

JILPT 資料シリーズ

No.92 2011年 5月

キャリア表現インデックスの開発 —職業相談等における就職支援の効果を検討するために—



独立行政法人 労働政策研究・研修機構
The Japan Institute for Labour Policy and Training

キャリア表現インデックスの開発

— 職業相談等における就職支援の効果を検討するために —

独立行政法人 労働政策研究・研修機構

The Japan Institute for Labour Policy and Training

まえがき

生涯にわたるキャリア形成を支援するためのキャリア・コンサルティングや職業相談の重要性は広く認識されているものの、その効果を何により把握するかという点については、方法や内容が確立されているとは言い難い現状にある。

求職者に対するキャリア・コンサルティングや職業相談の効果を把握するための指標としては、就職率が考えられるが、労働市場の動向等、コンサルティング内容以外の外的な環境要因が大きく影響する。またそもそもキャリア・コンサルティングは、「労働者がその適性や職務経験等に応じて自ら職業生活設計を行い、これに即した職業選択や職業訓練の受講等の職業能力開発を効果的に行うことができるよう、労働者の希望に応じて行われる相談」（第7次職業能力開発基本計画）と当初から定義されていることにみられるように、自らキャリアを設計し切り開いていくこと—自律的なキャリア形成—ができるようになるための支援であることから、相談者の自律的なキャリア形成にとってどれほどの効果があったのかという観点から、その効果を把握する必要があるものと言える。

本資料シリーズにおいては、このような問題意識の下、キャリア・コンサルティングや職業相談について、キャリア・コンサルティング等により生じたキャリア形成に関する相談者の内部の変化を、「求人企業等の他者」に対して、「相談者自ら」、「効果的に伝えていくことができる」という就職に効果的な言語活動に着目して、効果指標の開発を行ったものである。効果指標の開発に当たっては、既存の市販本記述内容の整理、需給調整現場の職員に対するアンケート、キャリア・コンサルティング場面での自己及び他者評価アンケート等多用な手法を用いた。本資料シリーズで提示したキャリア・コンサルティング等の就職支援に関する効果指標については、今後とも精査し検討を進めていかなければならないと認識しているが、キャリア・コンサルティング等研究に対する新たな提案を含んだものとなっていると考えられる。

このため、本資料シリーズを労働者のキャリア形成支援に関わる方々の参考資料として供するものである。本資料シリーズが、今後のキャリア・コンサルティング等の発展に貢献できるものとなれば、幸いである。

2011年5月

独立行政法人 労働政策研究・研修機構
理事長 山口 浩 一 郎

執筆担当者

氏名	所属		執筆分担
榎野 潤	労働政策研究・研修機構	主任研究員	第1章～第4章
柴田恵里佳	労働政策研究・研修機構	臨時研究協力員	第3章3節イ、 第4章資料1

目次

第1章 総論	1
1 目的	1
2 研究の立脚点	2
(1) 職業発達の理論	2
(2) 機械モデル	2
(3) 有機体モデル	3
(4) コンテキスト主義	4
(5) 研究の立脚点	7
3 職業相談等による就職支援の効果	8
(1) 就職支援のモデル	8
(2) コンテキスト主義に基づくマッチングの考え方	9
(3) キャリア表現インデックスの開発	11
4 各章の要約	13
(1) 職務経歴書における効果的な言語活動（第2章）	13
(2) キャリア表現インデックスの項目の作成（第3章）	15
(3) キャリア表現インデックスの開発（第4章）	21
5 考察	26
参考文献	28
第2章 職務経歴書における効果的な言語活動	31
1 目的	31
2 方法	31
(1) 資料収集の方法	31
(2) 研究で扱うノウハウ	32
(3) ノウハウの抜粋の方法	33
(4) ノウハウの整理	33
(5) ノウハウ本の間で共通するポイントの抽出方法	33
3 結果1：応募書類の説明	34
(1) 自己分析の意味内容	34
(2) 職務経歴書の意味内容	34
(3) 職務経歴書と履歴書の比較	35
4 結果2：職務経歴書作成のノウハウ	37
(1) 仕事上の経験のふり返り	38

(2) 仕事上の経験の整理	39
(3) 応募先企業との接点	39
5 結果3：職務経歴書における効果的な言語活動	40
(1) 仕事上の経験の具体的記述	40
(2) 職務経歴の見せ方の工夫	42
(3) 応募先企業へのアピール	42
6 考察	43
参考文献	44
第3章 キャリア表現インデックスの項目の作成	81
1 目的	81
2 調査1：質問項目の作成	81
(1) 資料の収集	81
(2) 面接試験の意味内容	82
(3) 面接試験におけるノウハウに関する記述の抜き出しと整理	84
(4) 面接試験において効果があるとされる言語活動の項目の作成	85
3 調査2：公共職業安定所における職業相談担当職員の評価	89
(1) 方法	89
(2) 結果	90
(3) 小括	108
4 考察	108
参考文献	109
資料1：面接試験における効果的な言語活動	110
資料2：アンケート票	128
第4章 キャリア表現インデックスの開発	132
1 目的	132
2 キャリア表現インデックスの開発	133
(1) 方法	133
(2) 結果	133
3 ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの効果に関する調査	138
(1) ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング	138
(2) クライエントの評価	139
(3) コンサルタントの評価	140
4 考察	141
参考文献	143

第1章 総論

1 目的

本研究の目的は、公共職業安定所における職業相談ならびにキャリア・コンサルティング（以下「職業相談等」という）において、職員ならびにキャリア・コンサルタント（以下「職員等」という）が、求職者ならびにクライアント（以下「求職者等」という）に対する就職支援の効果を評価する指標を開発することにある¹。

職業相談等による就職支援の効果は、一次的効果と二次的効果の2種類が考えられる。一次的効果は求職者等が職業相談等を受けることにより経験する変化である。この変化は、求職者等の認知や情動といった内面的 (covert) 変化と、求職者等の言動といった外面的 (overt) 変化に分けられる。二次的効果は、職業相談等の後で求職者等の身の回りに起こる変化である²。就職支援で期待される職業相談等の二次的効果は求職者等が就職することであり、さらに就職後、職場に適応することである。

一次的効果と二次的効果は連鎖関係にあることが考えられる。すなわち、求職者等が職業相談等を受けることにより求職者等の認知や情動が変化する。ついで、認知や情動が変化的ることにより求職者等の言動が変化する。そして、言動が変化的ることにより就職や職場への適応など求職者等の環境が変化する。

本研究は職業相談等の一次的・外面的効果を評価する指標を開発する。その理由は2つある。

- ①求職者等の言動に現れる外面的な指標を開発することにより、就職支援の効果について、求職者等の自己評価のみならず、職員等の他者評価が可能となる。
- ②一次的効果は二次的効果と違い、職業相談等の直後に確認することができる。そのため、職員等が職業相談等の改善点を検討したり、求職者等が就職に対する準備状態を把握する指標として、簡便に利用することができる。

一次的・外面的効果の指標を開発するために、次の3つの手順を踏む。

第1に研究の立脚点として、職業相談等の前後で求職者等がどのように変化することが望ましいのか、といった一次的効果の考え方を検討する。

第2に職業相談等による就職支援の効果として、第1で説明した一次的効果が求職者等の就職や職場適応などの二次的効果に及ぼす影響を検討する。

第3に、職業相談等の一次的効果のうち、外面的効果を測定する指標を開発し、その指標の信頼性と妥当性を検討する。

¹ 本研究の対象とする求職者等は、離・転職者であり、かつ職業相談等を求めてきた者との相談である。

² 「二次的」という言葉を使用したのは、雇用情勢や職場環境など職業相談等以外の要因が大きく関わるからである。

本章では、第1と第2について説明し、第3については本報告書の第2章～第4章を要約して説明する。

2 研究の立脚点

(1) 職業発達の理論

本研究の目的は、職業相談等の前後で、求職者等がどのように変わることが望ましいのか、といった職業相談等の一次的効果を検討することにあるが、その際、職業発達 (vocational development) の理論を参考にする。職業発達の理論は、職業心理学の分野における個人の時系列的な変化に対する考え方を整理したものである。

職業心理学者であるフォンドラセックら (Vondracek, F. W., Lerner, R.M. & Schulenberg, J.E., 1986) によると、職業発達の理論は、エリクソン (Erikson, E. H.)、ピアジェ (Piaget, J.)、フロイト (Freud, S)、ユング (Jung, C.G.) らなどの発達の理論のアイデアを部分的に取り入れているに過ぎず、それゆえ、職業発達の理論を検討するには、発達の理論に立ち戻って検討すべきであるという。その発達の理論は経験的、実証的なものではなく、概念的なもの、つまり研究者のアイデアを示しているに過ぎないことから、大切なことは、アイデアの前提となっている哲学であり、これを理解しない限り、職業心理学の分野において発達研究の知見を活かすことはできないと述べている。

彼らは発達の理論の哲学として、研究の仮説や方法論の前提となっているポパー (Pepper, S.C.) やクーン (Kuhn, T.) のパラダイムや世界観の研究を参照としながら、機械モデル (mechanistic model)、有機体モデル (organismic model)、コンテクスト主義 (contextualism) の3つを挙げている。

(2) 機械モデル

発達を機械に例えるモデルである。機械は複数の部品から作られている。一つひとつの部品は独立して機能しており、それらの機能が合わさり、一つの機械として機能する。よって、機械の働きを理解しようとするならば、部品一つひとつの働きへと分解すればよい。

機械モデルでは発達も同じように考える。個人の行動は誰にでも当てはまる共通の要素へと分解することができる。たとえば、行動主義では、どのような複雑な行動であっても刺激と反応という一組のつながりに分解することができる。また、機械は外からの刺激がないと動かないように、発達も外からの刺激を受けて促されることを強調する。上述した行動主義では、刺激があるから反応があり、反応が内発的に起こることを想定していない。

このモデルを職業発達の理論に転用したものが、特性・因子理論 (Parsons, F., 1909; Williamson, E. G., 1964) である。職業発達は複数の特性から把握される。観察者によって左右されることのない客観的な指標によって、これらの特性は測定される。

たとえば、ホルランドの VPI 職業興味検査では、現実的、研究的、芸術的、社会的、企業的、慣習的という 6 つの職業興味領域から、個人の特性が把握される。職業発達は、環境との相互作用により、6 つの職業興味領域間で興味の程度の強弱が明解になり、分化していく過程³と考えられている (Holland, J.L.,1985)。

(3) 有機体モデル

有機体という聞き慣れない言葉が使われるのは、発達という現象を、特定の行動の変化というように部分的に見るのではなく、まとまりがあり、それ自体で完結する個人という視点から見るからである。このモデルでは、個人が環境から影響を受けるよりも、能動的に環境をつくり出すことを強調する。また、個人としての全体性を尊重し、それを構成する部分へと分解することはできないと考える。なぜならば、部分同士が相互に依存する関係にあるからである。

このモデルは植物の成長に例えることができる。種子は小さいが、やがて草木へと成長する内発的な力を持っている。発達も同じように、個人の中に成長しようとする内発的な力があり、時間の経過とともにそれが発現していくと考える。

このモデルを職業発達の理論に転用したものが、職業発達理論 (Super,D.E.,1953)⁴である。この理論における職業発達とは、個人が自分自身について様々な知覚をしており、これらの知覚を体制化している自己概念を、社会的な役割を通して実現させることである。

スタリシェフスキー (Starishefsky, N. M., 1963) は、スーパーの職業発達の考え方を、「心理的語り (psytalk) から職業的語り (occtalk) への翻訳モデル」へと発展させている。心理的語りとは、**図表 1-1** に示した「私は知的である」、「私は健康である」、「私は心が広い」といった、個人が自分自身について知覚している、まとまりを持った特徴のことである。別の言い方をすると「自分らしさ」ということである。

図表 1-1 の中央にある、「心理的語りから職業的語りへと翻訳するための辞書」には、具体的な職業名と、その職業と関連性のある自己概念の特徴がまとめられている。たとえば、この辞書を使って「心理学者」という職業名を引くと、関連する自己概念として、「知的」、「健康」、「心が広い」といった特徴が書かれてある。

このモデルでは職業探索の比喩として辞書が使われている。職業探索とは、「心理的語り」を「職業的語り」へと翻訳していくこと、つまり個人がまず自分らしさを理解した上で、その自分らしさを実現させる職業という社会的役割を探す、ということである。

³ 分化とは、VPI 職業興味検査における 6 つの職業興味領域の得点において、高得点と低得点の両方の領域がある、つまり山と谷があるプロフィールと説明されている (Holland・独立行政法人労働政策研究・研修機構, 1985)。

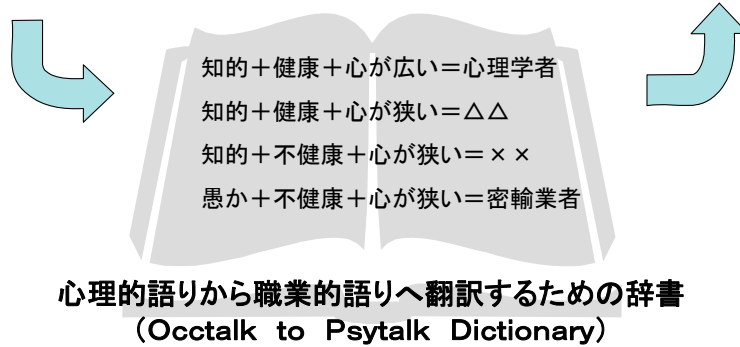
⁴ 職業発達理論は、スーパーが職業発達に関する理論を調べ、それらを 10 の命題へと整理したものである。ここでの議論は、命題 8 の「職業発達の過程は、自己概念の発達と実現が必須である」を基にしている。

心理的語り(Psytalk)

分類基準	私
①知的—愚か	私は知的である。
②健康—不健康	私は健康である。
③心が広い—心が狭い	私は心が広い。

職業的語り(Occtalk)

私は心理学者になりたい。・・・100%
私は△△になりたい。・・・・・・67%
私は××になりたい。・・・・・・33%
私は密輸業者になりたい。・・・・0%



図表 1 - 1 心理的語りから職業的語りへの翻訳モデル (Starishefsky, N. M., 1963)

(4) コンテキスト主義

コンテキスト主義では、私たちの世界にある物事を歴史的出来事 (historical event) として捉える。出来事とは、ある時に、ある場所で何かが起こることである。歴史的とは、過去、現在、未来というように時間が進んでいくことである。時間の流れ、それに伴う出来事の生起は、それ自体が個人の意志とは関係なく進行する能動的な営みである。

コンテキスト主義では、現在、起こっている出来事は過去の出来事からの影響を受けており、現在、起こっている出来事は未来の出来事に影響を及ぼすと考える。よって、現在、起こっている出来事は、過去の出来事からの流れ、つまりコンテキストを背景として生起することになる。未来の出来事についても同様であり、これまで起こった出来事の流れがコンテキストとなって、これからの出来事が起こることになる。

コンテキストは時系列上の関係に限らない。出来事は様々なレベルから捉えることができる。たとえば、物質的環境、文化、人種、民族、家族、地域、学校などである。個々のレベルは、それを包括するレベルがコンテキストとなるという関係にある。たとえば、家族という集団での出来事は、日本文化や欧米文化といった文化を背景として生起する。

発達を検討する場合、個人のレベルに焦点を当てることになり、個人を包括する様々なレベルがコンテキストとなる。よって、個人の背景にあるコンテキストは多重となる。また、個人によって、年齢、性別、居住地域、所属集団など多様であることから、個人のコンテキストの構成は、人それぞれ異なるものとなる (Savickas, M.L., 2002)。たとえば、大企業に

勤務する関東地方在住の中高年齢者が失業した場合、その出来事は、中高年、関東地方在住、大企業勤務者という多重のコンテキストを背景として生起する。その人の年齢、居住地、勤務先の企業規模が変われば、コンテキストの構成は変化することになる。

コンテキスト主義における発達には2種類の過程がある (Bronfenbrenner, U.,1979)。

第1に個人が、自分自身のコンテキストについて、より幅広い、分化した、そして妥当な考えを獲得していく過程である。

第2に個人が、コンテキストの特質を明らかにし、コンテキストを維持したり、あるいは再構成する過程である。

図表 1 - 2 職業発達のモデル

	機械モデル	有機体モデル	コンテキスト主義
モデルの説明	<p>○発達を機械に例えるモデル。機械は複数の部品から構成されている。一つひとつの部品は独立して機能しており、それらの機能が合わさり、一つの機械として機能する。</p> <p>○機械の動きを理解しようとするならば、部品一つひとつの動きに分解すればよい。</p>	<p>○発達を特定の行動の変化というように部分的に見るのではなく、まとまりがあり、それ自体で完結する個人という視点から捉える。</p> <p>○個人としての全体性を尊重し、それを構成する部分へと分解することはできない。</p>	<p>○コンテキスト主義では、私たちの世界にある物事を歴史的出来事として捉える。</p> <p>○現在、起きている出来事は過去の出来事からの影響を受けており、現在、起きている出来事は未来の出来事に影響を及ぼす。よって、現在、起きている出来事は、過去の出来事からの流れ、つまりコンテキストを背景として生起する。未来の出来事も同様であり、これまで起こった出来事の流れがコンテキストとなり、これからの出来事が起こる。</p>
発達の考え方	<p>○個人の行動は誰にでも当てはまる共通の要素へと分解することができる。</p> <p>○機械は外からの刺激がないと動かないように、発達も外からの刺激を受けて促される。</p>	<p>○個人の中に成長しようとする内発的な力があり、時間の経過とともにそれが発現する。</p> <p>○個人が環境から影響を受けるよりも、能動的に環境をつくり出すことを強調する。</p>	<p>○個人が、コンテキストについて、より幅広い、分化した、そして妥当な考えを獲得していくこと。</p> <p>○個人が、コンテキストの特質を明らかにし、コンテキストを維持したり、あるいは再構成していくこと。</p>
職業発達の理論への転用	<p>○職業発達は複数の特性から把握される。この特性は観察者によって左右されることのない客観的な指標によって測定できる。職業発達は、環境との相互作用により、特性間の強弱が明解になり、分化していく過程である (特性・因子理論)。</p>	<p>○個人は自分自身について様々な知覚をしている。これらの知覚を体制化している自己概念を、職業という社会的な役割を通して実現させていくことが職業発達である (職業発達理論)。</p>	<p>○個人が過去、現在の仕事上の出来事を解釈することにより、未来の見通しを立てる、つまりキャリアのストーリーをつくる。ついで、そのストーリーをもとに活動することを通して、ストーリーを壊し、そして、つくり直すというプロセスを繰り返す。この繰り返しの繰り返しにより、自分自身の置かれている環境に対する理解を深めていく (ストーリー・アプローチ)。</p>

これらを失業について当てはめると、第1の発達とは、個人が、自分自身の身に降りかかった失業という出来事背景にある性別や年齢といった属性、企業の分業構造、労働関係法制、業界や景気の動向などのコンテキストについて、それらの多重性や影響力を理解できるようになることである。それは、個人が思い込みから抜けだし、より幅広い視野で失業を考えられるようになることであると言える。その結果、失業という出来事に対し、その対処方法をより柔軟に考えることができるようになる。

第2の発達とは、個人が、第1の過程でコンテキストの特徴を理解した上で、失業状態から抜け出すため、コンテキストの取捨選択や変更をすることである。たとえば、前勤務先が景気の悪い業界であったことが失業の背景にあったと考えるならば、景気の良い業界から求人を選択するというようにコンテキストを取捨選択していくことである。あるいは、職業訓練を積極的に受けることにより、就職に有利な資格を取得するなどコンテキストを変更していくことも考えられる。

キャリアをストーリーとして捉えるアプローチは、このモデルを職業発達の理論に転用したものである (Collin, A. & Young, R.A., 1992; Cochran, L., 1997; Chen, C.P., 1997; Jayasinghe, M., 2001)。このアプローチでは、個人が過去、現在の出来事をふり返り、それらを解釈することにより、未来の見通しを立てる。具体的に説明すると、「これまで××をしてきたから、これから〇〇をする」、あるいは「今、△△をしているから、これからは〇〇をする」というように、過去、現在の出来事を根拠として未来の見通しを立てることである。このアプローチには次の3つの特徴がある。

第1にストーリーをつくる際、過去や現在に起こった出来事の中から共通する特徴を抽出することである (Vondracek et al., 1986)。これは、複数の出来事の中から共通するコンテキストを見出す過程と言い換えることができる。たとえば、個人が同じ職業で失業を繰り返す場合、それらの出来事に共通するコンテキストとして、その職業の雇用が縮小傾向にあると解釈することである。

第2にストーリーを固定的なものとして考えないことである。個人は、取り上げる出来事により、無数にストーリーをつくることができる。このストーリーを現実に試行してみて、うまくいかなければ、違う出来事を取り上げ、新たにストーリーをつくり直せばよい (Chen, 1997)。こういった試行を繰り返すことによって、より有益で生産的な考え方や気持ちのあり方を意識できるようになる。その結果、選択肢の幅が広がり、将来について柔軟に考えることができるようになる (Peavy, V., 1996)。

第3に、他者との対話を通して、キャリアのストーリーが社会化されることである。キャリアのストーリーは、個人によってつくられ、対人関係によって調整される (Savickas, 2002)。具体的には、個人がキャリアのストーリーを言語化し、他者に説明したり、他者からのフィードバックを受けることにより、より多くの人が理解できたり、納得できるストーリーへと書き換えることができる。

(5) 研究の立脚点

本研究の立脚点としてコンテキスト主義を採用する。その理由は、研究の前提として、情報化社会の進展、経済のグローバル化、就業形態の多様化、雇用の流動化といった個人を取り巻く雇用環境の変化が激しくなっているという認識があり（Savickas, 1993; Young & Collin, 2004; McMahan, M., Adams, A., & Lim, R., 2002）、こういった雇用環境の急激な変化に対応できる発達モデルとして、コンテキスト主義が最適であると考えからである。

環境と個人の関係から職業発達を捉え、上述した3つのモデルを整理したものが図表1-3である。

図表1-3 環境と個人の関係から見た発達モデル

発達モデル	環境	個人
機械モデル	恣意的変化	受動的変化
有機体モデル	(順序立てた変化)	能動的変化
コンテキストモデル	能動的変化 (個人と環境の区別なし)	

注) 独立行政法人労働政策研究・研修機構(2009)の図を改訂。

機械モデルでは、環境も個人も、ともに能動的に変化することを想定していない。機械はボタンを押すと動き出すように、環境が何らかの刺激を個人に及ぼすと、個人は変化する。このボタンを押すことに何か法則性があるわけではない。そういう意味で、環境は恣意的に変化し、個人はその変化を受け、受動的に変化すると考える。つまり、このモデルでは、個人の変化は環境次第であり、個人がどのように変化すべきか、という方向性を示すことができない。

有機体モデルでは、環境からの影響は考慮されず、個人は能動的に変化すると考える。フォンドラセックらは、その変化は、環境が順序立てて変化することを前提としており、個人が能動的に変化しているわけではないと批判した（Vondracek et al., 1986）。たとえば、スーパーの職業発達理論では、個人が年齢に応じた社会的役割をこなすことにより、職業発達をしていくと考える（Super, 1990）。しかし、そのためには、年齢に応じた社会的役割が個人に与えられる、つまり環境が順序立てて変化する必要がある。結論として、このモデルは個人の成長を促すように環境が順序立てて変化することを前提としており、環境の急激な変化に対応できる発達モデルとなっていない。

コンテキスト主義では、個人が環境との遭遇（encounter）により生じた出来事に注目する。このモデルでは、個人は、過去や現在の出来事を解釈し、そこから共通する要素を抽出することにより、未来の見通しを立てる。こういった見通しが正しいかどうかよりも、個人が過去や現在の出来事という事実を根拠として未来の見通しを立て、その見通しのもとに活

動することを繰り返すことにより、環境に対する理解を深め、未来の見通しを柔軟に考えることができるようになることを重視する。

環境の変化が激しくなると、個人が未来の出来事について見通しを立てることが難しくなる。コンテキスト主義では、こういった問題に対し、過去、現在の出来事という事実を根拠として未来の見通しを立てて活動することを繰り返すことにより、環境を構成するコンテキストの多重性や影響力を理解できるようになり、その結果、急激に変化する環境に対し、より柔軟に対処できるようになると考える。

3 職業相談等による就職支援の効果

(1) 就職支援のモデル

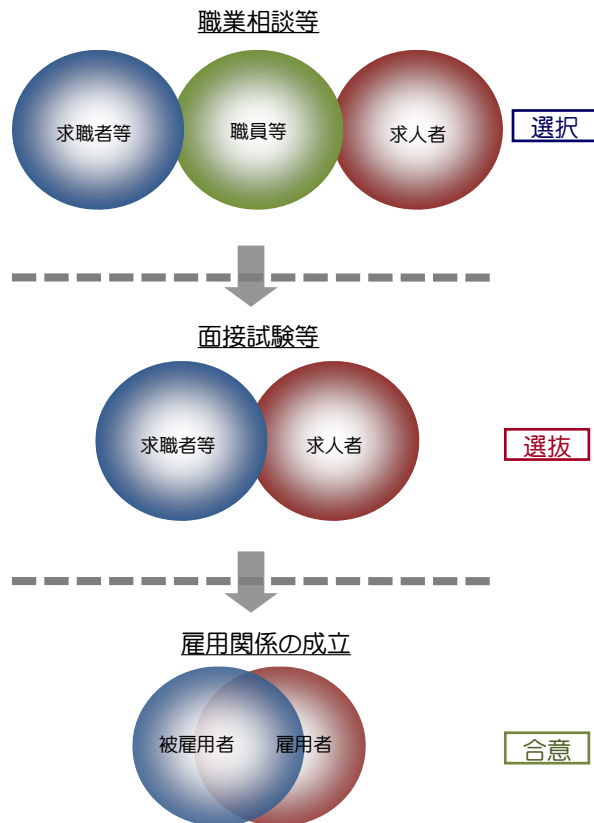
職業発達の考え方が就職や職場適応に及ぼす影響を検討するには、雇用関係という枠組みの中に、コンテキスト主義の職業発達の考え方を位置づける必要がある。

マッドソンは、雇用関係が成立する際、「仕事の選択 (occupational choice)」と「労働力の選抜 (selection of the labour force)」という2つの力が働くと考えた (Madsen, B., 1986)。前者は、求職者等が自分自身のために仕事を選択する力であり、後者は、求人者が仕事を遂行するために必要とする人材を選抜する力である。これら2つの力は相補的な関係にあり、力の均衡点で雇用関係が成立する。この考え方を参考にすれば、就職支援のプロセスにおいて、職員等の役割は双方の力が調和するように調整することにあると考えられる。

マッドソンの考えを参考にして、公共職業安定所の職業相談を例に、職業相談等から雇用関係の成立へと至るプロセスを説明すると次のようになる。

- ① 求職者等は職員等と相談して求人情報を選択する（「仕事の選択」に相当）。
- ② 求人情報が絞られると職員等は求人者に電話をかけ求職者等を紹介する。
- ③ 求人者が応募を受け付けていることを確認すると、履歴書・職務経歴書の作成、提出書類の期限、面接試験の日程などの応募の具体的準備について、求人者と求職者等の双方に確認を取る
- ④ 書類選考・面接試験等が実施され、求人者が求職者等を選抜する（「労働力の選抜」に相当）。
- ⑤ 求職者等がその選抜を受け容れると、両者の間で雇用関係が成立する。

このプロセスをモデル化すると**図表 1-4**になる。マッドソンの言う求職者等の「仕事の選択」から求人者の「労働力の選抜」のプロセスを経て、求人者と求職者等がお互いの要求を理解し合い、時には譲り合うなどして合意に至ることにより、雇用関係は成立する。その際、職員等の役割は、求人者と求職者等の間に入り、書類選考・面接試験等の「労働力の選抜」の段階において求人者と求職者等が建設的な話し合いができるように、事前に調整することにあると考えられる（独立行政法人労働政策研究・研修機構、2007）。



図表 1-4 就職支援のモデル

(2) コンテキスト主義に基づくマッチングの考え方

「労働力の選抜」の段階では、求人者が仕事を遂行するために必要とする応募者を選抜することから、応募者が、その仕事をできるかどうか、求人者にとって、最も重要な判断基準となる。

コンテキスト主義に当てはめて考えると、求人者は、遂行したい仕事について求職者等ができるかどうかを判断する際、求職者等の過去、現在の仕事の経験という出来事に注意を向け、これらの事実をもとに採用後の仕事ぶりについて見通しを立てることになる。

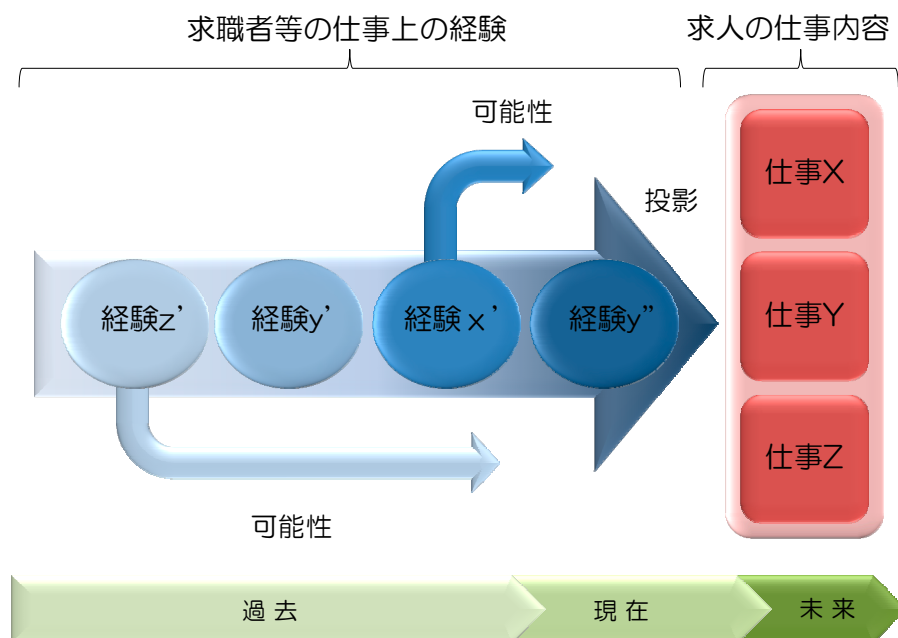
こういった人と仕事のマッチングの考え方をモデル化すると図表 1-5 になる。求人者が求職者等に求める仕事内容を仕事 X、仕事 Y、仕事 Z とし、求職者等の仕事の経験を、仕事 X と類似した経験 x' 、仕事 Z と類似した経験 z' 、仕事 Y と類似した経験 y' と y'' とする。求職者等は、古い順に z' 、 y' 、 x' と仕事を経験し、現在、 y'' の仕事をしているとする。説明をわかりやすくするため、いずれの仕事も経験した期間と習熟に要する期間が同じとする。

コンテキスト主義の考え方では、求人者は、求職者等が仕事 Y をすることができるかどうかを判断する際、求職者等が、これまでに仕事 Y と同じような仕事をした経験があるかどうか、という事実に着目する。

求職者等の仕事の経験を見ると、経験 y' と経験 y'' があり、しかも経験 y'' は現在している仕事であることから、求人者は求職者等の過去・現在の仕事の経験を投影し (projection)、仕

事Yができると予測すると考える。たとえば、求人者が経理の仕事のできる人を求めている場合、経理の経験が豊富であったり、直近の仕事が経理である求職者等は、そうではない求職者等と比較して、採用される可能性が高くなるのが容易に想像できるだろう。

仕事Xについては経験 x' があり、求人者は求職者等が仕事Xをできる可能性が高い (possibility) と予測すると考える。たとえば、求人者が事務の仕事のできる人を求めている場合、一時的であっても事務の仕事を経験したことのある求職者等は、全く経験のない求職者等と比較して、事務の仕事のできる可能性が高いと判断されるだろう。ただし、仕事Xは、仕事Yと比較すると、求職者等に類似した仕事の経験は少なく、しかも直近の仕事ではないことから、求人者は求職者等が仕事Xをできる可能性について、仕事Yよりも低いものとして予測すると考える。また、仕事Zについては経験 z' があるが、仕事Xと比較すると、より昔の経験であることから、求人者は求職者等が仕事Zをできる可能性について、仕事Xより低いものとして予測すると考える。



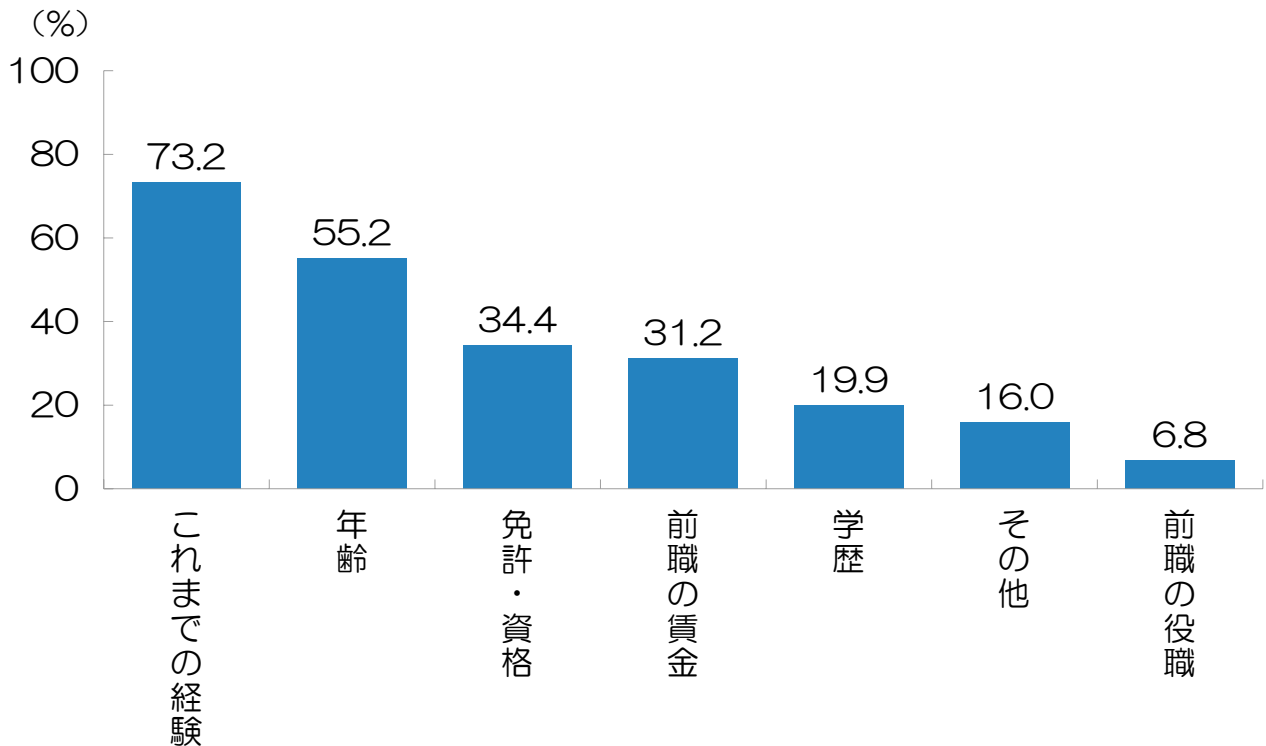
図表 1-5 コンテキスト主義に基づくマッチングのモデル

このようにコンテキスト主義では、個人の仕事の経験という事実を根拠として、その人の職業能力を評価するという考え方をする。この考え方は実態調査からも支持されている。厚生労働省「平成 18 年転職者実態調査」(2007) では、一般正社員⁵の転職者の処遇(賃金、役職等)を決める際に重視したことを事業所に複数回答で聞いている(図表 1-6)⁶。その結

⁵ 一般正社員とは次の①または②に該当する労働者。①雇用期間を定めず雇われている者。②1年を超える期間を定めて雇われている者(ただし、1年ごとに契約を更新して契約期間を延長している場合は除く)。

⁶ 調査対象は、日本標準産業分類に基づく14大産業に属する常用労働者30人以上を雇用する民営事業所のうち一定の方法によって抽出した6,721事業所。有効回答数は4,632事業所であり、有効回答率は68.9%であった。2006年9月1日現在の状況について、同年9月1日から9月30日までの間に調査が実施された。

果は、「これまでの経験」が73.2%と圧倒的に高く、ついで「年齢」が55.2%、「免許・資格」が34.4%と続く。処遇は能力評価が反映されたものであるから、この調査から能力評価の主要な基準が仕事の経験であることが読み取れる。



出所：厚生労働省「平成18年転職者実態調査」（2007）

図表1-6 一般正社員の転職者の処遇を決める際、考慮した項目（M. A.）

(3) キャリア表現インデックスの開発

「労働力の選抜」の段階では、求職者等は、求人の仕事内容ができることを説明することが求められる。コンテキスト主義に当てはめて考えると、これまでの仕事の経験という事実を根拠として就職後にできる仕事内容について説明することである。

本研究では、こういった言語活動（linguistic activity）をキャリア表現（career expressivity）と呼び、次のように定義する。

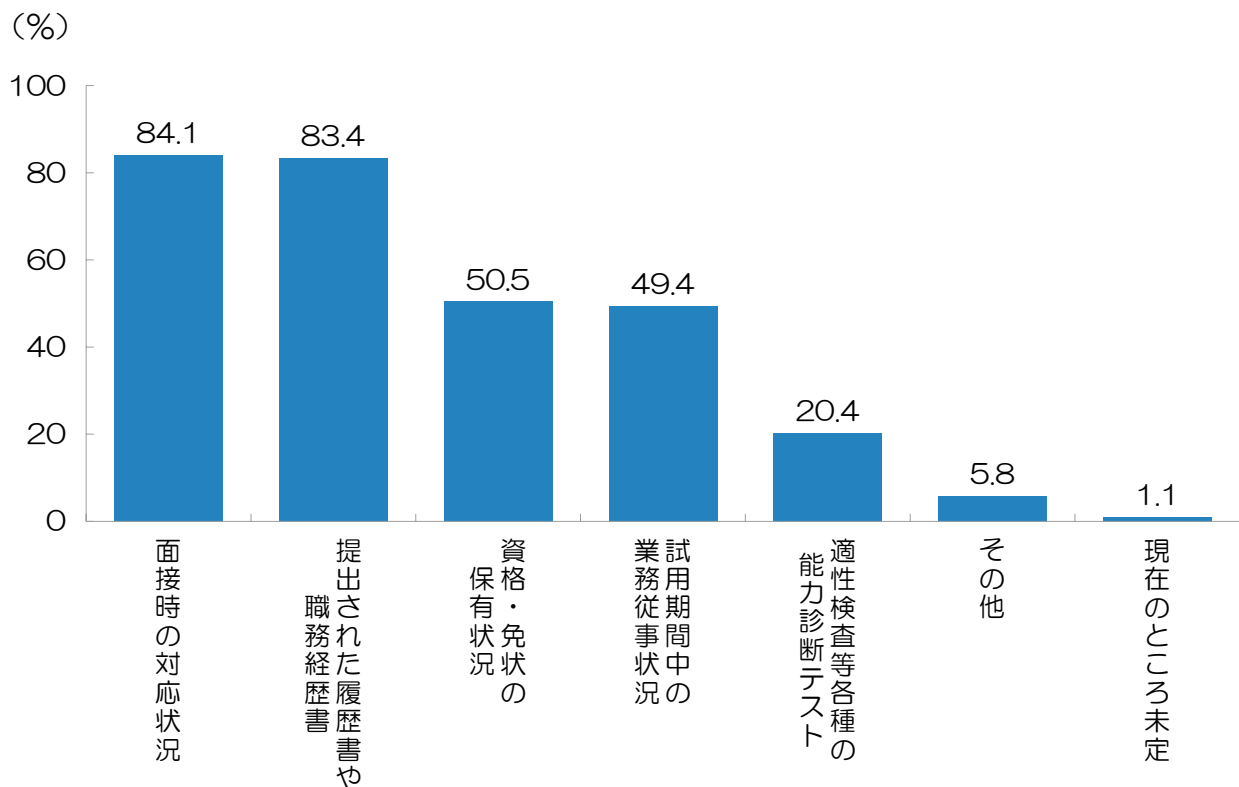
過去、現在の仕事上の経験を根拠として、将来の展望を説明する言語活動

そして、職業相談等の一次的・外面的効果として、求職者等が効果的にキャリア表現をできるようになることを考え、キャリア表現を評価する尺度であるキャリア表現インデックス（career expressivity index）を開発した。本資料シリーズでは、第2章から第4章にかけて、キャリア表現インデックスの開発について説明している。

第2章では、「労働力の選抜」の段階において、キャリア表現が効果的な言語活動として認められることができるかを検証した。そのため、市販されている職務経歴書の作成のノウハウについて書かれた本（以下「ノウハウ本」という）を複数、収集し、それらの本から共通するポイントやノウハウを抽出することにより、選抜の段階における効果的な言語活動を把握した。そして、これらの効果的な言語活動とキャリア表現の関係を検討した。

第3章では、キャリア表現インデックスの項目を作成するため、市販されている面接試験のノウハウ本からノウハウに関する記述を抜き出し、KJ法を活用して整理することにより、面接試験における効果的な言語活動の項目を作成した。項目の妥当性を確かめるため、職業相談業務の経験のある公共職業安定所の職員を対象として、項目の示す言語活動が就職にどの程度効果があるかを聞く質問紙調査を実施した。

第4章では、項目分析と因子分析により、面接試験における効果的な言語活動の項目を精選し、15項目からなるキャリア表現インデックスと、6項目からなる簡易版を開発した。西村・樞野（2011）は、簡易版を活用してジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの効果を調査しており、この調査のデータを再分析することにより、キャリア表現インデックスの妥当性を検討した。



出所：厚生労働省「平成19年企業における採用管理等に関する実態調査」（2008）

図表1-7 応募者の能力把握の方法（M. A.）

キャリア表現インデックスの開発に当たり、職務経歴書の作成ならびに面接試験のノウハウに注目した理由は、厚生労働省「平成 19 年企業における採用管理等に関する実態調査」(2008)⁷において、8割以上の企業が「労働力の選抜」の段階において、応募者の能力を把握する方法として、履歴書・職務経歴書ならびに面接試験を活用した、もしくは活用しようとしており、資格や適性検査といった他の方法と比較して圧倒的に多かったからである(図表 1-7)。この調査結果から、履歴書・職務経歴書ならびに面接試験は、求職者等が自分自身の能力を求人者にアピールするため、重要な手段であることがわかる。

4 各章の要約

(1) 職務経歴書における効果的な言語活動(第2章)

ア 概要

書類選考と面接試験は、就職支援のモデル(p.9 参照)における「労働力の選抜」の段階に相当する。本研究では、この段階における効果的な言語活動として、キャリア表現を位置づけている。第2章では、キャリア表現の定義が妥当なものかを確かめるため、キャリア表現と、面接試験における効果的な言語活動との関係を検討した。

イ 結果

次の手順で職務経歴書における効果的な言語活動を把握した。

①図表 1-8 に示す 10 冊の職務経歴書の作成のノウハウ本からポイントとなる記述を抜き出す。

②それらの記述の中で、複数のノウハウ本の間で共通するポイントを抽出する。

その結果、職務経歴書の作成に共通するポイントとして、次の4つのことが明らかになった。

第1に、職務経歴書の作成は特定の応募先企業への提出を前提としており、その目的は応募者が応募先企業に自分の能力をアピールすることにある。

第2に、そのアピール方法は次の4つに整理される。

①応募者が職務経歴書に仕事の経験を具体的に記述することである。

②応募者が応募先企業のニーズに合わせ、仕事の経験を選択的にアピールすることである。

⁷ 調査対象は、平成 16 年事業所・企業統計調査を母集団として、日本標準産業分類に基づく 14 大産業に属し、常用労働者 30 人以上を雇用する民間企業のうちから、一定の方法で無作為に抽出した 7,022 企業である。有効回答数は 4,280 企業であり、有効回答率は 61.0%であった。2007 年 9 月 1 日現在の状況について、同年 9 月 1 日から 9 月 20 日までの間に調査が実施された。この調査によると、企業の中核となる人材の「現在不足感がある」または「将来的に不足する懸念がある」と回答した企業のうち、「即戦力として中途採用枠での採用を増やす」企業を対象として、どのような方法を用いて能力を把握したか、または把握しようとしているのかを複数回答で聞いている。

