

ご利用マニュアル



2019.11.10版 運営・発行

株式会社タスキ

) T A S U K I

人 え モ 町 = / ぅ 7″ | 目次

1.	モグジョブ利用の全体的な流れ	•	•	•	••	•	•	•••	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	3
2.	プラン紹介 ・・・・・・・	•	•	•	• •	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4
3.	モグジョブ企業ページ設定方法																	
	3-1. 全プラン共通機能 ・・・・	•	•	•	• •	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	5
	(1)ログイン ・・・・・・	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6
	(2)ダッシュボードの基本操作		•	•	••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7
	(3)基本情報の登録・編集・	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	8
	(4)登録情報の変更申請 ・・	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	9
	(5)プラン変更 ・・・・・	•	•••	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	10
	3-2. おためしプラン機能 ・・	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	11
	(1)掲載項目の設定・編集 ・	•	•••	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	12
	(2)事業内容 ・・・・・・	•	••	•	•	•••	•	•	•	••	•	•	•	•	•	•	•	13
	(3)社員紹介 ・・・・・・	•	••	•	•	•••	•	•	•	••	•	•	•	•	•	•	•	14
	3-3. スタンダードプラン機能	•	••	•	•	•••	•	•	•	••	•	•	•	•	•	•	•	16
	(1)掲載項目の設定・編集 ・	•	••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	17
	(2)ここがスゴイ! ・・・・	•	••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	18
	(3)各掲載項目 ・・・・・	•	••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	19
	(4)社員紹介 ・・・・・・	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	20
	3-4.アプローチプラン機能 ・	•	••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	22
	(1)掲載項目の設定・編集 ・	•	••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	23
	(2)ここがスゴイ! ・・・・	•	••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	24
	(3)各掲載項目 ・・・・・	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	25
	(4)社員紹介 ・・・・・・	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	26
	(5)記事一覧 ・・・・・・	•	•••	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	28

人えモロデ=//ョ・7 目次

4. アンケート結果閲覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
4-1. 全プラン共通機能
(1)学生情報 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
4-2. スタンダード・アプローチプラン機能
(2)総合評価・アンケート ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
5. 事前準備マニュアル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
(1)モグジョブ参加のお申し込み ・・・・・・・・・・・・・・ 34
(2)ヒアリングシートの入力・送付 ・・・・・・・・・・・・・ 34
(3)マッチング通知の受信 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
6. 当日マニュアル ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
(1)当日の流れ‐食事までの流れ‐ ・・・・・・・・・・・・・・ 38
(2)当日の流れ - 解散までの流れ - ・・・・・・・・・・・・・・・ 39
(3)当日のご注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
7. 緊急対応について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41
(1)出席できなくなった、時間に遅れそうな場合 ・・・・・・・・ 42
(2)学生が来ない場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
(3)学生が遅刻をしてきた場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42
8. その他 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
8-1.よくある質問 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44
8-2.お問い合わせ先 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
(1)運営について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45
(2)サービス内容・システムについて ・・・・・・・・・・・・・・ 45

1 企業登録

モグジョブサイト(https://mog-job.com)から企業登録。

企業登録は、企業名などの基本情報と、所属商工会議所名・会員番号の記載、登録プランの選択をして、申し込みます。商工会議所の会員番号がわからない場合は、所属している商工会議所にお問い合わせください。

② 企業情報入力 (P.5~)

学生が企業を調べる際の企業情報ページとなります。

登録プランによって記載項目が異なりますので、プランをご確認の上、本利用ガイドの企業情報の編 集にならってご記入ください。

③ モグジョブ参加申し込み (P.34~)

各大学にてモグジョブの実施日程が確定すると、ご登録いただいているメールアドレスに次回 開催日の通知が届きますので、ご参加いただける方のご予定をご確認いただき、参加可能な日 程を申し込み締め切り日までにご返信ください。

④ ヒアリングシート入力 (P.34~)

ご希望の日程に規定以上の企業からのご応募があった場合、抽選にて参加企業を決定後、参加 企業にはヒアリングシートを送付いたします。

テーマの選択や会いたい学生の人数・属性など、ヒアリングシートに沿って所定の項目をご記 入の上、ご返信ください。

⑤ マッチング通知受信 (P.36~)

マッチング結果通知日に、マッチング結果が連絡されます。 マッチング内容とマッチング相手の本人確認に利用する整理番号、当日の集合時間や場所など の詳細が記載されております。当日は本メールを印刷してご持参いただくと良いでしょう。

⑥ モグジョブ当日 (P.38~)

当日は、学食内にモグジョブ開催として準備されたテーブルがあります。こちらに直接お集り ください。事前説明があり、間もなくすると学生が到着します。次の授業が始まるまでのお昼 休みが、交流の時間となります。

⑦ アフターフォロー

モグジョブでの交流をきっかけに貴社に興味を持った学生の連絡先を取得できる機能(おかわり機能)や、登録学生に向けたお知らせ投稿機能により、ランチタイム以外のつながりも生み 出します。登録プランによって扱える機能が異なりますので、ホームページから企業向け資料 をご確認ください。

モグジョブでは3つのプランをご用意しており、それぞれ利用できる機能に違いがあります。 管理画面よりプラン内容を確認・変更できますので、貴社の採用戦略に合わせてご活用ください。 (プランの変更方法はP.10に記載)

	説明 ページ	おためし プラン	スタンダード プラン	アプローチ プラン
モグジョブへの参加申し込み	Р3	0	0	0
学生情報の取得 (おかわり機能) 貴社に興味を持った学生の 情報が取得できます	P31	0	0	0
基本情報の掲載 ロゴ・業種等の企業の基本情報を 掲載できます	P8	0	0	0
事業内容の掲載	P13 P19 P25	▲ ※一部のみ可	0	0
社員紹介の掲載 社員の紹介を最大10名まで 掲載できます	P14 P20 P26	▲ ※2名掲載可	0	0
詳細項目の掲載 特徴・仕事内容・福利厚生など 全13項目の掲載ができます	P17 P23		0	0
学生アンケートの閲覧 モグジョブ後に参加学生が提出した アンケートの閲覧ができます	P32		0	0
記事の投稿 イベントや説明会などの情報を 学生に配信できます	P28			



3-1.全プラン共通機能
3-2.おためしプラン機能
3-3.スタンダードプラン機能
3-4.アプローチプラン機能



(1) ログイン

企業登録申し込み後、所定の審査を経て、
 弊社より『登録完了のお知らせ』メールが届きます。



下記URLのログイン画面にアクセスし、『登録完了のお知らせ』メールに記載されているIDと
 登録時に入力されたパスワードにてログインします。

https://mog-job.com/company/login/

1	Ĵモ゚゚゚゚゙゙゙゙゙゙゙゚゚゙゙゙゚゚゚゙゙゙゙゙゙゙゚゚゙゚゚゚゚゚゚゚゚゚	"
00.	∆∆@□□.co.jp	
	ログイン	5
	パスワードを忘れた場合はこちら	٢
	アカウントを作成していない場合	
£U⊞	アカウント作成	14
נדעניוי	のギガジョブ	1

