

日本版 O-NET 活用ガイド（求職者向け）

目次

はじめに	1
1 求職活動の進め方	2
2 求職活動の内容	4
2.1 求職計画の策定	4
2.1.1 求職活動の背景・目的の整理	4
2.1.2 求職活動のスケジュール	7
2.2 自己分析	9
2.2.1 これまでの振り返り	9
2.2.2 スキル・能力の把握	15
2.3 労働市場分析	18
2.3.1 業界研究	18
2.3.2 職業研究	20
2.4 職業・条件等の決定	22
2.4.1 就きたい職業・条件等の決定	22
2.4.2 不足するスキル・能力等がある場合の訓練の受講	23
2.5 求人の選定	25
2.5.1 求人の選定	25
2.5.2 企業の研究	27
2.6 応募・面接	29
2.6.1 自己PRと志望動機の整理	29
2.6.2 応募書類の作成	31
2.6.3 面接	32
3 その他	33

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

はじめに

○ 本資料の位置づけ

本資料は、「職業情報提供サイト（日本版 O-NET）」を活用して、求職活動を行う際のガイドとして作成したものです。「職業情報提供サイト（日本版 O-NET）」を使って、求職活動をはじめてみましょう。

○ 日本版 O-NET とは

「職業情報提供サイト（日本版 O-NET）」（以下、「日本版 O-NET」）は、約 500 種類の職業について、どんな仕事なのか、タスク（職業に含まれるこまかな仕事）、就業するのに必要な学歴・資格・実務経験、労働条件（労働時間、賃金など）、就労状況（就労者数、就労者の平均年齢）、仕事能力プロフィール（スキル、知識、仕事に対する興味、仕事に対する価値観など）などを、分かりやすい解説文と数値データで提供します。また、それぞれの職業を具体的にイメージできる動画も掲載します。

学生・求職者のみなさまは、求職活動において、「どんな仕事があるのだろう」、「〇〇になるには何を学ばいいのだろう」、「〇〇を活かすにはどんな仕事に就けばいいのだろう」と考えたとき、日本版 O-NET を活用することで、これらの答えを見つけだし、さらに、自分の適性や、能力に合う未知の職業に出会えるかもしれません。

企業は、求める人材を獲得するために必要な労働市場情報を正確に把握することができます。さらに、キャリアコンサルタントなどの専門家は、求職者や企業に対し、よりの確に支援を行うことができます。

アクセスしてみよう！



職業情報提供サイト（日本版 O-NET）

<https://shigoto.mhlw.go.jp>



○ 「職務経歴書の作り方」別冊ワークブック マスターシート」（冊子）の紹介

「職務経歴書の作り方」別冊ワークブック マスターシート」（冊子）（以下、「マスターシート」）は、自分の職務経歴や能力・長所・強みなど、職務経歴書を通じて応募先企業にアピールできることを全てまとめるための素材集です。事前にマスターシートに自分のことを記入しておくことで、履歴書や職務経歴書を作成する時、面接で話す内容を考える時などに、応募先企業に応じてアピールする内容を取捨選択して効果的に考えることができます。

アクセスしてみよう！



「職務経歴書の作り方」別冊ワークブック マスターシート

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/shokurekisho_workbook_202006.pdf



1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的の整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

1 求職活動の進め方

「就職活動開始!」、「転職しよう!」という方も、求職活動をどういう流れで進めていけばいいのか活動の全体像を知っておくことが重要です。ここでは、求職活動は、どんなことから始めればいいのか、ステップを説明します。

求職活動の流れ

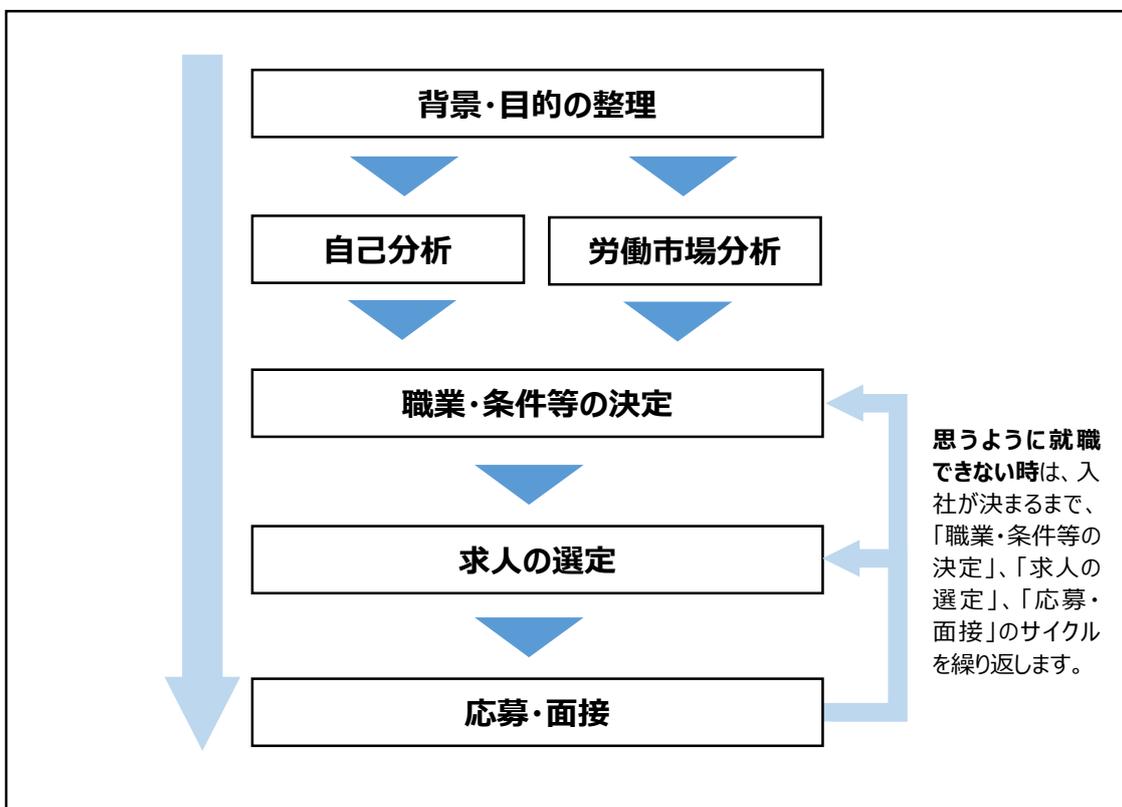
「就職したい!」、「転職したい!」という強い思いも大切ですが、それだけではなかなか成功は勝ち取れません。活動を本格的にスタートする前に、キャリアや就職・転職に対する考えをまとめ、自分なりの「軸」をしっかりと持って準備しておくことが大切です。準備として、求職活動を行う背景・目的を整理して、自分を知ること（自己分析）と業界や企業を知ること（労働市場分析）が不可欠です。

その上で、希望する職業や就労条件を決定し、職業紹介機関等の求人情報をもとに応募先を決め、応募、面接を経て、内定・入社という結果に至ります。なお、思うように就職できないときは、希望する職業や就労条件などを見直して、再度、応募先を決め、応募、面接というサイクルを繰り返します。

O-NET を使ってみよう! 様々な場面での活用

- ・ 求職活動の様々な場面で必要な職業情報を日本版 O-NET を使って確認しましょう。日本版 O-NET を使った求職活動は以下の通りです。

図表 1 求職活動でのステップ



1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的の整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