- ③応募者が採用後に応募先企業で何ができるのか、応募先企業がイメージできるようにアピールすることである。
- ④仕事の経験の説明の仕方として、過去から現在、あるいは現在から過去というように時間軸を基準として説明する方法と、仕事の内容ごとに整理して説明する方法がある。

図表 1-8 分析の対象となった 10 冊の職務経歴書作成のノウハウ本

本のタイトル	著者	出版年	出版社
誰も教えてくれなかったおいしい転職書類(履歴書・職務経歴書・添え状)の書き方マニュアル	羅針盤	2002	こう書房
<実例付き>採用される履歴書・職務経歴書はこう書く	小島美津子	2003	日本実業出版社
ぜひ会いたい!と思わせる履歴書・職務経歴書・添え状の書き方	HRS 総合研究所	2006	すばる舎
面接の達人 2008 転職実例集	中谷彰宏	2008	グイェント社
カリスマエージェント直伝! 履歴書・職務経歴書の書き方	細井智彦	2008	高橋書店
史上最強の履歴書・職務経歴書はこう書け!	採用情報研究会	2010	ツメ社
30代40代の転職 採用を勝ち取る!履歴書・職務経歴書	佐藤祐子	2010	秀和システム
最新版 履歴書・職務経歴書の書き方完全サポートブック	藤井佐和子	2010	新星出版社
最新最強の履歴書・職務経歴書'12年版	矢島雅己	2010	成美堂出版
採用獲得のメソッド 転職者のための職務経歴書・履歴書・添え状の書き方	谷所健一郎	2010	毎日コミュニケーションズ

注) アマゾンのネット販売のホームページにおいて、商品の検索で、カテゴリーを「本」とし、キーワードを「職務経歴書」と入力して検索した。並べ替えのメニューの「売れている順番」で、検索の結果を並べ替え、「職務経歴書の作成に関するノウハウ本であること」などの条件を満たしている本を、上位 10 冊選択した。

第 3 に、職務経歴書の作成の事前準備として、応募者が自分自身の仕事の経験という事実を思いつく限り具体的に書き出してから、それらの事実を解釈して整理することである。事実を解釈するノウハウは次の 3 つに整理される。

- ① 応募者が事実に対する思いや考えを書き足すこと。
- ② 事実の中から共通点を見出すこと。
- ③ 「やりたいこと」、「できること」、「得意なこと」といったテーマを決めて、事実を整理していくこと。

以上のことから、職務経歴書の作成における基本的な考え方として、作成の目的は応募者が応募先企業に自分の能力をアピールすることであり、アピールの方法は、応募者が仕事の経験を根拠として採用後に応募先企業で何ができるのか、ということを示すことにあると言えよう。この考え方は、キャリア表現の定義と一致するものである。

図表 1-9 ノウハウ本における職務経歴書作成のポイント

	職務経歴書の作成				効果的な言語活動				
	心仕事返上りの経験の	外仕事の返り経験の	整理事上の経験の	接点応募先企業との	真体事的記述経験の	理事上系列の経験による整仕	整理事上内容の経験による	イ採用後の仕事の	選択事的上の経験の
羅針盤 (2002)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
小島 (2003)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
HRS総合研究所 (2006)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
中谷 (2008)	○	×	×	×	○	×	×	○	×
細井 (2008)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
採用情報研究会 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
佐藤 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
藤井 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	×	○
矢島 (2010)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
谷所 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	×	○

注)項目と関連する記述があるノウハウ本に○をつけた。反対に記述がないノウハウ本については×をつけた。

(2) キャリア表現インデックスの項目の作成 (第3章)

ア 概要

第3章では、面接試験における効果的な言語活動をもとに、キャリア表現インデックスの項目を作成した。これらの項目の妥当性を検討するため、職業相談業務の経験のある職員を対象として、項目の示す言語活動が就職において効果があるかを聞く質問紙調査を実施した。

イ 結果

(ア) 面接試験の意味内容

面接試験とキャリア表現の関係を検討するため、図表 1-10 に示す7冊の面接試験のノウハウ本から定義などの面接試験の意味内容に関する記述を抜き出した。それらの記述の中で複数の本の間で共通する意味内容を2つ抽出した。

第1に、7冊のノウハウ本全てに共通する意味内容として、面接試験は応募者が自分自身をアピールする場である、ということであった。アピールする内容としては、複数の本で能力、意欲、人間性の3つが挙げられた。

ノウハウ本の共通認識として、面接試験は応募者が自分自身をアピールする場とされてい

ることから考えると、キャリア表現は面接試験におけるアピールの方法と位置づけることができる。また、面接試験においてアピールする内容は能力だけでなく、意欲や人間性が含まれていた。意欲や人間性のアピールは、就職後の働きぶりを示すものと考えられることから、キャリア表現の定義の「過去、現在の仕事上の経験を根拠として、将来の展望を説明する言語活動」の「将来の展望」に含まれるものと言えよう。

図表 1-10 分析の対象となった7冊の面接試験のノウハウ本

本のタイトル	著者	出版年	出版社
転職者のための面接試験での売り込み方	菊池一志	2002	ずばる舎
採用される転職者のための面接トーク術—モデル 応答例付き	小島美津子	2003	日本実業 出版社
転職者のための面接テクニック	オウ イターナル	2006	ファスト 出版
転職者のための面接必勝ルール	谷所健一郎	2006	ずばる舎
転職面接 必勝法	細井智彦	2007	日本実業 出版社
至上最強の転職が決まる面接の受け方	採用情報 研究会	2008	ナツ社
面接の達人 2008 転職版	中谷彰宏	2008	ダイヤモンド社

注) アマゾンのネット販売のホームページにおいて、商品の検索で、カテゴリーを「本」とし、キーワードを「就職」、「面接」として検索した。並べ替えのメニューの「売れている順番」で、検索の結果を並べ替え、「面接試験に関するノウハウ本であること」などの条件を満たしている本を、上位 10 冊選択することにした。その結果、条件に合う本は7冊であった。

第2に、ノウハウ本の間ではほぼ共通する意味内容として、面接試験は、応募者が応募先企業をチェックする場でもある、ということであった。つまり、面接試験は、応募先企業が応募者について、仕事の遂行にふさわしい人物かどうかを判断する場であると同時に、応募者が応募先企業について、働く場としてふさわしいかどうかを判断する場でもあるということである。これらの判断は、応募先企業と応募者の話し合いのプロセスを通して行われる。具体的には、お互いの要求について、譲れる部分や譲れない部分などを話し合うことである。キャリア表現は、こういった応募先企業との駆け引きに関わる応募者の効果的な言語活動を示すものではない。ただし、駆け引きの前提として応募者が自分自身の要望を妥当なものであることを説明する必要があり、そのためにキャリア表現が活用されることが考えられる。たとえば、応募者が労働時間や賃金などの雇用条件について要望がある場合、そういった要望に見合う職業能力があることをアピールするため、過去、現在の仕事の経験を説明することである。

こういったキャリア表現の役割は、その定義と齟齬のあるものではない。応募者の要望が、

就職後の働く環境や雇用条件に関することであると考えれば、キャリア表現の定義にある「将来の展望」に含まれるからである。

(イ) 面接試験における効果的な言語活動

面接試験のノウハウ本からノウハウに関する記述を抜き出し、KJ法を活用して整理することにより、面接試験における効果的な言語活動に関する項目を作成した。

分析の対象となったノウハウ本は、小島美津子「採用される転職者のための面接トーク術」(2003)、谷所健一郎「転職者のための面接必勝ルール」(2006)、中谷彰宏「面接の達人 2008 転職版」(2008)の3冊であった。

これら3冊のノウハウ本から、ノウハウに関する記述を838箇所抜き出し、KJ法により記述を整理して224箇所に集約し、「仕事上の経験の説明」、「直近の仕事・可能な仕事の説明」、「希望する仕事の説明」、「仕事上の経験の解釈」、「希望する仕事への意欲の説明」、「自己概念(信念、長所・短所)の説明」といった7つのカテゴリーに分類した。さらにカテゴリーごとに意味内容の違いによって分類し、それらの分類をもとに30の項目を作成した。

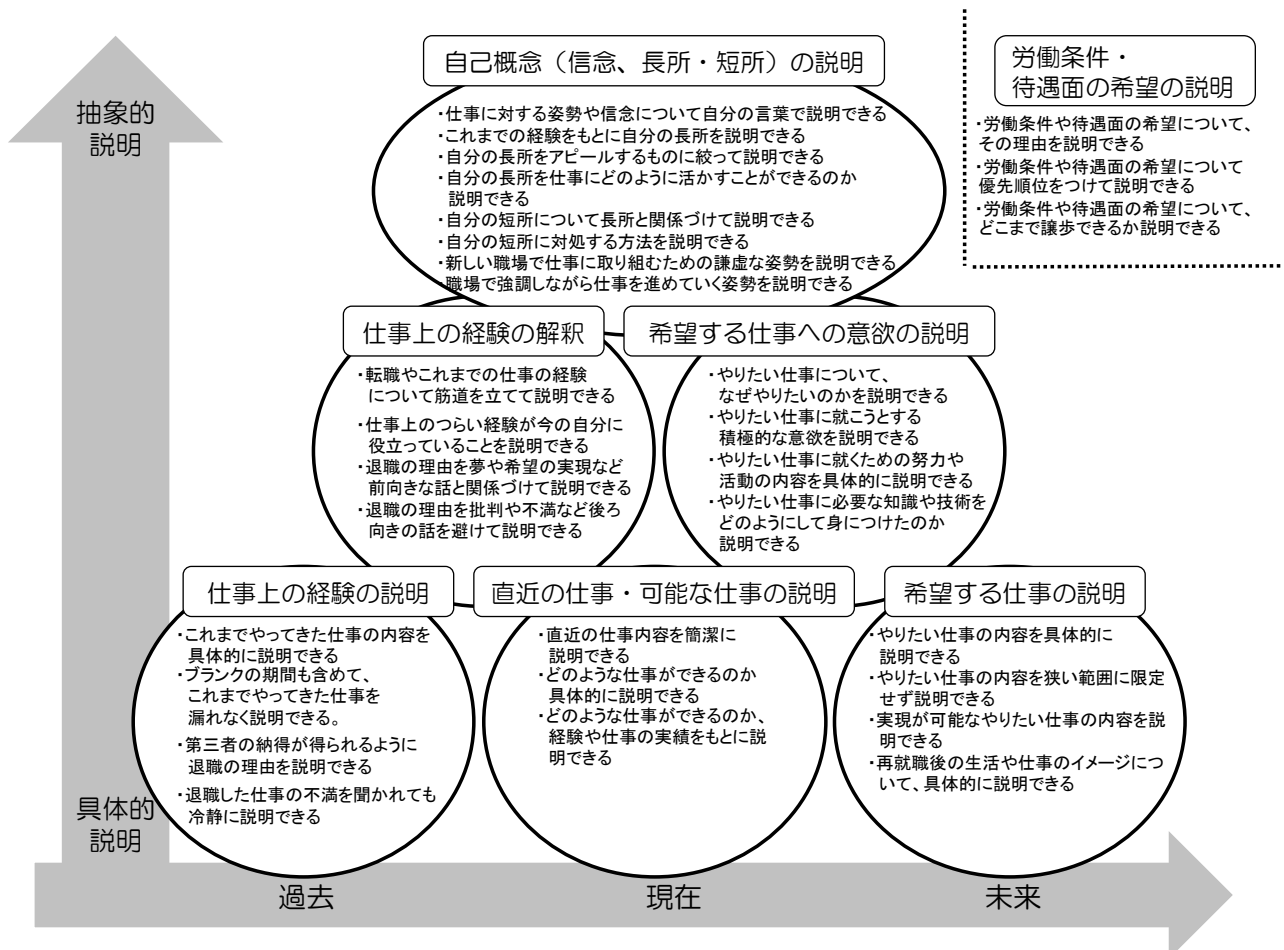
図表 1-11 面接試験において効果があるとされる言語活動のカテゴリー

言語活動のカテゴリー	カテゴリーの説明
仕事上の経験の説明	このカテゴリーに属する記述は 24 箇所あった。これらの記述は、面接試験において、応募者が過去の仕事上の経験を具体的に説明することを良いことと評価していた。
直近の仕事・可能な仕事の説明	このカテゴリーに属する記述は 41 箇所あった。これらの記述は、面接試験において、応募者が直近の仕事や現在、できる仕事を具体的に説明することを良いことと評価していた。
希望する仕事の説明	このカテゴリーに属する記述は 24 箇所あった。これらの記述は、面接試験において、応募者が希望する仕事を具体的に説明することを良いことと評価していた。
仕事上の経験の解釈	このカテゴリーに属する記述は 36 箇所あった。これらの記述は、過去や現在の仕事上の経験を解釈して説明することを良いことと評価していた。
希望する仕事への意欲の説明	このカテゴリーに属する記述は 61 箇所あった。これらの記述は、応募者が未来の希望する仕事について、その根拠を説明することを良いことと評価していた。
自己概念(信念、長所・短所)の説明	このカテゴリーに属する記述は 21 箇所あった。これらの記述は、応募者が現在の自分自身の仕事に対する信念や長所・短所について説明することを良いことと評価していた。
労働条件・待遇面の希望の説明	このカテゴリーに属する記述は 17 箇所あった。これらの記述は、応募者が労働条件や待遇面の希望について、具体的に説明したり、その根拠を説明することを良いことと評価していた。

これらのカテゴリーは図表 1-12 に示すように2つの軸によって整理できる。一つは、「仕事上の経験の説明」や「仕事上の経験の解釈」などの過去の仕事に関わる説明から、「直近の仕事・可能な仕事の説明」や「自己概念(信念、長所・短所)」などの現在の仕事に関わる説明、そして「希望する仕事の説明」や「希望する仕事への意欲の説明」など未来の仕事に関わる説明へ、といった時間軸による整理である。

もう一つは、「仕事上の経験の説明」、「直近の仕事・可能な仕事の説明」、「希望する仕事の説明」などの仕事に関わる具体的な説明から、「仕事上の経験の解釈」や「希望する仕事への意欲の説明」などの事実に基づく解釈や意欲の説明、そして「自己概念（信念、長所・短所）の説明」のように、より抽象度の高い概念の説明へ、といった抽象度の軸による整理である。

これらの2軸は、応募者が説得力を持って自らのキャリアを説明する際の方向性を示していると言えよう。時間軸については、「希望する仕事への意欲の説明」、「希望する仕事の説明」、「自己概念（信念、長所・短所）の説明」といった未来のキャリアの説明は、その根拠として、「仕事上の経験の説明」、「直近の仕事・可能な仕事の説明」、「仕事上の経験の解釈」といった過去・現在の仕事の経験を説明することにより、説得力が増すことが考えられる。時間軸を活用した説明の方法は、キャリア表現の定義である「過去、現在の仕事上の経験を根拠として、将来の展望を説明する言語活動」と一致するものである。



図表 1-12 面接試験において効果があるとされる言語活動のカテゴリーの構造

抽象度の軸については、「仕事上の経験の説明」、「直近の仕事・可能な仕事の説明」、「希望する仕事の説明」といった具体的な仕事の経験や希望を根拠とすることにより、「仕事上の

経験の解釈」や「希望する仕事への意欲の説明」といった、より抽象度の高い説明の説得力が増し、それらの説得力が増すことにより、「自己概念（信念、長所・短所）の説明」といった、さらに抽象度の高い説明の説得力が増すことが考えられる。キャリア表現の定義においても、「仕事上の経験」という具体的な事実を根拠として、「展望」という、より抽象度の高い概念を説明することから、抽象度の軸を活用した説明の方法は、キャリア表現の定義と一致するものであると考えられる。

「労働条件・待遇面の希望の説明」は、一見するとキャリア表現とは関係のないように見える。しかし、応募者が説得力を持って労働条件・待遇面の希望を説明するには、希望する労働条件や待遇に見合う職業能力を持っていることをアピールする必要がある。その意味で、「労働条件・待遇面の希望の説明」では、応募者が自分自身の希望に説得力を持たせるため、キャリア表現を活用することが考えられよう。

(ウ) 項目の妥当性の検討

項目の妥当性を検討するため、職業相談業務（高齢者、障害者を含む）の経験のある公共職業安定所の職員を対象として質問紙調査を実施した。調査では、面接試験において効果があるとされる30の言語活動を職員に示し、就職にどの程度効果があると思うかを、「そう思わない」、「ややそう思わない」、「ややそう思う」、「そう思う」、「とてもそう思う」の5段階で回答することを求めた。146名に質問紙を配付し、140名から回答を得ることができた（回収率95.9%）。

回答に未記入がない135名の調査協力者を分析の対象とした。調査協力者が、就職への効果について、「ややそう思う」、「そう思う」、「とてもそう思う」のいずれかを選択した割合、つまり肯定的に評価した割合を**図表1-13**に示す。

全ての指標において7割以上の調査協力者が肯定的に評価していた。また、性別（男性、女性）、年代別（20歳代、30歳代、40歳代、50歳代）、調査時における職業相談の担当の有無別（あり、なし）、職業相談の経験年数別（3年未満、3年以上7年未満、7年以上）などのいずれの категорияにおいても、6割以上の調査協力者が肯定的に評価していた。つまり、調査協力者の性別や年代別、職業業務の経験年数別などの違いに関わりなく、ノウハウ本から抽出された効果があるとされる言語活動は、過半数以上の調査協力者から就職に効果があると受け止められていたことになる。

図表 1 - 1 3 言語活動に対する肯定的評価の割合

質問項目	肯定的評価 ¹ (%)	「とてもそ う思う」の 割合 (%)
どのような仕事ができるのか具体的に説明できる。	99.3	56.3
どのような仕事ができるのか、経験や仕事の実績をもとに説明できる。	98.5	62.2
自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる。	97.8	33.3
やりたい仕事に就こうとする積極的な意欲を説明できる。	97.8	51.1
これまでやってきた仕事の内容を具体的に説明できる。	97.8	50.4
やりたい仕事について、なぜやりたいのか説明できる。	97.8	45.9
直近の仕事内容を簡潔に説明できる。	97.8	28.9
仕事に対する姿勢や信念について自分の言葉で説明できる。	97.0	40.0
職場で協調しながら仕事を進めていく姿勢を説明できる。	97.0	34.1
これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる。	94.8	31.9
やりたい仕事の内容を具体的に説明できる。	92.6	22.2
転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる。	92.6	21.5
やりたい仕事に必要な知識や技術をどのようにして身につけたのか説明できる。	92.6	29.6
やりたい仕事に就くための努力や活動の内容を具体的に説明できる。	91.9	21.5
実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる。	91.1	14.8
新しい職場で仕事に取り組むための謙虚な姿勢を説明できる。	90.4	31.1
退職した仕事の不満を聞かれても冷静に説明できる。	89.6	14.1
退職の理由を批判や不満など後ろ向きな話を避けて説明できる。	88.9	20.7
退職の理由を夢や希望の実現など前向きな話と関係づけて説明できる。	87.4	25.2
自分の長所をアピールするものに絞って説明できる。	86.7	18.5
自分の短所について長所と関係づけて説明できる。	83.7	18.5
やりたい仕事の内容を狭い範囲に限定せずに説明できる。	83.7	13.3
自分の短所に対処する方法を説明できる。	83.7	8.9
第三者の納得が得られるように退職の理由を説明できる。	80.7	18.5
仕事上のつらい経験が今の自分に役立っていることを説明できる。	80.7	14.8
労働条件や待遇面の希望について、その理由を説明できる。	80.0	11.1
労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる。	80.0	8.9
ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる。	79.3	15.6
3年後どうなっていたいのか説明できる。	78.5	13.3
労働条件や待遇面の希望について、どこまで譲歩できるのか説明できる。	71.9	5.9

注) 「ややそう思う」、「そう思う」、「とてもそう思う」の割合を足したものを肯定的評価の割合とした。

「とてもそう思う」の割合に注目すると、「どのような仕事ができるか、経験や仕事の実績をもとに説明できる」が 62.2%と最も高く、ついで「どのような仕事ができるのか具体的に説明できる」が 56.3%、「やりたい仕事に就こうとする積極的な意欲を説明できる」(51.1%)、「これまでやってきた仕事の内容を具体的に説明できる」が 50.4%と続く。応募者が自分自身の職歴を説明することができ、その職歴を根拠として自分自身の能力を説明することができ、さらに就職への積極的な意欲を説明できることが、就職に効果的であると受

け止められていることがわかる。

これらの言語活動について、「やりたい仕事について、なぜやりたいのか説明できる」(45.9%)、「仕事に対する姿勢や信念について自分の言葉で説明できる」(40.0%)と続く。これらの項目は、応募者が就職への意欲について、その根拠を説明したり、仕事に対する姿勢や信念について説明するといった言語活動だが、全て40%台であり、上述した職歴、能力、意欲の説明ほど、就職に効果的であると受け止められていない。

(3) キャリア表現インデックスの開発 (第4章)

(ア) 概要

3-(2)-イ-(ウ)の調査を再分析することにより、面接試験での効果的な言語活動の30項目を精選し、15項目からなるキャリア表現インデックスと6項目からなる簡易版を開発した。簡易版を活用して、ジョブ・カードを活用したキャリア・職業相談等の効果を調査しており(西村・樫野, 2011)、この調査を再分析することにより、キャリア表現インデックスの妥当性を検討した。

(イ) キャリア表現インデックスの仕様

キャリア表現インデックスの仕様を次のように定めた。

第1に、職員等ならびに求職者等が手軽にキャリア表現を評価できるようにするため、質問項目を10~20項目程度に絞る。

第2に、職員等ならびに求職者等がキャリア表現をチェックするリストとしての性格を持たせるため、因子分析を活用して、項目の多様性をできる限り尊重して質問項目を絞る。

第3に、職業相談等の効果を把握するため、職員等ならびに求職者等が職業相談等の前後でキャリア表現を評価することを想定すると、評価する項目が2倍になるため、評価者の負担を少なくするため、5~10項目程度の簡易版を開発する。

(ウ) 項目分析と因子分析の結果

3-(2)-イ-(ウ)の「項目の妥当性の検討」のデータを活用し、面接試験における効果的な言語活動の30項目を項目分析⁸により24項目に絞った上で、因子分析にかけた。その際、就職に対する効果の程度を聞く選択肢について、「そう思わない」を0点、「ややそう思わない」を1点、「ややそう思う」を2点、「そう思う」を3点、「とてもそう思う」を4点というように得点化した。図表1-14に因子構造を示す。

第1因子は、「これまでの経験をもとに自分の長所を説明する」、「自分の長所を仕事にど

⁸ 平均値と標準偏差を合計して3.9以上になる6項目について、極端な偏りがあると見なし、因子分析の対象から除外した。

のように活かすことができるのか説明できる」などの項目において因子負荷が高く、求職者等が自分自身の長所や努力などをアピールすることを表していると解釈し、「自己宣伝」と命名した。

図表 1 - 1 4 面接試験における効果的な言語活動に関する
24 項目の因子パターン(バリマックス回転)

面接試験における効果的な言語活動		第一因子	第二因子	第三因子	共通性
自己 宣 伝	これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる。	.736	.129	.140	.579
	自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる。	.719	.125	.184	.566
	やりたい仕事に就くための努力や活動の内容を具体的に説明できる。	.586	.149	.208	.409
	自分の長所をアピールするものに絞って説明できる。	.581	.330	-.079	.453
	やりたい仕事の内容を具体的に説明できる。	.574	.261	.248	.459
	第三者の納得が得られるように退職の理由を説明できる。	.518	.302	.203	.401
	やりたい仕事に必要な知識や技術をどのようにして身につけたのか説明できる。	.467	.245	.178	.309
	自分の短所に対処する方法を説明できる。	.451	.437	.369	.531
	自分の短所について長所と関係づけて説明できる。	.448	.273	.398	.434
	退職の理由を夢や希望の実現など前向きな話と関係づけて説明できる。	.426	.321	.235	.340
3年後どうなっていたいのか説明できる。	.417	.117	.324	.292	
仕 事 経 験	ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる。	.159	.682	.304	.583
	直近の仕事内容を簡潔に説明できる。	.160	.653	.111	.464
	新しい職場で仕事に取り組むための謙虚な姿勢を説明できる。	.211	.599	.127	.420
	転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる。	.479	.570	.190	.590
	退職の理由を批判や不満など後ろ向きな話を避けて説明できる。	.267	.557	.218	.429
	やりたい仕事の内容を狭い範囲に限定せずに説明できる。	.321	.494	.282	.427
	職場で協調しながら仕事を進めていく姿勢を説明できる。	.453	.476	.153	.455
退職した仕事の不満を聞かれても冷静に説明できる。	.280	.363	.336	.323	
現 実 検 討	労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる。	.151	.204	.787	.683
	労働条件や待遇面の希望について、どこまで譲歩できるのか説明できる。	-.010	.495	.554	.552
	労働条件や待遇面の希望について、その理由を説明できる。	.218	.107	.512	.322
	実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる。	.493	.265	.505	.568
仕事上のつらい経験が今の自分に役立っていることを説明できる。	.312	.383	.466	.461	
寄与率 (%)		18.793	15.697	11.555	
累積寄与率 (%)		18.793	34.491	46.045	

第2因子は、「直近の仕事内容を簡潔に説明できる」、「ブランク期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる」などの項目において因子負荷が高く、求職者等がこれまでの仕事の経験を説明できることと解釈し、「仕事経験」と命名した。

第3因子は、「労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる」、「実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる」などの項目において因子負荷が高く、求職者等が仕事内容や労働条件、待遇面での実現可能な提案や希望を説明できることを表しており、「現実検討」と命名した。

キャリア表現インデックスの仕様に従い、10～20項目程度の質問項目とするため、3因子構造を維持しつつ、1因子に5項目が均等に割り振られるように、いずれの因子にも付加の低い項目ならびに複数の因子に負荷の高い項目を削除して因子分析にかけた。因子構造を図表1-15に示す。

図表1-15 キャリア表現インデックスの因子構造（バリマックス回転）

キャリア表現インデックス		第一因子	第二因子	第三因子	共通性
自己 宣 伝	これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる。	.754	.104	.187	.615
	自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる。	.739	.060	.242	.607
	やりたい仕事に就くための努力や活動の内容を具体的に説明できる。	.583	.193	.197	.417
	自分の長所をアピールするものに絞って説明できる。	.571	.367	-.075	.466
	やりたい仕事に必要な知識や技術をどのようにして身につけたのか説明できる。	.415	.287	.169	.283
仕 事 経 験	直近の仕事内容を簡潔に説明できる。	.157	.702	.118	.553
	ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる。	.172	.627	.361	.532
	退職の理由を批判や不満など後ろ向きを避けて説明できる。	.239	.555	.240	.561
	転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる。	.475	.520	.256	.423
	退職した仕事の不満を聞かれても冷静に説明できる。	.220	.394	.302	.294
現 実 検 討	労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる。	.138	.196	.811	.715
	実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる。	.484	.228	.556	.596
	労働条件や待遇面の希望について、どこまで譲歩できるのか説明できる。	-.022	.489	.550	.542
	仕事上のつらい経験が今の自分に役立っていることを説明できる。	.298	.293	.519	.444
	労働条件や待遇面の希望について、その理由を説明できる。	.172	.123	.497	.291
寄与率 (%)	18.076	15.458	15.398		
累積寄与率 (%)	18.076	33.534	48.933		

「自己宣伝」、「仕事経験」、「現実検討」の各因子について、他の因子より負荷の高い項目の得点を合計し、項目数で割ったものを因子別評価得点とした。因子別評価得点の α 係数は0.73~0.78の間にあり、利用には十分な内的一貫性を有していた。

(エ) キャリア表現インデックスの妥当性の検討

ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングでは、コンサルタントがクライアントのジョブ・カードの作成を支援する。ジョブ・カードは、職務経歴、教育訓練歴、取得資格、就業に関する目標や希望、能力評価などを書き込めるシートである。クライアントは、このシートに記入することを通して、「自分の職業能力・意識を整理できる」ようになるとされている（厚生労働省「『ジョブ・カード制度』のご案内」⁹⁾）。

このようなジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの効果については、中央職業能力開発協会「キャリア・コンサルティング研究会報告書」（2010）¹⁰⁾において、8人のクライアントを対象とした聞き取り調査が行われている。西村・樞野（2010）は、この事例調査を再分析した結果、キャリア・コンサルティングの効果を次の3つに整理している。

①クライアントは、職務経歴を確認することにより、職業能力やキャリアの方向性を的確に把握できるようになり、キャリア形成に対する自信を持つことができるようになる。

②①により、クライアントは、求人者に対して、自らのキャリアや職業能力等を面接や提出書類で効果的にアピールできるようになる。

③②により、クライアントは希望する就職が実現したり、就職に向けた職業訓練を受講できるようになる。

①は一次的・内面的変化であり、③は二次的変化に相当する。②は一次的・外面的変化に相当し、キャリア表現が該当することが考えられる。つまり、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングでは、その前後でクライアントのキャリア表現が向上することが考えられる。

キャリア表現インデックスは②の変化を測定するものである。ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの前後で、クライアントに関するキャリア表現インデックスの得点が高くなれば、尺度の妥当性が検証されたことになる。

西村・樞野「ジョブ・カードを活用したキャリア・職業相談等の効果に関する研究」（2011）では、職業訓練及びキャリア形成支援の実施機関である2つのセンターにおいて、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングのコンサルタントと、職業訓練受講者（緊急

⁹⁾ 厚生労働省のホームページに掲載<http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/index.html>（2010年4月15日）

¹⁰⁾ 2009年9月~10月にかけて、職業能力形成プログラムの受講に当たってのジョブ・カード交付事例、及び、従来から実施されている公共職業訓練の一類型である施設内訓練でのジョブ・カード交付事例に関するヒアリング調査が実施された。職業能力形成プログラムとは、企業現場における実習と教育訓練機関等における座学を組み合わせた実践的な職業訓練である。

人材育成支援事業に係わる職業訓練を含む) であるクライアントの両方を対象とした質問紙調査を実施している。調査の詳細を図表 1-16 に示す。

図表 1-16 調査の種類と分析の目的

ジョブ・カードを活用した キャリア・コンサルティングの効果に関する調査 (西村・榎野,2011)		
	コンサルタント調査	クライアント調査
調査の時期	2010年10月下旬～11月上旬	
調査協力者 (調査票の回収率)	ジョブ・カードの作成支援を目的としたキャリア・コンサルティングのコンサルタント56名 (91.8%)	ジョブ・カードの作成支援を目的としたキャリア・コンサルティングのクライアント160名 (63.7%)

調査では、コンサルティングの前後で、コンサルタントならびにクライアント対し、キャリア表現インデックスを活用して、クライアントのキャリア表現に対する評価を求めている。これらの結果を再分析することにより、クライアントが自分自身のキャリア表現を評価する自己評価と、コンサルタントが求職者等のキャリア表現を評価する他者評価の両方で、コンサルティングの前後でキャリア表現が変化するかを検討した。その際、コンサルティングの前後で、キャリア表現インデックスを評価することを想定すると、評価する項目が2倍になる。評価者の負担を少なくするため、キャリア表現インデックスの項目数を絞り、簡易版を開発した。簡易版は、因子ごとに2項目ずつ選択され¹¹、合計6項目からなる。「自己宣伝」、「仕事経験」、「現実検討」の各因子の合計得点について、項目数で割ったものを評価得点とした。

図表 1-17 ジョブ・カードの作成前と作成の支援後における求職者等の自己評価による因子別評価得点の比較

	ジョブ・カードの作成前		ジョブ・カードの作成の支援後		t 値
	平均値	標準偏差	平均値	標準偏差	
自己宣伝	1.66	0.93	2.38	0.80	11.95**
仕事経験	1.91	0.97	2.58	0.75	11.13**
現実検討	1.74	0.97	2.37	0.81	10.76**

* $p < .05$, ** $p < .01$
自由度はいずれも144

¹¹ 2項目の選択方法は、まず当該因子において他の因子よりも負荷の高い項目のうち、当該因子で最も負荷の高い項目を一つ選択し、ついで、その項目との組み合わせで最も α 係数が高くなる項目を一つ選び、2項目とした。

図表 1-18 ジョブ・カードの作成前と交付時における
職員等の評価による因子別評価得点の比較

	ジョブ・カードの作成前		ジョブ・カードの交付時		t 値
	平均値	標準偏差	平均値	標準偏差	
自己宣伝	1.31	0.95	2.65	0.65	11.08**
仕事経験	1.84	0.91	2.99	0.68	10.46**
現実検討	1.38	0.89	2.56	0.76	10.60**

* $p < 0.05$, ** $p < 0.01$
自由度はいずれも48

クライアントの自己評価とコンサルタントの他者評価のともに、キャリア・コンサルティング前後の因子別評価得点に有意差が認められ、キャリア表現が向上したことが確認された（図表 1-17、図表 1-18）。この結果から、キャリア表現インデックスの妥当性が確認されたと言えよう。

5 考察

本研究の目的は、職業相談等による就職支援の効果を評価する指標を開発することにあった。就職支援のモデル（p. 9 参照）で説明すると、面接試験等の「労働力の選抜」の段階では、求人者は仕事を遂行するために必要となる応募者を選択することから、応募者が、その仕事をできるかどうか、求人者にとって最も重要な採用の判断基準となる。よって求職者等は、同段階において、求人者の仕事内容をできることを説明することが求められる。コンテキスト主義の視点からすると、それは、これまでの仕事の経験という事実を根拠として、就職後にできることを説明することになる。

本研究は、こういった言語活動をキャリア表現と呼び、「過去、現在の仕事上の経験を根拠として、将来の展望を説明する言語活動」と定義した。そして、職業相談等の効果として、求職者等がキャリア表現をできるようになることを考え、キャリア表現を評価するキャリア表現インデックスを開発した。

キャリア表現インデックスは 15 項目からなる尺度であり、「自己宣伝」、「仕事経験」、「現実検討」の 3 つの下位尺度から構成される。

「自己宣伝」は、求職者等が自分自身の長所や努力などを求人者にアピールすることである。「仕事経験」は、そういった「自己宣伝」に説得力を持たせるため、これまでの仕事の経験を説明できることである。「現実検討」は、求職者等が仕事内容や労働条件、待遇面での実現可能な提案や希望を説明できることであり、「自己宣伝」により、仕事内容や待遇面等での実現可能な提案や希望の説明である「現実検討」に説得力を持たせることが考えられる。

今後の研究課題は次の 7 つである。

第1に、キャリア表現インデックスは、コンテキスト主義での職業発達の一部の過程しか測定していないことである。就職支援のモデル（p. 9参照）で説明すると、キャリア表現インデックスは、面接試験等の「労働力の選抜」の段階において、求職者等が求人者に対し、「過去、現在の仕事上の経験を根拠として、将来の展望を説明する」というキャリア表現をどの程度、できるのか、ということ測定するものである。しかし、コンテキスト主義における職業発達とは、キャリアの展望をつくり、壊し、そして、つくり直すことにより、環境に対する理解を深めていくことである。よって、キャリア表現インデックスは職業発達のプロセスの一部しか測定していないという問題がある。

第2に、コンテキスト主義における環境理解とは、出来事の背景にあるコンテキストの多重性や影響力を理解することにある。第一で指摘した職業発達の測定との関連性から、こういった理解の程度を把握する方法を開発する必要がある。しかし、コンテキスト主義では、個人の置かれている環境は、物質的環境、文化、人種、民族、家族、地域、学校などによって多様であると考えることから、環境理解の程度は、その基準自体が個人によって多様であり、包括的な評価基準の開発が困難であるという問題がある。

第3に、キャリア表現が、就職や就職後の職場適応でどのような効果を発揮するのか、更なる検討を進めていくことである。ジョブ・カードを活用した職業相談等の前後で、キャリア表現が向上することが明らかになったが（西村・樫野，2010）、こういった効果が実際の就職にどのような影響を及ぼすのかを検討しなければならない。

本研究では、職業相談業務の経験のある職員を対象とした質問紙調査により、キャリア表現の項目の示す言語活動が就職において効果があることを確認した。今後は、求職者等のキャリア表現の程度の違いによって、実際の就職で、どのような違いが出るのかを、職業相談等後の求職者等を追跡して調査することにより検討する必要がある。

第4に、キャリア表現は、就職活動における求人者と求職者等の相互作用過程の効果的な言語活動の一面しか測定していないことである。雇用関係が成立するプロセスでは、求人者と求職者等が、お互いに要求を理解し合い、譲れる部分や譲れない部分などを話し合う交渉のプロセスが重要である。キャリア表現は、求職者等が求人者に職業能力をアピールしたり、自分自身の要望を伝える際の効果的な言語活動であり、求人者との交渉のノウハウとは、直接、関係するものではない。今後は、交渉における効果的な言語活動の研究も必要とされる。

第5に、求職者等のキャリア表現を向上させるための支援技法の研究である。キャリア表現インデックスにより職業相談等の効果を把握した上で、職員等と求職者等の相互作用を分析することにより、求職者等のキャリア表現の向上に有効な支援技法を検討する必要がある。

第6に、効率的なマッチングが行われるには、求職者等が、仕事の経験を説明することにより自分自身の能力を求人者に伝えるだけでなく、求人者も必要とする人材が、どのような職務経歴や教育歴等の経験を持った人なのか説明できるようになることが重要であることが考えられる。欧米では、こういった情報を職務要件（job requirement）と呼ぶ。求人者が職務

要件を説明できるようになると、求職者等が必要とされる人材像をイメージできるようになり、マッチングがより効率的になることが考えられる。そのため、求人者が職務要件を説明できるようになるには、どのような支援が考えられるのか、今後、研究を進めていく必要がある。

第7に、キャリア表現は言語活動に過ぎないということである。職業能力は、現実には仕事ができることであり、仕事をするにより目に見える成果が上がることである。よってキャリア表現は、職業能力を説明する手段ではあるが、職業能力そのものではない。

機械モデルや有機体モデルでは、職業能力として、これまで様々な心理学的構成概念である個人の安定した特性（職業興味・関心、コミュニケーション・スキル、職業的自己概念等）が提唱されてきた。しかし、その背景となる理論が、実際のキャリア発達において有用であることを支持する研究はほとんどなく、反論する研究もほとんどない（Sharf, R. S., 1997）。ミッシェルら（Mitchell, L. K. & Krumboltz, J. D., 1996）は、労働市場が変化し、求職者等も変化するのだから、こういった安定した特性から職業能力を評価すること自体が難しいと述べている。

コンテキスト主義では仕事上の経験から職業能力を評価する。この考え方では、仕事上の経験は特性と違って変化することが前提とされている。また、コンテキストである労働市場が変化すれば、その経験の持つ意味合い、つまり職業能力の評価も変化することになる。このようにコンテキスト主義は、労働市場や求職者等の変化を考慮に入れているが、経験を客観的に評価する基準や評価の方法論が未だ十分に研究されていないという問題がある。

こういった現状にあっては、キャリア表現は言語活動に過ぎないが、求職者等が自らの職業能力を求人者に伝える最も有効な手段であり、求人者にとっては、求職者等の職業能力を評価する際の有用な情報源であると言えよう。

参考文献

- Bronfenbrenner, U. (1979). *The Ecology of Human Development Experiments by Nature and Design*. Cambridge, MA: Harvard University Press.
- Collin, A. & Young, R.A.(1992). Constructing Career Through Narrative and Context: An Interpretive Perspective. In A. Collin & R.A. Young, *Interpreting Career: Hermeneutical Studies of Lives in Context*. United States of America: Praeger Publishers, pp.1-14.
- Chen, C.P.(1997). Career Projection: narrative in context. *Journal of Vocational Education and Training*, Vol.49(No.2), pp311-326.
- Cochran, L.(1997). *Career counseling : A narrative approach*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- 中央職業能力開発協会（2010）. キャリア・コンサルティング研究会報告書.

- 独立行政法人 労働政策研究・研修機構(2007). 職業相談におけるカウンセリング技法の研究 労働政策研究報告書, 91.
- 独立行政法人 労働政策研究・研修機構(2009). 職業相談におけるアクションリサーチ 労働政策研究報告書, 107.
- Ginzberg, E., Ginzburg, J. W., Axelrod, S. & Herma, J .L. (1951). *Occupational Choice*. New York: Columbia University Press.
- Holland, J.L. (1985). *Making Vocational Choices (2nd ed.)*. Odessa, FL.: Psychological Assessment Resources, Inc.
- Holland, J.L.・独立行政法人 労働政策研究・研修機構 (1985). V P I 職業興味検査 [第3版] 手引 社団法人 雇用問題研究会.
- Jayasinghe, M.(2001). *Counselling in Career Guidance*. Open Univ Pr.
- 厚生労働省(2007). 平成 18 年転職者実態調査結果の概況 転職者実態調査 2007 年 8 月 < <http://www.mhlw.go.jp/houdou/2007/08/h0808-2.html> > (2011 年 4 月 5 日)
- 厚生労働省(2008). 平成 19 年企業における採用管理等に関する実態調査 平成 2008 年 8 月 < <http://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/koyou/saiyo-kanri/2007/index.html> > (2011 年 4 月 11 日).
- 西村公子・榎野潤(2011). ディスカッションペーパー11-04 ジョブ・カードを活用したキャリア・職業相談等の効果 (独) 労働政策研究・研修機構.
- McMahon, M. Adams, A. & Lim, R. (2002). Transition in career counseling practice: What can solution oriented offer? *Australian Journal of Career Development*, 11(1),pp.221-26.
- Sharf, R.S. (1997). *Applying Career Development Theory to Counseling*, Pacific Grove, California:Brooks/Cole.
- Parsons, F.(1909). *Choosing a vocation*. NewYork: Agathon Press.
- Peavy, V.(1996). Counseling as a culture of healing. *British Journal of Guidance and Counseling*, 24,1, pp.141-149.
- Savickas, M.L.(1993). Career Counseling in the Postmodern Era. *Journal of Cognitive Psychotherapy : An International Quarterly*, Vol.7(No.3), pp.205-215.
- Savicaks, M.L. (2002). Career Construction. In D. Brown & Associates, *Career choice and development*. San Francisco: Jossey Bass, pp149-205.
- Mitchell, L.K. & Krumboltz, J.D. (1996). Krumboltz's learning theory of career choice and counselling. In Brown, D., Brooks, L. & Associates (eds.), *Career Choice and Development* (3rd Ed), 223-280. SanFrancisco, California: Jossey Bass.
- Starishevsky, N. M.(1963). A model for the translation of self concepts into vocational terms, In D.E. Super, R. Starishevsky, N. Matlin & J.P. Jordan, *Career*

- development: Self-concept theory*, P. 17-32, New York: College Entrance Examination Board.
- Super, D. E.(1953). A theory of vocational development. *American Psychologist*, 8 , p.185-190.
- Super, D. E.(1956). Vocational Development: The Process of Compromise or Synthesis. *Journal of Counseling Psychology*, Vol.3, No.4, pp.249-253.
- Vondracek, F. W., Lerner, R. M., & Schulenberg, J. E.(1986). *Career Development: A Life-span Developmental Approach* . Lawrence Erlbaum Assoc Inc .
- Williamson, E.G.(1964). 沢田廣輔・肥田野直訳 カウンセリングの理論と実際 民主教育研究会.
- Young, R.A. & Collin, A.(2004). Introduction: Constructivism and Social Constructionism in Career Field. *Journal of Vocational Behavior*, 64 , p.373-388.

