

医療専門職支援人材の確保に向けたハローワークにおける効果的な求人票の書き方マニュアル

概要

「医師事務作業補助者（医療クラーク、メディカルアシスタント、医療秘書、ドクターズクラーク等）」や「看護補助者（看護助手、ナースエイド等）」といった専門職を支える人材（以下、「医療専門職支援人材」という。）に関心を持っている求職者の方々は、求人票・求人情報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。病院又は診療所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、「具体的な仕事の内容」、「家庭と仕事の両立可能性」、「未経験者に対する教育訓練の充実度合い」といった点を重視して判断しています。このため、求人票・求人情報には、医療専門職支援人材として貴院で働くこと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、貴院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。

本マニュアルでは、貴院の魅力や、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・求人情報を作成する際のポイントについて解説します。

ポイント① 仕事内容を詳細に記載しましょう!.....	1
ポイント② 賃金は正確にわかりやすく記載しましょう!.....	4
ポイント③ 求人に関する特記事項欄を活用しましょう!.....	5
ポイント④ 福利厚生や研修制度等の補足情報を記載しましょう!.....	6
ポイント⑤ 職場見学も併せて活用しましょう!.....	8
ポイント⑥ 求人票は具体的かつ詳細に記載しましょう!.....	9

ポイント① 仕事内容を詳細に記載しましょう!

求職者の方々が注目する項目の一つが「仕事内容」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載されていることで、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、正確で詳細な記載は入職後の定着率にも影響します。貴院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載してください。

貴院の医師・看護師等が抱えている業務内容の現状を把握し、医療クラークや看護補助者にタスクシフトすべき業務内容を整理することで適切な採用計画を立案でき、これを求人票に落とし込むことにより具体的な仕事内容の記載が可能となります。

看護補助者の求人票A

仕事 内 容	看護師の補助業務
	院内全般の補助業務

看護補助者の求人票B

仕事 内 容	病棟における看護師補助業務
	・療養生活上のお世話（食事、清潔、排泄、入浴、移動）
	・病室内の環境整備、ベッドメイキング
	・院内の物品の運搬・補充
	・看護用品及び消耗品の整理整頓等

求人票Aは、看護補助を行うことはわかりますが、総合病院と診療所、外来と病棟では仕事内容が異なり、未経験者は患者へのケアを自分でもできるのか不安を抱えてしまい、応募をためらうことが予想されます。病棟で入院患者に対して療養生活上の世話をする場合、求人票には「食事、清潔、排泄、入浴、移動等」の具体的な業務内容を記載しておくこと、入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。

求人票Bは、求人票Aと比べて仕事内容が具体的に記載されています。仕事内容を箇条書きにすることで、求職者にとって簡潔で分かりやすい記載となっています。療養生活上のお世話として「排泄」が挙げられていますが、これに関しては人によって対応できる・できないが分かれるところなので、患者のトイレまでの付き添いだけなのか、おむつ交換まで行うのかを明確に記載しておくことが望ましいです。

実際に「仕事内容」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。仕事内容は具体的かつ箇条書きで記載してください。

その際、**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載**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。

<医療クラークの仕事内容の例（良い例）>

●「医療文書（診断書、診療情報提供書）の作成」	●「電子カルテシステムへの代行入力（診察記事、各種検査オーダー等）」
●「症例等診療に関する業務」	●「各種統計、調査等に関する業務」
●「その他医師の指示に基づく事務補助」	●「講演会等資料作成補助」

<看護補助者の仕事内容の例（良い例）>

イ. 生活環境に関わる業務	ロ. 日常生活にかかわる業務
●「病室環境の整備」	●「身体の清潔、排泄に関する世話」
●「ベッド及びベッド周辺の清潔、整頓」 等	●「食事に関する世話」
	●「運動、移動に関する世話」 等

👉 医師のサポート業務は、外来・病棟別に詳しく記載することが必要です。

医療事務は診療報酬やレセプトの処理がメイン業務であるのに対し、医療クラークは大病院の各診療科にて、受付で患者の呼び出し～診察室までの誘導、診察後の説明等の医師のサポート業務を行う職種です。

