

重要！

# カイゴとフクシ就職フェア in しが ～出展の手続について～

以下について、次ページ以降をよくお読みのうえ、締切厳守のうえ、お手続きいただきますようお願いいたします。

提出内容等	締切				ページ
	対面式			オンライン	
	R3 6/19(土) 大津会場 出展法人	R3 6/26(土) 草津会場 出展法人	R3 7/17(土) 彦根会場 出展法人	R3 7/10(土) オンライン 出展法人	
<b>お手続き1</b> 特設サイトや当日資料用の 出展法人データのフォーム入力	4/26 (月)				P2
<b>お手続き2</b> 法人 PR 動画の提出	5/6 (木)	5/13 (木)	5/20 (木)	5/20 (木)	P3.4
<b>お手続き3</b> 当日配布資料用の原稿の提出 (1)事業所・求人概要の提出 (2)アンケートのフォーム入力	5/11・14 (金)	5/21 (金)	5/28 (金)	5/28 (金)	P5.6
<b>お手続き4</b> 就職サイト「福祉のお仕事」 への求人登録	5/28 (金)	5/28 (金)	6/25 (金)	6/25 (金)	P7
オンライン形式に ご出展の法人様	—				P8.9

各出展日ごとでそれぞれの提出物の締め切り日が異なりますので、確実にご確認いただき、締切厳守でご提出いただきますようご協力をお願いいたします。

## お手続き 1 特設サイトや当日資料用の出展法人データのフォーム入力

---

### (1) 指定の URL へのアクセスとフォームへの入力

出展法人一覧の情報を本就職フェア特設サイトに掲載するとともに、当日配布資料に掲載しますので、以下について、指定の URL にアクセスしてフォームにより必要な情報を入力してください。

#### ■入力方法

以下の手順に従って入力してください。

- 手順 1** 右の URL よりアクセスします。 <https://goo.gl/LB65tu>  
※ こちらの URL は担当者様あてメールにてご案内します。(本センターの HP にも掲載)
- 手順 2** 上から順番に必要な情報を入力してください。
- 手順 3** 最下部の送信ボタンを押すと画像アップロード用のフォームに移り、アップロード用の URL が表示されますのクリックしてください。
- 手順 4** クリック後は、“ファイルを選択”をクリックし、必要なデータファイルを選択してください。(データファイルのタイトルは必ず出展法人名にしてください。)

#### 入力フォームに入れていただく情報

##### ①基本情報

参加日程・法人名称・ホームページ URL・ひとこと PR (15 文字以内)

##### ②画像

法人(事業所)を PR する写真・イラスト・ロゴ等 (1 点)

前回ご出展時と同じものであれば、その旨フォーム上でお伝えください。

#### 画像アップロードにあたっての注意点 ～必ずお読みください～

- ・画像は横長でお願いします。
- ・文字情報は小さくなるため、読めない可能性が高いため基本的にはご遠慮ください。(ロゴとしての施設名等は大きければ可です)
- ・1MB以上のファイルでお願いします。
- ・ファイル形式はPNGやJPGの画像ファイルでお願いします。
- ・ワード等に張り付けたものでのご提出は画質が落ちるのでやめてください。

## お手続き 2

## 法人 PR 動画の提出

以下の内容で法人 PR 動画の作成をお願いします（スマホでも OK です）。

**動画時間**：60 秒以内をお願いします。※大幅にオーバーしている場合は再提出をお願いすることがあります。

**内容**：参加者に向けた、法人の魅力や特徴を伝えるものとしてください。

各出展回ごとに、動画をつなぎ合わせて 1 本の動画に編集のうえ、以下のスケジュールで特設サイトに公開します（YouTube サイトとリンク）。

### （1）公開スケジュール予定

- ▶6/19(土) 大津会場 I 部・II 部 → 5/20頃 公開予定
  - ▶6/26(土) 草津会場 I 部・II 部 → 5/27頃 公開予定
  - ▶7/17(土) 彦根会場 I 部・II 部 → 6/ 3頃 公開予定
  - ▶7/10(土) オンライン開催 → 6/ 3頃 公開予定
- ※ 提出状況等により前後することがあります。

#### 動画作成が困難な場合

画像データを 10 枚程度組み合わせてスライドショーの形でも構いません。  
困難な場合は一旦、事務局にご相談ください。

### （2）動画撮影にあたっての注意点

- ① スマホで撮影の場合、必ず「横撮り」をお願いします。
- ② カメラ・スマホは三脚等で固定のうえ撮影ください。
- ③ 構成の都合上、ご提出いただく動画データが複数になった場合など、動画をつなげるような簡易な編集は可能ですので提出の際にお伝えください。
- ④ 利用者やそのご家族、また個人情報などは映り込まないようにしてください。
- ⑤ BGM は他者の著作権を侵害していないものを使用するよう特に注意してください。



