

求人票作成のポイント

★分かりやすく応募につながる求人作成★

ハローワーク広島東

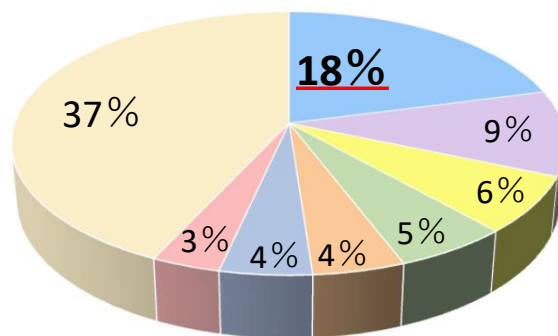
POINT 1

【仕事内容】欄は、
分かりやすくイメージしやすい内容を目指しましょう！

求人票の【仕事内容】欄は、
求職者が注目している項目です！
右のグラフは、求職者が実際に
求人票のどの欄を閲覧している
かをグラフ化したものです。

★全体のうち2割近くの時間を
【仕事内容】欄に費やしている
のが分かります。

求人票の注視時間



- 仕事の内容
- 就業時間
- 就業場所
- 休日等
- 所在地
- 事業所名
- 職種
- その他

具体的な記入例は別紙にあります。
お気軽に職員へお声がけください！

※アイトラッキング
(視線追跡分析/視線滞留時間分析)
を用いた実験による結果。

その他：手当・雇用形態
試用期間・必要な経験
特記事項欄…

POINT 2

【特記事項欄】や【備考欄】を使い、魅力をアピール！

◎研修制度、福利厚生など、会社のPRに繋がることを記載しましょう◎

- ☆各種資格取得の支援制度（取得費用は当社負担）があります。
- ☆お盆・年末年始はそれぞれ1週間以上の長期休暇があります。
- ☆勤務時間及び勤務日数は相談に応じます。
- ☆お子様の発熱等、急なお休みにも対応可能です。
- ☆入社後は先輩社員が丁寧に指導いたしますので、安心してご応募ください。
- ☆【入社5年目の給与支給例】
基本給＋諸手当＋残業手当（10時間分）＝総支給28万円

POINT 3

画像情報を登録するとイメージしやすくなります◎

- 実際の作業風景を見てほしい…
- 言葉では表せない職場の雰囲気を知ってほしい…
- 取扱商品のイメージを伝えたい…

☆画像情報をご登録してください☆

ハローワークインターネットサービスで求職者の方にご覧いただけます！

ご依頼があれば、ハローワークの職員が画像撮影にお伺いします！
PRポスターを作成し、所内掲示やSNS配信も行っています。
お気軽にご相談ください。（SNS：ホームページ・LINE）

☆会社の特長欄・書き方☆

求人票の「会社の特長」欄は、求職者にアピールしたい項目を自由に記入して頂く“会社の顔”とも言える部分です。求職者に事業所の特長をよく知って頂くことによって求人・求職のマッチングがより効果的に行われます。
貴社の魅力を求職者に伝えましょう！（字数制限90字）

求職者が知りたい項目として（求職者アンケートによる）

- | | | | |
|-------|--------|-------|---------|
| ①福利厚生 | ②最近の業績 | ③経営方針 | ④職場の雰囲気 |
| ⑤安定性 | ⑥昇進・昇給 | ⑦職場環境 | ⑧立地条件 |
- 等

【会社の特長欄記載例】

- ◇各種資格取得費用の支援制度がある。・・・・・・・・・・・・（①福利厚生）
- ◇年〇回のレクリエーションや社内旅行を実施している。・・・・（①福利厚生）
- ◇当店自慢の〇〇〇は、お客様に大変好評をいただいている。・・・・（②最近の業績）
- ◇当社独自の製品〇〇〇があり、業界で1位のシェアを維持している。・・・・（②最近の業績）
- ◇社員の声を大切にしており、全員が積極的に経営に参加している。・・・・（③経営方針）
- ◇患者さんを第一に考え、思いやりをもって接することを心掛けています。・・・・（③経営方針）
- ◇個人企業ではあるが、家庭的な雰囲気の職場である。・・・・（④職場の雰囲気）
- ◇〇〇社の特約店であり、安定した企業である。・・・・（⑤安定性）
- ◇取引先の多くが大手企業であり、今後も安定した受注が見込まれる。・・・・（⑤安定性）
- ◇社員個々の実力を存分に発揮させ、年功序列に関係なく昇進できる。・・・・（⑥昇進・昇給）
- ◇技術を習得し、将来の独立にも寄与できる職場である。・・・・（⑥昇進・昇給）
- ◇冷暖房完備。衛生的で働きやすい職場環境である。・・・・（⑦職場環境）
- ◇勤務シフトは本人の希望を考慮。仕事と家庭の両立が可能である。・・・・（⑦職場環境）
- ◇最寄りの駅から徒歩〇分であり、通勤に非常に便利である。・・・・（⑧立地条件）