小規模な病院または診療所では、医療事務と兼任しているケースが多いですが、大病院では配属先となる診療科によって、外来クラーク・病棟クラークの違いがあり、当然ながら仕事内容も異なります。

各診療科、病棟、ナースステーション等で常駐して働く医療クラークの求人票には、「常駐先の医師・看護師のサポート業務を行っていただきます。」と仕事の概略を説明した上で、**外来クラーク・病棟クラークごとに仕事内容を箇条書きで具体的に記載することが望ましい**です。

< 外来・病棟における医師サポート業務の記載例 (良い例) >

外来クラーク	<ul style="list-style-type: none"> ● 「診療受付、カルテの確認、患者の呼び出し」 ● 「医師の診察補助 (検査の手配、次回の予約処理)」 ● 「検査室への案内、流れの説明」 ● 「カルテのデータ入力」 等
病棟クラーク	<ul style="list-style-type: none"> ● 「入院に必要な手続きや、患者とその家族への説明」 ● 「医師が診断した際の、診断書や処方箋などの代行作成」 ● 「転院時の紹介状送付」 等



👉 看護補助者の求人票は、外来・病棟のどちらの配属になるのか明確に記載することが効果的です。

看護補助者に関しては、入職後、外来・病棟のいずれかに配属されることが想定されますが、総合病院の求人票をみると1枚の求人票に、外来・病棟の仕事内容を記載しているケースが散見されます。このような求人票では、入職後の配属先が外来・病棟のどちらになるのか分からないため、外来 (或いは、病棟) で働くことを強く希望する求職者は、応募をためらうこととなります。

特に**病棟勤務を希望する求職者は、「現在 * 名の看護補助者が従事しています。」といった文言を記載しておくことが望ましい**です。加えて、入職先となる病棟の病床数や当該病棟での夜勤の頻度 (1月あたり回数) などを記載しておく、入職後に自身が働くイメージをしやすくなります。

外来・病棟が混在した記載例 (悪い例)

仕事内容	<p>○病棟における看護補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日常生活援助 (食事、清潔、排泄、入浴、移動) ・ 物品管理 ・ シーツ交換
	<p>○外来における看護師補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 診療補助 ・ 診察室のドアの開閉 ・ 車椅子の片付け

病棟勤務を想定した記載例 (良い例)

仕事内容	<p>内科病棟で、看護師の指示のもと入院患者への様々な生活支援を行っていただきます。</p> <p>[主な業務内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ シーツ替え (ベッドメイキング) ・ 病室から診察の付き添い (車いすの移動や片付け等) ・ トイレの付き添い (介助を行うことはありません) ・ 配膳、下膳 ・ その他、看護師のサポート <p>※配属病棟の規模：看護師 * 名、病床数 * 床</p> <p>※現在 * 名の看護補助者が就業しています。</p>
------	---

同じ求人票の「仕事内容」欄に外来・病棟の両方を記載しないこと！

👉 「経験者優遇」と「あれば尚可」をうまく使い分けてください。

医療クレークや看護補助者に関しては、幾つかの民間団体の資格が存在しますが、どちらも人と関わる職種である以上、院内の他職種（医療クレークの場合）や配属先の看護補助者（看護補助者の場合）とのコミュニケーションスキル（対人スキル）が求められます。これらの職種の基礎を身に付ける上で資格を持っていることは重要ですが、それとは別に即戦力として現場で活躍するには実務経験が必要となってきます。

即戦力となる人材を求める場合、「資格・経験は不問であるが、資格又は経験があれば優遇」の旨を記載しておくといでしょう。その際、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載してください。

