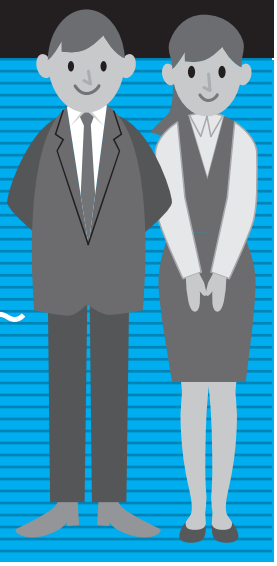
事業主の皆さまへ

応募したくなる求人へ!!

～わかりやすい求人で、より良い人材の確保を目指しましょう!～



このたびは、ハローワークに、人材の募集（求人）のご検討、またはお申し込みをいただきありがとうございます。

ハローワークでは、皆さまからいただきました求人の内容を、「求人票」という形で、お仕事を探している求職者の方々にご提供し、貴社のご希望に合う方をご紹介しています。

ところで、求職者の方々は、求人票に記載された条件などのうち、どの点を見て応募を決めているのでしょうか。企業がさまざまな採用基準を持っているように、求職者の方々も、賃金や労働時間といった待遇面だけではなく、「仕事の内容」、「企業理念」、「教育訓練」といった点も含めて総合的に判断しています。このため、求人票には、貴社と求人内容の魅力を十分にアピールし、採用したいと考えている人材像を正確にわかりやすく示すことによって、貴社の求人情報が多くの方の目にとまり、応募者を増やすことにつながります。

このパンフレットでは、貴社の魅力や、採用したいと思っている人材の条件、仕事内容などについて、求職者の方に具体的なイメージを持ってもらえるよう、求人票を作成する際のポイントについて解説しています。

厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

目　次

Point その1 会社の特長欄を活用しましょう! 1

Point その2 仕事内容を詳細に記入しましょう! 1

Point その3 賃金は正確にわかりやすく記入しましょう! 3

Point その4 福利厚生や研修制度等の補足情報を記入しましょう! 4

Point その5 企業や求人の魅力をアピールしましょう! 5

Point その6 画像情報を追加して視覚的にアピールしましょう! 7

◎求人票をチェックしてみましょう! 7

◎求人票作成のポイントをご確認ください。..... 8

◎職種別記入例をご参考に! 10

◎ハローワークのサービス 17

◎事業主の皆さまへ、ハローワークからのお願いです。 18

その Point 1 会社の特長欄を活用しましょう!

「会社の特長」欄を活用して貴社をアピールしましょう。貴社の経営方針、業績、教育訓練制度、職場の雰囲気、代表的商品の評判などを記入して、貴社の魅力をお伝えください。

記入例

- 「当社は○○で有名な企業ですが、“環境にやさしい企業”を目指して、日々技術開発に取り組んでいます。」
- 「少数精鋭で県内業界ではトップクラスの業績をあげています。」
- 「取引先に大手企業も多く、業績は安定しています。」
- 「少人数ですが、社員個々の実力が十分発揮でき、年功序列に関係なく昇進やスキルアップができます。」
- 「家庭の都合による勤務時間の調整が可能で、仕事と育児を両立している社員も多数います。」
- 「60歳以上の方も数多く活躍しており、みんながいきいきと働いている職場です。」
- 「テレビ番組でも紹介された、○○○でおなじみのイタリアンレストランです。」

その Point 2 仕事内容を詳細に記入しましょう!

ハローワークで求職者の方々からよくご質問いただく項目の一つが「仕事の内容」欄です。職種名や仕事内容、必要な資格・経験などが具体的に記入されていることで、求職者の方々の疑問やとまどいを軽減し、応募者が増えることにつながります。また、正確で詳細な記入は入社後の定着率にも影響します。貴社が必要としているのは「どんな仕事ができる人材」なのかを、応募される方の目線に立って詳細にわかりやすく記入してください。

■ 具体的な事例で見てみましょう。

求人票の「仕事の内容」欄について、2つの事例を比較してみましょう。
どちらの求人がより多くの求職者の方に注目され、応募を検討されるでしょうか。

（求人票A）

仕事の内容	当社製品の営業

（求人票B）

仕事の内容	当社製品（美容用品、美容雑貨等）の販売営業。 市内・近隣市内の得意先美容院への定期的営業。 顧客管理の他、新商品の紹介や販売促進等も行っていただきます。 営業には社用車を使用します。 営業経験1年以上ある方を募集します。

求人票Aは、営業を行うことはわかりますが、どのような製品を扱うのか、どのような顧客への営業なのか、新規開拓が必要なのかなどが記載されていません。求職者の方々も、これだけの情報では、仕事の内容がわかりにくいため、応募をとまどうことが予想されます。

これに対して、求人票Bは、扱っている製品や顧客層、営業地域などが明確に記載され、さらに社用車の使用や必要な営業経験もわかるので、求職者の方々にとって、就職後の仕事のイメージがわくため、応募への不安を解消することができます。

実際に「仕事の内容」欄の充実度と応募状況の関係を調べてみると、記載内容が少ないと応募者が少なく、記載内容が充実するに従って応募者が増えるといった結果も出ています。

求人票Bの記載を参考にして、仕事内容を詳細にわかりやすく記入してください。

■ 誰でもなじみのある職種名でも、詳細に記入することが必要です。

「看護師」や「調理人」など、仕事自体は誰でもなじみのある職種名ですが、求人票で募集中の仕事の内容はそれだけではわかりません。

例えば、看護師であれば病院／診療所／介護施設などの別、ベッド数や看護師の人数などの施設の規模、診療科目や入院／外来の別など、調理人であれば料理の種類、店舗の席数などの規模や作業内容など、各職場で異なります。

取り扱う製品、担当する業務範囲、使用する機材などを詳しく記入していただくことで、仕事の内容が具体的なイメージとして求職者の方に伝わります。

また、経験を問わずに募集する場合は、専門用語を避け、初めての方でもどんな仕事なのかがイメージできるような記入を心がけてください。未経験者にとって、その仕事ができるかどうか不安に思うということは、応募をためらう原因となります。

→ 職種別の具体的な記入例は10～16頁にあります。

■ 必要な免許・資格、技能、経験などをわかりやすく記入してください。

免許・資格、技能、経験などは、その職務にとって、必要不可欠であるのか、あれば望ましいのかについても明確にして記入してください。免許・資格が入社後に取得可能な場合、さらに資格取得の援助制度がある場合は、その旨も追加するとよいでしょう。経験者を募集される場合は、どの程度の経験が必要なのか詳細に記入してください。

ご注意

少しでもレベルの高い応募者が欲しいと思われるのは会社としては当然のことですが、記入内容によっては誤解を与えることになりかねません。学歴や免許・資格、技能、経験は必須であるのか、また、その水準はどのくらいであるのか明確に記入してください。

また、免許・資格等による優遇措置がある場合にも、「求人条件特記事項」欄等に具体的に記入してください。

その Point 3 賃金は正確にわかりやすく記入しましょう!

