

Resume Builder

取扱説明書

手元に散らばった業務ファイルを、一件ずつ数え直し、
職務経歴書の材料に変える。インストール不要、ファイルは社外に出ません。

収録物	Resume_Builder.ps1／経歴素材 エディタ（HTML）／設定テンプレート一式
動作環境	Windows 10 / 11（PowerShell 5.1 以上）
必要なもの	手元の業務ファイルだけ。追加ソフトの購入・インストールは不要
所要時間	準備 15分／初回の解析 20分～2時間（件数による）／記入 2～4時間
版	第1版

本書は、ツールの使い方と、出てきた数字の正しい読み方をまとめたものです。
途中で迷ったら、第9章「よくあるつまずき」から先に読んでください。

目次

CONTENTS

1	このツールは何をするものか	仕組みと考え方
2	手に入るもの（提供価値）	何が変わるか
3	動作環境と収録物	準備の前に
4	準備する — フォルダの作り方	ここだけ守れば動く
5	実行する — 7つの手順	初回から経歴書まで
6	出力ファイルの地図	どれを見て、どれを触るか
7	エディタの使い方	一覧・詳細・サマリ・職務経歴書
8	開発と検証の記録	実データでの実測値
9	よくあるつまずき	トラブルシューティング
10	安全性とプライバシー	どこまで外に出ないか
11	用語集	関与度・出所区分・本文／OCR
12	作業チェックリスト	印刷して使う

本書の読み方

はじめて使う方は、**第4章と第5章**だけ読めば動きます。第1章と第2章は、出てきた結果をどう扱うべきかの土台になる話なので、記入作業に入る前に一度目を通してください。

このツールが保証していること、していないこと

保証するのは「そのファイルが、その時期に、そこにあること」だけです。**誰が作ったのか、あなたが何をしたのかは、ファイルに記録されていません。**だから台帳には空欄の【関与度】【出所区分】列があり、そこを埋めるまでは実績として扱わない設計にしています。このルールが、面接で一問掘られたときに崩れない経歴書を作ります。

1 このツールは何をするものか

WHAT IT DOES

転職や社内昇進のために職務経歴書を書こうとすると、たいてい同じところで止まります。「何をやってきたか」は覚えているのに、いつ、どの案件で、どんな数字を出したのかが思い出せない。手元のPCには何千というファイルが残っているのに、そこから経歴を組み立てる作業が重すぎて手が止まります。

Resume Builder は、その重い部分だけを機械にやらせる道具です。フォルダを一件ずつ数え直し、日付を復元し、Officeファイルの中身と画像の文字を取り出して、「案件」という単位に組み直します。そのうえで、あなたが判断すべきことだけを残します。

処理の流れ

段階	やること	誰がやるか
走査	フォルダを全件走査し、1ファイル1行の台帳を作る	ツール
日付	ファイル名・Exif・作成日時などから作業日を推定する	ツール
本文	Office文書の本文を抽出し、画像を文字認識（OCR）する	ツール
案件化	フォルダ構成から案件を切り出し、資料をぶら下げる	ツール
実績値	本文から「数字の入った文章」だけを拾い、ランク付けする	ツール
判断	関与度（主導／実施／参加／運用）と採用可否を決める	あなた
記述	状況・判断・やったこと・結果を書く	あなた
組版	職務経歴書（Word / PDF / Markdown）に流し込む	ツール

なぜ「関与度」を人が入れるのか

ファイルには作成者情報が残っていることもありますが、それは「保存した人」であって「やった人」ではありません。他人が作った資料を参照しただけのファイルも、自分が起案して進めた案件の資料も、ディスク上ではまったく同じ顔をしています。ここを機械に推測させると、面接で一問掘られた瞬間に崩れる経歴書ができあがります。

そこでこのツールは、関与度を4段階で人に選ばせます。この一手間が、経歴書の動詞を決めます。

関与度	意味	経歴書での書き方
主導	自分が起案して進めた	立案し推進した
実施	担当として手を動かした	担当した／実行した
参加	場に加わった・一部を担った	参画した
運用	決められたものを回した	所定の手順に沿って遂行した

