

あなたのワークスタイルを実現するために

# 再就職支援マニュアル

在宅ワーク・再就職セミナー  
《アドバンスコース》



社会経済生産性本部

# はじめに



「どのようなスタイルで働くか」。これは、単に仕事内容や収入面だけではなく、生活全般に影響を及ぼすことです。特に、家事や育児、介護などの家庭責任を担うことが多い立場の人（＝これまでは女性が圧倒的でしたが、近年では男性にも見られます）にとっては、働き方の選択が、ワークライフバランスを実現できるかどうか直結しているといっても過言ではないでしょう。

在宅ワーカー支援事業を通じて、在宅ワークに関する情報提供セミナー等開催してきたなかで、「在宅ワークに関心があるけれど、何から始めたらよいかわからない」という声をよく耳にしてきました。このような関心を具体的な仕事とのかかわりに落とし込むと、必ずしも在宅ワークそのものではなく、それぞれが自分の生活とのバランスをとりながら働きたい、という問題意識があることが分かりました。そこで、このたびのアドバンスセミナーでは、在宅ワークを基点としつつ、企業への再就職についてアプローチします。

また、これまで在宅ワークで仕事をしていた人が、新たに「外で働く」という選択をする場合、仕事の面でも生活の面でもかなり大きな変化が予想されます。この「再就職支援マニュアル」は、在宅ワークないし再就職へスムーズに移行できることを目的に作られたものです。具体的な構成としては「在宅ワークか、再就職するか」という見極めから、就職活動、さらには、仕事を始めるうえでの留意点などを、実際に在宅ワークや再就職を経験した人々の声をもとにまとめました。また、自分自身の理解を深めることができるように、見開きの右ページにはセルフチェックリストも数多く入れてあります。

在宅ワークと再就職、それぞれ長所もあれば短所もあります。自分の置かれている状況や優先順位を考えて、どのような働き方が最も適切かを考えることの大切さはここで改めていうまでもありませんが、どんな時も積極的に自分の可能性を広げる姿勢を持ち続けることが、納得のいくキャリア形成につながるのではないのでしょうか。どうか、このマニュアルを活用して、仕事と生活の両方が楽しめるライフスタイルを実現して頂きたいと思います。



# 目次

はじめに

## 1. 在宅ワークか 再就職か

## 2. いざ、 就職活動

## 3. いよいよ 仕事開始

どこが違う？ どんな人に向いている？	2
★在宅ワーク&再就職 適性チェックテスト	3
あなたは在宅ワーク型？ 再就職型？	4
★在宅ワーク・再就職 働き方の違いを比べてみる	5
在宅ワークの経験を就職に生かすには	6
★私の仕事の棚卸し年表	7
現在の自分のスキルを知る	8
★日常生活と職業的スキルの関連性	9
動き出す前にまず考えるべきこと	10
★私が仕事に求めるもの	11
情報はどこで集める？	12
★再就職の情報源	13
人脈は再就職のカギ	14
★人脈マップ	15
会社に応募する	16
★応募書類にもひと工夫	17
面接を受ける	18
★この質問の本当の意味は？	19
面接で会社を見抜くコツ	20
★面接で会社&自分をチェック	21
最初の出勤日までにやっておくべきこと	22
★準備 OK？ 再就職スタンバイチェックテスト	23
タイムマネジメント力を身につける	24
★重要度・緊急度を知る	25
職場での人間関係と基本的なマナー	26
★オフィスマナーチェックテスト	27
就労トラブルに遭った時に	28
★労働条件通知書（雇入通知書）をもらう	29
巻末付録 再就職活動自主トレメニュー	30
2週間コース／1ヶ月コース／3ヶ月コース	

おわりに

# どこが違う？ どんな人に向いている？

結婚や子育てなどでしばらく仕事を離れた人が再び仕事を始める場合、まず考えられるのが自宅で仕事をする「在宅ワーク」です。子どもがまだ幼かったり、家族に介護を必要とする人がいて長時間家を空けることが難しい場合、このようなワークスタイルでなければ仕事をするのが不可能という人もいるでしょう。ただ、在宅ワークの場合、通勤しなくてすむという魅力はあるものの、仕事の内容がどうしても限定されがちです。また、収入面ではそれほど多くは期待できません。そこで、もっと仕事の範囲を広げたい、収入を増やしたいという場合、「外で働くこと」も選択肢に入ることになるかもしれません。

もちろん、どのような働き方が一番望ましいかは、人それぞれが置かれている環境や価値観によって異なるものです。したがって「どれが正しい」と一概に言い切れるものではありません。ここで、在宅ワーク、再就職、それぞれのメリット・デメリットを確認してみましょう。

## 在宅ワーク

### ▼メリット

- 通勤しなくてよい（=その時間を他のことに使える）
- 仕事の内容や量によっては家事や育児・介護などと両立することができる。
- 自宅が仕事場なので、他人に気を使わなくてもすむ。

### ▼デメリット

- 自宅が仕事場なので、なかなか仕事と私生活の切り替えが難しい。
- 仕事の内容が限定されがち。
- 1人で仕事をすることが多いので、先輩や上司などから学べるチャンスがない。
- 収入はそれほど多くはない。

## 再就職

### ▼メリット

- 在宅ワークと比較すると、仕事の幅は格段に広い。
- 収入も在宅ワークより増える可能性が高い。
- 周囲の人から刺激を受けたり、学べることがある。

### ▼デメリット

- 通勤しなくてはならない。（=通勤時間分だけ仕事時間が長くなる）
- 子どもの保育や介護サービスなどを手配しなくてはならないことがある。
- 職場の人間関係がわずらわしいと感じる可能性もある。

こうしてみると、在宅ワーク、再就職の長所・短所はちょうど表裏一体のようなところがあることが判ります。次ページ以降で、あなたがどちらに向いているか考えてみましょう。

## < 参考 「在宅ワーク&再就職」 適性チェックテスト >

以下の文章を読んで、当てはまるものに○をつけてください。

### ★Aグループ

- ( ) 好みの音楽を聴きながら仕事をしたい
- ( ) 仕事の時間帯は自分で決めたい
- ( ) 自分のためにあまりお金をかけたいとは思わない
- ( ) 1人で静かに作業するのが好きだ
- ( ) 子どもが学校から帰宅するときは家にいて迎えてやりたい
- ( ) 計画的にコツコツやるのが好きだ
- ( ) 自宅に仕事部屋として使える空間もしくは、コーナーがある
- ( ) いつも他人と一緒に同じ場所で仕事するのは苦痛だ
- ( ) 細切れの時間でもすぐに集中できる
- ( ) 家の仕事をしながら仕事をしたい

### ★Bグループ

- ( ) 誰かがそばにいた方がやる気を維持しやすい
- ( ) 仕事の場所と生活の場所が同じだと気持ちの切り替えができない
- ( ) ひとりでいるとリラックスしすぎて仕事はかどらない
- ( ) 「時間」と「お金」のどちらかを選ぶとしたら、今必要なのは「お金」だ
- ( ) ある程度強制された方が集中できる
- ( ) ひとりでコツコツ作業するより、人と接する方が楽しい
- ( ) 固定的な収入が見込めるのなら、通勤することも苦にはならない
- ( ) 上司が年下であっても特に気にしない
- ( ) 新しい環境や人間関係になじむのは早いほうだ
- ( ) 一日中ほとんど誰とも口をきかないとイライラする

### 【判定方法】

それぞれのグループの○の数を数えて下さい。以下を参考にして、自分がどちらに向いているかみてみましょう。

**A > B** : 在宅ワークに向いているタイプ

**B > A** : 再就職に向いているタイプ

**A = B** : どちらとも言い切れないタイプ

# あなたは在宅ワーク型？ 再就職型？

先に述べたように、在宅ワークも再就職も、それぞれメリット・デメリットがあります。またそれだけではなく、向き・不向きという適性もあります。ここはやはり、現在の自分の状況を正しく理解して、どのようなワークスタイルを選ぶか考えてみる必要があります。今のあなたの状況はどちらにより向いているのでしょうか？

## 【在宅ワークに向いている人】

一般的に、以下のような条件に当てはまる人は在宅ワークに向いているといえるでしょう。

- ・ 家族に手のかかる子どもや介護の必要な人がいる。
- ・ 現在の居住地から通勤するのはかなり大変だ。
- ・ パソコンやインターネットを使うことには慣れている。
- ・ 仕事の時間帯は自分で決めたい。
- ・ 細切れの時間を使うことが得意で、気持ちの切り替えがすばやくできる。
- ・ 短い時間でも集中して作業を行うことができる。
- ・ スケジュールの管理がしっかりしていて、予期せぬことがあっても対応できる。
- ・ ひとりで作業することが苦痛ではない。

