

**必ず事前にお読みください**

～参加法人の皆さまへ～

令和元年度第3回福祉職場説明会  
「職場個別面談コーナー」

# 参加にあたっての 手続きと留意事項

貴法人のホームページ等を通じて、本説明会の  
開催告知・呼びかけ  
のご協力をお願いします。



社会福祉法人北海道社会福祉協議会 北海道福祉人材センター

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2.7 3階

TEL 011-272-6662 / FAX 011-272-6663

ホームページ『北海道福祉人材センター』 <http://hfjc.jp>

# 1 参加前：「確認票入力フォーム」について【必須】

ご参加いただくにあたり、下記について、北海道福祉人材センターホームページにある「確認票入力フォーム」によりお知らせください。

## ◀「確認票入力フォーム」掲載場所▶

北海道福祉人材センターホームページ (<http://hfjc.jp>)

⇒北海道福祉人材センターからの新着情報

⇒ [【3/8】令和元年度第3回福祉職場説明会開催について](#)

◀**入力期限**▶ **令和2年1月9日(木)【厳守】**



## ◀「確認票入力フォーム」によりお知らせいただきたいこと▶

### (1)参加費(ブース出展料)について 8,000 円

- ・送金日、送金元銀行口座名義(カタカナ)、支払い担当者氏名・連絡先を入力してください。
- ・都合により参加を取りやめる場合は、速やかに事務局宛にご連絡をお願いします。1月9日以降の返金はいたしかねます。なお、ご返金が発生した際には、振込手数料を差し引いてご返金いたします。
- ・期日以降、参加法人のご都合による参加取りやめ(天候等による欠席含む)や、天候・自然災害等の不可抗力による開催中止等についても返金いたしかねますので、予めご了承ください。

### (2)電源(パソコン機器等のご利用等)の使用について

- ・使用される機器等を入力してください。
- ・当日は、コンセント差込口まで遠い場合もありますので、延長コードをご持参ください。
- ・ブースの背面は、ブースの場所によって壁またはパーテーションのいずれかになります。プロジェクターの持込みは可能ですが、ブースの背面によっては投影が難しい場合がありますので留意願います。
- ・当日の申し出には対応できませんので、予めご了承ください。

### (3)参加法人PRタイムの参加有無について

- ・説明会当日10時45分から、会場内で各法人の特徴等を1分でPRしていただく「PRタイム」を行います。
  - ※PRタイム(下記トークセッション)は、会場内の一部にスペースを設けて実施します。また、PRタイム等への参加は任意のため、全ての来場者がPRタイムに参加するものではありませんので、ご理解の上ご検討ください。今回は、40名程度の来場者が参加されました。
- ・PRタイムでご用意できるのは、マイクのみです。それ以外のご用意できませんので、ご了承の上、参加希望の有無をお知らせください。
- ・「職場個別面談コーナー」と「PRタイム」は同時刻に開催しますので、「PRタイム」に参加の際は、ブースを不在にしないよう2名以上での参加をお願いします。
- ・貴法人の魅力や職場の雰囲気等を1分(厳守)で来場者にお伝えいただけるようご準備をお願いします。
  - ★**申込多数の場合は、時間の都合上、抽選とさせていただきます。**
  - 参加可否等については、2月21日(金)までにメールでお知らせします。**
  - 届かない場合は、お手数ですがご連絡をお願いします。(TEL011-272-6662)。**

### (4)「先輩職員とのトークセッション」への参加有無について

- ・説明会当日13時から、会場内で「先輩職員とのトークセッション」を行います。
  - 当日参加される方の中で、パネラーとして登壇いただける方を募集しています。**
- ・トークセッションでは、現場で活躍している先輩職員(入職2年程度)にパネラーとして登壇いただき、福祉・介護の魅力や仕事のやりがいについてお話しさせていただきたく思っております。
  - 【トークセッション(予定内容)※30分程度】
    - ①自己紹介(所属先名、経歴等)
    - ②お話しいただく内容(仕事内容、休日の過ごし方、仕事のやりがい、仕事で大切にしていること等)
    - ③フロアからの質問
  - ★**申込多数の場合は、施設種別、経験年数等を鑑みて決定させていただきます。**
  - パネラーとして登壇いただく方へは、2月21日(金)までにメールでお知らせします。**

## 2 参加前：「求人票」について【必須】

ご参加いただくにあたり、インターネット求人システム「福祉のお仕事」により求人票の登録（申請）をお願いいたします。

(1) インターネット求人システム「福祉のお仕事」への求人票登録について

**「福祉のお仕事」に求人票登録をされていない場合は、12月27日（金）まで申請登録**してください。なお、期日までに申請いただけない場合は、参加をお断りする場合があります。

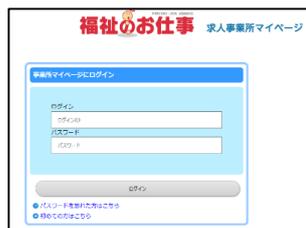
注：「職場個別面談コーナー」への申込期間内（12/4～12/12）に、北海道福祉人材センターホームページに入力した求人情報と、求人システム「福祉のお仕事」は連動していません。「福祉のお仕事」システムに同内容の求人票登録をお願いします。

