

ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング及び能力評価について

受託先は、訓練期間が1か月を超える仕様書に指定する訓練及びデュアルシステム訓練にあっては、仕様書にキャリアコンサルティングジョブ・カード作成アドバイザー又はキャリアコンサルタント（以下、「ジョブカード作成アドバイザー等」という。）を配置し、下記のとおり、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング及び能力評価を実施すること。

記

1 ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング及び能力評価について

- (1) 受託者は、訓練受講者の能力評価を行うこととし、その実施に当たっては、「職業能力証明（訓練成果・実務成果シート（様式3-3-2-2）」（別紙14）を活用し訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

なお、知識等習得コースにおいて実施する、職場を活用した実習（いわゆる職場実習）については、実習先企業による能力評価は不要である。

- (2) ジョブ・カード作成アドバイザー等は、「キャリアプラン・シート（様式1）」、「職務経歴シート（様式2）」、「職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）」及び「職業能力証明（訓練成果・実務成果シート（様式3-3-2-2）」（別紙14）を活用したキャリア・コンサルティングを実施すること。
- (3) 訓練が開始されて間もない等、能力評価を行う段階にない時期にジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを実施する場合は、「キャリアプラン・シート（様式1）」、「職務経歴シート（様式2）」、「職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）」を活用する。
- (4) 訓練期間中にキャリア・コンサルティングを3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、訓練受講者の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。ただし、キャリア・コンサルティングの全ての回においてジョブ・カードを活用する必要はない。
- (5) ジョブ・カード「職業能力証明（訓練成果・実務成果シート（様式3-3）」を活用したキャリア・コンサルティングについては、訓練期間の後半に、訓練により習得した内容等を踏まえて実施することが望ましい。
- (6) 「キャリアプラン・シート（様式1）」のキャリア・コンサルタント記入欄には、キャリア・コンサルティングの結果を客観的に記載するだけでなく、訓練受講者の長所、意欲、取組姿勢等を記載するなど、効果的な就職活動に資するものとする。

2 デュアルシステムにおけるキャリア・コンサルティング及び能力評価について

- (1) 受託者は、訓練受講者の能力評価を行うこととし、その実施に当たっては、「職業能力証明（訓練成果・実務成果シート（様式3-3-2-2）」（別紙14）を活用し訓練期間中及び訓練修了前に実施される試験等に基づき行うこと。

- (2) 受託者は、実習型訓練を実施した実習先企業に対して「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-1-1）」（別紙12）の作成を求めること。その際、以下のとおりとすること。

ア 訓練受講者による自己評価

訓練受講者は、職業能力証明シートの自己評価欄について評価を実施すること。訓練生が評価を実施するに当たっては、実習先企業又は委託先機関は必要な助言・協力を行うこと。なお、訓練受講者による自己評価は、実習型訓練の終了日までに完了し、実習先企業に提出すること。

イ 実習先企業による訓練生の能力評価の実施

訓練受講者から職業能力証明シートの提出を受けた実習先企業は、速やかに訓練受講者の能力評価を行い、訓練受講者に対して職業能力証明シートを交付し、ジョブ・カードを持参してキャリアコンサルティングを受けることを勧奨すること。

受託者は、実習先企業と相談した上で、訓練成果が客観的かつ公正に評価されるよう、モデルシートやホームページ等で公表されている汎用性のある評価基準に基づき、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）」（別紙13）を実習型訓練の内容を踏まえ作成すること。また、作成した職業能力証明シートは、実習先企業を通じて若しくは直接、実習型訓練の開始前までに受講者に提示すること。

(3) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング

受託者は、ジョブカード作成アドバイザー等により、当該ジョブカード作成アドバイザーが「キャリア・プランシート（様式1）」、「職務経歴シート（様式2）」、「職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）」、「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-1-1）」（別紙12）及び「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）」（別紙13）を活用したキャリアコンサルティングを実施すること。

(4) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施時期等について

受託者は、訓練期間中にキャリアコンサルティングを3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、訓練生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。ただし、キャリア・コンサルティングの全ての回においてジョブ・カードを活用する必要はない。

(5) 職業能力証明シートの活用

作成した職業能力証明シートについては、訓練受講者に対して、その内容が求人者に対するアピールポイントとならない場合を除き、応募書類としての活用を働きかけること。なお、訓練生に対しては、就職活動において、どのジョブ・カードの情報を活用・提出するかは、訓練生自らが取捨選択し任意で行うものであることについて、周知すること。

3 訓練時間の取扱い

ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを訓練時間を含める場合には、上記2(4)及び3(4)ただし書のジョブ・カードを活用しないキャリア・コンサルティングの実施時間も訓練時間を含めて差し支えない。

なお、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを希望しない訓練受講者

があった場合においても、当該訓練受講者に対するキャリア・コンサルティングの実施時間を設定するとともに、これを受講しない場合は欠席扱いとすること。

4 その他

ここに定めのない取り扱いについては、平成31年4月1日付け開発0401第22号「新ジョブ・カード制度の推進について」によること。ただし、厚生労働省において改正のあった場合は、改正後の内容によること。また、様式の入手、作成手順については、厚生労働省ジョブカード総合サイトを参考にする事。