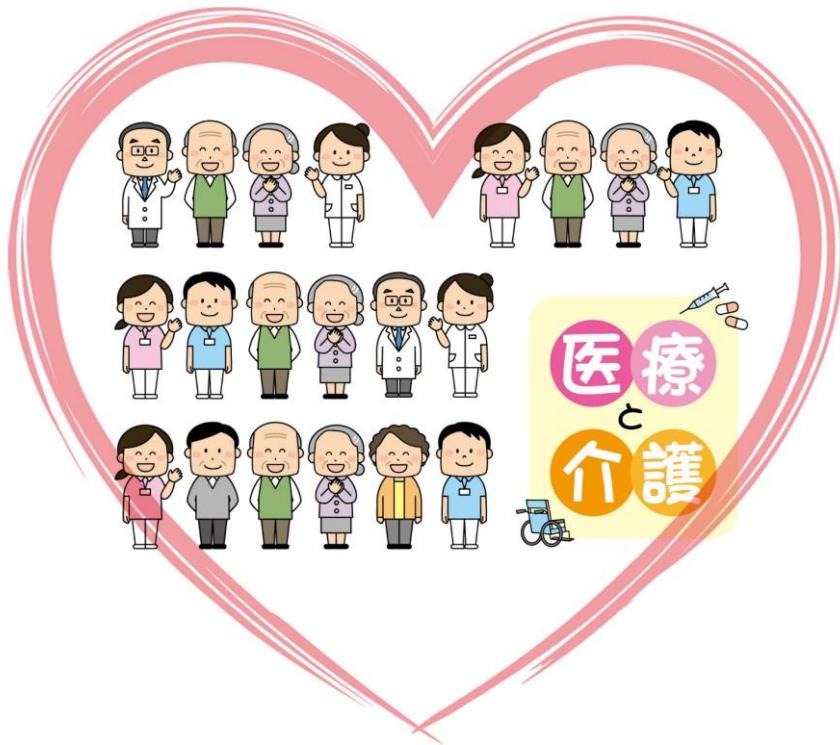


医療・介護・福祉事業 合同企業就職説明会 実施要領



〈医療機関・介護・福祉サービス事業所向け参加説明書〉

【令和7年11月】

恵庭市通年雇用促進協議会
後援 千歳公共職業安定所（ハローワーク千歳）

令和7年度医療・介護・福祉事業合同企業就職説明会実施要領
(参加事業所説明書・注意事項)

恵庭市通年雇用促進協議会

1. 実施意図

恵庭市通年雇用促進協議会（以下「協議会」と言う。）では、厚生労働省委託「令和7年度通年雇用促進支援事業」の重点事業として、市内の医療機関及び介護・福祉サービス事業所（以下「事業所」と言う。）の人材確保と季節労働者の転職を支援するために、医療・介護・福祉事業合同企業就職説明会（以下「就職説明会」と言う。）を開催します。就職説明会ではハローワーク千歳（以下「ハローワーク」と言う。）から後援を頂き、求職者への事前周知を行います。就職説明会は医療機関、介護・福祉サービス事業に特化した説明会として、季節労働者の通年雇用化を支援すると共に、事業所に優秀な人材確保の機会を提供します。

【参考】過去の合同企業就職説明会の開催状況

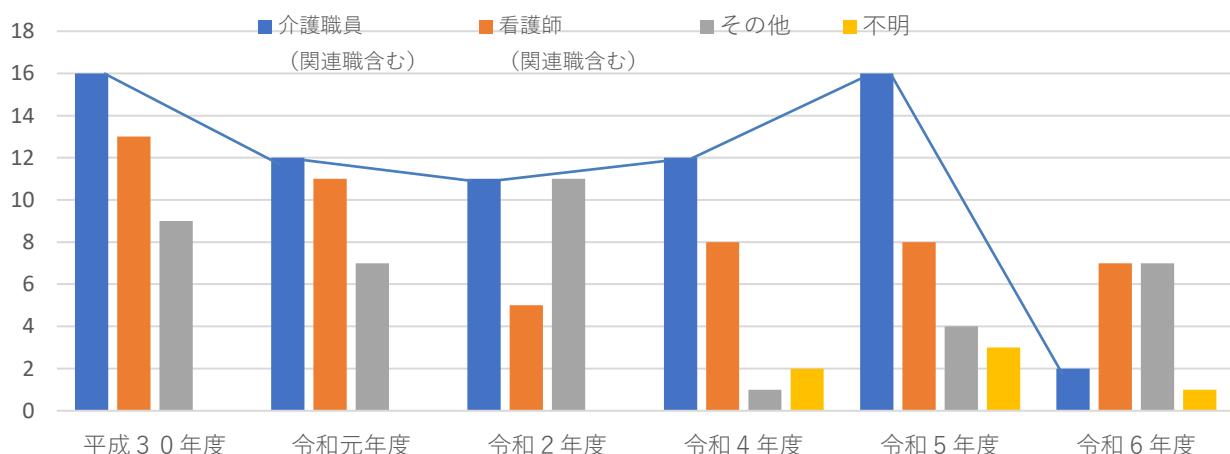
| 開催年度 | 事業所数 | 求職者数 | 採用者数 | 採用率 % | 1事業所あたり 来場者数 | 1事業所あたり 採用者数 |
|---------|------|------|------|--------|-----------------|-----------------|
| 平成25年度 | 11 | 44 | 13 | 29.5 % | 4.0 | 1.2 |
| 平成26年度 | 16 | 30 | 10 | 33.3 % | 1.9 | 0.6 |
| 平成27年度 | 15 | 31 | 10 | 32.3 % | 2.1 | 0.7 |
| 平成28年度 | 17 | 41 | 6 | 14.6 % | 2.4 | 0.4 |
| 平成29年度 | 17 | 42 | 3 | 7.1 % | 2.5 | 0.2 |
| 平成30年度 | 16 | 38 | 8 | 21.1 % | 2.4 | 0.5 |
| 令和元年度 | 15 | 30 | 11 | 36.7 % | 2.0 | 0.7 |
| 令和2年度 | 12 | 27 | 6 | 22.2 % | 2.3 | 0.5 |
| 令和3年度 | 14 | ※0 | ※0 | — | — | — |
| 令和4年度 | 15 | 23 | 6 | 26.1 % | 1.6 | 0.4 |
| 令和5年度 | 16 | 31 | 13 | 41.9 % | 1.9 | 0.8 |
| 令和6年度 | 15 | 17 | 7 | 41.2 % | 1.1 | 0.5 |
| 合計（延べ数） | 179 | 354 | 93 | 26.3 % | 2.0 | 0.5 |

