

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

令和 x 年 x 月 x 日現在

ふりがな	にほん	はなこ	生年月日	昭和 50 年 8 月 10 日
氏名	日 本	花 子		
ふりがな	まるまるけんさんかくさんかくしちゅうおういっちょうめ		電話	
	〒 111 - 2222		090 - 1234 - 5678	
連絡先	〇〇県△△市中央1丁目1-1		メールアドレス	abcde@poiuy.com

価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

- ・家族を大切にしたい思いが強い。夫は現在単身赴任をしているが子供は高校生となり自分の時間も取れるように
なったことから今後は家庭との両立も図りながら自分の成長も考えて行きたい。
- ・職場の人間関係を大切にして、チームワークを取りながら仕事をしていきたい。
- ・働き方改革の中で働くオフィス空間の在り方や働き方の変化に関心を持っている。また、旅行が好きなもの

強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

- ・パソコンスキル(ワード、エクセル、パワーポイント)は独学ながら仕事を通じて学び、契約書や社内文書、お客様へのプレゼン資料の作成等の業務に役立てている。CAD(VectorWorks Architect)の使用は初歩的な段階。
- ・仕事の段取りをよく考えてから行動するようにしており、納期のある仕事は2日程度の余裕をもつよう心掛けている。また、細かな事務処理もミスなく正確・迅速に処理することには自信がある。
- ・お客様や業者さん、同僚とのコミュニケーション力はあると思う。いつも笑顔で接し、「職場を明るく」をモットーとしている。

将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

- ・二級建築士の資格を取得して、現在の職場で専門性を発揮できる設計技術者にキャリアアップしたいと思う。
- ・お客様の要望をしっかりと取り入れながら、法令も順守しつつ環境や自然災害等も十分配慮して、お客様にご満足いただける仕事をしていきたい。
- ・家庭も大切にしていきたいので、仕事量の平準化を心がけ自分の時間も大切にしていきたい。在宅勤務ができる部分も多くあるので、会社には積極的に提案していきたい。

これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

- ・まずは××製図専門学校で設計科で設計の基本から勉強したいと思っている。夜間の講座となるため、会社の上司
には残業ができない旨お話しして了解を頂いている。平日夜間となり帰宅が遅くなるが、家族も応援してくれている。
- ・建築CADを覚えて仕事の幅を広げていきたいと思っている。
- ・今の会社で実務経験を積み、10年後位には独立して建築設計事務所を開業したいと思っているので、一級建築士の

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

- ・独立開業するために今からできることがあればアドバイスをいただきたい。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 × 年 × 月 × 日

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月) 会社名・所属・ 職名(雇用形態)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	平成 8 年 4 月 ～ 平成 12 年 1 月 (3 年 10 ヶ月) × × × × 株式会社 役員秘書 (契約社員)	業種：旅行業 (従業員100人) 来客者の受付、対応 社長のスケジュール管理 (新規・変更等) 各種社内会議の運営管理 全体の経営状況の取りまとめデータ管理	社内研修で学んだ社会人としてのマナーおよび秘書としての基本的な知識。 お取引先との対応にあたっては常に相手の立場に立ってよりよい関係構築を心掛けた。 データ管理のためにエクセルを独学で勉強して役員が必要とするデータを短時間で算出できるよう工夫をした。
	平成 12 年 4 月 ～ 平成 17 年 3 月 (5 年 ヶ月) × × × × 設計事務所 総務 (契約社員)	業種：建設設計 (従業員30人) 所長のスケジュール管理 ホームページの更新等管理 事務所の予算管理、出納業務 給与計算データの作成と税理士への依頼 事務所内パソコン、CADソフト等インフラ関連の新規導入・保守管理 (業者への依頼等を含む) 契約書の作成・管理	コンピュータに関する知識はある程度持ち合わせていたので、日々の業務の中で発生する問題の解決のため活かすことができた。 ホームページはお客様に、より訴求力があるものにするため全面的にリニューアルを提案し、実現させることができ日々の更新も任せただけのようにになった。 設計図作成を見ている見様見真似でCAD操作の基本的なスキルはあった。 オフィスビルの設計図作成のアシスタント業務を通じてコンピュータ化されたワークフローを使った効率的な処理方法を学んだ。常に後工程を担当する方を考えながら仕事をするよう心掛けた。
3	平成 22 年 5 月 ～ 現在 (10 年 1 ヶ月) 株式会社 × × × 設計 設計補助 (派遣→正社員)	業種：建設設計 (主にオフィスビル) 従業員600人 設計図 (意匠設計・構造設計・設備設計) 作成アシスタント 建設関係法的規制情報のメンテナンスおよび関連法手続き書類の作成	建築関係の法改正も多いため情報収集を怠らず社内周知にも力を入れる一方、届け出書類の作成は正確・迅速をモットーに処理している。
	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名	日本 花子
----	-------

No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1	普通自動車運転免許 平成 6 年 6 月	× × 県公安委員会	
2	インテリアコーディネーター 平成 14 年 2 月	公益社団法人インテリア産業協会	快適な住空間を作るため、インテリア（家具、ファブリックス、照明器具、住宅設備等）に関する幅広い商品知識を持ち、インテリア計画や商品選択のアドバイスなどを行う。
3	Microsoft Office Specialist 平成 25 年 2 月	株式会社 オデッセイ コミュニケーションズ	Excelエキスパート PowerPoint
4	年 月		
5	年 月		

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な資格等の書類等(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることが
必要に応じて

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	日本 花子
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 3 年 4 月 ～	× × × 高等学校	部活：野球部マネジャー 中学生の時から野球に強い関心があり、マネジャーとして入部した。 甲子園にはいかれなかったが、地方大会に出場を果たした。
	平成 6 年 3 月	普通科	
2	平成 6 年 4 月 ～	× × × 短期大学	サークルには所属していなかったが、旅行が好きでイタリアに行ったとき建築物のすばらしさに感動したことを覚えている。
	平成 8 年 3 月	文学部英文科	
3	年 月 ～		
	年 月		
4	年 月 ～		
	年 月		

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。
また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。