## 【再就職に向いている人】

一方、以下のような条件に当てはまる人は在宅ワークよりも再就職に向いているといえるでしょう。

- ・ 子どもの保育や介護に必要な人手やサポートは確保できる。
- ・ 自宅にいてもどうしても仕事に集中できず、気が散ってしまいがち。
- ・ ある程度まとまった時間集中して作業する方が仕事がしやすい。
- ・ より多くの収入が欲しい。
- ・ 仕事の幅を広げたい。
- ・ ひとりで作業するより、チームで仕事をする方が好き。
- ・ 周囲の人から情報を得たり、刺激を受けることが楽しい。
- ・ 人と接することが好きで、接客や営業系の仕事にも興味がある。

こうしてみると、在宅ワークに向いている人は「自己管理の得意な人」、再就職に向いている人は「人との関わりを楽しめる人」と言えそうです。

## 在宅ワーク・再就職 働き方の違いを比べてみる

以下の表の項目で「再就職」、「在宅ワーク」それぞれの項目で、自分にとって魅力的だと思える順に「1, 2, 3…」と数字を記入してください。その後で、下の欄にあなたにとっての「再就職のメリット・デメリット」「在宅ワークのメリット・デメリット」を書き込んでください。

順位	再就職	比較項目	在宅ワーク	順位
	決まっている	仕事をする時間	自分で決められる	
	決まっていない	仕事の範囲	原則的に決まっている	
	安定している	収入	安定していない場合もある	
	難しいこともある	私生活との両立	比較的実現しやすい	
	チームワーク	人との関係	1人で仕事	
	会社（通勤が必要）	仕事場所	自宅	
	比較的あり	スキルアップの機会	個人に委ねられる	

### 再就職のメリット

### 在宅ワークのメリット

### 再就職のデメリット

### 在宅ワークのデメリット

「再就職」「在宅ワーク」それぞれで、上位3項目（1～3位）がついた項目を比較して、どれが自分にとって重要か、優先順位をつけてみましょう。その際、再就職のメリット・デメリット、在宅ワークのメリット・デメリットの内容も合わせて考慮してください。これらを総合的に考えたものが、「あなたの選択」となります。

# 在宅ワークの経験を再就職に生かすには

在宅ワークをしばらく続けた後、「やはり外に働き出たい」と思う時がくるかもしれません。これは、自分自身や周囲の状況の変化によって十分起こりうることです。ここでは、在宅ワークから再就職に移行する際に、それまでの経験をどのように生かせるのかを考えてみることにしましょう。これは、就職活動の時の自己PRにも使えます。

## 【採用側が在宅ワーク経験者に対して持つ印象】

一般的に、企業の採用担当者は在宅ワークの経験者に対してプラス面、マイナス面両方のイメージを持っています。

具体的にはプラス面は「自己管理ができる。細かい作業も正確に行うことができる」といった点ですが、マイナス面は「これまで原則ひとりで仕事をしてきたために、誰かと一緒に仕事をするのが不得意なのではないか？」という点です。このようなイメージを覆すためには、協調性やコミュニケーション能力をアピールすることが必要です。たとえば「在宅ワークの発注元とは電子メールでやりとりすることが多かったが、必要であれば電話で直接連絡を取ったり、時には直接打ち合わせをすることもあった」「在宅ワークといっても決してひとりだけで仕事をしているわけではなく、在宅ワーカー同士助け合うこともあった」というように、他者とも協力関係が築けていたことを具体的に伝えるようにすると良いでしょう。これまでの仕事で得られたスキルは次ページの「仕事の棚卸し年表」に書き出してみると自分のアピールポイントがはっきりしてきます。

## 【在宅ワーク経験を最大限に活用するコツ】

在宅ワーク経験者の強みは何と言っても「ITリテラシー」「スピード」「計画性」でしょう。これらは、実は通常のオフィスでも求められる要素です。特に入力業務の経験者の場合、エクセルのマクロ機能やワードのショートカットに精通していたり、タイピングのスピードの速さや誤字、脱字等の瞬時の見極めなど、効率的に作業を進めることが可能です。ただ、一方で複数の人から同時に仕事を依頼されたような場合、優先順位をどうつけたらいいのか迷ってしまうような例も現実にはあるようです。複数の人が働くオフィスならでは「仕事の交通整理」については、その職場ごとに対処法を考えていく必要があるでしょう。しかし、確実な事務作業の能力はどこにいても重宝がられることは間違いありません。もし、対人関係にあまり自信が持てなくても、「着実に仕事をこなせる人」という評価を得ることができれば、仕事場での居心地も自然に良くなっていくはずですよ。

さらにもう1点、在宅ワーク経験者には、たとえ規模は小さくても「自営業者」として自分の仕事を切り盛りしてきた実績があります。これはずっと雇われて仕事をしてきた人と比べてずっと「経営感覚」があるといえるのです。コストに対する感覚や全体を見通すことができる視点などもぜひ積極的にアピールしたいところです。



## 私の仕事の棚卸し年表

(記入日： 年 月 日)

時 期	仕事の内容	得られたスキル等	コメント
新卒就職～ 出産退社まで	メーカーの広報部で 社内報を担当	印刷の知識、校正、 情報収集力	忙しかった！ でも充実していた

私の強み

私の弱み

# 現在の自分のスキルを知る

再就職を考える場合、スキルは IT 関連に限定されるわけではなく、広い範囲を意味します。配属先によっては経費精算などをはじめとする一般的な事務作業なども守備範囲となるかもしれません。

でも、それほど不安を感じる必要はありません。なぜなら、このような仕事のスキルはたとえ実務経験はなくても日常生活のいろいろなシーンで間接的に経験していることが多いものだからです。次ページの表を見て、自分に当てはまるものにチェックをしてみてください。チェックが入った箇所は、既に自分が身につけていると思われる仕事の素養です。もし、これから始めたいと思う仕事に求められるスキルがまだ身に付いていないと思ったら、意識的に弱点を補強するとよいでしょう。

## 【自分の弱点をどう克服するか】

基本的に自分自身の不得意だと思ふ分野でも、再就職した場合には、こなす必要が生じることがあるかもしれません。そんな時、どのようにしたらよいのでしょうか？

一番シンプルな解決法は、入門書を読む、詳しい人に教えてもらうといった方法でしょう。しかし、「どの程度の弱点補強をしなくてはならないのか」という見極めはなかなか難しいところもあります。そんな時には、以下のような方法を考えてみてよいでしょう。

### 1) PC のスキル関連（たとえばワードやエクセル、パワーポイントなど）

これまであまり使う機会がなかったビジネスソフトの場合、短期で習熟したいのであれば、最初はスクールで手ほどきを受けた方が効率的なことが多いようです。ある程度基礎ができてからは、解説書を読んだり、詳しい人に分からないところを教えてもらうと速く上達できます。

### 2) 経理関連

簿記 3 級の入門書を読む。簿記の入門書はたくさんありますので、書店で何冊か読み比べて、自分にとって最も分かりやすい解説のものを選ぶことをお勧めします。

### 3) コミュニケーション力

これまで「誰かと一緒に働く」経験がそれほど多くない場合、コミュニケーション能力を補強した方がよいこともあります。そんな時にはコーチングの入門書がお勧めです。

「コーチング」のスキルは第三者のモチベーションを上げたり、よりよい人間関係を築く時に役立つことが多いので、基本的な知識を学んでおくといよいでしょう。

## 日常生活と職業的スキルの関連性

check	日常生活において	職業的スキル	オフィスの仕事では
	メールや手紙を出す 旅行や贈り物などの手配をする	情報処理力	事務全般(日常的なルーティン、出張手配など)
	家計簿をつける クラブや子供会の会計を引き受ける	会計・経理処理力	経費の精算、記帳など
	雑誌や本のスクラップをする ネットサーフィンをする	情報収集力	ネットや本、口コミなどを活用して情報を集める
	子どもの学校の配布物や日常生活に必要な情報をファイルする	整理整頓力	ファイリング、部課内の備品などの整理
	買い物で値切る	交渉力／営業力	対外的に納期や諸条件などの交渉をする
	友人間のトラブルを仲裁する	人間関係の調整力	利害が対立した場合の意見の調整
	子どもに勉強を教える 友人にパソコンを教える	教育・指導力	同僚や後輩などへ仕事を教える
	子どもに勉強をさせる 仲間のやる気をアップさせる	リーダーシップ	周囲のモチベーションを上げる、適切な指示を出す
	家事の手順を工夫する	発想力	新しい企画や仕事の手順などを考える
	新聞や雑誌に投稿する イラストを描く	表現力	文章や絵等で何かを伝える(レポート作成等)
	計画通りに予定をこなす	タイムマネジメント力	計画を立てる、進行管理をする
	何か特別な技術や知識を持っている	スペシャリスト力	専門的な技術や知識を使って仕事をする

# 動き出す前にまず考えるべきこと

## 【どのような働き方をしたいですか？】

「就職活動」というと、ハローワークに出かけたり、新聞やインターネットなどの求人広告に目を通したり、といったことをイメージする人が多いかもしれません。しかし、実際に就職活動を始める前に、ぜひ一度「自分はどのように仕事に関わりたいか」を考えてみてください。「仕事との関わり方」について、ここでは大きく3つのタイプに分けて考えてみましょう。

