

## (付録)求人企業サービスにおけるインターネットの利用活用

### 1. 仕事に求められる能力等の情報としての職業能力評価基準

厚生労働省の委託を受け中央職業能力開発協会が作成を続けている職業能力評価基準では (<http://www.hyoka.javada.or.jp/>)、平成 22 年 2 月までの時点で 42 業種 202 職種の職業能力評価基準が作成されている。職務毎に仕事の内容や求められる能力、必要な知識が整理されており、求人において仕事内容等を記述する際、参考となる情報である。

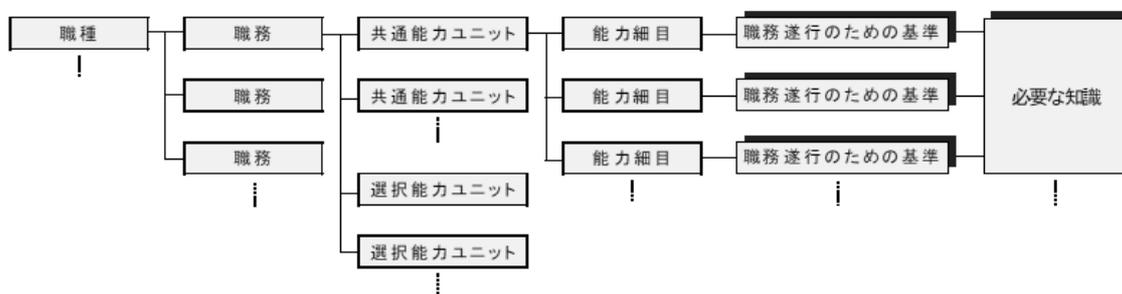
職業能力評価基準では職種は職務をくくったものとされ、職務は概ね一人の労働者が責任をもって遂行すべき精神的、肉体的活動を要する仕事の集まりとされる。職業能力評価基準では図表 1 のように職種毎に複数の職務を設定し、その職務毎に能力ユニットを設け、能力ユニット毎に能力細目、職務遂行のための基準、必要な知識が整理されている。能力ユニットは「共通能力ユニット」(職務の別によらず職種に共通して求められる能力)と「選択能力ユニット」(職種に共通ではなく各職務の遂行に求められる能力)に分けられる。

図表 2 は職種の一例「人事・人材開発・労務管理職種」であり、職種名があり、その職種の定義、その職種に共通に必要とされる能力ユニット(共通能力ユニット)と、職務毎に必要とされる能力ユニット(選択能力ユニット)から構成されている。そして図表 2 に楕円を付けた部分が能力ユニット別職業能力評価基準として示される(図表 3、ユニット番号 00S012L22)。ここでは能力ユニットがどのようなものか「概説」で説明され、「能力細目」毎に「職務遂行のための基準」が示され、能力ユニット毎に「必要な知識」が示される。

能力ユニット別に、職務遂行のための基準と必要な知識が記述されていることから、求人等において必要な人材を明確化したり、社員の能力開発に際して、次にどのような能力が必要になるか客観的に示されており、企業の人事担当者にとっても有益な情報である。

利用者の利便性を考慮し、職務毎に整理した「職務概要書」(図表 4)も提供されている。能力ユニット別の情報は詳細であるが、職種毎に全体を把握するためには見やすい資料となっている。

図表 1 職業能力評価基準の枠組み(職業能力評価基準ホームページより)



図表 2 職種別能力ユニット一覧例(人事・人材開発・労務管理職種)

職種名	人事・人材開発・労務管理						
定義	人員計画の作成、従業員の採用、就業管理、福利厚生、安全衛生、労使関係、人材育成など、人的資源の管理に関する仕事。業務内容に応じて、「人事」「人材開発」及び「労務管理」の3つの職務に区分される。						
<共通能力ユニット>							
職務	能力ユニット名	L1	L2	L3		L4	
		スタッフ	シニア・スタッフ	スペシャリスト	マネジャー	シニア・スペシャリスト	シニア・マネジャー
全職務共通	ビジネス知識の習得	00C001L11					
	PCの基本操作	00C002L11					
	企業倫理とコンプライアンス	00C003L11	00C004L22	00C005L34			
	関係者との連携による業務の遂行	00C006L11	00C007L22	00C008L34			
	課題の設定と成果の追求	00C009L11	00C010L22	00C011L34			
	業務効率化の推進	00C015L11	00C016L22	00C017L34			

