

第3章 検証作業報告

1. 求職者の入出力システム利用による検証作業

(1) 検証作業の概要

① 検証の目的

本検証作業は、平成12年度に開発された入出力システムの利用者となる求職者の立場からの検証である。検証作業の目的としては、以下の3つが挙げられる。

- a) 標準キャリアシートおよび共通言語（辞書）の有効性の検証
- b) 入力のプロセスの有効性の検証
- c) 入出力システムの操作性

② 検証対象者の選定

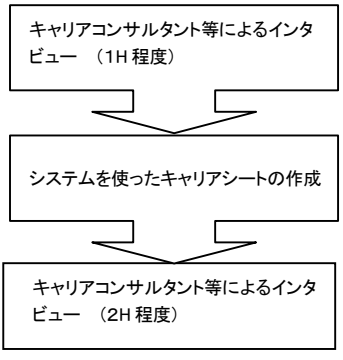
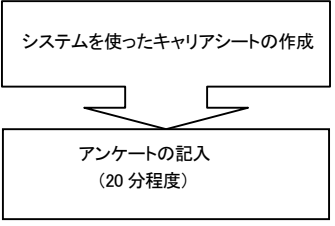
東京・神奈川・千葉・埼玉の4つのキャリア交流プラザの協力のもと、中・高年ホワイトカラーの求職者であるキャリア交流プラザ会員の中から協力者（モニター）を募り、実際にインターネット経由で本システムを使って、キャリアの棚卸しならびに標準キャリアシートを作成してもらうことにより実施した。

なお、モニターの要件としては、(i) 業務経験チェックリストに掲載されている「経営企画」「総務」「法務」「人事・労務」「経理・財務」「営業企画・営業統括」「営業・販売」「購買・調達」「物流管理」「国際業務」の10職種のいずれかの経験を持つこと、(ii) キャリア交流プラザ主催の「就職活動支援セミナー」を受講済みであること、の2点を条件とした。

③ 検証方法

検証方法としては、インタビュー方式（東京のみ実施）とアンケート方式（4プラザで実施）の2つを実施した。インタビュー方式においては、システムを使用する前後にキャリアコンサルタントによるモニターに対するインタビューを実施し、モニターの意見・感想だけではなく、第三者の視点からもシステムの有効性の検証を行った。アンケート方式では、システムを使用した後にモニターに対してアンケート調査票を配布し、記入してもらった。

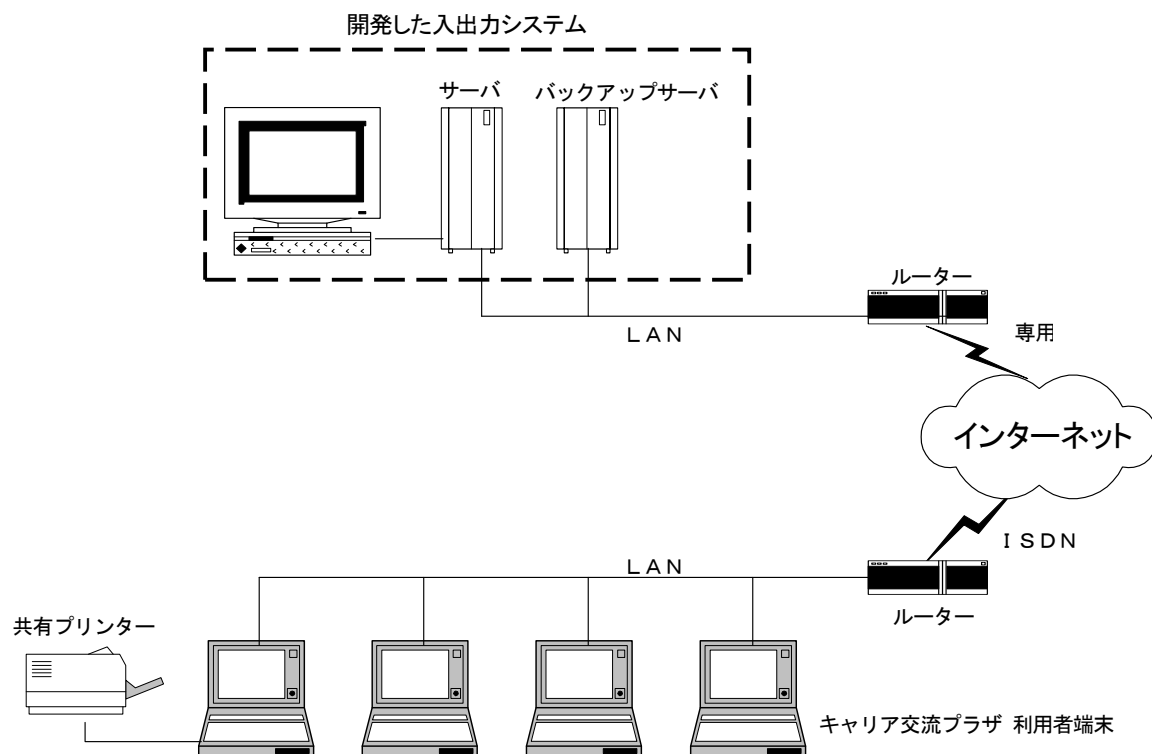
図表2-3-1 検証フロー

	インタビュー方式	アンケート方式
場 所	東京キャリア交流プラザ	東京・神奈川・埼玉・千葉の各キャリア交流プラザ
検証作業 フロー		
検証方法	モニターのリシステム利用の事前および事後にキャリアコンサルタントによるインタビューを実施し、システム利用に関するモニターの意見・感想だけではなく、コンサルタントという第三者の視点からのシステムの有効性の検証を行った	システムの支援機能や操作上の課題についてアンケートを実施した

④検証作業用に用いた入出力システム構成

今回開発した入出力システムでは、利用者は各プラザに設置されたPCを使って、インターネットを経由してシステムにアクセスする方式を採用した。図表2-3-2に検証作業用に用いた入出力システムの構成を記す。

図表2-3-2 検証用に用いた入出力システム構成



⑤実施期間

- a) インタビュー方式： 平成13年6月 6日～7月24日
- b) アンケート方式： 平成13年7月11日～9月21日

⑥サンプル数

- a) インタビュー方式： 20名（すべて東京）
- b) アンケート方式： 109名（東京、神奈川、埼玉、千葉）

⑦調査項目

a)インタビュー方式

（第1回インタビュー）

【モニターに対して】

- ・ 職歴全般の確認
- ・ 自己キャリア特性への認識
- ・ 自作職務経歴書への自己評価

（第2回インタビュー）

【モニターに対して】

- ・ 完成物（標準キャリアシート）への自己評価
- ・ システムについての感想・評価

【コンサルタントに対して】

- ・ 完成物（標準キャリアシート）の評価
- ・ コンサルティングへの活用の評価
- ・ システムの改善点

b)アンケート方式

- ・ 事前準備状況
- ・ 作成したキャリアシートの満足度

- キャリアの棚卸しができたか
- 共通言語の有効性
- 作業時間
- システムの使いやすさ
- 画面の見やすさ
- マニュアルの参照の有無
- 操作上難しかったところ
- 支援機能や入力ガイドについての意見

(2)インタビュー方式報告

A. モニター属性

① 年齢・性別

平均年齢は53.0歳である。年齢階層別には51～55歳が最も多く65.0%（13名）を占める。性別では男性95.0%（19名）、女性5.0%（1名）である。

年 齢

	度数	パーセント
41～45 歳	1	5.0
46～50 歳	2	10.0
51～55 歳	13	65.0
56～60 歳	4	20.0
合計	20	100.0

②PC使用経験

「通常の使い方はできる」が75.0%（15名）と最も多い。次いで「一応使えるが、あまり使ったことはない」が15.0%（3名）、「ほとんど使ったことがない」が5.0%（1名）と、合わせて20.0%（4名）についてはPC使用経験がない。

PC使用経験

	度数	パーセント
かなり詳しい	1	5.0
通常の使い方はできる	15	75.0
一応使えるが、あまり使ったことはない	3	15.0
ほとんど使ったことがない	1	5.0
合計	20	100.0

③ 職務経歴書の作成経験

「2～3回程度作成した経験がある」が55.0%（11名）と最も多くなっており、続いて「初めて（支援セミナーを除く）」が40.0%（8名）となっている。合わせて95.0%（19名）が職務経歴書の作成経験において多くとも2～3回程度である。

職務経歴書の作成経験

	度数	パーセント
初めて（支援セミナーを除く）	8	40.0
2～3回程度作成した経験がある	11	55.0
4回以上作成した経験がある	1	5.0
合計	20	100.0

④個別コンサルティングの経験

「個別のコンサルティングを受けた経験はない」と回答したのが85.0%(13名)、
「個別にコンサルティングを受けたことがある(もしくは受けている)」と回答したのが
35.0%(7名)となっており、コンサルティングを受けた経験がないモニター数がコ
ンサルティングを受けたことがある(もしくは受けている)モニター数を上回っている。

個別コンサルティングの経験

	度数	パーセント
個別にコンサルティングを受けたことがある (もしくは受けている)	7	35.0
個別のコンサルティングを受けた経験はない	13	65.0
合計	20	100.0

⑤ 主な経験業種／職種

経験業種としては、「金融・保険業」が20.0%(4名)、「建設業」「サービス業」が
それぞれ15.0%(3名)、「製造業」「卸売・小売業、飲食店」がそれぞれ5.0%(1
名)となっている。また「その他」の業種が25.0%(5名)となっている。

主な経験業種

(複数回答)

	度数	パーセント
業種		
鉱業	0	0.0
建設業	3	15.0
製造業	1	5.0
電気・ガス・熱供給・水道	0	0.0
運輸・通信業	0	0.0
卸売・小売業、飲食店	1	5.0
金融・保険業	4	20.0
不動産業	0	0.0
サービス業	3	15.0
その他	5	25.0
度数	20	100.0

経験職種は、全ての職種を網羅している。内容をみると「営業・販売」が65.0%(
13名)、「営業企画・営業統括」が40.0%(8名)が上位となっている。

主な経験職種

(複数回答)

	度数	パーセント
職種	経営企画	2 10.0
	総務	7 35.0
	法務	1 5.0
	人事・労務	6 30.0
	経理・財務	4 20.0
	営業企画・営業統括	8 40.0
	営業・販売	13 65.0
	購買・調達	2 10.0
	物流管理	2 10.0
	国際業務	2 10.0
	その他	5 25.0
	度数	20 100.0

B.(事前に作成した)自作職務経歴書の評価

①モニター自身による評価

として、事前に作成した職務経歴書の自己評価について尋ねたところ、「やや課題・問題があると思う」が50.0% (10名)、「かなり課題・問題があると思う」が10.0% (2名)と、合わせて60.0% (12名)が「課題・問題がある」と感じている。コメントとしては「PRするポイントが少ない」、「経歴の羅列。セールスポイントのメリハリがない」などが挙げられている。

職務経歴書の自己評価

	度数	パーセント	主なコメント
よくできていると思う	0	0.0	—
ある程度はできていると思う	7	35.0	・ 経歴内容および貢献についてある程度は表現できていると思う為 (001) ・ マネージメント (の表現) が少し足りない。能力裏付けの実績・職歴が見えない (012)
やや課題・問題があると思う	10	50.0	・ PRするポイントが少ない (014) ・ やや抽象的で自己中心的 (015)
かなり課題・問題があると思う	2	10.0	・ 前回作成した経歴書を生かす方向で、少し追加、加工する (007) ・ 経歴の羅列。セールスポイントのメリハリがない (013)
無回答	1	5.0	—
合計	20	100.0	

② コンサルタントによる評価

モニターが事前に作成した職務経歴書について、コンサルタントの評価を尋ねたところ、「改善点が多少見受けられる」が35.0% (7名)、「改善点がかかり見受けられる」が55.0% (11名)、「不十分もしくは未着手」が10.0% (2名)となっており、全員の職務経歴書について何らかの問題点や改善点を認めている。コメントとしては「鉄

鋼分野で売り込んでいくものであれば、及第点レベル。汎用性を考えると再整理が必要となる」、「簡潔さを意識するあまり、一行でいくつかの別の要素を一緒にまとめていてかえってわかりにくくなっている。数値表現が少なく説明不足」、「整理ができておらず、何がセールスポイントなのか、今のままでは不明確」などが挙げられている。

職務経歴書の評価

	度数	パーセント	主なコメント
完成度が高く、改善点はほとんどない	0	0.0	—
改善点が多少見受けられる	7	35.0	<ul style="list-style-type: none"> 鉄鋼分野で売り込んでいくものであれば、及第点レベル。汎用性を考えると再整理が必要となる 簡潔さを意識するあまり、一行でいくつかの別の要素を一緒にまとめていてかえってわかりにくくなっている。数値表現が少なく説明不足
改善点がかなり見受けられる	11	55.0	<ul style="list-style-type: none"> 整理ができておらず、何がセールスポイントなのか、今のままでは不明確 一般論的に職務範囲が語られている。整理は十分できているが、具体性が不足し、その職能でどのように優れているか表現しきれていない
不十分もしくは未着手	2	10.0	<ul style="list-style-type: none"> 転職を経験しているが職務経歴書の上でその経験が生かされていない 個人の業務特性や能力・経験が不明になっている。自己アピールの視点、個人の努力・工夫を示す視点が欠けていた
合計	20	100.0	

C. 入力作業について

① 入力に要した時間

入力に要した時間の平均は7.2時間である。「5時間以上10時間未満」が65.0%（13名）と最も多くなっている。

入力に要した時間

	度数	パーセント
5時間未満	3	15.0
5時間以上 10時間未満	13	65.0
10時間以上 15時間未満	3	15.0
15時間以上 20時間未満	0	0.0
無回答	1	5.0
合計	20	100.0

② 入力した範囲

入力したキャリアの範囲について尋ねたところ、「全部のキャリアについて入力した」は75.0%（15名）となっている。

入力した範囲

	度数	パーセント
全部のキャリアについて入力した	15	75.0
いくつかのキャリアに絞り込んで入力した	5	25.0
合計	20	100.0

③量的な完成度合

標準キャリアシートの量的な完成度について尋ねたところ、「ほぼ完成した」が45.0%（9名）、「7～8割程度の完成度合」が45.0%（9名）となっており、合わせて90.0%（18名）が7～8割以上完成できたと回答している。

完成度合

	度数	パーセント
ほぼ完成した	9	45.0
7～8割程度の完成度合	9	45.0
50%度の完成度合	2	10.0
50%未満の完成度合	0	0.0
合計	20	100.0

D. モニターによる完成物(標準キャリアシート)の自己評価

①当初のねらいが反映されたシートになっているか。

「当初のねらいが反映されたシートになっているか」という設問に対して、「十分反映された」は0.0%だが、「一応反映された」と回答したのが80.0%（16名）である。コメントとしては、「キャリアの整理に適した言語を使い、項目別に作れた」、「職務の棚卸しが客観的に出来た」などが挙げられている。

当初のねらいが反映されたシートになっているか。

	度数	パーセント	主なコメント
十分反映された	0	0.0	—
一応反映されていると思う	16	80.0	・ キャリアの整理に適した言語を使い、項目別に作れた ・ 職務の棚卸しが客観的に出来た
あまり反映されていない	4	20.0	・ 編年式は使えるが、キャリア式は意図した形で上がってこない。私の場合、職種がすべて「その他」に入ってしまうのでやむを得ない。個別入力も複数選択できないか。その他の分類を個別入力できないか ・ 大企業勤務からの転職の人を意識した職務分掌と思われる。小企業では兼職も多くなかなか割り切って表せない箇所も多い
ほとんど反映されていない	0	0.0	—
合計	20	100.0	

②当初の自作書面と比較し訴求力は向上しているか。

「当初の自作書面と比較して訴求力は向上しているか」という設問に対しては、「向上していると思う」が25.0%（5名）、「やや向上していると思う」が55.0%（11名）と、合わせて80.0%（16名）が、訴求力が向上したと回答している。コメントとしては「達成事項で具体的表現が出来た」、「棚卸作業をやることによって自作書面で抜けていたアピールポイントを掘り起こせた」などがコメントとして挙げられている。

当初の自作書面と比較し訴求力は向上しているか

	度数	パーセント	主なコメント
向上していると思う	5	25.0	・客観的にキャリアを確認し、標準化されたフォーマットに表現が可能となった ・達成事項で具体的表現が出来た
やや向上していると思う	11	55.0	・棚卸作業をやることによって自作書面で抜けていたアピールポイントを掘り起こせた ・漫然とし羅列しただけの職務内容を幾分整理できたと思う
あまり向上しているとは思わない	3	15.0	・中項目について具体的に表現しきれず、相手に対して説得力が十分か自信がない ・この作業をする前に何度も書き直していることから、その次のステージにたどりつかない
向上しているとは思わない	1	5.0	・職歴内容はあらかじめ作っていたものと同じ
合計	20	100.0	

③職歴表現の内容は充実・豊かになったか

「職歴表現の内容は豊かになったか」という設問に対しては、「豊かになったと思う」が20.0%（4名）、「やや豊かになったと思う」が55.0%（11名）と、合わせて75.0%（15名）が職歴内容の表現は豊かになったと回答している。コメントとしては「自分の気づかない職歴（購買・調達）また拡大された職歴（財務）などは、このことを踏まえてもう少しキャリアアップを図らねばと考えるようになった」、「専門用語が個人的には不足していたのでおおいに役に立った」などが挙げられている。

職歴表現の内容は充実・豊かになったか

	度数	パーセント	主なコメント
豊かになったと思う	4	20.0	・専門用語が個人的には不足していたのでおおいに役に立った ・共通言語を使うことによって、具体的かつ充実した内容になったと思う
やや豊かになったと思う	11	55.0	・分の気づかない職歴（購買・調達）また拡大された職歴（財務）などは、このことを踏まえてもう少しキャリアアップを図らねばと考えるようになった ・達成事項が入った分よくなったと思う
あまり豊かになったとは思わない	5	25.0	・質問に合わせてのインプット方法なのでパターン化しやすい ・自分のやってきたキャリアと違和感を感じることもある
豊かになったとは思わない	0	0.0	—
合計	20	100.0	

E. 共通言語

共通言語について「職歴表現の有効度」を尋ねたところ、「有効」が55.0%（11名）、「少しは有効」が30.0%（6名）と、合わせて85.0%（17名）が共通言語を有効と評価している。コメントとしては「営業・営業企画、営業統括を担当していると仕事の分野でオーバーラップしている箇所があり、共通言語で整理できました」などが挙げられている。

職歴表現の有効度

	度数	パーセント	主なコメント
有効	11	55.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 営業・営業企画、営業統括を担当していると仕事の分野でオーバーラップしている箇所があり、共通言語で整理できました ・ キャリアとしての言語が必ずしも共通性があるとはいえないため、標準化するにはおおいに効果があった
少しは有効	6	30.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ （経・財、総、人）本店管理部門の視点からの切り口では分かりやすい ・ 小規模企業で働いているものによってはやや堅い表現が多いか
あまり有効ではない	3	15.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に近い言語がなかった ・ 総務をセレクト→総務（含む、秘書、広報）かっこ内は不要
有効ではない	0	0.0	—
合計	20	100.0	

続いて共通言語に関する改善点・問題点等として自由記述方式で尋ねたところ、業種・業界に特有の専門的な職種の職務経験が多い求職者から「ホテル関係の専門的表現がなく苦労した」や「共通言語そのものは有効であるが、私の場合システムとして使用する機会がなかった」といった共通言語の職種不足についての意見が挙げられている。さらに、「入力時に共通言語を選び出すには判断する時間が長くなる。事前にプリント上でマークする作業が処理時間の短縮となる」といった作業上の意見、「現時点では概ね妥当」、「職種の分類で、自身経験した「リース営業」の項目が欲しかった」なども挙げられている。

F. 入力のプロセス

入力のプロセスについて「総合的な評価・納得度」を尋ねたところ、「納得できるプロセス」が15.0%（3名）、「一応は納得できるプロセス」が60.0%（12名）と、合わせて75.0%（15名）が納得できると回答している。コメントとしては「満足。入力する際、分かりやすい。入力しやすい。時系列で追わずに職歴で追っていける」、「入力のプロセスを通ることにより自分自身のキャリアを論理的に整理できる」などが挙げ

られている。

総合的な評価・納得度

	度数	パーセント	主なコメント
納得できるプロセス	3	15.0	<ul style="list-style-type: none"> 満足。入力する際、分かりやすい。入力しやすい。時系列で追わずに職歴で追っていきける 入力のプロセスを通ることにより自分自身のキャリアを論理的に整理できる
一応は納得できるプロセス	12	60.0	<ul style="list-style-type: none"> 流れとして評価できる 入力は説明書を読まなくてもできるので良いと感じました
あまり納得できない	3	15.0	<ul style="list-style-type: none"> 部分的には納得
まったく納得できない	1	5.0	<ul style="list-style-type: none"> システムの未完成だったようで再入力で嫌になった
合計	20	100.0	

続いて入力のプロセスに関する改善点・問題点等について自由記述方式で尋ねたところ、「入力した内容がどのような形で表現されるのか解かりづらかった」「同様の職務を何回か経験した場合、同じことを何度も入力せざるを得ないが、まとめられぬものか」という操作上の問題及び入力方法について挙げられた。また「事例を沢山用意する（職種に応じたようなもの）」という入力上のヘルプ機能の充実等についても挙げられている。

G. 操作性

操作性について「全般評価・使いやすさ」を尋ねたところ、「使いやすい」が35.0%（7名）、「一応は使える」が35.0%（7名）と、合わせて70.0%（14名）が肯定的な回答をしている。コメントとしては、「PC素人は、手順どおりに入力すればいいので、助かった」、「特段難しい操作はなかったと思う。パソコンは初心者に近かったが、一応ワープロ操作はできる」などがコメントとして挙げられ、初心者でも使いやすいという評価であった。

全般評価・使いやすさ

	度数	パーセント	主なコメント
使いやすい	7	35.0	<ul style="list-style-type: none"> PC素人は、手順どおりに入力すればいいので、助かった 特段難しい操作はなかったと思う。パソコンは初心者に近かったが、一応ワープロ操作はできる
一応は使える	7	35.0	<ul style="list-style-type: none"> 入力手順は分かりやすい マニュアルをじっくり見ながら操作していかないとわかりづらい。パソコンの使い慣れの度合いによらと思うが。何度かやれば判るが
あまり使いやすくない	4	20.0	<ul style="list-style-type: none"> 次の入力画面に移る場合、操作しにくかったと思う 事前の入力データの準備が必要であり、Web上で初めて使う人には困難な感じがする
使いにくい	2	10.0	<ul style="list-style-type: none"> 入力事項の全体像が初め不明だったため、何を入力すべきか悩んだ
合計	20	100.0	

続いて操作性に関する改善点・問題点等について自由記述方式で尋ねたところ、「全体のプロセスの表記がまず必要」や、「操作前の説明が必要。素人には書類だけでは分かりにくい」という導入部分のガイダンスが必要とする意見が挙げられた。

H. コンサルタントによる標準キャリアシートの評価

①職歴は整理されているか

標準キャリアシートのコンサルタントによる評価として、「職歴は整理されているか」について尋ねたところ、「よく整理されている」が25.0%（5名）、「一応整理されている」が60.0%（12名）となっており、合わせて85.0%（17名）が職歴の整理について肯定的な評価がされている。コメントとしては、「ほぼ全ての職歴に関して入力したようなので時系列で全体を網羅できている」「出力フォーマットによるキャリア式の提示により、把握しやすくなった」などが挙げられている。

職歴は整理されているか

	度数	パーセント	主なコメント
よく整理されている	5	25.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ もともと良く整理されているほうだったが、具体的に業務の内容が見えるようになってきた ・ 自作の職務経歴書もまずまずの出来栄であったが、出力されたものは職能—職務分野—達成事項がすっきりまとめられていて格段アップした
一応整理されている	12	60.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職務分野別の経歴が記入されている（以前は職務範囲のみ）。出力フォーマットによるキャリア式の提示により、把握しやすくなった ・ ほぼ全ての職歴に関して入力したようなので時系列で全体を網羅できている
やや整理されていないところがある	2	10.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理職よりも実務担当者の適性が強く、キャリアの整理は具体的な職務の説明が十分なされている ・ 技術系+経営者経験の長い方だけに、事務系の入力項目が少ない。全体のボリューム不足で訴求力に欠ける
整理されていない	1	5.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 期待を大幅に下回る出来であった。ただし、個々のキャリアの職歴表現についてのチェックは可能
合計	20	100.0	

②個人の特性が表現できているか

同じくコンサルタントによる評価として、「個人の特性が表現できているか」について尋ねたところ、「表現が少し足りないところがある」が60.0%（12名）、「表現できているとは言い難い」が10.0%（2名）となっている。コメントとしては、「踏み込みの浅さが見られる。職務の流れ、職務の簡単な説明にとどまり、個人の具体的志向・工夫・努力がでていない」などが挙げられており、研究の目的ではないので仕方がないところではあるが、求職活動に使う職務経歴書としては、物足りない内容であることがうかがえる。

個人の特性が表現できているか

	度数	パーセント	主なコメント
十分表現できている	0	0.0	—
一応の表現ができている	5	25.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ アピールポイントについて自己確認ができているが、将来進路が確定していない段階の迷いによりインパクトの強いものにはなりきっていない ・ かなりよくなったが具体性が今一歩。仕事の能力の高さを感じさせるので基本的にはOKだが、具体例あれば個性の伝達まで可能になるはず
表現が少し足りないところがある	12	60.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 踏み込みの浅さが見られる。職務の流れ、職務の簡単な説明にとどまり、個人の具体的志向・工夫・努力がでていない ・ 全体に平板、表現力が足りない（これは本人に直接ヒアリングして判明）。本人もそれに気づく
表現できているとはいえない	2	10.0	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社外活動のみ、アピールできる表現になった。システムの指示に従わず、安直な表記にするとそのままアウトプットされる事例となる ・ 準備不足のため整理されていない
無回答	1	5.0	
合計	20	100.0	

③自作職務経歴書と比べて内容は向上しているか

また、「自作職経歴書と比べて内容は向上しているか」について尋ねたところ、「かなり向上している」が20.0%（4名）、「向上している」が20.0%（4名）となっており、合わせて40.0%（8名）が向上したと評価されている。コメントとしては「達成事項の記入が豊富になり、仕事に取り組む時の姿が多少、見えるようになった」、「『やってきたこと』の羅列から不十分ながら達成事項を整理して表現できている。職能とその年数が整理されているのでわかりやすくなっている点も向上の大きな部分である」などが挙げられている。

一方で「あまり向上していない」が40.0%（8名）、「向上していない」が20.0%（4名）となっており、合わせて60.0%（12名）が向上していないと評価されている。ただしこのなかには、コメントをみると「もともと非常によく整理されている」と評価されているケースも見受けられる。また、スペシャリスト的職務が中心のキャリアを持つモニターの職歴は「その他」区分としてすべて一括表示されるため、「その他区分の問題もあるが、取扱商品がすべて同じアウトプットになってしまった。これでは読む人がどう判断してよいかわからない」というケースもあった。

自作職務経歴書と比べて内容は向上しているか

	度数	パーセント	主なコメント
かなり向上している	4	20.0	<ul style="list-style-type: none"> 達成事項の記入が豊富になり、仕事に取組む時の姿が多少、見えるようになった 「やってきたこと」の羅列から不十分ながら達成事項を整理して表現できている。職能とその年数が整理されているのでわかりやすくなっている点も向上の大きな部分である
向上している	4	20.0	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な取り組み内容や行動が見られるようになり、説得力が向上する 自社の切り口→「営業」「所長」「サブマネージャー」よりも職務分野での整理は当該キャリアシートの方が分かりやすい
あまり向上していない	8	40.0	<ul style="list-style-type: none"> メリハリのなさ、アピールポイントのフォーカスが弱い。本人がある程度アピールするポイントの戦略を持って入力していかないと「ただ入力しただけ」で終わってしまう可能性大 もともと非常に良く整理されている
向上していない(もしくは判断できない)	4	20.0	<ul style="list-style-type: none"> 達成事項があっさりしており、元より悪い 編年式ならまだしもキャリア式A/Bともキャリア毎の違いが出ていない。その他区分の問題もあるが、取扱商品がすべて同じアウトプットになってしまった。これでは読む人がどう判断してよいかかわらない
合計	20	100.0	

今回作成した標準キャリアシートについてのモニターとコンサルタント双方の評価を、モニター側については「職歴表現の内容は充実・豊かになったか」への回答、コンサルタント側については「自作職務経歴書と比べてキャリアシート作成により内容は向上しているか」への回答の分布について、以下の表にまとめた。

職歴表現の内容は充実・豊かになったか(モニター)×自作職務経歴書と比べて内容は向上しているか(コンサルタント)

		コンサルタント評価				合計
		かなり向上している	向上している	あまり向上していない	向上していない(もしくは判断できない)	
モニターによる自己評価	豊かになったと思う	1 25.0	3 75.0	0 0.0	0 0.0	4 100.0
	やや豊かになったと思う	2 18.2	1 9.1	5 45.4	3 27.3	11 100.0
	あまり豊かになったとは思わない	1 20.0	0 0.0	3 60.0	1 20.0	5 100.0
	豊かになったとは思わない	0	0	0	0	0
	合計	4 20.0	4 20.0	8 40.0	4 20.0	20 100.0

このなかで注意すべきは、モニターの自己評価「職歴表現の内容は豊かになったか」の設定で「やや豊かになった」としている11名について、コンサルタントの評価が、「あまり向上していない」が45.4%（5名）、次いで「向上していない」が27.3%（3名）ある点である。ただし、この8名についても、「職務経験の棚卸し・整理」や「個人の特性（強み）の発見の有効性」、「進路や方向性の指導資料としての有効性」といったコンサルティングへの活用ということでは、半数の4名が「有効」もしくは「ある程度有効」となっている。

④標準キャリアシートの課題や改善点

「標準キャリアシートの課題や改善点」として、コンサルタントに自由記述方式で尋ねたところ、「キャリアシートそのものの設計には問題はない」、「様式そのものについては概ねよく設計されている」と基本的にキャリアシートの構成を評価している。また「表現方法をいかに考えさせるかで、アウトプットに差が出ている」、「本人の入力のレベルにやはり帰結する。共通言語の選択に気がいってしまって、『本人らしさ』の入力がややおろそかになる」というような、戦略的にアウトプットを意識しながら工夫して入力するためのガイダンス機能の重要性などが挙げられている。「『書き方の具体的な事例』をいくつか掲載しておいた方がよい」という参考記入例の必要性も挙げられている。

I. コンサルティングへの活用について

標準キャリアシートをコンサルティングに活用する際の有効性について、「職務経歴全般の棚卸し」「個人の特性(強み)の発見」「進路や方向性の指導資料」の3点についてコンサルタントの評価を尋ねた。

①職務経歴全般の棚卸し・整理

「職務経歴全般の棚卸し・整理」の設問については、「かなり有効である」40.0%(8名)、「ある程度有効である」が40.0%(8名)と、合わせて80.0%(16名)についてコンサルティングへの活用が有効であると評価されている。コメントとしては「部下人数など照らし合わせてマネジメント能力(実績等)の記述が欠けている事を気づかせる効果もあり、全般的に把握させる利点がある」、「特に達成事項の入力支援項目『テーマ』『目的』『工夫』『成果』を入力することで仕事の経験をうまく説明できるようになった」などがコメントとして挙げられている。

職務経験全般の棚卸し・整理

	度数	パーセント	主なコメント
かなり有効である	8	40.0	<ul style="list-style-type: none"> ・我流で何のアウトラインも示さずに実施する場合と比べれば有効性の大きさははかりしれない。時間的節約。表現・ボキャブラリーの不足、書き方の苦勞などを補う手段としても有効性は高い ・記述量のバランスがチェックできる。本人に不足感やメリハリのなさを気づかせる効果がある。部下人数など照らし合わせてマネジメント能力（実績等）の記述が欠けている事を気づかせる効果もあり、全般的に把握させる利点がある ・同一業務を場面こそ違ってきた職歴を持っている人には、改めて有効だと感じた（但しほぼ全ての職歴を入力した場合に限るが）。この記述により「職務分野」の共通性が発見できるし把握し易い
ある程度有効である	8	40.0	<ul style="list-style-type: none"> ・棚卸しはできている。内容は不十分。数字はかなり表記されているが、まだ不完全なので、例えばという指導を行う ・自作前から利用すれば、かなり有効であろうとの自覚あり。特に達成事項の入力支援項目「テーマ」「目的」「工夫」「成果」を入力することで仕事の経験をうまく説明できるようになった
あまり有効ではない	3	15.0	<ul style="list-style-type: none"> ・共通言語を活用することの悪い面として、記述された内容がどうしても個性のないものとなり厚みに欠けるきらいがある ・キャリア式の記載と編年式と大差がなく、ほとんど「キャリア式」として作成する意味がない
有効ではない	1	5.0	<ul style="list-style-type: none"> ・この人に限っては、もとの職歴書を見た方が、本人の特性を確認するヒントが得られる。あっさり書かれると、利用の仕様が無い。職歴区分毎に深く踏み込んだヒアリングが必要で、棚卸しの最小ヒントを提供した程度の意味あいか
合計	20	100.0	

