採用マニュアル　～効果的な人材採用のために～

堺障害児（者）施設部会
障害福祉分野における小規模事業所の協働化モデル事業
令和７年３月

目次

はじめに　採用活動とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

第１章　採用活動体制の構築
１　採用活動の役割分担・・・・・・・・・・・・・・・・４
２　採用活動にかかる会議の持ち方・・・・・・・・・・５

第２章　採用活動の進め方
１　採用活動セルフチェックと問題点の整理・・・・・・６
２　求める人材像の明確化・・・・・・・・・・・・・・・７
３　採用活動の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
４　情報収集のポイント・・・・・・・・・・・・・・・・９
５　母集団形成のポイント　セルフチェック・・・・・１０
６　母集団形成のポイント　新卒とキャリア採用・・・１１
７　魅力発信のポイント・・・・・・・・・・・・・・・１２
８　法人説明・企業説明のポイント・・・・・・・・・１３
９　応募受付のポイント・・・・・・・・・・・・・・・１５
１０　採用試験のポイント・・・・・・・・・・・・・・１６
１１　採用面接のポイント・・・・・・・・・・・・・・１７
１２　採用面接の流れ　全体・・・・・・・・・・・・・１８
１３　採用面接の流れ　行動特性の確認・・・・・・・１９
１４　面接担当者の育成・・・・・・・・・・・・・・・２０

第３章　部会協働による採用活動
１　ネットワーク共有による相互作用の強化・・・・２１
２　イベントを開催しよう
（１）　業界説明会・就職説明会・面接会など・・２２
（２）　施設見学ツアー・・・・・・・・・・・・・２５
３　ロゴマークの活用・・・・・・・・・・・・・・・２７

〇採用とは、障害児（者）福祉サービスを担う人材を確保することであり、単に人を増やせばよい、ということではありません。
〇人材にとっては、職業人生（キャリア）の始まりとなり、生活を支える糧を得るすべでもあります。
〇よって、採用活動は以下のように多くの意味を持ち、担当者にはその責任が課せられていることを認識しておく必要があります。

採用活動の意味

- 事業の維持、発展のために一緒に働く人材を確保する（仲間を増やす）こと
- 組織の存在意義、使命、目的、目標を確認すること
- 組織を構成する「人材（職員配置）」を確認すること
- 求める人材像を確認すること
- 仕事内容、労働条件を確認すること
- 社会に、地域に組織の存在、魅力、募集していることを広報すること
- 求職者を募集し、求職者に組織について理解を促進すること
- 求職者に応募いただき、採用の可否を検討すること
- 内定から入職まで支援すること

労働者人口の減少に伴い、福祉業界に限らず、あらゆる業界において人材の確保は喫緊の課題であり、いかに職員に定着してもらうか、いかに円滑に新たな人材を採用するか、いかに効果的に限られた人員数で事業を維持していくか、などの視点で、さまざまな工夫がされているところです。

当「採用マニュアル」は、「採用活動」の考え方や進め方について示すものですが、採用しても一方では退職が続くようでは、人材の確保にはつながりません。また、職員の定着を真剣に考え、対策を打つことは働きやすく、やりがいのある職場づくりにつながり、それが採用のしやすさにも効果を発揮します。

皆さまの事業所における人材確保のためには、「採用」と「定着」を同時に考えていく必要がありますが、当マニュアルが「採用」するうえで参考になれば幸いです。

〇採用活動は、経営資源である「人」の獲得であり、大きな責任と権限が求められます。
〇採用活動には、多種多様な活動が含まれており、そこには福祉業界における勤務年数や専門知識以外の能力が求められます。
〇一人の職員がすべてを担うことよりも複数の職員が協働して行うことにより高い効果が期待できます。

採用活動のうち、以下の業務を担う職員が必要となります。もちろん、それぞれの業務を兼務することも可能ですが、日々の業務との兼ね合いを勘案し、決定しましょう。
また、職員の特性を活かすことも可能ですが、担当業務を遂行するための能力開発をする必要もあります。

責任者	採用方針、採用にかかるコスト、採否の決定など採用にかかるすべての責任と権限を持つ者
相談窓口	応募段階から内定、採用にいたるまで求職者の相談対応をする者
面接	就職希望者の書類選考、採用試験、面接に対応する者
インターンシップ	インターンシッププログラムを計画し、学生の対応をする者
労働条件説明	法人・会社の就業規則等に精通し、正しく労働条件を説明する者
事業説明	法人・会社の沿革や事業概要に精通し、正しく説系できる者
事業所見学	法人・会社の理念や事業方針を理解し、求職者の興味・関心に寄り添い事業所内を案内する者
広報	求人にあたり、求める人材に情報が届けられるよう広報活動を行う者
調整	事業所見学やインターンシップから面接、採用の決定まで調整を行う者
一次対応	求職者や学生からの問合せに対応する者

上記のように、採用活動にかかる業務単位で担当する者のほかに、それぞれの担当者をうまくコーディネートする役割も必要です。

採用担当者	上記のすべてについて進捗状況を把握し、社会のトレンドや人材の流動性について情報を集約する。

〇採用活動で必要となる役割を分担したら、それぞれの担当者が効果的に担当業務を遂行するためには、情報の共有が鍵となります。
〇一人の担当者が持つ情報には制約があるため、会議の目的を明確にしたうえで、議題を設定し、会議や打ち合わせの場が必要です。

