区分 **必須** 新卒 一般

求人タイトル **必須** 求人タイトルを入力してください

募集期間 **必須** 年/月/日 ~ 年/月/日

勤務開始希望日 **必須** 年/月/日

職種 **必須** 総合・一般職 営業・

勤務地 **必須** 全域 全域

勤務予定地 勤務予定地を入力してください

募集人数 **必須** 募集人数を入力 名

職務内容 **必須** 職務内容を入力してください

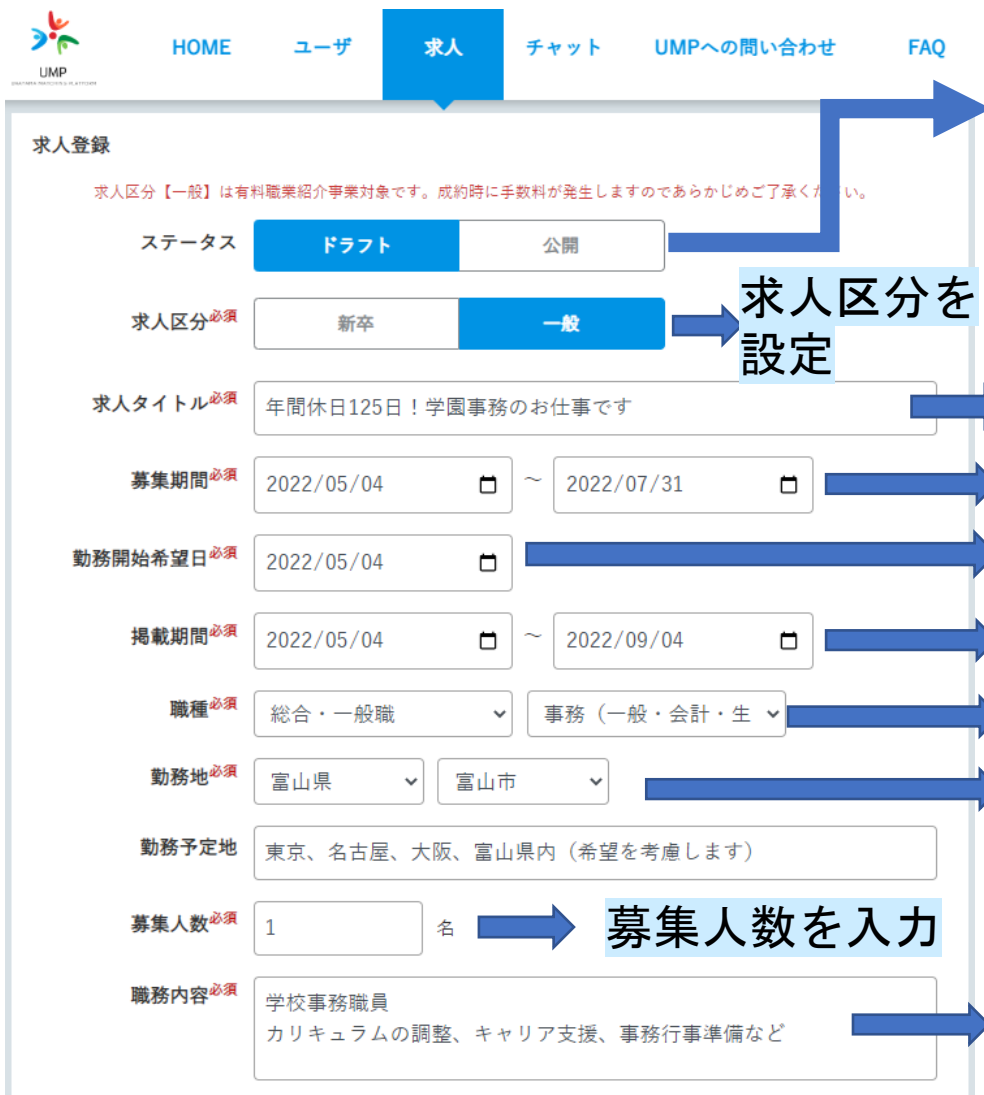
求人プロセス 求人プロセスを入力してください

入力後確認ページに遷移します

キャンセル 確認

※必須は必ず設定
※必須項目以外もできる限り
入力いただいた方が
求職者の目にとまりやすい
です。

6-2. 求人情報登録



HOME ユーザ **求人** チャット UMPへの問い合わせ FAQ

求人登録

求人区分【一般】は有料職業紹介事業対象です。成約時に手数料が発生しますのであらかじめご了承ください。

ステータス **ドラフト** 公開

求人区分 **必須** 新卒 **一般** → **求人区分を設定**

求人タイトル **必須** 年間休日125日！学園事務のお仕事です →

募集期間 **必須** 2022/05/04 ~ 2022/07/31 →

勤務開始希望日 **必須** 2022/05/04 →

掲載期間 **必須** 2022/05/04 ~ 2022/09/04 →

職種 **必須** 総合・一般職 事務（一般・会計・生） →

勤務地 **必須** 富山県 富山市 →

勤務予定地 東京、名古屋、大阪、富山県内（希望を考慮します）

募集人数 **必須** 1 名 → **募集人数を入力**

職務内容 **必須** 学校事務職員
カリキュラムの調整、キャリア支援、事務行事準備など → **募集内容詳細を入力ください**

公開を設定すると求職者へ求人票を公開します。公開後は一部を除き編集が制限されます。編集途中での保存をする場合はドラフトをお選びください。

タイトルは自由記述です。
「アピールポイント+職種」や「勤務地+職種」など
例：「年間休日123日 x x 病院看護職」「研修充実 エンジニア新卒東京他全国で募集」など

22年新卒の場合は 開始日は本日 終了日は22/3/31など

22年新卒の場合は22/04/01など

求人票の掲載期間を指定してください。開始日前、終了日後は求職者へは公開されません。

該当する職種を選択ください

富山県のみ市町村を指定可能。複数の県にまたがる場合などは全国を指定し、勤務予定地に対象となる地域名を記載ください。

募集内容詳細を入力ください

6-3. 求人情報登録

必須は必ず設定

求人プロセス

求人プロセスを入力してください

採用までの日程や内容など詳細入力ください

資格

- | | | |
|------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> 正看護師 | <input type="checkbox"/> 准看護師 | <input type="checkbox"/> 保健師 |
| <input type="checkbox"/> 助産師 | <input type="checkbox"/> 栄養士 | <input type="checkbox"/> 管理栄養士 |
| <input type="checkbox"/> 保育士 | <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭 | <input type="checkbox"/> 介護福祉士 |