「医療クレーク」の業務で資格を必要とする場合の記載例

必要な免許・資格	医療秘書技能検定3級	…必須
	医療事務実務士2級	…必須
	ドクターズクレーク	…必須

「看護補助者」の業務で資格を必要とする場合の記載例

必要な免許・資格	・ホームヘルパー2級	…あれば尚可
	・介護職員初任者研修修了者	…あれば尚可
	・介護福祉士	…あれば尚可

1) 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求人票を出す側としては当然のことですが、記載内容によっては誤解を与えることになりかねません。資格や実務経験は必須であるのか、その水準はどのくらいであるのか明確に記載してください。
- ・「必要な免許・資格」欄には、「不問」或いは「あれば尚可」と記載しておく、応募者の層は広がります。
- ・資格や実務経験等による優遇措置がある場合にも、「求人に関する特記事項」欄等に具体的に記載してください。

1) 医療クレークの業務に必要なPCスキル

医療クレークに関しては、求人票表面「2. 仕事内容」の「必要なPCスキル」欄に、業務で使用するソフトウェアや必要なPCスキルも併せて記載しておきましょう。

<業務で使用するソフトウェアならびに必要なPCスキルの記載例（医療クレークの場合）>

- 「Microsoft Word、Excelを使用し、文書等を作成できる方」
- 「Microsoft Word、Excelを使用し、定型フォームへの入力ができること」
- 「簡単なPCの操作（キーボードの入力程度）」

2) 経験者を募集したい場合の優遇条件

経験者を募集される場合は、求人票表面「2. 仕事内容」の「必要な経験等」欄に、優遇条件としてどの程度の経験が必要なのかを詳細に記載してください。



ポイント② 賃金は正確にわかりやすく記載しましょう!

賃金については、正確にわかりやすく記載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」、「固定残業代」、「その他の手当等付記事項」等の各記入欄があり、それぞれに該当するものを記載します。

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、「求人に関する特記事項」欄等に追加して記載してください。

さらに、「昇給」、「賞与」欄についても、実績ベースで正確に記載することで誤解がなくわかりやすい求人となります。

③ 基本給だけでなく、夜勤や職能（努力・能力）に関する手当も詳しく記載しましょう。

賃金に関しては、基本給や定額的に支払われる手当は記載していても、個人の状態や実績に応じて支払われる「その他の手当」について詳細を記載していない求人票が散見されます。毎月の総支給額は基本給に手当が上乘せされたものになりますので、手当についても詳しく記載しておくことが重要です。その他の手当の記載箇所は、**求人票表面「3. 賃金・手当」欄の「(d) その他手当付記事項」**になります。

<手当の記載例（医療クラークの場合）>

- 「経験加算 あり」

<手当の記載例（看護補助者の場合）>

- 「夜勤手当：10,000円/日（月4～5回程度）」
- 「日祝日勤遅番手当：2,000円/日」
- 「資格手当：10,000円/月（介護福祉士）、5,000円/月（ヘルパー）」



④ 入職後に定着してもらうには将来のモデル賃金を示しましょう。

看護補助者の求人は、基本給が月あたり17万円～20万円程度のケースも見られますが、夜勤の実施状況によって月収は変動します。したがって、**夜勤の有無や実施回数によるモデル賃金・手当を示しておく**と、**求職者が自身の働き方に応じて月収がどの程度かをイメージしやすくなります。**

入職後に定着してもらうためには、貴院における将来のモデル賃金を示しておくことが有効です。例えば、入職後10年目のモデル年収を記載しておく、求職者が将来にわたってどのぐらいの賃金がもらえるのかをイメージしやすくなります。記載箇所は、**求人票表面「求人に関する特記事項」**等になります。

<モデル賃金・手当の記載例>

- 「初年度モデル年収は賞与・各種手当を含めて夜勤有 約*万円、夜勤無 約*万円を想定しています。」
- 「夜勤回数：月平均*回の場合、夜勤手当*万円が加算され、月給*万円となります。」
- 「モデル年収（35歳、夫婦子一人世帯、経験年数10年の場合）：総支給額*万円+残業手当*時間/月で約*万円」

「注意」

勤続年数が非常に長い職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、夜勤において最大回数を行っ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。**毎月の給与総額が誇大にならないよう、平均的な実態を求人票に記載**してください。

ポイント③ 求人に関する特記事項欄を活用しましょう!

