

採用業務にAIを組み込む

求人票・書類選考・面接準備の効率化アイデア

2026年7月23日 発行 — <https://dnd-inc.jp/blog/ai-recruitment-efficiency.html>

この資料の要点

- 採用業務の主要工数は「文書の生成・読み取り・整理」で、生成AIの得意領域と一致する。
- 求人票・スカウト文の作成、書類選考の一次仕分け補助、面接準備という3場面で活用できる。
- 個人情報を含む工程では企業向けプランを使用し、採用の最終判断は人が行う。

なぜ採用業務に生成AIが向いているのか

採用業務を分解すると、その大半が「文書を書く」「文書を読み比べる」「整理してまとめる」という作業で成り立っています。求人票の作成、スカウトメールの文面、応募書類のチェック、面接質問リストの準備——これらはまさに生成AIが最も得意とする領域です。

中小企業では採用専任担当者を置けないケースも多く、総務や人事が他業務と兼任しながら進めていることが大半です。しかし採用の質は売上に直結するため、工数はかかっても手が抜けません。この「時間はないが質は下げられない」というジレンマを、AIは部分的に解決できます。

1. 求人票・スカウト文の作成に使う

採用業務でAIが最も即効性を発揮しやすい工程が、求人票とスカウト文の初稿作成です。AIに適切な情報を渡すことで、半日かかっていた初稿が30分以内で完成するケースが報告されています。

AIに渡す情報として以下の3点を整理しておく、出力の品質が大きく変わります。

- ・ **募集職種と主な業務内容**：具体的な業務範囲と量を明示する。
- ・ **採用したい人物像**：スキルだけでなく、チームの雰囲気や職場課題も含める。
- ・ **自社の強みや特徴**：給与・休日に加え、「なぜここで働くのか」という差別化要素。

AIが出した初稿を採用担当者が「実際の現場と合っているか」「応募者に伝わる言葉になっているか」という観点で修正する流れが現実的です。

2. 書類選考の一次仕分けを補助させる

応募者の書類チェックに時間を取られる問題も、AIで補助できます。求人票の必須要件と応募書類をAIに渡し、「要件を充足している点・不足している点」を列挙させることで、準備時間を3時間から45分程度に短縮できた事例があります。

AIの役割はあくまで「比較を整理する補助」。採用の可否を決めるのは人であり、AIの判断を最終決定にはしてはいけません。

個人情報を含む書類をAIに貼り付ける場合は、企業向けプラン（学習利用オフが設定されているもの）を使うことが前提です。

3. 面接準備と評価シートをAIと作る

応募者の職務経歴書と求人票をAIに渡し、「この候補者に確認すべき質問を5〜7個挙げてください」と指示すると、的を絞った質問リストの下書きが得られます。面接担当者はそこに自分の視点で加筆・修正するだけで済みます。

評価シートの雛形作成や、面接後のメモ整理・要約にもAIを活用できます。日程調整メールの下書き作成も、毎回AIに任せる価値のある定型作業です。

導入時の3つの注意点

- ・ **個人情報の取り扱い**：書類を入力するAIは企業向けプランを必ず使用する。
- ・ **バイアスへの注意**：AIの仕分けはあくまで補助。最終判断は人が行う。
- ・ **スモールスタート**：まず求人票の初稿作成だけ試し、慣れてから範囲を広げる。

よくある質問

Q. 履歴書をAIに入力しても個人情報は問題ありませんか？

企業向けプランやAPI経由での利用を選び、学習利用をオフにできる設定を確認することが重要です。社内のAI利用ポリシーとあわせて確認してください。

Q. どの工程から試すのが効果的ですか？

最も始めやすいのは求人票の初稿作成です。個人情報扱わず、アウトプットの良し悪しを採用担当者が判断しやすいからです。

採用・業務効率化を含むAI活用の導入支援を行っています。「どこから手をつければいいのか」というご相談から承ります。

<https://dnd-inc.jp/contact.html>