

第Ⅲ部

キャリアコンサルティング編

(演習編)

第1章 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング実習

1. ジョブ・カード作成実習

(1) ジョブ・カード作成実習の概要

ジョブ・カード作成実習では、実際に相談者に対してジョブ・カードを活用してキャリアコンサルティングを行うにあたって、ジョブ・カード様式の特徴を理解するとともに、具体的な支援方法について学んでいきます。

ここでは、下記の「実習の前提条件」にある結城二郎さんのケースを例に、①「様式2 職務経歴シート」、②「様式1 キャリア・プランシート」を効果的に活用する方法、及び③「様式1 キャリア・プランシート」の〈キャリアコンサルティング実施者の記入欄〉の記載方法について学習します。

◆実習の前提条件◆

結城二郎（ゆうきじろう・26歳・男性）さんがハローワークの紹介で、事前に記入したジョブ・カードを持参して、ジョブ・カード作成アドバイザーであるあなたのもとに訪れました。

ハローワークの担当者の事前連絡では、正社員希望だが、まだ将来について漠然としていること、有期実習型訓練の「CAD設計補助コース」に興味を示したこと、ジョブ・カードの作成を通じて、自己理解を深めてほしい旨などが伝えられました。

実習① 「様式2 職務経歴シート」の効果的な記載方法

次頁以降の2つの「様式2 職務経歴シート」は、結城さん自身が記述し持参したものです。様式2①は結城さんが初回面談時に持参したもので、様式2②は初回面談後、結城さん自身がキャリアコンサルティングを受けた後に修正をして、2回目の面談時に持参したものです。

この2つの様式を比較して、〈職務の内容〉欄、〈職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等〉欄等について、様式2①から様式2②に変化したのは、ジョブ・カード作成アドバイザーからどのような支援が行われたのかを考え、箇条書きでまとめて下さい。

《支援のポイントは、下記を参考にして下さい》

- ①会社名などの固有名詞は略称を使わず、正式名称で記述されていますか。
- ②雇用形態は漏れなく記述されていますか。
- ③職務経歴に空白期間はありますか。
- ④職務の内容は具体的に記述され、充実したものになっていますか。
- ⑤職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等について、気付きを得ることができていますか。

様式2 ①【結城二郎さんの初回面談時の職務経歴シート】

(第1面)

様式2 職務経歴シート

氏名	結城	二郎
----	----	----

平成 30 年 1 月 〇 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 27 年 4 月 ～ 平成 28 年 10 月 (1 年 7 ヶ月)	カメラ工場の検査	特になし
	霞ヶ関カメラ㈱ 製造1課 (アルバイト)		
2	平成 29 年 4 月 ～ 平成 29 年 12 月 (0 年 9 ヶ月)	コンビニ	レジ打ち
	東西マート ()		
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2 ②【結城二郎さんの2回目面談時の職務経歴シート】

(第1面)

様式2 職務経歴シート

氏名	結城	二郎
----	----	----

平成 30 年 1 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 27 年 4 月 ～ 平成 28 年 10 月 (1 年 7 ヶ月) 霞ヶ関カメラ株式会社 製造1課 (アルバイト)	精密機械工場における製造補助 (製品の点検、組み立て)	製品の点検、組み立て等を正確に素早く 行う力を身につけることができた。 アルバイトの新人に対して仕事を教える 担当となり、十数人の新人に対して責任 を持って仕事を教えることができた。
2	平成 28 年 12 月 ～ 平成 29 年 2 月 (0 年 3 ヶ月) 社会福祉法人さくらだ 調理飲食部門 (アルバイト)	特別養護老人ホーム「さくらだの里」 厨房内における調理補助 (盛り付け、食器洗浄等)	チームの中で協力して迅速に作業する力 を身につけることができた。
3	平成 29 年 4 月 ～ 平成 29 年 12 月 (0 年 9 ヶ月) 東西マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト)	コンビニエンスストアにおける接客、 レジ打ち、在庫管理	接客マナー、在庫管理にかかる基本的な 知識を身につけることができた。
4	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		

《支援のポイントについて確認してみましょう》

- ①会社名などの固有名詞は略称を使わず、正式名称で記述されていますか。
 - 正式名称ではない欄の記述や名称の記述漏れがあります。正式名称である「霞ヶ関カメラ株式会社 製造1課」「東西マート株式会社 霞ヶ関店」と記述されるよう支援を行いましょう。
- ②雇用形態は漏れなく記述されていますか。
 - No.2の雇用形態の記述漏れがあります。すべての記述が必要ですので、この場合は（アルバイト）と記述されるよう支援を行いましょう。
- ③職務経歴に空白期間はありますか。
 - 空白期間があることが分かりますので、相談者に質問してみる必要があるでしょう。職務経歴として記載すべき社会福祉法人での経歴を追加するように支援を行いましょう。
- ④職務の内容は具体的に記述され、充実したものになっていますか。
 - 職務の内容が漠然としていますので、No.1であれば「精密機械工場における製造補助（製品の点検、組み立て）」のように、具体的で的確な記述となる支援を行いましょう。
- ⑤職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等について、気付きを得ることができていますか。
 - 「特になし」「レジ打ち」としか記述されていませんので、気付きを得ることができていないと見込まれます。アルバイトでは「誰でもできることしかやっていない」と決めつけてしまい、記述する知識や技能はないと考えてしまうこともあります。キャリアコンサルティングを通じて、得られた知識・技能について、多様な角度、話題から気付きを得られるように支援を行いましょう。

実習②

「様式1-1キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」の効果的な活用方法

この実習では、「様式1-1キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」を効果的に活用した支援について学びます。この欄は、相談者の働く上での強みや今後の課題・目標に向けた姿勢を整理することを支援していく際に利用できます。

実習1と同様に結城さんが初回面談時に持参した「様式1-1キャリア・プランシート」と、2回目の「様式1-1キャリア・プランシート」を比較すると、各記入欄がかなり具体的に書かれています。ジョブ・カード作成アドバイザーからどのような支援が行われたのかを考え、箇条書きでまとめて下さい。

《支援のポイントは、下記を参考にして下さい》

- ② 自己理解の状況はいかがでしょうか。
- ② ネガティブな考えになっていませんか。

様式1①【結城二郎さんの初回面談時のキャリア・プランシート】

(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)

平成 30 年 1 月 〇 日現在

ふりがな	ゆうき	じろう	生年月日	平成 〇 年 〇 月 〇 日
氏名	結 城	二 郎		
ふりがな	とうきょうと 〇〇〇〇〇〇		電話	
	〒 123 - 4567			× × × - × × × × - × × × ×
連絡先	東京都 〇〇〇〇		メールアドレス	
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) カメラ会社のアルバイト経験から、工場で働くことが自分の性格にあっていると思った。 カメラの会社は上司が替わって人間関係のために辞めてしまったが、人間関係や接客については自信がないので、製造関係で正社員として働きたい。				
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)				
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)				