<選択能力ユニット>

職務	能力ユニット名	L1	L2	L3		L4	
		スタッフ	シニア・スタッフ	スペシャリスト	マネジャー	シニア・スペシャリスト	シニア・マネジャー
人事	人事企画・雇用管理基礎	00S009L11					
	資金・社会保険基礎	00S010L11					
	国際人事・労務管理基礎	00S011L11					
	人事企画		00S012L22				
	雇用管理		00S013L22				
	資金管理		00S014L22				
	国際人事・労務管理		00S015L22				
	人事専門			00S016L33			
	人事マネジメント				00S017L33		
	人事高度専門					00S018L44	
	人事上級マネジメント						00S019L44
人材開発	人材開発基礎	00S020L11					
	人材開発		00S021L22				
	人材開発専門			00S022L33			
	人材開発 マネジメント				00S023L33		
	人材開発高度専門					00S024L44	
	人材開発上級マネジメント						00S025L44

図表 3 能力ユニット別職業能力評価基準例(ユニット 00S012L22)

ユニット番号 00S012L22

<b>選択</b> 能力ユニット	能力ユニット名	人事企画
	概要	職群・資格制度、人事評価、職務分析・職務評価等の各種人事制度の設計及び運用を行う能力

能力細目	職務遂行のための基準
①人事制度に関する企画と立案	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 人事制度に関する専門的知識を有し、上位方針を踏まえて職群コース体系、等級制度、専門職制度等の立案を行っている。</li> <li>○ モラール・サーベイ等を企画・実行し、その結果を的確に分析している。</li> <li>○ 人事評価をめぐる最新動向を把握し、人事評価制度や各種のアセスメント、評価者訓練等に関する運営計画を立案している。</li> <li>○ 昇進・昇格制度の目的を理解し、人事制度全体と整合した昇進・昇格制度の立案を行っている。</li> <li>○ 人事制度に関する社員向け説明資料を的確に作成している。</li> <li>○ 人事制度の企画・立案に際し、優先順位を的確に判断している。</li> </ul>
②人事制度の運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 人事評価や昇進・昇格等を制度の趣旨に沿って正しく運用し、現場に対して効果的な助言・指導を行っている。</li> <li>○ 制度本来の趣旨どおりに運用できない場合には、上司と相談のうえ合理的な解決策を見出している。</li> <li>○ 人事制度運用に関する疑義や質問に対し、労働法令や社内規定を踏まえて適切な判断を行っている。</li> <li>○ 制度運用に際して前例のない問題が発生した場合には、解決策を自ら立案し、上司に相談のうえ実行している。</li> <li>○ 部下や後輩からの人事制度に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。</li> </ul>
③人事制度運用の検証と評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新たな仕組みや試みを実施した際にはその後のフォローを欠かさず行っている。</li> <li>○ 期初の方針や目標に照らして人事制度の改定や運用業務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。</li> <li>○ 人事制度や従業員意識に関する問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。</li> </ul>

●必要な知識

<p>1. 人と組織の理解</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●モチベーションとリーダーシップ</li> <li>●組織開発・組織設計</li> </ul> <p>2. 職群・資格制度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●人材(雇用)ポートフォリオ</li> <li>●職群・資格制度の概念</li> <li>●職群・資格制度の種類</li> <li>●コース別雇用管理制度</li> <li>●管理職・専門職制度</li> <li>●昇進・昇格・等級変更・職群転換</li> </ul> <p>3. 人事評価</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●人事評価制度の意義、目的、種類等</li> <li>●制度設計に当たっての留意点</li> <li>●制度運用に当たっての留意点</li> </ul> <p>4. 職務分析・職務評価</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●職務分析</li> <li>●職務評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職務再設計</li> <li>●職務開発</li> </ul> <p>5. モチベーションとモラール向上・企業文化改革</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●モチベーション向上</li> <li>●モラール管理</li> <li>●モラール・サーベイ</li> <li>●企業文化改革</li> </ul> <p>6. 最近の人事・雇用管理の動向</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●人事・賃金制度、雇用管理など人事管理全般の動向</li> <li>●経済動向、ベア・定昇など賃金情勢の動向</li> <li>●労働法令など関係法令の内容及び改正動向</li> </ul> <p>7. 会社の経営戦略・人事戦略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●会社の経営戦略</li> <li>●自社における最近の人事賃金制度の改定経緯</li> <li>●労使関係の現状</li> </ul>
--	--

