

## 第2章 入出力システム

### 1. ハードウェア構成／ソフトウェア構成

#### (1)入出力システム(ソフトウェア)開発の方針

入出力システムとは、キャリアの棚卸しを支援し、個人のキャリアをデジタル化、データベース化し、標準キャリアシートを作成するためのコンピュータ・システムのことである。その開発の方針は、大きく3点ある。

第一の方針は、前章で述べた棚卸方式を実現するソフトウェアを開発することである。これにより、求職者が、自らの職務や業務の経験および成果として主張できる事柄等を自分自身が確認できるようにすること、そして記載すべき内容を適切に整理できるようにすることである。

第二の方針は、誰もが容易に操作できるソフトウェアを開発することである。利用者が中高年であることを考えれば、パーソナル・コンピュータの初心者においても無理なく利用できることが求められる。

第三の方針は、全キャリアの棚卸しという膨大な作業を支援するための「支援機能」を備えることである。自由記述など棚卸しにあたって作業が難しい点について、適切なアドバイスやサンプルの提示などにより、効果的な支援を行うことが求められる。

#### (2)ハードウェア構成

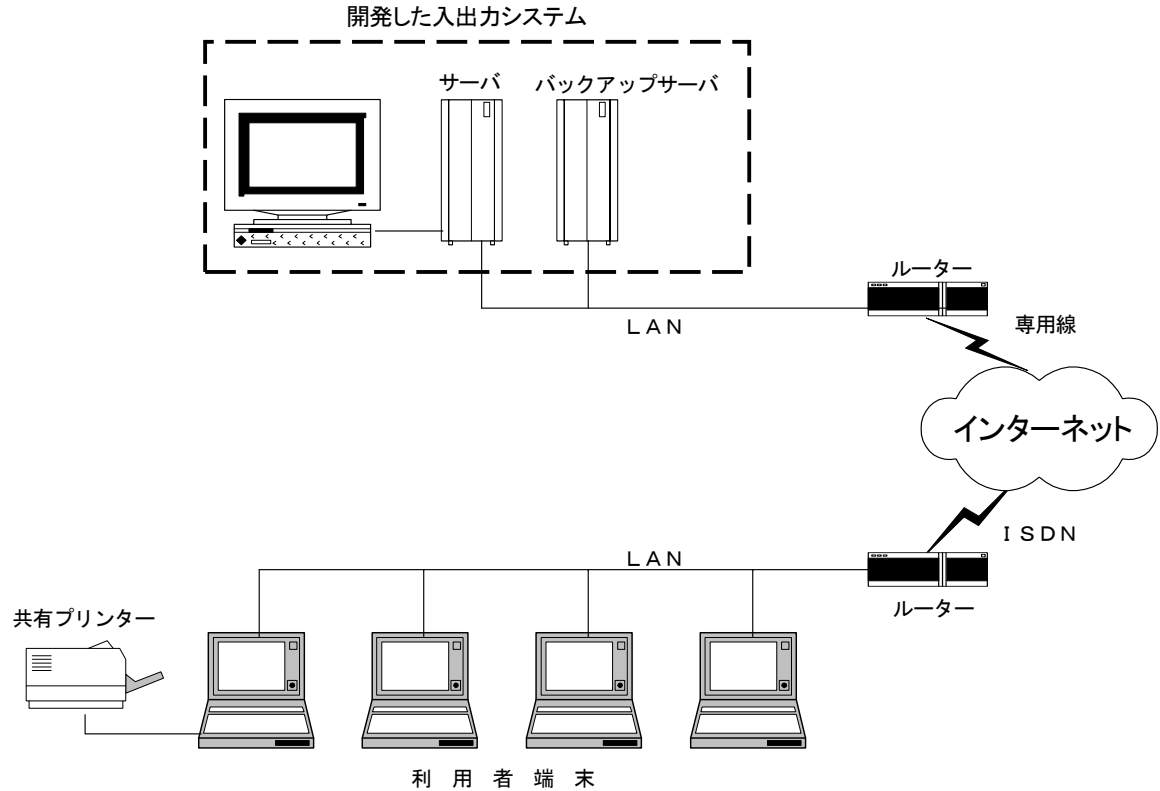
今回開発した入出力システムでは、利用者はインターネットを通じてシステムにアクセスする方式を採用した。2-2-1に検証作業用に用いたシステムのハードウェア構成を記す。

なお、今回開発したシステムでは、サーバにはデータが蓄積されない仕様となっている。

#### (3)ソフトウェア構成

入出力システム側のソフトウェアの動作環境としては、OSは、LINUX（バージョンは、RedHat Linux 5.2J）、開発言語は、PHP（バージョンは 4.0.5）を用いた。その他には、データベースや通信用、暗号化用、出力用、データのバックアップ用などのソフトウェアとして、「Apache1.3.9」、「OpenSSL 0.9.4/SSLey」、「ClibPDF」、「jstring」、

図表2-2-1 検証用に用いた入出力システムのハードウェア構成



「PostgreSQL 6.5.3」、「rsync」、「OpenSSH」が用いられている。これらのソフトウェアは、すべてフリーウェアとして提供されており、入手可能である。<sup>注)</sup>

また、利用者側端末では、OSがWindows98SE以上、インターネット接続用ソフトウェアはInternet Explorer5.5以上の動作環境が必要となる。さらに、標準キャリアシートを

注) 「RedHat」はRedHat, Incの登録商標。「Linux」はLinus Torvaldsの登録商標。その他のソフトウェアの製作者もしくはグループは次ぎのとおり。

「PHP」	The PHP Group
「Apache」	The Apache Software Foundation
「OpenSSL/SSLey」	The OpenSSL Project
「ClibPDF」	Fast10 Systems
「jstring」	塚田卓也
「PstgreSQL」	The PostgreSQL Global Development Group
「rsync」	Andrew Tridgell
「OpenSSH」	The OpenBSD Project

このうち「ClibPDF」(標準キャリアシートをプリント出力する際に、PDF形式のファイルを生るためのソフトウェア)については、公共的な使用目的についてのみフリーウェアとして使用が認められている。

出力する際のファイル生成に用いるソフトウェアとして Acrobat Reader5.0（フリーウェアとして提供されている）が必要となる。

#### (4) 入力画面の基本構成

図表 2-2-2 に入力画面の基本構成例を示す。

①基本操作説明部分 は、入力操作の方法を説明する部分である。▼をクリックすることで詳細な説明が見られる。②データ入力部分 は、キャリア・データなどを入力する部分。画面毎に表示形式は異なる。③サイドメニュー は、通常の入力プロセス以外の機能を使うときに用いる。「キャリアシート出力」や「操作マニュアル」などのボタンが用意されている。

図表2-2-2 入力画面 基本構成例(※画面は「共通言語」を使った業務経験チェック画面)

The screenshot shows the Career IS interface. On the left is a blue sidebar menu (③) with options like 'システムガイド', '操作マニュアル', 'キャリアシート事例集', 'シートプレビュー', 'キャリアシート出力', 'オプション出力', '入力メニュー', 'ログアウト', and 'よくある質問'. The main area (②) contains a table of business experience with columns for '職務分野' (Job Field), '代表的業務' (Representative Business), and 'リセット' (Reset). Above the table are instructions and a dropdown menu (①) labeled '説明' (Explanation). A red button '入力のピン' (Pin Input) is also visible.

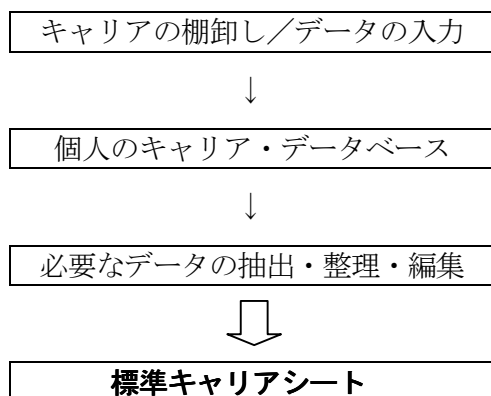
職務分野	代表的業務					
総合企画	企画的業務	経営ビジョン・経営理念の策定・改定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	リセット
		経営戦略の策定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	リセット
		中長期経営計画の策定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	リセット
		年次経営計画の策定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	リセット
実務的業務		経営計画の管理・統括(進捗状況の把握・分析および部門指導・支援)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	リセット
		定期的に刊行する経営レポートの作成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	リセット
		業務提携に関する実務(国内)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	リセット
		他社に対するM&Aや事業買収等に関する実務(国内)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	リセット
	他社からのM&Aへの対応や事業売却等に関する実務(国内)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	リセット	

## 2. 入力項目と出力フォーマット

### (1)入力方法の基本的な考え方

入出力システムを利用する際、利用者は、標準キャリアシートのフォーマットを意識することなく、自らのキャリアの棚卸しを行い、それをデータとして入力する。この作業を通して、個人のキャリア・データベースが構築される。

構築された個人のキャリア・データベースの中から必要なデータを抽出し、編集・整理したものが標準キャリアシートである。すなわち、標準キャリアシートは、入出力システムの出力帳票の仕様となる。



### (2)キャリア・データベースの入力項目

図表2-2-3に入力項目の一覧を示す。

入力項目は、「Ⅰ 基本プロフィール」<sup>注1)</sup>、「Ⅱ 学歴・学習歴」、「Ⅲ 職務経歴」、「Ⅳ 職種アピール順位」、「Ⅴ その他項目」の5つの領域の合計50項目にわたる（自動採番の項目は除く）。ただし、項目の中には、実際には複数の選択や入力を行うものがある。

一例をあげれば、d1-2に「関わり方」とあるが、これは『「代表業務」<sup>注2)</sup>毎に選択』となっている。この「代表業務」とは、代表的業務すなわち「共通言語（辞書）」のことで

注1) 標準キャリアシートの構成項目との関連については、「Ⅰ 基本プロフィール」、「Ⅱ 学歴・学習歴」の各項目および「Ⅴ その他項目」のうちの「社外活動」「志望するキャリア」が標準キャリアシート〔基本項目〕に整理される（P93参照）。

注2) 図表2-2-3の中では、枠に字数の制限があるため、短縮して「代表業務」と表記している。実際は「代表的業務」である。

あり、464項目ある。d1-2「関わり方」とは、理論上は464ある代表的業務を一つひとつチェックしていくことに他ならない。したがって、d1-2「関わり方」は最大464項目となる。このように、表中では、一つの項目としてあげられているが、実際には複数の入力項目から構成されているものには、他にもa12「語学」、a12-1「語学レベル」、＜達成事項＞の全項目、f1「職種アピール順位」がある。

