

# ～生涯現役を目指す！～

## 『 60 歳からの就職活動のポイント 』

コミュニケーション力向上セミナー

— 第一印象を高めて内定獲得を目指しましょう —

1. 福岡県生涯現役チャレンジセンターとは
2. コミュニケーション力向上のポイントとは  
(しごとが決まりやすい人の特長とは)
3. 履歴書等（応募書類）の書き方
4. 面接のポイント・対策・自己紹介
5. しごと探しのポイント・就職活動なにが大切か？
6. 福岡県生涯現役チャレンジセンターの活用方法
7. 質疑応答



## 1. 福岡県生涯現役チャレンジセンターとは

「職場や地域で活躍したい。」「社会のために役に立ちたい。」そんな皆さんのやる気を応援します！生涯現役チャレンジセンターは、高齢者の皆さんが多様な活躍の機会を得られるよう、就業や社会参加を支援する総合拠点です。

### ①皆さんの活躍の場を拡大

県内企業を訪問し、「70歳まで働ける制度」（①70歳までの定年引上げ、②70歳以上までの継続雇用制度、③定年の廃止のいずれか）の導入の働きかけや、高齢者向けの求人を開拓します。

### ②皆さんの就職や社会参加を支援

専門相談員が、新たな就業やNPO・ボランティア活動などの社会参加を希望する皆さんと個別相談を行い、様々な進路をご提案します。また、就職のあっせん（仲介）のほか、面接の指導や履歴書等書類の書き方なども支援します。

### ③セミナーの開催

福岡・北九州・飯塚・久留米オフィスにて、定期的に就職を支援するセミナーを開催しています。就職活動を行っている皆さんとお互いに、就職に向けて学ぶ事が出来ます。

しごと・ボランティア合同説明会、ミニしごと合同説明会、職種別講習会、Zoom・スマホ体験教室等のイベントを県内各所で実施しています。

### ④「ふくおか子育てマイスター」の認定を支援

高齢者の方に地域の子育て現場で活躍していただくことを応援するため、「ふくおか子育てマイスター」認定のための研修会や手続きについてのご案内をします。

## ～ クイズ 「しごとがすぐ決まる人とは」 ～

③ 仕事に役立つ資格を持っている

② しごとの経験が豊富

③ 明るく元気でほがらか

これまで、ご自身で就職活動を行っていて上手くいかなかった点は、見直しが必要です。

見直しは、「第一印象の向上」「応募書類」「面接方法」「しごとの探し方」など多岐に

わたります。

## 2. コミュニケーション力向上のポイントとは

第一印象の良い人を目指しましょう。

### ① 第一印象は、どのくらいの時間で決まる？

・ ( )

### ② 第一印象は、何で決まる？

|       |     |
|-------|-----|
| ・ ( ) | 55% |
| ・ ( ) | 38% |
| ・ ( ) | 7%  |

### ③ 仕事が早く決まりやすい人の行動パターン・行動傾向

・ ( )  
・ ( )  
・ ( )

※第一印象の良い人と同じ傾向

### ④ 好感をもたれる話し方・話し方の三原則

・ ( ) : 相手の目を見る。笑顔を添える。接遇話法（クッション言葉）を使う。肯定的に話す。命令形でなく依頼形で話す。  
・ ( ) : 内容、言葉づかい。  
・ ( ) : はっきりした発音・発声・スピードで語尾まではっきりと話す。専門用語は避ける。順序を考え、文章は短く。

### ⑤ 伝わりやすい話し方のポイント

最大のポイントは？ ⇒ ( ) から話す！

### 3. 履歴書等（応募書類）の書き方

#### 応募書類の準備をしましょう！

応募書類3点セット（添え状・履歴書・職務経歴書）は、ぜひ覚えておきましょう。応募書類作成は、就職活動の中で最も重要な作業のひとつです。書類に人柄は現れます、手を抜かず思いを込めて丁寧に作成しましょう。

#### 添え状について

令和 7年〇〇月〇〇日

株式会社 〇〇〇〇  
〇〇部 〇〇課 人事グループ  
〇〇〇〇 様

〒812-0000

福岡県福岡市博多区〇〇町〇丁目〇番

〇 9 2 - 1 2 3 - 1 1 1 1

〇 9 0 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8

現 役 太 郎

#### 〇〇職の応募について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたびハローワーク〇〇の紹介により、貴社の〇〇職に応募させていただきたく、応募書類を送付申し上げます。

私は、これまで…年間…において…として…業務を担当し、その中で…を身につけて参りました。

これまで培った経験と能力を活かして貴社の発展のお役に立ちたいと考えております。

同封いたしました履歴書及び職務経歴書をご高覧のうえ、是非面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

