

job tag  
企業での活用例

# 企業での事業遂行に係る課題とjob tagの活用例

job tagを  
活用して

job tagの活用の例

人事戦略の流れの例

①～⑥の課題に対し、job tagを活用する例を掲載しています。

1

## 職務の見える化 をしたい

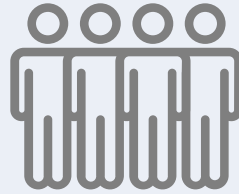


job tagを  
活用して

職務内容の整理をする

2

## 人材の見える化 をしたい



job tagを  
活用して

社員の能力の棚卸をする

job tagを  
活用して

評価項目の作成をする

3

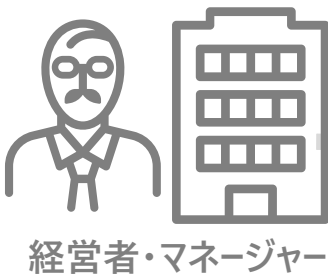
## 社員の キャリア形成 を支援したい



人事

job tagを  
活用して

社員の自己理解を  
促進する



事業戦略を反映

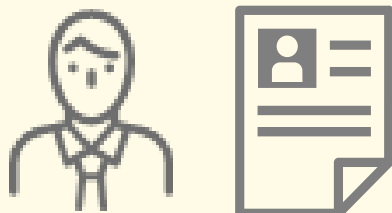
経営者・マネージャー

新しい人材を採用するか  
今いる社員の能力を開発するか  
検討する

定期的に社員の  
経験・能力の整理を行う

4

## 新しい人材の採用 をしたい



job tagを  
活用して

求人要件の整理をする

5

## 社員の能力開発 をしたい



job tagを  
活用して

研修内容の検討をする

6

## 顧客の業務を理解 したい



job tagを  
活用して

顧客の業務内容を  
理解する

採用した人材は継続的に能力開発を行う



## 活用例一覧

こんなときにjob tagを活用できます。活用例をご覧ください！

### 1. 職務の見える化をしたい

人事担当者が

1. 1 各部署の職務内容を整理する

→ 各部署の職務定義表を作成する

部署のマネージャーが

1. 2 自部署の職務内容を整理する

→ 自部署の職務定義表を作成する

### 2. 人材の見える化をしたい

人事担当者・部署のマネージャーが

2. 1 社員の能力の棚卸を行う

→ ① スキル・知識等の棚卸を行う  
② ポータブルスキルの棚卸を行う  
③ ホワイトカラー部署の社員の職業能力をチェックする

2. 2 外部労働市場を踏まえた評価をする

→ 外部労働市場に即した評価項目を作成する

### 3. 社員のキャリア形成を支援したい

人事担当者が

3. 1 社員の自己理解を促進する

→ ① 興味・価値観についての自己理解を促進する  
② スキル・知識等についての自己理解を促進する  
③ ポータブルスキルについての自己理解を促進する



## 活用例一覧

こんなときにjob tagを活用できます。活用例をご覧ください！

### 4. 新しい人材の採用をしたい

採用担当者が

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 4. 1 若年層の応募を集める             | → 入社後に習得できる資格・スキル等を求人票に記載する  |
| 4. 2 自社の業務や求人する業務を知ってもらう    | → ①職業情報を使って業務内容を説明する<br>②動画で自社の業務への理解を促進する<br>③複数の職業を組み合わせて業務内容を説明する |
| 4. 3 人事(採用担当者)に現場の仕事を知ってもらう | → 採用担当者が現場業務を理解した上で求人票を作成する  |
| 4. 4 求人要件をわかりやすく整理する        | → 求人要件を作成する  |
| 4. 5 学生や未経験者に業界の説明する        | → 職業関連図を使って業界等の説明をする   |
| 4. 6 外部労働市場に照らした選考基準を作成する   | → 選考基準を作成する  |
| 4. 7 障がい者に行ってもらう業務を切り出す     | → タスク一覧から障がい者雇用の業務切り出しを行う  |

### 5. 社員の能力開発をしたい

人事担当者・部署のマネージャーが

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| 5. 1 社員の不足スキルを踏まえた研修内容を作成する | → 部署のマネージャーが部下の不足スキルを洗い出す |
|-----------------------------|---------------------------|

### 6. 顧客の業務を理解したい

社員が

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 6. 1 顧客の業務内容を理解する | → 顧客の業務を職業情報で調べる |
|-------------------|------------------|

# 1. 職務の見える化をしたい

1. 1 自社の職務内容を整理する
1. 2 自部署の職務内容を整理する

# 1. 1 自社の職務内容を整理する

背景

自社の職務内容を整理し、各部署の役割を明確にすることが求められる

対応策

人事担当者がjob tagの職業情報をもとに各部署の職務定義表※を作成する

※「職務定義表」の作成例は「参考」ページへ

職業情報ページ

1	部署名	コーポレート本部				開発事業本部				
		監査部	経理部	人事部	知財部	営業部	品質管理部	生産管理部	企画部	開発技術部
2	職務の目的	組織における内部統制の整備及び運用状況を調査、検討、評価し、その結果を組織トップ（社長や取締役会）に報告し、改善を提案する。	仕分伝票の起票、各種帳簿の作成、月次決算書類の作成、貸借対照表・損益計算書などの年次決算書類の作成、納税書類の作成などを行う。	従業員の採用、配置、定着、能力開発から退職までの人事・雇用管理、労働時間・給与関連の労務管理、法定内・法定外の福利厚生手続きなどの組織全体に関係する仕事を行う。	特許、実用新案、商標、意匠などの知的財産（以下「知財」という。）の権利化や活用に関する手続きを行う。	工場で生産された自社の製品を取引先（顧客）の売り場で取り扱ってもらうように提案し、営業活動を行う。	製品の生産について具体的な生産計画を立案し、生産工程や品質の管理を行う。	生産・工程管理をする上で生じるデータ入力や書類作成など事務作業を行う。	新製品や新サービスの設計・開発のため、市場調査や企画の立案・設計をする。	研究開発、製品化技術の開発・改良などを行う。
3	職務の責任範囲	監査計画を策定すること（年次監査計画、対象部署・対象業務・手続き等を定めた個別監査計画）、対象部署において監査を実施すること（内部統制が存在するか否か、適切に機能しているか否かを把握・整理・評価）、監査調査を作成すること（把握された事項の最終的な整理、監査調査として取りまとめ）	毎月の月末には、勘定科目ごとに集計を行って帳簿の残高を確定させ、実際の預金残高などと一致しているかどうかを確認し、月次決算書類を作成する。棚卸を行って在庫商品の残高を把握し、棚卸表を作成する。貸借対照表や損益計算書などの決算に必要な財務諸表を作成する。	従業員の採用、配置、定着、能力開発から退職までの人事・雇用管理、労働時間・給与関連の労務管理、法定内・法定外の福利厚生手続き、社内会議、役員会、株主総会の招集・運営、議事録の作成、防災訓練、社員旅行、社内報の作成・配付、社員の農事関連手配、事務所の契約・リース等を行う。	特許や商標などの「出願・権利化」、知財購入（ライセンスイン）、知財付与（ライセンスアウト）、係争、権利侵害への対応等「渉外」があり、これらのための先行知財の「調査」を行う。	既存顧客からの依頼に対する対応、資料作成、説明、契約締結までを行う。	生産が計画通りに進んでいるか、品質は安定しているかなどを管理する。良品や顧客からのクレームの原因を調査し、他部門と協力して改善する。	製品の企画・調達・出荷に関する事務と、生産計画に基づいて各工程が予定通りに進んでいるかチェックする事務を行う。	獲得したいターゲットの抽出、商品コンセプトの正否を確認し企画のフレームワークを作成する。	石油、植物の繊維、ノリなど原料を取りだす技術の改良、原料に化学薬品を混ぜて繊維にする工程の改善、溶融した原料を糸にする機械の開発、できた繊維を新しい製品にする技術の開発を行う。
4	職務の内容	対象部署において、個別監査計画に沿って内部統制の整備・運用状況（内部統制が存在するか否か、適切に機能しているか否か）を把握する。監査計画、監査実施過程とともに監査調査として取りまとめ。監査調査に基づいて、監査報告書を作成する。	会計ソフトを使用し、金額の記録、計算、帳簿記入・報告書作成をする。帳簿への記録に間違いや実際の矛盾がないかチェックをする。毎日の金銭的な活動に対して伝票を起し、帳簿に記録する。月単位で各勘定科目について集計をする（月次決算）。	従業員の採用、配置、定着、能力開発から退職までの人事・雇用管理、労働時間・給与関連の労務管理、法定内・法定外の福利厚生手続き、社内会議、役員会、株主総会の招集・運営、議事録の作成、防災訓練、社員旅行、社内報の作成・配付、社員の農事関連手配、事務所の契約・リース等を行う。	特許などの権利化を検討する。特許、実用新案を明確化する。社外の既存知財に関する調査を行う。特許庁に提出する出願書類や図面などを作成する。特許庁の審査や中間結果への反論などをする。	自社の製品をより多く購入してもらえるように働きかける。自社の新規商品を取り扱ってもらえるよう提案する。見積書を作成する。他社が現在どのような製品を販売しているかという市場の動向を把握する。顧客からの問い合わせやクレームなどの対応をする。	品質の安定性を管理する。製品の品質管理の手順や規格値を定める。良品や顧客からのクレームの原因を調査し、他部門と協力して改善する。品質管理の技術や信頼性を向上させるために、製品の評価に携わる作業員を指導する。生産計画を立てるために、関係部門と協議し、情報を集める。生産工程の進捗を管理する。	生産状況の管理をする。週次、月次の業務確認をする。製品生産工程の進捗状況をチェックする。グループ内での情報共有（前日の出荷データ、業務進捗状況など）をする。仮説の立案をする。関連部署、広告代理店等とのコミュニケーションを図る。目標未達の場合、要因を分析し、企画設計からやり直す。	資料の作成（企画のフレームワークに基づくデータ収集）をする。企画書を作成する。調査・集計レポートをベースとする。関連部署、広告代理店等とのコミュニケーションを図る。目標未達の場合、要因を分析し、企画設計からやり直す。	高分子材料の商品化について、応用的な研究や開発をする。合成樹脂についての研究や開発をする。高性能の高分子材料の開発をする。石油から合成樹脂を製造する方法の改良、熱に強い合成樹脂の開発をする。医療など新しい用途への応用のための研究、開発をする。
5	知識・スキル・資格	内部監査士 CIA（公認内部監査人）	日商簿記1級 日商簿記2級 日商簿記3級 簿記能力検定（全経1級） 簿記能力検定（全経2級） 簿記能力検定（全経3級）	第一種衛生管理者 第二種衛生管理者 社会保険労務士 キャリアコンサルタント メンタルヘルス・マネジメント検定	弁理士 知的財産管理技能士1級 知的財産管理技能士2級 知的財産管理技能士3級 技術、ブランド、デザインに関する知識、知財法などの法律知識に基づいて、研究者や技術者から知財のポイントを開き出し、それを理解したり、第三者に分かりやすく伝える力、知財の出願書類に関する知識が必要である。	顧客との商談を円滑に進められるコミュニケーション能力、データ分析力やプレゼンテーション能力が必要。	技術士（経営工学部門） 開発技術に精通しているだけでなく、難関に忍耐強く挑戦する姿勢、創意工夫ができること、予期せぬトラブルにも冷静に対処できることなどが求められる。	生産管理2級 ビジネス・キャリア検定（生産管理） 一般的な事務処理スキルのほか、社内や取引先とのスムーズな調整を行うための協調性やコミュニケーションが必要とされる。データから生産工程の状況を正確に把握できる分析力も必要である。	MBA（経営学修士）	
6	レポートライン	代表取締役直轄	執行役員（経理担当） 予算については開発事業本部の各部へ作成依頼・受領・統括を行う。	執行役員（人事担当）	執行役員（知財担当）	開発事業本部長	開発事業本部長	開発事業本部長	開発事業本部長	開発事業本部長
7	今年度の目標	全部門で重要インシデント0 全部門でインシデント10以下 エビデンスロスの撲滅	決算処理短縮のための業務フロー策定	人材強化のための各種規程の改訂	特許申請5件	売上50億円	新品質管理ワークフローの構築	生産率昨年度比10%アップ	企画提出50件	レポート提出20件