賃金については、正確にわかりやすく記入することが重要です。
求人票の「賃金」欄は、「基本給」、「定額的に支払われる手当」、「その他の手当等付記事項」の各記入欄があり、それぞれに該当するものを記入します。
また、基本給+定額手当以外の各種手当を含む総支給額を伝えることにより、求職者の方々は支給される賃金について把握でき、就職後の生活をイメージしやすくなります。この場合は「賃金」欄とは別に、「備考」欄または「求人条件に係る特記事項」欄に追加して記入してください。
さらに、「昇給」、「賞与」欄についても、実績ベースで正確に記入することで誤解がなくわかりやすい求人となります。

■「備考」欄、「求人条件特記事項」欄に追加する内容は、例えば次のようなものです。

- 求人者が想定する残業手当等の諸手当(通勤手当を除く。)を含む総支給額の下限(初任給)
- 求人者が想定する経験のある方に対する下限給与額
- 在職従業員の具体的賃金例
- 世帯主・一人住まい等、家庭環境に応じて考慮される場合はその額

記入例

【賃金支給例：総支給額（各種手当を含む総支給額。通勤手当は除く。）】
未経験者：１８万円（世帯有２１万円）から
経 験 者：総額２５万円以上（当社基準に基づく経験評価による。）
（具 体 例）３５歳　同業他社経験１０年　総支給額３０万円　残業手当２０時間／月で約５万円

ご注意

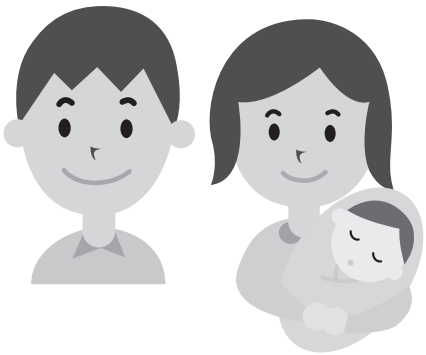
勤続年数が非常に長い社員の基本給を上限額として表示した場合や総支給額算出の際に過度な残業を行った場合、営業職において最大限の契約を取り付けたときに特別に支給される金額を表示した場合は、実際に支払われる賃金がせっかく採用した方の期待を下回るものとなり早期退職につながりかねません。平均的な実態を求人票に記載していただくようお願いします。

Point その4 福利厚生や研修制度等の補足情報を記入しましょう!

福利厚生や研修制度等の補足情報もイメージアップにつながります。
特に未経験者を募集する場合、研修制度や資格取得の支援制度などは初めての仕事に対する不安を和らげ、応募機会を増やすきっかけとなります。また、入社1年後、3年後といった将来像を記入することで、入社後の自分をイメージしやすくなり、応募のきっかけになることもあります。
なお、試用期間がある場合は、その期間中の待遇等をきちんと明示することで、後々のトラブル防止に役立ちますので、「試用期間」欄は正確に記入しましょう。

記入例

- 「夏期・冬期にそれぞれ1週間以上の長期休暇を取得できます。」
- 「当社では、勤続年数に応じて長期間の休暇が取得できる特別休暇制度を導入しています。」
- 「採用後は、約1週間の一般導入教育を実施するとともに、配属部署において3週間の実習を行います。」
- 「当社研修プログラムに基づく階層的研修を実施しており、確実に技術が習得できます。」
- 「入社3年程度で職場のリーダーになっていただきます。」



その Point 5 企業や求人の魅力をアピールしましょう!

求職中の方々は再就職先を真剣に探そうと求人票を注意深く見ています。募集をためらっているとしたら、その企業のよさや求人の魅力が伝わっていないためである可能性があります。求職者が「求めている求人」とはどのような求人なのか検討し、求職者が魅力を感じる求人をアピールしましょう。

《求職者が魅力を感じるアピールポイントの例》

1. 資格取得や技能習得、能力向上等に対する支援
2. 能力主義による昇給、昇格など、本人の実力・成績次第で評価を得られる人事制度
3. ノルマに追われることなく安定収入が得られる求人
4. 経験がなくても受け入れ可能な求人
5. 家事・育児等による時間調整が容易な職場

※この他にもいろいろなアピールポイントがあると思います。
「ここがわが社のアピールポイント」という点について、上記の例を参考に洗い出してみましょう。

1 資格取得や技能習得、能力向上等に対する支援を行っていることをアピール!

最近は資格取得や技能習得、能力向上等に熱心な方も多く、そうした方々にとって資格取得や研修制度の情報は注目されています。資格取得により賃金等がアップするなど、レベルアップに対する評価を行っている場合も記入してください。

記入例

- ファイナンシャル・プランニング技能士ほか資格取得支援制度(費用半額当社負担)があります。
- 入社後、クレーン免許・玉掛技能者資格を取得できます(取得費用は会社負担)。
- パソコンの基礎知識があれば、CADは当社で丁寧に指導します。
- 資格取得者には特に技術手当を支給します。

2 本人の実力・成績次第で賃金アップや早期昇格など、個人の評価が明確なことをアピール!

年齢や勤務年数よりも、本人の実力・成績を重視し、昇給・昇格を行うなどの人事評価を行っている場合は、実例を含めて紹介してください。

記入例

● 当社は勤務年数に関わらず、成績に応じて昇給・昇進を行っています。
〈実績例①〉入社5年目　28歳　平均月収○万円
〈実績例②〉当営業所の所長は入社10年目　35歳です。

3 個人ノルマ等がなく、収入が安定していることをアピール!