《支援のポイントについて確認してみましょう》

①自己理解の状況はいかがでしょう。

→ 効果的な質問によって自己理解を深めることができます。たとえば「工場でのどんな仕事が自分の性格に合っていると思ったのですか？」という質問により、具体的な回答を引き出して、自己理解を深める支援が可能になります。

②ネガティブな考えになっていませんか。

→ 「自信がない」という苦手意識が思い込みであることが考えられますので、詳しく話をしてもらい、それを傾聴することでポジティブに捉え直す支援を行いましょう。

実習③

「様式1-1 キャリア・プランシート」における<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載方法

この実習では、「様式1-1 キャリア・プランシート」にある<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載方法について学習します。<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>は、本人の了承を得たうえで、本人の自己理解や職業意識、キャリア形成上の課題についてコメントを記載します。助成金の資料として提出する必要がある場合や、訓練受講の必要性の有無を判断するためにこの欄の記入が必要となることがあります。

初回面談時については、結城さんからコメントを記載するよう求めがあったと想定して、様式1-1 キャリア・プランシート（237頁）に対する<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>を記載してください。また、2回目面談時については、助成金の提出書類として活用するという想定で様式1-1 キャリア・プランシート（238頁）に対する<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>を記載してください。

《支援のポイントは、下記を参考にして下さい》

キャリアコンサルティング実施者の記入欄には、下記のようなフィードバックを心がけて下さい。

①面談でどのようなやり取りをしたのかまとめる。

②どのような宿題を出したのかをまとめる。

③応援メッセージを伝える。

④訓練受講の必要性についてコメントする。

2. 実習の解説

(1) 実習①「様式2 職務経歴シート」を活用した効果的な支援方法

(結城二郎さんのケース) (232～236 頁) の解説

「様式2 職務経歴シート」を活用した支援では、これまでの職務や仕事を通じた経験を振り返るなかで、相談者自身が自己理解を深めて、自己肯定感をもてるよう支援していくことが大切です。

自己理解を深めることは、これからのキャリアを考えていく出発点になるものです。自己理解を深めることにより、現在の自分ができること、思い描く自分の将来像、そしてそのために何をしなければならないかが明確になります。自分の知識や経験、性格、価値観といった「自分らしさ」や「自分の持ち味」を強みとして、相談者が前向きな姿勢となるよう促していくことがキャリアコンサルティングのポイントになります。もし、相談者が、職務経歴シートを求職活動にも活用することを念頭においている場合は、訴求力のある記述内容となるよう支援していきます。

結城二郎さんの初回面談時の「様式2 職務経歴シート」と2回目面談時の「様式2 職務経歴シート」とを比べた場合、ジョブ・カード作成アドバイザーからの助言・支援には以下のようなものがあつたと考えられます。

①様式の書式に応じた正式・正確な記述

- 霞ヶ関カメラ (株) 製造1課 アルバイト
→霞ヶ関カメラ株式会社 製造1課 (アルバイト)
- 東西マート
→東西マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト)

今回は、実際に求職活動に活用されることを念頭に置き、会社名などの固有名詞については略称を使わず、正式名称で記述するようにし、また、この様式では雇用形態を括弧書きすることになっていますので、それに従って記述するよう助言があつたものと考えられます。

②「職務内容」欄、「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能」欄の記述内容の追記・充実

キャリアコンサルティングによる丁寧な振り返りによって、①新たな職務経歴の追加、②職務の内容の充実・具体化、表現方法的確化・普遍化、③職務のなかで学んだこと(知識・技能)の気づき、といったことへの支援があつたものと考えられます。

③新たな職務経歴の追加

○平成 28 年 12 月～平成 29 年 2 月 社会福祉法人さくらだ 調理飲食部門 (アルバイト) 項の追加

職務経歴を年月順に追ってみて、空白期間がある場合にはその期間について相談者に質問してみる必要があるでしょう。「期間が短いから」「正社員ではなかったから」等の理由で記載されていない場合もありますが、その期間の経験が、今後のキャリアプランに大きな影響を与える事もあります。話し合いながら、職務経歴として記載すべきものがあれば追記するよう促します。また、一勤務先の勤続期間が長い場合など、相談者が 1 行だけしか記載していない場合もあります。その場合には、異動や職務が変化したことはなかったか問いかけ、あれば、項を改めて記述するよう促します。相談者が具体的にどんな職務を経験し、どのようなスキルを身につけたかを棚卸しすることができます。

④職務の内容の充実・具体化

○カメラ工場の検査
→精密機械工場における製造補助 (製品の点検、組み立て)
○コンビニ
→コンビニエンスストアにおける接客、レジ打ち、在庫管理

職務内容が漠然としている場合には、質問をするなどして、具体的な職務内容について話をしてもらい、的確に記述できるよう支援します。その際、すでに記載されている職務以外にも職務を行っているようであれば、出勤から退社するまでの 1 日の仕事内容を話してもらうようにし、せつかくの貴重な経験やスキルなどが漏れていないかを確認するようにします。また、1 日のルーチンワークでない場合は、時期ごとに仕事内容を話してもらうようにするのもよいでしょう。

なお、職務の記述にあたって、特に職務経験の少ない若年者などの場合には、複数の課業から成る職務のまとまりが把握できなかったり、その的確な表現方法が分からなかったりすることがありますので、そうした場合にも必要に応じて支援する必要があります。

⑤職務のなかで学んだこと（知識・技能）の気づき

- 特になし
 - 製品の点検、組み立て等を正確に素早く行う力を身につけることができた。
 - アルバイトの新人に対して仕事を教える担当となり、十数人の新人に対して責任を持って仕事を教えることができた。
- チームの中で協力して迅速に作業する力を身につけることができた。
- レジ打ち
 - 接客マナー、在庫管理にかかる基本的な知識を身につけることができた。

キャリアコンサルティングを通じて、学んだこと、得られた知識・技能について、多様な角度、話題から気づきを得られるよう支援していくことが重要になります。

特にアルバイトやパートタイマーなどの雇用形態で働く人の場合、その勤務先での職務経験について「誰でもできることしかやっていない」と決めつけて、記述する知識や技能はないものとする傾向があります。このため、きめ細かなキャリアコンサルティングのなかで、経験した職務の意義やそのなかで培った知識や技能への気づきを促し、「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能」欄への記述を支援していく必要があります。

また、この欄の記述は、単に習得した知識・技能ばかりでなく、職務を遂行するうえで必要となる上司や同僚、部下や後輩といった職場における人間関係も含めた広い意味での働く能力の視点から、学んだことや習得したことについて記述するよう支援していくことが求められます。

