# 一求人票作成のポイント

佐賀県 令和7年1月作成

# 目次

1	.求人票を作成するにあたって・・・・・・・・・2
	①労働条件・勤務環境の見直し ・・・・・・・・・2
	②求める人材のイメージを明確にする ・・・・・・・3
	③ホームページによる情報発信・・・・・・・・・・4
	④求人票の基本的な書き方 ・・・・・・・・・・4
2	2.求人票の効果的な書き方 ・・・・・・・・・・・5
	①職種 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
	②仕事内容(上段3行) · · · · · · · · · · · · 6
	③仕事内容(4行目以降) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	④必要な経験等 ・・・・・・・・・・・・・8
	⑤必要なPCスキル ・・・・・・・・・・9
	⑥必要な免許・資格 ・・・・・・・・・・・・ 1C
	<b>⑦賃金・手当</b> ・・・・・・・・・・・・・・11
	<b>⑧</b> 就業時間 ••••••••12
	⑨休日等
	⑩その他の労働条件等・・・・・・・・・・・・・ 14
	①事業内容(事業所登録) ••••••15
	迎会社の特徴(事業所登録) ・・・・・・・・・・16
	③求人に関する特記事項 ・・・・・・・・・17
3	3.伝わる求人票と伝わらない求人票 ・・・・・・・・ 19
	①自社の良さが伝わる求人票・・・・・・・・・・・19
	②自社の良さが伝わらない求人票・・・・・・・・・20

## 1.求人票を作成するにあたって

#### ①労働条件・勤務環境の見直し

労働条件や勤務環境が求職者の希望と合わず、労働施策対応が遅れていると求職者にとって安心して働ける職場とはなりません。求人票を作成する時は、社内制度の見直しや社員のニーズを考える良い機会です。

県内の同業種の求人、求職に関する状況を認識し、労働施策対応、就業規則見直し、 年休・育休取得など、求職者にとって魅力ある労働条件になっているか、再度見直す ことが大切です。

就業規則では60歳定年となっているが、実態としては70歳を超える社員でも雇用し続けているなど、実際の就業形態が魅力ある労働条件となっていても、そのことが当たり前となっていて、求人票に記載されていないケースもみられます。

例えば、求職者は求人票を見る際に、次のようなことが気になります。



- 雇用形態は正社員?契約社員?
- ・年間休日数は?有給は消化しやすい?
- ・ 定年は何歳?その後も働ける?
- 育児休暇は取れる?
- 人事評価は賞与・昇給へ反映される?

- 賃金形態は月給?日給?
- 時間給の取得は可能?
- ・退職金制度はある?
- メンター制度などの社員教育は充実してる?
- 取得できる資格は?会社が費用を負担してくれる?



このように、求職者が安心して応募できるよう、求人票には詳細な労働条件を明示し、実際の就業環境と一致させることが重要です。

#### ②求める人材のイメージを明確にする

求める人材のイメージを明確に伝えるポイントは次のとおりです。

- ①募集背景(会社方針、戦略、計画、課題)から求人募集につなげる。
- ②「職種」募集→「どのようなことを行って欲しいか」を明確にする。(経験者・未経験者の仕事内容の違いなど)
- ③ やりがいを明確にする。役割、権限、将来得られる経験・スキルなど
- ④仕事内容はイメージできるようにする。
  - ・仕事の流れ
  - 役割、ポジション
  - 顧客
  - •組織、仕事仲間、社風



下のMEMO欄に自社のポイントを整理しましょう。

 $\sim$  MEMO $\sim$ 

#### ③ホームページによる情報発信

求職者は、求人票を見て興味を引いたものがあれば、より深く会社を知るために HPを見て情報を収集しています。求人票には記載出来ない業績、働く場所の雰囲気 を発信するためにHPは非常に有効です。

特に、若い人はネットで検索するのが当たり前となっているため、若い人の求人を行うには、HPを活用することが必要となります。HP内に採用欄があれば、ハローワークの求人票にリンク先を記載して、より詳しい情報(職場の雰囲気、先輩社員からのメッセージ等)を求職者に伝えることができるので有効的です。

ただし、ハローワークの求人票の内容と自社HPの採用欄の内容が同一でないと、 求職者の方はどちらが本当?と不信感につながりますので、ハローワークの求人票を 変更などした場合は必ず、自社HPの採用欄の変更をすることが必要となります。

また、HPがあっても、更新されていなければ会社の良さが伝わりませんし、情報が古い、更新期日が古いままでは、会社の体質が古いのでは?、もしかしたら倒産した?、などといった間違った情報が伝わることもありますので、注意してください。



