

Google スプレッドシート 入力・運用マニュアル

何を・どこに・どう入力するかが分かる簡単ガイド

対象 導入企業の採用担当者・店舗責任者

Version 2.0 | 2026-08-22

1. 最初に覚えること

基本ルール 黄色のセルだけを入力・変更します。青・紫の画面は閲覧用です。列の追加・削除、シート名の変更はしません。

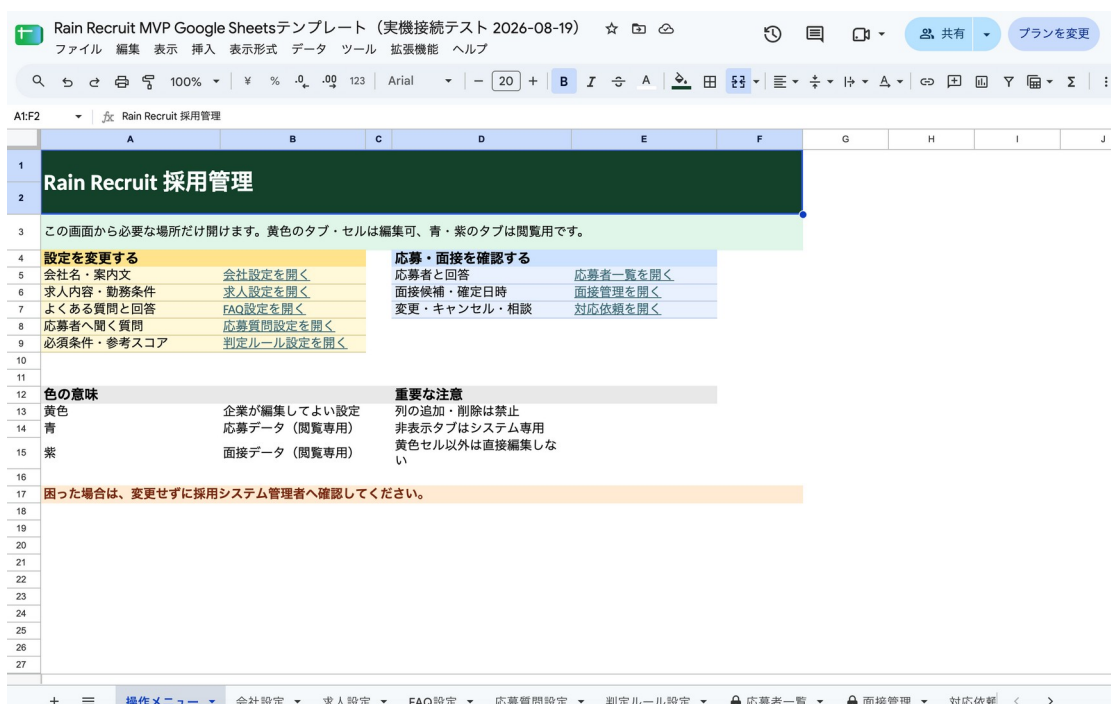


図1 操作メニュー：目的に合うリンクから各シートを開きます。

やりたいこと	開くタブ	主な入力・操作
会社名や案内文を変える	会社設定	会社名、公開状態、引き継ぎ文、個人情報の利用目的
求人内容を変える	求人設定	求人名、勤務地、雇用形態、仕事内容、給与、勤務時間
制服・交通費などを案内する	FAQ 設定	質問の言い換え、応募者へ返す回答、回答方針
応募時に聞く内容を変える	応募質問設定	質問文、回答形式、選択肢、必須、表示順
必須条件・参考点を決める	判定ルール設定	ルール種別、比較方法、基準値、配点
応募内容を確認する	応募者一覧	閲覧のみ。修正はLINE から行う
面接候補を送る	面接管理	担当者判断、候補日時3件
変更・取消・相談に対応する	対応依頼	対応後に対応状況を「対応済み」へ変更