②個人の特性(強みの発見)

「個人の特性(強みの発見)」については、「かなり有効である」が15.0%（3名）、「ある程度有効である」が65.0%（13名）と、合わせて80.0%（16名）についてコンサルティングへの活用が有効であると評価している。コメントとしては「履歴が整理され、経歴の特性や強みについて発見し易い」、「専門領域・扱い分野にとらわれて狭い領域しかアピールしていない人には汎用性のある用語でまず表現しその後具体的な業績・成果を記述していくことが明確に理解できる」などが挙げられている。

個人の特性(強みの発見)

	度数	パーセント	主なコメント
かなり有効である	3	15.0	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴が整理され、経歴の特性や強みについて発見し易い ・専門領域・扱い分野にとらわれて狭い領域しかアピールしていない人には汎用性のある用語でまず表現しその後具体的な業績・成果を記述していくことが明確に理解できる
ある程度有効である	13	65.0	<ul style="list-style-type: none"> ・強みとしては発見できるが、市場における訴求点としては損保業務、本人の経験は弱い。本人も自覚しているが、それだけにいかに転用性を持たせて書けるか表現力の指導・支援が必要 ・達成事項の書き方を徹底することで有効。マニュアルを見ていなかったのも、すべての案件を2人でチェックし記述方法を説明したことにより、初めて意味を理解した
あまり有効ではない	4	5.0	<ul style="list-style-type: none"> ・達成事項を丁寧に書かせる仕掛けが必要。最低限、案件を取り上げてWHAATで記述することに注力させることが必要。当方で見ると、売りの素材は多くあるが、利用後（システム）も本人は自覚していなかった ・社外活動以外、本人の特性をキャリアシートから読み取ることが出来ない。画面の要求にできていないか、無視している。または考えられない、準備不足
有効ではない	0	0.0	—
合計	20	100.0	

③進路や方向性の指導資料として

「進路や方向性の指導資料として」は、「かなり有効である」が45.0%（9名）、「あ

る程度有効である」が35.0%（7名）と、合わせて80.0%（16名）について活用が有効であると評価されている。コメントとしては「達成事項が多く書かれており、検討の基礎資料が多く得られた。職務分野の表示力があるので、売り込みのストーリーや見せるための人材像作りの検討に役立った」、「平易で一般的な用語で記述されていることと、「タタキ台」ができていますのでイメージのやり取りに終わらず具体的なやり取りが出来ることが大きい」などが挙げられている。

進路や方向性の指導資料として

	度数	パーセント	主なコメント
かなり有効である	9	45.0	<ul style="list-style-type: none"> 達成事項が多く書かれており、検討の基礎資料が多く得られた。職務分野の表示力があるので、売り込みのストーリーや見せるための人材像作りの検討に役立った 平易で一般的な用語で記述されていることと、「タタキ台」ができていますのでイメージのやり取りに終わらず具体的なやり取りが出来ることが大きい
ある程度有効である	7	35.0	<ul style="list-style-type: none"> 指導資料としては有効である 強みの発見と同様に、自分の職歴を俯瞰して共通項目を探し出せるかはやや難しさを感じるが、コンサルティングの観点から見れば発見し易いし、本人の納得の上でアドバイスできるので有効と考える
あまり有効ではない	4	20.0	<ul style="list-style-type: none"> 職歴書のアウトプットイメージを常に意識させないと、システムの「入力」という作業に終始し、戦略性や「売り込み」を忘れる 指導以前の段階。職歴分野の発想法が分かっていないか、出来ない状態
有効ではない	0	0.0	—
合計	20	100.0	

④その他

コンサルティングへの活用全般にわたってのコンサルタントのコメントは、「システムの流れが自分の職歴の流れを整理できるものになっているので、本人も事前インタビューよりわかりやすく説明できる状態に進化していた。これは面接場面などを想像しても非常によいことだと思う」など、職歴の棚卸しにより本人のキャリア認識が明確化された点があげられている。一方で、「表現の稚拙さが目立った。リテラシースキルに問題があるか」、「『売り込みの視点』そのものが本人のなかで不明確であった。出発点としてこれを明確にする支援があると有効」「記述例を豊富に用意して、一つ一つの行動を細分化することと、より大量の情報で入力するようなインストラクションが必要であろう」など、本人の表現能力を補う対応の必要性が挙げられている。

J. モニター別のコンサルタントコメントの整理

ここでは、前項 I のコンサルティングへの活用する際の有効性に関する設問「職務経歴全般の棚卸し」「個人の特性(強み)の発見」「進路や方向性の指導資料」3点についてのコンサルタントの評価を中心にモニター毎にまとめた。ここでは各モニターの特徴・傾向も踏まえ、20名各々のキャリアシート作成のストーリーを見ることができる。

さらに詳細には図表 2-3-3 において各モニターの事前・事後インタビューシート of データを一覧にまとめているので参照されたい。

【001】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性(強み)の発見	進路や方向性の指導資料
	有効でない	あまり有効でない	あまり有効でない

職歴の棚卸では「あっさり書かれると利用のしようがない」、個人の特性(強みの発見)でも「達成事項を丁寧に書かせる仕掛けが必要。当方で見ると、売りの素材は多くあるが、利用後(システム)も本人は自覚していなかった」。進路や方向性の指導資料としては、「職歴書のアウトプットイメージを常に意識させないと、システムの「入力」という作業に終始し、戦略性や『売り込み』を忘れる」としている。

【002】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性(強み)の発見	進路や方向性の指導資料
	かなり有効である	ある程度有効である	かなり有効である

事前インタビューでは「ゼネコン系のいわゆるツブシの効かない職歴」「セールスポイントが弱い。(というよりも、全くアピールしていない)」との評であった。キャリアシート作成の結果、職歴の棚卸を通じて「詳細な経歴区分の記入により、後の再編のヒントが得られるようになり」、進路や方向性の指導資料としても「達成事項が多く書かれており、検討の基礎資料が多く得られた。職務分野の表示力があるので、売り込みのストーリーや見せるための人材像作りの検討に役立った」としている。

【003】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性(強み)の発見	進路や方向性の指導資料
	かなり有効である	かなり有効である	ある程度有効である

事前インタビューでは「読みやすくする必要あり」「整理が出来ておらず、何がセールスポイントなのか不明確」との評価であった。キャリアシート作成の結果、職歴の棚卸では

「経歴の濃淡が確認できている」。個人の特性(強み)の発見についても、「履歴が整理され、経歴の特性や強みについて発見し易い」との評価となった。

【004】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性(強み)の発見	進路や方向性の指導資料
	かなり有効である	ある程度有効である	かなり有効である

職歴の棚卸では「中・下位段階の業務の詳細については本人経歴を共通言語からは拾い出しが完全には出来ていない」との評価であった。進路や方向性の指導資料としては「指導資料としては十分に使える」としている。

【005】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性(強み)の発見	進路や方向性の指導資料
	かなり有効である	ある程度有効である	かなり有効である

事前インタビューでは「何が売りなのか全く見えない」状態であったが、キャリアシート作成を経て、職務経歴の棚卸について「我流で何のアウトラインも示さずに実施する場合と比べれば有効性の大きさははかりしれない」との評価。また進路や方向性の指導資料としても「タタキ台ができていますのでイメージのやり取りに終わらず具体的なやり取りが出来る」と高く評価している。課題としては、特に個人の特性(強み)の発見について「どうしても固定観念、思い込みで入力作業を進めてしまうのでその点を読み込めるか」という点を挙げている。

【006】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性(強み)の発見	進路や方向性の指導資料
	かなり有効である	ある程度有効である	かなり有効である

事前インタビューでの自作職務経歴書は「訴求点を探し出すのに苦労する。スペースコントロール(ホテル業)に独自の経験ノウハウがあるとの談だが、職務経歴書からは何も伝わってこない。どの程度市場価値があるのかわからない」という状態であった。キャリアシートでは「達成事項に沿って整理が進んだ」が、「業務経験チェック画面」ですべてにチェックしたことにより焦点がボケてしまった。「本人がある程度アピールするポイントを戦略を持って入力していかないと「ただ入力しただけ」で終わってしまう可能性大」としている。

職歴の棚卸整理については「年代順に追って入力できるので整理は十分。頭の中でイメージ化は大幅に図れている」、個人の特性(強み)の発見については「特徴的なキーワード

は発見でき、大きなポイントといえる」としている。進路や方向性の指導資料としては「具体性があるので本人も気づいてくれるし納得の上で見直してくれる」と高く評価している。

【007】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	ある程度有効である	ある程度有効である	あまり有効でない

事前インタビューでは自作職務経歴書について「(広告プランナーとして)目的の表現や成果の表現に特色がある。業界用語が多く、汎用性のある表現にすると魅力が乏しくなる」とのコメントであった。しかしながらキャリアシート作成を経て、職歴の棚卸では「システムに従って達成事項が表現されており、個々を見た場合はきちんと整理できている」。個人の特性(強み)の発見についても、「専門職務に特化したキャリアであるので、マーケティングに精通しているという個人特性は履歴書、職務経歴書全般を通じて読み取ることが容易にできる」との評価となった。進路や方向性の指導資料としては、「個人特性からの進路や方向性を指導するというよりも、市場における求人ニーズがあるかどうかのポイントとなる」点を指摘している。

【008】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	ある程度有効である	あまり有効でない	あまり有効でない

事前インタビューでの自作職務経歴書評価は「コンセプチュアルな表現に欠ける。やったことの羅列になる」との評価であった。キャリアシート作成を経ても職歴の棚卸についての評価でも「何らアピールするものが無い。反面教師という観点で有効。システムの問題ではなく、本人のコンテンツ整理の問題」となった。

【009】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	ある程度有効である	ある程度有効である	ある程度有効である

事前インタビューでは「志望理由に自分の強み、特性と相手企業のジャストフィット性が十分伝えられていない」「自分の強み、特性が十分に把握しきれていないため、相手への訴求力に欠ける」との評価であった。キャリアシート作成を経て、「達成事項の拡大により以前よりは良くなった」が、「個人の特性（強み）の発見」では、特に損保営業は汎用性に欠けるため「(本人の) 強みとしては発見できるが、市場における訴求点としては弱い。いかに転用性を持たせて書けるか表現力の指導・支援が必要」と指摘している。

【010】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	あまり有効でない	ある程度有効である	ある程度有効である

事前インタビューでの自作職務経歴書では「個人の業務特性や能力・経験が不明になっている。自己アピールの視点、個人の努力・工夫を示す視点が欠けていた」との評価であった。キャリアシート作成を経ても向上は見られなかったが「解決策としては(表現の)用例の数を増やすこと」としている。

職歴の棚卸については「(当該モニターの経験業種である)石油会社の物流経験は他業種にとってあまり評価の高いものではない。この現実をいかに自己認識するかで棚卸の方法、整理の仕方が全く別のものになる可能性がある」としながらも、「指導資料としては有効である」としている。

【011】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	あまり有効でない	あまり有効でない	ある程度有効である

中小企業の実務を経験。事前インタビューでは、「全体にバラけた印象、個別の表現に稚拙さが見られる」との職務経歴書であった。キャリアシート作成を経て、職歴の棚卸では「共通言語を使用することの悪い面として、記述された内容がどうしても個性のないものとなり、厚みに欠ける」との評価であった。進路や方向性の指導資料としては「志望するキャリアの記述が内容に乏しく、進路指導まで到っていない。コンセプチュアルな考え方ができていない」とのコメント。

【012】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	ある程度有効である	あまり有効でない	ある程度有効である

事前インタビューでの自作職務経歴書では「職務要約(証券業・営業)の部分にほとんど裏付が見えない」との評価であった。キャリアシート作成でも準備が不十分、特に個人の特性(強み)の発見において「顧客との信頼関係の強化をモットーとする目標として預かり資産の増大を目指し活動した。(本人談)」等の特性表現が「全くどこにも見えてこない」とのコメントであった。

【013】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	かなり有効である	ある程度有効である	かなり有効である

事前インタビューでは「事実の羅列型でメリハリがない」「何のために何をどんなプロセスでどんな工夫をして、どんな成果を出したのかに触れられていない」「売りたいと思っている貿易・物流さえ整理して提示していない」「人の採用・育成に携わっているのにそこに着目していない」等の指摘であった。キャリアシート作成を通じて、個人の特性(強み)の発見においては達成事項表現の不十分さを指摘しながらも、職歴の棚卸で「(記載事項の)ぬけもれ防止にもつながっていたし、アピール度の大小も判断できるものになっている」。進路や方向性の指導資料としても「経歴の一つ一つに対して具体的にアドバイスでき本人の納得度も高まったし次にやるべきことが明確になった」としている。

【014】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	かなり有効である	かなり有効である	かなり有効である

事前インタビューでは「専門分野にとらわれて、固定観念あり。但し、専門分野でやってきたことで就職先がないことは認識しているが、それをどう変えていくかにややとまどいがある進め方に困っている」との評価であった。キャリアシート作成を経て、「個人の特性（強み）の発見」について「専門領域・扱い分野にとらわれて狭い領域しかアピールしていない人には汎用性のある用語でまず表現しその後具体的な業績・成果を記述していくことが明確に理解」出来た、と評価している。

【015】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	あまり有効ではない	ある程度有効である	あまり有効ではない

事前インタビューでの自作職務経歴書については「自己中心的な記述が目立つ。セールスポイントを応募業種に合わせて打ち出しているが、その具体的な裏づけがなく説得力にかける。職歴の棚卸が不足しているので売れる部分を見落としている」との評価であった。キャリアシート作成を経て、進路・方向性の指導資料としては「進路設定についての自己認識が甘い。裏づけのある経験職域のなかから、本人の得意領域を発見し、それを方向性の設計につかってゆく「プロセス」をもっと本人が理解したほうがよい」とのコメントであった。

【016】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	ある程度有効である	ある程度有効である	ある程度有効である

事前インタビューでの自作職務経歴書は「(当該モニターの職務経歴について)テクニカル部分は実績企業一受託内容の列挙で実力が推測できるが、総務、経理、財務については専門家としての実力を訴求するには到っていない。全体の出来栄は良好」との評価であった。キャリアシート作成を経て、職歴の棚卸しでは「特に達成事項の入力支援項目「テーマ」「目的」「工夫」「成果」を入力することで仕事の経験をうまく説明できるようになった」。進路や方向性の指導資料としても「本人の意志を引き出すことで、資料の中から売り物の発見に協力することができる」としている。

【017】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	かなり有効である	ある程度有効である	かなり有効である

作成したキャリアシートについて、自作職務経歴書と同様に「自己の具体的経験を記述するにあたり、(具体的工夫・努力などの表現に踏み込みの浅さが見られ)何が魅力になるか、その表現はどうすれば訴求力を増すかが見えていない」という評価となった。個人の特性(強み)の発見については「達成事項の書き方を徹底することで有効」とのコメント。進路や方向性の指導資料としては「これ(キャリアシート)をもとにコンサルティングを行うと、商品及びその表現方法を具体的に指導できる」意味で有効としている。

【018】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	ある程度有効である	ある程度有効である	かなり有効である

事前インタビューでの自作職務経歴書は「ある程度書かれているし要素も整理されているが、簡潔さを意識するあまり、一行でいくつかの別の要素を一緒にまとめていてかえってわかりにくくなっている。数値表現が少なく、「何のために」「どのように」も説明不足のためにやったことの半分も伝わってこない」との評価であった。キャリアシート作成により、個人の特性(強み)の発見について「本人のアピール方針(領域・役割)は明確であり、記入事項、内容に改善効果が見られる」ようになり「全く初めてで方針のない人にとっては、達成事項を書かせることで、自己の資源の理解にも有効であると考えられる」としている。進路や方向性の指導資料としても、「達成事項をもとにかなり踏み込んだ会話ができ、『商品』発見の手がかりとして役立った」としている。

【019】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	かなり有効である	かなり有効である	かなり有効である

事前インタビューにおいては「経歴（中小企業・営業）に他に秀でるところがなく」、職務経歴書では「読む側への訴える力量感が不足」との評価であったが、キャリアシート作成の結果、コンサルティングへの活用3項目すべてに「かなり有効」との評価を得た。

職歴の棚卸については「本人に（記述の）不足感やメリハリのなさを気づかせる効果」がみられた。個人の特性（強み）の発見についても「かなり詳細に記述されている字面以上に踏み込んでヒアリングした結果、強みの発見に至った」。進路や方向性の指導資料としては、「特徴のとらえにくい人に対して、イメージではなく具体的な記述をタタキ台に指導できるのは大きな利点」との評価であった。

【020】

コンサルティングへの活用	職務経歴全般の棚卸し・整理	個人の特性（強み）の発見	進路や方向性の指導資料
	かなり有効である	ある程度有効である	ある程度有効である

事前インタビューでは「（経験業務の一部に）少し固執しており、それ以外はほとんど専門性がなく、市場での評価、市場への汎用性に意識がほとんど行っていない」とのコメントであったが、特に職務経歴棚卸・整理において「同一業務を場面こそ違ってきた職歴を持っている人」には、「『職務分野』の共通性が発見できるし把握し易」く「かなり有効」との評価となった。

図表2-3-3 インタビュー結果一覧

＜事後インタビューシート＞

I. 本人記入シート

ID (年齢/性別)	001 (48才/男)		002 (52才/男)		003 (58才/男)		004 (45才/女)		005 (53才/男)		
1. 完成物（標準キャリアシート）の自己評価											
入力に要した作業時間	8		7.5 (7~8)		12		12		5		
入力した範囲	<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した		<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した		<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した		<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した		<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて記入した		
完成度合	<input type="checkbox"/> ほぼ完成した		<input type="checkbox"/> ほぼ完成した		<input type="checkbox"/> 7~8割程度の完成度合		<input type="checkbox"/> 7~8割程度の完成度合		<input type="checkbox"/> ほぼ完成した		
当初のねらいが反映されたシートになっているか	<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的に) キャリアを具体的に網羅できたと思う		<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的に) シートの内容、項目についてはほぼ満足されるものであるが、より煮詰めて書く必要がある。		売り（総務・人事→10年前）を中心に記入 <input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的に) キャリア式ABの場合、転籍した先の取扱商品が同じ物が夕づって記載される。この点改良された方がよい。		<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的に) 職歴の所属年数の表現は良いと思うが、部下の人数や成果の表現は質問の仕方が不明瞭で記入しにくいです。		<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的に) 経歴は整理されたと思うが、文書として表れているかについて再考を要す。		プリントアウトすると迫力がない。「主に何を担当」→包括的に全般をやっている場合あらわしにくい。
当初の自作書面と比較し訴求力は向上しているか	<input type="checkbox"/> やや向上していると思う (具体的に) 訴える部分が具体的にになってきたと感じる		<input type="checkbox"/> 向上していると思う (具体的に) 内容的に個人的に作成したものよりも充実している		専門用語（辞書）活用/逆年・キャリア式の活用 <input type="checkbox"/> やや向上していると思う (具体的に) 02H をベースにした書き方をご指導いただき、やや向上していると感じます。		<input type="checkbox"/> あまり向上しているとは思わない 自分で作成した方が見やすいと思うPRしやすいです。		<input type="checkbox"/> あまり向上しているとは思わない (具体的に) 中項目について具体的に表現しきれず、相手に対して説得力が十分か自信がない。		
職歴表現の内容は充実・豊かになったか	<input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う (具体的に) 単語（訴える）の語彙が専門的になった。		<input type="checkbox"/> 豊かになったと思う (具体的に) 専門用語が個人的には不足していたので多いに倒え立った。		<input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う (具体的に) アピールすべき点を強調できるようになりました。		<input type="checkbox"/> あまり豊かになったと思わない (具体的に) 質問に合わせてのインプット方法なのでパターン化しやすい		<input type="checkbox"/> あまり豊かになったと思わない (具体的に) あまり十分に書ききれない		
2. システムについての感想											
共通言語	職歴表現の有効度	<input type="checkbox"/> あまり有効でない (具体的に) 営業・販売の支援ツールに關してその他の内容が少なかった		<input type="checkbox"/> 有効 (具体的に) —		<input type="checkbox"/> 有効 (具体的に) 営業・営業企画、営業統括を担当していると仕事の分野でオーバーラップしている箇所があり、共通言語で整理できました。		<input type="checkbox"/> 有効 (具体的に) より相手に理解しやすい表現なので今後の参考になった（表現の語尾をサンプルを見ながら入力）		<input type="checkbox"/> 少しは有効 (具体的に) (経・財・総、人事) 本店管理部門の視点からの切り口では分かりやすい	
	改善点・問題点等	その他の内容アップ		職歴によっては、より多くの言語が必要である。言語が少なく表現できないものがある。		購買について、少ない。		—		管理部門と現場部門の違いを反映できないか	
入力のプロセス	総合的な評価・納得度	<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス (具体的に) 流れとして評価できる		<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス (具体的に) —		<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス (具体的に) 入力説明書を読まなくてもできるのでよいと感じました		<input type="checkbox"/> まったく納得できない (具体的に) システム的に未完成だったようで、再入力で嫌になった		<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス (具体的に) 達成事項につき、どこまで細分化するか、各々のプロセスが違うのでシステム化はなかなか難しい。	
	改善点・問題点等	社外活動入力等（で改善が）必要な部分があるのではないか		入力プロセスの内容説明が必要。入力した内容がどのような形で表現されるのか解かりづらかった。		転籍・合併のところが自動的に変わってしまうケースが何回もありました。		入力後、見直しに時間がゆかり、すぐに修正できないことが困る		事例を汎山用意する（職歴に合ったようなもの）	
操作性	全般評価・使いやすさ	<input type="checkbox"/> あまり使いやすくない (具体的に) 次の入力画面に移る場合、操作しにくかったと思う		<input type="checkbox"/> 一応は使える (具体的に) —		<input type="checkbox"/> 一応は使える (具体的に) 説明書きの指示のポイントをもう少し下げた方が読みやすくて使えると感じました		<input type="checkbox"/> あまり使いやすくない (具体的に) —		<input type="checkbox"/> 一応は使える (具体的に) システムの完成度をもう少し高める必要あり。前に戻って再入力する場面が多く、煩わしさを感じる。入力手順が分かり易い	
	改善点・問題点等	修正内容に関して簡単に修正できなかった		どこに戻れば目的の画面になるかが分かりにくい		操作前の説明が必要。素人には書類だけでは分かりにくい。		自分が力を入れたい経歴でも項目が少なく、パターンの変化ができないことは問題と思われれます。		システム改善	

II. コンサルタント記入シート

ID (年齢/性別)	001 (48才/男)	002 (52才/男)	003 (58才/男)	004 (45才/女)	005 (63才/男)
1. 完成物 (標準キャリアシート) の評価					
職務は整理されているか	<input type="checkbox"/> 一応整理されている (具体的) 時系列の記入であるが、担当職務内容を具体的に示してあり、一通りの記載は出来ている。ただし、魅力は感じられない。	<input type="checkbox"/> 一応整理されている (具体的) 職能分野別の経歴が記入されている。(以前は職務範囲のみ。) 出力フォーマットによるキャリア式の提示により、把握しやすくなった。	<input type="checkbox"/> よく整理されている (具体的) 第1回目のカウンセリング時ご指摘した注意事項がほぼ完全に修正された。結果は客観的に十分評価に耐え得るレベル。	<input type="checkbox"/> よく整理されている (具体的) 社歴が一本であるだけに、整理上の困難さはない。	<input type="checkbox"/> 一応整理されている (具体的) 自作経歴書レベルではあるが、具体的な職務分野がより細かく提示されていることもあって整理度は高まっている。
個人の特性が表現できているか	<input type="checkbox"/> 表現が少し足りないところがある (具体的) 簡潔に担当職務(一部案件情報あり)を説明しているが、案件毎のテーマ、工夫、成果が不明確である。能力や仕事の達成力についてイメージできる情報が提示されていない。	<input type="checkbox"/> 表現が少し足りないところがある (具体的) WHATでの記述が出来るようになったが、WHY、HOWが未記入のため、本人の努力、工夫が見えない状態。一仕事の能力、他社での汎用的活用性が不明である。	<input type="checkbox"/> 一応の表現ができている アピールポイントについて自己確認ができているが、将来進路が確定していない段階の迷いによりインパクトの強いものにはなっていない。	<input type="checkbox"/> 表現が少し足りないところがある。 (具体的) 表現が足りない理由としては、本人の能力の問題ではなく、システム上の制約によるものである。	<input type="checkbox"/> 表現が少し足りないところがある (具体的) 達成事項の記述が一本でいくつもの達成事項を入れ込んでしまっていてメリハリに欠けてしまっている。また用途選択でこれも同時並行でやったことが表現できないので、個性を表現しきれていない。
自作職務経歴書と比べて内容は向上しているか	<input type="checkbox"/> 向上していない (具体的) 達成事項があっさりしており、元より悪い	<input type="checkbox"/> かなり向上している (具体的) 達成事項の記入が豊富になり、仕事ごとの時の姿が多少、見えるようになった。	<input type="checkbox"/> かなり向上している (具体的) フォントの使い分け、箇条書きを初めとして、旧来標準キャリアシートに倣って書かれている。	<input type="checkbox"/> かなり向上していない (具体的) 理由は同上、内容的には自作のものの方が良くできている結果となった	<input type="checkbox"/> かなり向上していない (具体的) 達成事項をいかに細分化していくかが、当然本人の判断に委ねられているため、思い込みで記入してしまう。その点で当ケースでは大きな向上になっていない。
標準キャリアシートの課題や改善点	全ての経歴について、ヒアリングにより魅力となりそうな案件と、その時の取組み内容を確認し、書き方の方針を与えた。キャリア式で再編すること、プレゼンテーションに徹することを指導。	売り込むための人材イメージを話し合いにより明確化した後、関連職務の経歴内容を具体的に1つ1つの行為まで掘り下げてヒアリングし、「達成事項」の確認を行った。人材のアウトプットイメージとして、得意分野・行動特性等を最初検討してはアウトプットに反映できるが、	本人が末尾に追加記載した希望職種、自己PR、座右の銘などはあらかじめ様式に収まる形でカラムを切っておくことと良い	キャリアシートそのものの設計には問題ない。オペレーションプログラムの改善の必要性を指摘している。	表現方法をいかに考えさせるかで、アウトプットに差が出ているといえる。多くのサンプルを提示して、本人に自分ほどの表現方法が、さわしさをイメージさせること、達成事項を細分化してもらい数値表現を盛り込ませることを徹底させる必要があらう。
2. コンサルティングへの活用					
職務経歴全般の棚卸し・整理	<input type="checkbox"/> 有効ではない (具体的) この人に限っては、もとの経歴書を見た方が、本人の特性を確認するヒントが得られる。あっさり書かれると、利用の仕様が無い。職歴区分毎に深く踏み込んだヒアリングが必要で、棚卸しの最小ヒントを提供した程度の意味ある。	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 詳細な経歴区分の記入により、後の再編のヒントが得られるようになり、プレゼン方針の検討に有効である。	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 自分なりの棚卸しによって経歴の濃淡が確認できている。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 1. 共通言語を使用した棚卸し、整理については、上位段階のグルーピングとしては問題ない。 2. 中・下位段階の業務の詳細については本人経歴を共通言語から出し出しが完全には来ていない	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) ・ 我流で何のアウトラインも示さず実施する場合と比べれば有効性の大きさははかりしれない。 ・ 時間的価値。表現・ボキャブラリーの不足、書き方の苦勞などを補う手段としても有効性は高い。
個人の特性(強み)の発見	<input type="checkbox"/> あまり有効ではない (具体的) 達成事項を丁寧に書かせる仕掛けが必要。最低限、案件を取り上げCWHATで記述することにより注力させることが必要。当方で見ると、売りの素材は多くあるが、利用後(システム)も本人は自覚していなかった。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 個々の経歴に深みが無く大変であったが、担当職務分野の関連性を見つめるための資料として活用できた。	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 履歴が整理され、経歴の特性や強みについて発見し易い	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 1. 汎用的なシステムとするとどうしても普遍的なものならざるを得ず、個人の特性を表現しにくい。もっと「体温を感じる」キャリアシートにならないものか。 2. 八方美人的性格が経歴に関わる自己効力性を低いものにして、一さらに煮詰める時間が必要	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) ・ どうしても固定観念、思い込みで入力作業を進めてしまうので、その点を読み込めるかどうかにかかってくる。 ・ したがってコンサルティングの場面では、キャリアシートをいかにアピールするものに組み替えていくか次のコンサルティング側の課題といえる
進路や方向性の指導資料	<input type="checkbox"/> あまり有効ではない (具体的) 有効情報が、システム利用の割合は不足。経歴書のアウトプットイメージを常に意識させないと、システムの「入力」という作業に終始し、戦略性や「売り込み」を忘れる人がいるということ。	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 達成事項が多く書かれており、検討の基礎資料が多く得られた。職務分野の表示力があるので、売り込みのストーリーや見せるための人材作りの検討に役立った。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 労働市場、雇用市場の状況やトレンドについてはある程度理解しているものの、進路探索に役立てておらずまだ無駄な努力が多い。	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 指導資料としては十分に使えるものである。	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 平易で一般的な用語で記述されていること、「タタキ台」ができていたのでイメージのやり取りに終わらず具体的なやり取りが出来ること大きい。
その他	—	「売り込みの視点」そのものが本人のなかで不明確であった。出発点としてこれを明確にする支援があると有効。	—	本人は民間のキャリアカウンセリングを受けており、「経歴書とは何か」については学習済み。問題は売れるキャリアの表現はどうするか。	キャリア式A,Bの差の有用性はあまり感じていない
3. その他					
システムの改善点	支援機能「テーマ」「目的」「工夫」「成果」を活用することの意味が分かっていない。考え方の有効性や視点のヒントをもっと情報提供することが必要かもしれない。	PC 不得手の人にとっては、実際に機械を使用しながら全体の操作方法を理解させることも必要。部分(目の前入力画面)の範囲のみ目が行き、アウトプットイメージを失っていた。	画面のカラムの切り方を再考する必要があると思われる	本人が表現したいことをコンピューター入力してもなかなか思うとおりに入力できず、最初に苦労した模様。	当ケースのように本・支店で管理業務をやっていた場合のように、当然会計業務でもレベルや守備範囲の違いがある。それを分けて書けない(用語がない)ので戸惑いがあったようだ。
特記事項	—	—	—	「使いやすいシステム」とは①操作性と②自己効力性、③キャリアの訴求性のいずれもが高得点である必要がある。	・ 全体的な流れ・入力手順・詳細が高かった。 ・ キャリアシートの基本情報を入力したら、そのままのデータが履歴書に反映されたい、と言いう意見には賛同する。
面談日時	7月6日 16時30分~17時45分 (NT)	7月4日 10時~12時 (NT)	7月5日 10時~12時 (SM)	7月10日 14時30分~16時30分 (SM)	7月4日 10時~11時30分 (ST)