## 図表 4 職業能力評価基準における職務概要書の例

職種：人事・人材開発・労務管理 職務：人事

### 【概要】

人事制度の企画・運用、要員計画の作成、採用・配置・退職管理、賃金管理その他の人的資源管理に関する仕事。ただし、「人材開発」及び「労務管理」の仕事は含まない。

### 【仕事の内容】

人事の仕事は、大別すると以下のとおりである。会社の規模及び業態によって、一人の担当者が下記全ての仕事を担当する場合もあれば、数人で分業する場合もある。

#### ①人事制度の企画及び運用

職務開発、処遇制度、人事考課制度、昇進・昇格制度などの人事制度の企画、策定及び制度の運用を行う仕事。

#### ②要員計画の作成及び管理

人員計画の作成及びこれに基づく従業員の採用、配置・異動管理、出向・転籍、退職までの要員管理を行う仕事。

#### ③賃金管理

賃金に関する施策の立案及び賃金管理の仕事。退職金制度及び企業年金制度の企画・運用の仕事を含む。

### 【求められる経験・能力】

- (1) 人事の仕事を行うための学歴要件や必要最低経験年数は問われない場合が多い。ただし、経験者採用の場合には、一定の実務経験が要求される。
- (2) 人事制度の企画立案や要員管理の際に必要な労働法令（労働基準法、労働契約法、雇用対策法、男女雇用機会均等法など）に関する最低限の知識は必須である。また、退職金・企業年金制度の設計・運営をめぐり、退職給付会計などの企業会計制度や企業年金に係る法制度の最新動向を把握しておく必要がある。
- (3) 人事はヒトを扱う仕事であり、人事諸施策の推進に際して社内他部門の協力が不可欠になる場合が多い。このため、人事の仕事には、他者と協力しながら円滑に業務を進めるためのコミュニケーション能力やチームワーク能力が特に求められる。

### 【関連する資格・検定等】

- ・ ビジネス・キャリア検定試験（人事・人材開発1級～3級）〔中央職業能力開発協会〕
- ・ 社会保険労務士〔全国社会保険労務士会連合会〕
- など

### 【労働省職業分類（小分類）との対応】

251 総務事務員

出典 職業能力評価基準ホームページより

## 2. キャリアマトリックスにおける課業情報、職業プロフィール

キャリアマトリックスにおいても、職業情報に 2008 年から新たに加わったものとして、課業(task)リストがある。課業とはその職業における具体的な仕事の内容であり、例えば看護師の課業リストでは、「病院・診療所・社会福祉施設などにおいて、医師の診療を補助し、処置や看護をする」「患者の診療記録や経過をカルテに記入し、整理する」「患者の顔色や患部の様子を観察し、健康状態や症状をチェックする」等、20 の課業が表示される。こうした課業リストを収録されている全ての 512 職業について提供している。

仕事内容をこのように細かくブレイクダウンした課業リストは、求人企業や求職者、また公共職業安定所においても重要な情報であるが、日本において職業全般にわたる課業リストが提供されたことはこれまでない。キャリアマトリックス開発のプロジェクトの中で行った、300 万名を超える Web モニターを利用した「Web 職務分析システム」での調査によって、初めて網羅的な課業情報の収集が可能となり提供できたものである。

また、キャリアマトリックスには職業プロフィールとして、それぞれの職業に必要なスキルや知識の数値情報もある。求人の職業に必要なスキルや知識がわかり、これをもとに「この求人にはこのようなスキルや知識が必要ではないですか」等と尋ねることにより、求人受付時に必要なスキルや知識を確認し、求人内容に追加することもできる。

図表 5 キャリアマトリックスにおける課業の例

職業とキャリアに関する総合情報システム	
CAREER MATRIX	閉じる
<b>「経理事務員」の仕事内容(課業リスト)</b>	
仕事内容(課業リスト)では、「1.」として課業全体の概要を、「2.」以降、仕事の流れに沿った課業を掲載しています。副次的な課業、行うこともある課業がある場合は、それを最後の方に記述しています。	
1. 企業の日々の金銭的な活動状況の計算・記録・管理をし、資金の流れや経営の状態を把握して報告する。	
2. 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。	
3. 帳簿への記録に間違いや実際との矛盾がないかチェックをする。	
4. 現金や小切手の処理と管理をする。	
5. 請求書を発行し、入金を確認して顧客の管理をする。	
6. 社員の給与計算をする。	
7. 月単位で各勘定科目について集計をする(月次決算)。	
8. 製造原価の管理をする。	
9. 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。	
10. 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。	
11. 予算の編成や経営計画のための資料を作成する。	
12. 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。	
13. 会計検査、税務調査などへの立会いをする。	

### 3. 求人企業向けのキャリアマトリックスの機能

キャリアマトリックスでは開発の当初より、人事労務担当者にも活用されることを意図されていた。ここで紹介する求人企業向けの機能は人事担当者はもとより、求人受理等の際に公共職業安定所の求人部門でも活用できるものである。