また、実際の利用にあたっては、「Ⅱ 学歴・学習歴」や「Ⅲ 職務経歴」の各項目については、利用者の経歴によって数は異なるものの、複数の入力を行うこととなる。

### (3)入力項目と標準キャリアシートの関係

図表2-2-4から図表2-2-6にかけて、各々の入力項目が、出力フォーマットとなる標準キャリアシートにおいて、どのように整理・編集されているかについて記す。

図表2-2-3 入力項目一覧

I 基本プロフィール

漢字氏名 a1	カナ氏名 a2	性別 a3	生年月日 a4	ZIP a5	住所(都道府県) a6	住所(市町村) a6-1	電話(自宅) a7	電話(携帯) a7-1	FAX a8	email a9
入力	入力	選択	入力	入力	選択	入力	入力	入力	入力	入力

免許・資格 a10	表彰・功績 a11	語学 a12	語学レベル a12-1	TOEIC a13	基本ITスキル a14	最終年俸 a15
入力	入力	複数選択	「語学」毎に選択	入力	複数選択	入力

II 学歴・学習歴

学歴・学習歴区分 b1	開始(年月) b2	終了(年月) b3	学習内容 b4
自動採番	入力	入力	入力

III 職務経歴

<職歴>

キャリア区分 c1	開始(年月) c2	終了(年月) c3	社名 c4	事業部名 c5	部門名 c6	課名 c7	職位名 c8	職位コード c8-1	部下数 c9	出向／転籍 c10
自動採番	入力	入力	入力	入力	入力	入力	入力	選択	入力	選択

勤務地 c11	業種 c12	従業員規模 c13	本社所在地 c14
入力	選択	入力	選択

<職務経験>

職種 d1	メイン／サブ d1-1	職務分野×代表業務 (テーブル)	関わり方 d1-2	取扱商品 d1-3
複数選択	選択	—	「代表業務」毎に選択	入力

<達成事項>

達成事項 e1	達成事項(テーマ) e1-1	達成事項(目的) e1-2	達成事項(方法) e1-3	達成事項(成果) e1-4
入力	入力	入力	入力	入力

IV 職種アピール順位

職種アピール順位 f1
入力

V その他項目

充実したキャリア g1	理由 g1-1	社外活動 g2	ヒューマンスキル g3	志望するキャリア g4
入力	入力	入力	入力	入力

注1)「入力」は文字や数字を入力することを、「選択」は用意された選択肢の中から選ぶことを示す

注2)「複数選択」とあるのは、同時に複数の選択が可能であることを示す

注3)「自動採番」とは、入出力システムにおいて自動的に番号を割り振ることを示す

注4)「職務経験」の中の「職務分野×代表業務(テーブル)」とあるのが、開発した共通言語である。このシステムでは、共通言語を選択テーブル表に用いて、求職者の経験をチェックする。詳しくは第2章参照。

注5)「学歴・学習歴」と「キャリア区分」については、各々最大99個まで作成可能。また、「職種」については、1つのキャリア区分毎に最大11まで同時選択が可能。「達成事項」については、1つのキャリア区分毎に最大3つまで入力可能。

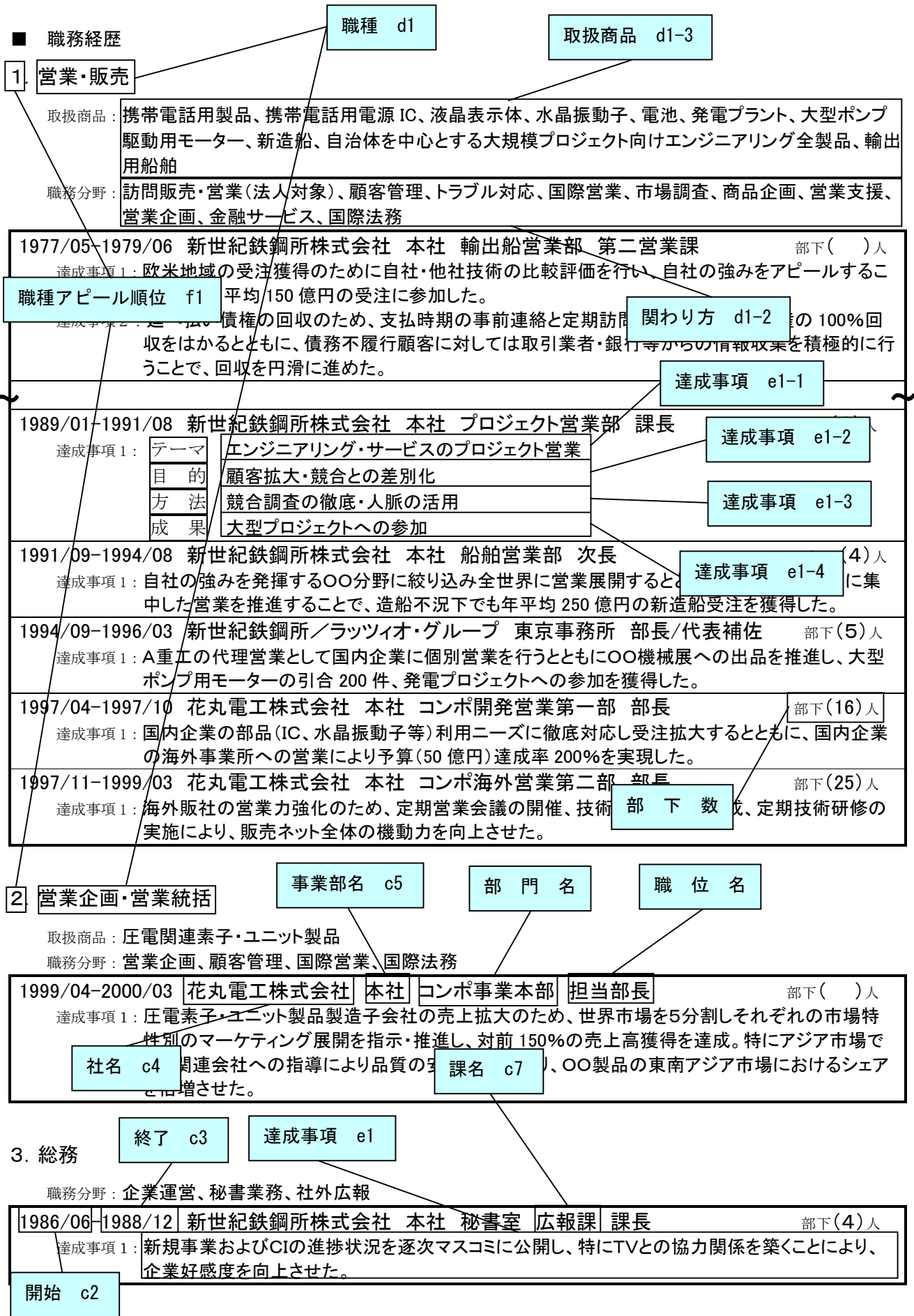
注6)ここには主要な入力項目のみあげた。実際には、「選択」する項目において「その他」を選んだ場合、具体的な内容を「入力」できる項目もある。

図表2-2-4 入力項目と標準キャリアシート(編年式)の対応関係

■ 職務経歴

1971/04-1977/04	新世紀鉄鋼所株式会社 三重製作所 営業管理課	部下( )人	
職 種	: 購買・調達	部門名	
取扱商品	: 船舶建造用資材	課名 c7	
開始 c2	野	終了 c3	顧客管理、
	: 調達、共同購買、購買管理、国際調達、訪問販売・営業	トラブル対応、商品企画	
1977/05-1979/06	新世紀鉄鋼所株式会社 本社 輸出船営業部 第二営業課	部下( )人	
職 種	: 営業・販売	社名 c4	
取扱商品	: 輸出用船舶	事業部名 c5	部下数
職務分野	: 訪問販売・営業(法人対象)、顧客管理、トラブル対応、国際営業、商品企画、国際法務	地域受注獲得	他社技術の比較評価を行い、自社の強みをアピールすること
達成事項 2	: 延べ払い債権の回収のため、支払時期の事前連絡と定期訪問により延べ払い	職 種 d1	債権不履行顧客に対して 職 位 名
	: 回収を	行等からの情報収集を積極的に行うこと	: 回収を積極的に進めた
関わり方 d1-2	: 取扱商品 d1-3		
1983/06	新世紀鉄鋼所株式会社 エコノミクス事務所 営業部 係長	部下(1)人	
職 種	: 営業・販売		
取扱商品	: 新造船		
職務分野	: 訪問販売・営業(法人対象)、顧客管理、トラブル対応、国際営業、市場調査、営業企画、国際法務		
達成事項 1	: 定期情報交換により主要顧客の定着をはかるとともに、周辺業界・官庁等からの情報収集により	達成事項 e1	
	: セグメント別アプローチの設定を行い新規顧客2社、修繕受注1件を獲得した。		
1986/05	新世紀鉄鋼所株式会社 本社 船舶営業部 第二営業課 課長	部下(6)人	
職 種	: 営業・販売		
取扱商品	: 新造船		
職務分野	: 訪問販売・営業(法人対象)、顧客管理、トラブル対応、国際営業、商品企画、営業企画、金融サービス、国際法務		
達成事項 1	: 既存顧客の定着と新規顧客獲得のため制度金融と商社金融等ファイナンスを整備し、年平均 300 億円の受注を安定的に獲得した。		
1986/06-1988/12	新世紀鉄鋼所株式会社 本社 秘書室 広報課 課長	部下(4)人	
職 種	: 総務		
職務分野	: 企業運営、秘書業務、社外広報		
達成事項 1	: 新規事業およびCIの進捗状況を逐次マスコミに公開し、特にTVとの協力関係を築くことにより、企業好感度を向上させた。	達成事項 e1-1	
1989/01-1991/08	新世紀鉄鋼所株式会社 本社 プロジェクト営業部 課長	部下(3)人	
職 種	: 営業・販売	達成事項 e1-2	
取扱商品	: 自治体を中心とする大規模プロジェクト向けエンジニアリング全製品	達成事項 e1-3	
職務分野	: 訪問販売・営業(法人対象)、顧客管理、トラブル対応、商品企画、営業企画、金融サービス	達成事項 e1-4	
達成事項 1	: テーマ	: エンジニアリング・サービスのプロジェクト営業	
	: 目的	: 顧客拡大・競合との差別化	
	: 方法	: 競合調査の徹底・人脈の活用	
	: 成果	: 大型プロジェクトへの参加	

