

「キャリア・パスポート(仮称)構想研究会」 報告書

ジョブ・カードの見直しに関するとりまとめ

平成 26 年 12 月

キャリア・パスポート(仮称)構想研究会

目 次

「キャリア・パスポート(仮称)構想研究会」報告書 ジョブ・カードの見直しに関するとりまとめ

| | |
|-------------------------------|------|
| 1 ジョブ・カードを取巻く状況 | 1 頁 |
| 2 ジョブ・カードの主な課題等 | 2 頁 |
| 3 ジョブ・カードの見直しに当たってのコンセプト等 | 3 頁 |
| 4 主な活用方法等 | 7 頁 |
| 5 その他 | 13 頁 |
| 6 終わりに | 15 頁 |
| (参考1)ジョブ・カードの見直し(案) | 16 頁 |
| (参考2)現行のジョブ・カードと見直し案の比較 | 21 頁 |
| (参考3)キャリア・パスポート(仮称)構想研究会開催要綱 | 23 頁 |
| (参考4)キャリア・パスポート(仮称)構想研究会メンバー | 24 頁 |
| (参考5)キャリア・パスポート(仮称)構想研究会の開催経過 | 25 頁 |
| (別紙)ジョブ・カード見直し後の様式案等について | 26 頁 |

「キャリア・パスポート（仮称）構想研究会」報告書

ジョブ・カードの見直しに関するとりまとめ

ージョブ・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ー

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」となどの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、J I S 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 ジョブ・カードの見直しに当たったのコンセプト等

(1) コンセプト

以下のコンセプトにより、ジョブ・カードを見直すことが必要である（以下、ジョブ・カードを見直したものを「新ジョブ・カード」という。）。

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、様式等を見直すべきである。

① 生涯を通じたキャリア・プランニング

キャリア・コンサルタント（「新ジョブ・カード」の活用に係る知識を備えている者に限る。以下同じ。）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、雇用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らず生涯を通じて活用可能なものとする、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ことが期待できる。

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」の機能を活用して求職時の応募に活用するなど、両機能を密接に関連づけて効果的に活用することが重要である。

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には、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・コンサルタントによるキャリア・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が重要である。

(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ことが必要である。

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こととする。

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ことが必要である。

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、管理する方式が考えられる。

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ことが必要である。

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」の活用方法とともに、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とが重要である。

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、わ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・コンサルタントも記入する。

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、J I S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

ア 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の自己理解等の際に、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、J I S規格の履歴書を作成する。

イ 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の自己理解等の際に、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、J I S規格の履歴書を作成する。

ウ 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の自己理解等の際に、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、教育訓練の状況に応じた多様な職業能力証明シートの作成とともに、「業界検定」等での活用、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、調整等が必要である。

（別紙：ジョブ・カード見直し後の様式案等）

4 主な活用方法等

(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、効果的に活用することが重要である。

(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・コンサルタント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の機能も重要である。

*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者のみならず、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・実務評価）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・実務評価）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・援助を行うことも重要である。(3 (1) の②のツール)

③ 「業界検定」等に係る活用

別途検討が進められている、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」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仕事振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図ることが重要である。(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ことが重要である。

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ことが重要である。

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
- ・援助を行うことも重要である。

(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、J I S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とが必要である。

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、職務経歴、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」を積極的に活用するよう、企業等に対して要請・周知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ことが重要である。

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も重要である。

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を促進するとともに、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も重要である。

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・紹介を行う際には、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ことが重要である。

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ことが必要である。

(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）の受講者を対象に、「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・援助を行うことも重要である。

また、公共職業訓練（離職者訓練）への受講指示にあたっては、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・強化を図ることが重要である。

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・コンサルタントの確保等による体制の整備を図ることが重要である。

(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、重要である。（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ことが重要である。

また、関係各省庁が連携して、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」が活用されるよう、理解の促進・周知を図ることが重要である。

(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ける「新ジョブ・カード」の活用のインセンティブの付与が重要である。

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ことが重要である。

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、個別の働きかけ等により「新ジョブ・カード」の具体的な役割、活用方法等を説明し理解を求めることも重要である。

5 その他

(1) キャリア・コンサルタント

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、必要に応じて、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。

現在、キャリア・コンサルタントとしては、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。

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勧奨等が重要である。

(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・整備を図ることが重要である。

また、業界共通の職業能力の「ものさし」として、サービス分野等を対象に「業界検定」の整備を図ることが重要である。

(3) 教育訓練の推進

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在職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在職労働者等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、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推進を図るとともに、在職労働者等のニーズに対応した教育訓練の推進も必要である。

(4) ジョブ・カード見直し後の名称

ジョブ・カード見直し後の名称については、産業競争力会議「雇用・人材分科会」中間整理、「日本再興戦略」改訂2014に

において、「キャリア・パスポート（仮称）」が提案されている。

しかし、「ジョブ・カード」の認知も進みつつあることなどから、ジョブ・カード見直し後の名称は、引き続き、「ジョブ・カード」の名称を使用した、見直しを行ったことがわかるものとするなど望ましい。