経歴書に載るのは2種類だけです

「主導」（使わないと決めたものを除く）と、「実施」で採用○を付けたもの。参加・運用・未設定は自動では載りません。**盛らない仕組みが、最初から入っています。**

2 手に入るもの

WHAT YOU GET

散らばった資料が、案件の一覧になる

何千件のファイルが、時期つきの案件リストに変わります。「2018年頃に何かやった」が「2018年2月～5月の〇〇案件、資料23件」になります。

忘れていた数字が出てくる

本文から「数字を含む文章」だけを抜き出します。前年比・削減額・処理量など、当時は当たり前すぎて記憶に残らなかった数字が拾えます。

資料そのものにすぐ戻れる

案件から出典ファイルをクリックで開けます。面接で掘られたとき、記憶ではなく原本を見て答えられる状態が残ります。

業務量の推移が一枚で見える

在籍期間・案件数・資料数・月あたり件数・関与度の内訳を並べた表が出ます。どこに時間を割いてきたかが可視化されます。

職務経歴書が、そのまま出る

記入した内容から Word (.docx) と Markdown を生成します。ブラウザの印刷でA4のPDFにもできます。

作業がいつでも中断できる

本文抽出もOCRも途中から再開します。記入した内容は再実行しても消えません。書き前の控えも自動で残ります。

使い終わったあとに残るもの

このツールの本当の成果物は、職務経歴書そのものよりも、**その裏づけとなる台帳**です。転職活動は一度で終わるとは限りませんし、社内の異動申告や評価面談でも同じ材料が使えます。一度作った台帳は、次の機会にファイルを足して再実行するだけで更新できます。

「いろいろやってきました」から「これを9年間やってきました」へ

案件を時系列に並べると、部署が変わっても続けている一本の線が見つかることがあります。それが見つかったとき、職務経歴書は書くものではなく、なぞるものになります。

向いている人

- 在籍が長く、資料は残っているが整理されていない方
- 専門用語が多い職種で、社外に伝わる言葉に翻訳する必要がある方
- 職務経歴書を「盛らずに」書きたい方
- 社内の評価面談・異動申告のために実績を棚卸ししたい方

向いていない場合

手元に業務ファイルがほとんど残っていない場合、このツールから出てくる材料は限られます。その場合は、紙の資料を撮影して追加する運用（手入力台帳）を併用してください。

3 動作環境と収録物

REQUIREMENTS

動作環境

OS	Windows 10 / 11
PowerShell	5.1（Windows標準）以上。PowerShell 7 があればそちらを優先して使います
追加ソフト	不要。Officeがなくても本文を抽出でき、OCRもWindows標準機能を使います
ネットワーク	不要。処理はすべてPC内で完結します
ブラウザ	Edge または Chrome（エディタの表示に使用）
管理者権限	不要

OCRを使う場合の追加条件

画像の文字認識は Windows 標準の OCR 機能を使います。日本語の認識には、Windows の「設定 > 時刻と言語 > 言語」で日本語の「**光学式文字認識**」が追加されている必要があります。入っていない場合、その工程だけが飛ばされます（他の処理は動きます）。

収録物

ファイル	役割
Resume_Builder.ps1	本体。走査・抽出・集計・職務経歴書の生成まで行う
_はじめに実行.cmd	最初の起動用 。ダブルクリックで本体を実行する（右クリック実行が効かない環境向け）
経歴素材_エディタ.html	結果を編集する画面。ブラウザで開く（初回実行時に自動生成）
_実行する.cmd	ダブルクリックで本体を実行（初回実行時に自動生成）
_ファイルを開く.cmd	エディタを起動し、出典ファイルを直接開けるようにする（自動生成）
_はじめにお読みください.txt	最小限の手順書（自動生成）

※ 2つ目以降は、Resume_Builder.ps1 を初めて実行したときに自動で作られます。すでにある場合は上書きしません。

処理にかかる時間の目安

工程	目安	備考
走査・台帳作成	1,000件あたり 10～30 秒	ディスクの速度による
Office本文の抽出	1,000件あたり 5～12 分	2回目以降は再利用され、大幅に短縮
画像OCR	1枚あたり 1～3秒	1,000枚なら30分前後。中断・再開できる

