

転職パーフェクトガイド

miraimo



# miraimo

## 転職パーフェクトガイド

このガイドは、アパレル業界で働く皆様が  
今携わっているお仕事や取り巻く環境に対して、  
一度立ち止まって考える機会ができたときに  
是非読んで欲しいという思いからつくりました。

「誰にでも読みやすい」をテーマにつくっていますので、  
初めて「転職」というものを意識した方にも  
わかりやすい内容となっています。

あなたの将来と一緒に考えていきましょう。



## 転職パーフェクトガイド 目次

### Chapter.1 転職を考える前に

1. どんなことで悩んでいますか
2. 一人で抱え込まないで
3. まずは自分の成長を第一に

### Chapter.2 今の環境でこれ以上の成長が見込めないときは

1. ここでやれることはもうないと思う前に
2. もっと広いフィールドで仕事がしたい
3. “一灯を提げて暗夜を行く”

### Chapter.3 転職を考える

1. あなたはファッション業界の財産です
2. 自分を活かす

### Chapter.4 転職活動を行う

1. 心構え“転職の目的を明確にする”
2. 転職活動の計画を立てる
3. 準備すること“棚卸し”
4. 証明写真

### Chapter.5 職務経歴書の書き方

1. はじめに
2. 書式・形式について
3. 内容について

### Chapter.6 エントリー

1. 求人情報の見方
2. エントリー（提出物・ポートフォリオについて）
3. 書類選考
4. 面接までに準備すること
5. 求人情報の見方

### Chapter.7 面接の受け方

1. はじめに
2. 会話はバランスが大事
3. リラックスしましょう
4. 相手にとって何が得か
5. あなたらしさを大切に
6. 服装
7. 持ち物
8. 質問

### Chapter.8 転職が決まった

1. 内定
2. 内定を承諾し、入社するまでにすべきこと
3. 入社する上での心構え

## Chapter.1 転職を考える前に

転職というものを考える前に、  
少し冷静になってあなた自身の状況について  
見つめ直してみませんか。

### 1. どんなことで悩んでいますか

今、miraimoのホームページを見ているあなたは、何かに悩んでいる、あるいは傷ついているのかもしれませんが。もしくはもっと前向きに未来と向き合っている方もいるかもしれません。

「すぐに転職」と考える前に、少し冷静に状況を見つめ直してみませんか。

何か課題を抱えていますか。仕事がなかなか覚えられない、頑張っているけれど成果に繋がらない、残業が多い…。それとも人間関係で悩んでいますか。上司や同僚とのコミュニケーションがうまくいかない、組織に馴染めない、仕事の仕方が合わない…。

なかなか気づきませんが、もしかしたら「自分」の問題でしょうか。自分の弱さや未熟さのせいで人に不満を抱いたり、ミスをしても他人のせいにしたり…。

### 2. 一人で抱え込まないで

その悩みは、誰かと一緒に考えることで解決できることがあるかもしれません。解決できないとしても一人で悩んでいるのは精神的に辛いものです。体調を崩してしまっただけでも元も子もありませんから、思い切って誰かに相談してみましょう。自分の悩みを人に話すことが「弱いこと」では決してありません。自分だけではできないことでも、人の力を借りて改善できることはたくさんあります。職場の人になかなか話せないという状況であれば、弊社のスタッフが誠意をもってご相談に応じます。

### 3. まずは自分の成長を第一に

転職をせずに悩みが解決できれば、ビジネスマンとしてきっと一回り大きく成長できると思います。自分の知識や技術を向上させて課題をクリアする、人とのコミュニケーションの方法を変えてみる、自分の考え方や仕事の進め方を変える…。はじめての転職の時は皆さん、本当に転職をしていいのか自問自答を繰り返すものです。一度転職をすると、次からは簡単に転職を繰り返してしまう人もいます。それはキャリアアップになかなか繋がりません。

未来に向けて明確な思いがあるのか、ないのか、もう一度考えてみましょう。

## Chapter.2 今の環境でこれ以上の成長が見込めないときは

転職が今のあなたの状況を打開する  
唯一の方法なのかどうか、  
もう一度考えてみましょう。

### 1. ここでやれることはもうないと思う前に

わたしたちが登録者の方と話していて、時々「やれることは全部やりました」と言う方がいますが、本当にそうでしょうか。もっともっと改善できることや、成果を出す方法はありませんか。入社して2年や3年で「やり切った」という言葉には違和感を感じます。「これ以上アウトプットすることがない」というのはインプットが足りないからです。人間は20代のときに作った頭で一生仕事をしていくと言います。もう一度、粘り強く仕事に取り組む方法を考えてみてはいかがでしょうか。30代の方は、会社の看板がなくても個人の力が認められるスキルを身につけることができます。