図表 2 求職活動でのステップの実施内容と日本版 O-NET の活用について

ステップ	実施内容	日本版 O-NET の活用
背景・目的の整理 [2.1]	<ul style="list-style-type: none"> 求職活動の背景・目的を考える 求職活動のスケジュールを立てる 	<ul style="list-style-type: none"> 気になる職業を調べる
自己分析 [2.2]	<ul style="list-style-type: none"> これまでの振り返り スキル・能力の把握 	<ul style="list-style-type: none"> 職務経験を振り返る 職務経験から自分の強みを確認する
労働市場分析 [2.3]	<ul style="list-style-type: none"> 業界研究 職業研究 	<ul style="list-style-type: none"> いろいろな職業を調べる 希望する職業の労働条件を確認する
職業・条件等の決定 [2.4]	<ul style="list-style-type: none"> 就きたい職業・条件等の決定 不足する能力等がある場合の訓練等の受講 	<ul style="list-style-type: none"> 不足する能力、身につけるべき能力を確認する
求人の選定 [2.5]	<ul style="list-style-type: none"> 応募する求人の選定 	<ul style="list-style-type: none"> 応募する求人の職種とのフィット感を確認する
応募・面接 [2.6]	<ul style="list-style-type: none"> 自己PRと志望動機の整理 応募書類の作成 面接 	<ul style="list-style-type: none"> 応募書類（自己PR、志望動機）を作成する 面接でのアピールポイントを考える

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2 求職活動の内容

求職活動の各ステップについて説明します。自分のことをワークシートに記入しながら進めましょう。

2.1 求職計画の策定

求職活動を行う理由は様々ですが、自分で納得して活動ができるよう、ぶれずにしっかりとした考えを持って行うことが大切です。そのために、まず、行うべきは、その背景・目的を整理することです。また、状況は時々刻々と変化します。チャンスを見逃さないよう、関係するイベント等の情報を認識してスケジュールをたてて活動することが重要です。

2.1.1 求職活動の背景・目的の整理



「何のために就職、転職するのか?」、「どう働きたいのか?」この2点をぶれさせないことが、求職の背景・目的を考える上では非常に大切です。求職活動をはじめた経緯、きっかけ、理由とともに、仕事内容、雇用形態、将来のための経験、年収など、まずは思いつくものとその理由を書き出しましょう。そして、それらが絶対に譲れないことか考え、優先順位を決めましょう。それにより、その後の「仕事選び」の軸が決まります。

なお、「働く」といっても、生活スタイルや環境によって、希望する仕事内容は様々です。また、派遣社員や正社員、アルバイト、パートなど、雇用形態も多様化しています。それぞれの働き方の中から、自分に合った働き方を選ぶことも重要です。

新規学卒者や就業経験のない方が、就職活動の背景・目的を考える際の留意点

- 自分に合った仕事とは何か、将来どのようになっていきたいか、どのような労働条件を希望したら良いかなど、分からない場合には、就職した先輩や学校のキャリアセンター、最寄りの「わかものハローワーク」、「新卒応援ハローワーク」などに相談してみましょう。また、職業適性検査を参考にしてみるのも良いでしょう。

在職者が、転職活動の背景・目的を考える際の留意点

- 今の仕事で感じている目の前の不満や条件改善だけでなく、今後かなえたいキャリアや将来やりたい仕事は何かという視点での希望も考えましょう。
- 仕事をしながら転職活動をする場合は、考える時間も相談相手も特に限定的になりがちです。転職を経験した友人など、第三者の意見を聞いて視野を広げましょう。

ブランクのある方等が、就職活動の背景・目的を考える際の留意点

- 子育てや介護等で、勤務地や勤務時間が限られる場合、譲れない条件は何なのかを書き出し、しっかりと優先順位をつけておきましょう。

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

O-NET を使ってみよう！ 気になる職業を調べる

- ・ 気になる職業が、どんな仕事か、「職業情報」で表示される「どんな仕事？」欄から確認しましょう。

【手順】 日本版 O-NET トップページ → フリーワード検索

- ☞ 気になる職業名や経験した仕事の内容で検索してみましょう。
- ☞ フリーワード検索以外にも、6つの検索方法があります。いろいろな検索方法で検索してみましょう。


スキル・知識で検索


免許・資格で検索


テーマ別検索


職種カテゴリ別検索


職業分類検索


産業別検索

図表3 「職種情報」で表示される項目



どんな仕事？

介護保険制度とともにスタートした職業で、ケアマネジャーともいう。介護を必要とする人に対して個々のニーズに応じた介護サービスを提供するために、アセスメント（課題分析）を行い、どのような介護サービスが必要かを判断し、ケアプラン（介護サービス計画書）を作成する。その日から「要介護認定調査」を委託された場合、その調査を行い、結果を報告する。

介護保険の利用者が在宅の場合は、利用者に対して食事、入浴、排泄など日常生活の状況を把握し、在宅で暮らすための利用者毎の目標を立てる。サービスの種類や使用頻度を選択したり、組み合わせてたりして、ケアプランを作成する。このプランに基づいて、ホームヘルプやケアサービスのサービス事業者へ、サービスの依頼を行う。サービス開始後、定期的に家庭訪問して利用者の状況を把握し（モニタリング）

タスク

介護を必要とする人にニーズに応じた介護サービスを提供するために、現状の調査やサービス

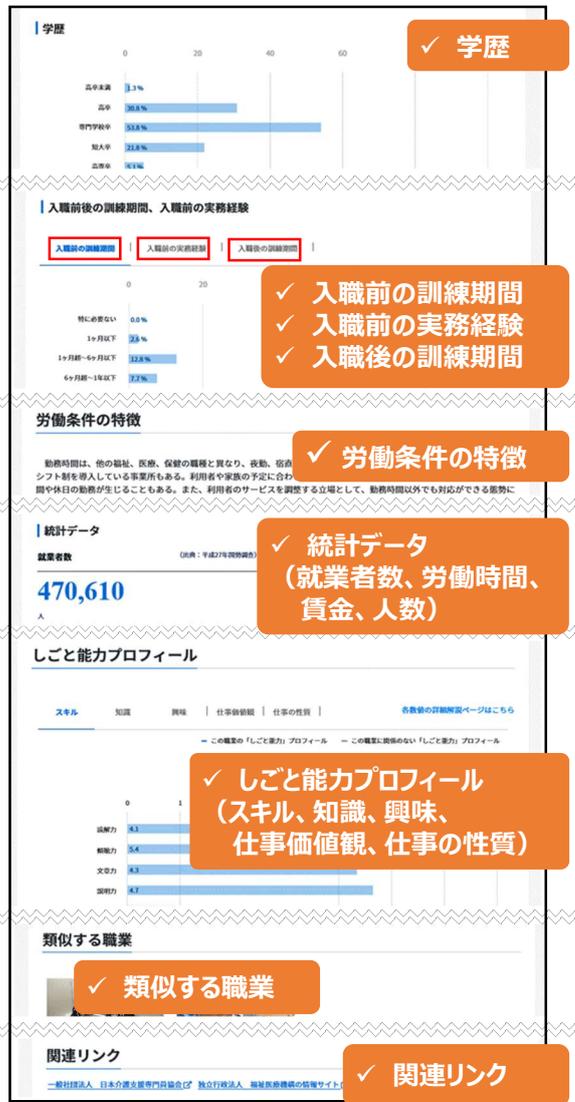
- 88.5% サービス担当者会議を開催し、各事業所より意見を求め、ケアプランに反映させる。
- 85.3% 利用者や家族からの相談や苦情に対応する。
- 85.3% 利用者からの相談と面接調査に基づきケアプランを作成する。

