

# 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 35 年 6 月 4 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	<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)

子供の世話が好きだったことと社会に役立つことを大事にしたいと思い保育士の仕事に就きましたが、結婚を機会に退職しました。仕事に復帰した後は事務やコールセンターの仕事をしてきました。その後、母親の介護も経験しましたので子育てが一段落した機会に介護の仕事に就き、今も介護施設で働いています。訪問介護やデイサービスの仕事の経験も積んできたので、これからは若い介護職員の指導面で役立ち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)

介護施設で働いていますので高齢者やご家族との対応には慣れております。若い頃は保育士として子供たちの他に難しい保護者の対応も経験し、その後のコールセンターでは他の人が嫌がるクレーム対応の仕事も任せられましたので、どんな方とのコミュニケーションにも自信があります。

## 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)

介護の仕事も10年経験しましたので、これまでの経験を活かしてからは若い介護職員の指導面で役立ちたいと考えています。現場の仕事はわかっているつもりですが、改めて介護分野の知識をもっと幅広く整理して身につける必要があると思っています。同じ職場の周りの「介護福祉士」の資格を持つ方はやはり知識が豊富だと感じることも多くて、大変かもしれませんが私も「介護福祉士」の資格を取ろうと思い立ちました。資格に向けた勉強を通して専門知識を増やしたいと思っています。

## 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)

「介護福祉士」の資格を取るため、××専門学校で受講する計画です。資格を取った後は身に付けた専門知識を活かして若手の指導に力を入れるとともに、訪問介護事業所でサービス提供責任者の仕事を目指そうと思っています。

## 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)

学生時代は水泳選手でしたので体力には自信があり、元気である限りこれからも長く介護分野の仕事続け社会に役立ちたいと考えています。

## 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	昭和 58 年 4 月 ～ 平成 3 年 3 月 ( 7 年 0 ヶ月 )	保育全般の業務 ・ 園児の身の回りの世話 (食事・排泄・ 着替え等) を通した基本的生活習慣の 教育 ・ 子供の成長に関する保護者への助言 ・ 遊具素材や掲示物の作成 ・ 報告書類や記録作成等の事務作業他	・ 子供と接することは好きでしたので、 やりがいがありました。 保育の仕事を通して健康管理や安全面 での知識と技能も向上させました。 ・ 保護者の中には難しい方も居ました が、 話し方を工夫し信頼を得るようにして いました。
	× × 市立 × × 保育園  保育士 ( 正社員 )		
2	平成 8 年 4 月 ～ 平成 13 年 3 月 ( 5 年 0 ヶ月 )	幼児向け教材の販売部門での営業事務全 般の業務 ・ 電話でのお客様対応 (商品説明) ・ 販売数字の集計 ・ 見積書や契約書の作成 ・ 社内資料作成、ファイリング他	・ お客様との関係を大切にし、商品購入 にもつながるように心がけてきました ので、電話対応スキルが向上しまし た。 ・ 集計作業を通して基本的な事務能力や Excel、Wordの基本を身に付けました。 ・ 契約書作成やチェック作業を通して、 契約関係の知識を向上させました。
	× × 教育出版株式会社  教材販売部  ( 契約社員 )		
3	平成 13 年 6 月 ～ 平成 18 年 3 月 ( 4 年 10 ヶ月 )	家電製品のコールセンター業務 ・ 電話での製品取り扱い説明 ・ 修理依頼対応 ・ クレーム対応他	・ 製品知識の他に、お客様が操作に迷わ れるポイントが分り、開発部門に伝え 社内表彰を受けました。 ・ お客様からのクレーム対応も任されて いましたので、冷静な電話対応力を身 に付けました。 ・ リーダーとなり新人指導用のマニユア ルも作成しました。
	株式会社 × ×  サービスセンター  ( 契約社員 )		
4	平成 22 年 4 月 ～ 令和 × 年 × 月 ( × 年 × ヶ月 )	訪問介護業務 ・ トイレ、食事、着替え等の身体介護 ・ 掃除、洗濯等生活の手助け ・ 相談や助言 ・ 通院介助 デイサービス業務 ・ 利用者の送迎 ・ 入浴・食事の介護 ・ 日常生活の機能訓練 ・ レクリエーションの企画指導 事務作業他	・ 利用者それぞれの症状や傾向に合わせ た介護技術を向上させました。 様々な利用者に合わせて会話の技術も 身に付けました。 ・ 通院介助を通して病気や医療面の知識 を深めました。 ・ 長く勤務してきたので、新しい介護職 の方の指導力も身に付けました。
	× × ホーム  ( 正社員 )		
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	普通自動車第一種 運転免許	××県公安委員会	大学時代に取りましたが、訪問介護の仕事に就くときに役立ちました。
	昭和 56 年 9 月		
2	保育士	厚生労働大臣	保育園での仕事に必要な他にも、幼児向け通信教育会社の事務の仕事をしたときも保育の知識が役立ちました。
	昭和 57 年 1 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。

～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	昭和 51 年 4 月 ～	××高等学校	好きだった水泳の部活を一生懸命やり、××県大会にも出場しました。
	昭和 54 年 3 月	普通科	
2	昭和 54 年 4 月 ～	××大学	教育の仕事を目指して入学しました。心理学にも関心があったので発達心理のゼミで勉強した他、ボランティアで地域の子供クラブの運営支援にも携わりました。アルバイトでは水泳教室の指導員ももやりました。
	昭和 58 年 3 月	人間学部児童発達学科	
3	平成 21 年 12 月 ～	××専門学校	介護の仕事に就くため職業訓練コースを受講しました。
	平成 22 年 3 月	介護職員初任者研修 (ホームヘルパー2級)	
4	平成 24 年 10 月 ～	××専門学校	介護の仕事にやりがいを感じてきましたので、幅広い介護の仕事ができるように資格を取ろうと受講しました。
	平成 24 年 12 月	介護職員実務者研修 (ホームヘルパー1級)	

**(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。