指導用ガイド

就職のためのガイド
全5章

目次

第１章 2
第２章 13
第３章 27
第４章 37
第５章 54

第１章 就職活動の基本

― 就職活動の流れとその意味を理解することを目指します ―

本章では、就職活動とは何かを理解し、その基本的な流れについて具体的に捉えることを目的とします。会社を探すことから応募書類の提出、面接、内定までの一連の流れを整理し、就職までの全体像を把握します。

指導にあたっては、「何をするか」だけでなく、「なぜその活動が必要なのか」という視点を持たせることを重視します。自分がなぜ働くのかを考えることを通して、主体的に就職活動に向き合う姿勢を育てます。

また、それぞれの段階で必要となる準備や行動についても具体的に確認し、不安を軽減しながら見通しを持って取り組めるようにします。

本章は、第２章以降の具体的な就職準備を進めるための基盤として位置付けています。

本章の構成

第１節 就職活動の大切さ
第２節 就職活動のながれを知ろう

第１章 第１節「就職活動の大切さ」

(1)学習目標と単元の概要

本節は就職活動の意義を理解する導入として、働くことが将来の生活の安定や自立、社会参加につながる大切な選択であることに気づかせることをねらいとしています。あわせて、就職活動は情報収集と準備が必要な段階的な取り組みであることを押さえ、自分はなぜ就職するのかを考えて言葉にする力を育成します。焦らず一歩ずつ進めればよいという見通しも持たせます。安心感につなげます。

(2)指導の要点と基本方針

指導にあたっては、二つの視点を意識させます。一つ目は「就職と生活のつながり」です。就職はお金を得るだけでなく、住まい・食事・通勤など日々の生活を支える基盤になることを具体例で示します。二つ目は「自己理解」です。なぜ働きたいのか、どんな働き方が合うのかを言語化させ、他者比較ではなく自分の希望から考えさせます。1.1.1 は問いに答える活動として扱い、正解探しにしません。1.1.2 は短い言葉でも理由が言えることを重視し、選択肢や記入式で支援します。不安をあおらず、準備すれば進める見通しを持たせます。

(3)具体的な指導の展開

なぜ就職活動は大切なの？(1.1.1) スライド4

①概要

「なぜ就職活動は大切なのか」(1.1.1)を題材に、働くことが生活を支えることや、就職活動には情報収集と準備が必要であることを学びます。問いに対して自分の考えを出し、友だちの意見も聞きながら理由を整理します。就職活動の第一歩として、早めに動くほど選択肢が広がることも確認し、少しずつ前向きに取り組む気持ちを育てます。



スライド 4 就職活動が将来の生活設計につながる様子を示す図

②指導を行う際の留意点

問いは正解を当てる形式にせず、複数の答えがあってよいことを最初に伝えます。将来像が描きにくい生徒には、「家で暮らす」「一人で買い物をする」など身近な生活場面を例にし、働くこととのつながりを具体化します。また、就職活動を急がせる言い方は避け、「準備すると安心」「相談しながら進める」といった安心感を与える表現を用います。周囲と比べて焦る生徒がいる場合は、ペースは人それぞれであることを明確にします。発言が難しい場合は、選択肢カードや○×、指差しで参加できる形にし、ワークシートに一言書く→読むの順に段階化します。他者の意見を聞くときは、否定せず受け止める聞き方も練習させます。最後に、相談先(家族・先生・支援者)を確認し、一人で決めない姿勢を強調します。

自分はなぜ就職するのか考える(1.1.2) スライド7～8

①概要

「自分はなぜ就職するのか」(1.1.2)を考え、働く目的を自分の言葉でまとめます。収入、自立、家族を支える、好きなことを続けるなどの例を手がかりにし、将来の生活や目標と結び付けて理由を整理します。あわせて、自分の得意なことや大切にしたいことに触れ、どんな仕事なら続けやすいかも考えます。最後に一言で発表し、考えを共有します。



スライド 5 就職する理由を考える

②指導を行う際の留意点

書くことが難しい生徒には、理由の例(お金・自立・家族・夢・安心)を提示し、選ぶ→短い言葉にする→文章にするの順で支援します。また、家庭事情など話しにくい内容に触れないよう配慮し、発表は無理に求めません。理由を評価したり優劣をつけたりしないことも重要です。口頭が難しい場合は、カード選択、指差し、メモ読み上げなど複数の表現手段を用意します。ワークシートで理由を整理させます。友だちの意見を聞いたあとに自分の理由を言い直す活動に

すると、表現の幅が広がります。最後に、困ったときの相談先を確認し、「次は就職活動の流れを学ぶ」と見通しを持たせて次の学習につなげます。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、就職活動が将来の生活や自立にどのようにつながるかを説明できることを目指します。また、「なぜ就職するのか」について自分なりの理由を短い言葉で表現できることを評価します。さらに、他者の意見も参考にしながら考えを丁寧に整理し、相談しつつ準備しようとする主体的な態度が見られるかを確認します。発言が難しい場合は、選択や記入で参加できたかも評価します。次時の学習への見通しを持てたかも確認します。

(5)参考 URL

① 就活って何だろう？【富大就活日記】
出典元： 富山大学「就活って何だろう？」PDF
https://www.u-toyama.ac.jp/wp/wp-content/uploads/shukatsu-nikki_05.pdf
この PDF は、就職活動の基本的な流れや実際の体験例を大学生向けにわかりやすくまとめた資料です。就活開始からインターンシップ、エントリー、面接までの進め方を、図表や具体的なステップで解説しています。身近な言葉で書かれており、初めて就職活動を考える人でも全体像を直感的に理解できる内容です。

② 就職活動の進め方【一橋大学 学生支援】
出典元:一橋大学「就職活動の進め方」
https://www.hit-u.ac.jp/shushoku/student/progress/
このページは、就職活動の段階的な進め方を大学生向けに整理している公式サイトです。企業研究、エントリー、面接、内定後の流れまでをステップごとに解説しており、初めての就職活動でも全体像をつかみやすい構成になっています。就活スケジュールや注意点、自己分析の進め方など、実践的な情報も含まれているため、ガイドの補足資料として活用できます。

③ キャリア教育としての就職活動ガイド【文部科学省】
出典元:文部科学省「キャリア教育・就職活動支援資料」PDF
https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/_icsFiles/afieldfile/2013/09/11/1320712_03.pdf
この PDF は文部科学省が示す「キャリア教育」としての就職活動支援の考え方をまとめた資料です。働くこと・職業選択の意義や、進路・職業指導の基本的な視点が記載されています。学校現場での支援例や進路指導のポイントも含まれており、就職活動の導入や価値理解の補足資料として活用できます。教育的な視点から就活を捉えられる内容です。

④ 就職活動の進め方（ハローワーク）
出典元:厚生労働省・ハローワーク「就職活動支援情報」
https://www.hellowork.mhlw.go.jp/member/mem_advance.html
ハローワークが提供する就職活動支援の公式情報ページです。求人の探し方、応募書類の準備方法、面接対策などを段階的に解説しており、特に公共機関ならではの実践的なサポート情報が充実しています。進路支援の視点でも役立つ内容で、学校現場での就職指導ガイドの補足資料としても活用しやすいです。支援学校の先生が生徒へ支援計画を立てる際にも参考になります。

⑤ キャリア形成と働く意味の考え方（グロービス）
出典元:グロービス「キャリア・価値観形成に関する解説記事」
https://globis.jp/article/5771/
この Web 記事は、キャリア形成や働く意味についてわかりやすく解説しているコンテンツです。「自分の価値観・強みをどう見つけるか」「働き方や成長の捉え方」など、就職活動を単なる通過点ではなく長いキャリアの一部として考える視点を提供しています。キャリア教育の補助教材としても使え、支援学校の先生が生徒に働く意味や将来の見通しを伝える際に活用しやすい内容です。

⑥ 生活と就労支援の基礎知識（厚生労働省）
出典元:厚生労働省「生活と就労支援に関する資料」PDF
https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12000000-Shakaiengokyoku-Shakai/0000110520_3.pdf
この PDF は、厚生労働省が示す「生活と就労を支える仕組み・支援策」について解説した資料です。就職活動だけでなく、生活保障、就労支援制度、職業相談などの公的支援の基礎知識がまとめられており、支援学校の先生が生徒の就職後の生活設計や不安解消の指導に使える内容です。実践的な支援策が具体例とともに示されているため、就職指導の幅を広げる補助教材としても活用しやすいです。

指導用ガイド：就職のためのガイド
第１章 第２節「就職活動のながれを知ろう」

(1)学習目標と単元の概要

本節は就職活動の流れを理解することをねらいとします。行きたい会社を見つける→応募書類を作って出す→面接を受ける→内定後に手続きをする、という順序を確認し、各段階で必要な準備を具体的に整理します。全体像を先に見せることで不安を軽減し、締切や約束を守って落ち着いて行動できる力を育成します。自分が今どこにいるかも確認します。一つずつ進めればよいという見通しも持たせます。

(2)指導の要点と基本方針

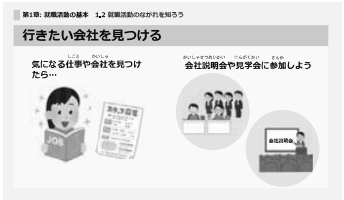
指導にあたっては、「順序」と「準備」を軸に進めます。まず全体の流れを示し、各段階で何をするのかを短い言葉で整理します。次に、必要な準備（情報収集、書類、練習、手続き）を具体例で確認し、できることを小さな目標に分けて取り組ませます。理解が不十分な点を責めず、次の一歩を示して安心させます。現在地の確認を繰り返し、相談しながら進める姿勢を育てます。また、期限や約束を守る理由を説明し、手順を飛ばすと困る場面があることも伝えます。ワークシートやチェック表を用い、見える形で整理させることを基本方針とします。

(3)具体的な指導の展開

行きたい会社を見つける（1.2.1） スライド 8

①概要

求人情報や会社説明会を手がかりに、仕事内容、場所、時間、必要なスキルなどを確認し、自分に合いそうな会社を探します。興味や得意なこと、生活条件も整理し、候補をいくつか挙げて比較することを学びます。見学やインターンシップが可能な場合は活用し、実際の雰囲気を知ることの大切さも押さえます。焦って一社に決めないことも確認します。



スライド 8　行きたい会社について調べる

②指導を行う際の留意点

「有名だから」「近いから」だけで決めないようにし、比べる観点を先に示します。例として、仕事内容、勤務時間、通勤、給与、休み、職場の雰囲気、必要な資格などを挙げ、チェック表で整理させます。情報が多く混乱する生徒には、見る項目を三つに絞って段階的に増やします。周囲の意見に流されやすい場合は、「自分が続けられそうか」を基準に戻す声かけを行います。分からない点は必ず質問し、家族や先生と相談して決めることを強調します。求人票の見方（仕事内容の具体性、試用期間、残業の有無、福利厚生）も確認し、あいまいな表現が多い場合は追加で情報を集めるよう促します。会社説明会では、メモを取り、後で比較できるようにします。ネット情報は出所を確かめ、うのみにしないと伝えます。

応募書類を作って出す（1.2.2） スライド 9

①概要

応募書類は、会社に自分を伝える大切な資料です。履歴書などに必要事項を正しく書き、志望動機や強みを短くまとめます。提出方法と期限を確認し、誤字脱字や記入漏れがないかを見直してから提出することを学びます。書類は丁寧に扱い、控えを残しておくと安心です。求められる添付書類がある場合は早めに準備し、提出前にチェック表で確認します。



スライド 9　応募書類について説明する

②指導を行う際の留意点

何を書けばよいかが分からない生徒には、型を示します。「志望動機＝なぜこの会社か」「強み＝どんな場面で発揮したか」を一文ずつ作り、具体例を足して仕上げます。誤字・数字・日付の間違い、記入漏れが起きやすいので、提出前に①本人確認②先生確認の二段階で見直します。期限管理が苦手な場合は、提出日をカレンダーに書き、前日までに完成させる計画を立てさせます。ネット提出の場合は、ファイル名、形式、送信先を確認し、送信後に控えを保存します。手書きでは字を丁寧に書き、修正液を使わないことも伝えます。分からない点は必ず相談し、一人で判断しないことを強

調します。写真や添付書類が必要な場合は早めに準備し、提出後は連絡先の確認と面接準備に移ることも示します。

面接を受ける（1.2.3） スライド10

①概要

面接では、志望動機やこれまで頑張ったこと、自分の強みを相手に伝えます。服装や態度、あいさつ、言葉づかいなど第一印象も大切です。よくある質問を想定して答えを準備し、落ち着いてゆっくり話す練習をします。面接が「人柄ややる気を確かめる場」であることを理解し、相手の質問に合わせて話すことを学びます。入退室の動きも確認します。



スライド 10　採用面接について説明する

②指導を行う際の留意点

面接を必要以上に怖がらないよう、「相手に自分を知ってもらう場」と伝えます。姿勢、声の大きさ、目線、あいさつを実演で確認し、入退室の流れを繰り返し練習します。答え方は、結論→理由→具体例の順に整える型を示し、短くても筋が通ることを重視します。緊張しやすい生徒には深呼吸や言い直しの練習を取り入れ、失敗しても立て直せる経験を積ませます。言葉づかいは「です・ます調」を基本にし、早口にならないよう間を取って話すことも指導します。質問例として「なぜこの会社か」「強み」「頑張ったこと」を提示し、履歴書の内容と矛盾しないよう確認します。服装は清潔でしわのないものを準備し、持ち物を前日にチェックします。聞き取れないときは聞き返してよいことも伝えます。

内定を受けたら手続きをする（1.2.4） スライド 11

①概要

内定を受けた後は、必要な書類をそろえ、期限までに手続きをします。雇用契約書、健康診断書、住民票などを確認し、分からない点は早めに相談します。内定を断る場合は、できるだけ早く連絡し、