就業するには？

介護支援専門員実務研修受講試験に合格し、実務研修を受け、各都府県の介護支援専門員名簿に登録することで資格が取得できる。受講試験を受けるには、福祉、保健、医療に関する指定された法定資格を持ち、対人援助業務の経験が5年以上かつ従事した日数が90日以上であること。あるいは特定の福祉施設、介護施設、障害者支援での相談援助業務の経験が5年以上かつ従事した日数が90日以上であることなど、一定の資格や実務経験が必要である。資格取得後は、介護保険事業所として指定を受けた在宅介護支援事業所（ケアプラン作成機関）、あるいは介護保険施設に就職し業務を行う。ケアマネジャーになるのは、介護福祉士や社会福祉士など介護や相談援助の仕事を経験してきた人や看護歴が多い。

関連資格

介護福祉士、介護支援専門員（ケアマネジャー）、社会福祉士（福祉ケアマネジャー）



学歴

高等学校	3.1%
大学	32.4%
専門学校	32.4%
短大	21.8%
大学院	9.0%

入職前後の訓練期間、入職前の実務経験

特になし	0.0%
1ヶ月以下	2.5%
1ヶ月～6ヶ月以下	13.8%
6ヶ月～1年以上	7.1%

労働条件の特徴

勤務時間は、他の福祉、医療、保健の職種と異なり、夜勤、石炭シフト制を導入している事業所もある。利用者や家族の予定に合わせ、朝や休日の勤務が生じることもある。また、利用者のサービスを調整する立場として、勤務時間以外でも対応ができる態勢に

統計データ

就業者数 (注: 平成27年推計値)

470,610

しごと能力プロフィール

スキル	知識	興味	仕事経験	仕事の性質
4.3	4.3	4.3	4.3	4.3

類似する職業

関連リンク

一般社団法人、日本介護支援専門員協会 | 独立行政法人、福祉医療機構の資格サイト

日本版 O-NET で気になる職業を検索し、「どんな仕事？」や「タスク」の内容を参考に、求職活動の背景・目的をワークシート 1 に記入しましょう。

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

 **ワークシート1** 求職活動の背景・目的

- ・ 求職活動の背景や目的を記入しましょう。

区分	内容	備考
背景	例. 都内で法人営業をしてきたが、教育・学習に関わる職業に就きたい。／ 給料を上げるためにキャリアアップしたい。	
きっかけ	例. 転居を伴う異動の辞令を受けた。／子供ができた。	
目的	例. 子供のころからの夢だった保育士になる。／経験を活かして転勤のない 会社に転職する。	
条件と理由	例. 条件：残業がない。／転勤がない。 理由：保育園の迎えがあるから。／介護のため。	

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2.1.2 求職活動のスケジュール



求職活動のスケジュールは、新卒入社の就職活動、中途入社の転職活動などで異なります。

新卒入社の就職活動は、入社まで、インターンシップへの参加から1年程度、会社説明会への参加から半年程度の期間を要することが想定されます。多くの企業が、経済団体による取り決め、慣例に従って行うことが多いことから、就職活動を行う学生など該当する求職者は、関心のある企業のインターンシップや会社説明会など開催時期についてマイルストーンを把握しておくことが必要です。ただし、昨今は、求人企業の採用方針に大きく影響を受けます。採用の多様化がすすみ、独自のスケジュールで選考をすすめる企業も少なくありません。いずれにしろ、情報収集は早めに行うことが重要です。

新卒入社の就職活動スケジュールを考える際の留意点

- 会社説明会、選考開始のスケジュールを、経済団体などからの公知情報、関心のある企業のホームページに掲載される情報から確認します。
- 上記結果から、就職活動が本格化し、忙しくなる時期、準備を行う期限を考えます。
- インターンシップ申込やOB・OG訪問の開始時期も各企業のホームページなどから確認します。

中途入社の転職活動は、入社まで3カ月程度の期間を目途として、まずは大まかに計画を立てると動きやすくなります。転職活動の中で、自分だけで予定を立てられないのが、面接と退職交渉です。まずは次の企業にいつごろ入社したいかを決め、そこから逆算しながらスケジュールを立てましょう。

中途入社の転職活動スケジュールを考える際の留意点

- 中途採用は必要な人材を集めるために行われるので、必要な人材の採用に成功すれば、募集はすぐに締め切られてしまいます。転職活動では、応募のスピードが非常に重要であることに留意しましょう。
- 面接は1社につき1回～3回程度行われます。複数社を受ける場合、相応の回数の面接のための調整が必要です。特に現職の勤務時間が長い方は、余裕を持ってスケジュールを組みましょう。
- 退職交渉は、企業の規定や業務状況に左右されます。一般的には1カ月前までの申し出を必要とする企業が多いですが、業務の引き継ぎに必要な期間の目安も考えておきましょう。



求職活動のスケジュールを立てる目安になる求職活動になるイベントを記入しましょう。

ワークシート2 に

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

 **ワークシート 2 求職活動に関わるイベント**

- ・ 会社説明会等の求職活動に関わるイベントを記入しましょう。

	日時	イベント	備考
例	7月10日	株式会社〇〇のキャリア採用対象者向け会社説明会	6月30日17時 申込締切

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2.2 自己分析

自己分析とは、これまでの自分の経験を洗い出しながら、自分は何を大事にして仕事をしていきたいのか、自分は何に向いているのか、自分の市場価値はどのくらいかなどを考えることです。ここで考えたことが、後に自分がどの企業や求人を選ぶか、職務経歴書に何を強みとして書くかなどの源泉・面接でアピールするための材料となります

また、そのようにして、自分を客観的に知ることは「自分に合う場所を選ぶ」ことにつながります。自分はどんな環境で力を発揮できるか、喜びを感じるかという軸を持ちながら業界や企業、仕事選びができれば、入社後の活躍にもつながります。

2.2.1 これまでの振り返り



ワークシート3

ワークシート4

「何を経験したのか?」、「なぜその経験を選択したのか?」、「具体的にどう行動したのか?」、「その経験で何を学んだのか?」これまでの経験や考え方を振り返り、整理しましょう。さらに、人生の出来事の一つひとつを振り返ることで、自分は、何に喜びを感じ、何を大切に取捨選択しているのか、何が好きで、何が嫌いなのかといった自分の性質が見えてきます。

O-NET を使ってみよう!

