

HRMOS 採用

ハーモス

求人作成マニュアル

ご利用マニュアル

INDEX

HRMOS採用 求人作成マニュアル

はじめに

02 お問い合わせ先

新規求人作成

04 作成後の求人票イメージ

05 求人情報を入力する

11 公開・募集設定

12 求人を編集する

13 求人の運用を終了する

14 求人を削除する

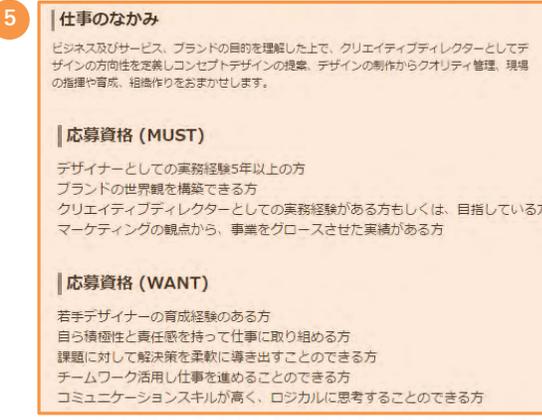
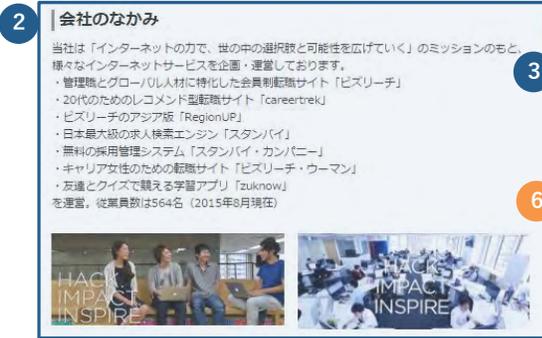
その他求人票に関する設定

16 求人ラベル

17 求人に定員を設定する

18 自社採用HPとHRMOS求人ページの連携

作成後の求人票イメージ



職種 / 募集ポジション	クリエイティブ・ディレクター
雇用形態	正社員
給与	年収 500万円～800万円 業績により年2回ボーナス支給
勤務地	東京都渋谷区渋谷2-15-1 地図で確認 リモートワーク対応可
福利厚生など	・交通費全額支給 ・各種社会保険完備 ・退職自由 (私設可)

会社情報	
会社名	株式会社ズノウ
代表者	代表取締役 CEO 南 社一郎
本社所在地	東京都渋谷区渋谷 2-15-1 渋谷クロスタワー 12F 渋谷駅より4分
社員数	641 人
業種	インターネット・WEB関連

