

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

①～⑥の課題に対し、job tagを活用する例を掲載しています。

job tagを
活用して

job tagの活用の例

人事戦略の流れの例

1

職務の見える化

をしたい



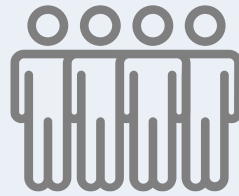
job tagを
活用して

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

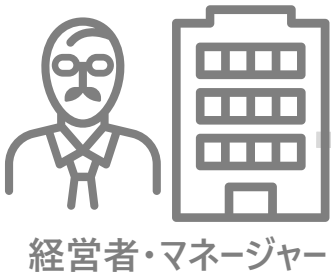
を支援したい



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

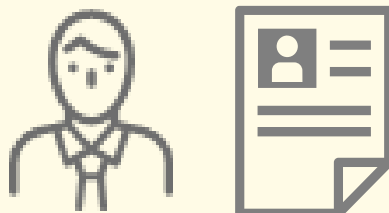
新しい人材を採用するか
今いる社員の能力を開発するか
検討する

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



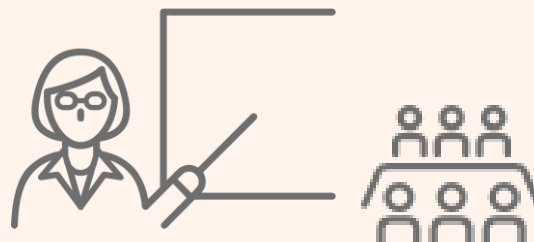
job tagを
活用して

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
→ 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 | → 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

対応策

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

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。	就業者の採用、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・法定外の福利厚生の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り先（顧客）の売り場で取り扱ってもよいように提案し、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。欄外を行って在庫商品の残高を把握し、欄外表を作成する。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。	就業員の雇用、労働条件、福利厚生関係に関する業務を行う。	特許や商標などの「出願・権利化」、知財購入（ライセンスイン）、知財供与（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。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。	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、ノリル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、溶剤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る。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）。	就業者の採用、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・法定外の福利厚生の手続き、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、社員の慶弔関連手配、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。社外の既存の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とする。	自社の製品に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。顧客の要望に応じた生産計画の立案をする。	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）する。品質納期変更要望などイレギュラー事象への対応をする。顧客の要望に応じた生産計画の立案をする。	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。	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。高機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 知的財産管理技術士1級 知的財産管理技術士2級 知的財産管理技術士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聞き出し、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） 関係技術に精通しているだけでなく、難問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能力が必要とされる。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	人材力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

効果

- ✓ 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



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。

内部監査人

★マイリストに保存 印刷する 登録データの復元

職務別: 1- 職務分類: 経理業務員 属する部署: 経理課、製造課、情報通信課、金融課、保険課

どんな仕事? 就業するには? 労働条件の特徴 給与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?

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。

類似の職業に監査員監査、会計監査人監査があるが、前者は、会社法に基づき、取締役から指定した監査人が取締役会の職務執行及び結果としての会計の監査を行うもの。後者は、会社法・金融商品取引法に基づき、公認会計士が会社から指定した財務諸表の公正性と適法性の監査を行うものである。これらに対して、内部監査は、企業が自主的に業務活動全般を対象にチェックを行い、内部統制機能を高める位置づけである。

よく使う道具、機材、情報技術等
文書作成ソフト（Word、エクセル）、パソコン

類似している職業情報についてはこちらをご覧ください。

求人検索

ジョブ・カードを活用して、あなたのキャリアを整理したい方はぜひこちら（クリックするとジョブカードのダウンロードページが開きます。）

タスク（職業に含まれる主な仕事） 仕事の内容

企業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。

所属部署 所属課 タスク内容

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る。

監査調査に基づいて、監査報告書を作成する。

「調査・集計レポートをベースとする仮説の立案をする。」

もっと見る

1トップへ戻る

就業するには?

この仕事に就くために特に学習や訓練が必要とされないが、大学がほとんどである。高卒・高専卒で現場経験を積んだ者もいる。内部監査業務を実施するには、社内の業務を心得ていること、各部署の責任者や対象に対応できることが必要であり、相近の経験が求められることから、社内職、監査実務経験者の中途採用が多く、新卒で入社入職するケースはほとんどない。そのため、30〜50歳代が中心の年齢構成となっている。社内業務の場面の出身部門は、販売・営業部門、管理部門、経理・財務部門、総務・人事・労務部門、情報システム部門等と多様である。仕事を一貫させ、分野も専ら一人前になるのが1〜2年とされている。教育方法としては、OJTを中心としつつ、講習会や勉強会への参加も積極的に行われている。人材の育成も含めて内部監査体制の整備を図るため、最近では、新卒で内部監査の部署に配属し、数年後にはいくつかの部署を回らせてから、本格的に内部監査の仕事にさせるという方法を取ることも出てきているようである。関係団体による内部監査士やCA（公認内部監査人国際資格）の資格取得を奨励している会社もある。幅広い業務知識、社会常識・法令・税制に関する知識が必要であり、かつ部門間調整等の組織的な向上が求められる。業務の特性上、秘密保持や高い倫理観も要求される。また、社会人としてのコミュニケーション能力、協調性も重要である。内部監査は単に不備を指摘するのではなく、監査対象部署と共に解決の方策を導くと同時に対象部署の自発的改善を促すことで、各組織の課題の向上に貢献するものであることから、多面的な考え方ができ、改善提案や教訓的な対応もできることが望ましい。

類似している職業情報についてはこちらをご覧ください。

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）	参考のできる 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	- 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。 - 安全な運行を心がけ、必要に応じて警笛を鳴らす。 - 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。 - 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。 - 運転前に、機器類の点検、安全装置のチェックをする。 - 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。 - 駅のホームの停止目標に合わせて停車する。	● 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	- ダイヤ遵守 - 事故防止の取り組みの徹底	—

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。

職業情報ページ

電車運転士

職業別名：地下鉄運転士、モノレール運転士、路線電車運転士
職業分類：鉄道運転士
属する産業：運輸業、郵便業

● 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？

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ため、電車の準備、運転、到着後の報告、事故があった場合の処置などを行う。鉄道路線によっては電気機関車を運転する場合もある。

運転には、所属する電区・運転区で免許を受け、キーと運転予定の書かれた時刻表を受け取る。発車前のモーター等に通電して車両の調子を点検する。ブレーキやパンタグラフ（集電装置）を点検させ正常であることを確認して、車庫から電車を出発させ駅のホームまで移動させる。

駅では乗客が安全に乗降したのを確認し、車庫がドアを開く。その出発時刻に従って電車運転士が信号を確認し、発車する。運転中は、信号や標識、線路の状況に注意し、車両の空、乗降状況や車両のくせ、込み具合や乗客数、天候などにより加減速・制動の具合が異なるので、これらに十分に配慮して時刻表とおりの正確な発車に努める。また、到着時間の遅れや乗客の発生などの不測の事態に際しては適切に対応し、できるだけスムーズに電車を運行させる。決められた区間の運転が終わると、次の運転士に交代し、所属する電区・運転区の設備に運転状況を報告する。万が一事故が起きた場合には、被害を最小限にいとめるよう車庫とともに乗客の救出や清掃を行い、運行関係書類に記録し報告を仰ぐ。また、列車を何らかの事情で駅前でとどめる場合には、乗客の列車を緊急停車させるなど適切な措置を取る。

