

採用活動マニュアル

～ 選ばれる法人・施設となるために～

社会福祉法人 島根県社会福祉協議会
(島根県福祉人材センター)

目 次

【STEP1】採用計画を立てる	2
1-1 求める人物像の明確化	
1-2 労働市場の動向把握	
1-3 労働条件の見直し	
1-4 採用計画の立案	
【STEP2】働く場として選んでもらう	6
2-1 知ってもらおう	
2-2 興味・関心をもってもらおう	
2-3 働きたいと思ってもらおう	
2-4 応募してもらおう	
2-5 募集から採用までの採用活動のイメージ	
【STEP3】求める人材を採用する	12
3-1 採用試験の方法	
3-2 選考基準	
3-3 面接試験の実際	
3-4 採用選考時に配慮すべきポイント	
【STEP4】働く意欲を高めて、定着してもらおう	18
4-1 就業までの対応	
4-2 就業後のフォロー	
（お知らせ）福祉人材情報システム「福祉のお仕事」利用案内	21

はじめに

近年、福祉サービス分野では、様々な要因により人材不足が問題となっていますが、今後、労働力人口の減少や福祉サービス分野での労働力需要の急増、多様化・高度化により更なる人材不足が生じることが予想されます。

このような状況の中で、平成19年8月に、福祉人材確保指針(社会福祉事業に従事する者の確保を図るための措置に関する基本的な指針)が見直され、福祉サービス分野を、人材確保に最も真剣に取り組んでいかなければならない分野の一つと位置づけ、問題解決の方向性が示されました。

こうした状況を踏まえ、島根県社会福祉協議会(島根県福祉人材センター)では、人材確保支援の一つとして、「採用活動マニュアル」を作成いたしました。

従来、福祉サービス分野では、採用活動をあまり重視しない傾向がありましたが、人材不足が深刻化している今、質・量ともに十分な人材を確保するためには、求める人物像を明確化し、法人・施設が、いかに多くの人から認知され、興味・関心を引き、就業意欲を高め、採用試験に応募してもらえよう、計画的に実行していくことが重要となります。

この「採用活動マニュアル」では、主に新卒者などを対象にした定期採用をする場合の採用活動について「(人から)選ばれる」採用活動を提案し、それに関わる留意点などを紹介しています。

福祉サービス事業者の皆様が、採用活動を行う際に、質・量ともに十分な人材を確保するため、この「採用活動マニュアル」をご活用いただければ幸いです。

また、今後、より効果的な採用活動についてご提案していきたいと考えておりますので、率直なご意見をいただきますようお願い申し上げます。

平成20年3月

社会福祉法人 島根県社会福祉協議会
(島根県福祉人材センター)

STEP 1 採用計画を立てる

法人のビジョンを実現するには、資格や知識をもった人材だけでなく、法人理念や事業内容を十分に理解・共感し、それを実行・実現できる人材が不可欠です。そのような人材を確保するには、綿密な採用計画を立て、採用活動を展開していくことが必要となります。

具体的には、スペック(経験・資格など)とタイプ(性格・価値観など)の側面から、求める人物像を明確化し、労働条件・採用時期・採用人数、採用スケジュール等を決定します。

1-1 求める人物像の明確化

採用するにあたり「どのような人材を採用したいのか」ということを職種や雇用形態ごとに明確にしておくことで、より効果的な採用ができます。人物像は、スペックとタイプの両面から考えるとより明確になります。

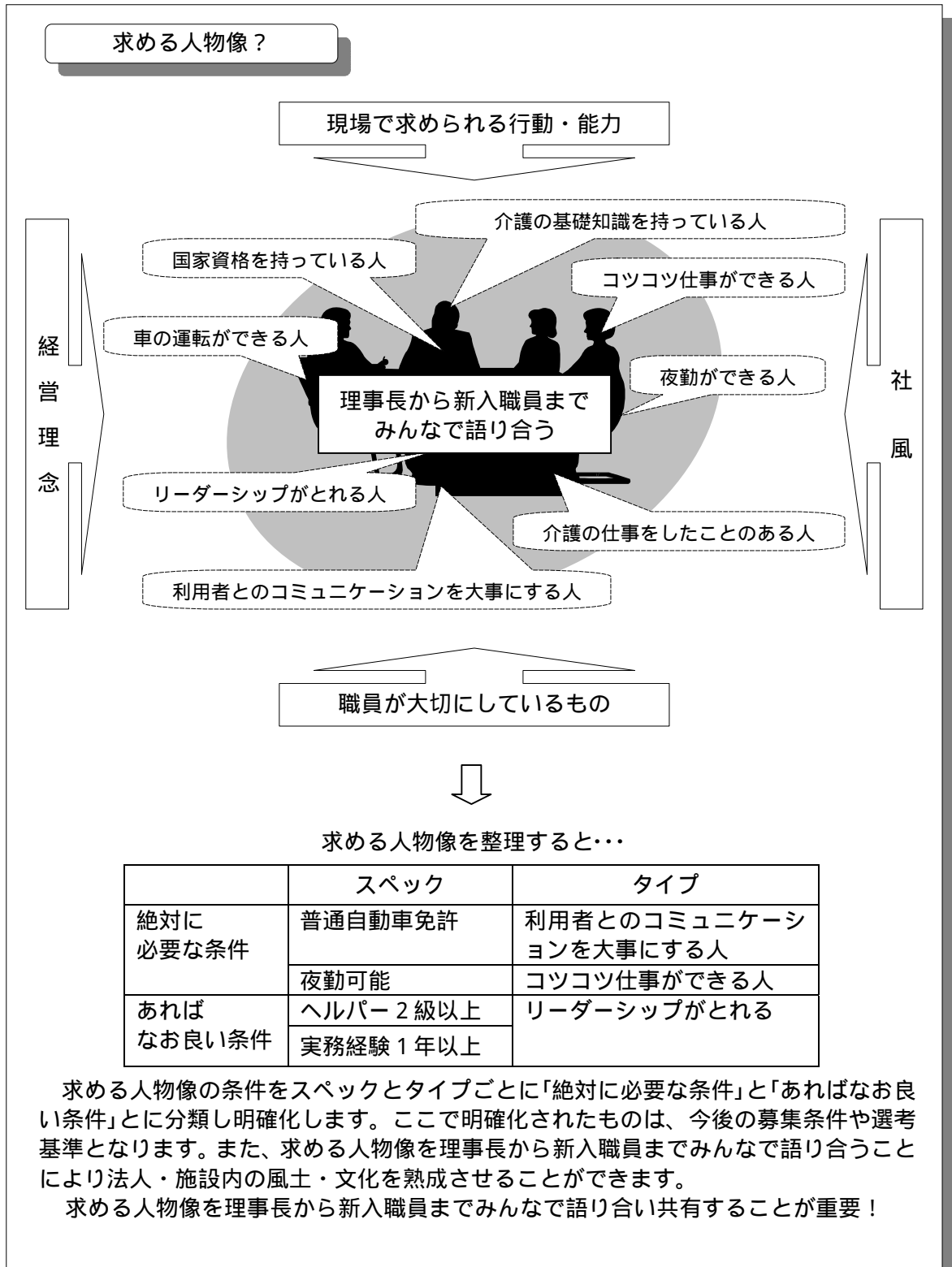
スペック	(技術・技能・知識・経験・資格など) 比較的明確に言語化しやすく、その有無や程度を採用側、求職者側双方で客観的に判断することが可能です。
タイプ	(性格・志向・価値観など) 抽象的・主観的で、言語化することが難しい要素です。しかし、経営理念や社風に合った人材を採用・活用していくためには、非常に重要な要素です。

