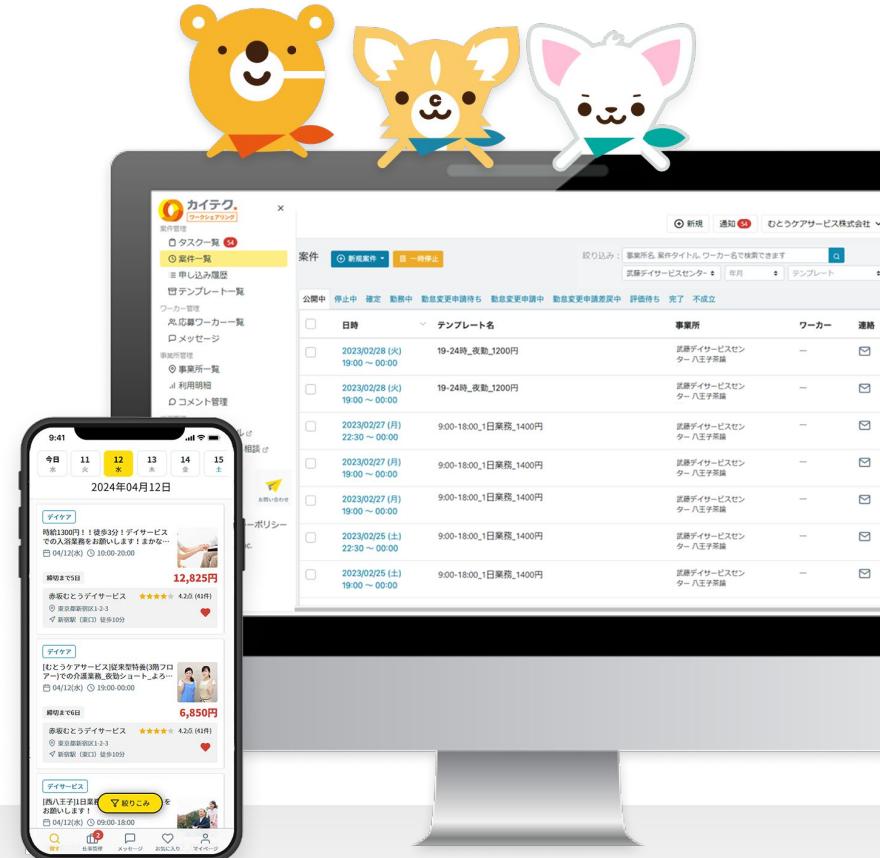


サービスご紹介資料

カイテク株式会社
2025年11月



仕組み①：ワークシェアとは

主な呼称

スキマバイト、スポットワーク、ワークシェア、単発バイトetc.

契約形態

直接雇用×1日単位 = 日雇い契約
(1人の働き手から複数日で働いて貰う事も可能だが、雇用契約の連續性はなし)

募集時間の制約

無し (最短1日1時間から時間帯や土日祝・年末年始等を問わず募集可)

エージェントの有無

無し (人の仲介を挟まずシステム上で募集～採用～勤務まで働き手と直接繋がる)

面接の有無

無し (求職者からの応募 = 採用確定)

仕組み②：利用の流れ

採用プロセスに伴う全ての業務を効率化し、迅速に人材を獲得

プロセス	関係者	内容	補足
① 求人出稿	事業所 ▼ ワーカー	<ul style="list-style-type: none">募集の際は、日付とテンプレートを選択3分程度で出稿完了(電話連絡等不要)	<ul style="list-style-type: none">早朝深夜土日祝いつでも募集可能テンプレートは弊社で作成を代行(無料)
② マッチング	ワーカー ▼ 事業所	<ul style="list-style-type: none">応募時に労働条件通知書が自動発行先着順のため、応募次第求人はクローズ	<ul style="list-style-type: none">契約形態は日雇契約(1日×直接雇用)キャンセルは原則NG(例外あり)
③ 勤怠管理	ワーカー ▼ 事業所	<ul style="list-style-type: none">QRコードを出力→施設に設置出退勤時刻がシステム上に自動記録	<ul style="list-style-type: none">勤務実績はCSV出力が可能勤怠管理表などの記録・用意などは不要
④ 給与立替	カイテク ▼ ワーカー	<ul style="list-style-type: none">ワーカーへの給与支払はカイテクが代行	<ul style="list-style-type: none">日雇契約による支払の手間を削減
⑤ お支払い	事業所 ▼ カイテク	<ul style="list-style-type: none">月末締め翌月末払で一括請求請求書は管理画面からDL可能	<ul style="list-style-type: none">直接払いの原則との抵触は<u>グレーゾーン解消制度(厚労省)</u>で解消

(参考) QRコードと利用明細

QRコード(勤怠打刻用)

「赤坂むとうデイサービス」出退勤QRコード

QRコードが読み取れない場合は「緊急時出退勤番号」を利用して下さい



緊急時出退勤番号： 2005

利用明細(勤怠記録+費用)