1 ~ 4

メニュー「設定」>「採用サイト基本情報」で入力した会社情報が、全ての求人に共通して反映されます

- 1 会社ロゴ
- 2 会社に関する自由記述
- 3 FacebookページURL
- 4 会社概要

「会社に関する自由記述」「求人に関する自由記述」の項目にて、「大見出し」を使用した場合に見出しタイトルとして表示されます

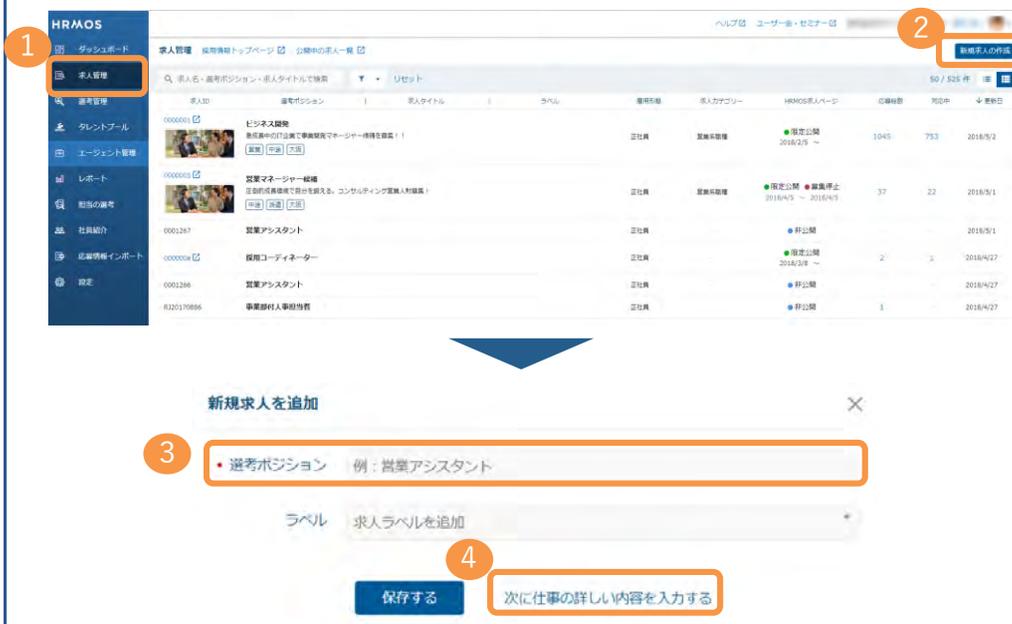
1 ~ 7

メニュー「求人管理」の求人編集画面で入力した内容が反映されます

- 1 求人タイトル
- 2 求人名
- 3 雇用形態
- 4 カバー画像
- 5 求人に関する自由記述
- 6 勤務地
- 7 求人に関するリスト情報



求人情報を入力する



1 「求人管理」をクリックします

2 画面右上の「新規求人の作成」をクリックします

3 ポップアップが表示されますので、選考ポジション (= 求人票の名称) を入力します

4 「次に仕事の詳しい内容を入力する」をクリックします
※ラベルは設定しなくても求人を作成いただけます

1) 基本情報



基本情報プレビュー画面



5 「求人タイトル」を入力します
(求人タイトルとは…外部に公開される求人のタイトルです。未設定の場合は求人名が反映されます。* 全角100文字以内)

6 「求人名」を確認します
(あらかじめ求人作成時に設定した「選考ポジション」が反映されています)

7 「カバー画像」を追加します
(カバー画像を追加しない場合、メニュー>設定>「採用情報トップページ」で設定したカバー画像が反映されます)
※画像の最低サイズは、横500px×縦200px、5MBです
※最低ピクセルを超えていれば、求人ページ上に横1000px×縦400pxで自動的にリサイズされます

求人情報を入力する

2) 会社に関する自由記述

会社に関する自由記述

8

編集 >

私たちと一緒に新しい働き方・採用の在り方を創りませんか？

働き方革命が提唱され、日本人の生産性を向上させることに注目が集まっています。

しかし、大半の企業はまだ新しい働き方を見出せず、企業全体の生産性向上も実現できておりません。BizReachは、今後の企業にとって求められている新しい働き方をテクノロジーの力で見出し、働くすべての人々がより本質的にキャリアを形成できるような世界を目指します。

中核事業の「ダイレクト・リクルーティング」事業だけではなく、入社後も最適な育成や配置を行い、個人を輝かせ、社員のパフォーマンスを最適化することで、企業全体の生産性向上を目指します。

採用の在り方、そしてHRテック事業の新規事業の開発を行い、働き方の新常識を一緒に作りませんか？



8

「編集」をクリックし、会社に関する自由記述の編集画面に入力します
(全求人票共通)

※メニュー>設定>「採用サイト基本情報」ページでも編集が可能です

3) 求人に関する自由記述

求人に関する自由記述

9

大見出し 中見出し 小見出し 段落 B J 三 三 " " " ?

