

job tag(職業情報提供サイト(日本版O-NET))
支援者向け活用ガイド
参考資料

本資料では、支援ガイドの参考資料として、「job tag(職業情報提供サイト(日本版O-NET))」に掲載されているツールについて
トップページからのアクセス方法や画面の説明、しごと能力プロフィールの一覧を掲載しています。

目次

職業情報	2
適職探索	3
職業興味検査	4
価値観検査	5
簡易版職業適性テスト（Gテスト）	6
しごと能力プロフィール検索	7
ポータブルスキル見える化ツール	8
キャリア分析	9
職業能力チェック	10
求職ガイド	11
しごと能力プロフィール（スキル）	12
しごと能力プロフィール（知識）	17
しごと能力プロフィール（興味）	21
しごと能力プロフィール（仕事価値観）	22
しごと能力プロフィール（仕事の性質）	24

Webデザイナー

職業別名 : ウェブクリエイター、ホームページデザイナー
職業分類 : デザイナー
所属する産業 : 学術研究、専門・技術サービス業、情報通信業 (クリックすると別サイトのしょくばらへ移ります)

- どんな仕事?
- 就業するには?
- 労働条件の特徴
- しごと能力プロフィール
- 類似する職業
- 関連リンク

どんな仕事?

企業、学校、官公庁などがインターネット上に設けたWeb (ウェブ) サイトの企画・デザイン・制作を行う。Webクリエイターとも呼ばれる。

Webサイトは「ホームページ」とも呼ばれ、広報、広告宣伝やマーケティング、商品販売など様々な目的で活用されている。

まず、依頼者の要望を聞いて開設するサイトの目的を明確にし、閲覧者の動向を踏まえて、どのようなサイトを制作するのかといったコンセプトを決め、あわせて開発スケジュールや運営体制などを決定する。次に、コンセプトに基づいて画面のデザインやレイアウト、提供する機能など細かい内容を決める。

各ページに掲載するコメントや画像を作成してから、htmlやCSSなどの専用のプログラミング言語を用いて、サイトを制作する。検索や掲示板などの機能を使用するため、他のプログラムを組み合わせることもある。

動作確認を行って使いやすさを確認し、不具合が発生した場合には必要な修正を加えて、Webサイトをオープンする。

小さなサイトの場合は一人ですべてをこなすこともあるが、企業などが作成する数百ページにも及ぶサイトの場合などは、ページのデザイン、画像の作成、サイト制作の進行管理など、分業して制作を行う。また、写真家、コピーライター、プログラマーなどの職種と分業を行うことも多い。

マイリスト

項目へのリンク

どんな仕事?

動画

よく使う道具、機材、情報技術等

求人検索 (ハローワークインターネットサービス)

タスク 仕事の内容

タスク (職業に含まれるべきか)	仕事の内容
企業、学校、官公庁などがインターネット上に設けたWeb (ウェブ) サイトの企画・デザイン・制作を行う。	タスク内容
72.1%	既に運用しているWebサイトのページやデザインを制作する。
71.2%	htmlやCSSなどのプログラミング言語を用いて、Webサイトの制作を行う。
70.2%	画面のデザインやレイアウト、提供する機能などの仮案を作成する。

就業するには?

入職にあたって、特に学歴や資格は必要とされないが、デザインの基礎知識・技術が必要となる。また、コンピュータの知識は必須であり、大学、短大、専門学校などで知識を身につければ有利である。

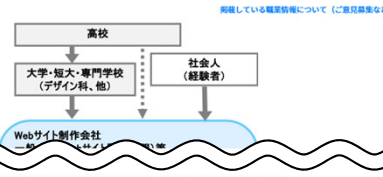
中途採用の場合は、DTPデザイナーやプログラマーなど関連する職種以外にも、コンテンツ関連で扱う様々な分野の職種からの転職者がいる。

Webサイトの企画制作の専門会社に就職し、写真や画像加工など素材作りからスタートする。経験を積んで実力をつけ、徐々にページ全体のデザインを行うようになる。

関連資格としては、厚生労働省の定める技能検定の「ウェブデザイン技能士」がある。

Webサイトのデザインでは、何よりも表現力が求められる。さらに、伝えたいことをインターネットの特徴を生かして表現する技術も必要である。

就業するには?



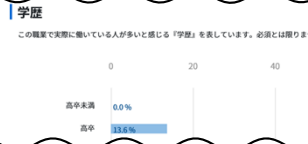
訓練検索

関連資格

学歴

関連資格

ウェブデザイン技能士



入職前後の訓練期間、入職前の実務経験



入職前の訓練期間
入職前の実務経験
入省後の訓練期間

労働条件の特徴

労働条件の特徴

勤務先はWebサイトの制作会社、一般企業などのWebサイト作成・管理部門等である。Webサイトの制作会社は社員数が10~20人ほどの小さな会社が多く、SOHOの場合もある。

正社員のほか、派遣社員、フリーランスなどとして働くこともある。20歳代から30歳代までの若い人が多く、比較的女性の割合も高い。また、チームを指揮するWebディレクター層では、30歳~40歳代の就業者が多い。

雇用労働者は、原則として週休二日制の会社が多いが、変形労働時間制を採用し、比較的自由に休みを取れる勤務形態の場合もある。

ただし、締め切りが迫ったり、トラブルが発生したりすると、夜間や休日仕事をすることもあり、勤務時間は不規則

統計データ

Webデザイナーが属する主な職業分類 (デザイナー) の統計情報です。

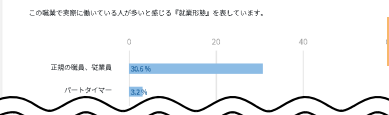
※概数統計等が別途就業数等を公表している場合は「労働条件の特徴」本文中に記載されていることがございます。



統計データ (全国/都道府県別)

- 就業者数
- 労働時間
- 賃金 (年収)
- 年齢
- 求人賃金 (月額)
- 有効求人倍率

一般的な就業形態



一般的な就業形態

産業景況データ

Webデザイナーが属する産業 (学術研究、専門・技術サービス業、情報通信業) の産業別景況データはこちら。

労働者過不足判断 (法典：令和3年 厚生労働省「労働経済動向調査」)
グラフの数値が大きいほど、労働者が不足と判断している。

学術研究、専門・技術サービス業のグラフを見る | 情報通信業のグラフを見る

法人企業景況予測 (法典：令和3年 内閣府・財務省「法人企業景況予測調査 (BSI)」)
グラフの数値が大きいほど、景況が上昇と予測している。

産業景況データ
労働者過不足判断
法人企業景況予測

しごと能力プロフィール



しごと能力プロフィール
スキル
知識
興味
仕事価値観
仕事の性質

類似する職業

類似する職業



関連リンク

- 一般財団法人 デジタルコンテンツ協会 | 一般社団法人 デジタルメディア協会 (AMD)
- RTS | 一般社団法人 日本Web協会

関連リンク



適職の一覧を表示する
マイリストに保存した検査結果を組み合わせて職業を調べるができます



➤ 興味に関する診断テスト
42問の設問に、
「やりたい」、「やりたくない」、「どちらともいえない」から
選択します。

➤ 診断結果
受検者の興味の特徴と各項目のスコアが表示されます

職業興味検査

この検査では、あなたの職業興味の特徴を調べることができます。
質問に答えると、興味のプロフィールが示されます

< 戻る

0/42問

興味に関する診断テスト ★ マイリストに保存

仕事の内容について書かれている文を読み、少しでも興味を持てたり、やってみたいと思ったら「やりたい」を、全く興味を持てなかったり、やりたくないと思ったら「やりたくない」を、どちらも決められない場合には「どちらともいえない」を選んでください。
答える時に、仕事についてのあなたの実際の就職の可能性やその仕事の労働条件（賃金、働く場所など）を考える必要はありません。その作業をやってみたいかどうか、直感的に思ったまま回答しましょう。

