

2021年

12月号

TOP
I
X

ハローワークを利用した中小企業の採用

- テーマ① ハローワークを利用した求人募集・採用の流れ
- テーマ② 新しくなったハローワークインターネットサービス
- テーマ③ 採用選考時のポイント

連絡先：〒416-0948 静岡県富士市森島 260-19 TEL:0545-67-6112 FAX:0545-67-6113 E-mail:sazanami330@gmail.com

2021年9月21日からハローワークインターネットサービスの機能がより便利になり、オンライン上でできる手続きが広がりました。

具体的には、オンラインで職業紹介を受けられたり、オンライン上で求職者の応募書類の管理や採否入力ができるなど“採用活動”に関するサポートが拡充されています。こういったことがオンラインで手続きできるようになると、より業務の効率化を図ることができますので、必要に応じて利用したいものですね。

そこで今回は、「ハローワークを利用した採用の流れ」や「新しくなったハローワークインターネットサービス」のほか、「採用選考時のポイント」などについてご説明します。

テーマ① ハローワークを利用した求人募集・採用の流れ

「社員を採用したい」と思ったとき、「求人募集をしよう」と考える事業主の方がほとんどかと思えます。ですが、求人募集に慣れていないと、何をしたらいいのか、どんな求人媒体を利用したらいいのか、悩んでしまうところですね。

代表的な求人募集の方法としては、ハローワークの活用、大学・専門学校の掲示板に掲載、WEBや紙の求人媒体の活用、人材紹介会社の活用、人材派遣会社の活用、自社での採用サイト運用、知人の紹介などがあります。採用にかけられる予算、採用ターゲットなどによって最適な募集方法は異なってきますが、採用にそれほどお金をかけられないといった場合には、まずは無料で利用できる「ハローワークの活用」をおすすめします。なお、ハローワークを活用した場合、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金等の支給

の対象になる可能性もあります。

以下、ハローワークで求人募集・採用をする際の手続きの流れをご説明します。

■STEP 1：事業所情報登録をする（仮登録）

初めてハローワークで求人を申し込む場合、事業所名や代表者名、所在地、会社の特長、事業の内容、社会保険や福利厚生制度など、事業所の基本的な情報を登録する必要があります（＝事業所情報登録）。登録した内容は、今後申し込む求人情報・求人票に共通して掲載されるものとなります。

事業所の基本的な情報は、求人情報の中でも注目度の高い項目となりますので、会社のアピールポイントなどをわかりやすく記入・入力しましょう。経営方針、教育訓練制度、職場の雰囲気、代表的商品の評判などの会社のアピールポイントについては、「会社の特長」欄に記入・入力するのがおすすめです。

事業所情報の入力完了したら、仮登録となります。こちらの手続きについては、「事業所所在地を管轄するハローワークに出向いて手続きする」、「会社のパソコン等から手続きする」の2パターンがありますので、ご都合の良いほうをご利用ください。

■STEP 2：求人情報の入力（仮登録）

Step 1が済んだら、次は求人情報の入力となります。求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別、フルタイム・パートタイム別に入力・作成します。入力（仮登録）した求人条件は、そのまま採用後の労働条件になることが期待されていますので、求職者にわかりやすく誤解のないよう入力をしましょう。

求職者が気になる項目の一つに、「仕事の内容」があります。入社後にどんな業務を担当するのかイメージしやすいように、職種名や仕事内容、必要な資格・経

験などについては具体的に記入・入力するようにしましょう。正確で詳細な記入・入力を行うことで、入社後の定着率も変わってきます。

「賃金」についても、正確にわかりやすく記入・入力しましょう。「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」等の各欄がありますので、それぞれに該当するものを記入・入力します。また、各種手当を含む“総支給額”を伝えることで、求職者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」欄に追加して記入・入力します。

「福利厚生」や「研修制度等」の補足情報がある場合にも、しっかり入力しましょう。これらの情報は会社のイメージアップにつながります。「試用期間」を設ける場合は、その期間中の待遇等についてもきちんと明示すると後々のトラブル防止に役立ちます。