仕事のなかみ

ビジネス及びサービス、ブランドの目的を理解した上で、クリエイティブディレクターとしてデザインの方向性を定義しコンセプトデザインの提案、デザインの制作からクオリティ管理、現場の指揮や育成、組織作りをおまかせします。

応募資格 (MUST)

デザイナーとしての実務経験5年以上の方
ブランドの世界観を構築できる方
クリエイティブディレクターとしての実務経験がある方もしくは、目指している方
マーケティングの観点から、事業をグロースさせた実績がある方

応募資格 (WANT)

若手デザイナーの育成経験のある方
自ら積極性と責任感を持って仕事に取り組める方
課題に対して解決策を柔軟に導き出すことのできる方
チームワーク活用し仕事を進めることのできる方
コミュニケーションスキルが高く、ロジカルに思考することのできる方

9

入力欄にポインタを合わせるとアイコンが表示されます

※各アイコンについてはP.7をご確認ください

求人情報を入力する

自由記述アイコンガイド



「大見出し」のプレビュー画面



仕事内容

システム開発・構築から運用まで幅広いプロジェクト。
(IT未経験の方には最長2ヶ月間の研修)

公共事業、製造、流通、金融、保険、サービス業といったさまざまな業界のクライアント様があります。
お客様のエリアでの業務が多いですが、上司や同僚が必要な応じてサポートに入りますので、ご安心ください。

・大見出し
記事全体のテーマとなる見出し
※大見出しは、自動的に見出しのタブとして表示され、クリックすると該当箇所へジャンプします

・中見出し
大見出しを細分化したテーマを扱う文章の見出し

・小見出し
中見出しからさらに細分化された小見出し

・段落
長い文章を内容などからいくつかに分けた区切り形式的に、1字下げで書きはじめます

・太字
線の太い字

・斜体
傾いた字

・箇条書き
いくつかの項目をひとつひとつ分けて書き並べます

・段落番号
「1.2.3.4.」と連番をつけて、文章の構造を明確にする場合に利用します

・網掛
文字を強調する場合などに用います

・リンク
求職者に見せたいホームページのURLを入力します

・画像挿入
画像を添付できます
※最小サイズ横100px×縦100px
※横幅のみ335pxに自動でリサイズされます
※縦幅の上限はありません。
※最大ファイル容量は5MBです

求人情報を入力する

4) 求人に関するリスト情報

求人に関するリスト情報

1 **雇用形態** 正社員

2 **給与** 時給 日給 月給 年収 応相談
非公開 無償
250000 円 ~ 上限 (任意) 円

3 **給与備考** 業績により年2回ボーナス支給

4 **勤務地** 150-0002 [郵便番号から住所を入力](#)
東京都渋谷区渋谷2-15-1
150-0031 [郵便番号から住所を入力](#)
東京都渋谷区桜丘町15-14
[+ 勤務地を追加](#)

5 **勤務地備考** リモートワーク対応可

6 **追加項目** 応募時のご注意
職務経歴書を必ず添付してください

1 「雇用形態」を選択します
※必須

2 「給与」を入力します
※必須

3 「給与備考」を入力します
(200文字以内)

4 「勤務地」を入力してください
※1 勤務地が複数ある場合は「+勤務地を追加」をクリックしてください
※2 勤務地は最大10カ所まで追加できます

5 「勤務地備考」を入力してください

6 「追加項目」を入力してください

求人に関するリスト情報プレビュー画面

職種 / 募集ポジション	事業開発/マネージャー候補
1 雇用形態	正社員
2 給与	月収 250,000円 ~ 3 業績により年2回ボーナス支給
4 勤務地	150-0002 東京都渋谷区渋谷2-15-1 地図で確認 150-0031 東京都渋谷区桜丘町15-14 地図で確認
5 勤務地備考	リモートワーク対応可
6 応募時のご注意	職務経歴書を必ず添付してください

