

(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 02 年 06 月 04 日現在

ふりがな 氏名	みやぎの 宮城野	とおる 通	生年月日	平成 2 年 7 月 7 日
ふりがな	みやぎけんせんだいしみやぎのくみやぎの 1-2-3		電話	000 - 0000 - 0000
連絡先	宮城県仙台市宮城野区宮城野 1-2-3		メールアドレス	miyaginatoru@aaa.co.jp

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)

1

営業関連の仕事をしてきた中で、社内外でのコミュニケーションの大切さを学んできましたが、社内の人間関係がどうしてもうまく築くことができず悩むことがありました。また、過去にExcelを使って作業を効率化できるツールを作成し、評価してもらえた経験から、自分には営業のような対人業務より、プログラミングのような黙々と考え作る仕事に向いているのではと考えるようになりました。プログラミングの作業には、あまり人と関わらず、自分のペースで仕事ができることも魅力だと思っています。

今後、AIの導入などにより、働く環境も大きく変化していく中、自分らしく働いて行くためにも、IT業界への転職は自分にとってプラスになるのではと考えます。人の役に立ち、感謝されるシステムを作ることに携わっていきたいと思っています。

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)

長距離の陸上選手だったこともあり、現在もマラソンのタイム目標を掲げて練習しています。達成感を得る為の努力を大切にしています。

人と係わること、人のためにできることを考えたりすることも好きですが、人間関係に悩んだ経験があり、その時には自分で抱えこまないように同僚や友人に相談したりして、自分が改善できる場所はないか、考え行動してきました。

コツコツと物事に取り組むことが好きなので、立てた目標をクリアすることには自信があります。

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)

2

IT業界で働いていきたいと思っていますが、携わったことのない業界なので、現実的にどんな仕事ができるのかまだ見えていません。スピード感のある業種なので、常にアンテナを張ってトレンドを知っておかなければいけないと思っています。

そのために、まずは必要なプログラミング言語を学びたいです。今は対人業務に携わるつもりはないので、まずはプログラマーとして働きたいと思っています。

いずれは、プロジェクトを任せられるようなSEにも興味があります。

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)

3

プログラミングについて知識、技術を習得するために、専門学校に通学し、基礎から学びたいと思います。

転職するまでに必ず基本情報技術者の資格を取得したいと思っています。

また、技術だけではなく、専門書を読んだり、ネットで調べたりして、常に新しい情報を入手することも惜しまず実行していきたいと思っています。

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)

訓練名：専門実践教育訓練
講座名：宮城電子専門学校 情報システム科
期間：令和2年4月1日～令和4年4月30日

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

1	職務経歴の棚卸しと自分の強みや仕事上の価値観を整理し、具体的に記入します。
2	1 から導かれる志望動機や課題対策を明確にします。
3	職業訓練終了後、あるいは就職先でどのように貢献したいかなど意欲や目標を記入します。

(第1面)

様式2 職務経歴シート

氏名 宮城野 通

令和 02 年 06 月 04 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	5 職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等 6
	4 会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1	平成 25 年 04 月 ～ 令和 28 年 03 月 (3 年 0 ヶ月)	建設業： 営業事務全般 発注書、見積書、請求書、納品書の作成 担当営業のスケジュール把握と仕入先、取引先との連絡	営業職全般の業務を把握することができた。 担当営業、上司、取引先との円滑なコミュニケーションが重要で、報連相の大切さを学んだ。 作業効率を向上させるために、必要書類等はExcelの表計算を駆使して集計作業などを簡単にできるように作成し、上司から高い評価を頂けた。 Excelを使うのが楽しくなり、MOSIに興味を持ちました。
	株式会社営業建設 営業部 (正社員)		
2	平成 28 年 7 月 ～ 令和 2 年 3 月 (3 年 9 ヶ月)	サービス業： 企業の新人～管理者に研修を実施する会社の営業に配属。 新規開拓がメイン。 TELアポ、提案、契約、事務処理等の一連の営業関連の作業	営業として、企業のニーズに合った提案をするにあたり、接する方がほとんど経営者層だった為、企業の経営について触れることができたことは大きな収穫であったと思う。 厳しい社員研修の営業ということもあり、メンタル的な理由で退職する社員が多く、様々な仕事を任されるようになった。他部署の上司との折り合いが合わないことがあり、人間関係の難しさを実感した。
	教育訓練株式会社 営業部 (正社員)		
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)		
	()		

4	正社員経歴のほか、インターンシップやアルバイト、期間雇用の経歴も記入できます。派遣社員の場合は、派遣先ごとに記入します。
5	企業の中核的な業種名を記入します。担当した職務の内容全般を具体的に記入します。
6	職務を通して学んだこと、工夫や改善を行うことで得た成果を記入します。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式 3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	宮城野 通
----	-------

No.	免許・資格の名称	7 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	普通自動車免許	宮城県公安委員会	8
	平成 21 年 01 月		
2	日商簿記検定2級	日本商工会議所	9 商業および工業における経理担当者および経理事務員として、必要な高校程度の商業簿記および工業簿記に関する知識を習得した。 社会人になったら経営状況を知るのに役に立つのではないかと思います取得した。
	平成 22 年 6 月		
3	TOEIC 550点	財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	国際コミュニケーション英語能力テスト履歴書でアピールできる点数といわれる600点を目標して年2回受験してきた。学生時代に600点取ることができなかったため、継続受験したい試験であるが、社会人になってからは受験していない。
	平成 24 年 03 月		
4	マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS Word2013 Exe2013)	マイクロソフト	パソコンソフト「マイクロソフト オフィス (Microsoft office)」製品のメーカーであるマイクロソフトが、ソフトの利用スキルの一定水準を満たしていることを認定する資格。基本的なパソコン操作が必須であり、再就職に役立つと思い取得しました。
	平成 28 年 04 月		
5			

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

7	免許・資格・認定機関は正式名称で記載する。
8	運転免許など一般的な免許、資格については記入不要です
9	免許・資格が証明している能力を記入します。取得した理由や取得後に活かした経験なども記入します

様式 3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	宮城野	通
-----------	-----	---

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 18 年 04 月 ～ 平成 21 年 03 月	仙台青葉高等学校 普通科	3年間陸上部に所属し、長距離の選手として練習に励みました。1年生、2年生の時に県大会に出場し、3位入賞を果たすことができました。3年生の時けがの為、大会出場を断念することになり悔しい思いをしましたが、気持ちを切り替え、その後は趣味で各地のフルマラソンに参加し、競技とは違う達成感を味わってきました。
	1		
2	平成 21 年 04 月 ～ 平成 25 年 04 月	上杉6丁目大学 法学部	大学の4年間は自分にどんな職業が合っているのかわからず、いろいろなアルバイトを経験し、様々な業種があることを知り、就職活動の際、参考になりました。インターンシップで経験した事務的な仕事に興味を持つようになり、資格を取得した方がいいと思い、簿記2級、TOEIC試験に何度かチャレンジしました。
3	年 月 ～ 年 月		
4	年 月 ～ 年 月		

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

10	高等教育を収めている方は中学校を省略できます。中退も記入できます。教育訓練や職業訓練も記入します
11	積極的に取り組んだこと、部活動、学校行事、ボランティアなどを通して学んだことや得られたことなどを記入します