就職ガイドブック

面接で志望動機や退職理由を聞かれたらどう答えれば？

履歴書の志望動機の書き方のコツを教えてほしい。

いつも決まった担当者と相談したい。

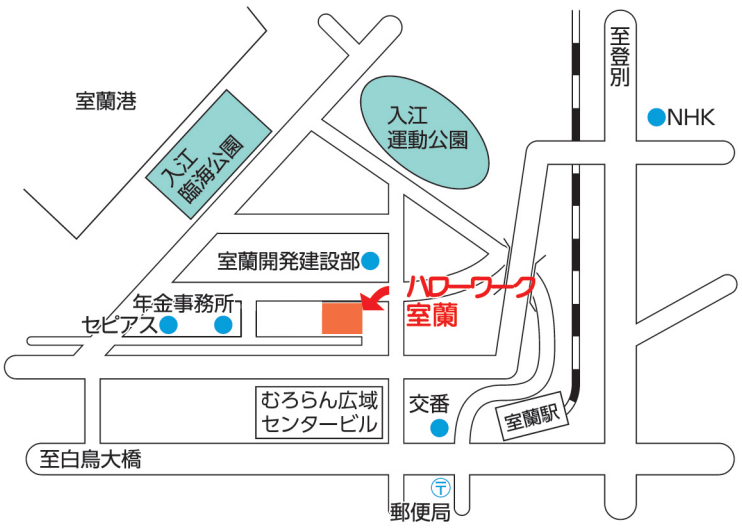
このような、お仕事探しに関する疑問やニーズに対し、ハローワークが提供する支援サービスについてのガイドです。

ハローワーク室蘭

室蘭公共職業安定所
〒051-0022
室蘭市海岸町１丁目 20-28
TEL　（0143）22-8689
FAX　（0143）22-4125

ご利用時間　8:30～17:15

月曜から金曜日
（年末年始、祝祭日を除く）



※　駐車場が狭いため公共交通機関のご利用をお願いいたします。
（近隣商店等の駐車場には駐車しないでください。）

もくじ

お仕事探しをしている多くの方が、次の５つのステップを経て再就職に至っています。
ハローワーク室蘭では、それぞれのステップに応じたサービスを用意しております。

ステップ１　自分のことを知る

どのような仕事が向いているのだろうか？
私には何ができるのだろうか？

２ページ

ステップ２　自分にあった仕事を探す

どのように仕事を探したらよい？

４ページ

ステップ３　求人に応募する

応募したい求人があったときはどうしたらよい？

７ページ

ステップ４　応募書類（履歴書、職務経歴書など）の準備

応募書類はどうやって作る？

８ページ

ステップ５　面接を受ける

面接で採用担当者に良い印象を与えるには？

13ページ

ステップ1

自分のことを知る

お仕事探しをするときは、自分を知ること（自己分析）がとても大切です。

「自分は何をしてきて、何ができて、何をしたいのか」、「自分はどのような人間なのか」をしっかり把握することで、自分に合った仕事を見つけることができますし、企業の採用担当者に上手にアピールをすることができます。

自己分析の方法

○　自分自身を色々な視点から見つめます。思いつく限りどんな些細なことでもメモしてみましょう。

① 担当した仕事とその進め方はどのようにしていましたか？
② 仕事をする上で心がけていたことは？
③ 自分ができることは？
④ 自分の長所や得意なこと、好きなことは？
⑤ 今後したいことは？

