

オフィスタ・ブログ

第1話 ～ 第100話

2008年10月14日～2010年8月27日

はたらく女性/育児とお仕事オフィスタ

www.offista.com

本誌の一部または全部を無断で引用、転載、放送することは、法律で定められた場合を除き、著作権者の権利の侵害となります。あらかじめ許諾をお求めくださいますようお願いいたします。

---オフィスタは日本プランニング株式会社の登録商標です。---

目 次

100	オフィスタ・ブログ 100	67	年末年始の報告	34	残業について②
99	甲子園と就活	66	謹賀新年 2010	33	残業について①
98	スコッチ・ウイスキー	65	年末年始	32	就職活動
97	雨で遅刻は自己責任？	64	国内外出張について	31	新型インフルエンザ②
96	夏の大雨	63	エコプロ 2009	30	新型インフルエンザ①
95	職業紹介制度	62	気がつけば1年	29	電話連絡
94	8月の就職活動	61	電車遅延	28	ゴールデンウィーク
93	ワールドカップ 2010	60	派遣・請負・アウトソーシング	27	ビジネスマナー
92	エクセル・ワード 2010	59	職場での喫煙事情	26	ご登録
91	Dr.フィッシュ	58	少子化	25	花粉症
90	夏場の就職活動	57	片付け	24	新年度
89	子どもの風邪	56	派遣法改正の議論	23	オフィスのお引越
88	6月の憂鬱	55	仕事は楽しみ？苦しみ？	22	電話対応
87	就活とクールビズ	54	WEB 作成スキル	21	年度末
86	自己PR 欄	53	コーディネーターのモラル	20	一般事務職
85	自己アピール	52	育児・障がい・エイジレス	19	扶養の範囲内
84	データ・ベース	51	深夜の残業代	18	お仕事年齢
83	子供の病院	50	PDF ファイル	17	社労士
82	情報の正確性	49	健康診断	16	履歴書の顔写真
81	情報交換検討会の報告	48	職務経歴書の書き方⑤	15	風邪でお休み
80	春の眠気	47	職務経歴書の書き方④	14	PC研修制度支援
79	話す	46	職務経歴書の書き方③	13	新年会
78	学生のアルバイト事情	45	職務経歴書の書き方②	12	謹賀新年
77	勤務地人気エリア	44	職務経歴書の書き方①	11	年末年始
76	21 年度を振り返る	43	お盆休み	10	メルマガ
75	21 年度末	42	就業初日の服装	9	PC スキル
74	i-Phone3GS	41	夏の求人	8	ワークシェアリング
73	マタニティマーク	40	熱中症	7	履歴書のレイアウト(市販の履歴書の場合)
72	就業初日には	39	ママさんブログ	6	履歴書のレイアウト(電子データ履歴書の場合)
71	バレンタインデー	38	そば茶	5	協議会
70	バレンタイン・チョコ	37	ブログ連載希望者募集	4	ブランド誕生の由来
69	就業への熱意	36	派遣規制強化	3	タイムシート
68	H22 協議会新年会	35	ハローワーク	2	通勤時間
				1	ご挨拶

第 100 話「オフィスタ・ブログ 100」

気が付けばこのブログも 100 本目になっていました。週 1 本ペースでの Weekly ブログですが、あっという間に第 100 話に到達していることに驚きます。

このブログも主目的はご就業を目指されている方に向けて発信されていますが、既にご就業の方や企業・団体のご関係者にも読める内容のものも含んでいますので、お時間のある時にどなたでも立ち寄っていただけるものとなりました。

とても役に立つものかどうかはわかりませんが、できる限りの情報発信源としてもこのブログを定期発刊物「オフィスタ・ニュース」と併せて、継続していければと思っておりますので、今後ともよろしく願いいたします。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 99 話「甲子園と就活」

高校野球を見ていると夏だな～と実感します。プロ野球ですと好きなチームや嫌いなチームがあり、嫌いなチームの選手はついつい悪者っぽく見てしまいがちですが、高校野球はそういういき目な視点で見ないで済む分、どちらも応援してしまいます。球児の一生懸命な姿を見ているとどちらにも勝たせてやりたいと思わずにはいられませんよね。

甲子園で優勝するということは全国 4 千何百校の頂点に立つということであり、一度も負けを知らずにこの夏を過ごせる球児は日本中でほんの一握りです。現在ハローワークや求人募集の案件が 100 倍とか言われていますが、その倍率を勝ち抜いた 1 名の陰には 99 名の不採用者がいることも事実です。甲子園を見ていてふとそんなリンクを重ね合わせてしまうのは無粋でしょうか。

高校野球の地方予選が就活では書類選考、甲子園大会がいわば最終面接と、職業柄ついつい重ね合わせてしまいます。しかし全国 4 千校あっても優勝できる 1 校は実在するわけです。求人倍率が 100 倍でも採用される 1 名は存在するわけです。

甲子園で優勝できる 1 校は日々努力・練習・鍛錬を続けてきた高校でしょう。そのために犠牲にしてきたものも多々あることでしょう。無名校がエリート校を撃破することも珍しくありません。優勝校より負けた者の方がもしかしたら得るものは大きいかもしれません・・・などなど TV をみながら色々と考えてしまうのですが、現在の就職活動でご苦労されている方や悔しい思いをされた方は大勢いらっしゃるかと思います。一生懸命頑張っている球児や負けた球児の涙を見ていると、頑張って就職活動をしている方をつい思い浮かべてしまいます。

私たち派遣会社はグラウンドでプレーはできないかもしれませんが、スタンドで猛暑の中休まず一生懸命応援するチアガールやブラスバンドの気持ちがよくわかるようになった今日この頃です。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第98話「スコッチ・ウイスキー」

こう暑い日が毎日続くと家に帰ってビールで一杯という方は男女を問わずいらっしゃるのではないのでしょうか。わたしも飲み会などではもっぱらビール党なのですが、最近は家ではスコッチ・ウイスキーに切り替えました。特にこれといった理由があるわけではないのですが、ビールは値段が高いし買って持って帰るのが重いというだけの理由です。ウイスキーなら1本買っておけばそうそうガバガバ飲むものでもありませんし結構日持ちして節約してるような気分になります。氷と水を入れるだけという手軽さも気に入ってます。

わたしも詳しい方ではないのですが、スコッチ・ウイスキーにはモルト（大麦）とグレーン（トウモロコシ）とブレンド（モルトとグレーンを合わせたもの）の3種類があるそうです。シングル・モルトというのは1つの蒸留所の製造過程で作られたモルト・ウイスキーという意味らしいです。

ワイン同様にどれが美味しいのか、どれが高いウイスキーなのかその違いはイマイチわかりませんが、今は「グレンリヴェット」というスコッチが愛飲です。水割りでもオン・ザ・ロックでも違った楽しみができるのが新鮮です。ビールだとどうしてもゴクゴク飲んでしまうので、最近手に入れた Rolling Stones の初期盤をじっくり聞きたかったのでウイスキーは気に入ってます。

女性が家でウイスキーという光景もなかなか想像できないかもしれませんが、1日の疲れを取る貴重な水として是非試してみたいかと思いますが、

そして何より缶ビールや焼酎にはないスコッチならではのボトルのデザイン・センスがあります。部屋に1本飾って（置いて）おくだけでもおしゃれですよ。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第97話「雨で遅刻は自己責任？」

昨日のブログで急な雨により駅で足止めを食らったために出勤時間に間に合わず遅刻をしてしまった場合は自己責任ですか？という質問がほぼ同時に何件かありました。

「電車が遅れたために遅刻したのは自己の責によらない遅刻なのに給料が減ってしまうのは悲しい」というスタッフさんの声を反映して、オフィスタでは**自己の責によらない（電車遅延など）場合の遅刻については遅刻相当分が給与補填される制度を導入**しています。この制度に関するご質問だと思います。

電車遅延は事前に予期できない事故等がほとんどの原因ですので、自己の責にはよらないと容易に判断できますが、突然の雨で足止めを喰らってしまうのは“事故でしょうか？過失でしょうか？”

か？”。

結論から言うとケース・バイ・ケース、状況により異なります。例えば天気予報で降水確率の高い日に傘を持参しなかったのであれば自己の責となります。事故は自身の経験則や予測・勘などを総動員して危機回避するものであり、**明らかな予測が立つ状況で対策を怠った結果の事故は自己の責**と捉えられます。逆に、ここ数日猛暑で雨の降る気配も見えないし天気予報も「まず雨は降らないだろう」という事故遭遇する可能性の極めて低い状況下で“誰しもが思うまさかの雨”に遭遇した場合は、自己の責によらない事故と判断してよいかと思います。

また、事故に遭遇した際に遅延しないための対応・対策が取れない状況によって遅延した場合が「自己の責によらない遅延」に該当します。（電車遅延で乗り換えてでも目的地にたどり着けないとか、突然の雨に遭遇し傘を買うことも雨量が多く走って目的地までたどり着くこともあまりにも困難など、可能な対策が困難な状況を指す。）

出勤を焦って本当の交通事故等に遭われないようにとの趣旨も含み導入された制度ですので、状況を鑑みて無理ない最善策を選択してください。理由をご連絡いただければご相談にのりますので、**まずは出勤されるまでは自身にとって安全と思われる選択肢を選ばれることをお勧めします。（もちろん、いついかなる事故に遭遇しても対応できる策を日頃から練って置くことも忘れなく。）**

（注）「自己の責によらない遅刻の場合の補償制度」の趣旨は、「電車が遅れた場合は遅刻しても良い」という制度ではありません。「電車が遅れてやむを得ず遅刻してしまった場合に補償される制度。電車が遅れてしまったときに金銭的負担回避を理由に慌てて出勤を急ぐあまりの事故遭遇の防止を趣旨とする制度」です。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第96話「夏の大雨」

8月に入り突然の雨に襲われることが増えてきました。家や会社をでるときは暑いくらいの良い天気にもかかわらず、電車を降りると外は土砂降りというケースが多くなりそうです。

本日も朝、家を出るときは天気が良かったのですが地下鉄を降りて地上に出ると人ごみができていました。案の定、大雨で傘を持参していない人で混み合っていました。朝の出勤時間ということもあり、みなさん会社に電話を入れたり、営業マンはお得意先へ謝りの電話を入れている光景が目立ちました。

多少の雨なら傘が売っているコンビニへ走ってしまうこともできますが、夏の雨量はものすごく時にシャワーのような滝の雨ですので駅で足止めを喰ってしまうこともあるでしょう。わたしはこの時期折りたたみ傘を常時携帯していますが、せっかくの早起きが雨で立ち往生して遅刻ではもったいないですよ。面接などの際には時に人生を左右する一大事にもなり得ますので、みなさんも夏に予想される緊急対策を怠らないようにしましょう。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第95話「職業紹介制度」

今月のメルマガ・オフィスタニュース第26号で「有料職業紹介」について取り上げました。既にご愛読いただいている方もいらっしゃるかと思いますが、人材派遣とは別に求人・就業のスタイルのひとつとして「有料職業紹介」という制度があります。**人材を求める企業や団体に代わり、職業紹介会社が人材の発掘と人事の選考を行い人材を紹介する、いわゆる人材バンクといわれるものです。**

オフィスタのように人材派遣と併せて職業紹介事業も行っている会社もありますので(厚生労働大臣より許可を取得している企業に限る)、就職活動中の方は是非有意義にご活用されてみてはいかがでしょうか。ハケンとの違いは、企業が求める人材を紹介会社をご紹介して、採用に至った際には、求人企業と直接雇用契約を結び、正社員や正職員として就職をすることとなる点です。

つまり、職業紹介を利用するにあたり求職者の方にとっては、**登録さえしておけば、自分に合ったお仕事、職場を見つける機会を拡大できる**ことにあります。有料職業紹介という制度ですが、求職者は登録にしても就業に至った際にも費用負担はありませんので、応募しようとする企業・団体の詳しい情報を事前に入手できたり、ご自身で就職活動をされるのと並行に職業紹介会社もあなたの代理人として別ルートで就業先を探してもらえたりと大きなメリットがあると言えます。

ちなみに**オフィスタは紹介後の制限や費用負担は一切設けておりませんが**、紹介会社によっては「何か月以内に退社してはならない」とか「何日以内に辞めた場合は違約金が発生する」、「登録の際に費用が発生する」等の制限を設けている職業紹介会社もございますので、紹介をお願いする際には諸条件をしっかりと確認してからご登録をされることをお勧めします。

[オフィスタニュース第26号（特集：『有料職業紹介をご存知ですか？』）はこちら](#)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第94話「8月の就職活動」

就職活動中のママさんにとっては8月は子供の夏休みや家族旅行で、活動一時休止という方が多いのではないのでしょうか。ママさんに限らず独身の方も同様かもしれません。確かに企業も担当の方々も夏休みに入ったり、会社全体がお盆休みであったりと積極的な求人募集を実施しない時期でもあります。

しかし裏を返せば8月は案件数こそ少ないけれど、競争倍率が少ない月とも考えられます。昨今のハローワークの募集案件の倍率が数十倍とか数百倍とも言われていますが、周囲が就職活動一時休止中の時期こそチャンスが巡ってくるかもしれませんね。企業にしても炎天下の中でも地道に就職活動を続けられている熱意のある就業希望者の方とご縁ができるチャンスとも考えられます。

求職者にしてみれば、求人数が少ないし、暑いし、周囲の人も休んでいるし・・・と諦めてしまうことなく、ペースを崩さずに活動されるのが良いと思います。

ただ、くれぐれもハイペースになりすぎて体調を壊してしまわないようにご注意ください。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第93話「ワールドカップ2010」

サッカーのワールドカップも日本が敗れてしまったため盛り上がりも薄れてしまいました。期間中はやはり国内は熱気溢れるといった雰囲気でしたね。日韓共催のワールドカップのときと比べると放映時間等の関係もあったのか若干トーンダウンは否めませんでした。私はサッカーは詳しくないのですが、日本が高い守備力を持っていることは全試合を通じてよくわかりました。圧倒的な得点力でしびれるようなシュートを決める優勝候補各国のシーンも爽快ですが、地味ながらも得点を許さない日本の試合もなかなか渋みがあって面白かったです。

サッカーの華は得点ですのでシュートを決めるFWの選手が新聞メディアでも大きく取り上げられがちなのですが、DF陣の頑張りで“地味ながらも守る”という一体感は組織力という点で素晴らしいものがありました。また、出場機会に恵まれなかったベンチのスター選手の陰ながらの一体感もあったのでしょ。

そういえば私が新入社員の当時に「会社の華は営業職であり、事務職はサッカーでいえばDFだ。」というような言葉を聞いたことがあります。当時は“あー、なるほどな”という感じでしたが、DFがしっかりしている組織もなかなか強いものだなと日本戦のTVをみていてふと思ったものです。

ちなみに今大会の注目を集めたアルゼンチン監督のマラドーナ。スーパースター選手のメッシよりも注目され今更ながらその存在感には驚きです。あれほどの個性とカリスマをもった指揮官がいれば確かに強い組織がつかれるんだろうなと考えてしまいます・・・

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第92話「エクセル・ワード2010」

エクセル・ワード2010を導入しました。意識していたわけではないのですが、会社に導入

したウィンドウズ7の PC に Office10 が入っていたのでそれに気付いたというわけなのですが・・・

使ってみるとエクセル・ワード 2007 にかなり感覚が近いことに気づきます。ところどころにアイコンが違っていたり、微々たる部分が違う程度ですので、2007 バージョンで慣れ親しんだ人にはかなりすんなり入れる仕様になっています。

思い返せばエクセル・ワード 2003 から 2007 への切り替えは正直抵抗があったのですが、慣れとは怖いもので、今では 2003 のバージョンで戸惑いを覚えます。

企業の PC の入れ替わりに伴い Office なりソフトなり変化していきます。周囲も次第に変化を起こし、意思とは無関係に新しいバージョンに適應せざるを得ない状況が自然と生まれます。お仕事での PC スキルとは適應力と順應力が必要な時代なのだと実感しています。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第91話「Dr.フィッシュ」

今回は少し余談ですが、先日プライベートを利用して小旅行に行ってきました。温泉旅行だったのでそこで出会ったドクターフィッシュというエステはなかなか興味をそそられました。ドクターフィッシュとは、学名「ガラ・ルファ」というコイ科の淡水魚で、人の古くなった皮膚（角質）を吸い取るようについでむ習性を持っていて、ついでむ際の小刻みな刺激によって皮膚代謝を促進させる効果が期待できると言われているそうです。

自分が体験したのは、プールのような水槽に足を入れると中にうじゃうじゃいる小魚が集まってきたツツンと足の角質を食べてくれるというエステの一種でした。なんとなく足が軽くなったとか疲れが取れたとかの充実感がありました。（そういう気分になっただけかもしれませんが、エステとは案外そういうものかもしれません・・・）

トルコやドイツではアトピー性皮膚炎や乾癬、ニキビなどの皮膚疾患の治療にも用いられているそうで、ドイツではドクターフィッシュによる治療が保険適用の医療行為としてカリキュラムに導入されているそうです。このことから現地では通称ドクターフィッシュ（魚のお医者さん）と呼ばれるようになったそうです。

感覚としては弱電流がビリビリするような感じで、角質を吸い取ってくれている様を見ているのはなかなか気持ちが良いものでしたよ。東京に戻ってきてインターネットで調べてみると、足だけではなくドクターフィッシュ風呂なる全身浸かれるものもあるそうで、時間をみつけて行ってみようと思ってます。お仕事や就職活動に疲れた体をリフレッシュするためにも、ご興味がある人は是非試してみたいかがでしょうか。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第90話「夏場の就職活動」

これから暑い季節に突入しますが、就職活動で外を出歩くのも一層厳しい時期になりますね。ハローワークへ通ったり、企業面接であったり外出するのが苦痛になってくるかと思います。夏場の就職活動で注意が必要なのは、人と接触するときは普段よりも時間に余裕を持って行動してくださいということです。汗を拭く暇もなく時間ぎりぎりですぐ駆け込むのも印象面でもマイナスになってしまいますし、それが企業面接であったりすればなおさらです。一旦涼んで気持ちも落ち着けてという時間の余裕を確保しておくといよいでしょう。

また、水分補給を忘れないように常にカバンに**ペットボトルを持ち歩く**など耐力消耗を防ぐことも大事です。他には日傘などで**直射日光をできるだけ避けたり**といった対策も怠らないようにしましょう。

リクルートスーツも黒系・紺系といったものから、**白系の熱を吸収しにくい色の服装を選択**したりパンツスーツから**スカートに変えてみたりするなど、季節を考慮した効率的な就職活動**を目指してみましょ。

暑い夏の日々の就職活動の苦勞が報われる日が訪れ、良い苦勞の思い出になっていただけることを願っております。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第89話「子どもの風邪」

オフィスタのコンセプトは育児とお仕事の両立ですが、ママさんに気力と意欲があってもどうしても避けられないのが「お子さまの風邪・病気」です。

企業側にしてみれば「ママさんは子どもが風邪ですぐ休む。」というイメージがまだまだ根強く、育児中の方の雇用を妨げる最大の原因の1つになっています。

実際に独身者と比べてママさんが本当のところどのくらい休暇日数が多いのか以前調べたことがあります。**統計データによると独身女性の年間平均休暇（祝日・定休日を除く）が6日に対して育児中のママさん（子どもが10歳以下）が9日とそれ程大きな差はみられませんでした。**

にもかかわらず「ママさんは子どもが風邪ですぐ休むでしょう。」というイメージはどこから来るのか考えると、“**突発性**”ではないかと思われま。重要な日に限って、大事な時に限って、というのが企業側からみれば大きなインパクトとして残ってしまっている結果、このようなイメージだけが一人歩きしているのかもしれない。

独身者は突発的な休みがないかというとなんなこともなく、風邪や体調不良等で急に休むことは当然あります。ただ、「どうしても重要な日」は気力で這ってでも出社できる対応力が、ママさんに比べると有利ではあります。

オフィスタでも社内に育児中のママさん社員はいますが、このような突発的な事態への対応を

常に頭に入れて周囲も業務に当たらなければならないのですが、ママさんを受け入れるに当たっての日頃の対応策として、

- ①できるだけ業務を溜めずにその日で完結してもらう。
 - ②常に作業進捗を上長が把握していざというときの迅速な対応ができるようにする。
 - ③本人との連絡網の整備と徹底。
 - ④データや資料はできるだけ共有化する。
 - ⑤緊急時に代わりにサポート対応できる社内コミュニケーションの確立。
- などが考えられます。

ママさんにとって子どもより優先順位の高いものはこの世に存在しないと思いますし、それを責めるのも酷だと思います。そんな中で育児中の女性が不利益を被る現在の雇用環境の改善が今の日本には必要なのではないのでしょうか。

更に輪を広げれば、障がい者や高齢者の雇用など、「雇用環境の整備」がこれからの企業側のコンプライアンスの最重要課題になることは間違いありません。

オフィスタの掲げるコンセプトがいよいよ全国民レベルで問題視されてくる時代に突入し始めたことを、昨今の雇用問題についての新聞・報道で見聞きするたびに改めて実感しています。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 88 話「6 月の憂鬱」

6 月に入りジメジメとした天気が到来するかと思うと憂鬱になります。外に出歩く機会の多い者にとっては面倒な季節です。傘で片手が塞がるのが面倒だったり、訪問先や電車で傘を忘れて取りに戻ったり、足下はビショビショになるし・・・なにかと出歩きたくなくなってしまいますね。

ただ、土砂降りの雨が上がって雨上がりの良い香りが漂ってきたりと心地よい瞬間にも出会えるもので、これから訪れる熱暑に備えて季節の変わり目を感じる時です。

ジメジメジトジトした季節ですが、雨の日は何かと事故も起こりやすく、階段で滑ったり傘で前方不注意といったトラブルないようお互いに気をつけて過ごしましょう。また、毎年 6 月から 7 月にかけて風邪を引く方も多く見受けられますので併せて体調管理もしっかり行いましょう。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 87 話「就活とクールビズ」

地球温暖化防止のための国民運動「チャレンジ25キャンペーン」では、温暖化防止のための具体的な行動の一つとして、「クールビズ」という名称で、夏期の「冷房温度二十八度設定」とそれに適した夏期の軽装を広く呼びかけている旨、5月25日の閣僚懇談会にて環境大臣より発言

がありました。

「省エネルギー・省資源対策推進会議」（次官クラス）が昭和54年3月に「概ね28℃とするよう努める」と決定し、以来、毎年、省庁間で同旨の申し合わせを行っているので、クールビズという名称はすっかり定着した感がありますね。軽装による執務を促すもので、官公庁では外国賓客の接遇、表彰式等の格別の公式行事への出席等やむを得ない場合を除き、**原則として軽装で執務して差し支えないものとする**としています。

民間企業でもすっかり定着した感のあるクールビズですが、就職活動中もクールビズでもよいのかというお問い合わせをいただきます。明確な規定はありませんが、就職活動中の方は執務をしているわけではありませんので対象外と考えたほうがよさそうです。クールビズとは「軽装で“執務”して差し支えない」とするものですので、そのあたりのご判断もお忘れなきように。また、省庁規定にはこうも明記されています。

「軽装とは、ノーネクタイ、ノー上着をいう（男女ともに）。**ただし、社会常識を逸脱しないよう節度を保つものとする。**」夏場の就職活動は厳しいかもしれませんが、がんばりましょう。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第86話「自己PR欄」

履歴書は丁寧に仕上げなければならないものですので、時間もかかり大変だと思います。履歴書内の項目で一番苦労されているのは、自己PR欄だと思います。私たち人事担当者も注目する欄ですが、残念な事に空欄という方もいらっしゃいます。この欄からは人物像や就業意欲などが表れやすいのです。日本人は自己PRが苦手と言われますが、謙遜は捨てて、自分の「強み」を記入するべきです。「強み」がないと思っている人もいるかもしれませんが、友達間での自分の役を考えてみてください。リーダー、計画を立てる、サポート、場を和ませる、聞き上手、話し上手など全て自分の「強み」になりますよ。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第85話「自己アピール」