ワンマン運転で、乗客の乗降がなくなり、電車運転士が一人で運行する路線も増えている。

○ よく使う道具、機材、情報技術等
電車、ATIS（自動列車停止装置）、ATC（自動列車制御装置）
[詳しくはこちらの職業情報についてご覧いただけます。](#)

求人情報を検索したい方はこちらから。
 求人検索

ジョブ・カードを活用してキャリアを整理したい方はこちらから
(ジョブ・カードとジョブ・カードのマイページ・カードへ移行します。)

タスク（職業に求められる具体的な仕事）

仕事の内容

電車や電気機関車を運転し、ダイヤにしたがって、乗客や貨物を安全、正確に輸送する。

業務内容	業務内容	タスク内容
発車	安全な運行を心がけ、必要に応じて警笛を鳴らす。	
運転	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。	
到着	乗客が運転中に降車したときには、マニュアルにより適切に対応する。	

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ため、電車の準備、運転、到着後の報告、事故があった場合の処置などを行う。鉄道路線によっては電気機関車を運転する場合もある。

運転には、所属する電区・運転区で免許を受け、キーと運転予定の書かれた時刻表を受け取る。発車前のモーター等に通電して車両の調子を点検する。ブレーキやパンタグラフ（集電装置）を点検させ正常であることを確認して、車庫から電車を出発させ駅のホームまで移動させる。

駅では乗客が安全に乗降したのを確認し、車庫がドアを開く。その出発時刻に従って電車運転士が信号を確認し、発車する。運転中は、信号や標識、線路の状況に注意し、車両の空、乗降状況や車両のくせ、込み具合や乗客数、天候などにより加減速・制動の具合が異なるので、これらに十分に配慮して時刻表とおりの正確な発車に努める。また、到着時間の遅れや乗客の発生などの不測の事態に際しては適切に対応し、できるだけスムーズに電車を運行させる。決められた区間の運転が終わると、次の運転士に交代し、所属する電区・運転区の設備に運転状況を報告する。万が一事故が起きた場合には、被害を最小限にいとめるよう車庫とともに乗客の救出や清掃を行い、運行関係書類に記録し報告を仰ぐ。また、列車を何らかの事情で駅前でとどめる場合には、乗客の列車を緊急停車させるなど適切な措置を取る。

ワンマン運転で、乗客の乗降がなくなり、電車運転士が一人で運行する路線も増えている。

○ よく使う道具、機材、情報技術等
電車、ATIS（自動列車停止装置）、ATC（自動列車制御装置）
[詳しくはこちらの職業情報についてご覧いただけます。](#)

求人情報を検索したい方はこちらから。
 求人検索

ジョブ・カードを活用してキャリアを整理したい方はこちらから
(ジョブ・カードとジョブ・カードのマイページ・カードへ移行します。)

タスク（職業に求められる具体的な仕事）

仕事の内容

電車や電気機関車を運転し、ダイヤにしたがって、乗客や貨物を安全、正確に輸送する。

業務内容	業務内容	タスク内容
発車	安全な運行を心がけ、必要に応じて警笛を鳴らす。	
運転	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。	
到着	乗客が運転中に降車したときには、マニュアルにより適切に対応する。	

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ため、電車の準備、運転、到着後の報告、事故があった場合の処置などを行う。鉄道路線によっては電気機関車を運転する場合もある。

運転には、所属する電区・運転区で免許を受け、キーと運転予定の書かれた時刻表を受け取る。発車前のモーター等に通電して車両の調子を点検する。ブレーキやパンタグラフ（集電装置）を点検させ正常であることを確認して、車庫から電車を出発させ駅のホームまで移動させる。

駅では乗客が安全に乗降したのを確認し、車庫がドアを開く。その出発時刻に従って電車運転士が信号を確認し、発車する。運転中は、信号や標識、線路の状況に注意し、車両の空、乗降状況や車両のくせ、込み具合や乗客数、天候などにより加減速・制動の具合が異なるので、これらに十分に配慮して時刻表とおりの正確な発車に努める。また、到着時間の遅れや乗客の発生などの不測の事態に際しては適切に対応し、できるだけスムーズに電車を運行させる。決められた区間の運転が終わると、次の運転士に交代し、所属する電区・運転区の設備に運転状況を報告する。万が一事故が起きた場合には、被害を最小限にいとめるよう車庫とともに乗客の救出や清掃を行い、運行関係書類に記録し報告を仰ぐ。また、列車を何らかの事情で駅前でとどめる場合には、乗客の列車を緊急停車させるなど適切な措置を取る。

ワンマン運転で、乗客の乗降がなくなり、電車運転士が一人で運行する路線も増えている。

○ よく使う道具、機材、情報技術等
電車、ATIS（自動列車停止装置）、ATC（自動列車制御装置）
[詳しくはこちらの職業情報についてご覧いただけます。](#)

求人情報を検索したい方はこちらから。
 求人検索

ジョブ・カードを活用してキャリアを整理したい方はこちらから
(ジョブ・カードとジョブ・カードのマイページ・カードへ移行します。)

就業するには？

電車運転士になるには、運転する動力車種に応じた運転免許が必要となり、身体検査、適性検査、法令や車両構造に関する試験、運転実技などの試験を受ける。国が指定する養成所を持っている企業では運転実技訓練の訓練を受けて合格基準に達すると国家試験が免除される。

一般には、鉄道会社に入社後、駅務員や車掌を一定期間経験した上で運転士として選抜され、養成所で教育訓練が行われる。その後、運転士見習いとして約半年間、運転実地の指導を受ける。電車運転士になった後も日々の運行の中で運転技能を磨いていく。定期的に非常時の訓練を受け、対応に不慣れな点もある。乗客の乗降によって運転区間の乗降や乗降、乗客に配慮する点も磨かれている。

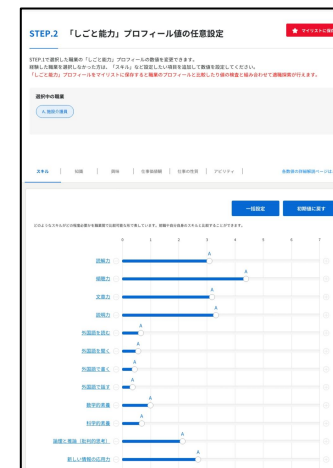
様々な状況に迅速に対応できる能力、運転実地に必要な知識や技術を下げる能力が必要とされる。突発的な事態に備えて常に注意を集中させなければならないため、持続的に緊張感を保てる能力も必要とされる。

[詳しくはこちらの職業情報についてご覧いただけます。](#)

高校

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





（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で選択した職業の「しごとと能力」プロフィールの数値を変更できます。
経験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。
「しごとと能力」プロフィールをマイリストに保存すると職業のプロフィールと比較したり値の検査と組み合わせで適職探索が行えます。

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 | アビリティ | 各数値の詳細解説ページはこちら

一括設定 初期値に戻す

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。

	0	1	2	3	4	5	6	7
読解力				A				+
傾聴力					A			+
文章力				A				+
説明力				A				+
外国語を読む		A						+
外国語を聞く		A						+
外国語で書く		A						+
外国語で話す		A						+
数学的素養		A						+
科学的素養		A						+
論理と推論（批判的思考）			A					+
新しい情報の応用力				A				+

