

job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））

求職ガイド

Ver 2.0

厚生労働省職業安定局

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	6
2.2 自己分析	7
2.2.1 興味・価値観・能力面の特徴等の把握	7
2.2.2 これまでの振り返り	8
2.2.3 スキル・能力の整理	10
2.3 労働市場分析	11
2.3.1 業界研究	11
2.3.2 職業研究	12
2.4 職業・条件等の決定	13
2.4.1 就きたい職業・条件等の決定	13
2.4.2 不足するスキル・能力等がある場合の訓練の受講	13
2.5 求人の選定	15
2.5.1 求人の選定	15
2.5.2 企業の研究	17
2.6 応募・面接	18
2.6.1 自己PRと志望動機の整理	18
2.6.2 応募書類の作成	19
2.6.3 面接	20
3 その他	21
4 ワークシート	22

はじめに

○ 本資料の位置づけ

本資料は、「job tag（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。「job tag（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。

○ job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））とは

「job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））」（以下、「job tag」）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ています。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ています。

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べばいいのだろう」、「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、job tag を活用することで、そ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！



job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））

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



1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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		

1 求職活動の進め方

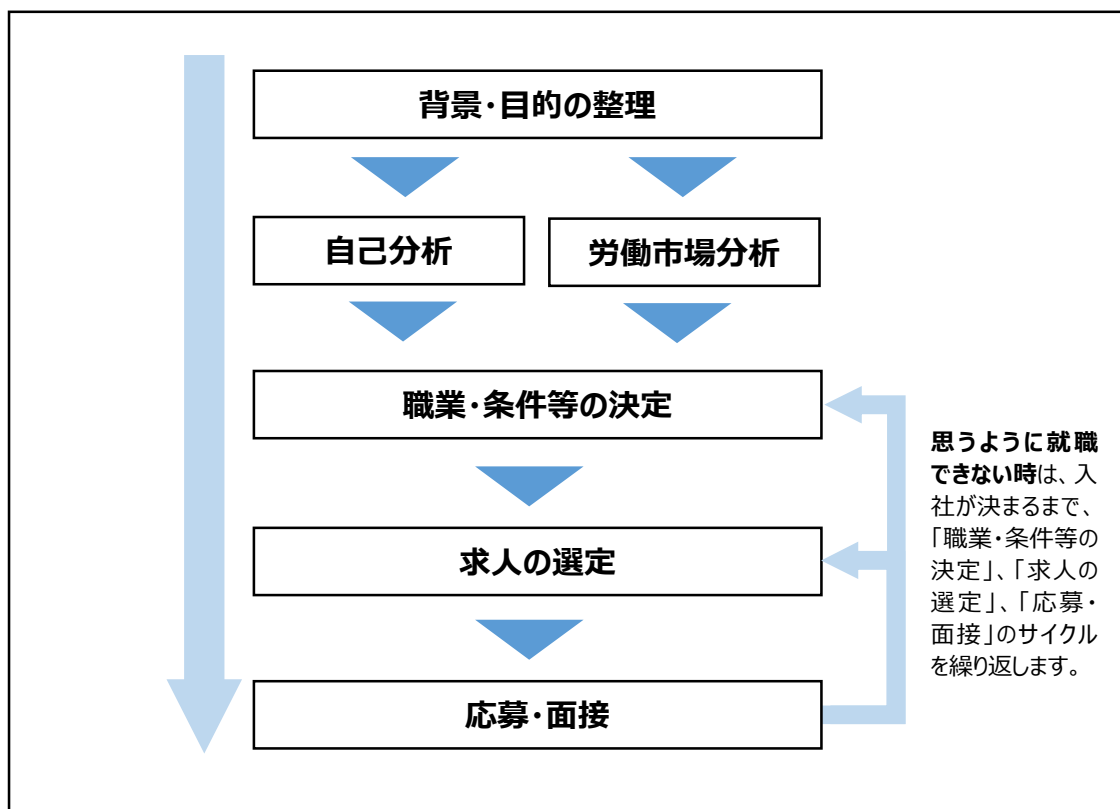
「就職活動開始!」、「転職しよう!」という方も、求職活動をどういう流れで進めていけばいいのか活動の全体像を知っておくことが重要です。ここでは、求職活動は、どんなことから始めればいいのか、ステップを説明します。

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。

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	4 ワークシート
	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		

column  job tag 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 job tag を使って確認しましょう。job tag を使った求職活動は以下の通りです。

図表 2 求職活動でのステップの実施内容と job tag の活用について

ステップ	実施内容	job tag の活用
背景・目的の整理 [2.1]  p.4	<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]  p.7	<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"> ✓ 自分の興味・価値観・能力面の特徴を知る ✓ 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]  p.11	<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などを確認する
職業・条件等の決定 [2.4]  p.13	<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
求人を選定 [2.5]  p.15	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 応募する求人を選定 	<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]  p.18	<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	4 ワークシート
	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、正社員や派遣社員、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、求職活動の背景・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、職業興味検査、価値観検査などを参考にしてみるのも良いでしょう。

