

企業  
関係者  
向け



活 用 ガ イ ド



あしたを拓く人を創る  
厚生労働省 人材開発統括官

# 目次

## はじめに

---

- (1) ジョブ・カードとは ..... p.2
- (2) 本書の位置づけ ..... p.2

## 1. 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

---

- (1) ジョブ・カードの活用によって期待される効果 ..... p.3
- (2) ジョブ・カードと人事制度との関連付け ..... p.4
- (3) 従業員との面談時の留意点 ..... p.4

## 2. 企業内でのジョブ・カード活用場面

---

- (1) 採用時の応募書類として活用 ..... p.5
- (2) キャリア研修での活用 ..... p.7
- (3) 従業員の能力評価での活用 ..... p.9
- (4) キャリア面談(キャリアコンサルティング)での活用 ..... p.11

## 3. 従業員の階層別ジョブ・カード活用事例

---

- (1) 若手社員への活用事例 ..... p.13
- (2) 中堅社員への活用事例 ..... p.15
- (3) シニア社員への活用事例 ..... p.17
- (4) ライフイベント(出産、育児等)に直面する社員への活用事例 ..... p.19

## 参考

---

- ジョブ・カード 記入例 ..... p.21

1

企業内でジョブ・カードを  
活用するにあたって

2

企業内でのジョブ・カード  
活用場面

3

従業員の階層別  
ジョブ・カード活用事例

# はじめに

## (1) ジョブ・カードとは

**ア ジョブ・カードは、従業員の成長に大変有効なツールです。**

ジョブ・カードを使ってキャリア・プランニングをすることにより、キャリアの目標が明確になり、職業能力開発に目的意識を持って積極的に取り組むことができるようになります。

キャリア・プランシート  
(様式1)

職務経歴シート  
(様式2)

職業能力証明シート  
(様式3)

**イ ジョブ・カードの活用は、企業の活性化にもつながります。**

ジョブ・カードを使ってキャリア・プランニングをした従業員は、キャリアの目標やその目標を達成するために取り組むべきことが明確になるので、職場への定着率が高まります。また、仕事に対する目的意識が高まり、仕事にも能力開発にも積極的に取り組むようになるため、企業組織全体が活性化していきます。

**ウ キャリアコンサルタントが支援することで、自己理解、キャリア・プランが深まります。**

ジョブ・カードの作成に当たって、キャリアコンサルティング(※)を受けることにより、内容が深まり、充実したジョブ・カードとすることができます。可能な限り、キャリアコンサルティングを受ける機会も、従業員の皆さんに提供してください。

※ キャリアコンサルティングとは、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います。キャリアコンサルタントには、守秘義務(職業能力開発促進法第30条の27第2項)が課せられますので、キャリアコンサルティング面談の内容が、本人の承諾なく、勝手に会社及び他人等に伝えられることはありません。

## (2) 本書の位置づけ

本書(ジョブ・カード活用ガイド(企業関係者向け))は、企業内において、ジョブ・カードを活用することを想定した、企業の人事(人材開発)担当者向けのガイドです。企業内でのジョブ・カード活用場面や活用方法等についてご紹介しておりますので、是非ご活用ください。

1 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード活用場面

3 従業員の階層別ジョブ・カード活用事例

# 01 企業内でジョブ・カードを 活用するにあたって

## (1) ジョブ・カードの活用によって期待される効果

ジョブ・カードは、従業員の成長に大変有効なツールです。ジョブ・カードを活用して、これまでの職業経験の棚卸しやキャリア・プランニングをすることにより、自分の強みやキャリアの目標が明確になり、職業能力開発に目的意識を持って積極的に取り組むことができるようになります。また、企業側にとっても、企業内で活用することで、様々な効果が期待されます。

1 企業内でジョブ・カードを  
活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード  
活用場面

3 従業員の階層別  
ジョブ・カード活用事例



### ア 採用強化、マッチング向上

ジョブ・カードを応募書類として活用することで、履歴書だけでは理解しにくい応募者の強みや、キャリアの方向性、職業能力などを理解しやすくなります。また、企業に必要な人材の採用可能性が高まり、就職後のミスマッチの防止にもつながります。



### イ 職場定着促進やモチベーションの向上

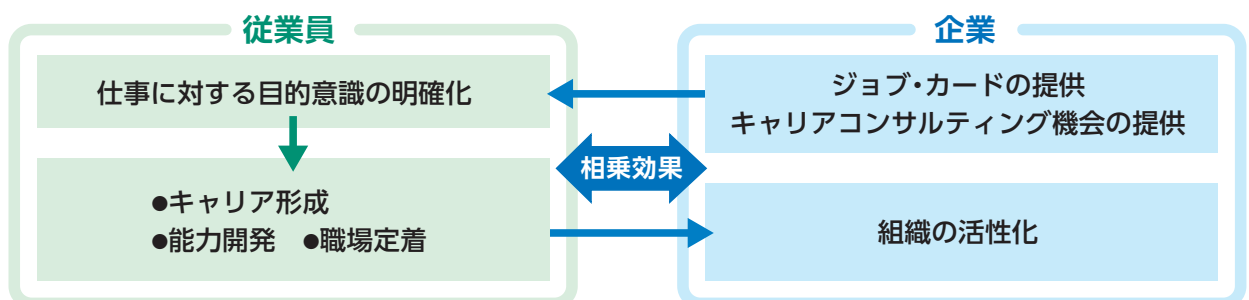
キャリア研修やキャリアコンサルティングなど、従業員に対してキャリア形成支援を行うことで、今後のキャリアパスを見通し、今の仕事の意味や価値を理解することができます。仕事や能力開発への意欲を高め、定着を促進する効果が期待できます。



### ウ 従業員の人材育成や能力評価への活用

ジョブ・カードを活用して、従業員の現在の保有スキル・能力等を明確にすることで、効果的な人材育成・能力開発をすることができます。また、自社の従業員に対して、ジョブ・カードを活用した人材育成(雇用型訓練)を実施する事業主は、一定の要件を満たす場合には、国から助成金が受給できます。