• スキル（39項目）

• 知識（33項目）

• 興味（6項目）

• 仕事価値観（11項目）

• 仕事の性質（39項目）

• アビリティ（35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

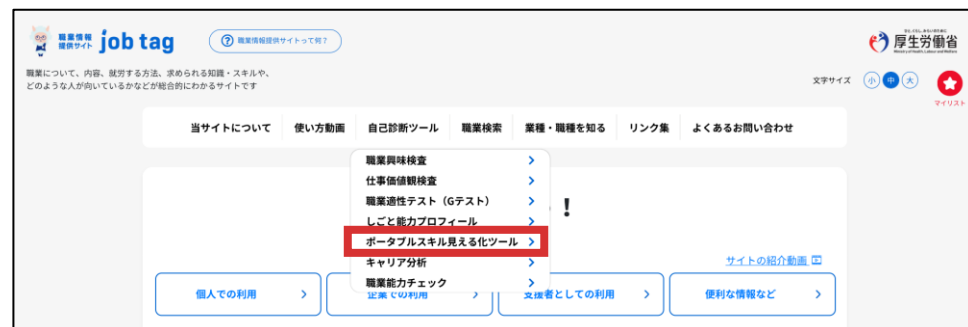
部下の適性・状況を理解しマネジメントを行いたい

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

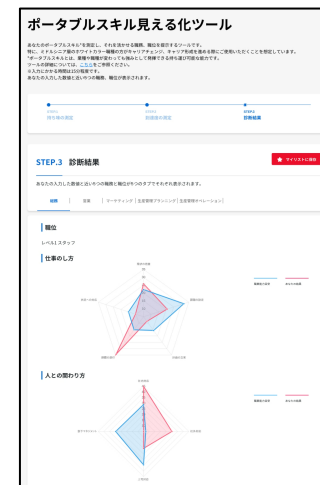


部下



上司

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

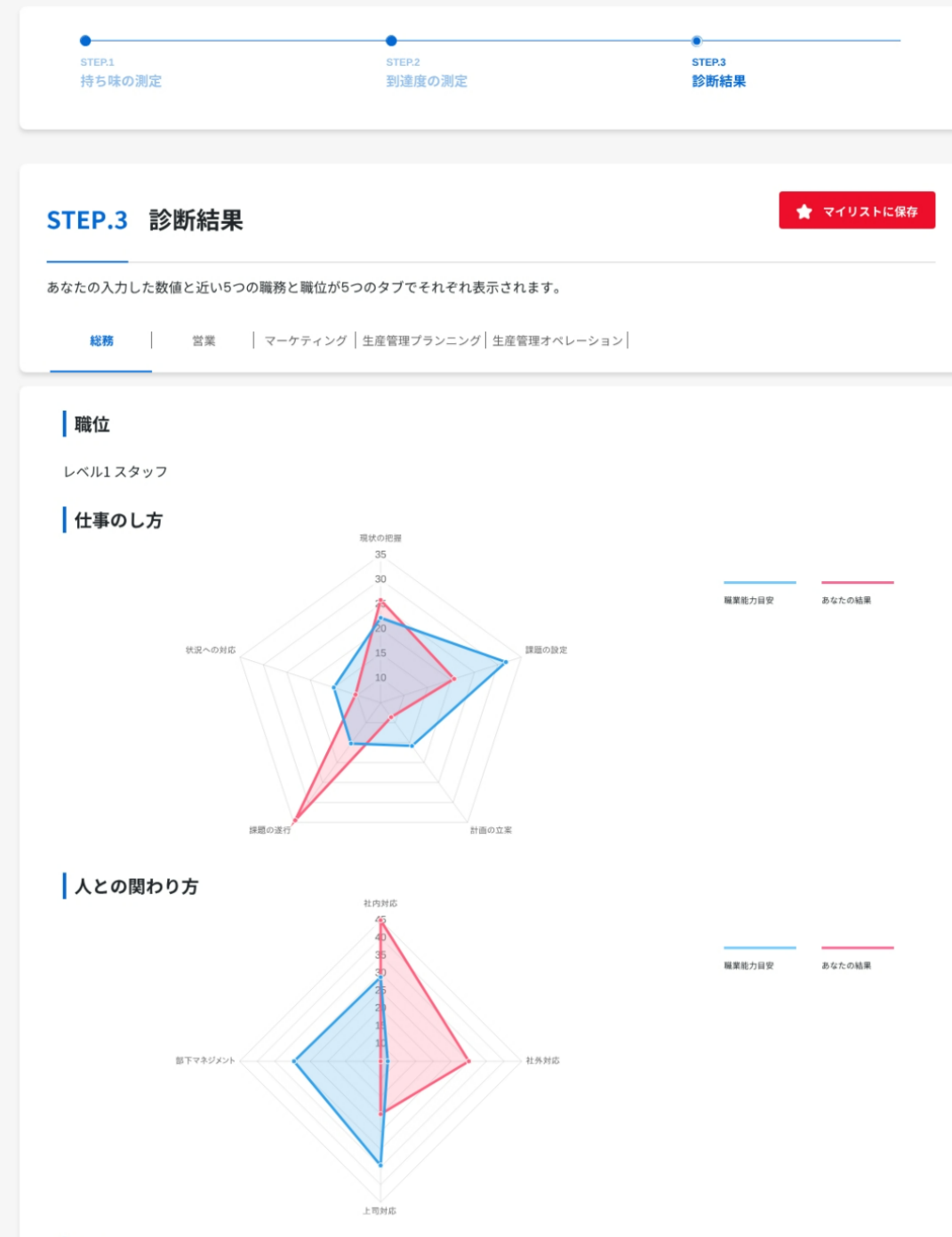
人事サービス企業
人事担当者

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使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、業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](#)をご参照ください。
※入力にかかる時間は15分程度です。
あなたの入力した数値と近い5つの職務、職位が表示されます。



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う

上司面談

事前課題

面談



部下



部下



上司

- 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

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、倫理規範の遵守	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。	○
	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、自分の持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。		

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

職務項目のできること・できないことについて話し合う

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

対応策

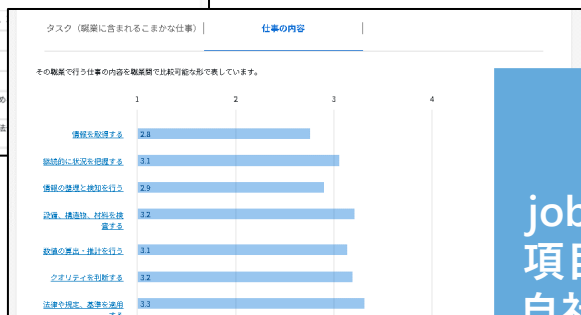
外部労働市場を踏まえた評価を社内でも求められる

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



ポータブルスキル

ポータブルスキル見える化ツール

あなたのポータルスキル*を決定し、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層の方がキャリアアップ、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。
*ポータルスキルとは、業務や職種がわかっていても機もたて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。
※入力にかかる時間は15分程度です。
※あなたの入力した数値に近いうちの職務、職位が表示されます。



しごと能力プロフィールの 「スキル」



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

效果

✓ 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）

IT事業者 人事担当者

job tagのしご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。

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。

タスク

✓	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

✓	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

✓	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

✓	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	

評価

評価

評価

評価

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・仕事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てのに使える。

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の適性検査結果をキャリアコンと一緒に確認することは有効。

