

「参加を希望される事業主の皆様へ」

1. 面接会の主旨・目的

障害者の安定的な常用雇用を目指すため、求職登録中の常用就職を目指す障害者と障害者の採用を計画する事業主が一堂に会する「障害者就職面接会」（以下「面接会」）を開催し、障害者の一層の雇用促進を図ることを目的とします。

2. 参加申込にあたって

- ① 事前にこの面接会用の求人を見込みで社内検討・調整し、管轄するハローワークに求人申込みを行ってください。（申込用紙は通常のものと同じです。）
なお、この求人は面接会に参加する障害者が応募する専用求人ですので、通常で募集する求人とは別のものにして、くれぐれも面接会前に「充足・取消し」とならないようご配慮をお願いします。
- ② 求人申込みの際は「〇〇〇地区の障害者就職面接会用の求人である」旨を必ずお申し出願います。面接会専用の求人として、一般公開は行いません。
- ③ 受付けた求人は「求人票」となり、面接会用の求人情報に製本します。障害者はこの求人票に記されている内容をみて面接したい事業所を選ぶこととなりますので、仕事の内容・職場環境などをできるだけ詳細に記入願います。（別紙「障害者用求人を出す際、ご留意ください」を参考）
- ④ 参加申込みは、別紙「参加申込書」に「求人票」の求人番号、及びその他の必要事項を記入して、愛知労働局職業対策課までFAXにてご連絡願います。（FAX番号は参加申込書を参照）
- ⑤ 参加申込みの期限は11月25日（金曜日）とします。
なお、期限日前に計画事業所数を超えるような場合は、参加申込みの受付を終了させていただきます場合がありますのでご了承ください。

