⑦

（５）北海太郎さんのジョブ・カード作成例

（第1面）

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 8 年 4 月 1 日現在

ふりがな	きたみ　たろう	生年月日	昭和 46 年 2 月 11 日
氏名	北海　太郎		
ふりがな	ほっかいどう さっぽろし きたく はまなすまち	電話	
連絡先	〒 001 － 0000		011 － 123 － 4567
	北海道札幌市北区浜茄子町1-1-1	メールアドレス	taro.kitami@jmail.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）

営業を20年 総務を18年とずっと人とかかわる仕事に携わり経験を積んできた。その中でチーム内で協力して成果があがった時の嬉しさを知り、何より人に喜ばれる仕事にやりがいを感じるようになった。また人事にかかわったことで、人を育てることにも生きがいを見出すようになった。

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）

周囲の人とコミュニケーションを取り、相手の意見を尊重しながら調整を図ることは得意な方だと思う。一方、指示命令を下すとき、論理的に話を進めて部下を納得させることには苦手意識を感じる。仕事上では出来るだけ丁寧に説明することを心掛け、かけ違いの起こらないように気をつけている。

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）

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）

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	北 海　　太 郎

令和 8 年 4 月 1 日現在

職務経歴

No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月） 会社名・所属・ 職名（雇用形態）	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	平成 5 年 4 月 ～平成 15 年 3 月 （ 10 年　　ヶ月 ） 大昭和物産 株式会社 営業部　主任 （　正社員　）	北海道内の食品加工品（主にサケフレーク）を全国のデパート、スーパーに卸す業務に10年間従事。平成13年から営業部主任となり、5人のメンバーをまとめた。	世はバブル～バブル崩壊で、売上高の増減の幅の大きさに何度も心が折れそうになったが、メンバーと生産会社の方々と励ましあいながら仕事をしてきた。当たり前ではあるが、商品を見る目、交渉力、リーダーシップは養えたと思う。
2	平成 15年 4 月 ～平成 25 年 3 月 （ 10 年　ヶ月 ） 大昭和物産 株式会社 販売企画部　係長 （　正社員　）	デパートの催事企画に出店、出品する企業の選定から広報活動に従事。道内の食品加工会社を10名のメンバーとともに回り、目新しい、埋もれている銘品がないかを調べ上げ、提案してきた。「北海道物産展」は集客がいいため、デパート、広告代理店からも喜ばれた。	デパート、広告代理店と催事企画を練る中で、道内の老舗から若手の生産会社とネットワークが築けた。マーケティングの基本を学べたことと、業界団体の役員をやることで、一段上から業界を見渡すことが出来た。
3	平成 25 年 4 月 ～ 令和 3 年 3 月 （ 8 年　ヶ月 ） 大昭和物産 株式会社 総務部　課長 （　正社員　）	新規・中途採用に関わる仕事を5年。全国の高校・大学の進路指導室を訪ね歩いた。その後人事制度に携わり、人事管理評価システムの構築を行った。	採用に携わることで、学生や学校の意識を知ることが出来た。「有名」ではないが「優良」なのだと、前の部署で広報に携わった経験が役に立った。 人事管理評価システムの導入に携わる中で、数多くの勉強会に参加出来、ネットワークの重要性と自己研鑽の必要性に気が付けた。
4	令和 3 年 4 月 ～　　年　月 （ 5 年　　ヶ月 ） 株式会社 大昭和倉庫 総務部　次長 （　正社員　）	50歳を機に子会社に転籍となり、倉庫業務に従事している。同じグループ会社のロジスティクス部門と連携し、アジアへの輸出を強めている。直接関与するわけではないが、中堅社員の相談に乗るなど日々忙しい。	子会社に出向、転籍となったが、今までの集大成として業務に臨んでいる。私自身が先輩たちから教わってきたことを次世代に残すことが責務だと感じる。
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	北 海　　太 郎

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	普通自動車第一種 運転免許 平成 元 年　3　月	北海道公安委員会	
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、磁気的方式その他人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	北 海　　太 郎

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1	昭和 58 年 4 月 ～ 昭和 61 年 3 月	札幌市立七条中学校	
2	昭和 61 年 4 月 ～ 平成 元 年 3 月	札幌市立北龍高等学校	
3	平成 元 年 4 月 ～ 平成 5 年 3 月	東日本大学 経済学部　経済学科	
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　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、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。
４　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。
５　本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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。
６　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。

（ジョブ・カード準拠様式）
(第1面)

