

人材採用の担当者に役立つサイト

企業における「job tag」活用のすすめ

～企業と求職者のよりよいマッチングに向けて～



job tagについて

「職業情報提供サイト(job tag)」は、**500を超える職業**について

- 「**ジョブ**」(職業、仕事)
- 「**タスク**」(仕事の内容を細かく分解したもの・作業)
- 「**スキル**」(仕事をするのに必要な技術・技能)

の観点から職業情報を「見える化」したWebサイトです。

job tag



<https://shigoto.mhlw.go.jp/User/>

企業向けのjob tagの機能紹介

job tagは、企業が**以下の場面で活用**することができる様々な情報・機能を提供しています。

- **人材採用**
- **社員の能力開発/
社員のキャリア支援**
- **職務の見える化**



job tag トップ画面イメージ

貴社では、このような**悩み**はありませんか？

募集する人材の具体的なイメージを検討する支援ツールがほしい

採用した社員から「思っていた仕事内容と違った」と言われたことがある

面接前に、面接官と広く求人職種の情報を共有したい



その悩み、**job tag**で**解決**しませんか！

想定活用パターン

① 求人票作成にあたり、必要な人材像を検討する

② 求職者に仕事内容のイメージを付与する

③ 採用に携わる職員間で広く求人職種の内容を共有する

期待できる効果

求人票に記載する内容を整理することができる



求職者の、従事する仕事内容に対する理解を促進することができる



求人職種の理解を深め、求人像を明確にすることができる



本資料について

本資料は、企業において人材採用を担当する方に向けて、**job tag**の機能や効果、具体的な活用事例等を紹介しています。

各企業が人材採用において抱える課題に基づき、特に**job tag**を有効に活用できると考えられるパターンを紹介します。*

※本資料は令和6年度「職業情報提供サイト(日本版O-NET)活用促進事業」での実証をもとに作成されました。





求人票作成にあたり必要な人材像を検討する



こんな企業におすすめ

- 求人票作成に必要な情報を整理し、分かりやすい求人票を作成したい
- 求人票作成における情報の整理等にかかる労力を削減したい



求人要件の検討にあたって活用するjob tagの機能

活用する機能 ▶ 人材採用要件整理機能

参照URL: <https://shigoto.mhlw.go.jp/User/Adopition/Step1>

具体的な活用方法

1 job tagのトップ画面「**企業での利用**」より、
企業で活用できる機能や情報をまとめたページに遷移します。



job tag 画面イメージ

2 「人材採用支援」より、
求人要件の整理に必要な「**人材採用要件整理機能**」に遷移します。

機能紹介 人材採用要件整理機能とは

job tagに掲載されている職業情報のうち、求人を行う職種の情報をベースに編集・追記等を行い、**求める人材像を整理**することができます。

この機能を活用することで、求人票作成に活用可能な、**仕事内容や必要な資格・能力を記したシートを簡単に作成**することができます。

— 企業での利用 —

本サイトは、企業の中で活用できる機能・情報として、職業情報だけでなく、求人要件を明確化したり、社員に不足する能力を把握したり、タスクを整理したりできる機能があります。具体的な活用の仕方や事例については以下の資料で確認できます。

企業での活用例

企業の方針に動機

- 人材を採用する
- 社員の能力を開発する、社員のキャリアを支援する
- 職務の見える化をする

人材を採用する

「応募者が集まる求人票を作成したい」、「応募者が分かりやすく業務を説明したい」などの課題を持つ企業は、こちらの機能を使ってみましょう。

採用活動の進め方を知りたい

求人ガイド
採用活動の流れと注意事項を確認します。「ワークシート」では、採用計画や求人要件等の整理ができます。

求人票を作成したい

人材採用支援
500名以上の職業情報に、求人要件（仕事内容、必要なスキルや知識等）を明確化できます。

job tag 画面イメージ

5 生成された職務要件シートを参照します。仕事の内容や関連資格、タスク、しごと能力プロフィールを参照することで、求人票に記載する仕事の紹介文章や、必要な資格、知識等の参考情報を得ることができます。

職務要件シート(1/5)

