



## 求人票・求人広告に 何を書くか

88

新型コロナウイルスの影響で落ち込んでいた雇用情勢も、じわりじわりと回復を続ける中、業績回復へ向けて人材採用強化をお考えの企業様も多いことでしょう。

そこで、いざ求人情報を掲載するにも、採用媒体が多岐にわたりアピールの方法や内容も定まらないといった悩ましい状況はございませんか。ハローワークのネットサービスも、企業情報ページの追加設定が可能となり、より工夫を凝らして、求める人物の目に留まるアピールに結び付けたいものです。

そこで今回は『求人情報として何を書くべきか』、そんなコアな部分にフォーカスを当ててみたいと思います。

### ■新入社員研修

ちなみに、御社では新入社員が入社すると、どのような研修を行いますか？

新卒採用なら、マナーや就業規則のほかさまざまな部署体験期間等も設けて行われるでしょうが、中途採用ともなると、早速部門長に託して業務見習いからスタート……かもしれないですね。

しかしどのような雇用形態の従業員であっても、できれば、入社日の半日ぐらいは導入研修をしてください。御社ルールの他、ぜひ創業の背景や沿革、事業目標などを語っていただければと思います。それにより、従業員の帰属意識の向上や、業務をする上で誇りをもつて業務に臨むことができま

す。たとえば、御社の若い従業員は、自分の会社を3

分〜5分程度で他人に紹介することができるとはいいですね。人材採用も、組織作りそのものから、御社の歴史や事業を通じた社会貢献等についてしっかりと説明してください。そのうえで、応募者が就く部署や職務について、分かりやすくお伝



えただければと思います。

### ■求人情報の内容

求人情報の伝えるべき内容を、整理してみます。

- ① 会社創業の歴史（背景）
- ② 成長の沿革
- ③ 現状の説明と募集の動機
- ④ 募集職務の内容・特

徴・やりがい・難しさ・やりやすさ（組織体制や設備面も含め）

⑤ 求める資質（④を受け必要となる能力等）、資格・経験（なるべく具体的に）

⑥ その他、会社の風土・文化、特徴など（古風なのか、今風か、厳しいか、和やかか、自発的か、他）

取り上げるべき会社の個性について  
等があげられます。

これらを、求人媒体の掲載ポリシーに合わせ調整します。ハローワークの求人票なら「仕事の内容」や「求人に関する特記事項」、および「求人PR情報」などを

使い分けながら①〜⑥を記載します。掲載ポリシーが限られ、すべてを網羅できない場合は、③と④を何よりしっかりと記載します。応募者に迎合するような、安易に受け止められるような表現を避け、求める資質は「こういう業務だから、こういう点に長けた方を求めます」など、はっきりと伝え、難しい点、努力が求

められる点等も明確にします。そうすることで、応募者も確信が掴め、ミスマッチが防げます。

何より『いい加減な求人情報』には『いい加減な人』が来て『しっかりとした求人情報』には『しっかりとした人』が来ます。これは経験則からはつきり申し上げられます。

その他、入社後の定着を考えると、現有社員への新人の入社情報伝達と、迎える姿勢を全員が示すこと等、社内の態勢作りも大切です。

御社の順調な人材採用を心から祈念しております。

その他、ご不明点は、個別にお問い合わせください。（愛知県下労働基準協会 会員企業無料相談『企業の労働110番』 ☎052-96117110・roundou110@meihokurouki.or.jp）

(Personnel Lab) 加藤 社会保険労務士事務所 長、ホワイト企業推進社会保険労務士協議会会員、社会保険労務士

イラスト・伊藤香澄