

## 新ジョブ・カード制度推進基本計画（案）

—ジョブ・カードを、個人が生涯活用するキャリア・プランニング及び職業能力証明のツールに見直し、新ジョブ・カードとして普及を推進—

### 目次

- 1 ジョブ・カードを取巻く状況
- 2 ジョブ・カードの主な課題等
  - (1) 現行のジョブ・カードの目的・構成
  - (2) ジョブ・カードの主な課題
- 3 新ジョブ・カードのコンセプト等
  - (1) コンセプト
  - (2) 情報の管理等
  - (3) 様式の構成等
- 4 新ジョブ・カードの主な活用方法等
  - (1) 新ジョブ・カード活用の概要
  - (2) 在職労働者を含めた職業生涯を通じた活用
  - (3) 求職者に特化した活用
  - (4) 教育訓練の場面に特化した活用
  - (5) 学生を対象とした活用
  - (6) 周知広報・普及促進
- 5 新ジョブ・カードの目標
  - (1) 生涯を通じたキャリア・プランニングのツール
  - (2) 職業能力証明のツール
- 6 関係施策の推進
  - (1) キャリアコンサルティング
  - (2) 職業能力評価
  - (3) 教育訓練
- 7 推進体制
  - (1) 基本的な考え方

- (2) 制度推進会議の運営
- (3) 地域のジョブ・カード運営本部の設置・運営及び地域推進計画の作成等
- (4) 都道府県労働局
- (5) 公共職業安定所
- (6) ジョブ・カードセンター
- (7) (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構、都道府県、委託訓練・求職者支援訓練実施機関
- (8) その他の教育訓練機関
- (9) 大学等
- (10) 企業
- (11) 地域若者サポートステーション等
- (12) 職業紹介事業者

## 8 その他

### 1 ジョブ・カードを取巻く状況

近年、急速に技術革新、顧客ニーズの変化等が進展している。

このような中、労働者に求められる職業能力も変化するとともに、労働者が蓄積した技能等も陳腐化しやすくなっており、個々の労働者の置かれた状況に応じた職業能力開発が一層重要となっている。

また、経済のグローバル化による競争の激化や少子高齢化が進展し、就業者数の減少が進行する見込みの中、「人材力強化」の必要性も高まっている。

さらに、産業構造、職業構造の変化等も進んでおり、個人のキャリアアップや必要な分野へのキャリアチェンジ、円滑な就職の支援等も一層必要な状況にある。

また、若年層を中心にした非正規雇用労働者、高年齢者、女性等の多様な人材が、その希望等に応じて雇用機会を得ることも重要な課題となっている。

これらの個々の労働者の状況に応じた職業能力開発、キャリアアップ、多様な人材の希望に応じた、必要な分野への円滑な就職等を実現するためには、個人主導のキャリア形成、職業人生を通じた職業能力開発とともに、職業能力の「ものさし」の整備による能力の適正な評

価、職業能力の「見える化」を図ることなどが重要である。

このような中、産業競争力会議「雇用・人材分科会」中間整理（平成 25 年 12 月）において、ジョブ・カードを「キャリア・パスポート（仮称）」として学生段階から職業生活を通じて活用できるものとするなど見直しが求められたところである。

また、「日本再興戦略」改訂 2014（平成 26 年 6 月 24 日閣議決定）においても、ジョブ・カードについて「学生段階から職業生活を通じて活用し、自身の職務や実績・経験、能力等の明確化を図ることができる「キャリア・パスポート（仮称）」として広く利用されるものとなるよう、今年度中に、仕様も含め、コンセプトを抜本的に見直す。」などとされたところである。

## 2 ジョブ・カードの主な課題等

### (1) 現行のジョブ・カードの目的・構成

ジョブ・カードは、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、実践的な職業訓練の受講、就職活動等における応募書類としての活用により、求職者と求人企業とのマッチングや実践的な職業能力の習得を促進し、安定的な雇用への移行等を促進することを目的としてきており、履歴シート、職務経歴シート、キャリア形成上の課題等を記入するキャリアシート、職業能力評価基準等を踏まえた評価シート等から構成されている。

### (2) ジョブ・カードの主な課題

ジョブ・カード制度は、平成 20 年に、主に「職業能力の形成機会に恵まれない人」に対する支援策として創設されたが、その後、新「全国推進基本計画」（平成 23 年）において、今後、ジョブ・カード制度を、キャリアコンサルティング等による職業能力証明のツールとして、職業能力形成の機会に恵まれない者に限らず、広く求職者・在職者・学生等を対象として普及を図ることとし、ジョブ・カード取得者数を平成 24 年度までの 5 年間で 100 万人、平成 32 年までに 300 万人に到達させることを目標とした。

ジョブ・カードは、これまで、職業訓練受講者を中心に、平成 25

年度末までには 100 万人を超える者に交付され、訓練効果の向上等に寄与しているが、平成 24 年度末まででは 87 万人と目標到達が遅れ、また、広く求職者・在職者・学生等に普及していない状況にある。

この背景には、

- ①ジョブ・カードは、求職・求人時において、職業能力評価情報と併せて、外部に出しにくいキャリア形成上の課題等の情報、JIS 規格の履歴書とは異なる様式による情報などの各シートを、分離せず、まとめて提出することを求めていること
  - ②ジョブ・カードの様式は主に求職者、職業訓練受講者向けであり、必ずしも、在職労働者のキャリア形成などのための様式となっていないこと
  - ③ジョブ・カードの様式が複雑であり、また、記入・作成に時間を要すること
  - ④ジョブ・カードの交付を担う登録キャリア・コンサルタントの育成・確保が十分でないこと
  - ⑤職業訓練以外でのジョブ・カード活用のインセンティブが十分でないこと
  - ⑥ジョブ・カードの周知広報が十分でないこと
- などがあると考えられる。

### 3 新ジョブ・カードのコンセプト等

#### (1) コンセプト

以下のコンセプトにより、ジョブ・カードを見直し、新ジョブ・カードとして普及を図ることとする。

個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等を促進するため、ジョブ・カードが、下記の「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」の機能を担うツールであることを明確にし、労働市場インフラとして、キャリアコンサルティング等の個人への相談支援のもと、求職活動、職業能力開発などの各場面において、一層活用されるよう、活用方法、様式等を見直す。

