



ラヅカワークス  
RAZKA WORKS

事業者様用マニュアル

---



## はじめに

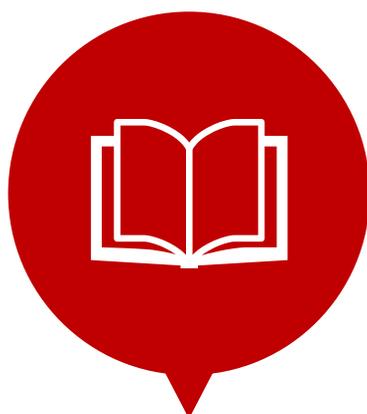
---

- 1** ラツカワークスの掲載ルール
- 2** 応募が集まる求人ページを作るには？

## 使い方

---

- 1** 管理画面TOP
- 2** 求人原稿を登録・修正・コピーする
- 3** 応募者を見る・メールする
- 4** ギャラリー機能で画像を登録・編集する
- 5** アクセス解析をする



ラヅカワークス  
RAZKA WORKS

事業者様用マニュアル

はじめに

# 1 ラズカワークスの掲載ルール

## ① 宝塚市内の求人のみ掲載OK

勤務地の住所表記が宝塚市以外の求人は掲載できません。宝塚市に隣接した市町村（例えば西宮市仁川町や伊丹市荒牧）であっても掲載不可です。



## ② indeed・Google for jobsにも掲載されます

貴社求人ページへのアクセスを増やすため、ラズカワークスに求人掲載（公開）すると24時間以内を目処にindeed・Google for jobs（グーグルしごと検索）にも自動で求人が掲載されます。ご了承ください。



## ③ 1 求人ページ 1 勤務地 1 職種

1つの求人ページに“複数の勤務地”や“複数の職種”を掲載することはできません。indeedやGoogle for jobsに掲載されず、結果的に貴社求人へのアクセス数が極端に下がることになるからです。

まぜるな  
危険

|     |               |    |                       |
|-----|---------------|----|-----------------------|
| 勤務地 | 逆瀬川店もしくは売布神社店 | 職種 | ・ホールスタッフ<br>・キッチンスタッフ |
|-----|---------------|----|-----------------------|

どちらか片方にしてください。

## ④ 作成・掲載できる求人ページは5つまで

上記「1 求人ページ 1 勤務地 1 職種」のルールに則ると、複数の求人ページが必要になってくるかと思えます。そのため求人ページを5つまで作成・掲載ができる仕様になっています。6つ以上の求人ページが必要な方はお問合せください。

## ⑤ 電話番号・メールアドレスの記載不可

ラズカワークスでは電話やメールでの応募・問合せを認めていません。そのため求人ページのどの箇所にも電話番号は掲載できません。ご利用者様からの応募・問合せは各求人ページのフォーム経由のみ可能です。ただし応募・問合せがあった後のご連絡は電話含め自由にさせていただきます。



## ⑥ 派遣求人の掲載不可

ラズカワークスでは派遣求人の掲載は認めていません。それ以外の職種（アルバイト・パート・正社員・契約社員・業務委託・インターン・ボランティア等）は掲載できます。



貴社求人ページが掲載ルールに反している場合や、他の掲載企業様やラズカワークスに不利益を与える内容の場合、または誤字脱字等の軽微なミスが見られた場合、運営の判断で貴社求人ページに修正を加えることをご了承ください。大きな修正を伴う際は必ず連絡いたします。

## 2 応募が集まる求人ページを作るには？

### その1 人物写真を使う！

求職者が最も気にしているのは「この職場にはどんな人が働いているんだろう」という点です。そのため働く人の“表情が見える写真”をたくさん掲載すれば応募率はグンと上がります。



NG 人が写っていない



NG 表情が見えない



GOOD!