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）

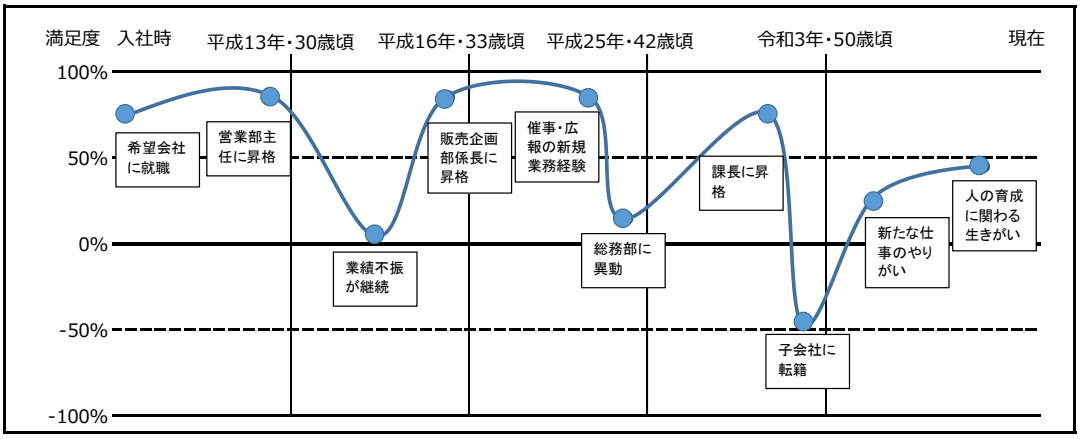
令和8　年　4　月　1　日　現在

ふりがな	きたみ　たろう	生年月日	昭和 46 年　2　月　11　日
氏　名	北海　太郎		

皆さんが持てる力を十分に発揮し生き生きと活躍するためには、仕事をする上でのこだわりを大事にしつつ、実現したい働き方を明確にして、そのために必要な能力開発が何かを理解することが必要です。ジョブ・カードを活用すると、そうしたキャリア・プランニングがスムーズに行えるようになります。
なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【A-1】 ライフラインチャート

あなたが社会人になって仕事を始めてから（前職も含めて）現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を曲線で描いてみてください。曲線の山や谷は、主観的な「自分のものさし」で、どれだけ満足したかを表します。作成手順は、下記の通りです。
①自分に影響を与えた経験・出来事を思い出します。②その経験・出来事について、時期と満足度を示す箇所に印をつけ、その横に経験・出来事の内容を記入します。
③②でつけた印を曲線で結びます。



【A-2】 社会人になって仕事を始めてから（前職も含めて）、自分に影響を与え、印象に強く残っている経験・出来事

【A-1】等を踏まえ、いつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのように、どんな印象（良し悪し）を受け、どんな影響（ターニングポイントなど）があったか等、３つ以上の経験・出来事を順位付けして、できるだけ具体的に記入してください。経験・出来事ごとに線を引いて区分してください。
例1. 入社3年目に、取引先で、営業に行って断られ、その後も足しげく通い嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれ500万円の注文を獲得した。
例2. 入社5年目に、人事異動で、自分がずっと希望していた、自動車の車体のデザインをする部署に配属になった。

順位	時期・年齢	経験・出来事の内容
5	平成13・30	営業部主任となり、メンバーをまとめるリーダーシップについて実践的に学べた。
3	平成14・31	バブル崩壊の影響もあり、毎月の売上目標を達成することが出来ずに苦しい時期だった。
4	平成16・33	販売企画部係長となり、業務内容が営業から催事企画・広報活動へと変わって、新しい仕事も経験できた。
2	平成25・42	総務部へ異動となり、表舞台の華やかな仕事から裏方の支える仕事へと変わったような気がした。また 役職も課長に
		昇進昇格したので、急に重責を担ったように思えた。
1	令和3・50	子会社へ転籍、今までそれなりに頑張ってきたのに、本社に残ることが出来ずにとても寂しい気持ちを味わった。

(第2面)

【A-3】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択し、該当する番号の左の空欄に○を記入してください。複数選択可能です。