（参考）職業興味検査・仕事価値観検査



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

仕事価値観検査の44項目に回答することによって以下の**11項目**のスコアが表示されます。

- 達成感
- 自己成長
- 専門性
- 奉仕・社会貢献
- 自律性
- 私生活との両立
- 雇用や生活の安定性
- 良好な人間関係
- 労働安全衛生
- 報酬や収入
- 社会的認知・地位

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。

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

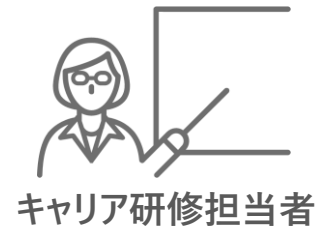
事前課題



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

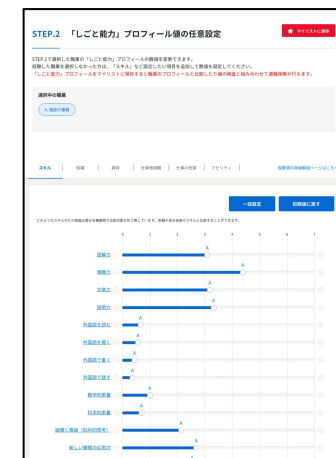
集合研修



個別面談



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

★ マイリストに保存

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。
経験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。
「しごとと能力」プロフィールをマイリストに保存すると職業のプロフィールと比較したり値の検査と組み合わせて適職探索が行えます。

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 | アビリティ | 各数値の詳細解説ページはこちら

一括設定 初期値に戻す

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。

	0	1	2	3	4	5	6	7
読解力				A				+
傾聴力					A			+
文章力				A				+
説明力				A				+
外国語を読む		A						+
外国語を聞く		A						+
外国語で書く		A						+
外国語で話す		A						+
数学的素養		A						+
科学的素養		A						+
論理と推論（批判的思考）			A					+
新しい情報の応用力				A				+

• スキル（39項目）

• 知識（33項目）

• 興味（6項目）

• 仕事価値観（11項目）

• 仕事の性質（39項目）

• アビリティ（35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。

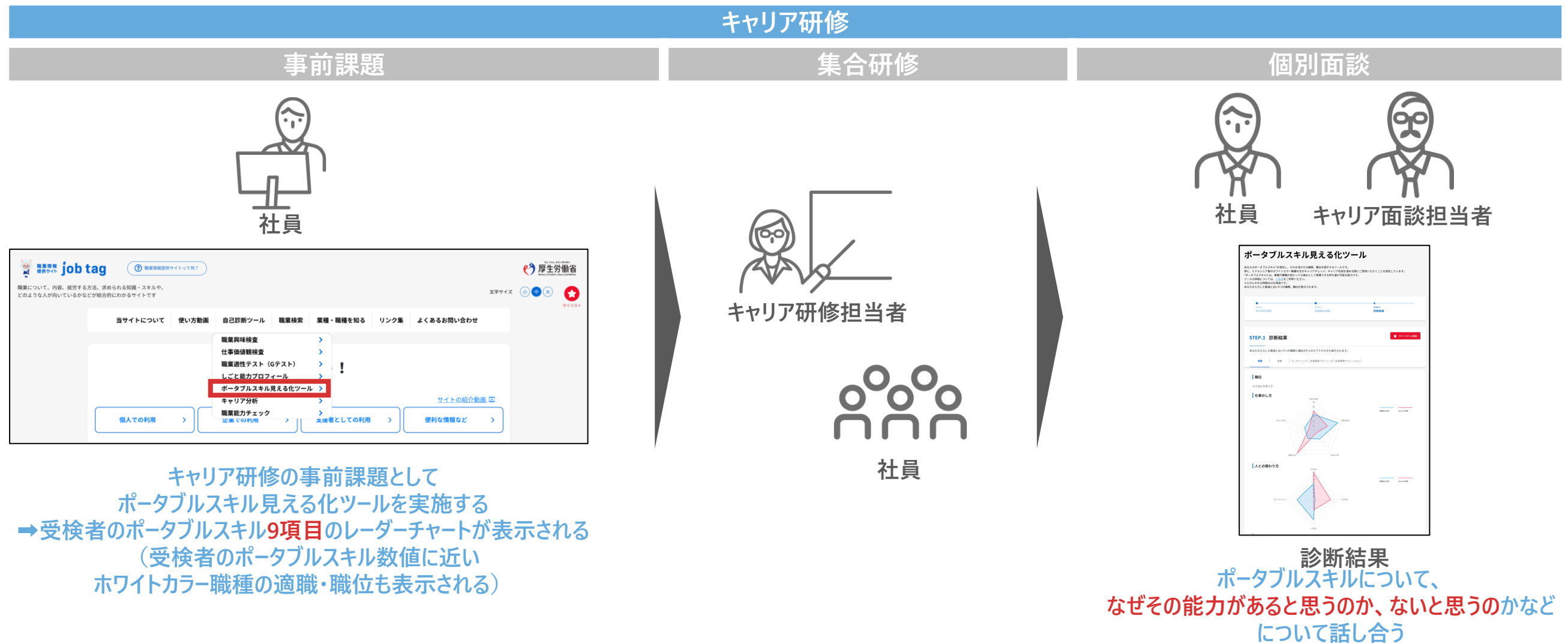
3. 1 社員の自己理解を促進する ③ポータブルスキル

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



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使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、業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](#)をご参照ください。
※入力にかかる時間は15分程度です。
あなたの入力した数値と近い5つの職務、職位が表示されます。

STEP1
持ち味の測定

STEP2
到達度の測定

STEP3
診断結果

STEP.3 診断結果

★ マイリストに保存

あなたの入力した数値と近い5つの職務と職位が5つのタブでそれぞれ表示されます。

総務

営業

マーケティング

生産管理プランニング

生産管理オペレーション

職位

レベル1 スタッフ

仕事の仕方

人との関わり方

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。

仕事の 仕方	スキル	定義
	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
人との 関わり方	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
	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る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者だけでなく、専門学校・高専・短大・大学卒業者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①