☆「会社の特長」欄は、貴社の特長を事業所の情報として登録する欄です。
募集する職種に限定した内容を記載すると、今後他の職種を募集する際に
内容の見直しが必要になります。注意しましょう！

☆創業〇年、現在〇%、昨年、今年等の文言を記載した場合、数値の変化や年数の経過により「会社の特長」欄を変更する必要があります。注意しましょう！

当施設は開業以来、利用者を第一に考え、思いやりをもって接することを心掛けています。職場の人間関係も良好で、皆で相談のうえ勤務シフトを決定するため、仕事と家庭の両立も可能です。（87字）

当社の高い技術が評価を受け、大手企業・官公庁を得意先に多く持つため、業績は安定しています。「人は宝」の経営方針のもと、人材育成にも力を入れ、社員の能力の向上も目指しています。（87字）

◎会社の特長欄が追加・変更された場合、公開中の求人をはじめ、今後提出される全ての求人票の情報が更新されます！

【仕事内容】充実への具体例

医療・福祉編

看護師

- 外来or病棟における看護業務全般
 - 外来業務（処置、診療補助、点滴、注射）
 - 検査補助業務（内視鏡検査補助等）
 - 手術補助業務
 - その他（器材の洗浄、滅菌、薬品の在庫確認）
- *電子カルテを導入しています。
- *夜勤は2交替で月に4～5回程度あります。
- *病床数（50床）

- ◇准看護師でもOK？
- ◇診療科（診療科知識の有無）
- ◇救急対応の有無
- ◇来院数・利用者数の目安
- ◇入院看護ありの場合（病床数・夜勤体制…）

歯科衛生士

- 一般歯科医院における歯科衛生士業務
 - 診療準備
 - セメント準備や印象採取
 - スケーリング、歯周初期治療、SRP
 - 口腔ケア、予防指導・保健指導
 - 治療器具の洗浄、消毒、滅菌作業
- *当院は予防歯科に力を入れています。
- *歯科助手・技工士がおり、歯科衛生士業務に専念できます。
- *電子カルテの操作あり

- ◇スタッフの体制（例）医師1名、助手2名
- ◇医院の特色（矯正・審美・小児歯科…）
- ◇1日の来院患者数（目安）

ケアマネジャー

- 介護施設におけるケアマネジャー業務全般
 - ケアプランの作成・管理
 - サービス実施状況の把握
 - 関係機関との連絡調整
 - 介護に関する相談、援助
 - サービス担当者会議の開催
 - 要介護認定の申請代行
- *担当エリア：東区・南区
- *自家用車持込の方歓迎します！

- ◇介護施設？包括センター？
- ◇マネジメントの対象者数
- ◇プラン作成件数／月
- ◇介護業務も行う？

介護職員

- ◇施設は？（特養・小規模多機能…）
- ◇入所者数
- ◇夜勤の有無 ◇夜勤体制
- ◇訪問介護の有無
- 社用車？自家用車持込？
- ◇ガソリン代の支給はあるか

- 介護施設における介護業務全般
 - 入所者の介助（入浴、食事、排せつ等）
 - 健康チェック、状況の記録
 - レクリエーション、行事の企画及び実施
 - 送迎車の運転（送迎範囲：南区内、使用車：ミニバン）
- *入所者40名
- *夜勤は月4回程度、2人体制で行います。
- *実務者研修等、資格取得支援制度あります。

【仕事内容】 充実への具体例

清掃・警備編

清掃作業員

- 当社契約のビルテナント内における清掃作業
 - ビル共用部の清掃（掃除機・モップがけ、ゴミ回収 等）
 - 年2回ワックスがけ
 - 男女トイレの清掃
 - 業務遂行に関する報告連絡
- * 4階建ビルを1名で担当していただきます。
- * 喫煙場所の清掃もあります。
- * 〈請負業務〉