#### (1) 人材採用支援システム

人材採用にあたっては、職務要件の中核となる職務能力を明確にすることが必要である。そうでなければ、企業側が必要とする人材とは異なる応募が集まってしまったり、採用後に必要なスキルや知識を持っていないことが分かるといったことを招いてしまう。こうした問題に対処するため、「人材採用支援システム」は、人事担当者等が簡単な操作で仕事に関連した職務要件(職業名、仕事内容、必要なスキル、知識等)を作成することができるようにしている。具体的には3ステップを踏むことで職務要件シートが自動的に作成される。ステップ1では、求める人材に近いものを約500職種の中から選択する。ステップ2では、選択した職種を元に、必要に応じて職務要件を修正・追加する。ステップ3では、職務要件シートが表示されるので、必要であればそれをさらに編集し、保存する。以上により「人材採用支援システム」では、「仕事内容や必要なスキル他を明確にし、適切な人材を採用したい」、「今まで採用していなかった職種を募集するので具体的な仕事内容や必要なスキルがわからない」、「『事務』や『販売』ではなく、もう少し詳細に仕事の内容を書きたい」といった場合に活用することができる。人事担当者は様々な職種に精通しているわけではなく、しばしば、どのような職務能力を要件に含むべきか判断がつかない場合がある。そうした際に、適切な職務要件を作成できるよう手助けするのが「人材採用支援システム」である。

第2章や第3章でも見てきたように、求職者側が仕事を選ぶ際、公共職業安定所の求人票における「仕事の内容」は非常に重視される。自分ができる仕事か、自分がしてみたい仕事か、自分のこれまでの経験が活かせるか、等々をこの「仕事の内容」で判断される。人材採用支援システムを活用して、「仕事の内容」を的確で充実したものにするのは、求職者にとっても必要なことであり、適切な人材が獲得できることにつながる。

以下で「人材採用支援システム」を画面とともに、利用手順を示す。

ガイド

**人材採用企画書**

**職務要件**  
 職業名  
 仕事内容(課業)  
 必要なスキル

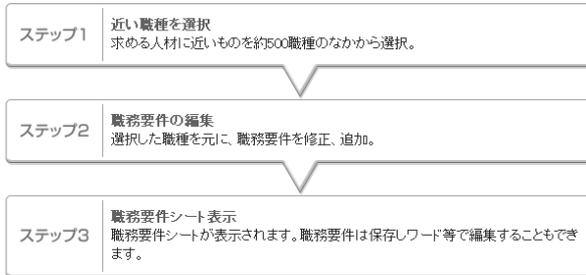
**労働条件**  
 賃金  
 勤務時間  
 勤務場所  
 ●  
 ●  
 ●

人材採用にあたっては、職務要件の中核となる職務能力を明確にすることが必要です。

ここでは簡単な操作で仕事に関連した職務要件(職業名、仕事内容、必要なスキル、知識等)が作成できます。

(活用例)

- ・仕事内容や必要なスキル等を明確にし、適切な人材を採用したい。
- ・今まで採用していなかった職種を募集する。仕事内容や必要なスキルは、「事務」や「販売」ではなく、もう少し詳細に仕事の内容を書きたい。



スタート>>

©2006-2010 JILPT, All Rights Reserved -GOSC-guide0011-0-

人材採用支援システム開始

**画面** これから求人する職業に近い職種を選択し(ステップ1)、選択した職種の情報をもとに職務要件を編集し(ステップ2)、職務要件シートができあがる(ステップ3)ことが示される。

<<前に戻る



ステップ1: 近い職種選択

システムに登録されている約500職種の中から、求めている人材に最も近い職種を選択し、その情報を元に人材の要件を作成します。

職種名 社会福祉施設介護職員

職業が選択されました。職業名を確認して「次へ」ボタンを押してください

<<職業を選択がお済み

次へ>>

©2006-2010 JILPT, All Rights Reserved -GOSC-2(0011-0-

人材採用支援システム ステップ1

これから求人する職業に近い職種を選択する。ここでは、例として「社会福祉施設介護職員」を選択している。

ステップ2:職務要件の編集

選択された職種から、職務要件を編集します。必要と思われる要件に新たにチェックを入れたり外したりしてください。必要な要件を自由記述でも追加することもできます。

次へ>>

職種名

関連資格

- 1  介護福祉士
- 2  ホームヘルパー

上記以外であなたが必要と考える資格は、以下に記入し「追加」ボタンを押して追加してください。

その仕事の一般的な課業(仕事内容)

- 1  社会福祉施設に入居したり通所で利用する人たちの保護・介護・援助を行う。
- 2  利用者の状況に応じて身体介助や生活全般の援助をする。
- 3  利用者の日課や訓練を調整し、自立に向けた生活指針や計画を立てる。
- 4  障害者福祉施設で障害者の状況を踏まえた介助や生活支援をする。
- 5  老人福祉施設で健康状態や残存能力に応じた介助や生活支援をする。
- 6  利用者の気力や能力を引き出すために、施設でのレクリエーションを計画し、実行する。
- 7  看護職員や医療機関との連絡や調整をする。
- 8  必要に応じて利用者の家族への連絡や調整をする。
- 9  必要に応じて利用者間の人間関係を調整する。
- 10  学校と連絡を取り、児童福祉施設にいる児童の発達段階や個性に応じた生活指導をする。

上記以外であなたが必要と考える仕事の内容は、以下に記入し「追加」ボタンを押して追加してください。

関連のある業務をデータベース内から検索することもできます。

重視するスキル(重要度順に表示しています)