- 写真を5枚（上限いっぱい）掲載していますか？
- 5枚全てに人が写っていますか？
- 写っている人の表情は明るいですか？
- 散らかった物が写り込んでいませんか？
- 写真が暗くなっていませんか？
- 写真を見て「働きたい」と思ってくれそうですか？

### その2 隠さず分かりやすくたくさん書く！

当然ですが、怪しい会社に応募は集まりません。職場の雰囲気や待遇面といった、求職者が気になる情報は何でもオープンにしましょう。

- 「〇〇は会社規定による」「詳しくはお問合せください」と書いて情報を隠していませんか？
- 未経験者向けなのに専門用語を使っていませんか？
- 求職者ではなくお客様目線の文章になっていませんか？
- その文章で仕事内容を具体的にイメージさせられますか？

### その3 求人ページを5つ作成する

掲載する求人ページの数が多いほど、見てくれる求職者は多くなり応募獲得率も高まります。そのため意図的に職種や仕事内容を細分化して、求人ページ数を増やすことをオススメします。例えば、「経験者／未経験者」「正社員／パート」「早番／遅番」「営業／営業サポート」のようにです。

※そもそもP4「1求人ページ1勤務地1職種」を守っていないと、indeed等に掲載されないのをご注意ください。



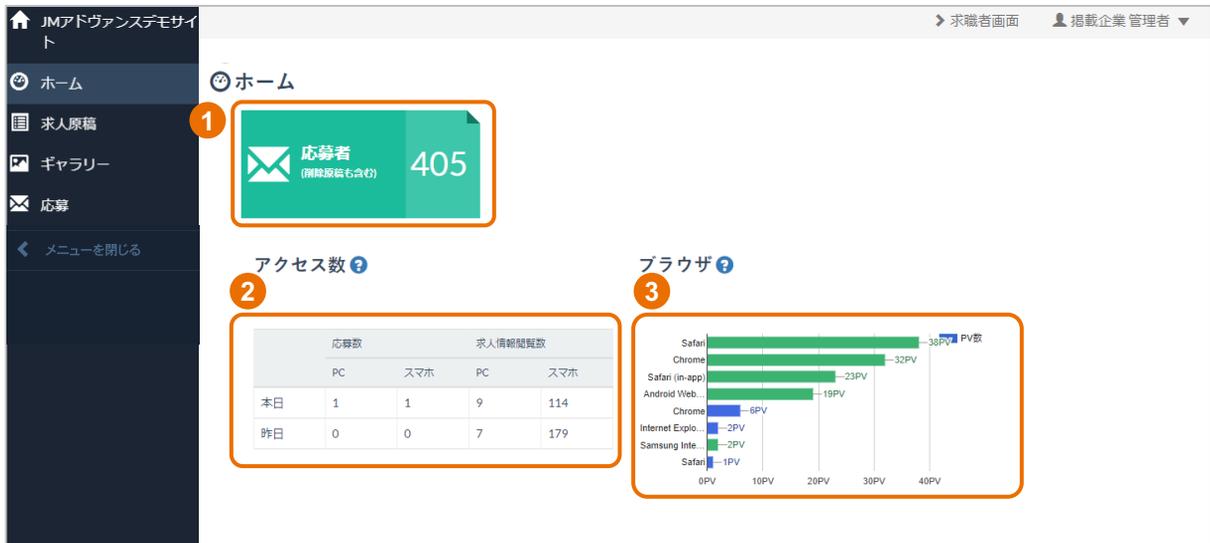
ラヅカワークス  
RAZKA WORKS

事業者様用マニュアル

使い方

# 1 管理画面TOP

## ◆管理画面TOP



管理画面TOPでは、応募者数とアクセス数、求人詳細ページの閲覧数を一目で確認できます。

- 1 応募者数（削除原稿への応募者も含む）が確認できます。
- 2 本日と昨日の応募数、求人情報閲覧数が確認できます。
- 3 求人詳細画面にアクセスしたブラウザが確認できます。

## 2 求人原稿を登録する

【求人原稿】メニューにマウスを合わせると横に表示されるサブメニューから、【求人情報の登録】をクリックします。登録画面に遷移しますので、必要事項を入力してください。