ログイン画面

人 人モ町=/=)7″│ 3-1. 全プラン共通機能

(2)ダッシュボードの基本操作

企業情報編集画面ではプランごとに掲載情報の編集ができます。 編集ページの見方・公開方法についてご説明します。

① ログインするとダッシュボードのトップ画面が開きます。



こちらから各編集ページを開くことが

メニューバーです。

各メニューの説明です。それぞれの枠 をクリックしても各編集ページを開く ことができます。

② メニューバーから編集ページを開きます。(下記の画面は「基本情報」の編集ページです)



プレビュー画面です。

「保存」された入力内容が学生側にど のように表示されるかを確認すること ができます。

「印刷」を押すとプレビュー画面の印 刷メニューが開きます。社内確認する 際にご活用いただけます。

「公開」を押すとすぐに公開されます。

編集画面です。

画像やテキストの登録・編集はここで 行います。一番下の「保存」を押すと、 入力内容を一時保存できます。 「**保存」を押しても公開はされません。**

〔ワンポイントアドバイスの活用〕

(1)社員紹介を複数入れる場合
トップでは、自社の社員全体の特徴(雰囲気、タイプなど)を紹介してください。
各社員の紹介は[メンバーを追加]より挿入してください。
(2)社員紹介が1名の場合
トップに掲載社員の写真・紹介文を入力してください。

編集ページの下部には、ページによって「ワンポ イントアドバイス」が掲載されています。 入力内容の参考にご活用ください。

(3) 基本情報の登録・編集

企業の基本情報を編集できます。

① ロゴ・メインビジュアルを設定します。

に 情報の登録・編集	貝杠のロコをアックロートします。					
	「クリックしてファイルを選択」または					
本情報	「ドラッグ&ドロップ」で挿入できます。					
企業名 株式会社サンブル	アップロードが完了すると					
	アップロードが残了しました。 このようなポップアップが					
	■					
	ロゴと同様にメインビジュアルを設定します。					
Drag and drop a file here or click	/ メインビジュアルは企業一覧にも表示されます。					
	▲ 推奨サイズ: 800×600pixel、900×600pixelなど					
メインビジュアル						
	人さいサイスの今美はエノーとなり、取り込めません。					
Drag and drop a file here or click						
Drag and drop a file here or click						
Drag and drop a file here or click						
Drag and drop a file here or click 基本情報を設定します。						
Drag and drop a file here or click 基本情報を設定します。	· 業種選択*					
LTD Drag and drop a file here or click 基本情報を設定します。	・業種選択 * ・HPアドレス					
Crey Drag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 業種 2000	・業種選択* ・HPアドレス ・事業所					
LTD Drag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 業種 (20) -業種を選択・ HPアドレス	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* 					
Trag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 業種 @ * 種を選択・ HPアドレス https://	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* ・従業員数* 					
Trag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 業種 ⑦ -業種を選択・ HPアドレス https:// 事業所	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* ・従業員数* ・代表者* 					
Trag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 業種 @ ・業種を選択・ HPアドレス https:// 事業所	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* ・従業員数* ・代表者* 冬項目を深択・入力してください 					
Trag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 業種 ② -業種を選択・ HPアドレス https:// 事業所 事業所 文字数: 0	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* ・従業員数* ・代表者* 各項目を選択・入力してください。 *14.必須項目です 					
Cred and drop a file here or click 基本情報を設定します。 業種 @ ・業種 @ ・業種を選択・ HPアドレス https:// 事業所 享発新 文字数: 0 設立年月日 @	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* ・従業員数* ・代表者* 各項目を選択・入力してください。 *は必須項目です 					
Trag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 業種 ②③ -業種を選択・ HPアドレス https:// 事業所 実業が 支字数:0 設立年月目 ③3 2014-08-07	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* ・従業員数* ・代表者* 各項目を選択・入力してください。 *は必須項目です 					
tre Drag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 業種 ② - 業種を選択・ HPアドレス https:// 事業所 享業所 文字数:0 設立年月日 ② 2014-08-07 文字数:10	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* ・従業員数* ・代表者* 各項目を選択・入力してください。 *は必須項目です 11月-2019- 日月火水木金土 設立年月日は入力欄をクリ 					
Line Constraints Drag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 業種 @30 -業種を選択・ HPアドレス https:// 事業所 文字数:0 設立年月日 @30 2014-08-07 文字数:10 送菜具数 @33	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* ・従業員数* ・代表者* 各項目を選択・入力してください。 *は必須項目です 					
Crey Drag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 基準(20) プロークを注意 ママ教: 0 な字教: 0 な立年月目 (20) Zu14-08-07 文字教: 10 送菜具数 (20)	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* ・従業員数* ・代表者* 各項目を選択・入力してください。 *は必須項目です 11月・2019・ <					
Crag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 #種 (20) - 葉種を選択。 HPアドレス https:// 事業所 文字数: 0 設立年月日 (20) 2014-08-07 文字数: 10 従業員数 (20) 従業員数 (20) 従業員数 (20)	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* ・従業員数* ・代表者* 各項目を選択・入力してください。 *は必須項目です 					
Crew Drag and drop a file here or click 基本情報を設定します。 業種 (23) -業種を選択・ HPアドレス https:// 事業所 享要:0 設立年月目 (23) 2014-08-07 文字数:10 従業員数 (23) 代表者 (23)	 ・業種選択* ・HPアドレス ・事業所 ・設立年月日* ・従業員数* ・代表者* 各項目を選択・入力してください。 *は必須項目です 11月・2019・ <					

画面右の掲載内容を確認後、よろしければ「公開」ボタンを押して公開をさせてください。

※「保存」を押しても公開はされません。

(4) 登録情報の変更申請

モグジョブお申し込み時に登録した情報を変更することができます。 本項目の修正登録情報の変更申請につきましては、反映までしばらくお時間をいただきます。 反映までの間、一時的に企業情報ページが非表示になりますので、ご注意ください。

① 変更したい項目を修正します。

禄情報の変更申請	・企業名
※の項目は、企業情報としてサイト上に表示される項目です。	・郵便番号
大型建物 单位	• 郑道府昌
企業名※ 🛞	即是用来
株式会社サンプル	・ 住所
文字数: 4	 ・ 電話番号
郵便番号※ (1838)	
0000000 (ハイフンなし)	上記5つの項目は企業情報としてサイト上に表示され
文字数:0	
都道府県※ (133)	
-都道府県を選択-	a
住所※ ⑧順	
00#00#44	
文字数:0	
電話番号※ (853)	
000000000 (ハイフンなし)	
メールアドレス (1888)	
mail@example.com	
パスワード	
半角英数字(6文字以上)	
ご担当者名(10月)	
お名前(フルネーム)	
文字数:0	
ご担当者の部署	
59 M	
文字数:0	
ご担当者の役職	
役職	
文字数:0	
ご担当者の電話番号(多角)	
000000000 (ハイフンなし)	
ご担当者のメールアドレス	
mail@example.com	
所属商工会議所名 (200)	
○○商工会議所	
文字数:0	
商工会議所会員番号	
000000000	
文字数-0	

