

雇いま専科

人材確保に欠かせない求人票
この求人票も「ビジュアル」が大切です
まず見た目、そして中身…
求職者の視覚に訴える文字や文章は
その書き方や内容、量によって
そのまま求職者の印象に残ります
「選んでもらえる」戦略にぜひご活用ください

Presented by hellowork TAKAYAMA

リーフレットについて

このリーフレットは、ハローワーク高山の求人専門援助部門が中心となり、飛騨地域で比較的多く募集されている職種を集めた、求人票の「仕事内容欄」の書き方に特化したサンプル集です。仕事内容は、厚生労働省の職業情報提供サイト「[jobtag](http://jobtag.go.jp)」より抜粋しました。

リーフレットの作成は、日々求職者と対話する職業相談部門からの情報も反映させています。例えば求職者が知りたい情報のうち、特に未経験者であれば具体的な「仕事内容欄」をみて参考にします。その仕事ができるかできないか、応募するかしないかの判断に直結するということです。

具体的な記載は、読み手が仕事をイメージしやすくなることに繋がります。要点を簡潔にわかりやすく伝えられるよう箇条書きなどにし、できるだけ仕事や職務に特化した内容に絞り込みましょう。そうすることで全体的にすっきりと整理された印象を与えます。

求人は集客 求人票は広告

労働力人口が年々減り、中小企業の採用は、これからますます厳しくなると言われています。たしかに中小企業では、それほど数多くの応募者があるわけではありません。しかし悲観する必要はありません。「採用」は、応募者の数を競っているわけではないからです。

採用活動とは、あなたの会社が必要とする人材を見つけて、入社していただくための活動です。たった一人の応募者であっても、その人があなたの会社に合った方なら大成功です。その一人を見つけるための「採用」、あるいは募集をすればよいのです。

そのため、求人票は万人向け、画一的な内容で作成する方法もあれば、求職者が「あっ、自分のことだ」と思えるような内容を記載する方法もあると思うのです。

事務

一般事務/事務補助

書類作成や台帳管理などを中心に、定型的な事務全般の仕事を行います。

- ・書類やデータの内容チェック
- ・ビジネス文書の作成、データ入力、資料作成
- ・電話対応、来客対応（案内、お茶出し 等）
- ・郵便物の発送及び受取
- ・社内外に対する電話、文書、メール連絡
- ・事務用品や消耗品の発注及び在庫管理 等

＊ 2人体制で行います。入社後は、先輩スタッフが実務を通して丁寧に指導します。

＊ 1か月に1回程度、お茶などの買い出しのため外出する場合があります。（社用車使用）

経理事務

会社の金銭的な活動状況の計算や管理をし、資金の流れや経営状態を把握して報告します。

- ・金額の記録、計算、帳簿記入、報告書作成
- ・帳簿チェック
- ・伝票起こし、帳簿への記録
- ・月次決算(月単位で各勘定科目について集計)
- ・現金や小切手の処理と管理
- ・請求書発行と入金確認
- ・給与計算 等

＊ 会計ソフト、表計算ソフトを使用します。

＊ 会計監査や税務調査への立会いがあります。

＊ 簿記2級程度の知識がある方、歓迎

医療事務

診療費用を請求するための書類の作成や窓口の受付業務を行います。

- ・レセプトチェック
- ・初診患者の保険証預り、カルテ、診察券の作成
- ・医療費の窓口会計
- ・診療内容のデータ入力、レセプト作成
- ・患者対応（検査の案内、予約受付）
- ・カルテ等の記録書類の管理
- ・薬剤、備品及び資材購入に関する事務手続き
- ・入退院と病室の管理に関する事務 等

＊ 入社後は、先輩スタッフが実務を通して丁寧に指導します。（スタッフは5人体制です）

総務事務

従業員が快適に働くための環境を整えます。

- ・文書管理（各種手続き書類等のチェック 等）
- ・従業員の問い合わせ対応
- ・郵便物の発送及び受取
- ・備品管理
- ・勤務表チェック
- ・福利厚生関連の事務手続き、手配・対応
- ・名刺、慶弔関係手配
- ・出張者の申請書類管理 等

＊ 最初は簡単な業務から覚えていただきます。

＊ 現在、事務員は2人体制です。

営業事務/販売事務

営業及び販売活動に伴う事務のお仕事です。

- ・メール、FAX（注文）チェック
- ・顧客からの問い合わせ対応
- ・仕入れ先への発注書作成
- ・出荷手配
- ・営業又は配送担当の連絡共有
- ・その他、付随する業務

＊ 状況により、ピック作業を手伝う場合があります。

＊ 1か月に1回程度ミーティングがあります。

＊ 配送部門と連携しながら業務を進めます。

調剤事務

薬局における窓口業務を担当していただきます。

- ・受付窓口で処方箋の確認、お薬手帳の発行
- ・新規患者の情報登録
- ・店舗清掃及び開店、閉店準備
- ・納品された薬のチェック(発注、納品の相違確認)
- ・調剤する薬の管理及び整理
- ・薬の点数、価格の計算や会計補助作業
- ・薬剤師の補助作業
- ・レセプト（診察報酬請求書）の作成 等