- ◇清掃に入る建物
→テナント内？ビル全体？
- ◇持ち場の規模
（フロア数・部屋数…）
- ◇使用する薬剤・機械の種類
- ◇喫煙室清掃の有無
- ◇報告はPCを使うか？

ベッドメイク

- ◇持ち場の規模
（フロア数・部屋数…）
- ◇1日に担当する部屋数
- ◇メイク以外の業務があれば詳しく追記
- ◇作業は何人で行うか？

- ホテル客室でのベッドメイク業務全般
 - 客室内及びバスルームの清掃
 - アメニティーなどの備品補充
 - ベッドメイク
 - リネン類の検品・管理
- * 7階建て、計65部屋のホテルです。
- * 各フロア1名で担当していただきます。
- * 直行直帰
- * 〈請負業務〉

警備員（屋内）

- 施設内における常駐警備
 - 出入管理
 - 手荷物検査
 - 入出館時の施錠開閉（電子錠）
 - 夜間の施錠管理及び巡視
- * 2人体制での交替勤務
- * 直行直帰
- * 〈請負業務〉

- ◇夜間就業の有無
- ◇勤務体制
- ◇施設警備？常駐警備？
- ◇入社後、法定研修の時の就業時間・賃金

警備員（屋外）

- ◇夜間就業の有無
- ◇勤務体制
- ◇雨天休業の場合は明記
- ◇入社後、法定研修の時の就業時間・賃金

- 道路工事現場での交通誘導警備
 - 自動車・自転車・歩行者の誘導
 - 規制車での車線規制
 - 就業場所：広島市内の各現場
 - 雨天時は休業（休日を他曜日に振替）
- * 基本2人体制で行います。
- * 直行直帰も相談に応じます。
- * 〈請負業務〉

☆請負契約の場合は、求人票に明示が必要です☆

【仕事内容】充実への具体例

製造・工場作業編

金属製造

- 当社工場での金属製造業務
 - 自動車ボディの製造
 - せん断機を用いて鋼板切断
 - 曲げプレス機械で金属板を曲げ、成型
 - 歪取り・バリ取り
 - アーク溶接・T i g 溶接
 - 溶接自動化装置の設定・操作
- *使用機械：ベンダー、タレパン

- ◇製造する製品
- ◇作業内容
(溶接・旋盤・製缶・板金…)
- ◇ライン作業か、個別作業か
- ◇機械による製造か、手作業か
- ◇使用する機械、装置 等

食品製造

- 当社工場での食品製造業務
 - ライン作業による水産物加工品の製造
 - ボイル殺菌作業時の簡易クレーン操作
(免許は必要ありません)
 - ブロー及び真空漏れ等の検品
 - 包装・出荷作業
- *冷凍庫での作業があります。
(防寒具等貸出しあり)
- *重量物(20k g 程度)の取り扱いあり。

- ◇製造する製品
- ◇作業内容
- ◇ライン作業か、個別作業か
- ◇機械による製造か、手作業か
- ◇使用する機械、装置 等

工場作業

- 当社工場での軽作業全般
 - 商品の袋詰め作業・シール貼り
 - 賞味期限等のジェット印字設定
 - 発注書を基に商品ピッキング
 - 段ボール組立及び商品箱詰め・バンド留め
 - 送り状印字・発送
 - その他、工場内清掃等の雑務
- *作業用ユニフォーム貸与あり。
*工場内は空調完備しています。

- ◇作業内容
(具体的に分かりやすく…)
- ◇使用する機械、装置 等

塗装工

- 当社工場での塗装業務
 - 自動車製造過程のボディ塗装
 - 前処理
(脱脂・マスキング・洗浄 等)
 - スプレーガンによる吹付塗装
 - 焼き付け塗装及び乾燥
 - カーコーティング
- *下塗り・中塗り・上塗りに分けて作業します。
*昼夜二交代での勤務です。

- ◇何の塗装を行うか
- ◇塗装方法は？
(刷毛・ローラー・吹付…)
- ◇行っている塗装工程を詳しく
記載

☆ユニフォーム貸与・空調完備等、環境面をPRしましょう☆

【仕事内容】充実への具体例

調理・接客編

調理員

- 保育園での給食調理全般
 - 給食調理準備（消毒・器具準備…）
 - 食材の仕込み、調理、盛り付け
 - 配膳・下膳
 - 食器・器具等の洗浄
 - 給食室の清掃等の雑務
- *給食は全て手作りです
- *園児80人、調理員4名体制です。
- *〈請負業務〉