変更申請します。



入力が完了したら「変更申請」を押して変更を申請します。 ※「変更申請」後、反映までしばらくお時間をいただきます。

▲ えモ町=#= 7 │ 3-1.全プラン共通機能



システム上で登録プランを変更することができます。 企業情報を充実させたい・学生のアンケートを確認したい・学生にアプローチしたい などのご要望がある際は、登録プランの変更をご検討ください。

① 変更したいプランを選択します。

ラン変更		
オプション申込		
登録プラン (参照)		
おためしプラン	\$	
登録プランの詳細は こちら		
書 変更登録		
※おためしプランからスタンダードプラン・アプローチプランへ変更された場合は、変更登録をもって登録料の支払いが発生しま ※スタンダードプランからアプローチプランへ変更された場合は、変更登録をもって差額の支払いが発生します。 ※オタンンサンシッシッション	¢.,	
※有料ファンは中心とからしキ申に目期更新でれます。 世餐計プランはいつでも変更できます。ただし、発生した登録料の返金はございません。 ※その他規定は 利用提約(企業向け)をご確認ください。		

「登録プラン」には現在お申込みされているプランが 表示されています。ここをクリックすると、選択可能 なプランが表示されます。

	-オプションを選択-
\checkmark	おためしプラン
	スタンダードプラン
	アプローチプラン

この中から変更したいプランを選択します。

2 変更登録をします。



注意事項をご確認の上「変更登録」をクリックします。

※「変更登録」をクリックした時点で申し込み完了と なります。スタンダードプランおよびアプローチプ ランは<u>有料プランです。</u> 登録の申込後の返金等はいたしておりませんので、

プラン内容と費用をご確認の上変更してください。

〔プラン内容について〕

	アプローチプラン しっかりと PR		おためしプラン
登録費用	8 万円/年間	3 万円 / 年間	0 円
参加申し込み	0	0	Ø
ステップアップ(おかわり機能) 自社に興味を持った学生の 連絡先を取得できます	•	S	•
企業情報の掲載 自社に興味を持った学生が 自社を詳しく知ることができます	0	0	へ 簡易な企業情報のみ掲載
学生アンケートの閲覧 交流した学生の アンケート結果を閲覧できます	•	S	
記事の投稿 学生のマイページに、イベントの 案内や自社の紹介を投稿できます (年間10件まで)	•		

プランの詳細は下記URLをご覧ください。

https://mog-job.com/company/price/



3-1.全プラン共通機能
3-2.おためしプラン機能
3-3.スタンダードプラン機能
3-4.アプローチプラン機能

(1) 掲載項目の設定・編集

おためしプランでは事業内容と社員紹介を掲載できます。 ここでは「**社員紹介」の掲載項目の設定**についてご説明します。

① メニューバーから「掲載項目の設定・編集」を開きます。

② 「表示項目」を選択します。

表示項目	非表示项目
	社員紹介
	2
表示項目	非表示項目
表示项目 社員紹介	非表示项目

「非表示項目」の欄から「社員紹介」をクリック したまま左の「表示項目」に移動させます。 (ドラッグ&ドロップしてください。)

「表示項目」に「社員紹介」を設定すると、編集 可能となり、企業ページに掲載されるようになり ます。

※「社員紹介」の編集方法はP.14参照

③ 「表示設定を保存」をクリックして保存します。



「表示設定を保存」を押すと、 「社員紹介」の項目がメニューバーに表示されます。

※「事業内容」はデフォルトで掲載されます。

人 人 モロゴ= / ョ 7 3-2.おためしプラン機能

(2) 事業内容

事業内容では写真とタイトルを掲載できます。

① メニューバーから「事業内容」を開きます。



メニューバーでは最初「事業内容」の項目は表示されておらず、 「掲載項目の設定・変更」を押すと表示されるようになります。

② 画像を挿入します。

業内容編集		
画像挿入		
ファイル名	サイズ	状態
ここにファイルをドラッグし	してください	
ファイル追加 アップロード開始	0 b	0%
画像がありません。		

掲載したい写真をアップロードします。 「クリックしてファイルを選択」または 「ドラッグ&ドロップ」で挿入できます。 複数ファイルを同時にアップロード可能です。

ファイル名	サイズ	状態
sample1.jpg	1.6 mb	0% 😑
sample2.jpg	700 kb	0% 😑
sample3.jpg	1.8 mb	0% 😑
ファイル追加 アップロード開始	4 mb	0%

※ 推奨サイズ:統一したサイズの写真をご利用ください(800×600pixel、900×600pixelなど) 大きいサイズの写真はエラーとなり、取り込めません。

※画像の掲載の順番は、後に選択したファイルが前面に表示されます。

③ 事業内容のタイトルを入力します。



タイトルは最大40字まで入力できます。

④ 保存・公開します。

日 保存 画面右の掲載内容を確認後、よろしければ「公	開」ボタンを押して公開をさせてください。
🔒 印刷	☞ 公開

入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。

人人モロゴ=/jョマ″ 3-2.おためしプラン機能

(3) 社員紹介 - その1-

おためしプランでは社員紹介を2名まで掲載できます。 ここでは**社員紹介のトップ写真・本文**の登録方法をご説明します。

① メニューバーから「社員紹介」を開きます。

■ 掲載項目の設定・編集	-	×
事業内容		Γ
社員紹介		

ニューバーでは最初「社員紹介」の項目は表示されておらず、 掲載項目の設定・変更」を押すと表示されるようになります。

(2) 画像を挿入します。 ※挿入方法はP.13の「(2)事業内容」をご確認ください

社員紹介 タイトル 必須 タイトル 文字数:0 本文(1000文字以内でご入力ください) 本文 文字数: 0

社員紹介のタイトルと本文を入力します。

タイトルは最大40字まで、 本文は最大1000字まで入力できます。

文字数が多くなりテキストの入力がしづらい場合は こちらの斜線をクリックしてください。 入力画面を広げることができます。

保存・公開します。 **(4**)



入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。

プレビュー画面より内容をご確認後、「公開」を押します。 ※「公開」を押すと学生側に公開されます。

(3)

人人モロゴ=/jョマ″ 3-2.おためしプラン機能

(3) 社員紹介 - その2-

おためしプランでは社員紹介を2名まで掲載できます。 ここでは**個別の社員紹介の登録方法**をご説明します。

メニューバーから「メンバーを追加」を開きます。 (1)

