

オンラインセミナー！



介護のお仕事経験者向け 応募書類作成セミナー

(履歴書・職務経歴書etc.)



令和8年 7月23日(木)

10:00~11:15



★トピックスにあるイベント名をクリックすると資料を確認できます
必要に応じて印刷してください

あなたの「経験や強み」と、採用担当者の「知りたい」をつなぐ
「介護職ならではの」のポイントを中心にお伝えします！

Zoomで開催・予約不要

ミーティングID: 910 4229 8334

パスコード: 146449

- ・「ハローワークにおけるオンラインを活用したサービス利用規約」に同意が必要です
(「利用規約」はハローワーク伊丹HPをご参照ください)
- ・Zoomのダウンロードやネット環境は参加者ご自身で準備いただき、通信機器・通信料等の費用は自己負担となります
- ・撮影・録音・録画・転用は禁止です
- ・Zoomに入出する際は個人情報保護の観点から氏名ではなくニックネーム等で入室してください

★雇用保険受給者は求職活動になります

お問い合わせ先



ハローワーク伊丹 人材支援総合コーナー
TEL:072-772-8616



介護職 経験者向け 応募書類作成セミナー（配布資料）

1. 応募書類の役割

履歴書・・・基本情報、経歴の確認、応募者の第一印象

職務経歴書・・・どのような職場で、どのような仕事に、どのように取り組んだかより詳しく相手に伝える書類

2. 作成前の準備

応募書類作成の流れ

- ① 情報収集
- ② 職歴の棚卸し
- ③ 構成の検討
- ④ 作成

① 情報の収集

「集めた情報を整理し、比較・活用すること」

情報の整理について

| | 前職 | A事業所 | B事業所 |
|-------|----|------|------|
| 施設形態 | | | |
| 定員 | | | |
| 仕事内容 | | | |
| 平均介護度 | | | |
| 通勤時間 | | | |
| 賃金 | | | |
| 福利厚生 | | | |
| 見学の感想 | | | |
| | | | |

※求人情報やホームページだけでなく、各種イベントでの相談や職場見学なども有効。

② 職歴の棚卸し

学校卒業後の職歴について振り返る (キャリアチェンジの方は介護職以外も)

- ・ 会社概要 (どのような職場で)
- ・ 配属部署
- ・ 担当職務 (どのような仕事を)
- ・ 実績 (どのように仕事をしたか)

強み、長所、介護観など

経験した仕事を通じてアピールできること

- ・ 性格や行動特性
真面目、責任感、協調性、積極的など
- ・ 仕事に対する姿勢
介護観、何を大切に從事してきたかなど
- ・ キャリアプラン
目標、目指す介護士像など

● どのような職場で

| 期間 | 会社の概要 | |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 年 月から 年 月まで (年 ヶ月) | 企業名 : 従業員数 : その他 : | 事業内容・会社の特徴等 所在地 : |
| 退職理由 : | | |

●どのような仕事に、どのように取り組んだか

| 期 間 | 所属部署の概要 | 職務内容・実績（取り組み・成果） | 特別な経験 |
|------------------------|---|--|---------------------------------------|
| 年 月～ 年 月 （ 年 ヶ月） | 企業名： 所属部署： 役職： 雇用形態： | 職務内容（職種や仕事の内容など） 実績（取組み・成果） ① どんな経過で ② どんな成果を上げたか | （プロジェクト、イベント等の経験、グループの一員として活動した場合も含む） |

●アピールの材料

| |
|-----------------------|
| 仕事の中で得たもの |
| 努力したこと、頑張ったこと、乗り越えたこと |
| 前向きな気持ちを持てたエピソード |
| 各職務に共通すること |

志望動機のポイント

- ①応募先を選択した理由
 - ②自分の経験・能力のアピール
 - ③意欲
- ★個人的、一方的な希望や事情だけ記載しない

自己PRのポイント

「強み+根拠」

- ・知識、スキル、人間関係
- ・性格、行動特性、仕事に対する姿勢
- ・仕事に対する意欲、貢献度
- ・将来の目標や可能性など

3. 採用側のニーズ

職種を問わず採用側が見ていること

- ・人柄
- ・コミュニケーションスキル
- ・基本的な知識 など

介護職の場合

- ・介護の知識、スキル
- ・チームワーク、協調性、柔軟性
- ・安定性、継続性（グリッドカ）
- ・利用者の尊厳を守る意識
- ・判断力、計画・企画力
- ・マネジメント能力（職責により）など

4. 構成を考える

編年体

履歴書と同じ時系列で古い経歴から書く

逆編年体

新しい職歴が応募先の仕事に近い場合

キャリア式

他職種から介護、異分野からの転職、様々な施設での勤務経験があるなど
職務内容ごとに整理して書く

その他（フリースタイル）

★説明しやすく、伝わりやすいスタイルを選ぶ

●キャリア式の記載例

| | 職務 | 経験した仕事内容など |
|-------|----------------------|--|
| 高齢者福祉 | 特別養護老人ホーム (計3年) | 入浴・排泄・食事介助、服薬管理、リハビリ補助、レクリエーションやイベントの企画・実施、 家族対応 フロアリーダーとして、研修企画や新人指導、 マニュアル作成など。 |
| | デイサービス (計2年) | |
| 障害者福祉 | 就労継続支援B型事業所 (計3年) | 個別支援計画に基づいた作業指導、生活支援、 地域イベント準備、家族対応、送迎など |
| 接客販売 | 百貨店など商業施設 (計5年) | 婦人服の接客販売、商品陳列・レイアウト、 在庫管理、売上報告、クレーム対応など |