Q1. 工事現場で、ブルドーザーやクレーンを運転する

やりたい やりたくない どちらともいえない

Q2. 大学や研究所で、科学の研究をする

やりたい やりたくない どちらともいえない

Q3. 雑誌やパンフレットなどにイラストをかく

やりたい やりたくない どちらともいえない

興味診断結果 ★ マイリストに保存

あなたの特徴

芸術的なことを創造することに強い関心があります。芸術にとらわれず機能や感性が強く、デザイン、絵画、文学、演劇、音楽、ダンスなどの創造的な活動が好きです。

対人関係を大切にし、人に教えるたり援助するなどの活動に強い関心があります。社会的な活動にも積極的に、教育、医療、カウンセリングなど人と接した活動をするのを好みます。

規則やルールに従って詳細な整理や管理をする活動に関心があります。正確な書類や情報、マニュアルに従った反復的な手際作業を好みます。

内容	スコア	0	20	40	60	80	100	
研究や調査のような体系的、探求的な仕事や活動が好き な人。	58	[Progress bar showing 58%]						
音楽、デザイン、絵画、文学等、芸術的な仕事や活動が 好きな人。	57	[Progress bar showing 57%]						
人と接したり、人に専任したりする仕事や活動が好き な人。	60	[Progress bar showing 60%]						
企画、立案したり、組織の運営や経営等の仕事や活動が 好きな人。	60	[Progress bar showing 60%]						
定型的な方式や規則、指示を厳格し、それに従って行う 仕事や活動が好きな人。	55	[Progress bar showing 55%]						
優れた結果が達成感に結びつく。	53	[Progress bar showing 53%]						

あなたの診断結果から職業を検索してみましょう！
これ先で考えてもいなかった職業が見つかるかもしれません。

詳細の診断結果から職業を検索

➤ 診断結果から職業を検索

- ✓ 診断結果と近い職業を検索できます
- ✓ 上位30職業が表示されますが、条件を追加することでさらに絞り込むこともできます

➤ 価値観に関する診断テスト
60問の設問に、「とても重要」、「重要」、「やや重要」、「重要ではない」から選択します

➤ 診断結果
受検者の価値観の特徴と各項目のスコアが表示されます

価値観検査

今のあなたの「しごとの価値観」を診断することができます。これはテストではありませんので正解も不正解もありません。時間をかけずに、現実に行えるかどうかではなく、今あなたが感じる価値観を素直に回答してください。

< 戻る

0/60問

仕事価値観に関する診断テスト

★ マイリストに保存

仕事をするうえで、次のような事柄はあなたにとってどの程度重要ですか？当てはまるものを1つ選んでください。

Q1. 困難だと思われる仕事をやり遂げること

とても重要 重要 やや重要 重要ではない

Q2. 自らの意思決定で仕事が進むこと

とても重要 重要 やや重要 重要ではない

Q3. 社会的に高い地位を得ること

とても重要 重要 やや重要 重要ではない

Q4. 組織内の様々な部署の人と協力して仕事をするこ



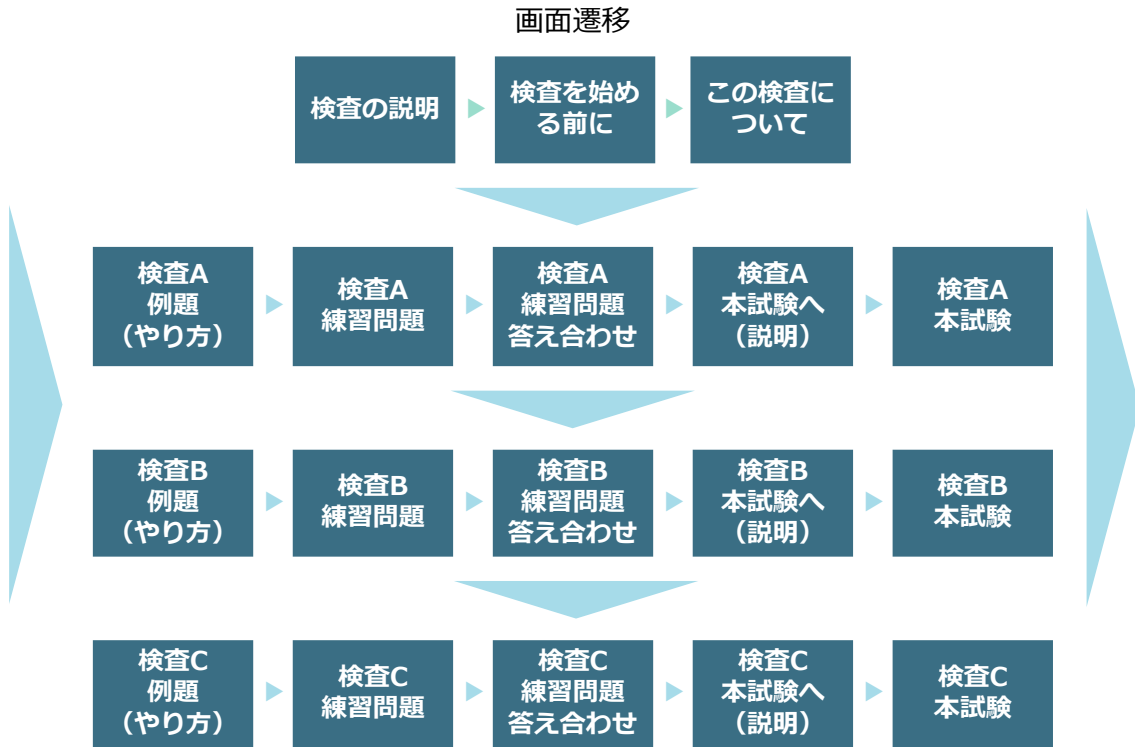
➤ 診断結果から職業を検索

- ✓ 診断結果と近い職業を検索できます
- ✓ 上位30職業が表示されますが、条件を追加することでさらに絞り込むこともできます

簡易版職業適性テスト (Gテスト)

➢ 検査の実施

- ✓ A～Cの検査を画面の指示に沿って行います
- ✓ 本試験には時間制限があります
- ✓ 所要時間は全体で10分程度です



➢ 診断結果
受検者の「能力面の特徴」が提示されます



➢ 職業を検索する
能力面の特徴と近い職業グループから
職業を検索することができます

- 経験した職業を選択
- ✓ 選択しなくても先に進めます
- ✓ 複数の職業を選択できます

STEP.1 経験した職業を選択

経験した職業と希望する職業がどの程度合っているか、あなたの「しごと能力」プロフィールから分析します。
STEP.1で経験した職業を職業検索やマイリストから選択してください。