掲載項目の設定・編集	•
事業内容	
社員紹介	
メンバーを追加	

メニューバーでは最初「メンバーを追加」の項目は表示されておらず、 「社員紹介」を押すと表示されるようになります。

② 顔写真を挿入します

メンバー	掲載する社員の顔写真をアップロードします。		
顔写真 (250)	「クリックしてファイルを選択」または		
\sim	「ドラッグ&ドロップ」で ^{アップロードが完了しました。}	挿入できます。 	
Drag and drop a file here or click	■US ま示されます。		
推奨サイズ:300×300pixel(縦横1:1の比率)	※ 推奨サイズ:300×300pixel(縦横1:1の比率)		

(3) 社員紹介のプロフィールと本文を入力します。

します。

名前 183		各項目の内容を入力
名前		
文字数:0		(
部署・役職		
部署・役職		社員紹介
文字数:0		メンバーを追加
出身校		新井良明
出身校		種田憲人
文字数:0		中川玲実
本文 🔞 (1000文字以内でご入力ください)		
本文		●削除 _ □
	1	
文字数:0		

〔メンバーの削除・表示順〕

「保存」をするとメニューバーに掲載 社員が表示されます。削除したい場合 は該当社員をクリックし、編集ページ 下部にある「削除」を押してください。

表示順は更新時間が新しい順になりま す。順番を変更させる場合は、一度編 集画面を開き、そのまま「保存」をク リックすると更新時間が変更され、順 番が入れ替わります。

(4) 保存・公開します。



入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。



3-1.全プラン共通機能
3-2.おためしプラン機能
3-3.スタンダードプラン機能
3-4.アプローチプラン機能

(1) 掲載項目の設定・編集

スタンダードプランでは全13項目の企業情報をカスタマイズをして掲載ができます。

① メニューバーから「掲載項目の設定・編集」を開きます。

② 「表示項目」を選択します。

掲載項目の設定・編集	
表示項目	非表示項目
	社員紹介
	
	↓企業理念
	歴史
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	■ 数字で見る○○
	▲ ▲ ◆ 仕事内容
	▼ プロジェクトストーリー
	↓ 社長メッセージ
	◆ 会社の雰囲気
	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	↓ 社内制度
	● 学生へのメッセージ

「非表示項目」の欄から表示させたい項目を選び、 対象の項目をクリックしたまま左の「表示項目」 に移動させます。

表示項目	非表示項目
◆ 企業理念	■ 歴史
▼ ビジョン	▼ XH
▼ 仕事内容	▼ 数字で見る○○
プロジェクトストーリー	▼ 社長メッセージ
▼ 社員紹介	■ 会社の雰囲気
▼ 学生へのメッセージ	▼ 福利厚生
	- 社内制度

「表示項目」に選んだ項目は編集可能となり、 企業ページに掲載されるようになります。 ※各項目内容の編集方法はP.18~P.21参照

掲載順は「表示項目」の並び順になります。

変更したい場合は「表示項目」内で項目の順番を 並び替えてください。

③ 「表示設定を保存」をクリックして保存します。



「表示設定を保存」を押すと、 表示設定をした項目がメニューバーに表示されます。

※「ここがスゴイ!」「事業内容」の2項目はデフォルト で掲載されます。

人人モゴ=ヺ=ブ=ブ 3-3.スタンダードプラン機能



貴社の特徴を3つのポイントにまとめて掲載することができます。

① メニューバーから「ここがスゴイ!」を開きます。



メニューバーでは最初「ここがスゴイ!」の項目は表示されておらず、 「掲載項目の設定・変更」を押すと表示されるようになります。

② 特徴1~3の「項目」と「特徴」を入力します。



④ 保存・公開します。



入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。

(3) 各掲載項目

「掲載項目の設定・編集」で設定した表示項目の内容を入力します。

① メニューバーから編集したい項目を開きます。 (下記の画面は「仕事内容」の編集ページです)



メニューバーでは最初「仕事内容」の項目は表示されておらず、「掲載項目の 設定・変更」にて「表示設定」を行うと表示されるようになります。 ※「ここがスゴイ!」「事業内容」の2項目はデフォルトで表示されています。

② 画像を挿入します。

画像挿入		
ファイル名	サイズ	状態
	ノリたじニッグーナノゼナい	
CCR77	コルをトラックしてください	
ファイル追加 アップロード開始	0 b	0%
画像がありません。		

掲載したい写真をアップロードします。 「クリックしてファイルを選択」または 「ドラッグ&ドロップ」で挿入できます。 複数ファイルを同時にアップロード可能です。

ファイル名	サイズ	状態
sample1.jpg	1.6 mb	0% 🤤
sample2.jpg	700 kb	0% 🤤
sample3.jpg	1.8 mb	0% 😑
ファイル追加 アップロード開始	4 mb	0%

※ 推奨サイズ:統一したサイズの写真をご利用ください(800×600pixel、900×600pixelなど) 大きいサイズの写真はエラーとなり、取り込めません。

※画像の掲載の順番は、後に選択したファイルが前面に表示されます。

③ 「タイトル」と「本文」を入力します。

上事内容		
タイトル 🗭		
タイトル		
文字数:0		
本文(1000文字以内でご入力くだ	さい)	
本文		
		_
		11
立 (2)教-0		

タイトルは最大40字まで、 本文は最大1000字まで入力できます。 タイトルの内容は「ここがスゴイ!」で入力した 「特徴」と同じ内容でも問題ありません。

文字数が多くなりテキストの入力がしづらい場合 はこちらの斜線をクリックしてください。 入力画面を広げることができます。

④ 保存・公開します。



入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。

人 **↓ モ ヸ゠゙ヺ゠゙゚゙゙゠ゔ** 3-3. スタンダードプラン機能

(4) 社員紹介 – その1 –

スタンダードプランでは社員紹介を10名まで掲載できます。 ここでは**社員紹介のトップ写真・本文**の登録方法をご説明します。

① メニューバーから「社員紹介」を開きます。

■ 掲載項目の設定・編集	- J
事業内容	ー / - 「报

 (ニューバーでは最初「社員紹介」の項目は表示されておらず、 「掲載項目の設定・変更」を押すと表示されるようになります。

② 画像を挿入します。※挿入方法はP.19の「(3)各掲載項目」をご確認ください

タイトル 🗭 🖉		
タイトル		
文字数:0		
本文(1000文字以内でごみ	、力ください)	
本文		

③ 社員紹介のタイトルと本文を入力します。

タイトルは最大40字まで、 本文は最大1000字まで入力できます。

文字数が多くなりテキストの入力がしづらい場合は

く こちらの斜線をクリックしてください。

入力画面を広げることができます。

④ 保存・公開します。



入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。

人 人 王竹=//ョ 7″ 3-3. スタンダードプラン機能

(4) 社員紹介 - その2-

スタンダードプランでは社員紹介を10名まで掲載できます。 ここでは**個別の社員紹介の登録方法**をご説明します。

(1) メニューバーから「メンバーを追加」を開きます。

₩ 掲載項目の設定・編集	•
事業内容	
社員紹介	
メンバーを追加	

メニューバーでは最初「メンバーを追加」の項目は表示されておらず、 「社員紹介」を押すと表示されるようになります。

2	顏写真	复を挿	えし	、ま	す	•
\sim					-	•

メンバー 顔写真 <mark>@3</mark>	掲載する社員の顔写真をアッ 「クリックしてファイルを選 「ドラッグ&ドロップ」で打	y プロードします。 選択」または 挿入できます。
	アップロードが完了しました。	アップロードが完了すると このようなポップアップが
Drag and drop a me nere of click 推奨サイズ:300×300pixel(縦横1:1の比率)	 ※ 推奨サイズ:300×300pix	_{表示されます。} nel(縦横1:1の比率)