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の職業情報を使って業務を説明する

職業情報ページの「どんな仕事？」

インダストリアルデザイナー

職業別名 : -
職業分類 : **その他のデザイナー**
属する産業 : 学術研究、専門・技術サービス業

マイリストに保存 印刷する 数値データの情報源

● 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？

自動車、家電製品、情報機器、カメラなどの様々な製品の形状や色彩、スタイルなどのデザインを行う。

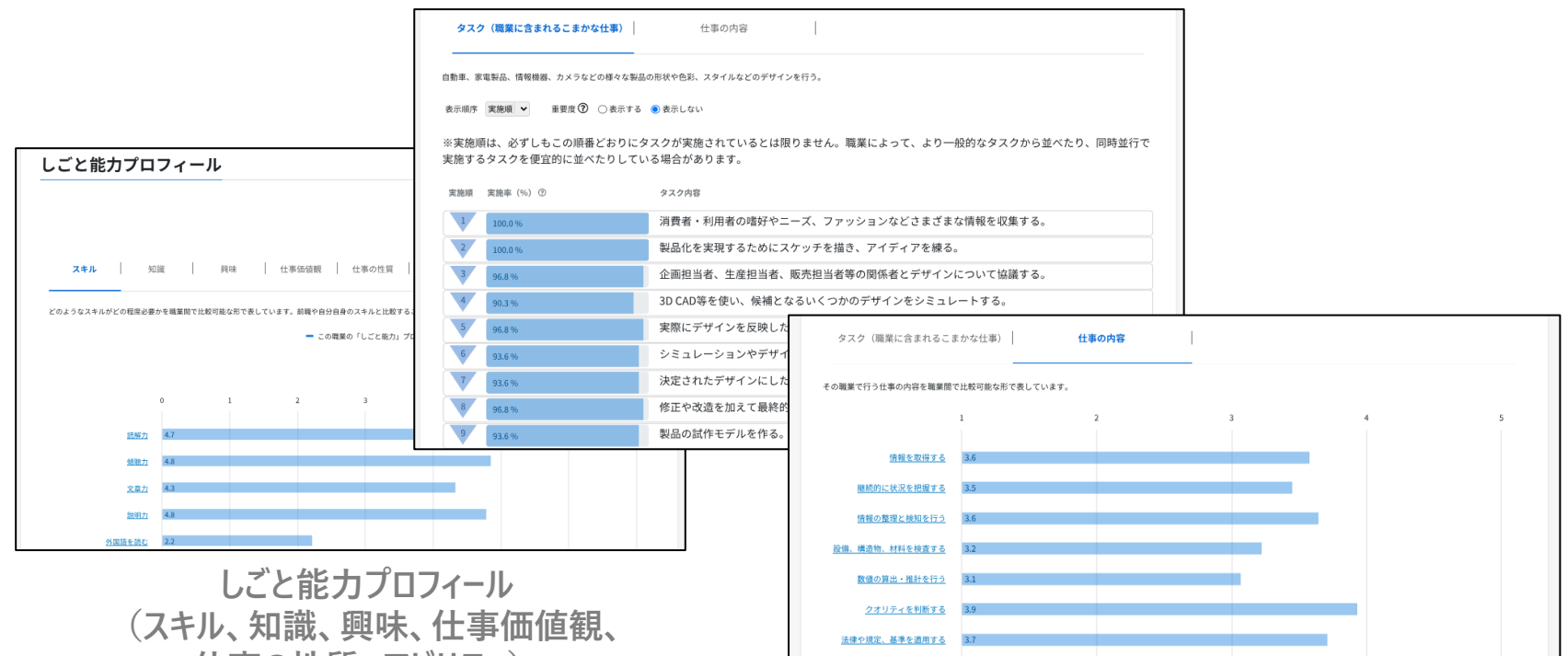
製品の意匠を創造し、生産部門が正確かつ高品質な製品を製作できるよう消費者・利用者の嗜好やニーズ、ファッションなどさまざまな情報を収集し、アイデアを練る。製品化を実現するためにスケッチを描き、企画担当者、生産担当者、販売担当者と緊密に連携・検討を重ねながら協働作業をすすめていく。3D CAD等を使い、候補となるいくつかのデザインをシミュレートした後試作し、経営など幹部も交えて最適デザインを決定する。

決定されたデザインにしたがって、3Dプリンター、粘土や木、紙などで模型をつくり、修正や改造を加えて最終的なデザインを決め、図面データ化していく。生産段階ではデザイン仕様が守られているか、さまざまな角度からチェックすることが必要となる。

◇ よく使う道具、機材、情報技術等
3Dプリンター、イラスト、デザイン作成ソフト（Illustrator、Clip Studio等）、画像等編集ソフト（Photoshop、GIMP等）、設計用ソフト（CADのソフトウェア等）、パソコン

掲載している職業情報について（ご意見募集など）

タスク



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る
- ✓ 実際に行う業務を、タスクレベルでイメージしてもらえる
- ✓ 応募者が、外部労働市場と比較した上で志望できる



企業の声

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）の応募者に対して、自社のサービス（介護の仕事）への理解を深めてもらうために活用できる。

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「職業情報提供サイト（job tag）」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（job tag）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

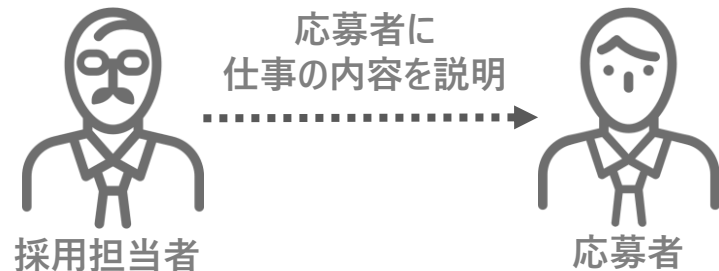
顧客の設備で作業するため、写真等で実際の現場をイメージしてもらうことが難しかったが、job tagは無料で閲覧できるので、応募者への業務説明の際にすぐに活用できる。自社の業務と違うところがあれば補足で説明する。

4. 2 自社の業務や求人する業務を知ってもらう③

背景

対応策

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

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

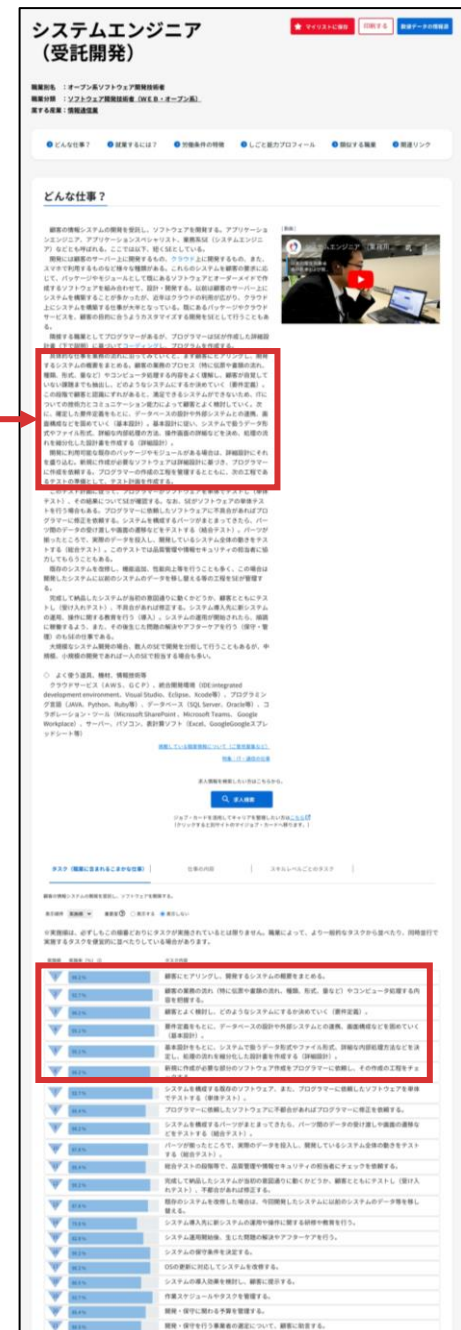
当社では、「ITコンサルタント」のこの業務と、「システムエンジニア（受託開発）」のこの業務を行います。

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、など組み合わせて説明できる。

（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 2 職務要件を設定

実施率	タスク内容	編集する
85.7%	毎日の金銭的な活動に対して伝票を起こし、帳簿に記録する。	編集する
91.8%	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。	編集する
81.6%	現金や小切手の処理と管理をする。	編集する
89.8%	請求書を発行し、入金を確認して顧客の管理をする。	編集する
75.5%	社員の給与計算をする。	編集する
83.7%	月単位で各勘定科目について集計をする（月次決算）。	編集する
55.1%	製造原価の管理をする。	編集する
55.1%	商品の仕入れに関わる手続きをする。	編集する
55.1%	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。	編集する
81.6%	決算期ごとに各勘定科目を集計し、貸借対照表や損益計算書などの財務諸表を作成して、決算をする。	編集する
81.6%	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。	編集する
79.6%	事務用品などの消耗品の発注および在庫の管理をする。	編集する
69.4%	予算の編成や経営計画のための資料を作成する。	編集する
65.3%	経営計画の進捗を管理する。	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