職業名

■仕事の内容

文書の作成・整理、伝票の作成、台帳の管理など、多岐・広範囲にわたる様々な事務処理を行う。(組織全体のルールやポリシーの策定・周知、設備管理等も行う場合は職業選択に戻り「総務事務」へ)

■関連資格

秘書検定1級、秘書検定2級、秘書検定3級、MOS Excelエキスパート、MOS Excelスペ

■学歴

■入職前の訓練期間

■入職前の実務経験

■入職後の訓練期間

■賃金(月額)

■賃金(年収)

職務要件シート(2/5)

職業名

■タスク

実施率	タスク内容
84.6%	ビジネス文書を作成する。
88.5%	データ入力、図の作成など、パソコンでの資料を作成する。
98.1%	書類やデータの内容をチェックする。
94.2%	書類やデータを整理し、保管する。
92.3%	コピー機、FAXなどのオフィス機器を操作する。
78.9%	郵便物の発送や受取をする。
92.3%	社内・社外に対して電話・文書・メールで連絡をする。
63.5%	事務用品など消耗品の発注および在庫の管理をする。
86.5%	電話応対をする。
50.0%	案内やお茶出しなどの接客応対をする。
59.6%	スケジュール管理や出張の手配などをする。
34.6%	各種委員会開催の調整を行う。
55.8%	社内の勤怠管理をする。
46.2%	福利厚生に関する事務処理を行う。
48.1%	給与計算、現金出納・小口現金の管理をする。
42.3%	会社行事を企画および運営する。

職務要件シート(3/5)

職業名

■しごと能力プロフィール(スキル・知識)

スキル	知識		
読解力	2.9	ビジネスと経営	0.5
傾聴力	3.2	事務処理	2.6
文章力	3.1	経済学・会計学	0.7
読解力	2.9	販売・マーケティング	0.6
外国語を聴く	1.1	顧客サービス・対人サービス	1.0
外国語を聞く	0.7	人事労務管理	0.7
外国語で書く	0.7	論法	0.6
外国語で話す	0.6	生産・加工	0.4
数学的素養	1.3	農業・畜産業	0.1
科学的素養	0.5	工学	0.2
論理と推論(批判的思考)	1.6	コンピュータと電子工学	0.5
新しい情報の応用力	1.7	設計	0.2
学習方法の選択・実践	1.7	建築・建設	0.2
継続的観察と評価	1.5	機械	0.3
他者の反応の理解	1.9	数学	0.6
他者との調整	2.0	物理学	0.1
読得	1.7	化学	0.2
交渉	1.8	生物学	0.1
指導	2.1	心理学	0.4
対人援助サービス	1.8	社会学	0.4
複雑な問題解決	1.7	地理学	0.2
要件分析(仕様作成)	1.3	医学・歯学	0.2
カスタマイズと開発	0.9	セラピーとカウンセリング	0.1
道具、機器、設備の選択	1.2	教育訓練	0.5
設置と設定	1.2	日本語の語彙・文法	1.3
プログラミング	0.9	外国語の語彙・文法	0.4
計画監視	0.7	芸術	0.2
操作と制御	1.0	歴史学・考古学	0.1
保守点検	0.7	哲学・宗教学	0.1
故障等の原因特定	0.7	公衆安全・危機管理	0.7
修理	0.8	法律学・政治学	0.6
クオリティチェック	1.1	通信技術	0.3
合理的な意思決定	1.1	コミュニケーションとメディア	0.8
企業・組織の活動の分析	1.0		
企業・組織の活動の評価	1.1		
時間管理	2.0		
資金管理	1.2		
資材管理	1.2		
人材管理	1.1		

職務要件シート(Microsoft Excel形式)

job tagを活用することで、このようなメリットがあります！

求人を行う職種について、仕事内容等の記載案を作成して現場担当者と話しながら、より具体的でわかりやすい求人票を作成することができます。





求職者に仕事内容のイメージを付与する



こんな企業におすすめ

- 求職者に仕事内容をわかりやすく説明するための参考資料がない。資料の作成には大きな労力・コストがかかる
- 求職者に仕事内容をよく理解してもらうために、都度、職場体験やインターン等を実施する余力がない