職務経験を振り返る

- ・ 経験した職業について、仕事の内容やタスクを、「職業情報」で表示される「どんな仕事?」欄や「タスク」欄から確認しましょう。

【手順】 日本版 O-NET トップページ → フリーワード検索

☞ 経験した職業名や仕事の内容で検索してみましょう。

☞ フリーワード検索以外にも、6つの検索方法があります。いろいろな検索方法で検索してみましょう。



スキル・知識で検索



免許・資格で検索



テーマ別検索



職種カテゴリ別検索



職業分類検索



産業別検索

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

図表4 「職業情報」の「どんな仕事？」欄とワークシート3

「どんな仕事？」の内容を参考に、
【ワークシート3】の《職務内容》に
記入しましょう。

ワークシート3

No	経歴内容	
	《期間》 ____年__月 から ____年__月 (____年__月)	《所属先》 企業名： 所属部署（部署の人数）： （名） 役職： 部下の人数： 雇用形態 (正社員・契約社員・パートアルバイト等)：
	《職務内容》 職業や仕事の内容など 有料老人ホームで、ケアマネジャーとして勤務。入居者の状態に合わせて、サービスの種類や使用頻度を決定し、入居者の状態が変化したときは、プランの修正を行った。	
	《実績（取組み・成果）》 (1) どんな経過で (実績を説明する具体的なエピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか	《特別な経歴》 (受賞・店舗の新規開店などのプロジェクト経験・イベント経験・特命業務など、グループの一員として活動した場合も記入)

図表5 「職業情報」の「タスク」欄とワークシート3

「タスク」の内容を参考に、
【ワークシート3】の《職務
内容》に記入しましょう。

ワークシート3

No	経歴内容	
	《期間》 ____年__月 から ____年__月 (____年__月)	《所属先》 企業名： 所属部署（部署の人数）： （名） 役職： 部下の人数： 雇用形態 (正社員・契約社員・パートアルバイト等)：
	《職務内容》 職業や仕事の内容など 有料老人ホームで、ケアマネジャーとして勤務。入居者の状態に合わせて、サービスの種類や使用頻度を決定し、入居者の状態が変化したときは、プランの修正を行った。 新規入居者のアセスメントとケアプランの作成、利用者や家族からのクレーム対応も担当した。	
	《実績（取組み・成果）》 (1) どんな経過で (実績を説明する具体的なエピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか	《特別な経歴》 (受賞・店舗の新規開店などのプロジェクト経験・イベント経験・特命業務など、グループの一員として活動した場合も記入)

職務経歴のある方は、日本版 O-NET で経験のある職業を検索し、「どんな仕事？」や「タスク」の内容を参考に、**ワークシート3** に記入しましょう。

職務経歴のない方は、学生時代の活動などをできるだけ多く **ワークシート4** に記入しましょう。

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

📄 **ワークシート3**

職務経歴

(参考：マスターシートのシート①及びシート②)

- ・ どんな仕事をしてきたか、個々の職務内容や実績を具体的に振り返り、下の表に記入しましょう。
- ・ 個々の職務経歴の中で、通常できない特別な経験があれば記入しましょう。
- ・ ひとつの会社で様々な仕事経験のある人は、所属部署ごとに記入しましょう。また、同一部署で異なる役職を経験した場合は、役職ごとに記入しましょう。
- ・ 上記のとおり記入した経歴のうち、自分の職務経歴上でアピールできそうな箇所を、○やアンダーラインでマークしておきましょう。
- ・ アルバイトの経験も、職務経歴として記入してください。

No	経歴内容		
	《期間》 ____年__月 から ____年__月 (____年__ヶ月)	《所属先》 企業名： 所属部署（部署の人数）： (名) 役職： 部下の人数： 雇用形態 (正社員・契約社員・パート・アルバイト等)：	《職務内容》 職業や仕事の内容など
	《実績（取組み・成果）》 (1) どんな経過で (実績を説明する具体的エピソード・工夫点等)		《特別な経験》 (受賞・店舗の新規開店などのプロジェクト経験・イベント経験・特命業務など。グループの一員として活動した場合も記入)
	(2) どんな成果をあげたか		

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

No	経歴内容		
	《期間》 ____年__月 から ____年__月 (____年__ヶ月)	《所属先》 企業名： 所属部署（部署の人数）： (名) 役職： 部下の人数： 雇用形態 (正社員・契約社員・パート・アルバイト等)：	《職務内容》 職業や仕事の内容など
	《実績（取組み・成果）》 (1) どんな経過で (実績を説明する具体的エピソード・工夫点等)		《特別な経験》 (受賞・店舗の新規開店などのプロジェクト経験・イベント 経験・特命業務など。グループの一員として活動した場合 も記入)
	《期間》 ____年__月 から ____年__月 (____年__ヶ月)	《所属先》 企業名： 所属部署（部署の人数）： (名) 役職： 部下の人数： 雇用形態 (正社員・契約社員・パート・アルバイト等)：	《職務内容》 職業や仕事の内容など
	《実績（取組み・成果）》 (1) どんな経過で (実績を説明する具体的エピソード・工夫点等)		《特別な経験》 (受賞・店舗の新規開店などのプロジェクト経験・イベント 経験・特命業務など。グループの一員として活動した場合 も記入)
	(2) どんな成果をあげたか		

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

No	経歴内容		
	《期間》 ____年__月 から ____年__月 (____年__ヶ月)	《所属先》 企業名： 所属部署（部署の人数）： (名) 役職： 部下の人数： 雇用形態 (正社員・契約社員・パート・アルバイト等)：	《職務内容》 職業や仕事の内容など
	《実績（取組み・成果）》 (1) どんな経過で (実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか		《特別な経験》 (受賞・店舗の新規開店などのプロジェクト経験・イベント 経験・特命業務など。グループの一員として活動した場合 も記入)
	《期間》 ____年__月 から ____年__月 (____年__ヶ月)	《所属先》 企業名： 所属部署（部署の人数）： (名) 役職： 部下の人数： 雇用形態 (正社員・契約社員・パート・アルバイト等)：	《職務内容》 職業や仕事の内容など
	《実績（取組み・成果）》 (1) どんな経過で (実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか		《特別な経験》 (受賞・店舗の新規開店などのプロジェクト経験・イベント 経験・特命業務など。グループの一員として活動した場合 も記入)

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

ワークシート 4 職務以外の経験 (参考：マスターシートのシート③)

・ 職務以外の経験の中からもアピールできることを探して書き出してみましょう。数値として具体的に挙げられるものがあれば記入しましょう。

(アピールできることの例)

- ① 社外活動 (同業者の勉強会、異業種交流会など)
- ② 社会活動 (PTA 活動、町内会役員、サークル活動、社会貢献活動、ボランティアなど)
- ③ 学生時代の活動 (部活動、インターンシップ、ゼミ・研究室、サークル、発表会など)

No	期間	経験内容	
		《取組内容》	《実績》 (1) どんな経過で (実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか
		《取組内容》	《実績》 (1) どんな経過で (実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか
		《取組内容》	《実績》 (1) どんな経過で (実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか
		《取組内容》	《実績》 (1) どんな経過で (実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2.2.2 スキル・能力の把握



ワークシート5

ワークシート6

ワークシート7

「自分には、どんなスキル・能力があるのか？」これまでを振り返って整理した職務や学習の経歴をもとに、自分が保有するスキル・能力を把握しましょう。

O-NET を使ってみよう！ 職務経験から自分の強みを確認する

- 自分の持っているスキル・知識を「職業情報」で表示される「しごと能力プロフィール」欄から確認しましょう。

【手順】 日本版 O-NET トップページ → フリーワード検索

☞ 経験した職業名や仕事の内容で検索してみましょう。

☞ フリーワード検索以外にも、6つの検索方法があります。いろいろな検索方法で検索してみましょう。



図表6 「職業情報」の「しごと能力プロフィール」欄とワークシート5

例) ケアマネージャーの「しごと能力プロフィール」



ワークシート5

保有するスキル・能力

- 取得資格
- パソコンスキル
- 語学能力
- 活かせる技術・技能／知識等
- 人脈
- その他

傾聴力、他者との調整、継続的観察と評価、説得

☞ 自分が持っていると思うスキルや知識があれば、【ワークシート5】に記入しましょう。

☞ なぜ自分にそのスキルがあると思うのか、そのスキルをどのように獲得したのかを、【ワークシート7】に記入しましょう。

☞ 数値が高いものがその職業に必要なスキル・知識です。この職業を経験した人はそれらのスキル・知識を持っている可能性があります。

ワークシート7

アピールポイント

利用者とその家族はもちろん、介護スタッフや看護師、病院や市役所など、さまざまな関係者とかかわる業務だったため、時には、相反する意見を取りまとめてみんなが納得するケアプランを作成しなければならず、その時の関係者間での調整スキルは、今後に活かしている。

一言で表現すると...