初回だけ時間がかかります

2回目以降は、抽出済みのファイルを元ファイルのパスで照合して再利用します。フォルダ名を後から直しても、抽出をやり直す必要はありません。

4 準備する — フォルダの作り方

SETUP

準備することは**3つ**だけです。フォルダを作り、名前を付け、ファイルを入れる。ファイル名の付け方に決まりはありません。雑多に放り込んで構いません。

1. Resume フォルダを作り、その中にスクリプトを置く

置き場所はどこでも構いませんが、デスクトップかドキュメントの下が分かりやすいでしょう。

2. 所属していた期間ごとにフォルダを作る

フォルダ名は `部署名 + _ + 開始 + _ + 終了` の形にします。日付は `yyyymm`（年月）でも `yyyymmdd`（年月日）でも構いません。**終了**を省くと「現在まで」として扱われます。

Resume\
└ Resume_Builder.ps1
|
└ 営業部_201104_201706\ ← 2011年4月～2017年6月
| └ 週報\
| └ 月次報告\
| └ (何階層でも自由。中の仕分けは好きな形で)
|
└ 製造部_201707_202210\ ← 2017年7月～2022年10月
|
└ 開発部_202211_ ← 2022年11月～現在（終了なし）

フォルダ名の例	解釈
営業部_201104_201706	2011年4月 ～ 2017年6月
営業部_20110401_20170630	2011年4月1日 ～ 2017年6月30日
開発部_202211_	2022年11月 ～ 現在
開発部_20110401_201706	桁数が混ざっていても読み取ります
よくわからない資料	期間不明として扱う（動きますが時系列の精度は落ちます）

転職経験があり、会社が複数ある場合
Resume の下に会社フォルダを作り、その中に期間フォルダを並べても動きます。会社が1社だけなら、会社フォルダは作らず期間フォルダを直接並べてください。

3. 手元のファイルを入れる

Excel、Word、PowerPoint、PDF、画像、動画、テキスト — 何でも入れて構いません。コピーを入れてください。原本を移動する必要はありません（このツールは読み取り専用で、元ファイルには一切書き込みません）。

入れてはいけないもの

業務と関係のない私生活のファイルを、うっかり含めないでください。デスクトップ全体をコピーすると、家計簿や写真まで走査対象になります。また、社外秘の扱いについては、必ずお勤め先の規程を確認してください。このツールはファイルを社外に送信しませんが、持ち出しの可否そのものは規程の問題です。

準備の確認

- ☐ Resume フォルダを作り、Resume_Builder.ps1 を中に置いた
- ☐ 期間フォルダの名前を「部署名_開始_終了」の形にした
- ☐ 在籍中の期間は、終了を省いた（例：開発部_202211_）
- ☐ 業務ファイルのコピーを、期間フォルダの中に入れた
- ☐ 私生活のファイルが混ざっていないことを確認した

5 実行する — 7つの手順

HOW TO RUN

1 `_はじめに実行.cmd` をダブルクリックする

同梱の `_はじめに実行.cmd` を、Resume_Builder.ps1 と同じフォルダに置いて ダブルクリックします。黒い画面が開き、処理が始まります。

右クリックの「PowerShell で実行」では動かないことがあります

Windows の初期設定では、外部から入手したスクリプトの実行が既定で止められています（実行ポリシー）。`_はじめに実行.cmd` は、この設定を**そのPC全体には変えず、その一回の実行だけ許可して起動**するので、安全かつ確実です。

PowerShell から直接動かしたい場合（上級者向け）は、次の2行を実行します。

```
Set-ExecutionPolicy -Scope Process -ExecutionPolicy Bypass -Force
& "$env:USERPROFILE\Desktop\Resume\Resume_Builder.ps1"
```

1行目は「このウィンドウを閉じるまでの間だけ」実行を許可するもので、PCの設定は変わりません。

2 フェーズの読み取り結果を確認する

最初に、期間の解釈が画面に出ます。ここが正しいかを必ず確認してください。

[1/9] フェーズフォルダを読み取っています...

