

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

本資料では、支援者向け活用ガイドの参考資料として、「職業情報提供サイト（job tag）」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
自己診断ツール	3
職業興味検査	4
仕事価値観検査	5
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）	23
しごと能力プロフィール（アビリティ）	27

## ➤ 労働条件の特徴

## 労働条件の特徴

勤務先はWebサービスを開発し、提供するWebサービス会社となる。サービスを共同で開発する会社が都市部に集まっているため、多くは都市部とその周辺で働いている。各地に拠点があるという会社ではいたる、転勤は少ない。在宅で仕事することも多い。コロナ禍でリモート勤務が広がったが、開発での対面での作業も必要とされている。

## ➤ 統計データ

## 統計データ

システムエンジニア（Webサービス開発）が属する主な職業分析（厚生労働省職業分析等）に対応する統計情報です。

※「統計データ」は、必ずしもその職業のみの統計データを示しているものではありません。各統計データで検索して、その統計データに関する職業事項については[こちら](#)をご覧ください。  
労働条件等が別途職業分析等に表示している場合は「労働条件の特徴」本文中に記載されていることがあります。

都道府県を選択

データ表示対象地域を選択（就業希望統計データおよび求人統計データの都道府県別集計）

## 就業希望統計データ

就業希望数 (出典：令和2年度統計局の集計を加工して作成)

389,760 人 全国

転職市場における募集時年齢の範囲と転職決定者の年収傾向との特徴はこちらから（関連情報をご覧ください）。

（クリックすると別サイトの「転職資金相場2024」の掲載ページへ移動します）

IT（Web/アプリケーション）

転職市場における募集時年齢の範囲と転職決定者の年収傾向との特徴はこちらから（関連情報をご覧ください）。

（クリックすると別サイトの「転職資金相場2024」の掲載ページへ移動します）

一般的なか就業形態

この職業で実際に働いている人が多いと推定される「就業形態」を示しています。

正規の職員・従業員 75.5%

パート・アルバイト 24.5%

産業状況データ

システムエンジニア（Webサービス開発）が属する産業（情報通信業）の産業別景況動向（向はこちら）

労働者過不足判断 (出典：令和6年度厚生労働省「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されている。

情報通信業のグラフを見る

職場情報の検索・比較

就業時間（勤務時間）や給与待遇取得率、平均年齢など、企業の様々な職場情報を検索・比較したい方は[こちら](#)（クリックすると別サイトの「よくばら探検、システムエンジニア（Webサービス開発）が属する企業（情報通信業）」で検索ができます）

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

このようなスキルなどの程度を必要とされる職業の傾向で比較可能な形で表しています。前職や自らのスキルと比較すること

類似する職業

関連リンク

関連するリンクはありません

- ・ 統計データ
- ・ 就業希望者数
- ・ 労働時間
- ・ 賃金（年収）
- ・ 年齢
- ・ 賃金（1時間あたり）
- ・ 賃金分布（グラフ）
- ・ スキルレベル別給与データ（年収）※
- ・ 求人賃金（月額）
- ・ 有効求人倍率
- ・ 月別求人賃金

## ➤ 転職市場の賃金相場※

## ➤ 一般的な就業形態

## ➤ 産業状況データ

- ・ 労働者過不足判断
- ・ 法人企業景気予測

## ➤ 職場情報の検索・比較

## ➤ 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
- ・ アビリティ

## ➤ 類似する職業

## ➤ 関連リンク

## ➤ マイリスト

## ➤ 項目へのリンク

## ➤ どんな仕事？

## ➤ 動画

## ➤ 就業希望者へのメッセージ※

## ➤ 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

## ➤ スキルレベルごとのタスク※

## ➤ 就業するには？

## 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、大学、専門学校、高等学校でコンピュータ関係の学んだことがある人が多い。興味がある学生時代から自分でスキルを身に付けている人も多い。

新卒者は専門学校や大学によって開発のスキルを学んでいく。要件定義、基本設計、詳細設計、開発、検査開始後のサポートまでができるようになる。Webサービスを一人で作り上げることができるだけでなく、チームで開発するときも能力を発揮することができる。若い社会人が職業訓練を経て転職してくるケースもある。経験や実績がある人を中途採用する場合もある。