例えば・・・

① 洋服の販売員として、お客さまの要望を聞き、ふさわしいものを提案、アドバイスする。
商品の在庫管理をパソコンで行う。伝票類を整理しファイリングする。

② お客さまの話をよく聞くこと。お店の雰囲気をよくするため、従業員同士のコミュニケーションを大切にしていた。伝票は見やすく綺麗に整理していた。

③ お客さまの話をよく聞き、要望を把握して適切な判断ができる。
ほとんどミスなくパソコン入力できる。チームワークに配慮しながら行動できる。

④ 協調性があると周りからよく言われる。整理した伝票が見やすいと上司から褒められ、自分でも几帳面な性格だと思う。コツコツ作業することは好きだ。

⑤ 接客もやりがいがあったが、几帳面であり、周りと上手にやっていける性格を生かして、事務の仕事をやってみたい。

あなたの自己分析を、ハローワークスタッフがお手伝いします。
気づかなかった長所などが見つかることもあり効果的です！！

- 個別相談（予約制）
- 職業興味診断（予約制）
- ジョブ・カード（キャリア・プラン）作成相談（予約制）

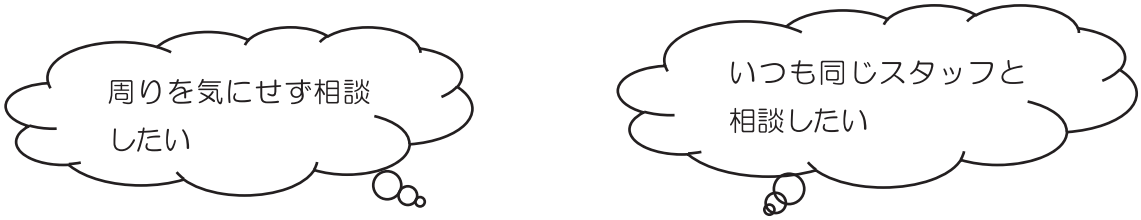
～詳しくは次のページ・・・

☆　個別相談（予約制）

お仕事探しについて悩みをお持ちの方や、どうやって求職活動を進めていけばよいのかわからないという方には、専門スタッフがマンツーマンで再就職のお手伝いをします。

※じっくりお話をお聞きするため予約制（担当スタッフ制）をとっています。

ご希望の方は、お気軽に総合案内または職業相談窓口へお声がけください。



じっくりお話をうかがっているうちに、ご自身が今まで気がついていなかった「売り込むべき長所」が見つかり、志望動機や長所をアピール出来るようになって、仕事探しの幅が広がることも多くあります。また、就職活動を進める自信がつきます。

☆　職業興味診断（予約制）

様々な作業や、仕事に対する興味や自信度などから、自分の興味や価値観を知り、今後のお仕事探しのヒントを見つけることができます。

※ご希望の方は、お気軽に総合案内または職業相談窓口へお声がけください。

自分の興味や志向性、価値観などを知ることにより、就職活動の方向性を定める上でお役に立てるものです。

☆　ジョブ・カード（キャリア・プラン）作成相談（予約制）

ジョブ・カード（キャリア・プラン）は、これから仕事を通じてどのように成長し、能力開発に取り組んでいくのかを具体的に記述するものです。

※ご希望の方は、お気軽に総合案内または職業相談窓口へお声がけください。

ジョブ・カードを使って、自分自身のことをよく理解し、今の自分に何ができるのかがわかるようになると、就職活動で自分の強みなどをしっかりとPRできるようになります。

ステップ2　自分に合った仕事を探す

前のステップを振り返り、自分に合った仕事を探してみましょう。
このステップでは、ハローワークを利用した求人情報の探し方をご案内いたします。
求人へ応募するには、ハローワークの紹介状が必要となります。

仕事探しのポイント

○　まず、仕事探しの方向性を考えましょう。
　自分の個性や生き方とマッチすると思われる仕事は何か、どのような仕事であれば自分が就ける可能性があるか、前のステップを振り返り考えてみましょう。
　例えば、

> 自分は、協調性があって、几帳面な性格で、書類を整理したり字を書いたりすることが好きなので、事務の仕事を探してみよう。

○　仕事探しの基準を考えましょう。
　仕事をする際に自分はどこを重要視するのか、優先順位をつけ、妥協できる部分とできない部分を整理してみましょう。
　例えば、

> 第１に仕事内容を重視し、第２に賃金は１８万、第３に通勤３０分以内を希望。
> 賃金は１５万、通勤は１時間以内までは妥協できそうだ。

☆　**職業相談窓口で仕事を探す**

ハローワークのスタッフと一緒に「仕事探し」をしてみませんか。
希望条件に合う求人が見つかるなど、お一人で探すよりも効果的に仕事探しが出来るので、おすすめです。
お気軽に総合案内または職業相談窓口へお声がけください。

☆ ハローワークインターネットサービス（閲覧できるパソコンを 10 台設置しています）

インターネット上で、全国の求人情報を希望条件により検索し、求人票を確認することができます。
パソコンやスマートフォンのほか、ハローワークに設置した来所者端末でご利用になれます。
（使い方の説明もしますので、初めての方も安心してご利用できます。）
また、検索した求人は印刷もできます。
なお、ご利用人数により、順番待ちや利用時間の制限をお願いすることもありますので、ご了承ください。
求人者の意向により事業所名や就業場所が掲載されていない求人もありますので、窓口でご確認ください。

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/

※　応募の際は紹介状が必要です。求人番号を控えたうえで職業相談窓口にお越しください。

☆ かんたん求人検索

左のＱＲコードを読み取ります。
ご希望の就業場所、職種などを選択し「検索」を押します。
条件に合致した求人が表示されます。
絞り込んだり、別条件で探したいときは、条件を再設定します。

☆ 求職者マイページを開設する

※求職者マイページを開設するには、ハローワークへの求職登録が必要です。
　ハローワークインターネットサービス上に、「求職者マイページ」を開設すると、ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンなどから求人条件の保存などのサービスが利用出来ます。

＊求職者マイページで出来ること＊

・登録した求職情報の確認や変更、求人の検索条件の保存、気になった求人の保存。
・ハローワークで紹介された求人の内容や紹介状、応募履歴の確認。
・ハローワークからのおすすめ求人情報の受け取り、オンラインでの職業紹介（オンラインハローワーク紹介）、求人への直接応募（オンライン自主応募）。
・求職情報公開による、求人者からの直接リクエスト受け取り。
・メッセージ機能による応募求人担当者とのやりとり。

