

介護・福祉 | 職場の日常を 採用と利用者理解へつなげる動画

— 現場の暮らしと仕事を尊重しながら、伝える内容と公開の手順を整える。

見る人ごとに、知りたいことを整理する。

採用候補者

仕事の内容・教育・相談できる体制

利用を検討する人

日常の過ごし方・支援の方針

家族

連絡方法・見学や相談の流れ

目的ごとに動画を分け、必要な案内ページや窓口へつなげます。

相手に必要な情報を、**迷わず見つけられる形**にしましょう。

日常の紹介は、現場の負担を増やさずに。

企画の考え方

- 普段の説明で使う内容から選ぶ
- 利用者のケアと生活を最優先にする
- 撮影に応じない選択を尊重する
- 現場が止められる判断者を決める

特別な演出を増やすより、実際の体制を丁寧に説明しましょう。

暮らしと仕事を尊重することから、発信を始めましょう。

採用動画では、仕事を具体的に伝える。

企画候補

- 出勤から申し送りまでの流れ
- 職種ごとの役割と連携
- 新人研修や相談の仕組み
- 記録・準備・片付けを含む仕事

撮影日の一例と、配属や勤務による違いを区別して説明します。

仕事の具体的な説明が、**納得して選ぶ**助けになります。

利用案内は、判断しやすい順に組み立てる。

案内の順序

- どんな支援を提供しているか
- 一日の過ごし方の例
- 相談・見学までの流れ
- 個別に確認が必要な事項

受け入れ条件や利用可能状況は、正式な窓口で最新情報を案内します。

分かりやすい案内で、**安心して相談できる**入口を整えましょう。

制作実務と育成実務を、 同じ流れで教えられる。

ショート動画屋さんは、広告、SNS運用、通販、営業、採用など目的の異なる動画を
200社以上・3,000本以上制作してきました。

ディレクター・構成・撮影・編集を分け、複数人で速く品質を揃える制作フローを運用しています。

制作フロー（役割を分けて、速く品質を揃える）

ディレクター

目的・ターゲット・
企画の方向性を
決める

構成

台本・構成案を
作成する

撮影

構成に基づき
撮影する

編集

カット・テロップ・
BGMなどを整え
仕上げる

内製化支援での引き継ぎ

実際に制作へ携わる担当者が、
この流れを企業の人員・目的・
頻度に合わせて移します。

実際の流れをそのまま社内で再現し、**制作を続けられる体制**をつくりましょう。

映る人の意思と、公開範囲を確認する。

確認する項目

- 撮影する目的
- 使用する媒体と公開範囲
- 氏名・顔・声を使う範囲
- 断る場合や削除相談の連絡先

利用者の写真を第三者の閲覧に供する際の本人同意について、公式Q&Aを確認します。

出典 個人情報保護委員会 Q4-15

www.ppc.go.jp/all_faq_index/faq3-qb4-15/

参加する人が選べる、丁寧な確認を大切にしましょう。

本人が判断しにくい場合は、個別に確認する。

運用の提案

- 本人の意思を丁寧に確認する
- 代理権や施設の手続を担当者が確認する
- 家族の了承だけで一律に進めない
- 判断がつかないときは撮影・公開を保留する

具体的な同意の扱いは、事業所の責任者や専門家へ確認しましょう。

迷うときに立ち止まれる手順が、人を守ります。

利用者を映さなくても、仕事は説明できる。

代替案

- 職員が説明する研修や連携の仕組み
- 個人情報を除いた設備・備品の紹介
- 人がいない時間の施設案内
- 職員による説明用の再現場面

再現は実際の利用者の様子と誤認されないよう、再現であることを明示します。

映さない工夫でも、現場の大切な姿勢は伝えられます。

画面の端と音声まで、公開前に点検する。

映り込みの確認

- 名札・居室表示・記録用紙
- ホワイトボードや端末画面
- 会話に含まれる個人の情報
- 背景の利用者や来訪者

ほかしだけに頼らず、撮影する場所と時間から情報が入らないように工夫します。

撮影の前後で確認し、安心して公開できる素材を残しましょう。

求人情報と、動画の印象をそろえる。

公開前に人事担当が確認

- 職種・勤務・業務範囲
- 教育や資格支援の実際の条件
- 最新の求人情報との一致
- 一部の例を全員共通に見せていないか

求人情報は正確かつ最新に保つ必要があります。

出典 厚生労働省 募集ルール

www.mhlw.go.jp/content/11600000/000984586.pdf

現在の実態を伝えて、納得できる職場選びを助けてみましょう。

撮影と確認の担当を、分けて決める。

現場担当

撮影可能な時間と内容を調整

制作担当

台本・素材・編集を管理

確認担当

同意・情報・表現を点検

公開担当

承認した版を投稿

兼務する場合も、確認の抜けがないよう担当と期限を記録します。

役割が分かると、現場と制作が**協力しやすくなります。**

応募数だけでなく、理解の変化を見る。

確認するもの

- 面談で増えた具体的な質問
- 仕事内容の認識の違い
- 見学や相談へのつながり
- 現場と出演者の負担
- 修正や取り下げの相談

ミスマッチの減少を動画だけの効果と断定しないようにします。

数字と人の声を合わせて、発信を**少しずつ**良くしましょう。

職員の役割紹介から、小さく始める。

モデルケース

- 新人が相談できる体制を一本で説明
- 利用者を映さず、職員の説明と設備で構成
- 人事と現場が確認し、採用ページへ誘導
- 面談での質問を次の企画へ反映

これは導入例であり、採用成果の保証ではありません。

できる範囲から、職場を知るための情報を増やしましょう。

安心して続けられる、見直しの時間を持つ。

定期的な点検

- 同意した範囲と公開内容が一致しているか
- 現在の職場やサービスと内容が合うか
- 現場の業務を圧迫していないか
- 撮影に応じない人へ配慮できているか

公開を続けるか見直す日と、相談を受ける担当者を決めます。

無理なく見直せる仕組みで、丁寧な発信を続けましょう。

人を尊重する姿勢まで、伝わる発信へ。

今日決める5つ

- 採用・利用案内のどちらを始めるか
- 最初に紹介する仕事
- 同意と個人情報の確認手順
- 現場が撮影を止められる担当
- 公開後の振り返り日

ショート動画屋さんの内製化支援では、貴社に合う役割・手順・改善方法を一緒に設計します。

自社の内製範囲を相談する