

就職支援セミナー開催内容説明

セミナーは2コース（基本コースと演習コース）とし、本人が希望するコースを受講できるものとし、各コースの内容は次のとおりとする。なお、両コースとも、セミナー終了後に、受講者からの質問時間及び受講者同士のフリートークの時間を15分程度設けること。

なお、テキストの作製や講義にあたっては、ハローワークにおけるサービスと連動を図るため、ハローワークで配付しているパンフレット類（『応募書類の作り方』、『職務経歴書の作り方』）の内容に沿ったものとする。

※上記パンフレットはハローワークインターネットサービスよりダウンロード可能です。

1. 基本コース（60分）

当該コースは、受講者に対して労働市場の現状や自分が置かれている状況等を認識させ、就職への動機付けを行うとともに、就職に必要な基本的な事項について理解させることができる内容とする。講師による講義（座学）を中心とするが、抽象的な内容とならないように配慮し、具体的な事例を取り入れるなどして受講者に分かりやすいものとする。

基本コース1 就職活動スタートアップ講座（コース番号1）

（1）位置づけ

就職活動を開始するにあたって、必要となる知識、考え方、ノウハウを提供するとともに、早期再就職のためのモチベーションの向上等、受講者の精神的な側面も加味した講義を提供する。

（2）本コースにて実施する内容

①再就職のための求職活動の進め方

ア 再就職までの過程

適職選択を目的とした労働市場における自己の位置づけの分析、雇用環境の理解、求職活動方法の基礎知識の獲得、具体的な応募活動といった再就職までの過程について説明すること。

イ 求職活動の心構え

再就職のための前向きな動機付け、意識の向上等、今後、求職活動を行っていく上で留意すべき点等を提示すること。

ウ 労働市場に関すること。

労働市場圏内における雇用失業情勢の現状（平均的な賃金水準、有効求人倍率等）、業種、職種毎の採用動向（業種毎の求人動向、求められる人材像等）及び労働市場の状況に係る把握方法等について、具体的に説明すること。

なお、特に雇用失業情勢の現状については、最新の各種指標を用い

ること。

エ 求職活動の方法

安定所をはじめとする、再就職に役立つ機関や様々なツール（失業認定日における窓口相談、ハローワークセミナー、応募書類添削、面接トレーニング等）について説明すること。

②自己理解に関すること

職務の棚卸しとアピールポイントの探し方などキャリアプランニングにより、求職活動を行うために必要となる自己についての理解を深めること（経歴の棚卸しの意義、長所・短所の発見、成功・失敗体験から）。

③求職活動のノウハウに関すること

実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方や求職活動に失敗する要因とその改善策等具体的な求職活動の方法を教授すること。

ただし、履歴書・職務経歴書に関する内容及び面接対策に関する内容については、それぞれ後述の別コースで取り扱うことになるため、導入部分の説明を簡単に行い、後述のコースへの参加を勧奨すること。

基本コース2 応募書類に関する基礎講座（コース番号2）

（1）位置づけ

就職活動において必要な応募書類の作成について、基礎的な部分にポイントを絞って説明を行う。

また、応募書類の作成にあたっては職業理解が重要になることから、業界・職種・企業研究や情報収集の方法について説明する。

（2）本コースにて実施する内容

①職業理解に関すること

多くの職業を知り適職を見つけるために、業界・職種・企業研究をおこなう意義を説明し、そのノウハウを提供すること。業界・職種・企業研究において、情報収集する手段や有用なサービスを提供している機関等の情報を提供すること。

②魅力的な履歴書、職務経歴書作成

ア 求職活動のノウハウに関すること

実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方や求職活動に失敗する要因とその改善策等具体的な求職活動の方法を教授すること。

イ 作成方法の留意点

履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること（説明に際しては、説明事項により複数の選択肢があることに留意し、例外を許容しないほどに受講者の行動を強く拘束する決めつけた表現は避けること。）。

ウ 演習コースへの参加勧奨

本コースでは、講義形式として実施するため、受講者に対し、演習コース「応募書類の作り方」において添削指導やグループワークを実施する旨の説明をし、参加勧奨をおこなうこと。

また、演習コースでは、予め受講者自身において履歴書および職務経歴書を作成したうえで参加することを想定しているため、演習コースを希望する者に対しては、本コースの講義内容を基に履歴書・職務経歴書を作成しておくよう促すこと。