## ジョブ・カードの活用の効果



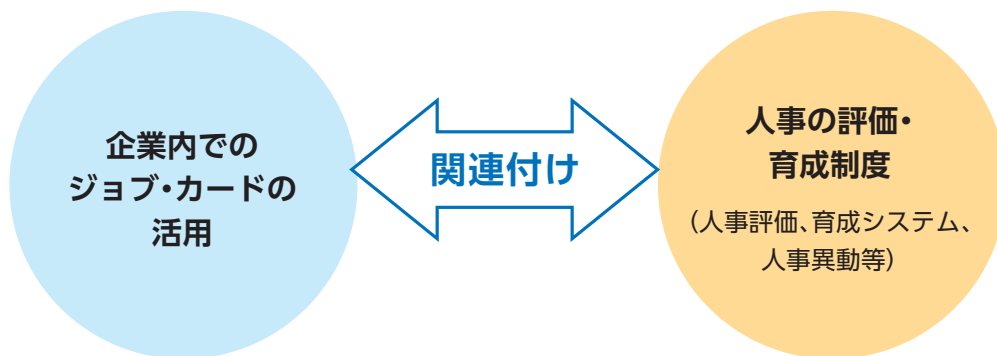
## (2) ジョブ・カードと人事制度との関連付け

ジョブ・カードが企業内で有効に機能し定着していくためには、人事制度等と有機的に結びつけていくことが重要です。

第一に、企業全体の人材育成のビジョンや方針を従業員に対し明確化することが求められます。その上で、上司と部下のキャリア面談を人事制度全体の中で「キャリア形成支援の場」として位置づけていく必要があります。つまり、従業員にジョブ・カードを「書く機会の提供」だけでなく、それを組織として活かす仕組みづくりが必要です。

実際にキャリア面談やキャリア研修を行っていくと、従業員からは「こうなりたい」、「こうしたい」というキャリア上の目標が出てきます。そのビジョンや目標を達成していくためには、会社側として個々の従業員側のニーズを吸い上げ、ジョブ・カードを活用しながら、組織として従業員の能力開発を支援していく体制も整備していく必要があります。

なお、企業がジョブ・カードにより個々の従業員を特定できる形で情報収集・活用する場合には、あらかじめ、企業と従業員の間での合意が必要です。



## (3) 従業員との面談時の留意点

ジョブ・カードを作成することで、従業員は自分の能力や知識が整理され、どのようなキャリアを積んでいきたいのかの希望や計画をもって、職場の上司、人事担当者やキャリアコンサルタントとの面談に臨みます。

社内の人事担当者がキャリアコンサルタントの資格が無い場合も多く想定されますが、キャリア面談に臨むには以下のような姿勢が望まれます。

- ① **まずは傾聴に徹する** (従業員の意見、考えをしっかりと聞く)
- ② **受容・共感** (目の前の従業員の気持ちを大切に)
- ③ **肯定的な態度** (相手を否定しないで、どうしたらその人がなりたいキャリアに近づけるかを共に考える)

従業員との面談・相談の場では従業員の悩みや問題をしっかりと受け止めていく企業側・管理職側の姿勢も大切であり、そのため、ジョブ・カードの企業内への導入に際しては、事前に専門のキャリアコンサルタントから指導・支援を得るのも一つの手段です。

1  
企業内でジョブ・カードを  
活用するにあたって

2  
企業内でのジョブ・カード  
活用場面

3  
従業員の階層別  
ジョブ・カード活用事例

# 02 企業内での ジョブ・カード活用場面

## (1) 採用時の応募書類として活用

ジョブ・カードを履歴書や職務経歴書とともに、応募書類の追加書類として求めることにより、履歴書や職務経歴書だけでは理解されにくい応募者本人の強み、キャリアの方向性、具体的なスキル等を立体的に見ることができて、就職後のミスマッチを防止し、採用後の職場定着への効果が期待できます。

また、ジョブ・カード準拠様式(職務経歴書・エントリーシート)は、求職者が作成したジョブ・カードを実際の求職活動に活用できるように、応募書類としてより適した様式となっておりますので、是非ご活用ください。

※ 応募書類として活用されるジョブ・カードの情報は応募者本人の意思により提出されるものです。本人の意思に反して提出を求めることはできません。

1 企業内でジョブ・カードを  
活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード  
活用場面

3 従業員の階層別  
ジョブ・カード活用事例

### ジョブ・カード準拠様式 職務経歴書(求職者用応募書類)

(ジョブ・カード準拠様式)  
(第1面)  
※ 応募書類として提出する場合は、別途提供される電子ファイルを使って作成してください。  
ジョブ・カード(職務経歴書)

ふりがな 氏名		生年月日	年 月 日
ふりがな 連絡先	〒	電話	e-mail

志望動機(キャリア・プランシートから転記します。)

**キャリア・プラン**

※ 職務経歴～学習歴・職業訓練歴の内容は、提出用では、必要に応じ、欄を追加・削除してください。

No.	期間(年月～年月) 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・能力・スキル等 (応募書類に活かせる部分は下線)
1			
2			
3			

**職務経験の中で  
学んだ知識・能力**

求職者がジョブ・カードの作成を通じて明確にしたキャリア・プランをもとに、具体的な志望動機が記載されています。

企業に必要な人材の採用可能性が高まり、就職後のミスマッチ防止につながります。

求職者がこれまでの職務経歴で身につけた知識や能力をどのように仕事に活用できるかといった観点から整理されています。

採用後の具体的な配属イメージをもって選考を進めることができます。

注) 様式の幅等は本書掲載用に一部修正しております。

## ジョブ・カード準拠様式 エントリーシート(学生用応募書類)

(ジョブ・カード準拠様式)  
(第1面)  
※ 応募書類として提出する場合は、別途提供される電子ファイルを使って作成してください。  
ジョブ・カード (エントリーシート)

年 月 日現在

ふりがな		
氏名		
生年月日	年 月 日	(満 歳)
ふりがな		
連絡先	〒	
電話		e-mail

写真を貼る位置

写真を貼る必要がある場合

- 縦 40mm
- 横 30mm
- 本人半身像から上
- 写真裏面に氏名を記入

在学期間	学歴 (高校、専門学校、大学、大学院)
年 月 ~ 年 月	
年 月 ~ 年 月	
年 月 ~ 年 月	

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、学んだこと・得られたこと
科目名、テーマ、論文等	

学びの記録

学校の課程以外で取り組んだこと・取り組んでいること (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	学んだこと、果たした役割、貢献したこと等
内容	

成長の記録

学生が学校の課程で関心を持って取り組んだことや得られたことが記載されています。学生が特にどんなことに関心を持ち、知識を深めてきたかを知ることによって、企業の求める人材を探することができます。

学生がサークル、ボランティア活動、留学、アルバイト等、学校課程以外の活動の中で得られたことが記載されています。社会人として求められる、人との関わり方や人間性について知る手がかりになります。