## 【働き方の3つのタイプ】

### 1) キャリア志向型

職業的な達成感ややりがい、より多くの収入を求めるタイプです。当然、仕事に費やす時間もエネルギーも大きなものになります。もし、重い家庭責任のある人がこのタイプを目指すとしたら、誰かに家事や育児、介護などを肩代わりしてもらわなければならないでしょう。このタイプの場合、収入は多いので家事や介護のサービスをお金で買うことは可能ですが、家族の満足度はまた別の問題です。通常は、いきなりこのタイプを目指すよりは、バランス志向型（次項参照）からスタートして、それが軌道に乗ったらこのタイプに移行するのが現実的かもしれません。

### 2) バランス志向型

仕事と私生活のバランスを取りながら働くタイプです。職業的にもある程度の達成感を追究し、家族との生活にも時間を取るといったライフスタイルが一番多くの人に受け入れられるのではないかと思います。ただ、「どれも中途半端」になってしまうと、自分自身が不満を抱えることになってしまいます。したがって、このタイプを志向する場合は、「何もかも完璧に」という姿勢よりは、「どれもそこそこに」という感覚をもちながら仕事をした方が精神的・経済的には満足度を得られるかもしれません。

### 3) プライベート志向型

仕事よりは私生活を優先するタイプです。これまで在宅ワークを経験してきた人の場合、結果的にプライベート志向型かバランス志向型に該当していたのではないのでしょうか。このタイプは、バランス志向型よりも収入的には少ない可能性が高く、仕事内容もやりがいを感じられるものばかりではありません。ただ、「私生活に支障をきたすことなく仕事ができる」という点では、魅力あるワークスタイルと言えそうです。

ここに挙げた3つのタイプは、必ずしも固定的なものではなく、ライフステージによっても異なります。あくまでも流動的なものであることを理解したうえで、「今の自分はどれが一番近いところにいるか」を考えてみるとよいでしょう。

以上の働き方の3つのタイプを理解した上で、在宅ワーク、正社員、派遣社員、パート、短期アルバイトなど、自分は実際にどのような就労形態をしたいのかを考えていきましょう。

## ●在宅ワーク

自宅でパソコンなどの情報通信機器とインターネットを活用して、働く形態をいいます。特徴としては、非雇用（事業主）であり、報酬は請け負った仕事量に対しての出来高払いです。仕事の過程を問われず、成果物を納品すれば完結するので、育児、介護などで時間がとられる人にとっては、時間や場所を問われない働きやすい形態といえるでしょう。

その一方で、健康面、報酬、労働時間、対人関係など、すべてを自分ひとりの裁量で行なわなければいけないという負荷がかかります。

## ●正社員

企業などの組織において、期間に定めがない労働契約のもとで業務を遂行する労働者のことを指します。特徴としては、月給制、定年までの長期雇用、昇進・昇給の実施、賞与、退職金の支払いなどが前提として雇用されていることが多いようです。また通常は、上司から部下への上意下達の指揮系統で働きます。昨今ではワークライフバランス（仕事と私生活との調和）の推進から、出社と在宅勤務を組み合わせたリ、育児や介護期間中の社員に配慮した短時間勤務を行っている企業もあります。

## ●パートタイム

パートタイム労働法では、「1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者に比べて短い労働者」と定義しています。このため、「アルバイト」など呼び方が異なっても、この条件に当てはまる労働者であれば、法律上は「パートタイム労働者」となります。

雇用期間についても、有期契約であるか期間に定めがない契約であるかは、事業所によって異なります。賃金面では時間給で支払われるケースが多いようです。

## ●派遣

労働者派遣法によると、(1) 人材派遣会社（派遣元）に雇用され、(2) 派遣元と派遣される会社（派遣先）との労働者派遣契約に基づいて派遣元から派遣先に派遣され、(3) 派遣先の指揮命令を受けて働く、労働者のことを指します。

また労働者派遣には、派遣元が常に雇用している労働者のみを派遣の対象とする「特定労働者派遣」（常用型）と、派遣元が派遣を希望する人を登録しておいて、労働者派遣契約が成立するごとに、登録している人と雇用契約を結んだ上で派遣する「一般労働者派遣」（登録型）があります。

## ●短期アルバイト

有期契約で一時的・季節的に就労する労働者のことです。企業のキャンペーン期間や繁忙期にあわせて、一定期間雇用されることが多いようです。

# 私が仕事に求めるもの

仕事をすることは単に「収入を得る」ということに留まらず、他にもいろいろな要素が含まれます。以下のリストを見て、自分にとっての重要度が高い順に「1, 2, 3・・・」と数字を記入してください。それがあなたの仕事に対する優先度といえます。

順位	項目	具体的には	順位	項目	具体的には
	周囲への影響力	仕事で中心メンバーとなって活躍する		自律的な働き方	時間や場所を選べる
	社会的地位	周囲に認められる地位につく		社会的貢献	世の中に役に立つ仕事をする
	より多くの報酬	経済的なゆとりを持つ		変化・多様性	変化に富む生活を送る
	専門性	専門知識を活かす		創造性・個性の発揮	興味分野を仕事にする
	安心・安定感	安定した生活を送る		人脈	多くの人と知り合う
	時間的ゆとり	私生活と仕事の調和		価値観の共有	共感できる人と働ける
	身体を動かす	行動的に動き回る生活			

# 情報はどこで集める？

## 【求人情報の種類と活用法】

再就職の情報源は、必ずしも求人広告ばかりではありません。友人知人を通じての「紹介」や「口コミ」も重要な情報源です。また、近年ではインターネットを使った就職紹介なども一般的になってきています。これは人材斡旋会社のホームページにアクセスして、自分の経験やスキル、希望する業界などを登録しておく、希望にあった求人があったらE-mailで教えてくれるというものです。このようなサービスを有効に活用するためには、登録の際に自分の望む仕事のイメージを明確にしておくことが必要です。

基本的に、人材斡旋会社に登録する場合も、求人広告に応募する場合も、自分の現状を無視した就職活動は徒労に終わることが多いものです。P.11 で確認した自分の価値観やスキルをふまえて、自分が労働市場でどのような位置にあるのかを正しく理解しておきましょう。以下に求人情報の媒体別の特徴を紹介します。

## 【ハローワーク／新聞／情報誌などの求人】

求人媒体には、ハローワークに掲載されているもの、新聞や求人情報誌など様々なものがあります。全国紙に掲載されている求人広告は非常に倍率が高いことが多いのです。したがって、このような募集広告に応募して不採用になったからといってがっかりする必要はありません。しかし、「エリア広告」と呼ばれる地域を限定したものや地域限定配布のフリーペーパーなどであれば、応募する人の数も限られてきますから採用される確率は高くなります。

## 【新聞のチラシ】

新聞本体に掲載されている求人広告よりは、ずっと「敷居が低い」といえるでしょう。なぜなら、折り込みチラシでの求人は、基本的に地域限定での募集だからです。

## 【人材斡旋会社／人材派遣会社】

これはWEB や説明会に出席して人材斡旋会社に自分の経験やスキルを登録し、それに合致した求人があったら情報提供をしてもらえる仕組みです。

人材斡旋会社の場合、紹介を受けてある企業に採用された場合、通常は採用した企業の「社員」として働くこととなりますが、人材派遣会社の場合は、実際に仕事をする会社の「社員」になるわけではありません。派遣の仕組みは次ページを参照してください。