6 終わりに

個々の労働者の状況に応じた職業能力開発や円滑な就職の支援等が一層必要な状況にある中、ジョブ・カードを、これまでの特定の職業訓練を中心とした活用から、フリーター、育児等で離職した女性等を含む個人が、生涯を通じて活用するキャリア・プランニング及び職業能力証明のツールに見直し、職業経験の棚卸し、キャリア・プランの作成、職業能力開発、求職活動などにおいて活用することが必要である。

その際には、見直し後の「新ジョブ・カード」が労働者等の中長期のキャリア形成において有効なツールであることを、広く、わかりやすく説明するとともに、使いやすいツールとすることが必要であり、引き続き、「新ジョブ・カード」のサイトでの情報提供の在り方、活用方法の詳細等について検討を行い、円滑な「新ジョブ・カード」へ移行することが必要である。

今後、本報告書が、ジョブ・カードの見直し、我が国の職業能力開発施策の強化・充実等に寄与することを期待する。

ジョブ・カードの見直し（案）

（参考1）

【背景】

技術革新の進展等に伴う労働者に求められる職業能力の変化、産業構造の変化等 → 個々の労働者の状況に応じた職業能力開発
多様な人材の希望に応じた必要な分野への円滑な就職の支援等の一層の充実が必要



職業人生を通じた個人主導のキャリア形成、職業能力の見える化などが重要

【目的】

（現行）

実践的な職業能力の習得、求職・求人のマッチングにより非正規雇用労働者等の安定的な雇用への移行など
（ジョブ・カードは約116万人(平成20年度～)へ交付したが、大半は職業訓練の場面での活用。マッチングの場面での活用は低調）

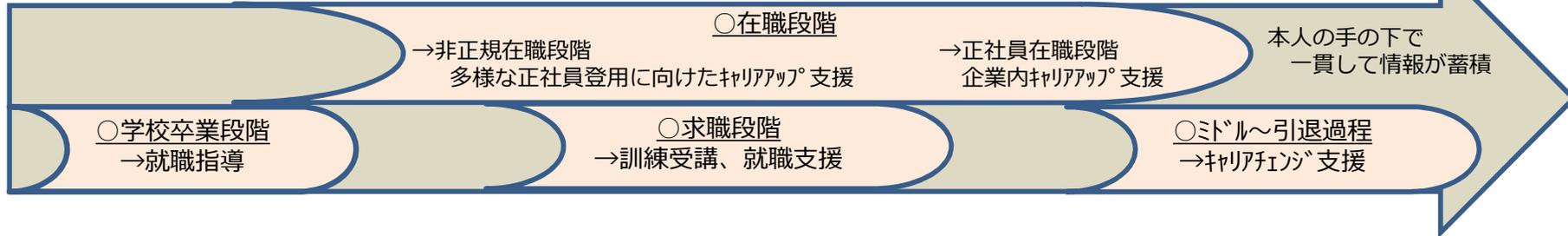
（見直し案）



◆ 生涯を通じたキャリア・プランニングのツールとしての活用

○キャリア・コンサルタント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で活用する「生涯を通じたキャリア・プランニング」のツール

【個人の職業生涯での各課題に応じたキャリア形成支援】



◆ 職業能力証明のツールとしての活用

○免許・資格、教育・訓練歴、訓練成果の評価、職場での仕事振りの評価、職務経験等の職業能力の諸情報を蓄積し、場面・用途等に応じ情報を抽出・編集し応募書類等として活用する職業能力の見える化を図る「職業能力証明」のツール

【職業能力証明関係情報】

○免許・資格

○教育・訓練歴

○職務経験

○教育・訓練成果評価

○職場での仕事振り評価

※キャリア・コンサルティングにより
職務経験の明確化等を支援

各情報を踏まえた適性能力の総合評価

相談支援（キャリア・コンサルティング等）

訓練等を通じた能力開発・評価

求職活動の際の応募書類としての活用

(上記ツールとして効果的に活用する上での現行ジョブ・カードの主な課題)