求人要件の検討にあたって活用するjob tagの機能

活用する情報 ▶ 各職業ページの「どんな仕事？」欄

具体的な活用方法

- 1 job tagのトップ画面「**職業を調べてみよう！**」より、求人を行う職種名に近いキーワードを入力し、検索します。



job tag 画面イメージ

- 2 検索結果として複数の職種が表示されるため、求人を行う職種に最も近いものを選択します。



job tag 画面イメージ

3-1

「どんな仕事？」欄には、各職種の詳細な仕事内容や、仕事で用いる道具や機材に加え、仕事内容を細分化したタスクが一覧化されています。これらの情報を取捨選択することで、仕事内容の概略を求職者に分かりやすく説明することができます。

3-2

「どんな仕事？」欄には、90秒程度の職業紹介動画が掲載されています。*
本動画を用いることで、より求職者に仕事内容のイメージを伝えることが可能となります。

*職業によっては、職業紹介動画が掲載されていないものがあります。また、職業紹介動画を引用・転載する等して活用いただく際は、以下の利用規約を必ずご確認ください。

[job tag 利用規約](#)

ご利用にあたって

job tagでは、各職業の「一般的な情報」を紹介しています。実際に活用いただく際は、職場の**人材採用方針**や**求人内容に応じた補足説明**等を行ってください。

一般事務

★ マイリストに保存
印刷する
職種データの情報画面

職業別名 : 一般事務員、庶務係事務員（一般事務の仕事に従事するもの）
 職業分類 : 一般事務員
 属する産業 : 建設業、製造業、情報通信業、金融業、保険業

● 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？

特定分野の事務を専門に行うものではなく、様々な定型的な事務の仕事を行う。「庶務」と呼ぶ場合もある。
 企業により仕事の内容は異なるが、主に規則、業務手順書、社内手続などによって定められた定型的な事務作業に従事する。事務作業は多種多様であるが、文書の作成や整理、メールでの対応、発注伝票や受注伝票の作成と管理、各種台帳の管理、生産量や売上高などのデータの入力、社内の各種届出書類の管理などを行う。このように一般事務の仕事は、書類を作る、数量や金額を集計・計算する、社内で使用する書類等の点検・管理を行うことが中心となる。
 文書の作成や集計などではパソコンを使用する。またコピー機やFAXを使用するなど、事務機器やOA機器に接することが多い。郵便物の発送・仕分け、物品の受取り、電話の取次ぎ、事務用品など社内で使用消耗品の補充等細々とした仕事を受け持ち、来客への対応やお茶出しなどもある。企業によって部署名、仕事の範囲は異なるが、重なる部分もある。一般事務は各部署で定型的な業務にあたることが多いのに対して、総務事務は社内全体の設備・備品の管理、社内行事の企画・運営、社内ルールの策定・周知等にあたることが多い。「総務課」などの独立した部署が設けられる場合もある。

◇ よく使う道具、機材、情報技術等
 文書作成ソフト（Word、一太郎等）、表計算ソフト（Excel、Googleスプレッドシート等）、パソコン、プリンター、コピー機、FAX、電話
[>>> 継続している職業情報について（「見直し職業など」）](#)

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](#)
 （クリックすると別サイトのマイジョブ・カードへ移ります。）

動画 | 一般事務職(職業情報提供サイト)

タスク（職業に含まれる一般的な仕事）
仕事の内容

文書の作成・整理、伝票の作成、台帳の管理など、多岐・広範囲にわたる様々な事務処理を行う。（職種全体のルールやポリシーの策定・周知、設備管理等も行う場合は職業選択に戻り「総務事務」へ）

表示順序 実施率 ▾ 重要度 ① ○ 表示する ● 表示しない

※実施率は、必ずしもこの順番どおりにタスクが実施されているとは限りません。職業によって、より一般的なタスクから並べたり、同時並行で実施するタスクを便宜的に並べたりしている場合があります。