みなさまは自分を他人へアピールするときどのように望んでおりますでしょうか？
職場でも日常でも初対面の人へ自分自身をアピールする場面は多々あると思います。ご自身の経歴を性格・趣味等を熱心にアピールするあまり、一方的に長々と話しすぎていませんか？

ただ、自己PRの際には相手にも質問の機会を与えてあげましょう。相手に質問する隙さえ与えないのでは、「人の話を聞かない人」という印象を持たれかねません。何もPRすることがな

いよりはずっと良いのですが、アピールの方法をもう一度見直してみて、相手に自分自身をしっかり伝えましょう。自分の言葉に対する相手の反応を見ながら、会話の「間」を保ちつつ少しゆっくり話してみましょう。日頃から初対面の人に伝えたいことを事前にリストアップし、それらを簡潔な言葉で伝える練習をしてみるのもよいかもしれませんね。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 84 話「データ・ベース」

どの企業でもデータ・ベース（DB）なるものを所有していると思います。

例えばお客さまの顧客データ、住所録、販売実績などなど数え上げたらきりがなくらい DB は各企業で保有しています。大切な記録を一元管理するものを DB といいます。議事録のように単に記録を留めるためだけのものではなく、それを活用することによって有益利便を創るものを指します。例えば顧客住所録はお客様の住所や電話番号を記録するだけでなく、そのデータを基に資料を送付したり新製品をお知らせしたりと様々な場面で活用されます。

一般事務のお仕事ですと様々な DB の管理に携わることが多いと思います。DB の最大の特徴は「更新」という点で議事録などの単なる記録簿とは異なります。このことから DB を上手に管理するためのポイントを考えてみます。

①膨大な量のデータを一度壊してしまうと復旧は困難であることを認識すること。

（「壊してしまう」というのはデータを消してしまったりということだけではありません。後になっておかしいと気付いたときにはその原因追及に係る労力は大変なものです。）

②こまめな更新作業をいかに怠らずに繰り返せるかどうか。常に最新で正確な DB を保有するためにはこれに尽きると思います。ついつい後回しにしてしまったがために、後日の記憶が曖昧で思い出せなかったり、この部分は修正・更新したのだったか記憶が曖昧になってしまった、等の事例はこの例です。膨大な量の DB を頭の中に逐一覚えておけるわけありませんし、そのための DB なのですから、常に必要な際には後回しにせずすぐに更新することが重要です。

③DB は極力スッキリわかりやすいものが良い。DB というとあれもこれも色々なデータを詰め込もうとしがちですが、項目などは必要最小限度のものが理想です。あれもこれも詰め込みすぎた DB は「ついつい更新を怠りがち」の事態を招きかねません。「このデータは最新のものになっているのかどうか？」と疑いだすようではその DB は遅かれ早かれ放り出される運命だと思います。5 年後 10 年後先も見越して作られた DB はこまめな更新作業が易しく結果、長続きして安心有益に使えます。

④DB は個人情報の宝庫なので取り扱い嚴重注意ということはみなさまもご存じの通りですが、壊れて放り出された DB は得てして管理もずさんになります。常に生きた DBこそが自然と個人情報徹底につながっているのです。

特に社内の複数人が使用する DB は壊れやすく、またそれを復旧するのも気が遠くなるようなときもあります。デリケートな DB といかに上手に付き合うかは「根気」かもしれません。会社でも自宅でも DB は身の回りの至る所に存在しています。頭ではわかっているつもりでも実際に運用してみると、とても難しいのですが、完璧で最新で膨大な DB という財産を保有するのは心強いものですよ。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 83 話「子供の病院」

明日から G.W.で（昨日から大型連休の方もいるでしょう）病院も休みになってしまうので、今日のうちに・・・と子供を病院に連れて行きました。

診察終了時間間際なら G.W.中だし空いているだろうと思ったのです。

ところが混みに混んでいました。

まず最初 1 時間待ちと言われ、病院付近をうろうろしていました。

1 時間後、病院に戻るとあと 30 分と言われ、30 分後再び戻り、更に 30 分待ちました。

結局 2 時間待ちでした。その後会計を待って、薬局で待って・・・

病院はいつも混んでますね。体調が悪くても、待ち時間を考えると病院に行くのも躊躇してしまいます。待ち時間の分、家で寝ていたほうがよいのではと。

でもいつもガラガラの病院は、これまた躊躇してしまいますし、病院選びは難しいです。健康一番ということでしょうね。

※今回は総合管理室よりお届けしました。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 82 話「情報の正確性」

最近のニュースで新入社員の初任給額が国内大半の企業で据え置きとの報道を目にしました。実は TV・新聞より早くネットで情報が入ってきたわけですが、インターネットの普及で様々な情報がより早く入手できるようになりました。反面、情報が溢ればそれだけ正確性を確認するのも重要になります。情報を鵜呑みにしすぎて誤った方向へ流れてしまうのも危険です。

仕事柄、労働・就職・派遣といったキーワードには出来るだけ注視していますが、様々な媒体を読むことでその事例の見方は変わってくるものです。最近ではマスメディアがこそって取り上げた「派遣村」がその象徴でした。派遣切りにあってしまった人が集まっているというイメージ

先行のネーミングですが、その後の調査で、派遣村なる群衆の 8 割以上の方が派遣とは全く無関係の人達であったことがわかっています。

その事実を知っているかいないかで、記事を読む視点や考え方、感じ方は変わってくると実感しました。結果として宿泊先問題や就業支援金の持ち逃げ騒動などが起きることとなってしまいました。

利便性と正確性が必ずしも一致しませんのでこれからの社会は自分にとって最も有益な情報を裏付けの下に収集する能力を大切にしないと、誤った情報により誤った考えで誤った行動へつながってしまいそうで怖いですね。

インターネットで検索する際にも、一番上位にヒットしたものが自分にとって最適であるとは限らない、上位にヒットしたものが必ずしも信用のおけるものとは限らない、上位にヒットしたものが最もお得な買い物ができるとは限らないということです。

近頃はネットで情報なり商品なり探す際にも下位のヒットまでできるだけ目を通してみようと心がけています。実際、かなり下位の方に自分にとって有益なものが眠っていることも多々ありました。

マスメディアの話しが出ましたので少々。最近、日本人材ニュースさまと色々情報交換をさせていただく機会がありましたが、さすがマスメディアの持つ情報は豊富で私たちにとっても非常に有益でした。様々な方々の意見を所有するマスコミとの情報交換を得られたのはとても貴重なことで感謝しております。

オフィスタで主催した情報交換検討会（本ブログ「第 81 話」参照）も取材にお越し頂き議事要旨や検討内容の問題点を適確に報道いただきありがたく思っております。この場を借りてお礼申し上げます。

[日本人材ニュース\(H22.4.16 付\)記事はこちら](#)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 81 話「情報交換検討会の報告」

去る 4 月 10 日にオフィスタ主催にて『女性の就労及び就職活動に関する年代・家庭環境における問題点の情報交換検討会』が新宿区内にて開催されました。

女性の年代・家庭環境の差異によるワークスタイルの異なりと各世代により抱える特有の問題点並びに就労・就職活動に関する問題点を抽出し、今後の雇用創出のための実態調査参考資料を作成し広く周知活用することを目的に、現在就職活動をされており各世代の女性にご協力をいただき実施いたしました。

具体的には、“女性の就職活動は厳しい”と世間で言われていますが、20 代の女性の厳しい

と40代の女性の厳しいではその意味合いが違ふと思います。また、同じ30代の女性でも独身の方とママさんの方ではワークスタイルも違えば、希望の職種・業界、勤務形態も異なるはずで、20代の女性と50代の女性ではお仕事への考え方はどう変わるのか、希望の時給はどう変わってくるのか・・・といった、**年代の違ひや家庭環境の違ひから「お仕事」に関する差異を抽出することを目的としています。**

国・行政・リサーチ会社等で全国調査なるものは多々行われておりますが、**女性だけに特化して、年代の違ひ・家庭環境の違ひを基に問題点や意識を調査するという観点での調査は市場にも出回っておらず、今回の情報交換検討会の調査結果はオフィスタにとって非常に良い財産となりました。**

本調査結果報告書は今後のオフィスタ・ニュースにて、またオフィスタのホームページを通じて、広く一般公開する予定でございます。

[メルマガお申込み（無料）はこちらから](#)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第80話「春の眠気」

最近ようやく春らしい陽気になってきましたね。

春といえば「眠気」を連想するのは私だけでしょうか？仕事中にやってくる睡魔と闘うのはなかなか辛いものです。コーヒーや紅茶でカフェインを摂取するといった対処法が一般的ですが、グレープフルーツやレモンなどの柑橘系の香りも眠気覚ましに効果があるそうです。アロマや飲み物で取り入れてみるのも良いかもしれません。また、ビタミンB群が不足すると疲れやすい、だるいという症状が出やすいそうです。ビタミンBを多く含む食品はレバー、豆類、かつおやまぐろなどの魚類などです。

春の眠気の原因は、自律神経の乱れや日照時間との関係など諸説ありますが、自分なりの対処法を見つけてこの時期を乗り切りたいですね。

※今回は人事管理部よりお届けしました。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第79話「話す」

「私はこれで元気になる」というものがみなさんあると思います。

買い物、おいしいものを食べる、趣味、、1日中眠るなどなど。

私は、友達とのおしゃべりで元気になります。

でも最近、友達も子育てや仕事で大忙しで、なかなか大勢で集まれないことが多くちょっと寂

しい。(夜子供が寝た後、長電話していますが・・・)

そんな時、以前お料理教室に通っていた頃を思い出しました。

5年ほど通いましたが、曜日や時間が自由だったり、途中お教室場所を変えたりしたこともあり、毎回違う人とのグループでした。大学生からベテラン主婦まで年齢層は幅広いのですが、試食の時の雑談が楽しいんですよ。大抵みんな初対面ですが、みんなが話すだけ話して、「あー、楽しかった」と帰っていました。

違う世代に聞いてみたいことなど聞くチャンスで、そんな話題は特に盛り上がりました。

話すのが苦手と思う人もいるかと思いますが、でも実は「話す」と元気になっていたりしませんか？

「話す」は大事だと改めて実感し、忙しい時子供の「話す」のをいい加減に聞いていることを反省しました。

※今回は総合管理室よりお届けしました。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第78話「学生のアルバイト事情」

みなさんは学生時代に就職活動を意識してアルバイトを選んでいましたでしょうか？「何を重視してアルバイト選びをしていますか？」大学生に聞いたところ「**言葉づかいやビジネスマナーを学べること**」(70.1%)と回答した人が最も多かったとのことです。

理由は「社会に出てもすぐに通用できる人材になりたいため」(72.2%)がトップ。「履歴書、面接の際にアピールしたいため」(50.0%)、「何かやっておかないと不安なため」(38.2%)と不況による新卒就職難を背景にした意見が続いていました。

従来の大学生のように、生活費やお小遣い目的とするのは過去のもの、それどころかアルバイトを面接時のアピール材料のひとつとするだけでなく、もっと大きな期待を込め、社会に出るための経験、あるいは自信を高める場ととらえている。そんな大学生が今の主流ということでしょう。

大学1~2年生のうちにはファーストフードや居酒屋、家庭教師など、学生のアルバイト仲間が多く、入りやすいアルバイトを選び、3年生後半より、営業職など就職後を意識したスキルアップ直結のアルバイトにシフトするという動きが一般的だったが、**最近は、1~2年生のうちから接客・営業などを選ぶ学生が増えてきており、就職活動で悩む先輩を目の当たりにし、自らの就職に焦りを感じる大学1~2年生がアルバイトを就職につながる力を身につけるチャンスとしてとらえる傾向が高まっている**とのことです。

人気職は「接客(フード、アミューズメント)」(50.5%)が最も多く、次いで「営業」(45.8%)、「講師、インストラクター」(32.1%)という結果に。そのアルバイト先を選んだ理由を尋ねると「敬語を正しく使えるようになる」「基本的なマナーや自然な笑顔など、相手に好感を持っ

てもらえることが身に付く」など社会人マナーを習得したいという意見のほか、「対面販売など、仕事の基本が分かりそう」「人間関係での経験は今後の自分にプラスになるはず」といった社会で生きるための経験を積みたいという声がある。

私自身が学生の頃はもっぱらお小遣い稼ぎを目的に勤しんでいたこともあり、就職を前提にした労働意識などは正直なかったもので、いやはや今の学生は立派だなと感心します。しかしアルバイトから学ぶものは今も昔も変わらずに、やはり対人関係・組織の一員・仕事の厳しさといったところでしょうか。

こんな記事を目にしながらか、ふと学生時代の記憶がよみがえり、みなさまも学生時代のアルバイトから学んだものが今に反映されているかどうか懐かしみながら思い返してみたいかがでしょうか。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第77話「勤務地人気エリア」

ある雑誌の調査で「**勤務地としての人気エリア**」というものが出ていました。興味深く読んでいたのですが、お仕事って職種・業界以外にもどんなエリアではたらくかも重要な要素なんですよ。

都内の人気エリア第1位はやはりというか不動の「大手町・丸の内」でした。

第1位「大手町・丸の内」

第2位「新宿」

第3位「銀座・有楽町」

第4位「渋谷・恵比寿」

第5位「八重洲・日本橋」

逆に不人気エリアに選ばれていたのが、「お台場」、「上野・御徒町」、「豊洲・木場」といったエリアで少々意外な感じでもありました。

ただ、人気エリア・不人気エリアの決定的な差は

①**交通アクセス（どれだけ多くの路線が交差しているポイント駅かどうか）**

②**お仕事帰りのショッピング・レジャーに適しているか**

が深く関係しているようです。

職場エリア選びも重要要素の一つであるのだなと思いつつ、振り返ってみればオフィスタが新宿に所在地を構えた理由も、スタッフのみなさんが足を運び易いように複数の路線が交差しているという理由でした。

なにげない雑誌の記事ですが色々毎日考えさせられる日々が続いております。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第76話「21年度を振り返る」

オフィスタでも3月は年度の終わりです。これから決算処理が待っているかと思うと憂鬱なのですが、ここで21年度に印象に残った大きな事象を思い出してみます。

全員毎日慌ただしく動いているためアツという間の1年度のような気もしますが、まず最初に思い出すのは「**自己の責によらない遅延に係る補償制度**」の導入と「**パブリックコメント**」の**実施**が挙げられます。スタッフさんが日常思っている疑問や要望を抽出して制度として反映・導入できたこと、そして導入に当たって全スタッフさんへ伺いを立てるべく実施したパブリックコメントは、派遣会社とスタッフさんの全員でルールを決めていきたいというオフィスタの新しいスタイルを確立できたのではないかと考えています。そういう意味でこの制度はスタッフさんの意見についてオフィスタと全スタッフで導入した成果物としてその印象は強く残っています。

もう1つは「**育児・障害・エイジレスの雇用に係る座談会**」として業界団体関係者並びに学識経験者による情報交換会・検討会を開催できたことではないでしょうか。公益的な拡がりに発展することを目指しての第一歩ではありましたが、内容的にも有意義なものであったと思います。また成果物として本会議の報告書をオフィスタのホームページ等を通じて広く公開できたことは意味があったと思います。

年度を通して、暑かったり寒かったり、喜んだり苦しんだり、1つ1つはすぐには思い出せませんが色々あった21年度が過ぎていきます。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第75話「21年度末」

3月は年度末決算期という企業・団体さまざま多く何かと忙しい月かと思います。

経理部門の方は決算処理、その他の部署でも事業報告・事業計画で慌ただしいことと思います。同時に4月からの新たな事業年度の開始というフレッシュな時期も迎え、新入生のような初々しい気持ちで業務に取り組めるのが心地よい季節でもありますね。

桜咲くポカポカ陽気まであと一歩、その後に来る夏の熱暑など、今年もどんな1年度になるのか楽しみです。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第74話「i-Phone3GS」

最近 iPhone を持ち始めてみました。昨年まで全く興味がなかったのですが年末に店頭でなにげなくいじっている時に、店員がホームページも見れますというので試しにオフィスタのホームページを入力してみたらパッと表示されたのに衝撃を覚えました。瞬間的にすっかり魅了された形でキャンペーンの広告も相まって入手してしまったのですが・・・

この iPhone3GS という機体はとにかく速いな～というのが実感です。仕事から外に出るときはノートパソコンをカバンに持ち歩いて使っていたのですが、実際には歩きながらなど利用できるわけもなく、喫茶店などでいちいち立ち上げてメールなりホームページなりを見るのが精いっぱいでしたが、iPhone なら歩きながらでも電車の中でも自由自在の利便性が気に入っています。しかも PC よりなにもかも速いときているので最近ノート PC とも別れを告げてしまいました。

利用頻度は7割が iPod という形でほとんどウォークマン感覚で持ち歩いてますが、メール・web で3割程の頻度で使っています。その他以外に役立っているのがナビ機能と乗り換え案内であったり、オセロであったり（PC はやたら強いです）と公私で手放せない存在になっています。肝心の電話はというと、実はほとんど使ったことがありません。ホワイトプランに入っているのに全く使っていないんです。理由はタッチパネルが使いづらい（慣れていない人には意外と不便）とか、必要以上に電池を喰ってしまうとか色々あるのですが、慣れ親しんだ携帯があると電話機としては少々物足りない感じです。

まだまだ使い始めて数か月ですが、iPhone ユーザーのスタッフさんや関係者の方いらっしゃいましたら便利な機能やソフト教えてください！

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第73話「マタニティマーク」

みなさんはマタニティマークというものを知っていますでしょうか？

マタニティマークとは、妊産婦が交通機関等を利用する際に身につけ、周囲が妊産婦への配慮を示しやすくしたり、交通機関、職場、飲食店、その他の公共機関等が、その取組や呼びかけ文を付してポスターなどとして掲示し、妊産婦にやさしい環境づくりを推進するために厚生労働省が作成し配布を許可する表示制度のことです。

表示マークの効果として、マークを見かけた人が、乗り物で席を譲る、乗降りのときに手を貸す、飲食店等では妊産婦の近くでの喫煙を控えるなどを促す効果があります。

オフィスタが育児とお仕事をコンセプトにしていることから、はたらく方の対象者に女性・既婚・出産といったキーワードが容易に想像でき、出産を控えた女性のはたらく環境整備の一環としてオフィスタでもマタニティマークの配布を実施いたします。

つきましては、妊産婦の方が身につけるまたは所持するものとしてどのような携帯品を希望されるか、みなさまからの応募をお待ちしております。アイデアをお持ちの方は是非オフィスタ総務部までご一報ください。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第72話「就業初日には」

お仕事が決まって就業初日は当然誰でも緊張しますよね。しかし緊張の中にもこれだけは注意しておくべき点もいくつかありますので、今回はそれを説明しようと思います。

- ①お仕事に熱意があればあるほど緊張するのは当然です。就業初日で全く緊張がないとしたらむしろ熱意を疑ってしまうと言っても過言ではないでしょう。ですので、初日できこちないのは全く心配しないでください。
- ②就業初日の遅刻だけは厳禁です。電車が遅れた等の事故の責によらない事由であったとしても就業初日から遅れた理由を話さなければならぬのも感心できません。馴れない土地への通勤ですし、電車が遅れたり道に迷ったりすることも考慮して早めに家を出るようにしましょう。
- ③開始時刻までは、あなたが緊張しているのと同様に周囲の人もあなたを気にしているはずですが、きっとあなたと話したいと思っているはずですが、焦って話さなければと心配することはありません。数時間もすればみなさんとお話する機会はすぐに来ます。
- ④大抵の場合、初日に上長の方がみなさんに紹介してくれます。何事も第一印象が大事ですので、明るく元気に丁寧に挨拶をするように心がけましょう。
- ⑤いざ就業開始になると、周囲のみなさんはバリバリお仕事に励んでいるように映ることでしょう。しかし、いきなり周囲の方と同じようにバリバリとお仕事をスタートすることは不可能ですので、手が空いているのであればまずは周囲の人の顔と名前を覚えるように努めましょう。座席図がない場合は自分で作ってでも1日も早く覚えていきましょう。
- ⑥職場の備品の位置（例えばコピー機やプリンターの位置など）や共用部の位置（給湯室やトイレなど）を把握していきましょう。どこに何があるのかを知ることは職場に慣れるための第一歩です。
- ⑦デスクワークの場合、最近ではPCは各自に1台が通常だと思います。職場で使っているPCの機種やバージョンを把握しておきましょう。
- ⑧お昼休みは周囲の人から、一緒に行かないかと誘われるケースもあるでしょう。初日ですし、せっかくのお誘いでもありますので、出来るだけコミュニケーションをはかっていきましょう。
- ⑨午後にもなると少し緊張がほぐれて周囲が見えてくる頃だと思います。まずは与えられた仕事を一步一步こなしていきましょう。初日なので早く仕上げなければと必要以上に焦ってしまう方も多いのですが、初日だからこそ、早さより正確性を重要視して丁寧にお仕事をこなしましょう。
- ⑩周囲の方でみなさんにお茶を入れていたり雑務をこなしている先輩職員がいたら積極的に「手伝いましょうか」と声をかけてみましょう。初日だからこそこういう気遣いはとても大事なのです。

⑪終業時間になったら、定時だからと勝手に退社せずに、必ず上長に「あがっても宜しいでしょうか」と許可伺いをたてることを忘れずにしてください。退社の際に残っている職員の方がいらっしゃるときはしっかりと挨拶をして帰るようにしましょう。

何事も第一印象が大切です。就業初日であれば尚更です。お仕事内容も大切ですが、それ以上にコミュニケーションや協調性も大切にして1日も早く職場に慣れるようにしていきましょう。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第71話「バレンタインデー」

2月に入り、デパートやスーパーでバレンタイン用のチョコレートを買求める女性の姿が多く見られるようになりましたね。

2月14日にチョコを渡すようになったのは日本の菓子メーカーのキャンペーンがはじまり、というのはよく聞く話。そこで海外のバレンタイン事情が気になり、ちょっと調べてみました。

チョコレートを渡すのは日本だけのことだと思っていましたが、現在は様々な国で浸透しつつあるようです。他には花束やカード、「ちいさくてかわいらしいもの」「ロマンティックなもの」をプレゼントすることが多いようです。ただし、贈り物は「男性から女性へ」というのが主。各国の男性陣は、バレンタインデーが近づくと恋人の喜ぶ顔を思い浮かべながらプレゼントを用意しているのでしょう。

他国では義理チョコやホワイトデーという慣習もほとんどないようです。

日本のバレンタインは、義理が多く、いただきものには必ずお返しをという律儀な日本人の性質を反映するような、何とも日本らしい文化だなあと感じました。

様々な種類のチョコが並ぶショーケースを眺めるだけでも楽しいもの。せっかくのイベントですから、今年は「友チョコ」や「自分チョコ」で楽しんでみようかなと思っています。

(今週はオフィスタ人事管理部からお届けしています)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第70話「バレンタイン・チョコ」

バレンタインデーが近づき、デパ地下も雑誌もテレビもチョコレート特集だらけ。

製菓業界の作戦に踊らされているとしても、やっぱりイベントは楽しい。

華やかな店頭に引きつけられてしまいます。

女性から男性へチョコレートを贈るというものから、近年は友達に贈る「友チョコ」を買い求める人が多いそうですね。

だから女性好みのかわいらしいチョコレートが多いです。

その一方、「義理チョコ」なんて聞かなくなりましたねえ。

一昔前は、「義理チョコどうします？」と職場で女性先輩社員にお伺いしていましたが・・・

最近は種類も多く、どれもおいしそうで義理であげるなんてもったいない！

自分で食べたくなるようなものばかり。

チョコレート好きの私は、もちろん自分用を買って一気に食べてしまいます。

バレンタインデーが過ぎるまでに何種類食べられるかなあ。

(今週はオフィスタ総合管理室からお届けしています)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 69 話「就業への熱意」