営業部	2011/04 ~ 2017/06
製造部	2017/07 ~ 2022/10
開発部	2022/11 ~ 現在

「期間不明」と出たフォルダは、名前が読み取れていません。第4章の形に直して、もう一度実行してください。

3 解析が終わるまで待つ

本文の抽出とOCRに時間がかかります。**途中で閉じて構いません**。次に実行したとき、終わったところから再開します。

4 「経歴サマリ.md」を読む

`経歴の時系列まとめ\経歴サマリ.md` に全体像が出ています。まずここで、業務量の推移と案件の一覧を眺めてください。

5 エディタで関与度と採用を決める

経歴の時系列まとめ_ファイルを開く.cmd を実行するとエディタが開きます。「CSVを読み込む」で 経歴素材.csv を選び、一覧の **主** **実** **参** **運** と **○** **△** **×** を押していきます。

全件やる必要はありません。迷うものは空欄のまま残すのが正解です。

6 主導・実施に絞って、状況・判断・やったことを書く

絞り込みで「主導＋実施のみ」を選び、右側の入力欄を埋めます。いちばん重要なのは【判断】です。なぜその手を選んだかは資料からは絶対に出てこず、面接で最も掘られる場所でもあります。

7 職務経歴書にする

エディタの「職務経歴書」ボタンを押し、設定CSVを読み込んで氏名・自己PRなどを記入します。右側に完成形が出るので、そのまま「印刷 / PDF」でPDFにできます。Wordファイルが必要なら、設定CSVを書き出して 経歴台帳 に上書きし、もう一度ツールを実行してください。職務経歴書.docx が作られます。

6 出力ファイルの地図

OUTPUT MAP

実行すると、Resume フォルダの中に5つのフォルダができます。用途がはっきり分かれています。

フォルダ	性格	中身
経歴の時系列まとめ	見る／編集	いちばん使う場所 。経歴サマリ.md、経歴素材.csv、エディタ、職務経歴書.docx／.md
経歴台帳	あなたの作業場	再実行しても上書きされません 。職務経歴書_設定.csv、フェーズ設定.csv、スキル対応表、手入力台帳、匿名化リスト、控え
棚卸し	根拠	台帳.csv（1ファイル1行）、案件マスタ、各種集計、要確認_日付.csv
TEXT	中間	Office文書から抜き出した本文。触る必要はありません
OCR	中間	画像から読み取った文字。触る必要はありません

とくに重要な3つ

経歴サマリ.md

まず読む。業務量の推移、案件一覧、実績値の候補、業務語彙が1枚にまとまっています。案件名をクリックすると資料が開きます。

経歴素材.csv

編集するのはこれ1枚。1案件1行。関与度・採用・状況・判断・やったこと・結果を書き込みます。

職務経歴書_設定.csv

氏名・会社概要・職務要約・自己PRなど、案件以外の項目。エディタの「職務経歴書」画面から編集できます。

手入力台帳.csv

ファイルが残っていない仕事を1行ずつ足す場所。紙の資料や記憶からの補完に使います。再実行しても消えません。

再実行したときの動き

対象	再実行するとどうなるか
関与度・採用・状況・判断など	引き継がれます （フェーズ+案件名で照合）
経歴素材.csv	作り直されますが、手書き列は引き継ぎ。 上書き前の控えが経歴台帳に残ります
経歴台帳フォルダの中身	上書きしません
TEXT / OCR	抽出済みは再利用。新しいファイルだけ処理します
元の業務ファイル	一切変更しません （読み取りのみ）

7 エディタの使い方

EDITOR

エディタはブラウザで動くHTMLファイルです。**データはブラウザの外に出ません**。読み込んだ内容はページを閉じると消えるので、編集したら必ず「CSVを書き出す」で保存してください。

画面の構成

場所	できること
ヘッダー	読み込み／書き出し／取り消し（Ctrl+Z）／サマリ／職務経歴書／データ削除
左：一覧	絞り込み・並べ替え。 関与度と採用はここで直接押せます
右：詳細	1案件の編集。代表ファイル → 出典 → 関与度 → 採用 → 記述、の順に並んでいます
サマリ	フェーズ別の関与度と実行量の表
職務経歴書	経歴書の編集とプレビュー、PDF出力

一覧での作業

詳細を開かなくても判断できるものは、一覧のボタンで片づけられます。**同じボタンをもう一度押すと未設定に戻ります**。絞り込みの「主導＋実施のみ」「未設定のみ」「未判定のみ」を使うと、残りが一目で分かります。