【参考】本センターの YouTube チャンネルから過去のフェアの動画が視聴できます。

YouTube サイトにアクセスし、「滋賀県介護福祉人材センター」等で検索

[ <https://www.youtube.com/channel/UCIUXIOJPdciVy2ii9h7btA> ]

### （3）撮影にあたってのコツ

- ① 情報：内容は具体的に、ポイントをまとめる。
- ② 光：逆光を避けて、明るめの場所で撮影する。
- ③ 人：表情は明るく、目を逸らさない。背景で法人名を見せたい時は、被らない位置に立つ。
- ④ 声：はっきりと明瞭な声で話す。必ず再生確認し、風の音や環境音がうるさい場合は撮り直す。
- ⑤ 間：まごついたり噛んだりした場合は撮り直し、間をなるべく作らない。
- ⑥ フリップ：作る場合は文字サイズを大きくし、振らずにしっかりと持つ。

#### (4) 動画の提出方法、手順について

- ① 動画提出の準備ができれば、下記のPR動画提出用のURLにアクセスしてください。  
URLは、出展日ごとに異なります(以下のとおり)。本センターHPのお知らせにも掲載するとともに、申込時にいただいたご担当者メールアドレスにも送信します。
- ② 画面中央の【**ファイルを追加**】をクリックし、提出する動画データを選んで「選択」をクリックしてください。(その際、簡易編集をご希望の方はつなげる予定の動画を複数送っていただくことも可能です)
- ③ 選び終わったら「名前」と「メールアドレス」をご入力ください(※右下画像参照)。この時「名前」は「ブース番号(半角数字2ケタ) + 法人名」としてください。(例: 00 滋賀県社会福祉協議会)
- ④ 「アップロード」をクリックしてください。「アップロード完了」が表示されたら、提出完了です。(簡易編集をご希望の方は、つなげる順番などの指示を、fukushi-fair@takecomai.jp までメールにてお送りください)

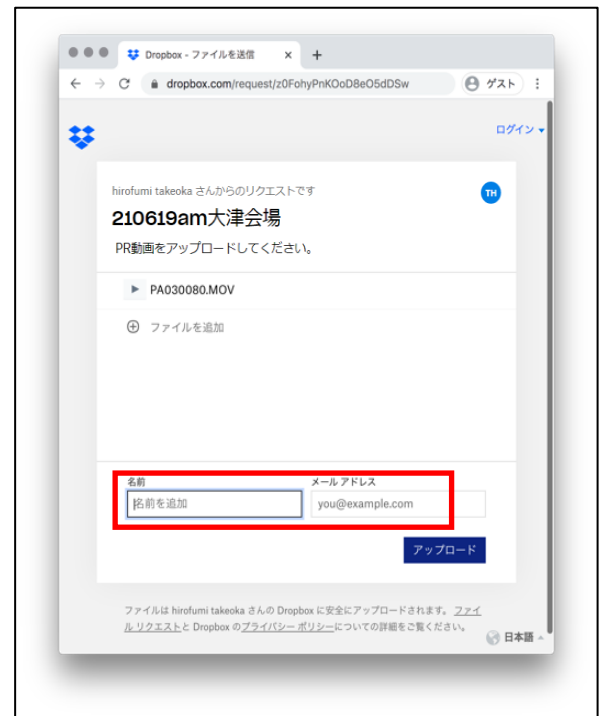
##### 動画アップロード先 URL

※ HP へ掲載し、各ご担当者様あてにもメールいたします

- 6/19 I部 am 大津会場  
<https://www.dropbox.com/request/c4Cssl33UsFmrhMlhXn>
- 6/19 II部 pm 大津会場  
<https://www.dropbox.com/request/0OHUfgt6bfv5PTFmeeG>
- 6/26 I部 am 草津会場  
<https://www.dropbox.com/request/5JoKX5Vvn9ZeRFd565Et>
- 6/26 II部 pm 草津会場  
<https://www.dropbox.com/request/ZV6xQ0kyQxMtOBXOa59Q>
- 7/17 I部 am 彦根会場  
<https://www.dropbox.com/request/ANUmzwJfYRGWQ5rfcLTL>
- 7/17 II部 pm 彦根会場  
<https://www.dropbox.com/request/MppkISD6nXoyv0pt0SFH>
- オンライン形式出展法人用  
<https://www.dropbox.com/request/tWBcolxcc1muYhpJn4h1>