| <input type="checkbox"/> 社会福祉士 | <input type="checkbox"/> 診療情報管理士 | <input type="checkbox"/> 医薬品登録販売者 |
| <input type="checkbox"/> 理学療法士 | <input type="checkbox"/> 作業療法士 | <input type="checkbox"/> 基本情報技術者 |
| <input type="checkbox"/> 応用情報技術者 | <input type="checkbox"/> 公認会計士、税理士 | <input type="checkbox"/> 弁護士、弁理士、特許技術者 |
| <input type="checkbox"/> 司法書士、行政書士 | <input type="checkbox"/> 社会保険労務士、中小企業診断士 | <input type="checkbox"/> TOEIC700点以上 |

必要な資格にチェックしてください

項目にない場合は、「給与条件」項目もしくは「勤務形態その他」項目に詳細を入力してください

雇用形態

- 正社員
 契約社員
 派遣社員
 パート・アルバイト

勤務形態を選択ください

基本給 必須

給与区分を選択 ▼ 下限金額を入 円 ~ 上限金額を入 円

基本給の下限（必須）～上限（上限なしの場合は空白）を入力ください

複数ある場合は、給与条件に詳細を入力してください

給与条件

※住宅手当含む。営業職は20時間の残業代込み

年齢や資格などによる給与条件があれば入力ください

手当の行を増やせます

手当名を入力、金額が決まっているものは金額も入力
金額が決まっていなければ空欄でも可

手当

手当名を入力してください

金額を入力してください

円

+追加

上限や条件などあれば「勤務形態その他」に詳細記入

6-4. 求人情報登録

賞与	年2回（6月、12月） 約4.2か月分（2020年度実績）	回数や支払い月、給与何か月分など記入
昇給	年1回（4月）	回数や昇給月など記入ください
福利厚生	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> 社宅・家賃補助制度あり <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金保険 <input type="checkbox"/> 育児支援・託児所あり <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 社員食堂・食事補助あり <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険 <input checked="" type="checkbox"/> 資格取得支援・手当てあり <input type="checkbox"/> 介護保険 <input type="checkbox"/> 研修制度充実	該当する福利厚生にチェックしてください その他に福利厚生がある場合は「勤務形態その他」欄をご活用ください
勤務形態その他	8:30～17:30（休憩60分） 日・祝・土 完全週休2日制 年間休日125日（夏季・冬期休暇含む） 初年度有給 10日付与（入社6カ月後） 繁忙期に土曜日出勤をお願いする場合があります。	勤務の詳細や条件など、詳細事項を自由形式で入力してください

