

## 中途採用者向け

# 「職場見学」対応の手引き

### もくじ

1.職場見学・体験入社とは	1
2.職場見学における企業側の目標	2
①会社に興味を持ち、「働きたい」と思ってもらう	2
②求職者の不安を解消する	3
③勤務条件の折り合いをつける	4
3.職場見学の流れ	5
①全体の流れ	5
②当日の流れ	7

#### <注意>

本手引きは一定の社会経験のある中途採用者を想定したものであり、高校生や大学生等を対象としたものではありません。

佐賀県

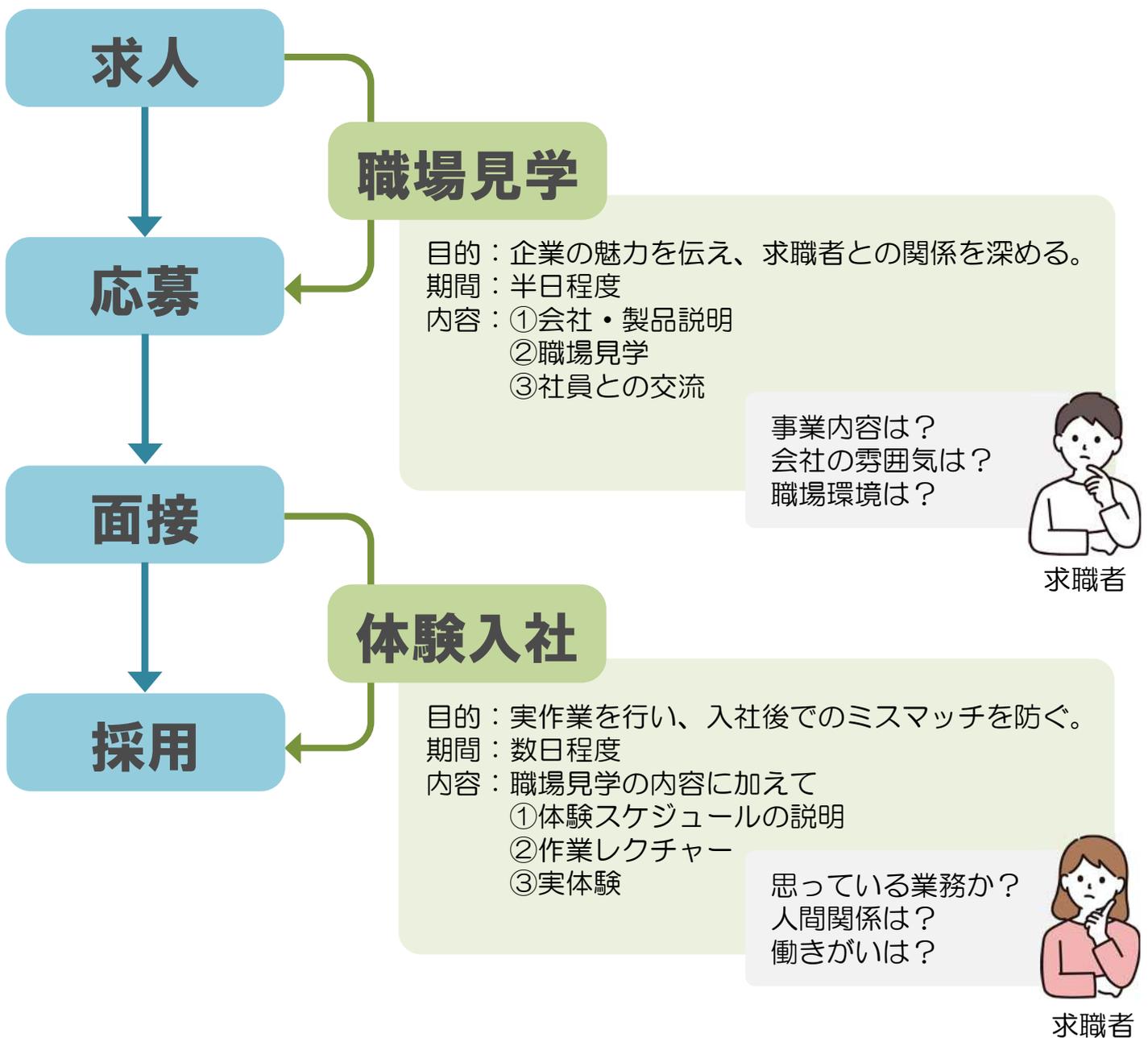
令和7年1月作成

# 1. 職場見学・体験入社とは

求職者は、求人票等の情報だけでは仕事の内容や職場の雰囲気などをイメージできず、応募・面接をためらっているケースがあります。

職場見学では、求職者が応募する前に職場を実際に見学することで、事前に仕事の内容や職場の雰囲気を確認し、不安なく応募・面接に進むことができます。また、体験入社では、採用前に仕事内容を体験することで、求職者側、企業側ともにお互いのことを深く知ることができ、入社後のミスマッチを防ぐことができます。