※開設方法や操作方法など詳細は、ハローワークインターネットサービスをご覧いただくか、職業相談窓口へお問合せください。

☆　日刊求人情報

前日に受理した求人を日刊求人情報として、翌日に提供しています。
＊提供場所：ハローワーク室蘭・ハローワークプラザ中島・ジョブガイド登別

☆　週刊求人情報（毎週月曜日発行）

前々週の木曜日から前週の水曜日までに受理した求人を週刊求人情報として、毎週月曜日に提供しています。
＊提供場所：ハローワーク室蘭・ハローワークプラザ中島・ジョブガイドのぼりべつ
（ハローワーク室蘭では庁舎正面玄関前に求人情報ボックスを設置しています。）
＊その他の提供場所：
・室蘭～ 市役所・むろらん広域センタービル・観光協会（旧室蘭駅舎）・東室蘭駅・市民会館
・中小企業センター・道南バス東町ターミナル・サンライフ室蘭
・本輪西会館・生涯学習センターきらん
・登別～ 市役所・各支所（登別、鷲別、登別温泉）・市民会館

☆　正社員求人情報（第２・４水曜日発行）　＊提供場所：ハローワーク室蘭

☆　そのほか

所内掲示板に、新着求人（日刊求人情報のうち、当所で受理したもの）、ピックアップ求人（当所スタッフが求人者にインタビューしたもの）、応募前見学可能求人を掲示しています。ハローワークプラザ中島では、月２回マザーズ求人情報を提供しています。また、毎週月曜日の室蘭民報にも求人情報を掲載しています。

「自己分析をしたら、介護の仕事をやりたいと
気がつきました。でも、資格がなくて」
このような方には・・・

ハロートレーニング（職業訓練）（２番窓口職業訓練コーナー）

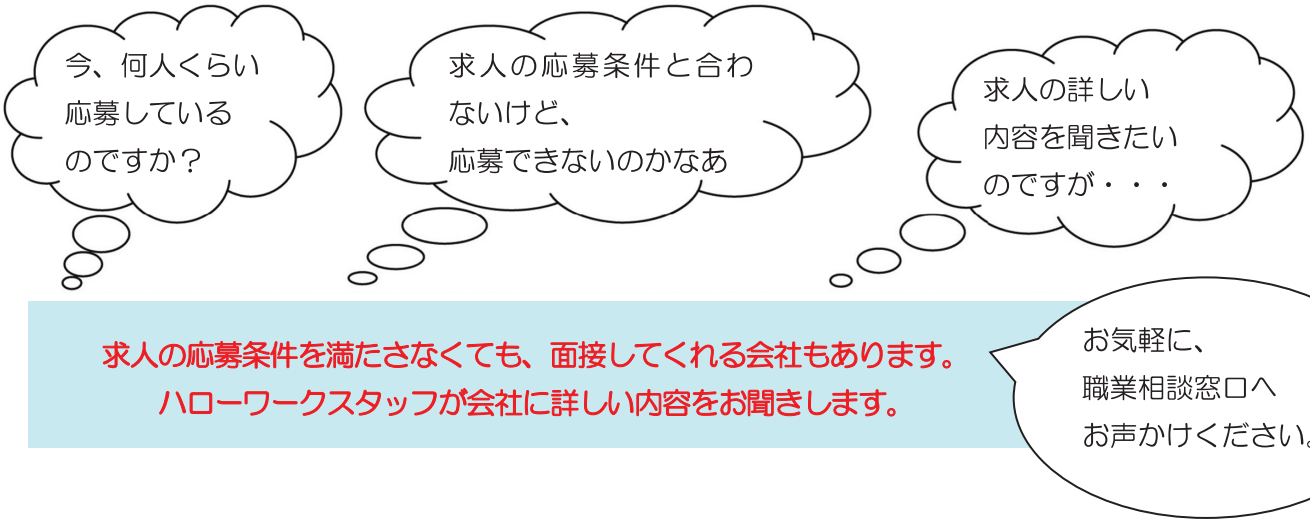
再就職に必要な知識や技能を身につけるためのものです。
大きく分けて、「公共職業訓練」と「求職者支援訓練」があります。
パソコンの基礎や介護の知識や技能を身につける科目があります。
受講料は基本的に無料です。テキスト代や検定料がかかる場合があります。
雇用保険の受給資格者は基本手当等を受けながら、雇用保険を受給出来ない方は、支給要件を満たせば、受講給付金を受けながら受講することが出来ます。

ステップ3

求人に応募する

条件に合う求人が見つかったら、いよいよ応募です。
ハローワークの職業相談窓口で希望する求人の紹介状をお受け取りください。

＊　ハローワークで公開している求人に応募する場合はすべて紹介状が必要となります。



求人の応募条件を満たさなくても、面接してくれる会社もあります。
ハローワークスタッフが会社に詳しい内容をお聞きします。

お気軽に、
職業相談窓口へ
お声かけください。

☆　紹介を受けて応募する　～応募したい求人を見つけた場合～

① まず、パソコンから応募希望の求人を印刷し、総合案内へお越しください。
② ハローワークスタッフが、応募希望の会社に連絡を取り、面接日時等の調整を行います。
③ 応募可能であれば、紹介状をお渡しします。

＊　面接終了後の紹介状の発行はできません。

＊　雇用保険の給付を受けている方で、離職理由により２か月間または３か月間の給付制限を受けた場合は、待期期間経過後の最初の１か月間の就職はハローワークまたは職業紹介事業者の紹介による就職でなければ、再就職手当は支給されません。
詳しくは雇用保険受給の手続きの１０番窓口までお問い合わせください。