Webサービスに関わるプログラミングとしてはPHP、JavaScript、Rubyなどの言語が用いられることが多い。また、Webサイトの開発ではサーバーのOS（オペレーティングシステム）であるLinux、Webサイトの機能を実装するApache、データベースのMySQL、PostgreSQL、また、プログラミング言語の知識が必要となる。今日では開発においてセキュリティに関する知識も重要になっている。

開発に関する様々な情報や最新の情報は、日本語の情報もあるが、英語で書かれたWebサイトや英語のコミュニティで得られることもある。そのため、英語の読み書き能力や最新の情報は、日本語の情報があるが、英語で書かれたWebサイトや英語のコミュニティで得られることもある。そのため、英語の読み書き能力や最新の情報は、日本語の情報があるが、英語で書かれたWebサイトや英語のコミュニティで得られることもある。

Webサービスは日々、新しい機能が生まれ、開発のための技術も目まぐるしく変化する。常に情報収集し、スキルや技術を磨き、仕事を楽しく積極的に求められる。

関連する資格はありますか？

高校 高校 社会人（経験者等）

大学・専門学校等（コンピュータ系）

関連資格

関連する資格はありますか？

希望する職業に必要な職業スキルや知識のコースやコースの組み合わせ

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？

検索する職業はありますか？



マイリストに保存した検査結果を組み合わせ  
職業を調べることができます

**組み合わせ検索結果**

最新の検査結果を組み合わせ関連する職業を調べることができます。  
組み合わせたい検査を選択してください。ただし、マイリストに保存されていない検査は選択できません。

★ マイリストに保存

関連する職業	職業興味	仕事価値観	職業適性	能力プロフィール	ポータブルスキル
関連する職業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CADオペレーター	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
フラワーショップ店員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

➤ 職業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。

➤ 検査結果  
受検者の興味の特徴と  
検査結果に類似する職業のリストが表示されます

## 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

Q4. 患者の体温や血圧を測ったり、入院患者の世話をする

☐ やりたい ☐ やりたくない ☐ どちらともいえない

Q5. 社長として、会社の経営の仕事にあたる

☐ やりたい ☐ やりたくない ☐ どちらともいえない

## 職業興味検査結果

★ マイリストに保存

### あなたの特徴

内容	スコア	0	20	40	60	80	100	
機械やものを対象とする具体的で実地的な仕事や活動が好き	50	<div></div>						
研究や調査のような研究的、探索的な仕事や活動が好き	85.71	<div></div>						
音楽、美術、文学等を対象とするような仕事や活動が好き	85.71	<div></div>						
人と接したり、人に奉仕したりする仕事や活動が好き	21.43	<div></div>						
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	71.43	<div></div>						
定まった方式や規則、習慣を重視したり、それに従って行うような仕事や活動が好き	35.71	<div></div>						

### プロフィールのうち、上から順に得点が高かった領域をみると…

- 「研究や調査のような研究的、探索的な仕事や活動」：調査や研究のように知識、情報、データを扱うような仕事や活動へ興味があるようです。

以下に、この並び順は、この結果と最も一致させられるいくつかの条件を当てはめている職業のリストを示しています。

### 関連職業リスト

パタンナー 翻訳者 コピーライター Webマーケティング（ネット広告・販売促進）

イラストレーター 陶磁器技術者 CG制作 学芸員 ピアノ調律師 ソムリエ

AIエンジニア 歯科技工士 日本料理調理人（板前） アロマセラピスト 靴製造

カウンセラー（医療福祉分野） インダストリアルデザイナー 音楽教室講師 録音エンジニア

陶磁器製造 Webデザイナー 舞台美術スタッフ かばん・袋物製造 パーテナー

ガラス食器製造

## ➤ 仕事価値観に関する診断テスト

44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  
検査結果に類似する職業のリストが表示されます

## 仕事価値観検査

この検査では、あなたの仕事価値観の特徴を調べます。  
まず、仕事を選ぶ時や働くときに重視することについて、あなたの考えに近いものを選んでください。回答結果のプロフィールと、その特徴から選んだ職業リストが作成されます。  
それでは、質問への回答から始めてください。

[戻る](#)