- 1  他者理解: 他者の反応に気づき、その行動の背景を理解すること。 ★★★★★
- 2  サービス志向: 積極的に他者を援助しようとする。 ★★★★★
- 3  読む: 仕事に必要な文書を理解すること。 ★★★★★
- 4  聞く: 言われることを的確に理解すること。 ★★★★★
- 5  話す: 口頭で的確に情報を伝えること。 ★★★★★
- 6  積極的学習: 新たな知識を必要に応じて積極的に吸収すること。 ★★★★★
- 7  学習戦略: 適切な方法で新しい物事を学んだり、または、他者に教えられること。 ★★★★★
- 8  モニタリング: 適切に人や組織を観察、評価できること。 ★★★★★
- 9  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、問題解決すること。 ★★★★★
- 10  他者との協調: 他者の行動に合わせて行動すること。 ★★★★★
- 11  説得: 考え方や行動を変えるよう他者を説得すること。 ★★★★★
- 12  ネゴシエーション: 和解させたり、意見の違いを解消すること。 ★★★★★
- 13  インストラクション: 物事のやり方を教えること。 ★★★★★
- 14  時間管理: 自分自身や他者の時間を管理すること。 ★★★★★

重視する知識(重要度順に表示しています)

- 1  心理学: 人間の行動とパフォーマンス、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、行動障害と情緒障害の査定と治療についての知識。 ★★★★★
- 2  医学・歯学: 人間の傷害、病気、障害等を診断・治療するのに必要な情報と技術についての知識。この知識には、診断、治療方法、医薬品の特性と相互作用、予防方法が含まれる。 ★★★★★

重視する仕事環境(重要度順に表示しています)

- 1  他者とのかわわり: 職務を遂行するために、他の人と接触(電話、対面、その他の方法で)する程度。 ★★★★★
- 2  屋内作業: 職務において、屋内で働くこと。 ★★★★★
- 3  コーディネート: 業務を遂行するに際して、同僚等と調整したり、連携したりすることの重要性。 ★★★★★
- 4  結果および成果への責任: 仕事の成果や結果に責任を負う程度。 ★★★★★
- 5  立ち作業: 職務において、立ち作業の時間。 ★★★★★
- 6  ミスの影響度: 職務でミスをした場合、その結果がどの程度重大となるか。 ★★★★★
- 7  厳密さ、正確さ: きわめて厳密、正確に職務を遂行することの重要性。 ★★★★★

次へ>>

人材採用支援システム ステップ2 「社会福祉施設介護職員」に関連する資格、一般的な課業(仕事内容)、必要なスキル、知識、一般的な仕事環境が表示されるので、自社の求人内容に合わせて取捨選択する。一般的には必要であっても今回の求人では必要ないものは外し、表示されていないものは追加することができる。

◀◀前に戻る

ステップ1 近い職種選択 ▶ ステップ2 職務要件の編集 ▶ **ステップ3 職務要件シート表示**

ステップ3: 職務要件シート表示

職務要件シートです。ワープロ等にコピーし編集することもできます。内容を確認の上、必要に応じて印刷などをとおしてください。

<b>職種名</b>	社会福祉施設介護職員
<b>必要な資格</b>	1 介護福祉士
<b>その仕事の一般的な課業(仕事内容)</b>	1 社会福祉施設に入居したり通所して利用する人たちの保護・介護・援助を行う。 2 利用者の状況に応じて身体介助や生活全般の援助をする。 3 障害者福祉施設で障害の状況を踏まえた介助や生活支援をする。 4 老人福祉施設で健康状態や残存能力に応じた介助や生活支援をする。 5 利用者の気力や能力を引き出すために、施設でのレクリエーションを計画し、実行する。 6 必要に応じて利用者の家族への連絡や調整をする。
<b>重視するスキル</b>	1 他者理解: 他者の反応に気づき、その行動の背景を理解すること。 2 サービス志向: 積極的に他者を援助しようとする事。 3 読む: 仕事に必要な文書を理解すること。 4 聞く: 言われることを的確に理解すること。 5 話す: 口頭で的確に情報を伝えること。 6 他者との協調: 他者の行動に合わせて行動すること。 7 獲得: 考え方や行動を変えるよう他者を説得すること。
<b>重視する知識</b>	1 心理学: 人間の行動とパフォーマンス、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、行動障害と情緒障害の査定と治療についての知識。
<b>重視する仕事環境</b>	1 他者とのかわり: 職務を遂行するために、他の人と接触(電話、対面、その他の方法で)する程度。 2 屋内作業: 職務において、屋内で働くこと。 3 結果および成果への責任: 仕事の成果や結果に責任を負う程度。 4 立ち作業: 職務において、立ち作業の時間。
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="印刷"/>	