求人情報を入力する

5) 会社概要

会社概要

1 

会社情報

代表者

南 壮一郎

業種

インターネット・WEB関連

保存する

※1
会社概要は、メニュー>設定
>「採用サイト基本情報」
ページでも編集が可能です

※2
変更するとすべての求人票の
「会社情報」および採用トッ
プページ上の「会社情報」に
反映されます

2 会社概要

項目名・項目のペアを複数設定し、代表者・設立年月・従業員数・本社所在地・業種などを表形式で表示できます。

代表者

南 壮一郎

⋮

削除するには
をクリックします

業種

インターネット・WEB関連

⋮

⋮ をドラッグすると項目
の並べ替えができます

3 + 項目を追加

4 保存

1 「編集」をクリックします

2 採用サイト基本情報画面が
立ち上がるので、「会社概
要」欄に各項目を入力しま
す

3 +項目を追加をクリックす
ると入力欄が追加されます

4 「保存」をクリックします

会社概要レビュー画面

会社情報	
会社名	
代表者	南 壮一郎
業種	インターネット・WEB関連

公開・募集設定

公開・募集設定では、募集の設定と同時に、求人候補者に対してどの範囲まで公開するかを設定することができます



1 メニュー「求人管理」>対象の求人をクリック>画面右上「その他▼」>「公開・募集設定」をクリックします

2 「公開・募集設定」という画面が立ち上がります

2 公開・募集設定

1 公開・募集設定では、HRMOS求人ページの公開と応募の設定ができます。エージェント紹介・社員紹介について設定したい場合は、別途設定が必要になります。

3 求人ID 0000001
求人IDは求人ページのURLの一部として使われます。
https://hrmos.co/pages/hrmosats/jobs/0000001

4 HRMOS求人ページ
 一般公開
公開求人一覧に表示され、すべての人が求人ページを閲覧できるようになります。
 限定公開
公開求人一覧には表示せず、URLを知っている人だけが求人ページを閲覧できるようになります。
 非公開
HRMOS求人ページは公開されません。

5 応募受付状態
 募集中（無期限）
 募集中（募集期限あり）
 募集停止

6 応募フォームの種類 営業職・書類選考 [応募フォーム作成へ](#)

7 求人カテゴリー 営業系職種 [求人カテゴリー設定へ](#)

8 応募受付時の対応 応募完了メールのみ 応募完了メール+カスタムメール
応募者へは「ご応募いただきありがとうございます」という自動送信メールのみが送信されます。このメールは返信専用のため、応募者からの返信を受けることはできません。

9

3 「求人ID」を設定します
※求人IDは自動的に設定されますが、編集も可能です
※求人IDは[半角英数][-][_]のみを使用し、1文字以上30文字以内で設定してください
※HRMOS採用管理で作成した求人一覧ページに表示される求人は求人ID順に並びます

4 「公開範囲」を選択します
※左下の詳細を参照ください

5 「応募受付状態」を選択します
※一般公開で募集期限を設定した求人に関して、募集期限を過ぎた場合は求人一覧ページに表示されなくなります。
※「募集停止」は、求人ページは引き続き閲覧できますが、応募は受け付けられなくなります

6 「応募フォーム」を選択します

7 「求人カテゴリー」を設定します
※メニュー「設定」>「求人カテゴリー」で設定したカテゴリーが反映されます

8 「応募受付時の対応」を選択します

9 「保存」をクリックし、「保存して募集開始する」をクリックします

一般公開	限定公開
<input checked="" type="checkbox"/> 誰でもアクセスが可能。 <input checked="" type="checkbox"/> GoogleやYahoo! JAPANの検索結果に表示される。 <input checked="" type="checkbox"/> 求人一覧ページに表示される。	<input checked="" type="checkbox"/> URLを知っている方のみアクセスが可能。 <input checked="" type="checkbox"/> 特別にご案内する方がいる場合に利用。
非公開	※公開範囲にかかわらず、エージェントに紹介依頼を行うことは可能です。