<事後インタビューシート>

I. 本人記入シート

ID (年齢/性別)	006 (54才/男性)	007 (57才/男性)	008 (53才/男性)	009 (59才/男性)	010 (55才/男性)		
1. 完成物 (標準キャリアシート) の自己評価							
入力に要した作業時間	8	9	8	10	2		
入力した範囲	<input type="checkbox"/> いくつかのキャリアに絞り込んで入力した	<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した	<input type="checkbox"/> いくつかのキャリアに絞り込んで入力した	3h、4h、3h、(3日間) <input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した	<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した		
完成度合	<input type="checkbox"/> 50%程度の完成度合	<input type="checkbox"/> ほぼ完成した	<input type="checkbox"/> 50%程度の完成度合	<input type="checkbox"/> ほぼ完成した	<input type="checkbox"/> ほぼ完成した		
当初のねらいが反映されたシートになっているか	<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的に) これまで経験してきたことの表現ができるようになった	セールスポイント (営業販売、スペースコントロール) を表現できなかったのではないか	<input type="checkbox"/> あまり反映されてない (具体的に) 編年式は使えるが、キャリア式は意図した形で上がってこない。私の場合、転職がすべて「その他」に入ってしまうのでやむを得ない。個別入力も複数選択できないか。その他の分類を個別入力できないか。	<input type="checkbox"/> あまり反映されてない (具体的に) 職務経歴書の細部のアレンジが難しい。データベースを細かく抽出しにくい。	入力確認が出来ないので、修正が出たときに作業が煩雑になる。バニクになる場合が多い。 <input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う	<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的に) フォーマットが決まっていたり汎用性が乏しいように思う	規制を受けすぎるとの印象が強い
当初の自作書面と比較し訴求力は向上しているか	<input type="checkbox"/> やや向上していると思う (具体的に) 相手に理解できる文面になってきた		<input type="checkbox"/> やや向上していると思う (具体的に) 複雑作業をやることによって自作書面で抜けていたアピールポイントを掘り起こせた。	表現が漏れがなくなった (システムの効果) <input type="checkbox"/> 向上していると思う (具体的に) 客観的にキャリアを確認し、標準化されたフォーマットに表現が可能となった	見映えが良くなった <input type="checkbox"/> 向上していると思う (具体的に) 達成事項で具体的表現が出来た	職種-職務の区分明確になった <input type="checkbox"/> やや向上していると思う (具体的に) 同上	
職歴表現の内容は充実・豊かになったか	<input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う (具体的に) 年代を追い自分が何ができたか自分なりに整理できた		<input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う (具体的に) 同上	<input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う (具体的に) 共通辞書が有効だった	かなり有効だったのは、PC内のものではなくてもとのマニュアルだった <input type="checkbox"/> 豊かになったと思う (具体的に) 職種と職務で仕事内容を明確に表現できた	<input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う (具体的に) 自由に入力できるようになった	
2. システムについての感想							
共通言語	職歴表現の有効度	<input type="checkbox"/> 有効 —	整理できた。表現がスムーズになった。 <input type="checkbox"/> 少しは有効 —	<input type="checkbox"/> 有効 (具体的に) キャリアとしての言語が必ずしも共通性があるとはいえないため、標準化するには多めに効果があった。	<input type="checkbox"/> 有効 —	<input type="checkbox"/> 少しは有効 (具体的に) 細部までカバーできていない	本人によると「共通言語」が辞書機能を有するものとすれば、単なる例示にとどまるべきではない
	改善点・問題点等	ホテル関係の専門的表現がなく苦労した	ホテル業のすべてを含んだものを販売する拡大解釈になる	共通言語そのものは有効であるが、私の場合システムとして使用する機会がなかった。	広告プランナー (専門職) 入力時に共通言語を選び出すには判断する時間が長くなる。したがって事前にプリント上でマークする作業が処理時間の短縮となる	—	業種専門用語 一汎用語語にギャップを感じている
入力のプロセス	総合的な評価・納得度	<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス —	・世の中での応募先の知りたいポイントがわかる。 ・手順どおりやっていけば20年でも30年でも出てくる。 <input type="checkbox"/> あまり納得できない —	ある程度PC入力に精通すると手順を省略する傾向もある。逆いこうとなれていない方のほうがマニュアルや手順に素直に従うのではないかとと思う。 <input type="checkbox"/> あまり納得できない (具体的に) 部分的には納得。	<input type="checkbox"/> 納得できるプロセス (具体的に) 特殊な産業でも、他産業に通用する表現が出来た	<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス (具体的に) 大分簡易になった	
	改善点・問題点等	—	同じことの繰り返しが多い。ダブって入力したりしてしまふ。段階・進捗度がわかりにくい	反省点として、毎日毎日プリントアウトすればよかったが、左の画面の指示部分を見落としそれを怠った。(終了時のあわただしさもあって、アシスタントからの助言があれればベスト)	作業中の位置を示すタグが見づらい (中高年用として2ポイントほど文字を大きく) 修正作業のプログラムが不完全。マークするポイントの指示範囲が狭い。 ポイント表示のみ。再度表示があればベター。スクロールバーが出ていないので作業中に迷う。	取扱商品の表現 概ね良好	
操作性	全般評価・使いやすさ	<input type="checkbox"/> 一応は使える —	それほどPCリテラシーが高くなくても操作できる。繰り返し (飛ばす、忘れる) <input type="checkbox"/> あまり使えない (具体的に) マニュアルをじっくり見ながら操作していかないとわかりづらい。(アシスタントさんかいつから何とかなった) パソコンの使い慣れの度合いによると思うが、何度がやれば判るが。	画面上の指示のみで操作できればベストでは。 <input type="checkbox"/> あまり使えない (具体的に) 事前の入力データの準備が必要であり、Web上で初めて使う人にとっては困難な感じがする。	時間がかかるので自宅作業はコスト的に負担増になると思う。事前にフォーマット入力しておけば可能か? <input type="checkbox"/> 使いやすい PC素人は、手順どおりに入力すればいいので、助かった。	<input type="checkbox"/> 一応は使える —	
	改善点・問題点等	—	—	Wordで入力したテキストを入力できるようにするだけでも操作性は良くなると思う。	テキストファイルを入力できればもっと使いやすい	なし	しばらく様子を見て、細部のつめが必要

II. コンサルタント記入シート

ID	006 (54才/男性)	007 (57才/男性)	008 (53才/男性)	009 (59才/男性)	010 (55才/男性)
1. 完成物 (標準キャリアシート) の評価					
職歴は整理されているか	<input type="checkbox"/> 応整理されている。 (具体的) ・それぞれの職歴の中で主だった達成事項に沿って整理が進んでいる。数直上取もある程度は持っている。 ・実績等の記述も具体的に入っている。自己評価にもあるように概観のイメージが進んだ。	<input type="checkbox"/> 応整理されている。 (具体的) ももとの原稿が5W1Hを意識して作成してある。といいか、職務対に目的を前提としたビジネス (広告宣伝ビジネス) であり、成果についてもクライアント評価として明確になっている。その意味では大変表現がしやすい業種といえよう。	<input type="checkbox"/> 整理されていない (具体的) 編年式、キャリア式 AB、全てについて期待を大層こ下回る出来であった。ただし、個々のキャリアの職歴表現についてのチェックは可能。	<input type="checkbox"/> よく整理されている もともと良く整理されているほうだったが、具体的な業務の内容が見えるようになってきた。まだ不十分だが。	<input type="checkbox"/> 応整理されている (具体的) スペース的には整理されたものになっているが、内容的にはマニュアルに載っていない書き方は排除されるとの二律背反現象が生じている
個人の特性が表現できているか	<input type="checkbox"/> 表現が少し足りないところがある。 (具体的) ・メリハリなく並べた感かぬめない。 ・セールスポイントが具体的に「どんな工夫をしたのか」を意識してまとめられていない。	<input type="checkbox"/> 応の表現ができている (具体的) 職歴としての個々の仕事の表現までできているが、全体としての概要の説明や個人としてのアピールポイント、これからの仕事への訴求点がぬい。	<input type="checkbox"/> 表現できているとは言い難い (具体的) 社外活動のみ、アピールできる表現がなかった。システムの指示に従わず、安直な表記するとそのままアウトプットされる事例となる。	<input type="checkbox"/> 表現が少し足りないところがある (具体的) 提案事項、企画事項の中身が示されていない。損保営業は汎用性欠けるため、汎用性がある業務経験については具体的な取組内容や詳細をアピールする必要がある。	<input type="checkbox"/> 応の表現ができている (具体的) ももとの表現が弱いため、フォーマット化された様式でかつ共通言語を使うと表現力がますます乏しくなる。解決策としては用例の数を増やすことにするしかないのではない。
前職職歴と比べて容れられているか	<input type="checkbox"/> あまり向上してない (具体的) ・メリハリのない、アピールポイントのフォーカスが弱い。本人がある程度アピールするポイントを戦略を持って入力しているが「ただ入力しただけ」で終わってしまう可能性がある。	<input type="checkbox"/> 向上してない (具体的) 編年式ならまだしもキャリア式 AB もキャリア毎の違いが出ていない。その他区分の問題もあるが、取扱商品がすべて同じアウトプットになってしまった。これでは読む人がどう判断していいかわからない。	<input type="checkbox"/> 向上してない (具体的) 自作の問題点は、キャリアシートでも解決されていない。逆に達成事項の表現は面白く表現。	<input type="checkbox"/> 向上している (具体的) 達成事項の拡大により、以前よりは良くなった。	<input type="checkbox"/> あまり向上してない (具体的) 1. あまり向上してない理由を主として上述のとおり。 2. かなりハイレベルの一流企業の管理職の経歴書としてはお粗末。経歴ではなく社歴人生の結果か。
キャリアの選り好み	「業務経験チェック画面」ですべてにチェックしたことにより、職務分野を裏付ける達成事項という論理展開こそが生じていて焦点がぼけている (本人はどうしても欲張ってチェックしてしまうようだ)。	職歴の実態が特殊である点を差し引いても、キャリア毎の取扱商品や職務分野を個別にアウトプット出来たほうがよい。各キャリア毎に取扱商品。職務分野が選択できる。	オペレーション上の不具合については本人記入のとおり。	提案事項、企画事項等の内容の記述を強化すること。	フォーマットとしては、とりあえずこんなものかと思うが「全体的な見栄え」としては貧相なものとなった。(デザイン感覚、項目名の配列、フォントなど要再考)
2. コンサルティングへの活用					
職務経歴全般の概観	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 年代順に追って入力できるので整理が十分に進むし、頭の中でイメージは大幅に図れている。したがってこのキャリアシートを使って説明を求めてもすらすらと話せるのは本人自身が整理している証拠と考える	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 企画および販売促進という職種に特化したこの場合、転職経験が多くとも職種も一定であり、エキスパート職と考えられる。個々の職歴の棚卸システムに従って達成事項が表現されており、個々を見た場合はきちんと整理できている。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 本来有効であるはずの入力手順も、表層的な処理で済ますとこれほど無味乾燥なアウトプットとなる事例。何らアピールするものがない。反面教師という観点で有効。他人のアウトプットを部分的に見てもらい、同じ操作環境でもアウトプットに差がでていることを示し、システムの問題ではなく、本人のコンテンツ整理の問題だと理解させる。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 有効ではあるが、本人が自分で訴求点の経験事項を把握できていないため、インタビューによって明確になるよう、協力してあげることが必要となる。	<input type="checkbox"/> あまり有効ではない (具体的) 1. 石油会社の物流経歴が他業種にとってあまり評価の高いものではない。そのことを本人が知らないか、知らない振りをしているか。この現実をいかに自己認識するかで棚卸の方法、整理の仕方が全く別ものになる可能性がある。 2. 今や「物流」はロジスティクスと表現され、企業にとってコスト削減の最後の砦である。そしてIT技術の導入が不可欠。この認識が極めて薄い。
個人の特性(強み)の発見	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 特徴的なキーワードは発見できる。これは大きなポイントといえる。ただし、それをさらに分解してあげる必要がある。本人がわかっている強みが意外に表現上表れていないようで、その点一人て入力していったときのギャップをどう埋めるかである。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 専門職種に特化したキャリアであるので、マーケティングに精通しているという個人特性は履歴書、職務経歴書全般を通じて読み取ることが容易にできる	<input type="checkbox"/> あまり有効ではない (具体的) 社外活動以外、本人の特性をキャリアシートから読み取ることが出来ない。画面の要求にできていないか、無視している。または考えられない、準備不足。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 強みとしては発見できるが、市場における訴求点としては損保業務、本人の経歴は弱い。本人も自覚しているが、それだけにやり転用性を持たせて書けるか表現力の指導・支援が必要。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) それでも本人特性は「物流」とせざるを得ず、また進路方向も「物流」であることが正解であるといえる。このことは本キャリアシートで十分発見が可能である。
進路や方向性の指導資料	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 職務経歴書の整理に行く前段階としてはアドバイスがしやすい素材になっている。これを元で整理の仕方をアドバイスすると望ましいのではないか。具体的があるため本人も気づいてくれる納得の上で見直してくれる。持参場面では十分な目的を果たしている。	<input type="checkbox"/> あまり有効ではない (具体的) キャリアを通じた個人特性からの進路や方向性を指導するというよりも、市場における求人ニーズがあるかどうかのポイントとなる。ちなみに本人が特参した求人データは年齢不問ながら、ITマーケティング会社のもので、ITマーケティングへの経験がなく、就職のターゲットにならないと指導。	<input type="checkbox"/> あまり有効ではない (具体的) 指導以前の段階、職歴分野の発想法が分かっていないか、出来ない状態。進路指導のために職歴の棚卸しと、アピールポイントの抽出整理を指示し、可能な限りシステムを引き続き活用し完成させる様を望む。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 同上	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 1. 指導資料としては有効である。 2. 本人の自己効力を高める指導は十分可能である。
その他	表現の拙さが目立った。リテラシースキルに問題があるか。	—	—	—	PCを使用せずに手書きで作成したもののほうが内容的に豊富となり、また「読むキャリアシート」に仕立て上げられやすい。との本人コメントは肯定できる。(例えば用語の規制を受ける、フォーマットの規制を受ける。要検証事項である)
3. その他					
システムの改善点	・ 職務分野ひとつに対して達成事項を整理するといった入力画面の工夫も必要が。 ・ 同じことの繰り返し入力に対しては課題だと感じているようだ。リテラシースキルが不足している場合入力力が入って内容がぼやけることになる。	今回のケースは本来システムのターゲットになるであろう人たちの中でもレジャーと考えられる。但し、同業スタッフ専門職で同一企業に長年在職しつつ同スタッフ部門におられる方も、同様の結果になる可能性がある。改善点としてキャリア式の職歴区分の在職キャリアの中で取扱商品が表記できればかなり有効だといえる。	操作上の改善点について、本人から多くの指摘があり、モニターとしては大変有効だった。	取扱商品を入力するとキャリア式等で一連の経歴全てに入力した商品が対応しているように見えてしまう。出向のとき、本籍地も並行して書きたい。一同時期、別経歴として記入。	1. 入力そのものはスムーズに行えた。 2. ワード、エクセルと異なる入力方式のため、作成者がなれていない点があった。「達成事項」とのタイトルが目立つなど改善点はいくつか指摘があった。
特記事項	スキルの整理ができるような画面もあればよい。	—	—	—	本人の全体的な印象としてはまだまだ最終完成商品とはなっておらずさらに研究開発を望むとのことであった
最終	7月4日13時~14時20分 (ST)	7月3日10時~12時 (MI)	7月3日13時~15時 (MI)	7月5日10時~12時 (NT)	7月10日12時30分~14時30分 (SN)

＜事前インタビュー＞I. 本人記入シート

1. 属性 (本人記入)					
ID (年齢)	006 64才/男性	007 67才/男性	008 63才/男性	009 69才/男性	010 65才/男性
PC操作経験	<input type="checkbox"/> 一応使えるがあまり使ったことはない	<input type="checkbox"/> 通常の使い方はできる	<input type="checkbox"/> かなり詳しい	<input type="checkbox"/> 通常の使い方は出来る	<input type="checkbox"/> 通常の使い方は出来る
職務経歴の経緯	<input type="checkbox"/> 初めて	<input type="checkbox"/> 2～3回経歴が成した経験がある	<input type="checkbox"/> 初めて	<input type="checkbox"/> 2～3回経歴が成した経験がある	<input type="checkbox"/> 初めて
海外カギテン経験	<input type="checkbox"/> 受けた経験がない	<input type="checkbox"/> 受けた経験がない	<input type="checkbox"/> 受けた経験がない	<input type="checkbox"/> 受けたことがある	<input type="checkbox"/> 受けた経験がない
2. 自己キャリア特性への認識					
主な経験 種・職種	業種	<input type="checkbox"/> サービス業	<input type="checkbox"/> サービス業	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 金融・保険業
	職種	<input type="checkbox"/> 営業企画 営業推進 <input type="checkbox"/> 営業販売	<input type="checkbox"/> 営業企画 営業推進 <input type="checkbox"/> 営業販売	<input type="checkbox"/> 企画 <input type="checkbox"/> 総務 <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 営業企画 <input type="checkbox"/> 営業販売 <input type="checkbox"/> 営業統括	<input type="checkbox"/> 営業企画・営業推進 <input type="checkbox"/> 営業販売 <input type="checkbox"/> その他(監査)
経験の強 みと弱 みに対する認 識	強み	1. 新規ホテル・新規分野の開発。得意分野はホテルの生命線の有効な客室スペース管理 2. 宿泊営業統括の企画立案。特に事業企画の作成と実行。マーケット分析に関して経験豊富。	広告・販促全般に対して企画から営業・製作管理進行まで滞りなくできる。	新職種に際してチャレンジすることが出来る。どのような職場環境、人間関係においてもやりとおす自信がある	営業企画・営業統括の策定について自身あり。新規担当先開拓経験豊富。社内の業務監査による業務の適正化。
	弱み	ホテル業に精通しているが他業種に関しては無知	管理の部分で部下を2～3名しか持っていない。(マネジメント能力がやや不足か) ※1～3人によるプロジェクトが多かったため	専門的に掘り下げた知識および経験が少ない	—
希望条件	業種	ホテル業	広告・宣伝およびその関連業種	サービス業、販売業/業種を問わない	こだわらない/紹介業、多国籍企業の監査
	職種	営業企画 人材育成	営業 販売促進 営業企画	営業企画、営業、経営企画、総務、人事	営業企画・営業推進、営業統括、業務監査
選ばれる理由	これまで習得した知識・経験を得意に、世に伝え指導育成がやりたい。	マーケティング戦略およびその実践	経営部門と営業部門との橋渡しの業務、販売促進	営業管理、部下育成・指導。	外国人を相手に日本の石垣県情(販売・物流)について議論、関係先への円滑な連携あり
希望条件と経歴上の 特長についての自己 評価	習得した知識を特に新規ホテルの準備に活かす必要と思われるので活用させたい	業種は問わない	総務部門の経験が長い。基本的には(1)他部門が処理しえないものはすべて総務部門で処理する(2)基本的作業をまっすぐに修得してからシステム化する。この姿勢を役立てる職種と賃金の格差があると考えています。	これまでの経験を生かせる仕事を希望したい	このような職種はまれだと思うので、なにかは分野を思い切って変更し「サービス業」でも可とする。
3. 自作職務経歴書の評価					
職務経歴書の自己評 価	<input type="checkbox"/> やや課題・問題があると思う (具体的に) 希望条件のうちの職種に関して営業企画・人材育成とともっと具体的に表現すべきだ。	<input type="checkbox"/> かなり課題・問題があると思う (具体的に) 前回作成した経歴書を生かす方向で、少し追加加工する	<input type="checkbox"/> やや課題・問題があると思う (具体的に) 職務経歴書について、職務分類の分類が難しい。自己の評価が適切かどうかの判断基準が曖昧であると思われる。	<input type="checkbox"/> やや課題・問題があると思う (具体的に) 表現力が弱い	<input type="checkbox"/> やや課題・問題があると思う (具体的に) サンプルには載せておいたがラフなままか過ぎるので今後詳しくブラックダウンしていきたい。

II. コンサルタント記入シート

1. コンサルタントのコメント					
面接者の特徴・特記 事項	平成9年某ホテル年間経営業績率 90%で「経営達人」とりあげられる。他ホテルから支配人としてスカウトされたらしいが条件(単身赴任、月給5万、週4日)が折り合わず断ったとのこと。	広告プランナー。前職への転職がうまくいかなかったりや自信をなくしている。転職のきっかけが不明。でも時々のネットワークやノウハウが働いている。活躍のフィールドが狭くなっている。	最近断られた書類(履歴書、職務経歴書)を持参。先方企業の新入社員も、先方企業からこの経歴では20～25万/月というレベルとのこと。本人は同感と尋ねるが、分らないと答える。職務的な意思決定のプロセスや背景としての目的、ねらいも書かれていないと説明する。	営業経験長く、全般管理(業務推進)も強い。営業管理者への志望意欲が強いのが特徴。業務監査へのこだわりもあるが、今までに見た求人引け落ちているところがあり、紹介会社(営業が簡単、多国籍展開の小売業 監査)を想定している。	退職後3ヶ月。まだ十分に準備ができていない。システム利用での経歴仕上がるがポイント。物流業務が売り物で、本人の希望としては外国人へのレクチャー、接客の志向もあるが現職が難しいことが理解している。最終面接は面接の経験、人員削減がミッションであり、ややキズとして残っている状態。紹介先への登録を2社行ったところでまだ再就職準備への意思が強い。非常にこだわりがあるが、自己アピールの観点から不足している(指商等)
履歴書の評価	手書き。読みやすい。表現が明白。説明が不足気味。	大きく整った文字。必要な記載事項は書かれている。	PCを使い、フォーマットに力。かなりPCには精通している。	ほぼOK。志望理由に自分の強み、特長と相手企業のジャストフィット性が十分伝えられていない。	文字が後半になると薄くなっていることを指摘。職務経歴書も読みやすいが、欄の欄の書き方に関する指示。本人も希望も自己のアピールとなる部分の記入がなし。指摘した。空欄が個別企業のと書き書く予定だった。
職務経歴書の評価	<input type="checkbox"/> 改善点がかなり見受けられる。 (具体的に) コンパクトにまとまっていて、見やすい印象はするが新入社員を押し出すに苦勞する。「スペースコントロール」に独自の経験/ノウハウがあるとの説明が、職務経歴書からは何も伝わってこない。「スペースコントロール」にどの程度貢献しているのかわからない。枠組み(フレーム)は奥さんが作り、自身は本人が入力。変換ミスが目立つ。	<input type="checkbox"/> 改善点がかなり見受けられる。 (具体的に) 本人が以前に書いた1枚ものが見やうい。広告会社でなかなか目的表現や成果の表現が特色がある。業界用語が多く、汎用性のある表現とすると魅力がなくなる。	<input type="checkbox"/> 改善点がかなり見受けられる。 (具体的に) コンセプトが表現が欠ける。何のために、という目的が欠落。やったことの羅列になる(職務カタログ)。社内職とすることだが、上からの指示を受ける形で自分で考えて行動してこなかったと受け取られてしまうと説明する。	<input type="checkbox"/> 改善点が多少見受けられる (具体的に) 一貫した職務経歴が語られている。整理は十分出来ているが、具体的不足し、その職能でどのように働いているかが表現できていない。自分の強み、特長が十分に把握できていない。そのため、相手への訴求力が欠ける。	<input type="checkbox"/> 不十分もしくは未着手 (具体的に) 分量が少なく、中分類/小分類での業務経歴が示されていない。そのため、個人の業務能力/能力/経験が不明となっている。自己アピールの観点、個人の努力/工夫を示す視点が欠けていた。
2. その他					
指導の主な内容	営業・販売と営業企画 統合されてキャリアシートを作成するように指導	営業 販売促進 企画 絞ってシステムにしたがって(5M)にこのインプットするよう指導する。	キャリアシートの手順を確認する。特に(11-1)達成事項の入力から(11)アピール入力までのうち、目的、ねらいと工夫/アイデアを明確に入力することを指示する。	自分の強みを再整理し、業界別/職種別/人脈/ノウハウ等+成果を再確認する構想。達成事項の書き出しの重要性を本人も認識した。方向性にもあるため、こだわりのある営業管理者に焦点を絞り、いかに優秀で、何が具体的にできるかを示せる構想を与えた。求人の厳しい分野なので、自己特性を履歴書/職務経歴書に表現する構想を示した。次回システム使用で自己の達成事項をもとにアピールできるものを持参予定。	システム利用があたりは、もう少し細かく時期を分類すること、自己アピールの観点ももち、達成事項をメリハリをつけて記入すること。職務経歴書だけでなく、外部関係の柔軟な対応力なども商品として意識すること。面接も含めプレゼンテーションでは役割を認識し、目標の達成に向けてどのような努力/工夫をしてきたかを示すようにすること。システム利用により、かなり明確な商品が見えてくると期待される。
特記事項	ホテル業界に営業に自信を持っている。	広告会社への再就職ではなく、一般企業の営業企画や販促部門をターゲットにするよう指導。本人も納得。	キャリアシート作成システムがもっとも対象にすべきターゲットだと説明し、本人も納得する。	—	—
面談日時	6月25日11時30分～12時30分 (M)	6月25日13時30分～14時45分 (M)	6月25日15時～16時 (M)	6月27日10時～11時 (NT)	6月27日11時30分～12時30分 (NT)

＜事後インタビューシート＞I. 本人記入シート

ID (年齢/性別)		011 (52才/男性)		012 (52才/男性)		013 (52才/男性)		014 (52才/男性)		015 (52才/男性)	
1. 完成物 (標準キャリアシート) の自己評価											
入力・変化した作業期間	5	—	8	10	5	3					
入力した範囲	—	<input type="checkbox"/> 全部にキャリアについて入力した	<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した	<input type="checkbox"/> 全部にキャリアについて入力した	<input type="checkbox"/> いくつかのキャリアに絞って入力した						
完成度合	<input type="checkbox"/> 7～8割程度の完成度	—	<input type="checkbox"/> 7～8割程度の完成度	<input type="checkbox"/> 7～8割程度の完成度	<input type="checkbox"/> 7～8割程度の完成度	<input type="checkbox"/> 7～8割程度の完成度					
当初のねらいが反映されたシートになっているか	<input type="checkbox"/> あまり反映されていない (具体的に) 大企業勤務からの転職の人を意識した職務分掌と思われる。小企業では兼職も多く(例えば、総務/営業)なかなか割り切れて表せない箇所も多い。	本人記述を補足すると、例えば、中小企業経理は簿記3級程度の知識さえあれば、税理士が難しいところはやってみよう。—それでも経理の管理職である。	<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的に) 少し数字が足りない。	<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的に) 転職前において選択だったため記入漏れがでた。	<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的に) 記載すべき内容は全て記されている	<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的に) 絞り込んだ分十分相手に伝わるか不安。					
当初の自作書面と比較して訴求力は向上しているか	<input type="checkbox"/> やや向上していると思う (具体的に) 漫然とし羅列しただけの職務内容を幾分か整理できたと思う。	整理したことと、訴求力が上がることは全く別のことを言っているのだが。	<input type="checkbox"/> やや向上していると思う (具体的に) 具体的な数字が入った。	<input type="checkbox"/> やや向上していると思う (具体的に) セールスポイントが明確になった	<input type="checkbox"/> あまり向上しているとは思わない (具体的に) この作業をする前に何度も書き直していることから、その次のステップはどおり着かない	<input type="checkbox"/> やや向上していると思う (具体的に) 簡潔に読みやすくなった					
履歴表現の内容は充実・豊かになったか	<input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う (具体的に) 自身の気づかない職歴(購買・調達)また拡大された職歴(財務)などは、このことを踏まえてもう少しキャリアアップを図らねばと考えるようになった。	本人が(反省できた)と言うことにキャリアシートのもう1つの意図があることが判明。	<input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う (具体的に) セミナーで勉強して、職歴の書き方、内容が非常に充実して書けるようになった。	<input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う (具体的に) 表現方法をいくつか引用することができた	・やってきたことの羅列から、達成事項でセールスポイントが分かりやすくなりメリハリが出た。 ・数字がややふや。	<input type="checkbox"/> あまり豊かになったとは思わない (具体的に) 上記と同様	<input type="checkbox"/> あまり豊かになったとは思わない (具体的に) 自分のやってきたキャリアと違和感を感じることもある				
2. システムについての感想											
共通言語	履歴表現の有効度	<input type="checkbox"/> 少しは有効 (具体的に) 小規模企業で働いているものことではやや堅い表現が多いか?	これも例えば、監査に立ち会う程度の業務経験でも、共通言語としては(監査)であり、これはまさにプロの世界になってしまう。	<input type="checkbox"/> あまり有効ではない (具体的に) 業務に近い言語がなかった。	—	職種ごとに出ることはアピール性が高まるし応募に有効。	<input type="checkbox"/> 有効 (具体的に) 普段使用しない単語を列記してあるのは便利	実態に即した使い勝手の良い共通言語を用意すべき	<input type="checkbox"/> 有効 (具体的に) 自分勝手な思い込みの言葉を排除できる		
	改善点・問題点等	—	先ご述べ通り、兼務した職歴では、主/従職という区分はできにくい。期間も重なることになる。	—	選択性は改善すべきである	・職務経歴書とイコールと思っている。 ・共通言語で該当しないものが多い。 ・言葉が理解できない。ふさわしい選択ができない。	用法等、例文を用意されたらいいが。	「こういうことをやれまいんだ」というのが分かった出てくるアイテムがばっちりあるとはいえない	個性の表現が十分できるか不安		
入力のプロセス	総合的な評価・納得度	<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス (具体的に) 入力の順序としては特別問題はない。	<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス (具体的に) 職務経歴Aタイプ。順番に入力している際項目が見つらなかった。	—	—	—	<input type="checkbox"/> 納得できるプロセス (具体的に) 満足。(入力する際、分かりやすい。入力しやすい。時系列で追わずに職歴で追っていく)	部下に人数と、最低限入力しなければいけない項目が抜け目なく入力できる	<input type="checkbox"/> 納得できるプロセス (具体的に) 入力のプロセスを通ることにより自分自身のキャリアを論理的に整理できる		
	改善点・問題点等	—	—	—	細かいすぎて時間がかりすぎるので大まかにできないか。	—	—	—	統一的なフォーマットに落とし込むことにより、淡白な印象を与えない配慮		
操作性	全般評価・使いやすさ	<input type="checkbox"/> 使いやすい (具体的に) 特段難しい操作はなかったと思う。パソコンは初心者に近いが、一応ウェブ操作はできる。	<input type="checkbox"/> 使いにくい (具体的に) 「ENTER」キーを押してしまうと前ページに戻ってしまうこと。	—	—	<input type="checkbox"/> 使いやすい —	・次から次へ出てくるので流れ作業でできる。	<input type="checkbox"/> 一応は使える —	<input type="checkbox"/> 使いやすい (具体的に) 簡単に分かりやすい		
	改善点・問題点等	—	—	—	—	—	説明部分の表記(大きさも含め)の仕方。	「ヘルプ」のような機能で大きく、さらに画面の中で好きなところに移動できればよい。ノックアウト部分は(10)業務経歴のチェック。アイテムが多すぎる。	肩こりが入っていると肩透かし		