在職中の方が、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、求職活動の背景・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。

そして、世の中にはどんな仕事があるのかを知ることも重要です。気になる職業や経験したことのある職業、知っている職業などを、job tag の様々な検索機能を使って幅広く調べてみましょう。job tag には、「適職探索」からの検索、「スキル・知識」からの検索、「イメージ検索(地図)」からの検索、「BtoB～企業間で行われる仕事」からの検索等いろいろな検索方法があります。まずは、気になる職業を job tag で検索してみましょう。


1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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		


column  job tag を使ってみよう！ 「気になる職業を調べる」


- 世の中には、あなたの知らない職業があるかもしれません。job tag では、いろいろな切り口で職業を検索することができます。気になる職業があったら、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】 job tag 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、様々な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。



適職探索


テーマ別


イメージ検索(地図)


仕事の性質


スキル・知識


免許・資格

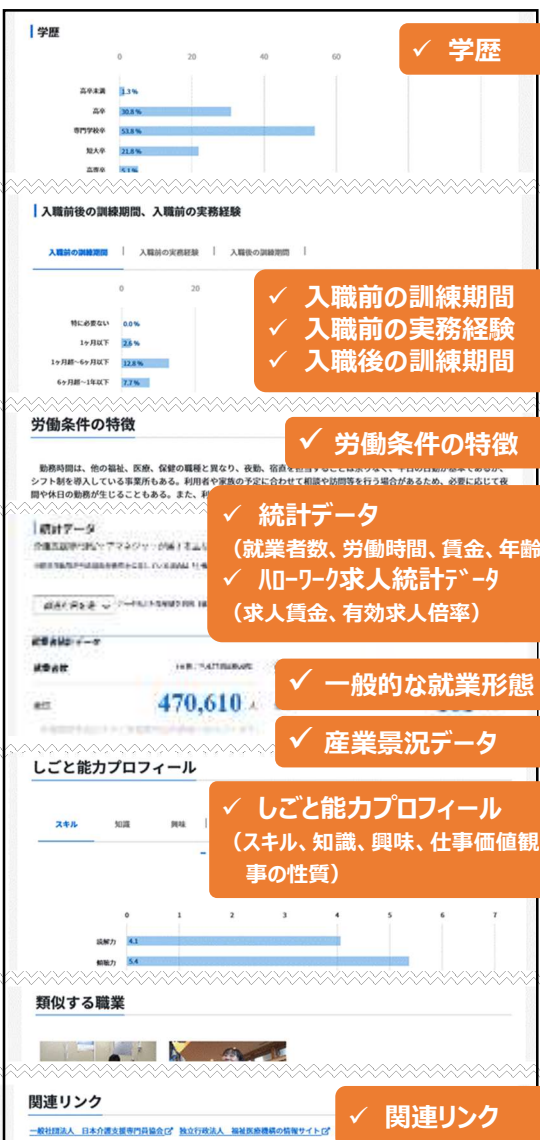

職種カテゴリー


産業別

色々な切り口から検索

図表3 「職種情報」で表示される項目







job tag 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	4 ワークシート
	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。
- インターンシップ申込が開始される前から、計画を立てて自己分析や労働市場分析を始めることが理想的です。
- 新卒の就職活動は長期にわたるため、立てた計画や決めた条件などは、都度見直しを行いながら進めましょう。

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	4 ワークシート
	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		

2.2 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。job tag には、自己分析に活用できる様々な「適職探索」機能があります。この機能では、例えば、自分がどのような興味や価値観を持っていて、どのような職種の興味や価値観の値と合致するのかが分かります。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 興味・価値観・能力面の特徴等の把握

自分は何に興味がありどんなことが好きなのか、どのようなことにやりがいを感じるのか、どんな能力面の特徴があるのかを知ることは、自分に合った仕事を見つけ、また、その仕事を長く続ける上で重要な要素となります。

