

若者の 職場定着

若者の職場定着をはかるために

若年層を職場に定着させるためにはどうしたらよいのでしょうか。
ここにポイントを挙げてみました。

働く人に納得感を感じてもらおう

働く人が抱く納得感にはいろいろなものがあります。仕事に対する納得感、報酬に対する納得感…就職するにあたって、若者達は社会に対する夢と希望を抱き、自分の力が活かせる、やりがいのある仕事がしたいと考えています。働く人に納得感の生まれる企業づくりが大切です。

社員の教育に力を入れる

近頃では小学校入学前にひらがなを読めない、書けないという子供はほとんどいないでしょう。しかし小学校1年生の国語はひらがなの読み書きからはじまります。会社での教育も同じではないでしょうか。「挨拶ぐらいはできるであろう」「時間ぐらいは守れるだろう」たとえそれが人間の生活上でできて当然のことだとしても、できない人間がいる以上、はじめから教えようという姿勢が企業の側に必要となります。「最近の若いやつに、ろくな者はいない」と愚痴るだけではなく、社員を育てるシステムが会社にあるか、入ってきた新入社員をどう育てるかが大切です。

若者を理解し、 企業がとるべき姿勢の道しるべ

若者は「早くあの人のようになりたい」というキャリアターゲットを求めています。

「早く入社しろ」といいながら、時間にルーズな上司、闇雲に「仕事しろ」というだけの上司では、「ああなってはおしまいだ」と、その会社での10年後、20年後の自分の姿を見通すことができず、やる気もなくなってしまう。

若者は明確な自分の役割を知りたがっています。

日本の仕事の配分のされ方は、集団の状況に応じて個人の受け持ちが定められるということがほとんどです。この受け持ち部分＝役割はある程度提示されても、その後は個人にまかされていきます。今どきの若者はこのような役割の決め方には慣れていません。「何を」「いつまでに」「どれだけ」「どのような方法で」ということを管理する側が明確に示すことが必要です。そしてさらに大切なことは、仕事の背景・意義・目的・その方法を用いる理由・もたらされる結果・本人にとっての意味もきちんと説明することが必要です。

