

看護師の皆さんが安心して派遣で働くために

2022年5月20日

日本派遣看護師協会

目次

- 1 職務経歴書とは
- 2 職務経歴書のフォーマット
- 3 職務経歴書の内容とポイント①
職務経歴書の内容とポイント②
- 4 派遣スタッフFAQ

1. 職務経歴書とは

職務経歴書とは、転職活動をするときに一般的に使われる応募書類の一種です。履歴書とセットで求められることが多くあります。

履歴書との違い

履歴書にも職歴を書く欄があります。「それなのになぜ、職務経歴書が必要なのか」と疑問に思う人もいるかもしれません。その違いについて理解しておきましょう。

■履歴書の職歴欄の場合

いつからいつまでどの会社に在籍していたか、という**事実のみ**記載。

■職務経歴書の場合

これまでの**経験やスキルについての具体的**に記載。

つまり、履歴書は年齢や学歴、職歴、資格といった基本的なプロフィールを確認するための書類で、自己紹介のような役割を持っています。

一方、職務経歴書は、今までどんな仕事をして実績をあげてきたか、どのようなスキルがあるのかをアピールするための書類です。

※注意 履歴書も職務経歴書も事実のみを記載します。決して嘘は書かないように注意してください。経歴詐称になってしまいます。

2. 職務経歴書のフォーマット

職務経歴書は、特に決められたフォーマットはありません。大切なことは、受け取った相手が読みやすく、あなたの職歴やスキルを理解しやすいよう工夫して書くことです。いくつかポイントを紹介しましょう。

■手書きではなくPC（Microsoft Wordがおすすめです）

手書きが多い履歴書と違い、職務経歴書は文章量が多くなることから、**パソコンで入力**するケースが通常のケースになります。

文字の大きさや行間を整えることができ、手書きよりも読みやすい書類を作成することができるでしょう。ただし、手書きが必ずしもNGというわけではありません。

■サイズ、枚数

A4縦サイズ、白無地の用紙に横書きで作成することをおすすめします。

枚数は**1～2枚が理想的**です。長すぎる文章は読まれにくいもの。

また簡潔にまとめる能力が低いと思われることもあります。

■書体・文字の大きさ

職務経歴書の書体（フォント）は、特に決まりはありませんが、ゴシック体よりもかしまった印象を与えられる**明朝体**がおすすめです。

文字の大きさは、Wordを開いたときの標準サイズの10.5ポイントでは、読みにくさを感じる人もいますから、少し大きめの**11～12ポイント**での作成がおすすめです。

ただし、読みやすい職務経歴書にするために、見出しの書体はゴシック体、そしてやや文字を大きめにしてメリハリをつけるなど工夫することも押さえておきましょう。

3. 職務経歴書の内容とポイント①

職務経歴書に記載すべき内容は以下の5項目に注力して書いてみましょう。

①【職務要約】

具体的な職務経歴を記載する前に、要約した文を冒頭に添え、まずは、ご自身のスキルをシンプルにわかりやすく相手に伝えます。

2～3行で面接官に自分の概要を把握してもらえるように心がけて描くことが大切です。

②【職務経歴】

主な記載項目は下記の5つになります。

- ・派遣期間
- ・派遣先（就業先）
- ・派遣元（派遣会社）
- ・派遣先の事業内容
- ・職務内容（実績・評価された点などがあれば添える）

③【PCスキル】

使えるソフトと、そのソフトでどんな業務を行ってきたか記載します。

募集要項で求められているスキルに関連するものを先に書くようにしましょう。

3. 職務経歴書の内容とポイント②

職務経歴書に記載すべき内容は以下の5項目に注力して書いてみましょう。

④【資格】

スキルとは別の見出しを立てて取得資格を記載します。

履歴書に書ききれなかった資格もこちらにはすべて書くようにしましょう。また略称ではなく、たとえば「普通免許」の場合は、「普通自動車第一種免許」と必ず**正式名称を記載**しましょう。取得予定の資格があれば、資格名を記載して「○年○月取得予定」と添えても構いません。

⑤【活かせる経験・知識】

これまで経験した業務における自分なりの工夫やそれによる成果を書いていきます。派遣の場合は、職場の人間関係を早く築くこともポイントになりますから、**コミュニケーションスキル**についてもアピールできたらいいでしょう。

(補足)

上記の5項目を簡潔に読み手にわかりやすいように描くことがポイントです。

また、最後に「自己PR」も書くことにより、読み手には業務以外の人間性なども理解してもらえらる助けになることもあります。

例えば、業務外活動でボランティアに参加したなどの社会貢献性やコミュニケーションスキルが高いと感じてもらえることが大切です。

4. 派遣スタッフFAQ

Q：短期間の契約が多く、職歴が多いのは不利？

A：派遣のお仕事には、そもそも契約期間が短めに設定されたお仕事もあります。

また、同じ派遣会社から次々に仕事が紹介されるような方であれば、それまでのお仕事の内容が評価されているからだと納得いただけます。

Q：事務、受付、秘書、コールセンターなど経験がバラバラなのは不利？

A：勤務地や勤務時間などを優先してワーク・ライフ・バランス重視で働かれている派遣スタッフはたくさんいらっしゃいます。いずれの職場でも発揮した能力、たとえば、コミュニケーション能力であったり、職場で必要な知識の習得が素早くできたりすることなどをPRすることは十分可能です。

Q：ブランク期間が長いのは不利？

A：出産や子育て、介護、海外赴任同行など、ブランク期間が長かった方がお仕事に復帰する際、派遣を選ばれるケースは非常に多くあります。おひとりずつキャリアの棚卸しをして、これからのご希望を伺ってお仕事をご紹介するため、ブランクが長かった方でも派遣スタッフを経て正社員採用に至るケースも珍しくありません。