人材紹介会社の視点で転職を描いた「エンゼルバンク」という TV ドラマが放映されていますが、良くできたドラマだと思って見えています。職業柄、以前から漫画は読んでいたのですが就職マニュアルとしても非常に役立つ本でオフィスタの書棚にも置いてあるものでした。漫画にしてもドラマにしても現在の就職難を非常によく捉えているものなので、興味のある方は是非読んでみてはと思います。

さて、就職難というと現在は就職氷河期と言われる時代なのは新聞・テレビ・クチコミでみなさんご存じのことと思いますが、実感として捉えている方はどの位いらっしゃるのでしょうか。色々な方とお会いして就業・就職についてお話する機会が多いのですが、30 歳半ば～40 歳代の方に顕著に見られるのが、「いままで面接で落とされたことがない」、「就職が厳しい世の中だがなんとかなるだろう」という感覚の方が多いのに気付かされます。理由の一つには、この年代の方が就職活動をしていた **10～15 年前の自身の体験をそのまま現在にひきずっている**ことが挙げられます。

確かに 10～15 年前でも就業は厳しかったはずですが、それでも現在に比べればまだ就業機会はあったはず。また、当然年齢も当時 20 歳代ということもあり相乗効果で厳しいながらも何とか就業できていたと思います。

しかし現在はハローワークでも応募者総数は 1 案件に 200～300 人は集まると言われていますので **“なんとかなるだろう”** ではやはり**厳しいのが現実**です。スキルがあったとしても 200 人、300 人がひしめく中では同スキルを所有している人は何人もいるでしょう。スキルが同等であれば **“就業への熱意”** が差を付けるポイントになってきます。熱意とスキルが揃ってはじめて 1/300 の 1 人になれるチャンスが回ってきます。それぐらい現在の状況は深刻化しています

ので、ポジティブ志向は良いことだと思いますが、楽観志向は就業を遠ざけてしまい結果ネガティブ現象を引き起こしてしまいます。

10年前のイメージは捨てて、今一度2010年の視点でこの厳しさを勝ち抜くための努力が必要です。“なんとかなるだろう”では決して200倍、300倍の壁は越えられませんので、本当に就業を目指す方は目的意識と意識改革がまずは先決かもしれませんね。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第68話「H22 協議会新年会」

かねてより親交のある関係団体によって構成されています協議会が1/14都内某所にて開催されました。（構成については本ブログ・バックナンバー「第5話」「第13話」等を参照）

今回の会議でまず最初に話題になったのはやはり派遣法改正についてでした。各社とも日雇い派遣禁止を考えて請負・アウトソーシング業への道筋を模索しているとのことで、オフィスタよりも先進的に事業計画を立てているようでした。現時点でオフィスタは請負・アウトソーシングへの移行は考えておりませんでしたので、みなさんの事業プランを勉強させていただく良い機会でもありました。現在国内のほとんどの派遣会社は法改正対策として派遣業から請負業への移行を視野に入れているようですがオフィスタでは見送っております。理由としては、①法改正対策のため請負へ移行というのもまだ先が見えない部分も多く、行き先が見えない群衆の流れと一緒に連っていくのは時期尚早と判断しているため。②日雇い派遣禁止の真の目的は労働者の安定した雇用体系です。請負業は確かに法律改正には抵触しないかもしれませんが、あくまで法に抵触しない手法をとるに過ぎないため、結果として“日雇い請負労働者”が増加するだけで日本が抱える雇用問題の解決になるのかどうか疑問視しているため、の2点からです。

ただ少なくとも今回の派遣法改正は各社影響大というところでしょうか。（派遣法改正予測についてはオフィスタ NEWS 第20号—H22.1 発行—（アドレスは下記）にも詳しく解説していますのでご参照下さい。）

次の大きな議題として（これはオフィスタからの提案事項だったのですが）、**育児・障がい・エイジレス（高齢者）**という就業を阻む壁を取り除くために社会貢献できることはないかという相談です。各社がそれぞれこの分野をテーマに事業運営に取り組んでいることもあり、共同でこれら就業を阻む壁を壊せないか、ひいては国民の雇用機会均等に寄与できないかという提案でした。詳細については省略しますが、各社持ち帰り検討し、引き続き推進していくことといたしました。

その他、参加者は全員経営者ということもあり昨今の社会情勢も踏まえての経営視点での情報

交換がおこなわれましたが、各社みな派遣会社運営という意味で不況下かなりの過当競争を強いられビジネス面に傾倒しているのが伺えました。比較するとオフィスタはかなりのんびりしているな~というのが実感だったのですが、オフィスタのコンセプトである“支援“と”ビジネス“は相反するものですので、ビジネス面へ傾倒してしまうとどうしてもオフィスタとしてのコンセプトが根底から揺らいでしまいますので、他社と見比べるとのんびりめに映ってしまうのですが・・・

[オフィスタ NEWS 第 20 号はこちら](#)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 67 話「年末年始の報告」

スタッフの方は年末年始はどんな過ごし方をされたのか、どんなことを想い感じながらお過ごしになられたのかオフィスタ NEWS 第 20 号 (H22.1.15 発刊予定) で特集が予定されていますが、同様のことをオフィスタ社員にも書いてもらいましたので、ここでは社員の記事を取り上げてみたいと思います。

「年末年始は実家へ帰省して過ごしました。オフィスタは 30 日まで営業だったため、大晦日の帰省となりました。長期の休みがあるときには恒例なのですが、子供が冬休みに入ると一足先に私の実家にひとりで泊まりに出掛けていましたので、子供と会うのも 1 週間ぶりです。元日には親戚一同が集まり、楽しい時間を過ごしました。普段とは違う、大人数の賑やかな雰囲気にも子供もはしゃいで大変楽しそうでした。身内では他に子供がいないこともありわが子は皆に可愛がられ、あらためて親兄弟、親族の有難さを実感致しました。

去年は家事や子供のことと仕事との両立に苦戦した日々でした。全てをうまくこなしたいと思うあまり必要以上に焦ってしまい、行動が空回りしている部分もあったと思います。今年はもう少し効率的な時間の使い方ができるようになりたいです。まだまだ未熟ですが、働く意欲を持つ皆さまのお力になれるよう引き続き頑張っていきたいと思います。本年もどうぞよろしくお願いいたします。」

以上、人事管理部のある社員の記事でした。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 66 話「謹賀新年 2010」

あけましておめでとうございます。

昨年はみなさまのご協力、ご指導に感謝改めて、御礼を申し上げます。

年末年始はお仕事への静養をしっかりとった方、ご就業に向けての自己勉強に励んだ方、みなさま有意義に過ごされましたでしょうか。

昨年もそうですが、2010 年も「雇用」というキーワードが世の中を賑わす年になることが予想されます。同時にこれまでの労働環境も法律改正も含めて確実に変化していきます。雇用者も労働者もメディア・報道に振り回される場面もあると思われますが、まずは正確な情報源を持ち判断していかなければ企業も労働者も混乱してしまうでしょう。おそらくそのような不完全な情報の独り歩きが予想される1年になりそうです。今年のオフィスタの課題としては正確な情報収集と最善の対策を掲げています。

まだまだ厳しい中ではありますが決して諦めずに前向きに頑張るスタッフのみなさまを今年も変わらず全力で支援させていただくとともに、企業・団体さまには労務労働に関して一層の貢献をさせていただきますので、今年も変わらぬご愛顧の程、宜しく願い申し上げます。

この2010年をスタッフのみなさまにとって最良の年にできるように、また、企業・団体さまにとっては人事労務において今こそ活躍の時であることと信じております。そのためのお役に立てよう社員一同、新しい企画や地道かもしれませんがまずは目の前のお仕事を一歩々々あたらせていただきます努力を絶やさぬよう努めますので、本年もどうぞ宜しくお願いいたします。みなさまのご発展をお祈りいたしますとともに、新年のご挨拶に代えさせていただきます。

平成二十二年元旦

日本プランニング株式会社（オフィスタ）
代表取締役 小松中子

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第65話「年末年始」

2009年も残りわずかになりました。勤務先によって12/28や12/29が最終日の方が多いと思いますが、12/25で終了して9連休を取られる方も多いようです。

みなさまにとって今年1年はどんな年だったでしょうか。年はじめに立てた目的を達成できたでしょうか。年末年始の報道では今年の派遣村同様に雇用についての暗いニュースが取り上げられると思いますが2010年は間違いなく「雇用」というキーワードは社会的な問題になるはずです。不況と雇用のバランスをどう舵取りしていくのが焦点になりそうです。

オフィスタでは、既にご就業の方は「お仕事に就いていることの恵み」を今一度実感して欲しいと思います。また、現在就職活動中の方は厳しい雇用情勢ではございますが諦めずに「前向きに挑戦」してご就業を勝ち取っていただきたいと思います。2010年も引き続きオフィスタではご就業中の方も就職活動中の方も応援させていただきます。

2009年最後のブログになりそうですが、今年お世話になりました全ての方にお礼申し上げます。来年もよろしく願いいたします。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第64話「国内外出張について」

オフィスタでは、国内外出張は契約時に条項に明記がない場合は行うことが出来ません。海外出張であったり、国内でも宿泊を伴ったりというケースはもちろん出張ですが、国内日帰りの場合は出張になるのでしょうか？

勤務地は契約書に明記されますので、以外での作業は基本的に出張になりますが、現実にはちょっとおつかいを頼まれることもあるでしょうし、勤務地以外で指示を受けて作業することは日常的にあるはずで。

この場合は出張となるケースとそうでないケースがあります。一般的に判断は所定勤務時間を基に決まります。その出張日の業務のタイムスケジュールと移動時間を考えると**所定時間内で完結することが物理的に不可能という場合は出張**になります。所定時間内で完結することが可能な場合は業務内での依頼とみなされます。

例えば9:00~18:00が所定勤務時間の方が、日帰りで北海道で行われる9:30~17:30の会議に行って欲しいと言われた場合は移動も含めてどうやっても9:00出勤では間に合わず、18:00返に帰宅するのも物理的に不可能ですので出張と見なされます。

もう一つの例は9:00~18:00が所定勤務時間の方が、日帰りで北海道で行われる13:00~14:00の会議に行って欲しいと言われた場合は移動を含めても9:00~18:00の時間内で行って戻って来れますので、あくまで業務時間内の作業として、「銀座まで資料を届けてきて欲しい」というお仕事と同様の扱いになります。(但し、厳密に言えば契約上の勤務地以外の場所での作業になりますので出張扱いになりますのでご本人が了承することが必要です)

また、この場合でもやはり程度問題であり、所定時間内に戻ってこられるので頻繁に北海道まで行って欲しいなどはもちろん常識的に論外です。また飛行機が生理的に苦手であったり、妊娠中であったり様々なケースがありますので、どうしても引き受けられないという場合はお断りすることも可能です。

北海道というのは極論ではありますが、出張のカテゴリー分けの目安として解説してみました。飛行機を使う場合は出張であるとか、100km以上の地域へ行くなら出張である等、出張の定義は各企業の出張規程により異なるので明確には決められませんが、原則でいえば勤務地は「契約

書記載の就業先」なので、それ以外の場所でのお仕事は出張です。

オフィスタのお取引の企業・団体さまであれば出張の無理強いはまずないと思いますので、もし出張について相談された場合は、ご自身のご予定と鑑みてご検討下さい。
その上で出張が可能であれば承諾後にオフィスタへご一報下されればその後の手続きは代行いたします。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 63 話「エコプロ 2009」

エコプロダクツ 2009 が 12/10~12/12 に東京ビックサイトで開催されます。国内最大の環境展ということもありご存じの方も多いかと思いますが、オフィスタでもブースのお手伝いをしております。千葉ポートアリーナでも先月行われていますが、今回は東京ビックサイトということもあって更なる動員人数が見込まれています。

オフィスタのコーディネーターもスタッフさんも3日間は大変かと思いますが、このような大きなイベントに関係者として携われる機会もそうそうありませんから、今後の経験にしていればと思っています。

電車のつり革広告でのエコプロ・チラシを読んでいたらエコカー体験や芸能人を招いてのイベントなど色々な催しもあるようで、もしお時間がある方はお子様と一緒に足を運んでも楽しめそうですよ。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 62 話「気がつけば1年」

平成 20 年 10 月 14 日に連載開始した本ブログも気がつけば1年が経っており、時の早さに驚くとともに、よく1年間も続いたものだ和我ながら関心です。

プライベートでもブログなどというものに未経験だったために、週1ペース（月間4~5本）を持続できればいいなとスタート時は思っていたのですが、今思うとそれほど苦にならずコンスタントに執筆できたというのが感想です。

まだまだネタはたくさんありますので、これからも継続していきますので、お時間のあるときにもたまには寄り道してみてください。

ふと気がついたら1年経過していたので、いつもご愛読いただいているみなさまへこの場を借りて感謝申し上げます。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第61話「電車遅延」

最近、都内で電車の遅延が多いような気がします。台風・大雨といった自然災害をはじめ、車両故障や線路に人が落ちた、はたまたホームに塩酸をこぼした等、理由は様々ですが遅延が目立ちます。

ハケン時は時給でお給料が支給されますので自己の都合によらない遅刻だとしても、遅れた分はお給料に影響が出てしまうものです。

「せっかく早起きして出勤したのに電車遅延が理由で会社に遅れてしまってお給料に反映されないなんて・・・なぜハケンは電車遅延が理由で遅刻したのにお給料にならないのですか？」

オフィスタのスタッフさんからそんな意見が寄せられました。

派遣会社では自己都合によらない事由でも遅刻分は給与に計算されないというのが一般です。そんな業界常識に捕らわれていただけにご意見を聞いたときにガツンとやられた感じでした。実際にはたらくスタッフさんの生の声は本当にありがたいもので、つつい日常の常識に捕らわれて自分たちに見えていないものを教えていただきます。

スタッフさん、企業さまの生の声はできるだけ反映したいとの想いから、このご意見にももちろんオフィスタ社内で検討を行うこととしました。

過去にも「仕事で子どもの運動会に参加できなくて悲しい」というご意見を反映して“学校行事参加休暇制度”や、「仕事で子どもの誕生日を祝えなくて悲しい」という意見を反映して“記念日ノー残業制度”を導入したり、派遣会社の常識に捕らわれない独自制度を導入してきましたが、今回、電車遅延で遅刻した場合には電車遅延による遅刻相当分をオフィスタが補填する“電車遅延補助制度（仮称）”を平成22年1月より導入することとなりました。

みなさんに安心して充実したワーキングライフを過ごしていただけるようオフィスタでも可能な限り支援・応援させていただければと思っていますので、ご意見全てにご対応できるかどうかはわかりませんが、みなさまの生の声をご遠慮なくお寄せ下さい。

スタッフも企業さまも、そしてオフィスタも満足できる環境の整備を常識枠に捕らわれずに自由な発想で実行したい、そんな派遣会社が1社くらいあってもいいのではないかなと思いつつ日々業務に取り組んでおります。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第60話「派遣・請負・アウトソーシング」

今回は派遣・請負・アウトソーシングの違いについて簡単に解説してみます。この3つは似ていますがどう違うのでしょうか。

大きく異なるのは指揮命令と業務遂行の手法です。

「派遣」とは就業先の上長（指揮命令者）の指示により業務を遂行します。スタッフさんは派遣会社の社員ですが、お仕事の直接の指示は勤務先の職場の上長から受けるのが派遣の特徴です。ハケンはみなさまもよくご存じだとは思いますが、請負やアウトソーシングはどう違うの？という方もいらっしゃるかと思います。

「請負」とは業務の全部又は一部分を引受けて遂行する形態を指します。お仕事の指示を受けるのは請負会社（いわゆる派遣元）の上長からになります。つまり発注者の職場で勤務したとしても、お仕事の指示を受けるのは、その職場の上長からではなく、あくまで請負った会社の上長から受けることになります。請負の場合、発注者は派遣されたスタッフさんに対して直接の指示を出すことは出来ず請負会社に指示を出すことになります。「こうして欲しい、こうやって欲しい」という要望はスタッフではなく請負会社に対して指示することになり、請負会社がスタッフさんに「こういう要望があるので、このように業務を遂行するように」とスタッフさんへ指示が出るのが請負です。

「アウトソーシング」とは請負と似ていますが微妙に異なります。業務の全部又は一部分を外注・請負うという点では同じですが、請負では発注者は請負会社に対して「こうして欲しい、こういうやりかたでやって欲しい」という指示を出すことが出来ますが、アウトソーシングは請負会社に対して原則、指示は出せません。つまり目的の成果をあげる途中経過の手段は一切請負った会社にお任せするというのがアウトソーシングです。

例えばあなたが家を建てるとしましょう。自分で家を建てたいけど1人では難しいので派遣でお手伝いをお願いしたとします。派遣で来ていただいたスタッフさんと一緒に家を建てていきますが、その材木を取って欲しいとかここに釘を打って欲しい等の指示をスタッフさんに出すことができ、スタッフさんはその指示に従って業務を遂行します。これが派遣です。（正確には建築業への派遣業務は禁止ですのであくまでたとえ話として）

次に自分で家を建てる知識も技術もないので建設会社に“代わりに家を建てて欲しい”と発注して、建設会社がこれを請負ったとしましょう。建設会社は現場へ自社の社員を連れて業務遂行をしますが、建設会社の現場監督さんの指示でスタッフさんは働きます。家を建てたいと思うあなたは現場のスタッフさんに「ここに釘を打って欲しいとか、もっとこうならないか」と指示を出すことが出来ない代わりに、建設会社や現場監督に要望を出して、現場監督を通じてスタッフさんに指示が出されます。これが請負といわれるものです。

これと似ていますが、建設会社に完成まで一切お任せしますというのがアウトソーシングです。最初にこういう家を建てて欲しいと伝えれば、完成まで建設会社に一切任せることになり現場に

対して口出しは出来なくなります。逆に建設会社は自分たちの建築手法や感性を駆使して、あなたの要望に応えられる満足できる家を建てなければ成果を上げたとは認められません。

3つとも“家を建てる”という目的成果を上げることが大前提になりますが、誰の指示でお仕事をするのか、誰に対してお仕事の指示を出せるのか出せないのかで変わってきます。少々極端なたとえ話かもしれませんが、それぞれ一長一短ありますので、この3つの違いがなんとなくでも理解いただければ、現在の派遣法改正で「派遣か請負か」という議論を客観的に見つめることが出来るかもしれません。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第59話「職場での喫煙事情」

タバコ増税がニュースで騒がれております。600円に値上げとか800円にしようとか議論がされているようですが、愛煙家には気持ちの良い話しではないですね。

現在ほとんどの職場で分煙が当たり前になっていて、愛煙家にとっては肩身が狭い世の中です（職場だけに限ったことではないかもしれませんが）。

わたしもスモーカーなのですが、かつては打合わせの席や会議の席で話しに詰まったときに「1本どうですか？」等と一緒に喫煙しながら場が盛り上がりたりとタバコは営業ツールとしても非常に役立ったのですが、今は会議室や応接室に灰皿すらないので寂しくも感じます。

女性の人でもスモーカーは結構多く、オフィスタのスタッフでも喫煙者はそこそこ多いようで、喫煙所で上司の方と一緒に居る姿をよくお見かけしますが、これはこれで良い意味でのコミュニケーションの場ではないかなとも思っています。

反面、職場での喫煙を巡る問題も多くなっています。一番多いのが受動喫煙（自身は吸わないが周囲の喫煙者の煙を吸い込むことによる障害発症の危険性を指す）問題です。まだまだ分煙されていない会社も多く、各自の机で吸える会社もまだまだありますので、スタッフさんからの問い合わせがどこの派遣会社でも増えていると聞きます。（最近は事前に職場内禁煙の有無を明示することになっております。）

次に多いのが、ご時世から禁煙を決意する方が増えていますが、禁煙によるイライラを周囲の人にやっあたりする「スモーク・ハラメント」なるものが生まれています。

また、喫煙者はタバコを吸いに行っている間は休憩時間ではないのか等の一昔前は暗黙の了解だった事柄も吸う人と吸わない人との立場逆転現象で色々起きていることを実感します。

芥川龍之介をはじめ偉大な文豪は皆愛煙家だったなるJTの広告にもあるように、日本の文化の1つでもあるし、タバコが日本にもたらした良い影響も多大にあると思います。別に喫煙が悪いということでもないのですが、要は吸う人と吸わない人のお互いの尊重を欠かさずにルールを守って共存することが職場では特に大切です。

時代の流れに伴って職場環境も変わってくるという一つの見本のような事例がタバコです。

ちなみに、所詮は嗜好品なので、個人的には 600 円でも 1000 円でも値上げは構わないと思います。高かろうが安かろうが吸う人は吸うでしょうし、喫煙者が減るのも良いことだとは思いますが。

(いっそ 1 箱 1 万円くらいにしてくれた方がスッパリ断ち切れるのと思っている他力本願な禁煙失敗者はわたしだけではないはず・・・)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 58 話「少子化」

最近 TV のニュースで少子化の特集がありました。

福島少子化担当大臣が少子化問題を改善するために尽力しているのは周知の通りで、子供を作っても安心な国作りを目指しましょうと叫ばれていますが、現在の少子化が“悪いことなのかどうか”という観点で組まれた番組でした。

そもそも人口とは文明によって左右されるようで、石器時代には 3 万人が生きていくのが精一杯だったようです。明治以降に急激に人口増加があったようですが、現在の日本での適正な人口は 7000~7500 万人なのだそうです。1 億 2 千万人という人口密度は現在の日本文明の限界を越えており維持することが困難な状態であるので少子化は悪いことではなく、むしろ良いことであるとある大学教授が説いていました。

そもそも 1 億 2 千万人もその人口を維持できたのは 20 世紀の話であり、自動車や電気製品が国内外で売れた時代だからであり、現在はインドで自動車は 20 万円で製造でき、電化製品も日本以外にも良質で安い製品を生み出す国はいくらでもあり、日本ブランドだからといって物が売れない時代になっているということが原因のようです。確かに日本は他国に比べて国土も狭いし人口密度も限界があると思いますが、こうした経済状況からも 1 億 2 千万人を維持できる国家力はないということらしいのです。

無理に維持しようとすればほころびが出るのは当然で、それが年金問題であったり、環境問題であったり、ひいては自給自足による生物生態系の破壊など色々と諸問題を生み出しそうですと言われれば、なるほどなと見ていたのですが。

ふと思い出したのが、ネズミは自分たちが生きていくための絶対数を越えると集団自殺をして自ら自分たちの数を減らす本能があるそうです。もしかしたら現在の少子化も知らず知らずのうちに人間の本能がそうさせているのかなとも思いましたが。

「少子化は悪いことだと思いますか？良いことだと思いますか？」考えたこともなかったので、よろしかったらみなさまもどうぞ考えてみてください。

ただ労働力という観点で見れば少子化により次世代労働力が減少することは間違いない事実です。限られた人口で一定の労働力を国家が必要とするならば、次世代の労働力の中心として台

頭してくるのは間違いなく“現在、労働力の中心ではない方”です。将来の労働力として注目されている隠れた労働力を国では「潜在的労働力」と呼んでおり、これは専業主婦・障がい者・高齢者といった国が将来頼らざるを得ない眠っている人材を基本的に指しています。

現在の「育児中だから就業の壁がある」とか「障がい者雇用は企業では難しい」、「スキルがあるのに年齢で落とされてしまう」などの諸問題はこの先 20 年後 30 年後には「そんなことを言われる時代があったなんて信じられない」と TV のニュースで取り上げられている時代が来るのかもしれませんがね。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 57 話「片付け」