II. コンサルタント記入シート

ID (番号)	011 (52オ/男性)	012 (52オ/男性)	013 (52オ/男性)	014 (52オ/男性)	015 (52オ/男性)
1. 完成物 (標準キャリアシート) の評価					
職歴は整理されているか	□やや整理されていないところがある (具体的) 第1回コンサルタントのコメントにあるように、管理職よりも、実務担当者の割合が高く、キャリアの整理は具体的な職務の説明が十分なされていない。	□応整理されている (具体的) 前回の指導を受けて、内容を整理し、職務経歴書をリライトしたが、画面操作手順に従って作成、しかさなかつた。	□応整理されている (具体的) ・ 目的の項目は整理されかきやすくとめられている印象。特にキャリア式Bはすっきりとした上で記述上のメリハリが出ている。 ・ 客観的に把握する素材は十分になっている。	□よく整理されている (具体的) 自作の職務経歴書も書まずの出来栄であったが、出力されたものは職能-職務分野-達成事項がすっきりとめられていて格段アップした。	□応整理されている (具体的) 「整理」することに力が入りすぎて「整理されすぎる」職歴となつてしまい、逆の内容が薄くなつてしまった
個人の特性が表現できているか	□表現が少し足りないところがある (具体的) 総務を希望しながらも、職務経歴書の欄での総務の仕事の内容説明が不足している。本人が指摘しているようにシステムとして中小企業の仕事の表現に再考を要する。	□表現できているとは言えない (具体的) 準備不足のため整理されていない。	□表現が少し足りないところがある (具体的) プロセスと成果が不十分である。ある程度の成果表現になってはいるが、数値化がまだまだ。	□応の表現が出来る (具体的) ・ 営業・販売に特化した特出が十分把握できるが、海外とのアライアンスなどが抜けてしまっていてやや特性がトーンダウンした。 ・ 専門知識・扱ひ分野でまとめる発想から、職能毎にまとめる発想の転換が出来て、個性の把握が更に明確に出来るようになった。(汎用性のアップ)	□表現が少し足りないところがある (具体的) 上述の「整理されすぎた」結果、またはマニュアルに忠実に従つた結果、自分の特性に関する説明がマニュアルのボキャブラリーの範囲でしかやられていない。
自作職務経歴書と比べて内容向上しているか	□あまり向上していない (具体的) 内容的には、ほぼ同じレベルである。表現力の不足、成果・業績のとらえ方などに力量不足を感じる。多くを期待できない。	□あまり向上していない (具体的) リライトした職務経歴書の方がまだ良い。	□かなり向上している (具体的) 本人も述べているように「やってきたこと」の羅列から不十分ながら達成事項を整理して表現できている。職能とその年数が整理されているのでわかりやすくなっている点も向上の大きな部分である。	□かなり向上している (具体的) 具体的に成果に数値表現が盛り込まれている。「どのよう」は職歴毎に差はあるが記入を心掛けている。	□向上していない (具体的) 事前インタビューの説明が徹底していなかったかあるいは本人の思い違いか、自由記述の分量が調整し低いものになってしまっている。
標準キャリアシートの課題や改善点	本人にとってのキャリアシートとしては、特に改善点は見当たらず、当初設計レベルで十分対応可能である。	証券業界独自の用語、証券取引所、売買担当業務(場立ち)などどこに入るのか分からない。	本人の入力のレベルにやはり隔を感じる。共通言語の選択に気がいってしまって、「本人らしさ」の入力がややおろそかになる。したがってどうしてもプロセスが吹落しがち(同様に「何のため」も)。	まだ違和感があるので、職務分野を包括的に考えさらにブレークダウンしていく必要がある。特に「この道一本」の人に関しては、職務分野毎に達成事項を記述させるようなことが必要だと感じた	・ マニュアルの中で「書き方の具体的な事例」をいくつか掲載しておけばもう少しよいのではないかと。 ・ 格式そのものについては概ねよく設計されている。
2. コンサルティングへの活用					
職務経歴全般の棚卸し・整理	□あまり有効ではない (具体的) 共通言語を使用することの悪い面として、記述された内容がどうしても個性のないものとなり、厚みに欠ける嫌がある。	□ある程度有効である (具体的) ・ 棚卸しはできている。 ・ 内容は不十分。 ・ 数字がわかりやすく記述されているが、まだ不完全なので、例えばという指導を行う。	□かなり有効である (具体的) ・ 特に当案件ではキャリア式Bが有効である。見る側も本人にも格段にわかりやすくなった。 ・ ぬけもれ防止にもつなげていし、アピール度の大小も入力しながら(出力したあと)判断できるものになっている。	□かなり有効である (具体的) ・ 職歴表現や入力の手順があるので「こうしてやれよ」がわかり、手探りから自信を持って進められたようである。部下数などヌケモノ防止になっている。 ・ 逆年代式で記述していくことの有効性に気が付いた。 ・ プラザの講義と同時進行で入力したらもっと効果的であったと思われる	□あまり有効ではない (具体的) キャリア式の配達が編年式と大差なく、ほとんど「キャリア式」として作成する意味が薄い
個人の特性(強み)の発見	□あまり有効ではない (具体的) 内容、項目としては抽出されている。ただし、一部他職務領域と混合してしまっており、分かれにくくなっている。(インプット時点でのシステム上の問題)	□あまり有効ではない (具体的) 粘り、根気、執着心、売り切りではなく、顧客との信頼関係の強化をモットーとする目標として積り資産の増大を目指し活動した。(本人談 全くどこにも見えてこない)	□ある程度有効である (具体的) 達成事項の入力が課題であろう。当案件では本人がテーマ、目的、方法、成果で入力したといつてはいいがそれと即した出力がされていない。ここが出てくればさらに個人特性のポイントがはっきりつかめるだろう。カウンセラーが一つ一つ質問していく形はこれからは取れないだろうから紙面上で明確にわかるようなものであれば有効性はアップする。	□かなり有効である (具体的) 専門知識・扱ひ分野にとらわれて扱ひ領域しかアピールしていない人には汎用性のある用語でまず表現しその後具体的な業績・成果を記述していくことが明確に理解できる。それだけでも「売れる」レベルという意味で大きい。見落としている部分も改めて指摘できる。	□ある程度有効である (具体的) 基本的なところは発見できるが「職歴」の補らえ方が少々本筋から離れているため「書かれたもの」からの強みの発見は難しい。
進路や方向性の指導資料	□ある程度有効である (具体的) 「志望するキャリア」欄の記述が内容が乏しく、進路指導まで割いていないが、進路として本人経歴上どのように考えるかの段階でのコンサルティングが必要。コンセプチュアルな考え方ができていない。	□ある程度有効である (具体的) 1. 土地勘のある業界、金融商品が望ましい。 2. セールスの第1線に立つ。 3. 若手を引っ張る。(育成、指導)→早期戦力化	□かなり有効である (具体的) ・ 本人が応募先へのイメージをもっていたのでそれに即して経歴のピックアップと整理の指示がわかりやすくてよかった。 ・ 職務経歴書へのブレークダウンも経歴の一つ一つに対して具体的にアドバイスをできる本人の納得度も高まったし欠くるべきことが明確になった。	□かなり有効である (具体的) ・ 当案件でいえば、「営業・販売」「顧客管理」…毎に達成事項を再整理するというアドバイスが本人納得の上で可能となった。 ・ どのくらい扱ひ専門性や扱ひ分野で勝負しようとしている人かを本気で有効である。	□あまり有効ではない (具体的) 第1次評価者のコメントにもあるように、裏づけ実績のないセールスポイントを打ち出しているため、進路設定についての自己認識が甘い。裏づけのある経験領域のなかから、本人の得意領域を発見し、それを方向性の選定につなげてゆく「プロセス」をもっと本人が理解したほうがよい。
その他	—	基礎知識を習得したら、自分なりの経験、ノウハウを活用して十分活躍できる目標がある(本人談)全体を通じて表現、証明すること。	システムの流れが自分の職歴の流れを整理できるものになっているので、本人も事前インタビューよりわかりやすく説明できる状態に進化していた。これは画面イメージなどを想像しても非常によいことだと思う。	講義-入力、入力-講義いずれかは別として、ライブと連動しているトスバイラルアップ(ダブルループ)効果が発揮されるのではという印象を受けた。	—
3. その他					
システムの改善点	あまり考えないで、マニュアルに繰り出される画面を1枚1枚追っていつか完了するとのレベルでは、本人は「やり易かった」と述べている。しかしそのレベルで評価されるキャリアシートの作成が無理とすると、もう少し「考えながら」でないと完成できないマニュアルにこだわった方がよいということか。	1. キャリアシートAタイプの職務経歴のインプット画面で、野暮が薄く見づらい。 2. 画面上の内容チェック(レビュー)ができない。(要改善)	・ 共通言語で該当しない、もしくは言葉が多く細かすぎてふさふさい用語選択に戸惑っていたようである。 ・ 業種選択で「製菓業」という言葉がないという指摘を受けた。	・ 説明部分の文字が小さく読みにくいとの指摘。「ヘルプ」のように別建てで大きく表示されマウスで自由に動かせるような工夫を。(使う人が中高年というのを考えればもっとも)。 ・ 共通言語が自分のこととしてみていくの時間的余裕がある。 ・ 文章の記述量が多くなると入力できなくなる(取扱商品などは多数or長くなることが予想される)。	今回のキャリアシート設計の趣旨が記入者本人に理解されておらず、当初本人が作成したのもよりレベルが低下してしまつたことについて、設計というよりも事前の説明(依頼した作業の内容)のやり方を再検討すべきではないかと。
特記事項		本日より、追加作業に入る。明日も入力作業を続けるとのこと。システムの期待は大きい。	私見だが、「資格・免許」の欄に「取得年月」が入力できれば職務経歴書作成時に楽ではないかと。	逆年代式で入力できる画面も選択できるとよい	長年つづける営業管理職として、口頭表現力は優れており、第1印象としても前向きな積極的なイメージがある。
面談日時	7月10日9時30分~11時30分 (SM)	7月11日13時30分~15時30分 (MI)	7月9日10時~11時30分 (ST)	7月9日12時50分~14時15分 (ST)	7月5日13時~15時 (SM)

＜事前インタビュー＞I. 本人記入シート

1. 属性 (本人記入)					
ID (年齢)	011 (52才/男性)	012 (52才/男性)	013 (52才/男性)	014 (52才/男性)	015 (52才/男性)
PC操作	<input type="checkbox"/> 一応使えるが、あまり使ったことはない	<input type="checkbox"/> 通常の使い方はできる	<input type="checkbox"/> 通常の使い方はできる	<input type="checkbox"/> 通常の使い方はできる	<input type="checkbox"/> 通常の使い方はできる
職務経歴の掲載	<input type="checkbox"/> 2～3回程度作成した経験がある	<input type="checkbox"/> 4回以上作成したことがある	<input type="checkbox"/> 2～3回程度作成した経験がある	<input type="checkbox"/> 初めて	<input type="checkbox"/> 2～3回程度作成した経験がある
オンライン面接	<input type="checkbox"/> 受けたことがある	<input type="checkbox"/> 受けたことがある	<input type="checkbox"/> 受けた経験がない	<input type="checkbox"/> 受けた経験がない	<input type="checkbox"/> 受けた経験がない
2. 自己キャリア特性への認識					
主な経歴の種類	業種 <input type="checkbox"/> その他 (出版)	<input type="checkbox"/> 金融・保険業	—	<input type="checkbox"/> 直売・小売業、 <input type="checkbox"/> 飲食店	<input type="checkbox"/> 金融・保険業
職種の強みは得意	職種 <input type="checkbox"/> 総務・人事労務 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 販売 <input type="checkbox"/> 製造 <input type="checkbox"/> 企画 <input type="checkbox"/> 経理 <input type="checkbox"/> 総務	<input type="checkbox"/> 営業・販売	<input type="checkbox"/> 購買・調達、 <input type="checkbox"/> 物流管理、 <input type="checkbox"/> 国際業務	<input type="checkbox"/> 営業・販売	<input type="checkbox"/> 営業・販売
経験上の強みは得意	強み 総務・人事労務と一連の業務は認識している。また総務部門での日常仕分けより、試算表資金繰りまでできます。また営業販売としても学校、書店等訪問経験があります。	営業しかない。	貿易実務、貿易営業、物流の25年間の経験。PC (ワード、エクセル)、emailの習熟	鉄鋼業界との取引経験が長く、鉄鋼製品全般の取引実績あり	広い知識 (?) と経験営業力
経験上の弱みは得意	弱み 総務/総理としてもやや専門出がけている部分もある。例えば株式会社公開とか決算のための手続きの仕方。	—	購買	上記以外の業界との接点が少ない	これといった専門性がない
希望条件	業種 不問	金融	なし	金属関係 (可能ならば鉄鋼関連)	アウトプースメント
	職種 総務	営業	物流・貿易	営業	カウンセラー
	貢献したい領域や役割 小企業でしたら営業職の兼務もできます。	401K 営業、不動産の証券化、投資の窓口販売、コールセンターの管理	物流戦略、物流システムの立案、改善	—	クライアントと企業双方に有益な情報と成果の提供
希望条件と経歴上の特長についての自己評価	—	—	貿易、物流に関しては十分に自信がある	—	ゼネラリスト的に有効ではないか
3. 自作職務経歴書の評価					
職務経歴書の自己評価	<input type="checkbox"/> かなり課題・問題があると思う	<input type="checkbox"/> ある程度はできていると思う	<input type="checkbox"/> かなり課題・問題があると思う	<input type="checkbox"/> やや課題・問題があると思う	<input type="checkbox"/> やや課題・問題があると思う
	—	(具体的) マネージメントが少し足りない。能力裏付けへの実績・職歴が見えない	(具体的) 経歴の羅列。セールスポイントのメリハリがない。時系列のまっすぐな羅列に気づいていない。	(具体的) PRするポイントが少ないこと	(具体的) やや抽象的で自己中心的

II. コンサルタント記入シート

1. コンサルタントの評価					
面談者の特徴・特長事項	1. 本人も自覚しているが、やや一方的な話し傾向あり。 2. 中小企業の現場実務に向いているが、管理者としての素養が欠ける面あり。 3. 中小企業の本社スタッフ系を志望しており、方向としては合っている。ただし、人事の本筋、財務の本筋などの中核業務の経験が少なく、金融管理、広報から会社を見渡した業務よりは、個別企画、個別案件に向いており、個別の課題への対応方法ができるだけ表現し、実務経験としての魅力をアピールするがよい	1. 馬力型の営業スタイルが身につけている。 2. 売れ筋、いい市場をよく理解しているが、それと自己の現状のスタイルとの乖離が見られる。	・ 人材銀行・紹介会社それぞれさまざまな情報を入力されてやや混乱気味。 ・ 約1年半、直近で学習経験をしており、そこへの思い入れがあるが本人自身迷っている (経験豊富をやりたい) 部分がある。 ・ 貿易実務、物流管理2本の専門性があるが、本人はどちらでもやりたい志向 (但し市場ニーズでは極少。年齢で厳しい。)	・ 現在在職中 (6月末まで) で、ペースはゆっくりめ。求職活動はほとんど進んでいない。 ・ やや商社時代にやってきた専門分野にとらわれて、固定観念あり ・ 但し、専門分野でやってきたことで新職先がないことは認識しているが、それをどう変えていくかにかややとまどいがある。また進め方について困っている様子。	・ 全く別の業界・職種にチャレンジする意向だが、よく客観的に分析しており、業界研究・就職活動も進めている。 ・ やや抽象的に物事を捉える傾向にあり、その後時間をかけてブレークダウンしてタイプ。言動的にはやや抽象的。 ・ これまでの業績やスキルをどう新しい業界に転換していくかやや戸惑いがある。また専門性のないことにとらわれていて、職歴の欄が空ろな感じがしている。
職務経歴書の評価	概ね良好。字は丁寧で書くように指示。 <input type="checkbox"/> 改善点がかなり見られる (具体的) 1. 体の構成に重複、未整理が多く、バラけた印象を受ける。 2. レイアウトの工夫による見栄えを意識しないと訴求力に欠ける。 3. 個別の表現が直接的で、やや拙劣。磨きをかける必要あり。(指導あり)	持参しなかった。 <input type="checkbox"/> 改善点がかなり見られる (具体的) 後で活かせる能力・知識・経験がいろいろと書いているが、職務要約の部分にほとんど裏付けが見えない。特にマネジメントの実績は全く出ていない。(本人も気がついていない上、証券会社の管理レベルは特筆すべきスキルでないことも認識している。) 数値化している部分が少くない。What-How-成果で記述されていない。	職務経歴書の合体型で一般的。経験豊富 (5社)。但しすべてが派系。 <input type="checkbox"/> 改善点がかなり見られる (具体的) 事実の羅列型でメリハリがない。/記述も「何のため何をどんなプロセスでどんな工夫をして、どんな成果を出したのか」に触れられていない。/売りたいと思っている貿易・物流さえ整理して提示していないのでわかりにくい。/多くの職歴の中で人の採用・育成に携わっているのにそこに着目していない嫌が見られる。/学習経験についてはまったく触れられていない。	一般的。普通のもの。 <input type="checkbox"/> 改善点が多少見られる (具体的) ・ 鉄鋼分野でやり込んでいくものであれば、第3点レベル。汎用性を考えようとする必要となる。 ・ WHAT-HOW-結果 (成果) 及び数値化ができていない。 ・ 営業管理、マネジメントの視点 (経歴・実績) がかけられている。これはもったいない。	<input type="checkbox"/> 改善点がかなり見られる (具体的) ・ 自己分析もあるように、自分の関心事に偏りがあり、自己中心的な記述が目立つ。 ・ セールスポイントを応募職種に合わせて打ち出しているが、その具体的な裏付けが少なく説得力が欠ける。その原因は応募職種に合わせて加工していないことと、職歴の欄が不足していることで売れる部分を見落としていることにある。
2. その他					
指導の主な内容	1. 1/4×4/4の頁を合わせて1頁に再編。見栄えも意識すること。内容は時期、職歴順、業種順が良い。 2. 2/4と3/4をまとめて1本に統合する。中分けを5～5項目づつ、項目ごとに職歴目標、業務内容(等)と事項事項を記述へ。 3. 個別に職歴を添えず、全経歴で、再編するように指示 4. 上記のまとめをするためにWBを利用し、その経験経歴を仕上げるように促した。	1. まずは今回のデータベースモニターを利用して詳細な確認が必要。そこから見落としているスキルやキャリア、気がついていないのが多いものが見えてくるので、データベース作り・磨きを徹底的にしよう。2. 特長として何を売り出すかのヒントがデータベース作りから気づかればベストになる。 3. 新開拓能力を感じているので、それをキーワードに営業としてのスキル・実績が整理できれば職務経歴書のアピール度も高まることになる。	・ 貿易実務では売れないので多少扱いを下げる必要がある。 ・ 時系列の提示ではなく、職能 (専門性) の提示にし、①物流管理②在庫管理③貿易実務④人材の採用・育成の4本柱に整理しなおすよう2方向性を決める。 ・ 各職務経歴については「何のために」と「どのような成果」(数値化を意識) を必ず盛り込むように指導した。	特定分野にまとめるのではなく、汎用性を考えて①特約店網の整備・拡充、②新開拓、これは仕組作りへの仕掛けと管理を中心とまとめ、③月次実績管理、④営業・マネジメント、⑤与信管理、これは、管理能力の部分のアピールと、5本柱で再整理してもらう。/WHAT-HOW-成果を盛り込む。結果として、資料業界、鉄鋼以外の金属業界等の売り込める職務経歴書を作成を基本方針に取り込んでほしい。	・ セールスポイントの3つ。①カウンセリングスキル②新開拓③人的機軸になる経験・実績、これまでの職歴の中で発見し職務経歴に変える。併せて、情報収集的なものをもう一本取る。また新開拓力を一番のアピールポイントとして、アウトプースメント業界でのニーズに応えられるよう売り込み戦略を立て直す。 ・ カウンセリングに関しては実際の部下育成、営業現場での指導力発揮に照らし合わせ、カウンセリングスキルと合わせて売り込み戦略を立て直す。
特長事項	—	1. what-how-成果の記述、実績、成果が数値化されている。 2. 「営業としての実績・成果」がフォーカスされたものになっている。 3. 新たな売りを発見できた。	—	・ 商社系の紹介会社への登録を勧める ・ 7月中に第一次応募を進めるための計画・実践を促す	大企業にてそれなり実績をあげてきているので「当たり前」のレベルは高く、自分の売り出しポイントを見逃しがち。今回のデータベース作成でその辺を発見してもらえればよりアピールできる可能性あり。
面談日時	6月27日13時～14時30分 (NT)	6月26日15時～16時 (ST)	6月27日10時～11時 (ST)	6月27日11時30分～12時30分 (ST)	6月26日11時30分～12時30分 (ST)

I. 本人記入シート

ID (年齢/性別)	016 (53才/男性)	017 (49才/男性)	018 (51才/男性)	019 (53才/男性)	020 (60才/男性)		
1. 完成物（標準キャリアシート）の自己評価							
入力に要した作業時間	4	9	—	5	6		
入力した範囲	<input type="checkbox"/> いくつかのキャリアに絞り込んで入力した	<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した	<input type="checkbox"/> いくつかのキャリアに絞り込んで入力した	<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した	<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した		
完成度合	<input type="checkbox"/> ほぼ完成した	<input type="checkbox"/> ほぼ完成した	<input type="checkbox"/> 7～8割程度の完成度合	<input type="checkbox"/> ほぼ完成した	<input type="checkbox"/> 7～8割程度の完成度合		
当初のねらいが反映されたシートになっているか	<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う —	<input type="checkbox"/> あまり反映されていない (具体的) 職務経歴のグルーピングが大雑把すぎて、思っていたとおりになっていない	再編・順位 / マニユアル見ず <input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的) —	<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的) キャリアの整理に適した言語を使い、項目別に作れた	<input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う (具体的) 職務の欄面しが客観的に出来た		
当初の自作書面と比較し訴求力は向上しているか	<input type="checkbox"/> やや向上していると思う (具体的) テーマ、目的、方法工夫、達成事項が良いフォーム。	<input type="checkbox"/> 向上しているとは思わない (具体的) 職務内容はあらかじめ作っていたものと同じ	<input type="checkbox"/> 向上していると思う (具体的) 兼任のところの表現方法が困ったが、訴求力はかなり向上したと思う。	<input type="checkbox"/> 向上していると思う (具体的) ポイントを絞った表現が出来た	<input type="checkbox"/> やや向上していると思う (具体的) 同上		
職務表現の内容は充実・豊かになったか	<input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う (具体的) —	<input type="checkbox"/> やや豊かになったとは思わない (具体的) 同上	<input type="checkbox"/> 豊かになったと思う (具体的) 共通言語を使うことによって、具体的かつ充実した内容になったと思う。	<input type="checkbox"/> 豊かになったと思う —	<input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う (具体的) 達成事項が入った分よくなったと思う		
2. システムについての感想							
共通言語	職務表現の有効度	<input type="checkbox"/> あまり有効ではない (具体的) 総務をセレクト—総務(含む、秘書、広報) かつこ内は不要	各項目ごとに(は)時間少で入力できなかった。	<input type="checkbox"/> 少しは有効 (具体的) 共通言語(辞書)一覧が自分の職務を網羅する際役に立った	<input type="checkbox"/> 有効 (具体的) 使うことにより、より充実した内容になったと思う。	<input type="checkbox"/> 有効 (具体的) 特になし	<input type="checkbox"/> 有効 (具体的) 職務内容が比較的客観性をもって仕訳されている。
	改善点・問題点等	—	—	全ての(事務領域)が網羅されていない(事務系・技術系と分けられないものを含む)	—	職種の種類で、自身経験した「リース営業」の項目が敬しかった	国際業務の分類⑩と他分類の国際業務関係との整合性 いろいろなところに国際関連が出てきて分かりにくい
入力のプロセス	総合的な評価・納得度	<input type="checkbox"/> あまり納得できない (具体的) —	<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス (具体的) 段階を踏んで完成するという点で	<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス (具体的) —	<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス (具体的) 入力のプロセスにおいて事前で作っていた職務経歴書を参考にしたため、時間的ロスがなかった	<input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス (具体的) 基本項目等の入力により自動的に3種類のキャリアシートが作成され、かなり良く出来ていると思う。	
	改善点・問題点等	入力ダイアログ、フォーム移動のインターバルが長い。	—	グルーピングのまとめ方が大雑把すぎる	兼任の場合の入力方法を検討して欲しい	テーマの項目をアウトプットされたシートに反映できるようにすればよい	基本事項のキャリア概要にしたがって入力して行くが、同様の職務を何回か経験した場合、同じことを何度も入力せざるを得ないが、まとめられぬものか
操作性	全般評価・使いやすさ	<input type="checkbox"/> 使いにくい (具体的) 入力事項の全体像が初め不明だったため、何を入力すべきか悩んだ。	<input type="checkbox"/> あまり使いやすくない (具体的) 職務の入力制限(字数)があり、十分に表現できない場合がある。	<input type="checkbox"/> 使いやすい (具体的) —	<input type="checkbox"/> 使いやすい (具体的) ワードの初心者である自分ですが、問題なく使えた。	<input type="checkbox"/> 使いやすい (具体的) 基本事項の入力と後まくりックで可の為操作は簡単。	
	改善点・問題点等	全体プロセスの表記がまず必要。	—	制限なしで入力させ、それを吟味して要約させるといった2段階入力があってもよい	レスポンスに時間がわかる	—	

II. コンサルタント記入シート

ID (年齢性別)	016 (53才/男性)	017 (49才/男性)	018 (51才/男性)	019 (53才/男性)	020 (60才/男性)
1. 完成物 (標準キャリアシート) の評価					
職歴は整理されているか	<input type="checkbox"/> やや整理されていないところがある (具体的) 技術系+経営者経験の長い方だけに、事務系の入力項目が少ない。全体のボリューム不足で、訴求力に欠ける。	<input type="checkbox"/> 一応整理されている (具体的) 職務分野別へ統合されており、一応の取組み事項も書かれている。ただし、全体に平板で訴求力、魅力に欠ける。	<input type="checkbox"/> よく整理されている (具体的) キャリア式の再編効果が出ている。ただし判断ミスで営業部長経験が営業統括ではなく営業・販促に入っていた。	<input type="checkbox"/> 一応整理されている (具体的) 本人の自己評価同様、スッキリと整理されていて具体的な成果・数値表現も意識されている。職務分野毎に整理されているので、わかりやすさは十分アップしている。	<input type="checkbox"/> 一応整理されている (具体的) ほま全での職歴に関して入力したようなので時系列で全体を網羅できている。ぬけもれもなく、全体像が把握できるレベルには到達した。
個人の特性が表現できているか	<input type="checkbox"/> 表現が少し足りないところがある (具体的) 具体的取組み事項が少ない。テクニカルライティングに慣れており、必要最小限の表現にとどまっている。	<input type="checkbox"/> 表現が少し足りないところがある (具体的) 踏み込みの浅さが見られる。職務の流れ、職務の簡単な説明にとどまり、個人の具体的志向・工夫、努力が出ていない。例えば、泥臭い活動経験が売りになる(総務・庶務) が記述からみられる。	<input type="checkbox"/> 一応の表現が出来ている (具体的) かなりよくなったが(具体的)が今一歩、仕事の能力の高さを感じさせるので基本的にはOKだが、具体例あるいは個性の伝達まで可能になるはず。	<input type="checkbox"/> 表現が少し足りないところがある (具体的) ・ 全体に平板、表現力が足りない(これは本人に直接ヒアリングして判明。本人もそれ気づく。 ・ 特に直近の2社での職歴の記述不足が顕著だ。	<input type="checkbox"/> 表現が少し足りないところがある (具体的) ・ 海外合弁事業の全体スキルと経験を持っていることが改めて明確に出来たことは大きい。まだまだあいまい。主体的表現が目立つ。 ・ 再整理がうまくできていない。
自作職務経歴書と比べて内容は向上しているか	<input type="checkbox"/> あまり向上していない (具体的) もともと非常に良く整理されている。	<input type="checkbox"/> あまり向上していない (具体的) 記入事項がほぼ同じ。ただし、職務分野、担当商品が出ている分、それらしく見えます。	<input type="checkbox"/> 向上している (具体的) 具体的な取組み内容や行動が見られるようになり、説得力が向上する	<input type="checkbox"/> 向上している (具体的) 自社の切り口「営業」「所長」「サブマネージャー」よりも職務分野での整理が当該キャリアシートの方が分かりやすい。	<input type="checkbox"/> 向上している (具体的) 思い込みで判断し、ヌケモレが目立つ自作経歴書よりは、客観性が増し全体像がわかるようになった。但し、成果表現が不十分で表現の曖昧さが焦点をぼかしている。
標準キャリアシートの課題や改善点	各時期の経歴ごと、または職歴区分ごとに総括文、達成事項、達成事項ごとの工夫を示す文章を記入し、総量を増やすこと。おそらく、「この道一筋」タイプの方にも共通していえることである。	自己の具体的経験を記述するにあたり、何か魅力になるか、その表現がどうすれば訴求力を増やすかが見えていない。	達成事項相互の構成がやや不十分な整理のままになっている。	・ 直近の2社の記述をもっと詳細に行う必要がある。やはりこのままでは平板、メリハリのなさ、個性が伝わりにくい。 ・ 今回はインタビューで修正できたが、本人の満足度(入力後、出力したものに)が高ければそのままになってしまう可能性がありその先はコワイ。	・ どうしても「入力することが目的」として、「売る」ための視点がゆるやかになる。 ・ 達成事項の入力に関しては「テーマ」「目的」「方法」「成果」に分けて入力させる方法一本に登録すればかなり改善できるのではないか。
2. コンサルティングへの活用					
職務経歴全般の精査し、整理	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 自作前からの利用すれば、かなり有効であろうとの自覚あり。特に達成事項の入力支援項目「テーマ」「目的」「工夫」「成果」を入力することで仕事の経験をうまく説明できるようになった。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) すでに本人がまとめたものがあり、ほぼ同じ内容が最初の精査しには有効である。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) ヒアリングの素材として有効。アウトプットとしてのキャリア式表現は、個人の特性把握のヒントとしてはイメージがつかみやすい。	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 記述量のバラツキがチェックできる。本人に不足感やメリハリのなさを感じさせる効果がある。/部下人数など照らし合わせてマネジメント能力(実績等)の記述が欠けている事を気づかせる効果もあり、全般的に把握させる利点がある。	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 当該案件のように内容・記述のレベルは別として、同一業務を場面こそ違ってきた職歴を持っている人には、改めて有効だと感じた(但しほぼ全ての職歴を入力した場合に限る)。この記述により「職務分野」の共通性が発見できるし把握し易い。
個人の特性(強み)の発見	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 経験の長さからの職務分野精査により、強弱の判断が可能。ただし、本来は達成事項の内容によって、その人は何ができなかに把握できるはず。その点ではガイダンスが必要。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 達成事項の書き方を徹底することで有効。マニュアルを見ていなかったため、すべての案件を2人でチェックし記述方法を説明したことにより、初めて意味を理解した。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 本人のアピール方針(強み・役割)は明確であり、記入事項、内容に改善効果が見られる。全く初めての方向のない人にとっては、達成事項を書かせることで、自己の資源の理解にも有効であると考えられる。	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 今回おなじ詳細に記述されている字面以上に踏み込んでヒアリングした結果、強みの発見に至った。その点ではコンサルティングがやや力加となるが有効である。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 今回は海外合弁事業のなかの個々の職務分野毎にさらにもう一歩ふみこんだ再々整理をアドバイスした。アドバイスする為には有効性は顕著だと考えるが、個人が自分で考えたとすると「？」であろう。
進路や方向性の指導資料	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 本人の意志を引き出すことで、資料の中から売り物の発掘に協力することができる。	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) これをもとにコンサルティングを行うと、商品及びその表現方法を具体的に指導できる	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 達成事項をもとにかなり踏み込んだ会話ができ、「商品」発見の手がかりとして役立つ	<input type="checkbox"/> かなり有効である (具体的) 本人の気づきにアドボイス・指導ができるので、納得の高いアドボイスが出来、修正・再構築も容易である。/特徴のとらえにくい人に対して、イメージではなく具体的な記述をタタキ台に指導できるのは大きな利点である。	<input type="checkbox"/> ある程度有効である (具体的) 上記強みの発見と同様に、自分の職歴を俯瞰して共通項を探し出せるかはやや難しさを感じるが、コンサルティングの観点から見れば発見し易い、本人の納得の上でアドバイスできるので有効と考える。
その他	—	—	—	記述例を豊富に用意して、一つ一つの行動を細分化すること、より大量の情報を入力するようなインストラクションが必要であろう。(絞り込むのは簡単、広げるのは難しい)	「読みとる」ことが大変。統一フォーマットで次のステップ(職務経歴書作成)を意識したものであればと感じた
3. その他					
システムの改善点	1. 最初利用手順、入力全体像とアウトプットの関係を指示ガイダンスが必要。かなりPCでできて、システム思考がゆってもよく分からなかった。 2. キャリアの職務分野別出力では、職務がバラバラで欲しい。経験も含む、秘書・庶務) と出してしまうため、違うイメージを伝えることなる。 3. 達成事項の入力手順は、入力支援項目から先に入力させ、そのための形式本文を書かせるようにしたほうが、イメージさせやすい。 4. 達成事項は、本文、入力支援項目の両方を出できるようにしてほしい。両方を入力したが、支援項目のデータが消失。データセーブのプログラムで、参照、項目指定にミスの可能性あり。 5. 最初出力ページ数を入力し、現在の程度まで書けるのを見られるようにすると、進捗管理しやすくなる。	①達成事項の階層化に対応する方向も検討を要する。 ②SE業務の共通言語も入れて欲しい旨、要望あり。	業務期間の併記方法のガイダンスが欲しい	・ 今回は本人も案に入力できたというイメージがあり、問題はなかった。 ・ 記述すべき項目と内容にずれが何箇所あった。「警告」するような仕組みだと入力ミス、入力錯誤をもっと解消できるのでは。	同じ項目を何度も何度も入力するのが煩わしさを感じたようだ。工夫が必要であろう。
備考事項	—	—	—	ワードの初心者でもこの程度入力できるなら十分。入力ミス、入力不統一などの表示があれば、より正確なものに仕上がるのではないかと。	—
日時	7月5日13時~15時 (NT)	7月23日10時~12時 (NT)	7月23日13時から14時40分 (NT)	7月24日9時45分~11時15分 (ST)	7月24日12時45分~13時15分 (ST)