1-2 労働市場の動向把握

競合する地域内の求人・求職状況や求人の内容(賃金など)の情報を収集し、把握しておく必要があります。このような情報は、ホームページなどでも公開されています。

ホームページ名	URL
島根県福祉人材センター	http://www.fukushi-shimane.or.jp/jinzai/
福祉のお仕事	http://www.fukushi-work.jp/
島根労働局	http://www.shimaneroudou.go.jp/
厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/

求める人物像の明確化



1-3 労働条件の見直し

法人・施設の経営状況を踏まえながら、競合する地域内の法人・施設より求職者にとって有利なものとなるよう給与水準などの労働条件を見直す必要があります。この見直しは、単に新規採用者に対してだけでなく、現在働いている職員にも影響を与えるため簡単には実施できませんが、採用活動をとおして給与・諸手当、賞与、休日、福利厚生、残業、交代制、資格取得支援、託児所、社員寮などについて見直しをしていく必要があります。

また、諸条件を他の法人・施設と比較し、優れているもの、そうでないものを確認し、応募者との面接時に「何を強調できるか」、「何を今後の課題として改善していくべきか」を明確にしておきます。

1-4 採用計画の立案

効果的に採用活動を行うには、計画的に実施する必要があります。求める人物像を明らかにし、どのような人材が何人必要なのかを決め、その必要な人材を確保するためにどんな募集活動、選考方法が必要となるのかを検討します。検討した結果を踏まえて、法人内での役割分担や採用活動にかかる費用、採用時期、試験日などを考慮し詳細に計画を立てます。

また、法人・施設内で情報を共有するため採用計画書を作成します。

採用計画書の例

採用計画書

募集職種・人数・採用時期

募集職種	介護職		
募集人数	5人	採用時期	平成20年4月1日

求める人物像

	スペック	タイプ
絶対に必要な条件	普通自動車免許	利用者とのコミュニケーションを大事にする人
	夜勤可能	コツコツ仕事ができる人
あればなお良い条件	ヘルパー2級以上	リーダーシップがとれる
	実務経験1年以上	

採用スケジュール

時期	採用業務内容
3月	<ul style="list-style-type: none"> 次年度事業計画の策定 要員計画の策定 要員調査：人員の過不足状況の人員把握、現有人材の棚卸し 求める人物像と採用計画の策定 採用活動スケジュールの決定
4月	<ul style="list-style-type: none"> 募集要項の作成・配布 就職フェアへの参加 学校訪問
7月	<ul style="list-style-type: none"> 福祉の就職フェアへの参加 職場説明会・見学会
8月	<ul style="list-style-type: none"> 採用試験の準備 選考方法の確定、試験問題の作成、選考会場の確保、試験管の選出、選考基準の確認 職場説明会・見学会
9月	<ul style="list-style-type: none"> 採用試験
10月	<ul style="list-style-type: none"> 内定 内定通知の発行、入社承諾書の提出、内定進捗状況の把握
11月	<ul style="list-style-type: none"> 内定フォロー 内定者の懇談会の開催、社内行事への参加、社内報等の送付、施設見学、合宿研修など 再募集の検討 内定状況を把握し、さらに人員確保する必要があるか検討する。必要な場合は、再募集の準備をする。
2月	採用活動の反省・振り返り

(ホームページからダウンロードできます。)

STEP 2 働く場として選んでもらう

採用活動の各過程をとおして採用活動用のパンフレットの作成や職場説明会など法人・施設のあらゆる情報を積極的に提供し、「(人)を選ぶ」採用活動ではなく「(人から)選ばれる」採用活動を行います。「(人から)選ばれる」採用活動を行うためマーケティング分野の顧客獲得のための考え方をうい、段階的に採用活動を進めていきます。

2-1 知ってもらおう

◎ホームページや広報誌などを利用し法人・施設の認知度を高めましょう

法人・施設の所在地や経営している施設種別、そして何よりも利用者にどのようなサービス提供を心掛け、働いている人にどのような労働環境を提供しているか等本人に対してはもちろん学校関係者、家族などにも知ってもらいます。

媒体・方法	内容・効果
採用活動用 パンフレット	就職希望者向けの情報を盛り込み興味・関心を高めます。法人・施設の概要をはじめ求人票などではわからないリアルな情報を伝えます。
法人・施設の ホームページ	ホームページを利用して、求人情報などの就職希望者向けの情報を掲載します。就職活動の際、多くの人がインターネットを活用しています。
福祉のお仕事	福祉人材センターが運営する福祉分野の求人情報に関する日本最大の就職サイト。求人情報をはじめ、従来の求人票にはない経営理念やサービスの特徴、職員体制、福利厚生、研修・教育制度など、これまで就職希望者が知りたいと思っていた情報を、幅広く詳細に情報提供することができます。
新聞広告	新聞等の求人欄へ広告を掲載します。費用はかかりますが、対象範囲が広がり高い広告効果が得られます。
学校訪問	学生の場合、福祉系学科設置校の就職担当者の影響力が大きく、常に情報交換をしておくことが必要となります。また、福祉系学科を設置していない大学などでも、少数ですが福祉の仕事に興味のある学生がいますのでアプローチ先の一つとして検討しましょう。併せて、育成制度が充実している法人・施設では、高校生の採用を検討しましょう。
就職フェア	福祉人材センターが主催するフェアはもちろん、他機関が実施するフェアへも参加し幅広く情報提供します。面談等でのコミュニケーションが可能で興味・関心を高めるには効果的です。
ポスティング (中途採用向け)	法人・施設を中心とした狭い範囲で個人宅に、求人広告のチラシを配ります。中途採用の場合やホームヘルパーなどの募集に効果的です。

採用活動用パンフレットの例

いっしょに働きませんか！

法人概要
 設立年月日 85年00年00月00日
 所在地 松江市〇〇町
 職員数 〇〇〇名
 平均年齢 〇〇.〇歳
 事業内容 特別養護老人ホーム
 居宅介護支援事業所
 通所介護事業所
 短期入所施設

法人理念

- 1.
- 2.
- 3.