#### ① 生涯を通じたキャリア・プランニング

キャリアコンサルティング等の支援の前提となる個人の履歴や、

支援を通じた職業経験の棚卸し、職業生活設計等の情報を蓄積し、訓練の受講、キャリア選択等の生涯のキャリア形成の場面において活用する「生涯を通じたキャリア・プランニング」のツール

## ② 職業能力証明

免許・資格、教育（学習）・訓練歴、職務経験、教育・訓練成果の評価、職場での仕事振りの評価に関する職業能力証明の情報を蓄積し、場面・用途等に応じて情報を抽出・編集し、求職活動の際の応募書類、キャリアコンサルティングの際の資料等として活用する、職業能力を見える化した「職業能力証明」のツール

なお、「職業能力証明」のツールとしては、雇成型訓練等の職業能力形成プログラム以外の教育・訓練の成果の評価、職場での仕事振りの評価も追加するなど、より広範な職業能力証明の情報を対象とすること、「生涯を通じたキャリア・プランニング」のツールとしては、訓練受講などの特定の場面に限定せず生涯を通じて活用可能なものとするなど、蓄積するキャリア・プラン関係情報を原則、個人の内部情報として取扱うことなどにより、より効果的に活用する。

また、上記の2つの機能のツールは、「生涯を通じたキャリア・プランニング」の機能を活用して、職業経験の棚卸し、職業生活設計等を行い、その結果、訓練の受講、「職業能力証明」の機能を活用し求職時の応募に用いるなど、両機能を密接に関連づけて効果的に活用する。

さらに、上記の2つの機能を備えたツールとして効果的に活用されるため、入職段階から職業生活を通じて、これらのいわばプラットフォームとして、キャリアコンサルティング、企業担当者による相談などの個人への相談支援の充実を図る。

## (2) 情報の管理等

### ① 基本的な考え方

新ジョブ・カードでは、職業訓練受講者、求職者のみならず、在

職労働者を含む各層の個人が、入職段階から職業生活を通じて、職業経験の棚卸し、職業能力証明などの関係情報を、様式ごとに独立させて蓄積・保存し、自ら抽出・編集して活用する。

このため、当該情報を、原則、電子化し蓄積するとともに、労働者も容易に活用できる様式等とする。

## ② 作成者

ジョブ・カードは、登録キャリア・コンサルタントが交付するとされていたが、見直し後は、キャリア・プラン関係情報、職業能力証明関係情報等を様式ごとに独立させて作成することから、本人、能力評価者等が、それぞれ関係情報を、個人の了解の下で記入する。

## ③ 電子化及び情報の管理方法

新ジョブ・カードは、労働者等の個人が所有し、どの情報を企業等に提出するかは、個人の意思にゆだねるものである。

これらから、新ジョブ・カードの電子化及び情報の管理は、国が、電子化のためのソフトウェアの開発・提供を行った上で、労働者等の個人自らが、個別に、自らのパソコン等に情報を、管理する方式とする。

なお、情報の管理においては、セキュリティの確保も十分に配慮する。

また、ソフトウェアを提供するサイトには、新ジョブ・カードの使用法とともに、関係する教育訓練、職業能力評価、キャリアコンサルティング等に関する情報提供を行う機能を持たせる。

これらのソフトウェア及びサイトは、セキュリティの確保と併せて、使いやすく、分かりやすいものであることが重要であり、広報等の専門家も関与した開発・構築が必要である。

## (3) 様式の構成等

### ①様式1：キャリア・プランシート

新ジョブ・カードのサイトで示す質問を参考に、個人が、キャリア・プラン（職業生活設計）等を記入する。

また、助成金の申請書類として活用する場合等はキャリアコンサルティング実施者も記入する。

### ②様式2：職務経歴シート

キャリア・プランニングのための職業経験の棚卸しの際に、個人

が記入するとともに、必要に応じて、個人が記入した職務内容を企業の担当者が確認・押印し「職業能力証明」のツールとして活用（応募書類等）する。

また、入力情報を編集し、JIS 規格の履歴書、一般に流通している職務経歴書を作成する。

### ③様式3 職業能力証明シート

#### 様式3-1：職業能力証明（免許・資格）シート

キャリア・プランニングのため自己理解を深める等の際に、個人が記入するとともに、「職業能力証明」のツールとして活用（応募書類等）する。

また、入力情報を編集し、JIS 規格の履歴書を作成する。

#### 様式3-2：職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

キャリア・プランニングのため自己理解を深める等の際に、個人が記入するとともに、「職業能力証明」のツールとして活用（応募書類等）する。

また、入力情報を編集し、JIS 規格の履歴書を作成する。

#### 様式3-3：職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート

教育訓練の成果の評価、職場での仕事振りの評価を、教育訓練機関・企業の評価担当者が記入し、「職業能力証明」のツールとして活用（応募書類等）する。

また、キャリア・プランニングのため自己理解を深める等の際に、個人が本シートにより自己チェックを行う。

### ④ その他

今後も、様々な教育訓練での活用及びこのための職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートの作成とともに、「業界検定」をはじめとする様々な免許・資格での活用、電子化のためのソフト開発、更なる関係者への意見聴取等を踏まえた様式案の見直し、調整等を進めることとする。

なお、様式変更後においても、従前作成された様式 4（評価シート）は新たな様式 3 - 3（職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート）として、従前作成された様式 2（職務経歴シート）は新たな様式 2（職務経歴シート）として、従前作成された様式 3（キャリアシート）は新たな様式 1（キャリア・プランシート）などに見なして活用する。

（別紙：新様式案）

## 4 新ジョブ・カードの主な活用方法等

新ジョブ・カードは、主に以下により活用等を行うこととする。

### (1) 新ジョブ・カード活用の概要

新ジョブ・カードは、「生涯を通じたキャリア・プランニング」のツールとして、労働者等の個人自らが、新ジョブ・カードのサイトで示す質問等を参考に、自己理解、仕事理解、職業経験の棚卸し、キャリア・プランの作成等を行い、新ジョブ・カードに記入する。その際、記入に困る場合など必要に応じて、キャリアコンサルティング等の支援を受ける。

また、自らのキャリア・プランを踏まえて、必要に応じて、公的職業訓練の機会の提供等の支援を受けるなどにより、職業能力開発を行い、訓練の成果等の評価を新ジョブ・カードに記入する。

さらに、訓練の成果等の評価、職業経験等を記入した新ジョブ・カードの「職業能力証明」の機能を活用して求職時の応募に活用するなど、労働者等の中長期のキャリア形成にそって、効果的に活用する。

