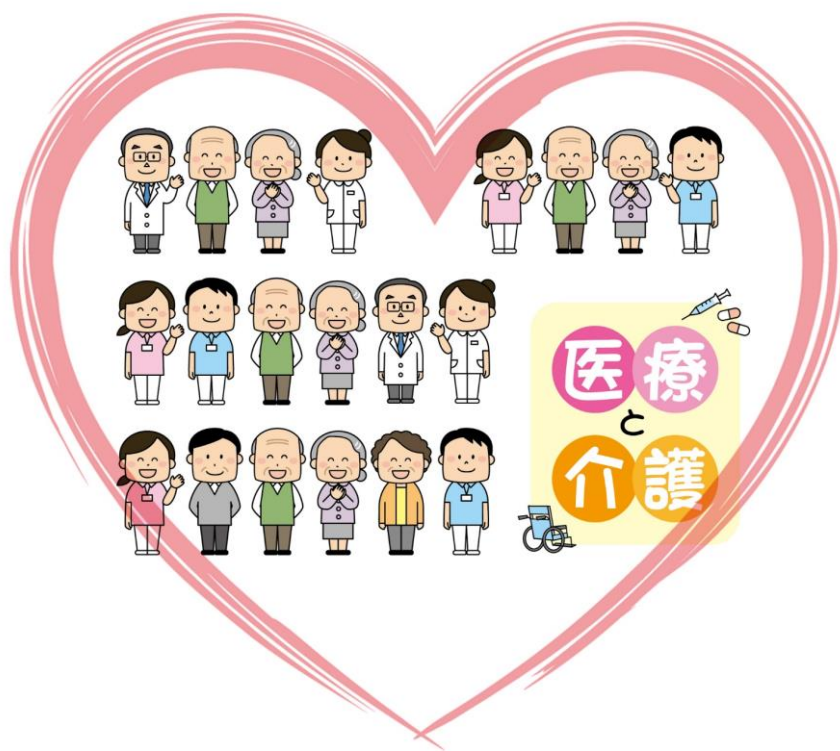


医療・介護・福祉事業 合同企業就職説明会 実施要領



〈医療機関・介護・福祉サービス事業所向け参加説明書〉

【令和4年8月22日】

恵庭市通年雇用促進協議会

後援 千歳公共職業安定所（ハローワーク千歳）

令和4年度医療・介護・福祉事業合同企業就職説明会実施要領

恵庭市通年雇用促進協議会

1. 実施意図

恵庭市通年雇用促進協議会（以下「協議会」と言う。）では、厚生労働省委託「令和4年度通年雇用促進支援事業」の重点事業として、市内の医療機関及び介護・福祉サービス事業所（以下「事業所」と言う。）の人材確保と季節労働者の転職を支援するために、医療・介護・福祉事業合同企業就職説明会（以下「就職説明会」と言う。）を開催します。就職説明会ではハローワーク千歳（以下「ハローワーク」と言う。）の後援を頂き、求職者への事前周知や就職相談を行います。就職説明会は恵庭で唯一、医療機関、介護・福祉サービス事業に特化した特徴を持ち、季節労働者の通年雇用化を支援すると共に、事業所には優秀な人材確保の機会を提供します。

【参 考】 過去の合同企業就職説明会の開催状況

開催年度	事業所数	求職者数	採用者数	採用率 %	1事業所あたり 来場者数	1事業所あたり 採用者数
平成25年度	11	44	13	29.5 %	4.0	1.2
平成26年度	16	30	10	33.3 %	1.9	0.6
平成27年度	15	31	10	32.3 %	2.1	0.7
平成28年度	17	41	6	14.6 %	2.4	0.4
平成29年度	17	42	3	7.1 %	2.5	0.2
平成30年度	16	38	8	21.1 %	2.4	0.5
令和元年度	15	30	11	36.7 %	2.0	0.7
令和2年度	12	27	6	22.2 %	2.3	0.5
令和3年度	14	0	0	-	-	-
合計（延べ数）	133	283	67	24.2 %	2.5	0.6