＊ まれに他店舗の応援に入ることがあります。

＊ 現在、3人体制です。

営業・販売

営業/購入サポート業務

訪問先において営業活動を行います。顧客に対して自社商品・サービス等の情報提供を行い、顧客の課題解決に導く提案等を行います。

- ・訪問先で製品のカタログや提案書等を使い説明
- ・顧客の課題や状況を確認し適したアドバイスを行う
- ・見積書作成、契約書作成
- ・商品の納品、設置、設定、説明
- ・新商品の案内、提案
- ・顧客からの問い合わせ、クレーム対応 等

- ◎ 顧客には継続的なフォローと情報提供を行います。
- ◎ タブレットの操作、パワーポイントを使用します。

ルートセールス

商品を販売店などに配達し、併せて営業活動を行います。また、商品の補充を行います。

- ・顧客及び立寄り場所のリスト確認、積荷作業
- ・代金回収、販売機の現金回収
- ・新規顧客の開拓
- ・商品補充、古くなった商品の取り出し
- ・販売情報、配達情報の記録
- ・キャンペーンなどの情報提供
- ・商品設置場所の清掃、整理整頓 等

- ◎ 担当地域は旧高山市です
- ◎ 入社後はしばらく先輩スタッフが同行し、一緒に実務を行いながら業務を覚えていただきます。

保険営業

一般家庭や会社を訪問し、ライフスタイルや家庭・生活環境に適合する保険商品を紹介・提案します。

- ・訪問先のアポイント取りと家庭、企業への訪問
- ・顧客に適合する商品の設計及び提案
- ・顧客に対する商品の見直しとアフターフォロー
- ・保険事故発生時の対応
- ・訪問先に持参する資料の整理と準備
- ・その他、営業記録などの事務作業

- 保険業界共通体系の研修があります。
- 営業範囲は○○地区、社用車を使用（ＡＴ）
- ノルマはありませんが目標設定はあります。

販売スタッフ（小売店 等）

顧客のニーズに応じて適切な商品を選択し、相談に乗りながら使用方法、安全性等の必要なアドバイスを行います。

- ・接客（相談対応、商品探し、在庫確認 等）
- ・商品の補充、陳列
- ・レジ対応
- ・店内及び売り場清掃
- ・商品の包装
- ・POP 制作、レイアウトの工夫、ディスプレイチェック 等

- * こちらの部門は 5 名体制です。
- * 商品は多岐にわたる為、他の業務を行いながらゆっくり覚えていただきます。

ガソリンスタンド販売員

○○店において、スタンドクルーとしてお客様対応やサービス提供に従事していただきます。

- ・スタンドに入ってきた車の誘導
- ・給油燃料の種類、数量、支払方法の確認
- ・タイヤの空気圧、エンジンオイル、冷却水等の確認
- ・清算業務
- ・タイヤの点検及び交換
- ・灯油販売
- ・窓拭き、灰皿のごみ捨て等

- * セルフスタンドですが、上記の内容を一通りできるように覚えていただきます。
- * 機械（タッチパネル）操作あり

コンビニエンスストア店員

商品の販売、各種サービスの提供や来店客への接客がメインとなります。

- ・商品の陳列、賞味期限等のチェック及び引上げ
- ・レジ会計業務
- ・納品された商品の検品
- ・店内清掃及びゴミの回収
- ・宅配便の取り次ぎ、公共料金の代金収納
- ・在庫確認及び発注 等

- 未経験の方は、商品の種類・売り場等を覚えていただくために、陳列作業などから始めていきます。
- 日勤は 4 名体制です。

接客・調理

飲食店ホールスタッフ

来店するお客様の対応として、お料理やサービスを提供します。

- ・ホールでの接客
- ・席案内、メニュー提示
- ・注文、配膳、下膳
- ・清算（レジ業務）、テーブルの片付け
- ・簡単な調理補助（デザートの盛り付け）
- ・調味料、ナプキンの補充（空いた時間の作業）
- ・食器、リネンの管理（空いた時間の作業）

- * オーダーをとる際、端末操作（入力）があります。
- * ランチタイムは回転がわりと早めです。
- * 美味しい「まかない」があります！

ホテルスタッフ

宿泊の手続きから部屋の割振り、伝言等の取次ぎ、観光の案内、宿泊料の精算などを行います。

- ・宿泊客のチェックイン、チェックアウト
- ・宿泊の予約受付と管理
- ・宿泊予定のキャンセルや変更対応
- ・宿泊客への電話や伝言の管理、伝達
- ・請求額の計算、料金支払い対応
- ・宿泊客の苦情や相談対応
- ・ホテル近隣の問い合わせ対応
- ・観光スポットや穴場の紹介 等

- * 未経験でも研修制度があるので安心して働けます

調理人(日本・西洋・中華)

