

職務経歴書

20XX年XX月XX日現在
氏名：〇〇 〇〇

1. 職務要約

【編集のヒント】 「どこで」「どんな役割で」「どんな強みを持って」働いてきたかを簡潔に書きます。例：〇〇病院にて管理栄養士として5年勤務。チーム医療の推進と、コスト3%削減を実現しました。
※提出時はこの色を消してください。

2. 勤務先の詳細

勤務期間：20XX年X月～20XX年X月
施設名：〇〇株式会社（または〇〇病院・施設名）
施設種別：（例：認可保育園、300床規模の急性期病院、委託給食会社など）
雇用形態：正社員 / 契約社員 / パート
※提出時はこの色を消してください。

3. 具体的な職務内容

- ・給食管理業務
 - ・献立作成（サイクル献立、行事食、特別治療食など）
 - ・調理・盛り付け・配膳（食数：1日約〇〇食、スタッフ数：〇名）
 - ・発注・在庫管理・検品
 - ・栄養管理・指導業務
 - ・栄養アセスメント、栄養管理計画書の作成
 - ・個人・集団栄養指導（月平均〇〇件）
 - ・NST（栄養サポートチーム）などの多職種カンファレンスへの参画
 - ・衛生・安全管理
 - ・HACCPに基づいた衛生管理、スタッフへの衛生教育、検食の実施
- ※提出時はこの色を消してください。

4. 実績・工夫した点

【ここが採用担当のチェックポイント！】
単なる業務ではなく、あなたが工夫した「エピソード」を書きます。

- ・例1（効率化）：調理工程の動線を見直し、配膳時間を毎日15分短縮。
- ・例2（満足度）：定期的な残食調査を実施し、味付けを改良。喫食率を10%向上させた。
- ・例3（コスト）：廃棄食材の計量を徹底し、前年比で食材費を5%削減。

※提出時はこの色を消してください。

5. 保有資格・スキル

- ・管理栄養士 / 栄養士
 - ・調理師 / 専門調理師
 - ・（もしあれば）病態栄養専門管理栄養士、NST専門療法士など
 - ・PCスキル：栄養管理ソフト（〇〇）、Word、Excel（表作成・関数）、PowerPoint（指導用資料作成）
- ※提出時はこの色を消してください。

6. 自己PR

【2026年最新のヒント】
あなたの「仕事に対する姿勢」を書きます。「コミュニケーション能力」と書くなら、「他職種（医師や介護士）との連携で大切にしていること」を具体的に添えましょう。
※提出時はこの色を消してください。

以上