**社会福祉法人 〇〇福祉会
特別養護老人ホーム△△苑**

平成21年4月 採用職員募集要項

採用職種・募集人数	介護職員・5人
職内容	特別養護老人ホームにおける介護業務
雇用形態	正採用員（ただし、9ヵ月間の試用期間あり）
雇用期間	平成21年4月1日～
給与	4年制大学卒程度 155,000円 専門学校・短大卒程度 145,000円
諸手当	通勤手当(上限10,000円)、夜勤手当(1回4,000円)、 住宅手当、扶養手当など
昇給	年1回 ※昨年度実績
賞与	年2回(8月、12月)、年間支給月額4.0ヶ月 ※昨年度実績
勤務地	島根県松江市東津田町1741-9
勤務時間	①8:00～15:00 ②9:00～18:00 ③11:00～21:00 ※40時間制
休日・休暇	完全週休2日制 ※シフト制によるローテーション勤務
社会保険	健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険加入
退職金	支給あり(ただし、支給要件あり)
受験資格	介護福祉士を取得又は平成21年3月までに取得見込みの方
応募方法	平成20年9月(金)までに〇〇福祉会宛てに等身写真を貼付した 履歴書を提出してください(必着)。郵送する場合は封筒の表に 「採用試験申込」と記載してください。
第一回試験	日 時：平成20年9月(土) 13:00～18:00 場 所：特別養護老人ホーム △△苑(松江市〇〇町) 内 容：一般常識試験、作文 持参品：筆記用具 採 否：9月中旬、受験者全員に対して、郵送により各々の 結果を通知します。
第二回試験	日 時：平成20年10月(土) 13:00～18:00 場 所：特別養護老人ホーム △△苑(松江市〇〇町) 内 容：面接 持参品：筆記用具 採 否：10月中旬、第二回試験受験者全員に対して、 郵送により各々の結果を通知します。

問合せ先：社会福祉法人 〇〇福祉会
総務課 担当者 〇〇
TEL. ××××-××-××××
E-mail ××××@××.××.××

〇〇福祉会ではこのような人材を求めています。

- ・〇〇〇〇できる人
- ・〇〇〇〇な人

先輩職員からのメッセージ

貴研 太郎(平成10年4月入社) - 〇〇福祉専門学校卒 -
「介護福祉士」

●どのようなきっかけで〇〇福祉会を知りましたか？

●〇〇福祉会についての印象は？

●〇〇福祉会を選んだ理由は何？

●現在の仕事と今後の抱負

●就職活動中の方へのメッセージ

〇〇福祉会には、このような制度・特徴があります。

- ・資格取得支援制度が充実しています。
- ・結婚、出産後も安心して働けます。
- ・社員寮があります。

介護職員のある1週間のスケジュール

月	2000	6:00	9:00	12:00	15:00	18:00	21:00	24:00	27:00	28:00
火			← 平常勤務 →					← 夜勤勤務 →		
水			← 夜勤勤務 →							
木					休日					
金					休日					
土							← 夜勤勤務 →			
日								← 平常勤務 →		

ある1日のスケジュール

日勤	8:00	8:15	11:00	11:50	12:30	13:30	15:30	16:30	17:00	17:30
内容	集合 申し送り	入浴介 ケア 実施	給食 サービス	入浴介 ケア 実施	給食 サービス	入浴介 ケア 実施	給食 サービス	入浴介 ケア 実施	給食 サービス	申し送り 夕退業
夜勤	17:15	18:00	21:00	22:00	0:00	2:00	6:00	7:45	8:00	10:00
内容	申し 送り	夕食準備 実施	入浴介 ケア 実施	給食 サービス	入浴介 ケア 実施	給食 サービス	入浴介 ケア 実施	給食 サービス	申し 送り	夜勤 終了

ぜひ、一度見学にお越しください！

〇〇福祉会では随時見学会を実施していますので、お気軽にご連絡ください。
見学会を希望される場合には、必ず事前にご連絡ください。
見学会では、施設案内のほか法人の福利厚生・給与・手当・勤務内容・研修体
制などもご説明いたします。興味のある方は、ぜひ、お越しください。
お待ちしております。
【見学会問い合わせ先】
〇〇福祉会 総務課 担当者 〇〇 TEL.0852-××-××××

(ホームページからダウンロードできます。)

2-2 興味・関心をもってもらおう

◎法人の概要や職員採用に関する基本的な情報に加え、より詳細な情報を提供しましょう

施設利用者向けのパンフレットではなく、就職希望者向けのパンフレットを作成し、法人・施設の特徴的な情報や求人票ではわからない法人・施設の運営方針、職員育成方針、キャリアアップ支援などを新入職員のコメントや3,5,10年後のイメージを加えてアピールしていきます。

求人情報では、求人票に加え、より具体的な給与支給額や勤務時間・休日、実際の有給休暇取得日数などについて詳しく情報提供します。

2-3 働きたいと思ってもらおう

◎就職希望者に自分が働いている姿をイメージしてもらい、法人・施設への就業意識や関心度を高めましょう

例えば、職場説明会や見学会のように、実際に法人・施設へ来てもらい、職員や利用者と一緒にあう機会をつくり、職場の雰囲気や仕事内容を理解してもらいます。

職場説明会での3つの実施形式

①講座形式	人事担当者や先輩職員が、業界の動向や法人概要などを説明します
<ul style="list-style-type: none"> ・映像などを使って法人・施設のメッセージを伝えます。 ・一方的にならないよう、質疑応答の時間を設ける等の配慮をします。 	
②職員対話形式	実際に現場で働く職員による仕事の説明や就職希望者からの質問などに個別に対応します
<ul style="list-style-type: none"> ・互いに質問できるため、就職希望者と事業者双方の理解が深められます。 ・就職希望者に近い階層の職員に参加してもらうことで、話しやすい環境づくりができます。 ・就職希望者に、入社した場合に実際自分が働くイメージをさせることができます。 ・社風や職員同士のコミュニケーションのとり方など法人・施設の雰囲気を実感してもらうことができ、ミスマッチ防止につながります。 ・就職希望者に接する職員の印象が悪いと逆効果になるので注意が必要です。 	
③仕事体感形式	仕事を見学・体験しながら、業界や仕事理解を深めます
<ul style="list-style-type: none"> ・説明するだけでは伝わりにくい業務内容を、就職希望者に見学・疑似体験してもらうことで、より深く理解してもらえます。 ・就職希望者、事業者双方にとってその業種や職種に適しているか見極めるチャンスとなり、入社後のミスマッチ回避に効果的です。 ・仕事理解は深まるが、法人・施設の全体的なことや将来像は分かりづらいため、講義形式や職員対話形式と共に実施すると効果的です。 	