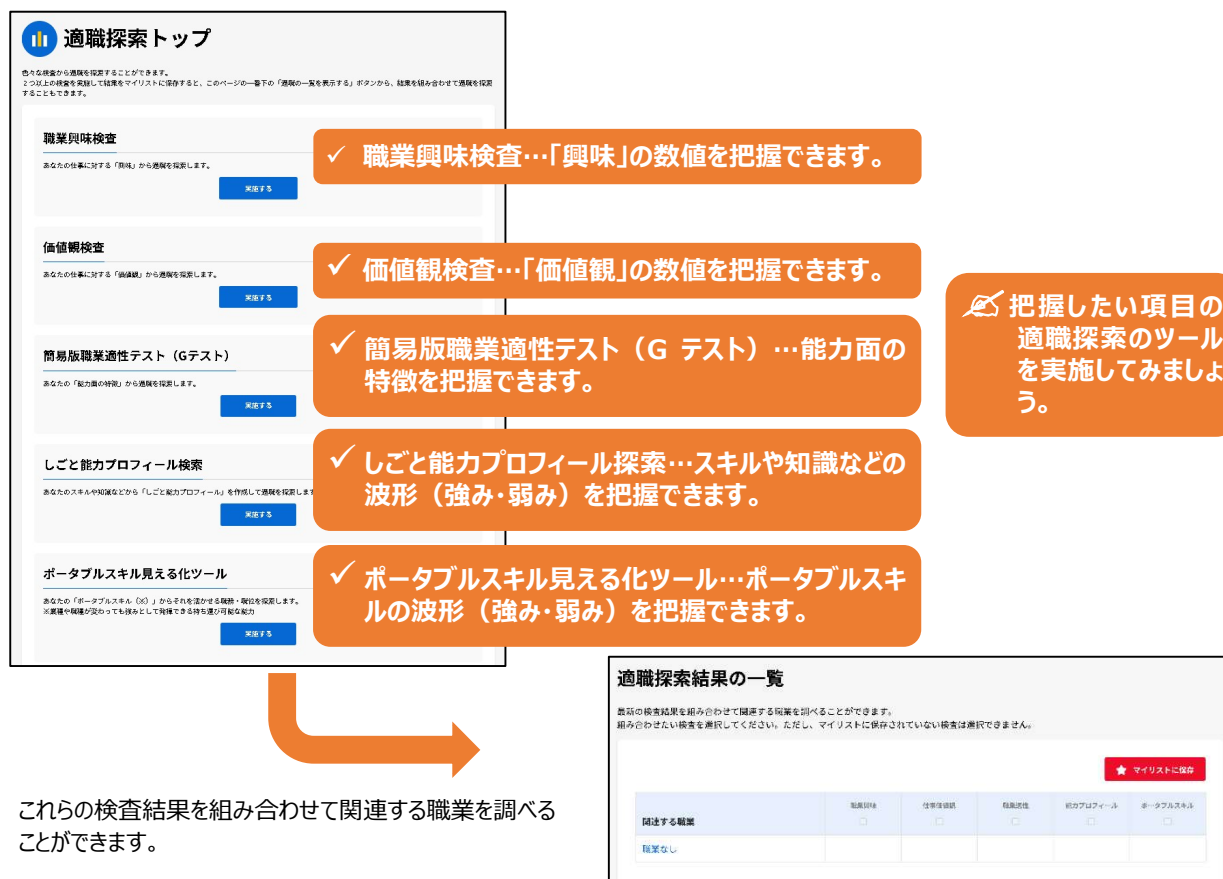
column job tag を使ってみよう！ 「自分の特徴を知る」

- 職業興味、価値観、能力面の特徴等进行检查し、自分の特徴を知ることで、向いている職業を確認しましょう。

【手順】 job tag トップページ → 適職探索

- ☞ 適職探索トップから検査を実施してみましょう。
- ☞ 検査結果をマイリストに保存し、検査結果を組み合わせ関連する職業を調べてみましょう。

図表4 「適職探索」画面



これらの検査結果を組み合わせ関連する職業を調べることができます。

把握したい項目の適職探索のツールを実施してみましょう。

適職探索結果の一覧

関連する職業	職業興味	仕事満足度	価値観性	しごと能力プロフィール	ポータブルスキル
職業なし					

1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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		

column  job tag を使ってみよう！ 「自分の職業興味・価値観を知る」

- 「職業興味検査」を実施してみましょう。

【手順】 job tag トップページ → 適職を知る もしくは 適職探索 → 職業興味検査

- ☞ 画面に沿って、項目を入力しましょう。
- ☞ 結果の画面で、自分の数値を確認しましょう。
- ☞ 結果から職業を検索してみましょう。

図表5 「職業興味検査」画面



「職業興味に関する診断テスト」42 問に回答します。

「あなたの特徴」と各職業興味のスコーが表示され、さらに、あなたの職業興味に近い職業を検索することができます。

- 「価値観検査」を実施してみましょう。

【手順】 job tag トップページ → 適職を知る → 価値観検査

- ☞ 画面に沿って、項目を入力しましょう。
- ☞ 結果の画面で、自分の数値を確認しましょう。
- ☞ 結果から職業を検索してみましょう。

図表6 「価値観検査検査」画面



「仕事価値観に関する診断テスト」60 問に回答します。

「あなたの特徴」、各仕事価値観のスコーが表示され、さらに、あなたの仕事価値観に近い職業を検索することができます。

✓ 診断結果から、職業を検索しましょう。条件を追加することでさらに絞り込むこともできます。

✍️ 【ワークシート7】に自分の特徴だと思う結果をメモしておきましょう。さらに、【ワークシート3】、【ワークシート4】に記載した経歴と診断結果を紐づけられると、自分の特徴をより明確に整理でき、あなたのアピールポイントとして応募書類への記載や面接でアピールすることができます。