#### ④求人票の基本的な書き方

事業所情報、求人票の基本的な書き方の説明はハローワークインターネットサービスの中にありますので、そちらをご確認ください。

#### 事業所情報

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/jigyousyojouhounonyuuryokunosikata.pdf

#### • 求人票

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujinnmousikomisyonokakikata.pdf

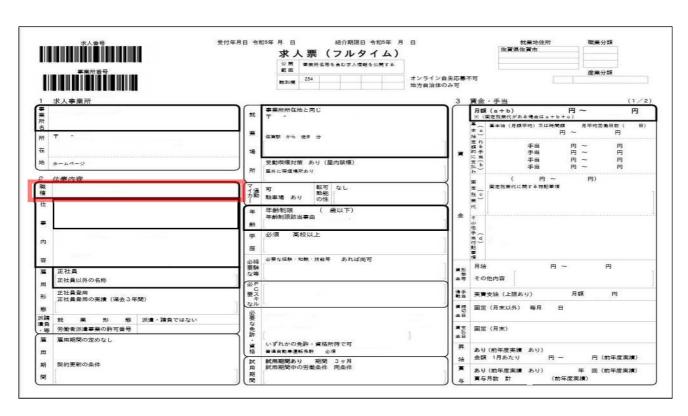
それでは、次のページから求人票の各記載項目ごとにポイントを解説していきます。

## 2.求人票の効果的な書き方

### 1職種



求職者が最初に目にする箇所であり、28文字以内の枠を活かし求職者にアピールすることが大事です。単に職種を記載するだけでなく、応募する気になるメッセージや伝えたいことを記載しましょう。





(メッセージを含んだ例)

- 現場技術者見習い/未経験からプロに! 充実した育成制度あり
- ・営業技術/物作りが好き、その気持ちを育てませんか。

## BAD

(職種だけの記載)

- ・現場技術者見習い
- 営業技術 \* 正計員

### ②仕事内容(上段3行)

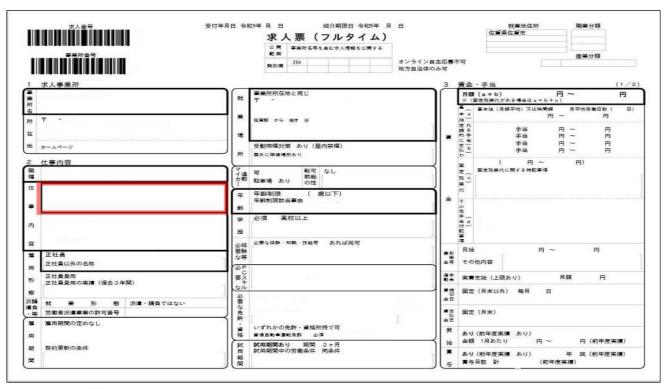


仕事内容は求職者が最も重要視する項目の1つです。

仕事内容の上段3行はとても大事なところであり、上段3行×30文字がハローワークインターネットサービスの検索で一覧表示されます。また、他のインターネット求人情報(Indeed等)でも使用され、表示される箇所です。

この欄が求職者の興味を引かないと、求人票そのものがみられることなく応募者も現れないことになります。

求職者の興味を引き、具体的な仕事がイメージできる内容や、自社の事業に対する取 組姿勢、福利厚生等といった会社のアピールポイントを積極的に記載しましょう。



## GOODI

#### (興味を引く例)

- ・造園工事や土木工事の施工管理をしていただきます。社内育成制度で、未経験から地域インフラを守るプロに育てます。人々が快適に過ごせる地域の空間作りに興味がある方、経験・未経験問わず歓迎。
- 我が社自慢の佐賀和牛を、佐賀から世界に広げていく仲間を募集しています。 私たちの仕事は、命をつなぐ仕事、頂いた命を大事に扱い、感謝の気持ちを 持つ事。未経験の方はそこからスタートです。
- 職場は古民家の良さを活かし、木材が調湿機能を行い過ごしやすく働く人を 癒してくれる、地球に優しいSDGSに取り組んでいます。

### BAD !

#### (什事内容だけの例)

- ・製品の組立て・特注製品の製造・製品の測定
- 仕様書、図面などの作成
- 生産管理(作業指図書作成)
- 電話対応(製品の説明や技術的問合せ相談の対応)