(3) 社員紹介のプロフィールと本文を入力します。

します。

名前 ⑧頭	各項目の内容を入力
名前	
文字数:0	
部署・役職	
部署•役職	社員紹介
文字数:0	メンバーを追加
出身校	新井良明
出身校	種田憲人
文字数:0	中川玲実
本文 🕺 (1000文字以内でご入力ください)	
本文	● 削除 <mark>-</mark> □
文字数:0	

〔メンバーの削除・表示順〕

「保存」をするとメニューバーに掲載 社員が表示されます。削除したい場合 は該当社員をクリックし、編集ページ 下部にある「削除」を押してください。

表示順は更新時間が新しい順になりま す。順番を変更させる場合は、一度編 集画面を開き、そのまま「保存」をク リックすると更新時間が変更され、順 番が入れ替わります。

(4) 保存・公開します。



入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。



3-1.全プラン共通機能
3-2.おためしプラン機能
3-3.スタンダードプラン機能
3-4.アプローチプラン機能

人 ↓ モロゴ=ヺョマ″ | 3-4.アプローチプラン機能

(1) 掲載項目の設定・編集

アプローチプランでは全13項目の企業情報をカスタマイズして掲載ができます。

① メニューバーから「掲載項目の設定・編集」を開きます。

② 「表示項目」を選択します。

曷載項目の設定・編集	
表示項目	非表示項目
	社員紹介
	 ビジョン
	↓ 企業理念
	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	■ 数字で見る○○
	▲ 仕事内容
	プロジェクトストーリー
10000	↓ 社長メッセージ
	◆ 会社の雰囲気
	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	▲ ▲ ★ 杜内制度
00000	↓ 学生へのメッセージ

「非表示項目」の欄から表示させたい項目を選び、 対象の項目をクリックしたまま左の「表示項目」 に移動させます。

表示項目	非表示项目
企業理念	• B£
• ビジョン	東部
• 仕事内容	■ 数字で見る○○
プロジェクトストーリー	▼ 社長メッセージ
社員紹介	★ 会社の雰囲気
学生へのメッセージ	▼ 福利厚生
	- 社内制度

「表示項目」に選んだ項目は編集可能となり、 企業ページに掲載されるようになります。 ※各項目内容の編集方法はP.24~P.29参照

掲載順は「表示項目」の並び順になります。

変更したい場合は「表示項目」内で項目の順番を 並び替えてください。

③ 「表示設定を保存」をクリックして保存します。



「表示設定を保存」を押すと、 表示設定をした項目がメニューバーに表示されます。

※「ここがスゴイ!」「事業内容」の2項目はデフォルト で掲載されます。

人 ↓ モロゴ=//ョマ″│ 3-4. アプローチプラン機能

(2) ここがスゴイ!

貴社の特徴を3つのポイントにまとめて掲載することができます。

① メニューバーから「ここがスゴイ!」を開きます。



メニューバーでは最初「ここがスゴイ!」の項目は表示されておらず、 「掲載項目の設定・変更」を押すと表示されるようになります。

② 特徴1~3の「項目」と「特徴」を入力します。



④ 保存・公開します。



入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。

人 ↓ モヸ゙゠゙ヺ゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙ ↓ 3-4.アプローチプラン機能

(3)各掲載項目

「掲載項目の設定・編集」で設定した表示項目の内容を入力します。

① メニューバーから編集したい項目を開きます。 (下記の画面は「仕事内容」の編集ページです)



メニューバーでは最初「仕事内容」の項目は表示されておらず、「掲載項目の 設定・変更」にて「表示設定」を行うと表示されるようになります。 ※「ここがスゴイ!」「事業内容」の2項目はデフォルトで表示されています。

② 画像を挿入します。

画像挿入			
ファイル名	サイズ	状態	
ここにファイルをドラッグしてください			
ファイル追加 アップロード開始	0 b	0%	
画像がありません。			

掲載したい写真をアップロードします。 「クリックしてファイルを選択」または 「ドラッグ&ドロップ」で挿入できます。 複数ファイルを同時にアップロード可能です。

ファイル名	サイズ	状態
sample1.jpg	1.6 mb	0% 🤤
sample2.jpg	700 kb	0% 😑
sample3.jpg	1.8 mb	0% 🤤
ファイル追加 アップロード開始	4 mb	0%

※ 推奨サイズ:統一したサイズの写真をご利用ください(800×600pixel、900×600pixelなど) 大きいサイズの写真はエラーとなり、取り込めません。

※画像の掲載の順番は、後に選択したファイルが前面に表示されます。

③ 「タイトル」と「本文」を入力します。

タイトル			
文字数:0			
本文(1000文字以内でご入	(力ください)		
本文			

タイトルは最大40字まで、 本文は最大1000字まで入力できます。 タイトルの内容は「ここがスゴイ!」で入力した 「特徴」と同じ内容でも問題ありません。

文字数が多くなりテキストの入力がしづらい場合 はこちらの斜線をクリックしてください。 入力画面を広げることができます。

④ 保存・公開します。



入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。

└**↓ モ『ゴ=/´ョ`7**″│ 3-4. アプローチプラン機能

(4) 社員紹介 – その1 –

アプローチプランでは社員紹介を10名まで掲載できます。 ここでは**社員紹介のトップ写真・本文**の登録方法をご説明します。

① メニューバーから「社員紹介」を開きます。

	~
事業内容	
社員紹介	

メニューバーでは最初「社員紹介」の項目は表示されておらず、 「掲載項目の設定・変更」を押すと表示されるようになります。

② 画像を挿入します。※挿入方法はP.25の「(3)各掲載項目」をご確認ください

タイトル ⑧須	
タイトル	
文字数:0	
本文(1000文字以内でご入力ください) 本文	

③ 社員紹介のタイトルと本文を入力します。

タイトルは最大40字まで、 本文は最大1000字まで入力できます。

文字数が多くなりテキストの入力がしづらい場合は

✓ こちらの斜線をクリックしてください。
入力画面を広げることができます。

④ 保存・公開します。



入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。

人 えモ町=/´ョ`7″│ <u>3</u>-4.アプローチプラン機能

(4) 社員紹介 - その2-

アプローチプランでは社員紹介を10名まで掲載できます。 ここでは**個別の社員紹介の登録方法**をご説明します。

(1) メニューバーから「メンバーを追加」を開きます。

	•
事業内容	
社員紹介	
メンバーを追加	

メニューバーでは最初「メンバーを追加」の項目は表示されておらず、 「社員紹介」を押すと表示されるようになります。

	2	顔写真を挿入	L	ŧ	す	
--	---	--------	---	---	---	--

メンバー 顔写真 (55)	掲載する社員の顔写真をアップロードします。 「クリックしてファイルを選択」または 「ドラッグ&ドロップ」で挿入できます。 アップロードが完了すると このようなポップアップが 表示されます。 ※ 推奨サイズ: 300×300pixel(縦横1:1の比率)			
(F)				
Drag and drop a file here or click 推奨サイズ:300×300pixel(縦横1:1の比率)				