第2章 職務経歴書における効果的な言語活動

1 目的

書類選考と面接試験は、就職支援のモデル（p. 9 参照）における「労働力の選抜」の段階に相当する。本研究では、この段階における求職者等の効果的な言語活動として、キャリア表現を位置づけている。本章では、キャリア表現の定義が妥当なものかを確認するため、キャリア表現と、職務経歴書の書き方における効果的な言語活動との関係を検討する。

2 方法

職務経歴書における効果的な言語活動を把握するため、次の2つのことを行う。

- ① 職務経歴書の作成のノウハウについて書かれた本（以下「ノウハウ本」という）から職務経歴書の作成のポイントとなる記述を抜き出す。
- ② ①で抜き出した記述の中で、複数のノウハウ本の間で共通するポイントを抽出することにより、職務経歴書における一般性の高い効果的な言語活動を把握する。

(1) 資料収集の方法

2010年10月18日に、アマゾン（Amazon.com）のネット販売のホームページにおいて、商品の検索で、カテゴリーを「本」とし、キーワードを「職務経歴書」として検索した。並べ替えのメニューの「売れている順番¹」で、検索の結果を並べ替え、次の①～⑤の条件で「売れている順番」の上位10冊のノウハウ本を選択した（図表2-1）。

- ① 職務経歴書の作成に関するノウハウ本であること。
- ② 離・転職者向けに書かれたノウハウ本であること。
- ③ 特定の業界や職種に限定されたノウハウ本ではないこと。
- ④ 著者が同じ書籍を重複して選ばないこと。
- ⑤ 2000年10月以降に出版された書籍であること。

¹ 「売れている順番」とは、アマゾン（Amazon.com）のネット販売のホームページでの注文数が多い順番という意味である。

図表 2-1 分析の対象となった10冊のノウハウ本

本のタイトル	著者	出版年	出版社
誰も教えてくれなかったおいしい転職書類(履歴書・職務経歴書・添え状)の書き方マニュアル	羅針盤	2002	こう書房
<実例付き>採用される履歴書・職務経歴書はこう書く	小島美津子	2003	日本実業出版社
ぜひ会いたい!と思わせる履歴書・職務経歴書・添え状の書き方	HRS 総合研究所	2006	すばる舎
面接の達人 2008 転職実例集	中谷彰宏	2008	グイブ社
カリスマエージェント直伝! 履歴書・職務経歴書の書き方	細井智彦	2008	高橋書店
史上最強の履歴書・職務経歴書はこう書け!	採用情報研究会	2010	ナメ社
30代 40代の転職 採用を勝ち取る!履歴書・職務経歴書	佐藤 祐子	2010	秀和システム
最新版 履歴書・職務経歴書の書き方完全サポートブック	藤井佐和子	2010	新星出版社
最新最強の履歴書・職務経歴書' 12年版	矢島雅己	2010	成美堂出版
採用獲得のメソッド 転職者のための職務経歴書・履歴書・添え状の書き方	谷所健一郎	2010	毎日コミュニケーションズ

注) アマゾンのネット販売のホームページにおいて、商品の検索で、カテゴリーを「本」とし、キーワードを「職務経歴書」と入力して検索した。並べ替えのメニューの「売れている順番」で、検索の結果を並べ替え、「職務経歴書の作成に関するノウハウ本であること」などの条件を満たしている本を、上位10冊選択した。

(2) 研究で扱うノウハウ

10冊のノウハウ本で扱われているノウハウの特徴として、次の2つことを指摘することができる。

- ① 一般的なノウハウが説明されてから、職種や業界に限定的なノウハウが説明されている。
- ② 職務経歴書を含む応募書類の作成の事前準備として、応募者が自分自身に対する理解を深めるノウハウが強調されている。

本研究で扱うノウハウは、①については、職種や業界に限定されない一般的なノウハウに限定する。②の応募者が自分自身に対する理解を深めるノウハウについては、本研究で扱うノウハウに含めることとした。なお、10冊中5冊の本で、自分自身に対する理解を深める過程が「自己分析」と命名されていることから、本報告書でも、同様なプロセスを「自己分析」と呼ぶことにする。

(3) ノウハウの抜粋の方法

次の①～④の規則に従って、職務経歴の作成に関わるノウハウの記述を抜き出した。

- ① 抜き出した記述において、主語などの言葉が省略されていて意味が分かりにくい場合、その言葉を補うようにし、補った言葉を< >で括った。
- ② 抜き出した記述において、ノウハウに関することと直接、関係のない記述が含まれている場合、その部分を省略し、省略した箇所を「・・・」で示した。
- ③ 抜き出した記述のページを記録した。
- ④ ノウハウに関する記述を図で整理する場合、記述のページを記録した。

(4) ノウハウの整理

ノウハウに関する記述を、①自己分析の意味内容、②自己分析の手順、③職務経歴書の意味内容、④職務経歴書と履歴書の比較、⑤職務経歴書の形態、⑥職務経歴書作成の手順、⑦職務経歴書の項目、⑧応募先企業へのアピールのノウハウといった8つのカテゴリーに分けた(図表2-2)。さらに、①と②を「自己分析」へ、③、④、⑤、⑥、⑦を「職務経歴書」へ、⑧を「企業へのアピール」といった3つの分野に整理した。

図表2-2 ノウハウに関する記述の整理

分野	項目	抜き出すポイント
自己分析	①自己分析の意味内容	自己分析の定義や意味内容が説明されている箇所。
	②自己分析の手順	自己分析の進め方や手順が説明されている箇所。
職務経歴書	③職務経歴書の意味内容	職務経歴書の定義や意味内容が説明されている箇所。
	④職務経歴書と履歴書の比較	職務経歴書の特徴について、履歴書との比較から説明されている箇所。
	⑤職務経歴書の形態	職務経歴書の形態について説明されている箇所。
	⑥職務経歴書作成の手順	職務経歴書の作成の仕方や手順が説明されている箇所。
	⑦職務経歴書の項目	職務経歴書において記入すべき項目。
企業へのアピール	⑧応募先企業へのアピールのノウハウ	職務経歴書を含む応募書類において、応募先企業にアピールするためのノウハウが説明されている箇所。

(5) ノウハウ本の間で共通するポイントの抽出方法

3分野8カテゴリーのうち、「自己分析の意味内容」、「職務経歴書の意味内容」、「職務経歴書と履歴書の比較」の3つのカテゴリーを中心に引き上げ、自己分析と職務経歴書の意味内容について、10冊で共通する内容を抽出した(結果1)。

ついで、職務経歴書を含む応募書類作成の事前準備として位置づけられる「自己分析の手順」と「職務経歴書作成の手順」の2つのカテゴリーを中心に整理し、10冊のノウハウ本で共通する、職務経歴書の作成のプロセスにおけるノウハウを抽出した（結果2）。

最後に、「職務経歴書の形態」、「職務経歴書作成の項目」、「応募先企業へのアピールのノウハウ」を中心として、10冊のノウハウ本で共通するノウハウを抽出し、職務経歴書における効果的な言語活動を検討した（結果3）。

3 結果1：応募書類の説明

「自己分析の意味内容」、「職務経歴書の意味内容」、「職務経歴書と履歴書の比較」の項目の記述から、自己分析と職務経歴書の意味内容について、ノウハウ本の間で共通する説明を抽出する。

(1) 自己分析の意味内容

「自己分析の意味内容」の項目の記述について、ノウハウ本の間でほぼ共通する説明は、応募者が応募先企業にアピールする材料を見つけるために自己分析をする、ということであった。

記述をあげると、「＜自己分析＞の作業は、『自分』という『商品』の価値を探るためのもの」（羅針盤, 2002）、「自分がいかにその会社にふさわしい人間であるかをアピールするには、自分自身を理解しておく必要がある」（HRS総合研究所, 2006）、「自分と向き合う作業を徹底的に行えば、必ず『自分の売り』を見つけることができます」（佐藤, 2010）、「たとえば企業のニーズと自分ができることの共通部分を掘り出すのがポイントだ」（藤井, 2010）、「自己分析で自分の“売り”を探る」（矢島, 2010）、「自分をプレゼンする材料を自己分析で見つける」（谷所, 2010）などである。

(2) 職務経歴書の意味内容

「職務経歴書の意味内容」の項目の記述について、ノウハウ本の間でほぼ共通する説明は2つある（図表2-3）。第1に、職務経歴書作成の目的は、応募者が自分自身の能力を応募先企業にアピールすることにある。

記述をあげると、「職務経歴書＜は、＞応募者の具体的な能力を示すもの」（HRS総合研究所, 2006）、「職務経歴書は応募者の実務能力を表すもの」（Ⅱ）「＜職務経歴書は、＞自分にはどんな能力があり、会社にどんなメリットをもたらせるかをアピールする」（中谷, 2008）、「＜職務経歴書は＞あなたの経験と能力を採用側にアピールするための戦略的ツール」（細井, 2008）、「職務経歴書は、・・・応募側にとっては、自分のスキル・経験を応募先に的確にアピールし、自分を売り込むためのプレゼンツール」（採用情報研究会, 2010）、「＜職務経歴書の

役割は「専門性と即戦力を的確に伝えること」(佐藤, 2010)、「職務経歴書は、あなたの“財産”ともいうべきキャリアや能力を、効果的にアピールする場」(矢島, 2010)、「職務経歴書は、売り込みたい商品のカタログ」(谷所, 2010) などである。

第2に、応募者が自分の能力を応募先企業にアピールする方法は、仕事上の経験を具体的に伝えることである。

具体的に記述をあげると、「<職務経歴書は>あなたがやってきた仕事の内容を具体的に示す」(羅針盤, 2002)、「実際に勤務先で身につけてきたことや内容・・・を具体的に伝えるのについてつけの書類が『職務経歴書』だ」(小島, 2003)、「職務経歴書とは、担当した職務の内容、成果(売上成績など)、昇進や受賞等の実績、部下の人数、専門知識・技能など、キャリアの内容や実績を詳しく述べる書類」(HRS総合研究所, 2006)、「『職務経歴書』では持っているスキル・経験を具体的に述べる」(採用情報研究会, 2010)、「<職務経歴書の役割は>経験、実績、能力、技術等を具体的に伝える」(佐藤, 2010)、「職務経歴書とは、簡単にいうと、『これまでどのような環境で仕事をし、どのように仕事に取り組み、どんな結果を出してきたか』をわかりやすくまとめたもの」(藤井, 2010)、「<職務経歴書は>キャリアや実績を中心に記載する」(矢島, 2010) などである。

(3) 職務経歴書と履歴書の比較

「職務経歴書と履歴書の比較」の項目の記述について、ノウハウ本の中で2つのグループに分けることができた。第1に履歴書では書ききれなかった職務経歴を説明する補足資料として職務経歴書を位置づけるグループである。

記述をあげると、「職務経歴書は、あくまで履歴書の補足資料」(小島, 2003)、「<職務>経歴書とは、一言で言って、履歴書に書ききれなかった職歴を補うもの」(中谷, 2008)、「採用側にとっての職務経歴書は、履歴書だけでは不足しがちな応募者の情報を補うもの」(矢島, 2010) などである。

第2に、履歴書は応募者の概略を示し、職務経歴書は応募者の能力をアピールするというように、両者で違う役割を分担することを強調するグループである。

記述をあげると、「履歴書<は>・・・応募者のおおまかな人物像を示すもの。・・・職務経歴書<からは>・・・即戦力になれるかどうか、どんな仕事で貢献可能か、将来性はあるかなどを評価される」(HRS総合研究所, 2006)、「加工のない情報を相手にわかりやすく書き、アピールは職務経歴書にまかせる」(細井, 2008)、「『履歴書』では自分のアウトラインを示し、『職務経歴書』では持っているスキル・経験を具体的に述べる」(採用情報研究会, 2010)、「履歴書と職務経歴書の違いは、・・・一般的な見方として、まず履歴書で応募者の概略に目を通した後、職務経歴書で具体的な職務経験や実績をじっくり読み込み、面接する候補者を決めていきます」(佐藤, 2010)、「履歴書の『職歴欄』は時系列で書くのが基本・・・職務経歴書の場合は、『絶対に時系列で書かなければいけない』という決まりはない。

自分がいかに企業のニーズにマッチしているか、が強調されるような書き方を工夫しよう」(藤井, 2010)、「特に実務能力を重視する転職では、職務経歴書が採否を決めうえでの重要ポイントになり、職務経歴書に記載されていない経験やスキルが、自社に求めているものと合致するかどうかを採用担当者は見極めていきます」(谷所, 2010) などである。

図表 2-3 職務経歴書と履歴書の比較

	職務経歴書の説明	職務経歴書と履歴書の比較
羅針盤 (2002)	<ul style="list-style-type: none"> ○<職務経歴書は、>あなたがやってきた仕事の内容を具体的に示す・・・一番のPRツールとなるものだ (p.51)。 ○職務経歴書は最重要書類と知れ! (p.92) ○<職務経歴書は、>目に見えないあなたの「財産」・・・<である職務経歴>・・・を伝えたいための応募書類 (p.92)。 ○職務経歴書は量より質だ (p.96)。 	<ul style="list-style-type: none"> ○履歴書はあなたの基礎データとなるもの。職務経歴書は、履歴書では書ききれない具体的な仕事内容を書き示す (p.50)。 ○職務経歴書といっても、ただ職歴を書き出すだけでは履歴書と何ら変化がない。違った切り口で、アピールポイントを書き込もう (p.94)。
小島 (2003)	<ul style="list-style-type: none"> ○実際に勤務先で身につけてきたことや内容・・・を具体的に伝えるのうってつけの書類が「職務経歴書」だ (p.83)。 ○自分を売り込むための情報を提供する書類 (p.102)。 	<ul style="list-style-type: none"> ○職務経歴書は、あくまで履歴書の補足資料 (p.30)。 ○「職務経歴書」ならば「履歴書」には書くほどではない細かな経験や業務知識までを具体的にアピールできるので、「会ってみよう」と思わせる情報を提供しやすい (p.85)。 ○履歴書だけではわかりにくい応募者の考え方や適性、未知の可能性を探るのが<職務経歴書の>狙いだ (p.86)。 ○志望先の会社が「職務経歴書」を求めるのは、書類選考の際に「履歴書」では不足しがちな応募者情報を補ってよりの確でスムーズに判断を下す資料にしたいからだ (p.101)。
HRS総合研究所 (2006)	<ul style="list-style-type: none"> ○職務経歴書<は、>・・・応募者のスキル・実績・専門知識などを示すもの (p.20)。 ○職務経歴書<は、>応募者の具体的な能力を示すもの (p.21)。 ○職務経歴書<は、>・・・即戦力になれるか、将来性があるかなどの判断材料になる (p.21)。 ○職務経歴書は応募者の実務能力を表すもの (p.83)。 ○職務経歴書とは、担当した職務の内容、成果(売上成績など)、昇進や受賞等の実績、部下の人数、専門知識・技能など、キャリアの内容や実績を詳しく述べる書類のことです (p.84)。 ○職務経歴書では、応募者が実際に携わってきた業務を示すことにより「御社の求める能力をこれだけ備えていますよ」ということを証明するわけです (p.84)。 	<ul style="list-style-type: none"> ○履歴書<は>・・・応募者のおおまかな人物像を示すもの。志望動機などを通して、会社や仕事への適性をチェックされる。問題外の人はこの段階で不採用が決定する。・・・職務経歴書<からは、>・・・即戦力になれるかどうか、どんな仕事で貢献可能か、将来性はあるかなどを評価される (p.20)。 ○履歴書が応募者の全体像を伝えるものであるのに対し、・・・<職務経歴書>はより具体的に応募者が備えている知識や能力に焦点をあてます (p.84)。 ○<職務経歴書は、その内容が>履歴書と内容が異なるという加減な印象を与える。職歴の年次や仕事内容だけでなく、志望動機や自己PRなどにもきちんと一貫性を持たせることが大切 (p.85)。
中谷 (2008)	<ul style="list-style-type: none"> ○職務経歴書は自分の能力をPRし、他の応募者に差をつけるための格好の舞台 (p.289)。 ○<職務経歴書は、>自分にはどんな能力があり、会社にどんなメリットをもたらせるかをアピールする (p.289)。 	<ul style="list-style-type: none"> ○<職務>経歴書とは、一言で言って、履歴書に書ききれなかった職歴を補うもの (p.289)。
採用情報研究会 (2010)	<ul style="list-style-type: none"> ○「職務経歴書」では持っているスキル・経験を具体的に述べると・・・役割がある (p.2)。 ○職務経歴書は、履歴書では不足している情報を知り、面接に呼ぶかどうかの判断材料とする重要な資料 (p.74)。 ○職務経歴書は、・・・応募側にとっては、自分のスキル・経験を応募先に的確にアピールし、自分を売り込むためのプレゼンツールである (p.74)。 ○職務経歴書は、あなたを「プレゼンする資料」と考えよう (p.111)。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「履歴書」では自分のアウトラインを示し、「職務経歴書」では持っているスキル・経験を具体的に述べると・・・役割がある (p.2)。

図表 2-4 職務経歴書と履歴書の比較 (続き)

	職務経歴書の説明	職務経歴書と履歴書の比較
佐藤 (2010)	<p>○<職務経歴書の役割は>仕事に関する情報を把握するためのもの (p.63)。</p> <p>○<職務経歴書の役割は>経験、実績、能力、技術等を具体的に伝える (p.63)。</p> <p>○<職務経歴書は>専門性・即戦力性を詳細に記す (p.68)。</p> <p>○<職務経歴書の役割は>専門性と即戦力を的確に伝えること (p.101)。</p>	<p>○履歴書と職務経歴書の違いは、・・・一般的な見方として、まず履歴書で応募者の概略に目を通した後、職務経歴書で具体的な職務経験や実績をじっくり読み込み、面接する候補者を決めていきます。すなわち、履歴書によってマイナス材料をチェックし、職務経歴書でプラス材料を探す、ということです (p.62)。</p> <p>○履歴書と職務経歴書の両方に同様の内容を記載する場合、まったく同じ言い回し表現をしない (p.63)。</p> <p>○履歴書には、応募者の全体像の概要が示されています。よって、履歴書に書いた内容の中で特に強調すべきものだけを入れることが、読みやすい職務経歴書を作成するポイントです (p.63)。</p> <p>○専門性・即戦力性を詳細に記すのは職務経歴書ですが、履歴書でも「会ってみる価値」を感じさせることが必要です (p.68)。</p> <p>○履歴書に書いた内容の中で特に強調すべきものだけを入れることが読みやすい職務経歴書を作成するポイントです (p.104)。</p> <p>○職務経歴書の役割は、履歴書では表現できない専門性・即戦力性を伝えることにあり (p.114)。</p>
矢島 (2010)	<p>○<職務経歴書は>キャリアや実績を中心に記載する (p.12)。</p> <p>○職務経歴書は最も有効なく自分をアピールするための>“武器”となります (p.12)。</p> <p>○職務経歴書は、・・・書類選考時の重要な参考資料となるもの (p.62)。</p> <p>○職務経歴書は“財産”を伝える最重要書類 (p.64)。</p> <p>○<職務経歴書は、>自分のキャリアや実績をアピールできる最も重要な書類 (p.64)。</p> <p>○職務経歴書は自分を売り込む絶好のツール (p.64)。</p> <p>○職務経歴書は、あなたの“財産”ともいうべきキャリアや能力を、効果的にアピールする場なのです (p.64)。</p> <p>○職務経歴書は、生かして使えば、大きな効果を期待できるもの (p.66)。</p>	<p>○<<履歴書>>どんな人生をたどってきたのかを簡潔に紹介する、あなたの基礎データ。<職務経歴書>履歴書では書ききれないデータ以外の要素。 (p.12)。</p> <p>○採用側にとっての職務経歴書は、履歴書だけでは不足しがちな応募者の情報を補く>もの (p.62)。</p> <p>○履歴書とは違い、<職務経歴書は>あくまでも仕事に焦点を絞る> (p.64)。</p>
谷所 (2010)	<p>○職務経歴書は自分自身を採用担当者にプレゼンテーションするツール (p.3)。</p> <p>○職務経歴書は、あなた自身をプレゼンするための書類だと考えてください (p.20)。</p> <p>○職務経歴書は、売り込みたい商品のカタログです (p.20)。</p> <p>○職務経歴書は、まさに採用担当者が「欲しい」と思うように、あなたの職務経験をアピールするためのツールなのです (p.20)。</p>	<p>○特に実務能力を重視する転職では、職務経歴書が採否を決めるうえでの重要なポイントになり、職務経歴書に記載されている経験やスキルが、自社の求めているものと合致するかどうかを採用担当者は見極めていきます。・・・履歴書では、条件に見合い、仕事への意欲がある人材かどうかを見極めていくのです (p.8)。</p> <p>○履歴書にも職務経歴書があるのに、なぜ別に職務経歴書を提出しなければならないのか考えてみてください。転職では、履歴書に記載する会社名や配属部署が採否のポイントになるのではなく、職務経験を通じて得たことを応募企業でどのように生かせるのかという点が重要視されているのです (p.10)。</p>

4 結果 2 : 職務経歴書作成のノウハウ

職務経歴書を含む応募書類作成の事前準備として位置づけられる「自己分析の手順」と「職務経歴書作成の手順」の両項目を中心に整理し、ノウハウ本の間でほぼ共通する職務経歴書作成のノウハウを抽出した。それらは、①仕事上の経験のふり返し、②仕事上の経験の整理、③応募先企業との接点である。

(1) 仕事上の経験のふり返し

仕事上の経験のふり返しは、ノウハウ本によって、「自己分析の手順」に含まれたり、もしくは「職務経歴書作成の手順」に含まれる場合がある。いずれにせよ、全てのノウハウ本において、仕事上の経験のふり返りが職務経歴書作成の事前準備として位置づけられている。そして、ほとんどのノウハウ本で、その仕事上の経験のふり返しは、応募者が仕事上の出来事という事実を具体的に思い出し、書き出す作業と説明されている。

記述をあげると、「職歴を整理してみよう・・・まずは自分が社会に出てどれくらいの期間、どんな業種の、何という会社で、どんな業務をしてきたかを書き出す。どのような成果を上げたか、携わったプロジェクト、昇進や移動、研修内容についても詳細に書き出す。そのほかにその当時の給料や職場環境なども」（羅針盤，2002）、「自分の職歴から、少しでも応募先にマッチする知識や経験を洗い出してみよう」（小島，2003）、「<自己分析で>最初にやるのは、職歴をふり返ることです。・・・時系列に自分の職歴を紙に書き出します。業務内容や移動、昇進、関わったプロジェクト、行った提案など、どんな些細なことも事実を細かくメモしていきます」（HRS総合研究所，2006）、「経歴書づくりは『過去の仕事の棚卸』（中谷，2008）、「過去の仕事の担当や配属された部署などを時系列で並べたら、業務の内容、取り扱った商品、関係した得意先企業・担当者、当時考えていたこと、当時困っていたこと、どうやってそれを突破したかなど、やってきたすべてのことを思い返してみよう」（〃）、「時系列に従って、どんな会社で、どのような仕事に携わってきたかを詳細に書き出してみましょ」（細井，2008）、「これまでやってきたバイトや仕事など、すべて洗いざらいメモに書き出す」（採用情報研究会，2010）、「自己分析は、職務経験の棚卸から始めます。・・・職務内容は思い出せる限り細かく書くことをお勧めします」（佐藤，2010）、「まずやるべきことは、これまでの経歴を丁寧に振り返ること。入社年月日、配属先、業務内容、実績・成果などを事細かに書き出し・・・とくに業務内容については、細かく具体的に書こう」（藤井，2010）、「これまでの職務経歴を具体的に書き出す」（矢島，2010）、「アピールできるような職務経歴がないと嘆く応募者もいますが、どのような仕事でも報酬を得るプロとして行ってきた仕事であれば、伝えるべき材料はあるはずで。応募者自らアピールするための材料を見つけて、記載することが大切なのです」（谷所，2010）などである。

2冊のノウハウ本で、仕事以外の経験のふり返しも職務経歴書作成の事前準備として位置づけられていた。記述をあげると、「<自己分析は>自分史を書くことから始めよう」（羅針盤，2002）、「特に仕事を意識したものでなくてもよいが、具体的に書くことがポイントだ」（〃）、「過去の経験を思いつくままに書き出し、そのとき自分がとった行動、経験を通して考えたこと、得たものなどを具体的に文章にしてみればよい」（矢島，2010）などである。これらの経験のふり返しは仕事に限定しないところに特徴がある。しかし、いずれの本も、仕事に限定しないふり返しをした後に、仕事上の経験のふり返しをすることが書かれてある。

(2) 仕事上の経験の整理

ほとんどのノウハウ本において、応募者が仕事上の経験という事実を具体的に思い出し、書き出す作業をした後、それらの事実を整理することが必要であると説明されている。基本的な考え方としては、応募者が事実を解釈することにより、整理することである。その解釈の方法は次の3つに整理することができる。

第1に、事実に対する思いや考えを書き足すことである。記述をあげると、「<職歴を詳細に書き出した後、>さらに満足度を◎○△で評価しよう」（羅針盤，2002）、「それぞれの<職歴>に対して自分が感じたこと・・・を書き足していきます」（HRS総合研究所，2006）、「興味の棚卸では『何をやりたいのか』を明確にするために、経験した業務の中で好きなもの（やりがいを感じたもの）と、その理由を書き出します」（佐藤，2010）などである。

第2に事実の中から共通点を見つけることである。記述をあげると、「<職歴を>これだけ書き出すと、たとえ異なる職を経てきても自分が感じていたいこと、思ったことに共通点が見えてくるものだ」（羅針盤，2002）、「時系列の棚卸から共通する分野を抽出しましょう」（佐藤，2010）などである。

第3に特定のテーマをもとに事実を選択してまとめることである。テーマは、応募者が「やりたいこと」、「できること」、「得意なこと」、「退職理由」、「人間性」などである。記述をあげると、「自分の職歴を整理することで、自分にどのような経験や知識があり、どんな行動を取り、どういう結果が得られてきたかがはっきりと見えるようになる」（細井，2008）。「自分のやりたいこと、アピールできる能力について、整理してみよう」（採用情報研究会，2010）。「まずやるべきことは、これまでの経歴を丁寧にふり返ること。・・・とくに業務内容については、細かく具体的に書こう。・・・業務内容を整理したら、次に、『上司やお客様からお褒めの言葉をもらったことはなかったか』、また『仕事でどのような工夫をしてきたか』を思い出してみよう。他人からのお褒めの言葉や、仕事への工夫・こだわりには、その人のよさが隠されている場合が少なくない。そしてそれは、『自分ができると、得意なこと』である場合が多いのだ」（藤井，2010）。「自分がやってきた仕事のなかから、コミュニケーション力、マネジメント力、プレゼンテーション力があることを裏付ける部分を探してみよう」（〃）。「<職歴で>書き出したものすべてが、あなたの『できること』になります。その中でも、『これだけは誰にも負けない』というものは何でしょう」（矢島，2010）、「最初にやるのは、職歴をふり返ることです。・・・次にこれらを分析することによって、4つのポイントを導き出します。①転職・退職の理由、②これまでの実績、③身につけている能力、④人間性や魅力」（HRS総合研究所）などである。

(3) 応募先企業との接点

ほとんどのノウハウ本で職務経歴書の作成のプロセスにおいて、応募者が応募先企業のニーズに合う自分自身の職歴を選択してアピールすることが強調されている。記述をあげると、

「これまで自分のキャリアを棚卸したうえで、自分の志望と応募する会社の求人ニーズに合う部分を選択してまとめたい」（小島，2003）、「自分の職歴から、少しでも応募先にマッチする知識や経験を洗い出してみよう」（〃）、「＜職務経歴書づくりの＞基本は・・・即戦力となり得る実務経験・実務能力をアピールする」（中谷，2008）、経歴を分析する際、一方的に自分の保有する能力や知識をキーワードとして掘り起こすのではなく、相手＜である応募先企業の＞の求めるものとのマッチングを意識してみてください」（細井，2008）、「求められている情報を提供し、かつ自分を売り込めるように、しっかりデータの取捨選択を」（矢島，2010）、「採用担当者がほしがる能力や経験とマッチングするものがないか、今までの仕事を詳細に掘り起こし、アピールすることが必要です」（谷所，2010）などである。

5 結果3：職務経歴書における効果的な言語活動

「職務経歴書の形態」、「職務経歴書作成の項目」、「応募先企業へのアピールのノウハウ」などの項目の記述を中心としてノウハウ本の間で、ほぼ共通するノウハウを抽出した。それらは、①仕事上の経験の具体的記述、②職務経歴の見せ方の工夫、③採用後の仕事のイメージ、④仕事上の経験の選択的アピールであり、職務経歴書における効果的な言語活動と言える。

(1) 仕事上の経験の具体的記述

4節の「結果1：応募書類の説明」の記述で、ノウハウ本の間で共通する職務経歴書の意味内容の説明として、応募者が、職務経歴書を作成して職務経歴を具体的に伝えることにより、応募先企業に能力や経験をアピールすることが抽出された。

図表2-5は、ノウハウ本で職務経歴書として記述することが望ましいとされている項目を整理したものである。職務経歴に関する項目を見ると、ほとんどのノウハウ本で、仕事の内容や実績など具体的に説明することが応募者に求められており、上述したノウハウ本の間で共通する職務経歴書の意味内容の説明と一致している。

図表 2 - 5 職務経歴書の項目

	職務経歴書の項目
羅針盤（2002）	○作成日、署名、捺印○希望職種、志望動機○在籍期間○会社概要○業務内容○役職、役割○実績、成果○自己PR○希望職種に近づくエッセンス（資格、免許、語学力、パソコンスキルなど）
小島（2003）	○冒頭（作成日（提出日）と名前、志望職種）○職務経歴（勤務先・所属・ポジション、職種・担当業務）○専門知識や技術（業務関連の学歴、資格・スキル、社内研修や自己啓発）○評価・報奨（昇格・特命業務、表彰・受賞）○仕事姿勢や意欲（退職理由、自己PR・志望動機）
HRS総合研究所（2006）	○志望動機・退職理由（応募先や仕事への意欲）○キャリア（実務経験、業務内容、異動、昇進など）○経験したイベント（コンクール、各種記念式典、株主総会など）○マネジメント経験（人事管理、部下指導、部下の人数など）○実績（売上高、企画提案、業務改善、受賞歴など）○取得資格（TOEIC、社会保険労務士など）○セミナー・研修（新人研修、ビジネスマナーなど）○社外活動（勉強会、異業種交流会など）○人脈（業界や顧客などのネットワーク）○プロジェクト経験（業務改善などのプロジェクトへの参加経験）○特記事項（経理、流通などの知識、交渉能力など）
中谷（2008）	記述なし
細井（2008）	○職務要約（＝あらすじ）○職務経歴（＝内容）○活かせる経験・知識・能力（＝接点）○自己PR（＝アピール）
採用情報研究会（2010）	○日付と氏名○応募職種○職務経歴○専門知識・資格・スキル（OA・パソコンのスキル、語学のスキル、その他）○自己PR・前職の退職理由
佐藤（2010）	○経験した仕事（社名、企業の概要、所属部署名、職位、担当業務、専門分野、従事した期間（もしくは経験年数）、部下の人数）○習得した知識（専門知識、業界知識、研修受講歴、講演、執筆歴、自己研鑽）○修得した能力（免許・資格、特許、特技、外国語能力、技術力、専門能力、職務遂行能力）○以前の勤務先での実績（仕事上の成果、成功体験、表彰、受賞）○今後どのような貢献ができるか（応募企業への志望動機、希望職種とその理由、異業種への転職理由、退職理由、自己PR、セールスポイント、仕事に対する姿勢、人脈）○その他（地域・社会活動、学会活動、趣味等）
藤井（2010）	○仕事の環境○仕事の内容とやり方○仕事の結果
矢島（2010）	○表題○作成日○氏名・捺印○希望職種○職務経歴○参考データ
谷所（2010）	○経歴要約（応募職種で生かせるスキル・経験）○経歴内容（勤務先企業名、在籍期間、勤務先企業の概要、携わった職務、実績評価、退職理由）○保有資格（応募職種で生かせる資格）○自己PR（「貴社で発揮できる強み」など）○志望動機（応募企業向けの志望動機）

(2) 職務経歴の見せ方の工夫

「職務経歴書の形態」の項目の記述をもとに、職務経歴の見せ方の工夫として、ノウハウ本の間ではほぼ共通するやり方として、①時系列による仕事上の経験を整理する方法と、②仕事内容ごとに仕事上の経験を整理する方法の2つを抽出した²。前者は「編年体式」や「年代式」と呼ばれ、後者は「キャリア式」や「職能式」と呼ばれる。前者には、過去から現在へと職歴を記載する「年代順」と、現在から過去へと職歴を記載する「逆年代順」の2種類がある。ほとんどのノウハウ本で、こういった職務経歴の見せ方については、応募者が応募先企業に最もアピールできるやり方を選択すべきとされている。

(3) 応募先企業へのアピール

「応募先企業へのアピールのノウハウ」の項目の記述から、ノウハウ本の間ではほぼ共通するノウハウを2つ抽出した。

第1に、応募者が採用後に応募先企業で何ができるのかイメージできるようにアピールすることである。具体的な記述をあげると、「<企業側が>知りたいことは、今までの経験から何ができるか、これからどのように貢献してくれるかの2点だ。これをイメージできる内容にすることが、書類選考を突破するカギとなる」（羅針盤，2002）、「採用担当者に『一緒に仕事がしたい』と思わせるように先読みをするのだ」（Ⅱ）、「これまでの経験や実績、持っているスキルなどで、自分を採用することのメリットを応募先に伝える」（HRS総合研究所，2006）、「自分にはどんな能力があり、会社にどんなメリットをもたらせられるかをアピールする」（中谷，2008）、「採用した場合、その部門で行っている業務がすぐにできるのか、またできそうか、ということが重視されてくる。それを念頭に置き、職歴として具体的にまとめる必要がある」（細井，2008）、「<採用担当者は、応募者に>仕事を任せられるか、役に立つのかを知りたいのです」（佐藤，2010）、「企業が応募者に対して知りたいことは、・・・これからどのように貢献してくれるか」（矢島，2010）などである。

第2に、応募者が応募先企業のニーズに合わせ、仕事上の経験を選択的にアピールすることである。具体的な記述をあげると、「企業側が知りたいことにポイントを絞らなくてはならない」（羅針盤，2002）、「採用担当者に『会ってみたい』と思わせるには、自分の職務経歴の中から何を取舍選択するかがポイントになってくる」（小島，2003）、「職務内容なら、応募先の仕事に関係のある仕事や実績についてのみ、重点的に説明し、逆に関係のないものはサラッと触れる程度にすることもできます」（HRS総合研究所）、「職務経歴書では応募先企業が求める職歴・能力にマッチした内容を選んで書くことが必要だ」（採用情報研究会，2010）、「自身の過去を変えることはできませんが、相手が知りたい情報に焦点を合わせ、ある特定

² ①と②のノウハウ以外にも、第3のノウハウとして、両者のよいところを取り入れた混合型や、応募者のアイディアに任せるフリー型などが説明されている。ノウハウがはっきりと示されていないフリー型を除けば、職務経歴の見せ方の基本的な考え方は、①の年代式と②の仕事内容によるものの2種類に集約することができる。

の職務経験を強調したり、逆に目立たせない工夫をすることで、『面接する価値のある人材』という評価を得ることが可能になります」（佐藤，2010）、「もっともアピールポイントとなるのは、応募先の会社にニーズ（求めている人物のタイプ）にマッチしたこれまでの自分の経験や能力の部分だ」（藤井，2010）、「過去の実績や経験を、場合によっては取捨選択することも必要です」（矢島，2010）、「詳しく書くこと以上に大切なのが、応募先企業のニーズに合った部分を選択してまとめる」（Ⅱ）、「目の前にある応募企業が求めている経験、スキルを分析し、あなたの職務経験と関連する部分を強調して、職務経歴書をブラッシュアップしてください」（谷所，2010）などである。

6 考察

10冊のノウハウ本の記述を整理した結果、共通する作成上のポイントとして次のことが明らかになった（図表2-6）。

第1に、職務経歴書の作成は特定の応募企業への提出を前提としており、その目的は応募者が応募先企業に自分の能力をアピールすることにある。

第2に、そのアピールの方法は次の4つに整理される。

- ①応募者が職務経歴書に仕事上の経験を具体的に記述することである。
- ②応募者が応募先企業のニーズに合わせ、仕事上の経験を選択的にアピールすることである。
- ③応募者が採用後に応募先企業で何ができるのか、応募先企業がイメージできるようにアピールすることである。
- ④こういった仕事上の経験の説明の仕方として、過去から現在、あるいは現在から過去というように時間軸を基準として仕事上の経験を記述する、もしくは仕事内容ごとに仕事上の経験を整理する。どちらの方法を選ぶかは、応募者が自分自身の能力を応募先企業に最もアピールできる方法を選ぶことである。

第3に、職務経歴書の作成の事前準備として、応募者が自分自身の仕事上の経験という事実を思いつく限り具体的に書き出してから、それらの事実を解釈して整理することである。事実を解釈するノウハウは、①応募者が事実に対する思いや考えを書き足すこと、②事実の中から共通点を見出すこと、③「やりたいこと」、「できること」、「得意なこと」といったテーマを決めて事実を整理していくこと、などである。

これら10冊のノウハウ本に共通する作成上のポイントを集約すると次の3つになる。

- ①応募者は職務経歴書の作成を通じて、自分自身の仕事上の経験を整理する。
- ②応募者は整理した仕事上の経験を根拠として、応募先企業に自分自身の能力をアピールできるようになる。
- ③①の事前準備として、応募者には仕事上の経験を思い出すという作業が必要とされる。

このように、職務経歴書の作成における基本的な考え方として、作成の目的は応募者が応

募先企業に自分の能力をアピールすることであり、アピールの方法は、応募者が仕事の経験を根拠として、採用後に応募先企業で何ができるのか、とういことを示すことにあると言えよう。この考え方は、キャリア表現の定義と一致するものである。

さて本章では、アマゾンのネット販売のホームページでよく売れている10冊のノウハウ本の間で共通する職務経歴書作成のノウハウを抽出することにより、職務経歴書における一般性の高い効果的な言語活動を把握した。この研究の背景には、よく売れている職務経歴書の作成のノウハウは、実際の就職活動においても有効であるという想定があった。

今後の研究の課題としては、この想定自体を確かめる必要があり、そのため、企業の採用担当者、職業相談の担当者、キャリアコンサルタントなどを対象とした実態調査により、就職活動における効果的な言語活動を明らかにしていく必要がある。

図表 2-6 ノウハウ本における職務経歴書の作成上のポイント

	職務経歴書の作成				効果的な言語活動			応募先企業へのアピール	
	心仕事返上りの経験の	外仕事の返り経験の	整仕事上の経験の	接応募先企業との	具体事上の記述経験の	理事時系列の経験による整仕	整仕事上の内容に経験による	イ採用後の仕事の	選仕事上の経験の
羅針盤 (2002)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
小島 (2003)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
HRS総合研究所 (2006)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
中谷 (2008)	○	×	×	×	○	×	×	○	×
細井 (2008)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
採用情報研究会 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
佐藤 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
藤井 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	×	○
矢島 (2010)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
谷所 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	×	○

参考文献

羅針盤 (2002). 誰も教えてくれなかったおいしい転職書類(履歴書・職務経歴書・添え状)の書き方マニュアル こう書房.

小島美津子 (2003). <実例付き>採用される履歴書・職務経歴書はこう書く 日本実業出版社.

HRS総合研究所（2006）. ぜひ会いたい!と思わせる履歴書・職務経歴書・添え状の書き方
すばる舎.

中谷彰宏（2008）. 面接の達人2008 転職実例集 ダイヤモンド社.

細井智彦（2008）. カリスマエージェント直伝! 履歴書・職務経歴書の書き方 高橋書店.

採用情報研究会（2010）. 史上最強の履歴書・職務経歴書はこう書け! ナツメ社.

佐藤祐子（2010）. 30代40代の転職 採用を勝ち取る!履歴書・職務経歴書 秀和システム.

藤井佐和子（2010）. 最新版 履歴書・職務経歴書の書き方完全サポートブック 新星出版社.

矢島雅巳（2010）. 最新最強の履歴書・職務経歴書'12年版」成美堂出版.

谷所健一郎（2010）. 採用獲得のメソッド 転職者のための職務経歴書・履歴書 毎日コミュニ
ケーションズ.