感謝を伝えるマナーも学びます。手続きは安心して働き始めるための準備であり、後回しにしないことを確認します。提出物を一覧にして整理します。



スライド 11　内定時に対応することを説明する

②指導を行う際の留意点

内定後も「やることがある」段階であることを明確に伝えます。提出物と期限を一覧にし、チェック表で一つずつ確認させます。雇用契約書の内容（勤務時間、休日、給与、試用期間）など、理解が必要な点は先生や支援者と一緒に確認するよう促します。健康診断や住民票など取得に時間がかかるものは早めに準備させます。内定辞退を扱う際は、早く連絡すること、感謝を伝えること、丁寧な言葉づかいを練習します。不安がある場合は一人で判断せず、必ず相談して進める姿勢を強調します。連絡は電話かメールかを確認し、連絡した日時と内容をメモして残します。提出した書類の控えも保管し、入社日や集合場所など当日の情報も整理します。家族とも共有し、忘れ物がないよう前日に再確認します。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、就職活動の流れを順序立てて説明できることを目指します。また、自分が今どの段階にいるかを理解し、次に何を準備するかを選べることを評価します。さらに、チェック表やメモを用いて期限を守ろうとする態度、困ったときに相談しながら進めようとする姿勢が見られるかを確認します。加えて、会社探し・書類・面接・手続きの各段階で必要な行動を言葉で挙げられるか、分からない点を質問できるかも見る観点とします。

(5)参考 URL

① 自己分析のやり方(就活ナビサイト)
出典元:就活ナビ「自己分析のやり方」
https://job.rikunabi.com/contents/howto/4143/
学生向け就職活動支援情報サイトが示す「自己分析の方法」を丁寧に解説した資料です。モチベーショングラフや自分史、他己分析などの具体的な手法が紹介されており、生徒が自分の価値観や特徴を整理するための基礎的なワークとして活用できます。支援学校における進路指導や面接指導の導入段階で、教員が自己理解支援を行う際の参考資料として位置付けられます。

② 求人票の見方(厚生労働省)
出典元:厚生労働省「求人票の見方」PDF
https://www.mhlw.go.jp/content/000616349.pdf
厚生労働省が提供する公式資料で、求人票に記載されている各項目(仕事内容、雇用形態、賃金、手当、就業時間、社会保険など)の見方や注意点を整理しています。求人情報を正しく理解するための基本事項が示されており、就職活動の基礎力を養う指導の資料として活用できます。

③ 求人票や就職支援のポイント(青森労働局)
出典元:厚生労働省 青森労働局「求人票・就職支援」PDF
https://jsite.mhlw.go.jp/aomori-roudoukyoku/content/contents/002105356.pdf
この PDF は青森労働局が示す、求人票の見方や就職支援に関するポイントをまとめた資料です。求人情報の基本項目(労働条件、募集要件、待遇など)の読み方が整理されており、公的機関の地域支援視点でも理解しやすい内容になっています。求人票を正しく読み取る力や支援者が押さえておきたい視点が解説されているため、指導ガイドの補助教材としても役立ちます。

④ 求人・就職支援のポイント(埼玉ハローワーク)
出典元:厚生労働省 ハローワーク埼玉 「求人・就職支援」PDF
https://jsite.mhlw.go.jp/saitama-hellowork/content/contents/000529225.pdf
ハローワーク埼玉が提供する就職支援の PDF 資料で、求人情報の読み方や応募時の注意点、面接・マナーの基本などが整理されています。就職活動の流れや応募前準備を実務的に解説しており、支援者が求人票の読み方を教える際や、応募書類作成・面接指導の補助教材として活用しやすい内容です。全国のハローワーク資料の一例として掲載。

⑤ 求人情報と就職支援のポイント(ハローワーク北海道)
出典元:厚生労働省 ハローワーク北海道「就職支援情報」PDF

https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaido-hellowork/content/contents/002076333.pdf
この PDF は、ハローワーク北海道が提供する就職支援に関する公的資料です。求人情報の読み方や応募書類のポイント、面接準備、職業相談の進め方などが丁寧に解説されています。各項目ごとに基本的な視点と注意点が整理されており、支援者が生徒に就職活動の流れを教える際の補助教材として使いやすい内容です。全国のハローワーク資料の一例として掲載。

⑥ 就活サポート資料(ハローワーク岡山)
出典元:厚生労働省 ハローワーク岡山「就職支援資料」PDF
https://jsite.mhlw.go.jp/okayama-okayama-plaza/var/rev0/0109/9359/201791217538.pdf
ハローワーク岡山が提供する就職活動支援に関する PDF です。求人情報の読み方や求人票のチェックポイント、応募書類の基本、面接準備やフォローアップなどを整理しています。就職活動の各段階で確認すべきポイントがまとまっており、進め方を理解する際の参考として活用できます。実践的な進行イメージにつなげる資料として見ることができます。全国のハローワーク資料の一例として掲載。

⑦ 雇用契約と労働条件の基準(厚生労働省)
出典元:厚生労働省「雇用契約・労働条件に関する基準」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/index.html
厚生労働省が示す雇用契約や労働条件に関する基準についてまとめられた公式ページです。雇用契約書の内容、労働時間・休暇・賃金・社会保険などの基本的なルールや手続きが整理されており、就職後の働き方や条件を理解する際の基礎情報を得られます。就職活動の流れや内定後の手続きと併せて確認することで、働く上での基礎知識を補完できます。

第２章 就職先の見分け方

― 自分に合った会社を選ぶための視点を身につけることを目指します ―

本章では、自分に合った会社の選び方や求人情報の見方について理解することを目的とします。働く場所や仕事内容、必要なスキルなどの観点から、自分に適した就職先を考えます。
指導にあたっては、「有名かどうか」といった表面的な判断ではなく、「自分に合っているか」という視点を持たせることを重視します。価値観や目標と照らし合わせながら考えることを通して、納得のいく選択ができるようにします。

また、インターンシップの意義や体験の重要性についても扱い、実際の仕事を知る機会として活用できるようにします。

本章は、自分に合った進路選択を行うための判断力を育てる章として位置付けています。

本章の構成

第１節 自分に合った会社を見つける
第２節 求人情報と応募前の準備
第３節 インターンシップに参加しよう

第２章 第１節「自分に合った会社を見つける」

(1)学習目標と単元の概要

本節は自分に合った会社を選ぶために、価値観や目標を手がかりに判断する視点を身に付けることをねらいとします。働く目的や大切にしたい条件を整理し、会社の特徴と照らして選択できる力を育成します。情報を集めて比較し、納得して決める手順を学ばせ、焦らず相談しながら進める姿勢も養います。会社探しの前提として、基準を持つ大切さも押さえます。判断を急がせません。

(2)指導の要点と基本方針

指導にあたっては、「自分の軸」と「情報の見方」の二点を重視します。まず、給料や有名さだけでなく、仕事内容、働く場所、勤務時間、休み、職場の雰囲気、必要なスキルなど、続けやすさに関わる観点を示し、価値観や目標と結び付けて考えさせます。次に、求人票や会社説明の情報を整理し、良い点と不安な点を分けて比較する方法を教えます。判断を急がせず、分からない点は質問し、家族や先生と相談して決める姿勢を基本方針とします。特に「自分に合う」とは何かを繰り返し確認し、条件の優先順位を付けさせます。

(3)具体的な指導の展開

自分の価値観や目標に合う会社を見つけよう(2.1.1) スライド 15

①概要

自分の価値観や目標を確認し、どんな働き方をしたいかを言葉にします。大切にしたい条件を整理し、会社選びの基準を作ります。通いやすさ、安定、やりがい、人との関わりなどの観点から、自分に合う会社像を具体化します。最後に基準を短い文でまとめ、次の会社探しに使える形に整えます。優先順位を付け、二つまでに絞らせます。確認します。



スライド 15 自己分析をして合う会社を見つける

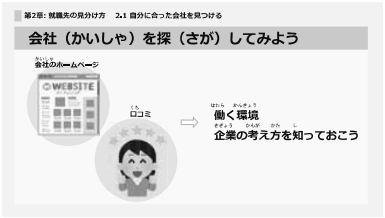
②指導を行う際の留意点

価値観は一つに決めきれなくてもよいことを伝えます。例として「通いやすさ」「安定」「やりがい」「人と関わる」「技術を身に付ける」「休みを確保する」などを示し、選ぶ→理由を書く→言い換える順で支援します。家庭事情など話しにくい内容に踏み込まないよう配慮し、発表は強制しません。周囲と比べて焦る生徒には、自分のペースでよいことを明確にします。言葉が出にくい場合は選択肢カードやワークシートを用い、短い語でも価値観として扱います。書けた内容は採点せず、本人の言葉を尊重して整理します。最後に、基準は後から変えてよいことを伝え、次の会社探しにつなげます。理由が書けない場合は、質問を分けて聞き取り、語句を並べ替えて文にします。共有時は違いを尊重します。

会社を探してみよう(2.1.2) スライド 16

①概要

求人情報や会社説明会を使い、仕事内容、場所、勤務時間、休日、必要なスキルなどを調べます。候補を複数挙げて比較し、自分の基準に合うかを確認します。分からない点は質問することも学びます。見学やインターンシップが可能な場合は活用し、実際の雰囲気を確かめる視点も持たせます。集めた情報はメモに残し、後で比較できるようにします。



スライド 16 自分に合う会社を実際に探してみる

②指導を行う際の留意点

情報量が多く混乱しやすいので、最初は見る項目を絞ります。仕事内容、休日、給与、通勤など基本項目から確認し、慣れたら福利厚生や研修なども追加します。あいまいな表現がある場合は具体例を挙げて質問させ、ネット情報は出所を確かめるよう指導します。有名さだけで選ばないことを繰り返し伝えます。比較は表にして可視化し、良い点と不安点を分けて書かせます。見学時はあいさつや様子のメモを取り、後で思い出せるようにします。決める前に家族や先生に説明できるよう、理由を一言でまとめさせます。最終決定は一人で行わず、相談先を確認してから進めることを強調します。迷ったら一度持ち帰り、翌日に見直す時間を取らせます。応募前に疑問点をメモし、説明会で確認する練習も行います。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、自分の価値観や目標を会社選びの基準として説明できることを目指します。また、求人情報を見て必要な項目を読み取り、複数の会社を比較して自分に合う理由を述べられることを評価します。さらに、分からない点を質問し、相談しながら判断しようとする態度、焦らず情報を整理して選ぼうとする姿勢が見られるかを確認します。ワークシートで基準と理由を整理できたか、相談して決めようとする姿勢も見取ります。比較表も確認します。

(5)参考 URL

① キャリアコンサルティング関連テキスト(自己理解・職業選択)
出典元:厚生労働省「キャリアコンサルティング関連テキスト 第３章」
https://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/kyarikon/dl/tekisuto-03.pdf
この資料は、厚生労働省が公表しているキャリアコンサルティングに関する公式テキストです。自己理解の方法や職業選択の考え方、価値観や能力の整理の仕方などが体系的に解説されています。自分の基準を持って進路を考える力を育てるための背景資料として、支援学校における進路指導や会社選びの指導の参考資料として活用できます。

② キャリア教育指導資料(文部科学省)
出典元:文部科学省「生徒のキャリア教育の推進に関する指導資料」
https://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/micro_detail/__icsFiles/afieldfile/2011/11/04/1312817_03.pdf
この資料は、文部科学省が示すキャリア教育の推進指導資料で、生徒が社会に出るための基礎的な考え方や進路選択の視点について体系的に解説されています。自己理解や職業観の形成、働くことの意義などが含まれており、支援学校における進路指導全般や第２章第１節(自分に合った会社を見つける)の背景理解・評価観点の整理に活用できる資料です。

③ 会社選びの視点と求人情報の読み方(神奈川県)
出典元:神奈川県「就職活動支援資料(会社選び・求人票の見方)」
https://www.pref.kanagawa.jp/documents/5081/kh2.pdf
この資料は、神奈川県がまとめた就職活動支援用 PDF で、仕事選びの視点や求人情報の読み方、労働条件の確認ポイントなどが具体的に整理されています。会社選びに必要な判断基準やチェックポイントが整理されており、支援学校における「自分に合った会社を見つける」指導の補助資料として活用できます。教員が生徒の進路選択支援や求人票解釈の授業で参考にできる内容になっています。

④ 公的求人情報検索サイト（厚生労働省）
出典元：厚生労働省「しごと情報総合サイト」
https://shigoto.mhlw.go.jp/User/Search/Top
このページは、厚生労働省が提供する求人情報検索の公式ポータルです。地域・職種・労働条件などの検索条件を指定して求人情報を閲覧でき、実際の求人票をもとに「会社選びの基準」や「求人情報の読み方」を学ぶ際の実践的な資料として活用できます。支援学校における進路指導の場面で、生徒と一緒に求人票を検索・比較する際のツールとしても適しています。

⑤ 若者の仕事探しに関するコラム（東京しごとセンター）
出典元：東京しごとセンター「若者の仕事・働き方コラム」
https://tokyoshigoto-young.jp/column/24201
このページは、東京しごとセンターが発信する若者向けコラムで、仕事探しやキャリア形成の視点について具体的な解説をしています。就職活動における考え方や仕事選びの視点、実際の現場に近い具体例などが含まれており、支援学校における進路指導の補助資料として活用できます。公的機関が運営するコンテンツではありますが、解説形式なので「参考情報」として位置づけると指導ガイドとの整合性が保たれます。