## 履歴書について

●市販の履歴書用紙は、書きやすい A3 二つ折りのものを選びましょう。(ハローワークインターネットサービスよりダウンロードも可能です)

- ① 持参の場合は手書きのほうが印象がよいので、字が下手でも丁寧に書いてください。(黒のボールペン等を使う)

**履歴書はコピーして使用しないこと。(厳禁)**

- ② あなたの印象を左右する写真は、出来れば証明書写真機で撮影。 **(第一印象はまず見た目)**

ワイシャツやスーツ等 ビジネスライクな服装で直近(現在の容姿変わらない)のものを使用する。

- ③ 相手が読みやすいように記入する。(全体がバランスよく：文字の大きさ、文字間隔)

- ④ 誤字、脱字、当て字、空欄をなくす。(修正液は使用しないこと)

- ⑤ 学歴・職歴等を記入する場合、年号を間違えない。(和歴・西洋歴どちらでも構わないがすべて揃える)

- ⑥ 日付は投函日または持参日を記入する。(自分の手を離れた日付)

- ⑦ ふりがなは漢字一字ごとに記入する。「ふりがな」とあれば平仮名で書く。

- ⑧ 住所は県名から記入し、丁目、番地、号も略さない。

- ⑨ 「学歴」、「職歴」という文字は記入欄の中央に記入する。 学科も入れておく。(商業科、普通科など)

- ⑩ 職歴では会社名を略さずに正式名称で記入する。正社員以外でも応募先に関連深い職歴は記入する。

最終職歴の後の行には「以上」と記入する。

- ⑪ 会社退職理由の表現は注意すること。(相談員に相談下さい)

○定年による退社・契約期間満了のため退社・会社都合により退社など「会社都合」のみの記入でよい。

「自己都合」の場合は、とくに記入しなくても構わない。

- ⑫ 資格や免許などは正式名称で記入する。(書ききれない場合は、応募する仕事に関するものを優先し記入する。他は職務経歴書に記入するか全く関係ないものは、記入しなくてもよい。)

- ⑬ **志望動機**は、応募企業の仕事が自分のやりたい仕事だということを明確にする。その仕事のプロとして、「どのようなことができるのか」という視点で考える。

また、その会社の特徴に注目し、他社にない魅力を感じていることをアピールしてもよい。

**趣味・特技**は、人柄や魅力をアピールするのに効果的(見た目とのギャップを生かせる)。特に健康面をアピールしましょう。アピールポイントは、就業して会社で役立つことを職務内容を考えてアピールする。

- ⑭ **本人記入希望欄**は、書きすぎない。「貴社規定に準じます。」、「即日、勤務可能です。」程度でもよい。

- ⑮ 1枚基本となるサンプルを作っておくと便利。(郵送分のコピーなど)次回、履歴書を作る場合の参考に使えます。

どの会社に提出する場合も、学歴・職歴欄の記入内容はほぼ変わりません。

また、年号は間違いやすいのでサンプルを見ながら記入すると時間が短縮できます。

## 職務経歴書について

●A4縦サイズ白無地の用紙1～2枚程度に、パソコン横書き作成が基本です。

記載項目は自由ですが、「標題」・「日付」・「氏名」及び「職務経歴」は必須。自分をアピールできる「資格」・「PCスキル」・「活かせる能力」・「自己PR」・「志望動機」を自分なりに選んで追加することが、一般的です。