CSVダウンロード

① 給与, 交通費, 手数料, 税額, 合計の単位はすべて円です
② 税額は源泉徴収税額を指します

応募ID	日時	事業所	ワーカー	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	給与	交通費	手数料	税額	合計
492	2021/03/31 (水) 15:00 ~ 21:00	赤坂むとうデイサービス	武藤 高史	2021/03/31 15:00	2021/03/31 21:00	60	6000	800	2040	0	8840
520	2021/05/18 (火) 10:00 ~ 11:00	赤坂むとうデイサービス	武藤 高史	2021/05/18 10:00	2021/05/18 11:00	0	10000	800	3240	27	14013
532	2021/05/19 (水) 23:00 ~ 00:00	赤坂むとうデイサービス	武藤 高史	2021/05/19 23:00	2021/05/20 00:00	0	12500	800	3990	117	17173
534	2021/05/21 (金) 10:00 ~ 11:00	赤坂むとうデイサービス	武藤 高史	2021/05/21 10:00	2021/05/21 11:00	0	10000	800	3240	27	14013
538	2021/05/26 (水) 13:00 ~ 14:00	世田谷むとう老健	武藤 高史	2021/05/26 13:00	2021/05/26 14:00	0	10000	800	3240	27	14013
539	2021/05/26 (水) 14:00 ~ 15:00	世田谷むとう老健	小川 碧	2021/05/26 14:00	2021/05/26 15:00	0	10000	800	3240	27	14013
546	2021/06/12 (土) 23:30 ~ 00:00	赤坂むとうデイサービス	武藤 高史	2021/06/12 23:30	2021/06/13 00:00	0	6250	800	2115	0	9165

(参考)労働条件通知書と請求書

労働条件通知書

労働条件通知書

事業所名称	kamizuru事業所_京都
就業場所	京都府京都市東山区三条通南裏二筋目白川筋西入二丁目北側北木之元町
就労日	2024年12月02日
労働契約の期間に関する事項	就労日に限る
契約更新の有無	無し
労働者名	上水流 蓮
法人名	むとうケアサービス株式会社
法人所在地	東京都新宿区1-1
業務内容	【仕事内容】 入浴介助(全般)
始業、終業の時刻	始業 2024年12月02日 10:15 終業 2024年12月02日 11:15
休憩時間	0 分
基本賃金	時給 1,200 円
諸手当	800 円
所定時間外労働の有無	有り
所定時間外労働の割増賃金	法定超残業 25%、深夜残業 25%

請求書

2024年12月利用分請求書

請求年月日： 2025年01月02日
登録番号： T9011101083206



CaiTech

カイテク株式会社

〒160-0022
東京都新宿区新宿1丁目23番1号
THE PORTAL 新宿御苑 2F
E-mail : info@caitech.jp

むとうケアサービス株式会社
kimura事業所 御中

総合計金額 ￥14,369

お支払期限 2025年01月31日

項目	金額(円)
[ワーカーへの支払い立替分]	
給与	9,600
源泉徴収税 (責社納付分)	-13
交通費	800
[手数料]	
システムマッチング手数料	3,120
給与振込手数料 (月間勤務ワーカー数 × 500円)	500

【振込先】	
三井UFJ銀行 池谷支店 (普通) 2597977 カイテク (カ)	小計 14,007円
三井住友銀行 新宿西口支店 (普通) 4329817 カイテク (カ)	消費税 362円
みずほ銀行 麻町支店 (普通) 1494093 カイテク (カ)	合計 14,369円
内訳 10%対象 (税抜) 10%消費税	3,620円 362円

【源泉徴収税 納税用情報】
「勤務ワーカー数」 「給与合計額」 「源泉徴収合計額」 を用いて、丙欄適応にて納税を行ってください。

2024年12月度 勤務案件数： 1件
勤務ワーカー数： 1名
給与合計額： 9,600円
源泉徴収合計額： 13円

「職員と利用者・患者双方が安心できる事業所運営」と 「採用の強化&コスト削減」に貢献

ケアの
充実

+1人員による
患者満足度UP&職員負担の軽減

職員の有給取得機会の確保
&希望休取得率の改善

コスト
削減

人材派遣・人材紹介費用の削減

余剰人員の削減
(人員配置の凸凹の解消=最適化)

採用
強化

(GWやお盆等の長期休暇含む)
特定の日付・シフトの人員不足

急な欠勤・退職・休職時の補填

導入ケース①：依頼業務内容

施設形態に合わせて即戦力として求められる基本的な業務内容に対応

身体介護	生活援助	看護	その他
食事介助	対話・見守り	服薬管理・服薬介助	送迎ドライバー
入浴介助	調理・調理補助	機能訓練	送迎添乗員
排泄介助	配膳下膳	経管栄養・胃ろう	夜勤の巡回・巡回
移動介助・移乗介助	皿洗い・テーブル拭き	褥瘡ケア・処置	調理補助
体位変換	洗濯	採血・点滴	レクリエーション補助
起床・就寝介助	清掃・ゴミ出し	たん吸引	マシン誘導・セッティング
服薬介助	リネン交換	血糖測定	薬剤師(New)
整容(口腔ケア・整髪等)		爪切り	保育士(New)
バイタル測定		インスリン注射	
記録		導尿・バルーン管理	