詳細での記述

並び順は、思い出す → 確かめる → 判断する → 書く、の流れに合わせてあります。

項目	書き方
状況	何が問題だったか。当時の数値があれば添える
判断	なぜその手を選んだか。ここが他人と差がつく唯一の場所
やったこと	具体的な手順・作ったもの
結果	数字がある場合だけ。なければ空欄で構わない

出典ファイルを開く

ブラウザは安全上の制約から、ページの中からExcelなどのアプリを起動できません。そのため `_ファイルを開く.cmd` を使います。これを実行すると、**あなたのPCの中だけで動く小さな補助**が立ち上がり、リンクから実ファイルが開くようになります。

補助の安全設計

外部からは接続できません（自分自身のみ）。Resume フォルダの外にあるファイルは開きません。起動ごとに変わる合言葉が一致したときだけ動きます。終了は黒い画面で Ctrl+C。

匿名化（人に渡す前に）

「一括置換」を使うと、氏名・社名・拠点名を全行・全列まとめて置き換えられます。元に戻すボタンも効きます。人に見せる前、生成AIに渡す前に、ここを通してください。

サマリの読み方

列	意味と注意
年数・月あたり	在籍月数と、資料件数÷月数。 量そのものは実績ではありません
本文／OCR／未読	中身をどこまで確認できたか。本文＝Officeから抽出（正）、OCR＝画像から読み取り（副）
読めた率	低い時期は根拠として弱い 。記憶で補ったことを裏づけがあるように書かないための目安
関与度の内訳	あなたが付けた区分。ファイルからは判定できません
記入率	状況・判断などの埋まり具合。低いまま経歴書を作ると案件名の羅列になります

主導が0でも「何もしていない」ではありません

資料が残っていない、所定フォーマットでの業務が中心だった、関与度をまだ付けていない、のいずれかです。**資料が少ない時期ほど、紙資料の撮影や手入力で補う価値があります。**

8 開発と検証の記録

DEVELOPMENT RECORD

このツールは、開発者自身の15年分・3,714件の業務ファイルを実際に処理しながら作られました。以下は、その実データでの実測値です。

3,714

走査した業務ファイル

105

切り出された案件

3,925

実績値の候補（行）

15年

対象期間（3部署）

工程ごとの実測

工程	結果	備考
Office本文の抽出	1,227 / 1,241件	初回857秒。2回目は再利用が効いて466秒
画像OCR	766 / 1,977枚	読めなかった分の多くは縮小コピーやスクリーンショット
実績値の絞り込み	25,973行 → 3,663行	表のデータ行を落とし、文章だけを残す判定を導入
ランク付け	A 1,130 / B 303 / C 2,492	A＝変化を表す語を含む文

開発中に見つかり、設計で塞いだ問題

実データを流さなければ見つからなかった不具合が複数ありました。いずれも、注意ではなく**仕組みで再発を止めています**。

起きたこと	対処
タイムスタンプが一括コピーで全滅し、全件が同じ時期に分類された	作成日時を主軸に変更。さらに ファイル名に人が書いた日付を最優先 する順序に
ファイル名の品番を年月と誤読し、存在しない年に140件が並んだ	明示的な日付表記のみを採用。常識外の年は棄却する安全弁を追加
仕分け用の棚フォルダを、在籍期間と誤認した	第1階層が期間付きなら、それ自体を期間として扱う判定に変更
フォルダ名を直すと、抽出済みの本文が全部やり直しになった	再利用の判定を 元ファイルのパス に変更
再実行すると、入力した関与度が消えた	手書き列を引き継ぐ仕組みと、上書き前の自動控えを追加
4桁の日付（例：1112）が年月とも月日とも読めた	親フォルダから年を継承し、判断できない場合は 両論を残して印を付ける

「盛らない」ための設計

開発中、生成AIに分析を手伝わせた際に、**本人の役割を過大に解釈した誤りが7件発生し、そのすべてを本人が発見しました**。他人が作った資料を本人の実績として読む、担当範囲を広く見積もる、といった種類の誤りです。

この経験から、ツールには次の歯止めが入っています。

- **関与度**の列 — 誰がやったかを人が明示するまで実績として扱わない
- **出所区分**の列 — 自作／他者作成／社内共通データ／参照のみ
- **本文／OCR／未読**の区別 — 根拠の強さを常に表示する
- **日付の注意**の列 — 両様に読める日付には印を付ける
- 資料の日付と記憶が食い違ったら、**両方残す（どちらも採らない）**

