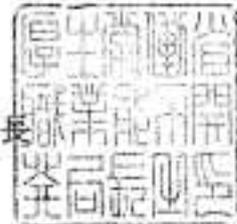


能発 0516 第 21 号  
平成 25 年 5 月 16 日

中央職業能力開発協会会長 殿  
公益社団法人全国民営職業紹介事業協会会長 殿  
全国専修学校各種学校総連合会会長 殿  
社団法人日本経済団体連合会常務理事 殿  
日本商工会議所産業政策第二部長 殿  
全国中小企業団体中央会会長 殿  
日本労働組合総連合会総合労働局長 殿  
特定非営利活動法人キャリア・コンサルティング協議会会長 殿  
公益財団法人日本生産性本部理事長 殿

厚生労働省職業能力開発局長



「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」の改正について

ジョブ・カード制度は、①一定の知識等を有するキャリア・コンサルタントによるジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの実施、②企業における実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練（職業能力形成プログラム）の受講機会の提供、③ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングにより整理された職務経歴等のほか訓練終了後の職業能力評価の情報を取りまとめた「ジョブ・カード」の就職活動等における活用を促進することにより、求職者と求人企業とのマッチングや実践的な職業能力の習得を促進し、安定的な雇用への移行等を促進することを目的とした制度です。

今般、平成 24 年度補正予算において①「若者チャレンジ訓練」が創設されたこと及び②トライアル雇用に係る助成と有期実習型訓練に係る助成との併用が廃止されたこと等を踏まえ、平成 20 年 10 月 1 日付け能発第 1001022～24 号別添 1 「「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」を別添 1 のとおり改正しました。貴職におかれては、改正内容を十分理解の上、その実施に万全を期されますようよろしくお願いいたします。また、主な改正点は別添 2 のとおりですので、適宜参照願います。

なお、本件については、別添 3 により独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長、各都道府県労働局長及び各都道府県知事あてにそれぞれ通知したところですので申し添えます。

## 「ジョブ・カード制度」の一層の推進について

## 第1 ジョブ・カード制度の概要

## 1 ジョブ・カード制度の目的

ジョブ・カード制度は、

- ① 一定の知識等を有するキャリア・コンサルタント（以下「登録キャリア・コンサルタント」という。定義については下記2（3）を参照のこと。）によるジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの実施
  - ② 企業における実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練（職業能力形成プログラム）の受講機会の提供
  - ③ ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングにより整理された職務経歴等のほか訓練修了後の職業能力評価の情報を取りまとめた「ジョブ・カード」の就職活動等における活用
- を促進することにより、求職者と求人企業とのマッチングや実践的な職業能力の習得を促進し、安定的な雇用への移行等を促進することを目的とした制度である。

## 2 定義

## (1) 職業能力形成機会に恵まれなかった者

原則として、訓練を実施する分野において、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のことをいう。

## (2) 職業能力形成プログラム

職業能力形成機会に恵まれなかった者を始めとする求職者等が、その能力を向上させ、キャリア・アップを図ることにより、安定的な雇用への移行を促進すること等を目的とした、企業における実習と教育訓練機関等における座学を組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練のことをいい、具体的には、有期実習型訓練、実践型人材養成システム及び若者チャレンジ訓練（以下「雇用型訓練」という。）並びに日本版デュアルシステム（以下「委託型訓練」という。）並びに公共職業訓練（委託型訓練を除く。）並びに求職者支援訓練のことをいう。

## ア 有期実習型訓練

有期実習型訓練とは、雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3

号) 第 133 条第 1 項第 1 号ハ (2) に規定される有期実習型訓練であるもののうち本要領の別紙で規定する訓練基準 (以下「訓練基準」という。その内容については、別紙 1 のとおり) 等の要件を満たした事業主が、同訓練の開始前に都道府県労働局長によって有期実習型訓練の訓練基準に適合する旨の確認を受けた上で行う訓練であって、次のいずれかに該当するものをいう。なお、以下の(7)と(イ)の訓練対象者に対し、一の訓練カリキュラムにより訓練を実施することは差し支えない。

(7) 基本型

新たに職業能力形成機会に恵まれなかった者 (新規学校卒業者 (学校教育法 (昭和 22 年法律第 26 号) 第 1 条に規定する学校、同法第 124 条に規定する専修学校及び同法第 134 条第 1 項に規定する各種学校並びに国、地方公共団体及び独立行政法人の設置する大学校 (以下「学校等」という。)) を卒業又は修了した後、訓練開始日において最後に学校を卒業した日から 3 カ月を経過していない者 (以下「新規学卒者」という。)) を含む。) を有期契約労働者等として雇用して行うものであって、当該訓練を受講した者について、当該訓練の実習を実施した企業 (以下「実習実施企業」という。)) (実習実施企業で継続して雇用されなかった場合は他の企業) において正規雇用されることを目指すものをいう (以下「基本型」という。))。

(イ) キャリア・アップ型

既に雇用している有期契約労働者等あって職業能力形成機会に恵まれなかった者 (新規学卒者を含む。)) に対して行うものであり、訓練修了後に正規雇用労働者に転換させる目的で実施するものをいう (以下「キャリア・アップ型」という。))

イ 実践型人材養成システム

職業能力開発促進法 (昭和 44 年法律第 64 号) 第 26 条の 3 に規定する厚生労働大臣の認定を受けた「実習併用職業訓練」 (主な訓練基準は別紙 1 のとおり。)) をいう。

ウ 若者チャレンジ訓練

別途定める「若年者人材育成・定着支援奨励金 (若者チャレンジ奨励金) 業務実施要領」の支給対象とする職業訓練をいう。

エ 委託型訓練

公共職業訓練を活用し、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 (以下「雇用支援機構」という。)) 又は都道府県において実施しているものであり、主に実践的な職業能力の習得を必要とする求職者を対象に、民間教育訓練機関等における座学と企業内における実習を

組み合わせて実施するもの（委託訓練活用型）と公共職業能力開発施設で行う施設内訓練と企業内における実習を組み合わせて実施するもの（短期課程活用型）であって、訓練修了後に能力評価を実施するものをいう。

オ 公共職業訓練（委託型訓練を除く。）

雇用支援機構において行われる離職者訓練（普通職業訓練（短期課程））及び学卒者訓練（新規学卒者等を主な対象として実施する普通職業訓練（普通課程、短期課程）、高度職業訓練（専門課程・応用課程、特定専門課程・特定応用課程）並びに都道府県において行われる離職者訓練（施設内訓練、委託訓練）及び学卒者訓練（新規学卒者等を主な対象として実施する普通職業訓練（普通課程、短期課程）、高度職業訓練（専門課程）をいう。なお、高度職業訓練の専門課程及び普通職業訓練の普通課程には、日本版デュアルシステム（専門課程・普通課程活用型）を含む。

カ 求職者支援訓練

職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成23年法律第47号）に基づく認定を受けて実施する訓練をいう。

(3) ジョブ・カード講習

ジョブ・カード制度の内容、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの手法等に関する知識・技能を習得させるため、厚生労働省又は厚生労働省より委託を受けた団体（以下「登録団体」という。）によって実施される講習のことをいう。

(4) 登録キャリア・コンサルタント

ジョブ・カード講習の受講により、ジョブ・カードを交付することが認められた者として、厚生労働省又は登録団体に登録されたキャリア・コンサルタントのことをいう。

ただし、以下に掲げる者については、ジョブ・カード講習を受講しなくても、厚生労働省又は登録団体に登録することが可能であり、登録キャリア・コンサルタントとなることができるものとする。

- ① 平成23年7月1日以降に適用された「キャリア・コンサルタント能力評価試験の指定基準」（以下「新基準」という。）に基づくキャリア・コンサルタント能力評価試験（以下「能力評価試験」という。）に合格した者
- ② 平成23年6月30日以前に適用されていた「キャリア・コンサル

タント能力評価試験の指定基準」(以下「旧基準」という。)に基づく能力評価試験に合格した者であって、能力評価試験を実施する団体(以下「試験実施団体」という。)若しくは試験実施団体が認めた団体が行う補講(一定の時間を、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング手法に関する知識・技能に係る内容に充てているものに限る。)を修了した者

- ③ 試験実施団体若しくは試験実施団体が認めた団体が行う新基準に基づくジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング手法に関する知識・技能を含めた140時間程度又は140時間以上のカリキュラムで構成される養成講座の修了者であって、旧基準に基づく能力評価試験に合格した者ジョブ・カードは、登録キャリア・コンサルタントに限り、交付することができる。ただし、登録キャリア・コンサルタントのうち、別紙2の(4)の要件に基づき、雇用されている機関等から推薦を受けてジョブ・カード講習を受講した者については、当該推薦を受けた機関等内においてのみジョブ・カード交付業務に従事できるものとする。

#### (5) 職業紹介機関等

公共職業安定所(以下「安定所」という。)、地方運輸局、職業安定法(昭和22年法律第141号)の規定により許可を受けて又は届出をして職業紹介事業を行う者(以下「職業紹介事業者」という。)、ジョブカフェ(職業紹介事業者であるものを除く。)その他の登録キャリア・コンサルタントがキャリア・コンサルティングを行う機関等をいう。

### 3 ジョブ・カードの交付

#### (1) ジョブ・カードの交付を受けることの意義

ジョブ・カードは、求職者等の自律的なキャリア形成支援のためのツールとして求職活動等において活用されることをその目的とするところであり、特にキャリア形成の点で課題のあるフリーター等の非正規雇用労働者のキャリアアップを実現していく上で有効なツールである。

求職者等は、ジョブ・カードの交付に当たり、キャリア・コンサルティングを受けることによって職業意識やキャリア形成上の問題点を明確にし、自らの職業選択やキャリア形成の方向づけをしていくことが可能となる。

また、ジョブ・カードの交付を受けることで、これまでの職務経歴や自らの職業能力に対する評価が明確になり、職業能力の「見える化」が

図られることから、効率的なマッチングやより安定的な就職につながる  
ことが期待できる。

## (2) ジョブ・カードの構成等

### ア ジョブ・カード

ジョブ・カードとは、「履歴シート」、「職務経歴シート」、「キャリアシート」、「評価シート」を一体的にまとめたものをいう。その様式及び記載例は、別紙3及び別紙4のとおりである（なお、職務経歴、学習歴・訓練歴又は資格・免許をジョブ・カード様式1〔履歴シート〕に記載しきれない場合には、別紙5の続紙を用いることとする。また、職務経歴をジョブ・カード様式2〔職務経歴シート〕に記載しきれない場合には、同様式を複数枚使用することとする。）。

### イ 職業キャリアが長い方向けのジョブ・カード

企業等で長く働いた経験がある方のために、その多様な職務経歴を記載できる「職業キャリアが長い方向けのジョブ・カード様式」（別紙6）を策定し、「職業キャリアが長い方向けのジョブ・カード様式の策定について」（平成21年2月10日職発第0210002号、能発第0210002～0210004号）により通知したところである。当該様式は、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第17条に基づき、事業主が交付する求職活動支援書としての活用も可能である。

なお、「職業キャリアが長い方向けのジョブ・カード様式」を使用する場合において、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕を活用する場合は、当該様式をジョブ・カード様式6〔評価シート〕とする。

### ウ 学生用ジョブ・カード

学生用ジョブ・カードとは、学生、生徒及び未就職卒業者等（以下「学生等」という。）の就職活動を支援するためのツールであるとともに、キャリア教育においても活用可能なツールとして平成23年度に開発したものであり、「履歴シート」、「学校活動歴シート」及び「パーソナリティ／キャリアシート」を一体的にまとめたものをいう（様式は別紙7を参照。）。このうち、「履歴シート」は、ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕と同一であり、ジョブ・カードへの円滑な引継が可能となっている。

### (3) ジョブ・カード交付の流れ

ジョブ・カードを交付することができるのは、登録キャリア・コンサルタントに限られており、ジョブ・カードの交付を希望する求職者は、ジョブ・カードの様式を厚生労働省のホームページや安定所等で入手し、必要事項を記入の上、登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受ける。その後、登録キャリア・コンサルタントがジョブ・カード様式3〔キャリアシート〕に記入することを経て、ジョブ・カードの交付を受けることになる。

ジョブ・カード様式4〔評価シート〕は、雇用型訓練又は委託型訓練の受講者による自己評価の記載の後、実習実施企業の評価を経て交付される。

また、ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕(様式及び記載例は別紙8(求職者支援訓練)、別紙9(雇用支援機構が実施する離職者訓練)及び別紙10(都道府県が実施する離職者訓練(施設内訓練)))は、公共職業訓練(離職者訓練)及び求職者支援訓練において、ジョブ・カード様式4-3〔評価シート〕(成績証明書等を作成している場合は当該書類を4-3〔評価シート〕とみなす(様式及び記載例は別紙11。))は公共職業訓練(主に学卒者訓練)において、キャリア・コンサルティングや能力評価を実施した後、訓練実施機関から交付される。

学生用ジョブ・カードについては、ジョブ・カードの場合と同様に、登録キャリア・コンサルタントが学生用ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを行い、「パーソナリティ/キャリアシート」のキャリア・コンサルタント記入欄に必要事項を記入し、学生等に手交することで交付となる。また、大学等の教員は、授業等において継続的に学生と接しており、登録キャリア・コンサルタントとは異なる視点からアドバイス等を行うことができると考えられることから、登録キャリア・コンサルタントでなくとも、「パーソナリティ/キャリアシート」の教員記入欄に、学生との相談結果等を含む必要事項を記入し、当該学生に手交することで交付として扱うこととする。その他、学生用ジョブ・カードの具体的な取扱いについては、別途定める通知によることとする。

なお、中学校、高等学校の卒業予定者は、企業の採用選考に当たり、関係機関の協議により定められた統一応募書類のみを用いることとしているところであるが、キャリア支援ツールとしてジョブ・カードの作成を行う場合は、本人の希望により、登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受ける

ことができる。

#### (4) 交付されたジョブ・カードの取扱い

ジョブ・カードの管理は交付を受けた本人が行い、求職活動に当たり、ジョブ・カード様式3〔キャリアシート〕やジョブ・カード様式4、4-2又は4-3〔評価シート〕の企業への提出についてはジョブ・カードを交付された本人の判断に基づいて行われるものである。

#### 4 能力評価

雇用型訓練又は委託型訓練の修了時における評価については、実習実施企業内外で訓練成果が正当に評価されるよう、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕に基づき、客観的かつ公正に実施することとする。