人材採用支援システム **ステップ3** ステップ2で編集した結果が示される。この結果をファイルとして保存したり、画面をコピーし、ワード等に貼り付け、さらに編集を行うこともできる。また、紙に印刷することもできる。

## (2) 人材活用シミュレーション

「人材活用シミュレーション」は、企業の人事担当者等が現状の人材と将来のあるべき人材を客観的に比較し、人材の活用、教育訓練などの参考とするシステムである。一例として、企業が新事業に乗り出しこれまでと仕事が変わる際に、今の人材をいかに活用するかが問題となる。この場合、今の人材の特性や能力はどのような状況であり、また新たに必要とされる特性や能力はどうであるかを見極め、必要であれば教育・研修などを用意する必要がある。こうした検討を支援するのが「人材活用シミュレーション」である。また、「人材活用シミュレーション」は地域の雇用政策の検討に活用することもできる。例えば、地域の工場が閉鎖された場合、職を失った人材の特性を把握し、他の事業所などで活用できるか、このシステムを使い検討する等が考えられる。

「人材活用シミュレーション」も3ステップで構成されている。ステップ1では、現状の人材の職業能力プロフィール(仕事内容、スキル、知識等)を作成する。職業検索によって現

状の人材の職種を選択すると、その職種の平均的な人材プロフィールが表示される。必要であればこのプロフィール得点を調整することもできる。ステップ2では、必要な人材の職業能力プロフィールを作成する。ここでも必要な人材の職種を選択し、必要に応じて個々のプロフィール得点を調整することもできる。最後のステップ3ではステップ1、ステップ2で作成した現状の人材と必要な人材のプロフィールを比較する画面が出力される。このプロフィール比較では、「現状」と「必要」のプロフィール得点がそれぞれ色分けされて同時に表示される。また、表示順をワンクリックで並べ替え、足りない能力から順に表示させることもできる（差分順）。もう一つの項目順の表示は内容的には近いものが並んで表示されるため、スキルなり能力なりの分野で、全体としてどのような状況かを見やすくなっている。足りないものから表示される差分順では、どのような部分が今後の人材として不足しているかが分かりやすいことになる。

以下に画面を追って、「人材活用シミュレーション」の使い方を説明する。

職業とキャリアに関する総合情報システム  
**CAREER MATRIX**  
 閉じる  
 提供: 独立行政法人 労働政策研究・研修機構

人材活用シミュレーション - 職種転換の検討

ガイド

**人材能力比較**  
 ◆現状 ●必要

職業スキル  
 得意分野  
 サービス業務  
 プログラミング

知識  
 語学  
 簿記  
 資格取得

現状の人材と必要な人材のプロフィールを比較し、アピールポイント(強み)とチャレンジポイント(弱み)がわかります。

〈活用例〉  
 ・プログラマをSDしたい。  
 ・新事業に転換し仕事が変わる。今の人材をいかに活用するか。  
 ・生産工程の人材をサービスや介護の分野で活用したい。

ステップ1 現状の人材  
 現状の人材のプロフィール(仕事内容、スキル、知識等)を作成。

ステップ2 必要な人材  
 必要な人材のプロフィール(仕事内容、スキル、知識等)を作成。

ステップ3 プロフィール比較  
 現状の人材のプロフィールと必要な人材のプロフィールを比較。

スタート>>

**人材活用シミュレーション  
 開始画面** 現状の人材のプロフィールを作り（ステップ1）、必要となる人材のプロフィールを作り（ステップ2）、両者を比較することが示される（ステップ3）。

<< 前へ戻る



ステップ1: 現状人材プロフィール作成

現状の人材のプロフィールを作成します。  
 選択された職業の一般的なプロフィールが表示されます。必要に応じて修正してください。

<< 職業を選びなおす

次へ >>

現状 現状の人材 AV・通信機器組立・修理工

現状 おこなう仕事の内容(課業)

- 1  様々なAV機器や電気通信機器の組立て、調整、検査をする。
- 2  ユニット部品を組立てる機械を操作する。
- 3  シャーシーに各ユニット部品を手作業で取付ける。
- 4  電気ドライバーを使用して部品を締結する。
- 5  ドライバーを用いて部品の位置や高さの調整、表示レベルの設定をする。
- 6  ワイヤを型図通りに配線する。
- 7  コネクタやワイヤーを挿入し、ユニット間を接続する。
- 8  ワイヤに端子・コネクタ類を接続するため、はんだ付けや圧着接続をする。
- 9  自動組立装置へ部品を供給する。
- 10  自動組立装置の運転の監視をする。
- 11  動作を確認するため、基準信号やテスト用の備品を使って、出力の電圧や電流の波形を測定する。
- 12  コンピュータからデータを電子機器のメモリーに書き込む。
- 13  コンピュータを使用して機器の検査や調整をする。
- 14  製品の外观検査および動作確認をする。

