

一般求職者用

求職活動 サポートブック

『履歴書』

の作成の時に大事なことは？

『職務経歴書』

の作成の時に大事なことは？

『面接』

の時に大事なことは？

社会福祉法人秋田県社会福祉協議会

秋田県福祉保健人材・研修センター

〔福祉人材無料職業紹介所〕

目次

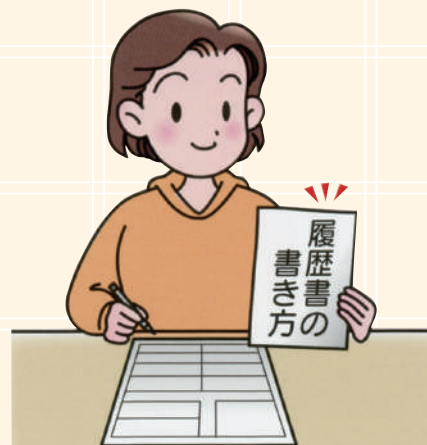
1、履歴書の作成	1
■ 履歴書は書類選考の第一関門	
■ 履歴書用紙の選び方	
■ 履歴書記入上の注意	
■ 履歴書の記入例	
2、職務経歴書の作成	4
■ 職務経歴書とは	
■ 職務経歴書作成の手順	
■ 職務経歴書作成の基本	
■ 職務経歴書の基本形式はふたつ	
■ 職務経歴書の記入例	
3、添え状の作成	8
■ 添え状の役割	
■ 添え状作成のポイント	
4、応募書類の送付	9
5、応募書類のチェック	10
6、面接の基本	11
■ 面接に持っていくもの	
■ 面接時間の厳守	
■ 面接の身だしなみ	
■ 面接は開始前から	
■ 面接で好印象を	
■ 面接の一般的な流れ	
■ 面接官の見るポイント	
■ 面接中のマイナスイメージ	
■ 面接で採否を決めた理由	
7、福祉職に望まれる職員像	15
8、福祉保健人材・研修センターとは	16
～福祉のしごとを目指す皆さんに～	
.....	18

1

履歴書の作成

履歴書は書類選考の第一関門

履歴書は採用担当者が最初に見る書類です。採用担当者は、履歴書を見て職務経験の有無、資格の有無や志望動機はもちろんですが、人柄まで読み取ろうとします。書き方が悪ければそれだけで不採用になることが多くなります。作成する際は最低限のルールを守りましょう。



履歴書用紙の選び方

履歴書用紙って何でも同じだと思いませんか？それは大きな間違い！履歴書用紙には様々な書式があります。コンビニ、100円ショップや文房具店などで探してみましょう。いくつか比較しながら、自分にあった用紙を選ぶことが大事です。ほとんどの場合、用紙の左側はほぼ同じです。差が出るのは右側です。

- 趣味や特技の欄が大きいものは、職務以外で適性をアピールできるタイプ。
- 職歴をたくさん書けるものは、これまでのスキル・経験をアピールできるタイプ。
- 志望動機欄が大きいものは、志望動機を詳しくアピールできるタイプ。

このように、自分のアピールしたいことが書ける項目があって、なおかつそのスペースが大きいものを選ぶようにしましょう。サイズはA4がいいでしょう。

履歴書記入上の注意

- パソコン、手書きどちらでも構いません。手書きの場合は、黒ボールペン又は万年筆で記入しましょう。但し、募集要項に指定される場合があるので注意が必要です。
- 手書きの場合、達筆でも走り書きは印象を悪くします。大切なのは文字が下手でも丁寧に書くことや程良い大きさの文字で書くことが大切です。又書く事に失敗してしまっても絶対に修正液で直したり、棒線で消したりしないでもう一度最初から書き直します。
- 「～のとき」と「～の時」のように文字が統一されていないと、雑な印象になります。また「である。」調と「です。ます。」調が混同しないように注意が必要です。
- 他に応募する際に使った履歴書やコピーを提出するのは厳禁です。手間のかかっていない履歴書は、「本気で入社したくない。」といっていると判断されます。
- 嘘を書いてはいけません。「経歴詐称」は懲戒解雇になることもありますし、面接でも苦勞することになります。又、採用されたとしても心苦しい気持ちを引きずります。
- 空白欄を作ってはいけません。特に本人希望記入欄は注意が必要です。何も無い場合は、「貴社の規定に従います」。又は「特にございません。」と記入すると良いでしょう。空白箇所がある場合は、採用担当者は未記入だと判断し、真剣さが損なわれます。
- 西暦・年号は混在させず必ずどちらかに揃えます。年号で統一するのが一般的です。

履歴書の記入例

1 日付の記入

郵送する場合は投函する日、持参する場合は持参する日を書きます。持参するということは、求人先の人と直接会うことになります。失礼のないように、礼儀正しい服装とマナーを心がけるようにしましょう。「応募書類を郵送してください。」という場合は、持参すると迷惑になることもありますので必ず郵送してください。

2 写真

服装はフォーマルに、3か月以内に撮影したものを使用し、髪型や表情は清潔なイメージにしましょう。枠内に曲らないようにきれいに貼ります。

3 住所・氏名・電話番号

省略しないで都道府県から記入します。マンション、アパート名、部屋番号も忘れずに。氏名、住所は「ふりがな」の場合はひらがなで、「フリガナ」の場合はカタカナでふりがなを記入します。自宅電話と携帯電話の両方を必ず記入します。

4 学歴

一行目に「学歴」と記入し、義務教育は卒業のみ、その他の学校は入学と卒業を記入し、学校名は正式名称で記入します。学部、学科、専攻がある場合は必ず記入します。

5 職歴

一行空けて「職歴」と記入し、在籍した会社等は全て記入します。応募する職種に関係したアピールできる長期アルバイト歴も記入します。最後に以上と記入します。

NGワード

学歴、職歴の記入の際には略称や略記号は使わないようにします。

昭和⇒S、平成⇒H、株式会社⇒(株)、有限会社⇒(有) 社会福祉法人⇒(福)
秋田県立⇒県立、「〃」、「同校」、「同社」、「同上」などなど

6 免許・資格

応募する職種に関係なく、取得している資格・免許は時系列に全て記入します。行数が足りない場合は、応募職種に関係した資格を選定します。名称は省略せず正式名称で記入します。取得を目指し勉強中のものがあれば記入します。

