

第2回

一歩踏み出す 再就職応援オンラインセミナー

～ 面接対策と応募戦略 ～

主催：福岡労働局

運営：株式会社タスクール Plus(受託事業者)

オンライン開催(Zoom)

目次

第1章 採用者の視点と面接の基本

1-1	採用者の視点	3
1-2	面接の基本的な流れ	3
1-3	面接でよく聞かれる質問例と回答ポイント	4
1-4	面接に臨むための心構え	5
1-5	第1章のまとめ	5

第2章 面接練習ワーク

2-1	面接練習の目的	7
2-2	面接質問の分類	7
2-3	模擬面接の進め方	8
2-4	ワークシート	11
2-5	練習のポイント	11
2-6	第2章のまとめ	11

第3章 求人票の読み方と応募先の選び方

3-1	求人票の基本項目と注意点	18
3-2	応募先選びの戦略	19
3-3	第3章のまとめ	19

第4章 応募戦略の最終確認と面接準備

4-1	応募戦略の最終確認	24
4-2	面接準備の基本	24
4-3	ワークシート活用による面接準備	25
4-4	面接時の注意点	25
4-5	第4章のまとめ	26

第5章 就職支援機関の紹介と次のステップ

5-1	福岡県中高年就職支援センター	27
5-2	福岡県生涯現役チャレンジセンター	27
5-3	ハローワーク（公共職業安定所）	28
5-4	支援機関の選び方ガイド	28
5-5	就職活動次のステップの流れ	29

第1章 採用者の視点と面接の基本

中高年世代や就職氷河期世代の参加者は、ブランク期間や年齢に対する不安を抱えやすく、応募書類だけでは伝わらない「人柄・経験・適性」を面接でいかに効果的に伝えるかが重要です。

この章では、採用担当者が面接で注目するポイント、面接官の心理、面接の基本的な流れを理解することを通じて、受講者が面接に対する恐怖感や不安感を軽減し、より説得力のある自己アピールの準備ができるようにします。

1-1 採用者の視点

採用担当者は面接の際、応募者の以下の要素を重視しています。

1) 再現性

過去の経験をどのように仕事に活かせるか。同じ状況で成果を再現できるかを見ています。例えば、過去にチームリーダーとして業務改善を行った経験は、同様のプロジェクトで成果を発揮できる可能性として評価されます。

2) 継続性・定着性

長期に渡り勤務できるかどうかは重要です。特に中高年世代は無意識に「離職のリスクが高いのでは」と判断されることがあります。採用者は、応募者が新しい職場にどれだけ適応できるかも確認しています。

3) 協調性・コミュニケーション力

チームでの協働能力、円滑な意思疎通能力を評価します。例えば、過去に複数部署と連携してプロジェクトを成功させた経験は、協調性の証明となります。

4) 意欲・学習姿勢

仕事へのモチベーションや、変化に対応する学習意欲も重視されます。新しい職場で必要な知識やスキルを自ら学ぼうとする姿勢は高く評価されます。

これらの視点を意識して自己表現を準備することで、単に職歴を述べるだけでは伝わらない自分の価値を効果的に伝えることができます。

1-2 面接の基本的な流れ

一般的な面接は以下のようなステップで進みます。

1) 入室・挨拶

入室時の姿勢、挨拶の声のトーン、表情が第一印象を決定します。中高年世代は特に「落ち着き」や「礼儀正しさ」が好印象につながります。

2) 自己紹介

簡潔に職歴・スキル・意欲を伝えます。冒頭で好印象を与えることがその後の会話をスムーズにします。具体的には「これまでの経験」「専門性」「貢献できる分野」を2～3文でまとめると効果的です。

3) 職務経歴・ブランク期間の説明

履歴書や職務経歴書に基づき質問に答えます。ブランク期間は前向きに説明できるよう準備が必要です。たとえば、介護や資格取得、自己研鑽の期間として整理すると理解されやすくなります。