### (2) 在職労働者を含めた職業生涯を通じた活用

#### ① ポートフォリオ型のキャリア・プランニングでの活用

キャリア・プランニングのためのツールとして、個人の履歴や、キャリアコンサルティング等の支援を通じた職業経験の棚卸し、キャリア・プラン（職業生活設計）等の情報を、新ジョブ・カードに蓄積するとともに、その後のキャリアコンサルティング等の際には、蓄積した過去の情報を抽出し活用する。(3 (1) の①のツール)

新ジョブ・カードでは、こうした「ポートフォリオ型のキャリアガイダンス\*」の機能とともに、新ジョブ・カードのサイトにおいて、職業情報、スキルチェック、キャリア・プラン作成のための質問事項、教育訓練等の関係情報を提供し、在職労働者自らが、適宜、キャリアの振り返り、キャリア・プランの検討を行うツールとしても活用できるものとする。

\* ポートフォリオ型のキャリアガイダンスとは、キャリアコンサルティング等の支援履歴、教育訓練等のキャリアに関する一個人の多様な情報を、ひとまと



めにして、キャリアコンサルティング等において、継続的・一元的に活用する手法。

## ② 在職労働者の実務経験を通じ発揮される職業能力の評価での活用

雇用型訓練等の受講生のみならず、在職労働者の実務経験を通じ発揮される職業能力を、職業能力評価基準に則した「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を活用して評価し、キャリア形成の促進、職業能力の見える化の促進を図る。

こうした「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を活用した在職労働者の評価に当たっては、中小企業等を重点に、必要に応じて、具体的な実施方法に係る技術的指導・援助を行う。（3（1）の②のツール）

## ③ 「業界検定」等に係る活用

業界共通の職業能力の「ものさし」としての「業界検定」をはじめとする検定・資格等の成果を、個人のキャリア・プランとの関わりで記入するとともに、「業界検定」等に関わる具体的な評価手法の1つとしても活用できるよう、新ジョブ・カードを職務経歴や職務を通じた働きぶりの評価を盛り込んだものにする。（3（1）の②のツール）

## ④ 専門実践教育訓練における活用

中長期的なキャリア形成支援を目的に拡充された教育訓練給付の対象となる専門実践教育訓練においては、現在、当該訓練の受講が今後の職務に活かせるものとなるよう、原則として、当該訓練の受講前に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける制度となっており、新ジョブ・カードにおいても、その効果的な活用を促進する。（3（1）の①のツール）

## ⑤ 離職予定者を対象とした活用

ミッドキャリアで離職することとなった在職労働者などの離職の際に、新ジョブ・カードを作成、活用し、円滑なキャリアチェンジを支援する。（3（1）の①及び②のツール）

このため、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、

離職予定の中高年齢労働者（45歳以上 65歳未満）に事業主が交付する職務経歴、技能、資格等に関する書面を、新ジョブ・カードの情報を活用して作成すること、45歳未満などの上記規定に該当しない離職予定者に対しても積極的に同様の書面を作成・交付すること及び上記を円滑に実施するとともにキャリア・プランニングのツールとして活用するため、個人が業績、実務経験等の職務経歴関係情報を積極的に蓄積する。

また、派遣労働者、フリーター等の非正規雇用労働者の正社員化等の促進のため、これらの者の離職時の新ジョブ・カードの活用の促進を図る。

#### ⑥ 中小企業等の職業生活設計に即した取組への相談・援助

在職労働者の職業生活設計（キャリア・プラン）に即した職業能力開発の促進のためには、事業主によるキャリアコンサルティングの機会の提供、職業訓練、実務経験等への配慮等が重要であり、中小企業等を中心に、必要に応じて、新ジョブ・カードの活用を含む、これらの具体的な取組に関する相談・援助を行う。

### (3) 求職者に特化した活用

#### ① 活用の基本的考え方

ジョブ・カードは、求職・求人時に、外部に出しにくいキャリア関係情報、JIS規格の履歴書とは異なる様式の情報等をまとめて活用することを求めていること、企業は、採用の際に、必ずしも、職業能力を重視していないことなどから活用が低調であると考えられる。

また、キャリアコンサルティングを通じて記入されるキャリア・プラン関係情報は、原則、個人情報として活用する。

このため、求職活動等においては、新ジョブ・カードの電子化した情報から、個人自らが選択して必要な情報を抽出し、編集した一般に流通している履歴書及び職務経歴書に、必要な職業能力証明の関係情報（免許・資格、教育・訓練歴、職務経験、訓練成果及び職場での仕事振りの評価）を追加・添付し、求人企業等に応募書類として提出するなどにより活用する。（3（1）の②のツール）

また、採用選考及び就職活動時において、具体的な職業能力証明の関連情報が盛り込まれた新ジョブ・カード（様式 2（職務経歴シート）、様式 3 - 1（職業能力証明（免許・資格）シート）、様式 3 - 2（職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート）、（様式 3 - 3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート））を積極的に活用するよう、企業等に対して周知・説明し理解を求めるとともに、これらについて、社会的な理解の促進を図る。

さらに、就職活動時に、フリーター歴の長い者、高年齢者、出産、育児等で離職した女性等が、職業能力証明の関係情報を添付し応募することが有効な場合もあり、これらの者の活用の促進をする。

なお、4（2）②「在職労働者の実務経験を通じ発揮される職業能力の評価での活用」、4（2）③「「業界検定」等に係る活用」等により職業能力証明の関係情報の作成、4（2）⑤「離職予定者を対象とした活用」による情報の求職時の活用を促進する。

## ② 公共職業安定所における求職者を対象とした活用

公共職業安定所において、まとまった時間をかけて、職業相談・紹介を行う際に、生涯のキャリア・プランニングのツールとして、積極的に、新ジョブ・カードを活用する。（3（1）の①のツール）

その際には、公共職業安定所の担当者に対する活用技法に係る研修、マニュアルの整備等を行う。

## ③ デジタルネットワーク上での活用

SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）において、一定の情報をデジタルネット上に掲載し、多くの者と情報を共有するなどのサービスが提供され、また、求職・求人活動においても活用されている。

新ジョブ・カードの SNS での活用においては、個人が、閲覧できる者の範囲等を考慮した上で、新ジョブ・カードの個々の情報の掲載の可否の判断を行うべきものである。

## （4）教育訓練の場面に特化した活用

教育訓練受講前のキャリアコンサルティングは、教育訓練受講者

のキャリア・プラン（職業生活設計）、ひいては、訓練受講の必要性をより明確にすること、また、教育訓練中、教育訓練後のキャリアコンサルティングは、教育訓練受講者の職業意識の向上、訓練効果の向上、円滑な就職を促進すること等の効果が期待できる。