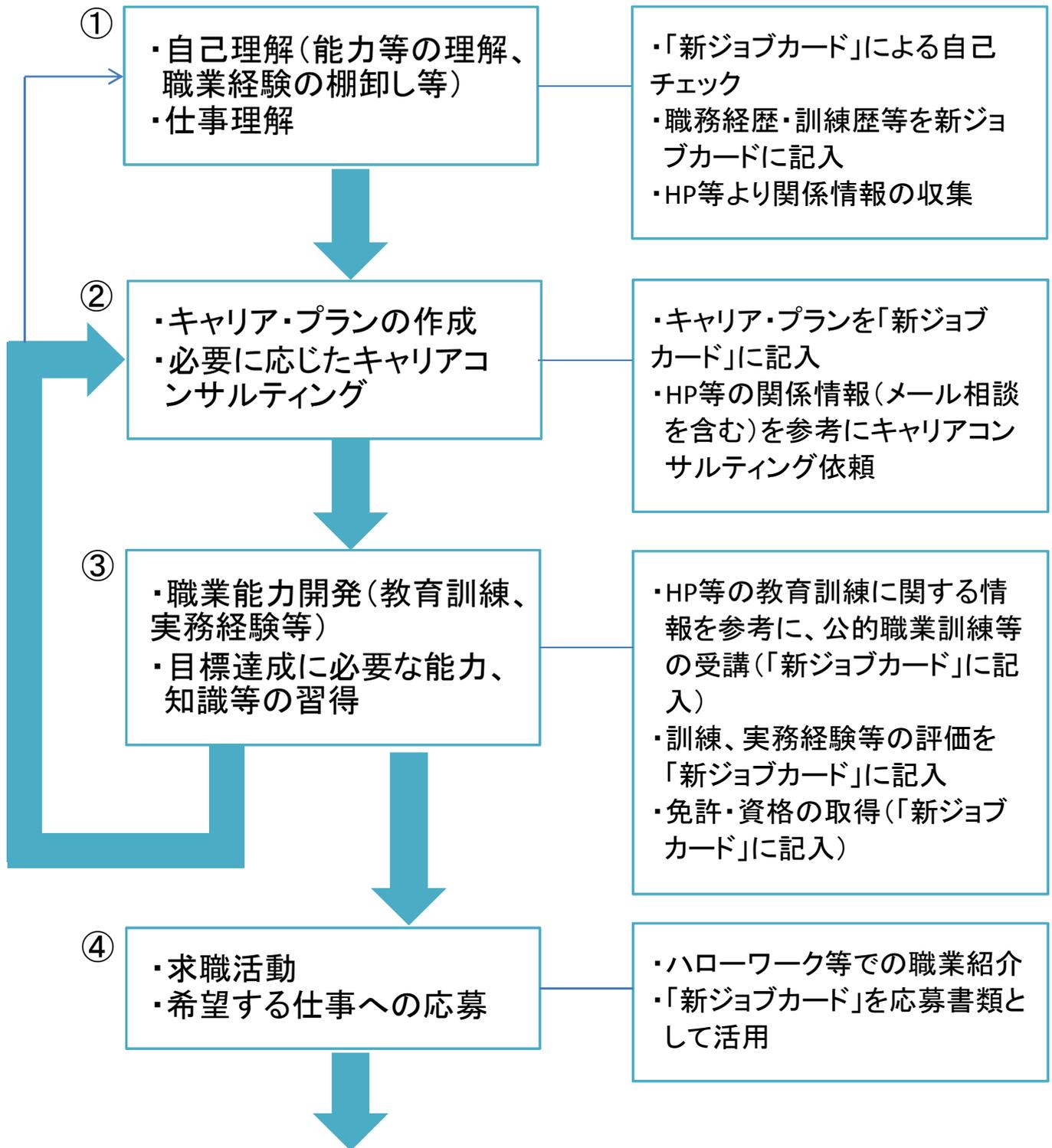
- 1)ジョブ・カードは、求職・求人応募時において、職業能力評価関係情報と併せて、キャリア・コンサルタントが記入する外部に出しにくい個人のキャリア形成上の課題を含めた情報、JIS規格の履歴書とは異なる様式による履歴情報などの各シートを分離せず、まとめて活用することを求めていること。
- 2)ジョブ・カードの様式は主に求職者、職業訓練受講者向けであり、必ずしも在職労働者のための様式となっていないこと。

(見直し後のデータ蓄積・様式の形態)案

様式等は、①キャリア・コンサルタントが記入するキャリア・プラン関係情報を原則、個人情報と位置づけること、②在職労働者の活用も想定するなどの変更。

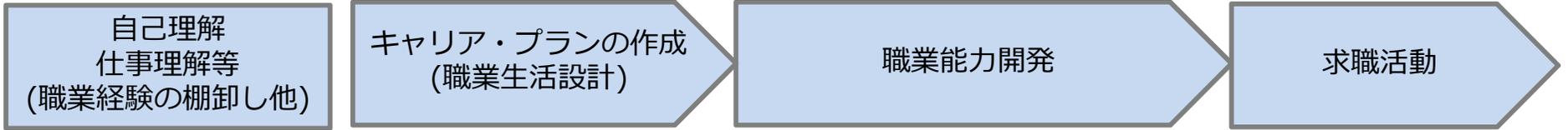
入職段階から職業生活を通じて、個人が各関係情報を、項目別に独立、電子化した形態で継続的に蓄積し、場面に応じて抽出・編集して活用(JIS規格の履歴書の様式にも編集可能など)。