### 2. もっと広いフィールドで仕事がしたい

自分をもっと仕事の幅を広げたいとか、新しいことにチャレンジしたいと思っても「上がいる限りポストが空かない」とか「会社があまりにも保守的」などということもあるでしょう。そんな時は新たな職場にステージを移すことも有効です。ファッション業界で何年か仕事をしているうちに、どの会社なら自分のフィールドを広げられるか、高いハードルを設けて挑戦することができるか、少しは見えてきましたか。それがなかなかわからないという方に、miraimoが情報提供させていただきます。

### 3. “一灯を提げて暗夜を行く”

儒学者佐藤一斎はこう言っています。「一灯を提げて暗夜を行く。暗夜を憂うことなかれ。ただ一灯を頼め。」真っ暗な道、先の見えない手探りの状態。心が乱れ弱気になっている状態です。提げている一灯が自分が頼りにできるわずかな灯りです。右往左往せずに、悩みを捨てて必ずやり抜くという信念のもとに進んでいきなさい、というものです。あなたにはこれまで積み重ねてきた素晴らしい人生があります。あなたそのものがこの世にとってとても貴重な存在なのです。自信を持ってください。

さあ、素晴らしい未来に向かってまた一歩、踏み出していきましょう！

あなたが転職を考えたときにお伝えしたいことを紹介します。

### 1. あなたはファッション業界の財産です

転職を決意したとき、それはあなたにとってはいち個人の転職と考えているかもしれませんが、ファッション業界にとっては大切な価値が会社から次の会社へ移り変わってゆくということになります。ファッションはその人の感性や情熱で人に満足と感動を与えるビジネスですから、必ずあなたを必要としている会社があるのです。だからと言って、安易な転職はもちろん禁物ですのでご注意ください。

### 2. 自分を活かす

会社選びのポイントは人それぞれ違いますが、一番大切なことは「自分を活かす」ということです。つまり、自分のキャリアに合った仕事を選ぶ、またはそこを土台にしてチャレンジできる仕事を探すということです。個人的に勉強していることも、作品などの形で表すことができればチャンスは広がります。また、あなたが会社の雰囲気に合っているかどうか大きな要素です。人に個性があるように会社にも個性がありますから、個性と個性がマッチすることが大切です。入ってみなければわからない要素は大きいですが、プロの目から見てそれまでの企業の採用傾向などから判断しアドバイスできる部分は多くあります。

# 転職活動をする上での 心構えと準備について紹介します。

### 1. 心構え“転職の目的を明確にする”

転職をする目的は人それぞれ違いますが、転職を決意したらまず転職の目的を明確にしましょう！「なんとなく今やっている仕事や会社が嫌になった」など、特に転職の目的が定まっていない状況で転職活動を行った場合、企業を志望する動機や企業を選ぶ判断基準が定まっていないので、結果的にどんな会社に転職することが自分にとってベストなのかわからない状況に陥ってしまいます。この状況で転職をしてしまうと、ミスマッチを起こす可能性が高く無駄に転職回数を増やすことになりかねません。ですので転職を決意されたときは、行動に移す前に自分自身で「転職の目的」が明確かどうかを確認しましょう。

### 2. 転職活動の計画を立てる

通常、企業にエントリーしてから内定が出るまで1ヶ月~1ヶ月半程かかります。また現職中の方の場合、退職や入社の手続き等に1ヶ月~1ヶ月半程かかりますので、転職活動を行う前にまずご自身で大まかな転職のスケジュールを立てましょう。現職中の方の場合、お仕事をしながら活動をするため自分のペースにあったスケジュールを立てて活動することが大切です。

### 3. 準備すること“棚卸し”

企業にエントリーする時、準備するものは職種によって異なりますが、必要なものがあります。それは「職務経歴書」です。

次に職務経歴書の書き方についてご紹介しますが、その前に行っていただきたいことがあります。それは、あなた自身のキャリアの棚卸しです。「今までどんな企業でどのような仕事に就いて、その仕事を通じてどんなスキルや経験を身につけたのか」具体的な実績や資格など、改めて自分のキャリアを棚卸しすることで、職務経歴書が作成しやすくなります。そして何より、あなた自身のことを見つめ直す良い機会となります。