4) 応募動機・志望理由

企業の特徴や自分の経験との関連性を具体的に説明します。「なぜこの会社か」を明確に伝えることで、企業とのマッチング意識を示せます。

5) 自己PR・強みのアピール

過去の経験や成果を具体的な数字やエピソードで説明します。「前職で年間〇%の改善を達成した」など具体例を示すことで説得力が増します。

6) 質疑応答

面接官の質問に的確に答えます。わからない場合も正直に対応し、前向きな姿勢を見せることが大切です。

7) 退室

礼儀正しい挨拶で締めることが、最後の印象形成に大きく影響します。

1－3 面接でよく聞かれる質問例と回答ポイント

① 「なぜこの会社を志望しましたか？」

→ 企業研究の結果、自分の経験やスキルをどのように活かせるかを具体的に伝える。

② 「前職を退職した理由は？」

→ ネガティブに聞こえない表現に置き換える。「キャリアの幅を広げなかった」「新しい挑戦を求めた」など前向きに。

③ 「ブランク期間中は何をしていましたか？」

→ 自己研鑽や資格取得、家族の介護など具体的に説明。学んだことや得た経験を仕事にどう活かせるかも示す。

④ 「あなたの強みと弱みは？」

→ 強みは実績や経験に基づく具体例で示す。弱みは自己改善努力や対策とセットで説明。

⑤ 「困難な状況をどう乗り越えましたか？」

→ 過去の経験をエピソード形式で説明。「課題 → 行動 → 結果」の順に整理すると伝わりやすい。

1－4 面接に臨むための心構え

1) 事前準備が重要

質問の想定、回答の整理、自己PRの作成は必須です。

2) 前向きな言葉を意識

ブランクや弱みも前向きに伝える工夫をします。

3) 表情や声のトーンも情報

穏やかで明るい表情、はっきりとした発声が好印象に直結します。

4) 緊張は自然なことと理解

適度な緊張は集中力につながります。深呼吸や軽い準備運動で落ち着きを保ちます。

1－5 第1章のまとめ

- 面接官は再現性・継続性・協調性・意欲を重視している
- 面接の基本ステップと第一印象の重要性を理解する
- ブランクや弱みも前向きに整理し、質問に備える
- 具体例・数字・エピソードを活用して説得力のある回答を準備する

コラム4:「採用側が見ていることの具体例」

企業の採用担当者は、応募者の「経験年数」や「資格」だけを見ているわけではありません。むしろ以下の視点で総合的に判断しています。

1. 即戦力性

「この人が入社したら、すぐに成果を出せるか？」

例: 営業で「新規顧客開拓と既存顧客維持の両方に実績あり」

2. 職場適応力

「チームの雰囲気になじめるか？」

例: 若手との協働経験、後輩育成経験

3. 学ぶ姿勢

「新しい知識・スキルを吸収する意欲があるか？」

例: 資格取得の勉強中、業務システムを短期間で習得

4. 定着性

「長く働き続けてくれるか？」

例: 勤務地や勤務条件が家庭状況に合っていることを明示

5. 応募動機の一貫性

「なぜこの会社・仕事を選んだのか？」

例: 「地域密着企業で働きたい」「人を支える事務にやりがいを感じる」

👉 採用担当者の視点を意識すると、書類作成・面接での伝え方が変わります。

第2章 面接練習ワーク

面接は実際の場面での対応力が問われます。書類選考を通過したとしても、面接での印象や受け答えの適切さが合否を大きく左右します。本章では、模擬面接やワークシートを活用した練習法を詳しく解説し、受講者が自信を持って本番に臨めるように段階的に準備を進めます。

2-1 面接練習の目的

面接練習の主な目的は以下のとおりです。

1) 自己表現の定着

書類で伝えた内容や強みを、口頭で自然に表現できるようにする。

2) 質問対応力の向上

想定質問に対し、論理的かつ簡潔に答える練習をする。

3) 緊張対策

模擬面接を通じて、実際の面接での緊張を軽減する。

2-2 面接質問の分類

面接質問は大きく次の3種類に分類できます。

1) 職務経験に関する質問

- ・ 「前職での業務内容を具体的に教えてください」
- ・ 「これまでの経験で最も成果を出した事例は何ですか」

対応のポイント：数字や事実、具体的エピソードを添えて説明します。成果だけでなく、課題への取り組み方や工夫も伝えると説得力が増します。

2) ブランク・転職理由に関する質問

- ・ 「なぜこの期間仕事を離れていたのですか」
- ・ 「前職を辞めた理由は何ですか」

対応のポイント：前向きな理由でブランクを説明し、スキル維持や資格取得などの学びを強調します。「学んだことが今後どのように役立つか」を結びに加えると印象が良くなります。

3) 性格・志望動機に関する質問

- ・ 「あなたの強みは何ですか」
- ・ 「弊社を志望した理由は何ですか」

対応のポイント：企業の求める人物像に合わせて、自身の強みを具体的に示します。志望動機は、企業理念や業務内容への理解を示し、自分がどのように貢献できるかまで言及することが望ましいです。

2－3 模擬面接の進め方

模擬面接は、以下のステップで進めます。

1) 質問リスト作成

面接でよく聞かれる質問を20問程度用意。職務経験、ブランク理由、自己PR、志望動機、性格特性など幅広くカバーします。

2) 回答準備

ワークシートに回答を整理し、キーワードやエピソードをメモします。文章でまとめることで、口頭での表現がスムーズになります。

3) 練習の実施

家族や友人、セミナー仲間とロールプレイ形式で実施。必要に応じて録音・録画を活用して話し方や表情を確認します。声のトーンや話すスピード、間の取り方も意識します。

4) フィードバック取得

模擬面接後に、改善点や強みを指摘してもらいます。具体的な例として、「回答に具体的数字を加える」「結論を先に述べる」「話の順序を整理する」などが挙げられます。

5) 再実施

フィードバックを反映し、再度練習します。納得いく回答が出るまで繰り返すことで、自信が定着します。

模擬面接を効果的に行うためには、まず「どのような質問が想定されるか」を把握しておくことが大切です。次ページに、中高年の求職者が面接でよく聞かれる代表的な質問をリスト化しました。準備の際の参考にしてください。

質問リストを確認した後は、実際に自分の回答を整理してみましょう。質問ごとにキーワードやエピソードを書き出していくことで、自分の経験や強みを客観的に整理できます。次の「回答づくりワークシート」では、実際の面接を想定して記入できるようになっています。

