

## カジュアル面談基準 手順について

### 1, 目的

- ① 今すぐの転職を検討していない方も対象とし、転職検討時に宮崎医療生協を第一に想起してもらう。
- ② 同じ業界者（医療介護）宮崎医療生協の事業活動を知ってもらう。
- ③ 見学者が増加する事での、所属職員の帰属意識が高まる。

### 2, 基準

職員が紹介する知り合いの方が気軽且つスムーズに宮崎医療生協内の事業所、部署を見学できるようにする。

### 3, 手順

- ① 職員が事業所を見学希望の知り合いについて総務部へ紹介する。
- ② 職員は、その際に規定の申請用紙を記入し総務部へ伝える。  
氏名、住所、電話番号、メールアドレス、職種、見学希望の事業所、部署  
見学可能な日程を3つほど（〇月〇日の〇時ころ）
- ③ 総務部は、希望日程を当該事業所・部署長へ伝え日程を確定させる。
- ④ 総務部は、総務部長に確認し、応募職種ではない場合は断る。
- ⑤ 総務部は確定した日程は職員とその知り合いへ伝える。
- ⑥ 当該事業所・部署長または、当該事業所・部署の担当者は見学者を案内する。
- ⑦ 当該事業所・部署長または、当該事業所・部署の担当者は、最後にアンケートの依頼を行う。
- ⑧ 総務部は、紹介した職員へインセティブ（アマゾンギフトカード等）を渡す。
- ⑨ 総務部は、見学者からのアンケートが届き次第、インセティブ（アマゾンギフトカード）を渡す。
- ⑩ 総務部はアンケート結果を当該部署、事業所及び常勤理事会へフィードバックする。

### 4, 備考

- ① 規定の申請用紙や手順はホームページにアップする。
- ② アンケートはGoogle フォームとする。
- ③ 7～12月までの時限的な取り組みとし、評価する。

2026/6/23 総務部  
以上

カジュアル面談申請用紙

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 紹介者                                   | 氏名 ( ) 事業所/部署 ( )   |
| 見学者氏名                                 |   |
| フリガナ                                  |   |
| 職種<br>○で囲む                            | 医師 看護師 放射線技師 臨床検査技師 薬剤師<br>セラピスト (PT ST OT) 管理栄養士<br>ナースエイド システムエンジニア<br>事務 (医事 医師事務 経理 総務 管理 他 )<br>介護福祉士 実務者研修 初任者研修  |
| 住所                                    |   |
| 携帯電話                                  |   |
| e-mail                                |   |
| 見学希望<br>事業所名<br>部署名<br>*複数可<br>○で囲む   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・宮崎生協病院 ・おおつか生協クリニック</li> <li>・このはな生協クリニック ・和知川原生協クリニック</li> <li>・生協クリニックのべおか ・GHにじの樹</li> <li>・高齢者共同住宅みんなの家 (HSれいんぼう)</li> <li>・小規模多機能ホームぎおんの家</li> <li>・デイサービス (和知川原 このはな それいゆ)</li> <li>・居宅介護支援事業所 (れいんぼう それいゆ 生協病院)</li> <li>・訪問看護ステーション (れいんぼう それいゆ)</li> <li>・ヘルパーそれいゆ・本部 (総務部 健康まちづくり部)</li> <li>・他部署名 ( )</li> </ul> |
| 見学希望日                                 | ① 月 日 ( ) 時 分 ~   |
| *希望順                                  | ② 月 日 ( ) 時 分 ~   |
| *30分程度                                | ③ 月 日 ( ) 時 分 ~   |
| 聞きたこと<br>や見学した<br>いポイント<br>など<br>○で囲む | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員数 ・職員の構成 (男女 経験年数など)</li> <li>・業務内容の詳細</li> <li>・シフト種類と時間 ・残業時間</li> <li>・休日数 ・患者/利用者さんについて</li> <li>・他【 ]</li> </ul>   |

\*紹介者は2枚コピーして記入後総務部へ渡してください。後日総務部から紹介者と見学者連絡します。1枚は見学者へお渡し下さい。

\*見学者の方は見学後に右QRコードからアンケートにお答えいただければ後日、アマゾンギフトカードを送ります。