提出日・持参日を記入

## 履 歴 書

令和 7年 6月 1日現在

|                                                                                |                            |     |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ふりがな げん えき た ろう<br>氏 名                                                         | 現 役 太 郎                    |     |  |
| 昭和 34 年 3 月 1 日生 (満65歳)                                                        |                            | ※性別 |                                                                                     |
| ふりがな ふくおかけん ふくおかし はかたく ●●●<br>現住所 〒 812-XXXX<br>福岡県福岡市博多区●●1丁目1番1号△△マンション101号室 | 電話<br>0△0-XXXX-YYYY        |     |                                                                                     |
| ふりがな<br>連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)                                            | 電話 (自宅FAX)<br>092-◇◇◇-XXXX |     |                                                                                     |

| 年    | 月  | 学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)          |
|------|----|------------------------------|
|      |    | 学 歴                          |
| 昭和49 | 3  | 福岡市立●●中学校 卒業                 |
| 昭和49 | 4  | 福岡県立□□高等学校 ◇◇科 入学            |
| 昭和52 | 3  | 福岡県立□□高等学校 ◇◇科 卒業            |
|      |    | 職 歴                          |
| 昭和52 | 4  | 株式会社○○ 入社                    |
| 昭和55 | 11 | 株式会社○○ 退社                    |
| 昭和56 | 2  | ○○○○株式会社 入社                  |
| 昭和60 | 4  | ○○○○株式会社 退社                  |
| 昭和61 | 10 | 有限会社○○ 入社 (平成10年4月株式会社○○へ改組) |
| 平成15 | 3  | 株式会社○○ 退社                    |
| 平成15 | 4  | 株式会社△△●● 入社                  |
| 平成31 | 3  | 株式会社△△●● 定年退社                |
| 平成31 | 4  | 株式会社△△●● 再雇用入社               |

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

| 年    | 月  | 学 歴・職 歴（各別にまとめて書く）                                                   |
|------|----|----------------------------------------------------------------------|
| 令和 7 | 3  | 株式会社△△●● 再雇用満了退社                                                     |
|      |    | 以上                                                                   |
|      |    | パート・アルバイトも就業歴は、記入しよう。直近まで仕事をしていた方が、無職の方より、働くマインドが継続していると採用担当者は見ています。 |
|      |    |                                                                      |
|      |    |                                                                      |
|      |    |                                                                      |
|      |    |                                                                      |
|      |    | 記入は、取得年順でなくてもOK。アピールのできるものから記入しよう！！                                  |
| 年    | 月  | 免 許・資 格                                                              |
| 平成24 | 1  | 登録販売士 国家資格取得                                                         |
| 昭和57 | 2  | 普通自動車第一種運転免許 取得                                                      |
| 昭和52 | 12 | 日本商工会議所主催 簿記検定3級 合格                                                  |
|      |    |                                                                      |
|      |    |                                                                      |
|      |    | 履歴書で最重要！！<br>応募する会社で活躍できる可能性をアピールしよう。                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど<br>私は、これまで店舗での販売経験が長く、その仕事を通し、周囲への気配りが身につきました。この気配りを貴店舗でも発揮し、お客様に喜ばれる接客対応を行う自信があります。今回、その経験が活かせる貴社販売職に応募させていただきます。<br>毎日3Kmのウォーキングをして、体力・気力の維持に留意しており健康面に問題ありません。<br>健康面をアピールしよう。<br>早く仕事を覚え、お客様に喜ばれる接客対応はもちろんのこと、貴店舗スタッフの皆様との連携も大切にしていまいります。<br>是非、面接の機会を頂けますようお願い申し上げます。 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）<br>貴社規定に準じます。<br>即日、勤務可能です。<br>不採用の履歴書<br>・しわくちゃ（折らないで封筒に入れる）<br>・誤字、脱字（正確、丁寧に） |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 職務経歴書（編年体式サンプル）

令和 7年〇〇月〇〇日

現役 花子

・編年体式、逆編年体式  
職種、職務別スタイル  
などフリーに作成可  
・実績よりは、何をやってきたかをアピール

### 1 応募職種

営業職を希望します。

### 2 最終学歴

昭和〇年3月 〇〇高校 普通科 卒業

### 3 職務経歴

#### ポイント①

昭和〇年4月 株式会社〇〇入社（本社〇〇市、従業員〇〇〇人）

【事業概要】 企業向けカタログ・パンフレット・帳票の作成・印刷

昭和〇年5月 〇〇営業所に配属

【職務内容】 主に本社のある〇〇市を中心に、企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。

企業を訪問し、プレゼンテーションを行い新規顧客の開拓、見積書の作成。

デザイナーとの調整、製造工程管理、配送手配業務等まで担当。

【成果実績】 〇年目で当初の顧客数を〇〇社から〇〇社まで増やし、売上高の対前年度〇〇%増を達成。

平成〇年〇月 実家の父が急逝し帰郷のため退職

平成〇年〇月 有限会社〇〇印刷入社（本社〇〇市、従業員〇人）

【事業概要】 企業向けチラシの印刷

【職務内容】 スーパーマーケット等の売り出しチラシ印刷の受注営業

【成果実績】 チラシの緊急な印刷・配布を求める顧客が多かったことから、社内に提案して、受注後〇時間以内で印刷できる〇〇サービスを開始。〇年度に売上高の対前年度〇〇%増を達成。

