

job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））

求人ガイド

Ver 3.0

厚生労働省職業安定局

目次

はじめに	1
1 採用活動の進め方	2
2 採用活動の内容	4
2.1 採用計画の策定	4
2.1.1 採用の背景・目的の整理	4
2.1.2 業務内容の整理	6
2.2 求人要件の整理	7
2.2.1 求人要件の整理	7
2.2.2 労働条件の整理	11
2.2.3 自社情報の整理	12
2.3 求人方法の決定	13
2.3.1 応募者層を考える	13
2.3.2 求人・広報手段の決定	13
2.4 求人票の作成	15
2.4.1 求人票の作成	15
2.4.2 法定事項の確認	16
2.5 応募者の選考	17
2.5.1 会社説明会の開催	17
2.5.2 応募情報管理	17
2.5.3 選考ノウハウ	18
2.6 採用	19
2.6.1 採用後の活用① 人材活用シミュレーション	19
2.6.2 採用後の活用② キャリア分析	20
3 その他	21
4 ワークシート	22

はじめに

○ 本資料の位置づけ

本資料は、求人企業向けに、採用活動を「job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））」を活用して行っていただくことを想定して、その際のガイドとして作成したものです。

○ job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））とは

「job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））」（<https://shigoto.mhlw.go.jp/User>）（以下、「job tag」）は、約 500 種類の職業について、どんな仕事なのか、タスク（職業に含まれるこまかな仕事）、就業するのに必要な学歴・資格・実務経験、労働条件（労働時間、賃金など）、就労状況（就労者数、就労者の平均年齢）、仕事能力プロフィール（スキル、知識、仕事に対する興味、仕事に対する価値観など）などを、分かりやすい解説文と数値データで提供しています。また、それぞれの職業を具体的にイメージできる動画を掲載しています。

人口減少下で、企業が成長を続けていくためには、人材採用や人材評価は、従来の「漠然とした印象」や「単線型のキャリアパスを前提」とした考え方によることなく、「ジョブ型雇用」、「コンピテンシー」、「ポータブルスキル」などの客観的な視点によることが必要です。「ジョブ型雇用」とは、行うべきタスクが明確なジョブを中心とした雇用、「コンピテンシー」とは、高い成果を上げるための行動特性モデル、「ポータブルスキル」とは、業種や職種が変わっても通用する能力という意味です。

企業、特に人材採用を行う企業のみならず、採用活動において、「この職業に必要なスキルは何か」、「どのような能力を持っている人を採用すれば良いのか」、「過去にこの職業を経験した人はどのようなスキルや能力があるのか」と考えたとき、job tag を活用することで、客観的な視点で求める人材を採用することができます。

また、キャリアコンサルタントなどの専門家は、求職者や企業に対し、よりの確に支援を行うことができます。

さらに、学生・求職者は、求職活動において、「どんな仕事があるのだろう」、「〇〇になるには何を学ばばいのだろう」、「〇〇を活かすにはどんな仕事に就けばいのだろう」と考えたとき、job tag を活用することで、それらの答えを見つけだし、さらに、自分の適性や、能力に合う未知の職業に出会えるかもしれません。

アクセスしてみよう！



job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））

<https://shigoto.mhlw.go.jp/User/>



1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

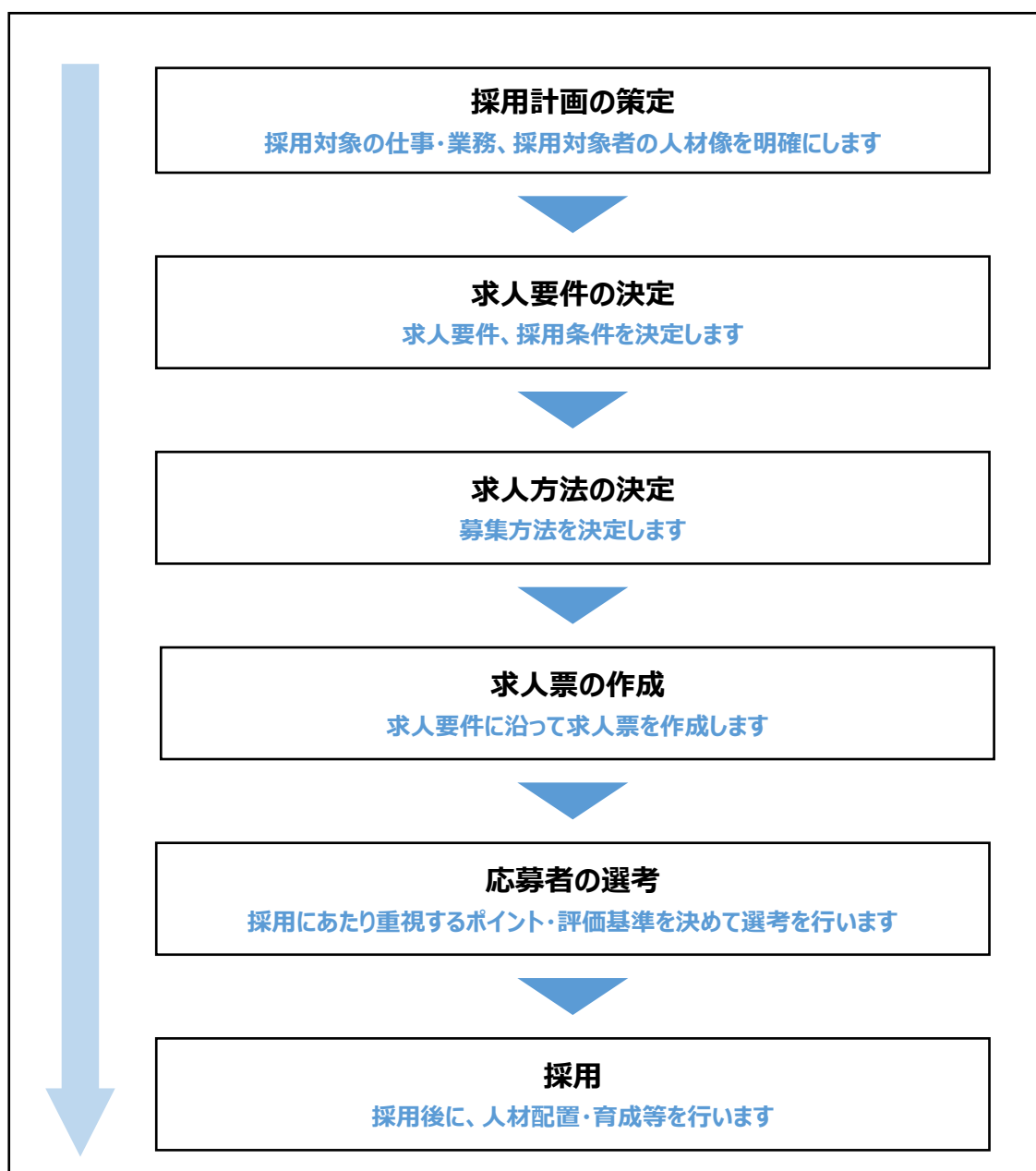
1 採用活動の進め方

採用活動全体の流れの各ステップでの job tag の活用方法を説明します。

採用活動の流れ

人材の採用活動は、企業にとって大変重要な課題です。採用活動とは、採用計画の策定、求人方法の決定、求人票の作成、会社説明会の開催、応募者の選考、採用までの全体の業務を指します。

