

第2章 定年後の仕事の選択

1 仕事を選択する理由

あなたは、定年後も仕事を続けようと考えていますか。あるいは仕事はせずに自分の好きな活動や趣味に生きようと思っていますか。いずれにしても、残りの人生をより有意義に過ごすために、なぜ仕事をするのか、何がしたいのか、また、なぜ仕事をしないのかなどについて、じっくり考えてみましょう。

何のために働くのか、仕事を続ける理由は主に次のように考えられます。多くの場合、複数の理由によることとなりますが、どの理由が最も重要か、どれが二次的な理由なのかなどについて整理します。また、仕事の形も、公務への再任用、民間企業への再就職、起業して会社を興すなど様々です。仕事をする理由や優先度によって、自分が就きたい仕事、職種が異なることとなります。

① 家計を支えるため

生活費そのものが必要なため、将来に向かっての蓄えのため、他の家族に負担を掛けたくないため、自由になる収入を得るためなど、経済的な理由がいろいろ挙げられます。

漠然と収入を得たいということではなく、定年後の収入と支出について把握し、具体的にどの程度の収入が必要となるのかを検討します。定年後の収入は、現役のときに比べて大きく下がるのが一般的ですので、あまり高望みはせず、現実的な目標を設定します。

② 健康の維持・増進のため

仕事をすることによって規則正しい生活が保たれ、人との交流や適度な緊張感が健康維持に役立ちます。その場合、フルタイムでの就業とするか、パートタイムなど勤務時間等の軽減による就業とするかなど、自らの年齢や健康状態に適した就業形態を選択するとよいでしょう。

③ 能力活用、社会貢献のため

公務で培ってきた知識、経験、能力などを活かし、社会に貢献したいとして就業を希望する人もいます。その思いを実現するためには、自らの能力、適性を見極め、どのような仕事に就けばその能力を発揮することができ、また、社会に貢献することができるのかを考えてみる必要があります。

④ 生きがいのため

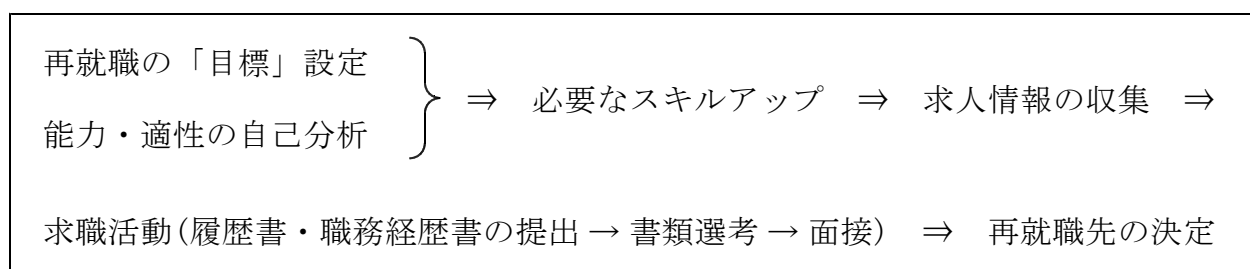
仕事が好きで、仕事が生きがいだという人もいることでしょう。その場合でも、仕事のどのようなところに魅力を感じるのか、やりがいや誇りが感じられる仕事とはどのようなものなのかを考えてみます。

2 再就職活動の手順

民間企業への再就職活動を行うに当たっては、「自分が再就職をする目的の整理」、「公務で培ってきた価値観からの転換」、「企業が高齢者を採用する理由の理解」、「他人に依存しない行動力」などが求められます。これらを身につけるためには、再就職への意欲と、プラス思考を持ち、意識改革を早いうちから進めていくことが重要です。

自力で行う再就職は容易ではありません。どこかに就職できるだろう、どこかに就職できればいい、という安易な気持ちでは、仮に再就職できたとしても不満が残ることになりかねません。再就職活動には、十分な準備をして臨み、次のような手順に従い、計画的に行うとよいでしょう。

【再就職活動の手順】



なお、再就職する際の心構えとして次のことが考えられます。

○ 民間企業の従業員に求められる意識

営利を目的として効率性が強く求められる民間企業では、論理よりも行動を重んじることがあります。公務における知識や経験を活かすことも重要ですが、公務の論理にこだわらず、企業の論理に沿った行動が求められる場合があることを意識し、柔軟に対応する必要があります。

○ 公務員の時とは異なる立場

公務員時代に、法令、組織、役職などをバックに仕事をしていたことはありませんか。管理者として判断業務や管理業務を行い、部下に仕事を命じていたかもしれません。しかし、民間企業ではこのようなバックはありませんから、自らが一従業員として率先して行動することが求められ、それを自覚しなければいけません。

○ 給料が大幅に下がることを覚悟する

高齢者の再就職先は中小企業などが多くなっているのが現状で、一般的に給料は大幅に下がります。企業規模や給料の額にこだわらず、柔軟な気持ちで行う再就職活動が、関門を広げることになります。

(1) 就職の目標設定――何がしたいかを考える

自分は何のために再就職するのかが確立したら、次に目標を設定し、「何がしたいのか」を考え、自分が就きたい仕事、職種を選定します。その中で、優先するのは何か、どこまで妥協できるのかなど、再就職に向けて具体的な方向性を決めていきます。

《目標設定の際のポイント》

① 長年培ってきた経験が活かせるか

再就職先企業では、仕事のベテラン、即戦力として期待されています。そのためにも自分の職業能力や実務経験のレベルがどの程度であるかを認識し、「経験、知識を活かせる職場」を見つけることが、理想的な再就職先企業の選択につながります。

② 意識改革ができるか、自らの価値観が受け入れられるか

民間企業の従業員となるための意識改革が必要です。ただし、長年慣れ親しんだ公務員としての意識の中には、どうしても譲れない価値観があるかもしれません。そうした自らの価値観ができるだけ受け入れられるような目標を設定することも大切です。

③ 労働条件について考える

雇用形態（正社員、嘱託）、労働時間（フルタイム、パートタイムなど労働時間の軽減等）、休暇、賃金、仕事内容、勤務地、雇用期間、社会保険、福利厚生、求められる資格、能力などについて確認します。基本的に確認しておきたい労働条件の例は次のとおりです。

ア 労働時間：労働基準法では、原則として休憩時間を除き1週間につき40時間、1日につき8時間まで。

イ 有給休暇の付与日数：労働基準法では、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して10日、その後、勤務年数に応じて11～20日（フルタイムの場合）。

ウ 賃金：退職後の所得によっては、老齢厚生年金の支給が制限される場合があるので注意が必要。なお、諸手当の支給の有無については、勤務形態等により異なる。

エ 賞与、退職金の有無：採用時に明確な提示がない場合は、要確認。

オ 契約の更改：一般的には1年ごとが多く、有期労働契約の期間の上限は、原則3年（例外として、満60歳以上の労働者との間に締結される労働契約の場合は、5年）。

カ 雇用年齢の上限：一般的には、65歳が多い。

キ 解雇予告の期限：労働基準法では、30日前。企業側の都合による場合は、一般

的には、3か月前。

ク 企業による定期健康診断の受診の可否：一般的には、「可」が多い。 など

④ 通勤の困難度を考慮する

若い頃に比べると気力や体力は確実に衰えていきます。遠距離やラッシュ時の電車通勤に耐えられるかなど、通勤にかかる負担と自らの健康状態等を考慮して再就職を検討することも必要です。

⑤ 家族は納得しているか

再就職活動には、家族の協力が不可欠です。家族の意見を聞き、よく話し合い、目標達成のための理解、協力を得ます。

(2) 能力・適性の自己分析——何ができるかを考える

自分を見つめ直さなくてもできるような易しい再就職はありません。これまでの公務員生活を振り返りながら自己分析を行うなど、自分の能力や適性を把握して現状を認識する必要があります。客観的に自分の職業能力を理解し、「何ができるのか」を明確にして、それがどこまで民間企業で通用するかを知り、自分の価値観に合った仕事を見つけるように努めます。

また、自分の能力や適性を客観的に知るには、ハローワーク等のインターネットの情報サイトなどを利用して、適性診断、職業興味検査、性格検査等を行うこともできます。ハローワークの職業指導官や職業紹介事業者のキャリアカウンセラーなどから助言を受けるのもよいでしょう。自分では気付かなかった職業能力や職業適性が新たに判明することもあり、目標とする仕事の発見、拡大にもつながります。

《自己分析シートの作成》

仕事の上でこれまで何をしてきたか、何ができるかを確認し、自分を見つめ直すために「自己分析シート」を作成するとよいでしょう。これは、自分自身の職業生活の棚卸しとして、これまでの実績を振り返り、自己を評価するものです。現在から過去にさかのぼると書きやすいようです。

自分を客観的に見つめ、業務遂行の実績の中から、得意な仕事をいくつか選択し、それらの中でも自分の創意工夫などにより大きな成果を上げ、同時にやりがいを感じた仕事を改めて認識することが、再就職活動を行うに当たって目標の設定につながります。

① 従事した職務を書き出す

まず、各部署での職務の範囲、担当した職務内容を、その背景（どのような上司、部下がいたか、職場環境や時代背景など特に記憶に残っていることなど）をもとに、時系列で書いていきます。

② どのような実績や成果を上げたか

次に、これらの公務での各職務の中で、どのような実績、成果、能力が上がったか、得意な仕事や適性、自分の強み、職業人としての自分を簡潔明瞭に表現できるものは何か、どのような職務でやりがいを感じたかを具体的に書きます。

③ そのような結果はどのようにして出せたのか

さらに、公務能率の向上や職場環境の改善につながったものは何か。成果を上げるために工夫したり心掛けてきたことは何か、職務上貢献できたことは何か、それらに役立った知識やその成果を通じて身に付いた能力は何か、再就職先企業でどのように活かせるかなど、職務の上でアピールできることを書き出します。

【自己分析シートの例】

時 期 (期間)	所 属 (役職)	職 務	職 務 内 容	実 績 ・ 成 果 等	要 因 等
平成5年4月 ～8年3月 (3年)	〇〇部 △△課 ××係長	予算 業務	〇〇部の予算 の取りまとめ 及び予算折衝	・新たなシステム を導入し予算事 務を合理化 ・予算経費を削減 し、新規業務の 財源とするよう 調整	表計算ソフトを用い た予算要求・管理シ ステムを導入

(3) 必要なスキルアップ——職業能力を高める

何ができるか、企業にどんな貢献ができるかを認識し、できることのレベルアップに努めます。同時に、不得手なことやできないことは何かを考え、それをどう補うかの対策を立てることも必要です。