図表2-2-5 入力項目と標準キャリアシート(キャリア式A)の対応関係





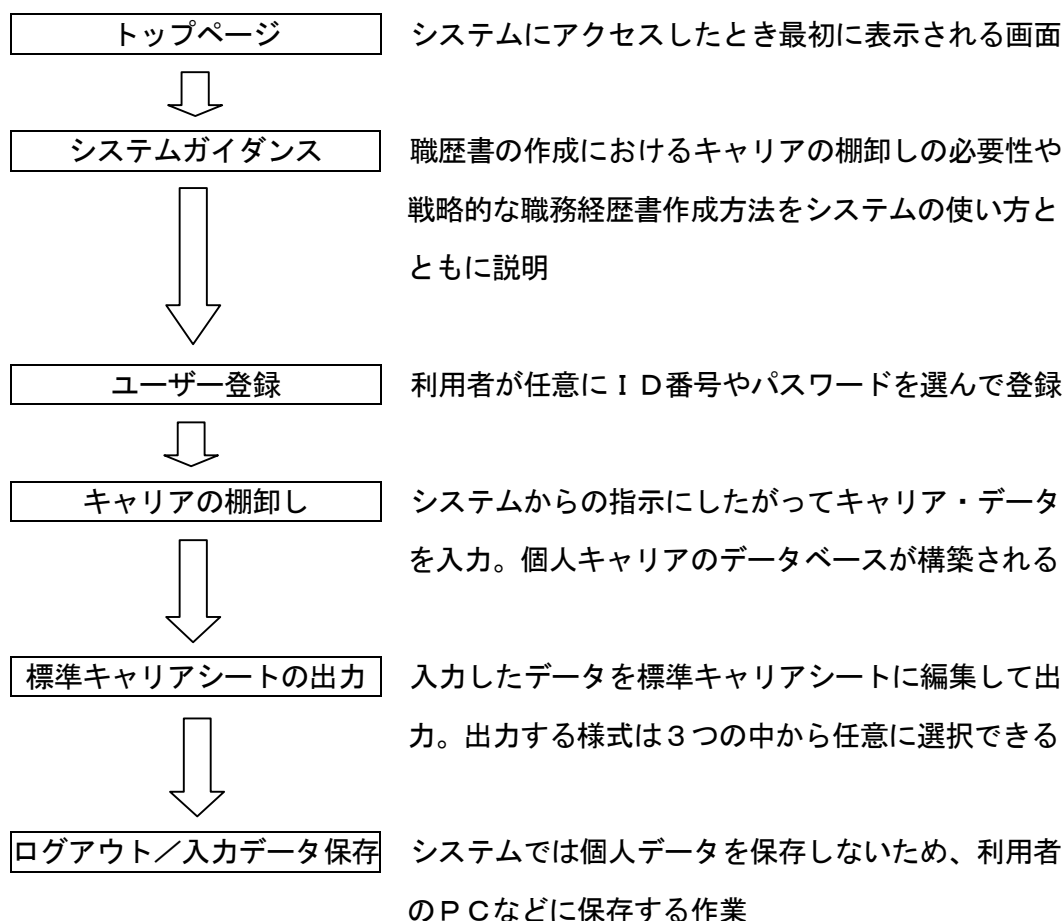
図表2-2-6 入力項目と標準キャリアシート(キャリア式B)の対応関係

■ 職務経歴		取扱商品 d1-3								
<b>営業・販売</b>	18年4ヵ月									
取扱商品:	携帯電話用製品、携帯電話用電源 IC、液晶表示体、水晶振動子、電池、発電プラント、大型ポンプ駆動用モーター、新造船、自治体を中心とする大規模プロジェクト向けエンジニアリング全製品、輸出用船舶									
職務分野:	訪問販売・営業(法人対象)、顧客管理、トラブル対応、国際営業、市場調査、商品企画、営業支援、営業企画、金融サービス、国際法務									
会社名:	新世紀鉄鋼所株式会社									
達成事項:	欧米地域の受注獲得のために自社・他社技術の比較評価を行い、自社の強みをアピールすることで、年間平均 150 億円の受注に参加した。									
達成事項:	延べ払い債権の回収のため、支払時期の事前連絡と定期訪問により延べ払い債権の 100% 回収をはかるとともに、債務不履行顧客に対しては取引業者・銀行等からの情報収集を積極的に行うことで、回収を円滑に進めた。									
職種 d1										
達成事項:	定期情報交換により主要顧客の定着をはかるとともに、周辺業界によりセグメント別アプローチの設定を行い新規顧客2社、修繕受注1件を獲得した。	達成事項 e1-1								
達成事項:	既存顧客の定着と新規顧客獲得のため制度金融と商社金融等ファイナンスを整備し、年平均 300 億円の受注を安定的に獲得した。	達成事項 e1-2								
達成事項:	<table border="1"> <tr> <td>テーマ</td> <td>エンジニアリング・サービスのプロジェクト営業</td> </tr> <tr> <td>目的</td> <td>顧客拡大・競合との差別化</td> </tr> <tr> <td>方法</td> <td>競合調査の徹底・人脈の活用</td> </tr> <tr> <td>成果</td> <td>大型プロジェクトへの参加</td> </tr> </table>	テーマ	エンジニアリング・サービスのプロジェクト営業	目的	顧客拡大・競合との差別化	方法	競合調査の徹底・人脈の活用	成果	大型プロジェクトへの参加	達成事項 e1-3
テーマ	エンジニアリング・サービスのプロジェクト営業									
目的	顧客拡大・競合との差別化									
方法	競合調査の徹底・人脈の活用									
成果	大型プロジェクトへの参加									
達成事項:	自社の強みを発揮する〇〇分野に絞り込み全世界に営業展開する中、特定層の企業に集中した営業を推進することで、造船不況下でも年平均 250 億円の新規受注を獲得した。	達成事項 e1-4								
会社名:	新世紀鉄鋼所/ラッツィオ・グループ									
達成事項:	A重工の代理営業として国内企業に個別営業を行うとともに〇〇機械展への出品を推進し、大型ポンプ用モーターの引合 200 件、発電プロジェクトへの参加を獲得した。									
会社名:	花丸電工株式会社									
達成事項:	国内企業の部品(IC、水晶振動子等)利用ニーズに徹底対応し受注拡大するとともに、国内企業の海外事業所への営業により予算(50 億円)達成率 200%を実現した。									
達成事項:	海外販社の営業力強化のため、定期営業会議の開催、技術支援部隊の結成、定期技術研修の実施により、販売ネット全体の機動力を向上させた。									
<b>営業企画・営業統括</b>	1年0ヵ月	関わり方 d1-2								
取扱商品:	圧電関連素子・ユニット製品									
職務分野:	営業企画、顧客管理、国際営業、国際法務									
会社名:	花丸電工株式会社									
達成事項:	圧電素子・ユニット製品製造子会社の売上拡大のため、世界市場を5分割しそれぞれの市場特性格別のマーケティング展開を指示・推進し、対前 150%の売上高獲得を達成。特にアジア市場では、関連会社への指導により品質の安定化をはかり、〇〇製品の東南アジア市場におけるシェアを倍増させた。									
		社名 c4								
		達成事項 e1								
<b>総務</b>	2年7ヵ月									
職務分野:	企業運営、秘書業務、社外広報									
会社名:	新世紀鉄鋼所株式会社									
達成事項:	新規事業およびCIの進捗状況を逐次マスコミに公開し、特にTVとの協力関係を築くことにより、企業好感度を向上させた。									

### 3. 入力のプロセス

#### (1) 標準的な操作の手順

利用者は、インターネット回線を通じてシステムにアクセスする。システムにアクセスした以降の標準的な操作の手順は次のようになる。



#### (2) トップページからユーザー登録まで

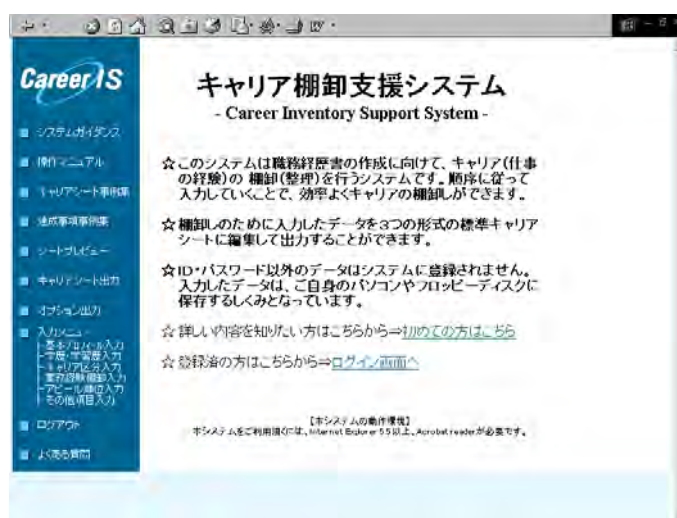
トップページではキャリア棚卸支援システムは、どのようなサービスを提供しているか、簡単に紹介している。具体的には①このシステムではキャリアの棚卸しができること、②入力したキャリアのデータを3つの様式の標準キャリアシートとして出力できること、が記載されている。さらに、個人情報の保護についての方針と方法について触れており、このシステムでは、利用者が入力したデータは、利用者自身のパソコンやフロッピーディスクに保存するしくみであることが表記されている。

トップページから遷移する画面については、初めて利用する人と既にユーザー登録して

いる人とでは操作が異なる。初めて利用する人はトップページの「初めての方はこちら」をクリックすることで「システムガイダンス」に遷移する。既にユーザー登録をしている利用者は「ログイン画面へ」をクリックすることにより、「ログイン画面」に遷移する。

なお、これ以降の説明については、初めて利用する人の標準的なプロセスを中心に説明する。

図表2-2-7 トップページ



「システムガイダンス」では、システムの使い方だけではなく、職務経歴書作成におけるキャリアの棚卸しの必要性や戦略的な職務経歴書作成方法など、職務経歴書を作成した経験がない人に対しての簡単なレクチャーを行っている。

具体的な項目としては、「step1. このシステムを使ってできること」、「step2. キャリアの棚卸しと職務経歴書の作成」、「step3. 入力項目の内容と入力の方法」、「step4. 入力された内容がどのように出力されるか」、「step5. 上手な入力のしかた」、「step6. 戦略的な職務経歴書作成のためのアドバイス」、「step7. オプション出力について」の7つがある。

「step. 1 このシステムを使ってできること」では、このシステムでは、①キャリアの棚卸しができること、②3種類の標準キャリアシートが出力できること、がトップ画面よりも詳しく説明されている。

「step2. キャリアの棚卸しと職務経歴書の作成」では、①キャリアの棚卸しの必要性、②職務経歴書の作成のポイント、について解説している。

「step3. 入力項目の内容と入力の方法」では、どのようなことを入力するのかについて、その方法とともに説明されている。

「step4. 入力された内容がどのように出力されるか」では、入力項目と出力フォーマットである標準キャリアシートの対応関係を表示している。

「step5. 上手な入力のしかた」では、サイドメニューや入力支援について使い方とともに説明されている。

「step6. 戦略的な職務経歴書作成のためのアドバイス」では、標準キャリアシートから、個々の企業向けの職務経歴書を作成するためのアドバイスなどが書かれている。

「step7. オプション出力について」は、入出力システムのサイドメニューにある「オプション出力」について説明であり、キャリア・コンサルティング資料として使うことが想定される「キャリア特性編集シート」の出力方法や共通言語を使ったチェックシートの一覧出力の方法などが説明されている。

なお、システムガイダンスは、標準操作として利用者が step. 1 から順番に見るように設計されているが、利用者が特定の項目だけを確認することを想定し、特定の項目だけを見ることができるようになっている。