一般的には職場見学を行うことが多いため、本マニュアルでは職場見学到絞って解説します。



## 2. 職場見学における企業側の目標

### ① 会社に興味を持ち、「働きたい」と思ってもらおう

求職者に自分の会社に興味を持ってもらい「働きたい」と思ってもらうためには、求職者が知りたい情報を把握し、それに向けて自社の条件、特徴を整理してわかりやすく伝える必要があります。求職者が職場見学を通して知りたいのは次のようなことです。

#### <知りたいことの例>

知りたくても自分で調べきれなかった企業のこと	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 企業のビジョンやパーパス</li><li>・ 企業が目指す戦略や目標</li><li>・ 事業の強み、弱み</li><li>・ 職場環境（オフィス設備、服装規定、事業所ルール等）</li><li>・ 社員の定着率</li><li>・ 人事評価の指標、評価ポイント</li><li>・ 入社後のキャリアパス</li><li>・ 人材育成への積極性</li></ul>
求人票だけでは分からなかった労働条件	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 勤務時間や残業、休日、休暇などの働き方に関する詳しい情報</li><li>・ 多様な働き方（テレワーク、副業など）の有無</li><li>・ 出産、育児、介護、復職等に係る支援制度</li><li>・ 教育制度や研修等の充実度</li><li>・ 会社都合の転勤の有無</li></ul>
仕事内容に関すること	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 求められる職務の具体的な内容と範囲、ミッション</li><li>・ 1日の流れ、スケジュール例</li><li>・ 自らの強みや専門性を活かせるか</li><li>・ 自己成長できるか</li></ul>
実際に企業を見て感じること	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 企業の風土、雰囲気、人間関係</li><li>・ 経営、管理層の人柄や考え方</li><li>・ 中途採用に関する企業の考え方</li><li>・ 募集している職場ならではの慣習やルール</li><li>・ 企業の将来性</li><li>・ ガバナンス（企業統治）</li></ul>

## ②求職者の不安を解消する

求職者の中には、求人票等の情報だけでは仕事の内容や職場の雰囲気などをイメージできず、応募・面接に踏み出すことができない方もいます。

職場見学を行う際は、求職者の不安を解消するためにも、次の3つの点については特に気をつけましょう。

### 職場の雰囲気や社風

求職者にとって最も気になる点であり、よく見られるポイントです。職場は、1日の大半を過ごす場所になるため、求職者はどんな雰囲気で社員が働いているのか、社員の表情や態度を観察しています。雰囲気の良い印象を与えると求職者は会社に好感が持てるでしょう。逆に悪い印象を与えてしまうと不安感が募り、応募の辞退につながる可能性があるため気を付ける必要があります。

印象の良し悪しを判断する要素としては、**「社員が笑顔で気持ちよくあいさつをしてくれるか」**はとても重要です。あいさつが無いところは、人間関係に問題があることが予想され求職者からも敬遠されます。会社全体で意識を統一するためにも社内に職場見学の周知を行い、社員の心構えを促すことが大切です。

### 職場環境(オフィス設備等)

トイレの清潔さや職場にある設備など快適に仕事ができる職場環境かどうかは多くの求職者が気になるポイントです。最新設備など導入されているに越したことはありませんが、整理整頓がされていて、清潔感があれば好印象を与えます。加えて社員食堂やリフレッシュスペース、福利厚生で使える設備などがあればアピールポイントになるため、**仕事の現場だけでなく、社内の環境見学もプランに組み込みましょう。**

### 先輩社員の現場の声を聴くこと

職場見学の中で社員との交流会、座談会などを組み込むことも効果的です。「この会社の仕事を自分ができるのだろうか」「(仮に入社した時に)自分の先輩となる人がどんな仕事をして何を考えどのような目標をもって働いているのだろうか」などを気にしている方も多くいます。

求職者として**しっかりコミュニケーションを取り**、少しでも不安を払拭できるように工夫してください。

### ③勤務条件の折り合いをつける

求職者は、個々の生活環境や境遇、家庭の事情などを抱えており、例えば、小さなお子さんがいる、介護が必要なご家族がいるなどさまざまです。企業側は、こういった求職者の状況を正確にキャッチし、人材確保に向けて求職者の方と勤務の諸条件について調整を図っていく必要があります。

なお、条件が合意できた際には「労働条件通知書」を作成し書面に残すことで言った言わないのトラブルに発展しないように留意しましょう。



# 3. 職場見学の流れ

## ① 全体の流れ

### 募集

求職者への職場見学の周知については、いくつかの募集媒体が考えられますが、一般的なものは、ハローワーク求人票、ウェブサイトでの案内、ポスターなどです。ここでは、「ハローワーク求人票」を利用した流れをご紹介します。