個人ノルマ等による成果主義によらないで、毎月の収入が安定していることを望む求職者の方々もいらっしゃいます。収入等の安定度もまたアピールポイントとなります。

記入例

● 訪問先は固定されており、新商品の紹介を行うなどのコミュニケーションが日常業務となります。
● 固定ルートの営業で個人ノルマはありません。賃金は経験年数に応じて昇給します。

4 経験がない方でも安心して働けることをアピール!

短い期間で仕事を覚えられる軽作業などの場合、具体的にどのように仕事を覚えてもらうのか等を記入することにより、応募者に安心感をもっていただくことができます。

記入例

● 入社初日に基本的業務の説明を行います。軽作業なのでどなたでも簡単に覚えることができる作業です。
● 入社後1週間の業務研修を行います。その後は業務を行いながら指導しますので、未経験の方も安心して働けます。
● 入社後、1年間は先輩社員と一緒に業務を行います。業務を覚えていただくまで、責任を持って指導いたします。

5 家庭の都合等による時間調整が容易な職場であることをアピール!

求職中の方々の中には、家庭の都合等により一部の時間しか勤務できない事情を抱えている方も少なくありません。子供の学校行事や家事、介護等の事情などによる時間調整が容易な職場である場合は、その点も記入するとよいでしょう。

記入例

● 勤務時間はご相談に応じますので、家事・育児等の都合に合わせて働くことができます。

その Point 6 画像情報を追加して視覚的にアピールしましょう!

ここまでは、求人票の記載内容について解説してきましたが、それだけでは伝わらない職場の様子や業務内容などでアピールしたい点を、ハローワークでは画像情報として求職者の方にご提供しています。

画像情報の登録は簡単です。①会社の外観や作業風景、取扱商品などを撮影いただいた画像情報か、②貴社のパンフレットやホームページなどの画像情報を、ハローワークにご提出ください。また、ハローワークから、画像撮影にお伺いすることも可能ですので、まずはご相談をお願いします。

※　画像情報はハローワークインターネットサービスではご提供していません。

求人票をチェックしてみましょう!

● 会社(事業所)の情報は十分ですか?

「事業内容」は最近の会社の状況を反映していますか。	YES □	NO □
「会社の特長」はわかりやすくアピールした内容になっていますか。	YES □	NO □
「地図」は目印や必要な表示があってわかりやすいですか。	YES □	NO □
各種保険制度や退職金などの情報も漏れなく記載されていますか。	YES □	NO □
会社のホームページがある場合、アドレスは記載されていますか。	YES □	NO □

● 仕事の内容をチェックしてみましょう。

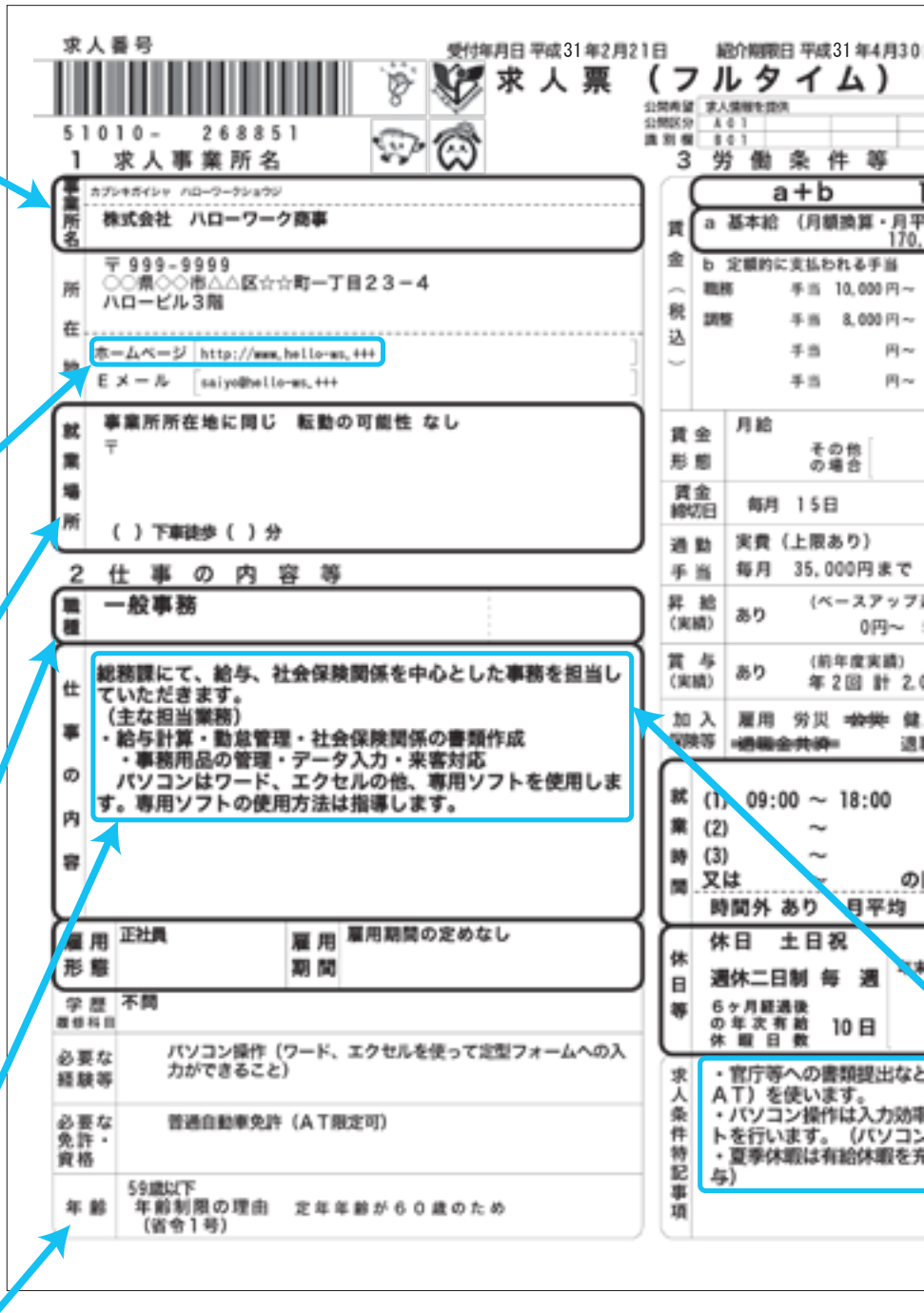
具体的な仕事内容がイメージできるような表現となっていますか。	YES □	NO □
必要な資格、技能、経験などがわかりやすく記載されていますか。	YES □	NO □
未経験者応募可の場合、専門用語を使用しない表現となっていますか。	YES □	NO □
試用期間がある場合、その間の労働条件は明示されていますか。	YES □	NO □