図表 1 採用活動でのステップ








1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

column  job tag を使ってみよう！ 「様々な場面での活用」

- 採用活動の様々な場面で必要な職業情報を job tag を使って確認しましょう。job tag を使った採用活動は以下の通りです。

図表 2 採用活動でのステップの実施内容と job tag の活用について

ステップ	実施内容	job tag の活用
採用計画の策定 [2.1]  p.4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 採用の背景・目的の整理 ✓ 採用する人材像の整理 ✓ 業務内容の整理 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 採用対象の人材像を明確にする ✓ 採用対象の業務内容を明確にする
求人要件の決定 [2.2]  p.7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 求人要件の決定 ✓ 労働条件の決定 ✓ 自社情報の整理 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 求人要件を明確にする ✓ 労働条件を明確にする
求人方法の決定 [2.3]  p.13	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 応募者層を考える ✓ 求人・広報手段の決定 	
求人票の作成 [2.4]  p.15	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 求人票の作成 ✓ 法定事項の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 必要な情報を満たした求人票を作成する ✓ 応募者が集まりやすい求人票を作成する
応募者の選考 [2.5]  p.17	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 会社説明会の開催 ✓ 応募情報の管理 ✓ 選考ノウハウ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 応募者の過去の職業を確認する
採用 [2.6]  p.19	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 採用 ✓ (採用後)人材配置・育成等 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 社員の能力の過不足を確認し研修計画等を作成する ✓ 社員の自己理解を促進する

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2 採用活動の内容

採用活動の各ステップについて説明します。job tag を参照しながら進めてください。

2.1 採用計画の策定

採用の背景・目的の整理を行い、求める人材を明確にすることで、採用に係る予算、スケジュール等を策定します。

2.1.1 採用の背景・目的の整理



ワークシート1

どういった背景・目的で、どのような人材を、何人採用するのかを整理し、予算の確保や採用計画の設計を行います。採用の背景・目的を明確にし、採用計画を設計することで、求める人材が集まりやすい選考フローを作り上げることができます。🔗 p.5~6 の job tag の「職業情報」を参考に、採用計画の3つのポイントを踏まえて、📄 **ワークシート1** に記入しましょう。

📌 採用の背景・目的を整理する

- 人材を採用することになった背景や理由・目的を整理することで、求める人材像をはっきりさせることができます。また、採用活動に関わる者、応募者に対しても説明が必要になってくるので、採用計画の段階できちんと整理しておきましょう。

例)

- ✓ 事業拡大のための増員（〇人程度）
- ✓ 退職による欠員の補填のための中途採用（〇人）
- ✓ 長期的な技術継承のための新卒採用（〇人程度）

📌 採用する人材像を明確にする

- 採用する人材像によって、求人方法や予算、スケジュールなどが変わってきます。まずは、大まかにどのような人材を何人採用するのか整理しましょう。

例)

- ✓ 特定の技術や経験を持った専門職の人材
- ✓ 社内で広範な業務を行う総合職の人材
- ✓ 入社後 OFFJT や OJT で育成を予定している人材

📌 入社後の配属等の予定を整理する

- 採用する人材の勤務場所や配属予定部署、当面の役割や転勤の可能性、期待することなどを整理し、求人票への記載や面接での説明ができるようにしておきましょう。

例)

- ✓ 入社後は横浜支店の営業として配属。業務に慣れてもらった後、1年程度で東京本社の営業部に配置転換を予定。将来的には、〇〇製品の営業の主担当となってもらうことを期待。

1 採用活動の進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

job tag の職業情報

job tag は、仕事内容や求められる知識・スキル等を参照できる WEB サイトです。職業情報の他にも、「キャリア分析」、「人材採用要件支援」、「人材活用シミュレーション」などの機能があります。

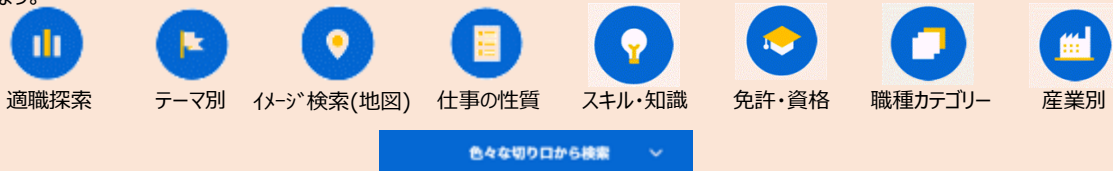
特に、採用対象の業務内容や求める人材のレベル、必要な経験や資格等を明確にすることは採用活動を始めるにあたり必要なことですが、職業名や業務名称・内容などが、自社の認識と一般的に認識されていることにずれがある場合があります。まずは、自社の認識と一般的に認識されていることにずれがないか、job tag をとおして確認してみましょう。

column job tag を使ってみよう！ 「採用対象の人材像を明確にする」

- 募集したい職種にはどのような人がいるのか、人材像を確認してみましょう。

【手順】 job tag トップページ → フリーワード検索

- ① 求人する職業名や仕事の内容で検索してみましょう。
- ② フリーワード検索以外にも、「職業を検索する」メニューには多くの検索方法があります。いろいろな検索方法で検索してみましょう。



図表3 「職業情報」の内容

- ✓ **どんな仕事?**
- ✓ **タスク**
- ✓ **仕事の内容**
- ✓ **就業するには?**
- ✓ **関連資格**

- ✓ **学歴**
- ✓ **入職前の訓練期間**
- ✓ **入職前の実務経験**
- ✓ **入職後の訓練期間**
- ✓ **労働条件の特徴**
- ✓ **統計データ**
(就業者数、労働時間、賃金、年齢、賃金分布(グラフ))
- ✓ **10-ワーク求人統計データ**
(求人賃金、有効求人倍率)
- ✓ **一般的な就業形態**
- ✓ **産業景況データ**
- ✓ **しごと能力プロフィール**
(スキル、知識、興味、仕事価値観、仕事の性質)
- ✓ **類似する職業**
- ✓ **関連リンク**

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2.1.2 業務内容の整理



続いて、具体的に、採用対象の業務内容やそのレベル、必要な経験等を明確にします。はじめに業務内容等を明確にしておくことは、求人要件の決定のために重要であり、求人票の作成の際や選考の際にも、求職者に分かりやすく説明することが必要になってきます。また、職種名や業務名・内容が自社の認識と一般的な認識が違う場合があるので、一般的に使われる職業名や業務名を使って求人票への記載・面接での説明ができるように、job tag でしっかり確認しましょう。

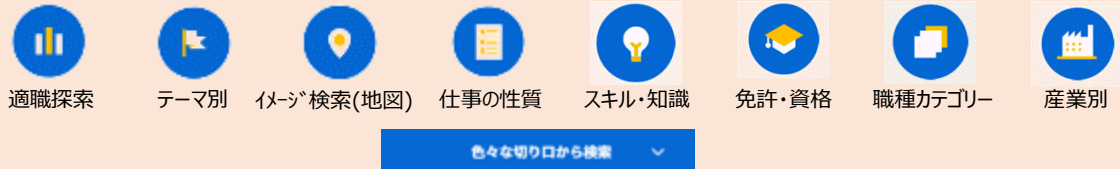
column job tag を使ってみよう！ 「採用対象の業務内容を明確にする」

- 求人対象の人材には、どのような業務を行ってもらうかを明確にし、採用関係者で共通認識を持ちましょう。
- 「職業情報」で表示される「どんな仕事？」や「タスク」欄を参考に整理しましょう。

【手順】 job tag トップページ → フリーワード検索

① 求人募集する職業名や仕事の内容で検索してみましょう。

② フリーワード検索以外にも、「職業を検索する」メニューには多くの検索方法があります。いろいろな検索方法で検索してみましょう。



図表 4 「職業情報」の「どんな仕事?」、「タスク」

✓ 職業の名称は企業ごとに異なります。求人募集する職業と同じ名称の職業が job tag にない場合、近い職業を検索して、参考にしましょう。

✓ 業務内容は、漏れのないように整理しましょう。
 ✓ job tag で、その職業の一般的な業務内容・タスク等と自社で整理した業務内容を比較して確認しましょう。