7 通勤時間

通勤時間は施設によっては重要視する場合があるので必ず記入します。

履歴書

1

平成〇〇年 〇月〇〇日現在

2

ふりがな	しゅうしよく はな こ
氏名	就職 花子
	昭和 〇年 〇月 〇日生 (満〇〇歳) 男・女
ふりがな	あきたけん あきたし きょくほくさかえまち
現住所	〒010-0922 秋田県秋田市旭北栄町1-5 3
E-mail	080-1234-5678
ふりがな	(連絡先電話)
現住所	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)
(自宅電話)	018-864-2880
(携帯電話)	

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学 歴		
昭和 〇	〇	秋田市立〇〇中学校卒業 4
昭和 〇	〇	秋田県立〇〇高等学校△△科入学
平成 〇	〇	秋田県立〇〇高等学校△△科卒業
平成 〇	〇	〇〇大学△△学部 ×× 学科入学
平成 〇	〇	〇〇大学△△学部 ×× 学科卒業
職 歴		
平成 〇	〇	社会福祉法人〇〇会 特別養護老人ホーム△△荘に入社 5
		介護職員として利用者の介護に従事する
平成 〇	〇	一身上の都合により退職
平成 〇	〇	医療法人〇〇会 介護老人保健施設△△苑に入社
		介護支援専門員としてケアプランの作成及び相談業務と部下の育成に従事する
		以上

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
年	月	免許・資格
平成〇	〇	普通自動車第一種免許 取得
平成〇	〇	日本商工会議所主催 簿記検定 2級 合格
平成〇	〇	社会福祉士資格取得 6
平成〇	〇	介護福祉士資格取得
平成〇	〇	介護支援専門員資格取得

志望動機・特技・好きな学科など 8 社会福祉法人〇〇会特別養護老人ホーム△△荘にて〇年間介護職として勤務するなかで、入所待ちの高齢者が抱える諸問題に直面しました。在宅介護への公的援助の必要性を痛感いたしました。又、介護を通じて利用者様の意志を尊重し、それぞれの人に合った介護をする事を常に心がけてまいりました。他の介護職員とも常にコミュニケーションを持ち、情報を共有してまいりました。貴社の在宅介護支援に関する新事業において、介護職の経験と介護支援専門員の経験を活かすことができると考えております。	通勤時間 約 時間 25 分
	最寄り駅 秋田 駅
	扶養家族数（配偶者を除く） 2人
	配偶者 <input checked="" type="radio"/> 有・無 配偶者の扶養義務 <input checked="" type="radio"/> 有・無

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他について希望などがあれば記入） ・勤務地は〇〇市又は△△市を希望します。 ・特別養護老人ホームの勤務を希望します。	9
---	----------

保護者（本人が未成年者の場合のみ記入） ふりがな	(連絡先電話番号)
氏名 住所〒	

8 志望動機・特技など

自分のスキルや熱意、人柄が応募する会社と職種に貢献できることをアピールします。自分自身の言葉で、経験や実績を踏まえてこんな仕事がしたいという書き方が説得力があります。福祉・介護職が未経験の場合は、なぜ福祉・介護職を目指しているのかを積極的に表現し、熱意を示す証拠として資格を取得したり、必要な知識を身に付けたり、何かしら自分で行動したこと又は現在行動していることを記入します。未経験であっても判断力やコミュニケーション能力など、どんな職種にも役に立つ能力があるはずですから、そうした面をアピールしましょう。

9 希望があれば記入します。

但し、表現の仕方によって受け取り方が大きく変わります。

■勤務時間を選択できる応募内容の場合のみ記入します。

18時以降は勤務できません。
↓
9時～18時の勤務を希望します。

■募集内容に転勤のことが触れていなければ書く必要はありません。

転勤はできません。
↓
〇〇市、△△市の勤務を希望します。

志望動機を書く際、注意したいのが、具体性がなく会社に依存気味なニュアンスで書いてしまうこと。即不採用になってしまう可能性があります。

具体的なNGフレーズ	マイナスイメージ
「やりがいのある仕事がしたいので……」	⇒ やりがいを感じるかどうかなんて、本人の頑張りしだいです。
「貴社で勉強させていただきたい。」	⇒ 職場は学校ではありません。自分が仕事で貢献するところです。
「貴社なら長く働ける、貴社の社風が素晴らしい。」	⇒ 入社し働いてみなければわかりません。
「貴社の将来性（事業内容や経営理念など）」に魅力を感じ……」	⇒ 多くの求人から選択したのだからあたりまえです。
「ヤル気では誰にも負けない、どんな仕事でも努力する。」	⇒ 結局何ができるのかが、意味不明でわからない。
「残業や転勤がないので……」	⇒ 自分の事情を志望動機にすり替えています。

2

職務経歴書の作成

職務経歴書とは…

応募者の実績やキャリアの内容を表すものです。履歴書よりも具体的に、応募者が即戦力になれる人材かどうかを焦点をあてて選考します。職務経歴書で、今まで培ってきたキャリアを示すことによって、「求人先の求める能力をこれだけ身につけています。」ということや、「求人先と職種に対する就業意欲を強くもっています。」ということを知りやすく記入します。履歴書と違い決められた用紙がないので、書く人によって差がでやすく、文書作成能力も問われます。

職務経歴書はあなた自身の
プレゼンテーション資料

職務経歴書作成の手順

- ①必要な情報（材料）を限りなく収集します。
 - ・どんな会社で働いてきたか
 - ・どんな業務をやってきたか
 - ・自分で特に頑張ったことや成長したこと
 - ・どんな業績をあげてきたか
 - ・自分がやりたい仕事、できる仕事
 - ・管理した部下の数は
- ②情報（材料）を整理します。
- ③情報（材料）を知りやすく加工、表現します。
- ④全体の構成をを考えます。
- ⑤A4サイズ1枚～2枚にレイアウト等見やすく工夫します。



職務経歴書作成の基本

■パソコンで作成する

記載内容が多くなりがちなので、パソコンで作成した方が、読みやすくなります。図やグラフなども入れることができ、パソコン能力をアピールすることもできます。

■簡潔な表現にする

長々とした文章にならないように注意し、簡潔な文章又は箇条書きにします。

■履歴書と内容を一致させる

履歴書と内容が矛盾したものを書くと、悪印象を与えてしまいます。必ず仕事内容や、職歴の年次だけでなく、自己PRや志望動機にも一貫性を持たせるようにします。

■デザインにメリハリをつける

見出しなどの文字の大きさにメリハリをつけて、採用担当者が見やすく、目を引くような工夫をします。ただし、必要以上にデザインに凝りすぎると、真剣味を疑われるので、派手にしすぎてもいけません。