- ✓ 全部署を俯瞰し業務の漏れがないかを確認できる
- ✓ 全社員で共有することで、他部署との連携がスムーズになる
- ✓ 外部労働市場に即した組織開発ができる

効果



企業の声

製造事業者  
人事担当者

ジョブディスクリプションは人材育成や人材のアサインの場面で使えると思う。実際に使う時には、もう少し具体的なものが求められるかもしれないが、job tagはジョブディスクリプションの標準的なベース情報として使える。

# 1. 2 自部署の職務を整理する

背景

自部署の職務内容を整理し、各部員の役割を明確にすることが求められる

対応策

部署のマネージャーがjob tagの**職業情報**をもとに自部署の職務定義表※を作成する ※「職務定義表」の作成例は「参考」ページへ

例：電車運転士の職務定義表

	項目	内容 (例)	参考にできる job tagの情報
1	職務名	電車運転士	● 職業名
2	職務の目的	乗客や貨物をのせた電車を運転し、安全かつ正確に目的地まで運ぶ	● どんな仕事？
3	職務の責任範囲	発車の準備、運転、到着後の報告、事故があった場合の処置	● どんな仕事？
4	職務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>路線の状況に応じて速度を調節し、信号機、標識、線路の状況に注意しながら、ダイヤにしたがって運転する。</li> <li>安全な運行を心がけ、必要に応じて警笛を鳴らす。</li> <li>車両が運転中に故障したときには、マニュアルにより適切に対処する。</li> <li>事故などの緊急時には、非常装置を作動させ、安全を確保するべく対応する。</li> <li>運転前に、機器類の点検、安全装置のチェックをする。</li> <li>各種表示灯の点灯、信号標識灯を確認したうえで、電車を発車させる。</li> <li>駅のホームの停止目標に合わせて停車する。</li> </ul>	● タスク
5	知識・スキル・資格	【必須スキル】 ATS（自動列車停止装置）の操作、ATC（自動列車制御装置）の操作 【必須資格】 動力車操縦者（鉄道）運転免許	● どんな仕事？ ● 関連資格
6	レポートライン	運転区所の所長・助役	● 就業するには？
7	職務の目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>ダイヤ遵守</li> <li>事故防止の取り組みの徹底</li> </ul>	—

職業情報ページ



効果

- ✓ 組織と個人の目標を一致させることができる
- ✓ 部署の目的や責任範囲を明確化することで意思決定がスムーズにできる
- ✓ 人員追加や配置変えの際に、対象者への説明がしやすくなる



企業の声

飲料製造事業者  
人事担当者

ジョブ型への移行に伴い各職種のスキル定義が必要とされる中、共通の指標として活用できる。

## 2. 人材の見える化をしたい

- 2. 1 社員の能力の棚卸を行う
  - ① スキル・知識等
  - ② ポータブルスキル
  - ③ ホワイトカラー職種の職業能力
- 2. 2 外部労働市場を踏まえた評価をする



# 2. 1 社員の能力の棚卸を行う ①スキル・知識等

背景

部下の適性・状況を理解しマネジメントを行いたい

対応策

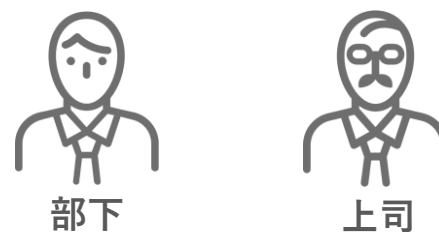
上司と部下の面談の事前課題として、部下がjob tagのしごと能力プロフィールを実施し、検査結果について面談の際に上司と部下が話し合ってもらおう

## 上司面談

### 事前課題



### 面談



■ 話し合った結果をジョブアサイン (誰をどの仕事に割り当てるか) や部下の育成に活かす

■ 話し合った結果をスキルマップ※に反映する

※「スキルマップ」の作成例は「参考」ページへ



上司と部下の面談の事前課題として Gテスト・しごと能力プロフィールを実施する  
→しごと能力プロフィールでは自身で設定したスキル等の数値の **グラフ**が表示される

持っているスキル等について話し合う

効果

上司が部下の能力・スキル等を理解することで、効率的なマネジメントや人材配置ができる



## 企業の声

IT事業者 人事担当者

目の前の仕事の忙しさに追われてできていなかった「社員の目標に沿ったジョブアサイン」ができる。

IT事業者 人事担当者

30~40代の社員に定期的に作成してもらうことで、成長実感を持ってもらうことができる。

# (参考) しごとと能力プロフィール作成

STEP.2 「しごとと能力」プロフィール値の任意設定

★ マイリストに保存

STEP.1で選択した職種の「しごとと能力」プロフィールの数値を変更できます。  
 継続した職種を選択しなかった方は、「スキル」など設定したい項目を追加して数値を設定してください。

選択中の職種

A 施設介護員

[スキル](#) | [知識](#) | [興味](#) | [仕事価値観](#) | [仕事の性質](#)

[各項目の項目詳細ページはこちら](#)

どのようなスキルがどの程度必要な業務かで比較可能な形で表しています。前項や自分自身のスキルと比較することができます。

	0	1	2	3	4	5	6	7	
読解力				A					
理解力					A				
文章力				A					
読見力				A					
外国語を聴く	A								
外国語を聞く	A								
外国語で書く	A								
外国語で話す	A								
数学的感覚	A								
科学的感覚	A								
総量と推論 (非村的思考)			A						
新しい価値の応用力				A					

- スキル (39項目)
- 知識 (33項目)
- 興味 (6項目)
- 仕事価値観 (10項目)
- 仕事の性質 (41項目)

について、過去を振り返りながら自身のプロフィールを作成 (数値を設定) していくことで、**キャリアの棚卸**ができます。

# 2. 1 社員の能力の棚卸を行う ②ポータブルスキル

## 背景

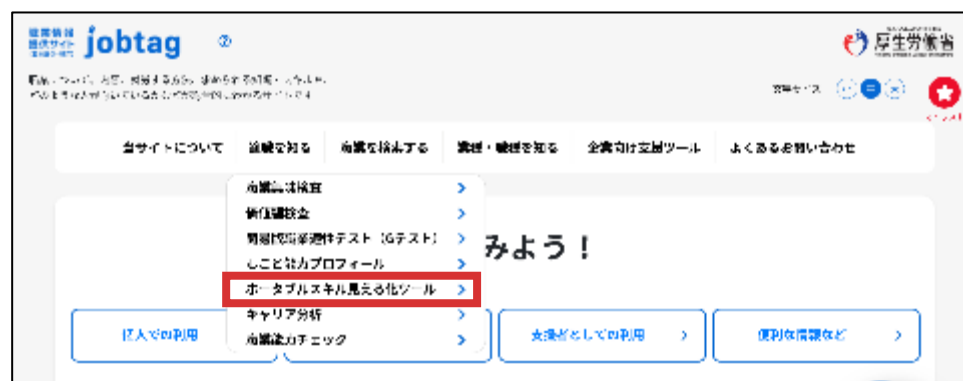
部下の適性・状況を理解しマネジメントを行いたい

## 対応策

上司と部下の面談の事前課題として、部下がjob tagのポータブルスキル見える化ツールを実施し、検査結果について面談の際に上司と部下が話し合ってもらおう

### 上司面談

#### 事前課題



上司と部下の面談の事前課題としてポータブルスキル見える化ツールを実施する  
→受検者のポータブルスキル9項目のレーダーチャートが表示される  
(受検者のポータブルスキル数値に近いホワイトカラー職種の適職・職位も表示される)

#### 面談



ポータブルスキル見える化ツール 診断結果



ポータブルスキルの過不足について話し合う

- 話し合った結果をジョブアサイン (誰をどの仕事に割り当てるか) や部下の育成に活かす
  - 話し合った結果をスキルマップ※に反映する
- ※「スキルマップ」の作成例は「参考」ページへ

## 効果

上司が部下のポータブルスキルを理解することで、効率的なマネジメントや人材配置ができる



### 企業の声

人事サービス企業  
人事担当者

有料の他ツールを使っていたが、job tagのツールは無料で使えるので助かる。

# (参考) ポータブルスキル見える化ツール

## ポータブルスキル見える化ツール

あなたのポータブルスキルを測定し、それを活かせる職務、職位を提示するツールです。  
特に、ミドルシニア層のホワイトカラー職種の方がキャリアチェンジ、キャリア形成を進める際にご利用いただくことを想定しています。  
ポータブルスキルとは、職種や職種が変わっても強みとして発揮できる持ち運び可能な能力です。  
ツールの詳細については、[こちら](#)をご覧ください。