● 初めて見る方の目線でチェックしてみましょう。

誤字、脱字がなく、文章のつながりにも違和感のない表現ですか。	YES □	NO □
コンパクトにまとまり、誰にでも見やすい内容となっていますか。	YES □	NO □
信頼できる会社であるというイメージや親しみやすさが伝わりますか。	YES □	NO □
他の従業員や第三者に見てもらい、印象をチェックしましょう。	YES □	NO □

ハローワークの紹介で採用に結びつかなかった場合、求職者にとっては「思ったとおりの求人ではなかった」、一方、求人者にとっては「必要な経験・資格が足りない」など、その原因は「仕事の内容の相違」、「労働条件の相違」、「技術・経験の相違」などがあげられます。そのような双方のミスマッチが生じることのないよう、求人票は具体的かつ詳細に記入してください。

求人票作成のポイントをご確認ください。



●事業所名

求人者名に加え、お店やブランド名のほうが知名度が高い場合などは、社名に続けて店舗名等などを入れていただいて結構です。

（例:「株式会社○○」、「美容院△△」）

●企業ホームページ

会社や事業内容、職場を知っていただくためにも、ホームページがありましたらアドレスを記入してください。会社案内、参考写真等もございましたら、ぜひご提供ください。

●就業場所

事業所の所在地と実際に就業する場所が異なる場合は、必ず記入してください。

●職種名

どのような仕事を行うのか、どなたが見てもわかりやすい職種名を記入してください。

例：× 営業
　　○ 営業（不動産賃貸営業）

●仕事の内容

できるだけ具体的に分かりやすく記入してください。（⇒1～2頁）

●年齢は「不問」で!

労働者の募集･採用の際には、次のいずれかの例外事由に該当する場合を除き、原則として年齢を不問としなければなりません。

《例外事由》雇用対策法施行規則第1条の3第1項

1号　定年を上限として、定年未満の労働者を期間の定めのない労働契約の対象として募集･採用する場合

2号　労働基準法などの法令の規定により年齢制限が設けられている場合

3号のイ　長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集･採用する場合

3号のロ　技能･ノウハウの継承の観点から、特定の職種において労働者数が相当程度少ない特定の年齢層に限定し、かつ期間の定めのない労働契約の対象として募集･採用する場合

3号のハ　芸術･芸能の分野における表現の真実性等の要請がある場合

3号のニ　60歳以上の高年齢者又は特定の年齢層の雇用を促進する施策（国の施策を活用しようとする場合に限る。）の対象となる者に限定して募集･採用する場合

●会社の特長

社風、社内の雰囲気など、求職者の方々へのアピールに使用してください。
(⇒1頁)

●選考について

選考は極力短期間で採否の結果をお出しいただきますようお願いいたします。

また、ぜひ面接選考の機会を設けていただき、採用の可能性についての総合的なご判断をいただくようお願いします。

やむなく事前に書類選考を行う場合は、できる限り早く採否の決定をいただくようお願いします。

一定の応募人数を待ってから選考に入る場合は、あらかじめ「募集期間」、「選考日時」、「採否決定日」を設定し、その内容を求人票に記入してください。

☆ハローワーク紹介状☆

紹介状は、ハローワークが紹介したことを証明する重要な書類です。

応募者から直接問い合わせがあった場合はご確認ください。

●試用期間

試用期間がある場合は、その期間の待遇などを正確に記入しましょう。
(⇒4頁)

●アピールポイント

応募者にぜひ伝えたいアピールポイントや、求人内容の補足説明などを、「仕事の内容」欄や「備考」欄、「求人条件特記事項」欄を利用し、わかりやすく記入してください。
(⇒3～6頁)

●福利厚生・研修制度等について

入社後行われる研修などの情報を記入してください。 (⇒4頁)

→ 貴社の求人申込書の記入が終わりましたら、7頁のチェックリストも参考に、再度確認してみましょう。

職種別記入例をご参考に!

1 専門的・技術的職業

機械技術者

記入項目

どのような機械についての技術者が必要なのか。
どのような内容の仕事を行うのか。
①商品企画　②機械設計　③生産設計　④部品管理
⑤工程管理　⑥設備管理等

記入例

職種名	機械開発技術者
仕事内容	当社では主に産業用洗浄機械の設計から製造まで行っており、その設計・開発の業務です。設計開発の他に、顧客のニーズ把握、現場調査、営業担当との打ち合わせの業務もあります。使用CADはAUTO　CADです。
必要な経験	CAD操作による実務経験1年以上

土木技術者・建築技術者

記入項目

どのような工事にかかわるのか。
どのような内容の仕事を行うのか。
①調査　②設計　③積算　④施工管理

記入例

職種名	土木設計
仕事内容	公共工事を主とし、地質調査から設計、工事に係る期間、費用の積算等を行います。営業スタッフとの打ち合わせや、工事現場の工程管理も行います。
必要な経験・免許・資格	最低5年以上の実務経験、2級土木施工管理技士

システムエンジニア

記入項目

どのような分野のシステム設計を行うのか。
どのような内容の仕事を行うのか。
①システムの分析　②システムの設計開発
③ソフトウェアの設計　④プログラマーの育成
どのような環境(OS、使用言語など)で作業を行うのか。