＜開催頻度＞１年に１回
＜目的＞採用方針と予算について
＜メンバー＞責任者・その他の担当者
＜議題例＞
・次年度の人員確保方針

＜開催頻度＞３か月～６か月ごと
＜目的＞広報・採用活動に関する進捗状況の報告・計画修正
＜メンバー＞責任者・採用担当者・広報担当者など
＜議題例＞
・人員配置状況（現状と見込み）
・内定者数と退職見込み
・新卒採用に向けた各種学校への働きかけについて（結果報告と予定）
・広報について（実績と計画修正）
・母集団形成について
・採用手法について

＜開催頻度＞毎月もしくは隔月
＜目的＞人員配置・業務遂行状況に関する情報共有・問題提起
＜メンバー＞責任者・採用担当者・相談窓口担当者など
＜議題例＞
・入職者の育成・定着状況
・職員の休業見込み
・退職予定
・有給休暇取得状況，超過勤務時間の状況
・その他

〇採用ができないという問題は、複数の問題が混在しており、整理する必要です。
〇採用活動における問題の本質を顕在化し、一つずつ担当者を決め、対応することから問題解決につながります。
〇そこで、以下の内容について、セルフチェックをしてみましょう。

＜「問題を整理する」セルフチェックシート＞

チェック項目	チェック	「〇」の場合は、問題の整理を整理しよう！
１．募集をしても問い合わせがない		①求める人材像を明確にしているか。 ②求める人材に情報が伝わっているか。 ③求める人材が「求める情報」を伝えているか。
２．問い合わせがあっても応募につながらない		①問い合わせがあったら、速やかに対応しているか。 ②問い合わせに対し、適切に回答しているか。
３．面接後内定を出しても辞退されることがある		①求職者に仕事内容、職場環境、労働条件について正しく伝えているか。 ②求職者に対し、就職に対する動機付けできているか。 ③採用試験で求職者に対し不愉快な思いや不安な想いをさせなかったか。
４．面接時と採用後の印象が違う		①履歴書や職務経歴書等の情報により先入観を持っていないか。 ②求める人材像から、採用基準を明確にしているか。 ③面接では、求職者の行動特性を聴き出す質問をしているか。
５．採用をしても育成する余裕がない		①新入職員の育成計画を作成しているか。 ②新入職員の育成担当者を決定しているか。 ③育成担当者の「育成」をしているか。
６．入職後1年以内の離職が多い		①仕事の内容や職場環境について正しく説明できていたか。 ②新入職員の育成を急ぎすぎていなかったか。 ③新入職員の不安や迷いを聴き、ともに考え、対応していたか。

〇採用活動の第一歩は、求める人材像を明確にすること、です。
〇「求める人材像」には、二つの視点で考えます。
〇一つは、人材の資質、そして二つ目は、組織の中で、どのような立場の人材を求めるか、です。

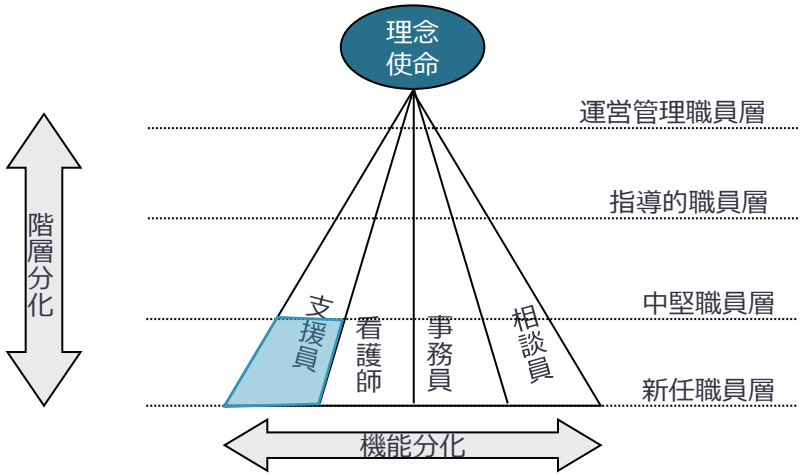
１　人材の資質

法人の発展や成長を考えるとき、法人の一員として新たに迎える人材は、どのような資質をもっている人なのか、可視化することは　とても重要です。採用活動の第一歩ともいえます。そして、組織は常に変化しています。そのため、求める人材像も変化していることを意識して、一度可視化した内容も状況に応じて、見直していきましょう。
例えば、以下のようなことが、考えられます。

－ライフスタイル
－価値観
－趣味
－性格
－能力
－仕事内容（何をしたいか、何ができるか、何をしてきたか）
－仕事に対する心構え、意識、動機

２　組織における必要人材の明確化

人員が不足しているからといって、だれでも良い、というわけにはいきません。
今の組織の状態を振り返り、補充、強化するべき職種や階層を明確にして必要人材を特定します。