2. 会社設定 | 会社全体の案内

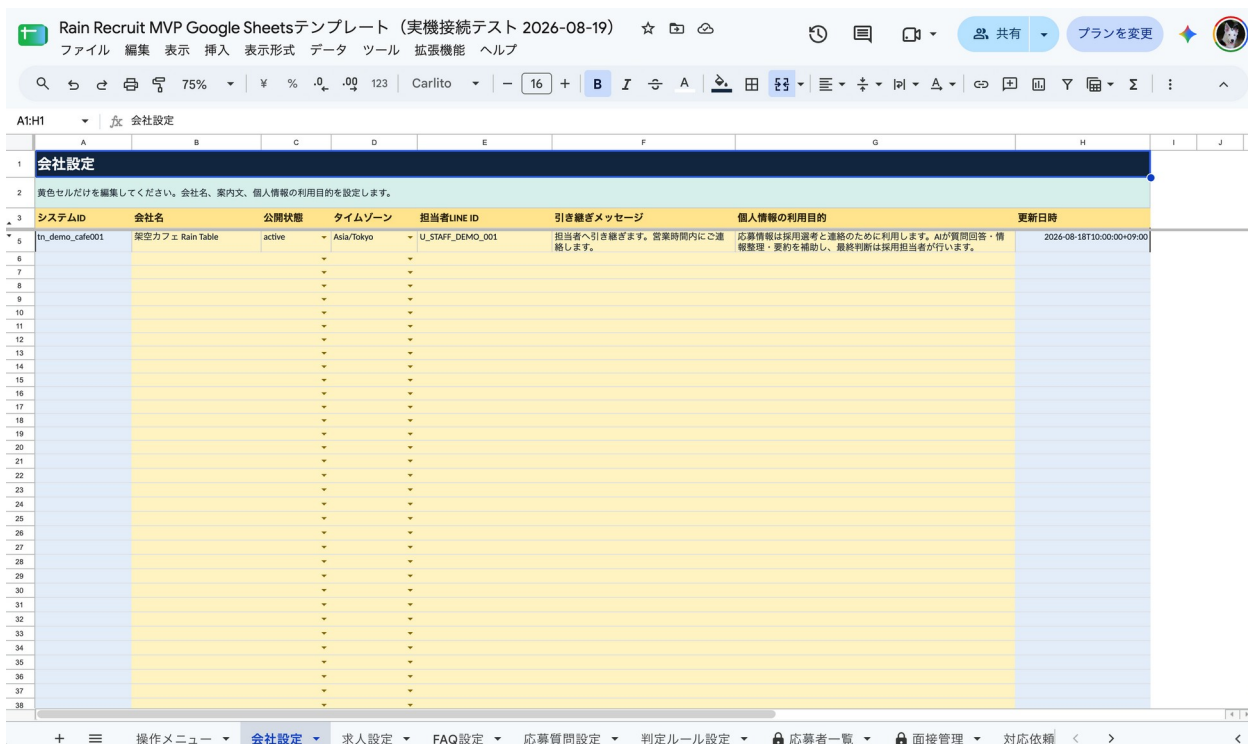


図2 会社設定：黄色セルへ会社ごとの情報を入力します。

入力欄	何を書くか	記入例
会社名	応募者に表示する会社名・店舗名	株式会社〇〇／〇〇カフェ渋谷店
公開状態	受付中は active。止める場合は paused	active
タイムゾーン	通常は変更しない	Asia/Tokyo
担当者 LINE ID	通知を受ける担当者。登録操作で設定される場合は直接変更しない	管理者の案内に従う
引き継ぎメッセージ	AI で回答できず担当者確認へ回すときの案内	担当者が確認し、営業時間内にご連絡します。
個人情報の利用目的	応募者情報を何のために使うか	採用選考および面接連絡のために利用します。