■空白が目立ってはいけない

職歴が浅いからといって、スカスカになるのはよくありません。自己PRの欄を広く取ったり、どんな小さな仕事でも詳しく書いたり、文字を少々大きめにするなど工夫して、空白が目立たないようにします。

どれだけ素晴らしい経歴や資格があっても、常識を踏まえた読みやすい職務経歴書でなければ、評価が下がってしまいます。上記のような書き方の基本を押さえて作成します。

職務経歴書の基本形式はふたつ

【編年体形式】

- ・年代順に自分の経歴を書いていくもので、いわば仕事の年表です。
- ・職務経歴の短い人や一般的な職務経験を持つ人に向いています。
- ・入社・配属・異動などの特別な経験を「年月」ごとに時系列で並べて書きます。
- ・業務経験の内容は簡潔に箇条書きでまとめます。(業務内容/業務における自分の役割/業務の結果など)。
- ・昇進・昇格、社内での表彰から資格取得や自己啓発まで、プラスとなるようなことは必ず記載します。
- ・特に職務経歴の浅い人は仕事に役立つ自己啓発のエピソードなどを盛り込むのがベター。

【キャリア形式】

- ・担当した職務内容やプロジェクトごとにまとめます。
- ・強調したい点を詳しくアピールできるので専門職や技術職の人に向いています。
- ・プロジェクトや職務分野別に経歴を書いていく方法です。
- ・強調したい経験をアピールしやすい形式のため、専門的な職務経験を積んできた方や、多岐に渡る分野の職務経験を積んできた方におすすめです。

職務経歴書

応募職種

□□□□

職務経歴

平成〇年〇月 社会福祉法人△△会入会
高齢者の介護業務担当
ユニットリーダー担当

平成〇年〇月 介護支援専門員取得

平成〇年〇月 株式会社〇〇〇入社
高齢者の介護業務担当
□□苑でケアマネージャー業務
□□苑で施設長補佐業務
□□苑で介護職員の指導



職務経歴書

応募職種

□□□□

職務経歴

平成〇年〇月 △△△入社
〇〇部△△課配属
×××担当

総務 通算〇年	〇〇〇管理 〇〇〇作業 〇〇業務 〇〇業務
人事 通算〇年	△△△△管理 △△△業務
支店長 通算〇年	□□支店責任者 ×××支店責任者

必ずしも上記の形式にこだわる必要はありません。大切な事は、自分が伝えたい部分を積極的に表現し、見た人に真剣に働いている自分をイメージさせることです。

編年体式
サンプル

職務経歴書

平成〇年〇〇月〇〇日
就職 花子

【最終学歴】 〇〇福祉専門学校 介護福祉学科
【希望職種】 ケアマネージャー
【応募条件】 介護支援専門員資格保有
【職務経歴】

- 平成〇〇年〇月 **1** 株式会社〇〇工業入社（家電製品の製造・販売業）
資本金〇〇億円 社員数△△△人 平成〇〇年売上高□□億円
総務部配属 社外文書作成、各種保険事務手続き等を担当
- 平成〇〇年〇月 **2** かねてより興味があったボランティアに参加。社会福祉法人〇〇介護サービスで、お年寄りとともに過ごす。福祉職への興味がわく。
- 平成〇〇年〇月 〇〇介護サービスが主催する「ホームヘルパー養成講座」に参加。
ホームヘルパー2級を取得する。
- 平成〇〇年〇月 **3** デイサービスでのボランティアを続ける中で、介護職を目指す決意が固まり、株式会社〇〇工業を退職。
- 平成〇〇年〇月 〇〇福祉専門学校に入学。アルバイトを続けながら、介護福祉士資格取得を目指して勉強。
- 平成〇〇年〇月 介護福祉士資格取得
- 平成〇〇年〇月 **4** 社会福祉法人〇〇〇特別養護老人ホームに契約職員として就職
入所者数〇〇名／職員〇名／所在地〇〇市〇〇町3-5-7
レクリエーション企画、入所者データ管理、介護用品業者との折衝などに携わる。実習生3名を担当し、介護の基礎知識を教える。
- 平成〇〇年〇月 介護支援専門員実務研修受講試験合格
- 平成〇〇年〇月 介護支援専門員実務研修終了
- 平成〇〇年〇月 社会福祉法人〇〇〇特別養護老人ホームを契約期間満了にて退職

【志望動機】 **5** 社会福祉法人〇〇〇特別養護老人ホームにて〇年間介護福祉士として勤務するなかで、入所待ちの高齢者が抱える諸問題に直面。在宅介護への公的援助の必要性を痛感いたしました。御社の在宅介護支援に関する新事業において、ケアマネージャー資格を含め、これまでの介護経験を活かすことができると考えております。

【自己PR】 **6** ・新しいことに対するチャレンジスピリットは旺盛です。
・率先行動が労働の基本と考え、行動力・機動力には自信があります。
・コミュニケーションを円滑にすることがすべてのビジネスの基本と考えます。
・全てのものにコスト意識を持ち、人や時間の管理を怠りません。

※参考事項

平成〇〇年〇月介護従事者のネットワークによる勉強会「公的介護保険を考える」に参加しました。

- 1** どんな会社に勤務していたのかが分かりやすい。
- 2** 福祉職を目指した理由がはっきりしている。
- 3** 退職理由が前向きな表現で分かりやすい。
- 4** 業務内容や実習生の人数が表記されていて分かりやすい。
- 5** 経験を踏まえて貢献できることを表記していて分かりやすい。
- 6** 箇条書きで簡潔であるが、抽象的な表現の為アピール力が薄い。

キャリア式 サンプル

職務経歴書

平成〇年〇〇月〇〇日
就職 太郎

【最終学歴】
【希望職種】
【志望動機】

□□大学 社会学部 社会福祉学科
相談・支援・指導員

- 1** 今まで福祉の現場で、さまざまな人と接し身体介護、生活援助、相談・助言など生活全般のサービスをどのように提供したらよいかを考え、遂行してまいりました。
今までの業務経験を活かし貴社の発展に貢献したいと存じます。