ジョブ・カード様式4〔評価シート〕の作成等は、具体的には以下の点を踏まえて行うものとする。

① 「Ⅰ企業実習・OJT期間内における職務内容」

「職務内容」欄には、企業実習(OJT)の内容を具体的に記載する。

② 「Ⅱ基本的能力」

様式4〔評価シート〕に示された評価項目をそのまま設定する。

③ 「Ⅲ技能、技術に関する能力(1)基本的事項」

様式4〔評価シート〕に示された事務・サービス、技能又は技術の評価項目群から選択して設定する。

④ 「Ⅲ技能、技術に関する能力(2)専門的事項」

既に一定程度の活用実態がある評価基準や、客観的かつ公平な手続きの下で定められた評価基準などの合理性や汎用性を有する評価基準を踏まえた上で、実習企業における実習内容に基づいて設定するものとする。なお、踏まえるべき評価基準の一例としては、モデル評価シートのほか、厚生労働省が中央職業能力開発協会に委託して作成している「職業能力評価基準」、雇用支援機構が作成した「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」、内閣府が作成した実践キャリア・アップ戦略キャリア段位制度に係る評価基準、技能検定等の試験基準、業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準等が考えられる。

公共職業訓練及び求職者支援訓練の修了時における能力評価を含むジョブ・カードの具体的な取扱いについては、別途定める通知によることとする。

## 第2 職業能力形成プログラムの具体的な内容

### 1 職業能力形成プログラムの内容

#### (1) 雇用型訓練

##### ア 有期実習型訓練

##### (ア) 訓練の受講対象者

登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受けた結果、職業能力形成機会に恵まれなかった者（新規学卒者を含む。）であると認められ、安定的な雇用に就くためには、当該訓練を受講することが必要であると判断された者

##### (イ) 主な流れ

① 有期実習型訓練の実施を予定する事業主は、当該訓練について訓練基準に適合する旨の確認を都道府県労働局長より受けた上で、基本型については、安定所、地方運輸局若しくは職業紹介事業者への求人の申込み又は直接募集により受講者を募集し、キャリア・アップ型については、自社に在籍する非正規労働者の中から有期実習型訓練の受講者を選定する。

② 登録キャリア・コンサルタントは、有期実習型訓練の受講希望者に対してジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを実施し、職業能力形成機会に恵まれなかった者であって、安定的な雇用に就くためには、同訓練を受講することが必要であると認められるかどうかの確認をし、ジョブ・カードを交付する。

なお、中学校及び高等学校の卒業予定者については、関係機関の協議により定められた統一応募書類のみを用いた応募や選考を行うこととされていることから、学校等の卒業・修了予定者が有期実習型訓練の受講を希望する場合はジョブ・カードの交付を必須としない。

有期実習型訓練に係る基本型の求人申込みを受理した安定所、地方運輸局又は職業紹介事業者は、受講希望者に交付されたジョブ・カードを参考にしつつ、職業紹介を行う。受講者について、当該訓練を実施する企業が直接募集をする場合は、ジョブ・カードの交付を受けた受講希望者が応募し、その希望者が当該企業に採用されれば訓練を受講することになる。また、キャリア・アップ型については、ジョブ・カードの交付を受けた受講希望者が在籍する企業から訓練受講者として選ばれることにより、訓練を受講することとなる。

- ③ 有期実習型訓練を実施した企業（以下「有期型実施企業」という。）は、有期実習型訓練を受講した者に対して、訓練修了後、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕を交付する。
- ④ 有期実習型訓練は、修了後、有期型実施企業において引き続き正規雇用されることを目指すものであるが、有期型実施企業に引き続き雇用されなかった者については、職業紹介機関等にジョブ・カード様式4〔評価シート〕を含むジョブ・カードを持参して、再度キャリア・コンサルティングを受け、自らのキャリア形成に係る課題を整理しつつ就職活動を行う。また、訓練修了後、有期型実施企業に引き続き雇用されず、かつ、訓練の受講希望時に新規学卒予定者であったためにジョブ・カードを交付されていない者については、登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受け、自らのキャリア形成に係る課題を整理し、ジョブ・カードの交付を受けつつ就職活動を行う。こうした一連の流れを経ることにより、ジョブ・カード交付を受けた受講者は安定的な雇用に移行することが期待される。

#### イ 実践型人材養成システム

##### (7) 訓練の受講対象者

新規学卒者を中心とした15歳以上45歳未満の者

##### (4) 主な流れ

- ① 実践型人材養成システムの実施を予定する事業主は、その実施計画について厚生労働大臣の認定を受けた上で、安定所若しくは地方運輸局又は職業紹介事業者への求人の申込み又は直接募集により、その受講者を募集する。
- ② 登録キャリア・コンサルタントは、実践型人材養成システムの受講希望者に対してジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを実施し、15歳以上45歳未満の者であるかどうかの確認をし、ジョブ・カードを交付する。なお、中学校及び高等学校の卒業予定者については、関係機関の協議により定められた統一応募書類のみを用いた応募や選考を行うこととされていることから、学校等の卒業予定者が実践型人材養成システムの受講を希望する場合はジョブ・カードの交付を必須としない。

また、実践型人材養成システムに係る求人申込みを受理した安定所、地方運輸局又は職業紹介事業者は、受講希望者に交付されたジョブ・カードがあれば、それを参考にしつつ、職業紹介を行う。また、受講者について当該訓練を実施する企業が直接募集し

り場合は、求職者自らが応募する。当該求職者は、当該実践型実施企業に採用されれば同訓練を受講することになる。

- ③ 実践型人材養成システムを実施した企業以下「実践型実施企業」という。)は、実践型人材養成システムを受講した者に対して、訓練修了後、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕を交付する。
- ④ 実践型人材養成システムは、現場の中核人材の育成を目的としているため、実践型人材養成システムを受講した者については、実践型実施企業において正規雇用されることが期待される。実践型実施企業において引き続き雇用されなかった者については、職業紹介機関等にジョブ・カード様式4〔評価シート〕を含むジョブ・カードを持参して、キャリア・コンサルティングを受け、自らのキャリア形成に係る課題を整理しつつ就職活動を行う。こうした一連の流れを経ることにより、ジョブ・カードの交付を受けた求職者は、安定的な雇用に移行することが期待される。

#### ウ 若者チャレンジ訓練

別途定める通知によることとする。

### (2) 委託型訓練

#### ア 委託型訓練の受講対象者等

##### (7) 対象者

委託型訓練の受講対象者については、職業訓練ごとに下記に当てはまる者であって、かつ、安定所に求職申込みを行っている者のうち、キャリア・コンサルティングを受けた結果、当該訓練の対象となる求職者であると確認され、早期安定就労のためには当該訓練を受講することが必要であると公共職業安定所長（以下「安定所長」という。）が判断した者とする。

(委託訓練活用型デュアルシステム)

実践的な職業能力の習得が必要な者

(短期課程活用型デュアルシステム)

主にフリーター等おおむね40歳未満の求職者

##### (4) 主な流れ

(委託訓練活用型デュアルシステム（座学先行コース）及び短期課程活用型デュアルシステムの場合)

- ① 公共職業能力開発施設に委託型訓練の受講について相談が寄せられた場合には、ジョブ・カード制度の概要や委託型訓練の趣旨及び内容、受講のための手続き等を説明し、受講を希望する求職

者に対しては、ジョブ・カード制度に係るリーフレット等を手交し、安定所へ誘導する。

また、ジョブカフェでは、求職者に対する委託型訓練に関する相談、情報提供の円滑化を図るため、受講案内や受講申込書等の資料、訓練に係る問い合わせ先等に関する情報を提供する。また、適切な訓練コースの選択が可能となるよう、きめ細やかな相談実施に努めるものとする。なお、相談の結果、当該求職者が委託型訓練の受講対象者であると確認された場合には、安定所へ誘導する。

- ② 安定所に求職申込みをする求職者のうち、キャリア・コンサルティングを受けた結果、委託訓練活用型デュアルシステム（座学先行コース）及び短期課程活用型デュアルシステムの対象となる求職者であると確認され、早期安定就労のためには同訓練の受講が必要であると安定所長が判断した求職者に対して、安定所長が受講あっせんを行う。

また、当該訓練の受講申込前に実施されるキャリア・コンサルティングについては、登録キャリア・コンサルタントによりジョブ・カードを活用して行われることが望ましいが、当該申込の締切日までの期間が短いなどやむを得ない場合は、登録キャリア・コンサルタントに限らず、安定所の職員又は相談員が実施するものとする。

なお、委託型訓練の開始に当たっては、予めキャリア形成上の課題及び支援のポイントを明確にし、十分な訓練効果を得られるよう整理しておくことが望ましいため、訓練開始前にジョブ・カードを交付する。

- ③ 当該訓練の実習実施企業は、訓練受講者に対して、訓練修了後、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕を交付する。
- ④ 当該訓練修了後、職業紹介機関等にジョブ・カードを持参して、キャリア・コンサルティングを受け、自らのキャリア形成に係る課題を整理しつつ就職活動を行う。こうした一連の流れを経ることにより、ジョブ・カードの交付を受けた求職者は、早期安定就労を実現することが期待される。

（委託訓練活用型デュアルシステム（企業実習先行コース）の場合）

- ① 安定所に求職申込みをする求職者のうち、キャリア・コンサルティングを受けた結果、委託訓練活用型デュアルシステム（企業実習先行コース）の対象となる求職者であると確認され、早期安

定就労のためには同システムの受講が必要であると安定所長が判断した求職者に対して、安定所長が受講あっせんを行う。

また、当該訓練の受講申込前に実施されるキャリア・コンサルティングについては、登録キャリア・コンサルタントによりジョブ・カードを活用して行われることが望ましいが、当該申込の締切日までの期間が短いなどやむを得ない場合は、登録キャリア・コンサルタントに限らず、安定所の職員又は相談員が実施するものとする。

なお、委託型訓練の開始に当たっては、予めキャリア形成上の課題及び支援のポイントを明確にし、十分な訓練効果を得られるよう整理しておくことが望ましいため、訓練開始前にジョブ・カードを交付する。

- ② 当該訓練の実習実施企業は、最初に行う実習終了後、訓練受講者に対して評価を行う。また、当該評価に基づき必要に応じて公共職業能力開発施設や民間教育訓練機関等による座学を受講させる。
- ③ 当該訓練修了後、実習実施企業において雇用された場合には、採用後1ヶ月後に再度ジョブ・カード様式4〔評価シート〕により評価を行う。また、実習実施企業において雇用されなかった者については、職業紹介機関等にジョブ・カードを持参して、キャリア・コンサルティングを受け、自らのキャリア形成に係る課題を整理しつつ就職活動を行う。こうした一連の流れを経ることにより、ジョブ・カードの交付を受けた求職者は、早期安定就労を実現することが期待される。

(3) 公共職業訓練（上記（2）の委託型訓練の場合を除く。）

雇用支援機構及び都道府県は、別途定める通知に基づき、公共職業訓練の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実施するとともに、訓練修了時に各訓練に応じた評価シートを用いて能力評価を実施する。

(4) 求職者支援訓練

求職者支援訓練の認定を受けた訓練実施機関は、別途定める通知に基づき、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実施するとともに、訓練修了時にジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕を用いた能力評価を実施する。

### 第3 ジョブ・カードの制度の活用促進のための取組

#### 1 職業能力評価基準等の作成・普及

厚生労働省は、ジョブ・カード制度が広くかつ適切に企業に活用されるようにするため、職業能力を評価する統一的な基準である職業能力評価基準、雇成型訓練又は委託型訓練を実施する企業がジョブ・カード様式4〔評価シート〕の作成や評価の実施に当たり参考とし得るモデル評価シート等の作成・普及を行う。

#### 2 登録キャリア・コンサルタントの養成

ジョブ・カード制度の円滑な運用のためには、求職者の職歴、適性、就業希望等を把握した上で、当該求職者の職業能力を明確にし、職業能力形成プログラムの効果的な受講へと誘導するための経験、知識に加え、ジョブ・カード制度に関する知識を有し、ジョブ・カードの作成を支援することができるキャリア・コンサルタントが必要である。そこで、当該知識等を持ったキャリア・コンサルタントを養成するため、厚生労働省又は登録団体が、別紙2に定める要件を満たす者に対して「ジョブ・カード講習」を実施し、当該講習の修了者等を登録キャリア・コンサルタントとして登録することとする。

なお、ジョブ・カード講習については、ジョブ・カード講習の講師を養成するために実施する講師養成研修と、登録キャリア・コンサルタントを養成するために実施する一般研修からなる。また、ジョブ・カード講習の参加費は無料とし、講習内容については、ジョブ・カード制度の概要・仕組み、ジョブ・カードの意義及び利用方法、ジョブ・カードの作成支援及び交付方法などとする。

登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードを交付した件数の報告については、別途定める通知により報告する。

#### 3 中央ジョブ・カードセンター及び地域ジョブ・カードセンター

厚生労働省はジョブ・カード制度の普及・促進を図り、同制度を実効あるものとするため、全国規模の事業主団体に委託し、全国に中央ジョブ・カードセンター、各都道府県に地域ジョブ・カードセンターを設置し、ジョブ・カード制度普及推進員を置く。

(1) 中央ジョブ・カードセンター

中央ジョブ・カードセンターは、以下の業務を行う。

ア ジョブ・カード制度の普及・促進に向けた広報・啓発

ジョブ・カード制度に関するホームページの運用や、全国レベルの業界団体等への周知啓発を図る等により、同制度の普及・促進に向けた広報・啓発を行う。

イ 地域ジョブ・カードセンターの業務の指導・調整

地域ジョブ・カードセンターにおける業務が円滑かつ効率的に実施されるよう、各種マニュアル及び周知・広報用資料等の作成、各地域ジョブ・カードセンターに対する助言・指導・進捗管理等を行う。

(2) 地域ジョブ・カードセンター

地域ジョブ・カードセンターは以下の業務を行う。

ア ジョブ・カード制度の普及・促進に向けた広報・啓発

ジョブ・カード制度の普及・促進に向け、地域レベルの業界団体をはじめ広く周知・広報を図るとともに、個別事業主を対象とする啓発セミナー、教育訓練機関のカリキュラム紹介等を併せて実施する「ジョブ・カード制度」参加予定事業主向け講習会等を開催する。

イ 訓練指導・評価担当者講習の実施

訓練の質及び評価の客観性・公正性を担保するため、企業の訓練指導・評価担当者を対象に、実習における指導方法や評価の方法等に関する講習を行う。

ウ 職業能力形成プログラムの活用促進

安定所と密接に連携して雇用型訓練を実施する企業の開拓や、教育訓練機関等の開拓を行うとともに、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕や訓練カリキュラムに関する相談を行うとともに、雇用型訓練の受講対象者（安定所の求職者を除く。）に対して登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードの交付を行う。