⑥ 労働条件確認ガイド（厚生労働省）
出典元：厚生労働省「労働条件の確認・労働契約に関するガイド」
https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/pdf/index_guide.pdf
この資料は、厚生労働省が示す労働条件に関する公式ガイドで、労働時間、賃金、休日、雇用形態などの労働条件を整理する際のチェックポイントが具体的に解説されています。求人票や労働契約書を読み解く基礎として活用できる内容で、支援学校教員が生徒に「会社選びの判断基準」を指導する際の裏付け資料として非常に有用です。また、内定後の労働条件確認にも直接活用できます。

第２章 第２節「求人情報と応募前の準備」

(1)学習目標と単元の概要
本節は求人情報の見方と応募前の準備を理解することをねらいとします。仕事内容や条件を正しく読み取り、自分に合うかどうかを判断する力を育てます。また、応募前に確認すべき点を整理し、面接や内定後の手続きまで見通して準備できるようにします。焦らず段階を踏んで行動する姿勢を養います。情報を整理し、納得して応募できる力も育成します。

(2)指導の要点と基本方針
指導にあたっては、「情報の読み取り」と「準備の具体化」を重視します。求人票の仕事内容、勤務時間、給与、休日、必要な資格などの基本項目を丁寧に確認させ、自分の基準と照らして考えさせます。応募前には疑問点を整理し、質問できるようにします。また、面接や内定後の手続きまで含めて一連の流れとして理解させます。分からない点をそのままにせず、相談しながら準備する姿勢を基本方針とします。比較表やチェック表を活用し、見える形で整理させます。

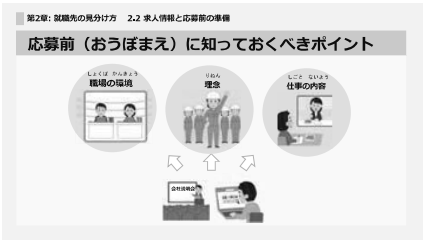
(3)具体的な指導の展開
自分に合う会社を見つけるポイント(2.2.1) スライド 19
①概要
求人情報を読み取り、仕事内容、勤務地、勤務時間、給与、休日、必要なスキルなどの基本項目を確認します。自分の価値観や生活条件と照らし合わせ、続けられそうかを考えます。複数の求人を比較し、良い点と不安な点を書き出すことで、自分に合う会社を見極める力を養います。情報源も確認し、出所を確かめます。



スライド 19 自分に合う会社を見つけるポイントを整理する

②指導を行う際の留意点
求人票の表現は抽象的な場合があるため、「具体的にどういう仕事か」を問い返させます。例えば「接客」と書かれている場合、どんな場面で何をするのかを考えさせます。給与や休日だけで判断しないよう、仕事内容や職場環境も確認させます。情報が多い場合は、基本項目に絞って整理し、慣れてから項目を増やします。ネット情報は出所を確認し、うのみにしないよう指導します。分からない点は必ず質問し、相談して決める姿勢を強調します。比較表を使い、良い点と不安点を分けて書かせます。見学可能な場合は、雰囲気やあいさつの様子も観察するよう促します。

応募前に知っておくべきポイント(2.2.2) スライド 20
①概要
応募前には、仕事内容の詳細、勤務条件、試用期間、必要書類、提出期限などを確認します。疑問点を整理し、会社説明会や問い合わせで質問できるよう準備します。自分の希望と条件が合っているかを最終確認し、納得したうえで応募する姿勢を学びます。家族や先生と相談し、見通しを持って決めます。



スライド 20 応募前に知っておくべきポイントを整理する

②指導を行う際の留意点
応募を急がせず、「確認してから出す」習慣を身に付けさせます。特に試用期間や勤務時間、残業の有無など生活に影響する項目を丁寧に確認させます。疑問点はメモにまとめ、質問する練習を行います。家庭事情など配慮が必要な内容は無理に共有させません。納得できない点があれば応募を見送る選択もあることを伝えます。提出期限を守るための計画も立てさせ、準備不足で焦らないよう支援します。相談先を明確にし、一人で決めない姿勢を育てます。

面接を受ける(2.2.3) スライド 10

①概要
面接では志望動機や自分の強みを伝えます。服装や態度、言葉づかいなど第一印象も大切です。よくある質問に備え、結論から話す練習をします。入退室の流れやあいさつを確認し、落ち着いて話す力を身に付けます。面接は自分を知ってもらう場であることを理解します。



スライド 10 面接の内容を説明する

②指導を行う際の留意点
面接を怖がりすぎないよう、「対話の場」であると伝えます。姿勢や声の大きさ、目線を実演で確認し、入退室の動きを繰り返し練習します。答え方は結論→理由→具体例の順で整える型を示します。緊張しやすい生徒には深呼吸や言い直しの練習を取り入れます。服装は清潔さを重視し、前日に持ち物を確認させます。質問が聞き取れない場合は聞き返してよいことも伝え、失敗しても立て直せる経験を積ませます。

内定の通知を受け取ったら手続きをする(2.2.4) スライド 11
①概要
内定通知を受け取った後は、必要書類を確認し、期限までに提出します。雇用契約書や健康診断書などを丁寧に扱い、内容を理解してから手続きを行います。辞退する場合は早めに連絡し、感謝の気持ちを伝えることも学びます。安心して働き始めるための準備段階であることを理解します。



スライド 11 内定の手続きについて説明する

②指導を行う際の留意点

内定後もやることがあることを明確に伝えます。提出物と期限を一覧にし、チェック表で確認させます。雇用契約書の内容は必ず理解してから署名するよう指導します。辞退する場合は早く連絡し、丁寧な言葉づかいで感謝を伝える練習を行います。不安がある場合は家族や先生に相談するよう促します。連絡日時や内容をメモに残し、提出書類の控えを保管する習慣も教えます。一人で判断せず確認しながら進める姿勢を育てます。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、求人情報の基本項目を読み取り、自分に合うかどうかを説明できることを目指します。また、応募前に確認すべき点を挙げられるかを評価します。さらに、面接や内定後の手続きまで見通して準備しようとする態度、疑問点を質問し相談しながら進める姿勢が見られるかを確認します。比較表やチェック表を活用できたかも評価の観点とします。

(5)参考 URL

① 求人票の見方と労働条件の確認（厚生労働省 福島労働局）

出典元：厚生労働省 福島労働局「求人票の見方と労働条件の確認」

https://jsite.mhlw.go.jp/fukushima-roudoukyoku/var/rev0/0147/0995/201711241234 24.pdf

この資料は、厚生労働省福島労働局が作成した公式資料で、求人票の各項目の意味や確認すべきポイント、労働条件の見方について具体的に解説しています。求人情報を読み取り、労働条件を正しく理解するための基礎資料として、支援学校における進路指導や応募前確認の場面で活用できます。

② 若者の仕事探し・面接の考え方コラム（東京しごとセンター）

出典元：東京しごとセンター「若者の仕事・働き方コラム」

https://tokyoshigoto-young.jp/column/2032

このページは、東京しごとセンターが発信する若者向けコラムで、就職活動における考え方や面接のとらえ方、働くことのポイントについて具体的に解説しています。実務的なノウハウというよりは、進路選択や就職プロセスに向き合う姿勢を伝える文章として活用できます。支援学校の進路指導における補助資料として、考え方や価値観の整理を促す際に使える内容です。

③ 求人情報・応募準備の解説（厚生労働省 兵庫労働局）

出典元：厚生労働省 兵庫労働局「求人情報の読み方と応募準備」

https://jsite.mhlw.go.jp/hyogo-roudoukyoku/content/contents/000836463.pdf

この資料は、厚生労働省兵庫労働局がまとめた公式 PDF で、求人情報の各項目の見方や応募前に確認すべきポイント、応募書類準備などを具体的に整理しています。求人票や労働条件の読み取り方を学ぶ際の実務的な解説が含まれており、支援学校における進路指導、求人票解釈の授業・ワークでそのまま活用できます。教員が生徒の応募前準備支援に用いる資料としても適しています。

④ 就職活動・進路選択ガイド（日本学生支援機構）

出典元：一般財団法人日本学生支援機構「進路選択・就職活動ガイド」

https://www.jasso.go.jp/gakusei/career/event/guidance/_icsFiles/afieldfile/2021/07/09/kourou.pdf

この資料は、JASSO（日本学生支援機構）が提供する就職活動や進路選択に関するガイド PDF です。自己理解から企業研究、応募準備、面接・内定後の流れまで、就職活動全般の基本的な考え方が整理されています。生徒にとって「働くこと・進路を考えること」の基礎理解を深めるための補助教材として、支援学校における進路指導の参考資料として活用できます。

⑤ 若者向け就職支援コラム（東京しごとセンター）

出典元：東京しごとセンター「若者の仕事・働き方コラム」

https://tokyoshigoto-young.jp/column/38405

このページは、東京しごとセンターが発信する若者向けコラムで、就職活動における働き方の考え方や、仕事選びの視点、進路選択に関する気づきやヒントを紹介しています。実務的な手順というよりも、進路に向き合う姿勢や価値観の整理を促す読み物として、支援学校における進路指導や面接準備の補助資料として活用できます。

第２章 第３節「インターンシップに参加しよう」

(1)学習目標と単元の概要

本節はインターンシップの目的と意義を理解し、参加を通して職場や仕事内容を具体的に学ぶことをねらいとします。実際の現場を体験することで、自分に合う仕事や必要な力に気づく機会であることを押さえます。また、参加前の準備や当日の態度、振り返りの大切さを学び、次の進路選択に生かす姿勢を育てます。体験を通して自己理解を深めます。安心して挑戦できる見通しも持たせます。

(2)指導の要点と基本方針

指導にあたっては、「体験から学ぶ視点」と「振り返りの言語化」を重視します。インターンシップは仕事を試す場であり、合うかどうかを確かめる機会であることを伝えます。事前に目的を設定し、当日は観察や質問を意識して参加させます。終了後は気づいた点や課題を整理し、自分の進路選択につなげます。失敗を恐れず挑戦する姿勢を支え、安心して参加できるよう配慮することを基本方針とします。特に、体験を次の行動にどう生かすかを具体的に考えさせます。

(3)具体的な指導の展開

インターンシップとは（2.3.1） スライド 23

①概要

インターンシップは、実際の職場で一定期間仕事を体験する活動です。仕事内容や職場の雰囲気を知り、自分に合うかどうかを確かめる機会です。見学だけでなく、簡単な作業を体験する場合もあります。参加前に目的を決め、当日はあいさつや態度を意識して行動することを学びます。体験後は振り返りを行い、気づきを整理します。



スライド 23 インターンシップについての説明

②指導を行う際の留意点

体験の目的を事前に明確にさせます。「何を知りたいか」「どんな点を確認したいか」を書き出し、当日の観察ポイントを具体化します。服装や時間厳守、あいさつなど基本的なマナーを確認し、不安がある場合は事前練習を行います。分からないことは遠慮せず質問してよいことを伝えます。体験中はメモを取り、後で振り返りに使えるようにします。終了後は良かった点と課題を分けて整理し、感謝の気持ちを伝えることも指導します。体験がうまくいかなかった場合も、次にどう生かすかを考えさせます。

インターンシップで学ぶこと（2.3.2） スライド 25

①概要

インターンシップでは、仕事内容だけでなく、職場の人間関係や時間の使い方、求められる態度なども学びます。自分の強みや課題に気づき、今後身に付けたい力を考えます。体験を通して進路の方向性を見直すこともできます。学んだことを言葉にして整理し、次の就職活動に生かす姿勢を身に付けます。記録をまとめ、具体的な行動目標を立てます。



スライド 25 インターンシップでの学びについて説明する

②指導を行う際の留意点

体験の感想で終わらせず、「何を学んだか」「次にどうするか」まで整理させます。楽しかった、難しかったという感情だけでなく、理由や具体的場面を振り返らせます。自分の強みが発揮できた場面や、足りなかった力を書き出し、今後の目標につなげます。失敗体験も学びの一つとして扱い、否定的に評価しません。振り返りはワークシートにまとめ、必要に応じて個別面談で補足します。体験先へのお礼や報告も忘れず行うよう指導します。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、インターンシップの目的と意義を説明できることを目指します。また、体験から得た学びを具体的に言葉で表現できるかを評価します。さらに、振り返りを通して自分の強みや課題を整理し、次の進路選択や就職活動に生かそうとする態度が見られるかを確認します。参加前後の準備やマナーを理解し、主体的に行動できたかも評価の観点とします。

(5)参考 URL

① インターンシップ・職場体験の基礎(文部科学省)
出典元:文部科学省「インターンシップ等に関する参考資料」
https://www.mext.go.jp/content/20210125-mxt_senmon02-000012347_11.pdf
この資料は、文部科学省がインターンシップや職場体験に関する基本的な考え方・運用例・指導上のポイントをまとめた公式 PDF です。インターンシップの意義、実施上の留意点、学校と企業の役割分担等について体系的に整理されており、支援学校の教員が生徒のインターンシップ指導を行う際の背景理解・実務指導両面で活用できます。

② インターンシップ・職場体験のハンドブック(キャリア教育支援財団)
出典元:一般財団法人キャリア教育支援財団「インターンシップ・職場体験マニュアル」
https://www.career-kansai.jp/data/pdf/manual/all.pdf
この資料は、キャリア教育支援財団がまとめたインターンシップおよび職場体験に関する包括的なマニュアル PDF です。インターンシップの意義・実施の流れ・準備のポイント・振り返りワークなどが体系的にまとめられており、学校現場での運用や支援者による指導設計に使いやすい内容になっています。支援学校における進路指導やインターンシップ実施の際の補助教材として活用できます。

③ インターンシップ実施ガイド(経済産業省)
出典元:経済産業省「インターンシップ実施の手引き」
https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/intern/PDF/20220613002set.pdf
この資料は、経済産業省がまとめたインターンシップ実施に関する公式ガイド PDF です。インターンシップの目的、計画・運用方法、企業側と学校側の役割分担、受け入れ時の注意点などが体系的に整理されており、インターンシップ指導設計の基礎・実践両面で活用できます。支援学校の教員がインターンシップ導入・実施サポートを進める際の参考資料として適しています。

