

## 3.導入方法＜社会人向けシート編＞

### 3.1 能力証明シートの作成ステップ

#### 3.2 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)

#### 3.3 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)

## 3.1 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。**

- 職務や学習の経歴を一覧化することで、専門分野を示し、自身の現在のキャリアや職業観に影響を与えた職務や学習の経歴を棚卸し、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載の材料となるため、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。



## 3.1 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・学習経歴」では、自身の職務経歴や学習経歴をできるだけ漏れなく、一覧化します。
- 職務経歴については、所属した組織やプロジェクト毎等、職務の内容を端的に記入します。
- 学習経歴については、学校での学習、職業訓練、自己研鑽、学び直し等に関して、学習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] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			
2	[期間] 年 月 ～ 年 月	[組織名 (会社・学校)]	[役割] <input type="checkbox"/> 責任者 (名) <input type="checkbox"/> 担当者 (責任者以外)	[職種]
	[職務または学習の内容]			
3	[期間] 年 月 ～ 年			
	[職務または学習の内容]			
4	[期間] 年 月 ～ 年			
	[職務または学習の内容]			

## ① [役割]

責任者…その経歴において、「課長」や「部長」、「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）…上長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・学習経歴の一覧情報を参考に記入します。

## ポイント①

- 携わった職務及び学習の経歴や印象に残る出来事をできるだけ多く、直感的に記入します。必ずしも、現在の業務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。

## 3.1 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、本人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、現在のキャリアや職業観に影響を与えた経験・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よう～

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。

&lt;経験・出来事の例&gt;

- \* 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。



## 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②

- 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、社会人1年目からの経験・出来事を記入します。ただし、必ずしも記入の開始時期を社会人1年目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。

## 3.1 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。自分の得意なこと（強み）を、今後どのように活かしていくかについて考えることは、キャリアプランを考えるうえで重要なポイントです。

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。

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 (分かち合うこと)	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)
<input type="radio"/>	1	指示を与えられたらスピーディに対応する	●			
<input type="radio"/>	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ない				
<input type="radio"/>	6	必要な情報を集める				
<input type="radio"/>	7	論理的に整理された考えや意見を出す				
<input type="radio"/>	8	具体的情報を絵や図表を用いて表現できる				
<input type="radio"/>	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			●	

ここに記入  
してください。

3

職務や職業訓練、自己研鑽・学び直し等をしている時を想定し、回答記入欄に○を記入します。

## ポイント③

- 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。

## 3.1 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、これまでの学生生活及び社会人生活を通じて築いた人脈を整理します。特にキャリアや職務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。
- 中高年齢層の方々は強みの一つとして、長い社会人経験の中で培った豊富な人脈を記入します。

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）
（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（知り合ってから期間、現在までの交流状況など）について、可能な限り分かるように記入します。

## ポイント④

- 例えば、「就職活動や仕事などで悩みを相談できる、あるいは頼れる恩師や先輩・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。



## 3.2 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）

## キャリアや職業観に影響を与えた職務や学習分野を選択記入してアピールします。

- 第1面の「職務・学習経験」では、携わった職務や学習分野にそれぞれ経験年数を記入します。本人がどの分野の経験・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・学習経験

あなたが経験した職務や学習等について、下表から該当する項目を選び、各経験欄に通算経験期間（単位は「年」、「ヶ月」、「日」等任意（例：3.5年、1ヶ月））を記入して下さい。

※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。

さらに、能力レベル、プログラミングの経験及びアジャイル型開発の経験についても記入して下さい。

能力レベル A： サポートがあれば実施できる B： 独力で実施できる C： 他人に対して指導ができる

区分	一覧番号	分類	主な内容	経験期間		能力レベル
				職務	学習	
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投資の管理制度の構築、ITコスト削減施策の立案			
	3	IT人材育成	IT人材育成計画			
	4	セキュリティ戦略	情報セキュリティ戦略			
	5	緊急時対応計画	B C P及びD Rの			
	6	システム化計画	業務要件定義、シ			
	7	システム調達	設計開発業務調達			

**[経験期間]** 携わった職務や学習分野にそれぞれ経験した期間（年、月）を記入します。

**[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①

- ・ 携わった職務や学習分野がない場合は、空欄に自身が取り組んだ学習分野の名称を記入し、経験した期間（年、月）を記入します。

## ★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
  - ・ アシスタント事務等を行いながら得た専門領域の知識

## ★IT分野シート記入の場合★

- ✓ 能力レベル（A：サポートがあれば実施できる、B：独力で実施できる、C：他人に対して指導できる）を記入して下さい。
- ✓ なお、能力レベルは必ずしも第三者評価である必要はありません。自己評価で結構です。
- ✓ 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。

## 3.2 能力証明シートについて | 作成方法 | 職務経歴の記入（第2面）

## キャリアや職業観に影響を与えた職務経歴を思い出し、内容、課題、成果を記入します。

- 第2面の「職務・活動経歴」では、キャリアや職業観に影響を与えた職務経歴に関して、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。
- キャリアや職業観に影響を与えた職務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）職務経歴

経歴番号	経歴内容		
W1	[職務期間] 年 月～ 年 月( 年 ヶ月)	[会社・組織]	[職種]
	[経歴の内容] <input type="checkbox"/> 責任者( 名) <input type="checkbox"/> 担当者(責任者以外)		[役職名]
	<p> <b>[職種]</b> 第1面の「職務・学習経験」の一覧情報を参考に記入します。</p> <p> <b>[経歴の内容]</b> 責任者・・・「課長」や「部長」、「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。</p> <p> <b>[課題や注力したこと]</b> 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）を記入します。</p> <p> <b>[成果や獲得したこと]</b> 「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・気づき等を記入します。</p>		
	[課題や注力したこと]		
	[成果や獲得したこと]		

## ポイント②

- 課題や注力したことは、組織としての課題や注力したことでも、自身の課題や注力したことでも構いません。組織としての課題や注力したことを記入する場合、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。
- 職務経歴欄の「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。

## 3.2 能力証明シートについて | 作成方法 | 学習経歴の記入（第3面）

## キャリアや職業観に影響を与えた学習経歴を思い出し、内容、動機、成果を記入します。

- 第3面の「学習経歴」では、学校での学習、職業訓練、自己研鑽、学び直し等、に関して、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。
- キャリアや職業観に影響を与え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3面）学習経歴

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]
S 1	[学習の内容]		
	[動機や注力したこと]		
	[成果や獲得したこと]		

3

- ✎ **[学科・コース]** 第1面の「職務・学習経歴」の一覧情報を参考に記入します。
- ✎ **[動機や注力したこと]** その学習をしようと思ったきっかけやその学習における課題や頑張ったこと、注力したことを記入します。
- ✎ **[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③

- 注力した、あるいは自発的に取り組んだと思うことは、学び直し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。
- 学習経歴欄の「学科・コース」には、第1面の「職務・学習経歴」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学科・コースを任意で記入します。