また、民間企業の業種や職種が未経験のものであっても、自分の経験の中で生かせるものを探してみるといった「キャリアの読替え」をしてみることも有用です。

① 自己啓発や学習活動の成果を資格などの形で残す

自己啓発や学習活動は、再就職に役立つ「資格取得」という明確な目的意識を持って行います。資格や免許などを得ることができれば、それは公務における肩書きなどより有効な手段になります。また、資格取得のために学校等に通うことで、再就職に関する情報や仲間を得ることもできます。

② 資格だけ持っていて再就職には結びつかない

再就職では、資格や免許などに基づいた「実務経験」が重視されることがあります。その意味でも早い時期から公務でも活用できる資格などを取得し、実際に実務に反映させて経験を積んでおくといよいでしょう。

求人企業が考えている即戦力とは「実務経験に裏付けされた職業能力」です。

③ 強みを伸ばし、弱みを克服する

公務での実務経験などから得た自分の職業能力(注)の強みと弱みを自覚し、強みについては更に伸ばすことによってよりアピールできるものとし、弱みについては弱みとならない程度にまで克服することも考えましょう。

(注) 「職業能力」：行動力、理解力、判断力、創造力、洞察力、調整力、統率力、交渉力、忍耐力、企画立案力、変化対応力、情報収集力、調査分析力、問題発見・解決力、人材育成力などの能力や、積極性、柔軟性、先見性、協調性、規律性などの適性

④ 資格、実務経験、強みなどの新たな組合せを考えてみる

一つの資格、実務経験だけでなく、いくつかの資格や実務経験を組み合わせることによって、求人企業にとってより魅力のある人材になることができます。どのような能力、経験の組合せが望ましいかなども考慮に入れて、スキルアップを図ります。

⑤ 新しいものから逃げない

再就職に当たっては、パソコンなどのOA機器の操作ができるかどうかを問われることがあります。電子メールやインターネットはもちろん、パソコンの操作も、文章作成だけでなく、表計算の習得は不可欠となっています。日頃からOA機器の操作に慣れ親しんでおくことが大切です。

(参考1)

【退職公務員の就業状況】

平成26年度に人事院が実施した「平成25年度退職公務員生活状況調査」（平成25年度の60歳定年退職者4,574人を対象に調査）によると、退職後も働きたいと思った者が「働きたいと思った理由」は、「年金支給開始年齢が61歳に引き上げられることに伴い、無収入となる期間が生じないようにする」が76.2%と最も多く、続いて「生活費が必要」が69.4%、「健康に良い」が28.4%等となっています。

(資料編133頁「働きたいと思った理由」参照)

調査時点において「仕事に就いている」者は78.3%（前回調査62.0%）となっており、前回調査から約16ポイントの増加となっています。

「仕事に就いている」者の就労先は、「国における再任用職員」が70.0%（前回調査56.6%）と大幅に増加し、「非常勤職員」1.9%（同11.1%）も含め、国の機関が71.9%（同67.7%）を占めています。

現在の就労先別に勤務形態を比較すると、国の機関（再任用）では約50%がフルタイム勤務であるのに対し、民間企業等では約77%の者がフルタイム勤務となっています。

(資料編138頁、139頁「就労の有無」、「就労先」参照)

再任用された職員の再任用後の官署は、「退職時と同じ官署」が73.8%と最も多く、「退職時の官署と同一都道府県内にある他の官署」、「退職時の官署と異なる都道府県内にある官署」はともに約13%となっています。

(資料編142頁「再任用後の官署」参照)

定年退職後、民間企業等で就労している者の現在の職種は、「事務系業務（管理職を含む。）」が29.5%（前回調査26.1%）と最も多く、続いて、「技術系業務（管理職を含む。）」が18.3%（同8.6%）等となっています。

(資料編144頁「民間企業等での就労状況」参照)

なお、この調査の対象者は、退職共済年金の報酬比例部分の支給開始年齢が段階的に65歳へと引き上げられたことに伴い、60歳で定年退職しても、61歳の支給開始年齢まで、年金が支給されない期間が生じることとなった方々です。

(前回調査は、一般職国家公務員のうち、平成21年度の60歳定年退職者を調査)

(参考2)

【再任用制度について】

平成29年度の再任用予定者数は、次のとおりです。

【平成29年度再任用予定者数】

(単位：人)

	再任用 の合計	フルタイム勤務			短時間勤務		
		計	新規	更新	計	新規	更新
給与法適用職員	12,634	4,474	1,880	2,594	8,160	1,903	6,257
行政執行法人職員	764	305	154	151	459	13	446

(注) 平成29年5月現在の報告値であり、同年度中に再任用される予定の者が含まれる。

資料：再任用実施状況調査（内閣人事局・人事院）

(参考) 定年退 数（平成24年度～平成28年度）

(単位：人)

	合計	28年度	27年度	26年度	25年度	24年度
給与法適用職員	20,677	4,637	4,374	4,003	4,096	3,567
独立行政法人職員	2,881	177	188	819	847	850

(注) (独)国立病院機構については、非公務員化に伴い26年度定年退職者数の調査対象から除かれる。

資料：(24～27年度) 一般職の国家公務員の任用状況調査報告（人事院）

(28年度) 再任用実施状況調査（内閣人事局・人事院）

再任用制度の概要については、パンフレット「国家公務員の再任用制度」又は人事院のホームページ (<http://www.jinji.go.jp/shougai-so-go-joho>) をご覧ください。

(参考3)

社会全体の高齢者雇用の状況

(1) 労働力人口

我が国の労働力人口（15歳以上の就業している者と就業を希望している者の合計）は、平成8年には6,711万人でしたが、平成28年には6,673万人と38万人の減少となっています。これを年齢階層別に見ると、15～29歳の労働力人口は、平成8年は1,639万人でしたが、平成28年度には1,104万人に減少しており、少子化等の影響により今後も減少傾向が見込まれます。一方、60歳以上の高齢者の労働力人口は、平成8年は約880万人でしたが、平成28年には1,326万人と446万人増加しており、今後も徐々に増加すると予想されています。

このような人口構成の影響を受けて、若年労働力が減少傾向に向かう中、高齢層そのものの拡大と労働意欲の増加を見込んで、全体として労働力の高齢化が進むことが予想されます。

平成28年の60～64歳の労働力率（年齢階級別の人口に占める労働力人口の割合）をみると男80.0%、女51.8%となっています。経済成長と労働参加が適切に進められた場合、平成42年には男で約9ポイント、女で約7ポイント上昇すると推計されています。

少子化と高齢化が同時に進行する中、60歳半ばまで働くこと、その意欲を持つことがますます一般化すると考えられます。

労働力人口及び労働力率の推移と見通し

(単位：万人(%))

	年齢階層	平成8年	平成18年	平成28年	平成42年
男	年齢計	3,992(77.7)	3,903(73.2)	3,781(70.4)	3,542(70.7)
	うち 50～54歳	409(97.4)	403(95.7)	380(95.0)	393(95.9)
	55～59歳	371(94.6)	494(93.2)	350(93.3)	444(94.5)
	60～64歳	272(74.5)	279(70.9)	324(80.0)	362(89.3)
	65歳以上	285(36.7)	325(29.2)	474(31.7)	513(32.4)
女	年齢計	2,719(50.0)	2,761(48.5)	2,892(50.3)	2,820(51.7)
	うち 50～54歳	287(66.9)	299(70.5)	305(77.2)	341(84.6)
	55～59歳	237(58.1)	326(60.3)	269(70.9)	369(78.7)
	60～64歳	153(39.0)	168(40.2)	216(51.8)	244(58.6)
	65歳以上	170(15.4)	196(13.0)	312(15.9)	320(15.4)

(注) ()内の数字は、労働力率である。

資料：平成8年、18年、28年の数字は、「労働力調査結果」（総務省統計局）、42年の数字は、「平成27年労働力需給の推計」（独）労働政策研究・研修機構による。

(2) 完全失業率

労働力人口に占める完全失業者の割合を完全失業率といいます。

完全失業率の推移

(単位：%)

年	年齢計	15～24歳	25～34歳	35～44歳	45～54歳	55～64歳	65歳以上
平成8	3.4	6.6	4.0	2.3	2.0	4.1	1.5
18	4.1	7.9	5.2	3.4	2.9	3.9	2.1
26	3.6	6.2	4.6	3.4	3.0	3.2	2.2
27	3.4	5.6	4.6	3.1	2.8	3.1	1.9
28	3.1	5.1	4.2	2.9	2.5	2.9	2.0

資料：「労働力調査結果」（総務省統計局）

(3) 有効求人倍率

求人件数と求職件数の比率（有効求人数／有効求職者数）を求人倍率といいます。

平成28年10月におけるハローワークの求人求職件数でみると、60～64歳の人が100人求職していたとすれば、企業からの求人が93人であることを表します。

なお、平成19年10月の雇用対策法の改正により、原則として求人に関する年齢制限が禁止されています。

有効求人倍率の推移

(単位：倍)

	年 齢 計	うち50～54歳	55～59歳	60～64歳	65歳以上
平成9年 10月	0.71	0.52	0.26	0.07	0.26
18年 10月	1.05	0.79	0.50	0.69	2.00
26年 10月	1.02	1.00	1.04	0.75	1.10
27年 10月	1.13	1.06	1.16	0.83	1.15
28年 10月	1.28	1.21	1.28	0.93	1.20

資料：「一般職業紹介状況（職業安定業務統計）」（厚生労働省）

(4) 賃金相場

① 賃金の変化

再就職先での賃金は、一般的には前職と比べて減少する傾向にあります。仕事の内容が変わることや、スタッフ職として現役社員を助ける働き方を求められていることなど、高齢者にとって厳しい就職環境が考えられますが、60歳以上の場合には、年金受給を考慮した賃金額が設定されることも多いようです。

転職入職者の賃金変動状況別割合

(単位：%)

年齢階層	増加した	変わらない	減少した	不明
計	35.6	28.6	33.4	2.4
19歳以下	50.3	20.8	27.5	1.4
20～24歳	45.1	30.6	22.0	2.3
25～29歳	39.9	29.3	29.4	1.4
30～34歳	38.5	30.7	26.7	4.1
35～39歳	36.9	28.5	33.2	1.4
40～44歳	39.6	26.3	32.2	1.9
45～49歳	33.8	31.6	30.5	4.1
50～54歳	30.3	35.0	31.4	3.3
55～59歳	23.8	34.1	40.1	2.0
60～64歳	17.0	17.6	63.4	2.0
65歳以上	14.6	23.8	58.6	3.0