(2) 実習②「様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」の効果的な支援方法

(結城二郎さんのケース) (236～240頁) の解説

「様式1 キャリア・プランシート」は、求職活動や能力開発のために自分の価値観、興味、関心について考え、自分の強みの強化や弱みの克服について検討することを通して、自己理解を深め、今後の就業に関する目標・課題について記述するものです。長期のキャリア・プランの記述というよりは、現状を踏まえたうえで、現実的に妥当な当面の目標や働き方、能力開発のために取り組むべき課題について具体的に記載していきます。結城二郎さんの初回面談時の「様式1 キャリア・プランシート」と2回目面談時の「様式1 キャリア・プランシート」とを比べた場合、ジョブ・カード作成アドバイザーからの助言・支援には以下のようなものがあつたと考えられます。

①自己理解を深める

○カメラ会社のアルバイト経験から、工場で働くことが自分の性格にあっていると思った。
→これまでの職業経験の中では、アルバイトではあったが霞ヶ関カメラ株式会社において製造補助に従事し、自分は特に製造関係の職務に関心が強いことを認識した。

「工場で働くことが自分の性格にあっていると思った」という記述について、キャリアコンサルティングのなかで、「一口に工場で働くといってもどんな仕事か自分の性格に合っていると思ったのですか？」といった質問がなされたと考えられます。これにより自己理解を深め、「自分は特に製造関係の職務に関心が強いことを認識した」と明確になりました。また、その根拠として、具体的に「霞ヶ関カメラ株式会社において製造補助に従事」をあげています。

②ポジティブ・リフレーミング(ポジティブに捉え直すこと・思い込みの修正)

○カメラの会社は上司が替わって人間関係のために辞めてしまったが、人間関係や接客については自信がないので、製造関係で正社員として働きたい。
→これまで製造業における専門的な技能を身につけたいと考えていたが、技能を向上させる機会に恵まれず就職に結びつかなかった。このため、職業能力形成プログラム(有期実習型)のCAD設計補助コースを受講することを希望している。

初回面談時の「様式1 キャリア・プランシート」は、「カメラの会社は上司が替わって人間関係のために辞めてしまったが、人間関係や接客については自信がない」とありますが、「人間関係や接客について自信がないのですね。もう少し詳しく聞かせてくれますか?」「他の職場ではどうでしたか?」などと問いかけ、話してもらい、これを十分傾聴したうえで、人間関係や接客に対する苦手意識が結城さんの思い込みによるものではないかをよく考えてもらったのではないかと思います。これによって、「技能を向上させる機会に恵まれず就職に結びつかなかった」という表現が変わっています。

また、初回面談時の「様式1 キャリア・プランシート」では「製造関係で正社員として働きたい」とありますが、この意思を肯定的に受け止めたうえで、「正社員として働くためにはどうしたらいいと思っていますか?」など、そのためには何が必要かを具体的に考えてもらい、その結果「有期実習型訓練のCAD設計補助コースを受講することを希望している」という具体的な訓練受講の希望に結び付いたものと考えられます。

さらにキャリアコンサルティングを通じて、自分の「強み」を理解し、人間関係面についてもカメラ会社での新人への指導経験を踏まえてポジティブな姿勢が変わっています。

これにより、2回目の面談時には、「これまでの経験から業務を迅速に、正確に進めることについて自信があり、新人に対して業務を教える担当となる等、責任を持ってこなすことができた。」「今後は専門的な技能を身につけて、製造業で正社員として働きたい。そのために専門的な技能が必要とされるCAD設計補助の訓練を受講して、その知識及び技能を深めながら働きたい。」との記述になっています。

(3) 実習③「様式1-1 キャリア・プランシート」における

＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の効果的な支援方法

(結城二郎さんのケース) (240～241頁) の解説

「様式1 キャリア・プランシート」の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」への記載例としては、それぞれ以下のようなものが考えられます。

助成金等の申請書類の一部となる場合もありますが、相談者自身へのフィードバックでもあります。暖かい言葉をかけて、相談者の将来を応援したいものです。

「様式1-1 キャリア・プランシート」

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 記入例 (初回面談時)

ハローワークで紹介された職業能力形成プログラムの有期実習型訓練「CAD設計補助コース」に興味を示され、今回キャリアコンサルティングを受けられました。今回は学生生活や職場生活についての振り返りを通して、自らの興味関心、強み、業務知識とスキル等の洗い出しと、設計補助業務関連の仕事についての理解を深められました。

次回までに、棚卸しした職務内容、身につけた知識・技能を再整理し記入しなおして頂く事を宿題にしました。また、就業することを踏まえ、何に関心があるか、何ができそうかも考えてきてもらうことにしました。

訓練受講の見極めについては、次回行う予定です。

「様式1-1 キャリア・プランシート」

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 記入例 (2回目面談時)

すべての職歴を詳細に棚卸し支援することにより、関心の強い職務を絞り込みすることができました。また、今までの職歴を通じて「強み」や「自信」も認識することができました。

キャリアコンサルティングを通じ CAD 設計という職種に挑戦する明確な意思を確認し、それに該当する訓練の絞り込みを行うことができました。

関心度合いが高く、職歴を確認したところ職業能力形成機会に恵まれない方であると認められることから、希望していらっしゃる職業能力形成プログラムの有期実習型訓練「CAD設計補助コース」の受講は可能と判断します。がんばってください。

3. ロールプレイ演習

(1) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング演習のポイント

最終的な目標は、ジョブ・カードというツールを活用してキャリアコンサルティングを行い、相談者の目標や希望を明確化し、希望するゴール（相談者らしい働き方の実現、スキルアップ、就職、就職のための訓練受講等）の実現を支援することです。

そのためには、過去の職務経歴を棚卸しすることにより、興味・関心や価値観等を明確化するとともに、ゴールまでのロードマップ、たとえば必要なスキルや資格の習得、必要な情報の収集、就職活動の進め方などについて、どのように実施していくのかといったことなどを、相談者に問いかけ、話し合い、明確化していくことが求められます。

また、応募書類としてジョブ・カードを利用する場合や訓練機関にジョブ・カードを提出する必要がある場合には、訴求力のあるものになるよう、適切な助言が必要となってきます。

これら一連のキャリアコンサルティングを実施するうえで重要なことは、相談者が主体であり、ジョブ・カード作成アドバイザーが一方的に考え方や情報を押し付けないという姿勢です。相談者に寄り添いながら、ニーズを汲み取り、その実現に向けてアシストするという役割が求められていることを常に意識する必要があります。

なお、キャリアコンサルティングを行った経験のない人の場合には、関係構築のための基本的態度（22～23 頁）と＜コラム＞初心者が陥りがちな傾向（24 頁）をよく読んでから演習するようにしてください。

(2) ロールプレイ演習の要領

役割の分担	3人1組のグループを作り、ジョブ・カード作成アドバイザー役、相談者役、観察者役を決めます（ケースごとに役割を入れ替えるようにしてください）。
-------	--