1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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		

column  job tag を使ってみよう！ 「自分の能力面の特徴を知る」

- 「簡易版職業適性テスト（Gテスト）」を実施してみましょう。

【手順】 job tag トップページ → 適職を知る もしくは 適職探索 → 簡易版職業適性テスト（Gテスト）

- ☞ 画面に沿って、項目を入力しましょう。
- ☞ 結果の画面で、自分の数値を確認しましょう。
- ☞ 結果から職業を検索してみましょう。

■ 検査は A～C の 3 種類です。時間は全部で 10 分程度かかります。

図表 7 「簡易版職業適性テスト（Gテスト）」結果画面



「回答結果」、「能力面の特徴から職業を探索」、「あなたの結果に近い職業グループ」が表示され、さらに、あなたの能力面の特徴に近い職業を検索することができます。



自分の特徴だと思う「職業興味」、「価値観」、「能力面の特徴」を記入しましょう。

ワークシート 7 に

1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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		

2.2.2 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?」など、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。

column job tag を使ってみよう! 「職務経験を振り返る①」

- 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】 job tag トップページ → フリーワード検索

- ① 経験した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、様々な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。



適職探索



テーマ別



イメージ検索(地図)



仕事の性質



スキル・知識



免許・資格



職種カテゴリ



産業別

色々な切り口から検索

図表8 「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 《職種》 (____年 ____月) 部下の人数:	《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	《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) どのような経緯で		
(2) どのような成果をあげたか		

1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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		


column  job tag を使ってみよう！ 「職務経験を振り返る②」

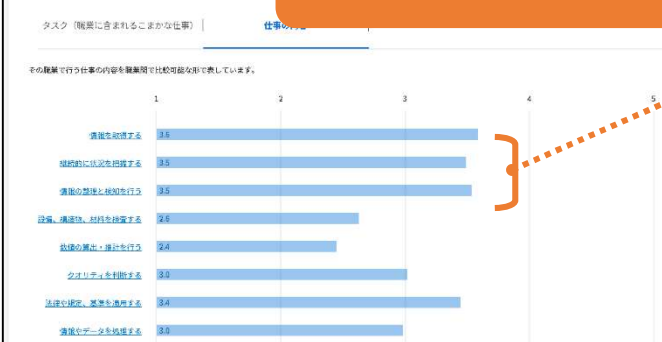
図表9 「職業情報」の「タスク」欄とワークシート3



 **ワークシート3**

No	経歴内容		
《期間》 ____年__月 から ____年__月 《職責》 (____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。	
《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)	《どんな成果をあげたか》 (実績を説明する具体例：売上・コスト・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか		

 「タスク」や「仕事の内容」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。



 **職務経験のある方（アルバイト含む）は、job tag 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。**

 **職務経験のない方は、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	4 ワークシート
	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		

2.2.3 スキル・能力の整理



「自分には、どんなスキル・能力があるのか？」など、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。

なお、業種横断的なホワイトカラー職種[※]を希望する人は、job tag の「職業能力チェック」を使ってスキルや能力をセルフチェックすることもできます。

[※]経営戦略、人事・人材開発・労務管理、企業法務・総務・広報、経理・財務・管理、経営情報システム、営業・マーケティング・広告、生産管理、ロジスティクス、国際事業

column job tag 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「しごとと能力プロフィール」欄から確認しましょう。

【手順】 job tag 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、様々な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 10 「職業情報」の「しごと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

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。また しごとと価値観としては、奉仕・社会貢献ができる仕事に価値を感じる。

一言で表現すると… **調整力**

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。

「職業興味検査」、「価値観検査」(☞p.8 参照)で気が付いた興味や価値観も【ワークシート 7】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	4 ワークシート
	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		