(3) 社員紹介のプロフィールと本文を入力します。

します。

名前 ⑧3	各項目の内容を入力
名前	
文字数:0	
部署・役職	
部署・役職	社員紹介
文字数:0	メンバーを追加
出身校	新井良明
出身校	種田憲人
文字数:0	中川玲実
本文 👸 (1000文字以内でご入力ください)	
本文	☆削除 _ 四
4	
文字数:0	

〔メンバーの削除・表示順〕

「保存」をするとメニューバーに掲載 社員が表示されます。削除したい場合 は該当社員をクリックし、編集ページ 下部にある「削除」を押してください。

表示順は更新時間が新しい順になりま す。順番を変更させる場合は、一度編 集画面を開き、そのまま「保存」をク リックすると更新時間が変更され、順 番が入れ替わります。

(4) 保存・公開します。



入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。

人 え モロゴ=ヺョマ″│ 3-4. アプローチプラン機能

(5)記事一覧 -その1-

アプローチプランではユーザー学生の**マイページ上に、記事を投稿**できます。 学生に**PR**できる取り組みを伝えたり、イベントの告知などにご活用いただけます。

① 「記事一覧」を開きます。



「記事一覧」を開くと、メニューバーに「一覧」「新規追加」の項目 が表示されるようになります。

② 「記事編集」を開きます。





記事一覧ページの「記事を作成」またはメニューバーの 「新規追加」をクリックして記事編集ページを開きます。

記事の「タイトル」「概要」「内容」を入力します。 **(3**) ※ モグジョブは企業を社名で選ばない『匿名性』を特徴と 記事の情報 タイトル 🞯須(100文字以内でご入力ください) していますので、『〇月〇日のモグジョブに参加しま 見学会&社員座談会開催まであと1週間。先輩社員に意気込みをインタビュー す』といった内容の投稿はご遠慮ください。 文字数:35 ※ 記事内容は自社のPRでお願いいたします。募集要項など 概要 🚱 (200文字以内でご入力ください) 見学会&社員座談会開催の開催まであと1週間となりました。 採用に関わる具体的な事項や、学生に対する不適切な表 当日座談会に参加する先輩社員に、意気込みをインタビューしてきました! 現があった場合、修正をお願いする場合がございます。 内容 🐼 (1000文字以内でご入力ください) テキストツールでは記事の内容をレイアウトできます。 Paragraph Paragraph 見出しをつけることができます。 見学会&社員座談会開催の開催まであと1週間となりました。 当日座談会に参加する先輩社員に、意気込みをインタビューしてきました! В 文字を**太字**にできます。 Ι 文字を*斜め*にできます。 \mathcal{O} テキストにリンクの挿入ができます。 := 箇条書きの記号を挿入できます。 1 — 2 — 段落番号を挿入できます。 画像を挿入できます。 Q1. お名前と仕事内容を教えてください。 " "引用の枠を挿入できます。" 中川玲実です。モグジョブの企画や運用を主に行なっています。日々のモグジョブの連絡や調整などから、次回 の開催の準備や新しい地域で開始する場合の準備、大学でよく見るチラシやポスターなどの手配など、幅広い業 務に携わっています。 **⊞** ~ 表を挿入できます。 02. 自社の自慢をどうぞ! やりたいと言ったら、すぐにみんなが動いてくれるところです。 ▶ ~ 動画のリンクを挿入できます。 Q3. 当日参加する学生に一言お願いします! 社会や将来に不安を感じることもあるかもしれませんが、社会人って、実はとっっっても面白いことしてたり、 \leftrightarrow 操作を1つ戻す・1つ進めることができます。 面白い人もたくさんいます。当日は「働く」についてたくさん語りましょう!

人 ↓ モヸ゙゠゙゙゙゙゙゙゙゙゠゙゙゙゙゙゙゙゙゙゚゚゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙ ↓ 3 - 4 . アプローチプラン機能

(5)記事一覧 - その2-

アプローチプランではユーザー学生の**マイページ上に、記事を投稿**できます。 学生に**PR**できる取り組みを伝えたり、イベントの告知などにご活用いただけます。

④ 画像を挿入します。



⑤ 「タグ」の挿入と「大学選択」を行います。



⑥ 新規記事を「保存」後に「公開依頼」をします。



記事に関連する画像をアップロードします。 この画像は記事一覧で表示されるようになります。

「クリックしてファイルを選択」または 「ドラッグ&ドロップ」で挿入できます。

アップロードが完了しました。	
	閉じる

アップロードが完了すると このようなポップアップが 表示されます。

「**タグ**」の挿入を行うと、学生ページの「キーワード検 索」で学生が検索を行った時にヒットするようになりま す。

「大学選択」で選択した大学の登録学生のマイページ・ 記事一覧ページに記事が表示されます。アプローチプラ ンにて投稿可能な記事は年間10件(1大学1件)です。ご 注意ください。

入力が完了したら「保存」を押して一時保存をします。 ※「保存」を押しても公開はされません。

プレビュー画面より内容をご確認後、「公開依頼」を押しま す。

※「公開依頼」された記事は運営側で内容を確認を行います。 確認が出来次第学生ページへ反映されます。

記事の内容によっては修正を依頼する可能性があります。

4. アンケート結果閲覧

4-1. 全プラン共通機能

4-2. スタンダードプラン・アプローチプラン機能

人 え モ『ゴ = // ョ : 7″│ 4 - 1.全プラン共通機能

(1) 学生情報

モグジョブで交流した学生の情報を閲覧することができます。

〔閲覧できる学生情報について〕

* おかわり機能について

モグジョブでの学生との交流後、学生が「もっと詳しい話が聞きたい!」「イベントや選考の情報が欲しい!」と思 った場合、<u>わかわり</u>することができ、貴社へ学生の連絡先情報が公開されます。

