

平成 30 年 10 月版

厚生労働省委託事業

ジョブ・カード講習テキスト

～ジョブ・カードを活用したキャリア支援～

はじめに

我が国は、少子・高齢化の進展に伴い、人口減少社会を迎えています。女性や高齢者など労働力率の上昇を考慮しても、労働力人口の減少は避けられないものと考えられています。こうした中、活力ある経済社会を維持していくためには、働く人の一人ひとりが自らの職業キャリアを意識し、自律的に能力開発に取り組み、その持てる能力を十二分に発揮できる社会の実現が求められています。

ジョブ・カード講習は、ジョブ・カードの普及・促進・運営の第一線に立ち、求職者等の相談者に対してジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを展開する「ジョブ・カード作成アドバイザー」養成のために実施されているものです。

「ジョブ・カード編」では、ジョブ・カードの目的と仕組みの理解や、ジョブ・カードを効果的に機能させる実務力の習得を目的としています。しかしながら、質の高いキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援するためにはキャリアコンサルティングの専門的知識やスキルも必要です。そのため、「キャリアコンサルティング編」では、キャリアコンサルタントの資格をお持ちでない方や、キャリアコンサルティングの経験が少ないと思われる方を対象に、キャリアコンサルティングを実施するにあたっての基本的な知識、スキルの習得を目指します。

本テキストが、効果的な手引きとなり、皆様のお役に立てれば幸いです。

目次

第I部 キャリアコンサルティング編（講義編）

| | | |
|-----|------------------------------------|----|
| 第1章 | キャリアコンサルタントの倫理綱領 | 12 |
| 第2章 | キャリアコンサルティングの基礎知識 | |
| 1. | キャリアとは | 15 |
| 2. | キャリア形成支援の必要性 | 16 |
| | （1）キャリアのミスマッチ | 16 |
| | （2）エンプロイアビリティの向上 | 16 |
| | （3）主体的な生き方 | 16 |
| 3. | キャリアコンサルティングとは | 17 |
| | （1）キャリアコンサルティングの定義 | 17 |
| | （2）求められるキャリアコンサルティング機能 | 18 |
| | （3）「キャリアコンサルティング」の名称について | 18 |
| 4. | キャリアコンサルティングを行う上での留意点 | 19 |
| 5. | キャリアコンサルティングを行う上で求められる知識 とスキル | 19 |
| | （1）キャリアコンサルティングを行うための基本的知識 | 19 |
| | （2）キャリアコンサルティングの相談実施において必要 なスキル | 20 |
| 第3章 | キャリアコンサルティングの実践 | |
| 1. | キャリアコンサルティングの流れ | 21 |
| | （1）関係構築 | 21 |
| | （2）問題把握 | 29 |
| | （3）目標 | 30 |
| | （4）具体的方策 | 32 |
| 2. | キャリア形成のプロセス | 33 |

| | |
|----------------------------|----|
| (1) 自己理解 | 35 |
| 【参考①】 キャリアの棚卸しの方法 | 40 |
| 【参考②】 RIASEC (6つのホランド・タイプ) | 42 |
| 【参考③】 キャリア・アンカー (8つの価値観) | 44 |
| 【参考④】 アセスメント (適性・適職など) | 46 |
| (2) 仕事理解 | 47 |
| 【参考①】 職業・就職支援ツール | 53 |
| 【参考②】 職業訓練 | 54 |
| (3) 啓発的経験 | 55 |
| (4) キャリア選択に係る意思決定 | 56 |
| 【参考①】 意思決定に関する理論 | 58 |
| (5) 方策の実行 | 59 |
| (6) 新たな仕事への適応 | 60 |

第4章 スーパービジョン (自己研鑽)

| | |
|-----------------------|----|
| 1. スーパービジョン | 61 |
| (1) スーパービジョンとは何か | 61 |
| (2) スーパービジョンの目的 | 61 |
| (3) スーパービジョンの重要性 | 62 |
| (4) スーパービジョンの指導 | 63 |
| (5) スーパービジョンの流れ | 64 |
| (6) ケース記録の作成方法 <例> | 64 |
| (7) 逐語記録の作成方法 <例> | 67 |
| 2. その他の効果的な自己研鑽 | 69 |
| 3. 国家資格キャリアコンサルタント案内 | 70 |
| (1) 国家資格キャリアコンサルタントとは | 70 |
| (2) キャリアコンサルタントになるには | 71 |
| (3) 「養成講座」を開講している団体 | 71 |

第5章 メンタルヘルス

| | |
|-----------------------------|----|
| 1. キャリアコンサルティングとメンタルヘルスについて | 73 |
| 2. 主なストレス反応や心の病気の初期症状 | 73 |
| (1) ストレス反応を引き起こす要因 | 73 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| (2) ストレス反応 | 73 |
| (3) 心の病気の初期サインに気づく | 74 |
| 3. 心の健康に問題を抱えている可能性のある相談者への対応 について | 74 |
| 4. 参考 | 75 |
| (1) 職場でみられやすいメンタルヘルス不調のサイン | 75 |
| (2) ストレスチェック制度 | 76 |
| (3) 心の病気について | 76 |
| (4) 発達障害について | 77 |

第Ⅱ部 ジョブ・カード編

第1章 ジョブ・カード制度の概要

| | |
|-------------------|----|
| 1. ジョブ・カード制度とは | 80 |
| 2. ジョブ・カード活用のメリット | 80 |

第2章 ジョブ・カードとキャリア・プラン作成補助シート

| | |
|--|-----|
| 1. ジョブ・カードの様式について | 82 |
| (1) ジョブ・カードの3つの様式 | 82 |
| (2) 様式1 キャリア・プランシート | 83 |
| (3) 様式2 職務経歴シート | 92 |
| (4) 様式3 職業能力証明シート | 96 |
| (5) 準拠様式 キャリア・プラン作成補助シート | 109 |
| 2. ジョブ・カードの記入について | 136 |
| (1) キャリア・プランシート（就業経験がある方用）第1面 | 136 |
| (2) キャリア・プランシート（就業経験がある方用）第2面 | 137 |
| (3) キャリア・プランシート （就業経験のない方、学卒者等用）第1面 | 138 |
| (4) キャリア・プランシート （就業経験のない方、学卒者等用）第2面 | 139 |

| | |
|---|-----|
| (5) キャリア・プランシート (就業経験のない方、学卒者等用) 第3面 | 140 |
| (6) 職務経歴シート 第1面 | 141 |
| (7) 職務経歴シート 第2面 | 142 |
| (8) 職業能力証明シート 資格・免許 | 143 |
| (9) 職業能力証明シート 学習歴・訓練歴 | 144 |
| 3. ジョブ・カード各様式の活用方法 | 145 |
| (1) キャリア・プランニングでの活用 | 145 |
| (2) 応募書類としての活用 | 146 |
| 4. ジョブ・カード活用方法 | |
| (1) ジョブ・カード作成とキャリアコンサルティングの流れ | 147 |
| (2) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの 流れ | 148 |

第3章 対象者別 ジョブ・カードを活用した支援の詳細

| | |
|---------------------------------------|-----|
| 1. 対象者別ジョブ・カード作成支援の実際 | 149 |
| (1) ジョブ・カード作成アドバイザーの心構え | 149 |
| (2) ジョブ・カード作成支援の流れ | 149 |
| (3) 様式別作成支援のポイント | 151 |
| 2. 対象者別① 在職者 | 154 |
| (1) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング のポイント | 154 |
| (2) 制度面での補足 | 155 |
| (3) 北海太郎さんへの具体的支援 | 155 |
| (4) ジョブ・カード作成の流れ 北海太郎さんの場合 | 156 |
| (5) 北海太郎さんのジョブ・カード作成例 | 173 |
| 3. 対象者別② 求職者(就業経験がある方) | 183 |
| (1) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング のポイント | 183 |
| (2) 東 京平さんへの具体的支援 | 183 |
| (3) 東 京平さんのジョブ・カード作成例 | 184 |
| 4. 対象者別③ 求職者(就業経験がない方)、学卒者等 | 194 |

| | |
|--|-----|
| (1) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント | 194 |
| (2) 制度面での補足 | 194 |
| (3) 大阪華子さんへの具体的支援 | 194 |
| (4) 大阪華子さんのジョブ・カード作成例 | 195 |
| 5. 対象者別④ 訓練受講者（訓練前、雇用型訓練、専門実践教育訓練等） | 204 |
| (1) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント | 204 |
| (2) 制度面での補足 | 204 |
| (3) 愛知洋二郎さんへの具体的支援 | 205 |
| (4) 愛知洋二郎さんのジョブ・カード作成例 | 206 |
| 6. 対象者別⑤ 訓練受講者（訓練期間中、求職者支援訓練、委託型訓練等） | 216 |
| (1) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント | 216 |
| (2) 制度面での補足 | 216 |
| (3) 福岡真実さんへの具体的支援 | 216 |
| (4) 福岡真実さんのジョブ・カード作成例 | 217 |
| 7. 訓練におけるジョブ・カードの位置づけ一覧 | 226 |
| | |
| 第4章 「ジョブ・カード制度総合サイト」の活用と ジョブ・カードの管理と電子化 | |
| 1. ジョブ・カード制度総合サイトについて | 228 |
| 2. ジョブ・カードの管理・電子化について | 229 |
| | |
| 第5章 ジョブ・カードと各種助成金の関係 | |
| 1. 各種助成金制度 | 230 |

第Ⅲ部 キャリアコンサルティング編（演習編）

第1章 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング実習

| | |
|---|-----|
| 1. ジョブ・カード作成実習 | 232 |
| (1) ジョブ・カード作成実習の概要 | 232 |
| 実習① 「様式2 職務経歴シート」の効果的な記載方法 | 232 |
| 実習② 「様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」の効果的な活用方法 | 236 |
| 実習③ 「様式1-1 キャリア・プランシート」における <キャリアコンサルティング実施者の記入欄> の記載方法 | 240 |
| 2. 実習の解説（結城二郎さん） | |
| (1) 実習① 「様式2 職務経歴シート」を活用した 効果的な支援方法 | 242 |
| (2) 実習② 「様式1-1 キャリア・プランシート （就業経験がある方用）」の効果的な支援方法 | 244 |
| (3) 実習③ 「様式1-1 キャリア・プランシート」 における<キャリアコンサルティング実施者の 記入欄>の効果的な支援方法 | 246 |
| 3. ロールプレイ演習 | 247 |
| (1) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング 演習のポイント | 247 |
| (2) ロールプレイ演習の要領 | 248 |
| (3) ロールプレイ演習① 在職中の方から相談を受けるケース（今田就次さん） | 249 |
| (4) ロールプレイ演習② 有期実習型訓練への応募を検討するケース（山本律子さん） | 256 |
| (5) ロールプレイ演習③ 学生の方から相談を受けるケース（早瀬沙羅さん） | 263 |
| 4. 演習の解説 | 270 |
| 演習① 在職中の方から相談を受けるケース（今田就次さん） | 270 |

| | |
|-------------------------------------|-----|
| 演習② 有期実習型訓練への応募を検討するケース (山本律子さん) | 272 |
| 演習③ 学生の方から相談を受けるケース (早瀬沙羅さん) | 273 |

第Ⅳ部 キャリア形成支援を効果的に行うために (視聴覚動画編)

第1章 視聴覚動画シナリオ

| | |
|-------------------------------------|-----|
| 1. Unit 4 在職者支援の実際 (1) 北海太郎さんのケース | 279 |
| 2. Unit 5 在職者支援の実際 (2) 北海太郎さんのケース | 286 |
| 3. Unit 6 求職者支援の実際 (1) 大阪華子さんのケース | 296 |
| 4. Unit 7 求職者支援の実際 (2) 大阪華子さんのケース | 300 |
| 5. Unit 8 訓練受講者支援の実際 (1) 福岡真実さんのケース | 309 |
| 6. Unit 9 訓練受講者支援の実際 (2) 福岡真実さんのケース | 312 |

参考資料

| | |
|--|-----|
| 1. 職業能力形成機会に恵まれなかった者に対する 訓練実施分野について | 320 |
| 2. 教育訓練給付金制度 | 331 |
| 3. ジョブ・カードの作成支援の詳細 (対象者別) | 333 |
| 4. 公正な採用選考 (厚生労働省) | 362 |
| 5. 企業が求める職種別・社会人基礎力 | 365 |
| 6. ジョブ・カードに活用できる表現・用語 | 368 |
| 7. 就職支援における若年者への対応 | 370 |

| | |
|---------------------------------|-----|
| 8. 従前のジョブ・カード様式（～平成 30 年 3 月抜粋） | 374 |
| 9. 従前のジョブ・カード様式（～平成 27 年 9 月抜粋） | 376 |
| 10. ジョブ・カードに関するよくある質問 | 378 |

第 I 部

キャリアコンサルティング編

(講義編)

第1章 キャリアコンサルタントの倫理綱領

キャリアコンサルタントには、遵守すべき「倫理綱領」が定められています。

「倫理綱領」には、キャリアコンサルティングを行う際に、必ず守らなくてはならない心構え・行動基準が記載されています。専門家として相談者を支援する際には、国家資格キャリアコンサルタント同様、ジョブ・カード作成支援に従事する方々は、この心構え・行動基準を理解・遵守した上で相談にあたることが求められます。

以下、倫理綱領の全文を掲載していますので、内容をよく読んで理解した上で、常に意識して面談を行うようにしましょう。

前文

キャリアコンサルタントは、労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うことを職務とする。キャリアコンサルタントの使命は、相談者のキャリア形成上の問題・課題の解決とキャリアの発達を支援し、もって組織および社会の発展に寄与することである。その使命を果たすための基本的な事項を「キャリアコンサルタント倫理綱領」として定める。

全てのキャリアコンサルタントは、本倫理綱領を遵守するとともに、誠実な態度と責任感をもって、その使命の遂行のために職務に励むものとする。

第1章 基本的姿勢・態度

(基本的理念)

第1条 キャリアコンサルタントは、キャリアコンサルティングを行うにあたり、人間尊重を基本理念とし、個の尊厳を侵してはならない。

- 2 キャリアコンサルタントは、キャリアコンサルティングが、相談者の生涯にわたる充実したキャリア形成に影響を与えることを自覚して誠実に職務を遂行しなければならない。

(品位保持)

第2条 キャリアコンサルタントは、キャリアコンサルタントとしての品位と誇りを保持し、法律や公序良俗に反する行為をしてはならない。

(信頼の保持・醸成)

第3条 キャリアコンサルタントは、常に公正な態度をもって職務を行い、専門家としての信頼を保持しなければならない。

- 2 キャリアコンサルタントは、相談者を国籍・性別・年齢・宗教・信条・心身の障害・社会的身分等により差別してはならない。

- 3 キャリアコンサルタントは、相談者の利益をあくまでも第一義とし、研究目的や興味を優先してキャリアコンサルティングを行ってはならない。

(自己研鑽)

第4条 キャリアコンサルタントは、キャリアコンサルティングに関する知識・技能を深める、上位者からの指導を受けるなど、常に資質向上に向けて絶えざる自己研鑽に努めなければならない。

- 2 キャリアコンサルタントは、組織を取り巻く社会、経済、環境の動向や、教育、生活の場にも常に関心をはらい、専門家としての専門性の維持向上に努めなければならない。
- 3 キャリアコンサルタントは、より質の高いキャリアコンサルティングの実現に向け、他の専門家とのネットワークの構築に努めなければならない。

(守秘義務)

第5条 キャリアコンサルタントは、キャリアコンサルティングを通じて、職務上知り得た事実、資料、情報について守秘義務を負う。但し、身体・生命の危険が察知される場合、又は法律に定めのある場合等は、この限りではない。

- 2 キャリアコンサルタントは、キャリアコンサルティングの事例や研究の公表に際して、プライバシー保護に最大限留意し、相談者や関係者が特定されるなどの不利益が生じることがないように適切な措置をとらなければならない。

(誇示、誹謗・中傷の禁止)

第6条 キャリアコンサルタントは、自己の身分や業績を過大に誇示したり、他のキャリアコンサルタントまたは関係する個人・団体を誹謗・中傷してはならない。

第2章 職務遂行上の行動規範

(説明責任)

第7条 キャリアコンサルタントは、キャリアコンサルティングを実施するにあたり、相談者に対してキャリアコンサルティングの目的、範囲、守秘義務、その他必要な事項について十分な説明を行い、相談者の理解を得た上で職務を遂行しなければならない。

(任務の範囲)

第8条 キャリアコンサルタントは、キャリアコンサルティングを行うにあたり、自己の専門性の範囲を自覚し、専門性の範囲を超える業務の依頼を引き受けてはならない。

- 2 キャリアコンサルタントは、明らかに自己の能力を超える業務の依頼を引き受けてはならない。

- 3 キャリアコンサルタントは、必要に応じて他の分野・領域の専門家の協力を求めるなど、相談者の利益のために、最大の努力をしなければならない。

(相談者の自己決定権の尊重)

第9条 キャリアコンサルタントは、キャリアコンサルティングを実施するにあたり、相談者の自己決定権を尊重しなければならない。

(相談者との関係)

第10条 キャリアコンサルタントは、相談者との間に様々なハラスメントが起こらないように配慮しなければならない。また、キャリアコンサルタントは相談者との間において想定される問題や危険性について十分に配慮してキャリアコンサルティングを行わなければならない。

- 2 キャリアコンサルタントは、キャリアコンサルティングを行うにあたり、相談者との多重関係を避けるよう努めなければならない。

(組織との関係)

第11条 組織との契約関係にあるキャリアコンサルタントは、キャリアコンサルティングを行うにあたり、相談者に対する支援だけでは解決できない環境の問題や、相談者の利益を損なう問題等を発見した場合には、相談者の了解を得て、組織への問題の報告・指摘・改善提案等の環境への働きかけに努めなければならない。

- 2 キャリアコンサルタントは、キャリアコンサルティングの契約関係にある組織等と相談者との間に利益が相反するおそれがある場合には、事実関係を明らかにした上で、相談者の了解のもとに職務の遂行に努めなければならない。

雑則

(倫理綱領委員会)

第12条 本倫理綱領の制定・改廃の決定や運用に関する諸調整を行うため、キャリアコンサルティング協議会内に倫理綱領委員会をおく。

- 2 倫理綱領委員会に関する詳細事項は、別途定める。

附則

この綱領は平成20年9月1日より施行する。

この綱領は平成25年10月1日より改正施行する。

この綱領は平成28年4月1日より改正施行する。

この綱領は平成29年8月1日より改正施行する。

特定非営利活動法人キャリアコンサルティング協議会 倫理綱領委員会
(特定非営利活動法人キャリアコンサルティング協議会 HP より引用)

第2章 キャリアコンサルティングの基礎知識

1. キャリアとは

キャリア (career、carrier) の語源は、英語の馬車「carriage」の轍 (わだち：馬車が通り過ぎた後に残る車輪の後) だと言われています。そこから、人がたどる行路やその足跡、経歴、遍歴なども意味するようになりました。人が自分の歩んできた人生の長い道のりを振り返った時、そこには自分の人生の軌跡が残されています。人は人生の終焉まで歩みを続け、そこに轍というキャリアが生涯、築かれていくのです。

つまり「キャリア」とは、人が生涯を通じて様々な役割を果たす中で、自らの役割の価値を見つめ、自分の仕事や人生の意味を見いだしていく積み重ねです。また「キャリア」とはその積み重ねから、これからどこに辿り着きたいのか、どこに辿り着けそうなのかという展望ともいえます。

「キャリア」という言葉には、「狭義のキャリア」と「広義のキャリア」の2つの意味があります。

狭義のキャリアは、「ワーク (職業)・キャリア」とも呼ばれ、職業に関する経験、職務内容、職務経歴、職位といったまさしく「仕事についての経歴」を意味しています。

他方、広義のキャリアとは、「ライフ・キャリア」とも呼ばれ、生涯を通じた労働や余暇活動も含んだライフスタイルそのものを指す概念です。「人生の中である個人が果たしていく一連の役割、及びその役割の組み合わせ」と意味を拡大して、個人の持つ生涯や人生そのもの、個人の生き方や価値観を含む広い意味を持っています。

以下、キャリアの定義について記述された文献を引用しています。これらから、「キャリア」という言葉の持つ意味を様々な角度から捉えてみてください。

<キャリアの定義>

- ①「個人の仕事に関わる、生涯にわたっての成長と適応を目的とした自己開発の連鎖」(平成19年中央職業能力開発協会/『職場で活かすキャリア・サポート』)
- ②「生涯においてある個人が果たす一連の役割、およびその役割の組み合わせ」(ドナルド・E・スーパー)
- ③「単なる職業、職務、進路ではなく、相互に作用しあい影響しあう人生のさまざまな役割を包括する概念」(L・サニー・ハンセン)
- ④「一般に『経歴』、『経験』、『発展』さらには、『関連した職務の連鎖』等と表現され、時間的持続性ないし継続性を持った概念として捉えられる」(平成14年厚生労働省「キャリア形成を支援する労働市場政策研究会」)

2. キャリア形成支援の必要性

キャリアには、単にどのような職務に就くかということだけではなく、仕事や人生での役割や生き方のすべてを包括する概念が含まれます。つまり、キャリアコンサルティングで扱う相談は、職務のみに留まらないことを意味します。クライアントの人生にかかわる課題を、一緒に考えていく重要な役割を担っているという意識を持ちましょう。

(1) キャリアのミスマッチ

近年の社会情勢により「仕事」そのものが多様化・専門化しています。雇用システムと個人の能力が対応しきれていないことにより、キャリアのミスマッチを引き起こし、雇用やキャリアの不安につながっています。これに関わる不安や迷いは、クライアントの生活全体、人生全体に影響を与えます。

《キャリアのミスマッチを引き起こす主な要因》

- | |
|--|
| <p>①産業構造の変化 成熟産業と成長産業の間での人員のミスマッチ</p> <p>②IT化の進展 習得してきた能力が短時間で陳腐化＝能力のミスマッチ</p> <p>③企業の変革 スピード経営や成果主義にともなうリストラクチャリング</p> <p>④働く価値観の変化 働くことの意味を問う傾向（どのような仕事に就けば幸福になれるか、どのような価値があるのか）</p> |
|--|

(2) エンプロイアビリティの向上

かつての高度経済成長期のように、企業が社員の全人生の面倒をみることは不可能な時代になりつつあります。したがって、企業は社会的責任として、広く社会で通用する人材を育成することが求められます。

一方、個人も企業に依存するのではなく、自己責任でエンプロイアビリティ（雇用され得る能力）を向上させる姿勢が必要となります。具体的には、常に自分に投資をしていつでもどこでも通用するよう自主的に「キャリア開発」していく生涯学習の姿勢が必要となります。

また、従来からの採用慣行として新卒一括採用制度を取り入れている企業が多いため、新卒時以外で企業に採用される場合においても、資格の取得や技能の習得などエンプロイアビリティの向上が求められます。

(3) 主体的な生き方

変化の激しいこれからの時代は、不確実な要素が多いため企業や組織に頼った生き方では不安感を消し去ることは難しいと考えられます。したがって、

個人は「自分の人生の主人公は自分である」、「自分の人生は自分で決める」といった主体的な生き方に意識を変えていく必要があります。

その際に大切なことは、「自分はどのようなキャリア目標をもつか」ということです。すなわち、どのような領域で仕事をしていくのか、どのような能力を開発し続ければよいのかを明確にすることです。

3. キャリアコンサルティングとは

(1) キャリアコンサルティングの定義

キャリアコンサルティングの定義や考え方は、下記のとおりです。

<法令上の定義>

「労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うこと」(職業能力開発促進法第2条第5項)

<各種報告書で示された主な概念>

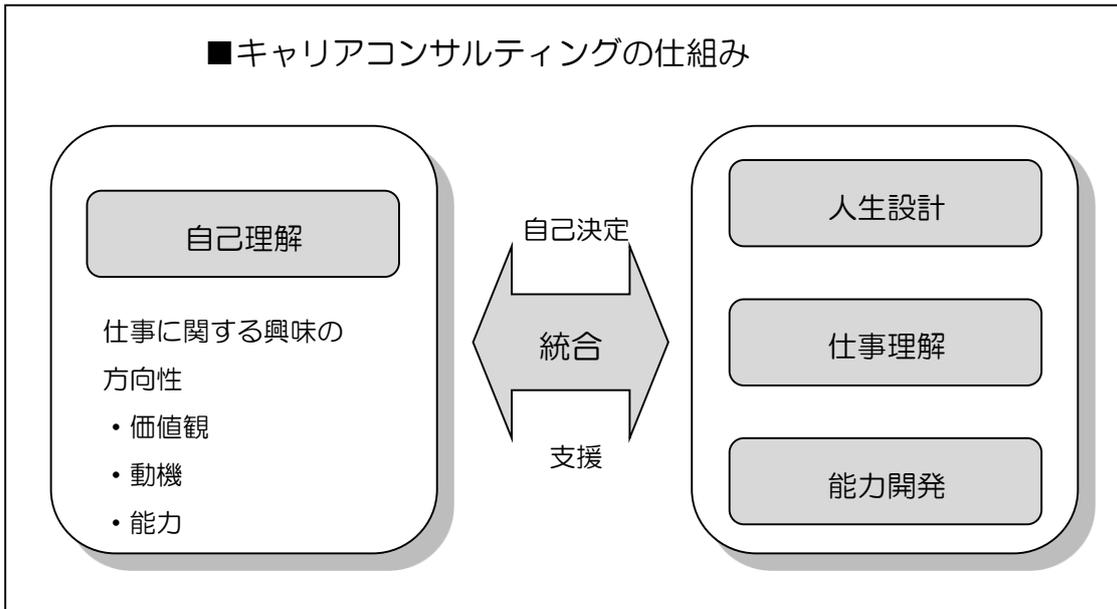
- ①「仕事に関わる、生涯にわたっての成長と適応を目的とした自己開発の相談や援助」(平成19年中央職業能力開発協会/『職場で活かすキャリア・サポート』)
- ②「個人が、その適性或職業経験等に応じて自ら職業生活設計を行い、これに即した職業選択や職業訓練等の職業能力開発を効果的に行うことができるよう個別の希望に応じて実施される相談その他の支援」(平成19年厚生労働省「キャリアコンサルタント制度のあり方に関する検討会」報告書)

以上を踏まえるなら、キャリアコンサルティングの目的は、①個人のキャリアに対する気づきを促し、②社会や企業内にある仕事を理解させ、その中から本人に合った仕事を主体的に選択し、その両方を統合していけるように援助することということができます。

しかし、労働市場でも組織内でも、必ずしもその統合が無条件に本人の希望どおりにいくわけではありません。むしろ、調整が必要となる場面の方が多く見受けられます。したがって、組織内にあっても、キャリアコンサルティングが単独で機能するのではなく、賃金、昇格、異動や教育などの他の人事システムとうまく連動させることが重要となります。

また、職業経験の少ない個人に対するキャリアコンサルティングでは、本人の潜在的なキャリアニーズを汲み取り、仕事や能力開発の情報を提供するなどして視野を広げ、本人のキャリア形成を支援することが求められます。

■キャリアコンサルティングの仕組み



(2) 求められるキャリアコンサルティング機能

キャリアコンサルティング機能として求められるのは、相談者が自律的な生き方を選択して、有効なキャリア開発ができるよう支援していくことです。コンサルティングにあたっては、相談者のキャリア目標の設定・修正などについて相談に乗り、必要などときには適切なアドバイスをすることが求められます。

(参考) キャリアコンサルティングの機能

| キャリアコンサルティングの機能 |
|--------------------------------|
| ①自己理解の促進支援 |
| ②環境（職業）理解の促進支援 |
| ③時間活用（タイムマネジメント）に関する支援 |
| ④キャリア・プラン（マネープランも含む）などの計画作成の支援 |
| ⑤キャリアの方向性の選択・意思決定の支援 |
| ⑥キャリア目標達成のための戦略策定の支援 |
| ⑦キャリアに関する様々な情報提供の支援 |
| ⑧よりよい適応、個人の発達（成長）の支援 |
| ⑨動機付け（モチベーション）、自尊感情の維持と向上の支援 |
| ⑩メンタルヘルスケアやキャリア不安などの情緒的問題解決の支援 |

(平成28年「組織とキャリアコンサルティング」日本生産性本部)

(3) 「キャリアコンサルティング」の名称について

アメリカでは、「キャリア・カウンセリング」が一般的に使われています。しかし、「日本において、カウンセリングという用語が心理的な療法を想起させる面が強いことを考慮し、キャリアコンサルティング研究会において、労働市場における職業キャリアの方向付けに係る相談・指導・助言を表す用語として

は、『キャリアコンサルティング』を使うこと」（平成14年厚生労働省「キャリア形成を支援する労働市場政策研究会」）とされています。

平成27年には、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）が改正され、上述のとおり、第2条第5項において、「キャリアコンサルティング」とは、労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うことをいう。」と規定されました（平成28年4月1日施行）。

4. キャリアコンサルティングを行う上での留意点

キャリアコンサルティングは、単に知識・スキルを修習すれば実施できるというものではなく、相手に向き合う際の基本的態度等についても、留意すべき点があります。

第1章の「倫理綱領」で紹介した、キャリアコンサルティングを行う上での心構え・行動基準の中でも、特に重要な部分を取り上げておきます。

①基本的人権の尊重

キャリアコンサルタント（ジョブ・カード作成アドバイザー）は、相談者の基本的人権を尊重しなくてはなりません。相談者の意思と自己決定権を尊重しなくてはなりません。

②守秘義務

相談者に対して守秘義務を負い、職務上知り得た情報を第三者に漏洩するようなことは、信頼関係からも倫理上からも絶対にしてはいけません。

③適正な職務

常に公正な態度をもって職務を行い、法律や公序良俗に反するような行為をしてはなりません。

④任務の範囲

自殺、犯罪などの危険性を感じた場合は、その危険性の度合いを見極める必要があります。危険が現実化する可能性が高い場合は、組織としてどのように対応するのかを明確にし、体制を整えておく必要があります。

5. キャリアコンサルティングを行う上で求められる知識とスキル

キャリアコンサルティングを的確に実施するためには、以下の知識やスキルが必要となります。

(1) キャリアコンサルティングを行うための基本的知識

キャリア理論、カウンセリング理論、職業能力開発、人事労務管理、自己理解（ジョブ・カード、職業適性検査等の各種ツールの使い方等を含む）、仕事理解、労働市場、労働関係法規、キャリア教育、メンタルヘルス、発達課

題等に関する理解等

(注) 理解しておくべき主な労働関係法規

労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、雇用対策法、雇用保険法、
労働者派遣法、職業能力開発促進法、過労死等防止対策推進法、障害者
雇用促進法、障害者差別解消法等

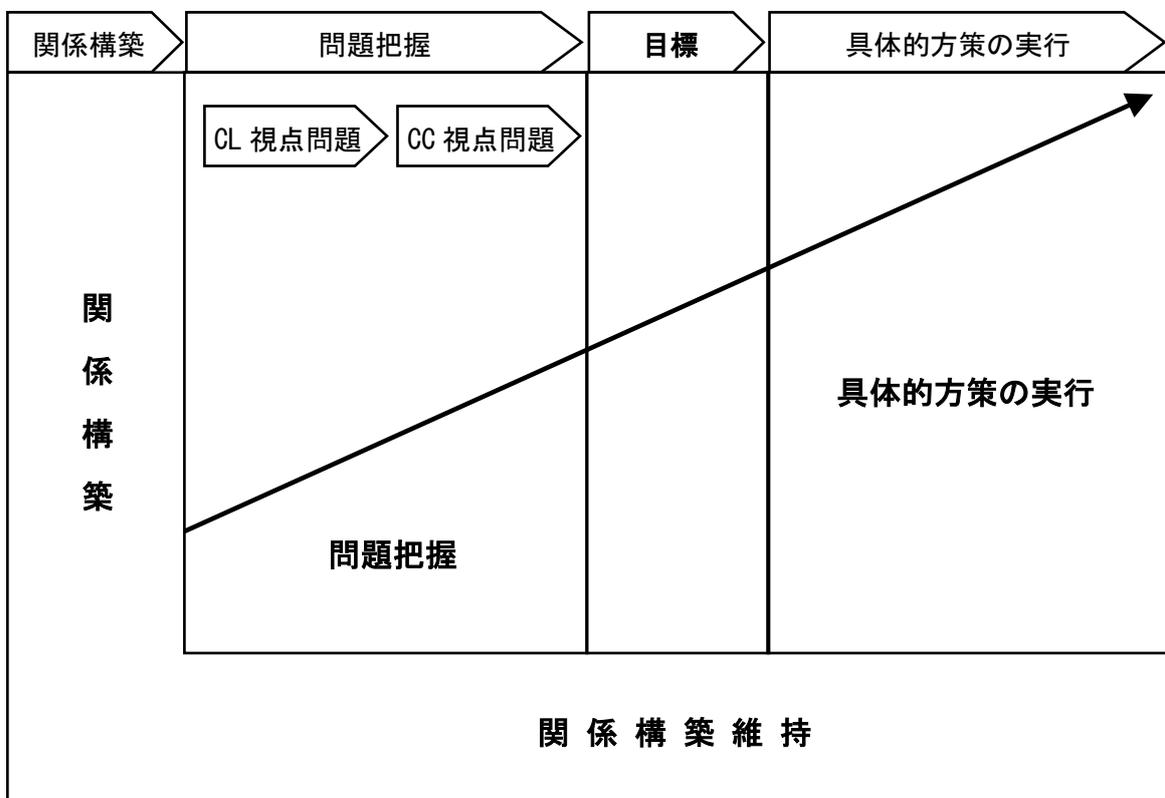
(2) キャリアコンサルティングの相談実施において必要なスキル

カウンセリングスキル、グループを活用してキャリアコンサルティングの
取り組みを行うスキル、キャリアシートの作成指導・活用スキル、相談過程の
各段階に応じて適切に相談を進めるスキル、相談場面の設定から相談の終了
までの各相談実施過程で具体的に必要なスキル（信頼関係の形成、傾聴、情
報提供等）

第3章 キャリアコンサルティングの実践

1. キャリアコンサルティングの流れ

キャリアコンサルティングでは、まずはじめにクライアントが緊張なく自由に安心して話せる場を作ります。クライアントの話を傾聴し、理解したことを伝え返ししながら、クライアントとの関係を深めていきます。この関係を維持しながら、クライアントが何を訴えているかを把握し、同時にキャリアコンサルタントの視点から見えてきたクライアントの課題も把握して、共有します。そして、クライアントを援助するための目標を設定し、共有します。この目標達成のために具体的で実現可能な方策を考えていきます。



※図の中のCL、CCとは、CL：クライアント、CC：キャリアコンサルタントを表します。

(1) 関係構築

①関係構築の重要性

信頼関係づくりとその維持・深化

クライアントが自分自身の欠点や弱いところも「この人になら話せる」と感じ、安心して悩みや迷いを相談するためには、キャリアコンサルタントとの信頼関係が不可欠です。

信頼関係を作るためには、基本的な態度（丁寧な口調、態度、マナーなど）

は当然のことながら、受容的・共感的・誠実に話を聴くことが特に重要です。信頼関係は、面談の最初で築けばそれで良いというものでなく、面談の最後までこの関係を維持していくことが必要です。深い信頼関係を築くことができれば、クライアントが安心して心の深いところまで話すことができ、自身の課題と向き合う事が可能になります。

②関係構築のための基本的態度

ア 基本的態度

キャリアコンサルティングにおいては、基本的態度として、「無条件の肯定的配慮」、「共感的理解」及び「自己一致」の3つが前提となります。

(ア) 無条件の肯定的配慮

無条件の肯定的配慮とは、一般に「受容」という言葉で理解されていますが、相手をかけがえのない独自の存在として尊重する態度のことです。

「無条件の」というのは、「きちんとジョブ・カードを書いてきてくれたから親切に対応しよう」とか「この人は積極的に活動していて好ましいので、一生懸命応援しよう」といった条件付の態度ではなく、「どのような場合でも」クライアントを尊重し、受け止める態度のことを指します。

(イ) 共感的理解

共感的理解とは、クライアントの主観的な見方、感じ方、考え方に寄り添い、理解しようと努めることを指します。クライアントのように見たり、感じたり、考えたりすることです。

時には共感できないことを話すクライアントもいることでしょう。例えば、「保育園に入れるのはかわいそうなので、働くことを迷っている」というクライアントがいたとします。しかし、相談に乗るキャリアコンサルタント側は「保育園はとても良いところで、プロがしっかりしつけをしてくれる」と思っていたとします。

キャリアコンサルタントも人間ですから、自身の価値観をもっていて当然です。しかし、相談の場面においては、自分の価値観はいったん脇に置いて、クライアントの立場になって感じ、考えてみる必要があります。これを共感的理解といいます。

クライアントがどのような基準で物事を見ているか、何を感じ、それが当人にとってどんな意味を持っているかということの正確な理解なしには、その人を理解したことにはならないのです。キャリアコンサルタントはクライアントが何と言っているのかではなく、何を言いたいのが理解できなければならないのです。

共感的理解のもう一つの重要な部分は、キャリアコンサルタントが、その理解しつつあることを、クライアントに伝え返していくことです。

キャリアコンサルタントが感じ取った様々な意味を、再びクライアントに伝えていくこと。それは、自分の理解とクライアントの間にズレがないかどうかを確かめながら、共に歩いていこうとする姿勢です。

(ウ) 自己一致

自己一致とは、自分を隠したり、必要以上によく見せたりするのではなく、ありのままの自分でいようとするを指します。言い換えれば、自分の内面の体験に気づき、それをありのままに受け止め、自分の意識を否定したり、歪曲しないでいられることです。そういう状態は誠実であり、純粹であると言えます。自己一致しているキャリアコンサルタントは、クライアント側から見て、信頼でき、安心して相談できる人であると見えることでしょう。

先の保育園の例でいえば、「ああ、このクライアントは保育園をそのように考えているのだな。私の価値観とは違っているな。でも、その気持ちはいったん脇に置いてクライアントの思いをじっくり、一緒に味わってみよう」という気持ちで、「そうですか、かわいそう、と感じるのですね」と発言したとしたら自己一致できている状態と言えるでしょう。自分の心の動きに気づいた上で、自分の心に湧いてきたことを受け止め、否定せず、さらにクライアントに向き合おうとしているからです。

不一致の状態とは、「えっ？保育園っていいところなのに。。。このクライアントの捉え方は間違っているな。。。」などと違和感を感じながらも、口では「そうですね、かわいそうですね」と心にもないことを言ってしまう場合があります。

③話を聴くことの意義

ア 傾聴の意義

傾聴とは、クライアントを一人のかけがえのない存在として尊重し、じっくりと共感的に聴くことであり、キャリアコンサルティングの基本です。それは相手の話を言葉だけでなく、言葉以外のしぐさなども含めて、クライアントが何を訴えようとしているのかを積極的に感じとろうとすることです。このような傾聴を通して、クライアントとキャリアコンサルタントとの間に信頼関係が芽生え、クライアントは安心して、自分の本音を語り、内面を探ることができます。

話をじっくりと聞いてもらうことで、クライアントは「この人はきちんと聞いてくれる人だ」と感じ、キャリアコンサルタントを信頼します。更にていねいに聴いていくと、クライアントはだんだんスッキリした気持ちになってきます。相談の何割かは、これだけで「聴いてもらってスッキリしました。あとは自分でやってみます。」と終結してしまう場合もあるほ

ど、傾聴の効果は大きいものです。更に聴いていくと、最初は様々な思い迷いが交錯して、何をどうしたら良いかわからない状況にあったクライアントの頭と心が次第に整理されてきます。そして、こちらから何も助言しなくとも、自身で課題に気づいていくことがあります。人から指摘されたり、アドバイスされたことよりも、自分で気づいて「こうしてみよう」と決めたことは、行動変容につながりやすくなります。よく「答えはクライアントの中にある」と言われます。実際のキャリアコンサルティング場面でも、じっくり傾聴することで、クライアントの中にある答えが自然と導き出される事がよくあります。傾聴には関係構築だけに留まらない意義があります。

<コラム> 初心者が陥りがちな傾向

キャリアコンサルタント資格を取得したばかりの初心者は、以下のような傾向に陥りがちです。いずれも、基本的態度や傾聴をしっかりと理解していれば防げるものばかりです。

1. 先回りして助言や指導がしたくなる。
 2. 相手の話を聴くよりも、自分の方がつつい沢山しゃべってしまう。
 3. 自分ばかりしゃべって、相手によい助言・指導ができたとき自己満足する。
- こうした傾向を防ぐためのキーワードを紹介しましょう。

まだまだ経験が浅いうちには、こうしたキーワードから陥りがちな傾向を回避することも効果的です。

1. 「なおそうとするな、わかろうとせよ」
～よい聴き手は話さない、心を傾けてまず聴き、最後まで熱心に聴く～
・相手を理解し、互いに信頼関係を結ぼうとする姿勢や態度を持ちましょう。
2. 「言葉じりをつかまえるな、感情をつかめ」
・相談者の言葉を表面的にとらえるのではなく、言葉の裏にある感情や欲求をつかむことが大切です。

④傾聴の技法

傾聴には、態度も含めて様々な技法があります。ここでは、そのうちの代表的なものをいくつか紹介していきます。

ア 「かかわり行動」

(ア) 視線の合わせ方

- ① 凝視しないで自然に視線を相手に向ける。
- ② 適度に視線を合わせる。視線をそらしすぎると、クライアントに対する無関心や回避を示すことになる。

(イ) 身体言語

- ① リラックスしてやや前傾になり、クライアントへの関心を示す。そっくりかえらない。
- ② やさしく自然に、ゆったりとした表情や身振り。上体や脚を揺ら

さない。脚はしっかり床につける。

(ウ) 声の調子

- ㊦ 自分の声の調子に気づいていることは大切である。クライアントを心から気づかっていたり、深く関心を寄せている声の調子もあるし、逆にクライアントを遠ざけてしまう声の調子もある。
- ① 話すスピードや声のトーンがクライアントに与える印象が異なるので、クライアントの様子を意識しながら、ゆっくりすぎず、早口すぎずに話す。

(エ) 言語的追跡

- ㊦ クライアントの話をよく聴き、キャリアコンサルタントがしゃべりすぎてはいけない。
- ① できるだけクライアントの話題を変えたり、遮ったりしない。

イ 「うなずき」と「あいづち」

- ㊦ 「うなずき」：クライアントの話をしっかり聴いているという態度を示す。
- ① 「あいづち」：クライアントの話に、心から耳を傾け、クライアントに話を促すことを示す態度。クライアントの発言に対して、「フムフム」「ウムウム」「はい」「ええ」などのキャリアコンサルタントの発言。
- ㊦ 「(1語か2語の) 繰り返し」：クライアントの話の中のキーワードとなるような言葉(単語又は短い語句)をキャリアコンサルタントが繰り返す。キャリアコンサルタントがクライアントの話の中の大事なところをきちんと聴いているということを示す。

《例》 CL：「昨日、仕事のことで上司に呼び出されたんです」
CC：「上司に」

ウ 「繰り返し」(内容の反射)

(ア) 方法

クライアントの話の趣旨やクライアントの経験・行動・考え・価値観などを、クライアントの立場になって理解し、それを伝え返すことである。

具体的には、クライアントの話の中のキーポイントと思われることを伝え返すこと。

《例》 CL：「昨日、上司に呼び出されて、仕事のことで1時間も注意されたんです」
CC：「仕事のことで、1時間も注意されたんですね」

(イ) 留意事項

- ㉗ クライエントの話す内容の意味を、キャリアコンサルタントが勝手に変えたり、付け加えたりしない。
- ㉘ クライエントの行動・考え方などを、キャリアコンサルタントの価値観などから評価したり否定しないで受容する。
- ㉙ 機械的におうむ返しだけを繰り返さない。クライエントの言葉そのものよりも、クライエントが本当に言いたいことは何かということに注意を集中する。
- ㉚ キーポイントを捉えて、明瞭簡潔に伝え返す。

エ 「感情の伝え返し」(感情の反射)

(ア) 方法

- ㉛ クライエントの感情表現を注意深く捉えて伝え返す。

《例》 CL:「実家の母は一人で住んでいまして。心配です。母も高齢なので、兄弟ともいつも、どうしたものかと話しているんです」

CC:「心配していらっしゃるんですね」

- ㉜ 感情表現はしていないが、明らかに感情を示している場合は、それを伝え返す。

《例》 CL:「昨日、娘夫婦が来たのですが、孫が受験で忙しくなるので、これからは連れて来れないと言うのです」

CC:「しばらくお孫さんに会えなくて淋しくなるんですね」

- ㉝ クライエントの態度や表情及び声の調子などにも注意し(非言語的表現)、訴えている感情を伝え返す。

《例》 CL:「(頭を垂れ、つぶやくように) 毎日、テニスの練習して頑張ってきたんですが、地区大会で負けてしまったんです」

CC:「がっかりされたでしょうね」

- ㉞ 複雑な感情(葛藤など)を伝え返す。

《例》 CL:「大学を卒業したら、海外留学をしようと思ってるんです。週末に実家に帰って両親に話そうと思ってるんですが、両親は地元で教員になることを期待しているので、何と言われるか・・・」

CC:「ご両親の期待をわかっているから、留学を反対されるかもしれないと心配されているんですね」

- ㊦ クライアントが明確には意識化していない感情を汲み取って伝え返す（明確化）

《例》 CL：「両親は、いつも成績のいい兄を見習えと言うのです」

CC：「自分が認められてないようで辛いのですね」

(イ) 留意事項

- ㊦ クライアントが明確には気づいていない気持ちをも感じとるようにする。
- ㊧ 自分がクライアントの立場にいたら、どのように感じるであろうかということに気づいてみる。
- ㊨ 自分が理解した通りでよいのかと、クライアントに確認する気持ちで伝え返してみる。
- ㊩ 自分の思い込みや価値観あるいは常識からクライアントの気持ちの評価・批判しない。クライアントの気持として、そのままに受け止める。
- ㊪ 伝え返しをさらに有効なものとするためには、話し手の感情とその理由（例えば、動機、期待、願望、欲求等とその満たされ方）とを関連づけて伝え返す。例えば、相手は何らかの感情について、その感情が生じた理由を述べたときに、「～だから、あなたは～と感じたのですね」と伝え返す。

オ 「要約」

(ア) 方法

- ㊦ クライアントの話のキーポイントを押さえて系統立てて統合し、正確かつ簡潔に要約する。
- ㊧ 事柄だけではなく、それを気持ちと関連づけて要約する。（繰り返し+感情の伝え返し）
- ㊨ クライアントの言葉だけでなく、クライアントが本当に言いたいことは何かという点に注意を集中して感じ取るようにする。

(イ) 留意事項

- ㊦ クライアントの話を機械的にまとめるという作業ではない。
- ㊧ 応答が冗長にならないよう注意する。

(ウ) 要約のタイミング

- ㊦ クライアントの話が長く、とりとめがなく、混乱しているとき。
- ㊧ 面接に方向づけと一貫性を与える必要があるとき。
- ㊨ 面接をある段階から次の段階へ移行させたいとき。
- ㊩ セッションの終わりに話し合われた主要なテーマをまとめるとき。
- ㊪ 沈黙が続いたとき。
- ㊫ 2回目以降のセッションの初めに、クライアントが話したいこと

があるかどうかを確かめた後、今回の面接の導入のために前回の面接を簡単に要約することができる。

カ 「質問」

(ア) 開かれた質問

- ㊦ クライアントが自由に回答できる質問をする。
- ㊧ クライアントの曖昧な発言に対して、よく理解するために質問する。

《例》「いま、～とおっしゃいましたが、もっと詳しく（具体的に）話していただけますか？」

- ㊨ 「…… について話して頂けませんか？」という尋ね方は、幅広く柔軟な反応を引き出すことができ、会話を進めやすくする。
- ㊩ 「何」(what)を尋ねる質問は、事実、事柄に関する情報を知ることができる。

《例》「そのとき、どのようなことが起こりましたか？」

- ㊪ 「どのように」(how)を尋ねる質問により、クライアントの個人的・主観的な感情、行動、意味などを知ることができる。これは、事柄よりも人間に焦点を当てるものである。

《例》「そのように言われて、どんなお気持ちになりましたか？」

- ㊫ 「どうして」(why)と尋ねる質問は、クライアントを防衛的にし、窮屈にする傾向があるため、現に注意する。

《例》「せっかくの機会だったのに、お出かけにならなかったご事情について、よろしかったら、説明していただけますか？」

- ㊬ クライアントが質問に答えたら、それに対して傾聴の技法で応答する。

(イ) 閉ざされた質問

- ㊭ 「はい」「いいえ」や、単純な事実で答えられる質問をする。

《例》「就職の面接には行きましたか？」

- ㊮ 話し手の口が重いときには、閉ざされた質問で会話を促すことができる。
- ㊯ 話し手の状況を確認したり、聴き手の理解を確認するときに用いる。
- ㊰ 連続して繰り返すことは避ける（尋問的、質疑応答的なリスク）。

(ウ) 留意事項

- ㊱ クライアントの話の流れを妨げない。
- ㊲ まずはクライアントの気持ちの流れに沿っていく。それから、事実

や状況についての理解がまだ不十分だと思われたときに、質問をして確認するという姿勢が大切。

- ㊦ クライアントを追及したり、教えたりするようなことを慎む。
- ㊧ キャリアコンサルタントの興味主導にならないようにする。キャリアコンサルタントの持っている枠組みの中で確かめようとしたり、自分の関心を満たすための質問は避ける。

(2) 問題把握

把握すべき問題には、クライアント視点の問題とキャリアコンサルタント視点の問題があります。

クライアント視点の問題とは、クライアント自身が訴えている問題のことです。これに対し、キャリアコンサルタント視点の問題とは、キャリアの観点からクライアントの話を客観的かつ広い視野でとらえた、クライアントが感じていない（気づいていない）問題のことです。

例えば次のようなケースが考えられます。

《例》IT会社のシステムエンジニアに昇格したが退職を考えている男性

クライアント視点の問題：システム設計中心に活躍できると期待したが、営業を兼務し、苦手な渉外対応はできないので気が重い。でも辞めれば同じ待遇で会社に就職できるか心配である。

キャリアコンサルタント視点の問題：営業を兼務することでどのような経験が積み、スキルが身につくか、といった視点を持っていない。会社・上司が「育てよう」として兼務を命じた可能性はないか？サポートしてくれる人、ロールモデルの有無。中長期のキャリアプランの有無。

上記のケースにおいて、まずはクライアント視点の問題をじっくりと聞き、共感し、ねぎらいの言葉をかけるところからスタートします。いきなりキャリアコンサルタント視点の課題を持ち出して「営業と兼務することで、どのような経験が積めますか？」「中長期的なプランはありますか？」等と問いかけても、クライアントは「この人はシステム設計で活躍したかった自分の気持ちをわかってくれない」と感じ、信頼関係が作れないことでしょう。

実際の面談では、キャリアコンサルタント視点で把握した問題は、信頼関係をしっかり構築してから、クライアントの心理ステップに併せて、クライアントが受け入れやすいように後で提案していくことが必要です。

キャリアコンサルタント視点の問題把握は、クライアント視点の問題解決の大きなヒントになるのです。

①事柄を捉える

事柄（事実）は、キャリアコンサルタント視点の問題を理解するためのヒ

ントになります。

事柄（事実）の把握が曖昧なままでは、問題を正確に理解することは困難です。まず、基となる事実をしっかり把握する必要があります。

ここでいう事柄（事実）とは、クライアントの感情・思考・願望以外の（つまり、クライアントの外部世界の）出来事を指します。

②感情・思考・認知を捉える

感情・思考・認知は、クライアント視点の問題を理解するためのヒントになります。

感情は、クライアントの心理的情绪反応とそれに伴う生理的变化を含むものとして捉える必要があります。思考・認知については、クライアントの主観的な憶測や事実誤認もあり得ることを念頭に、注意深く捉えていく必要があります。

③願望・目標を捉える

願望・目標は、クライアントが解決したい問題・テーマを理解するためのヒントになります。

クライアントがどのようになりたいと言っているのかを捉えることになりますが、願望・目標が無い場合もあります。願望・目標が「無い」ことも、以後の相談を進める上で重要な情報です。

④問題を共有化する

まずはクライアント視点の問題について、クライアントとキャリアコンサルタントが共有化することにより、次のステップである「目標設定」にスムーズに進むことができます。

問題の共有化に当たっては、要約や質問等を、クライアントの状態に応じて効果的に組み合わせる必要があります。

(3) 目標

目標とは、キャリアコンサルティングのゴールです。どのようなゴールに向かってクライアントを支援していくのかを設定します。目標は、キャリアコンサルタント側が勝手に設定するものでなく、クライアントと共有して、共にそのゴールに向けて面談を進めていきます。面談は、一緒にゴールを目指す、いわばクライアントとの共同作業と言えます。目標には、「その面談の中で目指す」短期的なゴールと、「最終的にクライアントが目指す」長期的なゴールがあります。

①目標設定のメリット

目標を設定すると、キャリアコンサルティングの目的が明確になるとともに、目標達成に必要な事項が明らかになるので、今後何をすべきか、また現在どの程度の進捗状況にあるのかについての判断基準を得ることができるようになります。

また、目標がクライアントに受け入れられれば、クライアント自身が、期待を持ちつつ、目標達成に向けた手段を考えていくようになります。

つまり、目標設定は、クライアントとキャリアコンサルタントの双方にとって、極めて効果的な影響を与えるのです。

②適切な目標設定

適切な目標を設定するには、次の点に留意する必要があります。

ア 具体的でなければならない

目標が具体的なものであってこそ、クライアントは具体的な行動をとることができます。

例えば、長期的なゴール（最終目標）として「内定を取る」という目標を立てたとします。これでは具体的な行動計画を立てるのには曖昧すぎます。これを「自分の社交的であるという強みを生かし、学んできた英語を活用できる企業に就職して、生き生きとした社会生活を送れる事」というような目標に設定し直せば、クライアントは目標が明確になり実行に移せるのです。

イ 現実的でなければならない

高すぎる目標は実行不可能となりやすく、短期間で失敗に終わりやすくなります。

例えば、急速なダイエットや禁煙は、成功率が低いことでよく知られています。

では、どうすればいいかという、目標を、達成可能な「スモールステップ」に小分けにしていくのです。一つ一つのスモールステップは、達成可能である。そして、一つ一つの目標達成を重ねていくと、やがて大きな一つの目標を達成することになります。

ウ 複雑で込み入ったものは避ける

既に述べたように、目標は実際の行動として取り組まれなければ意味がありません。複雑で込み入った目標は、クライアントにとって取り組みにくいものとなりやすいため、避けることが望ましいと言えます。

③目標設定の3ステップ

目標設定においては、次の3つのステップに沿って、クライアントとの意思決定を援助していきます。すなわち、まず最終目標を設定し（ア）それが現実的に取り組めるものとなるよう、具体化（イ）や細分化（ウ）が必要となってくるのです。

ア 最終目標の設定

イ 目標の具体化と現実化

ウ 小目標の設定

◆目標設定に係る支援を行うにあたって

就職活動を行う場合は、いつ頃までに就職を実現するかという「就職目標時期」を設定し、目標をもって就職活動を計画的に行うことが重要です。目標時期を設定しないと、希望する条件の求人を探して、ずるずると失業期間が長期化する危険があるため、どこかで割り切って現実的な選択をする目途を決めておく必要があります。

逆に、焦りすぎて希望と合わない求人に就職をしてしまい、早期離職につながる危険もあります。

(4) 具体的方策

適切な目標設定を行ったら、具体的方策を検討します。具体的な方策とは、ゴールに向けての戦略と言っても良いでしょう。例えば、ゴールが「人員整理でやむをえず退職したが、訓練コースを受けてスキルアップし、強みを活かして生き生きと働く事」であれば、「現在の気持ちを整理する」「棚卸しをして自己理解を深め、強みと課題を明らかにする」「訓練コースについて調べ、ふさわしいコースを選択する」「資格試験に向けた勉強の計画を立てる」「応募先の情報収集」などが具体的方策にあたります。具体的な方策を、キャリアコンサルタント側から提案する事もありますが、一方的に押し付けるのではなく、クライアント本人に考えてもらう事が大切です。こちらから提案できるような事は、すでにクライアントが検討している事もあります。

①具体的方策を検討するに当たっての留意事項

具体的方策を検討するに当たって最も気をつけるべき点は、クライアント視点の問題（主訴）を置き去りにしないことです。例えば主訴が「書類で落ちてしまい、面接まで進めない。応募書類の書き方を見て欲しい」というクライアントがいたとしましょう。話を聞く中で、「自己理解を深める必要がある」と見立てて「一緒にこれまでの棚卸しをして強み・弱みを洗い出しましょう」という方策を提案しても、クライアントにとっては「応募書類を見て欲しいのに。。。」と気にかかったままかも知れません。双方の共通認識をもって方策を進めるようにしなくてはクライアントのモチベーションは上がり、協力も得られません。具体的方策について、仮にクライアントから提案があった場合（まずは書いてきた書類を見て欲しい、等）には、キャリアコンサルタントは、その提案に対するクライアントの思いを尊重する必要があります。

出典：マイクロカウンセリング技法 福知真知子監修 風間書房

2. キャリア形成のプロセス

キャリアを支援する上で必要な6つのプロセスについて理解しておきましょう。

- (1) 自己理解
- (2) 仕事理解
- (3) 啓発的経験
- (4) キャリア選択に係る意思決定
- (5) 方策の実行
- (6) 新たな仕事への適応

1回の面談の中で、(1)から(6)を全部行うという意味ではありません。例えば、「介護関連の職業訓練を受けるか、簿記にするか？」を迷っているクライアントがいたとします。この場合、(4) キャリア選択に係る意思決定の支援になるでしょう。しかし、この意思決定をするためには、クライアントの興味関心や特性などを(1) 自己理解の支援で明らかにする事や、(2) 仕事理解支援を行って、介護の仕事や簿記の仕事について理解を深めてもらう事も必要でしょう。そのように考えると、1回の面談の中で、(1)(2)(4)を行う事になるかも知れません。

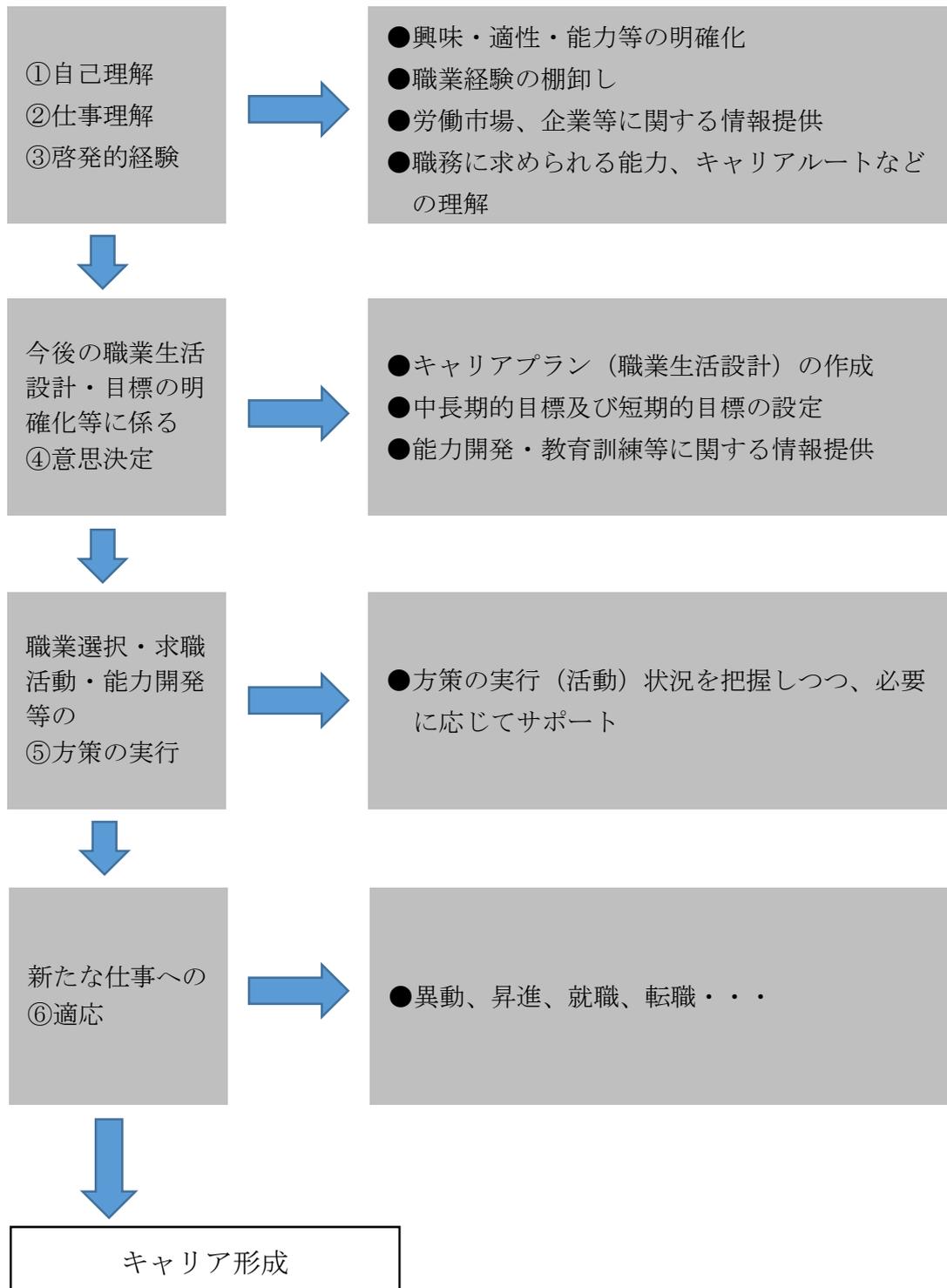
入社して日の浅い新入社員が、「上司とのコミュニケーションがうまくいかない」という主訴で相談に来た場合は、(6) 新たな仕事への適応の支援となるでしょう。この場合、どのようにコミュニケーションスキルを高めるかを共に考え、それを行動に移せるような(5) 方策の実行の支援も必要になるかも知れません。

キャリアコンサルタントは、クライアントにとって何が必要な支援かを見極め、面談の中で実施していきます。

各プロセスと支援例について図示します。

出典：キャリアコンサルティング 理論と実際 木村 周著 雇用問題研究会

キャリアコンサルティングの6つのプロセスと支援例

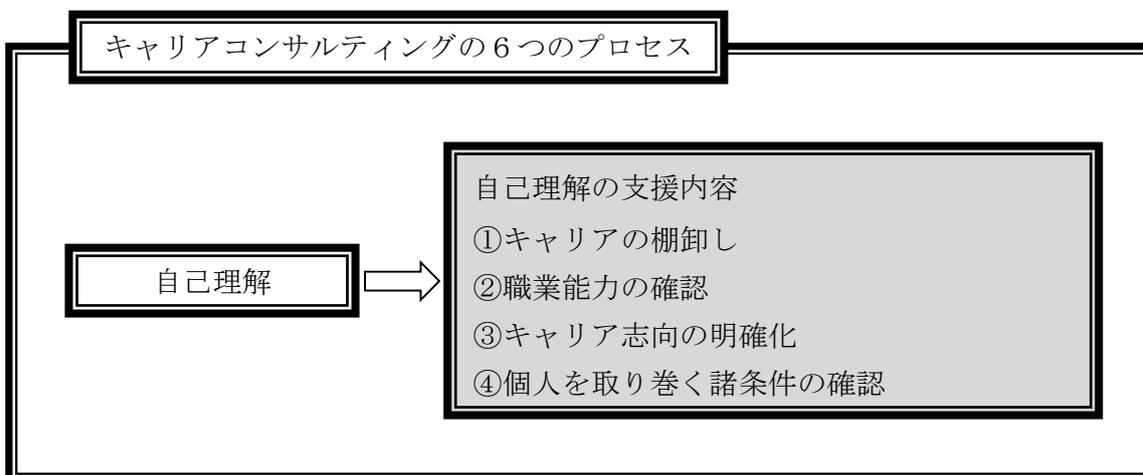


職務経験や教育訓練の受講等を積み重ねていくことによる、
段階的な職業能力の形成

それでは、上記の図を参考にして、キャリアコンサルティングの6つのプロセスごとにクライアントに役立つ具体的な支援内容を理解していきましょう。

(1) 自己理解

キャリアコンサルタントがクライアントの自己理解のために行う主な支援内容は下図の通りです。クライアントに有効な支援を行うために心掛けましょう。



クライアントが将来のキャリアの方向性を決めたり、職業を選択する際には、クライアントが「自分自身について知る」ことが必要です。キャリアコンサルタントは、クライアントへの問いかけや気づきを促すことにより、自己理解を深める支援を行います。クライアントの自尊感情と肯定的な自己概念の形成を支援することが重要です。

自己理解の支援内容としては、

- ① キャリアシート等を活用したキャリアの棚卸し
- ② 職業能力の確認
- ③ キャリア志向（職業興味や価値観等）の明確化
- ④ 個人（クライアント）を取り巻く諸条件（環境の分析等）を行います。

自己理解を深める支援は、就職・転職活動を行うクライアントだけに必要な支援ではありません。特に転職などを考えていない在職者にとっても、自身の働く意味や価値観を整理したり、強みや課題を知ることはキャリア形成のために大変役立ちます。キャリアの節目節目で自分を振り返り、自己理解を深めることは、将来のキャリア・プランを見通す上でも重要です。

① キャリアの棚卸し

ここでは、就職・転職活動を支援する場合を例に、自己理解の支援について説明します。

職業経験が乏しい場合、そもそも自分に向いている職業とはどのようなものか分からない、といったケースが多く見受けられます。その場合、就職をすることができても「自分が本来やりたいと思っていた仕事と違う」な

どの違和感からくる早期離職を防止するためにも、過去の自分を振り返りつつ、自分とはどういう人間であるかを認識する（自己理解）ために「キャリアの棚卸し」をする必要があります。

クライアントのキャリアシート等から次のような点を確認し、整理していきます。アルバイト等でも応募先企業にアピールできる場合もありますので、丁寧に確認していきます。

ア 職務経歴の概要を書き出します。

(ア) 時期

(イ) 入社・配属・異動・昇格・退社の別

(ウ) 勤務先

(エ) 会社概要（事業内容・従業員数）

(オ) 所属（所属部署の人数）

(カ) 職務内容（どんな内容の仕事をしたか）

(キ) 役職（部下の人数。アルバイトでも新人の指導に当たるなど、リーダー的な役割が与えられていたことなどはないか。）

イ 職務経歴の中で、通常では経験できないような特別な経験がある場合、書き出します。

(ア) 与えられた役割（リーダー的な仕事、新人教育、発注・仕入など管理的な仕事など）

(イ) 活かせる経験（店舗の新規開店・新商品の準備、イベント経験など）

ウ 上記の作業によって応募先企業にアピールできる職務経歴が少ない場合は、職務以外の経験の中からも、応募先企業にアピールできる経験を探して書き出します。

(ア) 社外活動（同業者の勉強会・異業種交流会など）

(イ) 社会活動（サークル活動、社会貢献活動、ボランティアなど）

エ 自分の「能力」を示す事実（ア～オなど）や、「能力」を身につけるために努力した経験（カ～ケなど）について書き出します。

(ア) 取得資格

(イ) パソコンスキル

(ウ) 語学力

(エ) 活かせる能力（技術・技能・知識等）

(オ) 人脈

(カ) 業務関連の学歴

(キ) 職業訓練

(ク) 社内研修

(ケ) 自己啓発（資格取得まで至っていなくても勉強中のものも希望職種と関係する場合は含む）

クライアントのキャリアシート等を活用し、次のような事柄についてクライアントに話してもらうことで、クライアント自身の自己の整理が可能となり、自己理解が深まります。

オ 仕事の中で得られたもの

仕事をしてきた中で「心がけたこと」「得られたもの」「身につけたもの」「できたこと」「できるようになったこと」を傾聴し、整理する。

カ 努力したこと・頑張ったこと・乗り越えたこと

仕事や生活をしてきた中で、「努力したこと」「頑張ったこと」「大変だったけれども乗り越えたこと」について、どうやって努力した、頑張った、乗り越えたのかを傾聴し、整理する。

キ 前向きな気持ちをもてた事柄

仕事や生活をしてきた中で「やりがいや喜びがあった」「できた」「ほめられた」「達成感があった」「満足した」「成長した」などと思えるエピソードを傾聴し、整理する。

ク いくつかの仕事を通して共通している事

これまでのいくつかの仕事の中で、共通して「できること」「得意なこと」「自信のあること」「やりたいこと」といえるものは何か傾聴し、整理する。

②職業能力の確認

クライアントのキャリアシート等からキャリアの棚卸し作業により、職務経歴書に盛り込むべきクライアントの「能力」「長所」「強み」は何かを整理していきます。

「能力」「長所」「強み」を引き出す観点としては、例えば次のようなものが挙げられます。枠内に記述していきます。

能力・技術・技能面

「能力」「長所」「強み」を記述して下さい。

知識・ノウハウ面

「能力」「長所」「強み」を記述して下さい。

人間関係・人脈面

「能力」「長所」「強み」を記述して下さい。

性格・行動特性面（例：積極性・粘り強さ・協調性・責任感など）

「能力」「長所」「強み」を記述して下さい。

ビジネス能力面（例：交渉力・行動力・発想力・正確性など）

「能力」「長所」「強み」を記述して下さい。

仕事への姿勢・意欲面（どのように頑張り、どのように応募先企業に貢献したいかなど）

「能力」「長所」「強み」を記述して下さい。

将来目標・将来の可能性面（自分の能力をどう伸ばしていきたいか）など

「能力」「長所」「強み」を記述して下さい。

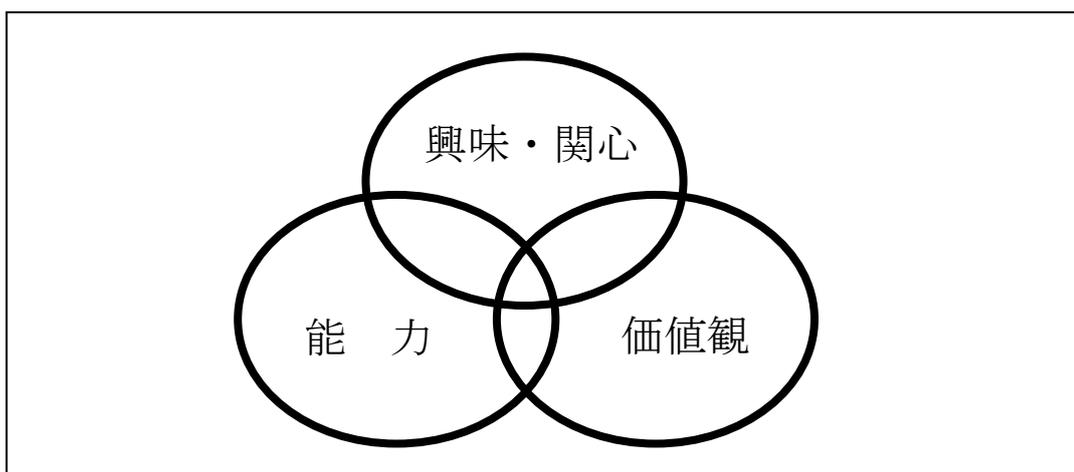
③キャリア志向の明確化

クライアントはキャリアコンサルティングを通して過去の自分や職務を振り返る作業により、自分の「能力」「長所」「強み」が明確になり、自己理解が深まり、以下のことが可能になります。

- ・「自分にもできる」というモチベーションの向上を自覚する。
- ・自分の強み（長所）や短所が把握できる。
- ・自分が仕事に何を求め、どのような職業に興味・関心を持っているか把握できる。
- ・応募先企業に何をアピールするかを考え、自分がアピールできる経験や自分の適性・能力（スキル・知識等）を把握できる。

《シャインの「3つの問い」》

- ・自分は何が得意か（能力）
- ・自分はいったい何をやりたいのか（興味・関心）。
- ・どのようなことをやっている自分なら、意味を感じ、社会に役立っていると実感できるのか（価値観）。



④個人を取り巻く諸条件の確認

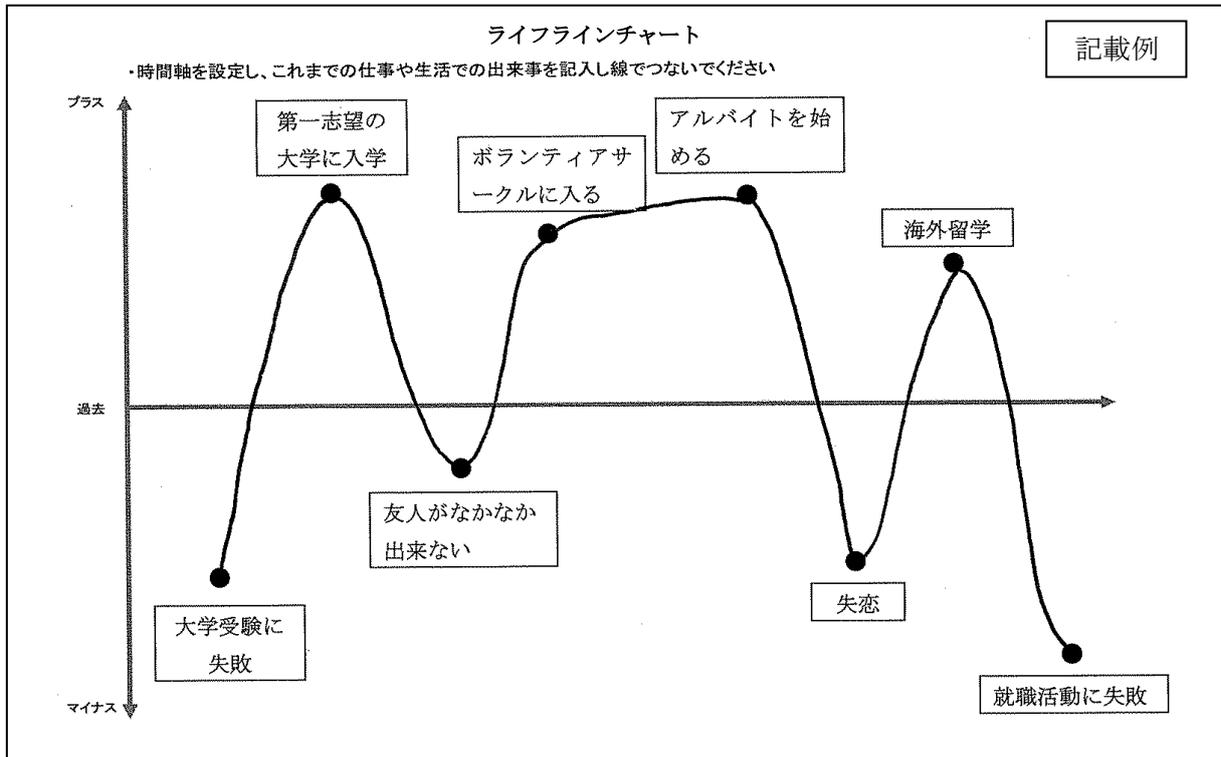
クライアントは自己理解の過程で、ただ単に自分の意志や希望のみでキャリア形成をするわけではありません。クライアントは自分の年齢、役割等を理解し、自分を取り巻く環境を考慮して、キャリア形成を考える場合もあります。

キャリアコンサルタントはクライアントを取り巻く環境や状況を把握することもクライアントのキャリア形成を支援するうえで重要なのです。

クライアントを取り巻く環境の例は、①職場②家庭③学校④地域⑤その他等です。

【参考①】キャリアの棚卸しの方法

今までどのような場面で自分がイキイキとしていたのか、「ライフラインチャート」などの棚卸しツールを用いながら個別事例を振り返りつつ、そこから自身の価値観がどのようなものか明確化するよう支援します。アルバイトを含め職業経験がある場合には、どのような業務にやりがいを感じたのか、なぜやりがいを感じたのかを深く自問するように促していきます。



大学受験に失敗したときは人生で初めての挫折ということもあり随分と落ち込んだ。しかし、そのときに自分の将来は自己責任で切り開いていくものだということに気付いた。当時は海外に対する漠然とした憧れから、商社マンを希望していた記憶がある。

第一志望の大学に合格したときは1年間の努力が実り本当に嬉しかった。ただ、大学で友人がなかなかできなかった。今、思うと自分が傷つきたくないという思いが強く、表面的な付き合いしかしていなかったのかもしれない。

友人に誘われて入ったボランティアサークルでは、思いがけず新しい発見が多かった。人に対する優しさは自分に余裕がないと持続しないこと、後輩に対して甘いのは自分自身に甘いことが原因であること、信頼は一瞬で崩れること、などいろいろと学んだような気がする。人に対する興味が強くなった気がする。

障害者施設でアルバイトを始めたときは人的ネットワークが広がり世界が広がった。人に喜ばれる仕事にやりがいを感じるようになった。

失恋・・・ボランティアサークルから足が遠のくきっかけとなった。自分本位で物事を考えていたような気がする。

海外に留学しようと思ったのも半分は自己逃避だった。ただ、抱えている問題に正面から向き合ってこそ解決するのであり、問題から目をそらしてはいつまでも“かさぶた”のままになるのだと気付いた。

外交官になりたいくて国家試験を受けたが落ちて、そこから民間企業の就職活動に気持ちを切り替えることができなかった。ただ、試験にチャレンジしたことは後悔していない。

<演習> あなたのライフラインチャートを作成してみましょう

ライフラインチャート

・時間軸を設定し、これまでの仕事や生活での出来事を記入し線でつないでください

プラス

過去

マイナス

◇ライフラインチャートを振り返って、どのような気づきがありましたか

【参考②】 RIASEC (6つのホランド・タイプ)

ホランド(Holland, J. L.)は13,000近くの職業を分析し、職業辞典(DOT: Dictionary of Occupational Titles)を作りました。特徴的なのは個人の性格的特性によって職業を分類したことです。例えば、医師であればこのような性格の人が多いうように分析しました。

この分類に基づいて「6つのホランド・タイプ」を説明しています。この理論をもとにさまざまな性格適性診断テスト(VPI 職業興味検査など)が開発されました。若者等の職業興味、関心を明らかにするための支援に有効とされています。

① 現実的 (R: Realistic)

まじめ、冷静、粘り強い。道具や機械、動物などを扱う職業を好む。

② 研究的 (I: Investigative)

好奇心旺盛、論理的、几帳面。科学、医学など理系分野の職業を好む。

③ 芸術的 (A: Artistic)

独創的、開放的、感情的。創造的な自身の才能を活かせる職業を好む。

④ 社会的 (S: Social)

聞き上手、友好的、寛容。対人援助、支援の職業を好む。

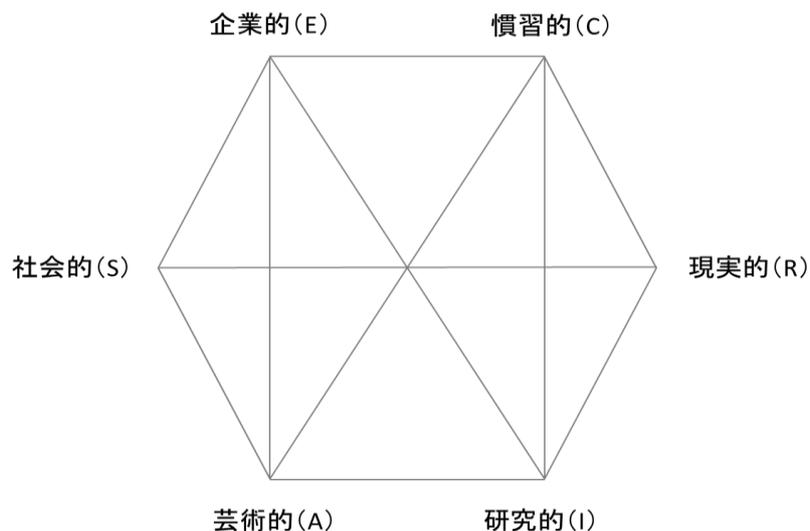
⑤ 企業的 (E: Enterprising)

積極的、自信家、外交的。他人を導いたり、他人に影響を与える職業を好む。

⑥ 慣習的 (C: Conventional)

責任感がある、慎重、器用。情報を明確に秩序立てて整理できる職業を好む。

下の図が「ホランドの六角形」と言われているものです。隣り合ったタイプは類似性が高く、対極にあるタイプは類似性が低いとされています。



次のページでは「RIASEC」を使ったワークを紹介します。

<RIASECを使ったワーク>

あなたがパーティーに参加したとします。次のようなグループがあります。「この人たちとなら気が合いそう」「この話題は面白そうだな」「このグループは自分にとって居心地良さそうだな」というグループはどれですか？1番参加したいグループ、2番目、3番目を選んでみましょう。

| 順位 | グループ名 | 参加者 |
|----|----------|---|
| | R | 車やバイクいじりが好きな人たちが集まっているグループです。ジム通い、ガーデニングが好きな人たちなども参加しています。 |
| | I | 色々な分野の調査に携わっている人が集まっているグループです。医者、ロケット工学者、化粧品の開発などをしている人がいます。 |
| | A | アーティストが集まっているグループです。絵を描くのが好きな人、文章を書くのが好きな人。歌手やダンサーも来ているようです。 |
| | S | 人と会話したり関わる事が好きな人が集まっているグループです。子供たちの英語教室の先生、お年寄りの支援などボランティア活動に参加している人などがいます。 |
| | E | 新しい事を企画したり、新しい事をスタートするのが好きな人が集まっているグループです。起業した人、パソコン教室を立ち上げた人などが参加しています。 |
| | C | 様々な事を整える事が好きな人が集まっているグループです。飲み会の幹事を引き受けたり、地域の会計係を引き受けている人が参加しています。 |

<個人ワーク>

1. ワークシートの各例について、最も興味を持つ例から順番に番号を記入してください。
2. 各例について、興味を持った理由、興味を持たなかった理由を考えてください。

<グループワーク>

1. グループで各自、興味順位とその理由を発表し、共有してください。
2. グループで共有後、各自で興味順位を改めて考え直し、確定してください。
3. グループで各自、興味順位とその理由を再発表し、興味の確認と興味の視野を広げましょう。

出典：©C マインド

【参考③】 キャリア・アンカー（8つの価値観）

シャイン(Schein, E. H.)は、人がどんな職業に就こうとも変わらない価値観を、船の錨にたとえ、「キャリア・アンカー」と名付けました。仕事を続ける上で大切にしたい価値観を訊くことは、相談者の支援に有効となります。

- ① 専門・職能的コンピタンス(Technical/Functional competence) :
自分が得意としている専門分野や職能分野での能力発揮に満足感を覚える。
- ② 全般管理コンピタンス(General Managerial competence) :
組織内の責任ある地位に立ち、自分の努力によって組織の成功に貢献し、その結果、高い収入を得ることに喜びを感じる。
- ③ 自律・独立(Autonomy/ Independence) :
組織の規則や手順、規範に束縛されない。自分のやり方、自分のペース、自分の納得する仕事の標準を優先する。
- ④ 保障・安定(Security/ Stability) :
安全で確実、将来を予測でき、ゆったりとした気持ちで仕事をしたいという欲求を優先する。
- ⑤ 起業家的創造性(Entrepreneurial Creativity) :
自身で新しい組織、製品、サービスを生みだして新しい事業を起こし、存続させ、経済的に成功させたいと強く意識する。
- ⑥ 奉仕・社会貢献(Service/ Dedication to a cause) :
何らかの形で世の中をもっとよくしたいという欲求でキャリアを選択する。
- ⑦ 純粋な挑戦(Pure Challenge) :
不可能と思われる障害を克服する、解決不能と思われる課題を解決する、手ごわい相手に立ち向かうことに喜びを感じる。
- ⑧ ライフスタイル(Lifestyle) :
個人、家族、キャリアのニーズをうまく統合したいという欲求が強い。

働くうえでの価値観はとても大切なものですが、仕事をすすめる中で変わっていくものです。アメリカのように転職社会の中で打ち出されたものであり、終身（長期）雇用の中では意識されない場合もあることにご留意ください。

シャインは、キャリア・アンカー（内的キャリア）だけではなく、キャリア・サバイバル（外的キャリア）の統合が必要だと強調しています。

また、キャリア・アンカーは社会人を調査・分析し作られたものなので、就業経験のない若者には取っ付きにくいかもしれません。就職をする上での価値観を訊く場合、木村周氏が挙げる「変化・学習・自律・協働・貢献・成長」も参考になさってください。

<ワーク：私が大事にしたいのは。。。>

仕事・職場に何を求めているかは、その人の持つ価値観によって異なります。価値観は仕事だけでなく、人生の選択においても大きな意味を持ちます。価値観を明確にすることによって、自己理解が深まり、キャリアプランや職業選択を考える上で役立ちます。

(1) 以下のうち、「働く上で大事にしている」ものを、10項目選んで、○で囲んで下さい。

| | | | | |
|------------|---------|------------|-----------|-----------|
| 家族 | 自由な時間 | お金や物質的な豊かさ | 仲間と協力しあう事 | 自分自身の成長 |
| 人との出会い | 人の役に立つ | 社会に貢献する | 人に感謝される | 自立（自律） |
| リーダーシップを取る | 弱点を克服する | 自分の能力を発揮する | 周囲に影響力を持つ | 楽しむ事 |
| プライベートの充実 | コツコツやる | 新しい事に挑戦する | 個性を発揮する | 周囲から信頼される |
| 目標を達成する | 人を育てる | 専門性を磨く | 周囲から評価される | 責任を果たす |
| 新しい物を創り上げる | 調和する | 高い地位と名声を得る | 安定した生活 | 組織全体の業績向上 |

(2) 囲んだもののうち、特に大事だと思うものを5つ選んで二重丸で囲んでください。

(3) 選んだ5つを大事な順に書き出してください。

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(4) この5つは、あなたにとってどのような意味がありますか？選んだ理由や意味を、キャリアコンサルタントと話しあってみましょう。

※ 時間的余裕がある場合は、全部を大事にしたい順番に並べてもらうやり方もあります。上位10個、下位10個を見てみることで、クライアントの価値観がより明確になります。

出典：©Cマインド

【参考④】 アセスメント（適性・適職など）

（1） キャリア・インサイト（統合版）

キャリア・インサイトは、利用者自身がコンピュータを使いながら、職業選択に役立つ適性評価、適性に合致した職業リストの参照、職業情報の検索、キャリアプランニングなどを実施できる総合的なキャリアガイダンスシステム。

現在は 18 歳から 34 歳程度の職業経験の少ない若年者を対象とした「Carrer In★Sites(キャリア・インサイト)」と 35 歳以上で職業経験のある求職者の方を対象とした「キャリア・インサイトMC（ミッド・キャリア）」の両方を1つのシステムで利用できる統合版に改訂されています。

（2） 作業適性・職業興味検査

・厚生労働省編一般職業適性検査（GATB）（労働政策研究・研修機構（以下「JILPT」）、雇用問題研究会）

<対象>

中学校 2 年生以上（13～45 歳未満）の生徒・学生・求職者

<内容>

15 種の下位検査から 9 種の適性能力（知的能力、言語能力、数理能力、書記的知覚、空間判断力、形態知覚、運動供応、指先の器用さ、手腕の器用さ）を測定し、適性職業群を示しています。

・VPI 職業興味検査（JILPT、日本文化科学社）

<対象>

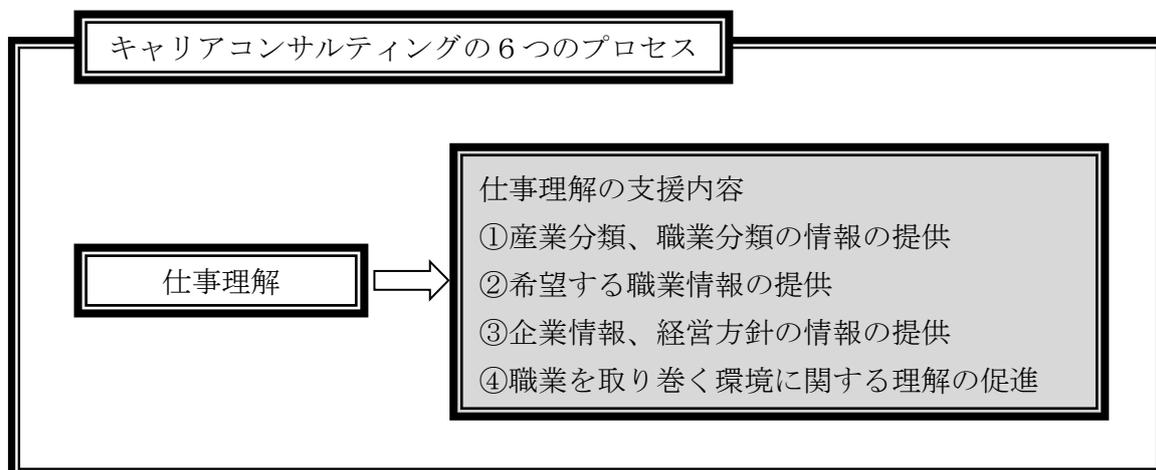
大学生、短大生を中心とする若者

<内容>

6 つの興味領域（現実的、研究的、芸術的、社会的、企業的、慣習的）尺度と 5 つの傾向（自己統制、地位志向など）尺度から、職業興味や職業認知における心理的特徴を得ることができます。