職場説明会での4つの視点

①業界理解	福祉業界全体について、その動向やその中での法人・施設の位置づけ等を説明し、業界に対する就職希望者の理解を促進します
<ul style="list-style-type: none"> 福祉業界になじみの薄い就職希望者には、まず業界の動向を知ってもらい、どのような仕事があるか、どんな魅力があるか、またどんな心構えが必要なのかなどを紹介していきます。 	
②法人理解	事業内容や今後の方針などについて説明し、就職希望者の法人・施設への理解を深めます
<ul style="list-style-type: none"> 取り組み始めている新規事業や、法人・施設活性化のための活動など、パンフレット等では伝えきれない情報を提供し、法人・施設の魅力や強みなどを伝えます。 就職希望者の志望動機を高めるのに効果的な方法として、時には、理事長や役員が自ら法人理念や今後のビジョンなどを話すことが挙げられます。 	
③仕事理解	法人・施設の仕事の仕組みや実際の業務内容などについて、より具体的に就職希望者に伝えます
<ul style="list-style-type: none"> 業務内容や社風、職場環境などをリアルに伝えるために、実際に現場で働く職員が説明すると効果的です。 ビデオなどのビジュアルを使い、リアルに伝えるための工夫をする必要があります。 	
④キャリア理解	入社後にどのようなキャリアを積み、どんなスキルを身につけられるか理解してもらいます
<ul style="list-style-type: none"> 実際に法人・施設ではどのようなキャリアを積めるのか、どんなスキルが身につくのか、そのための支援制度などについて説明します。 人事担当者が説明するだけでなく、入社3年目くらいの若手職員や、入社10年目くらいの中堅職員など、様々な階層の職員と接する場を設け、就職希望者が主体的にキャリアステップを思考することができるようにする必要があります。 	

職場説明会参加募集チラシの例（ホームページからダウンロードできます。）

福祉社会 職場説明会

〇〇福祉会では、私たちのことをもっと知っていただきたいという思いから、職場説明会を実施いたします。ぜひともお気軽にご参加ください。たくさんの方のご参加、心よりお待ちしております。

第1日 日時・会場 日 程

平成20年 **〇/〇** (土)

12:00～14:00(受付 12:30～13:00)

〇〇福祉会 〇〇〇〇町

必ず事前にお申込みください。申込方法は裏面参照

第2日 日時・会場 日 程

平成20年 **〇/〇** (日)

12:00～14:00(受付 12:30～13:00)

〇〇福祉会 〇〇〇〇町

〇〇福祉会 職場説明会 参加申込書

【 第1回(〇/〇) ・ 第2回(〇/〇) 】 職場説明会に参加いたします。

(※必ずお名前をお読みください)

氏 名	(ふりがな)	姓 名
	(〒 -)	
通 信 先	(電 話)	
	(メー ル)	

※この申込書に記入された個人情報は、学会が実施する採用活動以外の目的に使用しません。

(※印刷用紙)

【申込方法】
上記の参加申込書に必要事項をご記入いただき、郵送・FAXでお申込みください。またメールで報告される場合は、上記の項目について記載していただき件名を「職場説明会参加申込」としてご連絡ください。

【持参するもの】
筆記用具、上履き
※厚底靴等は必要ありません。

【その他注意事項】
・当日の服装は自由です。
・駐車場に限りがございますので、できるだけ公共交通機関をご利用ください。
・参加者が多数の場合、日程調整をさせていただくことがありますのでご了承ください。

【会場案内図】

【申込先・お問い合わせ先】
社会福祉法人 〇〇福祉会 総務部 採用担当 〇〇
〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇福祉会〇〇町
TEL: XXXX-XXXX-XXXX FAX: XXXX-XXXX-XXXX
E-mail: XXXX@XXXX.XX, XX

～島根県福祉人材センターが行った就職者に対する調査結果より～

職場を選んだ理由で最も多いのは、「能力や資格が活かせる」で、ほかに多いのは「通勤距離」「仕事の内容」でした。

また雇用形態別にみると「能力や資格が活かせる」のほかに正規職員では「運営方針」、非正規職員・パートでは「通勤距離」「勤務日数・労働時間」を重視していました。

このように効果的に採用活動を行うためには、募集しようとする雇用形態ごとに求人募集の方法、PRするポイントを使い分ける必要があります。

「求人票の内容と採用後では違いがありましたか」という質問では、雇用形態や勤務時間・休日に関する項目で違いがあったという回答が多く、

- ・正規職員として採用のはずだったが、正規職員ではなかった。
- ・研修と称して土曜出勤が多い。 ・週休2日制ではなかった。
- ・時間どおりに帰れない。

などの意見がありました。

勤務時間や休日は、実際の状況を表示しにくい部分がありますので、求人票に加え、職場説明会や面接時にさらに詳しい説明をすることが必要となります。

～福祉の就職フェア 参加者の声～

- ・パンフレット等では分かりにくいことも、実際にお会いしたことでよく分かった。
- ・パソコンを使って説明していただき、よくわかった。
- ・親身になって教えていただけ良かった。
- ・直接話さないと得られない情報があった。
- ・参加事業所が少なかった。
- ・一般企業に比べて暗いイメージだった。
- ・偉い人(?)が座っていて、ブースを訪問しにくかった。

就職フェアは、興味・関心をもってもらう場としては最適ですが、多くの人々が訪問するブースとそうでないブースが大きく分かります。多くの人に訪問してもらうためには法人・施設の経営している施設種別や所在地、求人内容などにより難しい部分もありますが、施設の写真や来場者に対するメッセージを張り出したり、パソコンなどで映像を流したり等の様々な工夫が必要となります。また、面談対応者も職場でのユニホームを着たり、若手の職員を起用するなど訪問しやすい環境づくりも必要となります。