面接想定質問リスト

	質問	意図（企業が見ているポイント）	回答のポイント	NG 回答例
1	自己紹介をお願いします	コミュニケーション力・構成力・第一印象	職歴の概略＋強みを簡潔に紹介／応募職種と関連づける	「何を話せばいいかわかりません」／関係ない話を長々する
2	今までの職務経歴を教えてください	スキル・経験の全体像を把握	業務内容・役割・成果を要点で説明／一貫性を持たせる	「適当に働いていました」／成果がない作業の羅列
3	当社を志望した理由を教えてください	企業研究・熱意の有無	企業の特徴と自身の経験を結びつける／具体的な情報を交える	「どこでもよかった」／「家から近いので」だけ
4	なぜ前職を辞めたのですか？	転職理由の合理性・再発可能性	前向きに表現／人間関係などは客観的に言い換える	「上司と合わなくて」／「限界だった」
5	一番の成功体験を教えてください	成果を出す力／課題解決力	数値や成果を具体的に／自分の工夫や役割を強調	「成功経験はありません」／「全部周囲のおかげ」
6	大変だった経験と乗り越え方を教えてください	困難への対処力・メンタルの強さ	課題→行動→結果で説明／工夫を盛り込む	「辞めました」／「我慢しただけ」
7	チームで働く際に大事にしていることは？	協調性・対人能力	報連相・役割分担／具体エピソード	「一人が好き」／「他人に関心がない」
8	強みと弱みを教えてください	自己理解・客観性	強みは応募職種と関連／弱みは改善姿勢を示す	「強みはない」／「短気ですが良さです」
9	当社でどのように活躍したいですか？	モチベーション・将来像	経験を活かした貢献／入社後のビジョン	「わからない」／「指示だけでよい」
10	長く働くことは可能ですか？	定着見込み・転職理由	健康・家庭事情に無理がないこと／継続意欲を強調	「3 か月様子見」／「体力が続けば」

	質問	意図（企業が見ているポイント）	回答のポイント	NG 回答例
11	健康面で不安はありますか？	勤務継続性・労務リスク	健康管理の姿勢を示す／必要に応じ配慮を求める	「体調崩しがち」／「腰が悪くて無理」だけ
12	パソコンはどの程度使えますか？	IT スキル確認	Word/Excel/メールなど具体的に／実務利用を述べる	「だいたいできます」／「不得意です」だけ
13	残業・休日出勤についてどう思いますか？	条件の適合性	可能範囲を明確に／柔軟に対応可能と伝える	「絶対できない」／「家庭で無理」だけ
14	部下の指導経験はありますか？	マネジメント・教育経験	丁寧な指導のエピソード／尊重の姿勢	「放っておいた」／「切り捨てる主義」
15	苦手な人とどう関わっていますか？	対人スキル・トラブル回避	公私を分ける／感情的にならず敬意を持つ	「関わらない」／「言い返す」
16	最近のニュースで気になったことは？	社会性・関心の幅	業務関連が望ましい／自分の考えを簡潔に述べる	「見ないのでわかりません」／極端な政治的発言
17	通勤に問題はありませんか？	通勤負担による離職リスク	距離と手段を具体的に／継続可能性を示す	「バスが出れば」／「起きれたら行ける」
18	希望する働き方を教えてください	条件適合性	希望と柔軟性を併せて伝える／形態を明確に	「その都度相談」／希望だけ一方的
19	今後身につけたいスキルは？	向上心・成長意欲	応募先業務と関連／学習姿勢を示す	「特にない」／「言われたことだけ」
20	最後に質問はありますか？	関心・積極性	職場環境や制度など前向きな質問	「特にありません」／「有給はとれますか？」だけ

2-4 ワークシート

ワークシートは、模擬面接の準備と練習に不可欠なツールです。

1) 質問ごとの回答例記入

各質問に対し、自分の経験や強みを整理して記入します。

2) 改善ポイントメモ

模擬面接後、良かった点と改善点をワークシートに記録します。

3) 学びの蓄積

練習を重ねることで、自分の回答パターンや伝え方のクセが見えてきます。
最終的には本番用の「自分用マニュアル」として活用できます。

2-5 練習のポイント

1) 簡潔かつ具体的に

回答は長すぎず短すぎず、要点を明確に。数字や事実で補強すると説得力が増します。

2) ポジティブ表現

弱みやブランクの説明は、改善策や学びをセットで伝える。

3) 目線と表情

面接中は相手の目線を意識し、表情や声のトーンで印象を整えます。

4) 本番想定で練習

時間や服装、背景など、本番に近い環境で練習することで、実践力が向上します。

2-6 第2章のまとめ

本章では、模擬面接の活用方法や質問分類、ワークシートを用いた練習法、フィードバックの重要性まで解説しました。受講者は、実際に手を動かして準備することで、面接への不安を軽減し、自信を持って臨むことができます。次章では、求人票の見方と応募先選びの戦略について学びます。