注) 様式の幅等は本書掲載用に一部修正しております。



ここで紹介しているのはそれぞれ第1面のみです。詳しい内容は実際にダウンロードして確認してみてください！  
(様式ダウンロードのURLは26頁をご確認ください)

1 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード活用場面

3 従業員の階層別ジョブ・カード活用事例

## (2) キャリア研修での活用

### ア キャリア研修の目的

キャリア研修では、従業員がジョブ・カードを活用し、これまでのキャリアを振り返り、自分の能力や強み等を把握した上で、一人ひとりの社員が将来のキャリア目標を描き、それを行動計画へと落とし込み、整理・具体化していくことが目的となります。

ジョブ・カードを使って、キャリア・プランニングを行った従業員は、キャリアの目標やその目標を達成するために取り組むべきことが明確になるので、職場への定着率が高まることが期待されます。その結果、企業組織全体の活性化も期待されます。

### イ キャリア研修の流れ(例)

研修の流れとポイント		作成・利用するジョブ・カード
<p>① 過去の職務経験・保有スキル等の整理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社会人になってからのキャリアとその満足度</li> <li>● 職務経験、成果、実績</li> <li>● 習得した技能、知識、人脈</li> <li>● 取得した免許、資格、学習歴等</li> </ul>	<p>様式2 職務経歴シート (22頁参照)</p> <p>様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート(23頁参照)</p> <p>様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート(24頁参照)</p>
<p>② 自分の価値観、強み、弱み等の理解</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 働く上で大事にしたい価値観、こだわり</li> <li>● 強み、さらに伸ばしたい仕事能力</li> <li>● 弱み</li> <li>● 周囲(上司、同僚、得意先)からの期待に充分に応えられているか</li> </ul>	<p>様式1-1 キャリア・プランシート (就業経験がある方用) (21頁参照)</p> <p>※必要に応じて、「キャリア・プラン作成補助シート(在職者用)」(25～26頁参照)を活用してください。自己理解が深まり、キャリア・プランシートの作成に役立ちます。</p>
<p>③ キャリア・プランニング</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 今後取り組みたい仕事内容</li> <li>● 仕事で達成したい目標(長期的、短期的)</li> <li>● 今後のキャリアパスなど</li> <li>● 将来の働き方</li> </ul>	
<p>④ プラン達成の方策を検討</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プラン達成の大きな道筋(いつまでに、何を)</li> <li>● 今後習得・新たに獲得すべき職業能力</li> <li>● そのための方法や行動計画</li> <li>● 全体を通した、キャリアの将来像と目標達成の再確認</li> </ul>	

1 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード活用場面

3 従業員の階層別ジョブ・カード活用事例



## ウ キャリア研修のプログラム例(3時間コース)

- 研修対象者の年代層や特性で研修の重点が多少異なる部分もありますが、大まかな研修の流れの例として参考にしてください。
- 参加者にジョブ・カード活用ガイド(就業経験のある方向け)を事前配布しておくことが望ましいです。

研修項目	研修内容、その中でのジョブ・カード活用	所要時間 (目安)
1.オリエンテーション	主催者 ● キャリア研修の目的を説明します。	10分
2.ジョブ・カードの概要・目的等の説明	研修担当 ● ジョブ・カード活用ガイド(就業経験のある方向け)を用いて、ジョブ・カードの概要・目的の他、働く個人が自律的なキャリアデザインを描くことの重要性について説明します。	15分
3.過去の職務経験・保有スキル等の整理	個人ワーク ● ジョブ・カード活用ガイド(就業経験のある方向け)の中の「ライフラインチャート」等のワークによってこれまでの職業人生を振り返ります。 ● キャリアを振り返り、これまでの職歴、職務経験の内容とそこで得られた知識、技能、保有資格などを整理します。 (使用するジョブ・カードは、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)	30分
4.自分の価値観・強み・弱み等の理解	個人ワーク 及び グループワーク ● 仕事をする上で重視する自分の価値観・強み・弱み等を整理します。(様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)) ● 参加者グループ内で話し合っ、他の参加者からもフィードバックを得ます。	30分
	休 憩	10分
5.キャリア・プランの作成	個人ワーク ● 様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)を用いて、今後のキャリアの未来像を具体的にしていきます。 ● 今後取り組みたい仕事(職種)、役割、キャリアパス、高めたい能力やスキル等の習得目標等を記入します。	30分
6.プラン達成の行動計画	個人ワーク ● 上記のキャリア・プランシート(就業経験がある方用)に、キャリア・プランを実現していくための手段・方策、目標達成時期などを行動計画としてまとめ上げていきます。	30分
7.発表・まとめ	● グループ内(又は全体)でジョブ・カードを使って、お互いに発表しあいます。 ● 主催者から研修会の総括を行って、キャリア研修会を終了します。	25分

1  
企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2  
企業内でのジョブ・カード活用場面

3  
従業員の階層別  
ジョブ・カード活用事例

### (3) 従業員の能力評価での活用

ジョブ・カードは、従業員のキャリア・プラン等の情報を蓄積し、従業員自身が生涯のキャリア形成の場面で活用するツールであるとともに、職業能力証明として活用することができます。

具体的には、ジョブ・カード様式3-3(職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート)は、職業訓練、職場での仕事振りの評価を記載する様式です。

そのうち、様式3-3-1-2は、在職者に対する企業内での仕事振りについて、上司や人事担当者などの企業における評価担当者が評価を記入、在職者に渡します。在職者は、記入された評価を今後の社内などでのキャリア・プランの参考として活用ができます。

#### 職場での仕事振りの評価「様式3-3-1-2」(評価前の作成例)

#### 作成例

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)

1 職務 **製造**      2 在職者氏名 **キャリア 太郎**

3 平成 **■**年 **●**月 **▲**日

4 評価実施企業 所在地 **東京都千代田区霞ヶ関**      評価責任者 氏名 **人開 太郎**  
 名称 **厚生労働省**  
 代表者氏名 **厚労 太郎**

I 評価期間における職務内容

5 評価期間 平成 <b>■</b> 年 <b>×</b> 月 <b>▲</b> 日 から 平成 <b>■</b> 年 <b>◆</b> 月 <b>×</b> 日	6 職名・雇用形態 ・製造 ・一般職員 ・雇用形態【正社員】	7 職務内容 <b>金属加工を行う業務に従事。</b>
--	---	--------------------------------

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)

14 (評価基準の出所: 独立行政法人雇用・能力開発機構「日本版デュアルシステム訓練終了後の評価項目作成支援ツール」)  
 A: 常にできている B: 大抵できている 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