現状 職業スキル(研修や経験を通して時間をかけて育まれる能力)

	不要←	必要性(重要性)	→必須	調整
1. 読む	*	3	*	[-] +
2. 聞く	*	3	*	[-] +
3. 書く	*	3	*	[-] +
4. 話す	*	3	*	[-] +
5. 算学	*	2	*	[-] +
6. 科学	*	2	*	[-] +
7. 論理と分析	*	3	*	[-] +
8. 積極的学習	*	3	*	[-] +
9. 学習戦略	*	3	*	[-] +
10. モニタリング	*	3	*	[-] +
11. 問題解決	*	3	*	[-] +
12. 他者理解	*	3	*	[-] +
13. 他者との協調	*	3	*	[-] +
14. 説得	*	3	*	[-] +
15. ネゴシエーション	*	3	*	[-] +
16. インストラクション	*	3	*	[-] +
17. サービス志向	*	3	*	[-] +
18. 要件分析	*	2	*	[-] +
19. 技術開発	*	2	*	[-] +
20. 道具、機材、設備の選択	*	3	*	[-] +
21. 据付けやインストール	*	3	*	[-] +
22. プログラミング	*	2	*	[-] +
23. 計器監視	*	3	*	[-] +
24. オペレーションとコントロール	*	3	*	[-] +
25. メンテナンス	*	3	*	[-] +
26. トラブルシューティング	*	3	*	[-] +
27. 機械やシステムの修理	*	3	*	[-] +
28. 品質管理	*	3	*	[-] +
29. 意思決定	*	3	*	[-] +
30. システム分析	*	3	*	[-] +
31. システム評価	*	2	*	[-] +
32. 時間管理	*	3	*	[-] +
33. 資金管理	*	2	*	[-] +
34. 資材管理	*	2	*	[-] +
35. 人材管理	*	2	*	[-] +

人材活用シミュレーション  
 ステップ1 現状の人材として、「AV・通信機器組立・修理工」を選択している。画面の都合でスキルまでしか表示していないが、この下に知識と仕事環境も表示される。一般的な仕事の内容(課業)が表示されるが、現在していない課業はチェックを外す。スキル等も一般的なレベルが示されているので、+と-で調整することができる。





#### 4. 政府の統計情報サイト

求人や人材活用に関しては統計情報が必要になることがしばしばあるが、統計情報に関しては政府機関のサイトに有益なものが多い。例えば、総務省の「日本統計年鑑」では (<http://www.stat.go.jp/data/nenkan/>)、日本の主要な統計情報を見ることができる。厚生労働省の統計に関しては「厚生労働統計一覧」(<http://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/>) から、労働行政関係の統計を調べることができる。また、独立行政法人統計センターの「政府統計の総合窓口」(<http://www.e-stat.go.jp/>) では、すべての省庁の統計を横断的に検索することができる。

#### 5. 民間検索サイトの活用

インターネットの膨大な情報を的確に収集できるものとして、グーグル(Google)等での情報検索がある。今日ではグーグル等検索サイトで調べることが、ビジネスや社会生活では一般化している。求人企業サービスは情報戦と言える面があり、求人企業の人事担当者等もインターネットで情報を収集、分析する者が増えている。

例えば、仕事内容にある道具、装置、製品を調べることが考えられる。図表6はグーグルで「NC 旋盤」として検索した結果であるが、NC 旋盤について書かれた、大学の記述、Wikipedia の記述、関係するメーカーと思われる会社の記述、キャリアマトリックスの NC 旋盤工の記述等が表示される。検索結果には様々なものが混在しているが、インターネットに溢れる情報からある程度の確なものが見つけられる意義は大きい。グーグルの検索結果はグーグル独特のページランクにより表示されるが、このページランクにより、多くの場合、関連の深い適切な内容から順次表示される。また、グーグルではサイトの情報を独自の方法で分析し情報収集を行い、ユーザーが入力する検索内容の情報も分析して収集し、最適な検索結果となるようにしている。検索に関してグーグルは「ユーザーの意図を正確に把握し、ユーザーのニーズにぴったり一致するものを返す」としている(グーグル共同創設者ラリー・ペイジ)。検索エンジンとしてはグーグル以外にもあるが適切な検索結果を返すことに関しては現在ではグーグルが抜きんでている。ここでは装置の検索例を見たが、会社、組織、制度、等についてもグーグルで調べることができる。

グーグルでは検索して画像を表示することもできる。例として「NC 旋盤」と検索し、画像を表示させたものが図表7である。画像検索では画像となっている各種の様式の文書を検索することもできる。社会には様々な様式の文書があるが、これをグーグルで見つけることができる。