実施順	実施率 (%) ①	タスク内容
1	84.6%	ビジネス文書を作成する。
2	88.5%	データ入力、図の作成など、パソコンでの資料を作成する。
3	98.1%	書類やデータの内容をチェックする。
4	94.2%	書類やデータを整理し、保管する。
5	92.3%	コピー機、FAXなどのオフィス機器を操作する。
6	78.9%	郵便物の発送や受取をする。
7	92.3%	社内・社外に対して電話・文書・メールで連絡をする。
8	63.5%	事務用品など消耗品の発注および在庫の管理をする。
9	86.5%	電話応対をする。
10	50.0%	案内やお茶出しなどの来客応対をする。
11	59.6%	スケジュール管理や出張の手配などをする。
12	34.6%	各種委員会開催の調整を行う。
13	55.8%	社内の勤怠管理をする。
14	46.2%	福利厚生に関する事務処理を行う。
15	48.1%	給与計算、現金出納・小口現金の管理をする。
16	42.3%	会社行事を企画および運営する。

少く表示

[↑ トップへ戻る](#)

job tag 画面イメージ

job tagを活用することで、このような**メリット**があります！

求職者に仕事内容を十分に理解してもらうための、**求職者向けの職業紹介動画**の作成に**要するコストを削減**できます。



採用に携わる職員間で 広く求人職種の内容を共有する



こんな企業におすすめ

- 求人票作成に携わっていない職員が面接官を務める場合等、面接前に求人職種の内容を担当者間で共有したい



求人要件の検討にあたって活用するjob tagの機能

活用する情報 ▶ 各職業ページの「どんな仕事?」「就業するには?」「しごと能力プロフィール」欄等

具体的な活用方法

- 1 job tagのトップ画面「**職業を調べてみよう!**」より、求人を行う職種名に近いキーワードを入力し、検索します。



job tag 画面イメージ

- 2 検索結果として複数の職種が表示されるため、求人を行う職種に最も近いものを選択します。



job tag 画面イメージ

※本ページに記載している具体的な活用方法は、活用パターン②(p.6)と同じ内容です。

3-1

「**どんな仕事？**」欄には、各職業の具体的な仕事内容や、仕事で用いる道具や機材に加え、仕事内容を細分化したタスクが一覧化されています。これらを参照することで、求人職種の一般的な仕事内容を把握することができます。※

※該当する画面イメージは、活用パターン②(p.7)をご参照ください。



3-2

「**就業するには？**」欄には、入職するための経路(学歴・職歴等)や関連資格が記載されています。

「**しごと能力プロフィール**」欄には、求人職種に必要な知識・スキル等が一覧化されています。

ご利用にあたって

job tagでは、各職業の「一般的な情報」を紹介しています。このため、求人内容を補足する観点で、自社の求人票と合わせてご利用ください。

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。
中途採用については、ハローワーク、求人サイト等を経由して入職するほか、人材派遣会社などに登録・入社し、受託先の企業や団体などに派遣される場合もある。
補助的な業務から始めて経験を積み、事務処理能力を向上させる。
事務処理の高度化、専門化により、パソコンスキル、文書作成能力、簿記、英会話など業務に関連のある技能や資格が求められる場合もある。そのため、各種講習への参加や通信教育の受講などスキルアップのための自己啓発も重要である。
関連資格としては、「ビジネス・キャリア検定」「コンピュータサービス技能評価試験」、「秘書検定」、「マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS)」などがあり、取得すると仕事に役立つことが多い。
定型的な仕事が多く、正確さ、注意力、几帳面さが求められる。また、繁忙期等には、仕事の速さも必要である。

[\[関連している職業情報について \(ご意見募集など\) \]](#)

```

    graph TD
      HS[高校] --> U[大学・短大・専門学校等]
      HS --> SO[企業、団体、官公庁等]
      SO --> GS[一般事務]
      SP[社会人等] --> RA[人材派遣会社]
      RA --> PS[パート、派遣スタッフ等]
      PS --> GS
  
```

関連資格

秘書検定 1 級、秘書検定 2 級、秘書検定 3 級、MOS_Excel エキスパート、MOS_Excel スペシャリスト、MOS_Word エキスパート、MOS_Word スペシャリスト、MOS_PowerPoint、MOS_Access、MOS_Outlook、CS 検定 (ワープロ部門) 1 級、CS 検定 (ワープロ部門) 2 級、CS 検定 (ワープロ部門) 3 級、CS 検定 (表計算部門) 1 級、CS 検定 (表計算部門) 2 級、CS 検定 (表計算部門) 3 級、CS 検定 (情報セキュリティ部門)、ビジネス (人事・人材開発・労務管理)、ビジネス・キャリア検定 (経理・財務管理)、ビジネス (営業・マーケティング)、ビジネス・キャリア検定 (生産管理)、ビジネス・キャリア検定 (企業法務・総務)、ビジネス・キャリア検定 (ロジスティクス)、ビジネス (経営情報システム)、ビジネス・キャリア検定 (経営戦略)。