また、職業能力評価基準に則した「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を活用した雇用型訓練等の教育訓練の成果の評価は、業界共通の「ものさし」による職業能力の見える化等の観点から有益である。

このため、非正規雇用労働者等を対象にした雇用型訓練、求職者支援訓練、公共職業訓練（離職者訓練・学卒者訓練）の受講生を対象に、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、職業訓練の成果の評価を実施する。

また、上記のジョブ・カードを活用するとされている職業能力形成プログラム以外の教育訓練についても、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、教育訓練の成果の評価の実施を促進する。（3（1）の①及び②のツール）

その際には、引き続き、中小企業が中心である雇用型訓練実施企業に対して、新ジョブ・カードを活用した訓練の評価、訓練計画、キャリアコンサルティング等に関する指導・援助を行う。

また、公共職業訓練（離職者訓練）や求職者支援訓練への受講指示等にあたっては、訓練受講の必要性をより明確にするために、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施することが有効であり、キャリアコンサルティングの実施体制の充実・強化を図る。

さらに、公共職業訓練（離職者訓練・学卒者訓練）、求職者支援訓練の受講者に対して、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び訓練成果の評価を着実に行うことが必要であり、都道府県等におけるキャリアコンサルティングの実施体制の整備を図る。

## (5) 学生を対象とした活用

新ジョブ・カードを、学生のキャリア・プランニングのツールとして、生涯活用するキャリア・プランニングのツール、キャリア教育等の観点から活用することが求められている。(3 (1) の①のツール)

このため、インターンシップ、キャリア教育等の状況、自らの目標等を、新ジョブ・カードに記入して、学生がキャリア・プランニング等において活用できるようにする。

また、関係各省が連携して、学生のキャリア・プランニング、キャリア教育プログラムの実施、就職活動等の際に新ジョブ・カードが利用されるよう、周知・理解の促進を図る。

## (6) 周知広報・普及促進

ジョブ・カードの利点等も含めた周知広報が十分でなく、また、職業能力形成プログラム以外の活用場面におけるインセンティブが十分でないことから、広報周知の強化とともに、能力開発関係の助成金において、新ジョブ・カードの活用のインセンティブ措置を設ける。

特に、新ジョブ・カードの役割、活用方法等を、専門家も関与した上で、わかりやすく、広範に周知広報する。

また、新ジョブ・カードの普及においては、キャリアコンサルタント、職業紹介事業者、職業情報サイト運営会社、企業、教育訓練機関、免許・資格の実施・認定機関などの様々な関係者に対して、関係資料の整備、説明会、個別の対応等により、新ジョブ・カードの具体的な役割、活用の好事例、活用方法等を説明し理解を求める。

## 5 新ジョブ・カードの目標

個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等を促進するため、新ジョブ・カードが、「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」の機能を担う労働市場インフラとして、活用されることを目指して、下記を目標とする。

ア 平成 22 年 6 月の閣議決定「新成長戦略」等で示された「ジョブ・カード取得者数を 2020 年までに 300 万人にする」ことを引き続き目標とする。

(注) ジョブ・カード取得者数は、見直し前のジョブ・カード取得者と新ジョブ・カードによる新規の取得者（見直し前のジョブ・カード取得者を除く。）の合計数とする。

イ 新たなジョブ・カードの取得が自らの職業能力の向上などに貢献するとした者の割合を7割以上とすることを目標とする。

ウ より多くの者が、就職活動の際、具体的な訓練及び実務経験の成果を評価した職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート等を活用することが重要であることから、当該シート等を有し就職活動を行う者のうち、当該シート等を応募書類として活用した者の割合を2020年までの間増加させることを目標とする。

## 6 関係施策の推進

### (1) キャリアコンサルティング

キャリアコンサルティングとは、個人が、その適性或職業経験等に依りて自ら職業生活設計を行い、これに即した職業選択や職業訓練等の職業能力開発を効果的に行うことができるよう個別の希望に依りて実施される相談その他の支援である。

キャリアコンサルティングを実施するキャリアコンサルタントは、キャリア形成に関する知見に基づき、必要に依りて、個々の労働者等の自己理解・仕事理解をはじめ、キャリア・プランの作成等を支援することが期待される。

\* キャリアコンサルタントは、現在、標準レベルのキャリアコンサルタント（養成モデルカリキュラム（140時間）を満たす養成講座の受講等を経てキャリア・コンサルタント能力評価試験に合格した者等）やキャリア・コンサルティング技能士のほか、ジョブ・カードの交付を行うことができる登録キャリア・コンサルタントがいるが、今後、法令により、標準レベル以上のキャリアコンサルタントの登録制、名称独占、守秘義務の規定を整備することとしている。

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施する登録キャリア・コンサルタントの多くは、標準レベルのキャリアコンサルタントと同等以上のキャリアコンサルティングのスキル、知識等を有していない状況にあり、新ジョブ・カードへの移行後も、登録キャリア・コンサルタント相当の者に対する資質向上のためのフォローアップ講習、標準レベル以上のキャリアコンサルタント資格の取得の勸奨等に努めることとする。

また、登録キャリア・コンサルタントについては、簡易な講習の受講で資格を取得することが可能であることから、有資格者である標準

キャリア・コンサルタントやキャリア・コンサルティング技能士との差別化を図るため、名称を「ジョブ・カード作成アドバイザー」に見直すこととする。

## (2) 職業能力評価

労働市場ニーズを踏まえつつ、職業能力評価基準等に基づく「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」の対象分野の拡充・整備を図ることとする。

また、業界共通の職業能力の「ものさし」、産業界で活用される実践的な能力評価の仕組みとして、対人サービス分野等を重点とした「業界検定」について技能検定制度の枠組み内で整備することとし、このため技能検定制度について所要の見直しを行うこととしている。

## (3) 教育訓練

### ア 労働者等に対する教育訓練

職業能力の形成機会に恵まれない求職者、非正規雇用労働者等への職業能力開発とともに、技術革新の進展等に対応した労働者等の職業能力開発の促進、産業構造、職業構造の変化等に対応した個人のキャリアアップへの支援等も必要な状況にある。