・資格、経験をアピール  
・仕事に活かせるものから  
記入する

### 4 活かせる能力・資格

パソコンの基礎スキル

#### ポイント②

パソコンの基礎的なスキルがあります。Word、Excel、PowerPoint等の操作が可能です。また、メールも日常的に使用しており作業報告等は、問題なく対応できます。

資格

平成〇年〇月 普通自動車第一種運転免許取得

平成〇年〇月 日商簿記検定3級取得

・会社で活躍できる可能性  
をアピールしよう  
・自分の信条なども記入

### 5 志望動機

#### ポイント③

私は、人と接することや物事に挑戦することが好きです。そのため法人向けの営業職は、自分の天職だと思っています。

このたび、今以上にもっとデザインに関わりたい、固定顧客のみならず新しい顧客の開拓に挑戦したいとの思いがありました。このような中で、企業デザインのトータルコーディネートを企業に対して提案する貴社から求人募集が出されたと知り、是非私も貴社の発展にお役に立ちたいと思い応募しました。

以上

職務経歴書（逆編年体式サンプル）

2025 年〇〇月〇〇日  
氏名 現役 太郎

■職務要約

主にコーポレートサイトやキャンペーンサイトの製作に携わってきました。また、自ら知識を深めるべく、使用ツールの勉強も継続して行っております。

■自己PR

目標実現を意識したサイトデザインを心がけ、クライアントと制作スタッフの要望・調整を行ってまいりました。  
常に目標と認識の確認を行い、メンバー全員が最新情報と当事者意識を持ち、一丸となってプロジェクトを進行させることを心がけました。  
今後も、クライアントと制作スタッフ双方が満足できるプロジェクトに参加したいと考えています。

■職務経歴詳細

2014 年 4 月～2024 年 3 月   〇〇〇〇株式会社   \*\*部\*\*\*\*チーム

| 期間                        | 業務内容／役割                                                                                                                                    | 環境                                                              | 規模                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 2014 年 4 月～<br>2024 年 3 月 | [事業内容]国内保険会社コーポレートサイトのリニューアル<br>[職務内容] 予算管理、クライアント折衝、企画書作成、プレゼンテーション、<br>全体の進捗管理<br>[成果実績]<br>・初の大規模リニューアル案件をコンペ受注<br>・プロデューサーとしての実績が認められる | JavaScript<br>Perl<br>PHP<br>Wordpress<br>[使用ツール]<br>PowerPoint | [規模]<br><br>50 名（うち<br>外注スタッフ<br>5 名） |

2002 年 4 月～2014 年 3 月   △△△株式会社   \*\*\*\*グループ

| 期間                        | 業務内容                                                                                                                                                    | 環境                                                | 役割／規模            |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|
| 2007 年 4 月～<br>2014 年 3 月 | [事業内容]家電メーカーキャンペーンサイトの制作<br>[職務内容] コンセプト企画、ワイヤーフレーム作成、制作ディレクション<br>[成果実績]<br>・サイトオープン後の期間内の PV 数が目標に対し 130%を実現<br>・クライアント社内での評判が高く、次回他新規製品に対しての案件も同時に受注 | JavaScript<br>[使用ツール]<br>Illustrator<br>Photoshop | [規模]<br><br>10 名 |
| 2002 年 4 月～<br>2007 年 3 月 | [事業内容]化粧品会員サイトページの制作<br>[職務内容] 企画提案、バナー制作、進行管理<br>[成果実績]<br>・月 2 回更新のキャンペーン情報の企画提案を行い、応募数は昨年対比 115%<br>を獲得                                              | [使用ツール]<br>Excel<br>Illustrator<br>Photoshop      | [規模]<br><br>3 名  |

