# 2.導入方法＜学生・社会人（エントリ）向けシート編＞

2.1 能力証明シートの作成ステップ
2.2 振り返りワークについて ｜構成｜
振り返りワークについて ｜作成方法｜経歴の記載（第１面）
振り返りワークについて ｜作成方法｜ライフラインチャート（第２面）
振り返りワークについて ｜作成方法｜自身の「強み」（第３面）
振り返りワークについて ｜作成方法｜人脈マップ（第４面）
2.3 能力証明シートについて｜構成｜
能力証明シートについて｜職業における実践的能力｜
能力証明シートについて｜作成方法｜経験した職務・学習（第１面）
能力証明シートについて｜作成方法｜学習経歴の記入（第２面）
能力証明シートについて｜作成方法｜職務・活動経歴の記入（第３面）
能力証明シートについて｜作成方法｜職務能力の選択（第４面）

## 2.1 能力証明シートの作成ステップ｜

# 特に注力した経歴とその時に獲得した能力を記入します。

- 職務や学習の経験を一覧化することで、専門分野を示し、将来のキャリアや職業について考えるきっかけとなった学習や職務・活動の経歴を棚卸し、その時に発揮・獲得した能力を明らかにします。
- 作成者が記入する際の参考情報として、リーフレット、振り返りワークや能力証明シートの記入例が用意されています。
- 振り返りワークの作成は必須ではありません。ただし、作成することで能力証明シート記入の材料となるため、できるだけ振り返りワークを作成することをおすすめします。

**図表　能力証明ツールの位置づけと作成の流れ**

**振り返りワークを作成し**
**経歴や強みを明らかにします。**

**能力証明シートを作成し**
**自身の能力を見つけます。**

※また、必要に応じて指導者からの助言や
キャリアコンサルティングを受けて内容をブラッシュアップします。

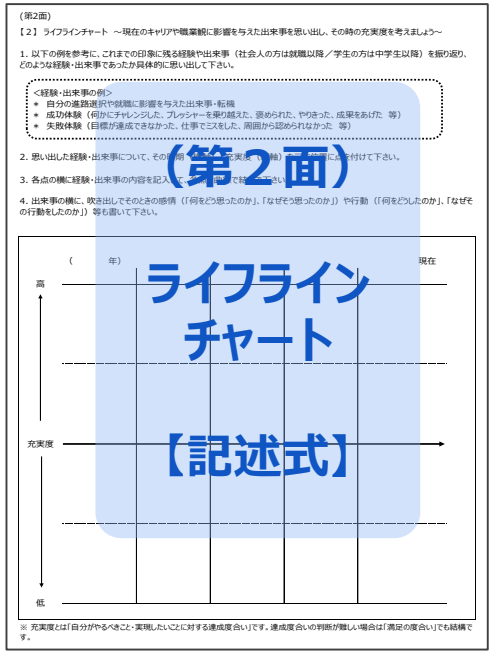
## 2.1 振り返りワークについて｜構成｜

# 振り返りワークは、振り返りをするためのツールです。

- 振り返りワークは、これまでの職務や学習の経歴・出来事をできるだけ書き出し、ライフラインチャートや自身の強み（選択式）、人脈マップを使って、自己理解を深めることができる構成になっています。
- なお、振り返りワークを作成せずに、能力証明シートを作成しても自己理解を深められるよう構成しています。また、振り返りワークは、必ずしも第1面から順に作成する必要はありません。書きやすいページ、設問から取り組みます。