若者はほめられるとやる気になります。

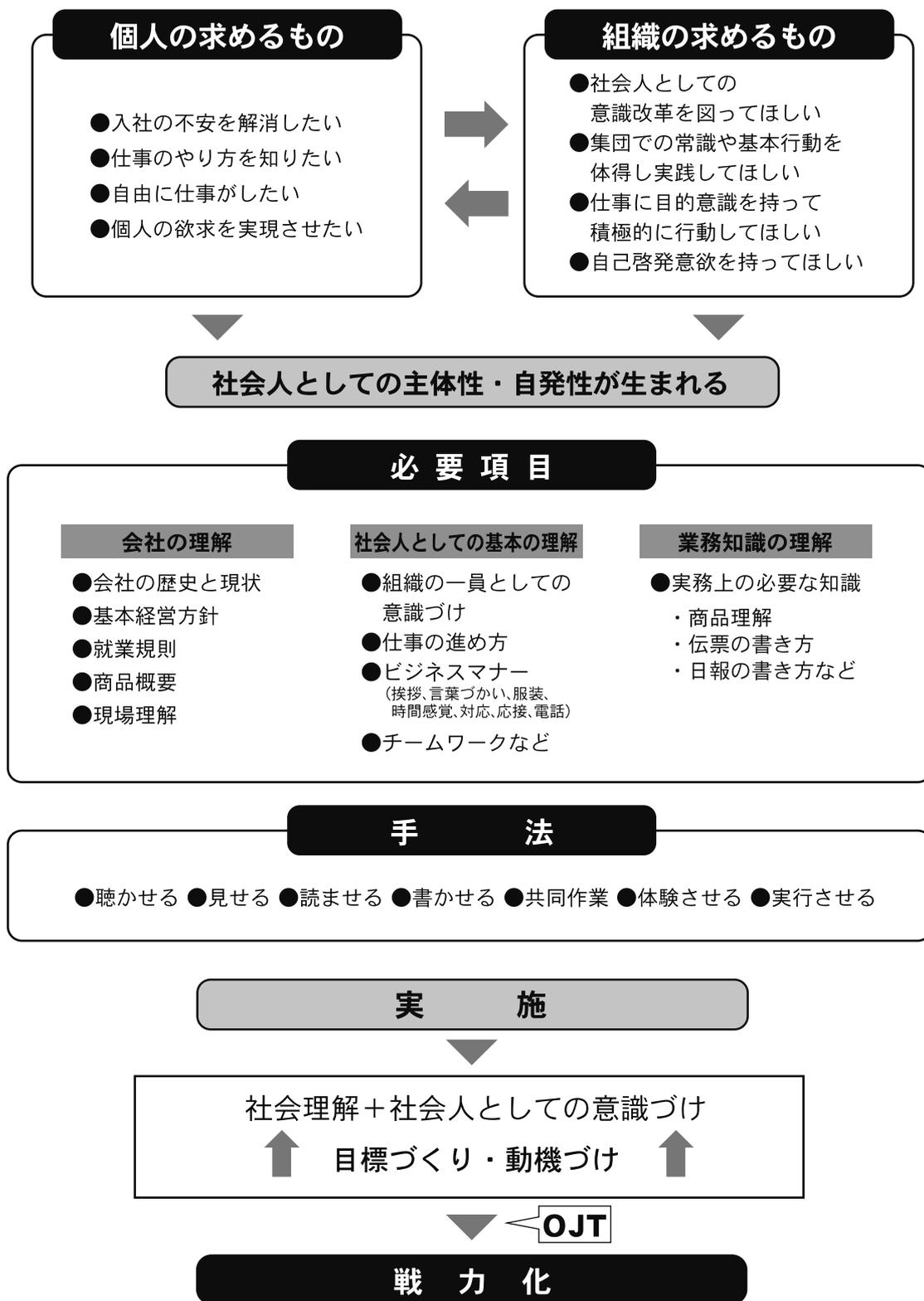
ここで勘違いをしてほしくないのは、「ほめる」と「甘やかす」は全く違うということです。ほめられることはそのことを意識することにつながります。作成を指示していた資料ができたとき、「ありがとう。見やすくまとめたね」とひとこと言えば、作った本人は「この仕事がきちんとできた」という安心感、達成感を感じ、自信を持ちます。さらに次回は、今回よりレベルを落としての仕事はできないという、責任感とプレッシャーを感じます。「ほめる」ことに若者の意欲を引き出す力があります。

若者は、先輩・上司の背中を見て成長していきます。

親が子を躾るように、会社では先輩・上司が新入社員の躾け役になります。また、仕事をしていくうえで、若者達は先輩・上司の姿を見て仕事を覚えていきます。その姿が尊敬できるものであればこそ、若者達も必死に仕事の術をぬすもうとし、それが結果として仕事に対する「意欲」や「やりがい」へとつながります。

では、実際企業の側ではどうやって若者に接し、教育していけばよいのでしょうか。各企業では積極的にOJTなどに取り組んでいると思いますが、OJTに取り組む前の新入社員研修について紹介します。皆さんの会社の状況を思い浮かべながら、参考にしてください。

新入社員の研修について



ジョブ・カードを使って必要な人材を確保しましょう！ ～個々人の職業能力やキャリア志向が詳しく分かります～

ジョブ・カードとは？

ジョブ・カードは、学生・求職者・従業員の方々が、過去の経験や学びを振り返るとともに、これからのキャリアを考え、実現していくために作成するものです。

ジョブ・カードの作成は、キャリアコンサルタント（国家資格）等が支援します！

- ジョブ・カードの作成にあたっては、キャリアコンサルタント等が支援することによって、これまでのような活動（職務）を行い、目標達成のためにどう対応し、その経験によって何を学んだかなど、心理面の変化も含めて細かく振り返りながら、記載を進めます。
- 作成の過程で、本人だけでは気づけなかった内面の強みや仕事に関する価値観なども明確になり、自己理解が深まるため、よりの確なキャリア・プラン（適性・能力を踏まえた職業上の目標を達成するための具体的行動計画）を立てることができるようになります。