求人票の裏面真ん中にある「求人に関する特記事項」欄を活用して、**医療専門職支援人材^{※1}**として貴院で働くことの魅力をアピールしましょう。

※1：本マニュアルでは、「医師事務作業補助者（医療クラーク、メディカルアシスタント、医療秘書、ドクターズクラーク等）」や「看護補助者（看護助手、ナースエイド等）」といった専門職を支える人材のことを「医療専門職支援人材」と表記しています。

④ 医療専門職支援人材として働くことの魅力を伝えるには？

医療分野の仕事については、メディア（テレビやインターネット等）において、責任の重さ、体力的・心的大変さ、事件・事故等といったネガティブな情報がクローズアップされがちです。したがって、**医療分野における本来の仕事内容とそのやり甲斐が求職者に対して正しく伝わるようにすることが必要**です。

<人や社会への貢献・自身の成長>のアピールする記載例>

- 「人の命を守り、病気・怪我のある患者さんやその家族を助ける事にやりがいのある仕事です。」
- 「病気で不安を抱えた患者さんに寄り添うことで感謝され喜ばれます。」
- 「感動を肌で感じることでできる仕事です。」
- 「人手不足の医療現場に貢献できる仕事です。」
- 「技術、技量、人としての器を広げ、常にチャレンジ・成長できる仕事です。」
- 「医療職が常にそばにいるので安心して働けます。」

<自身のキャリアパスや家族への支援にも役立つことをアピールする記載例>

- 「担当業務によっては介護福祉士の資格取得に必要な実務経験の年数にカウントされます。」
- 「仕事を通じて得られる経験は、ご自身が家族の方を支援する際にも役立ちます。」
- 「ご本人や家族の医療費が無料または補助が支給されます。」

※貴院が当該要件に該当する場合



④ 求める人物像を提示しましょう。

医療分野に限らず、ハローワーク求人においては、事業所の特徴（≒理念）と事業内容の区分が曖昧になっていることが散見されます。求人票の中で貴院の理念を伝えるのであれば、「〇〇を当院の理念としています。」といった理念が明確に分かるように、必要に応じて理念の解説文を挿入するか、**貴院の URL や検索キーワードを記載してホームページに誘導できるようにしておくことが望ましい**です。

求職者には貴院の理念とともに「〇〇のような人を募集する。」といった表現が伝わりやすいです。

<求める人物像の記載例>

- 「医療現場での仕事に興味のある方、学ぶ意識を持つ向上心のある方を歓迎します。」
- 「自ら学ぶ人を応援します。（入職後は院内で研修しますし、外部研修にも参加可能です。）」
- 「誰かの役に立ちたい、社会貢献がしたいと情熱にあふれる方、当院であなたの力を是非発揮してください。」
- 「(医療クラーク) 医師・看護師・管理栄養士などの多職種との連絡・調整ができるコミュニケーション力を求めています。」
- 「(看護補助者【院内清掃・シーツ交換等】) 65歳以上の方の応募も歓迎します。」

ポイント④ 福利厚生や研修制度等の補足情報を記載しましょう!

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、入職1年後、3年後といった将来像を記入することで、入職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」は正確に記載しましょう。

📖 年間取得可能な休暇日数や、シフト制について記載しましょう。

医療現場は休暇取得が困難というイメージを持たれやすいことから、**求人票裏面「4. 労働時間」欄の「休日等」において、週休二日制（或いは、4週8休制）であることや、入職後6か月経過後の年次有給休暇日数を記載しておくことが望ましい**です。

平成31年・令和元年における年間休日総数の1企業平均は109.9日、労働者1人平均は116.0日（令和2年就労条件総合調査¹）となっています。もし貴院での年間休日総数が上記と同水準であるならば、「求人に関する特記事項」欄に記載しておくことで、求職者が応募しやすくなります。