☆　応募する前に事業所を見学することができます！「応募前職場見学可能」求人

求人に応募する際に、「会社の雰囲気はどうだろう…」「求人票だけでは、仕事の内容がイメージできない…」など不安になることがあると思います。ハローワーク室蘭やハローワーク伊達の一部の求人は、**「応募前職場見学可能」**求人として事前に事業所の見学ができます。安心して応募するため見学を希望する場合は、職業相談窓口でスタッフにお申し出ください。

ステップ4　応募書類（履歴書、職務経歴書など）の準備

応募には、履歴書や職務経歴書が必要となりますので、基本知識をしっかりと身につけて作成しましょう。

応募書類は、企業が応募者のことを知る重要書類であり、面接では、書かれた内容が話題の中心になります。

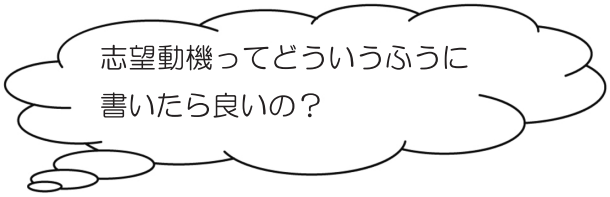
最近は、書類選考を行う企業が増えていますので、応募書類の出来、不出来が採否を左右することも多くなっています。

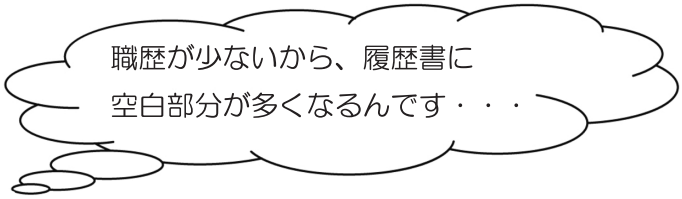
実際に会ったことがない採用担当者に対して、自分がどういう人物なのかをアピールできるように応募書類を作成することが大切です。

☆　履歴書作成セミナー（申し込み制）

定期的に開催しているセミナーで、履歴書作成のルールや志望動機の書き方のコツ、職務経歴書作成のポイント等をお話しします。

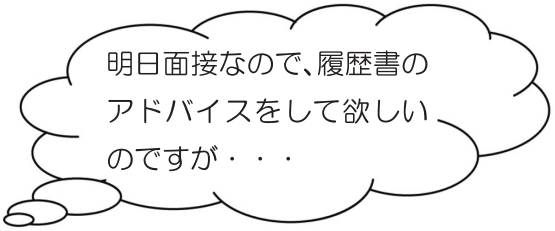
＊　ご希望の方は、お気軽に総合案内または職業相談窓口へお声かけください。

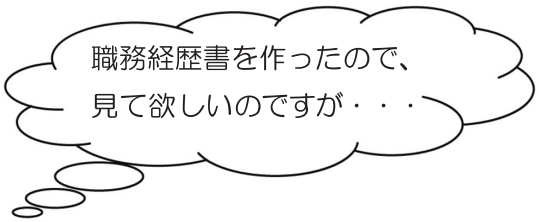




多くのお客さまから「分かりやすい」とご好評いただいています。
お客さまに合った志望動機の書き方や履歴書の用紙の選び方など、お話させていただきます。
セミナー受講後も個別に応募書類のアドバイス等アフターフォローもおまかせください。

☆　応募書類の個別（添削）支援（予約制）





職業相談窓口では、個別で履歴書や職務経歴書の添削指導を行っています。
志望動機の書き方などのワンポイントアドバイスも可能です。

＊ 応募書類の添削指導は、お客さまとハローワークスタッフの共同作業です。
満足いく応募書類を作成していただくため、１時間程度のお時間を頂くこととなります。

履歴書の書き方

履歴書を書く前に

- 履歴書には様々な種類があるので、自分をアピールしやすいものを選びましょう。
- パソコンで作成したものより手書きのものが好まれる傾向があります。
- 黒インクでていねいに書くことを心がけましょう。
- 間違えて記入した場合は、新しく書き直しましょう。（修正液や二重線での訂正はやめましょう）

「ふりがな」はひらがなで、
「フリガナ」はカタカナで記入します。

持参する場合は持参日を、郵送する場合は投函日を記入します。

履 歴 書

年　月　日現在

ふりがな	むろ　らん　た　ろう
氏　名	室　蘭　太　郎
平成 〇〇年　2月　10日生（満〇〇歳）	※性
	ほっかいどうむろらんしかいがんちょう1ちょうめ2
現住所 〒053－0022	0143 － 22 － 8689
北海道室蘭市海岸町1丁目28	携帯電話 090 - 0000 - 0000
ふりがな	電話
連絡先 〒　　方	

３ヶ月以内に写した証明写真を枠に合わせて貼ります。
スナップ写真は好ましくありません。
面接時の服装で撮ることをお勧めします。
はがれてしまった時のために写真裏面に氏名を記入しましょう。