6-5. 求人情報登録

- こだわり
- | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 急募 | <input type="checkbox"/> 時短勤務OK | <input type="checkbox"/> ノルマなし |
| <input type="checkbox"/> 駅近 | <input type="checkbox"/> 残業月平均5時間未満 | <input type="checkbox"/> 転動なし |
| <input type="checkbox"/> 社員登用あり | <input type="checkbox"/> 扶養控除内勤務 | <input type="checkbox"/> 服装自由 |
| <input type="checkbox"/> 管理職・マネージャー採用 | <input type="checkbox"/> 女性活躍中 | <input type="checkbox"/> ブランク可 |
| <input type="checkbox"/> シフト制 | <input type="checkbox"/> 交通費支給 | <input type="checkbox"/> 車通勤可 |
| <input type="checkbox"/> 土日祝日休み | <input type="checkbox"/> 退職金あり | <input type="checkbox"/> 大手企業 |
| <input type="checkbox"/> 在宅勤務あり | <input type="checkbox"/> 高給与 | <input type="checkbox"/> 外資系企業 |
| <input type="checkbox"/> フレックス勤務 | <input type="checkbox"/> インセンティブあり | <input type="checkbox"/> ベンチャー企業 |
| <input type="checkbox"/> グローバル人材活躍 | <input type="checkbox"/> 障がい者人材活躍 | |

→ 該当する項目にチェック
 アピールポイントはぜひ複数
 チェックください

上記に入力項目がなかったものは全て
 「追記事項」に入力してください

- タグ
- | | | |
|--|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 富山情報ビジネス専門学校新卒者向け | <input type="checkbox"/> 富山福祉短期大学新卒者向け | <input type="checkbox"/> 経験者のみ |
| <input type="checkbox"/> 未経験者OK | <input type="checkbox"/> 留学生採用可 | <input type="checkbox"/> 22年度採用予定 |
| <input type="checkbox"/> 23年度採用予定 | | |

→ 該当する項目にチェック
 新卒求人の場合は、
 「富山情報ビジネス専門学校新卒向け」又は
 「富山福祉短期大学新卒向け」にチェック
 をしてください

アップロード

ファイルを追加する

→ 画像等アップロード可能です

※アップロード可能ファイル数: 最大4ファイル
 ※アップロード可能ファイルサイズ: 最大5MB
 ※アップロード可能ファイル種別: PNG, JPEG, JPG
 ※コメント文字数: 最大20文字

6-6. 求人情報登録

追記事項

追記事項を入力してください

上記に入力項目がなかったものは全て「追記事項」に入力してください

入力後確認ページに遷移します

キャンセル

確認

全て入力したら「確認」をクリック



※上部にも「確認」ボタンあり

6-7. 求人情報登録

求人区分【一般】は有料職業紹介事業対象です。成約時に手数料が発生しますのであらかじめご了承ください。

一般 **22年度採用予定**

テスト求人

4ULカンパニー
担当：人事部 新企業担当者

募集期間：2021年12月07日～2022年03月31日

月収 200,000円～220,000円
勤務開始希望日 2022年04月01日

この内容でドラフトを登録しますか？

内容を確認し、よければ「ドラフト登録」をクリック



HOME 求人 **ドラフトを登録しました。** チャット UMP_AAA株式会社 AA 担当者

[< 案件一覧へ戻る](#)