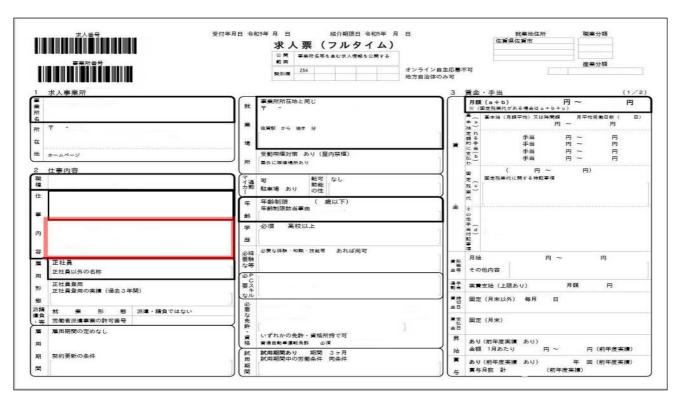
### ③仕事内容(4行目以降)



4行目以降には、求職者の疑問や応募への戸惑いを解消できるように、仕事内容を具体的に記載しましょう。求職者の目線で、第三者がみてもわかりやすい書き方で、求職者自身が働くイメージを描けるようにすることが大事です。

また、経験者を募集したいのか、未経験者の方の応募も可能なのかによっても記載内容を変えることが必要です。経験者として専門用語を使って、それが分かる人を採用したい意図があるでしょうが、未経験の方でも可であれば、専門用語は理解しにくいため、応募に繋がりにくくなる可能性もあります。

また、特徴を記載すると他社との差別化ができる箇所でもあるため、やりがい等を求 職者に訴えかけ、自社の良さをアピールしましょう。



## GOODI

#### (記載例)

①お客様の要望に合わせての製造・作業指図書作成・仕様書・図面などの作成 (手書き・PC等で作成)

作業工程管理(PCにて入力)・品質管理・部品管理・部品発注 電話対応(お客様やメーカーに製品の説明や技術的問合せ相談の対応。自社製品の研修等行いサポートしていきます。)

②〈土木工事〉道路・河川の土木工事、造成工事、ブロック積工事、舗装等その他維持管理も含みます。

〈造園工事〉植栽工事や道路・公園の植栽の維持管理。具体的には剪定、草刈り、芝刈りなど。

- ・土木・造園工事とも、施工計画の作成・工程管理・品質管理・測量やCADでの図面作成もおこないます。
- ・経験者の方は、本人の希望と経験に合わせて業務を担っていただきます。未 経験の方は、軽作業から少しずつ覚えていただきます。

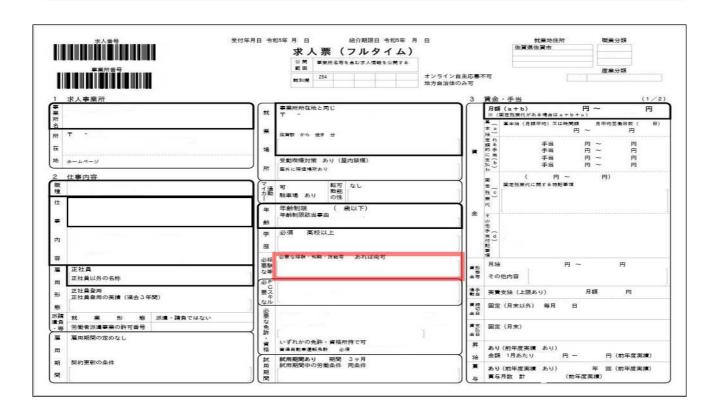
### ④必要な経験等



業務を行う上で必要な経験等と、あったらいいなといったものは、明確に分けて記載 した方が良いでしょう。

必要な経験等は求職者にとっては一つのハードルとなることもありますので、未経験者でも社内で育成できるのであれば、記載しないか未経験者OK等の表現をすると求職者が申し込みしやすくなります。

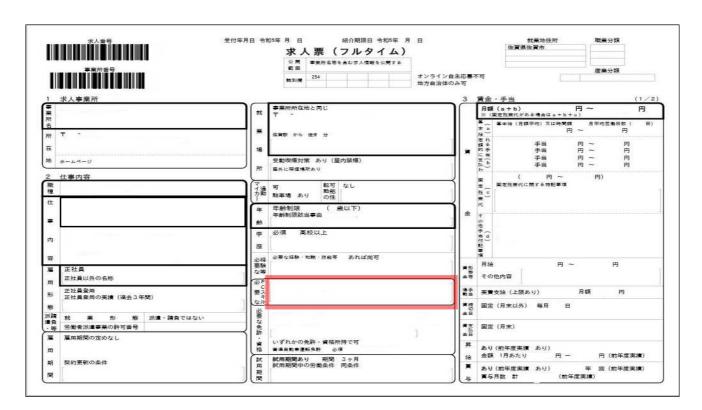
反対に必要なスキル、経験等を記載する場合は、どの程度の習熟度が必要とされているのか、具体的に記載しましょう。