※ 令和3年度はコロナ禍により開催中止

2. 令和6年度開催の課題と令和7年度開催に向けての改善点

課題1 令和6年度の課題として例年に比べ介護職員求職者の来場が極端に少なかったことが挙げられる。介護職員一時金（54,000円）支給対象者が転職をためらったことが起因の一つと考えられる。

開催年度別来場者職種の推移



対策1 ちゃんと紙面広告に参加事業所の募集職種を載せる（千歳・恵庭）

対策2 タウン誌陽だまり広告に参加事業所の募集職種を載せる

（清田区南部・北広島・長沼・栗山・南幌・由仁）

対策2 ハローワーク千歳、ジョブガイド恵庭による周知案内を徹底する

対策3 過去に参加した求職者にDMチラシを発送する

対策4 市内主要施設にポスターを掲示する

対策5 ホームページ、SNSによる周知宣伝強化を図る

対策6 在校生（1年生）を対象とした札幌圏介護・福祉専門学校にDMチラシを発送する

対策7 外国人日本語学校在校生を対象としたDMチラシを発送する

対策8 個別面談室の設置（特定の参加事業所に来場を知られたくない求職者向け）

対策9 チラシ、ポスターにECOバス時刻表（コース及び島松公民館バス停）を載せる

対策10 チラシ、ポスターにわかりやすいアクセスマップを載せる

対策11 健康な高齢有資格者の参加を促す

3. 本年度の就職説明会の特徴と実施内容

（1）開催要領

令和7年度は恵庭市民会館が改修工事のため使用できません。そのため島松公民館で開催します。これまでとは会場の間取りや備品等が異なりますが、従来と同様の運営を目指します。就職説明会では事業所と求職者が会場に赴き、双方で面談を行います。（リモート説明や集団説明はありません）

【後援】 千歳公共職業安定所（ハローワーク千歳）

【開催日時】 令和8年2月14日（土） 10時00分～14時00分 面談時間

【時間帯】 ① 参加事業者会場集合 8時40分～9時50分

② 開式・挨拶・紹介・説明 9時50分～10時00分

③ 面談・企業説明 10時00分～14時00分（4時間）

④ ハローワーク就職相談 10時00分～14時00分（4時間）

【開催場所】 島松公民館（恵庭市島松本町2-12-20）

① 合同企業就職説明会（島松公民館1階集会室）

② 受付及び求職者記載場所（島松公民館1階集会室）

③ ハローワーク就職相談（島松公民館1階集会室）

④ 参加関係者休憩室（島松公民館1階和室1・2・3）

【参加企業】 恵庭市内の医療機関及び介護・福祉サービス事業所

【参加定数】 15事業所（予定）※ 必要ブース最大13カ所設置

【対象者】 季節労働の求職者及び、医療・介護・福祉事業への就職を希望する求職者等

【動員目標】 30名（うち季節労働者5名）

【来場者】 入退室自由、履歴書不要、事前申し込み不要

【持参品】 原則自由（事業所概要を記した冊子・書類、ポスター、幟、ノートPC、タブレット、プロジェクター、DVDデッキ、バックパネル、椅子カバー、自社専用飛沫感染ボード、消毒液、感染防止グッズ、その他機材を使用した説明用アイテムも可能）

【その他】 ① 令和7年度に限り、午前から午後（10:00～14:00）にまたいでの実施

となるため、各自で昼食をご用意して頂きます。休憩室（1階和室1・2・3）をご利用下さい。（10：00～14：00まで使用可能）外食、買い出し、自宅に戻られての昼食も可能です。