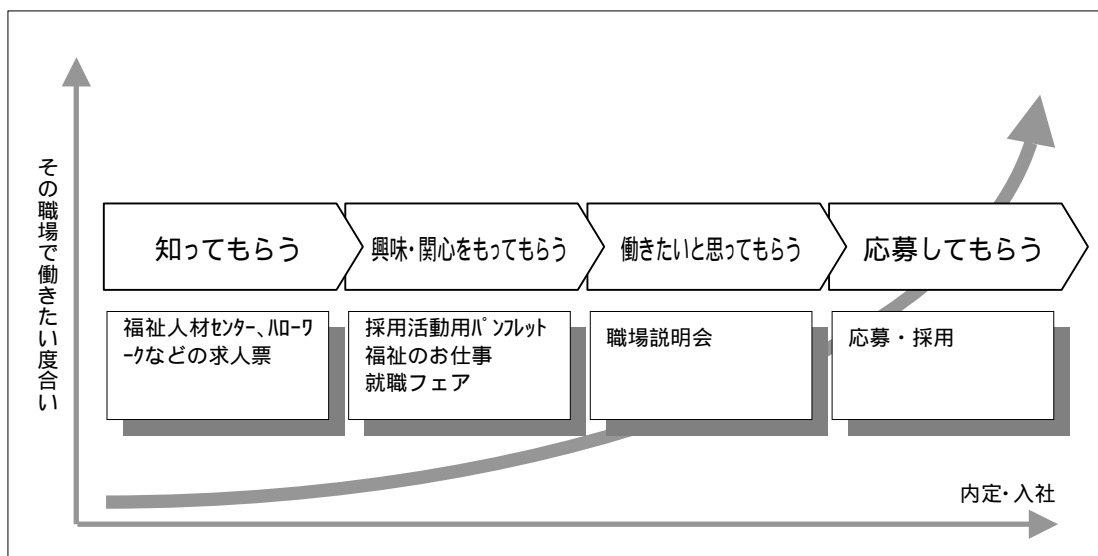
2-4 応募してもらおう

◎採用試験を受けやすい環境を整えましょう

方法	内容
ダイレクトメールによる試験案内	採用活動中に知り得た就職希望者に試験案内を送付します。
インターネットを活用した申込	法人ホームページやメールなどで申込を可能とします。ただし、インターネットを活用した場合は、確実に受付ができる体制整備が特に必要となります。
応募に関する問合せへの対応	応募に関する問合せに対応する可能性がある職員全員がきちんと対応できるようにしておきます。電話の対応などで印象を悪くする場合がありますので注意が必要です。
試験内容を正確に伝える	試験日程、内容、事前提出物を正確に詳しく伝えることで、応募者は安心して応募することができ、法人・施設に対する信頼感も高まります。
試験を複数回、夜間・休日に実施	応募者の中には、他の法人・施設の試験を受験する人や現在仕事をしている人などが想定されますので、受験機会を出来る限り増やします。また、中途採用の場合は、応募者のスケジュールを優先し、日程調整する必要があります。

2-5 募集から採用までの採用活動のイメージ

全体的なイメージをもって、各過程で何をしなければならないか、就職希望者の働きたい度合いが高まっているかを意識しながら採用活動を展開します。



STEP 3 求める人材を採用する

求める人物像や応募者数などにより効果的な方法で採用試験を実施し、共有化された選考基準をもとに選考を行います。

3-1 採用試験の方法

採用試験にはいろいろな方法がありますが、求める人物像や応募者数などにより異なります。それぞれの特徴などから最も適した選考基準を設定し、職種や雇用形態に応じて採用試験の方法を決定します。

方法	内容
書類選考	応募者が募集要件を満たしているか確認するとともに、応募者の適正を見極め、業務に見合った能力を発揮できるかどうかを測るために履歴書、成績証明書、卒業(見込)証明書、各種資格証明書などを提出してもらいます。また、中途採用の場合は、職務経歴書を提出してもらう場合もあります。
筆記試験	一般常識・基礎知識、表現力・文章力、専門知識、知的能力・性格・職務適正などをみるものに分けられます。は一般常識テストが主なもので一次試験として利用することが多く、は作文(小論文)、は社会福祉制度や福祉実践についての知識をみるために特に作成したテストを用い、は適性検査で採用試験として用いるほか、面接の参考資料や採用後の配属を決める際にも活用できます。
面接試験	応募者の数によって個人面接、集団面接に大きく分けられ、面接者も一人から複数、さらに採用担当者の予備面接から法人役員と二次、三次の面接を重ねていく場合などがあり、多様です。
実技試験	保育士の採用試験では、ピアノなどの実技試験を実施することがあります。

適性検査とは・・・

能力面と性格面の2つの側面から総合的に人材の資質を測定・評価するために利用される適性検査です。費用は、1名あたり5,000円程度で、主に採用選考時に1次試験として多くの企業で導入されており、一般企業では、ポピュラーな存在になっています。

また、その他の利用方法として面接時の基礎資料作り、面接と併せた総合評価のための客観データ・比較データを得るためのテストとしても利用され、配置配属、昇進昇格、育成など人事のさまざまな場面でも活用することができますので、応募者数の多少にかかわらず実施することをお勧めいたします。

3-2 選考基準

選考基準は、求める人物像から導き出します。一般的には、選考基準は以下の4つに分けることができます。ただし、これら4項目には、データや事実で客観的に判断可能なものと、抽象的・主観的でコミュニケーションの中から判断するものがあります。法人・施設の求める人物像に合わせた基準によって、判断していくことが大切です。

	選考基準
職務遂行能力	仕事を遂行する際の資格、能力など
勤務条件適合性	給与・休日休暇・勤務時間・転勤・夜勤等への対応力
組織適応力	規律性、忍耐性、責任感、指導力、協調性、共感性など
人物・人柄	誠実性、明朗性、情緒安定性、感性など

面接評定票の例

面接評定票			
面接日		評定者	
応募者氏名		希望職種	
評定事項	評価基準(プラス)	評価基準(マイナス)	評定
理解力 表現力	<ul style="list-style-type: none"> 話すことに統一性があり、要領よく話す 用語が適切である。 言語が明瞭である。 思っていることを十分にのべる。 (聴力・言語障害者等については別途配慮する。) 	<ul style="list-style-type: none"> 論理一貫せず矛盾が多い。 用語が不適切である。 言語が不明瞭である。 「はい」、「いいえ」のみに終始する。 冗漫で焦点がはっきりしない。 	
行動力 指導性	<ul style="list-style-type: none"> 気力がある。 説得力があり、計画的である。 向上心と研究心がある。 行動的であり、決断力がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 気力がない その場限りである。 優柔不断である。 	
職場適応性 堅実性	<ul style="list-style-type: none"> 温和で親しみやすい。 快活である。 人の意見を尊重する。 自立心が旺盛である。 芯があり、しっかりしている。 辛抱強い。 	<ul style="list-style-type: none"> すぐ感情に表し独断的である。 極度の内気で神経質である。 自己本意である。 依頼心が強く、意志が弱い。 自信過剰である。 頼りない。 気まぐれ、あきっぱい。 	
知識 学力	<ul style="list-style-type: none"> 専門的知識を習得し、相手にわかりやすく説明できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 相手にわかりやすく説明できない。 	
備考			
総 評			総合評価 A 是非採用 B 採用レベル C 普通 D やや不足 E 不足

(評価：5非常に優れている 4優れている 3普通 2やや劣っている 1劣っている)

(ホームページからダウンロードできます。)

3-3 面接試験の実際

面接には様々な方法があります。面接回数もできれば複数回にして一次面接を採用担当者や現場のリーダーなどが、二次面接を施設長または法人役員が行うなどの形が効果的です。各面接では、総合的にみながらも、一次では「労働条件の説明や仕事内容の確認も含めたすり合わせ」や「業務遂行能力」の確認、二次では「人物・人柄」をみるなど、重点項目を明確にしておくといでしょう。また、応募人数に応じて面接方法を適切に使い分けることも大切です。