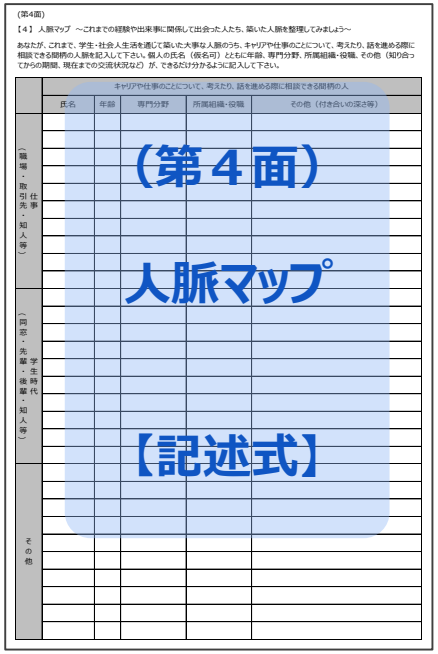
**図表　振り返りワークの構成**

職務や学習の経歴・出来事をできるだけ漏れなく記入します。




印象に残る出来事についての充実感をチャートで記入します。

強みといえる行動例を選びます。参考に関連性が高い能力区分を示してあります。




キャリアや仕事のことで相談できる、頼りになる人脈を記入します。

## 2.1 振り返りワークについて｜作成方法｜**経歴の記載（第１面）**

# 職務や学習の経歴を記入して、経験を振り返ります。

- 第1面の「職務及び学習の経歴」では、学習や職務、活動に関する経歴をできるだけ漏れなく、一覧化します。
- 学習経歴については、学校での学習（注力した授業・実習等）を中心に、その内容を端的に記入します。
- 職務経歴や活動経歴については、過去の職務、アルバイト、インターンシップ、部活、サークル、ボランティア、発表会等に関して、活動の内容を端的に記入します。

### 図表 （第１面）職務・学習経歴

【1】 職務及び学習の経歴 ～職務及び学習の経歴を順番に書いてみましょう～

あなたのこれまでの職務及び学習の経歴や印象に残る出来事を記入して下さい。

| 番号 | 経歴内容 | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ［期間］<br>年 月 ～ 年 月 | ［組織名（会社・学校）］ | ［役割］<br>□責任者（ 名）<br>□担当者（責任者以外） | ［職種］ |
| | ［職務または学習の内容］ | | | |
| 2 | ［期間］<br>年 月 ～ 年 月 | ［組織名（会社 | ［役割］<br>□責任者（ 名）<br>□担当者（責任者以外） | ［職種］ |
| | ［職務または学習の内容］ | | | |
| 3 | ［期間］<br>年 月 ～ 年 月 | ［組 | | |
| | ［職務または学習の内容］ | | | |
| 4 | ［期間］<br>年 月 ～ 年 月 | ［組 | | |
| | ［職務または学習の内容］ | | | |

1

**[役割]**
責任者…その経歴において、「リーダー」等の取りまとめ役。部下がいる場合（ ）に人数を記入します。
担当者（責任者以外）…「リーダー」の判断を受けて業務や活動を行うメンバー。

**[職種]** 能力証明シート第1面の職務・学習経験の一覧情報を参考に記入します。

### ポイント❶

- 携わった学習・活動経歴や印象に残る出来事をできる限り多く、直感的に記入します。なお、必ずしも現在の学習や将来なりたい職業に関係するものである必要はありません。
- 能力証明シートを作成する際の材料の一つとするため、必ずしも文章にする必要はありません。
- 期間・組織名・役割・役職が分からない場合は、必ずしも記入する必要はありません。

✓ **能力証明シート作成の際の参考にしましょう**

振り返りワーク（第1面）で記入した職務や学習の経歴や印象に残る出来事から、特にアピールしたい経歴を能力証明シート（第2面・第3面）に記入し、能力を抽出できるよう内容を深めます。

## 2.1 振り返りワークについて｜作成方法｜**ライフラインチャート（第２面）**

# ライフラインチャートを記入して、自身に影響を与えた経験・出来事を振り返ります。

■ 第２面の「ライフラインチャート」では、自身がどのような経験・出来事に直面したときに、満足度（充実度）が高かったのか振り返ると同時に、将来のキャリアや職業について考えるきっかけとなったの経験・出来事はいつだったのかを振り返ります。

