

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 × 年 × 月 × × 日現在

ふりがな	にほん はなこ	生年月日	平成 7 年 4 月 16 日
氏名	日本 花子		
ふりがな	〇〇けん△△しちゅうおうちよう1ちようめ1ばんち	電話	
	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
連絡先	〇〇県△△市中央町1-1	メールアドレス	jobcard@abc.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)

自分に裁量がある中で仕事を進める環境である事を重視しています。
専門家・技術者として自分の能力をひたすら高め、自分の納得した仕事をして人生を送りたいと考えています。
興味があるのは今のパッケージソフトの開発よりも個々のお客様にフォーカスしたインフラストラクチャ・アーキテクチャです。これは、システム基盤要件(主に非機能要件)を実現するためのITアーキテクチャを設計し、セキュリティ、プラットフォーム、システムマネジメントなどが主な設計要素です。

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)

仕事は根気よくコツコツ進めるタイプですが、時間管理が甘く、最後にはいつも時間が無くなってしまいます。最初からダラダラ進めるのではなく、最も手がかかりそうなところから着手するよう心がけています。

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)

パッケージソフトの開発よりも個々のお客様と向き合った仕事をしたいと思っています。将来的にはお客様の業務を見据えたグランドデザインを描き、個々のシステムの進捗を管理しながら当てられたQCDを実現できるような仕事を手掛けてみたいと思います。
今の勤め先で叶わなければ転職も検討したいと思います。

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)

将来転職を考えた時にも有利だと思うので、とてもハードルは高いのですが応用情報処理技術者の資格にチャレンジしたいと思います。

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)

上記資格を取得するのに通信教育で学んだ方がよいか、きちんと学校に通うべきか迷っているので相談にのっていただきたい。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 × 年 × 月 × 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1	平成 30 年 4 月 ～ 現在 年 月 (2 年 ヲ月)	製造業向けのパッケージソフト開発	業界の中の最大公約数的な業務モデルに対して、目標コスト内で完成させなければならず品質とコストのバランスをとるのがむつかしかった。 開発以前に、製造業の業務についてよくわからなかったので一から勉強した。業務がわからないと課題も何も見えてこない。
	株式会社SS システム開発部 (正社員)		
2	年 月 ～ 現在 年 月 (年 ヲ月)		
3	年 月 ～ 年 月 (年 ヲ月)		
	()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 ヲ月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヲ月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヲ月)		
	()		

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 26 年 7 月	〇〇県公安委員会	普通自動車免許
2	基本情報技術者 平成 29 年 10 月	IPA情報処理推進機構	IPAが開催する国家資格、情報処理技術者試験のひとつであり、IT関連の業界ではしばしば求められることがある資格。 ITパスポートと応用情報技術者試験の中間に位置し、駆け出しエンジニアにとって難しすぎず簡単すぎずといったちょうど良い難易度になっている
3	年 月		
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、応募先の業務で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できます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

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 23 年 4 月 ～	〇〇県立中央高等学校	ゲームが好きで、パソコンを使って自分でも簡単なゲームを作ったりしていた。
	平成 26 年 3 月	普通科	
2	平成 26 年 4 月 ～	LG総合大学	プログラミングを学び、製造工程の効率化を進めるソフトの研究に力を注ぐ。卒業論文は「プログラミングの光と影」
	平成 30 年 3 月	情報学部	
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、応募先の業務に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。