- (1) 職場見学が可能であることを記載した求人票の提出・公開
- (2) 希望者の申込受付
- (3) 日程調整後、ハローワークから職場見学希望連絡票が企業側へ交付される
- (4) 職場見学の実施
- (5) 見学実施後に求職者から応募希望の意思表示があれば紹介される
- (6) 面接を行い、採用の可否を決定

### 事前準備

#### (1) 受入体制を整える

あらかじめ求職者からの問い合わせや申込みの対応者を決定します。申込みがあった場合には、希望職種や勤務条件、その他要望や不安な点などを事前に聞き取ります。

また、本人との連絡方法についても、どの手段で行うのか決めておきます。

#### (2) プログラムを作る

全体の内容としては、会社概要の説明と働く予定の職場（施設や工場等）の見学、質疑応答が基本的な流れとなります。

※詳細や具体例は後のページで解説します。

#### (3) 社内調整

職場見学の日時が決定したら、全体対応者、会社紹介の説明者（人事担当等）、現場案内者などプログラムに沿って対応者を決めておきます。

#### (4) 求職者とのやり取り

当日に向けて、求職者へ事前案内を行います。所要時間や職場見学にあたっての留意事項（服装、準備するもの、交通手段確認など）を伝えておきます。

## 実施

事前に整備した社内体制のもと、プログラムに沿って実施します。前述の「職場見学における企業側の目標」を念頭に置き実施しましょう。

## 実施後のフォローアップ

職場見学実施後に、求職者へ応募の意思があるかの確認を取ります。  
(ハローワーク経由での募集の場合は、ハローワーク経由で本人からの応募希望の連絡がきます。)

応募があった場合には、面接を行って採用可否を決定します。採用が決定した場合は、採用までの流れや入社に向けて必要な手続きや書類の案内を行います。

## ⚠ 注意

職場見学を実施する場合には、守秘事項に関する書類の準備や万が一の事故対応のための保険加入などを考慮しておく必要があります。

参考：別添1「同意書（営業漏洩秘密・損害賠償責任等）」



## ②当日の流れ

### 入館受付

一般的に会社のロビー等で受付し、参加者の確認を行います。  
開始前の待ち時間に、会社のウェブサイトや会社PR動画等を使って自社のPRを展開することも有効です。

### オリエンテーション

全体のタイムスケジュールを説明します。

### あいさつ

可能であれば、企業トップの方から企業理念や創業当時の思い、参加者へ期待すること等を伝えます。トップからのメッセージをダイレクトに伝え、理解してもらうことが目的です。トップの参加が難しい場合は、動画での提供でも良いでしょう。

### 会社概要・業務内容の説明

仕事の内容や社内の雰囲気伝えることを意識してください。会社の特徴を分かりやすく記載したリーフレットやウェブサイト、動画などを準備しておくことで視覚的にも情報が伝わりやすいため理解促進へつながります。

他社との違いをアピールしたり、社内の研修制度、独り立ちまでのステップを業務内容の中で丁寧に説明するのも1つの方法です。また、いつもの社員の一日のしごとを説明して、「自分にもできそう」と感じてもらうことも効果的です。その他、仕事の楽しさや働きやすさ、残業の少なさ、土日休み、プライベートの時間を充実できるかなどターゲット層（若年者層、経験者層）に響く内容をお伝えしましょう。

## 職場見学

実際の職場を案内し、見学してもらいます。求職者にとってはどのような働き方をしているか、自分の目で見て知ることができる重要なポイントとなります。自社の商品や製品を手にとってもらい、五感をとおして体験してもらおうことを考えましょう。また、業務内容の簡単な体験ができる場合は実施してみてもよいでしょう。企業によっては、セキュリティや個人情報に関する情報、危険なエリアなどもあるため事前に案内できる範囲を確認しておきます。

なお、見学の案内担当者は、参加者と同じ年代や近い境遇の方を選抜するとより効果的です。

## 振り返り・質疑応答

参加者からの質問や疑問点にわかりやすく丁寧に答えます。ただし、堅苦しくならないように現場社員との意見交換（座談会）のスタイルで、気軽に話せるような雰囲気づくりを行ってください。（お茶やお菓子を囲んでざっくばらんに）

見学の時間よりも重要視する企業も多く、求職者としてしっかりとコミュニケーションを図れるように工夫することが重要です。

## 終了

求人エントリーについての意思確認を行います。ご本人の合意のもと連絡先を収集します。

## ☑ 参考

具体的なプログラム案を作成していますので、ぜひこちらもご活用ください。

参考：別添2「職場見学プログラム案」

職場見学は積極的に実施することで求職者の企業理解が深まり、不安の解消につながるだけでなく、企業側としても応募者への理解を深めることができ、よりよいマッチングにつながります。ぜひ積極的に実施しましょう！