資料

ノウハウ本ごとに抜き出したノウハウについて、**図表 2-2**の3分野8カテゴリーに沿って整理した結果を示す。

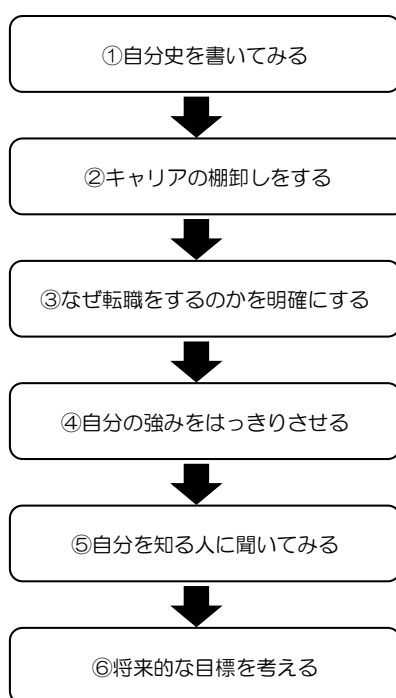
(1) 誰も教えてくれなかったおいしい転職書類(履歴書・職務経歴書・添え状)の書き方マニュアル

著者・監修	有限会社 羅針盤著 (企画・編集・取材・執筆・制作を手掛ける編集制作プロダクション)
出版年	2002年
発行所	こう書房
ページ数	223ページ

ア 自己分析の意味内容

○<自己分析とは、>今までの自分をふり返り、これからの自分に何ができるか、何をやりたいのかを文字にして書き出す<こと> (p. 2)。

○<自己分析>の作業は、「自分」という「商品」の価値を探るためのものである (p. 2)。



図表 2-7 自己分析の手順 (p. 14~15をもとに作成)

イ 自己分析の手順

○まずは労働市場における自分自身の商品価値を正確に把握し、それを「どう見せるか」というステップに進む (p. 2)。

①自分史を書いてみる

○自分史を書くことから始めよう (p. 16)。

- とにかく書き出せ！・・・共通しているものが浮かんでくる (p. 16)。
- 最初にやること。それは今までの自分を振り返ってみることだ (p. 16)。
- 自分史をノートに書いてみることから始めてみてはどうだろうか。・・・自分史といっても、自分の過去を振り返る雑記程度のものでいいのだ (p. 16)。
- 特に仕事を意識したものでなくてもよいが、具体的に書くことがポイントだ。思い浮かぶものをどんだんノートに書き出そう (p. 16)。
- 文字にして書くことで、徐々に自分の思っていることや考えていることが整理されてくるはずだ。そしてなんとなく、自分とはこういう人間だということが見えてきたらしめたもの (p. 16)。
- 人生最大の困難にぶち当たったときを思い出せ！ (p. 18)
- たった一つでいい。今まで生きてきた中での印象深い出来事を思い出してみよう・・・そして「なぜそのような状況になったのか」「自分はどのようにそれを一番にあげたのか」をよく考えてみてほしい。自分史や職歴からは見えない「私」が見えてくるかもしれない・・・特にこうした経験は「精神的な強み」になっていることが多い。拾ってみる価値アリだ (p. 18)。

②キャリアの棚卸しをする

- キャリアの棚卸しをする (p. 20)。
- 次に職歴を整理してみよう・・・キャリア研究シート (図表 2-8) を・・・使うと便利だろう。まずは自分が社会に出てどれくらいの期間、どんな業種の、何という会社で、どんな業務をしてきたかを書き出す。どのような成果を上げたか、携わったプロジェクト、昇進や異動、研修内容などについても詳細に書き出す。そのほかにその当時の給料や職場環境なども。さらに満足度を◎○△×で評価しよう (p. 20)。

図表 2-8 キャリア研究シートの項目 (p. 22~23をもとに作成)

- | |
|-----------------|
| ①期間 |
| ②会社名・概要 |
| ③職種・役職・業務内容 |
| ④実績 |
| ⑤受けた研修や資格などのスキル |
| ⑥給料や職場環境など |
| ⑦満足度 |
| ⑧理由 |

- これだけ書き出すと、たとえ異なる職を経てきても自分が感じていたこと、思ったことに共通点が見えてくるものだ。加えて、経験を通じて得たスキルや能力をまとめる (p. 20)。

③なぜ転職するのか明確にする

- 今までの仕事についてふり返り、次に考えなければならないこと。それは転職する理由についてだ (p. 24)。
- まずはどんな要因であれ、辞めたい理由を明らかにすることが不可欠だ (p. 24)。

④自分の強みをはっきりさせる

○自分の強みをはっきりさせる (p. 26)。

○今までの分析を参考にして総体的な特徴をまとめてみよう (p. 26)。

○今までやってきた自分研究はアピールポイントの裏付けとなる。しかし、それだけでは不十分。自分の弱みを知ること、強みを知ることと同じくらい重要なことなのだ (p. 26)。

⑤自分を知らる人に自分のことを聞いてみる

○自分を知らる人に自分のことを聞いてみる (p. 28)。

○いくら客観的に自己分析をしたつもりでも、独りよがりな部分は避けられない・・・これを避けるために、自分の印象を身近な人に聞いてみよう (p. 28)。

○他人の目を気にしながら書類を書くことは、可能な限りの客観性を書類に持たせる上でも有効だ。自己PRにも変化がつく (p. 28)。

⑥将来的な目標を考える

○最終段階では、自分の将来について考えてみよう。・・・将来像をイメージすると目標を立てることができる (p. 30)。

○ここまで進めてくると、自分が今までにやってきたことの優先順位が自然と見えてくるのではないか (p. 30)。

○3年後、5年後、10年後という具体的に自分がどうなりたいかをイメージしてみる (p. 30)。

⑦自己分析シートにまとめよう

○自己分析シート (図表 2-9) にまとめよう (p. 32)。

図表 2-9 自己分析シートの項目 (p. 34~35をもとに作成)

- | |
|-----------------------|
| ①将来的にやりたいこと |
| ②仕事の位置づけ |
| ③転職目的 |
| ④自覚している性格 (長所・短所について) |
| ⑤仕事における自分の強み |

○さてSTEP 6³まで順調に進んだらどうか？ここまでくれば34~35ページの自己分析シートを埋めることのできる内容が浮かび上がってきているはずだ (p. 32)。

○環境は日々変化する。自分なりの方法を確立して定期的にこうした作業をすることが、自分らしい生活を導くきっかけとなる (p. 32)。

ウ 職務経歴書の意味内容

○<職務経歴書は、>あなたがやってきた仕事の内容を具体的に示す・・・一番のPRツールとなるものだ (p. 51)。

○職務経歴書は最重要書類と知れ！ (p. 92)

○<職務経歴書は、>目に見えないあなたの「財産」・・・<である職務経歴>・・・を伝えたい

³ STEP 6とは「⑥将来的な目標を考える」のことである。

めの応募書類 (p. 92)。

○職務経歴書は量より質だ (p. 96)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○履歴書はあなたの基礎データとなるもの。職務経歴書は、履歴書では書ききれない具体的な仕事内容を書き示す (p. 50)。

○職務経歴書といっても、ただ職歴を書き出すだけでは履歴書と何ら変化がない。違った切り口で、アピールポイントを書き込もう (p. 94)。

オ 職務経歴書の形態

(職務経歴書の形態)

○職務経歴書は自由形式となっているが、主な形式が2つある・・・職歴を年代順にならべる「編年体式」・・・職種、職務内容、プロジェクトで書き分ける「キャリア式」(p. 102)。

○「編年体式」と「キャリア式」。そのどちらにしても、あなた自身が希望職種にアプローチしやすいほうを選べばOKだ (p. 104)。

(編年体式)

○オーソドックスで書きやすいのが編年体式だ (p. 102)。

○編年体式の場合、希望職種にアプローチできる業績などに関しては、そこに日付を入れてとりあえず区切るというやり方がある (p. 102)。

○<編年体式は、>年代は古い経歴から現在へ、新しい経験から過去へとどちらの順序で追うのも構わない。自分のやりやすいほうでいい (p. 102)。

(キャリア式)

○業務内容を前面に出す「キャリア式」(p. 104)。

○年代や期間にこだわらないキャリア式 (p. 104)。

○キャリア式では会社を基準とした自分の位置付けを表すものではなく、職務内容を中心とした表現方法をとる (p. 104)。

カ 職務経歴書作成の手順

○職務経歴書を書く前にやること・・・キャリアの整理整頓(職務経歴のポイントを選び出す)・・・職務経歴書用に表現を加工(基本項目を自分用に組み立てる、わかりやすい言葉でひと工夫)・・・様式を選ぶ(用途によって使い分ける、「編年体式」と「キャリア式」)・・・レイアウトを考える(第一印象で読む気にさせる、メリハリをつける)(p. 95: 図表 2-10)。

①キャリアの整理整頓

○まずはキャリアの整理整頓から (p. 94)。

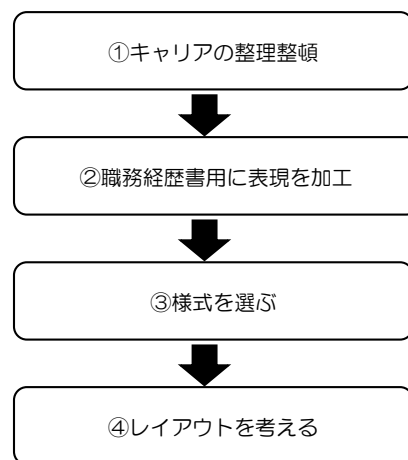
○自己分析シートを見て、希望職種を意識した経歴書作りを心掛けよう (p. 94)。

○キャリア研究シートを見て、希望職種と照らし合わせてみる (p. 96)。

○<会社の>ニーズが企画力、営業力、統率力、交渉力、豊富なキャリアのどこにあるのかを探し、自分との接点を考えよう (p. 96)。

○キャリア研究シートを見て、希望職種と照らし合わせてみる (p. 96)。

○あらゆる手段を使って情報収集をし、>…今までの仕事と希望職種の共通項を見つける (p. 97)。



図表 2 - 1 0 職務経歴書を書く前にやること (p. 95をもとに作成)

②職務経歴書用に表現を加工

- キャリア項目はどの職種でもほぼ決まっている。自分なりにアレンジして作成しよう (p. 98)。
- 職歴経験を転職後にどう生かしていくかを書き記す。具体的に希望職種で使える人材であることを記載する (p. 98)。
- 簡潔な表現で、インパクトを追求しよう (p. 98)。
- 誰でもわかるという点から考えると、専門的すぎる言葉は避けるべきだ (p. 100)。
- 一度下書きをして読み直して、「思い込み」になっていないかチェックしよう (p. 100)。

③様式を選ぶ

- 職務経歴書は・・・主な形式が2つある。「編年体式」・・・「キャリア式」・・・それぞれの特徴をつかんで、自分の経歴ではどちらがいいか検討してほしい (p. 100)。

④レイアウトを考える

- 読みたい！と思わせる第一印象をどう与える？ (p. 106)
- レイアウトにメリハリをつけて目を引かせる (p. 108)。

キ 職務経歴書の項目

- 基本項目<は、>・・・作成日、署名、捺印・・・希望職種、志望動機・・・在籍期間・・・会社概要・・・業務内容・・・役職、役割・・・実績、成果・・・自己PR (p. 98)。
- これに<基本項目に>希望職種に近づくエッセンス (資格、免許、語学力、パソコンスキルなど)を取り入れると、際立つ (p. 98)。

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業/採用担当者のニーズを意識する)

- 企業が知りたいことは「その人の人間性」と「今までのキャリア」だ。この2つについての強みがアピールポイントになる (p. 26)。
- 企業側が知りたいことにポイントを絞らなくてはならない。知りたいことは、今までの経験から何

ができるか、これからどのように貢献してくれるかの2点だ。これをイメージできる内容にすることが、書類選考を突破するカギとなる (p. 92)。

○採用担当者に「一緒に仕事がしたい」と思わせるように先読みするのだ (p. 96)。

○採用担当者が読むということを意識して客観的に作成しなければならない (p. 100)。

○担当者が引きつけられるエッセンスをとるところどころにちりばめる (p. 101)。

(強みをアピールする)

○これまでの職務経験の成果から「自分のできること」「向いていること」「好きなこと」が一致している点が、自分の強みであるといえる・・・希望職種とこの部分が結びつくことで、強力なアピールポイントになる (p. 26～27)。

(書き方を工夫する)

○アピールポイントはなるべく一言で。そしてその後に具体的な説明を持ってくるようにすると、強い印象を与える (p. 100)。

(2) <実例付き>採用される履歴書・職務経歴書はこう書く

著者・監修	小島美津子著 (キャリア・アドバイザー)
出版年	2003年
発行所	株式会社 日本実業出版社
ページ数	141ページ

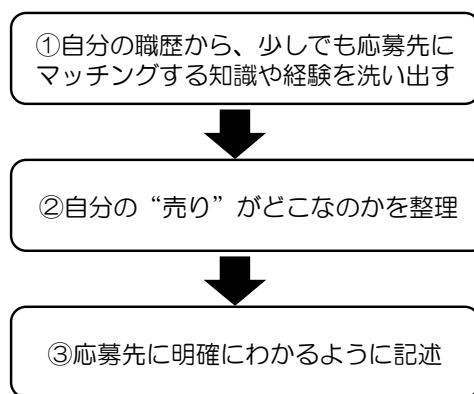
ア 自己分析の意味内容

○雇用形態や期間にかかわらず、応募先に役立つ実務経験ならば自己アピールする価値があると考えべきなのだ (p. 32)。

イ 自己分析の手順

○自分の職歴から、少しでも応募先にマッチする知識や経験を洗い出してみよう (p. 32)。

○複数の職歴のある人が、>・・・職歴をアピールするには、自分の“売り”がどこなのかを整理し、それが応募先に明確にわかるように記述する必要がある (p. 36)。



図表 2-11 職歴の中の“売り”を整理する (p. 32とp. 36をもとに作成)

○<履歴書の志望動機欄に>何を書いたらよいか・・・迷ったときの解決法・・・は、自分の会社選びや仕事選びに関連した事柄の整理<をすればよい>。方法は簡単だ。「志望業界」「応募する企業」「就きたい仕事」の各項目ごとに、(1)それと関わることの何に魅力を感じるか、(2)そこで自分に何ができるか・したいか、(3)ほかの応募者と違う有利な点・不利な点はないか・・・を箇条書きしてみることだ。こうすると、最もアピールすべき“売り”はどこなのか、また場合によっては押さえておきたい“弱点のカバー”など、自分なりの切り口が見つけれられるはずだ (p. 56)。

ウ 職務経歴書の意味内容

○実際に勤務先で身につけてきたことや内容・・・を具体的に伝えるのにうってつけの書類が「職務経歴書」だ (p. 83)。

○自分を売り込むための情報を提供する書類 (p. 102)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○職務経歴書は、あくまで履歴書の補足資料 (p. 30)。

○「職務経歴書」ならば「履歴書」には書くほどではない細かな経験や業務知識までを具体的にアピールできるので、「会ってみよう」と思わせる情報を提供しやすい (p. 85)。

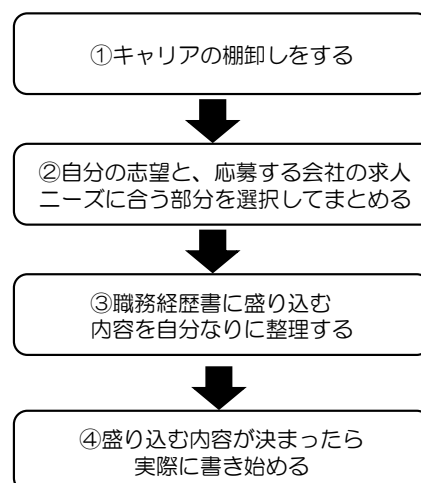
○履歴書だけではわかりにくい応募者の考え方や適性、未知の可能性を探るのが<職務経歴書の>狙いだ (p. 86)。

○志望先の会社が「職務経歴書」を求めるのは、書類選考の際に「履歴書」では不足しがちな応募者情報を補ってよりの確でスムーズに判断を下す資料にしたいからだ (p. 101)。

オ 職務経歴書の形態

○基本になる職務経歴書のスタイルは大きく3種類ある。もっともポピュラーなのが時系列で職歴を示す「編年体式」・・・2つめが、勤務先や時期にこだわらず業務内容ごと分野にまとめて書く「キャリア式」・・・もう一つが自分流の「フリースタイル式」 (p. 104)。

カ 職務経歴書作成の手順



図表 2-12 職務経歴書作成の手順 (p.102 をもとに作成)

○これまでの自分のキャリアを棚卸したうえで、自分の志望と応募する会社の求人ニーズに合う部分を選択してまとめたい。＜職務経歴書に盛り込みたい情報＞を参考に記述すべき情報を自分なりに整理してみよう（p. 102：図表 2-12）。

キ 職務経歴書の項目

○職務経歴書に盛り込みたい情報（p. 103：図表 2-13）。

図表 2-13 職務経歴書に盛り込みたい情報（p. 103をもとに作成）

項目	内容
冒頭	作成日（提出日）と名前、志望職種
職務経歴	勤務先・所属・ポジション、職種・担当業務
専門知識や技術	業務関連の学歴、資格・スキル、社内研修や自己啓発
評価・報奨	昇格・特命業務、表彰・受賞
仕事姿勢や意欲	退職理由・自己PR

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

（企業／採用担当者のニーズを意識する）

○＜履歴書の職歴では、＞雇用形態や期間にかかわらず、応募先に役立つ実務経験ならば自己アピールする価値があると考えなければならない（p. 32）。

○自分の職歴から、少しでも応募先にマッチする知識や経験を洗い出してみよう。アピールできることを記述しなくては、履歴書に職歴を記す意味もなくなってしまふ（p. 32）。

○同じ応募者でも志望する仕事や会社によって「職務経歴書」も違ってきて当然（p. 102）。

○採用担当者に「会ってみたい」と思わせるには、自分の職務経歴のデータの中から何を取捨選択するかがポイントになってくるのだ（p. 108）。

○自分の職務経歴の中から採用選考の評価ポイントに合うような項目を取捨選択してクローズアップし、即戦力になる経験やスキルをくわしく伝えたり、未経験なら応用できそうな知識や適性などを強くアピールしていく必要がある（p. 108）。

（強みをアピールする）

○＜履歴書で＞職歴をアピールするには、自分の“売り”がどこなのかを整理し、それが応募先に明確にわかるように記述する必要がある（p. 36）。

(3) ぜひ会いたい！と思わせる履歴書・職務経歴書・添え状の書き方

著者・監修	HRS総合研究所著（研究・マネジメントコンサルタント業務）
出版年	2006年
発行所	株式会社 すばる舎
ページ数	191ページ

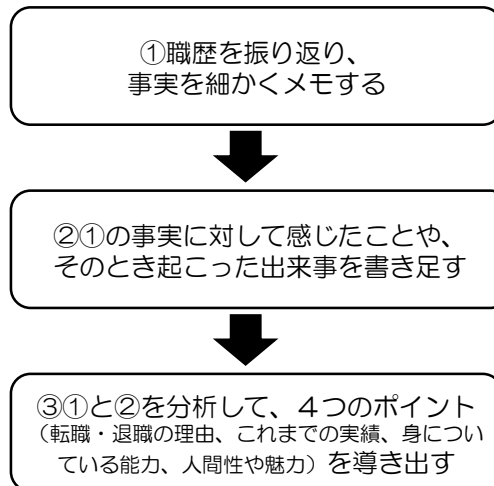
ア 自己分析の意味内容

○なぜ転職しようと思ったのか、これまでの仕事でどう成長してきたか、何を不足と感じているのか、これからどのように生きていきたいのか……。企業はこういったことに対し、応募者に具体的な説明を求めています。採用にはコストがかかりますから、ミスマッチを起こしたくないのです。ですから応募者は、これらの問いにハッキリと答えを出さなければ、選考を突破できる応募書類をつくることはできません。人によってはそれなりに時間がかかるでしょうが、ここは焦らずじっくりと自分を見つめ直してください (p. 22)。

イ 自己分析の手順

○最初にやるのは、職歴を振り返ることです。過去から現在へ、あるいは現在から過去へ、時系列に自分の職歴を紙に書き出します。業務内容や異動、昇進、関わったプロジェクト、行った提案など、どんな些細なことも事実を細かくメモしていきます。そして、それぞれに対して自分が感じたことや、そのとき起こった出来事などを書き足していきます (p. 22 : 図表 2-14)。

○次にこれら进行分析することによって、4つのポイントを導き出します。①転職・退職の理由、②これまでの実績、③身につけている能力、④人間性や魅力 (p. 23 : 図表 2-15)。



図表 2-14 自己分析の手順 (p. 22~23をもとに作成)

図表 2-15 企業が注目する4つのポイント (p. 23)

転職・退職の理由
何を目的とした転職なのかをハッキリさせる。現状への不満が原因の人は、見方を変えて前向きな理由に転化しよう
これまでの実績
有能な人かどうかということに加え、仕事への姿勢を見られる。自発的な取り組みの経験がほしいところ
身につけている能力
資格や専門的な技術などの高度なスキルの他、対人能力など社会人としてのベースとなる能力を備えているかも大切
人間性や魅力
任せる業務や一緒に働いていくことを考えると、人柄は重要。応募先で活かせる長所をもっているか

ウ 職務経歴書の意味内容

- 職務経歴書<は、>・・・応募者のスキル・実績・専門知識などを示すもの (p. 20)。
- 職務経歴書<は、>応募者の具体的な能力を示すもの (p. 21)。
- 職務経歴書<は、>・・・即戦力になれるか、将来性があるかなどの判断材料になる (p. 21)。
- 職務経歴書は応募者の実務能力を表すもの (p. 83)。
- 職務経歴書とは、担当した職務の内容、成果 (売上成績など)、昇進や受賞等の実績、部下の人数、専門知識・技能など、キャリアの内容や実績を詳しく述べる書類のことです (p. 84)。
- 職務経歴書では、応募者が実際に携わってきた業務を示すことにより「御社の求める能力をこれだけ備えていますよ」ということを証明するわけです (p. 84)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

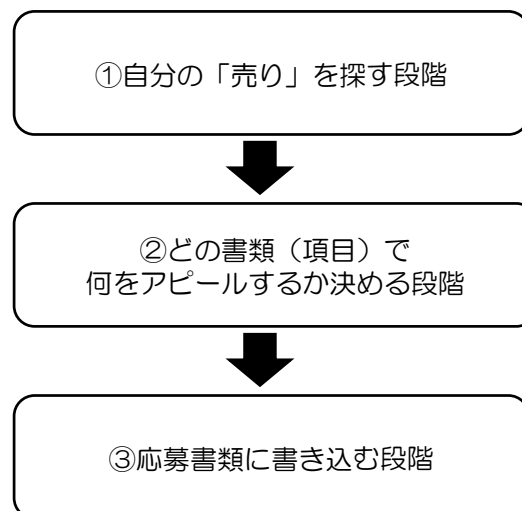
- 履歴書<は>・・・応募者のおおまかな人物像を示すもの。志望動機などを通して、会社や仕事への適性をチェックされる。問題外の人はこの段階で不採用が決定する。・・・職務経歴書<からは、>・・・即戦力になれるかどうか、どんな仕事で貢献可能か、将来性はあるかなどを評価される (p. 20)。
- 履歴書が応募者の全体像を伝えるものであるのに対し、・・・<職務経歴書>はより具体的に応募者が備えている知識や能力に焦点をあてます (p. 84)。
- <職務経歴書は、その内容が>履歴書と内容が異なるといい加減な印象を与える。職歴の年次や仕事内容だけでなく、志望動機や自己PRなどにもきちんと一貫性を持たせることが大切 (p. 85)。

オ 職務経歴書の形態

- 職務経歴書<の>・・・一般的な書き方<・・・は、>「編年体式」と「キャリア式」の2通り (p. 90)。
- 編年体式とは職歴を時系列で書くものです (p. 90)。
- キャリア式とは勤務先や年代にこだわらず、業務内容や実績ごとに書くやり方です (p. 90)。
- 両方のいいとこ取りの形もOK (p. 91)。

カ 職務経歴書作成の手順

- 応募書類の作成の手順は、大きくは次の3段階に分かれます (図表 2-16)。・・・①自分の「売り」を探す段階・・・②どの書類 (項目) で何をアピールするか決める段階・・・③応募書類に書き込む段階 (p. 3~4)。



図表 2-16 応募書類作成の手順 (p. 3~4 をもとに作成)

キ 職務経歴書の項目

- 職務経歴書の基本構成は、>押さえよう。基本データ・職歴・アピールポイントの3本柱(p. 86)。
- 職務経歴書は自由書式ですが、一般的には「基本データ」「職務経歴・職務内容」「アピールポイント」の3部構成。①基本データ・・・②職務経歴・職務内容・・・③アピールポイント(p. 86)。
- 「職務経歴・職務内容」「アピールポイント」の内容については、・・・図のような事柄が一般的ですが(図表2-17)、すべてを網羅する必要はありません(p. 88)。

図表2-17 職務内容に書き込む内容 (p. 89)

志望動機・退職理由	応募先や仕事への意欲
キャリア	実務経験、業務内容、異動、昇進など
経験したイベント	コンクール、各種記念式典、株主総会など
マネジメント経験	人事管理、部下指導、部下の人数など
実績	売上高、企画提案、業務改善、受賞歴など
取得資格	TOEIC、社会保険労務士など
セミナー・研修	新人研修、ビジネスマナーなど
社外活動	勉強会、異業種交流会など
人脈	業界や顧客などのネットワーク
プロジェクト経験	業務改善などのプロジェクトへの参加経験
特記事項	経理、流通などの知識、交渉能力など

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

- <履歴書の職歴では>応募先の仕事と少しでも関連のある仕事をしたことがあれば、積極的に記入します(p. 57)。
- <職務経歴書では>これまでの経験や実績、持っているスキルなどで、自分を採用することのメリットを応募先に伝える(p. 83)。
- 職務内容なら、応募先の仕事に関係のある仕事や実績についてのみ、重点的に説明し、逆に関係のないものはサラッと触れる程度にすることもできます(p. 88)。

(4) 面接の達人 2008 転職実例集

著者・監修	中谷彰宏著 ((株)中谷彰宏事務所代表取締役)
出版年	2008年
発行所	ダイヤモンド社
ページ数	361ページ

ア 自己分析の意味内容

- 自分がいかにその会社にふさわしい人間であるかをアピールするには、自分自身を理解しておく必要がある。そこで、<履歴書を書く前に>ぜひともやっておいてほしいのが自分チェック(p. 287)。

○前もって自己を客観的に見つめ直しておくことは、履歴書を書くうえでも、面接でも、非常に役に立つのだ (p. 287)。

イ 自己分析の手順

自己分析の手順についての記述はない。本書は中谷彰宏「面接の達人 2008 転職版」(2008)のシリーズ書である。同書については、『いま転職すべきか』『どんな仕事が自分に合っているか』などなど、自己分析シートに記入していただくだけで、『本当の自分』『自分のやりたいこと』が見えてくると説明されている。本書とは別に、同書において自己分析の手順が説明されている。

ウ 職務経歴書の意味内容

○職務経歴書は自分の能力をPRし、他の応募者に差をつけるための格好の舞台 (p. 289)。

○<職務経歴書は、>自分にはどんな能力があり、会社にどんなメリットをもたらせるかをアピールする (p. 289)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○<職務>経歴書とは、一言で言って、履歴書に書ききれなかった職歴を補うもの (p. 289)。

オ 職務経歴書の形態

○職務経歴書には、とくに決められたフォーマットはない(p. 289)。

○配属や異動、昇進、賞などのデータを掘り起こし、年代別に箇条書きする方法がもっとも無難だろう (p. 289)。

○職務経歴書には、決まった書式というものがない(p. 315)。

カ 職務経歴書作成の手順

(仕事の棚卸し)

○経歴書づくりは「過去の仕事の棚卸し」(p. 315)。

○1回目の職務経歴書で過去の仕事の担当や配属された部署などを時系列で並べたら、業務の内容、取り扱った商品、関係した得意先企業・担当者、当時考えていたこと、当時困っていたこと、どうやってそれを突破したかなど、やってきたすべてのことを思い返してみよう (p. 315)。

○職務経歴書を磨き上げるということは、「過去の仕事の棚卸しをする」ということにほかならないのである (p. 315)。

(具体的に書く)

○これまでの経験と実績が十分に伝わるよう、とにかく細かく具体的に書く (p. 289)。

○<職務経歴書づくりの>基本は次の2つだ。①数字やデータをあげて、より具体的に実績を示す。

②即戦力となり得る実務経験・実務能力をアピールする (p. 315)。

(人事担当者の立場に立って見直す)

○1回で完璧にしようと思わず、まずは不完全でもいいから書いてみる。その後、人事担当者の立場に立って、その職務経歴書をながめてみる。誰かに見てもらってもいい。必ず、足りない部分や冗長な部分が見えてくるはずだ。そして、そこを改善することであなたのPR能力もアップする (p. 314)。

(何度も書き直す)

- 「職務経歴書は、書き直せば書き直すほどよくなっていく (p. 314)。
- 始めてより 2 回目、2 回目より 3 回目……。どんどん説得力のある職務経歴書になっていく (p. 314)。
- 何度も何度も書き直し、バージョンアップを繰り返し、あなたそのものを表現する職務経歴書を作りあげよう (p. 314)。

キ 職務経歴書の項目

職務経歴書の項目について、特に記述はない。

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

- 自分が即戦力となり得る人物であることを訴えればよい (p. 289)。
- 業務内容やそれに対する会社の評価がイメージしやすい書き方にするとよい (p. 289)。
- 自分にはどんな能力があり、会社にどんなメリットをもたらせられるかをアピールする (p. 289)。
- 数字やデータをあげて、より具体的に実績をアピール (p. 314)。

(5) カリスマエージェント直伝！ 履歴書・職務経歴書の書き方

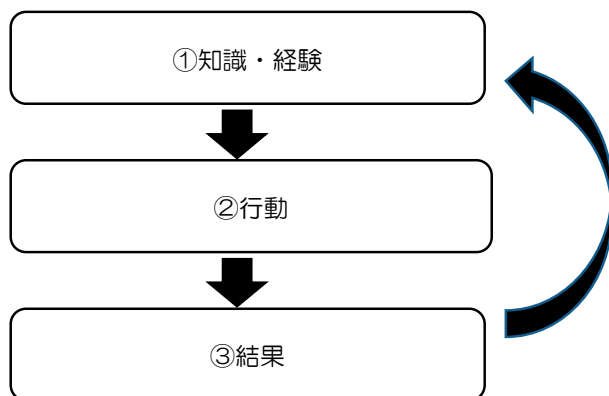
著者・監修	細井智彦著 (リクルートエージェント キャリアアドバイザー)
出版年	2008年
発行所	高橋書店
ページ数	175ページ

ア 自己分析の意味内容

○自分の職歴を整理することで、自分にどのような経験や知識があり、どんな行動をとり、どういう結果が得られてきたかがはっきりと見えるようになる。また整理することで相手に伝わりやすくなる (p. 17)。

イ 自己分析の手順

○自分の職歴を分析してみると、実はそこに「知識・経験」→「行動」→「結果」といったサイクルが見えてきます。そのサイクルに自分の職歴を当てはめることで、今あなたが応募しようとしている仕事との共通点が浮かび上がってくるはずです (p. 16 : 図表 2-18)。



図表 2-18 自分の分析に必要な視点 (p.17をもとに作成)

○<「知識・経験」→「行動」→「結果」といった>サイクルで経歴を分析する際、一方的に自分の保有する能力や知識をキーワードとして掘り起こすのではなく、相手の求めるものとのマッチングを意識してみてください (p. 16)。

ウ 職務経歴書の意味内容

- 職務経歴書は面接まで進むための重要なツールです (p. 12)。
- <職務経歴書は>あなたの経験と能力を採用側にアピールするための戦略的ツール (p. 12)。
- 特によい職務経歴書は、上手なビジネス文書と同様、「仕事ができる」との好印象を相手に与えるものです (p. 20)。
- <特によい職務経歴書は、>あなたという素材を採用担当者にアピールするビジネス文書と考えましょう (p. 20)。
- よい職務経歴書とはどういうものか・・・それは、ズバリ「よいビジネス文書」です (p. 66)。
- 職務経歴書は写真のないパンフレット (p. 67)。
- 職務経歴書が自分をアピールする書類であることは間違いありません (p. 82)。
- 「自分の職務経歴は他人にはどう見えるのだろう」という視点・・・をふまえて書くことが、採用担当者への好アピールを生む秘訣の一つです (p. 82)。
- 好印象を持たれる職務経歴書とは「的確にポイントがまとめられ、簡潔かつ十分」な印象を与えるものです (p. 84)。
- 職務経歴書は、面接に進むための重要なツールです (p. 108)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

- <履歴書は、>加工のない情報を相手にわかりやすく書き、アピールは職務経歴書にまかせる (p. 13)。
- 履歴書は基本情報を確認するための書類と考えるとよい。・・・経歴のブランクなど、相手に伝えておきたいことがある場合は、履歴書ではなく、職務経歴書に記述するようにしたほうがよい (p. 13)。
- <職務経歴書は、>履歴書だけではつたえられない経歴を、詳しく相手がイメージしやすいように書く (p. 13)。
- 転職では職務経歴書のウエイトが大きく、実際のアピールはこちらで行う。履歴書で書いた経歴を、実際の売上などの数字を示して、詳しく知ってもらおう (p. 13)。
- 履歴書だけでは転職でもっとも重要な「職歴」が伝わらない (p. 13)。
- 職務経歴書は履歴書と違い、事実を淡々と書いていけばよいというものではありません。相手のニーズに合うことは強調し、関係のない部分は省略する取捨選択が必要になってきます (p. 72)。

オ 職務経歴書の形態

(編年体式)

- 職務経歴書としてもっとも一般的なのが「編年体式」と呼ばれるフォーマットで・・・年ごとに時間の経過に合わせ職務経歴を記載していきます (p. 92)。
- 編年体式は、・・・キャリアアップや能力の伸びを読み取りやすい特徴があります (p. 92)。

(キャリア式)

- 「キャリア式」<は、>・・・あなたの職務達成能力に焦点をあてて記載します (p. 94)。
- <キャリア式は、>あなたの実務能力や専門的なスキルを採用側へ、ストレートに訴えられる (p. 94)。

(チャレンジ式)

○自己PRを面前に打ち出すのが「チャレンジ式」(p.96)。

○まず「希望職種」を一番上に記載し、その職務を遂行できる自分をアピールしていきます(p.96)。

カ 職務経歴書作成の手順

○職務経歴書をまとめる3ステップ<は、>「自分の職歴を詳細に書き出す」、「職務経歴書の項目に落とし込む」、「A4サイズで1～2枚にまとめる」(p.67: 図表2-19)。

①職歴の総ざらえ

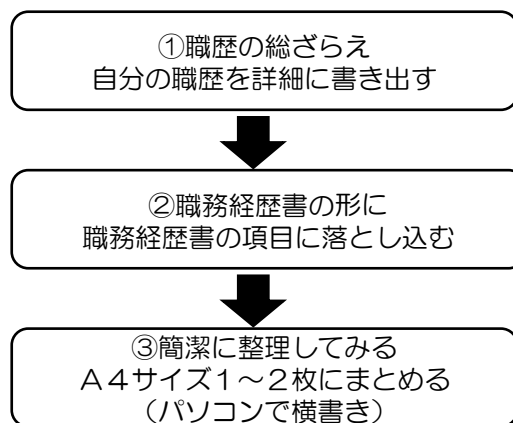
○時系列に従って、どんな会社で、どのような仕事に携わってきたのかを詳細に書きだしてみましよう。…それらを素材に、よりアピール度の高い職務経歴書へと“加工”していくのです(p.66)。

○<職務経歴書の作成で、>書くことに悩んだら、あなたが行ってきた仕事をいつ(When)、どこで(Where)、なぜ(Why)、何を(What)、誰に(Whom)、どのように(How)してきたのか、5W1Hで整理してみましょう(p.70)。

○あなた自身が気づいていない能力やスキルを見つけ出すためにも、職務経歴を整理してみることが重要(p.70)。

②職務経歴書の形に

○「職務要約」=私はこういう経験をしてきました→「職務経歴」=その詳細はこのような内容で→「活かせる経験・知識・能力」=そのうちで○○の経験が御社で活かされます→「自己PR」=さらに自分の思いと職歴を補足すると・・・のように、それぞれ単独で考えるのではなく、一連の流れをとらえながらまとめてみよう(p.69)。



図表2-19 職務経歴書をまとめる3ステップ (p.17をもとに作成)

○業務を5W1Hに分解して、自分のキャリアが客観的に把握できるようになったら、今度は応募する会社や職種と、どんな部分でつながりがあるかを“照合”してみます。どんな経験や能力を求められているのか、それに対して自分がアピールできるものは何かを考えてみるのです(p.72)。

○相手のニーズに自分のキャリアを近づけた表現をしてみましょう(p.72)。

○応募先で何が発揮できるのか悩んだら・・・持ち運びできるスキルに注目します(p.74)。

○前のキャリアと転職先で“使えるもの”と“使えないもの”を照合して、持ち運びできる経験・能力をピックアップしてみることも重要です。これが採用側のニーズとの接点を探す作業にもなるのです(p.74)。

○光る職務経歴書の流れとは・・・職務経歴書の項目立てとイコールになっている・・・つまり「職務経歴書」でこれまでの経験・実績（＝FACT）を書き出し、そこから「活かせる経験・知識・能力（＝CAN）」を導き出し、そして「自己PR」で今後の職務に対する意思・未来図（＝WILL）をアピールしているのが職務経歴書なのです（p. 112）。

③簡潔に整理してみる

○職務経歴書は通常、文字だけの書類なので、あなたの職歴・能力をできるだけ“見える”ように表現したほうが有利です。・・・そのためのポイントの一つが数字です（p. 110）。

○中途採用では常に即戦力となる人材を求めることが多い。・・・その人を採用した場合、その部門で行っている業務がすぐにできるのか、またできそうか、ということが重視されてくる。それを念頭に置き、職歴として具体的にまとめる必要がある（p. 65）。

○募集する部門の仕事に合った経歴やスキルが、ひと目でパッと飛び込んでくるような書き方や見せ方に工夫を凝らした職務経歴書にしなければならない（p. 65）。

○採用側が知りたいのは、もちろん書類の内容だが、客観的かつ簡潔に自分をアピールするといった書類のまとめ方からも、あなたの印象やスキルは伝わると考え職務経歴書を作成してみよう（p. 83）。

キ 職務経歴書の項目

○職務経歴書の書式は、基本的に自由です。とはいえ採用側に訴えるものにするには、盛り込む内容はおのずと決まってきます。・・・①職務要約・・・②職務経歴・・・③活かせる経験・知識・能力・・・④自己PR（p. 68）

○職務経歴書に盛り込む項目<は、>・・・①【職務要約】＝あらすじ・・・②【職務経歴】＝内容・・・③【活かせる経験・知識・能力】＝接点・・・④【自己PR】＝アピール（p. 69）

○職務経歴書の構成<は、>・・・①職務要約・・・②職務経歴・・・③活かせる知識・経験・能力・・・④自己PR（p. 80）

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

（企業／採用担当者のニーズを意識する）

○<職務経歴書では、>相手のほしいものにマッチするように自分のスキルや経験をアピールする（p. 13）。

○<職務経歴書では、>相手が求めていることと自分のスキルや経験がどの点でマッチするか、ということに気をつけながら書いていくことが必要（p. 13）。

○中途採用では常に即戦力となる人材を求めることが多い。・・・その人を採用した場合、その部門で行っている業務がすぐにできるのか、またできそうか、ということが重視されてくる。それを念頭に置き、職歴として具体的にまとめる必要がある（p. 65）。

○相手のニーズに応えられそうな部分をアピールする、これが職務経歴書作成の一つの技術です（p. 72）。

（書き方を工夫する）

○<相手に会いたくさせる職務経歴書に仕上げるポイントは2つあり、>一つは「相手のほしい情報が顕在しているか」<、>・・・もう一つは「仕事の具体的な経験・能力が見えるようになっているか」です（p. 64）。

○採用側が知りたいのは、もちろん書類の内容だが、客観的かつ簡潔に自分をアピールするといった

書類のまとめ方からも、あなたの印象やスキルは伝わると考え職務経歴書を作成してみよう (p. 83)。

(6) 史上最強の履歴書・職務経歴書はこう書け！

著者・監修	採用情報研究会著（出版関係者、採用コンサルタント、企業経営者、転職経験者、現役大学生などが参加する研究グループ）
出版年	2010年
発行所	株式会社 ナツメ社
ページ数	165ページ

ア 自己分析の意味内容

○「志望動機欄」で、「なぜ御社なのか」を伝えるためのポイントは次の4つだ。①志望する業界・職種の魅力・・・②応募先企業の魅力・・・③自分のキャリアビジョン・・・④応募先企業で活かせる自分の経験・スキル。・・・これらの要素を書くにあたっては、十分な業界・企業研究や自己分析を行う必要がある。

イ 自己分析の手順

○次ページのチェック一覧（**図表 2-20**）を参考に・・・自分のやりたいこと、アピールできる能力について、整理してみよう (p. 48)。

図表 2-20 自分のビジョン・転職先で活かせる経験・スキル (p. 49をもとに作成)

・前職場で不満だった点・解決のつかなかったことは？
・転職をかんがえたきっかけは？
・仕事上のどんな場面で喜びや達成感を感じた？
・組織の中で、自分が果たした役割は？
・周囲に認められたり、評価されたりしたことは？
・業界・職種で培った経験、得たことは？
・今後やってみたい仕事・将来の夢は？
・業務に活かせる能力・資質・知識にはどんなものがある？

ウ 職務経歴書の作成

- 「職務経歴書」では持っているスキル・経験を具体的に述べる＞・・・役割がある (p. 2)。
- 職務経歴書は、履歴書では不足している情報を知り、面接に呼ぶかどうかの判断材料とする重要な資料 (p. 74)。
- 職務経歴書は、・・・応募側にとっては、自分のスキル・経験を応募先に的確にアピールし、自分を売り込むためのプレゼンツールである (p. 74)。
- 職務経歴書は、あなたを「プレゼンする資料」と考えよう (p. 111)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○「履歴書」では自分のアウトラインを示し、「職務経歴書」では持っているスキル・経験を具体的に述べぐる>・・・役割がある (p. 2)。

オ 職務経歴書の形態

(編年体式)

○編年体式<は、>職務経歴書のオーソドックスなパターン。履歴書の学歴・職歴欄のように、入社、移動、昇進などの経歴を年代順にならべ、業務内容を簡潔に記述する (p. 78)。

○編年体式<は、次のように書く>。①履歴書の職歴欄と同様に、時系列順に職歴を記載する。②勤務先企業名や配属部署名だけでなく、業務内容を具体的に (p. 79)。

(キャリア式)

○キャリア式<では、>業務を内容ごとに分類し、特にアピールしたい部分に重点を置いて実績や業務内容を説明する (p. 78)。

○キャリア式<では、>①で「いつ、どこで仕事を行ったか」を②で具体的な業務内容を明示する (p. 80)。

(自由形式)

○自由形式<は、>編年体式とキャリア式の要素を合わせ持ち適宜、図表やフローチャートなどを取り入れつつ記述する方式 (p. 78)。

○自由形式<では、>①現時点での担当業務の割合をグラフで示し、オールラウンドな仕事に対応できる特性をアピール (p. 81)。

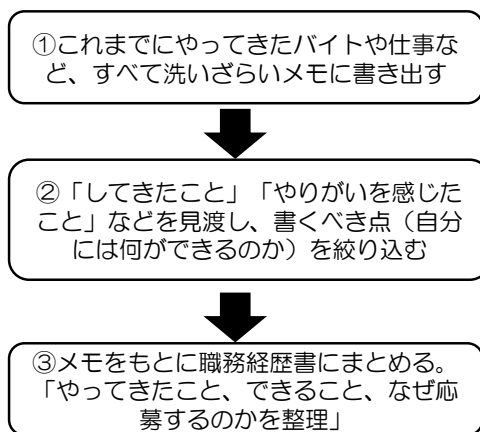
カ 職務経歴書作成の手順

○経験を掘り起こして職務経歴書を作る! (p. 76~77)

○ステップ1→これまでにやってきたバイトや仕事など、すべて洗いざらいメモに書き出す。志望する職種と関連がなさそうな内容でも構わない (p. 76)。

○ステップ2→「してきたこと」「やりがいを感じたこと」などを見渡し、そこから職務経歴書に書くべき点 (自分には何ができるのか) を絞りこむ (p. 76)。

○「できること」を探す「掘り起こしメモ」・・・メモをもとに職務経歴書にまとめてみよう。やってきたこと、できること、なぜ応募するのかを整理! (p. 76~77)



図表 2-21 経験を掘り起こして職務経歴書を作る (p. 76~77をもとに作成)

キ 職務経歴書の項目

○職務経歴書に盛り込む要素 (p. 75)。

○<職務経歴書には、>やってきたこと・・・できること・・・なぜ応募するのか・・・<を書く> (p. 77)。

図表 2-22 職務経歴書に盛り込む要素

日付と氏名	
応募職種	
職務経歴	
専門知識・資格・スキル	・OA・パソコンのスキル ・語学のスキル ・その他
自己PR・前職の退職理由	

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業／採用担当者のニーズを意識する)

○<履歴書の職歴欄の>記入のポイントは、応募先の業界や職務に関連・活用できる経験・能力・知識を優先して記入すること (p. 30)。

○<履歴書の職歴欄では、>応募先にアピールできる内容を取捨選択して記入していこう (p. 30)。

○<履歴書の職歴欄では、>応募先で活用できる経験を優先する (p. 30)。

○採用担当者は膨大な量の応募書類を受け取るため、1件の書類を判定する時間は数秒から数十秒。この短い時間で、あなたが「できる人材」であることをアピールできなければならない (p. 74)。

○職務経歴書では応募先企業が求める職歴・能力にマッチした内容を選んで書くことが必要だ (p. 74)。

○応募先業務と接点がある経歴・能力の提示 (p. 74)。

(書き方を工夫する)

○<職務経歴書は>ぱっと見ただけであなたの優れた点がわかるものにしよう (p. 74)。

(7) 30代40代の転職 採用を勝ち取る！履歴書・職務経歴書

著者・監修	佐藤祐子著 (プロフェッショナル・キャリア・カウンセラー(R)、 エイジング・アドバイザー(R))
出版年	2010年
発行所	株式会社 秀和システム
ページ数	209ページ

ア 自己分析の意味内容

○本書では自己分析を重視していますが、・・・自分と向き合う作業を徹底的に行えば、必ず「自分の売り」を見つけることができます。そのアピール材料を企業のニーズに合わせて書類を作成し、「私はどのような評価がもらえるだろう？」と思えるぐらいに心の余裕がもてればシメたもの (p. 21)。

○自己分析が不十分なまま書類を書くと、採用側が「会ってみたい」と思わせる魅力的な応募書類には決してなりません (p. 26)。

イ 自己分析の手順

(自己分析の手順)

○自分に向き合う作業にはかなりの労力が必要ですが、順を追って集中してワークシートに取り組むことによって、効率的にできるものです (p. 26 : 図表 2-23)。

(①職務経験の棚卸)

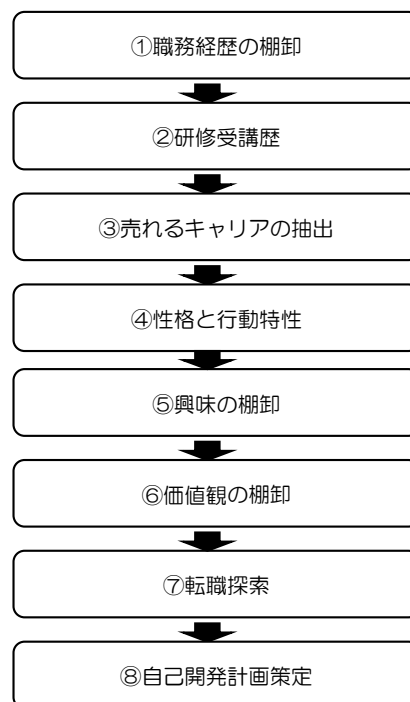
○自己分析は、職務経験の棚卸しから始めます。・・・職務内容は思い出せる限り細かく書くことをお勧めします。・・・最も重要なものは、「実績」の棚卸しです。結果だけでなく、「何を」「いつまでに」「どの程度」等、具体的に極力数字を挙げて記してください (p. 30)。

(③売れるキャリアの抽出)

○時系列の棚卸しから共通する分野を抽出しましょう。抽出した分野が2つ以上である場合は、さらに細分化し、最低3つは挙げてください。抽出した分野は、次のいずれかに該当しているでしょうか？