column  job tag を使ってみよう！ 「自分のスキル・知識等から適職を探す」

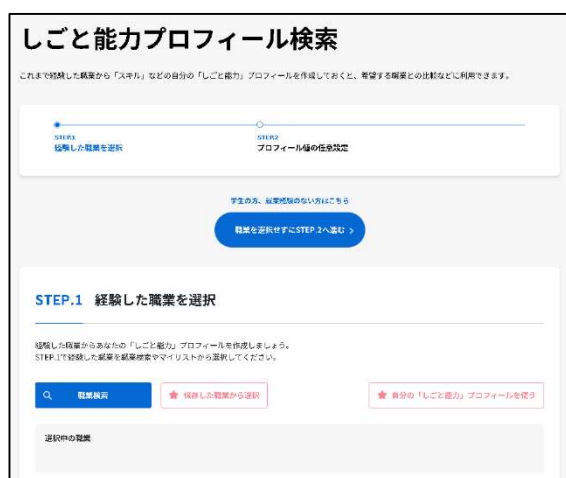
- 「しごと能力プロフィール検索」を実施してみましょう。

【手順】 job tag トップページ → 適職を知る もしくは 適職探索 → しごと能力プロフィール検索

- ☞ 画面に沿って、項目を入力しましょう。
- ☞ 結果の画面で、自分の数値を確認しましょう。
- ☞ 結果から職業を検索してみましょう。

図表 11 「しごと能力プロフィール検索」画面

STEP 1
経験した職業を選択



経験した職業を選択しなくても、STEP 2 に進むことができます。

STEP 2
プロフィール値の任意設定



「スキル」、「知識」、「興味」、「仕事価値観」、「仕事の性質」の数値バーを自分に合わせて調整しましょう。



「スキル」、「知識」、「興味」、「仕事価値観」、「仕事の性質」のうち、どの項目で職業を検索するか選択し、検索してみましょう。

1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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		

column job tag を使ってみよう！ 「自分ポータブルスキルから適職を探す」

- 「ポータブルスキル見える化ツール」を実施してみましょう。

【手順】 job tag トップページ → 適職を知る もしくは 適職探索 → ポータブルスキル見える化ツール

- 画面に沿って、項目を入力しましょう。
- 結果の画面で、自分の数値を確認しましょう。
- 結果から職業を検索してみましょう。

図表 12 「ポータブルスキル見える化ツール」画面

STEP 1
持ち味の測定

得意だと思う程度に応じて 29 点を配分しましょう。

STEP 2
到達度の測定

自身に該当するレベルを選択しましょう。

STEP 3
診断結果



職務の説明
あなたの仕事は取り扱う商品・サービスや業務・職種によって多様な形態が存在するが、タイプとしては、就業活動から見た場合の「飛び込みセールス」と「ルートセールス」、取り扱う商品の異なる場合の「消費者」と「生産者」等に分類することができる。就業活動のプロセスとしては、ターゲットとする顧客の認知、セールス活動（良質な提案・販売活動）、提案書の作成やプレゼンテーションの実施、受注後の納品管理、代金回収・債権管理、アフターサービスなどの活動が考えられる。

職務能力チェックツール
選択中の職務とレベルの職業能力チェックができます。職業能力チェックのツールを閲くと、診断結果の職業能力が把握されます。ツール内で変更も可能です。

[職業能力チェックツール](#)

あなたのポータブルスキルに近い5つの職務・職位と、あなたのポータブルスキルを比較したレーダーチャート、職務の説明が表示されます。

今までの作業の中から、自分の「能力」、「長所」、「強み」を見つけ、

ワークシート 5

ワークシート 6

ワークシート 7

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	4 ワークシート
	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		

2.3 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。

column job tag を使ってみよう！ 「業界や職種を知る」

- 業界・職種の説明や関連図を見てみましょう。

【手順】 job tag トップページ → 業種・職種を知る

☞ 「事務」、「営業」、「IT・通信」、「金融」、「医療・看護」、「介護」、「BtoB（企業間取引）」について、業界や職種の詳しい説明や関連図が掲載されています。興味のある業界・職種、知らない業界・職種を見てみましょう。

図表 13 「関連図」の例



「事務」の関連図



「金融」の関連図



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	4 ワークシート
	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		

2.3.2 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もあります。📄 **ワークシート1** で記入した「気になる職業」から、調べてみましょう。

column💡 job tag 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】 job tag トップページ → フリーワード検索

- 🔍 気になる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、様々な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 14 「職業情報」の労働条件とワークシート9

例) 介護支援専門員/ケアマネージャーの労働条件

統計データ

就業希望する都道府県

東京都	470,610 人	161 人
その他	35,380 人	158 人

一般的な就業形態

正社員	35.5%
パートタイマー	23.3%
派遣社員	30.2%
アルバイト・パート	10.5%
フリーランス	0.5%
役員	0.2%
アルバイト(非正規)	0.3%
アルバイト(正)	0.3%

✓ 統計データは、就業を希望する都道府県データを調べましょう。

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	平日の日勤が基本。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
	158時間 (東京都)	469.6万円 (東京都)	50.9歳 (東京都)
	求人数・倍率	雇用形態	備考
	4.46 (東京都)	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。
		必須・関連資格・学歴	
		(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)	

📄 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 job tag 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。

🔍 気になった職業が見つかったら、求人検索 (hローワークインターネットサービス等) をして、実際の求人情報を見てみましょう。

※ 「統計データ」は、必ずしもその職業のみの統計データを表しているものではありません。

1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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 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。