※ 令和3年度はコロナ禍のため開催中止

2. 本年度の就職説明会の特徴と実施内容

新型コロナウイルス感染症による緊急事態宣言の発出、または延長等で就職説明会の会場利用禁止が生じた場合、市内で感染者が急拡大した場合は就職説明会を中止とします。

(1) 開催要領

事業所と求職者が会場に赴き、双方で面談を行います。

【後 援】 千歳公共職業安定所（ハローワーク千歳）

【開催日時】 令和5年2月11日（土） 9時20分～12時30分（面談時間）

【時 間 帯】 ① 参加事業者会場集合 8時20分～ 9時20分の間

② 開式・挨拶・紹介・説明 9時20分～ 9時30分

③ 面談・企業説明 9時30分～12時30分

④ ハローワーク就職相談 9時30分～12時30分

【開催場所】 ① 合同企業就職説明会 恵庭市民会館2階大会議室

（予 定） ② ハローワーク就職相談 恵庭市民会館2階中会議室

③ 受付、求職者記載場所 恵庭市民会館2階中会議室

- 【参加企業】 恵庭市内の医療機関及び介護・福祉サービス事業所
- 【参加定数】 14事業所（予定）※ 必要ブース13カ所設置
- 【対象者】 季節労働の求職者及び、医療・介護・福祉事業への就職を希望する求職者等
- 【動員目標】 30名（うち季節労働者5名）
- 【持参品】 原則自由（事業所概要を記した冊子・書類、ポスター、幟、ノートPC、タブレット、プロジェクター、DVDデッキ、バックパネル、椅子カバー、自社専用飛沫感染ボード、消毒液、感染防止グッズ、その他機材を使用した説明用アイテムも可能）

3. 会期中のイベント

（1）ハローワークの就職相談

就職説明会に来場した求職者を対象に、中会議室でハローワーク職員による就職相談を行います。面接作法や就職、転職に係る悩み事など、幅広い相談に対応します。

4. 新型コロナウイルス感染症感染拡大の場合、事業中止の判断基準 **重要**

（1）就職説明会中止の判断基準

1) 以下の状況となった場合、就職説明会は中止とします。

- ① **令和5年 1月31日（火）の段階で**市内が新型コロナウイルス感染症による緊急事態宣言下（延長を含む）にある場合は就職説明会を中止とします。
- ② **緊急事態宣言が発出されなくても、令和5年 1月31日（火）の段階にて、**市内で新型コロナウイルスの集団感染が発生して、感染者数が高推移で増加している場合、事業者や求職者、スタッフの健康と安全確保、就職説明会実施に重大な支障を来す恐れがあると判断した場合は就職説明会を中止とします。
- ③ 緊急事態宣言等により開催当日の市民会館会場の使用が禁止となった場合は就職説明会を中止とします。

※1 就職説明会の中止が決定した場合は、速やかに事業所担当者に連絡を入れます。但し企業ガイドブック Web 版における企業及び求人情報は、令和5年3月31日まで当協議会オフィシャルサイトに掲載します。

※2 就職説明会が中止となった場合は、生活情報誌ちゃんにと中止広告を掲載します。

※3 就職説明会の中止が決定した場合は、完成した企業ガイドブックをハローワークから医療介護関連求職者への直接配布、またはマガジンラックで無料配布します。

※4 予算及び準備の都合上、リモートによる就職説明会は開催しません。

5. 事業所の参加お申込み方法 **重要**

（1）参加案内と募集期間

- ① 参加事業所の募集は、協議会ホームページにて受付することとします。参加ご希望の事業所は、ホームページ内TOPの「お申し込みフォーム」に入力して送信して下さい。なお、協議会では事業所への就職説明会参加に係るDM発送案内は行いません。
- ② **申し込みの受付開始は 令和4年10月11日（火）から**
申し込みの締切日は 令和4年10月20日（木）まで

- ③ FAXでお申込みの場合は、協議会ホームページから周知チラシ（申込書）をダウンロードをして、協議会事務局に送信して下さい。
- ④ 就職説明会へのご参加は、お申込み先着順となります。定数枠に達した時点で募集は終了となりますので、予めご容赦願います。
- ⑤ 定数に満たない場合は、定数に達するまで募集期間を延長します。
- ⑥ 医療機関につきましては、「看護助手（または介護士）」の募集を参加条件とさせていただきます。「看護助手（介護士）」と併せて「看護師等」の募集を頂けますようお願いいたします。