記入例

職種名	システムエンジニア
仕事内容	業務用のWebシステム、ビジネスアプリケーションの開発の業務です。使用言語は、Java、PHP、VB、NETです。
必要な経験	システム開発経験1年以上

2 事務的職業

一般事務員

記入項目

どのような部門で仕事を行うのか。
どのような内容の事務を行うのか。
どのような付帯業務を行うのか。
①来客・電話対応　②銀行・官公庁/取引先への外出用務
③文書起案等　④経理関係事務
どのようなアプリケーションソフトを使用するのか。

記入例

職種名	一般事務
仕事内容	総務部門での事務を担当します。主な仕事は、社内文書の作成・管理・保管、電話・来客応対、郵便物の発送・収受、事務用品の管理、人事・福利厚生関係事務です。 パソコン(ワード、エクセル)で簡単な文書や表・グラフを作成できる方を希望します。
必要な経験	ワード、エクセル(表計算・グラフ作成)操作経験のある方

経理事務員

記入項目

どのような内容の仕事を行うのか。
①会計業務　②出納業務
③給与計算　④税務関係等
どのような書類・帳簿類を作成するのか。
どのようなアプリケーションソフトを使用するのか。
どのような付帯業務を行うのか。

記入例

職種名	経理事務
仕事内容	不動産会社において、会計、財務、給与計算、税務関係の業務全般を担当していただきます。会計ソフト○○を使用しますが、未経験の場合は指導します。ワード、エクセルは簡単な文書の作成や表への入力ができる方を募集します。公的機関への書類提出も行っていただきます。
必要な経験	ワード、エクセル(定型フォーマットへの入力程度)操作経験のある方

3 医療関係の職業

看護師

記入項目

担当の診療科目は何科か。
どのような部署で仕事を行うのか。
①外来　②病棟　③手術　④救急外来　⑤リハビリ室
⑥検査室　⑦人工透析室　⑧集中治療室
深夜勤務の頻度はどれくらいか。
どのような勤務体制か。
どれくらいのベッド数か。
採血や注射はあるか。

記入例

職種名	看護師
仕事内容	総合病院での内科外来の看護業務です。医師診察の補助、医療器具のメンテナンスや準備、生活改善に係る患者への指導等を行います。2か月に1回程度休日当番があり、出勤できる方を希望します（代休があります。）。
必要な免許・資格	正・准看護師

看護助手

記入項目

どのような仕事を行うのか。
①診療の補助業務　②食事・入浴・清拭介助
③受付・清掃
担当の診療科目は何科か。
どのような部署で仕事を行うのか。
深夜勤務の有無及び回数（月何回程度あるのか）。

記入例

職種名	看護助手
仕事内容	主な業務は、小児科医院における外来患者診察の補助業務です。患者（子供）の身長体重の確認、体温検査や問診表により症状を聞く等診療前の受付業務も行います。また、院内清掃は当番制（２人）により実施しています。深夜勤務はありませんが、１か月に１回程度休日当番がありその際は平日振替休日となります。
必要な免許・資格	なし

薬剤師

記入項目

どのような部署で仕事を行うのか。
①院内　②調剤薬局　③企業内の研究開発部門
どのような内容の仕事を行うのか。
①調剤　②監査　③服薬者への相談・指導
④薬歴管理　⑤医薬品の在庫管理　⑥医師・看護師への情報提供　⑦調査研究　⑧報告書作成

記入例

職種名	薬剤師
仕事内容	○○総合病院前にある調剤薬局です。薬局内での調剤業務のほか、監査、服薬者への指導、薬歴管理、薬剤管理も行います。交替制ですが土曜勤務があります（薬剤師は他に3人います。）。
必要な免許・資格	薬剤師

歯科衛生士

記入項目

どのような内容の仕事を行うのか。
①予防処置　②保健指導　③診療補助
どのような付帯業務を行うのか。

記入例

職種名	歯科衛生士
仕事内容	歯科治療における医師の補助、歯垢・歯石の除去の業務です。また、虫歯予防のためのブラッシング方法等の指導、診療器具の消毒、準備、受付、カルテ等の管理等の事務も行います。
必要な免許・資格	歯科衛生士

4 福祉関係の職業

介護福祉士

記入項目

どのような施設で業務を行うのか。
どのような内容の仕事を行うのか。
①食事、入浴、排泄等の介護 ②生活援助 ③相談業務
④関係者との連絡調整
深夜勤務の頻度はどれくらいか。
どのような勤務体制か。
どれくらいの収容人員、担当人数か。

記入例

職種名	介護福祉士
仕事内容	高齢者向けデイサービス施設「○○」での業務です。 ①食事、排泄、移動の介助、②利用者や家族の方からの相談への対応、③ケアマネージャーや関係施設との連絡調整などの業務を担当します。利用者定員40名の施設です。月曜から土曜まで交替制での勤務です。1ヵ月の夜勤は4～5回あります。
必要な免許・資格	介護福祉士

介護職員

記入項目

どのような施設で業務を行うのか。
入所者の障害・要支援はどの程度か。
どのような内容の作業を行うか。
①シーツ・服の交換 ②食事の世話 ③排泄の世話
④入浴補助 ⑤レクリエーションの企画・実施 ⑥外出補助
深夜勤務の頻度はどれくらいか。
どのような勤務体制か。
どれくらいの収容人員、担当人数か。

記入例

職種名	グループホーム介護職員
仕事内容	認知症対応型グループホーム○○園での介護業務。食事や入浴、掃除、洗濯、レクリエーションなどの支援。休日はローテーション勤務による交替制。 ※1ユニット○名。全室個室 ※入居者は要支援2の方 ※スタッフ○名。制服貸与あり
必要な免許・資格	介護職員初任者研修修了者（ヘルパー2級相当）、普通自動車免許（AT限定可）

ポイント

福祉関係の職業については、次のようなことをできる限り明確に記入しましょう。

- ○ どのような人にどのような介助、支援を行うのか、付帯する業務があるのか。
- ○ 担当することとなる業務の範囲、求められるスキルや使用用具の種別、責任の度合い。
- ○ 学歴、免許・資格、経験については、職務にとって必要不可欠か、それともあれば望ましいものなのか。
- ○ 夜勤がある場合には、回数、手当、シフト体制を、また、本人の希望を踏まえてシフト調整できるのであればその旨、記入しましょう。