住所は「北海道」から書き始めます。番地やマンション名・部屋番号まで正確に記入しましょう。

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
		学　歴
平成〇	3	室蘭市立海岸第2中学校卒業
平成〇	4	北海道室蘭南高等学校普通科　入
平成〇	3	北海道室蘭南高等学校普通科　卒業
		職　歴
令和〇	4	株式会社ハロワ住宅　入社
		室蘭支店営業課配属
		・　主として一般住宅の販売を担当
令和〇	1	株式会社ハロワ住宅　一身上の都合により退職（母の介護のため）
		以　上

中学校は卒業年次のみ、
高校からは入学・卒業年次を、
専門学校・短大・大学は
学部・学科を記入します。
学校名は略さずに正確に記入します。

「〃」などの略字は使用しません。

古いものから順に記入、
会社名等は㈱や㈲などと
略さず正式名称で記入します。
退職の理由は「会社都合」、
「一身上の都合」などと
記入します。
最後に「以上」と記入します。

年	月	免 許・資 格
平成〇	9	普通自動車第一種運転免許取得
令和〇	2	日本情報処理検定協会　日本語ワープロ検定試験2級合格

取得した順、または応募職種に必要な順に正式名称で記入します。
勉強しているものがあれば、「…取得に向け勉強中」などと記入しても良いです。
応募する会社に直接関係ないと思われる資格も記入しますが、
記入しきれない場合は、仕事に関連するものを優先しても構いません。

志望の動機、特技、好きな学科など

これまで、一[illegible]
業務に携わってきまし[illegible]
この経験を活かして貴[illegible]
おります。

今まで「どんな仕事をしてきて」、「何ができて」、
「この会社でどのように活かして（貢献して）いきたいか」などを
具体的に記入します。

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などあれば記入）

貴社規定に従います。

入社に向けた意欲なども記入
しましょう。

履歴書作成のポイント

・　㈱や㈲などと略さず、正式名称を記入のうえ、入社と退職の両方を記入します。
例　一般企業→入社・退職
　　官公庁臨時職員・病院・施設→勤務・退職
　　公務員　→奉職・退職

・　「志望の動機」欄は履歴書の記載内容でも最も重要な項目です。
①　会社がどういう人材を求めているのか、会社のどこに魅力を感じたのか
②　今まで「何をしてきて、何ができて」「何をしたいのか」「どう会社に貢献できるのか」を踏まえてアピールしましょう。

・　様式によっては、趣味や特技、好きな学科など人柄や人間性を見る項目が盛り込まれているものもあります。
　このような場合は、「水泳」、「数学」等の誰でも書けるような、ありふれた内容ではなく、思い出に残っている「エピソード」などを交えて書いてみましょう。
　採用担当者に「自分らしさ」をアピールすることができます。

・　最後に、誤字、脱字等の記入ミス、表現の誤りや空白がないかもう一度確認し、間違いがあったら必ず最初から書き直しましょう。

ここでは、最低限のポイントのみ取り上げています。
履歴書作成にあたっては是非ハローワークの「履歴書作成セミナー」や職業相談窓口での「応募書類の個別（添削）指導」を利用しながら作成することをお勧めします。
ハローワークスタッフと一緒にお客さまの経歴や熱意を上手に伝えられる履歴書を作成してみませんか。

送付状の書き方

履歴書を郵送する場合は、採用担当者が関心を持つよう、送付状をつけて送りましょう。
（面接に履歴書を持参する場合はなくても差し支えありません）
履歴書で言い尽くせなかった、思いや自己 PR などを簡潔に表現するのもよいでしょう。

令和□年□月□日

株式会社□□□□
　人事部採用ご担当　□□　様

〒000-0000
室蘭市□□□□□□□□□□□
室蘭　太郎

拝啓　貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
　さて、このたびハローワークで貴社の求人を拝見し、早速○○職に応募させて頂きました。
　私は○○高校を卒業後○年間にわたり主に○○職を担当してまいりました。
　令和○年○月に○○○○により退職し、現在に至っておりますが、貴社において○○○事業の○○業務に取り組んでまいりたいと思っております。
　つきましては、ご多忙のところ誠に恐縮ですが、同封の応募書類をご覧頂き、ぜひ面接の機会を頂きたく、お願い申し上げます。

敬具

敬称のつけ方

- 株式会社・有限会社→「貴社」
- 病院、医院→「貴院」
- 学校、高校、大学→「貴校」
- 官公庁→市役所であれば「貴所・貴市役所」胆振総合振興局であれば「貴局」
- 財団法人、社団法人→「貴財団、貴社団」
- 協会、組合→「貴協会、貴組合」
- 悩んだとき→「（　）様」

注意事項

- 宛名は㈱、㈲などと略さず記入し、部署であれば「御中」、採用担当者あてであれば、「様」とします。
  「株式会社…人事部御中」、「株式会社…人事部長〇〇様」、「株式会社…人事部採用ご担当者様」etc

応募書類の送り方

郵送する場合

・応募書類がそろったら、「送付状」「ハローワーク紹介状」「履歴書」「職務経歴書」の順番に並べて封筒に入れます。封筒に入れる方法は次の①②の方法がありますが、採用担当者からみれば、折られていない書類のほうが取り扱いやすく好印象なので、できれば①の方法をとるようにします。

