

魅力的な求人票の 作り方

東大阪商工会議所

令和4年度 働き方改革推進助成金事業
(大阪労働局)



CONTENTS

- 1 記載すべき項目 P3

- 2 効果的な求人票を
作成するためのポイント P5

- 3 求職者が企業を選ぶ
ポイント P8

- 4 書いてはいけないこと P10

記載すべき項目

①業務内容

業務内容については、可能な限り詳細に記載する必要があります。1日あたりの業務量など、入社後のイメージがしやすい内容も盛り込みましょう。最初に覚える仕事内容や業務スキルが身につくまでにかかる期間などについても、求職者は興味があります。

②契約期間

契約期間を記載する際は、無期雇用か有期雇用かを明記しましょう。無期雇用は、正社員に相当する待遇を意味します。一方、有期雇用は、契約社員やアルバイト、パートなどを指します。

③試用期間

試用期間の有無と、具体的な期間の記載が必要です。試用期間中と試用期間後の給与や勤務地などの労働条件が異なる場合は、誤解が生じないようにそれぞれの労働条件を明記します。

④就業場所

採用後に研修や面談を経て就業場所が決まる場合は、予想される場所全てを記載する必要があります。転勤の有無についても明記します。

⑤就労時間・休憩時間・休日・時間外労働

就労時間・休憩時間・休日・時間外労働など、働き方に関する内容は求職者にとって気になる内容です。時間外労働については、時間外労働の有無と月平均の時間数の目安を記載しましょう。

記載すべき項目

⑥賃金

残業代や各種手当を含めない金額を賃金として求人票に記載します。固定残業（みなし残業）を採用している企業は、「時間外労働の有無に関わらず、〇時間分の時間外労働手当として毎月〇円を支給」などと記載しましょう。

⑦加入保険

採用後に加入できる保険を全て記載します。健康保険・厚生年金保険・労働者災害補償保険・雇用保険の全てに加入できる場合は、「社会保険完備」と表現することが可能です。フルタイムとして採用する場合は、健康保険・厚生年金保険・雇用保険への加入が必須です。

⑧募集者の氏名又は名称

募集者の氏名又は名称欄には、求人票を出す企業や人の名前を書きます。また、派遣労働者として採用する場合は「雇用形態：派遣労働者」の記載が必要です。

⑨受動喫煙防止措置の状況

2020年より健康増進法改正の一部改正に伴い、オフィスでも「受動喫煙防止の義務化」が施行されています。これに伴い、職業安定法施行規則の一部が改正され、求人票への「受動喫煙防止のための取り組み」の明記が義務付けられています。

効果的な求人票を作成するためのポイント

① 求人の魅力を伝える「定性情報」をアピールしましょう

- 求人票の情報は、年間休日数や給与などの「定量情報」と、ポジション名などの「定性情報」に分けられます。
定性情報を充実させると、企業や職場の魅力が伝わりやすくなります。
- ポジション名から仕事をイメージしづらい場合は、仕事の内容やスケジュールなどを詳細に記載しましょう。

<例>

- ・ 既存顧客への営業を担当していただきます。将来的には、管理職となっ
ていただくことも想定しています。
- ・ 1日の業務スケジュールの一例をご紹介します。

9:00-10:00	出社 → メールの確認
10:00-12:00	顧客訪問
12:00-13:00	お昼休憩
13:00-15:00	明日の提案資料の準備
15:00-16:00	社内ミーティング
16:00-17:00	業務日報の作成 → 退社（お疲れ様でした！）

効果的な求人票を作成するためのポイント

② 当たり前のことでも漏らさず記載しましょう

- 給与や社会保険、福利厚生制度など、自社での当り前は、世間の当り前ではありません。待遇について漏らさず記載しましょう。

<例>

- ・ 残業手当は1分単位で支給します。
- ・ 社会保険は完備しています。業界組合の健康保険なので、通常健康保険よりも給付が手厚いため、社員に好評です。
- ・ 中小企業退職金共済制度に加入しています。
- ・ 有給休暇の取得率は〇%です。全消化を奨励しています。
- ・ 育児休業／介護休業はこれまで〇人が取得しました。