## 4. 証明写真

証明写真は企業にエントリーをする際に必要です。証明写真に関する注意事項についてまとめていますので、ご覧ください。

### 服装

証明写真を撮る際、通常は黒のスーツという服装が一般的です。しかし、アパレル・ファッション業界で転職をする場合、職種によってはその方のファッションセンスを見ているケースもありますので、極力スーツで証明写真を撮るのは避けたほうがいいでしょう。ただし、カジュアル過ぎる格好（Tシャツやキャミソールなど）は、逆にだらしない印象を与えてしまう可能性がありますので注意しましょう。

### その他注意事項

- 証明写真は、必ず直近半年以内に撮ったものを使用してください。
- 最近は携帯のカメラ機能の性能が高いため、携帯で撮ったものを使用される方もいらっしゃいますが、企業に提出する公式な資料に添付するものですので、スピード写真か写真館で撮ったものを使用してください。



## Chapter5 職務経歴書の書き方

職務経歴書について職種別の書き方や作成する上での注意事項について紹介します。

### 1. はじめに

職務経歴書とは、履歴書だけでは書ききれないあなたのキャリア、スキルをアピールするためのツールです。履歴書とは別に作成します。今までの経験内容、実績など具体的にわかりやすくまとめ、上手にご自身をPRし、採用担当者を惹きつける職務経歴書を作成しましょう。

面接の前には、必ず「書類選考」があります。面接に進むためにアピールするツールは職種によっても様々（過去のデザイン画、仕様書、制作物の画像等）ありますが、採用担当者が一番チェックするのは「職務経歴書」です。

職務経歴書を作成する上での注意事項は後でまとめていますが、作成する際「話し口調」にならないように注意しましょう。職務内容を丁寧に説明するために話し口調で書かれる方がいらっしゃいますが、文字に起こすと非常に読みづらく、読む立場の人としてはとても大変です。書類に目を通す方は同じ業界のプロですので、箇条書きで書いても十分伝わります。作成する際には、簡潔にスッキリとした職務経歴書にまとめるように心掛けましょう！

### 2. 書式・形式について

用紙サイズはA4サイズ（1～3枚程度）。枚数が多いと、採用担当者も全てに目を通すのが大変です。ポイントを押さえて、簡潔にまとめましょう。また、作成する際はパソコンで作成しましょう。やむを得ず手書きの場合は丁寧な字で書きましょう。レイアウト、まとめ方は職種によって使い分けます。

### 3. 内容について

1. タイトル（職務経歴書）・記入年月日・氏名を記入します。
2. 今まで経験した職務を要約して、2～4行程度でまとめて記入します。
3. 時系列で項目を作ります。入社、退社年月日、配置転換、異動年月日などを項目にします。
4. 会社名・部署名・担当ブランド名を記入します。会社の事業内容、ブランドのターゲット、上代、年商、販路などわかる範囲の内容も簡単に書きましょう。
5. 企画・生産関係の方は、担当のアイテムや1シーズンの担当型数、商品のイメージ、所属部署の人数構成（デザイナー2人、パタンナー3人など）国内か海外生産かなども記入します。
6. 営業・店舗関係の方は、担当地区、店舗名、また売り上げや前年比、予算達成率など具体的な数字を記入してください。企画職でもチーフクラス、MDの方は、記入しておく方が良いでしょう。
7. 具体的な職務内容の記入は、箇条書きでも大丈夫です。応募する求人内容にマッチングするものをアピールして記入します。最近ではどの職種でもPCスキルを聞かれることが多くなりましたので、忘れずに記入しましょう。PCスキルは、具体的に機種名、ソフト名、言語まで記入してください（例：Mac、illustrator、Photoshop、Dreamweaver、html、パタンナーの方の使用できるCAD、デザイナーの方のCGスキルなど）。
8. 自己PR  
最後にあなたの一番得意とする職務内容やアピールしたい能力を文章でまとめます。キャリアの少ない人は性格的なアピールポイントも入れるといいでしょう。いずれも応募する求人内容とかけ離れないよう注意してください。

#### その他注意事項

- 日時の確認、誤字脱字の確認は、必ず忘れないようにしましょう。
- 資格や免許について、職務内容のアピールに必要なものを必ず記入しましょう（自動車運転免許、販売士、品質管理士、英検、TOEIC など）。
- 転職回数の多い人は、アピールしたい会社の経歴を強調しリズム感をつけましょう。
- 応募する職務内容によって、職務経歴書の内容を書き分けましょう。
- 採用担当者のチェックポイントは職種によって多少異なりますが、例えば「求めるテイストと経験してきたテイストが合っているか」や「即戦力になるか」「求めているレベルに達しているか」「着実に実績を積み上げているか」などが挙げられます。職務経歴書ができたら、今お伝えした内容がきちんと表現されているかどうか確認しましょう。