0/44 問

### 仕事価値観に関する診断テスト

★ マイリストに保存

仕事の内容や特徴に関する態度、考え方として、各項目はあなた自身にどの程度あてはまりますか？  
「あてはまる」「ややあてはまる」「どちらともいえない」「あまりあてはまらない」「あてはまらない」までの5つのうち、どれか1つを選んでください。  
答える時に、実際の就職の可能性を考える必要はありません。また、就業者の方はあなたが現在就いている仕事の条件や性質を考慮する必要はありません。文章を読み、直感的に思ったままを回答しましょう。

Q1. 何らかの形で人を支えたり、助けるような仕事がしたい

☐ あてはまる ☐ ややあてはまる ☐ どちらともいえない ☐ あまりあてはまらない ☐ あてはまらない

Q2. 困ったことが起きた時、皆で助け合える職場で働きたい

☐ あてはまる ☐ ややあてはまる ☐ どちらともいえない ☐ あまりあてはまらない ☐ あてはまらない

Q3. 仕事でがんばって他の人より出世したい

☐ あてはまる ☐ ややあてはまる ☐ どちらともいえない ☐ あまりあてはまらない ☐ あてはまらない

## 仕事価値観検査結果

★ マイリストに保存済み

### あなたの特徴

仕事価値観に関するあなたの回答を、3つの重視条件とそれぞれに含まれる11個の要素で整理しました。あなたのプロフィールは次の通りです。

重視条件	要素	スコア	0	20	40	60	80	100	
職務重視	全体	75	<div></div>						
	達成感	73	<div></div>						
	自己成長	78	<div></div>						
	専門性	82	<div></div>						
	奉仕・社会貢献	70	<div></div>						
	自律性	36	<div></div>						
働き方重視	全体	71	<div></div>						

### 職業リスト1！ 特徴がよく一致している職業

閉じる

#### 特徴がよく一致している職業

- 農業技術者
- 電気技術者
- 電子機器技術者
- 機械設計技術者
- 自動運転開発エンジニア（自動車）
- 建築施工管理技術者
- システムエンジニア（受託開発）
- ソフトウェア開発（パッケージソフト）
- データエンジニア
- ファイナンシャル・プランナー
- Webディレクター（Web制作会社）
- 診療放射線技師
- 歯科助手
- 人事事務
- 学校事務
- 介護事務
- 経理事務
- パラリーガル（弁護士補助職）
- 広報・PR担当
- Webマーケティング（ネット広告・販売促進）
- 検計員
- 鉄道運転計画・運行管理
- カフェ店員
- 衣料品販売
- 医薬品販売/登録販売者
- スポーツ用品販売
- フラワーショップ店員
- 保険営業（生命保険、損害保険）
- すし職人
- ホテル・旅館支配人
- キャディ
- タイヤ製造
- 洋菓子製造、パティシエ
- CADオペレーター
- 配管工
- 電気工事士

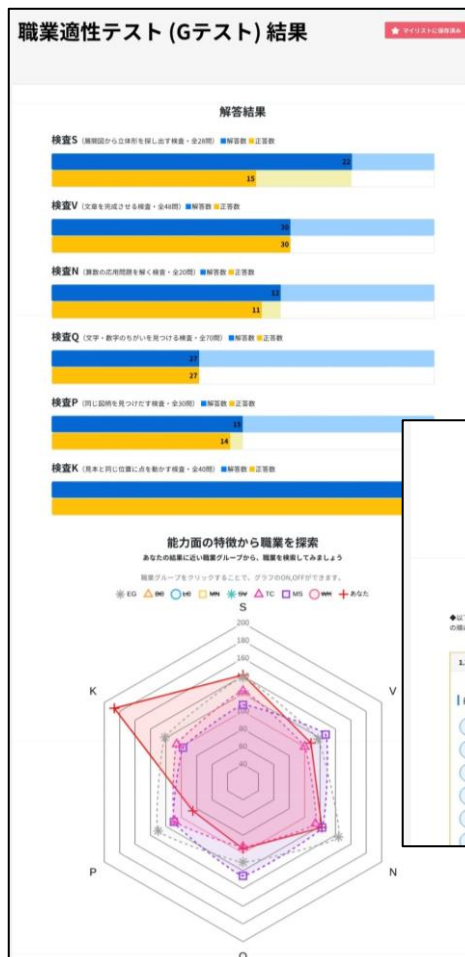
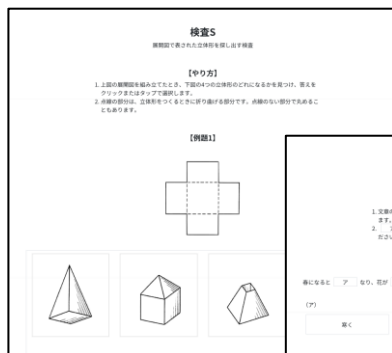
閉じる