日勤のみ
担当：HR部 AA 担当者
募集期間：2021年03月04日～2021年08月31日

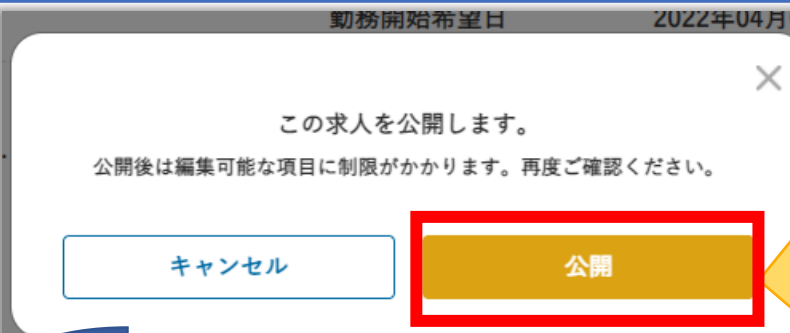
200,000円
2022年04月01日

ドラフト

画面上部に登録しましたと表示され、登録完了

「公開する」をクリック

6-8. 求人情報登録




勤務開始希望日 2022年04月01日

この求人公開します。
公開後は編集可能な項目に制限がかかります。再度ご確認ください。

キャンセル 公開

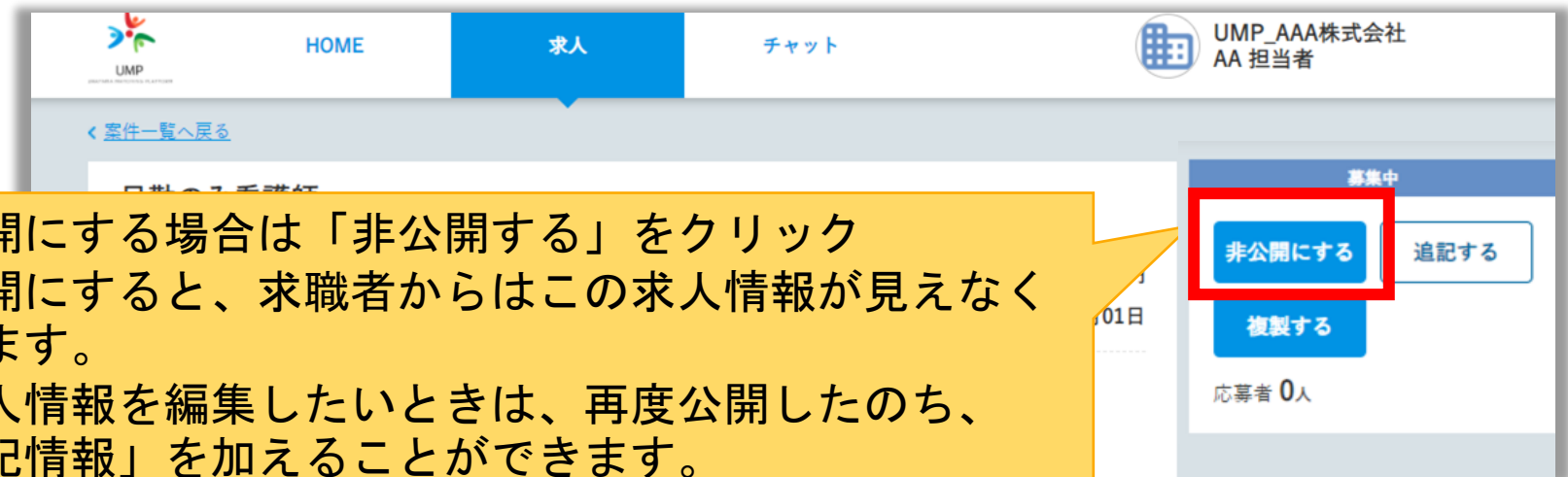
この求人公開すると表示されるので、よければ「公開」をクリック
 ※一度公開をすると条件が求職者に不利に変更されることを避けるため、再編集ではなく「追記」で対応いただく形になっております。公開前に必ず内容をご確認ください。変更が発生した場合は「追記事項」に追記ください



HOME 求人 チャット

公開しました。

画面上部に公開しましたと表示され、公開完了



HOME 求人 チャット UMP_AAA株式会社 AA 担当者

募集 非公開にする 追記する

複製する

応募者 0人

非公開にする場合は「非公開する」をクリック
 非公開にすると、求職者からはこの求人情報が見えなくなります。
 ※求人情報を編集したいときは、再度公開したのち、「追記情報」を加えることができます。

7-1.求人票の修正

ステータス

ドラフト

公開

■ステータスの違い

ステータスには「ドラフト」「公開」「非公開」があります。それぞれの状態で保存されます。公開前の状態です。この状態の場合、いつでも自由に編集が可能です。

【ドラフト】

求職者に公開された状態です。条件が求職者に不利に変更されることを避けるため、編集が大幅に制限されます。変更がある場合は「追記事項」をご活用ください。

【公開】

また、公開後変更した際に、すでに応募がある場合はチャット機能などで応募者へ別途お伝えください。

【非公開】

公開したのち、取り下げたものです。求人者には見えない状態となっています。再公開が可能です。

7-2. 求人票の修正



■修正を行うには？

ステータスごとに、求人票への編集できる範囲が異なります。

【ドラフト】

公開前のため、自由に編集ができます。右上の「編集する」ボタンより編集画面へお進みください。

掲載期間により、可能な操作が異なります。

■掲載開始日前／掲載期間中

「追記する」ボタンより編集画面へお進みください。

【公開】

条件が求職者に不利に変更されることを避けるため、編集が大幅に制限されます。編集できる箇所は「資格」「福利厚生」「こだわり」「タグ」「追記事項」のみとなります。

軽微な変更などは、「追記事項」をご活用ください。

大きな変更を加える場合は、非公開に変更したのちに「複製する」ボタンより複製を行って修正することをお勧めします。

■掲載終了日後

「複製する」ボタンより複製を行って修正してください。

【非公開】

非公開の状態です。編集は行えません。公開とするか、複製を行ってください。

7-3. 求人票の修正



The image shows three panels illustrating the '複製する' (Duplicate) button:

- ドラフト (Draft):** The '複製する' button is highlighted with a red box.
- 募集中 (Recruiting):** The '複製する' button is highlighted with a red box.
- 非公開 (Private):** The '複製する' button is highlighted with a red box.