方法	内容
個人面接	<p>応募者1人に対して面接担当者が1人または数人で行うものです。1人に集中できるので、深めたやりとりができるのが長所です。複数の担当で面接する場合には、質問者がある程度絞り、質問と観察の役割を分担すると効果的です。面接時間は1人15分から30分程度が目安です。</p>
集団面接	<p>複数の応募者(4人から6人程度)を一度に面接するものです。質問に対してすべての応募者に答えてもらう、担当者が指名して答えさせる、挙手をさせるなどの方法があります。答えている人以外の応募者の表情や態度もチェックポイントになります。個人面接に比べて時間が節約できること、応募者の比較が直接行えることが長所です。ただし一つの質問に順に答えさせた場合、後の応募者が有利になることを念頭に置いておく必要があります。時間は、30分から45分程度が目安です。</p> <p>最近では応募者が多い場合に、集団面接で志望度の高さなどをみて一定数に絞り込み、個人面接でじっくりみるという方法をとる企業が増えているようです。</p>
集団討論面接	<p>数人の応募者にテーマを与え、30分程度討論させるもので、面接担当者の1人が討論のすすめ方やテーマを示し、円滑に進行するように援助します。人数は討論が行いやすい4~8人が適当です。テーマは、応募者が討論しやすいものを設定します。個人面接や集団面接では分かりにくい、集団の中での行動が把握できることが長所ですが、面接する側にも一定の技量が必要です。チェックポイントは、話す、聞くのバランスがとれているか、討論の流れを乱していないか、自分の意見をきちんと表現できているか、などです。</p>

採用内定通知書の例

平成 年 月 日
様

社会福祉法人 福祉会
理事長 印

採 用 内 定 通 知

拝啓 時下ますますご清祥のことと存じます。
さて、このたびは本法人の採用試験にご応募いただきありがとうございました。
慎重に選考を重ねました結果、あなたを採用を内定しましたので、ここにご通知
申し上げます。正式には、来年3月のご卒業を待って、4月1日付けで本法人の
職員としてお迎えすることになります。それまでに内定者懇談会や入社前研修な
どの開催も予定していますが、詳細なスケジュール等については、後日改めてご
連絡いたします。

なお、同封の「就業誓約書」をご確認の上、所定事項にご記入・ご捺印いた
だき、同封の返信用封筒にて、月 日（ 曜日）までにご返送ください。何かご
不明な点がございましたら、ご遠慮なく下記宛てにお問い合わせください。
入社までまだしばらく期間がありますが、その間どうぞご健康に留意され、残
り少ない学生生活を有意義にお過ごしください。

敬具

問合せ先：社会福祉法人 福祉会
総務部 採用担当
TEL xxx-x-xx-xxxx
E-mail xxx@xxx.xxx.xx

不採用通知書の例

平成 年 月 日
様

社会福祉法人 福祉会
理事長 印

選 考 結 果 の ご 通 知

拝啓 時下ますますご清祥のことと存じます。
さて、このたびは本法人の採用試験にご応募いただきありがとうございました。
慎重に選考を重ねました結果、誠に残念ながら今回は貴意に添いかなる結果とな
りました。せっかくのご期待に添えず、大変申し訳ございませんが、あしからず
ご了承ください。
未筆ながら、今後のご活躍をお祈り申し上げます。

敬具

問合せ先：社会福祉法人 福祉会
総務部 採用担当
TEL xxx-x-xx-xxxx
E-mail xxx@xxx.xxx.xx

就業誓約書の例

平成 年 月 日

社会福祉法人 福祉会
理事長 様

就 業 誓 約 書

この度、私は貴法人に採用される旨の通知を受けました。
つきましては、この通知内容を承諾すると共に、平成 年 月 日から、必ず貴
法人に就業することを確約いたします。
なお、下記に該当した場合は、採用内定が取り消されても異議はございません。

記

1. 平成 年3月までに卒業見込みが得られないとき
2. 健康を著しく害し、貴法人での就業が困難と認められたとき
3. 身元書類等の内容に虚偽の記載があった場合や、その他指定の就業日以前に
不祥事を起こすなど採用を不当と考えられる事情が生じたとき

平成 年 月 日
現住所
氏名 印

以上

(ホームページからダウンロードできます。)

3-4 採用選考時に配慮すべきポイント

事前準備段階

◎メリハリの利いた求人募集を

頻繁に求人募集を行っている、退職者が多い職場ではないかと求職者に不信感を与えます。人材確保のため求人募集をすることは大切ですが、メリハリの利いた求人募集をすることを心掛けましょう。

◎「求人募集をすること」と「募集の内容」は電話を受ける可能性のある職員全員に伝える

電話に出た職員が募集していることを知らなかったり、募集内容の質問に的確に答えられなかったことで面接につながらないケースもあります。たまたま電話に出た職員が 曖昧な回答をしてトラブルになることも稀ではありません。担当者不在の場合の対応を決めておくのも重要です。

◎応募者から聞いておく項目はあらかじめ決める

応募を受けた職員が不要な情報を収集しないように、「応募者受付表」などを作成し、その中に聞いておく項目を表示しておくなどの工夫をしましょう。

応募受付段階

◎即、面接日を決定できる体制を

「応募者受付表」や「面接予定表」の所在を徹底しておき、1回の電話で面接日を決定できるようにしましょう。

◎どうしても面接日の調整がつかない場合はその日のうちに連絡を

素早い対応が応募者に好印象、信頼感を与えます。

また、在職中の応募者へは、勤務先に電話をかけることは原則としてしないようにしましょう。勤務先の電話番号を教えてもらった場合は、緊急の場合には連絡することがあるかもしれません、と伝えておくべきでしょう。

要注意

選考が終わっても、常に丁寧な対応を！

既に採用する人が決まってしまうとしても、面倒がらずに「ご応募ありがとうございます。せっかくお電話頂きましたが決まってしまいました。」などと丁寧にお断りするようにしましょう。

法律に違反したり、求人内容と違う理由で断るようなことはしない。
(不適切な例)男女別募集の特例に該当していないのに「男性(女性)は採用していない」、「年齢不問」と表記しているのに「35歳以上はダメ」など

面接採用選考段階

◎話しやすい雰囲気作り、答えやすい質問設定を

面接時応募者は緊張状態にあります。いきなり核心をつく質問から入るよりも、世間話など答えやすい質問から始め、リラックスさせてあげましょう。

◎募集条件・待遇や仕事内容についてわかりやすく伝える

応募者の中には「給料のこと、休日のこと、残業のことなどを露骨に聞いては不利だ」と考えている人もいます。こういった質問は事業所側から率直に切り出した方がスムーズです。また、仕事内容については、なるべく職場での仕事の流れを見せながら分かりやすく説明しましょう。

◎結果の連絡方法、採否の連絡日時、採用が決まった時の用意すべきものを伝える

要注意

応募者のプライバシーに関する質問等職務遂行能力と関係のない質問は、就職差別につながる恐れがあるのでやめましょう。質問内容は、職務を行う上での適性・能力を判定するのに必要な項目に絞りましょう。(不適切な例)本籍地、家庭環境、家族構成、家族の職業・収入、思想・信条に関することなど