なお、こちらの手続きも、「ハローワークに出向いて手続きする」、「会社のパソコン等から手続きする」を選択することができます。

■STEP 3 : ハローワークの窓口で内容の確認

求人情報の入力が完了したら、ハローワークで求人内容が確認されます。確認後、受理・公開される流れとなっています。その際、初めて「求人者マイページ」から申し込んだ場合など、一定の場合、ハローワーク職員が事業所訪問、電話等により申込内容等の確認を行います。

■STEP 4 : 求人情報の公開

申し込んだ求人は、ハローワークから求職者に対して情報提供が行われます。求人情報や事業所名等の公開について、事業所の意向が聴かれます。公開方法は次の4パターンがありますので、求人申込み時に選択しましょう。

- (1) 事業所名等を含む求人情報を公開する
- (2) ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開する
- (3) 事業所名等を含まない求人情報を公開する
- (4) 求人情報を公開しない

■STEP 5 : 求職者の応募

求人情報が公開されたら、求職者の応募という流れになりますが、パターンとしては、次の2パターンがあります。

(1) ハローワークからの紹介(窓口での紹介/オンラインハローワーク紹介)

(2) オンライン自主応募(※テーマ②で詳しくご説明します)

注意点としては、(2) オンライン自主応募により応募してきた方を採用した場合、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金等の支給の対象となりませんので、ご注意ください。

■STEP 6 : 採用選考

能力・適性に基づき、公正な採用選考をします。採用選考について困ったことが発生した場合には、ハローワークに相談することもできますし、弊社でもご相談を承りますので、お気軽にご連絡ください(※採用選考時のポイントについては、テーマ③でご説明します)。

■STEP 7 : 採用

採用・不採用を決定したら、結果に関わらず速やかに応募者とハローワークに連絡します。求職者が「求職者マイページ」を開設している場合には、求職者への採否の連絡やハローワークへの採否結果の登録を求人者マイページから行うことができます(※テーマ②で詳しくご説明します)。

また、採用者には、労働条件通知書を交付しましょう。

以上、ハローワークを利用した求人募集・採用の流れについてご説明しました。繰り返しとなりますが、ハローワークを活用した場合、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金等の支給の対象になる可能性もあります。ハローワークを活用した採用活動をする際には、助成金等の支給要件に該当するかなどもございますので、弊社までお気軽にお問合せください。

テーマ② 新しくなったハローワークインターネットサービス

2021年9月から機能がさらに充実した「ハローワークインターネットサービス」。テーマ①でも軽くご説明しましたが、テーマ②では機能強化されたポイントについて詳しくご説明します。

【機能強化3つのポイント】

ポイント1. 求人者マイページを通じて、オンラインで職業紹介を受ける「オンラインハローワーク紹介」が利用できるようになります。

ポイント2. 求職者がオンラインで応募した場合、応募書類の管理や採否入力効率が効率化されます。

ポイント3. 求職者からの応募を直接受け取ることができます（オンライン自主応募）。

■ポイント1. 「オンラインハローワーク紹介」について

「オンラインハローワーク紹介」とは、ハローワークインターネットサービス内にある「求人者マイページ」を通じて“オンライン”で職業紹介を受けるサービスです。これまではハローワークに赴き、窓口で紹介を受けるパターンしかありませんでしたが、オンラインハローワーク紹介を利用することで、そういった手間ひまがなくなり、業務の効率化を図ることができます。

流れとしては・・・

- ・ハローワークが「求職者マイページ」に送った求人、求職者が応募すると職業紹介が成立します。
- ・「求人者マイページ」に応募通知（＝オンラインハローワーク紹介）が届き、応募者管理画面の一覧から、紹介状や応募者の志望動機等を確認します。
- ・「求人者マイページ」のメッセージ機能を使い、速やかに応募者に連絡を取り、面接日時の取り決め等を行います。

