

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	にっぽん はなこ	生年月日	昭和 60 年 5 月 26 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	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目-1	メールアドレス	abcde@jobcard.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)

子供の頃からパソコンを使うのがとても好きでした。以前に勤めていた企業での営業アシスタントとしてや、現在はWeb制作のアルバイトとして、パソコンを使っている仕事をしています。これまでは、コンピューター上での書類やデータを作成するのが仕事でした。指示に従って、独りでコツコツと作業をすることが多いのですが、チームで協力して進めるような仕事に魅力を感じるようになりました。将来的にはチームの中で、リーダー的な立場で仕事がしたいと思います。出産・育児のために退職し、元の会社から在宅アルバイトとして仕事をいただいています。子供の教育費のためにも、正社員としてしっかり収入を得たいと考えています。

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)

コンピュータ操作には自信があります。事務処理やWeb制作で使用するアプリケーションのほとんどを使いこなすことができます。チームワークを大切にしています。自分の考えよりも他者の考えを優先して、より満足してもらうように努力しています。学生時代から職場でも、同じような趣味趣向の仲間との交流が多く、考え方が狭いと感じています。相手の言っていることを言葉のまま受け取ると勘違いすることがあるので、その人の背景も良く考慮して、確認するように努めています。

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)

企業向けの業務システムやWebサイトを制作する会社へ、正社員として就職することを希望しています。初めは、チームのメンバーとして制作現場の経験を積み、その後はチームリーダーとしてのプロジェクトマネージャーになりたいと思います。

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)

- ・教育訓練を受講して、プロジェクトマネージャー試験の合格を目指します。
- ・現在のアルバイトは継続し、出社の機会を増やして、ミーティングや会議へ参加しようと思います。その中で、1つの案件の提案から納品までの開発過程を勉強したいと思います。
- ・様々なアプリケーションについて、独学やWeb講座で学習が可能な資格は、できるだけ多く取得したいと考えています。
- ・システム会社の企業情報を収集し、各企業がどのような業界の案件を扱っているのかを調べたいと思います。業界知識も必要となってくるので、これまで自分がかかわった業界について、調べたいと思います。

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)

プロジェクトマネージャーという仕事は、ある程度、その企業に勤務し、役職が上がらないとできないと思います。就職活動をする際に、将来はプロジェクトマネージャーになりたいと言っても良いものか気になります。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 2年 6月 1日現在

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 18 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月 (2 年 0 ヶ月) さしすシステム株式会社 営業部 アシスタント (正社員)	システム会社での営業アシスタント ・顧客企業の要望に合わせてシステム導入を提案をする際の、プレゼン資料を作成する。営業担当者が作成した案を元にして、説明がしやすいように動きを加えたり、見栄え良く仕上げる。 ・提案書や契約書のデータを社内システムに入力して出力、製本する。 ・営業担当者と顧客との間の連絡や日程調整。	・営業部の仕事は、決まった通りにすれば良いわけではなく、それぞれのお客様の要望に合わせて提案するという仕事だった。アシスタントの仕事も、営業担当者ごと、お客様ごとに少しずつ仕様が違い、相手に対して配慮が大切だということを学んだ。 ・プレゼン資料を作成するためのアプリケーションを使いこなせるようになった。
2	平成 20 年 4 月 ～ 平成 23 年 6 月 (3 年 3 ヶ月) 株式会社XYZ 開発部 Web制作 (正社員)	ホームページの制作 ・行政、一般企業、個人と幅広い受注に対して、ホームページのデータを作成して納品する。 ・個人のお客様からの依頼物件については、打ち合わせから納品までを一貫して行った。	・ホームページを作るためには幾つかのアプリケーションを使う必要があり、それらを使うようになった。 ・小さな案件でも利益に結び付けるには、営業・開発・経理と、様々な部門の協力が必要で、チームワークの大切さを学んだ。 ・お客様や上司に、自分が提案した内容を取り入れてもらえると、とても嬉しかった。
3	平成 25 年 10 月 ～ 令和 2 年 月 (6 年 8 ヶ月) 株式会社XYZ Web制作 (アルバイト)	ホームページ制作の外注。 ・仕様書を受け取り、それに合わせてホームページを作成する。 ・ほとんどが在宅での作業で、打ち合わせはメールでのやり取りで行っている。作業開始の打ち合わせと、納品時に出勤している。	直接会って打ち合わせをするのは必要最低限であるため、文書で書かれた指示で仕事を進めている。確認不足で、相手の要望通りではないことに後から判明することが多々あった。人にはそれぞれ思い込みがあり、気を付けなければいけないと学んだ。
4	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
6	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	ITパスポート	情報処理推進機構	ITを活用するすべての社会人・これから社会人となる学生が備えておくべき、ITに関する基礎的な知識が証明できる国家試験。
	平成 16 年 11 月		
2	普通自動車第一種運転免許	長野県公安委員会	
	平成 17 年 8 月		
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できます。

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 13 年 4 月 ～	長野県〇〇高等学校	スポーツが苦手なので、入れる部活が無いかと思っていたが、パソコン部があったので良かった。パソコンを使ってイラストを作成したり、タイピングの速度競争をして楽しかった。
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～	〇〇短期大学	経理の知識、情報処理の知識、コミュニケーション等について、幅広く学んだ。
	平成 18 年 3 月	情報コミュニケーション学科	
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。