さらに動画情報のサイトもあり、図表8は林業で用いられる「ハーベスタ」を検索した結

果であるが、ハーベスタの動きや仕組みが良く分かる。

グーグルから提供されるストリートビューも様々な活用が考えられる。図表9はストリートビューによってある場所を表示したものであるが、求人のある事業所の建物が写っていれば、どのような事業所か少なくとも外観がわかる。求職者の中には事業所の写真があると様子がわかるので良いという者も多いが、事業所の写真を改めて撮影するまでもなく、ストリートビューから建物や周辺の様子を確認できる。求職者が採用面接の際、地図を頼りに事業所を訪れるが、このような写真があれば迷うことなく事業所を見つけることもできる。

7章で検討したようにインターネットでの情報検索には問題点や留意点があるが、以上のように様々な情報を収集することができる。

図表 6 グーグルでの検索例(NC 旋盤)

図表 7 画像検索の例 (NC 旋盤)



図表 8 参考となる動画の例 (林業におけるハーベスタ)



図表 9 ストリートビューの例



## 6. 民間検索サイトにおける検索のヒント

グーグルの検索に関しては多くの冊子があることから（「すごく使える！超グーグル術」ソフトバンク文庫 2009年、他）、ここでは求人企業サービスにある程度限定し、検索をする上でのコツやヒントを整理することにする。

### (1) AND 検索と OR 検索

グーグルの検索窓にスペースで区切って単語を入れると、自動的に AND 検索となる。例えば、「東京都 中小企業」と入力すると、サイトに東京都とありかつ中小企業とあるものが検索される。多くの場合、AND 検索で必要なものが検索できるが、OR 検索が必要な場合もある。この場合は「仕事 OR 職業」と入力することにより、仕事か職業のいずれかがあるサイトを検索することができる。

### (2) 自動的に単語に分割をさせないダブルクォーテーション

グーグルで検索窓に「求人企業」と入力した場合、自動的に「求人」と「企業」に分割され、「求人 企業」として検索される。これは AND 検索であり、これでも良い場合もあるが、「求人企業」と連続した熟語を検索したい場合もある。このような場合に用いるのがダブル

クォーテーションであり、「求人企業」と入力すると求人と企業に分割されず、「求人企業」のみが検索される。AND 検索と併用することもでき、「“求人企業” “多摩地方”」と入力すれば多摩地方の求人企業を検索することができる。

### (3)「とは」検索

仕事内容にある道具、装置、製品、サービス内容等に関して、それが何かを調べる際に有効であるのが「とは」検索である。解説ではしばしば「○○とは」と表現されるため、この検索で解説等が見つかることが多い。例えば「日給月給とは」と検索すると、日給月給の解説が様々表示される。

### (4)会社情報検索

求人企業サービスでは会社の情報を調べる必要がしばしばあるが、このような会社情報は検索窓に「会社情報 ○○」と入力することにより、○○という会社の情報を検索することができる。例えば「会社情報 ソニー」で検索すればソニーの会社情報を検索できる。

### (5)サイト内検索

多くのサイトにおいてサイト内検索ができるようになっているが、中にはサイト内検索が用意されていないサイトもある。中小企業が設置したホームページ等ではサイト内検索がない場合が多い。このようなサイト内検索が用意されていないサイトであっても、検索窓に「site:ドメイン名 ○△◇□」と入力することにより、ドメインで指定したサイトの内部で○△◇□を検索することができる。例えば、キャリアマトリックスにはサイト内検索が用意されているが、「site:cmx.vrsys.net 国家資格」と検索することによって、cmx.vrsys.net のサイトの中で「国家資格」を検索することができる。

### (6)自動翻訳による検索

グーグルでは検索で入力した単語を自動的に英語等に翻訳し、その訳語に基づいて検索することもできる。例えば「米国の雇用保険」で検索すると、日本語の検索結果が表示され、ページの一番下に次のような選択肢が表示される。このアンダーライン部分をクリックすることによって、U.S. unemployment insurance と翻訳された単語によって英語のサイトが検索され、しかも検索された英語のサイトは自動的に日本語に翻訳されて表示される。コンピュータによる機械翻訳であることから、誤りもあり直訳といえる文章ではあるが、英語のサイトも検索できることになる。道具、装置、製品、サービス内容等を検索する場合、特殊なものであれば英語圏のサイトに参考となる情報がある場合もある。



---

JILPT 資料シリーズ No.85

求人企業サービスに関する研究

— 仕事魅力、求人充足、求人開拓、事業所訪問、他 —

発行年月日 2011年3月31日

編集・発行 独立行政法人 労働政策研究・研修機構

〒177-8502 東京都練馬区上石神井4-8-23

(照会先) 研究調整部研究調整課 TEL: 03-5991-5104

(販売) 研究調整部成果普及課 TEL: 03-5903-6263

FAX: 03-5903-6115

印刷・製本 大東印刷工業株式会社

---

© 2011 JILPT

\* 資料シリーズ全文はホームページで提供しております。(URL:<http://www.jil.go.jp/>)