厨房での調理業務を中心に行っていただきます。

- ・材料の下ごしらえ
- ・調理、盛り付け
- ・調理場及び配膳場所の清掃、消毒
- ・新しいメニューの考案、試作
- ・接客
- ・料理の考案
- ・食材の消費量の見積もりと調達
- ・見習い、補助者への指示出し 等

- * 食材の仕入れに市場へ出向くこともあります。

調理補助/調理人見習い

調理師の指示に従い、下記の内容を行います。

- ・食材の洗浄や切込み
- ・調理器具、食器の準備
- ・料理の盛り付け
- ・キッチン周りの清掃
- ・食器の洗浄（洗浄機使用）
- ・配膳、下膳
- ・その他、付随する業務

- * 衛生面や異物混入などに細心の注意を払いながら作業を行います。
- * 人手が足りない時はレジ(会計)をお願いします。

調理業務(食堂・居酒屋・弁当)

マニュアルに従い、主に厨房での調理や接客を行います。

- ・マニュアルに従い調理
- ・盛り付けと配膳（お客様への提供）
- ・食材の補充
- ・食器、調理器具の洗浄
- ・副菜等（サイドメニュー）の準備
- ・下膳、テーブル等の備品補充
- ・会計（レジ対応）、預り金、釣り銭管理
- ・店内清掃

- 未経験の方には実務を通して丁寧に指導します。

給食調理員

栄養士の指示や献立表に基づき、給食用の調理を中心に行います。

- ・材料の下ごしらえ
- ・容器や器具の洗浄、消毒、殺菌
- ・調理（アレルギー除去食含む）
- ・食缶への分配、食器への盛り付け
- ・調理場の清掃、器具や食器等の洗浄
- ・温度管理
- ・食材の検品、材料の発注 等

- * ○名分の調理を行います。
- * ○名体制で行っています。

介護・福祉・保育

施設介護員

施設入所者や通所利用者のお世話や話し相手となりながら、より自立した生活が送れるよう援助をするお仕事です。

- ・身体介護、生活介助全般（入浴介助含む）
- ・レクリエーション支援（月2回程度）
- ・看護職員、医療機関との連絡調整
- ・日報作成業務
- ・その他、付随する業務

- ＊利用者は40人程度です。
- ＊送迎業務はありません。
- ＊週1回、ミーティングを行っています。

訪問介護員/ホームヘルパー

在宅高齢者のご自宅へ訪問し、身体介護や家事支援を行います。（日常生活の援助全般）

- ・入浴、身体清拭、着替え等の身辺介助
- ・排泄介助、おむつ交換
- ・掃除、洗濯などの家事援助
- ・調理及び食事介助
- ・日用品の買出し（買い物代行）

- ※訪問地域は、〇〇町です。
- ※朝や夕方のみ1時間だけ働きたい等の希望も可
気軽に相談ください！

介護支援専門/ケアマネジャー

介護を必要とする人に対して、どのようなサービスが必要であるかを判断し、ケアプランを作成します。

- ・会議の開催、意見のまとめ
- ・高齢者の生活や健康上の問題把握
- ・サービスの手配、関係機関への連絡
- ・医療、福祉サービスの情報収集と利用者への提供
- ・必要に応じてサービスの変更や追加
- ・利用者や家族からの相談、苦情対応
- ・業務記録、申請代行 等

- ◎経験者を優遇します。
- ◎産休職員の交代要員です。

生活支援員/就労支援員

施設に入所又は通所している利用者が自立できるように、相談・助言・指導・支援を行います。

- ・障がいの状況に応じた日常生活の支援全般
- ・身体機能や生活能力向上のための指導
- ・活動記録等の事務業務
- ・提供するサービスの計画、立案
- ・利用者及び家族の相談対応
- ・施設利用にかかる契約手続き等
- ・その他、付随する業務全般

- ＊登録は〇〇人、日々の利用平均は〇〇人です。
- ＊月1～2回程度、レクリエーションを行っています。

保育士

基本的な日常生活習慣を教えます。遊びを通して人との関わり、言語・運動・知的能力を育てます。

- ＊個々の発達状況の把握と適切な介助や指導
- ＊衣服の着脱、玩具の整理などの身辺整理指導
- ＊食事の介助やしつけ
- ＊保育日誌、連絡ノートへの記入などの事務作業
- ＊保護者への伝達（活動や様子など）
- ＊ゲームやレクリエーションの計画、運営
- ＊上記で必要な備品作成 等

- 子供たちの発達段階に応じて対応をします。
- 縦割りクラスを採用しています。

学童保育

放課後児童クラブにおいて、子ども達が安全に過ごせるよう見守りをお願いします。

- ・施設清掃、おやつ準備
- ・宿題の声掛け及びサポート
- ・道具、遊具の点検（簡単な修理）
- ・保護者との情報共有
- ・行事、イベントの企画、準備、運営
- ・施設全体の清掃、片付け