このため、新ジョブ・カードにおいては、引き続き、非正規雇用労働者等を対象にした雇用型訓練、求職者支援訓練、公共職業訓練（離職者訓練・学卒者訓練）等の職業能力形成プログラムの促進を図るとともに、在職者への職業訓練も含めた労働者等のニーズに対応した教育訓練の促進を図ることとする。

- \* 雇用型訓練は、フリーター等の職業能力形成機会に恵まれない者、学卒未就職者及び在職非正規労働者を対象に、訓練受講前にジョブ・カードを交付し、有期実習型訓練及び実践型人材養成システムの実施を通じて、実践的な職業能力を付与することにより、正社員への移行を促進する訓練である。
- \* 求職者支援訓練は、雇用保険を受給できない方を対象に、訓練を通じて基礎的な能力から実践的な能力までを付与する訓練である。

### イ キャリア教育・職業教育

産業界、関係省が連携して、インターンシップの促進、産業の中核を担う専門人材の養成、高等教育における社会人基礎力の育成、産学協働によるキャリア教育などのキャリア教育・職業教育を推進することとする。

## 7 推進体制

以下の推進体制により、新ジョブ・カードの普及・促進を図ることとする。

### (1) 基本的な考え方

国が中心となった推進体制を構築し、新ジョブ・カード制度の着実な普及を図る。

国においては、関係省が緊密に連携し、下記の取組などを推進する。

#### ア 文部科学省

- ①新ジョブ・カードが、学生のキャリア・プランニング、キャリア教育プログラムの実施、就職活動等の際に利用されるよう、関係各省とも連携して、教育機関に対して、周知・理解の促進を図る。
- ②学生に対するキャリア教育・職業教育を、関係省とも連携して推進する。

#### イ 厚生労働省

- ①新ジョブ・カードが、求人・求職時、労働者等のキャリア形成支援等の場面で活用されるよう、関係機関に対して、関係省とも連携して周知・理解の促進を図る。
- ②新ジョブ・カードの電子化のためのソフトウェアの提供、情報提供等を行うサイトの設置・運営、制度推進会議の運営、ジョブ・カードセンターに関する業務委託を行う。
- ③キャリアコンサルティング、職業能力評価、教育訓練に関する関係施策を推進する。また、学生に対するキャリア教育・職業教育を、関係省とも連携して推進する。

#### ウ 経済産業省

- ①新ジョブ・カードが、求人・求職時、労働者等のキャリア形成支援等の場面で活用されるよう、関係機関に対して、関係省とも連携して周知・理解の促進を図る。
- ②学生に対するキャリア教育・職業教育を、関係省とも連携して推進する。

### (2) 制度推進会議の運営

新ジョブ・カード制度の普及・促進を図るため、有識者、経済界、労働界、教育・訓練等機関の代表者からなる「ジョブ・カード制度推進会議」を開催し、新ジョブ・カード制度の推進基本計画を作成する



とともに、本計画のフォローアップを行い、必要に応じ本計画を見直す。

### **(3) 地域のジョブ・カード運営本部の設置・運営及び地域推進計画の作成等**

各都道府県における新ジョブ・カード制度の普及促進のため、地域のジョブ・カード運営本部を、都道府県労働局に設置し、国が中心となった関係機関等により密接な連携・協力体制を構築する。

同本部は、都道府県労働局の他、有識者、労使団体、地方公共団体（職業能力開発関係部局、教育委員会、商工労働担当部局等）、経済産業局、民間教育訓練機関、（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構、地域ジョブ・カードセンター等で構成する。

同本部において、各地域の特性を踏まえた、新ジョブ・カード制度の推進方法、地域内での役割分担、連携体制等の検討を行い、新ジョブ・カード制度の「地域推進計画」を作成するとともに、当該計画に基づく進捗状況の把握、必要に応じた当該計画の見直しを行う。

特に、新ジョブ・カード制度の推進においては、企業、職業訓練機関、大学・高等専門学校・専修学校、職業紹介事業者、免許・資格の実施・認定機関などの様々な関係者に対して、新ジョブ・カードの役割、活用方法等を説明し理解を求め、活用・普及に向けた取組を促すことが重要であり、「地域推進計画」等に基づき、関係機関が連携し、着実に、これらを実施するとともに、好事例の把握・普及に努める。

### **(4) 都道府県労働局**

#### **ア 新ジョブ・カード制度の周知広報、説明等**

新ジョブ・カードの活用、普及を促進するため、新ジョブ・カード制度の周知広報等を行う。特に、業界団体、事業主団体、教育訓練機関、職業紹介事業者などの関係者に対して、関係機関とも連携の上、説明会等の様々な機会を活用して、新ジョブ・カードの役割、活用方法等を説明し、活用・普及に向けた取組を促す。

その際には、能力開発関係の助成金における新ジョブ・カードの活用のインセンティブ措置、新ジョブ・カードを活用した雇用型訓練に係る助成金、ジョブ・カードセンターでの援助、サイト等における関係情報の提供などの支援措置、また、高年齢者雇用安定法に基づく離職予定者へ事業主が交付する書面の新ジョブ・カードの活用及び同法

の規定に該当しない離職予定者に対する同様の書面の交付などの新たな活用方法等（4（2）②、③、⑤、⑥など）についても説明し、活用・普及に向けた取組を促す。

## **イ 地域のジョブ・カード運営本部の運営**

各都道府県に設置する地域のジョブ・カード運営本部を運営する。

## **(5) 公共職業安定所**

### **ア キャリア・プランニングのツールとしての活用促進**

公共職業安定所において、求職者に対して、まとまった時間をかけて、職業相談・紹介を行う際には、生涯のキャリア・プランニングのツールとして、新ジョブ・カードを積極的に活用する。

また、公共職業訓練（離職者訓練）や求職者支援訓練への受講指示等にあたって、訓練の必要性をより明確にするために、キャリアコンサルティングの実施体制の充実・強化を図り、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施を促進する。

### **イ 新ジョブ・カードを活用する雇用型訓練実施企業の開拓等**

新ジョブ・カードを活用する雇用型訓練の実施企業に係る積極的な求人開拓等を行う。

### **ウ 職業能力証明のツールとしての活用促進**

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを有することを職業紹介等で把握した求職者に対して、当該シートの内容が求人企業に対するアピールポイントになる場合には、当該シート等の活用を促すとともに、必要に応じて、当該応募先企業に対して、選考書類としての活用を促す。