(2) 仕事理解

キャリアコンサルタントがクライアントの仕事理解のために行う主な支援内容は下図の通りです。クライアントに有効な支援を行うために心掛けましょう。



キャリア形成における仕事とは、狭義の仕事としては有給の職業や会社の職務ですが、広義の仕事としては単に職業だけでなく、クライアントのキャリアを形成する活動で、ボランティアやライフワークとして続けている文化活動、社会活動等の職業以外の活動も含まれます。

仕事理解の支援は、自己理解の支援と密接に関連しています。なぜなら、クライアントが今までどのような仕事(広い意味での)に興味を持ち、経験し、今後どのような仕事の選択を希望するかということは、クライアントの自己概念の形成や価値観などのキャリアの志向性に大きく影響されるからです。また、仕事理解は、相談者の目標設定のために必要なステップとなります。

仕事理解の支援内容としては、

- ①産業分類、職業分類の情報の提供
- ②希望する職業情報の提供
- ③インターネット上の情報媒体等による希望する企業情報、経営方針の情報提供
- ④希望する職業を取り巻く労働市場に関する情報提供及び情報の検索方法、情報の活用方法等

について助言します。

仕事について深い理解を得るためには、仕事そのものだけでなく、産業、事業所、雇用、経済、社会情勢について広く理解をし、仕事をその関連の中で理解していくことが重要なのです。

就職活動を前提としたハローワーク、民間職業紹介機関、学校などで行われるキャリアコンサルティングは、労働市場に存在する職業を扱います。

企業内での、継続勤務を前提としたキャリアコンサルティングは、一般的には社内における仕事内容や職場環境などを扱います。

①産業分類、職業分類の情報の提供

キャリア選択で重要なのは職業ですが、クライアントが職業を選択する際、サービス業などの業種すなわち産業から選択する場合と事務員など仕事の内容から選ぶ場合とがあるため、産業に関する理解を深めることがまず必要です。

新規学卒者等の就職活動では、産業情報の収集と分析は「業界研究」と称され、キャリア選択のプロセスの一つとして重視されています。

(参考 厚生労働省編職業分類)

「職業」とは、「生計維持のために何らかの報酬を得ることを目的とする継続的な人間活動あるいは一定の社会的分担もしくは社会的役割の継続的遂行」

ア 産業情報の項目

クライアントに対して提供する産業情報の具体的な内容は一般に次の項目を挙げることができます。

(ア) 産業の内容・業界事情・・・どのような産業・業界か

- ・産業の内容
- ・社会経済におけるその産業の役割・意義
- ・主要企業とそのシェア
- ・系列・下請け関係
- ・業界における仕事の慣習

(イ) 産業別の労働条件・賃金・・・就職した場合どのような待遇となるのか

- ・労働時間・休日
- ・労働環境
- ・雇用形態（正社員・パート・契約社員・派遣労働者等）
- ・雇用の安定性（定着率・勤続年数・平均年齢）

(ウ) 産業別の景況・将来の見通し・・・就職した後の将来はどうなるのか

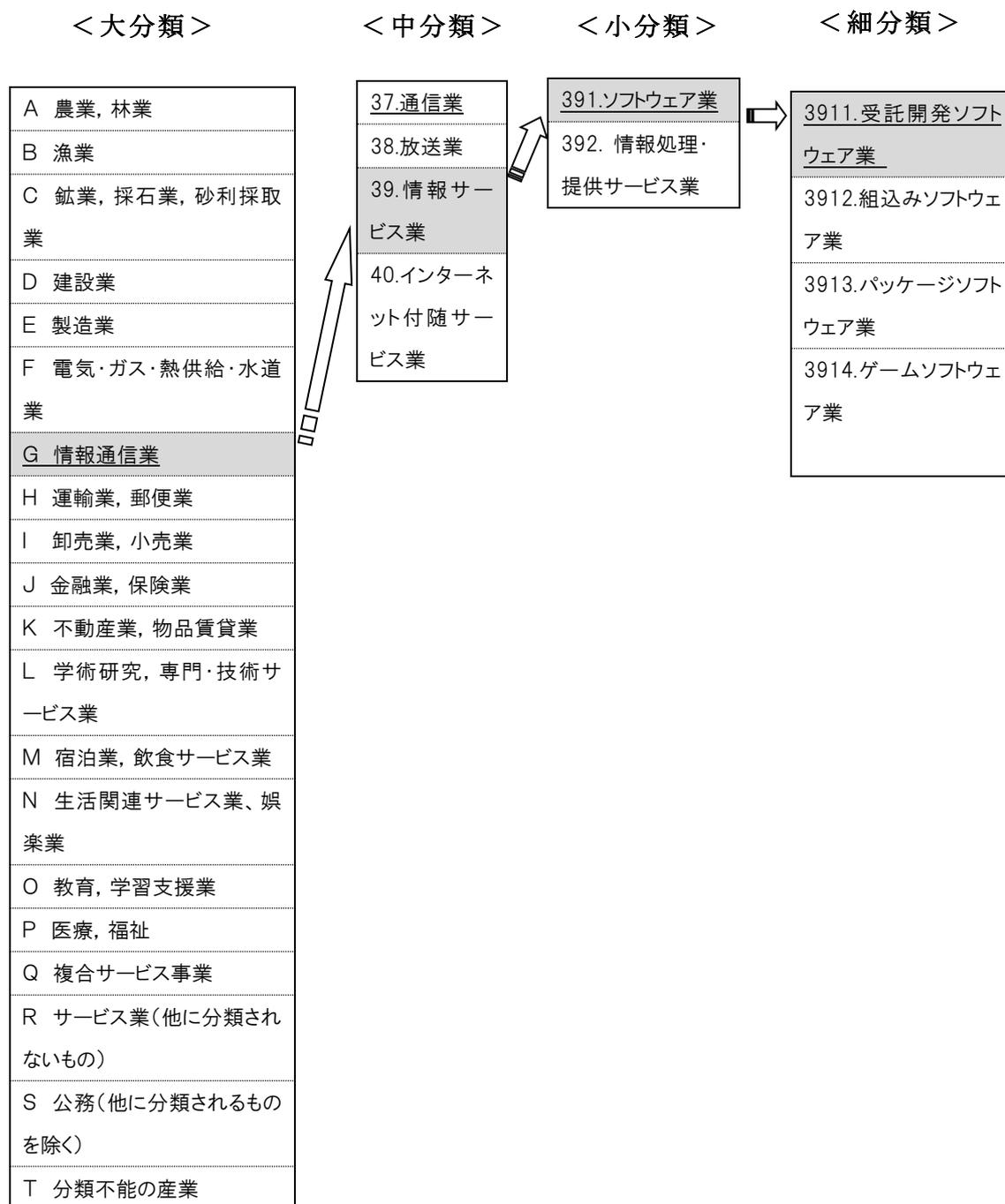
- ・景況・将来の見通し
- ・業界の構造変化
- ・新技術や国際競争

イ 産業情報の情報源

産業情報として基本となる情報は、総務省の「日本標準産業分類」でわが国の産業を、大分類（情報通信業などの20分類）、中分類（情報サービス業など99分類）、小分類（ソフトウェア業など530分類）、細分類（受託開発ソフトウェア業など1,460分類）に分類しています。

ウ 産業分類の例

日本標準産業分類 > 情報通信業 > 情報サービス業 > ソフトウェア業 > 受託開発ソフトウェア業



職業や産業の情報や知識は、新聞や業界紙などから獲得したり、普段から様々な業界にネットワークを持つよう心がけたりし、積極的に情報を収集することで相談者に有用な情報提供やアドバイスが可能になります。単に、情報提供をするだけでなく、収集方法に関するアドバイスをするなど、相談者が能動的に行動できるような支援をすることが重要です。

エ 職業情報の項目

クライアントのキャリア選択の支援をするために、相談者に対して提供すべき職業情報の具体的内容としては、一般的に次の項目を挙げることができます。

(ア) 仕事内容：どのような仕事か

- ・ 仕事の内容
- ・ 作業環境と条件
- ・ その職種がある職場
- ・ 仕事の責任・厳しさ・やりがい
- ・ 適合する興味分野・労働価値観

(イ) 就職のための方法と要件：就職するために求められること

- ・ 就職するための経路・応募の方法
- ・ 就職するために必要な資格
- ・ 就職するために必要な要件（能力・知識・スキル・適性・行動特性等）
- ・ 就職後に必要な要件（能力・知識・スキル・適性・行動特性等）
- ・ 就職するための教育訓練
- ・ 職場体験の機会

(ウ) 職業別の労働条件・労働環境：就職した場合どんな待遇か

- ・ 賃金
- ・ 労働時間・休日
- ・ 労働環境
- ・ 雇用形態（正社員・パート・契約社員・派遣労働者等）
- ・ 雇用の安定性（定着率・勤続年数・平均年齢）

(エ) 職業別労働力需給の状況：就職の困難度

- ・ 労働力過不足状況
- ・ 募集・応募状況
- ・ 雇用の見通し

(オ) 追加情報

- ・ 詳細情報源（照会先）
- ・ 関連職業

オ 職業情報の情報源

(ア) 厚生労働省編職業分類

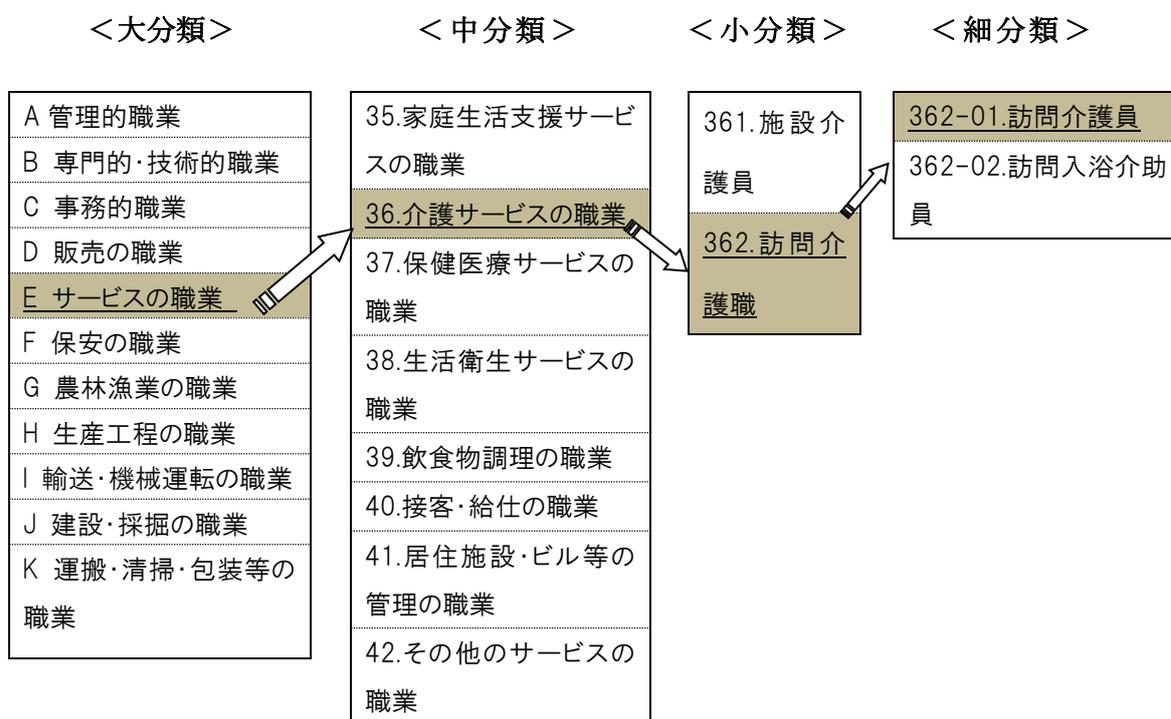
職業情報の情報源として、最も基本となる情報のひとつで、職務の類似性や、求人・求職の取扱件数などにもとづいてそれぞれの職業に対してどの程度需給があるかを考慮し、職業を区分して体系的に分類したものです。

総務省の「日本標準職業分類」に準拠して定められており、ホームページインターネットサービスから閲覧が可能です。

平成23年版より、仕事の内容の違いに対応した分類に見直され、大分類（サービスの職業など11分類）、中分類（飲食物調理の職業など73分類）、細分類（日本料理調理人など892分類）の構造によって、約17,000の職業名を収録しています。

職業分類の例

厚生労働省編職業分類 > E サービスの職業 > 介護サービスの職業 > 訪問介護職



②希望する職業情報の提供

クライアントが希望する職業について情報を提供します。

ア 職業能力評価基準（職業能力評価基準ポータルサイト）

「職業能力評価基準」とは、仕事をこなすために必要な「知識」と「技術・技能」に加えて、「成果につながる職務行動例（職務遂行能力）」を、業種別、職種・職務別に整理したものです。平成14年度から、業種横断的な事務系職種のほか、電気機械器具製造業、ホテル業などものづくりからサービス業まで幅広い業種を整備しています。

「厚生労働省編職業分類」とも対応しています。

③企業情報、経営方針の情報の提供

クライアントが希望する企業を選択する場合、その企業の情報、経営方針等の情報提供をします。

企業のホームページによる情報収集、民間データベース無料検索等により
情報提供をします。

④職業を取り巻く環境に関する理解の促進

クライアントは自分が置かれた環境によって、職業に関する検討課題（就
業条件項目）が変動します。また企業も社会情勢や企業実績によって、体制
や方針が変動します。

クライアントは職業を取り巻く環境を考慮し、何に重きをおき、何に妥協
が可能かを考え、自己点検しておくことが重要です。

ア 勤務地・・・・・・・・・・通勤地域、最寄駅、通勤時間

イ 企業形態・・・・・・・・・・民間企業か、公務員か

ウ 組織や企業の規模・・・・総従業員数、社員数、本・支店、グループ組織、
上位下位組織等

エ 勤務条件・・・・・・・・・・転勤異動の有無、期間、労働時間、シフト、フ
レックス、昇給の条件、福利厚生等

オ 将来性、発展性・・・・業種、職種の進歩の可能性、構造の改革の有無
等

カ 企業理念・・・・・・・・・・社会的評価、社風、方針の確認

キ 職業の専門性・・・・・・・・職業の特徴

ク 職務内容の詳細・・・・具体的な職務内容

【参考①】 職業・就職支援ツール

(1) 就職情報

① 職業レファレンスブック (J I L P T)

- ・ 主要 1000 職業の仕事内容をコンパクトに解説

② OHBYカード (J I L P T)

- ・ 職業カードソート技法を行うために開発されたカード式職業情報ツール

(2) 求人情報検索サイト

○ ハローワークインターネットサービス

ハローワークの求人情報の提供サイト。求人情報のほか、雇用保険や助成金などの制度の情報提供も行っています。

○ 民間人材紹介会社

厚生労働大臣から認可を受けた、正式名称「有料職業紹介事業所」のことです。

有料で人材を企業に紹介する会社のことです。原則、求職者側は費用はかかりません。

採用する企業側の条件が厳密に規定されている求人が多く、即戦力や職種に即した経験豊富な人材が求められるのが特徴です。

○ 民間人材派遣会社

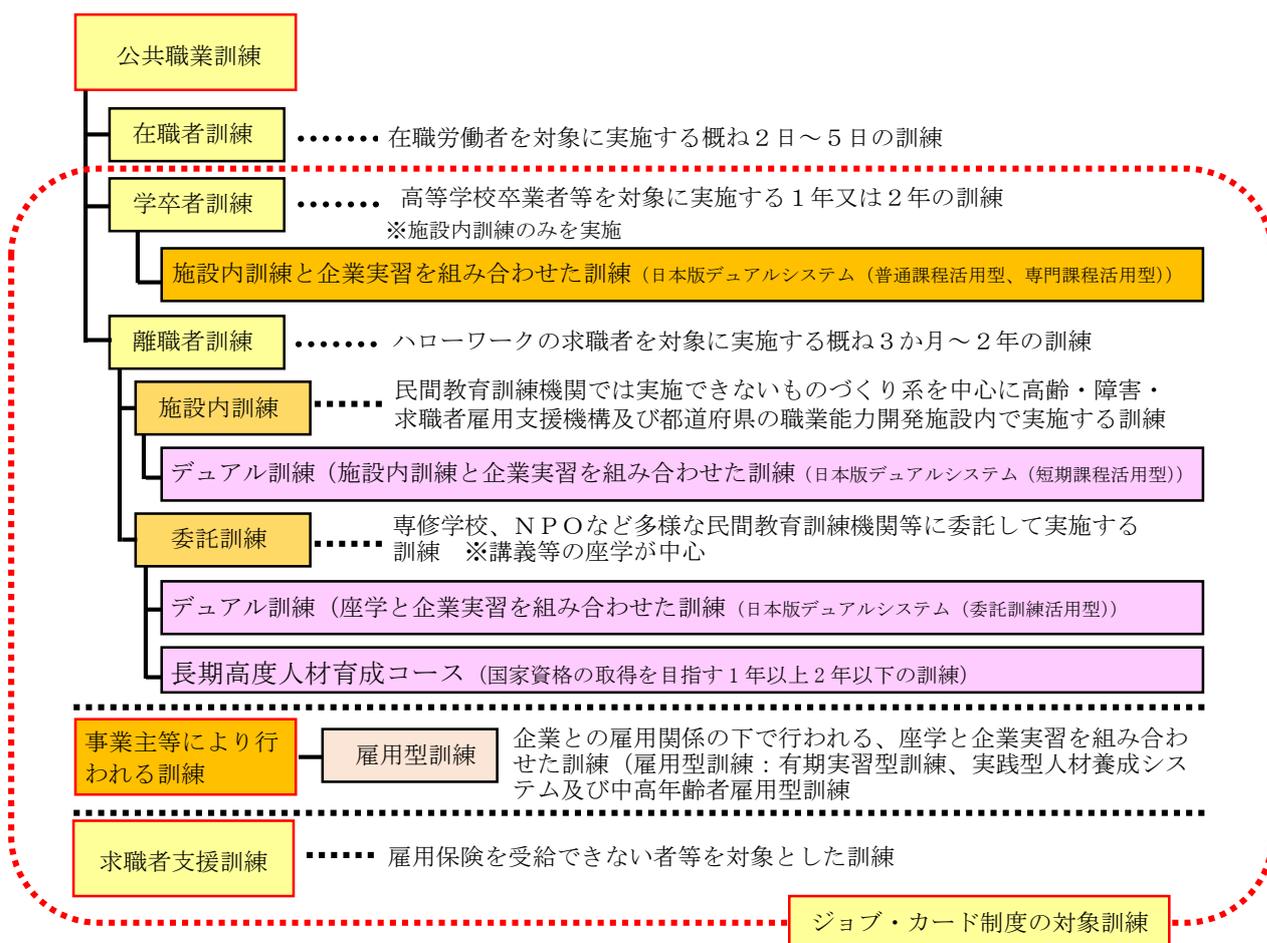
人材派遣とは、派遣元が人材を雇用し、その人材が派遣先の事業所での指揮命令のもとで働く雇用形態のことです。雇用期間は短期間雇用や正社員雇用を前提にした紹介予定派遣まで様々です。

【参考②】 職業訓練

わが国の主な職業訓練は、雇用型訓練（有期実習型訓練、実践型人材養成システム、中高年齢者雇用型訓練）、デュアル訓練（日本版デュアルシステム）、公共職業訓練および求職者支援訓練からなり、求職者等の安定的な雇用への移行促進等を目的とした、企業実習と座学を組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練については、ジョブ・カードを活用する「職業能力形成プログラム」として位置づけられています。

「職業能力形成プログラム」には、雇用型訓練、デュアル訓練、公共職業訓練（デュアル訓練及び在職者訓練を除く。）、求職者支援訓練があります。雇用型訓練は、訓練実施企業が訓練受講者と雇用契約を結んだうえで実施され、さらに有期実習型訓練、実践型人材養成システム及び中高年齢者雇用型訓練の3つの訓練に分けられます。また、デュアル訓練は、公共職業訓練の一類型である日本版デュアルシステム（委託訓練活用型、短期課程活用型）が該当し、公共職業訓練には、離職者訓練および学卒者訓練があります。

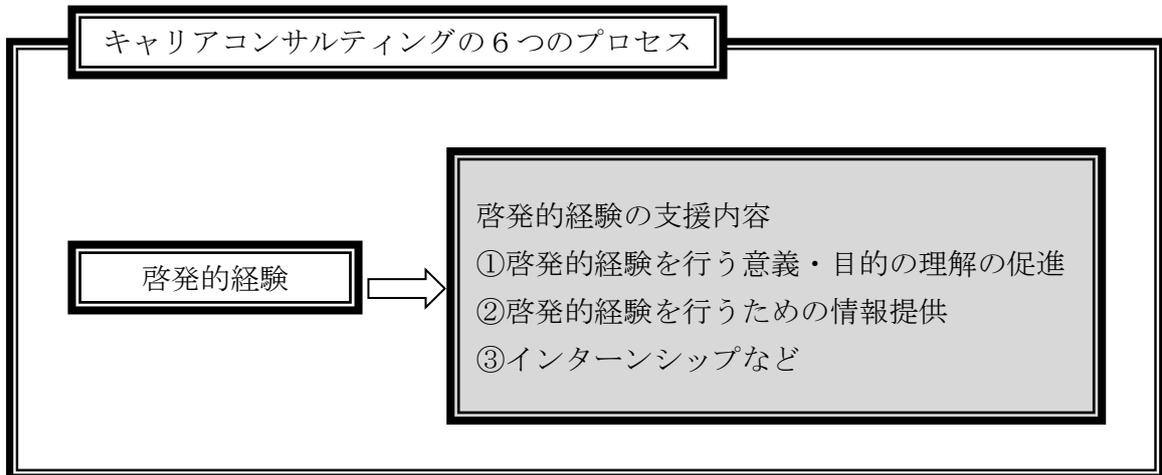
わが国の職業訓練体系 職業能力形成プログラムにおける各訓練の概要



※点線枠内の訓練ではジョブ・カードの作成が必須ですが、必須とされていない訓練でもジョブ・カードを活用することができます。

(3) 啓発的経験

キャリアコンサルタントがクライアントの啓発的経験のために行う主な支援内容は下図の通りです。クライアントに有効な支援を行うために心掛けましょう。



キャリア形成における啓発的経験とは、クライアントが職業選択や意思決定の場面で、自らの適性、興味などを再確認したうえで、仕事理解の向上のために将来のキャリアに関連した就業体験をすることです。

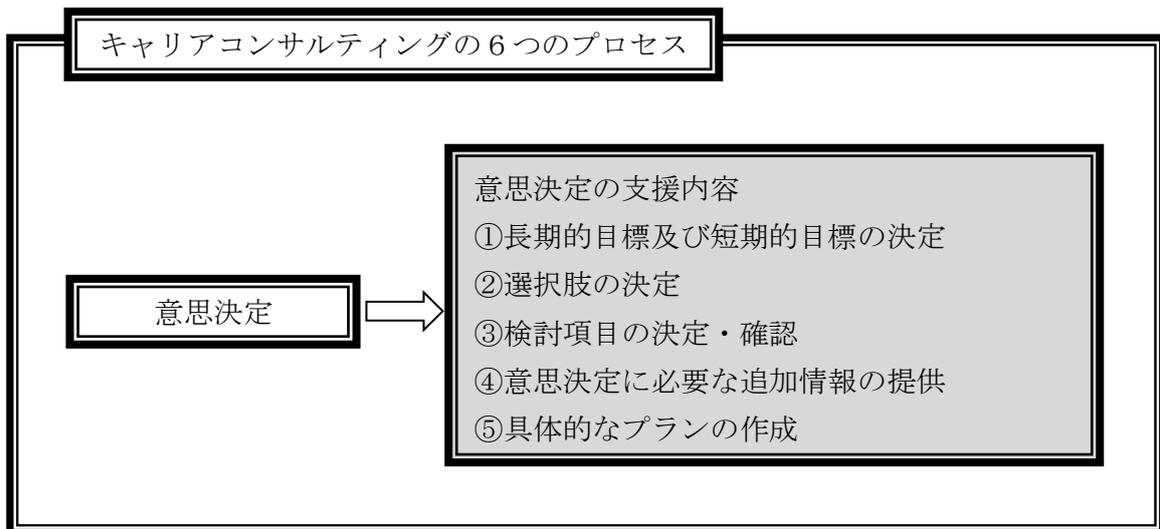
具体的な啓発的経験とは、インターンシップ、トライアル雇用、アルバイト、ボランティア活動のみならず、職場見学やその職種に従事している人にインタビューし、職務に求められる能力を知ることがも啓発的経験になります。また、在職者の場合、社内公募、ジョブローテーションを通して、業務経験を重ねることも啓発的経験となります。

啓発的経験の支援内容としては、

- ①クライアントが啓発的経験を行う意義・目的を持つことの必要性を理解できるようにします。
- ②啓発的経験を行うための情報提供
- ③インターンシップ、職場見学、トライアル雇用等の職業体験をしてみることが、働く意味・意義の理解や職業選択の基準・材料となることを助言し、啓発的経験の重要性を相談者自らが理解できるよう支援します。

(4) キャリア選択に係る意思決定

キャリアコンサルタントがクライアントのキャリア選択に係る意思決定のために行う主な支援内容は下図の通りです。クライアントに有効な支援を行うために心掛けましょう。



「意思決定」の支援とは、クライアントの今後の職業生活設計・目標の明確化等に係る意思決定を支援するものです。

意思決定の支援内容としては、

- ①中長期的な目標や展望の設定、それを踏まえた短期的な目標の支援
- ②目標を達成するための選択肢の決定
- ③目標を達成するための準備項目の決定と確認
- ④目標を達成するために必要な自己学習や職業訓練等の能力開発に関する追加情報の提供
- ⑤職業だけでなく、どのような人生を送るのかという観点やクライアント自身と家族の基本的な生活設計の観点等から、クライアントのキャリア・プランの作成と継続的な見直しを支援します。

①長期的目標及び短期的目標の決定

クライアントのキャリア・プランを踏まえて中長期的なキャリアの目標を設定する支援を行います。また、それを踏まえて、短期的な目標の設定を支援します。

②選択肢の決定

クライアントの目標は、単なる将来の夢ではなく、クライアントの自己理解、仕事理解、啓発的経験をふまえて、達成できる実現可能な選択肢を考え、有効なものを検討します。

③検討項目の決定・確認

クライアントの目標を達成するために準備する検討項目は何かを考え、優先順位の高い項目を整理し、確認します。

④意思決定に必要な追加情報（能力開発・教育訓練等）の提供

クライアントが目標とする職種の求人が労働市場にあまり存在していない場合、希望職種に就くための職業能力が不足していたり、それを身に付けるために必要な期間と本人の就職希望時期に大きな乖離があったりする場合など、キャリア・プランの内容が実現困難なものであると見込まれる場合は、本人がそのことを理解できるよう必要な情報提供や助言を行います。

その際は、クライアントが設定した目標の達成のために必要な能力開発・教育訓練等に関する情報を提供します。また、クライアントの目標設定に即した形での能力開発を行うためのプランの作成とその見直しを支援します。

⑤具体的なプランの作成

クライアントの自己理解、仕事理解及び啓発的経験をもとに、どのような職業に就くかということだけでなく、どのような人生を送るかという観点などから、クライアントのキャリア・プラン（職業生活設計）の作成を支援します。

【参考①】意思決定に関する理論

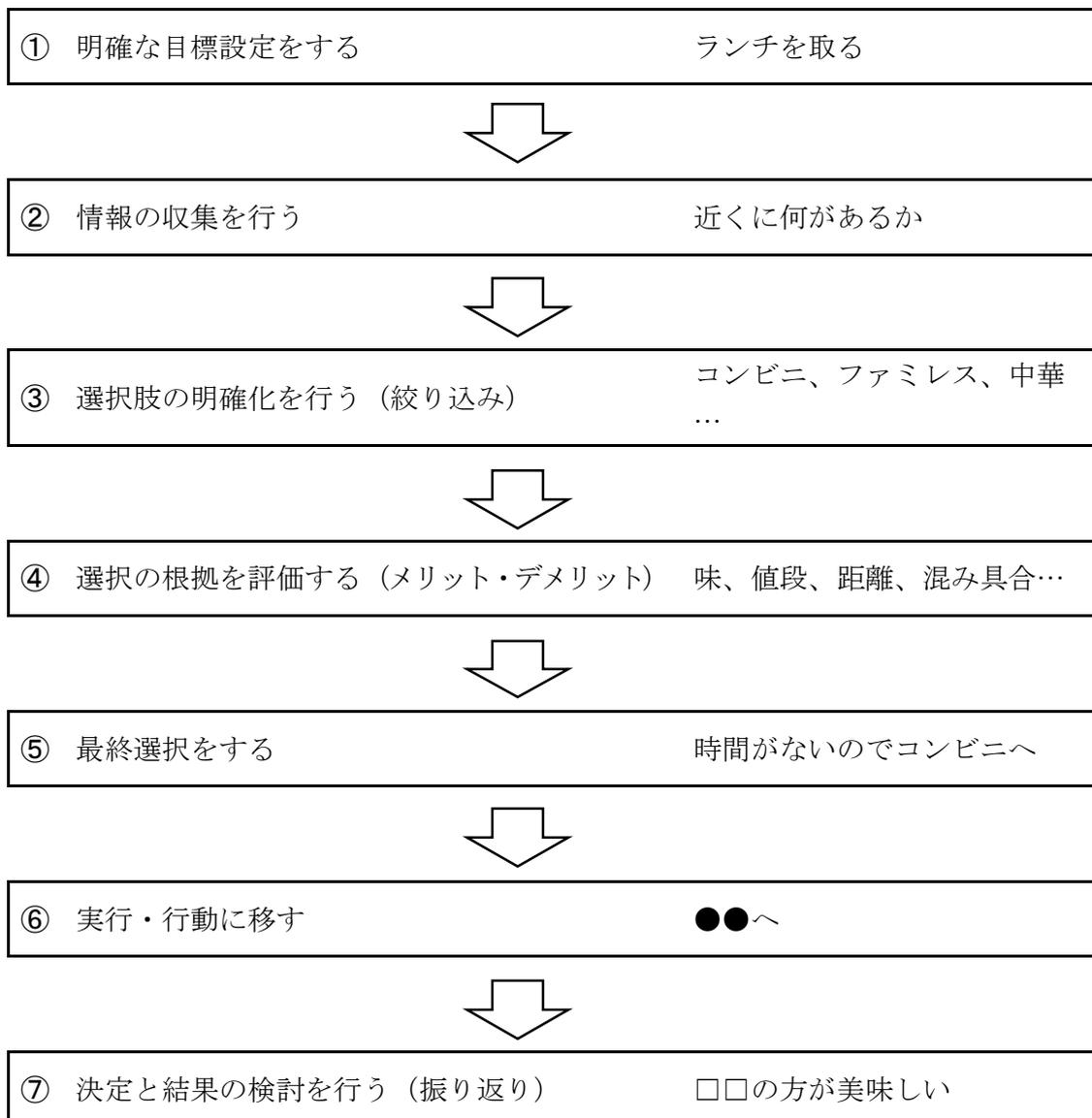
職業選択は職業に関する意思決定のプロセスであると考えられますが、意思決定のプロセスに関する理論として、ハリー・B・ジェラットの理論を例に挙げてみましょう。

設定した目標を達成するためには、さまざまな情報を集めるとともに、目の前にある複数の選択肢のうち、どれを選択するかが重要となってきます。

この目標達成の過程における意思決定のあり方が、結果に大きく影響してきます。

<意思決定のプロセス>

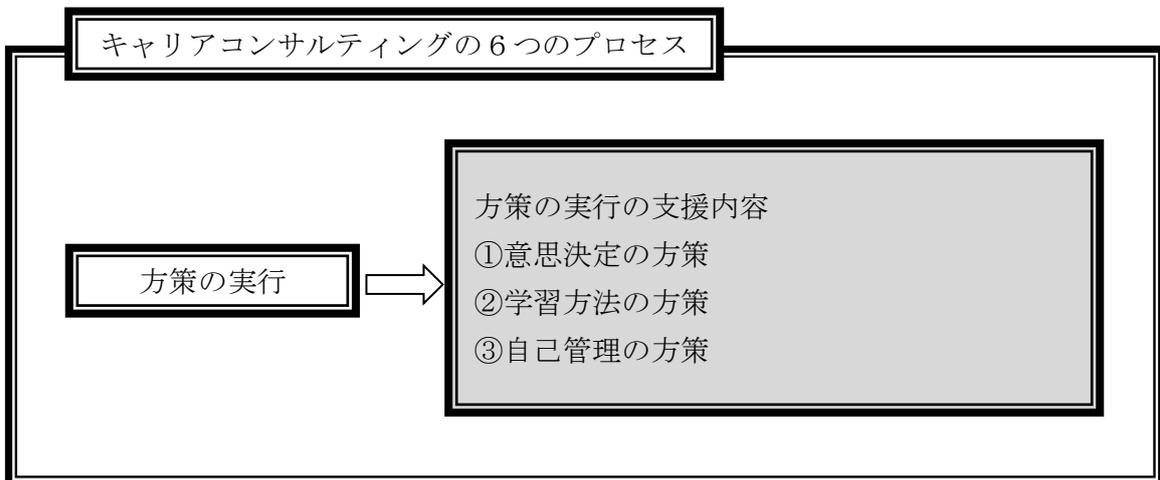
(例)



クライアントによっては、選択に迷ったり、選択肢を検討せずに衝動的に選択してしまったり、他人に選択を任せたり、また不安で選択ができずに先延ばしにしたりするようなケースが見られます。このため、相談者が適切な意思決定ができるよう、プロセスを通して、適切な助言を行うことが望まれます。

(5) 方策の実行

キャリアコンサルタントがクライアントの方策の実行のために行う主な支援内容は下図の通りです。クライアントに有効な支援を行うために心掛けましょう。



クライアントが方策を実行できるよう支援します。

意思決定の方策の支援とは、クライアントが何かを決めることを支援することです。最初に、クライアントが意思決定できるように選択肢の提示、次にその選択肢の吟味、次に選択肢から一つ選択、最後に選択したことを実行する、という流れで支援していきます。

学習方法の方策の支援とは、クライアントが意思決定した方策を実行するために不足している技能（スキル）の習得を支援することです。最初に技能の見本（モデリング）を見せ、次に試行を促し、試行結果が出た時点で、クライアントとフィードバックを行い、次に練習と勇気づけをして、最後に成果を評価する、という流れで支援していきます。

自己管理の方策とは、意思決定した学習を継続できるように自己管理し、状況に応じて学習のための行動を修正して、適切に学習を継続できるよう支援することです。

方策の実行の支援内容として、

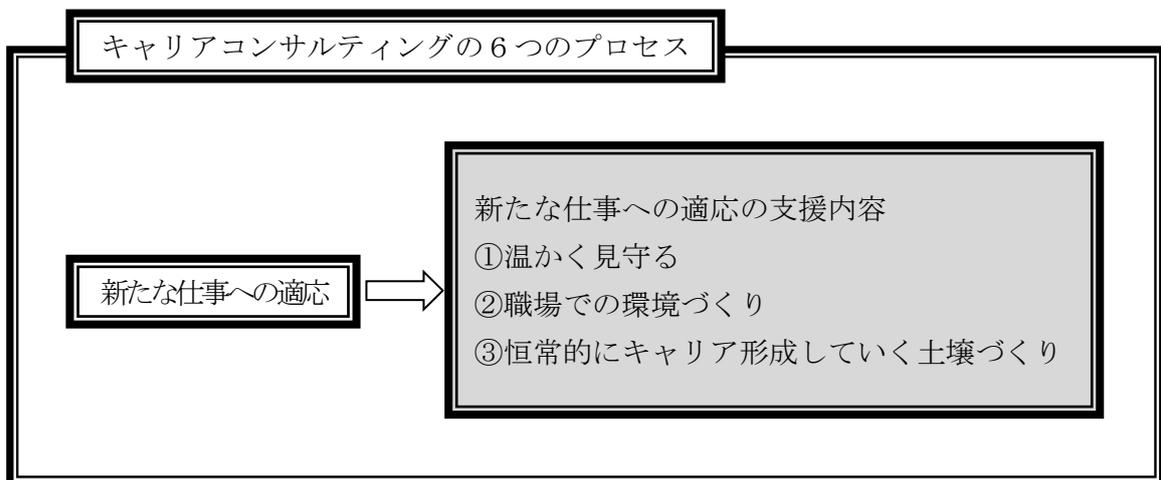
- ①クライアントの意思決定の方策に対して具体的な支援とは、クライアントに対して目標を達成する利点の確認、目標達成のための行動計画の確認、その行動によって起きるメリット、デメリットの確認や目標の実現可能性を検討することなどです。また検討のための情報収集も含まれます。
- ②学習方法の方策に対して具体的な支援とは、クライアントが適切な習慣のもとで学習を継続できるように、学習を妨げるクライアントの習慣や行動パターンを矯正する支援をすることなどです。

③自己管理の方策に対して具体的な支援とは、クライアントが自己管理によって、目標達成に向けた行動が変わったか、クライアントの周辺環境をコントロールできるようになったか、などをチェックするよう支援することです。またクライアントへの勇気づけも含まれます。

加えて、クライアントが実行する方策の進捗状況の確認、今後の方策の進め方や見直し等についての助言、励まし、状況に応じた新たな情報提供、クライアントの健康管理、モチベーションの維持、能力開発などの支援も方策の実行支援の一環として行います。

(6) 新たな仕事への適応

キャリアコンサルタントがクライアントの新たな仕事への適応のために行う主な支援内容は下図の通りです。クライアントに有効な支援を行うために心掛けましょう。



クライアントの新たな仕事への適応を支援します。

- ①クライアントを温かく見守り、話を丁寧に聴いたり、ねぎらう
- ②クライアントが成長していくための人間関係の構築等、職場での環境づくりの支援
- ③恒常的なキャリア形成の支援をします。

例えば転職したクライアントには、前職との方針の違い、仕事の進め方の違い、社風の違いを考慮し、新たな職場の職務分掌体系への同調、協力する土壌づくりが必要になるかも知れません。こうした事への気づきを促したり、必要に応じて助言する事になるでしょう。

場合によっては、適切な情報提供（労働法、民法など）やメンタルヘルス面でのサポートも行い、相談者の新しいキャリア形成に向けた土壌づくりを支援します。

第4章 スーパービジョン（自己研鑽）

1. スーパービジョン

（1）スーパービジョンとは何か

スーパービジョン（supervision）とは、専門職であるキャリアコンサルタントが、自分自身の資質やスキルを向上するために、定期的・継続的に受ける実践的な訓練のことをいいます。

その際、スーパービジョンを与える指導者を「スーパーバイザー（SVor）」、ケースを報告して指導を受ける者を「スーパーバイジー（SVee）」と呼びます。

通常、スーパーバイジー自身が行ったキャリアコンサルティングの事例を用いて行われますが、それによってそれぞれのキャリアコンサルタントが抱える個別的な課題を具体的に扱うことが可能になり、他の方法では得がたい高い効果を期待することができます。

「実践的な訓練」というと、厳しいイメージや難しい印象を持ってしまいかもしれませんが、実際のスーパービジョンは、スーパーバイジーのレベルに応じてオーダーメイド的に行われるものであり、1人ひとりのニーズに応じてエンパワーしてもらえる場ですから、経験が浅い人やスキルに自信が無い人こそ受けるのに適しているとも言えます。

（2）スーパービジョンの目的

スーパービジョンでは主に2つの目的があります。

① キャリアコンサルタントとしての能力向上

自分が担当した事例を通して、自分がやっていること、やっていないことの意味に気づき、どうしたらいいのか、これから何を学べばいいのかなどに気づくことが多いのです。

② クライアントに対してより良い支援を行うため

スーパービジョンを受けるために、スーパーバイジーは通常、ケースの整理（逐語記録をまとめる等）を行い、実際にスーパービジョンを受ける中で、スーパーバイザーからの指摘や別の見方について助言を受けます。その結果、それまで行き詰っていた原因が明らかになり、キャリアコンサルティング方針や対応の見直しができ、面接が適切なものに改善されるのです。

例えば初心者が陥りがちな傾向として、次のようなものが挙げられます。

- ① 先回りをして助言や指導がしたくなる
- ② 相手の話を聴くよりも、自分の方がつい沢山しゃべってしまう
- ③ 自分ばかりしゃべって、相手によい助言、指導ができた自己満足する

こういった癖は、一人ではなかなか気づくことができません。従って修正するチャンスもありません。スーパービジョンを受けることで、これらの癖は徐々に改善されていきます。

(3) スーパービジョンの重要性

現在、日本ではキャリアコンサルタントが5万人を超える規模となり、今後の喫緊の課題は、キャリアコンサルタント間の力量の格差の改善であり、質の担保となります。

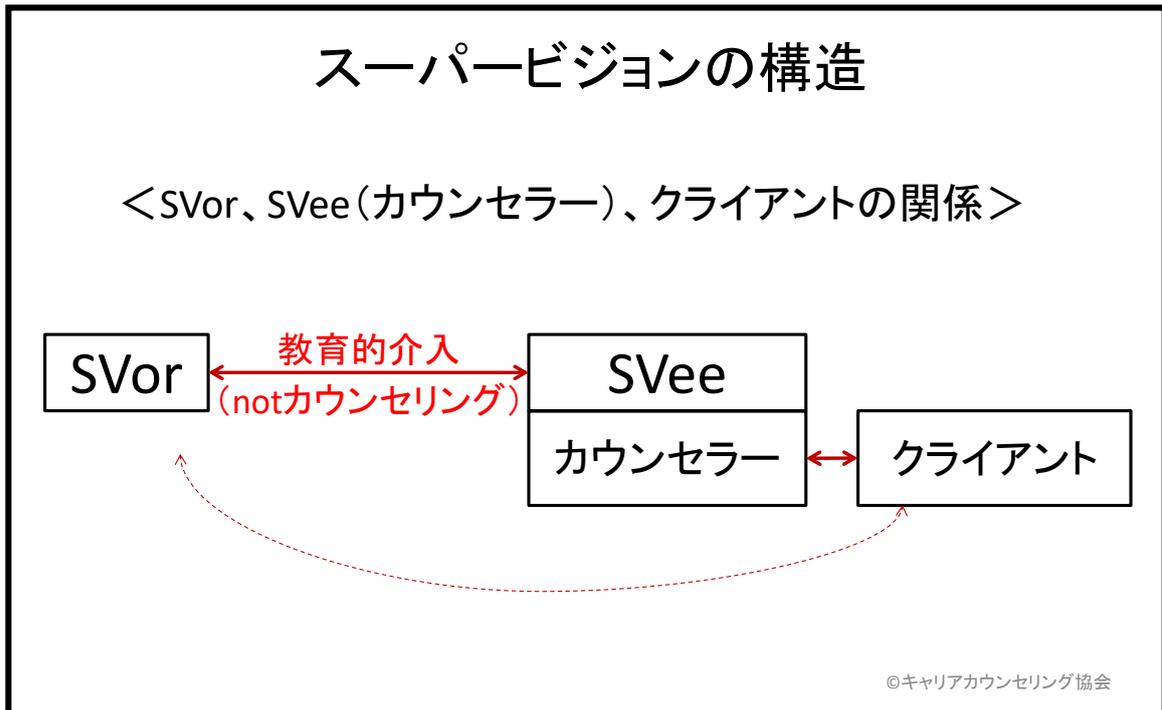
キャリアコンサルタントの就業環境は、今後、益々、明確な力量の選別が行われ、クライアントが面談を通し、キャリアコンサルタントを比較し、厳しく評価していく環境へと移行していくと考えられます。

すなわち、キャリアコンサルタントの資格の取得は、実務のほんの第一歩を歩み出しことに過ぎないのであり、キャリアコンサルタントは自身を厳しく律し、自身を絶えず高める自己研鑽が必要となるのです。

そのため、スーパービジョンによって研鑽を重ねることは、初心者に限らず、すべてのキャリアコンサルタントにとって、重要なことです。スーパービジョンは入門、標準、熟練のレベルを問わず、すべてのキャリアコンサルタントが受けるべきものです。特に、初心者の場合は、スーパーバイザーの見方や対応の仕方に関心を持ち、スーパーバイザーは自分のケースをどのように見立てるのだろうか、どのような方針を立てるのだろうか、どのように対応するのだろうかといった視点でスーパービジョンを受け、模倣的に学ぶことで、力をつけていくことができます。また熟練者の場合は、スーパービジョンを受けることで、自分では気づかない癖や歪み、自分の内面や自分とクライアントとの関係などに気づききっかけになります。

つまり、キャリアコンサルタントは安易な偏った我流の面接に陥ることなく、スーパービジョンによって自律的に自身の資質向上に努めることが重要なのです。

(4) スーパービジョンの指導



出典：スーパービジョンの構造 キャリアカウンセリング協会

スーパービジョンとは、スーパーバイザーがキャリアコンサルティングの力を身につけ、提出された事例のクライアントの支援に役立たせることを目的とします。

上記のスーパービジョンの構造図を参考に、スーパービジョンの指導は下記の通り行います。

①教育的介入—スーパーバイザーの技術等の向上

スーパーバイザーは、スーパーバイザーがより高い質のキャリアコンサルティングができるようになることを目的に、事例の中で行われている実際の言動などに焦点を当てて指導を行います。そこでは、概念化能力（面接の中で起こっていることを理論に結びつけて考える能力）やアセスメント能力、介入能力などを向上させるための援助が提供されます。

②間接的介入—クライアントへの支援の質の向上

スーパーバイザーは、クライアントが受けている援助についてもモニターし、その質を一定レベル以上に維持するよう働きかけます。したがって、提出されたケースに関する責任は、スーパーバイザーにも生じることになります。

※視聴覚動画で使用されているスーパービジョンの構造図は、出典元であるキャリアカウンセリング協会のスーパービジョンの構造に準拠し、再構成したものです。

(5) スーパービジョンの流れ

1. キャリアコンサルタントと相談者が面談を行う



- ①ケース記録または逐語記録を作成
- ②面談を自己分析し、振り返る

2. スーパーバイザーとスーパーバイジーがスーパービジョンを行う



- ①スーパーバイザーより良い点及び改善点の指摘を受ける
- ②スーパーバイジーはクライアントへの適切な対応を発見する

3. キャリアコンサルタントが相談者と面談を行う



- ①スーパーバイジーは前回同様のクライアントであった場合、面談が改善され、クライアントに有効な支援を行える
- ②スーパーバイジーは前回と異なるクライアントであった場合、これまでの面談が改善され、新たなクライアントに有効な支援を行える

(6) ケース記録の作成方法 <例>

スーパービジョンを受ける際、通常、自分が行ったキャリアコンサルティングの事例（ケース）を資料としてまとめて、スーパーバイザーに提出します。初心者の場合、資料のまとめ方から指導をスタートしてもらおうと良いのですが、以下にまとめ方の例を示します。

①作成日

ケース記録の作成日を「〇年〇月〇日作成」などというように示します。

②面接の実施日時

面接を行った日時を示しますが、スーパービジョンに提出する資料なので、守秘義務の観点から「XX年YY月ZZ日」などと日時が特定されないように記します。

③面接場所

面接を実施した場所を示しますが、これも守秘義務の観点から「X社面接室」などと場所が特定されないように記述します。

④面接回数

継続面接の場合、今回の面接が何回目だったかを記します。

⑤面接時間

面接にかかった時間と当初の予定時間を記します。

⑥クライアントの概要

クライアントの性別や年齢、所属先や立場、仕事の内容、簡単な職歴などの他、キャリアコンサルタントが受けた印象（語り口や態度、服装などから得られた印象）を記します。なお、守秘義務の観点からクライアントの氏名は「Aさん」、所属先は「B社」などと特定されないようにします。

⑦相談に至る経緯

どのような経緯で申し込まれた（自主来談、知人の紹介など）のかなどを記します。

⑧主訴

クライアントが面接を受けたいと思っている内容や理由などで、クライアントが最も気になっていること、問題と感じていることなどを記述します。

⑨相談内容の概略

面接の中で、どのような発言ややり取りがあったかなどを大まかに記します。

⑩見立て

面接を通じて立てた仮説や支援の方針などを記述します。

⑪スーパービジョンで検討したい課題

今回のスーパービジョンで検討したいことを記します。

ケース記録

〇〇年〇〇月〇〇日記入

面接担当者：山田 花子

1. 面談の実施日時：XX年YY月ZZ日

2. 面接場所：X社面接室

3. 面接回数：2回目

4. 面接時間：分（予定：60分）

5. クライエントの概要：

Aさんは保育職経験者。子供と大人の違いはあるものの、同じ人の世話をする仕事として介護職実習に参加しているが、言動から介護職への不安が多く感じられる。

6. 相談に至る経緯：

自主来談

7. 主訴：

介護実習で自信を無くし、今後の実習だけでなく資格試験の合格や資格取得後のことも心配で悩んでいる。

8. 相談内容の概略：

- ・介護の授業は面白かったが、保育と違い、施設では大人相手に主張もあって難しい。
- ・理論は学んでいても実習では上手くいかず、自信を無くして、向いていないと感じる。
- ・施設長から慣れれば大丈夫と言われても、実習を無事終わられるのか、資格試験に合格できるか、介護職でやっていけるのかと心配になっている。

9. 見立て：

- ・相談者は介護職を適職と考えて実習を行っているか確認したい。
- ・相談者は実習が開始して間もない中で、まだ介護職の仕事理解が不十分なまま、心配が先立ってしまっているのではないか。

10. スーパービジョンで検討したい課題：

- ・相談者は将来像への自己理解が不十分かもしれないので、どう支援したらいいか。
- ・自己効力感（自分が必要な行動を上手くできると思える感情）が下がっている相談者への対応や支援はどうしたらいいか。

11. その他（上記以外での特記事項など）：

(7) 逐語記録の作成方法 <例>

上記(6)で説明した「ケース記録」に加えて、逐語記録を作成し、合わせて提出すると、スーパービジョンでの検討がより充実したものになるでしょう。逐語記録の作成は手間がかかるものですが、負担に見合った見返りがある作業でもあります。下記に逐語記録のまとめ方の例を示します。

- ①キャリアコンサルタントをC.C.、相談者をC.L.と表記し、それぞれに連番を記載する。
- ②逐語記録は面談で行われたすべての応答を沈黙も含めて記載する。
- ③面接中の頷き、相槌、表情の変化などは()表記で記載する。
- ④逐語記録の表紙など別紙には、ケース記録を参考に面接記録の概要、相談者の特徴、状況などを記載する。

また、逐語録作成に際して面談を録音する時には、下記に注意します。

- ①相談者本人の同意を得る。
- ②目的外で使用しないことを明言する。
- ③録音は、逐語記録作成後すみやかに破棄する。

逐語記録

キャリアコンサルタント：山田 花子 クライアント：A さん 作成日：〇〇年〇月〇日

| No. | 逐語（やりとり） | 面接時に感じたり、意識したこと | 面接後（逐語記録作成時など）に思ったこと、気づいたこと |
|------|---|---------------------------------|-----------------------------|
| CC.1 | 今日、2回目の面談ですけれども、その後いかがですか？ | | |
| CL.1 | そうですね。授業はすごく興味があつて、面白かつたんですが、この前から実習が始まって、それでちょっと不安といいますか。 | | |
| CC.2 | 授業は面白かつたけれども、実習が始まってちょっと不安？ | 相手の短い発言は括弧書き | 非言語は括弧書き |
| CL.2 | そうなんです。保育の仕事も世話をすることだったし、介護も同じ、とは言え、まあ同じなんですけど、大丈夫だろうと思っていたんですけれどもね。なんか、もうひとつ、ん～。 | | |
| CC.3 | そこのところをもう少し詳しく、聞かせていただけますか？ | | |
| CL.3 | あの同じ世話でも、やはり子どもと大人は違いますね。（はあ）今、デイケア施設で実習をしているんですけれども、難しいです。 | | |
| CC.4 | 難しい。難しいって言うと具体的にはどういうことなんでしょうか。 | 長い沈黙は秒数で示す | 実習で不安になり、自己効力感が下がっている |
| CL.4 | 皆さん、「こうしたい」、「ああしたい」という主張があつて思うようにいきません。ベテランの方が言うことは素直に聞いてくれるんですけど、私の言うことは聞いてくれなかったり。（苦笑）認知症の方も多いんですね。（沈黙 11 秒）理論では学んでいますけど、実際はなかなかうまくいかないんですよ。（うん、うん）で、今、自信をなくしていますし、「やっぱり向いていないのかなあ」と思ったりして。 | | |
| CC.5 | そうなんです。理論は学んでも実習になると少し難しい。自信をなくしている。 | | |
| CL.5 | そうなんです。う～ん）まあ、「慣れれば大丈夫よ。」って施設長には言われましたけど、でもね～。 | | |
| CC.6 | 施設長は「慣れれば大丈夫」と仰ってくれるんですね。その施設長のお言葉、どんな風に思いますか？ | | |
| CL.6 | う～ん、確かにそうかもしれませんけれど、やっぱり心配ですね。 | | |
| CC.7 | 心配、具体的にはどんな事が心配ですか。 | | |
| CL.7 | そうですね～。まずは、「無事に実習を終えられるのかなあ」ということ。（はい）それから、資格試験もあるので、それに「合格できるのかなあ」。あとは、資格を取ったとしても、「この仕事で果たしてやっていけるのかなあ」と思っているんです。 | 実習だけではなく、資格試験の合格と資格取得後にも不安もある様子 | |

2. その他の効果的な自己研鑽

スーパービジョン以外の効果的な自己研鑽には次のようなものが挙げられます。

(1) コンサルテーション

他の領域の専門家から情報提供や助言、意見を求めること。またはキャリアコンサルティング事例の問題点を明らかにするために話し合うこと。

(2) 事例検討会

特定の事例を取り上げて意見交換し、その事例の見立てや援助方法の有効性などについて検討するもの。事例提出者の資質やスキル向上を直接の目的とせず、あくまでも事例の内容を検討することに焦点が当てられる点がスーパービジョンとの違いである。

(3) 教育分析

キャリアコンサルタント自身が、専門家としての自己成長のためにクライアントとして継続的に面接を受けること。深いレベルの自己理解などが促され、対人援助職としての資質向上を図ることができる。

(4) インターンシップ

スーパーバイザーの指導の下、キャリアコンサルティングを実際に経験する。

(5) 陪席学習

技量の高いキャリアコンサルタントのキャリアコンサルティングに陪席し、実際のクライアントへの関わり方を学ぶ。

(6) 研修会

研修会とは各種理論や技法を学ぶ勉強会のことを言う。形式には講義形式や演習形式がある。

(7) ロールプレイング

参加者がキャリアコンサルタント、クライアント、観察者の各役割を演じ、実際の面談場面を想定し、キャリアコンサルティングを行うことを言う。自己理解や様々な技法を経験できる。

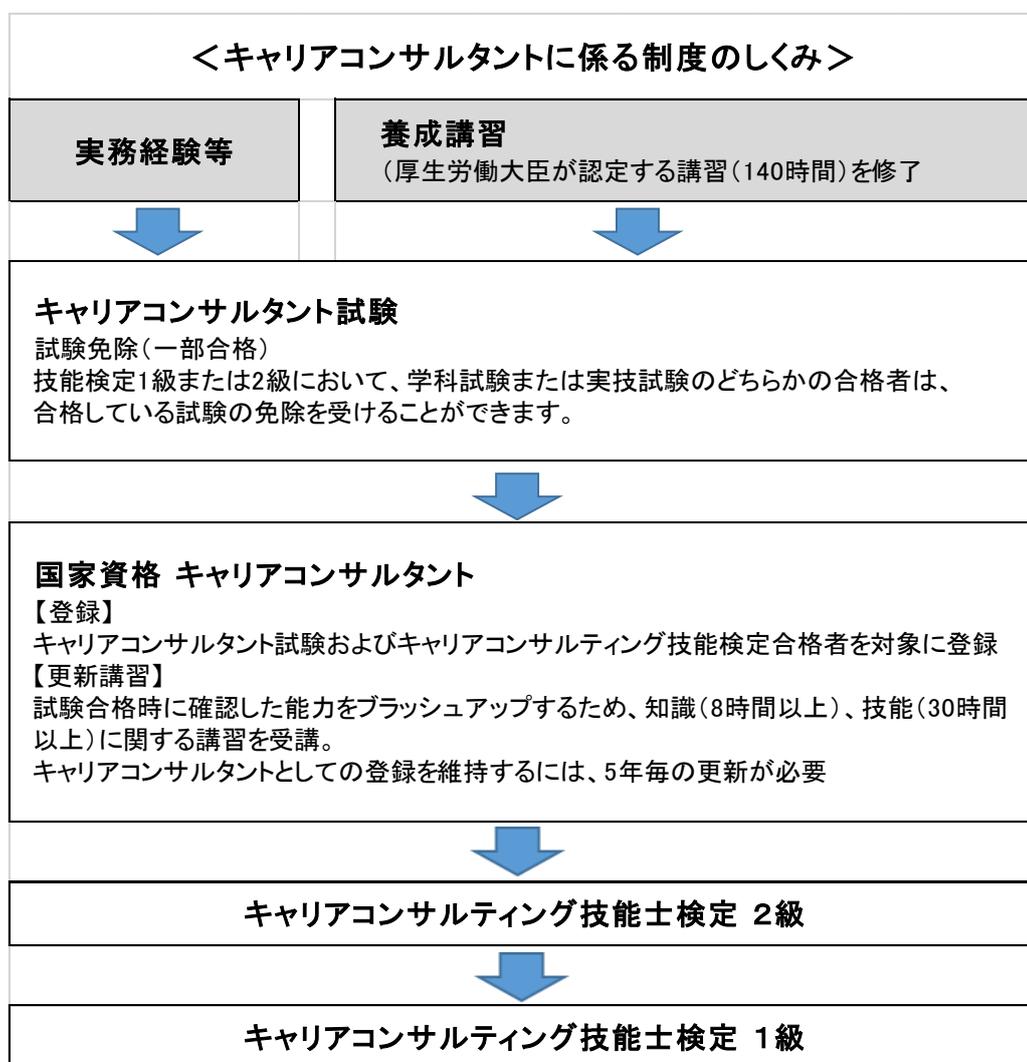
3. 国家資格キャリアコンサルタント案内

ジョブ・カード作成アドバイザーについては、平成36年3月31日をもって登録者全員の登録証が有効期限を迎えます。

以下、国家資格キャリアコンサルタントについてご案内しますので、平成36年4月1日以降もジョブ・カードを活用した相談者の支援を予定している方は、資格取得に向けて計画的に学習を進めてください。

(1) 国家資格キャリアコンサルタントとは

平成28年4月より、それまで民間資格として普及していたキャリアコンサルティングに関する資格が、国家資格「キャリアコンサルタント」として法制化されました。法の規定によって「キャリアコンサルタント」という名称を使用して活動するにはキャリアコンサルタント試験に合格したうえで、キャリアコンサルタント名簿に登録する必要があります。



※キャリアコンサルタント試験は、相談実務の経験がなくても養成講座を受講すれば受験できるいわば「入りロレベル」の試験です。

その後、実務経験や自己研鑽を積み、技能検定に挑戦するというのが一般的なステップです。

(2) キャリアコンサルタントになるには

キャリアコンサルタントになるためには、まず試験に合格する必要があります。受験の際には受験資格についてご確認ください。

試験ではキャリアコンサルティングに関する専門的な問題が出題され、実技もあるため、初めて学ばれる方や相談実務の経験がない方は、厚生労働大臣が認定する「養成講座」を受講することから始めることをお勧めします。

※ 国家試験に関する解説、受験案内などについては、キャリアコンサルティング協議会が運営する「国家資格キャリアコンサルタント試験」のホームページをご覧ください。

(3) 「養成講座」を開講している団体※1

※1: キャリアコンサルタント試験の受講要件を満たす講習として厚生労働大臣が認定した講習以下のホームページでご確認ください。

| | 講習名 | 実施機関名称 | 平成 30 年度 開講予定時期 | 平成 30 年度 開催予定都市 | 実施形態 | 料金 (税込) | ホームページ |
|---|------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------|---|
| 1 | CMCA キャリアコンサルタント養成講習 | 特定非営利活動法人日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会 | 4 月～9 月、10 月～3 月 | 東京、札幌、函館、福岡、熊本 ※各回ごとに異なる | 通学 104.5 時間 (14 回) 通信 35.5 時間 | 345,600 円 | http://www.cmcajapan.net/ |
| 2 | GCDF-Japan キャリアカウンセラートレーニングプログラム | 特定非営利活動法人キャリアアカウンセリング協会 | 毎月開講予定 | 東京、大宮、横浜、名古屋、大阪、福岡 | 通学 96 時間 (12 回) 通信 49 時間 | 378,000 円 ※受講料・テキスト代含む | https://www.career-npo.org/GCDF/index.html |
| 3 | GCDF-Japan キャリアカウンセラートレーニングプログラム | パーソルテンスタッフ株式会社 | 7 月～9 月 | 名古屋 | 通学 96 時間 (12 回) 通信 49 時間 | 378,000 円 ※受講料・テキスト代含む | https://www.tempstaff.co.jp/chubu/seminar-other.html#seminar01 |
| 4 | GCDF-Japan キャリアカウンセラートレーニングプログラム | マンパワグループ株式会社 | 10 月～12 月 | 東京 (西神田) | 通学 96 時間 (12 回) 通信 49 時間 | 378,000 円 ※受講料・テキスト代含む | http://mpg.rightmanagement.jp/cc_training/ |
| 5 | ICDS キャリアコンサルタント養成講座 | 有限会社キャリアサポーター | 7 月～9 月、8 月～10 月、10 月～12 月、1 月～3 月 | 青森県弘前市、岩手県盛岡市、愛知県名古屋市 ※各回ごとに異なる | 通学 102 時間 通信 55.5 時間 | 291,600 円 | http://career.icds.jp/ |
| 6 | 一般社団法人日本産業カウンセラー協会 キャリアコンサルタント養成講習 | 一般社団法人日本産業カウンセラー協会 | 6 月～9 月、9 月～12 月、12 月～3 月、3 月～6 月 | 北海道札幌市、宮城県仙台市、岩手県盛岡市、新潟県新潟市、群馬県高崎市、埼玉県さいたま市、栃木県宇都宮市、千葉県 (柏市、市川市、千葉市)、茨城県水戸市、東京都 (港区、渋谷区)、神奈川県横浜市、愛知県名古屋市、石川県金沢市、大阪府大阪市、広島県広島市、岡山県、愛媛県松山市、香川県高松市、福岡県福岡市、熊本県熊本市、鹿児島県鹿児島市、沖縄県浦添市 | 通学 84 時間 通信 56 時間 | 324,000 円 | http://www.jaico.cc/ |
| 7 | キャリアコンサルタント養成講座 | 株式会社テクノファ | 4 月～7 月、7 月～9 月、10 月～12 月、1 月～3 月 | 神奈川県 | 通学 106 時間 通信 50 時間 | 309,960 円 | http://www.tfcc.jp/ |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---------------------|--|---|---------------------------------|---|---|
| 8 | キャリアコンサルタント養成講座 | 株式会社リカレント | 1月～9月、6月～12月、9月～3月、12月～3月 | 東京都(新宿区、中央区、豊島区)、埼玉県さいたま市、神奈川県横浜市、愛知県名古屋市中区 ※各回ごとに異なる | 掲載準備中 | | http://www.recurrent.co.jp/cc/ |
| 9 | キャリアコンサルタント養成ライブ通信講座 | | | | | | |
| 10 | キャリアコンサルタント養成講座(総合) | 株式会社日本マンパワー | 6月～8月、9～11月、11月～4月、3月～8月 | 北海道、岩手、宮城、秋田、茨城、埼玉、東京、神奈川、新潟、富山、石川、長野、静岡、愛知、京都、大阪、兵庫、岡山、島根、広島、山口、香川、愛媛、福岡、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島、沖縄 ※各回ごとに異なる | 通学 85 時間 通信 73 時間 | 324,000 円 | http://www.nipponmanpower.co.jp/cc/ |
| 11 | キャリアコンサルタント養成講習 | 学校法人大原学園 | 6月～9月、1月～5月 | 東京都千代田区 | 掲載準備中 | | http://suido.o-hara.sc/54/index.html?qID=509&pg=0 |
| 12 | キャリアコンサルタント(通学・通信)養成講習 | | 1月～5月 | | 掲載準備中 | | |
| 13 | 公益財団法人関西カウンセリングセンターキャリアコンサルタント養成講習 | 公益財団法人関西カウンセリングセンター | 4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月 | 大阪(淀屋橋) | 通学 80 時間 通信 60 時間 | 324,000 円 ※テキスト・資料代含む | http://web.kscc.or.jp/ |
| 14 | 公益財団法人関西生産性本部キャリアコンサルタント養成講座 | 公益財団法人関西生産性本部 | 9月～12月 | 大阪 | 通学 84 時間 通信 72 時間 | 324,000 円 (※生産性本部賛助会員 270,000 円) | http://www.kpcnet.or.jp/seminar/?mode=show&seq=1843 |
| 15 | 公益財団法人日本生産性本部キャリアコンサルタント養成講座 | 公益財団法人日本生産性本部 | 5月～7月、9月～11月、10月～12月、11月～1月、12月～2月、1月～3月 | 東京・渋谷、新潟・新潟、石川・金沢、群馬・群馬、福岡・福岡、沖縄・那覇 ※各回ごとに異なる | 通学 80 時間 通信 76 時間 | 367,200 円 (※生産性本部賛助会員 307,800 円) | http://www.js-career.jp/ |
| 16 | LEC 東京リーガルマインドキャリアコンサルタント養成講座 | 株式会社東京リーガルマインド | 4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月 | 北海道札幌市、宮城県仙台市、東京都(新宿区、豊島区、渋谷区、千代田区中野区、港区)、神奈川県横浜市、静岡県静岡市、愛知県名古屋市、京都府、大阪府、岡山県岡山市、広島県広島市、愛媛県松山市、福岡県福岡市 ※各回ごとに異なる | 通学 105 時間 通信 50 時間 | 297,000 円 ※受講料・テキスト代含む (各種割引制度あり) | http://www.lec-jp.com/caricon/ |
| 17 | キャリアコンサルタント養成講座 | ヒューマンアカデミー株式会社 | 4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月 | 北海道札幌市、宮城県仙台市、東京都(新宿区、中央区)、神奈川県横浜市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市、兵庫県神戸市、福岡県福岡市、沖縄県那覇市 ※各回ごとに異なる | 通学 80 時間 (10回・32回)通信 69.5 時間 | 291,600 円 ※入学金・教材費は別途 | http://haa.athuman.com/lpo/career/ |
| 18 | 100年キャリア講座キャリアコンサルタント養成講習 | 株式会社パナ | 7月～9月、10月～12月、1月～3月 | 東京都千代田区 | 通学 71 時間 通信 69 時間 | 320,000 円 | http://100-year-career.net/ |
| 19 | キャリアコンサルタント養成講習 | 一般社団法人地域連携プラットフォーム | 6月～8月、9月～11月、12月～2月、3月～5月 | 埼玉県志木市 | 通学 80 時間 通信 64 時間 | 291,600 円 | http://careerjp.work/c1/ |

第5章 メンタルヘルス

1. キャリアコンサルティングとメンタルヘルスについて

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られる相談者の多くは、自分のキャリアに関して悩みを抱えている場合が多く、特に失業中の方は、経済的・心理的なストレスを多く抱えています。人生設計や職業人としてのプランの変更を余儀なくされ、先行きが見えない状態では、誰しも大きな不安を抱えていることでしょう。加えて、求職活動をスタートされている場合には、採用面接時に投げかけられた言葉に傷ついたり、不採用の通知を受け取ってショックを受けたりされている可能性もあります。

こうしたストレスを抱えている相談者に対して、あえてストレスについて聞き出す必要はないと思われますが、相談者が自らのストレスについて話し始めたり、受け答えの様子などから心の病が心配されたりするような場合は、まずは受容的な態度で傾聴することが求められます。また、場合によっては、専門家に助言を求めたり、専門の相談窓口を紹介したりすることが必要となってきます。

心の専門家ではない者が、相談者の心の状態を見極めることは難しいことであり、安易な決めつけは厳に慎む必要がありますが、相談者の心の不調に気づき、それを踏まえた対応は重要です。

ここでは、相談者の心の不調に気づくためのメンタルヘルスの基本的知識を学びましょう。

<健康な心の状態>

- ・心身が十分に機能していること
- ・環境に適応していること
- ・自己の可能性を十分に発揮して安定した心の状態を保てること

2. 主なストレス反応や心の病気の初期症状

(1) ストレス反応を引き起こす要因

大きなストレスを受けた場合、あるいは小さなストレスでも積み重なった場合に、ストレス反応が見られるようになります。ストレスの受け取り方は、性格傾向などの個人差があるとともに、家族や友人など、周囲のサポートの有無によってもストレスの抵抗力は変わります。

(2) ストレス反応

ストレス反応は、「身体的な反応」、「心理的な反応」「行動面の反応」の3種類の反応として出てきます。どのような反応として出てくるのかは、個人によって異なります。

①身体的な反応

- ・頭が痛い、頭が重い、微熱が出る
- ・動悸がする、息切れがする
- ・胃が痛い、お腹が痛い、胸が痛い、背中が痛い、
- ・下痢、便秘、
- ・じんましん、頻尿 など

②心理的な反応

- ・不安になる、イライラする
- ・物事に集中できない、集中力が続かない、判断力が落ちる
- ・無気力になる、物事に興味がわかない、
- ・投げやりな気持ちになる、自信が持てない

③行動面の反応

- ・食欲がわからない、過食する
- ・飲酒量が増える、喫煙量が増える
- ・眠れない、過眠になる
- ・多弁・多動になる
- ・口数が減る、行動が不活発になる

(3) 心の病気の初期サインに気づく

心の病気は誰にでも起こりますが、相談者が自分では気づきにくい場合があります。また、自分で不調に気づいてはいても、心の病気だと思っていない場合もあります。症状が続いていたり、生活面などで支障が出ていたりする場合は、注意が必要です。

《自分で気づきやすい症状》

- ・気持ちが落ち込んで自信がなくなったり、必要以上に不安になったりする
- ・周りの出来事を自分と結びつけて取り越し苦労をしたりする
- ・体がだるくて疲れがとれない、息苦しいなど、身体面の症状がある

《周りの人が気づきやすい症状》

- ・遅刻や休みが増えたり、ぼんやりしていることが多い
- ・生活リズムや服装の乱れなど、行動の変化がある
- ・気分が高ぶって、いつになく自信家になったり浪費に走ったりする

3. 心の健康に問題を抱えている可能性のある相談者への対応について

相談者に心の病気があってもなくても、相談者の抱えるストレスを理解しながら、相談を受けることが最も重要な態度です。そして、その基本となるのが、傾聴です。

相談を受けた場合、ついつい十分に話を聞かぬうちにアドバイスや叱咤激励をしたくなったり、あるいは、相談を受け付けられないとはねつけたりしたくなりがちですが、まずは、相談者の置かれている状況を理解しようとする態度と辛い気持

ちへの共感が必要です。そのような態度や姿勢が伝わることで、相談者の心理的負担が軽くなったり、専門の窓口に行くなどのアドバイスを受け入れる気持ちになります。

相談者の状態が悪いと思われる場合には、「疲れているように見受けられますが、いかがですか」「体調は大丈夫ですか」「食事はとれていますか」「十分に眠れていますか」などという声かけをしてみましょう。

<会話の例>（以前の本人と比較して、非常に疲れているように見受けられる場合）

アドバイザー：「とても疲れている様子ですが、いかがですか。」

相談者：「ええ。疲れてはいますけど。」

アドバイザー：「疲れてはいるけど…、他に気になることがあるのですか？」

相談者：「最近、眠れないんですよ。」

アドバイザー：「そうですか。眠れないのですね。」

相談者：「そうなんです。かれこれ2週間位続いています。」

アドバイザー：「眠れないというのは辛いと思いますので、お辛いようでしたら、一度、お医者さんにご相談なさってみてはいかがでしょうか。」

キャリアコンサルティングを行う上で大切なことは、相談者が発する不調のサインに気づいたら、専門家につなぐ、助言を求めることです。

キャリアコンサルタントの対応としては「がんばれ」、「あなたならできる」などの励ましは禁物です。本人の話をよく聞くとともに、相談者の様子が心配される場合は、専門医につないでいくよう努めましょう。

4. 参考

(1) 職場でみられやすいメンタルヘルス不調のサイン

勤怠状況

- ①無断欠勤が見られる。自分でも許されないことはわかっているが、連絡ができない。
- ②病気休暇が多い。
- ③月曜日（休日明け）または金曜日（休日前）に欠勤が多い。
出勤時に繰り返し酒臭がすると、アルコール依存症の可能性も考えられる。
- ④遅刻が多い（特に月曜日の朝）、昼休みからの帰社が遅い、早退が多いなど欠勤に至る前段階の場合がある。

事故

労災事故や交通事故に限らず、トラブルを繰り返している例では注意が必要である。運の悪いことが重なっただけという場合もあるが、実はそれらの背景に注意力や集中力の低下、睡眠の問題等の可能性もある。

仕事の能率の低下

- ①同じ仕事をするのに、今まで以上に努力を要する。
- ②同じ仕事をするのに、長い時間がかかる（残業が増加する）
- ③期限までに仕事を完成できない（納期が守れない）
- ④ミスが増加する
- ⑤簡単な判断を誤る

表情、言動の変化

以前の本人と比べて変化が見られるという点に注目する

- ①元気がない、口数が少ない
- ②「自信がない」「申し訳ない」「迷惑をかけている」といった発言が目立つ
- ③多弁、落ち着きがない、攻撃的である
- ④疑い深い、被害妄想的である、「周囲が皆、自分を監視している」など
- ⑤不安な表情である、落ち着かない、離席が多い
- ⑥居眠りが多い、ぼんやりしている、うわの空である。

(2) ストレスチェック制度

平成 27 年 12 月 1 日より、改正労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度が施行されました。

ストレスチェック制度とは、労働者を対象にしたもので心理的負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）や検査結果に基づき医師による面接指導の実施などを常時 50 人以上の従業員を雇用する事業者には義務づける制度です。従業員には、パートタイム労働者や派遣先の派遣労働者も含まれます。

従業員 50 人未満の事業場は当分の間、努力義務とされていますが、この制度は労働者のメンタルヘルス不調の未然防止が目的であり、一次予防の意味合いからできる限りの実施が望ましいため、国としてはさまざまな支援策をとっています。

実施頻度は年一回であり、法律上の禁止事項として、面接指導の申し出を理由とする労働者への不利益な取り扱いを定めています。

(3) 心の病気について

ここでは、よく見られる心の病気についてまとめてみました。

キャリアコンサルタントは相談者が心の病気にかかっているかどうか、安易に決めつけることは厳に慎むべきですが、心の病気にかかっていることが強く疑われる場合は、専門家につなぐなどの対応が必要です。そのため代表的な心の病気の特徴を理解しておきましょう。

①うつ病

精神的なストレスや身体的なストレスが重なることなど、様々な理由から脳の機能障害が起きている状態であり、ものの見方が否定的になり、自分がダメな人間だと感じてしまいます。眠れない、食欲がない、一日中気分が落ち込んでいる、何をしても楽しめないといったことが続いている場合は、うつ病の可能性がります。

近年、従来の「メランコリー型うつ病」に加え、「非定型うつ病」が増えていると言われていいます。「非定型うつ病」は気分の変動が激しく、嬉しいことや楽しいことが身の回りに起こると、一転して気分がよくなり、活動ができるようになるため、周囲から誤解されやすいことが特徴です。

②パニック障害

パニック発作を主症状とする心の病気です。パニック発作とは、電車の中や街中で、急に気分が悪くなったり動悸が激しくなったり、息苦しくなったり、手足が震えたりして、「このまま死んでしまうのではないか」などと極度の恐怖や不安に襲われる症状を言います。発作を経験してから、「また発作が起きるのではないか」と強い不安を抱くようになり、それを恐れて外出ができなくなったり、電車に乗れなくなったりすることがあります。

③身体表現性障害

心理的問題が、不安、抑うつ、悲しみなどの精神症状として表れずに、身体症状として現れるものです。

頭痛、頭重感、腰痛、関節痛、など様々な疼痛や、めまい、立ちくらみ、耳鳴り、聴覚障害、視力障害、胃痛、嘔気、嘔吐、下痢、便秘、腹痛、生理不順、頻尿など、非常に多岐にわたる症状がみられます。

(4) 発達障害について

発達

障害は脳の機能障害であり、その症状が通常低年齢において発現するものです。

下記の通り、さまざまなタイプがあり、障害ごとの特徴がそれぞれ少しずつ重なり合っている場合も多いです。気になることがあれば、市町村の窓口や都道府県等の発達障害者支援センターに相談することができます。

また、各障害について理解を深めたい場合は、「発達障害・情報支援センターHP」、「パンフレット『発達障害の理解のために』」なども活用できます。

①広汎性発達障害（ICD-10では「広汎性発達障害」に分類）

広汎性発達障害とは、自閉症、アスペルガー症候群等をふくむ総称です。

最近では自閉症スペクトラムとも呼ばれます。自閉症は、対人関係の

障害、コミュニケーションの障害、限定した常同的な興味、行動および活動が特徴です。対人関係の障害があり、限定した常同的な興味、行動および活動をするとという特徴は、アスペルガー症候群においても同様ですが、アスペルガー症候群は明らかな認知の発達、言語発達の遅れを伴いません。

②学習障害（ICD-10では「学力の特異的発達障害」に分類）

学習障害はLDと略されることもあり、全般的な知的発達に遅れはないのに、読む、書く、計算するなどの特定のスキルを学んだり、おこなったりすることに著しい困難があるのが特徴です。

③注意欠陥多動性障害（ICD-10では「多動性障害」に分類）

注意欠陥多動性障害（ADHD）は、注意持続の欠如（例：うっかりして同じ間違いを繰り返してしまうことがある）もしくは、その子どもの年齢や発達レベルに見合わない多動性（例：おしゃべりが止まらない、待つことが苦手でうろうろする）や衝動性（例：約束や決まり事が守れない、せっかちでいらいらすることがある）、あるいはその両方が特徴です。この3つの症状は通常7歳以前にあらわれます。一般的に多動や不注意といった様子が目立つのは学齢期ですが、思春期以降はこういった症状が目立たなくなるともいわれています。

④トゥレット症候群（ICD-10では「チック障害」に分類）

トゥレット症候群は、多種類の運動チック（突然に起こる素早い運動の繰り返し）1つ以上の音声チック（運動チックと同様の特徴を持つ発声）が1年以上にわたり続く重症なチック障害で、このような運動や発声を、本人はそうするつもりがないのにしてしまうのが特徴です。通常は幼児・児童・思春期に発症し、多くの場合は徐々に軽快する方向に向かうと言われていますが、青年・成人期も持続する場合があります。

⑤吃音（症）（ICD-10では「小児期および青年期に通常発症する他の行動及び情緒の障害」に分類）

吃音とは、音の繰り返し、ひき伸ばし、言葉を出せずに間があいてしまうなど、一般に「どもる」と言われる話し方の障害です。幼児・児童期に出始めるタイプ（発達性吃音）がほとんどで、大半は自然に症状が消失したり軽くなったりします。しかし、青年・成人期まで持続したり、青年期から目立つようになる人や、自分の名前が言えなかったり、電話で話せなくて悩む人もいます。

第II部

ジョブ・カード編

第1章 ジョブ・カード制度の概要

1. ジョブ・カード制度とは

ジョブ・カードは、個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等の促進を目的とした、「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」のツールです。

ジョブ・カードの活用により、相談者のキャリアの振り返りやキャリア・プランの検討などをきめ細かく行うことができ、また、各様式の作成を通して職業能力の棚卸しや職業生活設計等を行うことができます。その結果、職業能力を見える化することができ、求職活動時や訓練受講時等に職業能力証明のツールとして活用することができます。

ジョブ・カードは、労働市場インフラとして、一般の求職者～在職者～学生など幅広い方を対象に、求職活動、職業能力開発などさまざまな場面で用いることができます。また、電子化することによって、これまでの職業経歴や、職業能力証明などの情報を蓄積・管理しやすくなることから、求職活動時等にその情報を自らが抽出・編集して職業能力証明に活用するなど、活用の幅が広がることが期待されています。

2. ジョブ・カード活用のメリット

キャリアコンサルティングを受けながらジョブ・カードを作成していくことにより、主に以下のような効果が期待できます。

(1) 自分の大事にしたい価値観に気づく

「なぜ自分はこの仕事を選んだのだろうか」、「これからどのような働き方がしたいのだろうか」とは、誰もが考えたことのあるテーマではないでしょうか。そのカギとなるのは、皆さん一人一人が大事にしてきた（大事にしている）「価値観」です。

まだ、自分でも気づいていない（明確に意識していない）価値観があるかもしれません。その価値観に気づくチャンスでもあります。

(2) 自分の強みに気づく

「強み」というと何か特別な資格や特技のことだと考える人が多いようですが、皆さんがそれぞれ積んでこられたキャリアはすでに立派な「財産」であり「強み」なのです。まずそのことに気づいていただきます。

(3) これからどのようにキャリアを重ねていくのか（キャリア・プラン）がはっきりする

以上で「気づき」を得た「価値観」や「強み」に加えて、社内（上司・同僚・部下）や社外（顧客・取引先）、さらにはご家族といった、皆さんを取り巻く人々からの「期待」までも考え合わせて、相談者一人一人に合ったキャリア・プランを作成します。

将来目指す働き方を実現するために、これからどのような能力開発をしていけばいいのか、具体的にどのようにやればいいのか等もはっきりさせていきます。

能力開発は、資格取得ばかりではありません。キャリアすべてが大事な能力開発の機会です。

※キャリア・プラン（職業生活設計）とは、職業生活における将来の目標を定めたうえで、それを実現するための計画のことです。このキャリア・プランを作成することを「キャリア・プランニング」といいます。

第2章 ジョブ・カードとキャリア・プラン作成補助シート

1. ジョブ・カードの様式について

ジョブ・カードは、大きく分けて3つの様式で構成されています。「様式1 キャリア・プランシート」「様式2 職務経歴シート」「様式3 職業能力証明シート」の3つです。

必要に応じて、ジョブ・カードを記載する前に、準拠様式キャリア・プラン作成補助シートを利用する事もできます。

ジョブ・カードの各様式を以下に説明します。

(1) ジョブ・カードの3つの様式

キャリア・プランシートとは将来の目標とする職業、職務、働き方、習得・向上すべき能力等を実現するための職業生活設計を記載する様式です。

職務経歴シートとは正社員経歴の他、雇用形態に関わらず、アルバイト、期間雇用、雇用型訓練等の経歴の棚卸しを記載する様式です。

職業能力証明シートとは求職活動や職業能力証明のための免許・資格、学習歴・訓練歴等を記載する様式です。

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

| | | | | |
|---|------|---|---|---|
| 氏名 | 生年月日 | 年 | 月 | 日 |
| 性別 | 〒 | 〒 | 〒 | 〒 |
| 連絡先 | Eメール | | | |
| 職業観、興味、関心事項等 <small>(1) 関心している職業、興味・関心を持っていることなどを記入)</small> | | | | |
| 目標 <small>(1) 夢の描き、将来を展望するために関心していることなどを記入)</small> | | | | |
| 職業取得にしたい仕事や働き方等 <small>(1) 希望やっていた仕事(職種)や働き方、自事で達成したいことなどを記入)</small> | | | | |
| これから取り組むこと等 <small>(1) 従前より、習得すべき職業能力や、その他の記入)</small> | | | | |
| その他 <small>(以上から、自己が最もキャリアコンテクスチュアで関心していることなどを自由記入)</small> | | | | |

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

様式1

様式2 職務経歴シート

| | | | | |
|-----|----------------------|------|----------------------|----------------------|
| 氏名 | 生年月日 | 年 | 月 | 日 |
| 性別 | 〒 | 〒 | 〒 | 〒 |
| 連絡先 | Eメール | | | |
| No. | 職務内容(就業先・業種・職種・業務内容) | 職務内容 | 職務内容(就業先・業種・職種・業務内容) | 職務内容(就業先・業種・職種・業務内容) |
| 1 | 年 月 → 年 月 () () | | | |
| 2 | 年 月 → 年 月 () () | | | |
| 3 | 年 月 → 年 月 () () | | | |
| 4 | 年 月 → 年 月 () () | | | |
| 5 | 年 月 → 年 月 () () | | | |
| 6 | 年 月 → 年 月 () () | | | |

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

様式2

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

| | | | | |
|-----|------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 氏名 | 生年月日 | 年 | 月 | 日 |
| 性別 | 〒 | 〒 | 〒 | 〒 |
| 連絡先 | Eメール | | | |
| No. | 免許・資格の名称 取得時期 | 免許・資格の取得 認定機関の名称 | 免許・資格の取得 認定機関の名称 | 免許・資格の取得 認定機関の名称 |
| 1 | 年 月 | | | |
| 2 | 年 月 | | | |
| 3 | 年 月 | | | |
| 4 | 年 月 | | | |
| 5 | 年 月 | | | |

(1) 職業能力
 ① 「免許・資格の内閣府(欄)は、必要に応じて、免許・資格の取得・認定機関の名称を記載してください。
 ② 「取得時期」は、免許・資格の取得・認定機関の名称を記載してください。取得時期が不明な場合は、取得時期を記載してください。
 ③ 「取得時期」は、免許・資格の取得・認定機関の名称を記載してください。取得時期が不明な場合は、取得時期を記載してください。
 ④ 「取得時期」は、免許・資格の取得・認定機関の名称を記載してください。取得時期が不明な場合は、取得時期を記載してください。
 ⑤ 「取得時期」は、免許・資格の取得・認定機関の名称を記載してください。取得時期が不明な場合は、取得時期を記載してください。
 ⑥ 「取得時期」は、免許・資格の取得・認定機関の名称を記載してください。取得時期が不明な場合は、取得時期を記載してください。
 ⑦ 「取得時期」は、免許・資格の取得・認定機関の名称を記載してください。取得時期が不明な場合は、取得時期を記載してください。
 ⑧ 「取得時期」は、免許・資格の取得・認定機関の名称を記載してください。取得時期が不明な場合は、取得時期を記載してください。
 ⑨ 「取得時期」は、免許・資格の取得・認定機関の名称を記載してください。取得時期が不明な場合は、取得時期を記載してください。
 ⑩ 「取得時期」は、免許・資格の取得・認定機関の名称を記載してください。取得時期が不明な場合は、取得時期を記載してください。

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

様式3

(2) 様式1 キャリア・プランシート

キャリア・プランシートは対象者別に①就業経験がある方用と②就業経験のない方、学卒者等用の2種類の様式があります。

(様式1) 様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

| 氏名 | | 生年月日 | | 性別 | |
|--|---|------|---|----|---|
| 姓 | 名 | 年 | 月 | 日 | |
| 〒 | 番 | 番 | 番 | 番 | 番 |
| 住所 | | 〒 | | | |
| 就業経験、興味、関心事等 (大まかにしたい職業、興味・関心を持っていることなどを記入) | | | | | |
| 強み等 (自分の強み、強みを発揮するために努めていることなどを記入) | | | | | |
| 将来取り組みたい仕事や働き方等 (自分がやってみたい仕事・職種等、働き方、仕事で達成したいことなどを記入) | | | | | |
| これから取り組むこと等 (行先向上、習得したいスキル等を職業能力で、その内容などを記入) | | | | | |
| その他 (以上から、自由に自分のキャリアグラフィックで表現したいことを自由記入) | | | | | |

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

様式1-1

(様式2) 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)

※学校経験の経歴等を行いたい方も対象です

| 氏名 | | 生年月日 | | 性別 | |
|--|---|------|---|----|---|
| 姓 | 名 | 年 | 月 | 日 | |
| 〒 | 番 | 番 | 番 | 番 | 番 |
| 住所 | | 〒 | | | |
| 学校経験等 (学校経験の有無、期間、内容などを記入) | | | | | |
| 強み等 (自分の強み、強みを発揮するために努めていることなどを記入) | | | | | |
| 将来取り組みたい仕事や働き方等 (自分がやってみたい仕事・職種等、働き方、仕事で達成したいことなどを記入) | | | | | |
| これから取り組むこと等 (行先向上、習得したいスキル等を職業能力で、その内容などを記入) | | | | | |
| その他 (以上から、自由に自分のキャリアグラフィックで表現したいことを自由記入) | | | | | |

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

様式1-2

キャリア・プランシート

キャリア・プランシートとは、自分が大事にしたい価値観や自分の「強み」と「弱み」を把握したうえで、今後、どのように仕事を続け、どのような働き方や生き方をしていくかについて目標を設定し、その目標達成のためにどのように取り組むか等、キャリア形成のための基本計画を記入するシートです。