採用活動の背景・目的や、採用する人材に求める経験・能力、採用期限、採用数、業務内容など採用計画を整理し、 **ワークシート1** に記入しましょう。

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2.2 求人要件の決定

企業が求める人材を採用するには、求職者に対して、わかりやすく明確な求人要件を設定することが重要です。

2.2.1 求人要件の整理



「2.1 採用計画の策定」で整理した業務内容を行ってもらう人材には、どのようなスキル・知識などが必要なのか、採用した人に行ってもらう仕事は、どういった性質をもつのかなどを考え、求人要件を決定します。その際には、できるだけ細かく具体的なものとし、チェック項目や数値で評価できるようにしておくことをおすすめします。内容は、自社理念や採用目的、各部署などの意見を十分に配慮して、必須項目と、あればなお良いという任意項目に分けておきます。

図表 5 にある job tag の「職業情報」の項目を参考に、[ワークシート 2](#) を記入してみましょう。

図表 5 「職業情報」で表示される項目

このスクリーンショットは、介護支援専門員/ケアマネジャーの求人情報ページを示しています。オレンジ色の吹き出しで以下の項目が強調されています：

- どんな仕事? (仕事内容に関する説明)
- タスク (具体的な業務内容)
- 仕事の内容 (勤務形態や業務範囲)
- 就業するには? (応募資格や必要な経験)
- 関連資格 (介護福祉士、介護支援専門員(ケアマネジャー)など)

このスクリーンショットは、求人情報ページの統計情報と特徴を示しています。オレンジ色の吹き出しで以下の項目が強調されています：

- 学歴 (高卒率、大卒率、専門学校卒率、短大卒率、博士卒率)
- 入職前の訓練期間 (特に必要な期間、1ヶ月以下、1ヶ月～6ヶ月以下、6ヶ月～1年以上)
- 入職前の実務経験 (特に必要な経験、1ヶ月以下、1ヶ月～6ヶ月以下、6ヶ月～1年以上)
- 入職後の訓練期間 (特に必要な期間、1ヶ月以下、1ヶ月～6ヶ月以下、6ヶ月～1年以上)
- 労働条件の特徴 (勤務時間、他の福祉、医療、保健の職種と異なり、夜勤、夜間シフト制を導入している事業所もある)
- 統計データ (就業者数、労働時間、賃金、年齢、賃金分布(グラフ)、ハローワーク求人統計データ(求人賃金、有効求人倍率))
- 一般的な就業形態 (パートタイム、アルバイト、派遣社員、正社員)
- 産業景況データ (470,610)
- しごと能力プロフィール (スキル、知識、興味、仕事経験、仕事価値観)

なお、より詳しく人材像を明確にするために、job tag には、求める人材の職務要件（仕事内容、必要なスキルや知識等）を設定し、その内容を「職務要件シート」として作成できる機能があります。 [p.8 参照](#)

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

column job tag を使ってみよう！ 「求人要件を明確にする①」

- 画面に従って仕事内容、必要なスキルや知識等を入力し、「職務要件シート」を作成することで、求人要件を具体的に決定し、企業内の関係者間で求人要件の共通認識を持つことができます。

【手順】 job tag トップページ → 企業向け支援ツール → 人材採用要件支援

🔍 求める人材の要件を入力してみましょう。

図表 6 「人材採用要件整理」機能

複数の職業にまたがる業務を行う担当者を募集する

- 複数の職業にまたがる業務を行う担当者を募集する場合には、「STEP.1 求める人材に近い職業を選択」で複数の職業を選択することができます。

例) 「経理業務」と「法務業務」を両方行う人を募集する場合

- ① 「STEP.1 求める人材に近い職業を選択」の「フリーワード検索」で「経理 法務」等キーワードを入力し、検索結果から近いと思われるすべての職業にチェックを入れます。(もしくは、「職業分類検索」で近いと思われるすべての職業にチェックを入れます。)
- ② 「STEP.2 職務要件を設定」の「タスク」には、選択したすべての職業のタスクが表示されるので、募集する人が行うタスクとなるよう編集します。
 - 複数の職業に含まれる業務を求人要件として設定できます。

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

column  job tag を使ってみよう！ 「求人要件を明確にする②」

図表6 「人材採用要件整理」機能（続き）

人材採用要件整理：要件入力ページ

約500の職業情報に基づき、求める人材の職務要件（仕事内容、必要なスキルや知識等）を明確化します。タスクの整理だけをしたい場合は [こちら](#)

< 戻る

STEP.1 求める人材に近い職業を選択
STEP.2 職務要件を設定
STEP.3 関連要件シート

STEP.2 職務要件を設定

求める人材の職務要件を作成します。STEP.2では選択した職業をもとに職務要件を設定してください

選択中の職業
A. 経理事務

職業名 職務要件シートに表示する職業名を入力してください
経理担当

仕事内容 職務要件シートに表示する仕事内容を入力してください
月次および年次決算、固定資産に関する経理処理、債権債務の

関連資格 職務要件シートに表示する必要な資格を追加してください。

職業A. 日商簿記1級 × 日商簿記2級 × 日商簿記3級 ×
簿記能力検定（全経上級） × 簿記能力検定（全経1級） ×
簿記能力検定（全経2級） × 簿記能力検定（全経3級） ×

資格を追加

タスク 職務要件シートに表示する必要なタスクを追加・編集してください。

職業A	実働率	タスク内容	編集する
<input checked="" type="checkbox"/>	57.8%	毎日の金銭的な活動に対して伝票を記入し、帳簿に記録する。	編集する
<input checked="" type="checkbox"/>	60.9%	帳簿への記録に間違いや実態との矛盾がないかチェックをする。	編集する
<input checked="" type="checkbox"/>	46.9%	現金や小切手の	編集する
<input checked="" type="checkbox"/>	43.8%	請求書を発行し	編集する
<input checked="" type="checkbox"/>	39.1%	社員の給与計算	編集する
<input checked="" type="checkbox"/>	51.6%	月単位で各期	編集する
<input checked="" type="checkbox"/>	15.6%	製造関係の管理	編集する
<input checked="" type="checkbox"/>	50.0%	会計検査、税務調査などへの立会いをする。	編集する

タスクを追加

「人材採用要件支援入力画面」の各項目を入力・設定し、職務要件シートをダウンロードしましょう。

履歴 職務要件に表示する学歴を入力してください。 ✓ **学歴**

学歴を入力（例：大学卒）

入社前の訓練期間 職務要件に表示する入社前の訓練期間を入力してください。 ✓ **入社前の訓練期間**

入社前の訓練期間を入力（例：2年）

入社前の実務経験 職務要件に表示する入社前の実務経験を入力してください。 ✓ **入社前の実務期間**

入社前の実務経験を入力（例：1年）

入社後の訓練期間 職務要件に表示する入社後の訓練期間を入力してください。 ✓ **入社後の訓練期間**

入社後の訓練期間を入力（例：1年）

しごとと能力プロフィール

スキル | 知識 | 興味 | 仕事価値観 | 仕事の性質 | 各数値の詳細解説ページはこちら

読解力 0 1 2 3 4 5 6 7
傾聴力 0 1 2 3 4 5 6 7
文章力 0 1 2 3 4 5 6 7

説明 外国語を 資金 資料 人材管理

✓ **しごとと能力プロフィール**
スキル・能力・興味・仕事価値観・仕事の性質の各数値を設定しましょう

戻る 職務要件シート作成へ

職務要件シート

職務要件シートをダウンロードする ★ マイリストに保存

約500の職業情報に基づき、求める人材の

職業名
経理事務

✓ **職務要件シートをダウンロード**
✓ **マイリストへの保存**
マイリストに保存しエクスポートしておけば、次に使う時にインポートすることで、後から変更したり、再利用することができます

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

column  job tag を使ってみよう！「求人要件を明確にする③」

図表 7 職務要件シート

職務要件シート(1/4)

職業名

■仕事の内容

月次および年次決算、固定資産に関

職務要件シート(2/4)