資料：「平成27年雇用動向調査」（厚生労働省）

② 所定内給与

再就職先は比較的小規模の企業になることが多いことから、企業全体の従業員数が10～99人及び100～999人の企業の賃金水準を見てみます。経験年数0年の欄は採用（再就職）時の賃金、30年以上の欄は長期勤続の従業員の賃金水準とみてよいでしょう。なお、60歳以上の再就職の賃金相場は低い傾向にあります。

高齢者の所定内給与（企業規模別産業計）

（単位：千円）

企業規模		10～99人・産業計				100～999人・産業計			
性別		男		女		男		女	
勤続年数		0年	30年以上	0年	30年以上	0年	30年以上	0年	30年以上
高卒	50～54歳	239.3	366.0	172.2	272.0	238.9	401.8	194.9	306.0
	55～59歳	238.2	370.2	178.4	273.7	215.0	412.1	189.3	307.3
	60～64歳	222.9	292.4	172.8	220.6	222.2	265.8	188.4	205.4
大卒	50～54歳	363.1	458.4	285.9	396.9	389.0	521.1	315.5	451.7
	55～59歳	376.0	456.8	257.5	419.8	444.3	516.9	383.0	454.7
	60～64歳	284.1	365.1	204.3	378.5	339.3	374.4	288.4	429.5

- （注） 1 所定内給与とは、決まって支給する現金給与のうち、超過労働給与（時間外、深夜勤務、休日出勤、宿日直、交替の各手当）を差し引いたものをいう。
 2 大卒には、大学院卒を含む。

資料：「平成28年賃金構造基本統計調査」（厚生労働省）

（参考4）

高齢者等の雇用の安定等に関する法律の改正

（改正の趣旨）

少子高齢化の急速な進行等を踏まえ、少なくとも年金支給開始年齢までは働き続けることができるようにするため、定年年齢の引上げ、継続雇用制度の導入等による高年齢者雇用確保措置の義務化、高年齢者等の再就職援助の強化等所要の措置を講ずる。

平成16年6月改正

1 概要

- (1) 定年の引上げ、継続雇用制度の導入等による高年齢者の安定した雇用の確保
- ① 定年（65歳未満のものに限る。）の定めをしている事業主について65歳までの定年の引上げ、希望者全員を対象とした継続雇用制度の導入又は定年の定め廃止のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じなければならないこととする。（ただし、16年6月改正では、継続雇用制度の対象となる高年齢者に関する基準を労使協定により定めたときは、希望者全員を対象としない制度も可能とされていたが、平成24年8月改正により対象者を限定する仕組みは廃止されている。）

② 高年齢者雇用確保措置に係る年齢（65歳）については、平成25年度までに段階的に引き上げる。

平成18年4月～平成19年3月：62歳

平成19年4月～平成22年3月：63歳

平成22年4月～平成25年3月：64歳

平成25年4月～：65歳

(2) 求職活動支援書の作成・交付

事業主都合の解雇等により離職する高年齢者等が希望するときは、事業主が、その職務の経歴、職業能力等の再就職に資する事項を記載した書面（求職活動支援書）を作成し、交付しなければならないこととする。

(3) 募集及び採用についての理由の提示

労働者の募集及び採用について、事業主が上限年齢（65歳未満のものに限る。）を定める場合には、求職者に対して理由を明示しなければならないこととする。

(4) シルバー人材センター（注）が行う一般労働者派遣事業の特例

シルバー人材センターが、届出（労働者派遣法の特例）により、臨時的かつ短期的又は軽易な就業に関する一般労働者派遣事業を行うことを可能とする。

（注）シルバー人材センターは、地域社会との相互交流・連携を目指す公共性・公益性の高い社団法人（公益法人）で、健康で働く意欲と能力がある原則60歳以上の高齢者のための地域に開かれた組織です。しくみや入会手続きについては（社）全国シルバー人材センター事業協会のホームページ（<http://www.zsjc.or.jp/>）で、さらに「あなたのまちのシルバー人材センター」では、住んでいる地域（区市町村）のセンターなどを知ることができます。

2 施行期日

1の(2)、(3)、(4)については平成16年12月1日、1(1)については平成18年4月1日

◎ 平成24年8月改正

1 概要

(1) 継続雇用制度の対象者を限定できる仕組みの廃止

65歳未満の定年を定めている事業主が、高年齢者雇用確保措置として継続雇用制度を導入する場合、平成25年4月1日からは、希望者全員を継続雇用制度の対象とすることとする。

【経過措置】

ただし、平成25年3月31日までに継続雇用制度の対象者を限定する基準を

労使協定で設けている場合

- ・平成28年3月31日までは61歳以上の人に対して
- ・平成31年3月31日までは62歳以上の人に対して
- ・平成34年3月31日までは63歳以上の人に対して
- ・平成37年3月31日までは64歳以上の人に対して

→ 基準を引き続き適用することができる。

(2) 継続雇用制度の対象者を雇用する企業の範囲の拡大

定年を迎えた高年齢者の継続雇用先を、自社だけでなく、グループ企業（一定の支配力、影響力を及ぼしている子会社、関連会社等）まで広げることができる。この場合、継続雇用についての事業主間の契約が必要となる。

(3) 義務違反の企業に対する公表規定の導入

高年齢者雇用確保措置を実施していない企業に対して、指導を実施する。

指導後も改善がみられない企業に対しては、高年齢者雇用確保措置義務に関する勧告を行い、それでも法律違反が是正されない場合は企業名を公表することができる。

(4) 高年齢者雇用確保措置の実施・運用に関する指針の策定

事業主が講ずべき高年齢者雇用確保措置の実施および運用に関する指針を策定した。この指針には、業務の遂行に堪えない人を継続雇用制度でどのように扱うかなども含まれ、就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。）と同一の事由に該当する場合には、継続雇用しないことができるとしている。

また、この場合は、客観的合理性・社会的相当性が求められるとしている。

2 施行期日

平成25年4月1日

(参考5)

**改正高齢者雇用安定法(平成25年4月1日施行)に基づく高齢者雇用確保措置の
実施状況について**

高齢者雇用確保措置の状況について、その実施状況を厚生労働大臣に報告することとされていますが、平成28年6月1日現在の報告を提出した従業員31人以上の規模の企業約15万社の実施状況は、次のとおりです。

- (1) 高齢者雇用確保措置を実施済みの企業は99.5%(99.2%)で、このうち、301人以上規模の企業の割合は99.9%(99.9%)、31~300人規模では99.5%(99.1%)となっています。
- (2) 実施済み企業のうち、再雇用等の「継続雇用制度の導入」を行っている企業は81.3%(81.7%)、また、「定年の引上げ」を行っている企業は16.1%(15.7%)、「定年の廃止」をしている企業は2.7%(2.6%)となっています。
- (3) 希望者全員が「65歳以上まで働ける企業」の割合は74.1%(72.5%)、「70歳以上まで働ける企業」の割合は21.2%(20.1%)となっています。
- (4) 51人以上規模企業における60歳以上の常用労働者数は約294万人であり、雇用確保措置の義務化以前(平成17年)と比較すると、約189万人増加しています。
31人以上規模企業における60歳以上の常用労働者数は約325万人であり、平成21年と比較すると、約109万人増加しています。

(注) ()の数字は、平成27年度の割合である。

3 求人情報の収集

再就職をすることに決め、実際に行動を起こしてから適職（再就職先）が見つかるまでに、最低でも3か月、一般的には半年から1年程度かかるといわれています。何となく「再就職したい」と思っているだけでは、なかなか再就職先は見つかるものではありません。

(1) 企業が求める高齢者

企業は再就職者に対して即戦力となることを期待しています。企業の人事担当者は、どんな人にきてもらいたいと考えているのでしょうか。いろいろな情報誌に掲載されている民間各社の人事担当者の「我が社に欲しい人材（主に中途採用者）」を抜粋すると、次のようなことがあげられています。

- ・ 高いコミュニケーション能力を持つ人材
- ・ チームワークを活かせる人材
- ・ “幅広い視野”と“主体的な行動力”を持つ人材
- ・ 好奇心が旺盛で、物事に対して広く興味の持てる人材
- ・ あれこれ考える前に一步を踏み出せる人材
- ・ 困難な課題の解決や新しい価値創造に挑戦できる人材
- ・ 徹底したお客様志向の考え方ができる人材
- ・ 大きな夢を持って実行できる人材
- ・ スピード、継続力、変化対応力を持つ人材
- ・ 明確なキャリア・ビジョンを描き、自分の意志で進んで行動する人材
- ・ 気力・体力・向上心を持つ人材
- ・ 何かひとつ得意な分野があり、前向きな人材
- ・ 積極的で改革心を持ち、柔軟な思考ができる人材
- ・ 明るく、人と接することが好きな人材
- ・ 自ら考え知恵を出し、行動する人材
- ・ 情熱・熱意・執念を持って取り組める人材
- ・ プロフェッショナルを目指す人材
- ・ プロフェッショナルとしての能力と意欲を持ち、絶えず挑戦し続ける姿勢を持つ人材

これらの例に見られるように、企業の人事担当者は「求める人物像」を具体的に絞っていることが多く、募集職種に応じて、そのポストに必要な基礎的知識、能力はもちろんのこと、それ以外にも「やる気」、「行動力」、「情熱」といったプラス・アルファを求めていることが多いようです。

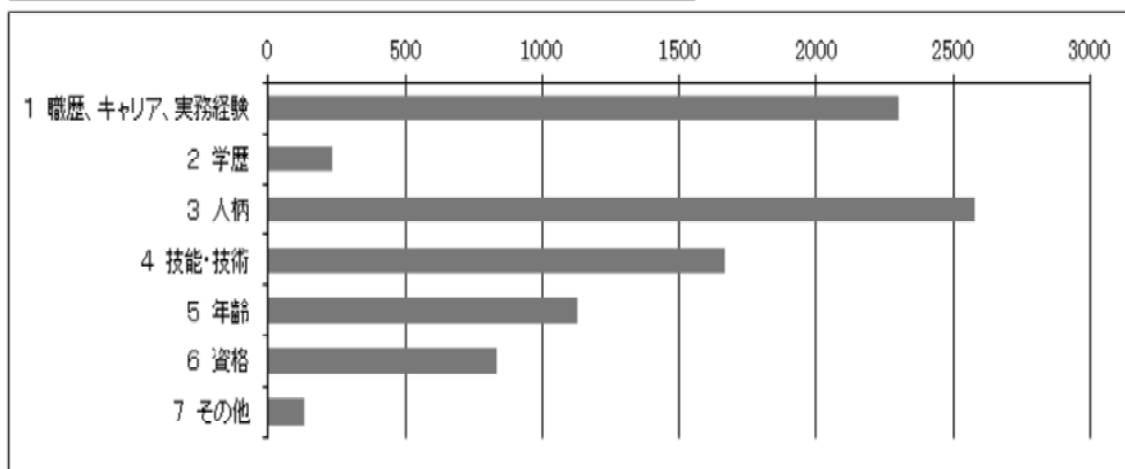
特に再就職者や中途採用者に対しては、業務上必要となる基本的な能力は既に身に付いており、すぐにでも仕事が始められることを前提として採用面接が行われることとなります。