2. 演習コース（120分）

当該コースは、グループワークやロールプレイといった手法を取り入れることにより、受講者が実際に体験できる内容とし、実習を通して、受講者が自ら気付किながら就職に必要な知識や技法を学ぶことができる内容とする。

なお、受講者に一定の課題を与える場合には、受講者の基本的人権等に配慮し、課題の趣旨が理解できるようにすること。

演習コース1 応募書類の作り方（コース番号3）

（1）位置づけ

応募書類（履歴書・職務経歴書・添え状・封筒）に関する実習をおこないながら、作成のための実践的な知識・技術を提供する。

（2）本コースにて実施する内容

①自己理解に関すること

ア 自己分析

自分自身の興味、生活上の経験、習得した知識・技能等についてワークシート等を用いて分析させること。

イ 職務の棚卸し等

職務上の経験、習得した知識、取得した資格等について、ワークシート等を使用し分析させること。

ウ 自己理解

自己分析・職務の棚卸しを踏まえ、自己の「やりたいこと」「できること」について、ワークシート等を使用し把握させること。

エ グループワーク

ア～ウにおいて作成したワークシートを基に、自己PRについてグループワークをおこなう。受講者はセールスポイントの効果的なアピール方法について意見を交換し、また、自己PRとして各自のセールスポイントを数分で発表する。

なお、講師は随時進捗状況をチェックし、アドバイスをを行うこと。

②魅力的な履歴書、職務経歴書作成

ア 求職活動のノウハウに関すること

実際の求人応募を成功させるための履歴書・職務経歴書の書き方や

求職活動に失敗する要因とその改善策等具体的な求職活動の方法を教授すること。

イ 作成方法の留意点

履歴書・職務経歴書・添え状・送付用封筒等を作成する上で留意すべき点について説明すること（説明に際しては、説明事項により複数の選択肢があることに留意し、例外を許容しないほどに受講者の行動を強く拘束する決めつけた表現は避けること。）。

ウ 履歴書・職務経歴書の作成

求職者自身に実際に履歴書を作成させること（実習中は講師及びその補助を行うサブ講師が巡回し、個別に指導・添削等も行うこと。）。

(3) 留意事項

受講者が自分なりに作成した履歴書・職務経歴書について、本コースの実習の中で完成度を上げていく形式とするため、本コースの受講にあたっては、予め履歴書・職務経歴書を作成したうえで参加するよう案内すること。

また、基本コース2を受講した後、本コースを受講することがより効果的であるため、受付時に可能な範囲で、未受講の者へ先に基本コース2を受講するよう助言すること（助言に際しては、強制されていると感じさせないように注意すること）。基本コースを受講せずに参加申込する者については、各ハローワークにおいて『応募書類の作り方』および『職務経歴書の作り方』のパンフレットを希望者へ配付している旨の案内をすること。

なお、基本コースを実施しないハローワークについては、希望者に対しハローワークにおいて基本コースの内容を補完するサービスを提供する。

演習コース2 面接対策・就職の心得（コース番号4）

(1) 位置づけ

面接に係る情報及び知識を提供する。ロールプレイによる模擬面接を実施し、面接のテクニックを学び、面接に対する自信をつけさせる。

また、就職先での心構えについての知識を提供する。

(2) 本コースにて実施する内容

①講義

ア 面接マナーの再確認

面接での良い例、悪い例、良く聞かれる質問への回答例について説明すること。

イ 面接での自己アピール

面接時に自己を的確にアピールするための方法について説明すること（面接官が観察する事項、評価する事項等の具体的事例を挙げて説明すること。）。

ウ 入職後の職場における心構え

職場への定着を高め、早期離職の防止を図るため、入職後の職場における心構えやメンタル面のセルフケアに関する知識を付与すること。

②演習

ア ワークシートの作成

面接における主な質問例を記載したワークシートを受講者へ配付し、各自記入をおこなう。

イ 面接のロールプレイ

ワークシートを基に面接のロールプレイを実施する。

ロールプレイ中、講師は随時進捗状況をチェックしアドバイスすること。

また、ロールプレイ中に職務と関係のない質問、公正採用選考の考え方から逸脱した質問等がおこなわれることがないように注意すること。