



採用できない会社の10の共通点

採用の状況を、10の点検項目から整理する。

この資料の使い方

採用が進まない理由は、募集職種、地域、待遇、応募対応などによって異なります。この資料の「共通点」は、すべての会社に当てはまる原因や、成功を約束する法則ではありません。経営者と採用担当者が現在の状態を確認するための10の視点です。掲載中の求人、応募から入社までの記録、担当者の対応手順を手元に用意してください。確認できない項目は、できていないと即断せず、調べる担当者と確認方法を決めます。

・採用活動全体を見て、応募数を増やす前に必要な情報や対応が欠けていないか確かめます。

事実を確認



課題を整理



次の行動へ

01・02 採用目的と応募条件

まず、任せる仕事と必要な能力を整理する。

仕事から基準を決める

点検01は、採用目的が曖昧な状態です。欠員補充か新しい業務への対応かを整理し、入社後に担当する仕事を具体化します。点検02は、応募条件が仕事と結びついていない状態です。経験年数や資格を並べる前に、その条件が必要な場面を確認してください。厚生労働省は、職務に必要な適性・能力に基づく採用基準を基本としています。希望条件をすべて必須にすると、育成できる人まで応募を見送る可能性があります。必須と歓迎を分け、入社後に身につけられることを明確にします。

- ・点検01：採用する理由、担当業務、期待する役割を説明できるか。
- ・点検02：必須条件の一つひとつに、仕事上の理由があるか。
- ・記入欄：任せたい仕事／必須の能力／育成できる能力。

03・04 求人の説明と条件

応募する人が、仕事内容と働き方を判断できる状態へ。

事実を具体的に伝える

点検03は、求人の仕事内容が抽象的な状態です。「やりがいのある仕事」だけでは、担当する作業や責任は分かりません。誰に何を提供し、どの作業を担当するか、一日の流れや教育方法とともに説明します。点検04は、条件が不足したり媒体ごとに異なったりする状態です。給与、就業時間、休日、勤務地、契約期間を照合し、変更があれば更新します。募集時には業務・就業場所の変更範囲や、有期契約の更新基準・上限も確認が必要です。条件を魅力的に見せるために、実態より高い給与や異なる職種名を表示しないようにします。

- ・点検03：実際の作業、役割、教育の進め方が分かるか。
- ・点検04：募集条件が正確で、更新日と確認担当者が分かるか。
- ・SNS・求人媒体・採用サイトの表記を同じ条件で照合する。

05・06 発信と応募導線

情報が届いてから応募するまでを、実際にたどる。

手段と目的をつなげる

点検05は、募集する仕事と発信先が結びついていない状態です。求職者に届く媒体や情報の種類を見直します。流行しているSNSを増やすことより、仕事内容と働き方を必要な人が確認できることが先です。点検06は、応募までの操作や案内が分かりにくい状態です。スマートフォンで募集ページから応募画面まで進み、ボタン、入力項目、完了表示を確認します。応募に必要な情報と、採用後でもよい情報を分けます。リンク切れや募集終了後の掲載は、担当者だけでなく閲覧する人にも影響します。求人を更新した日は、応募先も合わせて点検します。

- ・点検05：媒体を選ぶ理由と、その媒体で伝える内容があるか。
- ・点検06：応募先、必要な書類、選考の流れが分かるか。
- ・操作確認は実際の端末で行い、送信テストは社内で方法を決める。

07・08 応募対応と面接

対応のばらつきを減らし、仕事に必要な能力を確かめる。

判断基準を共有する

点検07は、応募後の対応が担当者任せになっている状態です。受付、返信、面接調整、結果連絡の担当と手順を決め、担当者が不在のときも確認できるようにします。返信期限は実際に守れる体制に合わせ、応募者へ伝える案内と一致させます。点検08は、面接官ごとに評価の基準が異なる状態です。仕事に必要な能力、確認する質問、評価の記録方法を共有します。本籍や家族の職業、思想・信条など、職務の適性・能力に関係しない事項を尋ねることは、就職差別につながるおそれがあります。雑談で聞く内容も、質問項目と合わせて見直してください。

- ・点検07：応募の見落とし、連絡漏れを発見できるか。
- ・点検08：面接の質問と評価が、担当する仕事に結びついているか。
- ・辞退理由は分かる範囲で記録し、推測を本人の理由として扱わない。

09 入社後の受け入れ

採用時に伝えたことと、入社後の実態を照合する。

受け入れの準備も採用の一部

点検09は、入社後の受け入れが整っていない状態です。採用が決まってから、初日の案内、道具やアカウント、教育担当を急いで決めていないか確認します。仕事内容や勤務条件を採用時に説明していても、現場への引き継ぎがなければ、本人が困る場面が生まれます。初日に伝えること、最初に習得する仕事、質問先を整理し、入社後の確認機会を用意します。退職が起きたときは、本人から確認できた事情と会社側の見方を区別してください。人事制度や教育だけを変えれば定着するとは限らないため、募集から受け入れまでを合わせて振り返ります。

- ・点検09：初日の案内、教育担当、質問先が決まっているか。
- ・採用時の説明と現場の働き方を照合する。
- ・業務習得と困りごとを確認する機会を設ける。

10 数字と改善の優先順位

結果の数字を分けて、次に確認する場所を決める。

応募数だけで判断しない

点検10は、改善に必要な記録が残っていない状態です。閲覧、応募、面接、内定、入社を分けて記録すると、どの段階を見直すか整理できます。採用単価は、集計期間、含める費用、入社人数をそろえて比較します。応募単価と採用単価は異なる指標です。少人数の採用では、一人の結果で数字が大きく変わるため、短期間の数値だけで施策を評価しないようにします。媒体を変える前に、仕事内容、条件、応募操作、対応記録に問題がないか確認してください。変更前の状態を残してから、影響を確認できる範囲で改善します。

- ・点検10：媒体別の応募・面接・入社を同じ期間で記録できるか。
- ・採用単価 = 対象期間の採用費用 ÷ 対象期間の入社人数。人数が0なら算出しない。
- ・最初の改善：対象項目／担当者／変更内容／確認する指標を決める。

点検結果を、次の行動へ

できていることを残し、確認が必要なことから進める。

振り返りと情報源

10項目を確認したら、すべてを同時に変更する必要はありません。条件の誤表示や応募できない操作を優先し、その後に仕事の説明、対応手順、発信方法を見直します。「不明」を調べることも改善の一步です。経営者、人事担当者、現場責任者で、判断できる情報を共有してください。この資料は一般的な点検のための情報であり、個別の法律判断や採用成果を保証するものではありません。募集の条件や採用選考について判断に迷う場合は、厚生労働省の案内、ハローワーク、都道府県労働局の窓口を確認します。相談する際は、現在の求人と分かる範囲の選考記録を整理すると、課題を共有しやすくなります。

- ・改善の順番：情報の正確性→応募操作→説明・対応→発信と検証。
- ・記録すること：現状／確認した事実／変更する内容／担当／見直す日。

アイオネストへの相談・お問い合わせ

情報源 | 確認日 2026-10-13

1. 募集時などに明示すべき労働条件が追加されます
2. 求人等に関する情報の的確表示
3. 労働者の募集広告の表示について
4. 公正な採用選考の基本

公表日が確認できない資料は、制度の適用日と区別しています。個別の法的判断は公式窓口へご確認ください。