

募集要項に関するチェックリスト

構成と内容に関するガイドライン

- ☐ 募集要項は、所属部署、職種、業務内容、応募条件の4つのカテゴリで構成します。
- ☐ 求職者が仕事の内容を理解できるように十分な情報を提供します。
- ☐ 求める人材の資質ではなく、アクションを強調します。アクションは実際に起こし、改善することができます。一方、資質は変わるものではなく、固定観念や思い込みによって歪められてしまうこともあります。
- ☐ 期待される成果を記述します。
- ☐ その職務が自分に合っているか、その職務に必要な資格やスキルを持っているかを求職者が判断できるように、応募条件を記述します。

言葉に関するガイドライン

- ☐ 必要な情報だけを書き連ねるのではなく、職場の雰囲気やイメージも伝わるようにします。求職者にとって、この会社で働くことがどういうことなのか、会社の第一印象がこの募集要項で決まるかもしれません。
- ☐ あらゆる求職者を想定し、無意識の偏見や性差別を表す言葉を使用していないか確認します。
- ☐ 二人称で語りかけるように、役職について記述します（「あなたは～」など）。
- ☐ 職務で期待されるアクションについて、「計画」、「従事」、「解決」のような体言止めではなく、「～を計画する」、「～に従事する」、「～を解決する」のように動詞を使って表現します。
- ☐ 具体的で客観的な表現を使います（「予算を管理した経験」、「特許訴訟に対応した経験」など）。「技術文書の作成が得意である」のような表現は、「得意」の定義があいまいであるため、客観的とは言えません。
- ☐ 応募者に質問を投げかける表現は避けます。
- ☐ 略語や業界用語は避けます。