ポータブルスキル見える化ツールを実施することによって以下の9項目のスコアがレーダーチャートで表示されます。

	スキル	定義
仕事の 仕方	現状の把握	常にアンテナを張って情報を収集し、それを評価・分析している
	課題の設定	自分なりの問題意識に基づいて、改善策や解決策を設定する
	計画の立案	最終的なゴールに向けて、効果的なシナリオを描き、具体的な実行計画をたてる
	課題の遂行	成長や目標達成にこだわって、納期を厳守しながら業務を確実に遂行する
	状況への対応	どのような状況の変化に直面しても、臨機応変に対応する
人との 関わり方	社内対応	価値観の異なる人々や利害の対立する社内関係者と調整し、合意形成を図る
	社外対応	価値観の異なる人々や利害の対立する顧客・社外関係者と調整し、合意形成を図る
	上司対応	上司に対して、報告や意見具申を行う
	部下 マネジメント	部下やメンバーの持ち味を把握して業務を割り当てたり、育成・指導を行う

## ポイント

自身のポータブルスキルを確認することによって、

- ポータブルスキルを意識した働き方をすること
- 別の職種へのキャリアチェンジのきっかけとすること

などができます。

## 2. 3 社員の能力の棚卸を行う ③ホワイトカラー職種の職業能力

背景

部下の適性・状況を理解しマネジメントを行いたい

対応策

ホワイトカラー部署の上司と部下の面談の事前課題として、部下がjob tagの職業能力チェックを実施し、検査結果について面談の際に上司と部下が話し合ってもらおう

### 上司面談

#### 事前課題



ホワイトカラー部署の上司と部下の面談の事前課題として  
職業能力チェックを実施する

→ホワイトカラー職種の自身が該当するレベルにおける職務について

○（一人でできている）△（ほぼ一人でできている）

×（できていない）をセルフチェックできる

#### 面談



職業能力チェック	
職種・職務	経理
レベル	レベル4 シニア・スペシャリスト
レベルの目安	経理における高度な専門的知識と技能を確立し、社内外においてビジネスを創造し、市場をリードすることができる能力水準
【評価の基準】 ○：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（一部、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）	
I 共通能力ユニット	
企業倫理とコンプライアンス	
能力項目	チェック
法規範、社内規範、倫理規範を熟知し、社員が法規範、社内規範、倫理規範を遵守するための指導をすることができる。	○
担当部門等において、法令や諸規定等に違反する行為が行われていないか定期的なチェックを行っている。	○
自社のコンプライアンスに影響を与える関係法令の施行や改正動向に気を配り、担当部門等の諸規定、マニュアル等の確認・点検等を行っている。	○
法規範、社内規範、倫理規範の遵守	○
企業人としてのプロ意識、社会的責任感、職業倫理を有し、周囲の模範となるよう行動している。	○
率先してルールや倫理規程に則って行動するとともに、下位者がこれらに反する行動をとっている際には的確に是正指導している。	○
セクハラ、パワハラなど、自分のもつ職務上の権限が周囲のハラスメントにつながることはないよう細心の注意をもって行動している。	○
社内のコンプライアンス委員会へ積極的に参加し、必要に応じてリスクの分析・評価を行い適切に対応している。	○

職務項目のできること・できないことについて話し合う

■ 話し合った結果をジョブアサイン（誰をどの仕事に割り当てるか）や部下の育成に活かす

■ 話し合った結果をスキルマップ※に反映する

※「スキルマップ」の作成例は「参考」ページへ

効果

上司が部下のできること・できないことを理解することで、効率的なマネジメントや人材配置ができる



企業の声

製造事業者  
人事担当者

厚生労働省の「職業評価基準」と連携しているので良い。

# 2. 4 外部労働市場を踏まえた評価をする

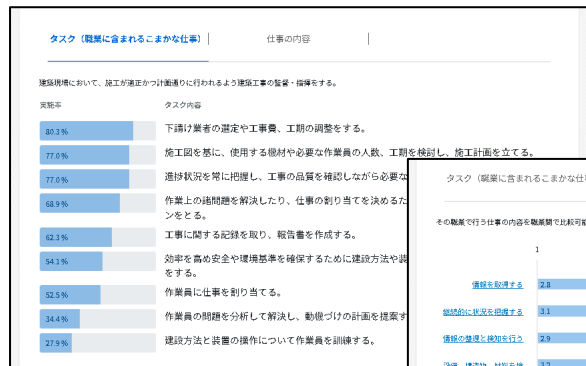
背景

外部労働市場を踏まえた評価を社内でも求められる

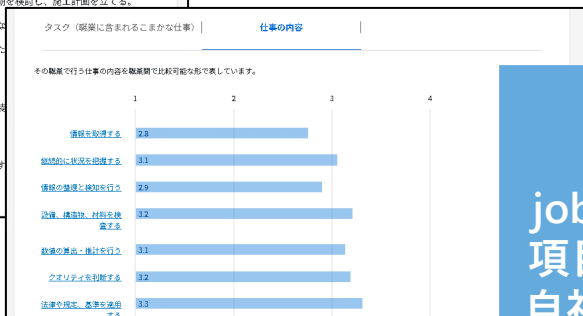
対応策

job tagの職業情報の項目を使って人事評価項目を作成する

タスク



仕事の内容



job tagの項目のうち自社で行う仕事内容や必要なスキル等を抽出し一覧化する

ポータブルスキル



しごとと能力プロフィールの「スキル」



自社の評価項目例

タスク

タスク	評価
✓ 施工上のトラブルが起きた場合に、素早く対処して作業員に的確な指示を出すことができる	
✓ 土木作業の担当者に対して、技術的なアドバイスをする	
✓ 工事の節目で測量や計測をして、設計図通りの寸法で仕上がっているかを確認することができる	
✓ プロジェクトの現場を見回って進行状況を把握し、設計書に合致しているかどうかを確認することができる	
✓ 材料、設備、労働力とコストを評価し、プロジェクトの実行可能性を判断することができる	
✓ 建設場所の交通の流れや環境の状況を調査し、プロジェクトがもたらす影響を想定することができる	

仕事の内容

仕事の内容	評価
✓ 継続的に状況を把握することができる	
✓ 設備、構造物、材料を検査することができる	
✓ 数値の算出・推計を行うことができる	
✓ クオリティを判断することができる	
✓ 法律や規定、基準を適用することができる	
✓ 意思決定と問題解決を行うことができる	

スキル

スキル	評価
✓ 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
✓ 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
✓ 数学的素養	数学を利用して問題を解決するスキル
✓ 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
✓ 指導	他者に物事のやり方を教えるスキル

ポータブルスキル

ポータブルスキル	評価
✓ 現状の把握	常にアンテナを張って情報を収集し、それを評価・分析している
✓ 課題の設定	自分なりの問題意識に基づいて、改善策や解決策を設定する
✓ 計画の立案	最終的なゴールに向けて、効果的なシナリオを描き、具体的な実行計画をたてる
✓ 課題の遂行	成長や目標達成にこだわって、納期を厳守しながら業務を確実に遂行する
✓ 状況への対応	どのような状況の変化に直面しても、臨機応変に対応する

効果

- ✓ 外部労働市場の基準で評価項目を作成できる
- ✓ 専門知識からポータブルスキルまで様々な観点で評価項目を作成できる



企業の声

IT事業者  
取締役 (人事担当)

job tagのしごとと能力プロフィールは、スキル項目が詳細に分かれているので、人事評価基準作成の際にも参考になる。

IT事業者 人事担当者

自社の評価項目について、外部労働市場に即したうえで過不足がないか確認することができる。

# 3. 社員のキャリア形成を支援したい

## 3. 1 社員の自己理解を促進する

- ① 興味・価値観
- ② スキル・知識等
- ③ ポータブルスキル

# 3. 1 社員の自己理解を促進する ①興味・価値観

背景

社員のキャリア形成支援が求められる

対応策

キャリア研修の事前課題として社員がjob tagの職業興味検査・価値観検査を実施し、個別面談で検査結果についてキャリア面談担当者と話し合ってもらう



効果

興味・価値観に関する自己理解を深めた上でキャリア研修・面談を行うことにより、社員のキャリア自律が促進される



企業の声

保険事業者  
採用担当者

長年同じ企業に勤めるミドルシニア層は、興味があるものは何なのか、何が合っているのかが自分で分かっていない場合が多いので、ミドルシニア層に最適な職務を割り当てることができる。

広告代理事業者  
人事担当者

ミドルシニア層は、自分に何ができるのか何がやりたいかが分からないので、イメージを絞り込んでいくことが必要。そこでjob tagの適性検査結果をカリコンと一緒に確認することは有効。



# (参考) 職業興味検査・価値観検査



職業興味検査の42項目に回答することによって以下の**6項目**のスコアが表示されます。

- 現実的
- 研究的
- 芸術的
- 社会的
- 企業的
- 慣習的

## ポイント

検査結果のスコアに**過去の経験の何が影響しているのか**を振り返り、深掘りすることによって自己理解が深まります。



価値観検査の60項目に回答することによって以下の**10項目**のスコアが表示されます。

- 達成感
- 自律性
- 社会的認知・地位
- 良好な対人関係
- 労働条件（雇用や報酬の安定性）
- 労働安全衛生
- 組織的な支援体制
- 専門性
- 奉仕・社会貢献
- 私生活との両立

# 3. 1 社員の自己理解を促進する ②スキル・知識等

## 背景

社員のキャリア形成支援が求められる

## 対応策

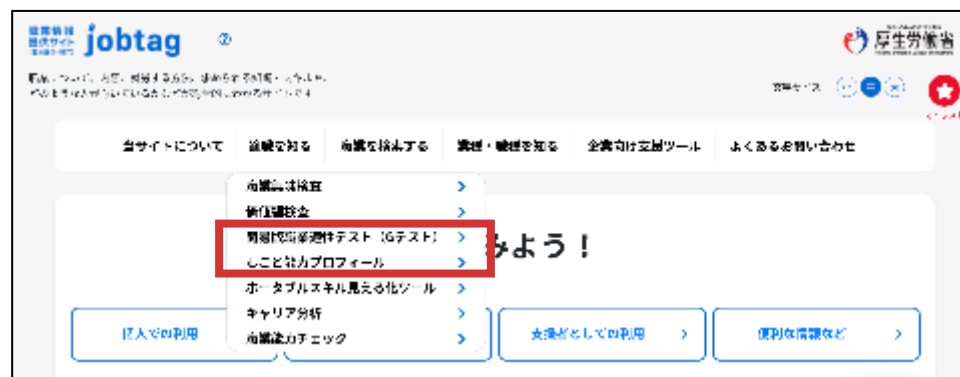
キャリア研修の事前課題として社員がjob tagのしごと能力プロフィールを実施し、個別面談で検査結果についてキャリア面談担当者と話し合ってもらう