そのため、「自分は〇〇が出来ます」、「△△△については既にスキルを持っています」というように、これまでの職務経験で培った能力・技術などの即戦力を相手に訴えるとともに、それにとどまらないプラス・アルファを持っていることを表現すべきです。

ちなみに、企業の求める職業能力・人材に関するニーズ調査によれば、「職歴、キャリア、実務経験」と共に「人柄」、「技能・技術」等が採用の際の大きなポイントになっていることがわかります。

【企業が中途採用に当たって、人材として特に重視する事項】（複数回答）

項目	社	割合
1 職歴、キャリア、実務経験	2302	66.9%
2 学歴	235	6.8%
3 人柄	2581	75.0%
4 技能・技術	1664	49.4%
5 年齢	1128	32.8%
6 資格	835	24.3%
7 その他	130	3.8%



資料：「平成28年度企業の求める職業能力・人材に関するニーズ調査果について（調査対象：全国の3,441事業所）」（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 職業能力開発総合大学校 基盤整備センター）

(2) 求人情報の所在とその見方

① ハローワーク（公共職業安定所）

ハローワークは、地域の総合的雇用サービス機関として、求人情報の提供や窓口での職業相談・職業紹介などのサービスを無料で行っています。管轄地域だけでなく、近くのハローワークの求人情報についても公開しています。

また、仕事を持たない人ばかりでなく、在職中でも、就職情報を得るために利用することができます。平日の夜や土曜日に利用できる施設も増えています。

ハローワークを利用する際の流れは、次のようになっています。

ア ハローワークで就職情報を探すには、まず求職の申込みをします。

「求職申込書」に、氏名や住所等のほか、希望する勤務形態、職種、勤務地、賃金などの必要条件を記入します。

イ 「求職申込書」を提出し、受理されると「ハローワークカード」が交付されます。「ハローワークカード」には個人別の求職番号が記載されており、相談や希望求人の紹介の際に必要となるので必ず持参し、紛失しないように注意します。また、このカードを提示することで、全国のハローワークを利用することができます。

なお、求職申込みは、原則として受理した日の翌々月の末日まで有効となります。

ウ ハローワークの窓口では、求職活動の方法など、就職に関する多様な相談に応じるとともに、これらに関する無料のセミナーも多数用意しています。そのハローワークに申し込まれた求人はもちろん、全国の求人の中から職員と相談しながら一緒に求人を探すこともできます。

また、地域の求人については、求人検索パソコンや職種ごとにまとめたファイル等による公開もしており、さらに詳しい個々の求人内容や条件等について窓口にて情報提供しています。

エ 応募したい求人が決まった場合には、その会社の紹介を受けるとともに、応募書類や面接等に不安がある場合は、具体的な相談をすることができます。

なお、面接の際には、ハローワークで渡される「紹介状」を持参します。

ハローワークにはインターネットによる検索サービスがあります。自宅等のパソコンで、全国のハローワークの求人情報を見ることができるシステムです。画面の指示に従って入力すれば、気軽に情報整理や下調べに利用することができます。

検索の結果、興味のある求人情報があった場合には、その「整理番号」等を控えた上で、ハローワークに出向き、相談することとなります。

ハローワークインターネットサービス (<https://www.hellowork.go.jp/>)

② 民間の人材紹介会社

公的機関の他にも民間の人材紹介会社があります。多くの場合は、人材紹介会社が企業から手数料を徴するため、登録、相談の費用が無料で、大都市圏を中心に数多くの会社があります。会社によってシステムは多少異なりますが、基本的にはそれぞれの会社指定の様式に、履歴、職歴、希望職種、希望収入等を記入し登録します。希望に合った企業があれば、紹介されたり、場合によってはアドバイスを受けることができます。

また、人材紹介会社によって対象とする得意分野（一般事務、営業等）があるので、確認した上での利用が効率的です。

③ 新聞の求人欄等による求人情報

新聞のメリットは情報の新鮮さ、身近さです。一般的には土曜日と日曜日（場合によっては月曜日）の朝刊に求人特集を組むことが多いので、注意します。

金融は経済新聞、飲食関係はスポーツ新聞、外資系は英字新聞というように各新聞ごとに求人広告を掲載している企業に特色があります。

UターンやIターンを希望する場合は、地方新聞を入手して情報を得ます。

新聞の求人広告の難点は、各求人毎の情報量が少ないことです。具体的な募集条件、労働条件などは、担当者に直接電話などで問い合わせる必要がありますが、その電話自体が面接ともなりますので、その心構えと準備が必要です。

また、宅配の新聞に挟み込まれる折り込みチラシは、地元企業の求人を中心に掲載されているので有効です。

④ 求人情報誌

発刊日や発刊間隔はそれぞれ異なりますが、すべてのページが求人情報であるため、件数は格段に多くなります。一般事務職、営業職、販売職といったように職種別に分類されたり、地域や沿線別に整理されて掲載されているので、効率的です。求人広告は、おおむねコンパクトで見やすく分かりやすい表現をしていますが、掲載スペースによっては、内容説明が不十分な場合もあります。

⑤ インターネットの活用

インターネット上で様々な求人情報を得ることができます。職種や勤務地、賃金、労働時間など条件ごとに検索できる機能を有するサイトもあり、情報を簡単かつ大量に入手することができます。

例えば、新聞社や就職情報会社のホームページ、求人情報専門サイトや企業のオ

フィッシャルページにアクセスするといった方法があります。

(3) 求人情報収集の留意点

求人情報には、就職先を検討する際に必要な情報が掲載されています。次のような項目について、自分の希望や条件と合うかどうかを検討、確認します。

- ① 募集職種：従事する職種名、職務内容です。職種名のみで職務内容が明示されていない場合には、職務内容を確認しましょう。
- ② 勤務地：勤務場所や交通手段、最寄り駅、駅からの時間などです。勤務地が複数書かれている場合は、その中から自分が選べるのか、企業の指示に従うのかを確認します。あわせて転勤の有無についても確認しましょう。
- ③ 応募資格：募集に当たっての最低限の応募要件です。ほとんどの企業は、資格の有無、経験の有無、経験年数、学歴などの条件等を指定しています。しかし、これらの条件は絶対的なものではなく、目安としている場合も多いため、条件に当てはまらないからとあきらめないで、応募して企業の反応を待つという方法があります。熱意と能力があり、企業が「この人をぜひ欲しい」と思えば、多少、条件からはずれていても採用される可能性があります。
- ④ 待遇：賃金、各種手当、昇給、賞与、社会保険の加入状況などです。
- ⑤ 休日休暇：所定の休日休暇です。
- ⑥ 応募方法：企業によって、連絡の方法や提出書類が異なることがあるので、注意が必要です。
- ⑦ 企業名、所在地、連絡先：募集企業の所在地、電話番号、担当者名などです。

(4) 志望企業に関する情報の集め方

求人情報を見て自分の希望に近い企業が見つかった場合、その企業についてできるだけ多くの情報を集めることが重要です。企業が発行している「会社案内」や「会社四季報」等、インターネットによる企業のホームページなどを活用して情報収集を行います。

また、その企業だけでなく、その企業が属する業界の情報を集めておくことも必要です。志望企業が業界のなかでどのような位置にいるかを知ることで、その業界の情報を得たり、企業の将来性を予測することができ、再就職後の状況も含めた将来の可能性を知ることができます。新聞の経済面や経済誌、業界の新聞などによるとよいでしょう。

一人で得られる情報は限られています。同じように再就職活動をしている友人などと、互いに情報交換するのも一案です。求人情報などを共有するだけでなく、再就職についての疑問や悩みを話し合うことで、再就職に対する不安を和らげることができます。

(5) 志望企業を決める際の留意点

① 新規・成長分野の企業、中小企業を敬遠しない

新規・成長分野の企業は、組織としての歴史が浅いことから、内部で育成すべき人材が不足しがちとなり、実務経験が豊富な人材や人生経験に基づく内部管理に熟達した人材を外部に求めることも多いようです。また、同様に規模が小さい企業も、公務で培ってきた知識や経験が、比較的活用できると考えられる職場です。知らない業界や企業だから、規模が小さいからと敬遠することはありません。自分の能力が活かせるか、自分に適した企業か、納得のいく仕事ができるかといった観点から、志望企業を決めるようにします。

② 募集条件を気にしない

民間企業では、一般的に50歳までは転職、それを過ぎると再就職として取り扱われることが多くなります。転職であれば、その企業の中核業務を分担して定年まで勤務し、再就職であれば、補助的業務を担当して例えば65歳まで勤務するなど、雇用形態を分けて考えている企業もあります。したがって、例えば、定年を下回ることを条件として募集をしている場合であっても、それは転職者のための制限で、再就職者としてであれば年齢制限をせずに採用される場合もあるので、自分の年齢が制限を超えていても、再就職を希望する企業に誠意を持って「働きたい」という意思を伝えてみるべきです。

(参考1)

【再就職等規制】

国家公務員は、国民全体の奉仕者として公共のために勤務することから、民間企業の勤労者にはない種々の服務上の義務等が課せられています。

平成19年に改正された国家公務員法（平成20年12月31日施行）では、次のとおり、再就職に関する新たな行為規制が規定されました。

- ① 職員が営利企業等（営利企業と営利企業以外の法人（国、地方公共団体等を除く。）をいう。）に対して現職及び離職者の再就職依頼・情報提供を行うことの禁止（他の職員の再就職依頼・情報提供の規制）（法第106条の2）
- ② 職員が自らの職務と利害関係のある営利企業等に対して求職活動を行うことの禁止（在職中の求職の規制）（法第106条の3）
- ③ 再就職者が元の職場に対して一定の契約又は行政処分等に関する働きかけ行為を行うことの禁止（再就職者による依頼等（働きかけ）の規制）（法第106条の4）

