

# III 就職活動

## 1 就職活動で大切なこと

自分のやりたい仕事に就くことを考える時、価値観、興味のあること、得意な分野・能力などをポイントにイメージをしますが、まずは実際に、仕事としてどのように実現していくか、そのイメージを具体的に考えてみましょう。

### チェックポイント

#### ①どんな内容の仕事がいいのか

業種や職種を参考に、興味のあるものを考えてみましょう。

#### ②どんな働き方がいいのか

正社員、契約社員、パート・アルバイト、派遣社員など、あなたにピッタリな働き方を考えてみましょう。

#### ③どのくらいの給料が欲しいのか

ひと月の給料、年収について考えてみましょう。最低いくら必要なのかも考えてみましょう。

#### ④休日や勤務時間などの希望を整理しましょう。

休みが日曜とは限りません。勤務時間は9時から5時までがいいかなど自分の希望を整理しましょう。

#### ⑤働く場所はどこがいいのか

自宅から通える場所か、会社の近くのアパート、会社の寮に入るなど。通勤時間はどのくらいまでならいいのか。転勤はどうか考えてみましょう。

#### ⑥社会保険はあるのか

社会保険には、雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金などがあります。

#### ⑦どんな雰囲気の仕事がいいのか

会社の雰囲気はそれぞれ違います。自分が働きやすい会社の雰囲気を考えてみましょう。

#### ⑧どんな経営方針の仕事がいいのか

会社の方針（考え方）に、自分が賛成できるかどうかは非常に大切です。

#### ⑨いつから働きたいか

すぐに働いて収入を得たいのか、じっくり会社を探す余裕があるのかによっても、働き方が変わってきます。

## 2 求人情報を集めよう

自分のやりたいことにあった仕事や会社が具体的になったら、次は、希望する会社や職種の求人情報を集めましょう。

よりよい選択をするために、いろいろな方法を使って、求人情報を集めましょう。また、求人企業を探すことも大切ですが、企業への理解を深めるための企業・業界の情報収集も忘れずに行うようにしましょう。

### 主な求人情報の収集方法

#### ①ハローワーク（公共職業安定所）

地域のハローワークによせられた求人情報を閲覧することができます。無料で職業相談や職業紹介をしています。

#### ②就職情報サイト（インターネット）

多くの民間就職情報サイトでは、求人情報の他に個々の企業情報やセミナー・合同ガイダンスの開催情報を提供しています。

また、インターネットで求人する会社もありますので、企業のホームページも確認しましょう。

#### ③求人誌

新卒者向け、転職者向け、アルバイト希望者向けなど企業の求人情報をコンビニ、駅等で手に入れることができます。

#### ④新聞広告・折り込みチラシ広告

新聞では、曜日を決めて求人情報が掲載されています。折り込みチラシには、地元の求人情報が掲載されています。

#### ⑤学校の進路指導室・就職部

学校によってさまざまですが、地元企業の求人情報、インターネットには載らない生の情報等を集めることができ、就職相談も行っています。

#### ⑥求人企業から

新卒者等の就職活動中に、求人募集している会社に、次の①～③の各最低1項目の就労実態等の情報を求めることができます。①過去3年間の新卒採用者数(男女別可)・離職者数、平均勤続年数等、②研修等の内容、③前年度月平均残業時間、管理職等に占める女性割合等



## 3 求人票を見るときチェックポイント

- ① **会社の特徴・事業内容**  
志望動機や職場の具体的なイメージをつかみましょう。
- ② **加入保険等**  
雇用保険、社会保険の加入を必ず確認
- ③ **選考方法**  
日時、選考方法、応募書類等を確認
- ④ **職種・仕事の内容**  
内容を確認し、わからないことを必ず確認
- ⑤ **就業場所**  
会社所在地と勤務地が違う場合もあります。
- ⑥ **賃金形態**  
月給、日給、時給など賃金の支払い形態を確認
- ⑦ **毎月の賃金**  
基本給の他に毎月支払われる手当等を確認
- ⑧ **雇用形態・雇用期間**  
正社員、正社員以外の契約社員、派遣社員等が表示されています。  
雇用期間も確認しましょう。
- ⑨ **始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇**  
働く時間、休憩、休日はどのように決められているか確認しましょう。  
週休2日でない会社もあります。
- ⑩ **通勤手当**  
ここは見逃しやすい箇所です。全額が支給されるとは限りません。  
注意しましょう。