## 再就職の情報源

### ●ハローワークインターネットサービス

<http://www.hellowork.go.jp/>

全国のハローワークが受理した求人情報を検索・閲覧できる。職務経歴書の書き方などをはじめ、応募に関する情報も得られる。

### ●再就職サポートサイト

<http://www.saisyuusupport.jp/>

財団法人21世紀職業財団による再就職を「eラーニング」と「情報」の両面から応援するサイト。eラーニングでは、再就職の準備から就職活動までを学べる。

### ●仕事情報ネット

<http://www.job-net.jp/>

民間の職業紹介会社・求人情報提供会社、ハローワークなどに登録されている求人情報等のインデックス情報を検索できる。

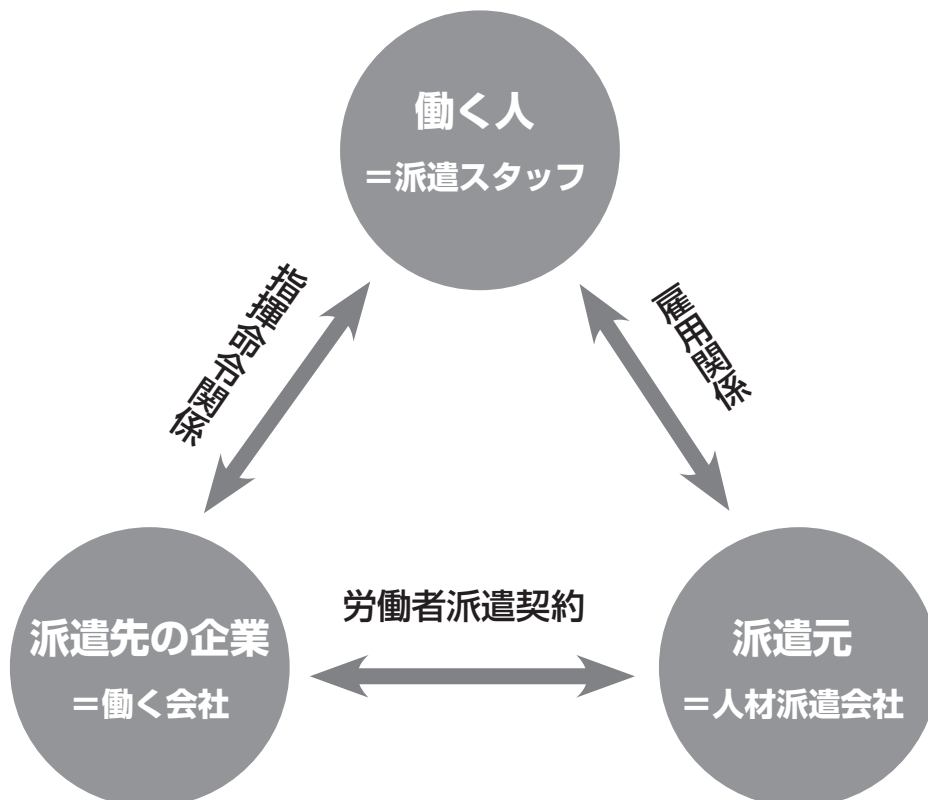
### ●女性いきいき応援ナビ

[http://www.gender.go.jp/re-challenge/search/search\\_sien\\_sai.php](http://www.gender.go.jp/re-challenge/search/search_sien_sai.php)

内閣府男女共同参画局による、再チャレンジ支援に関連した情報を紹介。再就職の他、在宅ワーク、起業などの支援関連の情報も得られる。

## ★派遣の仕組み

「派遣社員として働く」とは、派遣元（＝人材派遣会社）と雇用契約を結び、派遣先（＝実際勤務する会社）で働くというワークスタイルです。実際の仕事は派遣先での指揮の下でおこないますが、給与の支払や社会保険の手続き等は派遣元が行います。



# 人脈は再就職のカギ

## 【口コミはあなどれない】

再就職の就職活動では「人とのつながり」は非常に大きな力になります。求人情報には前項で挙げた公開の情報源以外のルートもあります。もし、友人・知人の人脈を就職活動に生かすことができれば、一般には公開されていない求人情報や会社の詳しい状況が入手できるかもしれません。

## 【人脈をどう探す？】

では、自分の人脈を知るためにはどうしたらいいのでしょうか？ それには、周囲の人間関係を「目に見える形」にしてみることです。そんな時、役に立つのが次ページの「人脈マップ」です。このマップ上に自分の友人・知人を配置してみるのです。これによって自分の人脈を4つに分類することができます。

ここで重要なのは、「ダイヤモンド」と「ハート」のグループです。「ダイヤモンド」に該当する人には、就職活動を直接的にサポートしてもらえる可能性が高いですし、「ハート」にあたる人には、精神的に落ち込んでいる時に支えてもらえるかもしれません。この2つのグループに該当する人には、こちらからでもできるだけの誠意を持って対応することが人脈の維持・発展につながります。

## 【人脈を増やし、活用するために】

もし、自分には十分な数の「ダイヤモンド」にあたる人がいないと分かったら、今からでも遅くはありません。ぜひ積極的に人脈作りに励みましょう。その際には以下に挙げる5つのポイントを心がけると、よりよい人脈が築けることでしょう。

## ★人脈作り5つのポイント

- 1) 「求める前にまず与えよ」  
→他人に求める前に自分から差し出すという姿勢は人脈作りの基本です。
- 2) 「人脈は生もの」  
→いつでも同じ状態であるとは限りません。だからこそメンテナンスが大切なのです。
- 3) 「人脈は一夜にして成らず」  
→人間関係の構築には手間も時間もかかります。今すぐ取りかかりましょう。
- 4) 「卵はひとつのカゴに盛るな」  
→カゴを落とすと、卵は全て割れてしまう。  
ひとりの人に期待しすぎるのはリスクが大きい。アテにできる人は複数確保しましょう。
- 5) 「恩は売れる時に売れ、しかし、買い戻せるとは限らない」  
→誰かのために動ける時は骨身を惜しまず動くべき。しかし、「お返し」は期待しないこと。



# 人脈マップ

あなたの人脈について整理してみましょう



通常、「自分にとって頼れる人は誰か」「グチを聞いてくれそうなのは誰か」といった判断は誰もが半ば無意識のうちに行っているものです。しかし、実際に「書き出してみる」という作業によって過去の人脈も掘り起こすことが可能になるのです。

# 会社に応募する

## 【履歴書作成は手書き、職歴書はワープロで】

さまざまな求人情報をチェックして、いよいよ応募する段階になりました。この時に心がけておくべきことは、「応募書類の段階から選考は始まっている」ということです。在宅ワークの経験者であれば、ワープロソフトを使いこなして見やすく美しい書類を作るのはお手のものかもしれません。ただ、多くの場合「履歴書は手書きで」ということが多いので、その場合は、黒かブルーブラックのインクの万年筆（使い慣れていない場合は、水性ボールペンでも似たような印象に仕上がります）を使って、きちんとした印象の書類を作成しましょう。手書き履歴書の場合、修正液は使えません。もし、書きまちがいをしてしまったら、書き直す必要があります。そのようなことを避けるためには、最初に「記入のひな形」を用意しておき、それを見ながら清書するとよいでしょう。写真は必ずしもスタジオ撮影のものに限らず、デジタルカメラで撮った写真でも構いませんが、無背景で帽子をかぶらず、正面を向いた明るい表情のものを貼ります。集合写真から切り取ったような写真は履歴書には不向きです。

履歴書に添える職務経歴書はワープロで作成して差し支えありません。その場合、表組みなども活用して自分のこれまでの経歴を視覚的に分かりやすく伝えるようにするとアピール度が高くなります。具体的な実例を次ページに紹介しておきます。

## 【在宅ワーク経験者の職歴書の工夫】

在宅ワークの場合、「雇用」という形はとらないことが多く、また同じ時期に複数の取引先からの依頼の仕事をすることもあります。そのような場合、雇用されている働き方を前提とした職務経歴書の書き方には当てはまらないこともありますので、若干の工夫が必要です。具体的には、「手がけた仕事の内容」を前面に出して、クライアント名は小さく入れるという構成にするとよいでしょう。この方式だとこちらが伝えたい仕事の実績も応募先に伝わりやすいし、企業側も応募者がどのような能力を持っているかが一見して分かるので、お勧めです。

## 【メールアドレス記入の場合の注意】

もうひとつ、注意したいのはE-mailの連絡先を記入する場合です。女性の場合夫の名前の入ったメールアドレス（例：Taro.yamada@××net.comなど）を使用したり、明らかにプライベート用と思われるアドレス名（例：yumimama@××mail.co.jpなど）を記入する人が時々見受けられますが、これは避けた方がよいでしょう。応募書類に記入するアドレスは、自分の名前の入ったものか、私生活を連想させないIDを使用すべきです。

## 応募書類にもひと工夫

履歴書はほとんど工夫の余地はありませんが、職務経歴書はかなり自由に作成することができます。可能な限り「読みやすく、情報を的確に伝えるスタイル」を心がけたいものです。ただし、必要以上に文字数を増やすと読みづらい印象になってしまいますので、以下に在宅ワーク経験者の職務経歴書の実例を紹介しておきます。

平成〇年〇月〇日			
<b>職務経歴書</b>			
(必要に応じて連絡先) 大森 晴子 (39歳)			
短大卒業後、専門商社の総務部に3年間勤務。その傍らエディタースクールに通い、編集実務を勉強しました。退社後は、編集プロダクションに4年間勤務して、月刊美容専門誌「ビューティライフ」、隔月刊のフードビジネス専門誌「フードビジネスインテリア」などを担当し、その後出産を機に編集を主に手がける在宅ワーカーとして仕事を始めました。在宅ワーカー歴は10年です。この間の主な仕事は以下の通りです。			
時期	媒体名	主な仕事内容	得られたスキル・経験
〇年×月 ～〇年△月	季刊「お風呂でビューティ」	取材・編集	フォークの基本的操作 デジカメでの撮影
〇年△月 ～▲年×月	月刊「ハープライフ」 取材・編集	広告営業	広告営業力（見込み客の リストアップ、新規開拓）
▲年〇月 ～□年△月	月刊「通販フリークス」	取材・編集 記事体広告制作	クライアントニーズに 添ったパブリシティ
□年●月 ～△年×月	月刊「テディベアラ バーズ」	編集・手芸素材 の通信販売	インターネットと雑誌の メディアミックスによる 手芸素材の販売の運営
□年×月 ～◆年△月	月刊「プリザーブド フラワー」	編集統括	実務上の編集長として 6人のスタッフの指揮