動作検証

エディタは、CSVの読み込みから編集・書き出し・PDF出力までを自動テストで確認しています。本体スクリプトは、開発者自身の実データに対する反復実行によって検証しました。

9 よくあるつまずき

TROUBLESHOOTING

Q スクリプトが起動せず、実行ポリシーのエラーが出る

A まず「はじめに実行.cmd」のダブルクリックをお試しください。多くの場合これで解決します。それでも動かないときは、PowerShell を開いて次の形で実行してください（PCの設定は変わりません）。

```
powershell -NoProfile -ExecutionPolicy Bypass -File " (ps1へのフルパス) "
```

Q フェーズが「期間不明」と表示される

A フォルダ名から日付を読み取れていません。「部署名_yyyyymm_yyyyymm」の形に直してください。在籍中は終了を省いて「部署名_yyyyymm_」とします。なお期間不明でも処理は進みますが、時系列の精度が落ちます。

Q 仕分け用のフォルダが、期間として並んでしまった

A 第1階層のフォルダ名が期間付きになっているか確認してください。期間付きの名前が付いていれば、その中のサブフォルダは仕分け棚として扱われます。

Q 文字化けする（網輔い縋、網々のような表示）

A スクリプトファイルを、メモ帳などで「UTF-8」として保存し直すと直ることがあります。配布されたファイルをそのまま使い、テキストエディタで開いて保存し直さないでください。

Q OCRが動かない、または認識できた枚数が少ない

A Windows の言語設定に日本語の「光学式文字認識」が入っているか確認してください。枚数が少ない場合は、画像の解像度不足がほとんどです。縮小されたコピーやスクリーンショットは読めません。原本の画像が手元にない限り改善しません。

Q エディタでリンクを押すとダウンロードになる

A ブラウザ単体では、ページからExcelを起動できません。「_ファイルを開く.cmd」から起動すると、実ファイルが開くようになります。ヘッダーに「ファイルを開く補助：接続済み」と表示されていれば有効です。

Q 入力した内容が消えた

A エディタは自動保存しません。「CSVを書き出す」で保存し、元のファイルに上書きしてください。再実行で消えた場合は、「経歴台帳\経歴素材_控え_日時.csv」に上書き前の控えが残っています。

Q 実績値の候補が多すぎて読み切れない

A 全部読む必要はありません。ランクAだけを、フェーズ順に眺めてください。数字と、その数字が何を意味するかを今も説明できる文だけ拾えば十分です。

Q 処理が途中で終わってしまった

A もう一度実行してください。本文抽出もOCRも、終わったところから再開します。特に大きいファイルは既定でスキップされます（サイズ上限は起動時のオプションで変更可）。

Q 職務経歴書.docx が作られない

A 経歴台帳\職務経歴書_設定.csv が存在するか確認してください。初回実行時に自動生成されます。記入後は同じ名前で上書きし、もう一度ツールを実行します。

10 安全性とプライバシー

SECURITY & PRIVACY

経歴の棚卸しは、業務上もっとも扱いに注意が必要な資料を集める作業です。このツールは、その前提で設計されています。

設計上の約束

項目	内容
ネットワーク送信	行いません。処理はすべてPC内で完結します
元ファイルへの書き込み	行いません。すべて読み取り専用で動作します
元ファイルの移動・改名	行いません。分類はフォルダではなく台帳の列で持ちます
外部サービスの利用	ありません。OCRもWindows標準機能を使います
エディタのデータ	ブラウザのメモリ上のみ。ページを閉じると消えます
ファイルを開く補助	自分自身（ループバック）からの接続のみ受け付け、Resume フォルダの外は開きません

利用者をお願いしたいこと

- ・ **社外秘の扱いは、お勤め先の規程を必ず確認してください。** このツールは送信を行いませんが、持ち出しの可否そのものは規程の問題です。
- ・ 私生活のファイルを走査対象に含めないでください。
- ・ 結果を人に見せる、または生成AIに渡す前に、**匿名化リストと一括置換**で氏名・社名・拠点名を置き換えてください。
- ・ 作業が終わったら、エディタの「読み込みデータを削除」でブラウザ上のデータを消してください。