■活かせる経験・知識・技術

【得意分野】

- ・大規模サイトにおける Web プロデュース&ディレクション  
・Web だけでなく他メディア展開も含めたプロモーションプランニング
- 以上

# 職務経歴書（職務別式サンプル）

2025 年〇〇月〇〇日

氏名 現役 花子

## ■応募職種

医療事務職

## ■志望動機

私はこれまで、派遣社員として事務職と接客・販売職に従事し、事務処理能力と接客能力のスキルアップを図って参りました。両方のスキルを活かせ、かつさらに専門的な仕事に挑戦したいと考え、医療事務を志しました。

## ■自己PR

接客・販売職として、さまざまなタイプのお客様に接して参りましたので、お客さまが求めていることをすばやく把握して的確な接客ができます。また、派遣就業のため残業が認められていなかったことから、就業時間内に迅速かつ正確な事務処理ができる能力を身につけました。実務は未経験ですが、訓練校で実習も経験し、専門資格も取得しておりこれまでの職務経歴から新しい仕事の吸収力には絶対の自信があります。

## ■職務経歴詳細

### 事務職

|                                  |                           |                                           |
|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|
| 株式会社●●建設 派遣社員<br>(派遣元株式会社▶▶スタッフ) | 2014 年 4 月～<br>2017 年 3 月 | 経理事務（伝票起票、経理ソフトデータ入力）、<br>月次決算資料作成、接客対応等  |
| 株式会社●●販売 派遣社員<br>(派遣元株式会社▶▶サービス) | 2019 年 4 月～<br>2024 年 3 月 | 一般事務（データ入力、電話対応、消耗品・備品<br>購入と在庫管理、請求書作成等） |

### 接客・販売職

|                                   |                           |                                                                        |
|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 〇〇販売株式会社 契約社員<br>〇〇スポーツ ■■店       | 2010 年 4 月～<br>2014 年 3 月 | 店頭業務（接客・販売、売場レイアウト作成、<br>POP・販促物作成、在庫管理・棚卸、顧客情報の<br>管理、DM 作成、店長のサポート等） |
| ●●モバイル △店 派遣社員<br>(派遣元株式会社▶▶サービス) | 2017 年 7 月～<br>2019 年 4 月 | 携帯電話の新規契約、機種変更等各種手続業務                                                  |

## ■活かせる経験・資格

訓練歴：令和〇年〇月～令和〇年〇月 医療事務コース（〇〇県職業能力開発センター）

資格：令和〇年〇月 医科医療事務管理士認定試験合格

：令和〇年〇月 マイクロソフトオフィス スペシャリスト合格（Word・Excel）

：平成〇年〇月 日本商工会議所主催 簿記検定 2 級

以上

## 4. 面接のポイント・対策・自己紹介

面接は、求職者と採用側が **お互いに条件が合うかどうか**を判断する場です。

### ●面接のチェックポイント

第一印象は、面接  
会場に入った瞬間に  
決まります。



表情・視線・声のトーン

服 装

・身だしなみの基本は靴から(白の靴下は意外と目に付くので要注意)

※しわのない白いワイシャツ。(ビジネスライクな服装)

・華美な化粧や服装は印象が良くない。不精ひげなども周りの人や

採用担当者様に対し失礼にあたる場合がある。

立ち居振る舞い : 受付や控え室での態度も要注意！

反応 : 打てば響く反応の良さ、「はい」という返事。

下見 : 面接時間に遅刻しないこと。

普段からよい行動を心がけましょう！！ 意外と周りから見られています。

### ●採用される人はこのような人です。

( )・( )・  
( )

仕事が早く決まりやすい人の行動パターン・行動傾向と同じ

### ●面接での質問例

Q1 自己紹介をお願いします。

Q2 強みと弱みをお話してください。

Q3 (仕事内容を確認して) 大丈夫ですか？出来そうですか？

Q4 勤務はいつから来られますか？

## 応募書類作成・面接時の自己PRの検討

### 長所の検討

|   | キーワード | そのキーワードを具体的に示せる体験エピソード |
|---|-------|------------------------|
| 1 |       |                        |
| 2 |       |                        |
| 3 |       |                        |

### 苦手な事の検討

|   | キーワード | マイナス部分を理解して、それを乗り越えたことを具体的に示せる体験・エピソード |
|---|-------|----------------------------------------|
| 1 |       |                                        |
| 2 |       |                                        |
| 3 |       |                                        |