### ⑤必要なPCスキル



PCスキルは、「基本操作」等の曖昧な表現ではなく、「エクセルはOO」「ワードはOO」「ソフトはOOを使用」等、具体的に記載したほうが良いでしょう。





(レベルがわかる例)

- ・ワード・エクセルの基本的な操作ができる方
- CADができない方でも、丁寧に指導します。



(あいまいな例)

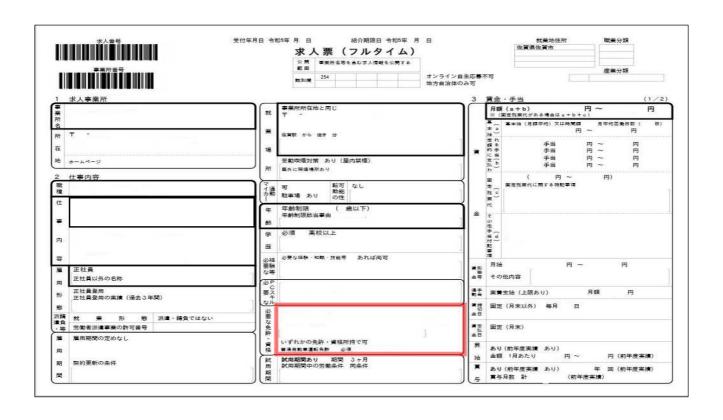
• PC基本操作

### ⑥必要な免許・資格



普通自動車運転免許は通勤のみであれば記載は不要です。

「AT限定不可」の記載は、若年者の応募を少なくする要因にもなります。限定解除は可能ですので、不可の場合でも「面接可」、「相談してください」、等の配慮があれば応募しやすくなります。



#### ⑦賃金・手当



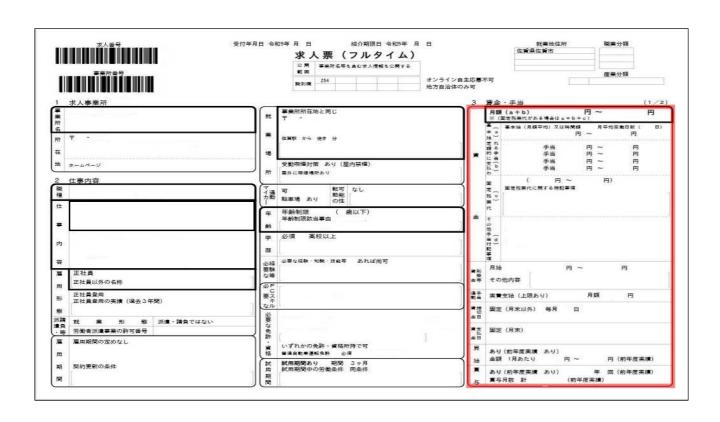
賃金を見直す場合は、求人賃金や求職者の希望賃金について、各ハローワークの月報において毎月公表されていますのでこちらを参考にすればよいでしょう。

• https://jsite.mhlw.go.jp/saga-roudoukyoku/news topics/hellowork oshirase/hw info.html

2024年10日度	求人賃	求職者	
2024年10月度	賃金上限(月給)	賃金下限(月給)	希望賃金(月給)
職業計	255,058	198,082	205,817
A管理的職業従事者	378,000	309,000	400,000
B専門的·技術的職業従事者	280,685	216,462	218,483
07製造技術者(開発)	300,000	200,000	250,000
08製造技術者(開発を除く)	300,425	243,250	202,500
09建築·土木·測量技術者	391,576	242,598	232,857
10情報処理·通信技術者	315,926	198,127	198,333
and the state of t			

求人票を記載する場合は以下のことに気を付けましょう。

- 定額的に支払われる手当で、資格手当があれば記載しましょう。入社後の給与の 金額を予想出来るポイントとなります。
- 家族手当、子供手当、配偶者手当、住宅手当等があれば記載しましょう。できれば、金額も記載した方が分かりやすくなります。
- 通勤手当がガソリン代としての実費支給であれば、今の価格を反映しているか見 直してください。
- 昇給は、入社時の給与が高くなくても、昇給があれば期待ができるので、よく見られている条件です。昇給は昨年実績を記載することがアピールポイントになります。過去の実績や具体的な金額または%で記載した方がよいでしょう。