Below these panels, a detailed view of a recruitment entry is shown:

- 求人登録 (Recruitment Registration):** The 'ステータス' (Status) is set to 'ドラフト' (Draft). The '求人タイトル' (Job Title) is 'テスト4のコピー' (Copy of Test 4). The '募集期間' (Recruitment Period) is from 2021/03/18 to 2021/03/21. The '勤務開始希望日' (Desired Start Date) is 2021/03/22. The '職種' (Job Type) is 'その他' (Other). The '勤務地' (Work Location) is '北海道' (Hokkaido).
- 入力後確認ページに遷移します (Move to input confirmation page):** A confirmation dialog asks 'この内容でドラフトを登録しますか?' (Do you want to register this draft?). Buttons for '修正する' (Edit) and 'ドラフト登録' (Draft Registration) are visible.

A yellow callout box contains the following text:

複製した求人票は「求人タイトル」が「~のコピー」となります。ご注意ください。

■「複製する」のご活用

入力いただいた求人票は複製することが可能です。

以前制作した求人票と同様のものを作成したいときや、公開した求人票に不備があり公開しなおしたい場合にご活用ください。

「複製する」ボタンを押すと求人票の内容をコピーしたものを作成できます。

内容を確認し、必要に応じて編集を行ってください。

コピーした求人票は「求人タイトル」に「~のコピー」と表記されますのでご注意ください。

8. 求人票の削除

■削除を行うには？

ステータスが「ドラフト」の求人票のみ、削除が可能です。
 公開した求人票は、非公開にすることのみ可能で削除はできません。
 削除した求人票は、元に戻すことはできません。



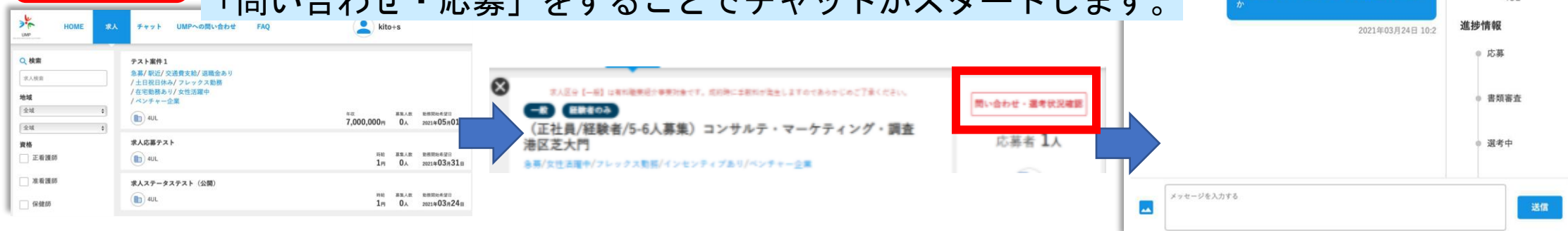
The image illustrates the process of deleting a draft job posting on the UMP platform. It consists of three main parts:

- Draft Menu:** A window titled "ドラフト" (Draft) containing four buttons: "公開する" (Publish), "編集する" (Edit), "複製する" (Duplicate), and "削除する" (Delete). The "削除する" button is highlighted with a red border.
- Confirmation Dialog:** A modal dialog box with a close button (X) in the top right. The text inside reads: "削除した場合、元に戻すことはできません。ドラフトを削除しますか？" (If deleted, you cannot return to the original state. Do you want to delete the draft?). Below the text are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "削除する" (Delete), with the latter highlighted in red.
- Main Page Confirmation:** The main page header shows a teal navigation bar with "HOME", "ユーザ", "求人" (Jobs), "チャット", and "FAQ". A notification message in the top right corner states: "ドラフトを削除しました。UMPへの問い合わせ" (Draft deleted. Contact UMP). Below the navigation bar, the "求人" (Jobs) section is active, showing a search bar with "キーワード" (Keyword) and "キーワード検索" (Keyword Search), a "新卒" (New Graduate) filter, and a job ID "20220422".

9-1. 求人検索～内定までの流れ

求職者

公開された求人票を検索し、求人票ごとに応募できます。
「問い合わせ・応募」をすることでチャットがスタートします。



The screenshot shows the UMP job search interface. On the left, there are search filters for location (全国) and job type (正看護師, 准看護師, 保健師). The main area displays job listings, including one for a consulting/marketing position in the Minami-ku area. A red box highlights the '問い合わせ・選考状況確認' button. To the right, a chat window is open with a message from the employer: '御社に興味があります。応募してもよいでしょうか' (I am interested in your company. Is it okay to apply?).