求人編集する



1 メニュー「求人管理」をクリックします

2 編集したい対象の求人をクリックします

3 画面右上にある「求人票の編集」ボタンをクリックします

求人運用を終了する

1 メニュー「求人管理」をクリックします

2 運用を終了したい対象の求人をクリックします

3 画面右上にある「その他 ▼」ボタンをクリックします

4 「求人の運用を終了」をクリックします

5 「この求人の運用を終了しますか？」とポップアップ表示されるので、「終了」をクリックします

選考		
選考総数	新着	
1051	38	
選考		
対応中	承諾・入社	不合格・辞退
756	60	185

この求人の運用を終了しますか？

- 求人の運用を終了すると、求人管理上で非表示となりますが、絞り込みの「終了した求人も含める」をチェックすると表示されるようになります。
- また、HRMOS求人ページは●非公開となります。
- エージェントや社員に候補者紹介を依頼している場合は、受付が停止されます。
- なお、求人はいつでも運用を再開できます。

求人の運用を終了してよろしいですか？

5 終了 キャンセル

※選考中の候補者がいる場合には求人の運用を終了することができないのでご注意ください

求人削除する

※運用を終了した求人のみ、削除することができます
(求人の運用を終了する操作方法はP13を参照)

The screenshot illustrates the steps to delete a job posting in the HRMOS system. It shows the navigation menu, the search results for '終了した求人' (Completed Jobs), and the actions available for a selected job. A confirmation dialog is also shown at the bottom.

求人ID	選考ポジション	求人タイトル	ラベル	雇用形態	求人カテゴリー
		● 終了した求人 営業		業務委託	
0139261		● 終了した求人 ITエンジニア	相談・人材	正社員	
0139257		● 終了した求人 ITエンジニア		正社員	
0139204		● 終了した求人 営業アシスタント		正社員	

1. メニュー「求人管理」をクリックします

2. 運用を終了している対象の求人をクリックします

3. 画面右上にある「その他 ▼」ボタンをクリックします

4. 「求人を削除」をクリックします

5. 「この求人を削除しますか？この操作は元に戻せません。」とポップアップ表示されるので、「削除」をクリックします

求人ラベル

- ※求人票にラベルを付けておくことで、ラベルごとの絞り込み検索や、ラベルごとのレポートデータを抽出することが可能です
- ※一度作成したラベルは削除ができないため、ラベルの言葉は統一して運用していただくことをおすすめします（ラベルの付け剥がしは自由に行っていただけます）



- 1 メニュー「求人管理」をクリックします

- 2 ラベルを付けたい求人を選択します



- 3 鉛筆マークをクリックします

- 4 ラベルの名称を入力します

- ラベルの例
- ・部門
 - ・エリア
 - ・職種
 - ・階層
 - ・新卒/中途



- 5 「保存」をクリックします

- 6 いずれかの求人票に付いているラベルはプルダウンで選択することが可能です



求人に定員を設定する

※求人に定員を設定すると、指定した定員に応募数が達した時点で求人ページの募集・エージェントや社員への紹介依頼が停止されます



1 メニュー「求人管理」をクリックします

2 定員を設定したい求人を選択します

3 「選考定員の設定」をクリックします



4 定員を入力します。
※定員は、応募総数を下回って設定することはできません

※応募情報インポート、ビズリーチ・キャリア連携については、定員の設定にかかわらず候補者をインポートでき、インポートされた人数分の定員上限が自動的に追加されます



5 「保存」をクリックします

※求人に定員を設定した場合、採用担当者様にはメールで通知され、HRMOS求人ページの応募受け付け、エージェント・社員からの候補者紹介受け付けが自動的に停止されます

※選考定員に達した求人は、候補者の追加や選考ポジションの変更ができなくなります。ただし、定員を変更することで、あらためて募集開始や候補者の追加ができるようになります