ここまでを全てオンライン上で行うことができるのが嬉しいポイントですね。面接日時を決定したら、採用選考をします。

■ポイント2. 応募書類の管理や採否入力が効率化

ポイント1と一部重複する部分がありますが、ポイント2をご説明します。

求職者がオンラインで応募した場合に、応募書類の

管理や採否入力がオンライン上で行えますので、より業務の効率化を図ることができます。具体的には以下となります。

・「求人者マイページ」上で、応募者の志望動機や応募書類等を速やかに確認することができます。

・「求人者マイページ」のメッセージ機能を使い、応募者と面接日時等の調整ができます。

・応募者やハローワークへの選考結果の通知や管理もオンライン上できるので、電話やFAX等による連絡事務を効率化できます。

選考結果を電話連絡や郵便などで伝えていらっしゃる企業様も多いかと思います。そういった手間を省くことができ、オンライン上で済ませられるのが有難いポイントです。なお、選考終了後は、速やかに応募者に選考結果を連絡するようにしましょう。また、「求人者マイページ」にも選考結果を登録しましょう。

■ポイント3. 「オンライン自主応募」について

「オンライン自主応募」とは、求人者がハローワークインターネットサービスに掲載した求人に対して、求職者がハローワークを介さずに“直接応募”できる機能となります。ハローワークに求職登録をしている求職者と、ハローワークインターネットサービスのみに登録している求職者が応募できるようになるため、応募者層が広がる可能性があります。

注意点としては、オンライン自主応募は、オンラインハローワークと異なり、ハローワークが求職者と求人の適性の確認を行っていないため、募集要件に合致しない方が応募する場合があります。トラブル等が発生した場合は、ハローワーク等が対応することができないので、当事者同士で対応することが基本となります。

また、オンライン自主応募は、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金（※特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金）の対象外となります。

このような注意点があるため、オンライン自主応募を受け付けるか、受け付けないかを検討し、求人者マイページから設定するようにしましょう。

テーマ③ 採用選考時のポイント

テーマ①で「ハローワークを利用した求人募集・採用の流れ」、テーマ②で「新しくなったハローワークインターネットサービス」の内容を見てきました。テーマ③では、採用選考時に事業主が知っておくと安心な「採用選考時のポイント」についてご説明します。

■採用・選考時のNG項目4つ

①年齢制限はNG

事業主は労働者の募集および採用について、年齢に関わりなく均等な機会を与えなければならないとされています。ですので、年齢を理由に断ったり、書類選考や面接で年齢を理由に採否を決定したりしないようにしましょう。年齢にとらわれず、人物や能力本位の採用をするようにしてください。

②性別による差別はNG

年齢だけでなく、性別による差別も禁止されています。「男性または女性を採用しない」などの方針のもとで採用計画を立てるのは違法となっており、「男性のみ」または「女性のみ」を対象として募集・採用するのもNGです。

また、男女で異なる条件を設けて採用するのもNGとなっています。具体的には、女性に対してのみ未婚であること、子どもがいないこと、自宅から通勤するなどの条件を設けることです。

③家族状況や生活環境など本人のプライバシーを侵害する質問はNG

採用選考にあたっては、応募者の基本的人権を尊重し、適性・能力に基づいて行うことが求められています。家族状況や生活環境、人権などに関わる内容について質問するのはNGです。個人情報保護の観点からも、社会的差別の原因となるおそれのある個人情報などの収集は原則として認められていません。

④特定の方を排除するのはNG

障害者、難病のある方、LGBT等性的マイノリティの方（性的指向及び性自認に基づく差別）など特定の方

を排除するのもNGとなります。特定の方を排除してしまうというのは、そこに予断と偏見が大きく作用しているからです。当事者が不当な取り扱いを受けることのないようにしてください。

■面接官を選ぶ際のポイント

上記のNG項目をふまえた上で、採用面接を行う面接官を選ぶ際のポイントをご説明します。

会社の理念に沿った人材を採用する必要があるため、経営方針やビジョンなどをしっかり理解している社員を面接官に選びましょう。職種別に採用を行っている場合は、その職種の理解が深い管理者・現場責任者に一度は面接を担当してもらうのがベターです。

