

はんとふる

HeartFull
～あなたの力を福祉に活かすアクセスマガジン～

vol. 53
2014.9.1



特集

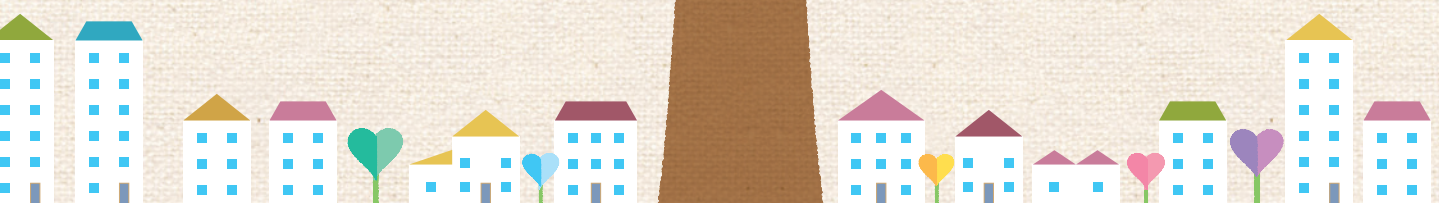
応募書類の書き方

～添え状・履歴書・職務経歴書～

福祉のお仕事してみませんか？

Contents

- 人材レポート P6
リスクマネジメントにつながる記録の書き方 研修開催
- 情報掲示板 P7
面談会日程
「わくわくどきどき介護ってすばらしい」冊子のご案内



社会福祉法人 宮城県社会福祉協議会 宮城県福祉人材センター

ホームページ
福祉のお仕事
のご案内

ぜひパソコンや携帯電話の“お気に入り”サイトへ登録を！

福祉人材センター・福祉人材バンクでは、福祉の仕事に関するホームページを開設しています。

FUKUSHI-JOB SEARCH
福祉のお仕事



福祉のお仕事 検索 <http://www.fukushi-work.jp>



「福祉のお仕事」は、福祉人材センター・福祉人材バンクが運営する福祉分野の求人情報に関する**日本最大のWEB サイト**です。求人情報だけでなく、各施設や事業所の理念・サービスや福利厚生などに関する詳細な情報、イベント等の最新情報も掲載しています。

求職者マイページ

マイページとメールで希望にあった情報をチェック！
25年4月よりサービス開始！さらに使いやすく！

「求職者マイページ」に登録すると、あなたの希望条件にあう求人票を毎日自動で検索します。

検索結果は、マイページからチェックでき、新着求人はメールでもお届けします。

希望する地域の就職フェアやセミナー等のお知らせもメールでお届けします。

お名前や住所など個人情報の入力はありません

**お仕事
検索・応募**

掲載している求人からお持ちの資格や希望する条件にあった検索ができるシステムです。気になる求人があった場合には、所在地の福祉人材センター・福祉人材バンクへご連絡いただくか、応募用紙をダウンロードし直接事業所へ応募ください。

**事業所
検索**

登録している事業所について、経営理念や採用選考基準等の採用試験に関することや、育児休暇・研修制度・入職後のことなど、求人情報には記載されていない詳細な情報をご覧いただけます。現在求人がない事業所についても閲覧ができますので、事前の情報収集にもお役立てください。

福祉の仕事移動相談会の実施について

福祉人材センターでは、県内9ヶ所のハローワークに出向き“福祉の仕事”に関する相談をお受けしています。「福祉の仕事ってどんなことをするの?」「未経験者でも就労出来るでしょうか」「資格はどうすればとれる?」等、どんなことでも構いません。お気軽にご相談ください。

※日程は変更になることがございますので、お越し頂く前に電話でお確かめ下さい。宮城県社会福祉協議会ホームページ 宮城県福祉人材センター“イベント案内・福祉のしごと移動相談日程”でもご確認ください。
HPアドレス <http://www.miyagi-sfk.net>

ハローワーク気仙沼	奇数月第4木曜日	13時～
ハローワーク築館	偶数月第1月曜日	13時～
ハローワーク迫	毎月第2火曜日	13時～
ハローワーク古川	毎月第2金曜日	14時～
ハローワーク大和	偶数月第3月曜日	13時～
ハローワーク石巻	毎月第3木曜日	13時～
ハローワーク塩釜	毎月第1火曜日	13時～
ハローワーク大河原	毎月第4火曜日	13時～
ハローワーク白石	毎月第3火曜日	10時～

「はんとふる」についてのご意見・ご感想・要望など、お気軽にお寄せください!!

