

あおりJOB入力マニュアル（求人情報編）

1. ログイン後「求人情報」「新規追加」をクリックし、企業名と職種を入力してください。

（例）青森株式会社（営業職）

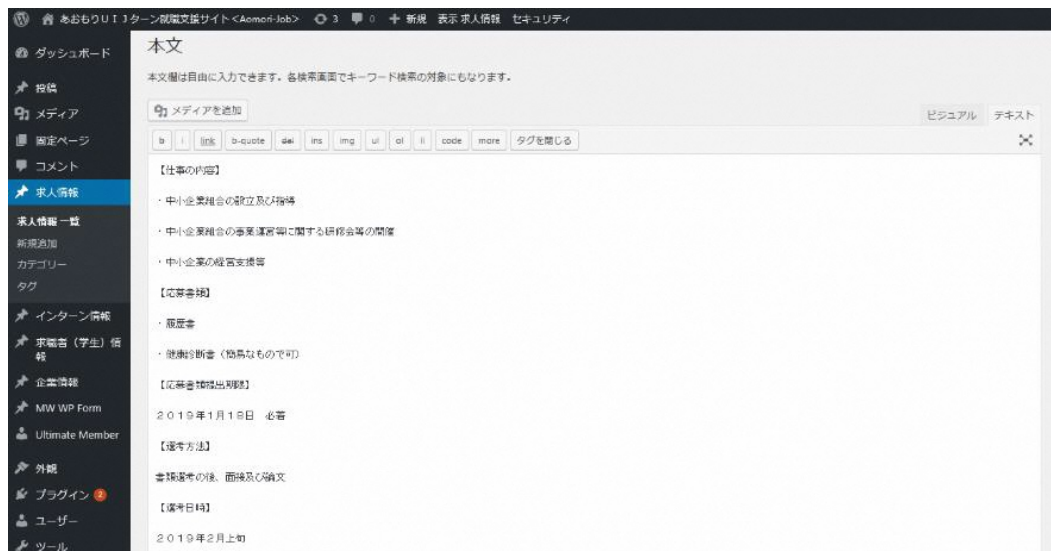
営業職の他に、事務職や技術職など、別の職種の求人がある場合、勤務地等が異なる場合は、同一のページでは登録できない（求職者が職種・勤務地域等を検索して探せるよう、別々に登録）ので、一旦作成した求人を複製して、別途作成してください。



2. 本文

仕事内容、会社の特徴、特記事項（求める人材像）などを記載してください。

また、試験期日や選考方法等が決定している場合は、記載してください。



3. 求人票データ

ハローワーク求人票の写しをPDFにして貼り付けするか、あおもりUIJターン就職支援センターの様式（県HP <https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/soumu/a-tokyo/aomoriuta-nnsyuushokusiennsennta-00.html> からダウンロード）に記載の上、データを添付してください。



○「イメージ画像」は、職場の外観や会社のロゴではなく、職場で働いている雰囲気が分かる画像をなるべく添付してください。

○「区分」は、一般（転職者向け）、もしくは、新卒を区分してください。

新卒と転職者向け両方の求人がある場合は、別々に登録してください。（学生等は、新卒で検索し、転職希望者は、一般で検索するためです。）

4. 勤務場所住所、エリア、市町村

住所は、勤務が想定される場所を記載してください。また、エリア及び市町村もチェックしてください。（求職者がエリアや市町村で検索するために必要です。）



5. 雇用形態

下記のとおり、正社員からアルバイトパートの中から選択してください。

6. 希望学歴

高卒、短大卒、大卒程度など、希望する学歴を記載してください。

7. 必要な経験

「営業経験者優遇」「経験者優遇」などを記載してください。特に必要としない場合でも、その旨を記載してください。（「未経験者大歓迎！会社で育成していきます！」等と記載することにより、応募につながる可能性が高まります。）