企業

チャットにコメントが表示されました。会話がスタートします。
※チャットにコメントが書き込まれると、登録メールにコメントがある旨が通知されます。



The screenshot shows the chat interface. A comment from the job seeker is visible: '御社に興味があります。応募してもよいでしょうか' (I am interested in your company. Is it okay to apply?). The employer has responded with 'ぜひご応募ください！' (Please apply!). A red box highlights the '応募' button. Below the chat, a modal window titled '応募' (Apply) is shown with the text 'この求人に応募します。' (I will apply for this job) and buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '応募' (Apply). The chat window on the right shows a red notification bar: '求人に応募しました' (I have applied for the job).

求職者が「応募」ボタンを押し、
求人応募となります。
※「進捗状況」が「応募」に進みます。

9-2. 求人検索～内定までの流れ

企業 応募があると、「Home」に応募が登録されます。
 チャットに「応募受付」ボタンが表示されますので、ボタンを押し受付を行ってください。



求職者 求職者画面では「書類提出」ボタンが表示され書類提出が可能となります。
 求職者には提出書類の詳細、提出方法などをお伝えください。



書類提出はチャット上でも可能ですが、企業様のご都合に合わせて提出方法をご提示ください。
 求職者は提示された提出方法で提出した際に「書類提出」ボタンを押します。

9-3. 求人検索～内定までの流れ

企業

書類を受け取りましたら、「書類審査開始」ボタンを押してください。
書類審査の後、結果をボタンで求職者に告知します。



企業

書類選考通過となった後、内定を出すことができます。
面接などの選考がある場合は「次のステップへ」ボタンを押してください。



求職者

書類は追加で適宜提出することも可能です。
内定・不合格は書類審査後いつでも出せます。

9-4. 求人検索～内定までの流れ

企業

選考が終了しましたら結果を通知します。
内定の場合は「内定」ボタンを押してください。

求職者



企業



内定後の取り消しにも対応できます。
内定後取り消しをした場合、再度内定にすることはできません。ご注意ください。

10-1. 求人区分（有料職業紹介）について

求人区分^{必須}

新卒

一般

■求人区分とは？

UMPの求人には「新卒向け」と「一般向け」があります。

【新卒】

（学）浦山学園 富山副短期大学、富山情報ビジネス専門学校 新卒者向けとなります。
 掲載から内定まで費用はかかりません。完全無料となります。
 新卒向けの求人票を公開される場合は、タグの「短大向け」又は「専門向け」にチェックを入れてください。両校に募集をかける場合は両方にチェックを入れてください。

- タグ
- 富山情報ビジネス専門学校新卒者向け
 - 富山福祉短期大学新卒者向け
 - 経験者のみ
 - 未経験者OK
 - 留学生採用可
 - 22年度採用予定
 - 23年度採用予定

【一般】

第2新卒・中途採用者向けになります。
 掲載は無料となります。採用が決まり、採用者が勤務を開始した際に一定の手数料を請求させていただきます。

10-2. 一般求人の流れ

「求人区分」を一般として、求人票を公開してください。

求人区分 **必須**

新卒 **一般**



通常の流れで採用を進めていただきます。

【ご請求額】
 ・ 就職後1年間に支払われる賃金の20%
 (労働条件通知書等に記載されている額)
 支払われる賃金とは雇用された方の理論年収となります。
 理論年収には通費を除く諸手当(所定外労働手当、役職手当、住宅手当、家族手当など)が含まれます。

「労働条件通知書」を元に請求書をお送りいたします。

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

_____年 月 日

_____ 氏

事業場名称・所在地
 使用者 職氏名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(※) (年 月 日～年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
就業、就業の時刻、休憩時間、就業時間(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 就業・就業の時刻等 (1) 就業 (時 分) 就業 (時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 □ 就業 (時 分) 就業 (時 分) (適用日) □ 就業 (時 分) 就業 (時 分) (適用日) □ 就業 (時 分) 就業 (時 分) (適用日) (3) フラット制；就業及び就業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、7:45以降は(就業) 時 分から 時 分、(就業) 時 分から 時 分、27分 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；就業 (時 分) 就業 (時 分) (5) 兼登労働制；就業 (時 分) 就業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無(有、無)
休日	・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 非常勤日；週・月当たり 日、その他 () ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) → か月経過後 日 時単位単位年休(有・無) 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇 有給 () 無給 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)