- 放課後児童指導員が2名常駐しています。
- ミーティングや保育カンファレンスに参加していただく場合があります。

医療・看護

看護師

医師が診断や治療を効果的に進められるよう診察や検査、処置を補助します。

- ・薬の塗布、注射、点滴などの処置
- ・体温、脈拍、血圧測定と健康状態、症状チェック
- ・医師が行う治療等への補助
- ・診察記録、経過をカルテに記入
- ・患者への服薬方法、注意事項の指導
- ・医療品の準備、補充、在庫管理
- ・入院患者の看護計画
- ・入院患者の日常のお世話 等

- * 夜勤業務はありません。
- * 経験者は優遇します。

看護助手

看護師等の指示の下、診察に関する補助的な周辺業務や入院患者等の生活に関わる業務を担当。

- * 入院病棟のベット周辺の清掃・整頓
- * ベットメイキング及びシーツ交換
- * 入院患者の食事の配膳・下膳
- * 患者の移動・移送介助
- * 食事、排泄、入浴の介助
- * 床ずれ予防の体位変換
- * 寝間着交換、おむつ交換

- 毎朝、ミーティングがあります。
- 時間帯で仕事内容がほぼ決まっています。

歯科衛生士

歯科医師の指導の下に、歯や歯茎の病気の予防処置、医師の診察の補助、歯科保健指導を行います。

- * 歯や歯石、付着物、汚れの除去
- * 診察用機器の消毒
- * 診察前の問診
- * 診察台の準備、材料や薬剤の管理
- * 状態、治療内容の記録
- * 口腔衛生指導、注意事項説明
- * 歯周病の徴候チェック 等

- 年に数回、小学校への歯磨き指導があります。

歯科助手

歯科医師や歯科衛生士の助手のほか、窓口での受付・診察予約・会計など患者応対を行います。

- ・歯科ユニットや医療器具の準備、洗浄、消毒 等
- ・歯科材料(セメント、印象材等)の準備と管理
- ・口腔内の唾液吸引 等
- ・受付、案内、予約、問い合わせ対応
- ・会計処理業務
- ・カルテ等の診察情報の管理
- ・診察報酬明細書の作成
- ・清掃、整理整頓 等

- * 週に1回程度、訪問診療に同行します。

理学療法士/作業療法士

身体機能の回復や日常生活の動作の改善を目指し、治療や訓練を行います。

(理学療法士の場合)

- ・運動療法(筋肉や関節の機能回復)の実施
- ・物理療法(温熱、電気、赤外線)の実施
- ・日常生活活動への支援
- ・在宅生活支援

(作業療法士)

- ・基本的機能(運動、感覚、精神)の改善と予防
- ・応用的動作能力の改善と予防
- ・社会的適応能力の改善と予防

栄養士/管理栄養士

栄養に関する指導・助言及び食事の管理などを行います。

- ・栄養価の計算、献立作成
- ・食材の選択、発注
- ・給食調理業務の監修
- ・サービスや栄養指導の状況についての記録と報告
- ・栄養指導
- ・調理に関する相談対応とアドバイス
- ・入院患者や家族への教育指導 等

- ◎管理栄養士は優遇します。

製造／検査

電子機器組立工

電子機器の組立作業です。電子基板に部品の接続や接着をして、各種機器の組立を行います。

- ・作業に使う部品の確認と所定場所への配置
- ・はんだ付け、ネジ締め作業
- ・電子基板とその他の部品を組立て製品化
- ・ラインごとのミーティング
- ・機械、装置の操作、監視
- ・基盤穴への部品の差し込み 等

- ◎ライン作業です。6人体制です。
- ◎毎朝ミーティングがあります。

工場労務作業員

工場内での原材料の搬入や製品・商品の搬出、各種機械の清掃や廃棄物分別等を行います。

- ・荷物の運搬等
- ・製品、商品等の搬出作業
- ・工場内外の清掃
- ・倉庫内の整理整頓
- ・廃棄物の分別及び処理
- ・ごみの分別、回収
- ・その他、工場内の雑務など付随業務 等

- ◎試用期間後は作業日報の記録があります。
- ◎難しい仕事はなく、どなたでもご応募いただけます。

食品製造・加工

缶詰め・びん詰め・レトルト食品を製造します。

- ・原料を調理する機械に投入、調味、加熱
- ・調理された食品を分注（分注用機械を使用）
- ・びん詰めの密閉作業
- ・レトルトパウチの密閉切断作業、加圧殺菌
- ・魚、肉、野菜、果実など原料の選別
- ・選別した原料の洗浄や不要部の除去、カット
- ・製造設備の清掃、点検 等

- ◎所々で機械を使用しますがボタンを押す程度です。
- ◎缶詰め、びん詰め、レトルト食品を3～4人ずつローテーションで行います。

金属加工・溶接

プレス機械に金型を取付け、金属板を打ち抜いたり曲げたり必要に応じて圧力を加え成型する作業です。

- ・金型の取り付け
- ・材料をネストに入れプレス加工
- ・制御盤の監視、操作
- ・金型の選定、調節（厚み、寸法、角度）
- ・加工した品物の検品、仕上げ加工、組立作業
- ・試作品の寸法と精度の測定
- ・プレス機の保守及び点検 等