6. 事業所の参加辞退方法 **重要**

(1) 参加を辞退する場合

お申込み後に参加を辞退する事業所は、**令和5年2月2日（木）**までに協議会へ申し出願います。その後、協議会に参加辞退届を提出して下さい。

7. 求職者配布用ガイドブックの規格・原稿作成 **重要**

(1) 求職者配布用企業ガイドブック（企業情報の紹介冊子）の作成について

- ① 求職者に配布する、企業ガイドブックの作成に係る事業所プロフィールご記入のお願い
 - ❶ 法人・事業所名プレート、企業ガイドブックの作成にあたり、事業所には事業所プロフィール（企業ガイドブック原稿ひな形）をお渡しします。事業所プロフィールに所定事項を記入して、協議会に提出していただきます。**原稿ひな形のWordファイルを希望の場合、協議会から事業所へデータを送信します。**
 - ❷ 企業ガイドブックには写真を掲載しますので、施設外観、施設内部、業務風景、職員の写真（300dpi程度）を用意、送信して下さい。写真がない場合は協議会が写真撮影にうかがいますので連絡を下さい。昨年度の企業ガイドブックで使用した原稿、写真を再使用の場合は、協議会までお申し出下さい。
 - ❸ **事業所プロフィール原稿及び写真のデータは、令和4年10月28日（金）までに協議会へご提出願います。（期日必着）**

8. 求職者配布用求人データブックの作成 **重要**

(1) 求職者配布用求人データブック（ハローワーク求人票冊子）の作成について

- 1) 求職者に配布する、求人データブックの作成に係る事業所のハローワークへの求人登録
 - ① 事業所は**令和5年1月27日（金）**までに、求人職種に係る求人票をハローワークに登録願います。**（期日必着）**
 - ② 採用が決まった場合はハローワークの紹介による採用となるため、求職者がハローワークからの紹介状を受け取る必要はありません。
 - ③ 登録した求人内容に変更が生じた場合は、速やかにハローワーク千歳へ、訂正の連絡を入れて下さい。求職者用求人データブック印刷・製本のため、求人データの変更は**令和5年2月7日（火）**を期限とします。**以後変更が生じた場合は、協議会が直接冊子に変更事項を修正・記入します。**

9. 就職説明会の周知宣伝方法

(1) 協議会による求職者への広告宣伝・周知活動

1) 以下のとおり周知広告宣伝を行います。

- | | |
|--|----------------|
| ① 登録季節労働者へのチラシDM案内 | 令和4年11月下旬 |
| ② 恵庭市・協議会ウェブサイトへの掲載 | 令和4年11月～令和5年2月 |
| ③ えにわ通年雇用企業ガイドブックでの周知 | 令和4年12月～令和5年2月 |
| ④ ハローワークロビー勧誘による周知PR | 令和4年11月～令和5年1月 |
| ⑤ 生活情報誌ちゃんと誌面広告掲載(9回) | 令和4年11月～令和5年2月 |
| ⑥ 恵庭市広報の掲載 | 令和5年 2月号 |
| ⑦ マスコミ等のパブリシティー活用 | 令和5年 1月～2月 |
| ⑧ 過去の来場者及びその家族、知人等への参加呼びかけ(平成28年度～令和2年度事業参加者及び家族、知人へのリピート開拓) | 令和5年 1月～2月 |

(2) ハローワークによる広告宣伝・周知活動

1) 以下のとおり周知広告宣伝を行います。

- ① 就職相談・給付手続きで来庁した恵庭・千歳の求職者を対象に周知チラシを配布します。
- ② 端末の求人票備考欄に就職説明会の開催周知文を掲載します。
- ③ 端末利用者のデータを基に、ハローワーク名でDMを発送します。
- ④ 周知ポスターをハローワーク庁舎内に掲示します。

2) ハローワークによる周知チラシの配布時期について。

- ① 令和4年12月上旬～令和5年2月上旬(季節労働者向け)
- ② 令和4年12月上旬～令和5年2月上旬(一般求職者向け)