## **(6) ジョブ・カードセンター**

### **ア 地域ジョブ・カードセンター**

#### **(イ) 地域の企業等への新ジョブ・カード制度の周知・広報**

新ジョブ・カード制度の普及・促進に向け、地域の企業、業界団体等に対して、広く周知・広報を行う。

#### **(ロ) 新ジョブ・カードを活用した雇用型訓練実施企業の開拓・支援**

地域の企業に対して、新ジョブ・カードを活用した雇用型訓練の

実施を促す。

また、当該訓練を実施する企業に対して、訓練実施計画の作成支援、訓練担当者・評価担当者への講習、訓練や評価の実施方法に係る助言・指導等を行う。

#### **(ハ) 新ジョブ・カードを活用した在職労働者の実務経験の評価を実施する企業の開拓・支援**

地域の企業に対して、新ジョブ・カードを活用した在職労働者の実務経験の評価の実施を促す。

また、当該評価を実施する企業に対して、評価基準や「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」の作成支援、評価担当者への講習、評価の実施方法に係る助言・指導等を行う。

#### **(ニ) 新ジョブ・カードを活用した在職労働者へのキャリアコンサルティング等を実施する企業の開拓・支援**

地域の企業に対して、在職労働者への新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等、職業生活設計に即した取組の実施を促す。

また、当該キャリアコンサルティング等を実施する企業に対して、これらの具体的な実施方法に係る助言・指導等を行う。

#### **(ホ) 新ジョブ・カードを応募書類等として活用する企業の開拓等**

地域の企業に対して、新ジョブ・カードの応募書類としての活用を促す。

また、採用面接等においてジョブ・カードを積極的に活用する「ジョブ・カード普及サポーター企業」については、採用時での活用とともに、在職労働者に対する活用（実務経験の評価での活用（4（2）②及び7（6）ア（ロ）関係）又はキャリアコンサルティング等での活用（4（2）⑥及び7（6）ア（ニ）関係）又は雇用型訓練での活用又は離職予定者への新ジョブ・カードを活用した書面交付（4（2）⑤関係））を行っている企業とし、当該企業の開拓を行うとともに、当該企業をHP等に掲載し周知する。

### **イ 中央ジョブ・カードセンター**

#### **(イ) 新ジョブ・カードの周知・広報**

新ジョブ・カード制度の普及・促進に向けて、全国レベルの業界団

体等に対して、具体的な活用方法、事例の紹介などの広報・啓発を行う。

#### **(ロ) 地域ジョブ・カードセンターに対する助言・指導**

地域ジョブ・カードセンターの業務が円滑に実施されるよう、業務実施マニュアルの作成、地域ジョブ・カードセンターに対する助言・指導等を行う。

#### **(7) (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構、都道府県、委託訓練・求職者支援訓練実施機関**

公共職業訓練（在職者訓練を除く。）及び求職者支援訓練において、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び訓練成果の評価を着実に実施する。

また、作成した新ジョブ・カードについて、訓練生に対して、その内容が求人企業に対するアピールポイントとなる場合、応募書類としての活用について説明し理解を求めるとともに、訓練生の応募先企業に対して、必要に応じて、公共職業安定所等と連携して、企業が指定する履歴書等に追加して応募書類の1つとして受け付けるよう説明し理解を求める。

#### **(8) その他の教育訓練機関**

職業能力形成プログラム以外の教育訓練について、当該成果の評価の「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」への記入を促進する。

#### **(9) 大学等**

新ジョブ・カードを、各大学、高等専門学校、専修学校等の状況を踏まえて、必要に応じて、学生のキャリア・プランニングのツールとして、キャリア教育プログラムの実施、学内のキャリア・センターでの就職指導等の際に活用する。

#### **(10) 企業**

新ジョブ・カードを、各企業の状況を踏まえて、必要に応じて、キャリア・プランニング及び職業能力証明のツールとして活用する。

### **(11) 地域若者サポートステーション等**

地域若者サポートステーション、ジョブカフェの状況を踏まえて、必要に応じて、新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等を実施する。

### **(12) 職業紹介事業者**

職業紹介事業者の状況を踏まえて、必要に応じて、履歴書等に加えて、電子媒体等の新ジョブ・カードを応募・採用時の書類として活用する。

## **8 その他**

- (1) 新ジョブ・カードの様式を法令で定め、新ジョブ・カードの普及に努めることとする。
- (2) 新ジョブ・カードの集中的な周知広報を行い、平成 27 年 10 月 1 日より新様式に移行するとともに、順次、新ジョブ・カードに関する普及促進策等を実施することとする。

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

ふりがな		生年月日		性別	
氏名					
ふりがな				電話	
現住所	〒				
連絡先	〒			電話	

自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄

(目標とする職業・職務・働き方、向上・習得すべき能力等、必要な職業能力開発等について記入)



様式1-2 キャリア・プランシート(就業経験のない方、学卒者等用)  
 ※学校経験の整理等を行いたい方も対象です

平成 年 月 日現在

ふりがな		生年月日		性別	
氏名					
ふりがな				電話	
現住所	〒				
ふりがな				電話	
連絡先	〒				

学校の課程で関心を持って取り組んだこと・取り組んでいること			
学校名	科目名、テーマ、論文等	関心を持った理由、内容	学んだこと、得られたもの

※学校での履修状況が分かる履修表等を可能な限り添付してください。



学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ(正課)への参加・取組状況				
学校名	年月～年月	科目・プログラム名	内容	学んだこと、得られたもの

※具体的なインターンシップの状況を評価した資料がある場合は添付してください。

学校の課程以外で学んだ学習歴				※在籍している学校以外の教育機関などで学んだものを記載
年月～年月	教育機関名、コース名	内容・目的	学んだこと、得られたもの	

社会体験その他の活動(サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学、アルバイト、その他の活動)		
年月～年月	内容	学んだこと、果たした役割、貢献したこと

※ 中学校卒業以降の大学、専修学校等の活動歴を記入することができます。

\*質問への回答を各欄に記入してください。

**興味、関心事項等**

**得意なこと、苦手なこと**

**将来取り組みたい仕事**

**仕事を通じて達成したい目標**

**その他(本人の自由記入欄)**

**キャリアコンサルティング実施者の記入欄**

キャリアコンサルティングの実施日時( )

所属、氏名( )

資格・登録番号、役職名等( )

## 様式2 職務経歴シート

氏名	
----	--

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能など
	会社名・所属 職名(雇用形態)		
1			
2			
3			
4			
5			
6			