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. 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



自社の求人要件に合わせて
内容を編集してください

STEP.1 求める人材に近い職業を選択



STEP.2 職務要件を設定



Excel形式でダウンロード
できます

職務要件シート(Excel)



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

複数の人材会社へ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
81.7%	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。
64.8%	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受
67.6%	電話応対をする。
28.6%	案内や案内出しなどの来客対応をす
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

■しごと能力プロフィール(スキル・知識)

スキル	
読解力	3.4
計算力	3.8
文章力	3.8
説明力	3.8
外国語の読解	1.7
外国語の聴解	1.4
外国語で書く	1.2
外国語で話す	1.1
数学的計算	2.3
科学的計算	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
組織的観察と評価	2.8
他者の反応の理解	3.0
他者との調整	3.2
実行	3.0
交渉	3.0
指導	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(仕様作成)	2.7
カスタマイズと開発	2.3
道具、機器、設備の選択	2.4
設置と設定	2.6
保守・メンテナンス	2.4

職務要件シート(4/4)

職業名 一般事務

■しご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	
認知的	3.1
研究的	2.8
芸術的	2.8
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
西康性	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
会社・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
対面での活動	3.4
電話での会話	4.3
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
顧客の、準備	3.4
同一作業の反復	3.3
機器等の適度に応じた作業	2.8
結果・成果への責任	2.8
空調のきいた屋内作業	4.5
空調のきいていない屋内作業	2.0
屋外作業	2.1
座り作業	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
機能的ルーティンやスケジュールが決まっている	当てはまる
不規則(天候、生産需要、契約時間などで変わる)	当てはまらない
季節的(一年のうちの一定の時期だけ)	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



IT・通信



応募者・学生等



事務



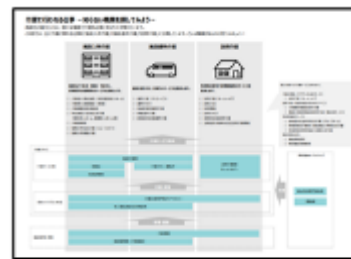
営業



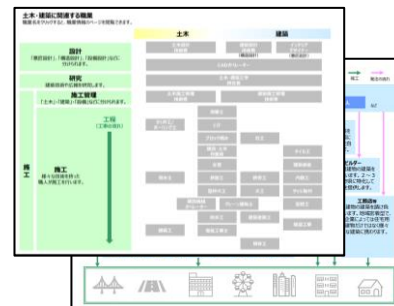
金融



医療・看護



介護



土木・建築



B to B（企業間取引）



B to C（消費者取引）

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

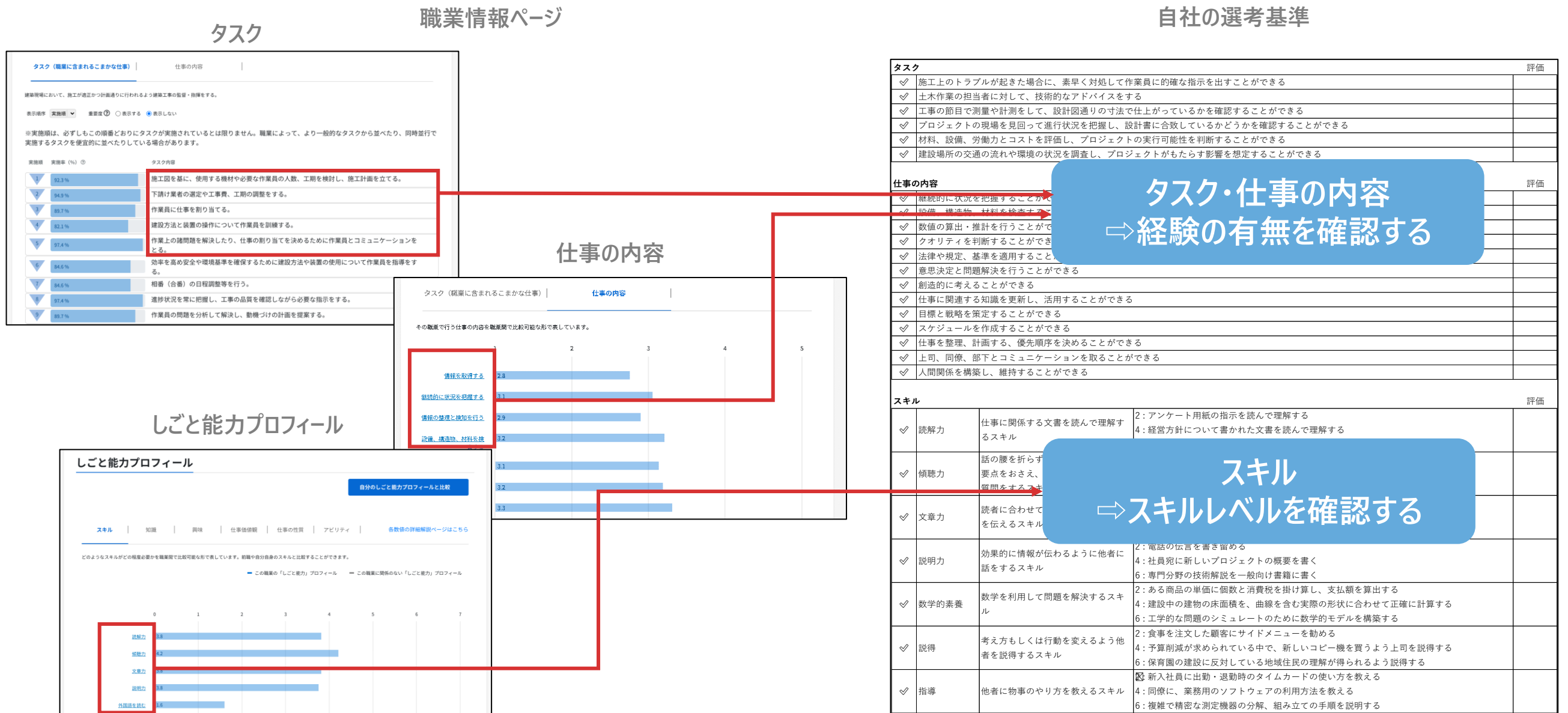
学生は、建設業界には事務職がないと思っている、ハウスメーカーとゼネコンが同じだと思っているなど業界の全体像が分かっていないことが多いため、job tagの関連図は使える。また、ゼネコンの事務職にも目を向けてもらえる。