### ◆求人原稿 登録画面

1 基本情報を入力する

求人原稿No. 任意 ※仕事IDは自動で採番されます

代店店名 任意 株式会社RAZKA

掲載企業 任意

料金プラン 任意 選択してください

掲載開始日 任意

掲載終了日 任意

状態 任意  公開  非公開

2 募集要項を入力する

メインキャッチ

3 検索条件を入力する

エリア 任意 選択する 採求なし

検索条件 任意 検索ワード: 募集 募集を選択してください

募集からのお知らせ 募集からのお知らせ

検索ワード: 募集 募集を選択してください

4 備考(メモ)を入力する

共有備考欄 任意

クリア 登録する

PC版プレビュー スマホ版プレビュー

1 ▼基本情報  
求人原稿の管理用情報を登録します。

2 ▼募集要項  
実際の求人原稿と同じ見え方で入力することができます。文字をクリックすることで入力フォームが表示されますので、登録してください。

3 ▼検索条件、応募情報、Google for Jobs、備考

検索でチェックさせたい検索項目の設定や、応募に必要な情報を登録します。

## 2 求人原稿を登録する

### ◆ 求人原稿 登録画面【料金プラン】項目について

| 1 基本情報を入力する |    |  |
|-------------|----|--|
| 求人原稿No.     | 任意 | ※仕事IDは自動で採番されます                                      |
| 代理店名        | 必須 | 株式会社RAZKA  |
| 掲載企業        | 必須 | 貴社名が表示されます   |
| 料金プラン       | 必須 | --選択してください-- 1                                       |
| 掲載開始日       | 必須 | 2  |
| 掲載終了日       | 任意 | 3  |
| 状態          | 必須 | <input type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開 4 |

- 1 【料金プラン】では、貴社がお申し込んだプランが1つだけ表示されますので選択してください。一部の事業者様を除き、「2万円プラン | 応募があった月のみ2万円 (+ 税)」が表示されます。
- 2 【掲載開始日】では、この求人掲載を開始したい日付を入力ください。クリック操作で入力できます。
- 3 【掲載終了日】は任意項目です。あらかじめ掲載終了日を設定したいときのみ入力ください。
- 4 【状態】を“公開”にするとラズカワークス に掲載されます。また24時間以内を目処にindeedとGoogle for jobsにも自動掲載されます。掲載を終了したいときは非公開を選択ください。

## 2 求人原稿を登録する

### ◆ 募集要項について

職種 1

検索キーアイコン 検索キーアイコン 検索キーアイコン 検索キーアイコン 検索キーアイコン ...全て表示 2

勤務先名  
メインキャッチ  
コメント  
NO IMAGE

画像3テキスト 画像4テキスト 画像5テキスト

#### 募集要項

| 職種    | 職種    |
|-------|-------|
| 雇用形態  | 雇用形態  |
| 仕事内容  | 仕事内容  |
| 応募条件  | 応募条件  |
| 勤務先名  | 勤務先名  |
| 勤務先住所 | 勤務先住所 |
| 中学校区  | 中学校区  |
| 最寄駅   | 最寄駅   |
| マナー   | マナー   |

募集要項は、実際の求人と同じ見え方で表示されています。

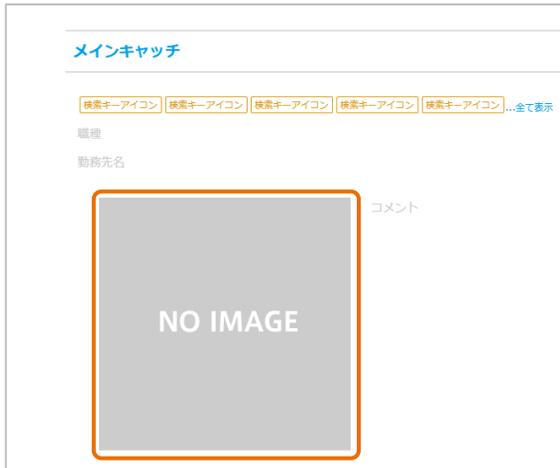
各事項を登録するには、①文字をクリックし入力フォームを表示させ、フォームに入力することで登録できます。その他項目も同様です。