労働者等の個人の「新ジョブカード」活用の主な流れ



労働者等の個人の**新ジョブ・カード**活用の主な流れ

労働者等の
キャリア形成の
典型的な流れ

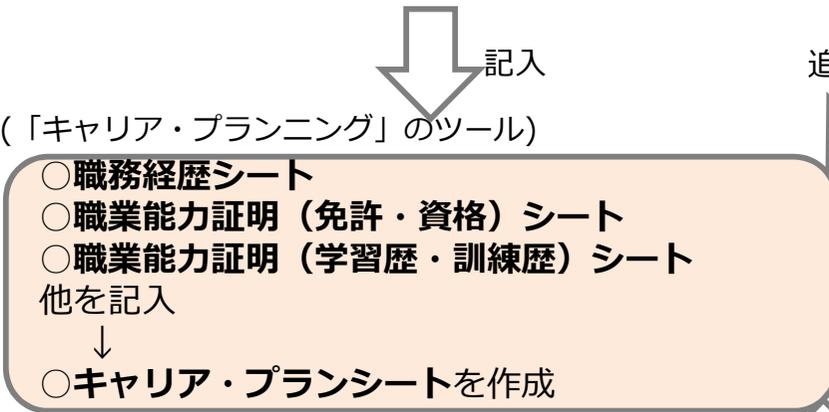


支援措置

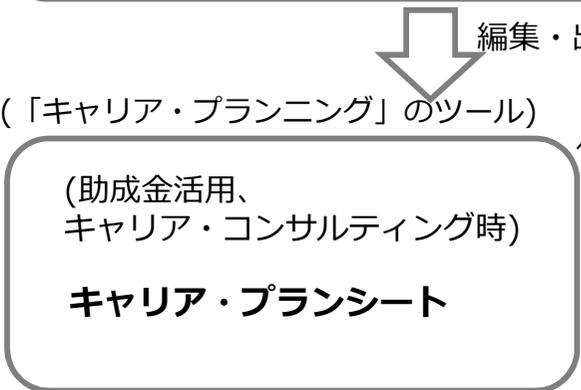


※1 企業、ハローワーク、ジョブ・カードセンター、メール対応での支援など

新JCの入力
フォーマット



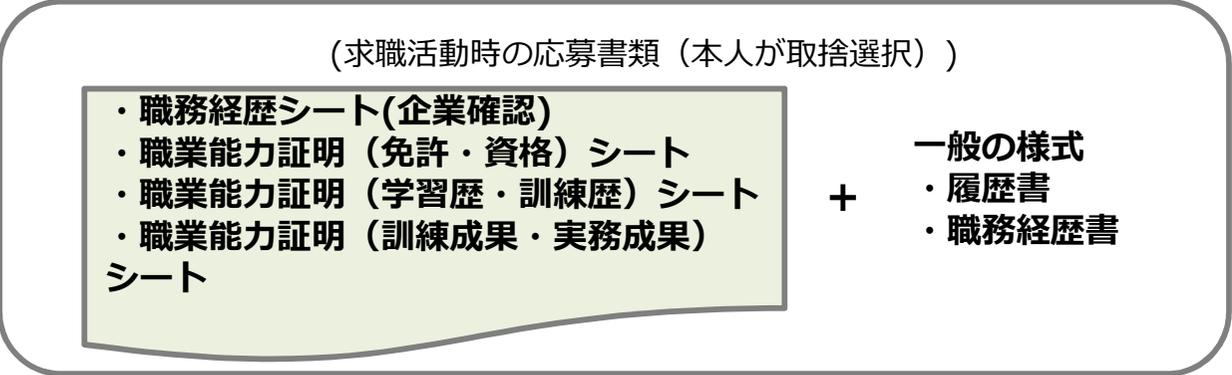
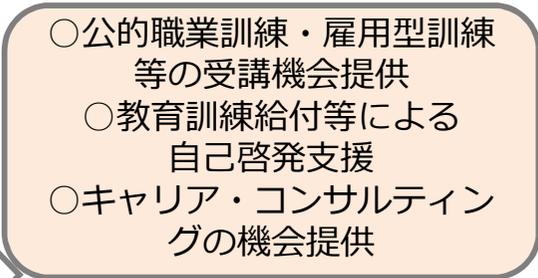
新JCの出力
フォーマット