8. 必要な免許・資格等

IT技術者の具体的資格、車両整備士、簿記2級など、必要としている資格を記載してください。特にない場合、上記同様、「資格不要」などと記載してください。

なお、運転免許については、別途チェック項目があります。

The screenshot shows a web browser window with a job posting form. The form is titled '求人情報 一覧' (Job Information List) and includes a sidebar with navigation links like 'インターン情報', '求職者(学生)情報', '企業情報', 'MW WP Form', 'Ultimate Member', '外観', 'プラグイン', 'ユーザー', 'ツール', '設定', 'カスタムフィールド', 'Notifications', 'WP Admin UI Customize', 'セキュリティ', 'CPT UI', and 'Quttera'. The main form area has several sections: '募集職種' (Job Type) with checkboxes for various roles; '雇用形態' (Employment Type) with a dropdown menu currently open, showing '正社員', '契約社員', '派遣', and 'アルバイト・パート'; '希望学歴' (Desired Education); '必要な経験' (Required Experience); and '必要な免許・資格等' (Required Licenses and Qualifications). A red arrow points to the '正社員' option in the dropdown menu.

9. おおまかな賃金、賃金の補足説明、就業時間

(1) おおまかな賃金

手当を含めない基本給とし、最低額（年齢や経験を踏まえない金額）を記載してください。

(2) 賃金の補足説明

賃金の幅（20万円～30万円など）

定期的に支払われる手当について記載してください。

営業手当3万円、他に、通勤手当、〇〇手当を支給など

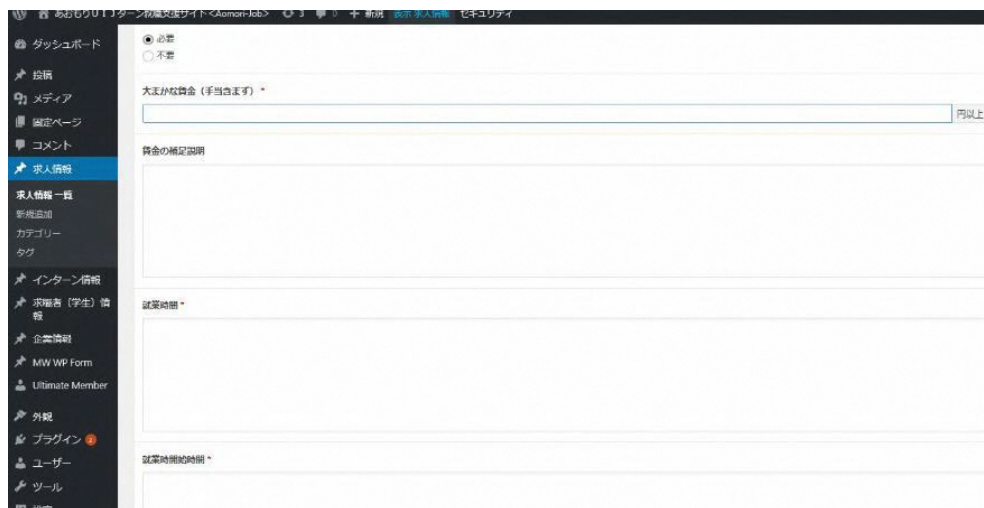
(3) 就業時間

【平日】 8：00～17：00

【土・日・祝日】 9：00～18：00

※休憩時間 60分

等と記載してください。



10. UIターン経験者在籍～留意事項確認

○UIターン経験者がいる場合は、チェックしてください。

○また、転勤がない場合、スカイプ等でオンライン面接が可能な場合もチェックしてください。

○留意事項を確認の上、チェックを入れます。



1 1. 担当者 TEL～メールアドレス

求人者の御担当者の方の電話・FAX・メールアドレスを入力します。(必須項目ではありません)

担当者TEL
<input type="text"/>
担当者FAX
<input type="text"/>
担当者メールアドレス
<input type="text"/>

最後に「留意事項を確認の上、同意します」をチェックし、画面の一番上に戻り、「プレビュー」で確認の上、「レビュー待ちとして送信」をクリックして終了となります。

The screenshot shows a web application interface for adding a new job posting. The page title is "新規 求人情報 を追加" (New Job Posting). The main content area includes a title input field containing "株式会社〇〇〇 (営業職)", a rich text editor for the body text, and a right-hand sidebar with various options. The sidebar includes "公開" (Public) status, "ステータス: 下書き" (Status: Draft), "公開状態: 公開" (Public Status: Public), "ゴミ箱に移動" (Move to Trash), and "レビュー待ちとして送信" (Send for Review). Two red arrows point to the "プレビュー" (Preview) button and the "レビュー待ちとして送信" (Send for Review) button.