

求人者サービスメニュー



従業員の採用に向けて、さまざまな制度を活用してみませんか？

求人票の掲示

急募の求人の場合は、一定期間ハローワーク内に**求人票を掲示**できますので、お気軽にご相談ください。（ネットには、翌々月の末日まで公開）

求人情報誌の作成

求人を公開した翌週火曜に、「**求人情報誌**」を発行しています。
また、「**60歳以上の方歓迎求人**」を随時発行して周知しています。

企業PRシート

会社の概要や魅力、従業員からのメッセージなどを記載した**PRシート**を、所内・ホームページ・LINE等で周知しています。



事業所説明会

ハローワークの会議室で、**直接求職者に、事業所のPR**ができるように、説明会を随時開催しています。



ツアー型見学会

作業内容や雰囲気がかかるように、求職者がハローワーク職員とともに、**事業所の見学**をしています。（現地集合・現地解散）



事業所訪問

従業員の採用のため、ハローワークの職員が**事業所を訪問**して、相談もしています。
マイページの操作方法もご説明いたします。

求人倍率等の情報提供

管内の**求人倍率や賃金相場**について、資料を作成し、情報提供しています。



各種助成金

雇い入れ・人材育成・休業時など、さまざまな場面で利用できる**助成金**をご案内しています。

ハローワーク桐生 求人係

☎ 0277-22-8609 メール hwkiryu@mhlw.go.jp

ハローワーク桐生



求人の申込みは、『求人者マイページ』のご利用が便利です

- 24時間、どこからでも求人申込みができます。
- ハローワークの求人サイトに、**自社のPR画像**が公開できます。
- 求職者への**リクエスト**（応募の検討を依頼）ができます。
- 求人に関する情報が迅速に受け取れます。



求人の有効期間は、求人受理日の2か月後の月末です。引き続き募集する場合は、その都度マイページよりお申込み下さい。

マイページからのメッセージ例 ※登録したメールアドレスに通知されます

メールの件名	内 容
【ハローワーク】（以下同様） 求人情報仮登録完了通知	求人の申込みがされると通知されます。 ハローワークで内容確認後に、公開されます。
求人情報差し戻し通知 	求人の申込み内容の修正が必要です。 マイページより修正をしてください。
求人情報受理通知	求人が受理され、公開された場合に通知されます
紹介状送付通知	求職者を紹介した場合に通知されます。
選考結果未入力通知	紹介または自主応募して2週間経過後に 自動的に通知 されます
ハローワーク（桐生公共職業安定所） からのメッセージについて	さまざまな情報をマイページにて送付しております。 マイページよりご確認ください。



件名：ハローワーク（桐生公共職業安定所）からのメッセージについて

株式会社〇〇様

こちらはハローワークインターネットサービスです。

ハローワーク（桐生公共職業安定所）からあなたに、メッセージを送付いたしました。

求人者マイページから内容をご確認ください。

※このメールは送信専用アドレスから自動送信されています。本メールへの返信はできません。



この件名のメールが届いた場合、
詳しい内容は、マイページに
ログインしてご確認ください。

求職者は求人票のどこを重視しているの？ 求人票の記載ポイントは？



求職者は**仕事内容、就業時間、就業場所、賃金、休日**などを重視します！ 求人票の記載ポイントは以下の通りです。

1、**仕事内容**は、わかりやすく詳しく書きましょう

仕事内容がわかりやすいと、働くイメージができ、応募につながりやすくなります。**2人**で**30キロ**の物を**50個**運ぶなど、**具体的な数字**があると、よりわかりやすいです。

2、**職場見学**を実施してみませんか

会社の雰囲気や実際の現場を知ってもらうことで、ミスマッチを防止できます。可能な場合は、求人票に「**応募前の職場見学可**」と記載してください。また、会社の魅力を伝えるのに**SNS**も効果的です。

3、**正社員とパート**など複数の募集はできませんか

正社員1名とパート2名など**複数の求人**があると、自分に合った働き方が選びやすくなります。時間や休日も相談可能だとお良いです。

4、**職場環境や働きやすさ**をアピールしましょう

「**急な休み**にも配慮が可能」、「**未経験者**にも丁寧に指導」
「座り仕事」、「髪型などが自由」、「**重量物**は複数人で対応」
「**暑さ対策**で〇〇をしている」、「**シニア**の方も歓迎」
「**ハラスメント対策**で〇〇を実施」、「**男性の育児休業**取得実績あり」
などもあればアピールにつながります。

その他にも以下のような緩和・記載はできませんか？

年齢、学歴 経験、資格	不問 にできるものは 不問 にする。 パソコン は入力程度であれば良いですか？ 普通自動車免許 は業務に必要ですか？
雇用期間等	希望者が多いのは 定めなし 。定めありでも更新は 原則更新 。 正社員登用制度 はありますか？
試用期間	試用期間中でも 賃金 は 同額 にする。
手 当	記載もれはありますか？ 就業規則をご確認ください。
就業時間	就業時間が相談可能な場合は、「 時間相談可 」と記載。
休 日	休日が相談可能な場合は、「 休日相談可 」と記載。 シフト制の場合、 土日 が 休める日数 を記載（月平均〇日）。
応募書類 選考方法	応募書類は、 履歴書のみ （職務経歴書なし）。 選考は、 面接1回のみ （書類選考や筆記試験なし）。
事業内容・ 会社の特徴	最新の情報 が記載されているか定期的にチェック！ ここも アピールポイント になります。