①柱として専門的にやってきたメインの業務。②得意とする、自信のある業務、③好きな、あるいはやりがいを感じる業務・・・昨今の雇用状況では「売れる業務であるか」を検証する作業がさらに必要です (p. 32)。

○特定した専門分野ごとに、再度経験内容を整理しましょう。関連資格があるに越したことはありませんが、豊富な実務経験と専門知識、実績があれば、応募書類作成時の表現次第でカバーできてしまうものです (p. 32)。



図表 2-23 自己分析作業の手順 (p. 26をもとに作成)

○ここまで自己分析作業を進めてきて、まだ「売り」を見つけられないとしたら、実績の思い出し方に問題があります (p. 34)。

○実績を思い出すコツ<は、>①うまくいったこと (成功体験)、②我ながら「よくやった」と思う

こと、③誉められたこと、④感謝されたこと、⑤やりがいを感じたこと、⑥部下が実績を挙げたこと、⑦チームで挙げた実績<の事実を思い出してください> (p. 35)。

(④性格と行動特性)

○②<性格特性>及び③<行動的特性>の自己分析に取りかかりましょう。・・・②と③を確認し、さらに具体的な実績(経験した事実)を示すことによって、①<技能的特性>を補足くします> (p. 36)。

(⑤興味の棚卸、⑥価値観の棚卸)

○興味と価値観の棚卸です。興味の棚卸では「何をやりたいのか」を明確にするために、経験した業務の中で好きなもの(やりがいを感じたもの)と、その理由を書き出します。嫌いなものも把握しておき、最終的に前者の中で方向性を決定します。・・・価値観の棚卸では、「何を大切にしたいか」を明確にします (p. 38)。

(⑦天職探索)

○自己分析によって適職⁴を発見できたはずですが、さらに「天職」へと考えを深めましょう。単に「適している」だけでなく、やりがいを感じる仕事は何か? 「天職」探索には、「やりたい」という意志が不可欠です (p. 40)。

○天職は「やりたいこと」「できること」「人の役に立つこと」という、3つの要素が重なり合うところに存在します (p. 40)。

(⑧自己開発計画策定)

○キャリアビジョンは「今後進みたい仕事上での方向性」と定義されますが、> (p. 40)・・・キャリアビジョンの実現に向け、具体的な「自己啓発目標・自己開発計画」を策定しましょう (p. 42)。

ウ 職務経歴書の意味内容

○<職務経歴書の役割は>仕事に関する情報を把握するためのもの (p. 63)。

○<職務経歴書の役割は>経験、実績、能力、技術等を具体的に伝える (p. 63)。

○<職務経歴書は>専門性・即戦力を詳細に記す (p. 68)。

○<職務経歴書の役割は>専門性と即戦力を的確に伝えること (p. 101)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○履歴書と職務経歴書の違いは、・・・一般的な見方として、まず履歴書で応募者の概略に目を通した後、職務経歴書で具体的な職務経験や実績をじっくり読み込み、面接する候補者を決めていきます。すなわち、履歴書によってマイナス材料をチェックし、職務経歴書でプラス材料を探す、ということです (p. 62)。

○履歴書と職務経歴書の両方に同様の内容を記載する場合、まったく同じ言い回し表現をしない (p. 63)。

○履歴書には、応募者の全体像の概要が示されています。よって、履歴書に書いた内容の中で特に強調すべきものだけを入れることが、読みやすい職務経歴書を作成するポイントです (p. 63)。

○専門性・即戦力を詳細に記すのは職務経歴書ですが、履歴書でも「会ってみる価値」を感じさせ

⁴ 本書では、「継続的な努力が仕事に必要な能力や技術力を磨き、その結果が『適職』につながる」(p.40)と説明されている。

ることが必要です (p. 68)。

○履歴書に書いた内容の中で特に強調すべきものだけを入れることが読みやすい職務経歴書を作成するポイントです (p. 104)。

○職務経歴書の役割は、履歴書では表現できない専門性・即戦力性を伝えることにあり・・・無駄な情報を極力省く (p. 114)。

オ 職務経歴書の形態

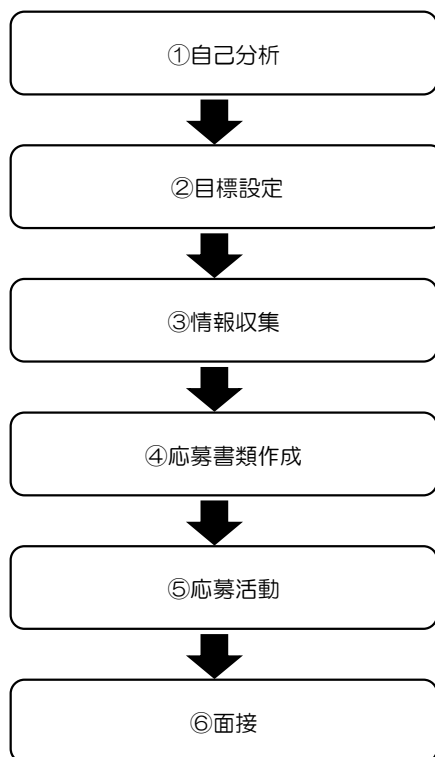
○職務経歴書のまとめ方には、大別して「編年体方式」と「キャリア式」の2種類のスタイルがあります。編年体方式は時系列で職務経験を記載するため、応募者のキャリアの蓄積がわかりやすいスタイルだと言えます。最初の入社時から記載する「年代順」と、直近の職歴から記載する「逆年代順」の二通りがあります (p. 108)。

○＜採用側に＞アピールするために必要な項目を記載した結果、両方の良いところを取り入れた折衷式（ミックス型）になるかもしれません (p. 124)。

カ 職務経歴書作成の手順

○一般的な転職活動の流れは、・・・自己分析、目標設定、情報収集、応募書類作成、応募活動、面接 (p. 21：図表2-24)。

○自己分析の質と量が「売れる職務経歴書」につながる (p. 102)。



図表2-24 転職活動の流れ (p. 21をもとに作成)

キ 職務経歴書の項目

○職務経歴書に書くべき内容は、・・・①経験した仕事、②習得した知識、③修得した能力、以前の勤務先での実績、今後どのような貢献ができるか (p. 104：図表2-25)。

図表 2-25 職務経歴書の記載項目および内容 (p.105をもとに作成)

項目	内容
① 経験した仕事	社名、企業の概要、所属部署名、職位、担当業務、専門分野、従事した期間（もしくは経験年数）、部下の人数
② 習得した知識	専門知識、業界知識、研修受講歴、講演、執筆歴、自己研鑽
③ 修得した能力	免許・資格、特許、特技、外国語能力、技術力、専門能力、職務遂行能力
④ 以前の勤務先での実績	仕事上の成果、成功体験、表彰、受賞
⑤ 今後どのような貢献ができるか	応募企業への志望動機、希望職種とその理由、異業種への転職理由、退職理由、自己PR、セールスポイント、仕事に対する姿勢、人脈
⑥ その他	地域・社会活動、学会活動、趣味等

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業／採用担当者のニーズを意識する)

- <記載情報は>応募先のニーズに合わせ、ウエイトを置き換える (p.63)。
- <採用側である>相手が違えばニーズも違い、その都度<職務経歴書を>書き換える必要性も出てきます (p.101)。
- 職務経歴書は、応募先によってその都度書き換えましょう。企業によって評価する人材のニーズがそれぞれ異なるからです (p.102)。
- 自身の過去を変えることはできませんが、相手が知りたい情報に焦点を合わせ、ある特定の職務経験を強調したり、逆に目立たせない工夫をすることで、「面接する価値のある人材」という評価を得ることが可能になります (p.102)。
- 採用側にとって「美味しい」情報を厳選しなければ、売れる職務経歴書は作成できません (p.102)。
- <採用担当者は、>応募者の経験をすべて知りたいわけではありません。仕事を任せられるか、役に立つのかを知りたいのです。<職務経歴書の作成では、>経験内容をいかに絞り込むか、あるいはふくらませるかが、合否の分かれ目です (p.104)。
- 職種ごとに求められる資質は、ある程度予想ができるもの<なので、>それぞれのアピールポイントを知っていれば、効果的な職務経歴書が作成できます (p.106)。

(書き方の工夫)

- 履歴書でも・・・応募条件に合致しているものは、大切なPR材料として目に留まるよう書きます (p.68)。

(8) 最新版 履歴書・職務経歴書の書き方 完全サポートブック

著者・監修	藤井佐和子 (株式会社キャリアーラ代表、JCDA認定キャリア開発アドバイザー、EQ JAPAN公認EQプロファイラー)
出版年	2010年
発行所	株式会社 新星出版社
ページ数	166ページ

ア 自己分析の意味内容

○履歴書や職務経歴書を書く前にやるべきこと・・・自分と企業に関する情報の整理。自分は転職してどんな仕事をしたいのか、自分には何ができるのか、などをきちんと整理し、言葉にしてまとめておく必要がある(p. 14)。

○情報の整理は、次の3つの角度から行おう。

- ・自分は何ができるのか、何が得意か(=can)
- ・自分はどんな職場で、どんな仕事をしたいか(=wants)
- ・企業にはどんなニーズがあるか(=needs)(p. 14)。

○この3つを整理し、共通する部分(たとえば企業のニーズと自分ができることの共通部分)を掘り出すのがポイントだ(p. 14: 図表2-26)。

イ 自己分析の手順

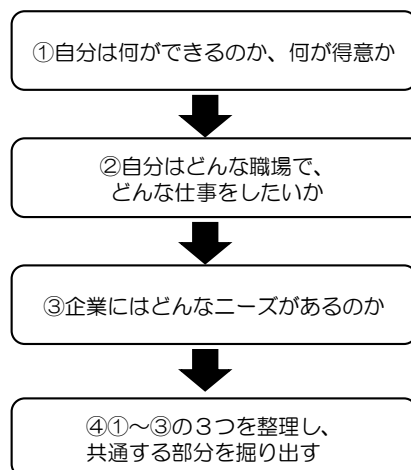
(①自分は何ができるのか、何が得意か)

○自分はどんな仕事ができるのか、何が得意なのか・・・は、・・・最大のアピールとなるので、しっかりまとめておこう(p. 16)。

○まずやるべきことは、これまでの経歴を丁寧に振り返ること。入社年月日、配属先、業務内容、実績・成果などを事細かに書き出し・・・とくに業務内容については、細かく具体的に書こう(p. 16)。

○業務内容を整理したら、次に、「上司やお客様からお褒めの言葉をもらったことはなかったか」、また「仕事でどのような工夫をしてきたか」を思い出してみよう。他人からのお褒めの言葉や、仕事への工夫・こだわりには、その人のよさが隠れている場合が少なくない。そしてそれは、「自分ができること、得意なこと」である場合が多いのだ(p. 16)。

○何ができるか、何が得意かを探すには・・・些細なこともすべて、そして具体的に書き出してみよう。自分にできること、自分の得意なことが見えてくるはず!(p. 17)



図表2-26 書き始める前の基本準備 (p. 14~15をもとに作成)

(②自分はどんな職場で、どんな仕事をしたいか)

○「今後、どんな職場で、どんな仕事をしたいか」を真剣に考え、それを言葉にしてまとめておくことも大事だ(p. 18)。

○転職を考えたきっかけ・・・だけが転職の目的・・・では転職はうまくいかない・・・そこで重要になるのが、「今後、どんな職場で、どんな仕事をしたいか」を考えることなのだ(p. 18)。

(③企業にはどんなニーズがあるのか)

○企業のニーズをより多く把握すること。これも転職成功のためには不可欠な要素だ。ところが、企業のニーズを忘れていた転職希望者は意外に多い (p. 18)。

○企業のニーズはどうすればわかるだろうか。ひとつは、求人情報を細かくチェックする、という方法だ (p. 19)。

○このほか、同じ業界の人に話を聞く、店舗がある企業は、店舗へ行き、働いている人の様子を見てみる、などの方法がある (p. 19)。

○転職の理由が明確になっていないと、きちんとした履歴書・職務経歴書が書けない (p. 34)。

ウ 職務経歴書の意味内容

○職務経歴書とは、簡単にいうと「これまでどのような環境で仕事をし、どのように仕事に取り組み、どんな結果を出してきたか」をわかりやすくまとめたものだ (p. 68)。

○職務経歴書は、今や転職活動になくってはならないものだ (p. 68)。

○採用側にとっては、職務経歴書は重要な判断材料 (p. 68)。

○職務経歴書は「こういう会社でこういう仕事をしてきました」ということを伝える重要なアピールツール! (p. 69)

○職務経歴書とは、採用担当者に「これまで自分はどのような仕事を、どのようにして、どんな結果を出してきたか」をより具体的に知ってもらうための書類なのだ (p. 74)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○履歴書の「職歴欄」は時系列で書くのが基本。職務経歴書の場合は、「絶対に時系列で書かなければいけない」という決まりはない。自分がいかに企業のニーズにマッチしているか、が強調されるような書き方を工夫しよう (p. 20)。

○職務経歴書のほうは、履歴書より具体的に業務内容を書くということも忘れずに (p. 20)。

○履歴書からは読み取れない、より具体的で細かい応募者の経歴を、職務経歴書から知ろうとするのだ (p. 68)。

○職務経歴書は・・・応募者にとっては履歴書と並ぶ重要なアピールツールなのだ (p. 68)。

オ 職務経歴書の形態

○特別な決まりはなく、スタイルや書き込む内容は独自に決めてよいことになっている (p. 68)。

(編年体形式)

○編年体形式は時系列で仕事内容をまとめた書き方で、キャリア形式は業務内容やプロジェクトごとなどに分けてまとめた書き方だ (p. 90)。

○編年体形式とは・・・時系列で職務内容をまとめていく書き方 (p. 92)。

(逆編年体形式)

○編年体形式は、>・・・古いほうから書くのが一般的だが、最新のものから書いてもよい (これは「逆編年体形式」と呼ばれる)。直近の経験がもっとも「売り」になる場合は、逆編年体のほうがアピール力は増す (p. 90)。

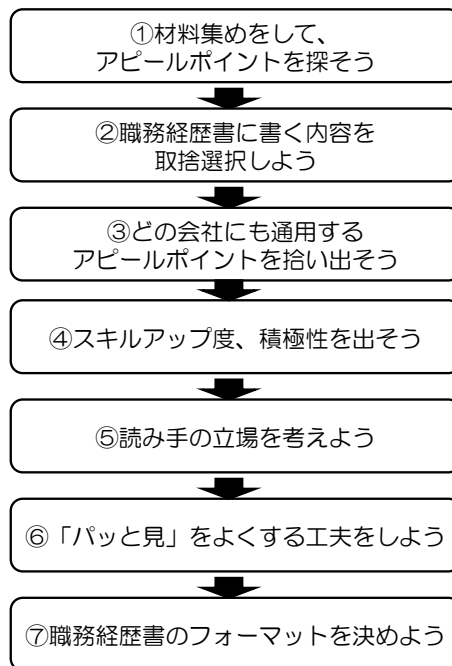
○逆編年体は、新しい順に書いていく。直近の職務内容が一番の「売り」になる場合には、逆編年体で書こう (p. 92)。

(キャリア形式)

○キャリア形式<は、>冒頭に編年体形式で職歴を簡単に記したあと、職種別、プロジェクト別、取扱商品別など特定のもので区分してまとめる形式だ(p. 91)。

○キャリア形式とは・・・冒頭に時系列で簡単な経歴を書き、そのあとプロジェクトごとに職務内容をまとめる書き方(p. 93)。

カ 職務経歴書作成の手順



図表 2-27 職務経歴書作成の手順 (p. 6~12をもとに作成)

(①材料集めをして、アピールポイントを探そう)

○いきなり書き出さず、まずは次の3つの角度から材料集めをしよう。この段階では、できるだけ細かく具体的に、自分では「書くまでもない。当たり前のこと」と思っているようなことまで書き出しておくのがポイントだ(p. 74)。①経歴を振り返る・・・②実績、成果を振り返る・・・③専門知識、資格、スキルを書き出す(p. 74~75)。

(②職務経歴書に書く内容を取捨選択しよう)

○自分がこれまでやってきた仕事を全部「情報メモ」に書き出したら、「情報メモ⁵」の内容の取捨選択が必要になってくる。このときに大事なものは「今後、自分はどのような仕事をしていきたいか？」をもう一度きちんと考えることだ。そして応募する会社は、その目標を達成させるためにあっているか、を確認すること(p. 80)。

(③どの会社にも通用するアピールポイントを拾い出そう)

○これまで自分がやってきた仕事のなかから、コミュニケーション力、マネジメント力、プレゼンテーション力があることを裏付ける部分を探し出してみよう(p. 82)。

⁵ 「情報メモ」とは、①経歴、②実績、成果、③専門知識、資格、スキルを書き出したものである(p. 76~77)。

(④スキルアップ度、積極性を出そう)

○スキルアップ度を書くことによって、読み手に「この人は、努力や工夫をしたのだろうな」と思ってもらえる (p. 84)。

(⑤読み手の立場を考えよう)

○次の点にも気をつけよう。読み手の要望に答えているか？読み手は理解できるか？読みやすいか？ (p. 86)

○職務経歴書を書くときの注意ポイント<は、次の通りである>。①どのような仕事をして、どのような結果を出してきたかをより具体的に書く。②数字、固有名詞など具体的な情報を盛り込んで、読み手が理解しやすいような工夫をする。③誤字・脱字に気をつける。④文章をダラダラと書かず、箇条書きにするなど、表現方法にも工夫をする (p. 87)。

(⑥「パッと見」をよくする工夫をしよう)

○職務経歴書の「第一印象」はかなり重要 (p. 88)。

(⑦職務経歴書のフォーマットを決めよう)

○職務経歴書の書式は自由で、基本的にどんな書き方をしてもかまわない。だが、書き方は大まかに「編年体形式」と「キャリア形式」に分けることができる。・・・編年体形式は時系列で仕事内容をまとめた書き方で、キャリア形式は業務内容やプロジェクトごとなどに分けてまとめた書き方だ (p. 90)。

キ 職務経歴書の項目

○職務経歴書には、基本的には、①仕事の環境・・・②仕事の内容とやり方・・・③仕事の結果・・・の3つをできるだけ具体的に書けばよい (p. 70)。

○<職務経歴書には、>この3つを必ず盛り込む。仕事の環境（どんな事業を行っている会社のどんな部署で働いているかを書く。従業員数、立場、役職なども書き込もう。ここをわかりやすく書いてもらおうと、読み手は書き手がどんな環境で働いてきたのかを具体的にイメージできる。）、仕事の内容・やり方（具体的な仕事の内容と、その仕事にどう取り組んできたかを書く。どのように取り組んできたか（たとえば営業ならどのような営業方法をとってきたのか、担当顧客はどれくらいか、営業の自分なりのコツなど）は、できるだけ細かく書こう。ここを具体的にわかりやすく書くと、読み手は書き手にどんな職業能力があるかがわかる。また「積極的に仕事に取り組む人なのだ」「楽しく仕事をやってきた人だな」「自分の仕事に誇りをもっていた人だな」などの、仕事に対する姿勢も伝わる。）、仕事の結果（具体的な業績、成果を書く。売上などの具体的な数字がない場合は、上司やクライアントに評価された点や勤務期間中にどのような成長があったかを書こう。ここを具体的に書くと、読み手は書き手の仕事の能力、レベルなどがわかる。同時に、職務経歴書全体の説得力がグンと増す。） (p. 71)。

○職務経歴書に盛り込むべきなのは、基本的に①仕事の環境、②仕事の内容とやり方、③仕事の結果の3つ (p. 74)。

○職務経歴書に必要な、基本的な項目<は、>タイトル・・・日付・・・職務経歴・・・資格・スキル・・・自己PR (p. 94)。

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業／採用担当者のニーズを意識する)

○「ここで働きたい」という企業があるなら、その企業が求人を行う背景や、どんな人物を求めているのかというニーズを調べ、＜職務経歴書で＞そのニーズにマッチした自分の経験や実績、希望職種をアピールすべきなのだ (p. 19)。

○もっとも大きなアピールポイントとなるのは、応募先の会社のニーズ (求めている人物のタイプ) にマッチしたこれまでの自分の経験や能力の部分だ (p. 81)。

○各会社のニーズは、応募要項やそれに伴う会社・業務案内、会社のホームページなどを丹念に読むとわかってくる。自分の経験・能力のうちでマッチする点を探し出し、そこを職務経歴書上で強調しよう (p. 81)。

(アピールする内容)

○＜職務経歴書は、＞①実務能力のある人か、②仕事に対してどのような取り組み方をする人か、③仕事に対して前向きな意欲がある人か・・・の部分に余すところなくアピールできるものにしたい (p. 70)。

○①仕事の環境・・・②仕事の内容とやり方・・・③仕事の結果・・・をわかりやすくまとめられれば、実務能力、仕事への取り組み方、前向きな姿勢のアピールとなるのだ (p. 70)。

○転職で、もっとも「売り」になるのはこれまでの経験だ。職務経歴書では、この経験をアピールしていく (p. 72)。

○どういう環境で、どういう仕事に取り組んできたかを具体的に書くことで、「自分はこういう仕事ができる」とアピールすることもできるのだ (p. 72)。

○職務経歴書には、「これまで自分はこういう仕事をしてきた。この経験を生かして、今後はこういう仕事をしていきたい (だから御社に応募したのです)」という流れが伝わるような情報を入れ込む必要がある (p. 80～81)。

○読み手に「これまでどんな仕事をしてきたのか」をきちんと伝えるための材料は必ず拾うこと (p. 81)。

○即戦力をアピールできる材料を拾い出すのだ (p. 81)。

○コミュニケーション力、マネージメント力、プレゼンテーション力・・・は、ぜひ職務経歴書でアピールしたい (p. 82)。

○職務経歴書には、単に業務内容を書き込むだけでなく「これまでこういう仕事を経験をしてきて、このように成長してきた」というスキルアップ度・・・も大きなアピールポイントのひとつなのだ (p. 84)。

○「仕事への積極性」「前向きさ」も出したい。これを出すには、これまでもっとも楽しかった仕事、力を入れた仕事に関する具体的なエピソードを盛り込むとよいだろう (p. 84)。

(書き方を工夫する)

○職務経歴書には、「コミュニケーション力があります」とストレートにアピールするのではなく、コミュニケーション力、マネージメント力、プレゼンテーション力を裏付ける具体的な内容を書くこと! (p. 83)

(9) 最新最強の履歴書・職務経歴書' 12年版

著者・監修	矢島雅巳監修（ジャスネットコミュニケーションズ（株）創業者・公認会計士）
出版年	2010年
発行所	成美堂出版
ページ数	175ページ

ア 自己分析の意味内容

- 自己分析で自分の“売り”を探る。・・・自分の“売り”を知って効果的にアピールすることが、転職活動では何よりも重要です（p. 10）。
- 転職活動は、「自分＝商品」をうるためのセールス活動。よい結果を得るには、自分のことをよく知ることが大切（p. 10）。
- 自己分析で自分の過去をふり返り、アピールポイントを明確にする（p. 10）。
- 自分を企業に売り込むには、自分のことをよく知らなければなりません。・・・自分自身を知ることから始めましょう。その作業が「自己分析」です（p. 10）。

イ 自己分析の手順

（①自分をふり返り、過去の出来事を思い出してみる）

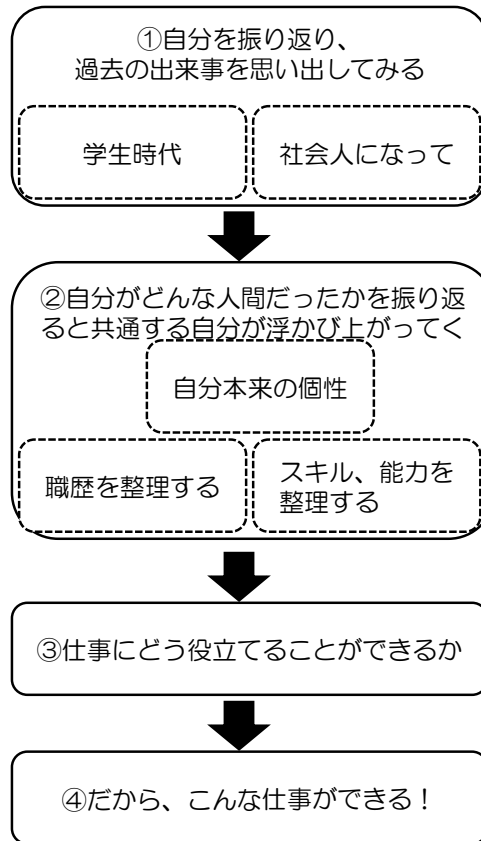
- 過去の経験を思いつくままに書き出し、そのとき自分がとった行動、経験を通して考えたこと、得たものなどを具体的に文章にしてみればよい（p. 10）。

（②自分がどんな人間だったかを振り返ると共通する自分が浮かび上がってくる）

- 文字にすることで、自分の考えや行動を客観的にとらえることができます。そして、徐々に自分とはこういう人間だということが見えてくるはずですよ（p. 10）。
- 経験に基づいて長所や短所、自慢できる点などをしっかり把握することは、自分を売り込むうえで大切なことです（p. 10）。
- 次に職歴を書き出し、スキルや能力も整理します（p. 10）。
- 書き出したものすべてが、あなたの「できること」になります。その中でも、「これだけはだれにも負けない」というものは何でしょう（p. 10）。

ウ 職務経歴書の意味内容

- ＜職務経歴書は＞キャリアや実績を中心に記載する（p. 12）。
- 職務経歴書は最も有効なく自分をアピールするための＞“武器”となります（p. 12）。
- 職務経歴書は、・・・書類選考時の重要な参考資料となるもの（p. 62）。
- 職務経歴書は“財産”を伝える最重要書類（p. 64）。
- ＜職務経歴書は、＞自分のキャリアや実績をアピールできる最も重要な書類（p. 64）。
- 職務経歴書は自分を売り込む絶好のツール（p. 64）。
- 職務経歴書は、あなたの“財産”ともいふべきキャリアや能力を、効果的にアピールする場なので（p. 64）。
- 職務経歴書は、生かして使えば、大きな効果を期待できるもの（p. 66）。



図表 2-28 自己分析のチェックポイント (p. 11 をもとに作成)

エ 職務経歴書と履歴書の比較

- 《履歴書》どんな人生をたどってきたのかを簡潔に紹介する、あなたの基礎データ。《職務経歴書》履歴書では書ききれないデータ以外の要素 (p. 12)。
- 採用側にとっての職務経歴書は、履歴書だけでは不足しがちな応募者の情報を補くもの (p. 62)。
- 履歴書とは違い、《職務経歴書は》あくまでも仕事に焦点を絞る (p. 64)。

オ 職務経歴書の形態

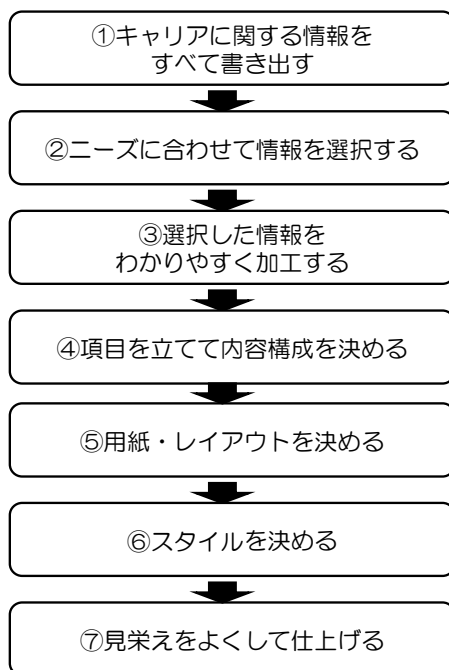
- 基本的に職務経歴書の書き方は自由だが、一般的なスタイルに「編年体式」と「キャリア式」がある。希望職種にアプローチしやすいほうを選べばよい (p. 76)。
- 「編年体式」でまとめる・・・時系列で職歴を書いていく編年体式 (p. 76)。
- 「キャリア式」でまとめる・・・担当した業務内容ごとに職歴をまとめるのがキャリア式 (p. 76)。
- 「フリースタイル式」でまとめる・・・編年体式やキャリア式を自分流にアレンジしたものがフリースタイル式 (p. 76)。

カ 職務経歴書作成の手順

- (①キャリアに関する情報をすべて書き出す)
- 魅力的な職務経歴書の作成は、あなた自身の職務経歴を整理整頓することから始まる (p. 70)。
- これまでの職務経歴を具体的に書き出す (p. 70)。
- アピール度の高い業務実績について書き出す (p. 70)。
- 資格・免許・自己啓発・社外活動などについて書き出す (p. 70)。

(②ニーズに合わせて情報を選択する)

- 職務経歴書で伝える情報は「量より質」。求められている情報を提供し、かつ自分を売り込めるように、しっかりデータの取舍選択を (p. 70)。
- 応募企業が求める人材像を把握する (P. 71)。
- スキルを総点検して売り込めるものを選び出す (p. 71)。



図表 2 - 29 職務経歴書—作成の手順 (p. 69をもとに作成)

(③選択した情報をわかりやすく加工する)

- 情報は、正確かつわかりやすくなければならない。採用担当者が読むということを意識して、ひと工夫した表現を心がける (p. 72)。
- “ビジネス文書”であることを念頭に書く (p. 72)。

(④項目を立てて内容構成を決める)

- 採用選考は、限られた時間内で行われる。採用担当者に情報を的確に読み取ってもらうには、目を通しやすい構成にする必要がある (p. 73)。
- ベースとなる項目を自分なりに組み立てる (p. 73)。
- 適性・能力をアピールする項目を立てる (p. 73)。
- 必要に応じて「自己PR」の項目を (p. 73)。

(⑤用紙・レイアウトを決める)

- 自己PRの有効ツールとなる職務経歴書も、人に見せる文書として形が整っていなければマイナス印象となる。レイアウトをおろそかにしてはいけない (p. 74)。

(⑥スタイルを決める)

- 基本的に職務経歴書の書き方は自由だが、一般的なスタイルに「編年体式」と「キャリア式」がある。希望職種にアプローチしやすいほうを選べばよい (p. 76)。

キ 職務経歴書の項目

- 職務経歴書では、自分で好きなように項目を立てられます (p. 12)。
- 職務経歴書は書式が自由なため、書き方を工夫することで差別化を図れる (p. 66)。
- <職務経歴書は、>履歴書と違って書式が決まっていないことも、応募者に有利に働きます (p. 66)。
- 職務経歴書の基本構成は、>・・・①表題、②作成日、③氏名・捺印、④希望職種、⑤職務経歴、⑥参考データ (p. 67)。

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業／採用担当者のニーズを意識する)

- 過去の実績や経験を、場合によっては取捨選択することも必要です。応募企業が興味を示さないことを書いて印象を希薄にするよりも、相手が求めている人材に、自分が適合することを証明するものだけを選んで書いたほうが、アピール度が上がるからです (p. 16)。
- 詳しく書くこと以上に大切なのが、応募企業の求人ニーズに合った部分を選択してまとめる (p. 63)。
- 自分が採用に値する人材であることを印象づける職務経歴書に仕上げる (p. 63)。
- <職務経歴書は、>企業が知りたいことにポイントを絞り、それを簡潔に記入する (p. 64)。
- <職務経歴書で、>企業側が知りたいことにポイントを絞り、それをクローズアップして伝えること (p. 64)。
- 企業が応募者に対して知りたいことは、①今までの経験から何ができるか、②これからどのように貢献してくれるか、の2点に尽きます (p. 65)。
- 職務経歴書では主に次のことをチェックします。どんな専門知識・経験があるか・・・即戦力になるかどうか・・・入社への意欲があるか (p. 65)。

(書き方を工夫する)

- 職務経歴書で伝える情報は、漠然とした表現では役に立たない。具体的な内容を伝えてこそ、あなたのキャリアや実績をアピールすることができる (p. 66)。
- 企業は、職務経歴書の中身だけでなく、その書き方にも関心を寄せています。プレゼンテーション能力も試されていることを認識し、工夫した表現を心がけることが必要です (p. 66)。

(10) 採用獲得のメソッド 転職者のための職務経歴書・履歴書・添え状の書き方

著者・監修	谷所健一 著 (有限会社キャリアドメイン代表取締役、日本キャリア開発協会正会員、キャリア・デベロップメント・アドバイザー (CDA))
出版年	2010年
発行所	株式会社 毎日コミュニケーションズ
ページ数	175ページ

ア 自己分析の意味内容

- 自分をプレゼンする材料を自己分析で見つける (p. 12)。
- 応募企業へアピールできる材料を認識し、採用担当者に伝えることが大切です。そのためには、自己分析を行いアピールできる材料を見つける必要があります (p. 12)。

イ 自己分析の手順

(①プレゼンする材料を見つけるために、過去の仕事を詳細に掘り起こす)

○アピールできるような職務経歴がないと嘆く応募者もいますが、どのような仕事でも報酬を得るプロとして行ってきた仕事であれば、伝えるべき材料はあるはずです。応募者自らアピールするための材料を見つけて、記載することが大切なのです (p. 12)。

(②成功事例や適性から「やりたいこと」「できること」への強みを明確にする)

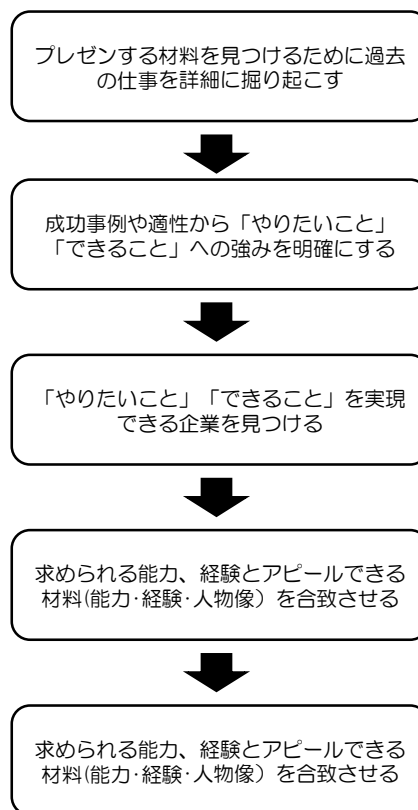
○今後「やりたいこと」「できること」について、じっくり考えてみてください (p. 12)。

○「やりたいこと」「できること」の仕事につくための「売り」となる強みを、箇条書きに書き出してみましよう (p. 12)。

(③求められる能力、経験とアピールできる材料(能力、経験、人物像)を合致させる)

○採用担当者がほしがる能力や経験とマッチングするものがないか、今までの仕事を詳細に掘り起こし、アピールすることが必要です (p. 12)。

○求職者は求人要項を読み取り、求められる人材に近づくようにしてください (p. 14)。



図表 2-30 欲しい人材と思わせる書類作成方法

ウ 職務経歴書の意味内容

○職務経歴書は自分自身を採用担当者にプレゼンテーションするツール (p. 3)。

○職務経歴書は、あなた自身をプレゼンするための書類だと考えてください (p. 20)。

○職務経歴書は、売り込みたい商品のカタログです (p. 20)。

○職務経歴書は、まさに採用担当者が「欲しい」と思うように、あなたの職務経験をアピールするためのツールなのです (p. 20)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○特に実務能力を重視する転職では、職務経歴書が採否を決めるうえでの重要なポイントになり、職務経歴書に記載されている経験やスキルが、自社の求めているものと合致するかどうかを採用担当者は見極めています。・・・履歴書では、条件に見合い、仕事への意欲がある人材かどうかを見極めているのです (p. 8)。

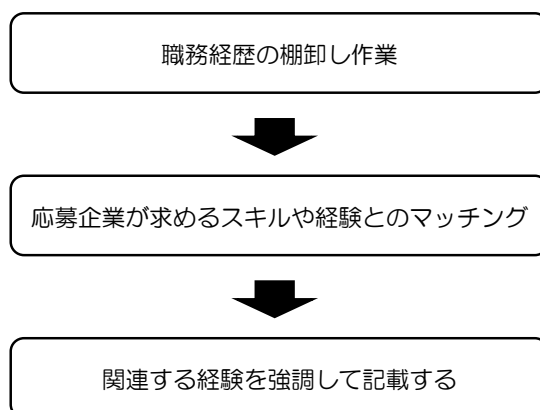
○履歴書にも職務経歴書があるのに、なぜ別に職務経歴書を提出しなければいけないのか考えてみてください。転職では、履歴書に記載する会社名や配属部署が採否のポイントになるのではなく、職務経験を通じて得たことを応募企業でどのように生かせるのかという点が重要視されているのです (p. 10)。

オ 職務経歴書の形態

○職務経歴書を作成するうえでオーソドックスな記載方法は、年代順に過去から現在について記載する書き方 (年代式) です (p. 29)。

○直近の仕事をアピールしたい場合、有効な記載方法は、現職から過去にさかのぼって記載する逆年代式の書き方です (p. 30)。

○転職回数が多い応募者は、企業ごとに同様の職務内容を記載すると、ボリュームが増し、転職回数が多いことが目立ってしまいます。どの企業でも同様の職務経験であれば、それをまとめる書き方 (職能式) ができます。転職回数を目立ちにくくするだけでなく、担当者が知りたい職務能力を分かりやすくアピールできます (p. 32)。



図表 2-31 棚卸した職歴を整理する (p. 23をもとに作成)

カ 職務経歴書作成の手順

○職務経歴書を作成するうえで大切なことは、応募企業で求められているスキルや経験を分析したうえで、今までの職務経験の中で関連したものを強調して記載することです (p. 20)。

○棚卸しした職歴を整理する (p. 22)。

○職務経歴の棚卸しをしたものを列記することが職務経歴書だと勘違いしている応募者がいますが、棚卸しは、今まで携わった職務を詳細に書き出す作業で、棚卸しをベースに応募企業が求めるスキルや経験とマッチングを行い、関連する経験を強調して記載しなければプレゼンできる職務経歴書にはなりません (p. 23 : 図表 2-31)。

キ 職務経歴書の項目

図表 2-32 職務経歴書の項目 (p.174をもとに作成)

項目	内容
職歴要約	応募職種で生かせるスキル・経験
職歴内容	勤務先企業名、在籍期間、勤務先企業の概要、携わった職務、実績評価、退職理由
保有資格	応募職種で生かせる資格
自己PR	「貴社で発揮できる強み」など
志望動機	応募企業向けの志望動機

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業/採用担当者のニーズを意識する)

- 求められる人材を把握し、短期間で戦力となることをアピール (p. 24)。
- 求人サイトでは、歓迎する経験やスキルについて具体的に明記されていることが多いのですが、スキルが不足しているのであれば、早速今日からでも勉強を始め、職務経歴書の自己PRや保有資格欄に現在勉強していることを記載しましょう (p. 24)。
- 目の前にある応募企業が求めている経験、スキルを分析し、あなたの職務経験と関連する部分を強調して、職務経歴書をブラッシュアップしてください (p. 24)。
- 求められる経験、スキルとマッチングさせるだけでなく、採用担当者が不安を抱く要素を予測し、不安を払拭する内容を簡潔に記載すれば、書類選考で落とせない職務経歴書になります (p. 25)。
- 応募企業で発揮できる強みをアピールしましょう (p. 34)。

(書き方を工夫する)

- 前職の経験で生かせる内容を掘り起こし、信憑性を出すために実績、評価などを記載しましょう (p. 34)。
- 応募職種と関連する職務については、より具体的に実績や評価を記載しましょう (p. 35)。

(その他)

- 職務経歴書では、携わった職務経験だけでなく、職務経歴書から応募者の実務能力とパーソナリティが伝わるようにしてください (p. 34)。

第3章 キャリア表現インデックスの項目の作成

1 目的

面接試験における効果的な言語活動から、キャリア表現インデックスの項目を作成する。そのため、次の手順で面接試験における効果的な言語活動を把握する。

- ① 面接試験のノウハウについて書かれた本から、ノウハウに関する記述を抜き出す。
- ② KJ法により①の記述を整理して、面接試験において効果があるとされる言語活動の項目を作成する。
- ③ 職業相談業務の経験のある公共職業安定所の職員を対象に、②の項目を質問項目として、就職に対する効果を評価する質問紙調査を実施することにより、面接試験における言語活動の効果を検証する。

2 調査1：質問項目の作成

(1) 資料の収集

2009年4月27日に、アマゾン（Amazon.com）のネット販売のホームページにおいて、商品の検索で、カテゴリーを「本」とし、キーワードを「就職」、「面接」として検索した。並べ替えのメニューの「売れている順番」で検索の結果を並べ替え、以下の①～⑥の条件で上位10冊のノウハウ本を選択することにした。100冊まで調べた結果、①～⑥の条件に合う本は7冊であった（**図表3-1**参照）。

- ①面接試験に関するノウハウ本であること。
- ②離・転職者向けに書かれたノウハウ本であること。
- ③特定の業界や職種に限定されたノウハウ本ではないこと。
- ④面接での質問に対する回答例を中心としたノウハウ本ではないこと。
- ⑤著者が同じ書籍を重複して選ばないこと。
- ⑥1999年4月以降に出版された書籍であること。

図表 3-1 分析の対象となった7冊の面接試験のノウハウ本

本のタイトル	著者	出版年	出版社
転職者のための面接試験での売り込み方	菊池一志	2002	すばる舎
採用される転職者のための面接トーク術—モデル応答例付き	小島美津子	2003	日本実業出版社
転職者のための面接テクニック	オアシス インターナショナル	2006	ファースト出版
転職者のための面接必勝ルール	谷所健一郎	2006	すばる舎
転職面接 必勝法	細井智彦	2007	日本実業出版社
至上最強の転職が決まる面接の受け方	採用情報 研究会	2008	ナツメ社
面接の達人 2008 転職版	中谷彰宏	2008	ダイヤモンド社

(2) 面接試験の意味内容

7冊のノウハウ本において、面接試験の定義などの意味内容に関する記述を抜き出し、図表 3-2 に整理した。記述を抜き出す方法は次の通りである。

- ①抜き出した記述において、主語などの言葉が省略されていて意味がわかりにくい場合、その言葉を補うようにし、補った言葉を { } で括った。
- ②抜き出した記述において、ノウハウに関することと直接、関係のない記述が含まれている場合、その部分を省略し、省略した箇所を「・・・」で示した。
- ③抜き出した記述のページを記録した。

7冊のノウハウ本の全てに共通する面接試験の意味内容に関する説明は、面接試験は応募者が自分自身をアピールする場である、ということであった。具体的には、「面接試験は言葉だけでなく、全身であなたのメッセージを伝えていくプロセスといえる」(菊池, 2002)、「面接は、面接官の関心をどうやって自分に向けるかという駆け引きの場だ」(〃)、「転職面接は、『ココだ!』と見込んだと思う先に自分を売り込む“セールスの場”」(小島, 2003)、「転職面接は、自分を売り込む場」(オアシスインターナショナル, 2006)、「面接は応募者にとって、自分がどれだけ応募先企業にとって有益かプレゼンテーションする場でもある」(谷所, 2006)、「面接はプレゼンテーションの場と位置づけられます」(細井, 2007)、「面接は応募先とあなたの商談場所」(採用情報研究会, 2008)、「面接において、すべてが自己PRなのだ」(中谷, 2008) などである。

アピールする内容として、能力、意欲、人間性の3つを抽出した。職業能力に関しては、「応募者の・・・仕事の能力を判断するのが、面接の本来の目的だ」（谷所，2006）、「面接の基本は、・・・今後何ができるか、応募先企業で発揮できる強みは何かという点だ」（〃）、「面接というのは、『商品の性能』をアピールする場面です」（細井，2007）などであり、応募先企業で何ができるか、をアピールすることである。