職業名

■関連資格

□タスク

日商簿記1級、日商簿記2級、日商2

■学歴

□不問

■入職前の訓練期間

□不問

■入職前の実務経験

□不問

■入職後の訓練期間

1年程度

実施率	職務要件シート(3/4)
57.8%	毎日の金銭給付活動に對し
60.9%	帳簿への記録に間違いや実
46.9%	現金や小切手の処理と管理
43.8%	請求書を発行し、入金を確認
39.1%	社員の給与計算をする。
51.6%	月単位で各勘定科目につい
15.6%	製造原価の管理をする。
18.8%	機印を行って在庫商品の残
51.6%	決算期ごとに各勘定科目を
40.6%	予算の編成や経営計画のた
64.1%	会計ソフトを使用し、金額の
50.0%	会計検査、税務調査などへ

職務要件シート(3/4)

職業名

□しごと能力プロフィール(スキル・知識)

スキル	知識
読解力	ビジネスと経営
傾聴力	事務処理
文章力	経済学・会計学
説明力	販売・マーケティング
外国語を読む	顧客サービス・対人サービス
外国語を聞く	人事労務管理
外国語で書く	輸送
外国語で話す	生産・加工
数学的素養	農業・畜産業
科学的素養	工学
論理と推論(批判的思考)	コンピュータと電子工学
新しい情報の応用力	設計
学習方法の選択・実践	建築・建設
継続的観察と評価	機械
他者との反応の理解	数学
他者との調整	物理学
読解	化学
交渉	生物学
指導	心理学
対人援助サービス	社会学
複雑な問題解決	地理学
要件分析(仕様作成)	医学・歯学
カスタマイズと開発	セラピーとカウンセリング
道具、機器、設備の選択	教育訓練
設置と設定	日本語の語彙・文法
プログラミング	外国語の語彙・文法
計器監視	芸術
操作と制御	歴史学・考古学
保守点検	哲学・宗教学
故障等の原因特定	公衆安全・危機管理
修理	法学、政治学
クオリティチェック	通信技術
合理的な意思決定	コミュニケーションとメディア
企業・組織の活動の分析	



どのような資格やスキル・知識が必要なのか求人要件を整理し、ワークシート2の「求人要件」に記入しましょう。

 **ワークシート2**

の「求人

1 採用活動の進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2.2.2 労働条件の整理

業務内容と自社の就業規則などに沿って整理した **ワークシート 2** の労働条件と、job tag の一般的な労働条件を比較し、採用する求人の労働条件を最終的に確認しましょう。

column job tag を使ってみよう！ 「労働条件を明確にする」

- 自社が提示しようとしている労働条件が、その職業の一般的な労働条件と比べて、過不足がないか、アピールできるところがあるか確認しましょう。

【手順】 job tag トップページ → フリーワード検索

① 求人している職業名や仕事の内容で検索してみましょう。

② フリーワード検索以外にも、「職業を検索する」メニューには多くの検索方法があります。いろいろな検索方法で検索してみましょう。




図表 8 「職業情報」の労働条件

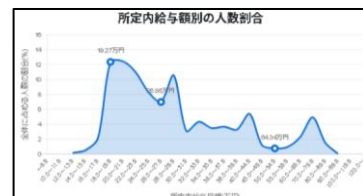
例) 介護支援専門員/ケアマネージャー

このページの情報は、以下の通りです。

- 関連資格**: 介護士、介護福祉士、介護福祉士(介護士)など
- 労働条件の特徴**: 勤務時間、給与、休日、介護職、高齢者、福祉、介護福祉士、介護福祉士(介護士)など
- 都道府県別の統計データ**: 東京都 470,610 人、千葉県 35,380 人、東京都 161 人、千葉県 158 人
- 労働時間**: 158 時間
- 一般的な就業形態**: 正社員 75.3%、パート・アルバイト 24.7%

 **job tag に記載されている労働条件と自社の労働条件を比較し、最終的な自社の労働条件を **ワークシート 2** の「労働条件」にまとめましょう。**

「賃金分布（グラフ）では、所定内給与別の人数割合グラフや年齢別の年収グラフを見ることができます。



※ 「統計データ」は、必ずしもその職業のみの統計データを表しているものではありません。

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2.2.3 自社情報の整理



求人募集の際には、求人要件や労働条件とともに、自社の情報も応募者に説明する必要があります。基本的な企業情報の他にも、企業理念や事業の方向性、社員のための福利厚生や研修制度、また、社風などを整理し、応募者にアピールするための情報を決めておきます。特に、社員に対する姿勢をしっかりと整理することが重要です。

 自社の情報を整理し、  **ワークシート3** に記入しましょう。

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2.3 求人方法の決定

企業が求める人材を採用するには、自社と相性の良い候補者を必要な数だけ集めることが必要です。そのために、求める人材に合った求人媒体（採用チャネル）を選定します。そうすることで、応募者自体は少なくとも、内定につながりやすく、入社しやすい層の応募者を集めることができます。なお、求人媒体には、無料のものも有料のものもあります。予算の範囲で複数の採用チャネルを使い、募集することも検討しましょう。

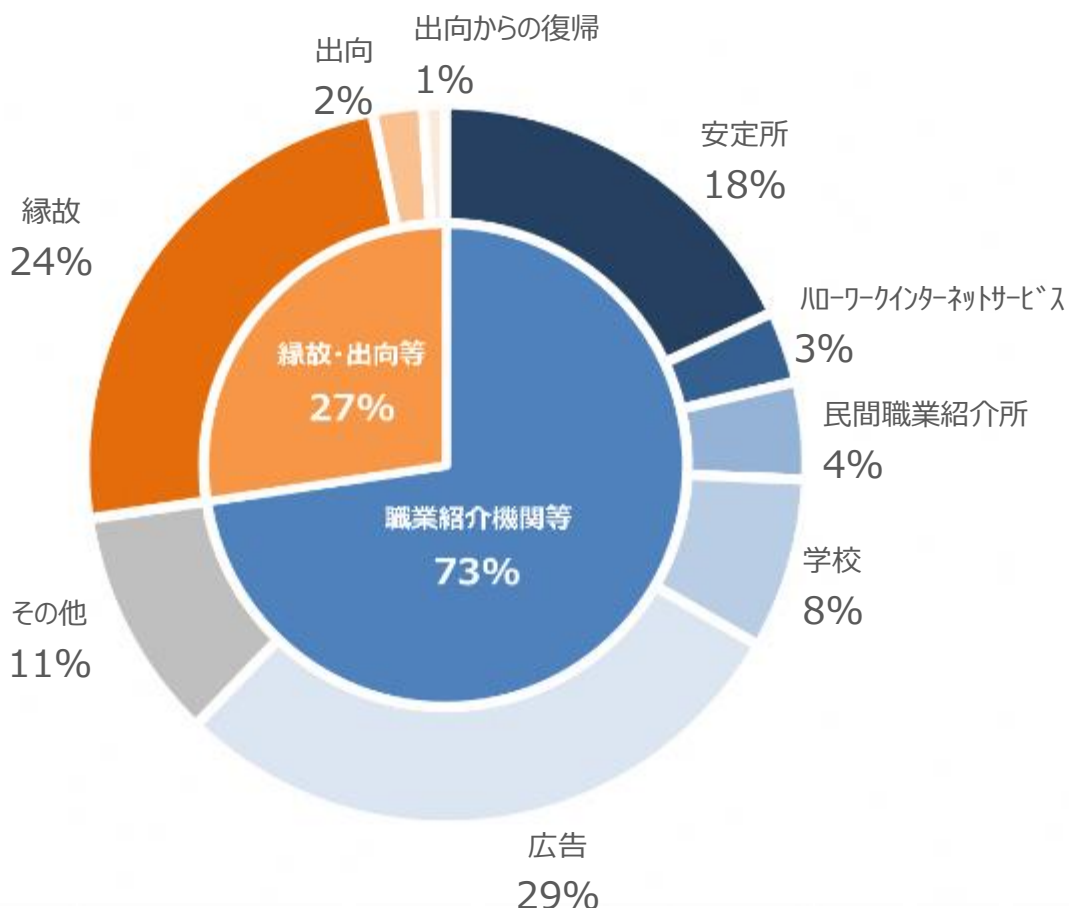
2.3.1 応募者層を考える

自社と相性の良い候補者を必要な数集める際に、まず、大事なことは「求める人材像を明確に設定する」ことです。“求める人材がどこにいるか”を考えることにより、使う求人媒体（採用チャネル）が決まります。さらに、“求める人材が反応するようなメリットや魅力あるイベントをできないか”を考えると、方法（メソッド）が決まってきます。

