

ハローワーク就職応援講座

ハローワーク平塚 職業相談部門

本日の予定

- * 雇用失業情勢

 - 完全失業率・有効求人倍率の傾向

- * 応募に必要なとされる書類

 - 履歴書の作成について

 - 職務経歴書の作成について

 - 送付状作成について

- * 面接選考

雇用失業情勢

有効求人倍率

有効求職者に対する、有効求人数の割合

- * 現在お仕事探しをしている方、1人に対する求人の数
- * 有効求人倍率が1.0倍以上で1人に1つの求人がある。

完全失業率

労働力人口(15歳以上の働く意欲のある人)のうち、完全失業者(職がなく、求職活動をしている人)が占める割合

- * 数値が高いほど仕事を探している人が多いことを示す。

有効求人倍率(令和6年6月現在)

(新規学卒者を除きパートタイムを含む)

(全国)

有効求人倍率 1.23倍

(神奈川)

有効求人倍率 0.93倍

(平塚)

有効求人倍率 0.72倍

(前年同月比より0.02ポイント増加)

完全失業率 2.5%

(前月より0.1ポイント減少)



最近の労働市場

- * 前月比より有効求人数、有効求職者数はともに増加。
- * 雇用情勢判断
「一部に弱さが残るものの、持ち直しに向けた動きが広がっている。
物価上昇等が雇用に与える影響に留意する必要がある。」
前月と同判断(厚生労働省 神奈川労働局)
- * 産業別では、宿泊業、飲食サービス業で増加。
運輸業、郵便業、医療、福祉、製造業、サービス業、建設業、情報
通信業、卸売業、小売業、学術研究、専門・技術サービス業は減少。
- * 就業場所の検討、現状を把握することは特に必要。
- * 経済的理由により65歳以上の求職者が増加傾向にある。

応募書類の役割

履歴書

- ※応募者の基礎学力・実務能力と適性
- ※一般常識・職業に対する姿勢・意志

職務経歴書

- ※応募者の実務能力と適性
- ※職業に対する姿勢・意志
- ※入社した場合の貢献度合いの検討

応募書類作成のポイント

- * パソコンでの作成も可能。できればA4サイズが主流。
- * 全体のレイアウトにも気を配り、**見やすく、読みやすい文章表現を。**
- * どのような人材を求めているのかを常に念頭におき作成。
- * 自筆の場合は、黒の万年筆かボールペンで丁寧に書く。
(略字は使わず、書き間違ったら書き直す)
- * 書式は自分のアピールしやすいものを選ぶ。
(いくつかの種類の手紙が市販されている。)
- * **コピーは不可**(志望会社ごとに作成)
- * 写真は3ヶ月以内に撮影したもの、履歴書用サイズのものを使用。
(背景のカラーは、白・薄いブルー・薄いグレーが好印象)

履歴書作成のポイント

- * 日付 面接当日、または投函日(西暦・和暦は統一)を記載
- * 住所 正確に記載(〇〇丁目〇〇番地〇〇号)
- * 連絡先 メールアドレスも正確に記載
- * 学歴 基本は中学卒業からだが、最終学歴のみも可能
- * 資格 直接かかわりのない免許・資格も正式名称で記載
- * 志望動機
職種に対する志望動機の外、**企業に対する志望動機、入社の意欲**をストレートに伝え、**事業所ごとに職務経験や業界経験を積極的にアピール**する。
- * 採用になれば残る書類になるので、出来るだけ正確に！
- * なるべく空欄や特になし等がないよう工夫する。
- * **人柄・人間性**をさりげなくアピールする。

職務経歴書のポイント

- * 標題「職務経歴書」、履歴書と同様提出日、応募者氏名、応募職種を記載。
- * 職務経歴、事業所名、期間、事業所内容、職務内容、担当した仕事内容、**仕事に対する姿勢、取組み、評価**などを具体的に記載。
- * 自己PRとして、**企業に対していかせる能力**、PRできる事柄、考え方、意欲、スキルを検討して記載。
- * 健康保持のため継続していること、取り組んでいるスポーツなど、**健康面をPR**することも効果的。
- * 見やすいレイアウト、読みやすい文章表現でアピールする。
- * A4サイズの手紙で2枚以内程度にまとめる。

送付状のポイント

- * 応募先事業所名、採用担当部署、採用担当者名で記載する。
- * 採用担当者名がわからない場合は、「採用ご担当者様」でも可能。
- * 履歴書、職務経歴書と同じ提出日（郵送の場合は投函日）、住所、連絡先、氏名を記載する。
- * 標題「応募書類送付について」、「です」、「ます」調で記載する。
- * 応募する職種をわかりやすく伝え、**面接の機会**をいただけるように伝える。
- * 同封書類として、応募の書類名、何通入っているか、応募事業所にわかりやすく伝える。