(2) 既に求人票を登録済みの場合

**「福祉のお仕事」の求人票には有効期限（3か月）があります。掲載中の求人票が説明会当日も有効であることを確認してください。有効期限が切れる場合は、「再利用新規」機能を活用の上、再度求人票を申請してください。**（操作方法：8ページ参照）。

### 【新規で求人を登録する場合】

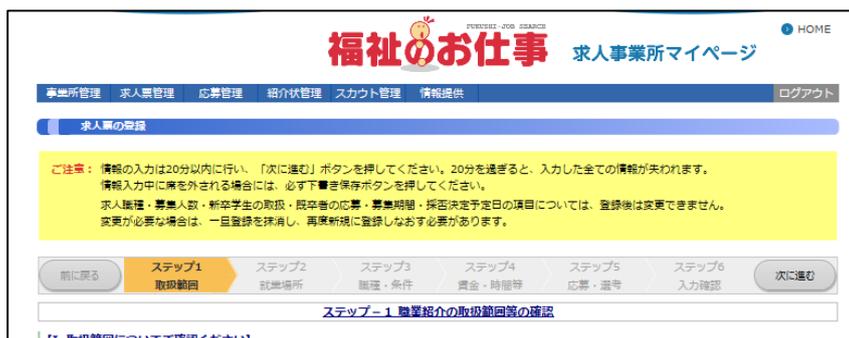
① 求人事業所マイページにログイン



② 事業所マイページにある

【求人票一覧】の **求人票の新規申請** をクリックする。

③ 求人票登録画面の「ステップ1」から「ステップ6」に必要事項を入力してください。



### 【「再利用新規」機能とは】

一度登録した求人票を使って、**同じ条件あるいは別の条件で、改めて求人を募集することが**  
**できる機能です**。この機能を使用すると、最初から入力する手間を省くことができます。  
(操作方法：8ページ参照)。

### 3 説明会当日の留意事項

#### ○当日のスケジュール

9:30~10:00	参加法人受付／ブース準備
10:05~	参加法人オリエンテーション
10:30~	来場者受付・入場 職場個別面談開始
10:45~	参加法人PRタイム ※希望法人のみ
13:00~	先輩職員とのトークセッション
14:30	来場者（求職者）受付終了
15:00	説明会終了／参加法人撤去・解散

#### ○個別面談について（参加法人対応フロー）

来場者（求職者）から「面談受付カード」2枚目以降のカード(白色)を1枚受け取る。

①

※1枚目(黄色)は、受付で回収しております。

※個人情報については適正に管理して下さるようお願いします。



#### 個別面談開始

②

※「面談受付カード」を参考に面談をすすめてください。相談の内容、方法については各法人にお任せしますが、それぞれの福祉職場の説明及び質問等に対応してください。

※個別面談は、その場で直接採否を決定するものではありません。採用予定のない職種を希望する方がブースを訪れた場合でも、それぞれの福祉職場の説明等を行ってください。

※来場者（求職者）には、施設・事業所の見学を勧めてください。



#### 個別面談終了

③

※アンケート用紙の上部に「ブースNo.」と「ご担当者様のサイン」をお書きください。

※多数のブースを回っていただくために、景品付きのラリーを開催します。



#### 説明会終了・解散時

④

※お帰りの際に下記2点を必ず受付（事務局）にご提出ください。

また、ネクストラップを返却願います。ご協力宜しくお願いします。

◆個別面談状況報告書…個別面談を行った状況（人数）をご記入ください。

◆アンケート …今後の運営の参考にさせていただきます。

## ○留意事項

(1) 説明会当日は、10時までに会場にお越しください(受付9:30~10:00)。

また、説明会終了(15時00分)前のブース退席はできませんのでご注意ください。

開催時間中は、休憩時間を設けておりませんので、昼食休憩等は、各法人内にて交替でお取り扱いいただき、ブースを不在にしないようにしてください。

※ブースの片づけは、説明会終了(15時00分)後、来場者(求職者)の退場状況を踏まえ、事務局よりアナウンスします。説明会終了(15時00分)前の退出はご遠慮ください。

(2) 受付でブース番号をお伝えします。オリエンテーション開始までにブース内の準備をお願いします。

(3) 説明会開催中(会場内)は、来場者(求職者)、参加法人の判別用としてネクストラップを着用してください。ネクストラップはブースに2個ずつ配布します。不足する場合は、受付けまでお知らせください。