変更しない欄 システム ID・更新日時などの青いセルは、システムが使うため編集しません。

3. 求人設定 | 求人票の基本情報

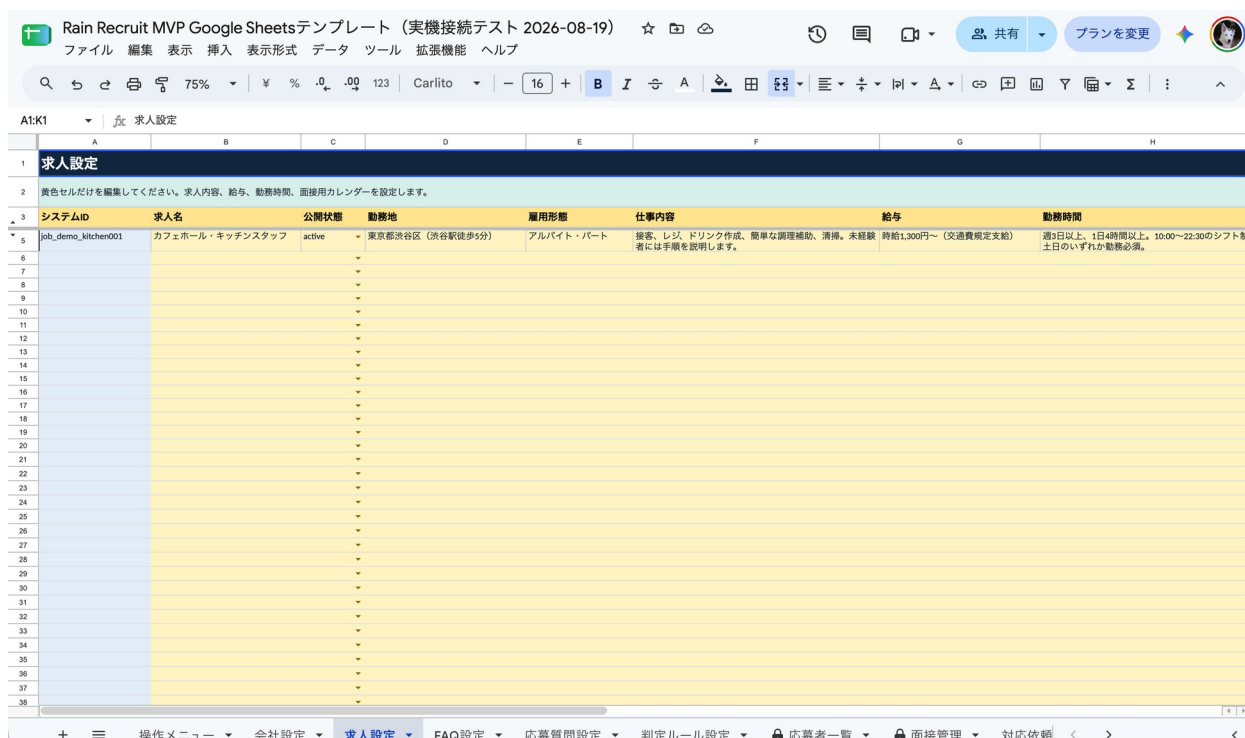
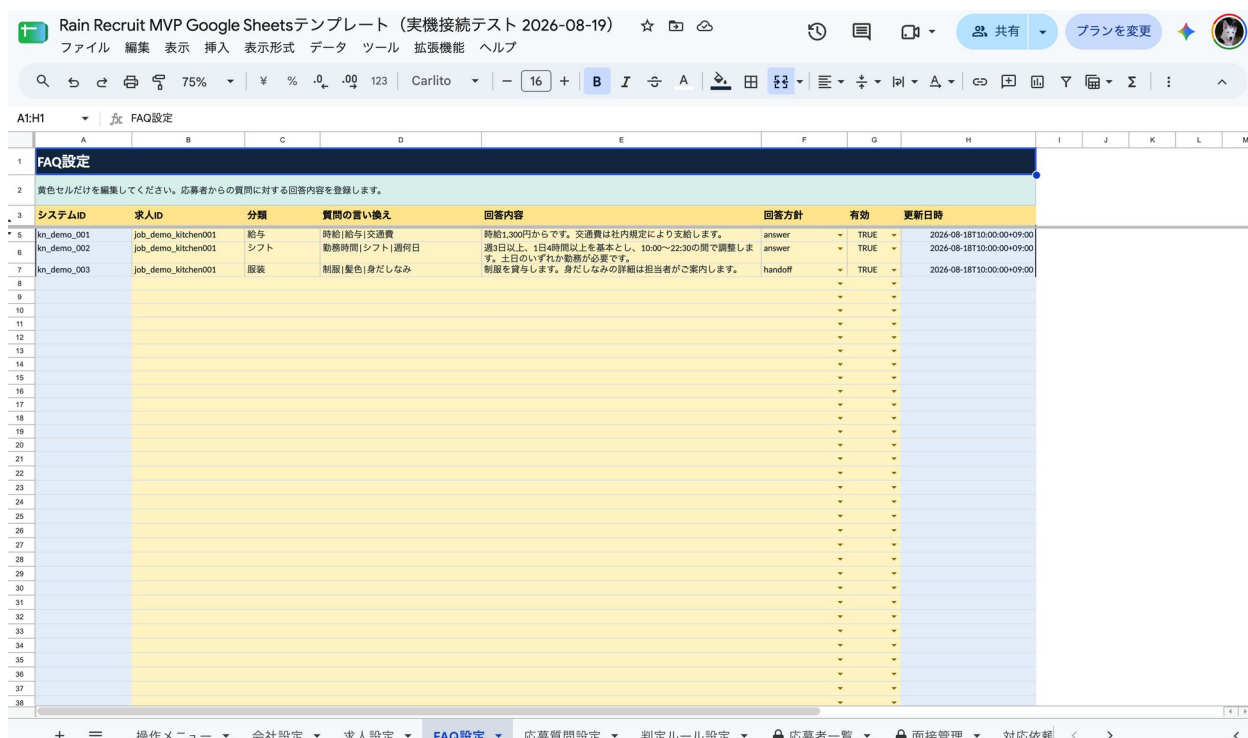