福祉のお仕事してみませんか

社会福祉法人 **宮城県社会福祉協議会** 利用時間 9:00～17:00(平日・第3土曜日)
宮城県福祉人材センター 休 日 土曜・日曜・祝祭日・年末年始

TEL 022-262-9777 FAX 022-261-9555
〒980-0014 仙台市青葉区本町3丁目7-4 宮城県社会福祉会館1階
E-mail jinzai@miyagi-sfk.net



「ふりがな」ならひらがな、「フリガナ」ならカタカナで記入します。

まっすぐに押印。最初に押しておくといでしょう。

履歴書

履歴書の書き方

書く前に…

履歴書の種類は一般就職用、転職者用など様々あります。自分の状況にあった様式を選びましょう。

記入は手書きがよいです。

黒のボールペンか万年筆を使います。間違えた場合、修正は厳禁です。最初から書き直しましょう。文章は「です」「ます」調に統一し、空白を避けましょう。

写真館で撮影した写真とスピード写真では、第一印象が大きく違います。

写真にひびかないようにマジックで記入します。

コメント欄として使用できます。

高校と略さずに書きましょう。

和暦で統一します。

県名から記入します。

S.H.等の省略形は不可です。

退社とは書きません。

// 等と省略は不可です。

パート・アルバイトを職歴として記入しても良いです。職歴がない場合、なしと記入します。

資格が無い場合、この欄に「特技」として語学力や経験等を書くこともよいでしょう。

PRになります。

「こんなことをしたい」と職務的関心をアピール

「勉強させて下さい」はタブーです。

「多くもらいたい」等の記載はマイナスです。

応募職種について記載します。

年	月	免許・資格
昭和○	3	普通自動車第1種免許取得
平成○	6	介護職員初任者研修修了
		パソコン (Excel・Word) の操作可能
		現在○○資格取得に向けて勉強中

通勤時間	約 0 時間 30 分	扶養家族数	配偶者	配偶者の扶養義務
最寄り駅	○○線 ○○駅	(配偶者を除く) 0 人	④・無	有・⑤

特技・趣味・得意科目など
特技：バレーボール バレーチームに所属月に1回練習しています。
趣味：料理 和食のおかず作りが得意です。
得意科目：数学 暗算が得意です。

志望の動機
もともと福祉活動に興味があり、現在も町内で月に1度開催されるサロン活動にボランティアとして参加しております。お茶出しや歌・踊り等の活動を通して、高齢者の方と触れ合うことの楽しさを知り、仕事としてもっと長い時間携わりたいと考え始めました。
こちらの事業所は家の近くにあり、いつも通るたびに明るい笑い声が聞かれとても良い印象を持っていました。こちらの事業所で利用者の方と関わりたいと思っていたところ、ハローワークで月1回開催されている、福祉人材センター「福祉の仕事移動相談」でこちらの求人のことを教えていただき、応募しました。
子育てで一段落したところなので、これから長く勤めて経験を積んでいきたいと思っています。どうぞよろしくお願いいたします。

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があれば記入)

希望です。パート勤務 (9時から16時) から始め、慣れてきたらフルタイムで働きたいです。

保護者 (本人が未成年の場合のみ記入)	(連絡先電話番号)
ふりがな 氏名	住所 〒

福祉のお仕事してみませんか？

応募書類の書き方

～添え状・履歴書・職務経歴書～

キャリアカウンセラー 瀬尾千恵美氏を講師に「自分らしさを引き出すポイントを見つけてみませんか？」と題して開催した就労支援研修についてお伝えします。(6月26日 於ホテル白萩)

希望する事業所に採用されるためには、事業所で求められている視点を知り、自分の強みを出し切ることが大切です。面接の前段階として提出する履歴書・職務経歴書等の応募書類は、自らの手を離れ身代りになって面接を受けるあなたの顔です。応募書類の書き方が合否を左右すると言っても過言ではありません。自分らしさを応募書類で表現し、採用につながるポイントをぜひご参考にしてください。