図表2-2-8 システムガイダンスストップページ



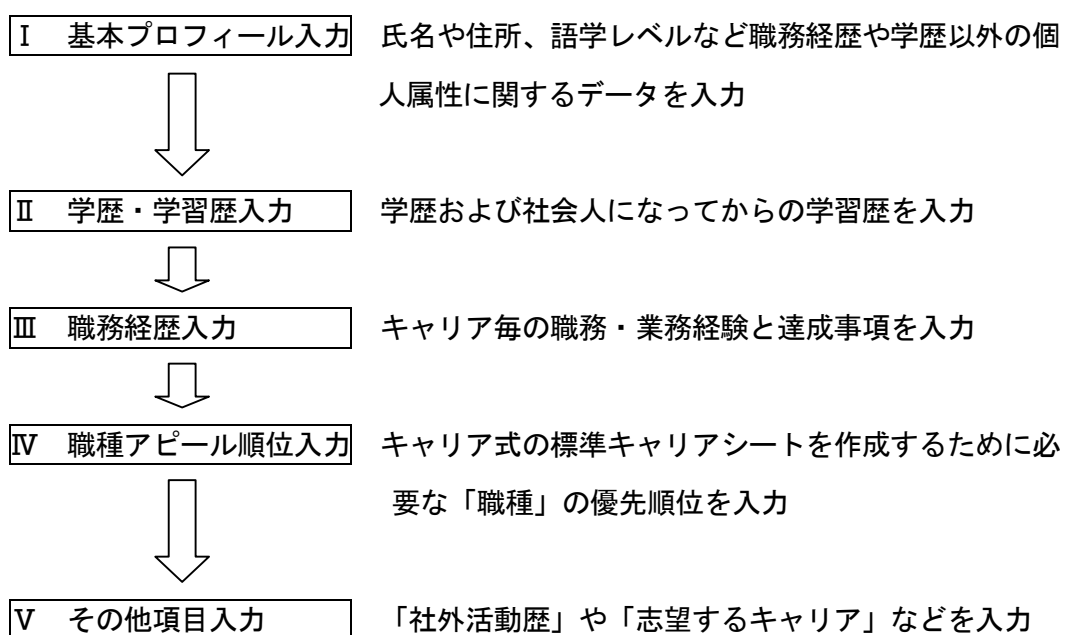
システムガイダンスを一通り見終えた利用者は、ユーザー登録画面へ移動する。

ユーザー登録画面では、「氏名」、「メールアドレス」、「ID」、「パスワード」を入力する。なお、「ID」と「パスワード」は利用者が任意に設定できるようになっている。また、「パスワード」は確認のため2回入力する仕様となっている。

図表2-2-9 ユーザー登録画面

### (3) キャリアの棚卸し

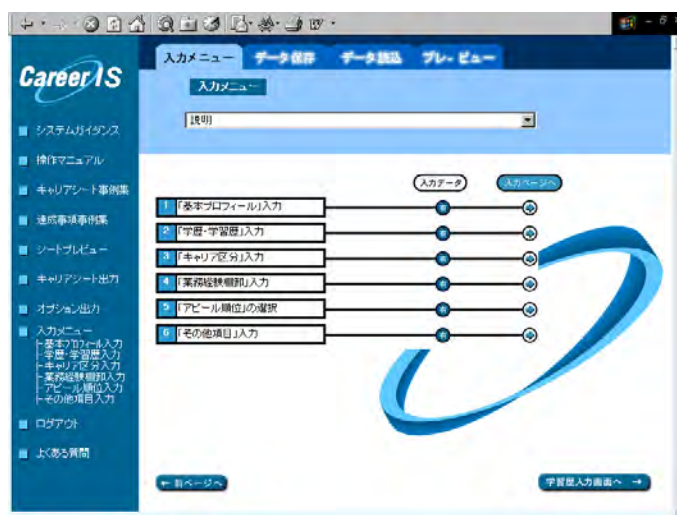
入出力システムでは、利用者がシステムからの指示にしたがって自分のキャリア・データを入力していくことで、棚卸方式にのっとってキャリアの棚卸しができることをねらいとしている。入力のプロセスは、次の5つのプロセスに分けて行う。基本的には、無理なく職務・業務経験を振り返られるように経験のどこからでも入力できるようになっている。このうち棚卸方式を実現する主要なパートとなるのが、「Ⅲ 職務経歴入力」である。



入出力システムには「入力メニュー」が用意されている。ユーザー登録を終えた利用者は、この「入力メニュー」からキャリアの棚卸しを始める。

標準的なプロセスとしては、最初に「基本プロフィール入力」から始め、順にすべての項目を入力できるようになっている。ただし、既に、作成済のデータを持つる利用者については、利便性の向上の観点から、「入力メニュー」から各入力画面に直接移動できるようになっている。また、各項目毎に作成データがあるかどうかの確認も、この画面でできる。

図表2-2-10 入力メニュー画面



#### (4) 基本プロフィール入力

「I 基本プロフィール入力」は、利用者の属性を入力するプロセスである。入力項目は、「漢字氏名」、「カナ氏名」、「性別」、「生年月日」、「郵便No.」、「住所(都道府県)」、「住所(市町村)」、「電話番号(自宅)」、「電話番号(携帯)」、「FAX」、「E-mail」、「免許・資格」、「表彰・功績」、「語学」、「語学レベル」、「TOEICの点数」、「基本ITスキル」、「最終年俸」の18項目である。

このうち「語学」については、「その他語学」を含め、最大4つまで選択もしくは入力が可能である。「語学レベル」については、TOEICを開発したアメリカの公共テスト機構ETS (Educational Testing Service) が作成したコミュニケーション能力とTOEICスコアとの相関表を基に3つの選択肢が設けられている。「1. どんな状況でも適切にコミ

コミュニケーションができる（業務上大きな支障はない）」はTOEIC 730点以上、「2. 通常会話であれば十分なコミュニケーションができる（限定された範囲内では業務上のコミュニケーションができる）」はTOEIC 470点以上、「3. 通常会話で最低限のコミュニケーションができる（ゆっくり話してもらるか繰り返しや言い換えをしてもらえば簡単な会話ができる）」はTOEIC 220点以上が、大よその目安である。

「基本ITスキル」については、レベルは問わない。事務系の中高年ホワイトカラーが対象であることを踏まえ、「使ったことがあるレベル」であれば選択できることとしている。ITスキルに関して、エキスパートである人や特別な資格を持つ人などは、「資格・免許」の項に、その内容を入力できるようにしている。

図表2-2-11 基本プロフィール入力画面

The screenshot shows the 'CareerIS' web application interface for entering a 'Basic Profile'. The page has a blue header and a left-hand navigation menu. The main content area is titled '基本プロフィール' and contains a form with the following fields:

- 氏名**: Text input field, constraint: 半角カナ不可(全角10文字以内)
- フリガナ**: Text input field, constraint: カタカナでお願いします。半角カナ不可(全角10文字以内)
- 性別**: Radio buttons for 男性 (selected) and 女性
- 生年月日**: Date picker showing 1946 (昭和21) year, 01 month, 01 day, and age input field (半角数字)
- 郵便番号**: Text input field, constraint: (半角数字)
- 住所**: Includes a dropdown for '都道府県' (selected) and a text input for '市町村以下', constraint: (全角20文字以内)
- 電話番号**: Includes '自宅' and '携帯' radio buttons, and a text input field, constraint: (半角数字)

## (5) 学歴・学習歴入力

「Ⅱ 学歴・学習歴入力」は、社会人になる以前の学歴と社会人になってから以降の学習歴を入力するプロセスである。

学習歴としては、社内研修で特定のスキル等について教育を受けた経験や社会人大学で1年間学んだ経験などを想定している。社会人になった後、企業から修士課程に派遣されたケースなどについては、どちらで入力するか判断が分かれるところであるが、入出力システムでは特に指定せず、利用者の判断に任せることとした。

求職者の能力を把握するためには、学歴以上に学習歴が重要となってきた。そこで、本システムでは、学歴と学習歴の入力画面をわけ、取得したデータも別々に整理するようになった。そのことにより、求職者の学習歴がより明確になると考えている。

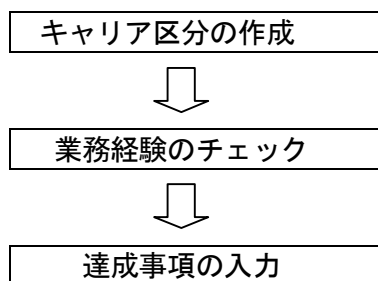
入力項目は「入学・転入の年月」、「卒業・退出・退学の年月」、「学習内容」の3項目であり、学歴も学習歴も同じである。

図表2-2-12 学習歴入力画面

番号	入学・転入の年月	卒業・退出・退学の年月	学習内容	修正	削除
4	1973年05月	1974年02月	〇〇〇英語学院で英会話を学ぶ	修正	削除
5	1902年06月	1902年09月	管理者の計数講座通信教育を終了	修正	削除
6	1990年09月	1991年03月	TOEIC80点コース通信教育を終了	修正	削除
7	1997年05月	1997年08月	WORD入門コース通信教育を終了	修正	削除

## (6) 職務経歴入力

「Ⅲ 職務経歴入力」は棚卸方式を実現するプロセスである。このパートはさらに3つのプロセスに分かれる。





## ①キャリア区分の作成

第一のプロセスは、「キャリア区分の作成」である。ここでは、昇進、配転、転職などを区切りとして、キャリア全体を複数のステージに区分する。

入力項目は在職期間の「開始」と「終了」年月、「会社名」、「事業部名（事業所名）」、「部門名」、「課名」、「職位名」など14項目である。なお、入力するステージの順番は時系列であることにこだわらない。システム側で、在職期間の年月を判断して自動的に時系列で整理する。

図表2-2-13 キャリア区分入力画面

The screenshot shows the 'Career 1S' web application interface. The main content area is titled 'キャリア区分' (Career Division). Below the title, there is a dropdown menu for '説明' (Description). The form contains the following fields:

- 在職期間 (Employment Period): 1950<昭和25>年01月 ~ 1950<昭和25>年01月
- 会社名 (Company Name): [Text Input]
- 事業部名(事業所名) (Business Unit Name): [Text Input]
- 部門名 (Department Name): [Text Input]
- 課名 (Section Name): [Text Input]
- 職位名 (Position Name): [Text Input]
- 職位コード (Position Code): 無選択 (No Selection)
- 部下数 (Sub-Station): [Text Input] (半角数字)

## ②業務経験のチェック

第二のプロセスは「業務経験のチェック」である。ここでは、「共通言語（辞書）」を使い、キャリア区分毎に経験した職務・業務を把握する。以下に例示しながら説明する。

利用者は、まず「共通言語（辞書）」の10職種の中から、当該キャリア区分の職務・業務経験を説明するのにもっとも適していると考えられる職種を1つ選択する。このとき選択された職種を入出力システムでは、当該キャリア区分における「メインの職種」と呼称する。例えば、あるキャリア区分において、経営企画部長の職にあった人であれば、職種「経営企画」がメインの職種となる。