久々に事務所の片付けをしてみました。といっても自分の机の周りだけですが。資料が山積みになって、「昨日までココにあったはずなのに・・・」というようなことがあり、これではいかん！ということで一念奮起して取り組んでみました。日頃からしっかりファイリングしたり資料整理を怠っている自分の机は他の人の机に比べても汚く雑巾もすぐに真っ黒に。1 日かけてで今では机の上も机の周りもピカピカ状態でこれで仕事もはかどるといえるものです。（机の上や周りに散らかっていたものが引き出しや書棚に隠れただけで、視界から消えただけという感じもしますが、まあ、これも整理と言うことで。）一昔前は机の上が汚い人ほど仕事ができるなる逸話もありましたが、今の世の中、身の回りも整理できる人こそ自己管理もできるということから職場での評価は高まっています。そういう意味では自分は落第点なのですが、時に注意欠陥・多動性障害 (ADHD) ではないかとも周囲から言われるほど“お掃除嫌い”です。友人のテスコ・プレミアムサーチ株式会社の益田取締役から「ビル・ゲイツも ADHD だったのだから大丈夫！」との意味不明の激励を受けて、それならまあいいかと過ごしてましたが、最近スタッフさんの職場にお邪魔したときにみなさん机の上が綺麗でビックリ。触発されて少し整理整頓。これで春まではなんとかなるかなと・・・。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 56 話「派遣改正」

民主党・社民党・国民新党の三党合意による派遣法改正の議論が白熱しています。最大のポイントは先の派遣切り問題の顕著であった「製造派遣」を禁止するというものです。製造業で働く労働者側は製造派遣禁止になれば自分たちは正規雇用され安定するというところで賛成しているようですが、はたしてそう上手くいくものでしょうか？

この経済状況で製造派遣が禁止になったからといって、「それでは雇用しましょう」という企業がはたしてどのくらいあるのか疑問です。

企業側も経営のプロです。海外に工場を移したり、生産ラインを修正したりと、派遣が使えなくなったからといっても雇用する以外に選択肢がないわけではありません。

つまり製造派遣を禁止することで、必ずしも良いことばかりではなく、派遣村など比較にならない一層の失業者を生み出す恐れもあるということを労働者側も覚悟しておいた方が良いと思います。

既に企業側や業界団体は「製造派遣を禁止したからといって雇用拡大にはならない」と楽観視点での法改正は危険と警鐘しているようです。

『不況>物が売れない>生産量を減らす>仕事量が減少>利益も減少>人材減少>派遣切り>失業者が増える>製造派遣禁止>正規雇用』というフロー図が成り立つかどうかは観点です。この流れを企業経営陣が賛同するか否かが分かれ道のようなようです。

オフィスタは製造業への派遣は行っておりませんが、同じ派遣業界の一員として動向を気になりつつも各種ニュースを見ております。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 55 話「仕事は楽しみ？苦しみ？」

最近ふと想うことがある。お仕事とは楽しいものであるべきか、苦しいものであるべきか。このような業界で生きていながら、実は数年来の永遠の疑問でもある。

「仕事が楽しい」とか「趣味と実益を兼ねる」といった言葉を良く聞きますが、自分の趣味を仕事にするというのはどんな気持ちなのでしょう。（「仕事が趣味」とはニュアンスが違うのでご注意）

さぞかし毎日楽しいのだろうなとも思うが、反面、お休みの日やプライベートでも日々同じことをするのでしょうか。仕事とは大学の部活やサークルとは異なり、継続性があります。1～2年のお仕事であればいいかもしれませんが、この先何十年と継続していくのがお仕事ですからポテンシャルの持続性が挙げられます。好きなことだからこの先何十年もポテンシャルを維持できるのかもしれないし、趣味と仕事の境目が曖昧になり結果ポテンシャルが失速していくのか、わたしは趣味を生業にしているわけではないのでわかりませんが。職場や人間関係はもちろん楽しくなければならぬと思うし、そうでなければ継続はできません。しかし仕事そのものが楽しいというのは本当に恵まれているかどうか。

そもそも仕事が楽しいという人の割合の方が低いのは当然で、多くの人は仕事は苦痛であるはず。サラリーマンにしても OL にしても決められた時間に出勤して、ある種、1日の大部分を組織という枠で管理されることが楽しいと思う人などいないのです。

自由出勤で自分の興味あることだけをして、好きな人とだけ接して、好きなときに帰って、好き

なときに休む等は人間社会ではあり得ません。好きでもない仕事だが食べていくためには仕方がないという愚痴も居酒屋でよく耳にします。多かれ少なかれ仕事とは苦痛であり苦しみなのではないかと思います。ただ、苦痛は生きるための刺激です。苦しみがなければ成長もしませんし、生きること自体できないと聞いたことがあります。(サラリーマンが定年退職して会社のしがらみから解放された途端にボケてしまったという話は聞いたことがありますか?)

日々苦しいからこそお休みの日が一層素晴らしいと思えるのではないのでしょうか。そう考えると仕事とは苦しみであった方が幸せなのではないかとも考えているこの頃です。世界中の大部分の人が日常的に携わる「お仕事」ですが、“仕事とはなんぞや”について明確に答えられる人もいないわけで、自身が奥深い業界で生きていることを時に実感します。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 54 話「WEB 作成スキル」

みなさまは WEB (ホームページ) を作成したことがありますでしょうか。PC スキルにはエクセル・ワード・パワーポイント・アクセス等々数多くありますが、**企業の一般事務職で重宝される PC スキルのひとつに WEB スキル**があります。

今やどこの企業でもホームページを所有していますが全体的な構成はほとんどが WEB 作成会社への外注がほとんどです。実際にホームページを作ったことのある方ならわかるかと思いますが、パッと見のレイアウトがやはりプロにはどうしてもかなわないものです。デザイン力やレイアウト力、配置や色遣いなどのチョットした所で大きな差が出るのがホームページの奥深いところでは。

ところが、大まかな全体枠組みは業者に任せるとしても、**例えばトピックス (新着情報) の 1 文を修正するだけ、誤字脱字の修正等の些細な点は自社内部で行うのが主流**です。確かに 1 文修正するだけのために業者発注しては金銭的にも時間・労力的にも重んでしまいますし、早急に削除したり修正したりといった緊急の変更の場合は自社の社員ですぐに対応した方が効率的です。そんなことから WEB の知識者というのは重宝されています。

男性女性を問わず意外と WEB が使える方が少なく、これから一般事務職でご就業をお考えの方にとっては有利なスキルと言えるでしょう。

といっても WEB 製作会社のデザイナーになるのであれば、それ程高度な技術は必要ないはずです。WEB 全般の知識とチョットした修正が行えるスキルでも断然有利になります。実際には市販のホームページ作成ソフトを使っての作業になるため覚えてしまえばワード等とそれほど大きくは変わらないのです。

一般事務職ではエクセル・ワードは今や使えて当たり前という中で、履歴書の PC スキルで一步抜き出するためにオフィスタでは WEB 知識を身につけておくことをお薦めしています。

一番早い習得方法は市販のホームページ作成ソフトとあちよこマニュアルを購入して、テー

マは何でも良いので実際に自分自身の個人ホームページを公開してみる事です。そしてこまめに新着情報や記事更新を行ってみる事です。習うより慣れろであんちょこ片手に3カ月も継続する根気があればWEBの一般知識は自然と身についているはずで。そして企業で求められる最低限のWEBスキル以上のものが身についていることと思います。

WEBって敷居が高そうと思っている方が多いようですが、デザイン・レイアウト・絵を描いたり動画を作成したりといった本当の専門分野は確かに敷居が高いです。しかし、実は企業の一般事務職で必要とされる部分だけを見ればそれほど難しいものではないのです。

凝り性の方は徐々に凝ったホームページへステップアップして高度な技術を独学で習得された方も大勢いらっしゃいますが、正直そこまでのスキルは一般事務職では必要ないでしょう。最後に市販ソフトとしてはドリームウィーバー（Adobe社）やホームページビルダー（IBM社）等が主流ですが、これからWEBを覚えていこうという方にはホームページビルダーの方が操作が易しく入門ソフトとして個人的にお勧めです。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第53話「コーディネーターのモラルとは」

派遣会社にはみなさまのご就業をサポートするコーディネーターと呼ばれる担当者がいます。スタッフのみなさまのご希望・要望を考察して適正な派遣先をご紹介しますコーディネート業務を主に行うのですが、もちろんご就業後もみなさまの悩みや相談を受け付け、問題解決に奔走する役割を担っています。派遣会社によっては「就業させたらそれで終わり」と考えているコーディネーターが多いと聞きますが、オフィスタでは「就業してからがコーディネーターの仕事の始まり」と考えています。また、**コーディネーターはいついかなるときも常にモラルとコンプライアンスを持って生活していかなければなりません。**

何故こんなことを書いたかという、先日とあるコーヒーショップである派遣会社のコーディネーターとおぼしき2人の女性が隣に座っている場に遭遇しました。何故、派遣会社の関係者とわかったかという、仕事も終わってコーヒーでも飲んでのプライベートな時間だったので、周囲に聞こえる程、大きな声でスタッフの方の誹謗中傷を会話しておりましたので、同業者としてすぐに派遣会社名も含めて察しが付きました。

何気なく会話を聞いていたのですが、彼女たちの感性としては派遣業はビジネスであり、コーディネーターとは冷蔵庫やテレビを売り込む営業マンと同じという感覚なのだそうです。性能の善し悪し、欠陥品は交換、在庫を何人持っているといった会話は不愉快きわまりなくさすがに注意を促そうかと思ったほどです。

2人とも仕事に対してやりがいはなく転職をしたいとのことでしたが、そのようなコーディネーターに自身の人生を預けているスタッフの方々が気の毒だなとつくづく思いました。

確かに現在、派遣会社の社員の転職率は高く、原因のひとつとして過剰なノルマ主義が挙げら

れています。数字を取ることが社内で居場所を確保する唯一の手段であれば、おのずとスタッフは自分たちの取り扱う商品という意識が生まれ、スタッフの身を守る以前に自身の保身が優先されます。一方で大手派遣会社ほど広告宣伝費は大きくなりますのでイメージ重視で就業希望者が職を求めて流れてきます。現在の仕事減・派遣会社内のリストラ・コーディネーターの高離職率が相まって、結果としてお仕事を探している方にとって満足できる環境が破壊され、派遣会社自体のモラルが問われている時代でもあるのです。

この2人の勤務する派遣会社の企業方針もあるかと思しますので、どのような経営スタイルで運営するかはオフィスタで非難するつもりはありませんが、少なくとも企業コンプライアンスは徹底すべきです。派遣先の企業担当者の誹謗中傷、スタッフの方のミスや悩みを笑い話で会話し、上司の不平不満をコーヒーショップで周囲も気にせず話している時点でこの派遣会社の信用を失墜させています。スタッフの教育・訓練をTV・雑誌で謳う前にまずは自社社員の教育が先ではないかとも思いましたが、同時に、オフィスタのコーディネーターにはこれとは真逆のスタイルで仕事に取り組んで欲しいと実感した出来事でした。

また、オフィスタのスタッフのみなさまにおかれましては、コーディネーターへのご意見・ご要望はご遠慮なくお申し付け下さい。毎日ベッタリ体を覆う毛皮のコートでは暑苦しいと思います、でもいざというときに身を守る盾として常に小脇に携えていただけたら、そんな存在のオフィスタ・コーディネーターになれたら幸いです。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第52話「育児・障がい・エイジレス座談会」

平成21年9月24日に「育児・障がい・エイジレスの雇用に係るヒヤリング会」が開催されました。今回の座談会はオフィスタが事務運営の取りまとめをさせていただきましたが、本テーマに関係する企業さま、学識経験者及び業界団体関係者をお招きしてそれぞれの検討テーマについて意見交換がされました。

参加者は「障がい者雇用をテーマに事業運営されておりますテスコ・プレミアムサーチ(本社：麹町)」、「エイジレス(年齢不問)の雇用をテーマに事業運営されておりますプラネット・フロウ(本社：四ツ谷)」、神奈川県立技術短期大学講師の大滝岳光氏、厚生労働所管社団法人日本人材紹介事業協会専務理事の野部明敬氏、社会保険労務士の馬場実智代女史をパネラーにお迎えし、オフィスタの進行にて開催されました。

目的は「育児・障がい・エイジレスに関する雇用問題に特化した」ヒヤリングの場という点で、従来の雇用問題に関する検討会等とは一線を画するものでした。オフィスタを含む3社の共通項となる問題点や課題の抽出等と学識経験者・業界団体関係者の知識・経験則によるご意見をいただくという意味で各人がとても得るものがあった会議だったと思っております。

本座談会の詳細はオフィスタNEWSなどを通じて広くみなさまにもお伝えしていく予定でい

ますので、企業・団体の人事・総務関係者はもとより、育児・障がい・エイジレスで就職の壁があり悩まれている方には是非お目通しいただきたいと思います。

(オフィスタ NEWS—平成 21 年 10 月号—掲載予定)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 51 話「深夜の残業代」

みなさんは深夜にお仕事に携わったことがありますでしょうか。オフィスタは育児中のママさんが多いので基本的に残業は少なめの職場が多いので、22:00 を越えての業務というのはそうそう経験されてはいないと思います。

今回は 22:00 以降の深夜にお仕事をしたときの給与割増しについて書いてみます。

よく普通残業、深夜残業と言われ、所定労働時間を越えて業務をした場合は時給換算 125%で支給されます。22:00 を越えて業務をした場合は深夜残業で 150%と認識されています。しかし「普通残業 125%、深夜残業 150%」というのは正確ではなく、「**残業 25%割増し、深夜 25%割増し**」が厳密に言えば正しいのです。

つまり労働基準法では、**所定時間を越えた業務時間は 18:00 だろうと 20:00 だろうと、22:00 以降だろうと、何時だろうと 25%割増し**なのです。また、**22:00 を越えた部分については残業であろうとなかろうと 25%の割増し**になります。

なので 22:00 を越えた残業はこの両者がかかってきますので 50%割増しになるのです。

22:00 を越えた分については 150%という考えではなくて、22:00 を越えた分には 25%の割り増しがつくというのが正式な給与計算の解釈です。

そもそも何故このような計算かという、会社によっては 22:00 以降が残業ではない会社もあります。例えば出勤時間が 22:00 で終業が 7:00 で働いている会社の人にしてみれば 22:00 を過ぎているからといって残業ではないのです。この人達にとっては朝の 7:00 以降が残業なのです。

派遣会社は色々な会社の就業規則の中で対応を取らなければなりませんので、どのような勤務体系にも対応できる計算式としてこのような手法を行っています。そして労働基準法による正確な給与計算式をオフィスタは用いています。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 50 話「PDF ファイル」

PDF とは Adobe 社の Acrobat ソフトで作成・閲覧できるファイルのことですが、最近はず

っかりどの企業にも定着し一般化してきましたね。

わたしも専門ではないので一般的なさわり程度しか知らないのですが、特徴としては

①エクセルでもワードでもホームページでもあらゆる形式のファイルをPDFに変換することが出来る。

②AcrobatReader というソフトが無料配布されていて、これがあればどのPCでも閲覧できる。つまりエクセルで作ったファイルはエクセルが入っているPCでしか見ることが出来ないが、これをPDFファイルに変換してしまえば、エクセルを持っていない人もAcrobatReaderさえ入れれば閲覧することが出来る共有性が最大の特徴です。

③PDF化することで容量を軽くすることが出来る。

④受け取った相手方が編集できないようになる。

⑤AcrobatReaderは無料だが閲覧しかできない。エクセルなどのファイルをPDFに変換するにはAcrobatWriterという有料のソフトを購入しなければならない。

などが主だった特徴だとわたしは思っています。

わたしがPDFを使い始めたのは10年程前にAcrobatWriter4.0というソフトを購入したときからですが、当時はWindows98全盛期であったがMacユーザーも各社いたるところにまだいる時代でした。互換性の問題でファイルが開けないなどの弊害がよくあり、PDFなら解決できそうだと考え買ったのですが、当時は「PDFとは何だ？」という方も多く、せっかくPDF化して送ったのに「PDFは入ってないのでエクセルにして送って欲しい。」等の声が多かったです。「無料でダウンロードできるのでPCに入れておくと便利です。」と説明しても面倒・ダウンロード手順がわからない等の理由であまり実用性がなかったように記憶しています。

便利なソフトなのに一般に周知されなければ意味がないと残念に思いながら10年が過ぎてみれば、ここにきてPDFがここまで一般的に利用されるものになっているとは驚きです。お客さまからも「PDFにして送っておいて」という声もよく聞くようになりました。

先日、10年前に購入したVer4.0を使用したところバージョンが古すぎたのか画面が真っ黒になってしまうという不具合が発生してしまい、やむなく最新版のVer9.0を買いに行きましたが「値段が高い！」と思いつつもしかたなく購入してしまいました。

隣の棚にAcrobatWriterと99.9%の互換性を持つソフトが別メーカーから数千円台で売られているのがまた悩ましいところでして、純正とこんなに値段が違うんだとビックリ。

しばらく使わないうちに機能も拡充されていましたが、基本的にファイルをPDF化する程度しか使わないので気になりませんでした。が、「PDFは画像化するため修正できない」と思っていたものが、最近のPDFは文章のコピー・ペーストが出来ることにまたまた驚き、PDFの意味ないではないかと思いましたが、詳しい人に聞いてみたら設定で色々制限が切り替えられるらしいとのことでした。

ただ単にファイルをPDF化するだけではなくて少しは機能もいじって覚えてみようかと今更で

はありますが思っている今日この頃です。

[AdobeAcrobatReader](#) の最新版はオフィスタ・データベースからも入手できます。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 49 話「健康診断」

会社は従業員に 1 年に 1 回定期健康診断を受診させる義務があります。従業員も受診しなければならぬ義務があります。定期健康診断は労働安全衛生法に規定されている双方義務です。これは会社が社員の健康状態を把握し適正な業務に就かせること、もし健康上適正でない配属先である場合は配置転換等の参考にするために必要です。

法律で最低限この項目は受けて下さいという法定健診がどこの病院でも設定されています。しかし法定健診は法律上最低限の受診項目だけですので、他にもオプションで項目を増やしたいという方もいらっしゃるでしょう。

みなさまが気になるのは**健診費用はどうなるのか?**ということではないでしょうか。**年 1 回の法定健診は会社でその費用を負担するのが一般的**です(法律上はどちらが負担するとは明記されていませんが、一般的に会社が負担するのがほとんどです)。但し、法定で最低限受けることが義務づけられている項目以外の検査はあくまで個人の希望ですので**オプションについては社員が実費負担するのが一般的**です。

先日、あるスタッフの方から「法定健診では検査項目が物足りない」というご意見があり、「実費になってしまいますがオプションで項目を追加することが出来ますよ」と説明しましたところ、「オフィスタはママさん派遣なのだからスタッフさんの平均年齢も他社よりも高いのではないかとあれば福利厚生でオプションも会社で負担して欲しい。」という内容のご意見をコーディネーターが持ち帰ってきました。

もっともなご意見だなと関心していたのですが、これまで全く考えもしませんでした。私たちは法律で定められている法定健診を受講していただき、その費用を会社が負担するのは当然で、オプションは社員の自己負担になるのもこれまた当然と何の疑問も持たずにいました。みなさまの健康管理の観点でいくつかの制度を導入はしていますが、検査項目までは頭になかったのが正直なところではあります。

こういうご意見こそ**スタッフさんの生の声**であり、まだまだみなさんの身になって考えられていない証拠だなと恥ずかしく思いました。

年齢・性別・家庭環境などが異なれば視点や観点も変わってくる。「それが一般的だから」とか「それがどこの派遣会社もやっていることだから」という意識で済ませていたらつまらない派遣

会社しか作れないと思いますので、できるだけ生の声は反映させたいと考えています。本件は予算的な問題もあることから制度として取り入れられるかどうかは現時点では未定ではありますが、社内での検討事項として取り上げることにします。

なお、健康診断に関しては通常、派遣会社では就業1年以上勤務した場合、または1年以上の長期契約を始めから締結した場合を除いて定期健診費用は会社で負担することはありません。これは条文の「雇用者は常勤雇用する労働者に対し年1回の定期健康診断を受けさせなければならない。」という“常勤雇用”を1年以上と解釈しているからです。オフィスタでは就業1年未満の方にも、1年以上の勤務予定が見込めると判断した場合には初年度から健診が受けられるように補助をしています。入社時健診も1年以上の雇用契約を結ばない場合には自己負担であるのが一般的ですが、オフィスタでは1年以上の勤務予定が見込めると判断した場合には契約期間が1年未満であっても会社で補助を支給しております。（本人負担額の一部または全部をオフィスタで費用負担するものです。平成21年8月1日制度導入。詳しくはオフィスタ総務部または総合管理室までお問い合わせ下さい。）

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第48話「職務経歴書の書き方⑤」

今回は締めくくりとして職務経歴書の書き方・作り方でよくある質問を少しだけ載せてみました。

⑦その他

Q.職務経歴書はタイピングした方がよいのでしょうか？

A.特に決まりはありませんが、履歴書が手書きなら職務経歴書も手書きがよいでしょう。履歴書とセットになる書類ですので統一した方が見栄えが良い。PC等でタイピングする際は書体やフォントも統一すると見やすくなります。

Q.経歴の全てを記入するべきですか？

A.1年以上勤務している場合は記入した方が良いでしょう。数日～1カ月程度の短期のお仕事の場合で今回応募しているお仕事と関連性がない場合は無理に記入する必要はありません。

Q.職歴が多いと不利でしょうか？

A.派遣やアルバイトのように期限区切りではたらくワークスタイルもありますので、職歴の多さは不利ではないと思います。但し、正社員で職歴が多いとイメージダウンは否めません。特に金融関係や公務員を退社されている場合、「一身上の都合」では読み取れない事情を想像されて

しまう事が多いので、履歴書に「結婚のため退社」とか「親の介護のため退社」等のように明確な退社理由を記しておいた方が良いと思います。

Q.職務経歴書作成のスタイルや分量について

A.スタイルは自由ですがPCで作成するのであれば文字は大きすぎず小さすぎずで10~12ポイントを使用して、明朝体かゴシック体で打つのが一般的です。分量も自由ですがA4用紙2~3枚にまとめるのが一般的です。履歴書はJIS規格のPC用エクセル履歴書を使う方が多いと思いますが、履歴書はエクセル、職務経歴書はワードとなるよりも、職務経歴書もエクセルで作成してシートで分けることにより「履歴書及び職務経歴書」として1つのファイルにした方がスッキリします。

Q.その他、職務経歴書の作成で注意する点がありますか？

A.忘れやすいのが記入した日付と氏名です。職務経歴書を作成したのが何月何日現在のものなのかを記しておきましょう。また、企業の人事担当者は多くの履歴書・職務経歴書に目を通しますので、万一、書類が乱雑になってしまったときでも誰の職務経歴書なのか分かるように氏名は必ずどこかに書いておきましょう。

今週は特集として職務経歴書の書き方・作り方について初めて5日間に渡って連続掲載してみました。少しでも就職活動中の方のご参考になれば幸いです。その他、ご不明な点や疑問点がございましたらオフィスタ人事担当までお気軽にご相談下さい。

[\(次回につづく\)](#)

[オフィスタの職務経歴書用紙 \(こちらをクリックしてご自由にお使い下さい\)](#)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第47話「職務経歴書の書き方④」

3回に渡って書いてきました職務経歴書での重要な記述ポイント「①勤務先名、②勤務年数、③雇用形態、④経歴(配属部署)、⑤どのようなお仕事に携わってきたのか具体的な内容、⑥身につけたスキルや知識、⑦その他」ですが、今回は⑥身につけたスキルや知識についての書き方について触れてみます。

