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８年10月30日　Vol.8-5（令和８年度第５号）

こんにちは！「となりのハローワーク便り」Vol.8-5をお届けします。前々回のVol.8-3までは、求人票を作成するために把握していただきたいことについてお伝えしてきました。

今回からは、応募者を引き寄せる求人票作成のコツについてお伝えしていきます。

応募者を引き寄せる求人票作成のコツ（その１）

＜職種名欄で求職者の興味を引き寄せましょう！【28文字で求人をアピール】＞

求職者がハローワークインターネットサービス（以下「HWIS」。）で求人検索した際、その求人の概要である以下の12項目が表示されます。

①職種名
②求人区分（フルタイムかパートタイムか）
③事業所名
（⑫の公開範囲によっては表示されない場合あり）
④就業場所（市町村まで）
⑤仕事内容
⑥雇用形態（正社員、パートなど）
⑦賃金（基本給と定額的に支払われる手当）
⑧就業時間
⑨休日
（週休２日制の有無や年間休日数を含む）
⑩年齢（制限がない場合「不問」と表示）
⑪求人番号
⑫公開範囲



↓HWISの求人検索画面



最近の多くの求職者はスマートフォンやパソコン等で求人情報を閲覧する場合が多いため、上記12項目で興味を引き付けることができない場合、それ以外の求人票の項目にどんなに素晴らしいことが記載されていても求人票自体が見られない可能性が高まります。

そのため、 HWISでトップに表示され、いわば「表題」のような働きをする職種名欄で求職者の興味を引き寄せることが必要なのです。

そうすることで興味が引き寄せられた求職者は、求人票でより詳しい情報を得ようとして「求人票を表示」ボタンから求人票を閲覧する、という行動をとるのです。

では、どのようにすれば求職者の興味を引き寄せることができるでしょうか？

それは Vol.8-3に記載している「求職者が重視する点」を満たす求人であることを記載することによって可能です。以下の記載例を参考にしていただければと思います。

（職種を一般事務とした場合の記載例）

・休日　→　「一般事務／土日祝休み」「土日祝休み（年間休日△△日）の一般事務のお仕事」
・所在地　→　「一般事務・金沢市○○町」「■■営業所での一般事務」
・就業時間　→　「一般事務（午前のみ勤務）」「１日４時間程度の一般事務」
・未経験者歓迎　→　「一般事務【未経験者歓迎！】」「未経験からでＯＫ　一般事務」
・その他、免許資格が不問であること、残業が少ないこと、年齢が高くても応募可能であること　など

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.8-6では引き続き、応募者を引き寄せる求人票作成のコツとして**仕事内容欄**にフォーカスしお伝えしていく予定です。どうぞお楽しみに！

© 2026ハローワーク金沢　無断転載・複製を禁じます。