
**福祉分野への参画を希望する元気高齢者と
地域の事業者との効果的なマッチング方策に関する
調査研究事業報告書**

令和2年（2020年）3月

MS & ADインターリスク総研株式会社

目次

第1章 事業実施概要	5
1. 事業の対象・目的.....	5
2. 事業の進め方.....	6
第2章 ヒアリング調査	8
1. 調査実施概要.....	8
2. 調査結果.....	9
第3章 パイロット事業	18
1. パイロット事業実施概要.....	18
2. パイロット事業結果.....	30
第4章 まとめ	46
参考資料	50
1. 次のステップへつなげるために ～就業促進イベント参加者へのアプローチの工夫～	
2. 求人票登録マニュアル ～魅力的な求人票作成のポイント～	

第1章 事業実施概要

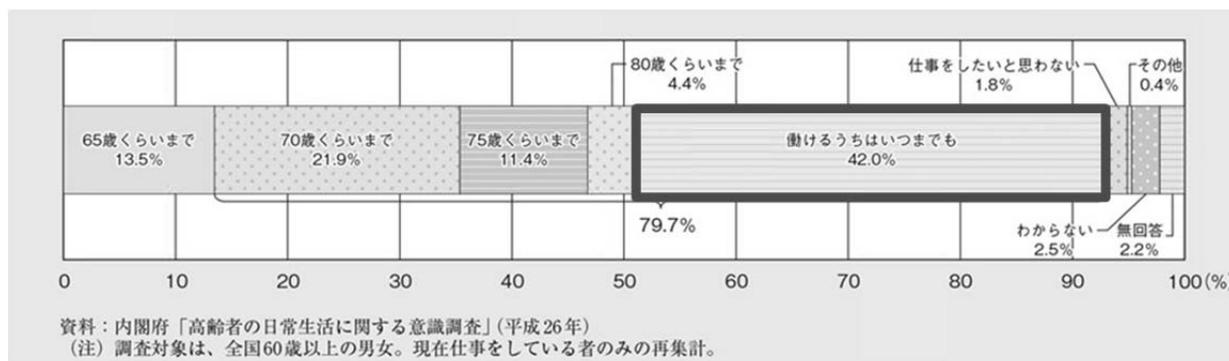
1. 事業の対象・目的

厚生労働省が発表した「第7期介護保険事業計画に基づく介護人材の必要数について」（平成30年7月）では、2025年度末における介護人材の需要の見込みは約245万人、平成28年度の介護人材の供給数は約190万人であることから、2025年度末までに新たに約55万人の介護人材を確保する必要がある。

こうした状況に対して、国では総合的な介護人材確保対策の主な取組みの一つとして、「多様な人材の確保・育成」を掲げており、具体的な今後さらに講じる主な対策に「中高年齢者等の介護未経験者に対する入門的研修を創設し、研修受講後のマッチングまでを一体的に支援」することが挙げられた。

平成30年度より創設された介護に関する入門的研修（以下、入門的研修）ではその主な対象について、企業等で定年退職を予定している者や中高年齢者等を挙げている。主な対象に挙げられた高齢者について、図1のとおり「働けるうちはいつまでも」働きたい60歳以上の者が約4割存在することから、就労意欲のある元気な高齢者の介護分野への参入が期待されていることが分かる。

図1：あなたは、何歳頃まで収入を伴う仕事をしたいですか



出典：厚生労働省「令和元年版高齢社会白書」

また、上記の入門的研修以外にも介護事業所への就業促進を目的とした独自のイベントも様々な機関で開催されている。

そこで、本事業は、元気高齢者を「就労意欲があり、介護の仕事について無資格かつ未経験の60歳以上の方」と定義し、このうち入門的研修等の介護の仕事未経験者を対象とした介護事業所への就業促進を目的とするイベント（以下、就業促進イベント）の参加者を対象として、地域の介護事業所との効果的なマッチングの方策を調査した。

なお、福祉人材確保の中核的な役割を担う「都道府県福祉人材センター」（以降、人材センター）が各地域での上記マッチングの実現に重要な役割を果たすことから、人材センターが就業促進イベント参加者及び地域の事業者へ働きかける際の効果的な方法の検討に資することを目的とする。

2. 事業の進め方

(1) 検討委員会の設置

本事業は有識者の方々にて構成した検討委員会を設置し、弊社にて作成する各種資料について協議・助言をいただきながら進めた。検討委員については表 1、検討委員会開催時期や各回議題は表 2 の通りである。また、事業実施に際しては中央福祉人材センターにも適宜協力・助言をいただいた。

表 1：検討委員

(五十音順で掲載、敬称略)

氏名	所属
小川 勝	公益社団法人 全国老人保健施設協会 常務理事
坂爪 洋美	法政大学 キャリアデザイン学部 教授
本間 智恵子	社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会 かながわ福祉人材研修センター所長
山田 貴史	神奈川県 福祉子どもみらい局 福祉部 地域福祉課 グループリーダー

表 2：各委員会の開催時期・検討テーマ

	時期	議題
第 1 回	令和元年 8月8日	1. 事業概要の共有 2. 事業で取り上げるマッチングでの課題について 3. ヒアリングの候補先と項目について
第 2 回	令和元年 12月23日	1. 本事業の位置づけについて 2. 「福祉のお仕事」求人票記載例について 3. 成果物書体系及び骨子について
第 3 回	令和 2 年 2月17日	1. パイロット事業及び求人票記載のポイントについて 1 - (1) 本事業における成果物の位置づけの確認 1 - (2) 本ツールを使用する場面想定について 2. 事例集の使用法と使用対象等について
第 4 回	令和 2 年 3月13日	【書面開催】 1. 成果物（事例集・求人票登録マニュアル）の確認

(2) 調査の実施

① 既存情報の収集

平成 30 年度からの各都道府県における入門的研修の実施状況や各人材センターが実施している求職者と地域の事業者とのマッチングを支援する取組み等の既存情報を収集した。

②ヒアリング調査

①で収集した情報及び中央福祉人材センターからの推薦により、効果的なマッチング支援のために工夫した取り組みを実践していると考えられる人材センター、業界団体、自治体へその実践のポイントやマッチングにかかる課題を聴取した。加えて、パイロット事業の内容を検討するため、人材センターのマッチング支援にかかる課題を合わせて聴取した。

③パイロット事業

②で聴取した人材センターのマッチング支援にかかる課題より以下を取り上げ、課題解決に向けたツール案（以下、パイロット事業ツール）を作成した。

【課題】

- ・「福祉のお仕事」に掲載された求人票は、各事業者や法人によって書きぶりに大きなばらつきがあり、ほとんどの求人票は求職者へ事業所や法人のアピールをするにあたって情報不足である
- ・地域の事業者に対する求人票作成支援は、各人材センターの創意工夫に任されており、全国的に支援に活用したり、ノウハウを蓄積したりするツールがない

上記で作成したパイロット事業ツールを試用し、各センターで活用できる内容にするため、中央福祉人材センターの推薦により5か所の人材センターを選定。これらをパイロット事業対象センターと定め、以下の事項を依頼した。

- (ア) 各センター所属のキャリア支援専門員よりパイロット事業ツールに掲載すべき情報などの意見を収集
- (イ) 各センターより地域の事業者へパイロット事業ツールを紹介し、事業者視点で掲載して欲しい情報などの意見を収集
- (ウ) (イ) のうち許諾を得られた事業者について、パイロット事業ツールを試用して求人票を作成する

上記 (ア) ～ (ウ) で収集した意見や記載例を参考に、パイロット事業ツールを修正し、成果物とした。

④成果物の作成

本事業で調査した内容から、人材センターが「就業促進イベント参加者」や「地域の介護事業者」に対して支援を実施する際に参考としていただくため、以下2点を作成した。

(ア) 就業促進イベントに関する取組み事例集

②を通じて確認できたイベント参加者への就業に向けた働きかけ等について、ノウハウや着眼点の参考となる事例を収集し、取りまとめたもの

(イ) 求人票登録マニュアル

③を通じて収集した意見を踏まえ、「福祉のお仕事」で求人票を登録する際の記載のポイントや記載例をまとめたもの

第2章 ヒアリング調査

1. 調査実施概要

(1) 目的

以下の2点を目的とし、介護未経験者を対象とした入門的研修を中心に、高齢者等の介護事業所への就業促進を目的としたイベントに取り組む人材センターや業界団体等へヒアリングを実施した。

- ① イベント参加者への就業に向けた継続した働きかけ等について、ノウハウや着眼点の参考となる事例を収集する
- ② パイロット事業の実施内容を検討するため、人材センターのマッチング支援にかかる課題を把握する

(2) 対象、調査期間、実施方法

中央福祉人材センターからの推薦及び検討委員会での選定により、表3の4か所を対象とした。また、調査期間及び実施方法は表4のとおり。

表3：ヒアリング実施先

No	ヒアリング実施先
1	医療法人緑の風 老人保健施設いこいの森（三重県老人保健施設協会）
2	神奈川県社会福祉協議会 かながわ福祉人材研修センター
3	埼玉県社会福祉協議会 埼玉県福祉人材センター
4	埼玉県福祉部高齢者福祉課 介護人材担当

表4：ヒアリング実施期間、実施方法

実施期間	令和元年9月5日～10月3日
実施方法	担当者2名（一部3名）で訪問し、60分～120分程度のヒアリングを実施

(3) ヒアリング項目

訪問時には、入門的研修等の介護事業所への就業促進を目的としたイベント及びその後の働きかけについて、取組みや課題の詳細を聞き取るため、以下の項目に沿ってヒアリングを行った。

- (1) 就業促進を目的としたイベント開催及びその後の働きかけについて
- ①.入門的研修等の介護未経験者向けイベント開催の概要
 - (ア) 企画・開催の目的や背景
 - (イ) 実施工程、スケジュール等
 - (ウ) イベント開催時の工夫等
 - ②.上記イベント実施直後の参加者への働きかけ
 - (ア) 実施背景、方法、使用したツール等
 - ③.②のうち、すぐには就労に結びつかない人への働きかけ
 - (ア) 就労に限らない働きかけの取り組み、その工夫
 - ④.イベント開催に合わせた関係団体との連携・協働
 - (ア) 連携・協働した団体種類
 - (イ) 連携・協働の役割分担、その方法
- (2) 人材センターのマッチング支援にかかる課題 (表3のうち、人材センターのみ)

2. 調査結果

ヒアリング調査の結果について、本章では聴取した取組みを各ヒアリング項目に沿って整理した。なお、各事例の取組みで実際に使用している資料等は、参考資料1「次のステップへつなげるために ～就業促進イベント参加者へのアプローチの工夫～」へ掲載しているため、そちらを参照されたい。

(1) 就業促進を目的としたイベント開催及びその後の働きかけについて

①.入門的研修等の介護未経験者向け実施イベント開催の概要

No	ヒアリング実施先	取組み内容
1	医療法人緑の風 老人保健施設いこいの森 (三重県老人保健施設協会)	<p>(ア) 企画・開催の目的や背景</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医師である施設長の診察を受けている高齢者から、「元気で働きたいのに働き口がない」との声があった。これを契機に介護職員の負担軽減を目的として実施。 <p>(イ) 実施工程、スケジュール等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「無資格者でもできる業務」を切出し、その担い手として「介護助手」という新たな職種を創出。地域の元気な高齢者を対象に求人募集を開始。 ・介護助手の採用にあたって、採用を希望する施設ではそれぞれ事前説明会を開催。説明会開催の広報は、三重県老人保健施設協会（以下、協会）で作成した共通のチラシを使用。チラシの配布手段や配布先