調整力

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

ワークシート 5 保有するスキル・能力① (参考：マスターシートのシート④)

- ・ 「〇〇の資格を持っている。」、「〇〇という技術・知識を持っている。」という事実を示すことで、あなたの持っている能力に説得力が加わります。
- ・ 自分が持っている能力を示すことができる事実を整理しましょう。下の欄に書ききれない場合は、このシートをコピーするか別紙を用意して記入しましょう。
- ・ 下の欄の該当の項目に✓を入れ、その内容と取得した時期を記入しましょう。

保有するスキル・能力		
<input type="checkbox"/> 取得資格	<input type="checkbox"/> パソコンスキル	<input type="checkbox"/> 語学能力
<input type="checkbox"/> 活かせる技術・技能／知識等	<input type="checkbox"/> 人脈	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 取得資格	<input type="checkbox"/> パソコンスキル	<input type="checkbox"/> 語学能力
<input type="checkbox"/> 活かせる技術・技能／知識等	<input type="checkbox"/> 人脈	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 取得資格	<input type="checkbox"/> パソコンスキル	<input type="checkbox"/> 語学能力
<input type="checkbox"/> 活かせる技術・技能／知識等	<input type="checkbox"/> 人脈	<input type="checkbox"/> その他

ワークシート 6 保有するスキル・能力② (参考：マスターシートのシート④)

- ・ 業務に関する学歴、職業訓練、社内研修、自己啓発により得た能力については、その能力を身につけるために努力した経験についても記入しましょう。
- ・ 下の欄の該当の項目に✓を入れ、学習中のものを含めて記入しましょう。

学習・訓練などにより得たスキル・能力			
<input type="checkbox"/> 業務関連の学歴（学部・選考）	<input type="checkbox"/> 職業訓練	<input type="checkbox"/> 社内研修	<input type="checkbox"/> 自己啓発
《能力・身につけた時期》	《能力を身につけるために努力した経験》		
<input type="checkbox"/> 業務関連の学歴（学部・選考）	<input type="checkbox"/> 職業訓練	<input type="checkbox"/> 社内研修	<input type="checkbox"/> 自己啓発
《能力・身につけた時期》	《能力を身につけるために努力した経験》		
<input type="checkbox"/> 業務関連の学歴（学部・選考）	<input type="checkbox"/> 職業訓練	<input type="checkbox"/> 社内研修	<input type="checkbox"/> 自己啓発
《能力・身につけた時期》	《能力を身につけるために努力した経験》		

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

 **今までのワークシートの作業の中から、自分の「能力」、「長所」、「強み」を見つけ**

 **ワークシート7** **に記入しましょう**

 **ワークシート7** **アピールポイント** (参考：マスターシートのシート⑤)

- ・ 今までのワークシートの作業の中から、自分の「能力」、「長所」、「強み」を見つけ、以下の枠内に記入しましょう。それが、これから作成する職務経歴書への記入の際や面接の際にアピールする候補となります。
- ・ 面接では、なぜその「能力」、「長所」、「強み」があると思うのかを詳しく聞かれます。理由をしっかりと説明できるように具体的なエピソードも記入しましょう。
- ・ 見つけ出した「能力」、「長所」、「強み」は、一言の簡単な言葉（キーワード）にしてみましょう。

アピールポイント	
一言で表現すると…	
一言で表現すると…	
一言で表現すると…	
一言で表現すると…	

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2.3 労働市場分析

労働市場分析とは、できるだけ幅広い視野で、自分にあう職業・仕事を見つけるために、様々な職業を調べることです。労働市場には、どのような職業があり、どれくらいの求人があるのか、賃金や労働時間などの労働条件は職業によってどのように違うのかなどを調べましょう。

2.3.1 業界研究



自分が活躍できそうな業界をできるだけ幅広い視野で見てください。自身の転職可能性や、希望との適合度合い、フィット感を正しく判断するために、その業界が今どういう状況にあるのか確認しましょう。業界の景気や求人数、何がトピックでどういった人材を求めているかなども注目しましょう。また、入社後のキャリアアップ、安定した生活基盤を考える上で、業界としての成長性、将来性があるかは大切なポイントになります。

なお、どんな業界で働きたいかというこだわりがなければ、業界研究はせずに「2. 3. 2 職種研究」へ進みましょう。

新規学卒者や就業経験のない方：興味がある業界について調べてみましょう！

- 新規学卒者や就業経験のない方にとって、就職活動を行う際に、世の中にはどのような業界があり、どのような特徴があるのかを把握しておくことは大変重要です。多くの業界について知ることは、自分の将来の可能性を広げることにもつながります。
- また、「興味のある業界を調べてみたら想像していた仕事内容とは異なっていた」、「興味のない業界を調べてみたら思っていたより自分に向いている仕事内容だった」など、調べてみることで初めて気づく業界のギャップがあるかもしれません。
- まずは気になる業界をいくつか選び、その業界の特徴を調べてみましょう。そして、それぞれの業界を代表する企業について調べ、書き出してみましょう。

就業経験のある方：知らない業界に転職したいときに調べてみましょう！

- 就業経験のある方は、業界研究は省略して構いません。先に職業や求人の分析を行い、気になる求人が知らない業界の職業だった場合に、業界研究を行いましょう。



**思い浮かんだ業界について、それぞれ代表的な企業を詳しく調べ、
記入しましょう**

 **ワークシート 8**

に

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

ワークシート 8 業界研究

- ・ 思い浮かんだ業界について、それぞれ代表的な企業を詳しく調べてみましょう！
- ・ 企業の良いところ・悪いところ、企業が求めている人材像、必要となる能力を考えることで、想像していた業界の特長とのギャップを探してみましょう。

業界の内容				
No.	業界	企業名	従業員数	初任給・平均年収など
	経営理念・ビジョン		事業内容	
	良いところ		企業が求めている人物像、必要となる能力	
	悪いところ			
No.	業界	企業名	従業員数	初任給・平均年収など
	経営理念・ビジョン		事業内容	
	良いところ		企業が求めている人物像、必要となる能力	
	悪いところ			

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2.3.2 職業研究



職業についての研究を進めましょう。事務系、営業系、技術系など、どの企業にも共通して存在するさまざまな職業があります。

O-NET を使ってみよう！ いろいろな職業を調べる／希望する職業の労働条件を確認する

- 希望する職業、興味、関心のある職業について、仕事の内容や労働条件を、「職業情報」で表示される「どんな仕事？」欄や「労働条件」欄、「しごと能力プロフィール」欄などから確認しましょう。