- ◎慣れてくれば摩耗した金型を平面研削盤で研磨するなどして修復作業も行います。

検査工

製造工程の最終生産物（製品）の外観、品質、機能等が規格通りであるか検査及び確認をします。

- ・目視や触診等による外観の検査
- ・傷やゆがみの有無等の確認
- ・測定機器を使用して品質、寸法等の規格検査
- ・検査、測定結果の記録
- ・その他、付随する業務

- ◎生産部門から対象の製品を受け取り、検査後は梱包部門へ引き渡すため運搬します。
- ◎製品によっては顕微鏡や拡大鏡、マイクロスコープを使用します。

自動車整備

走行するに従って劣化・摩耗が進み、性能が低下した車や車の部品の点検及び整備を行います。

- ・車両の不具合部分の修理又は交換
- ・各装置や燃料、電気系統の点検
- ・顧客に対する損傷、不調に関する説明
- ・自動車の定期点検
- ・ブレーキ修理、部品の付替え、交換、調節
- ・装備品の消耗又は破損部分の交換
- ・車検 等

- ◎作業服、護身用品は全て支給します。

技術職（建設・開発・IT）

建築設計技術者(設計士)

建築物の調査・設計を行います。

- ・施主との打ち合わせ及び調査
- ・意匠、構造、設備の設計図作成
- ・建造物の機能的、空間的な要件の設定
- ・付随業務従事者への作業指導
- ・設計平面図、模型作成
- ・現場監督業務（監視、指導等）
- ・構造計算、強度の確認
- ・作業指示書、各種報告書作成
- ・請負業者の契約書作成 等

◎施主の代理として建築契約の入札・落札を担当することがあります。

建築施工管理技術者

建築現場において、施工が適正かつ計画通りに行われるように建築工事の監督・指導を行います。

- ・下請け業者の選定
- ・工事費、工期の調整
- ・機材、作業人員、工期の検討と施工計画の立案
- ・進捗状況の把握、工事の品質確認
- ・作業上の諸問題に対する解決策の立案と実行
- ・工事に関する記録、報告書作成
- ・建設方法、装置の使用に関する指導
- ・作業員の仕事の割当て 等

◎仕事の割当てを決めるために、作業員とコミュニケーションをとることが望めます。

土木技術者

橋、道路、鉄道、ダムなどをつくる土木工事を進めるにあたって、調査・計画・設計を行います。

- ・設計図面、特記仕様書などの必要書類の作成
- ・工事費の見積り
- ・建築物、機械設備、輸送設備の計画、設計
- ・荷重と勾配の必要条件や諸要素の算定
- ・設計明細の設定
- ・現場の見回りと進行状況の把握
- ・建設予定地の測量や調査の同行（状態調査）

◎用地の確保、周辺住民への説明や説得、官公庁等関係機関への諸手続きなどの連絡調整あり

測量士

土木、建築工事にあたり、土地の位置・形状を正確に測量します。

- ・測量データを解釈し、地形の位置や形状等を設計
- ・基線や標高等、地理測定のための現地調査
- ・測量のための経済的な方法と手順の設定
- ・測定の導き出しと工事の基準点の設定
- ・地図を作製する際の定点の設定
- ・測量の実作業に関する覚書や記録、スケッチ作製
- ・依頼者への結果報告やアドバイス 等

◎人工衛星やコンピュータを利用した高精度の測量機器の操作があります。

ソフトウェア開発

パソコンにインストールするパッケージソフトを、企画・開発します。

- ・プログラミング
- ・テスト及びバグや不具合の修正
- ・パッケージソフト設計
- ・ユーザーからの問い合わせ対応
- ・ユーザー向けにカスタマイズ（仕様変更）
- ・バージョンアップ企画の検討
- ・アップデートのためのプログラム作成 等

* 本社は名古屋にあります。

* 今回の募集は、在宅勤務となります。

生産・品質管理技術者

製品の生産について具体的な生産計画を立案し、生産工程や品質の管理を行います。

- ・品質の安全性の管理
- ・品質管理の手順や規格値の設定
- ・不良品や顧客からのクレームの原因調査
- ・製品の評価に携わる作業員の指導
- ・生産日程の進捗管理
- ・材料の購入、製品の納品、品質の保証について、それぞれのメーカー担当者と協議
- ・関係部門との連絡、調整 等

安全で品質の良い製品を作り、顧客の求めに応じて市場に供給するため最適な生産計画を策定します。

建築・土木・電気工事

建設・土木作業員

建設現場や土木作業現場において建設機械では対応できない細部等の諸作業を行います。

- ・玉掛作業
- ・建設機械が作業した後の調整や後処理
- ・道具や小型建機を使用しての穴掘り
- ・コンクリートの打ち込みと締固め
- ・作業現場の樹木の伐採及び雑草などの刈取り
- ・ブロックの積み上げ
- ・穴の埋戻し、ローラー掛けによる地面の締固め

