

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 35 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	
	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
連絡先	〇〇県△△市中央1丁目1-6	メールアドレス	jobcard@abc.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)

人と関わり人に役立つ仕事。提供する知識や技術を専門的なレベルで提供できること。高齢者が存在意義を感じる人生のサポート。 ライフワークとして、ガーデニングやフラワーアレンジメントを30年続けている。

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)

人間関係において、多様性を尊重していること。高齢者認知症の方に対して、尊厳を大切に、存在意義を実際に表現し接していく『ユマニチュード』を勉強し取得している。永年介護業界で仕事をし色々な方を見てきたのでほとんどの方には対応できると自負している。 体力維持のために週3日ウォーキングを実施。

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)

今までの介護業界での経験を生かし、医療面以外の面で利用者やご家族のストレスをやわらげ、精神的なサポートができるようなサービスを提供したい。

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)

医療ソーシャルワーカーとしては必須の「社会福祉士」を取得するために専門学校を受験します。また、今までの介護業界での経験をいかした相談業務をしたいと考え、さらに相談業務のスキル向上を目指し『サービス提供責任者講座』も受講していく考えです。

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)

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 × 年 × 月 xx 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 54 年 4 月 ～ 平成 27 年 3 月 (36 年 0 ヶ月)	介護施設でヘルパーとして、高齢者の利用者対象に、介護・援助を行う。具体的には「食事介助」、「入浴介助」、「排泄介助」、「着替え介助」、「服薬介助」等。身体的機能の低下によって磁力では行えない日常生活のサポート。	入社しての頃は、人生の大先輩とのコミュニケーションに苦労したが、立ち方、話の聞き方、視線、言葉遣いを学んでいった。認知症の方へは、命の尊厳を肝に銘じた。認知症への対処の仕方『ユマニチュード』を学び、利用者さんとのより良い関係を気づいた。お困りのご家族へもアドバイスをすることによって、利用者さんとご家族が良い人間関係になっていくことが喜びとなった。
	株式会社 ひだまり 正規社員 (介護)		
2	平成 27 年 4 月 ～ 令和 2 年 3 月 (5 年 0 ヶ月)	勤務状態を正規職員から非正規職員へ。仕事内容は上記と同様。	上記、同様。
	株式会社 ひだまり 非正規 (介護)		
3	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
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	第一種普通自動車運転免許		自動車普通免許
	昭和 53 年 4 月		
2	ヘルパー2級(介護職員初任者研修)	ニチイ	介護の入門資格。介護職員として「食事介助」「入浴介助」「着替え介助」「排泄介助」のど高齢者や障がい者への専門的なサポートのための基礎知識と技術。
	昭和 53 年 8 月		
3	介護福祉士	厚生労働省大臣認定・公益財団法人社会駆使振興・試験センター	ケアマネージャーがあらかじめ決めた計画書に沿って、援助を行う。「身体介護」、「生活援助」、「介護を必要とする方と家族を含めた、介護に関する相談サポート」、「社会的活動支援」が主な仕事である。
	平成 3 年 3 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	昭和 51 年 4 月	〇〇県立中央高校 普通科	当時新設の高校でバレーボール部を立ち上げました。
	～ 昭和 54 年 3 月		
2	年 月		
	～ 年 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。