

ジョブ・カードの見直し後の様式案

(随時、個々の簡素化された様式に記入し、蓄積・保存)

履歴情報 ①

氏名	住所	教育・訓練歴	職業	資格・免許	他
----	----	--------	----	-------	---

職務経歴関係情報 ②

会社名、所属	職名	期間	業務内容
--------	----	----	------

※所属等が変更する際に作成

学校活動履歴シート
(学生用ジョブカード様式)

キャリア関係情報 ③ (個人の内部情報)

自らの職業生活設計に関する記入欄	キャリア・コンサルタント 記入欄
------------------	---------------------

(職業生活設計関係)
※キャリア・コンサルタント
時の他、本人自ら随時記入

職業能力評価 関係情報 ④

※教育訓練、実務経験を
評価した際に作成

情報を抽出・編集

情報を本人が選択して、キャリア・コンサルティング、就職活動時などにおいて活用

○履歴情報①

編集ソフトにより、J I S規格の履歴書、求職申込書等も作成

氏名、ふりがな

生年月日、年齢(※自動的に表示)

男女別

現住所：住所、ふりがな、電話番号、携帯電話番号

連絡先：住所、ふりがな、電話番号、携帯電話番号

E-mailアドレス

職歴(就業先、職務概要等) ※職務経歴情報②から自動的に転記

学習歴(学歴)・訓練歴

資格・免許

パソコン活用能力 ※職業キャリアが長い方向けジョブ・カードの項目

自己PR (趣味、得意分野、社会体験活動(ボランティア、サークル活動など))

(就職活動時の記載欄)

志望動機

志望会社名、志望時期、志望動機、所用通勤時間

※下記の情報の記載により求職申込書の作成が可能

労働条件等についての希望(希望通勤時間、配偶者、配偶者の扶養義務、扶養家族数、マイカー通勤希望の有無等、最寄り駅(路線、駅名、最寄り駅までの時間)、希望する仕事(1)、希望する仕事(2)、希望勤務時間帯、1日あたり勤務時間及び週あたり勤務日数(パート勤務希望の場合)、希望就業形態、正社員就業の希望の有無、派遣就業の可否、請負の可否、希望休日、週休二日制希望の有無、希望勤務地、通勤手段、転居の可否、希望収入、希望時間給(パート勤務希望の場合)、就業上留意を要する家族の有無、身体上留意する点、条件その他の希望)

公開希望

直近勤務先での退職理由及び退職時の月収

○職務経歴関係情報②

*自動編集により、既存の職務経歴書(経歴の種類別、経年など)などを作成する。

氏名

会社・所属名

職名(雇用形態)

時期

職務の内容

(以上を企業の担当者等が確認した場合の記述欄)

確認した者(会社名 役職 氏名)

(本人記載欄)

上記の職務の中で学んだこと、得られた知識・技能、果たした役割、貢献したことなど

*所属等が変更されるごとに作成し入力する。

*職務内容等を本人等が記載し当該企業が確認した場合は、その旨を記載する。

*本人記載欄は、主にキャリア・コンサルティングの際に使用するための記載欄である。

○職業能力評価関係情報④

(雇用型訓練用・実務経験の評価用)※様式4相当

被評価者氏名

評価企業名 評価責任者の氏名 代表者氏名

企業実習・OJT・実務経験の評価期間内における職務内容、期間

職務遂行のための基本的能力

技能・技術に関する能力(能力ユニット、自己評価、企業評価、職務遂行のための基準、総評・コメント)

(求職者支援訓練・離職者訓練用)※様式4-2相当

※様式4-2 から訓練受講者記入欄・キャリア・コンサルタント記入欄を分離

被評価者氏名

就職支援責任者の氏名

訓練実施施設の責任者の氏名

訓練期間・訓練目標

知識、技能・技術に関する能力

(その他の教育訓練)※様式4-3相当

* インターンシップ、キャリア教育を含む。

被評価者氏名

教育訓練実施施設の施設長の氏名、科目名

教育訓練時間数、成績

(その他の情報)

(中高年離職予定者用)

*離職時に、事業主が交付する求職活動支援書の作成のため、日頃から、企業が職務経歴を確認し、また、教育訓練を評価し、これらを本人に交付し、「ジョブ・カードを見直したもの」に蓄積・保存させる。

離職前には、本人が「新ジョブ・カード」の情報から、履歴書、免許・資格、職務経歴書、教育・訓練歴及びその評価、実務経験の評価を出力し、事業主が下記の「事業主が行う再就職援助措置関係等情報」を追記し、「求職活動支援書」とする。

○事業主が行う再就職援助措置関係等情報

(①離職予定日又は時期、②事業主が「再就職準備セミナーの開催の情報提供・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」を記載)

(学生用)

※就職活動時に、履歴書に「学校活動歴シート」、インターンシップ等の評価を記載した「職業能力評価シート」を添付し応募書類とすることを想定

キャリア・コンサルティングにおける記載はキャリア関係情報③とし「パーソナリティ/キャリアシート」はキャリア関係情報③に統合する。

教育歴は「学校活動歴シート」に記載し、インターンシップ等の教育の評価は「職業能力評価シート」に記載する。

○学校活動歴シート (学生用ジョブ・カード様式)

- ・学校の課程で関心をもって取り組んだこと・取り組んでいること
(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
(実施時期、科目・プログラム名、内容、学んだこと、得られたもの)
- ・学校の課程以外で学んだ学習歴
(実施時期、教育機関名・コース名、内容・目的、学んだこと、得られたもの)
- ・アルバイト歴
(実施時期、内容、学んだこと・果たした役割・貢献したこと)
- ・社会体験活動(サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学等)、その他の活動
(実施時期、内容、学んだこと・果たした役割・貢献したこと)