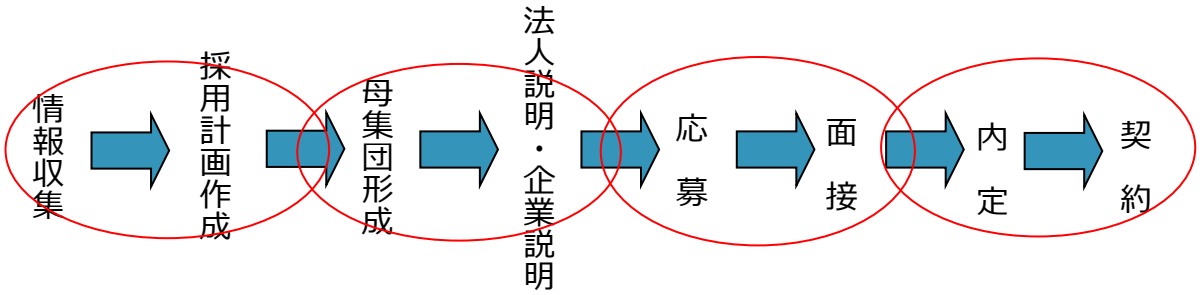
ここでポイントは、必要人材を特定したら、迎える体制ができているか、確認する必要があります。
新任職員層であれば、育成の体制が必要で、チームに育成する余裕があるか、経験者であれば、育成能力と活躍する場を提供することができるか、など採用後に新任職員がおかれる環境をイメージして、体制を整えます。

〇採用活動は、４つのフェイズに分割することができます。
〇それぞれのフェイズごとに課題が異なりますので、達成目標も異なり、それぞれに対策を検討する必要があります。

＜採用活動の流れとフェイズ＞

フェイズ　　１準備　→　２母集団形成　→　３採用判定　→　４入職準備

採用活動の流れ



＜フェイズごとの課題＞

１　準備　　：情報収集と求める人材像に合った広報活動の検討・採用計画の作成

２　母集団形成：法人・会社説明や処遇説明の内容の検討と媒体作成
応募者の受付方法確定（メールの場合・電話の場合）

３　採用判定　：採用試験の検討・準備・採用試験開始・面接の実施
採否の決定・内定通知書の送付・手続き（雇用契約書等）

４　入職準備　：内定者研修や内定期間の育成方法検討
受け入れ体制の準備

○「求める人材」がどこにいて、どのようなことに関心をもっているのか、など相手のことを知ることが重要です。
○そのためには、さまざまな人、場所に情報収集のアンテナを張っておくことが必要となります。

１　何を情報収集するか

＜行動について＞
日頃の移動の手段はなにか
どのような活動をしているか
何を見ているか
誰と一緒にいるか
就職活動をどう始めるか

＜志向について＞
どのようなことに関心を持つか
何が好きで、何が嫌いか
何を大切にしているか
就職先の決め手は何か
就職にあたっての不安な点はなにか

＜就職活動・採用環境＞
求職者（新卒者・中途採用者）の就職活動の動向
他の産業の採用状況・活況感
就職率、求人倍率
業界イメージ

＜採用条件＞
新卒者の初任給、パート時給
手当、処遇改善加算の扱い、賞与支給月数
休日日数、有給休暇取得率
勤務時間、残業時間

２　誰から、どのように情報収集するか

職員から	求める人材に近い職員を対象にインタビューをしたり、会議の場で情報を求めます。
学校の先生から	学校を訪問し、学生の状況についてヒアリングを行います。
求職者から	求職者と接点があったときにヒアリングします。
ハローワークから	担当者から求職者や求人企業の動向をヒアリングします。
地域から	地域の中で起きている変化から人材の動向を探ります。
公開情報から	公的機関や民間企業が公開している就職関係の動向を調べます。

〇採用の難しさが増すなか、「募集をしても応募がない」状況はどの業界も同じです。
〇応募がないことを社会のせいだ、といっていても何も改善することはできません。
〇母集団形成のために、まずはセルフチェックをしてみましょう。

＜問い合わせがない、応募がないときのチェック項目＞

－求める人材像が明確か。

－求める人材に見られているか、知られているか。

－ほかの情報に埋没していないか。特徴的な情報を発信しているか。

－情報発信の方法は求める人材が見る、聴くルートに沿っているか。

－正しく情報が伝わっているか。

－関心を持ってもらえているか、魅力はあるか。

－初期対応（ファーストコンタクト）は適切か。

－学生や求職者との「縁」をうまくつなげているか。

〇求める人材によって、母集団形成のポイントは異なります。
〇新卒採用をするのか、キャリア採用をするのかで検討したい内容が異なりますので、参考にしてください。

１　新卒採用を目標とする場合
　学校との良好な関係構築
　学校主催業界説明会や就職関連イベントへの参加
　実習受入れ
　オープンカンパニー※
　キャリア教育※
　インターンシップ※
　アルバイト
　就職フェア、合同企業説明会への出展
　ＳＮＳ・ホームページ
　就職情報サイト

※参考資料
https://www.keidanren.or.jp/policy/2022/039_leaflet.pdf

２　キャリア採用を目標とする場合
　リファラル採用
　ハローワーク
　福祉人材センター・バンク
　求人情報サイト
　ダイレクトリクルーティング
　人材派遣・紹介

３　アルバイト・パートタイマー職員を採用する場合
　ポスティング
　ポスター

＜事例紹介＞
近所に住む大学１回生の学生さんが、
「月１回しかできないのですが、アルバイトできますか？」と
問い合わせがありました。

月１回なのでどうしようか、と思いましたが、職員と相談をして、業界のお仕事に興味を持っていただけるのであれば、と協力してくれることになりました。
月１回、アルバイトに来ていただき、お仕事は環境整備となりました。

４回生になる春、
「ここで就職をしたいのですが」と本人から相談があり、採用試験を受けていただく予定です。

利用者に対しても優しく接して、いろいろなところに気が付き、前向きな学生さんです。就職先として当法人を評価してもらえたことが、とても嬉しく、誇りに思えるできことでした。