### キャリア研修

#### 事前課題



社員



キャリア研修の事前課題としてしごと能力プロフィールを実施する

→しごと能力プロフィールでは自身で設定したスキル等の数値のグラフが表示される

#### 集合研修



キャリア研修担当者



社員

#### 個別面談



社員



キャリア面談担当者

#### しごと能力プロフィール



個別面談で持っているスキル等について得意なこと不得意なことなどを話し合う

## 効果

スキルや能力に関する自己理解を深めた上でキャリア研修・面談を行うことにより、社員のキャリア自律が促進される



### 企業の声

IT事業者 人事担当者

しごと能力プロフィールを、定期的に作成する、または、定年前の再雇用の検討の際などに作成することで、社員のキャリアの棚卸ができる。

IT事業者 人事担当者

自社の評価項目のレベルに達していない新入社員等に対して、一般的なレベルを測ることができる。

# (参考) しごとと能力プロフィール作成

## STEP.2 「しごとと能力」プロフィール値の任意設定

STEP.1で選択した職業の「しごとと能力」プロフィールの数値を変更できます。  
 継続した職業を選択しなかった方は、「スキル」など設定したい項目を追加して数値を設定してください。

★ マイリストに保存

選択中の職業

A 施設介護員

スキル | 知識 | 興味 | 仕事価値観 | 仕事の性質

[各項目の詳細設定ページはこちら](#)

どのようなスキルがどの程度必要な職業かで比較可能な形で表しています。前項で自分自身のスキルと比較することができます。

項目	0	1	2	3	4	5	6	7	
読解力				A					
理解力					A				
文章力				A					
読見力				A					
外国語を聴く	A								
外国語を話す	A								
外国語で書く	A								
外国語で読む	A								
数学的感覚	A								
科学的感覚	A								
想像と推察 (非村的思考)			A						
新しい価値の応用力				A					

- スキル (39項目)
- 知識 (33項目)
- 興味 (6項目)
- 仕事価値観 (10項目)
- 仕事の性質 (41項目)

について、過去を振り返りながら自身のプロフィールを作成 (数値を設定) していくことで、**キャリアの棚卸**ができます。

# 3. 1 社員の自己理解を促進する ③ポータブルスキル

## 背景

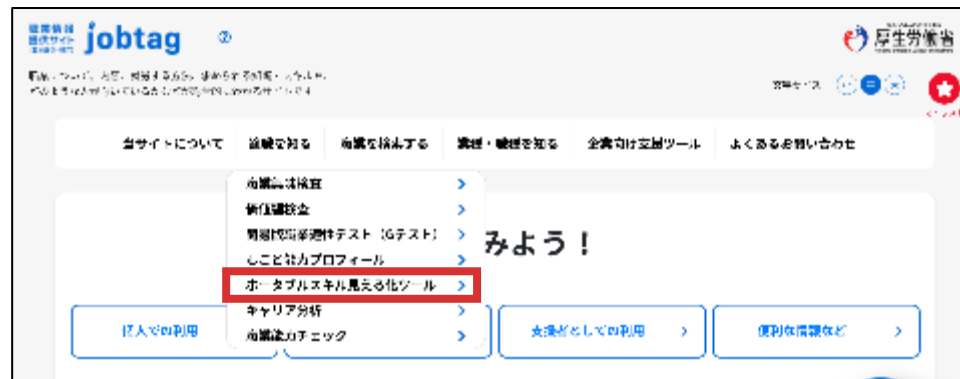
社員のキャリア形成支援が求められる

## 対応策

キャリア研修の事前課題として社員がjob tagのポータブルスキル見える化ツールを実施し、個別面談で検査結果についてキャリア面談担当者と話し合ってもらう



社員



キャリア研修の事前課題として

ポータブルスキル見える化ツールを実施する

→受検者のポータブルスキル9項目のレーダーチャートが表示される

(受検者のポータブルスキル数値に近い  
ホワイトカラー職種の適職・職位も表示される)



キャリア研修担当者



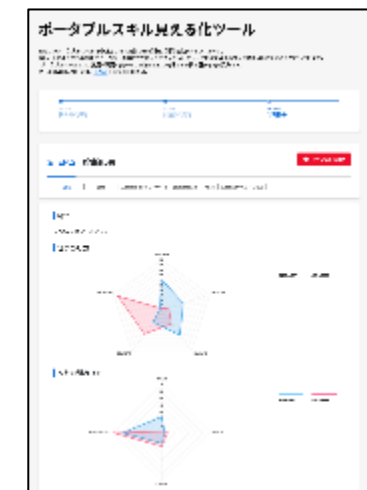
社員



社員



キャリア面談担当者



診断結果

ポータブルスキルについて、  
なぜその能力があると思うのか、ないと思うのかなど  
について話し合う

## 効果

ポータブルスキルに関する自己理解を深めた上でキャリア研修・面談を行うことにより、社員のキャリア自律が促進される



## 企業の声

飲料製造事業者  
人事担当者

40～50代のずっと同じ仕事をしていた社員が、セカンドキャリアで別の仕事をしなければならない時に、自身のキャリアを見つめ直すきっかけになる。

# (参考) ポータブルスキル見える化ツール

## ポータブルスキル見える化ツール

あなたのポータブルスキルを測定し、それを活かせる職種、職位を提示するツールです。  
特に、ミドルシニア層のホワイトカラー職種の方がキャリアチェンジ、キャリア形成を進める際にご利用いただくことを想定しています。  
ポータブルスキルとは、職種や職種が変わっても強みとして発揮できる持ち運び可能な能力です。  
ツールの詳細については、[こちら](#)をご覧ください。



ポータブルスキル見える化ツールを実施することによって以下の9項目のスコアがレーダーチャートで表示されます。

	スキル	定義
仕事の 仕方	現状の把握	常にアンテナを張って情報を収集し、それを評価・分析している
	課題の設定	自分なりの問題意識に基づいて、改善策や解決策を設定する
	計画の立案	最終的なゴールに向けて、効果的なシナリオを描き、具体的な実行計画をたてる
	課題の遂行	成長や目標達成にこだわって、納期を厳守しながら業務を確実に遂行する
	状況への対応	どのような状況の変化に直面しても、臨機応変に対応する
人との 関わり方	社内対応	価値観の異なる人々や利害の対立する社内関係者と調整し、合意形成を図る
	社外対応	価値観の異なる人々や利害の対立する顧客・社外関係者と調整し、合意形成を図る
	上司対応	上司に対して、報告や意見具申を行う
	部下マネジメント	部下やメンバーの持ち味を把握して業務を割り当てたり、育成・指導を行う

## ポイント

自身のポータブルスキルを確認することによって、

- ポータブルスキルを意識した働き方をすること
- 別の職種へのキャリアチェンジのきっかけとすること

などができます。

## 4. 新しい人材の採用をしたい

- 4. 1 若年層の応募を集める
- 4. 2 自社の業務や求人する業務を知ってもらう
  - ① 職業情報を使って業務内容を説明する
  - ② 動画で自社の業務への理解を促進する
  - ③ 複数の職業を組み合わせて業務内容を説明する
- 4. 3 人事(採用担当者)に現場の仕事を知ってもらう
- 4. 4 求人要件をわかりやすく整理する
- 4. 5 学生や未経験者に業界の説明をする
- 4. 6 外部労働市場に照らした選考基準を作成する
- 4. 7 障がい者に行ってもらう業務を切り出す

# 4. 1 若年層の応募を集める

## 背景

若年層や未経験者を集めて育成していきたい

## 対応策

job tagの職業情報を使って入社後に習得できることを求人票に記載する

### 職業情報ページの「就業するには?」、「労働条件の特徴」

#### 就業するには?

電気工事を行うには「電気工事士」の資格が必要となるが、一般的には職業訓練校、専門学校、電気工事業組合の養成施設などで所定の課程を修了し、資格を取得してから入職するか、入社後に企業内の養成施設で訓練を受けて資格を取得する。「電気工事士」には第一種及び第二種があり、それぞれ従事できる業務の範囲が定められている。

工業高校の電気科卒業生だけでなく、専門学校・高専・短大・大学卒業生が入職するケースもある。大企業などでは15~20年の経験を積むと現場の責任者である職長として数人の部下を任せられるようになる。また、「電気主任技術者」などの資格を取り、ビル管理技術者や電気工事管理者の仕事に転じたり、独立して電気工事業を営む場合もある。

脚立やはしごの上など高く狭い所での作業が多いので、平衡感覚が優れていて手先が器用な人が向いている。また、電気設備を取り扱うため、慎重さ、責任感なども求められる。

#### 労働条件の特徴

電気工事士の作業は建設現場で行うことが多いので、担当現場に応じて作業場所は移動する。また作業の内容も、建設作業の工程が進むにつれて変わってくる。

就業者のうち、女性は約1%と少数となっている（2016年2月時点\*）。

大部分の企業が労働時間を実働8時間、休日を週休二日制としているが、建築工事の進行具合によっては土曜・日曜が休日となるとは限らず、他の曜日に休む場合もある。

建築物の大型化、高層化が進んでいることに加えて、省力化、省エネルギーへの対応、保安や防災面の強化、管理の自動化のために、複雑で高度な電気設備が採用されるようになっており、こうした施設、設備等の変化に伴う高度な技能が電気工事士には求められている。

#### 求人票（自社PR欄等）

資格は入社後に取得できます。「第一種電気工事士」、「第二種電気工事士」などを取得することで、従事できる業務の範囲が広がります。入社後、やりたい仕事、自分の目標に合った資格を目指すことができ、会社でも資格取得を支援します！もちろん、資格を取得すると、給与もアップします。

複雑で高度な電気設備が採用されるようになっており、こうした施設、設備等の変化に伴う高度な技能が電気工事士には求められています。数人のチームで行う作業をご経験なしていくことで、高度な技能を取得できます！