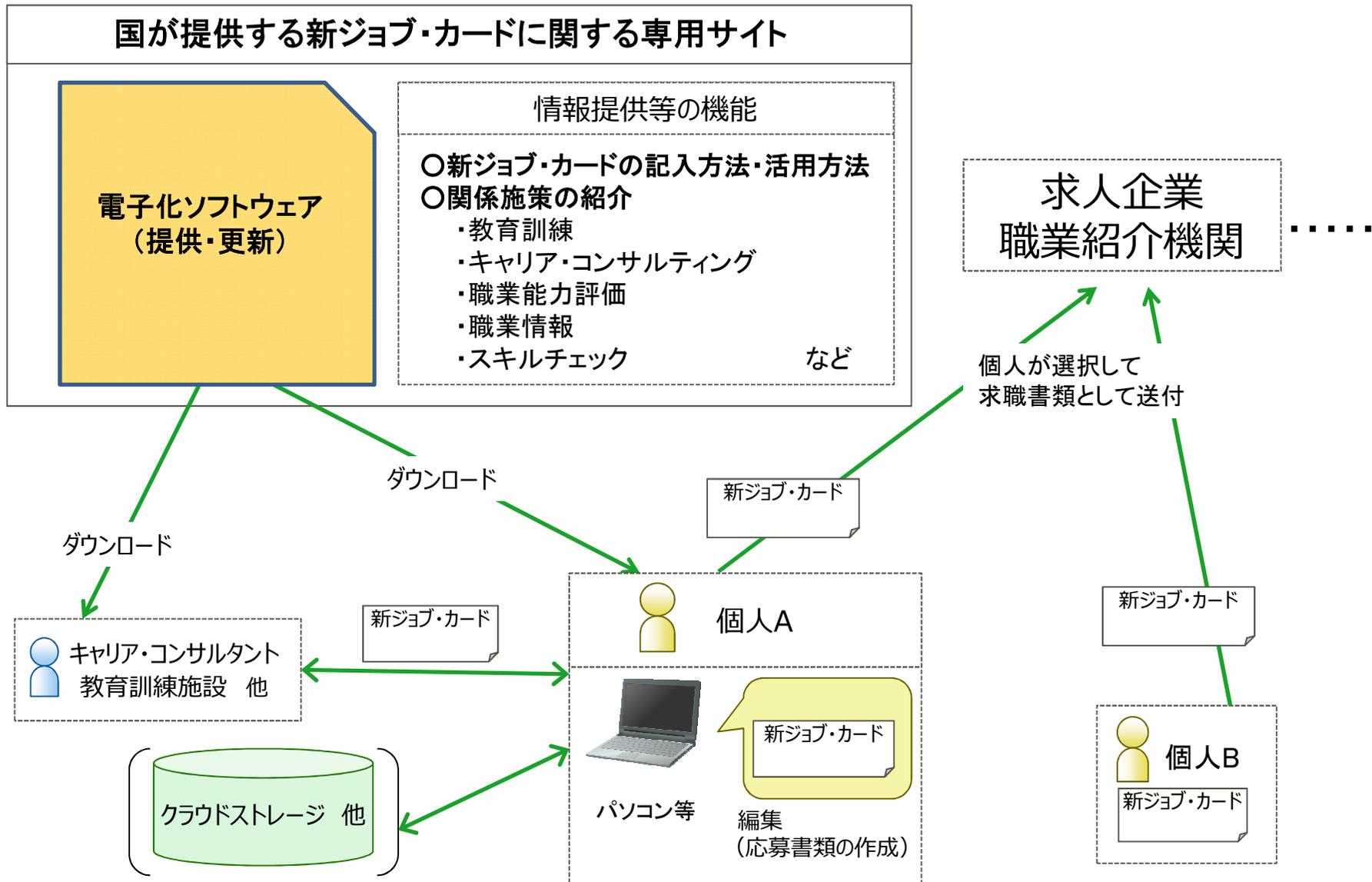
※2 公的支援上の適格性の確認にも活用

追記

※2



ジョブ・カード見直し後の電子化等について



クラウドストレージ他でのバックアップを推奨

※新ジョブ・カードは、原則電子化するが、紙媒体の活用も可能とする。

現行のジョブ・カードと見直し案の比較

(参考2)

(目的)

◆現行：

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により、安定的な雇用への移行を目的としているが、活用の大部分は実践的な職業能力の習得のための訓練の場面であり、求職者と求人企業とのマッチングの場面での活用は低調

◆見直し案：技術革新、産業構造の変化等に伴う、個人のキャリア・アップ、必要な分野への円滑な就職等のため、個人への相談支援をプラットフォームに、

- ①キャリア・コンサルタント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免許・資格、教育・訓練歴、訓練成果の評価、職場での仕事振りの評価、職務経験に関する職業能力関係情報を蓄積し、場面・用途等に応じ情報を抽出・編集し応募書類等として活用する「職業能力証明のツール」
として、求職活動、職業能力開発の各場面で活用すること

(対象)

◆現行：主に職業訓練受講者が活用

◆見直し案：職業訓練受講者のみならず、在職労働者、一般求職者等が職業生活を通じて継続して活用

(活用形態)

◆現行：履歴情報（J I S規格の履歴書とは相違）、職務経歴情報、キャリア・プラン情報（外部に出しにくいキャリア形成上の課題等の情報を含む。）、能力評価情報の全てを、原則紙媒体にて、企業等に提出することを想定

◆見直し案：

- ①入職段階から職業生活を通じて、キャリア・プラン関係情報、職務経歴情報、職業能力証明関係情報の各情報を、様式ごとに、独立させて、電子化し、個人が蓄積・保存
- ②キャリア・コンサルティング、就職活動などにおいて、個人が情報を抽出・編集（J I S規格の履歴書など）して活用
- ③様式は在職労働者の活用も想定すること、キャリア・プラン関係情報は、原則、個人が活用する情報とすることなど

(主な活用場面)

◆現行：職業訓練の際のキャリア・コンサルティングの成果の記入、職業訓練の評価の記入、助成金の申請など（求職活動時の応募書類としての活用は低調）

◆見直し案：上記の他、

- ①在職労働者のキャリア・コンサルティングを通じた職務の棚卸し、キャリア・プランの作成等の活用
- ②在職労働者の実務経験での職務能力の評価（職場での仕事振りの評価）での活用
- ③職業能力形成プログラム以外の教育訓練の成果の記入での活用
- ④能力証明情報を中心とした求職活動時の応募書類の作成活用
- ⑤離職予定の45歳未満の在職労働者等への求職活動支援書に準ずるものとしての活用などを追加

(活用促進策)

◆現行：①雇用型訓練、専門実践教育訓練に関する助成金の要件
②職業能力形成プログラムでの活用の義務化

◆見直し案：上記のほか、

- ①能力開発関係助成金での活用へのインセンティブの付与
- ②在職労働者の活用のための相談・援助
- ③キャリア・プランニングのツールとしての公共職業安定所での活用の促進
- ④離職予定の中高齢労働者等への「求職活動支援書」及び準ずるものとしての活用指導などを追加