〇魅力のあるところに、人は集まります。
〇人が何に魅力を感じるか、は人それぞれ。そして、まだその「魅力」に気づいていない、知らないことも多いものです。
〇「障害福祉」の仕事の「魅力」は、日々の活動の中にあること皆さんが知っていますか。

＜「障害福祉」のお仕事の魅力＞

日頃の活動そのもの
　－毎日の利用者サービス、活用そのもの（行ったこと）
　－サービス提供を通じて見た、聞いた、感じた情報

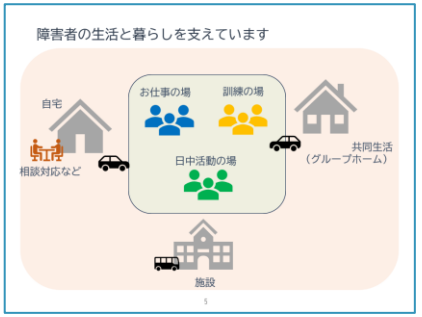
専門知識や技術
　－障害に関する事、福祉用具、機器等に関する情報
　－相談窓口や地域福祉に関する情報

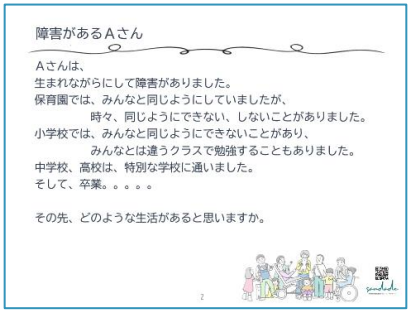
会社・他の事業所の自慢できる取り組み
　－社会貢献事業
　－学会発表等での表彰

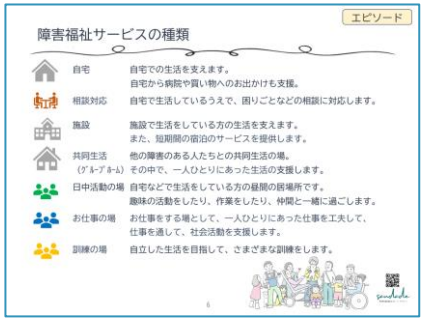
これからの活動案内など
　－セミナーの開催案内
　－新規事業所の開設

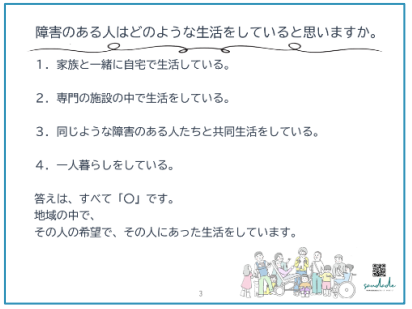
＜就職先として選択されるために＞
－法人の強みはなにか、今後どうありたいか。
－事業の強みはなにか。今後どうしていきたいか。
－提供するサービスの強み、将来性はどうか。
－サービスを提供する人材・組織はどうか。
－処遇や職場環境はどうか。

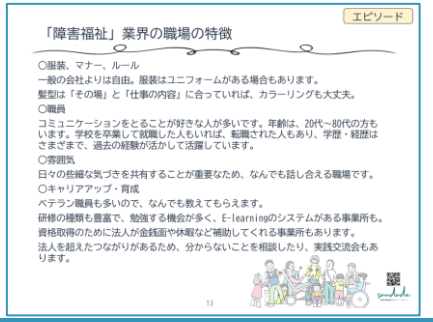
魅力発信チームのタレント育成研修で作成しました











〇就職先として興味を持ってもらえたら、丁寧に仕事について、職場環境について、労働条件について説明します。
〇人によって、関心の度合いが違うため、相手にあわせて説明することが重要です。
〇ただ、当法人として伝えたいことは毅然とした態度で説明します。

＜法人説明・企業説明の項目と説明内容を整理＞

項　目	説明内容
会社の名称・規模	
会社の沿革	
事業の種類	
事業ドメイン	
強み・弱み	
働き方・育成	
担当業務	
勤務場所・転勤	
仕事の成果	
楽しいこと・つらいこと	
休みの取り方	
福利厚生	
処遇（給与・雇用条件等）	
自己研鑽の支援	
健康保険等	

〇法人説明・企業説明の準備ができたら、求職者に合わせて説明します。
〇そのためには、相手を知ることが重要となります。
〇説明会にあたって、最低限の情報収集をして、そなえます。

＜説明会の前に知りたい項目＞

－氏名
－生年月日（年齢）
－希望職種
－保有資格
－就職動機
－就職希望時期
－運転免許
－経験の有無
－その他の希望
－情報提供の可否
－問い合わせ内容

エントリーシート

本日は、●●●●にお越しいただきありがとうございます。恐れ入りますが、以下の内容についてご記入をお願いいたします。

（ふりがな） お名前
住所
連絡先（電話番号）
連絡先（メールアドレス）

私共の施設を何で知りましたか。

□　先生からの紹介　□　友人の紹介　□　施設からの案内　□　ポスター

□　その他（　　）

本日、とくに知りたいこと、興味のあることはなにですか。

□　介護のこと　□　介護施設のこと　□　高齢者福祉のこと

□　お仕事のこと　□　アルバイトのこと

□　その他（　　）

感染症対策の観点から、体温測定をお願いいたします。　体温　　℃

皆様に介護施設のこと、お仕事のことについてご説明をさせていただくにあたり、お願いがございます。

□当施設、介護の必要な高齢者の皆様のための施設です。
そのため、利用されている方々の生活の安全とプライバシー保護にご配慮いただきますよう、ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