図表2-2-14 メインの職種選択画面

職種選択欄

メイン	職種	業務経験チェック
<input checked="" type="radio"/>	経営企画	→
<input type="radio"/>	総務(含む、秘書・広報)	→
<input type="radio"/>	法務	→
<input type="radio"/>	人事・労務	→
<input type="radio"/>	経理・財務	→
<input type="radio"/>	営業企画・営業統括	→
<input type="radio"/>	営業・販売	→
<input type="radio"/>	購買・調達	→
<input type="radio"/>	物流管理(含む、商品管理)	→

次に、利用者は、メインの職種の「共通言語（辞書）」を開き、「代表的業務」の中から当該キャリア区分において経験したものをすべてチェックする。職種「経営企画」であれば、7職務分野の61代表的業務の一つひとつについてチェックすることとなる。この作業は、単にデータの取得のみを目的としていない。“チェックをする”という作業をとおして、利用者に対し、忘れかけていた過去の仕事内容や業務を積極的に思い起こすきっかけを提供するねらいを持つ。したがって、入出力システムにおいては、「業務チェックリスト」は一覧表示され、利用者が全体を俯瞰できるように設計されている。

代表的業務のチェックに際して、利用者は、チェックする代表的業務毎に「関わり方」を同時に選択する。「関わり方」の選択肢は、①リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した、②メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した、③メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した、の3つがある。ある業務を経験したと言っても、その業務にどのような役割で、どの程度の関わり方をしたかがわからなければ、その業務に対する職務遂行能力を推し量ることはできない。そのための工夫が、この「関わり方」の選択である。したがって、本システムでは、利用者に対し、単に当時の役職から関わり方を選択するのではなく、実際の経験から選択することを求めている。

「メインの職種」について、一通りチェックが終わった利用者は、他の職種に分類されている「職務分野・代表的業務」の内容を確認し、経験した業務があればチェックを行う。チェックは、10職種すべての代表的業務について可能である。これには2つの意味がある。一つは、業種、企業毎に職種や職務、業務の括りが異なることへの対応である。もう

一つは、社内の特別なプロジェクトへの参加など、部門横断的な職務に携わった場合の対応である。

図表2-2-15 業務経験チェックリスト

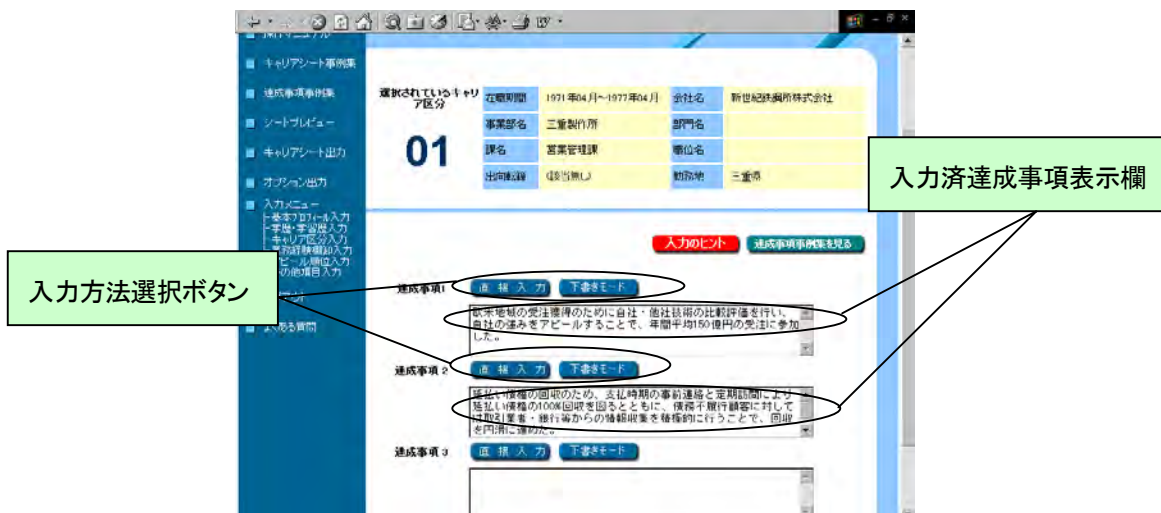


### ③達成事項の入力

第三のプロセスは、「達成事項の入力」である。達成事項は、1つのキャリア区分につき最大3つまで入力できる。達成事項の入力の際、利用者は「直接入力」と「下書きモード」を選択できる。

達成事項の入力のしかたを選択する画面では、入力済の達成事項について、その内容が表示されるが、この画面において、直接入力したり修正することはできない。

図表2-2-16 達成事項入力選択画面



[直接入力] を選択すると、達成事項を直接文章で入力する画面に移動する。達成事項は全角で最大200字まで入力できる。入力後 [登録ボタン] を押すと前の達成事項入力選択画面に戻り、次の達成事項を入力することができる。

図表2-2-17 達成事項直接入力画面



直接、文章で達成事項を入力することが難しい利用者は「下書きモード」を利用する。

中高年ホワイトカラーの再就職に際しては、業務経験とともに、何を成果として挙げたかが重要な要素となっている。しかし、求職者にとっては、長いキャリアの中から成果として取り上げるべき具体的な内容を見つけ出すこと、さらにそれを的確に記述・表現することは難しいと言われている。特に、数値で成果を示すことができない間接業務の比重が高い事務系職種や管理職については一層難しいと言われている。

そこで、「下書きモード」では、企業の目標管理制度（MBO）に準じた形（「テーマ」、「目的」、「方法（工夫・努力）」、「成果」）でキーワードを順番に入力していくことにより、無理なく達成事項の整理ができるようにしている。キーワード入力終了した後、入力された4つのキーワードが一覧表示される。利用者はその内容を確認しながら文章を作成するようになっている。

図表2-2-18 下書きモード(テーマ)入力画面

達成事項  
どのようなテーマで取り組めましたか。

選択されているキャリア区分

01	在職期間	1971年04月~1977年04月	会社名	新世紀映画株式会社
	事業部名	三重製作所	部門名	
	課名	営業管理課	職位名	
	出向経歴	(該当無し)	勤務地	三重県

テーマ (全角100文字以内)

入力ヒント 達成事項事例集を見る

保存 リセット

図表2-2-19 下書きモード(ねらいや目的)

達成事項  
掲げたテーマのねらいや目的はどのようなものでしたか。

選択されているキャリア区分

01	在職期間	1971年04月~1977年04月	会社名	新世紀映画株式会社
	事業部名	三重製作所	部門名	
	課名	営業管理課	職位名	
	出向経歴	(該当無し)	勤務地	三重県

ねらいや目的 (全角100文字以内)

入力ヒント 達成事項事例集を見る

保存 リセット

図表2-2-20 下書きモード(工夫や努力)入力画面

達成事項  
どのような方法を用いましたか(または、工夫や努力を挙げましたか)

選択されているキャリア区分

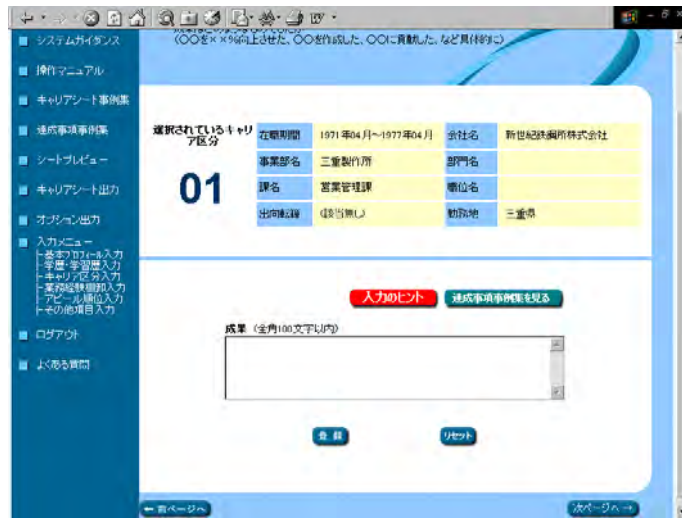
01	在職期間	1971年04月~1977年04月	会社名	新世紀映画株式会社
	事業部名	三重製作所	部門名	
	課名	営業管理課	職位名	
	出向経歴	(該当無し)	勤務地	三重県

工夫や努力 (全角100文字以内)

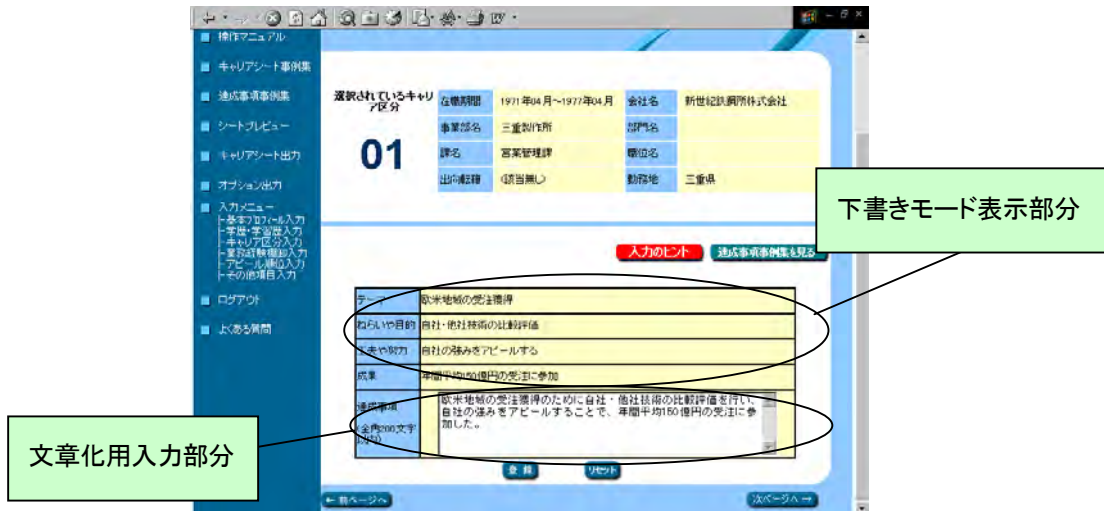
入力ヒント 達成事項事例集を見る

保存 リセット

図表2-2-21 下書きモード(成果)入力画面



図表2-2-22 下書きモード(文章化)画面



## (7) 職種アピール順位

「Ⅳ 職種アピール順位入力」とは、標準キャリアシートの「キャリア式」を編集・生成する際、「表札」となる職種の表示順位を決めるプロセスである。

例をあげて説明すると、この段階で、利用者（求職者）に対しては、「Ⅲ 職務経験入力」の入力結果として、利用者が選択した「メインの職種」を一覧表示する。例えば、利用者が、キャリアの比較的早い段階では職種「営業・販売」、中頃では職種「人事・労務」、最近では職種「総務」をメインの職種として選択していた場合、この3職種が一覧表示されることになる。利用者は、この3職種の中から、将来のキャリア志向を踏まえ、職種に順位をつける。