## ➤ 検査の実施

- ✓ 検査は全部で6種類あり、ベーシックテスト（S、V、N）とアドバンステスト（Q、P、K）に分かれています
- ✓ ベーシックテストだけでも結果の表示や職業の検索が可能です。アドバンステストも受検することで、6種類の検査すべてが考慮された結果の表示や職業の検索が可能になります
- ✓ 本試験には時間制限があります
- ✓ 所要時間は全体で18～20分程度です

## ➤ 検査結果

受検者の「能力面の特徴」と検査結果に類似する職業のリストが提示されます





- 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

経験した職業からあなたの「しごとと能力」プロフィールを作成しましょう。  
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「しごとと能力」プロフィールを使う

選択中の職業

一般事務 X

## 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他の検査と組み合わせで過職探索が行えます。

スキル

知識

興味

仕事価値観

仕事の性質

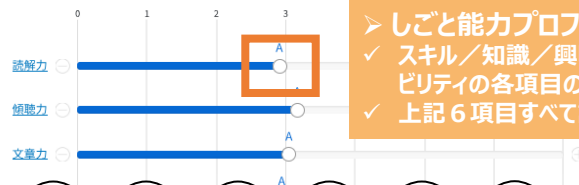
アビリティ

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。



## ➤ しごと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／アビリティの各項目の青いバーの数値を調整してください
- ✓ 上記6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か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

☒

アビリティ

作成したしごと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

検査結果はこちらからダウンロードできます。  
検査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

マイリストに保存すると他の検査と  
組み合わせて過職探索が行えます。

## ➤ 検査結果から職業を検索

作成したしごと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

&lt; 戻る

作成結果から職業を検索 &gt;



- 持ち味の測定
- ✓ 得意なもの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

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アップ、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活か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に近い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

マイリストに保存

仕事を進行する上で重要となる以下のスキル項目について、あなた自身が得意だと思う程度に応じて、各スキル項目の解答欄に29点の持ち点を割り振ってください。

	スキル	定義	解答欄
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立てる	
	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実行する	
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場を把握して業務を割り振りたり、育成・指導を行う	

0/29

マイリストに保存

## 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アップ、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活か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に近い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

マイリストに保存

各スキル項目にレベル分けされている行動に関して、ご自身に該当すると思われる到達度を選択してください。

	現状の把握	課題の設定	計画の立案	課題の遂行	状況への対応
仕事の仕方	あなたが業務上、日常的に行っている情報収集の仕方として、最も当てはまるものを一つお選びください。 ○ 1. 担当業務に必要な情報を収集している ○ 2. チームレベルの業務に必要な情報を収集・分析している ○ 3. 所属する部署に関連する業務に必要な情報を収集・分析している ○ 4. 他部署や顧客等の情報を収集し、自社に与える影響を多角的に分析している ○ 5. 業界全体の情報を収集し、自社に与える影響を多角的に分析している	あなたは業務上、どのようなレベルの課題を設定していますか。最も当てはまるものを一つお選びください。 ○ 1. 自ら課題を設定することはない ○ 2. 決まった課題で対応可能な問題を抱えている ○ 3. 既存の解決策の中から最適な方法を選択することで対応可能な問題を抱えている ○ 4. 既存の解決策を応用することで対応可能な問題を抱えている ○ 5. 経験がなく、自ら仮説を立てて解決策を導き出すような問題を抱えている	あなたは、業務を行うにあたって、どのようなレベルの計画を立てていますか。最も当てはまるものを一つお選びください。 ○ 1. 担当業務の計画を立案している ○ 2. チームレベルの計画・立案を立案している ○ 3. 所属する部署の計画・立案を立案している ○ 4. 他部署にも計画を与えるような計画・立案を立案している ○ 5. 会社全体の計画・立案を立案している	あなたは、担当業務をどのように進めていますか。最も当てはまるものを一つお選びください。 ○ 1. 指示を受け、既存の方法を用いて進めている ○ 2. おおまかな指示を受け、既存の方法から最適な方法を選択して進めている ○ 3. 既存の方法を自分なりに改善して進めている ○ 4. 既存の方法を適用しつつ、一部について新しい方法を考案して進めている ○ 5. 既存の方法がない場合には、必要に応じて新しい方法を考案して進めている	あなたは、業務において問題が発生したときに、どの程度、ご自身の創意や判断で問題解決にあたっていますか。最も当てはまるものを一つお選びください。 ○ 1. 指示や指示がない場合は、上司や先輩の指示を待って対応する