また、実習実施企業を訪問し、訓練実施状況を把握し、必要な助言等により訓練内容の質の担保を図るとともに、雇用型訓練を受講した者の訓練修了後の就労状況等の把握を行う。

さらに、企業の採用面接等においてジョブ・カードの積極的な活用を図る企業（ジョブ・カード普及サポーター企業）の開拓を行う。

#### 4 ジョブ・カード推進協議会を中心とした取組

国においては、内閣府に設置されるジョブ・カード推進協議会を中心に、関係省庁が緊密に連携するとともに、広く労使団体への働きかけを通じ、ジョブ・カードの普及に係る取組を推進する。また、ジョブ・カード推進協議会において策定された「新全国推進基本計画」（平成23年4月21日）のフォローアップを行いつつ、必要に応じて同計画を見直す。

#### 5 地域ジョブ・カード運営本部の設置等

地域におけるジョブ・カード制度の円滑な運用のために都道府県労働局に設置される「地域ジョブ・カード運営本部」（メンバー：有識者、労使団体、地方公共団体（職業能力開発関係部局、教育委員会、福祉関係部局等）、民間教育訓練機関、民間福祉団体、雇用支援機構及び地域ジョブ・カードセンター等）を設置・運営し、同本部において、各地域の特性を踏まえた同制度の推進方法を検討するとともに、これらの検討結果を踏まえて地域推進計画を策定し、当該計画に基づく推進状況のフォローアップを行う。

#### 6 都道府県労働局及び安定所

都道府県労働局は、別途定める通知に基づき地域ジョブ・カード運営本部を設置・運営し、同運営本部の庶務を担うほか、雇成型訓練の実施計画が訓練基準を満たすか否かの確認等を行う。

また、安定所は、上記3の（2）の地域ジョブ・カードセンターと密接に連携して、雇成型訓練に係る協力企業の開拓及び当該企業の求人の受理を行う。また、雇成型訓練の受講対象者に対して、登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードの交付、職業相談及び職業紹介を行うとともに、委託型訓練の受講対象者に対し、登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードの交付、職業相談及び受講あっせんを行う。

新卒応援ハローワークにおいては、企業に対する求人開拓や、大学等及び学生に対するジョブサポーターによる求人開拓や学校訪問、個別支援等において、学生用ジョブ・カードの積極的な周知に努めるほか、学生等に対する就職支援においては、学生用ジョブ・カードを必要に応じて活用する。なお、取組の詳細については、別途定める通知によることとする。

さらに、その就職支援にあたってジョブ・カードの活用を図ることが効果的なフリーター等の非正規雇用労働者が利用するわかものハローワークやキャリアアップハローワークにおいては、自身の適性・能力の明確化や求職活動にあたり、不安の解消等が必要な求職者を支援するため、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを積極的に実施する。

なお、上記の取組を行うにあたっては、ジョブ・カード様式1及び様式2は履歴書や職務経歴書に相当する応募書類として活用できることについて、積極的に求職者や企業に周知するとともに、ジョブ・カードの交付を受けた求職者が就職活動を行う際には、当該求職者の紹介先の企業に対して、ジョブ・カードを応募書類として活用することを働きかける。

## 7 雇用支援機構

雇用支援機構は、その設置する公共職業能力開発施設において、訓練期間中のジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング及び訓練修了時の能力評価を実施するとともに、職業能力開発、職業訓練に関するノウハウを活用し、民間の教育訓練機関において雇成型訓練の座学の実施が困難な場合にあってはその実施に協力するほか、事業主から教育訓練に係る相談を求められた場合は、その業務の範囲内において、相談援助を行う。また、委託型訓練（短期課程活用型）及び公共職業訓練を実施するとともに、求職者支援訓練で用いるジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕の作成に関する必要な支援を行うほか、求職者支援訓練の訓練実施機関による評価の質の担保を図るため、訓練の認定に当たり適正な審査を行う。

## 8 都道府県

都道府県は、委託型訓練を実施するほか、公共職業訓練において訓練期間中のジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング及び訓練修了時の能力評価を実施する。また、ジョブカフェ等の機関において、職業能力形成プログラムの対象者の登録キャリア・コンサルタントへの誘導に努める。特に、ジョブカフェについては、登録キャリア・コンサルタントへの誘導はもとより、厚生労働省において別途作成している求職者向けジョブ・カード制度に係るリーフレット及びポスター並びにジョブ・カード様式の求職者の目につきやすい場所への掲示、合同面接会等の機会の活用等による同制度の周知・広報に協力するとともに、ジョブカフェに配置されているキャリア・コンサルタントに対するジョブ・カード講習の受講奨励に協力し、ジョブカフェにおけるジョブ・カード制度の推進に努める。

## 9 地方運輸局

船員を雇用する事業主が実施する雇成型訓練について、求人の受理を行うとともに、対象者に対して、登録キャリア・コンサルタントへの誘導、職業相談及び職業紹介を行う。

附 則（平成二十二年九月十七日）

（経過措置）

- 1 この実施要領の改正の際現に旧様式のジョブ・カードの交付を受けている者や旧様式のジョブ・カードを用いてキャリア・コンサルティングを継続して実施している者等については、平成23年3月末までの間は、引き続き旧様式のジョブ・カードを使用することができる。

附 則（平成二十三年二月八日）

（施行期日）

- 1 この要領は、平成23年2月8日から施行する。ただし、新規学卒者を対象とした有期実習型訓練は平成23年4月1日以降に開始する訓練から実施することができるものとする。

附 則（平成二十三年四月一日）

（施行期日）

- 1 この要領は、平成23年4月1日から施行する。ただし、第3の2の規定は、「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律」の公布の日から施行する。

附 則（平成二十三年十月一日）

（施行期日）

- 1 この要領は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成二十三年十二月十五日）

（施行期日）

- 1 この要領は、平成23年12月15日から施行する。

附 則（平成二十四年四月一日）

（施行期日）

- 1 この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成二十五年五月十六日）

（施行期日）

- 1 この要領は、平成25年5月16日から施行する。

主な訓練基準

| 趣旨  | 有期実習型訓練  | 実践型人材養成システム                      | 若者チャレンジ訓練  |
|-----|--|----------------------------------|--|
|     | <p>○有期契約労働者等（※1）で職業能力形成機会に恵まれなかった者（新規学卒者を含む）に実践的な職業訓練を行うことにより、実習実施企業又は他の企業における正規雇用労働者を目指す</p> <p>（※1）有期契約労働者等とは次のいずれかに該当する労働者をいう。</p> <p>①期間の定めのある労働契約を締結する労働者</p> <p>②期間の定めのない労働契約を締結する労働者（通常の労働者（一週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の一週間の所定労働時間に比し短い労働者又は派遣労働者（労働者派遣法第二条二号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。）のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であつて通常の労働者と同等の待遇を受けるものを含む。）を除く。）</p> | <p>○計画的な訓練を行うことにより、現場の核人材を育成</p> | <p>○有期雇用契約等の若年者に、正社員として雇用することを前提に実践的な職業訓練を行うことにより、雇用の安定化を図る</p>  |
| 対象者 | <p>○登録キャリア・コンサルタントによりキャリア・コンサルティングを受けた結果、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のことをいう。）であつて、安定的な雇用に就くためには、当該訓練に参加することが適当であると認められた者</p>  | <p>○新規学卒者を中心とした15歳以上45歳未満の者</p>  | <p>○35歳未満の有期雇用契約等の労働者であつて、登録キャリア・コンサルタントによりキャリア・コンサルティングを受けた結果、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のことをいう。）であつて、若者チャレンジ訓練へ参加することが適当と判断された者。</p> |

|      |   |            |            |
|------|---|------------|------------|
|      |   |            |            |
| 訓練内容 | <p>○実習と座学等とが効果的に組み合わされたものであり、かつ、実習と座学等とが相互に密接な関連を有するもの</p> <p>○3ヶ月以上6ヶ月（資格取得のため等特別な場合は1年）以下</p> | ○同左        | ○同左        |
| 訓練期間 |   | ○6ヶ月以上2年以下 | ○3ヶ月以上2年以下 |

|             |   |   |  |
|-------------|---|---|--|
| 総訓練時間数      | ○6月当たりの時間数に換算し、425時間以上<br>○1割以上9割以下   | ○1年当たりの時間数に換算し、850時間以上<br>○2割以上8割以下   | ○1ヶ月当たりの時間数に換算し、130時間以上<br>○1割以上9割以下   |
| 実習の割合<br>座学 | <p>次の①～③のいずれかに該当する訓練</p> <p>①実習実施事業主以外の設置する施設に依頼して行われる訓練（講師の派遣も含む）であり、次のa～dに掲げる施設に委託して行う事業外訓練又はeの事業内訓練</p> <p>a 公共職業能力開発施設、職業能力開発総合大学校および職業能力開発促進法第15条の6第1項ただし書に規定する職業訓練を行う施設</p> <p>b 各種学校等（学校教育法第124条の専修学校若しくは同法第134条の各種学校、又はこれと同程度の水準の教育訓練を行うことができるものをいう。）</p> <p>c その他職業に関する知識、技能若しくは技術を習得させ、又は向上させることを目的とする教育訓練を行う団体の設置する施設</p> <p>d その他当該訓練に係る奨励金等の支給を受けようとする事業主以外の事業主又は事業主団体の設置する施設</p> <p>e 外部講師の活用や社外の場所で行われる訓練であって、事業主が企画し主催したもの</p> <p>②事業内訓練又は事業外訓練として行われる認定職業訓練</p> <p>③ ①及び②以外の事業内訓練であつて、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者により実施される職業訓練</p> <p>※「事業外訓練」とは事業主以外の者が企画し主催するものをいう。</p> | <p>○職業能力開発促進法第15条の6第3項に規定する公共職業能力開発施設により行われる職業訓練</p> <p>○職業能力開発促進法第24条3項に規定する認定職業訓練</p> <p>○上記に掲げるもののほか、実習実施事業主以外の設置する施設により行われる教育訓練</p> | <p>次の①～④のいずれかに該当する訓練</p> <p>①実施事業主以外の設置する施設に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣も含む。）</p> <p>②認定訓練を行う施設で行うもの。</p> <p>③実施事業主が行うものであって、訓練を行う上で必要と認められるオンラインセッション又は能力評価（合計10時間を超えないものに限る。）</p> <p>④実施事業主が雇用する労働者（実施事業主本人及び実施事業主の役員を含む。また、専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらと同等以上の能力を有する者に限る。）を講師として行う職業訓練</p> |

※「事業内訓練」とは事業主が企画し主催するものをいう。

能力評価

○汎用性のある評価基準に基づきジョブ・カード様式4〔評価シート〕を使用して実施

○同左

○同左

## ジョブ・カード講習の受講要件

ジョブ・カード講習の受講要件は、次のいずれかに該当し、ジョブ・カード交付業務に従事する予定がある者とする。

- (1) キャリア・コンサルティング技能士
- (2) 次の表1の試験に合格している者
- (3) 次の表2の講座を修了している者
- (4) 官民の需給調整機関等、地域ジョブ・カードセンター又は地域ジョブ・カードサポートセンター、有期実習型訓練等を実施又は計画する企業におけるジョブ・カード制度の担当部署及び求職者支援訓練を実施又は予定する民間教育訓練機関をはじめとした教育・訓練機関に雇用されており、当該機関等の長が推薦する者であって、次のイ、ロ又はハのいずれかを満たすもの
  - イ 一般社団法人日本産業カウンセラー協会における産業カウンセラー資格を有する者
  - ロ 常時勤務する者として職業相談・職業紹介、人事・労務、その他キャリアに関する業務に係る経験を概ね3年以上有する者
  - ハ 常時勤務する者としてキャリア・コンサルティング業務に専ら従事する者であって、現に職業相談業務に1年以上携わる者

表1

| 試験名   | 試験実施機関名                          |
|---|----------------------------------|
| 公益財団法人日本生産性本部認定<br>キャリア・コンサルタント資格試験             | 公益財団法人 日本生産性本部                   |
| キャリア・コンサルタント試験                                  | 一般社団法人 日本産業カウンセラー協会              |
| TCC マスター・キャリアカウンセラー認定試験                         | テンプスタッフキャリアコンサルティング株式会社          |
| CDA 資格認定試験                                      | 特定非営利活動法人 日本キャリア開発協会             |
| 日本キャリア・マネジメント・カウンセラー協会<br>認定キャリア・コンサルタント資格試験    | 特定非営利活動法人 日本キャリア・マネジメント・カウンセラー協会 |
| 財団法人関西カウンセリングセンター<br>キャリア・コンサルタント認定試験           | 財団法人 関西カウンセリングセンター               |
| GCDF-Japan 試験                                   | 特定非営利活動法人<br>キャリアカウンセリング協会       |
| 株式会社テクノファ認定キャリア・カウンセラー<br>(キャリア・コンサルタント) 能力評価試験 | 株式会社 テクノファ                       |
| ICDS 委員会認定 ICDS キャリア・コンサルタント検定                  | 特定非営利活動法人 ICDS キャリア・デザイン・サポーターズ  |
| NPO 生涯学習キャリア・コンサルタント検定試験                        | 特定非営利活動法人 エヌピーオー生涯学習             |
| HR総研認定キャリア・コンサルタント能力評価試験                        | 株式会社 フルキャストHR総研                  |
| 人材開発協会認定キャリア・カウンセラー試験                           | 有限責任中間法人 人材開発協会                  |

表2

| 講座名                  | 講座実施機関名          |
|----------------------|------------------|
| キャリア・コンサルタント養成講座     | 独立行政法人 雇用・能力開発機構 |
| 日本経団連キャリア・アドバイザー養成講座 | 社団法人日本経済団体連合会    |









# ジョブ・カード様式4〔評価シート〕

訓練の職務

訓練参加者氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

実習実施企業

(評価責任者氏名・印)

(代表者氏名・代表者印)