**【黄】学生(最終学年)、【緑】学生(最終学年以外)、【赤】一般、【青】参加法人、【白】関係者**

(4) 説明会での個別面談は、その場で直接採否を決定するものではありません。来場者の中には、情報収集を目的に参加する方もいらっしゃいます。採用予定のない職種を希望する方がブースを訪れた場合でも、それぞれの福祉職場の説明等を行ってください。また、説明や求人票だけでは伝わらないこともありますので、可能な範囲で施設・事業所見学を勧めてください。

(5) 個別面談時は、来場者から「面談受付カード」を受け取ることになります。個人情報については適正に管理して下さるようお願いいたします。

(6) 会場内に「資料コーナー」を設置します。施設・事業所のパンフレット等がありましたら、ご持参ください。また、終了後はお持ち帰りください。

(7) 来場者(求職者)に対する各法人のPRは、来場者の意思を汲み、強引な勧誘とならぬよう、節度あるご対応をお願いいたします。

なお、過度な呼び込みや長時間にわたる囲い込み、また来場者(求職者)よりクレームがあった場合等は、その場で是正していただきますが、対応が不十分と認められた場合は、それ以降の参加をお断りさせていただくとともに、次回以降の参加をご遠慮いただく場合もありますのでご注意ください。

(8) 説明会終了時に、面談者数のご報告をお願いします。報告様式は、説明会当日にお渡ししますので、お帰りの際に必ず提出してください。ブース訪問者が0名の場合もお手数ですが、提出をお願いします。

(9) 自ブースの荷物は各自で管理をお願いします。特に貴重品の管理には十分留意してください。会場内での盗難、破損紛失による責任は負いかねますので、ご了承ください。

(10) 会場には、参加法人専用の駐車場の用意はありません。**お車でお越しの場合は、各自で駐車場の手配をお願いします。**

【参考】札幌ビューホテル大通公園の駐車場利用料金（3時間まで500円、以降30分毎に400円）

※ご利用の際は、地下2階のクロックにお申出ください。

## ○ブース等について

### ・ブースサイズ

2,400 mm×1,800 mm 予定

### ・基本備品

会議机 1台（1,800 mm×450 mm）

椅子 5脚（法人3脚、来場者2脚）※自ブース内で椅子の配置を変更可

### ・ブースの背面について

ブースの場所によって壁またはパーテーションのいずれかになります。パーテーションの場合は、180 cm×210 cm（90 cm×210 cmのパネル2枚分）を予定しております。

なお、背面には、法人名を記載した貼り紙を掲示します。

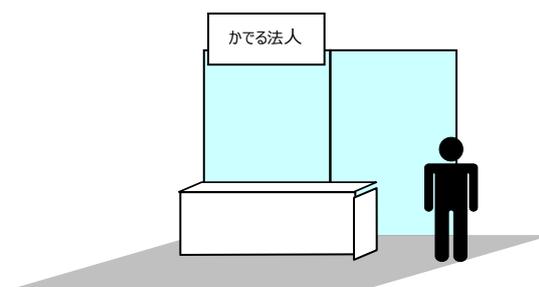
### ・インターネット回線

ホテルのWi-Fi環境を使用できますが、回線の混雑状況により速度低下や繋がらない場合もありますので、予めご了承ください。なお、パスワードは当日配布資料に記載し、お知らせします。

### ・ブースの装飾等について

背面の壁またはパーテーションには、施設・事業所のポスターや求人情報等を掲示して、来場者にわかりやすい工夫をお願いします。ブースの装飾にあたっては、**隣のブースや通路の妨げにならないようご配慮をお願いします。**

※ポスター等を掲示する場合は、**跡の残らないテープ（粘着力の弱いマスキングテープ等）を用いて貼ってください。**



## ○来場者へ配布する資料について

・来場者が各ブースを訪問する際の参考として、求人情報を掲載した資料を作成し、当日配布します。

・配布資料は、「職場個別面談コーナー」への申込みにあたり12/4～12/12の間に北海道福祉人材センターホームページから入力いただいた求人情報をもとに作成します。

※申込時に、一つの求人に対して、複数の就業先市町村や事業所名等を入力された場合、紙面の都合上、一部割愛（「他」と記載）させていただく場合がございますので、ご了承ください。

### 【お願い】

・**事業所の概要や詳細な応募要件、仕事内容、労働条件等については、直接面談の場でご説明をお願いします。説明の際、面談者へ配布可能な資料がありましたら、ご持参の上、お渡しください。**