➢ 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

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アップ、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活か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に近い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

マイリストに保存

あなたの入力した数値に近い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。

職務

職位

診断結果と近い5つの職務・職位

仕事の仕方

人との関わり方

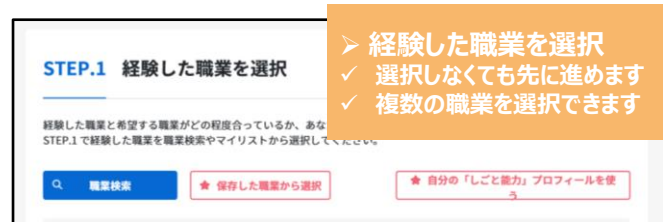
職務の説明

職業能力チェックツール

職業能力チェックツール

自己診断ツール  
キャリア分析

➤ 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



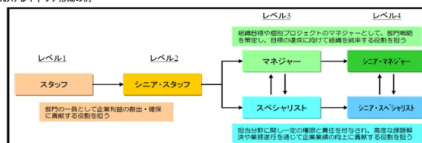
＞ トップページ＞「自己診断ツール」＞「職業能力チェック」を選択



## 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をまとめています。今、自分ができること、これからできるようにしていく必要があることなどがわかります。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・熟練者として、広範かつ統合的な判断及び意思決定を行い、企業利益を先導・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な専門職・熟練者として、上位方針を踏まえて管理運営、計画作成、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、業務を遂行するために必要な能力水準。
レベル1	担当者として、上司の指示・助言を踏まえて定例的業務を確実に遂行する能力水準。

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

出典元：「厚生労働省 職業能力評価基準の認定業務一覧 業務機能的な事務系職種」より

＞ 職務を選択  
✓ ホワイトカラー系職種のみの

＞ 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
レベル	レベル1
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

【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  
(完全に上位者・周囲の助けが必要なレベル)

I 共通能力ユニット	
ビジネス知識の習得	
能力項目	チェック
ビジネスや社会経済の一般動向の習得	政治・経済・社会情勢に関する知識を身につけるよう、日頃から新聞等のニュース媒体等に目を通している。 - 5
	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。 - 5
	ビジネス上必要な一般常識を習得するべく継続的に取り組んでいる。 - 5
会社の経営理念や社是・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。	- 5
会社の組織形態・組織について正確に理解している。	- 5
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。	- 5
ビジネスマナーの習得	挨拶・敬語など、日頃から社会人として相応しい振る舞いを行っている。 - 5
	アポイントメント（面会約束）を取る際や顧客を訪問する際のマナーを理解し、日常的に実践している。 - 5
PCの基本操作	
能力項目	チェック
PCの基本的な操作方法を身につけている。	- 5
モバイルPC、タブレット端末等を出先等において活用している。	- 5
PCの基本操作	コンピュータウイルス対策や情報漏洩防止機能など、会社のルールに則りセキュリティ対応を確実に実行している。 - 5
	電子メールの送受信については会社のルールに則り適切に行っている。 - 5
	ワープロソフトやプレゼンテーションソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した事務文書を作成している。 - 5
ワープロソフト、表計算ソフトの活用	表計算ソフトの関数機能を一通りマスターし、各種計算や作業を確実に実行している。 - 5

収集した資料の取りまとめや経営環境の分析結果など、担当業務に関する報告書類は遅滞なく作成し提出している。	- 5
担当業務に関して、満足できた点、至らなかった点などに関する自己評価を行っている。	- 5
至らなかった点については事実に反せず、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	- 5
経営会議の日常業務をめぐり、問題点や今後改善すべき点や自分の役割を整理し、上司や先輩に対して意見申し出ている。	- 5