2.3.2 求人・広報手段の決定

多様な求人広報手段の中から、求める人材がいる求職者層に一番効果的に求人情報を届ける方法は何かということを考えます。重要なのは、「どれだけ多くの求職者を集めるか」ではなく、「自社が欲しい人材をどれだけ集めるか」です。図表 9「入職経路の割合（厚生労働省雇用動向調査（2018 年）より）」、及び図表 10「求人・広報手段の例」などを参考に、求人・広報手段を検討、決定しましょう。

図表 9 入職経路の割合（厚生労働省雇用動向調査（2018 年）より）



1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

図表 10 求人・広報手段の例

<p>ハローワークの活用</p>	<p>求人企業に求職者を紹介するサービスと、求人サイトである「ハローワークインターネットサービス」があります。キャリアコンサルタントなどが介在し、求人者に合った人を紹介します。わかものハローワークやマザーズハローワークなど、対象者別に、求職者や求人企業の目的に合わせたサービスやイベントも行っていきます。ハローワークは、国が運営する公共のサービスであるため、すべて無料で利用できます。</p>
<p>求人サイトの活用</p>	<p>求人サイトは、サイト上に多くの求人情報を掲載し、応募者を集めるためのサービスです。多くの企業が掲載しているため、求職者の活用度も高いツールです。使い方によっては、最も多くの求職者へ一斉アプローチができ、多くの応募者を集めることができます。サイトによって、地域に特化したもの、専門職種に特化したものなど様々なサービスがあります。料金は、基本的には掲載期間と広告の大きさ（文字数や写真などの量）によって決まりますが、応募者数によって料金が決まるものなどもあるので、料金体系はよく確認しましょう。なお、国が運営する無料の「ハローワークインターネットサービス」も求人サイトの一つです。</p>
<p>人材紹介サービス（エージェント）の活用</p>	<p>職業紹介事業者に求人を依頼することにより、求める人材を紹介してもらえるサービスです。キャリアコンサルタントが求職者の経験や能力を把握した上で紹介してくれるため、求人広告掲載や応募管理などの必要がなく、ピンポイントで求める人材を選考することができます。特殊な分野の専門知識を持った人材や求人広告で応募が集まりにくい人材を採用したい場合に特に効果が見込まれます。料金は、成功報酬の場合が多く、この場合、「年収の〇〇%」というように採用した人材の年収を基に決まることが多くなっています。サービスによって料金が異なるため、サービス内容と料金をしっかり確認しましょう。</p>
<p>自社サイトでの求人</p>	<p>自社サイトでの求人公開も可能です。サイト内に応募フォームを作り募集を受け付けることで、直接応募者とコンタクトを取ることができます。ただし、間に事業者が介在しないため、自社で求人における法定事項（労働条件の明示が必要な時点（タイミング）、最低限明示しなければならない労働条件等）を確認し、遵守することが必要です。</p>
<p>就活イベント（合同企業説明会）への出席</p>	<p>新卒学生や中途求職者と直接会える就活イベントは、企業認知の向上や企業の特徴をより詳しく知ってもらうために有効です。直接社員が話をすることで、求職者の信頼度も高められるため、ターゲットとなる人材と出会えば、採用に繋がりやすい母集団形成ができます。</p>
<p>リファラル（縁故）の活用</p>	<p>既存社員に新卒学生や中途求職者を紹介してもらったりリファラル（縁故）採用も盛んになっています。母校というつながりやツテに新卒人材にアプローチしてもらったり、サークルや知人、友人を通して紹介してもらったりという例があります。</p>
<p>地方公共団体の職業紹介の活用</p>	<p>地元企業の求人と、地元で働くことを希望する求職者をマッチングすることを目的として、職業紹介や就職イベントを行っている地方自治体もあります。他にも、UIJ ターン希望者向けのサイトや地元学生向けのインターン支援サービスなど、自治体によって様々なサービスがあり、一定の地域内で就職を希望する人の募集に適しています。</p>

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2.4 求人票の作成

求職者は、求人票をじっくり読み込み、数ある中から応募する企業を選びます。求める人材に選んでもらうためには、自社を魅力的にアピールし、求めている内容が明確で分かりやすい求人票を作成する必要があります。企業としての魅力をアピールし、“こういう人材を求めている”ということを明確に伝えることが大切です。

2.4.1 求人票の作成

ワークシート1、 **ワークシート2**、 **ワークシート3**で記入した内容を基に、下記①～④の求人票作成のポイントを確認して、求人票を作成しましょう。内容や労働条件は、**採用時のもの**を正確に記載します。

ポイント ① 仕事の内容を詳しく、かつ、分かりやすく書く

仕事の内容を具体的に記載するほど、求職者は入社後イメージしやすくなり、応募者が集まりやすくなります。また、応募者が入社した後に感じるギャップが生じにくくなり、トラブル防止にもなります。

job tag を使って、仕事の内容を分かりやすく説明する

- ・ 求める人材が未経験の人であったり、就業経験の少ない若者であったり、また、一般的にイメージされにくい仕事内容である場合には、job tag の募集する職種の職業情報ページの URL を求人票に掲載し、「どんな仕事？」や動画を確認できるようにするのも良いでしょう。
- ・ 仕事・業務の内容を説明するにあたり、job tag に記載されている文言や用語を用いることで、求職者との間での言葉の取り違え、齟齬、誤解を少なくすることができます。

ポイント ② キャリアアップについて書く

求職者は、入社した企業で「成長したい」、「活躍したい」と思っています。今現在どういったスキル・能力が必要か、入社してすぐにどういった仕事をするのかということだけではなく、「将来的には〇〇の仕事をやってもらいます」など、求職者がキャリアパスを描くことができる未来像を記載することで、成長意欲のある人材の応募が見込めます。また、入社後に受けることのできる研修や資格手当などのキャリアアップ支援に関する、昇給や正社員登用など将来の処遇に関する制度なども、求職者にとって重要な情報です。

ただし、確実ではないものや、条件が厳しすぎるものを記載すると、応募者の誤解を招き、トラブルになる可能性があります。確実でない事項は記載せず、また、転勤の可能性や固定残業代制度など、応募者にマイナスの印象を与える可能性のある情報は特に正確に記載しましょう。すべての情報をきちんと記載することで、応募者の信頼を得る求人票になります。

ポイント ③ 求人募集の理由を書く

求人募集の背景や理由・目的を記載することで、求職者は納得感を持って応募でき、入社後にどのようなことを自分に任せられるのかイメージを持って入社できます。募集理由が、事業拡大等の場合は、積極的に記載しましょう。

ポイント ④ 社風等の発信

この数年、求職活動において、求職者の入社希望を左右する大きな要素のひとつが、「社風や職場の雰囲気」や「働くイメージ」です。同じ業種や同じ成長ステージの企業を比べて、求職者の目から見て明確な違い（事業の優位性、経営理念、得られるキャリアの違い）を見出すことは難しいものです。従って、求人票、会社説明会や面接、写真や動画、SNS などを通して、「この会社で働くイメージ」や「職場の先輩・上司、後輩・部下になる人たちの雰囲気」を伝えていくことが応募の決め手になる可能性があります。また、自社の将来のビジョンについても記載すれば、そのビジョンに共感する人材の応募を得られます。ただし、「イメージ」や「雰囲気」が抽象的な表現になりすぎると、求職者に伝わらなかつたり、入社後にギャップを感じさせてしまったりするため、実際の例を使うことや具体的な表現を心がけることが大切です。