## I 企業実習・OJT期間内における職務内容

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

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

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 |  |
| 働く意欲と取組 (自らの職業意識、勤労観を持ち職務に取り組む能力)    |      |   |   |      |   |   | (1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。<br>(2) 出勤時間、休憩時間などの定時に到着している。<br>(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を正確に受けている。<br>(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。<br>(5) お客様に納期・品質していただけるよう仕事に取り組んでいる。   |
| 責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)   |      |   |   |      |   |   | (1) 一見聞き覚えたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。<br>(2) 上司・先輩の上役者や同僚、お客様などの助言事は誠実に守っている。<br>(3) 必要な手帳や書類をなくさず、決められた手順どおり仕事を進めている。<br>(4) 自分が抱えた失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。<br>(5) 次の課題を見据えながら、取り組んでいる仕事に意気込みで取り組んでいる。       |
| ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力) |      |   |   |      |   |   | (1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。<br>(2) 職場の上役者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。<br>(3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。<br>(4) お客様に対し、礼儀正しい対応 (挨拶、挨拶、言葉遣い) をしている。<br>(5) 休憩時、待機時などに基本的なビジネスマナーを実践している。                                 |
| コミュニケーション (適切な自己表現、双方向の意思疎通を図る能力)    |      |   |   |      |   |   | (1) 上司・先輩などの上役者に対し、正確にホウレンソウ (報告・連絡・相談) をしている。<br>(2) 自分の意見や主張を簡潔立てて相手に説明している。<br>(3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、態度で挨拶や挨拶をしている。<br>(4) 職場の同僚等と丁寧で話し合える人間関係を構築している。<br>(5) 公平な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。               |
| チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)           |      |   |   |      |   |   | (1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の仕事をサポートしている。<br>(2) チームプレーを行う際には、役割と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。<br>(3) 同僚の向後の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。<br>(4) 公平な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。<br>(5) 職場の新人や下役者に対して業務指導や仕事のノウハウを提供している。         |
| チャレンジ意欲 (行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)      |      |   |   |      |   |   | (1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。<br>(2) 必要時に気づいたら、人に依頼される前に行動に移している。<br>(3) よいと思ったことばどんどんどん上役者に意見を述べている。<br>(4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。<br>(5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己研鑽などに取り組んでいる。                      |
| 考える力 (向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力) |      |   |   |      |   |   | (1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。<br>(2) 新しいことに取り組むときには、準備や必要なことを洗い出している。<br>(3) 仕事について工夫や改善を行った内容を関係者へ報告し、ともに良いものになっている。<br>(4) 丁寧でない仕事に対して、意図をつきとめて、再チャレンジしている。<br>(5) 不意の困難やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。 |

(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○を記載)

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

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

【事務・サービス系職種】

(事務・サービス)

|               |  |  |  |  |  |  |  |                               |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|
| ビジネス知識の習得     |  |  |  |  |  |  | 01 政府経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。<br>02 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。<br>03 会社の経営理念や社風・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。 | B001101<br>B001101<br>B001101 |
| PCの基本操作       |  |  |  |  |  |  | 01 ワードプロセッサを用いて基本的な文書を的確に作成している。<br>02 表計算ソフトを用いて基本的な作業やグラフ作成を的確に行っている。<br>03 電子メールの送付やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。                | B001101<br>B001101<br>B001101 |
| 企業倫理とコンプライアンス |  |  |  |  |  |  | 01 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。<br>02 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり適用したりしない。<br>03 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を把握し、必ずこれを守っている。          | B001101<br>B001101<br>B001101 |
| 関係者との連携・関係構築  |  |  |  |  |  |  | 01 周知から質問や協力を求められた場合には快く態度で対応している。<br>02 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。<br>03 人的ネットワークを積極的に広げ、周知に浴び込んでいる。                         | B001101<br>B001101<br>B001101 |
| 成果の追求         |  |  |  |  |  |  | 01 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。<br>02 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。<br>03 二つ以上の仕事を抱えている場合、職務を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。         | B001101<br>B001101<br>B001101 |
| 改善・効率化        |  |  |  |  |  |  | 01 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。<br>02 一度入った事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。<br>03 自分の業務の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。    | B001101<br>B001101<br>B001101 |

(サービス)

|            |  |  |  |  |  |  |  |                               |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|
| 顧客・取引先との折衝 |  |  |  |  |  |  | 01 説明すべき事項を隠れなく前座に伝えている。<br>02 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。<br>03 TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や行合を行っている。                       | B001201<br>B001201<br>B001201 |
| 顧客満足度の確保   |  |  |  |  |  |  | 01 挨拶を含めて明るく声と表情でお客様と接している。<br>02 お客様から要望を受けた場合には速やかに対応している。<br>03 自分の接客態度が自社への評価や満足度を大きく左右することを意識し、細心の注意でお客様と接している。 | B001201<br>B001201<br>B001201 |

【技能系職種】

|                 |  |  |  |  |  |  |   |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 安全衛生及び諸ルールの遵守   |  |  |  |  |  |  | 01 会社や工場が定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。<br>02 機械設備に対する意識をもち、電源・作業物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに即して行動をとっている。<br>03 事故防止のため心の健康を自己管理している。<br>04 作業態を常に整頓するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。<br>05 「安全为天(たか)だろ」という意識をもち、「ひよこ(安全)とては事故が起きるとはならない」という危機意識をもって、自覚から慎重に作業を行っている。  | B002101<br>B002101<br>B002101<br>B002101<br>B002101            |
| 改善活動による問題解決     |  |  |  |  |  |  | 01 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の課題を正しく理解している。<br>02 加工・組立・検査・保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。<br>03 作業の改善方法や改善手段に理解がある場合には、積極的に関与することなく必ず上司や先輩に質問し解決している。<br>04 自分なりに工夫しながら仕事を行い、積極的なことであっても改善を試みている。<br>05 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。<br>06 小集団活動など積極的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。   | B002101<br>B002101<br>B002101<br>B002101<br>B002101<br>B002101 |
| 関係者との連携による業務の遂行 |  |  |  |  |  |  | 01 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。<br>02 前座や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。<br>03 上司や先輩からの助言や指導に即して行動をとっている。<br>04 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり仕事を引き受けてもらうなど、周囲との良好な関係構築に努めている。<br>05 前座シフトや設備工程の関係者との間に協力的な関係を構築すべく、自覚からコミュニケーションに努めている。<br>06 会社行事や各種懇話会など、仕事以外の楽しみにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。 | B002101<br>B002101<br>B002101<br>B002101<br>B002101<br>B002101 |

【技術系職種】

|                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 技術者倫理の遵守         |  |  |  |  |  |  | 01 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。<br>02 日常の業務に関連する法的又は倫理的な課題について常に問題意識をもって取り組んでいる。<br>03 正当な理由なく業務上知り得た情報を他に開示したり、盗用したりしない。<br>04 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、自覚から問題意識を高めている。<br>05 自らの専門分野における技術的課題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産設備への影響を認識している。  | B003101<br>B003101<br>B003101<br>B003101<br>B003101            |
| 安全指針に即した業務遂行     |  |  |  |  |  |  | 01 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル(本文書を含む)を正確に把握し、これを遵守している。<br>02 実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。<br>03 自身の健康状態を把握し、無理に業務をこなさぬことを上司に報告・連絡・相談している。   | B003101<br>B003101<br>B003101                                  |
| 業務計画の作成と成果の追求    |  |  |  |  |  |  | 01 自分の計画作成に当たり、上位方針等に明確な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。<br>02 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のペース・ムダの発見と除去を行っている。<br>03 社内・部門内の定められたスケジュールに即して業務を推進している。<br>04トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。<br>05 自己の健康状態に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨を申告している。<br>06 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。 | B003101<br>B003101<br>B003101<br>B003101<br>B003101<br>B003101 |
| 関係部門との連携による業務の遂行 |  |  |  |  |  |  | 01 自部門の業務プロセスの理解や役割分担を把握している。<br>02 仕事の進め方に課題がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。<br>03 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。   | B003101<br>B003101<br>B003101                                  |

(総評・コメント)

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

(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)<br>-----<br>(2)<br>-----<br>(3)<br>-----<br>(4) |     |
|           |      |   |   |      |   |   | (1)<br>-----<br>(2)<br>-----<br>(3)<br>-----<br>(4) |     |
| (総評・コメント) |      |   |   |      |   |   |   |     |

～内閣府、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～

ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕①

まず、「ジョブ・カード使用に当たっての確認事項」を読んでから記入しましょう。

別紙4

平成21年12月16日現在

|       |  |                |
|-------|--|----------------|
| ふりがな  | しごと たろう                                | E-mail アドレス    |
| 氏名    | 仕事 太郎 印                                | abcdef@nhlw.jp |
| 昭和・平成 | 57年10月15日生(27歳)                        | 男・女            |
| ふりがな  | とうきょうとちよだくかすみがせき                       |                |
|       | 〒100-8916                              |                |
| 現住所   | 東京都千代田区霞が関1-2-2                        |                |
|       | (電話) 〇〇-****-△△△△ (携帯電話) 〇〇〇-****-△△△△ |                |
| ふりがな  | 〒 -                                    |                |
| 連絡先   | 同上                                     |                |
|       | (電話) -                                 |                |

写真添付  
(縦40mm、横30mm、  
上半身脱帽正面背景  
なし・最近3か月以  
内撮影)

応募先決定後に応募先への提出日を記入してください。

・正社員経歴はすべて記入しましょう。  
・アルバイト等は希望職業に関係のあるものや半年以上継続したものを記入してください。  
・雇用形態は()で記入してください。

| 年月～年月                    | 就業先・職務概要等  |
|--------------------------|--|
| 平成14年8月～平成14年9月(4ヶ月間)    | 株式会社大小食品 事務 (インターンシップ)                             |
| 平成17年4月～平成18年12月(1年9ヶ月間) | 上下マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト) 商品管理業務など                    |
| 平成19年4月～平成21年11月(2年8ヶ月間) | 株式会社左右商事 営業第2部 営業スタッフ (正社員)<br>輸入食品の小売店に対するマーケティング |

在籍期間を記入してください。

職務はできる限り網羅的に記入してください。

インターンシップの経験も記入できます。

職務経歴欄に記入しきれない場合は、ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙に追加記入してください。

履歴書の要領で記入しましょう。

| 学習歴・訓練歴 |   | 教育・訓練機関名、学科(コース)名、内容等         |
|---------|---|-------------------------------|
| 年       | 月 |                               |
| 平成9     | 3 | 東京都立霞ヶ関中学校 卒業                 |
| 平成9     | 4 | 東京都立霞ヶ関高等学校 普通科 入学            |
| 平成12    | 3 | 東京都立霞ヶ関高等学校 普通科 卒業            |
| 平成13    | 4 | 千代大学経済学部経済学科 入学<br>(マクロ経済学専攻) |
| 平成16    | 9 | 途中退学                          |

中退でも記入できます。

学習歴・訓練歴欄に記入しきれない場合は、ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙に追加記入してください。

※学習歴・訓練歴欄には、受講中の職業訓練も記入してください。

# ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕②

・免許、資格が証明している能力を記入しましょう。  
 ただし、運転免許など一般的な免許、資格については、「内容等」欄の記入は不要です。  
 ・取得した理由などについての記載もできます。  
 ・資格・免許欄に記入しきれない場合は、ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙に追加記入してください。

|    |       |
|----|-------|
| 氏名 | 仕事 太郎 |
|----|-------|

| 資格・免許    |                      |                       |   |
|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 取得年月     | 名称                   | 実施・認定機関名              | 内容等   |
| 平成14年3月  | 普通自動車第一種運転免許         | 東京都公安委員会              |   |
| 平成14年10月 | TOEIC 678点           | 財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会 | 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。                       |
| 平成14年11月 | 日本商工会議所簿記検定3級        | 日本商工会議所               | 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。 |
| 平成17年3月  | 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         | 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。金融分野に興味があり取得しました。            |

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

中学時代から吹奏楽をやっています。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位に入賞しました。現在は、千代田区管弦楽団へ参加しており、多くの団員と共に、練習に励んでいます。こうした活動を通じてチームワークの大切さやメンバー同士の助け合いの重要性を身をもって体験しています。

ジョギングも趣味の一つであり、週3日、3km程度走っています。最近ではマラソン大会にも参加しています。

平成16年11～12月には新潟中越地震災害復興事業へ参加し、災害直後の支援物資運搬のボランティア活動に携わるといふ貴重な経験をしました。

スポーツ活動も記入できます。

**志望動機(応募先決定時に記載)**

応募先決定時に記載してください。

|              |        |       |          |               |
|--------------|--------|-------|----------|---------------|
| 労働条件等についての希望 | 通勤時間   | 配偶者   | 配偶者の扶養義務 | 扶養家族数(配偶者を除く) |
|              | 約 時間 分 | 有 (無) | 有・無      | 0 人           |

# ジョブ・カード様式2〔職務経歴シート〕

|    |       |
|----|-------|
| 氏名 | 仕事 太郎 |
|----|-------|

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具体的に記入しましょう。

| 職務経歴  |   |  |
|---|---|--|
| 年月～年月<br>会社名・所属<br>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、果たした役割、貢献したこと   |
| 平成14年8月～平成14年9月(2ヶ月間)<br>株式会社大小食品<br>(インターンシップ)               | 業種：食品卸売業<br>営業部の事務職として、会議資料の作成の補助を行った。  | 食品の営業部の仕事内容や雰囲気について、業務の補助をする中で実感できた。   |
| 平成17年4月～平成18年12月(1年9ヶ月間)<br>上下マート株式会社<br>霞ヶ関店<br>(アルバイト)      | 業種：食品小売業<br>店頭での接客業務のほか、入荷伝票による受領・検品等の定められた作業手順による仕分け作業をした。<br>また、残数管理のために帳票記載も行った。 | 接客マナー、POSシステムの仕組み、取扱方法、棚卸しの必要性と段取りなど在庫管理に関する基本的な知識を得ることができた。また、発注すべき商品の選定方法、そのタイミング、数量などについて店長の指導を受けた。           |
| 平成19年4月～平成21年11月(2年8ヶ月)<br>株式会社左右商事 営業<br>第2部 営業スタッフ<br>(正社員) | 業種：輸入食品の卸売業<br>新規開拓中心のセールス活動のため提案書の作成やプレゼンテーションを実施した。<br>その他、受注後の納品管理、代金回収なども行った。   | プレゼンテーション作成ソフトの活用、資料作成など営業に関する基本的なノウハウを習得できた。また、正社員ならではの責任の重さのほか仕事の達成感を感じることもできた。<br>新規開拓中心のセールスを行い、大口契約を2件獲得した。 |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |

・正社員経歴は全て記入しましょう。アルバイト歴などは希望する職業に関係のあるものが半年以上継続したものを記入してください。  
・一社で複数の職種を経験した場合には職種ごとに分けて記入していただいても結構です。  
・派遣社員であれば派遣先ごとに記入してください。

|                        |  |
|------------------------|--|
| キャリア・コンサルタント<br>記入欄(※) | 株式会社大小食品～株式会社左右商事の職務経歴をもとに、キャリア・コンサルティングを実施。<br>平成21年12月16日 所属 学校法人〇〇専門学校<br>ジョブ・カード講習修了番号 〇〇-△△-□□ 氏名 相談 花子 |
|------------------------|--|