## ＞ ○、△、×の集計

	合計
○の数	0
△の数	0
×の数	0
○△×の合計数	0

●必要な知識	
<経営戦略基礎>	
●経営戦略の役割	
●経営戦略の立案	
●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	
●経営目標の設定	
●経営戦略の分析	
●自己能力の分析	
●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	

## ＞ 必要な知識

当サイトについて | 使い方の案内 | 自己診断ツール | 職業検索 | 業種・職種を知る | リンク集 | 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** >

サイトの紹介動画 (PDF)

便利な情報など

一歩便利の情報

本サイトについて

本サイトは、就職活動、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、本サイトの機能、活用方法、活用事例等を紹介したパンフレット等のツールを提供しています。各ツールはダウンロード可能ですので、ぜひご利用ください。

本サイトについて

本サイト活用ガイド全体系 (PDF)  
 本サイト活用ガイド職業情報 (PDF)  
 本サイト活用ガイド職業検索 (PDF)  
 本サイト活用ガイド自己診断ツール (PDF)  
 本サイト活用ガイド企業の方針検索 (PDF)  
 本サイト操作マニュアル (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)**  
 求人ガイドワークシート (Excel)  
 企業向け活用ガイド (PDF)  
 支援者向け活用ガイド参考資料 (PDF)  
 高等学校・専門学校・大学等でのjob tag活用に向けた、教職員向けパンフレット「「job tag」活用のすすめ」 (PDF)  
※上記のパンフレットの81頁に詳しく企業への活用方法が示されています。

企業での活用例 (PDF)  
 ボータブルスキル見える化ツール：キャリアコンサルタント等支援者向け活用教材 (PDF)  
 ボータブルスキル見える化ツール：キャリアコンサルタント及び人事担当者等支援者向け活用教材 (動画) **or**  
 企業など求人企業のためのリテラシーの目安

リンク集

労働法の基礎知識 **or**  
 全国労働組合一覧 **or**  
 企業別求職動向

職業情報動画一覧

職業情報提供サイト (job tag)

**求職ガイド**

Ver 4.0  
厚生労働省職業安定局

## ➤ 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。	

## ➤ 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直す。 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、取引先との調整などを含む。	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：複数の会社が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など、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とされる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O S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、高度計など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O S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、建物の被害個所を修繕する。

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え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、人員や資源の調整などの、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、書式の設計、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構造物の建設・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、彫刻などを創作、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实际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。
専門性	自らの専門性を生かして働き、仕事を通してさらに専門性を高められる。
自己成長	仕事を通して自分自身を成長・向上させることができる。
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。
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。
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。
労働安全衛生	安全で衛生的な環境で働ける。
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など、私生活も充実することができる。
雇用や生活の安定性	失業の心配がなく、経済的にも安定した生活が送れる。
報酬や収入	仕事を通して高い報酬や収入を得られる。

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、緊迫した場面などがあるか？	
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ことがどの程度重要か？（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
仕事の構造化	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いて判断の余地が少ないか？	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、契約期間などで変わる） ・季節的（一年のうちの一定の時期だけ）

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

名称	内容
発話理解	発話された単語や文の中で示されている情報やアイデアを、聞き取り理解する能力。
記述理解	書き言葉として記述された情報やアイデアを読んで理解する能力。
発話表現	他の人が理解できるように、発話によって情報やアイデアを伝える能力。
記述表現	他の人が理解できるように情報や考えを記述して伝える能力。
アイデアや代案を 数多く生み出す能力	あるテーマについて、アイデアや代案を多く思いつく能力（質や正確さ等は問わない） 例：新商品の名前をできるだけ多く考案する。
独創性	与えられたトピックや状況について特別な、あるいは良いアイデアを思いついたり、問題解決のために創造的な方法を構築したりする能力。
トラブルの察知	発生した問題やトラブルに気がつき、指摘する能力。（問題の解決までは含まない） 例：家電のコンセントが刺さっていないことに気づく。クライアントの微妙な雰囲気の違いから、悩みごとに気づく。
演繹的推論	課題に直面した時に、様々な方法やルールを応用して、課題を解決してゆく能力
帰納的推論	多くの情報をまとめて、それらに共通する問題解決の方法や結論を探し出す能力
法則に基づいた 情報の並べ替え	ある決まりに従って、順序を整え、並べ替える能力（数字、文字、言葉、絵など） 例：特定の年齢層に合った商品在庫が多い順に陳列する。

