

参加方法のご案内

オンライン開催 | Zoomミーティングを使用

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PC
インターネット接続環境

当日の流れ

12:15～12:45

受付

Zoomへ入室
事務局が入室確認



12:45～13:00

事務連絡

手順・留意事項を
事務局から説明



13:00～16:20

情報交換会

全8ターン
1ターン20分+移動時間5分



～16:30

終了後

アンケート等の
連絡

★重要

12月14日（月）（リハーサル予定日）より前に、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へ更新してください。

※ ZoomのミーティングID・パスコード、操作方法の詳細は、参加決定企業へ後日送付します。

企業担当者の当日の動き方

学校担当者は各ブレイクアウトルームに待機し、企業担当者が予定表に沿って訪問します。

1

メインルームへ入室

ミーティングID・パスコードを使用

2

訪問先を確認

後日送付の「情報交換予定表」で訪問先の学校を確認

3

学校のルームへ移動

時間になったら、該当するブレイクアウトルームに入室

4

学校担当者との情報交換

採用情報・応募方法、求人依頼の方法など

5

メインルームへ戻る

ターン終了5分前と終了時間に事務局からチャットで連絡

6

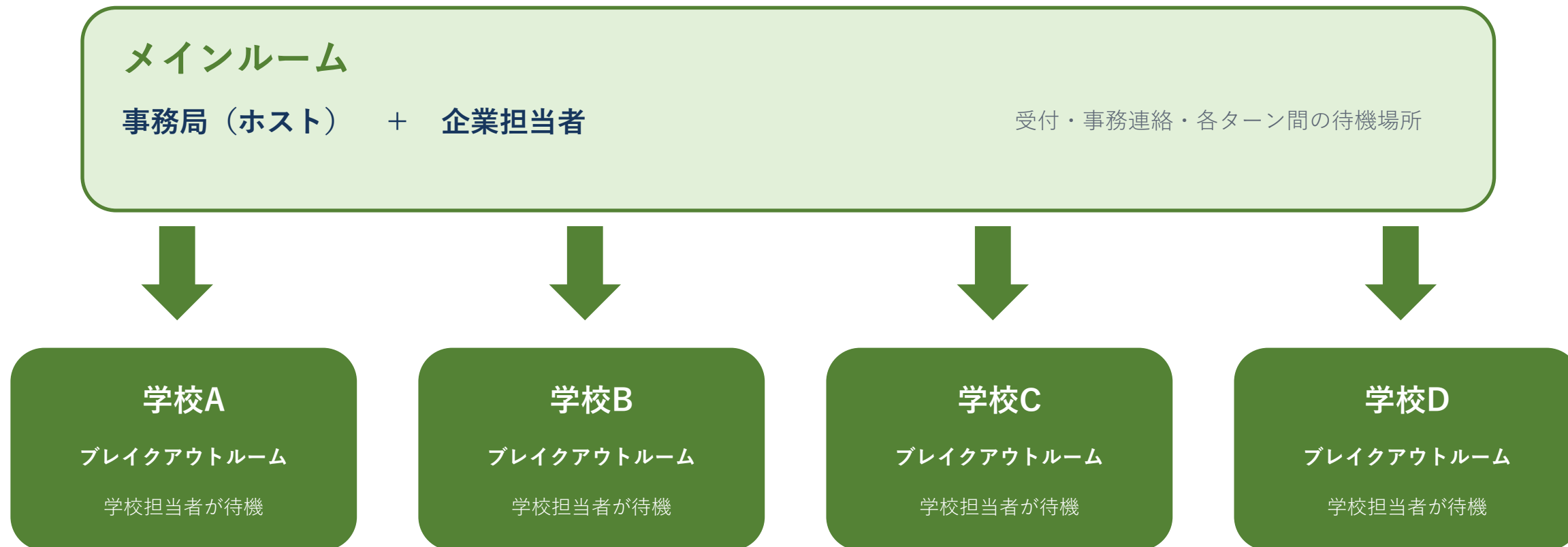
次の学校へ

次ターン開始時刻になったら再び該当学校のルームへ移動

★ポイント 1ターンの所要時間は20分です。終了時間になりましたら、速やかにメインルームへ戻って次の訪問の準備をしてください。

Zoom会場のしくみ（情報交換会中）

メインルームを起点に、企業担当者が学校ごとのブレイクアウトルームを訪問します。



企業の動き：メインルーム → 訪問する学校のブレイクアウトルーム → メインルーム → 次の学校のブレイクアウトルーム…

※ブレイクアウトルーム内での情報交換会の進行は、各ルームで協力して対応をお願いいたします。

情報交換会タイムテーブル（イメージ）

8ターン実施 | 1ターン20分+移動時間5分

前半

事務連絡 12:45～13:00

①ターン 13:00～13:20 訪問校：_____

移動時間 13:20～13:25

②ターン 13:25～13:45 訪問校：_____

移動時間 13:45～13:50

③ターン 13:50～14:10 訪問校：_____

移動時間 14:10～14:15

④ターン 14:15～14:35 訪問校：_____

移動時間 14:35～14:40

後半

⑤ターン 14:40～15:00 訪問校：_____

移動時間 15:00～15:05

⑥ターン 15:05～15:25 訪問校：_____

移動時間 15:25～15:30

⑦ターン 15:30～15:50 訪問校：_____

移動時間 15:50～15:55

⑧ターン 15:55～16:15 訪問校：_____

⑧ターン終了後 アンケート等の連絡（～16:30）

情報交換の例

自社の採用情報や応募方法を伝える / 学校への求人依頼の方法を確認する など、自由に情報交換してください。

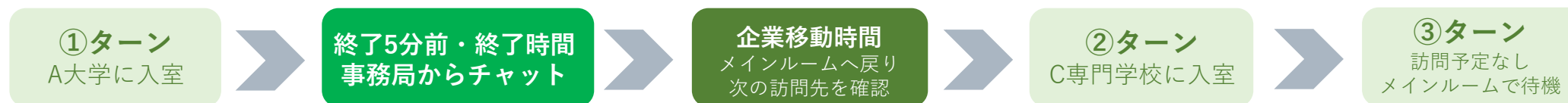
情報交換予定表の見方

事前に送付する「情報交換予定表」で、各ターンの訪問先を確認してください。

情報交換予定表（イメージ）

学校名	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
A大学	A企業	E企業	—	C企業	D企業	B企業	F企業	—
B大学	B企業	F企業	E企業	D企業	C企業	G企業	—	H企業
C専門学校	C企業	A企業	B企業	—	G企業	E企業	—	D企業
D高等学校	D企業	H企業	C企業	A企業	B企業	—	E企業	F企業

例：A企業の流れ



- ・学校・企業双方の事前希望調査に基づき、事務局側で上記のような「情報交換予定表」を事前に作成いたします。
※調整の都合上、すべてのご希望に添えない場合があります。

★備考

- ・学校のスケジュールに貴団体名の記載が無い場合、情報交換の予定が無いターンとなります。
その場合はメインルームで待機し、次に予定のあるターンから訪問してください。
- ・事前調査の結果、学校のスケジュールに空きターン（「—」部分）が生じた場合、事務局側で追加の希望調査を行うことがあります。