### 図表 （第２面）ライフラインチャート

（第2面）

【２】ライフラインチャート ～現在のキャリアや職業観に影響を与えた出来事を思い出し、その時の充実度を考えましょう～

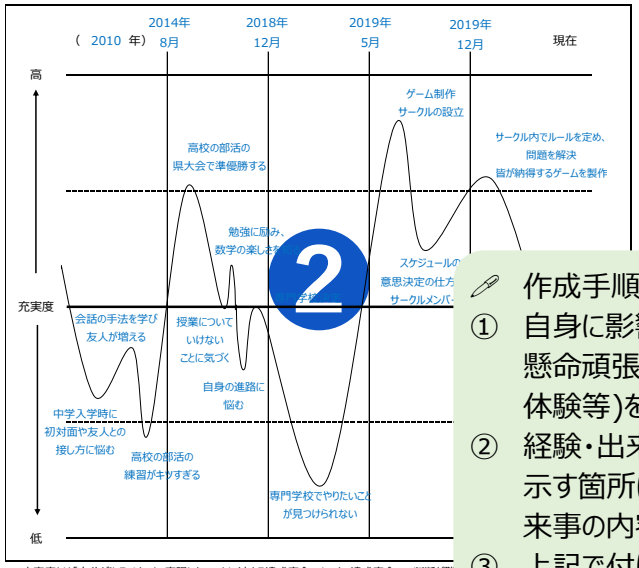
1. 以下の例を参考に、これまでの印象に残る経験や出来事（社会人の方は就職以降／学生の方は中学生以降）を振り返り、どのような経験・出来事であったか具体的に思い出して下さい。

＜経験・出来事の例＞
＊ 自分の進路選択や就職に影響を与えた出来事・転機
＊ 成功体験（何かにチャレンジした、プレッシャーを乗り越えた、褒められた、やりきった、成果をあげた 等）
＊ 失敗体験（目標が達成できなかった、仕事でミスをした、周囲から認められなかった 等）

2. 思い出した経験・出来事について、その時期（横軸）と充実度（縦軸）を示す位置に点を付けて下さい。

3. 各点の横に経験・出来事の内容を記入して、各点を曲線で結んで下さい。

4. 出来事の横に、吹き出しでそのときの感情（「何をどう思ったのか」、「なぜそう思ったのか」）や行動（「何をどうしたのか」、「なぜその行動をしたのか」）等も書いて下さい。




※ 充実度とは「自分がやるべきこと・実現したいことに対する達成度合い」です。達成度合いの判断が難
す。

作成手順

① 自身に影響を与えた経験・出来事(一生懸命頑張ってきたこと、成功体験、失敗体験等)を思い出します。

② 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。

③ 上記で付けた印を曲線で結びます。

**ポイント❷**

- 能力証明シートを作成する際の材料の一つであるため、印象が強く残る経験・出来事を直感的に記入します。
- ライフラインチャートの期間は、例えば、中学校時代からの経験・出来事を記入します。ただし、必ずしも記入の開始時期を中学校時代にこだわる必要はありません。

✓ **能力証明シート作成の際の参考にしましょう**

振り返りワーク（第2面）で記入した、満足度（充実度）が特に高かった（低かった）出来事を中心に、能力証明シート（第2面・第3面）で、内容を深めます。

## 2.1 振り返りワークについて｜作成方法｜**自分の強み（第３面）**

# 「強み」を選択記入して、得意なことを整理します。

■ 第３面の「自分の「強み」」では、職務で活かせるかどうかという視点で「自分が得意なことは何だろう？」と考えます。

### 図表 （第３面）自分の「強み」

(第3面)

【3】 自分の「強み」 ～自分の強みを考え、自分を見つめ直しましょう～

以下の表のうち、自分が、自信があるものに○を、番号左の空欄に記入して下さい。あまり考え込まずに、直感的に選んで下さい。なお、選択肢から関連が連想される職業能力「区分」を明示しました。自分が保有する職業能力を考える際の参考情報として下さい。

ここに記入してください。

| 回答記入欄 | | | シンキング（考えること） | アクション（行動すること） | コミュニケーション（分かり合うこと） | マネジメント（管理すること） | リライアンス（信頼に結びつくこと） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○ | 1 | 指示を与えられたらスピーディに対応する | | ● | | | |
| | 2 | 顧客には丁寧・親切に対応する | | | | | ● |
| ○ | 3 | 手を抜かず真面目に対応する | | | | | |
| | 4 | 異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない | | | | | |
| ○ | 5 | 自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさ | | | | | |
| ○ | 6 | 必要な情報を集める | | | | | |