①書類を折らずに封筒に入れる方法

大きめの白又は薄茶色の封筒（角型２号）に、応募書類を折らずに入れます。その際、書類を透明のクリアファイルに収めてから入れるか、ゼムクリップでとめておくと、書類がバラバラにならず採用担当者が取り扱いやすくなり好印象です。

②書類を折って封筒に入れる方法

白又は薄茶色の封筒（長型３号。市販の「履歴書」用紙に付属している場合もあります。）に、応募書類をきれいに三つ折りにして**履歴書の写真が手前になるよう入れます。**

・封筒の表面左側には「応募書類在中」と朱書きします。既に履歴書在中と印刷されている場合はそれを使ってかまいません。

・封筒はのり付けで封をし、「〆」印（「×」ではありません。）また「封」等を付けます。セロハンテープ止めやホチキス止めは厳禁です。

・郵便料金に不足があれば、応募先企業の印象を決定的に悪くしてしまいますので、郵便料金が適正かどうかを確認します（郵便料金が不明だったり心配であれば、郵便局の窓口で投函しましょう。）。郵送はハローワークの紹介を受けたらすぐに行いましょう。

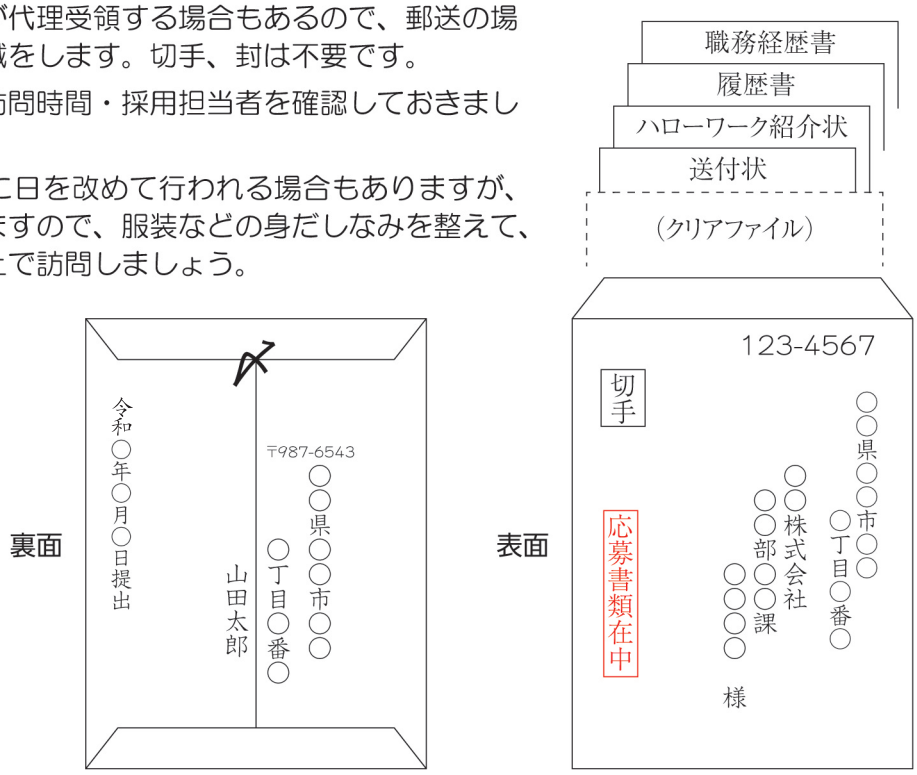
持参する場合

・応募書類は、上記①の「書類を折らずに封筒に入れる方法」によって封筒に入れます。

・封筒は、採用担当者以外の人が代理受領する場合もあるので、郵送の場合に準じて表と裏に必要な記載をします。切手、封は不要です。

・訪問前に、あらかじめ電話で訪問時間・採用担当者を確認しておきましょう。

・面接は、応募書類を届けた後に日を改めて行われる場合もありますが、すぐに面接となる場合もありますので、服装などの身だしなみを整えて、対応できるように準備をした上で訪問しましょう。



ステップ5

面接を受ける

いよいよ面接です。「何を質問されるんだろう？」「うまく答えられるかなあ」など面接になると誰しも少なからず、緊張と不安はあると思います。

しかし、背伸びをしてもしかたがありません。日頃の自分をしっかりと見ていただくことが大切です。

面接前のポイント

- 会社情報の収集
  インターネットやハローワークの窓口で会社の情報を収集しましょう。会社のことを知ることで効果的なアピールができたり、意欲を見せることができます。
- 応募書類のチェック
  面接は、履歴書や職務経歴書等の応募書類をもとに進められることが多いようです。
  応募書類を作成したらコピーを取り、面接前に内容を確認しましょう。
- 身だしなみ
  相手に不快感を与えない、清潔な服装、身なりで臨みましょう。
- マナー
  遅刻は厳禁です。余裕を持って家を出ましょう。また、携帯電話の電源はＯＦＦにしましょう。

面接時の注意

- 特に第一印象は大切。最初に対応する受付の方にはもちろん、面接官への挨拶は「普段よりも大きめ、かつ明るく」を意識し、しっかり丁寧にしましょう。
- いすの背もたれにもたれかからず、背筋を伸ばし、姿勢を正しくしましょう。
- 敬語を正しく使いましょう。また、適切なあいづち、うなずきなども忘れずにしましょう。