## 効果

スキルや知識を身に付けたいと考える若年層や未経験者の応募が集まることを期待する



### 企業の声

IT事業者  
取締役(人事担当)

中途採用で若年層を取り込みたいため、入社後に身に付くスキルなどを求人票に落とし込む必要があると考えており、その点でjob tagの情報をジョブディスクリプション作成に活用できる。

保険事業者  
人材開発担当者

「この仕事に就くことで、あなたが実現できることはこんなこと」、「やりたいことが実現できる」というようなメッセージを打ち出すことは、若年層の採用に有効で、企業のプレゼンスアップにつながる。





# 4. 2 自社の業務や求人する業務を知ってもらう②

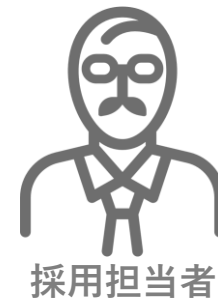
背景

若年層や未経験者には自社の業務や求人する業務が理解されていない

対応策

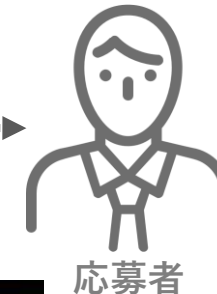
応募者にjob tagの動画を使って業務を説明する

職業情報ページの「どんな仕事？」



採用担当者

job tagの90秒の動画で  
仕事の内容を説明



応募者



ポイント

WebサイトやSNSに動画を掲載したい場合

job tagのページはリンクフリーになっています。厚生労働省名で著作権表示をした上で、job tagトップページまたは職業情報詳細ページ等のURLをリンクしてください。

著作権表示例：

厚生労働省「job tag(職業情報提供サイト(日本版O-NET))」より  
ただし、写真や動画を転載する場合には、使用許諾の手続き※が必要になります。(使用許諾の詳細は「[職業情報提供サイト\(日本版O-NET\)に掲載する写真・動画の使用許諾に関する規程](#)」を参照してください)

※手続きには時間を要します。また、申請しても許諾が得られない場合があります。

効果

- ✓ 応募者が知らなかった仕事内容を紹介することができる
- ✓ 仕事のイメージを持ってもらえる
- ✓ この職業の魅力を知ってもらえる



企業の声

IT事業者  
取締役(人事担当)

IT職種の業務内容は、特に新卒の学生等には理解してもらうことが難しいので、動画で説明できるのが良い。

通信設備事業者  
人事担当者

顧客の設備で作業するため、写真等で実際の現場をイメージしてもらうことが難しかったが、job tagは無料で閲覧できるので、応募者への業務説明の際にすぐに活用できる。自社の業務と違うところがあれば補足で説明する。

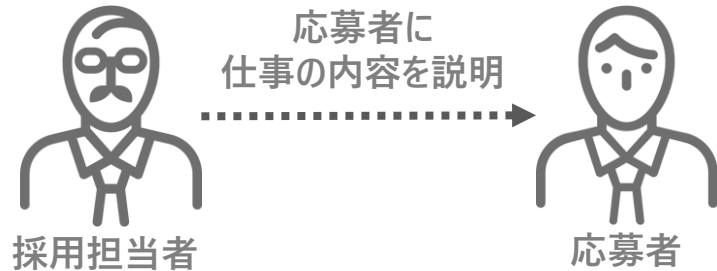
# 4. 2 自社の業務や求人する業務を知ってもらう③

背景

若年層や未経験者には自社の業務や求人する業務が理解されていない

対応策

応募者にjob tagの複数の職業の職業情報を使って業務を説明する



当社では、「ITコンサルタント」のこの業務と、「システムエンジニア(業務用システム)」のこの業務を行います。

### ポイント

「人材採用支援・職務整理支援」機能では、複数の職業の仕事の内容やタスク等を整理できます。

### 効果

- ✓ 企業固有ではない共通的な説明で、業務内容を把握してもらえます
- ✓ 実際に行う業務を、タスクレベルでイメージしてもらえます
- ✓ 応募者が、外部労働市場と比較した上で志望できます



### 企業の声

IT事業者  
取締役(人事担当)

イメージを掴んでもらうために、job tagのいくつかの職業（ITコンサルとSEなど）のこの部分とこの部分、など組み合わせで説明できる。

# (参考) 人材採用支援・職務整理支援 (複数職業の選択)

## 人材採用支援・職務整理支援機能の

- STEP 1** (求める人材に近い職業を選択) で複数の職業を選択すると、  
**STEP 2** (職務要件を設定) で職業A、職業B・・・としてjob tagの職業情報が表示され、それを編集することにより  
**STEP 3** (職務要件シート) では一つの職務として整理することができる。

STEP 1 求める人材に近い職業を選択

STEP 1 求める人材に近い職業を選択

求める人材の職務要件を作成。「職業検索」は何度も行うことができます。

職業検索

保存した職業から選択

選択中の職業

人事事務 x 経理事務 x

選択中の職業が表示されます。  
削除したい場合は「x」を押してください。

STEP 2 職務要件を設定

関連資格 職務要件シートに表示する必要な資格を追加してください。

職業A. 第一種衛生管理者 x 第二種衛生管理者 x 社会保険労務士 x  
 キャリアコンサルタント x メンタルヘルス・マネジメント検定 x

職業B. 日商簿記1級 x 日商簿記2級 x 日商簿記3級 x 簿記能力検定(全経 上級) x  
 簿記能力検定(全経 1級) x 簿記能力検定(全経 2級) x 簿記能力検定(全経 3級) x

資格を追加

タスク 職務要件シートに表示する必要なタスクを追加・編集してください。

タスク内容	完成率	編集する
従業員の前記簿記を維持管理する。	52.5%	編集する
社内からの欠員の連絡を受け、求人をする。	47.5%	編集する
求人への応募者の資格や適性を評価して、選考をする。	55.9%	編集する
採用試験や面接をする。	57.6%	編集する
採用、配置、異動、昇進、退職などの人事に関する事務手続きを行う。	64.4%	編集する
新入社員に会社の方針の説明や会社生活のガイダンスをする。	40.7%	編集する
労働組合に対する窓口として、労働条件に関する交渉をする。	33.9%	編集する
従業員の労働条件や賃金体系の企画立案をする。	42.4%	編集する
従業員に行う教育訓練や能力開発に関する事務手続きを行う。	45.8%	編集する
従業員の査定をする。	32.2%	編集する
従業員の勤怠管理と給与や賞与の算出をする。	45.8%	編集する
社会保険、退職金、保養所、社員寮などの福利厚生に関する事務処理をする。	37.3%	編集する
毎日の金銭的な活動に対して伝票を起し、帳簿に記録する。	57.8%	編集する
帳簿への記録に間違いや矛盾がないかチェックをする。	60.9%	編集する
現金や小切手の処理と管理をする。	46.9%	編集する
請求書を送行し、入金を確認して帳簿の整理をする。	40.0%	編集する

# 4. 3 人事(採用担当者)に現場の仕事を知ってもらう

背景

求人票作成の際、人事部署の現場業務への理解が不足している

対応策

採用担当者にjob tagの職業情報を使って現場業務を理解してもらう

「医薬情報担当者 (MR)」  
職業情報ページ

「医薬品製造」  
職業情報ページ

「薬学研究者」  
職業情報ページ



営業部署



製造部署



研究部署

job tagの職業情報をもとに業務内容・求人要件をすり合わせる

- 仕事の内容、タスク 等
- 必要なスキル・知識 等



採用担当者

求人票の作成



効果

- ✓ 業務内容を網羅した求人票を作成できる
- ✓ 現場の実態に基づいた求人票を作成できる



企業の声

製造事業者  
人事担当者

現場から出てくる人材要件を、人事が整理するのが難いため、job tagの職業情報を閲覧することで現場業務への理解を深めることができる。また、現場から人事に対して採用依頼をする際にも、現場がjob tagの職業情報を参考に業務内容や求人要件を人事に伝えてくれれば、情報の過不足がなくなる。

介護事業者  
理事(人事担当)

自社の専門職種（介護職種）以外の職種（経理や情報システム等）を採用する際の求人要件を、job tagの職業情報を見ることで整理できた。

# 4.4 求人要件をわかりやすく整理する

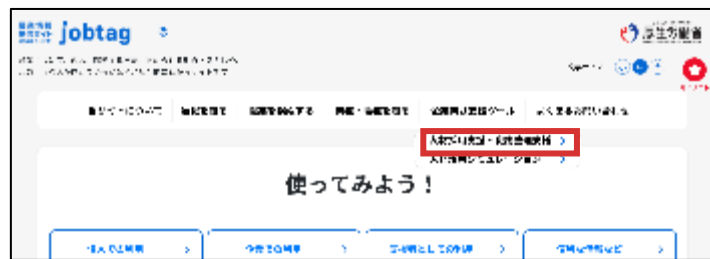
## 背景

- ✓ 求人要件を整理したい
- ✓ 複数の人材会社への求人要件の伝達が大変である

## 対応策

job tagの**人材採用支援・職務整理支援**を使って職務要件シートを作成する

job tagトップページ



職務要件シート(Excel)



STEP.1 求める人材に近い職業を選択

STEP.2 職務要件を設定

自社の求人要件に合わせて内容を編集してください



Excel形式でダウンロードできます

職務要件シートをもとに求人票を作成



## 効果

- ✓ 求人要件を整理した上で求人票が作成できる
- ✓ 複数の需給調整機関への求人要件伝達の際の基となる情報として管理できる

## 企業の声

IT事業者  
取締役(人事担当)

今まで求職者に対して持っているスキルと年収の関連をはっきりと示せていなかったが、例えば、このスキルを持っている人は「年収300～500万円」、このスキルを持っている人は「年収500～700万円」など、基準を整理して求人要件を管理する際に活用できる。

IT事業者  
人事担当者

複数の人材会社に求人の依頼をしているため、各社求人要件の入力フォーマットが違っており毎回入力が大変だが、job tagの職務要件シートを作成しておけばそれを編集するだけで良いので採用業務の効率化に繋がる。

# (参考) 人材採用支援・職務整理支援 (職務要件シート)

人材採用支援・職務整理支援機能で設定した要件は、「職務要件シート」としてExcelで管理できます。

職務要件シート(1/4)

職業名	一般事務
■仕事の内容	文書の作成・整理、伝票の作成、台帳の管理等。(組織全体のルールやポリシーの策定・周知業務等へ)
■関連資格	秘書検定1級、秘書検定2級、秘書検定3級、
■学歴	大学卒
■入職前の訓練期間	2年
■入職前の実務経験	1年
■入職後の訓練期間	1年