就業経験がある方用と就業経験のない方、学卒者等用に分類されています。

①様式1-1 就業経験がある方用

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

就業経験がある相談者が自分のキャリア形成に繋がる目標を設定し、その目標を達成するために取り組む基本計画を記入するシートです。

様式の構造は以下の項目です。

- 価値観、興味、関心事等
- 強み等
- 将来取り組みたい仕事や働き方等
- これから取り組むこと
- その他

(イ) 活用の効果

相談者がキャリア・プランシートを作成することで、今後の目標と取るべき行動が明確になり、将来どうなっていたいのか、明確に方針が動機づけられます。また、今後の目標と取るべき行動が明確なため、目標を達成するための的確な選択が行え、様々な判断の際の基準になります。

(ウ) 留意点

キャリア・プランシートは、今後の職業生活と人生に分けて考えます。職業生活を未来予測し、人生を未来予測することで、職業生活上のプランまたは人生プラン、あるいは職業生活と人生とを両立させたプランを考えます。特に実現性の高いプランを考えます。

(エ) 作成上の必要な視点

プランを作成する上で、相談者の①自己理解②仕事理解が不足なく十分かを確認します。キャリア形成は自分自身と自分を取り巻く環境との間で築かれ、自分自身の価値観、役割、環境は常に変化する可能性があるため、適切にプランを変更する視点も必要です。また、プランの変更がある場合、目標達成のための方策プランも柔軟に変更する視点も必要です。

(オ) 支援するポイント

相談者が今後も大事にしていきたい価値観を肯定し、今後、相談者が担う役割によって得られる知識、技能は何かを整理して、実現性の高い段階的な目標設定を支援します。相談者が目標達成のための方策を考える場合、相談者の①資源（知識、技能等）②周囲の支援環境③情報の確認を心掛け、有効な支援をします。

(カ) 記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

年 月 日現在

| | | | |
|--|-----|---------|-------|
| ふりがな | | 生年月日 | 年 月 日 |
| 氏名 | | | |
| ふりがな | | 電話 | - - |
| 連絡先 | 〒 - | メールアドレス | |
| 価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入) | | | |
| 強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入) | | | |
| 将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入) | | | |
| これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入) | | | |
| その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入) | | | |

(第2面)

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、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時： ～ 所属： 氏名：
電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：
電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：
電話番号： 登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

②様式1-2 就業経験のない方、学卒者等用

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

就業経験のない、または学卒者等の相談者が自分のキャリア形成に繋がる目標を設定し、その目標を達成するために取り組む基本計画を記入するシートです。

様式の構造は以下の項目です。

- 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
- 学校の課程以外で学んだ学習歴
- 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）
- 価値観、興味、関心事項等
- 強み等
- 将来取り組みたい仕事や働き方等
- これから取り組むこと
- その他

(イ) 活用の効果

相談者がキャリア・プランシートを作成することで、今後の目標と取るべき行動が明確になり、将来どうなっていたいのか、明確に方針が動機づけられます。また、今後の目標と取るべき行動が明確なため、目標を達成するための的確な選択が行え、様々な判断の際の基準になります。

(ウ) 留意点

キャリア・プランシートは、今後の職業生活と人生に分けて考えます。職業生活を未来予測し、人生を未来予測することで、職業生活上のプランまたは人生プラン、あるいは職業生活と人生とを両立させたプランを考えます。特に実現性の高いプランを考えます。

(エ) 作成上の必要な視点

プランを作成する上で、相談者の①自己理解②仕事理解が不足なく十分かを確認します。キャリア形成は自分自身と自分を取り巻く環境との間で築かれ、自分自身の価値観、役割、環境は常に変化する可能性があるため、適切にプランを変更する視点も必要です。また、プランの変更がある場合、目標達成のための方策プランも柔軟に変更する視点も必要です。

(オ) 支援するポイント

相談者は今後、大事にしていきたい価値観が明確でない場合もあります。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、インターンシップへ参加したこと、学校の課程以外で学んだ学習経験、その他の社会体験、活動を確認し、「何が得られたか」「仕事でどのように活かしたいか」等を明確にし、相談者の価値観、考え方、方針等を浮き彫りにします。「何が得られたか」「仕事でどのように活かしたいか」等は、就職活動の面接時に聞かれることが多いことも説明します。

また、相談者が今後、大事にしていきたい価値観が明確な場合、今後、相談者が担う役割によって得られる知識、技能は何かを整理して、実現性の高い段階的な目標設定を支援します。相談者が目標達成のための方策を考える場合、相談者の①資源（知識、技能等）②周囲の支援環境③情報の確認を心掛け、有効な支援をします。

(カ) 記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

(第1面)

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

| | | | |
|------|-----|---------|-------|
| ふりがな | | 生年月日 | 年 月 日 |
| 氏名 | | | 年 月 日 |
| ふりがな | | 電話 | - - |
| 連絡先 | 〒 - | メールアドレス | |

| 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 | 関心を持った理由、内容 | 学んだこと、得られたもの |
| 科目名、テーマ、論文等 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(第2面)

| 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 | 科目・プログラム名 | 内容 | 学んだこと、得られたもの |
| 年月～年月 | | | |
| | | | |
| 年月～年月 | | | |
| | | | |
| 年月～年月 | | | |

| 学校の課程以外で学んだ学習歴 | | |
|----------------|-------|--------------|
| 教育機関名、コース名 | 内容・目的 | 学んだこと、得られたもの |
| 年月～年月 | | |
| | | |
| 年月～年月 | | |
| | | |
| 年月～年月 | | |

| 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、貢献したこと等 |
| 年月～年月 | | |
| 年月～年月 | | |

(3) 様式2 職務経歴シート

職務経歴シートは正社員経歴の他、雇用形態に関わらず、インターンシップ、アルバイト、期間雇用、雇用型訓練等の職務経歴の棚卸しを記載する統一の様式で、全対象者が記載します。

様式2

職務経歴シート

職務経歴シートとは、相談者自身の職務経歴を順番に記載するシートです。キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。求職者、訓練受講生、在職者が職務経歴の棚卸しを記載する統一の様式です。相談者を支援する場合の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

職務経歴シートとは、相談者自身の職務経歴を順番に記載するシートです。様式の構造は以下の項目です。

- 期間（年月～年月）（何年何ヶ月）
- 会社名・所属・職名（雇用形態）
- 職務の内容
- 職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等

(イ) 活用の効果

相談者が職務経歴シートを作成することで、キャリア・プランシート作成時の資料として、キャリア・プランの実現性、即効性、具体性を検討することに役立ちます。また、求職時の応募書類等しても活用できます。

(ウ) 留意点

職務経歴シートは、「期間（年月）（何年何ヶ月）」と「会社名・所属・職名（雇用形態）」の欄は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。項目名を変更することもできます。「職務の内容」と「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」の欄は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。項目名を変更することもできます。

(エ) 作成上の必要な視点

職務経歴を考えるうえで、正社員経歴の他、雇用形態に関わらず、インターンシップ、アルバイト、期間雇用、雇用型訓練等のあらゆる職務経歴の棚卸しをするという視点を持ちます。

(オ) 支援するポイント

職務経歴シートは、記入する内容、項目が多い場合は複数枚作成します。左欄には期間、（ ）内に在職期間と会社名・所属・職名・雇用形態は正式名称を記載します。職務の内容欄には職名と職位（肩書き）、具体的な職務内容を記載するように支援します。職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等の欄には①具体的な内容を記載し「～を習得した」「～を達成した」と断定的表現を使用します。②職務実績等で、数値化できる職務内容は数字を付記します。「年間〇〇〇〇万円の契約実績を上げた」「延べ〇〇〇〇人を育成した」等③会社、部署、顧客等に貢献、影響を及ぼした実績等を詳細に明記します。また企業側が求める人材、能力、スキルに見合う実績、能力、スキルを表現します。

(カ) 記入のポイント

箇条書きでも良いので、①職務の中で学んだこと②得られた知識・技能等を具体的に明記します。

(第1面)

様式2 職務経歴シート

| | |
|----|--|
| 氏名 | |
|----|--|

年 月 日現在

| 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・技能等 |
| | 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | | |
| 1 | 年 月 ～ 年 月 (年 月) | | |
| | () | | |
| 2 | 年 月 ～ 年 月 (年 月) | | |
| | () | | |
| 3 | 年 月 ～ 年 月 (年 月) | | |
| | () | | |
| 4 | 年 月 ～ 年 月 (年 月) | | |
| | () | | |
| 5 | 年 月 ～ 年 月 (年 月) | | |
| | () | | |
| 6 | 年 月 ～ 年 月 (年 月) | | |
| | () | | |

(第2面)

○氏名[]の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名:

・所在地:

(期間ごとに確認する場合)

No.1について: 役職・氏名() 印)

No.2について: 役職・氏名() 印)

No.3について: 役職・氏名() 印)

No.4について: 役職・氏名() 印)

No.5について: 役職・氏名() 印)

No.6について: 役職・氏名() 印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名() 印)

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する可能性があることに留意して記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 10 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 11 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

職業能力証明シート

職業能力証明シートとは、相談者の免許・資格、教育（学習）・訓練歴、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記載し、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シートです。

免許・資格用、学習歴・訓練歴用、訓練成果・実務成果用に分類されています。

①様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

相談者を支援する場合の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

相談者のこれまでに取得した免許・資格を整理し、記入するシートです。
様式の構造は以下の項目です。

- 免許・資格の名称
- 取得時期
- 免許・資格の実施・認定機関の名称
- 免許・資格の内容等

(イ) 活用の効果

相談者が職業能力証明（免許・資格）シートを作成することで、相談者が必要な場面・用途等に応じて免許・資格情報を抽出・編集することができ、相談者自身の職業能力を常に「見える化」することができます。また、新たに資格・免許の取得の必要性や更新の必要性に気づくことができます。学習歴・訓練歴の振り返りにも役立ちます。

(ウ) 留意点

職業能力証明（免許・資格）シートの「免許・資格の内容等」欄には、具体的な内容表記以外で、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入します。その際、記入する免許・資格付与の基準・目安等が不明確であったり、表現等に困った場合は、ハローワークインターネットサービスによる免許・資格コード一覧や国の行政機関が所管している免許・資格等のサイトが参考になります。

(エ) 作成上の必要な視点

相談者が取得している免許・資格の難易度、有効性、将来性等の基準で、免許・資格の価値を具体的に記入する視点で作成します。また、相談者が免許・資格を取得した理由も記入し、相談者を的確な状況判断の基に、免許・資格の必要性を理解し、目的と学習計画を立てて行動できる勤勉な人物像として表現する視点も有効です。

(オ) 支援するポイント

相談者が取得した免許・資格について、まず業種・職種に限定せずに考え、必要な場面・用途等に応じて分類し、整理していきます。免許・資格取得の際の相談者の努力に対して承認、称賛しながら、免許・資格の有用性を明確にします。また、免許・資格の特長、内容を考え、様々な業種・職種での汎用性も視野に入れて、相談者の可能性が広がるように支援します。新たな資格・免許の取得の計画や更新の必要性についての確認も行い、相談者の自己PRや自己啓発に役立ちます。

(カ) 記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

| 氏名 | | | |
|-----|----------|----------------------|-----------|
| No. | 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 | 年 月 | | |
| 2 | 年 月 | | |
| 3 | 年 月 | | |
| 4 | 年 月 | | |
| 5 | 年 月 | | |

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」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。
- 2 原則として、本シートを生涯にわた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)の添付を可能な範囲で行ってください。また、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)を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

②様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

相談者を支援する場合の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者のこれまでの学習歴・訓練歴を整理し、記入するシートです。
様式の構造は以下の項目です。

- 期間
- 教育・訓練機関名
- 学科（コース）名
- 内容等

（イ）活用の効果

相談者が職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートを作成することで、相談者が必要な場面・用途等に応じて学習歴・訓練歴情報を抽出・編集することができ、相談者自身の職業能力を常に「見える化」することができます。また、新たに学習計画の立案や訓練受講が検討でき、求職活動や職業能力開発に役立ちます。

（ウ）留意点

職業能力証明（学習歴・訓練歴）シートの「内容等」欄には、具体的な学習内容及び通学・通信等の学習形式、習得した項目、範囲、効果等を記入します。その際、記入する学習歴・訓練歴等が不明確であったり、表現等に困った場合は、厚生労働省全国学校便覧等のサイトが参考になります。

（エ）作成上の必要な視点

相談者の学習歴・訓練歴は有効性、将来性等の基準で、学習や訓練の価値を具体的に記入する視点で作成します。また、相談者が学習や訓練を受けた理由も記入し、相談者を的確な状況判断の基に、学習や訓練の必要性を理解し、目的と学習計画を立てて行動できる積極的な人物像として表現する視点も有効です。

（オ）支援するポイント

相談者の学習歴・訓練歴について、まず業種・職種に限定せずに考え、必要な場面・用途等に応じて分類し、整理していきます。学習歴・訓練歴の確認の際は、相談者の努力に対して承認、称賛しながら、学習歴・訓練歴の有用性を明確にします。また、学習歴・訓練歴の特長、内容を考え、様々な業種・職種での汎用性も視野に入れて、相談者の可能性が広がるように支援します。相談者がこれまでの学習歴・訓練歴を通して、何を習得したか、今後、何を習得していくと良いのかを検討し、相談者の自己理解、職業理解を深め、キャリア形成を支援します。

（カ）記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

| | |
|----|--|
| 氏名 | |
|----|--|

| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
|-----|-----------------|----------|-----|
| | | 学科(コース)名 | |
| 1 | 年 月 ~ 年 月 | | |
| | | | |
| 2 | 年 月 ~ 年 月 | | |
| | | | |
| 3 | 年 月 ~ 年 月 | | |
| | | | |
| 4 | 年 月 ~ 年 月 | | |
| | | | |

(注意事項)

- 1 原則として、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。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

③様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート

教育訓練機関並びに企業の担当者（以下：担当者）が受講者や在職者の教育訓練並びに職業能力開発の成果を評価する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

担当者が相談者のこれまでの訓練成果・実務成果を整理し、記入するシートです。様式は以下の通り分類されています。

- 企業実習・OJT用
- 在職労働者の実務経験の評価用
- 離職者訓練（高齢・障害・求職者雇用支援機構）用
- 離職者訓練（都道府県等）用
- 学卒者訓練用
- 求職者支援訓練用
- 科目ごとに評価している教育訓練用

（イ）活用の効果

担当者が職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを作成することは、相談者の生涯の短期的または中期的なキャリア形成に役立ちます。訓練受講の際、キャリアコンサルティングを受けることによって、訓練受講前では相談者の職業生活設計が図られ、訓練受講の必要性や有効性が明確になります。また、訓練受講中、訓練受講後では相談者の職業意識の向上や訓練効果の向上、円滑な就職活動への移行が促進される等の効果があります。

相談者が在職者の場合、職場での仕事ぶりについて評価を行うことができ、相談者の職場でのキャリア形成の促進、職業能力の「見える化」の促進に役立ちます。更に企業での活用を通して、採用の場面で履歴書のみでは把握できなかった能力の確認ができることにより、自社の人材ニーズに合致した人材の育成・確保や継続的な人材育成制度の導入が容易になる効果もあります。

（ウ）留意点

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートでは、評価の区分、段階、総評（コメント）欄等に記入する際は、明確で客観性のある評価基準を基に公正に記入することを心掛けます。

（エ）作成上の必要な視点

担当者は相談者の訓練成果・実務成果について即効性、有効性、将来性等の基準で、訓練・実務を通して期待できる成果を公正に考えたうえで評価する視点を持ち、作成します。また、相談者が希望する職業能力開発の方法、課程が企業の人的資源の確保という観点からも適切な方法、課程かどうかを考える視点も必要です。

（オ）支援するポイント

担当者は相談者の訓練成果・実務成果について、職業生活設計を考えながら適切な教育訓練の受講か否かを見極め、方法、課程、期間は適切かを相談者の希望、環境等を考え、判断できるよう支援します。また、各訓練機関においては、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、訓練成果の評価を確実に考慮します。

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートが相談者に対して、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、応募先企業に対して、企業が指定する履歴書等に追加して応募書類の一つとして受け付けるよう説明し、企業に理解を求めていく関わりも支援の一環として心掛けます。

（カ）記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

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)

訓練時の職務

訓練参加者氏名

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。

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 |
|-----|-----|---------|
| | | |

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 |
|-----------|------|---|---|------|---|---|------------|
| | A | B | C | A | B | C | |
| | | | | | | | (1) |
| | | | | | | | (2) |
| | | | | | | | (3) |
| | | | | | | | (4) |
| | | | | | | | (5) |
| (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 | | |
| | | | | | | | (1) | |
| | | | | | | | (2) | |
| | | | | | | | (3) | |
| | | | | | | | (4) | |
| | | | | | | | (5) | |
| (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) | |
| (総評・コメント) | | | | | | | | |

(注意事項)

- 1 「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
- 2 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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

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。

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 |
|------|---------|------|
| | | |

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)

(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) | |
| | | | | | | | (1) | |
| | | | | | | | (2) | |
| | | | | | | | (3) | |
| | | | | | | | (4) | |
| | | | | | | | (5) | |
| | | | | | | | (1) | |
| | | | | | | | (2) | |
| | | | | | | | (3) | |
| | | | | | | | (4) | |
| | | | | | | | (5) | |
| (総評・コメント) | | | | | | | | |

(注意事項)

- 1 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 2 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 3 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

**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。

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) |
|------|------|-------------|
| | | 仕上がり像() |
| | | 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) 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() | | | | | |
| | | | | | |
| 仕上がり像() | | | | | |
| | | | | | |

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 _____ 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 _____ 年 月 日

(注意事項)

- 1 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 2 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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(都道府県等)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。

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 | | | | | (1) | |
| | | | | | (2) | |
| | | | | | (3) | |
| | | | | | (4) | |
| | | | | | (5) | |
| 実技 | | | | | (1) | |
| | | | | | (2) | |
| | | | | | (3) | |
| | | | | | (4) | |
| | | | | | (5) | |
| 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 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 年 月 日

(注意事項)

- 1 「コード」欄には、「知識、技能・技術に関する評価項目」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 2 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 3 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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 年 月 日 ~ 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。

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、記入してください)

(注意事項)

- 1 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 2 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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

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。

年 月 日

教育訓練実施機関

所在地

就職支援責任者 氏名

印

名称

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 | | |
| 学科 | | | | | (1) | |
| | | | | | (2) | |
| | | | | | (3) | |
| | | | | | (4) | |
| | | | | | (5) | |
| 実技 | | | | | (1) | |
| | | | | | (2) | |
| | | | | | (3) | |
| | | | | | (4) | |
| | | | | | (5) | |

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 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 年 月 日

(注意事項)

- 1 「コード」欄には、「知識・技能・技術に関する評価項目」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 2 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 3 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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

年 月 日～ 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。

年 月 日

教育訓練実施機関

所在地

名称

訓練実施施設の責任者 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。

| |
|--|
| |
|--|

II 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)

| |
|--|
| |
|--|

(注意事項)

- 1 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 2 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

キャリア・プラン作成補助シート

キャリア・プラン作成補助シートとは、自分の個性・性格を見つめ、過去の人生（職業人生）の経験・出来事を振り返り、自分が大事にしたい価値観、自分の「強み」と「弱み」を知ることで、自己理解を深め、キャリア・プランシートの作成に役立ちます。

学生用、求職者用、在職者用に分類されており、第1面～第4面まで用意されています。

①第1面 自分の個性・性格（学生、求職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

相談者が自分の個性・性格を知ることで自分を理解することに繋げるシートです。個性・性格を表現する様々な言葉をヒントに自分にあてはまる言葉を探して選びます。第1面の構造は以下の項目です。

- 【A-1】「自分の個性・性格」
- 【A-2】「自分の個性を表現する特徴的な言葉」

(イ) 活用の効果

相談者が自分の個性・性格を知ることは、自己理解の第一歩です。そのために、相談者が個性・性格を表現している様々な言葉から自分に当てはまるものを選ぶことで、自己理解のきっかけとなります。また、自分の個性・性格を表現していると思う言葉を選び、その選んだ理由を書くことで、自己PRに繋げることができます。

(ウ) 留意点

個性・性格を表現する様々な言葉を選ぶ時は、あまり深く考え込まず直観的に選びます。言葉の意味がわからない場合は、キャリアコンサルタント等に質問するよう促して下さい。また、当てはまる言葉がない、または他に自分にぴったりの言葉を思いついた場合は、「()」の欄に書いて同じく左の空欄に○をつけて下さい。

(エ) 作成上の必要な視点

自分の個性・性格は自分の気づいている部分と気づいていない部分も含めて自分の個性・性格と言えます。職業生活、家庭生活、地域活動等、自分が関わる様々な役割の中で自分に当てはまる言葉があれば、積極的に選ぶという視点を持つことが大切です。

(オ) 支援するポイント

相談者が自分の個性・性格を決めつけることなく、肯定的に捉え、自分に当てはまる言葉を率直に選ぶことを勧め、新たな発見、発展に繋がるよう支援します。相談者が相談者の周囲から言われたことのある自身の長所を訊きだし、該当する言葉を選ぶことも有効です。

(カ) 記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、①理由となる出来事②理由となる具体的な行動等を記入します。

記入例 学生用

(ジョブ・カード準拠様式)

(第1面)

キャリア・プラン作成補助シート (学生用)

年 月 日 現在

| | | | |
|------------|--|------|-------|
| ふりがな 氏名 | | 生年月日 | 年 月 日 |
|------------|--|------|-------|

皆さんがより良い就職を実現するには、自分の興味・関心や強みなどをよく理解し、正しい就職目標を設定するとともに、そのために必要なことに着実に取り組んでいくことが必要です。ジョブ・カードを作成することにより、こうした自己理解、目標設定、具体的な行動の計画がスムーズに行えるようになります。

なお、本シートの作成後、点線（----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-2の一部（第3面）としてそのまま活用できます。

【A-1】自分の個性・性格

以下の表から、自分に当てはまる言葉を直感的に5つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。言葉の意味がわからない場合は、自分で調べたり、先生やキャリアコンサルタントに質問してください。当てはまる言葉がない、または他に自分にぴったりの言葉を思いついた場合は、「（ ）」の欄に記入してください。

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------|-----------------------|------|--|-----|-----------------------|------|-----------------------|-------|-----------------------|-----|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| <input type="radio"/> | 明るい | | 自立心 | | 学者肌 | <input type="radio"/> | 我慢強い | | 集中力 | <input type="radio"/> | 感情的 | | 協調性 | | 勤勉 |
| | 謙虚 | <input type="radio"/> | 好奇心 | | 合理的 | | 行動力 | | 社交的 | | 柔軟 | | 神経質 | | 消極的 |
| | 自己中心 | | 誠実 | | 繊細 | | 素直 | | 積極的 | | 堅実 | | 凝り性 | <input type="radio"/> | 責任感 |
| | 常識的 | | のん気 | | 大胆 | | 短気 | | 淡泊 | | 緻密 | <input type="radio"/> | 直感的 | | 独創的 |
| | 道徳的 | | 内向的 | | 悲観的 | | 批評家 | | 優柔不断 | | 慎重 | | 冷静 | | 優しい |
| | 楽観的 | | ユーモア | | 論理的 | | 律儀 | <input type="radio"/> | 負けず嫌い | () | () | () | () | () | () |

【A-2】自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ（記入した）言葉の中から、特に自分に当てはまると思う言葉を3つ選び、その言葉を選んだ理由を過去の出来事をもとに記入してみよう。

文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。（例）高校、部活動、レギュラー獲得

| 選んだ言葉 | 選んだ理由 |
|---------------------------------|---|
| ① （記入例） 負けず嫌い | <p>（記入例） 体育祭の種目や、部活動など、周囲に負けなために全力で取り組んできた。</p> <p>特に、高校時代は部活動でレギュラーを獲得するために、毎日居残り練習を行った。</p> |
| ② （記入例） 我慢強い | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| ③ （記入例） 責任感 | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

記入例 求職者用

(ジョブ・カード準拠様式)
(第1面)

キャリア・プラン作成補助シート (求職者用)

| | | | |
|------|----------|------|-------|
| | 年 月 日 現在 | | |
| ふりがな | | 生年月日 | 年 月 日 |
| 氏名 | | | |

皆さんがよりよい就職を実現するためには、自分が大事にしたい価値観や強み・弱み、これまでに得られた知識・能力・スキル等を整理して、自分に最もマッチした就職目標を設定することが有益です。ジョブ・カードを作成すると、こうした自己理解・目標設定がスムーズに行えるようになり、よりよい就職の実現に向けこれから何をすればいいかも明確になります。

なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【A-1】自分の個性・性格

以下の表から、自分に当てはまる言葉を5つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。あまり考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる言葉がない、または他により自分に当てはまると思う言葉がある場合は「（ ）」の欄に記入してください。

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------|-----------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|------|-----------------------|-------|-----------------------|-----|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| <input type="radio"/> | 明るい | <input type="radio"/> | 自立心 | <input type="radio"/> | 学者肌 | <input type="radio"/> | 我慢強い | <input type="radio"/> | 集中力 | <input type="radio"/> | 感情的 | <input type="radio"/> | 協調性 | <input type="radio"/> | 勤勉 |
| <input type="radio"/> | 謙虚 | <input type="radio"/> | 好奇心 | <input type="radio"/> | 合理的 | <input type="radio"/> | 行動力 | <input type="radio"/> | 社交的 | <input type="radio"/> | 柔軟 | <input type="radio"/> | 神経質 | <input type="radio"/> | 消極的 |
| <input type="radio"/> | 自己中心 | <input type="radio"/> | 誠実 | <input type="radio"/> | 繊細 | <input type="radio"/> | 素直 | <input type="radio"/> | 積極的 | <input type="radio"/> | 堅実 | <input type="radio"/> | 凝り性 | <input type="radio"/> | 責任感 |
| <input type="radio"/> | 常識的 | <input type="radio"/> | のん気 | <input type="radio"/> | 大胆 | <input type="radio"/> | 短気 | <input type="radio"/> | 淡泊 | <input type="radio"/> | 緻密 | <input type="radio"/> | 直感的 | <input type="radio"/> | 独創的 |
| <input type="radio"/> | 道徳的 | <input type="radio"/> | 内向的 | <input type="radio"/> | 悲観的 | <input type="radio"/> | 批評家 | <input type="radio"/> | 優柔不断 | <input type="radio"/> | 慎重 | <input type="radio"/> | 冷静 | <input type="radio"/> | 優しい |
| <input type="radio"/> | 楽観的 | <input type="radio"/> | ユーモア | <input type="radio"/> | 論理的 | <input type="radio"/> | 律儀 | <input type="radio"/> | 負けず嫌い | <input type="radio"/> | () | <input type="radio"/> | () | <input type="radio"/> | () |

【A-2】自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ（記入した）言葉から、特に自分に当てはまると思う言葉を3つ選び、その言葉を選んだ理由を過去の出来事をもとに記入してみましょう。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。（例）高校、部活動、レギュラー獲得

| 選んだ言葉 | 選んだ理由 |
|-------------------|---|
| ① (記入例) 積極的 | (記入例) SEとして、7年間前職の職場に勤めていましたが、興味のあるプロジェクトや専門性が発揮できるプロジェクトには自ら手を挙げて参画してきた。 |
| ② (記入例) 好奇心 | (記入例) 学生時代から情報やIT分野に興味があり、情報分野を専攻していた。 SEとして就職したあとも、IT分野に関する最新技術等の研修会があれば参加し、専門性を高めてきた。 |
| ③ (記入例) 責任感 | (記入例) |

②第2面 自分が大事にしたい価値観、心に残る経験・出来事（学生、求職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

相談者が自分の仕事を選ぶ上でのこだわり・価値観を知ること、自分により適した仕事を明確にしていくシートです。

心に残る経験・出来事を思い出すことで、自分のこだわり・価値観をみつめます。

第2面の構造は以下の項目です。

- 【B-1】「仕事を選ぶ上でのこだわり(大事にしたい価値観)」
- 【B-2】「自分のこだわり(大事にしたい価値観)に影響を与えた、心に残る経験・出来事」
- 【B-3】「価値観、興味、関心事項等」

(イ) 活用の効果

相談者が仕事を選ぶ上での、自分のこだわり・価値観を把握することは、自分に合った仕事が見つかることに繋がります。こだわりとは、例えば、専門職として一つの分野を究めたいとか、社長になって多くの人々を率いたいとか、安定した仕事に就いて落ち着いた気持ちで働きたい等といったことです。

誰もが、自分のこだわり・価値観の形成に影響を与えた経験・出来事を持っています。それらを思い出し、書き出すことで、自分のこだわり・価値観がより明確になります。

(ウ) 留意点

仕事を選ぶ上でこだわり（大事にしたい価値観）を選ぶ時は、自分の仕事に対する希望、目的、姿勢を考えて選びます。言葉の意味がわからない場合は、キャリアコンサルタント等に質問するよう促して下さい。また、当てはまる言葉がない、または他に自分にぴったりの言葉を思いついた場合は、「()」の欄に書いて同じく左の空欄に○をつけて下さい。

(エ) 作成上の必要な視点

自分に影響を与えた、心に残る経験・出来事は、なぜこのこだわり（大事にしたい価値観）を選んだのかについて、その理由と思われる過去の経験・出来事と関連しています。こだわり（大事にしたい価値観）と過去の経験・出来事との因果関係を捉える視点を持つことが大切です。

(オ) 支援するポイント

相談者が自分のこだわり（大事にしたい価値観）に影響を与えた、心に残る経験・出来事を考える際、①自分の人生に影響を与えた経験・出来事は何か②自分の人生の役割に変化が生じた経験・出来事は何か③自分の環境に変化が生じた経験・出来事は何か等を考えます。

例えば、心に残る経験・出来事が①1年目前②3年目前③5年目前等のいつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象(良し悪し)、どんな影響(ターニングポイント等)があったか等、時系列に具体的に書くことが有効です。

(カ) 記入のポイント

時系列に箇条書きやキーワードでも良いので、①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

記入例 学生用

(第2面)

【B-1】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選び、該当する番号左の空欄に○を記入してください。複数選択可能です。

あまり考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる選択肢がない場合は、「その他（ ）」の欄に自由に書いてみましょう。意味のわからない言葉がある場合は、自分で調べるか、先生やキャリアコンサルタントに質問してください。

| | | | | | |
|-----------------------|---|-------------------------|-----------------------|----|-------------------------|
| <input type="radio"/> | 1 | 専門性を生かしたい | <input type="radio"/> | 10 | 開発や発明等の創造性のある仕事をしたい |
| | 2 | 仕事の中で専門家としての能力を発揮したい | <input type="radio"/> | 11 | 世の中をよくするための仕事をしたい |
| | 3 | 経営に関する仕事をしたい | | 12 | 医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事をしたい |
| | 4 | 管理者、経営者になることを目指したい | | 13 | 誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい |
| | 5 | 自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい | | 14 | 安定よりも挑戦を求めて仕事をしたい |
| | 6 | 組織で働くよりも独立して仕事をしたい | | 15 | 仕事だけではなくプライベートを大事にしたい |
| | 7 | 安定している組織で働き、確実な報酬を得たい | | 16 | 育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい |
| | 8 | 中小企業よりも大企業で仕事をしたい | | 17 | その他（ ） |
| | 9 | 新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事をしたい | | 18 | その他（ ） |

【B-2】 自分のこだわり（大事にしたい価値観）に影響を与えた、心に残る経験・出来事

【B-1】でなぜそのこだわりを選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事を、できるだけ具体的に（どこで、誰と・誰に対して、何をしたか）思い出して記入してみましょう。経験・出来事は3つ以上記入し、影響を大きく受けた順に「1」から順位をつけてください。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

例. 高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。

| 順位 | 時期・年齢 | 経験・出来事の内容 |
|----|-------|--|
| 1 | 高校 | （記入例1）高校時代に行っていた美容師の方が、とてもカットが上手くて、自分もこんな技術を身に付けたいと思い、業界の情報を集めていた。 |
| 2 | 専門学校 | （記入例2）友達の髪をカットしてあげたときに、とてもセンスが良いと感謝された。人に喜んでもらえることが、とても嬉しいということが実感できた。 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【B-3】 価値観、興味、関心事項等（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

| |
|---|
| <p>（記入例）</p> <p>高校時代に行っていた美容師の方が、とてもカットが上手くて、自分もこんな技術を身に付けて多くの人を喜ばせたいと感じた経験から、美容師の専門学校に通い、美容師になるための技術を現在習得中である。将来的にはこの専門性を活かし、多くの人を喜ばせるような仕事をしたいと考える。</p> |
|---|

記入例 求職者用

(第2面)

【B-1】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選び、左の空欄に○を記入しましょう。複数選択可能です。考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる選択肢がない場合は、「その他（ ）」の欄に自由に記入してみましょう。

| | | | | | |
|-----------------------|---|-------------------------|-----------------------|----|-------------------------|
| <input type="radio"/> | 1 | 専門性を生かしたい | <input type="radio"/> | 10 | 開発や発明等の創造性のある仕事をしたい |
| | 2 | 仕事の中で専門家としての能力を発揮したい | <input type="radio"/> | 11 | 世の中をよくするための仕事をしたい |
| | 3 | 経営に関する仕事をしたい | | 12 | 医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事をしたい |
| | 4 | 管理者、経営者になることを目指したい | | 13 | 誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい |
| <input type="radio"/> | 5 | 自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい | | 14 | 安定よりも挑戦を求めて仕事をしたい |
| | 6 | 組織で働くよりも独立して仕事をしたい | <input type="radio"/> | 15 | 仕事だけではなくプライベートを大事にしたい |
| | 7 | 安定している組織で働き、確実な報酬を得たい | <input type="radio"/> | 16 | 育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい |
| | 8 | 中小企業よりも大企業で仕事をしたい | | 17 | その他（ ） |
| | 9 | 新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事をしたい | | 18 | その他（ ） |

【B-2】 自分のこだわり(大事にしたい価値観)に影響を与えた、心に残る経験・出来事

【B-1】でなぜそのこだわりを選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事を、できるだけ具体的に（どこで、誰と・誰に対して、何をしたか）思い出して記入してみましょう。経験・出来事は3つ以上記入し、影響を大きく受けた順に「1」から順位をつけてください。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

例1. 高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。

例2. 社会人(22歳頃)に、取引先で、営業に行き断られ、その後も足しげ通って嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれて500万円の注文を獲得した。

| 順位 | 時期・年齢 | 経験・出来事の内容 |
|----|-------|--|
| 1 | 35歳 | （記入例1）前職の職場でSEとして勤務していたが、深夜勤務や休日出勤等が多かったため、出産のタイミングで退職をした。 子供も小学生になったため、プライベートを重視しつつも、前職の経験を活かして仕事に復帰したいと考えている。 |
| 2 | 25歳 | （記入例2）前職ではシステム開発に関っており、開発に携わったシステムが日常生活で人々の生活に貢献しているのを見て、SEとしてのやりがいを感じた。 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【B-3】 価値観、興味・関心事項等（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

| |
|---|
| （記入例） |
| 家族と過ごすためのプライベートの時間を確保できる会社で、前職で培った経験や、知識、技術を活かしてSEとして復帰したい。 |
| |
| |
| |
| |

③第3面 自分の強みと弱み（学生、求職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

相談者が自分の強みを活かせる仕事に就くことで、より良い職業人生が送れる可能性を高めることに役立つシートです。一方、自分の弱みには、これから成長していく可能性も含まれています。

第3面の構造は以下の項目です。

- 【C-1】自分の「強み」と「弱み」
- 【C-2】伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み
- 【C-3】強み等

(イ) 活用の効果

相談者が就職活動で必ず聞かれることが「自己PR」です。自分が得意なこと、自信のある強みを相手に的確に伝えることが必要です。日頃から、自分の得意なこと、自信のあることをしっかり考えておくことで、就職活動の際に慌てず自信を持って、応募先の相手に「自己PR」を伝えることができるようになります。

(ウ) 留意点

まず自分の「強み」と「弱み」を把握して、「強み」と「弱み」に分けて整理します。その中から、相談者自身が伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みを考え、「特に自信のある強み」にどのような感想や意思を持っているのかを書き、「改善したい弱み」にどのような感想や意思を持っているのかを書きます。例えば、「(自分は)～ことが得意だ(自信がある)。しかし、～ことは苦手だと思うが、徐々に改善出来ると思う」というふうを書いていきます。

(エ) 作成上の必要な視点

伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みでは、自分の強みの場合、自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×、改善したい自分の弱みの場合、克服できるものに◎、ある程度克服できるものに○、あまり克服できないものに△、克服できないものに×を付けてランク付けし、可能性や実現性を明確にする視点を持つことが大切です。

(オ) 支援するポイント

相談者が自分の強みを伝える場合、相談者の特性が浮き彫りになる文章化、他者の借り物ではない相談者の言葉による言語化となるよう支援します。また、相談者が改善したい自分の弱みを克服しようとする場合、克服できる①実現性②即効性を基準として、克服のための基本計画の立案を支援することが有効です。

(カ) 記入のポイント

社会人基礎力に即した箇条書きやキーワードでも良いので、①「(自分は)～ことが得意だ(自信がある)。しかし、～ことは苦手だと思うが、今後、徐々に改善出来ると思う」②得意なことの強化、苦手なことの克服のための基本計画、方策等を書いていきます。

①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

記入例 学生用

(第3面)

【C-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入しましょう。すべての項目に印をつける必要はありません。あまり考え込まずに、直感的に選びましょう。選択肢以外に自信があるものや自信がないものを記入したい場合は、「その他（ ）」の欄に自由に書いてみましょう。

| | | | |
|---|--------------------------------|----|------------------------------------|
| 1 | 指示を与えられたらスピーディに対応する | 17 | 目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる |
| ◎ | 2 顧客には丁寧・親切に対応する | ○ | 18 自分の仕事の流れを把握する |
| ◎ | 3 手を抜かず真面目に対応する | ○ | 19 仕事にミスがないかチェックする |
| ○ | 4 異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない | ○ | 20 業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ |
| ○ | 5 自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない | ○ | 21 個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する |
| | 6 必要な情報を集める | 22 | 相手にやってほしいことを明確に指示、要求する |
| × | 7 論理的に整理された考えや意見を出す | △ | 23 自分ができていることを指導したり教育する |
| | 8 具体的情報を絵や図を用いて表現できる | ○ | 24 指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す |
| × | 9 事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う | × | 25 自分の言いたいことや情報を正確に伝える |
| △ | 10 コスト意識を持って仕事に取り組む | △ | 26 自分の強み、弱み、限界を把握している |
| | 11 プレゼンテーションの準備をしっかりとる | ◎ | 27 不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する |
| ◎ | 12 関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする | 28 | 指示されたことを勉強する |
| | 13 あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する | 29 | 自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている |
| ◎ | 14 気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする | 30 | いざというときにはやる気をみせる |
| | 15 ビジネスの動向に関心を示す | 31 | その他（ ） |
| ○ | 16 組織の命令系統・ルールに従う | 32 | その他（ ） |

出典：中央職業能力協会[CAJCS]の「スキルマップ」(一部修正)

【C-2】 伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【C-1】の表から、就職するに当たって生かしたい自分の「強み」と改善したい自分の「弱み」をそれぞれ最大5つ選び、その番号を記入してください。

| 特に自信のある自分の強み | | | | | 改善したい自分の弱み | | | | |
|--------------|----|----|----|--|------------|---|----|----|--|
| 2 | 12 | 14 | 27 | | 7 | 9 | 25 | 26 | |

【C-3】 強み等（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

【C-1】、【C-2】に記入した内容を踏まえ、自分の得意なこと、苦手なことやそれを克服するために努力していることなどを記入してください。

(記入例)

人と接することが得意であり、積極的にコミュニケーションを取ることができる一方で、物事を客観的に捉えることや、論理的に説明することについては苦手意識がある。

記入例 求職者用

(第3面)

【C-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。考え込まずに、直感的に選びましょう。選択肢以外に自信があるものや自信がないものを記入したい場合は、「その他（ ）」の欄に記入してください。

| | | | | | |
|---|----|-----------------------------|---|----|---------------------------------|
| | 1 | 指示を与えられたらスピーディに対応する | △ | 17 | 目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる |
| ○ | 2 | 顧客には丁寧・親切に対応する | ○ | 18 | 自分の仕事の流れを把握する |
| ◎ | 3 | 手を抜かず真面目に対応する | ◎ | 19 | 仕事にミスがないかチェックする |
| ○ | 4 | 異なる価値観を持つ人に偏見のない接し方をしない | ○ | 20 | 業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ |
| ◎ | 5 | 自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない | ○ | 21 | 個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する |
| | 6 | 必要な情報を集める | | 22 | 相手にやってほしいことを明確に指示、要求する |
| | 7 | 論理的に整理された考えや意見を出す | | 23 | 自分ができることを指導したり教育する |
| | 8 | 具体的情報を絵や図を用いて表現できる | | 24 | 指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す |
| | 9 | 事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う | △ | 25 | 自分の言いたいことや情報を正確に伝える |
| × | 10 | コスト意識を持って仕事に取り組む | △ | 26 | 自分の強み、弱み、限界を把握している |
| △ | 11 | プレゼンテーションの準備をしっかりとる | ◎ | 27 | 不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する |
| △ | 12 | 関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする | | 28 | 指示されたことを勉強する |
| | 13 | あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する | | 29 | 自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている |
| ○ | 14 | 気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする | | 30 | いざというときにはやる気をみせる |
| × | 15 | ビジネスの動向に関心を示す | | 31 | その他（ ） |
| ◎ | 16 | 組織の命令系統・ルールに従う | | 32 | その他（ ） |

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル マップ」(一部修正)

【C-2】 伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【C-1】で◎、○、△、×として選択した項目を踏まえて、就職に当たりどのような「強み」を伝えていきたいと考えますか。また、どのような「弱み」を改善していきたいと考えますか。【C-1】の表からそれぞれ最大5つ選び、その番号を記入してください。◎の項目は「強み」、×の項目は「弱み」である可能性が高いです。

| 伝えたい自分の強み | | | | | 改善したい自分の弱み | | | | |
|-----------|---|----|----|----|------------|----|----|----|----|
| 3 | 5 | 16 | 19 | 27 | 10 | 11 | 12 | 17 | 25 |

【C-3】 強み等（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

【C-1】、【C-2】に記入した内容を踏まえ、自分の得意なこと、苦手なことやそれを克服するために努力していることなどを記入してください。

| |
|---|
| <p>(記入例)</p> <p>細かい仕事を正確に遂行することや、仕事へのモチベーションは高く維持することができる。</p> <p>一方で、自分の専門分野であるIT分野以外のビジネスの動向や最新情報等の取得に関しては、苦手意識がある。</p> <p>また、直前に準備をする傾向にあることから、現在は実際の〆切の3日前に自分の〆切を設定することで、準備期間を設けるようにしている。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

④第4面 将来取り組みたい仕事や働き方（学生、求職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

相談者が自分の価値観、強み、興味・関心をもとに、目指すべき仕事の方向性が描かれ、目標を設定するシートです。自分の価値観、強み、興味・関心を何度も繰り返し検討し、具体的な目標を考えます。

第4面の構造の1番目は以下の項目です。

○【D-1】将来取り組みたい仕事や働き方等

(イ) 活用の効果

相談者はこれまでのキャリア・プラン補助シートの作業で、キャリア・プランを描くための材料となる自分の価値観、強み・能力、興味・関心について確認ができます。相談者の「こだわり・価値観」、「強み・能力」、「興味・関心」が一致する分野に、相談者にとって相応しい仕事（「適職」）がある可能性が高くなります。

次に、相談者が自分に相応しい仕事（「適職」）をイメージすることで、世の中には現実にはどのような仕事があるのかを調べることで、将来やってみたい仕事への理解や働き方を考えていくことに役立ちます。

(ウ) 留意点

将来取り組みたい仕事や働き方等は、自分の価値観、強み、興味・関心をもとに考えますが、新卒や入職時からこだわりたいという短期的なものもあれば、将来（いずれは）取り組みたいという中・長期的な目標もあります。達成したい目標や目標ごとに達成したい時期を段階的に整理して設定していきます。

(エ) 作成上の必要な視点

将来取り組みたい仕事や働き方等の目標は、相談者のキャリアの発達とともに、価値観、強み、興味・関心は変化する可能性があります。また、相談者のおかれる役割の変化、環境の変化によっても変わるという視点を持つことが大切です。目標設定は限定的な考え方に捉われず、相談者の将来の成長に繋がるように広い視野を持つことを心掛けます。

(オ) 支援するポイント

相談者が取り組みたい仕事や働き方等を実現するための目標は、すぐ実現するとは限らないため、目標設定は①実現性②即効性③具体性を考え、達成希望時期を①1年後②3年後③5年後④10年後等に分類して書き出してみます。

また、現時点でやってみたい仕事は明確に思いつかない場合は、職業興味検査を受けてみたり「ジョブ・カード作成リーフレット」にある「職業一覧表」を参考にしたりしながら考えることも有効です。その結果、相談者が望む業種、職種、職務内容等の仕事理解を支援していきます。スモールステップも考慮し、あまり性急にならず、広い視野で柔軟に相談者と関わることが、相談者の成長に役立つ支援として有効です。

(カ) 記入のポイント

時系列に箇条書きやキーワードでも良いので、将来に向けて目指す自分像や働き方、職位・職責・役割等の目標を①実現性②即効性③具体性を基準に考え、達成希望時期を①1年後②3年後③5年後④10年後等に分類して、「～をしたい」「～を達成する」「～を実現する」等の表現で記入します。

⑤第4面 これから取り組むこと、行動計画（学生、求職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

相談者が将来取り組みたい仕事、進みたい専門分野、獲得したいスキル等の目標を達成希望時期とともに設定後、具体的なキャリア・プランを考え、設定するシートです。キャリア・プランを描く際は、キャリア・プラン補助シートで検討したことを踏まえ、自分の強みを活かしつつ、現実的で無理のない、得意な方法で目標を達成することを考えます。

第4面の構造の2番目は以下の項目です。

○【D-2】これから取り組むこと等

(イ) 活用の効果

相談者はこれまでのキャリア・プラン補助シートの作業で、具体的な目標と目標の達成希望時期が設定できたことで、将来取り組みたい仕事、進みたい分野、獲得したいスキル等が明確になります。次は、進みたい分野の実現、獲得したいスキル等の習得のためにモチベーションを高め、具体的なキャリア・プランを立てることができます。また、自分の強みや得意な方法を活かす方針や具体的な方策を考え、確定していくことができるようになります。

(ウ) 留意点

進みたい分野の実現、獲得したいスキル等の習得のためにモチベーションを高め、具体的なキャリア・プランを立てる場合、相談者の資源（知識、技術等）、経験、環境を考慮し、現状でのモチベーションの有無や高低を感じ取り、根拠のない励まし等に陥らず、適切に関わることに留意します。

(エ) 作成上の必要な視点

キャリア・プランを設定する場合、より具体化していくために優先順位を考え、最も重要視する目標を明確にしていきます。①最終目標を立てる②最終目標を達成するために次に、いつまでに何をするか、という短期的な目標を立てる③今、直前の目標に対して何をどのようにすればよいかと、取り組むプロセスを確定することが有効です。

(オ) 支援するポイント

相談者がキャリア・プランを設定し、取り組む場合、相談者が①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを具体的に計画できるよう支援します。

また、相談者のモチベーションの有無や高低によって、①相談者の過去の成功体験②相談者にとって適切なモデルケース（目標にできる先輩、知人等の存在）を思い描くことで、相談者が次に進むための意欲の向上、自信の回復を支援します。

(カ) 記入のポイント

箇条書きやキーワードでも良いので、①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③向上すべき「強み」について、いつ、どのように習得、克服、向上したいと考えているかを時系列で具体的に記入します。

⑥第4面 その他 (学生、求職者)

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

キャリア・プランについて、希望はあるがまだ未確定なこと等、書ききれていないことや重要だと思ふことを書き加えます。将来取り組みたい仕事(職種)を志望した動機や自己PR、キャリアコンサルティングで相談したいことなどを書き加えておきます。第4面の構造の3番目は以下の項目です。

- **【D-3】** その他

記入例 学生用

(第4面)

【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、将来の仕事に関する目標について、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してみましょう。現時点でやってみたい仕事や明確に思いつかない場合は、職業興味検査（VPI）を受けてみたり、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」を参考にしたりしながら考えてみましょう。

| |
|--|
| <p>(記入例)</p> <p>5年後：どんなお客様からの要望にも適切に応えられる技術を身に付ける。</p> <p>10年後：美容師として、お客様にとって居心地のよい美容室を開業したい。</p> <p>20年後：地域でNo1と言われるお店にしたい。</p> |
|--|

【D-2】 これから取り組むこと等（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

【D-1】に記入した目標を達成するために、習得すべき能力、資格や今後克服すべき「弱み」・向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを具体的に記入してみましょう。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。

| |
|---|
| <p>(記入例)</p> <p>20歳頃：美容師としての技術を現在の専門学校の授業等を通して向上させる。特に、●●の基本技術については苦手意識があることから、先生や友人等に積極的に教わることで、卒業までに克服する。</p> <p>25歳頃：将来的な独立を目指して、空き時間に自主的な研鑽、交流会への参加等によりスキル向上を図り、業界資格に合格する。</p> <p>30歳頃：</p> <p>40歳頃：</p> <p>50歳頃：</p> |
|---|

【D-3】 その他（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、将来取り組みたい仕事（職種）を志望した動機や自己PR、キャリアコンサルティングで相談したいことなどを記入してください。

| |
|---|
| <p>(記入例)</p> <p>自分は、負けず嫌いで、我慢強い性格なので、目標を達成するまでは、多少のつらいことには耐える自信がある。</p> |
|---|

記入例 求職者用

(第4面)

【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、就職に関する目標を、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してみましょう。現時点でやってみたい仕事や職種が明確に思いつかない場合は、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」も参考に、今後やってみたい職種を考えてみましょう。

（記入例）

5年後は、子供の学校行事等を優先させながらも、自分の専門性をより深めたいと考えて、SEとして活躍したいと考えている。
20年後は、両親の介護等が発生する可能性もあることから、働く場所や勤務時間を柔軟に変更することで、介護や子育てと仕事を両立できるような働き方をしたいと考えている。

【D-2】 これから取り組むこと等（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

【D-1】に記入した内容を踏まえ、将来取り組みたい仕事に就くため、習得すべき能力や資格や今後克服すべき「弱み」、向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを具体的に記入してみましょう。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。

（記入例）

プライベートと仕事を両立させるためには、仕事における計画性やスピードを向上させる必要があると考えている。
コミュニケーション能力に磨きをかけて、周囲の人と密に情報連携を取ることで、手戻り等を選び、効率的な仕事の進め方を身に付ける必要がある。
IT分野における情報は、前職を退職後も取得しつづけることを意識していたため、知識量は強みである。
今後も、技術に関する研修等には積極的に参加し、専門性を高めていきたい。

【D-3】 その他（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、将来取り組みたい仕事（職種）を志望した動機、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを記入してください。

⑦第1面 過去の人生（職業人生）の経験・出来事を振り返る（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

相談者が自分の過去から現在までの人生（職業人生等）を振り返ることで、自己理解の第一歩となるシートです。社会人になってから、印象に残っている経験や出来事を思い出してみます。ライフラインチャートを活用し、縦軸の満足度、横軸の時間に合わせ、その時々の仕事や人生のイベントを書いて、それらを曲線で繋げていきます。

第1面の構造は以下の項目です。

- 【A-1】ライフラインチャート
- 【A-2】社会人になって仕事を始めてから（前職も含め）、自分に影響を与え、印象に残っている経験・出来事

（イ）活用の効果

相談者が自分の過去の人生（職業人生等）を振り返ることで、自己理解の第一歩となり、社会人になってからのキャリアの流れが明確になります。これまで経験してきたことについて、そのときの満足度（充実度）をライフラインチャート上の縦軸の満足度、横軸の時間に合わせ、プロットし曲線で繋げて作成します。

社会人になってから、印象に残る経験・出来事を思い出し、一生懸命頑張ってきたこと、自分に影響を与えたこと、お客様や同僚先輩いろんな方と関わってきたこと等を書くことで、相談者の人生の転機がいつだったかが明らかになります。

（ウ）留意点

ライフラインチャートでは、社会人になって仕事を始めてから（前職も含め）、現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を曲線で描きます。あくまで主観的な「自分の物差し」で印象に残る経験・出来事を考えて下さい。

（エ）作成上の必要な視点

自分の人生（職業人生等）を振り返り、印象に残る経験・出来事は、自らの人生における潜在的な価値観等を基準に選択します。相談者の人生の印象深い転機が明らかになるために、既成概念や属する組織基準に捉われることなく、相談者が主観的な基準で選ぶという視点を持つことが大切です。

（オ）支援するポイント

相談者が自分の人生（職業人生等）を振り返り、印象に残る経験・出来事を考える際、①自分の人生に影響を与えた経験・出来事は何か②自分の人生の役割に変化が生じた経験・出来事は何か③自分の環境に変化が生じた経験・出来事は何か等を考えます。

就職後、例えば①1年目②3年目③5年目のいつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象（良し悪し）、どんな影響（ターニングポイント等）があったか等、時系列で具体的に書くことが有効です。

また、在職者の場合、職業人生の中での①職位②職務③役割④環境の変化に伴い、キャリア・プランも変動するため、各転機に合わせたキャリア支援を心掛けることが相談者のキャリア形成に有効です。

（カ）記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、時系列に①職業人生上の経験・出来事②家庭環境上の経験・出来事③周囲の環境上の経験・出来事等に分けて記入することもできます。

記入例 在職者用

(ジョブ・カード準拠様式)
(第1面)

キャリア・プラン作成補助シート (在職者用)

年 月 日 現在

| | | | |
|------|--|------|-------|
| ふりがな | | 生年月日 | 年 月 日 |
| 氏名 | | | 年 月 日 |

皆さんが持てる力を十分に発揮し生き生きと活躍するためには、仕事をする上でのこだわりを大事にしつつ、実現したい働き方を明確にし、そのために必要な能力開発が何かを理解することが必要です。ジョブ・カードを活用すると、そうしたキャリア・プランニングがスムーズに行えるようになります。

なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【A-1】 ライフラインチャート

あなたが社会人になって仕事を始めてから（前職も含めて）現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を曲線で描いてみてください。曲線の山や谷は、主観的な「自分のものさし」で、どれだけ満足したかを表します。作成手順は、下記の通りです。

①自分に影響を与えた経験・出来事を思い出します。②その経験・出来事について、時期と満足度を示す箇所に印をつけ、その横に経験・出来事の内容を記入します。③②でつけた印を曲線で結びます。



【A-2】 社会人になって仕事を始めてから（前職も含めて）、自分に影響を与え、印象に残っている経験・出来事

【A-1】等を踏まえ、いつ、どこで、誰と、誰に対して、何を、どのように、どんな印象（良い悪い）を受け、どんな影響（ターニングポイントなど）があったか等、3つ以上の経験・出来事を順位付けて、できるだけ具体的に記入してください。経験・出来事ごとに線を引いて区分してください。

例1. 入社3年目に、取引先で、営業に行き断られ、その後も足しげく通い嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれ500万円の注文を獲得した。
例2. 入社5年目に、人事異動で、自分がずっと希望していた、自動車の車体のデザインをする部署に配属になった。

| 順位 | 時期・年齢 | 経験・出来事の内容 |
|----|---------|--|
| 5 | 2007・18 | (記入例) 入社1年目に、木更津店に配属される。 |
| 2 | 2010・21 | 入社3年目に、お客様から最初は「〇×自動車の営業さん」と呼ばれていたが、何度かお会いするうちに、「加藤さん」と名前でも呼んでもらえるようになり、お客様との間に信頼関係が出来上がってきたことを実感した。 |
| 1 | 2012・23 | 入社5年目に予算を達成し、営業成績が認められたことで、報奨旅行に初めて参加した。 |
| 3 | 2013・24 | 入社6年目に〇〇店から△△店に異動になった。 |
| 4 | 2015・26 | 入社8年目に店舗の販売主任に任命された。 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

⑧第2面上段 自分が大事にしたい価値観（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

相談者が仕事を選ぶ上でのこだわり・価値観を知ること、自分により適した仕事、役割が明確になるシートです。心に残る経験・出来事を思い出すことで、自分のこだわり・価値観をみつめます。

第2面上段の構造は以下の項目です。

- 【A-3】仕事を選ぶ上でのこだわり(大事にしたい価値観)
- 【A-4】価値観、興味・関心事項等

(イ) 活用の効果

相談者が仕事を選ぶ上での、自分のこだわり・価値観を把握することは、これからキャリアを作り上げていく際、大事にしなければならないことが何か明確になります。これまでキャリアを培ってきた中で、どうしても譲れないもの(大切なこだわり、価値観)がいくつかあると思います。他の人からみてどう思われているかではなく、自分自身で感じている譲れないもの(大切なこだわり、価値観)を確認していきます。また、自分の価値観の形成に影響を与えた、強く印象に残る出来事を書き出すことは、自分のこだわり・価値観を更に掘り下げる効果があります。

(ウ) 留意点

仕事を選ぶ上でこだわり(大事にしたい価値観)を選ぶ時は、自分の仕事に対する希望、目的、姿勢を考えて選びます。また、当てはまる言葉がない、または他に自分にぴったりの言葉を思いついた場合は、「()」の欄に書いて同じく左の空欄に○をつけて下さい。

(エ) 作成上の必要な視点

自分に影響を与えた、心に残る経験・出来事は、なぜこのこだわり(大事にしたい価値観)を選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事と関連しています。こだわり(大事にしたい価値観)と過去の経験・出来事との因果関係を捉える視点を持つことが大切です。また、このこだわり(大事にしたい価値観)は①仕事②生活③人間関係等、何を重視しているのかと考えることも有効です。

(オ) 支援するポイント

相談者が自分のこだわり(大事にしたい価値観)に影響を与えた、心に残る経験・出来事を考える際、①自分の人生に影響を与えた経験・出来事は何か②自分の人生の役割に変化が生じた経験・出来事は何か③自分の環境に変化が生じた経験・出来事は何か等を考えます。

例えば、心に残る経験・出来事が①1年目前②3年目前③5年目前等のいつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象(良し悪し)、どんな影響(ターニングポイント等)があったか等、時系列に具体的に書くことが有効です。

(カ) 記入のポイント

時系列に箇条書きやキーワードでも良いので、①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

記入例 在職者用

(第2面)

【A-3】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択し、該当する番号の左の空欄に○を記入してください。複数選択可能です。

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 専門性を生かしたい | <input type="checkbox"/> | 10 開発や発明等の創造性のある仕事をしたい |
| <input type="checkbox"/> | 2 仕事の中で専門家としての能力を発揮したい | <input type="checkbox"/> | 11 世の中をよくするための仕事をしたい |
| <input type="checkbox"/> | 3 経営に関する仕事をしたい | <input type="checkbox"/> | 12 医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事がしたい |
| <input type="checkbox"/> | 4 管理者、経営者になることを目指したい | <input type="checkbox"/> | 13 誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい |
| <input type="checkbox"/> | 5 自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい | <input type="checkbox"/> | 14 安定よりも挑戦を求めて仕事がしたい |
| <input type="checkbox"/> | 6 組織で働くよりも独立して仕事がしたい | <input type="checkbox"/> | 15 仕事だけではなくプライベートを大事にしたい |
| <input type="checkbox"/> | 7 安定している組織で働き、確実な報酬を得たい | <input type="checkbox"/> | 16 育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい |
| <input type="checkbox"/> | 8 中小企業よりも大企業で仕事がしたい | <input type="checkbox"/> | 17 その他（ ） |
| <input type="checkbox"/> | 9 新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事がしたい | <input type="checkbox"/> | 18 その他（ ） |

【A-4】 価値観、興味・関心事項等（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

【A-1】から【A-3】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

| |
|---|
| （記入例） |
| プライベートも充実させるために、自分のやり方やペースを大事にして仕事がしたい。 |
| 人のためになる仕事であれば、困難な仕事であってもチャレンジしたい。 |
| |
| |
| |
| |
| |

【B-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 指示を与えられたらスピーディに対応する | <input checked="" type="checkbox"/> | 17 目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 顧客には丁寧・親切に対応する | <input type="checkbox"/> | 18 自分の仕事の流れを把握する |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 手を抜かず真面目に対応する | <input type="checkbox"/> | 19 仕事にミスがないかチェックする |
| <input type="checkbox"/> | 4 異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない | <input type="checkbox"/> | 20 業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ |
| <input type="checkbox"/> | 5 自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない | <input type="checkbox"/> | 21 個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する |
| <input type="checkbox"/> | 6 必要な情報を集める | <input type="checkbox"/> | 22 相手にやってほしいことを明確に指示、要求する |
| <input type="checkbox"/> | 7 論理的に整理された考えや意見を出す | <input type="checkbox"/> | 23 自分ができることを指導したり教育する |
| <input type="checkbox"/> | 8 具体的な情報を絵や図を用いて表現できる | <input type="checkbox"/> | 24 指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す |
| <input type="checkbox"/> | 9 事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う | <input type="checkbox"/> | 25 自分の言いたいことや情報を正確に伝える |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 コスト意識を持って仕事に取り組む | <input checked="" type="checkbox"/> | 26 自分の強み、弱み、限界を把握している |
| <input type="checkbox"/> | 11 プレゼンテーションの準備をしっかりとる | <input type="checkbox"/> | 27 不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする | <input type="checkbox"/> | 28 指示されたことを勉強する |
| <input type="checkbox"/> | 13 あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する | <input checked="" type="checkbox"/> | 29 自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14 気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする | <input type="checkbox"/> | 30 いざというときにはやる気をみせる |
| <input type="checkbox"/> | 15 ビジネスの動向に関心を示す | <input type="checkbox"/> | 31 その他（ ） |
| <input type="checkbox"/> | 16 組織の命令系統・ルールに従う | <input type="checkbox"/> | 32 その他（ ） |

出典：中央職業能力協会(CADS)の「スキル・マップ」（一部修正）

⑨第2面下段・第3面上段 自分の強みと弱み（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 第3面 様式の説明

今後の職業人生で、仕事で活用できそうな強みと仕事に影響を与えそうな弱みを知ること、相談者がキャリア・プランを考える上で、何が重要なのが明確になるシートです。強みを活かし、弱みを克服して仕事をしていくことで、より良いキャリアを築き上げていくことができます。

第2面下段・第3面上段の構造は以下の項目です。

- 【B-1】自分の「強み」と「弱み」
- 【B-2】生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み
- 【B-3】強み等では、自分の強みをどう生かしていきたいか、弱みをどう克服して

(イ) 活用の効果

相談者が「自分が得意なことは何か？」と考え、その得意なことを仕事で活かせるかどうかという視点で捉え、得意なこと（強み）をいかにして活用していくかを考えることで、有効性の高いキャリア・プランを考えることに繋がります。

(ウ) 留意点

まず自分の「強み」と「弱み」を把握して、「強み」と「弱み」に分けて整理します。その中から、相談者自身が伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みを考え、「特に自信のある強み」にどのような感想や意思を持っているのかを書き、「改善したい弱み」にどのような感想や意思を持っているのかを書きます。例えば、「(自分は)～ことが得意だ(自信がある)。しかし、～ことは苦手だと思うが、徐々に改善出来ると思う」というふうに書いていきます。

(エ) 作成上の必要な視点

伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みでは、自分の強みの場合、自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×、改善したい自分の弱みの場合、克服できるものに◎、ある程度克服できるものに○、あまり克服できないものに△、克服できないものに×を付けてランク付けし、可能性や実現性を明確にする視点を持つことが大切です。

(オ) 支援するポイント

相談者が生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱みについては、今後仕事をする上で生かしたい「強み」は何か。また、改善したい「弱み」は何か、が明確になるよう支援する。相談者が自分の強みを伝える場合、相談者の特性が浮き彫りになる文章化、他者の借り物ではない相談者の言葉による言語化となるよう支援します。また、相談者が改善したい自分の弱みを克服しようとする場合、克服できる①実現性②即効性を基準として、克服のための基本計画の立案を支援することが有効です。

(カ) 記入のポイント

社会人基礎力に即した箇条書きやキーワードでも良いので、①「(自分は)～ことが得意だ(自信がある)。しかし、～ことは苦手だと思うが、今後、徐々に改善出来ると思う」②得意なことの強化、苦手なことの克服のための基本計画、方策等を書いていきます。

①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

記入例 在職者用

(第2面)

【A-3】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択し、該当する番号の左の空欄に○を記入してください。複数選択可能です。

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 専門性を生かしたい | <input type="checkbox"/> | 10 開発や発明等の創造性のある仕事をしたい |
| <input type="checkbox"/> | 2 仕事の中で専門家としての能力を発揮したい | <input type="checkbox"/> | 11 世の中をよくするための仕事をしたい |
| <input type="checkbox"/> | 3 経営に関する仕事をしたい | <input type="checkbox"/> | 12 医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事がしたい |
| <input type="checkbox"/> | 4 管理者、経営者になることを目指したい | <input type="checkbox"/> | 13 誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい |
| <input type="checkbox"/> | 5 自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい | <input type="checkbox"/> | 14 安定よりも挑戦を求めて仕事がしたい |
| <input type="checkbox"/> | 6 組織で働くよりも独立して仕事がしたい | <input type="checkbox"/> | 15 仕事だけではなくプライベートを大事にしたい |
| <input type="checkbox"/> | 7 安定している組織で働き、確実な報酬を得たい | <input type="checkbox"/> | 16 育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい |
| <input type="checkbox"/> | 8 中小企業よりも大企業で仕事がしたい | | 17 その他（ ） |
| <input type="checkbox"/> | 9 新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事がしたい | | 18 その他（ ） |

【A-4】 価値観、興味・関心事項等（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

【A-1】から【A-3】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

| |
|---|
| （記入例） |
| プライベートも充実させるために、自分のやり方やペースを大事にして仕事がしたい。 |
| 人のためになる仕事であれば、困難な仕事であってもチャレンジしたい。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

【B-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 指示を与えられたらスピーディに対応する | <input checked="" type="checkbox"/> | 17 目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 顧客には丁寧・親切に対応する | <input type="checkbox"/> | 18 自分の仕事の流れを把握する |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 手を抜かず真面目に対応する | <input type="checkbox"/> | 19 仕事にミスがないかチェックする |
| <input type="checkbox"/> | 4 異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない | <input type="checkbox"/> | 20 業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ |
| <input type="checkbox"/> | 5 自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない | <input type="checkbox"/> | 21 個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する |
| <input type="checkbox"/> | 6 必要な情報を集める | <input type="checkbox"/> | 22 相手にやってほしいことを明確に指示、要求する |
| <input type="checkbox"/> | 7 論理的に整理された考えや意見を出す | <input type="checkbox"/> | 23 自分ができることを指導したり教育する |
| <input type="checkbox"/> | 8 具体的な情報を絵や図を用いて表現できる | <input type="checkbox"/> | 24 指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す |
| <input type="checkbox"/> | 9 事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う | <input type="checkbox"/> | 25 自分の言いたいことや情報を正確に伝える |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 コスト意識を持って仕事に取り組む | <input checked="" type="checkbox"/> | 26 自分の強み、弱み、限界を把握している |
| <input type="checkbox"/> | 11 プレゼンテーションの準備をしっかりとる | <input type="checkbox"/> | 27 不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする | <input type="checkbox"/> | 28 指示されたことを勉強する |
| <input type="checkbox"/> | 13 あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する | <input checked="" type="checkbox"/> | 29 自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14 気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする | <input type="checkbox"/> | 30 いざというときにはやる気をみせる |
| <input type="checkbox"/> | 15 ビジネスの動向に関心を示す | | 31 その他（ ） |
| <input type="checkbox"/> | 16 組織の命令系統・ルールに従う | | 32 その他（ ） |

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

記入例 在職者用

(第3面)

【B-2】生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【B-1】に記入した内容を踏まえ、今後仕事をしていく上でどのような「強み」を生かしたいと考えますか。また、どのような「弱み」を改善していきたいと考えますか。【B-1】の表の番号をそれぞれ最大5つ記入してください。

| 生かしたい自分の強み | | | | | 改善したい自分の弱み | | | | |
|------------|---|----|----|----|------------|----|----|--|--|
| 2 | 3 | 12 | 14 | 29 | 10 | 17 | 26 | | |

【B-3】強み等（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を踏まえ、自分の強みや弱みを克服するために努力していることなどを記入してください。

（記入例）

接客業に必須の丁寧・親切な対応や相手にとって気持ちの良い受け答えやマナー等の対人スキルを強みにしている。

一方で、計画をすることなく、行動してしまうため、コスト意識に欠ける働き方や、自分の限界を読み間違い無理をしてしまうところに弱みがある。

また、若手に指導する立場としての能力に課題があると感じている。

【C-1】周囲からの期待

自分に対する周囲からの期待を具体的に記入してください。

| | |
|----------------|---|
| 上司 同僚 部下 | <p>（記入例）</p> <p>個人の営業実績を達成しつつ、組織を牽引する立場として、後輩にこれまでの経験を伝えて欲しい。</p> |
| 顧客 取引先 | <p>（記入例）</p> <p>自動車の販売に関する提案以外にも、販売後のメンテナンスや自動車保険の相談等において、丁寧なフォローをして欲しい。</p> |
| 友人 家族 | <p>（記入例）</p> <p>健康に気をつけて、無理をしすぎないように働いて欲しい。</p> |

【C-2】プライベートに関して留意すべき事項

仕事と両立させる必要があるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護 等）を記入してください。

（記入例）

将来的に東京に住む両親のことも心配なので、ゆくゆくは東京近郊の店舗の勤務にして欲しい。

⑩第3面下段 周囲からの期待・プライベートに関して留意すべき事項（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

企業組織においては自分が好きな事、やりたい事だけをやっているわけではないため、会社（上司や同僚等）、または家族等の周囲からの期待を認識し、その期待に応え、期待を実現していくキャリア・プランを作成するためのシートです。

また、キャリア・プランを考えるうえで、仕事と両立させる必要のあるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護等）を書き加えます。

第3面下段の構造は以下の項目です。

- 【C-1】周囲からの期待
- 【C-2】プライベートに関して留意すべき事項

（イ）活用の効果

相談者がキャリア・プランを描くために、自分の価値観、強み・能力、興味・関心だけでなく、自分に対する周囲からの期待というものを考えていく効果があります。また、周囲に期待されていることは①年齢②役割③周囲の環境によって変化します。この周囲の期待を認識することで、新たな自分の重要な価値観が生まれたり、遣り甲斐も生まれていきます。

（ウ）留意点

周囲からの期待は新たな価値観が生まれたり、新たな遣り甲斐が生まれる一方、過剰な期待、期待による重圧等で相談者に負荷が生じる場合があるため、期待されている内容、重要度等を考慮し、相談者の精神的、肉体的負荷に留意します。特に、仕事上の期待とプライベート上の期待が両立する状況（健康、生活、家族、育児、介護等）にも留意します。

（エ）作成上の必要な視点

周囲からの期待は、相談者と周囲との関係を①上司、同僚、部下②顧客、取引先③家族、友人、知人等、仕事やプライベート等に分類して、整理していく視点を持つことが大切です。その結果、期待度、期待内容、期待の実現時期等が整理されていきます。また、周囲からの期待は①過去から継続した期待②現在寄せられる期待③今後、将来起き得る期待等についても考え、対処のための準備をしておく視点も有効です。

（オ）支援するポイント

相談者が周囲からの期待を①仕事②家庭③その他等の環境別に整理し、①重要度②緊急度③期待される期間等に分類します。また、周囲からの期待は仕事と家庭で両立すべき期待か否か等も考え、対処できるよう支援します。その場合、相談者の価値観、スキル、支援環境等の確認をします。

（カ）記入のポイント

社会人基礎力に即した箇条書きやキーワードでも良いので、①仕事②家庭③その他等の環境別に整理し、考えられる期待を書き出し、対処のための計画、方策等を記入します。

記入例 在職者用

(第3面)

【B-2】 生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【B-1】に記入した内容を踏まえ、今後仕事をしていく上でどのような「強み」を生かしたいと考えますか。また、どのような「弱み」を改善していきたいと考えますか。【B-1】の表の番号をそれぞれ最大5つ記入してください。

| 生かしたい自分の強み | | | | | 改善したい自分の弱み | | | | |
|------------|---|----|----|----|------------|----|----|--|--|
| 2 | 3 | 12 | 14 | 29 | 10 | 17 | 26 | | |

【B-3】 強み等（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を踏まえ、自分の強みや弱みを克服するために努力していることなどを記入してください。

（記入例）
接客業に必須の丁寧・親切な対応や相手にとって気持ちの良い受け答えやマナー等の対人スキルを強みにしている。
一方で、計画をすることなく、行動してしまうため、コスト意識に欠ける働き方や、自分の限界を読み間違い無理を
してしまうところに弱みがある。
また、若手に指導する立場としての能力に課題があると感じている。

【C-1】 周囲からの期待

自分に対する周囲からの期待を具体的に記入してください。

| | |
|----------------|--|
| 上司 同僚 部下 | （記入例） 個人の営業実績を達成しつつ、組織を牽引する立場として、後輩にこれまでの経験を伝えて欲しい。 |
| 顧客 取引先 | （記入例） 自動車の販売に関する提案以外にも、販売後のメンテナンスや自動車保険の相談等において、 丁寧なフォローをして欲しい。 |
| 友人 家族 | （記入例） 健康に気をつけて、無理をしすぎないように働いて欲しい。 |

【C-2】 プライベートに関して留意すべき事項

仕事と両立させる必要のあるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護 等）を記入してください。

（記入例）
将来的に東京に住む両親のことも心配なので、ゆくゆくは東京近郊の店舗の勤務にして欲しい。

⑪第4面上段・中段 これから取り組むこと、行動計画（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

(ア) 様式の説明

相談者が将来取り組みたい仕事、進みたい専門分野、目指したい働き方、獲得したいスキル等の目標を達成希望時期とともに設定後、具体的なキャリア・プランを考え、設定するシートです。キャリア・プランを描く際は、キャリア・プラン補助シートで検討したことを踏まえ、自分の強みを活かしつつ、現実的で無理のない、得意な方法で目標を達成することを考えます。

第4面上段・中段の構造は以下の項目です。

- 【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等
- 【D-2】 これから取り組むこと等

(イ) 活用の効果

相談者はこれまでのキャリア・プラン補助シートの作業で、具体的な目標と目標の達成希望時期が設定できたことで、将来取り組みたい仕事、進みたい分野、獲得したいスキル等が明確になります。次は、進みたい分野の実現、獲得したいスキル等の習得のためにモチベーションを高め、具体的なキャリア・プランを立てることができます。そのために、今自分が取り組んでいることは何か、自分のキャリアの成長に必要なことか、自分が将来取り組みたい仕事に就くために役立つことは何か等を考えるようになります。また、今、自分がしていないこと、自分ができていないことは何か、それをいつやるか、やらないのかを考えます。自分の強みや得意な方法を活かす方針や具体的な方策と合せ、それが基本行動計画、キャリア・プランになります。

(ウ) 留意点

在職者の場合、企業組織では、必ずしも、相談者の希望通り（計画通り）の役職が与えられるわけではなく、職位、職責、職務は常に変化が生じる可能性があります。目標には、企業組織の状況に合わせ、時期や内容にある程度の幅を持たせるとともに、キャリア・プランを繰り返し見直していくことも必要です。

(エ) 作成上の必要な視点

キャリア・プランを設定する場合、より具体化していくために優先順位を考え、最も重要視する目標を明確にしていきます。①最終目標を立てる②最終目標を達成するために次に、いつまでに何をするか、という短期的な目標を立てる③今、直前の目標に対して何をどのようにすればよいかと、取り組むプロセスを確定することが有効です。

(オ) 支援するポイント

相談者がキャリア・プランを設定し、取り組む場合、相談者が①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを具体的に計画できるよう支援します。

また、相談者のモチベーションの有無や高低によって、①相談者の過去の成功体験②相談者にとって適切なモデルケース（目標にできる先輩、知人等の存在）を思い描くことで、相談者が次に進むための意欲の向上、自信の回復を支援します。

将来やってみよう仕事や働き方等では、今後やってみよう仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことを時期①1年後②3年後③5年後④10年後⑤20年後等に区切り、記入することで、キャリア形成の未来像がイメージできるよう支援します。

(カ) 記入のポイント

箇条書きやキーワードでも良いので、①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③向上すべき「強み」について、いつ、どのように習得、克服、向上したいと考えているかを時系列で具体的に記入します。

⑫第4面下段 その他（在職者）

相談者を支援する場合の各様式の有効な使用方法を以下に説明します。

（ア）様式の説明

キャリア・プランについて、希望はあるがまだ未確定なこと等、書ききれていないことや重要だと思うことを書き加えます。また、人事配置等で会社側に知っておいてもらいたい個人的事情等も書き加えます。

第4面下段の構造は以下の項目です。

○【D-3】その他

記入例 在職者用

(第4面)

【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

「様式2 職務経歴シート」や本シートの記入内容を踏まえて、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してください。

| |
|--|
| <p>（記入例）</p> <p>5年後：店舗の販売責任者として、これまでに身に付けてきた営業のノウハウを後輩に伝えて指導し、店舗としての販売予算を継続して達成できるようにしたい。</p> <p>10年後：まずは、小規模店舗の店長として、店舗の管理や運営、スタッフの指導などを中心に業務を行っていきたい。</p> <p>20年後：都市部の大規模店舗の店長になり、より多くのお客様に自動車のある生活を楽しんでもらいたい。また、一人でも多くのお客様から自分の店舗のスタッフが「○○さんから買ってよかったよ」と言ってもらえるように、スタッフたちを指導していきたい。</p> |
|--|

【D-2】 これから取り組むこと等（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

将来やってみたい仕事（職種）への就職や働き方等を実現するために、いつ何をすべきか具体的に記入してください。

| |
|--|
| <p>（記入例）</p> <p>現在：ファイナンシャル・プランナーによる金融セミナーや自動車保険などの勉強会に参加し、お客様のカーライフに合わせた購入プランが提案できるようにファイナンスの知識を増やしている。加えて、後輩への指導に役立つ本を読むことで、後輩を育成する立場としてのコミュニケーション・スキルの向上を目指している。</p> <p>30歳頃：現在実施している勉強を活かし、ファイナンシャル・プランナーの資格を取得する。</p> <p>35歳頃：今後、店舗運営を目指していく上で必要となる財務・会計の知識を獲得するために、簿記の資格を取得する。店長を目指していくうえで、店舗の管理や運営に関わる業務を知るために、営業だけでなく、バックオフィス業務にも仕事の幅を広げていく。</p> |
|--|

【D-3】 その他（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

【A-1】から【D-2】までの記入内容を踏まえて記入してください。

| |
|--|
| <p>（記入例）</p> <p>自動車や機械好きだったことから、自動車の知識と行動力を強みにお客様の信頼を得てきたが、よりお客様に寄り添った営業ができるように、お客様のライフプランに合わせたカーライフと購入プランを提案できるよう、ファイナンスの知識を身に付けていきたい。</p> <p>一方で、後輩を指導していくなかで、自分の意図や思いを正確に伝えられていないことに課題を感じている。ゆくゆくは、店長として組織をマネジメントする立場で仕事をしていきたいと考えているため、後輩指導のためのスキルを向上させて、課題を克服していきたい。</p> |
|--|

2. ジョブ・カードの記入について

ジョブ・カードの各様式を活用する際の記入欄の注意事項を以下に説明致します。

(1) キャリア・プランシート（就業経験がある方用）第1面

キャリア・プランの作成、職業能力開発

相談者がキャリア・プラン（職業生活設計）等を記入します。氏名欄は省略などの編集はできませんが、それ以外の欄はシート名も含めて編集が可能です。ただし、雇用型訓練において活用する場合にはいかなる編集も認められませんのでご注意ください。

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

| | | 年 月 日現在 | |
|--|--|---------|-------|
| ふりがな | | 生年月日 | 年 月 日 |
| 氏名 | | | |
| ふりがな | | 電話 | - - |
| 連絡先 | | メールアドレス | |
| 価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入) | | | |
| 強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入) | | | |
| 将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入) | | | |
| これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入) | | | |
| その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入) | | | |

生年月日は必要に応じて省略できます。

- ・連絡先は住所のほか、メールアドレスや電話番号だけを記載することもできます。
- ・キャリアコンサルタント等に伝えたい連絡先を記入できます。

「価値観、興味、関心事項等」、「強み等」、「将来取り組みたい仕事や働き方等」、「これから取り組むこと等」、「その他」の各欄は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
(項目名の変更例)「これから取り組むこと等」→「これからの課題・目標」

(2) キャリア・プランシート（就業経験がある方用）第2面

キャリア・プランの作成、職業能力開発

キャリアコンサルティングで行った①支援内容②今後の支援課題等を記入します。また助成金の申請書類として活用する場合は、当該訓練等の必要性等も記入します。

(第2面)

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、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時： ～ 所属： 氏名：
 電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：
 電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：
 電話番号： 登録番号：

- ・ジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受けた場合、ジョブ・カード作成アドバイザーにキャリアコンサルティングの実施結果を書いてもらう欄です。
- ・相談者へのフィードバックや今後の課題を記入します。
- ・「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」は、必要に応じて省略することができます。ただし、以下の場面で活用する場合には省略できませんのでご注意ください。
- ▶ 日本版デュアルシステム
- ▶ 公共職業訓練(日本版デュアルシステム及び在職者訓練を除く)
- ▶ 求職者支援訓練
- ▶ 教育訓練給付制度

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

(3) キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）第1面

キャリア・プランの作成、職業能力開発

相談者がキャリア・プラン（職業生活設計）等を記入します。氏名欄は省略などの編集はできませんが、それ以外の欄はシート名も含めて編集が可能です。ただし、雇用型訓練において活用する場合にはいかなる編集も認められませんのでご注意ください。

(第1面)

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

| | | | |
|------|--|---------|-------|
| | | 年 月 日現在 | |
| ふりがな | | 生年月日 | 年 月 日 |
| 氏名 | | | |
| ふりがな | | 電話 | - - |
| 連絡先 | | メールアドレス | |

生年月日は必要に応じて省略できます。

「連絡先（ふりがな）」、「電話」、「メールアドレス」欄は、必要に応じて省略できます。

| 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 | 関心を持った理由、内容 | 学んだこと、得られたもの |
| 科目名、テーマ、論文等 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

「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」の各欄（「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」）は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
 (例)「関心を持った理由、内容」+「学んだこと、得られたもの」→「関心を持った内容とそこで学んだもの」

- ・「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」
 - ・「学校の課程以外で学んだ学習歴」
 - ・「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）」については、必要に応じて記入しやすい単位でまとめることができます。
- (例)「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」→「学校の課程・キャリア教育（インターンシップ（正課）を含む。）への取組状況とそこから学んだこと」

(4) キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）第2面

(第2面)

| 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 |
| 年月～年月 | | | |
| 年月～年月 | | | |
| 年月～年月 | | | |

「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」の各欄(「学校名(年月)」、「科目・プログラム名」、「内容」、「学んだこと、得られたもの」)は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
(例)「科目・プログラム名」+「内容」→「科目・プログラム名とその内容」

| 学校の課程以外で学んだ学習歴 | | |
|---------------------|-------|--------------|
| 教育機関名、コース名 年月～年月 | 内容・目的 | 学んだこと、得られたもの |
| 年月～年月 | | |
| 年月～年月 | | |
| 年月～年月 | | |

「学校の課程以外で学んだ学習歴」の各欄(「教育機関名、コース名(年月)」、「内容・目的」、「学んだこと、得られたもの」)は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
(例)「内容・目的」+「学んだこと、得られたもの」→「内容とそこで学んだこと」

| 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、貢献したこと等 |
| 年月～年月 | | |
| 年月～年月 | | |
| 年月～年月 | | |

「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)」の各欄(「年月」、「内容」、「学んだこと、果たした役割、貢献したこと等」)は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
(例)「内容」+「学んだこと、果たした役割、貢献したこと等」→「内容とそこでの役割、学んだこと」

(5) キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用）第3面

(第3面)

価値観、興味、関心事項等
(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

強み等
(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

将来取り組みたい仕事や働き方等
(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

これから取り組むこと等
(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

その他
(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

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、役職名等()

注意事項
1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
2 学校(大学、専門学校、高校、中等)での活動歴で特記すべきことを記入してください。
3 学校での履修状況が分かる履修表等(写本)を可能な限り添付してください。
4 具体的なインターンシップの状況を評価した資料(写本)がある場合は添付してください。
5 「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、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入してください。
6 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
7 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
8 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

「価値観、興味、関心事項等」、「強み等」、「将来取り組みたい仕事や働き方等」、「これから取り組むこと等」、「その他」の各欄は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
(項目名の変更例)「これから取り組むこと等」→「これからの課題・目標」

「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」は、必要に応じて省略できます。ただし、以下の場面で活用する場合には省略できませんのでご注意ください。
▶ 日本版デュアルシステム
▶ 公共職業訓練(日本版デュアルシステム及び在職者訓練を除く)
▶ 求職者支援訓練
▶ 教育訓練給付制度

(注意事項)は、必要に応じて省略できます。

(6) 職務経歴シート 第1面

自己理解・仕事理解、キャリア・プランの作成、職業能力開発

職務経歴シートは正社員経歴の他、雇用形態に関わらず、インターンシップ、アルバイト、期間雇用、雇用型訓練等の職務経歴の棚卸しを記載する統一の様式で、全対象者が記載します。

(第1面)

様式2 職務経歴シート

| 氏名 | | | | 年 月 日現在 |
|-----|---|-------|---------------------------|---------|
| No. | 期間(年月～年月) (何年何ヶ月) 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | 職務の内容 | 職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等 | |
| 1 | 年月～年月 (年 月) | | | |
| 2 | 年月～年月 (年 月) | | | |
| 3 | 年月～年月 (年 月) | | | |
| 4 | 年月～年月 (年 月) | | | |
| 5 | 年月～年月 (年 月) | | | |
| 6 | 年月～年月 (年 月) | | | |

・原則、作成日を記入します。
・求職活動時に活用する時は、応募先に提出する日を記載します。

「No」欄は、必要に応じて省略できます。

「期間(年月)(何年何ヶ月)」と「会社名・所属・職名(雇用形態)」の欄は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。
また、項目名を変更することもできます。

・「職務の内容」と「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」の欄は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。
また、項目名を変更することもできます。
・担当していた業務名を列挙するだけではなく、チームの中での位置付けや実績など具体的に記入します。

※1社で1枚のシートに記入することもできます。複数の職種を経験した場合には1枚のシートに職種ごとに分けて記入して頂いても結構です。
※派遣社員であれば派遣先ごとに記入して下さい。
※応募書類として活用する時は、必要な分を編集して活用することができます。

(7) 職務経歴シート 第2面

(第2面)

○氏名[]の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名:

・所在地:

(期間ごとに確認する場合)

No.1について: 役職・氏名() 印)

No.2について: 役職・氏名() 印)

No.3について: 役職・氏名() 印)

No.4について: 役職・氏名() 印)

No.5について: 役職・氏名() 印)

No.6について: 役職・氏名() 印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名() 印)

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合には留意して記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 10 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 11 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

会社確認欄は、必要に応じて省略できます。

(注意事項)は、必要に応じて省略できます。

※1 シートに複数社分の職務経歴を記入する時は、この証明書は使用致しません。

※1 シートに1社分の職務経歴を記入する時は、会社の方に職務経歴の証明を依頼する際の書類として活用することができます。

(8) 職業能力証明シート 資格・免許

自己理解・仕事理解、キャリア・プランの作成、職業能力開発

キャリア・プランニングのための自己理解等の際に、個人が記入します。職業能力証明のツールとして活用（応募書類に追加添付）します。

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名

| No. | 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 | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| 2 | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| 3 | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| 4 | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| 5 | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |

「No」欄は、必要に応じて省略できます。

・免許・資格が証明している能力を記入します。但し、運転免許など一般的な免許、資格については、「免許・資格の内容」欄の記入は不要です。
 ・免許・資格が与えられる基準のアピールが、求職活動に役立つこともあります。
 ・取得した理由などについての記載もできます。

「免許・資格の実施・認定機関の名称」と「免許・資格の内容等」の欄は、必要に応じて省略したり、1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。

(注意事項)

- 「免許・資格の内容等」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。
- 原則として、本シートを生涯にわた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)の添付を可能な範囲で行ってください。また、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)を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

(注意事項) は、必要に応じて省略できます。

(9) 職業能力証明シート 学習歴・訓練歴

自己理解・仕事理解、キャリア・プランの作成、職業能力開発

キャリア・プランニングのための自己理解等の際に、個人が記入します。職業能力証明のツールとして活用（応募書類に追加添付）します。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

| 氏名 | | | |
|-----|-----------------|----------|-----|
| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
| | | 学科(コース)名 | |
| 1 | 年 月 ~ 年 月 | | |
| | 年 月 ~ 年 月 | | |
| 2 | 年 月 ~ 年 月 | | |
| | 年 月 ~ 年 月 | | |
| 3 | 年 月 ~ 年 月 | | |
| | 年 月 ~ 年 月 | | |
| 4 | 年 月 ~ 年 月 | | |
| | 年 月 ~ 年 月 | | |

「No」欄は、必要に応じて省略できます。

「教育・訓練機関名」と「学科(コース)名」の欄は、必要に応じて省略したり、1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。