面接でよく聞かれる質問

- 当社を志望する理由
- 前職の退職理由や仕事内容
- 自己紹介、自己ＰＲ
- 趣味、特技、自分の長所や短所
- 最後に何か質問はあるか

ハローワークの窓口で採用面接の感想を聞くと、多くのお客さまから「思っていたより緊張して、話せませんでした…」という感想を頂きます。

就職活動全体に言えるのですが、面接も準備が大切です。

上記に記載している面接についての項目は、最低限の注意点です。少しでも自分らしい面接に臨めるよう、ハローワークの「面接対策セミナー」や「模擬面接」を利用することをお勧めします。

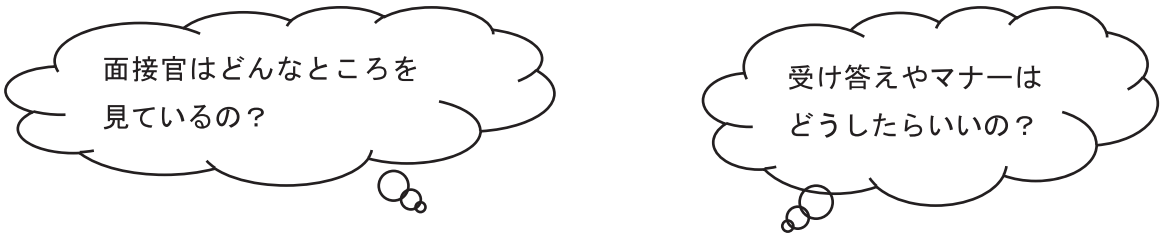
● 面接対策セミナー（申し込み制）　● 模擬面接（予約制）

～詳しくは次のページ・・・

☆　面接対策セミナー（申し込み制）

定期的に開催しているセミナーで、面接会場への入室から着席、退出までの動きや面接時の姿勢や受け答えの基本についてお話します。

※ ご希望の方は、お気軽に総合案内または職業相談窓口へお声がけください。



多くのお客さまから「分かりやすい」とご好評いただいています。
面接で十分な自己アピールが出来るように、面接のポイントをお話させていただきます。
実践的な演習には、次の模擬面接がおすすめです。

☆　模擬面接（予約制）

ハローワークのスタッフと面接の練習をしてみましょう。

事前に準備しておけば、自信を持って面接に臨むことが出来るはずです。

本番さながらに、面接場面を設定し、面接会場への入室から着席までの動き方・姿勢・話し方のヒントを学びます。

また、応募企業に合わせた「想定質問」を行い、上手な受け答えの仕方を学びます。

※ご希望の方は、お気軽に総合案内または職業相談窓口へお声かけください。

就職が決まったときには

雇用保険を受給している方は、ハローワークへお越しください。ハローワークの紹介以外で就職が決まった方は、「雇用保険の失業等給付受給資格者のしおり」の巻末にとじ込まれている「採用（内定）証明書」に就職先事業所の証明を受け、お持ちください。

ハローワーク室蘭 各種専門窓口のご案内

ハローワーク室蘭には、お客様の状況に応じた各種専門の窓口があります。
ご利用の際は、総合案内または相談窓口にお申し出ください。

☆　早期再就職支援窓口

雇用保険の受給手続きをしている方で早期の再就職を目指す方

・担当者制による就職までの一貫した職業相談
・本人の状況にマッチした求人情報の提供
・職業興味検査等の適職診断、模擬面接の実施

☆　生涯現役支援窓口

再就職を目指すおおむね６０歳以上の方

・シニア世代の方の採用に意欲的な企業の求人情報の提供と職業相談
・多様な就業ニーズなどに応じた関係機関等の情報提供
・シニア世代の方に適した、各種ガイダンス・職場見学・セミナー等の実施
＊６０歳以上歓迎求人情報の発行（月２回）

☆　障がいをお持ちの方の職業相談窓口

障がいをお持ちの方

・障がい者専用求人の情報提供
・各関係機関と連携しながらの就職支援
・ニーズなどに応じた求人開拓および一般求人への条件緩和依頼
＊手話協力員の配置あり（配置日時は要問合せ）

☆　ハロートレーニング（職業訓練）相談窓口

ハロートレーニング（職業訓練）受講を希望する方

・訓練受講の要件、開講スケジュール、訓練科目内容の案内
・再就職に必要な職業訓練科目の選定とあっせん
・受講申込書等の受付、受講給付金の受給要件の説明

☆　学卒支援窓口

新規学校卒業者等（大学生・短大生・専門学校生・高校生等）

・就職活動全般の個別相談
・新卒者向け求人情報の提供
・応募書類作成支援（履歴書等の添削）
・面接対策（面接トレーニングの実施等）

ハローワーク・プラザ中島にある専門窓口

☆　マザーズコーナー

子育てと仕事の両立を希望する方

・子育てと両立しやすい求人情報の提供（月２回求人一覧を発行）と職業相談
・応募書類等の作成アドバイス、面接トレーニングの実施
・保育施設等のサポート情報の提供

＊お子様と一緒でも安心してご来所いただけるように、絵本や玩具、ＤＶＤを用意した「チャイルドコーナー」があります。また、お子様の様子を見ながらご利用いただけるように、コーナー横に来所者端末を設置しています。