⑥身につけたスキルや知識

これは「⑤どのようなお仕事に携わってきたのか具体的な内容」の補足的に記入すると効果的

です。職務経歴書ですので、その経歴をありのままに記入するだけでももちろん構わないのですが、ここでは「**こういうお仕事に携わってきました。その中でこんなスキルを身につけましたとか、こういう面に詳しくなりました。**」ということを付け加えることで好感の持てる職務経歴書に仕上げてみてはいかがでしょうか。

ポイントは⑤で書いたお仕事内容から身につけたこと、学んだこと、スキルを書くことですのでお仕事と関連することでなくてはなりません（無遅刻無欠勤でしたとか、周囲の人とコミュニケーションを取れます等は業務内容と直接関係しませんのでこれらは履歴書の自己 PR 欄に書きましょう）。また、**あまりクドクドと書いてしまっても過剰アピールになってしまいますので、そのお仕事を通じて身についたことを簡潔にまとめてワンポイントで付け加える程度**が良いでしょう。

例えば、「書類作成業務でエクセル・ワードのほとんどの機能をマスターすることができた」とか、「経理業務に5年間携わることで経理の一通りを実践の中で習得できました」とか、「コールセンターでの業務に携わっていたため、社内研修が設けられていたこともあり電話対応は自信があります」等、お仕事を通じての習得スキルを集約して簡潔に書いてみましょう。

「こういう部分に自信がある人が欲しい」、「こういう部分に実践で慣れている方を探している」という人事担当者の希望とマッチすれば断然有利になることでしょう。

[\(次回につづく\)](#)

[オフィスタの職務経歴書用紙 \(こちらをクリックしてご自由にお使い下さい\)](#)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 46 話「職務経歴書の書き方③」

前回、前々回と職務経歴書での記述ポイントを書いてきましたが、重要記述事項として挙げました下記事項で、今回は⑤について説明してみたいと思います。

「①勤務先名、②勤務年数、③雇用形態、④経歴（配属部署）、⑤どのようなお仕事に携わってきたのか具体的な内容、⑥身につけたスキルや知識、⑦その他」

⑤どのようなお仕事に携わってきたのか具体的な内容

職務経歴書でも心臓部分とも言えます項目です。①の会社名（と会社概要）でどのような業種の企業で勤務されていたのかがわかり、④経歴でその会社のどのようなセクションに従事していたのかが更にわかり、いよいよ、**そのセクションで具体的にどのようなお仕事をしていたのかを細かく記述する**のが、ここで言う「⑤具体的な職務内容」項目になります。

一番読み手にわかりやすく伝えるには、④経歴で記入した流れを追って細かく業務内容を綴って

いくのが良いでしょう。

(例) 具体的な業務内容の記載例

a) 大阪支店総務部総務課 (2年3カ月)

支店の伝票処理、福利厚生管理、契約書類の作成、ワード・エクセルを使った文書作成、イベントの際の受付、来社したお客さまの対応、電話対応、庶務業務

b) 本社経理部経理課 (1年3カ月)

伝票整理、出納業務、請求書作成、アクセスを使ったデータベース構築、顧客管理、小口現金管理、銀行への支払い業務、税理士との決算補助業務、電話対応、庶務業務

c) 本社営業部にて主に法人営業 (3年6カ月)

主に建設会社を中心とした営業業務、パワーポイントを使ったプレゼンテーション資料作成、渉外業務補助、営業部長の秘書業務、営業部内の小口現金管理、アクセスを使ったデータベース構築、顧客管理、電話対応、庶務業務

上記のようにそれぞれの部署で具体的にどのようなお仕事をされてきたのかできるだけ細かく記入するのが良いでしょう。

特に漏れが多いのが、同じお仕事内容なので二重に書かなくてもよいのではないかとと思われる部分です。職務経歴書の作り方にもよりますが、**配属部署ごとにそれぞれ書くのであればその部署で行っていた事項は全て書くのが一般的です。**(全部署のお仕事をひとまとめにして作成するスタイルを選ばれる場合は重複で書く必要はありません。)

例えば電話対応はどの部署でも経験されるお仕事かもしれませんが、総務部にかかってくる電話対応と経理部にかかってくる電話対応と営業部にかかってくる電話対応はそれぞれ微妙に異なるはず。最初の部署の欄に「電話対応」と書いておいたので以降は記入しないでいいだろうと思っははいけません。「総務部での電話対応の経験はあるようだけど、経理部では電話対応をしていなかったのかしら? 税理士の先生の電話が多いので経理部門で電話対応をしている方を探していたのに・・・」なんてことになってしまっはもったいないですよ。

またコピーを取ったり(書類作成)、お客さまを応接間にお通ししたり(来客対応)、お茶を出したり(接客)といった**庶務業務も立派な業務内容の1つです。**以外と記入されない方が多いのですが、**記入しておいて決して損はないと思います。**(どんなに枢高なお仕事に携わっておられても、それが逆に「こんなに立派なお仕事をされてきた方であれば、電話対応やコピー取り等はお願できないのかしら」等と思われてしまっはこれまたもったいないですよ)

(次回につづく)

[オフィスタの職務経歴書用紙（こちらをクリックしてご自由にお使い下さい）](#)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 45 話「職務経歴書の書き方ポイント②」

前回、職務経歴書での記述が大切な事項として以下を挙げました。

「①勤務先名、②勤務年数、③雇用形態、④経歴（配属部署）、⑤どのようなお仕事に携わってきたのか具体的な内容、⑥身につけたスキルや知識、⑦その他」

今回は②から説明してみたいと思います。

②勤務年数

勤務年数はそれぞれの会社の入社年月、退社年月、勤務年数を記入しましょう。入社年月と退社年月は履歴書の表面にも記入しますが、職務経歴書にも明記するのが通例です。履歴書と異なるのは「勤務年数」を記入する点です。

（例）平成20年4月～平成21年5月（勤務年数：1年2カ月）

といった記入が必要です。

月末退社が一般的かもしれませんが、月の途中で退社した場合は、15日を境にして繰り上げ切り捨てでよろしいと思います。勤務年数が1年未満のときは「約」を付けておくのが良いでしょう。

（例）平成20年4月1日～平成20年6月20日（勤務年数：約3カ月）

なお、職務経歴書では「退社理由」は特段、明記したいという希望がない限り書かなくても構いません。退社理由は通常は、一身上の都合や結婚退社だと思しますので、職務経歴書では必ずしも必要ではありません。（その代わり履歴書表面の職歴欄には退社理由は記入必須です）

但し、現在も勤務している会社については最後に「現在、在職中」と一言書いておくのが良いでしょう。

③雇用形態

雇用形態は正社員、準社員、契約社員、アルバイト、パート、派遣社員、自営、公務員、職員など様々な形態があると思います。

公務員の場合は国家公務員・地方公務員の区分があったり、契約社員から正社員になったなど1つの会社でも形態が変わるケースもありますので、それらがわかるように書きましょう。

なお、派遣社員の場合、「勤務先名＝派遣会社名」、「経歴＝派遣先の会社名・部署」になるのが一般的です。

④経歴（配属部署）

経歴とはその会社での配属先や担当した業務等を記入します。

（例）経歴はその会社で配属された部署等を列記します。

- a) 大阪支店総務部総務課（2年3カ月）
- b) 本社経理部経理課（1年3カ月）
- c) 本社営業部にて主に法人営業（3年6カ月）

経歴は主にどのようなセクションを担ってきたのかを書きます。①の会社名（と会社概要）でどのような業種の企業で勤務されていたのかがわかり、この④経歴でその会社のどのようなセクションに従事していたのかが更にわかるような流れになってきました。

次回はいよいよ、そのセクションで具体的にどのようなお仕事をしていたのかをアピールする「⑥具体的な職務内容」項目の説明に移りましょう。

（次回につづく）

[オフィスタの職務経歴書用紙（こちらをクリックしてご自由にお使い下さい）](#)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 44 話「職務経歴書の書き方ポイント①」

履歴書とセットで作成するものに職務経歴書があります。履歴書の作り方ポイントは本コーナーの第6話～第7話でも取り上げていますので、そちらをご覧くださいとして、ここでは「職務経歴書」についてのポイントをピックアップしてみました。

履歴書はあなた自身を知ってもらうための書類であるのに対し、職務経歴書は主にあなたのお仕事での業務スキル・適性度を測るための書類になります。

履歴書の表面にも学歴等と併せてこれまでの職歴を記入する欄がありますが、これはどこに勤めていたかを記入するための欄で職歴欄と呼ばれるもので、「職務経歴書」ではありません。「どのようなお仕事の実績を持っているのか」をまとめた書類が「職務経歴書」と言われるものです。履歴書と異なり書式・スタイルはまちまちですので自由に作成して構いませんが、これまでこういう会社に勤務してきて、こういうお仕事に携わってきたということを相手にアピールするための書類であることから、以下の事項は忘れずに記入しておきましょう。

①勤務先名、②勤務年数、③雇用形態、④経歴（配属部署）、⑤どのようなお仕事に携わってきたのか具体的な内容、⑥身につけたスキルや知識、⑦その他

それではこれらを個々に解説してみましょ。ご自身で作成した職務経歴書と比べて漏れている部分があれば是非取り入れて素晴らしい職務経歴書になる参考になればと思います。

①勤務先名

職務経歴書なのでこれは大切な項目です。正式な社号・商号を記入しましょう。(株)でも株式会社でも構いませんが、複数社の職歴がある場合はどちらかに統一しましょう。1社は「(株)〇〇」でもう1社は「株式会社△△」等とならないように書面全体に統一感を出しましょう。最近では独立行政法人や有限責任中間法人といったカッコ略で通じない号もありますので、株式会社、有限会社、財団法人、社団法人といったように正確に記入した方が無難かもしれません。

次に多くの方が記入し忘れている事項に**企業概要**があります。**職務経歴書を読む相手方はどのような業界・会社・組織でどのようなお仕事をしてきたかを知りたいわけですので、勤務していた会社はどのような会社なのか社名だけでなく、その会社の概要を必ず書きましょう。**大手有名企業や官公庁・公益法人・CMや広告で名の通った誰でも知っている企業の場合は不要ですが、以外の場合はその会社の概要を記入しましょう。(例えば「ソニー」や「NTT」など社名だけで何をしている会社なのか、どの位の事業規模でどのくらいの社員数の会社なのか概ね把握できますが、例えば単に「田中産業」と書かれていても建設会社なのか？商社なのか？飲食関係の会社なのか？どの程度の規模の中でお仕事に携わってきたのか？が読み取れませんので、会社概要を明記しておくことが大事です。)

但し、大手企業だから有利とか異業種だから不利とかはそれ程関係ないかと思います。事業規模の大きな会社での経験をお持ちの方を希望される場合もあれば、少人数の組織であれもこれも幅広くお仕事をされてきた方が欲しいという場合もあります。同業で経験を積んだ方が欲しいというケースもあれば、全く異業種から人材を採りたいというケースもあります。要はこれらのことを判断するために勤務されていた会社概要が必要になるということです。

なお、会社がグループ系列の場合は「〇〇株式会社(△△系列の出版社)」などとその会社の位置づけを明確に説明しておくこともプラス要素です。

また、現在在職中で転職活動等を公にしたい場合もあるでしょうから、その際は「某建設会社勤務(現在、在職中につき社名は伏せさせていただきます)」等と正直に書いて特定できないようにしても構いません。(列記された全ての会社名が非公開ではもちろんいただけませんが・・・)

(次回につづく)

[オフィスタの職務経歴書用紙\(こちらをクリックしてご自由にお使い下さい\)](#)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第43話「お盆休み」

今年の暦では8/10~8/14はどこの企業もお盆休みで、さすがに求人の募集をされている企

業さまは少ないようです。と思いきや、日頃お世話になっている企業さまやスタッフのみなさまへ夏のご挨拶にお邪魔させていただいて、どの会社さまも通常業務で頑張っていることに驚きます。

交代でお休みを取られているのだと思いますが、一昔前のように会社全体で1週間の一斉休業という会社さまが減っているなあと感じます。

暑中見舞いを兼ねたご挨拶ということもあり特にアポイントもなく伺わせていただいているのですが、会社が閉まっていたという自体に遭遇したことは今年はありませんでした。お盆期間中といえどもいつもと変わらずにバリバリはたらいしておられる姿に感動します。

ところで、私は夏の日中に外出・外回りをするのが好きな方で、汗かきながらも出歩いております。

打ち合わせでお客さまとクーラーの効いた会議室に入るとホッとしたり、都会の夕暮れの中「あ〜今日も1日終わったな〜」なんて感じながらの“夏の外回り”もなかなかオツなものです。

暑い日が続いていますが、この場を借りて、みなさまへ暑中お見舞い申し上げます。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第42話「就業初日の服装」

お仕事が決まって今日が就業初日、さてどんな服装で出勤しようかと悩む方も多いのではないのでしょうか。

制服のない会社での勤務の場合は色々と迷ってしまいますよね。特段指定がない会社ではオフィスカジュアルが一般的ですが、その際でも初日〜就業1週間程度はやはりスーツ着用をお薦めしています。就職活動時期や面接時は紺のリクルート・スーツが一般的ですが、ご就業が決まったということもあり勤務の際には明るめのスーツ等を選んでみるのも良いかもしれませんね。

というのも就業開始日は上司の方と一緒に他部署や関係者へご紹介をいただく機会が頻繁にあると思われるので、いつ紹介をうけても良いように服装、身だしなみには注意しておきましょう。これからご縁が出来る方々への第一印象はとても大切なものです。就業から1週間程度は来社されるお客さま等へいつ紹介されるかわかりませんのでその心づもりでいましょう。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第41話「夏の求人」

いよいよ本格的に暑くなり、セミの鳴き声がかこ都心でも聞こえてきました。

ママさんのみなさまにおかれましても、お子さまが夏休みに入って育児に家事にと忙しい時期になってきていると思います。

また、この時期は年間通じて最も求人募集が少ない時期でもあります。どこの企業も夏休み・お

盆休みを挟むため人事・総務ご担当者も積極的に求人募集や面接は行わないでしょうからやむを得ないところではありますが・・・。

求人総数が下降しているし、暑い時期でもあるし、子供の夏休みや家族旅行で忙しいしで、求職者も積極的に活動は見合わせる傾向にあるようです。

そんなわけでハローワークや求人誌広告代理店、派遣会社などのお仕事に関する機関・業界は比較的暇な時期なのです。

とは言うものの求人案件がゼロではありませんし、求職者もお休み傾向の今こそチャンスがあるとも考えられますので、発想を逆転して今こそ頑張ってみてはいかがでしょうか。

暑いかもしれませんがライバルが休んでいる今こそ、足しげくハローワークや面接会に積極的に動いてみるのも良いかもしれませんね。汗の数だけ結果を出せたときの喜びもひとしおだと思います。

オフィスタでも人事と営業の担当者は原則休まずにいつでもご対応できる体制を整えておりますので、お仕事のご相談はお気軽にどうぞ。

暑い毎日が続いていますが、くれぐれもご体調にはご注意ください。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第40話「熱中症」

熱中症とは、高温多湿な環境下において、体内の水分及び塩分（ナトリウムなど）のバランスが崩れたり、体内の調整機能が破綻するなどして、発症する障害の総称であり、体調に様々な症状が現れます。対応策として、作業時間の短縮、熱への順化、水分及び塩分の摂取、服装等作業中の巡視などが挙げられます。詳しくは、厚生労働省労働基準局・都道府県労働局・労働基準監督署よりマニュアルが公開されておりますのでご参照ください。

本マニュアルは下記オフィスタ・ホームページからもダウンロードできます。（H21.7.7付記事参照）

<http://offistapress.1616bbs.com/bbs/>

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第39話「ママさんブログ」

オフィスタのコーヒーブレイクコーナーのブログに maki-run さんから連載をいただきました。育児とお仕事の両立を目指し就職活動で苦労をされておりましたが、努力が実りこのたびご就業が決まりました。これからも色々な悩みや苦労、そして喜びや充実感があることでしょう。

どんなブログがアップされるか楽しみにしております！

お仕事と育児の両立でがんばるママさんブログ（オフィスタのスタッフによる派遣奮闘日記）

<http://www.offista.com/coffee/index/coffee.html>

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第38話「そば茶」

徐々に暑い日が到来してきましたが、比例して飲み物の摂取量も増えてきている気がします。日頃、缶コーヒー・コーラ等を飲んでいるのですが、いくら暑いからといってこれをガブガブ飲んでしまうのもいかなものかと思えます。メタボリックも気になる今日この頃において、これではいけないということで最近発見してはまっているのが伊藤園の「香ばしい健康茶～そば茶」というお茶です。「だったん蕎麦使用、香りたつ直火焙煎、天然ルチン 30mg、そばポリフェノール含有、ノンカフェイン無香料・無着色」なる全く持って理解不能な言葉が列挙印刷してあります。飲んでみればただのそば茶ではないかとも思いますが、まあまあ美味しいです。

モンゴル地方の蕎麦を使用しているため普通蕎麦より天然ルチンが100倍で、直火でこんがり焼き方を変えてブレンドしてあるので甘く香ばしいとの説明文を読むと、正直訳わからないのですが不思議と美味しく健康によいという気がしてきます。

個人的にはこの夏は伊藤園のそば茶で過ごそうと思っています。最近はエコ・温暖化対策で職場の社内温度も高く設定されているようで、机上には飲み物を置いている方がほとんどだと思いますが、健康ドリンクマニアの方は宜しければ一度お試し下さい。（但し、「そばアレルギー体質の方はお飲みにならないで下さい」との明記もありましたのでご注意を）

適度な水分を摂取して体調を崩さぬように努めて下さい。

なお、厚生労働省より「職場における熱中症予防マニュアル」が公開されていますので、そちらもご覧下さい。（ダウンロードはオフィスタ情報コーナーからできます）

オフィスタ情報コーナー（ハケンニュース）H21.7.7付「職場における熱中症予防」

<http://www.offista.com/press.html>

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第37話「ブログ連載希望者募集」

オフィスタの本ホームページ「コーヒーブレイク・コーナー」ではスタッフのみならずまでブログ連載をいただける方を募集しております。資格要件はオフィスタにご登録をいただいている方

であれば就業の有無、年齢性別独身既婚は問いません。

育児と仕事の両立での苦勞や充実感、お仕事探しの苦勞や喜び等、同じ悩みや環境を持った方への情報発信として有志にてご協力いただける方を募集しております。

ブログが初めての方にもページのご留意や利用方法を教えますので、どなたでも歓迎いたします。もしご興味がありましたらオフィスタ総務部までご連絡下さい。

(連載にあたっては氏名・固有名詞等の個人を特定できる情報は公表いたしませんのでご安心下さい。)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 36 話「派遣規制強化」

最近、派遣業界の規制強化が国会で叫ばれております。野党からは派遣自体を禁止すべきである等の意見も出ていて、業界団体からも反対の署名運動が回ってきたりと物議を呼んでいます。そもそもの発端は、派遣業務を自由化し製造業等への派遣を可能にしたことに端を発します。安全弁を講じないまま法施行してしまったために、ここにきて急速に派遣切りなる問題が起きているわけです。そこで今度は派遣の自由化を禁止して専門分野だけの派遣にすべきだという意見が出たわけです。

2004 年の派遣法改正で派遣自由化が導入されたことにより失業率が下がり、時の政府は恩恵を得たわけですが、ここにきて今度は派遣をなくせば企業は直接雇用せざるを得ないので雇用率が上がり国民への大義名分も立つという総選挙に向けての永田町のもくろみも見え隠れしておりますが、派遣がなければ雇用率が上がるという推論も正直少々疑問ではあります。(派遣を禁止しても企業が採用を積極的に進めなければ、その次の選挙時にはまた「失業率を減らすためには派遣を自由化すべきだ」と言ったり来たりの繰り返しになりそうですが・・・)

報道にしても国民にしても製造派遣の派遣切り問題だけが前面にクローズアップされていて、非正規社員が雇用率低下の元凶のように取り沙汰されていますが、育児中で正社員ではたらくことが厳しい、扶養の範囲内ではたらかたい、数ヶ月はたらいて旅行に行ってもた数ヶ月はたらいてというワークスタイルの人など、派遣というスタイルではたらくことを望み、適している人もいます。このような人々のことがどうも視野に入れて議論されていないような気がします。正社員ではたらかたくても諸事情ではたらかない人や派遣というスタイルを望んでいる人から、派遣という制度をなくしてしまったら、雇用率どころか就業の機会を奪ってしまうことになってしまいます。

選挙や与野党政略のことはわかりませんが、**今、日本に大切なのは「雇用率を上げる」ことではなく、「就業率を上げること」ではないか**と思います。この不況時に**「正社員を採用したら助成金を出します」と叫んだところで効果があるとは思えず、実際に効果が上がらなかった**ので「派

遣を無くせば企業は社員採用するだろう」という安易な考えは危険な気がしております。それよりも「正社員・派遣を問わず採用したら助成金を出します」という形で雇用率より就業率を上げることの方がよほど現実的ではないでしょうか。

まず雇用ありきではなく、就業から雇用に発展していくケースもあるということ、正社員を望む人もいれば派遣というスタイルを望む人もいるということに視点を置いて、政府・国会・官公庁は検討をして欲しいと思います。

いづれにしても、一口に「派遣」と言っても、様々な職種や人それぞれのワークスタイルがあるので、製造派遣の問題だけを取り上げて派遣全体をひとまとめに議論されるのは、育児中の女性を中心に運営しているオフィスタにとってはいささか迷惑な話ですが。

ちなみに報道もそしてみなさんも正社員を「正規社員」、派遣・アルバイト・パート等を「非正規社員」と呼称していますが、雇用形態はその全てが正規であり、働き方に「正」も「非」もないはずであると業界団体で呼称変更要望がありましたが高感ですね。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第35話「ハローワーク」

先日最寄りのハローワークへ行ってきました。混雑状況も見ておくために、求職部門を覗いてみましたところ、噂通りかなりの人で混雑しておりました。混んでいるとは聞いていましたが、正直ここまでとは思いませんでした。

銀行のように順番待ちの番号札をもらって待つのですが、混雑時には2時間程度も待たされるということです。国内全体が不況時ですので、これだけの人々に全員に行きわたるお仕事が随時ある状況ではないため、条件の良い案件は80~100倍以上にもなるそうです。倍率80ということは応募者の79人は涙をのむ結果になることを指しており、一層の景気不安を感じずにはいられません。ただ、国内で最もお仕事案件が集中しているのは紛れもなく公的機関であるハローワークであることは間違いありませんので、こまめに足を運び数少ないチャンスでも積極的に挑戦してお仕事を勝ち取っていただきたいと思っております。そこで今回は効率的なハローワーク活用のワンポイントとして、

①現在は確かに慢性的な混雑状況ですが曜日によって若干のムラがあります。地域によっても異なるのかもしれませんが、月水金は比較的に混雑している気がするとオフィスタ人事担当者が言っていました。混雑の激しい曜日を避けて通っている人もいることでしょう。しかし、混雑しているということはその曜日に集中してお仕事案件が集まることも意味します。ご存じのようにハローワークのお仕事情報は新しいものが前面に出てきて、古いものからどんどん後ろに下がっていきますので、**急募であったり、より多くの人に応募して欲しいとお考えの企業さまは、あ**

えてハローワークの混雑する曜日に合わせてお仕事案件を公開してきます。もちろん新着情報は出来るだけ早くにキャッチした方が有利ですので、混雑する曜日を避けるのはデメリットになることもあります。

②窓口で担当官にお仕事相談に乗っていただくことができますが、漠然と「何かお仕事ありますか？」と聞くのではなく、事前にご希望のお仕事案件をいくつかピックアップしたうえで、「これまで経理職が長かったのでこれからは経理の仕事がしたいので、このお仕事について教えてください。また、他にも似たようなお仕事はありますか？」というように、業界なり業種なりご自身が就きたいお仕事の希望をまず提示することが重要です。これだけ混雑していますので、担当官も1人当りにかけられる相談時間も限られることと思います。限られた時間を有効に活用するために、まずは希望や諸条件を明確に提示したうえでご相談いただくことが賢明です。自身の求めている条件が漠然とし、はっきりしていないと、2時間待たされた挙句に倍率80といったお仕事を紹介されてしまっただけでは、ご就業は遠のくばかりか、ハローワークからも足が遠のいてしまいかねません。