ワークシート活用法3：「回答作りワークシート」

面接でよくある質問に対して「自分の言葉」で答えを整理するためのワークシートです。暗記ではなく、自分らしく伝えるための“設計図”として活用します。

活用ステップ

1. 質問を書き出す

- ① 「自己紹介をお願いします」
- ② 「これまでの職務経験を教えてください」
- ③ 「ブランク期間について説明してください」
- ④ 「当社を志望した理由は？」

2. 答えの骨子を作る

- ① 結論（短く）
- ② 理由・根拠（経験や強み）
- ③ 応募先との関連付け

3. NG 例チェック

- ① 長すぎる説明になっていないか
- ② ネガティブな表現が含まれていないか
- ③ 相手が「採用したい」と思える内容になっているか

4. 声に出して練習する

- ① 書いた答えを口頭で言うしてみる
- ② 録音して聞き返すと改善点が明確に

→ 完成したワークシートは“想定問答集”ではなく、自信を持って答えられるための準備資料 です。

回答づくりワークシート

～よくある質問への回答を準備して、面接本番に備えましょう～

■使い方

以下の質問ごとに、「企業側の意図」「回答のポイント」「NG 回答例」を参考にしながら、自分なりの回答を記入してください。面接で自分の言葉で話せるよう、ワークシートを使って練習します。

① 自己紹介をお願いします

意図(企業が見ているポイント):

- ・ 第一印象、話し方、要点を伝える力
- ・ 職務経歴の概要と応募職種との関連性

回答のポイント:

- ・ 過去の職務経歴の概要を 1～2 分程度で簡潔に
- ・ 応募職種に関係する経験やスキルを中心に話す

NG 回答例:

- ・ プライベートな話から入ってしまう
- ・ 時系列で長々と全職歴を話す

あなたの回答:.....
.....
.....
.....

② 当社を志望した理由は何ですか？

意図:

- ・ 応募企業への理解度と志望動機の納得性
- ・ 長く働いてくれるかどうか

回答のポイント:

- ・ 企業の特徴(事業内容・理念・社風など)と自身の経験や価値観の接点を伝える
- ・ なぜその企業でなければならないのかを言語化する

NG 回答例:

- ・ 「近かったから」「どこでもよかった」など他社でも当てはまりそうな内容

あなたの回答:.....
.....
.....
.....

③ あなたの長所・短所は？

意図:

- ・ 自己理解と客観性があるか
- ・ 短所の改善努力が見られるか

回答のポイント:

- ・ 仕事で活かせる長所を具体例とともに
- ・ 短所も「改善に向けて努力中」でポジティブに言い換える

NG 回答例:

- ・ 「長所は真面目、短所も真面目」など曖昧な表現
- ・ 短所を正当化して終わる

あなたの回答:

長所:.....
.....
.....

短所:.....
.....
.....

④ ブランク期間について教えてください

意図:

- ・ ブランク中の行動や今後の就労意欲を確認するため

回答のポイント:

- ・ ブランク中も何らかの活動(家事、介護、勉強など)をしていたことを伝える

- ・ 今後の働く意欲や体制を具体的に説明

NG 回答例:

- ・ 「特に何もしていなかった」
- ・ 「体調が悪くて…(回復の説明がない)」

あなたの回答:

.....

.....

.....

⑤ 今後の働き方や希望の働き方を教えてください

意図:

- ・ 企業の就業条件と合うかどうか
- ・ 勤務意欲の高さ

回答のポイント:

- ・ 条件だけでなく、自分の働く意欲や貢献姿勢も伝える
- ・ 「〇〇の条件であれば全力で貢献したい」など前向きな表現

NG 回答例:

- ・ 「時給が高いところで」
- ・ 「できれば週 2 日がいい」など受け身の印象を与える

あなたの回答:

.....

.....

.....

⑥ 何か質問はありますか？(逆質問)

意図:

- ・ 企業への関心の深さと準備度
- ・ 受け身でない姿勢

回答のポイント:

- ・ 事前に調べた上で確認したいことを具体的に

- ・「入社後に活躍するために必要なこと」など前向きな質問を用意

NG 回答例:

- ・「特にありません」
- ・「ホームページに書いてありましたよね？」

あなたの逆質問:

.....

.....

.....

 ポイント

- ・ 各質問に対して、必ず自分の言葉で記入すること
- ・ 面接前にワークシートを見直して、自信を持って話せるように準備すること

コラム5:「回答例と改善例」

よくある質問に対する「回答例」と「改善例」を示します。

- **質問例 1: 自己紹介をしてください**

- 回答例(改善前):

「〇〇で営業をしてきました。経験は 10 年です。」

- 改善例:

「前職では法人営業を担当し、年間 1 億円の売上を達成しました。特に既存顧客との関係維持に強みがあります。御社でも長期的に信頼を築く営業に貢献できると考えています。」

- **質問例 2: 退職理由を教えてください**

- 回答例(改善前):

「人間関係が合わなかったので退職しました。」

- 改善例:

「前職では会社の方向性が変わり、新規開拓重視となりました。私は既存顧客フォローにやりがいを感じており、今後はその強みを活かせる職場で働きたいと考えております。」

 **ネガティブを避け、具体性と前向きさを意識することが重要です。**

第3章 求人票の読み方と応募先の選び方

求人票は、再就職活動における最初の重要な情報源です。表面的な条件だけを見て応募すると、希望と異なる職場や自分に合わない環境に応募してしまう可能性があります。ここでは、求人票の各項目を詳細に読み解き、自分に合った応募先を見極める方法を学びます。