【手順】 日本版 O-NET トップページ → フリーワード検索

- ① 気になる職業名や仕事の内容で検索してみましょう。
- ② フリーワード検索以外にも、6つの検索方法があります。いろいろな検索方法で検索してみましょう。



図表 7 「職業情報」の労働条件とワークシート 9

例) ケアマネージャーの労働条件

ワークシート 9

職業の労働条件等				
例	職業	労働条件の特徴		
	ケアマネージャー	平日の勤務が基本。シフト制の事業所もある。勤務時間以外の対応もあり。		
	労働時間	賃金	平均年齢	必須・関連資格・学歴
	165時間	385.4万円	48.9歳	(必須) 介護福祉士 (必須) 介護支援専門員 (ケアマネージャー) (関連) 主任介護支援専門員 (主任ケアマネージャー)
	求人数・倍率	雇用形態	備考	
	ハローワーク：杉並区、正社員で96件	正社員が多い。	利用者や家族の予定に合わせて相談や訪問等を行う場合がある。	

調べた労働条件を【ワークシート9】に記入しましょう。

希望する職種が日本版 O-NET に掲載されていない場合は、近い職業の頁を参照しましょう。

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

ワークシート9 興味・関心のある職業の労働条件

- ・ 気になる職業を日本版 O-NET など調べて、その職業の特徴や必要な資格・学歴を記入しましょう。
- ・ 求人状況欄には、ハローワークインターネットやそのほかの求人情報サイトでその職業の求人を調べた結果（求人が多い、少ないや賃金額等）を記入しましょう。
- ・ 備考には、日本版 O-NET の職業情報ページを見て新たに発見したこと、自分にとってその職業の良いところ悪いところなどの留意点も記入しましょう。

職業の労働条件等				
No.	職業	労働条件の特徴		
	労働時間	賃金	平均年齢	必須・関連資格・学歴
	求人数・倍率	雇用形態		備考
No.	職業	労働条件の特徴		
	労働時間	賃金	平均年齢	必須・関連資格・学歴
	求人数・倍率	雇用形態		備考
No.	職業	労働条件の特徴		
	労働時間	賃金	平均年齢	必須・関連資格・学歴
	求人数・倍率	雇用形態		備考
No.	職業	労働条件の特徴		
	労働時間	賃金	就労年齢	必須・関連資格・学歴
	求人数・倍率	雇用形態		備考

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2.4 職業・条件等の決定

自己分析と労働市場分析の結果から、就きたい職業・条件等を決定します。

2.4.1 就きたい職業・条件等の決定



「どの業界に入りたいか?」、「どんな企業に就職したいか?」、「どんな職業・職務に就きたいか?」、また、「どのくらいの賃金をもらいたいか?」、「どんな働き方を希望するか?」等、就きたい職業・条件等を考え、優先順位をつけましょう。



ワークシート 1

ワークシート 10

**で記入した「条件」を参考に、あなたが希望する職業と労働条件を
に記入しましょう。**

ワークシート 10 希望する職業と労働条件

- 希望する職業と労働条件を記入しましょう。
- 絶対に譲れない条件には「◎」、できれば譲りたくない条件には「○」、譲っても良い条件には「△」をつけましょう。

希望する職業と労働条件			
例	職業名 ・医療事務	仕事の内容等 ・医療に関する仕事 ○ ・医療事務実務士の資格が活かせる仕事 ◎	
	場所 ・東京都荒川区内 △ ・通勤 1 時間以内 ○	賃金 月給 23 万円以上 ○	時間 9:30~17:00
	休日 ・日曜 ◎ ・年末年始 △	雇用形態 正社員 (○) かパート	福利厚生 ・社保完備 ◎ ・交通費支給 ○
	残業 多少は問題なし △	転勤 遠方は不可 ◎	その他 子育てとの両立に理解のある職場を希望 ◎
	職業名	仕事の内容等	
	場所	賃金	時間
	休日	雇用形態	福利厚生
	残業	転勤	その他

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人を選定	2.6 応募・面接	

2.4.2 不足するスキル・能力等がある場合の訓練の受講



キャリア・プランの実現、あるいは就きたい職業への就労に向け、「どんなスキル・能力が不足しているか？」を整理しましょう。

どのような訓練を受講したら良いのか、日本版 O-NET を参考に探してみましょう！

- **経験のない職業への就職を目指す場合**
例) 過去に経験した「コールセンターオペレーター」職業でえた自分のプロフィール値をもとに、「医療事務」職業に対する「不足しているスキル・知識」、標準プロフィール値の差異（定量値）を把握・確認
- **経験した職業で獲得したスキル・知識を活かしたステップアップの就職を目指す場合**
例) 過去に経験した「営業（IT）」職業でえた自分のプロフィール値をもとに、「マーケティング・リサーチャー」職業に対する「不足しているスキル・知識」、標準プロフィール値の差異（定量値）を把握・確認

O-NET を使ってみよう！ 不足する能力、身につけるべき能力を確認する

- 希望する職業に対して、不足しているスキル・知識を「キャリア分析機能」で表示される「キャリア分析結果」欄や「分析結果詳細」欄から確認しましょう。
- 「不足しているスキル・知識」、「関連資格」を把握することで、どのような訓練が必要なのかが分かります。キャリア分析結果と訓練内容を見比べ、どの訓練を受講するのか検討しましょう。

【手順】日本版 O-NET トップページ → 仕事探しのためのツール → キャリア分析

- ☑ 自分のプロフィール値を設定し、希望の職種を選択することで、希望する職種に就くために不足している能力が分かります。
- ☑ 自分のプロフィールを設定したら、「マイリストに保存」し、いろいろな職種と「キャリア分析」してみましょう。登録した内容を再度利用したい場合はマイリストの「エクスポート」からダウンロードしておきましょう。

図表 8 「キャリア分析機能」の「キャリア分析結果」欄

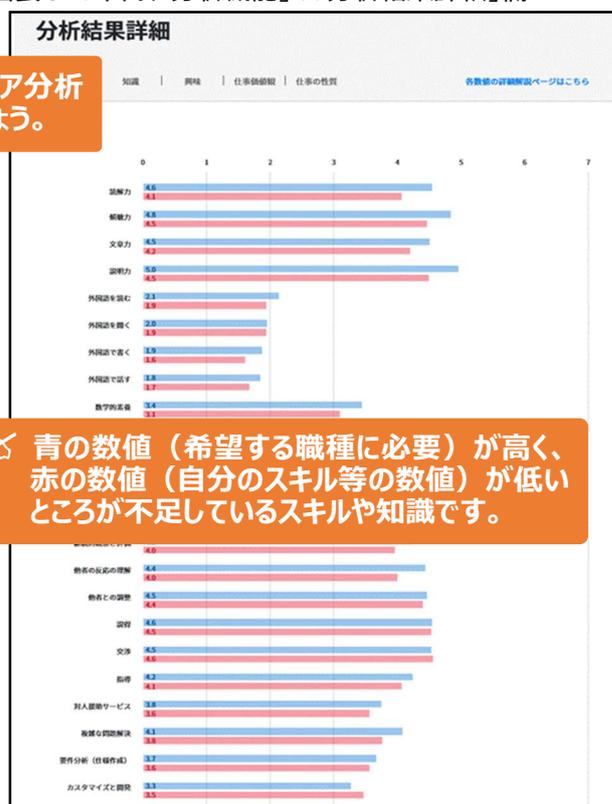


自分のプロフィール値やキャリア分析結果はマイリストに保存しましょう。

不足しているスキル・知識

どういったスキルや知識が不足しているのか確認しましょう。

図表 9 「キャリア分析機能」の「分析結果詳細」欄



青の数値（希望する職種に必要な）が高く、赤の数値（自分のスキル等の数値）が低いところが不足しているスキルや知識です。

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

-  **日本版 O-NET で、希望する職業に対するキャリア分析機能を使い、「分析結果」を参考に、不足するスキル・能力などを  **ワークシート 11** に記入しましょう。**
-  **さらに、職業訓練機関等が紹介する訓練情報、専修学校・各種学校、e-learning などの講座名（学校・コース名）、受講条件等を  **ワークシート 12** に記入しましょう。**
-  **不足するスキル・能力等を習得するために、受講する訓練を選択します。**
-  ** **ワークシート 9** で記入した関連資格も確認しましょう。**
-  **訓練を受講する必要がない人は、「2.5 求人の選択」へ進みましょう。**

