

となりのハローワーク便り

～魅力的な求人づくりをお手伝いするノウハウ通信～



令和7年9月25日 Vol.3

こんにちは！「となりのハローワーク便り」Vol.3をお届けします。前回のVol.2では、「仕事内容」の最初の3行の重要性についてお伝えしました。

今回は、「仕事内容はたくさん記載すべきか」について解説します。「できるだけたくさん書いた方が丁寧かな？」という詰めで込んでしまいがちですが、量よりも内容、やはり“魅せ方”がポイントです！

応募者を引き寄せる求人票作成のコツ



<「仕事内容」は全体の8割を意識しましょう>

右にある二つの「仕事内容」、どちらが見やすいでしょうか？

「仕事内容」は、できるだけ詳しく記載するのが望ましいですが、説明が長すぎる求人票は、求職者が読んでくれない可能性があります。

おおよその目安として、欄全体の8割程度が埋まると見栄えが良くなるといわれています。なお、箇条書きや段落を意識して記載すると、より読みやすくなり、まとまりもよくなります。

また、経験不問としている場合は、専門用語はなるべく避け、知識がない方にも伝わるように工夫しましょう。

仕事内容	総務部において以下の事務を担当していただきます。 社内文書の管理及び保管や郵送物の発送・收受等に関する業務。事務用品の管理、外部との電話対応、人事・福利厚生関係事務など。ワードやエクセルを使っている文書や資料作成なども行います。郵便局や銀行への外出業務もあります。総務部は5名体制です。メンター制度もありますので、相談できる体制で安心して勤務できます。
仕事内容	総務部（職員5名）にて事務を担当。 ・社内文書の管理及び保管（ワード・エクセル） ・郵便物の発送・收受業務、物品管理、電話対応 ・人事、福利厚生関係事務 など * 最初は先輩社員と相談しながら一緒に業務を進めていきますので、未経験でも安心です。

<求職者は「仕事内容」を気にしています！！>

求職者は求人票のどの部分を重視しているのでしょうか？ハローワーク金沢が実施する求職者向けセミナーにおいて、アンケートをとったところ、右のような結果となりました。

ポイントは、賃金や就業時間などの労働条件面より、仕事の内容を重視する求職者が多いということです。

求人票の「仕事内容」欄の中身が簡素で淡泊だったり、わかりにくい内容だったりしてしまうと、いくら賃金が高くても、興味を持ってくれない可能性があります。

せっかくの貴重な人材を取り逃さないように、いま一度、自社の求人票を見直していただき、内容を充実させましょう！

求職者にアンケートを実施しました！！



求人票に記載されている項目の中で、あなたが就職先を決定するにあたって重視する項目はどれですか。

（全24項目うちの上位5つ）

- 1位 就業場所（16.9%）
- 2位 **仕事の内容（14.1%）**
- 3位 賃金（10.3%）
- 4位 就業時間（6.6%）
- 5位 職種、休日の曜日（5.9%）

※ハローワーク金沢「就職に役立つ教養講座」アンケート（令和5～6年度開催分）より引用

最後までお読みいただき、ありがとうございました。次回Vol.4では「求人票には掲載できない情報をアピールする！」をテーマに解説いたします。引き続き、どうぞお楽しみに！