役作り	<p>役割分担決定後、各ケースの設定について説明書きがありますので、よく読み込んで役作りをします。説明書きは、アドバイザー役用と相談者役用とがありますので、自分の演じる役に応じて説明書きを読み込んで、ロールプレイに備えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ジョブ・カード作成アドバイザー役が読み込むもの <ul style="list-style-type: none"> ・「ジョブ・カード作成アドバイザー役用説明書き」 ●相談者役が読み込むもの <ul style="list-style-type: none"> ・「相談者役用説明書き」 ・「ジョブ・カード様式1～3」 ●観察者役が読むもの <ul style="list-style-type: none"> ・「関係構築のための基本的態度」(22～23頁) ・別紙「面接ロールプレイ観察メモ」に目を通し、チェック項目等を確認しておくようにします。
-----	--

■注意■

ジョブ・カード作成アドバイザー役の人は相談者役用の説明書きを読まないようにします。



ロールプレイの実施	<ul style="list-style-type: none"> ●ジョブ・カード作成アドバイザー役 <p>ジョブ・カードに記載されている内容などについて質問をしながら、キャリアコンサルティングを進めて下さい。</p> ●相談者役 <p>ジョブ・カード作成アドバイザーに質問された内容を中心に回答するようにして、一方的に話し過ぎないように注意してください。説明書きに書いていないことは、アドリブで答えていただいで結構です。</p> ●観察者役が読むもの <p>ジョブ・カード作成アドバイザー役が適切なキャリアコンサルティングを行っていたか、「面接ロールプレイ観察メモ」でチェックをして下さい。</p>
-----------	--

■補足■

制限時間内にキャリアコンサルティングが終了しなくても構いません。逆に、制限時間内にキャリアコンサルティングが終了してしまう場合は、まだ十分にキャリアコンサルティングを行えていない可能性があります。あきらめずに制限時間一杯まで行うよう努力してください。



「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」の記載	ロールプレイ終了後に、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」を記載します。相談者役、観察者役の人も、ジョブ・カード作成アドバイザー役の立場で記載して下さい。
--------------------------	--



それぞれの立場から良かった点、改善点の振り返り

ここでは、在職中の方から相談を受けるケースをあげています。講師の指示に従い、いずれかのケースについて演習をしていただきます。

(3) ロールプレイ演習①

演習①	在職中の方から相談を受けるケース（今田就次さん）
-----	--------------------------

■転職もしくは社内キャリアチェンジを検討するロールプレイ演習方法の概要

転職もしくは社内キャリアチェンジを検討するキャリアコンサルティングを今田就次さんのケースで行います。このケースは、在職者からの相談場面を想定しています。各自の役割を決め、ジョブ・カード作成アドバイザー役、相談者役は、それぞれの説明書きを読み込んだうえで、演習を始めます。また、演習終了後、各自、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>を記入して下さい。

◆演習の前提条件◆

今田就次氏（28歳）は東都大学経済学部を卒業後、6年間のフリーターを経て、IT企業の企画営業職となり6ヶ月が経とうとしています。今回は、社内での職種転換とステップアップを考えています。自分なりにジョブ・カードを書き上げ、あなたのもとに相談に来ました。今回が初めてのキャリアコンサルティングです。
※キャリアコンサルティング実施時期：平成30年10月の設定

ジョブ・カード作成アドバイザー役用 説明書き

①相談者のプロフィール

- 今田就次、28歳、男性
- 大学卒業後、6年間のフリーターを経て、6ヶ月間IT企業の企画営業職
- 実直そうではあるが、少し大人しい印象。

②キャリアコンサルティングのポイント

社内での職種転換とステップアップを望む在職者に対し、職務経歴の棚卸しを中心にこれまでの経験を振り返り、習得してきた知識や技能のみならず、在職者がこれまで気づかずにいた知識や技能を高め、活用できる意識づけを行い、前向きになるようキャリアコンサルティングを進めます。初回面談なので、今田さんが緊張しないで自由に話せるよう信頼関係を築きましょう。傾聴することがとても大切になりますので、「うなずき」などの技法を使いましょう。

(説明書きここまで)

◆270頁からの解説を参考にして下さい。

相談者役用 説明書き

①相談者のプロフィール

- 今田就次、28歳、男性
- 大学卒業後、フリーターを経て、平成30年4月からIT企業の企画営業職
- 実直そうではあるが、少し大人しい印象。
- *詳細はジョブ・カードの記載内容を参照

②性格・興味・関心、気持ち等

- 潔癖な性格で、責任感が強い。
- こだわりが強いタイプで、融通が利かないところがあり、周囲と協調できず軋轢が生じる時がある。
- 人間より機械、数字に関心があり、良好な人間関係を築くことに苦手意識がある。
- 精密機械の組み立てのような精度の高い仕事への関心が強い。
- 給料のほとんどを趣味のパソコン周辺機器やゲームソフトの購入につぎ込む生活を送っている。
- 企画営業職では顧客の感情に触れることが多く、自分には向いていないと感じている。
- 新規営業ノルマも厳しいため、営業成果が上げられず、仕事を終えても慢性的にプレッシャーを感じている。
- 同居する両親にも仕事が順調に進まないため心配をかけていて、申し訳ないという気持ちがある。
- 現在、契約社員のため、正社員登用制度を活用して正社員になることを目標にしている。社内では中堅社員といえる年齢が間近に迫り、なんとか現状を変えたいと思っている。
- 就職活動について
 - ・コンピューターシステム会社を中心に20社程度受け、1社漸く採用になった。
 - ・システムエンジニアを希望していたが、会社からは知識を深めるためには、まずは企画営業職からだと言われた。
 - ・それに対する本人の気持ちとしては、「僕は未経験者だし、話が下手だから、人事の人は僕のことを軽く扱ったんだと思う。勤務後、異動願いを出したが人事は僕の気持ちなんか聞こうともしなかったことに嫌気がさした。就職した時から自分には向かない嫌な仕事を押し付けられてしまったように感じた。半年が経ち、すでにシステムエンジニアになるには今の年齢では出遅れたが、まだ諦めきれない。」

(説明書きここまで)

*今田就次さんが書き上げたジョブ・カードは251～255頁

様式1【今田就次さんのキャリア・プランシート】

(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)

平成 30 年 10 月 1 日現在

ふりがな	いまだ しゅうじ	生年月日	平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日
氏名	今田 就次		
ふりがな	とうきょうと ふちゅうし けやきなみき	電話	
連絡先	〒 123 - 4567 東京都府中市けやき並木2-12-27	090 - 0000 - 0000	メールアドレス 00000@△△△.ne.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) <p>あまり人と感情で接するのが得意ではない。 コミュニケーションが苦手です。 パソコンが好き。数字やメカニズムは嘘をつかないから、今回はシステムエンジニアになりたいと思っています。</p>			
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)			
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)			

(第2面)