3

過去の職務、アルバイト、インターンシップ、部活、サークル、ボランティア、発表会等をしている時を想定し、回答記入欄に〇を記入します。

**ポイント❸**

- あまり考え込まずに、直感的に選びます。

✓ **能力証明シート作成の際の参考にしましょう**

記入した「強み」から連想される職業能力の「区分」が示されています。能力証明シート（第4面）の「職業能力」選択時に活用できます。

## 2.1 振り返りワークについて｜作成方法｜**人脈マップ（第４面）**

# 人脈マップを記入して、人間関係を振り返ります。

- 第４面の「人脈マップ」では、これまで、学生生活等を通じて築いた人脈を記入します。特に、キャリアや仕事のことについて考えたり、相談できる間柄の人について氏名や専門分野等を記入します。
- 記入できる人脈が思い当たらない場合は、必ずしも人脈マップを記入する必要はありません。

**図表 （第４面）人脈マップ**

(第4面)

【４】 人脈マップ ～これまでの経験や出来事に関係して出会った人たち、築いた人脈を整理してみましょう～

あなたが、これまで、学生・社会人生活を通じて築いた大事な人脈のうち、キャリアや仕事のことについて、考えたり、話を進める際に相談できる間柄の人脈を記入して下さい。個人の氏名（仮名可）とともに年齢、専門分野、所属組織・役職、その他（知り合ってからの期間、現在までの交流状況など）が、できるだけ分かるように記入して下さい。

| | キャリアや仕事のことについて、考えたり、話を進める際に相談できる間柄の人 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 氏名 | 年齢 | 専門分野 | 所属組織・役職 | その他（付き合いの深さ等） |
| 仕事（職場・取引先・知人等） | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4

個人の氏名（仮名可）とともに年齢、専門分野、所属組織・役職、その他（知り合ってからの期間、現在までの交流状況など）について、できるだけ詳細に記入します。

**ポイント❹**

- 例えば、「学校でお世話になった先生」、「就職活動や仕事などで悩みを相談できる、あるいは頼れる先輩・知人」等を記入して下さい。

- **能力証明シート作成の際の参考にしましょう**

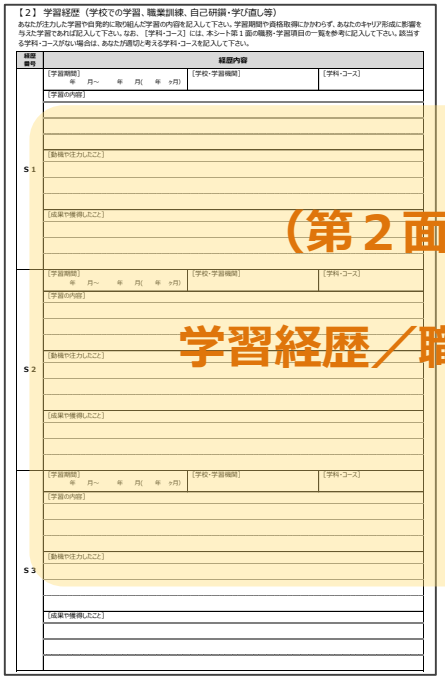
人脈マップに記入した内容のうち、特にアピールできる人脈を能力証明シート（４面）の自由記入欄（アピール事項等）に記入します。

## 2.2 能力証明シートについて｜構成｜

# 自分の職業能力を明らかにし、アピールするためのツールです。

- 能力証明シートでは、まず、自身の職務や学習の経験を選択して専門分野を明らかにします。さらに、将来のキャリアや職業について考えるきっかけとなった経歴を整理した上で、経歴の中で発揮・獲得した能力を自身の職業能力として明らかにすることができる構成になっています。
- 能力証明シートの作成順序は、必ずしも1面から順に作成する必要はありません。書きやすい紙面、設問から取り組みます。また、第4面まで作成した後は、第2面・第3面に戻って、記入内容を見直します。