応募書類としてジョブ・カードを使うメリットは？

本人の価値観や具体的なスキルが明確なため、就職後のミスマッチを防止します！

- 「職務経歴書」の場合は、どちらかという客観的かつ簡潔に経歴や業績が記載されますが、ジョブ・カードには、それらの職務のなかで個人としてどのような役割を担い、貢献し、どんなスキルを得たかという、より実践的で具体的な記述がなされています。
- ジョブ・カードを作成した人が、どのような仕事に関する価値観や能力をもち、将来どのようなキャリアを歩んでいきたいのかが明確になっていて、面接時にもその点が確認できるため、就職後のミスマッチを防止することができます。



応募書類以外にもこんな活用がされています！

採用後も定期的にジョブ・カードを見直す → 人材の定着率向上!!

ジョブ・カードは、従業員の方々が自分自身のキャリアを見つめ直し、職業人として成長することを手助けするツールでもあります。採用後も定期的にこれまでの仕事を振り返り、ジョブ・カードを見直すことで、より適した仕事や能力開発に目的意識をもって取り組むことができるようになり、職場への定着率の向上も期待できます。その結果、組織全体の活性化も期待されます。

人材開発支援助成金（雇用型訓練）の申請に！

自社の従業員に対してジョブ・カードを活用した人材育成（雇用型訓練）を実施する事業主は、「人材開発支援助成金」を受給できる場合があります。この助成金は、職業訓練を実施する事業主等に対して訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する等により、企業内の人材育成を支援する制度です。

専門実践教育訓練給付金の申請に！

専門実践教育訓練給付金は、一定の要件を満たす方が厚生労働大臣の指定する教育訓練を受講し修了した場合に、教育訓練経費の50%（一定の要件により20%上乘せ）を支給するものです。当給付金を利用する場合、ジョブ・カードの事前作成が必要です。



ジョブ・カードの活用について、詳しくは、お近くの都道府県労働局にお問い合わせください。



「ジョブ・カード制度総合サイト」 <https://jobcard.mhlw.go.jp>

ジョブ・カード制度総合サイト

検索



あしたを拓く人を創る
厚生労働省 人材開発統括官

ジョブ・カード様式(学生用応募書類)の内容

学生時代に何を学び、周囲との関係や自らの力でどのように成長してきたかが整理されており、面接だけでは十分に分からない学生たちの強みや内面、潜在力を把握することができます。

【第1面】

(ジョブ・カード準拠様式)
(第1面)
※ 応募書類として提出する場合は、別途提供される電子ファイルを使って作成してください。

ジョブ・カード(エントリーシート)

年 月 日現在

ふりがな			
氏名			
生年月日	年 月 日	生 (満 歳)	
ふりがな			
連絡先	〒		
電話		e-mail	

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合

1. 縦 40mm
- 横 30mm
2. 本人半身胸から上
3. 写真裏面に氏名を記入

在学期間	学歴(高校、専門学校、大学、大学院)
年 月 ~ 年 月	
年 月 ~ 年 月	
年 月 ~ 年 月	

学校の課程で関心を持って取り組んだこと・取り組んでいること

学校名	関心を持った理由、学んだこと・得られたこと
科目名、テーマ、論文等	
学びの記録	

学校の課程以外で取り組んだこと・取り組んでいること
(サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学、アルバイト、その他の活動)

年 月 ~ 年 月	学んだこと、果たした役割、貢献したこと等
内容	
成長の記録	

※様式の幅等は本パンフレット掲載用に一部修正しています。

学生が学校の課程で関心を持って取り組んだことや得られたことが記載されています。

学生が特にどんなことに関心を持ち、知識を深めてきたかを知ること、企業の求める人材を探することができます。

学生がサークル、ボランティア活動、留学、アルバイト等、学校課程以外の活動の中で得られたことが記載されています。

社会人として求められる、人との関わり方や人間性について知る手がかりになります。

【第2面】

(第2面)