No	ヒアリング実施先	取組み内容
		<p>は各施設へ任されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・説明会参加者で当該施設への就業を希望する場合は、後日面談を行う。 ・平成 27 年度に開催した事前説明会では、いこいの森で説明会参加者 41 名、うち求人への申込者は 25 名、最終的な採用者は 7 名であった。同年に実施した他施設でも 20 名～40 名程度の説明会参加があり、それぞれ 5～10 名の採用へ結びついている。 <p>(ウ) イベント開催時の工夫等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協会共通の募集チラシを作成。対象者である元気な高齢者にアピールするため、以下の点を記載している。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 元気な高齢者（60 歳～75 歳）を募集していること ■ 介護助手は、お部屋の掃除等の「介護の補助的な周辺作業」を行うこと ■ 介護施設で働くことにより、「介護」を学べること ■ 働くことで「介護予防」につながる ■ 地域社会を作る意義のある役割であること ・広報には、新聞の折込みチラシを利用。説明会開催 1 週間前の土日いずれかの朝刊へチラシを 1 度折込むだけで、毎回平均 20 名強は参加する。 ・説明会への集客について、以下の 2 点がポイントと考えている。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 元気な高齢者に対象を絞ること ■ 対象に合った広報手段を活用すること (高齢者の場合には、地域密着かつ紙媒体での広報) ・説明会では介護業界の人材不足を強調し、「皆さんの力が必要」といった言葉で呼びかけている。
2	神奈川県社会福祉協議会 かながわ福祉人材研修センター	<p>(ア) 企画・開催の目的や背景</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成 30 年度から、介護の仕事未経験の高齢者等と人材研修センターとの繋がりをつくることを目的として、入門的研修を受託した。 <p>(イ) 実施工程、スケジュール等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和元年度は県内 8 か所で実施（逗子、小田原、南足柄、大和、平塚、藤沢、海老名、全県域対象）。 ・カリキュラムは基本の 21 時間に、独自に振り返りと就職支援ガイダンスを加えた 23 時間とした。 ・平成 30 年度は県内 5 か所（逗子、小田原、南足柄、大和、座間）で開催し、100 名超が研修を修了した。このうち、7 割程度が介護福祉士等届出制度（以下、届出制度）への登録を実施した。また、複数名の修了者が介護施設等での就業に結び付いている。

No	ヒアリング実施先	取組み内容
		<p>(ウ) イベント開催時の工夫等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修内で実施する就職支援ガイダンスでは主に以下の内容を説明し、修了後の就業に向けたステップが具体的にイメージできるようにしている。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 研修修了後の介護福祉士等届出システムへの登録 ■ 人材研修センターを介した事業所とのマッチングの流れ ■ 仕事探しのポイント（施設見学・職場体験の推奨） ■ 「初任者研修」及び「ボランティア、助け合い活動」の紹介 ■ 求人票を探す際に知っておくべき用語の解説 ・修了者には研修修了当日に届出制度及び求職登録を案内。 ・届出制度及び求職登録の手続きについて、修了者の負担を軽減するため、最低限の登録情報を収集し、センターにて代行登録できるエントリーシートを作成。 ・エントリーシート用紙は複写式にして、記入者控えと人材センター提出分を分けることで個人情報取得に配慮した。 ・上記取組みによって、修了者に対する資格届出割合は平成 30 年度で 7 割ほどであった。
3	埼玉県社会福祉協議会 埼玉県福祉人材センター	<p>(ア) 企画・開催の目的や背景</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成 23 年度から福祉職に 1 歩踏み出せない求職者に向けて、「就職チャレンジ応援プログラム」（以下、チャレンジ P）を独自に企画した。 <p>(イ) 実施工程、スケジュール等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チャレンジ P はハローワークと共催し、平成 30 年度は各回定員 30 名で年 10 回開催している。 ・プログラムは回ごとにテーマを定めており、「基礎コース」「介護資格取得入門コース」「ミドル・シニアコース（50 歳以上を対象）」に分かれ、各回に参加した求職者にはそれぞれ担当のキャリア支援専門員が付き、最終就職までの支援を行う。 ・参加者には直後に必ず施設見学を勧めている。 ・研修講師や見学施設は、主に県独自で介護のイメージアップを目的に組成した「介護の魅力 PR 隊」に任命された職員及びその職員が働く施設から手配している。 ・平成 30 年度は計 100 名ほどが参加。うち、2 割ほどが介護を含む福祉の仕事への就業に結び付き、そのほとんどが無資格・未経験者。 <p>(ウ) イベント開催時の工夫等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成 23 年度の開始当初は、「現場職員の体験発表」や「施設長による採用者目線での就活のポイント」のように、求職者は講師の話を聞くだけの内容であった。参加者は話を聞くだけの一方通行の内容であったため、改めて最終就職までのマッチングを重視し、平成 26 年度から内容を

No	ヒアリング実施先	取組み内容
		<p>変更した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・座談会形式でのセミナーを企画し、講師となる現場職員と参加者で双方向にコミュニケーションが取れるようにした。 ・座談会を円滑に進めるため、以下のような工夫をしている。 <ul style="list-style-type: none"> ■参加者の要望に合わせて、高齢・障害等の種別でグループ分けをしている ■現場職員からは「働く喜び・施設での働き方や考え方・施設が求める人物像」をテーマに、自身の1日の業務内容や体験談等を中心に、座談会の冒頭で説明してもらう。 ・座談会形式の導入によって、求職者の不安軽減や疑問解消に繋がっている。また、座談会での意見交換が就業の後押しになったとの声もあった。
4	埼玉県福祉部高齢者福祉課 介護人材担当	<p>(ア) 企画・開催の目的や背景</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高齢者就労支援が主目的で、県で実施している「高齢者等介護職員就労支援事業」の1つのコンテンツとして、平成30年度から入門的研修を取り入れた。 <p>(イ) 実施工程、スケジュール等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初年度開催時から高齢者の就労支援を軸に考え、実施。 ・県事業であるため毎年公募で委託先を決定。平成30年度から民間の人材派遣会社が受託している。 <p><以下は、委託会社にて実施している入門的研修の取組み内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修を「アクティブシニア介護チャレンジ」と称し、入門的研修4日間と職場見学・職場体験1～2日間の計1週間程度としている。 ・研修は職場体験を含むため、1回の参加者は10名程度と少人数に設定。 ・1回が少人数のため、県内8か所（鳩山、越谷2か所、南浦和、大宮、秩父、岩槻、深谷）で開催回数を多くしている。 ・研修会開催の広報・集客に力を入れており、新聞の折込みチラシ等の様々な方法で参加者を集めている。 <p>平成30年度は200名超が修了し、そのうち半数ほどが就業に至った。</p> <p>(ウ) イベント開催時の工夫等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入門的研修と施設見学・職場体験を合わせた1週間程度のカリキュラムを作成。 ・開催場所によっては、介護施設を会場として午前に講義を行い、午後に職場体験を実施するといったカリキュラムの工夫をしている。 ・「研修」と「施設見学・職場体験」を一体化することで、期間を空けず

No	ヒアリング実施先	取組み内容
		に就業に向けたステップを踏むことができ、地域の事業者とのマッチングにスムーズに移行できる

②.イベント実施直後の参加者への働きかけ

No	ヒアリング実施先	取組み内容
1	医療法人緑の風 老人保健施設いこいの森 (三重県老人保健施設協会)	(ア) 実施背景、方法、使用したツール等 ・説明会参加者の中で当該施設への就業を希望する高齢者がいた場合は、後日面談を行う。
2	神奈川県社会福祉協議会 かながわ福祉人材研修センター	(ア) 実施背景、方法、使用したツール等 ・研修の開催地域での出張個別相談会や施設見学会を開催している。また、上記の開催日程を研修修了直後に設定することで、介護の仕事に興味を持った修了者がすぐに次のステップを踏めるよう工夫した。 ・修了者が次のステップへ移行する時間的負担（会場等への移動時間）や精神的負担（交通費等の費用発生）を軽減した。
3	埼玉県社会福祉協議会 埼玉県福祉人材センター	(ア) 実施背景、方法、使用したツール等 ・チャレンジ P の各回は、人材センターの相談窓口が所在する建物内に会場を設けて実施。 ・イベント後に就業に興味を持った参加者がいれば、すぐに同建物内にある窓口へ誘導。次のステップである施設見学や職場体験の申し込みがその場でできる。 ・イベント参加から次のステップに移行するまでに期間が空いたり、人材センター等の窓口が自宅から遠くにあたりると、機会を逸してしまう可能性があるため、イベント参加から期間を空けずに負担も少ない方法で次のステップへ移行できる流れを構築した。
4	埼玉県福祉部高齢者福祉課 介護人材担当	(ア) 実施背景、方法、使用したツール等 ・委託先事業者のフォローによって、就業にあたっての要望等確認後、募集施設と修了者をマッチング。

③.イベント参加者のうち、すぐには就労に結びつかない人への働きかけ

No	ヒアリング実施先	取組み内容
1	医療法人緑の風 老人保健施設いこいの森 (三重県老人保健施設協会)	(ア) 就労に限らない働きかけの取り組み、その工夫 ・説明会では参加者へ就業に際して希望する曜日や時間帯についてアンケートを実施。 ・聴取した要望が募集時の施設事情に合わず、すぐには就労に至らない場合、アンケートで聴取した情報をリスト化しておき、希望の曜日等で人員に空きがでた際に連絡できるようにしている。

No	ヒアリング実施先	取組み内容
2	神奈川県社会福祉協議会 かながわ福祉人材研修センター	<p>(ア) 就労に限らない働きかけの取組み、その工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入門的研修受講者のニーズは、就業に限らず「家庭介護の勉強がしたい」等もあり、想定以上に広がった。 ・そのため、修了者全員がすぐさま就業に向けた次のステップへはつながらないことが分かった。 ・一方で、研修を通じて「介護」や「介護の仕事」を学んだ修了者は、中長期的には状況や心境の変化によって、就業に結び付く可能性のある候補者であると捉えた。 ・そこで、一度できた繋がりを絶やさないと重要と考え、「介護の仕事」に関われる他の選択肢（初任者研修の受講、ボランティア、地域の助け合い活動）を就職支援ガイダンスで案内している。
3	埼玉県社会福祉協議会 埼玉県福祉人材センター	<p>(ア) 就労に限らない働きかけの取組み、その工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受入れ施設での体験やハローワークでの職業訓練（初任者研修、実務者研修）を勧める。

④. イベント開催等にかかる関係団体との連携・協働

No	ヒアリング実施先	取組み内容
1	医療法人緑の風 老人保健施設いこいの森 (三重県老人保健施設協会)	<p>(ア) 連携・協働した団体種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護助手発足当初は、三重県老人保健施設協会の役員施設が企画して実践した。 <p>(イ) 連携・協働の役割分担、その方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施手順を固めて成果もあげられたため、翌年度から各会員施設へ取組みへの参画を呼び掛けた。 ・各会員施設に以下のような手段で取組みへの参画を呼び掛けた。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 協会機関紙での紹介（年一回発刊）。 ■ 協会大会で 200 名ほどの参加者へ介護助手の紹介 ■ 日常的な会員施設へのお知らせをメールや F A X で行っており、それに併せて募集案内を同封 ・令和元年度の介護助手事業には、43 施設が参加する予定である（令和元年 8 月末時点） ・介護助手事業の運営は令和元年度より県へ任せた。事業参加施設への説明では、県からの事業説明及び協会として過去の取組み内容や成果を紹介している。
2	神奈川県社会福祉協議会 かながわ福祉人材研修センター	<p>(ア) 連携・協働した団体種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材センターの限られた人員で、複数の地域での研修運営や受講者募集を行うことは限界がある。そこで全 8 か所のうち 5 か所について、研修運営の一部を開催地域の市町村社会福祉協議会（以下、市町村社

No	ヒアリング実施先	取組み内容
		<p>協)へ委託し、効率的に複数の地域での研修運営を行えるようにした。</p> <p>(イ) 連携・協働の役割分担、その方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修運営の中で「会場の確保」や「研修の広報・集客」等は、地域の状況を把握している市町村社協の方が効果的な方法を検討・実施できると考え、委託している。なお、研修カリキュラムや研修テキストは人材研修センターにて作成し、開催地ごとに内容に差が出ないようにしている。 ・市町村社協と連携している会場では、市町村社協の担当者からボランティア登録等を案内する時間も設けている。
3	<p>埼玉県社会福祉協議会 埼玉県福祉人材センター</p>	<p>(ア) 連携・協働した団体種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークと連携してチャレンジ P の参加者募集。 <p>(イ) 連携・協働の役割分担、その方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上期・下期の 2 回に分けてチラシを置いていただく等の協力を下記の窓口等で得た。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 県内公共職業安定所（埼玉労働局含む） ■ 県内ハローワークプラザ ■ マザーズハローワーク ■ 県内ふるさとハローワーク ・チャレンジ P の各回会場は、人材センターの出張相談窓口があるハローワークの建物を使用している。
4	<p>埼玉県福祉部高齢者福祉課 介護人材担当</p>	<p>(ア) 連携・協働した団体種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村やハローワークと連携をして幅広い広報活動を実施。 <p>(イ) 連携・協働の役割分担、その方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修会開催の広報・集客に力を入れており、以下のように幅広い広報手段を取っている。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 市町村の広報誌への掲載 ■ 新聞折り込みチラシ ■ 公民館のイベント等で県庁職員が話す ■ ハローワークへのチラシ共有、各所へのポスター掲示 ・上記のようなハローワークとのチラシ共有、公民館等公共施設へのポスター掲示については、民間会社から依頼しても門前払いとなる可能性がある。そのため、必要に応じて県から関係各所へ事前に一報を入れる等した