図3 求人設定：求人広告と同じ内容を、簡潔に入力します。

入力欄	何を書くか	記入例
求人名	応募者が見て分かる職種名	カフェホール・キッチンスタッフ
公開状態	募集中は active。準備中は draft、停止中は paused	active
勤務地	住所と最寄駅・所要時間	東京都渋谷区〇〇 1-2-3（渋谷駅徒歩 5 分）
雇用形態	雇用区分	アルバイト・パート
仕事内容	主な仕事を短く列挙し、未経験者への説明も書く	接客、レジ、ドリンク作成、簡単な調理補助、清掃。未経験者には手順を説明します。
給与	金額、昇給、交通費など	時給 1,300 円～。交通費は 1 日 1,000 円まで支給。
勤務時間	週日数、1 日時間、時間帯、必須曜日	週 3 日以上、1 日 4 時間以上。10:00～22:30。土日いずれか勤務必須。

書き方のコツ 求人広告と内容をそろえます。「規定支給」だけでなく、上限や対象が決まっている場合は具体的に書きます。

4. FAQ 設定 | 制服・交通費などのよくある質問



システムID	求人ID	分類	質問の言い換え	回答内容	回答方針	有効	更新日時
kn_demo_001	job_demo_kitchen001	給与	時給 給与 交通費	時給1,300円からです。交通費は社内規定により支給します。	answer	TRUE	2026-08-18T10:00:00+09:00
kn_demo_002	job_demo_kitchen001	シフト	勤務時間 シフト 週何日	週5日以上、1日4時間以上を基本とし、10:00~22:30の間で調整します。土日のいずれか勤務が必要です。	answer	TRUE	2026-08-18T10:00:00+09:00
kn_demo_003	job_demo_kitchen001	服装	制服 髪色 身だしなみ	制服を貸与します。身だしなみの詳細は担当者がご案内します。	handoff	TRUE	2026-08-18T10:00:00+09:00

図4 FAQ 設定：応募者から聞かれそうな内容を、1テーマ1行で登録します。

入力欄	何を書くか	記入例
分類	質問のテーマ	服装
質問の言い換え	応募者が使いそうな単語を「 」で区切る	制服 服装 髪色 身だしなみ 靴
回答内容	応募者へ伝えてよい確定情報	制服を貸与します。黒い靴は各自でご用意ください。
回答方針	自動回答は answer。担当者確認が必要なら handoff	answer
有効	使用する行は TRUE。使わない行は FALSE	TRUE

制服についての記入例

会社の状況	回答内容に入力する文章	回答方針
制服を支給する	制服を貸与します。退職時にご返却ください。黒い靴は各自でご用意ください。	answer
制服を支給しない	制服の貸与はありません。白シャツ・黒パンツ・黒い靴をご用意ください。	answer
店舗・職種で異なる	制服の有無と服装規定は、応募先店舗の担当者からご案内します。	handoff