10. 会場の準備及びブース規格

(1) 面談ブースの割り当てと規格

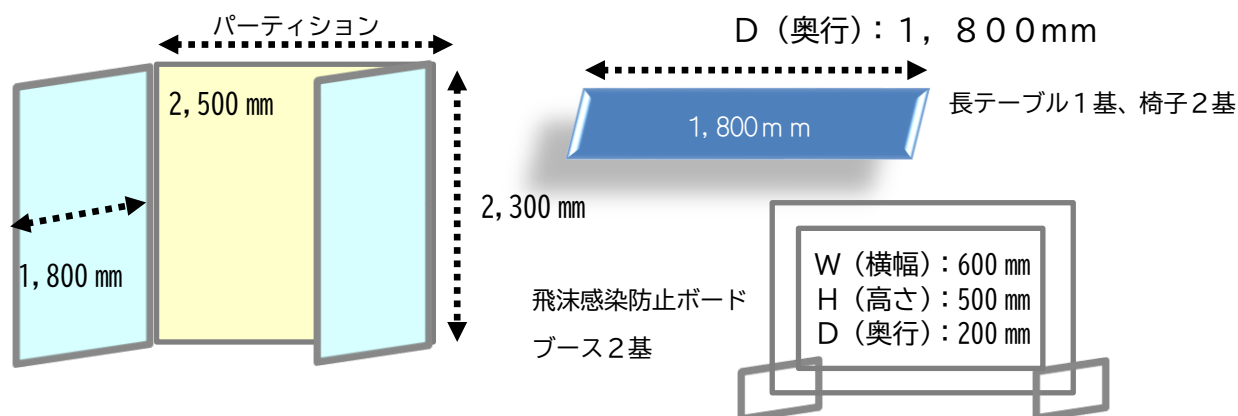
会場の間取りの関係から、1事業所1ブース(テーブル1基・来場者用椅子1基・スタッフ用椅子最大3基)とします。1事業所2ブース以上の設置は認めないものとします。但し医療機関と介護事業所等を持つ事業所(同一法人)については、最大2ブースまで可能とします。密防止に係る参加事業所数の制限から、同一法人から2事業所参加される場合は1ブースでの使用も可能です。面談担当者が多数等の理由がある場合は協議会に相談して、参加スタッフ人数分の座席を確保します。

(2) 飛沫感染ボードの貸与

1) 以下のとおりとします。

- ① 飛沫感染ボード(段ボール製500mm×600mm)について、会期中1ブースあたり2基を協議会が貸与します。但し自社製の飛沫感染ボードを使用する場合は事前に協議会に申し出ると共に、当日会場へご持参願います。
- ② 端末の求人票備考欄に就職説明会の開催周知文を掲載します。

パーティションの規格



(3) 会場内のサイン掲示板及びブース備品等の貸与

1) 会場の備品、掲示物

- | | |
|----------------|-----------------|
| ① ブース配置図 | ② 事業所所在マップ |
| ③ 頒布物サイン | ④ プロフィールシート記載注意 |
| ⑤ ハローワーク相談コーナー | ⑥ 受付案内他 |
| ⑦ 面接等希望カード | ⑧ 面接等希望カード回収箱 |

2) 事業所ブースへの消耗品等の貸与

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ① テーブル (1,800mm) 1基 | ② 椅子3基 |
| ③ 企業名入り看板 | ④ 不在周知プレート |
| ⑤ 電気接続コネクタ (3口分) | ⑥ 飛沫感染防止ボード : 2基 |
| ⑦ 除菌シート | ⑧ 事務消耗品 (テープ、ピン他) |
| ⑨ スタッフネームプレート | ⑩ 企業ガイドブック |
| ⑪ 求人企業データブック (求人票) | ⑫ アンケート調査票 |

(4) 企業概要、要覧等の配置と頒布

企業概要、要覧等の冊子を持参の方は、記載室にある所定の置棚に直接配置されるか、受付時に協議会へ渡して下さい。また、終了時には残った冊子は忘れずにお持ち帰り下さい。

1.1. 会場のセットに係る参加事業所への注意事項

(1) 就職説明会のブースのセッティング時間 **重要**

- 1) 就職説明会当日のブース内設営は**8時20分から入場可能です。事業所は9時20分までに備品搬入、ブースのセットを完了**させて下さい。ブース内のセッティング、装飾等は事業所の主体性を重視します。ブース内での装飾等アレンジは自由です。但し協議会が作成・貼付したブース用事業所プラカードは外さないで下さい。
- 2) 就職説明会前日のブース内設営は**2月10日(金)の15時00分から、16時30分の間に設営することができます。**なお、17時00分に会場は施錠します。但し貴重品は置かないで下さい。