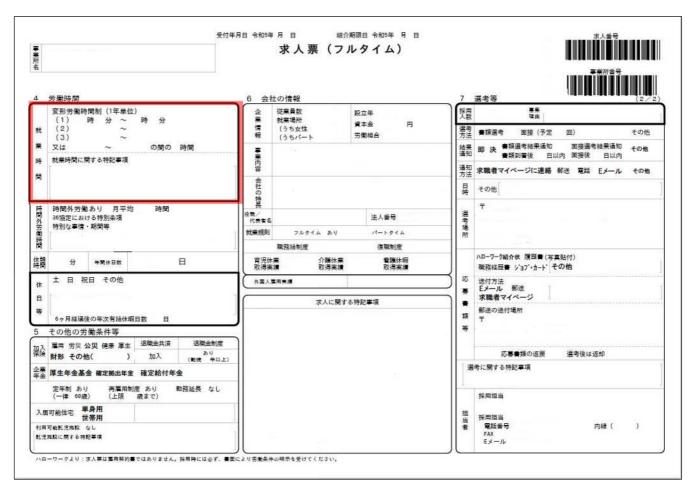


#### 8就業時間



特別な出勤日がある場合はその記載をしましょう。また、変形労働時間は一般求職者にはわかりにくいものであるため、繋忙期の記載などで求職者が勤務時間をイメージできるようにしましょう。

休憩についても、休憩1時間(お昼45分、15時から15分)など具体的に記載したほうが良いでしょう。



## GOODI

#### (記載例)

- ・〇〇部門は、年に15回程度遅出勤務があります。
- 繋忙期##月##月
- 〇〇部門は年に〇〇日勤務があります。

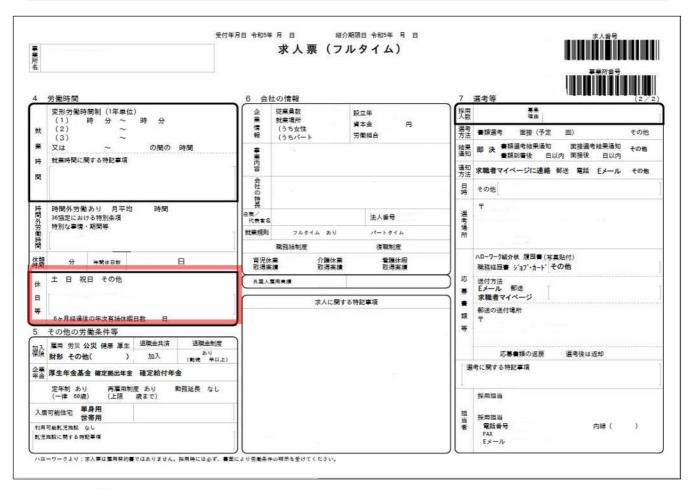
### 9休日等



最近の求職者は求人日数を非常に重視するようになっており、年間休日数は企業と求職者の労働条件のミスマッチの1つとなりえます。地域、業種により差はありますが、30~99人の平均年間休日数は109.8日となっています。自社の休日数は他社と比べてどうか、求職者にとって敬遠されるものとなっていないかを考えることが大切です。(厚生労働省「令和5年就労条件総合調査」より)

	69日 以下	70~ 79日	80~ 89日	90~ 99日	100~ 109日	110~ 119日	120~ 129日	130日 以上	平均年間 休日数
全体	1. 9%	1. 6%	3. 5%	6. 2%	31. 4%	21. 1%	32. 4%	1. 7%	110.7日
1,000人以上	0. 3%	0. 6%	0. 7%	2. 2%	20. 3%	22. 0%	53. 0%	0. 6%	116.3日
300~999人	0. 1%	0. 8%	1.0%	2. 5%	20. 3%	21. 2%	50. 9%	1.1%	115.7日
100~299人	1. 2%	2. 2%	2. 7%	4. 3%	20. 3%	21.5%	36. 2%	1.0%	111.6日
30~99人	2. 3%	1. 5%	4. 1%	7. 3%	20. 3%	21.0%	28. 9%	2.0%	109.8日

求人票には、年間休日数、休みの日を分かりやすく具体的に記載しましょう。男性育休制度の推進や時間単位の有給休暇取得制度を設けるなど、社内制度の見直しも考えてみると良いと思います。



## GOODI

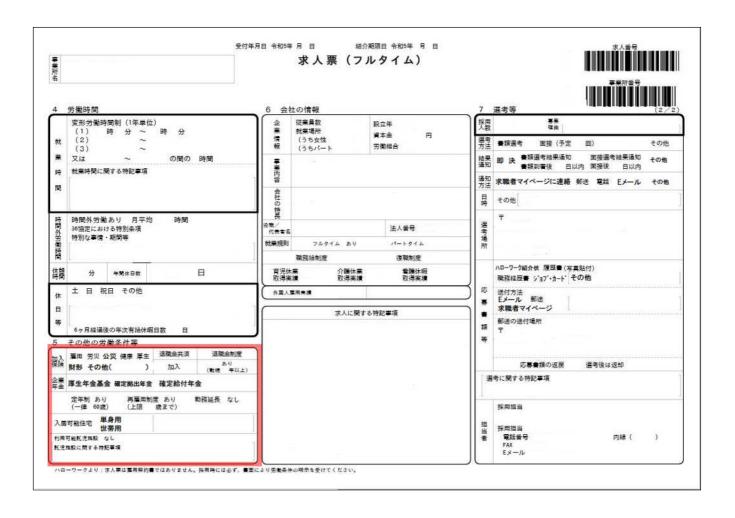
#### (記載例)