メインキャッチの下にある②「検索キーアイコン」には【検索条件を入力する】項目でチェックを入れたものが入ります。

## 2 求人原稿を登録する

### ◆画像を登録したい場合

Step 1. グレーの画像イメージをクリックします。



Step 2. 【ファイルを選択】をクリックして、画像を選択し【アップロード】をクリックします。アップロードした画像が下の画像一覧に表示されますので、求人原稿に登録したい画像をクリックすることで、求人原稿に反映されます。



1 【アップロードした画像】には、貴社がアップロードした画像のみ表示されます。以前登録した画像も、こちらから選択することができます。

※ギャラリー機能からも、画像を登録することができます（後述）。

## 2 求人原稿を登録する

### ◆ 検索条件の設定

3 検索条件を入力する

|         |    |  |   |
|---------|----|--|---|
| 勤務地     | 必須 | 選択する 指定なし  | 1 |
| 給与      | 任意 | <p>時給<br/>給与を選択してください。</p> <p>日給<br/>給与を選択してください。</p> <p>月給<br/>給与を選択してください。</p>   | 2 |
| 雇用形態    | 任意 | <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員<br><input type="checkbox"/> アルバイト・パート <input type="checkbox"/> その他  |   |
| 中学校区で探す | 任意 | <input type="checkbox"/> 宝塚第一中学校区 <input type="checkbox"/> 宝塚中学校区<br><input type="checkbox"/> 長尾中学校区 <input type="checkbox"/> 西谷中学校区<br><input type="checkbox"/> 宝梅中学校区 <input type="checkbox"/> 高司中学校区<br><input type="checkbox"/> 南ひばりガ丘中学校区 <input type="checkbox"/> 安倉中学校区<br><input type="checkbox"/> 中山五月台中学校区 <input type="checkbox"/> 御殿山中学校区<br><input type="checkbox"/> 光ガ丘中学校区 <input type="checkbox"/> 山手台中学校区 |   |

ラツカワークス内で求人検索されるには検索条件の設定が必要です。募集要項と似たような項目になりお手数おかけしますが設定お願い致します（今後アップデートで手間がかからないよう改善対応してまいります）。

- 1 【勤務地】では、宝塚市を選択ください。
- 2 【給与】 【雇用形態】 【中学校区で探す】では、該当する項目を選択ください。

### ◆ 応募先メールアドレスの設定

4 応募情報を入力する ?

|            |    |                      |
|------------|----|----------------------|
| 応募先メールアドレス | 必須 | <input type="text"/> |
|------------|----|----------------------|

応募があればこちらのメールアドレスに通知が届きます。

## 2 求人原稿を登録する

### ◆ Google for jobs（Googleしごと検索）の設定

| 5 Google for Jobsを設定する              |    | Google for Jobs設定方法  |
|-------------------------------------|----|----------------------|
| 仕事ID (identifier)                   | 任意 | ※仕事IDは自動でセットされます     |
| 掲載開始日 (datePosted)                  | 任意 | ※掲載開始日は自動でセットされます    |
| 掲載終了日 (valid Through)               | 任意 | <input type="text"/> |
| 職種 (title)                          | 任意 | <input type="text"/> |
| 掲載企業名 (hiringOrganization name)     | 任意 | ※掲載企業名は自動でセットされます    |
| 掲載企業URL (hiringOrganization sameAs) | 任意 | ※掲載企業URLが自動でセットされます  |
| 掲載企業ロゴ画像 (hiringOrganization logo)  | 任意 | ※掲載企業ロゴ画像は自動でセットされます |
| 勤務地 (jobLocation)                   | 任意 | 郵便番号 (postalCode)    |
|                                     |    | <input type="text"/> |
|                                     |    | 都道府県 (addressRegion) |
|                                     |    | 兵庫県                  |
| 市区町村 (addressLocality)              |    |                      |
| 宝塚市                                 |    |                      |
| 町域以下 (streetAddress)                |    |                      |
| <input type="text"/>                |    |                      |