(注意事項)

- 原則として、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、学んだこと・得られたことも記入します。
- 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

(注意事項) は、必要に応じて省略できます。

3. ジョブ・カード各様式の活用方法

ジョブ・カードはキャリアコンサルティングを行う際のツールです。これを活用して、相談者が自律的にキャリア形成を行えるよう支援します。

「ジョブ・カードの各様式の項目を埋める」ことが目的にならないようにして下さい。キャリアコンサルティングの各場面で、どの様式をどう活用できるかを見ていきましょう。

(1) キャリア・プランニングでの活用

ジョブ・カードの各様式は、相談者の支援目的に沿い、組み合わせて活用することで相談者への有効な支援に役立ちます。

相談者のキャリア・プランを支援する場合は、以下の様式の使用例を参考にして下さい。

<キャリア・プラン関係>

●様式1-1・様式1-2 キャリア・プランシート

- ・目標や習得すべき能力等を記入

<職務経験関係>

●様式2 職務経歴シート

- ・記入して職業経験の棚卸しに活用

●様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート ⇒ 実務経験

（仕事ぶり）の評価

- ・発行されたシートを自己理解の際に活用

<免許・資格関係>

●様式3-1 職業能力証明（免許・資格シート）

- ・記入して自己理解等に活用

<学習・訓練関係>

●様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴シート）

- ・記入して自己理解等に活用

●様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート ⇒ 訓練等の成

果の評価

- ・発行されたシートを自己理解の際に活用

<評価関係>

●様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート

- ・発行されたシートを自己理解の際に活用

(2) 応募書類としての活用

ジョブ・カードの各様式を相談者の応募資料として活用する場合は、以下の様式の使用例を参考にして下さい。

<職務経験関係>

●様式2 職業経歴シート ⇒ 職務経験関係 + 企業確認

・情報を編集して「履歴書」(JIS規格等)の一部や「職務経歴書」(一般の様式)に活用

●様式3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート

<免許・資格関係>

●様式3-1 職業能力証明(免許・資格シート)

⇒ 免許・資格関係 + 免許等の証明書類(写)を添付

・情報を編集して「履歴書」(JIS規格等)の一部に活用

<学習・訓練関係>

●様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴シート)

⇒ 学習・訓練関係 + 修了の証明書(写)を添付

・情報を編集して「履歴書」(JIS規格等)の一部に活用

●様式3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート ⇒ 訓練等の成果の評価

<評価関係>

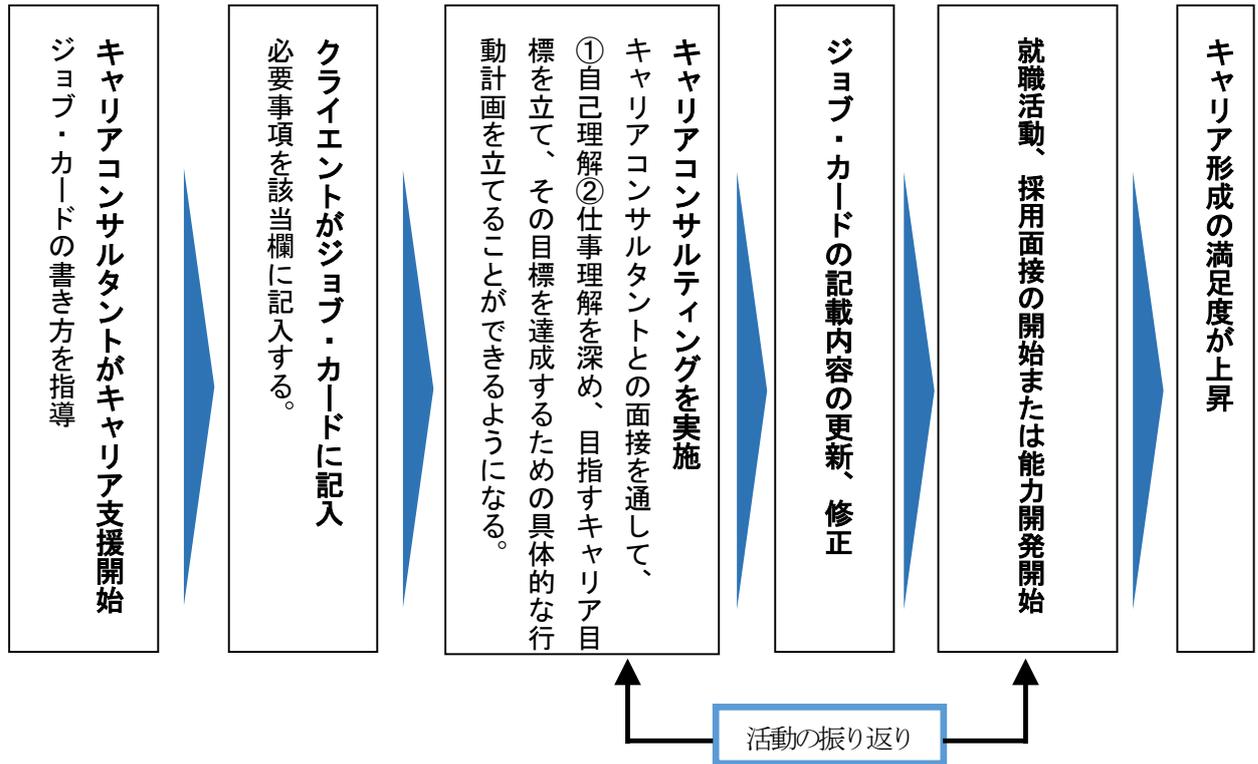
●様式3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート

・実務経験、訓練等の成果の評価を自己PRに活用

4. ジョブ・カード活用方法

(1) ジョブ・カード作成とキャリアコンサルティングの流れ

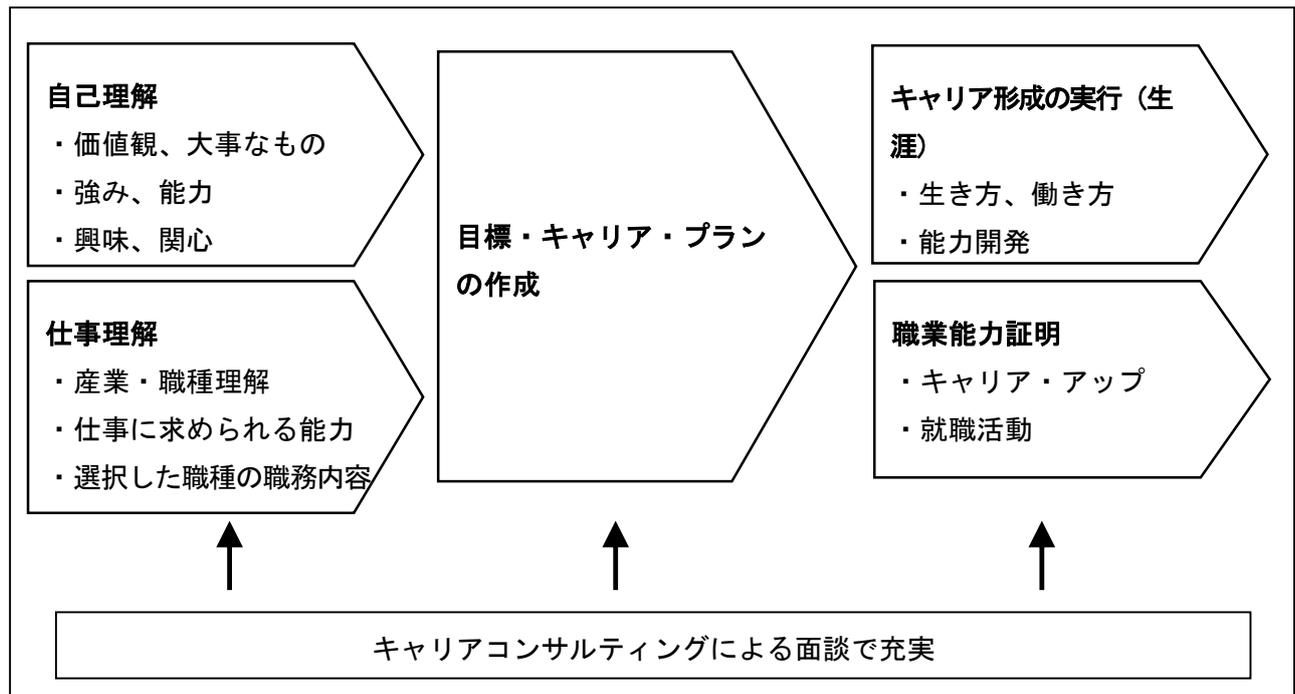
ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの流れは、以下の流れを参考にして下さい。相談者の適切な支援として活用するものであり、全様式を使用し、全項目を記入する必要はありません。



(2) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの流れ

ジョブ・カードはキャリアコンサルティングを行う際の有効なツールです。

ジョブ・カードの活用により、相談者は自己理解・仕事理解が深まり、目標・キャリア・プランを作成し、具体的な行動をすることができ、自律的な就職やキャリア形成を支援することに役立ちます。但し、呉々もジョブ・カードの各様式項目を埋めることを目的にすることがないように心掛けて下さい。



第3章 対象者別 ジョブ・カードを活用した支援の詳細

1. 対象者別ジョブ・カード作成支援の実際

(1) ジョブ・カード作成アドバイザーの心構え

相談者自身が自己理解を深め、自らの職業意識やキャリア形成上の問題点を明確にし、今後の職業選択やキャリア形成の方向付けが可能となるような支援を行うことが期待されています。様式2(職務経歴シート)、様式3-1(免許・資格シート)、様式3-2(学習歴・訓練歴シート)で、過去のキャリアを振り返りながら現在の状態を確認し、様式1-1、1-2(キャリア・プランシート)で未来への展望を明らかにしていくプロセスがジョブ・カードを用いたキャリアコンサルティングです。シートの各項目の書き方の単なる説明や、各項目を埋める事が目的にならないようにしてください。

キャリアビジョンとは未来予想図(計画)です。組織に短期(1年以内)、中期(5年以内)、長期(5年以上)の事業計画があるように、個人にも必要なのではないのでしょうか。「過去と他人は変えられないが、未来と自分を変えられる」(エリック・バーン)を相談者とともに考えていきましょう。

そのためには、相談者が話すことを傾聴し、相談者が今何を感じ、何を求め、どうしたいのかをしっかりと理解し、本人が自己理解を深め、考えを整理し、自らの将来への希望や目標に向かって主体的な行動を取ることができるような支援を行うことが重要です。ただし、誘導し過ぎて相談者の自発性や主体的な判断を妨げることがないようにくれぐれもご留意ください。

(2) ジョブ・カード作成支援の流れ

ジョブ・カードを作成するのは、ジョブ・カードを利用する本人になります。キャリアコンサルティングを受ける際、あらかじめ本人に書ける範囲で記載してもらった上で、持参してもらいます。自己理解や仕事理解などが十分にできていない場合は、結果としてジョブ・カードにあまり具体的に記入できていない事があります。そのような場合は、一緒にこれまでの棚卸しを行ったり、自己理解・仕事理解が深まるような問いかけをするなどの支援が必要になります。

1回の面談で終了しなかった場合は、継続して複数回にわたって支援を行う場合もあります。そのような場合は、「今日の面談を受けてどのような気づきがありましたか?」「次回までに、何をどのように進める事にしますか?」などと問いかけ、面接の統括を行った上で、様式1「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、途中経過および次回までの約束事項等を記入します。

①ジョブ・カード制度に関する説明・理解促進

ジョブ・カード面談が助成金の要件になっている場合や、上司からセルフ・キャリアドックを受けるためにジョブ・カード記載を指示されたような場合、相談者自身が「なぜジョブ・カードを書くのか」「キャリアコンサルティングとは何なのか」の意義や目的を理解していない事があります。面談開始時に、「今回の面談の主旨をどのようにお聞きになってますか?」「どのように説明を受けていますか?」等と問いかけ、もしも不明確な場合には、ジョブ・カードを記載し、キャリアコンサルティングを受けることで、自分自身の経験を振り返り、将来の希望や目標等とともに考えていくという趣旨・目的を相談者に伝え、理解を促すことが大切です。

一度作成した後も仕事内容や研修・資格取得などの自己研鑽について変更があったときに追加していくなど、「生涯を通じたキャリア・プランニングのツール」として継続活用を進めていくよう伝えて下さい。

②キャリアコンサルティングの実施

相談者が自ら希望して相談に来た場合は、「今日はどのようなご相談ですか?」と問いかけて、相談者が自由に話をできるように促します。時間が限られている場合は、「一番相談したいことは何ですか?」と問いかけても良いでしょう。

訓練受講等の要件で、ジョブ・カード面談を受ける方には、「書いてみてどうでしたか?」「なにか気づいた事がありますか?」「感想はどうですか?」といった問いかけから始めましょう。

キャリアを整理していく時には、過去、現在、未来という順序で時系列で進めると良いでしょう。様式3-1（免許・資格シート）、3-2（学習歴・訓練歴シート）、2（職務経歴シート）を元に、過去から現在までを振り返り、自己理解、職業理解を進めます。そして様式1（キャリア・プランシート）を活用してキャリアビジョンを検討していきます。

あらかじめ記入された項目が少ない場合、適切な質問（5W3Hを使ったオープン・クエスチョン）を用いながら自己理解を促していきます。

③「キャリアコンサルティング記入欄」の記載

キャリアコンサルティングを行った実施日時、所属（個人の場合は記載不要）、氏名、電話番号、登録番号を記入します。

コメントの記載内容は助成金等の申請書類として活用する場合とそうでない場合で異なってきます。申請書類とする場合は、当該訓練の必要性にかかるコメントを記入します。

《記入例：訓練受講に支障がない場合》

〇〇分野への就業につき、本人の自己理解・職業理解、ならびに訓練への強い意志を確認しました。〇〇訓練を受講し、目指す技能を習得していただきたいと思います。〇〇さんの強みである明るさを活かし

てご活躍ください。

《記入例：訓練受講に支障がある場合》

〇〇分野に関する職業理解はあるが、〇〇訓練を終了するまでの意志が確認できなかった。

受講については保留とし、次回判断する。

訓練受講に支障がある場合のコメントは、本人が望んだ場合に記入します。本人が記入を望まないケースは、口頭で行うことが一般的です。受講希望者の意欲をそがないよう丁寧なフィードバックを行ってください。

通常のキャリアコンサルティングの場合は、コンサルティングの過程や今後の展開についてコメントを記入します。本人の成長を促すポジティブなコメントを記入してください。

《記入例》

いままでの仕事を振り返ることでご自身の強み（リーダーシップ、後輩育成経験）について改めて確認が出来たと思います。今後就業する職務について、次回面談までに情報収集を進めてみて下さい。ご一緒に検討しましょう。

④キャリアコンサルティングの終了

今回のキャリアコンサルティングを通じて感じたことや気付いたことを共有します。次回面談の希望がある場合は、予約を受け付け、次回までの課題（負担にならない範囲での宿題）を伝え、本人の主体的な行動を促します。

なお、ジョブ・カードの管理は利用者本人が行うことを再度説明し、電子情報として保存する場合はパスワード設定を促すなど、適切な管理方法についても伝えます。

(3) 様式別作成支援のポイント

①様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

ア 様式2に記載された内容を元に、今後について質問したり、語っていただくよう促す事で、相談者が自身の強み（能力、価値観、適性）を活かして、将来をプランニングできるよう支援する。

イ 今後の課題や能力開発の目標を記入するとともに、受講したい教育訓練があれば具体的に記入できるように支援する。

ウ 応募書類などに活用する場合は、文章は出来るだけ簡潔に。読み手を意識して、否定的な表現は避け、肯定的な表現に置き換える。

ジョブ・カード作成支援ソフトをダウンロードし利用すると、画面上の質問に回答入力することで、様式 1-1 に反映します。ただし機械的な処理のため、文のつながりなどは加除修正する必要がありますが、たたき台として活用できます。

②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）

- ア 本人の強み（興味、能力、価値観、性格、適性）を具体的に記入できるように支援する。
- イ 今までの経験から何を得て、これからどう活かしたいかを、深掘り質問をしながら気づきを促す。

③様式 2 職務経歴シート

- ア インターンシップやアルバイト経験も含めて、雇用期間、雇用形態を記入する。就業期間が長い場合、部署ごとに記入してもよい。職務内容や得られた知識・スキルを整理することが出来る。応募書類として活用する場合は、雇用期間や正式な会社名を記載する必要がある。わからない場合は、ハローワークで雇用保険履歴、年金事務所で年金加入履歴を照合することが出来る。
- イ 職務内容が具体的に記載されていない場合もある（例：「営業」、「事務」など職種しか書けていない等）。相談者自身に、どのような職務経験やスキルを持っているかを自覚してもらい、キャリアコンサルタント側が適切な支援をするためには、具体的な職務内容を思い出してもらうことも大切である。「1日の流れ」を聴いていくと整理しやすい。
- ウ 職務の中で得られたことは、「誉められたこと、達成できた目標」を聴いていくと整理しやすい。「ヒト・モノ・カネ・情報・時間」の視点で、個人で行っていたのか、チームとして行っていたのかを質問するとまとめやすい。チームとして行っていたのであれば「役割」についても記入すると応募時などの PR ポイントになる。
- エ JIS 規格の履歴書には「6 か月以上の職務」を記載することとあるが、ジョブ・カード上は、短いものも記入する。今後の就業に活かせる経験かもしれない。

④様式 3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

- ア 免許、資格の内容につき、不明点はインターネットなどで調べるよう伝える。
- イ 応募書類などに活用する場合は、今後の応募先で活かせるような資格に絞って記載することもある。多種多様な資格保有は却って PR ポイントが曖昧になってしまうこともある。

⑤様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

- ア 中学校卒業以降の学歴を記入する。高等学校の学歴がある場合は、高等学校からでよい。中退でも記入できる。
- イ 社内外の研修、セミナー受講歴を記入する。

⑥キャリア・プラン作成補助シート

- ア キャリア・プラン作成補助シートは、相談者の方に合わせて、自由にカスタマイズして活用できます。
- イ シート名を変えたり、各項目を追加・削除するなど、使いやすいように編集して活用できます。
- ウ 補助シートを編集した場合は、左上の余白に「ジョブカード準拠様式」というように記載をします。
- エ ジョブカードを活用した支援件数については、補助シートを使って支援した場合も、支援件数として報告します。

2. 対象者別① 在職者

(1) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント

クライアントが記載してきたジョブ・カードを一緒に見ながら、お話を伺います。

上司に促されての来談など、本人の意志で行われる面談ではない場合、「特に悩みはない」、とおっしゃる方もいるでしょう。そうした場合でも、定期的にキャリアを振り返り今後を見通す事は、クライアントのキャリア形成に大きな意味があります。話したくない方に無理に話をさせる事は倫理綱領に即しません、「せっかくですので意味のある時間にしましょう」と投げかけて、キャリアを振り返る貴重な時間にしたいものです。

質問例

- 今までされてきた仕事についてお聞かせください。
- どのような役割（責任、チーム）でしたか？
- 仕事を通じて得られたものは何でしょうか？
- これからどのような仕事をしていきたいですか？
- 周囲からどのようなことを期待されていると思いますか？
- そのために足りない知識やスキルはありますか？
- これからのキャリアを考える際に不安なことはありますか？

自ら来談された方には、「どのようなご相談ですか」と投げかけて、自由に話をしてもらいます。語られる内容は、対象年齢が若年者か中高年者か、性別が男性か女性か、現在の就業に肯定的か否定的か等によっても異なるでしょう。支援の方向性に正解はありませんが、主訴をしっかりとらえた上で、適切な支援を行います。現在の仕事に「意味づけ」を行い、誇りを持って就業し続けられるよう、場合によってはプライベート面での充実を図ることを提案する事も必要なケースがあるかもしれません。また、悩んでいるときには、現在の職場の悪い面ばかりに目がいきがちです。メリットについても目を向け、悔いのない意思決定ができるように支援することが重要です。キャリア・ミスト（将来に霧がかかって良く見えない状態）からどうしたら霧が晴れるのか、共に考えながら支援します。

(2) 制度面での補足

訓練休暇等制度、技能検定合格報奨金制度などを会社に導入することで助成金が得られる場合があります。

従業員の方自らが自己研鑽をされる場合、教育訓練受講に支払った費用の一部が支給される教育訓練給付制度を利用できる場合があります。

(3) 北海太郎さんへの具体的支援

中高年に見られがちなキャリア・プラトー（停滞）を感じました。長く1社で勤めあげ、出向、転籍で給与も下がりかなり落ち込んでいるようでした。様式2「職務経歴シート」を使って、過去を振り返る中で徐々に誇りを取り戻していきました。残された会社員生活を後輩の育成に捧げる、いままで築き上げたネットワークを紹介する、と意欲的になりました。プライベートでもお子さんたちが社会に出られ、余裕も出来たそうなので、専門実践教育給付金を利用して経営大学院進学も視野に入れました。今までの経験をアカデミックに解析し、業界・後進の発展に寄与したいとのこと。ただ年齢のこともありますので、健康面には十分配慮するようお願いしました。

(4) ジョブ・カード作成の流れ 北海太郎さんの場合

(4) —1 キャリア・プラン補助シートを用いて支援した場合の作成の流れを以下に説明します。

①第1面 過去の人生（職業人生）の経験・出来事を振り返る（在職者）

(ア) 様式の説明

相談者が自分の過去から現在までの人生（職業人生等）を振り返ることで、自己理解の第一歩となるシートです。社会人になってから、印象に残っている経験や出来事を思い出してみます。ライフラインチャートを活用し、縦軸の満足度、横軸の時間に合わせ、その時々の仕事や人生のイベントを書いて、それらを曲線で繋げていきます。

第1面の構造は以下の項目です。

- 【A-1】ライフラインチャート
- 【A-2】社会人になって仕事を始めてから(前職も含め)、自分に影響を与え、印象に残っている経験・出来事

(イ) 活用の効果

相談者が自分の過去の人生（職業人生等）を振り返ることで、自己理解の第一歩となり、社会人になってからのキャリアの流れが明確になります。これまで経験してきたことについて、そのときの満足度（充実度）をライフラインチャート上の縦軸の満足度、横軸の時間に合わせ、プロットし曲線で繋げて作成します。

社会人になってから、印象に残る経験・出来事を思い出し、一生懸命頑張ってきたこと、自分に影響を与えたこと、お客様や同僚先輩いろいろな方と関わってきたこと等を書くことで、相談者の人生の転機がいつだったかが明らかになります。

(ウ) 留意点

ライフラインチャートでは、社会人になって仕事を始めてから(前職も含め)、現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を曲線で描きます。あくまで主観的な「自分の物差し」で印象に残る経験・出来事を考えて下さい。

(エ) 作成上の必要な視点

自分の人生（職業人生等）を振り返り、印象に残る経験・出来事は、自らの人生における潜在的な価値観等を基準に選択します。相談者の人生の印象深い転機が明らかになるために、既成概念や属する組織基準に捉われることなく、相談者が主観的な基準で選ぶという視点を持つことが大切です。

(オ) 支援するポイント

相談者が自分の人生（職業人生等）を振り返り、印象に残る経験・出来事を考える際、①自分の人生に影響を与えた経験・出来事は何か②自分の人生の役割に変化が生じた経験・出来事は何か③自分の環境に変化が生じた経験・出来事は何か等を考えます。

就職後、例えば①1年目②3年目③5年目のいつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象(良し悪し)、どんな影響(ターニングポイント等)があったか等、時系列で具体的に書くことが有効です。

また、在職者の場合、職業人生の中での①職位②職務③役割④環境の変化に伴い、キャリア・プランも変動するため、各転機に合わせたキャリア支援を心掛けることが相談者のキャリア形成に有効です。

(カ) 記入のポイント

選んだ言葉の理由は、箇条書きでも良いので、時系列に①職業人生上の経験・出来事②家庭環境上の経験・出来事③周囲の環境上の経験・出来事等に分けて記入することができます。

② 【A-1】 ライフラインチャートより

【A-1】 ライフラインチャートでは、あなたが、社会人になって仕事を始めてから(前職も含め)、現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を曲線で描いてみてください。

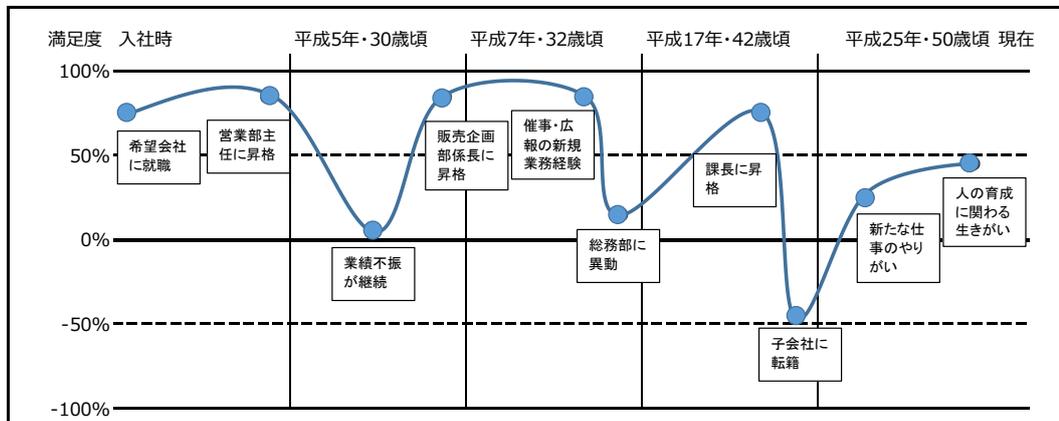
ライフラインチャートの作成手順は、次の通りです。

- ① 自分に影響を与えた経験・出来事を思い出します。
- ② 経験・出来事について、時期と満足度を示す箇所に点をプロットし、点の横に名称を記します。
- ③ プロットした経験・出来事の点を曲線で結びます。

【A-1】 ライフラインチャート

あなたが社会人になって仕事を始めてから(前職も含めて)現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を曲線で描いてみてください。曲線の山や谷は、主観的な「自分のものさし」で、どれだけ満足したかを表します。作成手順は、下記の通りです。

- ①自分に影響を与えた経験・出来事を思い出します。②その経験・出来事について、時期と満足度を示す箇所に印をつけ、その横に経験・出来事の内容を記入します。
- ③②でつけた印を曲線で結びます。



③ 【A-2】 社会人になって仕事を始めてから（前職も含め）、自分に影響を与え、印象に残っている経験・出来事

【A-2】 社会人になって仕事を始めてから（前職も含め）、自分に影響を与え、印象に残っている経験・出来事では、【A-1】等を踏まえ、いつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象（良し悪し）、どんな影響（ターニングポイント等）があったか等、できるだけ具体的に書いて下さい。

3つ以上の経験・出来事を思い出したら、それを順位付け（印象の強い順、今の自分に与えた影響が大きい順という意味です。）してみてください。

【A-2】 社会人になって仕事を始めてから（前職も含めて）、自分に影響を与え、印象に残っている経験・出来事

【A-1】等を踏まえ、いつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのように、どんな印象（良し悪し）を受け、どんな影響（ターニングポイントなど）があったか等、3つ以上の経験・出来事を順位付けして、できるだけ具体的に記入してください。経験・出来事ごとに線を引いて区分してください。

例1. 入社3年目に、取引先で、営業に行き断られ、その後も足しげく通い嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれ500万円の注文を獲得した。
例2. 入社5年目に、人事異動で、自分がずっと希望していた、自動車の車体のデザインをする部署に配属になった。

| 順位 | 時期・年齢 | 経験・出来事の内容 |
|----|---------|---|
| 5 | 平成5・30 | 営業部主任となり、メンバーをまとめるリーダーシップについて実践的に学べた。 |
| 3 | 平成6・31 | バブル崩壊の影響もあり、毎月の売上目標を達成することが出来ずに苦しい時期だった。 |
| 4 | 平成7・32 | 販売企画部係長となり、業務内容が営業から催事企画・広報活動へと変わって、新しい仕事も経験できた。 |
| 2 | 平成17・42 | 総務部へ異動となり、表舞台の華やかな仕事から裏方の支える仕事へと変わったような気がした。また 役職も課長に昇進昇格したので、急に重責を担ったように思えた。 |
| 1 | 平成25・50 | 子会社へ転籍、今までそれなりに頑張ってきたのに、本社に残ることが出来ずとても寂しい気持ちを味わった。 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

④第2面 自分が大事にしたい価値観（在職者）

(ア) 様式の説明

相談者が仕事を選ぶ上でのこだわり・価値観を知ること、自分により適した仕事、役割が明確になるシートです。心に残る経験・出来事を思い出すことで、自分のこだわり・価値観をみつめます。

第2面上段の構造は以下の項目です。

- 【A-3】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）
- 【A-4】 価値観、興味・関心事項等

(イ) 活用の効果

相談者が仕事を選ぶ上での、自分のこだわり・価値観を把握することで、これからキャリアを作り上げていく際、大事にしなければならないことが何か明確になります。これまでキャリアを培ってきた中で、どうしても譲れないもの（大切なこだわり、価値観）がいくつかあると思います。他の人からみてどう思われているかではなく、自分自身で感じている譲れないもの（大切なこだわり、価値観）を確認していきます。また、自分の価値観の形成に影響を与えた、強く印象に残る出来事を書き出すことは、自分のこだわり・価値観を更に掘り下げる効果があります。

(ウ) 留意点

仕事を選ぶ上でこだわり（大事にしたい価値観）を選ぶ時は、自分の仕事に対する希望、目的、姿勢を考えて選びます。また、当てはまる言葉がない、または他に自分にぴったりの言葉を思いついた場合は、「（ ）」の欄に書いて同じく左の空欄に○をつけて下さい。

(エ) 作成上の必要な視点

自分に影響を与えた、心に残る経験・出来事は、なぜこのこだわり（大事にしたい価値観）を選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事と関連しています。こだわり（大事にしたい価値観）と過去の経験・出来事との因果関係を捉える視点を持つことが大切です。また、このこだわり（大事にしたい価値観）は①仕事②生活③人間関係等、何を重視しているのかと考えることも有効です。

(オ) 支援するポイント

相談者が自分のこだわり（大事にしたい価値観）に影響を与えた、心に残る経験・出来事を考える際、①自分の人生に影響を与えた経験・出来事は何か②自分の人生の役割に変化が生じた経験・出来事は何か③自分の環境に変化が生じた経験・出来事は何か等を考えます。

例えば、心に残る経験・出来事が①1年目前②3年目前③5年目前等のいつ、どこで、誰と・誰に対して、何を、どのようにして、どんな印象(良し悪し)、どんな影響(ターニングポイント等)があったか等、時系列に具体的に書くことが有効です。

(カ) 記入のポイント

時系列に箇条書きやキーワードでも良いので、①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

⑤ 【A-3】 仕事を選ぶ上でのこだわり(大事にしたい価値観)

【A-3】 仕事を選ぶ上でのこだわり(大事にしたい価値観)では、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択するものです。複数選択可能です。

(第2面)

【A-3】 仕事を選ぶ上でのこだわり(大事にしたい価値観)

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり(大事にしたい価値観)を選択し、該当する番号の左の空欄に○を記入してください。複数選択可能です。

| | | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------|--------------------------|----|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 専門性を生かしたい | <input type="checkbox"/> | 10 | 開発や発明等の創造性のある仕事をしたい |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 仕事の中で専門家としての能力を発揮したい | <input type="checkbox"/> | 11 | 世の中をよくするための仕事をしたい |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 経営に関する仕事をしたい | <input type="checkbox"/> | 12 | 医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事がしたい |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 管理者、経営者になることを目指したい | <input type="checkbox"/> | 13 | 誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい | <input type="checkbox"/> | 14 | 安定よりも挑戦を求めて仕事がしたい |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 組織で働くよりも独立して仕事がしたい | <input type="checkbox"/> | 15 | 仕事だけではなくプライベートを大事にしたい |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 安定している組織で働き、確実な報酬を得たい | <input type="checkbox"/> | 16 | 育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 中小企業よりも大企業で仕事がしたい | <input type="checkbox"/> | 17 | その他 () |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事がしたい | <input type="checkbox"/> | 18 | その他 () |

⑥【A-4】価値観、興味・関心事項等

【A-4】価値観、興味・関心事項等では、【A-1】から【A-3】の結果を見て、どのようなことを感じたか、感想を記入して下さい。

例えば、「自分は、〇〇を重視している」というふうに書いてみましょう。

【A-4】価値観、興味・関心事項等（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

【A-1】から【A-3】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

| |
|--|
| 営業を20年 総務を18年 とずっと人とかわる仕事に携わり経験を積んできた。 |
| その中でチーム内で協力して成果があがった時の嬉しさを知り、何より人に喜ばれる仕事にやりがいを感じるようになった。 |
| また人事にかかわったことで、人を育てることに生きがいを見出すようになった。 |
| |
| |
| |
| |
| |

⑦第2面下段・第3面上段 自分の強みと弱み（在職者）

（ア）様式の説明

今後の職業人生で、仕事で活用できそうな強みと仕事に影響を与えそうな弱みを知ることで、相談者がキャリア・プランを考える上で、何が重要なのが明確になるシートです。強みを活かし、弱みを克服して仕事をしていくことで、より良いキャリアを築き上げていくことができます。

第2面下段・第3面上段の構造は以下の項目です。

- 【B-1】自分の「強み」と「弱み」
- 【B-2】生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み
- 【B-3】強み等では、自分の強みをどう生かしていきたいか、弱みをどう克服していきたいか等

（イ）活用の効果

相談者が「自分が得意なことは何か？」と考え、その得意なことを仕事で活かせるかどうかという視点で捉え、得意なこと（強み）をいかにして活用していくかを考えることで、有効性の高いキャリア・プランを考えることに繋がります。

（ウ）留意点

まず自分の「強み」と「弱み」を把握して、「強み」と「弱み」に分けて整理します。その中から、相談者自身が伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みを考え、「特に自信のある強み」にどのような感想や意思を持っているのかを書き、「改善したい弱み」にどのような感想や意思を持っているのかを書きます。例えば、「(自分は) ～ことが得意だ(自信がある)。しかし、～ことは苦手だと思うが、徐々に改善出来ると思う」というふうに書いていきます。

（エ）作成上の必要な視点

伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱みでは、自分の強みの場合、自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×、改善したい自分の弱みの場合、克服できるものに◎、ある程度克服できるものに○、あまり克服できないものに△、克服できないものに×を付けてランク付けし、可能性や実現性を明確にする視点を持つことが大切です。

(オ) 支援するポイント

相談者が生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱みについては、今後仕事をする上で生かしたい「強み」は何か。また、改善したい「弱み」は何か、が明確になるよう支援する。相談者が自分の強みを伝える場合、相談者の特性が浮き彫りになる文章化、他者の借り物ではない相談者の言葉による言語化となるよう支援します。また、相談者が改善したい自分の弱みを克服しようとする場合、克服できる①実現性②即効性を基準として、克服のための基本計画の立案を支援することが有効です。

(カ) 記入のポイント

社会人基礎力に即した箇条書きやキーワードでも良いので、①「(自分は)～ことが得意だ(自信がある)。しかし、～ことは苦手だと思うが、今後、徐々に改善出来ると思う」②得意なことの強化、苦手なことの克服のための基本計画、方策等を書いていきます。
①理由となる出来事②理由となる出来事で何を感じたのか③理由となる出来事のために具体的にどのような行動をしたのかを記入します。

⑧【B-1】自分の「強み」と「弱み」

【B-1】自分の「強み」と「弱み」では、自分の「強み」と「弱み」を把握するため、選択肢の中から自分にあてはまるものを選択します。非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を番号左の空欄につけてみましょう。すべての項目に印をつける必要はありません。あまり考え込まずに、直感的に選びましょう。
選択肢以外に自信があるものや自信がないものを書きたい場合は、「その他()」の欄に自由に書いてみましょう。

【B-1】自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。

| | | | | |
|---|----|-----------------------------|----|------------------------------------|
| △ | 1 | 指示を与えられたらスピーディに対応する | 17 | 目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる |
| ○ | 2 | 顧客には丁寧・親切に対応する | 18 | 自分の仕事の流れを把握する |
| | 3 | 手を抜かず真面目に対応する | 19 | 仕事にミスがないかチェックする |
| ○ | 4 | 異なる価値観を持つ人に偏見のない接し方をしない | ○ | 20 業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ |
| | 5 | 自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない | ◎ | 21 個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する |
| | 6 | 必要な情報を集める | △ | 22 相手にやってほしいことを明確に指示、要求する |
| × | 7 | 論理的に整理された考えや意見を出す | ○ | 23 自分ができることを指導したり教育する |
| × | 8 | 具体的情報を絵や図を用いて表現できる | ○ | 24 指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す |
| | 9 | 事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う | 25 | 自分の言いたいことや情報を正確に伝える |
| ○ | 10 | コスト意識を持って仕事に取り組む | △ | 26 自分の強み、弱み、限界を把握している |
| | 11 | プレゼンテーションの準備をしっかりとる | △ | 27 不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する |
| ◎ | 12 | 関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする | 28 | 指示されたことを勉強する |
| | 13 | あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する | 29 | 自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている |
| ◎ | 14 | 気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする | 30 | いざというときにはやる気をみせる |
| × | 15 | ビジネスの動向に関心を示す | 31 | その他() |
| | 16 | 組織の命令系統・ルールに従う | 32 | その他() |

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」(一部修正)

⑨ 【B-2】 生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【B-2】生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱みでは、【B-1】の結果を見て、今後仕事をする上で生かしたい「強み」は何ですか。また、改善したい「弱み」は何ですか。【B-1】の表の番号を最大5つずつ記入して下さい。

(第3面)

【B-2】 生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【B-1】に記入した内容を踏まえ、今後仕事をしていく上でどのような「強み」を生かしたいと考えますか。また、どのような「弱み」を改善していきたいと考えますか。【B-1】の表の番号をそれぞれ最大5つ記入して下さい。

| 生かしたい自分の強み | | | | | 改善したい自分の弱み | | | | |
|------------|----|----|--|--|------------|---|----|--|--|
| 12 | 14 | 21 | | | 7 | 8 | 15 | | |

⑩ 【B-3】 強み等

【B-3】強み等では、自分の強みをどう生かしていきたいか、弱みをどう克服していきたいか等を、【B-1】、【B-2】の結果を踏まえて記入して下さい。

【B-3】 強み等（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を踏まえ、自分の強みや弱みを克服するために努力していることなどを記入して下さい。

| |
|--|
| <p>周囲の人とコミュニケーションを取り、相手の意見を尊重しながら調整を図ることは得意な方だと思う。</p> <p>一方、指示命令を下すとき、論理的に話を進めて部下を納得させることには苦手意識を感じる。仕事上では出来るだけ丁寧に説明することを心掛け、かけ違いの起こらないように気をつけている。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |

⑪ 第3面 周囲からの期待（在職者）

(ア) 様式の説明

企業組織においては自分が好きな事、やりたい事だけをやっているわけではないため、会社（上司や同僚等）、または家族等の周囲からの期待を認識し、その期待に応え、期待を実現していくキャリア・プランを作成するためのシートです。

また、キャリア・プランを考えるうえで、仕事と両立させる必要のあるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護等）を書き加えます。

第3面下段の構造は以下の項目です。

- 【C-1】 周囲からの期待
- 【C-2】 プライベートに関して留意すべき事項

(イ) 活用の効果

相談者がキャリア・プランを描くために、自分の価値観、強み・能力、興味・関心だけでなく、自分に対する周囲からの期待というものを考えていく効果があります。また、周囲に期待されていることは①年齢②役割③周囲の環境によって変化します。この周囲の期待を認識することで、新たな自分の重要な価値観が生まれたり、遣り甲斐も生まれていきます。

(ウ) 留意点

周囲からの期待は新たな価値観が生まれたり、新たな遣り甲斐が生まれる一方、過剰な期待、期待による重圧等で相談者に負荷が生じる場合があるため、期待されている内容、重要度等を考慮し、相談者の精神的、肉体的負荷に留意します。特に、仕事上の期待とプライベート上の期待が両立する状況（健康、生活、家族、育児、介護等）にも留意します。

(エ) 作成上の必要な視点

周囲からの期待は、相談者と周囲との関係を①上司、同僚、部下②顧客、取引先③家族、友人、知人等、仕事やプライベート等に分類して、整理していく視点を持つことが大切です。その結果、期待度、期待内容、期待の実現時期等が整理されていきます。また、周囲からの期待は①過去から継続した期待②現在寄せられる期待③今後、将来起き得る期待等についても考え、対処のための準備をしておく視点も有効です。

(オ) 支援するポイント

相談者が周囲からの期待を①仕事②家庭③その他等の環境別に整理し、①重要度②緊急度③期待される期間等に分類します。また、周囲からの期待は仕事と家庭で両立すべき期待か否か等も考え、対処できるように支援します。その場合、相談者の価値観、スキル、支援環境等の確認をします。

(カ) 記入のポイント

社会人基礎力に即した箇条書きやキーワードでも良いので、①仕事②家庭③その他等の環境別に整理し、考えられる期待を書き出し、対処のための計画、方策等を記入します。

⑫ 【C-1】 周囲からの期待

【C-2】 プライベートに関して留意すべき事項

【C-1】 周囲からの期待は、自分に対する周囲からの期待を具体的に記入して下さい。【C-2】 プライベートに関して留意すべき事項では、仕事と両立させる必要があるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護等）を記入して下さい。

【C-1】 周囲からの期待

自分に対する周囲からの期待を具体的に記入してください。

| | |
|----------------|---|
| 上司 同僚 部下 | 上司からは後輩の育成と社員全体のモチベーション向上を期待され、同僚からはグループ企業間の調整役を期待されている。 部下からは信頼される上司を求められている。 |
| 顧客 取引先 | |
| 友人 家族 | 家族からは健康で働き続けることを期待されている。現実的に子供の学費をあと数年賄う必要がある。 |

【C-2】プライベートに関して留意すべき事項

仕事と両立させる必要のあるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護 等）を記入してください。

50代半ばになり、若いころと比べればさすがに体力は落ちてきたと感じる。

家族はみな元気であるが、同居の両親は80歳を越えこの先介護のことも気になる。住宅ローンは完済したが、今後はバリアフリーのリフォームなどが必要となりそうだ。

二人の子供は、私が60歳定年を迎えるまでは大学を卒業し社会人となる見込みである。

⑬第4面 これから取組むこと、行動計画（在職者）

(ア) 様式の説明

相談者が将来取り組みたい仕事、進みたい専門分野、目指したい働き方、獲得したいスキル等の目標を達成希望時期とともに設定後、具体的なキャリア・プランを考え、設定するシートです。キャリア・プランを描く際は、キャリア・プラン補助シートで検討したことを踏まえ、自分の強みを活かしつつ、現実的で無理のない、得意な方法で目標を達成することを考えます。

第4面の構造は以下の項目です。

- 【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等
- 【D-2】 これから取組むこと等
- 【D-3】 その他

(イ) 活用の効果

相談者はこれまでのキャリア・プラン補助シートの作業で、具体的な目標と目標の達成希望時期が設定できたことで、将来取り組みたい仕事、進みたい分野、獲得したいスキル等が明確になります。次は、進みたい分野の実現、獲得したいスキル等の習得のためにモチベーションを高め、具体的なキャリア・プランを立てることができます。そのために、今自分が取り組んでいることは何か、自分のキャリアの成長に必要なことか、自分が将来取り組みたい仕事に就くために役立つことは何か考えるようになります。また、今、自分がしていないこと、自分ができていないことは何か、それをいつやるか、やらないのかを考えます。自分の強みや得意な方法を活かす方針や具体的な方策と合せ、それが基本行動計画、キャリア・プランになります。

(ウ) 留意点

在職者の場合、企業組織では、必ずしも、相談者の希望通り（計画通り）の役職が与えられるわけではなく、職位、職責、職務は常に変化が生じる可能性があります。目標には、企業組織の状況に合わせ、時期や内容にある程度の幅を持たせるとともに、キャリア・プランを繰り返し見直していくことも必要です。

(エ) 作成上の必要な視点

キャリア・プランを設定する場合、より具体化していくために優先順位を考え、最も重要視する目標を明確にしていきます。①最終目標を立てる②最終目標を達成するために次に、いつまでに何をやるか、という短期的な目標を立てる③今、直前の目標に対して何をどのようにすればよいかと、取り組むプロセスを確定することが有効です。

(オ) 支援するポイント

相談者がキャリア・プランを設定し、取り組む場合、相談者が①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを具体的に計画できるよう支援します。

また、相談者のモチベーションの有無や高低によって、①相談者の過去の成功体験②相談者にとって適切なモデルケース（目標にできる先輩、知人等の存在）を思い描くことで、相談者が次に進むための意欲の向上、自信の回復を支援します。

将来やってみたい仕事や働き方等では、今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことを時期①1年後②3年後③5年後④10年後⑤20年後等に区切り、記入することで、キャリア形成の未来像がイメージできるよう支援します。

(カ) 記入のポイント

箇条書きやキーワードでも良いので、①習得すべき能力や資格②今後克服すべき「弱み」③向上すべき「強み」について、いつ、どのように習得、克服、向上したいと考えているかを時系列で具体的に記入します。

⑭ 【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等

【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等」では、今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことを記入して下さい。【A-1】 から【C-2】 までの結果を踏まえて、できれば時期（5年後、10年後、20年後等）とともに記入して下さい。

(第4面)

【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

「様式2 職務経歴シート」や本シートの記入内容を踏まえて、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してください。

| |
|---|
| 今後は今まで培ってきた知識や経験を後進の育成に活かしていこうと思う。 |
| 会社の継続雇用制度を利用すれば 65歳まで約10年、70歳まで働くことも視野に入れながら、より専門性を磨くことにもチャレンジしようと思う。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

⑮ 【D-2】 これから取り組むこと等

【D-2】 これから取り組むこと等では、【D-1】 の将来取り組みたい仕事や働き方等がある程度はっきりしてから考えます。いつ何をすべきか、できるだけ具体的に記入して下さい。実現可能なキャリア・プランを考えるためにも、キャリアコンサルタントに相談することが望ましいです。

【D-2】これから取り組むこと等（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

将来やってみたい仕事（職種）への就職や働き方等を実現するために、いつ何をすべきか具体的に記入してください。

| |
|---|
| 今まで培ってきた経験に加えマーケティングや労務管理の最新情報を身につけるため、社会人経営大学への進学や専門実践教育訓練給付金の活用も検討したいと思う。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

⑩ **【D-3】その他**

【D-3】 その他では、【A-1】から【D-2】までの結果を踏まえて記入して下さい。これまで書いてきたキャリア・プランについて、まだ書ききれていないことで、重要だと思うことを書いておきましょう。人事配置等で会社側に知っておいてもらいたい個人的事情等が考えられます。

【D-3】その他（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

【A-1】から【D-2】までの記入内容を踏まえて記入してください。

| |
|--|
| 専門性を身につける具体的な方法と、60歳定年からのやりがいや生きがいを持てるような働き方について相談したい。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

(4) ー2 キャリア・プランシートの作成の流れを以下に説明します。

① 価値観、興味・関心事項等

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の【A-4】の記載内容を参考に、仕事をする上でのポイントとなる価値観、興味・関心事項等を書いてみましょう。

【A-4】の記載内容でよければ、そのまま転記して下さい。

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成 30 年 10 月 1 日現在

| | | | |
|--|-----------------------------------|---------|--|
| ふりがな | きたみ たらう | 生年月日 | 昭和 38 年 2 月 11 日 |
| 氏名 | 北海 太郎 | 電話 | 011 - 123 - 4567 |
| ふりがな | ほっかいどう さっぽろし きたく はまなすまち | メールアドレス | taro.kitami@gmail.com |
| 連絡先 | 〒 001 - 0000 北海道札幌市北区浜茄子町1-1-1 | | |
| 価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入) 営業を20年 総務を18年とずっと人とかかわる仕事に携わり経験を積んできた。その中でチーム内で協力して成果があがった時の嬉しさを知り、何より人に喜ばれる仕事にやりがいを感じるようになった。また人事にかかわったことで、人を育てることに生きがいを見出すようになった。 | | | |

② 強み等

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の【B-3】の記載内容を参考に、仕事をする上でのポイントとなる自分の強みや、弱みを克服するために努力していること等を書いてみましょう。【B-3】の記載内容でよければ、そのまま転記して下さい。

| |
|--|
| 強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入) 周囲の人とコミュニケーションを取り、相手の意見を尊重しながら調整を図ることは得意な方だと思う。一方、指示命令を下すとき、論理的に話を進めて部下を納得させることには苦手意識を感じる。仕事上では出来るだけ丁寧に説明することを心掛け、かけ違いの起こらないように気をつけている。 |
|--|

③将来取り組みたい仕事や働き方等

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の【D-1】の記載内容を参考に、今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいこと等を書いてみましょう。【D-1】の記載内容でよければ、そのまま転記して下さい。

将来取り組みたい仕事や働き方等

（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

今後は今まで培ってきた知識や経験を後進の育成に活かしていこうと思う。会社の継続雇用制度を利用すれば65歳まで約10年、70歳まで働くことも視野に入れながら、より専門性を磨くことにもチャレンジしようと思う。

④これから取り組むこと等

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の【D-2】の記載内容を参考に、今後向上・習得すべき職業能力や、その方法等を書いてみましょう。【D-2】の記載内容でよければ、そのまま転記して下さい。

これから取り組むこと等

（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

今まで培ってきた経験に加えマーケティングや労務管理の最新情報を身につけるため、社会人経営大学への進学や専門実践教育訓練給付金の活用も検討したいと思う。

⑤その他

キャリア・プラン作成補助シート（在職者用）の【D-3】の記載内容を参考に、これまで書いてきたキャリア・プランで、まだ書ききれていないことで、重要だと思われることを書いておきましょう。人事配置等で会社側に知っておいてもらいたい個人的事情等を書いておきましょう。【D-3】の記載内容でよければ、そのまま転記して下さい。

その他

（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

専門性を身につける具体的な方法と、60歳定年からのやりがいや生きがいを持てるような働き方について相談したい。

(4) ー3 職務経歴シートの作成の流れを以下に説明します。

①日付欄、No 欄

- ・「No.」欄は、必要に応じて省略できます。原則、作成日を記入します。
- ・求職活動時に活用する時は、応募先に提出する日を記載します。

(第1面)

様式2 職務経歴シート

| 氏名 | 北海 太郎 | 平成 30 年 10 月 1 日現在 |
|------|---|--|
| 職務経歴 | | |
| No. | 期間(年月～年月) (何年何ヶ月) 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | 職務の内容 職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等 |

②期間欄、職務の内容と職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等の欄

- ・「期間(年月)(何年何ヶ月)」と「会社名・所属・職名(雇用形態)」の欄は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
- ・「職務の内容」と「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」の欄は、必要に応じて1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。
- ・担当していた業務名を列挙するだけでなく、チームの中での位置付けや実績などを具体的に記入します。

| | | | |
|---|---|--|---|
| 1 | 昭和 62 年 4 月 ～ 平成 8 年 3 月 (10 年 ヶ月) 大昭和物産 株式会社 営業部 主任 (正社員) | 北海道内の食品加工品(主にサクフレック)を全国のデパート、スーパーに卸す業務に10年間従事。平成5年から営業部主任となり、5人のメンバーをまとめた。 | 世はバブル～バブル崩壊で、売上高の増減の幅の大きさに何度も心が折れそうになったが、メンバーと生産会社の方々と励ましあいながら仕事をしてきた。当たり前ではあるが、商品を見る目、交渉力、リーダーシップは養えたと思う。 |
| 2 | 平成 8 年 4 月 ～ 平成 18 年 3 月 (10 年 ヶ月) 大昭和物産 株式会社 販売企画部 係長 (正社員) | デパートの催事企画に出店、出品する企業の選定から広報活動に従事。道内の食品加工会社を10名のメンバーとともに回り、目新しい、埋もれている銘品がないかを調べ上げ、提案してきた。「北海道物産展」は集客が良かったため、デパート、広告代理店からも喜ばれた。 | デパート、広告代理店と催事企画を練る中で、道内の老舗から若手の生産会社とネットワークが築けた。マーケティングの基本を学べたことと、業界団体の役員をやることで、一段上から業界を見渡すことが出来た。 |
| 3 | 平成 18 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月 (8 年 ヶ月) 大昭和物産 株式会社 総務部 課長 (正社員) | 新規・中途採用に関わる仕事を5年。全国の高校・大学の進路指導室を訪ね歩いた。その後人事制度に携わり、人事管理評価システムの構築を行った。 | 採用に携わることで、学生や学校の意識を知ることが出来た。「有名」ではないが「優良」なのだ、前の部署で広報に携わった経験が役に立った。人事管理評価システムの導入に携わる中で、数多くの勉強会に参加出来、ネットワークの重要性と自己研鑽の必要性に気が付けた。 |
| 4 | 平成 26 年 4 月 ～ 年 月 (4 年 6 ヶ月) 株式会社 大昭和倉庫 総務部 次長 (正社員) | 50歳を機に子会社に転籍となり、倉庫業務に従事している。同じグループ会社のロジスティクス部門と連携し、アジアへの輸出を強めている。直接関与するわけではないが、中堅社員の相談に乗るなど日々忙しい。 | 子会社に出向、転籍となったが、今までの集大成として業務に臨んでいる。私自身が先輩たちから教わってきたことを次世代に残すことが責務だと感じる。 |

③会社確認欄、注意事項欄

会社確認欄は、必要に応じて省略できます。

(注意事項) は、必要に応じて省略できます。

(第2面)

○氏名 [北海 太郎] の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：大昭和物産 株式会社 取締役総務部長 函館 大地 印

・所在地：東京都中央区築地 1-1-1

(期間ごとに確認する場合)

No. 1 について： 役職・氏名 (印)

No. 2 について： 役職・氏名 (印)

No. 3 について： 役職・氏名 (印)

No. 4 について： 役職・氏名 (印)

No. 5 について： 役職・氏名 (印)

No. 6 について： 役職・氏名 (印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名 (印)

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する可能性があることに留意して記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 10 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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

(4) —4 職業能力証明(免許・資格)シートの作成の流れを以下に説明します。

①No 欄、免許・資格の実施・認定機関の名称欄、免許・資格の内容等

- ・「No.」欄は、必要に応じて省略できます。
- ・免許・資格が証明している能力を記入します。但し、運転免許など一般的な免許、資格については、「免許・資格の内容」欄の記入は不要です。
- ・免許・資格が与えられる基準のアピールが、求職活動に役立つこともあります。
- ・取得した理由などについての記載もできます。
- ・「免許・資格の実施・認定機関の名称」と「免許・資格の内容等」の欄は、必要に応じて省略したり、1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

| 氏名 | 北 海 太 郎 | | |
|-----|-------------------------------------|----------------------|-----------|
| No. | 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 | 普通自動車第一種 運転免許 昭和 56 年 3 月 | 北海道公安委員会 | |

(4) —5 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シートの作成の流れを以下に説明します。

①No 欄、教育・訓練機関名と学科(コース)名の欄

- ・「No.」欄は、必要に応じて省略できます。
- ・「教育・訓練機関名」と「学科(コース)名」の欄は、必要に応じて省略したり、1つにまとめたり、より細分化したりできます。また、項目名を変更することもできます。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

| | |
|----|---------|
| 氏名 | 北 海 太 郎 |
|----|---------|

| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
|-----|-------------|------------|-----|
| | | 学科(コース)名 | |
| 1 | 昭和 50 年 4 月 | 札幌市立七条中学校 | |
| | ~ | | |
| | 昭和 53 年 3 月 | | |
| 2 | 昭和 53 年 4 月 | 札幌市立北龍高等学校 | |
| | ~ | | |
| | 昭和 56 年 3 月 | | |
| 3 | 昭和 57 年 4 月 | 東日本大学 | |
| | ~ | | |
| | 昭和 61 年 3 月 | 経済学部 経済学科 | |
| 4 | 年 月 | | |
| | ~ | | |
| | 年 月 | | |

(5) 北海太郎さんのジョブ・カード作成例

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成 30 年 10 月 1 日現在

| | | | |
|--|-----------------------------------|---------|--|
| ふりがな | きたみ たるう | 生年月日 | 昭和 38 年 2 月 11 日 |
| 氏名 | 北海 太郎 | 電話 | 011 - 123 - 4567 |
| ふりがな | ほっかいどう さっぽろし きたく はまなすまち | メールアドレス | taro.kitami@jmail.com |
| 連絡先 | 〒 001 - 0000 北海道札幌市北区浜茄子町1-1-1 | | |
| 価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入) 営業を20年 総務を18年とずっと人とかかわる仕事に携わり経験を積んできた。その中でチーム内で協力して成果があがった時の嬉しさを知り、何より人に喜ばれる仕事にやりがいを感じるようになった。また人事にかかわったことで、人を育てることに生きがいを見出すようになった。 | | | |
| 強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入) 周囲の人とコミュニケーションを取り、相手の意見を尊重しながら調整を図ることは得意な方だと思う。一方、指示命令を下すとき、論理的に話を進めて部下を納得させることには苦手意識を感じる。仕事上では出来るだけ丁寧に説明することを心掛け、かけ違いの起こらないように気をつけている。 | | | |
| 将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入) 今後は今まで培ってきた知識や経験を後進の育成に活かしていこうと思う。会社の継続雇用制度を利用すれば65歳まで約10年、70歳まで働くことも視野に入れながら、より専門性を磨くことにもチャレンジしようと思う。 | | | |
| これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入) 今まで培ってきた経験に加えマーケティングや労務管理の最新情報を身につけるため、社会人経営大学への進学や専門実践教育訓練給付金の活用も検討したいと思う。 | | | |
| その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入) 専門性を身につける具体的な方法と、60歳定年からのやりがいや生きがいを持てるような働き方について相談したい。 | | | |

(第2面)

| 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、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等 | | | |
| 実施日時： | 平成30年10月1日 9:00 ~ 9:45 | 所属： | 氏名： 神宮 崇 |
| 電話番号： | 050-1111-1111 | 登録番号： | 16000001 |
| ご自身の置かれている状況に少々ネガティブではあったが、キャリアコンサルティングを通じて、一生懸命に頑張ってきた昔を思い出し、さらに今後の新たな目標を見つけ踏み出されるお気持ちになられた。健康管理に留意されますますご活躍されますことを祈念申し上げます。社会人大学で新たなネットワークと知識が構築されますことを願っております。 | | | |
| 実施日時： | ~ | 所属： | 氏名： |
| 電話番号： | | 登録番号： | |
| 実施日時： | ~ | 所属： | 氏名： |
| 電話番号： | | 登録番号： | |

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式2 職務経歴シート

| | | |
|----|---------|--------------------|
| 氏名 | 北 海 太 郎 | 平成 30 年 10 月 1 日現在 |
|----|---------|--------------------|

| 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・技能等 |
| | 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | | |
| 1 | 昭和 62 年 4 月 ～ 平成 8 年 3 月 (10 年 々月) 大昭和物産 株式会社 営業部 主任 (正社員) | 北海道内の食品加工品(主にサクフレック)を全国のデパート、スーパーに卸す業務に10年間従事。平成5年から営業部主任となり、5人のメンバーをまとめた。 | 世はバブル～バブル崩壊で、売上高の増減の幅の大きさに何度も心が折れそうになったが、メンバーと生産会社の方々と励ましあいながら仕事をしてきた。当たり前ではあるが、商品を見る目、交渉力、リーダーシップは養えたと思う。 |
| 2 | 平成 8 年 4 月 ～ 平成 18 年 3 月 (10 年 々月) 大昭和物産 株式会社 販売企画部 係長 (正社員) | デパートの催事企画に出店、出品する企業の選定から広報活動に従事。道内の食品加工会社を10名のメンバーとともに回り、目新しい、埋もれている銘品がないかを調べ上げ、提案してきた。「北海道物産展」は集客が良かったため、デパート、広告代理店からも喜ばれた。 | デパート、広告代理店と催事企画を練る中で、道内の老舗から若手の生産会社とネットワークが築けた。マーケティングの基本を学べたことと、業界団体の役員をやることで、一段上から業界を見渡すことが出来た。 |
| 3 | 平成 18 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月 (8 年 々月) 大昭和物産 株式会社 総務部 課長 (正社員) | 新規・中途採用に関わる仕事を5年。全国の高校・大学の進路指導室を訪ね歩いた。その後人事制度に携わり、人事管理評価システムの構築を行った。 | 採用に携わることで、学生や学校の意識を知ることが出来た。「有名」ではないが「優良」なのだと、前の部署で広報に携わった経験が役に立った。人事管理評価システムの導入に携わる中で、数多くの勉強会に参加出来、ネットワークの重要性と自己研鑽の必要性に気が付けた。 |
| 4 | 平成 26 年 4 月 ～ 年 月 (4 年 6 々月) 株式会社 大昭和倉庫 総務部 次長 (正社員) | 50歳を機に子会社に転籍となり、倉庫業務に従事している。同じグループ会社のロジスティクス部門と連携し、アジアへの輸出を強めている。直接関与するわけではないが、中堅社員の相談に乗るなど日々忙しい。 | 子会社に出向、転籍となったが、今までの集大成として業務に臨んでいる。私自身が先輩たちから教わってきたことを次世代に残すことが責務だと感じる。 |
| 5 | 年 月 ～ 年 月 (年 々月) () | | |
| 6 | 年 月 ～ 年 月 (年 々月) () | | |

(第2面)

○氏名 [北海 太郎] の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：大昭和物産 株式会社 取締役総務部長 函館 大地 ㊞

・所在地：東京都中央区築地 1-1-1

(期間ごとに確認する場合)

No. 1 について： 役職・氏名 (印)

No. 2 について： 役職・氏名 (印)

No. 3 について： 役職・氏名 (印)

No. 4 について： 役職・氏名 (印)

No. 5 について： 役職・氏名 (印)

No. 6 について： 役職・氏名 (印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名 (印)

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合には留意して記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 10 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

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

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

| | |
|----|---------|
| 氏名 | 北 海 太 郎 |
|----|---------|

| No. | 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 | 普通自動車第一種 運転免許 昭和 56 年 3 月 | 北海道公安委員会 | |
| 2 | 年 月 | | |
| 3 | 年 月 | | |
| 4 | 年 月 | | |
| 5 | 年 月 | | |

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」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。
- 2 原則として、本シートを生涯にわた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)の添付を可能な範囲で行ってください。また、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)を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

| | |
|----|---------|
| 氏名 | 北 海 太 郎 |
|----|---------|

| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
|-----|---------------------------------|------------------------|-----|
| | | 学科(コース)名 | |
| 1 | 昭和 50 年 4 月 ～ 昭和 53 年 3 月 | 札幌市立七条中学校 | |
| | | | |
| 2 | 昭和 53 年 4 月 ～ 昭和 56 年 3 月 | 札幌市立北龍高等学校 | |
| | | | |
| 3 | 昭和 57 年 4 月 ～ 昭和 61 年 3 月 | 東日本大学 経済学部 経済学科 | |
| | | | |
| 4 | 年 月 ～ 年 月 | | |
| | | | |

(注意事項)

- 1 原則として、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。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

(ジョブ・カード準拠様式)
(第1面)

キャリア・プラン作成補助シート (在職者用)

平成30年 10月 1日 現在

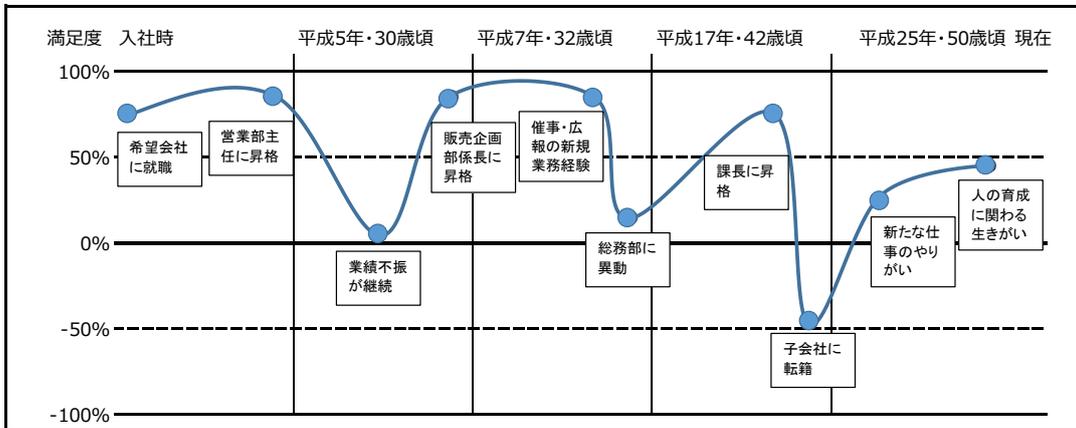
| | | | |
|------|---------|------|--------------|
| ふりがな | きたみ たろう | 生年月日 | 昭和38年 2月 11日 |
| 氏名 | 北海 太郎 | | |

皆さんが持てる力を十分に発揮し生き生きと活躍するためには、仕事をする上でのこだわりを大事にしつつ、実現したい働き方を明確にして、そのために必要な能力開発が何かを理解することが必要です。ジョブ・カードを活用すると、そうしたキャリア・プランニングがスムーズに行えるようになります。なお、本シートの作成後、点線 (-----) 部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【A-1】 ライフラインチャート

あなたが社会人になって仕事を始めてから（前職も含めて）現在までを振り返り、キャリアに関する満足度を曲線で描いてみてください。曲線の山や谷は、主観的な「自分のものさし」で、どれだけ満足したかを表します。作成手順は、下記の通りです。

- ①自分に影響を与えた経験・出来事を思い出します。②その経験・出来事について、時期と満足度を示す箇所に印をつけ、その横に経験・出来事の内容を記入します。
- ③②でつけた印を曲線で結びます。



【A-2】 社会人になって仕事を始めてから（前職も含めて）、自分に影響を与え、印象に残っている経験・出来事

【A-1】等を踏まえ、いつ、どこで、誰と、誰に対して、何を、どのように、どんな印象（良し悪し）を受け、どんな影響（ターニングポイントなど）があったか等、3つ以上の経験・出来事を順位付けして、できるだけ具体的に記入してください。経験・出来事ごとに線を引いて区分してください。

- 例1. 入社3年目に、取引先で、営業に行き断られ、その後も足しげく通い嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれ500万円の注文を獲得した。
例2. 入社5年目に、人事異動で、自分がずっと希望していた、自動車の車体のデザインをする部署に配属になった。

| 順位 | 時期・年齢 | 経験・出来事の内容 |
|----|---------|---|
| 5 | 平成5・30 | 営業部主任となり、メンバーをまとめるリーダーシップについて実践的に学べた。 |
| 3 | 平成6・31 | バブル崩壊の影響もあり、毎月の売上目標を達成することが出来ずに苦しい時期だった。 |
| 4 | 平成7・32 | 販売企画部係長となり、業務内容が営業から催事企画・広報活動へと変わって、新しい仕事も経験できた。 |
| 2 | 平成17・42 | 総務部へ異動となり、表舞台の華やかな仕事から裏方の支える仕事へと変わったような気がした。また 役職も課長に昇進昇格したので、急に重責を担ったように思えた。 |
| 1 | 平成25・50 | 子会社へ転籍、今までそれなりに頑張ってきたのに、本社に残ることが出来ずとても寂しい気持ちを味わった。 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(第2面)

【A-3】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選択し、該当する番号の左の空欄に○を記入してください。複数選択可能です。

| | | | | |
|-----------------------|---|-------------------------|-----------------------|--------------------------|
| <input type="radio"/> | 1 | 専門性を生かしたい | 10 | 開発や発明等の創造性のある仕事をしたい |
| <input type="radio"/> | 2 | 仕事の中で専門家としての能力を発揮したい | 11 | 世の中をよくするための仕事をしたい |
| | 3 | 経営に関する仕事をしたい | 12 | 医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事をしたい |
| | 4 | 管理者、経営者になることを目指したい | 13 | 誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい |
| | 5 | 自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい | 14 | 安定よりも挑戦を求めて仕事をしたい |
| | 6 | 組織で働くよりも独立して仕事をしたい | <input type="radio"/> | 15 仕事だけではなくプライベートを大事にしたい |
| | 7 | 安定している組織で働き、確実な報酬を得たい | 16 | 育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい |
| | 8 | 中小企業よりも大企業で仕事をしたい | 17 | その他（ ） |
| <input type="radio"/> | 9 | 新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事をしたい | 18 | その他（ ） |

【A-4】 価値観、興味・関心事項等（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

【A-1】から【A-3】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

営業を20年 総務を18年 とずっと人とかがかわる仕事に携わり経験を積んできた。

その中でチーム内で協力して成果があがった時の嬉しさを知り、何より人に喜ばれる仕事にやりがいを感じるようになった。

また人事にかかわったことで、人を育てることに生きがいを見出すようになった。

【B-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。

| | | | | |
|---|----|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| △ | 1 | 指示を与えられたらスピーディに対応する | 17 | 目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる |
| ○ | 2 | 顧客には丁寧・親切に対応する | 18 | 自分の仕事の流れを把握する |
| | 3 | 手を抜かず真面目に対応する | 19 | 仕事にミスがないかチェックする |
| ○ | 4 | 異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない | <input type="radio"/> | 20 業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ |
| | 5 | 自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない | ◎ | 21 個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する |
| | 6 | 必要な情報を集める | △ | 22 相手にやってほしいことを明確に指示、要求する |
| × | 7 | 論理的に整理された考えや意見を出す | <input type="radio"/> | 23 自分ができていることを指導したり教育する |
| × | 8 | 具体的な情報を絵や図を用いて表現できる | <input type="radio"/> | 24 指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す |
| | 9 | 事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う | 25 | 自分の言いたいことや情報を正確に伝える |
| ○ | 10 | コスト意識を持って仕事に取り組む | △ | 26 自分の強み、弱み、限界を把握している |
| | 11 | プレゼンテーションの準備をしっかりとる | △ | 27 不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する |
| ◎ | 12 | 関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする | 28 | 指示されたことを勉強する |
| | 13 | あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する | 29 | 自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている |
| ◎ | 14 | 気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする | 30 | いざというときにはやる気をみせる |
| × | 15 | ビジネスの動向に関心を示す | 31 | その他（ ） |
| | 16 | 組織の命令系統・ルールに従う | 32 | その他（ ） |

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

(第3面)

【B-2】 生かしたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【B-1】に記入した内容を踏まえ、今後仕事をしていく上でどのような「強み」を生かしたいと考えますか。また、どのような「弱み」を改善していきたいと考えますか。【B-1】の表の番号をそれぞれ最大5つ記入してください。

| 生かしたい自分の強み | | | | | 改善したい自分の弱み | | | | |
|------------|----|----|--|--|------------|---|----|--|--|
| 12 | 14 | 21 | | | 7 | 8 | 15 | | |

【B-3】 強み等（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を踏まえ、自分の強みや弱みを克服するために努力していることなどを記入してください。

| |
|--|
| <p>周囲の人とコミュニケーションを取り、相手の意見を尊重しながら調整を図ることは得意な方だと思う。</p> <p>一方、指示命令を下すとき、論理的に話を進めて部下を納得させることには苦手意識を感じる。仕事上では出来るだけ丁寧に説明することを心掛け、かけ違いの起こらないように気をつけている。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |

【C-1】 周囲からの期待

自分に対する周囲からの期待を具体的に記入してください。

| | |
|----------------|--|
| 上司 同僚 部下 | <p>上司からは後輩の育成と社員全体のモチベーション向上を期待され、同僚からはグループ企業間の調整役を期待されている。</p> <p>部下からは信頼される上司を求められている。</p> |
| 顧客 取引先 | |
| 友人 家族 | <p>家族からは健康で働き続けることを期待されている。現実的に子供の学費をあと数年賄う必要がある。</p> |
| | |
| | |
| | |

仕事と両立させる必要のあるプライベートに関する事項（健康、生活、家族、育児、介護 等）を記入してください。

| |
|--|
| <p>50代半ばになり、若いころと比べればさすがに体力は落ちてきたと感じる。</p> <p>家族はみな元気であるが、同居の両親は80歳を越えこの先介護のことも気になる。住宅ローンは完済したが、今後はバリアフリーのリフォームなどが必要となりそうだ。</p> <p>二人の子供は、私が60歳定年を迎えるまでには大学を卒業し社会人となる見込みである。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |

(第4面)

【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

「様式2 職務経歴シート」や本シートの記入内容を踏まえて、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してください。

| |
|--|
| <p>今後は今まで培ってきた知識や経験を後進の育成に活かしていこうと思う。</p> <p>会社の継続雇用制度を利用すれば 65歳まで約10年、70歳まで働くことも視野に入れながら、より専門性を磨くことにもチャレンジしようと思う。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

【D-2】 これから取り組むこと等（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

将来やってみたい仕事（職種）への就職や働き方等を実現するために、いつ何をすべきか具体的に記入してください。

| |
|--|
| <p>今まで培ってきた経験に加えマーケティングや労務管理の最新情報を身につけるため、社会人経営大学への進学や専門実践教育訓練給付金の活用も検討したいと思う。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

【D-3】 その他（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

【A-1】から【D-2】までの記入内容を踏まえて記入してください。

| |
|---|
| <p>専門性を身につける具体的な方法と、60歳定年からのやりがいや生きがいを持てるような働き方について相談したい。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

3. 対象者別② 求職者（就業経験がある方）

(1) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント

自ら望んだ離職か、会社都合等による離職かによって、相談者の感情は違います。まずは相談者の気持ちに寄り添いながら、キャリアの棚卸しをする中で、相談者が自己肯定できるように就業に向けて客観的に優先順位をつけていきましょう。そのために過去の職場で周囲と連携できた事や周囲に良い影響を与えられた事等を整理し、役割の中で果たした成果を確認できるようにします。目指すことがあったか、今、目指すことは何かを整理し、今後、どう準備すべきか基本計画を立てられるように支援します。時間的に余裕がある場合は資格取得など、ご自身の武器を作っていくことも自信につながります。

就職活動は自分と言う商品を売るマーケティング活動でもあります。4C（Company, Client, Competitor, Channel）を自分自身、応募先、ライバル、労働市場ととらえ、調査分析を進めていくことが大切です。

質問例

- 今までされてきた仕事についてお聞かせください。
- どのような役割（責任、チーム）でしたか？
- 仕事を通じて得られたものは何でしょうか？
- これからどのような仕事をしていきたいですか？
- そのために足りない知識やスキルはありますか？
- これからのキャリアを考える際に不安なことはありますか？

(2) 東 京平さんへの具体的支援

大学卒業後、非正規ばかりの仕事が続いたため、かなり自己効力感が下がっていた。単調な仕事、誰にでも出来る仕事と仰っておられたが、様式2の作成過程で、丁寧にお話を聞いていくと、真面目な性格で、コツコツと仕事をこなし、どこでもリーダーシップを発揮されていた。40歳を超えたことで年齢的なギャップ、特に体力面での不安を口にされていた。すぐに現場マネジャーに就くのは難しいかもしれないが、職業訓練などでメンテナンス関係の資格を取得されるのもよいのではとアドバイスをした。また、現在は実家にお住まいだが、将来的に両親の介護も予想されるとのことであったので、介護関係の資格取得の提案を行った。キャリアコンサルティングを受けるのは初めてだったが、将来への展望が開けたことでかなりホッとされていた。

(3) 東 京平さんのジョブ・カード作成例

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成 30 年 10 月 1 日現在

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|---|
| ふりがな | ひがし きょうへい | 生年月日 | 昭和 51 年 5 月 5 日 |
| 氏名 | 東 京平 | | |
| ふりがな | とうきょうと こうとうく ゆりかもめ | 電話 | |
| 連絡先 | 〒 135 - 0000 東京都江東区ゆりかもめ1-1-1 | 3 - 1234 - 5678 | メールアドレス kyuhei.higashi@gmail.com |
| 価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入) お客様のニーズをしっかりと捉えて それに応える仕事ができれば、喜んでいただけるしそれがとても嬉しいことだと気づいた。 | | | |
| 強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入) 期間を管理し効率よく仕事を終わらせるにはどうしたらよいかを常に考え実行できるところが強みだと思う。今の仕事は現場で瞬時に判断し決定し行動するので、情報を収集し綿密な計画を立てたり 課題を見つけて順に考え行動していくようなことは苦手である。 | | | |
| 将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入) 清掃の仕事は、使用する洗剤・道具や機器の扱い方などに専門性があると思う。その他にも専門性の高い技能・技術を身につけて、数年先には仲間と事業を立ち上げて 仕事を直接受注できるといいと思う。 | | | |
| これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入) 清掃業務に加えて関連するビルメンテナンス関係の資格取得にもチャレンジして専門性を広げたい。 | | | |
| その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入) 今からでも習得できる専門性の高い仕事にはどのようなものがあるのかを聞きたい。例えば ビルメンテナンス・電気工事・造園・剪定・介護・・・ | | | |

(第2面)

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、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時： 平成30年10月1日 13:00 ~ 13:45 所属： 氏名： 水沢 真理子

電話番号： 090-0000-0000 登録番号： t09-00000

当初は非正規で働いてきたことや年齢等の不安から自己効力感の低下が見受けられたが、キャリアコンサルティングを通じて、これまでの職務経験を振り返り「リーダーシップ」という自身の特長を見つけることができた。それに伴い将来に向けて目標を考えるに至った。ビルメンテナンス、電気工事関連、介護関係など資格取得の候補が複数あがったので、それぞれについて調べつつ「短期目標の設定」と「具体的な計画立て」を次の目標とした。

実施日時： ~ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

実施日時： ~ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

(第1面)

様式2 職務経歴シート

| | | |
|----|---|----|
| 氏名 | 東 | 京平 |
|----|---|----|

平成30年10月1日現在

| 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・技能等 |
| | 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | | |
| 1 | 平成10年4月～平成16年7月 (6年3ヶ月) | 全国各地のイベント会場への派遣スタッフ。会場設営から撤収作業まで。 | コンサートや展示会など、さまざまな会場の設営に携わった。スケジュール厳守の現場なので時間管理には細心の気を配った。3年ほど終つと現場責任者を任せられ、10数名のアルバイト・スタッフをマネジメントする立場であった。安全面にも配慮した的確な指示の出し方が身に付いた。 |
| | 株式会社ヒルズ・スタッフ・サービス (派遣社員) | | |
| 2 | 平成16年9月～平成19年4月 (2年5ヶ月) | パチンコ店のホール・スタッフ。 | ホール・スタッフとして、お客様とのトラブルが起きないように、店舗全体の運営を任せられた。地域や警察との連携も担当し、店舗が地域の中で活かされていることを学べた。 |
| | 株式会社 帝都実業 (契約社員) | | |
| 3 | 平成23年1月～平成26年3月 (3年2ヶ月) | 契約をしている20店近くの飲食店の清掃スタッフ。 | 前職での働きぶりを常連顧客から評価され、移った職場である。衛生第一の現場なので社内外研修を受けるなどして、効率よく仕事をするスキルを身につけられた。 |
| | 株式会社 エコ&クリーン (契約社員) | | |
| 4 | 平成26年6月～平成29年3月 (2年9ヶ月) | オフィス・ビルの清掃、メンテナンス。 | 飲食店の清掃に比べて、事務所ばかりだったので現場での作業は少し楽になった。ただしオフィスビル棟丸々の作業になるので、アルバイトスタッフ(外国人を含む)の連携に気を遣った。ここでもリーダーシップが求められ、前職で培った指示の出し方などが役に立った。 |
| | 株式会社 オフィス・サポート (契約社員) | | |
| 5 | 年 月～年 月 (年 月) | | |
| | () | | |
| 6 | 年 月～年 月 (年 月) | | |
| | () | | |

(第2面)

○氏名 [] の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：

・所在地：

(期間ごとに確認する場合)

No. 1について： 役職・氏名 (印)

No. 2について： 役職・氏名 (印)

No. 3について： 役職・氏名 (印)

No. 4について： 役職・氏名 (印)

No. 5について： 役職・氏名 (印)

No. 6について： 役職・氏名 (印)

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名 (印)

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合がありますことに留意して記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入し、押印してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 記入しきれないときは、適直枠の数を増やす等により記入してください。
- 10 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式 3 - 1 職業能力証明（免許・資格）シート

| 氏名 | 東 京平 | | |
|-----------|------------|----------------------|-----------|
| No. | 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 | 自動車運転免許 | 国家公安委員会 | |
| | 平成 8 年 6 月 | | |
| 2 | | | |
| | 年 月 | | |
| 3 | | | |
| | 年 月 | | |
| 4 | | | |
| | 年 月 | | |
| 5 | | | |
| | 年 月 | | |

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」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。
- 2 原則として、本シートを生涯にわた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）の添付を可能な範囲で行ってください。また、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）を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式 3 - 2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

| 氏名 | 東 京平 | | |
|-----|------------------|-----------|-----|
| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
| | | 学科（コース）名 | |
| 1 | 昭和 63 年 4 月 | 江東区立湾岸中学校 | |
| | ～ 平成 3 年 3 月 | | |
| 2 | 平成 3 年 4 月 | 悠学館高等学校 | |
| | ～ 平成 6 年 3 月 | | |
| 3 | 平成 6 年 4 月 | 平成文教大学 | |
| | ～ 平成 10 年 3 月 | | |
| 4 | 年 月 | | |
| | ～ 年 月 | | |

（注意事項）

- 1 原則として、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。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

(ジョブ・カード準拠様式)
(第1面)

キャリア・プラン作成補助シート (求職者用)

平成30年 10月 1日 現在

| | | | |
|------|-----------|------|-----------------|
| ふりがな | ひがし きょうへい | 生年月日 | 昭和 51 年 5 月 5 日 |
| 氏名 | 東京平 | | |

皆さんがよりよい就職を実現するためには、自分が大事にしたい価値観や強み・弱み、これまでに得られた知識・能力・スキル等を整理して、自分に最もマッチした就職目標を設定することが有益です。ジョブ・カードを作成すると、こうした自己理解・目標設定がスムーズに行えるようになり、よりよい就職の実現に向けこれから何をすればいいかも明確になります。

なお、本シートの作成後、点線(-----)部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【A-1】自分の個性・性格

以下の表から、自分に当てはまる言葉を5つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。あまり考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる言葉がない、または他により自分に当てはまると思う言葉がある場合は「()」の欄に記入してください。

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------|-------------------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|------|--------------------------|-------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 明るい | <input type="checkbox"/> | 自立心 | <input type="checkbox"/> | 学者肌 | <input type="checkbox"/> | 我慢強い | <input type="checkbox"/> | 集中力 | <input type="checkbox"/> | 感情的 | <input checked="" type="checkbox"/> | 協調性 | <input type="checkbox"/> | 勤勉 |
| <input type="checkbox"/> | 謙虚 | <input type="checkbox"/> | 好奇心 | <input type="checkbox"/> | 合理的 | <input type="checkbox"/> | 行動力 | <input type="checkbox"/> | 社交的 | <input type="checkbox"/> | 柔軟 | <input type="checkbox"/> | 神経質 | <input type="checkbox"/> | 消極的 |
| <input type="checkbox"/> | 自己中心 | <input type="checkbox"/> | 誠実 | <input type="checkbox"/> | 繊細 | <input type="checkbox"/> | 素直 | <input type="checkbox"/> | 積極的 | <input type="checkbox"/> | 堅実 | <input type="checkbox"/> | 凝り性 | <input checked="" type="checkbox"/> | 責任感 |
| <input type="checkbox"/> | 常識的 | <input checked="" type="checkbox"/> | のん気 | <input type="checkbox"/> | 大胆 | <input type="checkbox"/> | 短気 | <input type="checkbox"/> | 淡泊 | <input type="checkbox"/> | 緻密 | <input type="checkbox"/> | 直感的 | <input type="checkbox"/> | 独創的 |
| <input type="checkbox"/> | 道徳的 | <input type="checkbox"/> | 内向的 | <input type="checkbox"/> | 悲観的 | <input type="checkbox"/> | 批評家 | <input type="checkbox"/> | 優柔不断 | <input type="checkbox"/> | 慎重 | <input type="checkbox"/> | 冷静 | <input type="checkbox"/> | 優しい |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 楽観的 | <input type="checkbox"/> | ユーモア | <input type="checkbox"/> | 論理的 | <input type="checkbox"/> | 律儀 | <input type="checkbox"/> | 負けず嫌い | <input checked="" type="checkbox"/> | (効率性) | () | () | () | () |

【A-2】自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ(記入した)言葉から、特に自分に当てはまると思う言葉を3つ選び、その言葉を選んだ理由を過去の出来事をもとに記入してみましょう。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。(例) 高校、部活動、レギュラー獲得

| 選んだ言葉 | 選んだ理由 |
|-------|--|
| ① のん気 | <p>大学での就職活動は氷河期と言われた厳しい時代であったが、特に大企業でなくても正社員でなくても 若いし何とかなんと 焦りは感じなかった。友人からはのん気だとよく言われたが、40代となった今 この先の希望も持てずに不安な気持ちで いっぱいである。</p> |
| ② 責任感 | <p>自分から積極的に動くタイプではないが、仕事で指示されたことは ちゃんとやろうと自分に言い聞かせてきた。 お金を貰う以上 それは当然だと考える。どの仕事もしばらくすると現場リーダーを任されることが多かった。</p> |
| ③ 効率性 | <p>キャリアコンサルティングで気付いたのだが、ちゃんとやろうとすることは 時間管理やメンバーの役割配置など どうしたら効率よく 仕事が終わるのかを常に考えることになっていたのだと思う。</p> |

(第2面)

【B-1】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選び、左の空欄に○を記入しましょう。複数選択可能です。考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる選択肢がない場合は、「その他（ ）」の欄に自由に記入してみましょう。

| | | | | | |
|-----------------------|---|-------------------------|-----------------------|----|-------------------------|
| <input type="radio"/> | 1 | 専門性を生かしたい | | 10 | 開発や発明等の創造性のある仕事をしたい |
| <input type="radio"/> | 2 | 仕事の中で専門家としての能力を発揮したい | <input type="radio"/> | 11 | 世の中をよくするための仕事をしたい |
| | 3 | 経営に関する仕事をしたい | | 12 | 医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事をしたい |
| | 4 | 管理者、経営者になることを目指したい | | 13 | 誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい |
| <input type="radio"/> | 5 | 自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい | | 14 | 安定よりも挑戦を求めて仕事をしたい |
| <input type="radio"/> | 6 | 組織で働くよりも独立して仕事をしたい | | 15 | 仕事だけではなくプライベートを大事にしたい |
| | 7 | 安定している組織で働き、確実な報酬を得たい | | 16 | 育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい |
| | 8 | 中小企業よりも大企業で仕事をしたい | | 17 | その他（ ） |
| | 9 | 新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事をしたい | | 18 | その他（ ） |

【B-2】 自分のこだわり(大事にしたい価値観)に影響を与えた、心に残る経験・出来事

【B-1】でなぜそのこだわりを選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事を、できるだけ具体的に（どこで、誰と、誰に対して、何をしたか）思い出して記入してみましょう。経験・出来事は3つ以上記入し、影響を大きく受けた順に「1」から順位をつけてください。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

例1. 高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。

例2. 社会人(22歳頃)に、取引先で、営業に行き断られ、その後も足しげく通って嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれて500万円の注文を獲得した。

| 順位 | 時期・年齢 | 経験・出来事の内容 |
|----|---------|--|
| 3 | 平成25・37 | 飲食店のオーナーから丁寧な仕事ぶりを評価され褒められて嬉しかった。 仕事は誰かの役に立っていることが実感できると さらにモチベーションも上がると感じた。 |
| 2 | 平成29・41 | オフィスビル清掃ユーザーから、清掃だけでなく電気工事やビルメンテナンスも併せて依頼したいという要望があるのを知り、そのような専門性を身につけることで仕事の幅が大きく広がるのだと思った。 |
| 1 | 平成30・41 | 清掃業務はチームでいかに効率よく仕事をごなせるかが勝負であり、今のメンバーとなら 直接仕事を受けることも可能だと気づいた。 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【B-3】 価値観、興味・関心事項等（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

| |
|---|
| お客様のニーズをしっかりと捉えて それに応える仕事ができれば、喜んでいただけるし それがとても嬉しいことだと気づいた。 |
| |
| |
| |
| |
| |

(第3面)

【C-1】自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。考え込まずに、直感的に選びましょう。選択肢以外に自信があるものや自信がないものを記入したい場合は、「その他（ ）」の欄に記入してください。

| | | | | | |
|---|----|-----------------------------|---|----|---------------------------------|
| ◎ | 1 | 指示を与えられたらスピーディに対応する | △ | 17 | 目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる |
| ○ | 2 | 顧客には丁寧・親切に対応する | ◎ | 18 | 自分の仕事の流れを把握する |
| | 3 | 手を抜かず真面目に対応する | ◎ | 19 | 仕事にミスがないかチェックする |
| | 4 | 異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない | | 20 | 業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ |
| | 5 | 自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない | | 21 | 個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する |
| △ | 6 | 必要な情報を集める | ○ | 22 | 相手にやってほしいことを明確に指示、要求する |
| × | 7 | 論理的に整理された考えや意見を出す | ○ | 23 | 自分ができることを指導したり教育する |
| | 8 | 具体的情報を絵や図を用いて表現できる | | 24 | 指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す |
| | 9 | 事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う | | 25 | 自分の言いたいことや情報を正確に伝える |
| ○ | 10 | コスト意識を持って仕事に取り組む | | 26 | 自分の強み、弱み、限界を把握している |
| | 11 | プレゼンテーションの準備をしっかりとる | | 27 | 不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する |
| | 12 | 関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする | | 28 | 指示されたことを勉強する |
| | 13 | あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する | | 29 | 自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている |
| ○ | 14 | 気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする | | 30 | いざというときにはやる気をみせる |
| × | 15 | ビジネスの動向に関心を示す | | 31 | その他（ ） |
| △ | 16 | 組織の命令系統・ルールに従う | | 32 | その他（ ） |