【職務経歴】

職種	年月	業務内容	役割
訪問介護	平成〇年〇月	有限会社〇△介護センターに勤務	
	平成〇年〇月	ホームヘルパー1級を取得	
	2 平成〇年〇月	社内で訪問介護員最優秀賞をいただく	
	3 平成〇年〇月 ～ 平成〇年〇月	新設した△□〇サポートセンターへ異動 現場統括者として日々社員教育、サービス改善に努め、お客様満足度70%を1年間で95%にUPさせることに成功。	サービス提供責任者
介護支援専門員	平成〇年〇月 ～ 平成〇年〇月	医療法人●□▽総合病院に入社 医療相談室に配属され、3ヶ月間研修を受ける	
	平成〇年〇月	介護支援専門員の資格を取得	
	平成〇年〇月 ～ 現在	プロト病院別館新設に伴い、医療相談室2名体制から5名体制拡大 ・採用業務 ・業務規模拡大計画の設計と進行管理	主任従事

【福祉関係資格】

- 4** 平成〇〇年〇月 訪問介護員養成研修2級 取得
平成〇〇年〇月 訪問介護員1級 取得
平成〇〇年〇月 社会福祉主事任用資格 取得
平成〇〇年〇月 介護支援専門員 取得

【自己PR】

- 5** 大学卒業後、有限会社〇△介護センターで約4年訪問介護員（ホームヘルパー）を経験しました。日々、現場の改善と向上に努めた結果、平成〇年にはサービス提供責任者に抜擢されました。その後、系列の医療法人●□▽総合病院に入社し、チラシやWebを用いた積極的な業務改革を行い社内表彰を受けました。福祉・介護の知識と経験を生かして、貴法人の新規介護サービス部門のリーダーとして貴法人に貢献していければと思っております。

- 1** 経験した身体介護、生活援助、相談・助言をもっと詳しく書いた方がアピール力がアップする。
2 表彰されたことを明確に表記している。 **3** 業績を数字で表記しており分かりやすい。
4 応募している職種に関係する資格を明記しておりアピール力が高い。
5 今までの経験を具体的に表現しており、その経験が求人先の業務に貢献できる内容でアピール力が高い。

中高年の自己PRのポイント

中高年の場合、“新しい会社になじめないのでは？”、“年下の上司に従ってくれるか？”…などということを採用担当者は心配します。これをカバーするには、自己PRで、自分の柔軟性をアピールすることです。世代の違う人との交流や、新しいことへの好奇心の多さ、知らないことを謙虚に学ぶ姿勢など、新しい環境への適応能力を裏付けるようなエピソードを書くと良いでしょう。

3

添え状の作成

添え状の役割

添え状はビジネス上の送付物には必須のもので、入れ忘れたりすると致命的です。特に転職者は社会経験があるので、「知らなかった」では済まされません。気をつけてください。履歴書や職務経歴書に比べあまり重要視されない書類だと思われがちですが、これを軽視することはできません。書き方で社会人としての基礎能力を見られますから、誠意をもって作成しましょう。

添え状作成のポイント

添え状は、パソコンでも手書きでも、どちらでもかまいませんが、パソコンで作成した方が読みやすくなります。用紙は、手書きの場合は白地の便箋を使い、パソコンの場合はA4用紙を使います。

サンプル

平成〇〇年〇月〇日

社会福祉法人 〇〇〇会
特別養護老人ホーム〇〇荘
施設長 〇〇 △△ 様

〒010-0922

秋田県秋田市旭北栄町1-5

就職花子

TEL 018-864-2880

拝啓

貴法人ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、私はこのたび秋田県福祉保健人材センターにて、貴法人の介護職員募集求人の紹介を受けた、就職花子と申します。

これまで培った経験を活かし、貴法人での仕事に寄与したいと念願しております。

早速、履歴書・職務経歴書・資格証の写し及びセンターの紹介状を送付させていただきますのでご査収ください。

ご検討の上、面談の機会をいただければ幸いです。

何卒よろしく願いいたします。

敬具

- ・書類を持参する場合は、文章に注意すること。
- ・書類持参と同時に面接する場合は、必要ありません。

4

応募書類の送付

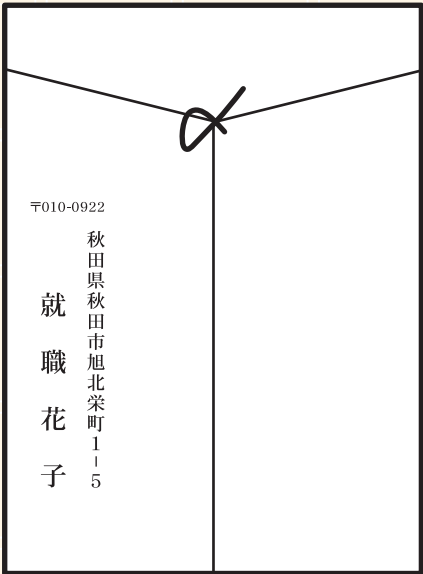


クリップでとめるか、クリアファイルに入れて封筒に入れる。



宛名は正確に、丁寧に書くこと。
(株)・(有)・(福)は省略した社名となりますので、正式名称で書きます。

- ・「人事部宛」と書かれていたら
⇒社会福祉法人〇〇会 人事部御中
- ・「人事部〇〇宛」と書かれていたら
⇒社会福祉法人〇〇会 人事部 〇〇様
- ・「〇〇まで」と書かれていたら
⇒社会福祉〇〇会 採用ご担当者 〇〇様
- ・特に何も書かれていなかったら
⇒社会福祉法人〇〇会 採用ご担当者様



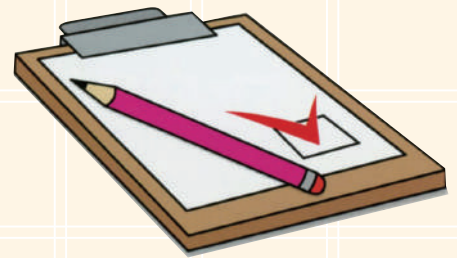
- ・封筒は書類を折らずに入れられるサイズを選ぶこと。(基本的にはA4サイズ)
- ・切手の料金を間違わないように確認する。
- ・「応募書類在中」と朱書きすること。
- ・宛名の書き方にも、ビジネス上のルールがあります。応募者の常識レベルが一目でわかってしまうところなので、注意しながら正しく書きましょう。
- ・封じ目は必ずのりづけにすること。テープやホッチキスはタブーです。「ノ」「緘」「封」などと書きます。
- ・裏面には自分の住所、氏名を書く。

5

応募書類のチェック

応募書類を提出する前に、当たり前ですが必ず見直しをしましょう。福祉職に限らず、転職の場合は、誤字・脱字や書類の不備など初歩的なミスで不採用になることもあります。応募書類もまともに作成できないのでは、実務能力を疑われかねません。