こちらを入力いただくことで、Google for jobsに詳細な情報を掲載できます。なお入力しなくても簡素な情報だけ（職種名や企業名等）はGoogle for jobsには掲載されます。アクセス数をより増やしたい方はぜひご入力ください。

## 2 求人原稿を登録する

### ◆ 求人原稿を修正またはコピーしたい場合

Step 1. 【求人原稿】メニューにマウスを合わせると横に表示されるサブメニューから、【求人情報一覧】をクリックします。すると、原稿一覧ページに遷移します。



求人情報一覧

すべて キーワードを入力

代理店名 すべて 掲載企業名 すべて

掲載プラン すべて 掲載状況 すべて

掲載開始日 掲載終了日

状態  公開  非公開 審査ステータス すべて

クリア この条件で表示する

+ 求人原稿を登録する CSVダウンロード 削除メニュー

168件選択中 全168件

| 仕事ID | お仕事No. | 代理店名     | 掲載企業名   | 掲載開始日      | 会社名      | メインキャッチ  | 職種       | 最寄駅      | 給与       | 掲載期間          | 更新日時          | 審査ステータス | 状態 | 操作             |
|------|--------|----------|---------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------|---------------|---------|----|----------------|
| 181  | お仕事No  | 株式会社ウ... | 株式会社... | 2019/02/01 | 会社名が入... | メインキャ... | 職種が入り... | 最寄駅が入... | 給与が入り... | 2019/02/01... | 2019/02/27... | 審査完了    | 公開 | 編集 複製 プレビュー 削除 |
| 180  | お仕事No  | 株式会社ウ... | 株式会社... | 2019/02/01 | 会社名が入... | メインキャ... | 職種が入り... | 最寄駅が入... | 給与が入り... | 2019/02/01... | 2019/02/27... | 審査完了    | 公開 | 編集 複製 プレビュー 削除 |

1 2

1 修正したい求人原稿の**編集ボタン**（鉛筆マーク）をクリックすることで編集画面に遷移します。

2 修正したい求人原稿の**コピーボタン**（メモマーク）をクリックすることで、新たにコピーした原稿の編集画面に遷移します。

※右から二番目の、目のマークはプレビューボタンです。原稿プレビュー画面に遷移します。

※一番右のゴミ箱マークは削除ボタンです。原稿を削除できます。

### 3 応募者を見る・メールする

- Step 1. 【応募】メニューにマウスを合わせると横に表示されるサブメニューから、【応募情報一覧】をクリックし、遷移先の画面にて条件を絞り込み、【この条件で表示する】をクリックします。  
※絞り込みも何もせず【この条件で表示する】をクリックすると、全体の応募者一覧が表示されます。



A search filter form with various input fields and dropdown menus. Fields include: 仕事ID, 代理店名 (すべて), 料金プラン (すべて), 応募日, すべて (dropdown), キーワードを入力, 掲載企業 (すべて), 状況 (すべて), 応募原稿の状態 (原稿あり selected, 原稿削除済み). A blue button labeled 'この条件で表示する' is highlighted with an orange box. Below the form is a 'クリア' button and a link 'さらに詳しい条件を指定する'.

- Step 2. 情報を確認したい応募者の行の、編集ボタン（鉛筆マーク）をクリックします。  
応募者情報の詳細画面が表示されます。

A screenshot of the '応募情報一覧' page. It shows the same search filter form as above. Below the form is a 'CSVダウンロード' button and a '削除メニュー' button. A table shows 54 selected items. The table has columns: 応募日, 求人ID, 応募ID, 代理店名, 掲載企業名, メールアドレス, 性別, 状況, 操作. The first row is: 2019/02/26 19:20:08, 50, 58, 株式会社 ●●, 株式会社 ●●, Info@willb.jp, 男性, 未対応. The edit button (pencil icon) in the '操作' column is highlighted with an orange box. A '全54件' button is also visible.

