

児発・放デイ | 採用実務ガイド

児発・放デイの採用が うまくいく求人票

ROOTS

児発・放デイの運営ソフト | 株式会社INU
rootshub.jp



情報が少ない求人票は、働く姿を想像しにくくなります

職種名だけでは、候補者が知りたい業務範囲・負担・条件の違いを比較できません。

01 | 仕事内容

業務の範囲が見えない

「療育・記録・送迎」だけで、担当する時間帯、役割分担、兼務の有無が分かりません。

02 | 給与・働き方

内訳と実態が読めない

総額だけがあり、基本給、手当、固定残業代、勤務時間、休日の条件が曖昧です。

03 | 資格・職場

応募できるか判断できない

必要資格の根拠、確認書類、配置人数、支援方針、職場の様子が不足しています。

求人票の役割は、良く見せることより、入職後の仕事と条件を具体的に伝えることです。曖昧な項目から順に埋めます。

候補者が比較する順番で、7つの情報をそろえます

項目	求人票に書く内容	確認すること
職種・雇用形態	職種名、正社員・パート、専任・兼務	実際の配置と一致しているか
仕事内容	1日の流れ、担当業務、役割分担	送迎・記録・保護者対応を含むか
給与	下限～上限、基本給、手当、賞与	幅が変わる条件を説明できるか
勤務条件	時間、日数、休日、残業、休憩	シフトの実態と一致しているか
資格要件	必須・歓迎、該当経路、確認書類	本人申告だけで確定していないか
職場情報	配置人数、支援方針、研修、写真	現在の情報に更新されているか
選考	応募書類、面接回数、連絡方法	候補者が次の動きを理解できるか

すべてを長文で書く必要はありません。「候補者が応募前に判断したいこと」から優先して、具体的な事実を短く示します。

仕事内容は、業務名の列挙より「1日の流れ」で伝えます

放デイ平日の一例。時刻と担当範囲を並べると、支援・送迎・記録のつながりが見えます。

13:00 | 準備

記録の引継ぎ、支援計画・送迎ルートを確認



14:30 | 受入

学校送迎、健康観察、おやつ、自由遊びを担当



16:00 | 支援

個別支援・集団活動を職員で分担して実施



17:30以降 | 送迎・記録

降所対応、保護者連絡、当日の記録、翌日準備

あわせて明記する

- 送迎の担当・運転の有無
- 記録に使う時間と方法
- 保護者対応の範囲
- 児発管・指導員・保育士の役割分担

施設ごとに書き換える

- 児発の午前・午後ケース
- 放デイの平日・長期休業
- 活動内容と利用児の年齢層
- 開所時間と実際のシフト

上記は既存記事の流れを短くした例です。実際の時刻・業務・分担と異なる内容は載せません。

給与は「幅」と「内訳」と「適用条件」を一緒に示します

読み手が判断しにくい書き方

- 「月給〇万円～」だけで上限がない
- 各種手当を含むが、内訳がない
- 経験者優遇の判断基準がない
- 残業・休日・賞与の条件が曖昧

誠実に見せる書き方

- 月給の下限～上限を示す
- 基本給と固定・変動手当を分ける
- 経験、資格、兼務など幅の条件を書く
- 固定残業代の時間数・金額・超過分を明記する
- 賞与・昇給は実績か制度の有無を区別する

例|月給「下限～上限」=基本給+資格手当+職務手当。上限は経験年数と担当範囲により決定。交通費・残業代・賞与は別欄で示します。

給与相場は地域、雇用形態、経験、兼務の有無で変わります。相場値をそのまま転記せず、自施設で提示できる雇用条件を記載します。

児童指導員任用資格は「資格名」だけでなく確認方法まで書きます

国家試験に合格して取得する資格ではなく、法令上の学歴・資格・実務経験等の経路に該当する任用要件です。

1 必須と歓迎を分ける

配置上必要な要件と、業務上歓迎する経験・資格を混ぜません

2 該当経路を確認する

学歴、資格、教員免許、児童福祉事業の実務経験等を個別に確認します

3 証明書を確認する

資格証、卒業・成績証明書、実務経験証明書など経路に応じて確認します

4 配置判断と分ける

任用資格への該当と、人員配置へ算入できるかを別々に確認します

「保育士資格があれば児童指導員任用資格にも自動該当」とは書きません。教員免許・実務経路を含め、本人申告だけで確定せず、勤務予定先または指定権者へ確認します。

ROOTSでは、求人票の作成から公開までを一つにつなげます

先に条件を整理し、公開前に「求職者からどう見えるか」を確認してから掲載します。

条件を整理

職種、雇用形態、資格、給与、勤務条件を確定



仕事内容を書く

1日の流れ、役割分担、送迎・記録の範囲を入力



内容を確認

事実と雇用条件の一致、曖昧な表現、公開情報を点検



求人を公開

施設の求人情報として掲載し、必要に応じて更新

公開機能は求人票を整えて掲載するためのものです。応募や採用の結果を保証するものではありません。公開内容は、実際の雇用条件と照合して確定します。

候補者が「働く自分」を判断できる情報から整えます

順番	公開前に行うこと
1 具体化	職種名だけでなく、1日の流れ・役割分担・兼務を記載
2 条件整理	給与の幅・内訳・適用条件と、勤務時間・休日を明記
3 資格確認	必須・歓迎を分け、該当経路と証明書を確認
4 照合	求人票と実際の雇用条件、シフト、職場情報を一致させる
5 更新	配置・業務・条件が変わったら公開内容も更新

まず一つの求人票を開き、「仕事内容」「給与」「資格要件」の3項目を、事実に沿って具体化するところから始めます。

根拠: repo内の採用・求人関連記事(児発管採用、1日の流れ、児童指導員任用資格、年収相場)および docs/rulebook/README.md。制度・配置の最終確認は指定権者へ。