(2) 就職説明会の開場時間 **重要**

- 1) **就職説明会当日、事業所は8時20分から入場できます。**
就職説明会終了後のブース内の装飾品や頒布物は忘れずにお持ち帰り下さい。
- 2) 協議会職員（事務局スタッフ）は8時15分までに会場に到着します。
- 3) ハローワーク職員は9時10分までに会場に到着します。

1.2. 就職説明会の開始から終了までの流れ

(1) 就職説明会の開始と面談対応 **重要**

1) 就職説明会でのルール

- ① 会場内は禁煙、食事禁止です。但し水分補給ドリンクは可能です。
- ② **求職者の受付は 8時30分から行います。**
- ③ **9時30分に求職者を会場内に誘導**します。就職説明会は求職者及び事業所スタッフに限り、入退室を自由とします。併せてハローワーク無料相談を開始します。
- ④ 求職者には企業ガイドブックと事業所提出用プロフィールシートを渡します。
求職者は企業ガイドブック及び求人データブックを閲覧後、面談企業を決定します。
協議会は求職者からプロフィールシート原本を受け取り、複写したもの5部を求職者に手渡します。求職者は面談を希望する事業所に複写1枚を提出します。
- ⑤ 求職者ナビゲーターを常時配置します。求職者の滞留防止及び、より良いマッチングを実現するために、ナビゲーター職員（ハローワーク及び協議会）を置き、求職者の相談対応やニーズに適した事業所の紹介、誘導を行います。
- ⑥ 会場内では、事業所が他事業所の迷惑にならない範囲で求職者に声かけ、誘導を認めます。
- ⑦ 事業所は**12時00分までブースを撤収できないこととします。12時00分以降は事業所が入場状況勘案のうえ、自主的に撤収することができます。**但し、来場者の入場状況を見て、協議会が撤収可能時間を繰り上げることもあります。
- ⑧ **12時30分を過ぎても面談が続く場合は、面談がすべて終了まで会場はオープン**とします。（最長13時30分まで）
- ⑨ ドリンクの購入は市民会館自動販売機（1階エントランスホール）をご利用下さい。
- ⑩ 喫煙場所は3階エレベーターホール横（窓側）にあります。
- ⑪ 事業者がブースを離席する場合は、「離席」を知らせるプレートを必ず置き、求職者に離席の旨を伝えて下さい。
- ⑫ 求職者には協議会が面接等希望カードを配布、回収します。求職者が面談した事業所の職場見学や採用面接の希望があった場合、該当する事業所に連絡をして、迅速な対応を行ないます。
- ⑬ 退場する求職者からアンケート調査票の回答を頂きます。
- ⑭ 会場内における事業所備品の盗難、毀損等の責任持参品の盗難、紛失、機材の故障等について、協議会は一切関知しないこととします。物品や金品の管理は事業所の責任で行って下さい。

13. 事後の注意事項と留意点、各種調査の実施

(1) 事後の協議会の斡旋・仲介の禁止

1) 就職説明会で採用内定を行なう場合は、事業所と求職者間での話し合いとなり、協議会では仲介、斡旋等を行いません。協議会としましては就職説明会の場のみを提供します。

① 事業終了後は求職者の要望があっても、協議会から(事業所名や業務内容を記した)求人情報提供は行わないこととします。同様に求職者についての事業所からの照会についても応じないものとします。(求職者には協議会オフィシャルサイトえにわ通年雇用企業ガイドブックの閲覧を勧めます:令和5年3月31日(金)まで求人内容を掲載します。

2) 事業所による面談者へのアプローチ及び個人情報の管理

就職説明会で事業所が得た求職者の個人情報は、説明会終了後に事業所の責任で人材確保に活用可能とします。使用にあたっては細心の注意を払うようお願いします。

3) 事業所及び求職者へのアンケート調査の実施

説明会終了後に事業所にアンケート調査を行い、採用の可否、本年度の通年雇用化の可能性について調査を行います。また求職者にもアンケート調査を行い、事業の感想や意見・要望、就職の可能性について調査を行うと共に、次年度開催に向けての参考資料とします。