職種アピール順位入力画面では、「メインの職種」、「キャリア区分」、「達成事項」が表示される。「達成事項」については、入力された達成事項の一部が表示されており、マウスをその達成事項に移動させるとポップアップ式に全文が表示される。

図表2-2-23 職種アピール順位入力画面

図表2-2-23 職種アピール順位入力画面のスクリーンショット。画面には「アピール順位」の入力画面が表示されており、表形式で職種、キャリア区分、達成事項がリストアップされている。表の3行目が選択されており、その達成事項のポップアップ表示が確認できる。

番号付与(半角数字)	メインの職種	キャリア区分	達成事項
5	その他(コンサルタン)	10	
2	その他(編集)	15	
1	総務	1	延任し、権限の回帰のため、 欧米地域の受注獲得のために 定期情報交換により主要顧客の 定期情報交換により主要顧客の定着を図るとともに、周辺業界・官庁等からの情報収集によりセクショナリティの認定を行い、新規顧客2社、修繕受注1件を獲得した。

## (8) その他項目入力

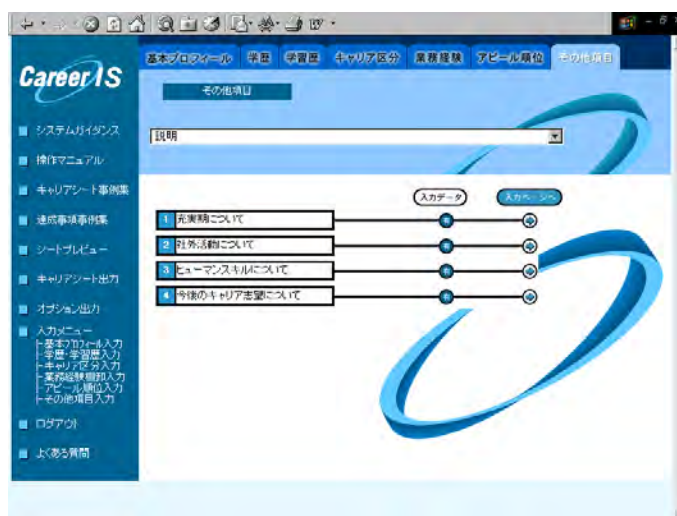
「Ⅴ その他項目入力」は、キャリア以外の求職者の経験や特性を入力するためのプロセスである。

具体的には「充実していたと思う時代とその理由」、「社会活動歴」、「ヒューマン・スキ

ルの特徴]、「将来のキャリア志向」の4項目を、それぞれ自由記述で最大全角200字まで入力することができる。

「I 基本プロフィール入力」から順番に入力し、「V その他項目」の入力が終われば、個人のキャリア・データベースを構築するために必要な入力作業の全てが終了したことになる。

図表2-2-24 その他項目選択画面



### (9) 標準キャリアシート出力

標準キャリアシートの出力は、サイドメニューから行う。

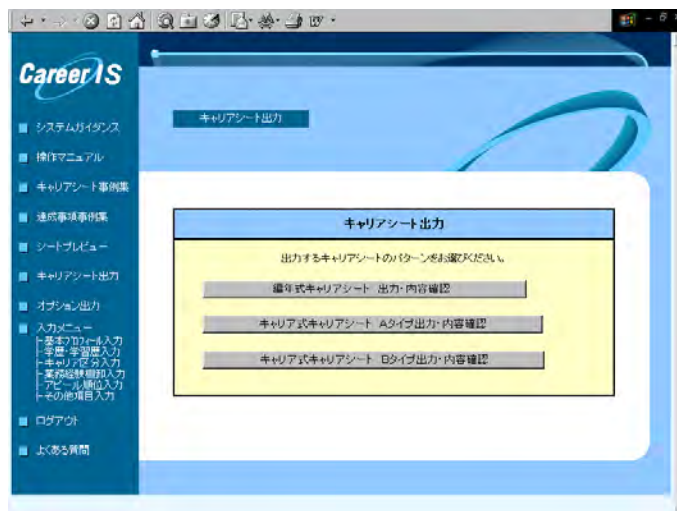
利用者（求職者）は、入力のどの段階においても必要な標準キャリアシートの種類を選択し、出力することが可能である。

具体的な操作方法としては、サイドメニューの「キャリアシート出力」をクリックすると、出力する標準キャリアシートの様式を選択する画面が現れる。標準キャリアシートの3つの様式から1つを選択した後、利用者は「PDF形式で出力」と「テキスト形式で出力」のいずれかを選択する。

「PDF形式で出力」を選択した際には、PDFファイルが起動し、標準キャリアシートを画面イメージそのままに印刷や保存ができる。「テキスト形式で出力」を選択すると入力されたデータは、ワープロソフトなどで編集できるようにテキスト形式で出力され、利用者のPCのハードディスクやフロッピーディスクなどに保存することができる。



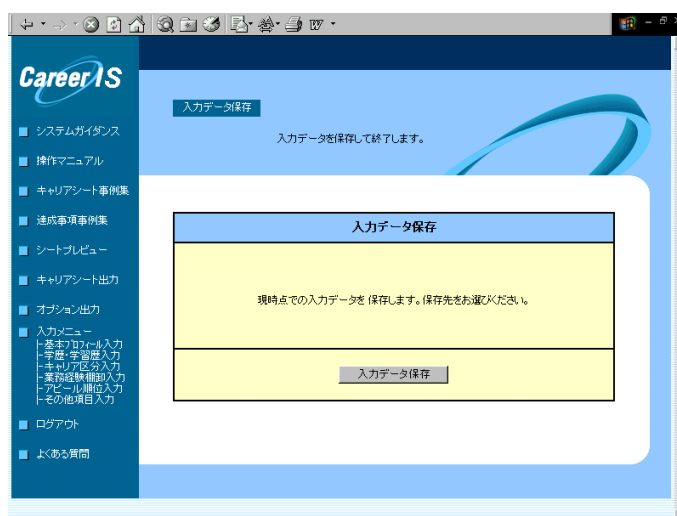
図表2-2-25 標準キャリアシート出力様式選択画面



#### (10) ログアウト／入力データ保存

システムの利用を終える際には、サイドメニューの [ログアウト] をクリックする。このとき、システムでは利用者に対して入力されたデータの保存場所を尋ねる。システムでは、個人のキャリア・データを保存しないため、入力されたデータは利用者のPCのハードディスクやフロッピーディスクなどに保存し、利用者個人が管理することとなる。

図表2-2-26 入力データ保存画面



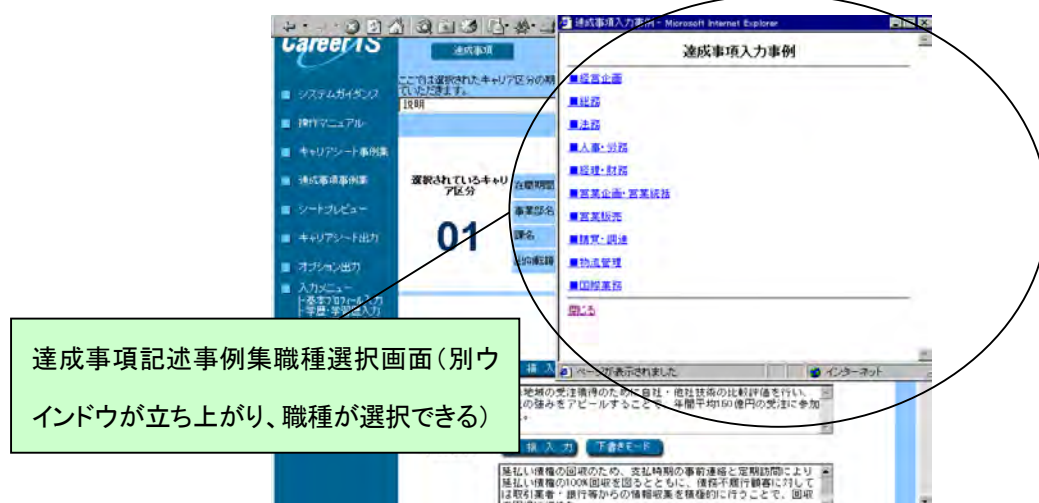
#### 4. 支援機能

利用者がキャリア・データを入力する際、入力する文章の表現や選択をどのように行って良いかわからない場合のために、入出力システムでは支援機能を用意している。支援機能は大きく4つに分けられる。

第一の支援機能は、前述した達成事項の記述支援である。これには2つある。1つ目は、達成事項の入力の前に行う共通言語を使った業務経験チェックである。このチェックにより代表的業務の例を確認することで、どのようなテーマを成果としてあげられるかを検討するためのヒントを提供している。2つ目は、達成事項入力時の「下書きモード」である。

第二の支援機能は、達成事項の記述事例集およびキャリアシートの作成事例集である。達成事項の記述事例集は、10職種について各サンプル合計30サンプルが用意されている（次ページ図表2-2-28参照）。例えば、職種「経営企画」では“「各支店営業マンの事務作業簡素化」というテーマに取り組み、各支店5名に対しヒアリング調査・分析を実施。本部で一部事務作業を集約するよう業務フローを改革することにより、営業効率が向上し、売上高8%拡大を実現した”などを用意している。この達成事項事例集は、達成事項入力の各画面に用意された「達成事項事例集を見る」ボタンから見られる他、サイドメニューからも見られるようになっており、利用者はいつでもこの事例集を確認することができる。

図表2-2-27 達成事項の記述事例集画面



キャリアシートの作成事例集については、本報告書で標準キャリアシートの様式を説明する際に用いた標準的なもの（P20～P22、図表1-2-2～図表1-2-4参照）

図表2-2-28 達成事項の記述事例集

**経営企画**

- ・ 「各支店営業マンの事務作業簡素化」というテーマに取り組み、各支店5名に対しヒアリング調査・分析を実施。本部で一部事務作業を集約するよう業務フローを改革することにより、営業効率が向上し、売上高8%拡大を実現した。
- ・ テーマ「中期的経営の精度の向上」  
中期計画の精度向上をはかるため、部門業績を量的にはかる新たな指標を導入し、半期毎の部門長会議により集約するしくみを構築。その情報を中期計画に適時反映することにより、経営精度の向上を実現した。
- ・ 組織改革に際し、分社化計画の立案を担当。市場動向や従業員問題などの情報収集をデータだけでなく、現場ヒアリングも取り入れながら行い、事業分野別、地域・支店・工場別など考えられる5つのシナリオを詳細に作成することにより、速やかな経営判断と分社化の実施を実現した。