これらの規制等により、各府省の職員の再就職に際して、予算や権限を背景とした押し付け的なあっせんを根絶して、公務の公正性に対する国民の信頼を確保することとしています。特に、②のとおり、求職活動を行う場合の利害関係（許認可や補助金の有無など（必要に応じ、在職機関の退職管理担当部局にも御相談ください。))に注意してください。

なお、③のとおり退職後の規制もあり、違反する場合には過料の対象となります。

再就職等規制のより詳しい内容については、再就職等監視委員会に関する内閣府のHPなどを御覧ください。

内閣府再就職等監視委員会事務局（<http://www5.cao.go.jp/kanshi/index.html>
電話：03-6268-7657）

(参考2)

【募集・採用において禁止されている事項】

○年齢制限

「雇用対策法」の改正により、事業主が募集・採用する際には、年齢にかかわらずなく均等な機会を与えなければならないこととされ、年齢制限の禁止が義務化されました。ただし、定年年齢を上限として、その上限年齢未満の労働者を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合等一定の場合は、例外的に年齢制限が認められます。

なお、募集・採用の際には、原則として年齢を不問としなければならず、この年齢制限の禁止は、ハローワークや人材紹介会社に求人を申し込む場合などのほか、広く募集・採用する場合に適用されます。

○性別を理由とする差別

「男女雇用機会均等法」により、労働者の募集・採用等について、男性と女性の差別的取扱いは禁止されています。したがって、例えば、次のような求人はできないこととなります。

- 1 総合職、営業職、大卒技術系などの募集で、男性のみを対象とすること
- 2 営業マン、ウェイターなどの男性を表す職種や、生保レディ、ウエイトレスなど女性を表す職種で募集すること
- 3 「男性55歳未満、女性45歳未満」などのように、応募できる年齢の上限に男女の差をつけること

ただし、次のような合理的な理由に基づくものと認められる場合は、適用除外とされます。

- 1 俳優、モデルなど、芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請から一方の性に従事させることが必要である職業
- 2 守衛、警備員など、防犯上の要請から男性に従事させる必要がある職業

4 履歴書、職務経歴書の書き方

実質的な再就職活動は、履歴書、職務経歴書を送付することで始まります。書類選考を経て面接を行い、採用決定するというのが一般的な流れで、これらの書面で能力等を十分アピールすることが重要です。

履歴書は、一般的に求められる書類です。自分の経歴を語り、経験やスキルをアピールする手段となるもので、選考の参考資料とされます。

また、職務経歴書は、履歴書に記載しきれない、より詳細な職務経歴を記すことにより、実績、成果、適性、能力等をアピールし、理解してもらうためのものです。特に提出を求められない場合もありますが、履歴書に添えて提出すると効果的です。

まず、これらの書類を応募企業の採用担当者に読んでもらい、「是非、この人に会ってみたい」と思わせて書類選考を通過し、面接に結びつけることが必要です。

(1) 履歴書の書き方

① 履歴書は、採用への第一関門である

履歴書からは、性格や人間性、社風にあった人柄かどうかまで読み取られると考えて、注意深く書きます。特に高齢者については、人生の経験者としての常識の有無が判断されることにもなります。

② 記入上の注意

ア 用紙

一般的には、市販のものの中から、自分がアピールしたい項目が多い用紙を選んで使用します。

イ 記入

何をどう書くかをよく考え、まず下書きをして内容を整理、確認します。

自分の言葉で、具体的で簡潔な文章にまとめます。

楷書で丁寧に、字の大きさに気をつけて書きます。記入項目に空欄を作らないように注意します。書き間違えたときは修正液等は使わずに、新しい用紙で書き直します。企業指定の履歴書の場合は、コピーをして下書きをしてから清書するようにします。

ウ 写真

見た目の印象も大切です。よい印象を持たれるよう、清潔感のあるきちんとした服装の、健康で明るい表情の写真を用意します。決められた大きさ（一般的には縦4×横3cm）で「正面」、「上半身」、「脱帽」の3か月以内に撮ったものが原則です。スピード写真やスナップ写真、暗い感じの写真は「何かのついで」や「健康に不安があるのでは」との印象を与えるので避けます。念のため、裏に氏名を書いておきます。

エ 提出年月日

欄外の「○年○月○日現在」には、企業に提出する日にちを記入します。一

一般的には元号で「平成〇年・・・」とします。事前に作成する場合は記入せずにおき、提出するときに忘れずに記入します。

オ 氏名等

氏名は、戸籍上の氏名を書き、ふりがなは氏名の漢字に対応させて、「ふりがな」とあればひらがなで、「フリガナ」とあればカタカナで書きます。また、氏名にひらがなやカタカナが含まれている場合でも、ふりがなをふるようにします。

カ 現住所等

住所は、都道府県名から書き、団地名、棟、部屋番号等も省略せずに、また、郵便番号も忘れずに記入します。なお、「ふりがな」は、漢字の部分だけで足りません。また、電話番号は必ず市外局番から書き、併せて携帯電話も書くなど、企業からの連絡が確実に受けられるようにします。

キ 学歴・職歴

学歴と職歴は別項にし、各行の中程に「学歴」、「職歴」と書き、順次記入します。上の行と同じ内容の場合も、「〃」など省略せずに、きちんと書きます。学歴は、中学卒業時から書くのが一般的です。

職歴は、公務員歴は、主な役職について、民間企業歴がある場合は、原則としてすべての入・退社歴を書きます。企業名等は「(株)」などの省略をせずに、きちんと書きます。転職した場合は、退職理由を簡単に記入します。

行末には「以上」と記入します。

③ 熱意や誠実さを伝える

自分の経験、能力や熱意を表せるのは「資格・免許」、「志望動機」、「本人の希望」等の欄です。これらを単に埋めるのではなく、応募企業の関心をひくアピールをすることが必要です。

ア 免許・資格

キャリアに直結するもの、応募企業にとって役に立つと考えられるもの、自己啓発の姿勢が現れるものは、すべて取得年順に、正式な名称を記入します。内容がわかりにくいものは、簡単に説明を加えます。また、現在取得過程にあるものは、その旨を書きます。

イ 志望動機

応募企業の業種、業績を調べ、それを踏まえて、どんな力が発揮できるか、どうしても働きたいという熱意や抱負、望むことをはっきりと簡潔にかつ具体的に書きます。(例えば:「社会的貢献度が高いと考える貴社の〇〇部門で、長年培ってきた得意分野である△△を役立てたい。」、「これまでの実務経験が活かせると考える貴社の◇◇部門で、従業員の方達との良好な人間関係を作りながら縁の下の力持ちとして頑張りたい。」など)

ウ 趣味・特技

「読書」、「音楽鑑賞」、「スポーツ観戦」などは分野などにも触れ、応募企業

での業務遂行に好印象をもたれると思われるものを強調し、具体的に記入します。(例えば:「読書(特に歴史書)」→教養がある、「硬式テニス(テニス同好会代表幹事5年)」→統率力がある、「パソコン(ワード、エクセル、アクセスに堪能)」→OA機器に強い、など)

エ 本人の希望

特に「職種」と「勤務地」について、複数ある場合は希望を具体的に記入します。

オ 健康状態

何も問題がなければ、一般的には、「良好」と記入します。

履歴書は手書きがよい?

直筆の文字には、書くことへの姿勢、注意力、熱意といったものが込められているものです。履歴書は、企業に対する最初のアピールの場となりますから、手書きで熱意を示してほしいとする企業も多いところです。

ただし、昨今は履歴書を手書きでなくてもよいとする企業も増えているようです。

記入例

履歴書

平成 29年 4月 1日 現在

フリガナ シン シ タ ロウ		写 真
氏名 人 事 太 郎		
昭和 32年 5月 15日生 (満 59歳)	※ (男) ・ 女	
フリガナ サイトマケン イルマシ ミヤデラ	現住所	電 話
〒 358-0014	埼玉県入間市宮寺 3131	042 (934) XXXX
		携帯 090-**** -****
フリガナ	連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	電 話
		()

年	月	学 歴 ・ 職 歴
		(学 歴)
昭和 48	3	XX市立XX中学校卒業
48	4	埼玉県立XX高等学校普通科入学
51	3	埼玉県立XX高等学校普通科卒業
		(職 歴)
昭和 51	4	△△省関東地方局採用
平成 3	4	△△省関東地方局埼玉事務所登録課登録第二係長
平成 9	4	△△省関東地方局埼玉事務所総務課総務係長
平成 13	4	△△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第三係長
18	4	△△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第一係長
21	4	△△省関東地方局事業部▽▽事業課▽▽事業係長
26	4	△△省関東地方局埼玉事務所〇〇登録課長
30	3	定年退職 (予定)
		以 上

年	月	学 歴 ・ 職 歴
年	月	免 許 ・ 資 格
昭和52	9	普通自動車第一種免許取得

志望の動機、特技、好きな学科など △△省で登録業務に従事し、◇◇の業績を向上させたことから、貴社の〇〇領域での貢献が可能。 特技：パソコン（ワード、エクセル、アクセス 堪能。ホームページ作成） 趣味：日曜大工、園芸	通勤時間 約 時間 45 分	
	健康状態 良 好	
	扶養家族（配偶者を除く） 〇 人	
	配偶者 ※ (有) ・ 無	配偶者の扶養義務 ※ (有) ・ 無

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があれば記入） 希望職種：事業法関連業務（規制対応、各種報告書作成） 市場調査業務

(2) 職務経歴書の書き方

応募企業から提出を求められなくても職務経歴書（51、52頁参照）を作成し、履歴書に添付して提出することで、従事してきた職務の内容や、発揮してきた能力を具体的にアピールし、併せて、これまでの実務経験を応募企業で活かしたいという熱意も伝えることとなります。

また、最近では履歴書は提出せず、職務経歴書だけが求められることもあります。その場合は、「住所」、「電話番号」、「最終学歴」を冒頭に記入します。

採用担当者は職務内容から、従事可能な職種は何か、どんな強みを持っているのかを読みとろうとします。担当者に関心を持たれ、最後まで読まれることが肝心です。その立場に立ち、何を知りたがっているかをよく考えて、正しく理解され、かつ効果的に伝わるように工夫します。