4) 事業所採用追跡調査の実施

事業終了1ヶ月後にハローワークによる書面または電話による採用調査を行います。

また年度明け以降は協議会による採用調査を行います。(令和5年8月まで)当該求職者の採用が決定した場合は、協議会へ連絡願います。

5) その他注意事項

① 人材派遣登録中かつ就労中の求職者を採用した場合

人材派遣登録中かつ就労中の求職者を採用した場合には、人材派遣事業者から移籍金を請求されることもあるので注意が必要です。

② 職業紹介事業者を介して採用した場合

職業紹介事業者を介して採用した場合は紹介料を請求されることがあります。求職者とは面談・面接時に他の事業者との契約確認等の聞き取りを行い、後々トラブルにならないようご注意願います。

③ その他ご不明な点がございましたら、協議会事務局までお尋ね下さい。

14. 当日のタイムスケジュール

時間	内容	摘要
前日：2月10日（金） 13：00～ 17：00	準備、会場設営 事業所ブース前乗り設営 （希望事業所のみ）	事業所の設営15：00開始～16：30完了 17：00会場を施錠します
当日：2月11日（土） 8：20～	開場・事業所受付 事業所備品等搬入、 ブースセット	事務局は8：15から受付に詰めています 事業所は8：20から入場可能です ブースセットは9：20までに完了して下さい
8：30～	求職者受付開始	受付担当・ナビゲーター対応開始
9：20	開会セレモニー	開式・主催者挨拶・ハローワーク紹介・注意説明
9：30～	就職説明会面談開始 ハローワーク相談開始	求職者 9：30入場・入退室自由 ハローワーク相談：中会議室
12：00	事業所撤収可能	早期撤収希望事業所のみ
12：30	終了	面談者がいる場合は延長可能（最大13：30）
12：45～	撤収	協議会事務局、ハローワーク（最大13：45～）

15. 新型コロナウイルス感染拡大防止の対応 **重要**

協議会では新型コロナウイルス感染拡大防止策として以下のとおり対応します。

（1）事業所ブース等の定期的な消毒作業を実施します

協議会では各事業所ブースのテーブル及び椅子、順番待ちの椅子を協議会スタッフが定期的（10分～15分間隔）に消毒します。消毒散布についてまだ不安が拭い去れない場合は、参加事業所独自で「消毒液」を持参のうえ、随時消毒液を散布します。また感染防止に係る独自のアイテム（例えばフェースシールド等）所有の事業所については、当日積極的に持参・活用するようお願いいたします。

（2）具体的な新型コロナウイルス感染症防止対策について

1) 感染防止対策して下記のとおり講じます。

- ① 会場内に消毒液を設置します。消毒の徹底を周知します。
- ② 事務局から「密防止」についてのアナウンスを定期的に入れます。
- ③ 受付前の床には順番待ち、密防止サインプレートを貼ります。
- ④ 受付時に求職者には協力の旨を伝え非接触性体温計で体温測定します。体温が37.5℃以上の求職者には事情説明の上、入場をお断りします。
- ⑤ マスクを忘れた求職者にはマスクを提供します。
- ⑥ 受付及び記載台、各事業所ブースには、飛沫感染防止ボードを設置します。
- ⑦ 会場は出入口ドアを常時開放のうえ、20分おきに換気のため窓を開閉します。
- ⑧ 事業所には除菌シートを渡して、各ブースのテーブル及び椅子の定期的な除菌をお願いいたします。
- ⑨ 開式（挨拶・注意説明）について、事業者は各ブース前でお聞き願います。
- ⑩ 企業ガイドブック内及び注意事項を壁に貼り、注意喚起の徹底を図ります。
- ⑪ 求職者の記載台及び椅子の配置は、十分な間隔を取ります。
- ⑫ 事業所ブースの関係者は2名までとします（2名以上の場合は要応談）。

- ⑬ 事業所ブースの面談は求職者1名とします。来場者の順番待ち椅子の個数を減らし、十分な間隔を空けます。
- ⑭ 順番待ちの椅子、記載台のテーブル、椅子は協議会スタッフが定期的（10分～15分間隔）に巡回消毒をします。

16. 面談等希望カードのひな形

面談等希望カード

恵庭市通年雇用促進協議会

あなたが就職を考えている事業所の職場見学や採用面接を希望する場合、このカードに所定事項をご記入のうえ、面談等希望カード回収箱に投函して下さい。協議会では責任を持って、事業所にお伝えします。後日事業所から連絡がありますので、お待ち下さい。また、あなたから頂いた情報は第三者には一切口外しませんのでご安心ください。

