

参加方法のご案内(企業用)

概要

- ・ 使用システム : 「Zoomミーティング」 ・ 参加場所 : 各事業所等
- ・ 必要な環境 : カメラ・マイク機能があるパソコン、インターネット接続環境

事前準備

- ・ 【重要】12月3日(リハーサル予定日)より前に、必ずパソコンにZoomミーティングアプリをインストールしてください。インストール済みの場合は、最新版にバージョンアップしてください。

12月4日(木)当日の内容(予定)

1. 受付【入室・入室確認(事務局)12:20～12:40】
「働く人・働き方支援課Zoomミーティングルーム(メインルーム)」には、後日送付しますミーティングIDとパスコードを使用して入室してください。
2. 事務連絡【12:45～12:55】事務局から情報交換会の手順と留意事項について説明します。

3. 情報交換会【13:00-15:50 8ターン実施】

企業が学校のブレイクアウトルームを訪問し、各ターン1社対1校で行います。

- (1)入室 ○時間になりましたら、学校担当者は「ブレイクアウトルーム」に入室し、終了まで「ブレイクアウトルーム」に残ります。
- 企業担当者は「情報交換予定表」により各学校の「ブレイクアウトルーム」に入室し、学校担当者と情報交換を行います。
- 1ターンは移動時間を含め20分です。ターン終了3分前にチャットで連絡しますので企業担当者はメインルームにお戻りください。次のターンの開始時間になりましたら、次の訪問校の「ブレイクアウトルーム」に入室してください。
- (2)情報交換 ○企業による学校訪問のオンライン版をイメージしてください。
- 自社の採用情報や応募方法などをお伝えいただく、学校への求人依頼の方法を訊くなど、事由に情報交換を行ってください。

情報交換会日程案(8ターン実施)

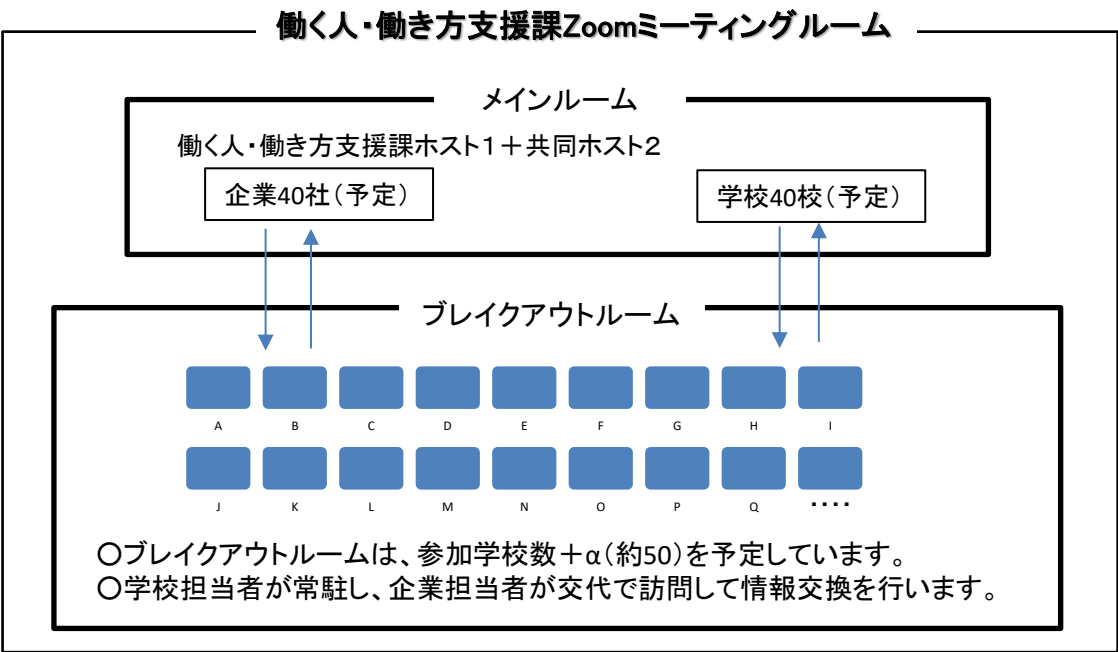
※1ターン20分(移動時間含む)、ターン終了3分前に連絡を入れます。

開会・準備	12:45～13:00	①ターン	13:00～13:20	②ターン	13:20～13:40	③ターン	13:40～14:00	④ターン	14:00～14:20
		(例) ○○大学							
休憩	14:20～14:30	⑤ターン	14:30～14:50	⑥ターン	14:50～15:10	⑦ターン	15:10～15:30	⑧ターン	15:30～15:50

- (3)⑧ターン終了後、アンケート等の連絡があります。(～16:10)

※参加方法の詳細(Zoom操作方法の補足等)は、参加が決定した企業様に、後日送付させていただきます。

1. 「働く人・働き方支援課Zoomミーティングルーム」のイメージ図



2. 情報交換会におけるスケジュールのイメージ

●情報交換会

	①ターン	②ターン	③ターン	⑧ターン
A大学	〇〇企業	△△企業			□□企業
B大学		□□企業		◇◇企業	
C専門学校	☆☆企業		〇〇企業		◇◇企業
D高等学校	△△企業	◇◇企業			〇〇企業
⋮					

※企業様の希望に基づいて、事務局で上記のような「情報交換予定表」を作成させていただきます。（全てのご希望に添えない場合があります。）

※学校のスケジュールに空きターン（ 部分）がある場合、再度希望調査を行うことがあります。（再調査の際には、空きターンが分かる一覧を配布します）

※情報交換会の進行は、各ルームで協力してお願いします。