3-1 求人票の基本項目と注意点

1) 雇用形態

正社員・契約社員・パート・アルバイトなどの形態により、安定性や待遇が大きく異なります。正社員は長期雇用や昇給の期待がある一方、パートや契約社員は柔軟な働き方が可能ですが、昇給・賞与の有無などを事前に確認することが重要です。

2) 給与・待遇

月給・時給・年収・賞与・各種手当をチェック。求人票に記載されている金額は「基本給+手当」で構成されていることが多く、手当の種類や条件も確認が必要です。また、交通費や住宅手当、福利厚生（社会保険、退職金制度など）も総合的に判断します。

3) 勤務時間・休日

勤務時間帯、週の勤務日数、シフト制か固定制か、有給休暇や特別休暇の取得条件を確認します。自分の生活リズムや家族の都合に適合するか、体力的・精神的負担を無理なくこなせるかを考えます。

4) 業務内容

職務内容の詳細を読み解きます。「〇〇業務補助」といった抽象的表現の場合は、面接で具体的にどの範囲の業務を担当するか質問できるようメモを取ります。また、求められるスキルや経験が自分の強みと一致しているかを照合します。

5) 必要資格・経験

「必須」と「歓迎」の条件を区別します。必須条件を満たしていない場合は応募を避けるほうが無難ですが、歓迎条件であれば自己PRや面接で工夫してカバーできます。ブランク期間中に取得した資格やスキルも活用可能です。

6) 勤務地・通勤条件

勤務地、通勤時間、交通手段を確認し、現実的に通勤可能か判断します。通勤負担が大きい場合は、在宅勤務やフレックス制度の有無を確認します。

3－2 応募先選びの戦略

求人票を読み解いたうえで、どの応募先に応募するかを決める戦略が必要です。

1) 優先条件の整理

給与・勤務時間・勤務地・業務内容など、自分にとって譲れない条件を明確にします。優先順位をつけることで、応募先選定が効率的になります。

2) 企業の求める人物像とのマッチング

求人票に示される歓迎条件や求める人物像と、自分の強みや経験を照合します。たとえば「協調性・コミュニケーション力を重視」とあれば、過去の職務経験でのチーム活動や顧客対応の実績を応募書類でアピールできます。

3) 複数応募の活用

1つの求人に固執せず、複数の求人を比較検討することが有効です。条件面だけでなく、企業文化、将来性、研修制度なども比較対象に入れます。

4) 応募書類との連動

求人票を基に履歴書・職務経歴書をカスタマイズします。業務内容や求めるスキルに沿った強み、ブランク期間中の学びや資格取得を盛り込み、書類通過率を高めます。

3－3 第3章のまとめ

本章では、求人票の各項目の読み解き方、応募先選定の戦略、ワークシートを活用した実践的分析法、注意点について学びました。正しく情報を整理することで、自分に合った応募先を見極め、面接準備や応募書類作成に直結させることが可能です。

次章では、第2回セミナーの総仕上げとして、応募戦略の最終確認と面接準備について学びます。

求人票の読み方・用語解説シート

※ハローワーク等で見える求人票をもとに、よくある用語や注意点を解説します。

1. よくある用語の意味と注意点

用語	意味	注意点・ポイント
経験不問	特別な職務経験は不要という意味	「未経験でも応募可」の意味。ただし、業務内容をよく確認し、自分にできる業務かどうか判断が必要
年齢制限あり (例: ~59 歳まで)	労働基準法や定年年齢等に基づき、年齢に上限が設定されている場合	年齢制限は正当な理由がある場合に限られます。応募可能年齢か確認を
試用期間あり(3 か月など)	採用後、一定期間の「お試し期間」あり	試用期間中は賃金や勤務条件が異なることもあるため、内容を確認
正社員登用制度あり	最初は非正規雇用だが、将来正社員になれる可能性がある	登用実績や条件を企業に確認するのが望ましい
昇給あり	給与が上がる可能性がある	実績による、業績連動など、昇給条件を確認
賞与あり(年 2 回など)	ボーナスの支給がある	実際の支給額や支給実績を確認。「前年度実績」欄も要チェック
転勤なし	原則として勤務地の異動がない	会社都合で変更の可能性もあるため、求人票下部の備考欄等を確認
残業月 10 時間程度	1 か月あたりの平均残業時間	実態が異なる場合もあるため、面接時に確認
休日: 完全週休二日制	毎週必ず 2 日の休みがある	「週休二日制」は月に 1 回でも週 2 日の休みがあれば可なので要注意
加入保険	社会保険・雇用保険・労災保険など	法定通り加入しているか確認。加入条件を満たすかどうか要チェック