前述の「自己分析シート」（25、26頁参照）を参考に、整理して作成するとよいでしょう。

① 書式にこだわらず、独自のものを作成する

職務経歴書の様式は定められていない場合が多いため、独自の職務経歴書を作成することにより、応募企業に自分の創造性とやる気を伝えることとなります。読みやすく具体的な職務内容をわかりやすい簡潔な表現で記載し、さらにパソコン等を利用して工夫を凝らせば、それらの操作技術があることも併せて示せることとなります。なお、A4用紙、1～2枚程度が適当です。

② 2通りの作成形式がある

最初に「職務概要」で自己PRをまとめた後、一般的には「従事した職務を時系列的に記述する形式」と「携わった職務分野、所属部署ごとにまとめて記述する形式」の作成形式があります。

時系列的に記述する形式は、年代順に書きますが、職務のすべてを書かずに、必要な事項に限って記載してもよいでしょう。

職務ごとにまとめて記述する形式では、アピールしたい職務、経験について重点的に、詳しくはつきり表現することができます。

いずれも、応募企業が求め、期待していることを簡潔に箇条書きにしますが、表形式でまとめてもよいでしょう。

③ 職務経歴から自分ができていることを具体的に書く

「何をしてきたか」ではなく、「何ができるのか」に重点を置きます。

職務内容や経験年数などは個人差があるので、アピールしたい項目を、具体的かつ簡潔に表現します。

また、職務内容では、専門用語や略語を避け、適宜説明を加えるなど、わかりやすく表現します。「専門官」等の役職名ではイメージしにくいので、「課長補佐相当」というように説明を加えます。必要に応じて部下の数を入れるとよいでしょう。

例「何をしてきたか」

平成21年4月～平成26年3月
〇〇局〇〇課〇〇係長で、××施策導入のための需要
調査及び導入後のPRの企画、実施等に従事

「何ができるのか」

平成21年4月～平成26年3月
〇〇局〇〇課〇〇二係長（部下1名）
××施策導入のための分析等に従事
(1) 関係部署の意見を調整し、各種動向調査の企画・立案・実施
(2) パソコンを活用し、統計手法を利用して調査結果の集計・分析
(3) 業者とも折衝の上、各種施策PRの企画・立案
(4) 住民団体向けのPR活動の実施・評価

④ 職務の上での実績や成果を示す

職務上貢献したこと、公務能率の向上や職場環境の改善につながったことなどについて、どのようにしてそのような結果が出せたのか、自分のどのような能力が成果を生んだのか、役立った知識などを、背景などと併せ、整理して記述します。また、個人での実績だけでなく、プロジェクト等での功績があれば、記載します。

更に、得意な仕事、自分の強みは何か、成果を上げるために工夫したり心掛けてきたことや、どのような職務に従事していた時にやりがいを感じたか、職務経験から何を身につけたかなど、アピールしたいことを端的にまとめます。

⑤ 応募企業の即戦力となることをアピールする

応募動機、希望職種などは、やりたい仕事を考えて、企業に求められる能力や期待される即戦力の意味を理解し、自分の得意とする分野や希望職種に対する適性を特に強調して盛り込みます。即戦力になり得ること、どのように貢献できるかを、ポイントを絞って簡潔に表現する工夫をします。

⑥ 役職経歴、国家資格なども書く

役職経歴は、その内容や部下数についても書きます。また、応募企業にとって有益と考えられる免許や資格、国際会議への出席なども漏れなく記載し、併せて、職務に関連して購読している書籍などについても触れ、自分の職務レベルを伝えます。

⑦ 研修、特技、受賞も書く

公務で修了した研修はその内容についても書きます。語学、パソコンなどの特技があれば必ず記入しましょう。

また、受賞の実績があれば積極的に書き、職務能力を客観的に伝えます。

職務経歴書のまとめ方

(1) 履歴書の職歴に沿って、従事した職務を時系列的に記述する形式の例

職務経歴書		平成29年 4月 1日
		人事 太郎 (59歳)
【希望職種】		
* 事業法関連業務 (規制対応、各種報告書作成)		
* 市場調査業務		
【職務経歴】		
昭和51年4月	△△省関東地方局採用	
	6部署で部内の連絡調整、経理、物品管理等の事務	
平成 3年4月	△△省関東地方局埼玉事務所登録課登録第二係長 (部下1名)	
	24事業に及ぶ〇〇事業者登録の申請書受理義務を担当	
平成 9年4月	△△省関東地方局埼玉事務所総務課総務係長 (部下1名)	
	・ 所の内部管理、経理事務	
	・ 県内約110社の登録事業者との連絡調整	
平成13年4月	△△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第三係長 (部下2名)	
	管轄内に所在する約280社の□□事業者に対する年3回の統計調査の企画、実施及び集計事務を担当	
	* 統計調査の企画については4回、集計方法については2回、他の地方局の統計調査に波及	
平成18年4月	△△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第一係長 (部下2名)	
	□□事業者の料金の認可事務を担当	
	* 平成18年1月からの□□事業者の料金の認可制から届出制への移行に当たっては、なかなか理解を得られない90社の事業者に対して必要性を説明。他の地方局に比べ円滑な料金制度の移行を実現	
平成21年4月	△△省関東地方局事業部▽▽事業課▽▽事業係長 (部下3名)	
	15種類の▽▽事業免許の審査及び交付事務を担当	
	* 業界として新規成長分野の▽▽事業の免許申請は多く、新たな事例を約130件処理	
平成26年4月	△△省関東地方局埼玉事務所〇〇登録課長 (部下6名)	
	24事業に及ぶ〇〇事業者登録の申請書の受理、審査及び登録事務の統括	
	* 平成25年度から実施された15事業に係る〇〇事業者登録申請の電子化 (ペーパーレス化) に向けて、関東地方局の登録申請電子化プロジェクト委員会の委員として多数提言	
平成29年4月	現在	
【参考事項】		
特技 : パソコン (ワード、エクセル、アクセスに堪能、ホームページ作成)		

(2) 携わった職務分野、所属部署ごとにまとめて記述する形式の例

職務分野ごとの実績を分かりやすくまとめましょう。再就職先の希望職種に関係するものは強調すると効果的です。

職務経歴書

平成29年 4月 1日

人 事 太 郎

(59歳)

【希望職種】

事業法関連業務（規制対応、各種報告書作成）

市場調査業務

【職務経歴】

事業法関連事務（従事期間：21年11月）

- ・ 24事業に及ぶ〇〇事業者登録の申請書の受理事務を担当
- ・ △△省関東地方局管轄内に所在する約280社の□□事業者に対する年3回の統計調査の企画、実施及び集計事務を担当。統計調査の企画については4回、集計方法については2回、他の地方局の統計調査に波及
- ・ □□事業者の料金の認可事務を担当。平成18年1月からの□□事業者の料金の認可制から届出制への移行に当たっては、なかなか理解を得られない90社の事業者に対して必要性を説明。他の地方局に比べ円滑な料金制度の移行を実現
- ・ 15種類の▽▽事業免許の審査及び交付事務を担当。業界として新規成長分野の▽▽事業の免許申請は多く、新たな事例を約130件処理
- ・ 24事業に及ぶ〇〇事業者登録の申請書の受理、審査及び登録事務の統括。平成25年度から実施された15事業に係る〇〇事業者登録申請の電子化（ペーパーレス化）に向けて、関東地方局の登録申請電子化プロジェクト委員会の委員として多数提言

総務・会計事務（従事期間：19年）

- ・ △△省関東地方局の事務能率向上プロジェクトの事務局員として、各部署間の調整を伴う意見のとりまとめを担当
- ・ △△省関東地方局の各部署から予算要求に対する査定を担当
- ・ △△省関東地方局埼玉事務所の内部管理、予算の要求及び執行事務を担当
- ・ 埼玉県内約110社の登録事業者との連絡調整

【参考事項】

特 技：パソコン（ワード、エクセル、アクセスに堪能、ホームページ作成）

以上、一般的な例を示しましたが、職務経歴書は履歴書のように定まった形式のものではありません。自己をアピールするために、様々な工夫を加えてください。

工夫例

① 自分の略歴からはじめる。

職歴を記入する前に、略歴を記入することによって、その人がどういった仕事をしてきたのかをわかりやすく知ることができ、より興味をもたせる職務経歴書になります。

< 略 歴 >

1976（昭和51）年3月 埼玉県立××高等学校普通科卒業、同年4月△△省関東地方局採用、以来42年間近く勤務 現在に至る。

42年間の在職中、1991（平成3）年から合計22年にわたり事業者に対する統計調査、料金認可、事業免許などに係る事務に携わる。

この間、実際に運用した□□事業法、▽▽事業法に精通。また、統計調査の企画実施及び集計の経験は、貴社の市場調査などにも有益

また、19年に及ぶ総務・会計事務の経験は、職場の調整業務に有効

② 応募する職種にあわせて自己をアピールする。

職歴とは別に、応募する職種にあわせて、その企業で自分は何ができるかということを書いてもらいましょう。

< お役に立てること >

許認可などの申請業務、役所に対する各種報告書の作成、市場調査の企画・実施

・集計などの業務を民間企業相手に幅広く経験してきました。よって、30年の経験を即戦力としてお役に立てる自信があります。

市場調査とは、

- ・パソコン向け半導体部品
- ・東南アジア向け自動車の販売動向
- ・農産物の輸出品目の選定 etc

③ 強調したい職歴を目立たせる。

職務に沿って記入していく場合、現在の職務からさかのぼって書いてもよいでしょう。特にアピールしたい職歴は色を変えるなどして目立たせます。

2014（平成26）年4月 ～ 2017（平成29）年4月現在

△△省関東地方局埼玉事務所〇〇登録課長

* 24事業に及ぶ〇〇事業者登録の申請書の受理、審査及び登録事務の統括。平成25年度から実施された15事業に係る〇〇事業者登録申請の電子化（ペーパーレス化）に向けて、関東地方局の登録申請電子化プロジェクト委員会の委員として多数提言をしてきた。

* 事業者と委員会に対して、電子化は時代の要請であり成果は社会的に計り知れないメリットをもたらし、当局のサービス向上にもつながる。事業者に対して、その目的が両者にとって有益であることを説明し、理解と協力を得ることができた。

電子化に伴う長所、短所及び留意点は次のとおり。

長所 ・ 申請書類が削除され年間¥¥¥万円の経費節約になった。
・ 審査事務の要員が減員となり、人件費も¥¥¥万円を削減できた。
・ 申請受理・審査事務の処理時間が短縮され関係先に喜ばれた。
・ 当システムは他の局でも利用可能と思われる。