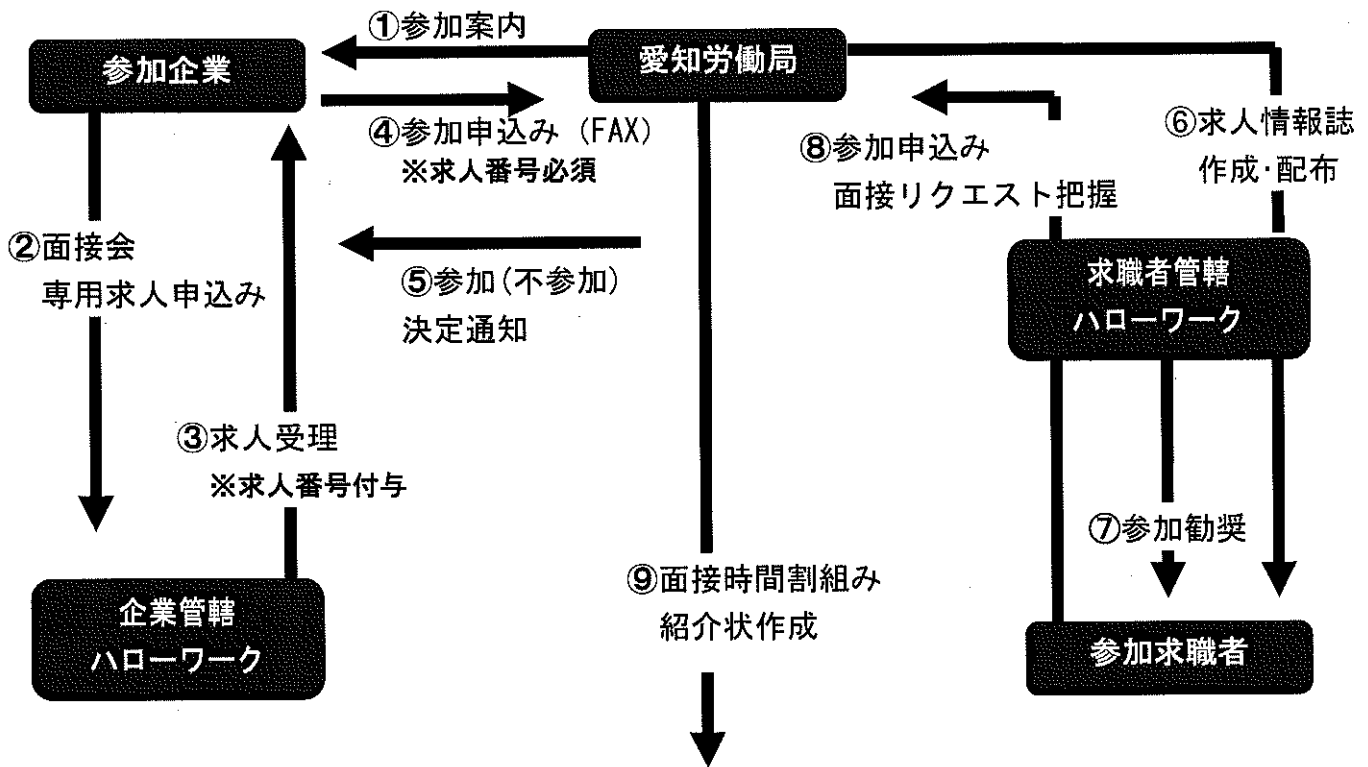
3. 面接会の形態について（裏面「面接会の流れ」参考）

- ① 参加を希望する障害者は、事業所の名称及び求人情報（上記2③）を見て、事前に面接希望事業所の複数リクエストをします。
- ② より多くの面談が行えるよう面接時間は1回20分とし、開催時間内で7回の面接時間割りを組みます。（限られた時間ですので、後日再面接を行なっていただく場合があります。）
- ③ 求職者の面接可能回数は、当日面接申込みを含めて原則3社までとしています。
- ④ 障害者からの面接リクエストを基に各事業所における面接順等を調整します。なお、この順番等については面接会当日にお伝えすることとなりますのでご了承ください。
- ⑤ 上記④の調整により、面接希望者が集中した事業所へは、面接会当日の面接担当者の増員をお願いしますので、ご配慮をお願いします。
なお、面接者多数の場合は、1人の担当者に対して複数求職者の面接対応をしていただく場合がありますのでご了承ください。
- ⑥ 当日は、上記④以外の方の追加面接を事業所へお願いする場合があります。午後3時10分までは必ずブースにいらしてください。

4. その他

- ① 参加決定等については、後日通知いたします。なお、平成24年1月初旬を過ぎても通知がない場合は、恐れ入りますが、問合せ先の担当者へご連絡くださいますようお願いいたします。（連絡先は参加申込書下段を参照）
やむを得ず、参加申込みの取り下げ（原則不可）を希望する場合、できるだけ速やかにご連絡くださいますようお願いいたします。
- ② 本面接会では、障害者トライアル雇用を活用する求人は対象外とさせていただきますのでご了承ください。
- ③ できるだけ多くの企業にご参加いただきたい為、名古屋・尾張地区、三河地区のどちらか1地区への参加をお願いします。

■■■■ 面接会の流れ ■■■■



■ 面接会当日 ■

12:00 受付開始 12:45 開催 13:00 面接開始 16:00 終了

■ 1回 20分の面接時間で、計7回の枠組み

※求職者の希望状況により、面接空き時間が出来る場合があります。
 ※空き時間帯に求職者からの追加面接希望がある場合は、随時面接に応じていただきます。
 ※面接希望者が多数の場合は、面接担当者を増員していただくか、1名の担当で複数の求職者と同時に面接していただく場合があります。

■ 「個人票」で面接

※事業所ブースには面接予定求職者名簿（事業所カード）が置いてあります。
 ※時間になると、面接者が席につき、個人票（簡易履歴書）、紹介状を担当者に提出します。
 ※当日、追加面接者の紹介状については、後日、ハローワークより送付します。

■ 面接後（二次面接等を含む）、採否結果をハローワークに報告

※面接者への結果通知は、求人票記載の採否決定日以内をお願いします。
 ※不採用の場合は、「個人票」（個人情報）を面接者に返送してください。

仕事の内容を詳細に！

障害のある方は一般の方に比べ、不得手なことが明確であり、求職者ご本人もそのことを認識している場合が非常に多いです。

例えば、車椅子を常時使用する方であれば、座位の作業なのかどうかを非常に重視されますし、視覚障害の方は細かい作業を好まない傾向があります。また、内部疾患の方は重量物の持ち運びを主治医から制限されていることもあります。

求人票の仕事内容欄の記載事項が少なく、例えば簡単に「出荷作業、品質管理」と記載されているだけでは、求職者の方も具体的にどこまでの職業能力を求められているのか、イメージできません。

仕事の内容を詳細に記入していただくことにより、求人・求職のミスマッチが大幅に減少する可能性があります。

求人の仕事内容欄について、詳細な記載をお願いいたします。

▼「仕事の内容」欄に記載されていると望ましい事柄 (職種別)

事務職

- ①使用するソフトの種類
- ②必要とされるパソコンのスキルの程度
- ③来客対応、電話の取次ぎ、外出用務等の有無

IT技術職

- ①恒常的な残業の有無
- ②出張の有無
- ③顧客対応の有無
- ④使用するプログラミング言語の種類

接客業

- ①店舗規模 (席数など)
- ②金銭を扱うレジ業務の有無
- ③通院等に配慮したシフト体制の可否

運転等

- ①運搬する品物はなにか
- ②運搬する品物の重量は具体的に何キロ位のものか
- ③運転する距離・時間はどのくらいになるのか

製造業

- ①ライン作業かどうか
- ②作業体勢 (立ち作業・すわり作業)
- ③扱うものの重さ・大きさ
- ④作るものの種類 (同じものを作り続けるのか、定期的に変わるのか等)

清掃

- ①作業場所はどこか (工場、トイレ、事務所等)
- ②作業場所は単一か複数か
- ③具体的にどのような作業を行うのか (モップがけ、ごみの収集、ワックスかけ等)
- ④グループ作業か単独作業か