### 様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名	
----	--

	免許・資格の名称	免許・資格の実施・認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1			
2			
3			
4			
5			

- ※ 「免許・資格の内容等」の欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- ※ 応募書類として活用するため、可能な範囲で免許・資格を証明する書類等(写本)を添付してください。(キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。)
- ※ 原則として、本シートを生涯に渡って活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を行ってください。また、上記により添付した証明する書類等(写本)を、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な資格等の書類等(写本)を添付するなど、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。

## 様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	
----	--

①期間	②教育・訓練機関名	③学科(コース)名	④内容等

- ※ 中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- ※ 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、特に、学んだこと・得られたことも記入します。
- ※ 応募書類として活用するため、可能な範囲で学習・訓練を修了したことを証明する書類等(写本)を添付してください。(キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。)
- ※ 原則として、本シートを生涯に渡って活用していく中で、教育・訓練の修了の都度、証明する書類等(写本)の添付を行ってください。また、上記により添付した証明する書類等(写本)を、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な教育・訓練の修了を証明する書類(写本)を添付するなど、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。

# 様式3-3-1-1 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (企業実習・OJT用)

訓練の職務

訓練参加者氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

実習実施企業

所在地

評価責任者 氏名

印

名称

代表者氏名

印

## I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習 又は OJT	

## II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。	B000001
							(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。	B000001
							(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。	B000001
							(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。	B000001
							(5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。	B000001
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。	B000001
							(2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。	B000001
							(3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。	B000001
							(4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。	B000001
							(5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。	B000001
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。	B000001
							(2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。	B000001
							(3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。	B000001
							(4) お客様に対し、礼儀正しい対応 (お詫言、挨拶、言葉遣い) をしている。	B000001
							(5) 接客時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。	B000001
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ (報告・連絡・相談) をしている。	B000001
							(2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。	B000001
							(3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。	B000001
							(4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。	B000001
							(5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。	B000001
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の仕事を手伝っている。	B000001
							(2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。	B000001
							(3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。	B000001
							(4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。	B000001
							(5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。	B000001
チャレンジ意欲 (行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。	B000001
							(2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。	B000001
							(3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。	B000001
							(4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。	B000001
							(5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。	B000001
考える力 (向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。	B000001
							(2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。	B000001
							(3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。	B000001
							(4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。	B000001
							(5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。	B000001

(総評・コメント)

## III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

### 【事務・サービス系職種】

(事務・サービス)

ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
							(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101
							(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101
PCの基本操作							(1) ワードプロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
							(2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
							(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	B001101

企業倫理とコンプライアンス	(1)	日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	B001101
	(2)	業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	B001101
	(3)	担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101
関係者との連携・関係構築	(1)	周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	B001101
	(2)	担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	B001101
	(3)	人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101
成果の追求	(1)	困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101
	(2)	報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101
	(3)	二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101
改善・効率化	(1)	書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
	(2)	一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101
	(3)	自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101

(サービス)

顧客・取引先との折衝	(1)	説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	B001201
	(2)	相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	B001201
	(3)	TPDに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201
顧客満足の推進	(1)	挨拶を含めて明るく声と表情でお客様と接している。	B001201
	(2)	お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	B001201
	(3)	自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201

【技能系職種】

安全衛生及び諸規則の遵守	(1)	会社や工場の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。	B002101
	(2)	環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
	(3)	事故防止のため心身の健康を自己管理している。	B002101
	(4)	作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。	B002101
	(5)	「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひよっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	B002101
改善活動による問題解決	(1)	生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。	B002101
	(2)	加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。	B002101
	(3)	作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。	B002101
	(4)	自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	B002101
	(5)	常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。	B002101
	(6)	小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	B002101
関係者との連携による業務の遂行	(1)	自社（工場）の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。	B002101
	(2)	同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。	B002101
	(3)	上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。	B002101
	(4)	担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との友好関係・信頼関係の構築に努めている。	B002101
	(5)	前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。	B002101
	(6)	会社行事や各種懇親会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	B002101

【技術系職種】

技術者倫理の遵守	(1)	技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。	B003101
	(2)	日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。	B003101
	(3)	正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。	B003101
	(4)	自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。	B003101
	(5)	自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。	B003101
	(6)	技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。	B003101
	(7)	安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	B003101
安全指針に沿った業務遂行	(1)	自社及び所属部門の安全規程やマニュアル（不文律を含む）を正確に把握し、これを遵守している。	B003101
	(2)	実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。	B003101
	(3)	自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	B003101
業務計画の作成と成果の追求	(1)	自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。	B003101
	(2)	自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。	B003101
	(3)	社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。	B003101
	(4)	トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。	B003101
	(5)	自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨申告している。	B003101
	(6)	新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	B003101
関係部門との連携による業務の遂行	(1)	自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。	B003101
	(2)	仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。	B003101
	(3)	他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	B003101

(総評・コメント)

(2) 専門的事項（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）（評価基準の出所：）  
A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	

(総評・コメント)



## 様式3-3-1-2 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (在職労働者の実務経験の評価用)

職務

在職者氏名 (氏 名)

上記の者の評価期間における職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

評価実施企業 所在地

評価責任者 氏名

印

名称

代表者氏名

印

### I 評価期間における職務内容

評価期間	職名・雇用形態	職務内容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日		

### II 職務遂行のための能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

(「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入) (評価基準の出所: )  
 A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	

(総評・コメント)

# 様式3-3-2-1 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (離職者訓練(高齢・障害・求職者雇用支援機構)用)

訓練科名

科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

公共職業訓練実施施設

所在地

名称

施設長氏名

印

## I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)
平成 年 月 日～ 平成 年 月 日	時間	仕上がり像1 仕上がり像2

## II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入)

### (1) 専門的事項

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、訓練課題結果に基づき記入されたものです)

システム名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	評価に使用した課題
	A	B	C		
仕上がり像1					
仕上がり像2					

評価項目の出所:

(総評・コメント)

(特記事項)

### (2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

### (3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 平成 年 月 日

# 様式3-3-2-2 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (離職者訓練(都道府県)用)

訓練科名

科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

公共職業訓練実施機関

所在地

名称

施設長氏名

印

## I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)

## II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入)

### (1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記入されたものです)

	科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
		A	B	C		
学						
科						
実						
技						

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):

(総評・コメント)

(特記事項)

### (2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

### (3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意)

※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 平成 年 月 日

様式3-3-2-3

職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート  
(学卒者訓練用)