8 能力ユニット	9 自己評価			10 業評価			11 職務遂行のための基準	12 コード
	A	B	C	A	B	C		
曲げ加工							(1) 曲げ加工用プレス機械の種類を知っている	E245011002
							(2) 電気、エアーを知っている	E245011002
							(3) プレス機械の選択ができる	E245011002
							(4) プレス機械の運転ができる	E245011002
							(5) 機械の始業点検と注油ができる	E245011002
中略								
絞り加工							(1) 絞り加工用プレス機械の種類を知っている	E245011012
							(2) 電気、エアーを知っている	E245011012
							(3) プレス機械の選択ができる	E245011012
							(4) プレス機械の運転ができる	E245011012
							(5) プレス機械の始業点検と注油ができる	E245011012
						(1)		
						(2)		
						(3)		
						(4)		
						(5)		
13 (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。

1 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード活用場面

3 ジョブ・カード活用事例  
従業員の階層別

## ジョブ・カード「様式3-3-1-2」を用いた職場での仕事振り評価の実施方法

### 職務内容等の記載方法

### Step01 「職務遂行のための能力」欄等の記載

- ①「職務」欄から⑦「職務内容」欄に必要な事項を記載します。
- ⑧「能力ユニット」欄には、当該被評価者に割り振られた業務を記載してください。
- ⑪「職務遂行のための基準」には職務の遂行に当たって必要な能力を設定し記載します。
- ⑫「コード」欄には引用したコード、⑭「評価基準の出所」欄には、引用した出所を記載してください。  
(汎用性のある評価基準から引用した場合のみ記載。)



### Step02 従業員による自己評価

- まずは従業員が自己評価を行い、⑨「自己評価」欄にA B Cの3段階で評価結果を記載してください。  
なお、評価項目は組織風土や文化を考慮し、『S A B C』等の独自の評価項目を設定してもかまいません。



### Step03 評価担当者による評価

- 評価担当者が評価し、⑩「企業評価」欄に、A B Cの3段階で評価結果を記載してください。また⑬「総評・コメント」欄に、訓練や日頃の業務を踏まえ、特に評価できることや、今後の努力に期待することなどを記載してください。  
その後、評価責任者が評価担当者の評価した内容などを確認し、必要に応じて修正してください。
- 評価後は、評価を証明するものとして、④『評価責任者』の項目に氏名を記載してください。
- 評価を実施するタイミングは、評価を行う企業等で決めることができます。  
また、中間評価、最終評価など、複数に分けて実施することも有益です。



### Step04 従業員に対する説明・助言指導

- 従業員に、評価内容を説明し、必要な助言・指導を行って、ジョブ・カードを交付してください。  
また、必要に応じ、従業員、評価担当者、評価責任者の間で評価にかかる意見交換を行うのも効果的です。

1  
企業内でジョブ・カードを  
活用するにあたって

2  
企業内でのジョブ・カード  
活用場面

3  
従業員の評価段階別  
ジョブ・カード活用事例

### 職業能力評価の実施方法

※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、雇用型訓練や企業での実習、OJTを実施するときに利用する様式です。訓練終了後、訓練を実施した企業の評価担当者は、訓練受講者が習得した職業能力等について評価を記入し、訓練受講者に交付します。なお、雇用型訓練で人材開発支援助成金の申請書類として作成する場合は、「汎用性のある評価基準」を引用してジョブ・カードを作成する等の必要な要件があります。詳しくは以下をご覧ください。

厚生労働省HP:雇用型訓練とは <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122460.html>

## (4) キャリア面談(キャリアコンサルティング)での活用

キャリア面談(キャリアコンサルティング)は従業員の中長期的キャリア形成や職業能力の育成に向けて話し合い、従業員自らが主体的・自立的に成長できるよう促す場です。

組織の活性化のためには、①従業員が抱える課題やこれまでの職務経験等で得られた職業能力を明確にし、②従業員のこれから経験したい職務や習得したい能力等の達成に向けて支援していく必要があります。

そのために、キャリア面談(キャリアコンサルティング)の場で、ジョブ・カードを有効に活用していきましょう。(従業員の階層別の具体的な活用事例については、13頁以降の「3. 従業員の階層別ジョブ・カード活用事例」を参照してください。)

1 企業内でジョブ・カードを  
活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード  
活用場面

3 従業員の階層別  
ジョブ・カード活用事例

### キャリア面談(キャリアコンサルティング)ステップ(例)

#### 面接 ステップ

#### 各ステップで使用するジョブ・カードと様式例

#### 面談のポイント

過去の職務経験・保有スキル等の整理

#### 様式2 職務経歴シート

22頁  
参照

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)		

#### 様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

23頁  
参照

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		

#### 様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

24頁  
参照

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	

#### キャリア整理

- これまでの職務経験
- 職務の中で得られた知識、  
技能、人脈

#### 今迄に獲得してきた職業能力

- 資格・免許
- 学習歴・訓練歴
- 業務固有の専門性
- ポータブルスキル等

自分の価値観、強み、  
弱み等の理解

#### 様式1-1 キャリア・プランシート

(就業経験がある方用)

21頁  
参照

##### 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)  
(例)

安定している組織で働き、自分の担当する分野においては専門性を磨き、その分野でのスペシャリストとして歩んでいきたい。また、仕事だけでなく趣味や家庭などプライベートの時間も充実させていきたい。

##### 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)  
(例)

私の強みは「企画提案力」です。営業企画部在籍時、市場データ分析を行い、競合企業の動向や技術トレンドにも考察を加え、新商品企画を会社上層部に提案してきた実績があります。

#### 従業員自身が大事にしたい 価値観、強み等

- アピールポイント
- 弱みを克服するための  
行動

キャリア・プランニング

様式1-1 キャリア・プランシート  
(就業経験がある方用)

21頁  
参照

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)

(例)

3年以内の目標:工場の生産管理経験を活かして、今後ともその分野に関わっていききたい。今後は「開発試作」-「生産」-「調達」-「顧客への納入」迄の一貫した生産システムの業務に携わって経験を積みたい。全体を管理・コントロールできるような仕事に挑戦していききたい。

5年後の目標 :新製品プロジェクトの生産管理分野でのリーダー的な役割を担っていききたい。

従業員自身のキャリア・プランに対する共有化

- 新たに取り組みたい仕事
- 業務上の達成目標
- 希望する働き方等

キャリア達成の(行動計画)

様式1-1 キャリア・プランシート  
(就業経験がある方用)

21頁  
参照

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)

(例)

新規製品立ち上げのプロジェクトにメンバーとして参加すること(期限:○年○月)

