

介護の面接 準備ノート

書き込んで使うワークシートです。読むだけで終わらせず、実際に書き出すことで、当日に言葉が出てきやすくなります。印刷して手書きするか、画面で見ながらスマホのメモに書き写してください。

このノートの進め方

いつ	やること	ページ
面接が決まったら	応募先の情報を集めて書き出す	2 ページ
3 日前まで	志望動機と転職理由を組み立てる	3・4 ページ
前日まで	よくある質問の答えをメモし、声に出す	5 ページ
前日まで	逆質問を 2 つか 3 つ選ぶ	6 ページ
前日の夜	持ち物と身だしなみを確認する	7 ページ
面接が終わったら	その日のうちに振り返りを書く	8 ページ

面接官が見ているところ

介護の面接では、技術や経験だけでなく、次の 4 つがよく見られます。答えを準備するときの軸にしてください。

- ・人柄と誠実さ：利用者やご家族に安心してもらえそうか
- ・コミュニケーション：相手の話を聞き、わかりやすく伝えられるか
- ・長く働く意欲：腰を据えて続けてくれそうか
- ・チームで働く姿勢：ほかの職員と協力できるか

完璧に話す必要はありません。用意した言葉を丸暗記すると、かえって不自然に聞こえます。書き出した内容は要点だけ覚えて、あとは自分の言葉で話してください。

当日の流れとマナー

場面	意識したいこと
到着	開始の 5 分から 10 分前に着く。早すぎたら近くで時間を調整する
受付	名前と用件をはっきり伝え、丁寧に挨拶する
入室	ノックをして一礼する。着席は促されてから
面接中	相手の目を見て、結論から簡潔に答える。長く話しすぎない
退室	お礼を述べて一礼し、ドアの前で再度会釈する

1. 応募先メモ

面接が決まったら、まずここを埋めます。調べた内容がそのまま志望動機の材料になります。

施設名

面接の日時

場所・最寄り駅

自宅からの所要時間

到着目標時刻

担当者名・電話番号

施設の種類（当てはまるものに印を付ける）

☐ 特別養護老人ホーム	☐ 介護老人保健施設	☐ 有料老人ホーム	☐ サービス付き高齢者向け住宅
☐ グループホーム	☐ デイサービス	☐ 訪問介護	☐ 小規模多機能・その他

ホームページや求人票で印象に残ったこと

理念、力を入れている取り組み、写真から受けた印象など。志望動機の「なぜこの施設か」に使います。

求人票で気になった点・確認したいこと

シフト、夜勤の回数、配置人数、研修制度など。逆質問の材料になります。

2. 志望動機を組み立てる

いきなり文章を書こうとすると手が止まります。3つの材料を書き出してから、つなげてください。

材料1 なぜ介護の仕事なのか

始めたきっかけ、続けたい理由。未経験の方は関心を持った出来事を書きます。

材料2 なぜこの施設なのか

2ページに書いた内容から選びます。ここが弱いと、どこにでも出せる志望動機になります。

材料3 自分は何ができるか

経験、資格、強み。未経験の方は前職で身につけたことを書きます。

つなげて清書する

型：貴施設の（材料2）に共感しました。これまでの（材料3）の経験を活かし、（貢献したいこと）に取り組みたいと考え、志望いたしました。

避けたい志望動機

- ・給与や休日など、待遇のことだけを理由にする
- ・前の職場への不満をそのまま話す
- ・どの施設にも当てはまる、当たり障りのない内容にする

3. 転職理由を言い換える

退職の理由が不満であっても、そのまま話すと「うちでも同じ理由で辞めるのでは」と受け取られます。事実を隠す必要はありません。不満で終わらず、これからどう働きたいかに変換します。

そのまま言うと伝わりにくい	こう言い換える
人間関係が合わなかった	職員同士で情報を共有しながらケアを進める職場で働きたいと考えました
給料が低かった	資格や経験を評価していただける環境で、長く働きたいと考えました
残業が多く体力的にきつかった	体調を保ちながら長く続けられる働き方を考え直しました
施設の方針に納得できなかった	一人ひとりに時間をかけたケアに取り組みたいと考えました
忙しくて利用者と向き合えなかった	利用者様と関わる時間を大切にできる環境を探していました
やることが決まっていて物足りない	より幅広い業務に関わり、経験の幅を広げたいと考えました