4. 感染症等感染拡大の場合、事業中止の判断基準 **重 要**

（1）就職説明会中止の判断基準

感染症等拡大によって就職説明会開催が困難となった場合、就職説明会は中止とします。

1) 以下の状況となった場合、就職説明会は中止とします。

- ① 令和8年1月30日（金）の段階で、市内で感染症の拡大が見られ、事業者及び求職者の健康を損なう恐れが場合は就職説明会を中止とします。中止決定後はちゃんと令和8年2月6日号に中止広告を掲載します。
- ② 緊急事態宣言等により開催当日の会場使用が禁止となった場合は就職説明会を中止とします。

※1 就職説明会中止が決定した場合は、速やかに事業所担当者に連絡します。企業ガイドブックWeb版における企業及び求人情報は、令和8年3月31日まで当協議会オフィシャルサイトに掲載します。

※2 就職説明会の中止が決定した場合は、完成した企業ガイドブックをハローワークから医療介護関連求職者への直接配布、またはマガジンラックで無料配布します。

5. 事業所の参加お申込み方法 **重 要**

（1）参加案内と募集期間

- 1) 参加事業所の募集は、協議会ホームページにて受付します。参加ご希望の事業所は、ホームページ内TOPの「お申し込みフォーム」に入力して送信して下さい。なお、協議会では事業所への就職説明会参加に係るDM発送案内は行いません。
- 2) 申し込みの受付開始は 令和7年11月4日（火）から
申し込みの締切日は 令和7年11月14日（金）まで
- 3) FAXでお申込みの場合は、協議会ホームページから周知チラシ（申込書）をダウンロードして、協議会事務局に送信して下さい。
- 4) 就職説明会へのご参加は、お申込み先着順となります。定数枠に達した時点で募集終了となりますので、予めご容赦願います。
- 5) 定数に満たない場合は、定数に達するまで募集期間を延長します。
- 6) 医療機関につきましては、「看護助手（介護士）」の募集をお願いします。「看護助手（介護士）」と併せて「看護師等」の募集を頂けますようお願いします。

6. 事業所の参加辞退方法 **重 要**

（1）参加を辞退する場合

お申込み後に参加辞退する事業所は、令和8年1月30日（金）までに協議会へお申し出願います。

7. 求職者配布用ガイドブックの規格・原稿作成 **重 要**

（1）求職者配布用企業ガイドブック（企業情報の紹介冊子）の作成について

1) 求職者に配布する企業ガイドブック作成に係る事業所プロフィールご記入のお願い

- ① 法人・事業所名プレート、企業ガイドブックの作成にあたり、事業所には事業所プロフィール（企業ガイドブック原稿ひな形）をお渡しします。事業所プロフィールに所定事項を記入して、協議会に提出していただきます。**原稿ひな形のWordファイルを希望の場合、協議会から事業所へデータを送信します。**
- ② 企業ガイドブックには写真を掲載しますので、施設外観、施設内部、業務風景、職員の写真（300dpi程度）を用意、送信して下さい。写真がない場合は協議会が写真撮影にうかがいますので連絡願います。昨年度の企業ガイドブックで使用した原稿、写真を再使用する場合は協議会までお申し出下さい。
- ③ **事業所プロフィール原稿及び写真のデータは、令和7年12月12日（金）までに協議会へご提出願います。（期日必着）**

8. 求職者配布用求人データブックの作成 重 要

（1）求職者配布用求人データブック（ハローワーク求人票冊子）の作成について

1) 求職者に配布する、求人データブックの作成に係る事業所のハローワークへの求人登録

- ① 事業所は**令和8年1月30日（金）**までに、求人職種に係る求人票をハローワークに登録願います。**（期日必着）**
- ② 採用が決まった場合はハローワークの紹介による採用となるため、求職者がハローワークからの紹介状を受け取る必要はありません。但し事業所向け助成金の対象となる求職者の場合、ハローワークの紹介状が必要ですので、職場見学会、面接実施の前にハローワークの紹介状を入手して下さい。
- ③ 登録した求人内容に変更が生じた場合は、速やかにハローワーク千歳へ訂正の連絡下さい。求職者用求人データブック印刷・製本のため、求人データの変更、修正は**令和8年2月9日（月）**を期限とします。**以後変更が生じた場合は、協議会が直接冊子に変更事項を修正・記入しますのでご了承願います。**

9. 就職説明会の周知宣伝方法

（1）協議会による求職者への広告宣伝・周知活動

1) 以下のとおり周知広告宣伝を行います。

- | | |
|------------------------|----------------|
| ① 登録季節労働者へのチラシDM案内 | 令和7年11月下旬 |
| ② 恵庭市・協議会ウェブサイトへの掲載 | 令和7年11月～令和8年2月 |
| ③ えにわ通年雇用企業ガイドブックでの周知 | 令和7年12月～令和8年2月 |
| ④ ハローワークロビー勧誘による周知PR | 令和7年11月～令和8年1月 |
| ⑤ 生活情報誌ちゃんと誌面広告掲載（7回） | 令和7年12月～令和8年2月 |
| ⑥ タウン誌陽だまり広告掲載（2回） | 令和8年 2月 |
| ⑧ 恵庭市広報の掲載 | 令和8年 2月号 |
| ⑨ マスコミ等のパブリシティー活用 | 令和8年 1月～2月 |
| ⑩ 過去の来場者及びその家族、知人等への参加 | 令和8年 1月～2月 |
- 呼びかけ（令和4年度～令和6年度事業参加者及び家族、知人へのリピート開拓）