 **ワークシート 11** 不足している能力の整理

- ・ 希望する職業に就くために、不足しているスキル・知識を日本版 O-NET で調べて記入しましょう。

希望する職業	必要な資格	不足している スキル・知識	その他

 **ワークシート 12** 訓練情報

- ・ 不足しているスキルを習得できる訓練期間、講座、コースを探して、記入しましょう。

訓練機関	応募要件	習得できる スキル・能力	訓練期間	受講料金

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2.5 求人の選定

就きたい職業・条件等をもとに、職業紹介機関などで提示される求人情報を調べ、その中から応募する求人を選定し、その企業の研究をします。

2.5.1 求人の選定

最初からいきなり「ココ！」という求人に絞り込む必要はありません。仕事内容も含めてより希望に沿った求人を見つけ、転職の可能性を広げるためにも、まずは気になる求人をたくさん見てみることも大切です。ただし、求人は、いきものです。条件の良いものは、他の人にとっても良いものです。良いものを見つけた時には迷わず応募することが重要です。

応募する求人については、その企業の規模、社風や商品等を研究し、調べてから応募するかどうか決める流れとなります。自分の活かしたい経験や転職の目的に合わせて希望や条件に優先順位をつけておくことで、応募すべき企業や求人が絞り込みやすくなります。



気になった求人は、必ず印刷またはデータ保存しておきましょう。



中途採用の求人は募集期間が短いので、応募期限の確認をしましょう。

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

O-NET を使ってみよう！ 応募する求人の職種とのフィット感を確認する

- ・ 求人を考える職業に対して、自分の能力、希望する労働条件とのフィット感を「キャリア分析機能」で表示される「キャリア分析結果」欄や「分析結果詳細」欄から確認しましょう。
- ・ 応募する求人の職業と自分の能力のマッチング・フィット感を確認しましょう。

【手順】 日本版 O-NET トップページ → 仕事探しのためのツール → キャリア分析

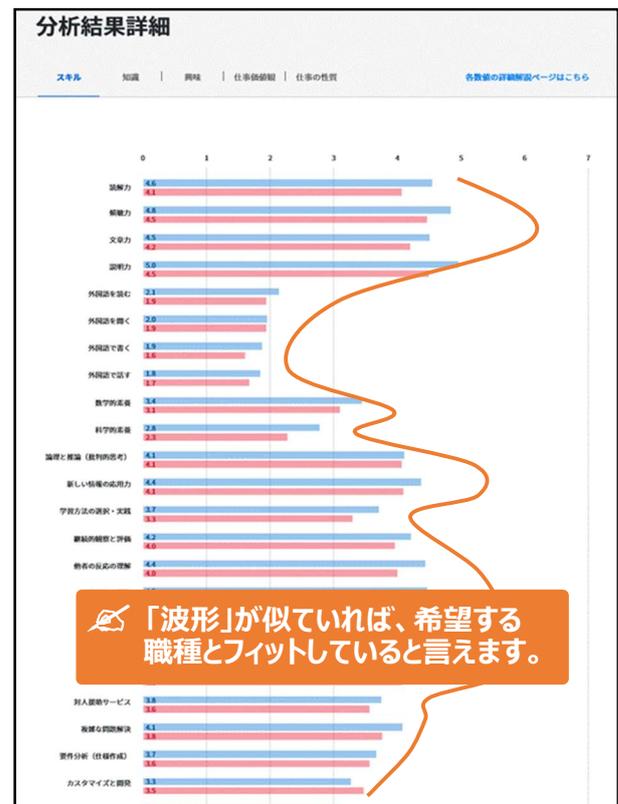
☞ 自分のプロフィール値を設定し、希望の職種を選択することで、希望する職種とのフィット感が分かります。

☞ 「スキル」、「知識」、「興味」、「仕事価値観」、「仕事の性質」の波形が合っているかどうか確認しましょう。

図表 10 「キャリア分析機能」の「キャリア分析結果」欄



図表 11 「キャリア分析機能」の「分析結果詳細」欄



例) 「営業 (IT)」職業でえた自分のプロフィール値をもとに、「マーケティング・リサーチャー」職業に対する「強みとなるスキル・知識」、「不足しているスキル・知識」、標準プロフィール値の差異 (定量値) を把握しフィット感を確認

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2.5.2 企業の研究



企業研究で最も大事なものは、自分との相性を見極めることです。特にカルチャーフィット（社風など、企業文化が合うかどうか）は、異動により仕事内容が変わっても、その企業にいる以上変わらずに求められます。企業文化が自分に合っているかどうかは、日々のパフォーマンスや幸福感に非常に大きな影響を与えます。求職活動では、その会社が重視する価値観を理解し、そこで働くイメージを描くことが大切です。

また、業界は同じでも、企業規模はもちろん、事業内容や経営方針、社風や職場の雰囲気、待遇などは企業によってさまざまです。「この業界の中で、なぜその企業を志望するのか？」について説得力のある答えができるように、各企業の強み、弱み、他社との違いなどをしっかり調べましょう。

希望する企業について詳しく調べてみましょう！

- 企業を志望する際には、その企業の基本的なデータや特徴を理解しておかなければ、企業の採用担当者にアピールできる応募書類を作成したり、面接で良い印象を与えたりすることが難しくなります。また、採用された場合でも、自分に合わない職場や業務内容になるなど、いわゆる「ミスマッチ」の原因となる可能性があります。

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

ワークシート 13 企業研究

- 以下の項目に沿って、企業のホームページや採用パンフレットなどを参考に企業情報を記入してみましょう。

企業情報						
業界		企業名				
代表者名				従業員人数		
資本金		売上高		経常利益		
所在地（勤務地）						
採用条件（職業など）						
待遇（給与、福利厚生など）						
企業理念・ビジョン						
事業内容						
求める人材像						
良いところ				悪いところ		
業界		企業名				
代表者名				従業員人数		
資本金		売上高		経常利益		
所在地（勤務地）						
採用条件（職業など）						
待遇（給与、福利厚生など）						
企業理念・ビジョン						
事業内容						
求める人材像						
良いところ				悪いところ		

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2.6 応募・面接

応募先を決めたら、次に必要になるのは、履歴書と職務経歴書などの応募書類の提出と面接です。企業は、あなたがどのようなスキルや知識を持っているのかを見極めるためにアピール内容をしっかり確認します。あなたの魅力について、企業の採用担当者へポイントを絞って分かりやすく伝えられるよう、磨き込んでいくことが重要です。

2.6.1 自己PRと志望動機の整理



応募書類でも面接でも必ず確認されるのが「自己PR」と「志望動機」です。自己分析、職業研究を進め、ある程度業界が絞れたら、「自己PR」と「志望動機」の整理をしましょう。

