

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	昭和 60 年 7 月 14 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	
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央町1-1	090 - 1234 - 5678	メールアドレス ××××@gmail.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)

大事にしたい価値観：人の話をしっかり聞くこと。相手の立場に立って考えること。全力を出すこと。様々なことを学び自己成長を続けること。

興味・関心を持っていること：子供の将来について。子供が興味をもったことは、親として出来るだけやらせてあげたい。そのために資格を取得し一生続けられる仕事に就くこと。経済的な安定。そのために「ビル施設管理者」として就業したい。

勤務していたアパレルメーカーを結婚を機に退職したが、昨年末に夫が他界し母子家庭となった。また、パートで就業していた輸入雑貨店が新型コロナの影響で閉店し失業した。失業の手続きでハローワークに来た際、ハロトレの冊子に掲載されていた「ビル管理技術者養成コース」に興味を持った。短大で専攻した「生活科学」のなかで、建築・建築物に関して学ぶことがあり、ビル施設に面白みを感じていたことを思い出した。また、勤務していたアパレル店が入居していたビルで、水漏れがあった時など、設備管理の方の迅速な対応に助けられていたことを思い出した。

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)

強み：アパレルメーカーで様々な経験をしているので、何事にも冷静に対応できる。学生時代から様々な立場の人と交流する機会があったので、コミュニケーション力はあると思う。店舗の運営も経験したので、マネジメント力もある。学生時代から縁の下での力持的な陰で支えるポジションを任される機会が多く、サポート力が身についている。

弱み：決断をするのに時間がかかることがある。

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)

いままで資格を取得したことが無いので、今後は資格を取得し一生続けていける安定した仕事、社会や人を陰で支える、社会に役立つ仕事に就きたいと思っている。そして自分の技術・スキルを向上させ、社会に役に立てるようになっていきたい。

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)

短大で建築や街について学んでいるとはいえ、電気設備等の知識・技術は無いので、訓練校に通いたい。「ビル施設管理者」として就業するためにハロトレの「ビル管理者養成コース」で、基礎からしっかりと学び身に着け、ビルに入居されている方々が快適に利用できるようなしていきたい。「ビル施設管理者」として就業するうえで資格が重要だと思うので、出来る限り資格を取得していきたい。「ビル施設管理」の仕事をするうえでは、いままでの経験から身につけているコミュニケーション力、縁の下での力持的なサポート力も役に立つと思う。

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)

女性のビル施設管理者は少ないと思いますが、就職する際に不利でしょうか。ハロトレ選考の面接では、どのようなことを聞かれるのでしょうか。面接を受ける際のポイントを教えてください。

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 20 年 4 月 ～ 平成 23 年 3 月 (3 年 ヶ月)	商社の子会社である㈱アンフィニの婦人服ブランド〇〇〇での店舗スタッフ。お客様への婦人服の販売、店舗ディスプレイの設営等。	お客様が望んでいることを察知し、理解する力。お客様の目線に立つこと。自分と立場の違う方への対応のしかた。コミュニケーションスキル。流行の色やデザインをいち早く取り入れる情報収集力。自分からいろいろなことを学んでいくこと。
	株式会社アンフィニ 〇〇〇 (正社員)		
2	平成 23 年 4 月 ～ 平成 26 年 10 月 (3 年 6 ヶ月)	商社子会社である㈱アンフィニの高級婦人服ブランド△△△での店舗スタッフ。お客様への婦人服販売、顧客管理、在庫管理、予算管理、スタッフのシフト管理等。	店長として、店舗運営・スタッフ管理。そのなかで、店舗を運営していく基礎的な知識、業務全体を俯瞰して見る視点。スタッフ管理。予算管理等の経理的な知識。お客様、バイヤー、MD、店舗スタッフ等、様々な立場の人とスムーズなコミュニケーションをとること。SVの補佐的業務を行うこともあり、サポート役として何が大事なのかを学んだ。
	株式会社アンフィニ △△△ (正社員)		
3	平成 27 年 10 月 ～ 令和 2 年 4 月 (4 年 6 ヶ月)	アパレル在職中の先輩が独立して開店させた輸入雑貨ショップで、販売員として就業。	子供が生まれたので仕事と家事、子育ての両立の大変さを感じた。以前、販売の仕事はしていたが、扱う者が輸入雑貨なので、商品について一から覚えることになったが、短大時代の生活科学の知識が役に立つこともあった。個人店舗の経営の厳しさを学んだ。
	(パート)		
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	普通自動車運転免許 (A T 限定)	〇〇県公安委員会	
	平成 28 年 1 月		
2			
	年 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。

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 ～ 平成 16 年 3 月	〇〇県立中央高等学校	バレーボール部に所属。部員数50名のなか1年生の2学期の時にレギュラーになり、2年生の時には副部長になった。副部長として部長の補佐を行った。部員の意見をまとめること、監督の意思を部員に伝えること等の難しさを学んだ。チームワークの大切さ。相手の状況を考えて行動することを学んだ。
2	平成 16 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月	△△短期大学 生活科学部生活科学専攻	衣・住・街について専門的な知識を学んだ。具体的にはインテリア、建築分野を中心に、都市・まちづくり、環境問題、情報科学など。卒業論文は「被服と街」をテーマにし、街の環境にあった衣服について考察した。
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。