- 🔍 職業検索
- ★ 保存した職業から選択
- ★ 自分の「しごと能力」プロフィールを使う



STEP.2 「しごと能力」プロフィール値の任意設定

★ マイリストに保存

経験した職業と希望する職業がどの程度合っているか、あなたの「しごと能力」プロフィールから分析します。
STEP.1で選択した職業の「しごと能力」プロフィールの数値を任意で設定してください。
そのままの数値のままに進めることができます。

スキル | 知識 | 興味 | 仕事価値観 | 仕事の性質



- しごと能力プロフィールの設定
- ✓ スキル/知識/興味/仕事価値観/仕事の性質の各項目の青いバーの数値を調整して下さい
- ✓ 上記5項目すべて設定しなくても先に進めます

あなたのしごと能力プロフィールに基づき、関連する職業を探すことができます。どの項目を条件とするが1つ以上選択して検索ボタンを押してください。

- スキル
- 知識
- 興味
- 仕事価値観
- 仕事の性質

作成したしごと能力プロフィールと類似する職業を検索するための条件を1つ以上選択します

検索結果はこちらからダウンロードできます。
検索結果を閲覧するにはAdobe社のAcrobat Readerが必要です。
[PDFをダウンロードする](#)

組み合わせで詳細検索が行えます。
★ マイリストに保存

➢ 検索結果から職業を検索
作成したしごと能力プロフィールと類似する職業を検索することができます

戻る

作成した職業から検索する

- 持ち味の測定
- ✓ 得意なものほど数字が大きくなるように29点を配点します

- 到達度の測定
- ✓ 該当する到達度を選択します

ポータブルスキル見える化ツール

STEP.1 持ち味の測定

スキル	レベル	到達度	得点
コミュニケーション	コミュニケーション能力	得意なものは29点、苦手なものは1点を配点します。	
	傾聴力	相手の話をよく聞き、相手の気持ちや考えを理解する。	
	傾聴の姿勢	相手の話をよく聞き、相手の気持ちや考えを理解する。	
	傾聴の態度	相手の話をよく聞き、相手の気持ちや考えを理解する。	
	傾聴のスキル	相手の話をよく聞き、相手の気持ちや考えを理解する。	
ITスキル	ITスキル	パソコンやインターネットの基本的な操作ができる。	
	基礎知識	パソコンやインターネットの基本的な操作ができる。	
	応用知識	パソコンやインターネットの基本的な操作ができる。	
	応用スキル	パソコンやインターネットの基本的な操作ができる。	
	応用実践	パソコンやインターネットの基本的な操作ができる。	

0/29

ポータブルスキル見える化ツール

STEP.2 到達度の測定

スキル	到達度	得点
コミュニケーション	到達度	
	到達度	
	到達度	
	到達度	
	到達度	
ITスキル	到達度	
	到達度	
	到達度	
	到達度	
	到達度	

➢ 診断結果
ポータブルスキルを測定し、測定結果と近い職務・職位を提示します

ポータブルスキル見える化ツール

STEP.3 診断結果

診断結果と近い5つの職務・職位

職務の説明

職務別の学習スケジュール



➤ トップページ▶「しごと能力プロフィール作成・キャリア分析」を選択

STEP.1 経験した職業を選択

経験した職業と希望する職業がどの程度合っているか、あなたの「しごと能力」プロフィールから分析します。STEP.1で経験した職業を職業検索やマイリストから選択してください。

- 経験した職業を選択
- ✓ 選択しなくても先に進めます
- ✓ 複数の職業を選択できます

STEP.2 「しごと能力」プロフィール値の任意設定

経験した職業と希望する職業がどの程度合っているか、あなたの「しごと能力」プロフィールから分析します。STEP.1で選択した職業の「しごと能力」プロフィールの数値を任意で設定してください。

- しごと能力プロフィールの設定
- ✓ スキル/知識/興味/仕事価値観/仕事の性質の各項目の青いバーの数値を調整して下さい
- ✓ 上記5項目すべて設定しなくても先に進めます

STEP.3 希望職業を選択

経験した職業と希望する職業がどの程度合っているか、あなたの「しごと能力」プロフィールから分析します。STEP.3では希望する職業を職業検索やマイリストから選択してください。

➤ 希望職業を選択

キャリア分析結果

あなたの「しごと能力」プロフィールと希望する職業の「しごと能力」プロフィールとの相関分析結果です。

職業検索結果
マーケティング・リサーチャー
 職業ID: 30147

強みとなるスキル・知識
 英語【読解力】 上級【コミュニケーション】 電子【操作】 情報【編集】 外国語の聴解【初級】 5【ITスキル】 読解【読解】

これから習得・向上するとよいスキル・知識
 英語【読解力】 中級【コミュニケーション】 英語【聴解】 英語【聴解】 読解【読解】

適合度の高い職業

訓練検索

分析結果詳細

分析結果詳細

- スキル
- 知識
- 興味
- 仕事価値観
- 仕事の性質

トップページ>「適職を知る」>「職業能力チェック」を選択



ホワイトカラー系職種の職業能力チェック

ここでは、職務について、初級レベルから責任者や高度な専門職として認められるレベルまで、それぞれどのようなことが求められるかまとめています。今、自分ができ、これからできるようにしていく必要があることがわかります。チェックシートでチェックしてみましょう。
※「職務」は職業とは異なり、「経営戦略」、「人事」など仕事のまとまりを指します。

事務系職種におけるキャリア形成の例

職業能力評価基準における区分の考え方

レベル	レベル区分の目安
レベル4	大規模組織の責任者もしくは最高度の専門職・助産者として、広範囲かつ総合的な判断及び意思決定を行い、企業利益を死守・創造する業務を遂行するために必要な能力水準。
レベル3	中小企業組織の責任者もしくは高度専門職・助産者として、上位方針を踏まえて管理運営、計画策定、業務遂行、問題解決などを行い、企業利益を創出する業務を遂行するために必要な能力水準。
レベル2	グループやチームの中心メンバーとして、創意工夫を凝らして自発的に判断・意思決定を行い、業務を遂行するために必要な能力水準。
レベル1	担当者と、上司の指示・助言を踏まえて定例的業務を遂行する能力水準。

職務を選択してください。

01. 経営戦略

レベルを選択してください。

レベル1

チェックシートを入力するには以下のボタンを押してください。

チェックシート

➤ 職務を選択
✓ ホワイトカラー系職種のみ
➤ レベルを選択

➤ 職業能力チェック
各能力項目に○（一人でできている）、△（ほぼ一人でできている）、×（できていない）をチェックできます

職業能力チェック

職種・職務	経営戦略	【評価の基準】
レベル1	レベル1	○：一人でできている (下位者に教えることができるレベルを含む) △：ほぼ一人でできている (「一歩、上位者・周囲の助けが必要なレベル」) ×：できていない (常に上位者・周囲の助けが必要なレベル)
レベルの目安	経営戦略の企画業務における基本的な知識と技能を有し、上司の指示・助言を踏まえて日常業務を遂行できる能力水準	