＜事前インタビュー＞ I. 本人記入シート

1. 属性 (本人記入)					
ID (年齢性別)	016 (53才/男性)	017 (49才/男性)	018 (51才/男性)	019 (53才/男性)	020 (60才/男性)
PC使用頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 通常の使い方はできる	<input checked="" type="checkbox"/> 通常の使い方はできる	<input checked="" type="checkbox"/> 通常の使い方はできる	<input type="checkbox"/> ほとんど使ったことがない	<input type="checkbox"/> 通常の使い方は出来る
職務経歴書の作成頻度	<input type="checkbox"/> 初めて	<input type="checkbox"/> 2、3回程度作成した経験がある	<input type="checkbox"/> 2～3回程度作成した経験がある	<input type="checkbox"/> 2～3回程度作成した経験がある	<input type="checkbox"/> 初めて
個別コンサルティング経験	<input checked="" type="checkbox"/> 受けた経験はない	<input type="checkbox"/> 受けたことがある	<input type="checkbox"/> 個別のコンサルティングを受けた経験はない	<input type="checkbox"/> 受けた経験はない	<input type="checkbox"/> ない
2. 自己キャリア特性への認識					
主な職種 職種	□その他(技術資料の編集、企画、出版)	□建設業、□製造業	□卸売・小売業、飲食店	□建設業、□製造業、□電気・ガス・熱供給	□その他(水産業・食品)
職種	□その他(マニュアルライター、テクニカルライター)	□総務、□人事・労務	□読書・雑誌、□農林水産、□建設、□流通、□機械、□電機	□営業企画、□営業方法、□営業・販売	□経営企画、□経理・財務、□国際業務
強い 強み	・企画力(これまでのマニュアルライターとして、どんな高単価・高単価でも、メーカーニーズ以上の企画をもって提案、実現・実行) ・斬新性(エンドユーザーの要求を超える、斬新性を常に自覚して業務に当たってきた。経営面としても18年の在職で社員の教育、社内システム等の改善に努めてきた。)	総務、労務、人事	アマチュア業界27年、小売の現場からラインスタッフを経験。特にラインスタッフが長く、トップと現場の距離をいらいら立場で経験。後半は初任室、社内職も経験し、トップ、取締役と従業員とのコミュニケーションの助けて、役員報酬ももらいました。	・性格から判断し、何事にも興味を持つため、業種が変わっても仕事上の対応力が高い。 ・人と接するのが嫌いではなく、何でも吸収する気持ちで接するため、お客との信頼関係を深く築く	・海外事業の管理運営 ・監査業務
弱い 弱み	小企業において経験した点、大企業で通用する経験、総務の経験がないこと。	総務、労務の実務経験なし	資格を持たず、浅く広く経験した印象	せっかちな性格の為、物事の答えを急ぎすぎるきらいがある。	—
希望 条件	業種 1、工業製品メーカー 2、機械、産業機械 3、輸送機器、4、精密機器	問わず。敢えていえば建設業。	—	製造業(計数機、測定機)、商社(電気、機械関係)	—
職種	1、総務、労務、総務部門/2、テクニカルライター、マニュアルライターとして技術サポート、若手育成部門 職がめばこれまでの経験を活かしたい。	総務、人事、労務	営業・経手 企画	営業・販売、営業企画、営業経手	—
難し 難い 職 業	1、開発、設計部門のドキュメント担当 2、販売促進の資料づくり、販促資料の調査	職歴調整確保、制度(基盤)確立。	—	中堅企業において、プレイングマネージャーとして企業の即戦力として役立ち、会社の発展の一役を担いたい。	—
希望 条件 と 経 歴 上 の 特 性 に 関 する 自 己 評 価	1.両方適合していると思う。しかし現実的に求人が少ないこと。	職歴のみに(中小企業であれば)総務、労務必要(あつたほうが良い)。	—	自分自身、中小企業での営業経験長い為、経営者の助力となる行動が取れると思います。(新規営業開拓、既存客のフォロー、売上回収管理等)	—
3. 自作職務経歴書の評価					
職務経歴書の自己 評価	<input type="checkbox"/> ある程度できていたと思う (具体的) —	<input type="checkbox"/> やや課題、問題があると思う (具体的) 総務、人事、労務の実務経験が足りない(燃費、気力/パワー)	— (具体的) —	<input type="checkbox"/> ある程度出来ていたと思う (具体的) 時系列にまとめ、自分のキャリアの分析が出来る	—

II. コンサルタント記入シート

ID	016 (53才/男性)	017 (49才/男性)	018 (51才/男性)	019 (53才/男性)	020 (60才/男性)
1. コンサルタントの評価					
面談者の 特徴・ 特記 事項	経営者様18年、人品御礼良く、テクニカルライティングのスキルも十分が、市況が厳しく応募が限られてしまっている。/中小企業の審判部割にはつづけてあり、本人も自覚している。/中小企業に対しては総務や総務の専門家としては専門性が深さ・難点がある。テクニカルライティング等を商品にするのが企業が企業なるがニーズ減少中で難しい。今までの取組先を活用し売上等の手土産を交渉するのが不可能なこと。/本来は、ISOの資格取得し、メーカーのマニュアルは推進が合っている。(技術系で専らなる。)	自己分析がよく出来ている方。粘り強いコソツタイプ。100のものを70というタイプ(慎重・堅実)。	・あかぬけていてソフト。頭のよさを感じる。 ・柔軟性・吸収力も高く、好印象を与える。 ・何でも屋・トラブルシューター的存在の仕事がここ5～6年多く、専門性を磨くに至らなかったのが残念だがその中でも探索する視点に弱さを感じる。	① 人柄温厚が特徴で、多くを語らずに済ませた社会人。詳細はご質問で伺ってほしいが、お客様に対しては、誠意を以て良くすることを心掛けたこと、自分のビジネススタイルが最適化されている。多少難点が目撃されているかもしれない。 ② 専門性・営業に情熱を持っているが、フロント営業よりもバックオフィス(営業企画・営業管理)に情熱が高い。 ③ 職歴：5社が営業を経験、主として重機・計器を手掛けてきた。このうち3社は会社理由による営業不振、倒産によるもので総じて動かし難い職歴とはいえないが、本人は真面目に職責を全うしたい。	・ 定年退職、人柄良く人当たりも柔らかい。いいひと。定年でもありややのんびり気味。 ・ 謙遜した態度をスタートさせるなど向上心、勉学意欲が高い。 ・ 求職理由が人材不足のため、ほとんどしていない。 ・ 監査業務経験管理業務(能力)ではないところ個人ネットワーク、また海外業務担当型で即戦力のスキルに課題あり。
履歴書 の 確 信	1、履歴書、職歴書の一体型。 2、見た目の良さ、内容の整理具合は良い。	人材紹介会社で作成したフォームを使用。写真より実物の方がソフト。話してみると柔軟。	特になし。一般的。	書き方字跡が読み取れず、丁寧・書く努力が必要。/②会社印象(総務)に特に関心が高いところがないので(志望の職種)や(本人希望の職種)を利用してスマートな自己PRを詰めたい。	一般的。可もなく不可もなく。
職務 経 歴 書 の 評 価	<input checked="" type="checkbox"/> 改善点が多少見受けられる (具体的)テクニカルライティング中心タイプ、/総務、総務中心タイプ、/併用タイプを準備しており、併用タイプを持参。テクニカル部分は単独企業一発のみの事例(実)が判断できるが、総務、総務、総務について(専門家としての)実力が読み取れない。全体の出来栄は良いが、知見の高さを示している。経営者の経験が生き生きとした(実)がわからず、察しと推測と合わせる人間力の差が顕著として残る。	<input checked="" type="checkbox"/> 改善点が多少見受けられる (具体的) フラッシュで指導を受け、自分なりには進捗を加え書き加えるようになったこと。本人詳細100点とこのことが、70点レベルだと見える。「何のために」が表現できてきたが、「どのように」という自分なりの創意工夫、トライした後の改善、改良の工夫が全く表現されていない。例えば、一連のプロセスを、整理、適切な、地道に、初めて、このような言葉・集約せず、言葉の営業や工夫が色々と見られる。	<input checked="" type="checkbox"/> 改善点が多少見受けられる。 (具体的) ある履歴書が書いてある点も整理されているが、簡潔さを意識するあまり、一行でいくつもの別の要素を一緒にまとめて書いておわりになっている。また感謝状が少なく「何のために」が欠けている。そして「どのように」も説明不足のものが多かったことが半分は伝わっていないものとなっている。/卒業後の社(倒産)の高齢が全くない/売上の部分のほとんどが本部ラインスタッフ責任者の記述は具体的な言葉で記述されている。	<input checked="" type="checkbox"/> 改善点が多少見受けられる (具体的) 記載内容・担当業務の内容が明確、職歴などについて(おおよそ)まとめられている。プレゼンテーション：真面目に書かれてはいるが、読み解く際の力加減が不足。強調すべきところをもっと強調するとか、全体のデザイン感覚を見直すとかの配慮が欲しい。アンダーラインを使う、箇条書きに列記、段階を上手に利用するなどでも考えて欲しい。訴求力：強みを強みにしてもっとインパクトのある記載内容とし、それを今後の活動に連動させる書き方によりアラウンドが望まれる。	<input checked="" type="checkbox"/> 改善点が多少見受けられる (具体的) スキルと整理されてきて、読み易い内容だが、内容がまとまっていない。/内覧履歴が12年でその間に1回しか経歴していない(それ以外ほとんど専門性なし)。市場の動向、市場への対応力・意欲がほとんどない。見聞が豊富で、成長の意欲も持っていない。/海外事業の経営管理も経験が全くない(記載されていない)。
2. その他					
指導 の 主 な 内 容	技術部門を訴求するのは基本的このままでも良い。/総務系、総務・財務系を中心に訴求することは不足感があるので、大幅な変更を指導。システムを利用して、総務・総務・財務系バージョンを作成してみる方向へ留意。/技術部門を大幅に削減し、具体的な業務の取り組みを提案する。個別案件等を取り上げ、個別事項に導くのを望むよう指示。	キャリアシートの作成において、現在の職務経歴書をベースに「どのように」の表現の仕方を再調整し直して、入力すること。特に、11. 連関事項の入力における「何のために」と「工夫・努力」の項目には、表現に注意して、訴求するよう内容をつくること。次回インタビューでは、途中であっても3段階のフォームをアウトプットするようにお願いする。	「何のために」「どのように」「どんな成果(数値)」を意識してキャリアシートを作成しようとする。特に、本部署ラインスタッフの部分は書き直してチャレンジしてもらおう(画面の部分は履歴書ではないので)。/一つ一つの案件毎に内容を細かく入力してもらおう。/応募先に合わせて「管理職」(本部ラインスタッフ)をそれぞれ入れ替えられるように職務経歴書を目指す。	標準キャリアシートを使用すると「共通言語」の軸が、あらかじめ設計されたフォーマットの軸が異なるため、訴求力が高くなりやすいが、自分自身の強みを表現し、入力することが必要。重要な訴求の方向性を欠けて、自分の興味、興味のある領域で内容が今後の活動に加えて行くといふ、営業所長・営業マネージャーなど管理職を中心に訴求しているが、会社や求職先が求める必要はないので、即戦力の高さを職務経歴書の軸に絞って欲しい。	個々の条件(監査の経営管理) 毎の記述をまず詳細にすることから始めるも。そこら、そこから、スキル要件の具体的な書き方をアドバイス(利用性)もあるものにチェックダウンしていく。特に、具体的な成果に示す記述を重視してキャリアシート作成を目指してもらおう。
特記 事項	添削歴としては、ベンチャー企業への応募も想定すると良い。	—	履歴書経歴書一体型の書き方も考慮に入れる(本人が気にしていないため)。1社目の情報費を最低限入れる。	パソコンの習熟度はあまり高いので、入力作業については適度な指導があったほうが良い。	休職期間短くして戻りやすいスキルが期待ので、転職活動の機軸を開発する。紹介企業(経営管理)ベンチャー専門 への競争力のある方法アドバイス。お金はあまり強弱を気にせずに、関係、関係で経営監査、経営指導等の道を探っていく。
面談	6月27日15時～16時(NT)	7月11日10時～11時(MT)	7月16日13時40分～14時40分(ST)	7月18日9時50分～11時(SM)	7月16日11時20分～12時20分(ST)

(3) アンケート方式報告

A. モニター属性

① 年齢・性別

平均年齢は53.8歳である。年齢階層別には51～55歳が最も多く37.6%（41名）、次いで56～60歳が30.3%（33名）となっている。

性別では、男性が98.2%（107名）、女性が1.8%（2名）である。

F2 年齢

	度数	パーセント	累積パーセント
有効 36～40歳	1	.9	.9
41～45歳	3	2.8	3.7
46～50歳	22	20.2	23.9
51～55歳	41	37.6	61.5
56～60歳	33	30.3	91.7
61～65歳	9	8.3	100.0
合計	109	100.0	

② PC使用経験

「通常の使い方はできる」が56.9%（62名）と最も多く、次いで「一応使えるが、あまり使ったことはない」が17.4%（19名）となっている。合わせて74.3%（71名）が一応使える、もしくは通常の使い方ができる程度のPCリテラシーレベルにある。

F5 PCの操作

	度数	パーセント	累積パーセント
有効 かなり詳しい	16	14.7	14.7
通常の使い方はできる	62	56.9	71.6
一応使えるが、あまり使ったことはない	19	17.4	89.0
ほとんど使ったことがない	6	5.5	94.5
無回答	6	5.5	100.0
合計	109	100.0	

③ 主な経験業種／職種

経験業種としては、「製造業」が43.1%（47名）、「卸売・小売業、飲食店」が39.4%（43名）と上位を占める。次いで「サービス業」が19名（17.4%）、「運輸・通信業」が11名（10.1%）、「建設業」が10名（9.2%）となっており、すべての業種を網羅している。

F3 経験業種

		度数	パーセント
経験業種	鉱業	2	1.8
	建設業	10	9.2
	製造業	47	43.1
	電気・ガス・熱供給・水道	8	7.3
	運輸・通信業	11	10.1
	卸売・小売業、飲食店	43	39.4
	金融・保険業	20	18.3
	不動産業	3	2.8
	サービス業	19	17.4
	その他	19	17.4
合計	度数	109	100.0

経験職種は、全ての職種を網羅している。「営業・販売」が73名（67.0%）、
「営業企画・営業統括」が59名（54.1%）が上位で、インタビュー方式の傾向と同様である。

F4 経験職種

		度数	パーセント
経験職種	経営企画	41	37.6
	総務	36	33.0
	法務	11	10.1
	人事・労務	34	31.2
	経理・財務	33	30.3
	営業企画・営業統括	59	54.1
	営業・販売	73	67.0
	購買・調達	20	18.3
	物流管理	16	14.7
	国際業務	16	14.7
	その他	24	22.0
	無回答	2	1.8
合計	度数	109	100.0

B. モニターの事前準備とキャリアシート作成にあたっての方針

①キャリアシート作成の事前準備

キャリアシート作成にあたっての事前準備状況について尋ねたところ、「履歴書と職務経歴書の両方を用意」が78.9%（86名）、「履歴書のみ用意」が9.2%（10名）、「職務経歴書のみ用意」が8.3%（9名）となっており、合わせて96.3%（105名）がキャリアシート作成にあたり何らかの事前準備をしている。

Q1 履歴書・職務経歴書の事前準備

		度数	パーセント	累積パーセント
有効	履歴書と職務経歴書の両方を用意	86	78.9	78.9
	履歴書のみ用意	10	9.2	88.1
	職務経歴書のみ用意	9	8.3	96.3
	どちらも用意しなかった	3	2.8	99.1
	無回答	1	.9	100.0
合計		109	100.0	

②キャリアシート作成前の方針

キャリアシート作成前の方針内容について尋ねたところ、「自分のキャリアを一通り整理したいと考えていた」が46.8%（51名）と最も多くなっている。次いで「自分の強みを表現するキャリアシートを作りたいと考えていた」が24.8%（27名）となっている。

Q2 キャリアシート作成の事前方針

	度数	パーセント	累積パーセント
有効			
特別な方針はなかった	21	19.3	19.3
自分のキャリアを一通り整理したいと考えていた	51	46.8	66.1
自分の強みを表現するキャリアシートを作りたいと考えていた	27	24.8	90.8
志望先を念頭においたキャリアシートを作成したいと考えていた	3	2.8	93.6
その他	2	1.8	95.4
無回答	5	4.6	100.0
合計	109	100.0	

C. キャリアシート作成後のモニター評価

①入力に要した時間

入力に要した時間は平均6.7時間である。作業にかかった時間を階層別にみると、5時間以上10時間未満が48.6%（53名）、次いで5時間未満が35.8%（39名）となっている。合わせて84.4%（92名）が10時間未満で入力を終了している。

Q7 作業にかかった時間

	度数	パーセント	累積パーセント
有効			
5時間未満	39	35.8	35.8
5時間以上10時間未満	53	48.6	84.4
10時間以上15時間未満	12	11.0	95.4
15時間以上20時間未満	3	2.8	98.2
20時間以上	2	1.8	100.0
合計	109	100.0	

②作成したキャリアシートに対する自己評価

「満足のいくキャリアシートが出来たか」という設問に対して、「ある程度できた」が67.0%（73名）、「できた」が18.3%（29名）と、合わせて85.3%（93名）が肯定的な回答をした。

Q3 満足のいくキャリアシートができたか

	度数	パーセント	累積パーセント
有効 できた	20	18.3	18.3
ある程度できた	73	67.0	85.3
十分にはできなかった	13	11.9	97.2
できなかった	2	1.8	99.1
無回答	1	.9	100.0
合計	109	100.0	

D.システムについての評価

①キャリアの棚卸し

「入力作業を通じてキャリアの棚卸しができたか」という設問に対して、「ある程度できた」が65.1%（71名）、「できた」が30.3%（33名）と、合わせて95.4%（104名）がキャリアの棚卸しに関してシステムは有効としている。

Q4 キャリアの棚卸しができたか

	度数	パーセント	累積パーセント
有効 できた	33	30.3	30.3
ある程度できた	71	65.1	95.4
十分にはできなかった	5	4.6	100.0
合計	109	100.0	

②共通言語について

「業務経験チェックリスト（共通言語）は経験業務を表現するのに有効か」の設問に対して、「有効」が48.6%（53名）と最も多く、次いで「少しは有効」が36.7%（40名）となっている。合わせて85.3%（93名）が共通言語による経験職務表現への有効性を評価している。

Q5 共通言語は経験職務を表現するのに有効か

	度数	パーセント	累積パーセント
有効 有効	53	48.6	48.6
少しは有効	40	36.7	85.3
あまり有効ではない	13	11.9	97.2
有効ではない	3	2.8	100.0
合計	109	100.0	

また、共通言語に関する意見を自由記述方式で尋ねたところ、「代表的業務内容の記述が少ないように思う」など、「代表的業務を増やして欲しい」という内容の

ものが14.7%（16名）であった。次いで「もう少し早く使用したかった」など、「有効である・参考になる」という内容のものが7.3%（8名）、主に技術系職種の職務経験者から「技術系項目がない」など、「技術的用語がない」という内容のものが6.4%（7名）。「該当しない職種があった」など、「職種を増やして欲しい」が6.4%（7名）。また「営業・販売にも経理・財務の与債管理とか回収計画策定等有り」など、「『営業・販売』の内容に不満」が6.4%（7名）となっている。

Q6 業務経験チェックリスト(共通言語)についての意見

	度数	パーセント
1. 代表的業務を増やして欲しい	16	14.7
2. 有効である・参考になる	8	7.3
3. 技術系用語が無い	7	6.4
3. 職種を増やして欲しい	7	6.4
3. 「営業・販売」の内容に不満	7	6.4
6. 自分の経験してきた業務と表現、区分に違和感がある	6	5.5
7. 特殊な職務に関する言語が無い	5	4.6
8. 金融系の共通言語を充実させて欲しい	4	3.7
9. 「総務」の代表的業務を増やして欲しい	3	2.8
9. 職務分野を増やして欲しい	3	2.8
9. 「国際業務」の代表的業務を増やして欲しい	3	2.8
11. 製造業種以外の代表的業務を増やして欲しい	2	1.8
11. 代表的業務を細分化して欲しい	2	1.8
14. その他	7	6.4
度数	109	100.0

③操作性について

「システムの操作の全般的な使いやすさはいかがでしたか」の設問に対しては、「使いやすい」が34.9%（38名）、「一応は使える」が47.7%（52名）となっており、合わせて82.6%（90名）が操作性について有効と評価している。「使いにくい」との回答は0.0%（0名）であった。

Q8 システムの操作の全般的な使いやすさ

	度数	パーセント	累積パーセント
有効			
使いやすい	38	34.9	34.9
一応は使える	52	47.7	82.6
あまり使いやすくない	17	15.6	98.2
無回答	2	1.8	100.0
合計	109	100.0	

前出のPCの習熟度において「ほとんど使ったことがない」と回答した6名についてみると、「使いやすい」が16.7%（1名）と「一応は使える」が66.7%（4名）となっている。合わせて83.3%（5名）が使えると評価しており全体に占める割合とほとんど変わらない。

F5 PCの操作 × Q8 システムの操作の全般的な使いやすさ

		Q8 システムの操作の全般的な使いやすさ				合計
		使いやすい	一応は使える	あまり使いにくい	無回答	
F5 PCの 操作	かなり詳しい	5 31.3%	10 62.5%	1 6.3%		16 100.0%
	通常の使い方はできる	24 38.7%	27 43.5%	11 17.7%		62 100.0%
	一応使えるが、あまり使ったことはない	8 42.1%	7 36.8%	3 15.8%	1 5.3%	19 100.0%
	ほとんど使ったことがない	1 16.7%	4 66.7%	1 16.7%		6 100.0%
	無回答		4 66.7%	1 16.7%	1 16.7%	6 100.0%
合計	38 34.9%	52 47.7%	17 15.6%	2 1.8%	109 100.0%	

④画面の見やすさについて

画面の見やすさについて「字の大きさ」「色づかい」「レイアウト」の3点について尋ねたところ、「字の大きさ」については「見やすい」が34.9%（38名）、「特に問題ない」が54.1%（59名）となっており、合わせて89.0%（97名）が肯定的評価をしている。「色づかい」については「見やすい」が32.1%（35名）、「特に問題ない」が62.4%（68名）となっており、合わせて94.5%（103名）が肯定的評価をしている。「レイアウト」については「見やすい」が28.4%（31名）、「特に問題ない」が56.0%（61名）となっており、合わせて84.4%（92名）が肯定的評価をしている。

これらの結果から、画面の見やすさ全体についてはモニターの約9割から肯定的評価を得たといえる。

Q9 ①字の大きさ

	度数	パーセント	累積パーセント
有効			
見やすい	38	34.9	34.9
特に問題ない	59	54.1	89.0
やや見にくい	10	9.2	98.2
見にくい	2	1.8	100.0
合計	109	100.0	

Q9 ②色づかい

	度数	パーセント	累積パーセント
有効			
見やすい	35	32.1	32.1
特に問題ない	68	62.4	94.5
やや見にくい	4	3.7	98.2
見にくい	2	1.8	100.0
合計	109	100.0	

Q9 ③レイアウト

	度数	パーセント	累積パーセント
有効	31	28.4	28.4
見やすい	61	56.0	84.4
特に問題ない	14	12.8	97.2
やや見にくい	2	1.8	99.1
見にくい	1	.9	100.0
無回答			
合計	109	100.0	

⑤マニュアル関連

入力作業中に備え付けのマニュアルを参照したか尋ねたところ、「よく参照した」が6.4%（7名）、「ときどき参照した」が55.0%（53名）となり、システム入力の上でマニュアルを参照したのは合わせて55.0%（60名）であった。

Q10 マニュアルの参照

	度数	パーセント	累積パーセント
有効	7	6.4	6.4
よく参照した	53	48.6	55.0
ときどき参照した	38	34.9	89.9
あまり参照しなかった	8	7.3	97.2
まったく参照しなかった	3	2.8	100.0
無回答			
合計	109	100.0	

続いてマニュアルに関する意見を自由記述方式で尋ねたところ、「各入力画面毎にヘルプ機能をつけると良い」など、「マニュアルではなくシステムに機能を追加して欲しい」が10.1%（11名）と最も多かった。

Q11 マニュアルに加えたほうがよいと思うこと

	度数	パーセント
1. マニュアルではなくシステムに機能を追加して欲しい	11	10.1
2. システムの操作法がわかるようにして欲しい	5	4.6
3. 達成事項を入力すると支援機能の内容が表示されないことを明記して欲しい	4	3.7
4. 入力文字数の上限を明記して欲しい	2	1.8
4. 使用上の注意を喚起するようにして欲しい	2	1.8
4. 入力のための基準を作って欲しい	2	1.8
7. その他	5	4.6
度数	109	100.0

⑥操作上特に難しかった点

システムの操作で特に難しかったところや分かりづらかったところについて複数選択方式で尋ねたところ、「特にない」が39.4%（43名）と最も多く、次

いで「達成事項の入力（含む、支援機能）」が24.8%（27名）、「業務経験（共通言語）チェックリストの入力」が18.3%（20名）となっている。

Q12 特に難しかったところ

	度数	パーセント
操作が 特にない	43	39.4
難しい 基本プロフィールの入力	6	5.5
ところ 学歴・学習歴の入力	4	3.7
キャリア区分の作成	16	14.7
メインの職種の選択	17	15.6
業務経験チェックリスト（共通言語）の入力	20	18.3
達成事項の入力（含む、支援機能）	27	24.8
アピール順位の入力	12	11.0
その他項目の入力	3	2.8
キャリアシート出力	9	8.3
その他	9	8.3
無回答	4	3.7
度数	109	100.0

続いて入力上難しかったところの具体的な内容について自由記述方式で尋ねたところ、「達成事項の入力（含む、支援機能）」を選択した中では「文章作成に苦労した」「短い文章でどれだけアピールできるか、考えてしまった」など表現方法の難しさについて6コメントが挙げられた。

Q12-7 達成事項の入力（含む、支援機能）

	度数	パーセント
1. 表現方法が難しい	6	22.2
2. 達成事項と支援機能の両方をプリントアウトして欲しい	2	7.4
3. 支援機能の利用で自動編集をして欲しい	2	7.4
4. 文字数の上限を表示して欲しい	2	7.4
5. 入力支援の順番を変えて欲しい	2	7.4
6. その他	7	25.9
7. システム操作以外の意見	6	22.2
合計	27	100.0

「業務経験チェックリスト（共通言語）の入力」を選択した中では、「共通言語が適当か迷った」「業務区分が少ないように思う」など操作性ではなく、共通言語の内容に関する指摘が挙げられている。

Q12-6 業務経験チェックリスト（共通言語）の入力

	度数	パーセント
1. その他	6	30.0
2. システム操作以外の意見	14	70.0
合計	20	100.0

⑦必要な支援機能について

必要な支援機能について自由記述方式で尋ねたところ、「達成事項の事例集が欲しい」が20.2%（22名）が最も多く、次いで「年号の入力を簡単にして欲しい

い」が11.0%（12名）が挙げられている。

Q13 必要な支援機能

	度数	パーセント
1. 達成事項の事例集が欲しい	22	20.2
2. 年号の入力を簡単にして欲しい	12	11.0
3. 達成事項以外の事例集が欲しい	3	2.8
4. その他	18	16.5
度数	109	100.0

⑧その他意見について

その他の意見について自由記述方式で尋ねたところ、「PDF出力紙が、即提出用に使用できるようにして欲しい」「標準キャリアシート等のタイトルは削除してください」など『標準キャリアシート』のアウトプットの仕方を変更して欲しい」という内容のものが11.9%（13名）と最も多くなっている。

Q14 その他の意見

	度数	パーセント
1. 「標準キャリアシート」のアウトプットの仕方を変更して欲しい	13	11.9
2. 使用PCの環境を良くして欲しい	7	6.4
3. 簡単に編集できるようにして欲しい	6	5.5
3. 「標準キャリアシート」のレイアウトを変更して欲しい	6	5.5
5. 自宅で使用できるようにして欲しい	5	4.6
6. ページ移動を簡単にして欲しい	3	2.8
7. その他	27	24.8
度数	109	100.0

(4) 評価と対応

A. インタビュー方式とアンケート方式についての考察

ここでは、インタビュー方式と、アンケート方式の2つの検証結果の差についての比較・考察を行う。

① モニターの自己評価から得られるポイント

モニターによる評価の比較では、以下の3点を挙げる事ができる。

- a) 作業に要した平均時間は、インタビュー方式7.2時間、アンケート方式6.7時間と大きな差は見受けられない
- b) 標準キャリアシートや共通言語に対する評価についてもインタビュー方式、アンケート方式とも8割以上から良好な評価を得ており、大きな差は見受けられない。
- c) 入力のプロセスとシステムの操作性については、インタビュー方式では肯定的な評価が7割程度にとどまるのに対し、アンケート方式では8割以上から良好な評価を得ている。これは、先に行ったインタビュー方式で入出力システムの初期トラブル等が発生したこと、アンケート方式では、初期トラブルが解決され、さらに仕様の範囲内で使い勝手の向上を行ったことも一因となっていると考えられる。

② コンサルタントによる比較

インタビュー方式においてインタビューを担当したコンサルタントに、アンケート方式で作成された標準キャリアシートの内容を確認してもらうことにより、両方式により作成された標準キャリアシートの違いについて比較評価を行った。そのコメントをまとめると次のとおりである。

- a) キャリアについては、ほとんどの人が一応の棚卸・整理ができていると言える。コンサルティングへの活用には有効である。
- b) インタビュー方式により作成された標準キャリアシートと比べると、達成事項の表現に差が見受けられる。インタビュー方式では、システムを利用する前に簡単なコンサルティングを行ったため、客観的にみて「売り物」となるものが整理されている。しかし、アンケート方式では、すべて求職者のセルフ作業であったため、求職者が主観的にみた「売り物」の整理にとどまっている。したがって、客観的にみて「売り物」になるか疑わしいものを含んでいる。

B. 評価と対応

以上の検証作業結果から本研究会では、次のことを確認できたと考える。

- ①「共通言語」は、職務経験を表現する点で業種、業界にとらわれず広く通用する。
- ②「棚卸方式」（棚卸しのプロセス）については、利用者の納得度が高く、求職者が無理なくキャリアの棚卸しと整理ができる方式である。
- ③標準キャリアシートは職務経歴全般を体系的に整理し、記述するのに有効である。
編年式標準キャリアシートは、キャリア全体が時系列で俯瞰できる。キャリア式標準キャリアシートは、職種毎の整理により、求職者のキャリアの特色が把握できる。
- ④標準キャリアシートは、個人の特性が把握できるなど、コンサルティング資料としても活用できる。
- ⑤開発した入出力システムの操作性については、問題なく使えるレベルにある。PC初心者でも、比較的簡単に使えるシステムである。

また、課題としては、次のことが確認できた。

- ①「共通言語」は、業種、業界にとられない共通のリストとしていることにより、一部の求職者が分類や表現に多少の違和感を感じる場合がある。
- ②標準キャリアシートは、様式がパターン化されているために、シート上の表現形式を工夫することによって個人が独自のキャリアシートを作成することは難しい。
- ③標準キャリアシートでは、達成事項は、自由記述による求職者の主観での「強み」にとどまるため、客観的にみて通用する「強み」が整理できているとは限らない。
- ④技術系職種の職務経験者や業種・業界に特有の専門的な職種の職務経験が多い求職者は、「共通言語」を活用できるキャリアが少ないため、達成事項の自由記述が中心となり、標準キャリアシートの強みを活かしきれない。
- ⑤中高年の長いキャリアをすべて棚卸しするためには、入力に相応の時間がかかる。
- ⑥キャリアの棚卸しの必要性や職務経歴書の基本的知識がない場合、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。
- ⑦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がある。
- ⑧標準キャリアシートの出力において、「キャリア式 A」などの表示を削除する、西

暦だけではなく元号でも入力を可能にするなど、利用者のニーズに合わせて操作性の一層の向上をはかる必要がある。

これら検証作業結果を受けて、本研究会では、平成13年度の活動において、次の対応を行った。

- ①共通言語では、後に述べる企業に対するアンケート調査の結果もあわせて、求人者や求職者の違和感を緩和するために、職務分野の名称の変更や追加、代表的業務の表現修正や追加、削除を実施し、最終的に72職務分野、464代表的業務として整理した。
- ②より実践的な職務経歴書を作成できるように支援機能として、「標準キャリアシート作成事例集」や「達成事項の記述事例集」、「用語表現事例集」といった具体的に役立つ事例集を追加した。また、利用者に対する「入力ガイダンス機能」を追加し、キャリアの棚卸しの必要性や職務経歴書について、説明を加えた。
- ③入出力システムの操作性の向上にむけて、入力が難しいと考えられる画面に「入力のヒント」ボタン（ヘルプ機能）を追加した。
- ④西暦と元号の併記、一部画面の文字色の見直しや構成の見直し、サイド・メニューの構成の見直しなど、操作性の向上にむけて11項目にわたるソフトウェアの修正を実施した。

2. 企業に対するアンケート調査

(1) 調査概要

① 調査の目的

本調査の目的は、平成12年度に開発された「共通言語」について、求人側となる企業の立場から、その有効性を検証することである。具体的な目的として、次の2つを設定した。

- 1) 共通言語の表記内容や表現の妥当性の検証
- 2) 付加すべき職務分野・代表的業務の洗い出し

② 調査の実施方法

東京都内に本社を持つ従業員規模50～999人の企業の人事担当者を調査対象として、調査員が訪問して調査の説明および調査票の配布を行い、後日、調査員が再訪問して調査票を回収するという方法で実施した。

③ サンプル抽出の方法

平成8年度「事業所・企業統計調査報告」（総務庁統計局）を用いて、下記方法にて層化表基準を作成したうえで、帝国データバンクのデータベースより対象を抽出した。

- 1) 対象エリアを「東京都」に限定。
- 2) 業種分類を「大分類（A～L：M公務を除く）」項目を「農林漁業、鉱業、建設業」「製造業」「電気・ガス・熱供給・水道業、運輸・通信業」「卸・小売業、飲食店」「金融・保険業、不動産業」「サービス業」の6分類に統合。
- 3) 従業員規模を「50～299人」「300～999人」の2つに分類。
- 4) ‘業種’ × ‘従業員規模’ = 12セルの企業数比率で目標回収数を比例配分。