選考結果

◎連絡は速やかに、かつ、誠実に対応を

採用者のみに連絡するというを事前に伝えていない場合には、全応募者へ連絡するように配慮しましょう。

◎期日を設定している場合は、期日内に行う

選考が当初より長引くようであれば、その旨連絡して了解を得ましょう。

◎応募者には常に丁寧な対応を

断る場合でも、応募してくれたことへの謝意を伝えるなど誠意ある対応をしましょう。また、応募書類は個人情報保護の観点からも返却するのがベターです。

要注意

メールでの連絡の場合は、アドレスを慎重に確認
個人のアドレス及び採用結果も個人情報です。同じ文面だからといって応募者全員に一齐同報したり、同報者をきちんと確認せずに送るのは控えましょう。
履歴書などの管理は適正に
履歴書の管理については、万一第三者が入手したり、不正な目的で使用したりすると大きなトラブルとなります。本人に返却しない場合は、適正に処分しましょう。

STEP 4 働く意欲を高めて、定着してもらう

内定後、さらにお互いの理解を深めることにより内定者の辞退を防ぎ、就業後職場にスムーズに溶け込めるよう配慮します。また、就業後は、職場への定着が図られるよう魅力ある職場づくりに努めます。

4-1 就業までの対応

内定辞退の予防や就業後職場にスムーズに溶け込むためには、内定後のフォローが重要となります。いろいろな情報を提供する際に、「情報を隠す」「都合のいいことだけしか言わない」といった態度は内定者の不振を招きます。内定から就業するまでの期間は、最も内定者の気持ちが揺れ動く時期ですので、細やかで、誠実な対応を心掛けるようにしましょう。

また、内定後は、学生であれば卒業・引越、社会人であれば退職手続等本人の環境が大きく変化し、スケジュール的にも多忙となることに配慮しましょう。

内定者自身の趣味・志向を確認する

内定を出した後に改めて、本人の「志向」や「興味」「強み」と法人の理念や特徴などをすり合わせる機会を設けることが必要です。多くの選択肢を持っていた時期よりも、一つに絞ってからのほうが「この法人・施設で本当に良いのか」という不安は大きくなりがちです。内定者の疑問を解消し、職場で活躍できる様子を可能な限り具体的にイメージしてもらうことが大切です。

【具体的な方法】

人事担当者や先輩職員による面談、タイミングを捉えたコミュニケーション

内定者相互の理解を深め同期意識を高める

とくに、昨今の学生は、多くの人と積極的に良好な関係を築こうとする傾向がある一方、意外なほど人間関係に気を遣います。同期がどのような人か、楽しい雰囲気やれそうかということは、大きな関心事であり、モチベーションを左右する大事な要素です。内定者同士が交流を重ね、相互理解や信頼が少しずつつまれていくと、法人・施設が関与しなくても連絡を取り合い、自ら関係性を深めていきます。それは、互いにフォローしあう形で、就職後の楽しいイメージを膨らませ、入社動機を高めることにつながります。

【具体的な方法】

ワークショップ、懇親会

法人の理念・事業・仕事を理解する

法人の理念や事業、仕事を理解することは、内定者の情報不足を補うと同時に法人・施設で働く意欲を高め、就業後のスムーズな立ち上がりを実現するためにも大切です。内定者は、リアルな入社後の自分を想像しようとするので、現場見学や先輩職員との交流の場など、リアリティを伝える機会を大切にしましょう。また、内定者本人だけでなく内定者の家族にも理解してもらうことで、内定者の入社に向けたフォローをしてもらいことができるかもしれません。

【具体的な方法】

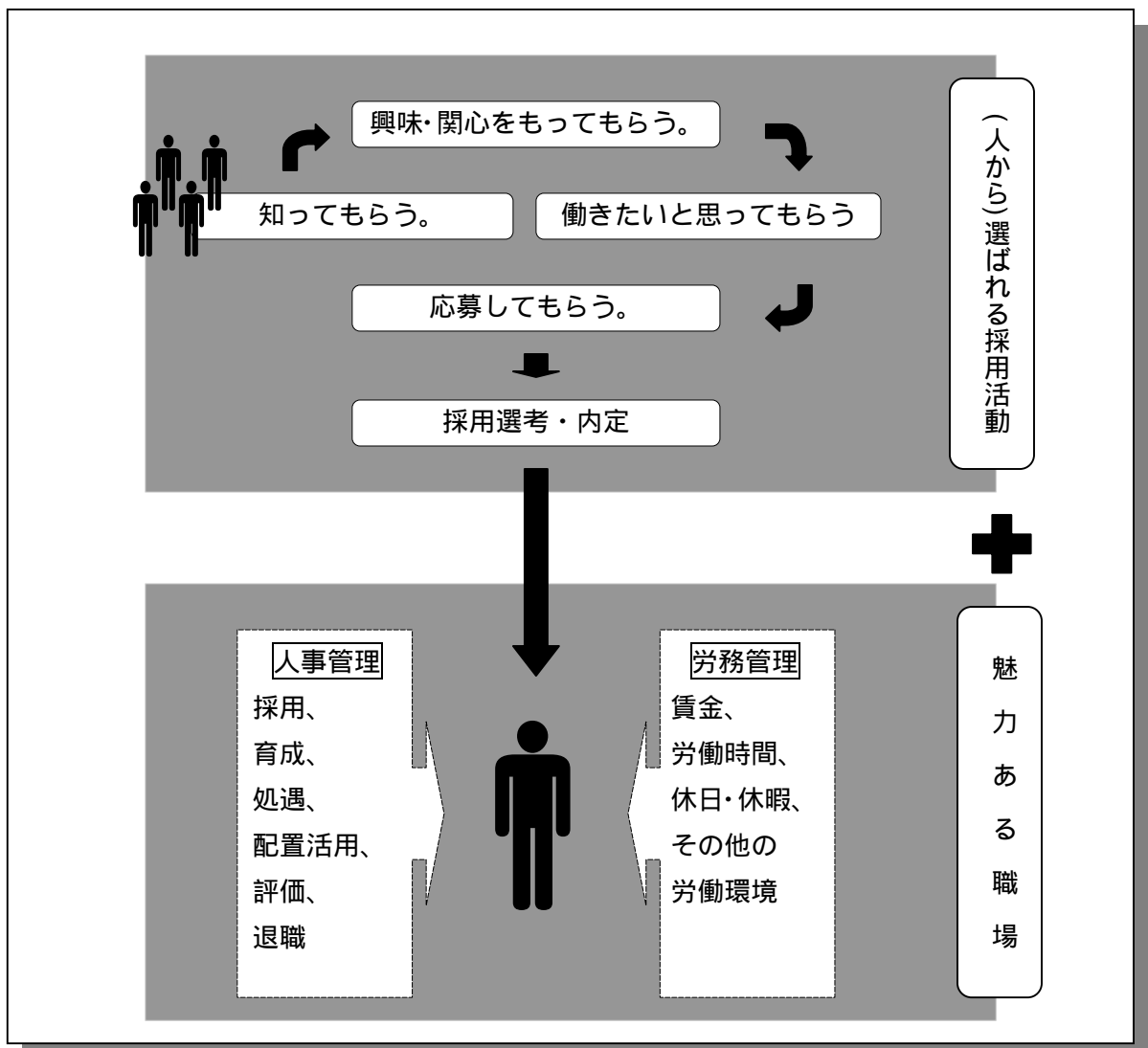
広報誌などの送付、職場見学、施設行事への参加

4-2 就業後のフォロー

職場への定着を図るためには、魅力ある職場づくりが必要です。魅力ある職場にするためには、コンプライアンスを重視した労務管理で職員のやる気を下支えし、さらにやる気を高める人事管理を行うことが重要となります。