導入ケース②：業務切出による利用（入浴・食事・起床・就寝・生活援助）

一般的な7～8時間の通しの勤務だけでなく
業務負荷が高いor人員不足の時間帯に絞ったピンポイント利用も可能

カテゴリ	時間帯	業務内容の詳細	よくある採用理由	通所	施設	訪問
入浴	09:00-12:00	・浴室までの誘導、移動介助 ・バイタルチェック、更衣介助	・人員が不足しており2人1組で出来ない日がある(機械浴) ・人数が多いので安全確保のため+1人員欲しい(一般浴) ・利用者の重度化により入浴介助の負担が大きくなつた ・常勤社員を1名フリーで動けるようにしたい ・業務内容が明確なので説明や指示出しがしやすい	○	○	○
	09:00-17:00	・洗髪、洗体～移乗～見守り ・整容、薬と軟膏の塗布				
	13:00-17:00	・浴室清掃				
食事	08:00-10:00	・食堂までの誘導や移動介助	・食堂への移動人数が多いため誘導で+1人員欲しい ・食事介助の人数が多いので、下膳や清掃を分担したい ・全介助の利用者がいるテーブルに+1人員欲しい ・起床&就寝時は負担が大きいため+1人員欲しい	△	○	○
	11:00-13:00	・食事介助、口腔ケア、服薬 ・配膳下膳、食事の盛り付け				
	17:00-19:00	・テーブル拭き、清掃、皿洗い				
起床・就寝	06:00-08:00	・服薬介助、バイタルチェック ・排泄介助(トイレ誘導、おむつ交換) ・口腔ケア(義歯洗浄を含む) ・整容(着衣介助、整髪、洗顔など) ・移乗介助、移動介助	・早朝/夜間などの人員の手薄な時間のケアを充実させたい ・夜勤/日勤者の残業台&業務負荷を減らしたい	×	○	○
	19:00-21:00					
生活支援	09:00-12:00	・フロア清掃、ゴミ捨て	・職員を身体介助や見守りに集中させたい ・手順をマニュアル化すれば業務として切り出しやすい ・導入初期において現場職員の理解を得やすい	△	○	○
	09:00-17:00	・リネン交換、居室清掃				
	13:00-17:00	・洗濯、洗濯物の畳み ・調理補助				

