

サイヨミ | 採用を、みる。

PRACTICAL WHITEPAPER / POSITION INTAKE

求人票を書く前に使う 募集ポジション整理・ 現場ヒアリングシート

仕事内容・期待する役割・採用条件を整理して、
「どんな人を採用するのか」を具体化する

採用担当者・採用兼任者向け | 現場ヒアリング実践ワークシート

FROM INTAKE TO JOB DESCRIPTION

01

現場ヒアリング

仕事・役割・期待を聞き出す

02

募集ポジション整理

条件と活躍行動を具体化する

03

求人票・面接へ

同じ仕事の情報を後工程で使う

HOW TO USE

「どんな人？」だけから始めない

人物像だけを先に決めず、仕事と期待する役割を整理してから必要な条件を考えます。

人物像だけから考えると…

仕事とのつながりを確認しないまま、抽象的な条件が並びやすくなります。

「主体性がある人」

「コミュニケーション能力が高い人」

「経験〇年以上」

このシートでは、仕事から逆算します。

01

採用理由

なぜこのポジションが必要か

02

仕事内容

実際に何を任せるか

03

責任・裁量

どこまで本人が判断するか

04

入社後期待

どの状態までできればよいか

05

必須／歓迎

入社時点で本当に必要か

06

活躍行動

実際に何をしている人か

仕事から逆算して、必要な人材を具体化する。

1 STEP 1 / REASON

なぜ、このポジションを採用するのか

01

まず確認するのは
「欲しい人物」ではありません。

部門や仕事の目的から、採用した人に担ってほしい役割を言葉にします。

「人が足りない」で終わらず、
採用した人に何を担ってもらう必要があるのかまで整理します。

募集ポジションは、その仕事だけを切り離して考えず、部門の目標や、そのポジションが果たす役割から確認します。

Q1 | この部署・チームが担っている役割は？

Q2 | このポジションに担ってほしい役割は？

Q3 | 現在・今後の目標を進めるうえで、どのような人材が必要？

Q4 | 採用した人に、まず何を担ってもらいたい？

2 STEP 2 / JOB

実際に任せる仕事を書き出す

職種名だけでは仕事内容は分かりません。実際の業務まで分解します。

「営業」「経理」「マーケティング」など、同じ職種名でも実際の仕事は企業によって異なります。

具体的な業務	業務のまとめ	仕事の進め方
例：既存顧客との定例打ち合わせ	顧客対応	手順が比較的決まっている
		☐ 手順が比較的決まっている ☐ 判断・工夫する場面が多い
		☐ 手順が比較的決まっている ☐ 判断・工夫する場面が多い
		☐ 手順が比較的決まっている ☐ 判断・工夫する場面が多い
		☐ 手順が比較的決まっている ☐ 判断・工夫する場面が多い
		☐ 手順が比較的決まっている ☐ 判断・工夫する場面が多い

現場への聞き方

- ・実際には、どんな仕事をしていますか？
 - ・本人が判断・工夫する場面はどこですか？
- ・手順が決まっている仕事はどれですか？
 - ・似た業務をまとめると、どう分けられますか？

3

STEP 3 / RESPONSIBILITY

仕事の「重み・責任・関係者」を確認する

仕事内容が同じでも、責任・裁量・関係者が違えば、必要な人材も変わります。

主な業務	重要度	責任・裁量	主な関係者
	☐ 高 ☐ 中 ☐ 低		
	☐ 高 ☐ 中 ☐ 低		
	☐ 高 ☐ 中 ☐ 低		
	☐ 高 ☐ 中 ☐ 低		

このポジションで特に重要な仕事 TOP3

重要度

この中で、特に重要な業務はどれですか？

責任・裁量

本人はどこまで判断しますか？どこから上司の判断が必要ですか？

関係者

誰と協力・調整しながら進めますか？顧客や他部署との交渉はありますか？

4 STEP 4 / EXPECTATION

入社後、どこまでできればよいか

「即戦力がほしい」ではなく、何を・どこまでできればよいかを具体化します。

固定日数ではなく、仕事の状態で期待値を整理します。

入社時点	習得期間	一人で任せる状態	その先
すでにできてほしいこと	教えながら身につけてもらうこと	「何を」「どこまで」できれば自立か	期待する成果・改善・役割拡大

その条件は、本当に「入社前から必要」？ それとも「入社後に身につけられる」？

5

STEP 5 / REQUIREMENTS

必須条件と歓迎条件を分ける

「あると良い」と「入社時点で必要」を分けます。

必須条件 入社時点で備えていないと、その職務を任せることが難しい条件	歓迎条件 入社時点で必須ではないが、業務遂行や成果にプラスになる条件
--	--

条件候補	なぜ必要？	必須	歓迎
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐

この条件がないと、本当に仕事を任せられない？	入社後に習得できない？	仕事内容から、必要な理由を説明できる？
------------------------	-------------	---------------------

6 STEP 6 / BEHAVIOR

「活躍する人」を具体的な行動で捉える

「主体性がある」ではなく、実際に何をしている人なのかを確認します。

抽象語で終わらせない

「主体性がある」
「コミュニケーション能力
が高い」



どんな場面で
何を判断し
何をしたのか

どんな状況だっ
た？



その人は何をし
た？



その結果、何が
起きた？



再現してほしい
行動は？

面接で確認できる「行動」として説明できるところまで具体化する。

SUMMARY WORKSHEET

募集ポジション整理票

現場から聞いた内容を1枚にまとめ、求人票・選考の共通土台に。

募集ポジション

採用する理由・担ってほしい役割

任せる主な仕事 TOP3

特に重要な責任・裁量

一緒に仕事をする人・関係者

入社時点で必要なこと

入社後に身につけられること

必須条件

歓迎条件

活躍につながる具体的な行動

この1枚を、求人票作成・面接設計の共通メモとして使えます。

NEXT ACTION

整理した情報を、求人票と面接へつなげる

募集ポジションを整理すると、求人票と選考で同じ仕事の情報を使えます。

募集ポジション整理票	求人票へ		面接へ	
	採用理由・役割	募集背景	必須条件	職務遂行に必要な条件を確認
	主な業務	仕事内容	活躍行動	過去の具体的な行動を確認
	責任・裁量・関係者	実際の働き方	仕事内容との接続	今回の仕事で必要かを判断
	必須／歓迎条件	応募条件		
	入社後の期待	入社後に任せる仕事		

公正採用選考の注意

採用選考は、応募者の基本的人権を尊重し、本人の適性・能力に基づいた基準で行うことが基本です。本籍・家族・生活環境・宗教・支持政党など、職務遂行に必要な適性・能力と関係のない事項を、応募書類や面接等で把握しないよう注意してください。