求人情報の見方からエントリーした後の書類選考、面接までに準備すべきことについて紹介します。

### 1. 求人情報の見方

求人情報とは、企業が自社の採用募集を行う際に募集する職種の名称やその職務内容、職務内容を遂行するために必要な要件、勤務地や休日休暇、待遇条件などを記載した書式の情報のことを指します。求人情報を確認する際に重視する内容は人それぞれだと思いますが、必ず求人情報に記載されている内容は隅々まで見て、気になる点があれば面接の時などに企業側に確認しましょう。

### 2. エントリー（提出物・ポートフォリオについて）

クリエイティブな職種（デザイナー、パタンナー、VMD、販売促進、WEBなど）へのエントリーの場合、履歴書や職務経歴書に加え、今までの仕事で手掛けてきた作品や自分をアピールできる資料（ポートフォリオ）を提出するケースが多いので、エントリーの際は事前に何を提出するのか確認しておきましょう！

一般的には、下記の内容を企業に提出します。

- デザイナーの場合…最近作成したデザイン画（ハンガーイラストではなくスタイリング画が望ましい）コーディネートMAP、仕様書、カタログなど
- パタンナーの場合…仕様書、カタログなど
- VMDの場合…VMD指示書
- 販売促進…販促物の資料
- WEB…直近で作成したWEB制作物（バナーなど）

※上記の提出資料は、必ずあなたが携わったものだけを厳選して下さい。カタログを提出する場合、あなたが携わった商品がわかるように付箋等で目印を付けましょう。

※エントリーの段階で提出することが多いですが、企業によっては選考の途中に提出を求められる場合もあります。最近では履歴書、職務経歴書を含めた上記の資料もメールで企業に提出するケースが増えていますので、事前にPDF等の形式でデータ保存していつでも提出できる準備をしておきましょう。

#### その他注意事項

- 提出する資料の量に関して、企業から指定がある場合とない場合があります。指示がない場合について大量に送りたくなくなってしまいますが選考する方も大変ですので、エントリー時はバランス良く厳選して送りましょう。（目安：デザイン画で1ブランド3～5枚程度、仕様書で1アイテム1～2枚程度）
- デザイナーでエントリーする場合、希望するブランドのテイストが今まで手掛けてきたブランドのテイストと大きく違う場合は、エントリーするブランド向けにデザイン画を作成しましょう。
- 仕様書を提出する場合は、取引のある関係会社の名前等の情報は伏せて送りましょう。

### 3. 書類選考

企業へエントリーして最初の選考が「書類選考」です。書類選考の期間は、企業・募集職種等によっても差がありますが、一般的に書類選考にかかる日数は「1週間～10日程度」とされています。もし上記の日数よりも書類選考が長引いている場合は一度、企業もしくはエントリーを依頼した人材紹介会社に確認しましょう。

### 4. 面接までに準備すること

#### 企業研究

書類選考を通過し晴れて面接に進まれた際は、就職活動をしていた頃を思い出して下さい。面接を受ける企業・ブランドのHPをチェックし、企業の理念やブランドのコンセプト、最近の動向等を把握しておきましょう。また店舗見学に行った際は、実際売場を見てどう感じたのかメモしておきましょう。企業に入ることがゴールではありません。新しい会社に入社をして仕事を通じて、自分自身がどのように成長して企業に貢献できるのかという点が非常に大切になりますので、企業研究をする際はその会社に入社した時のことを想定して行いましょう。

### 5. 求人情報の見方

#### 面接の詳細をチェック

企業から面接の詳細が送られてきたら、必ず事前に内容のすべてに目を通して不明点（面接を担当される方のお名前や当日どなた宛に伺えば良いかなど）があれば、企業側に問い合わせましょう。面接当日は、面接開始5分前には会場に着くように余裕を持った行動を心掛けましょう。初めて行く場所は、当日迷ってしまってバタバタする可能性もあります。時間に余裕があれば事前に面接会場の下見をしておきましょう。

## Chapter.7 面接の受け方

# 面接を受ける際の注意点と 心掛けることについて紹介します。

### 1. はじめに

いよいよ面接です。どのような点に注意して面接に臨めば良いのでしょうか。マニュアル的な受け答えは避け、ポイントを押さえながら自分らしい表現を心掛けてください。

### 2. 会話はバランスが大事

自分のアピールをすると共に相手の話にも耳を傾けましょう。聞いているだけでも、話しているだけでもだめです。面接というよりはお互いを尊重できるような「会話」としてのバランスが必要です。