〇就職に関して問い合わせがあると、単なる問い合わせか、就職を意識した求職者なのか、応募者なのか、判断が難しいものです。
〇単なる問い合わせに対し「履歴書を送ってください」と伝えたら、相手はどう思うでしょう。
〇実は、相手がどういった段階にいるのか見極めて、適切な対応をすることが重要なのです。

＜単なる問い合わせ＞
－一人の住民、学生として、接遇します。
－基本は「お問い合わせありがとうございます」。
－相手を知り、法人・会社（施設・事業所）を
　知ってもらう機会とします。
－できれば、ファンになってもらう機会とします。

＜就職を意識した求職者＞
－求職者がどのような仕事に興味があるのか、
－求職者が「就職」に期待する処遇や働き方について
－法人として、どのような人材を求めているのか
丁寧に対応します。

＜応募者＞
－採用の選考に入ることを印象づける。
－「ご応募くださいますか」
　「ご応募ありがとうございます」
－ここで初めて個人情報等の履歴書を受け取る。

そして、採用試験の手続きについて説明する。

問い合わせがあったら、記録をとろう

	電話メール	日付	時間	氏名	連絡先	連絡の可能な時間帯	希望職種	希望雇用形態	法人を知った理由	フォロー	備考（動機や雰囲気等）	面談	就職説明会	履歴書受理	面接	採否	備考
1		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
2		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
3		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
4		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
5		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
6		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
7		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
8		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
9		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
10		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
11		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
12		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
13		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
14		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
15		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
16		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
17		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
18		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
19		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									
20		／	AM PM			AM PM		正・パ・他									

〇採用試験は、法人が求める人材かどうかを評価して、採用の可否を決定するために行います。
〇法人にとっても、応募者にとっても、将来を決める大切な機会となりますので、採用基準を事前に決めておきましょう。
〇採用のミスマッチを防ぐことにもつながります。

＜採用基準を決定するポイント＞
－求める人材像、求めない人材像から、相手の「なにを」を知りたいのか、明確にする。
－採否の判断基準を明確にする。
　　ポジティブリスト・・・採用する人材に求める資質
　　ネガティブリスト・・・採用しない人材の資質
－組織の一員として迎えることができるか明確にする。
　　採用後の育成体制
　　採用後のポスト、職務内容

＜採用試験の種類＞
採用基準を明確にしたら、その基準をどのように評価するか、採用試験の内容を検討します。
－学力、一般常識、技術に関する試験
－小論文
－適正検査
－集団面接・個人面接
－グループ討議
－就業体験

採用試験は、法人が求める人材像や募集の方法を見直す機会にもなります。法人が求める人材からの応募がないことが続く場合、以下の内容を見直す必要があります。

□「求める人材」が、今の社会情勢に合っているか。
□「求める人材」は、地域における求職者の状況と合っているか。
□　募集方法は、求める人材を募集するにあたり、正しく行えているか。

〇採用試験の中でも、応募者の資質を知るために、必ず実施するのが面接です。
〇採用面接の印象が採否の決定に大きく影響し、応募者もこちら側を見て、評価しています。
〇採用面接の目的を意識し、準備して臨みます。

＜採用面接の準備と進め方＞
①採用基準を明確にする。
②面接シートの作成など面接の準備をする。
③面接担当者を決定し、育成する。
④採用面接の日時を調整し、案内する。
⑤面接会場の設営をする。
⑥面接を行う。
⑦面接の結果をすり合わせする。

＜採用基準の例＞
採用基準には資質や能力などがありますが、職場の中で、どのような行動を発揮できるかが重要なポイントになります。
以下に福祉職場で働く人材に期待される「行動」を例示しています。

－信頼関係を築くことができるかどうか。
－個々人のニーズに対し柔軟に対応できるかどうか。
－相手の問題を聴くことに集中し、時間をとることができるかどうか。
－相手のムード、感情、振る舞いに敏感に対応できるかどうか。
－自分の能力と判断を信頼しているかどうか。（自己肯定感があるか）
－問題や失敗に責任をとることができるかどうか。
－仕事の妨げにならないよう感情を抑えられるか。
－専門的な知識を培い駆使できるかどうか。
－他人に信用を与え、協力できるかどうか。
－原因結果の関連、推理を行なっているかどうか。
－求められる以上のことをやる意欲をもち、行動をとれるかどうか。

面接シート（サンプル）

応募者氏名		面接日時	年　月　日
印　象	笑　顔		
	挨　拶		
基本要素	言葉づかい		
経　歴			
応募動機			
評価項目	○利用者志向		
	○チームワーク		
	○ルールの順守		
	○		
	○		
	○		
その他	希望入職時期 希望年収 住居　など		

〇応募者は、ある程度面接でどのようなことを聴かれるか、想定し、準備しています。
〇採用面接の目的は、求職者が法人が求める人材であるかどうか、を知ることです。
〇そのため、応募者が話しやすいことから始めていくことで相手に安心感を与え、リラックスして臨めるよう進めていきます。