また、技術的・精神的に不安をもっている新入職員にとって就業後1年間は重要な期間となります。研修や教育系の配置、コミュニケーションなどを通して重点的にフォローしていくことが重要です。

採用から定着までのイメージ



採用活動チェックシート

テーマ	チェック項目
採用計画の策定	前年度の振り返り
	求める人物像の明確化
	初任給等労働条件の検討
	求人要項
	募集活動（方法・内容）
	採用試験（開催時期、場所、方法）
	内定フォロー（方法・内容）
	採用体制（責任者、担当者）
	採用活動経費
採用広報	法人・施設のホームページ
	ポスティング用チラシ
	新聞広告
	採用活動用パンフレット
	福祉人材センターへ求人票提出、「福祉のお仕事」への登録
	学校訪問、求人票の提出
	就職フェアへの参加
	職場説明会の開催
採用選考	応募書類の受付
	選考方法・場所の決定
	試験問題の作成、選考方法、選考体制の確認
	採否の決定通知書作成、送付
	選考結果の検証
内定後のフォロー	内定者懇談会
	職場見学
	施設行事への参加
	社内報の送付
	合宿研修
新入職員受入事務	入社時に持参させる書類等の手配
	入社時に作成させる書類の準備
	入社時に交付・貸与する書類・物品の用意

（ホームページからダウンロードできます。）

お知らせ

福祉人材情報システム「福祉のお仕事」利用案内

人材不足の時代に積極的なアピールを！

貴重な人材を確保するためには、これまで以上に積極的に情報を発信して就職希望者にアピールすることが必要です。また、事業所が情報公開に積極的かどうかということも就職希望者の判断材料の一つになるといっても過言ではありません。

「福祉のお仕事」とは？

福祉人材情報システム「福祉のお仕事」は、福祉人材センターが運営する福祉分野の求人情報に関する日本最大のホームページです。求人情報のみならず各施設・事業所のサービスや働きやすさに関する詳細な情報を提供しています。

「福祉のお仕事」はこんな機能を持っています



事業所の特色・魅力を伝える

求人票はもちろん、従来の求人票にはない経営理念やサービスの特徴、職員体制、福利厚生、研修・教育制度など、これまで就職希望者が知りたいと思っていた情報を、幅広く詳細に情報提供することができます。また、この情報は、求人票の有無にかかわらず常時、情報を掲載しますので、常に就職希望者に事業所の存在をアピールすることができます。

簡単に登録、修正、確認ができる

各種情報の登録は、インターネットを経由して行っていただけますので、事業所にいながら情報の登録、修正、確認が簡単にできます。また、過去に登録した求人を見ることができ、そのデータを再利用できるので最小限の修正だけで新しい求人票を登録できます。



まずは、「福祉のお仕事」に登録してください。

福祉のお仕事を利用するには、法人や事業所の基本情報の登録(事業所マイページ登録)をしていただくことが必要です。緊急な求人への対応や常に就職希望者事業所の存在をアピールするため、現在、求人がなくても事業所マイページ登録をされておくことをお勧めいたします。

【お問合せ先】 島根県福祉人材センター TEL0852-32-5957

基本情報の登録(事業所マイページ登録)方法

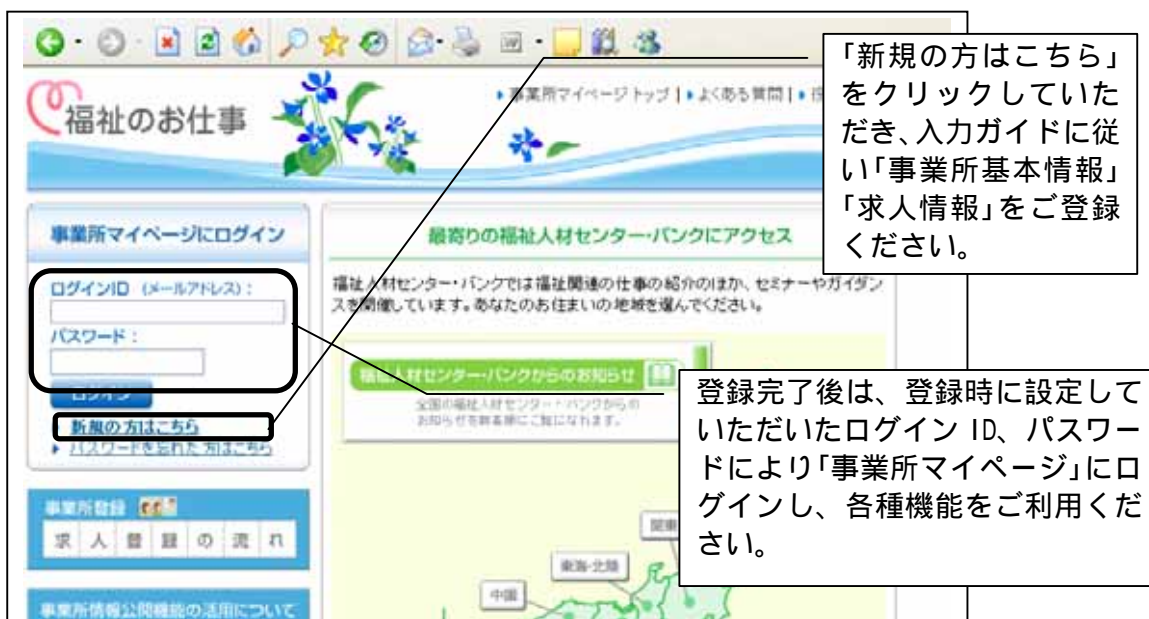
ホームページ「福祉のお仕事(図1)」(URL <https://www1.fukushi-work.jp/kyujin>)へアクセスしてください。 島根県福祉人材センターのホームページからもアクセスできます。

「新規の方はこちら」をクリックし、事業所基本情報をご登録ください。

福祉人材センターがご登録いただいた内容を確認し、承認通知をメールでお知らせします。

【「福祉のお仕事」トップページ】

図1



事業所マイページ登録完了後は、積極的に各種機能をご利用ください。

登録完了後は、福祉のお仕事トップページ(図1)にログイン ID、パスワードを入力して事業所マイページにログインし、事業所マイページ(図2)で各種登録、修正、削除等を行っていただきます。

【事業所マイページ】

図2