しごと能力プロフィール

自分のしごと能力プロフィールと比較

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](#)

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。

■ この職業の「しごと能力」プロフィール □ この職業に関連のない「しごと能力」プロフィール

スキル	スコア
読解力	2.9
読解力	3.2
文書力	3.1
読解力	2.9
外国語を教む	1.1
外国語を聞く	0.7
外国語で書く	0.7
外国語で話す	0.6
数学的品質	1.3
社会的品質	0.5
論議と議論 (批判的表現)	1.6

job tag 画面イメージ

job tagを活用することで、このような**メリット**があります！

求める人物像(経歴や知識・スキル等)を明確化して職員間で共有することで、より適切な人材の選考に資することが期待できます。



Q job tagの職業情報等が、自社の業務と異なる場合はどうすれば良いですか。

A job tagは一般的な職業情報等を掲載しており、参考情報として活用いただけます。自社の業務等と一致する**情報の取捨選択や補足をしながら活用**ください。

Q job tagに掲載されている関連資格は、求人内容に必ず反映する必要がありますか。

A 上述の通り、job tagは一般的な職業情報等を掲載しているため、自社が求める資格等と一致する**情報の取捨選択**しながら活用いただく形で問題ございません。

Q 求人を希望する職種がjob tag上に見当たりません。

A キーワードが一致しない場合は、**類似したワード等で再検索することをお勧めします**。job tagは500以上の職業情報を掲載していますが、該当する職業がない場合もあることは予めご了承ください。

Q 求人を希望する職種が、複数の職種を兼ねる場合はどうすれば良いですか。

A **複数の職種を組み合わせ、職務要件シートを作成することが可能です**。詳しくは、以下の「[操作マニュアル](#)」(p.75-88)もあわせてご覧ください。

[職業情報提供サイト\(job tag\)操作マニュアル.pdf](#)

Q 各職業ページに記載のある、タスクの「実施率」とは何ですか。

A 「この職業で働いている人へのアンケートで『一般的に実施されていると思う』と回答した人の割合」を指しています。詳しくは、以下の「[操作マニュアル](#)」(p.77)もあわせてご覧ください。

[職業情報提供サイト\(job tag\)操作マニュアル.pdf](#)

Q しごと能力プロフィールとの数値は何を指していますか。

A しごと能力プロフィールは、それぞれの**職業に就かれている方の一部にアンケート調査を行い、回答の平均値や比率をまとめたものです**。詳しくは、以下の「[操作マニュアル](#)」(p.9)もあわせてご覧ください。

[職業情報提供サイト\(job tag\)操作マニュアル.pdf](#)

Q 本マニュアルに掲載されている以外にも、企業で活用できる情報や機能はありますか。

A 本マニュアルで紹介している活用方法の他にも、**職務の見える化や、社員のキャリア形成支援及び能力開発等の検討にjob tagを活用することが可能です**。詳しくは、以下の「[企業の方向けのjob tagの使い方](#)」(動画)をご覧ください。

[サイトの使い方動画](#)

【留意事項】

- 本マニュアルは、企業における人材採用の担当者がjob tagを活用する上での参考資料として作成しています。実際に活用する場合は、人材採用方針や求人内容に応じた工夫を行ってください。
- 実際の企業におけるjob tag活用の取組を参考にして作成していますが、実際とは異なる取組を含んでいます。

本パンフレットは厚生労働省委託事業として株式会社三菱総合研究所が実施した、令和6年度『職業情報提供サイト(日本版O-NET)』活用促進事業』の成果物です。本パンフレットに関するお問い合わせは下記お問い合わせ窓口からご連絡ください。

【お問い合わせ先】 お問い合わせメール(support@m.shigoto.mhlw.go.jp)