### ★工夫のポイント

表組みにして、媒体名・仕事内容・得られたスキルや経験などが一見して分かるようにしてあります。大森さんの場合、在宅ワーカーとしての業務委託であり「雇用」という形を取っていないため、「企業名」よりは「媒体名」を書いた方が仕事の内容を伝えやすいので、敢えてこのような形式を取っています。

# 面接を受ける

## 【面接でチェックされるポイント】

再就職の面接では、応募者の離職期間がどのくらいかによって質問の内容が異なることが多いようです。離職期間はそれほど長くない場合（半年～1年程度）は、再就職というよりは「転職」と考えても差し支えないでしょう。この場合、チェックされるポイントは、志望動機と前職と今回応募している職種との関連性（実務経験があるのか、もしなければこれから勉強するつもりなのか）が中心になることが多いようです。

一方、ある程度離職期間が長い場合（1年以上、在宅ワーク期間も含む）、基本的なビジネスマナーの確認が行われることもあります。というのも、しばらくオフィスで働く生活から遠ざかっていると、社会人としての基本的な常識を忘れている人もいるからです。具体的には、服装や言葉づかい、電話での対応など、頭では理解していても動作が伴わない可能性があったら、実際の面接に先立って、練習をしておいた方がいいかもしれません。

## 【在宅ワーク経験者に対する質問にどう答える？】

これまで在宅ワークをしていた人が、再就職に移行するにあたっては、企業側から理由を聞かれることもあります。その場合、必要以上に詳細に答えなくても構いませんが、少なくとも相手側が納得できるだけの理由を伝えるべきでしょう。以下に回答例を挙げておきます。

### ●良い印象を与える回答例

「子どもの手がだいぶ離れてきたので、在宅という形を取らなくても仕事ができる状態になりました。これを機会に仕事の幅を広げたいと思い、今回の求人に応募させていただきました」  
(=仕事の幅を広げたいという前向きな姿勢を感じさせる)

「これまでの在宅ワークの経験が生かせるかもしれないと思って応募しました。パソコンのソフトの操作にはかなり習熟していますので、人に教えることも可能です」  
(=パソコンソフトに精通している点をアピールしている)

### ●あまり良い印象を与えない回答例

「自宅で仕事をすると精神的にも煮詰まってきて、外に出たいと思うようになりました」  
(=これではまるで自宅にいたくないために再就職をする印象)

「在宅ワークの収入の低さに耐えかねて再就職を考えるようになりました」  
(=たとえ事実であっても、表現に工夫を)

## この質問の本当の意味は？

面接での質問は「オモテの意味」以外にも、別のニュアンスが含まれていることがあります。以下に、その典型的なものをいくつか紹介しておきます。もちろん、全ての場合に「ウラ読み」が必要ではないかもしれませんが、「言外の意味をくみ取れる」という能力は日頃から養っておくと思わぬ時に役立つかもしれません。

この種の質問に対しては、ウラの意味に対してはストレートに答えず、あくまでもオモテの言葉に対応しつつ、相手が知りたがっていると思われることにもそれとなく触れるというのが基本的な対応です。

### 1. 「在宅ワークのお仕事がずいぶん長いんですね」

**【オモテの意味】** ベテランの在宅ワーカーであることを確認している。

**【ウラの意味】** 再就職するともう一度組織の中で働くことになるが、これまで自宅で仕事をしてきた人は対人関係などに問題はないか？

**【答え方の例】** はい、今年で10年目になります。始めた頃はこんなに長く続けられるとは思っていませんでしたが、仕事を通じて色々な出会いに恵まれ、仕事内容も予想以上に広がりました。

**【ポイント】** 在宅ワーカーといってもずっと自宅にこもっているわけではなく、人とのつながりもあるのだ、という点をさりげなく伝える。その結果、対人関係も問題ないというアピールができる。

### 2. 「お子さんはおいくつですか」

**【オモテの意味】** 純粋に子どもの年齢を尋ねている。

**【ウラの意味】** もし、幼い子どもがいたら急な欠勤や遅刻早退があるのでは？ 残業も難しいのではないか？

**【答え方の例】** 今年で6歳と3歳の女の子がいます。近くに両親が住んでおりますので、かなり育児もサポートしてもらっています。

**【ポイント】** まだ幼い子どもがいても、保育面では問題ないということを伝える。場合によっては「近くに両親が～」という部分は先に答えず、まず年齢だけ答えて「残業や休日出勤の時はどうしますか？」という問いがあった時に付け加えてもよい。

### 3. 「これまでとは違う職種に応募されていますね」

**【オモテの意味】** 未経験の職種に応募したことを確認している。

**【ウラの意味】** これまで経験していない仕事を本当にできるのか？

**【答え方の例】** はい、確かに直接の実務経験はありませんが、これまで市民グループの機関誌の広告営業を3年ほど担当しておりました。その時に新規開拓の面白さを知って営業職にも親しみを感じるようになりました。

**【ポイント】** 未経験の仕事であっても、日常生活の中でどこか「接点」がなかったか考える。いわゆる「お金を稼ぐ仕事」でなくても、「似たような経験」があれば、「それをきっかけに親近感を持った」と答えて差し支えない。

# 面接で会社を見抜くコツ

## 【面接はお互いをチェックするためのもの】

就職活動の面接は、採用側が一方的に応募者をチェックすると考えられがちですが、実際には、採用面接は応募者側からも会社をチェックする絶好の機会です。せっかく再就職にチャレンジするので、新しい仕事は自分にとって意義のあるものであって欲しいし、働く環境も快適であって欲しいと思うのは当然です。短い面接時間で全てを理解するのは難しいかもしれませんが、それでもかなりの情報を得ることができるはず。次ページの応募者側からの会社チェックリストを参考に、自分が納得できる会社選びをしてください。

## 【答えづらい質問の対応はどうする？】

面接では、時折どう答えたらよいのか迷ってしまうような質問が出てくることもあります。そのような場合の対応の基本は「最後はポジティブな文で終わる」ということです。

例えば、単に「大丈夫です」「がんばります」と答えるだけでは説得力が弱いので、「過去に経験した××の仕事と共通する部分もあるので大丈夫だと思います」もしくは「確かに未経験ではありますが、〇〇の資格の勉強をしていたので基礎的な知識はあります」といった答え方も考えられます。

## 【質問をすることで会社の体質を探る】

面接では最後に「何か質問はありませんか？」と聞かれる場合があります。そのような場合はぜひ何か質問をしてみるとよいでしょう。その対応によって企業の働き心地が分かることもあります。たとえば以下のような質問で社内の雰囲気を知ることができます。

### 1. 戦略・方向性

- (1) 御社の将来的なビジョンについてお伺いします。
- (2) 同業他社と比較した強みはどこでしょうか？

### 2. 風土・仕事内容

- (1) 残業はありますか？
- (2) 社内はどんな雰囲気でしょうか？

### 3. 人事

- (1) 教育制度についてお尋ねします。
- (2) どういった評価制度をとっていらっしゃいますか？

### 4. 福利厚生

- (1) どんな福利厚生がありますか？
- (2) 寮・社宅はありますか？

## 面接で自分&会社をチェック

面接は自分自身が評価されるだけでなく、会社をチェックする場でもあります。実際に採用担当者と面談することで、その企業の事業内容以外にも社風や一緒に働く人の状況もかなり分かります。以下のリストで、会社と自分自身、それぞれをチェックしてみましょう。

### ★会社のチェックポイント

- 会社案内や募集広告から受けるイメージと実際の会社の雰囲気とあまりに違う
- 社内の雰囲気が暗い、または異様に明るくてなじめない
- 社長だけがカリスマ的で、他の社員の表情が暗い
- 社員の言動や態度に覇気がなく、仕事を楽しんでいない様子だ
- 社内が乱雑に散らかっている、掃除が行き届いていない
- こちらの質問に対して明確な回答が返ってこない、または質問をいやがる
- 給与や勤務時間をはじめとする待遇面の説明があいまいだ
- 面接で的外れのことはばかり質問する
- 面接や説明会で性差別やセクハラ的発言や行為をする
- 面接で他社の悪口を言う

### ★自分自身のチェックポイント

- 志望動機をはっきり答えることができない
- 待遇（特に収入や福利厚生）は魅力的だが、仕事自体にはあまり魅力を感じない
- 笑顔を作ることは好きではない
- 動作は緩慢な方だ
- 自分の名前を呼ばれたとき、特に返事はせず黙って立ち上がることが多い
- 実は、応募先の企業の事業内容をあまり詳しく知らない
- 面接中、携帯電話の電源を切り忘れて着信音が鳴ったことがある
- 遅刻しそうな面接は、無断で欠席したことがある
- 応募先の会社や職種に合わせて身だしなみを変えるのは面倒なのでいつも自分流を貫く
- 面接で他社の悪口を言うと応募先の企業には好印象を与えられると思う

会社と自分自身、それぞれのチェックポイント、どれかひとつでも当てはまったら要注意です。特に会社に3項目以上当てはまったら、その会社はたとえ内定が出ても辞退した方が安全でしょう。また、自分に3項目以上当てはまる項目があったら、周囲の人の力も借りて早急に対策を考える必要があります。

