

## 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 50 年 5 月 1 日
氏名	日 本 花 子		
ふりがな	〇〇けん△△しちゅうおうちょう	電話	
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央町1-1	111 - 2222 - 3333	メールアドレス <a href="mailto:marukawa@batubatu.ne.jp">marukawa@batubatu.ne.jp</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)

これまでの経験を振り返ると次の2点を大事にしてきたと思います。①周囲の皆さんとのコミュニケーションをしっかりと深める事。②誠実に物事に取り組む事。これからビル管理者としての資格取得に向け学びを深め、職務に着いた後も、周囲の皆さんと協力して、施設利用者のために安心・安全な施設管理や防災・衛生への取り組みに繋がることと思います。施設の価値向上に寄与し、オーナーや地域社会の利益に貢献できるように大事にしていきたい価値観だと感じています。また、地域社会への積極的な関わりも続けていき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)

学生時代のクラブ活動から「チームワークを大切にすること」「ルールを守ること」「地道に継続する力」を育ててきたと感じます。職務経験や社会活動を通して「コミュニケーション能力」「地域社会への貢献意欲」も培われたと思います。また、ミスのない職務遂行のため「確認手順の徹底」を常に意識してきました。健康の維持増進のため、趣味のジョギングやハイキング等に家族で取り組んでおり、気力・体力には自信を持っています。座右の銘は「縁の下の力持ち」です。

## 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)

複合商業施設のビル管理に携わり、ご利用いただくお客様に笑顔で楽しんでもらえるよう安全で安心な施設の維持管理の仕事を行っていきたくと考えています。また設備の維持管理等の技術分野のみならず、防災や衛生管理などの知識・スキルも深く学び身につけ、これからの社会的な要請にも十分に応えていける施設管理者として、施設の価値向上に寄与していきたくと考えています。また、地域社会への貢献活動や家族との時間も大切にしたいと考えているため、定時勤務の職場を希望しています。

## 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)

◎◎職業訓練校において「ビル管理」に関する知識・技術をしっかりと学び、「〇〇資格」「××資格」を取得する。特に「△△資格X級」の取得に関しては、実務経験〇年の実績が必要となるので、まずは、当該分野での早期就業を実現し、職務経験を積む事を第一ステップとします。更に学びを深め当該資格を取得し、将来的には、より質の高い総合的な施設維持・管理サービスの提供を通じて勤務先・地域社会に貢献していきたくと思います。

## 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)

以下の3点ご教授いただければ幸いです。

- ①機械操作に苦手意識はありませんが、未経験のため不安があります。技術習得は難しいのでしょうか？
- ②今後の就職活動にあたって、年齢や性別による不利益はあるのでしょうか？
- ③この度の新型コロナの影響で、これからの就職状況はどのようになるのでしょうか？

## 様式2 職務経歴シート

氏名		日本 花子		令和 ××年××月××日現在	
<b>職務経歴</b>					
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10年4月～平成16年3月 (6年0ヶ月)		複合施設の開発営業部門に配属され、営業事務職として職務を行った。至急対応に備え提案用資料の準備を怠らず、まちがえないようにカラー別の個別ファイリングを行い営業担当者へ準備状況の案内をメールリストを活用して行った。3年目からは開発企画や提案書作成にも携わり、先輩社員に同行しプレゼンテーション補助もおこなえるようになった。	●お客様対応。(正確な情報伝達・丁寧な言葉遣い・笑顔の接客を特に心がけた。お客様から感謝の言葉をいただいたことがとても嬉しかった。) ●事前準備の大切さ ●商品知識(不動産関連) ●関連法令の知識 ●PCスキル(エクセル・ワード・パワーポイントの業務使用)	
	◎◎不動産販売株式会社 営業部 営業第3課 (正社員)				
2	平成16年4月～平成20年12月 (4年8ヶ月)		契約管理を主に担当し、締結された契約書の管理を行った。業務詳細：契約書管理番号付番・概要・条件・期日・更新条件など主要情報の抽出・確認とデータベースへの登録及び本書保管管理。	他部署(法務部・営業部・経営企画部)との連携を密にし、ミスのない業務を心掛けた。契約に関する法的な知識や重要情報の管理保管に関する手順や管理について学んだ。情報セキュリティに関する知識及び運用の重要性について学んだ。	
	同社 異動 管理部 総務課 (正社員)				
3	平成29年6月～令和1年9月 (2年3ヶ月)		複合商業施設において、お客様への「催事やお買い物情報の提供」「施設の案内」「お客様導線の巡回」	・掲示物や館内放送・HP等を活用して、お客様に有用な情報をタイムリーに、わかりやすく届けられるよう職場の皆さんと協力して対応した。 ・「お客様導線巡回」においては、お客様目線での安全性・衛生管理・美観に心を配り問題点の早期発見を心掛け、責任者への正確な情報のフィードバックを行った。	
	✿✿ショッピングパーク お客様情報センター (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  平成 6 年 8 月	〇〇県公安委員会	
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 3 年 4 月	◎◎県立〇〇高等学校	3年間「ソフトボール部」に所属し チームワークの大切さを学びまし た。ポジション：キャッチャー 平 成5年度夏の県大会ベスト8 ・教科では、「歴史」に興味を持ち、 特に日本史に関する書籍を多く読み 知識を深めました。
	平成 6 年 3 月		
2	平成 6 年 4 月	□□大学	・「地域コミュニティの機能に関 する考察」をテーマに卒業論文を制 作しました。人の集う「施設」が地 域社会に与える影響(経済や社会機 能の維持発展)についての現状と課 題、これからのあり方について考え るよい機会であったと感じました。 ・ファミリーレストランでのアルパ イト経験により、お客様への対応を 学びました。
	平成 10 年 3 月		
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。