＜採用面接の流れ（例）＞
①面接担当者の自己紹介
②面接の目的と流れの説明

③履歴書に記入されている事項を確認
④就職動機について確認
　－就職活動はいつから始めているのか
　－いま、活動している業界はなにか
　－就職先を決める要因はなにか
　－当法人に応募したのはなぜか
⑤主観による特性・経歴について確認
　－長所、短所はなにか
　－よく人からどんな人と言われるか
　－当法人（当社）に入職したらどのように活躍をしたいか
　－（社会人の場合）これまでの経歴（退職理由）について
⑥応募者の行動特性を確認
　－これまでどのような成功体験、失敗体験をしてきたか
　－その中で、応募者はどのような行動をとってきたか

⑦法人のこと、仕事内容、処遇等について応募者の質問を確認

⑧採否確定までの期間、今後の予定を説明

①
本日は、面接にお越しくださいまして、ありがとうございます。私は〇〇事業所の管理者をしています〇〇です。私は、〇〇です。（続く）

②
履歴書と職務経歴書を提出いただきありがとうございます。〇〇さん（応募者の名前）のことについて、教えていただきたいと思いますので、いろいろと質問をさせていただきますが、よろしくお願いいたします。
最後に〇〇さんからも私共のことについてご質問いただきますので、よろしくお願いいたします。

⑦
〇〇さんのことをいろいろと教えていただきましたが、〇〇さんから私共にご質問などありませんか。
法人のこと、仕事のこと、処遇のことなど、なんでも結構です。

○「行動特性」とは、行動をとるうえでの思考やその人がとる行動の傾向のことです。
○応募者がどのような行動をとり、どのような成果をあげられる人材なのかを知るために行動特性を確認します。
○「行動特性」を確認するための面接技法を身につけましょう。

＜行動特性を確認する面接の進め方＞
①過去の経験から、苦労したけれどうまくいった、成功体験を特定
　（質問例）
　－学校生活の中で、○○さんが頑張って、これはよくできた、うまくいったという経験は何ですか。
　－前職の仕事の中で、○○さんが挑戦して、成果をあげた仕事は何ですか。
②①の出来事についてストーリーを聴き取る。
　（質問例）
　－その経験について、何があり、○○さんが何をしてきたのか、私たちにわかるように、順をおって教えてください。
③応募者がその時に取った行動について深堀する。
　（質問例）
　－この時、何をしましたか。
　－この時、誰に相談しましたか。
　－この時、どこへ行きましたか。
　－この時、どのようにしてその方法を思いつきましたか。

＜行動特性を確認する面接の留意点＞
－話しやすい雰囲気をつくる。
－応募者の話を否定しない、推測して、要約しない。
－以下の話しぶりは「行動」ではないため、何をしたのか、聞き直す。
　・いつも○○するようにしています。
　・あまりはっきりと物を言うことができないタイプなので・・・
　・もしも、私だったら○○するのですが、・・・
　・私たちは、利用者本位を第一に掲げていますから・・・

〇採用面接を担当する面接官は、法人に迎えられる人材かどうかを見極める必要があり、重要な役割を担っています。
〇応募者は、面接官の態度や質問内容、反応をとおして、就職するか否かの見極めをしています。
〇面接を実施する前に、面接担当者に情報を共有し、面接に不慣れな場合は、育成も必要です。

＜面接担当者の育成内容＞
－組織を代表していることの自覚の醸成
－面接中の態度やふるまい
－面接担当者の役割
－採用基準の共有と理解促進
－「質問」力の強化

＜面接担当者の育成方法＞
会議や打ち合わせ、研修などの機会を設定して共有します。
　面接の進め方：応募者に関する情報（履歴書、適正検査の結果等）の提供方法、面接会場の環境、面接シート、役割、面接手順など
　態度やふるまい：面接担当者の服装や態度、注意すべきふるまい
　採用基準：採用の可否を判定するためのポジティブリスト、ネガティブリスト

面接スキルを磨くためのロールプレイを実施します。
　１面接会場へのお迎え：応募者が会場に到着するまでのルートを確認し、安全にストレスなく来られるか確認します。
　２面接ロールプレイの進め方
　　①応募者の人材要件（学歴、経験、資質など）を設定します。
　　②応募者の人材要件を参加者に共有します。
　　③応募者、面接担当差の役割を決めます。
　　④面接会場へのお迎えから、面接の手順にそってロールプレイを行います。
　　※時間が限られている場合は、お迎え場面のみ、面接の導入部分、面接本体、面接収束部分に区分して実施してください。
　　⑤ロールプレイ終了後、参加者全員でフィードバックを行います。
　　※ロールプレイのフィードバックのポイント
　　威圧的でなかったか。
　　先入観をもって質問していなかったか。
　　相手の回答にうまく反応し、適切な質問ができていたか。

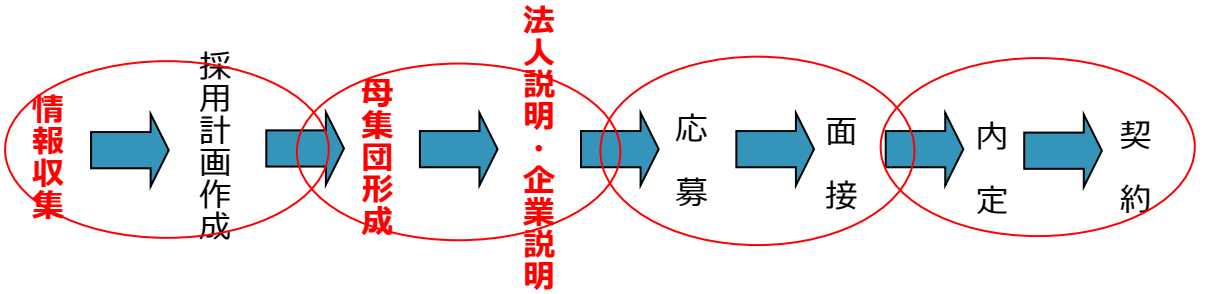
〇堺市の障害児（者）事業所が協働で行うからこそ、できることがあります。
〇それは、採用活動の流れ（「第２章３採用活動の流れ」参照）でみると「情報収集」、「母集団形成」、「法人説明・企業説明」です。
〇協働して行うことができる、それは影響力を大きくする効果があります。