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

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。

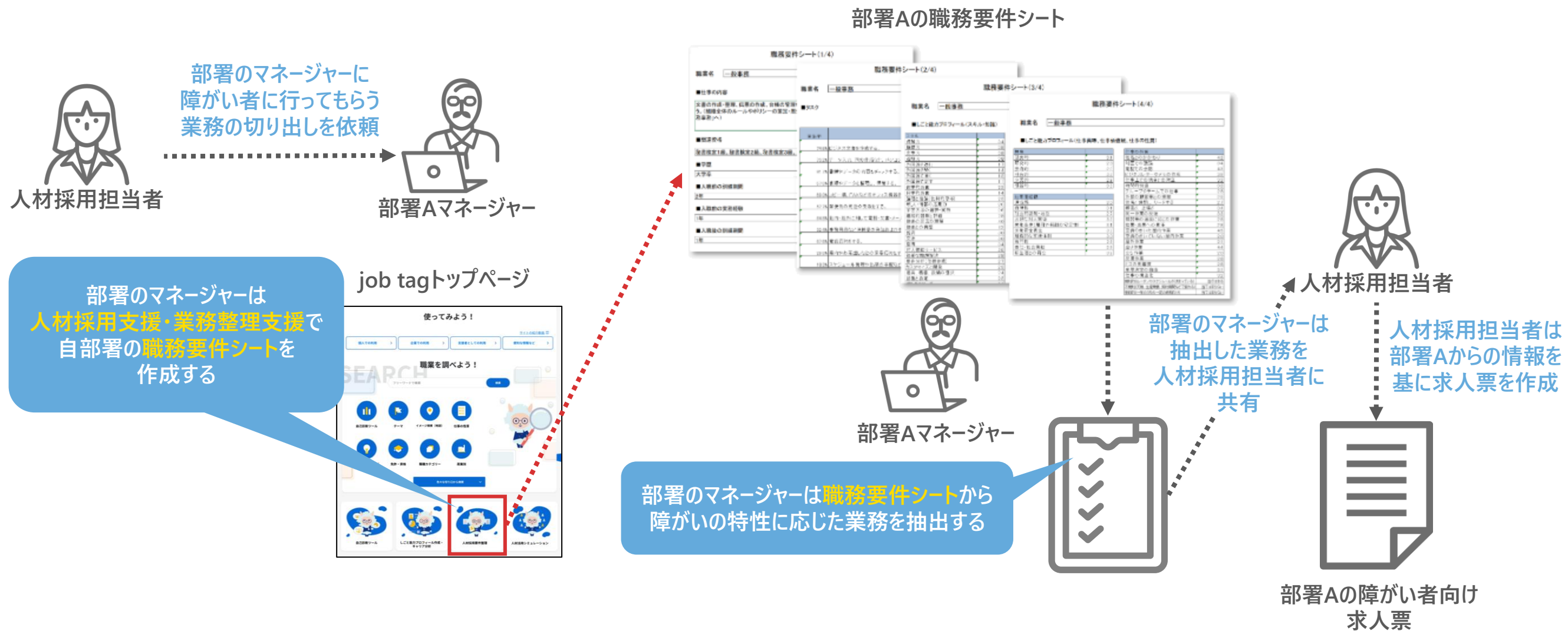
4. 7 障がい者に行ってもらふ業務を切り出す

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

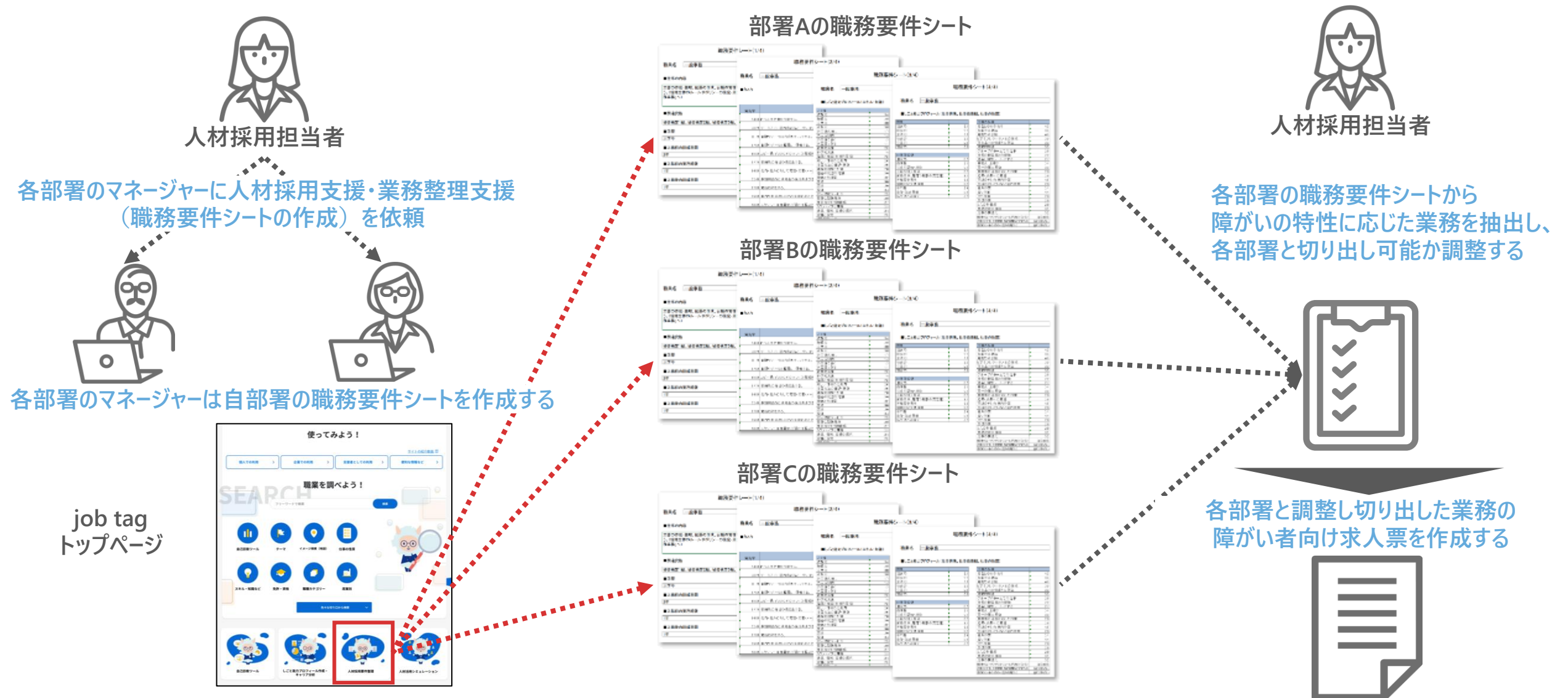
4. 7 障がい者に行ってもらふ業務を切り出す（参考）

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

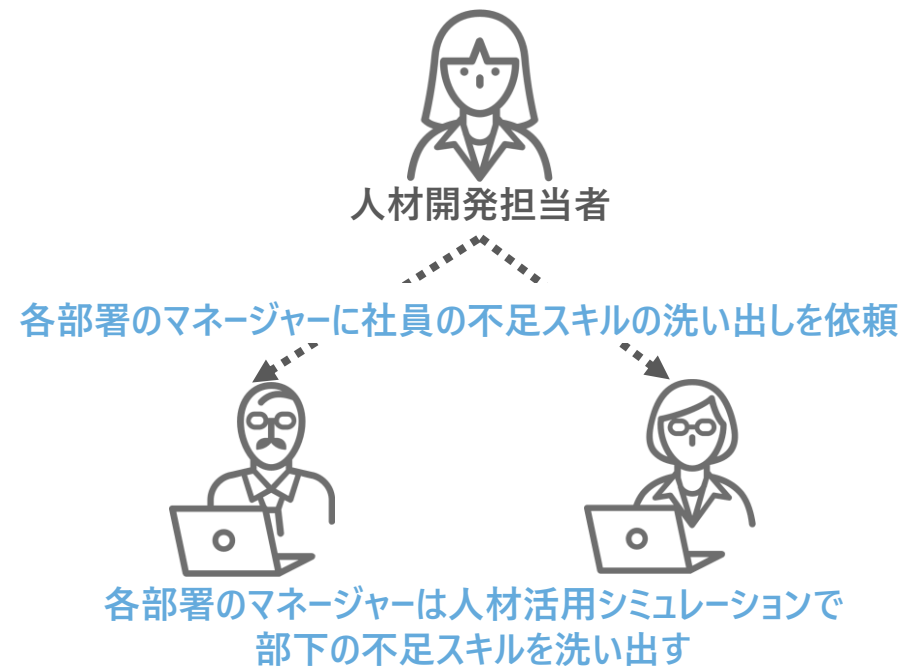
5. 1 社員の不足スキルを踏まえた研修内容を作成する

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



job tag
トップページ



人材活用シミュレーション

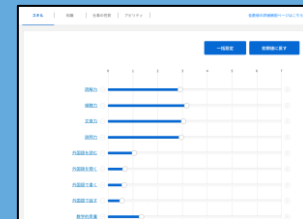
STEP.1 現在の人材に近い職業を選択

STEP.2 人材プロフィール値の任意設定

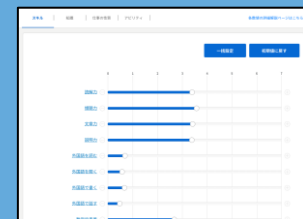
STEP.3 将来あるべき人材に近い職業を選択

STEP.4 将来あるべき人材のプロフィール値の任意設定

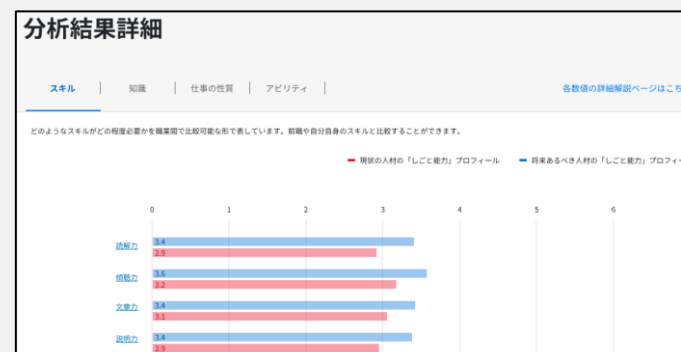
部下の
・スキル
・知識
・仕事の性質
・アビリティ
の数値を設定します。