自分の転職理由を書く

実際の理由（ここは提出しません。正直に書いてください）

面接で話す言い方

空白がある方は、隠さずに理由と、その間にしていたことを短く添えてください。家庭の事情、体調の回復、資格の勉強など、事実を簡潔に伝えれば問題ありません。

4. よく聞かれる質問の答えをメモする

結論から述べ、理由か具体例を1つ添えると、短くても伝わります。書いたら一度声に出してください。

1 簡単に自己紹介をお願いします（1分程度）

2 志望動機を教えてください

3 ページで清書した内容を短くまとめます。

3 転職（退職）の理由は何ですか

4 ページで書いた言い方を使います。

4 長所と短所を教えてください

短所は、改善のために取り組んでいることまで話すと前向きに伝わります。

5 これまでの経験で活かせることは何ですか

6 夜勤や体力面は問題ありませんか

できることとできないことを、はっきり伝えてください。入職後の食い違いを防げます。

7 いつから働けますか

在職中の方は、就業規則の申し出期限を確認してから答えます。

5. 逆質問を選ぶ

終盤に「何か質問はありますか」と聞かれます。疑問を解消する機会であり、入職後を具体的に考えている姿勢を示す場でもあります。次から2つか3つ選んで印を付けてください。

職場の様子を知る

- ☐ 一日の業務の流れを教えてくださいませんか
- ☐ 職場ではどのようなチーム体制で働いていますか
- ☐ 職員の方の年齢層や、勤続年数の傾向を教えてくださいませんか
- ☐ 利用者様は、どのくらいの要介護度の方が多いですか

入職後を具体的に知る

- ☐ 入職後は、どのような研修やフォローがありますか
- ☐ 最初に任せていただく業務は、どのようなものですか
- ☐ 記録はどのような方法で行っていますか
- ☐ 資格取得を支援する制度はありますか

そのほか、自分で聞きたいこと

避けたい聞き方

- ・給与や残業など、条件面ばかりを繰り返し聞く
- ・ホームページや求人票を見ればわかることを、そのまま聞く
- ・「特にありません」とだけ答えて終える

条件面を聞くこと自体は問題ありません。仕事内容への質問を先にして、条件の確認は後半に回すと印象が変わります。話の中で疑問が解消できたときは、「気になっていた点はお話の中で確認できました」と伝えれば十分です。

6. 前日と当日の確認

持ち物

- ☐ 履歴書・職務経歴書（原本と控えのコピー）
- ☐ クリアファイル、A4が入る鞆
- ☐ 筆記用具とメモ帳
- ☐ 求人票や施設のパンフレット
- ☐ 腕時計、ハンカチ
- ☐ 印鑑（求められた場合）
- ☐ 資格証の原本またはコピー（求められた場合）

身だしなみ

- ☐ 服装にシミやしわがない。迷ったらスーツにする
- ☐ 靴を磨いた。かかとがすり減っていない
- ☐ 髪が顔にかからない。前日までに整えた
- ☐ 爪を短く切った。香りの強い整髪料や香水を使っていない
- ☐ アクセサリーは外すか、目立たないものにした

直前の確認

到着目標時刻（開始の5分から10分前）

遅れそうなときの連絡先（担当者名・電話番号）

早く着きすぎたときは、施設の前で待たず、近くで時間を調整してください。

オンライン面接の場合

- ☐ 開始の10分から15分前に接続の準備を終えた
- ☐ 顔がはっきり映る明るさと、カメラの位置を確認した
- ☐ 静かで、背景に余計なものが映らない場所を用意した
- ☐ 対面と同じ服装と身だしなみで臨む

そのほか、準備しておくこと

7. 面接のあとに書く

記憶が新しいうちに書いてください。次の面接の準備が楽になり、複数の施設を受けるときの比較にも使えます。

うまく答えられなかった質問

施設の印象（よかった点）

施設の印象（気になった点）

確認できた条件

給与・手当	シフト・休日	夜勤の回数	通勤時間

次に活かすこと