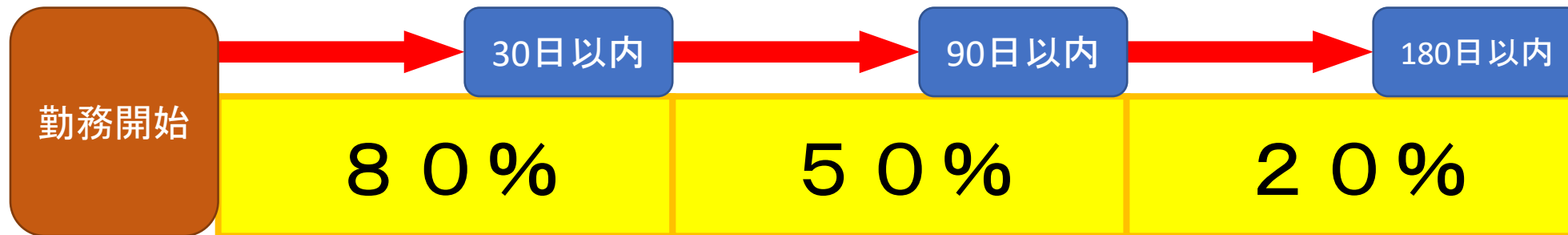
採用が決まりましたら採用者にお渡しになる「労働条件通知書」の写しを提出ください。

10-3. 払戻金制度について

■ 払戻金制度とは？

UMPをご利用になり、就職をした後に早期に退社した場合に、受領した紹介手数料から一定の金額を返還する制度です。

■ お支払い手数料から以下の金額を払戻いたします。



10-4.料金について

手数料表	
サービスの種類及び内容	手数料の額及び負担者
求人受理時の事務費用	0円
求人受理後、求人者に求職者を紹介するサービス 【職業紹介サービス】	成功報酬 (期間の定めない雇用契約の紹介の場合) 当該求職者の就職後1年間に支払われる賃金(内定所や労働条件通知書等に記載されている額)の 30%
	(期間の定めのある雇用契約の紹介の場合) 当該求職者の就職後、雇用契約期間中(雇用期間が1年を超える場合は最大1年分)に支払われる賃金(内定書や労働条件通知書等に記載されている額)の 30%
	手数料負担は 求人者 とします。
求人の充足に向けた求人者に対する専門的な相談・助言サービス 【職業紹介の付加サービス】 ※上記職業紹介サービスに加えて、より専門的な相談・助言の付加サービスを行う場合	成功報酬 当該求職者の就職後1年間に支払われる賃金(内定書や労働条件通知書等に記載されている額)の 30%
	手数料負担者は 求人者 とします。

上記手数料には、消費税は含まれておりません。別途加算となります。

許可番号 16-ユ-300166

事業所の名称及び住所
 学校法人浦山学園 ウラヤマ・マッチング・プラットフォーム (UMP)
 富山県射水市三ヶ 820 番地 1



学校法人 浦山学園
 ウラヤマ・マッチング・プラットフォーム
 有料職業紹介事業許可番号/16-ユ-300166

払戻金制度について

■払戻金制度に関する事項

当事業所の紹介により就職した者が入社後6か月以内に本人の都合による退社又は本人の責めに基づく解雇により雇用契約を終了した場合、受領した紹介手数料から次に定める金額を求人者に返還する制度です。

- (1) 実際の勤務開始後30日以内に退社：人材紹介手数料の80%を返還
- (2) 実際の勤務開始後90日以内に退社：人材紹介手数料の50%を返還
- (3) 実際の勤務開始後180日以内に退社：人材紹介手数料の20%を返還

返戻金制度は有料職業紹介契約書により別の定めをする場合があります。

第5条 人材紹介手数料

1. 乙が甲に人材紹介手数料を支払う義務は、丙が実際に勤務を開始した日に生じる。
2. 人材紹介手数料の手数料は丙の「就職後1年間に支払われる賃金(内定所や労働条件通知書等に記載されている額で、基本給、諸手当、賞与、確定残業等を含む)の20%を原則とする。端数は切り捨てとする。乙は、甲に、これに消費税額を合わせた額を支払う。

第7条 短期退職時の人材紹介手数料の取り扱い

1. 丙が乙に入社後、180日以内に退社した場合、次のとおり甲は乙に人材紹介手数料を丙の退職日より60日以内に返還するものとする。端数は切り捨てとする。ただし、消費税は除く。
 実際の勤務開始後30日以内に退社：人材紹介手数料の80%を返還
 実際の勤務開始後90日以内に退社：人材紹介手数料の50%を返還
 実際の勤務開始後180日以内に退社：人材紹介手数料の20%を返還