IoT 関連の先進的な知識・スキルの習得のため、社内外の勉強会や会議への参加(期限:○年○月)

キャリア・プラン達成に向けてのプロセスや道筋

- 具体的な手段や実行計画
- 職業能力開発計画
- 制度面やリソース面での企業側からの支援策



1  
企業内でジョブ・カードを  
活用するにあたって

2  
企業内でのジョブ・カード  
活用場面

3  
従業員の間層別  
ジョブ・カード活用事例

# 03

## 従業員の階層別 ジョブ・カード活用事例

### (1) 若手社員への活用事例

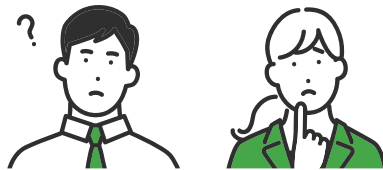
#### ア 若手社員の悩み・企業側の課題

新入社員や若手社員は、入社前に抱いていた「仕事」のイメージと、入社後の実際の「仕事」との間にギャップを感じてしまうなど、仕事やキャリアに悩みを抱えているケースが多くあります。さらに、その状況が続けば、将来のキャリア目標が描けず、仕事に対するモチベーションも低くなってしまい、早期離職につながってしまうこともあります。

現在、人手不足に悩む多くの企業にとっても、若手社員の職場定着やキャリア意識の醸成等への対応は大きな課題となっています。

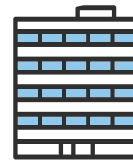
若手社員が、ジョブ・カードを活用したキャリア面談(キャリアコンサルティング)を通じて、これまでの職業経験等を振り返り、キャリア・プランニングをすることで若手社員、企業側双方の悩み・課題の解決に役立てることができそうです。

#### 若手社員の悩み



- 入社前のイメージと実際の仕事とのギャップを感じる
- 将来のキャリアになんとなく不安がある
- やりたい仕事かわからない
- 仕事が単調で、自分の成長が見えない
- 仕事(知識、スキル)習得の会社側支援がない
- 悩みを一人で抱え込み、周囲に相談できない

#### 企業側の課題



- 優秀な若手が育ってない
- 職場定着率が低い(離職率が高い)
- 職場の人材育成の仕組みが弱い
- 若手社員とのコミュニケーションが不足している

#### イ 若手社員のジョブ・カード活用効果

職場定着の促進

モチベーション向上

キャリア意識の醸成

人材育成

上司とのコミュニケーションの円滑化

職場での早期戦力化

1 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード活用場面

3 従業員の階層別ジョブ・カード活用事例

ジョブ・カードの活用方法

若手社員のキャリア・プランニング(以下:経理職の例)

将来のキャリア・プランを明確化するのにジョブ・カードを活用していきます(キャリア・プランシート等)

キャリア・プラン	当面の目標	5年後の目標
① やってみたい仕事	税務関係の業務を担当したい	予算及び決算業務全体を担当していきたい。
② 働き方	月次決算時の仕事とプライベートの両立	フルタイム勤務、但し、在宅でのオンライン学習時間の確保
③ キャリアパス	課内の異動で他の業務経験	経理のエキスパートになる為、工場の原価計算部門への異動
④ 資格取得目標	日商簿記の2級取得	FP2級技能士資格取得
⑤ 新たな役割	今後職場に配属される新人への支援や助言	現在のチーム内で他のスタッフをまとめられるリーダー的な役割

若手人材の育成・職業能力向上に活用

入社後の職務経験・スキル等の確認に使用していきます(職務経歴シート、職業能力証明シート等)

項目毎の能力開発目標値を上司と部下で話し合いながら設定します(下記はイメージ)

能力開発項目	現状能力値 ⇐ 能力開発目標 ○○○○▶
<b>社会人基礎力</b> 1. 実行力 2. 計画力 3. 課題発見力 ……等	
<b>専門性</b> 1. 売掛金回収 2. 固定資産管理 3. 月次決算 4. 税務 ……等	

1 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード活用場面

3 従業員の階層別ジョブ・カード活用事例

## (2) 中堅社員への活用事例

### ア 中堅社員の悩み・企業側の課題

30代～40代の中堅社員は、上司による特別なサポートがなくても現場の主要戦力として活躍を期待されています。さらに、管理指導や部下を育成する立場になるなど、若手社員の頃と比べて、組織内での役割や責任が大きくなっていきます。

しかし、期待される役割の重さと自分の能力のギャップに悩んだり、今後のキャリアに不安を感じているケースも多くあります。

企業としては、中堅社員のモチベーション向上を図り、中核人材として、適材適所で、それぞれが能力を最大限発揮してもらうことが大きな課題となります。

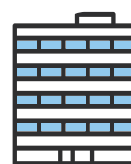
ジョブ・カードを活用したキャリア面談(キャリアコンサルティング)を通じて、これまでの職業経験や能力の他、各社員のやりたい仕事等を本人と企業側双方が理解することで、社員のモチベーションの向上や職業能力開発等に役立てることができま

#### 中堅社員の悩み



- 役割の重さと自己の能力にギャップを感じる
- 業務スキルが一向に向上しない
- 組織の中での自分の役割がわからない
- 自分の適正や能力を生かした仕事ができない
- ポスト不足で、自分の将来キャリアが見えない
- 部下育成や管理指導の立場に不安がある

#### 企業側の課題



- 業務に必要な専門性の向上
- 管理指導力の向上
- 将来的な職場の中核人材の育成
- 社員の適正や能力の把握

### イ 中堅社員のジョブ・カード活用効果

組織の活性化

適材適所の人材活用

生産性向上

中核人材の育成

専門的技術・スキルの向上

よりレベルの高い業務への挑戦



ジョブ・カードの活用方法

中堅社員の職業能力開発への活用事例

職務経歴、現在の仕事内容、成果等の整理に使用します(職務経歴シート、職業能力証明シート等)

本人の「強み」等の確認にも使用していきます(キャリア・プランシート等)

次に、周囲からの期待値とのギャップを明確化し、上司との話し合いの材料とします(同上)