2. 求人票の構成とチェックポイント

項目	内容	チェックポイント
事業内容	会社の業種や事業内容	自分の希望業種と合っているか
就業場所	実際の勤務地	通勤可能か、転勤の可能性がないか
仕事内容	実際に行う業務内容	自分の経験・スキルが活かせるか
雇用形態	正社員・契約社員・パートなど	安定性・待遇に影響。希望と一致しているか
賃金	基本給＋手当の合計	手当の内訳、残業代の扱いも確認
労働時間	始業・終業時間、休憩時間	家庭や体調に支障がないか
休日	土日休み・週休二日制など	「完全週休二日制」との違いに注意
応募条件	年齢、資格、経験など	自分が該当するかしっかり確認
選考方法	書類選考・面接など	面接回数、持参書類なども含め確認

ワークシート活用法4：「求人票チェックシート」

求人票に書かれた情報を整理し、自分に合った求人かどうかを見極めるためのワークシートです。読むだけでなく、自分の視点でチェックすることで、応募先の選択や面接準備に役立ちます。

活用ステップ

1. 求人票の内容を書き写す

- ① 事業内容
- ② 就業場所
- ③ 仕事内容
- ④ 雇用形態
- ⑤ 賃金・手当

- ⑥ 労働時間・休日
- ⑦ 応募条件・選考方法

2. 自分の状況と照らし合わせる

- ① 通勤可能かどうか
- ② 給与は希望と合っているか
- ③ 仕事内容に自分のスキルが活かせるか
- ④ 家庭や体調との両立が可能か

3. 確認・質問事項を整理する

- ① 求人票に書かれていない点を明確にする
- ② 面接で確認したい質問をメモしておく
- ③ 不安点や疑問点を書き出す

4. 複数求人を比較する

- ① 同じフォーマットで記入し、条件を並べて比較
- ② 数字だけでなく「働きやすさ」「自分の価値観との一致」も検討材料にする

5. 応募活動の記録として残す

- ① 応募の有無や結果をメモしておく
- ② 次の応募の参考になるよう、気づきを残す
- ③ 活動を振り返る資料として活用する

→ 完成したワークシートは「求人票の整理メモ」であると同時に、応募判断や面接準備の基盤資料になります。

求人票チェックシート(ワークシート)

- 求人票を見ながら、自分の状況と照らし合わせて記入してみましょう。

応募先企業名: _____

チェック項目	求人票の記載（書き写し）	自分の確認・気づき・質問したいこと
事業内容		
就業場所		
仕事内容		
雇用形態		
雇用期間		
給与・手当		
昇給・賞与		
労働時間		
休日		
残業時間		
加入保険		
退職金制度		
応募条件		
選考方法		
試用期間		
その他備考		

第4章 応募戦略の最終確認と面接準備

応募書類の作成や求人票の分析を終えたら、次のステップは面接準備と応募戦略の最終確認です。本章では、面接での自己PR、回答の準備、応募先の優先順位付けを通じて、再就職活動における行動計画を整理します。

4-1 応募戦略の最終確認

1) 応募先の優先順位を明確にする

ワークシートで評価した各求人優先度（高・中・低）をもとに、応募順序を決定します。最も自分に合う求人から応募することで、心理的なプレッシャーを軽減し、早期に面接経験を積むことができます。また、応募の順序だけでなく、応募書類の送付時期や面接希望日も整理しておくことで、複数の企業に重複して対応する際の混乱を避けられます。

2) 応募書類の最終チェック

履歴書・職務経歴書の誤字脱字、表現の一貫性を確認します。求人票に沿ったアピールポイントやブランク期間の説明が漏れていないか、第三者の目で確認することも有効です。可能であれば家族や友人、キャリアコンサルタントなどにチェックしてもらえると安心です。

3) 応募スケジュールの管理

複数応募する場合、応募日や面接予定日をカレンダーで管理します。返信期限や面接日程を把握しておくことで、重複や連絡漏れを防止できます。応募後にはフォローアップのメールや電話のタイミングも記録し、対応漏れを防ぐことが重要です。

4-2 面接準備の基本

1) 企業研究

応募先企業の事業内容、社風、業務内容を再度確認します。求人票だけでなく、ホームページ、SNS、口コミ情報も参考にし、企業理解を深めましょう。会社の価値観や重点事業を把握しておくことで、面接時の回答に具体性が増します。

2) 自己紹介と強みの整理

面接で必ず聞かれる自己紹介では、過去の職務経験、スキル、ブランク期間中の取り組みを簡潔に伝えることが大切です。ポイントは以下のとおりです。

- ① 強みや経験を具体例で示す
- ② ブランク期間を前向きに説明（学び・資格取得・ボランティアなど）
- ③ 応募先企業での貢献意欲を明確にする

例：「前職では事務管理とデータ分析に従事し、チームの業務効率化に貢献しました。ブランク期間中は資格取得と地域ボランティアを通じて、社会人基礎力を磨きました。御社でもこれまでの経験を活かし、効率的で正確な業務遂行を目指します。」

2) 面接質問の想定と回答準備

よくある質問（例：志望動機、ブランク期間の過ごし方、前職での成果）に対し、事前に回答例を作成します。ワークシートに沿って自分の言葉でまとめることで、自然な受け答えが可能になります。回答の順序や話す時間も意識して練習しましょう。

3) 伝え方の練習

Zoom や鏡の前で練習し、声の大きさ、話す速度、表情、視線なども意識します。録音や録画で自己チェックするのも効果的です。話す内容だけでなく、非言語コミュニケーションも重要な印象形成要素です。