③良い案件や急募の案件は、いわば早い者勝ちと言われるようにスピード勝負になります。やはり情報をいち早くキャッチするアンテナを立てておき素早い行動を起こすことが大切です。こまめなチェックは怠らず、また、ハローワーク以外にも求人媒体誌や派遣会社、ママさんはマザーズハローワーク等を利用するというのも1つの有効な手段だと思えます。

厳しい状況ではありますが良いお仕事とのご縁はタイミングでもありますので、諦めずに且つアクティブに頑張っていたいただきたいと思います。オフィスタでもみなさまのご就業の一助になれるよう頑張らねばとハローワークを訪れて改めて思いました。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第34話「残業について②」

スタッフのみなさまから残業について一番多い質問が、「上司の方に就業後に食事に誘われた場合は残業になるのでしょうか」、「会社で就業後に暑気払いがあり、誘われているのですがこれは残業になるのでしょうか」といったプライベートのふくみもある場合の相談です。結論から言うと、この懇親会が「業務か否か」で残業かどうか分かります。

自由参加の懇親会であればプライベートと捉えるべきでしょう。この懇親会が大事なお客さまをお招きする等の必要性から業務の一環として設定されたものならば残業になります。

業務か私的かの判断基準は「参加の絶対的な必要性があるかないか」だと思います。上長から「どうしてもこの懇親会に出席して欲しい。」といわれれば業務命令と捉えてもよいかと思いますが、

「よかったらこの懇親会に出席してみませんか。」ということであれば私的なお誘いと捉えるべきでしょう。就業後の宴の場も時に重要な業務の席である事もありますので、一概には判断が難しいところですが、判断が難しい場合はオフィスタ担当者または上長へ確認をしてみる事が大事です。

先日、あるスタッフの方から、「よかったら食事でもどうか」と上長に誘われたがあきらかに業務とは無関係の私的なご厚意でのお誘いであったが、「上長との懇親を築くのも円滑な業務遂行を行うための仕事の一環ではないか？」と尋ねられたことがありました。確かに円満な人間関係を築くことは組織の一員として必要不可欠なことです。解釈のしかた次第と言ってしまうまでもありますが、「少なくとも上長との円満な人間関係を築くのは就業後の懇親に限らず、日々のお仕事の中でも培えるものであるし、必ずしも本件が絶対的に必要不可欠な状況とは判断できない」ということで「プライベート」と判断させていただきました。私的なご厚意を業務か否かとするのも少々無粋な気がしますし、この辺は法律規定よりも一般常識で判断していくのが正當なところでしょうか。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第33話「残業について①」

所定時間外労働を指す「早出残業」ですが、ハケンでも所定時間を越えて労働をした場合、もちろん残業として発生いたします。昨今の経済状況もあり、どの企業も社員・ハケンを問わず残業を減らす動きがあります。社員の方もサービス残業なるものが敷かれている現実の中で、ハケン社員のみなさまにおいても各企業さま残業を極力減らそうという努力をされています。中には残業代も副収入源として積極的に残業に努めたいという方もいらっしゃるかもしれませんが、残業代もプラスアルファの収入源として想定するという時代ではないのかもしれませんが、幸いなことにハケン社員は残業代は全額支給されますが（正社員も本来はそうなのですが・・・）、ハケンのみなさまにとっては副収入的に想定していても、企業側に見れば残業代はある意味想定外の支出なのです。

正社員もハケン社員も同様かもしれませんが、**残業はあくまでその必要が求められる際に発生する労働です。そのため、残業を行う場合は事前に「残業をしなければならない理由」のもとに上長の許可を得るのが最近の通例です。上長から残業要請を受けたり、事前に許可を得て行った場合のみが「残業」と認められます。**

ひと昔前は残業も各自判断で、やってあたりまえ、事後承認あたりまえであったのが、ここに来て厳しくなっています。しかしここで考えていただきたいのは残業は通常の労働単価よりも割増しになります。その労働単価も必要最低限に減らそうという企業努力がそこにあるわけですから、本当にやむなく業務延長しなければならないときにのみ必要に応じて残業をおこなっていただきたいと思います。労働力の提供の対価として給与を得るのが当然という考えから、企業経

営における自身の企業貢献といった少々経営的な考えも踏まえたお仕事スタイルを常に念頭に置くこともこれからのハケンに求められる資質かもしれません。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 32 話「就職活動」

昨今の景気不況は既にご存じのとおりと思いますが、求人募集数と求職者数のバランスがいよいよもって本格的に崩れてきた感は否めません。ハローワークでは条件の良いお仕事は数十倍から数百倍の倍率もあるそうで、最近では関西のある役所が求人募集を出したところ採用3人枠に全国各地から800名の応募があったと報道されました。

不況の影響もあって安定安心といったイメージのある省庁・行政関係機関のお仕事は人気が高いのですが、逆にいえば団体数は限られた数しか国内に存在しませんので分母の絶対数が小さいのが特徴です。また、この時勢も受けて尚のことポストに空きが出る確率は下がっております。

オフィスタでは主に官庁系の公益法人の一般事務職を専門に、各団体さまのご協力をさせていただいておりますが、どうしても求人数（分母）に対して求職者数（分子）が大きくなってしまっております。ご登録をいただいておりますみなさまへ是非ご就業の機会をと強く願ってはいるのですが、必ずしもご期待にお応えできていない現状にご登録をいただいております方へは本当に申し訳なく思っております。

また、この現象はオフィスタのみならず国内全体の経済状況にもよりますので、現在ご登録のスタッフさまの数よりお仕事数の方が多いという派遣会社さまは皆無ではないかと思えます。

そこで、ご就業を熱望されております方々にも是非対策を取っていただきたいと思い綴ってみました。まず第一にみなさま方におかれましても派遣会社に登録しているだけでは必ずしもお仕事をご紹介していただける絶対保証がない時代にきているということです。「派遣＝お仕事を待つ」という従来の感覚の時代ではなくなっているということです。自発的にアクティブな行動を各自取っていただけることをお勧めいたします。ハローワークへは最低でも週2～3回は足を運んだり、求人誌をこまめにチェックするといった地道な活動も必要だと思えます。オフィスタも微力ながらご就業のご支援をさせていただける機会を切に願っておりますので、ご就業の手助けの1つのツールとしてオフィスタはじめ派遣会社という存在を活用していただくことは有効ですが、あくまでご就業に対するみなさま自身が行動を起こし絶やさず自らのポテンシャルを上げることが重要です。

みなさまのご就業を最優先に考えた場合に少しでもご就業確立を上昇させるためにはみなさま自身のご努力も当然必要になりますので、そのことを念頭に就職活動に励んでいただければと思います。たとえ数百倍の倍率だったとしてもそのお仕事を勝ち取る方はいらっしゃるわけですし、そういった方は皆すべからく地道な就職活動で努力されてきた方だと思えます。オフィスタもみ

なさまのチャンス獲得のサポートをさせていただきますのでご就業において何かございましたらお申し付けください。一緒できるご縁ができますことは本当に嬉しい限りですが、それより何より、ご就業を熱望される方が就業することこそこのうえない最大の喜びであるというのがオフィスタのスタンスでもございますので。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第31話「新型インフルエンザ②」

新型インフルエンザは早期に発見し、治療を受けることで比較的安心との発表が厚生労働省よりありました。はたらくみなさまのご健康はもちろんなのですが、新型インフルエンザによりお仕事に支障をきたす状況の発生も予想されます。

厚生労働省より発表されました確認事項質疑応答集によると、

Q. 保育施設が臨時休業になり、子どもを預かれなくなる場合、共働き家庭はどうすればよいのか。また、短期入所・通所介護等を行う事業所が臨時休業になり、高齢者が利用できなくなる場合、当該高齢者を介護しなければならない家族は勤務をどうすればよいのか。

という質問に

A. 事業主には、育児や介護のために休まざるを得なくなった従業員について、休暇取得や短時間勤務、在宅勤務等を認めるなど配慮していただきたいと考えており、厚生労働省や自治体から事業者団体に対し、その旨を要請する。

という回答が示されております。このような事態も十分に予想できます事から、お仕事に支障をきたす事態が出た場合はオフィスタ総務部まで早急にご連絡いただきたくご就業中のみなさまへ通達いたします。

なお、厚生労働省による確認事項及び対策等の質疑応答集については下記よりダウンロードください。

<http://www.offista.com/data/press/090517.pdf>

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第30話「新型インフルエンザ①」

新型インフルエンザがはやっています。みなさまにおかれましてもくれぐれもご注意ください。対策としてのマスクですが関西地域では既に入手困難とのことでした。関東上陸に備えてオフィスタでも社内に備蓄を開始いたしましたが、ある程度数量が限られてしまい大量購入は難しい状況でした。

今般の新型インフルエンザについては、通常の季節性インフルエンザの症状に類似しており、これまで、メキシコ以外では数名の死亡が確認されるにとどまっている。したがって、概して病原性は低く、抗インフルエンザウイルス薬（タミフル等ノイラミニダーゼ阻害剤）が効くため、早期に発見し、治療を受けることが重要である。なお、現時点の国際的な知見によれば、通常の季節性インフルエンザと同様に感染力は高く、基礎疾患（慢性疾患）を有する者を中心に重症化した例が報告されていることから注意を要する、と国から発表がありました。

国内感染者及び接触者地域は厚生労働省ホームページにて随時公開されるそうです。

なお、厚生労働省による確認事項及び対策等については下記よりダウンロードください。

<http://www.offista.com/data/press/090517.pdf>

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 29 話「電話連絡」

今回はみなさまの合否判定の電話連絡について書いてみます。一般的な流れとしては求人募集を見て、企業へ履歴書等の書類を送って応募、書類選考通過の後に面接という運びが通常だと思います。

面接後には合否連絡はだいたい電話で来ることが多いです。中には合否通知がご自宅に郵送されてくることもありますが、結果は数日のうちに企業の採用担当者から電話で報告がくることが多いです。面接後には「合否はいつ頃来るのか」、「連絡手段は電話なのか、メールなのか、書面なのか」の2点は確認しておくようにしましょう。

電話で合否連絡をされると言われた場合は、いつ電話が来てもいいように待機しましょう。今の時代、携帯電話でどこにいても連絡を受けることは可能なわけですから、企業担当者からの連絡は取り逃さないように努めることが大事です。

万一、タイミング悪くどうしても受話器を取れなかったとしても、着信履歴はこまめにチェックして少なくとも着信から 30 分以内には折り返し電話をするようにしましょう。

稀な例ですが、せっかくの採用の電話を取り逃がしてしまったために流れてしまったというケースもございます。「採用の場合はいつまでに連絡をします」という場合に電話を取り逃がしてしまったために、電話が来なかったので不採用だったと早合点してしまったりというケースもありますのでくれぐれもご注意ください。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 28 話「ゴールデンウィーク」

来週からゴールデンウィークです。早い人は 4/29 から 8 連休が取れる人もいるかもしれませんが

んが、今年は暦が中途半端な気がしますね。派遣ではたらく方にとっては5月、8月、12月、1月というのは祝日が多いため時給ベースではたらいっているとどうしてもお給料が少なくなってしまう月ですが、代わりにリフレッシュを十分に取って気分一新できる月でもあります。オフィスタではGWでも年末年始でも特別会社の定める定休日というのはないので、暦通りですが、スタッフのみなさまには、就業先で了解が取れるのであれば、できるだけ休んでリフレッシュしてもらいたいと思っています。まとまったお休みが取れるチャンスですので、ご家族と一緒に、旅行や趣味に興じる時間にと有意義にご活用ください。(あまりお休みが長いと休み呆けになりそうと心配な方には今年の暦は丁度いいかもしれませんが)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第27話「ビジネスマナー」

みなさまは職場で様々なお仕事に携わっていることと思いますが、お仕事をするうえでは与えられた業務以外にも社会人としての一般常識やビジネスマナーが求められる場面が多々あります。PCスキルや経理スキル、専門スキル以外にも日常的に組織ではたらくうえで必要なスキル、これがビジネスマナースキルといわれるものです。

その大半は経験から習得する部分が大きく、本を読んだり教わったりしての勉強ではなかなか身に付くものでもありません。また、間違っていたとしてもそれを指摘していただける方もあまりいらっしやらないと思いますので自分で気づいて独学で覚えなければならないスキルです。あえて指摘はしないが「ビジネスマナーが足りないな」と周囲からは内心思われてしまい、自分自身は指摘されないため気付かずに通り過ぎてしまう、そんな恥ずかしい思いをしないために、このたびオフィスタでは「職場でのビジネスマナー・マニュアル」を発行いたしました。

自分は社会人経験が長いのでビジネスマナーは身につけていると過信されている方が多いのもマナースキル向上を遅る原因になっています。

例えばここで1問、お葬式のときの香典には新札を入れますか？使用したお札を入れますか？正解は「新札を入れる」が正解です。新札を入れてはいけないと思っている方は残念ながら不正解です。確かにひと昔前はそうでした。昔は今のように近くに銀行があったりコンビニATMなどない時代でしたから新札を香典袋に入れるということは「あらかじめ香典を用意して亡くなるのを待っていたのではないか」と思われるため新札はNGだったのです。しかし今の時代、お金を銀行から降ろすことはたやすい時代ですよね。折れ曲がった皺のあるお札では、「銀行に行く手間も惜しんだ」と思われてしまうのです。現代では香典袋には新札を入れるのがマナーなのです。このようにマナーというのは時代とともに常に進化するものです。ひと昔前のマナー・常識が、今の時代では非常識と言われてしまうこともあるのです。常に新しいマナーをキャッチす

るアンテナを常日傾立てておくことが大切です。

マニュアルは大きく「人と接する際の対応」と「作業を行ううえで一般常識を基に行うもの」の2つに分けて図表を交えてわかりやすく解説しています。

お客様が来たときの接客や電話の対応などは「人と接する際の対応」に含まれます。冠婚葬祭や香典といった作成や手配などは「作業を行ううえで一般常識を基に行うもの」に含まれます。どちらも一般常識として経験の中から自分で身につけていくものですから、誰かが教えてくれる分野ではないので、特に学校を卒業したばかりの若い方には身につけるのはとても大変ではありません。しかし、**社会に出た以上は、また企業ではたらく以上は、持っていないてはならない重要スキルです。習得が難しい反面、身につけていて当たり前と言われるのがビジネスマナーです。**配布は無料ですので、ご希望の方はオフィスタ総務部までお問い合わせください。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第26話「ご登録」

この Weekly コラムをご愛読いただいているのは既にオフィスタへご登録をいただいているスタッフさんが大半かと思いますが、これから登録してみようかなとお考えの方に向けて今回はオフィスタへの登録方法を書いてみます。

オフィスタは登録型派遣の会社ですので、まずはご登録をいただいてからお仕事をご紹介していくという流れになります。

まず第一ステップはオフィスタのホームページに「登録はこちら」というボタンがありますので、こちらからご希望の勤務時間帯やどのようなお仕事や業種でお探しのかといった基本データを入力いただきます。これで仮登録は完了です。

第二ステップは、仮登録のときにいただいたメールアドレスにオフィスタの人事管理部より白紙の履歴書・職務経歴書のフォーマットやご登録に当たっての関係資料が届きますので、これにご記入してご返信ください。これでひとまずご登録は完了します。

オフィスタの登録で特徴的なのは、一度の登録で「派遣」、「紹介予定派遣」、「人材紹介」の3つに同時に登録可能な点です。

ご登録をいただいた方にはお仕事の紹介のみならず、就業の有無に関係なくオフィスタがご登録者へ提供するサービスは全て受けることができます。基本的に一度ご登録をいただければご希望がない限り、登録有効期限は設けておりませんので、オフィスタ以外でお仕事が決まってもそのままご登録を残しておいてサービスだけ受けることも一向に構いません。

オフィスタ以外でお仕事が決まっても、その旨をご連絡いただければ、今後のお仕事紹介は届かな

くなりますが、将来的にまたお仕事が必要になったときにはその旨を一報いただければ再度お仕事の紹介を再開させていただきます。（但し、あまり間が長い時は再度、履歴書等をいただく場合があります）

現在お仕事をお探しの方も将来的に転職や社会復帰をお考えの方も、現在のご就業の有無に係わらず、みなさまからのご登録を広くお待ちしております。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第25話「花粉症」

オフィスタのスタッフさんでも花粉症に苦しんでいる方が多いようです。

口元・鼻元をガッチリ防御する方がたくさんいらっしゃいます。オフィスタの社内でもひどい花粉症の者もいて、薬を飲んで対策をたてているようですが、薬のせいで日中もウトウト・・・が目立ちます。

スタッフのみなさまはそのようなことはないかと思いますが、春もポカポカ、薬でウトウトな季節になったのだなと改めて春到来を実感しました。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第24話「新年度」

オフィスタでも本日よりいよいよ平成21年度が始まりました。

去年の今頃は何をしていたかを考えると1年経つのは長いような早いような。

今年度の事業計画も定まり気持ちも新たにスタートする第一歩ですので清々しい気持ちでいっぱいです。

なお、本日よりオフィスも一部拡張されて新しい環境で新しい始まりを迎えるオフィスタですが、この場を借りて、みなさまのご支援・ご協力を今年度もお願い申し上げます。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第23話「オフィスのお引っ越し」

オフィスタの事務所が拡張されました。所在地は変わらないのですが**現在の5階から同ビルの8階フロアーに総務部と総合管理室が移転**しました。

引っ越しは5階から8階へ移動するだけと簡単に思っていたのが甘かったです。なんだかんだで3月は移転騒ぎで過ぎ去ってしまったような感じです。

古くなった資料や雑誌がわんさか出てきて仕分けやら処分やらに結構かかりました。机だけ8階に行ってしまうと資料は5階にあったりという騒ぎや、PCのインターネットが繋がらない、電話やFAXの整備などなど・・・

たったいくつかの部署が上階に移るだけでこんなに大変だとは思いませんでした。これが全員、別の場所にあるビルに移転などと考えると少々ゾッとしますね。

一時は足の踏み場もなかった我が職場もやっと落ち着いてきてホッとしています。8F新フロアの本格始動は4月からですが、PC研修設備の導入やお仕事相談窓口を設置し、更にスタッフのみなさまにもやさしいオフィスとして開放していければと考えています。

愛着のあるこの“ともえビル“の中において、また新たなる1ページがここからスタートするかと思うと今からワクワクしてしまいます。

(旧住所) 東京都新宿区西新宿 5-8-1 第一ともえビル 5F

(新住所) **東京都新宿区西新宿 5-8-1 第一ともえビル 8F**

移転したのは総務部と総合管理室だけです。役員及び他部署は従来通り 5F になります。電話番号・FAX 番号も変更はございません。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)



第22話「電話対応」

電話の対応というのは一般事務職でお仕事をするうえで欠かすことのできない業務の1つです。「電話が鳴ったら取ってください」と言われるのは殆どどの職場でも同じだと思います。電話の対応・取り次ぎというのは職場の大切な仕事の1つですが、若い人から先に電話を取るという慣習は今も昔も変わりません。

先日、あるお客様である企業のご担当者とお話しの際に、「**電話の対応で本当に効率が良いのはベテラン社員から優先的に受話器を取ることである**」というご意見をお聞きして非常に感銘を受けたものです。

なるほど新人が対応しても、相手方のお問い合わせに対して結局、ベテラン社員の方に尋ねたり電話を回すことになりますので、ベテラン社員が電話にまず対応すれば相手方をお待たせする

ような事も減るし、このわずかな時間も年間で累計すれば何十時間も無駄にも相当するであろうことはもっともお考えであるなと思いました。

新人の方は先輩社員の対応をまずは見聞きすることによって知識を深め習得していくことが理想であり、業務の円滑化・効率化が図れることは間違いないかもしれません。

米国では電話を回していく時間が非効率であるということで、各自1台それぞれ直通番号を導入している企業が増えているそうです。電話に出るも出ないも自分次第といういかにもアメリカ的な感覚ですが。

ではそもそも**何故、電話は若い人や新人社員から優先的に取っていくという風潮が日本であたりまえになったのでしょうか。**少々興味がありましたので色々調べてみましたところ、昔（かなり昔のことだと思います）は電話機が普及していないまだ電話が珍しい時代には、組織の上層部の方だけが使うことがステータスだったようです。つまり昔は偉い人しか電話を使えなかったらしいのです。それが次第に電話の普及に伴い誰でも気軽に電話ができるようになると必然的に「間違い電話」や「大したことはない用事の電話」が増えてきて、上層部の人はその対応は面倒であるため、部下に電話を取らせるようになったそうです。部下はそのまた部下に・・・というような過程で昭和の初めには既に「電話は下の者が取るべき」なる慣習がどの会社でも当たり前になったそうです。確かに役職が上になればなる程、業務量は増えその責任も大きくなる中で「間違い電話」の対応などはしている余裕はないでしょう。

電話を最初にとるということは会社にとって、相手方との最初のコンタクト・ポイントになるわけですから重要度は高いはずなのですが、雑務の代表格のように捉えられていることに改めて疑問符でした。かくいう私もこのようなご意見をお聞きするまでは、それが組織で当り前のように捉えていたわけですから。

今すぐに「電話はベテランから取っていく」というシステムに切り替えるのは日本では現実的ではなさそうですので、せめてオフィスタではスタッフのみなさんに「電話対応」は「取り次ぎ」ではなく**「対応することが目的」**であり企業内での電話の重要度を改めて周知して先輩社員の対応を常に見聞きし自分のものにしていけるように意識改革していかなければならないと実感した出来事でありました。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第21話「年度末」

みなさまのご就業中の企業では3月決算の会社が多いのではないのでしょうか。3月～4月は特に経理部門ではたらく方にとっては繁忙期のことと思います。

また5月～6月は理事会・評議員会・総会が開催される企業・団体が多く特に総務部門の方はそ

の下準備や資料作りに追われる忙しい時期と思います。

同時に年度の替りは懇親会なども開催される頻度も年間を通して年末年始に次いで多い時期でもあります。

一般事務職ではたらくみなさまにとって何かとバタバタする時期ではありますが、体調管理をしっかり行って病気・怪我のないように心がけてください。花粉症で苦しんでいるスタッフさんもかなり見受けられ環境的にも厳しい季節かもしれませんが、新年度に向けて新たな気持ちで、またポカポカ陽気でお休みの日などは外出することが楽しい季節でもありますので、公私にわたってリフレッシュを忘れずにお過ごしください。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第20話「一般事務職」

オフィスタの専門分野は一般事務職でのお仕事ですが、一般事務職とは具体的にどのようなものでしょうか。定義は広いのかもしれませんが、オフィスタでは「**PCを使ったデスクワークを主体とするお仕事**」と捉えております。もちろん電話対応や会議資料の作成や運営補助、お客様の接客対応など業務は多岐にわたりますが、みなさん臨機応変に職場のお仕事に適應しているようです。一般事務というとあれもこれもというイメージがあるかもしれませんが、定義としてはPC操作業務、実際には職場に適應するための様々な業務という明確なようであり曖昧なような、そんなお仕事の総称が一般事務職といわれるものなんですね。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第19話「扶養の範囲内」

はたらくママさんを応援するオフィスタでやはり多い質問の1つが扶養の範囲内ではたらくことに関する質問です。よく扶養で年間所得が103万円とか130万円とか言われているがどう違うのかといったこと等、確かになかなかわかりづらい部分もあります。

そこで**オフィスタでは扶養の範囲内ではたらくことについての独自マニュアルを作成**し、これから扶養の範囲内ではたらくたい、または扶養をはずれてお仕事をすることはどのような手続きが必要になるのか、扶養の範囲内とはそもそもどのようなものなのかといった基本事項も含めて希望者にお配りしておりますので、気になる方はお気軽にオフィスタ総務部までお申し込みください。