- 誤字脱字はないか
- 応募先の名前に間違いはないか
- 記入漏れはないか
- 捺印はしたか (必要な場合のみ)
- わかりやすい表現になっているか
- 丁寧な文字で書いているか
- 文字の表記を統一しているか
- 印字にズレや欠けはないか
- 用紙は汚れていないか
- レイアウトのバランスは良いか
- 必要な提出物は全部揃っているか
- 書類のコピーはとったか
- 志望動機などは応募先に合っているか
- 応募書類と封筒の送り先は一致しているか
- 書類間でつじつまが合っているか



6

面接の基本

面接に持っていくもの

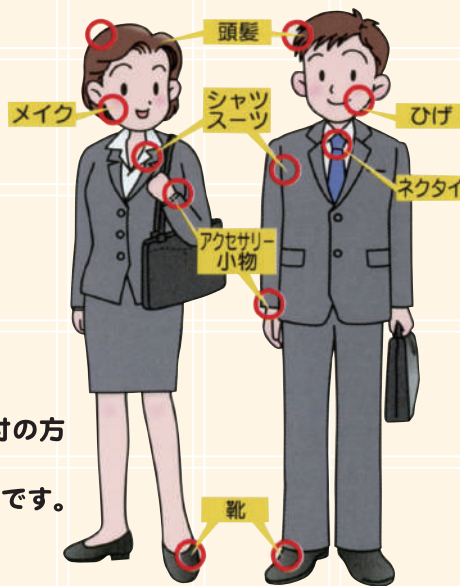
- 送付した書類の写し（コピー）
- 筆記用具
- 求人票
- その他指定されたもの

面接時間の厳守

- 面接時間の5分～10分前には到着しましょう。初めて行く場所の場合は事前に調べておきましょう。（早すぎるのも印象を悪くします。）
- 交通事情によって遅れそうな時は、担当者に必ず連絡しましょう。

面接の身だしなみ

- 面接では、相手に好印象をもって貰う事が大切です。
 - ・清潔感がある服装で。（スーツ姿が無難）
 - ・髪や靴にも注意を。（髪は明るすぎない色に）
 - ・マニキュアは薄めの色に。
 - ・装飾品は派手にならない様に。
 - ・男性はヒゲ、調髪、ネクタイのゆるみに注意。
 - ・スーツはプレスしているもの。



面接は開始前から

- 面接は、その施設の近くに行った時から始まっています。受付の方や出会った職員の方、利用者の方への挨拶も忘れずに！あなたの一つひとつの言動は施設の人たちに注目されているのです。

面接で好印象を

■ 感謝の気持ちを忘れずに、自信を持って臨む

面接の心構えで大切なことは、「感謝の気持ちを忘れない」ことです。感謝の気持ちを忘れないことが、いろいろな面接技術よりはるかに大切です。その感謝の気持ちは必ず面接態度に表れるのです。面接は対等な立場で行われる真剣な出会いの場ですが、謙虚な態度で臨むのが先方への礼儀です。

■ 自分の良い面を具体的にアピール

面接でよく聞かれることは、「自己アピール」と「応募の動機」です。この二つを話せるかどうか、大きなポイントになります。一般的な抽象的答えは説得力がなく、どれくらい自分自身の経験、能力、意欲を具体的にエピソードをまじえて相手に伝わるように話せるかがカギです。自分の良い面が表れた事例を一度書きだして整理してみましょう。

■ 基本的な対応のポイントを押さえる

面接で自分の良い面をアピールするため、基本的な対応のポイントを押さえておく必要があります。施設の採用担当者により様々ですので一概には言えませんが、一般的に次のようなことがポイントだと言えます。

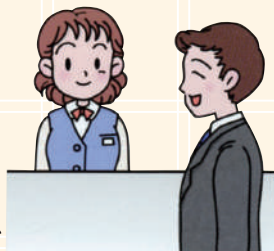
面接での好印象

はっきりした言葉で早口にならない様にする。	ふんぞり返らず、背筋を伸ばして話す。	質問の答えは結論を先に話す。
相手の目を見ながら話す。状況により頬の辺りを見る。	自分を卑下したり、自慢しすぎず、謙虚に話す。	適度なアイコンタクトをとる。
退職した職場や上司の悪口を言わない。	最初の挨拶は姓名まではっきり話す。	必ず面接のお礼を言う。

面接の一般的な流れ

1 受付

・多くの施設はインターフォンがあるので、案内されてから玄関に入ること。又大きな施設は受付が必ずあります。どちらの場合も「採用面接に参りました、就職太郎と申します。」と挨拶をします。玄関では手洗いや靴の整頓も忘れずに。



2 入室



ドアを軽く2～3回ノックする。



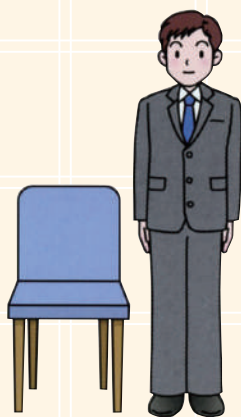
「どうぞ。」と言われてから入室する。



面接官にお尻を見せない様に静かに閉める。



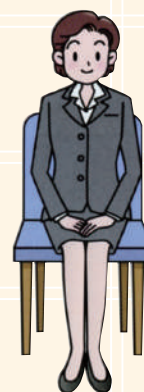
面接官を向いて、「失礼します。」と言ってから一礼する。



椅子の横に立って「就職太郎です。宜しくお願いいたします。」と言って深く一礼する。その後面接官が着席するよに言ったら、着席します。もし、指示が無い場合は「着席しても宜しいでしょうか?」と聞いてから着席します。



男性は軽く手を握り膝の上におく。



女性は両手を重ね膝の中央におく。

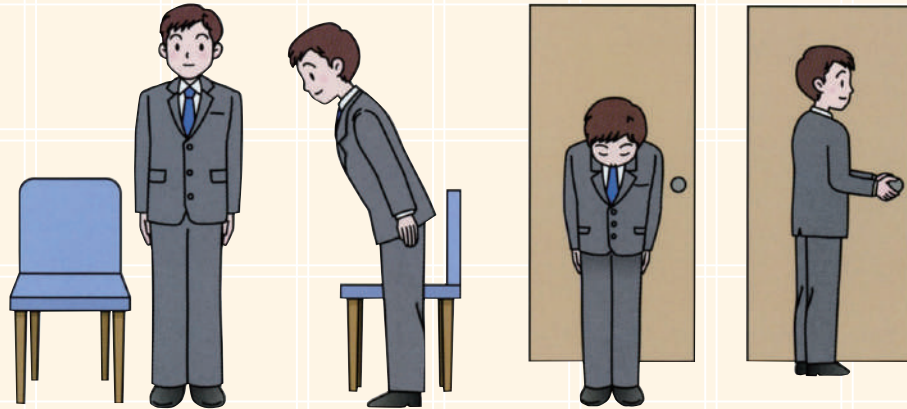
自分より後に面接官が部屋に入ってくるケースもあります。その場合は、面接官が入ってきたら立ち上がり、面接官が着席してから「就職太郎です。宜しくお願いいたします。」と言って深く一礼します。その後、面接官が着席するよに言ったら着席します。

