

# 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 たろう	生年月日	昭和 60 年 4 月 30 日
氏名	日本 太郎		
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1-1	メールアドレス	<a href="mailto:abcde@jobcard.com">abcde@jobcard.com</a>

## 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)

介護の専門学校を卒業し介護老人保健施設と特別養護老人ホームでの経験がある。高齢者への介護や介助を通して、本人や家族に感謝されたり喜んでいただけることを、大きなやりがいと感じている。もっと知識を増やしスキルをアップさせ、これまで以上に利用者の役に立ちたい気持ちが強い。

高校生の頃、祖母の介護の際に訪問介護の方の働きを見て興味を持ち介護職を目指した。トータル14年介護の経験があるので、ステップアップの一つとして、ケアマネジャーの職に挑戦したいと思うようになった。ケアマネジャーとなり、ケアプランの作成や利用者サービス事業者との調整役となり、利用者や家族の相談に乗り、役に立つ存在に成長していきたいと考えている。

## 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)

学生時代からまとめ役になることが多く、説明したいことを整理し伝えることが得意であった。その経験を活かし、スタッフや利用者や家族に対しても、わかりやすい言葉で説明することができ、しっかりと的確に相手に伝えることができる。また、向上心があり、利用者の方に役に立つ介護技術や知識を、周りのスタッフや本やインターネットから吸収し、得たものは現場ですぐに活かし提供している。

声を掛けられると体が先に動いてしまい、他のスタッフの作業と重複してしまうことがあったので、動き出す前にスタッフ間で確認をし、やるべきことを整理してから動くようにしている。

## 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)

職場の上司に、介護職が長いので、そろそろ施設の運営を視野に入れいろいろと経験をしてみたらどうかと勧められたことが、自分の中のステップアップをしたいという気持ちを後押しして頂けたと感じ、ケアマネジャーに挑戦することを決めた。資格取得後は、今勤務している施設でケアマネジャーとして利用者やご家族の相談業務に携わり、他の専門職や地域とのネットワークを築くことに努め、介護する側とされる側の両方に役立つ支援をしていきたいと考えている。主任ケアマネジャーや認定ケアマネジャーの資格取得にも挑戦していきたい。将来的には施設の運営に関わりたいたいと思っている。また、後進を指導しよりよい介護の在り方を伝えていきたいとも考えている。

## 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10月に行われる介護支援専門員実務研修受講試験に向けて、試験対策の通信講座を受講することを決めた。合格率が20%以下の難関試験なので、時間管理をし勉強時間を確保し、試験に臨みたいと思っている。

試験の合格を確認した後は介護支援専門員実務研修を受け、修了後にケアマネジャーとして登録ができるので、今年度中の資格登録を目指している。

## 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)

決めたことはあきらめずに達成するまでやり続けることができると思っているので、受験勉強に励み、ケアマネジャーになり、介護者として役に立つ存在になりたい。

### 様式2 職務経歴シート

氏名 日本 太郎

令和 X 年 X 月 XX 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 25 年 3 月 ( 7 年 0 ヶ月 ) 介護老人保健施設 ○○園 ( 正社員 )	業種：介護施設 認知症の要介護1～3の利用者の方への介助実務を行った。 ・ヘルパー業務 (食事・入浴・排泄などのサポート) ・ご家族への近況報告 ・レクリエーションの企画立案、実施 ・リハビリテーションのサポート ・利用者の方の情報・状況等の記録 ・業務マニュアルの作成、改訂 ・後輩スタッフへの業務指導	要介護の高齢者の自立支援や自宅生活への復帰を目標に、医師や介護職員、その他の職種との連携の必要性、それに伴うチームワークや報連相の大切さを学ぶことができた。 介護の実務に関しては、利用者の方の負担にならないよう、時間をかけず効率を重視した動きを身に付けた。 後輩への指導では、話す内容をまとめ、わかりやすい説明ができるよう工夫をした。 高齢者の自立に興味を持ち介護予防運動指導員の資格を取得した。
2	平成 25 年 4 月 ～ 現在 ( 7 年 2 ヶ月 ) 特別養護老人ホーム △△園 ( 正社員 )	業種：介護施設 認知症要介護3以上の入所者の方へ、三交代制で介助実務を行っている。 ・食事・入浴・排泄などのサポート ・レクリエーションの企画立案、実施 ・利用者の方の情報・状況等の記録 (アセスメントやモニタリング) リーダーとなり、入居者のお世話に加え、介護職員への教育、物品管理、会議出席などの業務を任せられた	介護実務においては、効率の良い業務の回し方や、手早い介護技術を身につけ、アセスメントやモニタリング等の業務を通して、観察力や洞察力も養われた。委員会や定期的な研修により、介護に関連した知識を深めることができた。 介護リーダーとして、スタッフとのコミュニケーションを深め、問題点が改善できるよう努めている。
3	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 ) ( )		
4	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 ) ( )		
5	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 太郎
----	-------

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	普通自動車第一種免許	〇〇県公安委員会	
	平成 16 年 2 月		
2	介護福祉士	厚生労働大臣	介護を必要とする方がたのさまざまな生活行為・生活動作を支援し、支える知識と技術を有する介護の専門資格。介護の専門学校で学び、介護職に就きたいと思い取得。
	平成 18 年 3 月		
3	介護予防運動指導員	地方独立行政法人 東京都健康長寿医療センター	高齢者のための筋力向上トレーニングをはじめとした介護予防プログラムの作成や運動指導により、高齢者が自立した生活を送れるように適切なサポートを行う専門家としての資格。仕事に活かしたいと思い取得。
	平成 21 年 5 月		
4	認知症ライフパートナー1級	一般社団法人日本認知症コミュニケーション協議会	認知症の人や家族に対する心理的支援など、専門職として信頼される対応が出来るために必要な、深い専門知識と判断力、コミュニケーション能力、情報収集能力、マネジメント能力が身につく、後進の指導ができるリーダーとなるための知識等も身につけられる資格。仕事に活かしたいと思い取得。
	平成 29 年 9 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、磁氣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 太郎
----	-------

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 ～	〇〇県立△△高等学校	サッカー部に3年間在籍、3年生でに部長となり部内をまとめた。県大会で8位になったことがある。
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～	△△福祉専門学校	介護の基本から生活支援として食事・入浴の介助や、コミュニケーション技術、医療的ケア、障害についての理解等、基本的な知識から現場で役立つ実践技術まで学んだ。特に施設での実習では、入居されている高齢者の方や職員の方と、直に接することができ、介護職についての理解を深めることができた。国家資格の介護福祉士を取得。
	平成 18 年 3 月	介護福祉士養成コース	
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。