応募者の本質を引き出せるように、話しやすい雰囲気を作れたり、質問に対して温和に対応できたり、わかりやすく説明できたりする人物を選ぶようにしましょう。

なお、以前は意図的に「圧迫面接」を行う企業もありましたが、威圧的なふるまいは応募者を萎縮させる恐れがありますし、SNSで拡散される恐れがあるなど、企業側としてはリスクが大きいいため、避けるべき面接手法となります。

■面接で人材を見極める質問項目とは

面接で応募者の適性を見極めるための具体的な質問項目は以下の7項目となります。

- ① コミュニケーション能力
- ② 働き方の希望
- ③ 価値観や思考特性
- ④ 経験やスキル
- ⑤ 仕事の進め方
- ⑥ 前職の退職理由
- ⑦ 志望度や入社意欲

以下より、詳しくご説明します。

① コミュニケーション能力は、多くの企業で重要視されている評価項目です。「趣味や好きなものについて教えてください」など、敢えて抽象的な質問をして、応募者の思考特性や理解力を確認してみましょう。

② 働き方の希望について、「今後、チャレンジしたい業務や分野はありますか」など質問してみましょ

事務所からの一言

う。採用後のミスマッチや早期離職を防ぐ目的の質問です。

③価値観や思考特性は、応募者が働く上で何を重視しているか把握するために質問してみてください。「働く上で、どのような点を褒められると嬉しいと感じますか」などを質問するのもよいかもしれません。ただし、応募者の内面に迫る質問となるため、モラハラやセクハラとならないように注意が必要です。

④経験やスキルについては、具体的に尋ねましょう。

「〇〇の業務で英語を使いますが、その程度の英語には対応できますか」などです。

⑤仕事の進め方について、周りとともに力を合わせて働けるか、どういった点を重視して業務を行うかなど、確認する必要があります。「チーム内ではどのような役割になることが多いですか」などと質問してみてください。

⑥前職の退職理由は、ストレス耐性や定着度を見るためにも尋ねてみましょう。「退職理由の〇〇がなかったとしたら、続けていましたか」などです。

⑦志望度や入社意欲はどのくらいあるかも探ってみましょう。「今回の転職ではどんな点を重視していますか」など質問すると効果的です。

ここでご紹介した質問例は一例となります。採用面接前に、具体的な評価指標と質問事項を用意されると、よりの確に応募者の特性や思考を見極めることができ、安心です。採用面接でご不明な点、不安な点などございましたら、弊所までお気軽にお問合せください。

今年も残すところ1か月となりました。なにかと忙しい月となりますが、いかがお過ごしでしょうか？
今月はハローワークを利用した採用について取り上げてみました。ハローワークへ求人を出す際、数年前までは紙の書類を記入して窓口へ持っていき、対面でハローワーク職員へ質問などができました。インターネットサービスはIDとパスワードを取得すれば、窓口へ行かなくて済む、という点では効率的ではありますが。しかし、求人を出す際にわからないことがあった場合に、ひとつひとつ調べながら入力していくこととなります。

紙の書類でしたら、社労士が受託して書類作成の代行などもできました。インターネットでの求人のお手伝いとしては、入力作業にお付き合いするか、わからない箇所をご連絡いただき回答することとなります。どちらにしても時間がかかるなあというのが本音です。

正しく求人票を出すことは案外難しいことで、求人の仕方を間違えとうっかりミスだとしても助成金が不支給となってしまうなどの弊害もあります。求人を出す際には、ぜひ弊所へご相談の上、正しく、効率的に有効な求人票にしていきたいと思います。(芦原)

社会保険労務士事務所 Ripples(りぷるす)

社会保険労務士 芦原百合子

〒416-0948

静岡県富士市森島 260-19

TEL 0545-67-6112

FAX 0545-67-6113

Mail sazanami330@gmail.com

HP <https://www.sr-ripples.com/>