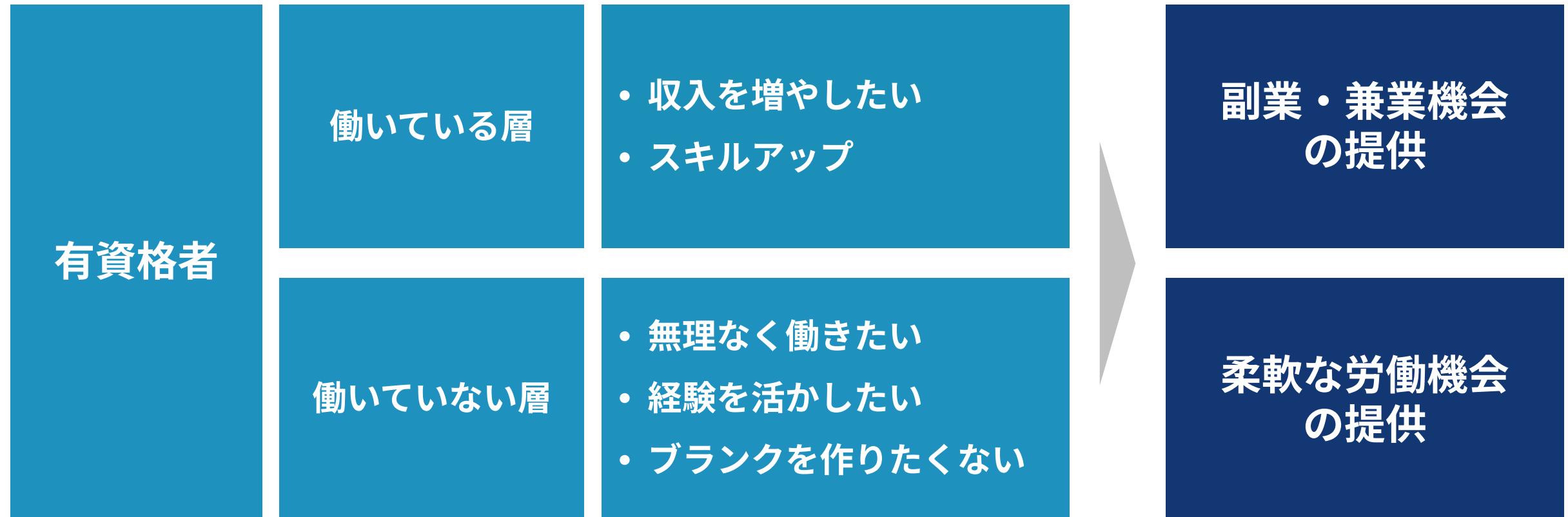
導入ケース③：業務切出による利用（フロア・夜勤・送迎・看護）

一般的な7～8時間の通しの勤務だけでなく
業務負荷が高いor人員不足の時間帯に絞ったピンポイント利用も可能

カテゴリ	時間帯	業務内容の詳細	よくある採用理由	通所	施設	訪問
フロア	09:00-12:00	・見守り、声掛け、配茶、おやつ提供	・フロア人員が手薄なため、+1人員によりリスクを減らしたい ・人員は足りているが、配置基準を満たせるように調整したい ・特定の利用者の容態が悪化しており、ケア体制を厚くしたい	△	○	×
	09:00-18:00	・排泄介助(トイレ誘導、おむつ交換)				
	13:00-18:00	・レクリエーション補助				
夜勤	17:00-10:00	・起床介助、就寝介助	・夜勤職員がお休みとなり管理者以外に調整がつく人員がいない ・夜勤専従の派遣が急遽退職となりシフトに多数の穴が空いた ・特定の職員に夜勤が偏っているため負担を減らしたい	△	○	×
	20:00-08:00	・巡視、巡回、コール対応				
	22:00-08:00	・排泄介助				
送迎	08:00-10:00	・送迎車の運転	・ドライバーの高齢化で入れ替えを図りたいが、応募が来ない ・管理者や生活相談員が送迎をしており、負担を減らしたい	○	×	×
	16:00-18:00	・乗降介助、車内の見守り				
看護	09:00-12:00	・バイタルチェック	・加算取得に必要な時間数の調整をしたい（個別機能訓練など） ・往診やワクチン接種日に合わせて+1人員を確保したい ・元々単発ナースを使っていたので受入のイメージがしやすい	○	○	○
	09:00-18:00	・基本的な処置				
	13:00-18:00	・介護業務(入浴や食事の介助)				