I 共通能力ユニット

ビジネス知識の習得

能力項目	チェック
政治・経済・社会情勢に関する知識を身につけるよう、日報から新聞等のニュース媒体等に目を通している。	○
ビジネスや社会経済の一般動向の習得	○
ビジネスの場で経済情勢や業界動向の話題となった場合に、議論に参加できている。	○
ビジネス上必要な一般常識を習得すべく継続的に取り組んでいる。	○
会社の経営理念や社風・社訓等の内容を正確に理解し、日常の行動において実践している。	○
会社の組織形態・階級について正確に理解している。	○
所属組織の業務目標や当面の課題を正確に理解している。	○
挨拶・敬語など、日報から社人として相応しい振る舞いを行っている。	○
ビジネスマナーの習得	○
アポイントメント(面会的来)を取る際や顧客を訪問する際などのマナーを理解し、日常的に実践している。	○
PCの基本操作	○
能力項目	チェック

担当業務に関する創造工夫の推進

担当業務に関し、満足できた点、思わなかった点などに関する自己評価を行っている。	○	合計
思わなかった点については早速に反省し、上司の助言等を踏まえて次の業務改善に活かすべく工夫している。	○	○の数
経営企画の日常業務をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見申し出している。	○	△の数
	○	×の数
	○	○△×の合計数

➤ ○、△、×の集計

必要な知識

- 経営戦略基礎①
- 経営戦略の役割
- 経営戦略の必要性
- 経営戦略と経営計画の関係
- 経営計画の構造
- 経営戦略の策定プロセス
- 経営自派の決定
- 経営環境の分析
- 自社能力の分析
- 経営資源と機会・脅威との適合
- 経営理念・社会的責任との適合
- 経営戦略と経営計画に関する基礎知識

検索結果はこちらからダウンロードできます。

マイリストに保存すると他の結果と組み合わせで適職を調べられます。

PDFをダウンロードする

★ マイリストに保存

当サイトについて 通覧を知る 職業を検索する 業種・職種を知る 企業向け支援ツール よくあるお問い合わせ

使ってみよう！

個人での利用 > 企業での利用 > 支援者としての利用 > **便利な情報など >**

> トップページ > 便利な情報等

— 便利な情報など —

本サイトは、人材募集・採用、労働者支援、キャリア形成等、多様な使い方が可能です。ここでは、実際にビジネスに活用できるアイデア、活用事例等をご紹介します。また、本サイトにある各種ダウンロード可能なツール等もまとめてありますので、ご活用ください。

本サイトについて

[「職業情報提供サイト（日本版O-NET）」について（概要）（PDF）](#)
[本サイトパンフレット-お仕事をお探しの方（PDF）](#)
[本サイトパンフレット-企業の方（PDF）](#)
[本サイトパンフレット-支援者の方（PDF）](#)
[本サイトパンフレット-全体系（PDF）](#)
[本サイト操作マニュアル（PDF）](#)

活用事例

[キャリアカウンセラーの職の職業参照（PDF）](#)
[自社のキャリア支援サイトの職種紹介ページへの日本版O-NETの情報追加・リンクの設定（PDF）](#)
[求人企業に対する求人票作成のためのヒアリングツールとしての活用（PDF）](#)
[職業紹介事業者等の雇調調整機関社員の教育ツールとしての活用（PDF）](#)
[求人企業による求人票作成の際の活用（PDF）](#)
[学校のキャリア教育での活用（PDF）](#)

各種ツールなど

ツール

[求職ガイド（PDF）](#)
[求職ガイドワークシート（Excel）](#)
[求人ガイド（PDF）](#)
[求人ガイドワークシート（Excel）](#)

job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））

求職ガイド

Ver 2.0
厚生労働省職業安定局
PLA40304 # 01

ワークシート1 求職活動の背景・目的

・ 求職活動の背景や目的を記入しましょう。

区分	内容	備考
背景	例. 都内で法人営業をしてきたが、教育・学習に関わる職業に就きたい。／給料を上げるためにキャリアアップしたい。	
きっかけ	例. 転居を伴う異動の辞令を受けた。／子供ができた。	
目的	例. 子供のころからの夢だった保育士になる。／経験を活かして転職のない会社に転職する。	
条件と理由	例. 条件：残業がない。／転職がない。 理由：保育園の迎えがあるから。／介護のため。	

- > 求職ガイド
- ✓ 相談者が求職活動を行うための手順やアドバイス、求職活動の中でどのようにjob tagを使うのか等を解説したガイドツール

- > ワークシート
- ✓ ワークシート1～14の中から相談者に合ったもののみ抜粋して活用することも可能です
- ✓ Excelでダウンロードできます

スキルのレベルが、1~7の数値で表されています。

数値が大きくなるほど、求められるスキルのレベルが高くなります。

以下にスキル名称・内容と、数値説明には、「レベル2」「レベル4」「レベル6」の具体例を記載しています。

名称	内容	数値説明
読解力	仕事に関係する文書を読んで理解するスキル。	2：アンケート用紙の指示を読んで理解する。 4：経営方針について書かれた文書を読んで理解する。 6：技術論文を読んで内容を理解する。
傾聴力	話の腰を折らずに、注意深く聞き、要点をおさえ、必要に応じて適切な質問をするスキル。	2：飲食店で客から注文をとる。 4：商品に関する顧客からの質問を理解する。 6：自動車事故で、当事者や目撃者から詳細な状況を聞く。
文章力	読者に合わせて文章で効果的に情報を伝えるスキル。	2：電話の伝言を書き留める。 4：社員宛に新しいプロジェクトの概要を書く。 6：専門分野の技術解説を一般向け書籍に書く。
説明力	効果的に情報が伝わるように他者に話をするスキル。	2：来所者に建物を案内する。 4：求人の応募者に対し、事業概要、企業理念を説明する。 6：大学等で専門分野の講義をする。
外国語を読む	外国語の文章を読んで理解するスキル。	2：外国の公園で注意書きを読む。 4：外国語の新聞記事を理解する。 6：外国語の専門書を理解する。
外国語を聞く	外国語を聞いて理解するスキル。	2：入国審査官の外国語での質問を理解する。 4：外国の大統領の演説を理解する。 6：早口の外国人同士の議論を理解する。
外国語で書く	外国語で文章を書くスキル。	2：ホテルにチェックインするとき、住所、名前等を外国語で書く。 4：契約内容の変更について、取引先に外国語のメールで説明する。 6：専門技術書を外国語で執筆する。
外国語で話す	外国語で話すスキル。	2：外国人の観光客に、駅までの道順を説明する。 4：取引先に自社の沿革や事業内容を外国語で紹介する。 6：取引先との交渉で、自分自身の考えを根拠を示しつつ論理的に外国語で話す。
数学的素養	数学を利用して問題を解決するスキル。	2：ある商品の単価に個数と消費税を掛け算し、支払額を算出する。 4：建設中の建物の床面積を、曲線を含む実際の形状に合わせて正確に計算する。 6：工学的な問題のシミュレートのために数学的モデルを構築する。