4 - 3 ワークシート活用による面接準備

1) 質問ごとの回答メモ

よくある質問 20 項目程度をリスト化し、回答を簡潔にメモします。箇条書きで要点を整理することで、面接中に焦らず対応できます。

2) ブランク期間の整理

ブランク中に行った資格取得やスキルアップ、ボランティア経験などをまとめ、面接での自己 PR に活用します。単に空白期間として扱うのではなく、学びや成長の時間として位置付けることがポイントです。

3) 企業ごとの対応ポイント

複数応募先に合わせて、回答内容をカスタマイズします。企業の求める人物像や事業内容に沿った回答を準備しておくことで、説得力が増します。過去の業務経験や実績を具体的に示すと、採用担当者に印象付けやすくなります。

4 - 4 面接時の注意点

1) 服装と身だしなみ

清潔感のある服装と整った身だしなみが基本です。服装は企業の雰囲気や職種に合わせて調整します。面接形式（オンライン・対面）に応じた準備も忘れずに。

2) 入室・退室のマナー

面接室への入室・退室の動作、挨拶、着席タイミングなど、基本的なマナーを押さえます。対面の場合は軽く会釈を行い、オンラインの場合はカメラ・マイクの準備と確認を済ませておきます。

3) 質問への対応

回答に迷った場合は正直に伝え、補足情報を加えることで誠実さを示します。聞かれたことには簡潔かつ具体的に答えることを心掛けましょう。

4) 逆質問の準備

面接の最後に「何か質問はありますか？」と聞かれることがあります。企業理解や業務への関心を示す質問を準備すると、積極性や意欲をアピールできます。例：「御社の新規事業において、現場で重視されているポイントを教えてくださいませんか？」

4－5 第4章のまとめ

本章では、応募戦略の最終確認と面接準備のポイントを学びました。求人票分析与応募書類作成で整理した情報を活用し、面接に臨むことで、自己PRが明確になり、緊張を和らげながら効果的な受け答えが可能になります。

次回以降の就職活動では、本章で学んだ準備をベースに応募・面接を繰り返すことで、実践的な力を磨くことができます。ワークシートを活用し、自分の進捗を確認しながらステップアップしていきましょう。

第5章 就職支援機関の紹介と次のステップ

本章では、求職者が自立的に就職活動を継続できるよう、福岡県内に所在する各種支援機関をご紹介します。これらの機関は、職業相談、応募書類作成支援、面接対策、職場見学などの各種サポートを提供しており、求職者の状況に応じて活用することができます。

受講者の皆さまがご自身の状況に応じて適切な支援機関を選択し、次のステップに進めるよう詳細に説明いたします。

5-1 ハローワーク（公共職業安定所）

1) 対象者：すべての求職者

2) 主な支援内容

- ① 求人情報の提供や職業紹介
- ② 職業相談やキャリアカウンセリング
- ③ 職業訓練やセミナーの案内
- ④ 企業とのマッチング支援

<中高年（ミドル世代）向けサポート>

次の3施設には、(1)概ね 35 歳から 59 歳までの方、(2)正社員での就職を希望している方、(3)安定した就労経験の少ない方、のいずれにも該当する方を支援対象者として、安定した雇用の実現等に向けた一貫した伴走型支援を実施する専門窓口「ミドル世代サポートコーナー」が設置されています。

支援内容:①職業相談・職業紹介、②応募書類の添削、③面接対策、④セミナーの開催及び受講案内、⑤職業訓練の受講案内、⑥職場定着のための支援

- ・ ハローワークプラザ福岡
- ・ ハローワーク久留米
- ・ ハローワーク小倉

3) 所在地：福岡県内各地のハローワーク (https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/hw/kankatsu_shozaichi/kan02.html)

4) 詳細情報：ハローワークインターネットサービス (<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>)

5-2 福岡県中高年就職支援センター

1) 対象者：概ね 40 歳以上の中高年求職者

2) 主な支援内容

- ① 個別就職相談（履歴書・職務経歴書の添削、面接対策）
- ② 求人情報の提供や職業紹介

- ③ セミナーや企業面接会の開催
- ④ 資格取得支援講座の案内
- ⑤ 心の健康に関する相談（相談日時は、092-433-9211 までお問い合わせください。）

3) 所在地：福岡市博多区博多駅東 1-1-33 はかた近代ビル 5 階

4) 利用時間：月曜～金曜 9:30～18:00

5) 詳細情報：福岡県中高年就職支援センター (<https://www.tsc-f.net/>)

5－3 福岡県生涯現役チャレンジセンター

1) 対象者：概ね 60 歳以上の高齢者（定年後の活躍の仕方を早めに相談したい方など 60 歳未満の方も利用可能）

2) 主な支援内容

- ① 職やボランティア活動に関する個別相談
- ② 高齢者向け求人情報の提供
- ③ 就職支援セミナーや合同説明会
- ④ 70 歳以上まで働ける企業の紹介や情報提供

3) 所在地：福岡市博多区博多駅東 1-1-33 はかた近代ビル 5 階

4) 利用時間：月曜～金曜 9:30～18:00

5) 詳細情報：福岡県生涯現役チャレンジセンター (<https://www.geneki-f.net/>)