### 3. リラックスしましょう

相手があなたに対して安心感を抱くのはどんなときでしょう。それは、あなたが心を開いて笑顔で話をしてくれるときです。面接官に対して余計な警戒心を抱いては、相手も警戒して「信用できない人」と思われがちです。リラックスして笑顔で相手の気持ちを惹きつけてください。

### 4. 相手にとって何が得か

あなたを採用した場合、相手にとっては何が得なのかを理解させてあげてください。採用する企業からすると「あなたに数百万円払います。あなたは会社にどんな利益をもたらしてくれますか。」というところがポイントとなります。ここまで露骨に聞かれることはありませんが、あなたの自己アピールがそこに基づいていることが重要です。企業研究を行い「私だったらこうする」「こうすればもっと良くなる」など企業に提案ができれば、さらに前向きなあなたをアピールすることができます。

### 5. あなたらしさを大切に

準備ができたら、落ち着いて面接に臨みましょう。時間に遅れないように余裕を持って。ファッション業界ですから会社やブランドに合った服装やメイクを心掛け、何よりもあなたらしさを大切に面接を受けてください。

## 6. 服装

面接での服装に関しても企業ごとに指定は様々ですが、最近はスーツ着用で面接にお越しく下さいという企業は少なくなりました。ただ、最終面接になりますと社長や役員との面接になるケースが多いので、事前に確認をしてなるべく節度ある服装で臨むのが良いでしょう。

## 7. 持ち物

面接当日の持ち物はエントリーしている企業や職種によっても異なりますので、面接前に必ず確認しましょう。専門職（デザイナー、パタンナー）や販売促進、WEBデザイナー等日常的にクリエイション業務をされている職種にエントリーした場合はお仕事で制作した資料等をご用意いただくケースが多いので、事前に準備しておくが良いでしょう。面接の最後で企業側に質問ができる時間がありますので、その際にメモができるようにメモ帳と筆記用具を持っていくようにしましょう。履歴書、職務経歴書に関しては、事前に企業に提出している場合も、念のために面接当日に持参しておくが良いでしょう。

## 8. 質問

面接の際に企業に質問をすることは、企業へ志望度をアピールする機会になります。不明点をクリアにするためにも必ず行っていただきたいですが、面接官に聞きたいことを質問しましょう。選考が進めば、確認ができること（年収などの条件面や会社の福利厚生など）を聞くのではなくその人にしか聞けないこと（ブランドの方向性や業務内容、人員構成など）を質問しましょう。

無事に新しい職場が決まったあなたに  
入社までにすべきことと入社にあたっての  
心構えを紹介します。

### 1. 内定

内定が出たら、返事をする前に必ず採用通知書もしくは条件の詳細が記載されたものを企業から取り寄せましょう。細かい条件等を確認しないまま入社した場合、入社後にミスマッチを起こす可能性が非常に高いです。自分を雇用する条件をきちんと確認し、不明点があれば企業側に問い合わせて確認しましょう。

### 2. 内定を承諾し、入社するまでにすべきこと

晴れて新しい職場が決まったら、現職中の方は勤務している企業に退社の意思を伝えましょう。一般的には、1カ月前に退社の意思を示せばよいと言われていますので、なるべくそれ以上時間がかからないように勤務している企業に交渉しましょう。万が一、やむ負えない事情で退社時期が長引いてしまう可能性がある場合は、速やかに入社する企業の方に相談しましょう。

### 3. 入社する上での心構え

新しい職場は今まで慣れ親しんだ環境とは違いますので、うまくいかないことも多々あるかと思えます。1年間は環境に慣れる期間だと思って是非頑張ってください。もし、それでも思わぬ壁にぶつかって下を向いてしまいそうになった時は、自分が転職を決意した時のことを思い出してください。その決意を頼りに前に進みましょう！

---

## 会社概要

---

会社名 株式会社 MORI パーソネル・クリエイツ  
[紹介] 厚生労働大臣許可番号 27-ユ-020143

設立 1998年6月

資本金 1000万円

決算月 12月

取引銀行 三井住友銀行 梅田支店

代表者 代表取締役社長 山田佳紀

本社 〒541-0041 大阪市中央区北浜2丁目1番14号 北ニビル 8F  
TEL. 06-6484-7707  
FAX. 06-6484-7717  
E-mail : info@moripc.com

東京オフィス 〒107-0062 東京都港区南青山1丁目4番17号 美松ビル 5F  
TEL. 03-5772-7601  
FAX. 03-5772-7602  
E-mail : info-t@moripc.com

As of Jul.21, 2017-01

Copyright © 2017 MORI PERSONNEL CREATES CO.,LTD All Rights Reserved.