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2.4.2 法定事項の確認

求人広告を作成し掲載する場合には、明示しなければならない事項や禁止されていることがあります。そういった法定事項を確認し、適切な求人票を作成しましょう。

明示しなければならない事項等

職業安定法などにより、下記の事項が定められています。

最低限明示しなければならない労働条件等	「業務内容」、「就業場所」、「就業時間」、「賃金」など。
労働条件の明示が必要な時点（タイミング）	「ハローワークや職業紹介事業者への求人申込み、最初に応募者とやり取りをする際」や「労働契約締結時」など複数回。
労働条件の明示にあたり留意すべき事項	「業務の内容について職場環境を含め可能な限り具体的かつ詳細に明示する」など。
変更明示の方法等	一度明示した労働条件を変更する場合の明示方法（何が変わったか分かるように明示する等）や留意点。

募集・採用における禁止事項

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律や男女雇用機会均等法などにより、下記の事項が禁止されています。罰則がある場合もあるので、しっかりと確認しましょう。

年齢制限	原則は年齢不問。例外事由に該当する場合のみ年齢制限が認められる。
性別による差別	「看護婦」など性別を連想させる表現や「男性向きの仕事」などの表現も禁止。
障害者への差別	「障害者だから」という理由で応募を認めないことや選考から排除することは禁止。また、事業主には合理的配慮（点字・筆談等）の提供義務がある。
最低賃金以下の賃金での募集	都道府県別に時給で規定されており、すべての雇用形態に適用される。
虚偽または誇大な内容	夜勤がある旨を明示しない、親会社の名前で募集するなど虚偽の広告や、求職者に誤解を与える内容としない。罰則規定あり。

採用選考時に配慮すべき事項

採用選考の段階において、公正な採用選考を行うために、下記の事項などは質問しないようにしましょう。

本人に責任のない事項の把握	本籍・出生地、家族に関する事、住宅状況に関する事など。
本来自由であるべき事項の把握	宗教、支持政党、人生観、尊敬する人物、思想、購読新聞・愛読書など。
採用選考の方法	身元調査、必要性が認められない採用選考時の健康診断。

法定事項の詳細は厚生労働省のホームページで確認しましょう。

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2.5 応募者の選考

希望者を対象に、会社説明会を実施したり、届いた応募書類や履歴書に応じて、選考を行います。

選考方法は、書類選考・筆記試験・集団面接・グループディスカッション・個人面接などです。筆記試験は一般常識だけではなく適性検査も行う企業が増えています。面接は複数回実施するケースが一般的です。

2.5.1 会社説明会の開催

会社説明会の目的は、自社の雰囲気や社風などを伝えること、入社した際の労働条件等を伝えること、求職者が社員になりたいと感じる動機を形成させることです。企業の魅力や強みをアピールするとともに、イメージを持ってもらえるように企業理念、給与、教育・研修制度、仕事の内容なども具体的に説明します。会社説明会を開催しない場合は、面接の際に会社見学を行うなどして、しっかりと説明しましょう。

PR 方法

- ・ 応募者を集めるために自社を PR する方法として、自社での会社説明会、就活イベントでの合同企業説明会、インターン、会社見学会、SNS による情報発信、自社のホームページでの社員の社員やインタビューの掲載などがあります。
- ・ 実際の業務風景を紹介することが難しい場合、job tag の職業情報ページとその動画を紹介して、イメージを持ってもらうのも良いでしょう。

2.5.2 応募情報管理


応募期間には、応募者情報が企業に集まってきます。応募情報管理は、採用業務の効率化のための重要ポイントになります。なお、応募情報は個人情報ですので、管理と取り扱いには企業として厳重に注意が必要です。

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2.5.3 選考ノウハウ

採用のメイン業務ともいえる選考段階です。書類審査から面接の実施までの選考における、有効なノウハウをご紹介します。

選考基準を決める

 **ワークシート2**で記入した「求人要件」を基に、選考基準を考えます。経験やスキルだけでなく、考え方や仕事に対する価値観なども含め、重視するポイントをあらかじめ決めておきましょう。特に、複数の担当者が面接を分担して行う場合、担当者による応募者への評価のブレが少なくなるよう、選考基準を担当者間でしっかりと共有し、面接の際の質問の内容もある程度決めておくことが有効です。

応募者への理解を深める

応募者の過去の経験を事前に確認しておくことで、面接の際に話題が広がり、人物理解が深まります。応募者が事前に提出した応募書類を、面接前にしっかりと確認しておきましょう。

job tag を使って、応募者への理解を深める

- ・ 応募者に、面接担当者がよく知らない職業での就業経験がある場合、job tag でその職業を確認することで、それが一般的にどのような仕事であり、どのようなスキルが身につくのかということを確認できます。

再現性を見極める

経験の中での実績や結果を示すことがなかなか難しい新卒の応募者には、学生生活を含めたこれまでの経験を語ってもらい、中途の応募者には、これまでの職務経験をメインに語ってもらうことで、適性や資質をつかんでいきます。複数の質問、深掘り質問の中で、共通したものを見極めます。たとえば、協調的、独創的、自律的などという点もわかってくると思います。共通したものとして把握された特性は、将来的に仕事の中でも再現される可能性が高いので、自社の人物像にマッチしているかが大切な要素です。

内定に向けた選考時の注意点

- ・ 何らかの理由で、求人票に記載した業務内容や労働条件に変更があった場合には、必ず応募者に丁寧に説明しましょう。
- ・ 業務内容や賃金を含めた労働条件は、面接時にしっかりと説明し、ある程度合意しておくのが良いでしょう。ただし、最低賃金を下回る賃金で雇用することは、合意があってもできません。
- ・ 一度出した内定は、基本的には取り下げができないため、慎重に選考し、決定しましょう。
- ・ 内定の場合は、改めて、面接などで提示した労働条件をまとめて提示し、本人の入社可否の判断を待ちます。

1 採用活動の進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2.6 採用

正式に採用通知を行う際には、入社日までに労働条件等を明示します。


労働契約の締結の際に、労働者に対して賃金、労働時間、その他の労働条件を明示しなければならないことは、労働基準法で定められており、厚生労働省のホームページに労働条件通知書のフォーマットが掲載されています。