キャリアコンサルティング実施者の記入欄			
キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等			
実施日時：	～	所属：	氏名：
電話番号：			登録番号：
実施日時：	～	所属：	氏名：
電話番号：			登録番号：
実施日時：	～	所属：	氏名：
電話番号：			登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 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。

様式2 【今田就次さんの職務経歴シート】

(第1面)

様式2 職務経歴シート

氏名	今田 就次
----	-------

平成 30 年 10 月 1 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 27 年 8 月 ～ 平成 27 年 9 月 (年 1 ヶ月) スーパー正直ストア (アルバイト)	荷だしと清掃	ものごとには手順が大切であること。
2	平成 27 年 12 月 ～ 平成 28 年 1 月 (年 1 ヶ月) 府中南郵便局 (アルバイト)	年賀状の整理と配達	注意は長く続かないから、自分なりの工夫が必要であること。
3	平成 28 年 5 月 ～ 平成 28 年 9 月 (年 5 ヶ月) 東洋プラスチック株式会社 (アルバイト)	プラスチック成型品び仕上げ工程	単純作業なので気楽だが、自分で工夫しないと飽きてしまうこと。
4	平成 28 年 10 月 ～ 平成 28 年 11 月 (年 1 ヶ月) 有限会社榎田精密加工所 (パート)	精密機械部品の完成検査	器具を使って寸法や重量を計測し、計算式で算出したデータを自分で判断して出荷の可否を決めるため、とても面白かった。
5	平成 29 年 1 月 ～ 平成 30 年 3 月 (1 年 3 ヶ月) コンピュータリソース株式会社 (アルバイト)	パソコンショップ店員	お客様の商品知識が人によって大きく違うことや、商品の何に価値を見出しているかが千差万別であること。普通の人以上の知識を勉強しなければならないことが分かった。
6	平成 30 年 4 月 ～ 平成 30 年 10 月 (年 ヶ月) 株式会社ABCシステム (契約社員)	企画営業として企業訪問、企画提案、契約までのクロージング業務	お客様の話を聞き、的確に必要なものを提案すること。また、見積もりから契約までの流れを理解できた。

様式3-1 【今田就次さんの職業能力証明（免許・資格）シート】

様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	
----	--

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			
	年 月		
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、応募先の業務に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【今田就次さんの職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート】

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	
----	--

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	年 月 ~		
	年 月		
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 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、応募先の業務に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。

(4) ロールプレイ演習②

演習② 有期実習型訓練への応募を検討するケース（山本律子さん）

■訓練への応募を検討するロールプレイ演習方法の概要

有期実習型訓練への応募を検討するキャリアコンサルティングを山本律子さんのケースで行います。このケースも、ハローワークにおける訓練開始前の送り出し場面でのジョブ・カード作成支援を想定しています。各自の役割を決め、ジョブ・カード作成アドバイザー役、相談者役は、それぞれの説明書きを読み込んだうえで、演習を始めます。また、演習終了後、各自、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>を記入して下さい。

◆演習の前提条件◆

山本律子さんは、6年前に出産を機に仕事（都市銀行の窓口業務）を辞めてから、これまで専業主婦をしていました。昨年、離婚し、現在就職活動中です。ハローワークでジョブ・カード制度の対象訓練である有期実習型訓練の求人を見て、応募を考えています。応募の前に、就職をするにあたっての不安もあることから、その相談と、ジョブ・カードの記入内容についてのアドバイスをしてほしいと、あなたのもとに相談にきました。

※キャリアコンサルティング実施時期：平成31年1月の設定

ジョブ・カード作成アドバイザー役用 説明書き

①相談者のプロフィール

- 山本律子、29歳、女性
- 前職（都市銀行の窓口業務）を辞めてから6年間、専業主婦
- 昨年の夏に離婚。小学1年生の息子が1人

②キャリアコンサルティングのポイント

不安の解消に努めるとともに、ジョブ・カードが訓練受講、就職に結びつく訴求力のある内容になるように、適切なアドバイスを行うようにします。スキルの棚卸しを支援することが重要となります。

③応募を考えている企業

- 錦屋友禅本舗株式会社（募集職種：経理、4カ月間の有期雇用、訓練終了後の継続雇用あり）
- 座学内容：ビジネス総合専門学校にて経理実務に必要な知識を計10日間学ぶ

(説明書きここまで)

◆272頁からの解説を参考にしてください。

相談者役用 説明書き

①相談者のプロフィール

- 山本律子、29 歳、女性
- 前職（都市銀行の窓口業務）を辞めてから 6 年間、専業主婦
- 昨年の夏に離婚。小学 1 年生の息子が 1 人
 - *詳細はジョブ・カードの記載内容を参照。

②現在の状況・気持ち

- 過去の貯蓄を切り崩しながら、現在は最低限の生活はできています。しかし、この先の余裕はないことから、何とか職に就きたいという思いが強くなっています。
- 簿記や経理関係の経験を活かして正社員としての就職先を探していますが、以前のように一般事務というような求人が少なく、難しい状況にあります。
- 子育てがあるので、なるべく定時に帰宅できる仕事を探しています。
- 6 年間のブランクに対して不安はありますが、昨年、専門学校でパソコンのスキルを学んだことで、若干、自信が付き始めたところです。

③応募を考えている企業

- 錦屋友禅本舗株式会社（募集職種：経理、4 カ月間の有期雇用、訓練終了後の継続雇用あり）
- 座学内容：ビジネス総合専門学校にて、経理実務に必要な知識を計 10 日間学ぶ。

(説明書きここまで)

*山本律子さんが書き上げたジョブ・カードは 258～262 頁

様式1-1【山本律子さんのキャリア・プランシート】

(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)

平成 31 年 1 月 10 日現在

ふりがな	やまもと りつこ	生年月日	平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日
氏名	山本 律子		
ふりがな	とうきょうと あだちく きたさくらおか	電話	
連絡先	〒 123 - 4567 東京都足立区北桜丘2-4-12	080 - 0000 - 0000	メールアドレス □□□□□□@○○.ne.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)

息子にとっては片親しかいない状況の中で、心の負担にならないようにコミュニケーションの時間をとる必要があり、これが効率的な仕事への動機づけにもなるようにしたいです。

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)

前職で銀行の窓口業務に従事していたので、ビジネスマナーとコミュニケーション能力は身につけていると思います。

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記入)

トップの経営判断に役立つ資料やデータの提供という貢献の側面と、日々の会計業務を回していくという効率の側面が車の両輪のように、自分のスキルと行動で貢献していきたいです。
将来的には、IT利用の顧客サービスも創りあげていきたいです。

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)

前職の経験を生かせる経理職の有期実習型訓練を受講し、訓練終了後には継続雇用してもらえるように頑張りたいです。

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)

訓練受講が叶うようなジョブ・カードを作りたいので、アドバイスをお願いいたします。

様式2 【山本律子さんの職務経歴シート】

(第1面)