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

【C-2】伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【C-1】で◎、○、△、×として選択した項目を踏まえて、就職に当たりどのような「強み」を伝えていきたいと考えますか。また、どのような「弱み」を改善していきたいと考えますか。【C-1】の表からそれぞれ最大5つ選び、その番号を記入してください。◎の項目は「強み」、「×」の項目は「弱み」である可能性が高いです。

| 伝えたい自分の強み | | | | | 改善したい自分の弱み | | | | |
|-----------|----|----|--|--|------------|----|----|--|--|
| 1 | 18 | 19 | | | 7 | 15 | 17 | | |

【C-3】強み等（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

【C-1】、【C-2】に記入した内容を踏まえ、自分の得意なこと、苦手なことやそれを克服するために努力していることなどを記入してください。

期間を管理し効率よく仕事を終わらせるにはどうしたらよいかを常に考え実行できるところが強みだと思う。

今の仕事は現場で瞬時に判断し決定し行動するので、情報を収集し綿密な計画を立てたり課題を見つけて順に考え行動していくようなことは苦手である。

(第4面)

【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、就職に関する目標を、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してみましょう。現時点でやってみたい仕事や明確に思いつかない場合は、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」も参考に、今後やってみたい職種を考えてみましょう。

| |
|---|
| 清掃の仕事は、使用する洗剤・道具や機器の扱い方などに専門性があると思う。 |
| その他にも専門性の高い技能・技術を身につけて、数年先には仲間と事業を立ち上げて 仕事を直接受注できるといいと思う。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

【D-2】 これから取り組むこと等（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

【D-1】に記入した内容を踏まえ、将来取り組みたい仕事に就くため、習得すべき能力や資格や今後克服すべき「弱み」、向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを具体的に記入してみましょう。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。

| |
|---|
| 清掃業務に加えて関連するビルメンテナンス関係の資格取得にもチャレンジして専門性を広げたい。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

【D-3】 その他（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、将来取り組みたい仕事（職種）を志望した動機、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを記入してください。

| |
|---|
| 今からでも習得できる専門性の高い仕事にはどのようなものがあるのかを聞きたい。例えば ビルメンテナンス・電気工事・造園・剪定・介護・・・ |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

4. 対象者別③ 求職者（就業経験のない方、学卒者等）

（1）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント

社会人経験が少ないため、どうしても近視眼的な思い込みでキャリアを決める傾向があります。自身の興味・能力・価値観・性格など自己理解を深め、同時に世の中にどのような職業があるのか仕事理解をしたうえで、職業選択をしていくことが望まれます。職場見学、インターンシップ等を通じて「思っていたことと違う」というリアリティショックを最小限にする支援が望まれます。

これらの仕事理解を通して、相談者の希望を明らかにして、必要なスキルの習得や目標になるモデルケース（先輩、知人等）を考える支援も行えます。

短大生や専門学生の場合、4年制大学生へのコンプレックスがある場合もあります。選択したコースへの不安感があるかもしれません。丁寧に現在の状況を聴き、自信を持ってもらえるような支援が求められます。

質問例

- 学生時代に頑張ったことはどんなことでしょうか？
- どのような役割（責任、チーム）でしたか？
- 長所や短所をお聞かせください。
- 経験を通じて得られたものは何でしょうか？
- これからどのような仕事をしていきたいですか？
- これからのキャリアを考える際に不安なことはありますか？

（2）制度面での補足

就業するにあたり知識やスキルが不足している場合、その習得のため職業訓練を受講することができる場合があります。

（3）大阪華子さんへの具体的支援

ご両親から大手企業の一般事務に勤めるよう勧められていましたが、大学時代の興味を聞いていく中で、スペイン語をなぜ専攻したのかをととても楽しみに話してくれました。様式 1-2 を書いていくうちに、スペインへの短期語学留学や、駅での案内というインターンシップ、アルバイトの輸入雑貨店での販売を通じて得ることがたくさんあったことを思い出されました。就職はご自身がするものと意識を変えられたようです。ご両親との話し合いの中で、先輩訪問や企業研究を通してキャリアビジョンを決めていかれることと思います。

(4) 大阪華子さんのジョブ・カード作成例

(第1面)

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 30 年 10 月 1 日現在

| | | | |
|------|---------------------------|---------|--|
| ふりがな | おおさか はなこ | 生年月日 | 平成 8 年 7 月 7 日 |
| 氏名 | 大阪 華子 | 電話 | 06 - 1234 - 5678 |
| ふりがな | おおさかふ おおさかし よどがわく もず | メールアドレス | hanako.oosaka@imail.com |
| 連絡先 | 〒 532 - 大阪府大阪市淀川区百舌鳥1-1-1 | | |

| 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 | 関心を持った理由、内容 | 学んだこと、得られたもの |
| 科目名、テーマ、論文等 | | |
| 阪神外国語大学 | 兄の影響でサッカー観戦が趣味で、特にバルセロナFCのファンとなり、スペインに興味を持ったことがきっかけです。 | 日本語の文法よりは英語に近いので、英語も併せて学習をすすめています。キャンパス内には外国人の友人も多いので、考え方、生活スタイルから刺激を受けます。和食や浴衣などを尋ねられ、改めて日本文化を考える機会にもなっています。 |
| スペイン語科 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(第3面)

| |
|---|
| <p>価値観、興味、関心事項等</p> <p>(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)</p> <p>やはりスペイン語に興味があります。新地のあたりにはスペイン料理店がたくさんあるので、店員の方からスペインの食生活について聴いたりしています。パエリアの作り方を教えていただき家で試したりもしています。お店のイベントでフラメンコを生で見ることができ、フラメンコにも興味が出てきました。</p> |
| <p>強み等</p> <p>(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)</p> <p>誰とでも話ができることは強みだと思います。もともと人と話することが好きです。自分の知らない情報や考え方を得られ視野が広がる気がします。弱みと感ずる部分は慎重になり過ぎて新しいことを始める第一歩を踏み出せないところです。考え過ぎずには行動することを心掛けていこうと思います。最近興味の出たフラメンコ教室の見学に行ってみます。</p> |
| <p>将来取り組みたい仕事や働き方等</p> <p>(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)</p> <p>スペイン語を活かせる企業で営業事務の仕事をしたいと考えています。輸出入関連を通じてスペイン語圏と日本の交流支援ができればと考えています。</p> |
| <p>これから取り組むこと等</p> <p>(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)</p> <p>さらにスペイン語の学習に力を入れようと思います。スペイン語圏に一層興味がわきました。商品なのか文化なのか まだ見えていないことが多いですが企業研究をしっかりとやろうと思います。</p> |
| <p>その他</p> <p>(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)</p> <p>キャリアコンサルティングを受けて自分の強みや将来への希望が具体的にってきました。いつまで働くのか 結婚 出産 育児のあと働くのかまでは考えたこともなかったです。28歳くらいまでに結婚できればいいかならいで・・・。</p> |
| <p>キャリアコンサルティング実施者の記入欄</p> <p>キャリアコンサルティングの実施日時 (平成30年10月1日 11:00 ~ 11:45)</p> <p>所属、氏名 (神宮 崇)</p> <p>資格、役職名等 (ジョブ・カード作成アドバイザー)</p> <p>当初漠然としていた職業観が、コンサルティングを通じて明らかになってきた。大手企業の一般事務から、スペイン語を活かせる企業の営業事務へ。まだ時間があるので、先輩訪問や企業訪問を重ねて情報収集につとめて欲しい。</p> |

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 学校(大学、専門学校、高校、中学等)での活動歴で特記すべきことを記入してください。
- 3 学校での履修状況が分かる履修表等(写本)を可能な限り添付してください。
- 4 具体的なインターンシップの状況を評価した資料(写本)がある場合は添付してください。
- 5 「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、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入してください。
- 6 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 7 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 8 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式 3 - 1 職業能力証明（免許・資格）シート

| | |
|----|-------|
| 氏名 | 大阪 華子 |
|----|-------|

| No. | 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 | TOEIC 520点 | 国際ビジネスコミュニケーション協会 | |
| | 平成 28 年 3 月 | | |
| 2 | 秘書検定3級 | 実務技能検定協会 | |
| | 平成 28 年 7 月 | | |
| 3 | スペイン語検定4級 | スペイン協会 | 4級は中級レベル |
| | 平成 29 年 1 月 | | |
| 4 | | | |
| | 年 月 | | |
| 5 | | | |
| | 年 月 | | |

(注意事項)

- 「免許・資格の内容等」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。
- 原則として、本シートを生涯にわた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）の添付を可能な範囲で行ってください。また、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）を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式 3 - 2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

| | |
|----|-------|
| 氏名 | 大阪 華子 |
|----|-------|

| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
|-----|---------------------------------|--------------|-----|
| | | 学科（コース）名 | |
| 1 | 平成 20 年 4 月 ～ 平成 23 年 3 月 | 大阪市立百舌鳥中学校 | |
| | | | |
| 2 | 平成 23 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月 | 大阪府立百舌鳥高等学校 | |
| | | 普通科 | |
| 3 | 平成 26 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月 | 阪神外国語大学（在学中） | |
| | | スペイン語科 | |
| 4 | 年 月 ～ 年 月 | | |
| | | | |

（注意事項）

- 1 原則として、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。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

(ジョブ・カード準拠様式)
(第1面)

キャリア・プラン作成補助シート (学生用)

平成30年 10月 1日 現在

| | | | |
|------|----------|------|------------|
| ふりがな | おおさか はなこ | 生年月日 | 平成8年 7月 7日 |
| 氏名 | 大阪 華子 | | |

皆さんがより良い就職を実現するには、自分の興味・関心や強みなどをよく理解し、正しい就職目標を設定するとともに、そのために必要なことに着実に取り組んでいく必要があります。ジョブ・カードを作成することにより、こうした自己理解、目標設定、具体的な行動の計画がスムーズに行えるようになります。なお、本シートの作成後、点線(-----)部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-2の一部(第3面)としてそのまま活用できます。

【A-1】自分の個性・性格

以下の表から、自分に当てはまる言葉を直感的に5つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。言葉の意味がわからない場合は、自分で調べるか、先生やキャリアコンサルタントに質問してください。当てはまる言葉がない、または他に自分にぴったりの言葉を思いついた場合は、「()」の欄に記入してください。

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|------|--------------------------|-------|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| <input type="radio"/> | 明るい | <input type="checkbox"/> | 自立心 | <input type="checkbox"/> | 学者肌 | <input type="checkbox"/> | 我慢強い | <input type="checkbox"/> | 集中力 | <input type="checkbox"/> | 感情的 | <input type="checkbox"/> | 協調性 | <input type="checkbox"/> | 勤勉 |
| <input type="checkbox"/> | 謙虚 | <input type="radio"/> | 好奇心 | <input type="checkbox"/> | 合理的 | <input type="checkbox"/> | 行動力 | <input type="radio"/> | 社交的 | <input type="checkbox"/> | 柔軟 | <input type="checkbox"/> | 神経質 | <input type="checkbox"/> | 消極的 |
| <input type="checkbox"/> | 自己中心 | <input type="checkbox"/> | 誠実 | <input type="checkbox"/> | 繊細 | <input type="checkbox"/> | 素直 | <input type="checkbox"/> | 積極的 | <input type="checkbox"/> | 堅実 | <input type="checkbox"/> | 凝り性 | <input type="checkbox"/> | 責任感 |
| <input type="checkbox"/> | 常識的 | <input type="checkbox"/> | のん気 | <input type="radio"/> | 大胆 | <input type="checkbox"/> | 短気 | <input type="checkbox"/> | 淡泊 | <input type="checkbox"/> | 緻密 | <input type="checkbox"/> | 直感的 | <input type="checkbox"/> | 独創的 |
| <input type="checkbox"/> | 道徳的 | <input type="checkbox"/> | 内向的 | <input type="checkbox"/> | 悲観的 | <input type="checkbox"/> | 批評家 | <input type="checkbox"/> | 優柔不断 | <input type="radio"/> | 慎重 | <input type="checkbox"/> | 冷静 | <input type="checkbox"/> | 優しい |
| <input type="checkbox"/> | 楽観的 | <input type="checkbox"/> | ユーモア | <input type="checkbox"/> | 論理的 | <input type="checkbox"/> | 律儀 | <input type="checkbox"/> | 負けず嫌い | <input type="checkbox"/> | () | <input type="checkbox"/> | () | <input type="checkbox"/> | () |

【A-2】自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ(記入した)言葉の中から、特に自分に当てはまると思う言葉を3つ選び、その言葉を選んだ理由を過去の出来事をもとに記入してみよう。

文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。(例) 高校、部活動、レギュラー獲得

| 選んだ言葉 | 選んだ理由 |
|-------|---|
| ① 好奇心 | 高校時代に兄の影響でサッカー バルセロナFCのファンになったことから スペインの国や人々 文化などいろいろなものに興味広がりました。この時までこんなに好奇心旺盛だと自分でも思いませんでした。 |
| ② 大胆 | 大学2年生の時に 短期語学留学のチャンスがありました。両親はひとり暮らしの経験も語学力もない私をとっても心配しましたが、スペインに行ってみたい一心で説き伏せ実現させました。 |
| ③ 慎重 | 大胆なところがある割には 慎重になり過ぎて新しいことを始める勇気が出ないこともあります。サークル活動のディスカッションの場では いつも私が慎重な意見を述べる役回りでした。 |

(第2面)

【B-1】 仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり（大事にしたい価値観）を選び、該当する番号左の空欄に○を記入してください。複数選択可能です。あまり考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる選択肢がない場合は、「その他（ ）」の欄に自由に書いてみましょう。意味のわからない言葉がある場合は、自分で調べるか、先生やキャリアコンサルタントに質問してください。

| | | | | | |
|-----------------------|---|-------------------------|--|-----------------------|----------------------------|
| <input type="radio"/> | 1 | 専門性を生かしたい | | 10 | 開発や発明等の創造性のある仕事をしたい |
| <input type="radio"/> | 2 | 仕事の中で専門家としての能力を発揮したい | | <input type="radio"/> | 11 世の中をよくするための仕事をしたい |
| | 3 | 経営に関する仕事をしたい | | | 12 医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事がしたい |
| | 4 | 管理者、経営者になることを目指したい | | | 13 誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい |
| | 5 | 自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい | | | 14 安定よりも挑戦を求めて仕事がしたい |
| | 6 | 組織で働くよりも独立して仕事がしたい | | <input type="radio"/> | 15 仕事だけではなくプライベートを大事にしたい |
| | 7 | 安定している組織で働き、確実な報酬を得たい | | | 16 育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい |
| | 8 | 中小企業よりも大企業で仕事がしたい | | | 17 その他（ ） |
| | 9 | 新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事がしたい | | | 18 その他（ ） |

【B-2】 自分のこだわり（大事にしたい価値観）に影響を与えた、心に残る経験・出来事

【B-1】でなぜそのこだわりを選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事を、できるだけ具体的に（どこで、誰と・誰に対して、何をしたか）思い出して記入してみましょう。経験・出来事は3つ以上記入し、影響を大きく受けた順に「1」から順位をつけてください。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

例、高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。

| 順位 | 時期・年齢 | 経験・出来事の内容 |
|----|-------|---|
| 1 | 高校 | 兄の影響でサッカー バルセロナFCのファンになりスペインに興味を持ちました。 |
| 2 | 大学 | スペインへの短期語学留学の経験でますますスペインの文化や生活に触れていきたいと思いました。 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【B-3】 価値観、興味、関心事項等（大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入）

【B-1】、【B-2】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

| |
|---|
| やはりスペイン語に興味があります。新地のあたりにはスペイン料理店がたくさんあるので、店員の方からスペインの食生活について 聴いたりしています。パエリアの作り方を教えていただき 家で試したりもしています。お店のイベントでフラメンコを生で見ることができ フラメンコにも 興味が出てきました。 |
| |
| |
| |

(第3面)

【C-1】 自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入しましょう。すべての項目に印をつける必要はありません。あまり考え込まずに、直感的に選びましょう。選択肢以外に自信があるものや自信がないものを記入したい場合は、「その他（ ）」の欄に自由に書いてみましょう。

| | | | | |
|---|----|-----------------------------|----|----------------------------------|
| △ | 1 | 指示を与えられたらスピーディに対応する | 17 | 目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる |
| | 2 | 顧客には丁寧・親切に対応する | 18 | 自分の仕事の流れを把握する |
| | 3 | 手を抜かず真面目に対応する | 19 | 仕事にミスがないかチェックする |
| ◎ | 4 | 異なる価値観を持つ人に偏見的な接し方をしない | 20 | 業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ |
| | 5 | 自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない | ○ | 21 個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する |
| | 6 | 必要な情報を集める | 22 | 相手にやってほしいことを明確に指示、要求する |
| △ | 7 | 論理的に整理された考えや意見を出す | 23 | 自分ができることを指導したり教育する |
| | 8 | 具体的情報を絵や図を用いて表現できる | ○ | 24 指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す |
| | 9 | 事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う | 25 | 自分の言いたいことや情報を正確に伝える |
| | 10 | コスト意識を持って仕事に取り組む | 26 | 自分の強み、弱み、限界を把握している |
| | 11 | プレゼンテーションの準備をしっかりとる | 27 | 不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する |
| ◎ | 12 | 関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする | 28 | 指示されたことを勉強する |
| | 13 | あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する | 29 | 自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている |
| ○ | 14 | 気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする | 30 | いざというときにはやる気をみせる |
| | 15 | ビジネスの動向に関心を示す | × | 31 その他（ 慎重になり過ぎてしまうところがある ） |
| | 16 | 組織の命令系統・ルールに従う | | 32 その他（ ） |

出典：中央職業能力協会〔CADS〕の「スキル・マップ」(一部修正)

【C-2】 伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【C-1】の表から、就職するに当たって生かしたい自分の「強み」と改善したい自分の「弱み」をそれぞれ最大5つ選び、その番号を記入してください。

| 特に自信のある自分の強み | | | | | 改善したい自分の弱み | | | | |
|--------------|----|----|----|----|------------|---|----|--|--|
| 4 | 12 | 14 | 21 | 24 | 1 | 7 | 31 | | |

【C-3】 強み等（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

【C-1】、【C-2】に記入した内容を踏まえ、自分の得意なこと、苦手なことやそれを克服するために努力していることなどを記入してください。

| |
|--|
| 誰でも話ができることは強みだと思います。 |
| もともと人と話をするのが好きです。自分の知らない情報や考え方を得られ視野が広がる気がします。 |
| 弱みと感じる部分は慎重になり過ぎて新しいことを始める第一歩を踏み出せないところです。 |
| 考え過ぎずには行動することを心掛けていこうと思います。最近興味が出てきたフラメンコ教室の見学に行っています。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

(第4面)

【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、将来の仕事に関する目標について、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してみましょう。現時点でやってみたい仕事に明確に思いつかない場合は、職業興味検査（VPI）を受けてみたり、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」を参考にしたりしながら考えてみましょう。

| |
|--|
| <p>スペイン語を活かせる企業で営業事務の仕事をしたと考えています。</p> <p>輸出入関連を通じてスペイン語圏と日本の交流支援が出来ればと考えています。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

【D-2】 これから取り組むこと等（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

【D-1】に記入した目標を達成するために、習得すべき能力、資格や今後克服すべき「弱み」・向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを具体的に記入してみましょう。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。

| |
|--|
| <p>さらにスペイン語の学習に力を入れようと思います。</p> <p>スペイン語圏に一層興味がわきました。商品なのか文化なのか まだまだ見えていないことが多いですが企業研究をしっかりとろうと思います。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

【D-3】 その他（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、将来取り組みたい仕事（職種）を志望した動機や自己PR、キャリアコンサルティングで相談したいことなどを記入してください。

| |
|--|
| <p>キャリアコンサルティングを受けて自分の強みや将来への希望が具体的になってきました。</p> <p>いつまで働くのか 結婚 出産 育児のあと働くのかまでは考えたこともなかったです。28歳くらいまでに結婚できればいいかなくらいで……。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

5. 対象者別④ 訓練受講者（訓練前、雇用型訓練・専門実践教育訓練等）

（1）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント

職業訓練を通じて自己のスキルを向上させたいという意欲は素晴らしいことですが、働いている自分像をイメージして訓練を選択しているかがポイントになります。自己理解・仕事理解とともに訓練への意欲が求められます。

残念ながら途中で訓練を止めてしまう例もあります。この場合、訓練機関への影響もありますが、本人の自己効力感が下がることが、その後のキャリア発達に不安を生じさせてしまいます。そのため、予めよく訓練受講のメリットの確認や訓練後の自分像をイメージしてモチベーションを保ち、自己管理していけるよう支援します。

質問例

- 今までされてきた仕事についてお聞かせください。
- どのような役割（責任、チーム）でしたか？
- 仕事を通じて得られたものは何でしょうか？
- これからどのような仕事をしていきたいですか？
- そのために足りない知識やスキルはありますか？
- 職業訓練を続けるモチベーションは維持できそうですか？
- 訓練終了後の就業イメージについてお聞かせください。
- これからのキャリアを考える際に不安なことはありますか？

（2）制度面での補足

雇用型訓練には、有期契約労働者を対象に、正社員化を目指す「有期実習型訓練」、15歳以上45歳未満を対象に企業の中核人材の育成を目指す「実践型人材養成システム」、直近2年以内に継続して新規雇用されたことがない45歳以上を対象にした「中高年齢者雇用型訓練」があります。

なお、学校等の卒業・修了予定者はジョブ・カードの作成は必須ではありませんが、職業選択やキャリア形成の一環としてできる限りジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける事が望まれます。

また、専門実践教育訓練受講前にキャリアコンサルティングを実施する「訓練対応キャリアコンサルタント」は、①国家資格キャリアコンサルタントであること、②専門実践教育訓練の実施機関に雇用されている者または当該機関の役員でないこと、③訓練対応キャリアコンサルタントに係る研修を受けていること、が必要です。

(3) 愛知洋二郎さんへの具体的支援

プログラミング、経営を2つの専門学校で学び、将来起業したいという目標にしっかりと向かっておられることを、確認し、支持をした。ただ信念をしっかりと持ってらっしゃるがゆえに、周りとの軋轢も懸念された。チームで仕事をする中でコミュニケーションが重要なこと、リーダーになったときのイメージなどを伝え、現在の課題も共有が出来た。中長期の目標が設定できているので、スキルアップの職業訓練は大いに役立つのではないだろうか。

(4) 愛知洋二郎さんのジョブ・カード作成例

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成 30 年 10 月 1 日現在

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| ふりがな | あいち ようじろう | 生年月日 | 平成 1 年 9 月 20 日 |
| 氏名 | 愛知 洋二郎 | | |
| ふりがな | あいちけん なごやし なかく かきつばた | 電話 | |
| 連絡先 | 〒 460 - 0000 愛知県名古屋市中区燕子花1-1-1 | 52 - 123 - 4567 | メールアドレス youjiro.aichi@gmail.com |
| 価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入) 最初に入社した会社ではリーダーとしての仕事ができなかったため、今の会社では周りから必要とされる社員として認められたい。そのためには新しいことにも積極的に挑戦し様々なスキルを身につけたい。 | | | |
| 強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入) 決断したことを行動実行に直ぐに移していけることは強みだと思う。しかし決断するにあたり 必要な情報を集めたり客観的な意見を取り入れたりすることには余り自信が持てない。師事する上司や先輩を見つけて目標としたい。 | | | |
| 将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入) まずは正社員となり最新のシステム開発等のスキルを磨いて、さらに専門性を強みとした中心的な役割を果たせる社員を目指したい。 | | | |
| これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入) 顧客ニーズに的確に応えられるようにシステム開発等のスキルをさらに向上させていきたい。そのうえで管理職としての職責が果たせるように、予算・人事管理などの必要な知識の習得に努力したい。 | | | |
| その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入) 組織人としてスキルアップしていくには、どのようなことを学んでいけばいいのか相談したい。 | | | |

(第2面)

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、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時： 平成30年10月1日 14:00 ~ 14:45 所属： 氏名： 田所 祥子

電話番号： 080-0000-0000 登録番号： t08-00000

社内での訓練受講に際し、高い意欲と訓練受講後の就業イメージも確立できています。よって訓練受講を推薦いたします。頑張ってください。

実施日時： ~ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

実施日時： ~ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

(第1面)

様式2 職務経歴シート

| | |
|----|--------|
| 氏名 | 愛知 洋二郎 |
|----|--------|

平成30年10月1日現在

| 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・技能等 |
| | 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | | |
| 1 | 平成21年4月～平成24年3月 (3年ヶ月) | | |
| | 名神ソフト開発 株式会社 (契約社員) | | |
| 2 | 平成26年4月～平成29年10月 (3年6ヶ月) | | |
| | セントラル・コンサルティング株式会社 (契約社員) | | |
| 3 | 年 月～年 月 (年 ヶ月) | | |
| | () | | |
| 4 | 年 月～年 月 (年 ヶ月) | | |
| | () | | |
| 5 | 年 月～年 月 (年 ヶ月) | | |
| | () | | |
| 6 | 年 月～年 月 (年 ヶ月) | | |
| | () | | |

様式 3 - 1 職業能力証明（免許・資格）シート

| | |
|-----------|--------|
| 氏名 | 愛知 洋二郎 |
|-----------|--------|

| No. | 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 | ITパスポート | | |
| | 平成 20 年 8 月 | | |
| 2 | 基本情報技術者 | | |
| | 平成 21 年 4 月 | | |
| 3 | 簿記検定2級 | 日本商工会議所 | |
| | 平成 25 年 10 月 | | |
| 4 | | | |
| | 年 月 | | |
| 5 | | | |
| | 年 月 | | |

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」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。
- 2 原則として、本シートを生涯にわた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）の添付を可能な範囲で行ってください。また、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）を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式 3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

| 氏名 | | 愛知 洋二郎 | |
|-----|---------------------------------|-----------------|-----|
| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
| | | 学科（コース）名 | |
| 1 | 平成 12 年 4 月 ～ 平成 15 年 3 月 | 名古屋市立夏池中学校 | |
| | | | |
| 2 | 平成 15 年 4 月 ～ 平成 18 年 3 月 | 愛知県立富士見高等学校 | |
| | | 普通科 | |
| 3 | 平成 19 年 4 月 ～ 平成 21 年 3 月 | 中央電子専門学校 | |
| | | eビジネス系 | |
| 4 | 平成 24 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月 | 中京ビジネス専門学校 | |
| | | ビジネス・マネジメント・コース | |

（注意事項）

- 1 原則として、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。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

平成30年 10月 1日 現在

| | | | |
|------|-----------|------|-----------------|
| ふりがな | あいち ようじろう | 生年月日 | 平成 1 年 9 月 20 日 |
| 氏名 | 愛知 洋二郎 | | |

皆さんがよりよい就職を実現するためには、自分が大事にしたい価値観や強み・弱み、これまでに得られた知識・能力・スキル等を整理して、自分に最もマッチした就職目標を設定することが有益です。ジョブ・カードを作成すると、こうした自己理解・目標設定がスムーズに行えるようになり、よりよい就職の実現に向けこれから何をすればいいかも明確になります。

なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【A-1】自分の個性・性格

以下の表から、自分に当てはまる言葉を5つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。あまり考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる言葉がない、または他により自分に当てはまると思う言葉がある場合は「（ ）」の欄に記入してください。

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|---|------|--|-----|---|------|---|-------|--|-----|---|-----|---|-----|
| | 明るい | | 自立心 | | 学者肌 | | 我慢強い | | 集中力 | | 感情的 | | 協調性 | | 勤勉 |
| | 謙虚 | | 好奇心 | | 合理的 | ○ | 行動力 | | 社交的 | | 柔軟 | | 神経質 | | 消極的 |
| | 自己中心 | ○ | 誠実 | | 繊細 | | 素直 | ○ | 積極的 | | 堅実 | | 凝り性 | ○ | 責任感 |
| | 常識的 | | のん気 | | 大胆 | | 短気 | | 淡泊 | | 緻密 | | 直感的 | | 独創的 |
| | 道徳的 | | 内向的 | | 悲観的 | | 批評家 | | 優柔不断 | | 慎重 | ○ | 冷静 | | 優しい |
| | 楽観的 | | ユーモア | | 論理的 | | 律儀 | | 負けず嫌い | | () | | () | | () |

【A-2】自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ（記入した）言葉から、特に自分に当てはまると思う言葉を3つ選び、その言葉を選んだ理由を過去の出来事をもとに記入してみましょう。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。（例）高校、部活動、レギュラー獲得

| 選んだ言葉 | 選んだ理由 |
|-------|--|
| ① 責任感 | 名神ソフト開発株式会社に入社しソフト開発の仕事をスタートさせた。その後プロジェクトリーダーになると予算面や納期管理、メンバーの進捗管理など調整の仕事に対応できなかったため、退職という自分なりのけじめをつけた。 |
| ② 行動力 | できなかった仕事に対応するスキルを身につけることがまずやるべきことだと思い、退職の翌月に中京ビジネス専門学校に入学して勉強をスタートした。 |
| ③ 積極的 | 現在のセントラル・コンサルティング株式会社は契約社員であるが、正社員登用の社内訓練があることを知った。社長からは起業するくらいの意欲のある社員を求められる厳しい内容だそうだが、正社員になるため積極果敢にチャレンジしたい。 |

(第2面)

【B-1】 仕事を選ぶ上でのこだわり (大事にしたい価値観)

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり (大事にしたい価値観) を選び、左の空欄に○を記入しましょう。複数選択可能です。考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる選択肢がない場合は、「その他 ()」の欄に自由に記入してみましょう。

| | | | | | |
|-----------------------|---|-------------------------|-----------------------|----|-------------------------|
| <input type="radio"/> | 1 | 専門性を生かしたい | <input type="radio"/> | 10 | 開発や発明等の創造性のある仕事をしたい |
| | 2 | 仕事の中で専門家としての能力を発揮したい | | 11 | 世の中をよくするための仕事をしたい |
| | 3 | 経営に関する仕事をしたい | | 12 | 医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事をしたい |
| <input type="radio"/> | 4 | 管理者、経営者になることを目指したい | | 13 | 誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい |
| | 5 | 自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい | | 14 | 安定よりも挑戦を求めて仕事をしたい |
| | 6 | 組織で働くよりも独立して仕事をしたい | | 15 | 仕事だけではなくプライベートを大事にしたい |
| | 7 | 安定している組織で働き、確実な報酬を得たい | | 16 | 育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい |
| | 8 | 中小企業よりも大企業で仕事をしたい | | 17 | その他 () |
| | 9 | 新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事をしたい | | 18 | その他 () |

【B-2】 自分のこだわり(大事にしたい価値観)に影響を与えた、心に残る経験・出来事

【B-1】でなぜそのこだわりを選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事を、できるだけ具体的に (どこで、誰と・誰に対して、何をしたか) 思い出して記入してみましょう。経験・出来事は3つ以上記入し、影響を大きく受けた順に「1」から順位をつけてください。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

例1. 高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。

例2. 社会人(22歳頃)に、取引先で、営業に行き断られ、その後も足しげく通って嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれて500万円の注文を獲得した。

| 順位 | 時期・年齢 | 経験・出来事の内容 |
|----|-------|---|
| 2 | 高校 | 3年生の夏、進路指導の先生と将来を相談する中で、普通に大学に進学するより専門知識を習得する方が自分には合っていると思い、当時興味があったプログラミングを学ぶため、中央電子専門学校への受験を決断した。 |
| 3 | 20歳 | 専門学校で学んだプログラミングの知識技能が活かせるソフト開発の名神ソフト開発株式会社への就職を決断した。 |
| 1 | 29歳 | 現在のセントラル・コンサルティング株式会社では契約社員であるが、社長がいつも言っているように正社員となり管理職となり将来は社長を目指すくらいの強い気持ちをもって仕事に取り組みたい。 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【B-3】 価値観、興味・関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

【B-1】、【B-2】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

| |
|---|
| 最初に入社した会社ではリーダーとしての仕事ができなかったため、今の会社では周りから必要とされる社員として認められたい。 |
| そのためには新しいことにも積極的に挑戦し様々なスキルを身につけたい。 |
| |
| |
| |
| |

(第4面)

【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、就職に関する目標を、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してみましょう。現時点でやってみたい仕事や職種が明確に思いつかない場合は、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」も参考に、今後やってみたい職種を考えてみましょう。

| |
|--|
| まずは正社員となり最新のシステム開発等のスキルを磨いて、さらに専門性を強みとした中心的な役割を果たせる社員を目指したい。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

【D-2】 これから取り組むこと等（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

【D-1】に記入した内容を踏まえ、将来取り組みたい仕事に就くため、習得すべき能力や資格や今後克服すべき「弱み」、向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを具体的に記入してみましょう。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。

| |
|--|
| 顧客ニーズに的確に応えられるようにシステム開発等のスキルをさらに向上させていきたい。 |
| そのうえで管理職としての職責が果たせるように、予算・人事管理などの必要な知識の習得に努力したい。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

【D-3】 その他（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、将来取り組みたい仕事（職種）を志望した動機、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを記入してください。

| |
|--|
| 組織人としてスキルアップしていくには、どのようなことを学んでいけばいいのかが相談したい。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

6. 対象者別⑤ 訓練受講者（訓練期間中、求職者支援訓練、委託型訓練等）

（1）ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングのポイント

訓練の途中で止めてしまいたくなることはよくあることです。止めたくなった理由を丁寧に聴きながら、訓練当初の決意、訓練後の展望を確認していくことが大切です。自信がなくなってしまう場合、バンデューラの自己効力感の強め方を参考になさってください。「動機づけ」がとても大切な時期です。

訓練後の自分像を描き、目指す仕事の仕事情報の収集や目標となるモデルケース（先輩、知人、友人等）を見て、キャリア・プランを考える支援をします。

また、主婦の方など、長く就労から遠ざかっている場合、面接での不安があることが多いです。面接練習の回数を増やすなどして一歩踏み出す勇気を持ってもらうような支援が求められます。

質問例

- 職業訓練の状況はいかがでしょうか？
- 職業訓練を続けるモチベーションは維持できそうですか？
- 訓練終了後の就業イメージについてお聞かせください。
- 採用面接などが不安な場合、面接練習をしましょうか？
- これからのキャリアを考える際に不安なことはありますか？

（2）制度面での補足

求職者支援訓練・委託型訓練の場合は、キャリアコンサルティングが3回以上必要（訓練開始時、中間時点、修了間際）です。すべての回でジョブ・カードを活用する必要はありませんが、訓練の経過を受講者が理解する際には有効です。

※訓練期間が3か月に満たない場合は、月1回以上のキャリアコンサルティング実施となります。

（3）福岡真実さんへの具体的支援

訓練受講開始時に思い描いた目標を再確認することで、訓練継続の意欲が増したように感じました。支援者としては、福岡さんが何に悩まれているのか、不安をしっかりと傾聴することが求められます。自分一人で抱え込まずに、もっと周囲に相談をするようアドバイスを行いました。

(4) 福岡真実さんのジョブ・カード作成例

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成 30 年 10 月 1 日現在

| | | | | |
|--|---------------------------|----|---------|--|
| ふりがな | ふくおか | まみ | 生年月日 | 昭和 55 年 12 月 24 日 |
| 氏名 | 福岡 | 真美 | | |
| ふりがな | ふくおかけん ふくおかし はかたく うめのきちょう | | 電話 | 92 - 123 - 4567 |
| 連絡先 | 〒 812 - 0000 | | メールアドレス | mami.fukuoka@jmail.com |
| | 福岡県福岡市博多区梅ノ木町1-1-1 | | | |
| 価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入) 人は生まれ成長しやがて老いるという当たり前のことが実感として理解できるようになったと思います。その過程で何か人のお役に立ちたいという気持ちも大切にしていきたいです。 | | | | |
| 強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入) 人に親切・丁寧に接することが出来ることが最大の強みであると思います。保育士として8年間勤務した経験からも 子供はもちろん親御さん 上司 同僚 後輩ともコミュニケーションを取り優しく接することで一定の良い関係は築けたと思います。弱みは 今高齢者介護を学んでいますが、子供と接するのはかなり勝手が違っていて勉強についていけないか不安です。業務知識や技術が習得できるのか自信がありません。 | | | | |
| 将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入) 保育士 また母親として子育ての経験に いま学んでいる高齢者介護の知識・技術を融合して、保育と介護を備えた施設で専門職として社会復帰したいです。 | | | | |
| これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入) 高齢者介護の勉強は初めてのことはばかりで不安だらけです。まずはいまの訓練にしっかりと取り組み 実習などもおして現場で活かせるスキルを身につけたいと思います。 | | | | |
| その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入) 保育と介護を備えた施設への就職を希望しています。その就職活動の進め方について教えていただきたいです。 | | | | |

(第2面)

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、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時： 平成30年10月1日 16:00 ~ 16:45 所属： 氏名： 真山 裕太

電話番号： 092-111-1111 登録番号： t 05-20000

今まで関わっていなかった高齢者の介護に触れ、戸惑い・不安があるようだが、周囲の仲間と話をするなど積極的に受講されている。不安なことは一人で抱え込まずに周囲に相談をされるよう勧めた。福岡さんが受講開始時に思われた「保育と介護の支援」を目指していただきたいと思う。

実施日時： ~ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

実施日時： ~ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

(第1面)

様式2 職務経歴シート

| | | |
|----|----|----|
| 氏名 | 福岡 | 真実 |
|----|----|----|

平成30年10月1日現在

| 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・技能等 |
| | 会社名・所属・ 職名（雇用形態） | | |
| 1 | 平成12年4月～平成20年3月 （8年ヶ月） | 保育士。 | |
| | 天満保育園 （正社員） | | |
| 2 | 年 月～平成 年 月 （ 年 ヶ月） | | |
| | （ ） | | |
| 3 | 年 月～ 年 月 （ 年 ヶ月） | | |
| | （ ） | | |
| 4 | 年 月～ 年 月 （ 年 ヶ月） | | |
| | （ ） | | |
| 5 | 年 月～ 年 月 （ 年 ヶ月） | | |
| | （ ） | | |
| 6 | 年 月～ 年 月 （ 年 ヶ月） | | |
| | （ ） | | |

様式 3 - 1 職業能力証明（免許・資格）シート

| 氏名 | 福岡 真実 | | |
|-----------|------------------------|----------------------|-----------|
| No. | 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 | 保育士 平成 12 年 3 月 | 厚生労働省 | |
| 2 | 年 月 | | |
| 3 | 年 月 | | |
| 4 | 年 月 | | |
| 5 | 年 月 | | |

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」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。
- 2 原則として、本シートを生涯にわた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）の添付を可能な範囲で行ってください。また、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）を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式 3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

| 氏名 | | | |
|-----|----------------------------------|--------------|-----|
| | 福岡 | 真実 | |
| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
| | | 学科（コース）名 | |
| 1 | 平成 4 年 4 月 ～ 平成 7 年 3 月 | 福岡市立梅ノ木中学校 | |
| | | | |
| 2 | 平成 7 年 4 月 ～ 平成 10 年 3 月 | 福岡県立筑豊女子高等学校 | |
| | | 普通科 | |
| 3 | 平成 10 年 4 月 ～ 平成 12 年 3 月 | 大宰府短期大学 | |
| | | 保育科 | |
| 4 | 平成 29 年 9 月 ～ 平成 29 年 11 月 | 紫川介護専門学校 | |
| | | 介護コース | |

（注意事項）

- 1 原則として、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。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等（写本）の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類（写本）を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

キャリア・プラン作成補助シート（求職者用）

平成30年 10月 1日 現在

| | | | |
|------|---------|------|-------------------|
| ふりがな | ふくおか まみ | 生年月日 | 昭和 55 年 12 月 24 日 |
| 氏名 | 福岡 真美 | | |

皆さんがよりよい就職を実現するためには、自分が大事にしたい価値観や強み・弱み、これまでに得られた知識・能力・スキル等を整理して、自分に最もマッチした就職目標を設定することが有益です。ジョブ・カードを作成すると、こうした自己理解・目標設定がスムーズに行えるようになり、よりよい就職の実現に向けこれから何をすればいいかも明確になります。

なお、本シートの作成後、点線（-----）部分を削除すると、上記の「氏名」欄、「生年月日」欄とあわせて、ジョブ・カード様式1-1としてそのまま活用できます。

【A-1】自分の個性・性格

以下の表から、自分に当てはまる言葉を5つ以上選び、左の空欄に○を記入してください。あまり考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる言葉がない、または他により自分に当てはまると思う言葉がある場合は「（ ）」の欄に記入してください。

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------|------|-----|-----------------------|------|-------|-----------------------|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| | 明るい | 自立心 | 学者肌 | <input type="radio"/> | 我慢強い | 集中力 | 感情的 | <input type="radio"/> | 協調性 | 勤勉 | |
| <input type="radio"/> | 謙虚 | 好奇心 | 合理的 | | 行動力 | 社交的 | <input type="radio"/> | 柔軟 | 神経質 | 消極的 | |
| | 自己中心 | 誠実 | 繊細 | | 素直 | 積極的 | | 堅実 | 凝り性 | 責任感 | |
| | 常識的 | のん気 | 大胆 | | 短気 | 淡泊 | | 緻密 | 直感的 | 独創的 | |
| | 道徳的 | 内向的 | 悲観的 | | 批評家 | 優柔不断 | | 慎重 | 冷静 | <input type="radio"/> | 優しい |
| | 楽観的 | ユーモア | 論理的 | | 律儀 | 負けず嫌い | () | () | () | () | |

【A-2】自分の個性を表現する特徴的な言葉

【A-1】で選んだ（記入した）言葉から、特に自分に当てはまると思う言葉を3つ選び、その言葉を選んだ理由を過去の出来事をもとに記入してみましょう。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。（例）高校、部活動、レギュラー獲得

| 選んだ言葉 | 選んだ理由 |
|--------|--|
| ① 優しい | 中学生のころから将来の夢は保育士を決めていました。やっぱり子供がかわいい、基本的に子供のころから人に対する優しい気持ちを大切にしてきましたと思います。短大を出て保育士になれた時はほんとうに嬉しかったです。 |
| ② 我慢強い | 天満保育園で保育士として社会人をスタートさせました。子供たちと接しているときはとても楽しくやりがいを感じていましたが、それ以外の運営の仕事は辛抱我慢の連続でした。8年もよく頑張ったなと今でも思っています。 |
| ③ 柔軟 | 結婚・出産と家庭に入ってから忙しい毎日の連続でした。子育てはまるで24時間勤務のようです。そこでなるべくものの考え方を柔らかく、こうあるべきというような考え方をしないようになりました。 |

(第2面)

【B-1】 仕事を選ぶ上でのこだわり (大事にしたい価値観)

以下の表から、自分が仕事を選ぶ上でのこだわり (大事にしたい価値観) を選び、左の空欄に○を記入しましょう。複数選択可能です。考え込まずに、直感的に選びましょう。当てはまる選択肢がない場合は、「その他 ()」の欄に自由に記入してみましょう。

| | | | | | |
|-----------------------|---|-------------------------|-----------------------|----|-------------------------|
| <input type="radio"/> | 1 | 専門性を生かしたい | | 10 | 開発や発明等の創造性のある仕事をしたい |
| <input type="radio"/> | 2 | 仕事の中で専門家としての能力を発揮したい | <input type="radio"/> | 11 | 世の中をよくするための仕事をしたい |
| | 3 | 経営に関する仕事をしたい | <input type="radio"/> | 12 | 医療や福祉等の人や社会に貢献できる仕事がしたい |
| | 4 | 管理者、経営者になることを目指したい | | 13 | 誰もが尻込みする困難な仕事にチャレンジしたい |
| | 5 | 自分のやり方や自分のペースで仕事をしたい | | 14 | 安定よりも挑戦を求めて仕事をしたい |
| | 6 | 組織で働くよりも独立して仕事がしたい | <input type="radio"/> | 15 | 仕事だけではなくプライベートを大事にしたい |
| | 7 | 安定している組織で働き、確実な報酬を得たい | | 16 | 育児や介護休暇等が取りやすい組織で仕事をしたい |
| | 8 | 中小企業よりも大企業で仕事がしたい | | 17 | その他 () |
| | 9 | 新たな組織の起業や、組織の再建等の仕事がしたい | | 18 | その他 () |

【B-2】 自分のこだわり(大事にしたい価値観)に影響を与えた、心に残る経験・出来事

【B-1】でなぜそのこだわりを選んだのか、その理由と思われる過去の経験・出来事を、できるだけ具体的に (どこで、誰と・誰に対して、何をしたか) 思い出して記入してみましょう。経験・出来事は3つ以上記入し、影響を大きく受けた順に「1」から順位をつけてください。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。また、経験・出来事ごとに線を引いて区別するとあとで見やすくなります。

- 例1. 高校生(18歳頃)に、アルバイト先の老人ホームで、おばあさんの手を引いて一緒に歩いたら、「あなたは優しいね。ありがとう。」と言われた。
- 例2. 社会人(22歳頃)に、取引先で、営業に行き断られ、その後も足しげく通って嫌な顔をされていたが、10回目に熱心さをかわれて500万円の注文を獲得した。

| 順位 | 時期・年齢 | 経験・出来事の内容 |
|----|-------|---|
| | 20歳 | 中学生のころから憧れていた念願の保育士として社会人をスタートできました。 |
| | 22歳 | 保育園の運営業務や園内の人間関係に苦しみ、思い描いていた保育士の仕事と現実とのギャップに思い悩みました。 |
| | 26歳 | 園内でもベテランになって 園児のお母さんから感謝の言葉をいただいたりして やっと仕事のやりがいも見込めるようになりました。 |
| | 30歳 | お母さんの立場が経験できたことで、保育士の仕事をより深く理解することができたと思います。 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

【B-3】 価値観、興味・関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

【B-1】、【B-2】に記入した内容を見て、どのようなことを感じますか。感想を記入してください。

| |
|---|
| 人は生まれ成長しやがて老いるという当たり前のことが実感として理解できるようになったと思います。 |
| その過程で何か人のお役に立ちたいという気持ちも大切にしていきたいと思います。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

(第3面)

【C-1】自分の「強み」と「弱み」

以下の表のうち、自分が非常に自信があるものに◎、ある程度自信があるものに○、あまり自信がないものに△、自信がないものに×を、番号左の空欄に記入してください。すべての項目に印をつける必要はありません。考え込まずに、直感的に選びましょう。選択肢以外に自信があるものや自信がないものを記入したい場合は、「その他（ ）」の欄に記入してください。

| | | | | | |
|---|----|-----------------------------|---|----|---------------------------------|
| | 1 | 指示を与えられたらスピーディに対応する | | 17 | 目標を決め、課題を明らかにした上で仕事の計画を立てる |
| ◎ | 2 | 顧客には丁寧・親切に対応する | | 18 | 自分の仕事の流れを把握する |
| | 3 | 手を抜かず真面目に対応する | | 19 | 仕事にミスがないかチェックする |
| | 4 | 異なる価値観を持つ人に偏見のない接し方をしない | △ | 20 | 業務にとって最低限必要な知識・技術を持つ |
| | 5 | 自分の仕事の約束を守り、倫理的な問題を起こさない | | 21 | 個人の意見を聞いたり、気心の知れた集団の中で意見を調整する |
| | 6 | 必要な情報を集める | | 22 | 相手にやってほしいことを明確に指示、要求する |
| × | 7 | 論理的に整理された考えや意見を出す | | 23 | 自分ができることを指導したり教育する |
| | 8 | 具体的な情報を絵や図を用いて表現できる | | 24 | 指示を受けて協力し合うときに協調・協力の姿勢を示す |
| △ | 9 | 事実と意見を混同せず、できる限り客観的な状況判断を行う | | 25 | 自分の言いたいことや情報を正確に伝える |
| | 10 | コスト意識を持って仕事に取り組む | | 26 | 自分の強み、弱み、限界を把握している |
| | 11 | プレゼンテーションの準備をしっかりする | | 27 | 不満な状況に陥っても、気持ちを切り替えてすぐに前向きに対応する |
| ◎ | 12 | 関わる人に関心を示し、コミュニケーションを図ろうとする | △ | 28 | 指示されたことを勉強する |
| | 13 | あまり複雑でない、やっかいでない課題に対処する | | 29 | 自分の伝えたいことを前向きな言葉や態度で伝えている |
| ○ | 14 | 気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応をする | | 30 | いざというときにはやる気をみせる |
| | 15 | ビジネスの動向に関心を示す | | 31 | その他（ ） |
| | 16 | 組織の命令系統・ルールに従う | | 32 | その他（ ） |

出典：中央職業能力協会[CADS]の「スキル・マップ」（一部修正）

【C-2】伝えたい自分の強みと改善したい自分の弱み

【C-1】で◎、○、△、×として選択した項目を踏まえて、就職に当たりどのような「強み」を伝えていきたいと考えますか。また、どのような「弱み」を改善していきたいと考えますか。【C-1】の表からそれぞれ最大5つ選び、その番号を記入してください。◎の項目は「強み」、「×」の項目は「弱み」である可能性が高いです。

| 伝えたい自分の強み | | | | | 改善したい自分の弱み | | | | |
|-----------|----|----|--|--|------------|---|----|----|--|
| 2 | 12 | 14 | | | 7 | 9 | 20 | 28 | |

【C-3】強み等（自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入）

【C-1】、【C-2】に記入した内容を踏まえ、自分の得意なこと、苦手なことやそれを克服するために努力していることなどを記入してください。

| |
|---|
| 人に親切・丁寧に接することが出来る事が最大の強みだと思います。 |
| 保育士として8年間勤務した経験からも 子供はもちろん親御さん 上司 同僚 後輩ともコミュニケーションを取り優しく接することで一定の |
| 良い関係は築けたと思います。 |
| 弱みは今高齢者介護を学んでいますが、子供と接するのはかなり勝手が違って 勉強についていけない不安です。 |
| 業務知識や技術が習得できるのか自信がありません。 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

(第4面)

【D-1】 将来取り組みたい仕事や働き方等（今後やってみたい仕事（職種）や働き方、仕事で達成したいことなどを記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、就職に関する目標を、できれば時期（5年後、10年後、20年後など）とともに記入してみましょう。現時点でやってみたい仕事や職種が明確に思いつかない場合は、「ジョブ・カード活用ガイド」に掲載している「職業一覧」も参考に、今後やってみたい職種を考えてみましょう。

| |
|--|
| <p>保育士 また母親として子育ての経験に いま学んでいる高齢者介護の知識・技術を融合して、保育と介護を備えた施設で専門職として社会復帰したいです。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

【D-2】 これから取り組むこと等（今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入）

【D-1】に記入した内容を踏まえ、将来取り組みたい仕事に就くため、習得すべき能力や資格や今後克服すべき「弱み」、向上すべき「強み」は何か、それをいつ、どのように習得、克服、向上していくべきかを具体的に記入してみましょう。文章にすることが難しい場合は、箇条書きやキーワードのみの記入でも問題ありません。

| |
|---|
| <p>高齢者介護の勉強は初めてのことで不安だらけです。 まずはいまの訓練にしっかりと取り組み実習などもおして現場で活かせるスキルを身につけたいと思います。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

【D-3】 その他（以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入）

【A-1】から【C-3】までに記入した内容を踏まえて、将来取り組みたい仕事（職種）を志望した動機、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを記入してください。

| |
|---|
| <p>保育と介護を備えた施設への就職を希望しています。その就職活動の進め方について教えていただきたいです。</p> |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

7. 訓練におけるジョブ・カードの位置づけ一覧

ジョブ・カードは訓練場面において作成が必須とされていることがあります。訓練受講前のキャリアコンサルティングの実施は、訓練受講者のキャリア・プラン（職業生活設計）の整理、ひいては、訓練受講の必要性をより明確にする効果が、訓練受講中のキャリアコンサルティングは、訓練受講者の職業意識や訓練効果を向上させる効果が、訓練修了後のキャリアコンサルティングは、円滑な就職を促進する等の効果が期待できます。

各訓練におけるジョブ・カードの位置づけは、以下の通りです。

平成 30 年 10 月現在

| 訓練名 | 訓練の概要 | 訓練の対象者 | ジョブ・カード作成 (必須/任意) |
|------------------------|--|---|--|
| 雇用型訓練 (有期実習型訓練) | 訓練実施企業が訓練受講者と雇用契約を結び、企業実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせる訓練 | ①新たに雇い入れた有期契約労働者等 ②既に雇用している有期契約労働者等 | ①訓練実施企業への求人応募前までに作成必須（ただし、学校等の卒業・修了予定者は任意） ②訓練実施企業の訓練計画届（人材開発支援助成金）提出前までに作成必須 |
| 雇用型訓練 (実践型人材養成システム) | 訓練実施企業が訓練受講者と雇用契約を結び、中核人材を育成するために企業実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせる訓練 | 15 歳以上 45 歳未満の方で ①新たに雇い入れた正規雇用労働者 ②訓練開始日までに正社員に転換する既に雇用している有期契約労働者等 ③既に雇用している正規雇用労働者（建設業、製造業又は情報通信業の事業主が実施する訓練、大学と連携して実施される OFF-JT を訓練カリキュラムに組み込んだ訓練に限る） | ①訓練実施企業への求人応募前までに作成必須（ただし、学校等の卒業・修了予定者は任意） ②・③訓練実施企業の訓練計画届（人材開発支援助成金）提出前までに作成必須 |
| 雇用型訓練 (中高年齢者雇用型訓練) | 訓練実施企業が訓練受講者と雇用契約を結び、中高年齢者の人材育成等を図るために企業実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせる訓練 | 45 歳以上の方であり、かつ、直近 2 年間に継続して正規雇用されたことがない方で ①新たに雇い入れた者 ②既に雇用している短時間等労働者であって、引き続き、同一の事業主において、通常の労働者に転換した者 | ①訓練実施企業への求人応募前までに作成必須 ②訓練実施企業の訓練計画届（人材開発支援助成金）提出前までに作成必須 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 公共職業訓練 (日本版デュアルシステム) | 公共職業能力開発施設や民間教育訓練機関等で実施する座学と企業実習を組み合わせる訓練 | 実践的な職業訓練の受講が必要な求職者 | 訓練開始前までに作成必須 |
| 公共職業訓練 (長期高度人材育成コース) | 民間教育訓練機関等で実施する訓練のうち、国家資格等の取得を目指す1年以上2年以下のコース | 一定の要件を満たすハローワークの求職者 | 訓練開始前までに作成必須 |
| 公共職業訓練 (日本版デュアルシステム及び長期高度人材育成コースを除く) | ハローワークの求職者等を対象に、再就職の実現にあたって実施する訓練 | ハローワークの求職者等高 等学校卒業者等 | 訓練期間中に作成必須 |
| 求職者支援訓練 | 雇用保険を受給できない求職者に対して実施する訓練 | 雇用保険を受給できない求職者であって、職業訓練その他就職支援を行う必要があるとハローワーク所長が認める者 | 訓練期間中に作成必須 |
| 専門実践教育訓練 | 業務独占資格・名称独占資格の取得を目標とする養成施設の講座、専門学校の職業実践専門課程等の講座、専門職学位課程の講座、職業実践力育成プログラム(BP)の講座、一定レベル以上の情報通信技術に関する資格取得を目標とする講座、第四次産業革命スキル習得講座、専門職大学等の講座(※)のうち、厚生労働大臣が指定する講座 ※平成31年4月の講座から適用予定 | 一定の条件を満たす雇用保険の一般被保険者(在職者)、または一般被保険者であった方(離職者) | 専門実践教育訓練給付金の受給を希望する場合、訓練開始前までに作成必須(訓練受講について雇用する事業主の承認を得た場合を除く) |

※各訓練の内容や対象者の詳細については、都道府県労働局または最寄りのハローワークにお尋ね下さい。

第4章

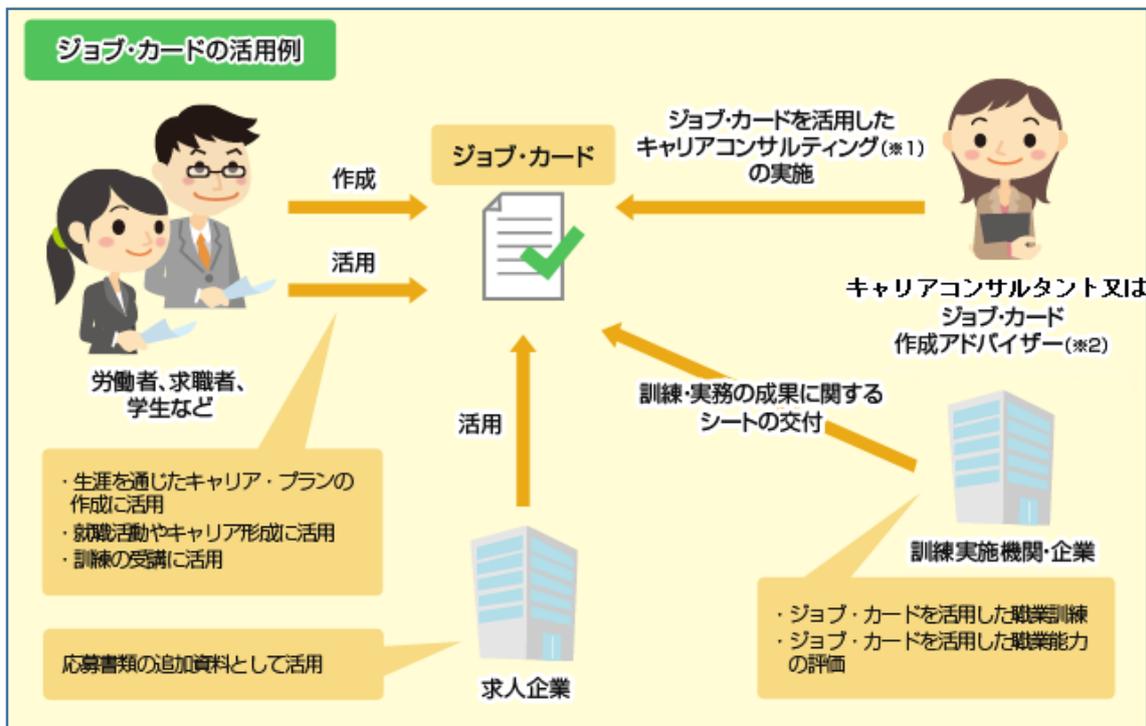
「ジョブ・カード制度総合サイト」の活用と ジョブ・カードの管理と電子化

1. ジョブ・カード制度総合サイトについて

ジョブ・カード制度総合サイトは、ジョブ・カードを利用してキャリアアップしたい方や求職活動を行いたい方などをサポートするためのサイトです。

- (1) このサイト（ジョブ・カード制度総合サイト）の各種情報
- (2) ジョブ・カード様式・キャリア・プラン作成補助シートや記入例のダウンロード
- (3) ジョブ・カード作成支援 WEB／ソフトウェアの記入支援機能

などジョブ・カードを作成する上で参考となる情報を掲載しているため、ご活用下さい。以下はホームページ掲載内容です。



ジョブ・カードの主なメリット

自分の能力や職業意識を整理することができ、職業人生設計を容易にします。

能力や
職業意識の整理

目標、職業能力開発の必要性が明確になり、職業能力開発の効果を高めることが期待できます。訓練の評価が明確化されることによって職業能力証明を容易にします。

職業能力の
開発の活用

自分のPRポイント
の明確化

資格以外にも自分のPRポイントが明確になり、求職時の職業能力の証明を容易にします。

応募書類の準備、作成など就職活動に活用可能

2. ジョブ・カードの管理・電子化について

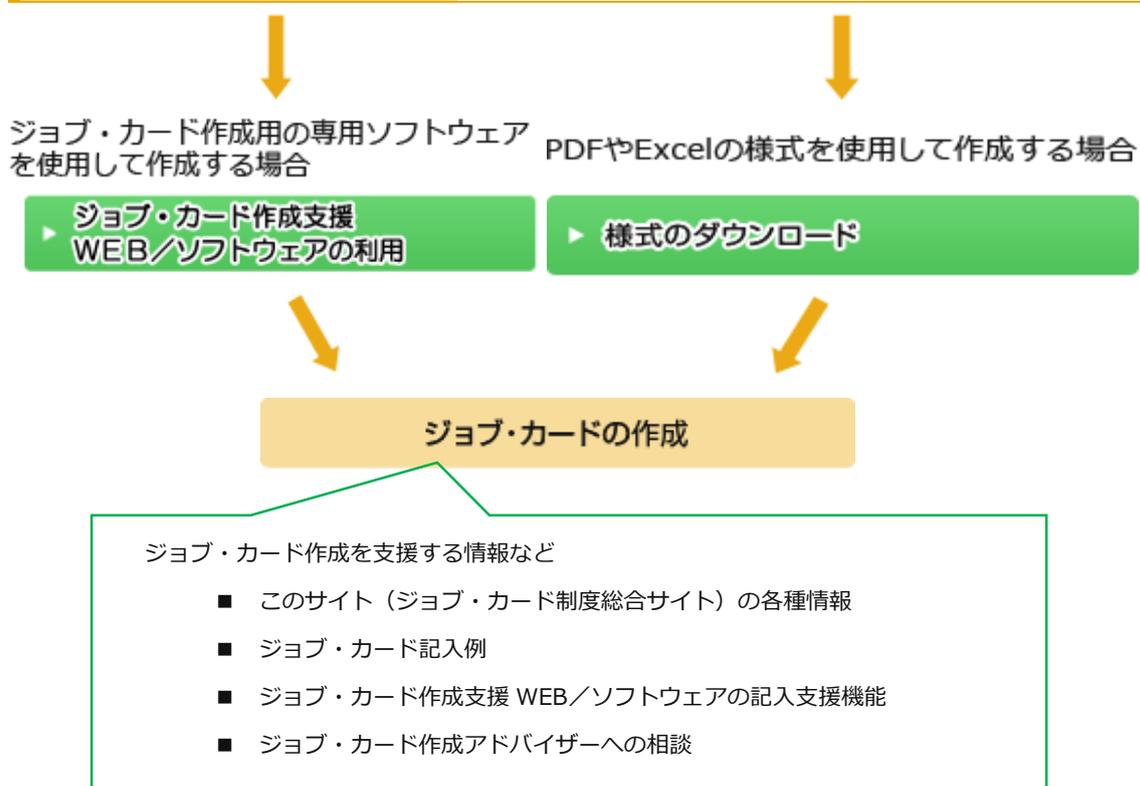
作成したジョブ・カードは作成者本人が所有・管理します。

データは電子化（パソコン・クラウドストレージ等）を用いて本人が管理し、本人の責任の下で必要な情報を抽出・編集し活用します。

ジョブ・カード作成の流れ

ジョブ・カードを作成する方法を決定

| | |
|-----------------------------|--|
| ジョブ・カード作成支援WEB/ソフトウェアを使って作成 | ジョブ・カード制度総合サイトからジョブ・カード作成支援WEB/ソフトウェアを利用することで、ジョブ・カード作成支援機能や、履歴書出力機能を使用できます。 |
| 様式（PDF）を使って作成 | 印刷して手書きで作成するための様式です。 |
| 様式（Excel）を使って作成 | 特別なソフトをPCにインストールせずに、Microsoft Excelを使ってジョブ・カードを作成するための様式です。 |



第5章 ジョブ・カードと各種助成金の関係

1. 各種助成金制度

平成30年4月1日から、キャリアアップ助成金の人材育成コース、建設労働者確保育成助成金の認定訓練コース及び技能実習コース、障害者職業能力開発助成金を統合し、助成メニューは7類型（特定訓練コース、一般訓練コース、特別育成訓練コース、教育訓練休暇付与コース、建設労働者認定訓練コース、建設労働者技能実習コース、障害者職業能力開発コース）に整理統合されました。

ジョブ・カード制度に関連する各種助成金制度には、下記のようなものがあります。教育訓練関係等の助成金申請の提出書類では、当該訓練の受講が確かに必要かどうかについて、ジョブ・カード作成アドバイザー等による確認及びジョブ・カードへのコメントの記入が必須です。

詳細は、厚生労働省のホームページ等で確認して下さい。

■ジョブ・カードを活用する助成金について

平成30年4月現在

| 助成金の名称 | 人材開発支援助成金 | | | | | | |
|-------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | 特定訓練コース | | | 一般訓練コース | 特別育成訓練コース | | |
| 訓練の名称 | 特定分野認定実習併用職業訓練 | 認定実習併用職業訓練 | 中高年齢者雇用型訓練 | — | 一般職業訓練 | 有期実習型訓練 | 中小企業等担い手育成訓練 |
| 訓練期間 | 6ヶ月～2年 | | 3ヶ月～6ヶ月 | 1年以内 | 1年以内 | 3ヶ月～6ヶ月 | 3年以内 |
| 助成額 | OFF-JT 賃金助成760円 (380円)／時間 | OFF-JT 賃金助成760円 (380円)／時間 | OFF-JT 賃金助成760円 (380円)／時間 | OFF-JT 賃金助成 380円／時間 | OFF-JT 賃金助成760円 (475円)／時間 | OFF-JT 賃金助成760円 (475円)／時間 | OFF-JT 賃金助成760円 (475円)／時間 |
| | OJT 実施助成665円 (380円)／時間 | OJT 実施助成665円 (380円)／時間 | OJT 実施助成665円 (380円)／時間 | | | OJT 実施助成760円 (665円)／時間 | OJT 実施助成760円 (665円)／時間 |
| 生産性要件を満たす場合 | 経費助成 最高50万(30万) 60%(45%) | 経費助成 最高50万(30万) 45%(30%) | 経費助成 最高50万(30万) 45%(30%) | 経費助成 最高20万 30% | 経費助成 最高30万(20万) 実費助成 | 経費助成 最高30万(20万) 実費助成 | |
| | OFF-JT 賃金助成960円 (480円)／時間 | OFF-JT 賃金助成960円 (480円)／時間 | OFF-JT 賃金助成960円 (480円)／時間 | OFF-JT 賃金助成 480円／時間 | OFF-JT 賃金助成960円 (600円)／時間 | OFF-JT 賃金助成960円 (600円)／時間 | OFF-JT 賃金助成960円 (600円)／時間 |
| | OJT 実施助成840円 (480円)／時間 | OJT 実施助成840円 (480円)／時間 | OJT 実施助成840円 (480円)／時間 | | | OJT 実施助成960円 (840円)／時間 | OJT 実施助成960円 (840円)／時間 |
| | 経費助成 最高50万(30万) 75%(60%) | 経費助成 最高50万(30万) 60%(45%) | 経費助成 最高50万(30万) 60%(45%) | 経費助成 最高20万 45% | 経費助成 最高30万(20万) 実費助成 | 経費助成 最高30万(20万) 実費助成 | |
| 助成限度額 | 助成限度額1000万円 | | | 助成金限度額500万円 | 助成限度額1000万円 | | |
| ジョブ・カードの要否 | 要 | 要 | 要 | 推奨 | 推奨 | 要 | 推奨 |

※()内は大企業の額

※各制度の詳細い内容については、各都道府県労働局等にお問い合わせ下さい。

※ジョブ・カード制度の関連する各種助成金については、

- 厚生労働省ホームページ
 - 人材開発支援助成金
 - ジョブ・カードセンター
- のWEBサイトも参照して下さい。

※なお、情報は変更・更新されている場合がありますので、最新の情報を確認して下さい。

第Ⅲ部

キャリアコンサルティング編

(演習編)

第1章 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング実習

1. ジョブ・カード作成実習

(1) ジョブ・カード作成実習の概要

ジョブ・カード作成実習では、実際に相談者に対してジョブ・カードを活用してキャリアコンサルティングを行うにあたって、ジョブ・カード様式の特徴を理解するとともに、具体的な支援方法について学んでいきます。

ここでは、下記の「実習の前提条件」にある結城二郎さんのケースを例に、①「様式2 職務経歴シート」、②「様式1 キャリア・プランシート」を効果的に活用する方法、及び③「様式1 キャリア・プランシート」の〈キャリアコンサルティング実施者の記入欄〉の記載方法について学習します。

◆実習の前提条件◆

結城二郎（ゆうきじろう・26歳・男性）さんがハローワークの紹介で、事前に記入したジョブ・カードを持参して、ジョブ・カード作成アドバイザーであるあなたのもとに訪れました。ハローワークの担当者の事前連絡では、正社員希望だが、まだ将来について漠然としていること、有期実習型訓練の「CAD設計補助コース」に興味を示したこと、ジョブ・カードの作成を通じて、自己理解を深めてほしい旨などが伝えられました。

実習① 「様式2 職務経歴シート」の効果的な記載方法

次頁以降の2つの「様式2 職務経歴シート」は、結城さん自身が記述し持参したものです。様式2①は結城さんが初回面談時に持参したもので、様式2②は初回面談後、結城さん自身がキャリアコンサルティングを受けた後に修正をして、2回目の面談時に持参したものです。

この2つの様式を比較して、〈職務の内容〉欄、〈職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等〉欄等について、様式2①から様式2②に変化したのは、ジョブ・カード作成アドバイザーからどのような支援が行われたのかを考え、箇条書きでまとめて下さい。

《支援のポイントは、下記を参考にして下さい》

- ①会社名などの固有名詞は略称を使わず、正式名称で記述されていますか。
- ②雇用形態は漏れなく記述されていますか。
- ③職務経歴に空白期間はありますか。
- ④職務の内容は具体的に記述され、充実したものになっていますか。
- ⑤職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等について、気付きを得ることができていますか。

様式2 ①【結城二郎さんの初回面談時の職務経歴シート】

(第1面)

様式2 職務経歴シート

| | | |
|----|----|----|
| 氏名 | 結城 | 二郎 |
|----|----|----|

平成 30 年 1 月 〇 日現在

| 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・技能等 |
| | 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | | |
| 1 | 平成 27 年 4 月 ～ 平成 28 年 10 月 (1 年 7 ヶ月) | カメラ工場の検査 | 特になし |
| | 霞ヶ関カメラ㈱ 製造1課 (アルバイト) | | |
| 2 | 平成 29 年 4 月 ～ 平成 29 年 12 月 (0 年 9 ヶ月) | コンビニ | レジ打ち |
| | 東西マート () | | |
| 3 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) | | |
| | () | | |
| 4 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) | | |
| | () | | |
| 5 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) | | |
| | () | | |
| 6 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) | | |
| | () | | |

様式2 ②【結城二郎さんの2回目面談時の職務経歴シート】

(第1面)

様式2 職務経歴シート

| | | |
|----|----|----|
| 氏名 | 結城 | 二郎 |
|----|----|----|

平成 30 年 1 月 〇 日現在

| 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・技能等 |
| | 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | | |
| 1 | 平成 27 年 4 月 ～ 平成 28 年 10 月 (1 年 7 ヶ月) 霞ヶ関カメラ株式会社 製造1課 (アルバイト) | 精密機械工場における製造補助 (製品の点検、組み立て) | 製品の点検、組み立て等を正確に素早く 行う力を身につけることができた。 アルバイトの新人に対して仕事を教える 担当となり、十数人の新人に対して責任 を持って仕事を教えることができた。 |
| 2 | 平成 28 年 12 月 ～ 平成 29 年 2 月 (0 年 3 ヶ月) 社会福祉法人さくらだ 調理飲食部門 (アルバイト) | 特別養護老人ホーム「さくらだの里」 厨房内における調理補助 (盛り付け、食器洗浄等) | チームの中で協力して迅速に作業する力 を身につけることができた。 |
| 3 | 平成 29 年 4 月 ～ 平成 29 年 12 月 (0 年 9 ヶ月) 東西マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト) | コンビニエンスストアにおける接客、 レジ打ち、在庫管理 | 接客マナー、在庫管理にかかる基本的な 知識を身につけることができた。 |
| 4 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) () | | |
| 5 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) () | | |
| 6 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) () | | |

《支援のポイントについて確認してみましょう》

- ①会社名などの固有名詞は略称を使わず、正式名称で記述されていますか。
 - 正式名称ではない欄の記述や名称の記述漏れがあります。正式名称である「霞ヶ関カメラ株式会社 製造1課」「東西マート株式会社 霞ヶ関店」と記述されるよう支援を行いましょう。
- ②雇用形態は漏れなく記述されていますか。
 - No.2の雇用形態の記述漏れがあります。すべての記述が必要ですので、この場合は（アルバイト）と記述されるよう支援を行いましょう。
- ③職務経歴に空白期間はありますか。
 - 空白期間があることが分かりますので、相談者に質問してみる必要があるでしょう。職務経歴として記載すべき社会福祉法人での経歴を追加するように支援を行いましょう。
- ④職務の内容は具体的に記述され、充実したものになっていますか。
 - 職務の内容が漠然としていますので、No.1であれば「精密機械工場における製造補助（製品の点検、組み立て）」のように、具体的で的確な記述となる支援を行いましょう。
- ⑤職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等について、気付きを得ることができていますか。
 - 「特になし」「レジ打ち」としか記述されていませんので、気付きを得ることができていないと見込まれます。アルバイトでは「誰でもできることしかやっていない」と決めつけてしまい、記述する知識や技能はないと考えてしまうこともあります。キャリアコンサルティングを通じて、得られた知識・技能について、多様な角度、話題から気付きを得られるように支援を行いましょう。

実習②

「様式1-1キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」の効果的な活用方法

この実習では、「様式1-1キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」を効果的に活用した支援について学びます。この欄は、相談者の働く上での強みや今後の課題・目標に向けた姿勢を整理することを支援していく際に利用できます。

実習1と同様に結城さんが初回面談時に持参した「様式1-1キャリア・プランシート」と、2回目の「様式1-1キャリア・プランシート」を比較すると、各記入欄がかなり具体的に書かれています。ジョブ・カード作成アドバイザーからどのような支援が行われたのかを考え、箇条書きでまとめて下さい。

《支援のポイントは、下記を参考にして下さい》

- ② 自己理解の状況はいかがでしょうか。
- ② ネガティブな考えになっていませんか。

様式1①【結城二郎さんの初回面談時のキャリア・プランシート】

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成 30 年 1 月 〇 日現在

| | | | | |
|--|---------------|-----|---------|---------------------------|
| ふりがな | ゆうき | じろう | 生年月日 | 平成 〇 年 〇 月 〇 日 |
| 氏名 | 結 城 | 二 郎 | | |
| ふりがな | とうきょうと 〇〇〇〇〇〇 | | 電話 | |
| | 〒 123 - 4567 | | | × × × - × × × × - × × × × |
| 連絡先 | 東京都 〇〇〇〇 | | メールアドレス | |
| 価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入) | | | | |
| <p>カメラ会社のアルバイト経験から、工場で働くことが自分の性格にあっていると思った。カメラの会社は上司が替わって人間関係のために辞めてしまったが、人間関係や接客については自信がないので、製造関係で正社員として働きたい。</p> | | | | |
| 強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入) | | | | |
| 将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入) | | | | |
| これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入) | | | | |
| その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入) | | | | |

《支援のポイントについて確認してみましょう》

①自己理解の状況はいかがでしょう。

→ 効果的な質問によって自己理解を深めることができます。たとえば「工場でのどんな仕事が自分の性格に合っていると思ったのですか？」という質問により、具体的な回答を引き出して、自己理解を深める支援が可能になります。

②ネガティブな考えになっていませんか。

→ 「自信がない」という苦手意識が思い込みであることが考えられますので、詳しく話をしてもらい、それを傾聴することでポジティブに捉え直す支援を行いましょう。

実習③

「様式1-1 キャリア・プランシート」における<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載方法

この実習では、「様式1-1 キャリア・プランシート」にある<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載方法について学習します。<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>は、本人の了承を得たうえで、本人の自己理解や職業意識、キャリア形成上の課題についてコメントを記載します。助成金の資料として提出する必要がある場合や、訓練受講の必要性の有無を判断するためにこの欄の記入が必要となることがあります。

初回面談時については、結城さんからコメントを記載するよう求めがあったと想定して、様式1-1 キャリア・プランシート（237頁）に対する<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>を記載してください。また、2回目面談時については、助成金の提出書類として活用するという想定で様式1-1 キャリア・プランシート（238頁）に対する<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>を記載してください。

《支援のポイントは、下記を参考にして下さい》

キャリアコンサルティング実施者の記入欄には、下記のようなフィードバックを心がけて下さい。

- ①面談でどのようなやり取りをしたのかまとめる。
- ②どのような宿題を出したのかをまとめる。
- ③応援メッセージを伝える。
- ④訓練受講の必要性についてコメントする。

【初回面接時】

| 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、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等 | | |
| 〔 実施日時： 所属： 氏名： 〕 | | |
| 〔 電話番号： 登録番号： 〕 | | |

【2回目面接時】

| 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、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等 | | |
| 〔 実施日時： 所属： 氏名： 〕 | | |
| 〔 電話番号： 登録番号： 〕 | | |

《支援のポイントについて確認してみましょう》

242 頁からの解説・記入例を参照してください。

2. 実習の解説

(1) 実習①「様式2 職務経歴シート」を活用した効果的な支援方法

(結城二郎さんのケース) (232～236 頁) の解説

「様式2 職務経歴シート」を活用した支援では、これまでの職務や仕事を通じた経験を振り返るなかで、相談者自身が自己理解を深めて、自己肯定感をもてるよう支援していくことが大切です。

自己理解を深めることは、これからのキャリアを考えていく出発点になるものです。自己理解を深めることにより、現在の自分ができること、思い描く自分の将来像、そしてそのために何をしなければならないかが明確になります。自分の知識や経験、性格、価値観といった「自分らしさ」や「自分の持ち味」を強みとして、相談者が前向きな姿勢となるよう促していくことがキャリアコンサルティングのポイントになります。もし、相談者が、職務経歴シートを求職活動にも活用することを念頭においている場合は、訴求力のある記述内容となるよう支援していきます。

結城二郎さんの初回面談時の「様式2 職務経歴シート」と2回目面談時の「様式2 職務経歴シート」とを比べた場合、ジョブ・カード作成アドバイザーからの助言・支援には以下のようなものがあつたと考えられます。

①様式の書式に応じた正式・正確な記述

- 霞ヶ関カメラ (株) 製造1課 アルバイト
→霞ヶ関カメラ株式会社 製造1課 (アルバイト)
- 東西マート
→東西マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト)

今回は、実際に求職活動に活用されることを念頭に置き、会社名などの固有名詞については略称を使わず、正式名称で記述するようにし、また、この様式では雇用形態を括弧書きすることになっていますので、それに従って記述するよう助言があつたものと考えられます。

②「職務内容」欄、「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能」欄の記述内容の追記・充実

キャリアコンサルティングによる丁寧な振り返りによって、①新たな職務経歴の追加、②職務の内容の充実・具体化、表現方法的確化・普遍化、③職務のなかで学んだこと(知識・技能)の気づき、といったことへの支援があつたものと考えられます。

③新たな職務経歴の追加

○平成 28 年 12 月～平成 29 年 2 月 社会福祉法人さくらだ 調理飲食部門 (アルバイト) 項の追加

職務経歴を年月順に追ってみて、空白期間がある場合にはその期間について相談者に質問してみる必要があるでしょう。「期間が短いから」「正社員ではなかったから」等の理由で記載されていない場合もありますが、その期間の経験が、今後のキャリアプランに大きな影響を与える事もあります。話し合いながら、職務経歴として記載すべきものがあれば追記するよう促します。また、一勤務先の勤続期間が長い場合など、相談者が 1 行だけしか記載していない場合もあります。その場合には、異動や職務が変化したことはなかったか問いかけ、あれば、項を改めて記述するよう促します。相談者が具体的にどんな職務を経験し、どのようなスキルを身につけたかを棚卸しすることができます。

④職務の内容の充実・具体化

○カメラ工場の検査
→精密機械工場における製造補助 (製品の点検、組み立て)
○コンビニ
→コンビニエンスストアにおける接客、レジ打ち、在庫管理

職務内容が漠然としている場合には、質問をするなどして、具体的な職務内容について話をしてもらい、的確に記述できるよう支援します。その際、すでに記載されている職務以外にも職務を行っているようであれば、出勤から退社するまでの 1 日の仕事内容を話してもらうようにし、せっかくの貴重な経験やスキルなどが漏れていないかを確認するようにします。また、1 日のルーチンワークでない場合は、時期ごとに仕事内容を話してもらうようにするのもよいでしょう。

なお、職務の記述にあたって、特に職務経験の少ない若年者などの場合には、複数の課業から成る職務のまとまりが把握できなかったり、その的確な表現方法が分からなかったりすることがありますので、そうした場合にも必要に応じて支援する必要があります。

⑤職務のなかで学んだこと（知識・技能）の気づき

- 特になし
 - 製品の点検、組み立て等を正確に素早く行う力を身につけることができた。
 - アルバイトの新人に対して仕事を教える担当となり、十数人の新人に対して責任を持って仕事を教えることができた。
- チームの中で協力して迅速に作業する力を身につけることができた。
- レジ打ち
 - 接客マナー、在庫管理にかかる基本的な知識を身につけることができた。

キャリアコンサルティングを通じて、学んだこと、得られた知識・技能について、多様な角度、話題から気づきを得られるよう支援していくことが重要になります。

特にアルバイトやパートタイマーなどの雇用形態で働く人の場合、その勤務先での職務経験について「誰でもできることしかやっていない」と決めつけて、記述する知識や技能はないものとする傾向があります。このため、きめ細かなキャリアコンサルティングのなかで、経験した職務の意義やそのなかで培った知識や技能への気づきを促し、「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能」欄への記述を支援していく必要があります。

また、この欄の記述は、単に習得した知識・技能ばかりでなく、職務を遂行するうえで必要となる上司や同僚、部下や後輩といった職場における人間関係も含めた広い意味での働く能力の視点から、学んだことや習得したことについて記述するよう支援していくことが求められます。

(2) 実習②「様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」の効果的な支援方法

(結城二郎さんのケース) (236～240頁) の解説

「様式1 キャリア・プランシート」は、求職活動や能力開発のために自分の価値観、興味、関心について考え、自分の強みの強化や弱みの克服について検討することを通して、自己理解を深め、今後の就業に関する目標・課題について記述するものです。長期のキャリア・プランの記述というよりは、現状を踏まえたうえで、現実的に妥当な当面の目標や働き方、能力開発のために取り組むべき課題について具体的に記載していきます。結城二郎さんの初回面談時の「様式1 キャリア・プランシート」と2回目面談時の「様式1 キャリア・プランシート」とを比べた場合、ジョブ・カード作成アドバイザーからの助言・支援には以下のようなものがあったと考えられます。

①自己理解を深める

○カメラ会社のアルバイト経験から、工場で働くことが自分の性格にあっていると思った。
→これまでの職業経験の中では、アルバイトではあったが霞ヶ関カメラ株式会社において製造補助に従事し、自分は特に製造関係の職務に関心が強いことを認識した。

「工場で働くことが自分の性格にあっていると思った」という記述について、キャリアコンサルティングのなかで、「一口に工場で働くといってもどんな仕事か自分の性格に合っていると思ったのですか？」といった質問がなされたと考えられます。これにより自己理解を深め、「自分は特に製造関係の職務に関心が強いことを認識した」と明確になりました。また、その根拠として、具体的に「霞ヶ関カメラ株式会社において製造補助に従事」をあげています。

②ポジティブ・リフレーミング(ポジティブに捉え直すこと・思い込みの修正)

○カメラの会社は上司が替わって人間関係のために辞めてしまったが、人間関係や接客については自信がないので、製造関係で正社員として働きたい。
→これまで製造業における専門的な技能を身につけたいと考えていたが、技能を向上させる機会に恵まれず就職に結びつかなかった。このため、職業能力形成プログラム(有期実習型)のCAD設計補助コースを受講することを希望している。

初回面談時の「様式1 キャリア・プランシート」は、「カメラの会社は上司が替わって人間関係のために辞めてしまったが、人間関係や接客については自信がない」とありますが、「人間関係や接客について自信がないのですね。もう少し詳しく聞かせてくれますか?」「他の職場ではどうでしたか?」などと問いかけ、話してもらい、これを十分傾聴したうえで、人間関係や接客に対する苦手意識が結城さんの思い込みによるものではないかをよく考えてもらったのではないかと思います。これによって、「技能を向上させる機会に恵まれず就職に結びつかなかった」という表現が変わっています。

また、初回面談時の「様式1 キャリア・プランシート」では「製造関係で正社員として働きたい」とありますが、この意思を肯定的に受け止めたうえで、「正社員として働くためにはどうしたらいいと思っていますか?」など、そのためには何が必要かを具体的に考えてもらい、その結果「有期実習型訓練のCAD設計補助コースを受講することを希望している」という具体的な訓練受講の希望に結び付いたものと考えられます。

さらにキャリアコンサルティングを通じて、自分の「強み」を理解し、人間関係面についてもカメラ会社での新人への指導経験を踏まえてポジティブな姿勢が変わっています。

これにより、2回目の面談時には、「これまでの経験から業務を迅速に、正確に進めることについて自信があり、新人に対して業務を教える担当となる等、責任を持ってこなすことができた。」「今後は専門的な技能を身につけて、製造業で正社員として働きたい。そのために専門的な技能が必要とされるCAD設計補助の訓練を受講して、その知識及び技能を深めながら働きたい。」との記述になっています。

(3) 実習③「様式1-1 キャリア・プランシート」における

＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の効果的な支援方法

(結城二郎さんのケース) (240～241頁) の解説

「様式1 キャリア・プランシート」の「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」への記載例としては、それぞれ以下のようなものが考えられます。

助成金等の申請書類の一部となる場合もありますが、相談者自身へのフィードバックでもあります。暖かい言葉をかけて、相談者の将来を応援したいものです。

「様式1-1 キャリア・プランシート」

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 記入例 (初回面談時)

ハローワークで紹介された職業能力形成プログラムの有期実習型訓練「CAD設計補助コース」に興味を示され、今回キャリアコンサルティングを受けられました。今回は学生生活や職場生活についての振り返りを通して、自らの興味関心、強み、業務知識とスキル等の洗い出しと、設計補助業務関連の仕事についての理解を深められました。

次回までに、棚卸しした職務内容、身につけた知識・技能を再整理し記入しなおして頂く事を宿題にしました。また、就業することを踏まえ、何に関心があるか、何ができそうかも考えてきてもらうことにしました。

訓練受講の見極めについては、次回行う予定です。

「様式1-1 キャリア・プランシート」

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 記入例 (2回目面談時)

すべての職歴を詳細に棚卸し支援することにより、関心の強い職務を絞り込みすることができました。また、今までの職歴を通じて「強み」や「自信」も認識することができました。

キャリアコンサルティングを通じ CAD 設計という職種に挑戦する明確な意思を確認し、それに該当する訓練の絞り込みを行うことができました。

関心度合いが高く、職歴を確認したところ職業能力形成機会に恵まれない方であると認められることから、希望していらっしゃる職業能力形成プログラムの有期実習型訓練「CAD設計補助コース」の受講は可能と判断します。がんばってください。

3. ロールプレイ演習

(1) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング演習のポイント

最終的な目標は、ジョブ・カードというツールを活用してキャリアコンサルティングを行い、相談者の目標や希望を明確化し、希望するゴール（相談者らしい働き方の実現、スキルアップ、就職、就職のための訓練受講等）の実現を支援することです。

そのためには、過去の職務経歴を棚卸しすることにより、興味・関心や価値観等を明確化するとともに、ゴールまでのロードマップ、たとえば必要なスキルや資格の習得、必要な情報の収集、就職活動の進め方などについて、どのように実施していくのかといったことなどを、相談者に問いかけ、話し合い、明確化していくことが求められます。

また、応募書類としてジョブ・カードを利用する場合や訓練機関にジョブ・カードを提出する必要がある場合には、訴求力のあるものになるよう、適切な助言が必要となってきます。

これら一連のキャリアコンサルティングを実施するうえで重要なことは、相談者が主体であり、ジョブ・カード作成アドバイザーが一方的に考え方や情報を押し付けないという姿勢です。相談者に寄り添いながら、ニーズを汲み取り、その実現に向けてアシストするという役割が求められていることを常に意識する必要があります。

なお、キャリアコンサルティングを行った経験のない人の場合には、関係構築のための基本的態度（22～23 頁）と＜コラム＞初心者が陥りがちな傾向（24 頁）をよく読んでから演習するようにしてください。