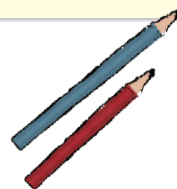


添え状の書き方

添え状とは、応募書類を送る際につける挨拶状のことです。働きたい思いを伝えるツールとして使えます。

Point

- 紙 A4 1枚
ポストイットや一筆箋は避けましょう。
- 記入 手書き・パソコンどちらでもよいです。
- 文章 用紙の1/3が目安。資格や積極性等、具体的なキーワードを入れましょう。
- 構成 挨拶→応募に至る経緯→自己紹介・PR→採用検討のお願い



頭語

拝啓 時下益々清栄のこととお喜び申し上げます。

×月×日、宮城県福祉人材センターにて、貴事業所の介護職の求人を拝見致しました。早速応募させていただきたく、下記の応募書類をご送付申し上げます。よろしくご審査のほど、お願い致します。

私は、過去×年間、△△株式会社で県内のイベント企画の仕事をしておりました。もともと福祉に興味があり、現在町内で月に1度開催されるサロン活動にボランティアとして参加しております。それを通して高齢者の方と触れ合うことの楽しさを覚え、仕事として取り組んでいきたいと思い、介護職員初任者研修を修了しました。
私はこれまで介護職としての実務経験はありませんが、人と関わるのが大好きな部分を活かせるのではないかと、応募させていただきました。
もし、ご採用いただけた際には、持ち前のコミュニケーション力とチャレンジ精神で、何事も積極的に取り組んでまいりたいと思っています。
何卒よろしくお願い致します。

- 添付書類
1 履歴書 一部
2 職務経歴書 一部

拝啓ではじまり敬具で終わります

敬具

結語

以上

瀬尾先生からのアドバイス



応募書類を作成する前に、応募する事業所についてホームページ等で確認しましょう。

「興味がわく」「チャレンジしてみたい」といった直感も大事ですが、その事業所が何を一番大切にしているのか？どのような内容の仕事なのか？将来の方向性、教育制度、福利厚生、社会貢献活動などもしっかりみてください。採用が決まってから「こんなはずじゃなかった」とならないためにも実際に働く自分自身をイメージしてみることはとても重要です。



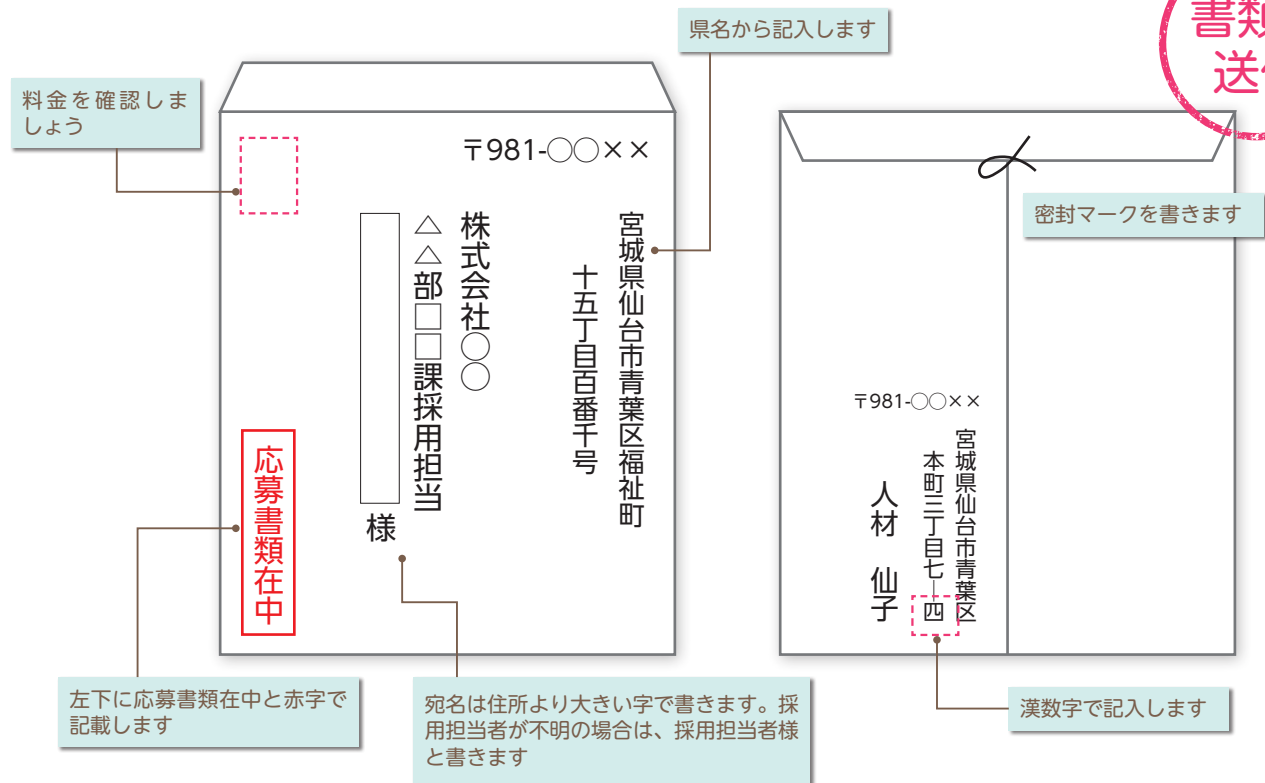
応募書類はあなたを表す大切な書類です。記入する前に一度仕事の経験（成功体験や失敗体験）や自己分析（自分の長所や短所、趣味や特技）などを行い、しっかり整理して伝えたいことをまとめて記入するとよいでしょう。