◎作業は作業長の監督指示の下に行います。

◎体力を要します。

とび

建築現場での仮設構造物や、建築物の骨組みの組立等、下準備を含む幅広い作業を行います。

- ・足場、支柱、鋸等、仮構築物の組立及び解体
- ・材料の積み下ろし及び運搬
- ・タワークレーン、仮設エレベーターの組立、解体
- ・作業場明示のための距離測定、印付け及び記録
- ・溝掘り、地ならし
- ・目張り作業
- ・セメント表面の仕上げ
- ・研削、研磨 等

○作業服、護身用具は全て支給します。

鉄筋工（建設躯体工事）

建物の骨にあたる鉄筋部分の施工、加工、組立作業を行います。

- ・構造物の図面確認
- ・使用する鉄筋のサイズや形状、本数の拾い出し
- ・加工帳の作成
- ・切断、曲げ、加工された材料（鉄筋）の組立
- ・クレーン又は重機の操作（鉄筋搬入時） 等

○ロッド曲げ機、金のか、バー・カッター等の操作あり

○基礎、柱、壁、床、階段等、部分や位置ごとに、図面と配筋基準通りに取り付けます。

配管工

給水管、排水管、ガス管、冷暖房換気設備、消火設備、排水処理設備等の配管工事を行います。

- ・壊れた部品やパイプの交換又は修理
- ・パイプ加工
- ・圧力計の観察
- ・管材、管、取り付け部品の組立
- ・排水溝の詰まりの除去
- ・備品の取り付け、部品の溶接
- ・資材の手配 等

○春から夏にかけて繁忙期となります。

○有資格者 歓迎

内装工

建築作業の仕上げにあたる内装工事を行います。

- ・インテリア工事
- ・天井仕上工事
- ・壁張り工事
- ・内装間仕切り工事
- ・床仕上げ
- ・たたみ工事
- ・ふすま工事
- ・クロス工事
- ・ユニットバス工事 等

◎個人宅以外に店舗等での工事もあります。

電気工事作業員

建物内で電線を配線し、電気を利用するための設備を設置します。

- ・機器の据付け及び器具の取り付け
- ・電気の配線
- ・電気部品、配線設備の点検
- ・仕様書の作成
- ・試験の実施と、結果を基にした試験成績書の作成
- ・試験装置の操作
- ・配管の敷設 等

○作業は2～4名のグループ単位で行います。

警備・施設管理

施設警備員

施設に常駐し、事故や火災、不法侵入等の防止、早期発見、対応を行います。

- ・施設内の巡回
- ・施設の入退出管理
- ・施設各所の鍵の管理
- ・防火設備やセンサーの作動確認

- 不審者発見時は声掛けや退去要請を行います。
- 非常事態発生時は初期消火や避難誘導の対応を行います。（報告書作成含む）
- 異常発見時、警察・消防等に連絡・通報をします。
- 窃盗犯等の発見時は警察が到着するまで警告・介入を行います。

道路交通誘導員

道路工事や建設現場周辺において、誘導灯を振りながら交通誘導を行います。

- ・走行車両や通行人の誘導
- ・道路の利用車線数のコントロール
- ・商業施設の駐車場への誘導及び交通案内
- ・無線機、誘導灯等の道具や機材の準備
- ・業務日報作成 等

- 状況に応じて、気分が悪くなった人の保護や、車椅子を利用する人の誘導等も行います。
- 深夜勤務は交代制で行います。

雑路警備員

イベントや祭りなど大勢の人が集まる場所で、雑路事故や混乱が起きない様に警備・誘導を行います。

- ・人の分散誘導、人の流れの誘導
- ・移動経路、迂回路等の説明
- ・不審者が侵入しないように監視
- ・立ち入り禁止区域の監視
- ・無線機、誘導灯等の道具や機材の準備
- ・その他、周辺の交通案内 等

- 信号がない場合、手信号や口頭で交通誘導を行います。
- 1人で対処しきれない場合は応援を要請します。

ビル設備管理員

ビルや商業施設において、電力設備、空調設備、給排水設備等の運転、調整、管理を行います。

- ・電力計、電圧計、電流計等の監視及び動作確認
- ・飲料用水の水槽やポンプの運転、排水処理にかかる設備管理
- ・配線、電気・電子部品の点検と修理
- ・空調やボイラー設備の制御装置の運転及び監視
- ・衛生設備の修理と調整
- ・制御装置の手入れ、清掃、調整、修理
- ・消防点検 等

- すべての内容に「作業記録」を行います。

宿直業務（待機要員）

〇〇において、夜間の緊急時・非常時対応をお願いします。（通常業務は行いません）

- ・定期巡回
- ・監視
- ・電話対応
- ・日報作成 等

- * 睡眠時間が確保されています。仮眠室、仮眠用ベッドを用意しています。
- * 労働基準法適用除外(断続的労働届出済み)