| 応募日                 | 求人ID | 応募ID | 代理店名    | 掲載企業名   | メールアドレス       | 性別 | 状況  | 操作 |
|---------------------|------|------|---------|---------|---------------|----|-----|----|
| 2019/02/26 19:20:08 | 50   | 58   | 株式会社 ●● | 株式会社 ●● | Info@willb.jp | 男性 | 未対応 |    |

## 3 応募者を見る・メールする

### ※応募者情報 詳細画面について

仕事ID:73

1

山田 太郎

応募ID 38  
応募日 2018/12/06  
09:52:43

プロフィール情報

メールアドレス

氏名 山田 太郎  
性別 男性  
生年月日 2002/01/01  
郵便番号 1111111  
お住いのエリア 北海道  
住所 テスト  
電話番号 1234567890

応募情報

応募日 2018/12/06  
応募ID 38

オプション9 オプション9  
オプション10 オプション10

2

閉じる

3

メールを送信する

応募ステータス

|    |    |
|----|----|
| 状況 | 採用 |
| 備考 |    |

4

変更する

履歴

| 変更した人   | 変更内容        | 日時                  |
|---------|-------------|---------------------|
| 運営元 管理者 | ステータスを採用に変更 | 2018/12/06 10:12:51 |

5

応募者一覧に戻る

- 1 応募情報詳細が表示されます
- 2 【閉じる】をクリックすると、応募情報詳細が折りたたまれて表示されます。
- 3 応募ステータスを確認・変更できます。  
変更する場合は【変更する】をクリックしてください。  
以下のような変更画面が表示されます。

応募ステータス変更

状況 必須 採用

備考 任意

閉じる 変更

- 4 変更履歴を確認できます。
- 5 応募者一覧画面に戻ります。  
※遷移先画面にて一覧を表示させるには、再度【この条件で表示する】をクリックする必要があります。

# 3 応募者を見る・メールする

## ◆ 応募者にメールを送信したい場合

- Step 1. 【メールを送信する】をクリックします。  
送信画面が表示されますので、件名と送信元メールアドレス、本文を入力し、送信ボタンをクリックします。

仕事ID:73

山田 太郎

応募ID 38  
応募日 2018/12/06  
09:52:43

**プロフィール情報**

メールアドレス

氏名 山田 太郎  
性別 男性  
生年月日 2002/01/01  
郵便番号 1111111  
お住いのエリア 北海道  
住所 テスト  
電話番号 1234567890

**応募情報**

応募日 2018/12/06  
応募ID 38

---

オプション9 オプション9  
オプション10 オプション10

閉じる

**✉メールを送信する**

応募ステータス

|    |    |
|----|----|
| 状況 | 採用 |
| 備考 |    |

変更する

履歴

| 変更した人   | 変更内容        | 日時                  |
|---------|-------------|---------------------|
| 運営元 管理者 | ステータスを採用に変更 | 2018/12/06 10:12:51 |

応募者一覧に戻る

メール送信

件名 **必須** 件名 ✓

送信元メールアドレス **必須** test@willb.co.jp ✓

本文 **必須** 本文 ✓

閉じる 送信

! 応募者からの返信メールは、メールを送信する際に指定した「送信元メールアドレス」に届きます。管理画面では、返信メールの確認は出来ません。2通目以降は、管理画面上ではなくメーカー上でのやり取りになります。