※キャリア・コンサルタントが使用する欄につき、事前に記入する必要はありません。 Ver.2.2  
 ☆本様式を就職活動に活用する場合、応募企業に合わせて、例えば、記載する職務経歴の順番を変えたり、ごく短期のものを除いて主要な経歴を記載したりする等の記載の変更が可能です。  
 ～内閣府、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～

# ジョブ・カード様式3 [キャリアシート]

キャリア・コンサルティング(1回目)後の記載例です(訓練受講前)。

氏名

仕事 太郎

キャリア・コンサルティングの中で追記、修正していくことは可能です。

## 就業に関する目標・希望

(職務経歴、教育訓練経歴、取得資格等からみた強み、これまでの求職活動や能力評価等を踏まえた今後の課題、能力開発の目標について記述)

大学在学中にインターンシップを2ヶ月間行い、食品会社の事務を経験し、仕事内容や雰囲気について、業務の補助をする中で実感できた。

これまでの職業経験の中では、アルバイトとして小売店で接客業務、正社員として企業に対する営業に従事していたことから、こうした対人業務については自信がある。

また、アルバイトであるが店長を補助する立場で商品管理業務に従事しており、一通りの基礎知識は身につけている。その際には、大学時代に修得した簿記の知識が役に立った。

経済的な理由で大学を中退したため、給与を重視して就職活動を行っていたが、アルバイトの中で責任ある仕事を任されてからは、自分の興味ある分野を中心に就職活動を行っていた。その後、前職の会社に正社員として採用された。

(希望する職業・職務)

(希望理由等)

物流分野における商品管理、マーケティング、貿易実務

アルバイトではあったが小売店で店長を補助する立場で商品管理を行い、こうしたユーザーの視点から物流のあり方を考えてきた。  
短期間ではあったが輸入商社に勤務し、営業企画の実務を行ってきた。また、語学力を活かしたい。

## キャリア・コンサルタント記入欄(※)

(キャリア形成上の課題、支援のポイント)

職務経歴等から自分の強みについては一定程度理解しているが、課題等については特に意識されていなかったため、正社員として再就職できない理由などについて客観的に考える材料を提供する等の支援を行った。

(キャリア意識の形成プロセス)

正社員希望であるが、希望する職務についての経験は少なく、有期実習型訓練(国際物流コース)の受講についての希望もあり、希望する職務についての強い意志を感じる。

(その他特記事項)

正社員としての勤務経験が短く、職業能力形成機会に乏しかった者として認められる。ご本人の有期実習型訓練(国際物流コース)参加に対する強い希望を確認した。これまでの職務経歴から受講に特段の支障はない。

平成21年12月16日  
14時30分～15時30分  
所属 学校法人○○専門学校  
電話03-△△△△-●●●●  
ジョブ・カード講習修了番号  
○○-△△-□□  
氏名 相談 花子

☆キャリア・コンサルティングを受ける時には過去のキャリアシートもすべてお持ちください。

Ver.2.1

※キャリア・コンサルタントが使用する欄につき、事前に記入する必要はありません。

～内閣府、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～

# ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕①

平成22年7月〇日現在

|  |   |
|--|---|
| ふりがな<br>しごと たろう  | E-mail アドレス<br>abcdef@mh1w.jp   |
| 氏名<br>仕事 太郎 印  |   |
| 昭和平成<br>57年10月15日生(27歳)  | 男・女   |
| ふりがな<br>とうきょうとちよだくかすみがせき<br>〒100-8916                            | 応募先決定後に応募先への提出日を記入してください。   |
| 現住所<br>東京都千代田区霞が関1-2-2<br>(電話) 〇〇-****-△△△△ (携帯電話) 〇〇〇-****-△△△△ |   |
| ふりがな<br>〒-   | ・正社員経歴はすべて記入しましょう。<br>・アルバイト等は希望職業に関係のあるものや半年以上継続したものを記入してください。<br>・雇用形態は()で記入してください。 |
| 連絡先<br>同上<br>(電話) -  |   |

写真添付  
(縦40mm、横30mm、  
上半身脱帽正面背景  
なし・最近3か月以  
内撮影)

| 年月～年月                    | 就業先・職務概要等  |
|--------------------------|--|
| 平成14年8月～平成14年9月(2ヶ月間)    | 株式会社大小食品 事務 (インターンシップ)                             |
| 平成17年4月～平成18年12月(1年9ヶ月間) | 上下マート株式会社 霞ヶ関店 (アルバイト) 商品管理業務など                    |
| 平成19年4月～平成21年11月(2年8ヶ月間) | 株式会社左右商事 営業第2部 営業スタッフ (正社員)<br>輸入食品の小売店に対するマーケティング |
| 平成22年1月～平成22年6月(6ヶ月)     | 株式会社国際倉庫 有期実習型訓練 (国際物流コース)                         |

有期実習型訓練、実践型人材養成システムを受講された場合は職務経歴としても記入できます。

| 学習歴・訓練歴 |   | 履歴書の要領で記入しましょう。   |
|---------|---|---|
| 年       | 月 | 教育・訓練機関名  |
| 平成9     | 3 | 東京都立霞ヶ関中学校 卒業   |
| 平成9     | 4 | 東京都立霞ヶ関高等学校 普通科 入学  |
| 平成12    | 3 | 東京都立霞ヶ関高等学校 普通科 卒業  |
| 平成13    | 4 | 千代大学経済学部経済学科 入学 (マクロ経済学専攻)  |
| 平成16    | 9 | 途中退学  |
| 平成22    | 1 | 株式会社国際倉庫 有期実習型訓練 (国際物流コース) 受講   |
| 平成22    | 6 | 修了 (6ヶ月間) (物流関連の情報システム、法令等に関する基礎知識、在庫管理、業務改善等に関する演習、業務全般の事務実習 座学20時間、実習600時間) |
| 平成22    | 7 | NPO能力開発アカデミー コミュニケーション基礎通信コース 受講中 (コミュニケーション能力、職業人意識)                         |

・有期実習型訓練、実践型人材養成システム、日本版デュアルシステムなど、複数の機関において実施される場合、主催者名を記入してください。  
・企業主催の場合、コース名があれば併せて記入してください。  
・学習歴・訓練歴欄に記入しきれない場合は、ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙に追加記入してください。

・内容は()で記入してください。  
・時間数や内容はできる限り記入してください。

# ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕②

|    |       |
|----|-------|
| 氏名 | 仕事 太郎 |
|----|-------|

| 資格・免許    |                      |                       |   |
|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 取得年月     | 名称                   | 実施・認定機関名              | 内容等   |
| 平成14年3月  | 普通自動車第一種運転免許         | 東京都公安委員会              |   |
| 平成14年10月 | TOEIC 678点           | 財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会 | 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。                       |
| 平成14年11月 | 日本商工会議所簿記検定3級        | 日本商工会議所               | 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。 |
| 平成17年3月  | 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         | 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。金融分野に興味があり取得しました。            |

・資格・免許欄に記入しきれない場合は、ジョブ・カード様式1〔履歴シート〕続紙に追加記入してください。

| 自己PR(趣味・得意分野・社会体験活動(ボランティア、サークル活動など))  |
|--|
| <p>中学時代から吹奏楽をやっています。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位に入賞しました。現在は、千代田区管弦楽団へ参加しており、多くの団員と共に、練習に励んでいます。こうした活動を通じてチームワークの大切さやメンバー同士の助け合いの重要性を身をもって体験しています。</p> <p>ジョギングも趣味の一つであり、週3日、3km程度走っています。最近ではマラソン大会にも参加しています。</p> <p>平成16年11～12月には新潟中越地震災害復興事業へ参加し、災害直後の支援物資運搬のボランティア活動に携わるといふ貴重な経験をしました。</p> |

| 志望動機(応募先決定時に記載)   |
|---|
| <p>貴社は、今後とも成長が見込まれる〇〇関連を扱う国内最大の物流企業であると同時に、多角的な事業展開を図っておられるものと承知しております。このため、多様な人材確保を目指し、中途採用にも積極的に取り組んでおられると伺っております。</p> <p>私は、アルバイトではありましたが小売店で店長を補助する立場で商品管理を行い、ユーザーの視点から物流のあり方を考えてきました。また、輸入商社にも勤務し、営業企画の実務を行う中で、物流コスト等についての問題点を把握して参りましたが、ユーザーの立場に立って作業の効率化、コストの低減等について提案できることが自分の強みだと考えており、こうした能力を活かして貴社で働きたいと思い、志望いたしました。</p> |

|              |        |                     |   |                 |                         |
|--------------|--------|---------------------|---|-----------------|-------------------------|
| 労働条件等についての希望 | 正社員希望。 | 通勤時間<br>約 時間<br>45分 | 配偶者<br>有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> | 配偶者の扶養義務<br>有・無 | 扶養家族数<br>(配偶者を除く)<br>0人 |
|--------------|--------|---------------------|---|-----------------|-------------------------|

# ジョブ・カード様式2〔職務経歴シート〕

|    |       |
|----|-------|
| 氏名 | 仕事 太郎 |
|----|-------|

| 職務経歴  |   |  |
|---|---|--|
| 年月～年月<br>会社名・所属・<br>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、<br>果たした役割、貢献したこと   |
| 平成14年8月～平成14年<br>9月(2ヶ月間)<br><br>株式会社大小食品<br>(インターンシップ)               | 業種：食品卸売業<br>営業部の事務職として、会議資料の作成の補助を行った。  | 食品の営業部の仕事内容や雰囲気について、業務の補助をする中で実感できた。   |
| 平成17年4月～平成18年<br>12月(1年9ヶ月間)<br><br>上下マート株式会社<br>露ヶ関店<br>(アルバイト)      | 業種：食品小売業<br>店頭での接客業務のほか、入荷伝票による受領・検品等の定められた作業手順による仕分け作業をした。<br>また、残数管理のために帳票記載も行った。 | 接客マナー、POSシステムの仕組み、取扱方法、棚卸しの必要性と取扱いなど在庫管理に関する基本的な知識を得ることができた。また、発注すべき商品の選定方法、そのタイミング、数量などについて店長の指導を受けた。           |
| 平成19年4月～平成21年<br>11月(2年8ヶ月)<br><br>株式会社左右商事 営業<br>第2部 営業スタッフ<br>(正社員) | 業種：輸入食品の卸売業<br>新規開拓中心のセールス活動のため提案書の作成やプレゼンテーションを実施した。<br>その他、受注後の納品管理、代金回収なども行った。   | プレゼンテーション作成ソフトの活用、資料作成など営業に関する基本的なノウハウを習得できた。また、正社員ならではの責任の重さのほか仕事の達成感を感じることができた。<br>新規開拓中心のセールスを行い、大口契約を2件獲得した。 |
| 平成22年1月～平成22年<br>6月(6ヶ月)<br><br>株式会社国際倉庫<br>(有期実習型訓練)                 | 業種：貿易、物流業<br>物流関連の情報システム、法令等に関する基礎知識を座学にて学び、在庫管理、業務改善等に関する演習、業務全般の事務実習を行った。         | 物流関連の専門的な知識を学び、実践的な訓練を受けることにより、現品管理基礎、棚卸しなどの専門能力について身につけることができた。   |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |

有期実習型訓練、実践型人材養成システムを受講された場合は職務経歴としても記入できます。

|                        |  |
|------------------------|--|
| キャリア・コンサルタント<br>記入欄(※) | 株式会社大小食品～株式会社左右商事の職務経歴をもとに、キャリア・コンサルティングを実施。<br>平成21年12月16日 所属 学校法人〇〇専門学校<br>ジョブ・カード講習修了番号 〇〇-△△-□□ 氏名 相談 花子 |
|                        | 株式会社国際倉庫の職務経歴をもとに、キャリア・コンサルティングを実施。<br>平成22年7月〇日 所属 学校法人〇〇専門学校<br>ジョブ・カード講習修了番号 〇〇-△△-×× 氏名 相談 次郎            |

※キャリア・コンサルタントが使用する欄につき、事前に記入する必要はありません。  
 ☆本様式を就職活動に活用する場合、応募企業に合わせて、例えば、記載する職務経歴の順番を変えたり、ごく短期のものを除いて主要な経歴を記載したりする等の記載の変更が可能です。  
 ～内閣府、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～

# ジョブ・カード様式3 [キャリアシート]

キャリア・コンサルティング(2回目)後の記載例です(訓練受講後)。

|    |       |
|----|-------|
| 氏名 | 仕事 太郎 |
|----|-------|

**就業に関する目標・希望**  
 (職務経歴、教育訓練経歴、取得資格等からみた強み、これまでの求職活動や能力評価等を踏まえた今後の課題、能力開発の目標について記述)

これまでの職業経験の中では、アルバイトではあったが上下マート株式会社において商品管理業務に従事し、自分は物流関係の職務に関心が強いことを認識した。これを受けて、有期実習型訓練(国際物流コース)を受講した。

これまでの正社員としての経験、アルバイト経験から接客などについて自信があったが、訓練実施企業からの能力評価において、株式会社国際倉庫の評価者からコミュニケーション能力などについて、厳しい評価をいただいた。特に、自分の意見、主張を筋道立てて相手に説明するなどの課題があることがわかった。

このため、現在、自主的にNPO能力開発アカデミーのコミュニケーション基礎通信コースを受講している。

他方で、現品管理基礎、梱包などの専門能力については高い評価をいただいたが、こうした分野の能力向上のため、日本ロジスティクス協会の物流技術管理士の資格取得を目指して、各種参考文献により知識の習得に努めている。

さらに、将来は物流関係の専門性を有しつつ企業経営に参加できるような人材になりたい。このため、在学中に修得した簿記に関する知識を深めた上で、物流コストに関する知識、会社の予算・実績管理や差異分析、経理処理に係る簿記や関連法令、作業生産性や物流品質の指標設定等に係る知識を習得したい。

| (希望する職業・職務)          | (希望理由等)  |
|----------------------|--|
| 物流分野における経営企画、または倉庫運営 | 小売店は物流業界の最大ユーザーであり、アルバイトではあったが小売店で店長を補助する立場で商品管理を行い、こうしたユーザーの視点から物流のあり方を考えてきた。今般、有期実習型訓練(国際物流コース)に参加し、物流業界における様々な実務に関する知識・技能を身につけたが、ユーザーの立場に立って作業の効率化、コストの低減等について提案できることが自分の強みであると考えている。 |