また、**土日はしっかり休みたい、小さい子供が発熱した場合に急遽休みを取らざるを得ない求職者もいることから、貴院がシフト制で柔軟に対応できるのであればその旨を「求人に関する特記事項」欄に記載**しておきましょう。

<年間休暇日数に関する記載例>

- 「年末年始、盆休み以外に別途、夏季休暇3日、冬期休暇2日あり。6か月経過後の年次休暇日数10日。」
- 「リフレッシュ休暇は7～11月までの間に3日間を交替により取得」
- 「有給休暇取得率は約8割（前年度実績）となっています。」

<柔軟な働き方が可能であることをアピールする記載例>

- 「ワークライフバランスを大切にしています。仕事と育児を両立しながら働くスタッフもいます。」
- 「現在は残業実績0時間ですが、職員の急な休み等が発生した場合は残業の可能性がります。」
- 「急なお子様の体調不良にも対応できるよう、職員がお互いに協力しあって業務を行っています。」
- 「子育て中の職員も多数活躍しています。」
- 「病児保育など子育て世帯の支援にも力を入れており、乳幼児や小中学生の子を持つ職員も多数勤務しています。」

📖 院内または近くに利用可能な託児所があるならば、その旨を記載しましょう。

子どもがまだ小さい求職者には、残業や夜勤は難しい場合があります。貴院の院内または近くに利用可能な託児所があるならば、その旨を求人票裏面「5. その他の労働条件等」の「託児施設に関する特記事項」欄に、より詳細な情報がある場合は「求人に関する特記事項」欄に記載しておくことで、求職者が応募しやすくなります。

医療クレーンや看護補助者の職種では、家庭と仕事を両立して働く方が多いため、**利用可能な託児所がある場合は、単に「ある」だけでなく、入職後すぐに子どもを預けることができるのか、子供を預けられる時間帯・年齢幅、有償・無償、有償の場合は1月あたり利用料などの詳細情報まで記載しておくことが望ましい**です。

<利用可能な託児所に関する情報の記載例>

- 「院内託児所があり、子育てをしながらでも働きやすい環境です。」
- 「利用可能な院内保育室があり、病児保育にも対応可能です。」
- 「3歳未満保育料負担あり（上限10,000円）」、「6ヶ月～2歳児、月20,000円程度」

¹ <https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/jikan/syurou/20/dl/gaikyou.pdf>

④ 入職後の研修・サポート体制について記載しましょう。

看護補助者に関しては、**業務経験のない求職者は、研修・教育の内容や実施体制に関心を持っています。求職者は入職後の指導について不安を抱えていることが多いので、求人票には「未経験者の方にも丁寧に指導いたします。」といった文言を記載しておくことが望ましい**です。

看護補助者に関しては、看護師・准看護師／介護職員ではケアマネジャー・介護福祉士の資格を取得することにより、看護職員／介護職員としてのキャリアアップが想定されます。これらの資格取得に係る支援制度がある場合は、その旨も追加するとよいでしょう。仕事の内容と併せて、入職後に研修や先輩職員による仕事の指導を行う旨を記載しておく、求職者が応募しやすくなります。

＜未経験者が応募しやすいメッセージの記載例＞

- 「経験のない方でも丁寧に指導いたしますので、安心してご応募ください。」
- 「入職後、職員研修を受講した後に先輩職員が仕事の指導を行います。未経験の方もご安心ください。」
- 「経験のない方にも研修制度（土日開催、振替休日の取得可）がありますので安心してご応募ください。」
- 「看護師の業務見直しを兼ねての、看護補助者の増員の募集です。無資格の方、未経験の方でも行える業務です。」
- 「他職種、病院職員のサポートも全面的にありますのでご安心ください。」