3 面接中



- ・質問されたことに長々と話したり、一言だけで済ませるのではなく、焦点を絞って簡潔に答えます。いい事を答えても長すぎると印象を悪くします。「△△であると思います。その理由ですが……。」というように、結論を先に話すことで良い印象になります。
- ・すぐに答えが出てこない時は、黙り込まないで、「はい、〇〇についてですが……」などと話しながら答えて答えるようにすると良いでしょう。
- ・聞かれた事の意味が分からなかったり、聞き取れない時は、「申し訳ございませんが、もう一度お願いします。」とはっきり聞き返しましょう。
- ・面接官が複数の場合は、質問者に7割、他の人に3割程度の目線を送ります。(質問者よりも聞いている面接官が決定権があることが多い。)
- ・視線は面接官の目を見るのが基本ですが、面接官との距離が近すぎる場合や目を見ることにより緊張感が増す場合は、頬のあたりを見る方が良いでしょう。

4 退室



面接終了。「ではこれで終わります。」と言われたら、静かに椅子の横に立って「ありがとうございました。宜しくお願いいたします。」と言って深く一礼する。

ドアの前で面接官の方を向いて「失礼します。」と言って一礼する。

面接官にお尻を向けずにドアを開けて退室する。



最後にもう一度面接官の方を向いて軽く一礼しドアを閉める。



※面接が終了した後も利用者、受付の人、清掃の人などにも丁寧に挨拶し、スリッパ等は所定の場所に戻し、帰るようにすること。最後の最後までいい印象を持って頂くようにします。

面接官の見るポイント

知力・能力	社会的適応性	チャレンジ意欲	コミュニケーション力
理解力・反応の速さ	社会的常識	自分の意見があるか	話題の組立
話の論理性	ルールを守る姿勢	目標を持っているか	会話能力
知識の豊富さ	自分の役割の認識	押しの強さ	会話のマナー
関心の対象	他人との協調性	自己信頼性の高さ	相手への対応
スキル習得の速さ	謙虚さ	自己啓発	話を聴く表情・態度

面接中のマイナスイメージ

話しながらの手遊び	⇒ 真剣さが伝わらない
髪をかきあげたり、顔をさわったりする	⇒ 真剣さが伝わらない
足を組んで座る	⇒ マナーの悪さが伝わる
ぼそぼそとした小さな声	⇒ 自信がなさそうに見える
きよろきよろした視線	⇒ 落ち着きがなさそうに見える
考えるときや話すとき、目が宙をさまよう	⇒ 嘘を言っている様に見える
時計をちらちら見る	⇒ 早く終わって欲しい様にみえる
オーバーアクション	⇒ 演技してる様で嫌な印象が伝わる

面接で採否を決めた理由

◎ 面接で採用を決めた理由 ◎	× 面接で不採用を決めた理由 ×
<ul style="list-style-type: none"> 資格も経験も持っていませんでしたので、意図的に介護職は3 K 以上に厳しいと質問を投げかけてみたのですが、多少動揺しながらも誠意ある受け答えをしてきて、その落ち着いた対応や真摯な姿を評価しました。事業所で受講料を負担して勤務状況を見ながらヘルパー2級を取得させようと考えています。 	<ul style="list-style-type: none"> あれこれアピールしたい要素は持っていたようですが、一方的に言いたいことだけを言っている印象。聞いた質問にもしっかり答えてくれていなくて、会話が成り立っていませんでした。いくら素晴らしい資格や経験があってもコミュニケーションが満足に取れないようでは利用者を安心して任せられないと判断し不採用にしました。
<ul style="list-style-type: none"> 介護職員基礎研修修了者で経験も無く高齢者でしたが、言葉遣いや振る舞いに自然さ、無理のない丁寧さが感じられました。マナーがしっかり身に付いている点を高く評価しました。体力的にやや心配ではありましたが、この人なら利用者を安心して任せられると判断しました。 	<ul style="list-style-type: none"> 話もはずみ、ざっくばらんに語ってもらっていたところでしたが、応募者の方からちらほら差別的な言葉や気遣いのない発言が出ているのが気になりました。ちょっと気を抜いてしまったのでしょけけれど、そういう人は利用者にも同じような発言ができるのではないかと思い不採用にしました。
<ul style="list-style-type: none"> 経験も豊富だったので答えづらい意地悪な質問を試みましたが、過去の体験をもとに答えようと努力している様子から、機転の良さと引き出しの豊富さが垣間見えて評価し、ユニットリーダーとして採用を決定しました。 	<ul style="list-style-type: none"> それまでの経歴は充分で、書類は100点満点でした。しかし実際にお会いしてみるとちゃらちゃらしていると言いますが、軽い気持ちで面接に臨んでいるなど見受けられる言動が目につきました。もう少し真摯な姿勢が欲しかったです。

7

福祉職に望まれる職員像

～介護福祉現場における～

三つの「H」

ある特別養護老人ホーム施設長の講話から

- 理論なき専門職はありえない。つまり、社会福祉に対する理論を身につける。 ▶▶▶▶ Head
- さらに具体的な実践をする為には、それを行う技術が必要である。 ▶▶▶▶ Hand
- しかし、最も大事な事は人間が好きであるという精神・気持ちある。 ▶▶▶▶ Heart



高度な介護技術を身につけること。

- 介護を基本として、対人援助技術を提供する職種であるならば当然の事であり、その為には資格取得が望ましいです。

人間に対する見方、人間に対する観察力、人間を好きになれる気持ち。

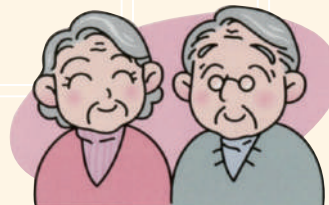
- 人間は常に自己実現に向けて努力している存在である事実を共感できるのか。人間を見つめる眼が大事です。