キャリア・パスポート(仮称)構想研究会開催要綱

1 趣旨

産業競争力会議「雇用・人材分科会」中間整理（平成25年12月26日）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ことや、企業及び働き手の双方にしっかり浸透する仕掛けとして、雇用保険二事業の助成金支給の必要条件とすること等、労使の理解を得つつ、抜本的に見直す』とともに、『電子化してネット上での共有を図り、円滑な労働移動につなげる等、外部労働市場の構築に資する方策を検討する』こと等とされている。

これを踏まえ、キャリア・パスポート（仮称）の仕様、活用方法等を検討・研究するため、「キャリア・パスポート構想研究会」（以下「研究会」という。）を開催する。

2 検討事項

- (1) キャリア・パスポート（仮称）活用のコンセプト及び具体的な活用方法に関すること。
- (2) キャリア・パスポート（仮称）の仕様に関すること。
- (3) キャリア・パスポート（仮称）情報の電子化・ネット上での共有に関すること。
- (4) その他キャリア・パスポート（仮称）に関すること。

3 運営

- (1) 研究会には座長を置き、研究会の運営を所掌する。
- (2) 研究会は、必要に応じて、関係者の出席を求めることができる。
- (3) 研究会には、オブザーバーとして関係府省が出席することができる。

(参考4)

キャリア・パスポート（仮称）構想研究会メンバー

- ・ 今野浩一郎 学習院大学経済学部経営学科教授（座長）
- ・ 小杉礼子 （独）労働政策研究・研修機構特任フェロー
- ・ 阿部正浩 中央大学経済学部教授
- ・ 下村英雄 （独）労働政策研究・研修機構キャリア支援部門主任研究員
- ・ 大久保幸夫 （株）リクルートホールディングス専門役員・リクルートワークス研究所所長
- ・ 松本真作 （独）労働政策研究・研修機構キャリア支援部門研究員
- ・ 小寺亜美 （株）日立製作所キャリア・コンサルタント（人事教育総務センタキャリアサービスグループ部長代理）
- ・ 根岸栄子 東京労働局職業安定部地方訓練受講者支援課長
- ・ 五十嵐敦 福島大学総合教育研究センター教授
- ・ 藤村伸治（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構 高度職業能力開発推進センター所長

オブザーバー：関係府省

※必要に応じて、関係者へのヒアリングを行う。

キャリア・パスポート（仮称）構想研究会の開催経過

第1回：平成26年5月23日

現在のジョブ・カード制度の目的と運用の現状と課題
ジョブ・カードをめぐる最近の動き等
ジョブ・カードの見直しに係る論点

第2回：平成26年6月20日

ジョブ・カードセンターの現状（日本商工会議所）
ジョブ・カード見直しの際の活用方法

第3回：平成26年7月16日

ジョブ・カード見直し後のコンセプト等
ジョブ・カード見直しの際の活用方法

第4回：平成26年8月7日

「ジョブ・カードの見直し」の中間とりまとめ
ジョブ・カード見直し後の様式

第5回：平成26年10月29日

ジョブ・カードの見直し後の様式案及びその試行

第6回：平成26年11月26日

ジョブ・カードの見直し後の様式案等
最終とりまとめの検討

ジョブ・カード見直し後の様式案等について

新ジョブ・カードの様式

(入力の様式)

様式1 「キャリア・プランシート」

様式1-1 キャリア・プランシート (就業経験がある方用)

様式1-2 キャリア・プランシート (就業経験がない方、学卒者等用)

様式2 「職務経歴シート」

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

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

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)

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)

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))

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)

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)

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)

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)

(出力・活用の様式)

○キャリア・プランニング時の参考書類例

- ・「キャリア・プランシート」
- ・「職務経歴シート」
- ・「職業能力証明（免許・資格）シート」
- ・「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」
- ・「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」
- ・履歴書

○求職活動時の応募書類例（本人が取捨選択）

- ・「職務経歴シート」（会社が確認）
- ・「職業能力証明（免許・資格）シート」
- ・「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」
- ・「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」

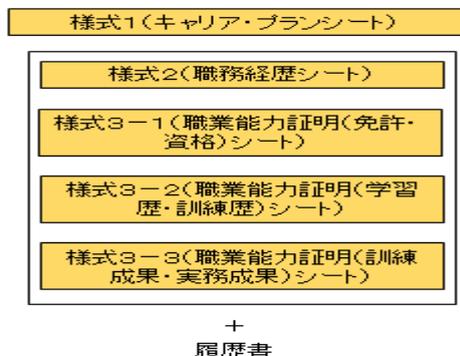
・J I S規格の履歴書

（「職務経歴シート」、「職業能力証明（免許・資格）シート」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」の情報を抜粋するなどにより作成）

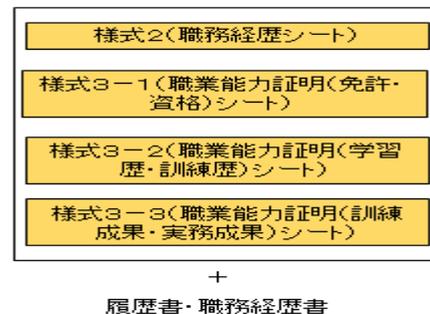
・職務経歴書（一般の様式）

（「職務経歴シート」の情報の転記等により作成）

○キャリア・プランニング時の参考書類例



○求職活動時の応募書類例



*職務経歴書（一般の様式）は、厚生労働省作成「職務経歴書の作り方」で示す様式等である。

*事業主が高年齢者雇用安定法に規定する求職活動支援書などとして新ジョブ・カードを活用する場合は、参考様式（再就職援助措置関係シート）にも事業主が必要事項を記入する。