- 週休2日制、年間休日数〇〇〇日
- ・祝日休み、年末年始休暇(12月30日~1月4日)、ゴールデンウイーク、 お盆休み等会社カレンダーによる

### ⑩その他の労働条件等



退職金は、求職者が関心を示すところです。退職制度、退職金共済があると求職者本人、ご家族にも安心感がありますので、制度が制定されていれば記載しましょう。 定年制は、就業規則上は60歳定年でも実際は70歳でも雇用している等、制度の改正が実態に追いついていないことがあります。一般的に求職者は長く働きたい希望がありますので、制度と実態が乖離している場合、補足するとよいでしょう。

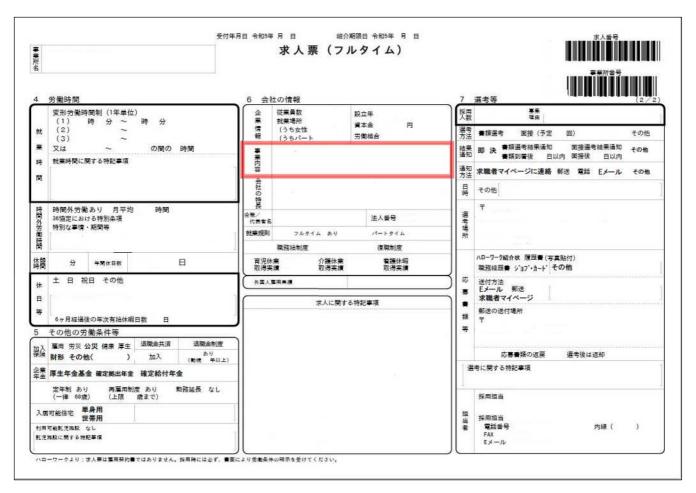


#### ⑪事業内容(事業所登録)



どんな会社かを理解してもらうことが必要です。どのような製品を作っているか、どのような商品を取り扱っているか、顧客は誰か、最近の業績はどうか、会社がどう事業に取り組んでいるかなどをわかりやすく表現しましょう。

ここでの説明は、取引先相手ではなく求職者向けであることことに留意ください。 過去、事業所登録をした時の古いままになっているのであれば、見直しましょう。



## GOODI

#### (わかりやすい例)

- ・婦人服縫製業として、大手アパレルメーカーと取り組み高級衣料品を製造しています。必要とされる企業を目指し、特殊機械を新しく導入するなど、技術の研鑽を行いながら前進しています。
- ・創業〇〇年、造園工事、土木工事、ガーデニング、外構・庭園工事業として 営んできました。自社施工による機動力、スピード、品質確保を活かし『地球 のくらしを支えるしごと』を続けていきます。

## BADI

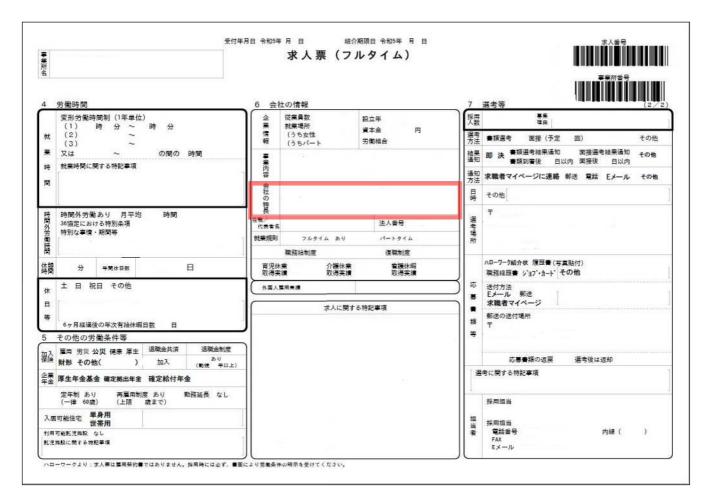
#### (業種だけの記載)