大切 確定していない内容を answer にしません。店舗ごとに違う、例外が多い、担当者判断が必要な内容は handoff にします。

5. 応募質問設定 | 応募時に聞く内容

氏名以外は、その求人に必要な質問だけを有効にします。回答を判定に使う質問は、判定ルール設定と対応させます。

入力欄	何を書くか	記入例
項目キー	回答内容を表す識別名。既存値は原則変更しない	weekly_days
質問文	LINE で応募者へ表示する文章	週に何日勤務できますか？
回答形式	文章=text、数字=number、日付=date、1つ選択=single、複数選択=multi、はい／いいえ=yes_no	number
選択肢	選択式のみ「 」で区切る	月 火 水 木 金 土 日
必須	必ず答えてもらう場合は TRUE	TRUE
表示順	質問する順番。1 から重複なく設定	4
有効	使用する質問は TRUE	TRUE

質問の作り方の例

聞きたいこと	質問文	回答形式・選択肢
制服サイズ	制服のサイズを教えてください。	single：S M L LL その他
土日勤務	土日のいずれかに勤務できますか？	yes_no：はい いいえ
勤務可能曜日	勤務できる曜日をすべて選んでください。	multi：月 火 水 木 金 土 日
勤務開始日	勤務開始可能日を教えてください。	date

注意 年齢・性別・国籍・病歴・家族・宗教・容姿など、職務に不要な情報を採用判断の質問やスコアに使いません。

6. 判定ルール設定 | 必須条件と参考点

A1:J1 判定ルール設定

1	判定ルール設定									
2	黄色セルだけを編集してください。自動お断りは企業承認済みの客観的必須条件に限定します。									
3	ルールID	求人ID	項目キー	ルール種別	比較方法	基準値	配点	自動お断り	理由コード	有効
5	R_REQUIRED_DAYS	job_demo_kitchen001	weekly_days	required	gte	3	0	TRUE	MIN_WEEKLY_DAYS	TRUE
6	R_REQUIRED_WEEKEND	job_demo_kitchen001	weekend_available	required	eq	true	0	TRUE	WEEKEND_REQUIRED	TRUE
7	R_PREF_EXP	job_demo_kitchen001	food_service_experience	preferred	in	1年未満[1~3年]3年以上	25	FALSE		TRUE
8	R_PREF_DAYS	job_demo_kitchen001	weekly_days	preferred	gte	4	20	FALSE		TRUE
9	R_PREF_FRI	job_demo_kitchen001	available_days	preferred	contains	金	15	FALSE		TRUE
10	R_PREF_CLOSE	job_demo_kitchen001	preferred_time	preferred	eq	18:00~22:30	20	FALSE		TRUE
11	R_PREF_START	job_demo_kitchen001	start_date	preferred	lte		20	FALSE		TRUE
12	R_REVIEW_COMMUTE	job_demo_kitchen001	commute_method	review	eq	自転車	0	FALSE	LATE_SHIFT_TRANSPORT_CHECK	TRUE
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										

操作メニュー 会社設定 求人設定 FAQ設定 応募質問設定 判定ルール設定 応募者一覧 面接管理 対応依頼

図5 判定ルール設定：応募質問の回答を、企業承認済みの基準と照合します。

入力欄	意味	例
項目キー	どの質問の回答を見るか	weekly_days
ルール種別	required=必須、preferred=希望、review=人が確認	required
比較方法	eq=一致、gte=以上、lte=以下、contains=含む、in=いずれか	gte
基準値	判定する値	3
配点	preferredの参考点。requiredでは通常0	20
自動お断り	企業承認済みの客観的必須条件だけ TRUE	TRUE
有効	使用するルールは TRUE	TRUE

例 「週3日以上が必須」なら、項目キー=weekly_days／種別=required／比較方法=gte／基準値=3とします。

変更前に確認 総合スコアが低いだけで自動お断りにはしません。自動お断りは、企業が事前承認した客観的な必須条件への明確な不一致だけに限定します。

7. 応募者一覧 | 応募内容を確認する

図6 応募者一覧：青い閲覧専用画面です。画像内の応募者データは削除しています。

1. 応募者名・求人・回答内容を確認します。
2. 「必須条件」「要確認」「AI 要約」を確認します。
3. 要確認がある場合は、回答内容を人が確認します。
4. このシートのセルは編集しません。応募者の回答修正はLINEの「修正する」から行います。