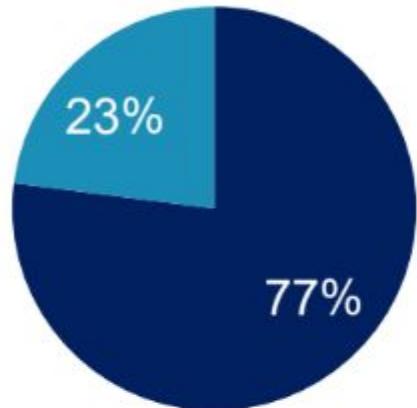
メリット①：即戦力人材が登録

人材派遣・人材紹介やアルバイト・パートではリーチできない
経験豊富かつ意欲的な人材を働き方改革により有効活用

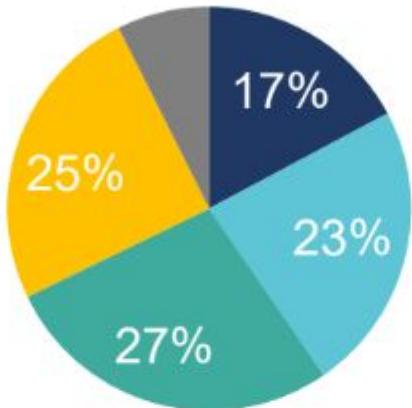


(参考) 登録ユーザーの属性

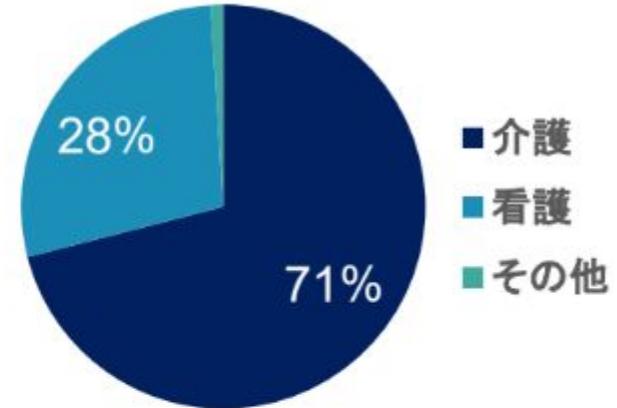
性別



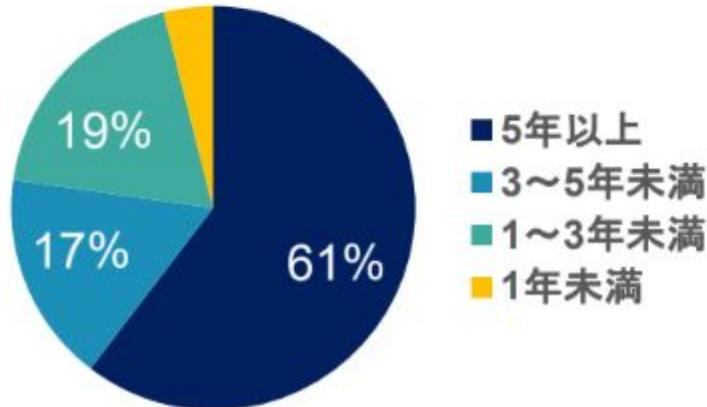
年齢



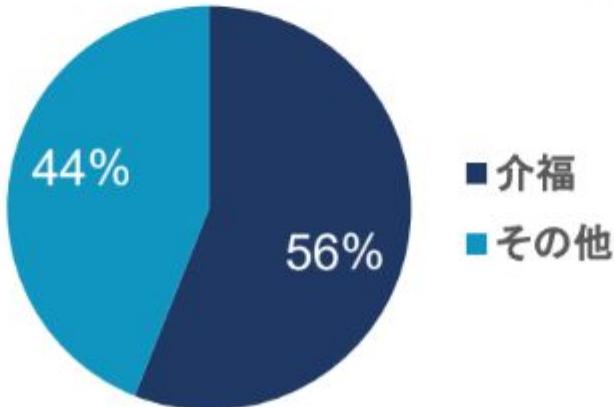
職種



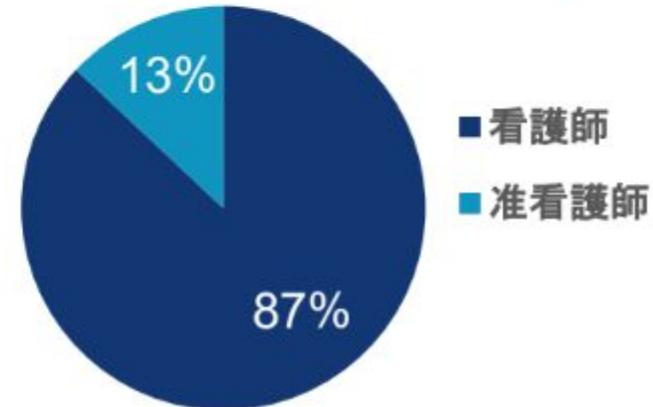
経験年数



介護福祉士(介護職のうち)



看護師(看護職のうち)



メリット②：採用スピードと決定率の高さ

代替手段と比較して圧倒的な採用スピードが強み

募集期間別	日勤	夜勤
12時間未満	50%	78%
12時間以上～1日未満	69%	90%
1日以上～3日未満	77%	93%
3日以上～1週間未満	85%	98%
1週間以上～2週間未満	88%	98%
2週間以上	94%	99%

※応募率は関東・近畿エリアの平均値です。アクセス・時給・仕事内容による差が非常に大きいため、詳細は担当までご質問下さい。

メリット③：単発ではなくリピートに繋がる（一般的なリピーター定着の過程）

継続的な利用によりリピーターが定着するため
中長期的には受入負担を減らしながら運用が可能

ワーカー1人あたりの
平均勤務日数/月

リピーター率
(累積2回以上勤務)

ヘビーリピーター率
(累積10回以上勤務)

3~4回/月

90%

70%

※1：利用開始から毎月20件以上募集を行っている事業所の平均数値より算出

※2：リピート率定義：累積で同事業所に2回以上勤務歴のある当月勤務ワーカー人数÷同事業所の月間勤務ワーカー数(利用開始より6ヶ月後)

※3：ヘビーリピート率定義：累積で同事業所に10回以上勤務歴のある当月勤務ワーカー人数÷同事業所の月間勤務ワーカー数(利用開始より6ヶ月後)

メリット④：コスト優位性

必要な時に、必要な分だけ、早く、良い介護・看護人材を呼べる

	カイテク	派遣	紹介	常勤
費用 (介護)	1,560円～ 1,950円/時	2,000～ 2,500円/時	採用60～100万円	常勤換算 30～35万円/月 (社保含む)
費用 (看護)	2,210円～ 2,730円/時	2,800～ 3,500円/時	採用80～160万円	常勤換算 40～50万円/月 (社保含む)
期間	1日 (お試し採用可&余剰なし)	最低2～3ヶ月更新	無期/有期雇用	無期/有期雇用
決定 速度	最短1日 (応募率70～100%)	数週間～1ヶ月以上	1ヶ月～数ヶ月以上	1ヶ月～数ヶ月以上

※費用は地域によって適正時給が異なるため、募集時に専任担当にご相談下さい

初期費用/月額固定費用は一切不要
利用した分だけの従量課金制で、負担なく利用可能

利用料金

- ① 給与：最低賃金から自由設定
- ② 交通費：800～3,000円の間で自由設定
- ③ システム利用料：給与 + 交通費の30%

※上記に加えて給与振入手数料が勤務1人あたり500円/月かかります。

【介護職の例：時給1,300円、8時間設定の場合…】

- ① 給与：1,300円*8時間=10,400円
 - ② 交通費：800円
 - ③ システム利用料：(①+②)*30%=3,360円
- 合計：①+②+③=14,560円（時給換算：1,820円）

【看護職の例：時給1,800円、8時間設定の場合…】

- ① 給与：1,800円*8時間=14,400円
 - ② 交通費：800円
 - ③ システム利用料：(①+②)*30%=4,560円
- 合計：①+②+③=19,760円（時給換算：2,470円）

※病院看護師の場合の目安時給は2,000円以上となります。

よくある導入上の懸念点と対策①：面接なし（ミスマッチのリスク）

質を担保する多数の仕組みで面接なしでもミスマッチを防止

プロセス	論点・チェックポイント	品質担保のための取り組み
① 登録	介護施設/医療機関でスポット勤務するための最低限の資質/要件を備えているか？	<ol style="list-style-type: none">1. 資格認証(資格証と身分証を目視で突き合わせた上で承認)2. サービス種別毎の経験年数の登録3. PR文・その他個人情報の登録(顔写真・年齢・性別など)
② 応募	各法人/事業所が定める人材/業務要件を満たしているか？	<ol style="list-style-type: none">1. 応募条件の設定(性別・資格・実務経験・スキル等)2. 評価点&欠勤率に基づく応募制限
③ 勤務	実際の仕事ぶりを見た上で継続的に勤務頂きたい方だったか？	<ol style="list-style-type: none">1. ブロック機能(同事業所or法人の受け入れ拒否)2. お気に入り機能(同事業所or法人の優先求人案内)3. 指名オファー機能(個人を指定して2回目以降の求人を案内)
④ 継続	勤務を継続する中で各事業所から一定の評価を得ているか？(問題行動はないか？)	<ol style="list-style-type: none">1. 信用スコア制度(欠勤数×タイミングに応じて応募件数を制限)2. 評価&欠勤率の精緻化(勤務を重ねるほど指標の信憑性UP)3. ブロック理由に基づく事務局からワーカーへの注意喚起 <p>※定期的に対象者を検討+事業者ヒアリングを通じて一時利用停止を判断(期間は事由により検討)</p>