- ⑪ 専門学校等(1年生等在校生)へのDM発送
- ⑫ 外国人日本語学校学生向けのDM発送
- ⑬ 特定施設へのポスター掲示
- ⑭ チラシ及びポスターの工夫 (Ecoバス運行コース及び島松バス停時刻表の記載、解りやすいアクセスマップの作成)

(2) ハローワークによる広告宣伝・周知活動

1) 以下のとおり周知広告宣伝を行います。

- ① 就職相談・給付手続きで来庁した恵庭・千歳の求職者を対象に、周知チラシを配布します。
- ② 端末の求人票備考欄に就職説明会の開催周知文を掲載します。
- ③ 端末利用者のデータを基に、ハローワーク名でDMを発送します。
- ④ 周知ポスターをハローワーク庁舎内に掲示します。

2) ハローワークによる周知チラシの配布時期について。

- ① 令和7年12月上旬～令和8年 2月上旬 (季節労働者向け)
- ② 令和7年12月上旬～令和8年 2月上旬 (一般求職者向け)

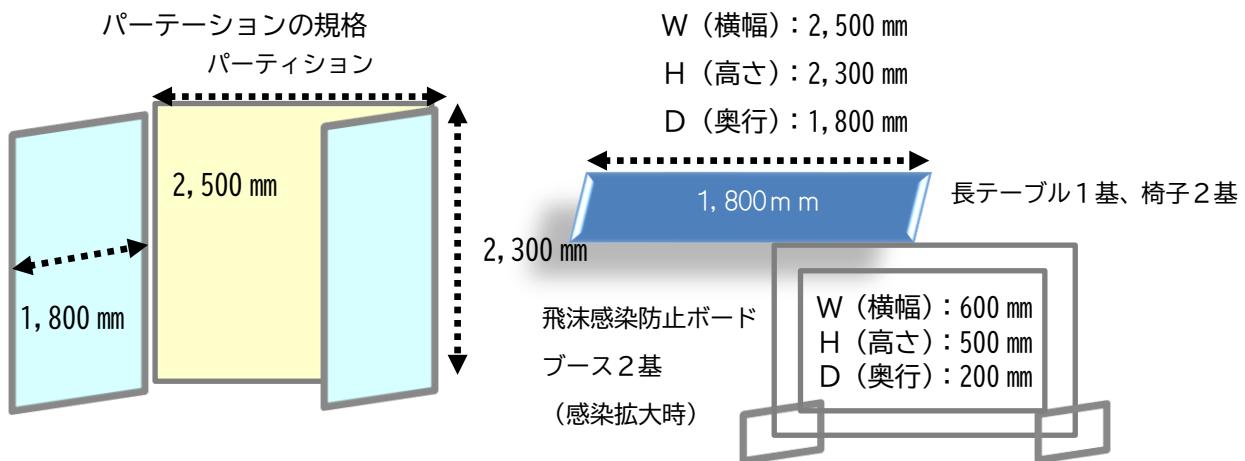
10. 会場の準備及びブース規格

(1) 面談ブースの割り当てと規格

ブースの両脇及び後方にパネルを設置します。会場の間取りの関係から、1事業所1ブース (テーブル1基・来場者用椅子2基・スタッフ用椅子最大4基) とします。1事業所2ブース以上の設置は認めないものとします。但し医療機関と介護事業所等を持つ同一法人については、最大2ブースまで可能とします。密防止に係る参加事業所数の制限から、同一法人から2事業所が参加される場合は1ブースでの使用も可能です。面談担当者が多数の場合は協議会に相談して下さい。参加スタッフ人数分の座席を確保します。

(2) 面談ブースの規格

1) 1ブースの規格は以下のとおりとします。



(3) 個別面談室の設置

1) 特定の参加事業所に来場を知られたくない方向けに、個別相談室を設置します。

求職者は事務局に個別相談室使用希望の旨を伝え、事務局が希望事業所面談担当者を個別相談室に誘導して面談を行います。

(4) 会場内のサイン掲示板及びブース備品等の貸与

1) 会場の備品、掲示物

- | | |
|---------------|-----------------|
| ① ブース配置図 | ② 事業所所在マップ |
| ③ 頒布物サイン | ④ プロフィールシート記載注意 |
| ⑤ 受付案内他 | ⑥ 面接等希望カード |
| ⑦ 面接等希望カード回収箱 | ⑧ アンケート調査票 |

2) 事業所ブースへの消耗品等の貸与

- | | |
|---------------------|--------------------|
| ① テーブル (1,800mm) 1基 | ② 椅子2~3基 |
| ③ 企業名入り看板 | ④ 不在周知プレート |
| ⑤ 電気接続コネクター (3口分) | ⑥ 除菌ウエットシート |
| ⑦ 事務消耗品 (テープ、ピン他) | ⑧ スタッフネームプレート |
| ⑨ 企業ガイドブック | ⑩ 求人企業データブック (求人票) |