応募書類の送付

郵送の前にチェック

誤字・脱字はないか？

読みやすいか？

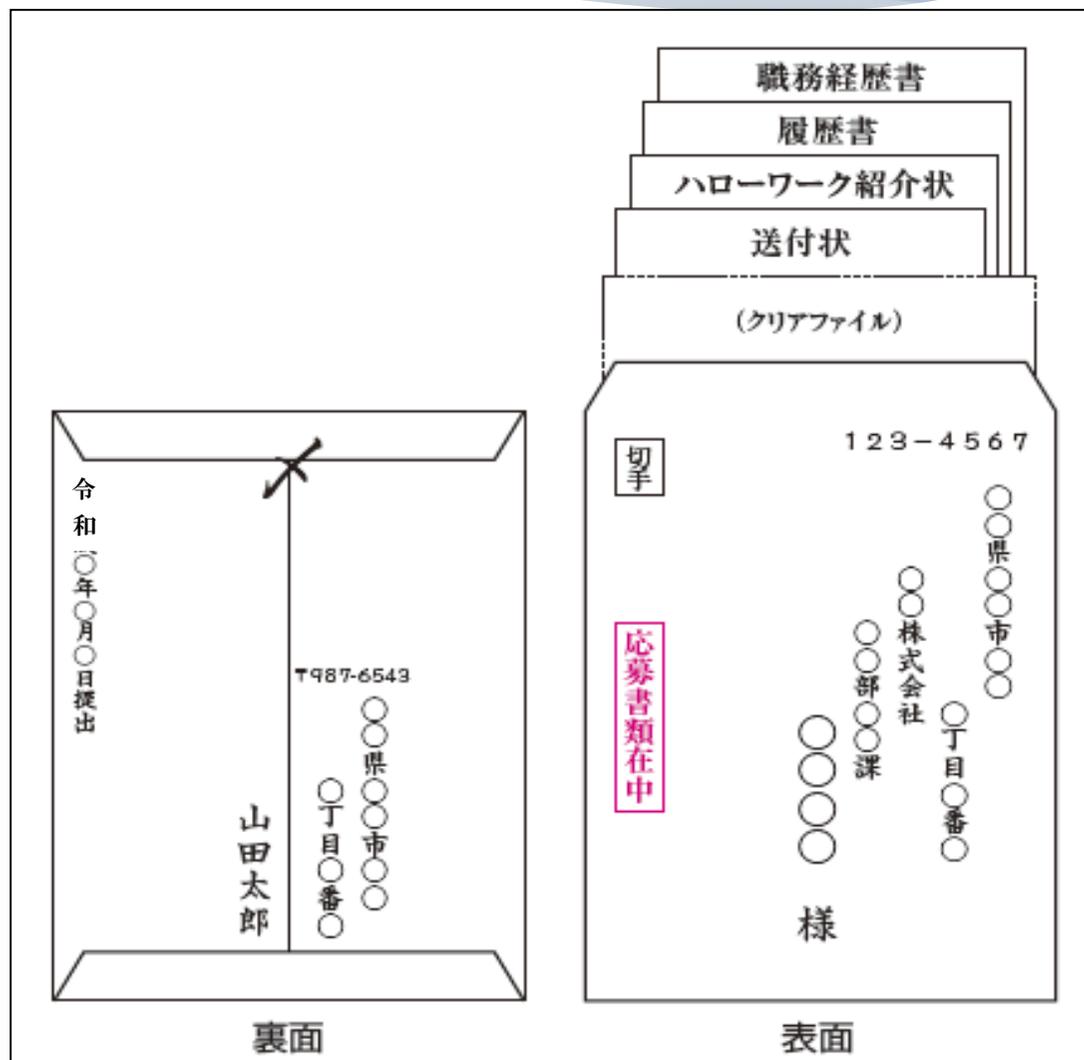
応募書類のコピー(控え)はとったか？

封入は、送付状、紹介状、履歴書、職務経歴書の順になっているか？

「応募書類在中」を忘れずに

折らずに送付できるよう「角2型」封筒を使用。

折る場合は三つ折りにして「長3型」封筒を使用。



面接選考

- *注目ポイント
- *面接のマナー
- *質問への対策



注目ポイント

- * **面接官が観る注目ポイント**
- * この人は長く勤めてくれる人なのかな・・・
- * この人は素直な人なのかな・・・
- * この人は一生懸命働きたいという気持ちがある人なのかな・・・
- * この人はうちの従業員とうまくやっていける人なのかな・・・
- * この人はまじめに会社のために働いてくれる人なのかな・・・
- * この人はコミュニケーション能力のある人なのかな・・・

面接のマナー

- * **面接の基本的な流れ**
- * ドアを2~3回ノックし、「どうぞ」と言われたら「失礼いたします。」と声をかけドアを開ける。
- * 面接者の方に向けて「宜しくお願いいたします。」と大きな声で挨拶をして、一礼する。
- * きびきびと座席まで移動して「お座りください」と言われるまでは、いすの横に立つ。
- * 一礼をして、着席。深く腰かけすぎずに姿勢を正して座る。
- * 面接が終わったら、いすの横に立ち「ありがとうございました。」とあいさつをして一礼。ドアの前で「失礼いたします。」と言い退室する。
- * 職種によってはWEB面接の可能性があり、環境を整えることが一番になり、10分前には画像・音声確認することが必要。

面接のポイント

- * 面接は**第一印象**が重要。
- * 面接の基本的な流れ、姿勢、表情、服装、身だしなみ。
- * 会った直後のごく短い時間に相手を判断されると言われる。
- * あいさつを使い分け、メリハリをつけ、姿勢や椅子の座り方でも印象は大きく変わる。
- * 相手の言うことをしっかり聞き、相手の言葉を受け入れる。
- * 質問に、「**はい**」「そうですね」などの受け答え(あいづち)をする。
- * 志望動機、退職理由、経験等をすぐに答えられるようにする。
- * マイナスな表現、否定的な言葉を使わない。
(自信がない、無理です、できません、好きではない)

質問への対策

- * 自己紹介をしてください。
- * 本日はどのようにしてここまでいらっしゃいましたか。
- * どうしてわが社に応募したのですか。
- * 残業は多いですよ。大丈夫ですか。
- * 入社したらどんな仕事をしていただけますか。
- * あなたの長所・短所を教えてください。
- * 自己PRをしてください。
- * この職種にあなたは向いていないと思いますがいかがですか。
- * なぜ辞めたのですか。転職の理由を教えてください。
- * 何か質問はありますか。

MEMO