介護・医療従事者の懸念点を払拭する仕組みを提供

よくある懸念点	類似のスポットワークが提供する対策	カイテクで提供している対策・解消方法
欠勤時の補償	・特になし(もしくは自動再募集のみ)	1. 自動再募集+(当日欠勤は開始時間を自動的に後ろ倒し) ※当日欠勤に対して代替人員の決定率は約50%
運用の手間	・特になし(もしくは求人作成&事業所登録代行のみ) ・問い合わせ窓口のみ	1. 求人作成、事業所登録、出稿作業の代行 2. 問い合わせ窓口+専任サポート担当 3. 緊急時におけるワーカーへの連絡代行
労務・帳票管理の手間	・一部帳票や書類が出力できないケースあり ・給与上限の設定も同様	1. 資格証はシステム上から出力可(運営指導への対応) 2. 給与支払報告書や賃金台帳など必要書類は自動生成 3. 給与所得の上限設定も可能(源泉税・社保・給報対策)
余剰費用の発生	・利用明細（請求のエビデンス）送付のみ	1. ダッシュボードによる費用予実の管理 2. 定期的な報告書の提出および定例会の実施 3. 運用ルールの策定および実行&定着支援

事業所都合のキャンセルは原則NGですが
以下該当する場合は例外的に受け付けています

- ・ **スキル・経験・評価・キャンセル実績等で求人の応募条件を満たしていない場合**
 - ・ **誤った日付で出稿後にマッチングしてしまった場合** (マッチングから1営業日以内の申請が必要)
※当日勤務の案件の場合は操作ミスによるキャンセルは受け付けておりませんのでご了承下さい
 - ・ **マッチング後に時給や勤務日時の変更を行う場合**
 - ・ **事業所内で感染症等が発生し、一時的に施設を閉鎖する場合**
 - ・ **応募ワーカーと過去に勤怠不良や問題行動等のトラブルがあった場合** (カイテク以外でも可)
 - ・ **当日キャンセルの実績がある場合** (連絡の有無に関わらず)
- ※上記に該当しないケースは原則事業所都合のキャンセルはNG (人員充足など)

適用に向けた各種手続きおよびサポート対応

新規事業所

①カイテク新規契約

②カイテクシステム無償利用の適用に関する同意書提出

③カイテク利用

④市による負担の適用(カイテクより振込み)

カイテクご利用中の事業所

カイテク新規契約

①カイテクシステム無償利用の適用に関する同意書提出

②カイテク利用

③市による負担の適用(カイテクより振込み)

※事業所様には月末にカイテクへサービス利用料等をお支払いいただきますが、カイテクからは毎月20日頃に市による負担金を先行して振り込みいたします。これにより、事業所様の実質的な費用負担をなくす運用といたします。

新規事業所への円滑な導入支援体制の構築

介護業界特化でのノウハウを活かして、導入にあたって全面的な支援を行います

■利用までの流れ

①求人の出稿準備

②求人出稿

③現場で受け入れ

■カイテクからのサポート (支援体制)

- ・伴走型で業務の分解・切り出しを行い、求人内容を整理。
- ・ミスマッチ防止のため、資格・経験・スキル等の応募条件などの設計。
- ・テンプレートは、当社での作成支援も可能です。
- ・受け入れマニュアルの作成を支援します(既存資料のカスタマイズ可)。
- ・緊急時のワーカー連絡も当社が必要に応じて代行します。

カイテクシステム無償利用の適用に関する同意について

本書面を当社が受領した月から、市による負担の適用を開始いたします

豊田市・カイテク連携に基づくカイテクシステム無償利用の適用に関する同意書

平素より、当社サービス「カイテク」をご利用いただき誠にありがとうございます。
このたび、豊田市とカイテク株式会社（以下「当社」といいます。）の連携協定に基づき、2025年11月より福祉事業所様のカイテクシステム手数料（給与+交通費の30%および給与振り込み手数料）について、豊田市が負担する仕組みが導入されました。これにより、最長6か月間にわたり、事業所様のカイテクシステム利用料（上限：事業所あたり 15万円（税込））が実質的に無償となります。

つきましては、以下の内容をご確認いただき、ご同意いただける場合には、事業者情報及び振込口座情報をご記入のうえご返送ください。事業者情報及び振込口座情報のご提出をもって、以下の内容にご同意いただいたものとさせていただきます。