(2) 人材センターのマッチング支援にかかる課題

No	ヒアリング実施先	取組み内容
1	神奈川県社会福祉協議会 かながわ福祉人材研修センター	事業所が求人を出す際、折込みチラシで間に合っており、センターに求人票を登録するまでに至っていないケースがある。
2	埼玉県社会福祉協議会 埼玉県福祉人材センター	<ul style="list-style-type: none">・センター内で求人票が地味との意見があった。有利な条件や高齢者も働けるのにそのポイントを書いていない事業所もある。・求人票で目を引くワードや求職者が反応する情報を整理する必要がある。・上記の課題を受けて、県の保育施設協会と共同し、「求人票備考欄活用のポイントチラシ」（次頁の図2）を作成。キャリア支援員の個別施設訪問の際に持参し、説明している。

図2：保育事業者向け求人票備考欄活用のポイントチラシ

求人票の“備考欄”をご活用ください

たくさんある求人票のなかで目を引くには、アバウトなものよりも具体的な内容が書かれていることが大切です。求人票には各項目ごとに備考欄がありますのでより具体的に記入してください。

- ▶ フォントや文字サイズは変更できません。
- ▶ ☆や◎などを使ってより見やすく、興味を引く内容を盛り込んでください。



福祉のお仕事
FUKUSHI-JOB SEARCH

事業所マイページ

★記入例★

以下の内容は求職者の方が職場選びのポイントとしている項目です。
この他、応募前に見字ができるか、賃金に経験加算があるか、最寄駅・バス停から徒歩何分かなど、可能な限り記載してください。

★保育方針・仕事内容等について

- ▶ ○○○を保育方針とし、異年齢児グループでの行事参加や、四季折々の体験を通した保育など、特色ある保育をしております。
- ▶ 英語、リトミック、製作、畑活動、園庭遊び、どろんこ遊びなど取り入れています。子どもたちと楽しくすごしませんか。

★条件について

- ▶ 勤務時間は○時～○時の○時間、固定時間勤務可能。
- ▶ 職員駐車場あり(駐車料金月額○○○○円自己負担)。

★休暇について

- ▶ お子さんがいる方は急なお休みにも対応しています。安心して働ける環境づくりを目指します。
- ▶ 土曜出勤の振替は翌週の希望日に取得していただけます。

★研修制度について

- ▶ 職場内外の研修参加実績あり。
- ▶ ○○保育を取り入れています。園内外での研修がありますので、安心して勤務できます。

★職員の構成等について

- ▶ 20～60代の幅広い年齢層の保育士が勤務しており、長く勤務している方も多いです。
- ▶ 男性保育士も活躍しています。

不明な点はお気軽にお問い合わせください。

埼玉県保育士・保育園支援センター

埼玉県社会福祉協議会 福祉人材センター

〒330-8529 さいたま市浦和区針ヶ谷 4-2-65 彩の国すこやかプラザ 1階

 電話 048-833-8057

 FAX 048-833-8062

 メールアドレス
jinzaicenter@fukushi-saitama.or.jp

17

第3章 パイロット事業

1. パイロット事業実施概要

(1) ヒアリング調査より

ヒアリング調査を通じ、人材センターの職業紹介事業システムである「福祉のお仕事」に掲載された求人票について、主に以下の課題があることを確認できた。

【課題】

「福祉のお仕事」に掲載された求人票は、各事業者や法人によって書きぶりに大きなばらつきがあり、求職者へ事業所や法人のアピールをするにあたっては情報不足であるものが多い

また、中央福祉人材センターへ上記のような課題の解決を意図した全人材センターで共通したツールがないことを確認した。

(2) 目的

イベント等によって就業への意欲が高まった参加者と地域の事業者とを効果的にマッチングさせるため、各人材センターは地域の事業者に対して以下のような求人票の作成について助言・支援を行うことが求められる。

- ①求職者にとって、仕事内容や職場環境等が分かりやすい求人票
- ②福祉の仕事が未経験の求職者にとっても魅力的な求人票

上記と(1)より、本事業のパイロット事業では、上記ポイントを押さえた助言・支援を各人材センターが行うための共通ツールを作成することを目的とした。

(3) 事業内容・実施期間

(2)より、各人材センターが地域の事業者に対してポイントを押さえた求人票を作成するための助言・支援を行う共通ツールを作成する。なお、次年度より各人材センターが実際に運用できるものとするため、委員意見及び中央福祉人材センター助言を踏まえたパイロット事業ツールを作成し、パイロット事業を通じて「人材センター所属のキャリア支援専門員」及び「地域の介護事業者」から意見を収集・反映することで、実用的なツールとなるようにした。

パイロット事業の実施内容及び実施期間は次頁の表5のとおりである。

表5：パイロット事業実施内容及び実施期間

No	実施内容	実施期間
1	各センター所属のキャリア支援専門員にパイロット事業ツールを確認いただき、ツールへ掲載すべき情報等の意見を収集	令和2年1月20日～令和2年2月5日
2	各センターより地域の事業者へパイロット事業ツールを紹介し、事業者視点でツールに掲載して欲しい情報等の意見を収集	令和2年1月20日～令和2年2月28日
3	許諾を得られた事業者について、パイロット事業ツールを試用して求人票を作成する	令和2年1月20日～令和2年2月28日

(4) パイロット事業対象センター

中央福祉人材センターより「地域事業者への働きかけに積極的なセンター」との視点で、表6の5カ所の人材センターを推薦いただき、担当者より訪問して事業目的等をご説明の上、事業にご協力いただいた（島根県福祉人材センターへは電話にて説明実施）。

表6：パイロット事業対象センター

No	センター名
1	北海道社会福祉協議会 北海道福祉人材センター
2	大阪府社会福祉協議会 大阪福祉人材支援センター
3	福井県社会福祉協議会 福井県福祉人材センター
4	島根県社会福祉協議会 島根県福祉人材センター
5	福岡県社会福祉協議会 福岡県福祉人材センター

(5) パイロット事業ツールの作成

パイロット事業ツールは、(2)の目的に沿って表7に示した狙い・構成で作成した。なお、ツール全量はP.21～P.29へ掲載しているため、そちらを参照されたい。

表7：パイロット事業ツールの狙い及び構成

狙い	<ul style="list-style-type: none">・求人票の記載内容を充実させるため、「全体備考欄」等の自由記述欄への記載を促す。また、自由記述欄で記載すべき求職者の関心が高いポイントを紹介する。・事業者が求人票を作成する際の参考となるよう、取り上げた記載のポイントごとに記載例を提示する。・記載例には、本事業の主たる対象である中高年齢者を想定したものも取り上げる。・「福祉のお仕事」での求人票登録方法自体が複雑であるため、登録までのステップや入力可能な項目について紹介し、登録方法等を周知する。
構成	<ol style="list-style-type: none">1. 福祉のお仕事 求人募集の基本的な流れ<ul style="list-style-type: none">●「福祉のお仕事」の利用開始から求人募集までの流れを紹介。2. 求人票の登録ステップ<ul style="list-style-type: none">●1のうち、求人票登録について登録完了までステップ1～6までであることやシステム利用時の注意事項を紹介。3. 記載事項一覧<ul style="list-style-type: none">●求人票で入力できる全項目について、記載内容等を紹介。●上記のうち、「職務内容」への記載について、「仕事内容を具体的に記載しましょう」としてポイントとして、記載例等を紹介。4. 事業所の魅力を伝えるための工夫<ul style="list-style-type: none">●全体備考欄へ記載すべきポイントとして以下を取り上げ、記載例等を紹介。<ul style="list-style-type: none">■事業所の魅力を明記して、アピールする■求職者の関心が高い事項の詳細を記載する■福利厚生や研修制度の詳細を記載する

介護施設対象

パイロット

求職者に事業所の魅力を伝えるために ～求人票記載のポイント～



■ 求人情報の掲載は以下URLで詳細をご確認ください

<福祉のお仕事HP 求人事業所の方ご利用案内ページ>
<https://www.fukushi-work.jp/kyujin/>

●●都道府県福祉人材センター

活用方法

- ・求人応募数を増やすためには、事業所の魅力や求人内容を的確に伝え、求職者に事業所へ関心をもってもらうことが重要です。
- ・この冊子は各都道府県福祉人材センターに登録した介護事業所が求人票を作成する際に、押さえておきたい利用のポイントをまとめたものです。
- ・また、特に今後介護分野での活躍が期待される「中高年齢層」をターゲットとして、記載のポイントを挙げました。
- ・そのため基本的な求人記載のポイントに加え、「中高年齢層」採用に向けて効果的と考えられる内容や表現を「◎」で示しております。掲載イメージは下記<各ポイントの記載例表記について>を参照。
- ・各ポイントに沿った記載例を掲載しておりますので、求人票作成の参考としてください。

<各ポイントの記載例表記について>

仕事内容

記載例

・特別養護老人ホーム、利用者の食事、入浴等介助。先輩職員と1フロア（8室）を担当。

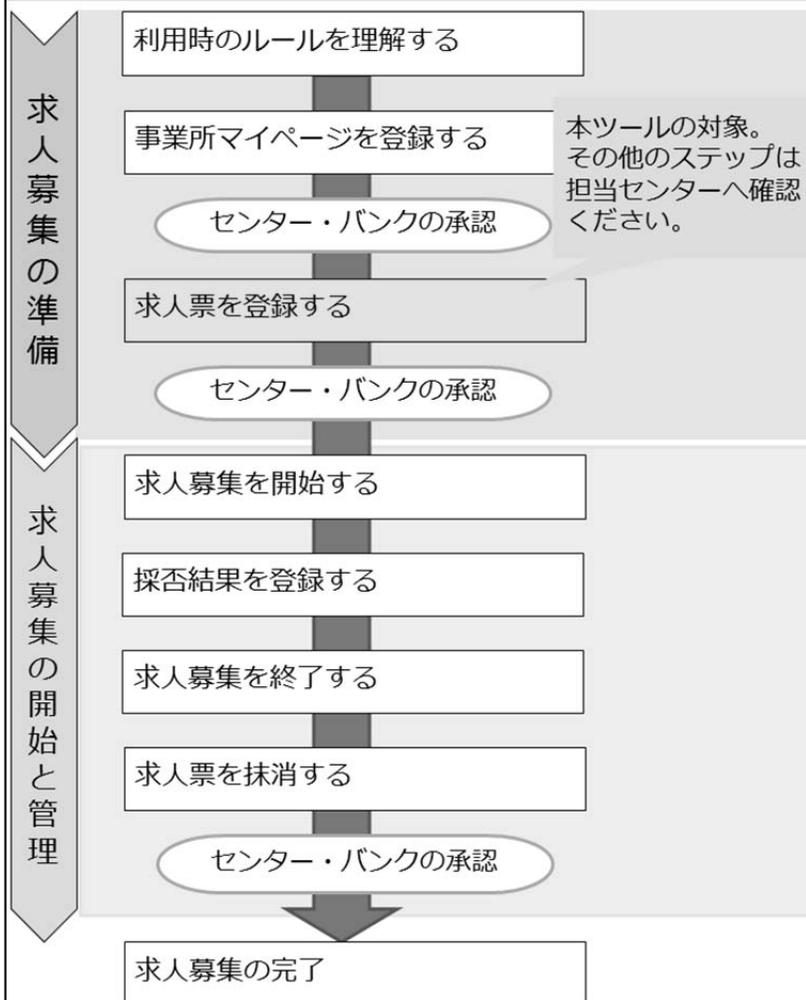
◎ 介護助手。利用者への直接的介助なし。周辺業務（掃除、配膳、シーツ交換等）を担当。

中高年齢者をターゲットとした内容

目次

活用方法	1
1. 福祉のお仕事 求人募集の基本的な流れ	3
2. 求人票の登録ステップ	4
3. 記載事項一覧	5
4. 事業所の魅力を伝えるための工夫	12
【参考】法人事業所紹介について	16
求人票記載チェックリスト	17