新ジョブ・カードの各様式(内容別)について

| | キャリア・プランニングでの活用 (キャリア・プランニングのツール) | 応募書類としての活用 (職業能力証明のツール) |
|------------|--|--|
| キャリア・プラン関係 | <p>キャリア・プランシート</p> <p>目標、習得すべき能力等を記入</p> | |
| 職務経歴関係 | <p>職務経歴シート</p> <p>記入し職業経歴の棚卸しに活用</p> <p>実務経歴(仕事ぶり)の評価</p> <p>職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート</p> <p>作成したシートを自己理解の際に活用</p> | |
| 免許・資格関係 | <p>職業能力証明(免許・資格)シート</p> <p>記入し自己理解等に活用</p> | <p>職業能力証明(免許・資格)シート + 免許等の証明書類(写)を添付</p> <p>情報を編集</p> <p>→ 履歴書(JIS規格等)の一部</p> |
| 学習・訓練関係 | <p>職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート</p> <p>記入し自己理解等に活用</p> <p>訓練等の成果の評価</p> <p>職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート</p> <p>作成したシートを自己理解の際に活用</p> | <p>職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート + 修了の証明書類(写)を添付</p> <p>情報を編集</p> <p>→ 履歴書(JIS規格等)の一部</p> <p>訓練等の成果の評価</p> <p>職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート</p> |
| 評価関係 | <p>職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート</p> <p>記入して自己チェック、評価結果による自己理解等に活用</p> | <p>実務経歴、訓練等の成果の評価</p> <p>職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート</p> |

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 | 〒 | | | | |
| ふりがな | | | | 電話 | |
| 連絡先 | 〒 | | | | |

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)

ジョブ・カード作成アドバイザー、教員の記入欄

キャリア・コンサルティングの実施日時()

所属、氏名()

資格、役職名等(注)()

注:ジョブ・カード作成アドバイザーの場合は登録番号を記入してください

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、応募先の業務で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、応募先の業務で必要な教育・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 (お辞儀、挨拶、言葉遣い) をしている。 | B000001 |
| | | | | | | | (5) 接遇時、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、周囲の忙しい人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) | | | | | | | (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作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 |

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「新ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

| | | | |
|---------------|-----|--|---------|
| 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) | TPO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) | 挨拶を含めて明るい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】

| | | | |
|-----------------|-----|---|---------|
| 安全衛生及び諸ルールの遵守 | (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、目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つけて理解している。 | 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3-3-2-3

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) | |
| | | | | (1) | |
| | | | | (2) | |
| 科 | | | | (1) | |
| | | | | (2) | |
| | | | | (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.

参考様式 再就職援助措置関係シート

| 氏名 | 性別 | 年齢 |
|--|----|----|
| 離職予定日又は時期 | | |
| 再就職準備セミナーの開催情報提供・受講斡旋、受講に対する休暇付与、受講費用の負担等、事業主が行う再就職援助措置 | | |
| (作成日) (事業所名) (代表者) (所在地) (電話番号) (雇用保険適用事業所番号) (再就職援助担当者) (被保険者番号) | | |

生涯を通じたキャリア・プランニングのツールとしての新しい ジョブ・カードの記入・活用の流れ（利用者の属性別）

1. 就業経験がある方の場合

（自己理解） 能力、課題等の理解、職業経験の振り返り

- 自らの職業能力を「職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート」の「自己評価」欄に記入し能力をチェック
- 所有する資格・免許を、「職業能力証明（免許・資格）シート」に記入
- 学習・訓練歴を、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」に記入
- 職務の内容、果たした役割、貢献したこと、職務の中で学んだこと・得られた知識・技能経歴などを「職務経歴シート」に記入
- 成功体験、得意・不得意なことなどを、別添の質問に従って「キャリア・プランシート」に記入
 - 記入に困る場合などは、キャリア・コンサルタントへ相談（メールによる相談（無料）なども活用）

（仕事理解）

- 業界、職業、労働市場（求人・求職）、スキル等に関する情報を、「新ジョブ・カードのサイト」等から収集



自分のキャリア・プランの作成

- 目標とする職業、職務、働き方、このためのスキル、能力開発等を、別添の質問に従って「キャリア・プランシート」に記入し、キャリア・プランを作成
 - 記入に困る場合などは、キャリア・コンサルタントへ相談（メールによる相談（無料）なども活用）
 - 教育訓練、助成金等の支援措置などに関する情報を「新ジョブ・カードのサイト」等から収集