スキルのレベルが、1~7の数値で表されています。
数値が大きくなるほど、求められるスキルのレベルが高くなります。
以下にスキル名称・内容と、数値説明には、「レベル2」「レベル4」「レベル6」の具体例を記載しています。

名称	内容	数値説明
科学的素養	科学の法則と手法を用いて問題を解決するスキル。	2：雨のpH値（酸性度）を定期的に検査する。 4：指示書に従って製品テストを実施する。 6：飛行機の設計の安全性を検証する。
論理と推論 (批判的思考)	論理と推論を用いて、問題へのアプローチの仕方や、解決方法、結論について、利点・欠点を明らかにするスキル。	2：部下の遅刻の言い訳の正当性を判断する。 4：顧客のクレームを評価し、適切な対応を決定する。 6：製品に関する多角的な検査データから、使用中に故障が発生するリスクを推定する。
新しい情報の 応用力	新たな情報が、現在・将来の問題解決や意思決定において持つ意味を理解するスキル。	2：天気予報の最高気温から、熱中症になる可能性を考える。 4：メニューの変更が食材の仕入れに及ぼす影響を理解する。 6：新たな科学的知見が製品設計において持つ意味を理解する。
学習方法の 選択・実践	自分自身や他者が何かを学ぶとき、訓練や指導の方法・プロセスを状況に応じて選択・実践するスキル。	2：同僚から、ある任務を完了するための別の方法を学ぶ。 4：技能の修得に苦労している研修生の助けになりそうな別の学習方法を考える。 6：教育に関する原理を応用して、新たな教授法を開発する。
継続的観察と 評価	改善・是正のために、自分自身や、他者、組織、その他外部環境や状況を継続的に観察し、評価するスキル。	2：道路の交通量を目視でカウントする。 4：会議中に進捗状況をみて、重要な議題がきちんと議論されるよう議事の構成を組み合わせる。 6：企業の生産性を検証し、生産性向上のための計画を立案する。
他者の反応の 理解	他者の反応に気付き、なぜそのように反応したのかを理解するスキル。	2：待ち時間が長すぎるために顧客が怒っていることに気づく。 4：ある部下を昇進させることが他のメンバーの心情に及ぼす影響に、事前に気が付く。 6：うつ病患者にカウンセリングを行い、危険な兆候を見逃さない。
他者との調整	自分と他者の活動を調整するスキル。日程の調整や、共同での作業、取引先との調整等を含む。	2：複数の人が出席する会議の日程調整を行う。 4：社内のミーティングで作業の進捗状況を報告し次週の作業分担を協議する。 6：複数の会社に関係するプロジェクトの責任者を務める。

スキルのレベルが、1~7の数値で表されています。

数値が大きくなるほど、求められるスキルのレベルが高くなります。

以下にスキル名称・内容と、数値説明には、「レベル2」「レベル4」「レベル6」の具体例を記載しています。

名称	内容	数値説明
説得	考え方もしくは行動を変えるよう他者を説得するスキル。	2：食事を注文した顧客にサイドメニューを勧める。 4：予算削減が求められている中で、新しいコピー機を買うよう上司を説得する。 6：保育園の建設に反対している地域住民の理解が得られるよう説得する。
交渉	他者の意見の違いを解消させるように交渉するスキル。	2：上司と交渉して、出勤予定日を変更する。 4：一定の価格で商品を販売するため、卸売業者と契約交渉を行う。 6：他社との合併に向けて交渉を行う。
指導	他者に物事のやり方を教えるスキル。	2：新入社員に出勤・退勤時のタイムカードの使い方を教える。 4：同僚に、業務用のソフトウェアの利用方法を教える。 6：複雑で精密な測定機器の分解、組み立ての手順を説明する。
対人援助サービス	顧客や困っている人等、他者のためにどのような援助や手助けが有効かを主体的に探すスキル。	2：案内板を見ている人に何かお困りですかと尋ねる。 4：飛行機に乗り遅れた顧客のために他の飛行機の予約をする。 6：被災地で救援機関の運営を指揮する。
複雑な問題解決	複雑な問題の本質をつかみ、関連する情報を整理して問題解決するスキル。	2：仕事を最後まで完了するために必要となる道具を、予め配置しておく。 4：新たな製造工程を導入するため、フロアの最適なレイアウトを設計する。 6：大都市の緊急事態における救援活動の計画を立案し、有事には実行する。
要件分析 (仕様作成)	仕様書や設計図を作成するために、提示された要望・要件を分析するスキル。	2：事務所で必要とされる最低限の機能を備えたコピー機を選定する。 4：ソフトウェアの仕様をどのように変更すれば使いやすくなるか分析する。 6：新しい工場の自動化に必要な制御システムの要件を定義する。
カスタマイズと開発	ユーザーのニーズに応えるため、機器および技術を新規に開発したり、現場に合わせて改造したりするスキル。	2：顧客に合わせてメガネのフレームを微調整する。 4：顧客の要望を受け、使いやすいよう工具を設計し直す。 6：競技用ウェアの特殊な素材を生産する新技術を考案する。
道具、機器、 設備の選択	業務に必要な道具や機器、設備の種類を決定するスキル。	2：機器の調整に必要なドライバーを選択する。 4：仕事に用いるソフトウェアを選択する。 6：新製品の生産ラインに必要な設備を選択する。

スキルのレベルが、1~7の数値で表されています。

数値が大きくなるほど、求められるスキルのレベルが高くなります。

以下にスキル名称・内容と、数値説明には、「レベル2」「レベル4」「レベル6」の具体例を記載しています。

名称	内容	数値説明
設置と設定	仕様にあわせて機器、機械を設置したり、配線を行ったり、プログラムのインストールや設定を行うスキル。	2：エアコンに新しいフィルターを取り付ける。 4：オフィスに複合コピー機を設置し、複数の社員が利用できるよう設定する。 6：工場の製造ラインを設置し初期設定を行う。
プログラミング	様々な目的のためにコンピューター・プログラムを作成するスキル。	2：表計算ソフトで複数の関数を組み合わせて目的の処理を実行する。 4：設計書に従って、マニュアル（リファレンス）を調べながらプログラミングを行う。 6：開発責任者としてOSやミドルウェアのアーキテクチャを理解した上で、アプリケーションソフトを設計する。
計器監視	機械が正しく動作していることを確認するために、計器、ダイヤル、その他のインジケータを監視するスキル。	2：建物の管理人室で防犯カメラのモニターを監視する。 4：工場の製造ラインの稼働状況や異常の有無を複数の計器で監視する。 6：飛行機の操縦席で姿勢指示器、速度計、高度計等、多数の機器を監視する。
操作と制御	機器、設備、もしくはシステムの運転・動作を制御するスキル。	2：コピー機の設定を調節して、縮小コピーをする。 4：製品の種類により、組み立てラインの機器のスピードを調節する。 6：空港の管制室で離着陸を管制する。
保守点検	定例のメンテナンスを行うほか、どの時期にどのような特別メンテナンスの実施が必要かを決定するスキル。	2：自転車を整備する。 4：自動車を整備する。 6：飛行機を整備する。
故障等の原因特定	誤動作の原因を突き止めてその是正策を決定するスキル。	2：洗面台の水漏れ箇所を特定する。 4：電気系統の故障の原因となっている回路を特定する。 6：新しいOSのデバッグチームを指揮する。
修理	必要な道具を使って、機械もしくはシステムを修理するスキル。	2：ドアがちゃんと閉まるようにネジを締める。 4：故障した調水弁を取り替える。 6：地震の後に、建物の被害箇所を修繕する。