③ 分かりやすい言葉で記載しましょう

- 分かりにくい表現は求職者の誤解を招きかねません。聞いていた労働条件と異なるとクレームを受けたり、採用後のミスマッチにつながるなどのリスクがあります。
- 専門用語や業界用語を使うと、求職者の応募へのハードルが高くなってしまいますし、聞き慣れない言葉では、仕事内容もつかめません。採用したい人のレベルに合わせた求人票作成を心がけましょう。
- 誰が、いつ、何を、どこで、なぜするのかということをもとに具体化することで、相手に伝わる情報は具体性を持つようになり、イメージしやすくなっていきます。

効果的な求人票を作成するためのポイント

④ 入社後をイメージしやすい内容を心掛けましょう

- 求人票の情報が少なければ、求職者は入社後のイメージを持つことは出来ません。この会社で働けるのかという不安があると、興味はあっても応募をためらってしまう恐れがあります。
- 職場の様子をイメージできる情報を求人票に取り入れてみましょう。企業サイトのURL、建物や働いている人の写真など、多くの情報を掲載すると求職者は安心して応募を検討できます。
- 入社後のキャリアパスや時短で働く社員などの働き方の例を示すことも有効です。
- 数年後にはどのような働き方をしているのか、どのようなことができるようになっているのか、モデルケースを示されることでイメージを持ちやすくなります。
- 「この会社での働き方は私が理想としているものではない」と思う人からの応募を防ぐことにもつながり、結果的に企業と応募者のマッチ度も高まっていきます。

【まとめ】

- 求人票の内容は、応募者の数や質を左右します。採用したい人材をイメージし、求人票に記載する内容を具体的に考えてみましょう。求人票に記載してはならない内容にも配慮しつつ、魅力ある求人票の作成を心がけましょう。

求職者が企業を選ぶポイント

① 待遇

- ✓ 給与は現在よりも下がらないか
 - ➔ 「モデル年収」を記載しましょう（1年目〇〇万円、5年目・・・）。
- ✓ 「月給〇〇万円～〇〇万円」の下限を見ている
 - ➔ あまり開きのある金額を記載しても効果は薄いため、求人自体を、「未経験者向け」と「経験者向け」に分けましょう。

② 長く働ける会社か

- ✓ 残業時間が自分の許容範囲内か
 - ➔ 残業時間の目安を記載し、働きやすさをアピールしましょう。
（例）残業は月10時間程度。皆さん〇時には退社しています！
- ✓ 休日はきちんと休める会社か
 - ➔ 休日出勤がある場合は月あたりの回数を記載しましょう。
- ✓ 転勤はないか、経営は安定しているか
 - ➔ （例）何年連続黒字経営を達成しています。

求職者が企業を選ぶポイント

③ 仕事内容

- ✓ 入社後の業務の流れがイメージできるか
 - ➔ 5ページを参考に記載しましょう。
- ✓ 使用する機械やソフトなどが、自分の経験を活かすことができるか
 - ➔ 記載が各業務の名称だけになっていませんか？

④ 入社後のサポート・キャリアアップ

- ✓ 未経験者でもチャレンジできる環境か
 - ➔ 教育や研修の内容を詳しく記載しましょう。
 - (例) ・入社初日はオリエンテーションの日です。
 - ・入社後〇か月までは先輩と2人で客先をまわり、その後、少しずつ自分の担当先を持っていただきます。
- ✓ 数年先のキャリアが思い描けるか
 - ➔ (例) ・年に2回面談があり、要望などを言える環境があります。
 - ・勤続〇年くらいで課長に昇進した先輩もいます。