閲覧することができるのはモグジョブ後に 「おかわり*」をした学生の情報のみです。 モグジョブの会話の最後に「おかわり*」を 促す一言を伝えると効果が上がります。



1 アンケート結果閲覧を開きます。



※ スタンダード・アプローチプランは「アンケート結果閲覧」ページの一番下に 「学生情報」が表示されています。

学生情報を確認・必要に応じて出力します。

こちらのボタンより、CSV、Excelなどのデータとして出力できます。

		STU 交流した企業へのユーザー登	学生情報 JDENT INFORMA	TION ニ学生のデータが表示されます。	
Copy CSV Excel	PDF Print 学生名	大学 🔶	学年	学部·学科	検索: メールアドレス 争
2018年10月22日		豊橋技術科学大学	大学3年	機械工学課程 (コース未配属)	
2018年10月21日		テスト大学	大学・短大1年	経営学部 経営学科	
2018年10月18日		テスト大学	大学3年	経済学部 経済学科	
件中1から3まで表示					前 1 次

※ご注意ください※

- ・個人情報の扱いについては、モグジョブ利用規約(企業)17条に基づき、厳重な管理・保護をお願いいたします。
- ・個人的な連絡、商品・サービスなどの販売行為など、モグジョブの利用規約(企業)に反する目的での使用を禁じます。

人 人 モロゴ=ヺョマ″ 4-2.スタンダード・アプローチプラン機能



モグジョブでの交流後、学生に対してアンケートが送られます。 スタンダード・アプローチプランではアンケート結果を閲覧することができます。

① 「アンケート結果閲覧」を開きます。

Ju

🖹 アンケート結果閲覧

※ スタンダード・アプローチプランは「アンケート結果閲覧」ページの一番下に 「学生情報」が表示されています。

② 「総合評価」を閲覧します。



③ 「個別のアンケート結果」を閲覧します。

アンケート				
ENQUETE				
	これまで参加したモグジョ これまで 5 人の	ブの学生アンケートの結果です。 学生と交流しました。		
テスト大学	2019年3月11日	営業職は厳しいという先入観があったが、お客様から 宮城感謝の声をいただける公 やりがいた ナきい仕事		
おいしい度	****	直接意識の声をいたという方、そうかいも大きい仕事だと感じた。		
こちそう度	***			
	2018年10月21日			
おいしい度				
ごちそう度	★★★☆☆			
豊橋技術科学大学	2018年10月21日	文系出身で研究職をされていると聞き、驚きました		
ごちょう座	*****			
こらてフレ	****			
テスト大学	2018年10月20日	ご馳走様でした。		
おいしい度	★★★☆☆	営業の仕事のイメージが変わりました。		
ごちそう度	★★☆☆☆			
おいしい度	2018年10月20日	楽しかったです。ありがとうございました。		
ごちそう度				
		改行		

個別のアンケート結果、コメントが表示されます。 ※アンケートは匿名です。



学生アンケートでは、満足度・興味度・おかわりの有無・ モグジョブや貴社へのコメントの4項目が入力されます。

5. 事前準備マニュアル

- (1) モグジョブ参加のお申し込み
- (2) ヒアリングシートの作成・返信
- (3) マッチング通知の受信

(1)モグジョブ参加のお申し込み



(2) ヒアリングシートの入力・送付へ

(2) ヒアリングシートの入力・送付

モグジョブへのご参加が確定した企業様にはヒアリングシートの入力・送付をお願いしています。

モグジョブへの参加が確定後、登録されているメール アドレスへヒアリングシートが届きます。締め切りま でに各項目をご入力いただき、指定のメールアドレス まで送付してください。 〔 ヒアリングシートの項目内容 〕

イベント情報
 貴社からのご出席者(1~2名)
 学生を募集するイベントのテーマ/業種 ※次ページ参照
 交流する学生の人数と属性(1~5名)
 マッチングが4のご要望を満たさない場合の対応

〔業種の種類(2019年4月1日時点)〕

メーカー	金融	IT・ソフトウェア
サービス	広告・出版・マスコミ	官公庁・公社
インフラ	小売・流通	その他
商社	医療・福祉・介護	

〔テーマの種類(2019年4月1日時点)〕



地球環境を考えています



文化を育てる・文化を守る



ワークライフバランス重視



頑張りが評価される会社です



長い歴史を誇る



業界のトップを走ってます



人の命や安全を守る



未来を創る・未来を変える



人との出会いがたくさん







グローバルに働けます



人の暮らしを豊かにする



世界と戦う・世界を変える



こんな仕事があるんです



No.1、Only.1の技術が自慢



需要がグングン拡大中



クリエイティブな仕事です



地域社会に貢献する



面白いメンバーが揃ってます



働きやすい環境が自慢です



新しいことに挑戦中



よく見る"アレ"の会社です

(3) マッチング通知の受信

モグジョブ当日に交流する学生の人数や所属(学部・学科など)が事前に通知されます。

① マッチング結果の通知

マッチング結果通知日(原則、モグジョブ実施の2営業日前)に、マッチング結果 がメールにて連絡されます。

当日の詳細情報確認

マッチング内容とマッチング相手の本人確認に利用する整理番号、当日の集合時間 や場所などの詳細が記載されておりますので、当日は本メールを印刷してご持参い ただくことをお勧めします。

③ 当日までの準備

「モグジョブの効果を最大限引き出す虎の巻*」を確認し、交流の流れや企業紹介 資料などを事前にご準備ください。

〔* モグジョブの効果を最大限引き出す虎の巻〕



モグジョブお申し込み企業様に「モグジョブの効果を最大限引き出す虎の巻」を配布しております。(2019年11月より) **学生の動向から見る満足度・興味度が上がる交流方法のポイントや、企業紹介の工夫の仕方、実際の学生アンケート内容など** をまとめた虎の巻となっております。一人でも多くの学生が貴社に魅力を感じ、モグジョブ後もステップアップしていくため にご活用ください。



6. 当日マニュアル

(1) 当日の流れ-食事までの流れ-

(2) 当日の流れ-解散までの流れ-

(3) 当日のご注意事項

(1) 当日の流れ - 食事までの流れ -

モグジョブ当日は交流時間をなるべく長くするために、 スムーズに交流がスタートできるよう当日の流れを予めご確認ください。

① 集合

企業の参加者は、お昼休み開始の15分前には会場へお越しくだ さい。時間厳守でお願いいたします。場所は、ご案内メール (マッチング通知メール)に記載してある番号の札が置いてあ るテーブルになります。

② 諸注意のアナウンス

全企業が集まり次第、スタッフから諸注意等をご説明します。

③ 学生集合

学生は授業が終わり次第(おおよそ授業終了5分後)、会場に集まってきます。 学生にはそれぞれテーブル番号が通知されており、各自割り当てられたテーブルに直接向かいます。

④ 学生の本人確認

企業の皆様に受付をしていただきます。テーブルに置いてある**本人確認の仕方**の通り、テーブルに来た 学生から、スマホ画面の『通知メール(整理番号)』及び学生証をご覧いただき、本人であることをご 確認ください。