またオフィスタへご登録をいただいている方には顧問税理士・顧問社労士を通じての税務・社会保険のご相談も随時受け付けておりますので併せてご利用ください。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第18話「お仕事年齢」

みなさまは派遣のお仕事年齢って聞いたことがありますでしょうか。「派遣の定年は35歳」とか「女性は35歳を過ぎると雇ってもらえない」といったことは至る所で見聞きされることがあるかもしれませんが、これらは全くウソです。噂の発端は、ある派遣会社が若い女性が企業担当者に気に入られるからという理由で35歳以上の方を登録さえさせないという暴挙が口づてで広がったと聞いています。このような事例は派遣会社として論外ですので、ここで論じるにも値しません。ただ、年齢に不安をお持ちの方は発想を逆転してみてください。企業の中には35歳以上の方を求めている担当者は大勢いるのです。スキルを重視するため**年齢は採用基準に一切問わないという事が法律で定められております**し、その模範的な企業も本当にたくさんあります。

オフィスタのスタッフさんの年齢は20代から50代まで幅広くご登録を頂いておりますが、20代の方には20代の方の魅力がありますし、30代の方には30代の方の魅力があります。**それぞれの年代の方にマッチした環境があり、その環境を探し出して適材適所なご紹介をすることこそ派遣会社の本質なのです。**オフィスタでは年齢にとらわれずにみなさんお仕事に取り組んでいらっしやいます。

若い人向けの雑誌のファッションモデルは10代20代の方が適材なのは当然です。30代40代の方と一緒にお仕事をする職場では人間関係の和も考慮したとしたら同世代の方の方が円滑にお仕事が進むこともあります。政界財界での大物要人の専属通訳の方はどんなに語学スキルがあっても10代20代の方では難しく、国内外のVIPと接する関係上、ビジネスマナーを実践で長く経験している40~50代の方が最も重宝され求められる傾向にあると聞きます。

大切なのは、その世代の方だけが持ちうる利点をしっかり認識して、自分にできることを把握すれば、お仕事年齢・定年なんてないことがわかっていただけるのではないのでしょうか。また同時にその世代の方にありがちなウィークポイントを克服する努力も必要です。例えば10代20代の方に比較的多いのはビジネスマナーや接客対応であったり、独身の方ですと寝坊遅刻などのケースが挙げられます。逆に30代~50代の方にはパソコンスキルであったりPCへの苦手意識などが主に挙げられます。

これらは特に年齢に限ったことではないのかもしれませんが、**みなさん1人1人それぞれ長所も短所もあるのが人間ですから、良い部分は伸ばし維持し、良くない部分は変えていく姿勢が重要です。**

すごく当たり前の事を書いているようですが、こうして見るとお仕事をするのに限界になる年齢などないということが少なくともご理解いただけたのではないかと思います。

ポジティブな思考かもしれませんが、要は年齢ではなく“**年齢を生かした適所発見**”が大事なのです。

オフィスタのコンセプトは「育児とお仕事は両立できる」ですが、お仕事をする上では色々な壁や障害があるのは現実です。それら乗り越えるサポートはいたしますので、現在は不況下ですし尚更“お仕事が決まらないのは年齢のせい”等とネガティブ思考になりがちです。ポジティブ思考へ意識を切り替えることも新たな活力になると思い、おこがましいとは思いつつ少々筆を取ってみました。

少なくともオフィスタでは“はたらきたい”という気持ちがある方であれば歓迎いたしますし、年齢など気にせず、お気軽にお問い合わせください。是非みなさまと一緒できるご縁ができませんことを願っております。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第17話「社労士」

みなさまは社会保険労務士（以下、社労士）は知っているかと思いますが、実際にどのような仕事をされる方かご存じでしょうか。社労士とは、企業の需要に応え、労働社会保険関係の法令に精通し適切な労務管理その他労働社会保険に関する指導を行う専門家です。事業の健全な発達と労働者たちの福祉の向上を目的とした社会保険労務士法により定められている国家資格の下に免許を付与されている方々です。

具体的には労働者が職場で困っていることを相談にのってもらえたり、はたらくみなさまの社会保険関係、お給料の関係など、労働者がはたらくうえでの相談を労働法に基づき指導・アドバイスいただけます。

わたしたちオフィスタの社員もお仕事に関わる労働のプロフェッショナルではありますが、職場では様々な問題やお困りのことがあるものだと思います。昨今の雇用問題のように日々色々な労働問題が発生し、法律もどんどん新しくなっています。進化する労働法の知識を常に取り入れていかなければわたしたちももこれからの雇用新時代に取り残されてしまいますし、まだまだ勉強不足を実感する毎日です。

社労士というスペシャリストから得る知識やアドバイスはいつもオフィスタにとっても大切な財産と思っています。オフィスタではスタッフのみなさまが快適なワークライフを過ごせるように、また職場でどのような問題があっても適切なる対応をさせていただくために、派遣会社としては異例かもしれませんが、複数人の社労士さんを顧問にお迎えして万全の体制をご用意しています。

神奈川県立産業技術短大で教鞭を奮っておられます大滝岳光先生（大滝社会保険労務士事務所長）にはみなさまの職場での様々なご相談を、そして馬場実智代先生（馬場社会保険労務士事務

所長)にはみなさまの社会保険や労災保険についてのご相談をさせていただき労働法規の部分でオフィスタをしっかり支えていただいております。

派遣会社の担当者に相談しても適切な対応をしてもらえないとお嘆きの方も多いかと思いますが、オフィスタではみなさまがはたらくうえでのご意見やご相談には、大滝先生・馬場先生もサポートにご尽力いただけますので、適切なるご対応をお約束できます。

私たちオフィスタの社員を陰ながら支えていただいている先生方の存在も知っておいていただきたく今回、ご紹介させていただきました。

付け加えさせていただきますと、職場で何一つ問題がないということは人間社会ではまずありえないと思います。多かれ少なかれ疑問や悩みを抱えることはあると思います。スタッフのみなさまの快適な毎日のためにわたしも、先生方も協力は惜しみませんので、悩みを貯めこまないでお気軽にご相談ください。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第16話「履歴書の顔写真」

今回は履歴書に貼る顔写真について書いてみます。最近インターネット履歴書を使ってメールで送信というスタイルもあってか、顔写真データの貼付がない方が多く見られます。

大切なのは履歴や経歴なので、写真はあってもなくてもと思われる方もいらっしゃるようですが、やはり写真があった方が履歴書としては断然有利です。どの会社の担当者も履歴と写真を重ね合わせてその方をイメージして人材選定をしていきますので、相手に自分を強く印象付けるための必須アイテムです。

できるだけ印象度アップのためにはどのような写真がよいのでしょうかと尋ねられることがありますが、オフィスタでは「自然体でどうぞ」とは答えておりません。やはり**顔写真ひとつ取っても履歴書をプラスアルファできる写真とマイナスになる写真がある**のです。少しだけ簡単アドバイスをしますと、①写メールや自宅撮影ではなく、しっかり**写真屋さんで取ってもらう**こと。多少お金はかかりますが、大事な就職のための投資と思えば安いものではないでしょうか。今の携帯カメラやデジカメはプロでも使えるくらい精密ではありますが、背景の写り込みや光の具合といった部分がやはりプロとアマチュアでは差が出るものです。コインスタンドの証明写真機という手もありますが慎重に撮らないとサイズ内バランスが崩れることと、顔がハッキリと写るよう照明が強く設定されているため女性の方だと必要以上に顔の照度が上がってしまいますのであまりお薦めはしていません。②**スーツ着用で撮りましょう**。就職活動をする以上、スーツ姿がもっとも好ましいのは確かです。この2点は一般的な履歴書写真の際の基本中の基本です。更に相手に好印象を与えるための隠れ技として、③履歴書の写真といえど多少はニッコリしてみましょう。履歴書の写真ということで厳密な顔で撮られる方が多いですが、逆に相手を睨みつけるような表情になってしまうものです。**歯を見せない程度に「ニヤリ」程度であれば目元も緩む**

ことなく且つやわらかいイメージを相手に与えることができます。簡単なようで実は難しい技術です。④カラー写真と白黒写真を使い分ける。白黒写真のモノトーンは輪郭をはっきりさせますので実は履歴書に効果的です。カラー写真が全盛ですので、白黒写真を使用することで企業担当者に注目度アップにもなります。ご自身がカラー写真と白黒写真のどちらの写りの方が合っているかを確認してみたいかがでしょうか。ただ、白黒写真は光射などのバランスが如実に表れますのでくれぐれもプロの写真屋さんで撮ってもらいましょう。また、白黒写真のときはスーツは黒・紺といった白黒コントラストも意識した色の服装が綺麗に写ります。⑤カラー写真をお使いの際はグレーやレッド系のスーツも映えます。肩口まで写すことを最大限に利用して首にスカーフ等をさりげなく巻いたりといったアクセントも人事担当者へのPRとしての隠れ技です。ただし、あまり派手な柄はもちろんNGです。なお、肩口まで写すことを最大限利用すると言ってもケープやネックレス、イヤリングは控えめに。⑥お化粧は多少は必要です。よく履歴書写真は自然体で良いといわれますが、相手に第一印象を与えるいわばお見合い写真のようなものですので、ご自身が一番気に入ったメイクで撮りましょう。

その他にも履歴書写真のポイントは色々あるのですが、ただか4～5cm程度の1枚の写真が人生を左右するかもしれませんので、しっかりと写真写りを意識して撮ることが大事です。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第15話「風邪でお休み」

最近風邪がはやっています。熱があったり、体調が悪かったりという場合について触れてみます。オフィスタでは体調が悪かったときはまず「無理しないこと」とスタッフのみなさまに伝えていきます。健康第一と言われますが「まずはご自身の体調を考えて、無理して今以上に悪化させないこと」が大切です。具合が悪くないときに無理して入社してもお仕事の効率は上がりずケアレス・ミスが起こりやすいと思います。また周囲の方に風邪をうつしてしまえば更に大変なことになってしまいかねません。とりあえずゆっくりと静養し少しでも早く回復に努めることも自己管理能力の一環です。

とは言うものの大事な会議があったり、どうしても休めない日もあることでしょう。まずは職場に連絡して体調が悪い旨を伝えて上長の指示を仰いでください。どうしても休めない状況下の場合でも、午前中にお休みを頂いて病院へ行ったり、会議が終わったら早退をいただいたり状況にあった適切な対処をしていただきたいと思います。ご主人やお子様だけでなく、スタッフのみなさま自身の体調管理も気にかけてくださいね。

(最近、スタッフで風邪のためお休みしている方が多いようですが、幸いオフィスタ社内は今のところ風邪は蔓延してないようです。時折、仮病という病でお休みする社員はチラホラお見受けするようですが・・・)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 14 話「PC 研修制度支援」

一般事務職ではいまや必要不可欠な PC 操作ですが、みなさまにおかれましてはお悩みの方もいらっしゃるのではないのでしょうか。PC は苦手という方は最近は少ないようにお見受けしますが、お仕事にブランクがあったり、最新のバージョンでは勝手が違ったりと色々と不安だと思います。独学でマニュアル本を片手に習得されている方もいらっしゃいますが、やはり触って使って慣れるのが最短距離であることと思います。オフィスタでも専門の PC スクールと提携することで、PC 指導の専門家から直接手ほどきを受けられる機会も設けております。**昨今の雇用不況に対する雇用促進及び就業機会向上のため、PC 技術向上支援の一環としての補助制度を強化いたしました。**従来よりも補助金交付額を増大させることでみなさまのスキルアップの一助になればと考えております。補助は**オフィスタにご登録されていればご就業の有無に関係なくどなたでも受け取ることが出来ます**ので、ご希望の際はオフィスタ総務部までお気軽にお問い合わせ下さい。

[研修支援制度についてはこちら](#)

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 13 話「新年会」

年も明けて関係企業や団体を交えての新年会もそろそろ一段落ですが、去る 1 月 9 日に協議会（詳しくは「第 5 話」参照）が開催されました。新年会を兼ねての集まりだったのですが、今回は関係協力三社に加え、新たに女性のエイジレスをテーマにご活躍される派遣会社の社長さまのオブザーバー参加があり、賑やかな意見交換会となりました。

やはり**各社共通の話題は年末からの派遣村問題をはじめとする雇用不況**にスポットが当てられましたが、その他にも社員教育について、お仕事への雇用意識、これからの派遣会社に求められることといった実になる課題について議論が交わされました。中でも非常に興味深かったのは各社共に**不況を理由に甘んずることなく積極的な就業機会にご努力されている**ことでした。スタッフのみなさまのご就業を第一優先にとの姿勢が伺えましたことはオフィスタにとっても一層よい刺激になりましたし、スタッフのみなさまがお仕事に就くことを支援することこそ最大のサービスであるというオフィスタの原点にいまこそ改めて立ち返っていく時期だと実感しました。新年早々のこの思いを初志貫徹で 2009 年も頑張っていきたいと思います。

（余談：毎週 1 回更新のオフィスタ・ウィークリーコラムですがついに穴を開けてしまいました。新年早々の失態でしたが代わりに今週は 2 話更新されますので、併せてご拝読下されば幸いです。）

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 12 話「謹賀新年」

あけましておめでとうございます。

昨年はみなさまのご協力、ご指導に感謝改めて、御礼を申し上げます。

暦にも恵まれ長い年末年始だったかと思いますがみなさまにおかれましてはいかがお過ごしでしたでしょうか。新年に向けてのお仕事への静養をしっかりと取った方、ご就業に向けての自己勉強に励んだ方、みなさま有意義に過ごされたことと思います。

昨年もそうですが、昨今の労働環境を取り巻く日本の社会環境は決して温和なものではありません。働くべき環境を得られる雇用機会の悪化、またご就業中の方であっても十分な生活環境を得られるかといえはまだまだ不十分な日本の労働社会状況です。

2009 年問題が叫ばれ、年末年始のメディアが取り上げた最大のニュースであった派遣村対応など、今年 2009 年という年は何かと「労働」というキーワードが世の中を賑わす年になることが予想されます。同時にこれまでの労働環境も確実に変化していきます。まだまだ厳しい中ではありますが決して諦めずに前向きに頑張るスタッフのみなさまを今年も変わらず全力で支援させていただくとともに、企業・団体さまには労務労働に関して一層の貢献をさせていただきますので、今年も変わらぬご愛顧の程、宜しく願い申し上げます。

この 2009 年をスタッフのみなさまにとって最良の年にできるように、また、企業・団体さまにとっては人事労務において今こそ活躍の時であることと信じております。そのためのお役に立てるよう社員一同、新しい企画や地道かもしれませんがまずは目の前のお仕事を一歩々々あたらせていただきます努力を絶やさぬよう努めますので、本年もどうぞ宜しくお願いいたします。また、このブログをご愛読いただいております方々とのご縁ができるオフィスタにとっても最良の年になることを祈っております。

みなさまのご発展をお祈りいたしますとともに、新年のご挨拶に代えさせていただきます。

平成二十一年元旦

日本プランニング株式会社（オフィスタ）

代表取締役 小松中子

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第 11 話「年末年始」

今年もあとわずかになり、このウィークリーコラムも今年最後の1本になりそうです。年末年始はみなさんどのようにお過ごしでしょうか。

販売職の方は年間の繁忙期ということもありお仕事に精を出される方も多いのではないのでしょうか。一般事務職ですと26日または29日が仕事納めという方が多いと思いますが、今年の年末年始は暦に恵まれ長いお休みになりそうですね。

就業中の方は来年は更なる飛躍の年に、そして就業活動中の方は2009年を最良のお仕事と巡り会える良い年にするためにしばしの休息としてお体を休めてください。

オフィスタでは12/30PMから年明け1/4まで年末年始となります。今年1年お世話になりました方々へ感謝を込めてお礼申し上げます。来年もみなさまと一緒に頑張っていきたいと思いますので、宜しく願いいたします。それでは良いお年をお迎えください。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第10話「メルマガ」

オフィスタでは毎月1回メルマガを発行しています。メルマガというよりもメールレターといった方がいいのでしょうか。よくメルマガというと毎週定期的に、多いところでは毎日配信されるものが多いと思います。

その殆どはメールのテキスト文によるメルマガがほとんどだと思いますが、実際に送ってこられたメルマガを読む人って何人いるのでしょうか。私自身も仕事柄、個人的に色々な派遣会社のメルマガを取っていますが殆ど読まずにゴミ箱ポイが現実です。一生懸命にコラムを考えて作っているんだろうなとは思いますが、申し訳ないのですが読もうという気が起きないのもまた事実です。

オフィスタでもH20.4からメルマガ（オフィスタNEWS）を開始しておりますが、当初は一般的なメルマガを踏襲したテキスト文によるメール配信でした。しかしメルマガを何のために発信するかを考えれば、皆様や企業関係者への情報提供が主目的でありますので、コラムを強化したり情報を増やせばおのずとズルズルとスクロールが激しくなるメール文をお送りするだけになり、とても読むに耐えないメールに過ぎなくなります。もらった人が嬉しくない、読んでも読めない邪魔なメルマガは発行する必要はないという社内上層部の厳しい意見を取り入れて発刊2回で廃止案が出されました。

そこでもう一度「メルマガ」について色々な企業のメルマガを収集して研究しましたところ、共通項が見えてきました。

①読む気をなくす一番の要因はテキストの羅列で、絵やイラストがないので画面上で読んでもマイチおもしろくないし、最後まで読み終える前に飽きてしまう。印刷してじっくり読めばおも

しろいものもあるのですが、メルマガをいちいち印刷して読む人もいないですよ・・・

②第2に最近のメルマガはリンクが多すぎる気がします。「詳しくはこちらをクリック↓」とかとにかく[あっちこっちにリンクを飛ばされる感がこれまた読む気をなくさせます](#)。自社のホームページに来て欲しいという制作者の意気込みはわかるのですが、読み手が欲しいのはあくまで情報であって、会社のPRではないんですよ。メルマガとDMは違うということです。

③第3に頻度で、多いところになるとほぼ毎日配信されてきます。文字の羅列のメルマガがさすがに毎日頻繁に送られてくるとさすがに「[またきた](#)」という感じは否めません。

これら3つのポイントが重なればこれはもはやただのゴミメールと変わらずうんざりしちゃいます。

オフィスタではこの3点を解決するために何が出来るか、どうしたら読んでもらえるものが完成するか試行錯誤の上、メールレターという結論に至りました。

“メルマガ=テキスト文面”という一般的な型にこだわらず、メールには「添付」という機能があるのだから絵やイラストも差し込んで見た目にも楽しく印刷して読んでもらえるようなレターをお送りさせていただこうと考えました。これならテキスト文章と違いレイアウトが可能ですので[見た目にも読みやすく構成できます](#)。記事全文が掲載できるのであっちこっちにリンクで飛ばされることなく快適に記事を読みすすめられます。

お邪魔にならないものでありたいとの大前提から、[配信は月1回と制限することを徹底](#)しました。その代わりにオフィスタでは毎月編集委員会を設けて、その分しっかり読み応えのある記事を1カ月かけてしっかり作れることが可能になり、情報提供・読み物としてはルーチンの作成しているビジネスライクなメルマガとは質も量も一線を画していると思っております。

まだまだ決して立派と言える代物ではございませんが、メルマガからメールレターへ切り替えた途端に愛読希望者も増え、メルマガをお読みいただいたのスタッフからのお問い合わせも増え、社内回覧までしていただいている企業さまもあつたりと、おかげさまで好評をいただいております。「はたらきたいという読者（スタッフ）」と「良い人材が欲しいという読者（企業）」をつなぐ特集をもっともっと提供して行けたらと思っていますので、ご愛読いただいております読者の皆様には今後ともごひいきにお願い申し上げます。

これまでのメルマガの概念を破るメルマガを理想に作っていますが、中には「オフィスタNEWS うっとおしい！」と思われている方もいらっしゃるかもしれず恐々としておりますが、その場合につきましてはこの場を借りて心よりお詫び申し上げます・・・

オフィスタNEWSの申込み・バックナンバーの閲覧はこちらから

<http://www.offista.com/melmaga.html>

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第9話「PC スキル」

今回はPCスキルについて少々触れてみたいと思いますが、みなさまはPCスキルと聞いて具体的にどのくらいの水準を思い浮かべられるでしょうか。確かに今の時代、一般事務に必要な不可欠なスキルはPCであることは間違いありません。但し、どの程度のPCスキルを要求されるかは同じ一般事務職でも企業や部署によってまちまちです。プログラミングやPC業務に特化した専門職は別として、通常的一般事務で求められるのはやはりワード・エクセルです。営業部門の事務職等ではプレゼンテーション用にパワーポイントのスキルを求められるケースもありますが、まずはワード・エクセルの基礎がしっかりできていることがなにより最優先です。

ただ、「PCはどのくらい使えますか？」と漠然と聞かれてしまうと答えに迷ってしまうのではないのでしょうか。これは企業の人事担当者も実は同じで、「PCは結構使えます」と回答したとしても“結構”ってどのくらい？というのは担当者も実はわからないのです。その企業のお仕事でPC業務がどのくらいの部分を占めるのかによりますので“結構”というのは曖昧な表現で正確性はありません。逆に「PCが使えないと困る」と言われたとしても、「グラフ作成までは普通に使えないと困る」というレベルもあれば、「グラフまでは求めていないが普通の入力も出来ないのでは困る」という意味のレベルもあります。“使えないと困る”の水準判断がこれまた曖昧で正確性はありません。オフィスタではPCについては企業さまに事前にお仕事内容を聞いて、PCでどのような作業をする頻度が高いのかをできるだけ詳細にヒヤリングするようにしています。またスタッフのみなさまには、漠然としているPCスキルという概念をはっきり目に見える形で企業さまに伝える工夫をしています。

なお、PCが“使える”かについて両者の水準が互いにマッチしているかどうかの正確な線引きは難しいですが、入力スピードが一つの目安になることがあります。入力スピードが早ければ機能が使えるのかというところというわけでは決してありませんが、少なくともPCに慣れ親しんでいるかどうかの判断基準を測る第一段階はスピードです。新聞でも雑誌でも構わないので15分間～30分間で何文字打てるか試していただいたり、家にいながらPCチェックができるサービスもオフィスタでは提供していますので、もしご自身のPCスキルを測りたい場合は人事管理部までお気軽にお申し付けください。また登録をいただいているスタッフのみなさまにはオフィスタの提携PCスクールでご自身のレベルにあったカリキュラム・コースをプロの講師から直接受講できるなどのサービス（有料）もしておりますのでスキルアップを目指したい方は就業の有無に関わらずお問い合わせください。

ただ、ご安心していただきたいのはエクセルにしてもワードにしてもその機能は際限なくありますので、その全ての機能を習得している方はそうそういませんし、その必要もありません。要はその職場でのお仕事で最低限必要な必須機能は何なのかを拾い上げ、その機能は最低限マスタ

一することが鍵だと思えます。そういう意味ではワード・エクセルが“使える”というのは何も全ての機能が使えるということではないので、PCが苦手な方でも克服するのは険しい道のりでは決してないということです。PCスキルは短期集中で一気にスキルアップも可能ですので、苦手意識は捨てて頑張ってくださいと思います。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第8話「ワークシェアリング」