1. 福祉のお仕事 求人募集の基本的な流れ



2. 求人票の登録ステップ

福祉のお仕事ホームページでの求人票登録は、6つのステップに分かれています。各ステップの内容は以下のとおりです。



- ステップ1、ステップ6は画面に記載された内容をよく確認し、次に進んでください。
- 各ステップの記載項目を次頁から紹介しています。記載例等を参考に、スムーズに入力できるようあらかじめ入力内容を確認、決定しておくことをお勧めします。

3. 記載事項一覧



【ステップ2のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 就業先(予定)の数		“就業先が一つに決まっている”“就業先の候補が複数あり採用後に決定する”いずれかを選択してください。 ※就業先が複数ある場合には、必ず全体備考欄に所在地情報を入力してください。
■ 就業先事業所名称	32字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。(修正可能)
■ 就業先事業所所在地(郵便番号)		“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※「郵便番号から住所入力」ボタンを押すと就業先事業所都道府県、所在地1に住所を表示します。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。(修正可能)
■ 就業先事業所所在地(都道府県)		“就業先が一つに決まっている”場合にのみリストから選択してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。(修正可能)
■ 就業先事業所所在地(市区町村・番地)	16字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。(修正可能)
■ 就業先事業所所在地(建物名・部屋番号)	16字まで	“就業先が一つに決まっている”場合にのみ入力してください。 ※初期値は事業所基本情報から転記されています。(修正可能)
■ 就業先事業所所在地域	最大3つ	リストから選択してください。
■ 就業先事業所所在市区町村	最大3つ	リストから選択してください。
■ 就業先への通勤方法		“公共可 自動車可”“公共可 自動車不可”“公共不可 自動車可”“住み込み可”から選択してください。
■ 事業所異動の有無		“あり”“なし”のいずれかを選択してください。
■ 通勤等備考	150字まで	駐車場の有無・料金、バイク・自転車通勤の可否等の特記事項、公共交通可の場合の最寄り駅や駅からの所要時間等を入力してください。
■ 就業先実施事業種別・分野	最大3つ	法制度上の事業名称をリストから選択してください。 ※検索ウィンドウを使用し、事業種別・分野等をもとに検索して選択します。 ※分野は事業をもとに自動的に表示されます。
■ 就業先事業認可(指定)状況		“事業開始済み”“認可・指定済み”“申請中”“申請準備中”“法人開設状況と同じ”から選択してください。
■ 就業先実施事業備考	150字まで	就業先実施事業(種別)が3つ以上ある場合、実施事業にて「その他」や「地方自治体独自事業」を選択した場合等に入力してください。
■ 全体備考	600字まで	就業先が複数ある場合には、就業する可能性のある事業所全ての所在地情報を入力してください。 ※各ステップ共通の備考欄になります。

3. 記載事項一覧 2 3 4 5

【ステップ3のⅠ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 求人職種		リストから選択してください。 一度申請・承認されると修正できません。
■ 職務内容	40字まで	具体的な業務内容を入力してください。
■ 雇用形態		“正職員”“常勤(正職員以外)”“非常勤・パート”のいずれかを選択してください。
■ 雇用開始日(定めの有無)		“定めあり(決まっている)”“随時(採用次第すぐ)”のいずれかを選択してください。
雇用開始日(日付)		“定めあり”の場合のみ入力が必要となります。
■ 雇用終了日(定めの有無)		“定めあり(年度末で指定/年月日で指定/月数で指定)”“定めなし”のいずれかを選択してください。
雇用終了日(日付)		“定めあり”の場合のみ入力が必要となります。
■ 雇用期間更新の可能性		雇用終了日“定めあり”の場合のみ入力が必要となります。 “原則更新”“条件付き更新”“なし”のいずれかを選択してください。
雇用期間備考	18字まで	特記事項があれば入力してください。
■ 試用期間の有無		“あり(同条件)”“あり(別条件)”“なし”のいずれかを選択してください。
期間・条件	18字まで	試用期間“あり”の場合のみ入力が必要となります。 試用期間や期間中の給与等条件を入力してください。
■ 募集人数		一度申請・承認されると修正できません。

POINT ↑ **仕事内容は具体的に記載しましょう**

- 福祉の仕事が未経験の求職者にもイメージできるように、「**職務内容欄**」へ**施設種類、職種名、対象者、介助範囲、支援内容**などをできる限り詳細に記載します。**文字数は40字まで**です。
- 「**全体備考欄**」にも記載できます。各ステップ共通の枠で**600字まで**記載可能です。

記載例 →

- ・特別養護老人ホーム、利用者の食事、入浴等介助。先輩職員と1フロア(8室)を担当。
- ◎介護助手。利用者への直接的介助なし。周辺業務(掃除、配膳、シーツ交換等)を担当。

6

3. 記載事項一覧 2 3 4 5

【ステップ3のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 福祉資格要件(指定の有無)		“指定あり”“不問”のいずれかを選択してください。
福祉資格要件(要件1~4)		“指定あり”の場合のみ入力が必要となります。 “必須”“いずれか必須”“望む”の3段階の必要度を指定できます。
研修履歴要件1~2		配置基準で加算対象となる研修などの重要な研修の履歴を求人条件に指定できます。 “必須”“いずれか必須”“望む”の3段階の必要度を指定できます。
その他資格(免許等)1~2		福祉関係以外の資格(運転免許等)を“必須”“望む”の2段階の必要度で指定できます。
■ 福祉関係業務経験		“必須”“望む”“不問”のいずれかを選択してください。
■ 学歴(指定の有無)		“指定あり”“不問”のいずれかを選択してください。
学歴(要件)		“指定あり”の場合のみ入力が必要となります。 リストから選択してください。
■ 新卒学生の取扱		“新卒・一般可”“新卒不可”“新卒のみ”から選択してください。 一度申請・承認されると修正できません。
既卒者の応募		“新卒のみ”を選択した場合のみ入力が必要となります。 “可”“不可”から選択してください。
卒業後経過年数		既卒者の応募“可”を選択した場合のみ入力が必要となります。
■ 年齢要件(指定の有無)		“指定あり”“不問”のいずれかを選択してください。
年齢要件(年齢)		年齢要件“指定あり”の場合のみ、下限又は上限のいずれかの入力が必要となります。
例外事由		“指定あり”の場合のみ入力が必要となります。 リストから選択してください。
募集対象・応募条件備考	156字まで	年齢要件例外事由に関係して、職務の内容、必要とされる適性、能力、経験、技能の程度など付記することがある場合等に記入してください。
募集要項全体備考	600字まで	“あり”“なし”のいずれかを選択してください。 ※各ステップ共通の備考欄になります。

7

3. 記載事項一覧

2
3
4
5

【ステップ4のⅠ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 賞金1(基本給)		支払方法(年俸、月給、日給、時給)をリストから選択して、基本給の下限と上限を入力してください。 ※俵換・税金等差し引き前の金額を入力してください。
賞金1(一律手当)		“月給”を選択した場合のみ入力が必要になります。 従事者に一律に支給される手当の合計額を入力してください。下限と上限の入力は必須です。 手当が複数ある場合にはその内訳を入力してください。 ※個人の条件によって金額等が異なる手当(夜勤・宿直手当、資格手当等)は含めません。
賞金2(基本給)		時間帯等により「賞金1」と異なる場合等に入力してください。 ※賞金1と金額等が異なる理由をその他手当・賞金等備考に入力してください。
賞金2(一律手当)		
夜勤手当		
宿直手当		
通勤手当		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
賞金締切日		
賞金支払日		
■ 賞与支給額		“賞与なし” “賞与あり合計●月分” “賞与あり●円～●円” “賞与あり(業績による等具体的な額の入力は難しい)”から選択・入力してください。
賞与支給回数		支給額を含め、昨年の実績を参考に提示する場合は“昨年度実績”を選択してください。
昇給		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
その他手当・賞金等備考	200字まで	上記以外の手当の内容・金額、その他の特記事項を入力してください。

8

3. 記載事項一覧

2
3
4
5

【ステップ4のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
主な勤務体制		“日勤中心” “早朝勤務あり” “夜間あり” “夜勤あり” “宿直あり”のいずれかを選択してください。(複数選択可)
基本的な勤務時間		いずれか一つの入力は必須です。
■ 勤務時間	最大5種類	
勤務時間範囲		
■ 休憩時間		休憩時間を入力してください。
■ 週労働時間		上限の入力は必須です。
■ 時間外勤務(勤務の有無)		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
時間外勤務(月あたりの時間)		時間外勤務“あり”の場合のみ入力が必要となります。
週勤務日数(平均)		
夜勤回数(月平均)		
宿直回数(月平均)		
■ 週休制		以下のリストから選択・入力してください。 “完全週休2日” … どの週も必ず2日の休日がある “週休2日” … 週によっては休日が2日未満である(月に1週以上2日の休みがあり、休日となる曜日が一定である) “週休1日” … どの週も休日は1日である “4週間単位である” … 4週●休 “1ヶ月単位である” … 1ヶ月●休 “その他” … その他の場合、詳細を勤務体制・社会保険等備考欄に入力してください。
■ 年次有給休暇		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
年間休日数		

【ステップ4のⅢ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 社会保険		労災、雇用、健康、厚生年金、公務員共済、年金払い退職給付それぞれにつき“あり” “なし”を選択してください。
福利厚生センター加入の有無		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
■ 退職金制度		“あり” “なし”いずれかを選択してください。
■ 定年等		“あり” “なし”いずれかを選択してください。 “あり”の場合にのみ定年の年齢の入力が必須となります。 “あり”の場合にのみ適用される雇用制度をリストから選択して、制度によって原たくことができる年齢を入力することが必須となります。

9

3. 記載事項一覧

2 3 4 5

【ステップ4のⅣ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
勤務体制・社会保険等備考	200字まで	特記事項があれば入力してください。
全体備考	600字まで	※各ステップ共通の備考欄になります。

【ステップ5のⅠ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 応募受付可否		“応募・紹介可” “紹介のみ(応募不可)” “いずれかを選択してください。”
■ 応募方法	200字まで	“応募・紹介可”の場合に入力してください。センター・バンクが紹介状を発行していない方が応募する際の具体的な方法・手順を入力してください。
■ 募集期間(定めの有無)		“随時” “定めあり” “いずれかを選択してください。一度申請・承認されると修正できません。 ※求人情報は募集期間中のみ公開します。
■ 募集期間(期間)		募集期間“定めあり”の場合のみ期間の年月日の入力が必要となります。 ※募集期間の入力範囲は入力日～翌々月末日 ただし、ステップ3のⅡ新卒学生の取扱で「新卒のみ」を選択した場合は、募集期間の入力範囲は入力日～当年度末日までです。 ※入力可能な日付を入力欄の下に表示していますので、参照してください。 参考) 募集期間“随時”とした場合には、福祉人材センター・バンクで承認した日～翌々月末日までを募集期間として取扱います。
■ 採否決定予定日		採否が決定する予定日(年月日)を入力してください。 ※採否決定予定日の入力範囲は 募集期間“随時”の場合 入力日～8ヶ月後の末日 募集期間“定めあり”の場合 募集終了日～6ヶ月後の末日までです。 一度申請・承認されると修正できません。
■ 一次選考日		“未定” “決まっている” “いずれかを選択してください。” 一次選考日“決まっている”の場合のみその年月日の入力が必要となります。
■ 選考方法		“面接” “筆記試験” “適性試験” “実技選考” “実習選考” “書類選考” “作文選考” から選択してください。(複数可)
■ 応募書類		“履歴書” “資格証明書” “職務経歴書” から選択してください。(複数可)
■ 応募・選考備考	200字まで	選考場所が決まっている場合、選考方法で“実習選考”を選択した場合(①手当有無、②交通費支給有無、③選考期間、④保険有無)等を入力してください。

10

3. 記載事項一覧

2 3 4 5

【ステップ5のⅣ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 求人票公開区分		“すべて公開” “未所公開” “いずれかを選択してください。”
■ 全体備考		※各ステップ共通の備考欄になります。

【ステップ5のⅡ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 応募に関する連絡先名称	23字まで	※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
■ 応募に関する連絡先所在地(郵便番号)		※「郵便番号から住所入力」ボタンを押すと応募に関する都道府県、連絡先所在地1に住所を表示 ※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
■ 応募に関する連絡先所在地(市区町村・番地)	16字まで	※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
■ 応募に関する連絡先所在地(建物名・部屋番号)	16字まで	※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
■ 応募に関する連絡先電話番号		※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
■ 応募に関する第2連絡先電話番号		
■ 応募に関する連絡先ファクス番号		※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
■ 応募に関する連絡先e-mail		※初期値は事業所基本情報(マイページに関する連絡先)から転記されています。(修正可能)
■ 応募に関する第2連絡先e-mail		
■ 応募に関する連絡先担当者名	15字まで	
■ 電話等受付時間帯	46字まで	対応可能な時間帯、曜日等を入力してください。
■ 応募に関する連絡先備考	200字まで	特記事項があれば入力してください。

