

採用情報シート作成にあたっての注意点

【はじめに】

- ・2022年新卒者の採用予定があり、本会による広報を希望される場合に御提供ください（県外にある事業所の求人は不可）。
- ・各養成校への資料提供ならびに本会 HP にて公開します。

【提出方法】

- ・可能な限り Excel データにて電子メールで送付願います。様式データはHPに掲載する予定です。Excel が無い場合も記載項目をテキストデータで送付していただきますと助かります。

【様式掲載先】鳥取県社協HP <http://www.tottori-wel.or.jp/p/common/event/3/1/>

【送信先】：鳥取県福祉人材センターメールアドレス jinzai@tottori-wel.or.jp

- ・手書きの場合は掲載まで時間を要することを理解願います。
- ・求人の詳細を「福祉のお仕事」（<https://www.fukushi-work.jp/>）で参照していただくようにしていますので並行して求人票の申請をお願いします。なお、求人票は「新卒のみ」の募集にさせていただくと年度末（入力がある場合は採否決定予定日まで）まで有効になりますので御活用ください。

【行数について】

- ・見やすさを考慮してなるべく1法人1ページで掲載したいので、原則として行数を増やすことや行の幅を広げることは御遠慮願います。ただし、求人情報・職場説明会・採用試験の予定についてはなるべく多く掲載したいので職種等が多い場合は行数を増やしていただくことは可能です。

【各項目について】

●紹介動画 URL

法人サイトとは別に動画サイト等に法人の紹介動画を掲載しているようでしたら URL を記入していただきますようお願いいたします。法人サイトに掲載している場合は「同上」と御記入ください。

●求人問合せ先

- ・採用について照会する際の受付可能な連絡先を御記載ください。
- ・電子メールでは受け付けていない場合、「不可」と記入するか空欄にしてください。
- ・電子メールアドレスについては迷惑メール対策のため@部分を●に置き換えたものを御記入ください。

●事業種別

- ・貴法人で取り扱っている事業種別に丸印をお願いします。上4つに当てはまらない社会福祉事業は「その他」とし、括弧内に具体的内容を御記入願います。

●事業所所在市町村

- ・貴法人の事業所がある市町村を御記入ください。

●求人情報

- ・「職名」…貴法人での職名を記載願います・
- ・「種別」…本会での職種の名称です。「福祉のお仕事」に登録する際はこの職種となりますので御注意ください。以下の当てはまるものを御記入ください。

介護職	セラピスト	ユニットリーダー
介護補助（介護助手）	看護職	（障）サービス管理責任者
相談・支援・指導員	事務職	児童発達支援管理責任者
介護支援専門員	栄養士	運転手
ホームヘルパー	調理員	用務員
保育士	施設長	その他医療職
保育補助	管理者	教員
社会福祉協議会専門員	サービス提供責任者	その他

- ・「雇用形態」…次の3つで記入をお願いします

雇用形態	解 説
正職員	
常勤（正職員以外）	1週間の所定労働時間が正職員と同じだが雇用期間の定めあり
非常勤・パート	1週間の所定労働時間が正職員の所定労働時間よりも短い

- ・募集時期

「随時」…試験日を設けず随時受付や採用選考を行います

「試験日有」…所定の日に申込者全員に採用試験を行います。

●職場説明会の予定

- ・貴法人で予定している個別の職場説明会の予定を御記入ください。
 - ・事前申込方法、要項請求方法
- …「電話」、「FAX」、「電子メール」、「郵送」、「法人サイト（申込のエントリーや要項のダウンロードができる場合）」で可能なものを御記入ください。

●採用試験

- ・採用試験の日程を御記入ください。何度かに分けて募集を行う場合は、その日程も御記入ください。
- ・1つの試験で1次試験、2次試験がある場合もひとまず1次試験の日程を御記入ください。

●主な運営事業所

- ・紙面の都合上代表的な事業所を3カ所まで御記入ください。
- ・「事業種別」…本シートの「事業種別欄」に応じて「高齢者」「障がい者」「児童（保育）」「児童（保育以外）」「その他」の中から御記入ください。

●PRコメント

- ・就職活動中の学生に向けたPRコメントを御記入ください。