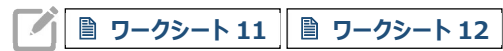
 **ワークシート 1**

で記入した「条件」やこれまで調べたことを参考に、あなたが希望する職業と労働条件とその優先順位を

 **ワークシート 10**

に記入しましょう。

2.4.2 不足するスキル・能力等がある場合の訓練の受講



就きたい職業を整理した結果、何らかの訓練が必要になる場合があります。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。

1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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		

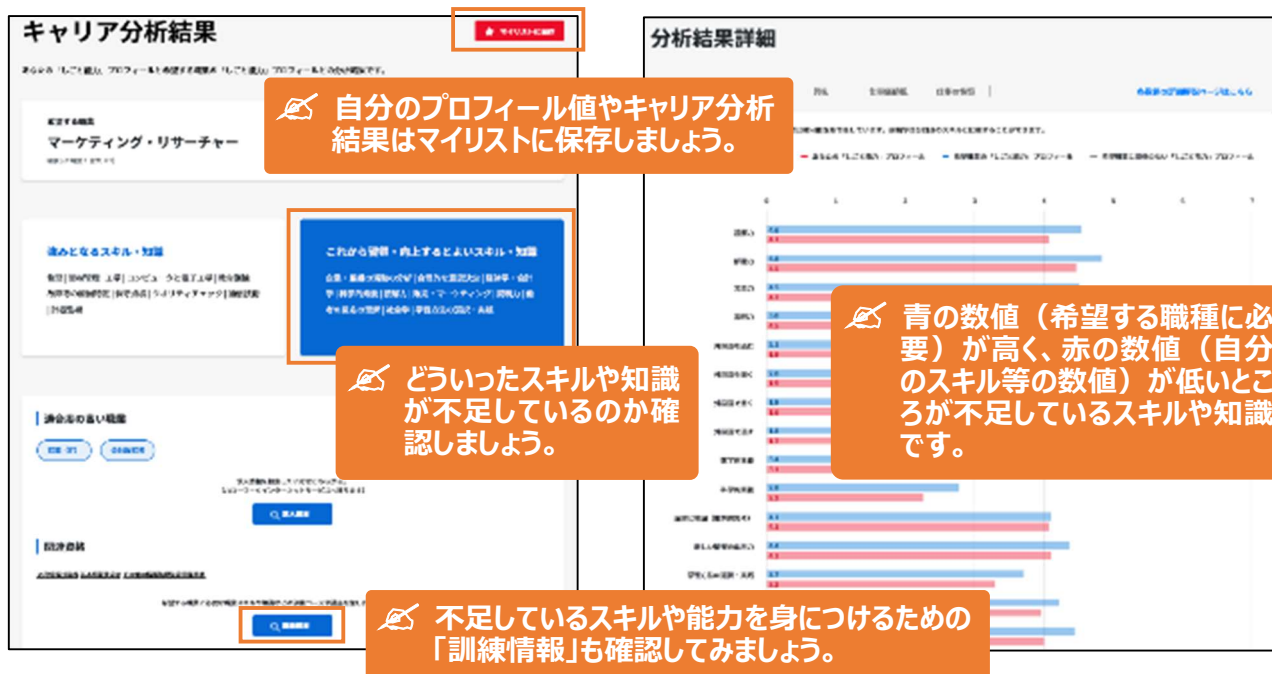
column job tag を使ってみよう！ 「不足する能力、身につけるべき能力を確認する」



- 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。
- 業種横断的なホワイトカラー職種を希望する人は、「職業能力チェック」で不足するスキル・知識を確認することもできます。

【手順】 job tag トップページ → しごと能力プロフィール・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 14 「キャリア分析」結果画面



 job tag で、希望する職業に対するキャリア分析機能の「分析結果」や「職業能力チェック」でのセルフチェック結果を参考に、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。

 不足するスキル・能力等を習得するために、受講する訓練を検討します。

 さらに、job tag の「訓練検索」機能を使って、職業訓練機関等の訓練情報、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。

  **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 求人を選定」へ進みましょう。

1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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も重要です。

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、応募期限内であっても早い対応を心がけましょう。

1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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		