- 婦人服縫製業
- 造園工事、土木工事、ガーデニング、外構・庭園工事

### 12会社の特徴(事業所登録)



会社の経営方針、風土・文化、社員の育成方針、働きやすさや地域貢献活動などア ピールポイントをわかりやすく記載しましょう。



## GOODI

#### (記載例)

- ・社員数は多くはありませんが、一人一人が大切な戦力で、20代から70代まで長く働ける職場環境です。ゼロからのスタートで、技能五輪の金賞・銀賞を受賞した方も多く在籍しております。
- 一緒に働く社員と社員のご家族の方々が、幸せになって頂くことを絶対条件 として経営をしています。社内で人材の育成制度を構築。個性を活かした資格 取得や現場経験で、安心して働ける環境です。

### ⑬求人に関する特記事項

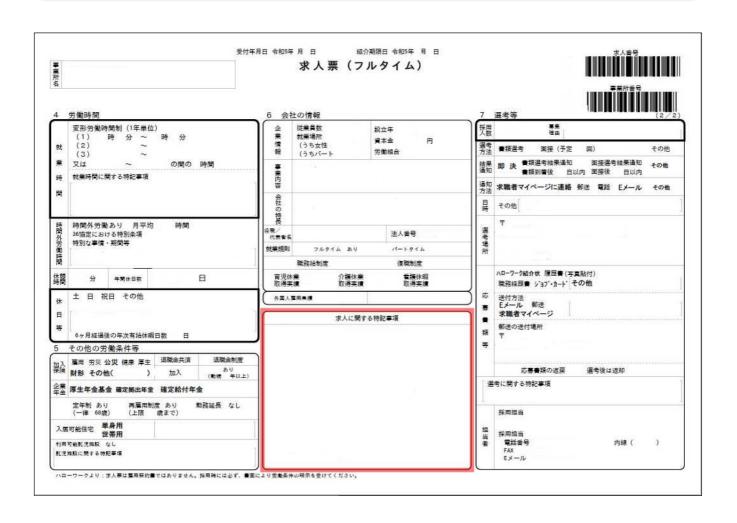


600文字で、各欄に記入しきれなかった内容、会社の良さを伝えることができます。 応募上の注意事項、採用にあたっての参考となる情報に加え、以下のようなことを記載し、自社の持つ良さを表現しましょう。

- 入社後の育成計画や資格取得制度
- 入社後の給与(年齢、経験、資格等のモデル賃金)
- ・ 職場の雰囲気、 人間関係
- 有給休暇の取得状況
- 経営者とのコミュニケーション状況
- 仕事のやりがい感 等

社内制度を見直す場合は、次にあげることなどを考えてみると良いと思います。

- 資格取得に向けた外部セミナー受講料、交通費、受験料補助や資格手当の支給 を行う
- 免許取得費用を会社負担する制度を導入して従業員の免許取得を促進し、業務の代替を可能にすることで従業員が年次有給休暇を取得しやすい環境を整備する



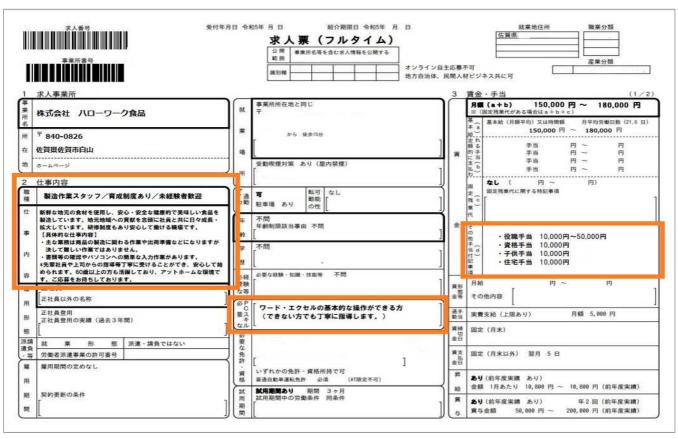


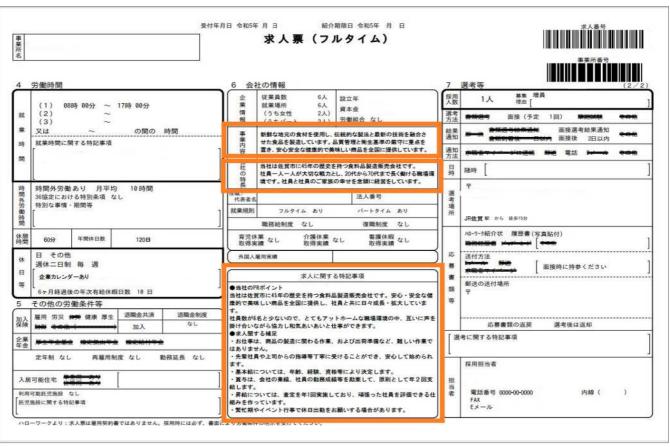
#### (記載例)