スキルのレベルが、1~7の数値で表されています。
数値が大きくなるほど、求められるスキルのレベルが高くなります。
以下にスキル名称・内容と、数値説明には、「レベル2」「レベル4」「レベル6」の具体例を記載しています。

名称	内容	数値説明
クオリティ チェック	性能や品質を評価するために、製品、サービス、工程のテストを実施するスキル。	2：事務文書に体裁や形式の誤りがないかチェックする。 4：マニュアルに従って出来上がった製品の品質をチェックする。 6：製造ラインで品質を保つ手順を新たに策定する。
合理的な 意思決定	実行可能な措置の相対的なコストと利益を検討して、最適なものを選ぶスキル。	2：作業に及ぼす影響を考慮して途中休憩を実施すべきか判断する。 4：顧客の返済能力を評価し、ローンの申し込みを受理すべきか判断する。 6：新しいロボット技術に自社が投資すべきか、将来性や業界動向等を踏まえ判断する。
企業・組織の 活動の分析	社会や技術、状況の変化が企業・組織の活動に及ぼす影響を分析し、どのように対応すべきかを判断するスキル。	2：チームに1名欠員が出ると仕事にどのような影響が出るのかを判断する。 4：新しい機器の導入が生産量に及ぼす影響を分析する。 6：新たな経済特区が製造工場の用地選定に及ぼす影響を明らかにする。
企業・組織の 活動の評価	企業・組織のパフォーマンス（業績、生産性、業務効率等）を評価するための尺度や指標を把握し、目標を踏まえ改善・是正に必要な措置を明確化するスキル。	2：月の売上高について前年同月比を確認する。 4：大規模な顧客満足度調査から改善策を判断する。 6：新しい技術の導入が業務効率と社員のやる気に及ぼしている影響を評価し改善する。
時間管理	自分自身および他者の時間を管理するスキル。	2：ホワイトボードで社内行事に関する月間予定表を管理する。 4：10名程度のパート店員から希望を聞き、来月の出勤時間割表を作成する。 6：50名以上の大規模な開発プロジェクトでメンバーのスケジュールを管理する。
資金管理	仕事の達成に必要な資金の支払い方法を決定したり、それらの支出の会計処理を行ったりするスキル。	2：少額の事務用品を現金購入し、支出総額を記録する。 4：数ヶ月のプロジェクトの予算と支出を管理する。 6：大企業の年間予算と資金管理を行う。
資材管理	特定の業務の遂行に必要な機器、設備および材料を入手し、それらが適切に利用されるよう管理するスキル。	2：経営会議のために会議室を準備する。 4：事務所で使うパソコンのメンテナンスに関する年間契約を行う。 6：大きな工場で、仕入れ元が異なる複数の原材料の在庫を管理する。
人材管理	人々の勤務中にやる気を引き出し、能力開発を行い、指示を与え、その中で特定の職務に最適な人材を把握するスキル。	2：仕事を終わるのに苦労している部下を励ます。 4：メンバーの能力や専門性を活かしてプロジェクトを推進する。 6：大企業の採用、研修、給与制度を計画し、実施、管理する。

知識のレベルが、1~5の数値で表されています。
数値が大きくなるほど、その仕事に対する知識の重要度が高くなります。
以下に、知識名称・内容の詳細を記載しています。

名称	内容
ビジネスと経営	戦略的企画立案、資源配分、人的資源管理、リーダーシップ、生産方法、人員や資源の調整等の、ビジネスと経営についての知識。
事務処理	文書の作成や、ファイル・記録の管理、速記と書き起こし、書式的设计、および、その他オフィスにおける手続きや専門用語についての、事務的な手続きや処理体系についての知識。
経済学・会計学	経済と会計の原理、慣行、金融市場、銀行業務と、財務データの分析および報告についての知識。
販売・マーケティング	製品もしくはサービスの展示、販促、販売の原理と方法についての知識。これには、マーケティングの戦略と戦術、製品のデモンストレーション、営業テクニック、販売管理システムの知識が含まれる。
顧客サービス・対人サービス	顧客・対人サービスを提供するための行動指針とプロセスについての知識。この知識の内容には、顧客のニーズ査定、サービスの品質基準の評価方法、顧客の満足度評価に関する知識が含まれる。
人事労務管理	職員の採用、選定、研修、報酬と福利について、および労使関係と交渉、人事情報システムについての、行動指針や手続きに関する知識。
輸送	人や物を空路、鉄道、海路または道路により輸送するための行動指針と方法、ならびにそれらの輸送方法のそれぞれの相対的なコスト、利点に関する知識。
生産・加工	商品の効果的な製造と流通を最大限実現するための、原材料、生産工程、品質管理、コスト、およびその他の手法についての知識。

知識のレベルが、1~5の数値で表されています。
数値が大きくなるほど、その仕事に対する知識の重要度が高くなります。
以下に、知識名称・内容の詳細を記載しています。

名称	内容
農業・畜産業	消費者用の食料（植物と動物）の種まき、収穫、育成、飼育の手法と設備についての知識。これには、貯蔵／処理の手法が含まれる。
工学	工学的な科学技術の実践的な応用に関する知識。これには、多様な製品やサービスの設計・製造に向けて、原理、手法、手続き、設備を適用・応用してゆくことを含む。
コンピュータと電子工学	回路基板、プロセッサ、チップ、電子機器、およびコンピュータのハードウェアとソフトウェアについての知識。これにはアプリケーションの操作やプログラミングの知識を含む。
設計	精密な技術計画や、設計図、図面、モデルの作成に関連する設計の手法、ツール、原理についての知識。
建築・建設	住宅や建物、あるいは道路のようなその他の建造物の建設・修繕に必要とされる材料、方法、工具についての知識。
機械	設計、用法、修理、保守を含む、機械や工具についての知識。
数学	算数、代数、幾何、微積分、統計学およびその応用についての知識。
物理学	物理的な原則・法則とその相互関係についての知識、および、それらの存在・作用を予測する知識。また、それらを流体・材料・大気の力学や、機械的・電子的・原子的・素粒子的な構造・作用の理解に応用する知識。

知識のレベルが、1~5の数値で表されています。
数値が大きくなるほど、その仕事に対する知識の重要度が高くなります。
以下に、知識名称・内容の詳細を記載しています。