チームワーク、固有の業務の理解が必要。

- 橋渡しをできる能力。つまり自分だけで問題を抱えることなく、他の職種の方々や他のサービスとの連携・調整できる能力を身につけることが大事です。

緊急時の判断能力。

- これを的確に対応できるためには、日常的にいかに対象者を観察しているのか、常日頃の観察眼の積み重ねが大事です。



サービスには決め手がない、その人の立場になって接する

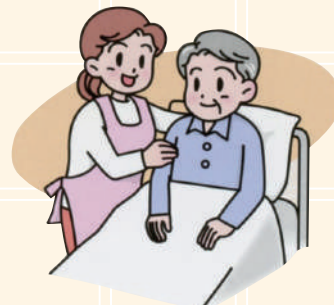
- 例えば、耳の不自由な方には、声の大きさや話す位置、分かりやすい言葉の使用等々相手の立場に立った対応が必要になります。その人にあった対応を如何に想像できるかが接遇の基本となります。

直接接遇職員の基本は「気づきの介護」です。

- 利用者の変化に気づくこと。何故そうだったか？何故そう思うのか？その根拠を添えて、他の職種に伝えることです。その変化を正確に伝える為には、日常的な観察と一番適切な人に伝達する能力とこうなるであろうとする予測性を持っていなければ出来ないことです。

コミュニケーションの取り方。

- 名前と呼んであげましょう。
- 会話はゆっくり、はっきりとを基本に。
- 会話の際は目線は同じ高さで行いましょう。
- 利用者の話に耳を傾けましょう。
- コミュニケーションの手段は言葉だけではありません。
・身振り ・手振り ・表情 ・仕草 ・筆談……
- 受け入れようとする（受容）気持ちを大切にしてください。
- 理解しようとする姿勢に、お年寄りの方は信頼を持ってくれます。そこから物事は始まります。



8

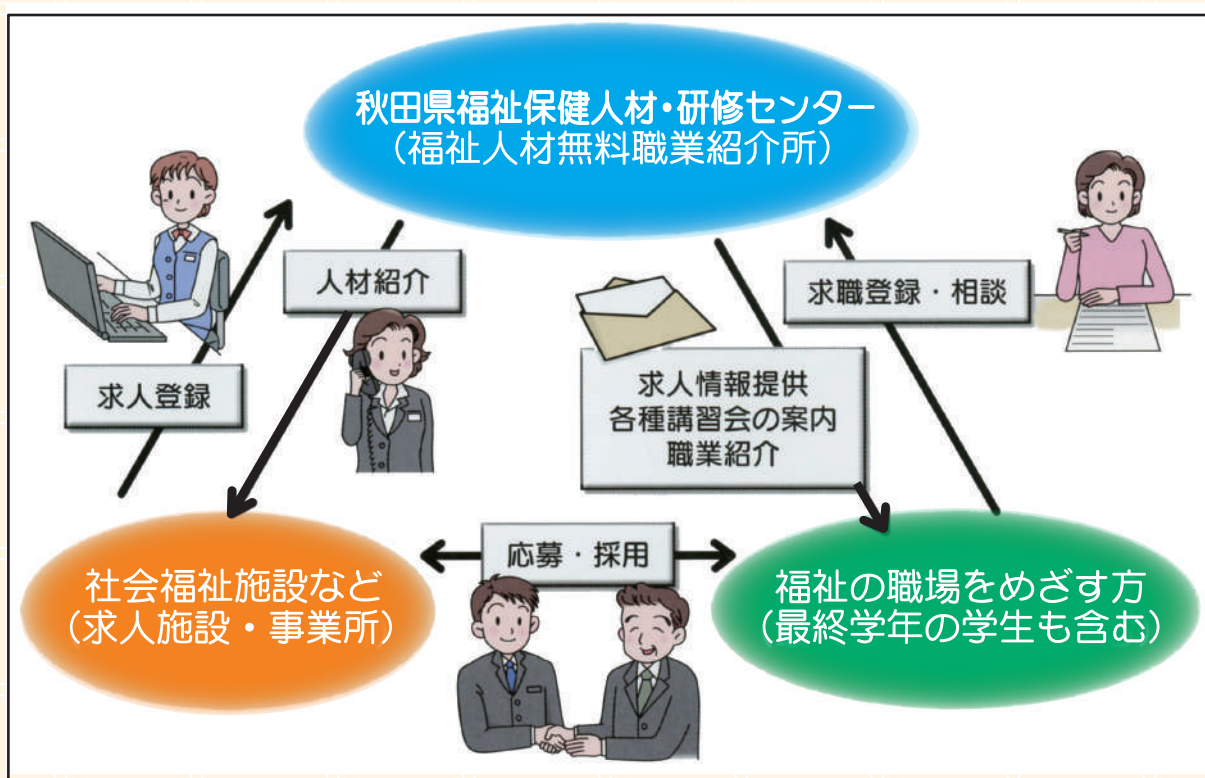
福祉保健人材・研修センターとは

秋田県福祉保健人材・研修センターは、社会福祉法に基づき県知事の指定を受けて、社会福祉法人秋田県社会福祉協議会に設置されています。
無料職業紹介所については、職業安定法に基づき厚生労働大臣に認可を得て行っています。

主な活動内容

①職業紹介・就職相談

秋田県全域を対象に、福祉施設で働きたい方（求職者）と人材を求める福祉施設（求人事業所）を結びつける無料職業紹介を行っています。また、福祉のしごと内容や、資格の取り方、福祉の雇用状況などについて相談に応じています。



②福祉の啓発・広報

「福祉のお仕事」や秋田県社会福祉協議会のホームページを通じて、福祉の求人情報や仕事の中身、福祉に関連する資格などを紹介し、福祉に関する理解と就労につなぐための活動をしています。

福祉の仕事をインターネットで検索する場合はこちらから



③面談会、講習会等を実施

高校生福祉の進路ガイダンス

福祉施設・福祉関係機関への進路を希望したり、福祉に関心のある高校生を対象に、福祉の仕事や資格、職場の現状などについて学んでもらうとともに、福祉系学校や卒業後の就職動向などの情報を提供することと、就職、進路指導担当教諭に福祉職場の仕事内容や資格についての理解を深めてもらうことを目的に県内3カ所で行っています。