##### 〈複数出展される場合〉

- ・動画内容が同じ場合はご提出動画は一つでも結構です。後の日程の動画のご提出がなければ先にいただいた動画をアップします。
- ・出展日で動画が異なる場合は、出展日ごとにご提出ください。



#### (5) ご提出動画の流用について

過去にご出展いただいた法人様にてPR動画をご提出されている場合、その動画を流用いただけます。流用をご希望される場合は担当までご連絡ください。

ただし、今回のフェアでも使用可能かどうか内容を確認のうえお願いいたします。例えば、「〇ブースにお越しく下さい！」の表現等はあてはまらないことが考えられますのでご注意ください。

#### お願い

- ・締切日を過ぎますと全体の編集作業に影響しますので締切厳守について、ご理解お願いいたします。
- ・動画の著作権は撮影された各法人に帰属しますが、ご提出後の取り扱いについては、滋賀県介護・福祉人材センターに一任いただきますようお願いいたします。

## お手続き 3 当日配布資料の原稿のご提出

(1) 事業所概要・求人内容の提出 (2) アンケートの提出(フォーム) について

### (1) 事業所概要・求人内容のご提出

1法人につき1ページ(A4)

#### ■入力・提出方法

①ご担当者あてメールに添付している指定の様式に入力してください。  
(本センターHPにもアップしますのでダウンロードいただけます。)

②ご入力後は「Word」データとともに「PDF」形式で保存したものを、  
メールに添付して提出してください。

※ 余白の設定を小さく変更された場合、全体を縮小して作成します。

※ 指定の様式以外のもの(excel や過去の様式)は受付られません。

The screenshot shows a form with several sections. At the top, there are fields for 'Applicant Name' and 'Address'. Below that, there are radio buttons for 'Business Type' (A, B, C, D, E) and 'Job Type' (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10). There is a section for 'Applicant Information' with fields for 'Applicant Name', 'Address', and 'Phone Number'. At the bottom, there is a table for 'Applicant Information' with columns for 'Business Type', 'Job Type', 'Applicant Name', 'Address', 'Phone Number', 'Email', 'Fax', 'Website', 'Business Hours', and 'Remarks'. The table has 10 rows and 10 columns.

#### ✉ 提出先

大津会場(6/19開催)、草津会場(6/26開催)、オンライン(7/10開催)

→[kyujin@shigashakyo.jp](mailto:kyujin@shigashakyo.jp)

彦根会場(7/17開催)

→[kohoku-jinzai@shigashakyo.jp](mailto:kohoku-jinzai@shigashakyo.jp)

**必ず今回の様式をご使用ください！  
過去の様式を使用しないでください。**

#### <求人内容の入力にあたっての諸注意>

- ・入力の前に、必ず、別紙「事業所概要 記入要領」をご確認ください。
- ・1法人につきA4サイズ1枚です。
- ・求人内容は、求人職種(介護職・相談員など)および雇用形態(正規・常勤・非常勤パートなど)ごとに、欄を分けて、雇用条件を入力してください。
- ・求人職種は、下記のように分類しています。

- ①介護職(ケアワーカー、ヘルパー、ホームヘルパーなど)
- ②相談員
- ③支援員
- ④保育士・児童指導員
- ⑤介護支援専門員
- ⑥看護職
- ⑦セラピスト(療法士、心理職など)
- ⑧事務職
- ⑨栄養士
- ⑩その他(調理師、送迎員など、①～⑨まで当てはめることのできない職種)

事業所独自の呼び方がある場合でも上記の呼び名で統一していただきますようお願いいたします。

- ・常勤職員、非常勤職員人数の記入欄は、法人全体の職員数を入力してください。
  - ・新規事業所の開所日を採用日にしたい場合は、その時期を記入してください。
  - ・採用人数は、具体の数字で〇名と入力してください(若干名では受け付けられません)。
  - ・新規オープンのある場合は、「事業所名」「PR」「備考」の欄にぜひご記入ください。
  - ・働きやすさPR欄は団体の印象を伝えていただくスペースになりますので、「入職後のキャリアアップ」「資格取得応援」など、貴団体の働きやすさPR欄として積極的ご活用ください！
- 求人欄に書ききれない求人(既卒者可について等)や福利厚生などについては、「求人について備考」をご活用ください。