(5) 企業概要、要覧等の配置と頒布

自社企業概要、要覧等の冊子を持参の方は、記載室（1階集会室）にある置棚に直接配置されるか、受付時に協議会へ渡して下さい。終了時には残った冊子は忘れずにお持ち帰り下さい。

11. 会場のセットに係る参加事業所への注意事項

(1) 就職説明会のブースのセッティング時間 **重 要**

- 就職説明会当日のブース内設営は **8時40分から入場可能です。事業所は9時50分までに備品搬入、ブースのセットを完了させて下さい。** ブース内のセッティング、装飾等アレンジは自由です。但し協議会が作成・貼付したブース用事業所プラカードは外さないで下さい。
- 就職説明会前日のブース内設営は**令和8年 2月13日(金)の14時30分から16時00分の間に設営することができます。** 16時00分に会場は施錠します。設営の際は高額な備品、貴重品は置かないで下さい。

(2) 就職説明会の開場時間 **重 要**

- 就職説明会当日、事業所は 8時40分から入場できます。**
- 協議会職員（事務局スタッフ）は 8時30分までに会場に到着します。
- ハローワーク職員は 9時30分までに会場に到着します。

12. 就職説明会の開始から終了までの流れ

(1) 就職説明会の開始と面談対応 **重 要**

1) 就職説明会でのルール

- 会場内は禁煙、食事禁止です。但し水分補給ドリンクは可能です。休憩、昼食をとられる方は**休憩室（1階和室3）をご利用下さい。**（再掲）

- ② 求職者の受付は9時00分から行います。
- ③ 10時00分に求職者を会場内に誘導します。就職説明会は求職者及び事業所スタッフに限り、入退室を自由とします。
- ④ 参加事業所担当者には協議会が作成したネームプレートを着用して頂きます。
- ⑤ 求職者には協議会が企業ガイドブックと事業所提出用プロフィールシートを渡します。求職者は企業ガイドブック及び求人データブックを閲覧後、面談企業を決定します。協議会は求職者からプロフィールシート原本を受け取り、複写したもの5部を求職者に手渡します。求職者は面談を希望する事業所に複写1枚を提出します。
- ⑥ 求職者誘導ナビゲーターを常時配置します。求職者の滞留防止及び、より良いマッチングを実現するために、求職者誘導ナビゲーターを置き、求職者の相談対応やニーズに適した事業所の紹介、誘導を行います。
- ⑦ 会場内では事業所が他事業所の迷惑にならない範囲で求職者への声掛け、誘導を認めます。
- ⑧ 事業所は12時00分までブースを撤収できることとします。12時00分以降は事業所が入場状況勘案のうえ、自動的に撤収することができます。但し、来場者の入場状況を見て、協議会が撤収可能時間を繰り上げることもあります。
- ⑨ 14時00分を過ぎても面談が続く場合は、面談がすべて終了まで会場はオープンとします。(最長14時30分まで)
- ⑩ ドリンクの購入は、施設内の自動販売機をご利用下さい。
- ⑪ 施設内に喫煙場所はありません。
- ⑫ 事業者がブースを離席する場合は、「離席」を知らせるプレートを必ず置き、求職者に離席の旨を伝えて下さい。
- ⑬ 求職者には協議会が面接等希望カードを配布、回収します。求職者が面談した事業所の職場見学や採用面接の希望があった場合、該当する事業所に連絡をして、迅速な対応を行ないます。**(再掲：特定求職者雇用開発助成金の助成対象に該当する場合は、事前にハローワークの紹介状を取り寄せるよう指示願います。)**
- ⑭ 退室する求職者からアンケート調査票の回答を頂きます。
- ⑮ 会場内における事業所備品の盗難、毀損等の責任持参品の盗難、紛失、機材の故障等について、協議会は関知しないこととします。物品や金品の管理は事業所の責任で行って下さい。

13. 事後の注意事項と留意点、各種調査の実施

(1) 事後の協議会の斡旋・仲介の禁止

- 1) 就職説明会で採用内定を行なう場合は、事業所と求職者間での話し合いとなり、協議会では仲介、斡旋等は行いません。協議会としましては就職説明会の場のみを提供します。
 - ① 事業終了後は求職者の要望があつても、協議会から(事業所名や業務内容を記した)求人情報提供は行わないこととします。同様に求職者についての事業所からの照会についても応じないものとします。(求職者には協議会オフィシャルサイトえにわ通年雇用企業ガイドブックの閲覧を勧めます：令和8年 3月31日(火)まで求人内容を掲載します。)
- 2) 事業所による面談者へのアプローチ及び個人情報の管理
就職説明会で事業所が得た求職者の個人情報(プロフィールシート)は、説明会終了後に事業所の責任で人材確保に活用して下さい。個人情報を含みますので、使用にあたっては細心の注意を払うようお願いします。

3) 事業所及び求職者へのアンケート調査の実施

説明会終了後に事業所にアンケート調査を行い、採用の可否、本年度の通年雇用化の可能性について調査を行います。また求職者にもアンケート調査を行い、事業の感想や意見・要望、就職の可能性について調査を行うと共に、次年度開催に向けての参考資料とします。