④ キャリア教育・職場体験の指導資料(文部科学省)
出典元:文部科学省「キャリア教育指導資料」

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/career/05010502/026/001/001.htm
このページは、文部科学省が示すキャリア教育に関する公式資料・リンク集で、職場体験やインターンシップの指導に関する方針や実践例、関連教材へのリンクが含まれています。支援学校におけるキャリア教育全般の背景理解や、インターンシップ指導の体系的な整理に活用できる公的なリソースとして参照できます。

⑤ 就労支援・インターンシップ制度の背景(厚生労働省)
出典元:厚生労働省「労働政策審議会関係資料」
https://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-12602000-Seisakutoukatsukan-Sanjikanshitsu_Roudouseisakutantou/0000058030.pdf
この資料は、厚生労働省の労働政策審議会が取りまとめた公式 PDF で、労働市場の動向や若者の就労支援の全体像、インターンシップを含む就労支援制度の背景について解説されています。支援学校の教員がインターンシップや職場体験の指導設計を行う際の**背景理解・制度理解を深める資料**として活用できます。

第 3 章 応募書類の作り方

― 自分の経験や強みを適切に伝える力を身につけることを目指します ―

本章では、履歴書の基本的な書き方や内容について理解することを目的とします。履歴書に何を書くのか、どのように書くのかを整理し、自分を表現するための方法を学びます。

指導にあたっては、「正しく書くこと」だけでなく、「相手に伝わるように書くこと」を重視します。志望動機や強みを具体的に表現することを通して、自分の考えを整理する力を育てます。
また、これまでの経験やスキルを振り返りながら、自分の良さを言語化する視点にも触れ、実践的な準備につなげます。

本章は、面接につながる自己表現の基礎を育てる章として位置付けています。

本章の構成

第 1 節 履歴書を書く
第 2 節 履歴書を書くときのポイント

指導用ガイド:就職のためのガイド
第 3 章 第 1 節「履歴書を書く」

(1)学習目標と単元の概要

本節は履歴書の役割と作成の基本を理解し、正しく丁寧に書けるようになることをねらいとします。履歴書が自分を伝える重要な書類であることを押さえ、いつ準備し、何を書くのかを具体的に整理します。必要事項を正確に記入し、提出期限を守る姿勢を育てます。書く内容を言葉にして準備する力も養います。焦らず段階を踏んで完成させる見通しも持たせます。

(2)指導の要点と基本方針

指導にあたっては、「役割の理解」と「具体的な書き方の型」を重視します。履歴書は面接前に自分を知ってもらう資料であり、内容の正確さと丁寧さが大切であることを伝えます。まず全体の構成を示し、各欄に何を書くのかを具体例で確認します。誤字や記入漏れを防ぐため、下書き→見直し→確認の順で進めます。提出期限を守るための計画も立てさせ、分からない点は相談しながら完成させる姿勢を基本方針とします。

(3)具体的な指導の展開

履歴書って何?(3.1.1) スライド 29~30

①概要

履歴書は、自分の学歴や経験、志望動機などを会社に伝える書類です。面接前に読まれ、自分を知ってもらうための大切な資料であることを理解します。正確に書くこと、丁寧に仕上げることの意味を学びます。また、内容が面接での質問につながることも確認し、誠実に書く姿勢を身に付けます。役割を理解し、準備の大切さを押さえます。



スライド 29 履歴書について説明する

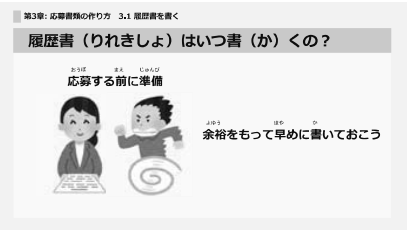
②指導を行う際の留意点

履歴書は評価のためだけでなく、自分を説明する道具であることを伝えます。空欄を埋める作業にせず、「相手に何を伝えたいか」を意識させます。記入例を示し、各欄の意味を一つずつ説明します。誤字や日付の間違い、記入漏れが起こりやすい点を具体的に挙げ、見直しの方法を指導します。下書きを行い、先生や支援者が確認する時間を設けます。内容を誇張せず、事実を丁寧に書く姿勢を強調します。面接で質問される可能性があることも伝え、内容と一貫性を持たせるようにします。

履歴書はいつ書くの？(3.1.2) スライド 31

①概要

履歴書は応募する会社が決まった段階で準備します。提出期限から逆算し、余裕を持って下書きを始めます。写真の準備や必要書類の確認も同時に行います。直前に慌てないよう計画を立て、完成後に見直しを行ってから提出することを学びます。早めの準備が安心につながることを理解します。必要に応じて家族や教員に確認してもらうよう助言し、誤字や記入漏れの防止につなげます。



スライド 31 履歴書作成のタイミングについて説明する

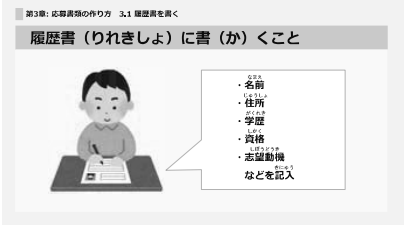
②指導を行う際の留意点

提出期限を確認し、逆算して計画を立てさせます。写真撮影や証明書の取得など時間がかかる準備を早めに行うよう指導します。完成直前ではなく、途中段階で確認する時間を設けます。締切直前の修正はミスが増えるため、余裕を持った計画の大切さを伝えます。複数社に応募する場合は、それぞれの志望動機を整理し、使い回しにならないよう注意させます。提出方法（郵送・持参・オンライン）も確認し、必要な形式で準備させます。困ったときは相談する姿勢を育てます。

履歴書に書くこと(3.1.3) スライド 32

①概要

履歴書には、氏名や住所などの基本情報、学歴や資格、志望動機、自己PRなどを書きます。事実を正確に記入し、分かりやすい文章でまとめます。志望動機は会社ごとに考え、自分の強みは具体例を交えて書きます。読み手に伝わる内容に整え、丁寧な字で仕上げることを学びます。下書きで整理し、清書します。



スライド 32 履歴書に書く内容について確認する

②指導を行う際の留意点

各欄の意味を理解させ、単なる記入作業にしないようにします。志望動機は「なぜこの会社か」「自分の経験がどう生かせるか」を意識させ、短くても具体的に書かせます。自己PRは事実に基づき、数字や場面を入れると伝わりやすいことを示します。誤字脱字や数字の間違いがないかを複数回確認させます。手書きの場合は修正液を使わないことも指導します。オンライン提出では形式やファイル名を確認し、送信後に控えを保存させます。内容と面接の発言が一致するよう、事前に読み返す習慣も身に付けさせます。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、履歴書の役割と書く内容を説明できることを目指します。また、提出期限を意識して計画的に準備できるかを評価します。さらに、志望動機や自己PRを自分の言葉で具体的に書こうとする姿勢、誤字脱字を確認し丁寧に仕上げようとする態度が見られるかを確認します。相談しながら完成させる姿勢も評価の観点とします。

(5)参考 URL

① 履歴書・職務経歴書の書き方(厚生労働省 青森労働局)

出典元:厚生労働省 青森労働局「履歴書・職務経歴書の書き方」

https://jsite.mhlw.go.jp/aomori-roudoukyoku/content/contents/R3_jigyonusi_rirekisyo.pdf

この資料は、厚生労働省青森労働局がまとめた公式 PDF で、履歴書と職務経歴書の基本的な書き方や注意ポイントが丁寧に整理されています。これから応募書類を作成する際に押さえるべき項目(学歴・職歴・志望動機・自己 PR・記載例など)が具体的に解説されており、支援学校における「履歴書を書く」指導に直接活用できる内容です。教員が生徒の応募書類支援で用いる際の実務的な参考資料としても適しています。

② 履歴書・応募書類の書き方(厚生労働省 東京ハローワーク)

出典元:厚生労働省 東京ハローワーク「応募書類の書き方ガイド」

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-hellowork/var/rev0/0120/5776/201753118828.pdf

この資料は、東京ハローワークがまとめた公式 PDF で、履歴書・職務経歴書・応募書類全般の書き方、記載例、注意すべきポイントなどが整理されています。応募書類全体の構成や項目ごとの書き方が具体例付きで示されており、支援学校における「履歴書を書く」指導に直接役立つ実務的な解説資料として活用できます。教員が生徒の応募書類指導で使う際にも安心して利用できます。

③ 応募書類の書き方ガイド(ハローワーク)

出典元:厚生労働省 ハローワーク「応募書類パンフレット」

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/doc/ouboshorui_pamphlet_01_202005.pdf

この資料は、ハローワークが提供する公式 PDF で、履歴書・職務経歴書・応募書類全体の基本的な書き方、記載例、注意点 をわかりやすく解説しています。項目ごとに何を書くべきか、どのようなポイントに注意するかが整理されており、支援学校における「履歴書の書き方」「応募書類の準備」の指導にそのまま活用できます。教員が生徒の応募書類支援で用いる際の実務的な参考資料として最適です。

④ 応募書類の書き方(厚生労働省 青森労働局)

出典元:厚生労働省 青森労働局「応募書類の書き方」

https://jsite.mhlw.go.jp/aomori-roudoukyoku/content/contents/002105366.pdf

この資料は、厚生労働省青森労働局が提供する公式 PDF で、履歴書・職務経歴書・応募書類全般の書き方と注意点をわかりやすく解説しています。各項目の記載例や要点、ミスを避けるポイントなどが整理されており、支援学校における「履歴書を書く」「応募書類を整える」指導の際にそのまま活用できる実務的な資料です。教員が生徒の応募書類支援に用いる際の参考資料として最適です。

⑤ 応募書類(履歴書等)の書き方ガイド(神奈川ハローワーク)

出典元:厚生労働省 神奈川ハローワーク「応募書類の書き方」

https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-hellowork/content/contents/001846015.pdf

この資料は、神奈川ハローワークがまとめた公式 PDF で、履歴書・応募書類全般のポイントや記載例、注意点がわかりやすく整理されています。応募書類を作成する際に何を書くべきか、どんな点に気を付けるべきかが具体的に示されており、支援学校における「履歴書を書く」指導や添削支援にそのまま活用できる実務的な資料です。教員が生徒の応募書類支援で用いる際の安心できる資料として適しています。

第３章 第２節「履歴書を書くときのポイント」

(1)学習目標と単元の概要

本節は履歴書の志望動機や自己PRを具体的に書く力を育てることをねらいとします。なぜその仕事をしたいのか、自分の良いところや強みは何か、どのような経験やスキルがあるかを整理し、読み手に伝わる文章にまとめます。事実に基づき、具体例を入れて書く姿勢を身に付けます。短くても筋の通った文章を作る力を養います。自分の言葉で表現する大切さも押さえます。

(2)指導の要点と基本方針

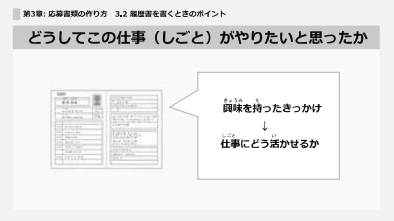
指導にあたっては、「具体化」と「一貫性」を重視します。志望動機は理由を明確にし、自分の経験と結び付けて書くよう指導します。自己PRでは強みを一つに絞り、具体的な場面や行動を示すことで説得力を高めます。スキルや経験は事実を正確に記載し、誇張しないことを伝えます。書いた内容が面接でも説明できるよう、一貫性を持たせます。下書きと見直しを行い、丁寧に仕上げる姿勢を基本方針とします。例文を示し、型を示してから自分の言葉に置き換えさせます。

(3)具体的な指導の展開

どうしてこの仕事がやりたいと思ったか(3.2.1) スライド 35

①概要

志望動機では、なぜその仕事に興味を持ったのかを具体的に書きます。きっかけとなった体験や学んだことを振り返り、その会社で働きたい理由をまとめます。結論を先に述べ、理由と具体例を続ける形で整理します。自分の言葉で誠実に書くことを学びます。会社ごとに内容を考え、使い回しにならないようにします。



スライド 35 応募動機の書き方をまとめる

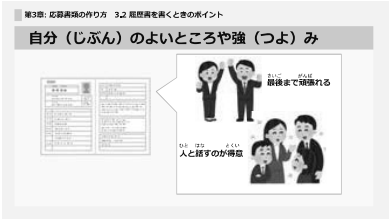
②指導を行う際の留意点

志望動機が抽象的にならないよう、「いつ」「どこで」「何をした経験か」を問い返します。例文を示し、結論→理由→具体例の順で構成させます。会社の理念や仕事内容と結び付ける視点を示し、調べた内容を踏まえて書かせます。短くても具体性があれば評価する姿勢を伝えます。複数社に応募する場合は内容を調整し、同じ文章の使い回しにならないよう注意します。書いた後は声に出して読み、自然に説明できるかを確認します。誇張せず事実に基づいて書くことも強調します。

自分の良いところや強み(3.2.2) スライド 36

①概要

自己PRでは、自分の良いところや強みを一つ選び、具体的な経験とともに書きます。例えば、責任感や協調性などの強みを、実際の場面と結び付けて説明します。強みが仕事でどのように生かせるかも述べます。短くても分かりやすくまとめ、読み手に伝わる文章に整えます。抽象語だけで終わらせないことを確認します。