職務要件シート(2/4)

職業名	一般事務
■タスク	
実施率	
74.6%	ビジネス文書を作成する。
73.2%	データ入力、図の作成など、パソコン
81.4%	書類やデータの 内容をチェックする。
67.6%	書類やデータを整理し、保管する。
69.0%	コピー機、FAXなどのオフィス機器を
57.7%	郵便物の発送や受取をする。
64.6%	社内・社外に対して電話・文書・メー
32.4%	事務用品など消耗品の発注および
67.6%	電話応対をする。
28.6%	案内やお茶出しなどの来客応対をす
18.3%	スケジュール管理や出張の手配など

職務要件シート(3/4)

職業名	一般事務
■しごとと能力プロフィール(スキル・知識)	
スキル	
読解力	3.4
聴取力	3.8
文章力	3.8
説明力	3.8
外国語の読解	1.7
外国語の聴取	1.4
外国語で書く	1.2
外国語で話す	1.1
数学的算数	2.3
科学的算数	1.4
論理と推論(批判的思考)	2.8
新しい情報の応用力	2.6
学習方法の選択・実践	2.6
権限の認識と評価	2.8
他者の反応の理解	3.0
他者との調整	3.2
交渉	3.0
交渉	3.0
交渉	3.4
対人援助サービス	2.6
複雑な問題解決	2.8
要件分析(目標作成)	2.7
カスタマイズと開発	2.3
運具、機材、設備の選択	2.4
設置と設定	2.6

職務要件シート(4/4)

職業名	一般事務
■しごとと能力プロフィール(仕事興味、仕事価値観、仕事の性質)	
興味	
分析的	3.1
研究的	2.8
芸術的	2.1
社会的	3.2
企業的	2.9
慣習的	3.3
仕事価値観	
達成感	3.0
自律性	3.1
社会的認知・地位	2.7
良好な対人関係	3.2
労働条件(雇用や報酬の安定性)	3.1
労働安全衛生	3.3
組織的な支援体制	3.0
専門性	2.9
責任・社会貢献	2.9
私生活との両立	3.2
仕事の性質	
他者とのかかわり	4.3
対面での対話	3.4
電話での会話	4.8
ビジネスレターやメモの作成	3.9
仕事上での他者との対立	3.3
時間的切迫	3.3
グループやチームでの仕事	2.8
外部の顧客等との接触	2.9
他者と調整し、リードする	2.7
厳密さ、正確さ	3.4
同一作業の反復	3.3
職務等の適応に応じた作業	2.8
結果・成果への責任	2.8
空想のまいた屋内作業	4.5
空想のまいた屋外作業	2.0
屋外作業	2.1
夜間作業	4.4
立ち作業	2.0
反復作業	2.8
ミスの影響度	2.8
意思決定の自由	3.1
仕事の構造化	3.2
規則的ルーチンやスケジュールが決められている	当てはまらない
不規則(天候、生産変動、契約期間などで変わる)	当てはまらない
季節的(一年のうち一部の時期だけ)	当てはまらない

## ポイント

仕事の内容、関連資格、タスク、スキル・知識・興味・価値観・仕事の性質などを**職務ごとに管理**することができるため、採用の場面や業務整理の場面など様々な場面で活用できます。

# 4. 5 学生や未経験者に業界の説明をする

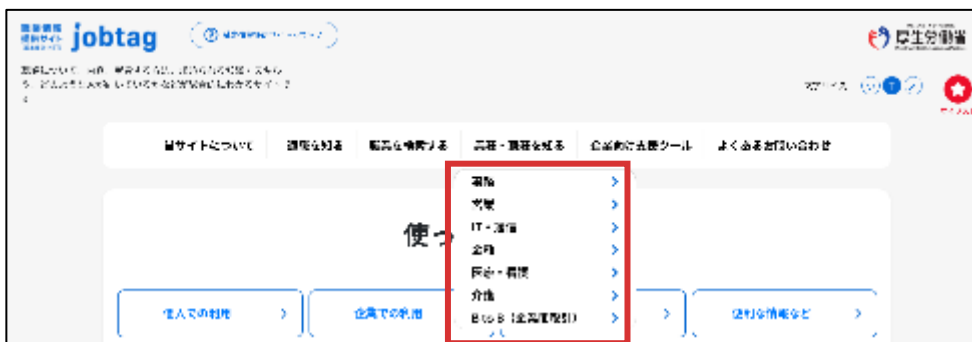
背景

新卒の学生や未経験者に業界を知ってもらうことでミスマッチを防げる

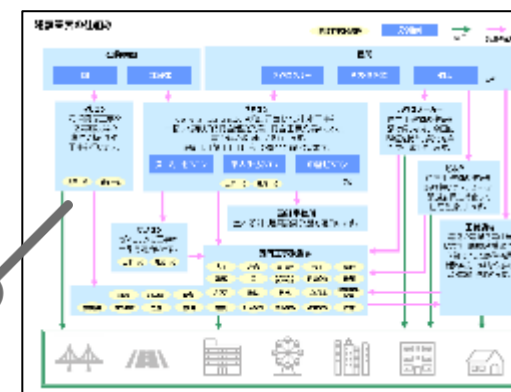
対応策

採用担当者が応募者にjob tagの関連図を使って業界のこと・関連職種を説明する

job tagトップページ「業種・職種を知る」



採用担当者



土木・建築※



※「土木・建築」は令和5年3月下旬より掲載予定 応募者・学生等



事務



営業



IT



金融



医療・看護



介護



B to B

効果

業界や職種について、俯瞰的に図で理解してもらうことができる



企業の声

建設事業者  
人事担当者

学生は、建設業界には事務職がないと思っている、ハウスメーカーとゼネコンが同じだと思っているなど業界の全体像が分かっていないことが多いため、job tagの関連図は使える。また、ゼネコンの事務職にも目を向けてもらえる。

# 4. 6 外部労働市場に照らした選考基準を作成する

背景

客観的な選考基準の設定が求められている

対応策

job tagの職業情報の項目を使って選考基準を作成する

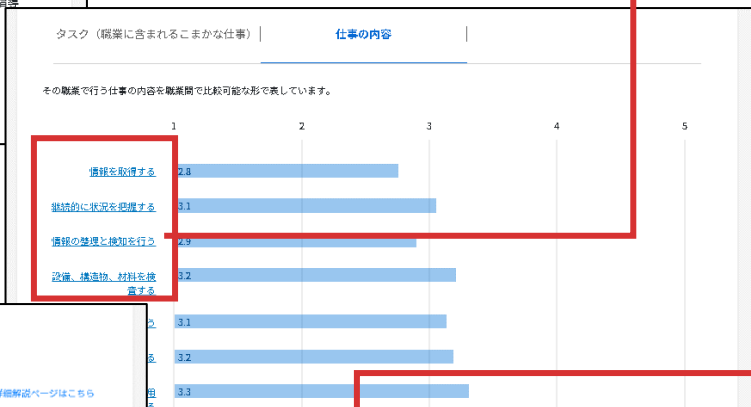
職業情報ページ

自社の選考基準

タスク



仕事の内容



しごとと能力プロフィール



タスク		評価
✓	施工上のトラブルが起きた場合に、素早く対処して作業員に的確な指示を出すことができる	
✓	土木作業の担当者に対して、技術的なアドバイスをする	
✓	工事の節目で測量や計測をして、設計図通りの寸法で仕上がっているかを確認することができる	
✓	プロジェクトの現場を見回って進行状況を把握し、設計書に合致しているかどうかを確認することができる	
✓	材料、設備、労働力とコストを評価し、プロジェクトの実行可能性を判断することができる	
✓	建設場所の交通の流れや環境の状況を調査し、プロジェクトがもたらす影響を想定することができる	
仕事の内容		評価
✓	継続的に状況を把握することができる	
✓	数値の算出・推計を行うことができる	
✓	クオリティを判断することができる	
✓	法律や規定、基準を適用することができる	
✓	意思決定と問題解決を行うことができる	
✓	創造的に考えることができる	
✓	仕事に関連する知識を更新し、活用することができる	
✓	目標と戦略を策定することができる	
✓	スケジュールを作成することができる	
✓	仕事を整理、計画する、優先順序を決めることができる	
✓	上司、同僚、部下とコミュニケーションを取ることができる	
✓	人間関係を構築し、維持することができる	
スキル		評価
✓	読解力 仕事に関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
✓	傾聴力 話の腰を折らずに要点をおさえ、質問をするスキル	
✓	文章力 読者に合わせて内容を伝えるスキル	
✓	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: 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
✓	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
✓	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
✓	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

タスク・仕事の内容  
⇒ 経験の有無を確認する

スキル  
⇒ スキルレベルを確認する

効果

外部労働市場に即した選考基準が作成できる

これらの項目は、「人材採用支援・業務整理支援」を作成することでExcelでダウンロードすることもできます。



企業の声

建設事業者  
人事担当者

応募者に「〇〇ができます」と言われても、どのくらいできるのか判断するのは難しく、また、「年齢相応の技術や知識」を見極めるのが難しかったため、外部労働市場と共通の指標として活用できる。