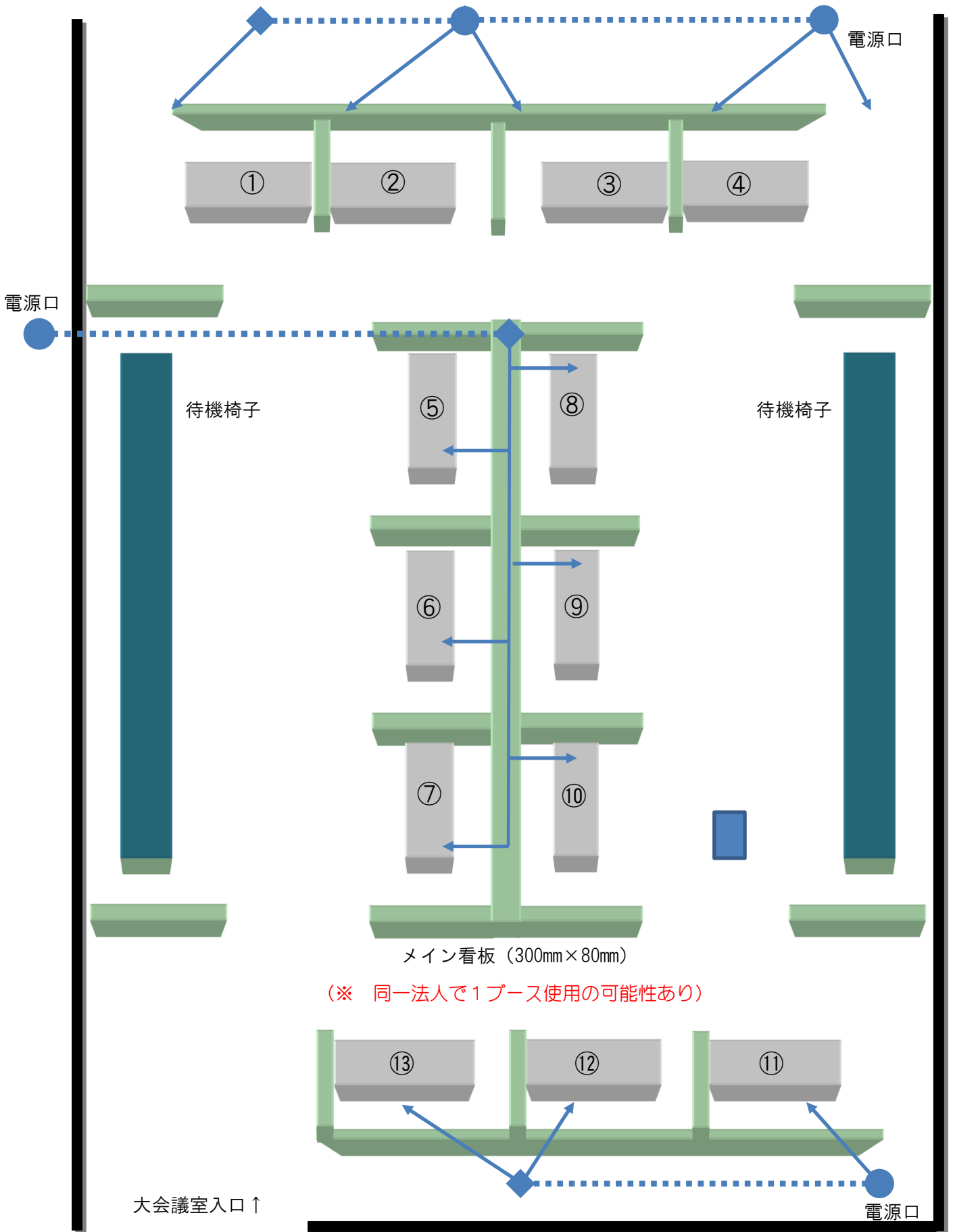
あなたの氏名	
あなたの連絡先	
希望する事業所名	

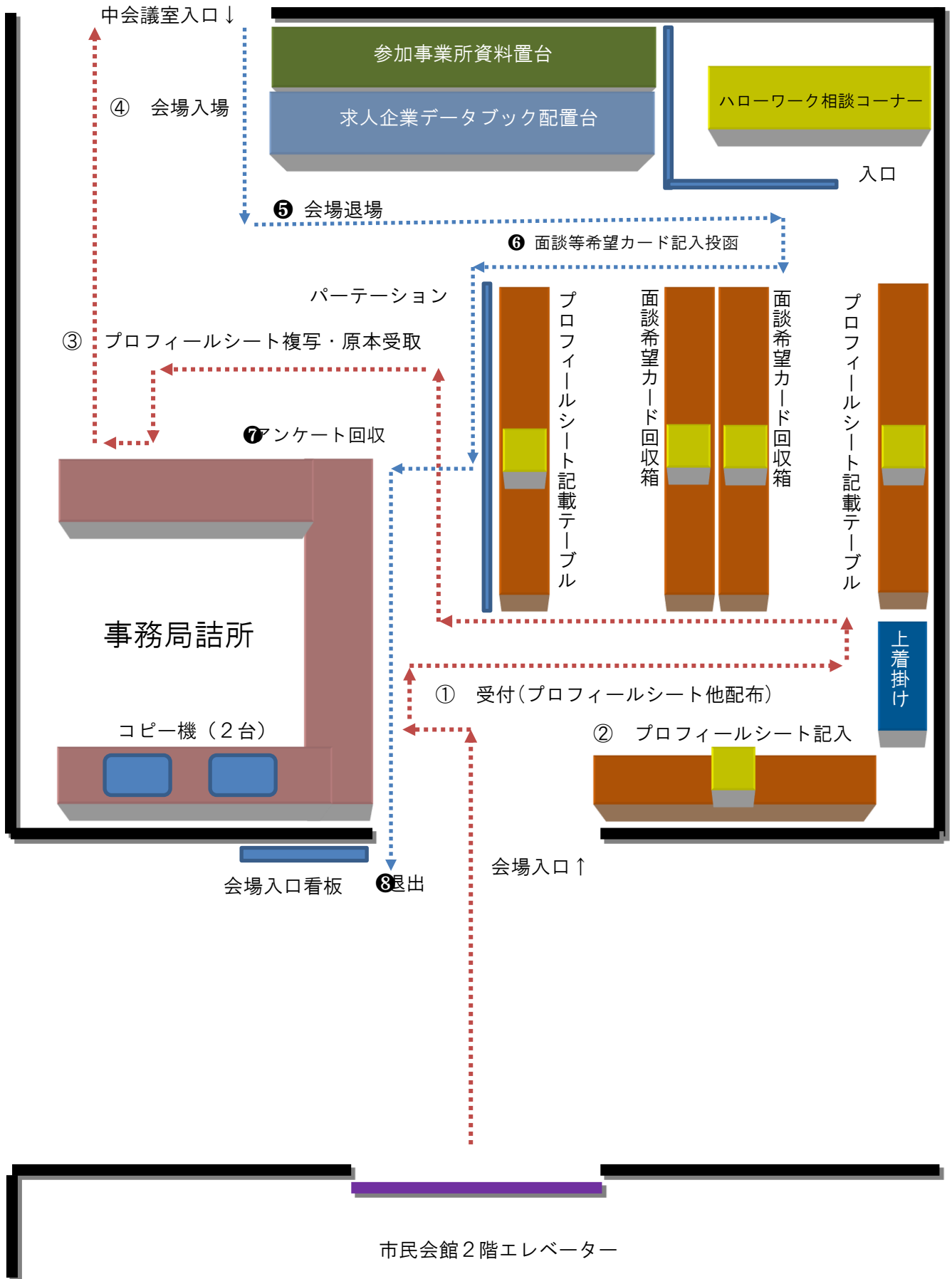
【規格】 はがき大サイズ

【配布】 求職者の受付時に5枚配布します。

- 【手順】
- ① 求職者が面談の結果、職場見学や採用面接を希望する場合、記載コーナーにて「面談等希望カード」に所定事項を記入して、面談等希望カード回収箱に投函します。
 - ② イベント終了後に協議会では、カードを回収し、面接等を希望する事業所にカードを手渡します。
 - ③ 事業所ではカードの情報を基に求職者に連絡を入れて、面接等の日程調整を行い、採用へとつなげて頂きます。

17. 会場レイアウト (案)





以上