## 4 説明会終了後のお願い

### ○提出書類について

(1) 説明会の実施効果を測定するため、後日、面接・採用状況を報告していただきます。報告様式は、説明会当日にお渡ししますので、必ずご提出をお願いします。

#### **面談者が求人に応募する場合**

様式1「面接・試験の実施予定票」にご記入の上、その都度ご報告をお願いします。

※来場者（求職者）が「福祉のお仕事」に求職登録している場合、ネットから直接応募または本センターから紹介状を発行します。

※「福祉のお仕事」に掲載していない求人票に応募する場合は、新たに求人票の登録をお願いします。

#### **面談者の採否結果について**

4月末現在の状況を様式2「面接・試験の採否結果票」にご記入の上、**5月8日（金）**までにご提出ください。面接等の実施が無かった場合もその旨のご報告をお願いしております。

(2) 提出方法について

FAXまたはE-mail ([do-jinzai@dosityakyo.or.jp](mailto:do-jinzai@dosityakyo.or.jp)) で提出してください。

(3) 留意事項について

- ・説明会以降の面談者との面接・試験等の連絡は、直接行っていただきます。
- ・取得した個人情報については、担当者が責任を持って管理してください。第三者提供および本説明会の目的以外での使用を禁止します。
- ・用紙が不足する場合は、お手数ですがコピーしてご使用ください。
- ・提出後、センター職員よりお問い合わせの連絡をすることがありますが、予めご承知置き願います。

### ○「福祉のお仕事」の求人票手続きについて

登録いただいた求人票の有効期限は3ヵ月です。有効期限が終了した求人票は、「採否待ち」状態となります。自動的に掲載は終了となりますが、求人票に対して「**採否の入力（0名でも入力が必要です）**」および「**求人票の抹消申請**」を行っていただく必要があります。お手数ですが、次頁の手順を参考に手続きをお願いします。

また、**再募集をする場合は、「再利用新規」機能を活用**の上、引き続き「福祉のお仕事」をご利用ください。操作方法等、ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください（北海道福祉人材センターのホームページに操作手順のマニュアルを掲載しておりますので、参考にしてください）。



FUKUSHI-JOB SEARCH  
**福祉のお仕事**

福祉のお仕事      検索

<https://www.fukushi-work.jp/>

※本センターは、福祉のお仕事専門の無料職業紹介所です。費用は一切かかりません



### 有効期限終了後の「採否の入力」および「求人票の抹消申請」の操作手順

- ①求人事業所マイページにログイン
- ②【求人票一覧】の募集終了件数をクリック
- ③該当する求人票番号をクリック
- ④抹消申請をクリック
- ⑤【他機関からの採用状況】の編集をクリック
- ⑥採用人数を入力（採用した場合は、他機関名に☑）し、入力内容を確認するをクリック
- ⑦入力内容を確認し、登録するをクリック
- ⑧「求人票の採否登録が完了しました」の画面が表示されたら、求人票の抹消画面に戻るをクリック
- ⑨入力内容を確認するをクリック
- ⑩抹消申請するをクリック

### 「求人を再募集する場合」の操作手順

※「再利用新規」機能を活用すれば、一度登録した求人票を使って、**同じ条件あるいは別の条件で、改めて求人を募集することができます。**この機能は、最初から入力する手間を省くことができます。

- ①求人事業所マイページにログイン
  - ②【求人票一覧】の募集終了件数（または抹消件数、有効件数）をクリック
  - ③使用する求人票番号をクリック
  - ④再利用新規をクリック
  - ⑤求人票の登録ステップ1～6の順に内容を確認の上、次に進むをクリック
- ※③で使用した求人票番号の内容と同じ求人を作成する場合は、⑤の登録ステップ画面を次に進むをクリックして進み、この内容で申請するをクリックしてください。
- ※③で使用した求人票番号の内容と異なる求人または修正して作成場合は、⑤の登録ステップ1～6画面で必要な部分を修正してください（職種、雇用形態、賃金等、自由に修正していただくことができます）。最後に、この内容で申請するをクリックしてください。

### スカウト機能はご存知ですか。

※インターネットで求職登録をしている求職者（スカウト機能同意者）へ、個別にアプローチすることができます。ぜひ、ご活用ください。

- ①求人事業所マイページにログイン
- ②【スカウト一覧】のスカウト新規申請をクリック
- ③利用規約を確認し、上記の内容に同意するをクリック
- ④表示されている画面より、検索条件を入力し、検索ボタンをクリック
- ⑤検索結果が表示されたら、スカウトする求職者欄の右にある次に進むをクリック
- ⑥スカウトする求人票を選択し、PR文を入力する。入力が完了したら次に進むをクリック
- ⑦求職者の希望条件と求人票の条件に大きな相違がないことを確認後、登録するをクリック



### 「スカウトの回答状況確認」

- ①求人事業所マイページにログイン
- ②【スカウト一覧】より確認したい件数をクリック
- ③表示された画面より回答状況を確認してください。