名称	内容
化学	物質の化学的組成、構造や特性、ならびに物質が被る化学的プロセスと変質についての知識。これには、化学薬品の使用とその相互作用、危険表示、生産技法、処分方法に関する知識が含まれる。
生物学	動植物の有機体、生体組織、細胞、機能、相互依存性、および動植物同士や周囲の環境との相互作用についての知識。
心理学	人間の行動と成果、能力・性格・関心における個人差、学習と動機付け、心理学的調査の方法、行動障害と情動障害のアセスメントと治療についての知識。
社会学	集団の行動と力学、社会傾向と個人に及ぼす影響、人の移動、民族性、文化についての知識。
地理学	土地、海、気団の特性を記述するための原理と方法についての知識。この知識の内容には、その物理的特性、所在、相互関係、動植物および人間の分布が含まれる。
医学・歯学	人間の傷害、病気、障害等を診断し治療するのに必要な情報と技法についての知識。この知識には、症状、取り得る治療法の選択肢、医薬品の特性と相互作用、予防法が含まれる。
セラピーと カウンセリング	心身の機能不全の診断、治療、リハビリ、ならびにキャリアカウンセリングと指導のための原理、方法、手順についての知識。
教育訓練	カリキュラムや訓練の設計、個人やグループに対する教育と指導、訓練効果の測定に関して、それらの原理と方法についての知識。

知識のレベルが、1~5の数値で表されています。
数値が大きくなるほど、その仕事に対する知識の重要度が高くなります。
以下に、知識名称・内容の詳細を記載しています。

名称	内容
日本語の語彙・文法	語句の意味や綴り、文章作成法、構文、文法等、自国語を使う上での知識。
外国語の語彙・文法	語句の意味とスペル、発音、作文と文法の規則等、外国語を使う上での知識。
芸術	音楽、舞踊、視覚芸術、演劇、彫刻等を創作、制作、実演するのに必要な理論と技法についての知識。
歴史学・考古学	歴史上のできごととその原因、兆候、文明・文化に対する影響についての知識。
哲学・宗教学	様々な哲学体系や宗教についての知識。この知識の内容には、それらの基本教義、価値観、倫理、思考方法、習慣、慣行、人間の文化への影響が含まれる。
公衆安全・危機管理	人、データ、財産、制度を保護することを目的とする地域、県、全国における効果的なセキュリティ対策の運営を推進するための、関連する装備、政策、手順、戦略についての知識。
法律学、政治学	法律、法規、法廷手続き、前例、条例、行政命令、政府機関規則、民主政治のプロセスについての知識。
通信技術	電気通信システムの伝送、放送、切り替え、制御、運用についての知識。
コミュニケーションとメディア	メディアの制作、通信、伝播の技法と方法についての知識。この知識には、文字、音声、視覚メディアを介して情報を伝え、娯楽を提供するための様々な方法が含まれる。

興味の関連度合いが、1~5の数値で表されています。
数値が大きくなるほど、その仕事に対する興味への関連度合いが高くなります。
以下に、興味名称・内容の詳細を記載しています。

名称	内容
現実的	機械、道具を使ったり、モノ（動植物を含む）を対象とした具体的で実際的な仕事や活動が好きな人。
研究的	研究や調査のような研究的、探索的な仕事や活動が好きな人。
芸術的	音楽、デザイン、絵画、文学等、芸術的な仕事や活動が好きな人。
社会的	人と接したり、人に奉仕したりする仕事や活動が好きな人。
企業的	企画、立案したり、組織の運営や経営等の仕事や活動が好きな人。
慣習的	定型的な方式や規則、慣習を重視し、それに従って行う仕事や活動が好きな人。

仕事で得られる価値観（満足感）が、1~5の数値で表されています。
数値が大きくなるほど、その仕事に対する価値観への満足度が高くなります。
以下に、仕事価値観名称・内容の詳細を記載しています。

名称	内容
達成感	努力した結果が達成感に結びつく。
自律性	自ら意思決定し、自主的に業務を遂行できる。
社会的認知・地位	人から認められたり、社会的な地位が高い。
良好な対人関係	仕事で関わる人々と良好な人間関係を築ける。
労働条件 (雇用や報酬の安定性)	雇用や報酬が安定している。
労働安全衛生	安全で衛生的な環境で働ける。
組織的な支援体制	企業や団体の内外から就業者のための組織的支援が受けられる。
専門性	自分の専門性を生かして働き、さらに専門性を高めていくことができる。

仕事で得られる価値観（満足感）が、1~5の数値で表されています。
数値が大きくなるほど、その仕事に対する価値観への満足度が高くなります。
以下に、仕事価値観名称・内容の詳細を記載しています。

名称	内容
奉仕・社会貢献	社会全体や、困っている人々のために働くことができる。
私生活との両立	仕事だけでなく、家族と過ごす時間や趣味の時間等、私生活も充実することができる。

仕事の性質が、1~5の数値で表されています。

性質の項目によって、数値の評価軸が異なります。なお、「スケジュールの規則性」のみ数値ではなく、当てはまるか当てはまらないかの指標で示しています。以下に、仕事の性質名称・内容の詳細と数値説明を記載しています。

名称	内容	数値説明
他者とのかかわり	どれくらいの頻度で、他者とのかかわり（対面、電話、メール、その他）が求められるか？	1：年に1度未満、あるいは全く求められない 2：年に1度以上 3：月に1度以上 4：週に1度以上 5：ほぼ毎日
対面での議論	どれくらいの頻度で、他者と対面しての議論が求められるか？（グループでの討論も含む）	
電話での会話	どれくらいの頻度で、電話で話すことが求められるか？	
ビジネスレターやメモの作成	どれくらいの頻度で、ビジネスレターを作成したり、メモを取ることを求められるか？	
仕事上での他者との対立	どれくらいの頻度で、他者との対立、摩擦、緊迫した場面等があるか？	
時間的切迫	どれくらいの頻度で、厳格な締め切りに合わせて働く必要があるか？	

仕事の性質が、1~5の数値で表されています。

性質の項目によって、数値の評価軸が異なります。なお、「スケジュールの規則性」のみ数値ではなく、当てはまるか当てはまらないかの指標で示しています。

以下に、仕事の性質名称・内容の詳細と数値説明を記載しています。

名称	内容	数値説明
グループやチームでの仕事	グループの一員として働いたり、チームに貢献するための他者とのやりとりが、どの程度重要か？	1：全く重要ではない 2：やや重要である 3：重要である 4：とても重要である 5：きわめて重要である
外部の顧客等との接触	外部の顧客や、一般の人々への対応がどの程度重要か？	
他者と調整し、リードする	他者と調整したり率先して動いたりすることがどの程度重要か？（上司やリーダーとして指示するケースは除く）	
厳密さ、正確さ	仕事の遂行にあたって精密であること、正確であることがどの程度重要か？	
同一作業の反復	継続的で反復的な心身の活動（データ入力や、記載事項の機械的なチェック等）はどの程度重要か？	
機器等の速度に応じた作業	設備や機械のペースに合わせて仕事をするのがどの程度重要か？（常に忙しく働き続けるかどうかではなく、速度を「合わせる」重要性）	

仕事の性質が、1~5の数値で表されています。

性質の項目によって、数値の評価軸が異なります。なお、「スケジュールの規則性」のみ数値ではなく、当てはまるか当てはまらないかの指標で示しています。以下に、仕事の性質名称・内容の詳細と数値説明を記載しています。