4) 事業所採用追跡調査の実施

事業終了1ヶ月後に採用調査を行います。また年度明け以降は定期的に採用調査を行います。
(令和8年7月まで) 当該求職者の採用が決定した場合は、協議会へ連絡願います。

5) その他注意事項

① 人材派遣登録中かつ就労中の求職者を採用した場合

人材派遣登録中かつ就労中の求職者を採用した場合には、人材派遣事業者から移籍金を請求されることもあるので注意が必要です。

② 職業紹介事業者を介して採用した場合

職業紹介事業者を介して採用した場合は紹介料を請求されることがあります。求職者とは面談・面接時に他の事業者との契約確認等の聞き取りを行い、後々トラブルにならないようご注意願います。

③ その他ご不明な点がありましたら、協議会事務局までお尋ね下さい。

14. 当日のタイムスケジュール

| 時 間 | 内 容 | 摘 要 |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 前日：2月13日（金） 13：00～ 17：00 | 準備、会場設営 事業所ブース前乗り設営 (希望事業所のみ) | 事業所の設営 14：30開始～16：00完了 16：00会場を施錠します |
| 当日：2月14日（土） 8：40～ | 開場・事業所受付 事業所備品等搬入、 ブースセット | 事務局は 8：30から受付に詰めています 事業所は 8：40から入場可能です ブースセットは 9：50までに完了して下さい |
| 8：50～ | 求職者受付開始 | 受付担当・誘導ナビゲーター対応開始 |
| 9：50 | 開会セレモニー | 開式・主催者挨拶・注意説明 |
| 10：00～ | 就職説明会面談開始 | 求職者 10：00入場・入退室自由 |
| 12：00 | 事業所撤収可能 | 早期撤収希望事業所のみ |
| 14：00 | 終了 | 面談者がいる場合は延長可能（最大14：30） |
| 14：00～ | 撤収 | 協議会事務局 |

15. 感染症等感染拡大防止の対応 重 要

協議会では他感染症等拡大防止策として以下のとおり対応します。

(1) 事業所ブース等の定期的な消毒作業を実施します

当日の感染状況如何では、各事業所ブースに感染症防止対策をお願いすることがあります。事業所は面談が終了の都度、テーブル及び椅子の消毒をお願いいたします。協議会では順番待ちの椅子や記載台のテーブルや椅子など、共用する備品の消毒を担当します。

(10分～15分間隔) 消毒散布についてまだ不安が拭い去れない場合は、参加事業所独自で「消毒液」を持参のうえ、隨時消毒液を散布します。また感染防止に係る独自のアイテム（例えばフェースシールド等）所有の事業所については、当日積極的に持参・活用するようお願いします。

(2) 具体的な感染症感染防止対策について

1) 当日の感染状況如何では、下記のとおり感染防止対策を講じます。

① 会場内に消毒液を設置します。消毒の徹底を周知します。

- ② 当日の感染状況によっては、受付時に求職者には協力の旨を伝え、非接触性体温計で体温測定します。体温が37.5℃以上の求職者には事情説明の上、入場をお断りします。
- ③ マスクを忘れた求職者にはマスクを提供します。
- ④ 会場は出入口ドアを常時開放します。
- ⑤ 事業所には除菌ウエットシートを渡して、各ブースのテーブル及び椅子の定期的な除菌をお願いします。
- ⑥ 開式（挨拶・注意説明）について、事業者は各ブース前でお聞き願います。
- ⑦ 企業ガイドブック内及び注意事項を壁に貼り、注意喚起の徹底を図ります。
- ⑧ 求職者の記載台及び椅子の配置は、充分な間隔を取ります。
- ⑨ 事業所ブースの関係者は2名までとします（2名以上の場合は要応談）。
- ⑩ 事業所ブースの面談は求職者1名とします。来場者の順番待ち椅子の個数を減らし、充分な間隔を空けます。
- ⑪ 順番待ちの椅子、記載台のテーブル、椅子は協議会スタッフが定期的（10分～15分間隔）に巡回消毒をします。

16. 面談等希望カードのひな形

| | |
|---|--|
| 面談等希望カード | |
| 恵庭市通年雇用促進協議会 | |
| <p>あなたが就職を考えている事業所の職場見学や採用面接を希望する場合、このカードに所定事項をご記入のうえ、面談等希望カード回収箱に投函して下さい。協議会では責任を持って、事業所にお伝えします。</p> <p>後日事業所から連絡がありますので、お待ち下さい。また、あなたから頂いた情報は第三者には一切口外しませんのでご安心下さい。</p> | |
| あなたの氏名 | |
| あなたの連絡先 | |
| 希望する事業所名 | |

【規格】はがき大サイズ

【配布】求職者の受付時に5枚配布します。

- 【手順】① 求職者が面談の結果、職場見学や採用面接を希望する場合、記載コーナーにて「面談等希望カード」に所定事項を記入して、面談等希望カード回収箱に投函します。
- ② イベント終了後に協議会では、カードを回収し、面接等を希望する事業所にカードを手渡します。
- ③ 事業所ではカードの情報を基に求職者に連絡を入れて、面接等の日程調整を行い、採用へとつなげて頂きます。
- ④ 職場見学や面接を希望する求職者が「特定求職者雇用開発助成金」の助成対象者である場合、まずは求職者にハローワークの紹介状を取り寄せ、事業所は受理してから面接等のスケジュール調整を行って下さい。（再掲）