<母集団> (社)

	50-299人	300-999人	合計
農林漁業、鉱業、建設業	1218	212	1430
製造業	3862	748	4610
電気・ガス・熱供給・水道業、運輸・通信業	1364	236	1600
卸・小売業、飲食店	5289	884	6173
金融・保険業、不動産業	717	141	858
サービス業	3742	695	4437
(合計)	16192	2916	19108

<割り当て数> (社)

	50-299人	300-999人	合計
農林漁業、鉱業、建設業	19	3	22
製造業	61	12	72
電気・ガス・熱供給・水道業、運輸・通信業	21	4	25
卸・小売業、飲食店	83	14	97
金融・保険業、不動産業	11	2	13
サービス業	59	11	70
(合計)	254	46	300

④実施期間

8月 1日～9月20日 調査実施

9月20日～9月31日 集計・分析

⑤回収数

300社の目標に対し、目標数を確保すべく訪問を行った結果、それを上回る314社の回答を得た。有効回答数は314票（100%）。

⑥設問項目

設問としては、平成12年度に開発した「共通言語」（10職種71職務分野468代表的業務）をチェックリストとして提示したうえで、次の3点の作業をお願いした。

- 1) 業務として“ある”項目にすべてチェックする
- 2) 実際の業務内容からみて、表記や表現がふさわしくないと思う項目があれば、[表現の修正]欄にふさわしいと思われる内容を記入する
- 3) 足りない職務分野や業務については、各リストの下に用意されている自由記述欄に内容を記入する

(2) 集計結果の概要

A. 回答企業の属性

① 業種

業種については、サンプリングの際に割り当てを行っているが、調査票において設問を設け、回答を得ている。その結果、「農林・水産」、「鉱業」、「木材・木製品・家具・装備品製造業」、「なめし皮・毛皮製品製造業」、「電気・ガス・熱供給・水道業」といった元々、調査対象地域に該当企業が少ない業種を除き、一通りの業種が網羅されていることが確認された。

割合をみると、「その他サービス」が19.4%（61社）と最も多く、次いで「卸売業」が18.5%（58社）と、この2つのみが10%を越えている。

業種

	数	%
農林・水産	0	0.0
鉱業	0	0.0
建設業	22	7.0
食料品・飲料・たばこ・飼料製造業	5	1.6
繊維・衣服・繊維製品製造業	1	0.3
木材・木製品・家具・装備品製造業	0	0.0
パルプ・紙・紙加工品製造業	3	1.0
出版・印刷・同関連産業	14	4.5
化学工業	8	2.5
石油製品・石炭製品・プラスチック製品製造業	4	1.3
ゴム製品製造業	2	0.6
なめし皮・毛皮製品製造業	0	0.0
窯業・土石製品製造業	3	1.0
鉄鋼業・非鉄金属製造業	2	0.6
金属製品製造業	6	1.9
一般機械器具製造業	4	1.3
電気機械器具製造業	9	2.9
輸送用機械器具製造業	4	1.3
その他製造業	13	4.1
電気・ガス・熱供給・水道業	0	0.0
運輸業(含む、倉庫業、運輸に附帯するサービス業)	25	8.0
通信業	3	1.0
卸売業	58	18.5
小売業・飲食店	23	7.3
金融・保険業	6	1.9
不動産	7	2.2
情報・ソフトウェア	21	6.7
その他サービス	61	19.4
不明	10	3.2
合計	314	100.0

②資本金規模

資本金規模は「1億円～5億円未満」が23.9%（75社）と最も多く、次いで「1000～3000万円未満」が20.1%（63社）、「5000万円～1億円未満」が19.1%（60社）と続いている。

資本金

	数	%
1000万円未満	2	0.6
1000～3000万円未満	63	20.1
3000～5000万円未満	51	16.2
5000万円～1億円未満	60	19.1
1億円～5億円未満	75	23.9
5億円～10億円未満	21	6.7
10億円以上	38	12.1
不明	4	1.3
合計	314	100.0

③従業員規模

正規従業員数では、「50～99人」が最も多く、41.4%（130社）を占める。次いで、「100～299人」が35.0%（110社）となっている。

パートタイマーなど、正規従業員以外の従業員数では、「1～9人」が23.2%（73社）と最も多く、次いで「0人」16.2%（51社）となっている。

正規従業員数

	数	%
1～49人	25	8.0
50～99人	130	41.4
100～299人	110	35.0
300～499人	28	8.9
500～999人	18	5.7
1000人以上	1	0.3
不明	2	0.6
合計	314	100.0

その他の従業員数

	数	%
0人	51	16.2
1～9人	73	23.2
10～19人	43	13.7
20～29人	25	8.0
30～39人	22	7.0
40～49人	8	2.5
50～99人	34	10.8
100～499人	33	10.5
500～999人	6	1.9
1000人～	4	1.3
不明	15	4.8
合計	314	100.0

B. 「共通言語」

①チェックリストの集計結果

回答企業に対し、平成12年度に開発した「共通言語」（10職種71職務分野468代表的業務）をチェックリストとして提示し、業務として“ある”代表的業務にチェックをお願いした。

集計結果を図表2-3-4に示す。なお、本表には、「求職者の入出力システム利用による検証作業（アンケート方式）」において、モニターが標準キャリアシートを作成する際、入力した内容を集計したものをあわせて記している。

結果をみると、代表的業務468項目すべてに1つ以上のチェックが入った。

チェックの多い代表的業務は、職種「経理・財務」の「現金・小切手・手形の出納の実務」88.9%（279社）、職種「人事・労務」の「給与計算等賃金の支給に関する実務」88.5%（278社）、職種「経理・財務」の「伝票・帳簿作成と証憑管理の実務」85.4%（268社）となっている。どの企業においても必ず必要となるスタッフ部門の実務業務が挙げられている。

逆に、チェックの少ない代表的業務では、職種「経営企画」の「海外の株式市場への上場に関する実務」が0.3%（1社）、職種「国際業務」の「生産会社（現地上場）の経営」が0.6%（2社）、職種「国際業務」の「現地の消費者団体や市民組織、NPOとの折衝」が1.0%（3社）となっている。これらの他にもチェックした会社数が1桁の代表的業務をみると、そのほとんどが国際関係の業務となっている。

②表現の訂正意見

次に、実際の業務内容からみて、表記や表現がふさわしくないと思う項目（代表的業務）について、表現の訂正を自由記述で求めた。

図表2-3-5に、得られた訂正意見の一覧を示す。

表現の訂正意見は92項目の代表的業務に対して119の意見を得た。内容としては、例えば、「“商品”を“研修プログラム”とする」や「“海外企業”を“海外ゴルフ場”とする」など、業種や企業特有の表現への訂正を求めるものが多く挙げられている。

③追加意見

最後に、足りない職務分野や代表的業務について、具体的な内容を自由記述で求めた。

図表 2-3-6 に、得られた追加意見の一覧を示す。

追加意見は、7つの職務分野について7意見にとどまった。この中には、「品質管理」や「生産管理」といった今回研究の対象としていないものについての意見も含まれている。

(3) 共通言語の評価と対応

代表的業務のすべてに1つ以上のチェックが入り、かつ追加意見は、わずか7意見にとどまったことをみれば、今回開発した「共通言語」は、企業の業務内容を概ね表現することができることが検証されたと言える。ただし、一方において、表現の訂正意見が92項目の代表的業務に対して119意見あったことは、求職者の検証作業でも確認された、共通リストとしているための“違和感”が、企業においても少なからず存在することも確認された。

調査後の対応としては、本調査結果と求職者の検証作業結果を踏まえ、「共通言語」の修正・追加・削除を行った。削除については、本調査結果をもとに、回答数の少ない代表的業務を中心に削除した。ただし、回答数が少なくても今後、労働市場で重要と思われるものについては、残すこととした。削除した代表的業務の数は12である。

修正・追加については、企業調査結果および求職者の意見から汎用的な表現を考慮して行った。特に、“違和感”を緩和するために表現に例示を入れるなどの工夫を行った。修正は、職務分野で6、代表的業務で22となった。また、追加は、職務分野で1、代表的業務で8となった。

これらの作業の結果、最終的に10職種72職務分野464代表的業務として整理した。

図表2-3-4 チェックリスト集計結果一覧

業務リスト①〔経営企画〕 41人(アンケート方式モニター109名中)		企業調査		モニター		
職務分野	代表的業務	社数	%	人数	①% ②%	
総合企画	企画的業務	経営ビジョン・経営理念の策定・改定	189	60.2	19	17.4 46.3
		経営戦略の策定	192	61.1	22	20.2 53.7
		中長期経営計画の策定	215	68.5	22	20.2 53.7
		年次経営計画の策定	237	75.5	24	22.0 58.5
	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)	209	66.6	29	26.6 70.7
		定期的に刊行する経営レポートの作成	98	31.2	14	12.8 34.1
		業務提携に関する実務(国内)	70	22.3	7	6.4 17.1
		他社に対するM&Aや事業買収等に関する実務(国内)	22	7.0	2	1.8 4.9
		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)	21	6.7	2	1.8 4.9
		経営会議や取締役会の準備・運営	219	69.7	21	19.3 51.2
経営改革・革新	企画的業務	コーポレート・アイデンティティ(CI)や業務革新(BPR)をはじめとする経営システムの改革計画の策定	94	29.9	7	6.4 17.1
		新しい業績評価指標(EVA等)など企業価値向上のための新技術や新ツールの開発・導入	81	25.8	7	6.4 17.1
		全社的な組織風土改革・組織活性化策の策定	137	43.6	19	17.4 46.3
		戦略情報システムの企画・設計	95	30.3	9	8.3 22.0
	実務的業務	コーポレート・アイデンティティ(CI)の推進実務	58	18.5	4	3.7 9.8
		業務革新(BPR)の推進実務	84	26.8	8	7.3 19.5
		全社的な品質向上(TQC、ISO9000等)の推進実務	95	30.3	10	9.2 24.4
		環境経営(ISO14000等)の推進実務	60	19.1	5	4.6 12.2
		社会貢献活動や文化事業の推進実務	54	17.2	8	7.3 19.5
		その他風土改革・組織活性化の推進実務	101	32.2	15	13.8 36.6
組織機構改革	企画的業務	グループ企業を含む会社全体の組織再設計	95	30.3	8	7.3 19.5
		企業単体での会社全体の組織再設計	142	45.2	12	11.0 29.3
		取締役会、役員会の再設計	82	26.1	9	8.3 22.0
	実務的業務	分社化に対応した機構改革の推進実務	34	10.8	5	4.6 12.2
		社内カンパニー制の導入に対応した機構改革の推進実務	16	5.1	5	4.6 12.2
		本部制や事業部制の導入に対応した機構改革の推進実務	79	25.2	8	7.3 19.5
		執行役員制の導入に対応した機構改革の推進実務	31	9.9	0	0.0 0.0
新規事業	企画的業務	自社の事業分野における新規事業・新業態の開発計画の策定	131	41.7	12	11.0 29.3
		異業種分野への進出計画の策定	49	15.6	9	8.3 22.0
		IT活用によるビジネス・モデルの開発	70	22.3	3	2.8 7.3
		社内ベンチャーの制度企画	20	6.4	2	1.8 4.9
		新規事業の評価基準の策定	50	15.9	3	2.8 7.3
		新規事業のフィージビリティ・スタディの企画	33	10.5	4	3.7 9.8
	実務的業務	新規事業に関する市場調査の実務	96	30.6	11	10.1 26.8
		新規事業の進捗状況の把握・分析および部門指導・支援	89	28.3	14	12.8 34.1
		新規事業の創業にともなう関係官庁や他社との折衝	63	20.1	7	6.4 17.1
		社内ベンチャーの推進についての指導・支援	21	6.7	3	2.8 7.3
資本政策	企画的業務	株式・資本政策の策定	66	21.0	2	1.8 4.9
		投資家向け広報(IR)の実務	23	7.3	3	2.8 7.3
	実務的業務	債券の発行・償還の実務	31	9.9	2	1.8 4.9
		増資・減資の実務	76	24.2	6	5.5 14.6
		株主総会の準備・運営	162	51.6	11	10.1 26.8
		自社の株式公開の実務	33	10.5	0	0.0 0.0
グループ経営	企画的業務	グループ・関連事業戦略の策定	82	26.1	6	5.5 14.6
		中長期グループ経営計画の策定	69	22.0	4	3.7 9.8
		関連会社の資本政策の策定	54	17.2	3	2.8 7.3
	実務的業務	グループ経営計画の進捗状況の把握・分析および関連会社指導・支援	83	26.4	6	5.5 14.6
		関連会社設立の実務(国内)	50	15.9	5	4.6 12.2
		関連会社清算の実務(国内)	35	11.1	2	1.8 4.9
		関連会社の株式公開の実務(国内)	12	3.8	0	0.0 0.0
		定期的なグループ経営レポートの作成	37	11.8	5	4.6 12.2
連結会計の実務	69	22.0	3	2.8 7.3		
国際経営	企画的業務	国際事業戦略の策定	32	10.2	1	0.9 2.4
		中長期国際経営計画の策定	19	6.1	1	0.9 2.4
		海外進出に関するフィージビリティ・スタディの企画	25	8.0	2	1.8 4.9
	実務的業務	国際経営計画の管理・統括(進捗状況の把握・分析および海外関連企業・事業所等の指導・支援)	23	7.3	1	0.9 2.4
		定期的な国際経営レポートの作成	11	3.5	2	1.8 4.9
		会社設立・清算の実務(海外)	23	7.3	1	0.9 2.4
		業務提携の実務(海外)	23	7.3	1	0.9 2.4
		M&A・事業売却・事業買収の実務(海外)	10	3.2	0	0.0 0.0
		海外の株式市場への上場に関する実務	1	0.3	0	0.0 0.0
		海外の会計基準によるレポート作成	9	2.9	0	0.0 0.0
海外におけるリスクマネジメントの実務	16	5.1	1	0.9 2.4		

注1)「企業調査」は本調査結果の集計部分

注2)「モニター」は、求職者検証作業(アンケート方式)でモニターが標準キャリアシートを作成する際に、入力した内容を集計したもの

①の%は人数をモニター全数(109人)で除したもの

②の%はアンケートで回答された経営企画経験人数(41人)で除したもの

業務リスト②〔総務(含む、秘書・広報)〕 36人(アンケート方式モニター109名中)

職務分野	代表的業務	企業調査		モニター			
		社数	%	人数	①%	②%	
企業運営	企画的業務	社内組織の改革・活性化計画の策定	204	65.0	10	9.2	27.8
		社内規程の制定・改廃	267	85.0	17	15.6	47.2
		定款・取締役会則の作成・改定	217	69.1	8	7.3	22.2
	実務的業務	株主総会の準備・運営	219	69.7	12	11.0	33.3
		取締役会・社内会議の運営	240	76.4	13	11.9	36.1
		稟議・社内規程の運用・管理 会社の記念行事・社内行事の運営	258 249	82.2 79.3	18 22	16.5 20.2	50.0 61.1
リスクマネジメント	企画的業務	危機時・緊急時の対応策・予防体制の策定	196	62.4	19	17.4	52.8
		機密保持施策の策定	137	43.6	9	8.3	25.0
	実務的業務	警備・保安・防災の実務	205	65.3	19	17.4	52.8
		対外トラブル対応	197	62.7	19	17.4	52.8
		慶弔・冠婚葬祭対応	260	82.8	23	21.1	63.9
		社葬の準備・運営	115	36.6	8	7.3	22.2
社内情報システム	企画的業務	事務合理化・OA化推進計画の策定	227	72.3	23	21.1	63.9
		社内情報システムの企画・設計	181	57.6	13	11.9	36.1
	実務的業務	社内情報システムの運用・管理	183	58.3	20	18.3	55.6
建物・用度品管理	企画的業務	工場・社屋・オフィスの購入・売却、修繕・改善計画の策定	168	53.5	14	12.8	38.9
	実務的業務	工場・社屋・オフィスの保守・管理	211	67.2	17	15.6	47.2
		備品・用度品の管理	252	80.3	28	25.7	77.8
秘書業務	企画的業務	経営に関する役員の補佐(取締役会への提起案件の素案や対外的メッセージの素案作成等)	145	46.2	11	10.1	30.6
	実務的業務	役員の社外・社内活動スケジュールの管理・調整	154	49.0	13	11.9	36.1
社内広報	企画的業務	社内広報の体制づくり、方針・企画の策定	98	31.2	9	8.3	25.0
	実務的業務	社内広報誌の編集	94	29.9	5	4.6	13.9
		情報ネットワークを利用した社内広報の実務	94	29.9	4	3.7	11.1
渉外活動	企画的業務	政府・官公庁へのロビイング方針の策定	25	8.0	8	7.3	22.2
	実務的業務	官公庁との折衝	103	32.8	16	14.7	44.4
		経済団体や他社との折衝	78	24.8	13	11.9	36.1
		消費者団体や市民組織、NPOとの折衝	22	7.0	6	5.5	16.7
社外広報	企画的業務	社外広報の方針・企画の策定	68	21.7	5	4.6	13.9
	実務的業務	マスコミ対策の実務	61	19.4	7	6.4	19.4
		記者発表会の準備・運営	45	14.3	5	4.6	13.9
		パンフレット等を含む社外広報誌の作成	128	40.8	7	6.4	19.4
		広告代理店との折衝	94	29.9	5	4.6	13.9

注1)「企業調査」は本調査結果の集計部分

注2)「モニター」は、求職者検証作業(アンケート方式)でモニターが標準キャリアシートを作成する際に、入力した内容を集計したもの

①の%は人数をモニター全数(109人)で除したもの

②の%はアンケートで回答された総務経験人数(36人)で除したもの

業務リスト③〔法務〕 11人(アンケート方式モニター109名中)

職務分野	代表的業務*	企業調査		モニター			
		数	%	数	①%	②%	
知的財産	企画的業務	知的財産権に係る基本方針の策定	61	19.4	0	0.0	0.0
		知的財産権の係争対応策の立案	44	14.0	1	0.9	9.1
		発明者報奨制度の策定・改定	46	14.6	0	0.0	0.0
	実務的業務	著作権の取得・保全	47	15.0	2	1.8	18.2
		特許・意匠・実用新案等の取得・保全	109	34.7	1	0.9	9.1
		商標の取得・保全	121	38.5	1	0.9	9.1
		知的財産権に係わる係争における折衝	63	20.1	3	2.8	27.3
技術取引	企画的業務	技術取引(技術導入・供与)の基本方針の策定	49	15.6	0	0.0	0.0
		技術取引契約の折衝・締結	57	18.2	1	0.9	9.1
	実務的業務	共同研究・共同開発契約の折衝・締結	47	15.0	0	0.0	0.0
		技術情報の機密管理	58	18.5	0	0.0	0.0
営業・生産	企画的業務	営業・生産に係わる違法対策の立案	77	24.5	1	0.9	9.1
		営業・生産に係わる係争対応策の立案	72	22.9	1	0.9	9.1
	実務的業務	仕入・販売・OEMなど取引に係る契約全般の実務	155	49.4	3	2.8	27.3
		消費者保護に関する社内指導・助言	60	19.1	0	0.0	0.0
		下請け先保護に関する社内指導・助言	75	23.9	0	0.0	0.0
		営業・生産上の機密管理	112	35.7	0	0.0	0.0
		営業・生産に係わる係争における折衝	91	29.0	2	1.8	18.2
経営・総務	企画的業務	コンプライアンス方針の策定	48	15.3	5	4.6	45.5
		経営戦略・会社組織変革方針の策定	112	35.7	2	1.8	18.2
		リーガルリスク管理の基本方針の策定	44	14.0	3	2.8	27.3
	実務的業務	会社設立・清算、分社・合併、買収・売却に係る法律実務	90	28.7	4	3.7	36.4
		株主総会・取締役会、株式・社債に係る法律実務	160	51.0	3	2.8	27.3
経理・財務	企画的業務	経理・会計方針の策定・改定	196	62.4	2	1.8	18.2
		財務戦略の策定	153	48.7	3	2.8	27.3
	実務的業務	資金借入契約の折衝・締結	215	68.5	3	2.8	27.3
		債務の整理、債権の回収	195	62.1	4	3.7	36.4
		税務対策、不服申立	166	52.9	2	1.8	18.2
人事・労務	企画的業務	労働紛争への対応方針の策定	79	25.2	2	1.8	18.2
		解雇・雇用調整策の立案	117	37.3	2	1.8	18.2
	実務的業務	労働法実務に係わる社内指導・助言	173	55.1	2	1.8	18.2
		人事制度の企画・改定への支援	187	59.6	3	2.8	27.3
国際法務	企画的業務	海外企業との係争対策の方針策定	16	5.1	3	2.8	27.3
		海外における係争対策の方針策定	14	4.5	2	1.8	18.2
	実務的業務	海外企業との知的所有権・技術取引契約の折衝・締結	33	10.5	2	1.8	18.2
		海外企業との購買・販売契約の折衝・締結	35	11.1	2	1.8	18.2
		海外拠点の設置・管理	33	10.5	0	0.0	0.0
		国際取引の税務	25	8.0	0	0.0	0.0
		海外企業との国内係争の実務	17	5.4	1	0.9	9.1
海外企業との海外係争の実務	17	5.4	1	0.9	9.1		

注1)「企業調査」は本調査結果の集計部分

注2)「モニター」は、求職者検証作業(アンケート方式)でモニターが標準キャリアシートを作成する際に、入力した内容を集計したもの

①の%は人数をモニター全数(109人)で除したもの

②の%はアンケートで回答された法務経験人数(11人)で除したもの

業務リスト④[人事・労務] 34人(アンケート方式モニター109名中)

職務分野	代表的業務	企業調査		モニター			
		社数	%	人数	①% ②%		
人事管理	企画的業務	人員計画・配置計画の策定	239	76.1	24	22.0	70.6
		人事情報システムの企画	145	46.2	11	10.1	32.4
	実務的業務	昇進・昇格／異動・出向・転籍等の対象者の選定	264	84.1	23	21.1	67.6
		人事情報システムの運用・管理	163	51.9	12	11.0	35.3
賃金管理	企画的業務	賃金制度・賞与制度の構築・改定	262	83.4	16	14.7	47.1
		退職金制度の構築・改定	242	77.1	12	11.0	35.3
		非正規雇用者(パート・アルバイト等)の賃金制度の構築・改定	201	64.0	15	13.8	44.1
		子会社・合併会社など関連会社の賃金制度の構築・改定	64	20.4	6	5.5	17.6
	実務的業務	給与計算等賃金の支給に関する実務	278	88.5	17	15.6	50.0
		各種給付金の申請に関する実務	261	83.1	13	11.9	38.2
制度企画	企画的業務	昇進・昇格制度の構築・改定	240	76.4	17	15.6	50.0
		評価制度・目標管理制度の構築・改定	216	68.8	18	16.5	52.9
		出向・転籍制度の構築・改定	122	38.9	10	9.2	29.4
		フレックス制度など勤務時間に関する制度の構築・改定	111	35.4	8	7.3	23.5
		一時帰休など雇用調整に関する施策の構築・改定	62	19.7	4	3.7	11.8
		継続雇用など高齢者雇用に関する施策の構築・改定	174	55.4	6	5.5	17.6
		女性や障害者等の雇用に関する施策の構築・改定(セクシャル・ハラスメントへの対応を含む)	148	47.1	7	6.4	20.6
採用	企画的業務	採用計画・方針の策定	244	77.7	21	19.3	61.8
		新卒者採用方法の策定	219	69.7	18	16.5	52.9
		経験者(専門職・技術職・管理職)採用方法の策定	219	69.7	20	18.3	58.8
		非正規社員(パート・アルバイト等)採用方法の策定	204	65.0	19	17.4	55.9
	実務的業務	新卒者採用の実務	239	76.1	20	18.3	58.8
		経験者(専門職・技術職・管理職)採用の実務	248	79.0	21	19.3	61.8
		非正規社員(パート・アルバイト等)採用の実務	239	76.1	22	20.2	64.7
教育訓練	企画的業務	教育・研修体系の構築・改定	190	60.5	23	21.1	67.6
		教育・研修プログラムの企画	189	60.2	22	20.2	64.7
	実務的業務	教育・研修の準備・運営	220	70.1	23	21.1	67.6
		教育・研修プログラムの講師	157	50.0	19	17.4	55.9
福利厚生	企画的業務	企業年金制度の構築・改定	139	44.3	4	3.7	11.8
		年金資金運用計画の策定	70	22.3	3	2.8	8.8
		福利厚生制度の構築・改定	196	62.4	11	10.1	32.4
	実務的業務	社宅・体育文化施設の管理・運営	120	38.2	9	8.3	26.5
		社会保険関連の手続きおよび対外折衝	243	77.4	17	15.6	50.0
安全衛生	企画的業務	安全衛生管理組織・計画の策定	164	52.2	15	13.8	44.1
		安全衛生委員会の運営	146	46.5	14	12.8	41.2
	実務的業務	労働災害防止訓練の実施・運営	137	43.6	13	11.9	38.2
労使関係	企画的業務	労使協議制度の構築・改定	96	30.6	9	8.3	26.5
		労働協約の締結・改定	165	52.5	12	11.0	35.3
		就業規則の制定・改定	261	83.1	19	17.4	55.9
		個別相談や苦情処理に関する施策の策定	137	43.6	14	12.8	41.2
	実務的業務	団体交渉の運営	74	23.6	6	5.5	17.6
		労使協議の運営	88	28.0	8	7.3	23.5
		労働基準監督署、労働委員会など公的機関との折衝	181	57.6	13	11.9	38.2
		労働組合との労使紛争・係争に関する折衝	77	24.5	10	9.2	29.4
		個人との紛争・係争に関する折衝	137	43.6	11	10.1	32.4
国際人事	企画的業務	海外派遣・駐在の要員計画の策定	39	12.4	2	1.8	5.9
		海外派遣・駐在の労働条件の策定	44	14.0	2	1.8	5.9
		現地採用計画の策定	15	4.8	1	0.9	2.9
		現地採用者の就業規則の策定	15	4.8	1	0.9	2.9
		危機管理マニュアルや体制の策定	21	6.7	2	1.8	5.9
	実務的業務	海外派遣・駐在者および家族に対する相談対応	41	13.1	2	1.8	5.9
		現地の関係機関との折衝	21	6.7	1	0.9	2.9

注1)「企業調査」は本調査結果の集計部分

注2)「モニター」は、求職者検証作業(アンケート方式)でモニターが標準キャリアシートを作成する際に、入力した内容を集計したもの

①の%は人数をモニター全数(109人)で除したもの

②の%はアンケートで回答された人事・労務経験人数(34人)で除したものの

業務リスト⑤〔経理・財務〕 33名(アンケート方式モニター109名中)

職務分野	代表的業務	企業調査		モニター			
		社数	%	人数	①%	②%	
管理会計	企画的業務	中長期計画・年次予算の策定	227	72.3	24	22.0	72.7
		予算編成方針の策定	197	62.7	23	21.1	69.7
		予算管理・業績管理基準の設定・改定	207	65.9	24	22.0	72.7
	実務的業務	原価計算・原価管理の実務(管理会計)	220	70.1	21	19.3	63.6
		予算・実績の差異分析の実務	231	73.6	36	33.0	109.1
		業績評価と改善措置提案の実務	174	55.4	24	22.0	72.7
	新規プロジェクト・新規投資の採算計画・成果分析の実務	116	36.9	14	12.8	42.4	
財務会計	企画的業務	会計方針・経理基準の策定・改定	204	65.0	17	15.6	51.5
		決算方針の策定	226	72.0	16	14.7	48.5
		連結財務・連結決算方針の策定	108	34.4	7	6.4	21.2
	実務的業務	会計・経理規則の作成・改定	206	65.6	20	18.3	60.6
		原価計算・原価管理の実務(財務会計)	222	70.7	22	20.2	66.7
		伝票・帳簿作成と証憑管理の実務	268	85.4	45	41.3	136.4
		月次決算書の作成	266	84.7	36	33.0	109.1
		年次決算書の作成	273	86.9	33	30.3	100.0
		経営分析・財務分析の実務	217	69.1	26	23.9	78.8
		連結決算書の作成	115	36.6	10	9.2	30.3
		海外連結決算の実務	32	10.2	3	2.8	9.1
		英文財務諸表の作成	30	9.6	8	7.3	24.2
税務会計	企画的業務	税務会計方針の策定・改定	162	51.6	11	10.1	33.3
		税効果会計など新しい税務会計の導入企画	139	44.3	4	3.7	12.1
	実務的業務	課税所得の計算と税務申告書(法人税・地方税・消費税等)の作成	228	72.6	24	22.0	72.7
		税務当局との折衝	201	64.0	20	18.3	60.6
		税効果会計の実務	146	46.5	5	4.6	15.2
	国際税務の実務	30	9.6	4	3.7	12.1	
コンピュータ会計	企画的業務	会計情報システム(ERP等)の導入・更新計画の策定	153	48.7	11	10.1	33.3
		電子商取引・電子データ交換(EDI等)の導入企画	84	26.8	2	1.8	6.1
	実務的業務	会計情報システムの運用・管理	191	60.8	23	21.1	69.7
	各種業務管理情報システムとの連携・連動管理	132	42.0	21	19.3	63.6	
資産管理	企画的業務	資産評価基準の策定・改定	127	40.4	9	8.3	27.3
		債権管理基準・与信限度設定方針の策定・改定	121	38.5	11	10.1	33.3
		外貨建て取引の会計処理基準の策定・改定	49	15.6	6	5.5	18.2
		リスクヘッジ策の策定・改定	55	17.5	7	6.4	21.2
	実務的業務	在庫管理・棚卸資産評価の実務	232	73.9	31	28.4	93.9
		固定資産管理・減価償却の実務	245	78.0	27	24.8	81.8
		売掛債権管理・与信管理の実務	234	74.5	33	30.3	100.0
		外貨建て取引と為替管理の実務	79	25.2	12	11.0	36.4
		有価証券の管理・評価の実務	166	52.9	14	12.8	42.4
	リース資産の管理・評価の実務	189	60.2	19	17.4	57.6	
資金管理	企画的業務	資金計画・資金繰り方針の策定	252	80.3	11	10.1	33.3
		資金調達・運用計画の策定	239	76.1	24	22.0	72.7
	実務的業務	現金・小切手・手形の出納の実務	279	88.9	27	24.8	81.8
		キャッシュフロー分析・管理の実務(資金繰り表・資金収支表の作成)	239	76.1	26	23.9	78.8
		借入および返済計画の実行・管理	250	79.6	22	20.2	66.7
		増資・社債・CP発行の実務	87	27.7	17	15.6	51.5
		金融商品売買の実務	60	19.1	8	7.3	24.2
監査	企画的業務	内部(業務)監査手順の策定	128	40.8	7	6.4	21.2
		会計監査手順の作成	127	40.4	12	11.0	36.4
	実務的業務	内部(業務)監査の実務	148	47.1	10	9.2	30.3
		会計監査の実務	148	47.1	16	14.7	48.5
		監査法人との折衝	126	40.1	15	13.8	45.5

注1)「企業調査」は本調査結果の集計部分

注2)「モニター」は、求職者検証作業(アンケート方式)でモニターが標準キャリアシートを作成する際に、入力した内容を集計したもの

①の%は人数をモニター全数(109人)で除したもの

②の%はアンケートで回答された経理・財務経験人数(33人)で除したもの

業務リスト⑥〔営業企画・営業統括〕 59人(アンケート方式モニター109名中)