⑤ 学生着席

学生の席は決まっておりません。受付が終わった学生から順番に座ってもらってください。

⑥ 交流スタート

受付が終わり次第、自由に交流となります。

⑦ 食事の受け取り

食事の準備が出来ましたらお声掛け致しますので、学生と一 緒にカウンターまで取りに来てください。ランチ代の請求は 参加費用と合算で後日請求書をご郵送しますので、当日のお 支払いはございません。

※⑦は一例です。大学により食事の提供方法・ご請求方法が異なる 場合がございますので、詳しくは当日の指示に従ってください。





(2) 当日の流れ - 解散までの流れ -

モグジョブ当日は交流時間をなるべく長くするために、 スムーズに交流がスタートできるよう当日の流れを予めご確認ください。

⑧ 交流時間

あとはランチを食べながら自由に学生と交流してください。 食事の提供まで少し時間をいただく場合がございますが、その間はテーブルの上が空いた状態になりま すので、パンフレットやPC画面を見せるなどして有効にご活用ください。

9 交流2-3分前

2-3分前になったらお声掛けしますので、会話をまとめてください。学生は次の授業があり、教室への移動などで時間がかかる場合もあるため、終了時刻は授業開始の10分前に設定しています。短い時間の交流ですので大変名残惜しいとは思いますが、ご協力のほどよろしくお願い致します。

⑩ 交流終了・下膳・解散

交流が終了した企業様から下膳していただき、学生は解散となります。

1) 終わりのご挨拶

企業の皆様には、最後にスタッフから終わりのあいさつをさせていただきます。 学生解散後もテーブルで少々お待ちください。





人モヸ゙゠゙゙゚゙゙゙゙ぅ゙゙゙゙゙゚゚゚゙゙゙ 6.当日マニュアル

(3) 当日のご注意事項

当日は下記のご注意事項をよくご確認の上ご参加ください。

- □ 当然ではございますが、違法行為、犯罪行為を誘発、助長、推奨する行為は禁止です。
- □ 会社や事業の説明において、PCやタブレット、パンフレットなどの使用はもちろん、ノベルティ など配布いただいても問題ございません。ただし、周りの企業さまや食堂利用する学生もいらっ しゃいますので、ムービーなどを流す場合は音量にご配慮ください。
- □ 学生の個人情報(特に電話番号やメールアドレス等の連絡先)については、大学内で開催するイベントのため、その場で記入させるなどして取得することは禁止しております。ただし、名前や学部・学科等については学生に聞いていただいて問題ありません。
- □ 学生の個人情報(特に電話番号やメールアドレス等の連絡先)の取得・閲覧方法についてはP.31 にてご紹介している「おかわり機能」をご活用ください。



7. 緊急対応について

- (1) 出席できなくなった、時間に遅れそうな場合
- (2) 学生が来ない場合
- (3) 学生が遅刻をしてきた場合

(1) 出席できなくなった、時間に遅れそうな場合

連絡のタイミングに応じて、以下のメールアドレスまたは電話番号へご連絡ください。 貴社の所属商工会議所と参加大学と協議の上で、対応させていただきます。

① 開催日前日の場合

下記のメールアドレスにご連絡ください。

mog-job@tasuki-inc.com (株式会社タスキ モグジョブお客様サポート)

当日の場合

緊急の場合、以下の電話番号へご連絡ください。

0532-35-9299 (株式会社タスキ モグジョブお客様サポート)

(2) 学生が来ない場合

お昼休み開始から15分が過ぎて学生が来なかった場合、学生の無断欠席扱いとさせていただきます。 お手数をお掛けいたしますが、大学と協力して再発防止に努めるため、無断欠席があった旨と、 欠席した学生の整理番号(マッチング通知メールに記載)を下記のメールアドレスにご連絡ください。 大学側と欠席した学生の確認を行い、来なかった学生の分の参加費用・ランチ代は請求から差し引かせ ていただきます。※運営スタッフがいる場合は、欠席した学生の整理番号をスタッフにお伝えください。

〔欠席報告先〕

mog-job@tasuki-inc.com (株式会社タスキ モグジョブお客様サポート)

(3) 学生が遅刻をしてきた場合

遅刻してきた学生は極力途中からでも参加させていただけるようご理解・ご協力ください。

※15分を超えて遅れてきた場合の対応

当社へは上記の「(2)学生が来ない場合」と同じ対応でご連絡ください。こちらも大学と再発防止に取り組み、本人の確認が取れ次第、遅刻した学生の分の参加費用・ランチ代はご請求から差し引かせていた だきます。

8. その他

- 8-1. よくある質問
- 8-2. お問い合わせ先

① 当日の服装は指定があるか?

特に指定はありません。

ただし「気軽に食事をしながら」がモグジョブの特徴でもあり、学生は普段の授業の合間に参加します。 そのため、あまり堅すぎない格好をオススメします。普段通りの格好が一番良いのかもしれません。

② 学生の連絡先を聞いても良いか?

学生の個人情報(特に電話番号やメールアドレス等の連絡先)については、大学内で開催するイベント のため、その場で記入させるなどして取得することは禁止しております。ただし、名前や学部・学科等 については学生に聞いていただいて問題ありません。

学生の個人情報(特に電話番号やメールアドレス等の連絡先)の取得・閲覧方法についてはP.31にてご 紹介している「おかわり機能」をご活用ください。

③ ステップアップ(おかわり機能)って何?

モグジョブは会っておしまいではありません。交流した学生が貴社に興味を持ち、今後も情報等を知り たいという場合は、システムから今日会った学生の連絡先を企業にお伝えします。この機能をステップ アップ(おかわり機能)と呼んでいます。

④ 何人の学生と交流できるの?

一回のモグジョブで交流可能な学生数は5名までです。

⑤ 何人の従業員を連れて行っていいの?

一回のモグジョブで参加可能な企業側参加者数は2名までです。

⑥ 当日のランチ代は現金が必要?

当日のランチ代は運営側で立て替え、後日参加費用と一緒に貴社へご請求いたします。 モグジョブ当日は現金をお持ちいただく必要はありません。

⑦ 当日の学生キャンセルの扱いについては?

モグジョブ当日、学生が来ない、または開始から15分以上遅れて集まってきた場合、キャンセルの扱い となります。事前のマッチング通知にて送られる学生の整理番号で来なかった学生の番号を確認の上、 会場にいる商工会議所職員またはスタッフにご連絡ください。キャンセルの場合、マッチング料(オプ ション料を含む)、ランチ代のご請求はございません。

人 え モ ヸ = / ョ 7″│ 8 - 2 .お問い合わせ先

(1) 運営について

ご所属の商工会議所へお問い合わせください。

(2) サービス内容・システムについて

以下の連絡先へお問い合わせください。

モグジョブWEBサイトのお問い合わせフォームもご利用いただけます。

社名	:	株式会社タスキ / TASUKI Inc.
住所	:	愛知県豊橋市中郷町118-1 豊橋サウスビル4階A
電話	:	0532-35-9299
メール	:	mog-job@tasuki-inc.com





2019.11.10版 運営・発行

株式会社タスキ

) TASUKI