

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（グリッド力）
- ・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