ケアマネージャー（介護支援専門員）

記入項目

ケアプランの作成・フォロー以外にどんな仕事を行うのか。
ケアプランの作成件数はどの程度か。

記入例

職種名	ケアマネージャー（介護支援専門員）
仕事内容	指定居宅介護支援事業所でのケアプラン作成、給付管理、訪問調査など要介護者が自立して生活できるよう必要なサポートをします。 また、自治体や他事業所との連携相談等の業務もあります。利用者は○名。新規プラン作成は月○件程度。要介護認定の申請代行、訪問調査も月○件程度あります。（社用車（軽自動車）使用／主に○○地区）
必要な免許・資格	介護支援専門員、普通自動車免許（AT限定可）

訪問介護員

記入項目

訪問エリアはどのあたりか。
一日の訪問戸数及び1件当たり滞在時間はどの程度か。
介護対象者の障害・要介護はどの程度か。
どのような内容の介護を行うか。
①食事、入浴、排泄等の介護 ②買い物・通院等の外出同行
移動手段は何か。
①自家用車（ガソリンや保険の補助等はあるか。）
②社用車（大きさや車種は何か。） ③自転車 ④徒歩
日誌作成・業務報告の作成はどこで行うのか。

記入例

職種名	訪問介護員
仕事内容	重症心身障がい者のお宅を訪問し、居宅での調理・食事・排泄・入浴・外出の支援に従事（1日2件程度。1件当たり○時間）なお、業務日誌は、帰社後、社内パソコンにて作成いただきます。 ※入職後1か月間は主任介護員が同行 ※訪問地域は、○○市内全域 ※直行直帰型の支援についても応相談 ※社用車（軽自動車）を利用
必要な免許・資格	介護職員初任者研修修了者（ヘルパー2級相当）、普通自動車免許（AT限定可）

保育士

記入項目

対象年齢は何歳か。1クラスは何人か。
仕事の内容は、担任なのか補助なのか。
保育日誌、連絡ノートの作成はあるのか。
保育園の規模（クラス数、園児数）
早番、遅番がある場合は、どの程度、頻度か。

記入例

職種名	保育士
仕事内容	○○保育園における保育業務（園児数○名、保育士○名） 《主な業務》 工作、散歩、音楽、お絵かき 教材の検討・準備 行事の計画、立案、連絡ノート作成（手書き） 施設内の安全点検 ※0～2歳児の保育担当（補助）となります。
必要な免許・資格	保育士

5 販売・サービスの職業

小売店販売員

記入項目

どのような商品を販売するのか。
どのような場所で販売するのか。
どのような付帯業務を行うのか。
販売ノルマはあるか。
どのような勤務体制か。

記入例

職種名　婦人服販売
仕事内容　30代～50代のミセス向けの衣料品専門店の販売です。接客のほか、顧客管理、在庫管理、ディスプレイ等も行います。休日、勤務時間は交替制です。衣料品販売の経験者を希望しますが、経験がなくてもファッションに興味がある方を歓迎します。ノルマは一切ありません。

営業員

記入項目

どのような商品を取り扱うのか。
訪問方法はどのようなものか。
　①新規開拓　②得意先回り
訪問先はどのようなところか。
　①個人家庭　②卸小売業者　③企業
どのような付帯業務（納品など）があるのか。
営業先はどの範囲か。
訪問活動は何を利用して行うか。
　①バンタイプ　②ワンボックスタイプ　③トラック

記入例

職種名　営業（医療用・工業用内視鏡等）
仕事内容　当社製品（医療用・工業用内視鏡等）の企業向け営業です。県内及び隣接県内を中心とした得意先への製品紹介のほか、新規顧客の開拓、得意先のニーズ把握と製造部門との調整もあります。ワンボックスタイプ（オートマ車）の社用車を使用していただきます。
必要な免許・資格　普通自動車免許（オートマ限定可）

ホールスタッフ

記入項目

どのような分野の店なのか。
　①料亭　②レストラン　③居酒屋　④カフェ
どのような内容の仕事を行うのか。
　①接客・給仕　②開店前準備　③会計　④皿洗い
　④閉店後の片付け
どれくらいの店舗規模（席数、スタッフ数）か。

記入例

職種名　カフェレストラン接客
仕事内容　カフェレストランでの接客業務。ご来店のお客様を席へ誘導、注文を取り、料理や飲み物を運びます。その他、レジ、開店前の準備と閉店後の片付けも行います。原則土曜日曜祝日の勤務ができる方を募集します。必要な場合には交代で土日の休みも可能です。座席80席。

理美容師

記入項目

どのような内容の仕事を行うのか。

記入例

職種名　美容師
仕事内容　カット、カラー、パーマ、メイクアップ等の美容業務全般です。経験に応じてスタイリストかアシスタント（補助的業務）になります。アシスタントの場合は受付・会計等もお願いします。当店ではネイルアートも行っているので、ネイリストの経験があれば給与面等優遇します。
必要な免許・資格　美容師

調理

記入項目

どのような料理を作るのか。
どのような店・場所なのか。
どれくらいの店舗規模（席数、スタッフ数）か。
どのような調理作業を行うのか。
どのような付帯業務を行うのか。

記入例

職種名　調理
仕事内容　イタリアンレストラン「○○」の調理スタッフを募集します。現在の調理スタッフは6人で、作業分担は経験に応じて決めます。新メニューの開発も行います。席数60席。

6 運輸・運転の職業

貨物自動車運転手

記入項目

どのような積み荷を運送するのか。
どのようなタイプの車両(大型・中型等)を運転するのか。
運転する区域はどの辺りになるのか。
どのような運行日程か。
貨物の積みおろし作業を行う場合、その重量と作業方法はどのようなものか。

記入例

職種名　大型トラック運転手
仕事内容　10tトラックで関連会社の製品(自動車部品)を積み込み、指定の場所まで運転します。積み込みなどはフォークリフトを使用します。範囲は東京ー大阪間です。繁忙期(春の1か月間程度)は早出出勤もあります。大型運送業務1年以上の経験がある方を募集します。
必要な経験・免許・資格　実務経験1年以上　大型自動車免許
フォークリフト運転資格