夜警

夜間勤務の警備業務を行います。

- ・施設内の巡回
- ・不審者、不審物のチェック
- ・施設外の見回り
- ・ドア、窓の施錠確認
- ・夜間の出入り者の受付
- ・電話対応、窓口対応
- ・業務記録の作成 等

- ◎巡回業務等がない時間帯は指定場所において待機となります。
- ◎異常発見時、警察・消防等に連絡・通報をします。

運転（運輸）・配送

トラック運転手

トラック等の貨物自動車運転し、貨物輸送を行います。

- ・車両の点検、燃料の補給
- ・気象状況、通行止め個所の確認
- ・目的地までの輸送、荷降ろし後、受領印の受け取り
- ・指定場所に向かい、貨物の積み込み
- ・車両点検、運行記録の記入

- 道路の混雑や事故などの影響を受けないように適宜ルートの変更をします。
- 途中で時間を調整し、指定された時間に目的地に到着します。

バス運転手

路線バスを運転し、安全にかつ運行時刻を守って乗客を目的地まで運びます。

- ・出発前に車両やエンジンの運行前点検を実施
- ・冷暖房等の調節、案内アナウンス
- ・運賃の回収
- ・乗客の質問等に対応
- ・タイヤ交換（夏冬の季節作業）
- ・遅延又は事故の報告 等

- 時間を調整して時刻表通りに運行します。
- 停留所や車内の乗降客を確認し、定位置で停車します。

タクシー運転手

乗客を希望する目的地まで輸送し、料金メーターに表示された運賃を受け取ります。

- ・点呼
- ・車の運行前点検
- ・乗客の希望場所までの輸送、運賃の受け取り
- ・駅での待機、会社の無線指示による迎車
- ・乗務記録の記入、売上高の計算
- ・洗車、車内清掃、車両整備
- ・その他、忘れ物対応等の付随業務

- 運行管理者、配車係と連携しながら行います。
- 試用期間後、夜間シフトに入ります。

ルート配送

あらかじめ決まった店舗等に荷物を配送します。また配送先で容器・コンテナなどの回収も行います。

- ・配送商品の個数等の確認
- ・車両への積み荷（配送先別）
- ・空箱回収
- ・納品、サイン受け取り
- ・車両の洗車、清掃
- ・日報の記入、業務終了報告と翌日の業務確認

- 担当地域(決まったルート)をめぐる配送します。
- 2トントラックを使用します。
- 週に一度、奥飛騨地域も回ります。

荷物の配達

担当地域で荷物の集荷、配達及び営業活動や集金を行います。

- ・集荷先にて荷物の受け取り
- ・配達先へ荷物のお届け(受領印の受け取り)
- ・配達料金、代金引換料金の徴収
- ・配達先不在及び住所不明先の対応と処理
- ・車両の燃料レベルの監視、補充
- ・不在客からの連絡、応対
- ・配達荷物と配送伝票の照合 等

- 夕方以降、再配達依頼が増えますが、随時対応。
- 2 t トラックを使用します。

建設機械オペレーター

建設工事現場において工事用機械や車両の運転及び管理を行います。

- ・クレーン操作
- ・地面の掘削、掘削土砂の移動
(ショベルカー、ブルドーザー運転)
- ・鋼材の入出庫作業（天井クレーン操作）
- ・作業前点検、調整、補修
- ・終業時点検、機械日報の記入 等

- 経験者は優遇します。
- 資格取得支援制度があります(費用は会社負担)

清掃、倉庫、梱包、軽作業

ビル・建物清掃

オフィスビル内での日常清掃のお仕事です。事務所内やトイレ、階段やロビー等がメインとなります。

- ・掃き掃除（又は掃除機がけ）、拭き掃除
- ・ごみの回収
- ・トイレ清掃、備品の補充
- ・窓ガラス拭き 等

- * 2 週間は 2 人で行い、その後 1 人で担当します。
- * ビルは 3 階建です。（エレベーターなし）
- * 1 週間に 1 度、床のモップがけがあります。
- * 幅広い年齢層の方が活躍中です。どなたでも気軽にご応募ください。

ホテルの清掃業務

8 階建てホテルでの清掃業務です。客室清掃が中心で、3 人～4 人 1 組でまわっていただきます。

- ・浴室及びトイレ掃除
- ・シーツ交換、ごみの分別、掃除機がけ
- ・ベットメイキング、備品補充
- ・忘れ物チェック、電化製品等の電源チェック 等

- * 部屋数は〇〇室となります。週末や連休などは清掃する部屋数が多くなります。
- * スタッフの休憩室、ロッカーあります。
- * エレベーターの使用に制限があります。基本的に、お客様の滞在時間は裏階段を使います。

倉庫作業

倉庫内において、仕分け、ピッキング、配送車への積み荷、整理等を行います。

- ・貨物の受け取りと指定場所への移動
- ・出荷する貨物を発送先に合わせ指定場所へ移動
- ・貨物に異常がないか検品
- ・破損や欠陥品がないかチェック
- ・伝票通りの品物、個数になっているかの確認
- ・ピッキング作業 等