生成AIに相談する場合の作法

ファイルそのものを渡す必要はありません。エディタの「AI用にまとめる」で書き出される Markdown には、**関与度が主導・実施の案件だけ**が入ります。匿名化を済ませたうえで、この要約だけを渡すのが安全です。**ただし、事実の判定は必ず自分で行ってください。**

11 用語集

GLOSSARY

用語	意味
フェーズ	所属していた期間のひとまとまり。フォルダ名から期間を読み取って作られます
案件	フォルダ構成から切り出した仕事のまとまり。1案件に複数の資料がぶら下がります
関与度	主導／実施／参加／運用の4段階。 あなたが決める項目 で、経歴書の動詞を左右します
出所区分	自作／他者作成／社内共通データ／参照のみ。他人の資料を自分の実績にしないための列
採用	○＝経歴書に使う／△＝保留／×＝使わない
本文	Officeファイルから直接取り出せた文字。 根拠として「正」
OCR	画像から読み取った文字。読み違いが混ざるため 「副」 として扱います
未読	中身を確認できていない資料（動画、暗号化PDFなど）
読めた率	$(\text{本文} + \text{OCR}) \div \text{資料件数}$ 。低いほど、その時期の主張は資料で支えられていません
実績値の候補	本文から抜き出した「数字を含む文章」。A＝変化を表す語を含む／B＝経営指標の語を含む／C＝その他
台帳	1ファイル1行の一覧。すべての集計の元になります
手入力台帳	ファイルが残っていない仕事を、記憶や紙資料から1行ずつ足す場所
匿名化リスト	人に渡す前に置き換えたい氏名・社名の対応表

関与度の判定に迷ったら

こんなとき	選ぶもの
自分から言い出して、自分で進めた	主導
上から降りてきたが、やり方は自分で決めた	主導（判断の欄にその旨を書く）
担当として作業したが、方針は他の人が決めた	実施
会議に出た、意見を言った	参加
決められた帳票を、決められた手順で回した	運用
思い出せない	空欄のまま。思い出せない実績は書かない

12 作業チェックリスト

CHECKLIST

準備

- ☐ Resume フォルダを作り、Resume_Builder.ps1 を置いた
- ☐ 期間フォルダを「部署名_開始_終了」の形で作った
- ☐ 在籍中の期間は終了を省いた
- ☐ 業務ファイルのコピーを入れた（私生活のファイルは入れていない）
- ☐ 社外秘の扱いについて、勤務先の規程を確認した

1回目の実行

- ☐ スクリプトを実行した
- ☐ フェーズの期間が正しく表示されることを確認した
- ☐ 経歴サマリ.md を読んだ
- ☐ サマリの「読めた率」を見て、根拠が薄い時期を把握した

記入

- ☐ エディタで経歴素材.csv を読み込んだ
- ☐ 「主導」だと即答できる案件に印を付けた
- ☐ 「実施」で経歴書に使いたいものに採用○を付けた
- ☐ 迷ったものは空欄のまま残した
- ☐ 主導・実施に絞り、状況・判断・やったことを書いた
- ☐ とくに【判断】を、各案件2〜3行書いた
- ☐ CSVを書き出して上書き保存した

仕上げ

- ☐ 職務経歴書_設定.csv に氏名・会社概要・自己PRを記入した

- ☐ プレビューを確認し、PDFに出力した
- ☐ Wordが必要ななら、設定CSVを上書きして再実行した
- ☐ 数字が入っている記述について、原本を開いて裏を取った
- ☐ 説明できない数字を削った
- ☐ 人に渡す前に、匿名化の一括置換を通した
- ☐ エディタの「読み込みデータを削除」を押した

最後に

盛った経歴は、面接で一問掘られた瞬間に崩れます。**弱く書いて後から上げるほうが安全です。**このツールは、そのために「書かない」判断ができるよう作られています。空欄で残した案件は、失敗ではありません。

Resume Builder 取扱説明書 第1版

製品構成：Resume_Builder.ps1／経歴素材 エディタ／設定テンプレート一式／本書

価格・提供条件・サポート範囲・ライセンス条項は、別紙の提供条件書に記載します。