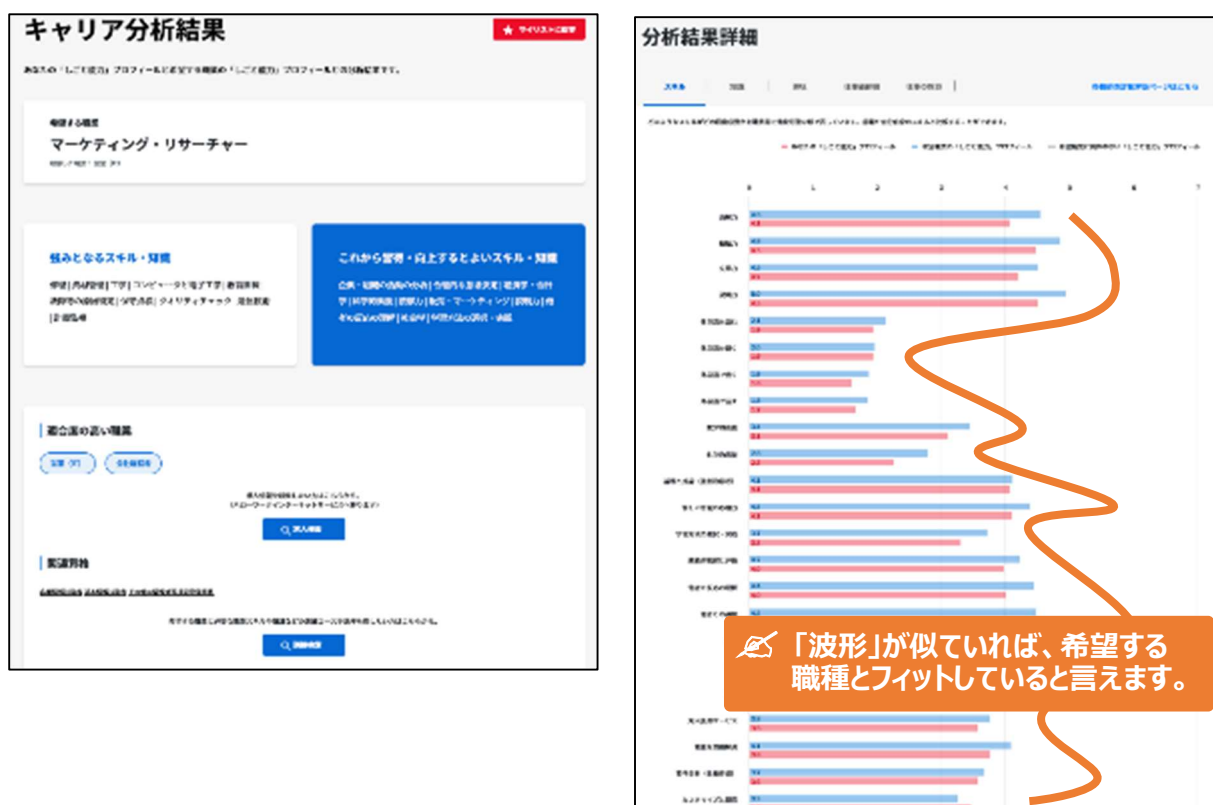
column  job tag を使ってみよう！ 「応募する求人の職種とのフィット感を最終確認する」

- 応募しようとする職業に対して、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。

【手順】 job tag トップページ → しごと能力プロフィール・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 15 「キャリア分析」結果画面（フィット感の確認）



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	4 ワークシート
	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ないため、重要な要素です。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。

「しよくばらぼ」で企業を調べてみましょう！

職場情報総合サイト「しよくばらぼ」は、企業の残業時間や有給休暇取得率、平均年齢などの職場情報を検索・比較できる厚生労働省のサイトです。業種や所在地の他、企業の女性の活躍に関する情報、能力開発に関する情報など様々な条件で企業の検索ができます。

アクセスしてみよう！



職場情報総合サイト「しよくばらぼ」
<https://shokuba.mhlw.go.jp/index.html>



希望する企業について調べ、ワークシート 13 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	4 ワークシート
	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		

2.6 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。



job tag 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	4 ワークシート
	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		

2.6.2 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。

✓ アピールポイントの考え方の例

「2.2.1 興味・価値観・能力面の特徴等の把握」で行った「職業興味検査」、「価値観検査」、「簡易版職業適性テスト（G テスト）」の結果と、「2.2.2 これまでの振り返り」で記入した「ワークシート3」、「ワークシート4」の経歴を紐づけてみましょう。それがあなたのアピールポイントとなります。

📄 「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。

- 「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ています。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。

- 「「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！



ハローワークインターネットサービス「履歴書・職務経歴書の書き方」

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/career_doc01.html



📄 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。
- 書類を提出する前にもう一度、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	4 ワークシート
	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		