＜ネットワークの共有の方法＞
①ネットワークの対象を決める。
　大学や公的機関、メディアなど
　共有するネットワークの対象を決めます。

②調査票を作成する。
　グーグルフォームやエクセルシートなどで
　調査票を作成します。

③部会メンバーに調査を実施します。

④得られた回答を整理して、保存、必要に応じて
　活用します。



令和６年度、グーグルフォームを活用して調査したところ、１２名から回答がありました。
①教育機関　12名中７名が「つながりがある」と回答
　内容：実習生の受入れ、学内の就職説明会、学校訪問、施設職員（卒業生）
②公的機関　12名中３名が「つながりがある」と回答
　内容：ハローワーク、法人指導
③マスコミ　12名中４名が「つながりがある」と回答
　内容：取材
④その他　12名中５名が「つながりがある」と回答
　内容：パッセネットワーク、地域の福祉まつり、小規模法人連絡会など

＜ネットワークの活用方法＞
〇情報収集
　学生の年間スケジュール、求職者の就職活動の
　状況や興味、関心についてなど
〇協働事業の提案
　市やハローワーク、学校と協働でイベント等を開催できないか、模索したり、提案するなど
　地域における行事やイベントに協力し、障害福祉の理解促進の機会を提案するなど
〇情報の発信
　部会主催のイベントについて情報発信の協力要請など

○「障害福祉」業界のお仕事について理解を促進し、就職先として選択してもらうためにイベントを企画します。
○イベントを成功させるため、しっかりと準備を行いましょう。

１　目的と目標を明確にする。

２　対象を明確にして、イベントの名称や日時、場所を検討する。

対象：□学生　□求職者　□市民　□その他
名称：
曜日：□平日　□土・日・祝日
時間：□午前　□午後　□終日
場所：□学内　□貸会議室　□部会メンバーの事業所
□オープンスペース
□公共機関　□商業施設　□駅前広場
□その他（　　）
共催等：□堺市　□ハローワーク　□大阪福祉人材センター
□その他（　　）
※予算についても考えておきましょう。

３　イベントの内容を検討する。

参加方法：□自由参加　□事前申込
□その他（　　）
内　　容：□掲示・動画放映　□講演　□相談会
□参加者と職員の懇談・グループワーク
□法人別にブースを設定した説明会・面接会
□その他（　　）
※内容に応じて担当者を検討します。

４　資料・配布物等の作成

事前申込	□申込用紙
掲示・動画放映	□掲示物　□動画
講演	□資料
相談会	□申込用紙　□記録用紙
懇談会・グループワーク	□懇談会・グループワーク資料
法人別説明会等	□参加票
記念品等	□参加法人による商品
	□ノベルティグッズ
	□商品券など
その他	□パンフレット
	□アンケート用紙
	□施設見学会申込書

５　設営

入口	□案内板	□ブース案内ポスター	
会場	□机	□椅子	□掲示用パネル
	□マイク		□スピーカー
	□装飾関係		
備品	□ペン	□テープ	□画鋲
	□クリップボード		
	□職員用名札		
その他	□（　　）		

〇イベントの内容が固まったら、広報活動をしていきます。
〇目的に沿った内容のチラシ等を作成し、対象者に「参加しよう」と動機付けする広報を企画します。

１　広報の内容を検討する。
- □イベントの名称・日時・曜日・場所（地図）
- □主催者、共催・後援
- □イベントの目的
- □イベントの内容の詳細
- □イベントの対象者
- □参加方法
- □記念品
- □問い合わせ先

２　広報ツール作成する。
- □デザインコンセプト
  - □やさしいイメージ
  - □ビジネス調の堅実的なイメージ
  - □活気のあるイメージ
  - □楽しそうなイメージ
  - □その他（　　）
- □コンテンツの作成
  - □文章
  - □イラスト
  - □写真
  - □会場の住所・地図
  - □参加法人の名称・住所・連絡先
  - □二次元バーコード
- □印刷
  - □大きさ、枚数、配布先

３　広報先を検討する。
- □参加法人
  - □ホームページ　□ＳＮＳ　□関係機関・取引先
- □サウダージ
- □パッセネットワーク

- □堺市
  - □広報誌　□ホームページ　□ＳＮＳ　□記者クラブ
- □ハローワーク
  - □窓口　□さかいＪＯＢステーション
- □大阪福祉人材センター
- □堺市社会福祉協議会
- □自治会