○	1	専門性を生かしたい		10	開発や発明等の創造性のある仕事をしたい
○	2	仕事の中で専門家としての能力を発揮したい		11	世の中をよくするための仕事をしたい
	3	経営に関する仕事をしたい		12	医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事がしたい
	4	管理者、経営者になることを目指したい		13	誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい
	5	自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい		14	安定よりも挑戦を求めて仕事がしたい
	6	組織で働くよりも独立して仕事がしたい	○	15	仕事だけではなくプライベートを大事にしたい
	7	安定している組織で働き、確実な報酬を得たい		16	育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい
	8	中小企業よりも大企業で仕事がしたい		17	その他（　　）
○	9	新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事がしたい		18	その他（　　）

【A-4】 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）

【A-1】から【A-3】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

営業を20年　総務を18年 とずっと人とかかわる仕事に携わり経験を積んできた。
その中でチーム内で協力して成果があがった時の嬉しさを知り、 何より人に喜ばれる仕事にやりがいを感じるようになった。
また人事にかかわったことで、人を育てることにも生きがいを見出すようになった。

【B-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。

△	1	指示を与えられたらスピーディに対応する		17	目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる
○	2	顧客には丁寧・親切に対応する		18	自分の仕事の流れを把握する
	3	手を抜かず真面目に対応する		19	仕事にミスがないかチェックする
○	4	異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない	○	20	業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ
	5	自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない	◎	21	個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する
	6	必要な情報を集める	△	22	相手にやってほしいことを明確に指示、要求する
×	7	論理的に整理された考えや意見を出す	○	23	自分ができることを指導したり教育する
×	8	具体的情報を絵や図を用いて表現できる	○	24	指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す
	9	事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う		25	自分の言いたいことや情報を正確に伝える
○	10	コスト意識を持って仕事に取り組む	△	26	自分の強み、弱み、限界を把握している
	11	プレゼンテーションの準備をしっかりする	△	27	不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する
◎	12	関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする		28	指示されたことを勉強する
	13	あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する		29	自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている
◎	14	気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする		30	いざというときにはやる気をみせる
×	15	ビジネスの動向に関心を示す		31	その他（　　）
	16	組織の命令系統・ルールに従う		32	その他（　　）

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

(第3面)

【B-2】 生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【B-1】に記入した内容を踏まえ、今後仕事をしていく上でどのような「強み」を生かしたいと考えますか。また、どのような「弱み」を改善していきたいと考えますか。【B-1】の表の番号をそれぞれ最大5つ記入してください。

生かしたい自分の強み					改善したい自分の弱み				
12	14	21			7	8	15		

【B-3】 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）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を踏まえ、自分の強みや弱みを克服するために努力していることなどを記入してください。

周囲の人とコミュニケーションを取り、相手の意見を尊重しながら調整を図ることは得意な方だと思う。
一方、指示命令を下すとき、論理的に話を進めて部下を納得させることには苦手意識を感じる。仕事上では出来るだけ丁寧に説明することを心掛け、かけ違いの起こらないように気をつけている。

【C-1】 周囲からの期待

自分に対する周囲からの期待を具体的に記入してください。

上司 同僚 部下	**上司からは後輩の育成と社員全体のモチベーション向上を期待され、同僚からはグループ企業間の調整役を期待されている。** **部下からは信頼される上司を求められている。**
顧客 取引先	
友人 家族	**家族からは健康で働き続けることを期待されている。現実的に子供の学費をあと数年賄う必要がある。**

仕事と両立させる必要のあるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護　等）を記入してください。

50代半ばになり、若いころと比べればさすがに体力は落ちてきたと感じる。
家族はみな元気であるが、同居の両親は80歳を越えこの先介護のことも気になる。住宅ローンは完済したが、今後はバリアフリーのリフォームなどが必要となりそうだ。
二人の子供は、私が60歳定年を迎えるまでには大学を卒業し社会人となる見込みである。

(第4面)

【D-1】 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）

「様式２　職務経歴シート」や本シートの記入内容を踏まえて、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してください。

今後は今まで培ってきた知識や経験を後進の育成に活かしていこうと思う。
会社の継続雇用制度を利用すれば 65歳まで約10年、70歳まで働くことも視野に入れながら、より専門性を磨くことにもチャレンジしようと思う。

【D-2】 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）

将来やってみたい仕事（職種）への就職や働き方等を実現するために、いつ何をすべきか具体的に記入してください。

今まで培ってきた経験に加えマーケティングや労務管理の最新情報を身につけるため、社会人経営大学への進学や専門実践教育訓練給付金の活用も検討したいと思う。

【D-3】 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）

【A-1】から【D-2】までの記入内容を踏まえて記入してください。

専門性を身につける具体的な方法と、60歳定年からのやりがいや生きがいを持てるような働き方について相談したい。