職務分野	代表的業務	企業調査		モニター		
		数	%	数	①% ②%	
市場調査	企画的業務	郵送・電話・インターネット等によるアンケート調査の企画・設計	58	18.5	12	11.0 20.3
		街頭・訪問・グループ等によるインタビュー調査の企画・設計	25	8.0	10	9.2 16.9
		アンテナ・ショップの企画・管理	20	6.4	7	6.4 11.9
		消費者モニタリングの企画・設計	26	8.3	13	11.9 22.0
	地域特性(店舗の立地条件、不動産開発の条件、地域居住者の特性等)に関するフィールド調査の企画・設計	30	9.6	17	15.6 28.8	
	実務的業務	インタビューやフィールドワーク等の調査実務	33	10.5	10	9.2 16.9
商品企画	企画的業務	オリジナル商品・新商品の企画・開発	123	39.2	21	19.3 35.6
		商品の仕入れ先の開発	124	39.5	20	18.3 33.9
		商品価格や生産数(もしくは仕入数、販売数)の策定	112	35.7	22	20.2 37.3
		商品ブランド戦略の策定(含む、商品のネーミング)	87	27.7	21	19.3 35.6
	システム商品やプラン等の仕様の企画	63	20.1	16	14.7 27.1	
	実務的業務	商品のデザイン	82	26.1	19	17.4 32.2
営業支援	企画的業務	特定顧客に対する提案等の企画支援	139	44.3	40	36.7 67.8
		メディアを利用した広告・プロモーション・キャンペーン等の企画	84	26.8	18	16.5 30.5
		街頭や店頭等でのイベントの企画	45	14.3	16	14.7 27.1
		商品カタログの企画	110	35.0	23	21.1 39.0
	販売促進用のグッズや懸賞等の企画	80	25.5	23	21.1 39.0	
	実務的業務	プロモーションやキャンペーン等の推進業務	83	26.4	25	22.9 42.4
営業企画	企画的業務	営業計画・販売計画の策定	219	69.7	53	48.6 89.8
		営業戦略・販売戦略の策定	204	65.0	56	51.4 94.9
		営業組織の編成	171	54.5	34	31.2 57.6
		販売チャネルや流通経路の策定	97	30.9	24	22.0 40.7
	インターネット販売の策定	86	27.4	1	0.9 1.7	
	営業支援ツールの企画	102	32.5	32	29.4 54.2	
実務的業務	業務提携・ライセンス取得等に係わる企画	77	24.5	11	10.1 18.6	
店舗管理	企画的業務	売上等、販売データの管理に関する実務	225	71.7	47	43.1 79.7
		営業支援マニュアルの作成	104	33.1	33	30.3 55.9
		販売チャネルや流通経路の構築に関する実務	84	26.8	28	25.7 47.5
		業務提携・ライセンス取得等に係わる折衝	77	24.5	15	13.8 25.4
	実務的業務	売上等、販売データの管理に関する実務	225	71.7	47	43.1 79.7
		営業支援マニュアルの作成	104	33.1	33	30.3 55.9
営業教育	企画的業務	店舗管理者や営業マン向けの教育・研修体系の構築・改定	84	26.8	25	22.9 42.4
		営業に関する教育・研修プログラムの企画・設計	119	37.9	33	30.3 55.9
		営業教育・研修の実施・運営	146	46.5	39	35.8 66.1
		営業教育・研修の講師	102	32.5	29	26.6 49.2
	実務的業務	店舗管理者や営業マン向けの教育・研修体系の構築・改定	84	26.8	25	22.9 42.4
		営業に関する教育・研修プログラムの企画・設計	119	37.9	33	30.3 55.9
金融サービス	企画的業務	商品に対するファイナンスの設定など営業・販売に付随する金融サービスの企画	18	5.7	6	5.5 10.2
		リースバックなど営業・販売に付随するリース・サービスの企画	18	5.7	3	2.8 5.1
		損害保険の設定など営業・販売に付随する保険サービスの企画	32	10.2	4	3.7 6.8
		ローン会社との折衝や利用商品・サービスの選択などローンに関する実務	27	8.6	4	3.7 6.8
	実務的業務	ローン会社との折衝や利用商品・サービスの選択などローンに関する実務	27	8.6	4	3.7 6.8
		リース会社との折衝や利用商品・サービスの選択などリースに関する実務	62	19.7	3	2.8 5.1
		保険会社との折衝や利用商品・サービスの選択など保険に関する実務	60	19.1	3	2.8 5.1

注1)「企業調査」は本調査結果の集計部分

注2)「モニター」は、求職者検証作業(アンケート方式)でモニターが標準キャリアシートを作成する際に、入力した内容を集計したもの

①の%は人数をモニター全数(109人)で除したもの

②の%はアンケートで回答された営業企画経験人数(59人)で除したもの

業務リスト⑦〔営業・販売〕 73人(アンケート方式モニター109名中)

職務分野	代表的業務	企業調査		モニター		
		数	%	数	①% ②%	
店頭販売	企画的業務	店舗設営の企画(含む、空間演出)	48	15.3	19	17.4 26.0
		商品ディスプレイの企画	48	15.3	28	25.7 38.4
		品揃えに関する企画	46	14.6	27	24.8 37.0
	実務的業務	店頭での接客・販売	65	20.7	42	38.5 57.5
		店舗の管理(含む、修繕・改良等)	54	17.2	22	20.2 30.1
		日々の仕入・販売商品管理の実務	54	17.2	30	27.5 41.1
		POSデータなどの商品販売データの管理に関する実務	34	10.8	22	20.2 30.1
	店頭販売員(パートを含む)の指導	47	15.0	33	30.3 45.2	
ルートセールス (法人対象)	企画的業務	訪問ルート計画の策定・改定	100	31.8	45	41.3 61.6
		訪問先企業での接客・販売	112	35.7	59	54.1 80.8
	実務的業務	訪問先企業に対する企画提案	120	38.2	53	48.6 72.6
		ルートセールス営業員(パートを含む)の指導	74	23.6	33	30.3 45.2
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	114	36.3	50	45.9 68.5
		法人に対する接客・販売	120	38.2	62	56.9 84.9
	実務的業務	企業に対する企画提案	119	37.9	56	51.4 76.7
		販売員・営業員(パートを含む)の指導	79	25.2	36	33.0 49.3
訪問販売・営業 (個人対象)	企画的業務	訪問先(地域・顧客等)の選定および訪問計画の策定	40	12.7	34	31.2 46.6
		販売商品の選定	24	7.6	26	23.9 35.6
	実務的業務	個人顧客に対する接客・販売	45	14.3	48	44.0 65.8
		得意顧客等に対する企画提案	46	14.6	33	30.3 45.2
		訪問販売員・営業員(パートを含む)の指導	26	8.3	25	22.9 34.2
	代理販売者のリクルーティング	9	2.9	11	10.1 15.1	
ダイレクト・マー ケティング	企画的業務	電話販売による販売計画の策定	21	6.7	16	14.7 21.9
		DM(ダイレクト・メール)販売による販売計画の策定	46	14.6	24	22.0 32.9
	実務的業務	電話による接客・販売(電話を掛けて)	41	13.1	22	20.2 30.1
		電話による接客・販売(電話を受けて)	47	15.0	21	19.3 28.8
		電話販売員(パートを含む)の管理・指導	20	6.4	11	10.1 15.1
	DM(ダイレクト・メール)のデザイン	39	12.4	16	14.7 21.9	
インターネット 販売	企画的業務	ウェブ(Web)サイトを活用したビジネス設計の企画	67	21.3	0	0.0 0.0
		個人情報保護に関する方策の策定	28	8.9	0	0.0 0.0
		料金徴収に関する方策の策定	20	6.4	0	0.0 0.0
	実務的業務	ウェブ(Web)サイトの運用・管理	65	20.7	0	0.0 0.0
ウェブ(Web)サイト・オペレーター管理		41	13.1	0	0.0 0.0	
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	97	30.9	54	49.5 74.0
		顧客満足(CS)向上策の策定	107	34.1	52	47.7 71.2
		接客マニュアルや電話対応マニュアル等の策定・改定	103	32.8	30	27.5 41.1
		新規顧客の開発計画の策定	135	43.0	60	55.0 82.2
		与信管理についての基準の設定・変更	108	34.4	44	40.4 60.3
	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	135	43.0	43	39.4 58.9
		顧客からの問合せ・苦情対応	188	59.9	61	56.0 83.6
		商品売上の契約に関する実務	151	48.1	79	72.5 108.2
		納入・納品後のアフターケア・サービスの実施	132	42.0	60	55.0 82.2
	与信管理に関する実務	126	40.1	44	40.4 60.3	
販売促進	企画的業務	販売戦略・営業戦略の策定	166	52.9	45	41.3 61.6
		販促計画の策定	153	48.7	65	59.6 89.0
		販売促進のためのイベントやキャンペーン等の企画	115	36.6	61	56.0 83.6
		広告宣伝媒体・方法の企画	103	32.8	50	45.9 68.5
	商品カタログや販売用支援ツール(マニュアル)等の企画	124	39.5	38	34.9 52.1	
実務的業務	広告の作成	102	32.5	31	28.4 42.5	
トラブル対応	実務的業務	顧客との訴訟・係争に関する実務	118	37.6	16	14.7 21.9
		地域住民との訴訟・係争に関する実務	44	14.0	15	13.8 20.5
		仕入先等関係する企業との訴訟・係争に関する実務	82	26.1	14	12.8 19.2
		公的機関(中央官庁、公正取引委員会、消費者センター、地方行政等)との折衝	79	25.2	13	11.9 17.8
国際営業	企画的業務	海外の仕入先の開発	48	15.3	5	4.6 6.8
		海外の販売ルートの開発	45	14.3	8	7.3 11.0
		海外企業との業務提携・ライセンス取得等に関する企画	41	13.1	8	7.3 11.0
	実務的業務	海外の仕入先(含む、親会社)との契約に関する折衝・締結	56	17.8	8	7.3 11.0
		海外の販売ルート(法人・個人)との契約に関する折衝・締結	50	15.9	9	8.3 12.3
		輸出入に関する国内手続きに関する実務	53	16.9	9	8.3 12.3
	輸出入に関する相手国の手続きに関する実務	39	12.4	8	7.3 11.0	

注1)「企業調査」は本調査結果の集計部分

注2)「モニター」は、求職者検証作業(アンケート方式)でモニターが標準キャリアシートを作成する際に、入力した内容を集計したもの

①の%は人数をモニター全数(109人)で除したもの

②の%はアンケートで回答された営業・販売経験人数(73人)で除したもの

業務リスト⑧〔購買・調達〕 20人(アンケート方式モニター109名中)

職務分野	代表的業務	企業調査		モニター		
		社数	%	人数	①% ②%	
資材(部品)調達	企画的業務	資材調達計画の策定	118	37.6	10	9.2 50.0
		資材の調達先の開発	118	37.6	10	9.2 50.0
		調達資材の市場価格動向に関する情報収集・分析(含む、将来予測)	93	29.6	10	9.2 50.0
	実務的業務	資材調達先(系列会社)との折衝(単価・数・納期・納品場所等)	121	38.5	16	14.7 80.0
		資材調達先(系列外のメーカー)との折衝(単価・数・納期・納品場所等)	136	43.3	17	15.6 85.0
		資材調達先(系列外の商社・卸)との折衝(単価・数・納期・納品場所等)	137	43.6	14	12.8 70.0
		調達先との契約に関する実務	136	43.3	15	13.8 75.0
	先物取引による資材の調達	15	4.8	2	1.8 10.0	
共同購買	企画的業務	他社との共同購買計画の策定	24	7.6	1	0.9 5.0
		企業グループによる共同購買計画の策定	25	8.0	3	2.8 15.0
		購買部門の関連企業計画の策定	12	3.8	2	1.8 10.0
	実務的業務	他社との共同購買システムの運用・管理	20	6.4	0	0.0 0.0
		企業グループによる共同購買システムの運用・管理	21	6.7	1	0.9 5.0
		購買関連企業の指導・管理	21	6.7	2	1.8 10.0
購買管理	企画的業務	他部門に対する使用資材・商品変更の提案	67	21.3	11	10.1 55.0
		購買(仕入)情報システムの企画	61	19.4	8	7.3 40.0
	実務的業務	生産部門との生産計画に係わる折衝	89	28.3	11	10.1 55.0
		物流管理部門との物流計画に係わる折衝	77	24.5	10	9.2 50.0
		営業・販売部門との営業販売計画に係わる折衝	100	31.8	11	10.1 55.0
		購買(仕入)情報システムの運用・管理	85	27.1	12	11.0 60.0
商品調達	企画的業務	全社または事業所単位の商品仕入計画の策定	94	29.9	5	4.6 25.0
		店舗・売場規模の商品仕入計画の策定	31	9.9	3	2.8 15.0
		仕入商品の開発	66	21.0	7	6.4 35.0
		商品の仕入先の開発	100	31.8	9	8.3 45.0
		仕入商品の市場価格動向に関する情報収集・分析(含む、将来予測)	85	27.1	5	4.6 25.0
	実務的業務	仕入先(メーカー)との折衝(単価・数・納期・納品場所等)	162	51.6	15	13.8 75.0
		仕入先(商社・卸)との折衝(単価・数・納期・納品場所等)	150	47.8	14	12.8 70.0
		仕入先(小売)との折衝(単価・数・納期・納品場所等)	86	27.4	7	6.4 35.0
		仕入先(農協・漁協)との折衝(単価・数・納期・納品場所等)	22	7.0	2	1.8 10.0
		仕入先(個別の農家等)との折衝(単価・数・納期・納品場所等)	19	6.1	2	1.8 10.0
		仕入先(NPOや生産者サークル)との折衝(単価・数・納期・納品場所等)	10	3.2	3	2.8 15.0
		仕入先との契約に関する実務	124	39.5	10	9.2 50.0
		先物取引による商品の調達	13	4.1	1	0.9 5.0
国際調達	企画的業務	海外の調達先・仕入先の開発	60	19.1	4	3.7 20.0
		海外からの物流ルートの開発	29	9.2	3	2.8 15.0
		海外企業との業務提携・ライセンス取得等に関わる企画	30	9.6	4	3.7 20.0
	実務的業務	海外の仕入先(含む、親会社)との契約に関する折衝・締結	59	18.8	6	5.5 30.0
		海外の物流ルート(法人・個人)との契約に関する折衝・締結	33	10.5	2	1.8 10.0
		海外の政府との折衝	10	3.2	1	0.9 5.0
		輸出入に関する国内手続きに関する実務	59	18.8	0	0.0 0.0
		輸出入に関する相手国の手続きに関する実務	34	10.8	0	0.0 0.0

注1)「企業調査」は本調査結果の集計部分

注2)「モニター」は、求職者検証作業(アンケート方式)でモニターが標準キャリアシートを作成する際に、入力した内容を集計したもの

①の%は人数をモニター全数(109人)で除したもの

②の%はアンケートで回答された購買・調達経験人数(20人)で除したもの

業務リスト⑨〔物流管理〕 16人(アンケート方式モニター109名中)

職務分野	代表的業務	企業調査		モニター		
		数	%	数	①% ②%	
輸送管理	企画的業務	拠点間の輸送ネットワークの構築	52	16.6	6	5.5 37.5
		拠点となる物流センターの企画・開発	45	14.3	4	3.7 25.0
		基幹輸送計画の策定	43	13.7	5	4.6 31.3
		共同輸送体制の構築	29	9.2	4	3.7 25.0
	実務的業務	自社以外の輸送手段(航空機)の手配	41	13.1	7	6.4 43.8
		自社以外の輸送手段(船舶)の手配	42	13.4	6	5.5 37.5
		自社以外の輸送手段(鉄道)の手配	27	8.6	6	5.5 37.5
		自社以外の輸送手段(車両)の手配	127	40.4	11	10.1 68.8
		輸送に関する関係行政との折衝	40	12.7	3	2.8 18.8
輸送に関する共同他社との折衝	34	10.8	5	4.6 31.3		
配送管理	企画的業務	地域の配送ネットワークの構築	35	11.1	6	5.5 37.5
		地域拠点となる配送センターの企画・開発	34	10.8	4	3.7 25.0
		共同配送体制の構築	27	8.6	4	3.7 25.0
	実務的業務	配送ルートやダイヤグラムの作成	47	15.0	6	5.5 37.5
		自社以外の配送手段の手配	97	30.9	11	10.1 68.8
情報システム	企画的業務	物流情報システムの企画	52	16.6	8	7.3 50.0
	実務的業務	物流情報システムの運用・管理	61	19.4	11	10.1 68.8
商品管理	企画的業務	商品や資材の入荷・出荷計画の策定	102	32.5	16	14.7 100.0
		商品の保管方法に関する技術開発もしくは新技術の導入	59	18.8	7	6.4 43.8
	実務的業務	在庫状況に応じた商品や資材の納入・供給調整に関する業務	121	38.5	17	15.6 106.3
		商品の保管に係わる管理業務	135	43.0	23	21.1 143.8
仕分・包装	企画的業務	商品の仕分に関する技術開発もしくは新技術の導入	35	11.1	2	1.8 12.5
		包装に関する技術開発もしくは新技術の導入	39	12.4	5	4.6 31.3
	実務的業務	商品の仕分に関する設備や人の管理	64	20.4	5	4.6 31.3
		包装に関する設備や人の管理	59	18.8	3	2.8 18.8
外注管理	企画的業務	業者評価システム・サプライチェーン・資材供給方式等の企画	25	8.0	3	2.8 18.8
		ジャスト・イン・タイム(JIT)等の導入企画	13	4.1	7	6.4 43.8
	実務的業務	物流・輸送・運輸会社との折衝	112	35.7	6	5.5 37.5
		個人の運送会社との折衝および管理	48	15.3	6	5.5 37.5
		倉庫設備会社との折衝もしくは管理	63	20.1	7	6.4 43.8
		荷役等に係わる人材マネジメント会社・組織との折衝	24	7.6	5	4.6 31.3
		パートタイマー、アルバイトなどの採用・労務管理	79	25.2	4	3.7 25.0
ジャスト・イン・タイム(JIT)の運用に関する実務	16	5.1	5	4.6 31.3		
関連企業管理	企画的業務	物流部門の関連企業政策の策定	30	9.6	4	3.7 25.0
	実務的業務	物流管理関連会社の管理	37	11.8	3	2.8 18.8
		運送関連会社の管理	41	13.1	4	3.7 25.0
		倉庫設備関連会社の管理	34	10.8	6	5.5 37.5
国際物流	企画的業務	海外の物流ルートの選定・開発、輸送計画の策定など国際輸送ネットワークの構築	15	4.8	3	2.8 18.8
		外国企業との共同輸送体制の構築	6	1.9	6	5.5 37.5
		外国における配送システムの構築もしくは配送ルートの確立	11	3.5	2	1.8 12.5
	実務的業務	輸送手段(航空機)の手配および契約に関する実務	33	10.5	4	3.7 25.0
		輸送手段(船舶)の手配および契約に関する実務	34	10.8	4	3.7 25.0
		輸送手段(鉄道)の手配および契約に関する実務	10	3.2	3	2.8 18.8
		輸送手段(車両)の手配および契約に関する実務	23	7.3	2	1.8 12.5
		海外の倉庫・貯蔵所の手配および契約に関する実務	14	4.5	2	1.8 12.5
		関係各国の政府との折衝	7	2.2	2	1.8 12.5
関係各国の輸出入の手続き業務	29	9.2	3	2.8 18.8		

注1)「企業調査」は本調査結果の集計部分

注2)「モニター」は、求職者検証作業(アンケート方式)でモニターが標準キャリアシートを作成する際に、入力した内容を集計したもの

①の%は人数をモニター全数(109人)で除したもの

②の%はアンケートで回答された物流管理経験人数(16人)で除したもの

職務分野	代表的業務	企業調査		モニター		
		数	%	数	①% ②%	
国際経営	企画的業務	国際事業戦略の策定	28	8.9	9	8.3 56.3
		中長期国際経営計画の策定	21	6.7	9	8.3 56.3
		海外進出に関するフィージビリティ・スタディの企画	18	5.7	8	7.3 50.0
	実務的業務	国際経営計画の管理・統括(進捗状況の把握・分析および海外関連企業・事業所等の指導・支援)	21	6.7	8	7.3 50.0
		定期的な国際経営レポートの作成	13	4.1	7	6.4 43.8
		会社設立・清算の実務(海外)	25	8.0	7	6.4 43.8
		業務提携の実務(海外)	23	7.3	5	4.6 31.3
		M&A・事業売却・事業買収の実務(海外)	8	2.5	2	1.8 12.5
		海外の株式市場への上場に関する実務	4	1.3	0	0.0 0.0
		海外の会計基準によるレポート作成	11	3.5	3	2.8 18.8
海外におけるリスクマネジメントの実務	10	3.2	3	2.8 18.8		
国際法務	企画的業務	海外企業との係争対策の立案	11	3.5	2	1.8 12.5
		海外における係争対策の立案	11	3.5	2	1.8 12.5
	実務的業務	海外企業との知的所有権・技術取引契約の折衝・締結	21	6.7	1	0.9 6.3
		海外企業との購買・販売契約の折衝・締結	27	8.6	6	5.5 37.5
		海外拠点の設置・管理	24	7.6	5	4.6 31.3
		国際取引の税務	29	9.2	3	2.8 18.8
		海外企業との国内の係争における折衝	13	4.1	1	0.9 6.3
海外企業との海外の係争における折衝	12	3.8	2	1.8 12.5		
国際人事	企画的業務	海外派遣・駐在の要員計画の策定	34	10.8	6	5.5 37.5
		海外派遣・駐在の労働条件の策定	35	11.1	4	3.7 25.0
		現地採用計画の策定	20	6.4	7	6.4 43.8
		現地採用者の就業規則の策定	16	5.1	3	2.8 18.8
		危機管理マニュアルや体制の策定	19	6.1	5	4.6 31.3
	実務的業務	海外派遣・駐在者および家族に対する相談対応	33	10.5	4	3.7 25.0
		現地の関係機関との折衝	16	5.1	6	5.5 37.5
国際渉外	企画的業務	外国政府へのロビイング方針の策定	7	2.2	0	0.0 0.0
	実務的業務	外国行政との折衝	9	2.9	3	2.8 18.8
		外国の経済団体や海外企業との折衝	6	1.9	6	5.5 37.5
		外国の消費者団体や市民組織、NPOとの折衝	3	1.0	0	0.0 0.0
国際広報	企画的業務	国際広報の方針・企画の策定	5	1.6	3	2.8 18.8
	実務的業務	海外におけるマスコミ対策の実務	5	1.6	5	4.6 31.3
		海外における記者発表会の準備・運営	4	1.3	3	2.8 18.8
		パンフレット等を含む海外向け広報誌の作成	12	3.8	4	3.7 25.0
海外の広告代理店との折衝	6	1.9	1	0.9 6.3		
国際営業 (含む、国際 購買)	企画的業務	海外の仕入れの開発	35	11.1	6	5.5 37.5
		海外の販売ルートの開発	35	11.1	9	8.3 56.3
		海外企業との業務提携・ライセンス取得等に関わる企画	27	8.6	5	4.6 31.3
	実務的業務	海外の仕入れ(含む、親会社)との契約に関する折衝・締結	42	13.4	9	8.3 56.3
		海外の販売ルート(法人・個人)との契約に関する折衝・締結	34	10.8	7	6.4 43.8
		輸出入に関する国内手続きに関する実務	43	13.7	11	10.1 68.8
輸出入に関する相手国の手続きに関する実務	31	9.9	9	8.3 56.3		
国際物流	企画的業務	海外の物流ルートの選定・開発、輸送計画の策定など国際輸送ネットワークの構築	12	3.8	7	6.4 43.8
		外国企業との共同輸送体制の構築	5	1.6	2	1.8 12.5
		外国における配送システムの構築もしくは配送ルートの確立	10	3.2	2	1.8 12.5
	実務的業務	郵送手段(航空機)の手配および契約に関する実務	26	8.3	6	5.5 37.5
		輸送手段(船舶)の手配および契約に関する実務	28	8.9	6	5.5 37.5
		輸送手段(鉄道)の手配および契約に関する実務	7	2.2	1	0.9 6.3
		輸送手段(車両)の手配および契約に関する実務	12	3.8	1	0.9 6.3
		海外の倉庫・貯蔵所の手配および契約に関する実務	11	3.5	4	3.7 25.0
		関係各国の政府との折衝	7	2.2	3	2.8 18.8
		関係各国の輸出入の手続き業務	21	6.7	7	6.4 43.8
現地事業所 経営	企画的業務	現地企業・事業所等の経営方針・経営戦略の策定	28	8.9	6	5.5 37.5
		現地企業・事業所の中長期計画の策定	23	7.3	6	5.5 37.5
		現地企業・事業所の単年度予算の策定	23	7.3	7	6.4 43.8
	実務的業務	生産・販売会社(現地上場)の経営	4	1.3	0	0.0 0.0
		生産・販売会社(現地非上場)の経営	11	3.5	3	2.8 18.8
		販売会社(現地上場)の経営	4	1.3	0	0.0 0.0
		販売会社(現地非上場)の経営	14	4.5	2	1.8 12.5
		生産会社(現地上場)の経営	2	0.6	0	0.0 0.0
		生産会社(現地非上場)の経営	5	1.6	0	0.0 0.0
		現地法律に則る財務会計・報告・納税実務	13	4.1	3	2.8 18.8
現地法律に則る採用・管理実務	15	4.8	4	3.7 25.0		
現地行政との折衝	11	3.5	5	4.6 31.3		
現地の経済団体や海外企業との折衝	11	3.5	4	3.7 25.0		
現地の消費者団体や市民組織、NPOとの折衝	3	1.0	0	0.0 0.0		

注1)「企業調査」は本調査結果の集計部分

注2)「モニター」は、求職者検証作業(アンケート方式)でモニターが標準キャリアシートを作成する際に、入力した内容を集計したもの

①の%は人数をモニター全数(109人)で除したもの

②の%はアンケートで回答された国際業務経験人数(16人)で除したもの

図表2-3-5 訂正意見一覧

(職務分野)代表的業務	訂正意見
<p>1. 経営企画 (総合企画) 年次経営計画の策定 (総合企画) 定期的に刊行する経営レポートの作成</p> <p>(組織機構改革) 企業単体での会社全体の組織再設計 (新規事業) 新規事業の評価基準の策定 (国際経営) 業務提携の実務(海外)</p>	<p>→事業計画の策定 →IR報告書の作成 →事業報告書の作成 →アニュアルレポート →組織再構築 →新規事業の選別 →海外ゴルフ場と姉妹提携</p>
<p>2. 総務 (企業運営) 定款・取締役会則の作成・改定 (企業運営) 取締役会・社内会議の運営</p> <p>(企業運営) 稟議・社内規程の運用・管理 (リスクマネジメント) 危機時・緊急時の対応策・予防体制の策定</p> <p>(リスクマネジメント) 警備・保安・防災の実務 (社内情報システム) 社内情報システムの企画・設計 (建物・用度品管理) 工場・社屋・オフィスの購入・売却・修繕・改善計画の策定</p> <p>(建物・用度品管理) 工場・社屋・オフィスの保守・管理 (社内広報) 社内広報誌の編集 (渉外活動) 官公庁との折衝 (渉外活動) 経済団体や他社との折衝 (社外広報) パンフレット等を含む社外広報誌の作成</p>	<p>→取締役会規定 →取締役会のみ →取締役会の運営 →文書管理規程の改定 →危機管理 →オフィスセキュリティ、防災対策 →避難訓練の実施、消防署との連絡 →構築 →賃貸契約 →本社社屋の修繕・改善計画の策定 →オフィス賃貸ビル新規物件探し →本社社屋の保守・管理 →企画 →各種会合、講演会、説明会の参加 →各種会合、講演会、説明会の参加 →会社案内</p>
<p>3. 法務 (知的財産) 発明者報奨制度の策定・改定 (知的財産) 特許・意匠・実用新案等の取得・保全 (知的財産) 商標の取得・保全 (営業・生産) 仕入・販売・OEMなど取引に係る契約全般の実務</p> <p>(営業・生産) 消費者保護に関する社内指導・助言 (経営・総務) 株主総会・取締役会、株式・社債に係る法律実務 (経営・総務) 不動産の売買契約・保全管理 (人事・労務) 労働紛争への対応方針の策定</p> <p>(国際法務) 海外企業との知的所有権・技術取引契約の折衝・締結</p>	<p>→事務改善報奨制度 →一部外注 →一部外注 →ビル・マンション用地の購入に係る契約全般の実務 →顧客保護に関する社内指導・助言 →社債は除く →一部外注 →弁護士・司法書士・社労士等の相談 →対応程度 →法的検証・調整</p>
<p>4. 人事・労務 (人事管理) 昇進・昇格/異動・出向・転籍等の対象者の選定</p> <p>(賃金管理) 子会社・合併会社など関連企業の賃金制度の構築・改定</p> <p>(賃金管理) 各種給付金の申請に関する実務 (採用) 経験者(専門職・技術職・管理職)採用の実績</p> <p>(教育訓練) 教育・研修の準備・運営 (福利厚生) 社宅・体育文化施設の管理・運営 (福利厚生) 社会保険関連の手続きおよび対外折衝</p> <p>(労使関係) 個別相談や苦情処理に関する施策の策定 (国際人事) 海外派遣・駐在の要員計画の策定 (国際人事) 海外派遣・駐在の労働条件の策定 (国際人事) 海外派遣・駐在者および家族に対する相談対応</p>	<p>→および社内周知および辞令交付事務 →昇進・昇格・異動等の対象者の選定 →合併会社除く</p> <p>→申請に係る事務処理 →中途採用の実務 →中途採用 →社外研修機関の調査、折衝 →保養所の管理 →社労士事務所との連絡事務 →社会保険・労働保険 →苦情処理に関する施策の策定 →海外の姉妹コースへの研修 →海外の姉妹コースへの研修 →海外の姉妹コースへの研修</p>

(職務分野)代表的業務	訂正意見
<p>5. 経理・財務</p> <p>(財務会計)原価計算・原価管理の実務(財務会計)</p> <p>(財務会計)経営分析・財務分析の実務</p> <p>(税務会計)課税所得の計算と税務申告書(法人税・地方税・消費税等)の作成</p> <p>(税務会計)税務当局との折衝</p> <p>(資産管理)固定資産管理・減価償却の実務</p> <p>(資産管理)売掛債権管理・与信管理の実務</p> <p>(資金管理)借入および返済計画の実行・管理</p> <p>(資金管理)増資、社債・CP発行の実務</p> <p>(資金管理)金融商品売買の実務</p>	<p>→製造部門より上がってきたデータの集計による製造原価報告書の作成</p> <p>→各部門への経営指標の提示</p> <p>→税理士への相談</p> <p>→基礎資料及び付属明細書の作成</p> <p>→国税調査への対応</p> <p>→税理士事務所との事務連絡</p> <p>→帳簿管理のみ</p> <p>→売掛債権管理の実務のみ</p> <p>→与信管理の実務</p> <p>→与信管理はナシ</p> <p>→管理のみ</p> <p>→経理処理のみ</p> <p>→経理処理のみ</p>
<p>6. 営業企画・営業統括</p> <p>(市場調査)地域特性(店舗の立地条件、不動産開発の条件、地域居住者の特性等)に関するフィールド調査の企画・設計</p> <p>(商品企画)商品の仕入先の開発</p> <p>(商品企画)商品価格や生産数(もしくは仕入数、販売数)の策定</p> <p>(商品企画)商品ブランド戦略の策定(含む、商品のネーミング)</p> <p>(商品企画)商品のデザイン</p> <p>(商品企画)仕入先(含む、親会社)との折衝</p> <p>(商品企画)在庫管理(含む、商品の棚卸し等)に関する実務</p> <p>(営業支援)特定顧客に対する提案等の企画支援</p> <p>(営業支援)街頭や店頭等でのイベントの企画</p> <p>(営業企画)営業計画・販売計画の策定</p> <p>(店舗管理)出店計画(含む、フランチャイズ)の策定</p>	<p>→名称「エリア診断カルテ」</p> <p>→ビル・マンション用地の仕入先の開拓</p> <p>→講師の開拓</p> <p>→新築ビル・マンション計画の策定。賃貸・分譲価格の策定</p> <p>→講師謝礼</p> <p>→講座設定</p> <p>→講座づくり</p> <p>→ビル・マンション用地の仕入先との折衝</p> <p>→空室対策に関する実務</p> <p>→特定顧客とは「販売店(取引先)」を指す</p> <p>→オリジナル商品の企画提案</p> <p>→展示会などのイベント企画</p> <p>→講座運営企画</p> <p>→本部(本社)機能を持つ組織に対してのみ、本社で計画</p>
<p>7. 営業・販売</p> <p>(店頭販売)店舗設営の企画(含む、空間演出)</p> <p>(店頭販売)商品ディスプレイの企画</p> <p>(店頭販売)品揃えに関する企画</p> <p>(店頭販売)店頭での接客・販売</p> <p>(店頭販売)日々の仕入・販売商品管理の実務</p> <p>(ルートセールス・法人対象)訪問先企業での接客・販売</p> <p>(訪問販売・営業・法人対象)企業に対する企画提案</p> <p>(インターネット販売)ウェブサイトを活用したビジネス設計の企画</p> <p>(顧客管理)顧客からの問合せ・苦情対応</p> <p>(顧客管理)商品売買の契約に関する実務</p> <p>(顧客管理)納入・納品後のアフターケア・サービスの実施</p> <p>(販売促進)広告宣伝媒体・方法の企画</p> <p>(販売促進)商品カタログや販売用支援ツール(マニュアル)等の企画</p> <p>(トラブル対応)顧客との訴訟・係争に関する実務</p> <p>(トラブル対応)地域住民との訴訟・係争に係る実務</p> <p>(トラブル対応)仕入先等関係する企業との訴訟・係争に係る実務</p> <p>(トラブル対応)公的機関(中央官庁、公正取引委員会、消費者センター、地方行政等)との折衝</p> <p>(国際営業)海外企業との業務提携・ライセンス取得等に関わる企画</p>	<p>→館内スポーツショップ</p> <p>→教室設営</p> <p>→館内スポーツショップ</p> <p>→講座企画</p> <p>→館内スポーツショップ</p> <p>→美容部員が行う</p> <p>→個人向け研修会実施</p> <p>→館内スポーツショップ</p> <p>→商品は運送サービス単一品</p> <p>→館内スポーツショップ</p> <p>→企業向けセミナーの開催</p> <p>→企業に対するシステムエンジニア提案</p> <p>→リフォーム事業の販売</p> <p>→顧客の問合せ・受付</p> <p>→業務取引の契約に関する実務</p> <p>→修理の受付</p> <p>→ホームページ・会社案内の企画</p> <p>→ホームページ・会社案内の企画</p> <p>→顧客との納期・サービス等に関する実務</p> <p>→基本的に本社にて対応</p> <p>→基本的に本社にて対応</p> <p>→基本的に本社にて対応</p> <p>→基本的に本社にて対応</p> <p>→海外のゴルフ場と姉妹提携</p>

