

# 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）

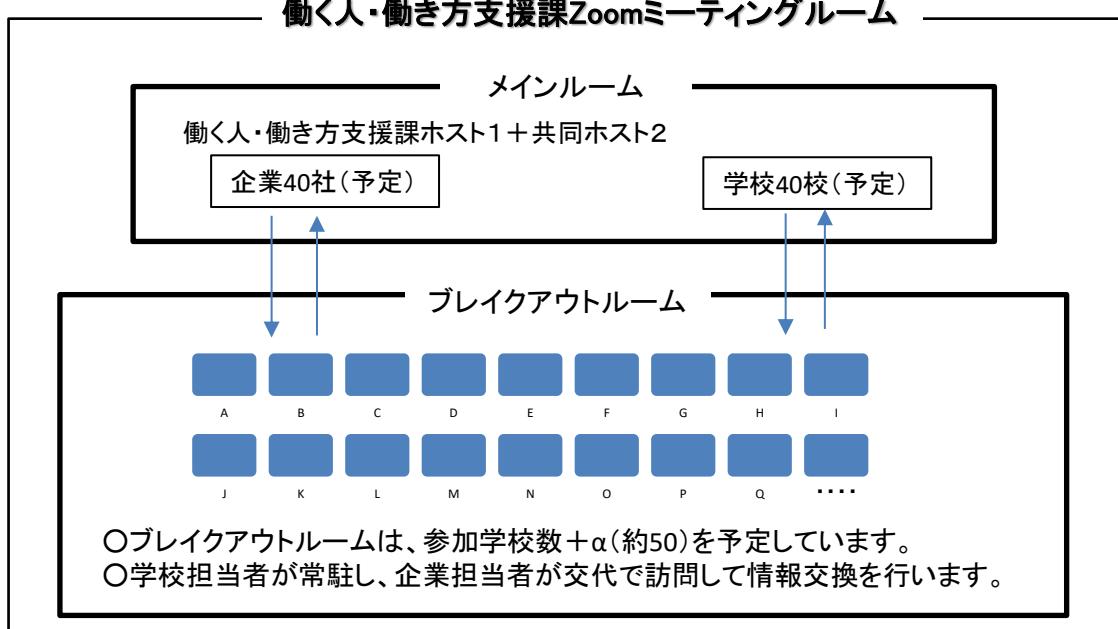
※1ターン20分（移動時間含む）、ターン終了3分前に連絡を入れます。

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	○○企業	△△企業			□□企業
B大学		□□企業		◇◇企業	[Redacted]
C専門学校	☆☆企業	[Redacted]	○○企業		◇◇企業
D高等学校	△△企業	◇◇企業		[Redacted]	○○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（[Redacted]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。