【ステップ5のⅢ】 ■は必須項目です

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
■ 事業所マイページ登録に関する		
■ 連絡先名称		事業所登録で入力した情報を表示しています。修正する場合は、事業所基本情報の修正申請が必要です。
■ 連絡先担当者名		
■ 連絡先所在地		
■ 連絡先電話番号		
■ 第2連絡先電話番号		
■ 連絡先ファクス番号		
■ 連絡先e-mail (ログインIDになります)		
■ 第2連絡先e-mail		

11

4. 事業所の魅力を伝えるための工夫

- 前頁までの記載事項は基本的な内容です。
- 他事業所と差別化し、求職者の関心を得るため「**全体備考欄**」を活用しましょう。
- 「全体備考欄」は**各ステップ併せて600字まで記載可能**です。字数が限られているため、**原則箇条書きで整理**しましょう。
- 「全体備考欄」にぜひ記載したいポイントは以下のとおりです。



1. 事業所の魅力を明記して、アピールする

- ・多くの求人票の中から選ばれるために、**事業所の魅力やアピールポイント**を必ず記載しましょう。
- ・例えば、以下のような点がアピールポイントとして挙げられます。
 - 経営理念や事業方針
 - スタッフが働いている雰囲気 等
- ◎ 中高年齢層の先輩スタッフの事例を記載することも効果的です。

記載例

【理念】

- ・高齢者とその家族が幸福に生活できる社会の創造を目指しています。

【職場の雰囲気】

- ・同僚は仲が良く、チームワークも良好です。
- ・20代の若手が活躍しています。
- ◎ 60代の介護助手さんも職場を支えています。

【ワークライフバランス】

- ・4週9休制を採用しています。仕事とプライベートの充実が図りやすい勤務形態です。
- ・女性の多い職場です。産休育休取得・復職率100%。働きやすい職場を目指しています。

12



2. 求職者の関心が高い事項の詳細を記載する

- ・以下に挙げた「就業時間」「給与」「応募要件」は特に求職者の関心が高い事項です。
- ・それぞれ専用の欄もありますが、再度「全体備考欄」で詳細を記載することも効果的です。

就業時間

- ・休日・休暇等（年末年始休暇、夏季休暇、有給休暇制度等）の記載は関心が高いでしょう。
- ◎ 特に中高年齢層は、健康不安からフルタイムの勤務をためらうこともあります。
- ◎ シフトの時間帯、勤務日数、短時間勤務可能などの情報を記載し、「応相談」として、柔軟な対応を示すことも効果的です。

記載例

- ・1か月の勤務シフトによる週5日勤務（夜勤は月3～5日）
- ・年に一度はリフレッシュ休暇として5日間連続休暇を推奨。
- ◎ 勤務日数、時間等は希望を聞いたうえで決定していきます。1日2時間からの短時間勤務も可能ですので、ご相談下さい。

給与

- 【正社員】 各種手当を含む総支給額を明示しましょう。
- 【パート】 時給を明示して上での月収イメージを記載しましょう。
- 【共通】 昇給や経験・能力に応じた給与見直し実績を記載しましょう。

記載例

- ・収入例) 入職5年目 70歳 介護助手 パート 週3日勤務
時給1,300円 月収62,400円
- ・〇〇資格取得により、資格手当含めて●万円月収アップ

13

応募要件

- ・どのような人材を求めているかを明確にした上で記載します。
- ◎学歴、資格やスキル、経験（未経験でも応募ができるのか）、その他に重視する特性（求められる人柄等）を詳細に記載しましょう。
- ◎高齢者でも働けると感じられる表現を使用しましょう。

【注意】募集を行う際に、性別、年齢、国籍などで差別することは禁止

記載例

- ・健康で、何事にも思いやりを持てる方、向上心のある方をお待ちしております。
- ◎近くでアルバイトを探している方もお気軽にご相談ください。身体介護は不安だ、という方もお気軽にご相談ください。
- ◎お世話好きな方、人の役に立つのが好きという方であれば大歓迎です。
- ◎ご自身の趣味であるカラオケ、折り紙、書道、囲碁・将棋などが介護ケアのスキルとして活かすことができます。
- ◎20歳代から70歳代の幅広い年代の男女が活躍しています。



3. 福利厚生や研修制度の詳細を記載する

- ・福利厚生や研修制度を詳細に記載し、待遇をきちんと明記することで、入職後のトラブル防止や事業所の魅力アップに繋がります。

福利厚生

- ・住宅手当、交通費支給等の支出面のサポートを記載しましょう。
- ・誕生日休暇やアニバーサリー休暇など、独自の休暇制度も重要です。
- ◎定期的な健康診断の実施や予防接種費用の一部補助などの健康面のサポートの記載が効果的です。
- ・社員旅行や宿泊・旅行の補助金の有無の記載もよいでしょう。

記載例

- ・住宅手当・家族手当・通勤手当支給
- ・研修費や懇親会費用補助があります。
- ◎年に1度は併設の病院で健康診断を受けていただきます。

研修・キャリアアップ制度

- ・定期的な勉強会や研修会を実施していることを記載しましょう。
- ・キャリアアップ制度の有無やキャリアアップに必要な資格の記載も重要です。
- ・資格取得支援制度（費用負担・休暇付与）等の記載も関心が高いでしょう。
- ◎将来がイメージできるように、3年後、5年後の長期的な展望を記載すると効果的です。

記載例

- ・入職3日間は社内研修を実施し、基本的な介護業務について学んでいただきます。
- ・介護知識・能力向上のための勉強会を毎月1回開催。
- ・外部講習会に参加する場合、参加費を負担します。
- ・働きながら資格取得も可能であり、資格支援制度として休暇の取得や費用の一部負担もあります。
- ◎3年以上の勤務者には、勤務実績により正社員への登用制度があります。

【参考】法人事業所紹介について



- 事業所登録にあたって、基本情報に加え、「法人事業所紹介情報」を登録できます。記載できる情報は以下の通りです。
- 求人票と併せて、**詳細な情報を記載することで事業所の魅力をよりアピールできます。**
- また、**施設見学可否や事業所の写真（1枚）も掲載できます。**積極的に活用しましょう。

【注目データ】

入力項目	文字等の制限	入力内容、方法等
経営理念・戦略・ビジョン	280字まで	
アピールポイント	350字まで	
選考基準・採用方針	350字まで	
職員数（全体）		
職員数（男性のみ）		
職員数（女性のみ）		
平均年齢		
定員（事業所のみ）		
第三者評価受審状況		「未受審」「受審」のいずれかを選択してください
処遇改善加算		「なし」「あり」のいずれかを選択してください
事業所内保育施設		「なし」「あり」のいずれかを選択してください
職員数（雇用形態）		正職員、常勤（正職員以外）、非常勤・パートに分けて入力してください。
平均勤続年数		
就職後3年経過時の定着率		
平均年収		
ボーナス支給実績（昨年度実績）		
昨年度の有給休暇取得実績（平均）		
育児休業取得人数（直近3年）		
子どもの看護のための休暇取得人数（直近3年）		
育児や看護のための短時間勤務制度利用人数（直近3年）		
介護休業取得制度取得人数（直近3年）		
新任職員への教育（研修）	350字まで	
新任職員以外への教育（研修）	350字まで	
資格取得に向けた支援内容	280字まで	
健康管理への取組内容	210字まで	
福利厚生制度の内容	210字まで	

2. パイロット事業結果

(1) 各センター所属のキャリア支援専門員からの意見について

パイロット事業実施センター所属のキャリア支援専門員からは、主に以下の意見を頂戴した（語句の訂正等軽微なものは除いている）。

※なお、記載内容で意見元センターが分からないよう、一部アルファベットによる匿名化及び修正の上掲載している。

No	該当ページ	対象箇所	意見
1	—	全体（体裁）	実際の画面を貼り付けて解説してはどうか。（～P.11） また、入力済項目の修正ができるかどうかの表示があるとよい。（～P.11）
2	P.5	記載事項一覧 【通勤等備考】	【通勤等備考】を太枠にして記載例を追記していただきたい。 例）地下鉄 A 線「B 駅」から徒歩 5 分 中央バス「C 7 丁目」から徒歩 1 分 地下鉄 D 駅 5 番出口から無料送迎バス 往復運行 ※所要時間 約 10 分 基本的には、公共交通機関利用ですが、車通勤を希望される方は応相談いたします。
3	P.6	記載のポイント 【仕事内容】	記載例は、ターゲットに合わせ、未経験者に絞った例を出した方がよい。 この欄の掲載は、採用の契約内容に関わることを注意喚起。採用後、「そんな仕事は書いてなかった」と言われないようにすべき。
4	P.6	記載のポイント 【仕事内容】	記載例に「1 日の業務の流れ（タイムスケジュール例）」を追記いただきたい。
5	P.6	記載事項一覧 【職務内容】	正職員、常勤の見解が事業所でバラバラである。 ハローワークと同じにする等、統一した見解を明記すべき。 （本道府県内でも統一したいと感じた）
6	P.7	記載事項一覧 【募集対象・応募条件 備考】	募集要項がある場合は、ここで案内した方がよい。 例）ホームページに募集要項を掲載しています。 詳しくは〇〇を検索。等
7	P.8	記載事項一覧 【賃金 1（一律手当）】	手当について、一律に記入するものを具体的にあげた方がよい。また、個人の条件によって金額が異なる手当も記載した方がよい。（記載式でデータに反映することもないので影響はないかと考える）
8	P.8	記載事項一覧 【その他手当・賃金等 備考】	応募してほしい人を例にとり、全体の支給額を記載。 関心の高い欄であり、求職者には一目で総支給額が掴んでもらうことが大事。詳細は上段を見てもらえばよい。

No	該当ページ	対象箇所	意見
			ハローワークと比べ、人材センターは総支給額の欄が無い ため、給料が安い印象を受けてしまう。
9	P.12	記載のポイント 【魅カアピール】	職場見学や体験等希望者する求職者は多いので、その記載 はあったほうがよい。その際「ご希望の方はお気軽にご連絡くだ さい」の表記や連絡先等いれるとなお良い。見学ツアー的な日 程があれば記載するのもよい。
10	P.12	記載のポイント 【魅カアピール】	スタッフが働いている雰囲気や事業所が作成すると、表現が主 観的になり、実態と異なる場合がある。それよりも、より具体的 な働きやすさ（年休の取得率や残業時間、職員同士の交 流等）織り交ぜながら、アピールするのが良い。
11	P.12	記載のポイント 【魅カアピール】	理念については、想いが強いので長文で書く事業所も多いこと から、記載する際は簡潔にしておさる必要がある。むしろ、法人 情報（職員数やHPアドレス、有給取得率、福利厚生の内容 等）の方が必要と思われる。
12	P.12	記載のポイント 【魅カアピール】	・自施設のホームページのハイパーリンクをはる。 ・中高年齢層向けに、紙媒体の資料（施設パンフレット等） を提供できる旨も明記するとよい。
13	P.13	記載のポイント 【求職者の関心】	下記の記載例を追記いただきたい。 ・施設見学が可能です。事前にご連絡ください。 （お気軽にご相談ください。） ・通勤に係る情報に関心が高いため、通勤手段、通勤時間、 通勤手当等について具体的な情報があると良い。 ・施設の規模等がわかる情報があると良い。 例）特別養護老人ホーム入居者定員 100 名 10 ユニット。 デイサービス 1 日 30 名利用定員。 障害者就労継続支援 B 型 1 日 30 名定員。
14	P.14	記載のポイント 【応募条件】	応募要件の記載例に、「健康で何事にも思いやりを持てる 方、向上心のある方」とありますが、判断基準が曖昧な文章 は求人票に記載しないこととなっています。記載例から削除す るとともに、注意事項に記載してはどうでしょうか。
15	P.14	記載のポイント 【応募条件】	「健康で、何事にも思いやりを持てる方、向上心のある方」と あると、人によってはハードルが上がる傾向がある。特に、健康 については、社会復帰に向け治療しながらという方もいるので、 標記するのではなく、面接の際、総合的に判断した方がよい。
16	P.14	記載のポイント 【福利厚生】	「通勤手当支給」だけでなく、交通費の目安になるような具 体的な情報があると良いため、下記の記載例を追記いただ きたい。