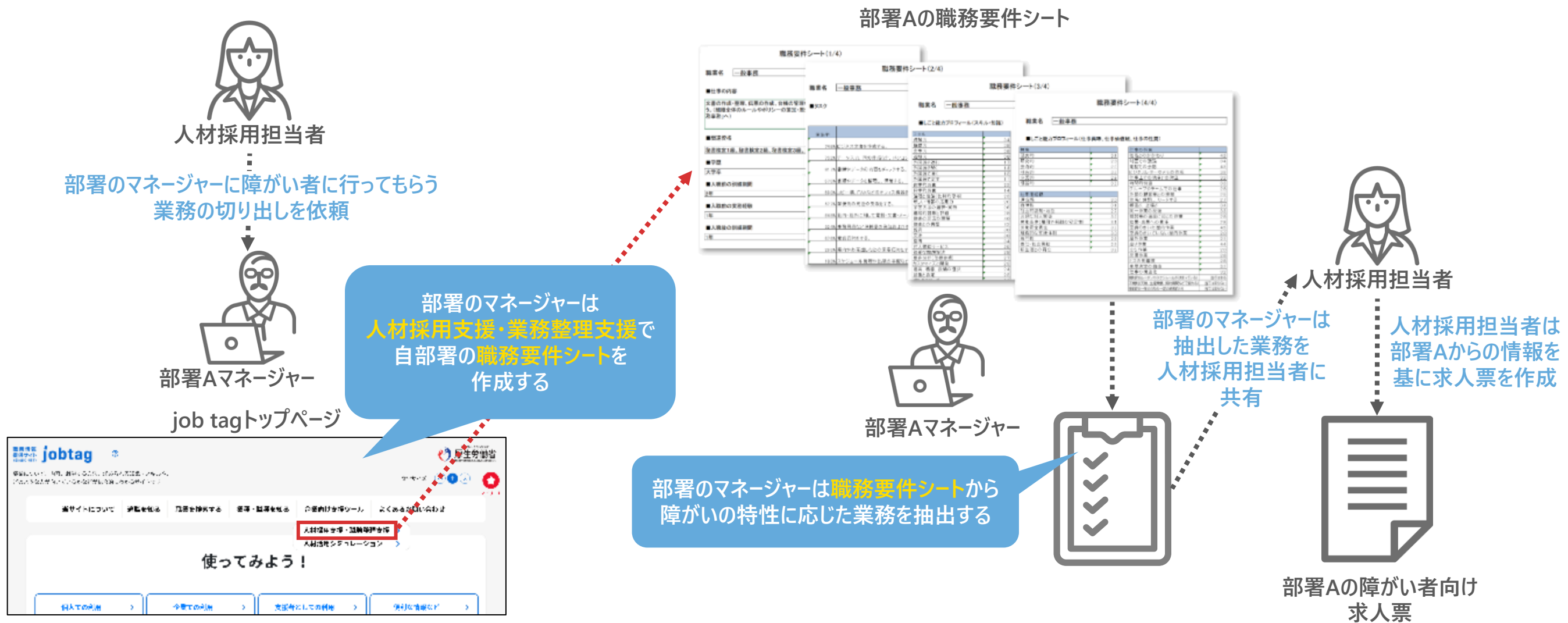
# 4. 7 障がい者に行ってもらふ業務を切り出す

背景

多様性・障がい者採用を求められる

対応策

障がい者を受入れる部署のマネージャーがjob tagの**人材採用支援・業務整理支援**を使って障がい者が行う業務の切り出しをする



効果

その部署の「タスク」とその実施率や、仕事の性質を整理した上で障がい者雇用の業務切り出しをすることができる

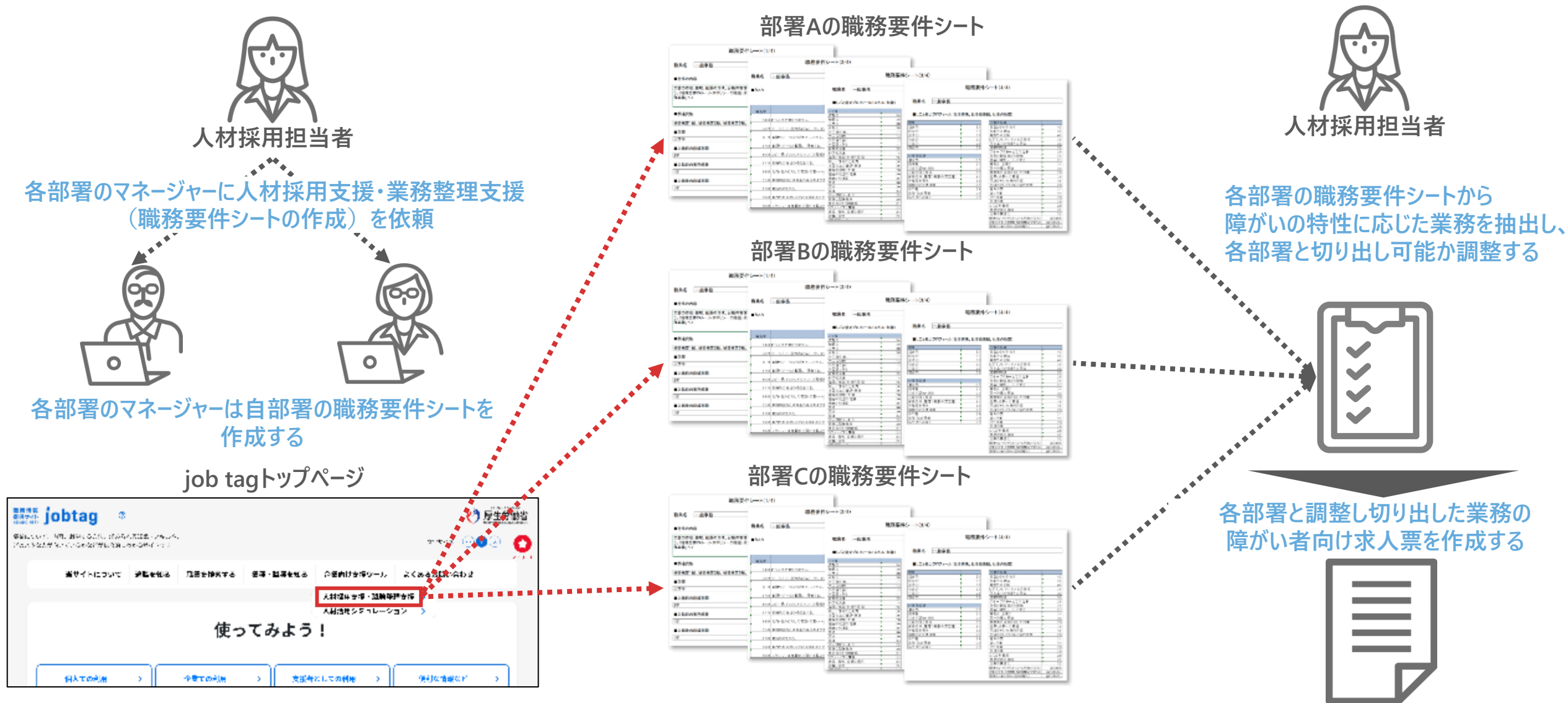
# 4. 7 障がい者に行ってもらふ業務を切り出す (参考)

背景

障がい者に行ってもらふ業務を切り分けたい (複数の部署から業務を切り分ける場合)

対応策

各部署のマネージャーと採用担当者がjob tagの 人材採用支援・業務整理支援 を使って障がい者が行う業務の切り出しをする



効果

各部署の「タスク」とその実施率や、仕事の性質を整理した上で障がい者雇用の業務切り分けをすることができます



企業の声

需給調整機関  
求人企業担当者

障害者求人を企業担当者と共に作っていく際、部署を横断してルーティンワークを洗い出し、一括することで1人分の業務を生み出す手法を用いるケースも多い。この業務洗い出しの課程において、複数部署の基本的タスクを確認・把握する際のツールとして活用し、新規業務の棚卸しを提案する際には有効に活用できると感じた。

# 5. 社員の能力を開発したい

## 5. 1 社員の不足スキルを踏まえた研修内容を作成する

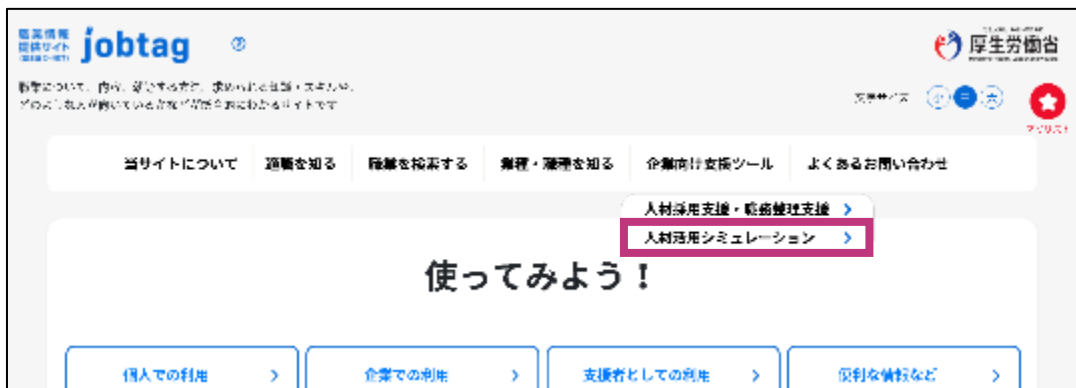
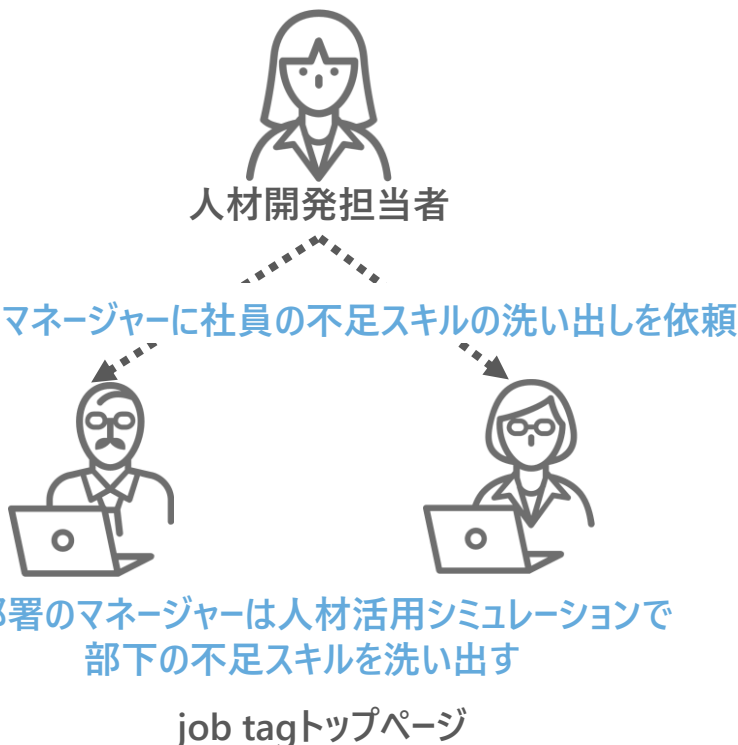
# 5. 1 社員の不足スキルを踏まえた研修内容を作成する

背景

効果的に社員のスキルアップを行い人材育成することが必要

対応策

job tagの**人材活用シミュレーション**を使って社員の不足スキルを確認する



## 人材活用シミュレーション

- STEP.1 現在の人材に近い職業を選択
- STEP.2 人材プロフィール値の任意設定
- STEP.3 将来あるべき人材に近い職業を選択
- STEP.4 将来あるべき人材のプロフィール値の任意設定