## 4 履歴書（応募書類の書き方）

履歴書は、就職したい企業に、自分自身を知ってもらふ最初の、そして第一印象を左右する書類です。

ていねいな字で正確に記入し、自分をアピールしましょう。



### 書き方のポイント

#### ① ていねいに見やすく書く

応募書類を手書きで書く場合、内容からだけではなく、書き方によっても応募者の熱意や誠意が伝わります。ていねいで読みやすい字で書かれていれば、書き手が読み手に対して配慮していることがうかがえます。

また、誤字・脱字は大きな減点です。特に、パソコンで打ったものを提出する場合には、入力ミスや誤変換の危険性があります。送る前には、間違いがないか必ず確認するようにしましょう。

#### ② 具体的に書く

「積極的」「コミュニケーション能力がある」などの表現は、抽象的です。自己PRや長所などを記入する際には、事実をベースにより具体的に記載することを心がけましょう。

#### ③ ポイントを絞って書く

自分をPRできる経験がたくさんあることはよいことですが、すべてを盛り込もうとすると、一つひとつの内容が薄くなってしまいます。自分の長所や能力を、いちばんうまく伝えられる経験を中心に、ポイントを絞って書くようにしましょう。

#### ④ 作成した応募書類は必ずコピーをとる

人事担当者との面接は、提出した書類をもとに行われることがほとんどです。応募書類で書いた内容と面接で話す内容が全く別では、不誠実な印象を与えかねません。面接の前には、コピーを読んで、自分が何を書いたのか、しっかり確認しておきましょう。

## 5 就職試験

就職試験の内容は、企業によって異なりますが、一般的には、筆記試験（適性検査、一般常識・科目別試験、作文）と面接試験の大きく二つに分かれています。



### 筆記試験

筆記試験には、民間就職会社等が開発した適性検査、企業独自の一般常識テスト、作文などがあります。

事前に問題集を解いたり、文章を書く練習をしておきましょう。

- 適性検査**：事前に問題集などで慣れておきましょう。
- 一般常識テスト**：社会人として必要な常識や知識を確かめるもので、時事問題などがよく出題されます。また、業界によっても出題される内容に違いがあるなど多種多様です。
- 作文**：起承転結のルールを守り、時間や字数に気をつけ、自分の考えを明確に出すように心がけましょう。

### 面接試験

面接試験には、「個人面接」「集団面接」「グループディスカッション」があります。面接試験での評価のポイントは、「服装や態度」「積極性」「表現力」「判断力」などです。

面接を成功させるには、「自信」が大切です。事前の準備をしておくことで、「自信」を持つことができます。しっかりと事前準備をしておきましょう。

### よく聞かれる質問と答えを準備しましょう

- 自分の長所・短所や特技
- 学生生活（クラブ活動、熱心に取り組んだこと）
- 会社や仕事（志望動機、希望職種、入社してからやりたいこと）
- 時事問題等に関すること、それに対する自分の考え

「イメージトレーニング」や「面接練習」をしておきましょう。

## 6 面接のマナー

面接は、就職を希望する企業に対して、直接自分をアピールするチャンスです。限られた時間で自分の能力や意欲を伝えるため、事前の準備や面接のマナーを知っておくことが大切です。

### 面接当日

#### 「遅刻は厳禁」

会場への道順や所要時間を確認し、開始時刻の10～15分前には到着できるよう、余裕を持って出かけましょう。

履歴書など、提出に必要な書類がある場合、内容に不備はないか、記入漏れはないかなどを確認しましょう。

#### 「身だしなみ」

限られた時間で行われる面接では、第一印象が特に重要です。面接にふさわしい清潔な服装を心がけましょう。

### 控え室でのマナー

- 受付担当者に、しっかりとあいさつをしましょう。
- 席をすすめられてから着席しましょう。
- 携帯電話は、電源を切っておきましょう。
- 友人と大声で話したり、騒いだりしないようにしましょう。