その他仕事に関するお問合せは・・・

☆　賃金・労働時間などの労働条件や労災保険
室蘭労働基準監督署　室蘭市入江町１－１３　TEL.０１４３－２３－６１３１

☆　健康保険・厚生年金の給付等
室蘭年金事務所　室蘭市海岸町１－２０　TEL.０１４３－５０－１００２

☆　内職の相談
室蘭市経済部産業振興課　室蘭市幸町１－２　TEL.０１４３－２２－１１１７（代表）

☆　６０歳以上の方の臨時的・短期的な仕事に関する相談
（社）室蘭市シルバー人材センター
室蘭市東町４－２９－１　TEL.０１４３－４５－８１５５
（社）登別市シルバー人材センター
登別市千歳町４－５－９０　TEL.０１４３－８８－０８８０

ハローワーク室蘭　施設のご案内

☆　ハローワーク伊達
（室蘭公共職業安定所伊達分室）

〒０５２－００２５　伊達市網代町５番地４
ＴＥＬ ０１４２－２３－２０３４
ＦＡＸ ０１４２－２３－４１１６

□　ご利用時間
月曜～金曜（年末年始、祝祭日を除く）
８：３０～１７：１５

利用できるサービス
・　パソコンでの求人の閲覧
・　お仕事に関する相談
・　お仕事の紹介
＊　なお、雇用保険の手続きは、伊達市、豊浦町、壮瞥町、洞爺湖町にお住まいの方のみとなっています。

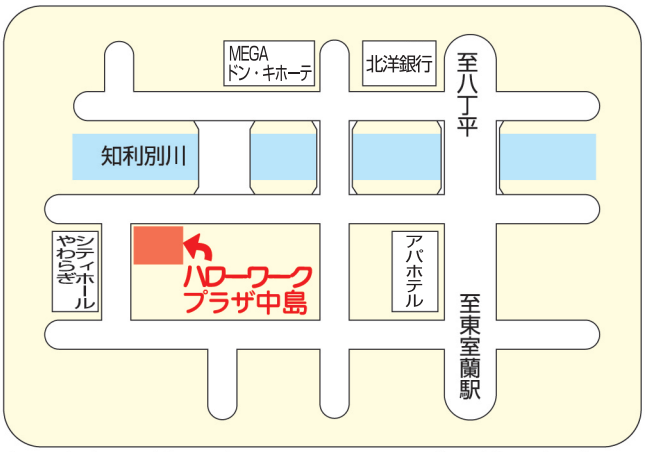
☆　ハローワーク・プラザ中島
（育児と仕事の両立を支援するマザーズコーナーが設置されています。）

〒050-0074　室蘭市中島町２丁目２４－１
栗林中島ビル１階

ＴＥＬ　０１４３－４７－８１０３
ＦＡＸ　０１４３－４７－８０９０

□　ご利用時間
月曜～金曜（年末年始、祝祭日を除く）
９：３０～１７：００

利用できるサービス
・　パソコンでの求人の検索
・　お仕事に関する相談
・　お仕事の紹介
＊　なお、雇用保険に関することや、職業訓練の相談・申し込みは取り扱っておりません



専用駐車場がありませんので、公共交通機関をご利用ください。

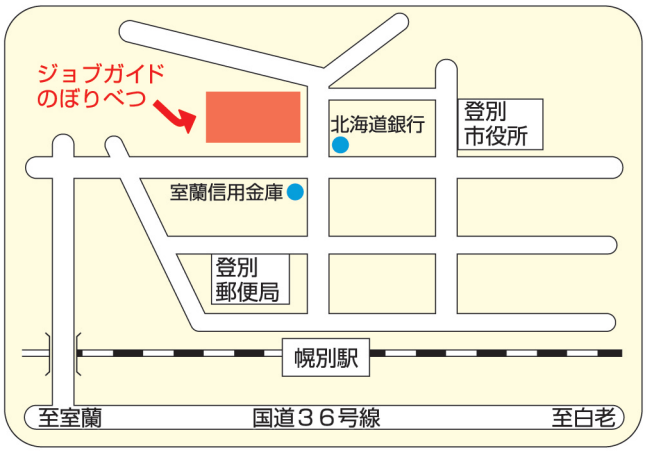
☆　ジョブガイドのぼりべつ
（ふるさとハローワーク）

〒059-0012　登別市中央町４－１１
登別中央ショッピングセンター
アーニス２階

ＴＥＬ　０１４３－８１－５５５５
ＦＡＸ　０１４３－８１－５５８８

□　ご利用時間
月曜～金曜（年末年始、祝祭日を除く）
１０：００～１７：００

利用できるサービス
・　パソコンでの求人の検索
・　お仕事に関する相談
・　お仕事の紹介
＊　なお、雇用保険に関することや、職業訓練の相談・申し込みは取り扱っておりません



ハローワーク室蘭ホームページ
https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaido-hellowork/newpage_00127.html

（Ｒ４.９）