

応募につながる 求人作成のコツ3選

- 応募したくなる求人には、共通する「3つの要素」が記載されています。
- 仕事内容を見て「わかる」、育成方針を見て「できそう」、会社や仕事の強みや魅力を見て「やってみたい」という3つの要素です。
- リーフレットでは、求職者の興味や関心を高め、応募につながる求人の記載方法をご紹介。求人内容の見直し等にぜひお役立てください。

1. 「仕事内容」欄に3つの要素を盛り込みましょう

仕事内容の記載例	30文字	
	①	当社は飲食店向けの冷蔵機器を製造・販売している会社です。自社製品使用中の顧客を訪問して、新製品の提案営業をしていただきます。営業未経験者歓迎！研修担当の社員が丁寧に指導いたします。
	②	▽1日の仕事の流れ 9時出社→9時半朝礼・訪問準備→10時頃～各担当エリアへ向けて出発（社用車使用・訪問件数10件～20件程度）→17時迄に帰社→訪問結果の報告と翌日の営業先準備→18時退社
	③	入社後3か月は研修期間として先輩社員に同行して顧客を訪問し、商品知識を身につけて、社外での研修も受けていただきます。 変更の範囲：なし



```
graph TD; A[wかる] --> B[できそう]; B --> C[やってみたい]; C --> D[応募];
```

①	求人を検索した最初の画面では、仕事内容欄の「冒頭の30文字×3行」のみ、表示されます。このため、まず最初の3行（90文字）に、会社や仕事の特徴や強みをわかりやすく盛り込むことで、求職者の興味や関心が高まります。
②	1日の就業スケジュールを記載することで、仕事内容が「わかる」と同時に、自分の働いている姿がイメージしやすくなります。
③	入社後の育成方針を具体的に記載することで、「自分にもできそうだ」「やってみたい」という気持ちが自然と高まり、応募を後押しできます。

POINT!

- 仕事内容を「わかりやすく」記載することで、採用ミスマッチのリスクを低減でき、結果として、早期の離職を防止する効果も期待できます



2. 「職種」欄に、求人の特徴や強みを凝縮させましょう

- 求人では「職種」が一番目立つ場所に掲載されるため、**「職種」**こそ、競合他社と明確に**差別化**し、貴社の求人に**求職者を瞬時に惹きつける**ための最初の第一歩です。
- 「職種」は、**書籍でいえば「タイトル」**と同じ役割があるため、求職者が思わず目を引くような、魅力的な「タイトル（28文字）」を考えましょう！

POINT!

職種名 + α でアピールポイントを追加

職種の記載例

← 28文字 →

- 一般事務／年間休日 120 日／残業ほぼなし／福利厚生充実
- 事務／データ入力／資格不要／未経験OK／定着率 95 %
- 看護師／〇〇病院／ブランクあり可／契約託児所あり♪
- 介護職員・ヘルパー／特養／週3日～OK／シフト相談OK
- 食料品の営業／取引先のルート営業／飛び込み営業なし！
- 4 トンドライバー／構内作業のみ／力仕事ゼロ／完全週休2日
- プラスチック製品の検査／梱包作業／夜勤専属／冷暖房完備
- 保育士／資格必須／定員 25 名／応募前職場見学可／賞与 2 回

適切なキーワードを含めることで**検索結果に反映されやすくなり**、より多くの求職者の目にとまる効果が期待できます

3. 「応募前職場見学」が可能である旨を求人に記載

- **「若年層」**のニーズが特に高いのは、**応募前職場見学**です。
- 応募前に職場見学できる求人を**「優先」**する求職者も少なくありません。

POINT!

- 文字だけの求人では伝わりづらい「会社や求人の魅力」について、**直接アピール**できる絶好の機会
- 会社の情報を詳しく伝えることで、相互理解が深まり、求職者の**応募意欲を高める効果**が期待
- 職場見学後、求職者から応募の希望があった場合、改めてハローワークからご紹介

お問合せ

厚生労働省

静岡労働局 ハローワーク焼津／求人・専門援助部門

☎ 054-628-5155 (32#)

窓口受付時間

平日 8:30～16:00