訓練科名

科

訓練期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

公共職業訓練実施機関 所在地

名称

施設長氏名

印

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった

系科	科目名	訓練時間数	成績
学			
科			

系科	科目名	訓練時間数	成績
実			
技			

その他(コメント等があれば、記述してください)□

# 様式3-3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (求職者支援訓練用)

訓練番号  
訓練科名

訓練受講者氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関  
所在地  
名称

就職支援責任者 氏名

印

訓練実施施設の責任者 氏名

印

## I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)

## II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入)

### (1) 科目評価

A: 到達水準を十分に上回った B: 到達水準に達した C: 到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記入されたものです)

科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学				(1)	
				(2)	
科				(1)	
				(2)	
実				(1)	
				(2)	
				(3)	
				(4)	
技				(1)	
				(2)	
				(3)	
				(4)	
				(1)	
				(2)	
				(3)	

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):

(総評・コメント)

(特記事項)

### (2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

### (3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 平成 年 月 日

様式3-3-4

職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート  
(科目ごとに評価している教育訓練用)

教育訓練科名

科

教育訓練期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

教育訓練受講者氏名

上記の者の教育訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関 所在地

名称

施設長氏名

印

I 成績の評価方法

成績の評価方法(「A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった」など)を具体的に記入してください。

Blank box for performance evaluation method details.

II 教育訓練期間の評価

系科	科目名	訓練時間数	成績
学			
科			

系科	科目名	訓練時間数	成績
実			
技			

その他(コメント等があれば、記入してください)□

Blank box for additional comments.

# 新ジョブ・カード制度推進基本計画案

(参考)

—ジョブ・カードを、個人が生涯活用するキャリア・プランニング及び職業能力証明のツールに見直し、新ジョブ・カードとして普及を促進—

現行

- ・ジョブ・カードは累計約123万人(平成20年度～)へ交付  
(目標:2020年までにジョブ・カード取得者数300万人(「新成長戦略」平成22年6月閣議決定))
- ・大半は職業訓練の場面で活用

見直し案(新ジョブ・カード)

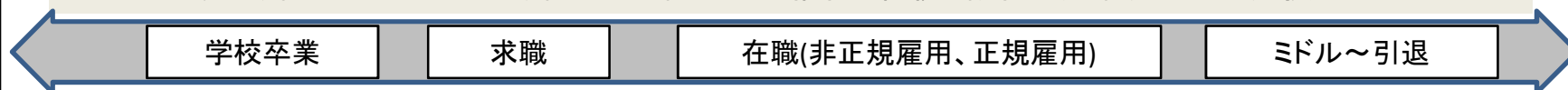


目的

- 個々の労働者の状況に応じた職業能力開発、多様な人材の必要な分野への円滑な就職の支援等のため、下記のツールとして、生涯を通して活用(現行は訓練・就職時での活用)

## ◆ 生涯を通じたキャリア・プランニングのツール

- 個人の履歴、職業経験の棚卸し、職業生活設計等の情報を蓄積し訓練の受講、キャリア選択等で活用



## ◆ 円滑な就職等のための職業能力証明のツール

対象情報を拡大し、職業能力の見える化

- 免許・資格、学習・訓練歴、訓練の評価、職務経験、仕事振りの評価の情報を蓄積し、応募書類等として活用

活用の形態・様式

- 職業人生を通じて、個人が、各情報を項目別に記入、原則、電子化(個人自らのパソコン等に入力)し、継続的に蓄積、場面に応じて抽出・編集して活用。

職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート

キャリア・プラン(※)

職務経歴

免許・資格

学習・訓練歴

訓練、仕事振りの評価

原則、個人の内部情報  
(現行は応募書類とすることを想定)

※ HPで示す質問等を参考に、必要に応じてキャリアコンサルティング等の支援を受けて記入

## 普及促進方策等について

### (目標)

個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等を促進するため、新ジョブ・カードが、「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」の機能を担う労働市場インフラとして活用されることを目指して、下記を目標

- ① 「ジョブ・カード取得者数を2020年に300万人にする」(ジョブ・カード取得者と新ジョブ・カードによる新規の取得者(見直し前のジョブ・カード取得者を除く。)の合計数)
- ② 新たなジョブ・カードの取得が自らの職業能力の向上などに貢献するとした者の割合を7割以上
- ③ 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート等を有し就職活動を行う者のうち、当該シート等を応募書類として活用した者の割合を2020年までの間増加

### (推進体制)

- ① **国(文部科学省、厚生労働省、経済産業省)**
  - ・関係者に対する周知・理解の促進、電子化のためのソフトウェアの提供、サイトによる情報提供等
- ② **労働局**
  - ・関係機関から構成される地域のジョブ・カード運営本部の設置・運営
  - ・業界団体、教育訓練機関等の関係者に対して役割、活用方法、助成金における活用のインセンティブ措置、法及び法に準じて離職予定者に対して交付する書面の新ジョブ・カード活用等の新たな活用方法等を説明等
- ③ **公共職業安定所**
  - ・時間をかけて、職業相談・紹介を行う求職者への新ジョブ・カードの活用
  - ・公共職業訓練等の受講指示等に際しての新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの促進
  - ・職業能力証明(訓練成果・実務成果)シートを有する求職者への応募書類としての活用・必要に応じた応募先企業の活用促進
- ④ **ジョブ・カードセンター**(委託事業：各都道府県及び主要都市等に合計約100センター)
  - ・周知・広報、雇成型訓練実施企業の開拓・支援、新ジョブ・カードを応募書類等として活用する企業の開拓等
  - ・新ジョブ・カードを活用した在職労働者の実務経験の評価、キャリアコンサルティング等を実施する企業の開拓・支援
- ⑤ **高齢・障害・求職者雇用支援機構、都道府県、委託訓練・求職者支援訓練実施機関**
  - ・新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び訓練成果の評価
  - ・応募書類としての新ジョブ・カード活用を訓練生及び応募先企業に対して説明
- ⑥ **その他の教育訓練機関**：教育訓練の成果の新ジョブ・カードへの記入の促進
- ⑦ **大学等**：学生のキャリア・プランニングのツールとしての必要に応じた活用
- ⑧ **企業**：必要に応じたキャリア・プランニング及び職業能力証明のツールとしての活用
- ⑨ **地域若者サポートステーション等**：必要に応じた新ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング
- ⑩ **職業紹介事業者**：必要に応じた新ジョブ・カードの応募・採用時の書類としての活用