④ 「求人に関する特記事項」欄に追加する福利厚生は、例えば次のようなものです。

＜利用可能な設備・貸与又は支給される物品等に関するもの＞

- 「院内または近くに利用可能な託児所の有無、利用状況」
 - ・ 前記（p6）に記載のとおり
- 「利用可能な院内食堂、休憩スペース」
 - ・ 医療機関で勤務すると午前診療と午後診療の空き時間（1～2時間程度）が発生します。その間、院内あるいは周辺エリアでリラックスできるスペースがあれば記載しておく、と良いでしょう。
 - ・ 昼食の用意が必要かどうかを判断できるよう、**院内食堂の利用可否**を記載しておく、と良いでしょう。
- 「仮眠スペース、シャトルバスの有無」
 - ・ 看護補助者に関しては、看護師と同じく早朝・夜勤もあるため、始発までの間、仮眠できる場所があれば記載しておく、と良いでしょう。**シャトルバスが出ているならば送迎区間・時間帯**も併せて記載しておきましょう。
- 「駐車場の有無」
 - ・ 公共交通機関からのアクセスがあまり良くない地域では、マイカーでの通勤が想定されます。**敷地内に利用可能な駐車場があれば有料・無料**を含め、その旨を記載しておく、と良いでしょう。
 - ・ 敷地内に利用可能な駐車場がなくても、**近くに有料の駐車場があるならば、施設までの距離（徒歩＊分）**を記載しておく、ことが望ましいです。
- 「制服・ユニフォームの購入、利用可能な個人ロッカーの有無」
 - ・ 医療分野の仕事では、制服やユニフォームを着用することが想定されます。入職後に各自で購入する必要があるものを記載しておく、ことが望ましいです。
 - ・ 利用可能な個人ロッカーがあれば併せて記載しておきましょう。

＜貴院で現在運用されている各種制度＞

- 「住宅補助」
- 「食事補助」
 - ・ (記載例) 昼食 250 円 / 1 食、夜勤勤務時は食事無料提供
- 「医療費還付制度」
 - ・ (記載例) 月＊円を超える診療費は全額支給（本人、両親も可）
- 「勤続表彰制度（10年・15年・20年）」



ポイント⑤ 職場見学も併せて活用しましょう！

求職中の方々は再就職先を真剣に探そうと求人票・求人情報を注意深く見えています。募集をためらっているとしたら、求人票だけでは貴院の良さや求人の魅力が伝わっていない可能性があります。

求人票だけでは伝えきれない貴院の魅力や雰囲気は、職場見学を通して求職者に直接見てもらいましょう。
求職者は、希望する配属先のスタッフから仕事内容等の説明を受けたり、不安な点を質問することによって入職後の働く姿をイメージでき、職場への定着率が高まることが期待されます。

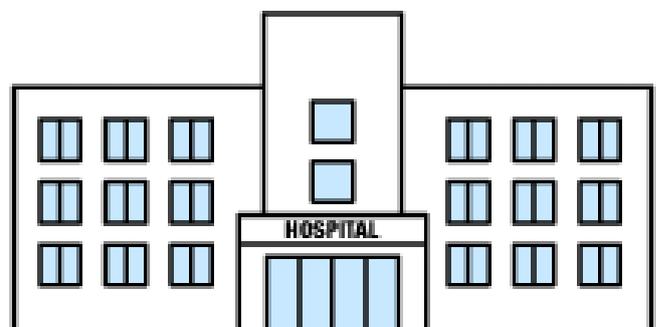
⑤ 求人票裏面「求人に関する特記事項」欄に「職場見学歓迎」の旨をアピール！

求職者は、入職前に希望する配属先の職場見学を希望することが多いです。求人票に「ぜひ見学に来てください」、「見学大歓迎」の旨を記載しておくことで、求職者が応募しやすくなります。

<職場見学歓迎の旨をアピールする記載例>

- 「当院の職場見学歓迎！実務経験なくても優しくサポートいたします。」
- 「当院の様子を見てください！スマホで「〇〇」と検索してください。」

求人票において「チームワークの良い職場です。」、「職員同士が助け合って仕事をしています。」、「意見交換のしやすい職場です」といった職場の雰囲気の良さをアピールする記載があるならば、日頃から現場で働く職員にもそのように意識してもらえるよう、貴院の管理者より働きかけていくことが重要です。



