

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 XX 日現在

ふりがな	にほん はなこ	生年月日	平成 7 年 10 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	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	abcdefghi@yahoo.co.jp
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) 命を預かり育み成長をサポートする保育教諭(保育士資格&幼稚園教諭免許保有)の仕事は、苦勞も多い反面、感動と喜びの連続です。それが何よりの力となり、頑張ることができています。また大切なお子様を預かる中で、上司に相談しなければお答えできない事案も多く、難しいと思った問題は自分ひとりで考え込んでしまわず、上司に相談するよう心掛けています。 子供達、保護者へのアドバイス、サポートなど関わることも多かったことから、コミュニケーション能力も養われ、上司から「成長したね」と認められた時は成長実感とともに充実感、向上心が湧いてきました。			
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) 園の仕事は、残業も多く家族からもう少し早く帰れないのかと言われますが、忍耐強く最期まで諦めずにやり抜くとの強い思いで取り組んできました。学生時代から友人達からも良くその点は褒められ、ひょっとすると自身の強みなのかと思うことも何度かありました。しかし自分の立てたプランが悪い通りにできないで、落ち込むこともありましたが、そんなこともあるだろうと、柔軟に考えることで、心にゆとりができました。			
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) ITスキルに長けていることが評価され、「保育ICTシステム」の導入計画を任せられました。特に、園児の登降園管理、情報管理や、職員の労務管理、シフト作成等効率化を図れる分野に志向していきます。又、将来は、園長職を目指す所存です。園長は園を運営する経営力と、保育・教育の専門的知識が求められます。目標を掲げるだけでなく、少しでも近づける努力を日々払って、必達すべくあらゆる可能性を追求していく所存です。現場での仕事も当然楽しいのですが、将来はマネジメントの領域にも幅を広げていきたいものです。			
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) 現在国で検討されている、保育士のキャリアアップに繋がる「キャリアパス制度」の導入を心待ちにしています。自分達の待遇改善だけでなく、少子化に対応していく大局的な観点からの施行を求めています。			
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) 保育ICTシステムの導入を検討する様、園長から一任されている。結構大役をこなすにはそれなりの責任を負うわけだがやりがいにも繋がると確信し、精力的に取り組む所存です。			

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等			
実施日時:	~	所属:	氏名:
電話番号:		登録番号:	
実施日時:	~	所属:	氏名:
電話番号:		登録番号:	
実施日時:	~	所属:	氏名:
電話番号:		登録番号:	

(注意事項)

- 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 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。
- 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2 職務経歴シート

氏名		日本 花子	令和 x 年 xx 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 28 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月 (2 年 〇ヶ月) 〇〇保育園 (正社員)	業種：教育サービス業 子供と遊びを通して信頼関係を築き、健康や発達を促すこと、食べる、着替える、トイレなど必要なときに手助けし、生活習慣を教え身につけさせる。集団生活におけるルールを認識させ、思いやる感性・自立心を育てる。保護者のサポート、お便り作成や勤務シフトの作成など、事務仕事。行事を企画・準備（施設内の展示物や飾りつけの制作等）	保育士を母親のように慕ってくれ、乳児からお世話を担当した子どもが笑ったり、立ったりと「子どもの成長を感じられたり、かわいい姿・しぐさ」に大きなやりがいを感じています。 保育士は命を預かる仕事。その責任は重い。子どもひとり、ひとりの性格や成長過程に応じた関わり方を心がけるようにしていた。子ども自身ができなかったことができるようになったとき、一緒に喜び合えやうがいにも繋がりました。
2	平成 30 年 4 月 ～ 令和 2 年 (2 年 〇ヶ月) 現在に至る △△こども園 (正社員)	業種：教育サービス業・・・幼保連携型認定こども園 幼稚園業務と保育園業務とが一体となった新しい運営実態に移籍となりました。園の将来ビジョンの中上記「幼保連携型認定こども園」の運営が含まれ、自身の2年間の保育士経験と幼稚園教諭免許保持部分が認められ、スカウトされました。	今までの「保育士」業務だけの関わりから、新たに幼稚園教諭の免許を活かせることに新鮮な思いと新たな責任感が芽生えています。 新しい名称：「保育教諭」として活躍中です。
3	年 月 ～ 年 月 (年 〇ヶ月) ()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 〇ヶ月) ()		自分の考えに固執し判断を間違ってしまうこともあった。上司・同僚に支えられ、優しいだけでなく時に厳しく指導していただき自分の足りない部分に気づかせて頂いた。
5	年 月 ～ 年 月 (年 〇ヶ月) ()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 〇ヶ月) ()		

〇氏名[]の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名:

・所在地:

(期間ごとに確認する場合)

No.1について：役職・氏名() 印)

No.2について：役職・氏名() 印)

No.3について：役職・氏名() 印)

No.4について：役職・氏名() 印)

No.5について：役職・氏名() 印)

No.6について：役職・氏名() 印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名() 印)

(注意事項)

- 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合があることに留意して記入してください。
- 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 所属又は職務の内容が変更されることに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。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。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 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。
- 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。
- 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の調整を加えることができます。

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	マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS)	オデッセイコミュニケーションズ	エクセルやワードなどの、事務職・会計総務に不可欠パソコンのスキルを証明する資格。パソコンのスキルはどの様な分野でも必要不可欠であることから、仕事の幅を広げるために取得。
	平成 26 年 12 月		
2	普通自動車第一種運転免許	〇〇県公安委員会	
	平成 27 年 3 月		
3	保育士資格	〇〇県知事	専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする。
	平成 28 年 4 月		
4	幼稚園教諭二種免許	〇〇県教育委員会	幼児教育や指導法、児童心理などについて一通りの知識を持っている。幼稚園での教育業務を行うことができる。
	平成 28 年 4 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。

～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 ～	〇〇高等学校	希望の大学に合格するために、独自の学習の方法で、各教科のカリキュラムに取り込み、積極的に学習に向き合いました。また勉強や部活（ハンドボール部・副主将）に積極的に参加して、自分らしい高校生活を送れました。部活では副主将という立場で部員と主将との懸け橋となるべく注力し、明るい部活動を成し遂げることができました。
	平成 26 年 3 月	普通科	
2	平成 26 年 4 月 ～	〇〇短期大学	教育実習など子供と触れ合う機会も多く、実践力が身につきました。保育現場で活かせる「誰とでも明るく接し、最後までやり抜く」という得意分野を持った保育士を目指しました。
	平成 28 年 3 月	幼児教育学科	
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。