名称	内容	数値説明
結果・成果への責任	他の労働者の結果や成果について、どの程度責任を持つことになるか？	1：全く責任はない 2：限定的だが責任がある 3：ある程度の責任がある 4：大きな責任がある 5：きわめて大きな責任がある
空調のきいた屋内作業	どれくらいの頻度で、空調のきいた屋内で働いているか？	1：年に1度未満、あるいは全くない 2：年に1度以上 3：月に1度以上 4：週に1度以上 5：ほぼ毎日
空調のきいていない屋内作業	どれくらいの頻度で、空調のきいていない屋内で働いているか？	
屋外作業	どれくらいの頻度で、屋外で働いているか？	
座り作業	就業時間のうち、座って作業している時間はどの程度か？	1：全くない 2：就業時間の半分未満 3：就業時間のほぼ半分 4：就業時間の半分以上 5：ほぼ常に
立ち作業	就業時間のうち、立って作業している時間はどの程度か？	
反復作業	就業時間のうち、反復的な動作をしている時間はどの程度か？	

仕事の性質が、1~5の数値で表されています。

性質の項目によって、数値の評価軸が異なります。なお、「スケジュールの規則性」のみ数値ではなく、当てはまるか当てはまらないかの指標で示しています。以下に、仕事の性質名称・内容の詳細と数値説明を記載しています。

名称	内容	数値説明
ミスの影響度	容易には直せないミスをした場合、その結果はどの程度深刻な事態を引き起こすか？	1：全く深刻な事態にならない 2：多少は深刻な事態を引き起こす 3：深刻な事態を引き起こす 4：とても深刻な事態を引き起こす 5：きわめて深刻な事態を引き起こす
意思決定の自由	どの程度、誰かの指示を受けることなく自由に意思決定できるか？	1：全く自由はない 2：自由はほんのわずか 3：自由は限定されている 4：ある程度は自由がある 5：大いに自由がある
優先順位や目標の自己設定	仕事の優先順位や目標について、どの程度予め決められておらず自分の判断にゆだねられているか？	1：完全に決められ判断の余地はない 2：判断の余地はほんのわずか 3：判断の余地は限定されている 4：ある程度は自分で判断する 5：すべて自分で判断する
スケジュールの規則性	働くスケジュールはどの程度規則正しいか？（当てはまるか、当てはまらないか）	・規則的（ルーチンやスケジュールが決まっている） ・不規則（天候、生産需要、契約期間等で変わる） ・季節的（一年のうちの一定の時期だけ）

仕事の性質が、1~5の数値で表されています。

性質の項目によって、数値の評価軸が異なります。なお、「スケジュールの規則性」のみ数値ではなく、当てはまるか当てはまらないかの指標で示しています。以下に、仕事の性質名称・内容の詳細と数値説明を記載しています。

名称	内容	数値説明
電子メール	どれくらいの頻度で電子メールを使う必要があるか？（私用メールは除く）	1：年に1度未満、あるいは全くない 2：年に1度以上 3：月に1度以上 4：週に1度以上 5：ほぼ毎日
窮屈な仕事の場所、居心地が悪い姿勢	どれくらいの頻度で、居心地が悪い姿勢にさせるような窮屈な場所で働くか？（例：機械装置の隙間、配管工事の現場、飛行機内の狭い通路）	
病気、感染症のリスク	職務上、どれくらいの頻度で病気や感染症のリスクに晒されるか？（例：患者の治療・看護、研究施設での病原体の取り扱い、クラスター発生場所の消毒作業）	
軽度の火傷、切り傷、噛まれ傷、刺し傷	どれくらいの頻度で、職務上、軽度の火傷や切り傷、噛まれ傷、刺し傷等を負うリスクがあるか？（例：製造、建設、農林漁業、動物の飼育、調理、縫製）	
一般的な保護・安全装備の着用	どれくらいの頻度で、保護・安全のための一般的な装備（専用の履物や特殊なメガネ、グローブ、耳の保護、堅いヘルメット、ライフジャケット等）を着用するか？	
特殊な保護・安全装備の着用	どれくらいの頻度で、保護・安全のための特殊な装備（呼吸器、安全ハーネス、完全防護スーツ、耐放射線防護服等）を着用するか？	
暴力的な人々への対応	どれくらいの頻度で暴力的な人々による身体的攻撃への対応が求められるか？（例：暴動・テロ・犯罪等への対応、暴力を伴う客同士の喧嘩への介入、認知症や精神疾患を背景とする暴力への対応）	

仕事の性質が、1~5の数値で表されています。

性質の項目によって、数値の評価軸が異なります。なお、「スケジュールの規則性」のみ数値ではなく、当てはまるか当てはまらないかの指標で示しています。以下に、仕事の性質名称・内容の詳細と数値説明を記載しています。

名称	内容	数値説明
歩行、走行	就業時間のうち、歩いたり走ったりする時間はどの程度か？	1：全くない 2：就業時間の半分未満 3：就業時間のほぼ半分 4：就業時間の半分以上 5：ほぼ常に
モノ、道具、 制御装置を扱う 手作業	モノや、道具、制御装置を、手で握ったり、操作したり、感触で確かめたりしている時間はどの程度か？	
他者との 身体的近接	工作中、他者と身体的にどの程度近接しているか？（同僚、顧客、患者、通行人等）	1：他の人と近くで仕事はしない、または30メートル以上離れている。 2：他の人と働くが、近くはない。（5メートル以上離れている。） 3：やや近い。（5メートル未満だが、腕を伸ばしても届かない距離） 4：ある程度近い。（腕を伸ばせば届く距離） 5：非常に近い。（ほとんど肩が触れる状態）
機械やコンピューターによる仕事の自動化	仕事は機械やコンピューターによってどれくらい自動化されているか？	1：全く自動化されていない 2：少し自動化されている 3：ある程度自動化されている 4：非常に自動化されている 5：完全に自動化されている

仕事の性質が、1~5の数値で表されています。

性質の項目によって、数値の評価軸が異なります。なお、「スケジュールの規則性」のみ数値ではなく、当てはまるか当てはまらないかの指標で示しています。以下に、仕事の性質名称・内容の詳細と数値説明を記載しています。

名称	内容	数値説明
他者の健康・安全への責任	他者の健康や安全についてどの程度責任を持つことになるか？	1：責任は持たない 2：限定的には責任を持つ 3：ある程度の責任を持つ 4：大きな責任を持つ 5：非常に大きな責任を持つ
意思決定が他者や企業に及ぼす影響力	仕事上の意思決定が、他者や、雇用主のイメージ・評判・資産に与える影響はどの程度重大か？	1：全く影響力は出ない 2：少し影響が出る 3：ある程度影響が出る 4：重大な影響が出る 5：非常に重大な影響が出る
競争水準	競争することや、競争に勝たなければならないというプレッシャーを自覚することがどの程度求められるか？	1：全く競争的ではない 2：少し競争的である 3：ある程度競争的である 4：かなり競争的である 5：極めて競争的である