

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	平成 7 年 10 月 31 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ゆうおうちよう1ちようめ1ばんち	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	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)

現在契約社員として働いていますが、何とかして正社員になりたいと思います。正直今までの仕事は私でなくてもできる内容の仕事ですが、もっと専門性を高めて私でなければできない仕事を探していこうと思います。今回打診いただいているCADオペレータの仕事はそのきっかけになると思います。この機会にどんなスキルや資格を身につけたら正社員になれるのか調べて行こうと思います。

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)

どんなことにも諦めずにコツコツと取り組むことができます。集中すると時間を忘れてしまうこともあります。逆に、物事の優先順位を付ける、最初に時間配分をする、その時間配分を意識して仕事をするのが苦手です。

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)

まずはCADオペレーターとして一人前に仕事出来るようになることが目標です。その間に会社や世の中でどのような技術や資格が求められているかを調べ身につけていきたいです。30歳までには正社員として採用してもらえるようになりたいです。

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)

CADについては今まで触れたこともないので基本から学ぶ必要性を感じています。具体的には〇〇コンピュータアカデミーの夜間講座に6カ月通って勉強することを考えています。

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)

労働市場におけるデータサイエンティストのニーズ、活躍の状況について情報が知りたい。
また、講座で人脈を広げたいと思っているが、どんな点に留意したらよいか聞きたい。

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 26 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月 (4 年 ヶ月)	本社事業所内の備品管理、事務用品文房 具消耗品の在庫管理と発注事務、リース 車両管理など	まず社会人としての基本的なマナーを学 びました。 あと、各帳票の記入漏れのチェックの方 法、各部門への対応方法、各報告書の書 き方等社会人としての基本が身についた と思います。
	港北テクノソリューションズ(株) 本社 人事総務部 (契約社員)		
2	平成 30 年 4 月 ～ 現在 年 月 (2 年 ヶ月)	設計本部の中の庶務的業務 消耗品管理、座席表管理、ロッカー管 理、図庫内の図面管理	本社よりも対象が狭くなった分きめ細か な管理ができるようになった。設計特有 の言葉があるので最初なかなか理解でき ずとまどった。 来年、現在CADのオペレータをやっている 方が退職されるのであとを引き継いでみ ないかと打診されている。
	港北テクノソリューションズ(株) 設計本部 (契約社員)		
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	普通自動車運転免許 (準中型)	〇〇県公安委員会	
	平成 23 年 7 月		
2	統計検定1級	日本統計学会公式認定、一般財団法人 統計質保証推進協会主催	実社会における様々な分野のデータ解析のニーズに応えるための基本的な能力を証明。大学専門課程レベルの統計数理、統計応用、理工学の知識。
	平成 26 年 12 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 23 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月	〇〇西商業高等学校 商業科	ソフトボール部に所属。 2年からレギュラーになれた。最高は3年の時のベスト4
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。