### 面接会場での入室から退室までのマナー

#### 〈入室〉

- ①名前を呼ばれたら返事をし、ドアをノック（2～3回）。
- ②応答があったら、「失礼します」とあいさつし、ドアを開け、おじぎをしてから入室します。
- ③ドアを閉め、面接官に向かっておじぎをします。

#### 〈着席〉

- ①イスの横まで進み、学校名や名前をはっきり名乗り、「よろしくお願ひします」とおじぎをします。
- ②面接官から着席をすすめられてから、イスに座ります。

※ 背筋を伸ばし、背もたれにはよりかからないで座ります。

## 〈面接〉

面接官の顔を見ながら、質問に簡潔にはっきりと答えましょう。

## 面接のポイント

- ①質問している面接官に顔を向けて話を聞きましょう。
- ②質問に答える時は、最初に「はい」または「いいえ」と返事をしてから、答えましょう。
- ③答えは、できるだけ結論を話してから、理由や説明を付け加えましょう。
- ④ハキハキと元気よく答えましょう。
- ⑤なれなれしい言葉づかいをせず、きちんと「です」「ます」をつけて答えましょう。
- ⑥知らないことを聞かれたら、黙らずに、「申し訳ありません。わかりません。」と答えましょう。

## 〈退室〉

- ①「以上です。」「これで、終わります。」と告げられたら立ち上がります。
- ②イスの横に立ち、「ありがとうございました。」とおじぎをします。
- ③ドアまで進み、面接官に向かっておじぎをし、ドアを閉めて、退室します。

※ 控え室に戻るまで、落ち着かない態度はとらず、控え室でも指示があるまで、静かに待ちましょう。

会社を出るまでのすべてが試験ですので、最後は受付にもきちんとあいさつをして帰りましょう。





## 7 みんなの就職活動を応援 (かながわ若者就職支援センター)

『かながわ若者就職支援センター』は、若者の就職を支援するために神奈川県が設置した施設です。国の機関である併設ハローワークと連携し、キャリアカウンセリングから職業紹介まで、若者の就職活動を支援しています。39歳までの仕事を探している方々にご利用いただいています。

### 一緒に考えよう、仕事のこと、これからのこと

#### 就職活動、こんな悩み抱えていませんか？

- 自分がどんな仕事に向いているのかわからない
- “就職活動” って、何をしたいかわからない
- 面接で自分の魅力を出せる方法を知りたい
- アルバイトのままでは将来が不安……
- 学校を卒業してしまい、相談・情報収集の場がない

だいじょうぶ  
応援するよ！仕事探し



かながわ若者就職支援センターでは、あなたの「どうしたらいいの？」に応えます。

#### 【キャリアカウンセリングコーナー】

就職活動についての悩みやノウハウを、経験豊富なキャリアカウンセラーが個別に相談を受け、一人ひとりの個性に合わせてきめ細かく丁寧にアドバイスします。応募書類の添削や面接練習もOKです。

#### 【適職診断コーナー】

パソコンを使って、どんな仕事に向いているのか、どんな仕事に関心があるのか、あなたの価値観や興味、能力から職業適性を見ていきます。仕事選びの参考にしてください。



### 【就職情報コーナー】

仕事に関する情報誌、図書、パンフレット及び就職セミナー、職業訓練の情報、書類作成用パソコンを用意しています。

### 【ハローワークコーナー】

求人情報の提供及び職業相談・職業紹介を行います。

### 【求人検索機コーナー】

求人検索機が設置されており、全国のハローワークの求人情報をご覧いただけます。

### \*ジョブカード制度

ジョブカード制度は、平成20年度から国がすすめている全国的な制度です。神奈川県では、ハローワーク、かながわ若者就職支援センター等でキャリアカウンセラーによる相談サービスを受け、自分の職業能力や職業意識を整理したり、国が認定した職業訓練等を受け、修了証を得ることなどで、幅広く就職活動などに活用できます。

**(開所時間) 月曜～土曜 9:30～18:00**  
**(日・祝日・年末年始は休み)**

※ハローワークコーナーの土曜開所時間 10:00～17:00