2.6.3 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

基本的なマナーを押さえましょう。

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

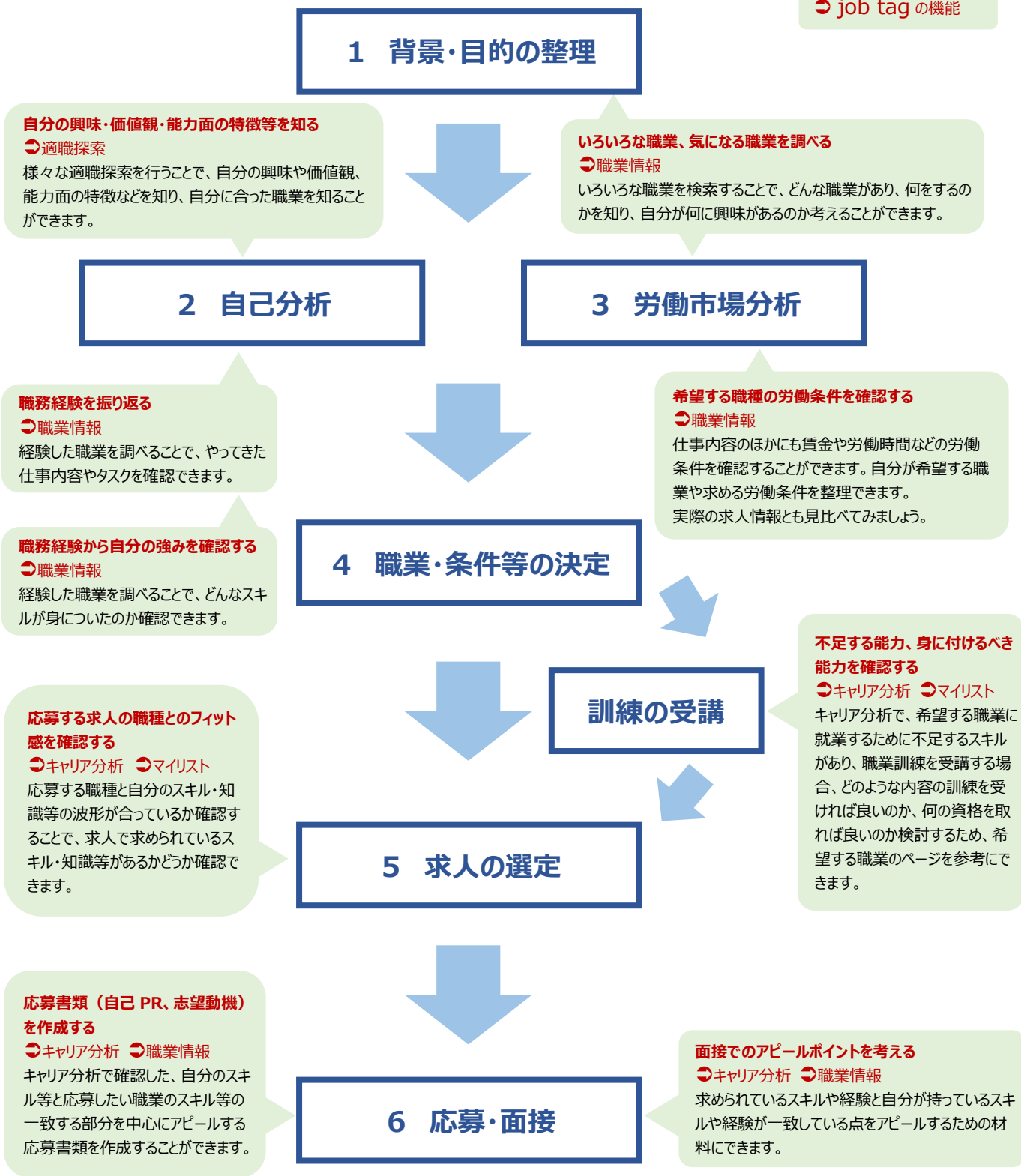
面接が苦手な方は練習をしておくといよいでしょう。キャリアコンサルタントによる面接指導などは、いろいろなところで提供されています。ビデオに撮って指導してくれるところもありますので、相談してみましょう。

1 求職活動の進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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		

3 その他

(参考) 求職活動の流れと job tag の使い方

⇒ job tag の機能



1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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		

4 ワークシート

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。	
気になる 職業	例. 商品企画開発（チェーンストア）／太陽光発電の設計・施工	

1 求職活動の 進め方	2 求職活動の内容						3 その他	4 ワークシート
	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	4 ワークシート
	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		

📄 **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	4 ワークシート
	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		

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	4 ワークシート
	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	4 ワークシート
	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	4 ワークシート
	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		

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、その内容や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)

- ・ 業務に係る学歴、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	4 ワークシート
	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や「職業興味検査」、「価値観検査」等の中から、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	4 ワークシート
	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	4 ワークシート
	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 job tag 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他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、job tag 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	求人賃金	平均年齢	必須・関連資格・学歴
	地域の 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	求人賃金	平均年齢	必須・関連資格・学歴
	地域の 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	求人賃金	平均年齢	必須・関連資格・学歴
	地域の 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	求人賃金	就労年齢	必須・関連資格・学歴
	地域の 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	4 ワークシート
	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 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	4 ワークシート
	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		

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 job tag 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	4 ワークシート
	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	4 ワークシート
	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		

 **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