スライド 36 自分の強みをどう整理するか確認する

②指導を行う際の留意点

強みが思いつかない生徒には、これまで褒められたことや続けてきたことを振り返らせます。強みは一つに絞り、「どんな場面で発揮したか」「結果はどうだったか」を具体的に書かせます。数字や回数を入れると伝わりやすいことも示します。抽象的な表現だけにならないよう、行動の様子を加えさせます。書いた内容は面接で説明できるよう、口頭練習も行います。他者と比べず、自分の成長に目を向けさせる姿勢を大切にします。誇張せず、事実に基づいて整理するよう指導します。

スキルや経験があれば書こう(3.2.3) スライド 37

①概要

資格や特技、アルバイトやボランティア経験など、仕事に関連するスキルがあれば具体的に書きます。取得時期や内容を正確に記載し、どのように役立つかも説明します。小さな経験でも、学んだことを整理すれば強みになります。事実に基づいて丁寧にまとめる姿勢を学びます。関連が薄い場合は簡潔に書くことも確認します。



スライド 37 スキルや経験がアピールになることを説明する

②指導を行う際の留意点

資格や経験は正式名称で書くよう指導します。内容を誇張せず、できることとできないことを区別させます。アルバイトや学校行事での経験も、具体的に何をしたかを書けば評価につながることを伝えます。関連性が分からない場合は、仕事内容との共通点を一緒に探します。記入漏れや日付の誤りがないか確認させ、提出前に見直す時間を設けます。面接で説明できるよう、経験を短く話す練習も行います。分からない点は相談して整理する姿勢を育てます。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、志望動機や自己PRを具体的に書けることを目指します。また、自分の強みや経験を整理し、仕事との関連を説明できるかを評価します。さらに、誇張せず事実に基づいて丁寧に書こうとする姿勢、見直しを行い改善しようとする態度が見られるかを確認します。面接で説明できる内容になっているかも評価の観点とします。

(5)参考 URL

① 自己 PR の書き方(岐阜大学 キャリア支援資料)
出典元:岐阜大学「自己 PR の書き方」
https://www.gifu-uc.jp/daigakusei/syuukatsu/5_jikopr.pdf
この資料は、岐阜大学が提供するキャリア支援用 PDF で、自己 PR の考え方や作成手順、具体的な記載例をわかりやすくまとめています。自己 PR の構成方法や強みの整理の仕

方、具体的なエピソードの示し方などが段階的に解説されており、「自己 PR を書く」指導・助言を行う際に活用できる実践的な資料です。応募書類作成指導の補助教材としても活用しやすい内容です。

② キャリア教育全般の指導資料(文部科学省)
出典元:文部科学省「キャリア教育に関する指導資料」
https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/career/05062401/001.htm
このページは、文部科学省が提供するキャリア教育に関する公式資料サイトで、キャリア形成・進路選択・職業体験等の指導に関する基本的な考え方や実践例、関連教材へのリンクがまとめられています。職場体験・インターンシップ・自己理解などのキャリア教育全般の理解を深める背景資料です。

③ 履歴書・応募書類の書き方(厚生労働省 若年者雇用対策)
出典元:厚生労働省「若年者のための就職活動ガイド(応募書類の書き方等)」
https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/jakunensha03/pdf/pamph3e.pdf
この資料は、厚生労働省が若年者向けに作成した公式パンフレットで、履歴書・職務経歴書の書き方や志望動機・自己 PR のポイント、応募書類作成時の注意事項などが具体例とともに整理されています。書類選考の意義や採用担当者の視点も示されています。

④ 応募書類の基本と記入例(ハローワーク北海道)
出典元:厚生労働省 ハローワーク北海道「応募書類の基本と記入例」
https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaido-hellowork/content/contents/000794193.pdf
この資料は、ハローワーク北海道が提供する公式 PDF で、応募書類(履歴書・職務経歴書)の構成要素ごとに記載内容の意味やポイントが整理されています。学歴・職歴欄の書き方、資格・免許欄の記載方法、志望動機や自己 PR 欄の書き方の具体例、そして書類全体の見た目や誤字脱字への注意点などが説明されています。応募書類を作成する際に押さえておきたい基本項目と具体的な記入例がまとめられた資料です。

⑤ 就職活動における自己 PR と志望動機の考え方(東京しごとセンター)
出典元:東京都「若者の仕事・働き方コラム」
https://tokyoshigoto-young.jp/column/3502
このページは、東京しごとセンターが発信する就職活動支援コラムで、自己 PR や志望動機を考える際の視点・ヒントが文章形式で整理されています。仕事選びの動機づけや自分の経験・価値観を文章化するポイント、相手に伝わる表現の工夫などについて具体例を交えて説明しています。応募書類や面接準備の段階での考え方の整理を助ける内容です。

第４章 面接に備えよう

― 面接で自分の考えや強みを伝える力を身につけることを目指します ―

本章では、面接の目的や進め方を理解し、良い印象を与えるための基本的な行動について学ぶことを目的とします。面接でどのような点が見られているのかを理解します。

指導にあたっては、「正しい答え」を覚えるのではなく、「自分の言葉で伝えること」を重視します。服装や言葉づかい、態度などの基本を確認しながら、相手に伝わる表現を考えます。
また、自分の強みの伝え方やよくある質問への対応についても具体的に扱い、自信を持って面接に臨めるようにします。

本章は、就職活動の最終段階である面接に対応する実践力を育てる章として位置付けています。

本章の構成

第１節 面接について知ろう
第２節 良い印象を作る方法
第３節 自分の強みを伝えるコツ
第４節 よくある質問とその答え方

第４章 第１節「面接について知ろう」

(1)学習目標と単元の概要

本節は面接や筆記試験の目的を理解し、落ち着いて準備できるようにすることをねらいとします。面接がどのような場であるか、どのような質問が想定されるかを整理し、自分の考えを分かりやすく伝える練習を行います。また、筆記試験の対策方法を知り、計画的に学習する姿勢を育てます。不安を減らし、準備を重ねれば対応できるという見通しを持たせます。実践的な練習も取り入れます。

(2)指導の要点と基本方針

指導にあたっては、「目的の理解」と「具体的な準備方法」を重視します。面接は能力だけでなく人柄や意欲を知る場であることを伝えます。想定質問を挙げ、結論から話す練習を行います。筆記試験については出題傾向を示し、基礎的な学習を継続する重要性を説明します。失敗を過度に恐れず、経験を次に生かす姿勢を育てます。繰り返し練習し、自信を積み重ねることを基本方針とします。特に、準備の積み重ねが安心につながることを強調します。

(3)具体的な指導の展開

面接ってどんなもの？(4.1.1) スライド 41

①概要

面接は会社が応募者の人柄や意欲を知るための場です。志望動機やこれまでの経験を伝え、質問に答えることで相互理解を深めます。服装や態度、あいさつなども評価の対象になります。入退室の流れを確認し、落ち着いて話す姿勢を身に付けます。面接は対話の場であることを理解します。準備すれば対応できることを押さえます。



スライド 41 面接について説明する

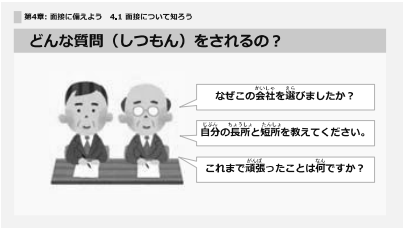
②指導を行う際の留意点

面接を特別な場と捉えすぎないよう、「自分を知ってもらう機会」と説明します。姿勢、声の大きさ、目線、あいさつを具体的に練習します。入退室の動きを段階的に確認し、繰り返し練習します。質問には結論→理由→具体例の順で答える型を示します。緊張しやすい生徒には深呼吸や間の取り方を教え、言い直しも可能であることを伝えます。服装は清潔であることを重視し、前日に持ち物確認を行わせます。失敗しても次に生かせる経験になることを強調します。

どんな質問をされるの？(4.1.2) スライド 42

①概要

面接では志望動機、自己PR、これまで頑張ったこと、長所や短所などがよく質問されます。質問の意図を考え、自分の経験を整理して答えることが大切です。あらかじめ想定質問を書き出し、短くまとめる練習を行います。分からない質問があれば聞き返してよいことも学びます。落ち着いて答える姿勢を身に付けます。



スライド 42 面接で聞かれることを整理する

②指導を行う際の留意点

想定質問を一覧にし、答えを文章にまとめる練習を行います。丸暗記ではなく、要点を押さえて自分の言葉で話せるようにします。質問の意図を説明し、「何を知りたいのか」を理解させます。短所を聞かれた場合は、改善に向けた努力も含めて答えるよう指導します。答えが長くなりすぎないよう、時間を測って練習します。質問が聞き取れない場合は丁寧に聞き返す練習も行います。安心して答えられる雰囲気づくりも大切にします。

筆記試験ってどう勉強すればいい？(4.1.3) スライド 43～44

①概要

筆記試験では基礎的な学力や適性が問われます。出題内容を確認し、過去問題や例題を使って練習します。漢字や計算、一般常識などを復習し、毎日少しずつ取り組むことが大切です。苦手分野を把握し、計画的に学習を進める姿勢を身に付けます。時間配分も意識して練習します。



スライド 44 筆記試験の対策について説明する

②指導を行う際の留意点

試験範囲を確認し、優先順位を付けて学習計画を立てさせます。毎日短時間でも継続することを強調します。過去問題を解き、間違えた箇所を復習する習慣を付けます。苦手分野は基礎に戻って確認し、理解できた部分を増やして自信につなげます。時間を測って解く練習を行い、本番を想定した訓練も取り入れます。分からない問題はそのままにせず、先生や友人に質問する姿勢を育てます。焦らず準備を重ねることが合格につながると伝えます。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、面接や筆記試験の目的を説明できることを目指します。また、想定質問に対して自分の考えを整理して答えられるかを評価します。さらに、筆記試験に向けて計画的に学習しようとする態度や、練習を重ねて改善しようとする姿勢が見られるかを確認します。不安を相談しながら準備する姿勢も評価の観点とします。

(5)参考 URL

① 就職支援案内ページ（厚生労働省 山形労働局）
出典元：厚生労働省 山形労働局「就職支援関連情報」
https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-roudoukyoku/newpage_00501.html
このページは、厚生労働省山形労働局による就職支援案内のウェブページで、求人情報検索や応募・面接に関する基本情報、支援制度の概要などへのリンクがまとめられています。

面接や応募書類・労働条件など、就職活動全般に関連する情報サイトとして参照できるページです。

② 職業紹介・制度の法令解説ページ（厚生労働省 大阪労働局）
出典元：厚生労働省 大阪労働局「職業紹介制度・法令制度の解説」
https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/hourei_seido/kosei/teki.html
このページは、厚生労働省大阪労働局が提供する公式ウェブページで、職業紹介制度や関連する法令・制度の考え方や構成について解説しています。職業紹介に関する基本的な仕組みや制度名、法的な位置づけが整理されており、求人・就職支援全般の背景理解や支援制度の体系を把握するための情報が含まれています。

③ 志望動機の書き方・考え方（パソナキャリア 就活コラム）
出典元：パソナキャリア「志望動機（応募理由）の書き方」
https://www.pasonacareer.jp/article/reason_applying/
このページは、パソナキャリアの就職支援サイトに掲載されたコラムで、志望動機の構成や書き方、伝え方の基本が文章形式で解説されています。志望動機を書く際に重要なポイントやよくある誤解、伝えるべき要素の整理の仕方などが、具体例を交えて説明されています。

④ 応募書類（履歴書・職務経歴書）の記載方法とポイント（ハローワーク山形）
出典元：厚生労働省 山形ハローワーク「応募書類の記載方法とポイント」
https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-hellowork/content/contents/002148443.pdf
この資料は、山形ハローワークが提供する公式 PDF で、履歴書や職務経歴書の各項目の記載方法、志望動機・自己 PR の構成例、応募先ごとの書き方の注意点などが整理されています。応募書類の基本構成から、項目別に何を書けばよいか、どのような表現を使うかなどが示されており、応募書類作成の全体像と各パートの書き方を学べる内容となっています。

⑤ 面接マナーの解説（進学ネット）
出典元：進学ネット「面接マナー」
https://shingakunet.com/rnet/column/mensetsu/manner/
このページは、進学ネットが就職活動支援情報として提供する解説記事で、面接時の基本マナーや入室・挨拶・受け答えの仕方、印象をよくするポイントなどの具体的な説明が整理されています。面接場面での言葉遣いや表情、立ち居振る舞いなど、実際の面接で注意すべきマナーやコミュニケーションに関する情報がまとめられています。

第４章 第２節「良い印象を作る方法」

(1)学習目標と単元の概要

本節は面接や職場で良い印象を与えるための基本を理解することをねらいとします。服装や態度、言葉づかいが相手に与える影響を知り、場にふさわしい行動を選べる力を育てます。第一印象の大切さを押さえ、具体的な行動に落とし込みます。形だけでなく、相手を尊重する気持ちが表れることを理解させます。実際の場面を想定して練習も行います。

(2)指導の要点と基本方針

指導にあたっては、「見た目」と「伝え方」の両面から扱います。清潔感のある服装や姿勢、あいさつが相手に安心感を与えることを説明します。また、敬語や丁寧な言葉づかいが信頼につながることを示します。単なる型の暗記ではなく、相手を尊重する気持ちを基盤に行動させます。実演やロールプレイを通して体験的に学ばせ、自分で振り返り改善できるようにします。具体例を示し、練習を繰り返すことを基本方針とします。

(3)具体的な指導の展開

正しい服装や態度って？(4.2.1) スライド 47～48

①概要

面接や職場では清潔感のある服装が求められます。しわや汚れのない衣服、整えられた髪型、適切な靴などを確認します。姿勢や表情、あいさつも第一印象に影響します。入室時の動きや座り方を練習し、落ち着いた態度を身に付けます。外見だけでなく、丁寧な所作も大切であることを学びます。