**総務**

- ・ 各支店の帳票類の記入内容を統一するために、各支店からの選別者によるプロジェクトチームを組織。2ヶ月にわたる検討を行い、記入内容および方法の統一を実現し、作業時間ならびにミス発生率の大幅な低減を実現した。同時に基準書を作成したことにより、従来ベテラン社員が行っていた処理が、派遣社員でも対応できるようになり、コスト削減が実現できた。
- ・ 営業部門の個人机の廃止、書類のIT集中管理を実施することにより、社員の仕事に対する意識改革を実現した。同時に、オフィスの使用効率を高めることが可能となり、面積を10%削減、経費削減(賃貸料)を実現した。
- ・ 本社社屋の賃貸価格を毎年見直すようにし、本社周辺の地価およびオフィス賃貸価格、オフィス空き状況を定期的に調査することにより、価格交渉を有利にすすめ、コスト削減を実現した。

**法務**

- ・ 事業の譲渡や合併に伴う契約書関係のマニュアルがなかったため、調査事項や相談先、必要書類のマニュアルを作成することで、事務作業の合理化を図るとともに契約締結に至るまでの期間を短縮させることができた。
- ・ 社内で使用していない特許の整理分析をして採算がとれそうなることを確認した後、特許販売ビジネスを企画・立案。プロジェクトチームを結成し、3年間で合計6件の特許を販売し、4億6千万円の収入を得た。特許販売ビジネスの難しさである客先の選定については、なによりも人脈が重要であることを学んだ。
- ・ 米国工場がPL法で起訴された際、経営陣に対して公判の予測シナリオを大きく3案提出するとともに、現地交渉の指揮を担当し、現地有力者との接点を開拓することにより、公判を可能な限り短期間で収束させ、かつ企業の市場評価下落を最低限にとどめた。

**人事・労務**

- ・ 総額人件費の膨張を防ぐために、企業業績を賞与に反映する制度を立案し、導入した。部門毎の業績指標として、EVAを元に独自に改良した指標を用いたことにより、各部門責任者、労働組合、従業員の評価と理解を得られ、モラルの低下を招くことなく、新制度への移行が実現できた。
- ・ 人事の公正化と社員の活性化のために、各社事例の調査研究を実施し、360°評価制度が適していると判断。自社の風土に合うように独自の修正を加えたうえで導入し、人事評価制度を改善した。
- ・ 若年社員の離職率を低下させるために、入社後半年、1年目、3年目に研修を実施するようにし、その際、将来したい仕事や現在の職場での悩みなどを個別に聴くようにした。その結果、従来、3年目までの離職率が30%であったところが10%まで低下した。

## 経理・財務

- ・ 経費のうち交通費が大幅に予算オーバーしており、調査したところ、営業部門においてタクシーチケットの公私混同に原因があることをつきとめた。営業部員と直接交渉し、記入項目の徹底と経費節減の重要性を説き、交通費の30%の経費節減を果たした。
- ・ 支払案内書作成により、仕入先からの請求方法を一元化し、請求書を大幅に削減した。社内調整のための説明会と社外調整のための仕入先訪問説明後導入し、3名分の余力確保と90%の書類削減を達成した。
- ・ 余剰資金の運用方法として安全を重視した国債メインから、財務部門でも大きく稼げる株式メインに運用を変更することで年間平均 24 億円の利益を稼いだ。特にアドバイザー契約を外資系企業と結ぶことで、外資系企業のリスクヘッジの方法とネゴシエーションを学んだ。

## 営業企画・営業統括

- ・ 「顧客価値の向上」をテーマに営業戦略を再構築。従来、漠然としていた顧客イメージを、自社の製品・サービス・市場などの分析を通じて、3つのカテゴリーに分類・集約。これにより各顧客層に対する具体的な営業方法や提案内容を明確化でき、再受注率を従来比30%向上できた。
- ・ 首都圏に20カ所に展開していたモデルルームへの来客数を拡大するために、各モデルルーム別の目標値を設定。課員全員を3チームに分けて担当地区を決め、モデルルーム駐在社員とともに、周辺の効率的な訪問計画の策定・実施やイベントの開催などを実施した。適宜、訪問にも同行し、来店客数の増加と売上拡大を果たした。
- ・ 効果的な商品開発・販売計画を立案するために、業界でははじめての試みであった自社直営のアンテナ・ショップを原宿に開店。ターゲットとする若年層の製品ニーズや購買行動のデータ収集取得に成功し、商品のヒット率を高めることができた。その後、アンテナ・ショップは、ターゲット層別に全国5カ所に展開した。

## 営業・販売

- ・ 業界紙などを利用して新規開拓候補先を選定し、既存取引先からの紹介・支援をとりつけ全8社・6,000万円/年の売上を継続して獲得し、課の売上目標の達成に寄与した。
- ・ 顧客要望である短納期納入に応えるため、それまでの受注生産から見込み生産による在庫販売に販売方法を変更し、10%の販売増加につなげた。販売方法変更之际、市場の見通しについて分析、また変更のメリットを詳細に報告し、社内調整を行った。
- ・ 社員の意識を、商品を売る「営業」から顧客の資産を増やす「パートナー」に転換させることにより、従来受け身であった新商品の仕入れが積極的な「開拓」となり、商品ラインナップが50%増大。外部調査機関による顧客満足度調査も業界5位から3位に上昇した。

## 購買・調達

- ・ コスト削減のため開発、生産部門とプロジェクトチームを結成し、コスト削減項目の精査と競争原理の導入による購買コスト削減を行った。また、生産ラインの自動化もプロジェクトチームで決定し、納入業者の協力をとりつけ12%のコストダウンと、生産ラインの計画通りの立ち上げを実現させた。
- ・ 日頃から納入業者の工場訪問や自社生産計画を納入業者に情報提供することで、納入先と良好な関係を作り出し、生産現場から「購入品の納期遅れが少なくなった」との評価を得た。納入業者との関係の重要性を学んだ。
- ・ 調達担当を製品別からベンダー別に変えることで、大量発注による平均8%のコストダウンをはかるとともに、2年間で担当をローテーションすることで、ベンダーとの癒着を防いだ。また、調達のみで運用していた納期管理システムを社内LANで公開することにより、納期の問い合わせを激減させるとともに、生産現場に納入品の優先順位をつけさせ、ベンダーとの交渉に役立てた。

## 物流管理

- ・ 客先純正部品の納入のため営業・生産部門とのコミュニケーションを頻繁にとり納期遵守率95%以上を目指した。短納期品については空輸を使用するなどロジスティクスの改良を提案、実施し納期遵守率が98%以上となり顧客満足度を向上させることに貢献した。
- ・ 物流コスト削減を図るため、競合他社課長クラスとロジスティクスの勉強会を立ち上げ、各社の事例を研究し、自社に導入することで5%の物流コスト削減を実現した。また、この勉強会を通じて共同配送を実現するための企画案を作り、共同配送に向けての合同プロジェクトチームを結成することとなり、共同配送に必要なノウハウを学んだ。
- ・ 大型トラックによる大量輸送から小型トラックによる小口配送にシフトすることで、納入頻度を増加させ納期を短縮させた。1社に大量発注することと、納入業者・協力会社にもこの運送会社を使わせることで、輸送コストの上昇を抑えることができた。

## 国際業務

- ・ タイでの現地生産の可能性を探るため、現地の調査に赴き、提携先の選定を行った。異業種ではあるが、すでに現地生産に実績を持つ邦人企業の現地責任者との接点を開拓し、そのノウハウを活用することにより、日本では無名ではあるが技術力の高い企業との提携を実現した。また、同時にマーケットリサーチを実施し、タイの市場についての報告と4年後の営業展開についての企画提案を行った。
- ・ メキシコの海外支店の支店長として支店運営全般を行った。特に現地要人達との親密度を増すために頻繁にホームパーティを行い、家族ぐるみの付き合いをすることで信頼を勝ち取ることができ、陰日向に尽力してくれるようになり、役所との折衝などもうまくいくようになった。現在でもクリスマスカードなどのやり取りは続いている。
- ・ 台湾・韓国・シンガポールを担当し、決して現地代理店に任せることなく3ヶ月に1回のペースで現地を訪問し客先と交渉した。日常業務は主にEメールを使って英語で行い、現地訪問では客先からの要望を聞くようにした。アジア地域では人脈が重要になると考え、多少の現地語を駆使することで、客先から他社を紹介してもらえるようになるまで信頼してもらえた。

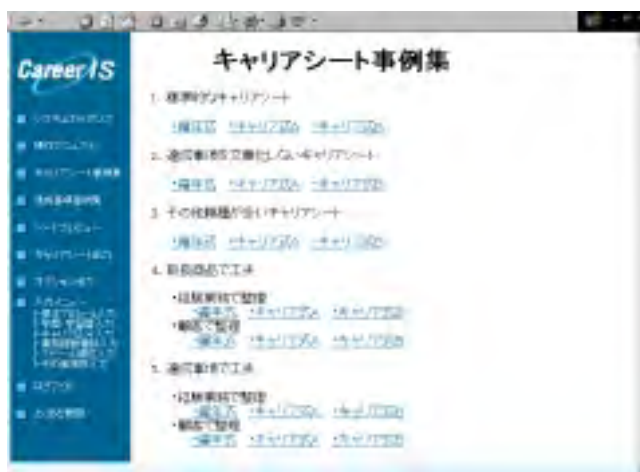
以外に「達成事項を文章化しないで整理した例」や「取扱商品の表現で工夫した例」など合計21サンプルが用意されている。

「達成事項を文章化しないで整理した例」とは、「下書きモード」を利用してキーワード入力をしたものをそのまま標準キャリアシートに出力したものである。達成事項において、携わったテーマなどを強調したい場合に有効である。

「取扱商品の表現で工夫した例」とは、例えば取扱商品記入欄に担当した客先企業を入力するなどの方法である。特に営業系職種では、どのような客先と関係があるのかも「売り込み」の重要な要素である。そのような場合には、この例のような工夫が有効である。

なお、これらのキャリアシート作成事例を図表2-2-31と図表2-2-32に示す。

図表2-2-29 キャリアシート作成事例集トップページ



第三の支援機能は、「入力のためのヒント」である。入力のポイントとなる「キャリア区分画面」や「業務経験チェック画面」など5画面に用意されている。

例えば、達成事項の入力画面では、達成事項の整理のしかたや記述に用いる用語集（「システム化した」や「再編した」など75語）が見られる。

図表2-2-30 入力のためのヒント画面(達成事項の入力画面)



図表 2-2-31 キャリアシート事例集 [編年式-達成事項を文章化しないで整理]