No	該当ページ	対象箇所	意見
			例) 通勤手当：上限 円・実費支給・規定により支給・定期券代支給 等。
17	P.14	記載のポイント 【福利厚生】	誕生日休暇やアニバーサリー休暇等独自の休暇制度の記載は重要であるが、法定休暇である年休の中で取得させようとする法人もある。それを防ぐため、年次有給休暇以外に〇〇休暇××日、△△休暇××日にするのが良い。
18	P.14	記載のポイント 【福利厚生】	法定外福利厚生をどこまでやっているか具体的に記載すると良い。例えば、アウトソーサーであるリロクラブ（福利厚生倶楽部）やベネフィットワン、福祉関係では福利厚生センター等への加入があるかどうかの記載もあると良い。その後にホテルや旅行、チケットの割引などと記載すると魅力が増すのではないかな。

(2) 地域の事業者からの意見について

各パイロット事業対象センターより地域の介護事業者へパイロット事業ツールを見せ、事業者視点でツールの有用性や掲載して欲しい情報について意見を収集した。結果として、14 か所の介護事業所より回答を得られた。

回答を頂戴した介護事業所について、基本情報及び主な意見は以下の通り。

【回答事業所の基本情報】

表 8～10：主要介護事業（複数ある場合は、最も事業規模の大きな事業を選択）、施設定員数、施設職員数

事業名	事業所数
介護老人福祉施設	10
通所介護	3
認知症対応型 共同生活介護事業所	1
合計	14

施設定員数	事業所数
～50人	4
51人～100人	3
101人～150人	4
151人～	2
合計	14

職員数	事業所数
～50人	4
51人～100人	4
101人～150人	4
151人～	2
合計	14

表 11：直近3年間（2018年度～2020年度）に介護業界未経験かつ中高年齢層（40歳以上）の人材を採用した実績の有無

実績有無	事業所数
実績あり	9
実績なし	5
合計	14

表 12～15：で「実績あり」と回答した場合、年代別の採用人数とそれぞれの採用形態・職種

<40代>

	介護職	看護職	事務職	調理員
常勤	9	3	2	2
非常勤	6	0	3	0
合計	15	3	5	2

<50代>

	介護職	看護職	介護助手	機能訓練指導員
常勤	7	4	0	2
非常勤	2	0	2	0
合計	9	4	2	2

<60代>

	介護職	看護職	介護助手	調理員	運転手
常勤	5	1	0	0	0
非常勤	5	2	5	1	4
合計	10	4	5	1	4

<70代>

	介護職	介護助手	調理員
常勤	0	0	0
非常勤	1	2	2
合計	1	2	2

【パイロット事業ツールについて】

①パイロット事業ツールは求人票作成の参考になったか

本ツールについて、表 16 のとおり 9 割の事業所から「参考になった」「どちらかと言えば参考になった」と回答いただいたことから、人材センターが地域の事業所の求職票作成（あるいは見直し）を助言・支援する上で有効であると分かった。

また、自由記述から「備考欄の記載文字数が限られるため箇条書きでの記載をすること」や「各ポイントについて記載例を掲載したこと」等が、ツールが有用であるとの評価に繋がったと確認できた。

表 16：パイロット事業ツールは求人票作成の参考になったか

ツールの有用性	事業所数
参考になった	9
どちらかと言えば参考になった	4
あまり参考にならなかった	1
参考にならなかった	0
合計	14

<主な意見>

<ul style="list-style-type: none"> ● 参考になった ● どちらかと言えば参考になった 	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的な書き方の記載例が具体的にのっていたため、分かりやすかったです。 ・記載するまでもないと思っていた、「通勤手当」や「住宅手当」といった手当の部分。年 1 回実施している「健康診断」。医療・福祉業界では当たり前と思っていた「インフルエンザの予防接種」など言われてみれば、情報の詳細がなければ求職者側からすると他社との比較も出来ない上に魅力がない求人票となる。会社側もアピール下手のせいで、せっかく閲覧に来た求職者を獲得するチャンスを失っているのだと実感することが出来た為。 ・以下の点が参考になった <ul style="list-style-type: none"> ■ 全体備考欄を使って、事業所の魅力やアピールポイントをわかりやすく箇条書きで記載すること。 ■ スタッフが働いている雰囲気等を記載することが効果的だという点。 ■ どのような人材を求めているかターゲットを十分に絞ったうえで記入することが必要という点 ・事業所の魅力を伝えるための工夫やポイントの記載例を参考にこれから活用していきたい。 ・現在の求人票では、求職者への P R と説明が不足していたことが分かったから ・今も今迄も人材センター様から記載の仕方等の指導をたくさんいただいています。しかし
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ながら、法人の力不足もあってか、安定して充足している状態ではありません。今回のプロジェクトでまとめられた「求人票記載のポイント」ツールも活かしながら、我々が気付かなかった表現の仕方等を参考にしながら求人活動を進めたいと思います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変化をすることで、より多くの人目に留まることを期待しました。職務内容だけでなく福利厚生等、より細かい情報が知りたいところではないかと思います。 ・求職者の方は、職場の雰囲気重視されるので、雰囲気を伝えようと文字で伝えていた。人材センターの相談員に相談している中でその点を質問したところ、文字だと人によって受け止め方が大きく違うことに気づき、それから以降、待遇面等を多く伝え、職場の雰囲気は、施設見学を積極的に勧めるようしている。 ・情報発信の方法等、まとめてあったので、活用しやすいため ・限られた文字数において、具体的な記載例があって参考となりました。 ・通所介護サービスは、日勤ということもあり賃金が低い傾向にある中、休日・休暇・シフトの時間帯が詳しく書いていると入りやすいと思うので、この部分を明確に記載してあるため。 ・記載事項毎に丁寧な説明があり分かり易い、と同時に、「3、記載事項一覧」はもう少し簡略化できれば良いと思う。 ・12 ページ以降の記載例は、より多くあると参考になる。 ・項目別に丁寧な説明がされていてわかりやすいと思います。
あまり参考にならなかった	一般的なマニュアルでした。

②パイロット事業ツールを活用して、既存求人票の見直しや新規掲載に取り組もうと思うか。

本ツールについて、表 17 のとおり9割の事業所から「そう思う」「どちらかと言えばそう思う」と回答いただけたことから、「福祉のお仕事」への求人票作成（あるいは見直し）のきっかけとして活用できると確認できた。

一方で、自由記述から「求人票登録にかかる分かりにくさ・煩雑さ」について課題が挙がっており、実際の画面遷移に沿った体裁が望ましいとの意見があった。また、記載例をより多く載せて欲しいとの意見も見られた。

表 17：パイロット事業ツールを活用して、既存求人票の見直しや新規掲載に取り組もうと思うか

ツールを活用するか	事業所数
そう思う	8
どちらかと言えばそう思う	5
あまりそう思わない	0
思わない	1
合計	14

<主な意見>

<ul style="list-style-type: none"> ● そう思う ● どちらかと言えばそう思う 	<ul style="list-style-type: none"> ・今回のように、もっと具体的な説明などを入れると分かりやすく、求人応募に迷っている人のひとつの後押しにもなるのかなと思いました。 ・今回、本ツールを用いて作成した求人票をベースにハローワークやインディード等の求人検索サイト、有料紹介所等に掲載している求人票の見直しを行おうと思う。 ・新規で求人票を作成する際にも、事業所の魅力やアピールを伝えるための手引きとして使用していきたい。 ・既存求人票の見直しは必要であると思うが、時間もかかり煩雑な業務であるため取り掛かりが難しい。 ・記載例を多くして選択式にいただけると記入しやすい。 ・当施設では自前のホームページ上に職員募集・エントリーページを充実させている。できれば、ホームページに誘導できる箇所があれば、それを重点的に活用したい。 ・現在は、1名の職員が求人票を作成しているが、ツールを参考にすることで、違う職員が担当者になっても同じレベルの求人票を作成することができる。 ・求職者が求める事柄を整理のうえ盛り込むことにより、魅力ある求人票としたいから ・新規掲載をさせていただきました。今後、今年度分のみなおしと、数件の新規掲載を予定しています。 ・今の求人票を含む求人方法が良かったのなら、安定した求人が出ていたでしょう。まだまだ改善の余地があるので、充分求人が出ていないとの観点に立ち、大いに参考に活用させていただきます。 ・より具体的に情報を発信する事で人材確保ができればと思いました。 ・情報発信の方法等、まとめてあったので、活用しやすいため ・「求人票記載のポイント」とは全く関係ないこととなりますが、求人票登録画面の入力項目が多く、かなり細かいため、入力完了までかなりの時間を要します。シンプルな内容かつ入力が簡単であれば、新規掲載のハードルが下がると考えられます。 ・今のままでは、なかなか人材を確保できない為。 ・必要時には、参考にさせていただき、掲載したい。 ・アピールしたいがどのようにすればいいのかわからない時に、この様なツールがあると書き込むポイントが、自然と整理できるところが良いと思います。
<p>思わない</p>	<p>PRにつながる記載例が少ない。</p>

③加えて欲しい情報等のツールへの要望

<ul style="list-style-type: none"> ・有休休暇の平均取得実績。 ・作成した側はある程度情報を載せたつもりでも、これらの求人票を見た求職者の反応を見てみないと何が不足しているのか、何を求めているのか（例えば、賃金の総支給ではなく手取り額を知りたい等）検討しづらい。 ・ただ闇雲に情報を入れ込んでも求職者が情報量が多すぎて逆に敬遠してしまっては意味がないので、加えるもの、削除するものを知りたい。" ・介護職求職者の求人票に対する現状は、まず賃金を見て気に入れば、次に休日を見て、その休日が年110日以下

- であれば他をあたるといわれています。介護人材の圧倒的な成り手不足の現状において、賃金、休日以外に施設の魅力をアピールしても、たとえば理念がどれほど高尚なもので、あまり関心を向けられないのではないかと感じます。
- また、最近はスマートフォンで求人情報を検索する方がほとんどということで、施設の魅力をアピールするためには写真や動画を掲載するのがより効果的だと考えます。
 - 本ツールに加えてほしい情報としては、項目ごとの記載例を多くしていただき、その記載例が実際に「福祉のお仕事」で就業した方が、そのフレーズ等で本当に魅力的に感じたものにしていただくとよいと思います。
 - 求職者が魅力を感じる手当の種類や福利厚生とはどのようなものか
 - マイページ入力後、内容を確認しようとプリントアウトしたら、字は小さく、枠が狭く、目の検査をしている様でした。ページ数が増えるのかもわかりませんが、高齢担当にも見やすいと助かりますが・・・。
 - もっともっと魅力的な求人票になり、安定した求人ができるようにしたいと思いますので、事業所の魅力を伝えるための工夫を定期的にご紹介ください。（今回の冊子からも参考にさせていただき記載がありました。）
 - SNS等のQRコードなど掲載するのはどうでしょうか
 - 実際の入力画面と、自分が見ているマニュアルの箇所がマッチング（対比）できるように、画面のハードコピーがあるとよりわかりやすいです。特に初めての場合、今、どこを入力しようとして、マニュアル上で該当する箇所がどこかわからなくなってしまうと思います。
- 例えば、【ステップ3のI】では「職務内容」がポイントとなるので、画面を付けたらわかりやすいと思います。
- 全体備考欄を使った効果的な記載内容の例があると参考になります。
 - やはり福祉の仕事は高い賃金を出せないの、休日・休暇・シフトの融通など前面に出し、働きやすさを重視した記載が望ましいと思う。
 - 報酬相場に関する情報があると嬉しい（地域差や変動を踏まえると難しいとは承知ですが）"
 - 必須項目とそうでない項目が左端に提示されていましたが、情報量が多いのでどちらかを網掛けなどにすれば短時間で記入したい人にとっては必要な項目がわかりやすいかもしれないと思います。

（3）パイロット事業ツールの試用結果

パイロット事業対象センターを通じ、5つの介護事業所にパイロット事業ツールを試用して、「福祉のお仕事」に掲載された既存求人票の見直しを実施いただけた。各事例について、「基本情報」「ツール使用前後の記載の変化」「ツール使用の効果」を整理した。

※なお、記載内容で事業所が特定できないよう、一部アルファベットによる匿名化及び修正の上掲載している。

全事例に共通して、ツール使用後には「仕事内容や職場環境が分かりやすい記載」や「福利厚生等で事業所の魅力をアピールする記載」、「高齢・未経験でも応募しやすくなる記載」が増え、使用前よりも魅力的な求人票となった。