ポイント⑥ 求人票は具体的かつ詳細に記載しましょう！

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「思った通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」、「業務経験の相違」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。

👉 他の職員や第三者に貴院の求人票を見てもらい、印象をチェックしましょう！

●仕事の内容をチェックしてみましょう。

<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	・具体的な仕事内容がイメージできるような記載となっていますか？
<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	・必要な資格、業務経験などがわかりやすく記載されていますか？
<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	・未経験者応募可の場合、専門用語を使用しない記載となっていますか？
<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> 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？

●初めて見る方の目線でチェックしてみましょう。

<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	・誤字、脱字がなく、文章のつながりにも違和感のない記載となっていますか？
<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	・コンパクトにまとめ、誰にでも見やすい内容となっていますか？
<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	・信頼できる病院・診療所であるというイメージや親しみやすさが伝わりますか？



求人票作成のポイント①～⑤をご確認ください！

●求人票（表面）

令和元年5月18日 紹介期限日 令和元年7月31日

求人票（フルタイム）

就業地住所 東京墨田区 職業分類 361-01

産業分類 854 老人福祉・介護事業

1 「仕事内容」欄には、ハローワークインターネットサービスの求人検索画面を意識して、最初の90文字（30文字×3行）に仕事の概要を、続けて仕事の内容を記載。求職者が仕事内容をイメージできるように、簡潔かつ具体的に記載。

2 「賃金・手当」欄では、賃金相場と比較して大きくかけ離れていないか要確認。

3 「賃金・手当」欄 (1/2)

月額(a+b)	205,000円	～	290,000円
※(法定残業代がある場合はa+b+c)			
基本給(月額平均)又は時間額	185,000円	～	255,000円
月平均労働日数(21.5日)			
資格手当	5,000円	～	10,000円
処遇改善手当	15,000円	～	25,000円
深夜手当	円	～	円
手当	円	～	円

4 「その他手当付記事項」欄では、定期的に支払われる手当以外の手当に記載漏れがないか要確認。

5 「必要なPCスキル」、「必要な免許・資格」欄には、実務経験等は応募をためらう要因になるため、求職者が的確に判断できるよう、具体的に記載。入職時点で本当に必要かを再確認。

6 「必要PCスキル」、「必要な免許・資格」欄

7 「必要PCスキル」、「必要な免許・資格」欄

8 「求人に関する特記事項」欄には、求人票の項目にない職場環境や福利厚生、研修制度等の事項を記載し、求職者にアピールする。各項目に記載しきれなかった内容について、より具体的かつ分かりやすい説明を追加することが望ましい。※最大600字（30文字×20行まで）

●求人票（裏面）

受付年月日 令和元年5月18日 紹介期限日 令和元年7月31日

求人票（フルタイム）

4 労働時間

変形労働時間制(1ヶ月単位)

(1) 〇〇～〇〇

(2) 〇〇～〇〇

(3) 〇〇～〇〇

就業時間に関する特記事項

変形労働時間制により、(1)7:00～16:00、(2)10:00～19:00、(3)16:00～翌10:00とし、シフト表で決定する。(3)は休憩120分

5 その他の労働条件等

雇用保険 加入 退職金共済 あり(勤続3年以上)

厚生年金基金 あり(一律60歳) 再雇用制度 あり(上限65歳まで) 勤務延長 なし

6 会社の情報

従業員数 116人 設立年 昭和58年

就業場所 25人 資本金 3,000万円

(うち女性 13人) 労働組合 あり

7 選考等

採用人数 1人 募集理由 欠員補充

選考方法 書類選考 面接(予定 2回) 筆記試験 その他

結果通知 書類選考結果通知 面接選考結果通知

書類到着後 〇日以内 面接後 7日以内

8 「求人に関する特記事項」欄には、求人票の項目にない職場環境や福利厚生、研修制度等の事項を記載し、求職者にアピールする。各項目に記載しきれなかった内容について、より具体的かつ分かりやすい説明を追加することが望ましい。※最大600字（30文字×20行まで）

ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。