- ◇作るものは何か
（日本料理・弁当・給食…）
- ◇勤務を行う場所
（飲食店・病院厨房・学校…）
- ◇給食：何人分の調理を行うか
- ◇飲食店：フロアの席数

給仕係

- ◇業務内容の幅
（注文受け・配膳・お会計…）
- ◇調理補助はあるか
- ◇店の規模（席数）

- ホテルレストランでの給仕業務
 - 開店準備（カトラリー準備、フロア清掃）
 - お客様の誘導・案内
 - ドリンクの注文受け、提供
 - 下膳、片付け
 - お会計
 - 閉店作業（フロア清掃、レジ締め）
- *ブッフスタイルのレストランです。
- *制服貸与あり

受付業務

- 当社グループホームでの受付業務
 - 窓口対応
（面会に来られた利用者様家族のご案内）
 - 電話対応
 - 来館者名簿の管理等
 - 簡単なパソコン入力
（設備予約シートに時間・利用者名を入力）
- *土日出勤できる方歓迎
- *2ユニット定員18名のグループホームです。

- ◇何の施設の受付か
（テナントビル・病院…）
- ◇どのような案内業務があるか
- ◇施設の規模
（テナント数・利用者数…）
- ◇勤務体制

接客係

- ◇業務内容の幅は？
- ◇どのような方に対する接客か
（宿泊客・来館者…）
- ◇施設の規模
- ◇勤務体制

- ビジネスホテルでのフロント・接客業務
 - 宿泊者の対応
 - チェックイン及びチェックアウト対応
 - 電話対応（宿泊予約受付 等）
 - 簡単なパソコン入力
（伝票入力、電話受け予約の予約表入力）
 - ルームサービスの注文受け
- *5階建て、計27部屋のホテルです。
- *接客経験者優遇

☆請負契約の場合は、求人票に明示が必要です☆

【仕事内容】充実への具体例

販売・営業編

販 売

- 自動車販売店での販売
 - 新車販売（接客、対応）、保険販売業務
 - 車両の納車、引き取り
 - 展示車の洗車、車内清掃
 - 車両登録等に関する事務処理
 - 車両の査定業務
- *未経験者の方でもしっかりサポートします。
- *販売台数に応じて、別途歩合給あり。

- ◇販売するものは？
（自動車・家具・衣料品…）
- ◇販売と付随して行う業務があれば、詳細を記載
- ◇歩合給・インセンティブがあればアピールしましょう

スーパー店員

- ◇どこで業務を行うか
（食品売り場・青果部門…）
- ◇レジ業務はあるか、
品出しのみの業務か？

- スーパー食品売り場にて品出し・販売
 - 商品棚に商品の補充、商品の発注
 - 簡単な商品加工・パック詰め
 - POP等、販促物の作成
 - レジ業務
 - 店内清掃 他
- *基本マナー等の指導は丁寧に行います。
- *担当コーナーを決め、売り場づくりをしていただきます。

営 業

- 当社機械の技術営業全般
 - 既存顧客（事業所・工場）への営業
 - 各種機械製品の受注営業、見積り、納品
 - 定期的な訪問での情報収集
 - 新規取引先の開拓
 - 営業に付随した簡単な保守点検
- *営業先：広島県内が中心
- *他県への出張あり（1週間程度）
- *社用車はミニバン（AT車）です。

- ◇商材は？
（機械・技術・医薬品…）
- ◇既存顧客？新規開拓？
- ◇営業と付随して行う業務があれば、詳細を記載
- ◇社用車の車種

ルートセールス

- ◇商材は？
（医薬品・飲料・建材…）
- ◇取引先はどこか
（薬局・飲食店・事業所…）
- ◇新規営業はあるか

- 飲料等のルートセールス全般
 - 当社製品（飲料・洋菓子等）
 - 新商品の売り込み
 - 配送
 - 伝票整理
 - 商談、見積り作成
- *新規営業はありません。
- *担当エリア：広島市南区
- *社用車はミニバン（AT車）です。