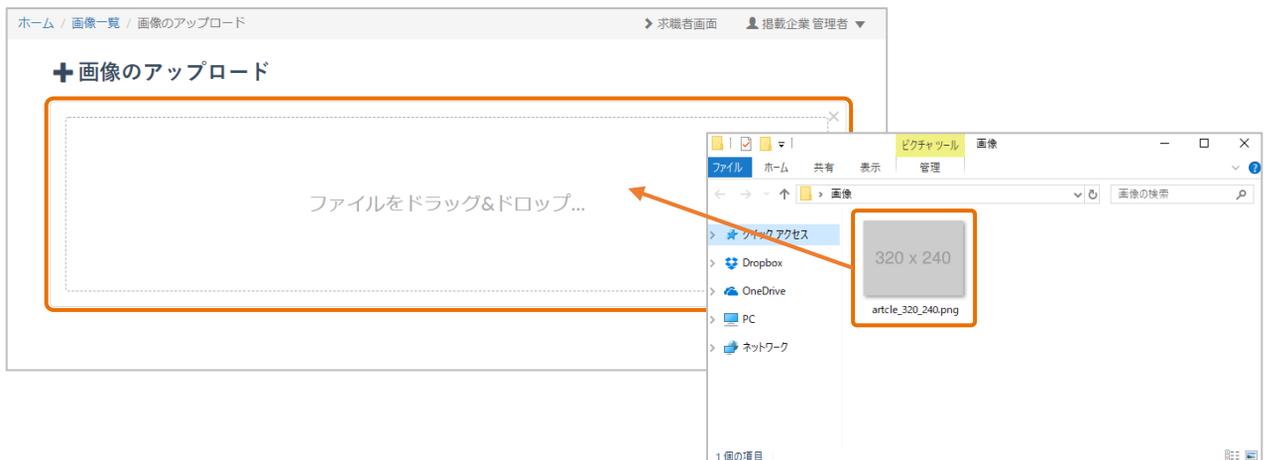
# 4 ギャラリー機能で画像を登録・編集する

## ◆新たに画像を登録したい場合

Step 1 【ギャラリー】メニューにマウスを合わせると横に表示されるサブメニューから、【画像のアップロード】をクリックします。すると、画像アップロード画面に遷移します。



Step 2 【ファイルをドラッグ&ドロップ】の箇所に、アップしたい画像をドラッグ&ドロップします。画像登録画面に遷移しますので【アップロード】をクリックして、登録を完了します。  
※画像は最大30件まで一括登録できますが、圧縮(zip)ファイルでのアップはできません。



# 4 ギャラリー機能で画像を登録・編集する

## ◆登録した画像情報を変更したい場合

Step 1. 【ギャラリー】メニューにマウスを合わせると横に表示されるサブメニューから、【画像一覧】をクリックします。すると、画像一覧画面に遷移します。



Step 2. 【この条件で表示する】をクリックし画像を一覧表示させます。編集ボタン（鉛筆マーク）をクリックすることで、画像情報の変更ができます。

A screenshot of the image gallery management interface. At the top, there are search filters for '作成者' (Author), 'ファイル名' (File Name), '種別' (Type), '画像検索用タグ' (Image Search Tag), and '識別用タグ' (Identification Tag). Below the filters are 'クリア' (Clear) and 'この条件で表示する' (Display with these conditions) buttons. Below the filters are buttons for '+ 画像を登録する' (Add image) and 'x まとめて削除する' (Delete all). Below the buttons is a pagination bar showing '108件選択中' (108 items selected) and '全108件' (Total 108 items). Below the pagination bar is a table with columns: '画像' (Image), 'ファイル名' (File Name), '識別用フラグ' (Identification Flag), '画像検索用タグ' (Image Search Tag), '作成者' (Author), '掲載企業名' (Posting Company Name), '更新日時' (Update Date), 'ファイルサイズ(Byte)' (File Size), and '操作' (Action). The table contains two rows of image data. The '操作' column for the second row has a pencil icon highlighted with an orange rectangle.



- 1 画像を差し替える場合には【ファイルを選択】をクリックします。
- 2 画像の識別用フラグを変更できます。特に変更する必要がなければ、そのままの設定で問題ありません。
- 3 検索用のタグを編集できます。タグを入力しておくことで、画像の検索がしやすくなります。

ご質問・応募の返品は  
下記のフォームよりお問合せください。



<https://razka.jp/rw/toiawase/>

ラツカワークス  
RAZKA WORKS