**キャリア・コンサルタント記入欄(※)**

(キャリア形成上の課題、支援のポイント)

非常に高い職業意識をもっているため、具体的な講座、資格等の情報提供を中心に支援していくことが重要。

(キャリア意識の形成プロセス)

有期実習型訓練(国際物流コース)への参加により自分の今後の課題をより一層強く認識した。今回のキャリア・コンサルティングにおいて、希望する職業が更に明確化された。

(その他特記事項)

有期実習型訓練(国際物流コース)を経て自主的に講座を受講するなど、自己啓発の意欲、就労意識は非常に高い。

平成22年7月〇日  
 14時30分～15時30分  
 所属 学校法人〇〇専門学校  
 電話03-△△△△-●●●●  
 ジョブ・カード講習修了番号  
 〇〇-△△-××  
 氏名 相談 次郎









様式1  
 ジョブ・カード〔総括表〕

|       |             |            |            |
|-------|-------------|------------|------------|
| ふりがな  | E-mail アドレス |            |            |
| 氏名    | 印           | @          |            |
|       |             | HP・ブログアドレス |            |
| 昭和・平成 | 年           | 月          | 日生( 歳) 男・女 |
| ふりがな  | 〒 -         |            |            |
| 現住所   | (電話) - -    |            |            |
| ふりがな  | 〒 -         |            |            |
| 連絡先   | (電話) - -    |            |            |

写真添付

(上半身脱帽正面背景なし・最近3か月以内撮)

## 職務経歴

| 年月 | 就業先・職務概要等 | 特記事項 |
|----|-----------|------|
|    |           |      |
|    |           |      |
|    |           |      |
|    |           |      |
|    |           |      |
|    |           |      |
|    |           |      |
|    |           |      |
|    |           |      |
|    |           |      |

## 学習歴・訓練歴

| 年月 | 教育・訓練機関名、学科(コース)名等 |
|----|--------------------|
|    |                    |
|    |                    |
|    |                    |
|    |                    |
|    |                    |
|    |                    |
|    |                    |
|    |                    |
|    |                    |
|    |                    |
|    |                    |

## 様式1(総括表2)

|            |   |       |   |   |    |             |
|------------|---|-------|---|---|----|-------------|
| ふりがな<br>氏名 | Ⓜ | 昭和・平成 | 年 | 月 | 日生 | 男<br>・<br>女 |
|------------|---|-------|---|---|----|-------------|

## 資格・免許

| 取得年 | 名称 | 実施・認定機関名 |
|-----|----|----------|
|     |    |          |

## 社会体験活動歴(ボランティア、サークル活動など)

| 時期 | 活動内容 |
|----|------|
|    |      |

|        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| パソコン活用 | (オペレーションシステム) (ワープロ) (表計算) (その他) |
|--------|----------------------------------|

## 志望動機 (応募先決定時に記載)

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

## 趣味・特技・得意分野など(自己アピール)

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

|              |  |                   |            |                     |                        |
|--------------|--|-------------------|------------|---------------------|------------------------|
| 労働条件等についての希望 |  | 通勤時間<br>約 時間<br>分 | 配偶者<br>有・無 | 配偶者の<br>扶養義務<br>有・無 | 扶養家族数<br>(配偶者を除く)<br>人 |
|--------------|--|-------------------|------------|---------------------|------------------------|

様式2

## ジョブ・カード〔職務経歴〕

|            |  |       |   |   |    |             |
|------------|--|-------|---|---|----|-------------|
| ふりがな<br>氏名 |  | 昭和・平成 | 年 | 月 | 日生 | 男<br>・<br>女 |
|------------|--|-------|---|---|----|-------------|

## 職務経歴

| 年月<br>～年月                                | 会社名・所属・<br>職名(雇用形<br>態) | 職務の内容 | キャリア・コンサルタント記入欄<br>/企業による確認 | 職歴の<br>証明 |
|--|-------------------------|-------|-----------------------------|-----------|
|  |                         |       |                             |           |
| 職務の中で学んだこと、<br>得られた知識・技能、<br>実績・アピールポイント |                         |       |                             |           |
|  |                         |       |                             |           |
| 職務の中で学んだこと、<br>得られた知識・技能、<br>実績・アピールポイント |                         |       |                             |           |
|  |                         |       |                             |           |
| 職務の中で学んだこと、<br>得られた知識・技能、<br>実績・アピールポイント |                         |       |                             |           |
|  |                         |       |                             |           |
| 職務の中で学んだこと、<br>得られた知識・技能、<br>実績・アピールポイント |                         |       |                             |           |

※採否に当たって特に重視する職務経歴等については企業におかれてもご確認をお願いします。 Ver.1.2

～内閣府、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2(個票)

## ジョブ・カード〔職務経歴〕

|            |  |       |   |   |    |        |
|------------|--|-------|---|---|----|--------|
| ふりがな<br>氏名 |  | 昭和・平成 | 年 | 月 | 日生 | 男<br>女 |
|------------|--|-------|---|---|----|--------|

## 職務経歴

| 会社名・事業概要等 | 職位又は雇用形態<br>・在籍期間 | キャリア・コンサルタント記入欄<br>/企業による確認 | 職歴の<br>証明 |
|-----------|-------------------|-----------------------------|-----------|
|           |                   |                             |           |

| 職務 | 内容 | 実績、アピールポイント(本人記入欄) |
|----|----|--------------------|
|    |    |                    |
|    |    |                    |
|    |    |                    |
|    |    |                    |
|    |    |                    |





様式5

## ジョブ・カード〔キャリアシート〕

|            |  |       |   |   |    |     |
|------------|--|-------|---|---|----|-----|
| ふりがな<br>氏名 |  | 昭和・平成 | 年 | 月 | 日生 | 男・女 |
|------------|--|-------|---|---|----|-----|

## 就業に関する目標・希望

(職務経歴、教育訓練経歴、取得資格等からみた強み、これまでの業務遂行、求職活動や能力評価等を踏まえた今後の課題、能力開発の目標について記述)

| (希望する職業・職務) | (希望理由等) |
|-------------|---------|
|             |         |

## 事業主が行う再就職援助措置

(再就職準備セミナーの開催情報提供、受講料、受講に対する休暇付与、受講費用の負担等、事業主が行う再就職援助措置を記述)

(作成日) (事業所名)  
 (代表者) (所在地)  
 (電話番号) (雇用保険適用事業所番号)  
 (再就職援助担当者)  
 (離職予定日) (被保険者番号)

## キャリア・コンサルティング実施記録

|  |                      |
|--|----------------------|
|  | (キャリア形成上の課題、支援のポイント) |
|  | (キャリア意識の形成プロセス)      |
|  | (その他特記事項)            |

※キャリア・コンサルティングを受ける時には過去のキャリアシートもすべてお持ちください。

Ver.1.2

～内閣府、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～





# 学生用ジョブ・カード様式〔学校活動歴シート〕①

平成 年 月 日現在

|    |  |     |  |
|----|--|-----|--|
| 氏名 |  | 学校名 |  |
|----|--|-----|--|

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

| 学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ(正課)への参加・取組状況 |           |    |              |
|---|-----------|----|--------------|
| 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 |
|   |           |    |              |
|   |           |    |              |
|   |           |    |              |

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

※記入欄が不足する場合又は余分な場合は、適宜欄の追加・削除や行の幅の調整を行ってください。

～内閣府、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～

# 学生用ジョブ・カード様式〔学校活動歴シート〕②

氏名

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

## アルバイト歴

| 年月～年月 | 内容 | 学んだこと、果たした役割、貢献したこと |
|-------|----|---------------------|
|       |    |                     |
|       |    |                     |
|       |    |                     |
|       |    |                     |

## 社会体験活動(サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学等)、その他の活動

| 年月～年月 | 内容 | 学んだこと、果たした役割、貢献したこと |
|-------|----|---------------------|
|       |    |                     |
|       |    |                     |
|       |    |                     |
|       |    |                     |

- ※ 記入欄が不足する場合又は余分な場合は、適宜欄の追加・削除や行の幅の調整を行ってください。
- ※ 高等学校入学以降の活動歴を記載することができます。

～内閣府、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～

# 学生用ジョブ・カード様式〔パーソナリティ／キャリアシート〕

氏名

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

## パーソナリティ

### 日常、興味・関心

(日常の活動・行動で継続して行っていること、日頃大切にしている又は努力していること、興味・関心を持っていることなどを記入)

### 得意なこと、苦手なこと

(自分の長所・強み、苦手なこと、苦手なことを克服するために努力していることなどを記入)

## キャリア・ビジョン

(将来取り組みたい仕事とその理由、仕事を通じて達成したい目標などを記入)

### 教員記入欄(※)

(教員から見た本人の強み、学習意欲、就業意欲、今後期待できること等)

### キャリア・コンサルタント記入欄(※)

(キャリア・コンサルタントから見た本人の強み、就職活動への取組姿勢、就業意欲等)

※教員等またはキャリア・コンサルタントが使用する欄につき、事前に記入する必要はありません。

※教員、キャリア・コンサルタントのいずれが記入するかは、ケースにより異なります。

～内閣府、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～

## ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

訓練番号

訓練科名

訓練受講者氏名（氏 名）

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にして  
ください。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関

（就職支援責任者氏名・印）

（訓練実施施設の責任者氏名・印）

## I 訓練期間・訓練目標

| 訓練期間 | 訓練時間 | 訓練目標（仕上がり後） |
|------|------|-------------|
|      |      |             |

## 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○を記載）

## (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載されたものです）

| 科目名 | 評価 |   |   | 知識、技能・技術に関する評価項目 | コード |
|-----|----|---|---|------------------|-----|
|     | A  | B | C |                  |     |
| 学   |    |   |   | (1)              |     |
|     |    |   |   | (2)              |     |
|     |    |   |   | (3)              |     |
|     |    |   |   | (4)              |     |
|     |    |   |   | (5)              |     |
|     |    |   |   | (6)              |     |
| 科   |    |   |   | (1)              |     |
|     |    |   |   | (2)              |     |
|     |    |   |   | (3)              |     |
|     |    |   |   | (4)              |     |
|     |    |   |   | (5)              |     |
|     |    |   |   | (6)              |     |
| 実   |    |   |   | (1)              |     |
|     |    |   |   | (2)              |     |
|     |    |   |   | (3)              |     |
|     |    |   |   | (4)              |     |
|     |    |   |   | (5)              |     |
|     |    |   |   | (6)              |     |
| 技   |    |   |   | (1)              |     |
|     |    |   |   | (2)              |     |
|     |    |   |   | (3)              |     |
|     |    |   |   | (4)              |     |
|     |    |   |   | (5)              |     |
|     |    |   |   | (6)              |     |

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):

(特記事項)

## (2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

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

取得日 平成 年 月 日

Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄

(これまでの職務経験から学んだこと)

(訓練から学んだこと)

(今後の就業の目標・希望)

キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)

～内閣府、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～

# ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕（記載例）

訓練番号 4-23-13-02-10-0001

訓練科名 Webクリエイト科

訓練受講者氏名 仕事 太郎

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、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 24年 3月 31日

教育訓練実施機関 株式会社ABC機関

(就職支援責任者氏名・印)

職業 次郎 印

(訓練実施施設の責任者氏名・印)

訓練 三郎 印

## I 訓練期間・訓練目標

| 訓練期間                      | 訓練時間  | 訓練目標(仕上がり像)                                     |
|---------------------------|-------|---|
| 平成23年10月1日～<br>平成24年3月31日 | 650時間 | Webプログラミング等に関する知識および技能を習得し、Webサイトの構築や管理・運営ができる。 |

## 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○を記載）

### (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載されたものです）

| 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<br>コンピュータ概論      |    | ○ |   | 01 ハードウェア装置を知っている                                 | G394010762 |
|                    |    | ○ |   | 02 ハードウェア、ソフトウェアそれぞれの動作を知っている                     | G394010782 |
|                    |    | ○ |   | 03 ネットワークのアーキテクチャとプロトコルを知っている                     | G394010802 |
|                    |    | ○ |   | 04 インターネットの概念やサービス、セキュリティについて知っている                | G394010902 |
|                    |    |   | ○ | 05 コンピュータ犯罪の種類や特徴を知っている                           | G394010882 |
| 科<br>接客技術          |    |   | ○ | 01 営業活動における基本マナーを知っている                            | G394010431 |
|                    |    |   | ○ | 02 安全作業や災害防止について知っている                             | 自社作成       |
| 実<br>IT基本実習        |    | ○ |   | 01 書式通りに文書の作成ができる                                 | G394010041 |
|                    |    | ○ |   | 02 簡単な帳簿期の作成ができる                                  | G394010041 |
|                    |    |   | ○ | 03 イラストデータを画像データに変換して入稿できる                        | G394011192 |
|                    |    |   | ○ | 04 プレゼンテーション実施に関わる補助ができる                          | G394010431 |
| 実<br>HTML実習        |    |   | ○ | 01 元デザインを忠実に反映したHTMLコーディングができる                    | G394011202 |
|                    |    |   | ○ | 02 Web標準に準拠したサイト制作ができる                            | G394011202 |
|                    |    |   | ○ | 03 CSSによりページレイアウトを指定できる                           | G394011202 |
| 実<br>JAVAプログラミング実習 |    | ○ |   | 01 Javaプログラムの基本書式の作成ができる                          | K130108    |
|                    |    |   | ○ | 02 Javaプログラムを使用して独自コンテンツを制作できる                    | G394011192 |
|                    |    |   | ○ | 03 Javaプログラムを使用して●●ができる                           | 引用元1参照     |
| 実<br>SQL実習         |    |   | ○ | 01 データベース定義ができる                                   | G394010912 |
|                    |    |   | ○ | 02 アクセス権限定定義ができる                                  | G394010912 |
|                    |    |   | ○ | 03 文となるデータを抽出して必要に応じてデータ変換を行い、データベース構成にデータをロードできる | G394010912 |
|                    |    |   | ○ | 04 プロトタイプの作成と利用ができる                               | G394010912 |
| 実<br>画像制作実習        |    |   | ○ | 01 Flashが使うことができる                                 | G394011252 |
|                    |    |   | ○ | 02 各種写真ソフトウェアを使いこなすことができる                         | G394011192 |
|                    |    |   | ○ | 03 各種動画ソフトウェアを使いこなすことができる                         | G394011192 |
|                    |    |   | ○ | 04 各種楽曲制作ソフトウェアを使いこなすことができる                       | G394011192 |
| 実<br>Webプログラミング実習  |    |   | ○ | 01 cgiやphp等と連携したコンテンツを制作できる                       | G394011192 |
|                    |    |   | ○ | 02 Webブラウザの種類・バージョンで適正に表示・動作することをチェックできる          | G394011202 |
|                    |    |   | ○ | 03 アクセシビリティを考慮したコーディングができる                        | G394011202 |

