

スカウト文面の作り方

候補者に届く、最初の一通。

考え方・記入例・ワークシート・チェックリスト

会社の紹介を長く書く前に、相手に声をかけた理由を整理しましょう。候補者の経験と仕事の接点を示し、次の行動が分かる一通を作るための実務ガイドです。

この資料でできること

- 1 声をかける理由を候補者ごとに整理する
- 2 仕事と候補者の接点を短く伝える
- 3 文面・対象・返信後の流れを振り返る

対象：スカウトを始める方、送信内容と返信後の対応を見直したい方

実務を進める、3つのポイント

01 プロフィールから、接点を一つ選ぶ

公開されている職務経歴を読み、今回の仕事につながる点の一つを選びます。経歴の内容を具体的に引用し、なぜその経歴に関心を持ったかを説明します。確認できない成果や人物像は決めつけないようにします。

例：「導入後の顧客支援を担当されたご経験」に注目し、新しい役割との接点を伝える。

02 会社紹介より先に、任せたい仕事を伝える

役割、チームの課題、期待する貢献を短く伝えます。候補者が知りたい条件や働き方は、確認済みの情報を載せましょう。会社の歴史やサービスの詳細は、必要に応じて求人ページで補足します。

仕事の魅力は「成長できる」だけでなく、担当する業務や得られる経験で表す。

03 次の行動を一つに絞る

返信で知りたいことと、その後の流れを明記します。情報交換の案内なのか選考の案内なのかもそろえます。送信後は、対象の条件・文面・返信・面談の結果を同じ単位で記録して改善します。

一度に全部を変えず、声かけの理由や件名など、見直す箇所を一つ決める。

一通の中で伝えることを整理する

以下は架空の職種を使った記入例です。実際の仕事内容と募集条件に合わせて書き換えてください。

要素	記入例	確かめること
接点	顧客の導入支援を担当されたご経験に関心を持ちました。	プロフィールに実際に記載があるか
役割	新設チームで、導入から活用までの支援手順を整える仕事です。	仕事内容と社内の期待が一致するか
次の行動	関心がありましたら、ご返信ください。役割の詳細をご案内します。	返信後に誰が、何を案内するか

送信前のスカウト設計シート

候補者一人を想定し、文面に入れる情報を先に書き出しましょう。

記入日：

記入者：

01 募集職種／対象とする経験

02 候補者の経歴で確認できた事実

03 その経験と今回の仕事の接点

04 任せたい仕事／チームの課題

05 伝えられる魅力／確認済みの条件

06 件名／最初の二文

07 お願いする次の行動／返信担当者

08 記録する結果／次回変える一箇所

使い方：空欄はそのままにせず、確認する人と期限を書き添えましょう。

開始前に確認する、8つのこと

チームで確認し、できている項目にチェックを入れてください。

- ☐ 氏名・会社名・職種名を確認した
- ☐ 声をかけた理由が具体的に書かれている
- ☐ プロフィールにない経歴を推測していない
- ☐ 仕事内容と条件に古い情報がない
- ☐ 相手の経験と役割の接点が伝わる
- ☐ 選考か情報交換かが分かる
- ☐ 返信後の担当者と案内内容が決まっている
- ☐ 対象と文面を後から振り返れる形で記録する

次の一週間に、まず一つ。

同じ職種の候補者を三人選び、最初の二文だけを個別に書いてみましょう。候補者ごとに理由が変わるかを確認してから、全体の文面を整えます。

自社の採用業務を、一緒に整理しませんか。

リクルーティングモア合同会社は、採用計画・求人作成・スカウト・応募者対応などを、必要な範囲から支援します。

[公式LINEで相談する](#)

<https://lin.ee/7cRZpnJ>