タクシー運転手

記入項目

営業する地域は決まっているのか。
ノルマはあるのか。
二種免許のない場合の免許取得制度はあるか。

記入例

職種名　タクシー運転手
仕事内容　市内中心の営業エリアです。全車GPSカーナビ、無線を搭載しています。ノルマは一切なく、月額最低○万円を保証します。二種免許がない方でも一種免許取得後3年以上の方には二種免許取得費用を一部負担する制度があります。
必要な免許・資格　二種免許(または一種免許取得後3年以上)

配達員

記入項目

どのような品物を配達するのか。
配達する商品の重量はどれくらいのものか。
どのような車を利用するのか。
配達先はどのようなところ(企業・個人家庭)か。
配達地域はどの範囲か。

記入例

職種名　配達員
仕事内容　文房具、事務用品、書道用具などを企業、官公庁、個人商店などに納品する業務です。ワンボックスカー(社用車)を使用します。配達範囲は県内です。重量物は少ないですが、商品の積みおろしが必要なので、ある程度体力に自信のある方を希望します。
必要な免許・資格　普通自動車免許

7 生産工程・技能の職業

製造工・組立工

記入項目

どのような製品を製造しているのか。どのような内容の作業を行うのか。作業工程はどのようなものか。
①流れ作業／グループ作業／個別作業
②立ち作業／座り作業
どのような工具・装置を使用するのか。
どのような場所で作業を行うのか。

記入例1

職種名　食品製造工
仕事内容　レトルト食品、ソース・ドレッシング等の製造工程の作業になります。製造、検品、包装、箱詰めの工程を流れ作業で行っていますが、担当する工程は交替制にしています。それぞれ複数人ずつで作業しています。将来的には全工程を行えるように指導させていただきます。担当する工程によっては立ち作業になります。

記入例2

職種名　自動車部品プレス
仕事内容　自動プレス機を用いた自動車部品、OA機器部品の製造作業です。細かい目視があり 立ち仕事です。プレス経験者を希望します。未経験者の場合はリーダーと一緒に作業していただき、リーダーが丁寧に指導します。

記入例3

職種名　パティシエ
仕事内容　パン、洋菓子専門店「○○」でケーキやパンの製造スタッフを募集します。製造のほか、新商品開発にも参画していただきます。未経験者でもチーフスタッフが丁寧に指導しますので、経験のない方でもお菓子作りの好きな方、大歓迎です。

7 生産工程・技能の職業

電気・ガス溶接工

記入項目

溶接作業はどのような種類のものか。どのような加工物（製品）を取り扱うのか。どのような場所で作業を行うのか。
①工場内作業　②屋外作業

記 入 例

職　種　名　ガス溶接工
仕 事 内 容　建設鋼材の工場内におけるガス溶接作業です。注文された図面に基づいて作業を行います。
必要な経験・免許・資格　実務経験1年以上　ガス溶接技能講習修了者（未修了者は講習を受けていただきます。）

自動車整備・修理工

記入項目

取り扱う車種はどのようなものが多いのか。どのような内容の作業を行うのか。車検までできる工場かどうか。どのような付帯業務を行うのか。

記 入 例

職　種　名　自動車整備工・修理工
仕 事 内 容　お客様の自動車の車検、それに伴う整備と、一般的な修理の業務です。点検結果のお客様への説明、必要に応じて納車の業務も行っていただきます。将来は現場でリーダー的存在になっていただける方の募集です。経験の少ない方も歓迎します。整備士は他に3名います。
必要な免許・資格　自動車整備士2級以上　普通自動車免許

8 保安の職業

警備員

記入項目

どのような場所で就業を行うのか。
どのような警備を担当するのか。（施設警備、巡回警備、交通誘導等）
深夜勤務の頻度はどれくらいか。
どのような勤務体制か。

記 入 例

職　種　名　警備員
仕 事 内 容　○○市にある大型オフィスビルの施設警備のお仕事です。管理室での業務、入館者の管理、館内の定期的な巡回などの業務です。現在10名のスタッフで、交替制で勤務しています。夜勤は週1回程度です。

9 建設土木・労務の職業

建設・土木作業員

記入項目

どのような現場で作業を行うのか。
どのような内容の作業を行うのか。
図面を見る必要があるか。
現場の範囲はどの辺りになるのか。
現場までの通勤方法はどのようなものか。

記入例

職種名　土木作業員
仕事内容　県内各現場における土木作業（道路、下水管工事が主です。）の作業員を募集します。土砂の掘削や埋め戻し、コンクリートの練りや充填等の作業となります。現場まで直行直帰も可能です。関連資格・免許取得希望の方、一部補助制度があります。

清掃員

記入項目

どのような現場で作業を行うのか。
どのような内容の作業を行うのか。
どのような清掃用具・器具を使用するか。
作業はグループ作業か、個人作業か。
作業場所は単一か、複数か。
複数の場合、移動方法はどのようなものか。

記入例

職種名　フロア清掃員
仕事内容　当社が管理しているビル各フロアの清掃作業です。7階建てビル内を4名体制で作業を行います。日常は床の掃除機がけ、ごみ処理を行いますが、月1回、ワックスがけを行います。早朝から午前中の作業になります。

倉庫作業員

記入項目

どのような倉庫で作業を行うのか。
どのような商品を取り扱うのか。
どのような内容の作業を行うのか。
積みおろし作業があるか。あるとすれば何キロくらいのものか。
作業にあたってどのような器具・車両を使用するか。

記入例

職種名　倉庫管理・作業員
仕事内容　商品（衣料品、鞄等）の入出庫、ピッキング、値付け、検品、梱包、出荷まで行う作業です。トラックへの積込み作業は配達を行う人も合わせて3名で行います。重量物は取り扱わないので、体力に自信がない方でも安心して働けます。

電気工事作業者

記入項目

どのような内容の作業を行うのか。
①屋内配線工事　②屋外配線工事
③家庭用電気器具取付工事　④工場棟設備工事
⑤自家用電気工作物の工事・維持管理
現場の地域はどの範囲か。