図表 3-2 面接試験の意味内容の説明に関する記述

	面接試験の意味内容に関する説明
菊池 (2002年)	<ul style="list-style-type: none"> ○転職するときに、必ず通り抜けなければならない関門は「面接」である（はじめにp.3）。 ○面接試験は言葉だけでなく、全身であなたのメッセージを伝えていくプロセスといえる（p.24）。 ○面接は、面接官の質問にあなたが答えるという形で進んでいく（p.26）。 ○面接は一つの通過点に過ぎない（p.54）。 ○面接は話し方を競う場でも、理路整然とプレゼンテーションをする場でもない。自分の意欲を面接官に理解してもらおうよう、ありのままの自分をさらけ出す場だ（p.67）。 ○面接は、面接官の関心をどうやって自分に向けるかという駆け引きの場だ（p.69）。
小島 (2003年)	<ul style="list-style-type: none"> ○面接は書類では伝えにくい自分のよさを評価してもらうチャンスだ（p.14）。 ○面接は最高の情報収集の場でもある（p.16）。 ○転職面接は、「ココだ！」と見込んだ応募先に自分を売り込む“セールスの場”であるが、同時に応募先を“チェックする場”でもある（p.44）。
オズワルド・カヨル (2006年)	<ul style="list-style-type: none"> ○転職面接は、自分を売り込む場であると同時に、応募先が働くのにふさわしい会社かチェックする場でもある（p.36）。
谷所 (2006年)	<ul style="list-style-type: none"> ○面接は採用試験のなかでももっとも重視される（p.4）。 ○応募者の仕事と自社に入社したいという熱意、人間性、仕事の能力を判断するのが、面接の本来の目的だ（p.4）。 ○面接は面接官から聞かれたことに対して答える場ではない。応募者と面接官との真剣なコミュニケーションの場である（p.32）。 ○転職者の面接は点数をつける面接ではない。応募者と面接官のコミュニケーションである（p.54）。 ○面接は応募者が企業に選択される場であるが、同時に応募者が企業を選択する場でもある（p.63）。 ○採用されること自体が目的ではない。面接は幸せをつかむための過程に過ぎないのだ（p.64）。 ○面接はコミュニケーションである（p.82）。 ○面接は応募者にとって、自分がどれだけ応募先企業にとって有益かプレゼンテーションする場でもある（p.120）。 ○面接の基本は、現在どのような気持で、今後何ができるか、応募企業で発揮できる強みは何かという点だ（p.132）。 ○面接は、内定を取ることが目的ではない。入社後、長い期間過ごす企業で、生き活きと働くことが本来の目的だ（p.169）。
細井 (2007年)	<ul style="list-style-type: none"> ○面接はプレゼンテーションの場と位置づけられます（p.25）。 ○面接もある意味では、「商品の性能」をアピールする場面です（p.132）。 ○面接というものは、世界でいちばん遅れているプレゼンです（p.153）。 ○面接はあくまで「対話」であり、一方的に演説をする場所ではありません（p.176）。
採用情報研究会 (2008年)	<ul style="list-style-type: none"> ○面接は応募先とあなたの商談場所（p.32）。
中谷 (2008年)	<ul style="list-style-type: none"> ○中途採用の面接は新卒採用の面接より圧倒的に厳しい（p.21）。 ○中途採用の面接こそ本来の面接であり、新卒採用の面接は「面接のようなもの」なのだ（p.23）。 ○＜転職の面接は＞新卒の面接の時と同様に、具体的に語らなければならない（p.29）。 ○就職における面接では、なんでもかんでも正直に話せばいいというものではない（p.32）。 ○面接においては、すべてが自己PRなのだ（p.32）。 ○面接はざんげタイムではなく、自己PRタイムなのだ（p.80）。

意欲に関しては、「面接は・・・自分の意欲を面接官に理解してもらおうよう、ありのままの自分をさらけ出す場だ」（菊池，2002）、「応募者の・・・自社に入社したいという熱意・・・を判断するのが、面接の本来の目的だ」（谷所，2006）などであり、応募先企業への入社の意欲をアピールすることである。

人間性に関しては、「面接では、書類では伝えにくい自分のよさを評価してもらうチャンスだ」（小島，2003）、「応募者の・・・人間性・・・を判断するのが、面接の本来の目的だ」（谷所，2006）などであり、自分らしさをアピールすることである。

7冊のノウハウ本の間ではほぼ共通する面接試験の意味内容は、面接試験は応募者が応募先企業をチェックする場でもある、ということであった。具体的には、「面接は最高の情報収集の場でもある」（小島，2003）、「転職面接は・・・応募先を“チェックする場”でもある」（*II*）、「転職面接は・・・応募先が働くのにふさわしい会社かチェックする場でもある」（オアシスインターナショナル，2006）、「面接は・・・応募者が企業を選択する場でもある」（谷所，2006）などである。

(3) 面接試験におけるノウハウに関する記述の抜き出しと整理

2人の研究者が7冊の本の内容を吟味し、①単著であること、②面接での質問に対する回答例の解説が充実していること、という2つの基準を定め、その基準をもとに、小島美津子「採用される転職者のための面接トーク術」（2003）、谷所健一郎「転職者のための面接必勝ルール」（2006）、中谷彰宏「面接の達人 2008 転職版」（2008）の3冊を選択した。

それぞれの本について、面接試験のノウハウに関する記述を抜き出した。記述を抜き出す方法は次の通りである。

- ① 抜き出した記述において、2つ以上のノウハウが説明されている場合、それぞれのノウハウごとに記述を分けた。
- ② 抜き出した記述において、主語などの言葉が省略されていて意味がわかりにくい場合、その言葉を補うようにし、補った言葉を { } で括った。
- ③ 抜き出した記述において、ノウハウに関することと直接関係のない記述が含まれている場合、その部分を省略し、省略した箇所を「・・・」で示した。

3冊の本を併せて838箇所の記述を抜き出した。ついで、それぞれの本について、①どのような内容を、②どのように話すことが良いのか、もしくは良くないのか、といった説明のある記述を選択し、653箇所の記述に絞った。

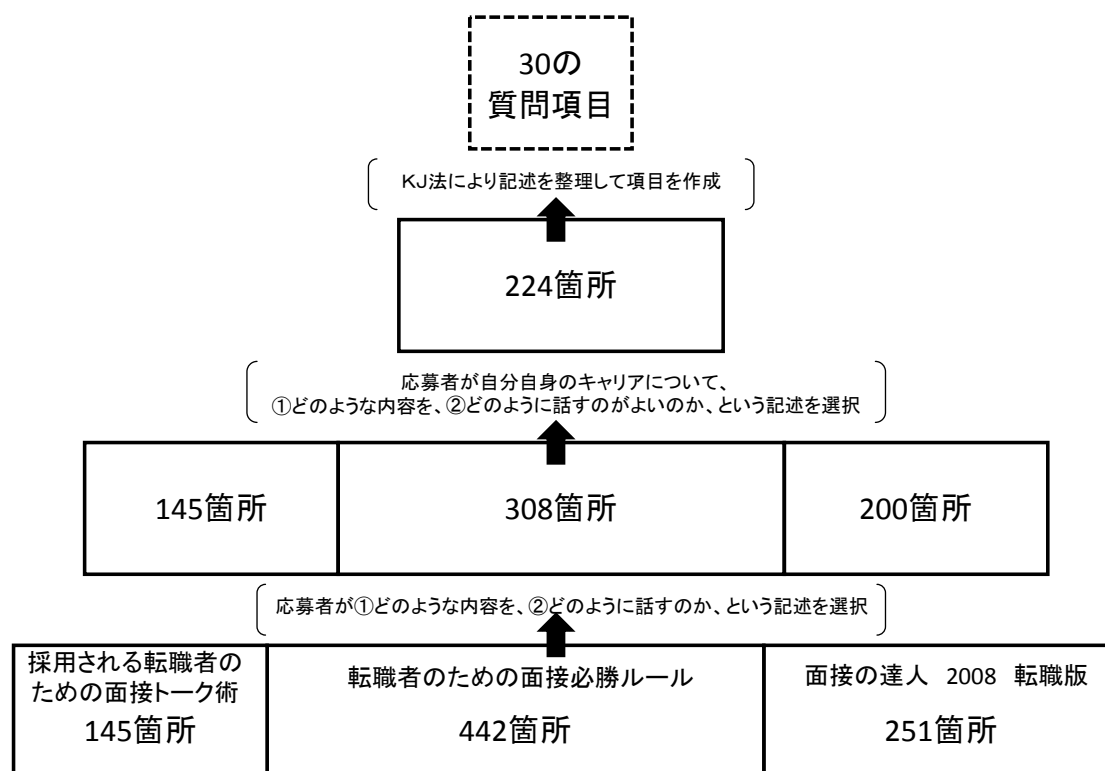
さらに次の基準で653箇所の記述を224箇所に絞った（**図表 3-3**）。

- ①内容は一緒だが、応募先企業もしくは応募者といった視点だけが違う場合、応募者の視点

から書かれた記述を選択した。

②良いこととされる記述とほぼ同じ内容が、その正反対の意味で、良くないこととして記述されている場合、良いこととされる記述の方を選択した。

③内容が同じ記述が複数ある場合、代表的な記述を一つ選択した。



図表 3 - 3 面接試験のノウハウに関する記述の絞り込み

(4) 面接試験において効果があるとされる言語活動の項目の作成

3人の研究者がKJ法により224箇所の記述を整理して、面接試験において効果があるとされる言語活動の指標を30項目作成した(資料1)。さらに、その30項目を、「仕事上の経験の説明」、「直近の仕事・可能な仕事の説明」、「希望する仕事の説明」、「仕事上の経験の解釈」、「希望する仕事への意欲の説明」、「自己概念(信念、長所・短所)の説明」、「労働条件・待遇面の希望の説明」の7つのカテゴリーに30項目に整理した(図表3-4)。

ア 仕事上の経験の説明

「仕事上の経験の説明」に属する記述は、ノウハウ本の中に24箇所あった。これらの記述は、面接試験において、応募者が過去の仕事上の経験を具体的に説明することを良いことと評価していた。

24箇所の記述を整理し、「仕事上の経験の説明」について、次の4項目を作成した。

- これまでやってきた仕事の内容を具体的に説明できる。
- ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる。
- 第三者の納得が得られるように退職の理由を説明できる。
- 退職した仕事の不満を聞かれても冷静に説明できる。

イ 直近の仕事・可能な仕事の説明

「直近の仕事・可能な仕事の説明」に属する記述は、ノウハウ本の中に41箇所あった。これらの記述は、面接試験において、応募者が直近の仕事や現在、できる仕事を具体的に説明することを良いことと評価していた。

41箇所の記述を整理し、「直近の仕事・可能な仕事の説明」について、次の3項目を作成した。

- 直近の仕事内容を簡潔に説明できる。
- どのような仕事ができるのか具体的に説明できる。
- どのような仕事ができるのか、経験や仕事の実績をもとに説明できる。

ウ 希望する仕事の説明

「希望する仕事の説明」に属する記述は、ノウハウ本の中に24箇所あった。これらの記述は、面接試験において、応募者が希望する仕事を具体的に説明することを良いことと評価していた。

24箇所の記述を整理し、「希望する仕事の説明」について、次の4項目を作成した。

- やりたい仕事の内容を具体的に説明できる。
- やりたい仕事の内容を狭い範囲に限定せず説明できる。
- 実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる。
- 再就職後の生活や仕事のイメージについて、具体的に説明できる。

エ 仕事上の経験の解釈

「仕事上の経験の解釈」に属する記述は、ノウハウ本の中に36箇所あった。これらの記述は、過去や現在の仕事上の経験を解釈して説明することを良いことと評価していた。

36箇所の記述を整理し、「仕事上の経験の解釈」について、次の4項目を作成した。

- 転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる。
- 仕事上のつらい経験が今の自分に役立っていることを説明できる。
- 退職の理由を夢や希望の実現など前向きな話と関係づけて説明できる。
- 退職の理由を批判や不満など後ろ向きな話を避けて説明できる。

オ 希望する仕事への意欲の説明

「希望する仕事への意欲の説明」に属する記述は、ノウハウ本の中に61箇所あった。これらの記述は、応募者が未来の希望する仕事について、その根拠を説明することを良いことと評価していた。

61箇所の記述を整理し、「希望する仕事への意欲の説明」について、次の4項目を作成した。

- やりたい仕事について、なぜやりたいのかを説明できる。
- やりたい仕事に就こうとする積極的な意欲を説明できる。
- やりたい仕事に就くための努力や活動の内容を具体的に説明できる。
- やりたい仕事に必要な知識や技術をどのようにして身につけたのか説明できる。

カ 自己概念（信念、長所・短所）の説明

「自己概念（信念、長所・短所）の説明」に属する記述は、ノウハウ本の中に21箇所あった。これらの記述は、応募者が現在の自分自身の仕事に対する信念や長所・短所について説明することを良いことと評価していた。

21箇所の記述を整理し、「自己概念（信念、長所・短所）の説明」について、次の8項目を作成した。

- 仕事に対する姿勢や信念について自分の言葉で説明できる。
- これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる。
- 自分の長所をアピールするものに絞って説明できる。
- 自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる。
- 自分の短所について長所と関係づけて説明できる。
- 自分の短所に対処する方法を説明できる。
- 新しい職場で仕事に取り組むための謙虚な姿勢を説明できる。
- 職場で協調しながら仕事を進めていく姿勢を説明できる。

キ 労働条件・待遇面の希望の説明

「労働条件・待遇面の希望の説明」に属する記述は、ノウハウ本の中に17箇所あった。これらの記述は、応募者が労働条件や待遇面の希望について、具体的に説明したり、その根拠を説明することを良いことと評価していた。

17箇所の記述を整理し、「労働条件・待遇面の希望の説明」について、次の3項目を作成した。

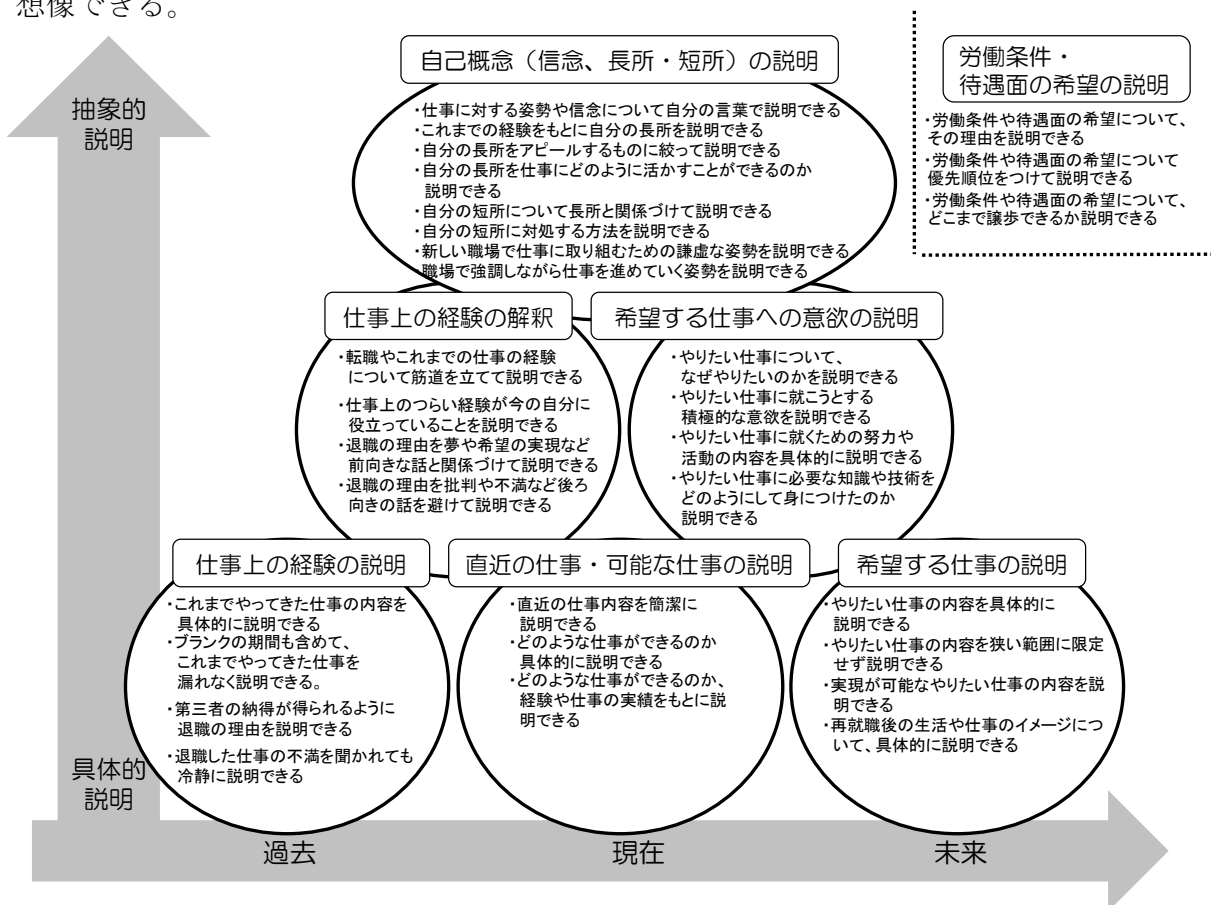
- 労働条件や待遇面の希望について、その理由を説明できる。
- 労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる。
- 労働条件や待遇面の希望について、どこまで譲歩できるか説明できる。

ク カテゴリーの整理

これらのカテゴリーのうち、「労働条件・待遇面の希望の説明」以外のカテゴリーは、**図表3-4**に示すように2つの軸によって整理できた。一つは、「仕事上の経験の説明」や「仕事上の経験の解釈」などの過去の仕事に関わる説明から、「直近の仕事・可能な仕事の説明」や「自己概念（信念、長所・短所）の説明」などの現在の仕事に関わる説明、そして「希望する仕事の説明」や「希望する仕事への意欲の説明」などの未来の仕事に関わる説明へ、といった過去、現在、未来の時間軸による整理である。

他の一つは、「仕事上の経験の説明」、「直近の仕事・可能な仕事の説明」、「希望する仕事の説明」などの仕事に関わる具体的な説明から、「仕事上の経験の解釈」や「希望する仕事への意欲の説明」などの事実に基づく解釈や意欲の説明、そして「自己概念（信念、長所・短所）の説明」などの自分自身についてのより抽象度の高い概念の説明へ、といった抽象度の軸による整理である。

これらの軸はキャリアを説明する際の方向性を示しているとも言えよう。「自己概念（信念、長所・短所）の説明」、「仕事上の経験の解釈」、「希望する仕事への意欲の説明」といった抽象度の高いキャリアの説明は、「仕事上の経験の説明」、「直近の仕事・可能な仕事の説明」、「希望する仕事の説明」といった具体的な経験や希望の説明を基盤としていることが容易に想像できる。



図表3-4 面接試験において効果があるとされる言語活動のカテゴリー

「希望する仕事への意欲の説明」、「希望する仕事の説明」、「自己概念（信念、長所・短所）の説明」といった未来の展望に関わる説明は、「仕事上の経験の説明」、「直近の仕事・可能な仕事の説明」、「仕事上の経験の解釈」といった過去・現在のキャリアの延長線上に位置づけることにより、説得力のある説明となることが考えられよう。

「労働条件・待遇面の希望の説明」は、上記の6つのカテゴリーほど、応募者のキャリアの説明と関係はない。応募先企業との労働条件・待遇面での交渉過程における、効果的な言語活動と行うことができる。しかし、こういった交渉過程において応募者は、有利な労働条件・待遇を引き出すための取引の手段として、自分自身のキャリアをアピールすることが考えられる。

「労働条件・待遇面の希望の説明」は、上記の6つのカテゴリーほど、応募者のキャリアの説明と関係はない。応募先企業との労働条件・待遇面での交渉過程における、効果的な言語活動と行うことができる。しかし、こういった交渉過程において応募者は、有利な労働条件・待遇を引き出すための取引の手段として、自分自身のキャリアをアピールすることが考えられる。

3 調査2：公共職業安定所における職業相談担当職員の評価

ノウハウ本から面接試験のノウハウに関する記述を抜き出して整理することにより、面接試験において効果があるとされる言語活動の項目を7カテゴリーで計30項目作成した。これら30の言語活動が、就職に対して実際に効果があるかを確かめるため、公共職業安定所における職員を対象として質問紙調査を実施した。

(1) 方法

ア 調査協力者

(独) 労働政策研究・研修機構労働大学校において、2010年5月～7月にかけて、**図表3-5**に示す4つのコースを受講する研修生146名に対して質問紙調査を実施した。

研修生は、全員が職業相談業務（高齢者、障害者を含む）を担当した経験のある公共職業安定所の職員である。職業相談業務の経験のある公共職業安定所の職員は、求人企業と求職者の間を仲介する支援を行うとともに、応募の結果を把握できる立場にあることから、面接試験における求職者の言語活動が、実際に就職に効果があるかを判断する評価者として適切と考えられた。

図表 3-5 調査対象のコースと回収数

	研修生数（回収数）
公共職業安定所課長・統括職業指導官 ¹ （5/31～6/4）	30名（29名）
職業指導Ⅰ（6/7～6/18） ²	22名（22名）
公共職業安定所課長・統括職業指導官 ¹ （6/21～6/26）	50名（50名）
職業指導ⅡA（6/28～7/18） ³	44名（39名）
	146名（140名）

イ 手続き

コースの担任を受け持つ教官にアンケート票を渡し、次の3つのことをお願いした。①朝礼の時間に研修生にアンケート票を配布し、調査の主旨を説明する。②調査への協力を研修生に呼びかける。③調査協力者は記入済みのアンケート票を教室に設置された回収箱に投函することを説明する。

アンケート票を資料2に示す。求職者の言語活動の指標の評価については、調査1で整理した面接試験において効果があるとされる30の言語活動を示し、「企業等の採用面接試験に対し、離・転職者である求職者が自分のことについて、次のような説明ができるように準備しておく、就職に効果的であると思いますか」という教示文を提示した。そして、就職にどの程度効果的であると思うかを、「そう思わない」、「ややそう思わない」、「ややそう思う」、「そう思う」、「とてもそう思う」の5段階で回答することを求めた⁴。

否定的評価の選択肢が2段階であるのに対し、肯定的評価のそれが3段階であるのは、面接試験において効果があるとされる言語活動の項目であるため、回答が肯定的評価に偏ることが予想されたからである。肯定的評価の選択肢を増やすことにより、評価の感度を上げる効果が期待される。

(2) 結果

研修生146名のうち、140名から回答を得ることができた。回収率は95.9%であった。回答に未記入がない135名の調査協力者を分析の対象とした。

¹職業安定行政の受講対象者は、公共職業安定所の課長及び統括職業指導官。

²専門研修職業指導Ⅰの受講対象者は、職業相談業務を初めて担当している公共職業安定所の職員。

³専門研修職業指導ⅡAの受講対象者は、行政経験が7～15年程度の者であって職業相談業務または失業認定業務の経験が通算4年程度以上の職員。

⁴この方法は、カナダのキャリア開発の研究者のグループであるCRWGDRC（Canadian Research Working Group for Evidence-Based Practice in Career Development）が開発した研修プログラムの評価ツールを参考している。この評価ツールのマニュアルはホームページ

<http://www.crwg-gdrc.ca/crwg/wp-content/uploads/2010/11/COMPENDIUM_EvaluationTools_EN.pdf>（2011年5月6日）に掲載されている。

ア 調査協力者の属性等

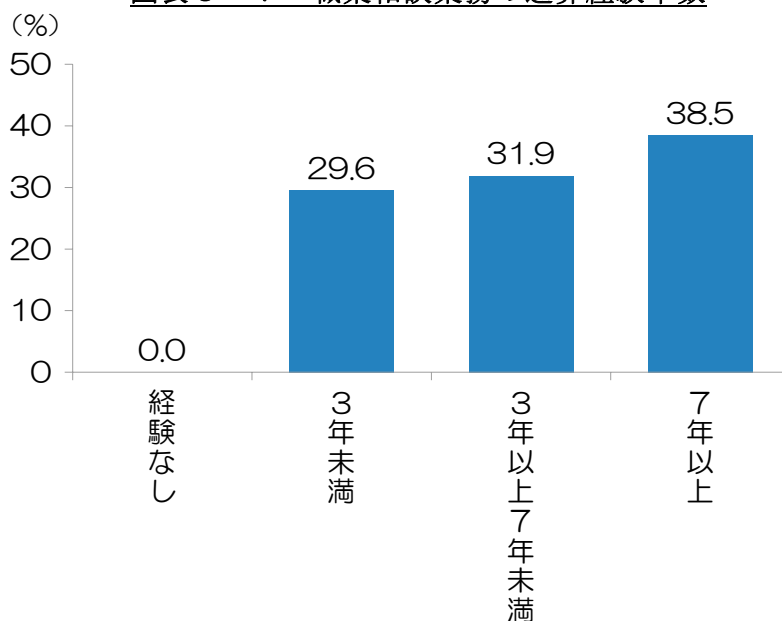
調査協力者の属性を見ると、性別は、男性が83.0%と圧倒的に多く、年齢層は30代から40代の年齢層で9割近くを占めた（図表3-6参照）。

図表3-6 調査協力者の属性

性別		年齢		調査時における職業相談業務担当の有無	
男性	112人（83.0%）	20代	6人（4.4%）	あり	107人（79.3%）
女性	23人（17.0%）	30代	51人（37.8%）	なし	28人（20.7%）
		40代	67人（49.6%）		
		50代	11人（8.1%）		
		60代以上	0人（0.0%）		
		計 135人			

調査時において職業相談業務（高齢者、障害者を含む）を担当していた者は79.3%と圧倒的に多かった。職業相談業務（高齢者、障害者を含む）の通算経験年数は6.7年（標準偏差=6.2年）であった。

図表3-7 職業相談業務の通算経験年数



通算経験年数の割合を見ると、「7年以上」が38.5%と最も多く、ついで「3年以上7年未満」が31.9%、「3年未満」が29.6%であった。職業相談業務の経験のない者はいなかった。

イ 効果があるとされる言語活動の分析

質問項目ごとの回答の割合を算出した。性別、年齢層別（20代、30代、40代、50代）、調査時点での職業相談業務の担当の有無別、職業相談の経験年数別（「3年未満」、「3年以上7年未満」、「7年以上」）に、質問項目ごとに選択肢の回答の割合を算出した（図表3-8～図表3-37参照）。以下に結果を示す。

(ア) 仕事上の経験の説明

図表3-8 これまでやってきた仕事の経験を具体的に説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ う な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て も う
全体		135	0.0	2.2	12.6	34.8	50.4
性別	男性	112	0.0	2.7	10.7	31.3	55.4
	女性	23	0.0	0.0	21.7	52.2	26.1
年代	20歳代	6	0.0	0.0	16.7	16.7	66.7
	30歳代	51	0.0	2.0	13.7	31.4	52.9
	40歳代	67	0.0	3.0	9.0	40.3	47.8
	50歳代	11	0.0	0.0	27.3	27.3	45.5
職業相談の 担当	あり	107	0.0	1.9	13.1	32.7	52.3
	なし	28	0.0	3.6	10.7	42.9	42.9
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	2.5	17.5	30.0	50.0
	3年以上 7年未満	43	0.0	0.0	7.0	30.2	62.8
	7年以上	52	0.0	3.8	13.5	42.3	40.4

図表3-9 ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ う な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て も う
全体		135	1.5	19.3	29.6	34.1	15.6
性別	男性	112	1.8	17.0	31.3	33.0	17.0
	女性	23	0.0	30.4	21.7	39.1	8.7
年代	20歳代	6	0.0	0.0	50.0	33.3	16.7
	30歳代	51	2.0	17.6	33.3	23.5	23.5
	40歳代	67	1.5	20.9	28.4	37.3	11.9
	50歳代	11	0.0	27.3	9.1	63.6	0.0
職業相談の 担当	あり	107	0.9	16.8	31.8	33.6	16.8
	なし	28	3.6	28.6	21.4	35.7	10.7
職業相談の 経験年数	3年未満	40	2.5	10.0	27.5	32.5	27.5
	3年以上 7年未満	43	2.3	18.6	37.2	32.6	9.3
	7年以上	52	0.0	26.9	25.0	36.5	11.5

図表3-10 第三者の納得が得られるように退職の理由を説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0 思そ わう ない	1 そや うや 思わ ない	2 そや うや 思 う	3 そ う 思 う	4 そと うて 思 う
全体		135	3.0	16.3	28.1	34.1	18.5
性別	男性	112	3.6	17.0	29.5	31.3	18.8
	女性	23	0.0	13.0	21.7	47.8	17.4
年代	20歳代	6	16.7	0.0	16.7	50.0	16.7
	30歳代	51	2.0	11.8	21.6	33.3	31.4
	40歳代	67	3.0	22.4	29.9	34.3	10.4
	50歳代	11	0.0	9.1	54.5	27.3	9.1
職業相談の 担当	あり	107	1.9	14.0	27.1	36.4	20.6
	なし	28	7.1	25.0	32.1	25.0	10.7
職業相談の 経験年数	3年未満	40	2.5	20.0	12.5	35.0	30.0
	3年以上 7年未満	43	7.0	9.3	20.9	44.2	18.6
	7年以上	52	0.0	19.2	46.2	25.0	9.6

図表3-11 退職した仕事の不満を聞かれても冷静に説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0 思そ わう ない	1 そや うや 思わ ない	2 そや うや 思 う	3 そ う 思 う	4 そと うて 思 う
全体		135	3.7	6.7	34.8	40.7	14.1
性別	男性	112	4.5	6.3	38.4	38.4	12.5
	女性	23	0.0	8.7	17.4	52.2	21.7
年代	20歳代	6	0.0	0.0	66.7	33.3	0.0
	30歳代	51	2.0	3.9	25.5	43.1	25.5
	40歳代	67	6.0	9.0	38.8	40.3	6.0
	50歳代	11	0.0	9.1	36.4	36.4	18.2
職業相談の 担当	あり	107	1.9	5.6	33.6	43.0	15.9
	なし	28	10.7	10.7	39.3	32.1	7.1
職業相談の 経験年数	3年未満	40	2.5	5.0	35.0	40.0	17.5
	3年以上 7年未満	43	4.7	0.0	30.2	44.2	20.9
	7年以上	52	3.8	13.5	38.5	38.5	5.8

(イ) 仕事上の経験の解釈

図表 3-12 転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 も う
全体		135	0.7	6.7	25.2	45.9	21.5
性別	男性	112	0.0	7.1	27.7	42.9	22.3
	女性	23	4.3	4.3	13.0	60.9	17.4
年代	20歳代	6	0.0	0.0	33.3	16.7	50.0
	30歳代	51	0.0	3.9	19.6	51.0	25.5
	40歳代	67	0.0	10.4	25.4	47.8	16.4
	50歳代	11	9.1	0.0	45.5	27.3	18.2
職業相談の 担当	あり	107	0.9	4.7	23.4	49.5	21.5
	なし	28	0.0	14.3	32.1	32.1	21.4
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	2.5	20.0	42.5	35.0
	3年以上 7年未満	43	0.0	9.3	23.3	53.5	14.0
	7年以上	52	1.9	7.7	30.8	42.3	17.3

図表 3-13 仕事上のつらい経験が今の自分に役立っていることを説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 も う
全体		135	3.0	16.3	31.1	34.8	14.8
性別	男性	112	2.7	15.2	32.1	35.7	14.3
	女性	23	4.3	21.7	26.1	30.4	17.4
年代	20歳代	6	0.0	0.0	33.3	50.0	16.7
	30歳代	51	3.9	11.8	29.4	29.4	25.5
	40歳代	67	3.0	20.9	31.3	35.8	9.0
	50歳代	11	0.0	18.2	36.4	45.5	0.0
職業相談の 担当	あり	107	1.9	15.0	30.8	36.4	15.9
	なし	28	7.1	21.4	32.1	28.6	10.7
職業相談の 経験年数	3年未満	40	5.0	7.5	15.0	45.0	27.5
	3年以上 7年未満	43	2.3	11.6	44.2	27.9	14.0
	7年以上	52	1.9	26.9	32.7	32.7	5.8

図表 3-14 退職の理由を夢や希望の実現など前向きな話と関係づけて説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 そ わ う な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 う
全体		135	1.5	11.1	29.6	32.6	25.2
性別	男性	112	1.8	12.5	27.7	31.3	26.8
	女性	23	0.0	4.3	39.1	39.1	17.4
年代	20歳代	6	0.0	16.7	16.7	50.0	16.7
	30歳代	51	0.0	7.8	25.5	29.4	37.3
	40歳代	67	3.0	13.4	31.3	34.3	17.9
	50歳代	11	0.0	9.1	45.5	27.3	18.2
職業相談の 担当	あり	107	0.9	12.1	28.0	32.7	26.2
	なし	28	3.6	7.1	35.7	32.1	21.4
職業相談の 経験年数	3年未満	40	2.5	5.0	22.5	32.5	37.5
	3年以上 7年未満	43	0.0	11.6	32.6	27.9	27.9
	7年以上	52	1.9	15.4	32.7	36.5	13.5

図表 3-15 退職の理由を批判や不満など後ろ向きな話を避けて説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 そ わ う な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 う
全体		135	0.7	10.4	32.6	35.6	20.7
性別	男性	112	0.9	10.7	30.4	36.6	21.4
	女性	23	0.0	8.7	43.5	30.4	17.4
年代	20歳代	6	0.0	0.0	66.7	16.7	16.7
	30歳代	51	2.0	5.9	25.5	33.3	33.3
	40歳代	67	0.0	13.4	34.3	38.8	13.4
	50歳代	11	0.0	18.2	36.4	36.4	9.1
職業相談の 担当	あり	107	0.9	8.4	32.7	35.5	22.4
	なし	28	0.0	17.9	32.1	35.7	14.3
職業相談の 経験年数	3年未満	40	2.5	5.0	35.0	32.5	25.0
	3年以上 7年未満	43	0.0	9.3	23.3	41.9	25.6
	7年以上	52	0.0	15.4	38.5	32.7	13.5

(ウ) 直近の仕事・可能な仕事の説明

図表 3-16 直近の仕事内容を簡潔に説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 っ つ	そ う 思 っ つ	そ と う て 思 っ つ
全体		135	0.7	1.5	21.5	47.4	28.9
性別	男性	112	0.9	0.9	25.0	44.6	28.6
	女性	23	0.0	4.3	4.3	60.9	30.4
年代	20歳代	6	0.0	0.0	0.0	50.0	50.0
	30歳代	51	0.0	0.0	19.6	41.2	39.2
	40歳代	67	1.5	1.5	22.4	52.2	22.4
	50歳代	11	0.0	9.1	36.4	45.5	9.1
職業相談の 担当	あり	107	0.0	0.9	20.6	47.7	30.8
	なし	28	3.6	3.6	25.0	46.4	21.4
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	0.0	17.5	40.0	42.5
	3年以上 7年未満	43	2.3	0.0	20.9	51.2	25.6
	7年以上	52	0.0	3.8	25.0	50.0	21.2

図表 3-17 どのような仕事ができるのか具体的に説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 っ つ	そ う 思 っ つ	そ と う て 思 っ つ
全体		135	0.7	0.0	5.9	37.0	56.3
性別	男性	112	0.9	0.0	5.4	36.6	57.1
	女性	23	0.0	0.0	8.7	39.1	52.2
年代	20歳代	6	0.0	0.0	0.0	16.7	83.3
	30歳代	51	2.0	0.0	3.9	35.3	58.8
	40歳代	67	0.0	0.0	7.5	41.8	50.7
	50歳代	11	0.0	0.0	9.1	27.3	63.6
職業相談の 担当	あり	107	0.9	0.0	3.7	39.3	56.1
	なし	28	0.0	0.0	14.3	28.6	57.1
職業相談の 経験年数	3年未満	40	2.5	0.0	5.0	32.5	60.0
	3年以上 7年未満	43	0.0	0.0	0.0	34.9	65.1
	7年以上	52	0.0	0.0	11.5	42.3	46.2

図表 3-18 どのような仕事ができるのか、経験や仕事の実績をもとに説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 う
全体		135	1.5	1.5	3.0	33.3	62.2
性別	男性	112	0.9	0.9	3.6	31.3	64.3
	女性	23	4.3	4.3	0.0	43.5	52.2
年代	20歳代	6	4.3	0.0	0.0	16.7	83.3
	30歳代	51	4.3	0.0	2.0	41.2	56.9
	40歳代	67	4.3	1.5	4.5	31.3	62.7
	50歳代	11	4.3	9.1	0.0	18.2	72.7
職業相談の 担当	あり	107	4.3	0.9	1.9	35.5	61.7
	なし	28	4.3	3.6	7.1	25.0	64.3
職業相談の 経験年数	3年未満	40	4.3	0.0	2.5	30.0	67.5
	3年以上 7年未満	43	4.3	0.0	0.0	32.6	67.4
	7年以上	52	4.3	3.8	5.8	36.5	53.8

(エ) 自己概念 (信念、長所・短所) の説明

図表 3-19 仕事に対する姿勢や信念について自分の言葉で説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 う
全体		135	0.7	2.2	25.2	31.9	40.0
性別	男性	112	0.0	2.7	23.2	31.3	42.9
	女性	23	4.3	0.0	34.8	34.8	26.1
年代	20歳代	6	0.0	0.0	33.3	16.7	50.0
	30歳代	51	0.0	0.0	25.5	31.4	43.1
	40歳代	67	0.0	3.0	25.4	34.3	37.3
	50歳代	11	9.1	9.1	18.2	27.3	36.4
職業相談の 担当	あり	107	0.9	0.0	25.2	33.6	40.2
	なし	28	0.0	10.7	25.0	25.0	39.3
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	0.0	22.5	27.5	50.0
	3年以上 7年未満	43	0.0	2.3	18.6	37.2	41.9
	7年以上	52	1.9	3.8	32.7	30.8	30.8

図表3-20 これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思そ わう ない	そや うや 思わ ない	そや うや 思 う	そ う 思 う	そと うて 思 う
全体		135	0.0	5.2	20.0	43.0	31.9
性別	男性	112	0.0	5.4	20.5	40.2	33.9
	女性	23	0.0	4.3	17.4	56.5	21.7
年代	20歳代	6	0.0	0.0	16.7	50.0	33.3
	30歳代	51	0.0	5.9	9.8	41.2	43.1
	40歳代	67	0.0	6.0	29.9	43.3	20.9
	50歳代	11	0.0	0.0	9.1	45.5	45.5
職業相談の 担当	あり	107	0.0	5.6	17.8	43.9	32.7
	なし	28	0.0	3.6	28.6	39.3	28.6
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	5.0	10.0	42.5	42.5
	3年以上 7年未満	43	0.0	4.7	20.9	44.2	30.2
	7年以上	52	0.0	5.8	26.9	42.3	25.0

図表3-21 自分の長所をアピールするものに絞って説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思そ わう ない	そや うや 思わ ない	そや うや 思 う	そ う 思 う	そと うて 思 う
全体		135	1.5	11.9	28.9	39.3	18.5
性別	男性	112	1.8	11.6	33.0	34.8	18.8
	女性	23	0.0	13.0	8.7	60.9	17.4
年代	20歳代	6	0.0	0.0	0.0	100.0	0.0
	30歳代	51	2.0	5.9	23.5	39.2	29.4
	40歳代	67	1.5	16.4	37.3	32.8	11.9
	50歳代	11	0.0	18.2	18.2	45.5	18.2
職業相談の 担当	あり	107	1.9	9.3	27.1	42.1	19.6
	なし	28	0.0	21.4	35.7	28.6	14.3
職業相談の 経験年数	3年未満	40	2.5	7.5	22.5	37.5	30.0
	3年以上 7年未満	43	2.3	16.3	20.9	48.8	11.6
	7年以上	52	0.0	11.5	40.4	32.7	15.4

図表 3-22 自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 う
全体		135	0.0	2.2	25.9	38.5	33.3
性別	男性	112	0.0	0.9	27.7	37.5	33.9
	女性	23	0.0	8.7	17.4	43.5	30.4
年代	20歳代	6	0.0	0.0	16.7	50.0	33.3
	30歳代	51	0.0	2.0	17.6	39.2	41.2
	40歳代	67	0.0	1.5	35.8	38.8	23.9
	50歳代	11	0.0	9.1	9.1	27.3	54.5
職業相談の 担当	あり	107	0.0	1.9	27.1	37.4	33.6
	なし	28	0.0	3.6	21.4	42.9	32.1
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	2.5	12.5	40.0	45.0
	3年以上 7年未満	43	0.0	0.0	27.9	39.5	32.6
	7年以上	52	0.0	3.8	34.6	36.5	25.0

図表 3-23 自分の短所について長所と関係づけて説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 う
全体		135	3.7	12.6	25.2	40.0	18.5
性別	男性	112	3.6	12.5	26.8	38.4	18.8
	女性	23	4.3	13.0	17.4	47.8	17.4
年代	20歳代	6	0.0	16.7	33.3	33.3	16.7
	30歳代	51	2.0	7.8	27.5	33.3	29.4
	40歳代	67	4.5	16.4	26.9	41.8	10.4
	50歳代	11	9.1	9.1	0.0	63.6	18.2
職業相談の 担当	あり	107	3.7	10.3	25.2	42.1	18.7
	なし	28	3.6	21.4	25.0	32.1	17.9
職業相談の 経験年数	3年未満	40	2.5	10.0	22.5	27.5	37.5
	3年以上 7年未満	43	4.7	7.0	25.6	53.5	9.3
	7年以上	52	3.8	19.2	26.9	38.5	11.5

図表3-24 自分の短所に対処する方法を説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て も う
全体		135	0.0	16.3	33.3	41.5	8.9
性別	男性	112	0.0	17.0	32.1	42.0	8.9
	女性	23	0.0	13.0	39.1	39.1	8.7
年代	20歳代	6	0.0	0.0	66.7	16.7	16.7
	30歳代	51	0.0	9.8	25.5	49.0	15.7
	40歳代	67	0.0	20.9	34.3	40.3	4.5
	50歳代	11	0.0	27.3	45.5	27.3	0.0
職業相談の 担当	あり	107	0.0	14.0	30.8	45.8	9.3
	なし	28	0.0	25.0	42.9	25.0	7.1
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	12.5	27.5	42.5	17.5
	3年以上 7年未満	43	0.0	11.6	27.9	53.5	7.0
	7年以上	52	0.0	23.1	42.3	30.8	3.8

図表3-25 新しい職場で仕事に取り組むための謙虚な姿勢を説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て も う
全体		135	0.0	9.6	29.6	29.6	31.1
性別	男性	112	0.0	8.9	32.1	28.6	30.4
	女性	23	0.0	13.0	17.4	34.8	34.8
年代	20歳代	6	0.0	0.0	33.3	16.7	50.0
	30歳代	51	0.0	5.9	21.6	35.3	37.3
	40歳代	67	0.0	11.9	32.8	26.9	28.4
	50歳代	11	0.0	18.2	45.5	27.3	9.1
職業相談の 担当	あり	107	0.0	9.3	29.0	33.6	28.0
	なし	28	0.0	10.7	32.1	14.3	42.9
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	2.5	17.5	35.0	45.0
	3年以上 7年未満	43	0.0	9.3	39.5	23.3	27.9
	7年以上	52	0.0	15.4	30.8	30.8	23.1

図表3-26 職場で協調しながら仕事を進めていく姿勢を説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 そ わ う な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 も う
全体		135	0.0	3.0	19.3	43.7	34.1
性別	男性	112	0.0	3.6	18.8	42.9	34.8
	女性	23	0.0	0.0	21.7	47.8	30.4
年代	20歳代	6	0.0	0.0	16.7	0.0	83.3
	30歳代	51	0.0	2.0	11.8	43.1	43.1
	40歳代	67	0.0	4.5	23.9	44.8	26.9
	50歳代	11	0.0	0.0	27.3	63.6	9.1
職業相談の 担当	あり	107	0.0	2.8	18.7	44.9	33.6
	なし	28	0.0	3.6	21.4	39.3	35.7
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	0.0	5.0	40.0	55.0
	3年以上 7年未満	43	0.0	4.7	18.6	46.5	30.2
	7年以上	52	0.0	3.8	30.8	44.2	21.2

(オ) 希望する仕事の説明

図表3-27 やりたい仕事の内容を具体的に説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 そ わ う な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 も う
全体		135	0.0	7.4	28.9	41.5	22.2
性別	男性	112	0.0	7.1	29.5	42.0	21.4
	女性	23	0.0	8.7	26.1	39.1	26.1
年代	20歳代	6	0.0	0.0	16.7	66.7	16.7
	30歳代	51	0.0	5.9	29.4	37.3	27.5
	40歳代	67	0.0	7.5	34.3	41.8	16.4
	50歳代	11	0.0	18.2	0.0	45.5	36.4
職業相談の 担当	あり	107	0.0	6.5	28.0	43.0	22.4
	なし	28	0.0	10.7	32.1	35.7	21.4
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	10.0	25.0	35.0	30.0
	3年以上 7年未満	43	0.0	0.0	32.6	48.8	18.6
	7年以上	52	0.0	11.5	28.8	40.4	19.2