17. 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース）とは？

高齢者、障害者、母子家庭の母などの就職困難者を、ハローワークや民間の職業紹介事業者などの職業紹介により、継続して雇用する労働者として雇い入れる事業主に対して、助成金を支給します。

（1）助成金の概要

- 1) 半年ごとに助成金を支給します。「2期」の支払い方法の場合、採用から半年後（1期）、1年後（2期）に2回支給するイメージです。
- 2) 「短時間」労働者は、1週間の所定労働時間が20時間以上30時間未満の労働者をいいます。
- 3) 所定労働時間より著しく実労働時間が短い場合には、支給額が減額されることがあります。
- 4) 採用日時点の満年齢が「65歳未満」の方のみ対象となります（ただし①の「高齢者（60歳以上）」は65歳以上の方も助成対象となります）。

- 5) ①の区分には、これ以外にも「父子家庭の父」「中国残留邦人等永住帰国者」「北朝鮮帰国被害者等」「認定駐留軍関係離職者（45歳以上）」「沖縄失業者求職手帳所持者（45歳以上）」「漁業離職者求職手帳所持者（45歳以上）」「アイヌの人々」などが対象となります。
 - 6) 対象労働者が支給対象期の途中に離職した場合は、当該支給対象期については原則助成金の支給を受けることはできません。
 - 7) 所定労働時間より著しく実労働時間が短い場合や週当たりの賃金額が「最低賃金×30時間」を下回る場合には、支給額が減額されることがあります。

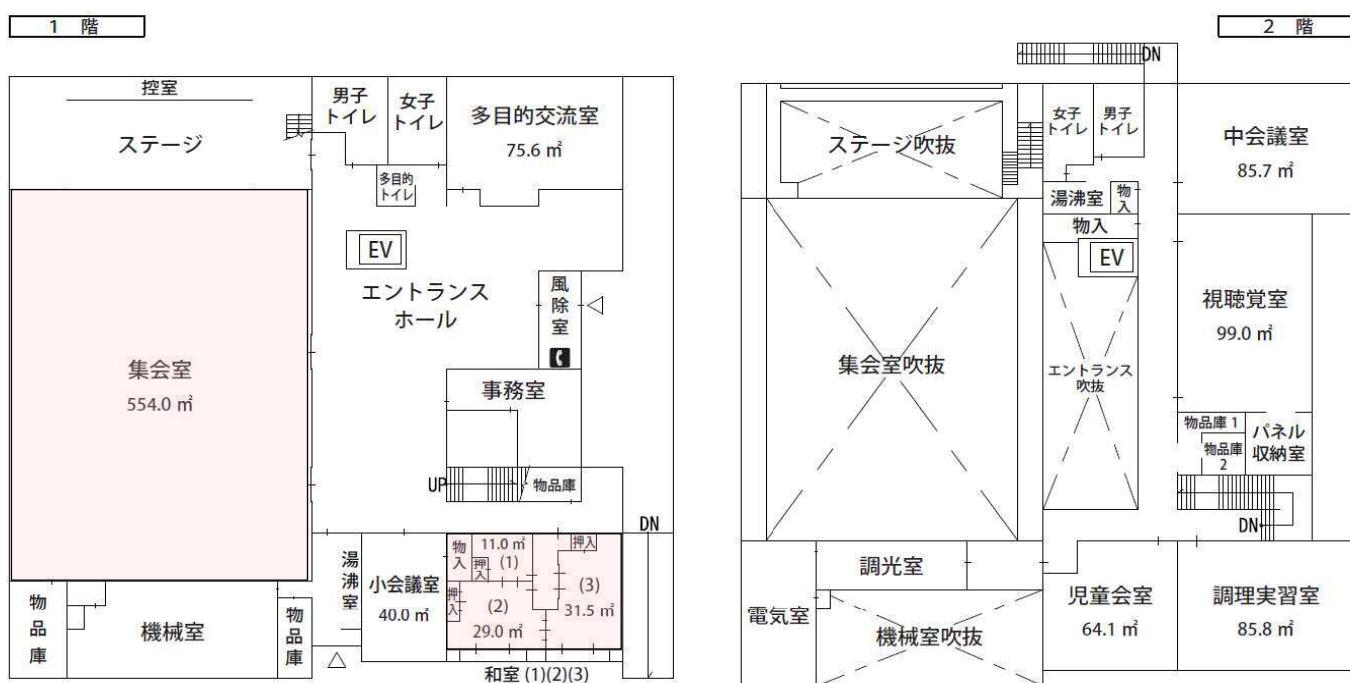
| No | 採用する労働者 | 合計助成額 | 支払い方法 |
|----|---|--------------------------------|--|
| ① | ・母子家庭の母等 ・高年齢者（60歳以上） ・ウクライナ避難民 ・補完的保護対象者※など | 60万円（50万円） 短時間：40万円（30万円） | 30万円（25万円）×2期 短時間：20万円（15万円）×2期 |
| ② | ・身体・知的障がい者 | 120万円（50万円） 短時間：80万円（30万円） | 30万円×4期（25万円×2期） 短時間：20万円×4期 (15万円×2期) |
| ③ | ・重度障がい者・ ・45歳以上の障がい者 ・精神障がい者 | 240万円（100万円） 短時間：80万円（30万円） | 40万円×6期（33万円※×3期） 短時間：20万円×4期 (15万円×2期)※第3期は34万円 |

