

<h2 style="margin: 0;">新卒職員募集採用の手順</h2>	文書番号	本部－法規－本事－010
	承認日	2014.04.01
	ページ	1/2

1. 募集にあたって募集人数を決める。(5月)

法人人事担当責任者は各職種の責任者と各法人と採用枠について相談して案を作成し、法人人事会議にかける。
2. 募集案内を作成する。(6月初旬)

看護師の募集案内を作成する。

他の職種でも必要に応じて作成する。石川民医連の施設概要をつくる。
3. 求人票を作成する。(6月初旬)

会社説明会の日程や採用試験の日程も可能な限り求人票に載せる。

ハローワークに提出する求人票は、ハローワークの説明会后にハローワークに直接提出する。

高卒求人票は、決められた日以降にハローワークに提出する。
4. 求人票を学校に送る。

学校長宛の要請文をつけて求人票を送付する。看護師の場合は、募集案内、研修ガイドも一部ずつ同封する。

送付先は、CPに登録されており、宛名シールを打ち出し使用する。

高卒求人票は、職安の受理印の捺されたものをコピーし、高校及び送付先の高校を管轄するハローワークに送付する。
5. 学校訪問

必要に応じて、学校訪問を行う。看護学校の場合は、看学生委員会と相談する。他の職種については、職種責任者と相談する。

訪問の際は、学校長宛の要請文、求人票の他に募集案内や研修ガイド、石川民医連施設概要等参考になるものを持っていく。訪問する時は、事前に約束を取っておく。

学校によっては、学生の前で話をさせてくれるところもあり(福井医療技術専門学校等)、その時はその学校の先輩職員を参加させた方がよい。
6. 学生から問い合わせがあった場合

会社説明会の日程が決まっていれば、日程を知らせ参加してもらう。

説明会の日程が決まっていなければ、一度見学に来ることを勧める。見学についての対応は職種責任者に願います。
7. 履歴書等の送付が合った場合

問い合わせがあった場合と同様。

関係書類を受理したことを書面で伝える。(ハガキの方が良い)
8. 会社説明会の設定

募集する職種にもよるが、職種責任者と相談しできる限り医療活動の概要や民医連の特長がわかるものにする。見学や実習を持ってこれに当てることもある。実施時期は夏休み中が良いと思われる。
9. 学校主催の説明会・集団面接会への参加

晴陵リハビリテーション学院等では学校主催の説明会が開催される。リハビリの責任者と相談し参加する。また、福祉人材センターやハローワーク主催の集団面接会は、必要に応じて参加する。その際には、医療活動や労働条件を紹介できるような資料を持参する。

新卒職員募集採用の手順	文書番号	本部－法規－本事－010
	承認日	2014.04.01
	ページ	2/2

10. 採用試験の実施

採用者を選抜するために採用試験を実施する。試験内容（作文、筆記試験、面接等）については職種責任者と相談する。面接官を人事担当者及び採用する法人、職種責任者から選ぶ。面接官には、事前にハローワークが作成する、採用の手引をコピーして渡しておき、当日不適切な質問をしないよう徹底する。作文を実施する時には、そのテーマを、筆記試験の場合は試験問題を、法人人事担当責任者と職種責任者が相談して作成する。採用試験実施案内を作成し本人及び学校に案内する。高校生の場合は学校に案内する。

11. 採用者の決定

試験官の意見を参考に採用者を決定する。また、その結果を試験官や職種責任者に報告する。

12. 採用内定の確認

法人人事会議、常任理事会にて採用者を決定後、採用法人に内定確認要請書を出す。

13. 採用内定通知及び不採用通知の送付

法人での確認を受けて本人及び学校へ内定通知を出す。高校生の場合は、学校を通じて通知を行う。

不採用通知は、事後の求職活動のことも考え、早急におこなう。不採用通知は、本人及び学校に対しておこなう。履歴書や成績証明書、卒業見込証明書は本人宛に不採用通知と一緒に送付する。 ※不採用者の履歴書のコピーを取って保管しておく。

14. 採用内定者への働きかけ

内定後も他社からの働きかけがあり、揺れ動くことがあるので定期的に声をかけたりすることが必要。

15. 配属決定及び通知

各職種責任者と協議の上、1月中に配属先を決め法人人事会議、常任理事会で確認する。

その後、採用内定者に配属通知を送付する。通知書に、配属先施設の受け入れ責任者名を記入し詳細については連絡を取ってもらう。また、新卒者オリエンテーションの予定等も記載しておく。各施設及び各法人に、名簿を送付する。

16. 新入職員オリエンテーション

2月中に新卒者オリエンテーションの日程を通知する。既卒者のオリエンテーションは、各施設で計画してもらう。

17. 新入職員採用時健診

3月の下旬に実施する。日程は健康支援センターと相談して決める。日程が決まれば、対象者と配属事業所へ案内する。健康支援センターに、健診対象者の名簿を渡しておく。名簿には、採用法人、職種、氏名、生年月日、住所を記入する。