■同意内容

- 事業所様は、通常どおりカイテクシステム手数料を当社にお支払いただきます。
- 当社が豊田市から受領する負担金を事業所様に振り込むことにより、事業所様のカイテクシステム手数料は実質的に無償となります。
- 負担対象期間は、本書面を当社が受領した月から起算してから最長6か月間に限り有効とし、負担金の交付額は事業所あたり上限15万円（税込）とします。

■事業者情報

法人名：

代表者役職・氏名：

事業所名：

所在地：〒

電話番号：

ご担当者名：

ご担当者メールアドレス：

■振込口座情報

金融機関名：

支店名：

口座種別（普通・当座）：

口座番号：

口座名義（カナ）：

■ご提出方法

下記宛先まで、メールにてご送付くださいますようお願いいたします。

■カイテクサポート窓口

メール：corporate@caitech.jp

受入体制：マニュアル類の作成サポート

雑形を提供し現場側の受入準備の負担を軽減

タイムスケジュール

日数 (8:00-16:00)



1日の流れ (タイムスケジュール)

開始時間	実施内容	備考情報・注意点
09:00-09:30	一日の流れ、当社紹介の説明	他の日の入浴者や調理者の説明を含む 過所前用お手洗いなし
入浴者：新規者・飲食者・身体チェック者の確認	新規者用、既存者用のどちらかの注意	確認用紙用、既存者用のどちらかの注意
通りかかる方：裏のポーチを通って行く	裏ポーチはユニークなキッティング部屋になります	24時間シートでリハビ・バッハの確認用紙
廊下のローザーの中のカゴに衣類を準備	24時間シートでリハビ・バッハの確認用紙	新規者用紙と既存者用紙
脱衣所に待つ行く	新規者用紙と既存者用紙	新規者用紙と既存者用紙
利用者用に声を掛け耕種	入浴者の声の大きさを確認する	耕種の大きさを確認する
09:30-12:00	身体チェックのある方は誰、内出がりない方耕種	身体チェックの際は内出がり、後で24時間シートに貼る 耕種を控げ、プロア耕種
身体チェックの際は内出がり、後で24時間シートに貼る 耕種を控げ、プロア耕種	耕種用紙に貼る	耕種用紙に貼る
24時間シートでリハビ・バッハ	耕種用紙に貼る	耕種用紙に貼る
新規者用紙のない方：洗濯物に入れた衣類と靴下	新規者用紙のない方：洗濯物に入れた衣類と靴下	新規者用紙のない方：洗濯物に入れた衣類と靴下
ホワイトボードに新規番号、利用者名を記載する	ホワイトボードに新規番号、利用者名を記載する	ホワイトボードに新規番号と利用者名を記載
耕種チェック表を貼る	耕種チェック表を貼る	耕種チェック表を貼る
12:00-13:00 休憩	休憩	休憩
午前：内出がり入浴の耕種をお願いします	午前：内出がり入浴の耕種をお願いします	午前：内出がり入浴の耕種をお願いします
午後：入浴用具（タオル、フェイスタオルについて）	午後：入浴用具（タオル、フェイスタオルについて）	午後：入浴用具（タオル、フェイスタオルについて）
13:00-15:00	ゴミの収集について	ゴミの収集について
入浴後の耕種（リシン・タオル・排水用具・レク・対話）	入浴後の耕種（リシン・タオル・排水用具・レク・対話）	入浴後の耕種（リシン・タオル・排水用具・レク・対話）
16:00-17:45	耕種用紙、新規用紙、飲食用紙と飲食介助	耕種用紙、新規用紙、飲食用紙と飲食介助
17:45-18:00	耕種用紙、新規用紙と耕種	耕種用紙、新規用紙と耕種
本日はお手がたうございました！ お疲れをいたしました！	本日はお手がたうございました！ お疲れをいたしました！	本日はお手がたうございました！ お疲れをいたしました！

<備考>

・新規の不適点は耕種スタッフにお掛け下さい
・休憩時間については基本的に指示がありますが、多くによりお掛け出来ない場合もありますので、自ら確認をお願いします
・上記スケジュールは耕種の状況に応じて変更になる可能性がありますので、ご了承をお願いします