スライド 47 正しい服装や態度を確認する

②指導を行う際の留意点

服装は高価である必要はなく、清潔で整っていることが大切であると伝えます。具体例として、シャツのしわ、靴の汚れ、髪型などを確認させます。姿勢や目線、あいさつの声量を実演で示し、繰り返し練習します。入退室の動きは段階的に確認し、自然にできるまで練習させます。過度に厳しく指摘せず、改善点を一つずつ伝えます。相手に安心感を与える態度とは何かを考えさせ、理由を説明できるようにします。家庭環境への配慮も忘れず、準備が難しい場合は相談できる体制を整えます。

どんな言葉づかいが正しい？(4.2.2) スライド 49～50

①概要

面接や職場では丁寧な言葉づかいが求められます。「です・ます調」を基本とし、あいさつや返事をはっきり行います。敬語の使い方を確認し、相手を尊重する表現を学びます。話す内容だけでなく、伝え方が印象に影響することを理解します。ゆっくりと聞き取りやすく話す姿勢も身に付けます。



スライド 50 正しく丁寧な言葉づかいについて説明する

②指導を行う際の留意点

敬語を難しく考えすぎず、基本的な表現から練習します。「ありがとうございます」「よろしくお願いいたします」など、よく使う言葉を確認します。語尾を伸ばしたり曖昧にしたりしないよう指導します。早口にならないよう間を取る練習も行います。ロールプレイで実際のやり取りを再現し、改善点を振り返ります。間違えた場合も責めず、言い直せばよいことを伝えます。相手の話を最後まで聞く姿勢も重要であることを強調します。日常の会話でも丁寧な言葉を意識するよう促します。

やる気を伝えるには(4.2.3) スライド 51～52

①概要

やる気を伝えるには、気持ちだけでなく具体的な行動や経験を示すことが大切です。志望動機や将来の目標を自分の言葉で述べ、どのように努力してきたかを説明します。声の大きさや表情、姿勢も意欲を伝える要素になります。準備を重ねることで、自信を持って前向きな気持ちを表現できることを学びます。相手に伝わる話し方を意識します。



スライド 52 やる気を伝える良い印象について説明する

②指導を行う際の留意点

やる気は抽象的な言葉だけでは伝わらないことを説明します。「頑張ります」だけでなく、これまでに取り組んだ行動や努力の具体例を挙げさせます。結論→理由→具体例の順で話す型を示し、短くても内容のある発言に整えます。声の大きさや表情、目線なども確認し、前向きな態度が表れるよう練習します。過度に大げさにする必要はなく、誠実さが大げさにすることを強調します。失敗や課題も、改善に向けた姿勢とともに伝えれば意欲として評価されることを示します。練習後は振り返りを行い、良かった点と改善点を整理させます。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、良い印象を与える服装や態度、言葉づかいを説明できることを目指します。また、実演やロールプレイを通して改善点を自分で見つけられるかを評価します。さらに、相手を尊重する姿勢が行動や言葉に表れているか、丁寧に伝えようとする態度が見られるかを確認します。準備を重ねて自信を持とうとする姿勢も評価の観点とします。

(5)参考 URL

① 面接・身だしなみ・基本マナー（厚生労働省 神奈川ハローワーク）
出典元：厚生労働省 神奈川ハローワーク「面接・身だしなみ・基本マナー」
https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-hellowork/content/contents/002554204.pdf

この資料は、神奈川ハローワークがまとめた公式 PDF で、面接時の服装や身だしなみ、あいさつ・言葉づかい、基本的なビジネスマナーについて具体的に整理されています。面接における第一印象を良くするための基本的なポイントや、清潔感・丁寧な言葉づかい・態度に関する指針が示されており、面接場面で注意すべき基本行動の説明資料です。

② 面接・身だしなみ・会話マナー（厚生労働省 福島労働局）
出典元：厚生労働省 福島労働局「面接・身だしなみ・会話マナー」
https://jsite.mhlw.go.jp/fukushima-roudoukyoku/var/rev0/0148/2042/2016225151348.pdf
この資料は、福島労働局がまとめた公式 PDF で、主に面接時の服装・身だしなみ、立ち居振る舞い、面接での話し方や基本的なマナーについて具体例を挙げて整理しています。面接前の身だしなみのチェックポイント、よい印象を与える言葉づかい、態度・姿勢に関する基本的な考え方などが説明されています。

③ 面接時の基本行動・マナー（厚生労働省 神奈川ハローワーク）
出典元：厚生労働省 神奈川ハローワーク「面接時の基本行動・マナー」
https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-hellowork/content/contents/001808428.pdf
この資料は、神奈川ハローワークが提供する公式 PDF で、面接時の基本的な行動や態度、コミュニケーションのポイントについて整理されています。面接場面での立ち居振る舞い、あいさつ・言葉づかい・表情の使い方など、一つひとつの場面で良い印象を与えるための振る舞いの例や注意点が説明されています。

④ 面接の基本マナーと振る舞い（厚生労働省 鹿児島労働局）
出典元：厚生労働省 鹿児島労働局「面接の基本マナーと振る舞い」
https://jsite.mhlw.go.jp/kagoshima-roudoukyoku/content/contents/001650824.pdf
この資料は、鹿児島労働局がまとめた公式 PDF で、面接時の服装・身だしなみ、言葉づかい、立ち居振る舞いの基本について説明しています。面接における第一印象を良くする具体的なポイント（挨拶、視線、表情、話し方など）や、注意すべき基本動作が整理されており、面接の場面での基本行動の理解に役立つ内容です。

⑤ 面接の服装・態度・基本コミュニケーション（厚生労働省 大阪ハローワーク）
出典元：厚生労働省 大阪ハローワーク「面接の服装・態度・基本コミュニケーション」
https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-hellowork/content/contents/002531160.pdf

この資料は、大阪ハローワークが作成した公式 PDF で、面接での服装、身だしなみ、言葉づかい、態度・振る舞いの基本について段階的に説明しています。服装選びのポイント、挨拶・言葉づかいの注意点、第一印象を良くするコミュニケーションの基本、立ち居振る舞いなど、面接の場面で押さえておきたい基本行動が整理されています。

第４章 第１節「面接について知ろう」

(1)学習目標と単元の概要

本節は面接や筆記試験の目的を理解し、落ち着いて準備できるようにすることをねらいとします。面接がどのような場であるか、どのような質問が想定されるかを整理し、自分の考えを分かりやすく伝える練習を行います。また、筆記試験の対策方法を知り、計画的に学習する姿勢を育てます。不安を減らし、準備を重ねれば対応できるという見通しを持たせます。実践的な練習も取り入れます。

(2)指導の要点と基本方針

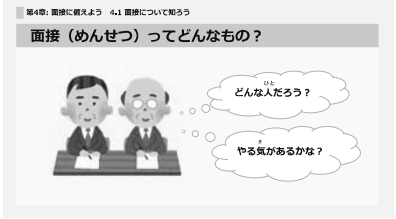
指導にあたっては、「目的の理解」と「具体的な準備方法」を重視します。面接は能力だけでなく人柄や意欲を知る場であることを伝えます。想定質問を挙げ、結論から話す練習を行います。筆記試験については出題傾向を示し、基礎的な学習を継続する重要性を説明します。失敗を過度に恐れず、経験を次に生かす姿勢を育てます。繰り返し練習し、自信を積み重ねることを基本方針とします。特に、準備の積み重ねが安心につながることを強調します。

(3)具体的な指導の展開

面接ってどんなもの？（4.1.1） スライド 41

①概要

面接は会社が応募者の人柄や意欲を知るための場です。志望動機やこれまでの経験を伝え、質問に答えることで相互理解を深めます。服装や態度、あいさつなども評価の対象になります。入退室の流れを確認し、落ち着いて話す姿勢を身に付けます。面接は対話の場であることを理解します。準備すれば対応できることを押さえます。



スライド 41 面接について説明する

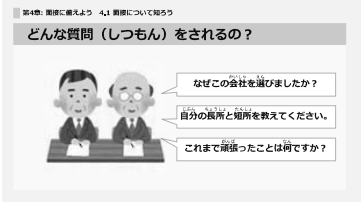
②指導を行う際の留意点

面接を特別な場と捉えすぎないよう、「自分を知ってもらう機会」と説明します。姿勢、声の大きさ、目線、あいさつを具体的に練習します。入退室の動きを段階的に確認し、繰り返し練習します。質問には結論→理由→具体例の順で答える型を示します。緊張しやすい生徒には深呼吸や間の取り方を教え、言い直しも可能であることを伝えます。服装は清潔であることを重視し、前日に持ち物確認を行わせます。失敗しても次に生かせる経験になることを強調します。

どんな質問をされるの？（4.1.2） スライド 42

①概要

面接では志望動機、自己PR、これまで頑張ったこと、長所や短所などがよく質問されます。質問の意図を考え、自分の経験を整理して答えることが大切です。あらかじめ想定質問を書き出し、短くまとめる練習を行います。分からない質問があれば聞き返してよいことも学びます。落ち着いて答える姿勢を身に付けます。



スライド 42 面接で聞かれることを整理する

②指導を行う際の留意点

想定質問を一覧にし、答えを文章にまとめる練習を行います。丸暗記ではなく、要点を押さえて自分の言葉で話せるようにします。質問の意図を説明し、「何を知りたいのか」を理解させます。短所を聞かれた場合は、改善に向けた努力も含めて答えるよう指導します。答えが長くなりすぎないよう、時間を測って練習します。質問が聞き取れない場合は丁寧に聞き返す練習も行います。安心して答えられる雰囲気づくりも大切にします。

筆記試験ってどう勉強すればいい？（4.1.3） スライド 43～44

①概要

筆記試験では基礎的な学力や適性が問われます。出題内容を確認し、過去問題や例題を使って練習します。漢字や計算、一般常識などを復習し、毎日少しずつ取り組むことが大切です。苦

手分野を把握し、計画的に学習を進める姿勢を身に付けます。時間配分も意識して練習します。



スライド 44 筆記試験の対策について説明する

②指導を行う際の留意点

試験範囲を確認し、優先順位を付けて学習計画を立てさせます。毎日短時間でも継続することを強調します。過去問題を解き、間違えた箇所を復習する習慣を付けます。苦手分野は基礎に戻って確認し、理解できた部分を増やして自信につなげます。時間を測って解く練習を行い、本番を想定した訓練も取り入れます。分からない問題はそのままにせず、先生や友人に質問する姿勢を育てます。焦らず準備を重ねることが合格につながると伝えます。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、面接や筆記試験の目的を説明できることを目指します。また、想定質問に対して自分の考えを整理して答えられるかを評価します。さらに、筆記試験に向けて計画的に学習しようとする態度や、練習を重ねて改善しようとする姿勢が見られるかを確認します。不安を相談しながら準備する姿勢も評価の観点とします。

(5)参考 URL

① 就職支援案内ページ（厚生労働省 山形労働局）
出典元：厚生労働省 山形労働局「就職支援関連情報」
https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-roudoukyoku/newpage_00501.html
このページは、厚生労働省山形労働局による就職支援案内のウェブページで、求人情報検索や応募・面接に関する基本情報、支援制度の概要などへのリンクがまとめられています。面接や応募書類・労働条件など、就職活動全般に関連する情報サイトとして参照できるページです。

② 職業紹介・制度の法令解説ページ（厚生労働省 大阪労働局）
出典元：厚生労働省 大阪労働局「職業紹介制度・法令制度の解説」
https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_shoukai/hourei_seido/kosei/teki.html
このページは、厚生労働省大阪労働局が提供する公式ウェブページで、職業紹介制度や関連する法令・制度の考え方や構成について解説しています。職業紹介に関する基本的な仕組みや制度名、法的な位置づけが整理されており、求人・就職支援全般の背景理解や支援制度の体系を把握するための情報が含まれています。

③ 志望動機の書き方・考え方（パソナキャリア 就活コラム）
出典元：パソナキャリア「志望動機（応募理由）の書き方」
https://www.pasonacareer.jp/article/reason_applying/
このページは、パソナキャリアの就職支援サイトに掲載されたコラムで、志望動機の構成や書き方、伝え方の基本が文章形式で解説されています。志望動機を書く際に重要なポイントやよくある誤解、伝えるべき要素の整理の仕方などが、具体例を交えて説明されています。

④ 応募書類（履歴書・職務経歴書）の記載方法とポイント（ハローワーク山形）
出典元：厚生労働省 山形ハローワーク「応募書類の記載方法とポイント」
https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-hellowork/content/contents/002148443.pdf
この資料は、山形ハローワークが提供する公式 PDF で、履歴書や職務経歴書の各項目の記載方法、志望動機・自己 PR の構成例、応募先ごとの書き方の注意点などが整理されています。応募書類の基本構成から、項目別に何を書けばよいか、どのような表現を使うかなどが示されており、応募書類作成の全体像と各パートの書き方を学べる内容となっています。

⑤ 面接マナーの解説（進学ネット）
出典元：進学ネット「面接マナー」
https://shingakunet.com/rnet/column/mensetsu/manner/
このページは、進学ネットが就職活動支援情報として提供する解説記事で、面接時の基本マナーや入室・挨拶・受け答えの仕方、印象をよくするポイントなどの具体的な説明が整理されています。面接場面での言葉遣いや表情、立ち居振る舞いなど、実際の面接で注意すべきマナーやコミュニケーションに関する情報がまとめられています。

指導用ガイド：就職のためのガイド

第４章 第４節「よくある質問とその答え方」

(1)学習目標と単元の概要

本節は面接でよく聞かれる質問の意図を理解し、自分の考えを分かりやすく答える力を身に付けることをねらいとします。志望動機や自己PR、長所や短所などの代表的な質問を整理し、具体例を交えて答える練習を行います。質問の意味を考え、落ち着いて対応できる姿勢を育てます。不安を減らし、準備によって自信を持てることを理解させます。