# 最初の出勤日までにやっておくべきこと

## 【スムーズに生活を回すには】

無事、採用が決まっていよいよ新しい生活がスタート！ 本来ならば希望でいっぱいのはずですが、再就職の場合、仕事を始めるにあたっては若干の工夫が必要です。というのも、自分の生活だけを考ればよかった新卒時代と異なり、家族と一緒にのくらしではこれまでの生活スタイルを見直し、場合によっては大幅な「改革」も求められるからです。

特にこれまで在宅ワーカーとして仕事をしてきた人の場合、生活と仕事の境界線を引きにくかったのではないのでしょうか。しかし再就職をし、新たな日々を迎えるためには、徐々に「外に出る」生活へとシフトしていかなければなりません。そのためには家族や協力者のサポートが必要です。

ここで重要なのは「情報と技術の共有」と「適切な外注化」です。これまで、自分だけが知っていたものの置き場所や家事の手順があったら、まずそれを家族と共有すること。そして「どうしても自分でやらなくてはならないもの以外は外注してもよい」とある程度割り切ってしまうこと。この2点をクリアできれば、たとえ家事に使える時間が少なくなっても生活の質にそれほど大きな変化はありません。これを具体的な行動に落とし込んでみると、たとえば以下ようになります。

## 【情報や時間を共有する】

### ・子どもの預け先や学校や病院の情報を伝える

→緊急連絡先のリストを作って見やすい場所に貼る。全員が携帯電話の電話帳に登録しておく。

### ・家族との連携・コミュニケーション

→ごみ捨て、掃除、炊事などの家事分担について、家族と話し合いローテーションを組む。

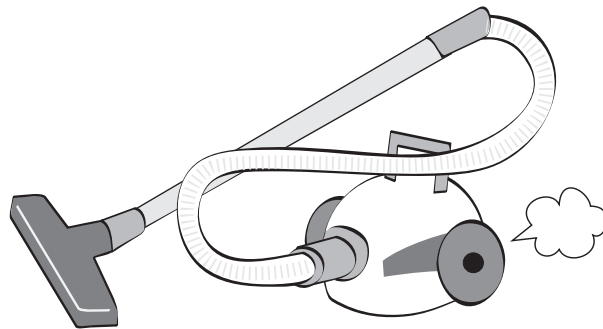
→育児・介護などにかかる時間を家族と話し合いシェアする。

## 【適切な外注先を確保する】

### ・室内の掃除なども外部のお掃除サービスを依頼するとしたら

→どこの会社がよいか、友人や知人で既にサービスを利用している人から評判を聞く。

「お試し」があれば、申し込んでみて、その結果継続的に依頼するかどうか決める。





## 準備OK？ 再就職スタンバイチェックテスト

再就職を前に、自分自身の準備状態を確認しておきましょう。特に、家庭と仕事の調整は予想以上に大仕事です。せっかく得られた仕事を家庭的なトラブルでみすみす失うことがないように、しっかりスタンバイチェックをしておくことをお勧めします。

- 「自分が家にいない状態」に家族が慣れている
- 子どもの保育はメドがついている、または子どもの保育は必要ない
- 子どもの預け先は複数確保してある、または子どもを預ける必要はない
- 子どもが病気の時の対策をしている、または子どもの病気対策は必要ない
- 近所でイザというときに頼れる人が2人はいる
- 家族も簡単な料理や掃除、洗濯などができるように教育してある
- 再就職して最初の1ヶ月間には、大きなイベントなどは極力入れていない
- 買い置きできる食材や新しい下着や靴下などの消耗品は補充してある
- 手間を省いても仕上がりはほとんど変わらない家事の方法を自分なりに開発してある
- 疲労回復やストレス解消の方法を3つ以上考えてある

連絡先名	電話番号／携帯番号／メール	備考（定休日など）
自分の工作中的連絡先		
家族の工作中的連絡先		
子どもの学校		
子どもの預け先		
かかりつけの医院		
出前をしてくれる店		
テイクアウトの店		
クリーニング店		

# タイムマネジメント力を身につける

## 【在宅ワークと再就職で異なる段取りの方法】

在宅ワーカーの場合、自宅が仕事場でしたから、細切れ時間で家事に取り組むワークスタイルも可能でした。しかし、再就職したら仕事場と自宅は別の場所ですから、このような「同時進行」はまず無理でしょう。しかし、再就職して外で働く場合、「ある程度大づかみに時間を割り振る」方が現実的です。仕事の優先順位を考える際の「緊急度」「重要度」のマトリックスも今、何をやるべきかを判断する際に役立ちます。(次ページ参照)

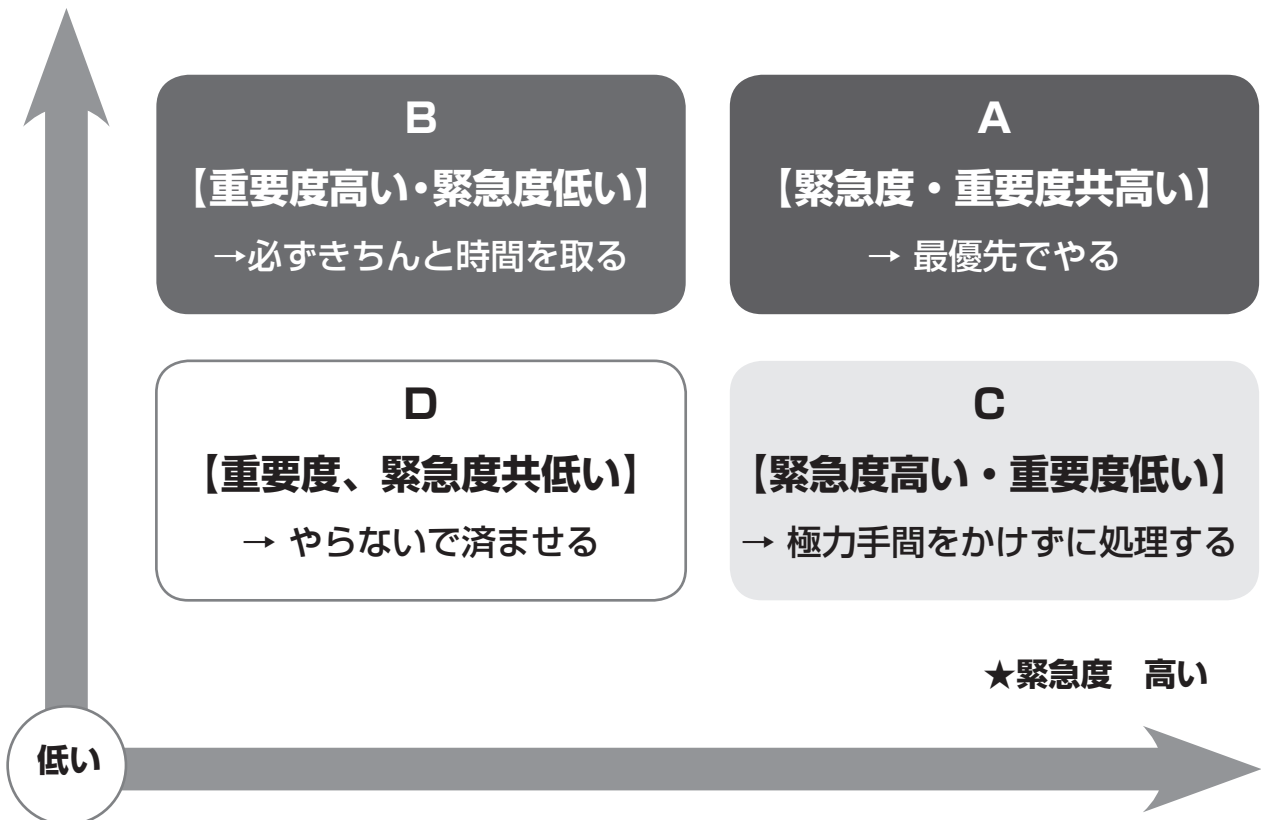
在宅ワーク経験者が外に働きに出る際に「しばらく仕事の現場を離れていたなので周囲のペースについていけるかどうか不安」という声をしばしば聞きますが、在宅ワーク時代もある程度の規律を持って仕事をしていた人であれば、「外での仕事」にもそれほど違和感なく適応していけることでしょう。



## 重要度・緊急度を知る

仕事を処理する順位を決める時、手当たり次第にやっていたのでは効率的とはいえません。重要度と緊急度によって「何をいつするか」を決めることが必要です。そのような時に役立つのが、マトリックスです。タテ軸に重要度（高、低）、ヨコ軸に緊急度（高、低）をとり、仕事を4つの領域に割り振ってみましょう。

★重要度 高い



「重要度も高く緊急度も高い仕事」を最優先に行うことは当然ですが、「緊急だが重要度は低い」仕事は、手間暇をかけずに処理ができる方法を考えるべきでしょう。そして「重要だが緊急度は低い」仕事はいつまでも先送りにすることなく、ある時期までにきちんと時間をとって対応することが必要です。これらを具体的な例を挙げるとたとえば以下のようなものが考えられます。