・当施設では、正社員・パート社員の耕種を行っており、ご耕種を始めた場合には、管理者にお声がけ下さい

・本施設の耕種のチェックリストへ

・QRコードの読み込みをして下さい

・手洗い・おがきをお願いします

・新規の方は貼り下さり下さい、指輪・ピアス・ネックレスなどのアクセサリー類はお外し下さい

・新規耕種のチェックリスト

・QRコードを読み込み、耕種用紙をしてください

・貢与品は必ず返却を願います。ロッカーの中を確認し、忘れ物がないようご注意下さい

受入チェックリスト



受入チェックリスト

必ずご確認下さい		
・カイテクの雑形形態は「日雇いのアルバイト・社内の職員」です。人材派遣とは異なりますのでご注意下さい。		
・1回限りの耕種ではなく、リピーターになる可能性もあります。「また働きたい」と思って頂けるような受けをお願いします。		
・長期雇用（労働契約）もOK！「この耕種で働いて貰いたい」という方がいれば、声掛け（スカウト）をお願いします。		
受入チェックリスト		
耕種前	チェック項目	よくあるミスの例
	<input type="checkbox"/> 耕種時間と耕種内容の確認	▶ 計約外の耕種をお願いしてしまい耕種手を困らせてしまった
耕種中	<input type="checkbox"/> 名前の確認	▶ 「渡辺さん（カイテクさん）」と呼び、気分を害されてしまった ※耕種中も名前で呼んで頂く事を確認
	<input type="checkbox"/> 総務の確認	▶ 対応経験のない総務室であったため、円滑に業務を進行できなかった
耕種後	<input type="checkbox"/> 総務重複の確認	▶ 総務を検討されている方に声掛けをせず、機会を逸してしまった
	<input type="checkbox"/> 当日の担当職員の自己紹介	▶ 施設中に誰に質問すれば良いか分からず、本人から展示を胥けない 挨拶や自己紹介がなく、リピートに困らない
耕種	<input type="checkbox"/> 1日の流れと耕種内容を説明（タイムスケジュールがあると便利）	▶ 内湯などは施設がまだ、本人・ご利用者様の負担が増える (施設中の耕種は施設の負担も増えるため、事前に解説を推奨)
	<input type="checkbox"/> 総務確認と本人からの質問に回答	▶ すぐり合わず不足で「耕種のないお少ない施設」を指任せしてしまった
耕種	<input type="checkbox"/> 因っている事はないか、声掛けを行う	▶ 手持ち無駄体になる事で満足度が低くなり、リピートに困らない 本人の判断により誤った手順や方法で施設を進めてしまつ
	<input type="checkbox"/> 休憩時間になったら、声掛けを行う	▶ 総務も無駄体なく、休憩時間が取れない（労働法違反のリスク） 働き手も運営であるという印象を持たれ、リピートに困らない
耕種	<input type="checkbox"/> 耕種度合いや運営に配慮する（手書きや具体的なないし書きを行わない）	▶ 不快な印象をたれ、リピートに困らない
	<input type="checkbox"/> 退勤時間になったら、声掛けを行う	▶ 退勤時間に遅れると、施設の発生 働き手も運営であるという印象を持たれ、リピートに困らない
耕種	<input type="checkbox"/> 感想欄とおまけ用紙に欲しい言葉を記入する	▶ 本人が後に立てたかどうかが不安になり、リピートに困らない
	<input type="checkbox"/> 総務確認を確認してカウントをする	▶ 総務を検討されている方に声掛けをせず、機会を逸してしまった

＜その他の注意点＞

・特に認めて耕種される方は、施設に不安に感じています。お忙しい申込手数ですが、丁寧な説明や声掛けをお願いします。
・2回目以降の方も、前回と異なる耕種内容や職員と組む可能性もありますので、1日の流れのすり合わせは重要なお願いです。
・リピーターや長期雇用に来られる方が増えますと、施設運営もより充実します。働きやすい雰囲気づくりへご努力をお願いします。

リピート&採用マニュアル



STEP0：受入チェックリスト&タイムスケジュールを用意する

- 1.職員への周知と最低限のマニュアルを整える
・リピートや引き抜きに備えるためには、小手の施設よりも「働きやすい職場づくり」が何よりも効果的
・対応可能な範囲で、「もう一度働きたい」と思って貰えるような最低限の受入れ準備を行なう

STEP1：管理画面上から転職意欲や希望する働き方を確認する

- 1.職種履歴を確認し、声掛けの方針を決め決めておく
・「今はなし」と記載のある方でもより良い声掛けがあれば、移りたいと思っている方が多い
・あくまでコミュニケーション上の参考情報として位置付け、馴染みにしきれないよう注意
- 2.転職時に希望する働き方を確認し、働き方の打診の方針をあらかじめ決めておく
・記載の内容を踏まえてオファーの内容（雇用形態）を調整する事で、承認率UP
・ただし、こちらもあくまでコミュニケーション上の参考情報として位置付け、馴染みにしきれないよう注意

STEP2：条件や希望を確認してリピート勤務へ長期雇用に繋げる

- 1.現在の働き方からカイテクを用意する条件（曜日・曜日・施設内）をヒアリングする
・リピートして欲しい方でも、希望条件がマッチしないケースがある（派遣やロングだと来れる日が少ないなど）
・また、本業がある場合、本業のタイミングで長期雇用では、応募し辛いケースがある
- 2.自分がつけられる条件とタイミングを確認して合意する
・合意した条件に基づいて指名オファーの打診をする（特徴の確認とマッチング率UP）
・できればその場で指名オファーを出しマッチングを確定させる（合意の無名オファーは非推奨）
- 3.（施設の意向に応じて）引き抜き - 長期雇用のオファーを出す
・評価しているポイントを具体的に伝える（人柄、利用者やスタッフに対する扱い方、技術や経験など）
・相手の希望する条件や働き方について柔軟に対応（ダブルワークや時間帯、勤務制度などを考慮）
・法人や施設としての押しポイントを伝える（理念・特徴・福利厚生・昇給制度の取り組みetc.）
・意向がない場合は、引き継ぎリピート勤務して欲しい事を伝える（また興味が変わった方へと補足）

- 4.受け入れ体制や業務環境へのアドバイスを買う
・リピートに合意出来なかった場合も、平穡な意見を貰い、次にリピーターになって貰うための材料を確保する
・改善の意図がある事を伝え、次の勤務に期待を持って貰う