(2)指導の要点と基本方針

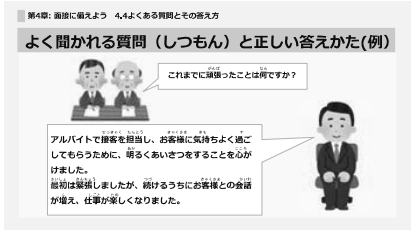
指導にあたっては、「質問の意図を理解すること」と「答え方の型を身に付けること」を重視します。なぜその質問がされるのかを説明し、相手が知りたい点を意識させます。結論→理由→具体例の順で答える型を示し、短く整理する練習を行います。丸暗記ではなく、自分の言葉で伝える姿勢を育てます。失敗を恐れず、繰り返し練習することを基本方針とします。答えた後の振り返りも取り入れます。

(3)具体的な指導の展開

よく聞かれる質問と正しい答え方(4.4.1) スライド 58～62

①概要

面接でよく聞かれる質問として、志望動機、自己PR、長所や短所、これまで頑張ったことなどがあります。質問の意図を考え、自分の経験を整理して答える練習を行います。結論を先に述べ、理由と具体例を続ける形でまとめます。短くても分かりやすい説明を心がけます。質問の意味を理解して答える姿勢を身に付けます。



スライド 62 よく聞かれる質問を具体的に挙げて答え方の例を説明する

②指導を行う際の留意点

想定質問を一覧にし、答えを文章で整理させます。質問の意図を説明し、「何を知りたいのか」を考えさせます。答えは丸暗記せず、要点を押さえて自分の言葉で話せるよう練習します。短所を問われた場合は、改善に向けた努力も含めて答えるよう指導します。時間を測り、長くなりすぎないよう調整します。聞き取れなかった場合は丁寧に聞き返してよいことを伝えます。ロールプレイ後は振り返りを行い、良かった点と改善点を整理させます。安心して発言できる雰囲気づくりも大切にします。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、よくある質問の意図を説明できることを目指します。また、結論から分かりやすく答えられるかを評価します。さらに、自分の経験を具体的に整理し、落ち着いて伝えようとする態度が見られるかを確認します。繰り返し練習し、改善しようとする姿勢も評価の観点とします。

(5)参考 URL

① 面接でよくある質問と答え方のポイント（福岡労働局）
出典元：厚生労働省 福岡労働局「面接でよくある質問と答え方のポイント」
https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/var/rev0/0113/2052/20156301713.pdf
この資料は、福岡労働局がまとめた公式 PDF で、面接時によく聞かれる質問の例と、その答え方の考え方・ポイントを整理しています。質問ごとにどのような意図があるか、回答の構成（結論→理由→具体例）や答える際の注意点などが説明されており、質問への対応力を高めるための具体的な視点が示された資料です。

② 面接支援とコミュニケーション（特別支援教育）
出典元：文部科学省『特別支援教育関係資料』
https://www.mext.go.jp/content/20211011-mxt_tokubetu01-000018372_006.pdf
文部科学省が特別支援学校等の指導者向けに作成した資料の一部で、進路指導・面接支援の実践例や、コミュニケーション支援の具体的なポイントを示しています。特別支援教育の観点から「面接における配慮事項」「理解の段階」「意欲を引き出す支援方法」などが整理されており、面接指導ガイドを作成するうえで有効な公的資料です。

④ 高齢者就労支援・就職活動支援レポート（東京都 23 区・地域協会報告）
出典元：公益社団法人 東京 23 区私立保育園協会『就労支援活動報告書』
https://www.tokyo23city-kuchokai.jp/katsudo/pdf/sonota_katsudo/2503hokoku_02.pdf

この資料は、東京都 23 区内で行われた高齢者の就労支援活動や就職支援の実践例・成果をまとめた公的レポートです。就職面接や職業相談に関する地域レベルの取り組み、支援者の工夫、成果・課題などが整理されています。現場での就労支援の具体的な事例として、面接指導・就職支援ガイドへの補強資料として活用できます。

④ 職業訓練校の面接対策・トレーニング（LocalCareer.jp）
出典元：LocalCareer.jp『【面接官目線】職業訓練校の面接対策｜よく聞かれる質問や練習方法』
https://www.localcareer.jp/blog/jobtraning-interview/
LocalCareer.jp に掲載された記事で、職業訓練校（求職者支援訓練）の面接対策について解説しています。自己分析の方法、志望動機の明確化、模擬面接やイメージトレーニングの実施、面接官の視点から見た評価ポイントなど、本番の面接に臨むうえで必要な準備と練習方法がまとめられています。実践的な視点で「どんな質問がされやすいか」「どのように答えるべきか」を学べる非公式ながら役立つ就職支援情報記事です。

⑤ 面接対策・質問例ガイド（法政大学キャリアセンター）
出典元：法政大学キャリアセンター『面接対策・よくある質問例と対処法』
https://www.hosei.ac.jp/careercenter/info/article-20200626102353/?auth=9abbb458a78210eb174f4bdd385bcf54
法政大学キャリアセンターが学生向けに提供している面接対策情報ページで、面接でよくある質問例やその意図、答え方のコツなどが紹介されています。学生の就職活動支援を目的とした教育機関公式の資料であり、実際の面接場面での心構えや回答のポイントが整理されています。面接ガイド作成において、具体的な質問例と対応策を示す参考資料として活用できます。

第 5 章 就職後のステップと未来への展望

― 就職後の生活や将来のキャリアについて考えることを目指します

本章では、内定後に必要な手続きや準備について理解するとともに、就職後の働き方や将来のキャリアについて考えることを目的とします。仕事を始めた後の生活を具体的にイメージします。
指導にあたっては、「就職がゴールではない」という視点を持たせることを重視します。働き続けるための工夫や、スキルアップの必要性について考えさせます。
また、仕事とプライベートのバランスの取り方や、リフレッシュの方法についても触れ、無理なく働き続けるための視点を育てます。

本章は、就職後の生活を見通し、自分らしい働き方を考えるための最終章として位置付けています。

本章の構成

第 1 節 内定を受け取ったらやるべきこと
第 2 節 将来のキャリアとスキルアップ
第 3 節 仕事とプライベートのバランス

第 5 章 第 1 節「内定を受け取ったらやるべきこと」

(1)学習目標と単元の概要
本節は内定を受け取った後に必要な行動を理解し、落ち着いて手続きを進められるようにすることをねらいとします。内定承諾の流れや提出書類の確認、期限の管理を具体的に整理します。また、辞退する場合の対応やマナーも学びます。社会人として責任ある行動を取る姿勢を育てます。不安を一人で抱えず、相談しながら進める意識も身に付けます。

(2)指導の要点と基本方針
指導にあたっては、「確認」と「期限管理」を重視します。内定後も手続きが続くことを明確にし、提出書類や必要事項を一覧にして整理させます。雇用契約書の内容を理解してから署名することを指導します。また、辞退する場合は早めに連絡し、丁寧な言葉づかいで感謝を伝えることを教えます。一人で判断せず、家族や先生と相談しながら進める姿勢を基本方針とします。記録を残す習慣も身に付けさせます。

(3)具体的な指導の展開
内定をもらったらどうすればいい？（5.1.1） スライド 66
①概要
内定を受け取ったら、まず内容を確認し、承諾の意思を期限までに伝えます。勤務開始日や条件を確認し、不明点は質問します。家族や先生と相談し、納得して決める姿勢を学びます。承諾後は必要書類の準備に進みます。連絡方法や日時を記録に残すことも大切であると理解します。焦らず順序を守ります。



スライド 66 内定をもらったときの対応について説明する

②指導を行う際の留意点
内定通知を受け取ったら、感情だけで即決せず内容を確認するよう指導します。勤務時間や給与、勤務地など生活に関わる条件を丁寧に確認させます。承諾期限を守るため、早めに意思表示を行います。電話やメールで連絡する場合の言葉づかいを練習します。不安がある場合は必ず相談するよう促します。連絡日時や内容をメモに残し、後で確認できるようにします。決定後は気持ちを切り替え、入社準備に向かう姿勢を育てます。

必要な書類や手続き（5.1.2） スライド 67～68
①概要
内定後は雇用契約書、健康診断書、住民票などの書類を準備します。提出期限を確認し、早めに手続きを進めます。内容を理解してから署名し、控えを保管します。分からない点は相談し、確認しながら進めることを学びます。入社日や持ち物も確認し、当日に備えます。提出後も再確認します。

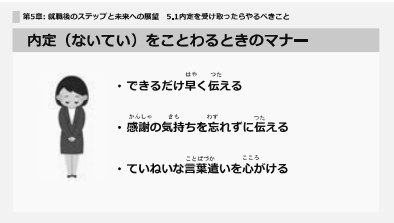


スライド 67 内定時に必要な書類について説明する

②指導を行う際の留意点
提出書類を一覧にし、期限を明確にさせます。取得に時間がかかる書類は早めに準備するよう指導します。雇用契約書は必ず内容を読み、不明点は質問する姿勢を育てます。署名後は控えを保管し、重要書類を整理する習慣を付けさせます。健康診断や証明書取得の手順も具体的に説明します。入社日までの流れを確認し、忘れ物がないよう前日に再確認することを指導します。一人で抱え込まず、相談しながら進める姿勢を強調します。

内定を断るときのマナー（5.1.3） スライド 69
①概要

内定を辞退する場合は、できるだけ早く会社に連絡します。丁寧な言葉づかいで感謝の気持ちを伝え、理由は簡潔に説明します。連絡方法や日時を記録に残します。誠実な対応が社会人として大切であることを学びます。相手への配慮を忘れない姿勢を身に付けます。感情的にならず冷静に伝えます。



スライド 69 内定を断るときのマナーについて説明する

②指導を行う際の留意点

辞退は失礼ではなく、誠実に伝えることが大切であると説明します。できるだけ早く連絡するよう指導し、電話やメールでの具体的な伝え方を練習させます。理由は簡潔に述べ、感謝の言葉を添えるよう促します。相手を批判する表現や曖昧な態度は避けることを強調します。連絡日時や内容を記録させ、社会人として責任ある行動を取る姿勢を育てます。不安がある場合は事前に相談できる環境を整えます。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、内定後に必要な行動や手続きを説明できることを目指します。また、期限を守り計画的に準備しようとする姿勢が見られるかを評価します。さらに、辞退する場合でも誠実に対応しようとする態度や、相談しながら判断する姿勢が身に付いているかを確認します。社会人としての責任ある行動が取れるかも評価の観点とします。

(5)参考 URL

① 内定後にやるべきこととは？流れと注意点を解説

出典元：東京しごとセンター ヤングコーナー

https://tokyoshigoto-young.jp/column/42494

内定通知を受け取った後の具体的な行動や手続きの流れについて解説しています。承諾の返事の仕方や労働条件の確認、辞退する場合の対応方法などを順序立てて説明しており、

若年層にも分かりやすい内容です。内定後の不安を整理し、落ち着いて行動するための参考資料として活用できます。

② 就職・キャリアに関するよくある質問（QA）

出典元：長野県立大学 キャリア・就職 よくある質問

https://www.u-nagano.ac.jp/career/qa/

就職活動や内定後の手続き、履歴書・面接などに関して学生からよく寄せられる質問と回答をまとめています。内定承諾書の提出方法や進路決定の報告、キャリアセンターでのサポート（書類添削・面接練習）など、実務的な疑問に答えており、学生が安心して就職準備を進められる内容です。大学独自の就職支援制度についても触れています。

③ 事業主・労働者向け「ハラスメント防止」ガイド

出典元：愛知労働局（厚生労働省関連）

https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/var/rev0/0119/3882/bousi.pdf

ハラスメント全般の防止・対応についてまとめられた PDF 資料です。職場で起きやすいハラスメントの定義や事例、事業主の義務、相談窓口の設置・運用について具体的に解説しています。予防措置のポイントや相談体制の整備例などが記載されており、労働現場での安全・安心な職場づくりを理解するための公式資料として役立ちます。

④ 内定承諾・辞退の基本マナーと注意点

出典元：マイナビエージェント（第二新卒向け就職支援コラム）

https://mynavi-agent.jp/dainishinsotsu/canvas/2020/01/post-289.html

内定を受け入れる際の連絡方法や、内定辞退の際の伝え方・タイミングなど、社会人としての基本的な対応マナーを解説しています。特に電話やメールでの連絡の仕方、辞退理由の伝え方、企業へのお礼の表現など、実務的な例が紹介されており、初めての就職活動でも実践しやすい内容です。信頼性の高い就職支援サービスによる解説で、具体例を参考にしながら丁寧に進めたい人に向いています。

⑤ 新たな労働施策「同一労働同一賃金」の推進について（平成 31 年 5 月 17 日）

出典元：厚生労働省 報道発表資料

https://www.mhlw.go.jp/houdou/0105/h0517-3.html

厚生労働省が公表した同一労働同一賃金の施策強化に関する資料です。非正規雇用と正規雇用の賃金や待遇の差を解消するための基本方針、取り組みの主な内容、企業への周知・支援策について説明しています。労働条件の公平性を高める観点から、内定後の雇用条件確認や契約内容の理解を深める際の背景としても活用できる公式情報です。

第 5 章 第 2 節「将来のキャリアとスキルアップ」

(1)学習目標と単元の概要

本節は就職後の将来像を描き、継続的に成長する意識を持つことをねらいとします。働きながら力を伸ばす方法や、経験を積むことで広がる可能性を具体的に整理します。短期と長期の目標を考え、自分の成長を振り返る視点を養います。将来の選択肢を広げるための行動を学びます。目標を持つことが意欲につながることを理解させます。