明示すべき労働条件を厚生労働省のホームページで確認しましょう。

job tag には、採用活動だけではなく、社員の人材育成などに活用できる機能があります。

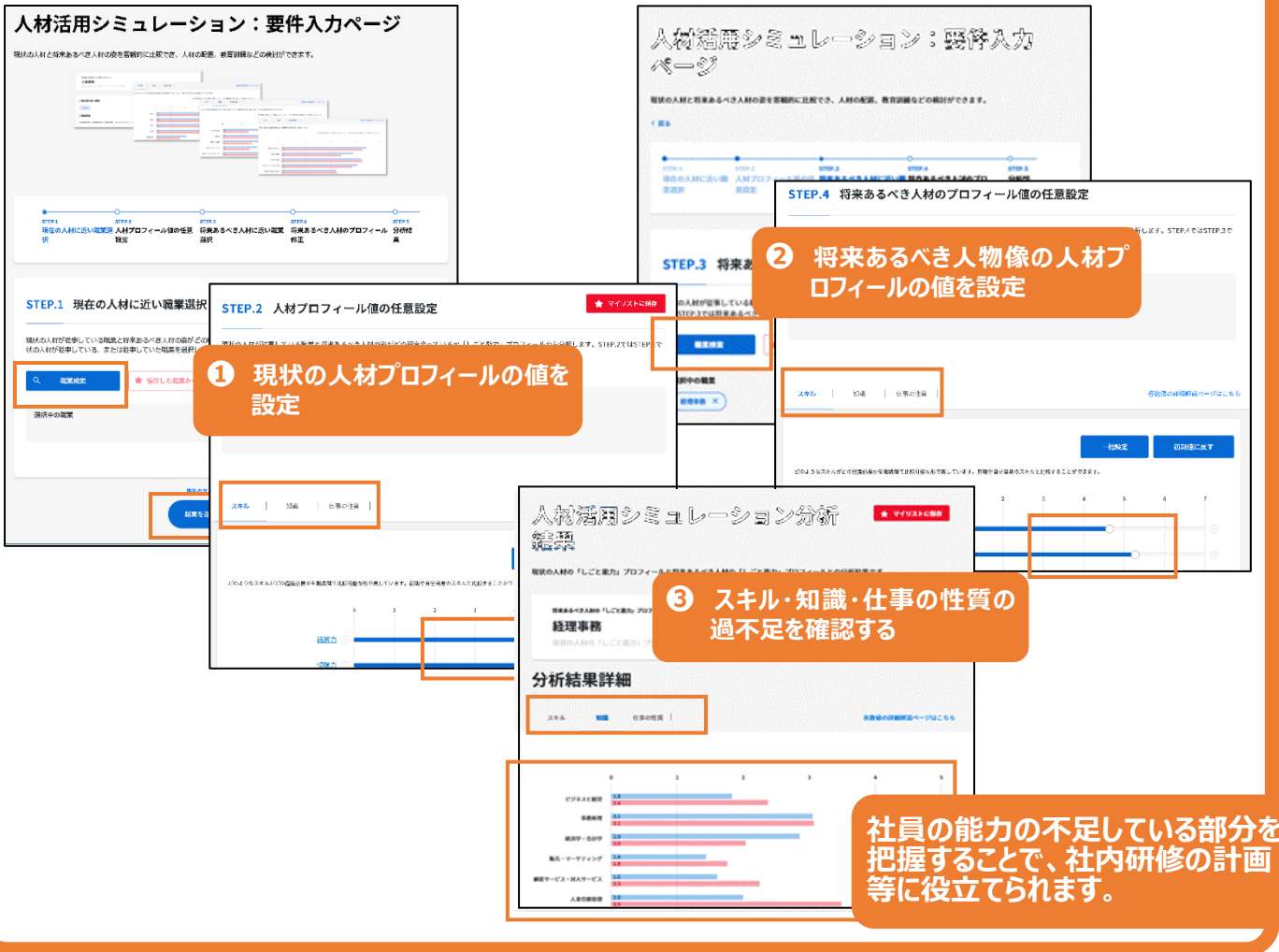
2.6.1 採用後の活用① 人材活用シミュレーション

上司などが、「人材活用シミュレーション」機能で、社員の想定される「人材プロフィール（スキル・知識・仕事の性質）」と将来あるべき人材の「人材プロフィール（スキル・知識・仕事の性質）」の値を入力することによって、その社員のスキル・知識・仕事の性質の過不足を確認できます。社員の特徴を把握することによって、人材配置や教育の計画などに役立ちます。

column  job tag を使ってみよう！「社員の能力の過不足を抽出する」

【手順】 job tag トップページ → 企業向け支援ツール → 人材活用シミュレーション
 ☞ 「スキル」、「知識」、「仕事の性質」の波形をみて、優れている点、不足している点を確認しましょう。

図表 11 「人材活用シミュレーション」機能



The interface is divided into several sections:

- 人材活用シミュレーション：要件入力ページ** (Talent Utilization Simulation: Requirement Input Page) - Shows a flowchart with steps 1-4.
- STEP.1 現状の人材プロフィールの値を設定** (Set current talent profile values) - Includes a search for current jobs and selection of a profile.
- STEP.2 人材プロフィール値の任意設定** (Optional setting of talent profile values) - Allows setting values for skills, knowledge, and job nature.
- STEP.3 将来あるべき人物像の人材プロフィールの値を設定** (Set talent profile values for the ideal future person) - Allows setting target values for the same categories.
- STEP.4 将来あるべき人材のプロフィール値の任意設定** (Optional setting of future talent profile values) - Final confirmation of target values.
- 人材活用シミュレーション分析** (Talent Utilization Simulation Analysis) - Shows a comparison of current and target profiles across categories like 'スキル' (Skills), '知識' (Knowledge), and '仕事の性質' (Job Nature).
- 分析結果詳細** (Detailed Analysis Results) - Provides a bar chart comparing current and target values for each category.

① 現状の人材プロフィールの値を設定
② 将来あるべき人物像の人材プロフィールの値を設定
③ スキル・知識・仕事の性質の過不足を確認する

社員の能力の不足している部分を把握することで、社内研修の計画等に役立てられます。

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

2.6.2 採用後の活用② キャリア分析

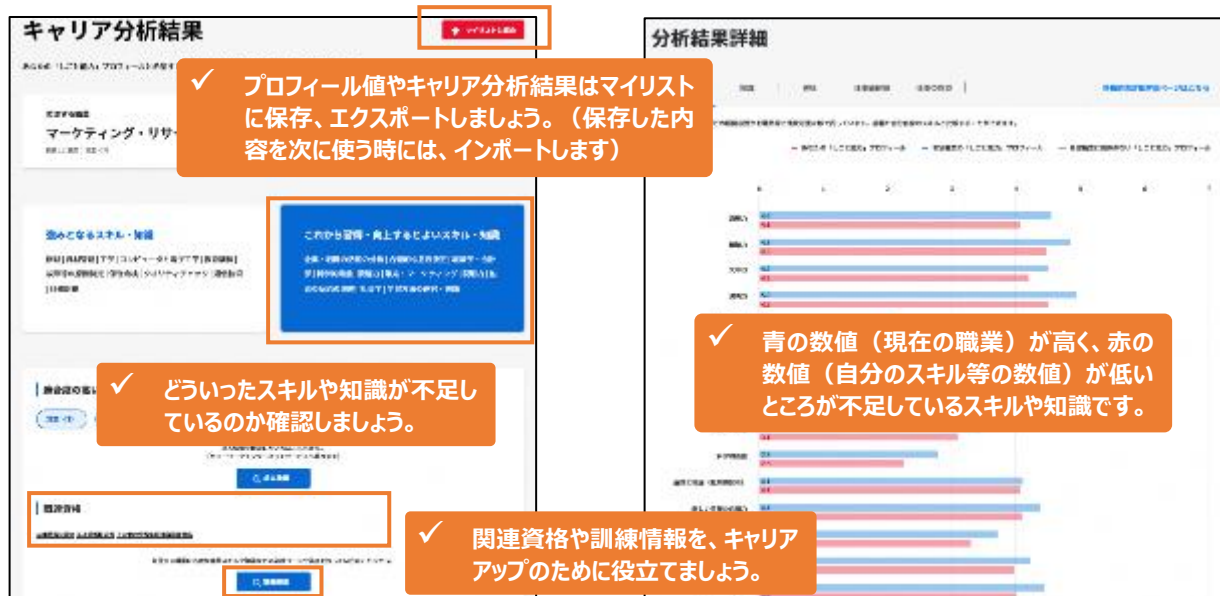
社員自身が、「キャリア分析」機能で、自分の「しごと能力プロフィール（スキル・知識・興味・仕事価値観・仕事の性質）」の値を入力することにより、今就いている職業に対するスキル・知識などの過不足が確認できます。自己理解が深まることによって、苦手分野の克服、得意分野を伸ばす、キャリアプランを立てることなどに役立ちます。

column job tag を使ってみよう！ 「社員の自己理解を促す」

【手順】 job tag トップページ → 適職を知る → キャリア分析

- ☞ 社員が自身でのプロフィール値を設定し、現在の職業を選択することで、不足している能力が分かります。
- ☞ プロフィールを設定したら、「マイリストに保存」し、定期的に更新することで、社員自身が成長を感じることができます。