(職務分野)代表的業務	訂正意見
8. 購買・調達 (資材・部品調達) 資材調達管理の策定 (資材・部品調達) 資材の調達先の開発 (資材・部品調達) 資材調達先(系列会社)との折衝(単価・数・納期・納品場所等) (資材・部品調達) 資材調達先(系列外の商社・卸)との折衝(単価・数・納期・納品場所等) (共同購買) 他社との共同購買計画の策定 (商品調達) 仕入先(商社・卸)との折衝(単価・数・納期・納品場所等) (商品調達) 仕入先(小売)との折衝(単価・数・納期・納品場所等)	→システムエンジニア調達計画の策定 →システムエンジニアの調達先の開発 →システムエンジニア調達先(協力会社)との折衝(単価・数・納期・納品場所等) →情報入手先 →協同組合 →支払条件 →支払条件
9. 物流管理 (輸送管理) 輸送に関する関係行政との折衝 (輸送管理) 輸送に関する共同他社との折衝 (配送管理) 配送に関する関係行政との折衝 (配送管理) 配送に関する共同他社との折衝 (外注管理) 物流・輸送・運輸会社との折衝 (外注管理) パートタイマー、アルバイトなどの採用・労務管理	→倉庫設置の許可案件 →輸送業として →輸送業として →輸送業として →預託荷物の配送を輸送会社へ依頼等 →輸送業として →外注先の設計会社 →派遣会社との折衝 →キャドオペレーターの派遣依頼・管理
10. 国際業務 (国際人事) 海外派遣・駐在の要員計画の策定 (国際人事) 海外派遣・駐在の労働条件の策定 (国際人事) 海外派遣・駐在者および家族に対する相談対応 (現地事業所経営) 生産・販売会社(現地非上場)の経営	→海外の姉妹ゴルフ場への研修 →海外の姉妹ゴルフ場への研修 →海外の姉妹ゴルフ場への研修 →設計会社の経営

図表2-3-6 追加意見一覧

■総務(含む、秘書・広報) 職務分野 : リスクマネジメント 代表的業務 : 交通事故における社内・社外対応、安全運転管理者業務
職務分野 : 総務 代表的業務 : 総務部門において、財務・人事・労務すべてを包括している
職務分野 : 福利厚生 代表的業務 : 外国人社宅
■人事・労務 職務分野 : 国際人事 代表的業務 : 海外駐在員の処遇体系の改定
■営業・販売 職務分野 : 生産管理 代表的業務 : 工程管理、資材購入 他
職務分野 : 品質管理 代表的業務 : 製造品の品質保証 他
職務分野 : 営業 代表的業務 : タクシー会社のため当社では営業とは、タクシー乗務を意味します。トラブル対応とは、苦情や事故処理が該当します

3. 類似システムに関する調査

(1)調査概要

①調査の目的

求職者のキャリアをデジタル・データで把握する試みは、既に民間の人材ビジネス等がシステム開発を行っており、WEB上で運用されているものも多く存在する。

本調査は、これら、ITを活用し、WEB上などで職務経歴の入力ができたり、職務経歴書が作成できるなど、本システムと似たような手法を持つシステムについて、その内容を調査し、本システムの有効性を検証する。

②調査方法

WEB上で民間の人材紹介会社が開設している4システムと、WEB上ではないが公的機関が提供する1システムについて、調査員が実際にシステムを使用し入力作業を行なうという方法で調査を行った。

なお、WEB上のシステムの抽出方法は、検索エンジンYAHOOのホーム>ビジネスと経済>雇用>求人情報のカテゴリーで表示される76サイト(9月20日時点)から、職務経歴やプロフィールの入力ができるもので職業が限定されていないものを抽出した。

③調査期間

平成13年9月20日～11月7日

(2)調査の視点

本調査では、大きく次の3つの視点から調査対象システムの特長を分析した。

第一の視点は、キャリア棚卸支援システムで言う「共通言語」に相当するものの構成や体系の分析である。キャリアをデジタル・データで把握する場合、絶対に必要になるものが、仕事についての内容を分類し体系化したリストである。キャリア棚卸支援システムにおいても、事務系ホワイトカラーについて、このリストを「共通言語」として開発したことが成果として挙げられている。類似システムのリストの分析をとおして、共通言語の有効性を検証する。なお、リストの呼称は、システム毎に異なる(またはない)

が、ここではすべて、「職務リスト」と呼称することとする。

第二の視点は、キャリアの入力および整理のしかたである。今回、開発したキャリア棚卸支援システムでは、棚卸方式として、全キャリアをいくつかのステージに区分したうえで、各区分毎に経験した仕事内容を「共通言語」を使ったチェックリストと自由記述で入力する。さらに、入力されたデータは、標準キャリアシートに編集し、出力することができる、という特長を持つ。果たして、類似システムでも、同様の機能はあるのか、またある場合の方法はどのようなものかについて着目した。

第三の視点は、入出力のソフトウェアおよび支援機能である。キャリア棚卸支援システムの特長として、事例集やアドバイスなどの支援機能が用意されていることが挙げられる。類似システムでは、使用性の向上などにむけてどのような支援機能を備えているかの把握を行った。

(3)調査結果

図表 2-3-7 に今回調査した 5 つのシステムの内容を整理する。

図表2-3-7 類似システム調査 結果一覧

システム名	システムA	システムB	システムC	システムD	システムE
運営主体	民間企業(人材ビジネス)	民間企業(人材ビジネス)	民間企業(人材ビジネス)	民間企業(人材ビジネス)	公的機関
目的	サイト上で企業とコミュニケーションするためにキャリアに関する個人情報を登録する	企業やエージェントの仕事にサイト上で応募するためにプロフィールを登録する	マッチング検索およびオンライン応募のためのレジュメを作成する	利用者のキャリアを客観的に診断し、現在の年収を測定する	職業能力の棚卸、スキルチェックを通じて自らのキャリア形成を支援する。
利用環境	Web上のシステムにオンラインアクセス	Web上のシステムにオンラインアクセス	Web上のシステムにオンラインアクセス	Web上のシステムにオンラインアクセス	CD-ROM(サービスを提供している場所で使用)
職務リストの構成	大分類20-(BOX69)-中分類270-小分類1572	○ 大分類18-中分類35	大分類6-中分類52	大分類20-中分類199	大分類5-中分類9-小分類59
職種・職務の定義	<ul style="list-style-type: none"> ○ 大分類は、「事務・企画・経営関連職」や「営業関連職」、「金融関連職」など、共通言語で言う「職種」よりもやや広い概念で定義されている。事務系職種は「営業関連職」、「事務・企画・経営関連職」の2つ。その他は、「ソフトウェア関連職」、「インターネット関連職」など技術系職種が11、コンサルティング関連職、「ファッション関連職」など専門系職種が7。 ○ 中分類は、「人事関連業務」や「法務関連業務」など、共通言語で言う「職種」と概ね同じ定義をしている項目と「法的知識」、「宣伝予算管理」、「主な取扱製品分野」などの項目が混在しており、大分類毎にかなり異なる ○ 小分類については、「人員計画」、「グループ企業関連実務」など共通言語で言う「職務分野」に相当する項目もあれば、「資本政策の企画・立案」のような共通言語で言う「代表的業務」に相当する項目もある。さらに中分類の内容によっては、例えば中分類「取扱商品」のような項目では、「医薬・バイオ・食品」などのような項目もあり、それらが混在している ○ BOXは、中分類の整理用のものと考えられる。大分類によって、内容は異なるが、基本は経験業務や商品、規模などで分類している。 (例1)「経験業務BOX」、「経験分野BOX」、「システム規模BOX」 (例2)「経験業務BOX:財務・会計・経理系」、「経験業務BOX:人事系」 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 大分類は「事務系専門職関連」、「金融関連」、「営業・販売」、「開発関連」、「テクニカルサポート関連」など、共通言語で言う「職種」よりも広い概念で定義されている。主に業務別の観点から分類されている ○ 中分類は、「財務・会計・経理」、「総務・人事・法務」など、共通言語で言う「職種」に近い定義となっている ○ 事務系職種の大分類「営業・販売」や大分類「流通・サービス関連職種」などには、中分類がない 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 大分類は、「企画・事務関連」や「営業・販売関連」、「ソフトウェア関連」、など共通言語で言う「職種」よりも広い定義となっている。主に業務別の観点から分類されている ○ 中分類は「総務、人事、労務」や「企画、マーケティング、商品開発」など、共通言語で言う「職種」に近い分類だが、一部に「職務分野」に近いものも入っている 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 大分類は、「人事／総務関連職種」や「営業関連職種」、「経理／財務／会計職種」など、共通言語で言う「職種」に概ね相当する。ただし、「ハードウェア関連職種」、「金融関連職種」など主に業務別の観点から分類された項目と「営業関連職種」、「人事／総務関連職種」など主に業務別の観点から分類された項目が混在している ○ 中分類は、「人事制度企画」や「採用」、「法人企業」など、共通言語で言う「職務分野」に概ね相当する。ただし、「法人営業」が大分類「金融関連職種」と大分類「営業関連職種」の両方にあるなど、職種・職務の定義が一意になっていない 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 大分類は、「事務職」、「営業職」、「販売職」、「専門技術職」、「サービス職」の5つ。共通言語で言う「職種」よりも広い定義となっている ○ 中分類は、「人事・労務・能力開発」、「経理・財務」、「営業・マーケティング」、「生産管理」、「法務」、「総務」、「広報・広告」、「物流管理」、「情報・事務管理」の9つ。共通言語で言う「職種」に相当する ○ 小分類は、「仕事領域の内容」となっており、例えば中分類「人事・労務・能力開発」では「人事企画」、「人事計画・採用」など、共通言語で言う「職務分野」に相当する
職務経験の入力	<ul style="list-style-type: none"> ○ 経験企業1社を1経歴として、最大2社について、「主な職務内容」の項目において、すべて自由記述(2000字以内)で入力する ○ 職務リストは使わない 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 現在もしくは長期勤務していた会社のいずれか1社について、職務リストより1つの職種を選択し、入力する。それ以外では、「(将来の)志望動機や経歴の詳細など」の項目で自由記述で入力するしくみとなっている 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 経験企業1社を1経歴として、最大2社について、「主な経験職種」の項目において、すべて自由記述で入力する ○ これ以外にも「職務経歴書」という入力項目が用意されており、こちらもすべて自由記述で入力する ○ 職務リストは使わない 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 経験企業1社を1経歴として、最大3社について、「現在の職種」と「最長職種」を職務リストより1つずつ選択し入力できる。それ以外では、1つの経験企業毎に「主な職務内容」を自由記述(500字以内)で入力できる 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 仕事を「着任年月」で区切ったうえで、各区切り毎に「満足した職務」や「成功した職務」などを4つのStepに分けて入力。Stepを進めるに従い、詳細な内容を入力する方式
職務リストの使い方	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職務リストは、全キャリアを通じたスキル・チェックシートとしてのみ使用する ○ 経験がある項目をチェックについて、「1年未満」、「1～3年」、「3年以上」を選択する 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記の入力の際の選択肢として使用する 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職務リストについては、「経歴」の入力とは別の入力部分(「キャリアデータ」)の「経験職種」という項目の選択肢として使用される。全キャリアを通じて3つまで選択可能となっている ○ 併せて「経験年数」を入力する 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記の入力の際の選択肢として使用する 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記の区切り毎の仕事内容についての選択肢として用いる ○ いくつでも入力が可能である
その他の特徴	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職務経歴作成部分とスキルチェック部分が完全に独立している ○ 「主な職務内容」の記述に際し、一部の職種については「職種毎の記入例」という事例集が用意されている 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 英文プロフィールが入力ができる ○ ヘルプが用意されており、操作のしかたについてわずかながらアドバイスがある。ただし、事例等はない ○ IT関連スキルや語学スキルなどの入力項目が多い ○ 1940年生まれ以降のみ利用可能 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全体にコンパクトな設計 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1955年生まれ以降のみ利用可能 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「仕事」や「職務」毎に「満足した職務」、「成功した職務」、「困難に感じた職務」、「自信のある職務」を選択する ○ 最も深度の深いステップでは、「仕事の内容」や「役に立ったスキル等」などについて自由記述で入力する

システム名	システムA	システムB	システムC	システムD	システムE
開発システムとの比較考察	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職務リストは、かなり細分化されているものの、体系的ではなく職種によりかなり分類方法が異なるため、職種により把握できるレベルにバラツキが生じると考えられる。また、技術職、専門職については、詳細なチェックリストが用意されているのにくらべ、事務系職種についてはあまり詳細なリストは用意されていない ○ 職務経歴作成は、基本的には、職務内容を自由記述で1つだけ入力するものである。2000字まで入力できるため、職務経歴を表現することは十分可能である。ただし、すべてが自由記述であり、棚卸しを支援するような機能はない 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本システムは英文プロフィールが作成できたり、氏名のローマ字入力ができるなど外資系企業や外国人にも利用できる環境が用意されている ○ 職務リストは、共通言語で言う「職種」レベルにとどまる。また、業界や業種、職種をかなり絞り込んで設計されており、選択項目も少ない。職務経歴については、あまり重視されていないように見受けられる。 ○ 職務経歴の作成も、「職種」を1つ選択する以外は、職務内容を自由記述で入力するしかなく、棚卸しを支援するような機能もない 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職務リストは、共通言語で言う「職種」と「職務分野」の中間レベルである。Web上での「マッチング」のための大雑把な1次選別程度に考えれば、有効な方法ではある ○ 求職者の職務経歴の整理やキャリアの棚卸しということでは、基本的にはすべてアナログ情報の入力であり、かつ入力事例などのサポートもないことから、難しいと考えられる 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本システムは、利用者の市場価値を計算するシステムであるため、特徴的なキャリアの把握に主眼がおかれている。 ○ 職務リストの構成も職種・職務の定義を一意的に決めることにこだわっておらず、あくまでも利用者の特徴を掴めればよいというものになっている。そのため、長期にわたる様々なキャリア経験を整理する場合には、このリストは非常に使いにくいものになると考えられる。 ○ 職歴も経験企業1社につき、2つの職種経験しか入力することができず、職務経歴の棚卸しや整理することは十分できない 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本システムは、スキルの把握・整理を行うために、職務の棚卸しを行うものであり、職務経歴書の作成や求人企業へ個人情報を提供することを目的としたものではない。したがって、職種や職務、業務の区分や整理も比較のおおくりなものであり、経験した業務を詳しく整理することは難しい ○ 職務の棚卸しや整理そのものを支援する機能もない ○ 一方、各々の仕事に対する自己評価が4つの視点（「満足した仕事」、「成功した仕事」、「困難に感じた仕事」、「自信のある仕事」）で可能となっており、さらに自由記述ではあるがスキルについても整理できるようになっているという大きな特徴がある
主要入力項目	<ol style="list-style-type: none"> プロフィール <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名(カナ、漢字) ・ 年齢/生年月日 ・ 連絡先(e-mail、電話、携帯・PHS、住所) ・ 最終学歴(学種選択、学校名、卒年月) ・ 英語(TOEIC、TOEFL、実務経験選択) ・ その他言語(選択)/レベル(各3つまで) ・ 海外赴任経験: 赴任先(選択)/滞在期間(各3つまで) ・ 資格 主な職務経歴 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会社名/在職期間 ・ 業種(選択) ・ 従業員数 ・ 最終雇用形態(選択) ・ 最終年収 ・ 最終役職(選択)/人事・決裁権(選択) ・ 主な職務内容 	<ol style="list-style-type: none"> 個人情報 <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名(漢字、ローマ字) ・ 生年月日(選択) ・ 性別(選択) ・ 現住所 ・ 電話番号(自宅、携帯) ・ e-mail ・ 最終学歴(学種選択、学校名) 現在もしくは長期勤務していた会社 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会社名 ・ 業種(選択) ・ 職種(選択) ・ ポジション/職位 ・ 年俸(選択) ・ 在職期間(選択) 希望条件 <ul style="list-style-type: none"> ・ 希望職種(選択) ・ 希望業種(選択) ・ 希望勤務地(選択) ・ 勤務開始希望時期(選択) スキル <ul style="list-style-type: none"> ・ 英語力(選択) ・ 日本語力(選択) ・ その他外国語(選択) ・ ソフトウェア経験(選択) ・ プログラミング言語経験(選択) ・ OS経験(選択) ・ 資格(選択) ・ ハード環境経験(選択) 志望動機・経歴詳細 	<ol style="list-style-type: none"> 個人プロフィール <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名(漢字、フリガナ) ・ 性別(選択) ・ 生年月日(選択)、年齢(選択) ・ 現住所 ・ 電話番号 ・ 最終学歴(学校名、学校区分(選択)、文理区分(選択)) ・ 未婚 語学・資格 <ul style="list-style-type: none"> ・ 英語(会話(選択)、読解(選択)、作文(選択)) ・ TOEIC ・ TOEFL ・ その他外国語(言語(選択)、会話(選択)、読解(選択)、作文(選択)) ・ 保有資格 キャリアデータ <ul style="list-style-type: none"> ・ 現在年収(選択) ・ 経験職種と年数(3つまで) ・ 精通している業界(2つまで) ・ マネジメント経験(有無(選択)、人数(選択)) 職歴 <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務期間(選択) ・ 会社名 ・ 主な経験職種 ・ 最終職位 ・ 事業内容 ・ 従業員数 ・ 資本金 職務経歴書 	<ol style="list-style-type: none"> 基本プロフィール <ul style="list-style-type: none"> ・ 名前(漢字) ・ フリガナ ・ 生年月日(選択) ・ 性別(選択) 最終学歴 <ul style="list-style-type: none"> ・ 学歴種別(選択) ・ 学校名 ・ 卒業年月(選択) 転職回数 職歴 <ul style="list-style-type: none"> ・ 現在の状況(選択) 現職中 or 離職中 ・ 勤務先社名 ・ 勤務期間 ・ 上場/非上場(選択) ・ 社員数(選択) ・ 業種(選択) ・ 現在の職種(選択) ・ 最長職種(選択) ・ 役職 ・ 主な職務内容 英語力・資格 <ul style="list-style-type: none"> ・ TOEIC ・ TOEFL ・ 資格と取得年月(3つまで) 	<ol style="list-style-type: none"> 相談者受付 <ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名(漢字・かな)/生年月日(選択)/年齢 ・ 性別(選択)/在職or求職(選択) ・ 連絡先電話番号 ・ 従事した産業(選択) キャリアマークシート Step1 <ul style="list-style-type: none"> ・ 着任年月(選択) ・ 企業名/所属部門/勤務地 ・ 職位(選択) ・ 異動の種類(選択) ・ 職種(選択) ・ 職務(選択)(3つまで) ・ 能力開発(主なoff-JT(選択)、主な能力開発(選択) 各3つまで) キャリアマークシート Step2 <ul style="list-style-type: none"> ・ 満足した職務(選択)(「職務」毎) ・ 成功した職務(選択)(「職務」毎) ・ 困難に感じた職務(選択)(「職務」毎) ・ 自信のある職務(選択)(「職務」毎) キャリアマークシート Step3 <ul style="list-style-type: none"> ・ 満足した職務(選択)(「仕事領域の内容」毎) ・ 成功した職務(選択)(「仕事領域の内容」毎) ・ 困難に感じた職務(選択)(「仕事領域の内容」毎) ・ 自信のある職務(選択)(「仕事領域の内容」毎) キャリアマークシート Step4 <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業歴(資本金、従業員数) ・ 職務経歴(仕事内容、年数) ・ 仕事の実状(仕事の内容、役に立ったスキル、不足していたスキル) ・ 自己啓発と地域活動(自己啓発を積極的に実施した内容、これまで取得した資格・免許等、地域・ボランティア活動) ・ キャリアプラン概要(希望する職種(選択)、希望する仕事、今後の目標)

I. 本人記入シート

1.属性		コンサルタントのコメント記入欄
フリガナ		
氏名		
会員番号		
PC使用経験	<input type="checkbox"/> かなり詳しい <input type="checkbox"/> 通常の使い方はできる <input type="checkbox"/> 一応使えるが、あまり使ったことはない <input type="checkbox"/> ほとんど使ったことがない	
職務経歴書の作成経験	<input type="checkbox"/> 初めて（支援セミナーを除く） <input type="checkbox"/> 2～3回程度作成した経験がある <input type="checkbox"/> 4回以上作成した経験がある	
個別コンサルティングの経験	<input type="checkbox"/> 個別にコンサルティングを受けたことがある（もしくは受けている） <input type="checkbox"/> 個別のコンサルティングを受けた経験はない <input type="checkbox"/> 無回答	
2.自己キャリア特性への認識		
主な経験業種・職種	業種	<input type="checkbox"/> 鉱業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道 <input type="checkbox"/> 運輸・通信業 <input type="checkbox"/> 卸売・小売業、飲食店 <input type="checkbox"/> 金融・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> その他（
	職種	<input type="checkbox"/> 経営企画 <input type="checkbox"/> 総務 <input type="checkbox"/> 法務 <input type="checkbox"/> 人事・労務 <input type="checkbox"/> 経理・財務 <input type="checkbox"/> 営業企画・営業統括 <input type="checkbox"/> 営業・販売 <input type="checkbox"/> 購買・調達 <input type="checkbox"/> 物流管理 <input type="checkbox"/> 国際業務 <input type="checkbox"/> その他（
経歴上の「強み」と「弱み」に対する認識	強み	
	弱み	
希望条件	業種	
	職種	
	貢献したい領域や役割	
希望条件と経歴上の特性についての自己評価		
3.自作職務経歴書の評価		
職務経歴書の自己評価	<input type="checkbox"/> よくできていると思う <input type="checkbox"/> ある程度はできていると思う <input type="checkbox"/> やや課題・問題があると思う <input type="checkbox"/> かなり課題・問題があると思う （具体的に）	

II. コンサルタント記入シート

1. コンサルタントの評価	
<p>面談者の特徴・特記事項</p>	
<p>履歴書の評価</p>	
<p>職務経歴書の評価</p>	<p> <input type="checkbox"/>完成度が高く、改善点はほとんどない <input type="checkbox"/>改善点が多少見受けられる <input type="checkbox"/>改善点がかかなり見受けられる <input type="checkbox"/>不十分もしくは未着手 (具体的に) </p>
2. その他	
<p>指導の主な内容 (標準キャリアシート作成の方針やねらいなど)</p>	
<p>特記事項</p>	

<p>面談日時</p>	<p>月 日 時 分～ 時 分</p>	<p>担当者名</p>	
<p>第2回インタビュー予約日時</p>	<p>月 日 時 分～ 時 分</p>		

I. 本人記入シート

1. 属性		コンサルタントのコメント記入欄
フリガナ		
氏名		
会員番号		
2. 完成物(標準キャリアシート)の自己評価		
入力に要した作業時間	時間程度	
入力した範囲	<input type="checkbox"/> 全部のキャリアについて入力した <input type="checkbox"/> いくつかのキャリアに絞り込んで入力した	
完成度合	<input type="checkbox"/> ほぼ完成した <input type="checkbox"/> 7～8割程度の完成度合 <input type="checkbox"/> 50%程度の完成度合 <input type="checkbox"/> 50%未満の完成度合	
当初のねらいが反映されたシートになっているか	<input type="checkbox"/> 十分反映された <input type="checkbox"/> 一応反映されていると思う <input type="checkbox"/> あまり反映されていない <input type="checkbox"/> ほとんど反映されていない (具体的に)	
当初の自作書面と比較し訴求力は向上しているか	<input type="checkbox"/> 向上していると思う <input type="checkbox"/> やや向上していると思う <input type="checkbox"/> あまり向上しているとは思わない <input type="checkbox"/> 向上しているとは思わない (具体的に)	
職歴表現の内容は充実・豊かになったか	<input type="checkbox"/> 豊かになったと思う <input type="checkbox"/> やや豊かになったと思う <input type="checkbox"/> あまり豊かになったとは思わない <input type="checkbox"/> 豊かになったとは思わない (具体的に)	
3. システムについての感想		
共通言語	職歴表現の有効度	<input type="checkbox"/> 有効 <input type="checkbox"/> 少しは有効 <input type="checkbox"/> あまり有効ではない <input type="checkbox"/> 有効ではない (具体的に)
	改善点・問題点等	
入力のプロセス	総合的な評価・納得度	<input type="checkbox"/> 納得できるプロセス <input type="checkbox"/> 一応は納得できるプロセス <input type="checkbox"/> あまり納得できない <input type="checkbox"/> まったく納得できない (具体的に)
	改善点・問題点等	
操作性	全般評価・使いやすさ	<input type="checkbox"/> 使いやすい <input type="checkbox"/> 一応は使える <input type="checkbox"/> あまり使いやすくない <input type="checkbox"/> 使いにくい (具体的に)
	改善点・問題点等	

作成したキャリアシートの事例への活用について → 同意する / 同意しない

II. コンサルタント記入シート

1. 完成物(標準キャリアシート)の評価	
職歴は整理されているか	<input type="checkbox"/> よく整理されている <input type="checkbox"/> 一応整理されている <input type="checkbox"/> やや整理されていないところがある <input type="checkbox"/> 整理されていない (具体的に)
個人の特性が表現できているか	<input type="checkbox"/> 十分表現できている <input type="checkbox"/> 一応の表現ができている <input type="checkbox"/> 表現が少し足りないところがある <input type="checkbox"/> 表現できているとは言い難い (具体的に)
自作職務経歴書と比べて内容は向上しているか	<input type="checkbox"/> かなり向上している <input type="checkbox"/> 向上している <input type="checkbox"/> あまり向上していない <input type="checkbox"/> 向上していない(もしくは判断できない) (具体的に)
標準キャリアシートの課題や改善点	
2. コンサルティングへの活用	
職務経験全般の棚卸し・整理	<input type="checkbox"/> かなり有効である <input type="checkbox"/> ある程度有効である <input type="checkbox"/> あまり有効ではない <input type="checkbox"/> 有効ではない (具体的に)
個人の特性(強み)の発見	<input type="checkbox"/> かなり有効である <input type="checkbox"/> ある程度有効である <input type="checkbox"/> あまり有効ではない <input type="checkbox"/> 有効ではない (具体的に)
進路や方向性の指導資料	<input type="checkbox"/> かなり有効である <input type="checkbox"/> ある程度有効である <input type="checkbox"/> あまり有効ではない <input type="checkbox"/> 有効ではない (具体的に)
その他	
3. その他	
システムの改善点	
特記事項	
面談日時	月 日 時 分～ 時 分
担当者名	

モニター・アンケート調査 調査票

☆各設問毎に選択肢の番号に○印をつけたり、数字などを記入したりしてください。

I. 御自身について

設 問	回 答 欄	
F1. 性別	1. 男 2. 女	
F2. 年齢	歳	
F3. 経験業種 (該当するものすべてに○印)	1. 鉱業 2. 建設業 3. 製造業 4. 電気・ガス・熱供給・水道 5. 運輸・通信業	6. 卸売・小売業、飲食店 7. 金融・保険業 8. 不動産業 9. サービス業 10. その他(具体的に)
F4. 経験職種 (該当するものすべてに○印)	1. 経営企画 2. 総務 3. 法務 4. 人事・労務 5. 経理・財務	6. 営業企画・営業統括 7. 営業・販売 8. 購買・調達 9. 物流管理 10. 国際業務 11. その他(具体的に)
F5. PCの操作 (○印は1つ)	1. かなり詳しい 2. 通常の使い方はできる	3. 一応使えるが、あまり使ったことはない 4. ほとんど使ったことがない

II. キャリアの棚卸しとキャリアシート作成についての評価・感想

Q1 事前に履歴書や自作の職務経歴書を用意しましたか(○印は1つ)。

1. 履歴書と職務経歴書の両方を用意 2. 履歴書のみ用意 3. 職務経歴書のみ用意 4. どちらも用意しなかった

Q2 システムを使ってキャリアシートを作成するにあたって、事前に何か方針はお持ちでしたか(○印は1つ)。

1. 特別な方針はなかった 4. 志望先を念頭においたキャリアシートを作成したいと考えていた
2. 自分のキャリアを一通り整理したいと考えていた 5. その他(具体的に)
3. 自分の強みを表現するキャリアシートをつくりたいと考えていた

Q3 満足のいくキャリアシートが作成できましたか(○印は1つ)。

1. できた 2. ある程度できた 3. 十分にはできなかった 4. できなかった

Q4 入力作業を通じて、キャリアの棚卸しができましたか(○印は1つ)。

1. できた 2. ある程度できた 3. 十分にはできなかった 4. できなかった

Q5 業務経験チェックリスト(共通言語)は経験職務を表現するのに有効だと思いますか(○印は1つ)。

1. 有効 2. 少しは有効 3. あまり有効ではない 4. 有効ではない

Q6 業務経験チェックリスト(共通言語)についてご意見等ございましたら下記にご記入ください(自由記述)。

[回答欄 (自由記述)]

III. 入力作業やシステムの操作についての評価・感想

Q7 今回の作業にかかった時間をお答えください(トータル時間を数字で御記入ください)。

約 時間

Q8 システムの操作の全般的な使いやすさはいかがでしたか(○印は1つ)。

1. 使いやすい 2. 一応は使える 3. あまり使いやすくない 4. 使いにくい

Q9 画面の見やすさについてお尋ねします。①～③の項目毎にお答えください(各項目毎に○印は1つ)。

項 目	回 答 欄			
①字の大きさ	1. 見やすい	2. 特に問題ない	3. やや見にくい	4. 見にくい
②色づかい	1. 見やすい	2. 特に問題ない	3. やや見にくい	4. 見にくい
③レイアウト	1. 見やすい	2. 特に問題ない	3. やや見にくい	4. 見にくい

Q10 作業をするとき、「システム入力作業マニュアル」を参照しましたか(○印は1つ)。

1. よく参照した 2. ときどき参照した 3. あまり参照しなかった 4. まったく参照しなかった

Q11 今後マニュアルに加えたほうがよいと思うことがあれば下記にご記入ください(自由記述)。

[回答欄(自由記述)]

--

Q12 システムの操作で、特に難しかったところやわかりずかったところは、どの入力作業(または出力作業)のところですか。該当する作業の番号すべてに○印をつけてください。あわせて、具体的な内容を回答欄にご記入ください。

[選択肢]

[具体的内容]

1. 特になし

2. 基本プロフィールの入力

3. 学歴・学習歴の入力

4. キャリア区分の作成

5. メインの職種を選択

6. 業務経験チェックリスト(共通言語)の入力

7. 達成事項の入力(含む、支援機能)

8. アピール順位の入力

9. その他項目の入力

10. キャリアシートの出力

11. その他

(具体的な箇所: _____)

Q13 本研究会では、今後、このシステムを使いやすくするための機能を検討しています。どのような支援機能や入力のためのガイドが必要だと思いますか(自由記述)。

[回答欄(自由記述)]

(例)・達成事項(成果)を入力するための表現事例集があれば良いと思う。

--

Q14 その他、本システムについてご意見等ございましたら下記にご記入ください(自由記述)。

[回答欄(自由記述)]

--

Q15 あなたが作成したキャリアシートを事例として活用することに同意しますか(その場合も個人名や企業名など固有名詞は仮称にします)。

1. 同意する 2. 同意しない

最後に次の項目をご記入ください

御 名 前	利用している交流プラザ(1つに○) 東京 神奈川 埼玉 千葉	会 員 NO
-------	-----------------------------------	--------

☆ご協力ありがとうございました。

システムを使って作成した標準キャリアシート3種(編年式・キャリア式A・キャリア式B)のコピーと本アンケート票を事務局までご提出ください。