

○ 当日資料の見方 ○

資料の記載内容について



- 当日資料は、参加法人毎に見開き 1 ページで紹介しています。
- 左ページは法人・事業所の魅力紹介、法人の理念・事業内容・特色等などが掲載されていますので、参考にしてください。
- 右ページは法人職員データや採用予定のある事業所等を掲載しています。採用予定や求人情報は変更されることがありますので、応募の際は再度確認してください。
- 右上のQRコードから各法人の求人情報（令和6年7月時点）を見ることができます。

【求人情報の見方】

- ① QRコードを読み込むと、求人情報サイト「福祉のお仕事」の事業所検索ページが開きます。画面を下までスクロールさせ、「詳細をみる」ボタンを押してください。
- ② 法人の基本情報が表示されますので、「求人票」のタブを選択すると、募集中の求人票が表示されます。
※「求人票番号」の異なる求人票が複数表示されている場合は、それぞれ募集内容（職種・雇用形態・就業場所・条件・賃金等）が異なります。
- ③ 以下の手順で詳細な求人情報をご確認ください。
 1. 詳細を確認したい求人票を選択する。
 2. 【法人事業所】【就業場所】【職種・条件】【賃金・時間等】【全体備考】ごとに「詳細を表示する」ボタンを押すと、詳細情報が表示されます。

- 「求人票」の内容については、次のことにご留意ください。

【雇用形態】

「正職員」＝雇用期間に定めのない正規職員を指します。

「常勤（正職員以外）」＝正規職員と勤務日数や勤務時間は同じでも、雇用期間に定めがあるなど、雇用形態が正規職員とは異なるものを指します。

「非常勤・パート」＝正規職員や常勤と比べ、勤務日数や勤務時間などが少ないものを指します。

【雇用開始日】

雇用開始時期の指定がない場合は「随時（採用次第すぐ）」、指定がある場合はその年月日を記載しています。

【募集人数】

募集人数は変更される場合がありますので、現在の採用予定人数としてご確認ください。

【新卒学生の取扱】

「新卒・一般可」となっている場合は、雇用開始日に拘わらず、新卒の方の応募も可能です。

【賃金】

賃金は、基本給に一律手当を含んだ金額を掲載しています。また、学歴や経験等により異なる場合は、賃金 1 と 賃金 2 に分かれています。具体的な手当の内容などは各法人へお尋ねください。