- ●未経験者の方の育成やフォローについて
- 入社後は簡単な作業から始めます。裁断の生地伸ばしや重ねて裁断の準備、 
  釦付けや、出荷準備などから始めていただきます。
- グループでの作業になりますので、先輩社員や所属長からの指導等丁寧に受けることができ、安心して始められます。
- ・入社後3か月間は研修期間です。まずは、人や職場に慣れていただき、〇〇の名前から覚えてもらいます。先輩社員から教えてもらいながら進むので、安心してください。知識がついてきたら、スタッフが作った問題集をみんなで解いて知識の向上と維持を図っています。
- ●入社後の給与
- 給与は能力を基に適正に評価し、設定していきます。
- ●勤務形態
- 技術が備わっている方は、社員として在宅ワークでの勤務も可能です。子育 て、介護など家庭と仕事の両立が出来る様になります。
- ●社内風土、職場の様子
- ・職場は若い社員が選曲した曲を、工場内ではBGMとして流しています。
- ・仕事中以外では、冗談を言い合ったり何気ない会話を楽しんでいますが、工場内で作業するときは、集中して取り組んでいます。メリハリがある職場環境です。
- ・毎年開催していた、BBQ等のイベントが出来なかった事もあり、年2回社長との面談を設けています。皆、それぞれ社長に提案して職場改善に努めています。社長も社員の声を大切にしています。
- ●働き方改革、働きやすさ
- ・有給はお互いを大切に、子育てや家族の事由優先等、取得しやすい様に取り組んでおり、仕事と家庭プライベートとも両立がしやすい職場環境を整えています。長い勤務の方や技術のある方は70歳過ぎても働かれています。
- 有給は現場の人達と話し合って頂き、前日でも当日でも取得できるようにし、 急な用事でも対応できるようにしています。
- ●やりがい感
- 〇〇の事なら、未経験から始めても、スペシャリストを目指せます。収入も、 出来る作業が増えれば、その分賃金に反映されます。技術を習得した先輩の中 には、〇〇店の経営など多彩に活躍している方もいます。
- •自分たちが手掛けた一流ブランドの洋服を、デパートやテレビ、雑誌等で目にすると嬉しくなります。縫製の技術も身に付くので、学校への提出物など子供にも喜ばれます。

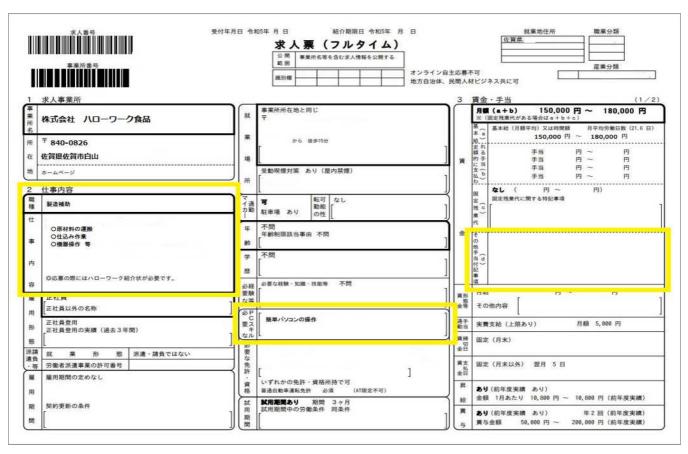
## 3.伝わる求人票・伝わらない求人票

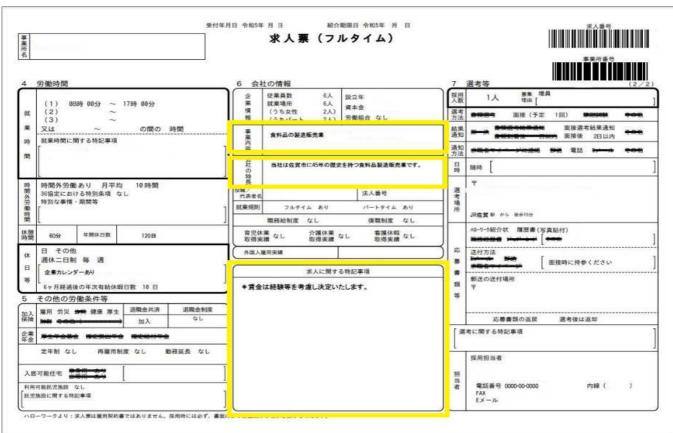
#### ①自社の良さが伝わる求人票





#### ②自社の良さが伝わらない求人票





2つを見比べてみていかがでしょうか? 求職者がどちらの求人票に興味を持つか、一目瞭然だと思います。 自社の良さが伝わる求人票を作成して、優秀な人材を獲得しましょう!