## (2) アンケートのご提出(フォーム入力)

当日配布資料に各法人事業所における採用後のキャリア支援の取組み状況を掲載するため、ご記入をお願いします。

※ 従前は excel データにてご回答いただいていたもので、お尋ねする内容は同じです。

### ■入力・提出方法

<https://forms.gle/ZYCx5Rhn5SjPifEE6>

にアクセスし、フォームより入力をお願いします。

※ こちらの URL は担当者様あてメールにてご案内し、本センターの HP にも掲載いたしますのでそこからアクセスしてください。

必要な様式や URL はご担当者あてメールするとともに、本センターホームページからもご確認いただけます。

“滋賀県かいご・ふくしのシゴト Web”で検索

→ お知らせ

→ <<【法人様 就職フェア 6 月、7 月】出展手続き様式等について>>

### 〈注意事項！〉

・提出いただいた原稿は基本的に当日の求人資料としてそのまま活用、印刷いたしますので、掲載内容の確認や誤字脱字等のないようお願いいたします。内容の訂正等があった場合は、フェア当日にブースで参加者に直接ご説明ください。

## お手続き 4 就職サイト「福祉のお仕事」への求人の申請

当日配布資料に掲載する求人情報については、就職サイト「福祉のお仕事」から求人の申請をお願いします(無料)。本センターHPからリンクしております。



「事業所マイページ」へログイン⇒「求人の申請」となります。(事業所単位での「事業所登録」が必要です。お済みの場合は不要です。) やり方がわからない場合はご連絡ください。

### 〈申請にあたっての注意事項！〉

- ・ 当日配布資料原稿とインターネット「福祉のお仕事」の求人内容は統一してください。
- ・ 全体備考欄に“カイゴとフクシ就職フェア in しが”に参加します”と入力をお願いします。
- ・ 当センターで確認後、修正箇所や確認が必要な箇所が出てきた場合は、随時連絡させていただきますので、ご協力をお願いします。

◆当センターで取り扱うことのできる求人範囲は下記のとおりです。必ずご確認ください。

- (1) 社会福祉事業に従事する職業（社会福祉法人が行う公益事業に従事する事業を含む。）あつせん対象事業所は社会福祉事業を実施する事業所（社会福祉法人が行う公益事業に従事する職業を含む。）
- (2) 介護保険事業所
- (3) 障害者総合支援法に規定する事業
- (4) 地方自治体の条例または補助に基づく福祉関係事業
- (5) 行政の相談所（福祉事務所、児童相談所等）
- (6) 上記（1）から（5）以外の社会福祉事業に関する分野において、社会福祉の国家資格を持つ専門職への就労あつせん
- (7) 老人福祉法に規定する有料老人ホーム  
※「サービス付き高齢者向け住宅」（但し、「特定施設入居者生活介護事業」であれば範囲内です）や「病院の看護職」等の求人は取扱の範囲外となります。

◆事業主は労働者の募集及び採用について、年齢に関わりなく均等な機会を与えなくてはならないこととされています。この趣旨をご理解いただき、求人票提出の際には、例外的に年齢制限が認められる場合を除き、年齢制限を行わないようお願いします。