短所 ・ システム設計要員確保に時間と費用を¥¥¥円要した。
・ 電子化機器の導入費用¥¥¥円要した。

留意点 ・ システムメンテナンス要員を常時確保しておく必要がある。
・ 事務処理方法の変更に伴う諸規定の改定が必要である。

2009（平成21）年4月 ～ 2014（平成26）年3月

△△省関東地方局事業部▽▽事業課▽▽事業係長

* 15種類の▽▽事業免許の審査及び交付事務を担当。業界として新規成長分野の▽▽事業の免許申請は多く、審査と交付事務の効率化を図った結果、一件あたりの所要時間を〇〇時間短縮し、人員〇〇人分の余力が発生したことにより、交付までの時間短縮と人員に余裕が出来たことで従来方法では処理不可能な多数案件の処理が可能となり、新たな事例を約130件処理することができた。

2006（平成18）年4月 ～ 2009（平成21）年3月

△△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第一係長

* □□事業者の料金の認可事務を担当。平成19年1月からの□□事業者の料金の認可制から届出制への移行に当たっては、なかなか理解を得られない90社の事業者に対し、届出制は、両者にとって大きな効率化であり、メリットが期待できること、また、時代が求めている手続きや簡略化は避けて通れない社会的問題であること、などその必要性を協力要請かたがた丁寧に説明を行い、理解を得ることが出来た。

よって、他の地方局に比べ円滑な料金制度の移行が実現できた。

届出制の移行に伴う長所、短所及び留意点は次のとおり。

長所 ・料金の許認可事務が省力化された。

・作業手続きの簡素化に伴い時間的、人力的余力ができた。

・他局でも当方のノウハウを用いて効率化を図ることが可能である。

短所 ・認可から届出制への移行時には、一時的に作業が重複することがある。

留意点 ・届出制への抵抗業者には十分にコミュニケーションを図る必要がある。

・届出制移行のマニュアル作成と実行の責任者を決める必要がある。

2001（平成13）年4月 ～ 2006（平成18）年3月

△△省関東地方局事業部□□事業課□□事業第三係長

* 管轄内に所在する約280社の□□事業者に対する年3回の統計調査の企画、実施及び集計事務を担当。統計調査の企画については4回、集計方法については2回、他の地方局の統計調査で採用

(3) 書類の送り方、その他の注意事項

書類を熱心に書いても、応募企業の担当者に読まれなければ意味がありません。書類の送り方にも注意が必要です。

① 履歴書の送付には送り状（挨拶状）を付ける

書類の送り状として、便せん1枚程度に時候の挨拶、自己紹介、再就職への意志、希望、面接のお願いなどを、自筆で、丁寧に簡潔にまとめて添付します。経験、スキルなどが応募条件に合致しない場合でも、それを埋める熱意、将来性などをアピールします。また、再就職への意志については、「人間関係に配慮しながら与えられた（希望する）業務の遂行に徹する」旨がそれとなく分かるように書きます。

【記載例】

○ 時候の挨拶

○ 私は〇〇省に30年勤務し、△△を中心とした業務を長く担当してきました。このたび、貴社の募集職種、条件を拝見し、これまでの経験と知識を活用できればと考えております。

貴社の募集条件である法的解釈や運用問題について、私は、幾多の企業に対して多種多様なお手伝いを行ってきました。

また、これまで、国内外の法律についての知識を駆使して企業を超えた問題や国境を越えた複雑な問題などを迅速に解決して参りました。

これらの経験においては知識と知恵を働かせて存分に民間企業に貢献してきたと自負しております。

貴社におかれても小職の経験は、即戦力としてお役に立ち、即ご期待に沿うことが出来ると自信を持っております。

是非、面接の機会を賜りますよう、お願い申し上げます。

② 送付時の留意事項

ア 誤字、脱字、間違いはないか、わかりやすいか

履歴書と職務経歴書の内容に相違はないか、簡潔な表現となっているか、表記の統一は取れているか。文法や言い回しの誤り、記入漏れ、誤字脱字、記載年月日や年数の誤り、専門用語や略語の使用等がないかを確認します。固有名詞と数字には、特に注意が必要です。また、提出年月日の記入や、履歴書に押印欄がある場合の押印も忘れないようにします。

できるだけ時間的に余裕を持ち、必ず通して読み返し、採用担当者になったつもりで客観的な目で確認します。

イ 写しをとる

応募企業からの連絡や面接等に備え、控えとして写しをとっておきます。

ウ 折らずに送る

採用担当者が読みやすいことが大事です。書類が折りたたまれていると、折り跡が付いて読みにくくなります。書類を折らずに入れられる封筒（A4の書類が折らずに入る封筒は、角型2号）を使用します。封筒に入れる時には、書類に汚

れやシワがないかを確認し、できれば透明なクリアファイルを用いるとよいでしょう。

エ 封筒にはきちんと住所、氏名等を書く

封筒の表書きの企業名は（株）などと略さずに正式名称を書き、企業名、部署名には「御中」を、担当者等の個人名には「様」を使います。

また、誰から何が送られてきたのかがわかるように、表面に「応募書類在中」、「履歴書在中」などと内容を明記し、裏面に自分の住所、氏名をきちんと書きます。住所は、都道府県から書き出し、マンションなども省略せずに書きます。

オ 料金不足にならないように注意

角型 2 号の封筒は定形外となるため、料金不足にならないように料金を確認して、送付します。

カ 返信用葉書の同封を忘れない

応募企業の採用担当者が採用面接の可否、日程等について連絡できるよう、自分の住所、氏名を記入した返信用葉書を同封することも忘れないようにします。

企業で活かせる公務の経歴

自分の公務における経験が企業で活かせるのか、不安な方が多いのではないのでしょうか。しかし、公務でしか得られない経験を有する人材を即戦力として求める企業は少なくありません。

例えば、自らの企業に関連する法令の運用や解釈について詳しい人材を望んでいる企業があります。企業は何らかの法令による規制を受けることがあり、組織として法務部門がある大企業などはともかく、そのような組織がない中小企業などでは法令に強い人材を即戦力として求めています。

また、役所への許認可申請書や、役所からの各種調査に対する報告書などを的確に作成できる人材を望んでいる企業もあります。

(参考)

- 応募書類の作り方（平成 29 年 3 月発行：厚生労働省職業安定局、都道府県労働局、ハローワーク（公共職業安定所））（https://www.hellowork.go.jp/member/career_doc01.html）
- 職務経歴書の作り方（平成 29 年 3 月発行：厚生労働省職業安定局、都道府県労働局、ハローワーク（公共職業安定所））（https://www.hellowork.go.jp/dbps_data/_material_/localhost/doc/ouboshorui2903.pdf）
- 職務経歴書作成のためのマスターシート（平成 29 年 3 月発行：厚生労働省職業安定局、都道府県労働局、ハローワーク（公共職業安定所））（<http://osaka-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/var/rev0/0109/6393/3.pdf>）

5 採用面接のポイント

(1) 面接の前に

面接は、履歴書や職務経歴書の内容に興味を持った企業側が、応募者本人と直接面談することにより、①経験・能力、②意欲、③人間性等について、必要な人材かどうかを見極める場となります。とりわけ高齢者に期待される要素として、精神的な安定感や人柄があります。一方、高齢者に対する不安な点の第一は、仕事に耐えられる気力・体力を有しているかどうかでしょう。これらを踏まえ、面接という限られた時間の中で、自らの魅力を具体的かつ正確にアピールすることが肝要です。また、面接の場は、担当者に直接会って話を聞き、職場環境などを実際に見ることによって、自分の希望にあった企業かどうか等を判断する機会にもなります。

面接が決まったら、応募企業やその業界などに関する各種の情報をもとに、企業を十分研究しておきます。

面接の直前には、履歴書や職務経歴書の職務上の実績や成果、アピールポイント等と面接時の受け答えに矛盾が生じないように、これらの記載事項をもう一度確認しましょう。

また、面接までに応募企業と電話で連絡をすることがありますが、電話では、明るくはっきりとした声で対応します。電話をかける場合は、挨拶、名前を名乗る、応募の意志の伝達、面接日時等の確認、質問事項など、話す項目や内容について、あらかじめ考えをまとめてから電話をするようにします。賃金などの処遇面についての電話での問い合わせはできるだけ避け、面接の後に質問します。

なお、書類を送付したことにより企業から連絡がある場合があるので、これに備えて、家族にその旨を伝えておくことも大切です。

(2) 採用面接の実際

① 面接以外の場面も重要

面接の日時が指定されている場合は、遅れないように、余裕を持って到着するようにします。万一遅れるような場合は、必ず電話等で連絡をします。受付ではフルネームで名乗って訪問の趣旨を伝え、担当者への取り次ぎを依頼します。

受付での対応、面接を待つ間の態度や姿勢、身だしなみ等から、既に観察されていると考えましょう。面接の担当ではない案内の係などにも礼儀を尽くし、笑顔で受け答えをするように努めます。

なお、携帯電話の電源は切っておき、喫煙は慎みます。

面接が終わったあとの態度にも十分気をつけます。いつも「見られている」と自覚することが大切です。

② 第一印象が大事

再就職活動、特に採用面接では、第一印象が大切です。第一印象は、会ってから3分で決まるともいわれています。

採用担当者が、面接の本題に入る前の態度や対応でその入社後の姿をイメージし、それに基づいて採否の判断をする可能性もあります。第一印象があまりよくなくても、応答をしているうちに人間性や能力が判断され、自分の良さが理解されると思うかもしれませんが、第一印象はなかなか変わるものではありません。

「耳で聞いて、目で確かめる」というように、第一印象となる要因としては、表情、視線・目の動き、話の聴き方、姿勢、服装・身だしなみ、体型などの外見と、声、話し方などの耳からの情報があります。体型や声を急に変えることはできませんが、姿勢を正して若々しく、豊かな表情や声にメリハリをつけることで、相手によりよい印象を与えることができます。

③ 落ち着いて対応する

面接の場では、ある程度の緊張感を持ちながらも落ち着いて、確固たる職業観を持っていることを表現します。質問は最後まで聴き、受け答えは要領よく、語尾を明瞭に行います。質問には、結論を先に簡潔に述べ、聞かれたらその理由を具体的に説明するなど、前向きな姿勢であることを伝えます。質問が聞こえなかったり分からない場合は、曖昧なまま答えることはせずに、素直に聴き直すか、復唱して確認をします。また、難しい質問には、少し間をおいてゆっくり考えて答えます。