- □新聞・テレビなどのメディアの活用

- □養成校・大学
  - □教員　□職員　□学生

- □有料媒体
  - □コミュニティー誌

- □ポスティング

- □その他

○興味、関心をもった市民の方々７５名ほどが参加され、掲示してあったパンフレットや求人票を見たり、説明会に参加されました！

＜イベント内容と広報先＞

１　目的

障害福祉の仕事の内容ややりがい、楽しさを知っていただく。

２　企画内容

対象：仕事をしていない市民の方々、学生
名称：障害福祉のおしごと説明会
日時：２月１８日（火）１０:００～１５:００
場所：堺市役所本館１階エントランスホール
共催：堺市　後援：大阪福祉人材支援センター
参加方法：事前申込不要、自由参加
内　　容：法人パンフレット・求人票を掲示
　　障害者福祉の様子が分かる動画を放映
　　10時、11時、13時、14時から30分程度の説明会実施
　　説明会の後、質疑応答の時間を設け、相談対応
記念品等：業界説明のパンフレットを全ての参加者に提供
　　資料をオリジナルクリアファイルに入れて提供
　　アンケート回答でクッキーの詰め合わせをプレゼント

３　広報先

協力法人等：チラシを各200枚程度送付、その他ホームページ、ＳＮＳに掲載
堺　　市：広報誌、ホームページ、公式ＳＮＳ、記者クラブ
ハローワーク：チラシ配架、求職者に案内
さかいＪＯＢステーション：求職者にメール配信
大阪福祉人材センター：求職者宛て送付用1100部
　　大学、養成校、図書館配架用計3250部を送付
養成校等：関係のある先生にチラシのデータを送付
ポスティング：堺市役所を中心に55,000部ポスティング

入口

会場全体

説明会の様子

イベントチラシ

〇見たり、聴いたりしてイメージできた「障害福祉」の職場のリアルを知っていただくために、施設見学ツアーを企画します。
〇複数の法人が協働で行うことが学生や求職者の多様なニーズに応えることができます。

１　目的

堺市における障害児者を支える事業者の「ありのまま」を見て、知って、理解を深めていただき、就職先の一つとして検討いただくとともに、ボランティア活動や連携事業など、さまざまな方法で参画いただく

２　企画

対象：
日時：
※学生を対象にする場合
－養成校や大学との連携が必須です。
－教員や職員と相談し、実習や試験中の時期を避け、就職活動の流れを踏まえて企画します。
－令和６年度のヒアリングでは、６月頃が良いようです。
※求職者を対象とする場合
－部会主催で行ったイベント等の次につなげる企画とます。
－ハローワークと協働して企画することも有効です。
※教員や就職支援を行う職員等を対象とする場合
－学生や求職者に大きな影響力を持つのが教員や職員です。
－教員や職員の障害福祉の職場に関する理解を促進します。
－対象とする教員や職員を決め、参加しやすい日時を設定します。

＜プログラム案（半日案）＞

13:30　●●●●集合
オリエンテーション
堺障害児(者)施設部会の歴史と現状

14:00　＜施設見学＞
相談支援
就労支援
生活介護
グループホーム
入所施設　など

15:30　＜情報交換会＞
障害者の方々や職員と懇談の場を設け、障害児（者）福祉のこれからについてあらゆる方面から考えます。

＜お仕事相談会＞
仕事内容、処遇のことなど、について個別の「疑問」に応えます。

16:30　散会

〇見たり、聴いたりしてイメージできた「障害福祉」の職場のリアルを知っていただくために、施設見学ツアーを企画します。
〇複数の法人が協働で行うことが学生や求職者の多様なニーズに応えることができます。

時間	プログラム案	留意点・ポイント
13:30	●●●●集合	学生を対象とする場合は、学校を集合場所として設定します。 その他、参加しやすい駅前などを設定します。 複数の事業所を見学できることが、当プログラムの魅力です。 送迎者などを手配します。
	オリエンテーション	当日のプログラムを説明します。施設見学をする事業所の紹介資料などを準備して、参加者に見学にあたっての心構えを持っていただきます。
	堺障害児(者)施設部会の歴史と現状	部会について説明します。こちらも資料を準備。
14:00	＜施設見学＞ 相談支援、就労支援、生活介護 グループホーム、入所施設　など	複数の種類の事業所が見学して回れるようにします。 1つの事業所見学に要する時間がおよそ20分程度とすると、移動時間も勘案し、３か所～４か所程度が適当です。 施設見学の対応する職員を決定し、説明は「第２章　８　魅力発信のポイント」を参考にして、統一感を持って、説明できるよう準備します。
15:30	＜情報交換会＞	見学の後、飲み物などを提供して休憩、ホッとする時間を設けます。 参加者が施設見学で得られた情報や知識を言語化する機会とし、懇談の場を設けます。
	＜お仕事相談会＞	実際に就職するイメージを持っていただき、ここからは個別法人の処遇などについても説明する機会を設けます。
16:30	散会	参加に対する感謝の気持ちを伝えるとともに、就職先として、ボランティアとして、障害福祉に関わり続けていただきたいメッセージを伝えて、会をしめます。 就職を希望する場合の連絡先も強調して伝えます。

〇部会の認知度をあげ、普及させるためにロゴマークを制作いたしました。
〇ロゴマークのついたグッズ等を配布することで、持つ人に「障害福祉」を思い出してもらうきっかけとすることができます。
〇活用例をご紹介します。

＜資料に活用＞
パワーポイント、チラシ、パンフレットを制作する際に活用します。

＜ノベルティやグッズに活用＞
イベントなどで出会った学生や求職者、関係者の皆さまに記念品としてノベルティを制作する際に活用します。

＜名札や名刺、封筒に活用＞

採用マニュアル　～効果的な人材採用のために～

堺障害児（者）施設部会
障害福祉分野における小規模事業所の協働化モデル事業
協力：株式会社エイデル研究所
令和７年３月