記入する際も一字一字丁寧に記入してください。また、書類が完成して封筒記入時も気を抜かず最後までしっかり書き上げてください。

瀬尾先生からのアドバイス



書類の送付



封筒は、できるだけ中に入れる書類を折りたたまずに入れることができるサイズを選びましょう。

書類が揃ったら、送付状、履歴書（写真貼付を上）職務経歴書の順に並べ、クリアファイルにおさめ封入します。

応募書類を持参する場合

- 事前に事業所に電話連絡を入れましょう。
- 封筒には切手は貼らず、郵便番号、住所も書きません。
- 封筒の糊付けはしません。
- 密封マークは不要です。
- 送付状は不要です。（採用担当者が不在の場合は必要です）
- 書類作成後は必ず読み返しましょう。
- 書類はコピーをとり、面接時のやりとりを想定してみるとよいでしょう。

職務経歴書の書き方

職務経歴書は、履歴書ではわからない、あなたの仕事経験の具体的内容や、どのような功績・実績があったのかを、様々な角度から自由にPRすることの出来る書類です。様式は自由なので、記載の見やすさもアピールポイントになります。

Point

- 用紙** A4 白無地の紙 1～2 枚
- 記入** パソコン、手書きどちらでも可。名前の脇に捺印します。
- 形式** 自由
時系列式 職務経歴を古いものから並べて記載する最も一般的な方法。
キャリア式 複数の職種を経験された方、幅広い職務経歴の職務内容のアピールに効果的。
- 記載項目一覧** 必須 表題、日付、氏名、捺印、電話番号、職務経歴
アピール 取得資格、パソコンのスキル、活かせる能力、自己PR、志望動機

会ってみたいと思わせる書類をつくりましょう



職務経歴や資格がない場合でも、応募職種と関連するアルバイトの経験、自分の性格、行動特性（明るい、盛りあげ上手、コツコツ型 etc...）仕事への意欲、得意なこと、可能性などのアピールを！！

時系列式

職務経歴書

平成26年9月1日 現在
氏名：人 材 仙 子
連絡先：022-△△△-△△△△

【希望職種】 介護職員
【職務経歴】
株式会社〇〇 平成×年 4月～平成×年 3月（在職期間 10年×か月）
1. 事業内容：
2. 従業員：XXX名
3. 雇用形態：正社員
入社当初は介護職として経験。その後5年の経験を経てユニットリーダーとなり、XX名の統括を行ってまいりました。

【業務内容】
● 利用者様の介助全般（食事・排泄・入浴）
● ご家族の方との連絡調整
● 職員の勤務調整
● 法人内介護職員研修の企画・立案
利用者様、ご家族の方に満足していただけるよう努めることが自分自身のやりがいとなりました。「ここにきて良かった。」と言っていただいた時に、この仕事を選んで本当に良かったと感じました。

【職を通して得たもの】
■ 観察力
利用者様が何を求めているのかを考えるのは勿論のこと、ユニットリーダーとして職員が同じ方向に向かうべく舵をとってきたことにより“人を率いる力”を養うことが出来ました。このことにより介護職員を率いるリーダーとしてあるべき姿が身につきました。