書いてはいけないこと

求人票の記載内容には法律による制約があるため注意しましょう。決まりに従っていない求人票を掲載すると、企業は応募者や世間からの信用を失ってしまいます。ここから、求人票に記載してはならない3つの内容を解説します。

① 年齢に関する制限

原則、何歳でも同じ採用条件・面接条件で募集しなければならないため、合理的な理由がない場合は応募条件に年齢制限を設けることは好ましくありません。しかし、理由によっては年齢制限することも可能な場合があります。特に以下の場合は年齢を制限することが認められるので、確認しましょう。

- 定年が60歳なので60歳未満を採用したい場合
- 警備業のように法令で警備員になる人物の年齢が制限されている場合
- 長期勤続によりキャリア形成を図る観点から、若い人材を期間の定めなしに採用したい場合
- 既存の従業員において、ある世代の人数が少なく、技能やノウハウの承継に問題がある場合
- 演劇の子役のように、芸術・芸能の分野の表現で年齢が制限される場合
- 60歳以上の高齢者や特定の年齢層の雇用を促進する政策のもと、対象の年齢層の人を採用する場合

■ 上記以外での年齢制限は認められないため、体力が必要なハードワークにより若い人材を求めている場合でも「〇〇歳まで」という記載はNGです。

■ そのような場合は、「〇kgの荷物を上げ下ろしする業務のため、体力や筋力が必要な業務です」というように業務内容を具体的に記載しましょう。

■ 新卒採用の場合は、卒業を予定する時期や卒業する学校の種類を絞って募集をかけましょう。

書いてはいけないこと

② 性別制限や性差別につながる内容

男女雇用機会均等法では、性別による制限や差別を禁じています。「保母」「ガードマン」などの性別を特定する記載は避けて、「保育士」「警備員」など男女問わず通用する表現を使いましょう。女性に対してのみ「未婚であること」、「子どもがいないこと」などと提示する、職種を限定するという行為も控えましょう。

「女性におすすめ」、「男性向きの仕事」などの表現も好ましくないので注意しましょう。

③ 虚偽の記載

求人票には意図的な虚偽の記載をしてはいけません。求職者に興味を持ってもらうために事実と異なる好条件を書いたとみなされると、6カ月以下の懲役又は30万円以下の罰金刑が課されます。

■ 事業主の皆さまへ ■

「働き方」が変わっています！

2019年4月1日から働き方改革関連法が順次施行されています

1

時間外労働の上限規制が導入されます！

時間外労働の上限について、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満、複数月平均80時間（休日労働含む）を限度に設定する必要があります。

（施行：2019年4月1日から※中小企業は2020年4月1日から）

2

年次有給休暇の確実な取得が必要です！

使用者は、10日以上[※]の年次有給休暇が付与されている全ての労働者に対し、毎年5日、時季を指定して有給休暇を与える必要があります。

（施行：2019年4月1日から）

3

労働時間の客観的な把握を企業に義務付けます！

健康管理の観点から、「裁量労働時間制が適用される人」や「管理監督者」も含め、全ての労働者の労働時間の状況が客観的な方法、その他適切な方法で把握されるよう法律で義務づけます。

（施行：2019年4月1日から）

4

月60時間超の時間外割増賃金率が上げられます！

中小企業においては、現在月60時間超の時間外労働割増賃金率は25%以上ですが、改正後は、中小企業の割増賃金率を上げ、大企業・中小企業ともに月60時間超の時間外労働割増賃金率は50%以上になります。

（施行：2023年4月1日から）

この他にも、「勤務間インターバル制度」の導入促進、「フレックスタイム制」の拡充、「高度プロフェSSIONナル制度」の創設、「産業医・産業保健機能」の強化について改正されています。

お困りのことは今すぐ商工会議所へ！

東大阪商工会議所 TEL.06-6722-1151

〒577-0809 大阪府東大阪市永和2丁目1-1

執筆・監修：社会保険労務士法人 おぎ堂事務所
編集：東大阪商工会議所
印刷：株式会社 タイヨウシャ