1977/05-1979/06 新世紀鉄鋼所株式会社 本社 輸出船営業部 第二営業課 部下( )人									
職 種 :	営業・販売								
取扱商品 :	輸出用船舶								
職務分野 :	訪問販売・営業(法人対象)、顧客管理、トラブル対応、国際営業、商品企画、国際法務								
達成事項 1 :	<table border="1"> <tr><td>テーマ</td><td>欧米地域の受注獲得</td></tr> <tr><td>目的</td><td>受注拡大</td></tr> <tr><td>方法</td><td>自社・他社技術の比較評価</td></tr> <tr><td>成果</td><td>年間平均 150 億円</td></tr> </table>	テーマ	欧米地域の受注獲得	目的	受注拡大	方法	自社・他社技術の比較評価	成果	年間平均 150 億円
テーマ	欧米地域の受注獲得								
目的	受注拡大								
方法	自社・他社技術の比較評価								
成果	年間平均 150 億円								
達成事項 2 :	<table border="1"> <tr><td>テーマ</td><td>債務不履行の防止</td></tr> <tr><td>目的</td><td>延べ払い債権の回収</td></tr> <tr><td>方法</td><td>支払時期の事前連絡と定期訪問</td></tr> <tr><td>成果</td><td>延べ払い債権の 100%回収</td></tr> </table>	テーマ	債務不履行の防止	目的	延べ払い債権の回収	方法	支払時期の事前連絡と定期訪問	成果	延べ払い債権の 100%回収
テーマ	債務不履行の防止								
目的	延べ払い債権の回収								
方法	支払時期の事前連絡と定期訪問								
成果	延べ払い債権の 100%回収								
<p>支援機能（下書きモード）を使ってキーワード入力し、文章化しないで整理している部分</p>									
1979/07-1983/06 新世紀鉄鋼所株式会社 ニューヨーク事務所 営業部 係長 部下(1)人									
職 種 :	営業・販売								
取扱商品 :	新造船								
職務分野 :	訪問販売・営業(法人対象)、顧客管理、トラブル対応、国際営業、市場調査、営業企画、国際法務								
達成事項 1 :	<table border="1"> <tr><td>テーマ</td><td>主要顧客の定着と情報収集</td></tr> <tr><td>目的</td><td>受注の拡大</td></tr> <tr><td>方法</td><td>定期情報交換とセグメント別アプローチ</td></tr> <tr><td>成果</td><td>新規 2 件、修繕 1 件</td></tr> </table>	テーマ	主要顧客の定着と情報収集	目的	受注の拡大	方法	定期情報交換とセグメント別アプローチ	成果	新規 2 件、修繕 1 件
テーマ	主要顧客の定着と情報収集								
目的	受注の拡大								
方法	定期情報交換とセグメント別アプローチ								
成果	新規 2 件、修繕 1 件								

図表 2-2-32 キャリアシート事例集 [編年式-取扱商品で工夫]

1977/05-1979/06 大日本セラミックス株式会社 東北支社 第一営業課 部下( )人	
職 種 :	営業・販売
取扱商品 :	<主要担当先>〇〇電気、△△製作所、××精工
職務分野 :	訪問販売・営業(法人対象)、顧客管理、トラブル対応、商品企画
達成事項 1 :	<p>東北地域の新規参入のために自社・他社技術の比較評価を行い、自社の強みをアピールすることで、年間平均 1 億円の受注を獲得した。</p> <p>対応とコストダウンのために、客先との綿密な打ち合わせを経て在庫販売をすることにより納期遵守率 100%、10%の販売価格ダウンを実現し受注数量を 30%増やし、工場の稼働率をあげ、会社の利益拡大に貢献した。</p>
<p>取扱商品に主要担当先を入力した例</p>	
1979/07-1983/06 大日本セラミックス株式会社 本社 第一営業部 第一営業課 係長 部下(2)人	
職 種 :	営業・販売
取扱商品 :	<主要担当先>××精工、△△製作所、〇×製作所、◇◇重工、〇△化学、△×化学
職務分野 :	訪問販売・営業(法人対象)、顧客管理、トラブル対応、市場調査、営業企画
達成事項 1 :	定期情報交換により主要顧客の定着をはかるとともに、社内で新しいセラミックスの利用法についての勉強会を立ち上げ客先にフィードバックすることにより年間平均 1 億円の売上と新規顧客開拓を行った。

第四の支援機能は、前述したシステムガイダンス機能である。

システムガイダンスでは、システムの使い方だけでなく、職務経歴書作成におけるキャリアの棚卸しの必要性や戦略的な職務経歴書作成方法など、職務経歴書を作成した経験がない人に対してのアドバイスも行っている。

キャリアの棚卸しの必要性や職務経歴書についての基本的な知識がない場合、あるいは出力される標準キャリアシートのイメージがない状態でキャリアの棚卸しを行うと、誤った入力や不十分な内容を入力してしまい、十分な棚卸しができないことがある。それを回避するために、初めて利用する人はシステムガイダンスを経由することになっている。

また、いつでもシステムガイダンスをみることができるよう、サイドメニューにも[システムガイダンス] キーを用意している。



## 5. キャリア特性出力

標準キャリアシートには、個々の求職活動のために必要とされる職務経歴書を作成する際に必要な基礎的な情報が盛り込まれているので、これだけでもキャリア・コンサルティングやカウンセリングの基礎資料として用いることができる。しかし、入出力システムでは、標準キャリアシートに記載されない情報、すなわち共通言語における代表的業務のチェック内容も取得される。この代表的業務のデータを整理し、「キャリア特性編集シート」として出力し、標準キャリアシートとあわせて活用することにより、より効果的なコンサルティング資料とすることが期待できる。

図表2-2-33にキャリア特性編集出力シート例を示す。

このシートの最大の特徴は、入力した全キャリアにわたって、チェックされた代表的業務を要約している点である。具体的には、一つひとつの代表的業務に対して、3つの「関わり方」毎に、その「積算年数」を集計し、「該当キャリア区分」の番号とあわせて表示している。これにより、どのような業務を、どのような役割で経験してきたのか、さらに経験年数はどのくらいだったのかといったキャリア上の特性を、明確に把握することができる。

このシートをキャリア・コンサルティングに用いれば、作成者の「強み」や「弱み」が一層、明確にできる。さらに、経験している業務と経験していない業務を整理できることから、企業内で活用すれば、人材開発・育成にむけて個人毎の業務ローテーション計画を作成するための基礎資料とすることなどが期待できる。

なお、「キャリア特性編集シート」は、サイドメニューの「オプション出力」をクリックし、「キャリア特性編集シート」を選択することにより出力できる。

図表2-2-33 キャリア特性編集出力シート例

職 種：＜営業・販売＞

職務分野	代表的業務	業務への関わり方	該当キャリア区分	積算年数	
訪問販売・営業 (法人対象)	企画的業務	訪問先企業の選定および訪問計画の策定	<input checked="" type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input checked="" type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した	11、10、8、7、6、4、3 2	16年 2ヵ月 2年 2ヵ月
	実務的業務	法人に対する接客・販売	<input checked="" type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input checked="" type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した	11、10、8、7、6、4、3 2、1	16年 2ヵ月 8年 3ヵ月
		企業に対する企画提案	<input checked="" type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input checked="" type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した	11、10、8、7、6、4、3 2	16年 2ヵ月 2年 2ヵ月
		販売員・営業員(パートを含む)の指導	<input type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した		
	その他	( )	<input type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した		
顧客管理	企画的業務	顧客別商品ニーズや商品別顧客プロフィール等の分析	<input type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した		
		顧客満足(CS)向上策の策定	<input type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した		
		接客マニュアルや電話対応マニュアル等の策定・改定	<input type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した		
		新規顧客の開発計画の策定	<input type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した		
		与信管理についての基準の設定・変更	<input type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input checked="" type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input checked="" type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した	12、11、7、4 3	8年 4ヵ月 4年 0ヵ月
	実務的業務	データベース等を利用した顧客管理システムの運用・管理	<input type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した		
		顧客からの問合せ・苦情対応	<input checked="" type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input checked="" type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した	11、10、8、7、6、4、3 2、1	16年 2ヵ月 8年 3ヵ月
		商品売買の契約に関する実務	<input checked="" type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input checked="" type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した	11、10、8、7、6、4、3 2、1	16年 2ヵ月 8年 3ヵ月
		納入・納品後のアフターケア・サービスの実施	<input checked="" type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input checked="" type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した	11、10、8、7、4、3、2 1	13年 2ヵ月 6年 1ヵ月
		与信管理に関する実務	<input checked="" type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input checked="" type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した	11、10、8、7 4、3、2	6年 7ヵ月 9年 1ヵ月
	その他	( )	<input type="checkbox"/> リーダーとして業務に携わり、全体を統括・指揮した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、指導的立場で業務を遂行した <input type="checkbox"/> メンバーとして業務に携わり、与えられた課題や実務を担当した		

## 6. 入出力システムの評価

開発した入出力システム（ソフトウェア）の評価は、平成13年度に実施した「求職者に対する検証作業」で行っている。なお、検証作業そのものの報告は、第2部第3章で述べられているのでここでは触れない。

検証作業の中で、操作性についてみると、利用者に対する「システムの操作の全般的な使いやすさ」という設問に対しては、「使いやすい」と「一応は使える」の回答の合計が82.6%となった。また、PCを「ほとんど使ったことがない」とする人たちでも「使いやすい」と「一応は使える」の回答の合計は83.3%と変わらない。自由記述によるコメントをみると「PC素人は、手順どおりに入力すればいいので助かった」や「特段難しいことはなかったと思う。パソコンは初心者になかったが」が挙げられている。これらの結果をみると、PC初心者でも無理なく使えるシステムが実現できたと言える。

また、画面における「字の大きさ」や「色づかい」、「レイアウト」についても、「見やすい」と「特に問題ない」の回答の合計が、各々89.0%、94.5%、84.4%となっており、良好な結果が得られている。

一方、作業時間の平均は約7時間であった。民間の人材紹介会社では、キャリアの棚卸しに2週間をかけていることを考えれば、決して長い時間ではないが、検証作業におけるモニターが、キャリア交流プラザの就職セミナー受講修了者であったことを踏まえれば、キャリアの棚卸しや職務経歴書について何も知識がない人が利用した場合は、もっと時間がかかることも予想される。作業時間を短縮するためには、予めいくつかのステージにキャリアを区分しておくなどの事前準備が有効であることが考察された。

また、キャリアの棚卸しの必要性や職務経歴書についての基本的な知識がない場合、あるいは出力される標準キャリアシートのイメージがない状態でキャリアの棚卸しを行うと、誤った入力や不十分な内容を入力してしまい、十分な棚卸しができないことも確認された。

なお、前述した入力ガイダンス（キャリアの棚卸しの必要性や職務経歴書の作成方法、入力項目と標準キャリアシートの関係などの説明）は、これらの検証作業結果を踏まえ、追加したものである。<sup>注)</sup>

---

<sup>注)</sup> 検証用のシステムでは、入力ガイダンスはなかった。また、いくつかの画面に設けられている「入力のヒント」や「達成事項事例集」、「標準キャリアシート作成事例集」も用意されていなかった。これらの支援機能は、検証作業結果を踏まえて、平成13年度に開発したものである。

さらに、作成された標準キャリアシートに対して本人が納得し、内容が向上したと  
思っ  
ていても職務経歴書としてコンサルタントが見れば不十分であるというケースもあるとい  
うことが確認された。ただし、このようなケースにおいても、「個人の特性（強み）の発見」  
や「進路や方向性の指導資料として」は、有効である場合が半数を占めており、キャリア  
棚卸支援システムを活用する際、キャリア・コンサルティングと結び付けることにより、  
より大きな効果が期待されることが確認された。