■ コミュニケーション力
介護職員それぞれの持たしを引き出すコミュニケーションのとり方があることを学びました。誰でも同じように接するだけでなく、相手に合わせたコミュニケーションをとり信頼関係を築くことが出来るよう、努力することが出来ました。

■ 責任感
全ての方が満足していただけるような安定した仕事をしっかり勤めることが出来ました。

【自己PR】
福祉の仕事に関わり続けていくことが、自分自身の生きがいと感じています。貴社に対しても貢献できると確信しております。

以上

キャリア式

職務経歴書

平成26年 9月1日 現在
氏名：人 材 仙 子
連絡先：022-△△△-△△△△

【希望職種】 介護職員
【職務経歴】
株式会社〇〇 平成×年 4月～平成×年 3月（在職期間 ×年×か月）
会社概要 イベント企画
従業員 XXX名
雇用形態 契約社員
業務内容
● 企画・立案の補助、スケジュール管理
● 伝票処理
● パソコンによる資料作成（Excel/Word）

株式会社〇〇 平成×年 4月～平成×年 3月（在職期間 ×年×か月）
会社概要 婦人服の製造・販売
従業員 XXX名
雇用形態 契約社員
業務内容
● 接客・販売、レジ、商品ディスプレイ
● 売上集計、商品の発注、在庫管理
● お客様からの苦情・要望への対応

【活かせる能力】
お客様との立場に立ったコミュニケーション能力・接客の技術があります。
企画立案の補助業務、婦人服の販売業務を通して、相手の話をよく聞き理解するという技術を習得しました。相手の方が望むことをすくなく察知して行動できるか、また前職で培ったお客様からの苦情・要望への対応の技術は、介護の職場でも十分に活かせるものと思います。
企画力・責任感があります。
イベント企画の業務の中で、仕事内容によっては一人で対応することがありました。自分で日程調整を行い、期日内に責任を持って仕事をこなしてきたことも、役立つものと思います。
パソコン（Excel/Word）を業務で使いこなせます。
資料作成・伝票処理・売上集計等の為、パソコン操作を日常的に行っていました。またマニュアルを作成し、業務をスムーズにすすめていくことに貢献しました。こうした能力も業務に活かされます。

【志望動機】
以前より福祉活動に興味があり、町内で月に1度開催されるサロン活動にボランティアとして参加していました。その中で、大切なのはその方の個性や考え方の違いを知り、理解したうえで接することだと気づき、自分の世界が広がるとともに「ありがとう」の言葉にやりがいを感じていました。
貴事業所におきましても前職で培った力を発揮し貢献できると思い志望致しました。

事業報告

平成26年度福祉の職場説明会 開催

平成26年6月20日（金）アエル5F多目的ホールで、福祉の職場説明会を開催しました。説明会前半では「もっと知りたい！福祉の職場」と題して、高齢・障害・児童分野から講師の方をお招きし、それぞれの職場でのエピソードや仕事に対する思い等、大変参考になるお話をいただきました。後半の個別面談会では31施設・事業所にご参加をいただき、採用担当者と求職者の方々との有効な面談の場となりました。

平成26年度福祉のしごと面談会 in 石巻 開催

平成26年7月17日（木）石巻ハローワーク臨時庁舎6F会議室で、福祉のしごと面談会 in 石巻を開催しました。面談会は参加12事業所の3分PR、面談会の2部制で行いました。3分PRはそれぞれの事業所の良さがよくわかると、とても好評でした。