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):【引用元1】全国Web●●協会による評価基準

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

(例) パソコン検定2級 取得日 平成24年 3月26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

(例) 日商簿記2級 取得日 平成24年 1月15日

Ⅲ これまでの職務経歴や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄

(これまでの職務経歴から学んだこと)

(訓練から学んだこと)

(今後の就業の目標・希望)

キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経歴・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)

平成24年3月1日  
15時30分～16時30分

ジョブ・カード講習修了番号  
〇〇-△△-××

氏名 相談 太郎

～内閣府、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～

# ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

別紙9

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、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

公共職業訓練実施施設名 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 職業能力開発促進センター  
(訓練実施施設の施設長 氏名・印)

印

## I 訓練期間・訓練目標

| 訓練期間                  | 訓練時間 | 訓練目標(仕上がり後) |  |
|-----------------------|------|-------------|--|
| 平成 年 月 日～<br>平成 年 月 日 | 時間   | 仕上がり後1      |  |
|                       |      | 仕上がり後2      |  |

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

(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、訓練履歴結果に基づき記載されたものです)

| 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<br>上<br>が<br>り<br>後<br>1 |    |   |   |                  |           |
|                            |    |   |   |                  |           |
|                            |    |   |   |                  |           |

仕上がり像2

評価項目の出所：  
(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

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

取得日 平成 年 月 日

Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄

(これまでの職務経験から学んだこと)

(訓練から学んだこと)

(今後の就業の目標・希望)

キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)

(職種/職種者訓練(施設内訓練))

～内閣府、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～

# ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕（記載例）

訓練科名 CAD/CAM技術 科

訓練受講者氏名 施設内 太郎

上記の者の訓練期間における評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 24年 9月 30日

公共職業訓練実施施設名 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 ○○職業能力開発促進センター

（訓練実施施設の施設長 氏名・印）

訓練 太郎

印

## I 訓練期間・訓練目標

| 訓練期間                     | 訓練時間  | 訓練目標（仕上がり後） |   |
|--------------------------|-------|-------------|---|
| 平成24年4月1日～<br>平成24年9月30日 | 700時間 | 仕上がり後1      | 2次元CADによる機械の図面作成と、3次元CADによるモデリングができる。         |
|                          |       | 仕上がり後2      | マシニングセンタによるプログラミング及び加工ができ、CAMによるNCデータの作成ができる。 |

## 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○を記載）

### (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、訓練経過結果に基づき記載されたものです）

| 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 |   |                               |
| 機械製図と<br>2次元CAD    | ○  |   |   | 機械製図と2次元CAD、機械製図に必要な2次元CADのカスタマイズに関する技能及び関連知識を習得する。<br>JIS機械製図の規格について知っている。<br>三角法によりモデルの投影図の作図ができる。<br>フリーハンドによる機械部品のスケッチ図の作成ができる。<br>各種機械要素の選定について知っている。<br>各種機械要素の図示法について知っている。<br>2次元CADシステムの概要について知っている。<br>2次元CADシステムの基本機能について知っている。<br>2次元CADの基本操作ができ、図面の作成ができる。<br>JIS機械製図に基づいた製作図の作図ができる。<br>JIS機械製図に基づいた機械要素部品図の作図ができる。<br>属性を活用した部品表作成ができる。<br>機械製図に必要な機能をCADソフトに作成し、活用できる。<br>2次元CADソフトと他アプリケーションの連携ができる。<br>部品データの登録と活用ができる。<br>既定枠付き図面の作成ができる。<br>部品図や組立図の効率的な活用と尺度のある図面が出力できる。<br>VDT作業について知っており、安全衛生作業ができる。 | 平番車の製図とCAD                    |
| 仕上がり後1<br>3次元CAD基本 |    | ○ |   | 3次元CADシステムによる機械部品作成に関する技能及び関連知識を習得する。<br>3次元CADの概要を知っている。<br>CADシステムの操作ができる。<br>ソリッドモデリングができる。<br>ソリッドモデルの履歴編集ができる。<br>3次元CADシステムの機能について知っている。<br>CADシステムのデータ管理ができる。<br>3次元モデルからの図面作成ができる。<br>チーフレスモデリングができる。<br>アセンブリモデルの作成ができる。<br>VDT作業について知っており、安全衛生作業ができる。   | 3次元CADによる「小型バネ」モデリング          |
| 3次元CAD応用1<br>サブ    |    |   | ○ | 3次元CADによる金型設計に関する応用技能（モデリング）の関連知識を習得する。<br>金型の種類と成形法の概要について知っている。<br>射出成形法及び射出成形用金型の概要について知っている。<br>射出成形品の設計概要について知っている。<br>3次元CADで射出成形品、キャビティ、コアのモデリングができる。<br>金型構造とその設計について知っている。<br>3次元CADで金型構造のモデリングができる。<br>アセンブリと干渉チェックができる。<br>VDT作業について知っており、安全衛生作業ができる。  | ※3ヶ月間の総合的な課題<br>3次元CADによる「小型バ |

|                            |                  |  |  |                             |
|----------------------------|------------------|--|--|-----------------------------|
| 仕上がり後2                     | 3次元CAD応用2<br>サブ  |  | <p>3次元CADによる金型設計に関するデータ利用の関連知識を習得する。</p> <p>3次元CADデータを用いて、2次元の図面化ができる。</p> <p>金型部品の製作図が作成できる。</p> <p>購買部品の抽出とコスト集計ができる。</p> <p>3次元CADデータ変換の概要について知っている。</p> <p>3次元データ変換とその授受及び編集ができる。</p> <p>解析のための形状データ作成ができる。</p> <p>VDT作業について知っており、安全衛生作業ができる。</p>  | イス/アセンブリ及び図面作成              |
|                            | マシニングセンタ<br>加工基本 | ○  | <p>マシニングセンタ加工の全般を知り、加工の特徴と構成、コスト、時間についての関連知識を習得する。</p> <p>固定の概念について知っている。</p> <p>長さの測定について知っている。</p> <p>スケール、ノギス、マイクロメータ、ダイヤルゲージによる測定ができる。</p> <p>角度の測定ができる。</p> <p>フライス盤の概要について知っている。</p> <p>フライス盤の取扱いができる。</p> <p>フライス盤による切削加工について知っている。</p> <p>マシニングセンタのNC機能の特徴について知っている。</p> <p>マシニングセンタのプログラミング手順について知っている。</p> <p>マシニングセンタのプログラミングができる。</p> <p>マクロプログラムの概要を知っている。</p> <p>変数・演算指令ができる。</p> <p>制御指令ができる。</p> <p>カスタムマクロプログラミングができる。</p> <p>NCデータの作成と編集ができる。</p> <p>マシニングセンタの操作・取扱いができる。</p> <p>自動運転による加工ができる。</p> <p>安全衛生作業ができる。</p> | マシニングセンタにおける<br>取扱い作業と突加工   |
|                            | CAM応用            | ○  | <p>CAMシステム及びその周辺技術の全般を知り、操作とNCデータ作成方法と関連知識を習得する。</p> <p>CAMシステムの概要について知っている。</p> <p>2次元および3次元CAMシステムの機能について知っている。</p> <p>CADデータの取り込みができる。</p> <p>加工情報に関するデータ取込および機能ができる。</p> <p>ポストプロセッサの役割について知っている。</p> <p>2次元加工用NCデータ作成ができる。</p> <p>2.5次元加工用NCデータ作成ができる。</p> <p>3次元加工用NCデータ作成ができる。</p> <p>高精度・高効率加工の概要について知っている。</p> <p>各種高精度加工用プログラムの作成ができる。</p> <p>各種シミュレーションとその役割について知っている。</p> <p>加工シミュレーションを活用したNCデータの検証ができる。</p> <p>高精度・高効率加工用NCデータ作成ができる。</p> <p>VDT作業について知っており、安全衛生作業ができる。</p>  | ※2ヶ月間の形成的な課題<br>加工プログラムの作成  |
|                            | NC旋盤加工基本サ<br>ブ   | ○  | <p>NC旋盤の基本知識、プログラミング手法及び、NC旋盤作業に関する技能と知識を習得する。</p> <p>NC旋盤の概要について知っている。</p> <p>NC旋盤のプログラミングに必要な基本事項、各種指令について知っている。</p> <p>マニュアルプログラミングによるプログラムの作成ができる。</p> <p>刃先R補正機能を使用することができる。</p> <p>課題図のプログラムの作成、登録と編集ができる。</p> <p>NC旋盤の保守点検ができる。</p> <p>機械操作ができる。</p> <p>NC旋盤の取扱い及び加工ができる。</p> <p>VDTの安全衛生作業ができる。</p>  | 数値計測およびプログラムの作<br>成(NC旋盤作業) |
| NCワイヤ放電加工<br>サブ            | ○                | <p>オペレータとして必要なプログラミング・各種加工方法に関して技能と知識を習得する。</p> <p>放電加工の原理について知っている。</p> <p>NCワイヤ放電加工機のNC機能について知っている。</p> <p>NCワイヤ放電加工に関するプログラムができる。</p> <p>NCワイヤ放電加工機のNC機能について操作ができる。</p> <p>NCワイヤ放電加工機の操作・取扱い・加工ができる。</p> <p>安全衛生作業ができる。</p> | 打ち抜きプレス金型のパンチダ<br>イ作成  |                             |
| <p>評価項目の出所：<br/>(特記事項)</p> |                  |  |  |                             |

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

〇〇検定 取得日 平成24年〇月〇日

(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

△△資格 取得日 平成24年●月●日

Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄

(これまでの職務経験から学んだこと)

(訓練から学んだこと)

(今後の就業の目標・希望)

キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た学び、訓練への参加姿勢、就業に向けた意欲等)

(機構／雇傭者訓練(施設内訓練))

～内閣府、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～

## ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

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、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

公共職業訓練実施機関

(訓練実施施設の施設長 氏名・印)

## I 訓練期間・訓練目標

| 訓練期間 | 訓練時間 | 訓練目標(仕上がり後) |
|------|------|-------------|
|      |      |             |

## 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○を記載)

## (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載されたものです)

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

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

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

取得日 平成 年 月 日

Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

|   |       |
|---|-------|
| 訓練受講者記入欄  |       |
| (これまでの職務経験から学んだこと)                                  |       |
| -----   |       |
| -----   |       |
| (訓練から学んだこと)   |       |
| -----   |       |
| -----   |       |
| (今後の就業の目標・希望)                                       |       |
| -----   |       |
| -----   |       |
| キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等) |       |
|   | ----- |
|   | ----- |
|   | ----- |
|   | ----- |
|   | ----- |

都道府県/離職者訓練(施設内訓練)

～内閣府、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～

# ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕（記載例）

訓練科名 ビル設備管理 科

訓練受講者氏名 施設内 太郎

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、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 24年 9月 30日

公共職業訓練実施機関 ○○県立△△専門学校

（訓練実施施設の施設長 氏名・印）

訓練 花子 印

## I 訓練期間・訓練目標

| 訓練期間                     | 訓練時間  | 訓練目標（仕上がり像）                                   |
|--------------------------|-------|---|
| 平成24年4月1日～<br>平成24年9月30日 | 701時間 | ビル建築物の各種設備の保守、運転、管理に必要な基本的な技能及び関連知識について習得させる。 |

## 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○を記載）

### (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載されたものです）

| 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 |                                       |            |
| 熱源設備    |    |   |   | (1) 冷房用熱源の種類と設置場所を知っている               | R922019971 |
|         |    |   |   | (2) 冷房用末端機器の種類と設置場所を知っている             | R922019971 |
|         |    |   |   | (3) 暖房用熱源の種類と設置場所を知っている               | R922019971 |
|         |    |   |   | (4) 真空ポンプ等熱源関連機器の名称と設置場所を知っている        | R922019971 |
| 安全衛生    |    |   |   | (1) 安全衛生の必要性、職業体験で行う作業の安全衛生について知っている。 | K0301002   |
| 空気調和設備  |    |   |   | (1) 蒸気管に使用する配管材料を知っている                | D083020512 |
|         |    |   |   | (2) 冷温水管に使用する配管材料を知っている               | D083020512 |
|         |    |   |   | (3) 冷温水管および冷却水管に使用する配管継手を知っている        | D083020512 |
|         |    |   |   | (4) 冷温水管および冷却水管の勾配とその方向を知っている         | D083020512 |
|         |    |   |   | (5) 弁類の種類とその使用目的、使用場所を知っている           | D083020512 |
| 給排水衛生設備 |    |   |   | (1) 給水管に使用する配管材料を知っている                | D083020522 |
|         |    |   |   | (2) 給湯管に使用する配管材料を知っている                | D083020522 |
|         |    |   |   | (3) 雑排水管に使用する配管材料を知っている               | D083020522 |
|         |    |   |   | (4) 給水管、給湯管および消化管に使用する配管継手を知っている      | D083020522 |
|         |    |   |   | (5) 弁類の種類とその使用目的、使用場所を知っている           | D083020522 |
|         |    |   |   | (6) 雑排水管および汚水管の試験方法を知っている             | D083020522 |
| 設備図面    |    |   |   | (1) 施工図の種類及び内容を知っている                  | D083020472 |
|         |    |   |   | (2) 見下げ図、見上げ図の見方を知っている                | D083020472 |
| 関係法規    |    |   |   | (1) 管工事関連法規の内容を知っている                  | D083020472 |
|         |    |   |   | (2) 見下げ図、見上げ図の見方を知っている                | D083020472 |
| 電気設備    |    |   |   | (1) 電気設備関連の法規を知っている                   | D081010561 |
|         |    |   |   | (2) 防災関連法規を知っている                      | D081010561 |
|         |    |   |   | (3) 照明機器の種類、使用方法を知っている                | D081010561 |
|         |    |   |   | (4) 電灯・コンセント設備の施工方法を知っている             | D081010561 |
|         |    |   |   | (5) ビル監視設備のシステムを知っている                 | D081010561 |
| ボイラー設備  |    |   |   | (1) 給湯器類りの弁類の使い方を知っている                | D083020612 |
|         |    |   |   | (2) 排気塔の取付け勾配を知っている                   | D083020612 |
|         |    |   |   | (3) 蒸気の特性を知っている                       | D083020612 |
|         |    |   |   | (4) 煙道の取付け勾配を知っている                    | D083020612 |