(2) ロールプレイ演習の要領

| | |
|-----------|--|
| 役割の 分担 | 3人1組のグループを作り、ジョブ・カード作成アドバイザー役、相談者役、観察者役を決めます（ケースごとに役割を入れ替えるようにしてください）。 |
|-----------|--|



| | |
|-------------|--|
| 役 作 り | <p>役割分担決定後、各ケースの設定について説明書きがありますので、よく読み込んで役作りをします。説明書きは、アドバイザー役用と相談者役用とがありますので、自分の演じる役に応じて説明書きを読み込んで、ロールプレイに備えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ジョブ・カード作成アドバイザー役が読み込むもの <ul style="list-style-type: none"> ・「ジョブ・カード作成アドバイザー役用説明書き」 ●相談者役が読み込むもの <ul style="list-style-type: none"> ・「相談者役用説明書き」 ・「ジョブ・カード様式1～3」 ●観察者役が読むもの <ul style="list-style-type: none"> ・「関係構築のための基本的態度」(22～23頁) ・別紙「面接ロールプレイ観察メモ」に目を通し、チェック項目等を確認しておくようにします。 |
|-------------|--|

■注意■

ジョブ・カード作成アドバイザー役の人は相談者役用の説明書きを読まないようにします。



| | |
|---|--|
| ロ ー ル プ レ イ の 実 施 | <ul style="list-style-type: none"> ●ジョブ・カード作成アドバイザー役 ジョブ・カードに記載されている内容などについて質問をしながら、キャリアコンサルティングを進めて下さい。 ●相談者役 ジョブ・カード作成アドバイザーに質問された内容を中心に回答するようにして、一方的に話し過ぎないように注意してください。説明書きに書いていないことは、アドリブで答えていただいて結構です。 ●観察者役が読むもの ジョブ・カード作成アドバイザー役が適切なキャリアコンサルティングを行っていたか、「面接ロールプレイ観察メモ」でチェックをして下さい。 |
|---|--|

■補足■

制限時間内にキャリアコンサルティングが終了しなくても構いません。逆に、制限時間内にキャリアコンサルティングが終了してしまう場合は、まだ十分にキャリアコンサルティングを行えていない可能性があります。あきらめずに制限時間一杯まで行うよう努力してください。



| | |
|--|--|
| 「 グ ン サ ル テ ィ ン グ 実 施 者 の 記 入 欄 」 の 記 載 | ロールプレイ終了後に、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」を記載します。相談者役、観察者役の人も、ジョブ・カード作成アドバイザー役の立場で記載して下さい。 |
|--|--|



それぞれの立場から良かった点、改善点の振り返り

ここでは、在職中の方から相談を受けるケースをあげています。講師の指示に従い、いずれかのケースについて演習をしていただきます。

(3) ロールプレイ演習①

| | |
|-----|--------------------------|
| 演習① | 在職中の方から相談を受けるケース（今田就次さん） |
|-----|--------------------------|

■転職もしくは社内キャリアチェンジを検討するロールプレイ演習方法の概要

転職もしくは社内キャリアチェンジを検討するキャリアコンサルティングを今田就次さんのケースで行います。このケースは、在職者からの相談場面を想定しています。各自の役割を決め、ジョブ・カード作成アドバイザー役、相談者役は、それぞれの説明書きを読み込んだうえで、演習を始めます。また、演習終了後、各自、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>を記入して下さい。

◆演習の前提条件◆

今田就次氏（28歳）は東都大学経済学部を卒業後、6年間のフリーターを経て、IT企業の企画営業職となり6ヶ月が経とうとしています。今回は、社内での職種転換とステップアップを考えています。自分なりにジョブ・カードを書き上げ、あなたのもとに相談に来ました。今回が初めてのキャリアコンサルティングです。
※キャリアコンサルティング実施時期：平成30年10月の設定

ジョブ・カード作成アドバイザー役用 説明書き

①相談者のプロフィール

- 今田就次、28歳、男性
- 大学卒業後、6年間のフリーターを経て、6ヶ月間IT企業の企画営業職
- 実直そうではあるが、少し大人しい印象。

②キャリアコンサルティングのポイント

社内での職種転換とステップアップを望む在職者に対し、職務経歴の棚卸しを中心にこれまでの経験を振り返り、習得してきた知識や技能のみならず、在職者がこれまで気づかずにいた知識や技能を高め、活用できる意識づけを行い、前向きになるようキャリアコンサルティングを進めます。初回面談なので、今田さんが緊張しないで自由に話せるよう信頼関係を築きましょう。傾聴することがとても大切になりますので、「うなずき」などの技法を使いましょう。

(説明書きここまで)

◆270頁からの解説を参考にして下さい。

相談者役用 説明書き

①相談者のプロフィール

- 今田就次、28歳、男性
 - 大学卒業後、フリーターを経て、平成30年4月からIT企業の企画営業職
 - 実直そうではあるが、少し大人しい印象。
- *詳細はジョブ・カードの記載内容を参照

②性格・興味・関心、気持ち等

- 潔癖な性格で、責任感が強い。
- こだわりが強いタイプで、融通が利かないところがあり、周囲と協調できず軋轢が生じる時がある。
- 人間より機械、数字に関心があり、良好な人間関係を築くことに苦手意識がある。
- 精密機械の組み立てのような精度の高い仕事への関心が強い。
- 給料のほとんどを趣味のパソコン周辺機器やゲームソフトの購入につぎ込む生活を送っている。
- 企画営業職では顧客の感情に触れることが多く、自分には向いていないと感じている。
- 新規営業ノルマも厳しいため、営業成果が上げられず、仕事を終えても慢性的にプレッシャーを感じている。
- 同居する両親にも仕事が順調に進まないため心配をかけていて、申し訳ないという気持ちがある。
- 現在、契約社員のため、正社員登用制度を活用して正社員になることを目標にしている。社内では中堅社員といえる年齢が間近に迫り、なんとか現状を変えたいと思っている。
- 就職活動について
 - ・コンピューターシステム会社を中心に20社程度受け、1社漸く採用になった。
 - ・システムエンジニアを希望していたが、会社からは知識を深めるためには、まずは企画営業職からだと言われた。
 - ・それに対する本人の気持ちとしては、「僕は未経験者だし、話が下手だから、人事の人は僕のことを軽く扱ったんだと思う。勤務後、異動願いを出したが人事は僕の気持ちなんか聞こうともしなかったことに嫌気がさした。就職した時から自分には向かない嫌な仕事を押し付けられてしまったように感じた。半年が経ち、すでにシステムエンジニアになるには今の年齢では出遅れたが、まだ諦めきれない。」

(説明書きここまで)

*今田就次さんが書き上げたジョブ・カードは251～255頁

様式1【今田就次さんのキャリア・プランシート】

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成 30 年 10 月 1 日現在

| | | | |
|---|------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| ふりがな | いまだ しゅうじ | 生年月日 | 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 |
| 氏名 | 今田 就次 | | |
| ふりがな | とうきょうと ふちゅうし けやきなみき | 電話 | |
| 連絡先 | 〒 123 - 4567 東京都府中市けやき並木2-12-27 | 090 - 0000 - 0000 | メールアドレス 00000@△△△.ne.jp |
| 価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入) | | | |
| <p>あまり人と感情で接するのが得意ではない。 コミュニケーションが苦手です。 パソコンが好き。数字やメカニズムは嘘をつかないから、今回はシステムエンジニアになりたいと思っています。</p> | | | |
| 強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入) | | | |
| | | | |
| 将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入) | | | |
| | | | |
| これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入) | | | |
| | | | |
| その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入) | | | |
| | | | |

(第2面)

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、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時： ～ 所属： 氏名：
電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：
電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：
電話番号： 登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式2 【今田就次さんの職務経歴シート】

(第1面)

様式2 職務経歴シート

| 氏名 | 今 田 | 就 次 | 平成 30 年 10 月 1 日現在 |
|-------------|---|--------------------------------|--|
| 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・技能等 |
| | 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | | |
| 1 | 平成 27 年 8 月 ～ 平成 27 年 9 月 (年 1 ヶ月) | 荷だしと清掃 | ものごとには手順が大切であること。 |
| | スーパー正直ストア (アルバイト) | | |
| 2 | 平成 27 年 12 月 ～ 平成 28 年 1 月 (年 1 ヶ月) | 年賀状の整理と配達 | 注意は長く続かないから、自分なりの工夫が必要であること。 |
| | 府中南郵便局 (アルバイト) | | |
| 3 | 平成 28 年 5 月 ～ 平成 28 年 9 月 (年 5 ヶ月) | プラスチック成型品び仕上げ工程 | 単純作業なので気楽だが、自分で工夫しないと飽きてしまうこと。 |
| | 東洋プラスチック株式会社 (アルバイト) | | |
| 4 | 平成 28 年 10 月 ～ 平成 28 年 11 月 (年 1 ヶ月) | 精密機械部品の完成検査 | 器具を使って寸法や重量を計測し、計算式で算出したデータを自分で判断して出荷の可否を決めるため、とても面白かった。 |
| | 有限会社榎田精密加工所 (パート) | | |
| 5 | 平成 29 年 1 月 ～ 平成 30 年 3 月 (1 年 3 ヶ月) | パソコンショップ店員 | お客様の商品知識が人によって大きく違うことや、商品の何に価値を見出しているかが千差万別であること。普通の人以上の知識を勉強しなければならないことが分かった。 |
| | コンピュータリソース株式会社 (アルバイト) | | |
| 6 | 平成 30 年 4 月 ～ 平成 30 年 10 月 (年 ヶ月) | 企画営業として企業訪問、企画提案、契約までのクロージング業務 | お客様の話を聞き、的確に必要なものを提案すること。また、見積もりから契約までの流れを理解できた。 |
| | 株式会社ABCシステム (契約社員) | | |

様式3-1 【今田就次さんの職業能力証明（免許・資格）シート】

様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

| | |
|----|--|
| 氏名 | |
|----|--|

| No. | 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 | | | |
| | 年 月 | | |
| 2 | | | |
| | 年 月 | | |
| 3 | | | |
| | 年 月 | | |
| 4 | | | |
| | 年 月 | | |
| 5 | | | |
| | 年 月 | | |

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」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。
- 2 原則として、本シートを生涯にわた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）の添付を可能な範囲で行ってください。また、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）を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式3-2【今田就次さんの職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート】

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

| | |
|----|--|
| 氏名 | |
|----|--|

| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
|-----|----------|----------|-----|
| | | 学科(コース)名 | |
| 1 | 年 月 ~ | | |
| | 年 月 | | |
| 2 | 年 月 ~ | | |
| | 年 月 | | |
| 3 | 年 月 ~ | | |
| | 年 月 | | |
| 4 | 年 月 ~ | | |
| | 年 月 | | |

(注意事項)

- 1 原則として、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。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

(4) ロールプレイ演習②

演習② 有期実習型訓練への応募を検討するケース（山本律子さん）

■訓練への応募を検討するロールプレイ演習方法の概要

有期実習型訓練への応募を検討するキャリアコンサルティングを山本律子さんのケースで行います。このケースも、ハローワークにおける訓練開始前の送り出し場面でのジョブ・カード作成支援を想定しています。各自の役割を決め、ジョブ・カード作成アドバイザー役、相談者役は、それぞれの説明書きを読み込んだうえで、演習を始めます。また、演習終了後、各自、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>を記入して下さい。

◆演習の前提条件◆

山本律子さんは、6年前に出産を機に仕事（都市銀行の窓口業務）を辞めてから、これまで専業主婦をしていました。昨年、離婚し、現在就職活動中です。ハローワークでジョブ・カード制度の対象訓練である有期実習型訓練の求人を見て、応募を考えています。応募の前に、就職をするにあたっての不安もあることから、その相談と、ジョブ・カードの記入内容についてのアドバイスをしてほしいと、あなたのもとに相談にきました。

※キャリアコンサルティング実施時期：平成31年1月の設定

ジョブ・カード作成アドバイザー役用 説明書き

①相談者のプロフィール

- 山本律子、29歳、女性
- 前職（都市銀行の窓口業務）を辞めてから6年間、専業主婦
- 昨年の夏に離婚。小学1年生の息子が1人

②キャリアコンサルティングのポイント

不安の解消に努めるとともに、ジョブ・カードが訓練受講、就職に結びつく訴求力のある内容になるように、適切なアドバイスを行うようにします。スキルの棚卸しを支援することが重要となります。

③応募を考えている企業

- 錦屋友禅本舗株式会社（募集職種：経理、4カ月間の有期雇用、訓練終了後の継続雇用あり）
- 座学内容：ビジネス総合専門学校にて経理実務に必要な知識を計10日間学ぶ

(説明書きここまで)

◆272頁からの解説を参考にしてください。

相談者役用 説明書き

①相談者のプロフィール

- 山本律子、29 歳、女性
- 前職（都市銀行の窓口業務）を辞めてから 6 年間、専業主婦
- 昨年の夏に離婚。小学 1 年生の息子が 1 人
*詳細はジョブ・カードの記載内容を参照。

②現在の状況・気持ち

- 過去の貯蓄を切り崩しながら、現在は最低限の生活はできています。しかし、この先の余裕はないことから、何とか職に就きたいという思いが強くなっています。
- 簿記や経理関係の経験を活かして正社員としての就職先を探していますが、以前のように一般事務というような求人が少なく、難しい状況にあります。
- 子育てがあるので、なるべく定時に帰宅できる仕事を探しています。
- 6 年間のブランクに対して不安はありますが、昨年、専門学校でパソコンのスキルを学んだことで、若干、自信が付き始めたところです。

③応募を考えている企業

- 錦屋友禅本舗株式会社（募集職種：経理、4 カ月間の有期雇用、訓練終了後の継続雇用あり）
- 座学内容：ビジネス総合専門学校にて、経理実務に必要な知識を計 10 日間学ぶ。

(説明書きここまで)

*山本律子さんが書き上げたジョブ・カードは 258～262 頁

様式1-1【山本律子さんのキャリア・プランシート】

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成 31 年 1 月 10 日現在

| | | | |
|--|---------------------------------|-------------------|----------------------------|
| ふりがな | やまもと りつこ | 生年月日 | 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 |
| 氏名 | 山本 律子 | | |
| ふりがな | とうきょうと あだちく きたさくらおか | 電話 | |
| 連絡先 | 〒 123 - 4567 東京都足立区北桜丘2-4-12 | 080 - 0000 - 0000 | メールアドレス □□□□□□@○○.ne.jp |
| <p>価値観、興味、関心事項等 (大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)</p> <p>息子にとっては片親しかいない状況の中で、心の負担にならないようにコミュニケーションの時間をとる必要があり、これが効率的な仕事への動機づけにもなるようにしたいです。</p> | | | |
| <p>強み等 (自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)</p> <p>前職で銀行の窓口業務に従事していたので、ビジネスマナーとコミュニケーション能力は身につけていると思います。</p> | | | |
| <p>将来取り組みたい仕事や働き方等 (今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)</p> <p>トップの経営判断に役立つ資料やデータの提供という貢献の側面と、日々の会計業務を回していくという効率の側面が車の両輪のように、自分のスキルと行動で貢献していきたいです。 将来的には、IT利用の顧客サービスも創りあげていきたいです。</p> | | | |
| <p>これから取り組むこと等 (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)</p> <p>前職の経験を生かせる経理職の有期実習型訓練を受講し、訓練終了後には継続雇用してもらえるように頑張りたいです。</p> | | | |
| <p>その他 (以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)</p> <p>訓練受講が叶うようなジョブ・カードを作りたいので、アドバイスをお願いいたします。</p> | | | |

(第2面)

| 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、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等 | | | |
| 〔 実施日時： 所属： 氏名： 〕 〔 電話番号： 登録番号： 〕 | | | |
| 〔 実施日時： 所属： 氏名： 〕 〔 電話番号： 登録番号： 〕 | | | |
| 〔 実施日時： 所属： 氏名： 〕 〔 電話番号： 登録番号： 〕 | | | |

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、現住所以外に連絡を希望する場合の住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄」に記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 キャリアアップ助成金等の教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

様式2 【山本律子さんの職務経歴シート】

(第1面)

様式2 職務経歴シート

| | | |
|----|----|----|
| 氏名 | 山本 | 律子 |
|----|----|----|

平成 31 年 1 月 10 日現在

| 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・技能等 |
| | 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | | |
| 1 | 平成 20 年 4 月 ～ 平成 25 年 10 月 (5 年 7 ヶ月) 株式会社三菱銀行 虎ノ門支店 (正社員) | 窓口業務、審査部 | 金融関係知識と会計スキル、財務会計もある程度わかる。 |
| 2 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) () | | |
| 3 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) () | | |
| 4 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) () | | |
| 5 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) () | | |
| 6 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) () | | |

様式3-1 【山本律子さんの職業能力証明（免許・資格）シート】

様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

| | |
|----|-------|
| 氏名 | 山本 律子 |
|----|-------|

| No. | 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 | 日商簿記3級 | 日本商工会議所 | 簿記 |
| | 平成 19 年 9 月 | | |
| 2 | 銀行業務検定 | 銀行協会 | 法務・税務・証券・年金知識 |
| | 平成 25 年 6 月 | | |
| 3 | Microsoft Office Specialist Excel 2016 | マイクロソフト | 表計算ソフト |
| | 平成 30 年 10 月 | | |
| 4 | Microsoft Office Specialist Word 2016 | マイクロソフト | 文章作成ソフト |
| | 平成 30 年 10 月 | | |
| 5 | | | |
| | 年 月 | | |

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」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。
- 2 原則として、本シートを生涯にわた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）の添付を可能な範囲で行ってください。また、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）を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式3-2【山本律子さんの職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート】

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

| | |
|----|-------|
| 氏名 | 山本 律子 |
|----|-------|

| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
|-----|--------------|--------------|------------------------------|
| | | 学科(コース)名 | |
| 1 | 平成 17 年 4 月 | 東京都立上野商業高等学校 | 簿記、管理会計、財務会計を学ぶ |
| | 平成 20 年 3 月 | 商業科 | |
| 2 | 平成 30 年 8 月 | 千代田 I T 専門学校 | エクセル、ワード、アクセス、LANの操作とシステムを学ぶ |
| | 平成 30 年 10 月 | パソコンスキル習得講座 | |
| 3 | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |
| 4 | 年 月 | | |
| | 年 月 | | |

(注意事項)

- 1 原則として、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。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

(5) ロールプレイ演習③

ここでは、学生の方から相談を受けるケースをあげています。講師の指示に従い、いずれかのケースについて演習をして頂きます。

| | |
|-----|-------------------------|
| 演習③ | 学生の方から相談を受けるケース（早瀬沙羅さん） |
|-----|-------------------------|

■就職を検討するロールプレイ演習方法の概要

就職活動を重ねている大学生の就職を検討するキャリアコンサルティングを早瀬沙羅さんのケースで行います。このケースは、大学4年生からの相談場面を想定しています。各自の役割を決め、ジョブ・カード作成アドバイザー役、相談者役は、それぞれの説明書きを読み込んだうえで、演習を始めます。また、演習終了後、各自、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>を記入して下さい。

◆演習の前提条件◆

早瀬沙羅さん（21歳）は東都福祉大学社会福祉学部の4年生。大学では推薦入学後、3年生の時に介護実習を受講した結果、不注意を重ねて低評価を受けたことで、友人たちと差がつき、介護職は向かないと実感した。特にやりたい仕事も見い出せず、職種・企業研究も身が入らないまま介護施設中心にエントリーシートを作成するが、面接で就業意欲が低いと指摘されて、まだ1社も内定には至っていない。そのため大学キャリア支援センター「キャリアサポート室」に3度目の相談で訪れた。

| |
|------------------------|
| ジョブ・カード作成アドバイザー役用 説明書き |
|------------------------|

①相談者のプロフィール

- 早瀬沙羅、21歳、女性
- 大学4年生だが、やりたい仕事が決まらないため、就職活動の意欲が高まらず、未だに1社の内定もない。
- 介護実習で低評価を受けたことで、高評価だった友人たちとの間で距離が生まれた。就職活動に身が入らず、面接でも就業意欲の低さを見透かされ、就職の壁を感じている。

②キャリアコンサルティングのポイント

就職活動時期に就業意欲が高まらず、自分に自信が持てない学生に対して、まず学生との関係構築を心掛け、自己理解と職業理解を深める支援を行います。学生自らが目的とする仕事を決定し、就職活動ができるようになるためのキャリアコンサルティングを進めます。

(説明書きここまで)

◆273頁からの解説を参考にしてください。

①相談者のプロフィール

- 早瀬沙羅、21歳、女性
- 大学には受験を避けて推薦入学を選び、東都福祉大学社会福祉学部に入學した。
- 自分に特別取り柄がなく自信は持てないが、友人関係は良好。
- 3年生の時の介護実習の厳しい指導と低評価で自信をなくし、介護職は向かないと実感した。
- 両親や大学キャリア支援センターからも励まされ、前向きになりたい。
- やりたい仕事の特になく、就職意欲が高まらない。面接でも熱意が乏しく、企業側からも真剣みがないとの指摘を受けている学生。

②性格・興味・関心、気持ち等

- 口数も多く、普段は親しい友人もおり、元々は元気で明るい性格。
- 積極的だが、細やかに注意深く行動することが苦手。
- 高校時代に自然災害による被災地でボランティアを経験。人を支援したり、役に立てることに、やり甲斐を感じた。
- 人より優れたものがないと感じており、自分に自信が持てない。
- 介護系のインターンシップにも度々参加したが、直接命に携わる仕事であり、入浴補助、排泄対応などは自分には責任が重過ぎ、出来ないと思った。自分に心構えができていないことを痛感した。
- 介護職は向かないと感じているが、他に目指す仕事もないまま、就職活動をしてきたため、企業側からはやる気のなさをずいぶん非難された。
- 頑張りたいと思うが、このままでは就職先が決まる気がしない。
- 介護実習の時の担当講師から不注意を警戒する余り、熱意のなさを指摘され、低評価を受けた。
- 友人たちは次々に内定を受けたが、介護実習の時と同様、溝を開けられた意識はなく、悔しさは感じない。自分は自分であり、やりたい仕事がある友達と自分とは違うと感じている。
- 就職活動について
 - ・エントリーシートは介護職を中心に30社以上作成したが、やる気が出ない。
 - ・事務職にも応募するも、面接では社会福祉の方に進むことを勧められ上手くいかなかった。
 - ・過去2度、大学キャリア支援センターに相談に行くが、状況に合わせた型通りの情報提供、提案を受けるだけで、分かって貰えていると思えなかった。
 - ・今のままでは就職できないと思うし、就職できても仕事に興味を持てるかどうか不安を感じており、きっと満足できないのではないかと感じている。

(説明書きここまで)

*早瀬沙羅さんが書き上げたジョブ・カードは265～269頁

様式1-2 【早瀬 沙羅さんのキャリア・プランシート 第1面】

(第1面)

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 30 年 10 月 1 日現在

| | | | | |
|-------------------------------|---|----|--|------------------|
| ふりがな | はやせ | さら | 生年月日 | 平成 8 年 8 月 1 日 |
| 氏名 | 早瀬 | 沙羅 | | |
| ふりがな | とうきゅうと むさしのし ごてんやま | | 電話 | 0422 - 〇〇 - 〇〇〇〇 |
| 連絡先 | 〒 180 - 0005 | | メールアドレス | □□□□□□@△△△.ne.jp |
| | 東京都武蔵野市御殿山〇-〇-〇 | | | |
| 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 | 関心を持った理由、内容 | | 学んだこと、得られたもの | |
| 科目名、テーマ、論文等 | | | | |
| 東都福祉大学 | 高校1年生の夏休みに、マネージャーをしていたアメリカンフットボール部の監督、部員達と東日本大震災被災地にボランティアとして参加したことがきっかけとなり、人の支援に携わりたいと考えるようになりました。 | | 人の役に立ちたいと思い、街の清掃活動など地域のボランティア活動にも参加していますが、その活動を通して、人が支え合い、協調することの喜びと大切さを学びました。 | |
| 社会福祉学部 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

様式1-2 【早瀬 沙羅さんのキャリア・プランシート 第2面】

(第2面)

| 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 | 科目・プログラム名 | 内容 | 学んだこと、得られたもの |
| 年月～年月 | | | |
| 東都福祉大学 | インターンシップ (3週間) | 特別養護老人ホーム介護補助及び受付事務 | 介護補助を通して、生活支援をする一方で、入居者の方の知見を学び、人はそれぞれの立場で互いに支え合い、学び合えることを教わりました。 |
| 平成 26 年 8 月～平成 26 年 8 月 | | | |
| 東都福祉大学 | パソコン実習-マイクロソフトオフィススペシャリスト試験対策講座 (12週間) | Word、Excelの資格試験対策 | 社会人として必要になる基本的なパソコンスキルを学びました。 |
| 平成 27 年 4 月～平成 27 年 6 月 | | | |

| 学校の課程以外で学んだ学習歴 | | |
|-------------------------|----------------|--------------------------------------|
| 教育機関名、コース名 | 内容・目的 | 学んだこと、得られたもの |
| 年月～年月 | | |
| 東都学園 | 日商簿記検定3級試験対策講座 | 中小企業の経理関連書類や青色申告書類の処理など初歩的な実務を学びました。 |
| 平成 27 年 8 月～平成 27 年 8 月 | | |
| 年月～年月 | | |

| 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、貢献したこと等 |
| 平成 26 年 4 月～平成 28 年 3 月 | 特別養護老人ホームでの介護補助、イベント補助、地域の清掃活動などのボランティア活動 | 人の役に立てる喜びを感じるとともに、真剣に取り組まないと不注意による事故が生じるなど、責任の重大さを実感しました。 |
| 年月～年月 | | |

様式 1 - 2 【早瀬 沙羅さんのキャリア・プランシート 第3面】

(第3面)

価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

人の役に立つこと、人を支援することに携わりたいと考えています。一方、介護職は不注意や判断ミスにより、重大な事故が生じる責任が重い仕事だと実感しています。

強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

人と明るく接すること、人とあまり好き嫌いなく話せることが強みです。積極的な面がある反面、細かく考えて話したり、行動することが苦手で、不注意から失敗することがよくあります。

将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

人の力になれるような、人を元気にできるような仕事をしたいと考えてきました。ただ、介護職など真剣で油断ができない責任ある仕事は、自分に組み入れるかと考えると難しいと感じていて、将来、何を仕事にするのか、まだ決まっていません。

これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

自分の強みなど自信が持てるものがないので、どういう仕事か分からないですが、人の役に立てる、人を支援することに携わりたいと考えています。

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、役職名等 ()

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 学校(大学、専門学校、高校、中等等)での活動歴で特記すべきことを記入してください。
- 3 学校での履修状況が分かる履修表等(写本)を可能な限り添付してください。
- 4 具体的なインターンシップの状況を評価した資料(写本)がある場合は添付してください。
- 5 「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、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入してください。
- 6 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 7 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 8 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式3-1 【早瀬 沙羅さんの職業能力証明（免許・資格）シート】

様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート

| | |
|----|-------|
| 氏名 | 早瀬 沙羅 |
|----|-------|

| No. | 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 | マイクロソフトオフィス スペシャリスト資格 平成 28 年 7 月 | Microsoft | MOS-Word2013 MOS-Excel2013 |
| 2 | 日商簿記3級 平成 28 年 12 月 | 日本商工会議所 | 日商簿記3級は基本的な商業簿記 修得レベル |
| 3 | 年 月 | | |
| 4 | 年 月 | | |
| 5 | 年 月 | | |

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」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。
- 2 原則として、本シートを生涯にわた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）の添付を可能な範囲で行ってください。また、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）を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

様式3-2 【早瀬 沙羅さんの職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート】

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

| | |
|----|-------|
| 氏名 | 早瀬 沙羅 |
|----|-------|

| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
|-----|-------------|---------------|-----|
| | | 学科(コース)名 | |
| 1 | 平成 21 年 4 月 | 東京都武蔵野市立第○中学校 | |
| | ~ | | |
| | 平成 24 年 3 月 | | |
| 2 | 平成 24 年 4 月 | 私立武蔵野学園高等学校 | |
| | ~ | | |
| | 平成 27 年 3 月 | 普通科 | |
| 3 | 平成 27 年 4 月 | 東都福祉大学 | |
| | ~ | | |
| | 平成 31 年 3 月 | 社会福祉学部 | |
| 4 | 年 月 | | |
| | ~ | | |
| | 年 月 | | |

(注意事項)

- 1 原則として、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。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、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。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 5 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

4. 演習の解説

| | |
|-----|---------------------------------------|
| 演習① | 在職中の方から相談を受けるケース（今田就次さん）（249～255頁）の解説 |
|-----|---------------------------------------|

在職者からの相談を受けるケース（今田就次さん）でのキャリアコンサルティングのポイントとしては、以下のような点があげられます。

（1）意欲的でない面をどのように動機付けするかの支援

①自己理解のための支援（強みの理解）

「人との接触が苦手」という発言に対しては、働くことの意義、コミュニケーション能力の必要性、能力をどう磨くかについて話し合います。具体的には、不本意ながら就いた企画営業職で、どのような経験をし、何を身につけたか等について、キャリアコンサルティングを通じて整理しながら話し合います。そのなかから自己概念を明らかにしてもらいます（例：自己理解のための「キャリア・アンカー（才能・能力、動機・欲求、価値・態度）」のツールを活用）。強みを引き出せたら、ジョブ・カード作成アドバイザーはその強みを明確化して本人に伝え、評価・激励します。プラス思考で考える状況になるよう支援します。

フリーター時代の経験や趣味やボランティアなどを通じた「仕事以外の経験」についてもさらに引き出します。この面でも「強み」があれば引き出し、転職するにしてもこのまま現在の会社で働くにしても、前向きな気持ちになれるよう支援します。

②自分を肯定的に受け止め、課題を整理できるように支援

本来希望していなかった企画営業職に挑戦したことをねぎらい、自己肯定感が持てるよう支援します。また、自己否定をされたと受け止めているので、自分の希望が通らないということが人格を否定しているわけではないことを理解してもらう必要があります。一方で、次につながるように、自分の不足していた点や問題点について分析するよう促します。もし転職という決断をされた場合は、採用面接とはどういうものか、基本に立ち返りながら一緒に考え、再チャレンジする際の課題を明らかにします。

③仕事理解のための支援

システムエンジニアを希望していますが、このような職務について詳細に現実の業務内容や役割を調べてみるよう促します（現時点での自分の能力とのギャップを正確に理解し、現実検討できるよう促します）。知人に同様の仕事をしている人がいれば、直接会って話を聞くことも勧めます。知人が見当たらずであれば、職業情報の案内を紹介します。

(2) 「様式2 職務経歴シート」の引き出し中心に支援

①職務内容の整理

「様式2 職務経歴シート」は企画営業職の職務内容をできるだけ詳しく語ってもらいます。その際、自信をもって取り組んだ仕事から話してもらうのも効果的な方法です。どのような仕事でも、きちんと実務をこなしていたことの証を明らかにすることは、本人のこれからの仕事選びにおいても、強みや適性について自己理解を深める上でも重要です。本人が“当たり前”と思っていることでも重要なキャリアが隠れている場合もあり、見逃さないようにします。

②訴求力のある書き方をアドバイス

相談者がジョブ・カードを応募書類として活用する事を考えている場合は、訴求力のある書き方をアドバイスする事も支援の1つです。今までの職務経歴を踏まえ、熱意をもって意欲的に取り組んだこと、他者から評価されたこと、チームワークで何かを成し遂げてきたこと、忍耐力を養ったこと、人間関係づくり（コミュニケーション力強化）で工夫したことなどを問いかけ、話してもらうよう促します。

キャリアコンサルティングの過程では些細なことでも努力したことを評価し励ましながら進めます。応募書類として活用する場合は、読み手に、積極的に仕事に取り組んだ姿が感じられるよう、表現方法を具体的にアドバイスします。

(例) 「依頼主の要望を聞く」 → 耳を傾ける重要性を学ぶ

「企画・見積り・契約まで行う」 → 業務全体の流れを理解できた

「様式1 キャリア・プランシート」

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 記入例

元々もの作りへの興味が強かったこともあり、システムエンジニアの転職を考えるようになったお話を伺いました。現在の企画営業では、お客様の要望を直接お聞きできる事、それが将来システムエンジニアとして仕事をする場合に、重要な経験になりそうである事が明確になりました。

今田さんの責任感の強さは、現職でも、システムエンジニアとしても、貴重な強みだと感じます。まずは、本日話し合いました2点、「お知り合いのシステムエンジニアの方にお話を聞いてみる事」、「必要な能力について調べて見る事」から、一步を踏み出して下さい。応援しています。

有期実習型訓練への応募を検討するケース（山本律子さん）でのキャリアコンサルティングのポイントとしては、以下のような点があげられます。

（1）キャリアの棚卸しと「仕事と子育ての両立」の整理

①スキルの棚卸しを支援

仕事を6年離れていたが、子育てを通じて新たに身につけた社会的な適応性等にも気づいて頂き、それを仕事にも役立てることができる可能性に気づいて頂くことがポイントです。正社員として働いた5年半の基本スキルも整理します。銀行員時代に培ったもので、現在も活用できる実務経験、実務能力を一緒に確認していきます。

また、基本的スキルのほかに、ブラッシュアップすれば戦力になりうる能力がないか話し合います。

②前向きな取り組みを評価する

ブランク期間中にパソコンスキルを学んだ点を評価します。

③棚卸しの幅を広げる

ブランクの期間、主婦として母親として取り組んだことを聴くことにより「長所」や「強み」を引き出し、今後の職業生活に活かせるものがないかを一緒に考えます（趣味を通じて培ったこと、PTA活動を通じて培ったこと、町内会の行事企画に参加して培ったことなど）。

それによって協働性（チームワーク）等を際立たせることによりブランクを求人側に感じさせぬよう、いかに印象付けるかを話し合い支援します。

④求職者が抱えている問題、不安を整理する

子育てとの両立について、求人先に質問されてもきちんと応えられるよう、手立てを検討し、必要に応じて情報提供するなど支援します。

（2）ジョブ・カードにおける問題提起とアドバイス

①職務経歴欄シートにPR材料にできることを書き出せるよう支援

「様式2 職務経歴シート」の職務内容に記載されている内容が乏しいので、当時の仕事を思い出して頂けるよう、投げかけていきます。窓口業務や審査部での職務内容をさらに詳細に引き出すことが必要です。異なる職務を経験していれば、別欄に記入することも提案します。「仕事を通じて学んだこと、得られた知識・技能」も記載がなく、ご自身では気づいていない点がありそうです。「資格・免許」欄を見ても「銀行業務検定」で幅広い銀行業務の基本を学んでおり、もっとアピールできることがあるはずです。

②求人側の立場の理解

訓練後に、正社員としての採用を希望しているのであれば、「正社員として働くことの意味」を、公私ともに環境が変化していることを踏まえ、一緒に整理しながら共有することが重要です。求人側がどのような視点で採用候補者を見るかを理解することをアドバイスします。

「様式1 キャリア・プランシート」

キャリアコンサルティング実施者の記入欄 記入例

有期実習型訓練の錦屋本舗の求人票の対象であり、本人の強い希望も確認できた。今後は、子育てとの両立の手立てを検討したうえで、面接時の対策についても、模擬面接を実施して早期の就職に向けて効果的に支援する。

演習③

学生の方から相談を受けるケース（早瀬沙羅さん）（263～269頁）の解説

学生からの相談を受けるケース（早瀬沙羅さん）でのキャリアコンサルティングのポイントとしては、以下のような点があげられます。

（1）関係構築を重視し、ラポール（信頼関係）をどのように形成するかを考えた支援

①相談者の人格を受容する支援

「学生に対する型通りの提案型の支援」「分かって貰えているとは思えなかった」との発言から、関係構築を見直し、再構築します。関係構築が不十分なまま、情報提供や提案を行っても受け入れないことに注意します。実践する姿勢として、学生が自由に話ができるように心掛け、学生全般として捉えるのではなく、学生個人の人格を受容することを重視した姿勢で臨みます。

②相談者に共感的理解を示す支援

人を支援し、人の役に立ちたいとボランティア活動で得た支え合う喜びと学びに対して、共感的理解をします。一方で、明るく積極的な反面、不注意による失敗を警戒し、委縮して自信をなくしていることにも共感的理解をします。特に、介護職の重責、介護研修での低評価について重視し、学生の体験がまるで自分が体験したかのように受け止める態度で臨み、学生の心情を捉え応答することで関係構築を築いていきます。

③相談者との関係構築を深めながら、自己理解を促す支援

学生にとって介護職の重責が背景となって、介護研修での低評価により自己効力感が大きく後退しました。この介護職の重責や介護研修での体験によって、学生から自身の持つ弱さ、介護研修で重ねた失敗について語られた時、学生との関係構築が進み、深まる局面となるので、傾聴技法を駆使して臨みます。

関係構築の流れ

| | |
|---|---|
| 1 | 相談者が自由に話せる環境と雰囲気大切に作る姿勢 |
| ↓ | |
| 2 | 相談者の人格に対しての受容的態度 |
| ↓ | |
| 3 | 相談者の体験を自分も体験しているかのように捉える体験的共感的態度 |
| ↓ | |
| 4 | 相談者の弱点、羞恥心、失敗など普段語れない話題や相談者の具体化した話題を関係構築の進展として重要視する |

(2) 自己効力感が落ちている面をどのように改善するか支援

①自己理解のための支援(強みの理解と弱みの改善)

明るく積極的な姿勢は対人関係の面で強みであるとの自覚を促し、コミュニケーション能力を高めることを奨励します。また、新たな視点として、自身の弱みについて話し合い、個人的弱みではなく、多くの学生にも見られる共通の弱みに焦点を当てます。その中から改善可能な自身の弱みを吟味し、地道にその弱みの改善を心掛ける努力をすることで、他者にはない新たな特長が備わることを伝え、弱みの克服という変化を促進します。

②自己理解を促進するための支援

この学生の弱みに焦点を当てた場合、介護職という不注意が重大な事態を生じかねない重責を自身の性格では処理できないと感じています。性格の変容は難しく現実的ではありませんが、注意力とは社会人としてどの職種でも求められる社会人基礎力であり、注意力の精度を上げることは可能であると理解させます。また、同種の介護研修の参加による自身の成長の確認、介護職に関する適切なモデルケース、相談相手となる支援者の確認、介護職に必要な実践的スキルの確認など、学生の周囲にある情報収集と資源の確保などの意識付けをします。

3回目のキャリアコンサルティング終了後の様式1第3面の記入内容

「様式1 キャリア・プランシート」

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)
今回、3度目のキャリアコンサルティングでしたが、初めて自分のしたいこと、自分に自信が持てなくて不安なことを話せました。今までは、すぐ励まされたり、モチベーションを上げてと言われて、型通りの就職支援で提案をされてばかりで、分かって貰えていない感じがして、行動できませんでした。これからは、自分の強みの確認と自分の弱みの改善を考えて、出来ることから整理して、やりたい仕事を考えていきたいです。

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 (平成30年10月1日 10:00 ~ 11:00)
所属、氏名 (倉橋 洋司)
資格、役職名等 (キャリアコンサルタント)

実習での出来事は、ご自分の価値観や特性について改めて考える良いきっかけになったと思います。漠然と「自信が持てない」と話していらした事も、具体的に何が課題なのか、どう行動を起こしていけば良いのか、少し整理できたようでした。

ご自分の良さ、強みである「明るく、積極的であること」を活かして、どんな仕事を選んでいくのか、次回、一緒に検討していきましょう。

第IV部

キャリア形成支援を効果的に
行うために

(視聴覚動画編)

第1章 視聴覚動画シナリオ

第IV部では、視聴覚動画教材（ジョブ・カード編）の講義・ロールプレイング（逐語記録）、振り返りのシナリオを掲載します。

掲載シナリオは以下の通りです。

<プログラム>

Unit 4・5 在職者支援の実際（北海太郎さんのケース）

Unit 6・7 求職者支援の実際（大阪華子さんのケース）

Unit 8・9 訓練受講者支援の実際（福岡真実さんのケース）

逐語記録には「支援のポイント」を加えて、ジョブ・カード作成アドバイザーがどのような受け答えをするのか、どのような質問が効果的なのか、などジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングに必要なスキルを紹介していますので、是非参考にして下さい。

※逐語記録ではジョブ・カード作成アドバイザーを CC、相談者を CL と表記しています。

1. Unit 4 在職者支援の実際（1） 北海太郎さんのケース

【講義】

ユニット 4「在職者支援の実際(1)」

ユニット 4 と 5 では、在職者支援の具体例を見ていきましょう。

在職者の方からの相談として「別の部署に異動したい」ですとか、それから転職の話などが出ることもあります。そういった場合、無理に引き止めたり、逆に転職や異動を後押しするようなことを私たちはしません。相談者本人が後悔のない選択ができるように支援をしていきます。例えば「異動を希望している」という場合、異動先の職場の仕事理解は十分にできているでしょうか。また、「転職をしたい」という方の場合、転職事情をよく知らないといったことはないでしょうか。その相談者の方にとって「何が課題か」を見極めながら支援をしていくことが必要になります。在職者の方にジョブ・カードを使ったキャリアコンサルティングを行う機会の一つとして「セルフキャリアドック制度」があります。異動したいとか転職を考えているという具体的な課題がある訳ではなく、定期的にキャリアコンサルティングを受ける場として、会社から機会を与えられることがあります。日頃忙しい相談者の方にとっては、ご自分のキャリアについて考える貴重なチャンスになるはずです。相談者の方にとって有益な時間になるよう支援していきましょう。

今回見ていただくモデルの相談者は、北海太郎さんです。北海さんは新卒で入社した大昭和物産で、長年にわたって働いてきました。4年前、子会社に転籍となりました。北海さんが持参した職務経歴シートがこちらです。職務の内容は記入されていますが、職務の中で学んだこと、得られた知識・技能の欄は何も書かれていません。キャリア・プランシートはこちらです。こちらにも記入がありませんでした。

ジョブ・カード作成アドバイザーがどんな受け答えをするのか、どんな質問が効果的なのか、また相談者の方の表情などメモを取りながら見てみてください。では前半をご覧ください。

【ロールプレイ】

| No. | 逐語（やりとり） | 支援のポイント |
|------|--|---------|
| CC 1 | どうもこんにちは。 | |
| CL 1 | こんにちは。 | |
| CC 2 | ジョブ・カード作成アドバイザーの〇〇と申します。 | |
| CL 2 | 北海です。よろしくお願いいたします。 | |
| CC 3 | よろしくお願いいたします。あの、ここでお話しされるお話は外には漏れませんので、安心していろいろお話をお聴かせいた | |

守秘義務について説明します。

| | | |
|------|---|--|
| | できれば、と思いますので。 | (P294 資料 1 参照) |
| CL 3 | 分かりました。ありがとうございます。 | |
| CC 4 | よろしくお願いいたします。じゃあ、まずジョブ・カードをお持ちいただいたと思うのですが。 | |
| CL 4 | はい、これなんですけれど・・・(はい) え～とそうですね、あのここの職務経歴のところは書けたんですけど、こんなのではないんですかねえ。 | |
| CC 5 | はい、なんかすごくきっちり書いてきてくださっていて。ねえ、書いてみていかがでした？ | |
| CL 5 | そうですね。まあ、あの自分の経歴で、新卒で大昭和物産に入って、食品会社の卸売業なんですけれどね、そこで 28 年間やってきまして。 | |
| CC 6 | 28 年間。 | |
| CL 6 | はい、そうです。最後は総務部の課長までいったんですけど、4 年前から子会社の方に転籍になって、今、総務部で次長をしています。 | |
| CC 7 | 転籍されて総務部の次長ということですね。うん、うん、うん。なんか、こちらの方の技能とか知識というところが少し書きにくかったですか？ | |
| CL 7 | そうですねえ。何を書いていいかちょっと分からなかったんで。 | |
| CC 8 | ああ、そうですか。 | |
| CL 8 | 空欄になってしまいました。 | |
| CC 9 | じゃあ、お話ししながら、一緒に気づいたことがあれば追加していきしょう。 | |
| CL 9 | はい、お願いします | |
| CC10 | じゃあ、キャリア・プランシートの方はいかがでしょうか。 | |
| CL10 | そっち、これですよねえ (はい) これなんですけどねえ、(ええ、ええ、ええ) これもちょっと書けなかったんですよええ。 | |
| CC11 | ちょっと書けなかった。 | |
| CL11 | 今 52 歳で、あと 8 年で定年なんですけど、その先のことっていうのがまあ 8 年あるんで、ちょっと漠然としてしまっている感じなんですよね。 | |
| CC12 | う～ん。じゃあ定年まであと 8 年で、その辺りが漠然としているというところで。じゃあそこが少し具体的になるとよろしいですね。 | |
| CL12 | そうですね、毎日結構忙しいので、改めて考える余裕というのになかったんですよ。 | |
| CC13 | う～ん、でもせつかくの機会ですから、この先のキャリア・プラ | |
| | | 関係を構築しながら問題を把握します。(P295 資料 2 参照) |
| | | きちんと書き上げること自体が目標にならないよう、ジョブ・カードを活用してご自身の強みやキャリア・プランを明確にしていく支援を心がけます。 |
| | | 「仕事を通して得た事、学んだ事に関する自己理解が |

| | | |
|------|---|--|
| | ンについても改めて検討できるといいかもしれませんね。 | <p>不足している」、 「キャリア・プランが定まっていな い」という問題が 把握できました。 「今後の納得いく 働き方を探る」とい う目標の共有を行 います。</p> <p><キャリアの棚卸 し> 一番印象に残って いることを聞きます。</p> |
| CL13 | そうですね。まあ長く一社で働いてきて、とにかくまじめに頑張ってきたという自負はあるんですよね。なので、締めくくりの時期というのですかね、自分なりの納得のいく働き方っていうのができたら一番いいかなとは思っているんですけども。 | |
| CC14 | うん、うん。一社で一筋にまじめに頑張ってきた、すばらしいことだと思います。だから今締めくくりの時期を迎えるまで、どう納得できる働き方ができるか、ということをは今日は一緒に考えていければと思います。 | |
| CL14 | はい。お願いします。 | |
| CC15 | じゃあ、お書きいただいた経歴の中でですね、ご自身の中で一番印象に残っていることはなんでしょう。 | |
| CL15 | あぁちょっと待って、ちょっと待って、いいですか（ジョブ・カードを見直す）あぁ、やっぱり営業時代ですかね。最初の10年間、営業時代ですか、一番。 | |
| CC16 | 営業時代。ではその辺りのことをもう少し詳しくお話していただいていいですか？ | |
| CL16 | そうですね、あの～5人のメンバーで、 | |
| CC17 | 5人、 | |
| CL17 | スーパーとかデパートに卸す加工食品を営業で売り込む仕事をしていたんですね。 | |
| CC18 | 営業で売り込む、 | |
| CL18 | これが製品開発のメンバーがすごく頑張ってくれていたんで、会社がすごく頑張ってくれていたんで、他の人たちが頑張ってくれていたんで、すごく魅力のある商品で、ロングセラーになって、今でもそこら辺のスーパーで売っているんですよ。 | |
| CC19 | そこら辺のスーパーで売っている、 | |
| CL19 | そうなんですよ。 | |
| CC20 | ロングセラーの商品があって、 | |
| CL20 | そうですね。それを売れるように手がけた、10年間かけて手がけたっていうのがやっぱり一番印象に残っていることですかね。 | |
| CC21 | 10年間で、すごく売り上げを上げたっていうことですか？ | |
| CL21 | そうですね、売り上げも、主力商品になったんで、これはもう自分の中で「やってやったぞ」という気持ちになりますよね。 | |
| CC22 | は～、それが、こう、やりがいになったっていう感じですか？ | |
| CL22 | そうですね。特にこのメンバーをまとめ上げたっていうのが、やっぱり、売り上げもなんですけど、いいチームを作れたっていうのもやっぱり、 | |

| | | |
|------|--|---------------------------------|
| CC23 | いいチーム、 | 成功体験を聞く事で、自己効力感の向上につながるように促します。 |
| CL23 | いいチームでしたね。 | |
| CC24 | ご苦労されたこともあったんですか？ | |
| CL24 | 苦労、まあ商品自体は本当に魅力的なもの、鮭なんですけれど、鮭をフレーク状にして、まあ道産子なんで、北海道のものを全国にっていうので、いい商品を作ったんで。これはもうすごく良かったんで、商品の魅力は十分にあったんで。そのところよりも、売れるよりも、やっぱりメンバーをまとめあげるっていうのに一番苦労しましたね。 | |
| CC25 | メンバーをまとめることに苦労された。 | |
| CL25 | そうですね。1人3年上の先輩が補佐役として入っていたんですよ。で他のメンバーは同期と自分より下の方が2人の5人メンバーだったんですけど、やっぱり先輩にはちょっと気を遣いますし、バランス感覚をうまく保ちながらメンバーをまとめるっていうのは一番気を遣って、苦労っちゃあ苦労でしたね。ええ。 | |
| CC26 | じゃあ3つ上の先輩が、ご自身のまあ言えば部下というか補佐ですけれども、やっぱり扱いにくいというか使いにくかったっていうところがおありだったんですね。 | |
| CL26 | そうですね。やっぱり尊敬する人だったので、その人が自分のチームに、心強かったんですよ、心強かったんですけど、ちょっとやっぱり扱いづらいというか、意見がこう対立するとどうしてもこっちが「申し訳ないな」という気持ちになってしまったりとかするんで、やっぱり難しかったですね。 | |
| CC27 | どうやって乗り越えられたんですか？ | |
| CL27 | そうですね。まず「目標をはっきりさせる」というところが一番だったと思うんですね。「この商品を全国展開するぞ」という大きな目標を、何かしら問題が起きたときには必ず目標をちゃんと見直して、その課題は何かっていうところをお互いに話し合っている、それを自分の意見を通すよりかは、何が起こっているのかっていうのはちゃんと吸い上げるような、そういう工夫っていうんですか、それがあってうまくチームがだいたいまとまってきたような感じがするんですよ。 | |
| CC28 | じゃあ、チーム全体で考えて、 | |
| CL28 | そうですね。 | |
| CC29 | 目標というものに向かって、どういう課題があるのかっていう話し合いを持つ時間を結構取られたっていうことですよ？ | |
| CL29 | そうですね。あまり、5人なので、1対1で話すよりかは5人全員で話し合った方が早いんじゃないかと思ったんで、「先輩と」 | |

| | | |
|------|---|----------------------------------|
| | とか、「部下と」とか、「同期と」とかバラバラで話をするってことはしなかったですね。 | 自己理解を深めながら学んだこと、得られたことの気づきを促します。 |
| CC30 | みんなで作り上げていくっていう、 | |
| CL30 | そうですね。 | |
| CC31 | じゃあ、このお仕事で学んだこととか得られたことっていうのは何でしょうか？ | |
| CL31 | そうですね。商品はどういう魅力があって、どういうところをフォーカスすると需要とうまくマッチして売れるかっていう、商品を見る目ですよね。それから実際に外に出て行って売り込みをしたりする時の交渉力っていうのも、商品がすごくいいもので絶対に売れるっていう確信があったんで。ただ、それ以上に部下の1人が女性だったんですけど絵が上手いんですよ。 | |
| CC32 | 絵が上手い、 | |
| CL32 | かわいい絵を書くんですけどね、鮭のフレークを使ったレシピみたいなものとか「これだけいろんなことできるんだよ」という手書きのパンフレットを作って。 | |
| CC33 | ああ、ビジュアルでも訴えたってことですねえ。 | |
| CL33 | そう、そうなんですよ。それをやっぱり視覚から入るっていうのはすごく良かったので、そういう交渉力とか、あとは、まとめ上げられたっていうリーダーシップですかねえ。そこが5人いろんな癖がある人もいたんですけど、それを上手くまとめるっていうリーダーシップができたっていうのが、学べたというか、今までの経験上そういうようなことをしたことがなかったものですから。 | |
| CC34 | いろいろあるじゃないですか。商品を見る目ですか、交渉力とか、リーダーシップなど、それをちょっと、こちらにメモしておきましょうか。 | |
| CL34 | はい。 | |

【振り返り】

はい、ここまでいかがでしたでしょうか。まず関係構築はいかがですか？最初のうち、もしかしたら相談者の方は少し緊張していらしたかもしれないですね。でも、とても関係構築がうまくいったので、中盤から身振り手振りも出て、とても生き生きと話していらしたように見えました。

そして、じゃあこの限られた時間の中で、どんな目標に向かってやっていくのか。ご本人がジョブ・カードにうまく書けなかったと仰っていたのは、「学んだこと、得られたこと」「キャリア・プラン」でした。これを受け止めて、「ご一緒に気づいた

ことがあれば追加していきしょう」「一緒に考えていきましょう」と投げかけて、目標設定を二人で共有しながら進めていくことができていましたよね。その後、棚卸しに入って行きました。

では、ここまでの流れについて、相談者の方、そしてジョブ・カード作成アドバイザーの方、両方に聞いてみることにしましょう。

講師：では、相談者の方にまず聞いてみようと思うのですが、ここまでどうでしたか？

相談者：そうですね、最初は初対面の方に自分の話をするっていうのがちょっと緊張もあったんですけど。

講師：ええ、そんなふうに見えました。

相談者：書けなかった部分とかも「大丈夫ですよ」みたいな感じのことを言ってもらえて、だんだん、だんだん、肩の力が抜けてきたといえますか。

講師：そうでしたね。

相談者：あと、営業時代の話を聴いてもらっているうちに、当時の自分のことを思い出してきましてね。(ええ、ええ)一人で書いていると、なかなか細かいところまで思い出せなかったんですけど、聴いてくれる人がいるっていうと、大変よかったと思いますよね。

講師：そうですね。

相談者：それで、学んだこととか新しく得た知識とか、そういったことに気づけたと思います。

講師：そうですね。お話をしているうちに、いろいろ蘇ってくるがあったようですね。

相談者：そうですね。

講師：はい、ありがとうございます。

講師：それでは、ジョブ・カード作成アドバイザーの〇〇さんに聞いてみたいと思います。

どうでしょうか、ここまでのところ。

アドバイザー：そうですね、一社に長くお勤めでいらっしゃる方というのは、これまでキャリアの棚卸しをされる機会がなかった方が多いんですよね。

(そうですね)なので、定年を見据えてこれまでの棚卸しをしていただくことが、相談者の方に有益だと考えました。(なるほど、ですね)ただ、職歴も長いですから、最初から順を追ってお聴きするとお時間もありますので、今日は最も印象に残っていることから、ということでお聴きしてみたんですね。

講師：なるほど、そうですね。一社で長く働いていらした方ですので、

順番に全部お聴きしていくと「ちょっと時間的に難しいかな」って
そんなご判断でしょうかね。

アドバイザー : はい、そうですね。で、最も印象に残っていることをお聴きすること
で、ご自身が気づかなかったこと、っていうところに気づいてい
ただけたかなと思います。

講 師 : そうですね。最後に最初空欄だったところに「メモしてみましよう」
っていうことで、学んだこと、得たことというのを、どうやら書け
そうな感じでしたね。

アドバイザー : はい。

講 師 : では、後半はどんな風に進めていらっしゃろうと思いですか？

アドバイザー : キャリア・プランを全く書けなかったと仰っていますので、そこが
明確になるよう支援をしようと思っています。

講 師 : はい、分かりました。

では、後半のキャリア・プランは、次のユニットで一緒に見ていきましょう。

2. Unit 5 在職者支援の実際（2） 北海太郎さんのケース

【講義】

ユニット5「在職者支援の実際(2)」

ユニット5は、在職者支援の後半です。

前のユニットで、北海太郎さんの支援の前半を見ていただきましたね。持参されたジョブ・カードには「職務の中で学んだこと・得られたこと」が記入されていませんでした。また、キャリア・プランも空欄になっていましたね。このことから、これまでの仕事について語っていただき、キャリアの棚卸しを行いました。その結果、うまくいったこと、頑張ったことを思い出されてきたようでしたね。後半は、今後のキャリア・プランについての支援に入っていきます。

ジョブ・カード作成アドバイザーがどのように面談を進めるのか、気付いたことをメモしながらご覧下さい。では、どうぞ。

【ロールプレイ】

| No. | 逐語（やりとり） | 支援のポイント |
|------|---|--|
| CC 1 | では、現在のお仕事について、少し詳しくお話していただいてよろしいですか。 | 過去から現在へ棚卸しを行います。 信頼関係を深め、相談者が自分の内面を語りやすくなるように心がけます。 |
| CL 1 | はい。50を機にですね、今の会社、大昭和倉庫の方に転籍になったんですね。 | |
| CC 2 | 転籍された。 | |
| CL 2 | はい、そうです。大昭和物産の子会社なんですけれども。親会社の方で総務の課長までいったんで、（え～、え～）この先そのまま行けば部長と思っていた矢先の転籍だったので、（ん～）この辞令を受けたときには、正直、「これだけこれまで尽くしてきたのに」っていうまあちょっと悔しさみたいなものも、ありましたね。 | |
| CC 3 | そうだったんですねえ。悔しさを感じていた。ふうん。 | |
| CL 3 | それで、ちょっとこの先のキャリア・プランってね、先のことって言われても、なかなか書けなかったんですよ。 | |
| CC 4 | ああ、なので、今回も自分の中でのキャリア・プランというのが思い浮かばない感じなんですね。 | |
| CL 4 | そうですねえ。まあ、書きながら思ったんですけど、いろんな事やってきながら、かなり会社には貢献したと思っていたんですけどもね。 | |
| CC 5 | そうですねえ。全国展開とか、いろんなこと、やっぱり会社が好きだったというか、 | |
| CL 5 | そうなんですよ。最後は総務でやっていたんですけど、基本的 | |

| | | |
|------|---|------------------------|
| | に営業とか販売企画とか、お客さん相手とか何かしかけていくぞつと、そういうようなことをやっていたので、今の会社は倉庫の業務になるので、 | |
| CC 6 | 倉庫の業務？ | |
| CL 6 | あの、はなから、言い方は語弊があるかもしれないですけども、表に出ない裏方の仕事なんですよ。だからちょっと、今までやってきたのと畑が違うといいますか、なかなかちょっと納得がいくようなものでもないなあ、と思ったりもしたもんですから。 | |
| CC 7 | 今まではどちらかという表舞台ってということですか？ | |
| CL 7 | そうですね、はい。 | |
| CC 8 | 相手が人だったりってところと、今のお仕事がちょっと違うなあっていう。 | |
| CL 8 | 今はシステムとか、そっちの方なんですよ。 | |
| CC 9 | ああ、システムの方なんですか？ | |
| CL 9 | そうですね。今、倉庫なんでね。流通には関係しているんですけども、でもなんかこう直接手に商品持ってやるとか、新しい商品の企画とか、そういうことじゃなかったの。(う～ん) まあ、ちょっと今までやってきたものとは毛色が違うといいますか。まあ、総務部に移った時には、もうこれで上に上がると思っていたので、まあ、人材育成とか人事制度とかね、そういうものの管理システムとかっていうのは8年間やってきたんですけど。でも、それも上を目指すっていうのがあったんで、今その梯子をちょっと外されてしまった、 | |
| CC10 | 梯子を外された感じで。 | |
| CL10 | そうですねえ。 | |
| CC11 | 今の会社に転籍になられて。 | |
| CL11 | そうですね。 | |
| CC12 | それまで、やっぱり総務っていうのは、またそれまでの働き方は違うけれども、でも人材育成とかっていうところで、ご自身のステップアップっていうのを目指していらっしゃった。 | |
| CL12 | はい、その時はまだ先が見えていたんです。 | |
| CC13 | 見えてたんですね。で、この会社に来て、全然違うシステムというようなところでお仕事をされてる。(はい) 現在のお仕事で、やりがいを感じることはありますか？ | |
| CL13 | やりがいを感じる…ん～、まあ、そうですね。業務自体はシステムの方の連携とかっていうことで、やっていることっていうのはそこまで興味が無いというのかおかしんですけど、まあ、仕事は淡々とこなすものっていう感じなんですけど。で、直接関与し | ポジティブな面への気づきを促す質問をします。 |

| | | |
|------|--|----------------------------|
| | ているわけではないんですけどね、次長なんで、もうポジションはある程度上なんで、そんなに現場に出てヤイヤイ言うことではないんですけど、まあ、中堅社員の相談に乗ることなんかは結構あるんですよ。 | |
| CC14 | 今までの経験を基に、中堅社員の、 | |
| CL14 | そうですね。なんで、この会社での中堅社員の者たちの相談に乗ったりするっていうことは、まあ結構やりがいというか、まあ良くなっていくんでね。そういったところを見るっていうのは、まあ、有りとは思いますが。やりがいて言えばやりがいですかね、しいて言うならば。 | |
| CC15 | しいて言うなら、相談に乗ってその人が成長する姿を見るのが北海さんにとっての、今、やりがいだなって思われるって言うことなんですね。 | |
| CL15 | そうですね。 | |
| CC16 | 先ほど、定年まであと8年とおっしゃっていましたが、北海さんはどうしたいと考えておられますか？ | |
| CL16 | そうですねえ、経済的なこともあるんで、 | |
| CC17 | 経済的なこと？ | |
| CL17 | はい。息子と娘が今、大学生なんですよ。 | |
| CC18 | お二人とも大学生なんですよ、 | |
| CL18 | そうなんです。一人は、上の方はもう卒業近いんですけど、下の方が入ったばかりなんで。(はい) もう少しやはり経済的にちゃんとお金が必要になるんで、役目もあるし続けていきたいと思うんですけどねえ。 | |
| CC19 | う〜ん、うん、うん。そうすると、先ほどお仕事の締めくくりの時期っておっしゃっていましたが、この8年間、どんな風に働けると北海さんにとって良いのでしょうか。 | |
| CL19 | そうですねえ、まあ、前の親会社の方ですけども、グループのリーダーシップとか、それから総務の時の人事管理システムとか、あと進路指導とかですね、そういうことをしたりとか、今の会社でも相談を受けることがあるので、そういったことを自分のやってきた達成したことですよ。(え〜) そこから学んだことっていうのを、自分が先輩から教わってきたことっていうのがあって、(はい) そういったことを次の世代に残せば良いな、という風には思っているんですよ。 | |
| CC20 | じゃあ、後進の育成ということで、北海さんがこれまで仕事を通じて身に付けてこられた知識ですとか、またネットワークですとかを後進に渡していく、ということでしょうか。 | |
| | | 相談者自身がキャリア・プランを語れるように促します。 |
| | | オープンクエスチョンで相談者に考えてもらいます。 |
| | | 相談者が語った内容を要約し、認識の共有を図ります。 |

| | | | |
|------|--|---|--------------------------------|
| CL20 | そうですね。それは会社にとっても大事なことだと思いますし、まあ、新卒からこの会社、会社というよりこのグループですよ、グループで30年以上お世話になってきたっていうのもあるので、その恩返しになるかな、とも思うんですよ。 | 今後の働き方の方向性が整理できてきたため、面談を通して気づいた事をジョブ・カードに記載してもらおう事で、相談者にとっていっそう明確になります。 | |
| CC21 | え～、え～。じゃ、キャリア・プランシートの方に、今お話いただいたことを書いておきましょう。 | | |
| CL21 | そうですね、はい。 | | |
| CC22 | そろそろお時間なんですけれども、今日、お話しをしてみたいかがでしたでしょうか。 | | |
| CL22 | そうですね。毎日忙しいので、改めて自分のキャリアをこういう風に振り返り見返すというのはなかったんですよ。(え～、え～)あと、まあ、転籍になったことっていうので、気持ちの整理と言うか、ちょっとこうモヤモヤとした気持ちが残っていたんですけども、話して聴いてもらえて、ちょっとスッキリしました。(はあ)で、今、改めて自分がやるべきことっていうんですかね、後進に伝えていく役割の大きさまたいな、そういうことを考えて感じましたね。自分が引くまでは、(ええ)育てていかないと恩返しが出来ないなと思って。ま、漠然と思っていたんですけども、最初は、(はい)今、だいぶ改めて整理できたような気がします。 | | 相談者に面談を振り返えられるように促します。 |
| CC23 | ああ、整理ができたような気がされるっていうことですが、他に何か付け加えることがありますか？ | | 相談者に話したいことがあれば話していただけるように促します。 |
| CL23 | まあ、このまま定年になったとしても、そんなに年をくってるわけじゃないんで、元気なうちは色々やりたいなあっていうのはあるんですよ。(ええ)学生時代の仲間がね、早期退職で、今社会人の大学院っていうのに行っていたりするんですよ。 | | |
| CC24 | ああ、大学院に行ったらしゃる | | |
| CL24 | 私の場合は、60、もう少し出来ればですけど、子どもがちゃんと自立するまではしっかり働きたいなって思うんですけど。まあ、その後、落ち着いてきたら色々勉強するのも、他の事やるのも有りかな、と思い始めてます。 | | |
| CC25 | ああ、そうですか～。じゃ、その辺りもですね、キャリア・プランシートにメモしてみてくださいね。 | | |
| CL25 | あっ、はい、分かりました。ありがとうございます。 | | |
| CC26 | はい。どうも。 | | |

【振り返り】

はい。北海さんの面談、前半、後半を通してご覧頂きましたが、いかがでしたでしょうか。どんなことに気がつかれましたか。メモをとっていただいていると思いますけれども、どんなメモをお書きになったのでしょうかね。

では、ここから先はお二人にも加わっていただいておりますことにはしたいと思います。

講 師 : はい。では、まず最初に相談者の北海さんに聞いてみたいと思います。

面談終えてどうでしたか。

相 談 者 : そうですね。親身に聴いてもらっているうちに、転籍のこととか、自分の中では格好悪いな、言いにくいなって思ったんですけども、まあ自然と話せました。とってもスッキリしました。

講 師 : はあ、そうですか。その転籍のときのモヤモヤした気持ちを随分聴いてもらっていましたね。

相 談 者 : そうですね。で、これ話してスッキリできたので、それでこれからの定年のこととかがあっていうのも、ちょっと考えてみようかな、っていう風に気持ちが変わりましたね。

講 師 : はあ、そうでしたか。やっぱりそのモヤモヤが残ったままだと、なかなか先のことを考えるって難しいでしょうね。

相 談 者 : あっ、そうですね。自分の中で一番引っかかっていた不満みたいなものがあつたので。でも、そこの部分での意味みたいなものを発見させてもらえるような支援をしてもらったので。で、定年までだけじゃなくて、その後の勉強してみたいみたいな、友人の話とかをして、口に出してみても。(ふん、ふん) やっていくと、具体的にちょっとやってみようかな、という気になったので、軽く背中を押してもらっているような、そういう感じになりましたね。

講 師 : う～ん。そうすると、勉強したいという思いは頭の片隅にあつたのかもしれないけれども、口に出してみることで、「ああじゃあ、行動に移そうかな」とそんな気持ちになったってことですか。

相 談 者 : そうですね。ま。勉強かどうか分からないですけども、定年後のことについても前向きに考えてみようかな、という気持ちにはなりました。

講 師 : そうでしたか。はい、分かりました。

講 師 : では、今度はジョブ・カード作成アドバイザー役をやっていただいた〇〇さんにも聴いてみまじょうか。どうでしたでしょうかね。

アドバイザー : そうですね。今回は在職者の方っていうことだったんですけども、

在籍者の方はこれとって相談したいことは無いとおっしゃる方が多いんですよ。(はい) 特に何も悩んでいることは無いという方でも、やっぱり、自分のキャリアを振り返ることというののもって意味があると思うんですよ。

講師 : ああ、そうですね。

アドバイザー : で、今後のキャリア形成という意味で言えば、自分ひとりで考えるよりも誰か話を聴いてくれる人がいることってというのが大事だと思うんですよ。

講師 : ああ、そうですね。

アドバイザー : う～ん。やっぱり自分の中だけじゃなくて、話すことで整理ができるというところがあるかなと思って、そういうところを考えながらお話しさせていただきました。

講師 : ああ、そうでしたか。確かに北海さんも漠然と何か考えていらっしゃること、あったのかもしれないですけども、それを〇〇さんに聴いてもらいながら随分整理ができたみたいでしたね。(う～ん) やはり一人で考えるよりも、ジョブ・カード作成アドバイザーが話を聴いてくれるってということが大事なんじゃないかな。

アドバイザー : 私はそう思いますけど。

講師 : はい。

講師 : では何か他にお二人でもし付け加えることがあれば、聞かせていただけますか。

アドバイザー : あの、私が話を聴くときに、いつも心がけているのは、自分の価値観を基に話を聴かないようにしようということですね。

講師 : ああ、なるほど。

アドバイザー : だから、自分だったら転籍なんて、そんなに気にすることなくて次長になったのになあとかって思うかもしれないですけども、(ええ)でも、北海さん自身が、そこがやっぱり何かしっくりこない、モヤモヤする原因だったわけですから。

講師 : う～ん、そうですね。

アドバイザー : だからね、北海さんの気持ちっていうところで。

講師 : そうすると、〇〇さん自身は、「別に転籍って小さいことだな」とか、「いやあ次長ならいいじゃない」と、もし思ったとしてもそれを脇に置いて、

アドバイザー : そう、置いて、

講師 : 相談者の方の、

アドバイザー : 気持ちというところ受け止めて話を聴くようにしようかな、というところを心がけてますけど。

講師 : なるほど。どうですか、もし「そんな、転籍なんてどうってことないじゃないですか」みたいな反応だったらどうでしたかね。

相談者 : 「ああそうですか」、と言ったきり何も話す気になれないと思いますよね。

講師 : はあ、これは分かってもらえないって思っちゃいますよね。

相談者 : そうですねえ。「話すだけ無駄だな」っと思っちゃいますよね。

講師 : なるほど。そうすると、私たち「関係構築っていうものをすごく大事にしましょう」っていうことをずっと学んできたんですけれども、それっていうのは面談の出だしだけではないっていうことですよ。

アドバイザー : そうですね。できればやっぱり最初作った関係構築っていうのを、最後までちゃんと維持していくっていうことがとても大切ですね。

講師 : そうですね。それはもしかしたら簡単なことで壊れてしまう場合もありますよね。「ああ、そんなの大丈夫ですよ」とか、「気にすることないじゃないですか」ってひとことで、折角こう出だしから築いてきた関係が弱くなってしまったりってこともありますかね。

(う～ん) そうですね。途中までちゃんと聴いてもらったのに、いきなり手のひら返しをくらったような。

講師 : そういうことですね。

相談者 : そういうような感覚になるかもしれない。

講師 : はあ、そうですね。

相談者 : 最後までやっぱり聴いてもらったっていう感覚っていうのが、自分にとって一番素直になれる場だったような気がしますね。

講師 : なるほど。そのお陰でモヤモヤもスッキリして、

相談者 : そうですね。

講師 : この先のことを考えられるようになった、ってことですね。

相談者 : そうですね。悔しいのは悔しいんですけど、前を向こうという気にはなりましたよね。

講師 : なるほどですねえ。そうすると、いい関係構築で最後まで面談を通していくっていうのが、鍵になりそうですかね。

アドバイザー : そうですね。

講師 : はい。

【講義】

皆さん、いかがでしたか。ひとつの例としてご覧頂きましたので、このやり方だけが一番いいとか、こうでなくてはいけない、というんではないんですね。ただ、皆さんのメモにも、多分、「ああ、こういうオープンクエスチョンがいいのかな」とか、「こんな風にするといい関係構築を続けていけるのかな」とか、真似してみたい、取り入れてみたいというヒントが沢山見つかったのではないかと思います。

是非、実際の面談で役立ててみてください。

ユニット4、ユニット5では、「在職者支援の実際」を見ていただきました。いかがでしたでしょうか。ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの流れ、全体像がイメージできましたでしょうか。

皆さんがとられたメモにはどんな内容がありましたか？ 相談者の方の表情ですとか、声のトーン、態度など、キャリアコンサルティングスタート時と終了時ではどんな変化があったか注目できていましたでしょうか。こういったことを非言語といいます。実際の面談では、非言語にも注意を払って相談者の方を見ていくことになります。これは、対象となる相談者がどなたであっても共通して大切なことです。皆さんのメモにはどれくらい非言語に関するものがありましたか？ もしも、あまり書いていなかったという方は、現場で面談を進める際には是非、意識するようになしてください。

以上

資料 1

(第1面)

様式2 職務経歴シート

| | |
|----|---------|
| 氏名 | 北 海 太 郎 |
|----|---------|

平成 30 年 10 月 1 日現在

| 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・技能等 |
| | 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | | |
| 1 | 昭和 62 年 4 月 ～ 平成 8 年 3 月 (10 年 ヶ月) 大昭和物産 株式会社 営業部 主任 (正社員) | 北海道内の食品加工品(主にサクフレック)を全国のデパート、スーパーに卸す業務に10年間従事。平成5年から営業部主任となり、5人のメンバーをまとめた。 | |
| 2 | 平成 8 年 4 月 ～ 平成 18 年 3 月 (10 年 ヶ月) 大昭和物産 株式会社 販売企画部 係長 (正社員) | デパートの催事企画に出店、出品する企業の選定から広報活動に従事。道内の食品加工会社を10名のメンバーとともに回り、目新しい、埋もれている銘品がないかを調べ上げ、提案してきた。「北海道物産展」は集客が良かったため、デパート、広告代理店からも喜ばれた。 | |
| 3 | 平成 18 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月 (8 年 ヶ月) 大昭和物産 株式会社 総務部 課長 (正社員) | 新規・中途採用に関わる仕事を5年。全国の高校・大学の進路指導室を訪ね歩いた。その後人事制度に携わり、人事管理評価システムの構築を行った。 | |
| 4 | 平成 26 年 4 月 ～ 年 月 (4 年 6 ヶ月) 株式会社 大昭和倉庫 総務部 次長 (正社員) | 50歳を機に子会社に転籍となり、倉庫業務に従事している。同じグループ会社のロジスティクス部門と連携し、アジアへの輸出を強めている。直接関与するわけではないが、中堅社員の相談に乗るなど日々忙しい。 | |
| 5 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) () | | |
| 6 | 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月) () | | |

資料 2

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成 30 年 10 月 1 日現在

| | | | |
|------|-----------------------------------|------------------|----------------------------------|
| ふりがな | きたみ たろう | 生年月日 | 昭和 38 年 2 月 11 日 |
| 氏名 | 北 海 太 郎 | | |
| ふりがな | ほっかいどう さっぽろし きたく はまなすまち | 電話 | |
| 連絡先 | 〒 001 - 0000 北海道札幌市北区浜茄子町1-1-1 | 011 - 123 - 4567 | メールアドレス taro.kitami@jmail.com |

価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

3. Unit 6 求職者支援の実際（1） 大阪華子さんのケース

【講義】

ユニット6「求職者支援の実際（1）」

ユニット6と7では求職者への支援を実際に見ていきましょう。

求職者と一口に言っても、自分でステップアップ転職の道を選んだ方なのか、あるいは会社都合などで予期せぬ求職活動を迫られている状況なのか、また、就労経験が有るのか、無いのかによって支援の仕方が大きく違ってきます。相談者の方が今どのような状況なのか、気持ちはどうなのか、まずはじっくり聴いてみましょう。相談者の方によっては、求職活動がスムーズにいかず、自信をなくしていたり、焦っている人もいるかもしれません。具体的な就職活動の進め方を助言する前に、自己効力感アップのため、できたことを聴く、良いところを見つけて具体的にほめる、といった支援が必要な場合もあるかもしれません。また、なかなか決まらない方は自己理解、仕事理解が足りていない可能性もあります。

ジョブ・カードを応募書類として活用するための支援、文章の書き方なども助言することが必要なケースもあります。

今回見ていただくモデルは、大阪華子さんです。大阪さんは大学4年生、就職活動中です。大阪さんが持参したキャリア・プランシートがこちらです。キャリア・プランシート3面には記入がありませんでした。

それでは前半をご覧ください。ジョブ・カード作成アドバイザーの進め方だけでなく、相談者の非言語も含めて気がついたことを、メモを取りながら見てください。ではどうぞ。

【ロールプレイ】

| No. | 逐語（やりとり） | 支援のポイント |
|------|---|-------------------------|
| CC 1 | ジョブ・カード作成アドバイザーの〇〇です。 | 守秘義務について説明します。 |
| CL 1 | よろしくお願いします。 | |
| CC 2 | 今日はですね、ここで話してもらおうことってというのは外に漏れないようになっていきますので、安心して話してくださいね。 | |
| CL 2 | はい、分かりました。 | |
| CC 3 | 今日はどうされましたか。 | オープンクエスチョンで具体的な状況を聞きます。 |
| CL 3 | 今、大学4年生なんですけれど、思うように就職活動が進んでなくて。 | |
| CC 4 | 思うように進んでいないんですね。そのところもう少し詳しく話してくれますか。 | |
| CL 4 | はい。両親の勧めで大手の一般事務を選んでいたんですね。エントリーシートが通らなくて、なかなか面接に勧めなくて、進んでも一次までで止まってしまって。それで途中で疲れてしまって就 | |

| | | |
|------|--|--|
| | <p>職活動を少し休みました。</p> <p>そんな中、友達がどんどん内定を取って行って、それでちょっと自分がとり残されたようで、「駄目だな、私」って今ちょっと焦ってしまっていて、そろそろ就職活動再開しないと、と思ってこれを書いてきました。</p> | <p>傾聴しながら関係構築していきます。</p> <p>自己効力感が下がっていることが伺えるため、共感しながら関係構築していきます。</p> |
| CC 5 | ありがとうございます。そうすると、お友達が内定を取っていくのを見たら焦っちゃいますよね。 | (P306 資料 3 参照) |
| CL 5 | そうですね。 | |
| CC 6 | だけどそろそろ再開しようと思ったのですね。 | |
| CL 6 | はい。 | |
| CC 7 | で、これ書いてきてくれたんですね。 あつ、良く書けていますねえ。 | |
| CL 7 | ああ、そうですか。 | |
| CC 8 | じゃ、一緒に見ながら、これからどうやって就職活動進めていけば良いか考えていきましょうか。 | |
| CL 8 | はい。お願いします | |
| CC 9 | え〜と、学歴の方は…、あ、キチッと書いてきてくれたんですね。 | |
| CL 9 | はい。 | |
| CC10 | よく書けていると思いますよ。 | |
| CL10 | はい。ありがとうございます。 | |
| CC11 | で、こっちのページ、あ、「興味・関心」とかのここですね、は書きづらかったですか？ | |
| CL11 | そうですね、あの、事務職の仕事がピンと来なくて、どんな事を書いていいのかわかってしまいました。あのエントリーシートの方を書くのに苦労しました。将来、取り組みたいこと、といっても具体的に浮かんでこなくて。 | |
| CC12 | ん〜そうですか。では、このあたりもどんな風にどんな事があるか、考えて行きましょう。 | |
| CL12 | はい。お願いします。 | |
| CC13 | で、え〜とそうすると、あ、大阪さんはスペイン語を学んできたんですね。 | 好きなことを語ってもらうことで自己効力感を取り戻せるよう促します。 |
| CL13 | はい、そうです。 | |
| CC14 | 勉強してみてどうでした？ | |
| CL14 | あ、そうですね。とても楽しかったです。(う〜ん) 語学留学にスペインに 2 週間行ったり、名神鉄道で案内の係りで 2 週間インターンシップをやったりして。そこで自分が学んできたスペイン語がちょっと役に立つことがあったりして、すごく学んできて良か | |

| | | |
|------|---|--|
| | ったなあと思う事がありました。 | |
| CC15 | 学んできて良かったこと、たとえば、そのインターンシップの中でそう思った時って、どんな事がありました？ | |
| CL15 | そうですね、外国人の利用されるお客さまが結構多くって、スペイン語の文法ってちょっと英語の文法と似ているんですね。 (ふ～ん)で、英語の方の学習も平行してちょっと進めているんですけど、それで、あの外国人のお客さんが迷ってらっしゃる方がいらして、その方に簡単な英語でご案内することが出来たっていう事がありました。 | |
| CC16 | わああそれ、できた時ってどんな気持ちになりました？ | |
| CL16 | 「すごく良かったな～、やったな～」っていう。 | |
| CC17 | 「やったな～」って。ああじゃあ、嬉しかったんですかねえ。 | |
| CL17 | はい、そうです、嬉しかったです。 | |
| CC18 | そうすると、インターンシップではそういう嬉しかったことっていうのがあったんですね。で、これ見るとスペイン語をやっぱり勉強されていたんですね。 | |
| CL18 | はい、そうです。 | |
| CC19 | あ、語学留学も行かれたんですね。 | |
| CL19 | はい。2週間行ってきました。 | |
| CC20 | 2週間。 | |
| CL20 | はい。 | |
| CC21 | どんなことをされてました？ どんな感じでした？2週間行ってみて。 | |
| CL21 | そうですね、初めのうちはやっぱり全然通じなくて。実際のあの会話はやっぱり速すぎて、なかなかついていけない。それが3日ほどして、やっとそれに慣れていったんですけど。それで現地の生活を通じて生のスペイン語に触れることで、よりその学びたいなという向上心が、はい、でました。 | |
| CC22 | やっぱり、スペイン語っていうのは大坂さんにとって興味あることなんですかね。 | |
| CL22 | そうですね、はい。 | |
| CC23 | その、2週間スペインに留学していて、3日でだいぶ慣れて話せるようになってきたっておっしゃっていましたが、どんな工夫されました？ | |
| CL23 | そうですね。自分なりにノートに簡単な文法だったり、使える言葉を、自分なりの辞書をまとめて、それでそれを活用して、あの簡単な日常会話程度なんですけど、それを利用することでこなすってことが。はい。 | |

| | | |
|------|--|--|
| CC24 | ああ、じゃ、自分で、こう～乗り越えなきゃいけない、チャレンジしなきゃいけないことに、自分でノートを作って、で乗り越えてきたって事ですか？ | |
| CL24 | そうです。 | |
| CC25 | ああ、それ、すごい良いスキルですね。 | |
| CL25 | そうですか？ | |
| CC26 | う～ん、そういうことが大阪さんの良さ、強み、長所なのかな、と感じましたよ。 | |
| CL26 | ああそうでしょうか。 | |
| CC27 | 自分で独創的に問題解決できるっていうのはとってもいいスキルだと思うんで、ちょっとメモしておきましょうか。 | |
| CL27 | はい。分かりました。 | |

【振り返り】

はい。ここまで前半を見ていただきましたが、いかがでしたでしょうか。ずいぶん最初の方は相談者の方、自己効力感が下がっていて、表情も非常にこう暗くて、泣き出しそうなような、そんな様子もありましたよね。

そういった就職活動がうまく行かないという状況をジョブ・カード作成アドバイザーがしっかりと受け止めて、そして、自己効力感を上げるように色々な声かけをしていましたね。関係構築も非常にいい感じでできていたようです。

ジョブ・カードのどこが書けていて、どこが書けていないかということを見ると、この方の課題が浮かび上がってくることがあります。今回の相談者の方の場合には自己効力感が低いことですか、自己理解が不足していることなどが考えられるようでしたね。ジョブ・カード作成アドバイザーがいろいろなことを質問するうちに、だんだん自分ができてきたこと、ですとか、頑張ったことというのが見えてきて、表情もずいぶん生き生きしてきましたよね。自己効力感もずいぶん上がってきたようです。

ではこの後、具体的にどんな支援が始まっていくのでしょうか。後半は次のユニットで一緒に見ていきましょう。

4. Unit 7 求職者支援の実際（2） 大阪華子さんのケース

【講義】

ユニット7「求職者支援の実際（2）」

ユニット7は求職者支援の後半です。

前のユニットで大阪華子さんの支援の前半を見ていただきましたね。大学4年生の大阪さん。就職活動がうまくいかず、焦りもあって自己効力感が下がっている状態でしたね。持参されたジョブ・カードには学習暦は記入できていましたが、「興味・関心」、「得意なこと・苦手なこと」などは記入できていませんでした。キャリアコンサルティングを通じて、うまく行ったことや得意なことを思い出して、少し自信を取り戻したように見えましたね。

後半は、具体的な求職活動の支援に入っていきます。メモを取りながらご覧下さい。

【ロールプレイ】

| No. | 逐語（やりとり） | 支援のポイント |
|------|---|--|
| CC 1 | そうすると、大阪さん、お話を伺っていると、スペイン語にやっぱり興味があるようですが。 | オープンクエスト ョンで仕事理解の 程度や志望動機を 確認します。 |
| CL 1 | はい。 | |
| CC 2 | 一般事務の仕事に応募されたのはどうしてでしょうか。 | |
| CL 2 | はい。あの、親が、やっぱり安定した大手の方がいいんじゃないかって、福利厚生もいいですし、事務なら残業の方も少ないからいいんじゃないかって。それで言われて私も、そうかな～って思ってきたんです。 | 親の意向を気にして、 自立的にキャリアを 考えにくい相談者 を受容し、相談者 の意思の確認を します。 |
| CC 3 | ん～、そうですか。ご両親もね、そういう風におっしゃっているんですね。 | |
| CL 3 | はい。 | |
| CC 4 | ん～、でも事務の仕事がピンとこないっていう話もしていたと思うんですけども、大阪さん自身はどう思いますか。 | |
| CL 4 | ああ、そうですねえ。学費を出して貰ったので、あと、親を安心させたいという思いもありますし。 | |
| CC 5 | ん～、そうですね。学費、折角出してもらったんで、親御さんに安心して貰いたいということなんですね。 | |
| CL 5 | はい。 | |
| CC 6 | 事務という仕事はどうでしょう、やってみたいですかね？ | |
| CL 6 | そうですね、あの、やったことは無いので、よく分からないんですが。あの～、何かスペインに関係あることならいいかもしれないです。（ん～）スペインと取引がある会社とか。 | |
| CC 7 | ああ、なるほど。そういう選択肢もありますよね。これまで、そ | |

| | | | |
|------|---|-------------------------------|--------------------------------|
| | ういようなお仕事って探してみたことありましたか？ | | |
| CL 7 | ああそうですね、親は大手って言うので、これまで探してはいませんでした。 | 親の意見でなく相談者自身の思いを話してもらえよう促します。 | |
| CC 8 | ん～。親御さんはやっぱり大手っておしゃってたんですね。大阪さん自身はどう思いますか？ | | |
| CL 8 | は～、そうですね。私は、本当はそこまでこだわっていないんです。中小でも自分が勉強してきたことを生かして、あの働けたらいいなって思います。 | | |
| CC 9 | インターンシップの時もね、自分で学んだことを生かして、嬉しい気持ちになったっておっしゃってましたよね。 | | |
| CL 9 | あ、はい。 | | |
| CC10 | 自分がそういう風に勉強してきたことを生かしたいんですね。じゃ。 | | |
| CL10 | はい。 | | |
| CC11 | そしたら、どんな仕事だったら生かせると思いますか？ | | 相談者本人に考えてもらうよう促します。 |
| CL11 | そうですね、ん～、何でしょうか、どんな仕事があるんでしょう。 | | |
| CC12 | ん～、もし良かったら、どんな仕事がありそうか調べてみませんか？ | | |
| CL12 | あ、そうですね。 | | |
| CC13 | 僕も調べておきますから。 | | |
| CL13 | はい。 | | |
| CC14 | ん、大阪さんも是非、一緒に調べていってもらえたらなって思うんですけど。どうやったら調べられそうですかねえ。 | | |
| CL14 | はい。ん～インターネットで探してみるとか、学校の就職センターとか、ああ、あの以前スペイン語学校に通っていたんですけど、そこの受付にも、よくアルバイトの求人が貼ってあったので、そこに聞いてみるのもいいかもしれません。 | | |
| CC15 | いいですねえ。そうするといろいろ調べられそうですね。 | | |
| CL15 | はい。うん、うん、うん。そうか～。でも～ちょっと、親が何て言うか気になります。 | | |
| CC16 | ん～。気になるんですね。親御さん、何て言うでしょう。 | 共感し、オープンクエスチョンで相談者に考えてもらいます。 | |
| CL16 | そうですね、「大丈夫なの～」とか、「ブラックとかじゃないの～」とか、「ちゃんとした会社なの～」とか言われそうです。 | | |
| CC17 | ん～。大阪さんはどう思いますか？ | | 自分自身のキャリア・ライフであると気づきを促す質問をします。 |
| CL17 | ん～、私は良く調べて、「この会社は大丈夫」って自信を持って言えたらいいかなって思います。(ん～) あの、会社の規模よりも、どんな人が働いているとか、(ふむ、ふむ) あのスペインと関係のある会社なら興味を持って続けられそうな気がします。 | | |

| | | |
|------|--|------------------------|
| CC18 | あ、なるほどね。よく調べて、自分が興味を持って、それなら自分でも続けられるって思える仕事がいいんですね。 | 相談者が語った内容を要約し認識を共有します。 |
| CL18 | そうですね。はい。(ん～) そうですね。そういう会社が見つかったら、親にも自信を持っていえるかもしれません。 | |
| CC19 | ん～。じゃ、頑張って探してみましようか。 | |
| CL19 | はい。お願いします。 | |

【振り返り】

講 師 : はい。では、面談を終えてみてどうだったでしょうか。ちょっと感想を聞かせていただいてもいいですか。

相 談 者 : はい。あの、最初、就活が出遅れていることで、とてもあの自信を無くしていたんですけど、インターンシップや短期留学スペインに行ったことを思い出して、出来る自分というのを思い出しました。

講 師 : ああそうですね。(はい) じゃ、その就職活動がうまく進まない時、ずいぶん最初はね、表情も暗くて。

相 談 者 : はい、そうですね。

講 師 : 焦りもあったかと思うんですけども、じゃ、お話をしているうちに、だんだん出来る自分を思い出してきたような、そんな感じですか。

相 談 者 : はい、そうですね。初め、周りがやっぱり内定取っているので、とっても焦っていたんですけど、やっぱりそういう自分が好きなこととかも思い出して、ちょっと自信が取り戻せたような気がします。