IT 職種のケース

(中堅社員に) 必要とされる能力	本人の「強み」と「弱み」の自己認識	周囲からの期待値 (上司、顧客、同僚等)	ギャップ (左記のギャップ)
1. 専門の業務スキル	「強み」 ・ネットワーク構築 ・組み込みソフトウェアの開発 「弱み」 ・データ活用・データ分析	・IT 戦略、IT 投資 ・IoT 関連開発等の 新たなスキル習得	自己の得意分野は強いが、先端IT技術やIT戦略思考が不足
2. 後輩の指導・育成	後輩から聞かれたことには答えているが、積極的な関わりは出来ていないと認識	後輩が成長できるテーマの設定・達成を通して一貫した指導	後輩育成へのより積極的な関与が望まれる
3. チームワーク能力やチームへの貢献	メンバーへのコミュニケーションを重視している。	チームを統率しながら、メンバーの課題解決を支援	チームマネジメントのスキル
4. フォロワーシップ (管理職へのサポート)	自分にできる業務は引き受けている	組織のゴールに向かって管理職やメンバーへの積極的サポートを期待。	組織全体を俯瞰した行動力が不足

今後の習得すべき職業能力やキャリア・プランニングに結び付けていきます(キャリア・プランシート等)

1 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード活用場面

3 従業員の階層別ジョブ・カード活用事例

### (3) シニア社員への活用事例

#### ア シニア社員の悩み・企業側の課題

50代後半～60代のシニア社員は、キャリアの選択を求められる時期でもあります。現在の会社に残って働き続けるのか、早期退職するのか、退職後に転職・再就職するのか等、シニア社員は大きな選択に悩まされます。

企業にとっても、長年の仕事経験・スキルを保有しているシニア社員は労働力として欠かせない存在であるものの、現場の第一線や役職から外れることによるモチベーションの低下や、セカンドキャリア支援は大きな課題となっています。

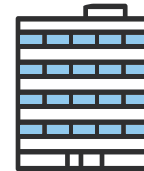
ジョブ・カードを活用したキャリア面談(キャリアコンサルティング)を通じて、これまでのキャリアの振り返りだけでなく、今後のキャリア・プランについても、従業員と企業側双方が認識を共有していくことで、シニア社員の働きがいの醸成や成長意欲の促進等につながっていきます。

#### シニア社員の悩み



- 役職定年、定年、再雇用等で責任・権限が軽くなる
- 年収ダウン、処遇の低下
- 仕事面の目標を失いがちで、モチベーションダウン
- 将来ビジョンが描けず、組織への貢献度も感じられない
- 新たな職務への不満・不安、学び直しに抵抗感

#### 企業側の課題



- 長年の仕事経験・スキルを保有しているシニア層の戦力化
- 仕事へのモチベーションの向上・成長意欲の促進
- 後進へのノウハウ・スキルの伝承
- セカンドキャリア支援
- 組織・人材の若返り

#### イ シニア社員のジョブ・カード活用効果

働きがいの醸成

成長意欲の促進

組織の活性化

パフォーマンス発揮

能力・経験の活用

セカンドキャリアの形成

1 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード活用場面

3 従業員の階層別ジョブ・カード活用事例

ジョブ・カードの活用方法

セカンドキャリア・プラン作り

キャリアの棚卸し、保有する能力・スキル等の整理をします（職務経歴シート、職業能力証明シート等）

様々な選択肢を検討し、人事部や職場の上司との話し合いの材料に用います（キャリア・プランシート等）

価値観、働き方	従来通りの能力内容での働き方を希望	転職・再就職で自己の能力を最大限発揮
自己の能力・スキル	蓄積した技術を後進の育成や伝承に役立てたい	専門的なスキルを転職・再就職先で活用
新たな役割・貢献	マネジメント職から、一専門職としての貢献	転職・再就職先での期待される役割に貢献

**（企業内に残って活躍）**  
 新たな業務に就く場合、シニアにとっての不足能力の開発（例：デジタル化）

**（転職・再就職して活躍）**  
 自己の能力、経験、実績等を転職市場でのアピールに活用



1 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード活用場面

3 従業員の階層別ジョブ・カード活用事例

## (4) ライフイベント(出産、育児等)に直面する社員への活用事例

### ア 社員の悩み・企業側の課題

従業員が職業生活を送っていくなかで、人生の中の様々なイベント(結婚、出産、育児、病気、親の介護等)に遭遇し、キャリアの一時的な中断等に直面することがあります。例えば、育児休業の取得を検討している従業員は、「職場復帰後に会社に居場所があるのだろうか」と不安に感じて、長期の取得をためらったり、育児休業からの復職後も、仕事と家庭生活の両立をする上で、働き方や今後のキャリアについての悩みを抱えています。

企業としては、そのようなライフイベントに直面している従業員を、モチベーションの低下や離職させることなく、貴重な人材として引き続き活躍してもらうために、家庭生活との両立や、休業後の職場復帰を支援することが経営課題となっています。

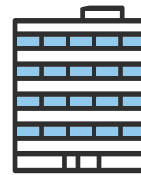
ジョブ・カードを活用したキャリア面談(キャリアコンサルティング)を通じて、従業員の悩みや今後のキャリアの認識を双方が共有することで、ライフイベントに直面している従業員のモチベーションの向上やキャリア支援に活用することができます。

#### 社員の悩み



- 復職後のキャリアのイメージがつかめない
- 退職するとスキルアップや今後の昇進・昇格に影響するのではと不安
- 復職後の職務が限定されていて、やりがいを感じられない
- 業務量が多く、仕事と家庭生活の両立が難しい

#### 企業側の課題



- 出産・介護等を機に従業員が離職してしまい、人材が育たない
- 育児休業等の取得者が増えない
- 従業員の休業前、復職後にどのような支援をすれば良いかわからない。
- 復職後の従業員のモチベーションが低下しがち

### イ ライフイベントに直面する社員のジョブ・カードの活用効果

育児休業等の取得率向上

モチベーションの向上

職場定着の促進

仕事と家庭生活の両立

中・長期視点での  
キャリア開発

キャリア意識の向上

1 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード活用場面

3 従業員の階層別ジョブ・カード活用事例

### ジョブ・カードの活用方法

#### 復職後プラン策定への役立て

今までのキャリアの棚卸しにジョブ・カードを活用します(職務経歴シート、職業能力証明シート等)

将来、どうありたいのかのキャリア像をジョブ・カード(キャリア・プランシート等)を用いて検討します

ジョブ・カードを活用して整理した復職プラン例

キャリア・プラン項目	復職直後	復職後 3~5年後
① やってみたい仕事	休職前と同様職種、同職場への復帰を希望	現行業務の業務プロセスの改善に携わりたい
② 働き方	短時間勤務又は在宅勤務	ほぼフルタイム勤務に復帰
③ キャリアパス	先輩やロールモデルとなる方を見つけ、参考とする準備期間	総務から貿易事務部門への異動を希望
④ 役割・ポジション	復職直後の大きな役割変化は希望しない	将来的に、管理職ポストを目指したい。
⑤ 仕事面の達成目標	当面は与えられた業務の遂行	新規業務へのチャレンジ