※ 補完的保護対象者とは？

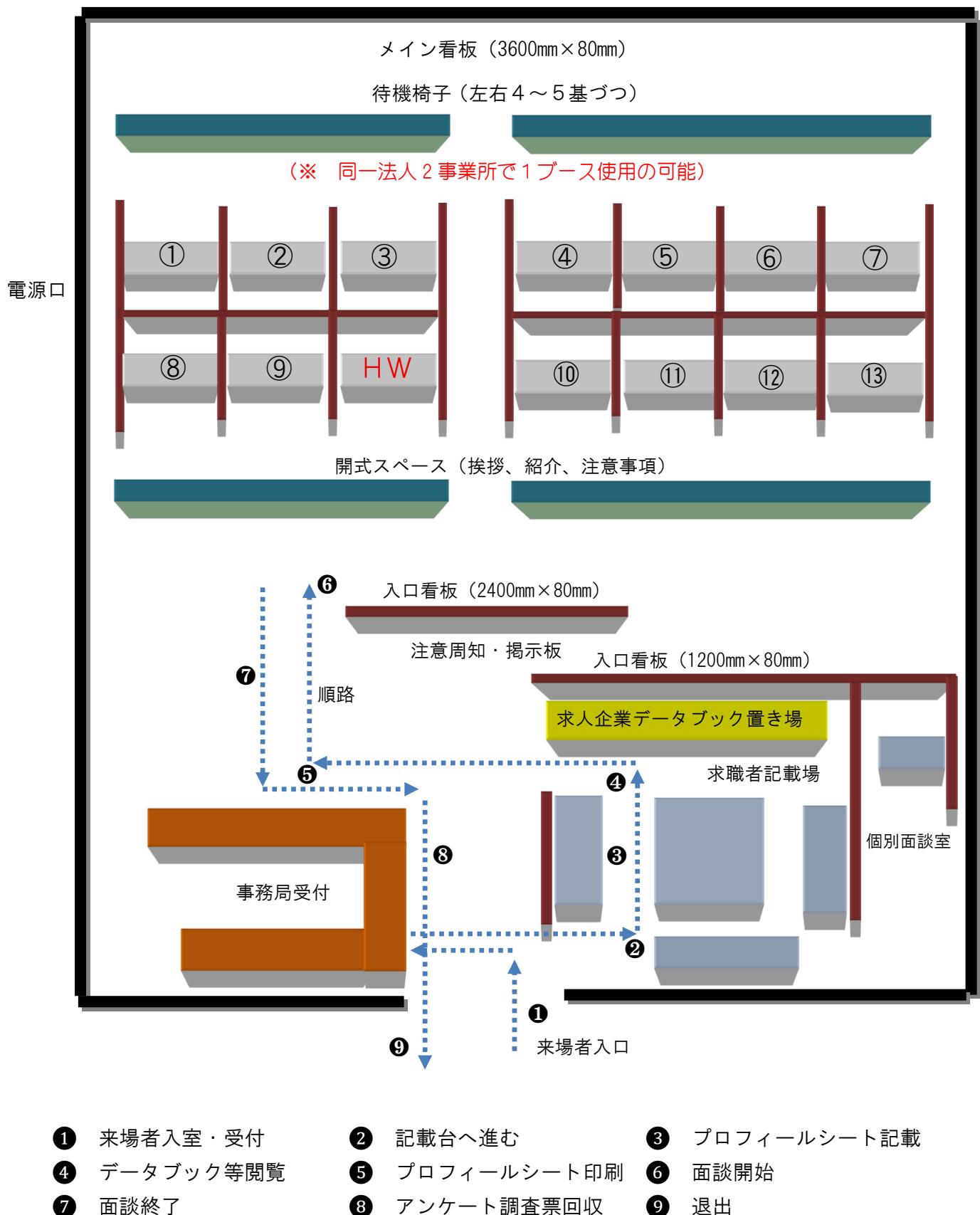
出入国管理及び難民認定法第61条の2第2項に規定する補完的保護対象者の認定を受けている方

18. 島松公民館見取り図

島松公民館 平面図



19. 会場レイアウト（案）〈島松公民館1階集会室〉



- | | | |
|-------------|---------------|---------------|
| ① 来場者入室・受付 | ② 記載台へ進む | ③ プロフィールシート記載 |
| ④ データブック等閲覧 | ⑤ プロフィールシート印刷 | ⑥ 面談開始 |
| ⑦ 面談終了 | ⑧ アンケート調査票回収 | ⑨ 退出 |