様式2 職務経歴シート

氏名	山本	律子
----	----	----

平成 31 年 1 月 10 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 20 年 4 月 ～ 平成 25 年 10 月 (5 年 7 ヶ月) 株式会社三菱銀行 虎ノ門支店 (正社員)	窓口業務、審査部	金融関係知識と会計スキル、財務会計もある程度わかる。
2	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) ()		
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 【山本律子さんの職業能力証明（免許・資格）シート】

様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

氏名			
山本 律子			
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	日商簿記3級	日本商工会議所	簿記
	平成 19 年 9 月		
2	銀行業務検定	銀行協会	法務・税務・証券・年金知識
	平成 25 年 6 月		
3	Microsoft Office Specialist Excel 2016	マイクロソフト	表計算ソフト
	平成 30 年 10 月		
4	Microsoft Office Specialist Word 2016	マイクロソフト	文章作成ソフト
	平成 30 年 10 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、応募先の業務に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【山本律子さんの職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート】

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	山本 律子
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 17 年 4 月	東京都立上野商業高等学校	簿記、管理会計、財務会計を学ぶ
	平成 20 年 3 月	商業科	
2	平成 30 年 8 月	千代田 I T 専門学校	エクセル、ワード、アクセス、LANの操作とシステムを学ぶ
	平成 30 年 10 月	パソコンスキル習得講座	
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 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。

(5) ロールプレイ演習③

ここでは、学生の方から相談を受けるケースをあげています。講師の指示に従い、いずれかのケースについて演習をして頂きます。

演習③ 学生の方から相談を受けるケース（早瀬沙羅さん）

■就職を検討するロールプレイ演習方法の概要

就職活動を重ねている大学生の就職を検討するキャリアコンサルティングを早瀬沙羅さんのケースで行います。このケースは、大学4年生からの相談場面を想定しています。各自の役割を決め、ジョブ・カード作成アドバイザー役、相談者役は、それぞれの説明書きを読み込んだうえで、演習を始めます。また、演習終了後、各自、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>を記入して下さい。

◆演習の前提条件◆

早瀬沙羅さん（21歳）は東都福祉大学社会福祉学部の4年生。大学では推薦入学後、3年生の時に介護実習を受講した結果、不注意を重ねて低評価を受けたことで、友人たちと差が付き、介護職は向かないと実感した。特にやりたい仕事も見い出せず、職種・企業研究も身が入らないまま介護施設中心にエントリーシートを作成するが、面接で就業意欲が低いと指摘されて、まだ1社も内定には至っていない。そのため大学キャリア支援センター「キャリアサポート室」に3度目の相談で訪れた。

ジョブ・カード作成アドバイザー役用 説明書き

①相談者のプロフィール

- 早瀬沙羅、21歳、女性
- 大学4年生だが、やりたい仕事が決まらないため、就職活動の意欲が高まらず、未だに1社の内定もない。
- 介護実習で低評価を受けたことで、高評価だった友人たちとの間で距離が生まれた。就職活動に身が入らず、面接でも就業意欲の低さを見透かされ、就職の壁を感じている。

②キャリアコンサルティングのポイント

就職活動時期に就業意欲が高まらず、自分に自信が持てない学生に対して、まず学生との関係構築を心掛け、自己理解と職業理解を深める支援を行います。学生自らが目的とする仕事を決定し、就職活動ができるようになるためのキャリアコンサルティングを進めます。

(説明書きここまで)

- ◆273頁からの解説を参考にしてください。

①相談者のプロフィール

- 早瀬沙羅、21歳、女性
- 大学には受験を避けて推薦入学を選び、東都福祉大学社会福祉学部に入學した。
- 自分に特別取り柄がなく自信は持てないが、友人関係は良好。
- 3年生の時の介護実習の厳しい指導と低評価で自信をなくし、介護職は向かないと実感した。
- 両親や大学キャリア支援センターからも励まされ、前向きになりたい。
- やりたい仕事の特になく、就職意欲が高まらない。面接でも熱意が乏しく、企業側からも真剣みがないとの指摘を受けている学生。

②性格・興味・関心、気持ち等

- 口数も多く、普段は親しい友人もおり、元々は元気で明るい性格。
- 積極的だが、細やかに注意深く行動することが苦手。
- 高校時代に自然災害による被災地でボランティアを経験。人を支援したり、役に立てることに、やり甲斐を感じた。
- 人より優れたものがないと感じており、自分に自信が持てない。
- 介護系のインターンシップにも度々参加したが、直接命に携わる仕事であり、入浴補助、排泄対応などは自分には責任が重過ぎ、出来ないと思った。自分に心構えができていないことを痛感した。
- 介護職は向かないと感じているが、他に目指す仕事もないまま、就職活動をしてきたため、企業側からはやる気のなさをずいぶん非難された。
- 頑張りたいと思うが、このままでは就職先が決まる気がしない。
- 介護実習の時の担当講師から不注意を警戒する余り、熱意のなさを指摘され、低評価を受けた。
- 友人たちは次々に内定を受けたが、介護実習の時と同様、溝を開けられた意識はなく、悔しさは感じない。自分は自分であり、やりたい仕事がある友達と自分とは違うと感じている。
- 就職活動について
 - ・エントリーシートは介護職を中心に30社以上作成したが、やる気が出ない。
 - ・事務職にも応募するも、面接では社会福祉の方に進むことを勧められ上手くいかなかった。
 - ・過去2度、大学キャリア支援センターに相談に行くが、状況に合わせた型通りの情報提供、提案を受けるだけで、分かって貰えていると思えなかった。
 - ・今のままでは就職できないと思うし、就職できても仕事に興味を持てるかどうか不安を感じており、きっと満足できないのではないか、と感じている。

(説明書きここまで)

*早瀬沙羅さんが書き上げたジョブ・カードは265～269頁

様式1-2 【早瀬 沙羅さんのキャリア・プランシート 第1面】

(第1面)

様式1-2 キャリア・プランシート(就業経験のない方、学卒者等用)

※学校経験の整理等を行いたい方も対象です

平成 30 年 10 月 1 日現在

ふりがな	はやせ	さら	生年月日	平成 8 年 8 月 1 日
氏名	早瀬	沙羅		
ふりがな	とうきゅうと むさしのし ごてんやま		電話	
連絡先	〒 180 - 0005		0422 - 〇〇 - 〇〇〇〇	
	東京都武蔵野市御殿山〇-〇-〇		メールアドレス	□□□□□□@△△△.ne.jp
学校の課程で関心を持って取り組んだこと・取り組んでいること				
学校名	関心を持った理由、内容		学んだこと、得られたもの	
科目名、テーマ、論文等				
東都福祉大学	高校1年生の夏休みに、マネージャーをしていたアメリカンフットボール部の監督、部員達と東日本大震災被災地にボランティアとして参加したことがきっかけとなり、人の支援に携わりたいと考えるようになりました。		人の役に立ちたいと思い、街の清掃活動など地域のボランティア活動にも参加していますが、その活動を通して、人が支え合い、協調することの喜びと大切さを学びました。	
社会福祉学部				