#### キャリアの中断等を踏まえた能力開発にジョブ・カード活用

① ジョブ・カードを使って、現在までの職業能力整理を行います(職務経歴シート、職業能力証明シート等)

② 同様に、ジョブ・カードを用いてキャリア目標や能力開発目標を設定していきます(キャリア・プランシート等)

	① 休職前の職業能力整理 (今迄に蓄積してきた能力)	休職期間	② 今後の能力開発目標 (復職から3~5年後)
職務経歴	総務、社会保険、給与計算	キャリア 一時中断	貿易実務、 海外物流部署へ異動
知識・資格	メンタルヘルスマネジメント検定 ビジネス・キャリア検定		英会話能力(TOEIC) 物流に関する知識の習得
スキル・技術	パソコンスキル		リーダーシップ、 コーチングスキル

1 企業内でジョブ・カードを活用するにあたって

2 企業内でのジョブ・カード活用場面

3 従業員の階層別  
ジョブ・カード活用事例

# 参考 ジョブ・カード 記入例

(第1面)

<在職(転職)・長期・中高年>

## 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 4 月 1 日現在

ふりがな	すいしん	いちろう	生年月日	昭和 40 年 10 月 15 日
氏名	推進	一郎		
ふりがな	とうきょうとちよだくかすみがせき		電話	
連絡先	〒 100 - 8916		03 - 5253 - 1111	
	東京都千代田区霞が関1-2-2		メールアドレス	ichiro@xxx.yy.zz

### 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)

- ・大学卒業後、株式会社霞ヶ関システムに就職した。その後30年間、会計経理システムの営業に力を注ぎ、売りにげに貢献した。
- ・営業戦略を立て、その目標を達成するためにチームを統率することに強いやりがいを感じている。
- ・営業部営業一課課長となり9年経過した今、待遇や職務に不満は全くない。ただし、来年役職定年を迎えるにあたり、給与が下がり管理職ではなくなることへのイメージが持てずにいる。そのため、年齢に関係なく働ける会社への転職を考えている。

### 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)

- ・様々な業態・規模の顧客企業に対して、課題解決に繋がる提案をして信頼を得ながら商談を進めることが得意である。自社で取り扱いのない商品については、各方面と調整の上、信頼できる企業や専門家を紹介することで、顧客企業との関係を深め、長期的に良好な関係を築くことができる。
- ・技術革新の速度の速い業界に身を置いてきたので、環境変化に即応できる対応力がある。以前、仕事で英語を使う機会があったが、休日や通勤時間を活用し独学で英語力を身に付けた(TOEIC750を取得)。
- ・部下に対し、仕事の割りあて方や裁量の与え方を工夫することで、やる気を引き出すことが得意である。

### 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)

- ・これまで培ってきた知識・経験(商談のノウハウ、営業戦略の立て方など)を活かせる仕事に就きたい。特に新規顧客の開拓営業については、前職で2回社長賞を受賞しており自信がある。引き続き管理系システム関連の営業職を希望する。
- ・現在の給与は、これまでの社内実績と能力を評価された上の金額であると認識している。転職にあたり、過去の実績と能力を評価されたとしても給与が下がることはやむを得ないが、役職定年後に下がると見込まれる給与よりは多くの金額を得たい。

### 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)

- ・まず第一に労働市場の調査を行った上で転職をするか決めたい。まずは転職サービスに登録し、こまめに希望業界や希望職種の求人を見ていく。また、会計業界や管理職・営業職に強い人材会社を調べてアプローチし、情報収集に努めたい。
- ・転職にあたり、十分な職業キャリアがあるので、新たな能力開発が必要だとは考えていない。ただし転職先企業のメイン商品が会計経理システムではないことも想定される。人事管理関連については知識がないので、概要を事前に調べておくようにしたい。

### 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)

- ・平日は仕事を休めないなので、夜間や土日に採用面接を受けたりキャリアコンサルタントに相談をすることができるのか教えてもらいたい。
- ・役職定年前後に転職をした人や転職をせず仕事を続けている人の話を聞く機会を持ちたい。
- ・次男が来年大学受験をする予定である。今後給与額が下がることを想定して、生活費の見直しなど考える必要があるかもしれない。今後のファイナンシャルプランについて、できれば専門家に相談してみたい。

## 様式2 職務経歴シート

氏名	推進 一郎
----	-------

平成 30 年 7 月 20 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
1	昭和 63 年 4 月 ～ 平成 5 年 3 月 （ 5 年 0 ヶ月 ） 株式会社霞ヶ関システム 営業部 係員 （ 正社員 ）	営業職として、幅広い業界に対して会計経理システムの営業を行った。	営業職に必要な基本的な技能を身につけた。様々な業態の、企業規模が比較的小さな会社のニーズをくみ取ることができた。
2	平成 5 年 4 月 ～ 平成 7 年 3 月 （ 2 年 0 ヶ月 ） 株式会社霞ヶ関システム 営業部 営業主任 （ 正社員 ）	営業職として、幅広い業界に対して会計経理システムの営業を行った。	営業の経験を積み重ねたことで、様々な業態の、企業規模が大きな会社のニーズまでくみ取ることができた。
3	平成 7 年 4 月 ～ 平成 11 年 3 月 （ 4 年 0 ヶ月 ） 株式会社霞ヶ関システム マーケティング企画部 主任 （ 正社員 ）	新製品開発企画に加わり、顧客ニーズを反映した製品を開発するための調査や、広告を通じた新製品の販売促進を担当した。 ・展示会への出展による新製品の拡販 ・専門誌への記事広告の執筆、掲載のアレンジ ・アンケート調査による営業戦略の確立	アンケート調査等を通じ、顧客からのフィードバックを収集・分析し、現在の主力商品の開発に貢献した。 この分析により商品開発後も戦略的な広告を展開することができた。
4	平成 11 年 4 月 ～ 平成 21 年 3 月 （ 10 年 0 ヶ月 ） 株式会社霞ヶ関システム 営業部 課長代理 （ 正社員 ）	営業部に所属し、自ら営業に回る立場から、多くの部下を管理する立場になった。 ・営業部部下15人マネジメント ・パートナー企業の売上管理	部下のマネジメントでは、仕事の割り当て、裁量の与え方等、部下のやる気を引き出せるよう心がけ、チームとしての営業成績を出した。マネジメントの仕事は、部下のやる気を出させることが有効であった。 部下のキャリア形成についても、部下が自律的に自らのキャリアを考えられるように面談を実施した。
5	平成 21 年 4 月 ～ 平成 30 年 7 月 （ 9 年 3 ヶ月 ） 株式会社霞ヶ関システム 営業部 課長 （ 正社員 ）	営業職として、幅広い業界に対して会計経理システムの営業を行った。 ・中小企業（ベンチャー企業等）を対象とする新規開拓、ビジネスサポート ・霞ヶ関地区大手企業（売上高10億円以上）を対象に新規開拓営業 ・霞ヶ関地区パートナーの営業サポート	長期間営業の仕事に携わる中で、様々な業態・規模の企業等に対しニーズに即したサービスを提供してきた。また、マーケティングや部下のマネジメントの経験も積んでおり、個別の商談だけでなく、営業戦略を立てその目標を達成するためにチームを統率するノウハウも培うことができた。 新規開拓営業で社長賞を過去2回受賞
6			