④ 自分の職業観を自分の言葉で話す

仕事を誠実にこなすことは当たり前です。面接では、そのようなことを話すのではなく、これまでの実務経験で培ってきた自分の職業観と再就職して就きたい仕事とを関連付けた意欲と、今後どのように仕事に取り組んでいくかという熱い思いを、簡便な言葉で自信を持って採用担当者に伝えることが大切です。

その際には、さらに踏み込んだ質問をされることもありますから、ノウハウ本などからの受け売りではなく、自分の言葉で話すように努めることが大切です。

⑤ 即戦力であることを伝える

あらかじめ応募企業が求めている即戦力の中味（求人部署の業務内容や企業内での位置付けなど）を、ある程度把握しておきます。その上で、採用担当者に先方が求める即戦力について具体的に確認します。

せっかく求人部署に見合う職業能力を有していても、それを面接時に伝えられなければ、採用には結び付きません。

これまでに従事してきた職務において発揮してきた能力を具体的にアピールし、「期待されている即戦力に値する人物である」、「求められる職務内容をこなせる人物である」ことを、自らの職務経験と結びつけて具体的に伝えます。併せて、これまでの実務経験を企業で活かしたいという熱意と『是非、御社で仕事がしたい』という強い意志を示すことが大切です。

⑥ 公務の遂行を通して何を得たかを話せるようにしておく

「公務でどのような仕事をしてきたか」だけではなく、「公務での経験を通して何を得たか」も話すようにします。公務での失敗や反省から培った、柔軟かつ即時的な対応力、難局を乗り越える精神力、複雑な人間関係をまとめる統率力などについても簡潔に話せるようにしておきます。

⑦ つかみ所のない人物であると思われぬように

応募企業は、人生経験豊富な高齢者の性格や適性の矯正に時間をかけることは考えていません。採用担当者に、「この人は得体が知れない」、「何か隠しているのではないか」という印象を持たれてしまうと、能力的に高いとの評価を受けても採用に結びつくのは難しくなります。

また、例えば、再就職をめざす本音は「年金収入だけでは不足する家計の赤字を補うため」と考えていたとしても、「給料が安くてもよいから、楽な仕事をした」、「これからは趣味に重点を置いて、休暇を取りながら仕事も頑張りたい」など、仕事を二の次に考えているような印象を与える発言は慎みます。

高齢者に対するプラスイメージ・マイナスイメージ

プラスイメージ

高齢者 = 働き者である、経験や知恵が豊かである、円熟して精神的に安定している、動揺しない

マイナスイメージ

高齢者 = 古い考えにとらわれがちである、頑固、融通がきかない、保守的である、チャレンジ精神に乏しい

プラスイメージを增強させ、マイナスイメージを減らすにはどうしたらよいかを考えます。本人の自覚と行動によりイメージは変化するものです。

(3) 想定される質問

質問されると思われることには、あらかじめ答えを考えておきます。

① 『なぜ当社に応募したのですか?』

⇒ 事前に企業の概要を研究して特徴をつかみ、何にどのように貢献できるのかを伝えます。また、企業の十分な情報がない場合には、この職種を選んだ理由を説明します。

② 『今までどのような仕事をしてきましたか?』

⇒ 履歴書、職務経歴書と矛盾してはいけません。表現力なども判断されますから、自信を持って話すことが大事です。ポイントを要領よく説明できるようにしてお

きます。

③ 『今までの仕事でやりがいを感じたことは何ですか？』

⇒ チームワークの中での実績を具体的に説明します。個人プレーを強調するのはマイナスです。昔のものより最近の事例を挙げましょう。

④ 『あなたのセールスポイントは何ですか？』

⇒ 仕事に対する意欲を、具体的なエピソードや実績を挙げてアピールします。

⑤ 『今の役所と我が社では何かと違いがあると思いますが、当社でやっていく自信はありますか？』

⇒ 単なる「はい」、「いいえ」ではなく、新しい環境に順応できるという積極性を示します。

⑥ 『当社以外にも応募されていますか？』

⇒ 「はい」か「いいえ」か曖昧にせず答え、いずれであっても「是非、この会社に入りたい」という強い希望を伝えることが重要です。

(4) 礼状の効用

面接の機会を得ることができたら、面接終了後、速やかに礼状を出します。宛名は採用担当者とし、面接の機会を与えられたことへの感謝と印象や感想を素直に述べ、意欲を再度伝えます。

6 再就職先の決定

採用内定の連絡を受けたら、採用に応じる意思を伝える返事は、できるだけ速やかに行います。他の企業からの連絡を待っている場合は、その旨を伝えて、返事の期限をはっきりさせておきます。なお、採用に応じられない場合は、速やかにその意思を伝えます。

また、企業への就職が決まったら、念のため、賃金等の処遇面など、契約の内容を確認します。

(入社後の注意事項)

① やむを得ない場合を除き、遅刻や早退は慎みます。

② 受け身になることなく、かつ、謙虚な姿勢で仕事に臨みましょう。

③ それぞれ企業には独自の慣習があります。前職のやり方にはこだわらないで、よいところは取り入れていくようにします。また、慣れてきたら、状況によっては助言をすることも考えます。

7 起業の仕方

(1) 起業か、再就職か

起業と再就職の一番の違いは、新たに自分で組織を創るか、既存の組織に入ってその一員として仕事をするか、ということです。起業という形では、自分のアイデアや夢を実現し、社会に貢献することが可能となりますが、一方で、起業するための資金が必要で、創った組織に対する責任も重大となり、リスクも大きくなります。

また、再就職の場合は「雇われる」側ですから、どちらかといえば自分の時間の一部を組織（企業）のために使うという考え方ですが、起業の場合は「雇う」側となり、自分の時間の全てを自らの事業（起業）のために使うという意識になります。

まず「自分のやりたいことは何か」を考え、それを実現するためには「組織に入った方が良いのか」あるいは「自ら独立した方が良いのか」、更には「仮に独立したとして、うまくいくか」などについてじっくり検討した上で、「起業」するのか、「再就職」するのかを決める必要があります。

(2) 起業の前に

起業すると決めた場合、「何をしたいか」を明確にすることはもちろんですが、まずその準備段階で、「自分に何ができるのか」、「自分の資源は何か」を整理しておくことが大切です。

① 経験を生かす

これまでの勤務経験やスキルは、起業する上での大きな武器になります。

日本政策金融公庫総合研究所の調査によれば、シニア（55歳以上）起業家の開業動機をみると、「仕事の経験・知識や資格を生かしたかった」を一番の動機に挙げています。また、開業した者の約8分の1が55歳以上であり、シニアによる開業が長期的にみると増加傾向にあるとしています。

開業動機上位5項目（三つまでの複数回答）（開業時の年齢が55歳以上の者）

開 業 動 機	割 合
仕事の経験・知識や資格を生かしたかった	51.1%
社会の役に立つ仕事をしたかった	36.2
年齢や性別に関係なく仕事をしたかった	36.2
自由に仕事をしたかった	36.1
収入を増やしたかった	24.5

資料：2012年度「新規開業実態調査」（日本政策金融公庫総合研究所）

② 関連情報を収集する

起業に関する情報は、インターネットや書籍等で多く見られるようになってきました。これらの情報を収集するとともに、どのような「もの」あるいは「サービス」が世の中で喜ばれるのか、どのようなニーズがあるのかについて、日頃から注意していることも大切です。

情報を集める中で、自分がやりたいことを実現するために必要な、知識や資格等が明らかになり、それらを習得していくことで一步步実現に近づくこととなります。

③ 周りの理解を得る

起業すると、今までのいわゆるサラリーマンとは異なり、リスクや責任が伴います。それまでの公務員時代は、安定した組織の中で、その一員としての役割を果たすことで給与を得ることができました。しかし、起業となると、どんなに小さくても一国一城の主となり、自分の行動ですべてが決まり、結果のすべてを負うことになるといっても過言ではありません。その影響は、配偶者はもちろん家族にも及びます。起業することによって家計はどうなるのか、どこで起業するのか、それによって住むところはどうか、家族と過ごす時間はどうかなど、いろいろな変化が起こることが考えられます。配偶者をはじめとして、周りの理解を得ることが必要です。

④ ネットワークを大切にす

ビジネスで重要なのは人とのつながり、ネットワークです。長い公務員生活を通して様々な人とのつながりができていますが、同じ組織の中の、狭いネットワークだけでは不十分です。年齢に関係なく、新たに人とのつながりを作っていく努力が特に必要となります。

また、同じ志を持つパートナーや仲間と協同して事業を興す場合には、役割分担や情報の共有など、十分にコミュニケーションをとることが重要です。

(3) 起業のための条件

起業にはリスクが伴います。働き方の一つの選択肢として、また「やりたいこと」や「目標」がはっきりして、それを実現するには起業するのが一番良いということになれば、起業への第一歩を踏み出すこととなります。起業するに当たっては、過大なリスクを背負わない範囲から始め、起業時の固定費用をできるだけ抑えて行うことが堅実です。

例えば、自宅を事務所としてスモールカンパニーを設立し、まずは従業員なしで、自分もしくは家族だけでスタートするいわゆるSOHO（ソーホー：Small Office Home Office）として始めるのも一案です。

起業に当たっては、次のことを再度確認することが大切になります。

① 熱意はあるか

起業では、何事も自分が率先してやらなければ物事は進みません。そのためには、自らの「熱意」が不可欠となります。熱意があれば、多少の困難も乗り越えることができるでしょう。

② 勝算はあるか

起業して独立しても、それがうまく軌道に乗って「成功」するか、あるいは、途中で資金が無くなったり、顧客が離れていって「失敗」に終わるかなど、公務員時代とは比較にならないほどのリスクにさらされることになります。そのためには、起業の前に、その見通しとともに「勝算」について十分考える必要があります。

③ 問題点が何かわかっているか

目標やビジョンが明確になり「起業」への熱意が十分であっても、常に冷静に自分が考える事業を見つめ直す余裕が必要になります。そのためには、その事業を行っていく上での問題点や課題を見据え、障害は何か、不足しているものは何かを理解し、問題を解決していく方法を日頃から考えることが大切です。

④ 覚悟はあるか

起業すると、土曜も日曜も休みなく仕事をするようになるかもしれません。仕事が軌道に乗るまでは土日もなく働いたという起業家は少なくありません。それに見合った体力、気力が必要です。

また、組織に属して働いていたときには組織の看板が通用しましたが、もうそれは通用しません。どんなことでも自分でやるという覚悟が必要になるのです。