様式1-2 【早瀬 沙羅さんのキャリア・プランシート 第2面】

(第2面)

学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ（正課）への参加・取組状況			
学校名	科目・プログラム名	内容	学んだこと、得られたもの
年月～年月			
東都福祉大学	インターンシップ (3週間)	特別養護老人ホーム介護補助及び受付事務	介護補助を通して、生活支援をする一方で、入居者の方の知見を学び、人はそれぞれの立場で互いに支え合い、学び合えることを教わりました。
平成26年8月～平成26年8月			
東都福祉大学	パソコン実習-マイクロソフトオフィススペシャリスト試験対策講座 (12週間)	Word、Excelの資格試験対策	社会人として必要になる基本的なパソコンスキルを学びました。
平成27年4月～平成27年6月			

学校の課程以外で学んだ学習歴		
教育機関名、コース名	内容・目的	学んだこと、得られたもの
年月～年月		
東都学園	日商簿記検定3級試験対策講座	中小企業の経理関連書類や青色申告書類の処理など初歩的な実務を学びました。
平成27年8月～平成27年8月		
年月～年月		

社会体験その他の活動（サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学、アルバイト、その他の活動）		
年月～年月	内容	学んだこと、果たした役割、貢献したこと等
平成26年4月～平成28年3月	特別養護老人ホームでの介護補助、イベント補助、地域の清掃活動などのボランティア活動	人の役に立てる喜びを感じるとともに、真剣に取り組まないと不注意による事故が生じるなど、責任の重大さを実感しました。
年月～年月		

様式3-1 【早瀬 沙羅さんの職業能力証明（免許・資格）シート】

様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	早瀬 沙羅
----	-------

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	マイクロソフトオフィス スペシャリスト資格 平成 28 年 7 月	Microsoft	MOS-Word2013 MOS-Excel2013
2	日商簿記3級 平成 28 年 12 月	日本商工会議所	日商簿記3級は基本的な商業簿記 修得レベル
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、応募先の業務に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 【早瀬 沙羅さんの職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート】

様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	早瀬 沙羅
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 21 年 4 月	東京都武蔵野市立第○中学校	
	~ 平成 24 年 3 月		
2	平成 24 年 4 月	私立武蔵野学園高等学校	
	~ 平成 27 年 3 月		
3	平成 27 年 4 月	東都福祉大学	
	~ 平成 31 年 3 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 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、応募先の業務に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。

4. 演習の解説

演習①	在職中の方から相談を受けるケース（今田就次さん）（249～255頁）の解説
-----	---------------------------------------

在職者からの相談を受けるケース（今田就次さん）でのキャリアコンサルティングのポイントとしては、以下のような点があげられます。

（1）意欲的でない面をどのように動機付けするかの支援

①自己理解のための支援（強みの理解）

「人との接触が苦手」という発言に対しては、働くことの意義、コミュニケーション能力の必要性、能力をどう磨くかについて話し合います。具体的には、不本意ながら就いた企画営業職で、どのような経験をし、何を身につけたか等について、キャリアコンサルティングを通じて整理しながら話し合います。そのなかから自己概念を明らかにしてもらいます（例：自己理解のための「キャリア・アンカー（才能・能力、動機・欲求、価値・態度）」のツールを活用）。強みを引き出せたら、ジョブ・カード作成アドバイザーはその強みを明確化して本人に伝え、評価・激励します。プラス思考で考える状況になるよう支援します。

フリーター時代の経験や趣味やボランティアなどを通じた「仕事以外の経験」についてもさらに引き出します。この面でも「強み」があれば引き出し、転職するにしてもこのまま現在の会社で働くにしても、前向きな気持ちになれるよう支援します。

②自分を肯定的に受け止め、課題を整理できるように支援

本来希望していなかった企画営業職に挑戦したことをねぎらい、自己肯定感が持てるよう支援します。また、自己否定をされたと受け止めているので、自分の希望が通らないということが人格を否定しているわけではないことを理解してもらう必要があります。一方で、次につながるように、自分の不足していた点や問題点について分析するよう促します。もし転職という決断をされた場合は、採用面接とはどういうものか、基本に立ち返りながら一緒に考え、再チャレンジする際の課題を明らかにします。

③仕事理解のための支援

システムエンジニアを希望していますが、このような職務について詳細に現実の業務内容や役割を調べてみるよう促します（現時点での自分の能力とのギャップを正確に理解し、現実検討できるよう促します）。知人に同様の仕事をしている人がいれば、直接会って話を聞くことも勧めます。知人が見当たらずであれば、職業情報の案内を紹介します。

(2) 「様式2 職務経歴シート」の引き出し中心に支援

①職務内容の整理

「様式2 職務経歴シート」は企画営業職の職務内容をできるだけ詳しく語ってもらいます。その際、自信をもって取り組んだ仕事から話してもらうのも効果的な方法です。どのような仕事でも、きちんと実務をこなしていたことの証を明らかにすることは、本人のこれからの仕事選びにおいても、強みや適性について自己理解を深める上でも重要です。本人が“当たり前”と思っていることでも重要なキャリアが隠れている場合もあり、見逃さないようにします。

②訴求力のある書き方をアドバイス

相談者がジョブ・カードを応募書類として活用する事を考えている場合は、訴求力のある書き方をアドバイスする事も支援の1つです。今までの職務経歴を踏まえ、熱意をもって意欲的に取り組んだこと、他者から評価されたこと、チームワークで何かを成し遂げてきたこと、忍耐力を養ったこと、人間関係づくり（コミュニケーション力強化）で工夫したことなどを問いかけ、話してもらうよう促します。

キャリアコンサルティングの過程では些細なことでも努力したことを評価し励ましながら進めます。応募書類として活用する場合は、読み手に、積極的に仕事に取り組んだ姿が感じられるよう、表現方法を具体的にアドバイスします。

(例) 「依頼主の要望を聞く」→耳を傾ける重要性を学ぶ

「企画・見積り・契約まで行う」→業務全体の流れを理解できた

「様式1 キャリア・プランシート」

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 記入例

元々もの作りへの興味が強かったこともあり、システムエンジニアの転職を考えるようになったお話を伺いました。現在の企画営業では、お客様の要望を直接お聞きできる事、それが将来システムエンジニアとして仕事をする場合に、重要な経験になりそうである事が明確になりました。

今田さんの責任感の強さは、現職でも、システムエンジニアとしても、貴重な強みだと感じます。まずは、本日話し合いました2点、「お知り合いのシステムエンジニアの方にお話を聞いてみる事」、「必要な能力について調べて見る事」から、一步を踏み出して下さい。応援しています。