講 師 : ああ、自信が取り戻せたんですね。

相 談 者 : はい。

講 師 : はい。じゃ、ジョブ・カード作成アドバイザーの〇〇さんにもちょっと聞いてみようと思うんですが。どうでしたでしょうか。

アドバイザー : そうですね、まあ、意識して進めてきたことっていうのは、大阪さんご自身が、やはり焦りと、それからストレスを少し抱えているのかな～と。周りがどんどん、どんどん、就職で内定を取っていく中、自分だけ取り残されているような、

講 師 : ああ、そうおっしゃってましたねえ。

アドバイザー : 焦りって言うのがね、あるのでそこを、やはりきちっと受け止めて、で持ってきていただいたジョブ・カードの内容を見ますと、いいこともたくさんあると思ったんですね。

(はい) ですので、ご本人のお話を聴いていく中で、長所であるとか、いいものっていうのをこう掘り出していくような、自己理解を深

めるような質問を重点的にしていききましたね。

講師 : そうですね。(はい)随分、ご本人が忘れていた出来たことですか、頑張ったことって言うのが出てきましたからね。

アドバイザー : そうですね、特に工夫したことも出てきましたから。

講師 : ジョブ・カードにはそのあたり全く書けていなかったようですけども、気づきがあったということですね。

アドバイザー : そうですね。

講師 : 自己理解が、随分深まりましたね。

アドバイザー : そうですね。

講師 : そして、後半ですけども、どんな風に進めていこうと考えていらっしやいましたか。

アドバイザー : 前半部分で話を聴いていく中で、強みですか、頑張った経験などがたくさん出てきたと思うんですね。で、そこから、じゃあ、今の状態からこれから先どうしていくかって言う具体的な方策って言うのに少しシフトしていこうと思ったんですね。(はい)で、ご両親の関係とかもありますし、でもご自身のやりたいことっていうのはかなり明確化してきたと思うので、その両方をうまくバランスをとって、一番納得のできる選択っていうのをして貰えるような支援をしてきました。で、特にこちらから何かを言うというわけはなくて、大阪さん自身が自分で考えて、自分で納得できる方法は何かな～、仕事は何かな～、家族との関係とは何かな～、って、そういうのをこう考えて貰う支援になるように、心がけてきましたね。

講師 : なるほどですね。随分ご自身は、そのご両親のことを気にかけていらっしやったようで。

アドバイザー : そうですね、はい。

講師 : その都度、〇〇さんが、「じゃ大阪さんはどう思うんですか」って、こう返していらっしやいましたよね。

アドバイザー : はい、そうですね。

講師 : あの辺りでかなり。

アドバイザー : そうですね、

講師 : 考えていただいているように見えましたね。

アドバイザー : そうですね。で、考えた先に必ず自分の答えがあったので、

講師 : そうでしたね、はい。

アドバイザー : もう、あとは軽く背中を押す程度で十分な支援になるのかな～、という風に思いました。

講師 : はい。え～、では、恐らく 2 回目、3 回目っていう風に大阪さんの支援が続いていくのかな～っていう風に思ったんですけども。今

後、どんな風な支援をしていけますか。

アドバイザー : そうですね、次回までに今回気付いたことですよ、そういったものを基にジョブ・カードをもう一回まとめてきて貰うってことをお願いしたいと思いますね。面談で明確になったことをジョブ・カードにまとめてみることは、エントリーシートの書き方とか、そういった事にも繋がってくると思いますので、まずは今回の気付きを大切に書き留めてもらうってことをして行って、そこから続けていくって形になっていくと思いますね。

講師 : はい、分かりました。ありがとうございます。

講師 : では、もし何か付け加えることがあれば、お二人に聞いてみようと思うんですけども。じゃ、まず大阪さん、何かありますか？

相談者 : はい、そうですね。もし、「就活、休んでる場合じゃないでしょ」とか、「親じゃなくて、あなたの就活でしょ」とか、もし説教されていたら、次から来れないっていうか。

講師 : ああ、そうですね。(はい) まあ大阪さん自身も、「少し就活、休んじゃったな〜」とか、「ああもうやんなきゃいけないな〜」と、ちょっと気が重い感じでね、みえてたかもしれないので、そこにまたこう、お説教みたいなことになると、来れなかったかなって思いますかねえ。

相談者 : そうですね。こうやって優しく話を聴いて受け止めて貰えたので、次からも来て相談させて頂きたいな〜、と思いました。

講師 : ああそうでしたか〜。はい。
じゃ、何か〇〇さんから付け加えることがあれば。

アドバイザー : そうですね。大阪さん、学生ということだったんですけども、学生をこう支援する中で、どうしても教えてあげたいという気持ちが出てきてしまって、それが落とし穴になることっていうのが良くあると思うんですよ。(はい) で、ジョブ・カードについても、一生懸命書いてきてくれたりとか、その中にたくさん大阪さんの良いものっていうのが詰まってると思ったので、

講師 : はい。あらかじめジョブ・カードを書いてきてもらう良さはそこにもありますね。

アドバイザー : やはり、そういった、そのご本人が持っている良いものを引き出すような支援というのがとても大切だと思うんですよ。

講師 : ああ、そうですね。やっぱり、若い方とか学生さんが相手だと、こちらがこう人生経験が長い分、「教えてあげよう」とか、「言っても分らないだろう」と、そういう落とし穴がありがちってことですよ。

アドバイザー : そうですね。「こうじゃない、こうだよ」って言いたくなってしまうこととかもあると思うんですけども。(はい)でも、どんな短い人生の中でも、ご本人が経験してご本人が培ってきたものっていうのが必ずあるのですから。

講師 : そうですね、価値観なんかそうですね。

アドバイザー : そうですね。そうすると、相談者の方を常に尊重して、それから尊敬するっていう、そういう気持ちで臨むことを、忘れてはいけないって、そういう風に思う事例ですね。

講師 : ああ、そうですね。はい、ありがとうございました。

【講義】

いかがでしたでしょうか。ここでご覧いただいた進め方はひとつの例です。これ以外はいけないという意味ではありません。相談者の方の状況に合わせて必要な支援は変わってきます。無理にこれと同じように進めようとするとう失敗します。「学生の場合はこう」という風にパターン化してはいけません。目の前の相談者に沿っていくことを心がけてください。

今回は就業経験の無い学生の相談者を例に見てきました。

就業経験のある方の場合は、これまでのキャリアの棚卸しをして、自己理解を深めていく支援も必要になります。また、以前の仕事を辞めた理由などは採用面接で必ず聞かれることになりますね。

こういった事を一緒に整理していく支援も大事です。

ユニット6、ユニット7では、「求職者支援の実際」を見ていただきました。いかがでしたでしょうか。

求職者相談の窓口などでは、面談の時間に限りがあることも多いと思います。短い時間の中では、相談者の抱えている課題を全て時間内で解決しようとしても難しいこともありますね。もし、問題解決に至らなくても、私たちジョブ・カード作成アドバイザーが相談者を尊重した態度で接することには、とても大きな意味があります。その場で解決できなくても、相談者の方に、「また次に何かあったらここに相談に来てみよう」、そんな風に感じていただけたら次に繋がりますね。

以上

資料 3

(第1面)

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 30 年 10 月 1 日現在

| | | | |
|------|-----------------------------------|---------|-------------------------|
| ふりがな | おおさか はなこ | 生年月日 | 平成 8 年 7 月 7 日 |
| 氏名 | 大阪 華子 | | |
| ふりがな | おおさかふ おおさかし よどがわく もず | 電話 | 06 - 1234 - 5678 |
| 連絡先 | 〒 532 - 1111 大阪府大阪市淀川区百舌鳥1-1-1 | メールアドレス | hanako.oosaka@jmail.com |

| 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 | 関心を持った理由、内容 | 学んだこと、得られたもの |
| 科目名、テーマ、論文等 | | |
| 阪神外国語大学 | 兄の影響でサッカー観戦が趣味で、特にバルセロナFCのファンとなり、スペインに興味を持ったことがきっかけです。 | 日本語の文法よりは英語に近いので、英語も併せて学習をすすめています。キャンパス内には外国人の友人も多いので、考え方や生活スタイルから刺激を受けます。和食や浴衣などを尋ねられ、改めて日本文化を考える機会にもなっています。 |
| スペイン語科 | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(第2面)

| 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 | 科目・プログラム名 | 内容 | 学んだこと、得られたもの |
| 年月～年月 | | | |
| 阪神外国語大学 | インターンシップ (2週間) | 名神鉄道での駅での案内 | 外国の方がこんなにも利用されるのだとの驚きとともに説明をすることの難しさを何度も感じました。 |
| 平成 29 年 8 月 ～ 平成 29 年 8 月 | | | |
| 年月～年月 | | | |

| 学校の課程以外で学んだ学習歴 | | |
|---------------------------|----------|-----------------------------|
| 教育機関名、コース名 | 内容・目的 | 学んだこと、得られたもの |
| 年月～年月 | | |
| 日西学苑 | スペイン語の習得 | スペイン語の初歩的な日常会話。スペイン語検定4級合格。 |
| 平成 27 年 7 月 ～ 平成 28 年 3 月 | | |
| 年月～年月 | | |

| 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、貢献したこと等 |
| 平成 28 年 7 月 ～ 平成 28 年 7 月 | スペインへの2週間語学留学 | 実際の会話が早過ぎてついていけませんでした。3日ほどで慣れました。現地の生活を通じてより一層向上心が芽生えました。 |
| 年月～年月 | | |

(第3面)

価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

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、役職名等 ()

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 学校(大学、専門学校、高校、中学等)での活動歴で特記すべきことを記入してください。
- 3 学校での履修状況が分かる履修表等(写本)を可能な限り添付してください。
- 4 具体的なインターンシップの状況を評価した資料(写本)がある場合は添付してください。
- 5 「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、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入してください。
- 6 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 7 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 8 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

5. Unit 8 訓練受講者支援の実際（1） 福岡真実さんのケース

【講義】

ユニット8「訓練受講者支援の実際（1）」

ユニット8と9では、訓練受講者への支援を実際に見ていきましょう。

訓練にもいろいろな種類があります。たとえば、助成金に関連する訓練では、訓練開始前に面談を行って、その訓練を受講することが本当に相談者のキャリアにとってプラスになるかを一緒に考えていくこととなります。その結果をキャリアコンサルティング実施者の記入欄に書くことが必要でしたね。また、訓練によっては、訓練受講の開始時、途中、そして修了近くというように複数回行う場合もあります。その時々で訓練受講者のニーズも変化します。たとえば初回は、訓練受講に当たって、目的ですとか意気込みなどをお聴きして、訓練を乗り切れるよう背中を押すような面談が必要かもしれません。中盤では、訓練の様子を話してもらって、不安や迷いがあれば一緒に考えていく支援が必要かもしれません。訓練の終盤には、就職活動に向けての支援が必要になるかもしれませんね。

訓練におけるジョブ・カードの位置づけについてはテキストをご参照下さい。

訓練校での面談は、時間が限られている場合が多いかと思います。現場のジョブ・カード作成アドバイザーの皆さんにとっては悩みどころかと思います。与えられた時間の中で、いかに相談者のニーズに合った面談を行っていったらいいのか、具体的にみていきましょう。

今回見ていただくモデルの相談者は福岡真実さんです。現在、福祉関係の訓練を受講中です。初回の面談では長く働きたいというお話をされていました。今回は訓練受講半ばの、2回目のキャリアコンサルティングです。

福岡さんが訓練開始時、1回目の面談で持参したキャリア・プランシートがこちらです。職務経歴シートはこちらです。

それでは、前半をご覧ください。

ジョブ・カード作成アドバイザーの進め方、相談者の表情や声のトーンなど、非言語の部分も気付いたことをメモしながら見てください。では、どうぞ。

【ロールプレイ】

| No. | 逐語（やりとり） | 支援のポイント |
|------|--|---|
| CC 1 | こんにちは。 | ※福岡さんのジョブ・カードはテキスト P 217～P 221 に掲載されています。 |
| CL 1 | こんにちは。 | |
| CC 2 | 福岡さんですね。 | |
| CL 2 | はい。福岡と申します。よろしくお願ひします。 | |
| CC 3 | よろしくお願ひ致します。 これから福岡さんのお話し伺いますけれども、ここでお聴きすることはいっさい外に漏らすことはありませんので、安心してお話 | 守秘義務について説明します。 |

| | | |
|------|--|--|
| | しいたきたいと思います。 | |
| CL 3 | はい。 | |
| CC 4 | そして、まあ今日、2回目の面談ですけども、その後いかがですか？ | オープンクエスチョンで現在の状況を聞きます。 |
| CL 4 | そうですね。授業はすごく興味があつて、面白かつたんですが、この前から実習が始まって、それでちょっと不安といますか。 | |
| CC 5 | はあ、授業は面白かつたけれども、実習が始まってちょっと不安？ | |
| CL 5 | そうなんです。保育の仕事も世話をすることだったし、介護も同じ、とは言え、まあ同じなんですけど、大丈夫だろうと思っていたんですけどもね。なんか、もうひとつ、ん～。 | |
| CC 6 | ん～。そのところをもう少し詳しく、聞かせていただけますか？ | オープンクエスチョンで掘り下げます。 |
| CL 6 | ん～。あの同じ世話でも、やはり子どもと大人は違いますね。 | |
| CC 7 | はあ。 | |
| CL 7 | 今、デイケア施設で実習をしているんですけども、難しいです。 | |
| CC 8 | 難しい。難しいって言うと具体的にはどういうことなんでしょうか。 | 具体的なシーンを聴き、問題把握を行います。 |
| CL 8 | 皆さん、「こうしたい」、「ああしたい」という主張があつて思うようにいきません。ベテランの方が言うことは素直に聞いてくれるんですけど、私の言うことは聞いてくれなかつたり。 (ああ) 認知症の方も多いんですね。(はい) で、理論では学んでいますけど、実際はなかなかうまくいかないんですよ。(うん、うん) で、今、自信をなくしていますし、「やっぱり向いていないのかなあ」って思ったりして。 | 実習で不安になり、自己効力感が下がっている事が伺えるため、オープンクエスチョンで思いを聴きます。 |
| CC 9 | ん～、そうですね。理論は学んでも実習になると少し難しい。自信をなくしている。 | |
| CL 9 | そうですね。すよ。(う～ん) まあ、「慣れれば大丈夫よ。」って施設長には言われましたけど、でもね～。 | |
| CC10 | はあ。施設長は慣れれば大丈夫、おっしゃってくれるんですね。その施設長のお言葉、どんな風に思いますか？ | |
| CL10 | ん～、確かにそうかもしれませんが、やっぱり心配ですね。 | |
| CC11 | 心配、ん～、具体的にはどんな事が心配ですか。 | |
| CL11 | そうですね～。まずは、「無事に実習を終えられるのかなあ」ということ。(はい) それから、資格試験もあるので、それに「合格できるのかなあ」。あとは、資格を取ったとしても、「この仕事で果たしてやっていけるのかなあ」って思っているんです。 | 「心配」の言語化を促し、整理します。 |
| CC12 | なるほど。では、その心配の中身も幾つかあるようですけども、 | |

| | | |
|------|----------------------|-------------|
| | 1つひとつ、一緒に考えていきましょうか。 | 目標の共有を行います。 |
| CL12 | はい。お願いします。 | |

【振り返り】

はい。ここまで前半を見ていただいて、いかがでしたか。皆さん、どんなことに気が付かれましたかね。まず、関係構築はどうだったでしょうか。相談者の方の不安な気持ちをととても丁寧に聴いていましたよね。そのことで、いい信頼関係ができていたようです。相談者の方の不安が、何が原因でどこからきているかということも、ずいぶん整理がすすんできたようですね。そして、面談の中で、この不安を軽減していく、というような目標の共有もできていました。

では、後半では具体的にこの不安を軽減していくという、そういう内容に入っていきますね。皆さんでしたら、どんな風に支援をしていきますか。ちょっと考えてみてください。

そして、後半の様子は次のユニットでご覧下さい。

6. Unit 9 訓練受講者支援の実際（2） 福岡真実さんのケース

【講義】

ユニット9「訓練受講者支援の実際（2）」

ユニット9は、訓練受講者支援の後半です。

前のユニットで福岡真実さんの支援の前半を見ていただきましたね。福岡さんは訓練中盤の2回目の面談で、実習が思うようにいかないという不安を語っていましたね。キャリアコンサルティングが進むにつれて、相談者の不安がどこから来ているか、整理が少しずつ進んできたようでした。訓練後半を福岡さんが乗り切っていく為に、どんな事を支援したら良いでしょうか。

気付いたところをメモしながらご覧下さい。

【ロールプレイ】

| No. | 逐語（やりとり） | 支援のポイント |
|------|--|---|
| CC 1 | 実習が無事に終わられるかなあ、ということですね。いろいろと慣れない中、良く頑張ってるなあって思ってますよ～。 え～、大変な中でも、何かいかがでしょう、少しでも「これはうまくいってるなあ」って、そんなことはありませんか？ | ねぎらいの言葉をかけます。 ポジティブな面への気づきを促す質問をします。 |
| CL 1 | ん～、そうですね。私、人と接することは好きなんです。で、利用者さんの方とお話するのは苦になりません。お話を聞くのも好きですし、曜日によって、いらっしゃる方が違うんですよ。なので、いろいろな方と接する、ということでは、自分なりに楽しんでできているかなあとは思っています。 | |
| CC 2 | ああ、そうなんですか。最近何か具体的に出来事は、いかがでしょうか、ありますか？ | うまくいっていることを具体的に聴き、自己効力感を取り戻せるよう支援します。 |
| CL 2 | そうですね。毎日、レクリエーションの時間があるんですけども、昨日は折り紙をやりました。で、折りながら、その人、小さい頃の話だとか思い出をいろいろ話されるんですよ。（うん、うん、うん）で、そういうのを聞くのは好きだし。利用者さんがすごい楽しそうにしている様子を見るのが、いいなあって思いました。 | |
| CC 3 | いいですね～。他には何かありますか？ | |
| CL 3 | あとは、人のお世話をすることも嫌いではないので、それは保育園と共通しているといいますか、「ありがとう」って言って貰えると嬉しいですし、役に立ったっていうことがすごい嬉しいなって思っています。 | |
| CC 4 | ああ、そうなんですか。福岡さんは、人と接することも好きですし、お話を聞くことも楽しいっていう風に思われていますし、そ | 要約し、自己理解が深まるように促し |

| | | |
|------|---|------------------------|
| | して何よりも役に立てて「ありがとう」って言って貰えることに喜びを感じていらっしゃるんですね。 | ます。 |
| CL 4 | うん、そうですね～。ただ、「トイレに行きましょう」とか、「お食事の時間ですよ」とか、皆さんに動いて貰うところが、なかなかうまくいかないんですよ。(う～ん) だから、その、何て言えばいいんでしょうね～。子どもっていうのはすぐに動いてくれるんですけれども、子どもと違って皆さん主張があるんですね。 (そうですね～) だからうまく誘導できなくて、私がやると時間がかかってしまって。(え～、え～、え～、え～) ベテランの皆さん、すごく上手に誘導するんですよ～。 | |
| CC 5 | はあ。ベテランの方々と比べて、どうしても時間がかかってしまうんですね。(う～ん) そのあたり、どなたかご相談はなさってますか？ | リソースの確認を行います。 |
| CL 5 | ん～、特に誰にも。あつても、訓練校の仲間とは良く話します。 | |
| CC 6 | うん、うん、うん、うん。それはいいことだと思います。皆さん、どんな風におっしゃってますか？ | |
| CL 6 | そうですね～。みんな同じように苦労してるのかなあ。まあ私は保育園やっていたので、まだいいですよ。でも、事務職しかやったことが無いという人はもっと大変みたいです。 | |
| CC 7 | はあ、そうですね～。そしたら福岡さん、どうしたら実習を乗り切れそうですか？ | オープンクエストで相談者に考えてもらいます。 |
| CL 7 | ん～、まあ、訓練校の仲間とは仲が良いので、相談するというか励まし合う感じで、頑張るしかないんですかね～。 | |
| CC 8 | ああ、それはとてもいいと思います。あとは、そうですね、実習先でベテランの方々に相談するというのはいかがでしょう。 | 提案を行います。 |
| CL 8 | ん～、皆さん、忙しそう。 | |
| CC 9 | ああ、お忙しいですよ。その中でも一番話しやすい方って、いかがですか？ | リソースを見つけるための質問を行います。 |
| CL 9 | そうですね～。副主任さんでしょうか。あの、子供が同じ年なんです。(はい) なので、休憩時間などはよく話をするんです。で、家の方面も同じなので、何回か一緒に、帰ったこともあります。 | |
| CC10 | そうなんですか～。 | |
| CL10 | あつ、そっか～、そうですね～。副主任さんなら言いやすいかもしれません。 | |
| CC11 | うーん。それは良いですね～。福岡さん、初回面談で長く仕事が続けられるように準備したいっていう風におっしゃってましたよね。(はい) だから、副主任さんにコツを聞いてみるのも良い | 行動を促す助言をします。 |

| | | |
|------|---|--|
| | かもしれませんね。 | |
| CL11 | う～ん。そうですね～。これから子供の学費もかかるし、私は長く働きたいって言う気持ちはあるんです。(はい)なので、そうですね、副主任は子育てしながら働いている先輩でもあるので、ちょっと聞いてみようかなあと思いました。 | |
| CC12 | ああ、是非。 | |
| CL12 | ありがとうございます。 | |
| CC13 | 是非、そうなさってみてください。 では、訓練修了時の面談で、また是非、お話を聴かせてください。 | |
| CL13 | はい。ありがとうございました。 | |
| CC14 | ありがとうございました。 | |

【振り返り】

講 師 : はい。それでは、今、面談終えられたというところで、どうだったかちょっとお聞きしてみたいと思います。

では、相談者の方のお気持ちからまず聞いてみたいんですが、いかがでしたか？

相 談 者 : うん、そうですね。前半で、(はい) 実習先でのグチを聴いてもらったので、すごいスッキリしました。

講 師 : ああ、何か表情もそんな感じでしたね。

相 談 者 : で、「何が一番不安？」って質問されたことで、自分でも不安な理由がハッキリしていなかったんですけれども、(う～ん) 改めて言葉にしてみることで、まずは「実習が無事に終わられるのかなあ」っていうところが不安なんだなあっていうことが気がつけたんで。

講 師 : ああ、そうですね。何が不安かが、質問されて答えることでハッキリしてきたってことですね～。

相 談 者 : そうですね～。また、よく頑張っているって労ってもらったんで、ちょっとホッとしました。

講 師 : ああ、ホッとしましたよね～。

相 談 者 : あと、「うまくできていること」っていうのを聴いてもらって、全然自信なかったんですけれども、少し自信が出てきたんですね。それがすごい良かったなあって思います。

講 師 : ああ、そうでしたか。はい。

相 談 者 : で、最終的には、私の性格として一人で抱え込んでしまうタイプなので、(う～ん)

「一番話しやすい人は誰？」って聞いてもらえて、(はい) あ、そうか、副主任に相談してみようって思えました。

講師 : そうでしたか。じゃあ、行動に起こせそうですね。はい。ありがとうございます。

講師 : では、ジョブ・カード作成アドバイザーの方にも聞いてみたいと思います。
いかがでしょう、どんなことを意識されたですとか、そのあたりをどうぞ聞かせてください。

アドバイザー : はい。まず、不安を訴えてらしたので、前半はそこを傾聴しようという風に思いました。
(はい) どうしてもやっぱり訓練校でも面接って時間が限られているので、(そうですね)
とても気になるんですけども。でも、最初はやっぱり気持ちを聴くことを、とても大切にしています。(はい) で、その為にも、できるだけオープンクエスチョンで、話しやすい雰囲気を作るように心がけました。

講師 : そうですね。やっぱり時間が限られているからといって急いでしまうんじゃないくて、まずはお気持ちを聴くということから始められたってということですね。

アドバイザー : そうですね、はい。

講師 : じゃあ、もう一つ伺いたいんですけども、後半部分ですね、どんな風に進めていこうという風に考えて進められたのでしょうか。

アドバイザー : そうですね。後半は、自信を取り戻していただくためにも、成功体験を聴いてみようという風に思いました。

講師 : はい。あ、出てきましたよね。

アドバイザー : はい。そうですね。それと、あと相談できる方やあとはロールモデルになる方が見つかるの良いんじゃないかなあと思って、そのあたりもお聴きするようにしました。

講師 : あ〜、そうでしたか。これも、副主任さんが出てきましたね。

アドバイザー : はい。もし、時間がもう少しあったとしたら、初回面談では「少しでも長く働きたい」という風におっしゃっていたので、もし時間があれば、私の方から、訓練修了後どんな風に働いていきたいのか、そのあたりをお聴きしたいなあと思っていました。

講師 : はい。ありがとうございました。

講師 : はい、じゃ、何かお二人、付け加えることがあったらそれぞれお聞きしたいんですけども、いかがですか？

相談者 : う〜ん、そうですね。すごく最初に気持ちを聴いてくださったので、スッキリしたというか、私も時間が無い中でもできるだけ気持ちを

聴くっていうところを考えると、自分がやるんですね。(あ、面談を)面談を、私が担当するときも、気持ちを聴くことって言うのをやっぱり重視して。でないと、時間が無いけど、「じゃあ」って言って、具体的なところだけ聞いちゃうと、全然出てこなかったりしますけれども。まずは気持ちっていうところを聴くことによって、後々、色々な進展がするな—っていうのを実感しました、今日。

講師 : そうですね。なんか、こう自分が伝えなきゃいけない情報があったりすると、気持ちを聴くっていうよりどんどん説明したくなるってこともあるかもしれないですけど。でも、それをやってしまうと返って遠回りになる。

相談者 : そうなんです。返って時間がかかるというか。時間終わったときに何も解決してないし、何も変わってないってことになっちゃうので。

講師 : アドバイスだけしても、結局相談者の方が自分で行動を起こせないっていうようなことにもなりかねないですよ。
〇〇さんはいかがですか。

アドバイザー : そうですね。相談者さんと共通のところが大きいんですけど、やはり普段訓練校で面接していると、どうしても本当に時間が気になるんですよ。

講師 : そうですね。

講師 : 何分くらいでやるんですか？

アドバイザー : そうですね、ほんとに短いと 10 分とか。

講師 : そういう短い中で工夫をしてやっていくっていうことも必要なんですよ。

アドバイザー : そうですね。だからこそ、10 分の中でどうやったら深く話せるかっていうことを考えて、まずはほんとに急かせないし、今、おっしゃっていたように、お気持ちのところをスッと聞くだけじゃなく、お気持ちの具体的な中身、そういうところも聴くように。そうすると、だんだんお話して下さるようになるので、そのあたりは心がけています。(ああ)

そうですね。やっぱり信頼関係ができてない人に、いろんなお話ってできないじゃないですか。

アドバイザー : そうですね。

一 同 : うん、うん。

相談者 : だからそこがね、やっぱり一番大切だなって。

講師 : はい。たとえ限られた時間であっても、信頼関係をまず作って、そして 10 分とか 15 分とか、短い時間かもしれないですけども、相談者の方のいかに役に立つ時間にしていくかっていうあたりでしょ

うかね。

アドバイザー : そうですね～。

講師 : ありがとうございました。

アドバイザー : ありがとうございます。

【講義】

ユニット 8、ユニット 9 では、「訓練受講者支援の実際」を見ていただきました。いかがでしたでしょうか。

訓練校では相談者が訓練を修了できるように、また資格を取得することや就業率を上げることがミッションでもあると思います。「組織としてのミッションを果たさなくては」という責任感から、つい相談者にアドバイスや助言を一生懸命したくなってしまおうということもあるかもしれません。でも、焦って皆さんがアドバイスをしたところで、自分の意思で納得して決めなければ、相談者の方は行動に移さないものです。遠回りに見えても相談者の方を尊重して接することが、相談者の方の実際の行動に繋がっていきます。そして、良い信頼関係を築くことができたときには、初めて相談者は皆さんの助言に耳を傾けることができます。

ここまでで皆さんには、在職者、求職者、職業訓練受講者のそれぞれについて、モデルをご覧頂きました。メモを取りながらご覧頂いたと思います。恐らく、だんだんにポイントが掴めてきたのではないのでしょうか。100点満点のキャリアコンサルティングというのはありません。こうしてご覧頂いてきましたが、今回この動画教材に登場してモデルを見せてくれた皆さんも、キャリアコンサルティングの現場では常に、「もっとこういう支援がよかったかなあ」ですとか、「これで本当に相談者の役に立てたんだろうか。」そんな風に振り返りをしています。

皆さんが取られたメモの中にも、「もっとこういう風に聞いた方がいいんじゃないのかなあ」とか、「ここで相談者にこんな風に言葉を返す方がもっと良かったんじゃないかなあ」、そんな風に気付かれた点があったかもしれませんね。

今回見ていただいたモデルの良いところは是非取り入れて頂き、改善点があればそこも学んでください。そして、相談者のためにより良い支援ができるよう、更に考えてみてください。

本教材での勉強はここまでで終了です。でも、ジョブ・カード作成アドバイザーの資格を取得されてから、本当の勉強のスタートです。国家資格のキャリアコンサルタントにも是非、挑戦して頂きたいと思います。人の人生に関わる大切な役目を担うキャリア支援のプロとして、ご一緒に成長していきましょう。どこかの勉強会で、またお目にかかりましょう。長時間にわたる受講、お疲れ様でした。さようなら。

以上

参考資料

1. 職業能力形成機会に恵まれなかった者に対する訓練実施分野について
2. 教育訓練給付金制度
3. ジョブ・カードの作成支援の詳細（対象者別）
4. 公正な採用選考（厚生労働省）
5. 企業が求める職種別・社会人基礎力
6. ジョブ・カードに活用できる表現・用語
7. 就職支援における若年者への対応
8. 従前のジョブ・カード様式（～平成30年3月 抜粋）
9. 従前のジョブ・カード様式（～平成27年9月 抜粋）
10. ジョブ・カードに関するよくある質問

参考資料 1

職業能力形成機会に恵まれなかった者に対する訓練実施分野について

有期実習型訓練における職業能力形成機会に恵まれなかった者の判断に当たっては、「原則として、訓練実施分野において、過去5年以内におおむね3年以上継続して正規雇用されたことがない者。（ただし、訓練実施分野であるか否かに関わりなく、過去10年以内に同一企業において、おおよそ6年以上継続して正規雇用されたことがある者を除く。）」と定義がなされ、「訓練実施分野」については以下のとおり取り扱い、その適否について判断することとされています。

◆ 「訓練実施分野」の判断基準について

「訓練実施分野」については、ジョブ・カード作成アドバイザー等によるキャリアコンサルティングにおいて、対象者の職務経歴の職種と訓練を実施しようとする職種が別表「厚生労働省編職業分類」の中分類において同一分類に属するか否かを判断すること（対象者の同一期間の職業分類が複数の職業分類にわたる場合は主たる業務で判断すること。）。

（参考）

- 厚生労働省編職業分類（ハローワークインターネットサービス内）
- 職業分類・職業解説に関するご案内（ハローワークインターネットサービス内）
- 第4回改訂厚生労働省編職業分類 職業名索引（独立行政法人労働政策研究・研修機構）

■厚生労働省編職業分類

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 |
|-------------|-----------------------|---|---|
| A 管理的職業 | 01 管理的公務員 | 011 管理的公務員 | 011-01 議会議員 011-02 管理的国家公務員 011-03 管理的地方公務員 |
| | 02 法人・団体の役員 | 021 会社役員 029 その他の法人・団体の役員 | 021-01 会社役員 029-01 独立行政法人等の役員 029-99 他に分類されない法人・団体の役員 |
| | 03 法人・団体の管理職員 | 031 会社の管理職員 039 その他の法人・団体の管理職員 | 031-01 会社の管理職員 039-01 独立行政法人等の管理職員 039-02 福祉施設管理者 039-99 他に分類されない法人・団体の管理職員 |
| | 04 その他の管理的職業 | 049 その他の管理的職業 | 049-99 その他の管理的職業 |
| | 05 研究者 | 051 研究者 | 051-01 理学研究者 051-02 工学研究者 051-03 農学・林学・水産学研究者 051-04 医学研究者 051-05 人文科学研究者 051-06 社会科学研究者 051-99 他に分類されない研究者 |
| B 専門的・技術的職業 | 06 農林水産技術者 | 061 農林水産技術者 | 061-01 農業技術者 061-02 畜産技術者 061-03 林業技術者 061-04 水産技術者 |
| | 07 開発技術者 | 071 食品開発技術者 072 電気・電子・電気通信開発技術者 (通信ネットワークを除く) 073 機械開発技術者 074 自動車開発技術者 075 輸送用機器開発技術者(自動車を除く) 076 金属製錬・材料開発技術者 077 化学品開発技術者 079 その他の開発技術者 | 071-01 食品開発技術者 072-01 電気・電子・電気通信設計技術者 072-99 他に分類されない電気・電子・電気通信開発技術者 (通信ネットワークを除く) 073-01 機械設計技術者 073-99 他に分類されない機械開発技術者 074-01 自動車設計技術者 074-99 他に分類されない自動車開発技術者 075-01 輸送用機器開発技術者(自動車を除く) 076-01 金属製錬・材料開発技術者 077-01 化学品開発技術者 079-01 窯業製品開発技術者 079-99 他に分類されない開発技術者 |
| | 08 製造技術者 | 081 食品製造技術者 082 電気・電子・電気通信製造技術者 (通信ネットワークを除く) 083 機械製造技術者 084 自動車製造技術者 085 輸送用機器製造技術者(自動車を除く) 086 金属製錬・材料製造技術者 087 化学品製造技術者 089 その他の製造技術者 | 081-01 食品製造技術者 082-01 電気・電子・電気通信機器生産技術者 082-02 電気工事技術者 082-99 他に分類されない電気・電子・電気通信製造技術者 (通信ネットワークを除く) 083-01 機械生産技術者 083-99 他に分類されない機械製造技術者 084-01 自動車生産技術者 084-99 他に分類されない自動車製造技術者 085-01 輸送用機器製造技術者(自動車を除く) 086-01 金属製錬・材料製造技術者 087-01 化学品生産技術者 087-02 分析化学技術者 087-99 他に分類されない化学品製造技術者 089-01 窯業製品製造技術者 089-99 他に分類されない製造技術者 |
| | 09 建築・土木・測量技術者 | 091 建築技術者 092 土木技術者 093 測量技術者 | 091-01 建築設計技術者 091-02 建築工事監督 091-99 他に分類されない建築技術者 092-01 土木設計技術者 092-02 土木工事監督 092-99 他に分類されない土木技術者 093-01 測量士 093-98 測量士補 |
| | 10 情報処理・通信技術者 | 101 システムコンサルタント 102 システム設計技術者 103 情報処理プロジェクトマネージャ 104 ソフトウェア開発技術者 105 システム運用管理者 106 通信ネットワーク技術者 109 その他の情報処理・通信技術者 | 101-01 システムコンサルタント 102-01 システム設計技術者 103-01 情報処理プロジェクトマネージャ 104-01 ソフトウェア開発技術者(WEB・オープン系) 104-02 ソフトウェア開発技術者(組み込み・制御系) 104-03 ソフトウェア開発技術者(汎用機系) 104-04 プログラマー 104-99 他に分類されないソフトウェア開発技術者 105-01 システム運用管理者 106-01 通信ネットワーク技術者 109-99 その他の情報処理・通信技術者 |
| | 11 その他の技術者 | 119 その他の技術者 | 119-01 労働安全衛生技術者 119-02 環境衛生技術者 119-99 他に分類されない技術者 |
| | 12 医師、歯科医師、獣医師 薬剤師 | 121 医師 122 歯科医師 123 獣医師 124 薬剤師 | 121-01 医師 122-01 歯科医師 123-01 獣医師 124-01 薬剤師(調剤) 124-02 薬剤師(医薬品販売) 124-99 他に分類されない薬剤師 |
| | 13 保健師、助産師、看護師 | 131 保健師 132 助産師 133 看護師・准看護師 | 131-01 保健師 132-01 助産師 133-01 看護師 133-02 准看護師 |
| | 14 医療技術者 | 141 診療放射線技師 142 臨床工学技士 143 臨床検査技師 144 理学療法士 145 作業療法士 146 視能訓練士、言語聴覚士 | 141-01 診療放射線技師 142-01 臨床工学技士 143-01 臨床検査技師 144-01 理学療法士 145-01 作業療法士 146-01 視能訓練士 |

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 |
|-------------|------------------------|--|--|
| B 専門的・技術的職業 | 14 医療技術者 | 146 視能訓練士、言語聴覚士 147 歯科衛生士 148 歯科技工士 151 栄養士、管理栄養士 | 146-02 言語聴覚士 147-01 歯科衛生士 148-01 歯科技工士 151-01 栄養士 151-02 管理栄養士 152-01 あん摩マッサージ指圧師 152-02 はり師 152-03 きゅう師 153-01 柔道整復師 159-01 義肢装具士 159-99 他に分類されないその他の保健医療の職業 |
| | 15 その他の保健医療の職業 | 152 あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師 153 柔道整復師 159 他に分類されない保健医療の職業 | 161-01 福祉相談員 161-99 他に分類されない福祉相談・指導専門員 162-01 老人福祉施設指導専門員 162-02 障害者福祉施設指導専門員 162-03 児童福祉施設指導専門員 163-01 保育士 169-01 介護支援専門員 169-02 医療ソーシャルワーカー 169-99 他に分類されない社会福祉の専門的職業 |
| | 16 社会福祉の専門的職業 | 161 福祉相談・指導専門員 162 福祉施設指導専門員 163 保育士 169 その他の社会福祉の専門的職業 | 161-01 福祉相談員 161-99 他に分類されない福祉相談・指導専門員 162-01 老人福祉施設指導専門員 162-02 障害者福祉施設指導専門員 162-03 児童福祉施設指導専門員 163-01 保育士 169-01 介護支援専門員 169-02 医療ソーシャルワーカー 169-99 他に分類されない社会福祉の専門的職業 |
| | 17 法務の職業 | 171 裁判官 172 検察官 173 弁護士 174 弁理士 175 司法書士 179 その他の法務の職業 | 171-01 裁判官 172-01 検察官 173-01 弁護士 174-01 弁理士 175-01 司法書士 179-01 土地家屋調査士 179-99 他に分類されない法務の職業 |
| | 18 経営・金融・保険の専門的職業 | 181 公認会計士 182 税理士 183 社会保険労務士 184 金融・保険専門職 189 その他の経営・金融・保険の専門的職業 | 181-01 公認会計士 182-01 税理士 183-01 社会保険労務士 184-01 金融・保険専門職 189-01 経営コンサルタント 189-99 他に分類されない経営・金融・保険の専門的職業 |
| | 19 教育の職業 | 191 幼稚園教員 192 小学校教員 193 中学校教員 194 高等学校教員 195 中等教育学校教員 196 特別支援学校教員 197 高等専門学校教員 198 大学教員 199 その他の教育の職業 | 191-01 幼稚園教員 192-01 小学校教員 193-01 中学校教員 194-01 高等学校教員 195-01 中等教育学校教員 196-01 特別支援学校教員 197-01 高等専門学校教員 198-01 大学教員 199-01 専修学校教員 199-02 各種学校教員 199-03 職業訓練指導員 199-04 研修施設教員 199-99 他に分類されない教育の職業 |
| | 20 宗教家 | 201 宗教家 | 201-01 宗教家 |
| | 21 著述家、記者、編集者 | 211 著述家 212 記者 213 編集者 | 211-01 文芸家 211-02 翻訳家 211-03 コピーライター 211-99 他に分類されない著述家 212-01 新聞・放送記者 212-02 雑誌記者 212-03 テクニカルライター 212-99 他に分類されない記者 213-01 新聞・雑誌・図書編集者 213-99 他に分類されない編集者 |
| | 22 美術家、デザイナー、写真家、映像撮影者 | 221 彫刻家 222 画家、書家、漫画家 223 工芸美術家 224 デザイナー 225 写真家、映像撮影者 | 221-01 彫刻家 222-01 画家、書家 222-02 漫画家、イラストレーター 223-01 工芸美術家 224-01 グラフィックデザイナー 224-02 ウェブデザイナー 224-03 ディスプレーデザイナー 224-04 工業デザイナー 224-05 インテリアデザイナー 224-06 服飾デザイナー 224-99 他に分類されないデザイナー 225-01 写真家 225-02 映像撮影者 225-98 写真家助手、映像撮影者助手 |
| | 23 音楽家、舞台芸術家 | 231 音楽家 232 舞踊家 233 俳優 234 プロデューサー、演出家 235 演芸家 | 231-01 音楽家 232-01 舞踊家 233-01 俳優 234-01 プロデューサー 234-02 演出家 235-01 演芸家 |
| | 24 その他の専門的職業 | 241 図書館司書 242 学芸員 243 カウンセラー（医療・福祉施設を除く） 244 個人教師 245 職業スポーツ家 246 通信機器操作員 | 241-01 図書館司書 242-01 学芸員 243-01 学生カウンセラー 243-02 職場カウンセラー 243-03 職業相談員 243-99 他に分類されないカウンセラー（医療・福祉施設を除く） 244-01 教科学習補習教師 244-02 パーソナルコンピュータ教室教師 244-03 スポーツ個人教師 244-99 他に分類されない個人教師 245-01 職業スポーツ家 246-01 無線通信員 246-02 無線技術員 246-03 有線通信員 246-99 他に分類されない通信機器操作員 |

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 |
|--------------------|------------------------|---|---|
| B 専門的・ 技術的職業 | 24 その他の専門的職業 | 249 他に分類されない専門的職業 | 249-01 行政書士 249-02 不動産鑑定士 249-03 ラジオ・テレビアナウンサー 249-04 通訳 249-05 速記者 249-06 調律師 249-07 調教師 249-08 通関士 249-99 他に分類されないその他の専門的職業 |
| C 事務的職業 | 25 一般事務の職業 | 251 総務事務員 252 人事事務員 253 企画・調査事務員 254 受付・案内事務員 255 秘書 256 電話応接事務員 257 総合事務員 258 医療・介護事務員 259 その他の一般事務の職業 | 251-01 総務事務員 252-01 人事係事務員 252-02 教育・研修係事務員 253-01 企画係事務員(商品企画を除く) 253-02 商品企画事務員 253-03 調査事務員 254-01 会社・団体受付係 254-99 他に分類されない受付・案内事務員 255-01 秘書 256-01 電話交換手 256-02 コールセンターオペレーター 256-03 テレフォンアポインター 256-99 他に分類されない電話応接事務員 257-01 総合事務員 257-97 事務補助員 258-01 医療事務員 258-02 介護事務員 259-01 通信販売受付事務員(電話を除く) 259-02 診療情報管理係事務員 259-99 他に分類されない一般事務の職業 |
| | 26 会計事務の職業 | 261 現金出納事務員 262 銀行等窓口事務員 263 経理事務員 269 その他の会計事務の職業 | 261-01 現金出納事務員 262-01 銀行等窓口事務員 263-01 経理事務員 269-01 予算係事務員 269-02 用度係事務員 269-03 原価計算・見積事務員 269-99 他に分類されない会計事務の職業 |
| | 27 生産関連事務の職業 | 271 生産現場事務員 272 出荷・受荷係事務員 | 271-01 生産・工程管理事務員 271-99 他に分類されない生産現場事務員 272-01 クリーニング等受入係員 272-02 検取・検品係員 272-03 保管・管理係員 272-04 出荷・発送係員 |
| | 28 営業・販売関連事務 の職業 | 281 営業・販売事務員 289 その他の営業・販売関連事務の職業 | 281-01 仕入係事務員 281-02 販売係事務員 281-03 営業事務員 281-04 貿易事務員 281-05 金融・保険事務員 289-99 その他の営業・販売関連事務の職業 |
| | 29 外勤事務の職業 | 291 集金人 292 訪問調査員 299 その他の外勤事務の職業 | 291-01 集金人 292-01 訪問調査員 299-01 検針員 299-99 他に分類されない外勤事務の職業 |
| | 30 運輸・郵便事務の職業 | 301 旅客・貨物係事務員 302 運行管理事務員 303 郵便事務員 | 301-01 運輸出改札・旅客係 301-02 有料道路料金収受員 301-03 貨物受付事務員 302-01 鉄道運行管理事務員 302-02 貨物自動車運行管理事務員 302-03 旅客自動車運行管理事務員 302-04 船舶運航管理事務員 302-05 航空運航管理事務員 303-01 郵便窓口事務員 303-02 郵便内務事務員 |
| | 31 事務用機器操作の職業 | 311 パーソナルコンピュータ操作員 312 データ入力係員 313 コンピュータ操作員 (パーソナルコンピュータを除く) 319 その他の事務用機器操作の職業 | 311-01 パーソナルコンピュータ操作員 312-01 データ入力係員 313-01 コンピュータ操作員 (パーソナルコンピュータを除く) 319-99 その他の事務用機器操作の職業 |
| D 販売の職業 | 32 商品販売の職業 | 321 小売店主・店長 322 卸売店主・店長 323 小売店販売員 324 卸売・商品実演販売員 325 商品訪問・移動販売員 326 再生資源回収・卸売人 327 商品仕入営業員 | 321-01 コンビニエンスストア店長 321-02 ガソリンスタンド支配人 321-99 他に分類されない小売店主・店長 322-01 卸売店主・店長 323-01 レジ係 323-02 百貨店・スーパーマーケット販売店員 323-03 コンビニエンスストア店員 323-04 衣服・身の回り品販売店員 323-05 飲食料品販売店員 323-06 自動車販売店員 323-07 電気機器販売店員 323-08 医薬品・化粧品販売店員 323-09 ガソリンスタンド販売員 323-99 他に分類されない小売店販売員 324-01 卸売販売員 324-02 商品実演販売員 325-01 商品訪問販売員 325-02 移動販売員 325-03 露店販売員 326-01 再生資源回収・卸売人 327-01 商品仕入営業員 |
| | 33 販売類似的職業 | 331 不動産仲介・売買人 332 保険代理人、保険仲立人 333 有価証券売買・仲立人、金融仲立人 | 331-01 不動産仲介・売買人 332-01 保険代理人 332-02 保険仲立人 333-01 有価証券売買・仲立人 |

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 |
|-----------|-------------------|--|--|
| D 販売の職業 | 33 販売類似の職業 | 333 有価証券売買・仲立人、金融仲立人 334 質屋店主・店員 339 その他の販売類似の職業 | 333-02 金融仲立人 334-01 質屋店主・店員 339-01 商品仲立人 339-02 宝くじ等販売人 339-03 競売人 339-99 他に分類されない販売類似の職業 |
| | 34 営業の職業 | 341 飲食品販売営業員 342 化学品販売営業員(医薬品を除く) 343 医薬品営業員 344 機械器具販売営業員 345 通信・情報システム営業員 346 金融・保険営業員 347 不動産営業員 349 その他の営業の職業 | 341-01 飲食品販売営業員 342-01 化学品販売営業員(医薬品を除く) 343-01 医薬品営業員 344-01 一般機械器具販売営業員 344-02 電気機械器具販売営業員 344-03 自動車販売営業員 344-99 他に分類されない機械器具販売営業員 345-01 通信営業員 345-02 情報システム営業員 346-01 銀行等渉外係 346-02 証券営業員 346-03 保険営業員 347-01 不動産営業員 349-01 旅行営業員 349-02 広告営業員 349-03 製造受注営業員 349-04 会員勧誘員 349-05 新聞拡張員 349-99 他に分類されない営業の職業 |
| E サービスの職業 | 35 家庭生活支援サービスの職業 | 351 家政婦(夫)、家事手伝 359 その他の家庭生活支援サービスの職業 | 351-01 家政婦(夫)、家事手伝 359-01 ベビーシッター 359-99 他に分類されない家庭生活支援サービスの職業 |
| | 36 介護サービスの職業 | 361 施設介護員 362 訪問介護職 | 361-01 施設介護員 362-01 訪問介護員 362-02 訪問入浴介助員 |
| | 37 保健医療サービスの職業 | 371 看護助手 372 歯科助手 379 その他の保健医療サービスの職業 | 371-01 看護助手 372-01 歯科助手 379-01 動物病院助手 379-99 他に分類されない保健医療サービスの職業 |
| | 38 生活衛生サービスの職業 | 381 理容師 382 美容師 383 美容サービス職 384 浴場従事人 385 クリーニング職 389 その他の生活衛生サービスの職業 | 381-01 理容師 382-01 美容師 383-01 着付師 383-02 エステティシャン 383-03 ネイリスト 383-99 他に分類されない美容サービス職 384-01 浴場従事人 385-01 クリーニング工 385-02 クリーニング仕上げ 389-01 洗張職 389-97 理容師・美容師補助者 |
| | 39 飲食物調理の職業 | 391 調理人 | 391-01 日本料理調理人 391-02 すし職人 391-03 西洋料理調理人 391-04 中華料理調理人 391-05 給食調理人 391-97 調理補助者 391-98 調理人見習 391-99 他に分類されない調理人 392-01 バーターンダー |
| | 40 接客・給仕の職業 | 401 飲食店主・店長 402 旅館・ホテル支配人 403 飲食物給仕係 404 旅館・ホテル・乗物接客員 405 接客社交係、芸者、ダンサー 406 娯楽場等接客員 409 その他の接客・給仕の職業 | 401-01 レストラン店長 401-99 他に分類されない飲食店主・店長 402-01 旅館・ホテル支配人 403-01 配せん人 403-02 ウエイター・ウエイトレス(飲食店ホール係) 403-03 ソムリエ 404-01 旅館・ホテルフロント係 404-02 旅館・ホテル接客係 404-03 旅館・ホテル客室係 404-04 乗物客室係 405-01 接客社交係 405-02 芸者、ダンサー 406-01 娯楽場等支配人 406-02 娯楽場等接客係 406-03 娯楽場等遊戯施設係 406-04 スポーツ施設係 406-05 キャディ 409-99 その他の接客・給仕の職業 |
| | 41 居住施設・ビル等の管理の職業 | 411 マンション・アパート・下宿管理人 412 寄宿舎・寮管理人 413 ビル管理人 414 駐車場・駐輪場管理人 419 その他の居住施設・ビル等の管理の職業 | 411-01 マンション・アパート・下宿管理人 412-01 寄宿舎・寮管理人 413-01 ビル管理人 414-01 駐車場・駐輪場管理人 419-01 別荘管理人 419-99 他に分類されない居住施設・ビル等の管理の職業 |
| | 42 その他のサービスの職業 | 421 添乗員、観光案内人 422 物品一時預り人 423 物品賃貸人 424 広告宣伝人 425 葬儀師、火葬係 426 トリマー 429 他に分類されないサービスの職業 | 421-01 添乗員 421-02 観光案内人 422-01 物品一時預り人 423-01 物品賃貸人 424-01 広告宣伝員 424-02 チラシ配布人 425-01 葬儀師 425-02 火葬係 426-01 トリマー 429-01 ボーター 429-02 学童保育指導員 429-03 カイロプラクティック・アロマセラピー等従事人 429-99 他に分類されないその他のサービスの職業 |

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | | |
|---|---------------------|--|--|---|--|
| F 保安の職業 | 43 自衛官 44 司法警察職員 | 431 自衛官 | 431-01 自衛官 | | |
| | | 441 警察官 442 海上保安官 449 その他の司法警察職員 | 441-01 警察官 442-01 海上保安官 449-99 その他の司法警察職員 | | |
| | 45 その他の保安の職業 | 451 看守 452 消防員 453 警備員 | 451-01 看守 452-01 消防員 453-01 施設警備員 | | |
| | | 459 他に分類されない保安の職業 | 453-99 他に分類されない警備員 459-01 道路管理員 459-02 道路交通誘導員 459-03 雑踏警備員 459-04 プール・海水浴場監視員 459-99 他に分類されないその他の保安の職業 | | |
| | | | 461 農耕作業員 | 461-01 稲作・畑作業員 461-02 園芸・工芸作物栽培作業員 461-03 きのこと栽培作業員 461-04 ハウス野菜栽培作業員 461-99 他に分類されない農耕作業員 | |
| | | | | 462 養畜作業員 | 462-01 肉牛・乳牛飼育作業員 462-02 養豚作業員 462-03 養鶏作業員 462-04 動物飼育係 462-05 きゅうり務員 462-06 養蚕作業員 462-99 他に分類されない養畜作業員 |
| | | | | | 463 植木職、造園師 |
| | | 469 その他の農業の職業 | 469-99 その他の農業の職業 | | |
| | 47 林業の職業 | 471 育林作業員 | 471-01 地ごしらえ・植林作業員 471-02 下刈・枝打作業員 471-99 他に分類されない育林作業員 | | |
| | | 472 伐木・造材・集材作業員 479 その他の林業の職業 | 472-01 伐木・造材・集材作業員 479-01 山菜・うるし等採取作業員 479-02 山林監視員 479-03 製炭・製薪作業員 479-99 他に分類されない林業の職業 | | |
| 481 漁労作業員 | | | 481-01 海面漁労作業員 481-02 漁船甲板員 481-03 内水面漁労作業員 482-01 漁労船の船長・航海士・機関長・機関士 483-01 海藻・貝類採取作業員 484-01 魚類養殖作業員 484-02 貝類養殖作業員 484-03 真珠養殖作業員 484-04 のり・わかめ等養殖作業員 484-99 他に分類されない水産養殖作業員 489-99 その他の漁業の職業 | | |
| | | | 482 漁労船の船長・航海士・機関長・機関士 483 海藻・貝類採取作業員 484 水産養殖作業員 | 482-01 漁労船の船長・航海士・機関長・機関士 483-01 海藻・貝類採取作業員 484-01 魚類養殖作業員 484-02 貝類養殖作業員 484-03 真珠養殖作業員 484-04 のり・わかめ等養殖作業員 484-99 他に分類されない水産養殖作業員 489-99 その他の漁業の職業 | |
| | | 489 その他の漁業の職業 | | 489-99 その他の漁業の職業 | |
| | H 生産工程の職業 | 49 生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断) | 491 製鉄・製鋼・非鉄金属製錬設備制御・監視員 | 491-01 製鉄・製鋼設備制御・監視員 491-02 非鉄金属製錬設備制御・監視員 | |
| 492 鑄造・鍛造設備制御・監視員 | | | 492-01 鑄造設備制御・監視員 492-02 鍛造設備制御・監視員 | | |
| 493 金属工作設備制御・監視員 | | | 493-01 金属工作設備制御・監視員 | | |
| 494 金属プレス設備制御・監視員 | | | 494-01 金属プレス設備制御・監視員 | | |
| 495 鉄工・製缶設備制御・監視員 | | | 495-01 鉄工・製缶設備制御・監視員 | | |
| 496 板金設備制御・監視員 | | | 496-01 板金設備制御・監視員 | | |
| 497 めっき・金属研磨設備制御・監視員 | | | 497-01 めっき設備制御・監視員 497-02 金属研磨設備制御・監視員 | | |
| 498 金属溶接・溶断設備制御・監視員 | | | 498-01 金属溶接・溶断設備制御・監視員 | | |
| 499 その他の生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断) | | | 499-01 金属熱処理設備制御・監視員 499-02 圧延設備制御・監視員 499-03 伸線設備制御・監視員 499-04 金属切断設備制御・監視員(刃物によるもの) 499-99 他に分類されない生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断) | | |
| | | | 499-01 金属熱処理設備制御・監視員 499-02 圧延設備制御・監視員 499-03 伸線設備制御・監視員 499-04 金属切断設備制御・監視員(刃物によるもの) 499-99 他に分類されない生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断) | | |
| 50 生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く) | | 501 化学製品生産設備制御・監視員 | 501-01 石油精製設備制御・監視員 501-02 基礎的化学製品製造設備制御・監視員 501-03 化学繊維製造設備制御・監視員 501-04 医薬品・化粧品製造設備制御・監視員 501-99 他に分類されない化学製品生産設備制御・監視員 | | |
| | | | 502 窯業製品生産設備制御・監視員 | 502-01 ガラス製品製造設備制御・監視員 502-02 ファインセラミックス製品製造設備制御・監視員 502-03 セメント製造設備制御・監視員 502-99 他に分類されない窯業製品生産設備制御・監視員 | |
| | | 503 食料品生産設備制御・監視員 | 503-01 精穀・製粉・調味食品製造設備制御・監視員 503-02 めん類・パン・菓子製造設備制御・監視員 503-03 乳・乳製品製造設備制御・監視員 503-99 他に分類されない食料品生産設備制御・監視員 | | |
| | | | 504 飲料・たばこ生産設備制御・監視員 505 繊維・衣服・繊維製品生産設備制御・監視員 | 504-01 飲料・たばこ生産設備制御・監視員 505-01 繊維・衣服・繊維製品生産設備制御・監視員 | |
| | | 506 木製製品・パルプ・紙・紙製品生産設備制御・監視員 | 506-01 製材・合板製造設備制御・監視員 506-02 パルプ製造・抄紙設備制御・監視員 506-03 加工紙・紙製品製造設備制御・監視員 | | |
| | | | 507 印刷・製本設備制御・監視員 508 ゴム・プラスチック製品生産設備制御・監視員 509 その他の生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く) | 507-01 印刷・製本設備制御・監視員 508-01 ゴム製品製造設備制御・監視員 508-02 プラスチック製品製造設備制御・監視員 509-99 その他の生産設備制御・監視の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く) | |
| | | 51 生産設備制御・監視の職業(機械組立) | 511 一般機械器具組立設備制御・監視員 | 511-01 一般機械器具組立設備制御・監視員 | |
| | | | 512 電気機械器具組立設備制御・監視員 | 512-01 電気機械器具組立設備制御・監視員 | |

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | |
|-----|---|--|---|--|
| H | 生産工程の職業 | 51 生産設備制御・監視 | 513 自動車組立設備制御・監視員 514 輸送用機械器具組立設備制御・監視員(自動車を除く) 515 計量計測機器・光学機械器具組立設備制御・監視員 | 513-01 自動車組立設備制御・監視員 514-01 輸送用機械器具組立設備制御・監視員(自動車を除く) 515-01 計量計測機器・光学機械器具組立設備制御・監視員 |
| | | 52 金属材料製造・金属加工、金属溶接・溶断の職業 | 521 製鉄工、製鋼工 522 非鉄金属製錬工 523 鋳物製造工 524 鍛造工 525 金属熱処理工 526 圧延工 527 汎用金属工作機械工 528 数値制御金属工作機械工 531 金属プレス工 532 鉄工、製缶工 533 板金工 534 めっき工、金属研磨工 535 くぎ・ばね・金属線製品製造工 536 金属製品製造工 537 金属溶接・溶断工 539 その他の金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業 | 521-01 製鉄工 521-02 製鋼工 521-03 鋳物用鉄溶融工 521-99 他に分類されない製鉄工、製鋼工 522-01 非鉄金属溶融炉工 522-02 非鉄金属電解工 522-03 半導体材料精錬工(多結晶シリコンなど) 522-99 他に分類されない非鉄金属製錬工 523-01 鋳物工 523-02 鋳物仕上工 524-01 鍛造加熱炉工 524-02 自由鍛造工 524-03 型鍛造工 524-04 手かじ工 524-99 他に分類されない鍛造工 525-01 金属熱処理工 526-01 圧延工 527-01 旋盤工 527-02 ボール盤工 527-03 フライス盤工 527-04 研削盤工・仕上げ機械工 527-99 他に分類されない汎用金属工作機械工 528-01 NC旋盤工 528-02 NCフライス盤工 528-03 マシニングセンタオペレーター 528-04 NC金属特殊加工機工 528-99 他に分類されない数値制御金属工作機械工 531-01 プレス成形工(打抜プレス、曲プレスを除く) 531-02 打抜プレス工 531-03 曲プレス工 532-01 建築鉄工 532-02 造船鉄工 532-03 製缶工 532-99 他に分類されない鉄工、製缶工 533-01 建築板金工 533-02 工場板金工 533-03 自動車板金工 533-99 他に分類されない板金工 534-01 電気めっき工 534-02 めっき工(電気めっきを除く) 534-03 金属材料・製品研磨工 534-04 金属手仕上工 535-01 くぎ・ばね・金属線製品製造工 536-01 金属製家具・建具製造工 536-02 治工具製造工 536-03 金型製造工 536-04 刃物製造工 536-05 金具製造工 536-99 他に分類されない金属製品製造工 537-01 アーク溶接工 537-02 抵抗溶接工 537-03 ガス溶接工 537-04 ガス切断工 537-05 自動溶接・溶断機運転工 537-99 他に分類されない金属溶接・溶断工 539-01 伸線工 539-02 ろう付工、はんだ付工 539-03 金型取付工 539-04 金属切断工(刃物によるもの) 539-05 ダイカスト工 539-06 機械解体処理工 539-99 他に分類されない金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断の職業 |
| | 54 製品製造・加工処理の職業(金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く) | 541 化学製品製造工 542 窯業・土石製品製造工 543 精穀・製粉・調味食品製造工 544 めん類製造工 | 541-01 基礎的化学製品製造工 541-02 化学繊維工 541-03 石けん・洗剤・油脂製品製造工 541-04 医薬品製造工 541-05 化粧品製造工 541-06 感光剤材料製造工(フィルムを除く) 541-07 フィルム製造工 541-08 塗料・絵具・インク製造工 541-99 他に分類されない化学製品製造工 542-01 ガラス製品製造工 542-02 れんが・かわら類製造工 542-03 陶磁器製造工 542-04 ファインセラミックス製品製造工 542-05 セメント製造工 542-06 コンクリート製品製造工(生コンクリートを除く) 542-07 生コンクリート製造工 542-08 研磨用材製造工 542-09 土石製品製造工 542-99 他に分類されない窯業・土石製品製造工 543-01 精穀工 543-02 製粉工 543-03 味そ・しょう油製造工 543-99 他に分類されない精穀・製粉・調味食品製造工 544-01 製めん工 | |

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 |
|-----|---------|--------|--|
| H | 生産工程の職業 | 54 | 製品製造・加工処理の職業 (金属材料製造、金属加工、 金属溶接・溶断を除く) |
| | | 544 | めん類製造工 |
| | | 545 | パン・菓子製造工 |
| | | 546 | 豆腐・こんにやく・ふ製造工 |
| | | 547 | かん詰・びん詰・レトルト食品製造工 |
| | | 548 | 乳・乳製品製造工 |
| | | 551 | 食肉加工品製造工 |
| | | 552 | 水産物加工工 |
| | | 553 | 保存食品・冷凍加工食品製造工 |
| | | 554 | 弁当・惣菜類製造工 |
| | | 555 | 野菜つけ物工 |
| | | 556 | 飲料・たばこ製造工 |
| | | 557 | 紡織工 |
| | | 558 | 衣服・繊維製品製造工 |
| | | 561 | 木製品製造工 |
| | | 562 | パルプ・紙・紙製品製造工 |
| | | 563 | 印刷・製本作業員 |
| | | 564 | ゴム製品製造工 |
| | | 565 | プラスチック製品製造工 |
| | | 544-02 | 即席めん類製造工 |
| | | 544-99 | 他に分類されないめん類製造工 |
| | | 545-01 | パン・焼菓子製造工 |
| | | 545-02 | 洋生菓子製造工 |
| | | 545-03 | 和生菓子製造工 |
| | | 545-04 | 和干菓子製造工 |
| | | 545-05 | スナック菓子・キャンディー・チョコレート製造工 |
| | | 545-99 | 他に分類されないパン・菓子製造工 |
| | | 546-01 | 豆腐・油揚げ等製造工 |
| | | 546-02 | こんにやく製造工 |
| | | 546-03 | ふ製造工 |
| | | 547-01 | かん詰食品製造工 |
| | | 547-02 | びん詰食品製造工 |
| | | 547-03 | レトルト食品製造工 |
| | | 548-01 | 飲用乳製造工 |
| | | 548-02 | 乳酸発酵製品製造工 |
| | | 548-03 | アイスクリーム製造工 |
| | | 548-99 | 他に分類されない乳・乳製品製造工 |
| | | 551-01 | 精肉工 |
| | | 551-02 | ハム・ベーコン・ソーセージ製造工 |
| | | 551-99 | 他に分類されない食肉加工品製造工 |
| | | 552-01 | かつお節類製造工 |
| | | 552-02 | 魚介干物製造工 |
| | | 552-03 | 水産ねり物製造工 |
| | | 552-99 | 他に分類されない水産物加工工 |
| | | 553-01 | 保存食品製造工 |
| | | 553-02 | 冷凍加工食品製造工 |
| | | 554-01 | 弁当・惣菜類製造工 |
| | | 555-01 | 野菜つけ物工 |
| | | 556-01 | 製茶工 |
| | | 556-02 | 清酒製造工 |
| | | 556-03 | 酒類製造工(清酒を除く) |
| | | 556-04 | 清涼飲料製造工 |
| | | 556-05 | たばこ製造工 |
| | | 556-99 | 他に分類されない飲料・たばこ製造工 |
| | | 557-01 | 粗紡工、精紡工 |
| | | 557-02 | わん糸工、加工糸工 |
| | | 557-03 | 織布準備工 |
| | | 557-04 | 織布工 |
| | | 557-05 | 精練・漂白工 |
| | | 557-06 | 染色・仕上工 |
| | | 557-07 | 編物工、編立工 |
| | | 557-08 | つな・あみ製造工 |
| | | 557-09 | フェルト・不織布製造工 |
| | | 557-99 | 他に分類されない紡織工 |
| | | 558-01 | 婦人服・子供服仕立職 |
| | | 558-02 | 紳士服仕立職 |
| | | 558-03 | 和服仕立職 |
| | | 558-04 | 衣服修理工 |
| | | 558-05 | 布裁断工 |
| | | 558-06 | ミシン縫製工(衣服) |
| | | 558-07 | ミシン縫製工(身の回り品) |
| | | 558-08 | 特殊ミシン縫製工 |
| | | 558-09 | 刺しゅう工 |
| | | 558-10 | 衣服・繊維製品仕上工 |
| | | 558-99 | 他に分類されない衣服・繊維製品製造工 |
| | | 561-01 | 製材工、チップ製造工 |
| | | 561-02 | 合板工 |
| | | 561-03 | 木工、木彫工 |
| | | 561-04 | 木製家具・建具製造工 |
| | | 561-05 | 指物職 |
| | | 561-06 | 木材防虫・防霉処理工 |
| | | 561-99 | 他に分類されない木製品製造工 |
| | | 562-01 | パルプ工、紙料工 |
| | | 562-02 | 紙すき工 |
| | | 562-03 | 段ボール製造工 |
| | | 562-04 | 加工紙製造工(段ボールを除く) |
| | | 562-05 | 紙器製造工 |
| | | 562-06 | 紙製品製造工 |
| | | 562-07 | 紙裁断工 |
| | | 562-99 | 他に分類されないパルプ・紙・紙製品製造工 |
| | | 563-01 | DTPオペレーター |
| | | 563-02 | 写真複写機オペレーター |
| | | 563-03 | 製版作業員 |
| | | 563-04 | とつ(凸)版印刷作業員 |
| | | 563-05 | オフセット印刷作業員 |
| | | 563-06 | グラビア印刷作業員 |
| | | 563-07 | スクリーン印刷作業員 |
| | | 563-08 | シール印刷作業員 |
| | | 563-09 | 校正作業員 |
| | | 563-10 | 印刷物光沢加工作業員 |
| | | 563-11 | 製本作業員 |
| | | 563-99 | 他に分類されない印刷・製本作業員 |
| | | 564-01 | 原料ゴム加工工 |
| | | 564-02 | タイヤ成形工 |
| | | 564-03 | ゴム製品成形工(タイヤ成形を除く) |
| | | 564-04 | ゴム裁断工 |
| | | 564-05 | ゴム塗布工 |
| | | 564-99 | 他に分類されないゴム製品製造工 |
| | | 565-01 | 原料プラスチック処理工 |
| | | 565-02 | プラスチック成形工 |
| | | 565-03 | プラスチック切削・研磨工 |

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 |
|---|---|---|---|
| H 生産工程の職業 | 54 製品製造・加工処理の職業 (金属材料製造・金属加工、金属溶接・溶断を除く) | 565 プラスチック製品製造工 569 その他の製品製造・加工処理の職業 (金属材料製造・金属加工、金属溶接・溶断を除く) | 565-04 プラスチック接合・裁断工 |
| | | | 565-05 プラスチック塗布工 |
| | | | 565-99 他に分類されないプラスチック製品製造工 |
| | | | 569-01 革・革製品製造工 |
| | | | 569-02 かばん・袋物製造工 |
| | | | 569-03 貴金属・宝石・甲・角細工工 |
| | | | 569-04 楽器製造工 |
| | | | 569-05 がん具製造工 |
| | | | 569-06 運動具製造工 |
| | | | 569-07 筆記用具製造工 |
| | | | 569-08 漆器工 |
| | | | 569-09 ほうき・ブラシ製造工 |
| 569-10 模型・模造品製作工 | | | |
| 569-11 配合飼料製造工 | | | |
| 569-12 内張工 | | | |
| 569-13 表具師 | | | |
| 569-99 他に分類されない製品製造・加工処理の職業 (金属材料製造・金属加工、金属溶接・溶断を除く) | | | |
| 57 機械組立の職業 | 571 一般機械器具組立工 572 電気機械組立工 573 電気通信機械器具組立工 574 電子応用機械器具組立工 575 民生用電子・電気機械器具組立工 576 半導体製品製造工 577 電球・電子管組立工 578 乾電池・蓄電池製造工 581 被覆電線製造工 582 束線工 583 電子機器部品組立工 584 自動車組立工 585 輸送用機械器具組立工(自動車を除く) 586 計量計測機器組立工 587 光学機械器具組立工 588 レンズ研磨工・加工工 591 時計組立工 599 その他の機械組立の職業 | 571-01 原動機組立工 571-02 金属加工機械組立工 571-03 農業用機械組立工 571-04 建設機械組立工 571-05 印刷・製本機械組立工 571-06 半導体・液晶パネル製造装置組立工 571-07 業務用冷凍・冷蔵・空調機器組立工 571-08 サービス用・娯楽機械組立工 571-09 機械部品組立工 571-99 他に分類されない一般機械器具組立工 572-01 発電機・電動機組立工 572-02 配電盤・制御盤・開閉制御機器組立工 572-03 電気機械部品組立工 572-99 他に分類されない電気機械組立工 573-01 無線・有線通信機器組立工 573-02 テレビ・ラジオ組立工 573-99 他に分類されない電気通信機械器具組立工 574-01 電子計算機組立工 574-02 電子複写機組立工 574-99 他に分類されない電子応用機械器具組立工 575-01 民生用電子・電気機械器具組立工 576-01 半導体チップ製造工 576-02 半導体組立工 576-99 他に分類されない半導体製品製造工 577-01 電球・電子管組立工 578-01 乾電池・蓄電池製造工 581-01 被覆電線製造工 582-01 束線工 583-01 電子回路用コンデンサ組立工 583-02 プリント基板組立工 583-03 液晶表示部品組立工 583-99 他に分類されない電子機器部品組立工 584-01 自動車組立・ぎ装工 584-02 自動車部品組立工 585-01 鉄道車両組立工 585-02 船舶ぎ装工 585-03 航空機組立工 585-04 自転車組立工 585-99 他に分類されない輸送用機械器具組立工(自動車を除く) 586-01 電気計測器組立工 586-02 計量器・測定器組立工 587-01 カメラ組立工 587-99 他に分類されない光学機械器具組立工 588-01 レンズ研磨工・加工工 591-01 時計組立工 599-99 その他の機械組立の職業 | 601 一般機械器具修理工 602 電気機械器具修理工 603 自動車整備工 604 輸送用機械器具整備・修理工 (自動車を除く) 605 計量計測機器・光学機械器具修理工 |
| | | | 601-01 原動機修理工 |
| | | | 601-02 金属加工機械修理工 |
| | | | 601-03 産業用機械修理工 |
| | | | 601-04 生産設備保全工 |
| | | | 601-99 他に分類されない一般機械器具修理工 |
| | | | 602-01 電気機械修理工 |
| | | | 602-02 電気通信機械器具修理工 |
| | | | 602-03 電子応用機械器具修理工 |
| | | | 602-04 民生用電子・電気機械器具修理工 |
| | | | 602-99 他に分類されない電気機械器具修理工 |
| | | | 603-01 自動車整備工 |
| 604-01 鉄道車両修理工 | | | |
| 604-02 船舶修理工 | | | |
| 604-03 航空機整備工 | | | |
| 604-04 自転車修理工 | | | |
| 604-99 他に分類されない輸送用機械器具整備・修理工 (自動車を除く) | | | |
| 605-01 計量計測機器修理工 | | | |
| 605-02 光学機械器具修理工 | | | |
| 605-03 時計修理工 | | | |
| 61 製品検査の職業 (金属材料製造・金属加工、金属溶接・溶断) | 611 金属材料検査工 612 金属加工・溶接検査工 | 611-01 金属材料検査工 | |
| | | 612-01 金属加工検査工 | |
| | | 612-02 金属溶接検査工 | |
| 62 製品検査の職業 (金属材料製造・金属加工、金属溶接・溶断を除く) | 621 化学製品検査工 622 薬業製品検査工 623 食料品検査工 | 621-01 化学製品検査工 | |
| | | 622-01 ガラス製品検査工 | |
| | | 622-99 他に分類されない薬業製品検査工 | |
| | | 623-01 食料品検査工 | |
| | | 623-01 食料品検査工 | |

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | |
|-----|------------|--|--|--|
| H | 生産工程の職業 | 62 製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く) | 624 飲料・たばこ検査工 625 紡織・衣服・繊維製品検査工 626 木製製品・パルプ・紙・紙製品検査工 627 印刷・製本検査工 628 ゴム・プラスチック製品検査工 629 その他の製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く) | 624-01 飲料・たばこ検査工 625-01 紡織製品検査工 625-02 衣服・繊維製品検査工 626-01 木製製品検査工 626-02 パルプ・紙・紙製品検査工 627-01 印刷・製本検査工 628-01 ゴム・プラスチック製品検査工 629-99 その他の製品検査の職業 (金属材料製造、金属加工、金属溶接・溶断を除く) |
| | | 63 機械検査の職業 | 631 一般機械器具検査工 632 電気機械器具検査工 633 自動車検査工 634 輸送用機械器具検査工(自動車を除く) 635 計量計測機器・光学機械器具検査工 | 631-01 一般機械器具検査工 632-01 電気機械器具検査工 633-01 自動車検査工 634-01 輸送用機械器具検査工(自動車を除く) 635-01 計量計測機器・光学機械器具検査工 |
| | | 64 生産関連・生産類似の職業 | 641 塗装工 642 画工、看板制作工 643 製図工 644 バタンナー 649 その他の生産関連・生産類似の職業 | 641-01 木工塗装工 641-02 金属塗装工 641-03 建築塗装工 641-98 塗装工見習 641-99 他に分類されない塗装工 642-01 画工 642-02 看板制作工 643-01 建築製図工 643-02 機械製図工 643-03 電気・電子製図工 644-01 バタンナー 649-01 写真工 649-02 写図工 649-03 現図工 649-04 映写技師 649-99 他に分類されない生産関連・生産類似の職業 |
| I | 輸送・機械運転の職業 | 65 鉄道運転の職業 | 651 電車運転士 659 その他の鉄道運転の職業 | 651-01 電車運転士 659-01 鉄道機関士 659-99 他に分類されない鉄道運転の職業 |
| | | 66 自動車運転の職業 | 661 バス運転手 662 乗用自動車運転手 663 貨物自動車運転手 669 その他の自動車運転の職業 | 661-01 路線バス運転手 661-02 貸切バス運転手 661-03 送迎バス運転手 662-01 自家用乗用自動車運転手 662-02 営業用乗用自動車運転手 662-03 自家用乗用自動車運転代行人 663-01 トラック運転手 663-02 トレーラートラック運転手 663-03 コンクリートミキサー車運転手 663-04 ダンプカー運転手 663-05 タンクローリー運転手 663-06 ごみ収集車運転手 663-07 自動車陸送員 663-99 他に分類されない貨物自動車運転手 669-99 その他の自動車運転の職業 |
| | | 67 船舶・航空機運転の職業 | 671 船長(漁労船を除く) 672 航海士・運航士(漁労船を除く)、水先人 673 船舶機関長・機関士(漁労船を除く) 674 航空機操縦士 | 671-01 貨客船船長 671-02 作業船船長 671-99 他に分類されない船長(漁労船を除く) 672-01 航海士・運航士(漁労船を除く)、水先人 673-01 船舶機関長・機関士(漁労船を除く) 674-01 航空機操縦士 |
| | | 68 その他の輸送の職業 | 681 車掌 682 駅構内係 683 甲板員、船舶機関員 684 フォークリフト運転作業員 689 他に分類されない輸送の職業 | 681-01 鉄道車掌 681-02 バスガイド 682-01 駅構内係 683-01 甲板員 683-02 船舶機関員 684-01 フォークリフト運転作業員 689-01 小型船舶運転者 689-99 他に分類されないその他の輸送の職業 |
| | | 69 定置・建設機械運転の職業 | 691 発電員、変電員 692 ボイラーオペレーター 693 クレーン・巻上機運転工 694 ポンプ・送風機・圧縮機運転工 695 建設機械運転工 696 玉掛作業員 697 ビル設備管理員 699 その他の定置・建設機械運転の職業 | 691-01 発電・送電員 691-02 変電・配電員 691-03 自家用電気係員 692-01 ボイラーオペレーター 693-01 クレーン運転工 693-02 巻上機・コンベア運転工 694-01 ポンプ・送風機・圧縮機運転工 695-01 建設用機械車両運転工 695-02 舗装機械運転工 695-03 さく井・ボーリング機械運転工 695-99 他に分類されない建設機械運転工 696-01 玉掛作業員 697-01 ビル設備管理員 699-01 冷凍機運転工 699-02 ケーブル機関運転工 699-99 他に分類されない定置・建設機械運転の職業 |
| J | 建設・探掘の職業 | 70 建設躯体工事の職業 | 701 型枠大工 702 とび工 703 鉄筋工 | 701-01 型枠大工 702-01 建築とび工 702-02 取りこわし作業員 702-98 とび工見習 703-01 土木鉄筋工 703-02 建築鉄筋工 |
| | | 71 建設の職業 (建設躯体工事の職業を除く) | 711 大工 712 ブロック積工、タイル張工 | 711-01 建築大工 711-98 大工見習 711-99 他に分類されない大工 712-01 ブロック積工 712-02 れんが積工 712-03 タイル張工 712-04 石張工 |

| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 細分類 | |
|-----|-------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| J | 建設・採掘 の職業 | 71 建設の職業 (建設躯体工事の職業を除く) | 712 ブロック精工、タイル張工 | 712-98 ブロック精工見習、タイル張工見習 |
| | | | 713 屋根ふき工 | 713-01 かわらふき工 |
| | | | | 713-98 屋根ふき工見習 |
| | | | | 713-99 他に分類されない屋根ふき工 |
| | | | 714 左官 | 714-01 左官 |
| | | | | 714-98 左官見習 |
| | | | 715 畳工 | 715-01 畳工 |
| | | | | 715-98 畳工見習 |
| | | | 716 配管工 | 716-01 配管工 |
| | | | | 716-98 配管工見習 |
| | | | 717 内装工 | 717-01 金属建具取付工 |
| | | | | 717-02 建具ガラス取付工 |
| | 717-03 内装仕上工 | | | |
| | 718-01 防水工 | | | |
| | 719-01 潜水作業員 | | | |
| | 719-02 熱絶縁工 | | | |
| | 719-03 測量作業員 | | | |
| | 719-04 住宅水回り設備取付工 | | | |
| | 719-05 水道工事検査員 | | | |
| | 719-99 他に分類されない建設の職業 | | | |
| | 72 電気工事の職業 | 721 送電線架線・敷設作業員 | 721-01 送電線架線・敷設作業員 | |
| | | 722 配電線架線・敷設作業員 | 722-01 配電線架線・敷設作業員 | |
| | | 723 通信線架線・敷設作業員 | 723-01 通信線架線・敷設作業員 | |
| | | 724 電気通信設備作業員 | 724-01 放送装置据付・保守作業員 | |
| | | | 724-02 通信装置据付・保守作業員 | |
| | | | 724-03 電話装置据付・保守作業員 | |
| | | 725 電気工事作業員 | 725-01 電気配線工事作業員 | |
| | | | 725-02 電気工事検査員 | |
| | | | 725-03 産業用電気機械・装置据付作業員 | |
| | | | 725-99 他に分類されない電気工事作業員 | |
| | 73 土木の職業 | 731 土木作業員 | 731-01 建設・土木作業員 | |
| | | | 731-02 舗装作業員 | |
| | | 732 鉄道線路工事作業員 | 732-01 鉄道線路工事作業員 | |
| | | 733 ダム・トンネル掘削作業員 | 733-01 ダム・トンネル掘削作業員 | |
| | 74 採掘の職業 | 741 採鉱員 | 741-01 採鉱員 | |
| | | 742 石切出作業員 | 742-01 石切出作業員 | |
| | | 743 じゃり・砂・粘土採取作業員 | 743-01 じゃり・砂・粘土採取作業員 | |
| | | 749 その他の採掘の職業 | 749-01 支柱員 | |
| | | | 749-99 他に分類されない採掘の職業 | |
| K | 運搬・清掃・包装 等の職業 | 75 運搬の職業 | 751 郵便集配員、電報配達員 | 751-01 郵便集配員、電報配達員 |
| | | | 752 港湾荷役作業員 | 752-01 港湾荷役作業員 |
| | | | 753 陸上荷役・運搬作業員 | 753-01 運搬作業員 |
| | | | | 753-02 積卸作業員 |
| | | | | 753-03 引越作業員 |
| | | | | 754-01 倉庫作業員(冷蔵倉庫を除く) |
| | | | | 754-02 冷蔵倉庫作業員 |
| | | | | 755-01 荷物配達員 |
| | | | | 755-02 ルート集配員 |
| | | | | 755-03 新聞配達員 |
| | | | | 755-04 自動販売機商品補充員 |
| | | | | 756-01 荷造作業員 |
| | 756-02 756-01 ビル・建物清掃員 | | | |
| | 756-01 ハウスクリーニング作業員 | | | |
| | 756-01 道路・公園清掃員 | | | |
| | 764 ごみ収集・し尿汲取作業員 | 764-01 764-01 764-01 | | |
| | 765 産業廃棄物収集作業員 | 765-01 765-01 765-01 | | |
| | 769 その他の清掃の職業 | 769-01 769-01 769-01 | | |
| | 77 包装の職業 | 771 製品包装作業員 | 771-01 製品包装作業員 | |
| | | 779 その他の包装の職業 | 779-01 ラベル・シール貼付作業員 | |
| | | | 779-99 他に分類されない包装の職業 | |
| | 78 その他の運搬・清掃・ 包装等の職業 | 781 選別作業員 | 781-01 原材料選別作業員 | |
| | | | 781-02 商品取集め作業員 | |
| | | | 781-03 青果選別作業員 | |
| | | | 781-04 洗たく物荷分け作業員 | |
| | | 782 軽作業員 | 781-99 他に分類されない選別作業員 | |
| | | | 782-01 工場労務作業員 | |
| | | | 782-02 建設現場労務作業員 | |
| | | | 782-03 小売店作業員 | |
| | | | 782-04 病院作業員 | |
| | | | 782-05 旅館作業員 | |
| | | | 782-06 食堂作業員 | |
| | | | 782-07 会場設営作業員 | |
| | | | 782-08 用務員 | |
| | | | 789-01 公園・ゴルフ場・競技場整備員 | |
| | | 789 他に分類されない運搬、清掃、 包装等の職業 | 789-99 他に分類されないその他の運搬、清掃、包装等の職業 | |

| | |
|--------|-----------|
| 参考資料 2 | 教育訓練給付金制度 |
|--------|-----------|

教育訓練給付金制度とは、働く方の主体的な能力開発の取組み又は中長期的なキャリア形成を支援するため、教育訓練受講に支払った費用の一部を支給するとともに、専門実践教育訓練（※）を受講する 45 歳未満の離職者の方に対しては、基本手当が支給されない期間について、受講に伴う諸経費の負担についても支援を行うことにより、雇用の安定と再就職の促進を図ることを目的とする雇用保険の給付制度です。

○一般教育訓練給付（支給額）

教育訓練施設に支払った教育訓練経費の 20%に相当する額となります。ただし、その額が 10 万円を超える場合は 10 万円とし、4 千円を超えない場合は支給されません。

※ 受講開始日前 1 年以内にキャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第 30 条の 3 に規定するキャリアコンサルタント）が行うキャリアコンサルティングを受けた場合は、その費用を、教育訓練経費に加えることができます。ただし、その額が 2 万円を超える場合の教育訓練経費とできる額は 2 万円までとします（平成 29 年 1 月 1 日以降にキャリアコンサルティングを受講した場合に限ります。）。

○専門実践教育訓練給付（支給額）

1. 教育訓練施設に支払った教育訓練経費の 50%に相当する額となります。ただし、その額が 1 年間で 40 万円を超える場合の支給額は 40 万円（訓練期間は最大で 3 年間となるため、最大で 120 万円が上限）とし、4 千円を超えない場合は支給されません。
2. 専門実践教育訓練の受講を修了した後、あらかじめ定められた資格等を取得し、受講修了日の翌日から 1 年以内に被保険者として雇用された方又はすでに雇用されている方に対しては、教育訓練経費の 20%に相当する額を追加して支給します。この場合、すでに給付された（1）の訓練経費の 40%と追加給付 20%を合わせた 60%に相当する額が支給されることとなりますが、その額が 144 万円を超える場合の支給額は 144 万円（訓練期間が 3 年の場合、2 年の場合は 96 万円、1 年の場合は 48 万円が上限）とし、4 千円を超えない場合は支給されません。（平成 30 年 1 月 1 日以降に受講開始した場合、訓練経費の 50%と追加給付 20%を合わせた 70%に相当する額が支給されることとなり、訓練期間が 3 年の場合に 168 万円、2 年の場合は 112 万円、1 年の場合は 56 万円が上限となります。）

※ 専門実践教育訓練の教育訓練給付金を受給できる方のうち、受講開始時に 45 歳未満で離職しているなど、一定の条件を満たす場合には、訓練受講をさらに支援するため、「教育訓練支援給付金」が支給されます。教育訓練支援給付金は、平成 34

年3月31日までの暫定措置です。支給申請の詳細については、お住まいの地域を管轄するハローワークにご確認ください。

(参考)

○教育訓練給付制度 (ハローワークインターネットサービス内)

参考資料3 ジョブ・カードの作成支援の詳細（対象者別）

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、対象者に応じ、キャリアコンサルティングの目的・趣旨や実施時期が異なります。

具体的に以下の4ケース

- 1 「在職者（転職を希望する方、継続勤務を希望する方）」
- 2 「求職者（職業経験がある者、職業経験が少ない方）」
- 3 「訓練受講者（雇用型訓練、公共職業訓練、求職者支援訓練、専門実践教育訓練）」
- 4 「学生等」

について、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの流れをみていきます。

1. 在職者

在職者に対する支援に際して活用できるジョブ・カード様式は、以下のとおりです。

在職者については、生涯を通じたキャリア・プランニングのツールなどとして、継続したジョブ・カードの活用が望まれます。転職を希望する場合や、現在の職務や職業能力について振り返りを行う場合などにおいて、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。

ジョブ・カード様式は必要に応じて作成するため、すべての様式を作成していないこともあります。

在職者が活用できる主なジョブ・カード様式

| |
|--|
| 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3-3-1-2 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2 職務経歴シート」は、所属している企業での職務経歴を記入し、職業能力の証明として活用できます。さらに、企業の担当者（評価責任者）による確認を受けることができます。

「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）」は、在職労働者の実務経験を通じて発揮される職業能力について、在職する企業の担当者（評価責任者）の記入および押印を受けることで、職業能力の証明として活用できます。

(1) 転職を希望する方

相談者が転職を希望している場合は、まず、「様式2 職務経歴シート」の作成を通してキャリアの棚卸しを行います。

その後、「様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」の作成を通じて、相談者が希望する職業、職種が相談者のキャリア・プランに合致するか等を相談します。