### 応募企業情報調査

|   |                 |  |
|---|-----------------|--|
| 1 | 企業理念            |  |
| 2 | 何をしている会社か       |  |
| 3 | 事業所の数など         |  |
| 4 | 他者との比較          |  |
| 5 | 魅力を感じた点・活躍できそうか |  |

### 面接後・・・

直接会社を訪問し、面談してはじめて業務内容の詳細や労働環境がわかります。

今までの自分の経験や今までいた業界の慣習等を基準にものを見てしまうため、内定を受諾すべきか不安が生じてくる場合があります。

何事も前向きに肯定的にとらえてチャレンジ精神で、働きやすい職場環境・人間関係づくりを自分自身の力でつくっていきましょう。

## 5. しごと探しのポイント・就職活動何が大切か？

### 仕事探しのポイント

自分のことを理解し、どこで・どれくらい働くかなどこれからのビジョンをはっきりさせる事が仕事を探すうえで必要となります。自身の希望条件を整理し、優先順位をつける、これまでの経験を活かしての就業か、未経験でもチャレンジして応募していくかなど検討しましょう。サポーターを多く作りましょう。声をかけてくれる就業団体を多く作りましょう。チャレンジセンターとの連携を密にしましょう。

### シニア専用の就職支援窓口

#### ① 福岡県生涯現役チャレンジセンター（詳細は前述）

福岡・北九州・久留米・飯塚オフィスを設置

#### ② 県内12か所のハローワークには、生涯現役支援窓口が設置されている

福岡中央・福岡東・福岡南・福岡西・小倉・行橋・久留米・大牟田・八女・飯塚直方・田川（9か所のハローワークでチャレンジセンターの出張相談実施中）

#### ③ シニア・ハローワーク

戸畑（ウェルとばた8階）・ふくおか（福岡商工会議所1階）の2か所

#### ④ 公社）福岡県高齢者能力活用センター（はつ・らつ・コミュニティ）

福岡・北九州・久留米事業所あり（チャレンジセンター各オフィスで出張相談対応中）  
事業内容：50歳以上の派遣事業・人材紹介事業

#### ⑤ 公社）シルバー人材センター

自治体（各市町村、福岡市・北九州市は各区）ごとに窓口がある  
請負・委任による仕事、派遣事業による仕事を紹介している

シニアの就業支援窓口の活用 ⇒ チャンネルは、多く持っていたほうが良い

## 6. 福岡県生涯現役チャレンジセンターの活用方法

### 個別相談

専門相談員が、新たな就業や NPO・ボランティア活動などの社会参加を希望する皆さんと個別相談を行い、経歴や希望などを丁寧に伺い、仕事経験・社会経験や技能などを活かすことのできる様々な進路をご提案します。

また、就職の仲介のほか、面接の指導や履歴書等書類の書き方なども支援します。

しごとを紹介を受ける事だけが、個別相談ではありません。最近の 60 歳からの求人状況がどうなっているかを知り、その対策を立てる事も重要です。

対策を立てずに応募をし続けても、早期の就業には至りません。また、焦って応募を行い内定を獲得しても、ご自身の希望と大きく異なっている場合には、早期離職になってしまう事があります。個別相談を有効に活用して下さい。

### しごと探し・しごと紹介

チャレンジセンターは、60 歳以上の独自求人の開拓紹介を行っています。また、ハローワーク求人の中で 60 歳以上でも応募できる求人を整理し配架しています。ご相談の上で求人をご案内します。

### 出張相談の活用

チャレンジセンターは、各オフィスにてはつ・らつ・コミュニティ、シルバー人材センターの出張相談を行っています。オフィスごとに相談日が異なりますのでオフィスにて予約の上、出張相談を受けてください。

## 7. 質疑応答

・・・さいごに・・・

みなさんセミナー参加お疲れ様でした。

就職するという目標に向かって活動を続けていきましょう。会社で働きだしてからの働き方・活躍が重要となります。ぜひ、「会社にとってなくてはならない人」になって下さい。当センターは、「自ら動く」みなさんをサポートして行きます。様々な活動のサポーターとして、センター施設及び相談員を活用ください。

福岡オフィス TEL092-432-2577 ・ 北九州オフィス TEL093-513-8188  
久留米オフィス TEL0942-36-8355 ・ 飯塚オフィス TEL0948-21-6032