- A：緊急度高い・重要度高い＝厳格な締切のある仕事、重大なトラブル処理など
- B：重要度高い・緊急度低い＝長期的計画作成、人脈作り、自己啓発など
- C：緊急度高い・重要度低い＝突然の来客や電話など
- D：重要度低い・緊急度低い＝社交辞令的なつきあい、会合など

このうち、A群とB群になるべく時間を使うようにすべきでしょう。自分にとってのA群、B群は何なのかを書き出してみるとよく分かります。

# 職場での人間関係と基本的なマナー

## 【在宅ワークと再就職の最大の違い】

多くの在宅ワーク経験者にとって再就職がもたらした最大の変化は、「いつも周囲に誰かがいる環境で働く」ということかもしれません。もちろん、これまでも居間の片すみで仕事をしていたような人の場合は、「周囲に人がいる」状態には慣れているかもしれませんが、再就職後は、側にいるのは「家族」ではなく「他人」である同僚や上司です。家族の前では許されていたこと（たとえば、非常にラフな服装で仕事をする）も、オフィスでは「非常識」と見なされることもあるでしょう。また、多くの人が集まって働く場には、特有の人間関係があるものです。新しい職場に慣れるまでのプロセスは単に「仕事を覚える」というだけではなく、「職場の人間関係も覚える」ことでもあるのです。

## 【よりよい人間関係は名前を覚えることから】

これまでに「ちょっと」とか「その女の子」といった呼び方をされて不愉快な気持ちになった経験はありませんか？「自分を名前で呼んでもらえない」ことに対して不満を持つのは当然です。誰だっ、自分に対してきちんと名前を呼んでくれる人には好印象を持つものです。それを考えると、新しい環境で仕事をする際に、まず行うべきことは、日頃接する人たちの顔と名前を覚えること。できれば趣味や家族構成についても日常会話の中から情報を得られると望ましいでしょう。しばらくは手のひらサイズのメモ用紙をいつも携帯して、自分にとっての新しい情報はメモしておくことがお勧めです。

## 【基本はあいさつとほう・れん・そう】

近頃は「人と接するのがどうも苦手」という人も多いようです。しかし、オフィスでの人間関係は基本的に「仕事のうえ」でのこと。社会人としての基本的なマナーと必要な情報をきちんと伝えることができれば、それ以上「相手に好かれなくては」と負担に感じる必要はないのです。

既に多くの人が知っている言葉ではありますが、「ほう・れん・そう」（＝報告・連絡・相談）は、仕事の場においては最も基本と言えるものです。これに出社時、退社時のあいさつ、お礼やお詫びの言葉などが適切に使えれば、当面は特に問題なく仕事をすることができるでしょう。もし、何か分からないことや疑問に感じるものがあたら、まずは職場の上司や先輩などに尋ねてみてください。

## オフィスマナーチェックテスト

「こんなことはもはや常識」と思う人も多いかもしれませんが、一応「おさらい」の意味も込めてチェックテストをやってみましょう。以下の文章を読んで正しいと思ったら○、間違っていると思ったら×を□に記入してください。

- 1)  社外の人からの電話で名指し人が不在だった場合、伝言内容を聞くのは失礼だ
- 2)  親しみを出すために、E-mailに顔文字は積極的に使うべきだ
- 3)  家族で秘密は持ちたくないのもメールアドレスは共有している
- 4)  自宅にパソコンがない場合、私用メールも会社のパソコンから送ってもよい
- 5)  昼間は自宅にいないので、通販の受け取りは会社にしてもよい
- 6)  出社するのはタイムカードをちょうど定時に押せる時間が理想的だ
- 7)  外出先から戻った先輩社員には「ご苦労様です」という
- 8)  終業時間になったら即退社できるように10分前から片づけを始めるべきだ
- 9)  名刺を頂いたら、なくすといけないのでその場で財布にしまう
- 10)  名札は腰のあたりにつけるのが奥ゆかしい印象だ
- 11)  「○○でよろしかったですか？」というのは感じがいい対応だ
- 12)  いつ重要な電話がかかってくるかわからないので携帯の電源は常にONにしている

### 【解説】

正解は全て×。その理由は以下の通りです。

- 1) 名指し人が不在だった場合、伝言内容を聞くのはむしろ当然です
- 2) ビジネスのE-mailに顔文字は基本的に使いません
- 3) ビジネスで使用する場合、部課でメールアドレスを共有することはあっても、連絡用のアドレスに家族との共有のものは使わないのが常識です
- 4) 私用メールを会社のパソコンから送るのはダメ。記録が残る可能性もあります
- 5) 通販の受け取りを会社にしてもOKという会社もまれにありますが、基本的には×
- 6) タイムカードは定時より5分程度前に押せるように到着すべきでしょう
- 7) 先輩社員には「ご苦労様です」ではなく「お疲れさま」というのが本来の姿です
- 8) 終業10分前からの片づけが容認されている職場もありますが、基本的には×
- 9) 名刺は財布ではなく、専用の「名刺入れ」にしまうのがマナーです
- 10) 腰のあたりにつけると見るのが大変。やはり左胸につけるべきでしょう
- 11) 「○○でよろしかったですか？」は、本来は「よろしいですか？」のはず
- 12) 仕事中は携帯の電源は原則的にOFFにしておき、休み時間に確認するべきです

# 就労トラブルに遭った時に

## 【予期せぬ問題に遭遇したら】

それほどひんぱんに起きることではありませんが、就職先でトラブルに巻き込まれることも場合によってはあり得ることです。たとえば、仕事の内容が当初の説明と違って、給与や休日の条件が異なっていた、予想以上に残業が多かったなどの問題に直面したら、人事担当の部署に確認してみましよう。通常は働き始める時点で「労働条件通知書（雇入通知書）」（次ページのひな形参照）や「就業規則」をもらえるので、その内容と実際の仕事内容が異なっていたら説明を求めて改善を要求してもいいのです。もし、このような書類をもらえなかった場合は、当然、請求することができます。

### ・派遣で働いている場合

この場合も労働条件通知書をもらえます。（ただし、派遣社員用のものなので、通常の労働条件通知書と若干書式が異なります）もし、実際の仕事の内容や就労条件がこの通知書と異なっていた場合は、人材派遣会社の担当者に連絡して対応してもらいます。

## 【自分ひとりでは解決できない時には】

会社側の対応が不誠実であったり、担当者自身も状況をよく理解していないというような場合は、行政機関などに相談するという方法も考えられます。

### ・都道府県労働局（国）の相談窓口

<http://www.roudoukyoku.go.jp/advise/index.html>

### ・都道府県庁の相談窓口

<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/soudan-c/center/index.html>

# 労働条件通知書（雇入通知書）をもらう

労働条件通知書は、通称「雇入通知書」とも呼ばれ、平成11年4月1日に改正された労働基準法により企業が新たに人を雇用する場合、賃金、労働時間、休日などの労働条件を明記した書面を作成して、従業員に交付することになりました。書面によって通知する労働条件は以下の通りです。

- 1) 労働契約の期間に関する事項
- 2) 就業の場所及び従事する業務に関する事項
- 3) 始業及び終業の時刻、時間外及び休日労働の有無、休憩時間、休日、休暇、2組以上に分けて就業させる場合の就業時転換に関する事項
- 4) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切及び支払い時期、昇給に関する事項
- 5) 退職に関する事項（退職の事由及び手続き、解雇の事由）

労働条件通知書は企業によって使用している書式が若干異なることもありますが、記載される内容は同じです。参考までに以下にサンプルを紹介しておきました。雇用される際にこの書類がもらえなかったら、こちらから交付を請求してももちろん構いません。

労働条件通知書（雇入通知書）

	年 月 日
(労働者名) 殿	事業場名称・所在地 使用者職氏名
契約期間	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換 (1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) 変形労働時間制等：( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 ) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 ) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )</p> <p>(3) フレックスタイム制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分)</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制：始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )</p> <p>(5) 裁量労働制：始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間 ( ) 分</p> <p>3 所定時間外労働 (有 (1週 時間、1か月 時間、1年 時間)、無)</p> <p>4 休日労働 (有 (1か月 日、1年 日)、無)</p>
・定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・非定休日：週・月当たり 日、その他 ( ) ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日) 毎週 ( )、その他 ( ) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	
1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( ) ○詳細は、就業規則 第 条～第 条、第 条～第 条	

(次頁に続く)

賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月給 ( 円)、ロ 日給 ( 円) ハ 時間給 ( 円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 ( 円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ ( 手当 円 /計算方法: ) ロ ( 手当 円 /計算方法: ) ハ ( 手当 円 /計算方法: ) ニ ( 手当 円 /計算方法: )</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 ( ) %、所定超 ( ) %、 ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 ( ) %、 ハ 深夜 ( ) %</p> <p>4 賃金締切日 ( )-毎月 日、( )-毎月 日</p> <p>5 賃金支払日 ( )-毎月 日、( )-毎月 日</p> <p>6 賃金支払方法 ( )</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無 , 有 ( ) )</p> <p>8 昇給 (時期等 )</p> <p>9 賞与 ( 有 (時期、金額等 )、無 )</p> <p>10 退職金 ( 有 (時期、金額等 )、無 )</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 ( 有 ( 歳 )、無 )</p> <p>2 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)</p> <p>3 解雇の事由及び手続 ( ) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
そ の 他	<p>・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ( ) )</p> <p>・雇用保険の適用 ( 有 , 無 )</p> <p>・その他 [ ]</p> <p>・具体的に適用される就業規則 ( )</p>
更新の有無	<p>1 契約の更新の有無 ・自動的に更新する ・更新する場合があり得る ・契約の更新はしない</p> <p>2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する ・契約期間満了時の業務量 ・労働者の勤務成績、態度 ・労働者の能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況</p>

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書（雇入通知書）の交付を兼ねるものであること。  
(注) 契約期間について、「期間の定めあり」とした場合には、更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準について、書面により明示することが望ましい。下記の例を参考とすること。

## 巻末付録

## 再就職活動自主トレメニュー

再就職を目指す時は、最低1ヶ月、できれば半年程度の準備期間があると余裕を持って取り組むことができるでしょう。ただ、現実にはなかなかそれだけの準備期間が取れない場合もあるようです。そこで、ここでは、再就職に向けて、準備期間別に3通りの「自主トレメニュー」を考えてみました。項目をクリアしたら□にチェックをいれてください。

## ● 2週間コース：短期間でひと通りのメニューをこなすお急ぎプラン

## 【1日目】

- 自分の生活時間を記録する。(在宅ワーカーの場合は仕事時間も合わせて記入)
- 基本的な家事時間を計時する。
- 最低1時間程度の時間を取って、自分が目指す仕事やワークスタイルを書き出してみる。
- 自分の仕事の棚卸し年表を作る (P.7 参照)

## 【2日目】

- インターネットを使って自分の関心のある仕事や企業を検索してみる。(3日目以降も)
- 人材斡旋会社や派遣会社のサイトを見て、興味のある企業には登録してみる。
- 自己的人脈マップ (P.15 参照) を作る。

## 【3日目～6日目】

- 2日目に作った人脈マップでダイヤモンドに該当する人に手紙を書く。
- 履歴書、職務経歴書を書く。
- 送付の際につけるカバーレターを書く。
- 出来上がった書類を第三者に見てもらい、感想を聞く。

【7日目】お休み。但し、できれば新聞の求人欄をチェックしてみる。

## 【8日目】

- 自分の生活時間を記録する。(2回目。1日目と比較)
- 基本的な家事時間を計時する。(2回目。1日目と比較)
- 先週作成した履歴書・職務経歴書の手直しをする。
- 最低1時間程度の時間を取り、自分の目指す仕事や業界などを書き出してみる。(2回目)

## 【9日目～11日目】

- 人脈マップのダイヤモンドに当たる人について仕事について相談してみる。
- 書店か図書館にでかけ、基本的なビジネスマナーの本に目を通す。
- ビジネスマナーで自分の弱点が見つかったら、それを補強する方法を考える。

## 【12日目～13日目】

- ヘアスタイルや洋服をチェックして、身だしなみを整える。
- 履歴書に貼るための写真を撮る。(スタジオ撮影でも自分でデジカメ撮影でもOK)
- 応募する企業を決定する。

## 【14日目】

- 就職活動に必要な物品を揃える。
- 今後は軌道修正を続けながら、就職活動を続ける。



## ● 1ヶ月コース：じっくり考える時間と自分磨きの時間を増やしたプラン

### 【1週目】

- 自分の生活時間を記録する。(在宅ワーカーの場合は仕事時間も合わせて記入)
- 基本的な家事時間を計時する。
- 最低1時間程度の時間を取って、自分が目指す仕事やワークスタイルを書き出してみる。
- 自分の仕事の棚卸し年表を作る (P.7 参照)
- インターネットを使って自分の関心のある仕事や企業を検索してみる。(3日目以降も)
- 人材斡旋会社や派遣会社のサイトを見て、興味のある企業には登録してみる。
- 自己的人脈マップ (P.15 参照) を作る

### 【2週目】

- 自分の生活時間を記録する (2回目。1週目と比較)
- 基本的な家事時間を計時する (2回目。1週目と比較)
- 1週目に作った人脈マップでダイヤモンドに該当する人に手紙を書く
- 履歴書、職務経歴書を書く
- 送付の際につけるカバーレターを書く
- 出来上がった書類を第三者に見てもらい、感想を聞く
- 新聞や雑誌の求人欄をチェックしてみる

### 【3週目】

- 前の週に作成した履歴書・職務経歴書の手直しをする
- 最低1時間程度の時間を取り、自分の目指す仕事や業界などを書き出してみる。(2回目)
- 人脈マップのダイヤモンドに当たる人に会って仕事について相談してみる
- 書店か図書館にでかけ、基本的なビジネスマナーの本に目を通す
- ビジネスマナーで自分の弱点が見つかったら、それを補強する方法を考える

### 【4週目】

- 自分の生活時間を記録する (3回目。1、2週目と比較)
- 基本的な家事時間を計時する (3回目。1、2週目と比較)
- 必要があれば美容院に行くなど、身だしなみを整える。
- 就職活動に必要なものをリストアップ。必要なら洋服を買う。
- 履歴書に貼るための写真を撮る。(スタジオ撮影でも自分でデジカメ撮影でもOK)
- 応募する企業を決定する
- 就職活動を開始!

**● 3ヶ月コース：資格や検定にもチャレンジできる盛り沢山プラン****【1ヶ月目】**

- 最低1週間、自分の生活時間を記録。(在宅ワーカーの場合は仕事時間も合わせて記入)
- 基本的な家事時間を計時する。
- 最低1時間程度の時間を取って、自分が目指す仕事やワークスタイルを書き出してみる。
- 自分の仕事の棚卸し年表を作る (P.7 参照)
- 自分の目指す仕事に関連した資格や検定で、3ヶ月程度の準備期間で取得できるものはないかチェックする。検定の実施日程も合わせて調べ、可能であれば受験準備を始める。
- インターネットを使って自分の関心のある仕事や企業を検索してみる。
- 人材斡旋会社や派遣会社のサイトを見て、興味のある企業には登録してみる。
- 自己的人脈マップ (P.15 参照) を作る
- 人脈マップでダイヤモンドに該当する人最低5人に手紙を書く
- 履歴書、職務経歴書を書く
- 送付の際につけるカバーレターを書く
- 出来上がった書類を第三者に見てもらい、感想を聞く
- 新聞や雑誌の求人欄をチェックしてみる

**【2ヶ月目】**

- 最低1週間、自分の生活時間を記録 (2回目。前月と比較)
- 基本的な家事時間を計時する (2回目。前月と比較)
- 最低1時間程度の時間を取り、自分の目指す仕事や業界などを書き出してみる。(2回目)
- 人脈マップのダイヤモンドに当たる人に直接会って仕事について相談してみる  
(アドバイスを受けたことは積極的に実行するように努める)
- 自分の興味のある仕事についている人に話を聞いてみる
- 先月作成した履歴書・職務経歴書を見直して、必要なら手直しをする
- 書店か図書館にでかけ、基本的なビジネスマナーの本に目を通す
- ビジネスマナーで自分の弱点が見つかったら、それを補強する方法を考える
- 資格や検定を受検する場合は準備を続ける

**【3ヶ月目】**

- 自分の生活時間を記録する (3回目。1、2ヶ月目と比較)
- 基本的な家事時間を計時する (3回目。1、2ヶ月目と比較)
- 最低1時間程度の時間を取り、自分の目指す仕事や業界などを書き出してみる。(3回目)
- 就職活動に必要なものをリストアップ。必要なら洋服を買う。
- 履歴書に貼るための写真を撮る。(スタジオ撮影でも自分でデジカメ撮影でもOK)
- 応募する企業を決定する
- 検定や資格試験を受験。
- 就職活動を開始!

## おわりに

新しいチャレンジをする時には当然、何らかの不安や心配があることでしょう。しかし、それを乗り越えてみると、そこにはこれまでの自分が見たこともない景色が広がっていたりします。これは再就職も例外ではありません。以前外で働いた経験のある人も、時期が異なれば経済環境や求人動向、職場の環境なども変化しているので、再就職は誰にとってもある意味「未知の世界」に足を踏み入れることになるのです。

しかし、未知の世界に分け入っていくことは、必ずしも苦痛を伴うものとは限りません。適切な情報を得て、きちんと準備をしている限り、たとえ予期せぬことが起こっても、落ちついて対応できることでしょう。むしろ予想外の出来事を楽しめる心のゆとりを持つこともできるかもしれません。このマニュアルが、これから再就職を目指すみなさんが「目の前のことを楽しむ力」育て、豊かな人生を送ることに何らかのお役に立つことを願って結びの言葉にさせていただきます。