**図表　能力証明シートの構成例（学生・社会人（エントリ）向け）**



**これまでの職務や学習の経験した分野を選択します。**

**将来のキャリアや職業について考えるきっかけとなった職務や学習の経歴について、内容、課題、成果を記入します。**

**経歴をもとに、本人がアピールできる能力を見つけます。**

## 2.2 能力証明シートについて｜作成方法｜**経験した職務・学習の選択（第１面）**

# 注力した学習分野を選択記入して、アピールします。

■ 第１面の「職務・学習の経験」では、注力した学習や自発的に取り組んだ学習分野に“✓”マークをつけます。自身がどの分野の経験・知見を持っているかを一覧化してアピールします。

### 図表 （第１面）職務・学習経験

【１】 職務・学習の経験

あなたが経験した職務や学習等について、該当する項目の「経験」欄に✓を入れてください（複数可）。下記の分類にない職務・学習については、「その他」の欄に、その内容を簡潔に記入して下さい。なお、記入できる職務・学習の経験がない場合は記載は不要です。免許・資格の欄から記入を行ってください。

| 区分 | 一覧番号 | 分類 | 主な内容 | 経験 |
|---|---|---|---|---|
| 戦略立案 | 1 | ＩＴ戦略・計画 | ＩＴ組織戦略、ＩＴ中長期・年度計画策定 | |
| | 2 | ＩＴ投資・コスト | ＩＴ投資の[illegible]の構築、ＩＴコスト削減施策の立案 | |
| | 3 | ＩＴ人材育成 | ＩＴ人材[illegible]定、研修の実施 | |
| | 4 | セキュリティ戦略 | 情報セキ[illegible]策定、規定の整備 | |
| | 5 | 緊急時対応計画 | ＢＣＰ及びＤＲの計画策定 | |
| | 6 | システム化計画 | 業務要件定義、システム化方式の決定、システム化計画の策定 | |
| | 7 | システム調達 | 設[illegible] | |

1

- **[経験]** 注力した学習や自発的に取り組んだ学習分野に“✓”マークをつけます。
- **[免許・資格]** 取得した資格について、取得時期と資格名を記入します。

**ポイント❶**

- 注力した学習や自発的に取り組んだ学習分野がない場合は、空欄に取り組んだ学習分野の名称を記入し、経験列に“✓”マークをつけます。

***★記入すべき経験について悩む場合★***

✓ 以下についても、アピールできる経験に含まれます。

- 雑誌等で得た先端技術に関する専門知識やスキル
- 先生のアシスタント等を行いながら得た専門領域の知識

***★IT分野シートを記入する場合★***

✓ プログラミング経験、さらにはアジャイル型開発の経験もアピールできます。

✓ IT分野記載の方は業界知識・業務知識を記載します。

## 2.2 能力証明シートについて｜作成方法｜学習経歴の記入（第2面）

# 注力した学習経歴を思い出し、内容、動機、成果を記入します。

- 第２面の「学習経歴」では、学校での学習（注力した授業・実習等）について、学習の内容、動機や注力したこと、成果や獲得したことを具体的に記入します。
- 注力した学習経歴の内容を深めることで、自身の能力について、新たな気づきを得られます。

**図表　（第２面）学習経歴**

| 経歴番号 | 経歴内容 | | |
|---|---|---|---|
| S１ | ［学習期間］<br>年　月～　年　月(　年　ヶ月) | ［学校・学習機関］ | ［学科・コース］ |
| | ［学習の内容］ | | |
| | ［動機や注力したこと］ | | |
| | ［成果や獲得したこと］ | | |

❷

- **[学科・コース]**　第1面の「職務・学習経験」の一覧情報を参考に記入します。
- **[動機や注力したこと]**　学習をしようと思ったきっかけやその学習における目標、頑張ったこと等を記入します。
- **[成果や獲得したこと]**　「動機や注力したこと」に対して、どのように行動・工夫をしたか、どのような結果・成果が得られたか、その出来事によって得られた能力や気づき等を記入します。

**ポイント❷**

- 注力した、あるいは自発的に取り組んだ学習等で必ずしも資格に結びつかない取り組みでも記入します。
- 経歴欄の数が足りない場合は、特にアピールしたい経歴や職業能力を獲得した経歴を中心に記入します。
- 第２面の「学習経歴欄」の「学科・コース」には、第１面の「職務・学習経験」に記載されている職種を、参考に記入します。該当する事項がない場合は、本人が所属の「学科・コース名」を任意で記入します。