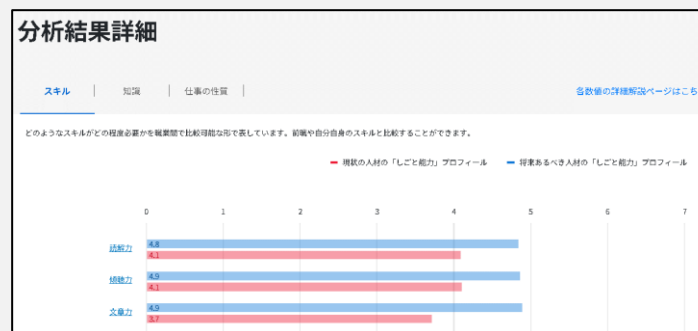
部下の  
・スキル  
・知識  
・仕事の性質  
の数値を設定します。



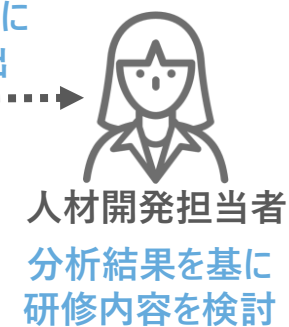
将来あるべき人材の  
・スキル  
・知識  
・仕事の性質  
の数値を設定します。



## 人材活用シミュレーション分析結果



人材開発担当者に分析結果を提出



効果

各部署の社員に不足するスキル等が分かり、それに基づいた研修内容を検討できる



企業の声

IT事業者  
人事担当者

組織としての現状（所属社員の平均等）と将来あるべき人材像の差分を分析することで組織としてのレベルを測ることができるのが良い。

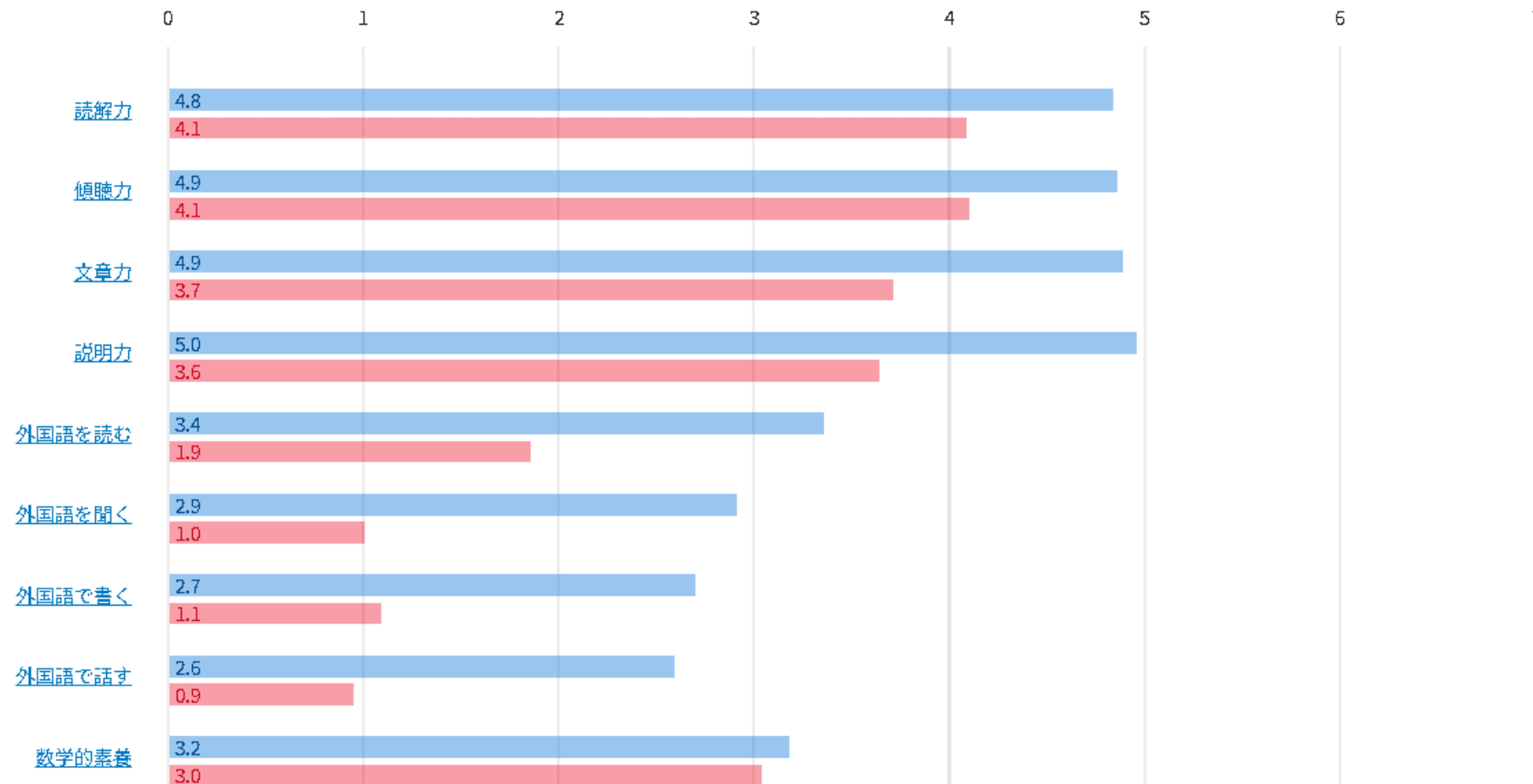
# (参考) 人材活用シミュレーション分析結果

## 分析結果詳細

[スキル](#)
[知識](#)
[仕事の性質](#)
[各数値の詳細解説ページはこちら](#)

どのようなスキルがどの程度必要かを職業間で比較可能な形で表しています。前職や自分自身のスキルと比較することができます。

— 現状の人材の「しごと能力」プロフィール — 将来あるべき人材の「しごと能力」プロフィール



**スキル** (39項目) ・ **知識** (33項目) ・ **仕事の性質** (41項目) について、  
**社員** (現在の人材) と **社員に目標として欲しい人物像** (将来あるべき人材) の  
 数値をグラフで比較し、過不足を確認することができます。

# 6. 顧客の業務を理解したい

## 5. 1 顧客の業務内容を理解する

# 6. 1 顧客の業務内容を理解する

背景

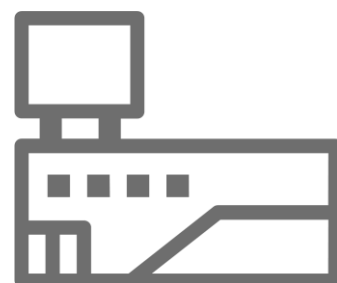
顧客への理解を促進したい

対応策

多様な業界・業種の顧客に対して営業活動・事業活動を行う社員が、job tagの**職業情報**で顧客の業務内容を確認する



金融



顧客企業

小売



製造

顧客企業が有する職業の情報を事前に確認した上で、営業活動・事業活動を行う

「銀行・信用金庫渉外担当」  
職業情報ページ

「商品企画開発（チェーンストア）」  
職業情報ページ

「生産・品質管理技術者」  
職業情報ページ



金融業担当者



小売業担当者



製造業担当者

効果

顧客の事業や業務内容を理解した上で営業活動・事業活動を行うことができる



企業の声

IT事業者  
取締役（人事担当者）

社内のエンジニアが顧客の業界・業務を理解するための情報として活用できる。

IT事業者 人事担当者

顧客の業務を理解しきれていない新入社員は顧客の業務理解に使える。

# 参考

---

- 職務定義表・スキルマップの作成例



# 職務定義表・スキルマップの作成例



職務定義表・スキルマップの作成には、job tagの職業情報の

- 職業名
- 関連資格
- どんな仕事？
- 就業するには？
- タスク・仕事の内容
- しごと能力プロフィール

の情報が活用できます

## 職務定義表

自社で行われる職務の目的や内容、責任範囲等を明確にする

全社の職務定義表

項目	部署A	部署B	部署C	部署D
職務名（部署名）	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
職務の目的	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
職務の責任範囲	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
職務の内容	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
必要な知識・スキル・資格	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
レポートライン	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
職務の目標	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

1 (例) 事業戦略として製品Bを押し出したいのでそれを取り扱う部署Bを強化したい

## スキルマップ

職務に必要な知識・スキル・資格を明確にする

部署Bに必要な知識・スキル・資格の定義

スキル・知識・資格（例）	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	
共通スキル	顧客折衝力	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる
	トラブル対応力	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる
専門スキル	設計書作成	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる
	導入	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる
知識	自社製品A	〇〇の知識がある	〇〇の知識がある	〇〇の知識がある	〇〇の知識がある
	自社製品B	〇〇の知識がある	〇〇の知識がある	〇〇の知識がある	〇〇の知識がある
資格	資格A	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる
	資格B	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる	〇〇ができる

自社の職務の定義

社員の経験・能力のマップ

部署Bの社員の職務経験マップ

青：経験なし  
赤：経験あり

職務の内容	社員A	社員B	社員C	社員D
要件定義	経験なし	経験なし	経験あり	経験あり
製品A設計	経験あり	経験あり	経験あり	経験あり
製品A導入	経験あり	経験あり	経験なし	経験あり
製品B設計	経験なし	経験なし	経験なし	経験あり
製品B導入	経験あり	経験なし	経験あり	経験なし
問い合わせ対応	経験なし	経験あり	経験あり	経験あり

2 (例) 製品Bについての知識レベルが高い人材、経験が豊富な人材が少ない

部署Bの社員の能力マップ

青：レベル1～2  
赤：レベル3～4

スキル・知識・資格（例）	社員A	社員B	社員C	社員D	
共通スキル	顧客折衝力	レベル2	レベル1	レベル3	レベル4
	トラブル対応力	レベル1	レベル2	レベル3	レベル3
専門スキル	設計書作成	レベル2	レベル3	レベル2	レベル3
	製品導入	レベル1	レベル3	レベル4	レベル4
知識	製品A	レベル3	レベル3	レベル4	レベル4
	製品B	レベル1	レベル1	レベル2	レベル2
資格	資格A	取得済	勉強中	—	取得済
	資格B	勉強中	取得済	取得済	取得済

→社員の能力開発・人材採用・配置転換を検討