|           |          |  |                                    |            |
|-----------|----------|--|------------------------------------|------------|
| 安全衛生作業法   |          |  | 01) 会社や工場の定める安全規定の内容を正しく理解し行動できる   | R02201101  |
|           | 空気調和設備実習 |  | 01) 暖・冷房の運転切り替えの作業ができる             | R922011012 |
|           |          |  | 02) 暖・冷房機器と暖・冷房関連機器の簡単な修理ができる      | R922011013 |
|           |          |  | 03) フィルターの清掃や冷却塔の清掃等日常的なメンテナンスができる | R922011001 |
|           |          |  | 04) 日常的な冷房運転と監視業務ができる              | R922010981 |
|           |          |  | 05) 日常的な暖房運転と監視業務ができる              | R922010981 |
|           |          |  | 06) 空気調和機の運転操作を行うことができる            | R922010981 |
| 給排水衛生設備実習 |          |  | 01) 管種別に切替ができる。                    | K150201    |
|           |          |  | 02) 管の寸法取りができる。                    | K150201    |
|           |          |  | 03) 鋼管系配管のねじ切りができる。                | K150201    |
|           |          |  | 04) パイプレンチによる鋼管系のねじ切り管の接合ができる。     | K150201    |
|           |          |  | 05) 給水栓を取付けることができる。                | K150202    |
|           |          |  | 06) 洗面器・手洗器・掃除機・実験用しぼを取付けることができる。  | K150203    |
|           |          |  | 07) 排風大便器を取付けることができる。              | K150203    |
|           |          |  | 08) 床排水口・掃除口を取付けることができる。           | K150203    |
| 電気設備実習    |          |  | 01) 材料・機器の準備ができる。(電灯・コンセント設備施工作業)  | K150101    |
|           |          |  | 02) 各種の配管工事ができる。(電灯・コンセント設備施工作業)   | K150101    |
|           |          |  | 03) 各種の配線工事ができる。(電灯・コンセント設備施工作業)   | K150101    |
|           |          |  | 04) 各種の機器取り付けができる。(電灯・コンセント設備施工作業) | K150101    |
|           |          |  | 05) 測定試験ができる。(電灯・コンセント設備施工作業)      | K150101    |
|           |          |  | 06) 材料・機器の準備ができる。(防災設備施工作業)        | K150101    |
|           |          |  | 07) 各種の配管工事ができる。(防災設備施工作業)         | K150101    |
|           |          |  | 08) 各種の配線工事ができる。(防災設備施工作業)         | K150101    |
|           |          |  | 09) 各種の機器取り付けができる。(防災設備施工作業)       | K150101    |
|           |          |  | 10) 測定試験ができる。(防災設備施工作業)            | K150101    |
| ボイラー運転実習  |          |  | 11) 中央監視盤での計測(圧力、室内温度度等)の操作ができる    | R922011101 |
|           |          |  | 12) 中央監視盤での計測(室内湿度度等)の設定ができる       | R922011112 |
| 特別教育      |          |  | 13) 道路の長所と短所を知っている                 | E245011141 |
|           |          |  | 09) タック操作ができる                      | E245011141 |
|           |          |  | 01) 安全防具を装着できる                     | E245011141 |
|           |          |  | 10) 碇石交換ができる(要資格)                  | E245011652 |
| パソコン実習    |          |  | 11) 文書の共有と管理ができる                   | 引用元1参照     |
|           |          |  | 10) コンテンツの書式設定ができる                 | 引用元1参照     |
|           |          |  | 03) セルデータの作成ができる                   | 引用元1参照     |
|           |          |  | 04) セルやワークシートの書式設定ができる             | 引用元1参照     |

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):

【引用元1参照】MOS(Word、Excel、Accessスペシャリスト・エキスパート)試験概要による評価基準

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

〇〇検定 取得日 平成24年〇月〇日

(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

△△資格 取得日 平成24年●月●日

Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

| 訓練受講者記入欄           |
|--------------------|
| (これまでの職務経験から学んだこと) |
|                    |
|                    |
| (訓練から学んだこと)        |
|                    |
|                    |

(今後の就業の目標・希望)

キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)

都道府県／離職者訓練(施設内訓練)

～内閣府、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～

# ジョブ・カード様式4-3 [評価シート]

別紙11

訓練科名

科

訓練期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

公共職業訓練実施機関

(訓練実施施設の施設長 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  |     |       |    |
|    |     |       |    |
|    |     |       |    |
|    |     |       |    |

# ジョブ・カード様式4-3 [評価シート] (記載例)

訓練科名 機械系 ○○加工科

訓練期間 平成24年4月1日～平成25年3月31日

訓練受講者氏名 学卒 太郎

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、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 25年 3月 31日

公共職業訓練実施機関 ○○県立△△専門学校

(訓練実施施設の施設長 氏名・印)

訓練 花子 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  | 安全衛生         | 36    | A  |
|    | 機械工学概論       | 34    | B  |
|    | 電気工学概論       | 24    | A  |
|    | NC工学概論       | 34    | A  |
|    | 生産工学概論       | 24    | B  |
|    | 材料力学         | 34    | A  |
|    | 材料           | 24    | A  |
|    | 製図           | 34    | A  |
|    | 機械工作法        | 68    | A  |
|    | 測定法          | 24    | A  |
|    | 切削加工法及び研削加工法 | 68    | A  |
|    | 金型工作法        | 68    | B  |
|    | 精密加工法        | 36    | A  |
|    | 機械保守法        | 24    | A  |

| 系科 | 科目名          | 訓練時間数   | 成績  |   |
|----|--------------|---------|-----|---|
| 実  | 安全衛生作業法      | 24      | A   |   |
|    | コンピュータ操作基本実習 | 80      | A   |   |
|    | 製図基本実習法      | 68      | B   |   |
|    | 測定及びけがき実習    | 48      | A   |   |
|    | NC工作実習       | 92      | A   |   |
|    | 切削加工及び切削加工実習 | 90      | A   |   |
|    | 機械工作実習       | 68      | A   |   |
|    | 精密加工実習       | 68      | A   |   |
|    | 機械保全実習       | 36      | A   |   |
|    | CAD/CAM/NC作業 | 84      | B   |   |
|    | 技            | ものづくり作業 | 100 | A |
|    |              | 金型工作作業  | 170 | A |

## 「ジョブ・カード制度の一層の推進について」（平成25年5月改正）

## 主な改正点等

## 主な改正点

## 1. 第一 ジョブ・カード制度の概要について

## (1) 「1 ジョブ・カード制度の目的」について

- 昨今のジョブ・カード制度を取り巻く動きに応じた修正を実施。具体的には、当該制度の主な目的について、①ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルタント実施、②実践的な職業訓練（職業能力形成プログラム）の受講機会の提供及び③「ジョブ・カード」の就職活動等における活用による求職者と求人企業とのマッチングの促進やその安定的な雇用への移行等と整理。（①～③の一部のみの内容を持つ取組を想定）
- ジョブ・カード制度の創設の背景及び経緯を削除

## (2) 「2 定義」について

- 通知内における定義の位置を変更（一般的な他の通知文書等との並びを踏まえて、定義に係る記載を通知の前半部分に移動）。
- 「職業能力形成機会の恵まれなかった者」について文言を整理。具体的には、「訓練を実施する分野において、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」と整理。
- 「職業能力形成プログラム」の「雇成型訓練」の1つとして「若者チャレンジ訓練」を追記。
- 「有期実習型訓練」の定義について、雇用保険施行規則「昭和50年労働省令第3号」第133条第1項第1号ハ(2)に規定される有期実習型訓練であるもののうち、本通知の別紙で規定する訓練基準を満たすものと整理。
- 「有期実習型訓練」の基本型について、今後は訓練受講者を非正規労働者として雇用して行うもののみと整理。

## (3) 「4 能力評価」について

- ジョブ・カード様式4における「Ⅲ技能、技術に関する能力（2）専門的事項」の設定の際に踏まえるべき基準について、実態に応じた修正を実施。具体的には、「既に一定程度の活用実態がある評価基準」や「客観的かつ公平な手続きの下で定められた評価基準」等の合理性や汎用性を有する評価基準も踏まえるのに適当な基準として明確化。

- ジョブ・カード様式4における「Ⅲ技能、技術に関する能力(2)専門的事項」の設定の際に踏まえるべき基準の例示として、内閣府が作成した「実践キャリア・アップ戦略キャリア段位制度」を明示。

## 2. 「第2 職業能力形成プログラムの具体的な内容」及び「第3 ジョブ・カード制度の活用促進のための取組」について

- 従来までの「第2」以降に記載されていた内容について、通知の読みやすさの向上等のため、「第2」、「第3」の構成を変更。
- 「3 中央ジョブ・カードセンター及び地域ジョブ・カードセンター」の記載について、地域ジョブ・カードセンターの業務に係る記載部分に安定所の求職者以外の者に対するジョブ・カードの交付を追記。
- 「6 都道府県労働局及び安定所」の記載について、①キャリア・アップハローワークにおけるジョブ・カードを活用した積極的なキャリア・コンサルティングの実施、②ジョブ・カードの交付を受けた求職者の就職活動におけるジョブ・カードの積極的活用の働きかけ等を追記。

## 3. 施行期日

本通知は、平成25年5月16日から施行する。

能発 0516 第 18 号  
平成 25 年 5 月 16 日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長 殿

厚生労働省職業能力開発局長

「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」の改正について

ジョブ・カード制度は、①一定の知識等を有するキャリア・コンサルタントによるジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの実施、②企業における実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練（職業能力形成プログラム）の受講機会の提供、③ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングにより整理された職務経歴等のほか訓練終了後の職業能力評価の情報を取りまとめた「ジョブ・カード」の就職活動等における活用を促進することにより、求職者と求人企業とのマッチングや実践的な職業能力の習得を促進し、安定的な雇用への移行等を促進することを目的とした制度である。

今般、平成 24 年度補正予算において①「若者チャレンジ訓練」が創設されたこと及び②トライアル雇用に係る助成と有期実習型訓練に係る助成との併用が廃止されたこと等を踏まえ、平成 20 年 10 月 1 日付け能発第 1001019 号別添 1 「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」を別添 1 のとおり改正した。貴職におかれては、改正内容を十分理解の上、その実施に万全を期されたい。また、主な改正点は別添 2 のとおりであるので、適宜参照願いたい。

なお、本件については、別添 3 により各都道府県労働局長、各都道府県知事及び関係団体（中央職業能力開発協会、社団法人全国民営職業紹介事業協会、全国専修学校各種学校総連合会、社団法人日本経済団体連合会、日本商工会議所、全国中小企業団体中央会、日本労働組合総連合会、特定非営利活動法人キャリア・コンサルティング協議会、公益財団法人日本生産性本部）あてにそれぞれ通知したところであるので申し添える。

職発 0516 第 39 号  
能発 0516 第 19 号  
平成 25 年 5 月 16 日

各都道府県労働局長 殿

厚生労働省職業安定局長  
(公 印 省 略)  
厚生労働省職業能力開発局長  
(公 印 省 略)

「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」の改正について

ジョブ・カード制度は、①一定の知識等を有するキャリア・コンサルタントによるジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの実施、②企業における実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練（職業能力形成プログラム）の受講機会の提供、③ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングにより整理された職務経歴等のほか訓練終了後の職業能力評価の情報を取りまとめた「ジョブ・カード」の就職活動等における活用を促進することにより、求職者と求人企業とのマッチングや実践的な職業能力の習得を促進し、安定的な雇用への移行等を促進することを目的とした制度である。

今般、平成 24 年度補正予算において①「若者チャレンジ訓練」が創設されたこと、②トライアル雇用に係る助成と有期実習型訓練に係る助成との併用が廃止されたこと及び③今般、安定所において積極的にジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの実施が求められていること等を踏まえ、平成 20 年 10 月 1 日付け職発第 1001005 号、能発第 1001021 号別添 1 「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」を別添 1 のとおり改正した。貴職におかれては、改正内容を十分理解の上、その実施に万全を期されたい。また、主な改正点は別添 2 のとおりであるので、適宜参照願いたい。

なお、トライアル雇用に係る助成と有期実習型訓練に係る助成の併用の廃止を行ったことに伴い、平成 23 年 12 月 14 日付け職派発 1214 第 1 号、能育発 1214 第 1 号、能実発 1214 第 1 号「トライアル雇用と有期実習型訓練の併用について」は廃止することとする。

本件については、別添 3 により独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機

構理事長、各都道府県知事及び関係団体（中央職業能力開発協会、社団法人全国国民営職業紹介事業協会、全国専修学校各種学校総連合会、社団法人日本経済団体連合会、日本商工会議所、全国中小企業団体中央会、日本労働組合総連合会、特定非営利活動法人キャリア・コンサルティング協議会、公益財団法人日本生産性本部）あてにそれぞれ通知したところであるので申し添える。

能発 0516 第 20 号  
平成 25 年 5 月 16 日

各都道府県知事 殿

厚生労働省職業能力開発局長

「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」の改正について

ジョブ・カード制度は、①一定の知識等を有するキャリア・コンサルタントによるジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングの実施、②企業における実習と教育訓練機関等における座学とを組み合わせた訓練を含む実践的な職業訓練（職業能力形成プログラム）の受講機会の提供、③ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングにより整理された職務経歴等のほか訓練終了後の職業能力評価の情報を取りまとめた「ジョブ・カード」の就職活動等における活用を促進することにより、求職者と求人企業とのマッチングや実践的な職業能力の習得を促進し、安定的な雇用への移行等を促進することを目的とした制度です。

今般、平成 24 年度補正予算において①「若者チャレンジ訓練」が創設されたこと及び②トライアル雇用に係る助成と有期実習型訓練に係る助成との併用が廃止されたこと等を踏まえ、平成 20 年 10 月 1 日付け能発第 1001020 号別添 1 「ジョブ・カード制度」の一層の推進について」を別添 1 のとおり改正しました。貴職におかれては、改正内容を十分理解の上、その実施に万全を期されますようよろしくお願いいたします。また、主な改正点は別添 2 のとおりですので、適宜参照願います。

なお、本件については、別添 3 により独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構理事長、各都道府県労働局長及び関係団体（中央職業能力開発協会、社団法人全国国民営職業紹介事業協会、全国専修学校各種学校総連合会、社団法人日本経済団体連合会、日本商工会議所、全国中小企業団体中央会、日本労働組合総連合会、特定非営利活動法人キャリア・コンサルティング協議会、公益財団法人日本生産性本部）あてにそれぞれ通知したところですので申し添えます。