

記入例1

高卒用求人票

求人票 Form 1: 株式会社 オリエンタルプランニング. 所在地: 東京都渋谷区初台-1丁目20-3. 就業時間: 午前9時30分~午後18時30分. 給与: 基本給170,000円. 福利厚生: 健康保険, 厚生年金, 雇用保険, 退職金.

求人票 Form 2: 業務・事務職. 10人. 仕事の内容: ホームページ作成の企画を完成し、企業や個人を訪問し作成依頼の契約を行う. 入社日: 2007年4月1日.

記入サンプル

記入例2

高卒用求人票

求人票 Form 3: 帝國機械工業株式会社 福岡支社. 所在地: 福岡県福岡市博多区美野島5丁目2番3号. 就業時間: 午前8時30分~午後5時30分. 給与: 基本給152,000円. 福利厚生: 健康保険, 厚生年金, 雇用保険, 退職金.

求人票 Form 4: 技術職. 8人. 仕事の内容: 機械(NC機, MC機, 他)を操作し、製品の加工及び機械の改良、調整を行う. 入社日: 2007年4月1日.

記入サンプル

活用のポイント! 上記の2つの記入例は、下記のような観点で差をつけています。

Comparison table with 11 columns: 業種, 企業年, 資本, 給与, 残業, 休日, 福利厚生, 通学支援, 資格支援, 離職率. 記入例1: IT系・小企業, 新, 少, 多, 有, 多, 普通, 無, 有, 高. 記入例2: 製造業・大企業, 古, 多, 少, 無, 少, 手厚い, 有, 無, 低.

※裏面に、記入用白紙求人票がっています。

## 求人票を活用してみよう

創価大学教育学部 宮崎 猛

### 1 求人票活用のメリット

- \*就職活動に必要な基本的な知識を身につけさせることができる。  
→生きて働く知識、実際に役立つ知識
- \*将来を身近に考えさせることができる。  
→あり方、生き方教育
- \*労働法の条文を具体的に・实际的に理解させることができる。  
→「現代社会」の基礎的知識
- \*求人票の役割と限界を考えさせることで、情報の収集と活用の仕方を身につけさせることができる。  
→情報の主体的な活用

### 2 求人票の活用例

#### テーマ1 あなただったらどちらの会社を選ぶ？(表面の求人票の例)

##### <展開例>

- 複数の求人票を比較させて、それぞれの会社の労働条件、勤務内容等の違いを発見・考察させる(個人でメモやワークなどに記述)。
- それぞれの求人票の記述内容のメリット・デメリットをあげさせる(個人でメモやワークなどに記述)。
- 自分だったらどちらの会社に勤めたいかを考えさせる(グループでの意見交換)。
- 就職したらどんな姿勢でその会社で働くか考えさせる(グループでの意見交換)。  
お金のため？生きがい？両方？一生働くつもりで？それとも…？
- グループでの話し合いの内容の発表させる(クラス全体での情報交換)。

#### 求人票作成のポイント

教師の側であらかじめイメージを決めて、右の票を使ってメリハリのある求人票を複数作成する。たとえば…  
「設立年数が浅いが、仕事内容が今日的」「大きな会社で離職率が低いが、給料が少ない」  
「給料が高いが残業が多く、休みが少なく離職率が高い」など。  
そのうえで、「資本金の大小」「賃金の多寡」「仕事内容」「就業時間」「離職状況」などに違いを設ける。

#### テーマ2 求人票の間違い探し、疑問点

##### <展開例>

- 労働基準法等の基本事項を教科書や条文をもとに指導する(一斉指導)。
- 労働基準法に照らして、求人票の記載内容が違反していないかを確認させる(個人でメモやワークなどに記述)。
- どのような点が問題かを考察させる(グループでの意見交換→クラス全体での情報交換)。
- 教師によるまとめ=答え合わせと解説(一斉指導)(求人票作成のポイント)。  
労働基準法に抵触する労働時間、休日、就業時間などの条件を盛り込んでおく。  
\*発展的な内容として、就職した後、労働法に違反するような状況におかれたらどうするかを考えさせてもよい。

#### テーマ3 情報のとらえ方、活用の仕方

##### <展開例>

- 就職先を探す場合にどのような情報やデータが必要か考えさせる(個人での考察→グループでの意見交換)。
- 求人票からわかることとわからないことを考えさせる(個人でメモやワークなどに記述させる)。
- 仕事を決める際に求人票以外にどのような情報が必要かを考えさせる(グループでの意見交換)。
- どのような方法で追加の情報を収集するか考えさせる(グループでの意見交換)。  
インターネット、会社見学、インターンシップなど
- 「求人票」や「インターネット情報」「会社見学」などによる情報収集のメリット・デメリット、留意点を考察させる。(個人→グループ)。

\*上記複数のテーマを組み合わせることも可能。

## 記入用白紙求人票

活用例に合わせて、さまざまな求人パターンの記入用原版としてお使いください。

高卒用 求人票									
4	職種	5	求人数	(通勤)	(住込)	(不問)	人	人	人
6	雇用の期間の定め 無・有( )								
7	作業内容等								
	仕事の内容						求人条件にかかる特記事項		
8	加入保険等	健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形							
	宿舎	有(独立の宿舎(有・無) 入居(可・否)・1部屋 1人当たり 畳)・無 勤務先までの時間 分							
9	定年制	有( )歳・無							
	可(時間配慮)	有(賃金支払 有・無)・無 通学時間 ( )分・無 学校名 ( ) (交通手段)							
10	通学	通学費用の企業負担 有(入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費)・無							
	受付期間	月 日～月 日	選考月日	月 日	月 日	日以降随時			
11	選考場所	学科試験(一般常識・国・数・社・英・その他( ))・作文							
	選考方法	面接・適性検査・その他( )							
12	採否決定	月 日	選考旅費	有・無					
	赴任入社日	年 月 日	赴任旅費	有・無					
13	(事務所の特色、労働条件、福利厚生施設など)								
14	採用事務担当者	部 課 (役職)	氏名						
		電話 ( )	内線						
15	事務所名								
	代表者名								
16	採用事務担当者	採用・離職状況	16年3月	17年3月	18年3月				
		応募者数							
17		採用者数							
		離職者数							
18	特記事項	受印							
		認印							
19	求人連給総数	推薦依頼総数(管内) 校 人							
		所 人 推薦依頼総数(管外) 校 人							

記入見本