記入例

職種名　電気工事作業員
仕事内容　住宅の屋内外配線工事です。設計図に基づいて、屋外より線を引き込み、コンセントやスイッチ、照明器具などの取り付けまでを行います。現場は県内と隣県です。資格取得助成制度があります。
必要な免許資格　第二種電気工事士以上

派遣・請負求人の場合

記入項目

「職種」欄の「派遣」または「請負」にチェックします。また、どのような場所で、どのような内容の作業を行うかなどがわかるように、就業場所となる企業の情報等も含め、具体的に記入してください。

※注意：就業場所（会社名、所在地）、雇用期間（期間の定めの有無、期間の定めがある場合その期間及び更新の可能性の有無）が明確でない求人は受理できません。また、確認書類等の提示を求める場合があります。

記入例

仕事内容　建設資材製造会社において、断熱材製造ラインのうち、製品の検品・梱包を行っていただきます。雇用期間更新の可能性有り（3か月毎。最長平成○年3月31日まで）。

ハローワークのサービス

◆応募が増えるような求人条件の提案や雇用管理に関する提案をします。

求人条件はいつでも見直しができます。求人条件に関すること、雇用管理に関することは早めにご相談ください。

◆スタッフが事業所を訪問してお話を伺います。

ハローワークには事業所訪問担当スタッフを配置しています。お気軽にお電話ください。

◆就職面接会・会社説明会を開催しています。

ハローワークの会議室を使用して行う小規模なものや地方自治体などとの共催によるものなど、さまざまな形で就職面接会や会社説明会を開催しています。また、会社見学会なども企画します。

◆事業所のプロフィールを求職者に提供します。

事業所の外観・職場風景や取扱商品等の「画像情報」、「会社パンフレット」など、求人票だけでは伝わらない事業所情報をご登録ください。職業相談窓口で求職者に提供するほか、ハローワークによっては所内掲示します。

◆豊富なデータに基づく情報を提供します。

バランスシート（職種別の求人数・求職者数を並べたデータ）、職種別賃金情報のほか、ハローワークの豊富な経験に基づき、適格者を採用するための情報提供を行っています。

◆全国で求人を公開します。

申し込まれた求人票は、ハローワーク内に設置されている求人検索端末で公開されます。就業場所が離れている場合でも、全国ネットワークにより就業場所の近くのハローワークで公開することができます。

◆インターネットでも求人情報を公開します。（https://www.hellowork.go.jp/）

ハローワーク内の求人検索端末のほか、インターネットで求人情報を公開することができます。求人検索サイトとしては一日当たり約40万6千件のアクセス数（平成29年度）になります。

◆各種助成金制度を紹介します。

若年者、中高年齢者、障害者などの雇用に関する各種助成金制度を利用することができます。詳しくは窓口にご相談ください。

◆各ハローワークが作成する求人情報誌もあります。

フルタイム／パート別、職種別など各ハローワークで求職者向けに作成、配布しています。

事業主の皆さまへ、ハローワークからのお願いです。

❶ 正社員求人での募集をご検討願います。

ハローワークに登録いただいている求職者は、若年者も含めて約7割以上の方々が正社員を希望しています。今後の事業経営の活性化を図る観点から、「中長期的な人材育成」、「技術のスムーズな伝承」、「社員のモチベーションアップ」等、正社員での募集には企業としてのメリットも少なくありません。ぜひ、**正社員求人での募集をご検討ください。**

❷ 応募者との面接機会の確保をお願いします。

人柄や意欲など、書面ではなかなか伝わらないことがあります。書類選考では、優秀な人材の採用を逃している可能性があるかもしれません。また、求職者の方も書類選考より面接選考の求人に応募する傾向があります。

ぜひ、**応募者の方との面接機会を確保していただくようお願いします。**

❸ 不採用の場合は、応募書類はできる限りご本人に返却してください。

履歴書等の応募書類は、採用選考のために応募者個人から企業側に提示された情報であり、選考終了後は個人情報保護法の観点からも、不採用者に対して、**結果通知とともに返却されるようお願いいたします。**

また、事務処理上やむを得ず返却が困難な場合は、あらかじめ応募者の方に「返却しないこと」及び「廃棄の方法」をご説明いただくとともに、目的外で利用されることのないよう適切な取り扱いをお願いします。

❹ 採否結果はできるだけ早くご本人に通知してください。

応募者の方は貴社に応募されている間、不安な気持ちで結果を待っています。採否の結果は、ハローワークにご連絡いただくとともに、**できるだけ早くご本人に通知してください。**採否結果の通知を長引かせることは、結果として良い人材を逃すことにもなりかねません。

❺ ハローワークへの採否の結果通知や求人条件変更・取消の連絡も速やかにお願いします。

ハローワークでは、お申し込みいただいた求人票を、近隣のハローワークを含めて所内で公開するほか、ハローワークインターネットサービスでの情報提供等、できるだけ多くの求職者の方に閲覧いただくようにしています。既に募集を締め切った求人が公開されたままの状態ですと、求職者・求人者双方にとって貴重な時間の無駄遣いとなってしまいます。採用が決定され募集の必要が無くなった場合は、**速やかにハローワークあてご連絡お願いいたします。**

なお、ハローワークでのより適切な職業紹介のため、採否結果のご連絡の際には、採用・不採用とも、理由を記入していただくようにお願いします。

❻ 労働条件を適切に明示してください。

使用者が労働者を採用するときは、**賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示**しなければなりません（労働基準法第15条）。求人票の労働条件はそのまま採用後の労働条件となることが期待されますので、安易に変更してはならないこととされています（やむを得ず変更する場合には求職者に対し、労働契約締結前に変更内容を明示することが必要です。）。求人票に記載された内容との相違がないこと、及び必要事項をきちんと明示するためにも労働条件通知書を交付してください。

モデル労働条件通知書　http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/

ハローワークでは、求人をお申し込みいただいた事業主の皆さまが、その求人にあった人材と出会うことができますよう、求人票の記載内容だけでなく、求人条件など募集に関する様々なご相談、労働市場に関するご質問をお受けしています。お気軽にご相談ください!

平成31年1月発行　※無断転載を固く禁ず。