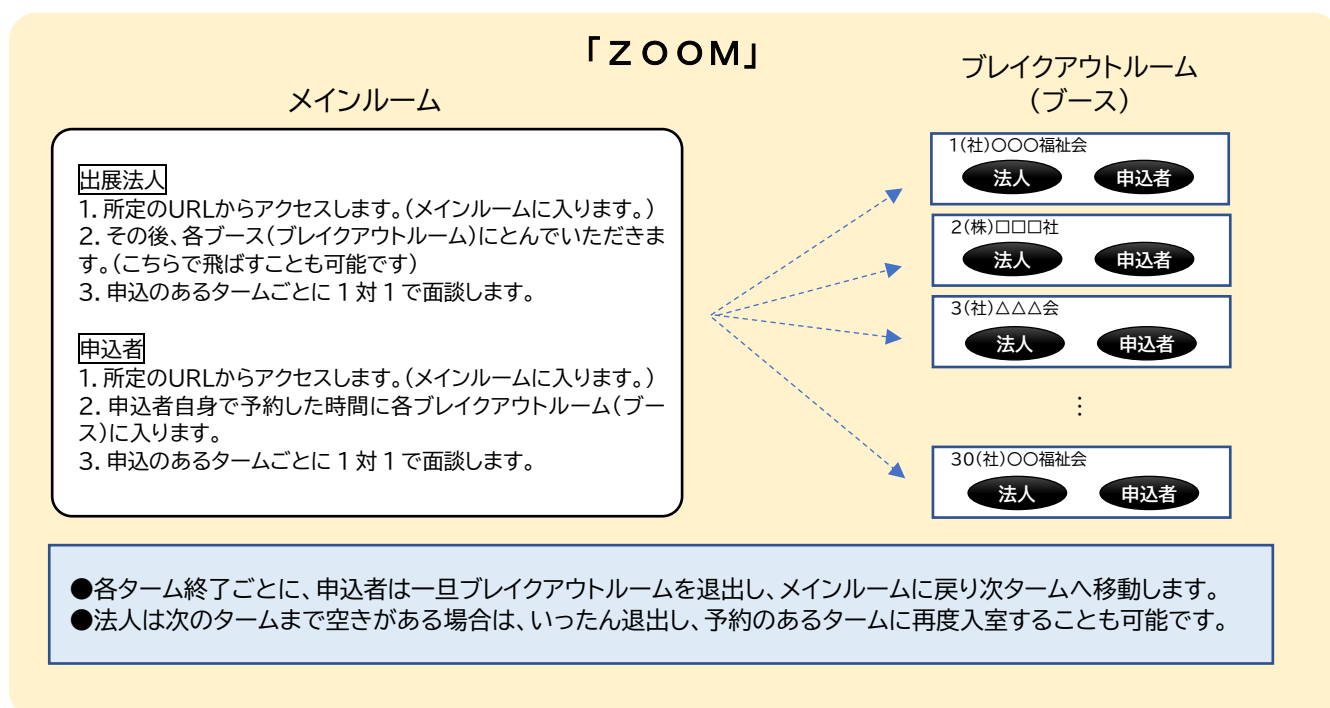
## 7/10（土） オンライン形式にご出展の法人様

資材や技術支援等を含めた環境サポートは予定していませんので、各法人・施設にて通信環境を整備のもと、リモートでご参加いただきますようお願いいたします。使用ツールは「ZOOM」とします。

### 1 運営方法について

人材センターがメインURLを発行し、出展法人と申込者はメインルームからブレイクアウトルームに分かれて面談を行います。各出展法人は共同ホストとして、ブレイクアウトルームの運営を行う形で面談を行います。

### イメージ



※ ブレイクアウトルーム機能とは、Zoom上でミーティングに参加している参加者を、小さなグループに分けることができる機能です。今回はこの小さなグループを各出展法人のブースに見立て運営します。

### 2 「ZOOM」アカウントについておよびバージョンについて

無料アカウントで対応できます。アプリをダウンロードのうえ、バージョンを最新のものにアップデートいただきますようお願いいたします。

バージョンアップデート方法

➡ 「ZOOM ヘルプセンター」を検索

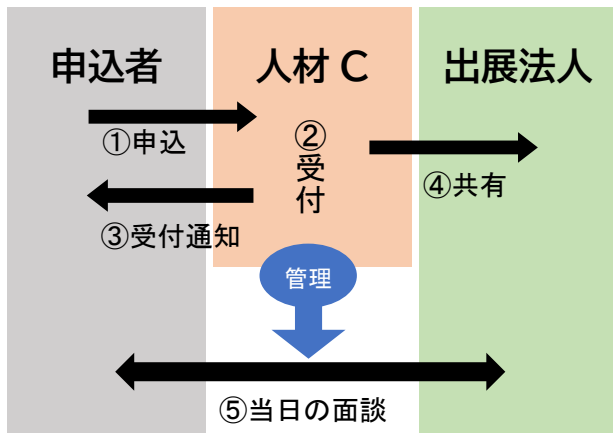
→ 「(人気トピック)始めに」をクリック

→ 「(インストール)最新バージョンへのアップグレード/アップデート」をクリック



### 3 予約申込みからミーティング URL 発行までの大まかな流れ (予定)

※申込フォームの仕様の都合で変更がある可能性があります。その際はご連絡します。



- ①オンライン専用フォームより予約をお申込みされます。
- ②人材センターで受付・集約します。
- ③申込者に自動で受付通知がなされます。
- ④受付内容を予約先の出展法人と共有します。
- ⑤当日の所定のURLにアクセスし、面談(ミーティング)を行います。



令和3年7月10日(土)当日

### 4 ターム時間割

全体時間は13:00~16:00としています。(実質15:50で終了)

各ターム間の10分のインターバルで**確実に面談を終え、次の面談の準備をしてください。**

ターム	時間	ターム	時間
第1ターム	13:00~13:20	第4ターム	14:30~14:50
第2ターム	13:30~13:50	第5ターム	15:00~15:20
第3ターム	14:00~14:20	第6ターム	15:30~15:50

### 5 事前説明会について

令和3年6月下旬から7月初頃に、事前説明会(ZOOMの使い方や留意点、わかりやすい伝え方など予定)を行う予定です。詳細が決まり次第、ご連絡いたします。