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

名称	内容
カテゴライズ	物事を分類するために、新たな規則を考えたり、活用したりする能力。 例：強度やコストなどの特徴によって、人工繊維を分類する。
数学的推論	問題を解くために、正しい数学的な手法や公式を選択する能力。
演算力	四則演算（足し算、引き算、掛け算、割り算）を素早く正確に行う能力。
記憶力	単語や、数、図画、手続きなどの情報を覚える能力。
知覚速度	文字、数字、モノ、図画、パターンについて、共通点や相違点を素早く見分ける能力。 例：高速で移動する組立ラインにおいて、部品に欠陥がないか検査する。
自他の位置関係の把握	自分や周囲の物事について、空間的な位置関係を正しく把握する能力。 例：間取り図を使って、ショッピングモールにあるお店の位置を確認する。
モノの見え方に関する想像力	物が動いたり、位置が変わった時に、どのように見えるかを正しく想像できる能力。 例：図面に従って金属製の収納棚を組み立てる。
選択的注意（集中する力）	一定の時間にわたって気を散らされることなく、1つのタスクに集中する能力。 例：侵入者に備えて夜勤の間、監視カメラの映像モニターを監視する。
マルチタスク	2つ以上の活動や情報源（発話、音、触覚等）の間で注意を切り替えながら同時に処理する能力。 例：時速50kmで自動車を運転しながら、道路標識を読み取る。
腕と手の安定	腕と手のある位置で固定するときに、しっかりキープできる能力。 例：針に糸を通す。



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

名称	内容
手腕の器用さ	モノをつかんだり、操作したり、組み立てたりするために、手、手と腕、あるいは両手を素早く動かす能力。 例：電球をソケットに差し込む。接着剤が乾かないうちに箱を素早く組み立てる。
指先の器用さ	とても小さなモノをつかんだり、操作したり、組み立てたりするために、片手、もしくは両手の指を正確に円滑に連動させる能力。 例：小型腕時計の中の機械を組み立てる。
一瞬で素早く反応する力	音、光、図画などの信号が現れたとき、素早く反応する能力。 例：歩行者が車の前に飛び出してきたとき、すぐにブレーキを踏む。
手首と指の動作速度	指・手・手首を、何度も同じように素早く動かす能力。 例：飲食店で食材を同じ厚みに切り分ける。キーボードを用いて文章を素早くタイピングする。
腕や脚の動作速度	腕や脚を素早く動かす能力。 例：不良品がラインに流れてきたら素早く外に出す。高所の足場へ素早く登る。ハエたたきでハエを叩く。
筋力	持ち上げる、押す、引っ張る、運ぶ、支える、投げるなど、筋力を発揮する能力。
持久力（スタミナ）	長時間にわたって息切れすることなく、身体的に自分の体を使う能力。
平衡感覚	不安定な場所で体のバランスを維持したり取り戻したり、まっすぐな状態にいる能力。
近接視力	近い距離（20～40cm程度）のものを詳細に見る能力。
遠隔視力	離れたものを詳細まで見る能力。

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

名称	内容
色の違いを見分ける力	複数の色の中から同じ色を言い当てたり、色の違いを指摘したりする能力。これには、色調（Shade）、明度(Brightness)の弁別を含む。
奥行き而知覚 (遠近感覚、深視力)	自分から近い位置にある物体と遠い位置にある物体を判別する能力。あるいは、自分と物体の距離を判断する能力。 例：クレーンを操作して、トラックの荷台から地面に材料を移動する。
聴覚の感度	音程や音量の違いを聴き分ける能力例：車のエンジンの音から、どこが悪いかを判断する。楽器を調律する。
聴覚的注意（特定の音を 聞き分ける力）	様々な音が聞こえている中で、1つの音源に注意を向ける能力。 例：混雑した空港で自分の乗る便のアナウンスを聞く。
発話明瞭性	他者が理解できるように明瞭に話す能力。内容の分かりやすさではなく、音として聞き取りやすいかどうか。 例：スポーツイベント中にスタジアム全体にアナウンスをする。