自分を売り込むためのポイントをまとめたものが自己PRです。効果的な自己PRを作るポイントは、これまでの経験の中で自分の長所や強みとしてアピールできることがらを、具体的なエピソードを交え、事実をきちんと盛り込みつつまとめることです。

“なぜその会社に入りたいか”をまとめるのが志望動機です。応募書類や面接で、説得力のある志望動機が表現できるよう、自分の長所や強みと、企業の特徴や求める人材像との共通部分はどこにあるかを考えます。双方が重なる点を意識しながら、その長所や強みを、志望企業でどのように活かせるのかを、採用担当者がイメージできるように表現します。

職種や企業によって、求められるスキルや知識、興味、仕事価値などは様々です。自己PRや志望動機は、応募先企業の特徴に合わせて作成しましょう。

なお、自己PRについて、新卒入社の就職活動、中途入社・キャリア入社での転職活動などで異なります。

新規学卒者や就業経験のない方の自己PR作成のポイント

- 企業は、「入社後にどのくらい活躍してくれそうか」という観点でポテンシャルや人柄を評価するので、応募書類を通して、人柄やその企業で「何をしたいか」をアピールします。

転職の際の自己PR作成のポイント

- 企業は、「即戦力として活躍してくれるか」という観点で評価するので、職務経歴書で自分の経歴と実績やスキルを記載して、「何ができるか」を明確に示し、採用担当者に、自社で活躍している姿をイメージさせることが、転職活動を成功させる秘訣のひとつといえます。

ブランクのある方等の自己PR作成のポイント

- 企業は、「過去にどのような実績があったのか」、「働く意欲がどの程度あるのか」という観点で評価するので、ブランクがあったとしても、過去の経験や実績はしっかりと伝え、ブランク中に取り組んでいたことなどもアピールします。



日本版 O-NET を活用して、自分のアピールポイントの整理をすることができます。

また、 **ワークシート 1** ～ **ワークシート 7** に記入した内容を使って、

ワークシート 14 で自己PRを作成してみましょう。

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

 **ワークシート 14** 自己PRと志望動機

- ・ 今までのワークシートの作業の中から、応募する職種や応募先企業に合わせた自分の「能力」、「長所」、「強み」を見つけ、応募先の企業の求人要件等を踏まえ、自己PRと志望動機を整理し以下の枠内に記入しましょう。

応募先企業	職種	自己PR・志望動機

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2.6.2 応募書類の作成

せっかくの経験やスキルが、職務経歴書や履歴書などの応募書類の出来次第で台無しになるというケースも少なくありません。「自己PRと志望動機の整理」の結果を参考に、「どうやって書くのか?」、「企業によってどう書き分けるか?」などをしっかり押さえて、あなたの魅力をきっちりと採用担当者に伝える書類を作成します。

「履歴書・職務経歴書の書き方」の紹介（出典 厚生労働省ハローワークインターネットサービス）

• 「応募書類の作り方」（冊子）の紹介

「応募書類の作り方 パンフレット」では履歴書を中心に応募書類作成に当たっての注意点やポイントについてご紹介しています。職務経歴書作成のポイントや応募書類提出の際の注意点も記載されています。

アクセスしてみよう！



応募書類の作り方

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/ouboshorui3003.pdf>



• 「職務経歴書の作り方」（冊子）の紹介

「職務経歴書の作り方 パンフレット」では、職務経歴書の作成手順や記載例、参考となるキーワードなどをご紹介します。職務経歴書は、履歴書では書ききれない具体的なキャリアやあなたのやる気をアピールするためのものです。このパンフレットを参考に、アピール力ある職務経歴書を作りましょう。

アクセスしてみよう！



職務経歴書の作り方

<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/shokurekisho3003.pdf>



応募書類作成時の留意点

- 応募する職業や企業によって必要なスキル・知識や特徴が違わずです。「自己PR」や「志望動機」は使いまわさないようにしましょう。
- 応募書類はあなたのことを知らない企業の選考担当者が読むものです。誰が読んでも理解できる分かりやすい文章を書きましょう。
- 企業は応募書類を見て最初の審査を行います。誤字・脱字や記入漏れがないように気を付けましょう。
- できれば、学校の先輩、社会人の先輩、友人、家族など第三者に読んでもらい、伝わりにくい部分を推敲できると理想的です。
- 応募する前に、分かりやすい文章になっているか？ 言いたいことは伝わるか？ 誤字脱字はないか？ 必要事項はすべて記入しているか？ 必ず読み返して確認しましょう。
- 面接は、応募書類を見ながら行います。応募書類は提出する前に必ずコピーを取って面接前に読み直し、何を書いたのか頭に入れておきましょう。

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

2.6.3 面接

無事に書類選考を通過したら、いよいよ面接です。ただでさえ緊張しがちな場です。万全の準備をして臨みたいものです。いくら書類の内容が良くても、面接の場でそれが伝わらなければ意味がありません。ツボを押さえたコミュニケーションをとるためにも、これまでの分析を踏まえ、面接官が聞きたいことや見たいポイントを押さえるように努めましょう。

📌 面接を受ける際の留意点

- 面接の流れを知っておく
- 面接のマナーをおさらいしておく
- よくある質問の答えを想定する

1 第一印象

面接では、まず、第一印象がよくなるよう、服装・髪型等は清潔感のある TPO にあったものとなるようにします。これは、相手の会社に入りたい、また、入った時には TPO を自分で判断し適切に対応できるという印象を与えます。業界によって服装等の TPO が異なりますから、入りたい業界に合わせます。

2 面接に行くまで

面接は面接前から始まっていると思って気を抜かずに対応しましょう。

遅刻は厳禁ですが、公共交通機関の遅延などもあり得ます。まずは、早く面接場所の近くに行って時間を調整するのが一番ですが、それもできなかった場合は、必ず面接時間より前に相手に連絡を入れます。事情を説明すれば、開始を遅らせたり、別の日程に調整してもらえる場合もあります。

また、面接会場到着後の受付等での受け答え、待っている間の態度等も見られている場合もあります。帰路に就くまでが面接です。

3 面接時の対応

基本的なマナーを抑えましょう。

1 人ずつ部屋に呼ばれる場合は、ドアを 3 回ノックし「失礼します」といって入ります。ドアをしめるときは丁寧に閉めますが、面接官に対して完全に後ろ向きにならないように注意します。ここからは面接官とのやりとりになります。着席前に、名乗ってお辞儀をするのが一般的です。お辞儀は 45 度ぐらいまでで丁寧に言うのがよいでしょう。面接官が促してから椅子に座ります。

椅子に座っているときも、あまり奥まで腰掛けず、姿勢を良くし、話している相手の方をしっかりと見て、話すときは声が小さくならないように気をつけるなど、印象がよくなるようにこころがけます。

面接は、提出した履歴書や職務経歴書などを見ながら行われるのが一般的です。自分が書いた内容はしっかりと覚えて対応しましょう。

4 模擬面接

面接が苦手な方は練習をしておくといよいでしょう。キャリアコンサルタントによる面接指導などは、いろいろなところで提供されています。ビデオに撮って指導してくれるところもありますので、相談してみましょう。

1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他
	2.1 背景・目的の整理	2.2 自己分析	2.3 労働市場分析	2.4 職業・条件等の決定	2.5 求人の選定	2.6 応募・面接	

3 その他

(参考) 求職活動の流れと日本版 O-NET の使い方