(2)指導の要点と基本方針

指導にあたっては、「将来像の具体化」と「継続的な学び」を重視します。就職がゴールではなく、成長の始まりであることを伝えます。短期目標と長期目標を分けて考えさせ、達成可能な行動に落とし込みます。働きながら資格取得や研修参加などの方法があることを示します。変化を恐れず学び続ける姿勢を育てます。定期的な振り返りを行い、自分の成長を確認することを基本方針とします。

(3)具体的な指導の展開

就職後の将来のイメージを持とう（5.2.1） スライド 72

①概要

就職後の自分を具体的に想像し、数年後にどのような姿になりたいかを考えます。担当できる仕事や身に付けたい力を書き出し、短期目標と長期目標に分けて整理します。目標を持つことで日々の行動に意味が生まれることを学びます。成長の過程を前向きに捉える姿勢を身に付けます。定期的に見直すことも確認します。



スライド 72 就職した後の将来のイメージする時間を作る

②指導を行う際の留意点

将来像が曖昧でもよいことを伝え、まずは一年後の姿から考えさせます。具体的な業務内容や身に付けたい技能を書き出し、達成可能な目標に分けます。大きな夢だけでなく、小さな成長目標も大切にするよう指導します。定期的に振り返りを行い、目標の修正も可能であることを伝えます。他者と比較せず、自分の成長を基準に考えさせます。前向きな姿勢を育てる声かけを行い、努力が将来につながることを理解させます。

働きながらスキルを伸ばす（5.2.2） スライド 73

①概要

働きながら研修や資格取得に挑戦し、専門性を高める方法を学びます。日々の業務の中でも新しいことに挑戦し、経験を積み重ねることが成長につながります。上司や先輩から学ぶ姿勢も大切です。自分の課題を把握し、計画的に取り組む姿勢を身に付けます。小さな積み重ねが力になることを理解します。



スライド 73 働きながらスキルアップについて考える機会を持つ

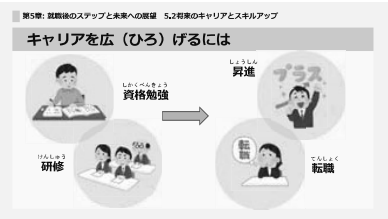
②指導を行う際の留意点

忙しさを理由に学びを止めないよう指導します。研修や資格取得の情報を調べ、具体的な計画を立てさせます。業務の中で学べることを振り返り、成長の機会を見つける視点を養います。失敗を学びとして受け止める姿勢を強調します。上司や同僚に相談しながら取り組むことも大切にします。目標達成までの過程を記録し、自分の成長を可視化する方法も紹介します。継続する力を育てます。

キャリアを広げるには（5.2.3） スライド 74

①概要

経験を積むことで、担当できる仕事や役割が広がります。資格取得や異動、転職なども選択肢の一つです。自分の強みを生かせる分野を探し、可能性を広げる視点を持ちます。将来の選択肢を知り、計画的に準備する姿勢を学びます。情報収集を続け、柔軟に考えることの大切さを理解します。長期的な視野も持ちます。



スライド 74 キャリアを広げる方法について考える機会を持つ

②指導を行う際の留意点

キャリアは一つの道に限られないことを伝えます。資格取得や部署異動、転職などの選択肢を具体例で示します。安易に転職を勧めるのではなく、経験を積んだ上で判断する姿勢を育てます。自分の強みと社会のニーズを照らし合わせる視点を持たせます。情報収集の方法や相談先を確認し、将来の選択に備える意識を高めます。長期的な目標と現在の行動を結び付け、段階的に準備することを強調します。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、将来の目標やキャリアの方向性を言葉で説明できることを目指します。また、働きながら成長する方法を具体的に挙げられるかを評価します。さらに、自分の強みや課題を整理し、継続的に学ぼうとする姿勢が見られるかを確認します。長期的な視野を持ち、前向きに行動しようとする態度も評価の観点とします。

(5)参考 URL

① 働き方・雇用関係の基礎データ(労働白書 第二部 第 2-4 節)
出典元:厚生労働省『令和 4 年版 労働経済の分析(労働白書)
https://www.mhlw.go.jp/stf/wp/hakusyo/roudou/21/2-4.html
厚生労働省が公表している「労働経済の分析(労働白書)」の第Ⅱ部第 4 章の一部で、働き方や雇用の実態、キャリア形成をめぐる状況について統計データに基づいて分析していま

す。労働市場の構造、就業形態の変化、非正規雇用の状況、労働者の意識など、将来のキャリアを考える際に前提となる社会背景を把握できる資料です。公的統計に基づく信頼性の高い基礎データとして活用できます。

② 働き方・雇用の歴史的基礎データ(労働白書 平成 14 年版 第 1 部 第 3 章)
出典元:厚生労働省『平成 14 年版 労働白書』
https://www.mhlw.go.jp/wp/hakusyo/roudou/14/dl/14-1-3_01.pdf
厚生労働省が公表する『平成 14 年版 労働白書』の第 1 部第 3 章は、働き方や雇用関係の歴史的な変遷と当時の労働市場の状況を、統計データを基に詳述しています。雇用形態の変化、正規・非正規労働者の状況、労働時間や労働条件の実態などについて、多角的なデータと分析を通じて学べる貴重な資料です。現代の働き方を理解するうえで、歴史的な背景や統計の変遷を押さえることができる、公式の基礎データ資料として活用できます。

③ キャリア戦略と市場価値の考え方
出典元: Globis MBA キャリアノート
https://mba.globis.ac.jp/careernote/1527.html
キャリア形成の基本的な考え方について解説した記事です。自分の強み・弱みを見つける方法、スキルの見える化、職務経験の捉え方、そして市場価値を高めるための思考プロセスが紹介されています。将来像を描く際の「自己理解」と「戦略的キャリア設計」を学ぶうえで実践的なヒントが豊富で、キャリア教育にも使いやすい内容です。

④ 転職・キャリアチェンジの考え方
出典元: Globis MBA キャリアノート
https://mba.globis.ac.jp/careernote/1143.html
キャリアの方向性を見直したい人向けに、転職やキャリアチェンジを考える際の思考プロセスを解説した記事です。キャリアの「軸」を整理する方法や、環境変化への対応、スキルと希望のすり合わせ、意思決定の視点などが具体例を交えて説明されています。将来のキャリアを広げるための戦略的な考え方を身につけたい人に役立つ内容です。

⑤ 働くことに関する基礎知識と労働市場動向
出典元: 厚生労働省『令和 X 年版 労働経済白書』関連資料(PDF)
https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000987979.pdf
厚生労働省が公表した労働経済白書の PDF で、働く人の意識・就業状況・キャリア形成につながるデータと分析がまとめられています。雇用形態の実態や若年層の就労傾向、キャリア形成支援制度など、将来像を描くうえでの基礎知識として役立つ公式情報です。教育現場でも利用しやすいよう統計グラフや解説が含まれており、キャリア設計の背景理解にも使えます。

第 5 章 第 3 節「仕事とプライベートのバランス」

(1)学習目標と単元の概要

本節は仕事と私生活のバランスを保ちながら働く大切さを理解することをねらいとします。働き続けるためには心身の健康を守ることが重要であることを押さえます。自分の時間の使い方を振り返り、休養や趣味の時間を確保する工夫を学びます。忙しいときでもリラックスする方法を知り、無理をしすぎない姿勢を育てます。長く働くための基礎を築きます。

(2)指導の要点と基本方針

指導にあたっては、「健康の維持」と「時間管理」を重視します。仕事に集中することと同時に、休むことも大切であると伝えます。生活リズムを整え、十分な睡眠や食事を確保することの重要性を説明します。休日の過ごし方や気分転換の方法を具体的に考えさせます。無理を続けないこと、困ったときは相談することを基本方針とします。自分に合ったリラックス方法を見つける支援も行います。

(3)具体的な指導の展開

仕事と自分の時間のバランス(5.3.1) スライド 77

①概要

仕事の時間と自分の時間を意識して区別し、無理のない生活リズムを整えます。勤務時間だけでなく、通勤や家事の時間も含めて一日の流れを確認します。休養や趣味の時間を計画的に確保することが、長く働く力につながることを学びます。自分の体調に気づき、無理をしすぎない姿勢を身に付けます。生活全体を見直します。



スライド 77 仕事と自分の時間のバランスを考える機会を持つ

②指導を行う際の留意点

一日の時間の使い方を書き出し、見える形で整理させます。睡眠時間や食事の時間が不足していないか確認します。休日も含めた生活リズムを整えることの大切さを説明します。無理を続けると体調や気持ちに影響が出ることを具体例で示します。体調の変化に気づいたら早めに相談するよう促します。仕事だけに偏らず、自分の時間を意識的に確保する工夫を考えさせます。長期的に働く視点を持たせる声かけを行います。

お休みの日の過ごし方のコツ(5.3.2) スライド78～79

①概要

休日は心身を回復させる大切な時間です。十分な睡眠を取り、好きなことに取り組むことで気分転換を図ります。家族や友人と過ごす時間も心の安定につながります。翌週に備えて無理のない計画を立てることも大切です。休むことは怠けではなく、働き続けるための準備であることを理解します。生活の質を高めます。



スライド 78 休日の過ごし方について考える機会を持つ

②指導を行う際の留意点

休日を有効に使うために、やりたいことを事前に考えさせます。だらだら過ごすことが続くと疲れが取れない場合もあるため、軽い運動や外出も提案します。睡眠不足の解消や食生活の見直しも促します。過度な予定を入れすぎないよう指導し、休む時間も計画に含めます。家族や友人との交流が心の支えになることも伝えます。翌日の準備を少し行うことで安心して休めることも説明します。

忙しくてもリラックスする方法(5.3.3) スライド 80

①概要

忙しいときでも短時間でできるリラックス方法を身に付けます。深呼吸や軽いストレッチ、音楽を聴くなど、自分に合った方法を探します。気持ちが落ち着く時間を意識的に作ることで、集

中力や意欲が回復します。小さな休息を積み重ねることが、心身の健康につながることを学びます。無理を抱え込まない姿勢も大切です。



スライド 80 リラックスする時間の重要性を考える機会を持つ

②指導を行う際の留意点

リラックス方法は人それぞれであることを伝え、複数の方法を紹介します。深呼吸や軽い運動など、短時間でできる実践を取り入れます。気分が落ち込んだときの対処法も考えさせます。忙しさを理由に休息を後回しにしないよう指導します。体調不良や強い不安が続く場合は、早めに相談するよう促します。自分に合った方法を見つけ、日常に取り入れる姿勢を育てます。継続して実践できるよう振り返りも行います。

(4)学習の成果と評価

本節の学習を通じて、仕事と私生活のバランスの重要性を説明できることを目指します。また、自分に合った休息方法や時間管理の工夫を挙げられるかを評価します。さらに、無理をせず健康を守ろうとする姿勢や、困ったときに相談しようとする態度が見られるかを確認します。長く働くための基礎を理解しているかも評価の観点とします。

(5)参考 URL

① 仕事の悩みに向き合う思考法

出典元：Globis MBA キャリアノート

https://mba.globis.ac.jp/careernote/1679.html

仕事やキャリアの中で感じる悩みや課題に対して、どのように向き合い、思考を整理して判断していくかを解説した記事です。悩みの原因を明らかにする方法や、感情と事実を分けて考える視点、「たぶん○○だろう」という漠然とした推測を具体的な言葉に直すコツなど、実践的な思考法が紹介されています。将来のキャリア設計や仕事とプライベートのバランスを考える際に役立つ、自己理解・意思決定のプロセスを教育的に学べる内容です。

② メンタルヘルス・総合支援情報（ハートフル・サポート）

出典元：厚生労働省 Kennet ハートフル・サポート

https://kennet.mhlw.go.jp/information/information/heart/k-01-004

厚生労働省が運営する「Kennet ハートフル・サポート」の情報ページで、働く人のメンタルヘルスに関する支援情報や相談先の案内がまとめられています。ストレスや不安感に困ったときに使える公的サポート窓口や基本的な対応策を紹介しており、仕事と生活のバランスを考える際に心の健康面から支える資料として活用できます。

③ ワーク・ライフ・バランス憲章（政府策定）

出典元：内閣官房 働き方改革推進室

https://wwwa.cao.go.jp/wlb/government/20barrier_html/20html/charter.html

内閣官房が策定した「ワーク・ライフ・バランス憲章」の本文ページです。働く人が仕事・子育て・介護・地域活動などの両立を目指すための基本的な考え方や価値観が示されており、仕事と生活の調和を考える際の基盤として使える公式文書です。行動指針や政府の目標が明記されているため、教育的な資料としても信頼性が高く、生活の質を維持する働き方を説明する際に役立ちます。

④ 働き方に関するガイドライン（PDF）

出典元：厚生労働省「勤務間インターバル制度」関連資料

https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kinrou/dl/140312_01_01.pdf

厚生労働省が公開している勤務間インターバル制度などの労働時間管理に関するガイドライン PDF です。労働時間の適正な管理や休息・休暇確保の観点から、仕事と生活のバランス（ワーク・ライフ・バランス）を考える際の制度的背景理解に役立つ資料となっています。労働時間のルールや休息の重要性、法令の考え方がまとめられており、健康・生活の質を維持する働き方を解説する際に有用です。

⑤ 働き方・休養に関するデータと分析（厚生労働省 PDF）

出典元：厚生労働省『働き方・休養に関する資料』(PDF)

https://www.mhlw.go.jp/content/001579077.pdf

厚生労働省が公表している、働き方・休養・生活バランスに関連する統計や分析資料です。仕事のストレスや長時間労働、健康管理と休息の重要性、そして生活と仕事の両立に関する基礎データがまとめられており、ワーク・ライフ・バランスや心身の健康を教育的に説明する際に使える一次情報として活用できます。