有期実習型訓練への応募を検討するケース（山本律子さん）でのキャリアコンサルティングのポイントとしては、以下のような点があげられます。

（1）キャリアの棚卸しと「仕事と子育ての両立」の整理

①スキルの棚卸しを支援

仕事を6年離れていたが、子育てを通じて新たに身につけた社会的な適応性等にも気づいて頂き、それを仕事にも役立てることができる可能性に気づいて頂くことがポイントです。正社員として働いた5年半の基本スキルも整理します。銀行員時代に培ったもので、現在も活用できる実務経験、実務能力を一緒に確認していきます。

また、基本的スキルのほかに、ブラッシュアップすれば戦力になりうる能力がないか話し合います。

②前向きな取り組みを評価する

ブランク期間中にパソコンスキルを学んだ点を評価します。

③棚卸しの幅を広げる

ブランクの期間、主婦として母親として取り組んだことを聴くことにより「長所」や「強み」を引き出し、今後の職業生活に活かせるものがないかを一緒に考えます（趣味を通じて培ったこと、PTA活動を通じて培ったこと、町内会の行事企画に参加して培ったことなど）。

それによって協働性（チームワーク）等を際立たせることによりブランクを求人側に感じさせぬよう、いかに印象付けるかを話し合い支援します。

④求職者が抱えている問題、不安を整理する

子育てとの両立について、求人先に質問されてもきちんと応えられるよう、手立てを検討し、必要に応じて情報提供するなど支援します。

（2）ジョブ・カードにおける問題提起とアドバイス

①職務経歴欄シートにPR材料にできることを書き出せるよう支援

「様式2 職務経歴シート」の職務内容に記載されている内容が乏しいので、当時の仕事を思い出して頂けるよう、投げかけていきます。窓口業務や審査部での職務内容をさらに詳細に引き出すことが必要です。異なる職務を経験していれば、別欄に記入することも提案します。「仕事を通じて学んだこと、得られた知識・技能」も記載がなく、ご自身では気づいていない点がありそうです。「資格・免許」欄を見ても「銀行業務検定」で幅広い銀行業務の基本を学んでおり、もっとアピールできることがあるはずです。

②求人側の立場の理解

訓練後に、正社員としての採用を希望しているのであれば、「正社員として働くことの意味」を、公私ともに環境が変化していることを踏まえ、一緒に整理しながら共有することが重要です。求人側がどのような視点で採用候補者を見るかを理解することをアドバイスします。

「様式1 キャリア・プランシート」

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 記入例

有期実習型訓練の錦屋本舗の求人票の対象であり、本人の強い希望も確認できた。今後は、子育てとの両立の手立てを検討したうえで、面接時の対策についても、模擬面接を実施して早期の就職に向けて効果的に支援する。

演習③

学生の方から相談を受けるケース（早瀬沙羅さん）（263～269頁）の解説

学生からの相談を受けるケース（早瀬沙羅さん）でのキャリアコンサルティングのポイントとしては、以下のような点があげられます。

（1）関係構築を重視し、ラポール（信頼関係）をどのように形成するかを考えた支援

①相談者の人格を受容する支援

「学生に対する型通りの提案型の支援」「分かって貰えているとは思えなかった」との発言から、関係構築を見直し、再構築します。関係構築が不十分なまま、情報提供や提案を行っても受け入れないことに注意します。実践する姿勢として、学生が自由に話ができるように心掛け、学生全般として捉えるのではなく、学生個人の人格を受容することを重視した姿勢で臨みます。

②相談者に共感的理解を示す支援

人を支援し、人の役に立ちたいとボランティア活動で得た支え合う喜びと学びに対して、共感的理解をします。一方で、明るく積極的な反面、不注意による失敗を警戒し、委縮して自信をなくしていることにも共感的理解をします。特に、介護職の重責、介護研修での低評価について重視し、学生の体験がまるで自分が体験したかのように受け止める態度で臨み、学生の心情を捉え応答することで関係構築を築いていきます。

③相談者との関係構築を深めながら、自己理解を促す支援

学生にとって介護職の重責が背景となって、介護研修での低評価により自己効力感が大きく後退しました。この介護職の重責や介護研修での体験によって、学生から自身の持つ弱さ、介護研修で重ねた失敗について語られた時、学生との関係構築が進み、深まる局面となるので、傾聴技法を駆使して臨みます。

関係構築の流れ

1	相談者が自由に話せる環境と雰囲気大切に作る姿勢
↓	
2	相談者の人格に対しての受容的態度
↓	
3	相談者の体験を自分も体験しているかのように捉える体験的共感的態度
↓	
4	相談者の弱点、羞恥心、失敗など普段語れない話題や相談者の具体化した話題を関係構築の進展として重要視する

(2) 自己効力感が落ちている面をどのように改善するかの支援

①自己理解のための支援(強みの理解と弱みの改善)

明るく積極的な姿勢は対人関係の面で強みであるとの自覚を促し、コミュニケーション能力を高めることを奨励します。また、新たな視点として、自身の弱みについて話し合い、個人的弱みではなく、多くの学生にも見られる共通の弱みに焦点を当てます。その中から改善可能な自身の弱みを吟味し、地道にその弱みの改善を心掛ける努力をすることで、他者にはない新たな特長が備わることを伝え、弱みの克服という変化を促進します。

②自己理解を促進するための支援

この学生の弱みに焦点を当てた場合、介護職という不注意が重大な事態を生じかねない重責を自身の性格では処理できないと感じています。性格の変容は難しく現実的ではありませんが、注意力とは社会人としてどの職種でも求められる社会人基礎力であり、注意力の精度を上げることは可能であると理解させます。また、同種の介護研修の参加による自身の成長の確認、介護職に関する適切なモデルケース、相談相手となる支援者の確認、介護職に必要な実践的スキルの確認など、学生の周囲にある情報収集と資源の確保などの意識付けをします。

3回目のキャリアコンサルティング終了後の様式1第3面の記入内容

「様式1 キャリア・プランシート」

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)
今回、3度目のキャリアコンサルティングでしたが、初めて自分のしたいこと、自分に自信が持てなくて不安なことを話せました。今までは、すぐ励まされたり、モチベーションを上げてと言われて、型通りの就職支援で提案をされてばかりで、分かって貰えていない感じがして、行動できませんでした。これからは、自分の強みの確認と自分の弱みの改善を考えて、出来ることから整理して、やりたい仕事を考えていきたいです。

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

キャリアコンサルティングの実施日時 (平成30年10月1日 10:00 ~ 11:00)
所属、氏名 (倉橋 洋司)
資格、役職名等 (キャリアコンサルタント)

実習での出来事は、ご自分の価値観や特性について改めて考える良いきっかけになったと思います。漠然と「自信が持てない」と話していらした事も、具体的に何が課題なのか、どう行動を起こしていけば良いのか、少し整理できたようでした。

ご自分の良さ、強みである「明るく、積極的であること」を活かして、どんな仕事を選んでいくのか、次回、一緒に検討していきましょう。