### 様式 3 - 1 職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	仕事 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	日本商工会議所簿記検定3級	日本商工会議所	<p>商店、中小企業における経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を有し、簡易な実務処理ができます。 インターンシップにて興味を持ち取得しました。</p>
	平成 20 年 11 月		
2	普通自動車第一種運転免許	東京都公安委員会	
	平成 20 年 3 月		
3	ファイナンシャル・プランニング技能士3級	社団法人金融財政事情研究会	<p>顧客の資産に応じた貯蓄・投資等のプランの立案・相談に必要な技能の程度に関する検定です。 3級はファイナンシャルプランナーを目指す方、ファイナンシャルプランナーである方が受ける検定です。 金融分野に興味があり取得しました。</p>
	平成 23 年 3 月		
4	TOEIC 700点	財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	<p>国際コミュニケーション英語能力を測る世界共通のテストです。 英語能力の実力を知るために受験しました。 日常生活に必要なコミュニケーションを取ることができます。また、一定程度の業務上のコミュニケーションを取ることができます。</p>
	平成 24 年 10 月		
5			



## 様式 3 - 2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	仕事 太郎
----	-------

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 ～	東京都立霞ヶ関高等学校	<p>中学時代から吹奏楽をやっている。高校 3 年生の時にはクラリネットを担当し、全国コンクールで 3 位に入賞</p>
	平成 19 年 3 月	普通科	
2	平成 20 年 4 月 ～	千代大学	<p>開発経済学をテーマにしたゼミに所属し、先進国の経済成長が伸び悩む中、〇〇の経済発展が〇〇地域の経済へ与える影響を研究課題にした。この研究の過程で、研究内容と共に文献の扱い方や幅広い視点から複眼的にテーマを捉えることの重要性を学んだ。経済的な理由により途中退学。</p>
	平成 22 年 9 月	経済学部経済学科（マクロ経済学専攻）	
3	平成 24 年 4 月 ～	A 英語専門学校	<p>仕事に役立つ英語を体系的に学び TOEIC の高得点を目指すもの。英文資料や書籍を読むスピードが上がった。平成 24 年 10 月時点で 700 点。以降は受験していない。</p>
	平成 24 年 9 月	国際ビジネスコース	
4			

(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

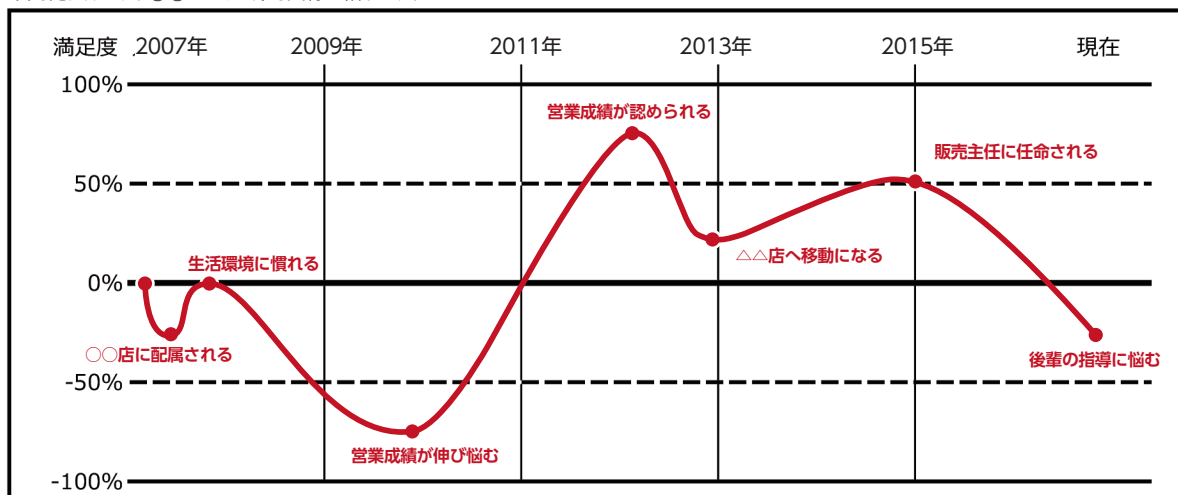
皆さんが持てる力を十分に発揮し生き生きと活躍するためには、仕事をする上でのこだわりを大事にしつつ、実現したい働き方を明確にして、そのために必要な能力開発が何かを理解することが必要です。ジョブ・カードを活用すると、そうしたキャリア・プランニングがスムーズに行えるようになります。

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	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「○×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○○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。

(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="radio"/>	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をしたい
<input type="checkbox"/>	4 管理者、経営者になることを目指したい	<input type="radio"/>	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	<input type="checkbox"/>	14 安定よりも挑戦を求めて仕事をしたい
<input type="checkbox"/>	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
<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をしたい	<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をしたい	<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をしたい。

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="radio"/>	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="radio"/>	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="radio"/>	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 自分ができていることを指導したり教育する
<input type="checkbox"/>	8 具体的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="radio"/>	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="radio"/>	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="radio"/>	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="radio"/>	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）



◀ 様式のダウンロードはこちらから  
[https://www.job-card.mhlw.go.jp/guidance/download\\_blank](https://www.job-card.mhlw.go.jp/guidance/download_blank)



◀ 記入例の一覧はこちらから  
<https://www.job-card.mhlw.go.jp/pdf>



ジョブ・カードがつくれる、わかる

**マイジョブ・カード**

<https://www.job-card.mhlw.go.jp/>

マイジョブ・カード 検索



あしたを拓く人を創る  
厚生労働省 人材開発統括官

令和4年11月発行