2.2 能力証明シートについて｜作成方法｜**職務・活動経歴の記入（第３面）**

# 注力した職務・活動経歴を思い出し、内容、課題、成果を記入します。

- 第3面の「職務・活動経歴」では、職務・活動の内容、課題や注力したこと、成果や獲得したことを具体的に記入します。
- 活動経歴については、アルバイト、インターンシップ、部活、サークル、ボランティア、発表会等の内容を具体的に記入します。
- 注力した職務・活動経歴の内容を深めることで、本人の能力について、新たな気づきを得られます。

**図表　（第３面）職務・活動経歴**

| 経歴番号 | 経歴内容 | | |
|---|---|---|---|
| W1 | ［職務・活動期間］<br>年　月～　年　月(　年　ヶ月) | ［会社・組織］ | ［職種］ |
| | ［職務・活動の内容］　□職務　□アルバイト　□インターンシップ　□部活動　□サークル　□ボランティア　□発表会　□その他（　） | | |
| | ［課題や注力したこと］ | | |
| | ［成果や獲得したこと］ | | |

3

- **[職種]**　第1面の職務・学習経験の一覧情報を参考に記入します。
- **[課題や注力したこと]** その経歴において、取り組んだことの対象（何について取り組んだのか）や注力したことの対象（何に対して注力したのか）や目標を記入します。
- **[成果や獲得したこと]**　「課題や注力したこと」に対して、どのように行動・工夫をしたか、どのような結果・成果が得られたか、その出来事によって得られた能力や気づき等を記入します。

**ポイント❸**

- 課題や注力したことは、組織としての取り組みでも、本人としての取り組みでも良いです。組織の取り組みを記入する場合、本人の役割を記入します。
- 経歴欄の数が足りない場合は、特にアピールしたい経歴や職業能力を獲得した経歴を中心に記入します。
- 第３面の「職務・活動経歴欄」の「職種」には、第１面の「職務・学習経験」に記載されている職種を、参考に記入します。該当する事項がない場合は、本人が所属していた職種を任意で記入します。

## 2.2 能力証明シートについて｜作成方法｜**職業能力の選択（第４面）**

# 注力した学習や活動・職務の経歴等で発揮した能力を記入します。

■ 第４面の「職業能力」では、キャリアや職業観に影響を与えた職務や学習の経歴等で、その時に発揮した能力、または獲得した能力を、職業能力の一覧から選択します。最後に特にアピールしたいことをまとめることができます。

**参考　経歴欄（第２面・第３面）**

| 経歴番号 | 経歴内容 | |
|---|---|---|
| | ［学習期間］ 年　月～　年　月（　年　ヶ月） | ［学校・学習機関］ |
| | ［学習の内容］ | |

第2面、第3面で記入した経歴の[対応・成果]の内容をもとに、第4面の職業能力を選択します。

**図表　（第４面）職業能力及びアピール欄**

| 区分 | 能力番号 | 能力 | 内容 | 評価 | 経歴番号 |
|---|---|---|---|---|---|
| シンキング（考える力） | 1 | 情報収集力 | 物事の状況を理解す | | |
| | 2 | 課題発見力 | 物事の状況を深く観 | | |
| | 3 | 分析力 | 課題を論理的に分析 | | |
| | 4 | 企画力 | 解決策を決定し実行に向け具体的な計画を立てる | | |

“○”は、制限なくいくつでも選択できます。ただし、特に自信がある能力の数（“◎”の数）については、最大２つまで選択可能とします。

4

以上で記入した内容を踏まえ、あなたが特にアピールしたいこと（経験、能力など）や今後やりたいこと等を記入して下さい。また、「振り返りワーク」を作成した方は、その内容（自分の強みや人脈等）も記入してみて下さい。

第４面の職業能力で選択した能力名や内容をもとにアピールすることもできます。

***★職業能力の選択と対応する経歴番号の選択に悩む場合★***

✓ 再度、経歴の記載を見直し、自身の経歴と能力をできるだけ関連付けるようにします。

**ポイント4**

- 選択した能力については、その根拠となる経歴番号を記入します。
- アピール欄には、能力、人脈などを改めて自身の言葉で記入します。