○フォークリフトを使用して移動する場合があります。
○ルーティンワークが多く、未経験の方でも比較的覚えやすい仕事です。

梱包作業

輸送目的のため段ボール箱・木箱の組立、品物の箱詰・袋詰（小袋詰を除く）、テープ止め・バンド掛けなどの梱包作業を行います。

- ・梱包する品物の種類や数量等の確認
- ・内容物、重量等に応じた梱包材、梱包法の選択
- ・宛先別の荷札やラベル貼り
- ・個包装した品物のダンボール箱詰め、木箱詰め
- ・包装紙、ビニール等での包装
- ・メーカー名を表示したタグの取付け
- ・バラ商品の箱詰め、荷造り作業 等

- * 最初は箱詰めなど簡単なものからスタートします。

包装作業

製品の保護・保存のため各種の材料を用いて包装します。殆どの工程は機械化・自動化されているため作業員は機械の調整や包装資材などの補充を行います。

- ・製品の状態を確認
- ・包装資材などを機械に補充
- ・包装後の製品を倉庫に格納
- ・機械をチェックし、トラブルへの対応
- ・機械を作動させ、稼働状況を監視
- ・機械の円滑剤の充填作業を行う

○未経験の方でも十分にできるお仕事です。

陳列・補充作業

お客が買い物しやすいように商品を適切に陳列し、少なくなった商品の補充を行います。

- ・商品の納品チェック、売り場への商品移動
- ・売り場で少なくなった商品の補充
- ・客が手にとって乱れた商品の直し、整理整頓
- ・陳列作業及び残りを倉庫等へ保管
- ・お客様対応（売り場案内、在庫確認等）
- ・賞味期限等が近くなった商品の確認、値引き作業
- ・売り場の清掃
- ・値札の取付け、レイアウト工夫 等

- * 青果コーナーを担当します。

農業・林業

ハウス野菜栽培（トマト）

トマト類(大玉、中玉、ミニ)の栽培、管理、収穫がメインとなります。収穫後は出荷作業を行います。

- ・種まき、植付け
- ・仕立て、雨よけの設置
- ・芽かき、追肥
- ・摘果、葉かき、収穫、摘芯
- ・出荷作業（選別、箱詰め 等）

- * 雇入れは3月下旬からになります。
- * ハウス内での作業です。夏場は体力を要します。
- * 繁忙期は6月～9月です。
- * 慣行土耕栽培と溶液栽培の2方式です。

ハウス野菜栽培(ほうれん草)

作業はほうれん草の収穫と、調製・出荷に分けて行います。

- ・土づくり、種まき（経験者のある方をお願いします）
- ・防寒対策作業
- ・間引き、追肥
- ・収穫
- ・調製、出荷（袋詰め、箱詰め、発送準備 等）

- * 雇入れは5月頃からになります。
- * ハウス内は空調完備されています。休憩室も用意しています。
- * 水分補給は適宜行っていただいて結構です。

農業（稲作作業）

水田で稲を栽培し、米を収穫して出荷します。

- ・種子、肥料、農作機械、農機具などの準備
- ・育苗、水田の耕起(トラクターの運転)
- ・田植え作業・
- ・稲の生育の監視、除草や水の管理
- ・農薬散布
- ・稲刈り、乾燥、脱穀作業
- ・出荷、販売

○作物の成熟度等を考慮し、収穫時期を決めていきます。

酪農従事者

牛舎内において肉用牛を飼養し、食肉を生産するために飼われている牛の飼育・管理を行います。

- ・繁殖親牛、子牛の日常管理
- ・給餌、哺乳
- ・牛舎の清掃
- ・堆肥づくり、牛糞の運搬
- ・牛体ケア（爪切りなど）
- ・放牧、放牧場の管理 等

○全くの未経験でも、一緒に作業をしながら仕事を覚えていただきます。

造園

主に個人宅の庭、エクステリア工事、剪定を中心に行います。マンションやホテルでの作業もあります。

- ・施工計画の立案、図面作成、測量
- ・地盤整備（切土、盛土、除草、客土）
- ・樹木の植栽、剪定
- ・エクステリア、外溝工事
- ・施工管理 等

- 定期的に勉強会への参加があります。
- 未経験の場合、仕事を覚えるまでは実務を通して一緒に作業します。

林業

木材を生産するために山林で樹木を伐採します。又林木を植林、育成、管理して林産物を生産します。

- ・地ごしらえ(2～3月) 立木を伐採した跡地整理
- ・植栽(4～5月) 苗木植え
- ・下刈り、つる切(6～8月) 雑草、かん木刈り
- ・枝打ち、除採(9～10月) 余分な枝の切り落とし
- ・間伐(11～12月) 木の切り落とし
- ・道具の点検、簡単な修理 等

- ◎事務所に集合した後、乗り合わせて現場に向かいます。
- ◎基本、荒天の日は現場作業が休みになります。