判断について AI要約や参考スコアは確認補助です。面接へ進めるか、見送るかの最終判断は採用担当が行います。

8. 面接管理 | 候補日時を送る

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	面接判断・LINE通知							
2	① 応募者一覧で回答確認 → ② E列で判断 → ③ 面接へ進める場合はF~H列へ候補開始日時を入力（各1時間） → ④ 通常1分以内にLINE送信							
3	応募者	求人	必須条件	要確認	担当者判断	候補1（開始）	候補2（開始）	候補3（開始）
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

図7 面接管理：黄色の「担当者判断」と候補日時を操作します。応募者データは削除しています。

面接へ進める場合

1. 応募者一覧で回答と要確認事項を確認します。
2. 候補1～候補3へ、重複しない将来日時を入力します。各候補は開始時刻です。
3. 担当者判断を「面接へ進める」に変更します。
4. 通常1分以内に、応募者のLINEへ候補日時が送信されます。

入力例

欄	入力例
候補1（開始）	2026/09/01 10:00
候補2（開始）	2026/09/02 14:00
候補3（開始）	2026/09/03 16:00
担当者判断	面接へ進める

順番 候補日時3件を先に入力し、最後に「面接へ進める」を選びます。過去日時・同じ日時・文字だけの入力は避けます。

9. 対応依頼 | 変更・キャンセル・相談

	A	B	C	D	E	F
1	変更・キャンセル・相談					
2	LINEから届いた依頼を確認します。F列が「要対応」の行を確認し、対応後に「対応済み」へ変更してください。					
3	受付日時	応募者	依頼区分	依頼内容	現在の面接日時	対応状況
4	requested_at	applicant_name	request_type	request_detail	interview_start	status
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						

図8 対応依頼：応募者から人の対応が必要な依頼が届きます。応募者データは削除しています。

1. 対応状況が「要対応」の行を確認します。
2. 依頼区分・依頼内容・現在の面接日時を確認します。
3. 必要に応じて応募者へ連絡し、Google カレンダーも変更します。
4. 対応が終わったら、黄色セルの対応状況を「対応済み」へ変更します。

依頼区分の例	主な対応
日程変更	応募者と新しい日時を調整し、カレンダーを変更する
面接キャンセル	応募者へ確認し、カレンダーの予定を取り消す
担当者へ直接確認	依頼内容を確認して、担当者から連絡する
応募辞退	辞退の意思を確認し、対応状況を更新する

10. よくある情報はどこへ書く？

設定したい情報	入力する場所	書き方の例
制服の支給	FAQ 設定→服装	制服を貸与します。黒い靴は各自でご用意ください。
制服支給なし	FAQ 設定→服装	白シャツ・黒パンツ・黒い靴をご用意ください。
交通費	求人設定→給与／FAQ 設定→給与	交通費は1日1,000円まで支給します。
髪色・身だしなみ	FAQ 設定→服装	髪色は○番まで。長い髪は結んでください。
まかない・社割	FAQ 設定→福利厚生	勤務日にまかないがあります。1食300円です。
勤務日数・時間	求人設定→勤務時間	週3日以上、1日4時間以上。10:00～22:30。
土日勤務が必須	応募質問設定＋判定ルール設定	質問：土日のいずれかに勤務できますか？／必須条件：はい
経験者を優先	応募質問設定＋判定ルール設定	経験は希望条件として参考点を設定。経験だけで自動お断りにしない
店舗で内容が異なる	FAQ 設定	担当者が確認してご案内します。回答方針は handoff

公開前のチェック

- ☐ 黄色セルだけを変更した
- ☐ 求人広告と、給与・勤務時間・勤務地の内容が一致している
- ☐ 制服・交通費・身だしなみなど、応募者がよく聞く内容を FAQ へ登録した
- ☐ 不確定な FAQ は handoff にした
- ☐ 必須条件と自動お断り条件は企業内で承認した
- ☐ テスト応募を1件行い、応募者一覧・面接管理・LINE 通知を確認した

困ったとき 分からない項目は推測で変更せず、採用システム管理者へ確認してください。