（2）の結果と併せ、本ツールが地域の介護事業者への支援に有効であるとの結果が確認できた。

①事例1

（ア）基本情報

実施事業	特別養護老人ホーム
求人職種	介護助手
雇用形態	非常勤・パート

(イ) ツール使用前後の記載の変化、ツール使用の効果

No	記載欄	ツール使用前	ツール使用后	ツール使用の効果
1	募集対象・応募条件備考	(記載なし)	介護のお仕事経験や資格がない方でもできます。 お気軽にご相談ください。	・未経験者・無資格者でも応募を検討しやすい ・就業条件等について相談に乗ってくれる柔軟さを感じ、希望を伝えやすい
2	その他手当・賃金等備考	(記載なし)	土日出勤の場合や、今までの就業経験（介護以外でも）なども考慮して時給を決定しています。場合によっては、ボーナスもです。	・賃金に関する条件が分かりやすい ・ボーナスの記載があることにより、ツール使用前よりも応募を検討しやすい
3	勤務体制・社会保険等備考	働ける時間帯・日数要相談	働ける時間帯・日数などのご相談ください。 出来るだけ、ご希望にそえるよう検討いたします。	就業条件等について相談に乗ってくれる柔軟さを感じ、希望を伝えやすい
4	応募方法 (具体的な手段)	(記載なし)	電話、又はメールでご連絡いただきましたら、日程調整をさせていただきます。見学希望のみでも、受け付けていますのでお気軽にご相談ください。	未経験者でも施設見学を依頼しやすい
5	応募・選考備考	(記載なし)	試験は、簡単な作文と面接です。 施設見学は随時、受け付けていますので、興味ある方はご連絡ください。 仕事内容を見ていただいてから、応募を検討いただいてもかまいません。	未経験者でも応募を検討しやすい
6	全体備考	A 県 B 市 特別養護老人ホーム C 荘 A 県 D 市 特別養護老人ホーム E 荘 A 県 B 市 C 荘 A 県 B 市 グループホーム F	※左記に加えて以下が追記 ・「困っている」を支えることが福祉の原点であり、H 会が存在する目的であり、原動力であり、働く上でのやりがいである。という考えのもとに B 市内 6 拠点 22 事業を運営しています。	・法人理念が記載されており、共感を得られる。 ・多数の事業所を運営しており、法人として安定していることが分かる。 ・60～70 代でも働けることが分かり、高齢者の応募へのハードルが下がる

No	記載欄	ツール使用前	ツール使用后	ツール使用の効果
		A 県 B 市 グループホーム G	<ul style="list-style-type: none"> ・H 会では 60～70 代の介助員の方も職場を支えてくれます。 ・勤務日数、勤務時間は応相談 ・お世話好きな方、人と話すのが好きな方、人の役に立ちたい方、大歓迎です。 H 会ホームページ https://~	<ul style="list-style-type: none"> ・就業条件等について相談に乗ってくれる柔軟さを感じ、希望を伝えやすい ・求める人柄が記載されており、共感を得られる。 ・法人ホームページの紹介があり、興味を持った際に更に深く調べられる。

②事例 2

(ア) 基本情報

実施事業	特別養護老人ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員

(イ) ツール使用前後の記載の変化、ツール使用の効果

No	記載欄	ツール使用前	ツール使用后	ツール使用の効果
1	就業先 実施事業備考	特養 80 床、ショートステイ 19 床	特別養護老人ホーム 80 床、短期入所施設 19 床を運営しています。 2020 年 2 月 1 日現在、法人全体の従業員数 66 名在籍しています。(うち女性従業員 39 名) (うちパートタイマー従業員 15 名)	法人全体の従業員数やパートタイマーの従業員数について記載されており、法人の規模がわかる。
2	通勤等備考	無料駐車場有	来客者用の一部と兼用の無料駐車場がおよそ 100 台分程ありますので、余裕をもって駐車することができます。自家用車・バイク・自転車と交通用具に応じた通勤手当があります。(片道 2.0km 以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤について、自家用車等の利用可否が分かり、就業時の通勤時間等をイメージしやすい。 ・通勤費用に関する不安を軽減できる
3	職務内容	入所されている高齢者の介護業務全般	特養入所者・短期入所の利用者への介護(食事・排泄・入浴等)、作業活動、生活訓練のサービスの提供	業務内容の詳細がわかり、イメージしやすい。

No	記載欄	ツール使用前	ツール使用后	ツール使用の効果
4	募集対象・応募条件備考	記載なし	応募時に 60 歳以上の方は、契約社員としての応募となります。	年齢に応じた雇用形態が分かり、応募を検討しやすい
5	勤務体制・社会保険等備考	記載なし	<ul style="list-style-type: none"> ・1 カ月のシフト勤務による週 5 日勤務となります。（夜勤は月 4~6 回） ・夜勤は 4 人体制で実施しています。オンコールによる看護職員との 24 時間連携も行っているため、安心して業務に臨めます。 ・財形貯蓄制度があります。（任意） ・保険である「しせつの損害補償」に入っています。 ・慶弔見舞金規程を設けており、従業員の慶事や弔事の際には法人より支給等があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務体制がわかり、イメージがしやすくなった。 ・福利厚生に記載があり、応募を検討しやすくなった。
6	応募方法（具体的な手段）	まずは福祉人材センターを通じて電話連絡。 求職者より応募用紙及び福祉人材センター紹介状を求人担当者宛に送付。	<ul style="list-style-type: none"> ・電話で応募される場合には、福祉人材センターを通じて連絡をお願いします。 ・インターネットで応募される場合には、応募後求人担当者から電話連絡いたします。 ・職場の雰囲気や、未経験の方が介護の仕事はどんなものであるかを実感していただくために、応募前の施設見学をお勧めしています。 ・施設見学を希望される方は清潔感のある平服でお越しください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・応募手順等が分かり、応募を検討しやすくなる ・施設見学を依頼しやすくなる。
7	応募・選考備考	記載なし	・応募に際して、求職者の履歴書及び福祉人材センターからの紹介状、介護福祉士の資格を有する方はそのコピーを求人担	<ul style="list-style-type: none"> ・応募手順等が分かり、応募を検討しやすくなる ・きめ細やかで丁寧な記載によって、しっかりとした事業

No	記載欄	ツール使用前	ツール使用后	ツール使用の効果
			<p>当者宛に送付していただくか、面接当日にご持参ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話連絡の場合は、施設見学か面接か、またはその両方かを福祉人材センターにお伝えください。 ・インターネットの場合は、事前に施設見学か面接か、またはその両方かをご記入ください。 ・面接の際は清潔感のある平服でも構いません。 	所と感じる。
8	全体備考	<ul style="list-style-type: none"> ・採用後 6 カ月指導担当者をつけ、細部にわたり業務内容を指導 ・資格取得支援制度 介護福祉士取得に必要な実務者研修の一部費用負担等 ・外部研修費は全て施設が負担します。 ※外部研修は勤務時間内の出張扱い（休日の研修参加はありません） ・年末年始手当有り ・併設施設： 短期入所施設 A デイサービスセンター B 居宅介護支援センター C ・協力医療機関： D クリニック 	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者手当は、扶養される方が対象となります。 ・扶養手当は、扶養される父・母・子が対象となります。 ・12/31～1/3 は、年末年始手当が支給されます。（翌月末日払） ・採用後は指導担当者の元、細部にわたり業務内容を指導します。本人の技量や能力に応じた指導内容・スピードで指導します。 ・資格取得支援制度があります。介護福祉士の資格試験に必須である、実務者研修の一部費用を法人が負担します。 ・資格に応じた手当があります。（介護福祉士・社会福祉士・介護支援専門員） ・外部研修費は法人が負担します。研修勤務時間内の出張扱いとし、休日の研修参加は原則ありません。 ・制服（ユニフォーム）及び腰痛予防対策のコルセットを貸与しています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種手当や福利厚生の充実により、魅力的に感じる。 ・採用後の指導・育成に関する記載があり、安心感を得られる。

No	記載欄	ツール使用前	ツール使用后	ツール使用の効果
			<ul style="list-style-type: none"> ・施設内のシューズは、購入代金の一部を助成します。(2年目以降。助成上限金額があります。) ・文房具やマスク、書籍等は必要に応じて支給します。 ・年1回、法人負担にて協力医療機関による健康診断をしていただきます。(夜勤を行う従業員は6ヶ月1回) ・毎年11月頃に法人負担にて、インフルエンザの予防接種をしていただきます。 ・E県からの助成金及び法人負担による、人間ドック受診を行っています。(40歳以上、勤続年数1年以上、法人指名による1～3名が対象。) ・ホームページ https://www. 	

③事例3

(ア) 基本情報

実施事業	特別養護老人ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員

(イ) ツール使用前後の記載の変化、ツール使用の効果

No	記載欄	ツール使用前	ツール使用后	ツール使用の効果
1	全体備考	<p>◆給与は、前給や経験、スキルなど考慮した上で、決めさせていただきます。能力・経験により適正に評価されます。</p> <p>★明確な職務基準「キャリアパス要件」を設けています。例えば、中途入社の方でも、能力が基準に達していれば係長、主任、副主任などの職位にも就く事が</p>	<p>※左記に加えて以下が追記</p> <p>★有給休暇年間平均取得日数 11.9日</p> <p>★有給休暇年間平均取得率 76.3%</p> <p>(前年度実績)</p>	<p>休暇の平均取得日数が増え、職場環境がイメージしやすくなった。</p>

No	記載欄	ツール使用前	ツール使用后	ツール使用の効果
		<p>できます。(※人事考課の評価も必要になります)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●総支給額 2,224,000 円～285,400 円 (経験優遇) ○職員用ランチ (300 円で提供 デザート付) ○永年勤続 10 年毎 10 万円旅行券 ○職員健康診断 2 回/年 ○試用期間終了後 20 万円支給 		

④事例 4

(ア) 基本情報

実施事業	特別養護老人ホーム
求人職種	介護職
雇用形態	正職員

(イ) ツール使用前後の記載の変化、ツール使用の効果

No	記載欄	ツール使用前	ツール使用后	ツール使用の効果
1	就業先 実施事業 備考	記載なし	訪問介護、居宅介護支援	法人の実施する他事業が把握できる。
2	募集対象・ 応募条件 備考	記載なし	介護の経験があれば尚よい	経験者であれば応募に有利なことが分かる。
3	その他手 当・賃金等 備考	記載なし	資格手当、早出手当、遅出手当、年末年始手当	一律手当以外に手当が充実していることが分かる。
4	勤務体制・ 社会保険 等備考	記載なし	1 か月変形労働時間制	勤務体制がイメージできる
5	応募・選考 備考	記載なし	交通費支給なし 選考期間は 1 週間	応募にかかる詳細が把握できる
6	全体備考	記載なし	介護ソフト導入により、業務のスリム化を推進しています。 施設見学は随時受付しています。	<ul style="list-style-type: none"> ・職場環境をイメージしやすい。 ・見学を応募しやすい。

⑤事例 5

(ア) 基本情報

実施事業	認知症対応型共同生活介護
求人職種	介護職
雇用形態	正職員

(イ) ツール使用前後の記載の変化、ツール使用の効果

No	記載欄	ツール使用前	ツール使用后	ツール使用の効果
1	募集対象・応募条件備考	※経験者優遇	見学・体験は随時電話受付しています。(ホームページからもエントリー可、どちらも要予約) ※経験者優遇(介護福祉士あれば尚よい)	見学・体験を実施していることがわかり、応募しやすくなる。
2	その他手当・賃金等備考	・介護職員処遇改善加算金 年4回(昨年度実績・年間最大400,000円) ・扶養手当、住居手当、年末年始手当=1日3,000円 ・夜勤手当(月4回)28,000円	・介護職員処遇改善加算金 年4回(昨年度実績・年間最大458,000円) ・特定処遇改善加算 年2回 ・夜勤手当(月4回28,000円) ・扶養手当 ・住居手当(最大15,000円まで) ・年末年始出勤手当1日3,000円など	手当の詳細がわかり、収入イメージが付きやすい。

(4) 成果物に向けたパイロット事業ツールの修正について

(1)～(3)で収集した意見や記載例を参考に、成果物に向けて大きく以下の点をパイロット事業ツールから修正を行った。なお、再度検討委員及び中央福祉人材センターからもご意見をいただき、それらと併せて修正を実施した。なお、詳細は参考資料2「求人票登録マニュアル～魅力的な求人票作成のポイント～」を参照されたい。