図表3-28 やりたい仕事の内容を狭い範囲に限定せずに説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て も う
全体		135	0.0	16.3	36.3	34.1	13.3
性別	男性	112	0.0	17.0	36.6	32.1	14.3
	女性	23	0.0	13.0	34.8	43.5	8.7
年代	20歳代	6	0.0	0.0	33.3	66.7	0.0
	30歳代	51	0.0	15.7	35.3	27.5	21.6
	40歳代	67	0.0	17.9	37.3	35.8	9.0
	50歳代	11	0.0	18.2	36.4	36.4	9.1
職業相談の 担当	あり	107	0.0	15.0	36.4	34.6	14.0
	なし	28	0.0	21.4	35.7	32.1	10.7
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	20.0	30.0	30.0	20.0
	3年以上 7年未満	43	0.0	7.0	41.9	39.5	11.6
	7年以上	52	0.0	21.2	36.5	32.7	9.6

図表3-29 実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て も う
全体		135	0.7	8.1	37.8	38.5	14.8
性別	男性	112	0.9	8.0	37.5	37.5	16.1
	女性	23	0.0	8.7	39.1	43.5	8.7
年代	20歳代	6	0.0	0.0	33.3	66.7	0.0
	30歳代	51	2.0	2.0	33.3	37.3	25.5
	40歳代	67	0.0	13.4	43.3	34.3	9.0
	50歳代	11	0.0	9.1	27.3	54.5	9.1
職業相談の 担当	あり	107	0.9	7.5	36.4	40.2	15.0
	なし	28	0.0	10.7	42.9	32.1	14.3
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	2.5	27.5	45.0	25.0
	3年以上 7年未満	43	2.3	4.7	44.2	34.9	14.0
	7年以上	52	0.0	15.4	40.4	36.5	7.7

図表3-30 3年後どうなっていたいのか説明できる⁵

		全体 (人)	選択肢 (%)					
			0	1	2	3	4	
			思 そ わ う な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 も う	
全体		135	5.2	16.3	33.3	31.9	13.3	
性別	男性	112	5.4	15.2	33.0	32.1	14.3	
	女性	23	4.3	21.7	34.8	30.4	8.7	
年代	20歳代	6	0.0	16.7	16.7	50.0	16.7	
	30歳代	51	5.9	13.7	29.4	31.4	19.6	
	40歳代	67	6.0	16.4	40.3	31.3	6.0	
	50歳代	11	0.0	27.3	18.2	27.3	27.3	
職業相談の 担当	あり	107	2.8	17.8	29.9	33.6	15.9	
	なし	28	14.3	10.7	46.4	25.0	3.6	
職業相談の 経験年数	3年未満	40	5.0	12.5	22.5	37.5	22.5	
	3年以上 7年未満	43	7.0	14.0	30.2	41.9	7.0	
	7年以上		52	3.8	21.2	44.2	19.2	11.5

(カ) 希望する仕事への意欲の説明

図表3-31 やりたい仕事について、なぜやりたいのか説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)					
			0	1	2	3	4	
			思 そ わ う な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て 思 も う	
全体		135	0.7	1.5	13.3	38.5	45.9	
性別	男性	112	0.0	1.8	14.3	38.4	45.5	
	女性	23	4.3	0.0	8.7	39.1	47.8	
年代	20歳代	6	0.0	0.0	0.0	50.0	50.0	
	30歳代	51	0.0	2.0	9.8	29.4	58.8	
	40歳代	67	0.0	1.5	19.4	44.8	34.3	
	50歳代	11	9.1	0.0	0.0	36.4	54.5	
職業相談の 担当	あり	107	0.9	0.0	15.0	35.5	48.6	
	なし	28	0.0	7.1	7.1	50.0	35.7	
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	2.5	10.0	27.5	60.0	
	3年以上 7年未満	43	0.0	0.0	9.3	46.5	44.2	
	7年以上		52	1.9	1.9	19.2	40.4	36.5

⁵ KJ法の整理では、「再就職後の生活や仕事のイメージについて具体的に説明できる」となっていたが、質問紙調査にする際、質問項目としてわかりやすくするため、「3年後どうなっていたいのか説明できる」に変更した。

図表3-32 やりたい仕事に就こうとする積極的な意欲を説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 そ わ う な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う 思 も う
全体		135	0.0	2.2	13.3	33.3	51.1
性別	男性	112	0.0	1.8	13.4	33.9	50.9
	女性	23	0.0	4.3	13.0	30.4	52.2
年代	20歳代	6	0.0	0.0	0.0	16.7	83.3
	30歳代	51	0.0	2.0	9.8	29.4	58.8
	40歳代	67	0.0	1.5	19.4	38.8	40.3
	50歳代	11	0.0	9.1	0.0	27.3	63.6
職業相談の 担当	あり	107	0.0	1.9	12.1	33.6	52.3
	なし	28	0.0	3.6	17.9	32.1	46.4
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	2.5	10.0	25.0	62.5
	3年以上 7年未満	43	0.0	0.0	4.7	39.5	55.8
	7年以上	52	0.0	3.8	23.1	34.6	38.5

図表3-33 やりたい仕事に就くための努力や活動の内容を具体的に説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 そ わ う な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う 思 も う
全体		135	0.7	7.4	31.1	39.3	21.5
性別	男性	112	0.9	7.1	31.3	40.2	20.5
	女性	23	0.0	8.7	30.4	34.8	26.1
年代	20歳代	6	0.0	0.0	16.7	50.0	33.3
	30歳代	51	2.0	3.9	25.5	41.2	27.5
	40歳代	67	0.0	10.4	40.3	32.8	16.4
	50歳代	11	0.0	9.1	9.1	63.6	18.2
職業相談の 担当	あり	107	0.9	6.5	31.8	37.4	23.4
	なし	28	0.0	10.7	28.6	46.4	14.3
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	7.5	15.0	40.0	37.5
	3年以上 7年未満	43	2.3	4.7	39.5	39.5	14.0
	7年以上	52	0.0	9.6	36.5	38.5	15.4

図表 3-34 やりたい仕事に必要な知識や技術を
どのようにして身につけたのか説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0 思そ わう ない	1 そや うや 思わ ない	2 そや うや 思 う	3 そ う 思 う	4 そと うて 思 も う
全体		135	1.5	5.9	19.3	43.7	29.6
性別	男性	112	0.9	7.1	19.6	40.2	32.1
	女性	23	4.3	0.0	17.4	60.9	17.4
年代	20歳代	6	0.0	0.0	0.0	33.3	66.7
	30歳代	51	0.0	5.9	13.7	49.0	31.4
	40歳代	67	1.5	7.5	25.4	43.3	22.4
	50歳代	11	9.1	0.0	18.2	27.3	45.5
職業相談の 担当	あり	107	1.9	3.7	19.6	44.9	29.9
	なし	28	0.0	14.3	17.9	39.3	28.6
職業相談の 経験年数	3年未満	40	0.0	10.0	12.5	37.5	40.0
	3年以上 7年未満	43	0.0	4.7	14.0	51.2	30.2
	7年以上	52	3.8	3.8	28.8	42.3	21.2

(※) 労働条件・待遇面の希望の説明

図表 3-35 労働条件や待遇面の希望について、その理由を説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0 思そ わう ない	1 そや うや 思わ ない	2 そや うや 思 う	3 そ う 思 う	4 そと うて 思 も う
全体		135	4.4	15.6	36.3	32.6	11.1
性別	男性	112	5.4	15.2	33.9	33.9	11.6
	女性	23	0.0	17.4	47.8	26.1	8.7
年代	20歳代	6	0.0	16.7	33.3	50.0	0.0
	30歳代	51	2.0	13.7	41.2	25.5	17.6
	40歳代	67	7.5	17.9	34.3	32.8	7.5
	50歳代	11	0.0	9.1	27.3	54.5	9.1
職業相談の 担当	あり	107	2.8	16.8	37.4	30.8	12.1
	なし	28	10.7	10.7	32.1	39.3	7.1
職業相談の 経験年数	3年未満	40	5.0	17.5	42.5	22.5	12.5
	3年以上 7年未満	43	2.3	7.0	34.9	41.9	14.0
	7年以上	52	5.8	21.2	32.7	32.7	7.7

図表 3-36 労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て も う
全体		135	2.2	17.8	41.5	29.6	8.9
性別	男性	112	1.8	19.6	39.3	30.4	8.9
	女性	23	4.3	8.7	52.2	26.1	8.7
年代	20歳代	6	0.0	16.7	50.0	33.3	0.0
	30歳代	51	0.0	17.6	45.1	17.6	19.6
	40歳代	67	4.5	20.9	35.8	37.3	1.5
	50歳代	11	0.0	0.0	54.5	36.4	9.1
職業相談の 担当	あり	107	0.9	16.8	44.9	27.1	10.3
	なし	28	7.1	21.4	28.6	39.3	3.6
職業相談の 経験年数	3年未満	40	2.5	10.0	42.5	27.5	17.5
	3年以上 7年未満	43	0.0	18.6	46.5	25.6	9.3
	7年以上	52	3.8	23.1	36.5	34.6	1.9

図表 3-37 労働条件や待遇面の希望について、どこまで譲歩できるのか説明できる

		全体 (人)	選択肢 (%)				
			0	1	2	3	4
			思 わ な い	そ や う や 思 わ な い	そ や う や 思 う	そ う 思 う	そ と う て も う
全体		135	3.7	24.4	34.8	31.1	5.9
性別	男性	112	4.5	25.0	33.0	31.3	6.3
	女性	23	0.0	21.7	43.5	30.4	4.3
年代	20歳代	6	0.0	16.7	66.7	16.7	0.0
	30歳代	51	3.9	19.6	39.2	29.4	7.8
	40歳代	67	4.5	26.9	29.9	32.8	6.0
	50歳代	11	0.0	36.4	27.3	36.4	0.0
職業相談の 担当	あり	107	1.9	24.3	34.6	33.6	5.6
	なし	28	10.7	25.0	35.7	21.4	7.1
職業相談の 経験年数	3年未満	40	5.0	20.0	37.5	30.0	7.5
	3年以上 7年未満	43	4.7	20.9	32.6	37.2	4.7
	7年以上	52	1.9	30.8	34.6	26.9	5.8

図表3-38 言語活動に対する肯定的評価^{注1)}の割合

質問項目	肯定的評価 ¹ (%)	「とてもそ う思う」の 割合 (%)
どのような仕事ができるのか具体的に説明できる。	99.3	56.3
どのような仕事ができるのか、経験や仕事の実績をもとに説明できる。	98.5	62.2
自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる。	97.8	33.3
やりたい仕事に就こうとする積極的な意欲を説明できる。	97.8	51.1
これまでやってきた仕事の内容を具体的に説明できる。	97.8	50.4
やりたい仕事について、なぜやりたいのか説明できる。	97.8	45.9
直近の仕事内容を簡潔に説明できる。	97.8	28.9
仕事に対する姿勢や信念について自分の言葉で説明できる。	97.0	40.0
職場で協調しながら仕事を進めていく姿勢を説明できる。	97.0	34.1
これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる。	94.8	31.9
やりたい仕事の内容を具体的に説明できる。	92.6	22.2
転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる。	92.6	21.5
やりたい仕事に必要な知識や技術をどのようにして身につけたのか説明できる。	92.6	29.6
やりたい仕事に就くための努力や活動の内容を具体的に説明できる。	91.9	21.5
実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる。	91.1	14.8
新しい職場で仕事に取り組むための謙虚な姿勢を説明できる。	90.4	31.1
退職した仕事の不満を聞かれても冷静に説明できる。	89.6	14.1
退職の理由を批判や不満など後ろ向きな話を避けて説明できる。	88.9	20.7
退職の理由を夢や希望の実現など前向きな話と関係づけて説明できる。	87.4	25.2
自分の長所をアピールするものに絞って説明できる。	86.7	18.5
自分の短所について長所と関係づけて説明できる。	83.7	18.5
やりたい仕事の内容を狭い範囲に限定せずに説明できる。	83.7	13.3
自分の短所に対処する方法を説明できる。	83.7	8.9
第三者の納得が得られるように退職の理由を説明できる。	80.7	18.5
仕事上のつらい経験が今の自分に役立っていることを説明できる。	80.7	14.8
労働条件や待遇面の希望について、その理由を説明できる。	80.0	11.1
労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる。	80.0	8.9
ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる。	79.3	15.6
3年後どうなっていたいのか説明できる。	78.5	13.3
労働条件や待遇面の希望について、どこまで譲歩できるのか説明できる。	71.9	5.9

注1 「ややそう思う」、「そう思う」、「とてもそう思う」の割合を足したものを肯定的評価の割合とした。

(3) 小括

面接試験のノウハウ本において効果があるとされる言語活動の指標ごとに、調査協力者が、就職への効果について、「ややそう思う」、「そう思う」、「とてもそう思う」のいずれかを選択した割合、つまり肯定的に評価した割合を**図表 3-38**に示す。

全ての指標において7割以上の調査協力者が肯定的に評価していた。また、性別（男性、女性）、年代別（20歳代、30歳代、40歳代、50歳代）、調査時における職業相談の担当の有無別（あり、なし）、職業相談の経験年数別（3年未満、3年以上7年未満、7年以上）などのいずれの категорияにおいても、6割以上の調査協力者が肯定的に評価していた。つまり、調査協力者の性別や年代別、職業業務の経験年数別などの違いに関わりなく、ノウハウ本から抽出された効果があるとされる言語活動は、過半数以上の調査協力者から就職に効果があると受け止められていたことになる。

「とてもそう思う」の割合に注目すると、「どのような仕事ができるか、経験や仕事の実績をもとに説明できる」が62.2%と最も高く、ついで「どのような仕事ができるのか具体的に説明できる」が56.3%、「やりたい仕事に就こうとする積極的な意欲を説明できる」(51.1%)、「これまでやってきた仕事の内容を具体的に説明できる」が50.4%と続く。応募者が自分自身の職歴を説明することができ、その職歴を根拠として自分自身の能力を説明でき、さらに就職への積極的な意欲を説明できることが、就職に効果的であると受け止められていることがわかる。

これらの言語活動について、「やりたい仕事について、なぜやりたいのか説明できる」(45.9%)、「仕事に対する姿勢や信念について自分の言葉で説明できる」(40.0%)と続く。これらの項目は、応募者が就職への意欲について、その根拠を説明したり、仕事に対する姿勢や信念について説明するといった言語活動だが、全て40%台であり、上述した職歴、能力、意欲の説明ほど、就職に効果的であると受け止められていない。

4 考察

本章の目的は、面接試験における効果的な言語活動を把握することにあった。そのため、面接試験のノウハウ本からノウハウに関する記述を抜き出し、KJ法を活用して、それらの記述を整理して、「仕事上の経験の説明」、「直近の仕事・可能な仕事の説明」、「希望する仕事の説明」、「仕事上の経験の解釈」、「希望する仕事への意欲の説明」、「自己概念（信念、長所、短所）の説明」、「労働条件・待遇面の希望の説明」の7つのカテゴリーに整理した。

さらに一つひとつのカテゴリーごとに記述を整理し、面接試験において効果があるとされる言語活動に関する項目を30作成した。これら30項目を活用し、公共職業安定所において職業相談業務の経験のある職員を対象とし、就職に対する言語活動の効果を評価する質問紙調査を実施した。その結果、調査協力者は、性別や年代別、職業相談業務の経験年数別などの

違いに関わりなく、ノウハウ本から抽出された効果があるとされる言語活動を、就職に効果があると受け止める傾向にあることがわかった。

ところで、ノウハウ本に共通する面接試験の意味内容の説明として、面接試験は応募者が自分自身をアピールする場であり、そのアピールする内容として抽出された職業能力、意欲、人間性の3つについて、7つのカテゴリーに当てはめて考えると、就職ができた場合、職場でどのような仕事ができるのか、ということを示す職業能力が「希望する仕事の説明」に、意欲が「希望する仕事への意欲の説明」に、人間性が「自己概念（信念、長所・短所）の説明」に、それぞれ相当すると言えよう。

「労働条件・待遇面の希望の説明」を除く、これらカテゴリー間の関係は、過去、現在、未来といった時間軸と、具体的な説明から抽象度の高い説明へ、といった抽象度の軸によって整理することができた。職業能力、意欲、人間性のアピールは、比較的抽象度の高い、未来のキャリアの説明をするカテゴリーに相当することから、応募者は、職業能力、意欲、人間性をアピールするために、「仕事上の経験の説明」、「直近の仕事・可能な仕事の説明」、「仕事上の経験の解釈」といった比較的具体的であり、過去・現在のキャリアの説明を根拠としていることが考えられる。

今後の課題としては、今回の調査では、公共職業安定所における職業相談業務の経験のある職員が応募者の言語活動の効果を評価したが、採用する側の人事担当者や経営者が、応募者の言語活動の効果をどのように評価するかを検討する必要がある。また、応募者の言語活動が、実際に就職にどのような影響を及ぼすかを検討する必要がある。さらに、就職のみならず、職場適応なども視野に入れ、こういった言語活動の効果を検証する必要がある。

参考文献

- オアシスインターナショナル（2006）．転職者のための面接テクニック フォレスト出版．
菊池一志（2002）．転職者のための面接試験での売り込み方 すばる舎．
小島美津子（2003）．採用される転職者のための面接トーク術 日本実業出版社．
採用情報研究会（2008）．至上添強の転職が決定する面接の受け方 ナツメ社．
中谷彰宏（2008）．面接の達人 2008 転職版 ダイヤモンド社．
細井智彦（2007）．転職面接 必勝法 日本実業出版社．
谷所健一郎（2006）．転職者のための面接必勝ルール すばる舎．

資料 1 : 面接試験における効果的な言語活動

小島美津子「採用される転職者のための面接トーク術」(2003)、谷所健一郎「転職者のための面接必勝ルール」(2006)、中谷彰宏「面接の達人 2008 転職版」(2008)の3冊の本について、面接試験のノウハウに関する記述を838箇所抜き出し、KJ法等により224箇所の記述に整理した。以下に224箇所の記述を示す。なお、記述の最後に引用元として、小島美津子(2003)は「K」、谷所健一郎(2006)は「Y」、中谷彰宏(2008)は「N」というように示した。

1 過去のキャリアの説明

(1) 仕事上の経験の説明

ア これまでやってきた仕事の内容を具体的に説明できる

- 自己紹介では、いままでどういう仕事をやってきたかをアピールしなければならない(N)。
- {基本的に就職における自己紹介というのは、「いままで何をしてきたのか」だが、} 転職における面接において、言わなければならない自己紹介の「いままで何をしてきたか」というときは、その「いままで」は「社会人になってから」を指している(N)。
- {前職での実績を聞かれた時、} 集団作業でやっていたことが多く、個人でやっていたことがほとんどない場合 {でも、} 集団作業の中で自分がしていた役割を話す(N)。
- {「前の会社ではどういう仕事をしていましたか?」} という質問に対して、} 具体的な業務内容というものを初対面の採用担当者に説明していくということが大切だ(N)。
- {「前の会社ではどういう仕事をしていましたか?」} という質問に対して、} 「前の会社では営業をやりました」という答えで終わってしまうことが非常に多い {が、} これではわからない {ので、} その場合必ず固有名詞と数字を入れることが大切だ(N)。
- {「前の会社ではどういう仕事をしていましたか?」} という質問に対して、} こういうことをやってきたという場合は、「こういう仕事内容で、しかもこういう業績をあげてきた」ということをアピールする(N)。
- 前の会社での実績を聞かれたら、{たとえば営業だったら、こういう商品をこれだけ販売していた、というような売り上げ実績や、何人の従業員を使ってこういうことをやっていました。とか、アシスタントなら、こういうアシスタントをやっていました。など} 具体的に答える(N)。

- {転職を繰り返している場合、それぞれの会社での業績を具体的に説明}しないと、途中でいつも放り出す人という印象を与えてしまう (N)。
- {転職面接の自己紹介では、} 数字と固有名詞を入れて具体的に話そう (N)。
- {転職面接の自己紹介では、} 新卒の面接の時と同様に、具体的に語らなければいけないということだ (N)。
- {前職の仕事内容についての質問で、} 関連して組織構成や所属部署の位置付け、仕事の進め方などを聞かれることもある (K)。
- 面接の職歴アピールで心がけたいのは具体性だ (K)。
- {正社員経験のないことを質問された場合、} 契約社員：派遣社員であっても、正社員と同等、それ以上の仕事をしてきたことをアピールする (Y)。

イ ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる

- {「前の会社ではどういう仕事をしていましたか？」という質問に対して、職務経歴の} 説明を勝手に省略してはいけない (N)。
- {「前の会社ではどういう仕事をしていましたか？」という質問に対して、} 今いる会社と、新しく受ける会社がまったく畑違いだからといって、職務経歴を省略する必要はない (N)。
- {前職での実績を聞かれ、答える時、} 業界が違うから {専門的な話になって相手はわからないかもしれないから} 事細かな話はしなくていいだろうと判断して、決して省略したり抽象化してはいけない (N)。
- {前職での実績を聞かれたら、} こういう業務にかかわっていて、その中でも自分はこういう業務をやっていた、と {具体的に説明し、} 省略してはならない (N)。
- {退職後のブランク期間中のことについて質問された場合、} 特別な事情がある場合、簡潔に整理して説明する (Y)。
- {退職後} ブランク期間がある場合、具体的に何をやってきたのか、説明が求められる (Y)。

ウ 第三者の納得が得られるように退職の理由を説明できる

- {前の会社を辞めた理由について聞かれたら、応募者は} 明確に答えられなければいけない (N)。
- {前職をすぐに辞めたことを聞かれた場合、} 業績悪化等、やむを得ない理由の場合、面接官は納得する (Y)。
- {転職に関して、誰かに相談したかを聞かれたら、} 上司であれ両親であれ、「転職した

い」という事に対して、「こういうふうな意見が出たんだけど、自分はどう思う」と相談の時のやりとりまで含めて、採用担当者に説明できなければいけない（N）。

エ 退職した仕事の不満を聞かれても冷静に説明できる

- {前の会社での人間関係上の不満を聞かれた時、} たんに、そういうのはありませんと言うのではなくて、人間関係的にはこういう状況でしたという現状を把握して、説明できるようにしておかなければならない（N）。
- {前の会社での仕事上の不満を聞かれた時、} 自分自身が納得しながら{具体的な言葉で}説明できる事が大切だ（N）。

(2) 仕事上の経験の解釈

オ 転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる

- {本当は昔からこういう仕事をやりたかったんです。といったとき、面接官から} 新卒時になぜ当社を受けなかったかと聞かれた時は、「あのときは・・・」と言いよどむ{ことはせず、} やりたいことがどう変わったかを、筋道を立てて話すことだ（N）。
- {転職を繰り返していて、やりたいことが次々と変わった場合、なんの脈絡もないように見え、行き当たりばったりの印象をどうしても与えてしまって不利なので、} 今まで替わってきた仕事に、自分なりの脈絡を付けて説明できることが大切だ（N）。
- {転職回数の多さについて質問されたら、} 技術やスキルを習得する上での経験をつみたかったなど、職務や転職理由の一貫性があれば説明できるようにしよう（Y）。
- 会社をいくつも替わって{、転職を繰り返して} いる場合は、それぞれの会社で一応目的を達成して、次の目的をまた見出したことを説明する（N）。
- {転職を繰り返している場合の理由で、} 同じ仕事をするために辞めた人は、「転職」ではなく「転社」であることを説明しよう（N）。
- {職歴関連のハンディについて、転職回数が多い場合のアピールは、} やむを得ず短期退職した理由を説明し、採用選考の支障を最小限に押さえる（K）。
- {志望動機を聞かれ、} いったん別の業種に入ったけれども、やっぱり好きな仕事をやりたいと思い直したという{「心残り型」の} タイプは、単に好きだけというだけではプロとしての意識に欠ける{という} 印象を{面接官に} 与えてしまう（N）。
- {前企業と自社との優劣を問う質問をされた時、} 前企業を批判するのではなく、やりたいことが実現できるということを説明する（Y）。
- {退職後のブランク期間中のことについて質問された場合、} 応募職種につながるスキル

や知識を習得してきた、というように自主的に努力してきた経緯をアピールしよう (Y)。

- {退職後のブランクがある場合、} 言い訳はマイナス評価だと理解しよう (Y)。
- {退職後のブランク期間中のことについて質問された場合、} “転職活動のみ” では説得力がない (Y)。
- {前の会社を辞めてから、しばらくブランクがあった場合、} 目的を持ってブランクを過ごしていたと言おう (N)。

カ 仕事上のつらい経験が今の自分に役立っていることを説明できる

- {前職での経験を聞かれた時、} 苦労してきた事というのはマイナスではなくて、その人がくぐってきた修羅場を通じて最終的には「こういうことができますよ」というアピールになる (N)。
- {前職での経験を聞かれた時、} その人にとってネガティブな仕事や自分のキャリアの中ではつまらない仕事やつらい仕事が、面接においては、よりアピールできる仕事になる事が多い (N)。
- 「いままで何をしてきたか」ということを語ろうとするときに、つい今までの楽しかった経験のみを語ってしまう {が、} 前の会社で印象に残っている「一番面白かった仕事」と「一番つらかった仕事」の両方を語らなければいけない (N)。

キ 退職の理由を夢や希望の実現など前向きな話と関係づけて説明できる

- {転職理由についての質問では、} 前職場では不可能だった仕事上の目標を {理由にあげるのが基本} (K)。
- {自己PRでは} 前職 (現職) でできず、応募企業で実現したい事に結びつけて回答する (Y)。
- {前の会社での仕事上の不満を聞かれた時、} 「こういうことを今までやってきていて、こういうことをやりたいと思うんだけど、それに対して前の会社ではこういう具合にできなかった」と、できるだけ具体的な言葉で説明できる事が大切だ (N)。
- {志望動機を聞かれ、「今やっている仕事にどうも限界を感じ・・・」という「限界型」の場合は、} 「自分としてはこういう事がやりたいけど、それが今いる会社ではできないので」と具体的な話をしなければならない (N)。
- {前の会社での仕事上の不満を聞かれた時、目的がない人間に不満はないので、} 目的の裏付けがある不満を語ろう (N)。
- {退職理由が、リストラや倒産といった会社都合の場合、} 前向きに意欲を示す事が大事 (Y)。

- {退職理由が、リストラや倒産といった会社都合の場合、} 自分の意思で応募している事をアピールする (Y)。
- {退職理由で}望ましいのは、「～がしたいから」という志望動機につながるものだ(Y)。
- {前の会社を辞めた理由について聞かれたら、}「なぜ辞めたか」ではなく「これから何をやりたいか」を答えよう (N)。
- {転職理由についての質問は、} 志望動機につながる前向きな理由 {を} あげるのが基本 (K)。
- 転職のいちばん大きな理由 {として} は、「前の会社で今までやっていたこと」と「これからやりたいこと」が違っていること {を説明する} (N)。

ク 退職の理由を批判や不満など後ろ向きの話を避けて説明できる

- <退職理由>は、「今の仕事は～が嫌だから」などというネガティブなものは避けよう (Y)。
- 面接官は転職理由について「前職が嫌だから、つらいから」などではなく、志望動機につながるやりたいことの実現を求めている (Y)。
- 面接では、具体的に何をするのが問われる {ので、転職理由について、} ただ「前職が嫌だった」{とか}「自分がやりたいことを探しに来た」{という} 応募者では採用されない (K)。
- {転職を考えているのだから、仕事の話になると、当然、仕事の話の中に不満が入ってくるが、} 自己紹介で仕事の話をするときは、グチにならないように気をつけないといけない (N)。
- {退職理由で}「人間関係がうまくいかなかった」という理由は {面接官に} 組織適応力に欠けると判断されることもあるので避ける (Y)。
- {退職理由で} 前職の批判は {面接官の} 印象が悪 {く}、自社でも同様の問題が起きると考える面接官もいる (Y)。
- {退職理由が} 業績不振による解雇の場合、{退職理由を聞かれても、} 上層部が悪い、あるいは企業体質に問題があるなど、他人事のような批判的回答は避けよう (Y)。
- {前職をすぐに辞めたことを聞かれた場合、} 仕事を投げ出したわけではない事を強調する (Y)。
- {前職をすぐに辞めたことを聞かれた場合、} 前職の批判 {をすること} について、面接官は好感を持たない (Y)。
- {前の会社での人間関係上の不満を聞かれた時、} {「上司とソリが合わなかったから」という理由だとしても、} その合わなかった上司とどのように合わせる努力をしたかということアピールする事が大切だ (N)。

2 現在のキャリアの説明

(1) 直近の仕事・可能な仕事の説明

ケ 直近の仕事内容を簡潔に説明できる

- {前職の仕事内容についての質問では、} 他業界の専門用語や略語の使用は避け、長くても40～50秒程度で話せるようにしたい (K)。

コ どのような仕事ができるのか具体的に説明できる

- 中途採用の面接において言わなければならないのは {自己紹介＝「何ができるか」と志望動機＝「何をやりたいのか」の} 2つだけ (N)。
- 中途採用の面接の自己紹介では、社会人として身につけたより技術的な能力をアピールしなければならない (N)。
- {キャリアについての質問で、} 過去の経歴は職務経歴書を見ればわかることなので、入社後、自分がどのような点で活躍できるか、面接官に理解できるように話してほしい (Y)。
- {退職理由が、リストラや倒産といった会社都合の場合、業績不振によるリストラや企業倒産による退職で転職する人は珍しくないので、退職理由を聞かれても、} 応募企業で貢献できる“強み”をアピールしよう (Y)。
- {就職における面接では、} すべてが売り込みなのだ (N)。
- {職歴が浅い場合、} 応募企業でできること {に話を集中させる} (Y)。
- 面接は応募者にとって、自分がどれだけ応募先企業にとって有益か {を} プレゼンテーションする場でもある (Y)。
- 新卒採用の自己紹介＝「いままで何をしてきたか」 {であるが、} 中途採用の自己紹介＝「何ができるか」 {である} (N)。
- {年齢が募集年齢より高いことを指摘された場合、} 応募企業に貢献できるスキルや経験を具体的に示してほしい (Y)。
- {自己アピールについて、} 実際に何がやれるのか、それを具体的に説明できない抽象論者では、説得力がないばかりか独りよがりな無責任発言のように聞こえてNG (K)。
- {この仕事を選んだ理由は何ですか？という質問をされた時のアピール方法は、自分がその仕事に抱いている気持ちの説明 {をすること} だけでなく、自分が持っている知識：技術：経験が入社後の業務とどうリンクするのかまでを {面接官に} 説明すること (K)。
- {志望動機の質問に対し、「憧れの業界だった」など、夢やあこがれを抱くのは悪い事で

はないが、重要なのは、そこで何が} できるか {だ} (K)。

- {志望動機では}単にやりたい事を伝えるだけでなく、「～で貢献したい」というように、応募企業にとってメリットになる内容を盛り込んで、アピールしよう (Y)。
- {当社のことについて、どの程度知っているかと聞かれるのは、「情報収集能力」を見られているので、}どういうルートを使って色々調べたのかということのアピールする (N)。

サ どのような仕事ができるのか、経験や仕事の実績をもとに説明できる

- {志望動機の質問をする時、面接官は、} 具体的な経験や実績を盛り込み、本気で語っているかを読み取っている (Y)。
- {就職における面接では、自己PRも自己紹介も、「今までこういう仕事をしてきて、こういうことができる」ということを言わなければならないが、}自己PRだからといって、実際より良く見せようとするのは不可能だ (N)。
- {転職面接の自己紹介では、} 受ける会社との畑違いの経歴は武器になる (N)。
- {前職での経験について聞かれた時、}「今まで何をしてきたか」という、今までやってきた仕事の中身を通して、「何ができるか」ということをアピールする (N)。
- {「自分の“強み”」を問われる質問では、} 前職の経験から、具体的な事例や実績を盛り込みアピールする (Y)。
- キャリアの話で大切なのは、「それを {未来に} どう活かすか」だ (Y)。
- {「前の会社ではどんな仕事をしていましたか」という質問では、} 応募企業で求められた人材をイメージした上で、求められるスキルや経験を強調して回答しよう (Y)。
- {転職回数の多さについて質問されたら、} 今までの経験を、応募企業で活かせる事を説明する (Y)。
- {前職の仕事内容についての質問では、} 直近の仕事内容について話すのが基本だが、応募先の業務に関連した実務経験があれば {、直近の仕事内容じゃなくても、} そちらをクローズアップ {して答える} (K)。
- {退職理由が、リストラや倒産といった会社都合の場合、} 業績不振によるリストラや企業倒産による退職で転職する人は珍しくないので、{退職理由を聞かれても、} 今まで培ってきた職務経験に自信を持ち、アピールしよう (Y)。
- {退職理由、志望動機、今までの職務経歴、自己PR (強み) の定番質問は、} すべては「御社でこれだけ貢献できる」につなげる (Y)。
- {経験がないことを突っ込まれた時、}自分ならではの経験をあたらしい仕事に活かせることをアピールしよう (N)。
- {中途採用の面接では、} たとえ女性であれ、性格よりまずどういう仕事をしてきて、どういう仕事ができるかということの方が大切 (N)。

- {就職における面接では、} 自己紹介は、「いままでこういう仕事をしてきて、こういうことができる」ということを言わなければならない (N)。
- {志望動機を聞かれ、} いままでせっかく別の業種の仕事をしていたのなら、その別の業種でやってきたことを好きな仕事に活かすアピールの仕方を考えること (N)。
- {志望動機の質問に対し、} 応募者の多くは、志望動機を自分自身のキャリアアップと結びつけて回答するが、それだけでは不十分 (Y)。
- 面接では、職務経歴書に記載されている内容をすべて読み上げるのではなく、応募企業が求める人材とマッチングする部分を強調して説明するといい (Y)。
- {今までの職務経歴について} だらだらと経歴を並べるだけでは {面接官} に評価されるのは難しい (Y)。
- {新入社員と同じ給与額になる事の確認について、} 能力について自信を示して受け入れよう (Y)。
- {年齢制限でのハンディがある場合のアピールは、} 業務 {経験を} プラス材料として伝えていくのが基本 (K)。
- {年齢制限でのハンディがある場合のアピールは、} 業界知識の深さ {をプラス材料として伝えていくのが基本} (K)。
- {年齢制限でのハンディがある場合のアピールは、} スキル資格 {をプラス材料として伝えていくのが基本} (K)。
- 面接で {仕事上の} 失敗を聞かれたら、あなたが巻き込まれたアクシデントで、あなたがどう対応してリカバリーしたかという話 {をして、} あなたの社会人としてのリカバリー能力をアピールするのだ (N)。
- {同業種経験者への、「前の会社との違い」という問いに対し、} 前職の経験を活かして活躍する姿を面接官にイメージさせるためにも、応募先で貢献できる事を具体的にアピールしよう (Y)。
- {正社員経験のないことを質問された場合、} これまでの実績をアピールしよう (Y)。
- {前職での経験について聞かれた時、} たとえ入社して2年とか、ひどい場合には1週間 {の在職期間} であったとしても、もう大学時代の話よりは最初に入った会社での話をしなければいけない (N)。

(2) 自己概念 (信念、長所・短所) の説明

シ 仕事に対する姿勢や信念について自分の言葉で説明できる

- {自己PRに関する質問では、} 業務への取り組み姿勢や仕事における信念といった、より人間的なスタンスで回答しよう (Y)。

- {退職理由、志望動機、今までの職務経歴、自己PR（強み）の定番質問の} 回答のポイントは、具体的な事例や実績などを盛り込み、自分の言葉で話すことだ（Y）。
- {「この仕事に大切なものは何か」を問われる質問では、} 経験者は前職の実例を交えて説明する（Y）。

ス これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる

- {正社員経験のないことを質問された場合、} フリーター経験でも“強み”はアピールする（Y）。
- {あなたの「強み」についての質問で、面接担当者は精神論ではなく、} 具体性 {のある回答} を求めている（K）。
- {給料はいくら欲しいかと聞かれた時、} たとえば、自分は勉強している本にはこれこれの金を使って、そのためにはこれぐらいの生活費でまかなっているというような、自分の金銭感覚をアピールする（N）。
- {給料はいくら欲しいかと聞かれた時、} 自己投資のお金の使い方から金銭感覚があることをアピールしよう（N）。
- {年齢制限のハンディがある場合のアピールは、} 人生経験なども {プラス材料として伝えていくのが基本}（K）。
- {長所：短所を問われる質問では、} 抽象論ではなく、自分らしい表現も工夫して {回答して} いく必要がある（K）。
- {自己PRに関する質問では、} {回答に} 具体的な事例を添えると、面接官の印象に残る（Y）。

セ 自分の長所をアピールするものに絞って説明できる

- {長所と短所についての質問で長所を} 数多くあげるのではなく、インパクトのある長所を絞り込む（Y）。
- {「あなたの強み」について質問され、} 職務全般の話を始めたりするのはピント外れ（K）。
- {自己PRに関する質問では、} 仕事に役立つ事をアピールする（Y）。

ソ 自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる

- {異業種出身者への応募企業に対する質問で} 職務上の“強み”を事前に整理し、応募

企業で活かせる事を、アピールしよう（Y）。

- 「自分の“強み”」を問われる質問では、} 求められている職務で“強み”を発揮できる事を伝える（Y）。

タ 自分の短所について長所と関係づけて説明できる

- {長所と短所についての質問で、} {面接官は、長所についてはそれほど問題にしないが短所については、仕事でどのような影響を及ぼすかという点で注目する {ので、} 短所はできる限り当たり障りのない長所と裏腹な回答が望ましい（Y）。

チ 自分の短所に対処する方法を説明できる

- {長所と短所についての質問で、短所を} 自覚したうえでリカバリーしていることを伝える（Y）。

ツ 新しい職場で仕事に取り組むための謙虚な姿勢を説明できる

- {有名企業や役所で勤続したキャリアがある場合、採用を尻込みさせる理由になることもあるので、} 謙虚な姿勢で一からのスタート {していくこと} をアピールする（K）。
- {第2新卒で経験が何もない場合、} 新人としてやり直す謙虚さがあることを示そう（N）。

テ 職場で協調しながら仕事を進めていく姿勢を説明できる

- {有名企業や役所で勤続したキャリアがある場合、採用を尻込みさせる理由になることもあるので、} 協調性 {をアピールする}（K）。
- {有名企業や役所で勤続したキャリアがある場合、採用を尻込みさせる理由になることもあるので、} 順応性の強調 {をアピールする}（K）。
- {年齢をとり過ぎていることを指摘された時、採用担当者は、応募者が組織になじまないのではないか、柔軟性がないのではないか、浮いてしまうのではないか、という} 3つの点において問題がないことを話す事ができればよいのだ（N）。

3 未来のキャリアの説明

(1) 希望する仕事の説明

ト やりたい仕事の内容を具体的に説明できる

- {転職の場合、前職の経験を活かして応募企業で貢献するということが前提になるので「当社ではどのような仕事をしたいですか」という質問の回答では、面接官は} 経験職種であればあいまいな表現ではなく、具体的な内容を求めている (Y)。
- {「当社でどのような仕事をしたいですか」と質問された時、} やりたい職務を具体的に述べよう (Y)。
- {志望動機を聞かれ、}「お客様に対して何か・・・」{など、}「何か」という言い方をしたら、必ずその後ですぐ、「たとえば{こういう事がやりたい}」と{具体的な自分の『やりたいこと』を} 続けなければならない (N)。
- {志望動機が}「前からその会社に入りたくて、中途採用の募集があったので、ぜひ転職したいと思った」{では、}「就社」{であり、}しっかりとやりたいことを貫くための「就職」である点をアピールしなければならない (N)。
- {志望動機の質問に対し、}「憧れの業界だった」など、夢や憧れを抱くのは悪い事ではないが、重要なのは、そこで何がしたいか、だ (K)。
- {志望動機の質問に対し、}応募したいのだから興味や関心があるのは当然{なのだから} どういう理由で事業内容のどこに興味があるか、まで言わないと意味がない (K)。
- {転職の面接で、何をやりたいかと聞かれて、} やりたいことが具体的に見えていることが、その人の意欲である (N)。
- {「当社でどのような仕事をしたいですか」と質問された時、} 具体的な回答で真剣さをアピールする (Y)。
- {志望動機の質問に対し、}「～に興味があるから」では一步足りない (Y)。
- {中途採用面接は特定の配属先を前提に進められるので、面接で} やりたいことをはっきり言わないと、前にやっていた同じ仕事をさせられる (N)。
- 何かを言っているようで、具体的にはさっぱり何も伝わってこない「ブラックボックス型」{のような、例えば}「情報サービス」「コンサルティング」「企画：営業」というような {言葉を使った} 言い方は、まったく具体性がなく、面接官には伝わらない (N)。
- {転職の面接を受ける時には、}すでに新しくやりたい事というのが具体的に自分で分かっている、その話までできなければいけない (N)。
- 中途採用の面接において言わなければならないのは{志望動機＝何をやりたいのか}(N)。
- {職歴が浅い場合、} 応募企業でやりたいことに話を集中させる (Y)。

ナ やりたい仕事の内容を狭い範囲に限定せずに説明できる

- {転職を繰り返している理由で、同じ仕事を続けていくために替わっていく場合}、あなた自身のやりたいことというのが狭い範囲に限られてしまっていて、組織人として融通性があまりにもない人だと解釈されてしまわないようにすることだ (N)。
- {希望職種以外で採用された場合を問う質問は、} 応募者がどれだけ仕事に対して柔軟性があるかを見極めている (Y)。
- {応募者の年齢が高い場合、} 柔軟に取り組む姿勢を示す (Y)。

ニ 実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる

- {「当社でどのような仕事をしたいですか」と質問された時、} 応募先 {の会社では} 実現不可能な仕事を {したいなどと} 回答しない (Y)。

ヌ 再就職後の生活や仕事のイメージについて、具体的に説明できる

→ 「3年後どうなっていたいのか説明できる」に変更

- {志望動機の質問に回答する際、} そこで活躍する自分の姿をイメージすると言葉や感情に信憑性が増す (Y)。
- {「10年後、どうなっていたいですか」という質問では、} 漠然としたイメージではなく、具体的な姿を語る (Y)。
- {「10年後、どうなっていたいですか」という質問で、} 面接官は応募者が、明確なキャリアビジョンを持って応募しているかをチェックしている (Y)。
- {「10年後、どうなっていたいですか」という質問では、} 目標とプロセスを語ろう (Y)。
- {キャリアについての質問に対し、} 将来のビジョンがないまま自慢話に終始していても面接官には響か {ない} (Y)。
- {「当社でどのような仕事をしたいですか」と質問された時、} 仲良く、明るくという漠然とした表現は {面接官に} 好感をもたれない (Y)。

(2) 希望する仕事への意欲の説明

ネ やりたい仕事について、なぜやりたいのかを説明できる

- {志望動議では、応募企業だからこそ入社したいという具体的な理由が求められるの

で、}「経理経験があるから経理の募集に応募した」{など}という回答では、面接官は興味を示さない（Y）。

- {この仕事を選んだ理由は何ですか？という質問をされた時のアピール方法は、}業界や業務に対する{自身の}理解の度合いを示す（K）。
- {有名企業や役所で勤務したキャリアがある場合、}採用を尻込みさせる理由になることもある{ので、}明確な志望動機をアピールする（K）。
- {志望動機の質問に対し、自分の何を生かし、どう接したいのか、まで話さないと、}動機の甘さを{面接担当者に感じさせてしまう}（K）。
- {当社の他に研究した複数の会社とは、たとえばどういう会社ですか？と聞かれたら、}それぞれの複数の会社をどういう基準で選んだか、自分のやりたいことというテーマを通じて説明できなければならない（N）。
- {「他に応募している会社はありますか」という質問では、}どこでもいいから応募しているという印象を与えないために、業界や職種に統一性を持たせる（Y）。
- {志望動機の質問に対し、}なぜその会社を選んだのか明確にする（Y）。
- {他に受けている会社を聞かれた時、会社で選んだ}「就社」ではなく{仕事で選んだ}「就職」であることをアピールしよう（N）。
- {前企業と自社との優劣を問うのは、}面接官は、応募企業だからこそ入社したいという意思を確認している（Y）。
- {当社のことについて、どの程度知っているかと聞かれた時、}集めた情報を、やりたい事と重ね合わせて述べなくてはいけない（N）。
- {なぜ当社に応募したのか？という質問の応答では、}同じ職種や条件の求人が複数ある中で、「なぜこの会社を選んだのか」を説明する必要がある（K）。
- {なぜ当社に応募したのか？という質問の応答で、}何が選択基準だったかを明確にしてもらえば、弊社の実情との間にギャップがないかも相互確認できる（K）。
- {同業種経験者への、「前の会社との違い」という問いに対し、}応募企業だからこそ働きたいという具体的な理由が必要だ（Y）。
- {同業種経験者への、「前の会社との違い」の問いに、}応募企業だからできる事を説明する（Y）。