(就業経験がある方へのキャリア・プラン関係の質問例) 別添

*キャリア・プランシート等に記入するための質問です。

○職業経験等での成功体験等

質問：これまでの職業経験について、具体的な職務の内容は何ですか。

その際の果たした役割、貢献したことは何ですか。

その際の職務の中で学んだこと・得られた知識・技能などは、何ですか。

→ 職務経歴シートに記入

→ 以下の回答は、キャリア・プランシートに記入

質問：過去の職業経験等において、うまくいったことや自分で乗り越えることができた課題などはありましたか。

具体的には、どのようなことですか。

○職業経験等から見た得意なこと等

質問：これまでの職業経験等から見て、得意なことは何ですか。

また、苦手なことは何ですか。

○目標とする職業・職務・働き方

質問：将来、希望する又は希望している職業、職務は何ですか。理由は何ですか。

当面、希望する又は希望している職業、職務は何ですか。理由は何ですか。

将来、どのような働き方（雇用形態（正社員等）、勤務地、労働時間等）を希望する又は希望していますか。理由は何ですか。

当面、どのような働き方を希望する又は希望していますか。理由は何ですか。

○向上又は習得すべき能力、知識等

質問：将来の希望する仕事（職業、職務、働き方）のために、向上又は習得すべき能力、知識等は何ですか。

また、当面の希望する仕事のために、向上又は習得すべき能力、知識等は何ですか。

○向上又は習得すべき能力、知識等のための能力開発の方法

質問：将来の希望する仕事のために必要な能力、知識等を、どのように習得する計画ですか。

当面の希望する仕事のために必要な能力、知識等を、どのように習得する計画ですか。

キャリア・プランシート記入時のパソコン等の表示例

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 氏名 | | 生年月日 | | 性別 | |
| ふりがな 現住所 | 〒 | 電話 | | | |
| ふりがな 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)

※記入欄の横に「質問内容」を置き、必要に応じて質問内容を、本人記入欄へコピーしながら回答を記入する、又は、記入欄にあらかじめ「質問内容」を自動入力し、本人が、必要に応じて回答を記入等する。

○職業経験等での成功体験等

質問:過去の職業経験等において、うまくいったことや自分で乗り越えることができた課題などはありませんか。

具体的には、どのようなことですか。

○職業経験等から見た得意なこと等

質問:これまでの職業経験等から見て、得意なことは何ですか。

また、苦手なことは何ですか。

○目標とする職業・職務・働き方

質問:将来、希望する又は希望している職業、職務は何ですか。理由は何ですか。

当面、希望する又は希望している職業、職務は何ですか。理由は何ですか。

将来、どのような働き方(雇用形態(正社員等)、勤務地、労働時間等)を希望する又は希望していますか。理由は何ですか。

当面、どのような働き方を希望する又は希望していますか。理由は何ですか。

○向上又は習得すべき能力、知識等

質問:将来の希望する仕事(職業、職務、働き方)のために、向上又は習得すべき能力、知識等は何ですか。

また、当面の希望する仕事のために、向上又は習得すべき能力、知識等は何ですか。

○向上又は習得すべき能力、知識等のための能力開発の方法

質問:将来の希望する仕事のために必要な能力、知識等を、どのように習得する計画ですか。

2. 就業経験のない方、学生等の場合

(自己理解)

- 学校の課程等で学んだこと・得られたことを、別添の質問に従って「キャリア・プランシート」に記入
- 社会体験等で学んだこと・得られたことを、別添の質問に従って「キャリア・プランシート」に記入
- 興味・関心事項などを、別添の質問に従って「キャリア・プランシート」に記入
- 得意・不得意なことなどを、別添の質問に従って「キャリア・プランシート」に記入
- 所有する資格・免許を、「職業能力証明（免許・資格）シート」に記入
→ 記入に困る場合などは、教員、キャリア・コンサルタントへ相談

(仕事理解)

- 業界、職業、労働市場（求人・求職）、スキル等に関する情報を、「新ジョブ・カードのサイト」等から収集



自分のキャリア・プランの作成

- 目標とする職業、職務、働き方などを別添の質問に従って「キャリア・プランシート」に記入
→ 記入に困る場合などは、教員、キャリア・コンサルタントへ相談

(就業経験のない方へのキャリア・プラン関係の質問例) 別添

*キャリア・プランシート等に記入するための質問です。

→ 以下の回答は、キャリア・プランシートに記入

○学校の課程で関心事項

質問：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は何ですか。

関心を持った理由、内容等は何ですか。また、学んだこと、得られたことは何ですか。

○キャリア教育、インターンシップ

質問：キャリア教育（将来の行き方や職業について考える授業）はありましたか。

また、インターンシップに参加したことはありますか。

その時、学んだこと、得られたことは何ですか。

○社会体験その他の活動

質問：ボランティア活動、サークル活動、留学、アルバイト等の社会体験その他の活動に参加しましたか。どのような内容でしたか。

また、学んだこと、得られたこと、果たした役割、貢献したことは何ですか。

○興味、関心事項等

質問：日常の活動・行動で継続していることは何ですか。

日頃大切にしている又は努力していることは何ですか。

興味、関心を持っていることは何ですか。

○得意なこと等

質問：長所・強みは何ですか。

苦手なことは何ですか。

また、苦手なことを克服するために行っていること又は行いたいことは何ですか。

○将来取り組みたい仕事

質問：将来取り組みたい仕事は何ですか。

また、理由は何ですか。

○仕事を通じて達成したい目標

質問：仕事を通じて達成したい目標は何ですか。