今回はワークシェアリングという新システムについて企業・団体さまへ向けて書いてみようと思います。よくルームシェアリングやオフィスシェアリングという言葉を目にするかと思いますが、「ワークシェアリング」とは、お仕事そのものをシェアリング(共有)するというオフィスタが現在最も導入したい制度の1つです。オフィスタははたらくママさんを応援するというコンセプト上、週2～3日の勤務を希望するスタッフさんが多いのが特徴です。ただし月～金曜日までのフルタイムではたらいて欲しいと希望される企業さまにとっては、週2～3日勤務では物足りない、毎日出勤してもらわないと困るといった労働条件で相違し、せっかくのスキルや熱意があっても条件面で折り合わず希望のお仕事に就業できない、受け入れることが出来ないという状況がございます。そこで週3日勤務を希望する方と週2日勤務を希望する方で連携を取って月～金をフルカバーすることにより、企業さまもスタッフさまも相互利益を共有しようというのがこの制度の特徴です。これまで販売職や接客職ではあたりまえのように行われてきた制度ですが、オフィスタでは一般事務職でこのワークシェアリングを導入したいと思っています。例えば24時間営業のファミリーレストランやコンビニでは月曜日～日曜日フルタイムではたらくなんてことは不可能です。当然何人～何十人ものスタッフで出勤調整(シフト制)で運営しているのはご存じの通りだと思います。しかしながら一般事務職でのワークシェアリングはこれまでほぼ不可能といわれてきました。オフィスタではその原因は何なのか、本当に不可能なのかを調査し続けております。実際に企業・団体のご担当者からヒヤリングを行い、ご意見や時にはご提案を頂戴し、それらをまとめて問題点の改善やどうすれば円滑なシェアリングが可能になるかオフィスタ独自の観点で研究しております。

これまで不可能といわれていたワークシェアを可能にするプランニングにご提案いただける企業・団体さまを求めています。同時に企画・立案・モニタリングにご協力・ご賛同いただける企業・団体さまを求めています。「一般事務職でワークシェアが出来ない問題点は何なのか? その対処法は?」について詳しくは平成20年12月15日発行の「オフィスタ NEWS—第7号—」にてもう少し細かく書いてみたいと思いますので、是非お読みいただけますようお願いいたします。

[オフィスタ NEWS を愛読していない方はこちらから。](#)

<http://www.offista.com/melmaga.html>

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第7話「履歴書のレイアウト（市販の履歴書の場合）」

前回のエクセル・フォーマットで履歴書を作成する際のレイアウトのワンポイント・アドバイスに続いて、今回は自筆手書きの履歴書のレイアウトについて書いてみたいと思います。

最近ではエクセル・フォーマットでの履歴書が主流なのは確かですが、企業や団体によってはまだまだ手書きの履歴書の提出を求められる場面も多々あります。

用紙はコンビニ等で市販されているもので十分ですが、B5版（B4の折り）の用紙とA4版（A3の折り）の用紙が売っています。特段指定がなければどちらを使用しても構いませんが、官庁様式が全てA4統一に伴い、各企業・団体でもA4用紙があらゆる資料で今は主流ですので、履歴書もA4版にしておくが無難でしょう。

データではなく手書きの履歴書を希望される企業さまにはもちろんそれなりの理由があります。

①自筆押印であることで確かに本人が自己を証明するために作成した書面であることを証するため

官庁系や公的な機関・団体では求められるケースが多いです。エクセルデータでは自分が作成したという証明はないわけで、記名捺印を要する手書き履歴書の最も優れた点と言えるでしょう。

②字の文筆や構成力を知るため

手書き履歴書を希望する企業の一番の目的はやはりこの部分だと思います。今や事務職といえどPCを使ってのお仕事があたりまえの時代ですが、お仕事内容によってはまだまだ手書きを要する場面もあります。企業の中にはお得意様への郵便物の宛名は1通ずつ手書きで書くことを徹底している企業もありますし、日々の業務の中では何から何までPCで良いかということそうでもありません。字は人柄を表すと言われますが、人柄までは分からなくても字が綺麗かどうかの判断基準を見るために自筆の履歴書を希望する人事担当者は多いです。（代筆をお願いするのだけは絶対にしないようにしてください。字に自信が無くても丁寧に書くことが大切です。）

また、履歴書の枠内に綺麗に文章を納めているか、分量と字の大きさを考えて筆を取っているか等の書類作成の構成力・レイアウト力を見ることもできます。

履歴書を開いて人事担当者が第一印象としてまず目につくのは、実は学歴や職歴ではないのです。自己PRや志望動機欄がしっかり書かれているかどうかで熱意が伝わってくるものなのです。志望動機やPR記入欄に小さい字でピシリと書く必要はありませんが、あまりに余白が目立つスカスカな履歴書はパッと見で熱意が伝わりにくくイメージが良くありません。その企業に応募したということは何かしらの動機があったので応募したと思いますので、それを思いのままに綴っ

てみてはいかがでしょうか。

③ビジネスマナーをみるため

ビジネスマナーというのはお仕事における必須スキルの1つですが、主に手書きの履歴書の場合は郵送になりますので、誰かに書類を郵送するときのマナーを心得ているかどうかを測るために用いられます。封筒にただ履歴書だけを封入して送るのではなく、必ず送付状を1枚付けるように心がけましょう。開封した人にしても、開けたら履歴書が1枚入っていたというよりも、「貴社の〇〇のお仕事に応募したいので履歴書を送ります」と1枚付いているだけで印象はかわりません。その他に宛名はしっかり書かれているか、裏面に自分の住所を明記しているか等、メール時代ではついつい忘れそうな郵送の際のマナーは守っていきましょう。（意外かもしれませんが、切手の張り忘れや料金不足、宛先住所の記入忘れといった初歩的なミスも多いのでご注意ください）

④丁寧さや熱意をみるため

手書きの履歴書はエクセルと違い10通送るためには10枚書かなくてはなりません。時間も労力もかかりますが丁寧にしっかり記入する姿勢は熱意として読んだ人に伝わるものです。また写真はしっかりとスーツ姿で撮ったものを張りましょう。写メールをカラープリンターで出力したものを張るのは正直イメージダウンは否めません。

⑤個人情報の徹底化のため企業組織としてメールでの個人情報のやりとりができない

個人情報の管理徹底を行っている企業ではメールでの履歴書のやりとりを敬遠するケースが多いです。審査後に履歴書が返却される場合もありますが、オフィスタではお見送りになった際に返却される履歴書の使い回しは縁起が良くないのでお薦めしていませんが、この辺はご判断でよろしいかと思います（但し、あまりに汚い状態になっている履歴書は破棄しましょう）。

このように手書きの履歴書の場合はエクセル履歴書と違い、熱意や潜在的なビジネスマナーが現れることを念頭に丁寧に作成してください。熱意のこもった手書きの履歴書はやはりデータ履歴書よりも訴える部分もありますので、データ主流の現在ですがまだまだアピール効果は充分なものだと思います。

オフィスタ・ホームページで JIS 規格エクセル・フォーマットを無料ダウンロードできますが、プリントアウトして手書きでもご利用できますので、ご自由にお使いください)

<http://www.offista.com/coffee/database/database.htm>

オフィスタ人事管理部では登録スタッフのみなさまへ履歴書の無料診断アドバイスを行っておりますので、もし履歴書作成で何かございましたらお気軽にお問い合わせください。

オフィスタ公式ホームページはこちら

第6話「履歴書のレイアウト（電子データ履歴書の場合）」

就職・転職の際に必要な履歴書ですが、みなさんはどのようにご記入していますでしょうか。

また企業・団体のみなさまは履歴書から何を読み取っていますでしょうか。

オフィスタでは毎日何枚もの履歴書を読んでいることもあり、一般の方よりも色々と気が付く部分もあります。最近ではエクセル・フォーマットでの履歴書が主流ですが作成する際にチョットしたコツで綺麗な履歴書に早変わります。また、企業の採用ご担当者におかれましても評点ポイントとしての再チェックのご参考にさせていただければと思います。

エクセル・フォーマットはデータで送付できる利便性のため主流になりつつありますが、自筆の手書きのものが指定様式の企業さまもいらっしゃいますので事前に確認した方がよいでしょう。エクセル・フォーマットは JIS 規格の用紙を利用するのが良いと思います。（お持ちでない方はオフィスタ・ホームページで JIS 規格エクセル・フォーマットを無料ダウンロードできますので、ご自由にお使いください）

<http://www.offista.com/coffee/database/database.htm>

エクセル・データ履歴書の場合は履歴書と職務経歴書をシートを分けて1つのファイルに納めた方がよいでしょう。いくつものファイルを添付するよりもエクセルファイル1つの方が受け取った人事担当者もスッキリと管理しやすいと思います。

ファイル名は「履歴書と職務経歴書（田中聖子）」と必ずご自身のお名前を付けるようにしましょう。企業の人事担当者は何十人もの履歴書を受け取りますので、「このファイルは何なのか、だれの履歴書なのか」がはっきりと分かるのは有利です。

特に一般事務のお仕事の場合は今やエクセル・ワードは必須スキルの1つです。作成方法で下記のチョットしたところを気をつけるだけで大きな差をつけられるのもエクセル履歴書の特徴です。

書体・フォントを整えているかどうか。（書類作成の際のレイアウト力を読み取ります）

写真をエクセルの表の中に貼り付けているかどうか。（画像の貼り付けが出来ると日常それなりに PC に慣れ親しんでいることが読み取れます）

セル内でしっかり改行できているかどうか。（スペースを使う方が多いですが、これもエクセルの基本操作として日常慣れ親しんでいる人であれば自然体で行う手法です）

丸印を図形でしっかり書いているかどうか。（図形はプライベートでは意外と使う機会が無く、

この図形機能は一定の PC 事務スキルが読み取れます)

印刷範囲設定はしっかり出来ているか。(人事担当者がプリントアウトしたときにしっかり 1 枚に収まるようにとの心遣いは印象が良くなることでしょう)

強調したい部分があっても、網かけや色付けは避けましょう。

書体は MS 明朝か MS ゴシックが一般的です。丸文字体などはもちろん NG です。

学歴や職歴は毎回同じかもしれませんが、応募した志望動機などはその都度異なるはずです。決して1つのデータを何社にも使い回しするのはやめましょう。

メールで送付する際は、必ず宛先とご自分の住所・氏名、簡単でも良いのでご挨拶の文面をメールテキスト本文に記入しましょう。

電子データ履歴書の場合、メールで添付して送ったはずなのに届いていないと言われたというトラブルが非常に多いのです。メールアドレスは打ち間違いが多かったり、添付するのを忘れてたりもしますので、送信後は必ず送信済み確認を怠らないようにしましょう。または、人事ご担当者にメールで送信した旨の一報を入れておく等の対応も良いでしょう。

履歴書や職経歴書はもちろん内容が最重要ですが、その内容を更に色鮮やかに演出するためにレイアウトなどの細やかな部分でも丁寧に作成してみましょ。

エクセル・フォーマットで履歴書を作成する際のレイアウトのワンポイント・アドバイスでしたが、今回は自筆手書きの履歴書のレイアウトについて触れてみたいと思います。

オフィスタ人事管理部では登録スタッフのみなさまへ履歴書の無料診断アドバイスを行っておりますので、もし履歴書作成で何かございましたらお気軽にお問い合わせください。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第5話「協議会」

「人と企業をむすぶ」という視点で頑張っている企業の重役で 1~2 カ月に一度「協議会」という経営者懇談会議を開いています。協議会といっても堅苦しい場ではなく、意見交換の社交場としての色合いが強いです。

参加しているのは「育児とお仕事をコンセプトとするオフィスタ」、「障がいをお持ちの方の就職支援をテーマとしたテスコ・プレミアムサーチ(本社:麴町)」、「化粧品関係の販売をメインに活動するフリーダム(本社:恵比寿)」の3社で構成されています。

同じお仕事に携わっていますが、それぞれの分野が異なることもあり様々な意見が聞けて非常に充実した会として継続しています。

また、お仕事だけではなく私的にも親睦を深めているためか、毎회가チョットした同窓会のよう

で楽しみです。

意見交換や情報交換が主な議題ですが、分野が違えば各社それぞれに抱える問題点や得られる充実感の部分が違うことに気付かされます。

ひょんなご縁からお付き合いが始まった3社ですが、みな業界の発展とスタッフのみなさまの地位向上に心力を注いでいることがわかり刺激にもなります。

良き競争相手としてだけではなく、「各社のスタッフさんで合同で懇親会をやりたいですね」などの良き信頼関係も築いていける仲間に出会えたご縁に感謝しています。

テスコ・プレミアムサーチさまは障がいをお持ちで就職を遮る壁を取り除くことに尽力されております人材紹介会社です。「子供がいるから就職できない」というオフィスタのママさんスタッフが抱える現在の雇用制度における問題意識の観点で根本に近いレベルで位置していると考えご縁が出来ました。

フリーダムさまは化粧品関係の販売職への人材サービス会社です。女性の労働環境の改善に尽力されており、「はたらく女性を応援する」というオフィスタのテーマとリンクする部分が多々あり、開かれた女性のはたらく環境整備について話しがはずみいつしかご縁が出来た次第です。このようなコンセプトの近い3社でお仕事の利潤関係の垣根を越えたお付き合いをしていきたいと思います。

オフィスタもお仕事の関係で両社からご助言をいただき助けていただくことも多々あると共に、オフィスタ NEWS（毎月オフィスタが発行するメルマガレター）ヘゲスト寄稿を寄せていただいたりと感謝は尽きません。

現在は国内に何千何万という派遣会社が乱立していることと思います。でも派遣会社である以上はその専門分野は違えど「スタッフのみなさまへのお仕事環境の整備と就業の機会を提供する」ことに尽力すべきであるのは事実です。現状の雇用社会に満足せずに企業やスタッフのみなさまに更によりよい環境を創造するために何が出来るか意見を出し合い努力する。少なくともこの協議会に参加している3社はそう考えています。

「人と企業をむすぶ” ためには派遣会社同士で足のひっぱり合いをしている場合ではないんです。」

3社が利潤の垣根を越えた良い関係でいられるのはきっと両社ともこう思っているからなんだと思います。

協議会の議題については機会があれば、また今度のお話しで取り上げてみたいと思います。

余談ですが、幹事は持ち回りで会議場所と日程調整を担当するのが慣例なのですが、第1回の

創立会の幹事をオフィスタが受け持ったときに少々格式の高い料亭の一室を設定したことから、以降の幹事が負けじとどんどんハイグレードな料亭にステップアップし、各社の行きつけ料亭お店自慢になっているような気がします（笑）。次回はオフィスタが幹事会社なのでグレードダウンに挑戦してみようかと思案しています。

※協議会へのご参加企業さまをお待ちしております。参加資格等はオフィスタまでお問い合わせください。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第4話「オフィスタ・ブランド誕生の由来」

みなさんは「オフィスタ」と聞いてまず何を連想するでしょうか？「オフィス（事務所）の何かだろうな」と漠然と思うのではないのでしょうか。「OFFISTA」になるともう何のことかサッパリではないのでしょうか。

オフィスタというのは私ども日本プランニング株式会社が運営する派遣サービスのブランド名なのですが、最近では「日本プランニング」では通じず「オフィスタ」という名前の方が相手に通じるようになってきてしまいました。

元々は「日本プランニングのオフィス・スタッフ部門」と言っていたのですが、社員が忙しいときや会議の席、社内文書でみんなが略して「オフィ・スタ」と読み書きしていたのがいつの間にかそのままブランド名になってしまいました。普通は会社名にしてもブランド名にしても、仕事内容をイメージしたり夢や目標をひっかけて名前に付けるのが一般的なのかもしれませんが、「オフィスタ」は日常社員が使っていた略語がそのままネーミングになってしまった産物なのです。初めて「オフィスタ」と聞いた人はなかなか何の会社か即座に理解することは難しいかもしれません。はじめて聞いた人は「オフィスラ？オフィスナ？」という感じですが、「**オフィス・スタッフのオフィスタです。**」という派遣会社であるということが理解でき「オフィスタ」の語尾もくっきりわかってもらえるようです。この「オフィスタ」という語呂はその意味がわかってしまうと意外と覚えてもらえる名前のように、次回からは「オフィスタ」といえば大概通じるのには驚いています。

次にイメージ・カラーですが、色々な派遣会社のホームページを見るとおわかりになるかと思いますが、基本的に青・緑・橙といったカラーリングが目立つと思います。これは男性・女性を問わず歓迎しますという派遣会社の意思表示なんですね。そこでオフィスタでは大胆に「女性を応援するという意思表示」を直感的に伝えたいとの思いから**ピンク・カラー**を選択しました。オフィスタはもちろん男性の方も大歓迎なのですが、ホームページを見て「男性では登録できないのか・・・」と帰ってしまった方もいらっしゃるのではないかと残念で申し訳なく思いますが、

女性・育児・家庭・お子様といったキーワードを知ってもらいたいとの気持ちから派遣会社としてはかなり大胆なカラーリングの選択をしたと思っています。

オフィスタの蝶蝶のロゴは知り合いのデザイナーさんが作成してくれたものです。人が手をつないでいるマークや女性がはたらいているマークなど、いくつか候補があったのですが女性社員とそのお友達の女性にアンケートしたところ圧倒的な人気があったのがこの蝶蝶のマークでした。（後に判明したのですが、この調査当時、某 DC ブランドが蝶をイメージに大々的に宣伝活動を行っており女性の方に蝶が流行というかブームであったことがわかりましたが。）

そんなこんなでいつしか「オフィスタ・ピンク・蝶」という1つのブランドが誕生したわけですが、このブランドは決して意図して作成したという実感はなく、いつのまにか・・・という気がしています。

考えてみればブランドなどというものは周囲が作り出すものであって、我々が生み出す類のものではないということです。ただ最近では正式な会社名の日本プランニングよりも「オフィスタ」という名前の方がみなさんに通じるようになってきて少しうれしいような戸惑うような、そんな気分のこの頃です。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第3話「タイムシート」

オフィスタでは毎月月末はタイムシートの提出日になっています。タイムシートとはいわゆる出勤簿のことで、毎日業務終了の際に何時から就業して何時に退社したという確認をいただくためのシートです。1カ月のタイムシートをいただくことでお給料の計算ができるようになるわけです。

このタイムシートは1枚の用紙に毎月1日～31日までの欄があって、該当する日に勤務状況を書き込むわけですが、かつてはオフィスタではできるだけ詳細な情報をいただきたくて「出勤時間」、「退社時間」、「残業時間」はもとより、「お昼休みの時間」や「遅刻の際の理由」などなどがA4用紙1枚にいくつも項目分けがされているものでした。

スタッフのみなさまの状況をより知るべきと当時は思っていたのですが、ある日あるスタッフさんからこんなことを言われました。

「就業時間が終わってタイムシートを書いている時間がもったいない」

前にも綴っていますようにオフィスタのスタッフさんは終業後も育児に家事にと無駄にできる時間はなく、ましてや残業などでお仕事なが引いたときはできるだけ早く帰宅の途につきたいのです。早速社内でタイムシートの改訂に取りかかったのを覚えています。

今ではオフィスタのタイムシートは必要最低限の記入だけで済むように簡素化され、パッと見て直感的にわかりやすく工夫されていますが、このスタッフさんの意見がなければもしかしたら私たちは気付かずに旧タイムシートを使い続けていたかもしれません。

この一件でわかったことは、タイムシート1枚にしてもスタッフのみなさんにやさしいものでなくてはならない、タイムシート以外にもあらゆる面でスタッフのみなさんのご負担を減らせる部分は改善してでも減らしていくことが必要であるという意識が高まったことです。特に些細な部分はなかなか私たちも気が付きにくいものですし、実際に毎日の体験の中でスタッフのみなさん自身だけが気がつくような部分もあるものです。オフィスタでは現場のスタッフさんの生の声を反映して働きやすい環境をご提供することが大事だと考え、そのためにはスタッフのみなさんが遠慮なく生の声を出せるような環境作りが必要なのです。

「子供の父兄参観日に仕事で行けなくて悲しい」という声を反映して「学校行事休暇制度」を導入したり、「子供を託児所に預けると費用がかかる」という声を反映して「ママさんスタッフには育児手当支給制度」を導入したりと、どんどんスタッフさんの声を反映しています。

みなさんの声に全て十分にお応えできているかと言えばまだまだかもしれませんが、少なくとも派遣会社はスタッフさんを就業させたらそれでおしまいなんて関係ではつまらないと思います。オフィスタではスタッフさんが就業してからが第二のスタート地点でもあると考えています。このようなオフィスタのスタンスを決定づけるキッカケになった「タイムシート」を毎月月末に手取るたびに私たちのお仕事の奥深さを実感させられる思いです。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第2話「通勤時間」

派遣会社はどうやってお仕事をスタッフさんに紹介するのでしょうか？

みなさまからよく聞かれるご質問なのですが、オフィスタの一例を綴ってみます。

ご希望の職種やスキルの適正はもちろんですが、オフィスタでは「通勤」という観点も重要なポイントの1つに挙げています。

通勤時間はもちろん短いに越したことはありませんが、1つの目安としては乗車時間1時間以内、乗り換え2回以内ということを念頭に置いています。

すごく職場やお仕事内容が気に入っていても通勤に1時間以上を要してしまうとなかなか長期でお勤めするのが厳しくなってしまいます。

他の派遣会社さんのことはわかりませんが、少なくともオフィスタでは通勤を重用視しているんです。

オフィスタは育児とお仕事の両立で頑張るスタッフさんが多いため、お子様を迎えに行かなければならないのでどうしても通勤時間というのは大きな課題になってきます。独身の派遣スタッフさんとお子様を抱えるスタッフさんの一番の大きな違いは実はココなんです。託児所に送迎する時間と職場の始業終業時間を考慮して、まず調整すべきは「通勤時間」になります。託児所に 18:30 迄に迎えに行かなければならないとしたら、通勤 30 分で 18:00 終業の職場をご紹介すれば良いと思うのは間違いです。託児所に 18:30 迄に迎えに行かなければならないとしたら、オフィスタでは通勤 30 分の職場で 17:30 終業の職場をご紹介しています。何故ならば定時ピッタリに上がるなんて不可能だからです。机をチョット片付けたり、着替えたりしていれば 5~10 分はすぐに過ぎてしまいますし、もしかしたら電車に乗り遅れるかもしれない、うっかりロッカーに傘を忘れて取りに行く、そんな余裕を見て実際に通勤時間 30 分だったら 1 時間の余裕を見るべきなのです。

時間と勝負しているママさん派遣で頑張る方たちを毎日見っていますが、いつも頭が下がる思いです。「子供が居るから残業しないんじゃないの？」なんていう発想自体がまだまだ日本社会はナンセンスだなと感じると共に、お子様を迎えに行き帰後は家事にも勤しむママさんたちに、ご主人はじめ男性のみなさまは今一度敬意を表していただきたいと思ったりしてしまいます。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)

第1話「ご挨拶」

このたびはオフィスタ・ブログへお越しいただきありがとうございます。まずはオフィスタについてお話しさせていただきご挨拶にかえさせていただきたいと思います。

1. オフィスタのコンセプト

近年、育児と仕事の両立を目指す女性が増えてきていますが、育児による時間的な制約、ある程度の職種が限定されてしまう等の理由から、派遣という選択肢を考える女性が多くいます。しかしながら、相当のスキル・キャリアを有しながらも、子供がいるという理由だけで就業が難しいのが現状です。「子供が居るのでは残業しないのではないか。」「子供が風邪をひいたなど急な欠勤が多いのではないか」等のイメージも先行し、育児中の女性が就業することは一層高いハードルとなっています。オフィスタは働きたいという女性を応援します。特にこのような育児中の女性も積極的に支援していくことをコンセプトに設立された派遣会社(人材サービス会社)です。また、これから近い将来ママさんになる方にも安心してお仕事ができるように、そんな思いを常に持っているのがオフィスタです。

2. オフィスタの特徴

国内に何千何万という派遣会社がありますが、派遣業界の常識を破る「ありえない」サービスをふんだんにご用意してみました。実はこれらは派遣スタッフのみなさまからの生の声を具現化したものなのです。あえてここでは書きませんが、是非ホームページをご覧になっていただけましたら幸いです。オフィスタは新時代の人材サービス会社を目指していることを目に見える形ではっきり分かっていただけることと思いますので。

[オフィスタ公式ホームページはこちら](#)