ノ やりたい仕事に就こうとする積極的な意欲を説明できる

- {正社員経験のないことを質問されたら、}フリーター経験しかない事を悲観的に考えず、諦めずに積極的な姿勢を示そう（Y）。
- {正社員経験のないことを質問された場合、}仕事へのこだわりを伝えよう（Y）。

- {正社員経験のないことを質問された場合、}長くきちんと勤務していく姿勢を示す(Y)。
- {職歴関連のハンディについて、転職回数が多い場合のアピールは、}応募先企業への勤続意思をアピールして面接担当者に納得してもらうことで、{採用選考の支障を最小限に抑える}(K)。
- {第2新卒で経験が何もない場合、}新卒よりも仕事に対する意欲があることを示そう(N)。
- {実務未経験というハンディがある場合、}明確な志望動機と意欲をまず伝える(K)。
- {退職理由が懲戒免職の場合、}状況は厳しいと思うが、{過去の反省すべき点をきちんと認めた上で、今後の仕事への}真剣な気持ちを説明する事が、唯一の方法だ(Y)。
- {退職理由が懲戒免職の場合、}過去の事実を端的に述べて、反省すべき点をきちんと認めた上で、今後の仕事への取り組み姿勢をきちんと説明しよう(Y)。
- {「何か質問はありますか」と聞かれ}質問する{内容}は、業務を行う上での前向きなものが望ましい(Y)。
- {「何か質問はありますか」と聞かれ、}ない場合も「ありません」とワンセンテンスで終わらせず、「特にございませぬ。説明をお聞きし、より一層入社したいと思いました。」と入社への意欲をアピールする(Y)。
- {転職で給料が下がる事もままあるが、}下がったとしても、あえてその仕事をやりたいということアピールすることが大事だ(N)。
- {新入社員と同じ給与額になる事の確認について、}入社後実力を見てほしいとアピールすることで、新卒新入社員と比較し能力が高いことを示唆する(Y)。
- {応募先の雇用：契約形態で働いた経験がない場合であり、それが正社員の場合、}“就社”の意識や勤続意思{などのアピールが必要}(K)。
- {結婚したあと仕事はどうするか問われる質問では、仕事を}続ける意思を明確に伝えよう(Y)。
- {結婚の予定を聞かれたら、}結婚後も働く意思があるなら、その旨を伝えたほうが良い(N)。
- {すでに結婚している女性に対し、「家族はどういう意見か」ということを聞かれた時、}たんに「家庭にいても退屈だから」というあやふやな気持ちでは、「仕事もイマイチね」とまたすぐ辞めそうだと面接官は判断してしまう(N)。
- {結婚についての質問をされた場合、}勤続意思や応募先での将来目標などを伝え、結婚に左右されない仕事姿勢を伝える(K)。
- {結婚したあと仕事はどうするのかを問われる質問では、}仕事への意欲、熱意をアピールしよう(Y)。
- {育児との両立は可能か確認したい場合、}仕事を続けていきたいという姿勢で質問する(Y)。

- {新入社員と同じ給与額になる事の確認について、} 問題ないという回答でも、合わせてチャレンジ精神を示す (Y)。
- できないことを要求されてもチャンスととらえ、チャレンジする前向きな姿勢を示そう (Y)。
- {仕事内容のズレを感じた場合、} やりたくないというスタンス {で確認をする応募者の} 採用は難しい (Y)。
- {育児との両立は可能か確認したい場合、企業は応募者をどのように活用できるかという点に着目しているので、} あくまでも企業貢献していきたいというスタンスで質問しよう (Y)。
- {希望職種以外で採用された場合を問われた時、} 理想的な回答は、チャレンジしていく姿勢を示すこと (Y)。
- {給料はいくら欲しいかと聞かれた時、} 何に自己投資しているかを話して、やりたいことをアピールしよう (N)。
- {年齢が募集年齢より高い場合、} 前職の経験がすべてではなく、応募企業で積極的に仕事をしていく姿勢を示す (Y)。
- {年齢が募集年齢より高い場合、} 新しい事にチャレンジする姿勢を示す (Y)。
- {前の会社を辞めてから、しばらくブランクがあった場合、} そのブランク {という、広い意味での} 武者修行中にした経験を、新しい会社に入って活かすのだというアピールをすべきなのだ (N)。
- {経験がないことを突っ込まれた時、} 自分ならではの経験を新しい仕事に活かせることをアピールしよう (N)。
- {当社のことについて、どの程度知っているかと聞くのは} どれくらいその会社のことを真剣に調べているかという事で「入社への熱意」を見られている (N)。
- {第2新卒で経験が何もない場合、} いま何がやりたいのかをアピールする事で就社ではなく、就職であることを強調する (N)。
- {志望動機の質問に対し、} 応募企業で貢献したい事を {回答に} 盛り込む (Y)。

ハ やりたい仕事に就くための努力や活動の内容を具体的に説明できる

- {この仕事を選んだ理由は何ですか？という質問では、} 行動意欲の証明として、すでにスタートしている勉強などを具体的に伝えられると、経験値の低さをカバーできる (K)。
- {正社員の経験がなく} アピール材料がない場合、応募職種に必要なスキルや知識 {など} を習得できるものは自ら習得する姿勢を示す事が大切だ (Y)。
- {経験がないことを突っ込まれた時、経験のなさをクリアするために、} 経験のないものに挑戦しようという意欲を見せる {という方法もあるが、} 精神論でアピールするだけで

は物足りない (N)。

- {実務未経験というハンディがある場合のアピールは、} 将来目標はもちろん、未経験の仕事に就くために「資格を取得した」「独学で〇〇を取得した」などの行動実績をアピールする (K)。
- {実務未経験のハンディがある場合のアピールは、未経験の仕事に就くためにやってきた具体的な努力の“経験”の他、パソコンスキル等、} 応募先企業で応用できる業務知識や基礎技能 {などの“スキル面の経験”} があれば、ハンディの埋め合わせになる (K)。
- {実務未経験のハンディがある場合のアピールは、未経験の仕事に就くために「資格を取得した」「独学で〇〇を取得した」などの行動実績の他、} 応募先の業界や仕事と接点を持った“経験”も、業務への理解を示す上で効果がある (K)。
- {資格をもっていることは、} 熱意が形になっているという点で、精神論を語るより、目に見える説得力があるということなのだ (N)。
- {「なぜ異業種のこの仕事を選んだのか」の問いに対し、未経験でも、} 受け身の姿勢ではなく、自ら習得していく積極性を示す (Y)。
- {自己アピールについて、} たとえ未経験の仕事でも、応募先の教育訓練を期待するのではなく、自分なりに貢献できる点をアピールしないとNG (K)。
- {当社のことをどの程度知っていますか？という質問では、} 知ろうと努力した姿を見せることが大切 (K)。

ヒ やりたい仕事に必要な知識や技術をどのようにして身につけたのか説明できる

- {前職の仕事内容についての質問で重要なのは、志望先で役立つスキルや適性を、} どのように {身に付けたかを伝えることだ} (K)。
- {前職の仕事内容についての質問で} 重要なのは、志望先で役立つスキルや適性を、どこで身に付けたかを伝えることだ (K)。
- {「当社でどのような仕事をしたいですか」と質問された時、} 前職の経験を活かして、貢献できる職務を整理し、具体的に説明する (Y)。
- {「前の会社ではどんな仕事をしていましたか」という質問では、} 求められている能力を強調する (Y)。
- {前職の仕事内容についての質問で重要なのは、志望先で役立つスキルや適性を、} どのくらい {身に付けたかを伝えることだ} (K)。

4 労働条件・待遇面の説明

フ 労働条件や待遇面の希望について、その理由を説明できる

- {勤務条件、待遇の質問をする場合}「〇〇店に配属してもらえますか？」などというよりも、事情を話して会社の対応を尋ねる方がベター（K）。
- {新入社員と同じ給与額になる事の確認について、} 問題がある場合は、事情を説明する（Y）。
- {労働条件：待遇面での確認質問に対し、} 期待に添うのが難しい場合は、「No」という回答に加えてその理由を説明 {する}（Y）。
- すでに結婚している女性 {に対し}、「家族はどういう意見か」ということ「を聞くのは、仕事と家庭を」両立していくという事は、精神論だけではなかなか難しい問題で、時には家庭を犠牲にしなければならないことも少なくない {ので、} それについてきっちり自分の中で整理がついているかどうかを問われる（N）。
- {賃金について質問する場合、} 入社したいので何とか必要な収入を確保したい、という真剣な気持ちを伝える（K）。
- {賃金について質問する場合、} 残業手当等、諸手当関連などの詳細な質問をするかどうかは自分にとって入社必須条件になる事であれば、理由も述べて確認する（K）。
- 転居を伴う異動が難しい場合、会社の指示に従えない状況では気持ちよく仕事ができないので、現状を説明しておいたほうが良い（Y）。
- {転勤は可能かどうかの質問で、転勤に} 支障がある場合は、事情を説明する（Y）。
- {「転勤はできますか」と聞かれたとき、} たんに「本社でないと困ります」というのではなく、自分のやりたい事と関連付けて、勤務地に対する希望を述べるようにする（N）。
- {残業や休日出勤は可能かどうかの質問では、} 家庭環境などの理由で難しい場合は、事情を説明する（Y）。

へ 労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる

- {雇用形態について、契約社員からでもいいかと打診された場合、} 自分が何を重視しているか伝える（Y）。
- {労働条件・待遇面等の}「条件」に関する {確認} 質問の回答は、主張すべき点は主張しなければいけない（Y）。
- {労働条件・待遇面での確認質問に対し、期待に添うのが難しい場合は、} できれば企業側の希望に添えるよう努力する姿勢を示そう（Y）。

- {残業や休日出勤は可能かどうかの質問で、}面接官はできるかどうかについての明快な回答を求めている (Y)。
- {残業・出張を対応できるか質問されたら、}まず即座に「できます」と業務対応の基本姿勢をストレートに伝えてしまい、そのうえで希望条件に合う会社かどうかをチェックする (K)。

ホ 労働条件や待遇面の希望について、どこまで譲歩できるかを説明できる

- {転勤は可能かどうかの質問で、転勤に支障があり、}現在は難しくても、将来に向けて善処する姿勢を示す (Y)。
- {残業や休日出勤は可能かどうかの質問では、家庭環境などの理由で難しい場合は、}可能になるよう善処すること {を説明する} (Y)。

資料 2 : アンケート票

キャリア表現の効果についてのアンケート

(独)労働政策研究・研修機構 労働大学校
キャリアガイダンス部門

<アンケート協力のおお願い>

労働大学校キャリアガイダンス部門では、キャリア・コンサルティング技法等に関する研究に取り組んでいます。

本研究では、職業相談やキャリア・コンサルティングの効果の一つとして、求職者が自分のキャリアに関する考え方や意思決定について説明できるようになること（これを「キャリア表現」と言います）を考えています。そのため、こういったキャリア表現に関する事項を整理し、Q1に示すような項目を作成しました。

このアンケート調査では、企業等の採用面接試験に対し、離・転職者である求職者がQ1の項目に示すようなキャリア表現ができるように準備しておく、就職に効果的であると思うか、職員の皆様に回答をお願いしたいと思います。

提供頂いた情報は、職業相談の効果を測定するための質問項目の精選等に使用するとともに、個人名などプライバシーに関わることを外部に漏らすようなことは一切ございません。

お忙しい中を大変、恐縮でございますが、アンケートの趣旨をご理解いただき、何卒、ご協力をお願いします。

<回答上の注意>

1. 回答は質問に応じて、選択肢の番号に○をつけるか空欄に数字をご記入ください。
2. アンケートのQ1は次の手順でご回答ください。
 - ① 質問項目について、「そう思わない」もしくは「そう思う」のいずれかを決めます。
 - ②-1 そう思わない場合、「そう思わない(0)」か「ややそう思わない(1)」の2段階で評価します。
 - ②-2 そう思う場合、「ややそう思う(2)」、「そう思う(3)」、「とてもそう思う(4)」の3段階で評価します。

【例題】

	そう思わない	そう思う
	やや そう 思わ ない	やや そう 思 う
	そ う 思 わ な い	そ う 思 う
	そ う 思 わ な い	と て も そ う 思 う
リンゴよりミカンの方が好きだ。.....	0-1	2-3-4

Q1. 企業等の採用面接試験に対し、離・転職者である求職者が自分のことについて、次のような説明ができるように準備しておく、就職に効果的であると思いますか。「そう思わない」もしくは「そう思う」のいずれかを決めてから、そう思わない場合は0～1のなかから、そう思う場合は2～4のなかから、番号に一つ〇をつけてください。

就職に効果的であると思えますか？

そう思わない そう思う
 や や と
 や や て
 そ そ も
 う う そ
 思 思 う
 わ わ う
 な な 思
 い い う

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| (1) どのような仕事ができるのか具体的に説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (2) 3年後どうなっていたいのか説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (3) 労働条件や待遇面の希望について、その理由を説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (4) やりたい仕事に必要な知識や技術をどのようにして身につけたのか説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (5) 退職の理由を夢や希望の実現など前向きな話と関係づけて説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (6) どのような仕事ができるのか、経験や仕事の実績をもとに説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (7) やりたい仕事について、なぜやりたいのか説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (8) 第三者の納得が得られるように退職の理由を説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (9) 自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (10) やりたい仕事に就くための努力や活動の内容を具体的に説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (11) これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (12) やりたい仕事の内容を具体的に説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (13) 自分の長所をアピールするものに絞って説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (14) 退職した仕事の不満を聞かれても冷静に説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (15) 自分の短所について長所と関係づけて説明できる。..... | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

就職に効果的であると思えますか？

そう思わない そう思う
 や や
 そう そう
 思 思
 わ わ
 な な
 い い

- (16) これまでやってきた仕事の内容を具体的に説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (17) やりたい仕事に就こうとする積極的な意欲を説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (18) 仕事に対する姿勢や信念について自分の言葉で説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (19) 自分の短所に対処する方法を説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (20) やりたい仕事の内容を狭い範囲に限定せずに説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (21) 転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (22) 新しい職場で仕事に取り組むための謙虚な姿勢を説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (23) ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる。．． 0-1-2-3-4
- (24) 労働条件や待遇面の希望について、どこまで譲歩できるのか説明できる。．．． 0-1-2-3-4
- (25) 直近の仕事内容を簡潔に説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (26) 職場で協調しながら仕事を進めていく姿勢を説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (27) 仕事上のつらい経験が今の自分に役立っていることを説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (28) 労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (29) 実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4
- (30) 退職の理由を批判や不満など後ろ向きな話を避けて説明できる。．．．．． 0-1-2-3-4

Q2. あなた自身についてお聞きします。

(1) 性別について教えてください。

1. 男性 2. 女性

(2) 年齢について教えてください。

1. 10代 2. 20代 3. 30代
4. 40代 5. 50代 6. 60代以上

(3) 現在、職業相談業務（高齢者、障害者を含む）を担当されていますか。

1. はい 2. いいえ

(4) 平成22年6月現在における、職業相談業務（高齢者・障害者を含む）の通算年数は何年ですか。経験がない場合、0年0ヵ月とご記入ください。

約 年 ヵ月

○アンケート票の記入にあたり、不明な点がございましたら、お手数ですが下記の連絡先にお問い合わせください。

【連絡先】

独立行政法人 労働政策研究・研修機構 労働大学校
キャリアガイダンス部門 西村公子、榎野（かやの）潤

〒351-0023 埼玉県朝霞市溝沼 1983 番地の2

電話：(048)463-1581(内線番号 513)

FAX (048)463-1375

E-mail：jkaya@jil.go.jp

ご協力ありがとうございました。

第4章 キャリア表現インデックスの開発

1 目的

本章の目的は、ノウハウ本をもとに作成した面接試験における効果的な言語活動の指標である30項目をもとに、キャリア表現をチェックするリストである「キャリア表現インデックス」を開発することにある。キャリア表現インデックスを開発する利点は次の3つである。

- ①職員等の他者が求職者等のキャリア表現を評価できる。
- ②求職者等が自分自身のキャリア表現を評価できる。
- ③職員等ならびに求職者等が、職業相談等の前後におけるキャリア表現を評価することにより、その変化から職業相談等の効果を把握できる。

これらの利点を実現させるため、キャリア表現インデックスの仕様を次のよう定める。

- ①職員等ならびに求職者等が手軽にキャリア表現を評価できるようにするため、質問項目の数を10～20項目程度に絞る。
- ②職員等ならびに求職者等がキャリア表現をチェックするリストとしての性格を持たせるため、因子分析を活用して、効果の多様性をできる限り尊重して質問項目を絞る。
- ③職員等の効果を把握するため、職員等ならびに求職者等が職業相談等の前後でキャリア表現を評価することを想定すると、評価する項目数が2倍になることから、評価者の負担を少なくするため、5～10項目程度の簡易版を開発する。

これらの仕様に合うようにキャリア表現インデックスを開発する。そのため、公共職業安定所の職員を対象とした面接試験における言語活動の効果に関する調査（第3章）のデータを活用し、因子分析により面接試験での効果的な言語活動の構造を把握した上で、仕様に合わせて項目を絞り込み、15項目程度からなるキャリア表現インデックスを開発する。さらに6項目程度に絞り込み、その簡易版を開発する。

西村・榎野（2011）は、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの効果に関する調査を実施している。この調査では、簡易版を活用してコンサルタントならびにクライアントの双方に質問紙調査を実施しており、コンサルティングの前後におけるキャリア表現の評価をコンサルタントならびにクライアントに求め、その前後の変化を把握することにより、キャリア・コンサルティングの効果を検討した。両調査のデータを再分析し、クライアントが自分自身のキャリア表現を評価する自己評価と、コンサルタントがクライアントのキャリア表現を評価する他者評価の両方で、キャリア表現インデックスの妥当性を検討する。

図表 4-1 調査の種類と分析の目的

	面接試験における 言語活動の効果に関する 調査 (本報告書第3章)	ジョブ・カードを活用した キャリア・コンサルティングの効果に関する調査 (西村・樫野,2011)	
		コンサルタント調査	クライアント調査
調査の時期	2010年5～7月	2010年10月下旬～ 11月上旬	2010年10月下旬～ 11月上旬
分析の目的	キャリア表現インデックス(簡易版を含む)の開発	他者評価による簡易版の信頼性と妥当性の検討	自己評価による簡易版の信頼性と妥当性の検討
調査協力者 (調査票の回収率)	職業相談業務経験のある 公共職業安定所職員135 名 (95.9%)	ジョブ・カードの作成支援を目的としたキャリア・コンサルティングの コンサルタント56名 (91.8%)	ジョブ・カードの作成支援を目的としたキャリア・コンサルティングの クライアント160名 (63.7%)

2 キャリア表現インデックスの開発

(1) 方法

第3章で分析した効果調査を分析することにより、面接試験における効果的な言語活動の構造を把握した上で、仕様に併せて項目を絞り、キャリア表現インデックスと、その簡易版を開発した。その際、面接試験における効果的な言語活動に関する30項目のそれぞれについて、就職に対する効果の程度を、「そう思わない」を0点、「ややそう思わない」を1点、「ややそう思う」を2点、「そう思う」を3点、「とてもそう思う」を4点というように得点化した。

(2) 結果

ア 項目分析

30項目について、平均値と標準偏差を算出した(図表4-2)。平均値と標準偏差を合計して3.9以上になる6項目について極端な偏りがあるとして¹、以降の分析から除外した。除外した項目は次の通りである。

- ① これまでやってきた仕事の内容を具体的に説明できる。
- ② どのような仕事ができるのか具体的に説明できる。
- ③ どのような仕事ができるのか、経験や仕事の実績をもとに説明できる。
- ④ 仕事に対する姿勢や信念について自分の言葉で説明できる。
- ⑤ やりたい仕事について、なぜやりたいのか説明できる。

¹ 平均値±標準偏差の範囲内に全データの68.3%が分布することになる。得点の分布は1点から4点の範囲内にあることから、この値が3.9以上になる項目については、4点付近に極端に偏っていたと言える。

⑥ やりたい仕事に就こうとする積極的な意欲を説明できる。

いずれの項目も、他の項目と比較して就職により効果的であると評価されており、かつ調査協力者の間で、評価のばらつきが小さい傾向にあった。その意味内容を見ると、キャリア表現の定義とほぼ一致するか、あるいは、仕事内容の具体的な説明や就職に対する積極的な意欲の表明を強調するものであった。これらの項目は他の項目と比較して、キャリア表現について、より一般性の高い意味内容を持つことから、項目の抽象度を揃えるため、外すことにした。

図表 4-2 面接試験における効果的な言語活動に関する30項目の平均値と標準偏差

面接試験における効果的な言語活動	平均値	標準偏差
(1) 仕事上の経験の説明		
これまでやってきた仕事の内容を具体的に説明できる。*	3.33	0.78
ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる。	2.43	1.02
第三者の納得が得られるように退職の理由を説明できる。	2.49	1.06
退職した仕事の不満を聞かれても冷静に説明できる。	2.55	0.94
(2) 仕事上の経験の解釈		
転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる。	2.81	0.88
仕事上のつらい経験が今の自分に役立っていることを説明できる。	2.42	1.03
退職の理由を夢や希望の実現など前向きな話と関係づけて説明できる。	2.69	1.02
退職の理由を批判や不満など後ろ向きな話を避けて説明できる。	2.65	0.95
(3) 直近の仕事・可能な仕事の説明		
直近の仕事内容を簡潔に説明できる。	3.02	0.80
どのような仕事ができるのか具体的に説明できる。*	3.48	0.68
どのような仕事ができるのか、経験や仕事の実績をもとに説明できる。*	3.56	0.63
(4) 自己概念（信念、長所・短所）の説明		
仕事に対する姿勢や信念について自分の言葉で説明できる。*	3.08	0.90
これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる。	3.01	0.86
自分の長所をアピールするものに絞って説明できる。	2.61	0.97
自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる。	3.03	0.83
自分の短所について長所と関係づけて説明できる。	2.57	1.05
自分の短所に対処する方法を説明できる。	2.43	0.87
新しい職場で仕事に取り組むための謙虚な姿勢を説明できる。	2.82	0.98
職場で協調しながら仕事を進めていく姿勢を説明できる。	3.09	0.81
(5) 希望する仕事の説明		
やりたい仕事の内容を具体的に説明できる。	2.79	0.88
やりたい仕事の内容を狭い範囲に限定せずに説明できる。	2.44	0.92
実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる。	2.59	0.87
3年後どうなっていたいのか説明できる。	2.32	1.06
(6) 希望する仕事への意欲の説明		
やりたい仕事について、なぜやりたいのか説明できる。*	3.27	0.81
やりたい仕事に就こうとする積極的な意欲を説明できる。*	3.33	0.79
やりたい仕事に就くための努力や活動の内容を具体的に説明できる。	2.73	0.91
やりたい仕事に必要な知識や技術をどのようにして身につけたのか説明できる。	2.94	0.93
(7) 労働条件・待遇面の希望の説明		
労働条件や待遇面の希望について、その理由を説明できる。	2.30	1.01
労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる。	2.25	0.93

注) 平均値と標準偏差を合計して3.9以上になる項目に*印をつけた。

イ 因子分析

残りの24項目を対象として、バリマックス法を用いて因子分析を行った（図表4-3）。固有値の値が減少する割合が小さくなるところが、第3因子から第4因子の間であったことから、3因子を抽出することにした（累積寄与率は46.0%）。

図表4-3 面接試験における効果的な言語活動に関する
24項目の因子構造（バリマックス回転）

面接試験における効果的な言語活動		第一因子	第二因子	第三因子	共通性
自己宣伝	これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる。	.736	.129	.140	.579
	自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる。	.719	.125	.184	.566
	やりたい仕事に就くための努力や活動の内容を具体的に説明できる。	.586	.149	.208	.409
	自分の長所をアピールするものに絞って説明できる。	.581	.330	-.079	.453
	やりたい仕事の内容を具体的に説明できる。	.574	.261	.248	.459
	第三者の納得が得られるように退職の理由を説明できる。	.518	.302	.203	.401
	やりたい仕事に必要な知識や技術をどのようにして身につけたのか説明できる。	.467	.245	.178	.309
	自分の短所に対処する方法を説明できる。	.451	.437	.369	.531
	自分の短所について長所と関係づけて説明できる。	.448	.273	.398	.434
	退職の理由を夢や希望の実現など前向きな話と関係づけて説明できる。	.426	.321	.235	.340
	3年後どうなっていたいのか説明できる。	.417	.117	.324	.292
	仕事経験	ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる。	.159	.682	.304
直近の仕事内容を簡潔に説明できる。		.160	.653	.111	.464
新しい職場で仕事に取り組むための謙虚な姿勢を説明できる。		.211	.599	.127	.420
転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる。		.479	.570	.190	.590
退職の理由を批判や不満など後ろ向きな話を避けて説明できる。		.267	.557	.218	.429
やりたい仕事の内容を狭い範囲に限定せずに説明できる。		.321	.494	.282	.427
職場で協調しながら仕事を進めていく姿勢を説明できる。		.453	.476	.153	.455
現実検討	退職した仕事の不満を聞かれても冷静に説明できる。	.280	.363	.336	.323
	労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる。	.151	.204	.787	.683
	労働条件や待遇面の希望について、どこまで譲歩できるのか説明できる。	-.010	.495	.554	.552
	労働条件や待遇面の希望について、その理由を説明できる。	.218	.107	.512	.322
	実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる。	.493	.265	.505	.568
仕事上のつらい経験が今の自分に役立っていることを説明できる。	.312	.383	.466	.461	
寄与率 (%)		18.793	15.697	11.555	
累積寄与率 (%)		18.793	34.491	46.045	

キャリア表現インデックスの仕様に従い、15程度の質問項目とするため、3因子構造を維持しつつ、1因子に5項目が均等に割り振られるように、いずれの因子にも負荷の低い項目ならびに複数の因子に負荷の高い項目を削除し、**図表4-4**に示す因子構造を得た（累積寄与率は48.9%）。

図表4-4 キャリア表現インデックスの因子構造(バリマックス回転)

キャリア表現インデックス		第一因子	第二因子	第三因子	共通性
自己宣伝	これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる。	.754	.104	.187	.615
	自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる。	.739	.060	.242	.607
	やりたい仕事に就くための努力や活動の内容を具体的に説明できる。	.583	.193	.197	.417
	自分の長所をアピールするものに絞って説明できる。	.571	.367	-.075	.466
	やりたい仕事に必要な知識や技術をどのようにして身につけたのか説明できる。	.415	.287	.169	.283
仕事経験	直近の仕事内容を簡潔に説明できる。	.157	.702	.118	.553
	ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる。	.172	.627	.361	.532
	退職の理由を批判や不満など後ろ向きを避けて説明できる。	.239	.555	.240	.561
	転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる。	.475	.520	.256	.423
	退職した仕事の不満を聞かれても冷静に説明できる。	.220	.394	.302	.294
現実検討	労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる。	.138	.196	.811	.715
	実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる。	.484	.228	.556	.596
	労働条件や待遇面の希望について、どこまで譲歩できるのか説明できる。	-.022	.489	.550	.542
	仕事上のつらい経験が今の自分に役立っていることを説明できる。	.298	.293	.519	.444
	労働条件や待遇面の希望について、その理由を説明できる。	.172	.123	.497	.291
寄与率 (%)	18.076	15.458	15.398		
累積寄与率 (%)	18.076	33.534	48.933		

ウ 信頼性の検討

「自己宣伝」、「仕事経験」、「現実検討」の各因子について、他の因子より負荷の高い項目の得点を合計し、項目数で割ったものを因子別得点とした。

それぞれの平均値、標準偏差、 α 係数を**図表4-5**に示す。それぞれの因子別得点の α 係数は0.73~0.78の間にあり、利用には十分な内的一貫性を有していると言えよう。

図表 4-5 キャリア表現インデックスの因子別得点の平均値、標準偏差、 α 係数

	項目数	平均	SD	α 係数
自己宣伝	5	3.02	0.76	0.78
仕事経験	5	2.62	0.84	0.73
現実検討	5	2.42	0.80	0.73

エ 簡易版キャリア表現インデックスの開発

キャリア表現インデックスにおける因子ごとに2項目ずつを選択し、合計6項目からなる簡易版を開発した。2項目の選択方法は、まず当該因子において他の因子よりも負荷の高い項目のうち、最も負荷の高い項目を一つ選択する。ついで、その項目との組み合わせで、最も α 係数が高くなる項目を一つ選び、2項目とした。

6項目についてバリマックス法を用いて因子分析をかけたところ、15項目のキャリア表現インデックスと同様な構造を抽出することができた(図表4-6)。

図表 4-6 簡易版の因子構造(バリマックス回転)

		第一因子	第二因子	第三因子	共通性
自己 宣伝	これまでの経験をもとに自分の長所を説明できる。	.827	.209	.161	.753
	自分の長所を仕事にどのように活かすことができるのか説明できる。	.686	.178	.226	.553
仕事 経験	転職やこれまでの仕事の経験について筋道を立てて説明できる。	.343	.734	.239	.714
	ブランクの期間も含めて、これまでやってきた仕事を漏れなく説明できる。	.120	.645	.300	.520
現実 検討	労働条件や待遇面の希望について優先順位をつけて説明できる。	.153	.260	.682	.556
	実現が可能なやりたい仕事の内容を説明できる。	.394	.336	.627	.661
	寄与率(%)	24.410	20.169	18.027	
	累積寄与率(%)	24.410	44.580	62.607	

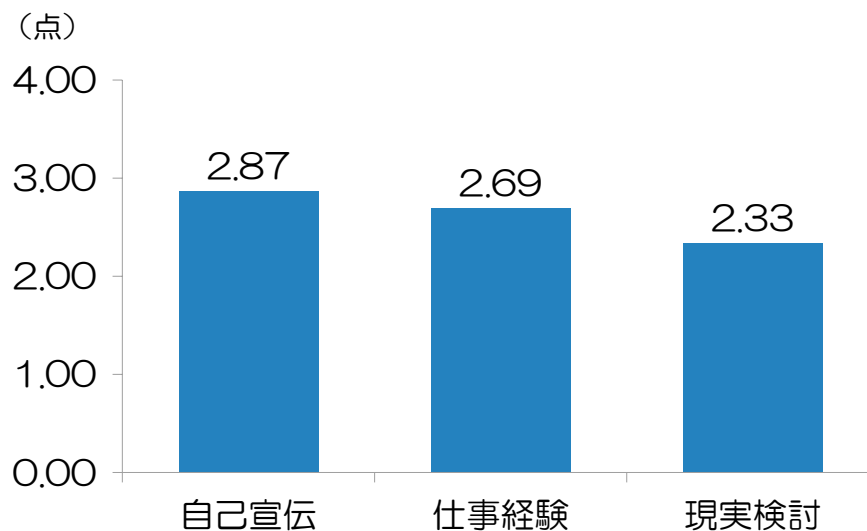
「自己宣伝」、「仕事経験」、「現実検討」の各因子について、他の因子より負荷の高い項目の得点を合計し、項目数で割ったものを因子別評価得点とした。

簡易版の因子別評価得点の平均値、標準偏差、 α 係数を図表4-7に示す。それぞれの因子別評価得点の α 係数は0.78~0.79の間になり、利用には十分な内的一貫性を有したものと言えよう。

図表 4-7 簡易版の因子別評価得点の平均値、標準偏差、 α 係数

	項目数	平均	SD	α 係数
自己宣伝	2	2.87	0.66	0.78
仕事経験	2	2.69	0.68	0.79
現実検討	2	2.33	0.71	0.79

因子別評価得点について、反復測定のある分散分析を行った（図表4-8）。その結果、因子間で評価得点の有意差が認められた（ $F(3)=49.6, p<0.01$ ）。被験者内対比の検定にかけると、1次式による多項式回帰の当てはまりが最も適していた（ $F(1)=79.4, p<0.01$ ）。これらの結果から、「自己宣伝」、「仕事経験」、「現実検討」の順に就職に効果があると認識されていたことになる。



図表4-8 簡易版の因子別得点の差

3 ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの効果に関する調査

(1) ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング

西村・樫野「ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの効果」（2011）では、職業訓練及びキャリア形成支援の実施機関である2つのセンターにおいて、ジョブ・カードの作成支援を目的としたキャリア・コンサルティングのクライアントである職業訓練受講者（緊急人材育成支援事業に係わる職業訓練を含む）を対象とした質問紙調査を実施した。

ジョブ・カードとは、職業能力形成システム（通称「ジョブ・カード制度」）で使用される、職務経歴、教育訓練歴、取得資格、キャリアシート、能力評価を一体的にまとめた様式の総称であり、「作成する過程で自分の職業能力・意識を整理できるキャリア形成支援ツール」（厚生労働省「『ジョブ・カード制度』のご案内」²⁾）である。このようなジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの効果については、中央職業能力開発協会「キャリア・コンサルティング研究会報告書」（2010）³⁾において、8人のクライアントを対象とし

² 厚生労働省ホームページ (http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/index.html)

³ 2009年9月～10月にかけて、職業能力形成プログラムの受講に当たってのジョブ・カード交付事例、及び、従来から実施されている公共職業訓練の一類型である施設内訓練でのジョブ・カード交付事例に関するヒアリング調査が実施された。職業能力形成プログラムとは、企業現場における実習と教育訓練機関等における座学を組み合わせた実践的な職業訓練である。

た聞き取り調査が行われている。

西村・榎野（2010）は、この事例調査を整理した結果、キャリア・コンサルティングの効果として次の3つのことを抽出している。

①クライアントは、職務経歴を確認することにより、職業能力やキャリアの方向性を的確に把握できるようになり、キャリア形成に対する自信を持つことができるようになる。

②①により、クライアントは、求人者に対して、自らのキャリアや職業能力等を面接や提出書類で効果的にアピールできるようになる。

③②により、クライアントは希望する就職が実現したり、就職に向けた職業訓練を受講できるようになる。

①は一次的・内面的変化であり、③は二次的変化に相当する。②は一次的・外面的変化に相当し、キャリア表現が該当することが考えられる。つまり、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングでは、クライアントが、仕事上の経験をふり返り、自分自身の職業能力・意識を整理することを支援することにより、求人者に説得力を持って自らのキャリアを説明できるようになると考える。

キャリア表現インデックスは②の変化を測定するものである。ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの前後で、クライアントに関するキャリア表現インデックスの得点が高くなれば、尺度の妥当性が検証されたことになる。

西村・榎野「ジョブ・カードを活用したキャリア・職業相談等の効果に関する研究」（2011）では、職業訓練及びキャリア形成支援の実施機関である2つのセンターにおいて、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングのコンサルタントと、職業訓練受講者（緊急人材育成支援事業に係わる職業訓練を含む）であるクライアントの両方を対象とした質問紙調査を実施した（**図表4-1**）。

この調査では、簡易版キャリア表現インデックスを活用して、ジョブ・カードの作成前と、ジョブ・カードの作成の支援を目的としたキャリア・コンサルティングの後の両時点におけるクライアントのキャリア表現について、クライアントならびにコンサルタントの両方に評価することを求めた。この調査を再分析することにより、キャリア表現の妥当性を検討する。

(2) クライアントの評価

ア 方法

2010年10月上旬に職業訓練及びキャリア形成胃炎の実施機関である2センターに調査票を送付し、調査票の配布を依頼した。調査の提出期限を10月下旬から11月上旬に設定した。251名のクライアントに調査票が配付され、160名からアンケート票が回収された（回収率は63.7%）⁴。

⁴ 調査の詳細は、西村・榎野『ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの効果』（2011）を参照。

調査協力者は、ジョブ・カードを作成する前と、キャリア・コンサルティングによってジョブ・カードを作成するための支援を受けた後の両時点で、キャリア表現インデックスの簡易版の6項目について、自分自身にあてはまるかどうかを、「あてはまらない」、「ややあてはまらない」、「ややあてはまる」、「あてはまる」、「とてもあてはまる」の5段階で評価することが求められた⁵。その際、それぞれの項目について評価の程度を、「そう思わない」を0点、「ややそう思わない」を1点、「ややそう思う」を2点、「そう思う」を3点、「とてもそう思う」を4点というように得点化した。

分析の対象は、ジョブ・カードの作成前と作成の支援後の両時点において、簡易版を活用したキャリア表現の評価に関する回答に未記入がない145名の調査協力者を対象とした。

イ 結果

ジョブ・カードの作成前と作成の支援後の両時点における因子別得点について、*t*検定をかけたところ、「自己宣伝」($t(144) = 11.95, p < .05$)、「仕事経験」($t(144) = 11.13, p < .05$)、「現実検討」($t(144) = 10.76, p < .05$)のいずれの因子においても評価得点に有意な差が認められた(図表4-9)。予想通りの結果であり、キャリア表現インデックスの妥当性が確かめられたと言えよう。

図表4-9 自己評価による因子別評価得点のジョブ・カードの作成前と作成の支援後の比較

	ジョブ・カードの作成前		ジョブ・カードの作成の支援後		<i>t</i> 値
	平均値	標準偏差	平均値	標準偏差	
自己宣伝	1.66	0.93	2.38	0.80	11.95**
仕事経験	1.91	0.97	2.58	0.75	11.13**
現実検討	1.74	0.97	2.37	0.81	10.76**

* $p < .05$, ** $p < .01$
自由度はいずれも144

(3) コンサルタントの評価

ア 方法

2010年10月上旬に2センターに調査票を送付し、調査票の配布を依頼した。調査の提出期限を10月下旬から11月上旬に設定した。61名のコンサルタントに調査票が配付され、56名からアンケート票が回収された(回収率は91.8%)⁶。

⁵ キャリア・コンサルティングを受ける前については、受けた後に想起して評価することが調査協力者に求められた。

⁶ 調査の詳細は、西村・樫野「ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの効果」(2011)を参照。

この調査では、①コンサルタントに、ジョブ・カードの作成を支援し始めてから交付⁷まで担当したクライアントのうち、ジョブ・カードの交付日が直近の一人を想起することを求めた。②キャリア表現インデックスの簡易版を活用して、ジョブ・カードの作成前と交付後における①で想起したクライアントのキャリア表現について、コンサルタントに評価することを求めた。

調査協力者は、キャリア・コンサルティングの前後の時点で、キャリア表現インデックスの簡易版の6項目について、クライアントにあてはまるかどうかを、「あてはまらない」、「ややあてはまらない」、「ややあてはまる」、「あてはまる」、「とてもあてはまる」の5段階で評価することが求められた。

分析の対象は、ジョブ・カードの作成前と交付時の両時点における簡易版を活用したキャリア表現の評価に関する回答に未記入がない49名の調査協力者を対象とした。

イ 結果

ジョブ・カードの作成前と交付時の両時点における評価得点について、*t*検定をかけたところ、「自己宣伝」($t(48) = 11.08, p < .05$)、「仕事経験」($t(48) = 10.46, p < .05$)、「現実検討」($t(48) = 10.60, p < .05$)のいずれの因子においても評価得点に有意な差が認められた(図表4-10)。

図表4-10 他者評価による因子別評価得点のジョブ・カードの作成前と交付時の比較

	ジョブ・カードの作成前		ジョブ・カードの交付時		<i>t</i> 値
	平均値	標準偏差	平均値	標準偏差	
自己宣伝	1.31	0.95	2.65	0.65	11.08**
仕事経験	1.84	0.91	2.99	0.68	10.46**
現実検討	1.38	0.89	2.56	0.76	10.60**

* $p < .05$, ** $p < .01$
自由度はいずれも48

4 考察

公共職業安定所の職員を対象とした面接試験における言語活動の効果に関する調査(第3章の3)を再分析することにより、面接試験における効果的な言語活動に関する24項目を因子分析にかけた結果、求職者等が自分自身の長所や努力などをアピールする「自己宣伝」、これまでの仕事上の経験を、筋立てて簡潔に説明する「仕事経験」、仕事内容や労働条件、待遇面での実現可能な提案や希望を説明する「現実検討」の3因子を抽出した。

⁷ 厚生労働省または厚生労働省より委託を受けた団体によって実施されるジョブ・カード講習を受講し、厚生労働省または登録団体に登録されたキャリア・コンサルタントに限り、ジョブ・カードを交付することができる。

3 因子の構造を維持しつつ、いずれの因子にも負荷の低い項目ならびに複数の因子に負荷の高い項目を削除し、15項目からなるキャリア表現インデックスを開発した。さらに、それぞれの因子ごとに、負荷の高い項目を中心として、2項目ずつからなる全6項目の簡易版を開発した。

ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの効果に関する調査（西村・榎野，2011）では、簡易版を活用してコンサルタントならびにクライアントの双方に質問紙調査を実施しており、コンサルティングの前後におけるキャリア表現の評価をコンサルタントならびにクライアントに求め、その前後の変化を把握することにより、その妥当性を検討した。

その結果、クライアントの自己評価ならびにコンサルタントの他者評価のいずれの因子別評価得点においても、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの前後で、キャリア表現が向上したことから、その妥当性を確認することができた。

今後の課題は次の3つである。

第1に、キャリア表現が、就職や就職後の職場適応でどのような効果を発揮するのか、更なる検討を進めていくことである。ジョブ・カードを活用した職業相談等の前後で、キャリア表現が向上することが明らかになったが（西村・榎野，2010）、こういった効果が実際の就職にどのような影響を及ぼすのかを検討しなければならない。

本研究では、職業相談業務の経験のある職員を対象とした質問紙調査により、キャリア表現の項目の示す言語活動が就職において効果があることを確認した。今後は、求職者等のキャリア表現の程度の違いによって、実際の就職活動において、どのような違いが出るのかを、職業相談等後の求職者等を追跡して調査することにより検討する必要がある。

第2に、キャリア表現は、就職活動における求人者と求職者等の相互作用過程の効果的な言語活動の一面しか測定していないことである。雇用関係が成立するプロセスでは、求人者と求職者等が、お互いに要求を理解し合い、譲れる部分や譲れない部分などを話し合う交渉のプロセスが重要である。キャリア表現は、求職者等が求人者に職業能力をアピールしたり、自分自身の要望を伝える際の効果的な言語活動であり、求人者との交渉のノウハウとは、直接、関係するものではない。今後は、交渉における効果的な言語活動の研究も必要とされる。

第3に、キャリア表現インデックスを活用した求職者等のキャリア表現を向上させるための支援技法の研究である。キャリア表現インデックスにより職業相談等の効果を把握した上で、職員等と求職者等の相互作用を分析することにより、求職者等のキャリア表現の向上に有効な支援技法を検討する必要がある。

参考文献

- 厚生労働省（2001）. 従業員の主体的なキャリア形成を支援するために
（http://www.ehdo.go.jp/gyomu/pdf/h13_01.pdf） 雇用・能力開発機構
- 西村公子・榎野潤（2011）. ディスカッションペーパー11-04 ジョブ・カードを活用したキ
ャリア・コンサルティングの効果 独立行政法人 労働政策研究・研修機構.

JILPT 資料シリーズ No. 92

キャリア表現インデックスの開発

— 職業相談等における就職支援の効果を検討するために —

発行年月日 2011年 5月27日

編集・発行 独立行政法人 労働政策研究・研修機構

〒177-8502 東京都練馬区上石神井4-8-23

(照会先) 研究調整部研究調整課 TEL : 03-5991-5104

(販売) 研究調整部成果普及課 TEL : 03-5903-6263

FAX : 03-5903-6115

印刷・製本 株式会社 コンポーズ・ユニ

©2011 JILPT

*資料シリーズ全文はホームページで提供しております。(URL : <http://www.jil.go.jp/>)