【仕事内容】充実への具体例

建設・運輸編

建設作業員

- 建設現場にて土木工事全般
 - 家屋の解体等の現場作業
 - 車両系建設機械（油圧ショベル）等の運転
 - 一部高所作業あり（18歳以上に限る）
 - 除雪作業（冬季のみ）
- *現場：広島県内
- *資格取得（車両系建設機械）の支援制度あり
- *直行直帰相談可

- ◇使用機械
- ◇現場の範囲・エリア
- ◇資格取得支援制度があれば
アピールしましょう
- ◇直行直帰は可能か？

施工管理

- ◇建築物は？
（一般住宅・商業施設…）
- ◇工事内容は？
（電気・水道・配管…）
- ◇資格取得支援制度があれば
アピールしましょう

- 建設工事の施工管理全般
 - ゼネコンとの打ち合わせ（工程・日程等）
 - 協力会社との調整
 - コスト管理及び発注
 - 現場管理監督業務
（品質管理・安全管理・工程管理）
- *建築物は、一般住宅が主です。
- *資格取得支援制度あり

運転手

- 4 tトラックの運転業務
 - 工場と物流センター間の倉庫間輸送
 - 当社工場にて積込
 - 運入先で積降（パレット・段ボール）
 - 他、構内作業及び付帯する業務
- *重量物（15k g程度）の積込があります。
- *区間：広島市～岩国市
- *フォークリフト作業もあります。
（入社後に資格取得可。支援制度あり。）

- ◇使用するトラックは？
（準中型・中型・大型…）
- ◇配送範囲
- ◇積込み商品及び重さの目安
- ◇フォークリフト使用するか？
（カウンター式？リーチ式？）

配送員

- ◇使用する車種は？
- ◇配送範囲
- ◇配送先
- ◇配送する商品及び重さの目安
- ◇配送以外の業務もあれば追記

- 医療機関・調剤薬局への医薬品配達業務
 - 注文リストに従いピックアップ
 - 得意先へ配送
 - 急配対応（フォロー人員もいます）
 - 簡単な問い合わせ対応
 - 月に1回、棚卸作業あり
- *担当エリア：広島市東区・南区
- *各エリア、営業1名・配送1名体制です。
- *社用車：ミニバン（AT車）

【仕事内容】充実への具体例

事務編

一般事務

- 一般事務全般
 - パソコン入力（エクセル：データ入力、集計表作成）
 - 来客対応、電話対応
 - 郵便物・配達物の受取
 - 請求書照合作業
 - 他、事務所内清掃等の雑務
- * 事務員は現在2名体制です。
* 銀行・役所等への外出の際、運転業務あり。

- ◇ パソコン操作のレベル（文字入力・表作成…）
- ◇ 社外での業務もあれば記載
- ◇ 勤務体制
- ◇ 事務服貸与あればアピール

経理事務

- ◇ 求められる経理のレベル（業務内容を詳しく記載）
- ◇ 手集計？
コンピューター入力？
- ◇ 使用する会計ソフト
- ◇ 勤務体制

- 経理業務
 - 来客対応、電話対応
 - 小口現金管理、入在庫管理
 - 売掛金、買掛金、各種帳票の作成
 - 試算表、月次決算、年次決算の作成
 - 会計ソフト（勘定奉行）の入力
 - 会計事務所との打合せ
- * エクセルの関数を使用する場合もあります。
* 簿記2級程度の知識がある方優遇。

医療事務

- 医療事務
 - 受診患者受付（保険証確認・データ入力）
 - レセプト作成及びお会計（レセコン）
 - レセプトの×作業（月末）
 - カルテ整理及び管理
 - 他、院内清掃等の雑務
- * 現在医療事務員は他2名いますので、未経験者でも安心してご応募ください。

- ◇ レセプトコンピューターの使用の有無（あれば導入している機械）
- ◇ 勤務体制
- ◇ 受付業務もあるか？

営業事務

- ◇ パソコン操作のレベル（文字入力・表作成…）
- ◇ 社外での業務もあれば記載
- ◇ 勤務体制
- ◇ 営業寄り業務があれば記載

- 営業事務
 - 見積書・納品書・請求書等の作成（既成フォーマットへの入力）
 - 仕入伝票・送品伝票の作成
 - 在庫管理及び仕入れ
 - 来客対応
 - 電話対応
 - 他、事務所内清掃等の雑務
- * パソコン操作は文字入力程度です。