福祉のしごとセミナー

社会福祉を目的とする事業に従事したい方や、福祉に関しての資格を取得したい方、福祉に関心を持っている方等に対して、社会福祉施設職員等から職場説明や講話を受け、県内の福祉職場の現状や職種、資格取得方法等について個別相談や情報提供を行っています。



福祉の就職フェア

福祉職場を目指す方と福祉人材を求めている施設、事業所との面談機会の場として実施しています。



人材センターの窓口

月曜日～金曜日午前8:30～午後5:00まで求職相談、職業紹介や資格取得方法等の相談を行っています。センター内では全県の求人票を閲覧できます。



④福祉の人材確保に関する調査

福祉の職場で働く職員確保の現状や動向などについて調査を行っています。

～福祉のしごとを目指す皆さんに～

長びく経済不況の中で雇用情勢は依然厳しい状況にありますが、本県において福祉分野は有効求人倍率が高い数値で推移しており、雇用の受け皿として期待されています（表①）。

しかし、福祉分野が安易に就職できるというものではありません。福祉分野で働くうえで資格の有無や「熱意・意欲」「人柄」「協調性」といった人物を重視する施設が多いのに対し（表②）、求職者はこのような点で認識が薄い傾向があります。このように、求人する福祉施設と求職者の間にある大きな『意識のずれ』が、福祉分野への就労を困難にさせている要因と言えます。

たとえば、窓口へ求職相談に来られる方の中には「他に良い求人がなく、知人から勧められたので福祉の仕事をやってみようと思いました。」と話される方がいます。このような言葉は、福祉の仕事に就きたいという「熱意・意欲」が感じられず、たとえ言葉に出さなくても、面接の際の受け答えや態度に自然に出てしまい面接官に伝わってしまいます。

また、施設の人事担当の方からは「面接で来所した際、利用者様や職員に挨拶をしない。」「床屋さんにしばらく行っていないのか、長髪のまま面接に来ていて清潔感に欠ける。」「自分の過去の自慢話ばかりして高慢な態度が目につき謙虚さに欠けていた。」などの声が寄せられることもあります。どんなに素晴らしい経験や資格を持っていても、これでは不採用になっても仕方ありません。

高齢化が進み、福祉の担い手確保は今後も続くことが予想されます（表③）。これから福祉分野を目指す人は、ボランティアや職場体験などを通じて福祉職を理解する努力、さらには介護職員初任者研修などの資格取得も考えながら、福祉職に必要とされている資質とは何であるかを学んでいただきたいものです。

残念ながら短期間で離職している人も多く見られます。応募する事業所、施設の種別、職種をなんとなく選ぶのではなく、自分の希望する条件（給与・勤務場所・勤務時間など）を明確にし、応募を希望する施設の情報を収集したり、事前に見学に行くなど積極的に行動し、強い意思を持って応募しましょう。なぜなら、自分の希望する条件を満たしている求人はもちろんのこと、強い意思を持って選んだ施設、職種に採用されることが、長く勤務を続ける大きな要素となるからです。

表① 全職種と福祉関連職の求人数・求人倍率の比較

	平成22年3月	平成23年3月	平成24年3月	平成25年3月
全職種有効求人数	13,136人	14,882人	17,267人	17,682人
福祉関連職有効求人数	1,904人	2,513人	2,759人	2,359人
全職種有効求人倍率	0.39	0.50	0.63	0.68
福祉関連職有効求人倍率	1.05	1.52	1.52	1.11

表② 採用にあたって重視していること

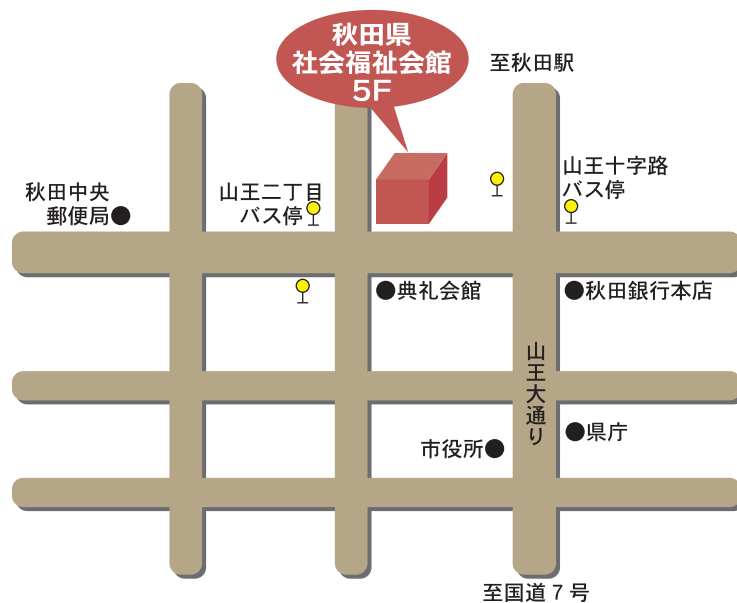
	平成21年度		平成24年度	
	回答数	構成比	回答数	構成比
仕事に関する熱意・意欲	233	86.9%	374	65.6%
(福祉の)資格の有無	169	63.1%	264	49.9%
人柄	223	83.2%	196	37.1%
協調性	196	73.1%	173	32.7%
(社会人としての)一般常識	158	59.0%	122	23.1%
福祉に対する考え方	143	53.4%	129	24.4%
(過去の)職業経験	86	32.1%	92	17.4%
志望動機	71	26.5%	57	10.7%
通勤条件(居住地)	37	13.8%	25	4.7%
学歴	16	6.0%	1	0.2%
その他	3	1.1%	2	0.4%

※福祉分野の人材確保に関する実態調査から
※平成22年度：268法人 平成24年度：529事業所

表③ 高齢化率推移

	秋田県	全国
平成7年	19.6	14.6
平成12年	23.5	17.4
平成17年	26.9	20.2
平成22年	29.3	23.1
平成27年	33.1	26.9
平成32年	36.5	29.2
平成37年	38.7	30.5

※総務省統計局から



ご利用時間 平日／午前8時30分～午後5時
※土・日曜日・祝祭日・年末・年始は休み

交通機関 〈秋田中央交通〉
山王十字路下車・徒歩約3分
山王二丁目下車・徒歩約3分

社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会
秋田県福祉保健人材・研修センター
〔福祉人材無料職業紹介所〕

〒010-0922 秋田市旭北栄町1-5 秋田県社会福祉会館5F
TEL 018-864-2880 FAX 018-864-2877

ホームページ
<http://www.akitakenshakyo.or.jp/>

求職活動サポートブック（平成25年6月）