手数料表
 実際の手数料は**20%**となります。

払戻金制度について

(参考) 人材紹介手数料ならびに紹介者短期退職時の人材紹介手数料の取り扱いについて

11.UMPへの問い合わせ



HOME

ユーザ

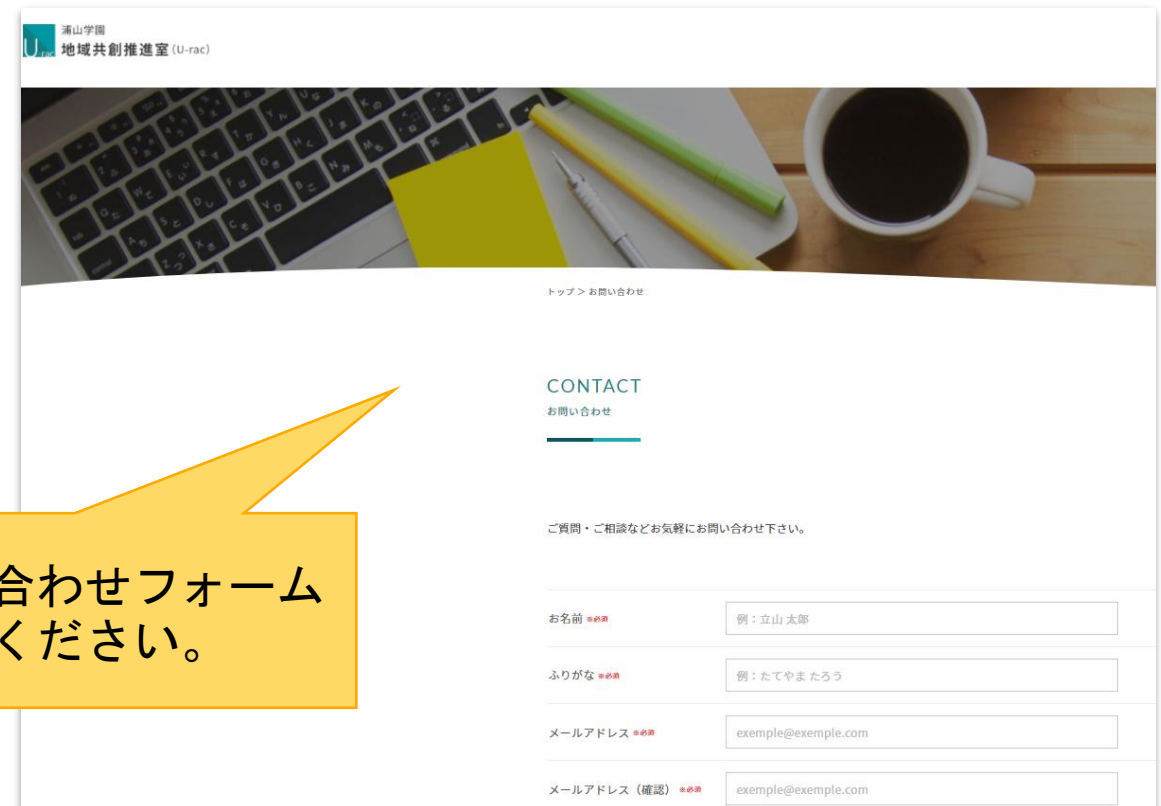
求人

チャット

UMPへの問い合わせ

FAQ

「UMPへの問い合わせ」
をクリック



満山学園
地域共創推進室 (U-rac)

トップ > お問い合わせ

CONTACT

お問い合わせ

ご質問・ご相談などお気軽にお問い合わせ下さい。

お名前 ※必須

ふりがな ※必須

メールアドレス ※必須

メールアドレス (確認) ※必須

こちらの問い合わせフォーム
からお問合せください。

12.FAQ



HOME

ユーザ

求人

チャット

UMPへの問い合わせ

FAQ

「FAQ」をクリック

UMPよくあるご質問

毎月最終週の火曜日12:00-14:00は定期メンテナンスを実施いたします。
定期メンテナンス中はアクセスをお控えいただけますよう、お願いいたします。

UMPのシステム、操作に関しておわかりにならないことがございましたら、本ページでご確認ください。

検索ワードを入力



#パスワード #ログイン #管理者 #担当者 #表示 #求人情報 #問い合わせ

#エラー #企業プロフィール #chrome

よくある質問のページへ

お困りですか？

UMPよくあるご質問

<https://tayori.com/q/umpfaq>



よくあるご質問をまとめております。
ご確認ください。

お電話で

0766-55-1400

UMP担当者をご指名ください。

お問い合わせフォームから

ログイン・システムについてのご質問

<https://tayori.com/f/inquiryump>



ログインやシステムについてご不明の点が
ございましたら、こちらのお問い合わせ
フォームからお問い合わせください。

UMPについてのご質問

<https://urayama.ac.jp/contact/>



UMPについてのお問い合わせはこちらに願
いします。
お問い合わせ内容に、「UMP問い合わせ」と
ご入力いただき、貴社名を入力してお問
い合わせください。



UMP

URAYAMA MATCHING PLATFORM

变更履歷

22/5/31 第8版

22/4/26 第7版

22/3/29 第6版

21/3/11 第1版