図表 12 「キャリア分析」の分析結果画面



✓ プロフィール値やキャリア分析結果はマイリストに保存、エクスポートしましょう。（保存した内容を次に使う時には、インポートします）

✓ どういったスキルや知識が不足しているのが確認しましょう。

✓ 関連資格や訓練情報を、キャリアアップのために役立てましょう。

✓ 青の数値（現在の職業）が高く、赤の数値（自分のスキル等の数値）が低いところが不足しているスキルや知識です。

業種横断的な事務系職種※の社員は、「職業能力チェック」を使ってスキルや能力をセルフチェックすることもできます。

※経営戦略、人事・人材開発・労務管理、企業法務・総務・広報、経理・財務・管理、経営情報システム、営業・マーケティング・広告、生産管理、ロジスティクス、国際事業

【手順】 job tag トップページ → 適職を知る → 職業能力チェック

- ☞ 「職務」と「レベル」ごとに分かれた職業能力を社員が自己チェックすることで、社員がどのレベルにいるのか、次のレベルに行くにはどのような能力を身に付ければよいか分かります。

図表 13 「職業能力チェック」



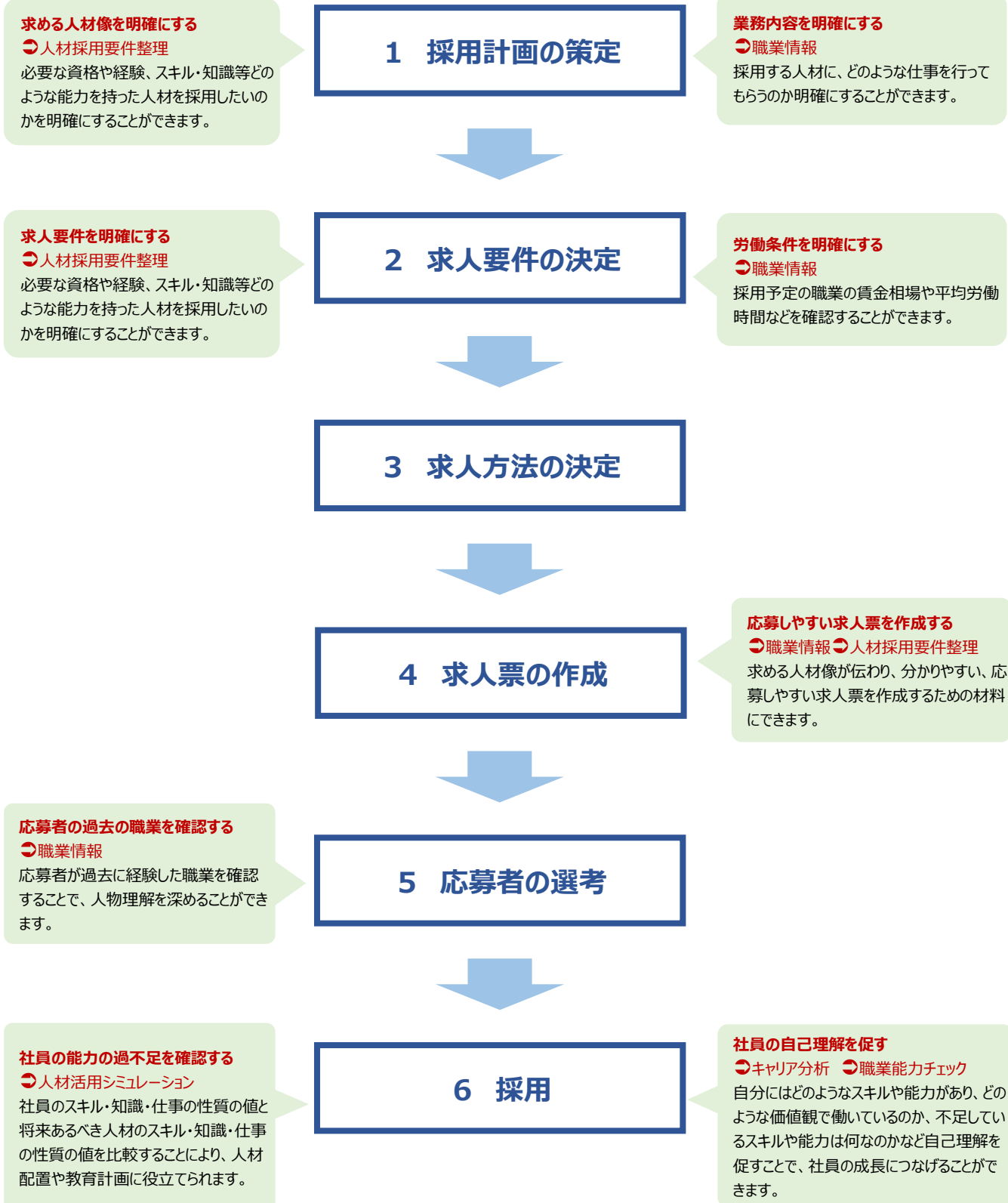
✓ 職務レベルごとの職業能力の項目は、社員の自己理解や目標設定だけでなく、社内研修の計画等にも役立てられます。

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

3 その他

(参考) 採用活動の流れと job tag の使い方

🔄O-NET の機能



1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

4 ワークシート

ワークシート1 採用計画の策定

- 採用の背景・目的、採用する人材の属性、採用予定人数、採用期限、業務内容を整理して記入しましょう。
- job tag** がついている項目は、job tag の職業情報に一般的な情報が載っているので、確認してみましょう。

計画内容	
採用計画	職業名
	採用の背景・目的
	どのような人材（経験・能力など属性） job tag
	採用予定人数 採用期限
業務内容	業務内容・タスク job tag
	勤務場所・配属予定部署
	当面の役割
	将来期待する役割

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

ワークシート2 求人要件の整理

- ・ 求人要件、労働条件を整理して記入しましょう。
- ・ **job tag** がついている項目は、job tag の職業情報に一般的な情報が載っているので、確認してみましょう。
- ・ 「*」の項目は、job tag の「しごと能力プロフィール」の中から、点数の高いものを見ながら、自社として重要な求人要件であるものを記入しましょう。

要件内容		
求人要件 P7参照	業務内容・タスク (※1) job tag	
	必須資格 job tag	
	あれば良い資格 job tag	
	必要な学歴 job tag	
	必要な経験 job tag	
	スキル* job tag	知識* job tag
	興味* job tag	仕事価値観* job tag
	仕事の性質* job tag	
労働条件 P11参照	雇用形態 job tag	賃金 job tag
	昇給・昇格	諸手当
	就業時間	休日
	勤務予定地	転居を伴う転勤の有無
その他	その他求人要件や労働条件があれば記入してください。	

※1 「ワークシート1」の「業務内容・タスク」を参照

1 採用活動の 進め方	2 採用活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	2.1 採用計画の策定	2.2 求人要件の決定	2.3 求人方法の決定	2.4 求人票の作成	2.5 応募者の選考	2.6 採用		

ワークシート3 自社情報の整理

- ・ 自社の情報を整理して記入しましょう。
- ・ 記入した中から何をアピールするかを決めましょう。

自社情報	
自社情報	<p>企業理念・事業の方向性</p> <p>例：社員一人ひとりを大事にすることで会社の成長があると考えている</p>
	<p>福利厚生</p> <p>例：住宅手当〇円、家族手当〇円、社宅の利用可、社員食堂あり</p>
	<p>研修制度</p> <p>例：資格試験費用一部負担、入社時研修（内容：〇〇）、マネジメント研修（内容：〇〇）、OJT（内容：〇〇）</p>
	<p>社風や社員の特徴</p> <p>例：在籍年数や年齢に関係なく実力で役職者登用している、定期的な懇親会を行っているため年齢部署関係なく仲がいい</p>
	<p>その他</p> <p>例：テレワークを積極的に導入している、モデルキャリア…入社5年前後でチームリーダーとなるケースが多い</p>