**求職者の職場見学受け入れマニュアル**

**１．目 的**

求職者の職場見学受け入れは、求職者が当法人への関心を高めることを目指すと同時に、法人としても求職者を知り、法人・職場とのマッチングを検討する機会にすることを目指すものです。本マニュアルは、そのために速やかにかつ効果的に職場見学を実施できる仕組みを構築することを目的としています。

**２．実施対象者**

　高卒以上の求職者。なお、すぐに就職を希望していなくても見学可とする。

**３．実施内容**

　希望する求職者（1回あたり）1～5名に対して、事業所の概要や職員が行っている仕事の様子を見せる。その際には担当の職員が引率しながら説明を行う。

**４．実施体制**

|  |  |
| --- | --- |
| 実施責任者 | 施設長 |
| 企画・マニュアル更新・資料作成 | 採用プロジェクトメンバー |
| 引率職員 | 原則として採用プロジェクトメンバー |
| 受付事務局 | 事務部門（採用担当事務局） |

**５．申し込み～当日の準備**

① 求職者が、書類記入（就職フェア等にて）、電話、メール、FAXのいずれかで申し込む。原則として、採用担当事務局が対応して、求職者の基本情報を管理する。

② 申込に対して、原則として即日に決定して、下記の事項について、申込者に連絡する。

　　連絡事項　・受け入れの可否　・見学日　・集合時間　・服装　・筆記具持参

③配布する資料は下記の通りである。※資料の印刷は採用担当職員が行う

職場見学資料一式（「本日の次第」「レジュメ（法人の概要）」「レジュメ（各職場の紹介）」

　　　 　「事業所のキャリアパス」「職員の育成の仕組み」）

**６．職場見学の流れ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工程 | 時間 | 解説項目 | 担当者 |
| 集合と本日のオリエンテーション | 10分 | ・採用担当事務局が出迎え  ・資料の配布、本日の予定と注意事項を説明  ・見学者が基本情報記入（連絡先必須） | 採用担当事務局 |
| 施設長挨拶 | 15分 | ・ウェルカムを示す。本日の意義を説明  ・法人、事業所の紹介 | 施設長 |
| 見学① | 20分 | ・〇〇事業所 | 採用ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ |
| 見学② | 20分 | ・〇〇事業所 | 採用ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ |
| 先輩紹介、質疑応答 | 20分 | ・風通しの良い職場風土を解説　等 | 採用ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ |
| アンケート記入 | 5分 | ・アンケートの様式あり | 採用担当事務局 |
| 先輩挨拶 | 5分 | ・いい機会であった事に触れ、今後に繋げる  ・記念写真撮影 | 採用ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ |

**７．実施に当たっての留意点**

①運営面（受入前）　　※省略

②受入当日　　　　　　※省略

**８．職場見学後のフォローアップ**

①見学終了後、ただちに参加者情報（当日の様子）を記録する。（担当：引率者）

②当日のうちに、お礼メールを発信（定型文あり、加筆歓迎）。（担当：引率者）

③その後の法人・事業所のイベントには、必ずお誘いのメールを配信または電話をする。アプローチ内容を記録しておくこと。（担当：引率者）

以上