情報掲示板

面談会日程

今後も各地で面談会を開催します！

◎福祉のしごと面談会 in 大崎

10月1日（水）13:00～15:30

会場 大崎市古川保健福祉プラザ（fプラザ）2階

◎『介護就職デイ』就職相談会 in 気仙沼

11月6日（木）13:00～15:00

会場 ハローワーク気仙沼大会議室

◎介護・就職デイ～福祉のしごと面談会 in 登米～

11月13日（木）13:30～15:30

会場 ホテルサンシャイン佐沼2階鳳凰の間

◎介護・就職デイ～福祉のしごと面談会 in 大河原～

11月27日（木）13:30～15:30

会場 大河原駅前コミュニティセンターオーガ2階イベントホール

◎福祉の仕事就職面談会 ～福祉の就職総合フェア2014～

10月9日（木）11:30～15:30

会場 東京エレクトロンホール宮城（県民会館）

◎介護・就職デイ～福祉のしごと面談会 in 塩釜～

11月11日（火）13:30～15:30

会場 宮城県トラック協会 塩釜支部

◎介護・就職デイ～福祉のしごと面談会 in 石巻～

11月19日（水）13:00～15:30

会場 ハローワーク石巻立町臨時庁舎6階

お問い合わせ

宮城県社会福祉協議会 宮城県福祉人材センター
Tel：022-262-9777 Fax：022-261-9555

※詳細については、宮城県社会福祉協議会ホームページ
福祉人材センターイベント案内でもご覧いただけます。
ホームページアドレス <http://www.miyagi-sfk.net>

☆「わくわくどきどき介護ってすばらしい」☆

自分の進むべき道について迷いながらも、一度だけの人生で自分が誇りをもてる仕事に就く為に、一步一步進んでいる高校生の佐藤守君が主人公です。

高校生向きとなっていますが、一般の方にも読み応えのある内容となっています。ぜひ一度お手にとってご覧ください。

～お問い合わせは宮城県福祉人材センターまで～



福祉職員ステップアップ講座

記録の書き方編

～リスクマネジメントにつながる記録の書き方初級編・中級編～

平成26年7月29日・30日（火・水）10:00～16:00 開催

会場：宮城県管工事会館9階大会議室

講師：東北福祉大学総合マネジメント学部 准教授 菅原好秀氏

記録の書き方の留意点（一部抜粋）

- ☐ ケアを行う前と行ったケアを記録する前に、他のケア提供者が何を書いているのかをよく読む。
- ☐ 計画に基づいてケアがなされているかをふまえて記録を書く。
- ☐ 利用者の方の行動や、言葉を直接引用し、利用者の方に何が起きたか、どのようなケアを誰がいつ実施したのか、また、その反応等の事実を正しく記録する。
- ☐ 原則として記録に日付と時刻を記入する。 □5W1H（いつ・どこで・誰が・何を・なぜ・どのように）で記入する。
- ☐ 訂正するときは2本線で引きボールペンで書く。修正液は使わない。
- ☐ 重さ、長さ、大きさ、量、時間などは、出来る限り数値を用いて記入する。

たとえば…

Aさんは、入浴用椅子への乗降時、転倒しそうになった。

ポイントはナラティブ（語り・会話）

入浴の時間になったのでAさんを迎えに行く。脱衣室までは車椅子で自走した。脱衣室では「**右手の袖をはずして下さい**」とこまめに声掛けをしてから衣服を脱いでもらう。**表情も晴れやかで「嬉しいなあ**」と入浴を楽しみにしていた様子。ただ、車椅子から入浴用椅子への乗降時にふらつき、転倒しそうになった。最近足腰が弱っており、十分な注意が必要である。

参加者の声（アンケート結果より抜粋）

初級編

なぜ記録が大切なのか、初めて理解出来ました。

中級編

記録の書き方を職場のスタッフ間で見直していきたいと思います。

幸せを作る場として一つ一つの記録を大切にしていきたいと思いました。

研修を終えて～

菅原先生より

今回の研修はリスクマネジメントにつながる記録の書き方を学ぶことによって、介護事故が発生した事後対応と事故防止を分析し、過失にならないための介護サービスの意識を改善し、介護業務の日常の危機意識を強化することを目的としました。福祉の業務に携わる全ての施設職員の方が、介護業務にやりがいと希望を持ち、介護事故を軽減して、よりよい介護サービスをしていただきたいと切に望んでおります。

◆雇用形態別 有効求人数

2014年04月～2014年7月
（宮城県福祉人材センター）

職種	正職員	常勤(正職員以外)	非常勤・パート	合計
介護職（ヘルパー以外）	1,173	712	380	2,265
相談・支援・指導員	204	152	27	383
介護支援専門員	110	12	9	131
ホームヘルパー	85	111	470	666
保育士	140	49	57	246
社会福祉協議会専門員	0	7	0	7
セラピスト	31	0	4	35
看護職	392	65	106	563
事務職	3	14	2	19
栄養士	1	3	3	7
調理員	12	0	12	24
管理職	16	6	0	22
サービス提供責任者等	46	9	0	55
その他	1	5	33	39
合計	2,214	1,145	1,103	4,462