5－4 支援機関の選び方ガイド

状況・目的	推奨する支援機関
再就職活動を始めたばかりで不安が大きい	福岡県中高年就職支援センター
60 歳前後で再就職を希望している	福岡県生涯現役チャレンジセンター
地域の求人情報を探したい	ハローワーク(最寄り施設)
資格取得や職業訓練を希望している	中高年就職支援センター、ハローワーク
ボランティアや社会参加を希望している	福岡県生涯現役チャレンジセンター

活用のポイント

- ① 支援機関は複数を組み合わせて活用すると効果的です。
- ② それぞれの強みを把握し、自分の状況や目的に応じて選択してください。

5－5 就職活動 次のステップの流れ

就職活動は一度にすべてを進めようとする負担が大きくなりがちです。そこで、本セミナーでは「段階的なステップ」に分けて整理しました。順を追って進めることで、自分の状況に合わせて無理なく活動を継続できます。

1) ステップの全体像

- ① 支援機関にアクセスする
まずは、就職支援センターやハローワークなど、自分に合った窓口を確認し、実際に足を運んでみましょう。
- ② 個別相談を受ける
専門の相談員と一緒に応募書類の見直しやキャリア整理を行い、就職計画を立てます。
- ③ スキルアップ・情報収集
セミナーや職業訓練、資格取得などを通じて、自分の強みを伸ばしたり情報を集めたりします。
- ④ 応募準備を整える
応募先ごとに履歴書・職務経歴書を仕上げ、模擬面接や対策セミナーで実践力を高めます。
- ⑤ 求人応募・活動実践
求人検索、応募、面接を繰り返し、進捗を記録しながら活動を続けます。
- ⑥ 定期的に振り返る
うまくいった点・改善点を整理し、必要に応じて再び支援機関を活用します。

2) 就職活動ロードマップ（進捗管理シート）

ステップ	行動内容	チェック	日付メモ
①支援機関にアクセス	希望する支援機関に連絡・訪問した	☐	
	自分に合った窓口（中高年就職支援センター・生涯現役チャレンジセンター・ハローワーク等）を確認した	☐	
②個別相談を受ける	履歴書・職務経歴書の添削を受けた	☐	
	キャリアカウンセリングで強みや適性を整理した	☐	

	自分に合った就職計画を立てた	☐	
③スキルアップ・情報収集	職業訓練や資格取得講座について調べた	☐	
	セミナーや企業説明会に参加した	☐	
	ボランティアや短時間勤務など段階的な働き方を検討した	☐	
④応募準備	応募書類を完成させた	☐	
	応募先に合わせて書類を修正した	☐	
	疑似面接や面接対策セミナーを受けた	☐	
⑤求人応募・活動実践	求人情報を定期的に確認した	☐	
	応募した企業数・進捗を記録した	☐	
	面接後に振り返り、改善点を整理した	☐	
⑥定期的な振り返り	就職活動の進捗を月ごとに整理した	☐	
	うまくいかない場合は支援機関に再相談した	☐	
	業種・職種・地域・働き方の幅を広げる検討をした	☐	

使い方のポイント

- ① 「チェック」欄に ✓ をつけることで進捗管理できます。
- ② 「日付・メモ」欄には、行動した日や感じたこと、改善点を書き込みます。
- ③ ステップごとに達成感を積み重ねることで、自信につながります。

コラム5:「支援機関を活用する第一歩」

就職活動を進める中で「本当に相談してよいのだろうか」と迷う方も少なくありません。しかし、支援機関は求職者の力になるために存在しています。相談員に話すことで、自分一人では気づけなかった可能性が広がることもあります。以下のような場面で、まずは一歩踏み出してみてもいいのではないでしょうか。

1. 応募書類の作成支援

「履歴書や職務経歴書の書き方に自信が持てない…」

例: 支援機関の添削指導で、表現を改善し書類通過率が向上

2. 応募先の選び方

「どんな企業に応募すればよいか分からない…」

例: 希望条件や適性を整理し、業界や職種の選択肢を広げられる

3. 面接対策

「緊張してうまく話せない…」

例: 模擬面接を通じて受け答えを練習し、自信を持って本番に臨める

4. 自分の強みの発見

「特別な実績がないと思っている…」

例: 相談員との対話で、過去の経験や日常的な取り組みから強みを言語化

5. 就職活動の継続支援

「一人だと途中であきらめそう…」

例: 定期的な相談を通じて計画的に進められる

👉 このように、支援機関は「不安を共有し、解決の糸口を一緒に見つける場所」です。まずは気軽に相談の一歩を踏み出すことが、前進への大切なきっかけとなります。

令和7年度
中高年世代活躍応援プロジェクト
求職者向けオンラインセミナー
参加者配布用テキスト

本資料は受講者の学習および振り返りに活用するために作成しています。
無断転載・複製を禁じます。

福岡労働局委託事業
中高年世代活躍応援プロジェクト事務局
(受託事業者：株式会社タスクール Plus)
TEL：092-710-6916
E-mail：chuukounen-fukuoka@task-career.com
