

過去の転職比較シート

1 振り返る職場と、当時の目的を選ぶ

過去の複数職場を同じ条件で見直し、次に聞く質問へつなげます。
転職回数や在職期間で採点せず、本人の性格や適職を診断しません。

期待と実際を並べる 2頁

次の質問へ変える 5頁

手元で使い、サイトへ提出しません。職場はA・B等の仮称、相手は役割で記録。
利用者・家族・職員の個人情報、具体的な病歴・苦情、非公開原本は書き込み・貼付
しないでください。記憶だけの箇所には「記憶・未確認」と添えます。

記録番号 _____

職場A／B等の仮称と、おおまかな時期・前後関係

当時の職務・雇用形態 職場ごとに分ける

入職前に変えたかったこと A／Bを分ける

当時、優先していた条件と理由

いま振り返りたいことと、今回比べる条件

架空例：Aは管理職への挑戦、Bは教育支援を受けながら働くことが目的。
当時の目的を残し、今の希望だけで過去の選択すべてを失敗と決めません。

関連記事 使い方と考え方を読む
<https://kaigo-mgr.com/manager-repeated-job-changes/#decision-work>

過去の転職比較シート

2 同じ条件の、期待と実際を並べる

比較する条件ごとに複写します。職場AとBの説明を入れ替えず、根拠と時点も残します。
資料未取得と、取得した資料に該当記載がなかったことを分けます。

記録番号 _____

比較する条件 夜間当番・支援・通勤等、一つずつ

Aで期待したことと根拠 相手の役割・資料の種類・当時の時点

Aで入職後に実際に起きたことと、期待に合っていた点

Bで期待したことと根拠 相手の役割・資料の種類・当時の時点

Bで入職後に実際に起きたことと、期待に合っていた点

記憶だけの部分・根拠不足・まだ照合できないこと

架空例：A/Bとも「日勤中心」と聞いたが、夜間の電話判断当番があった。
Aは事前資料なし、Bは所定時間だけ確認。当番なしまで確認したとは書きません。

参考 厚生労働省 募集時に明示する労働条件 募集・変更・契約の段階を区別
<https://www.mhlw.go.jp/content/001114110.pdf>

期待との差だけで契約違反とは判断しません。必要な相談では資料と時点を別に確認します。

過去の転職比較シート

3 当初の未確認と、後からの変更を分ける

一つの変化ごとに複写し、職場記号・条件・順序を残します。
正確な時期が分からなければ、記憶で補わず未確認と書きます。

記録番号 _____

対象の職場記号と条件、いつの説明・出来事か

入職前から分かっていたこと／当時から不明だったこと

入職後に決まった変更と時期 分かっている根拠・未確認

本人から相談・調整した内容と、相談した役割・時点

回答や調整で変えられた範囲と、残ったこと

入職前→入職後→変更後の順序と、まだ確かめられない点

架空例：Aでは入職後の法人方針変更で担当範囲が増えた。入職前からの条件と、
後から決まった変更を分けます。結果だけを見て、本人の見落としと断定しません。

相談しなかった場合も、その事実と当時の状況を残せます。記入のために無理に
元職場へ連絡したり、原本を持ち出したりする必要はありません。

過去の転職比較シート

4 共通点と、次も残したい条件を整理する

同じように見える出来事も、根拠が違えば同じ原因とは限りません。
共通点・個別事情・後発変更・良かった条件を分け、今の希望へつなげます。

記録番号 _____

複数職場で共通したことと、そう考える根拠

その職場だけの事情 A／Bを分ける

後から起きた変更 入職前の状態と区別する

次も残したい良かった条件と、それが役立った場面

本人の希望が当時から変わった点と、その理由

同じ原因と言えないこと・分からないこと・比較の限界

架空例：Aの担当増加は後発変更。Bでは希望した教育支援があり、通勤が合わなかった。
「二つとも失敗」「自分は向いていない」とまとめず、支援を残し、通勤を確かめ直します。

参考 厚生労働省 マイジョブカード 職務内容と学んだことを分ける枠組み
<https://www.job-card.mhlw.go.jp/create/style2/input>

公的様式や公式記入例の複製ではありません。本票は独自の振り返り用です。

過去の転職比較シート

5 次の応募で聞く質問と、保留する条件を書く

優先して確かめたい条件を絞り、具体的な回答を求める質問にします。
希望を伝えるだけで終わらず、回答によって次の行動が変わるところまで書きます。

記録番号 _____

次に優先して確かめる条件と、必要な理由

誰の役割へ、何を聞くか 短い質問にする

確認したい資料・具体的な回答と、適用する時点・範囲

回答要旨と根拠・回答日、未確認と回答予定

希望に合う／合わない／未回答なら、進む・再確認・保留のどれか

初回相談へ伝える希望 残したい条件と避けたい条件を短く

架空例：夜間の受付・判断・実対応を誰が担い、不在時は誰が代わるかを確認。
本人に当番なしと確認できれば他条件も照合。必要なら変更可否を尋ね、
回答がなければ応募依頼を保留し、回答時期を相談します。

参考 厚生労働省 ジョブカード作成案内 経験等を今後の希望へつなぐ
https://www.job-card.mhlw.go.jp/guidance?usernw=navi_guidance