①実際の求人票登録画面を掲載し、入力項目ごとに記載時の「注意事項」「記載のポイント」「記載例」を整理

- パイロット事業を通じて、求人票の記載内容を充実させる以前に、「福祉のお仕事」での求人票作成自体が煩雑で分かりづらいため、新規登録や見直しが進まないことが分かった。
- そのため、ツール名称を「求人票登録マニュアル」と改め、第一に「福祉のお仕事」での求人票登録を完結できることを目指した。
- マニュアルを確認することでシステムイメージや入力項目が把握できるように、実際の登録画面を掲載した。

②「記載例」は無資格かつ福祉業界未経験者を対象に求人募集をする想定で統一

- パイロット事業ツールでは、上記に加えて中高年齢者も対象としていたが、40代～70代まで想定される求職者像が多岐にわたり、記載例で示したいメッセージが曖昧となってしまうため、年齢を限定した書きぶりは本編から削除した。
- その代わりに、コラムとして介護助手採用を意図した「60歳以上の求職者の不安を解消する3つのポイント」を設け、対象を明確にした記載例を掲載した。

③「法人事業所紹介情報」機能の紹介を強化

- パイロット事業では、「施設の魅力をアピールするために写真が掲載できるとよい」との声が聞かれたが、「福祉のお仕事」には既に上記名称で機能搭載されており、事業者への周知が不十分であることが分かった。
- そのため、コラムへ「法人事業所紹介情報」機能の紹介を設け、求人票と併せてより事業所の魅力をアピールするために活用を勧めることとした。

第4章 まとめ

ここでは、今回の調査研究事業で確認できた「就業促進イベント参加者と地域の介護事業者との効果的なマッチング実現のポイント」について整理し、今後の人材センターのマッチング支援で活用いただきたい取組みについてまとめた。

効果的なマッチング実現に向けて、人材センターが就業促進イベント参加者及び地域の介護事業者に働きかける際のポイントを以下の5つに整理した。

なお、本調査報告書における例示や記載は、主な対象である60歳以上の高齢者を想定したものだが、本章で取り上げるポイントはそれ以外の幅広い人材の確保にも応用できるものである。

【イベント参加者への働きかけ】

ポイント①	就業への不安を軽減する企画とアプローチ対象に合った広報戦略の実行
--------------	----------------------------------

ヒアリング等を通じ、介護の仕事未経験者を対象として、就業に向けたマッチングを進めていくためには、「イベントを介して無資格・未経験であっても就業できる」と参加者の意欲を高める次のような工夫が有効であると確認できた。

[就業に結び付けたい対象を絞った企画]

第一に、求職者にイベントへ注目してもらうためには、そのイベントを「我が事」に感じてもらう必要がある。例えば、一般的な定年を過ぎた60歳以上の高齢者では、主に年齢を理由としてそもそも働けるかが不安要素であるため、「高齢であっても働ける」とのメッセージを発信することを目的として、イベントの企画・広報を検討すると効果的である。

[就業への不安を軽減する企画]

第二に、介護の仕事には「体力的にきつい」や「資格・経験がなければ就業できない」とのイメージが依然としてある（介護労働実態調査結果引用）。そのため、60歳以上の高齢者を対象とする場合には、介護助手・介護補助のような身体介護を伴わない職種もあることを紹介したり、実際に60代で未経験から介護の仕事に就いた職員との座談会を企画したりすることで、上記のイメージを払拭することが重要である。

[イベントに参加して欲しい対象に合った広報戦略]

第三に、上記で定めたイベントに参加して欲しい対象の手元に情報が届くように、適切な方法を選定する必要がある。例えば、60歳以上の高齢者では、新聞折込みチラシ等の「地域に密着した紙媒体」が有効との事例が見られた。また、公民館等の地域の公共施設へのポスター掲示や施設利用者へ訪問してのアナウンス等のような「対象が集まる地域の施設や集まりへのアプローチ」も有効と考えられる。

ポイント②	一体的なイベント企画・運営による強固な導線の構築
--------------	--------------------------

イベントによって一時的に介護分野への就業意欲が高まった参加者であっても、個別相談や施設見学等の次のステップへ移行するまでに期間が空いたり、自身の居住地域から離れた場所での開催であったりすると、意欲が低下する恐れがある。そのため、入門的研修等のイベントと相談会や施設見学等の実施を単発で考えず、開催時期や開催場所をイ

イベントに連動させるといった一体的な企画・運営が望ましい。

ヒアリングでは、イベント参加者を上記のような次のステップへ進めていくために、参加者の心理を理解し、機を逃さないようにするための以下のような取組みが確認できた。

- イベント参加後すぐに個別相談や職場見学の調整に移るため、イベント会場を人材センターの窓口がある建物に設定した
- 入門的研修を県内各地で開催し、それに合わせて同地域で出張個別相談会や施設見学会等を企画・開催した
- 入門的研修と施設見学・職場体験をパッケージ化。地域によっては介護施設を会場とし、午前：入門的研修、午後：職場体験といったカリキュラムを実施した。

またポイント④で触れるように、これらの取組みを高齢者に限らず幅広い人材を対象として、人材センターのみで実施することは限界がある。そこで、自治体や市町村社協等と連携し、それぞれの強みを活かした役割に則って、研修等イベント開催の年間計画を立案・実行するといった取組みも求められる。

ポイント③

参加者のニーズを聴取し、状況に応じて介護の仕事と関わり方を提案

ヒアリングを通じて、入門的研修の参加者のニーズは就業に限られておらず多様であるとの声があった。就業以外の理由では、「家庭介護の勉強」が多く聞かれ、これらの参加者がすぐさま就業に向けたステップを踏むとは考えづらい。また、個々の事情から介護の仕事に関心があるものの、すぐには就業できない参加者がいるといった現状も確認できた。一方で、入門的研修を通じて「介護」や「介護の仕事」を学んだ参加者は、中長期的には状況や心境の変化によって「介護の仕事」につながる可能性のある候補ともいえる。

これらのことから、イベント参加者の就業に対するニーズを把握した上で、「就業」のみでなく、介護に関わる他の柔軟な選択肢も示し、将来的な就業への道を途絶えさせないことが望ましい。

具体的な他の選択肢として、事例からは「ボランティア」「地域の助け合い活動」「初任者研修の受講」等が挙げられる。人材センターにおいては、入門的研修等イベントでの就職支援ガイダンスで上記選択肢についても説明し、参加者との繋がりを絶やさないことが重要である。

また、上記選択肢の実施主体である市町村社協やハローワーク等と連携し、参加者に対して人材センター以外の地域の関係機関とも繋がりを作ることが望ましい。

ポイント④

地域のネットワークを活用した広報と参加者フォロー

①～③で整理したポイントは、イベント参加者と地域の事業者との効果的なマッチングを実現するために人材センターが単独で取組むことも可能である。しかしながら、人材センター単独の取組みでは、広範にわたる各地域での研修運営や参加者へのきめ細やかなフォローについて、人員体制などを理由に限界がある。

ヒアリングでは、地域の関係機関を巻き込み、それぞれの強みを活かした効果的・効率的な入門的研修等イベントの企画・運営について以下のような事例が確認できた。

<かながわ福祉人材研修センター>

- 令和元年度に県内 8 か所で入門的研修を実施。このうち 5 か所について、研修運営の一部を開催地域の

市町村社協へ委託している。

■市町村社協には地域のネットワークや土地勘がある方が効率的・効果的に検討・実施できる以下の事項を委託した。

- ・研修会場の確保
- ・研修の広報・周知
- ・受講者の募集
- ・研修当日の運営 等

■研修カリキュラムやテキストの作成は、人材研修センターが行い、開催地域ごとに内容にばらつきが出ないようにした

■研修では、市町村社協から「初任者研修の受講」や「ボランティアへの登録」を案内いただき、すぐには就業に結び付かない参加者を、異なる介護とのかかわり方を提案することでフォローしている。

<埼玉県 福祉部高齢者福祉課>

■埼玉県では県内8か所で入門的研修を実施。県として事業を運営するにあたっては、研修会開催の広報・集客に力を入れている。

■具体的な広報手段は、市町村の広報誌への掲載、新聞の折り込み（各月1日）、公民館のイベント等で県庁職員が話す、ハローワークへのチラシ共有、各所へのポスター掲示等多岐にわたる。

■埼玉県では、民間の人材派遣会社が研修を受託しているため、公共施設等へ協力を依頼しても門前払いとなる可能性がある。

■そのため、必要に応じて県から関係各所へ事前に一報を入れる等サポートして、十分な広報・集客が図れるようにしている

これらの取組みを参考に、地域の特性に応じて人材センターが中心となって自治体、市町村社協（種別協含む）、ハローワーク、地域の事業者等と一体となったイベントの企画・開催やその後の参加者へのフォローが期待される。

【地域の事業所への働きかけ】

ポイント⑤

求人票の記載内容を充実させ、事業所の魅力をよりアピールしてもらう

ヒアリングを通じ、「福祉のお仕事」に掲載された求人票は、各事業者や法人によって書きぶりに大きなばらつきがあり、ほとんどの求人票は求職者へ事業所や法人のアピールをするにあたって情報不足であるとの問題意識が確認された。

これに対して、人材センターでは以下の2つの点で地域の事業者の求人票作成を支援することが期待される。特に、求人票内の各備考欄への記載の例示や「法人事業所紹介情報」の入力・写真掲載の推奨を継続して実施していくことで、記載内容の充実に繋がると考えられる。

【求職者にとって仕事内容や職場環境等が分かりやすい記載の支援】

第一に、求職者が一般的に興味・関心がある事項として、「仕事内容」「賃金・諸手当」「通勤・異動の有無」等が挙げられる。これら事項の記載について、全体備考欄等を活用し可能な限り詳細に記載することで、求職者が他の求人と比較した際に応募しやすくなる。パイロット事業を通じ、上記の項目について以下のような点が記載のポイントとして挙げられた。

<仕事内容>

- 事業種別（入所・通所・訪問等）、形態（入所であれば従来型かユニット型か等）、介助範囲（身体介護の有無等）などの記載。

<賃金・諸手当>

- 募集している役割を想定した賃金・諸手当を合わせた全体支給額（給与）の記載。
- 通勤手当がある場合、かかる交通費の目安となる情報の記載。

<通勤・異動の有無>

- 通勤にかかる時間や利用可能な公共交通機関等の記載。
- 異動有りの場合、異動の可能性のある他事業所や実施事業の記載。

[介護（福祉）の仕事が未経験である求職者にとっても応募しやすい記載の支援]

第二に、事業所が求める人材が関心のある、あるいは就業にあたって不安を感じるポイントを押さえ、それに応じた記載を行うことが必要である。例えば、介護の仕事未経験である 60 歳以上の高齢者を対象とした場合は、主に以下の 3 つの不安を解消する記載を行うことが有効であると分かった。

<年齢への不安>

- ポイント①でも述べたように、求人の対象に自身が含まれているかどうかは最初に不安に思う項目である。
- 募集について、「60 歳以上も現場で活躍していること」や「年齢による応募の不安について相談できること（応相談）」を記載するとよい。

<体力への不安>

- ポイント①にあるように、介護の仕事には利用者に移乗する等の体力的にきついイメージがあり、高齢者が応募をためらう理由となる。
- 仕事内容について、「清掃、食事配膳等の周辺業務を担うこと」を明記したり、「介護技術の進化や介護ロボットの活用等によって、身体負荷をかけずに働けること」を示したりするとよい。

<拘束時間への不安>

- 高齢の求職者では体力面の不安に伴って、フルタイムや夜勤での勤務を希望しないケースもある。
- 事業所の事情にもよるが、可能であれば「具体的な週の最低勤務日数（時間）」や「勤務日数や時間について応相談」と記載すると応募をより検討しやすくなる。

参考資料

1. 次のステップへつなげるために ～就業促進イベント参加者へのアプローチの工夫
2. 求人票登録マニュアル ～魅力的な求人票作成のポイント～

令和元年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 社会福祉推進事業

福祉分野への参画を希望する元気高齢者と
地域の事業者との効果的なマッチング方策に関する
調査研究事業報告書

令和2年（2020年）3月

作成者 MS&ADインターリスク総研株式会社

〒101-0063

東京都千代田区神田淡路町 2-105 ワテラスアネックス

TEL 03-5296-8976 FAX 03-5296-8941

<http://www.irric.co.jp>

本事業は、令和元年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 社会福祉推進事業の一環として
厚生労働省から補助金の交付を受けて実施したものです。

禁無断転載