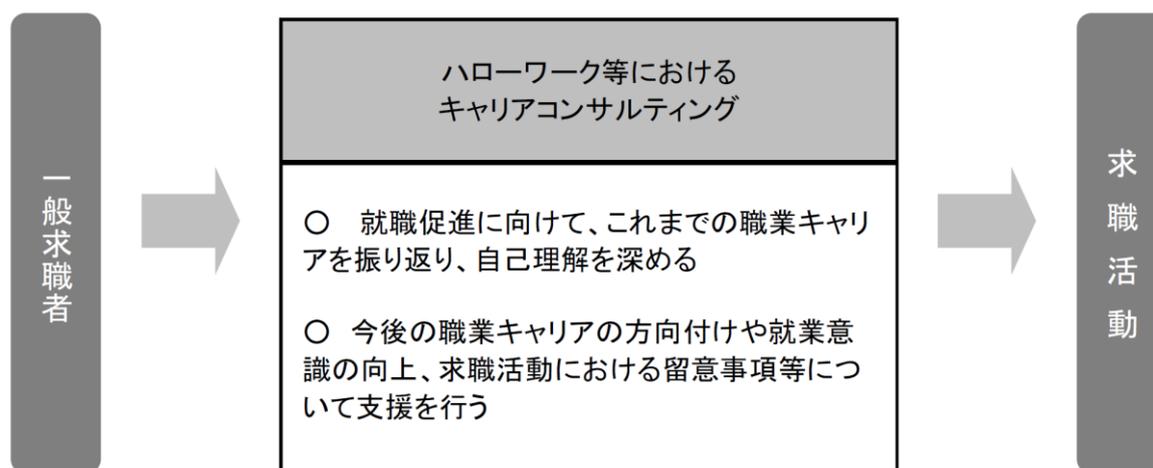
(2) 継続勤務を希望する方

相談者が継続勤務を希望している場合は、社内でキャリアを更に積むことの意義について、「様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）」の作成を通じて確認します。

2. 求職者

求職者については、ジョブ・カードを活用して自らのキャリア・プランを作成し、求職活動をより円滑にすることなどが望まれます。また、フリーター等の正社員経験が少ない求職者など、ハローワーク等においてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの必要性が認められる人に対して、可能な範囲で求職期間中に行うことになります。

■一般求職者の場合



求職者に対するジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングでは、これまでの職業経験や学習歴を振り返ることで自己理解を深めるとともに、就業意

識の向上、職業選択の方向付け等、全般的なキャリア形成支援が中心になります。

(1) 就業経験がある方

就業経験がある求職者に対する支援に際して活用できるジョブ・カード様式は、以下のものになります。ジョブ・カード様式は必要に応じて作成するため、すべての様式を作成していないこともあります。様式2 職務経歴シートの作成を通してキャリアの棚卸しを行います。

様式1-1 キャリア・プランシートの作成を通じて職業選択の方向性を確認します。

| 求職者が活用できる主なジョブ・カード様式（就業経験がある方用） |
|---------------------------------|
| 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 各種職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート |

(2) 就業経験が少ない方

就業経験が少ない求職者に対する支援に際して活用できるジョブ・カード様式は、以下のとおりです。ジョブ・カード様式は必要に応じて作成するため、すべての様式を作成していないこともあります。

様式1-1または様式1-2の作成を通じ、自己理解・仕事理解を深め、マッチングをはかります。

学校卒業後間もないなど、学習歴を振り返ることが有効と思われる人については、様式1-2を用いることが効果的です。

| 求職者が活用できる主なジョブ・カード様式（就業経験が少ない方） |
|--|
| 様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用） 又は 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） |
| 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 各種職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート |

3. 訓練受講者（受講希望者を含む）

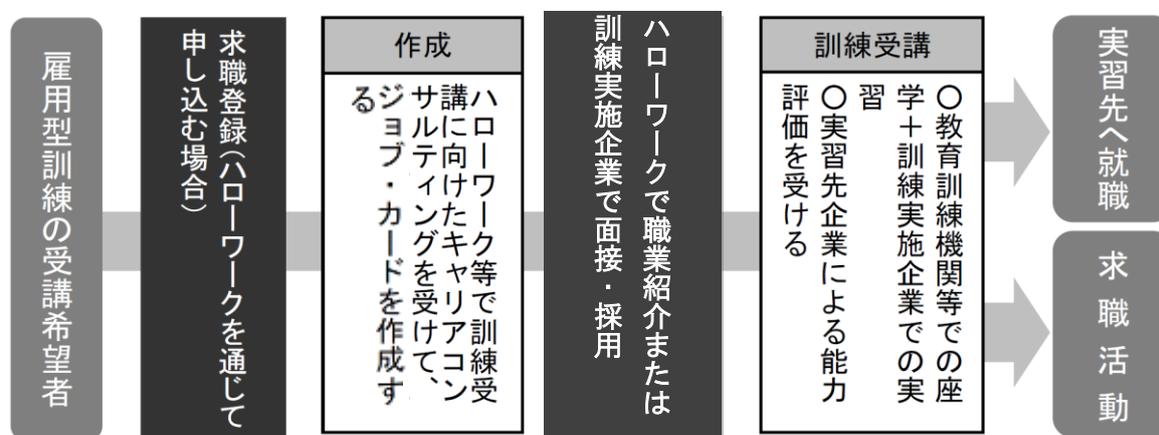
訓練によっては、ジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受けることが必須となっているものがあります。

以下では、職業訓練の種類ごとにジョブ・カードの作成支援についてみていきます。

(1) 雇用型訓練

雇用型訓練には、有期契約労働者等を対象に正社員化を目指す有期実習型訓練、15歳以上45歳未満の人を対象に企業の中核人材の育成を目指す実践型人材養成システム、45歳以上の人を対象に人材育成等を図る中高年齢者雇用型訓練があります。これら雇用型訓練のうち、「基本型」（新たに雇用する人が対象）の受講を希望する場合には、まず、求人応募時までにジョブ・カードの作成支援を受け、以下の様式を作成することが必要になります。このため、受講前のキャリアコンサルティングでは、これまでの職業キャリアの棚卸しなどを通じて、訓練受講希望者が訓練の対象となる要件に合致しているかについて確認することになります。

■雇用型訓練受講者（訓練実施機関：企業）の場合



また、雇用型訓練受講者のうちすでに雇用されている有期契約労働者等を対象とした「キャリアアップ型」の場合にも、同様に訓練受講前に要件確認等のため、ジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受ける必要があります。

雇用型訓練の受講者が作成する必要があるジョブ・カード様式は、以下のとおりです。ただし、「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）」については、訓練受講後に訓練実施者から渡されます。

なお、学校等の卒業・修了予定者はジョブ・カードの作成は必須ではありませんが、キャリア形成の一環としてジョブ・カードの作成を希望する場合は、ジョブ・カードの作成を支援してください。

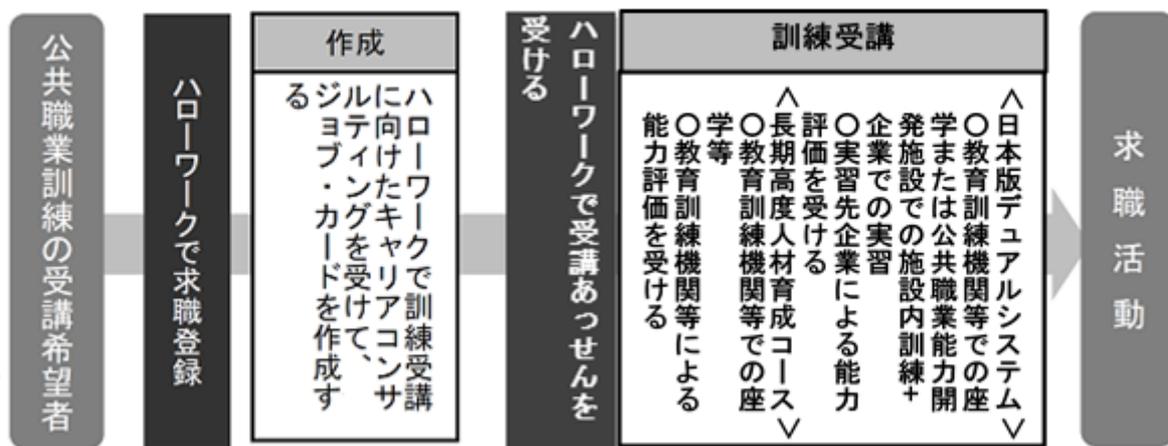
| 雇用型訓練で作成する必要がある主なジョブ・カード様式 |
|---|
| 様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）又は |
| 様式1-2 キャリア・プランシート（就業経験のない方、学卒者等用） |
| 様式2 職務経歴シート |
| 様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート |
| 様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート |
| 様式3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用） |

（2）公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コース）

実践的な職業能力の習得を目的とする公共職業訓練（日本版デュアルシステム）及び都道府県において行われる離職者訓練における委託訓練のうち、長期高度人材育成コース（以下「長期高度人材育成コース」という。）の受講を希望する場合には、訓練開始前にジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受ける必要があります。キャリアコンサルティングでは、訓練受講の必要性や要件の確認とともに、受講目標の明確化や訓練の効果的な実施に向けた支援等を行うことになります。

また、必要に応じて訓練受講後もキャリアコンサルティングを受け、職業能力やキャリア形成上の課題、希望等を整理し、職業選択や職業キャリアの方向付けを行うことが望ましいとされています。

■公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コース）の場合



公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コース）の受講者が作成する必要のあるジョブ・カード様式は以下のとおりです。このうち、「様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」は、訓練受講後に訓練実施者から渡されます。

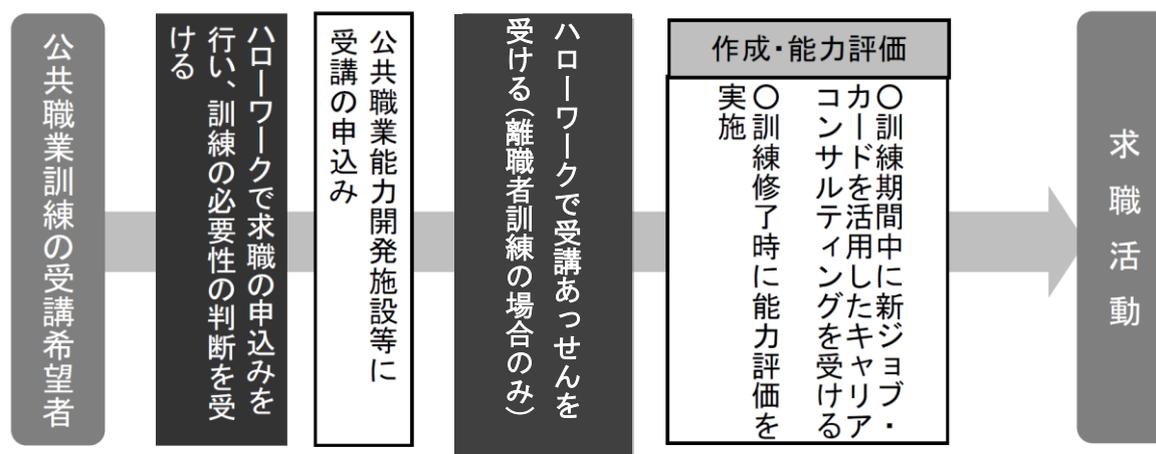
| |
|--|
| 公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コース）で作成する必要のある主なジョブ・カード様式 |
| 様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用） |
| 様式2 職務経歴シート |
| 様式3-1 職業能力証明（免許・資格）シート |
| 様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート |
| 様式3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用） |

（3）公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）

雇用保険を受給できる人や高等学校卒業者等を対象とした公共職業訓練の受講者に対しては、訓練期間中に、ジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受ける必要があります。

訓練期間中のキャリアコンサルティングでは、訓練の受講状況や知識・技能の取得状況の確認のほか、訓練修了が近づいている場合には、円滑な求職活動の実施に向けた支援等を行うことになります。

■公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）の場合



公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）の受講者が作成する必要があるジョブ・カード様式は、以下のとおりです。このうち、「様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」については、訓練受講後に訓練実施者から渡されます。

| 公共職業訓練（日本版デュアルシステムを除く）で作成する必要がある主なジョブ・カード様式 |
|---|
| 様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある）又は |
| 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3-3-2-1 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） |

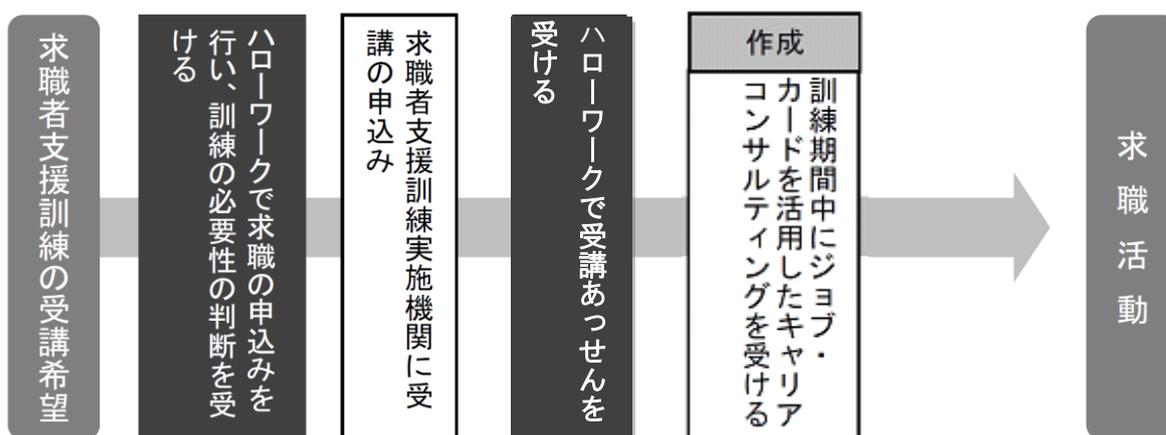
（4）求職者支援訓練

求職者支援訓練の受講者に対しては、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、訓練スタート時、中間時点、訓練修了直前に実施することが必要です。

※平成28年10月1日以降、訓練期間が3か月に満たない場合には月1回以上の実施とすることも可能です。

訓練スタート時には、習得すべき知識・技能等といった今後の目標を明確化し、訓練受講に対する動機付け等を行います。中間時点では、訓練の受講状況や知識・技能の習得状況の確認のほか、効果的な訓練実施の支援を行います。ジョブ・カードを作成する訓練修了直前のキャリアコンサルティングでは、訓練進捗の確認に加えて、円滑な求職活動の実施に向けた支援等を行っていくことになります。

■求職者支援訓練受講者（訓練実施機関：民間教育訓練機関等）の場合



なお、求職者支援訓練においては、受講者が作成する必要があるジョブ・カード様式は、以下のとおりです。このうち、「様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」については、訓練受講後に訓練実施者から渡されます。

| 求職者支援訓練で作成する必要がある主なジョブ・カード様式 |
|--|
| 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3-3-3 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） |

（5）専門実践教育訓練

専門実践教育訓練の受講に当たって、専門実践教育訓練給付金の受給を希望する場合には、本人の経験や能力を踏まえ、当該教育訓練が今後の職務に活かせるものとなるよう、受講開始前に訓練対応キャリアコンサルタントによる訓練前キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成することが必須になります（訓練受講について雇用する事業主の承認を受けた方を除く）。この際、希望するコースが受講生の意欲、目標に合致するか慎重に検討する必要があります。また、職務経歴、学習歴、訓練歴からも検討します。

専門実践教育訓練の受講者が作成する必要があるジョブ・カード様式は、以下のものになります。

このうち、様式3-3-4については、教育訓練後に教育訓練評価者から渡されます。

| 専門実践教育訓練で作成する必要がある主なジョブ・カード様式 |
|--|
| 様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある） |
| 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3-3-4 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） |

● 訓練対応キャリアコンサルタントの概要

訓練前キャリアコンサルティングに従事する訓練対応キャリアコンサルタントは、次の①～③のすべての要件を満たす者です。

- ①キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)第30条の3のキャリアコンサルタントをいう）であること。
- ②専門実践教育訓練の教育訓練実施機関に雇用されている者または当該機関の役員でないこと。
- ③訓練対応キャリアコンサルタントに係る研修を受けていること。

4. 学生等

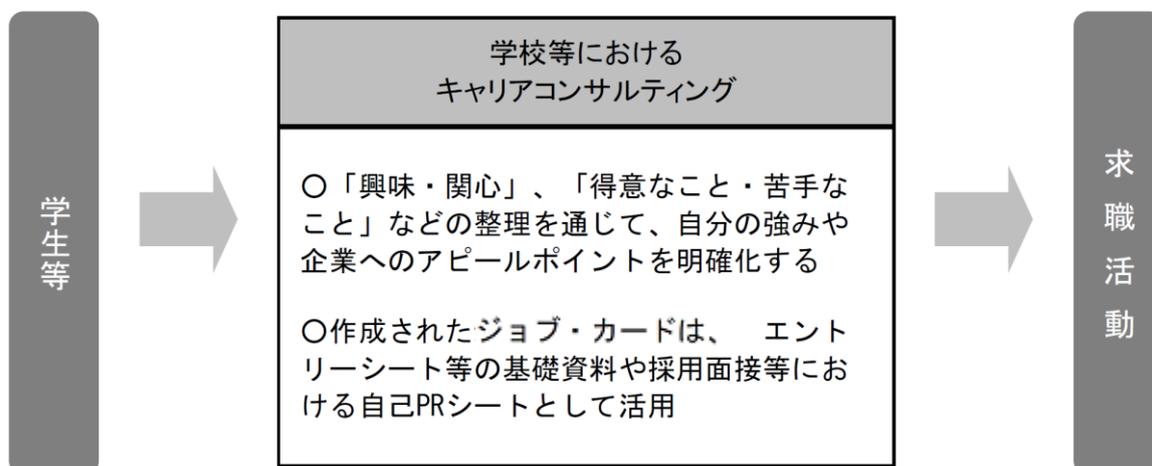
学生等に対するジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、実施する時期によって支援内容が異なることが考えられます。

たとえば、4年制大学において就職活動の準備段階でジョブ・カードを活用する場合、早い時点から支援を開始し、主に「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）」の内容を定期的に更新しながら完成させていくことによって、就職や学生生活における卒業までのビジョンを意識させるケースなどが考えられます。

短期大学や専門学校では、入学時点からジョブ・カードを作成し活用することが考えられます。

キャリア・プランが明確な学生は、目標のために必要な学習の明確化や、学生生活を通じて経験したこと等の棚卸しを行い、キャリア・プランが明確ではない学生は、学生生活を通じて経験したこと等の棚卸しを行うことを通じて自らのキャリア・ビジョンを明確化し、職業意識を高める、といった支援が考えられます。

■ 学生等の場合



学生等に対する支援で活用することのできるジョブ・カード様式は、以下のとおりです。このうち、「様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」は、訓練受講後に訓練実施者から渡されますので、訓練受講の有無によって持っていない相談者もいます。

| 学生等が活用できる主なジョブ・カード様式 |
|--|
| 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） |
| 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3-3-2-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（学卒者訓練用） |

5. 教育訓練におけるジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング手順

以下では、教育訓練においてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行う場合の手順について、職業訓練の種類ごとに学習します。

まず、ハローワーク等で訓練受講希望者に対して行うものとして、以下の3つの訓練をみていきます。

- A. 「雇用型訓練（有期実習型訓練）」
- B. 「雇用型訓練（実践型人材養成システム・中高年齢者雇用型訓練）」
- C. 「公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コース）」

次に、訓練実施機関等で訓練受講者に対して行うものとして、公共職業訓練、求職者支援訓練についてみた上で、各ケースをみていきます。

- D. 「公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）」
- E. 「公共職業訓練受講者の場合（ジョブ・カード作成支援を訓練期間中に
行う場合）」
- F. 「求職者支援訓練」
- F-1. 「求職者支援訓練受講者の場合（ジョブ・カード作成支援を訓練期間中に
行う場合）」



※点線枠内の訓練ではジョブ・カードの作成が必須ですが、必須とされていない訓練でもジョブ・カードを活用することができます。

A. 「雇用型訓練 (有期実習型訓練)」希望者の場合 (手順1～6)

1. 訓練の趣旨や概要、ジョブ・カードの活用方法等の説明
 - 「雇用型訓練 (有期実習型訓練)」の趣旨や概要、ジョブ・カードの記載方法及び活用方法に関する説明を行います。
 - 支援の目的を説明します (ジョブ・カードの作成支援を通じ、これまでの経験や希望等を踏まえた今後の目標の明確化、適切な訓練への誘導等の支援を行う旨)。
2. 訓練の対象となる要件にあてはまる者かの確認
 - 相談者が希望する訓練の対象者の要件にあてはまる者か、本人からの聞き取り等を通じ確認します (要件は下記のとおり)。

「雇用型訓練（有期実習型訓練）」の対象となる要件

- ・キャリアコンサルティングの結果、職業能力形成機会に恵まれなかった者（※1）であつて、安定的な雇用に就くために、同訓練に参加する必要があると認められる者
- ※1：職業能力形成機会に恵まれなかった者
- ・原則として、訓練実施分野（※2）において、過去5年以内におおむね3年以上通算して正規雇用がされたことがない者（ただし、訓練実施分野であるか否かに関わりなく、過去10年以内に同一企業において、おおむね6年以上継続して正規雇用されたことがあるものを除く）
- ・また、過去5年以内に半年以上休業していた場合や、従事していた業務が単純作業のみであつて、体系立てられたO f f – J Tの訓練受講経験が全くない場合、あるいは、正規雇用であっても訓練実施分野において、短期間（1年未満）での離転職を繰り返したことにより通算して3年以上となる場合など、過去の職業経験の実態等から、職業能力形成機会に恵まれなかったと判断できる者
- ※2：訓練実施分野
- ・「訓練実施分野」の判断基準については、「職業能力形成機会に恵まれなかった者に対する訓練実施分野について」（320頁）参照
- * 学校等の卒業・修了予定者（以下「新規学卒予定者」という。）が雇用型訓練の受講を希望する場合はジョブ・カードの作成を必須としませんが、本人がジョブ・カードの作成を希望する場合は作成支援を行います。

○訓練の対象とならない場合は、その旨を説明します。当該訓練の対象とならない場合でも、他の訓練の要件に該当すれば対象者となりうる旨を説明します。

*訓練の対象にならない場合でも、求職者が希望する場合には、ジョブ・カードの作成支援を行います。

3. 応募を希望する訓練求人の内容を確認する（本人にも確認させる）とともに、ジョブ・カード作成意思を確認

○希望する訓練求人の内容を確認したうえで、ジョブ・カードの作成支援を行う旨を説明します（求人内容を確認せずとも作成支援に着手することは可能ですが、完成までに確認すること）。
求職者が希望する訓練求人を見つけていない場合は、ハローワークなどで探すよう誘導します。

○「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

4. 様式1～様式3－2の記載内容の確認

- 「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1 キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。
- とくに、「様式1 キャリア・プランシート」では、訓練受講への意欲、習得すべき知識・技能等の今後の目標の明確化を支援するとともに、希望する訓練求人に沿った記載となっているか確認、助言します。
- 整理した職務経歴および学習歴・訓練歴から、相談者が訓練の対象となる要件にあてはまるかの確認を再度行います。要件にあてはまることが確認できた場合は、次の点について説明を行います。
 - * 求人への応募の結果、採用されないことがあること
 - * 訓練修了後に引き続き雇用されない求人である場合はその旨
 - * 座学の受講経費の本人負担の有無、金額・内容等

5. 様式1＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

- キャリアコンサルティング実施後、「様式1 キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルタント実施者の記入欄＞に、キャリアコンサルティングの実施内容、当該訓練の適性・意欲等について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。
 - * 1回の面談でジョブ・カードが完成しない場合は、本人が希望すれば次回面談日を予約します。その場合、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式1 キャリア・プランシート」の＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

6. 作成したジョブ・カードを持参して、ハローワークの職業相談窓口で訓練求人の紹介を受けるよう誘導

- ハローワークの職業相談窓口で作成したジョブ・カードを持参し、希望する訓練求人の紹介を受けるよう誘導します。
- ジョブ・カードを作成していない場合は、訓練求人の職業紹介ができないため、作成してからハローワークの職業紹介窓口に行くよう説明します。
- 訓練修了後、訓練実施企業に採用されなかった場合は、訓練を受けての振り返りや就職活動への準備等に向け、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ことが望ましいことを助言します。その際、様式1から様式3－2に加え、訓練実施企業が所定欄に記入事項を記載した「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）」もあわせて持参するよう説明します。
 - * 訓練求人が直接募集されており、ハローワーク以外でジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受ける場合は、ハローワークへの誘導は不要です。

B. 「雇用型訓練（実践型人材養成システム・中高年齢者雇用型訓練）」希望者の場合（手順1～6）

1. 訓練の趣旨や概要、ジョブ・カードの活用方法等の説明

- 「雇用型訓練（実践型人材養成システム・中高年齢者雇用型訓練）」の趣旨や概要、ジョブ・カードの記載方法及び活用方法に関する説明を行います。
- 支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成を通じ、これまでの経験や希望等を踏まえた今後の目標の明確化、適切な訓練への誘導等の支援を行う旨）。

2. 訓練の対象となる要件にあてはまる者かの確認

- 相談者が希望する訓練の対象者の要件「実践型人材養成システム：新規学卒者を中心とした、15歳以上45歳未満（15歳に達する日以降の最初の3月31日までの内にある者を除く）」「中高年齢者雇用型訓練：45歳以上の者」にあてはまる者か、本人からの聴き取り等を通じ確認します。
 - *新規学卒予定者が雇用型訓練の受講を希望する場合はジョブ・カードの作成を必須としませんが、本人がジョブ・カードの作成を希望する場合は、作成支援を行います。
- 訓練の対象にならない場合は、その旨を説明します。当該訓練の対象にならない場合でも、他の訓練の要件に該当すれば対象者となりうる旨を説明します。
 - * 訓練の対象にならない場合でも、相談者がジョブ・カードの作成を希望する場合には、ジョブ・カードの作成支援を行います。

3. 応募を希望する訓練求人の内容を確認する（本人にも確認させる）とともに、ジョブ・カード作成意思を確認

- 希望する訓練求人の内容を確認したうえで、ジョブ・カードの作成支援を行う旨を説明します（求人内容を確認せずとも作成支援に着手することは可能ですが、完成前までに確認すること）。
求職者が訓練求人を見つけていない場合は、ハローワークなどで探すよう誘導します。
- 「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

4. 様式1～様式3-2の記載内容の確認

- 「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1 キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。

特に、「様式1 キャリア・プランシート」では、訓練受講への意欲、習得すべき知識・技能等の今後の目標の明確化を支援するとともに、希望する訓練求人に沿った記載となっているか確認、助言します。

- 整理した職務経歴および学習歴・訓練歴から、相談者が訓練の対象となる要件にあてはまるかの確認を再度行います。要件にあてはまることが確認できた場合は、次の点について説明を行います。

- * 求人への応募の結果、採用されない場合があること

- * 訓練修了後に引き続き雇用されない求人である場合はその旨

- * 座学の受講経費の本人負担の有無、金額・内容等

5. 様式1 <キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載

- キャリアコンサルティング実施後、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、キャリアコンサルティングの実施内容、当該訓練の適性・意欲等について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

- * 1回の面談でジョブ・カードが完成しない場合は、本人が希望した場合に次回面談日を予約します。その場合、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

6. 作成したジョブ・カードを持参して、ハローワークの職業相談窓口で訓練求人の紹介を受けるよう誘導

- ハローワークの職業相談窓口で完成したジョブ・カードを持参し、希望する訓練求人の紹介を受けるよう誘導します。

- ジョブ・カードを作成していない場合は、訓練求人の職業紹介ができないため、作成してからハローワークの職業紹介窓口に行くよう説明します。

- 訓練修了後も、訓練の成果を踏まえたキャリア形成や就職活動等に向け、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ことが望ましいことを助言します。その際、訓練実施企業が必要事項を記載した様式3-3〔職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート〕もあわせて持参するよう説明します。

- * 訓練求人が直接募集されており、ハローワーク以外でジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受ける場合は、ハローワークへの誘導は不要です。

C. 「公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コース）」希望者の場合（手順1～6）

1. 訓練の趣旨や概要、ジョブ・カードの活用方法等の説明

- 公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コース）の趣旨や概要、ジョブ・カードの記載方法及び活用方法に関する説明を行います。
- 支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じ、これまでの経験や希望等を踏まえた今後の目標の明確化、適切な訓練への誘導等の支援を行う旨）。

2. 訓練の対象となる要件にあてはまる者かの確認

- 相談者が希望する訓練の対象者の要件にあてはまる者か、本人からの聴き取り等を通じ確認します（要件は下記のとおり）。

公共職業訓練（日本版デュアルシステム）の対象となる要件

- ・概ね 45 歳未満の者
- ・当該訓練の受講を希望する者
- ・当該訓練の参加に必要な知識及び技能を有すると認められる者
- ・当該訓練の修了後に常用雇用への就職を希望している者
- ・現在無業であるか、パート、アルバイト等の不安定な就労を繰り返している状態にある者

公共職業訓練（長期高度人材育成コース）の対象となる要件

- ・概ね 45 歳未満の者
- ・直近の就業形態において有期労働契約などによる非正規雇用労働者など、就業経験において不安定就労の期間が長いことや、安定就労の経験が少ないことにより能力開発機会が乏しかった者又は出産・育児等により長期間離職していた女性等
- ・国家資格等高い知識及び技能を習得し正社員就職を希望する者
- ・当該訓練コースを修了し対象資格等を取得する明確な意思を有する者
- ・職業経験の棚卸し及び職業生活設計等の結果、当該訓練の受講が必要と認められる者

- 訓練の対象にならない場合は、その旨を説明します。当該訓練の対象にならない場合でも、他の訓練の要件に該当すれば対象者となりうる旨を説明します。

*訓練の対象にならない場合でも、相談者がジョブ・カードの作成を希望する場合には、ジョブ・カードの作成支援を行います。

3. ジョブ・カードの作成意思の確認

- 「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

4. 様式1～様式3-2の記載内容の確認

- 「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1 キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。
- 特に、「様式1 キャリア・プランシート」では、訓練受講への意欲、習得すべき知識・技能等の今後の目標の明確化を支援するとともに、希望する訓練に沿った記載となっているか確認、助言します。
- 整理した職務経歴および学習歴・訓練歴から、相談者が訓練の対象となる要件にあてはまるかの確認を再度行います。要件にあてはまることが確認できた場合は、次の点について説明を行います。
 - *訓練の申込みをしても、選考の結果、受講できない場合があること

5. 様式1<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載

- キャリアコンサルティング実施後、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、キャリアコンサルティングの実施内容、当該訓練の適性・意欲等について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

*1回の面談でジョブ・カードが完成しない場合は、本人が希望した場合に次回面談日を予約します。その場合、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

6. 作成したジョブ・カードを持参して、ハローワークの職業訓練担当窓口に行くよう誘導

- ハローワークの職業訓練担当窓口で作成したジョブ・カードを持参し、訓練受講の申込みと受講できることになった場合は受講あつせん（受講指示・受講推薦・支援指示）を受けるよう誘導します。
- 訓練修了後も、訓練の成果を踏まえたキャリア形成や就職活動等に向け、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ことが望ましいことを助言します。その際、実習先企業によって必要事項が記載された「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）」もあわせて持参するよう説明します。

D. 「公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）」希望者の場合（手順1～6）

公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）の受講者に対するジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、基本的には訓練実施機関で行います。ただし、ハローワークにおいても訓練実施前の職業相談の段階で、求職者が職業訓練を受講することが適当であるかどうかをハローワークが見極める必要があると判断される場合に、可能な範囲でジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うこととなります。

1. 訓練の趣旨や概要、ジョブ・カードの活用方法等の説明

- 「公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）」の趣旨や概要、ジョブ・カードの記載方法および活用方法に関する説明を行います。
- 支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じ、これまでの経験や希望等を踏まえた今後の目標の明確化、適切な訓練への誘導等の支援を行う旨）。

2. 訓練の対象となる要件にあてはまる者かの確認

- 相談者が希望する訓練の対象者の要件にあてはまる者か、本人からの聴き取り等を通じ確認します（要件は下記のとおり）。

「公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）」の対象となる要件等

■ 離職者訓練

- ・ハローワークに求職申込みを行っている者
- ・離職者訓練の受講について以下のいずれにも該当すること
- ・適職に就くために必要であると認められること
- ・職業訓練を受講するために必要な能力等を有すると公共職業安定所長が判断すること

■ 学卒者訓練

- ・公共職業能力開発施設に受講申込みを行い、面接・適性検査等を受けていること

- 訓練の対象にならない場合は、その旨を説明します。当該訓練の対象にならない場合でも、他の訓練の要件に該当すれば対象者となりうる旨を説明します。

*訓練の対象にならない場合でも、求職者がジョブ・カード作成を希望する場合には、ジョブ・カードの作成支援を行います。

3. ジョブ・カードの作成意思の確認

- 「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

4. 様式1～様式3-2の記載内容の確認

- 「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1 キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。
- 特に、「様式1 キャリア・プランシート」では、訓練受講への意欲、習得すべき知識・技能等の今後の目標の明確化を支援するとともに、希望する訓練に沿った記載となっているか確認、助言します。
- 整理した職務経歴および学習歴・訓練歴から、求職者が訓練の対象となる要件にあてはまるかの確認を再度行います。要件にあてはまることが確認できた場合は、次の点について説明を行います。

* 訓練の申込みをしても、選考の結果、受講できない場合があること

5. 様式1<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載

- キャリアコンサルティング実施後、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、キャリアコンサルティングの実施内容、当該訓練の適性・意欲等について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

* 1回の面談でジョブ・カードが完成しない場合は、本人が希望した場合に次回面談日を予約します。その場合、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

6. 作成したジョブ・カードを持参して、ハローワークの職業訓練担当窓口に行くよう誘導

- ハローワークの職業訓練担当窓口で作成したジョブ・カードを持参し、訓練受講の申込みと受講できることになった場合は受講あつせん（受講指示・受講推薦・支援指示）を受けるよう誘導します。

E 「公共職業訓練（日本版デュアルシステム・長期高度人材育成コースを除く）」受講者へのジョブ・カード作成支援を訓練実施機関で訓練期間中に行う場合（手順1～11）

訓練スタート時（開始後おおむね1カ月以内）

1. ジョブ・カードの目的、活用方法等の説明

- 支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じ、公共職業訓練修了後の就職活動を円滑に進めるための支援を行う旨）。
- 訓練機関が受講者に提供している就職支援の内容（例：求人情報の提供、職業相談・紹介等）や、ハローワークでの就職支援等について説明・紹介します。
- 「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

2. 様式1～様式3-2の記載内容の確認

- 「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1 キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「様式別の作成支援ポイント」151頁を（踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します）。
- 特に、「様式1 キャリア・プランシート」は、これまでの職務経験から学んだことや今後の目標・希望の明確化を支援するとともに、訓練受講への動機付けを高めるよう支援します。

3. 様式1<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載

- キャリアコンサルティング実施後、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、本人の了承の下に記載します。

* 1回の面談でジョブ・カードが完成しない場合は、次回面談日を予約し、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

訓練期間中盤（訓練期間のおおむね半ば）

4. ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの目的の説明

- 支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じて、訓練の受講状況や知識・技能の習得状況の確認等を通じ、公共職業訓練を効果的に進めるための支援を行う旨）。
- すでに作成された「様式2 職務経歴シート」は記載内容に変更がなければ更新不要であり、「様式1 キャリア・プランシート」＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞のみ更新する旨を説明します。

5. 様式1の記載内容の確認

- 作成したジョブ・カードのうち「様式1 キャリア・プランシート」の＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、訓練による知識・技能の習得状況を確認し、習得度合が不十分な場合は、その原因について考え、習得に向けて取り組むべきことの整理・明確化を支援します。
なお、訓練による知識・技能の習得状況の確認にあたり、「様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」に記載する訓練評価項目の内容を参考に進める方法もあります。
- 習得した知識・技能を活かした職種の探索・絞り込みを始めること、具体的な労働条件、就業場所等のイメージを持つこと等、訓練修了後の就職を意識するよう助言します。

6. 様式1＜キャリアコンサルティング実施者の記入欄＞の記載

- 仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

訓練修了間近

7. ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの目的の説明

- 支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じて、訓練の受講状況や知識・技能の習得状況の確認等を通じ、公共職業訓練修了後の就職活動を円滑に進めるための支援を行う旨）。
- 訓練機関が受講者に提供している就職支援の内容（例：求人情報の提供、職業相談・紹介等）や、ハローワークでの就職支援等について説明・紹介します。

8. 様式1～様式3-2の記載内容の確認

- 「様式1 キャリア・プランシート」の＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞について、公共職業訓練で習得した知識・スキルを踏まえ、具体的な就職活動の方向性、希望する業種・職種、応募求人等の今後の目標の明確化等を支援しつつ、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、記載内容・方法について助言します。
- 「様式1 キャリア・プランシート」の＜自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄＞作成後、あらためて様式1および様式2の記載内容が希望

する業種・職種、求人に沿った記載となっているか確認・助言し、必要に応じて再作成を支援します。

- 「様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」に、受講した公共職業訓練が適切に記載されているか確認します。

9. 様式1の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載

- キャリアコンサルティング実施後、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

10. 様式3-3（訓練成果・実務成果シート）の記載内容の確認

- 公共職業訓練（離職者訓練）の場合は、訓練修了までに「様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を用いた能力評価及び「様式1 キャリア・プランシート」を用いたキャリアコンサルティングを行う必要があります。
- まず、「様式1 キャリア・プランシート」について、公共職業訓練で習得した知識・スキルを踏まえ、具体的な就職活動の方向性、希望する業種・職種、応募求人等の今後の目標の明確化等に向けて支援しつつ、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、記載内容・方法について助言します。
- その際に、「様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」による職業訓練の評価結果が記入されている場合は、様式3-3も活用します。
- また、「様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」に、受講した公共職業訓練が適切に記載されているか確認します。
- 最後に、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

11. 履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導

- ジョブ・カード作成後は、受講者の希望に応じて、ジョブ・カードに記載した情報を基にした履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導等の就職活動の支援を行います。
- ジョブ・カード作成ソフトには、蓄積された情報を元に履歴書・職務経歴書を作成する機能があるため、必要に応じて活用するように助言します。

F. 「求職者支援訓練」希望者の場合（手順1～6）

求職者支援訓練の受講者に対するジョブ・カードの作成支援は、基本的には訓練実施機関で行います。ただし、ハローワークにおいても訓練実施前の職業相談の段階で、求職者が職業訓練を受講することが適当であるかどうかをハローワークが見

極める必要があると判断される場合に、可能な範囲でジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うこととなります。

その場合の具体的な手順を以下に示します。

1. 訓練の趣旨や概要、ジョブ・カードの活用方法等の説明

- 「求職者支援訓練」の趣旨や概要、ジョブ・カードの記載方法および活用方法に関する説明を行います。
- 支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じ、これまでの経験や希望等を踏まえた今後の目標の明確化、適切な訓練への誘導等の支援を行う旨）。

2. 訓練の対象となる要件にあてはまる者かの確認

- 求職者が希望する訓練の対象者の要件にあてはまる者か、本人からの聴き取り等を通じ確認します（要件は下記のとおり）。

「求職者支援訓練」の対象となる要件

- 訓練開始予定の日において、次のいずれにも該当する者
 - ・ハローワークに求職申込みを行っている者
 - ・現在有する技能、知識、職業経験等と労働市場の状況から判断して求職者支援訓練を受講することが適切であると判断され、キャリアコンサルティングを経てハローワークによる支援指示を受けた者
 - ・訓練を受けるために必要な能力等を有する者
 - ・公共職業訓練の受講終了後1年未満でない者
 - ・従前に受講した基金訓練または公共職業訓練（平成21年6月8日以降に受講を修了した者に限る）の期間と、新たに受講しようとする求職者支援訓練の期間が合計して24カ月を超えない者

訓練の対象にならない場合は、その旨を説明します。当該訓練の対象にならない場合でも、他の訓練の要件に該当すれば対象者となりうる旨を説明します。

*訓練の対象にならない場合でも、相談者がジョブ・カードの作成支援を希望する場合には、
ジョブ・カードの作成支援を行います。

3. ジョブ・カードの作成意思の確認

- 「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

4. 様式1～様式3-2の記載内容の確認

- 「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1 キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「様

式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。

- 特に、「様式1 キャリア・プランシート」では、訓練受講への意欲、習得すべき知識・技能等の今後の目標の明確化を支援するとともに、希望する訓練に沿った記載となっているか確認、助言します。
- 整理した職務経歴および学習歴・訓練歴から、求職者が訓練の対象となる要件にあてはまるかの確認を再度行います。要件にあてはまることを確認できた場合は、次の点について説明を行います。
 - * 訓練の申込みをしても、選考の結果、受講できない場合があること

5. 様式1 <キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載

- キャリアコンサルティング実施後、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、キャリアコンサルティングの実施内容、当該訓練の適性・意欲等について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。
 - * 1回の面談でジョブ・カードが完成しない場合は、次回面談日を予約し、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

6. 作成したジョブ・カードを持参して、ハローワークの職業訓練担当窓口に行くよう誘導

- ハローワークの職業訓練担当窓口で作成したジョブ・カードを持参し、訓練受講の申込みを行い、受講申込の受付が可能である場合は受講あつせん（支援指示）を受けよう誘導します。

F-1 「求職者支援訓練」受講者へのジョブ・カード作成支援を訓練実施機関で訓練期間中に行う場合（手順1～10）

訓練スタート時（開始後おおむね1カ月以内）

1. ジョブ・カードの目的、活用方法等の説明

- 支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じ、求職者支援訓練修了後の就職活動を円滑に進めるための支援を行う旨）。
- 訓練機関が受講者に提供している就職支援の内容（例：求人情報の提供、職業相談・職業紹介等）や、ハローワークでの就職支援等について説明・紹介します。
- 「ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項」（360頁）の内容を十分説明し、理解を求めるとともに、ジョブ・カードの作成意思があることを確認します。

2. 様式1～様式3-2の記載内容の確認

- 「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1 キャリア・プランシート」の順に、内容を丁寧に聴き出しつつ、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、記載内容・方法について確認・助言します。
- 特に、「様式1 キャリア・プランシート」では、これまでの職務経験から学んだことや今後の目標・希望の明確化を支援するとともに、訓練受講への動機付けを高めるよう支援します。

3. 様式1<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載

- キャリアコンサルティング実施後、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。
- * 1回の面談でジョブ・カードが完成しない場合は、次回面談日を予約し、次回までに記載すべき事項などを助言した上で、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、途中経過および次回面談日までの約束事項等を記載します。

訓練期間中盤（訓練期間のおおむね半ば）

4. ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの目的の説明

- 支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じて、訓練の受講状況や知識・技能の習得状況の確認等を通じ、求職者支援訓練を効果的に進めるための支援を行う旨）。
- すでに作成された「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」は記載内容に変更がなければ更新不要であり、「様式1 キャリア・プランシート」の<自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄>のみ更新する旨を説明します。

5. 様式1の記載内容の確認

- 作成したジョブ・カードのうち「様式1 キャリア・プランシート」の<自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄>について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、訓練による知識・技能の習得状況を確認し、習得度合が不十分な場合は、その原因について考え、習得に向けて取り組むべきことの整理・明確化を支援します。
なお、訓練による知識・技能の習得状況を確認にあたり、「様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」に記載する訓練評価項目の内容を参考に進める方法もあります。

- 習得した知識・技能を活かした職種の探索・絞り込みを始めること、具体的な労働条件、就業場所等のイメージを持つこと等、訓練修了後の就職を意識するよう助言します。

6. 様式1 <キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載

- 仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意欲等について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

訓練修了間近

7. ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの目的の説明

- 支援の目的を説明します（ジョブ・カードの作成支援を通じて、訓練の受講状況や知識・技能の習得状況の確認等を通じ、求職者支援訓練修了後の就職活動を円滑に進めるための支援を行う旨）。
- 訓練機関が受講者に提供している就職支援の内容（例：求人情報の提供、職業相談・職業紹介等）や、ハローワークでの就職支援等について説明・紹介します。

8. 様式1～様式3-2の記載内容の確認

- 「様式1 キャリア・プランシート」の<自らのキャリア・プランに関する本人の記入欄>について、求職者支援訓練で習得した知識・スキルを踏まえ、具体的な就職活動の方向性、希望する業種・職種、応募求人等の今後の目標の明確化等を支援しつつ、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、記載内容・方法について助言します。

なお、訓練で習得した知識・スキルを確認するために、「様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」に記載する訓練評価項目の内容や評価結果（※）を参考に進める方法もあります。

※訓練の評価結果については、キャリアコンサルティングをする時に既に評価を実施している場合。

- 「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>作成後、あらためて様式1および様式2の記載内容が希望する業種・職種、求人に沿った記載となっているか確認・助言し、必要に応じて再作成を支援します。
- 「様式3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート」に、受講した求職者支援訓練が適切に記載されているか確認します。

9. 様式1 <キャリアコンサルティング実施者の記入欄>の記載

- キャリアコンサルティング実施後、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に、仕事や訓練を通じて培った受講者の知識・能力や訓練に対する取組姿勢、就業に対する意識・意

欲等について、「様式別の作成支援ポイント」（151頁）を踏まえ、本人の了承の下に記載します。

10. 履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導等

○ジョブ・カード作成後には、受講者の希望に応じて、ジョブ・カードを活用した履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導等の就職活動の支援を行います。

※求職者支援訓練では、訓練期間中にジョブ・カードを活用して少なくとも3回以上キャリアコンサルティングを実施することが定められていますが、訓練期間が3か月に満たない場合は、1か月に少なくとも1回以上、例えば訓練スタート時と訓練修了間近に行うなど、柔軟に実施して差し支えありません。

ジョブ・カードの使用に当たっての確認事項

ジョブ・カードを活用される皆様へ

●ジョブ・カードとは

ジョブ・カードは、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、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」の機能を持つツールであり、キャリアコンサルティング等の支援のもと、求職活動、職業能力開発などの各場面において活用します。

詳細は、ジョブ・カード制度総合サイト HP をご覧下さい。

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

●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者

ジョブ・カード、キャリアコンサルティングのための専門講習を受けるなどにより、厚生労働省等に登録されたジョブ・カード作成アドバイザー（旧名称：登録キャリア・コンサルタント）が、あなたのジョブ・カードの作成の支援、キャリア・プラン作成の際のキャリアコンサルティングを行います。

●キャリアコンサルティングを受けるには

お近くのハローワークにお問い合わせください（予約が必要となる場合がありますのでご注意ください）。

キャリアコンサルティングの際には、ジョブ・カード制度総合サイトでのガイダンスにより、ご自身が記入したジョブ・カードのほか、過去に交付されたジョブ・カードがある場合には、そのジョブ・カードも持参してください。

●正しい記入を

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行うジョブ・カード作成アドバイザーは、法令で定められている場合を除き、あなたの同意がなければ、あなたの個人情報をはじめ相談内容を第三者に提供することはありません。安心して、ありのままをご記入ください。

なお、虚偽の記載は絶対にやめてください。ご自身の能力やキャリアの整理ができないだけでなく、就職活動に使用すれば、あなたが責任を問われる場合があります。

●就職活動などでの活用

求職活動等においては、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（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））を追加・添付し活用します。

- 「有期実習型訓練」「実践型人材養成システム」「中高年齢者雇用型訓練」「日本版デュアルシステム」「公共職業訓練（離職者訓練）のうち1年以上のコース」の受講にはジョブ・カードが必要です。

「有期実習型訓練」「実践型人材養成システム」「中高年齢者雇用型訓練」「日本版デュアルシステム」、「公共職業訓練（離職者訓練）のうち1年以上のコース」のいずれかの訓練の受講を希望される方は、あらかじめその訓練の受講に関するキャリアコンサルティングを受け、その結果が記載された様式1（キャリア・プランシート）を含むジョブ・カードが必要となりますので、御留意ください。

（注1）「有期実習型訓練」「実践型人材養成システム」及び「中高年齢者雇用型訓練」については、選考の際にジョブ・カードの提出が必要です。また、新規学卒予定者については、ジョブ・カードの提出は必須とされていませんが、ご自身の将来にわたっての職業選択やキャリア形成の方向付けを整理するために大切なプロセスですので、できる限り訓練開始前までにジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受けるようにしましょう。

（注2）「公共職業訓練（離職者訓練）のうち1年以上のコース」とは、民間教育訓練機関等を活用した職業訓練のうち、国家資格等の取得を目指す1年以上2年以下の職業訓練コース（長期高度人材育成コース）を指します。

- その他の訓練について

上記以外の訓練についても、キャリアコンサルティングを受けることは、職業意識の向上やキャリア形成上の課題の明確化につながりますので、必要に応じて、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ことが望まれます。

なお、求職者支援訓練などの一部の訓練では、訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けることが必要です。

- 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートについて

「有期実習型訓練」「実践型人材養成システム」「中高年齢者雇用型訓練」「日本版デュアルシステム」「求職者支援訓練」などを修了した場合には、訓練実施機関から様式3-3（職業能力証明（訓練成果・実務成果））シートが手渡されます。

これらは、職業訓練の成果を示す書類として、ご自身の判断により、就職活動時の応募書類として活用して下さい。

- 訓練修了後のキャリアコンサルティングも効果的です

職業訓練の修了後にキャリアコンサルティングを受けることで、訓練の成果を踏まえた職業選択や今後のキャリアの方向性を整理することができます。

就職がなかなか決まらない場合、あるいは就職活動の方向性に迷っているような場合は、キャリアコンサルティングを受けることをおすすめします。

なお、キャリアコンサルティングを受ける際に、ジョブ・カードを作成している場合は、持参して下さい。

| | |
|--------|----------------|
| 参考資料 4 | 公正な採用選考（厚生労働省） |
|--------|----------------|

1. 公正な採用選考について

(1) 採用選考の基本的な考え方

- ア 採用選考に当たっては
- ・ 応募者の基本的人権を尊重すること
 - ・ 応募者の適性・能力のみを基準として行うこと
- の2点を基本的な考え方として実施することが大切です。
- イ 公正な採用選考を行う基本は
- ・ 応募者に広く門戸を開くこと
- 言いかえれば、雇用条件・採用基準に合った全ての人が応募できる原則を確立すること
- ・ 本人のもつ適性・能力以外のことを採用の基準にしないこと
- つまり、応募者のもつ適性・能力が求人職種の職務を遂行できるかどうかを基準として採用選考を行うことです。就職の機会均等ということは、誰でも自由に自分の適性・能力に応じて職業を選べることです。このためには、雇用する側が公正な採用選考を行うことが必要です。

(2) 公正な採用選考を行うためには・・・

- ア 公正な採用選考を行うことは、家族状況や生活環境といった、応募者の適性・能力とは関係ない事柄で採否を決定しないということです。そのため、応募者の適性・能力に関係のない事項について、応募用紙に記入させたり、面接で質問することなどによって把握しないようにすることが重要です。これらの事項は採用基準としないつもりでも、把握すれば結果としてどうしても採否決定に影響を与えることになってしまい、就職差別につながるおそれがあります。
- イ なお、個人情報保護の観点からも、職業安定法第5条の4及び平成11年労働省告示第141号により、社会的差別の原因となるおそれのある個人情報などの収集は原則として認められません。
- (注:これらの法令中の「公共職業安定所等」「職業紹介事業者等」には、「労働者の募集を行う者」も含まれます)
- ウ 『応募用紙』については、新規中卒者は「職業相談票(乙)」、新規高卒者は「全国高等学校統一用紙」を用いることとされています。

また新規大卒者は「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」又は「J I S規格の様式例に基づいた履歴書」、一般求職者は「J I S規格の様式例に基づいた履歴書」を用いるようにし、雇用主が独自に応募用紙やエントリーシート（インターネット上の応募入力画面）の項目・様式を設定する場合は、適性と能力に関係のない事項を含めないよう留意しましょう。

- エ 『面接』を行う場合についても、職務遂行のために必要となる適性・能力を評価する観点から、あらかじめ質問項目や評価基準を決めておき、適性と能力に関係のない事項を尋ねないよう留意しましょう。
- また、応募者の基本的人権を尊重する姿勢、応募者の潜在的な可能性を見いだす姿勢で臨み、できるだけ客観的かつ公平な評価を行うようにしましょう。

(3) 採用選考時に配慮すべき事項

次の a や b のような適性と能力に関係がない事項を応募用紙等に記載させたり面接で尋ねて把握することや、c を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。

a. 本人に責任のない事項の把握

- ・本籍・出生地に関する事

(注:「戸籍謄(抄)本」や本籍が記載された「住民票(写し)」を提出させることはこれに該当します)

- ・家族に関する事(職業、続柄、健康、病歴、地位、学歴、収入、資産など)

(注:家族の仕事の有無・職種・勤務先などや家族構成はこれに該当します)

- ・住宅状況に関する事(間取り、部屋数、住宅の種類、近郊の施設など)
- ・生活環境・家庭環境などに関する事

b. 本来自由であるべき事項(思想信条にかかわること)の把握

- ・宗教に関する事
- ・支持政党に関する事
- ・人生観・生活信条に関する事
- ・尊敬する人物に関する事
- ・思想に関する事
- ・労働組合・学生運動など社会運動に関する事
- ・購読新聞・雑誌・愛読書などに関する事

c. 採用選考の方法

- ・身元調査などの実施
- ・全国高等学校統一用紙・J I S規格の履歴書(様式例)に基づかない事

項を含んだ応募書類（社用紙）の使用

（注：「現住所の略図」は生活環境などを把握したり身元調査につながる可能性があります）

- ・合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施

2. 公正な採用選考チェックポイント

ジョブ・カード作成アドバイザーには、求職者の就職活動支援に際し、公正な採用選考についての正しい理解が求められます。以下の項目について、採用側の立場から公正な採用選考に適っていると思われるものには「はい」を、そうでないと思われるものには「いいえ」をチェックしてみてください。回答欄の右側をチェックした項目については、公正な採用選考を正しく理解できていないこととなりますので、改めるようにしてください。

| 項 目 | 回 答 | |
|--|-----|-----|
| a 高卒予定者用の応募用紙は、全国高等学校統一用紙のみとしている。 | はい | いいえ |
| b 応募用紙(エントリーシートを含む)に、本籍の記入欄がある。 | いいえ | はい |
| c 応募用紙(エントリーシートを含む)に、家族構成・家族の職業の記入欄がある。 | いいえ | はい |
| d 応募者から戸籍謄(抄)本・住民票の写しを提出させている。 | いいえ | はい |
| e 応募者に現住所の略図を書かせている。 | いいえ | はい |
| f 応募者から、一律に健康診断書を提出させている。 | いいえ | はい |
| g 学科試験を行う場合、職務遂行に必要な適性・能力をもっているかどうかを判断するための内容としている。 | はい | いいえ |
| h 作文を行う場合、「私の生き立ち」や「私の家庭」等の本人の家庭環境や本人の思想・信条を確認するテーマとしている。 | いいえ | はい |
| i 適性検査を行う場合、専門的知識のある人が実施するようにし、結果を絶対視したりのみしていない。 | はい | いいえ |
| j 面接の実施に先だって、職務遂行のために必要となる適性・能力を評価する観点から、あらかじめ質問項目や評価基準を決めている。 | はい | いいえ |
| k 面接において、本人が生まれたところや家族構成・家族の職業などを尋ねることがある。 | いいえ | はい |
| l 面接において、人生観・生活信条・尊敬する人・愛読書などを尋ねることがある。 | いいえ | はい |
| m 面接は、応募者の基本的人権を尊重する姿勢、応募者の潜在的な可能性を見いだす姿勢で臨んでいる。 | はい | いいえ |
| n 面接は、応募者に対するできるだけ客観的かつ公平な評価を行うようにしている。 | はい | いいえ |
| o 家庭状況等の身元調査を実施している。 | いいえ | はい |
| p 内定者から、戸籍謄(抄)本等を一律に提出させている。 | いいえ | はい |

参考資料 5

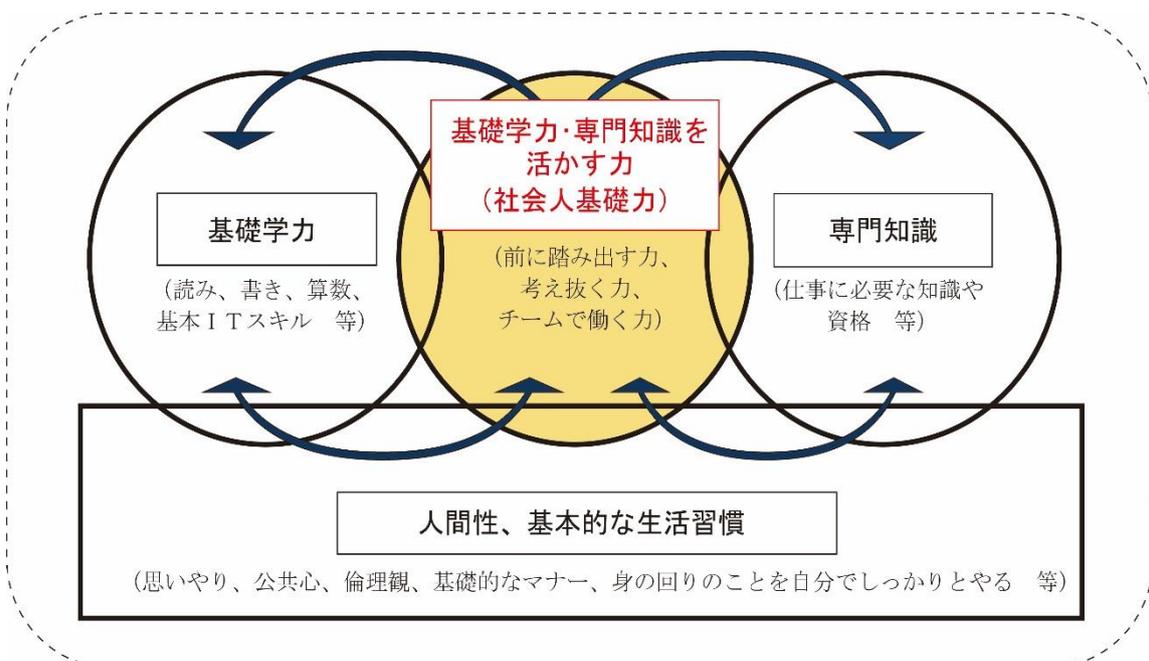
企業が求める職種別・社会人基礎力

仕事の能力には、業種・職種によって定まる技能・知識とは別に、広く職業人として求められるものもあります。

それらを指標化したものとして「社会人基礎力」があります。

経済産業省では、この「社会人基礎力」を、『前に踏み出す力』、『考え抜く力』、『チームで働く力』の3つの能力（12の能力要素）から構成されており、『職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力』と定めています。

■社会人基礎力＝「多様な人々とともに仕事を行っていく上で必要な基礎的な能力」



■新・社会人基礎力= 3つの能力と 12の要素と 3つの視点

「新・社会人基礎力」は、これまで以上に長くなる個人の企業・組織・社会との関わりの中で、ライフステージの各段階で活躍し続けるために求められる力と定義され、社会人基礎力の3つの能力/12の能力要素を内容としつつ、能力を発揮するにあたって、目的、学び、組合せのバランスを図ることが、自らキャリアを切りひらいていく上で必要と位置付けられる。

下記は、企業から求められる力 (=社会人基礎力の 12 の要素と 3つの視点) を示したものです。

個々人のキャリア形成を考えるうえでひとつの指標となるでしょう。

考え抜く力 (シンキング)

| | |
|-------|--|
| 課題発見力 | 考え抜く力、問題発見能力、システムとして物事を考える力、ソーシャルとビジネスを融合する力、見えないものが見える力 |
| 計画力 | 高い倫理観を持ち正しい選択をする力、詰める力、金融的投資能力、未来を予想する力 |
| 創造力 | 抽象思考力、価値判断力 |

チームで働く力 (チームワーク)

| | |
|-------------|--|
| 発信力 | (*) 協業力、ネットワーキング行動、多様な人たちの繋がり、パートナー力、相手との壁を越えて多様性を活かす対話力、人間関係資本、関係構築能力、異文化集団に飛び込み(混雑、未知、異文化を受け入れ)信頼を勝ち得る(周囲を巻き込む)力 |
| 傾聴力 | |
| 柔軟性 | 変化に前向きに対処する力、 |
| 状況把握力 | 感情を学ぶ、EQ (Emotional Intelligence Quotient)、情緒的資本 |
| 規律性 | シズンシップ、高い倫理観を持ち正しい選択をする力 |
| ストレスコントロール力 | Work As Life |

前に踏み出す力 (アクション)

| | |
|-------|--|
| 主体性 | 変化に前向きに対処する力、範囲を限定せず主体的に動く力 |
| 働きかけ力 | (*) 協業力、ネットワーキング行動、多様な人たちの繋がり、パートナー力、相手との壁を越えて多様性を活かす対話力、人間関係資本、関係構築能力、異文化集団に飛び込み(混雑、未知、異文化を受け入れ)信頼を勝ち得る(周囲を巻き込む)力 |
| 実行力 | 詰める力、やり切る力、組織に隷属せず高い志を持ちピンで立てる力、チャレンジする力 |

新たな3つの視点

何を学ぶか

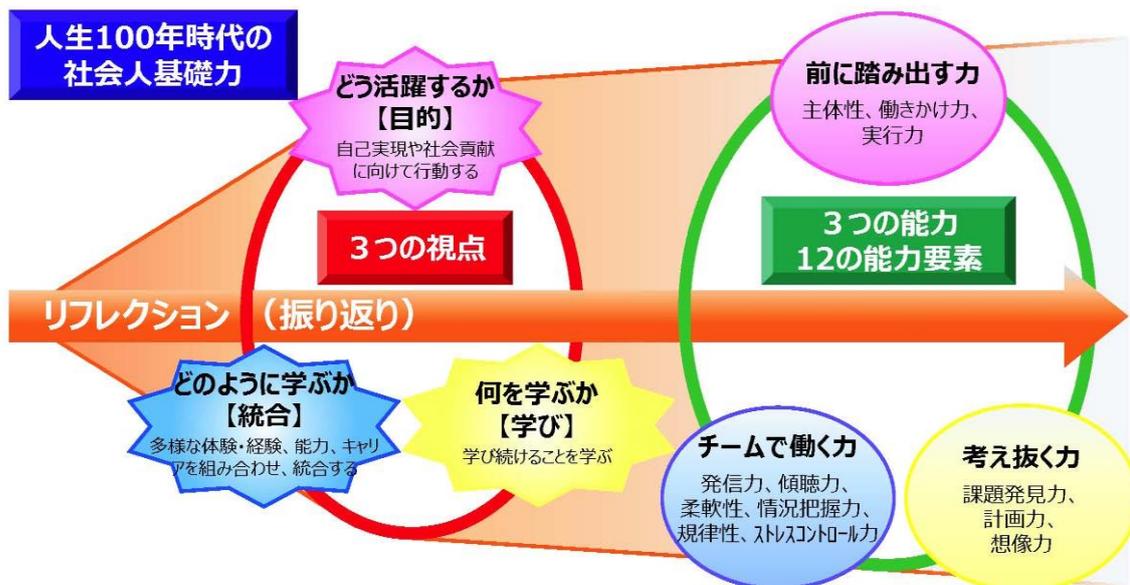
学び続ける力、「OS」と「アプリ」、マインドセットとキャリアオーナーシップ

どのように学ぶか

リフレクションと体験・実践、多様な能力を組み合わせる

どう活躍するか

自己実現や社会貢献に向けて、企業内外で主体的にキャリアを切りひらいていく



出典：人生 100 年時代の社会人基礎力について 経済産業省 産業人材政策室

■職種ごとに求められる社会人基礎力

(新入社員等の若手社員に求められる又は不足が見られる能力として調査されたもの)

| 職種 | 具体的内容 | 求められる要素別の社会人基礎力 |
|-------------|--|--|
| 1. 事務・管理系 | 人事、労務、経理、財務、法務、特許、物流、貿易事務、海外事務、一般事務等 | この職種に就く人にとくに求められる力: 規律性 この職種に就く人に不足しがちな力: 主体性、課題発見力、発信力 |
| 2. 企画系 | 広報、宣伝、商品開発、マーケティング、調査研究、経営企画等 | この職種に就く人にとくに求められる力: 主体性、働きかけ力、計画力、想像力、発信力 この職種に就く人に不足しがちな力: とくになし |
| 3. 営業系 | 顧客開拓、営業推進、販売促進等 | この職種に就く人にとくに求められる力: 主体性、働きかけ力、実行力、発信力、傾聴力、状況把握力、ストレスコントロール力 この職種に就く人に不足しがちな力: 実行力、計画力 |
| 4. 技術・研究系 | 研究、製造技術、機器設計、土木建築測量設計、品質管理、生産管理、施工管理等 | この職種に就く人にとくに求められる力: 実行力、課題発見力、創造力 不足が見られる基礎力: 働きかけ力、柔軟性 |
| 5. 販売・サービス系 | 接客、店長、スーパーバイザー、バイヤー等 | この職種に就く人にとくに求められる力: 傾聴力、柔軟性、規律性 この職種に就く人に不足しがちな力: 働きかけ力、実行力、課題発見力、計画力、規律性 |
| 6. 専門系 | コンサルタント、薬剤師、介護士等 | ※この職種においては、特定の社会人基礎力だけが際立って求められてはいません この職種に就く人に不足しがちな力: 傾聴力、柔軟性、状況把握力 |
| 7. 金融系 | 融資・資産運用マネージャー、為替ディーラー・トレーダー、フィナンシャルアドバイザー等 | この職種に就く人にとくに求められる力: 計画力、状況把握力、規律性 この職種に就く人に不足しがちな力: 働きかけ力、創造力 |
| 8. クリエイティブ系 | デザイナー、編集・制作、記者・ライター、ゲームクリエイター等 | この職種に就く人にとくに求められる力: 創造力、柔軟性 この職種に就く人に不足しがちな力: 傾聴力、規律性、ストレスコントロール力 |
| 9. IT系 | システムエンジニア、システム保守運用、プログラマー、ITコンサルタント等 | この職種に就く人にとくに求められる力: 課題発見力 この職種に就く人に不足しがちな力: 主体性、発信力、柔軟性、状況把握力、ストレスコントロール力 |

(出所:「企業の「求める人材像」調査2007 ～社会人基礎力との関係～)

参考資料 6

ジョブ・カードに活用できる表現・用語

ジョブ・カードに記入する職務経験は、職務内容を正確に表す用語・キーワードを使って詳細な表現を行うようにします。成果につながる行動表現も自己アピールに有効です。

いずれの表現・用語も履歴書や職務経歴書にも活用できます。

(1) 職務内容の表現例

営業・物流分野

| | | | | |
|--------|----------|--------------|-----------|-------------|
| 用途開発 | 予算策定 | 予算統制 | 売上・利益 | 輸入折衝 |
| 商品企画 | 通関業務 | 接客 | 顧客管理 | 代理店指導 |
| 企画営業 | 為替業務 | 新規開拓 | 販売企画 | 契約管理 |
| 回収業務 | 倉庫業務 | 競合対策 | 価格政策 | 配送計画 |
| 広告宣伝 | 店舗開発 | 業績管理 | 販売分析 | 営業戦略 |
| 営業企画 | 販売員管理 | 事業開発 | 情報提供 | 市場調査 |
| 窓口業務 | ルート・セールス | フェア・キャンペーン企画 | フロア・マネジャー | プロダクト・マネジャー |
| チャネル開発 | リテールサポート | バイヤー | クレーム対応 | |
| etc. | | | | |

企画・経理・財務分野

| | | | | |
|------|------|--------|--------|-------|
| 決算処理 | 資本政策 | I R 業務 | 関連会社管理 | 利益計画 |
| 予算統制 | 経営戦略 | M&A | 事業再構築 | システム化 |
| 売掛管理 | 在庫統制 | 経費管理 | 現金出納 | 資金繰り |
| 資産運用 | 為替管理 | 配当政策 | 小口現金 | 出納 |
| 保険管理 | 修正仕訳 | 月次処理 | オフショア | 不動産管理 |
| etc. | | | | |

総務・人事分野

| | | | | |
|--------|------|------|------|--------|
| 給与管理 | 福利厚生 | 人事企画 | 目標管理 | 評価システム |
| 能力開発 | 安衛管理 | 公的保険 | 採用管理 | 社宅管理 |
| 出向・転籍 | 株主総会 | 業務提携 | 広報宣伝 | 組織開発 |
| 出退勤管理 | 文書管理 | 分掌規定 | 就業規則 | 服務規律 |
| カンセリング | 備品管理 | | | |

開発・生産分野

| | | | | |
|-------------|--------------|--------|-------|------|
| 工程管理 | 在庫管理 | 品質管理 | N C | 安全管理 |
| 労務管理 | 保安対策 | P L 対策 | C I M | 環境対策 |
| 原価管理 | 購買管理 | 倉庫計画 | 配送計画 | かんばん |
| M R P | I E | 現場監督 | 応用研究 | 基礎研究 |
| マルチプラットフォーム | レイバースケジューリング | | | |

etc.

数値表現

| | | | | |
|------|-----|------|-----|------|
| 達成度 | シェア | 部下人数 | 拠点数 | 順位 |
| 改善率 | 反応率 | 客数 | 増減額 | 短縮時間 |
| 訪問件数 | | | | |

etc.

(2) 成果につながる行動表現例

| | | | | |
|---------|------|------|-------|-------|
| システム化した | 再編した | 提携した | 立案した | 分析した |
| 展開した | 策定した | 折衝した | 効率化した | 減少させた |
| 統合した | 実施した | 達成した | 拡大した | 向上させた |
| 削減した | 改訂した | 創設した | 組織化した | 増加させた |
| 短縮させた | 開催した | 貢献した | 獲得した | 標準化した |
| 開発した | 構築した | 新設した | 完成させた | 制度化した |
| 再編 | 設計 | 指揮 | 指導 | 効果 |
| 実行 | 効率 | 完了 | 強化 | 確立 |
| 開発 | 拡大 | 拡張 | 獲得 | 管理 |
| 把握 | 計画 | 建設 | 創設 | 単純化 |
| 移設 | 契約 | 処理 | 支援 | 推進 |
| 革新 | 制定 | 構築 | 代替 | 調査 |
| 転換 | 進出 | 導入 | 解明 | 創設 |
| 提案 | 組立 | 向上 | 利益 | 企画 |

etc.

1. 行動しないケースの対応例

(1) 相談者の特徴

- ・就職活動の基本的な考え方がわからない
- ・条件や資格などについての思い込みがあり、希望はするが動けない
- ・自分の意思で方向性を決めることに慣れていないため、どうしていいかわからない
- ・今までの仕事経験、就職活動経験から自信をなくして一時的に就職に対する意欲を失っている
- ・本当は他の希望があつて就職したくないのに周囲の環境から就職せざるをえず、気が乗らない

(2) キャリアコンサルタントの対応

- ・話を聴くことで、本人の動けない理由、動きたくない気持ちの背景にあるものを整理する
- ・自信をなくしたり、投げやりになったりしている相談者には負担にならないように一緒に頑張ろうと励まし、ひとりでないと思ってもらうように寄り添う
- ・就職活動の基本的なノウハウを伝える
- ・具体的な行動をサポートして、一步一步進めている実感を持たせ、意欲を醸成する
- ・就職活動についての思い込みを除去する情報を提供することで不安を低減する
- ・行動する意思がみえるようになったら、褒めて行動を促進する

2. コミュニケーションが苦手なケースの対応例

(1) 相談者の特徴

- ・相談者の背景として過去にいじめ体験や人間関係トラブルがある場合が多い
- ・就職面接において適切な対応ができず不採用が続き、自信をなくすという悪循環にはまっている

(2) キャリアコンサルタントの対応

- ・相談者の過去の体験に焦点を当てすぎないようにする。「就職支援」の場という枠組みの中で、現実に応じた支援を心がける
- ・キャリアコンサルタントが相談者といかに信頼関係を築き、協働体制がとれるかがポイント
- ・支持的にじっくり聴く
- ・自己肯定感を高められるように本人の長所・強みなどを引き出して、気づきを促す
- ・グループワーク参加を促し、同じような状況にある人との交流の機会を作る
- ・採用面接に備えて面接指導を行う。具体的に話し方や姿勢について指導する

3. 何がやりたいかわからないケースの対応例

<就労意欲がある場合 その1>

(1) 相談者の特徴

- ・情報不足で職業イメージがわからず、頭だけで考えてしまって動けない
- ・「やりたいこと」を見つけてからでないと具体的な就職活動に入れないと思いついでいることが多い
- ・「自己分析」「自分探し」に没頭し、そこから抜けられなくなっている

(2) キャリアコンサルタントの対応

- ・じっくり話を聴き、焦る気持ちを受け止め、動けない理由を明確にする
- ・具体的な情報提供を行いながら「適職は一つではない」「やってみないとわからない」というメッセージを伝え、まずは「動いてみる」ことを支援する。

<就労意欲がある場合 その2>

(1) 相談者の特徴

- ・情報過多で選べなくなっている。気ばかり焦り、活動しているが、的がぼやかれていないため志望動機などが明確ではなく、結果不採用になることが多い。

(2) キャリアコンサルタントの対応

- ・焦りを受け止め、情報過多によって「あれもこれもやらなければ」と思っている相談者の混乱状態を整理する
- ・就職活動のステップを伝え、段階を踏んで、具体的に支援する

<就労意欲がない場合>

(1) 相談者の特徴

- ・何らかの理由で就労意欲がそがれてしまい、投げやりになっていることが多い
- ・親との関係や本人の受動的な性格などが背景にあることが多い

(2) キャリアコンサルタントの対応

- ・じっくり聴くことを優先し、理解を示し怒りや焦りを受け止める
- ・自分にとっての仕事を自分で考えることを支援する
- ・長所を発見することで相談者の自己効力感を高める

4. どこでもいいから、就職したいケースの対応例

<焦りがある場合>

(1) 相談者の特徴

- ・年齢的・経済的に考え「定職につきたい」という強い希望があるため、焦って、空回りしていることが多い

(2) キャリアコンサルタントの対応

- ・焦る気持ちを受け止める
- ・自分の希望、興味を明確にする
- ・基本的な就職活動や社会人マナーについて教育・指導する

<積極的な理由がない場合>

(1) 相談者の特徴

- ・就職することに抵抗があったり、親などへの反抗であったり、自信がないことへの裏返しだったりすることが多い

(2) キャリアコンサルタントの対応

- ・本人の姿勢を尊重しつつ、じっくり話をする
- ・本人の「どこでもいい」理由を明らかにする
- ・背景にある理由や仕事に対する要望を整理して一歩ずつ前に進む

5. 自信がないケースの対応例

(1) 相談者の特徴

- ・労働市場、就職活動の方法など就職に関する情報・知識が不足している
- ・情報過多のため、行動に移る前に不安になっている
- ・就職活動がうまくいかず自信をなくしている
- ・性格的な問題で自己評価が低く、何事にも積極的に動けない

(2) キャリアコンサルタントの対応

- ・気持ちを受け止め、支援する姿勢を伝える
- ・具体的に励ましたり、過去の成功体験の評価、強みの発見などを行ったりして、自己効力感を高める
- ・具体的な課題を与え、ステップを踏んで就職活動が進んでいる実感を持たせる
- ・具体的な情報や知識を提供し、「わからない」不安を解消する
- ・就職活動に挫折感を持っている相談者に対して、改善の具体的な対策を考える

6. 安定志向・地元志向・公務員志向ケースの対応例

(1) 相談者の特徴

- ・仕事内容について理解が浅く、志望動機が不明瞭で試験に受からない
- ・社会にでることの不安、「民間企業でやっていけないのではないか」という自信のなさの裏返しとして公務員を志望している

(2) キャリアコンサルタントの対応

- ・こだわりを尊重しつつ、なぜ公務員になりたいのかを明確にすることで現実検討を促す
- ・志向の理由を明確にすることで対象職種を広げる
- ・公務員試験をあきらめた場合はその挫折感を受け止める

- ・ただ「なりたい」だけで仕事内容の理解が不足している相談者には情報収集の指示・提供を行う
- ・試験を受け続けることのデメリットを整理する
- ・試験に落ちた場合のことも視野に入れるようにアドバイスする

7. 夢追いケースの対応例

(1) 相談者の特性

- ・夢と現在の姿との格差が大きかったり、語るばかりで実現のための行動を起こしていなかったりすることが多い
- ・「夢」を漠然としたイメージとして持っており、実現した姿だけで満足してしまっている

(2) キャリアコンサルタントの対応

- ・夢を支持し、傾聴する
- ・夢を持つに至った背景を振り返る
- ・夢の具体的な実現を明らかにする支援を行う
- ・具体的な実現方法を考える中で、現実検討を促し、方向転換するのか、実現のために踏み出すのかの意思決定を支援する
- ・夢を追うことのデメリットを整理する

参考資料 8

従前のジョブ・カード様式

(～平成 30 年 3 月抜粋)

平成 30 年 3 月まで使用していた従前のジョブ・カードの様式は下記のとおりです。主な変更点としては、下記の点が挙げられます。

- ① 様式 1-1 キャリア・プランシートについて、作成に取り組みやすくするため、記載項目毎に欄を区分しました。
- ② ①の区分と一致するよう様式 1-2 の第 3 面の各項目を修正しました。
- ③ ①・②の項目立てに連動した「キャリア・プラン作成補助シート」が導入されました。
- ③ ジョブ・カードの各様式について、注意事項に「必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えられる」が追記され、様式の弾力化が図られました。

<改訂前 様式 1-1>

(第 1 面)

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 | 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 | | | - | - | - | |
| <p>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)</p> <p>()</p> | | | | | | |

<改訂前 様式1-2 第3面>

(第3面)

| |
|---|
| 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、役職名等 () |

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、現住所以外に連絡を希望する場合の住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 学校（大学、専門学校、高校、中学等）での活動歴で特記すべきことを記入してください。
- 3 学校での履修状況が分かる履修表等（写本）を可能な限り添付してください。
- 4 具体的なインターンシップの状況を評価した資料（写本）がある場合は添付してください。
- 5 「学校の課程以外で学んだ学習歴」欄には、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入してください。
- 6 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 7 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

| | |
|---------|-------------------|
| 参考資料 10 | ジョブ・カードに関するよくある質問 |
|---------|-------------------|

I ジョブ・カード作成アドバイザーから寄せられたご質問

Q 1 相談者がジョブ・カードの電子データを保存した USB メモリ等の外部記憶媒体を持参の上相談を希望した場合に、作成支援を行うことは可能か。

⇒A ジョブ・カードの電子データを保存した USB メモリ等の外部記憶媒体を持参の上相談を希望した場合、手書きあるいはパソコンで作成し印刷されたジョブ・カードと同様に作成支援を行います。また、キャリアコンサルティング実施後には、相談者の了解の下で、「様式1 キャリア・プランシート」の〈キャリアコンサルティング実施者の記入欄〉に入力し、外部記憶媒体を返却してください。ただし、当該電子データが手元に残らないよう注意してください。

Q 2 個人（フリー）でキャリアコンサルティングを行っており、どこにも所属していないが、「様式1 キャリア・プランシート」の〈キャリアコンサルティング実施者の記入欄〉の所属、電話番号の記載はどうすべきか。

⇒A 特に所属のない方については、〈キャリアコンサルティング実施者の記入欄〉の所属については記載不要ですが、連絡先として電話番号は記載していただくこととなります。これは、記載内容について相談者からの問い合わせに対応する必要が生じることが考えられるためです。

Q 3 ジョブ・カード作成アドバイザーは、相談者のジョブ・カードを管理する必要があるのか。

⇒A ジョブ・カードは作成者である相談者自身が管理するものであるため、原則としてジョブ・カード作成アドバイザーは管理しません。クライアントの希望により預かる場合は、守秘義務を遵守して管理します。

Q 4 1回のキャリアコンサルティングで作成支援が終了しなかった場合、「様式1 キャリア・プランシート」の〈キャリアコンサルティング実施者の記入欄〉へ途中経過等を記載することになると思うが、次回、相談者が「様式1 キャリア・プランシート」を新たに作成する必要があるのか。

⇒A 「様式1 キャリア・プランシート」の新たな作成の必要はありませんが、作成支援が終了していないということは、相談者自身が追記あるいは修正する必要がある場合がほとんどであると考えられますので、最初に作成したキャリア・プランシートを書き直し完成させた上で、ジョブ・カード作成アドバイザーは〈キャリアコンサルティング実施者の記入欄〉に必要事項を記入します。

Q 5 訓練受講生にジョブ・カードの作成支援をする必要があるが、時間がないため、**集団で作成支援する方法はあるか。**

⇒A ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、訓練受講生の個人情報
を扱うため、ジョブ・カード作成アドバイザーと相談者が1対1で面談して行う
ものであり、集団では実施できません。ただし、一定規模の訓練受講生に対して
効果的・効率的にジョブ・カードの作成支援を行うために、たとえば、対象とな
る訓練受講生を一堂に集め、ジョブ・カードの目的、記載方法、活用方法等につ
いて一通り説明・助言等を行い、各自ジョブ・カードを作成させた上で、別途、
1対1の個別面談の時間を設けて作成支援を行うといった工夫をしている例もあ
ります。

Q 6 平成27年9月までの従前のジョブ・カードの交付を受けていた方が、再作成を希
望した場合、従前の様式のまま更新すべきか、それとも新様式で再作成すべきか。

⇒A 職業訓練において受講記録や修了を証する書類としてジョブ・カード様式を用い
ての業務が進行中である場合などは従前のジョブ・カード様式を更新して構いま
せん。新たに作成する場合には、新様式でのジョブ・カードの作成を支援するこ
ととなります。

Q 7 求職者支援訓練の場合、受講者は訓練期間中に少なくとも3回以上(平成28年10
月1日以降、訓練期間が3ヶ月に満たない場合は月1回以上でも可)キャリアコ
ンサルティングを受けることになっているが、具体的にどのような流れで行えば
よいのか。

⇒A 訓練受講生の早期再就職に向けたキャリアコンサルティングの流れの目安として
は、3か月コースの場合、①就職意欲の向上や就職希望職種の明確化(受講開始
後早期)、②労働市場の現状、企業の求める人材像の情報提供、就職の心がまえな
どの求職活動の準備の支援(1か月～2か月目)、③求人選択の助言や応募書類の
作成指導など具体的な就職活動の支援(2か月～3か月目)を行うことが考えら
れます。

平成28年10月1日以降、訓練期間が3ヶ月に満たない場合は、1ヶ月に少な
くとも1回以上、例えば訓練スタート時と訓練終了間近に行うなど柔軟に実施し
ても差し支えありません。

Q 8 「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入
欄>について、自筆は手間がかかるのでパソコンで作成し印刷することとしたい
が、押印は必要か。印刷でも良いか。

⇒A キャリア・プランシートを含むジョブ・カードをパソコンで作成した場合、キャ
リアコンサルティング結果が記載されたキャリア・プランシートの偽造を防ぐた
め、印刷したキャリア・プランシートの<キャリアコンサルティング実施者の記

入欄>に署名していただくか、記名押印をお願いします。<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に記載後のキャリア・プランシートは、相談者に渡してください。なお、可能であれば書面をPDF化した電子ファイルも併せて渡してください。

Q 9 ジョブ・カードの各様式をもとに履歴書・職務経歴書や、写真を貼付したりメールアドレスを記載した応募書類を作成するにはどうすればいいのか？

⇒A 平成30年度より、必要に応じてジョブ・カード様式の編集を行うことが可能になりました。このため、各様式の内容に写真貼付欄やメールアドレス欄、志望動機欄を追加することで、ジョブ・カード準拠様式のエントリーシートや履歴書・職務経歴書を作成することができます。エントリーシート及び職務経歴書の編集例は国が提供するジョブ・カード制度総合サイトの様式掲載ページに掲載しております。

II ジョブ・カード作成アドバイザー（またはその所属する機関）に持ち込まれることが想定されるご意見と回答例

<相談者からのご意見>

Q 1 「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に自分の思いと違うことが書かれた。

⇒A 「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>は、キャリアコンサルティングの内容に基づいて、ご本人の納得が得られた事項を記述することとしています。たとえば、ご本人の自己認識が不十分である場合など、今後もキャリアコンサルティングによる支援が必要と判断した場合（様式1-1や様式1-2がきちんと書けているかどうかポイント）、ご本人の理解が得られるように努めた上で、課題や支援のポイントなどを記述することがあります。どうしても記述してほしいことや記述してほしくないことがあれば、再度、ジョブ・カード作成アドバイザーとご相談ください。

Q 2 希望の訓練の受講には支障があると言われた（職業訓練の受講希望者より）。

⇒A ご本人の職業意識は十分整理されていて、それを踏まえた上で、希望する訓練を受講したい理由が整理されているのでしょうか。キャリアコンサルティングを進める中で、職業意識の整理を行い、最も適切な訓練が何かを探していきましょう。

Q 3 「様式3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」に記載された評価に納得がいかない。

⇒A 納得がいかない部分についてなぜそうなったのか、実際に評価を行った評価者に確認してみましょう。きちんとした説明をいただけないようであれば、評価責任者と相談してみるという方法もあります。ただ、この評価シートによる評価の趣旨は、自分はできていると以为ていても、評価者からはそう見えていない、逆に自分はできていないと以为ていても実は十分できている、というようなことに気付いていただくことです。低く評価された項目を自分の課題としてとらえ、どう克服していくかを考えることが重要です。

自ら課題を発見して、その克服のために前向きに取り組んでいる姿勢や意欲は、職業能力の向上に繋がり、企業からも評価されると思います。

Q 4 「様式 3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」の提出を応募先企業から求められているが、あまり成績がよくないので出したくない。

⇒A 「様式 3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」は、現在の職業能力の程度、(職業訓練修了者の場合は)訓練目標に対する達成度、不得意分野等の確認や、これからの職業能力の習得や業務遂行の動機付けを得るためのものです。企業に提出するかどうかはご本人の意思に委ねられていますが、たとえ成績がよくなかったとしても、それは一時点の評価であり、指摘された点をどのように克服したか、あるいは克服に向けてどのような努力をしているかが重要です。その点を履歴書や職務経歴書などの応募書類に記述して企業にしっかりと伝えることをお勧めします。

Q 5 就職活動時にジョブ・カードを活用しているがなかなか採用されない。

⇒A ジョブ・カード様式 1 から 3-2 には、現在の職業意識や職業能力が整理されており、また、職業訓練等を受講した場合には、訓練修了時にその成果として様式 3-3 [職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート] が渡されます。これらを活用すれば、自分の弱みや強みをきちんと把握し、目標を明確にすることが可能です。ジョブ・カードを活用して自己分析をきちんと行い、就職活動に役立てていきましょう。一人で悩まず困った時はジョブ・カード作成アドバイザーに相談してみてもいいでしょう。

<企業からのご意見>

Q 1 ジョブ・カード作成アドバイザーが確認した経歴、取得資格、学歴等に偽りがあつたが、どのような確認を行ったのか。また、どう責任をとるのか。

⇒A ジョブ・カードに記入された内容の確認は、明らかな矛盾点や疑問点等がある場合を除き、基本的には作成したご本人の申し出を信用しています。もし、偽証していた場合は、作成者ご本人の責任となります。ご理解ください。

(できる範囲で誠実に職務遂行しており、特段の過失はないものと考えます。)

Q2 「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>には、本人に関するネガティブな情報が記載されていなかったが、何を確認しているのか。

⇒A 「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>は、キャリアコンサルティングの内容に基づき、ご本人の納得が得られた内容を記載することとされています。ご本人の今後の目標に向けた意欲や姿勢といったポジティブな点をみていただければと存じます。

Q3 ジョブ・カード作成アドバイザーが訓練受講に特段の支障はないとしているから訓練生として採用したが、意欲が全然感じられない。(職業訓練を実施した企業より)

⇒A 訓練前の採用面接において本人の意欲はいかがだったのでしょうか。キャリアコンサルティング時に意欲が見られたため、「様式1 キャリア・プランシート」の<キャリアコンサルティング実施者の記入欄>に「訓練の受講に特段の支障はない」と記載したのですが、実際に働く中で、当初の希望や職業観との齟齬が生じたのかもしれません。また、ご本人の職務経験が乏しいことから生じる誤解の可能性もありますので、ご本人とお話していただき、そうした点を確認しつつ、必要であればもう一度キャリアコンサルティングを受けるよう勧めてみてください。

<在職者からのご意見>

Q1 現在在籍している勤務先の人事担当者に、「様式2 職務経歴シート」会社確認欄への記入を依頼したが、協力的ではなく、記入できないと言われた。

⇒A 「様式2 職務経歴シート」の会社確認欄は、転職時の応募書類等として活用するためのものですが、在籍企業の協力が得られない場合には応募先へ提出する必要はありません。たとえば、職務経歴として記載した職務に就いていた当時の上司・担当者が離職していたり、記録書類がないなどの理由で会社確認欄への記入ができないなどの場合には、様式2の1枚目のみを応募書類に追加添付して活用することもできます。

参考文献一覧

1. マイクロカウンセリング技法 21
福原真知子監修 風間書房
2. キャリアコンサルティング 理論と実際 (4訂版) 33
木村 周著 一般社団法人雇用問題研究会
3. キャリアコンサルティングの質的向上とスーパービジョン 62
宮城まり子

「平成 30 年度ジョブ・カード講習等の実施 テキスト等検討委員会」
委員名簿

石川 邦子 ナチュラルウィル代表取締役 キャリアコンサルタント
長谷川 能扶子 有限会社 C マインド代表取締役 キャリアコンサルタント
文川 実 キャリアコンサルティング技能士会幹事

(敬称略、五十音順、所属等は平成 30 年 9 月現在)

(事務局)

厚生労働省 人材開発統括官付参事官 (若年者・キャリア形成支援担当) 付
キャリア形成支援室

学校法人 大原学園 ジョブ・カード講習事務局