自社採用HPと HRMOS求人ページの連携

HRMOSで作成した求人ページを、自社HPなどのWebサイトにリンク設定することで、より効果的・効率的な応募者管理が可能になります



採用ページの拡充

「自社HPに採用情報のページがない」「伝える情報を増やしたい」といった場合に、採用ページのコンテンツ拡充にお役立ていただけます



HRMOSへの候補者情報登録

応募と同時に、候補者情報がHRMOSに登録されるので、登録工数の削減や登録漏れの防止につながります

パターン① 採用トップページからリンクさせる

<導線イメージ> ● HRMOS利用箇所



自社ホームページ



採用情報トップページ



自社ホームページ内に採用ページがない場合、HRMOSで作成した『採用情報トップページ』をリンクさせることができます

【設定方法】

メニュー「設定」
> 「採用情報トップページ」

【リンクURL取得方法】

メニュー「設定」
> 「採用情報トップページ」
> 右上にある「公開中の採用情報トップページ」のリンク先(URL)をご利用ください

パターン② 求人一覧ページからリンクさせる

<導線イメージ> ● HRMOS利用箇所



自社ホームページ内にある採用ページ



求人一覧ページ



自社の採用ページに、HRMOSの一般公開求人の一覧ページをリンクさせることができます

※“限定公開”“非公開”の求人は、一覧ページには表示されません

【設定方法】
公開・募集設定方法はP11を参照

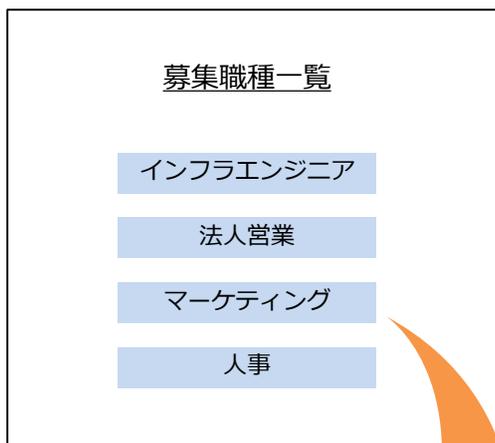
【リンクURL取得方法】
メニュー「求人管理」
> 上部にある「公開中の求人一覧」の
リンク先(URL)をご利用ください

パターン③ 求人ページからリンクさせる

<導線イメージ> ● HRMOS利用箇所



職種一覧ページ



自社採用ページにある職種一覧ページに、HRMOSの求人ページをリンクさせることができます

※“非公開”の求人はリンクできません

求人詳細ページ



【設定方法】

求人作成方法はP4～P11を参照

【リンクURL取得方法】

メニュー「求人管理」
> 求人IDをクリックすると求人ページのURLが表示されますので、そちらのリンク先(URL)をご利用ください



パターン④

応募フォームからリンクさせる

<導線イメージ> ● HRMOS利用箇所



求人詳細ページ

求人詳細ページのスクリーンショット。中央には「募集要項」という見出しがあり、その下に「仕事内容」、「雇用形態」、「勤務地」、「休日・休暇」という項目がリストアップされています。画面下部には「応募する」という大きな青いボタンが配置されています。

求人エントリーページへ、HRMOSの応募フォームをリンクさせることができます

応募フォーム

応募フォームのスクリーンショット。タイトルは「SRE/インフラエンジニア (HRMOS)」です。入力欄には「氏名」、「生年月日」、「メールアドレス」、「電話番号」、「会社名」、「部署・役職名」、「在籍期間」などが含まれています。また、「+ 職歴を追加」のボタンと「学歴」の入力欄も確認できます。

【設定方法】

メニュー「求人管理」
> 対象の求人をクリック
> 右上「その他」より「公開・募集設定」をクリック
> 「応募フォームの種類」にて応募フォームを選択

※応募フォームの項目は、設定>「応募フォーム」より自由にカスタマイズすることが可能です

【リンクURL取得方法】

メニュー「求人管理」
> 求人IDをクリックすると求人ページが表示されます
> URL末尾に「/apply」を付けたURLが応募フォームのURLとなりますので、そちらのリンク先(URL)をご利用ください