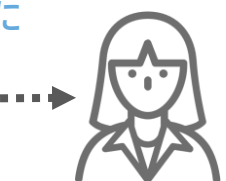
将来あるべき人材の
・スキル
・知識
・仕事の性質
・アビリティ
の数値を設定します。



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



人材開発担当者
分析結果を基に
研修内容を検討

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

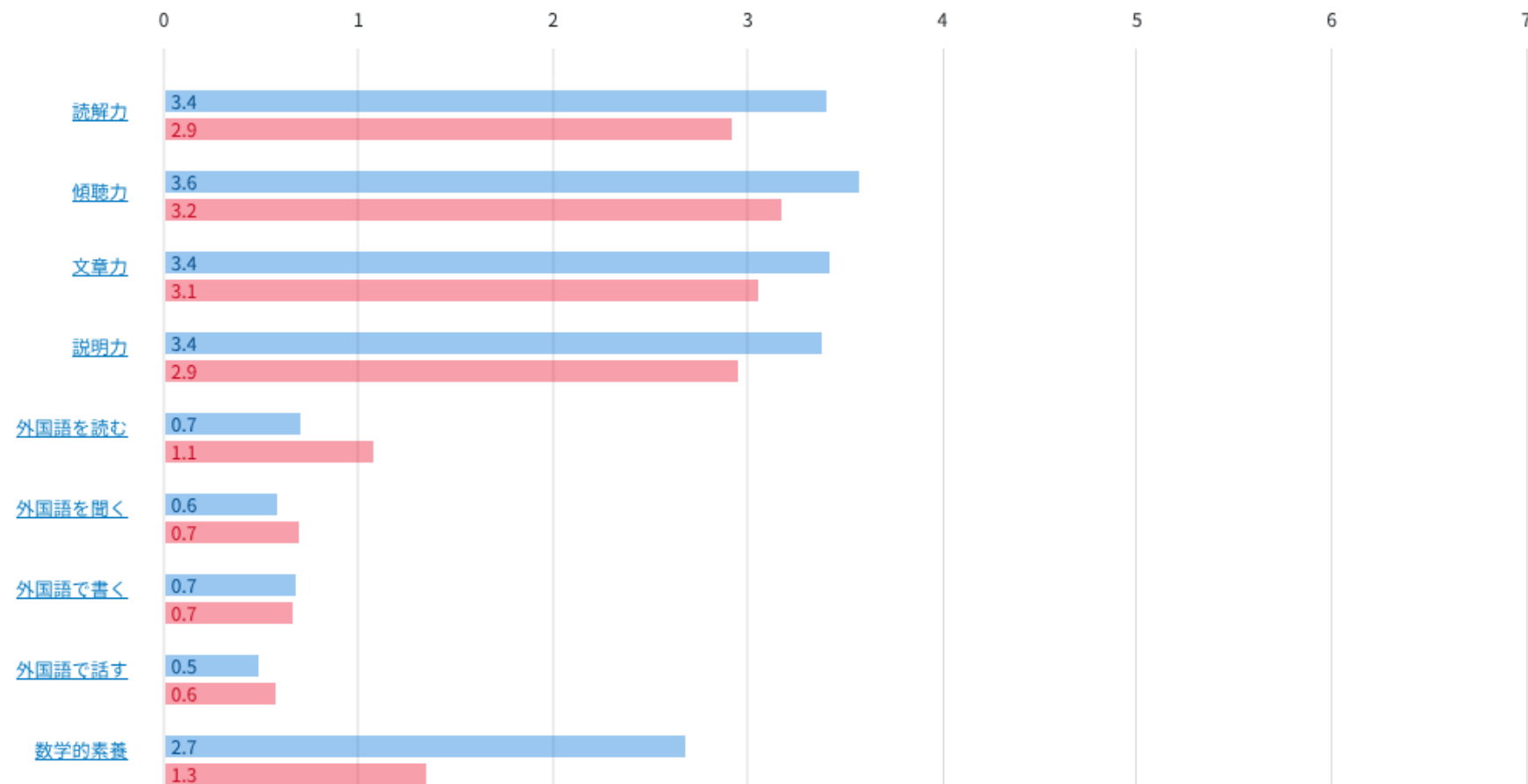
分析結果詳細

[スキル](#)[知識](#)[仕事の性質](#)[アビリティ](#)[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**（39項目）・**アビリティ**（35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

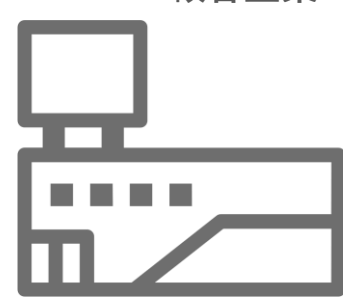
顧客への理解を促進したい

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



金融業担当者

「商品企画開発（チェーンストア）」
職業情報ページ



小売業担当者

「生産・品質管理技術者」
職業情報ページ



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
- どんな仕事？
- タスク・仕事の内容
- 関連資格
- 就業するには？
- 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