価値観、興味、関心事項等
(大事にしたい仕事に関する価値観、趣味、特技、興味・関心を持っていることなどを記入)

強み等
(自分の強み、困難な出来事に対してどう工夫・克服したかなどを記入)

将来取り組みたい仕事や働き方等
(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

キャリア・プラン

これから取り組むこと等
(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

自己PR
(仕事に活かせる自分の強みや、裏付けするエピソードなどの自己PRを記入)

志望動機
(仕事によって達成したい目標や、企業を選んだ理由などの志望動機を記入)

学生が自身の興味・関心・強みなどについて深く考えた上作成されたキャリア・プランです。

学生が考えているキャリアの方向性や、力を発揮すると思われる分野まで確認できるため、就職後のミスマッチ防止に繋がります。

ジョブ・カード様式(求職者用応募書類)の内容

求職者が、これまでどのような職務を経験し、その中でどんな強みを身につけてきたか、また、これからどのように働いていきたいと考えているかという、価値観や意欲を知ることができます。

【第1面】

(ジョブ・カード準拠様式)
(第1面)
※ 応募書類として提出する場合は、別途提供される電子ファイルを使って作成してください。

ジョブ・カード(職務経歴書)

年 月 日

ふりがな	生年月日	
氏名		
ふりがな		電話
連絡先		e-mail

志望動機 (キャリア・プランシートから転記します。)

キャリア・プラン

※ 職務経歴～学習歴・職業訓練歴の内容は、提出用では、必要に応じ、欄を追加・削除してください。

No.	期間(年月～年月) 会社名・所属 職名(雇用形態)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・能力・スキル等 (応募書類に活かせる部分は下線)
1			
2			

**職務経歴の中で
学んだ知識・能力**

※様式の幅等は本パンフレット掲載用に一部修正しています。

求職者がジョブ・カードの作成を通じて明確にしたキャリア・プランをもとに、具体的な志望動機が記載されています。

企業に必要な人材の採用可能性が高まり、就職後のミスマッチ防止に繋がります。

求職者がこれまでの職務経歴で身につけた知識や能力をどのように仕事に活用できるかといった観点から整理されています。

採用後の具体的な配属イメージを持って選考を進めることができます。

【第2面】

(第2面)

免許・資格の内容(学んだこと、得られた知識・能力・スキル等)

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等 (応募書類に活かせる部分は下線)
1			
2			

免許・資格

学習歴・職業訓練歴の内容(学んだこと得られた知識・能力・スキル等) (不要の場合はこの項目はカットしてください。)

No.	入学(入校)年月日 卒業(修了)年月日	学校・訓練機関名 学部・学科・コース名	内容(学んだこと、得られたもの) (応募書類に活かせる部分は下線)
1			
2			

学習・訓練歴

活かせる知識・能力・スキル等 (キャリア・プランシートから転記します。提出用として不要の場合はカットしてください。)

1	
2	

キャリア・プラン

自己PR (キャリア・プランシートから転記します。提出用として不要の場合はカットしてください。)

キャリア・プラン

求職者がこれまでに取得した免許・資格、学んで得てきた知識・能力等を把握することができます。

企業が求める能力を備えた人材を探すことができます。

■ ジョブ・カード情報 管理支援ソフトウェアもご活用ください！

採用後も定期的に面談を行うことで、適切な配置や職務管理にも役立てましょう。

ジョブ・カード管理用のソフトウェア（無料ダウンロード）を使って、従業員が作成したジョブ・カードの情報を一元的に管理し、必要な情報を検索できます。また、記録した情報に追加・変更を加えることもできるため、従業員の成長に合わせてデータベースも成長させ、従業員の採用、配置、職業能力開発にお役立てください。

Step1 従業員から提出されたジョブ・カード情報を取り込んで登録します

①メインメニューで、「ジョブカード情報を登録する」をクリック

登録画面に移動します

②登録するデータを選択して取り込み

Step2 ジョブ・カード情報に加えて、面談記録などが簡単に登録・編集できます

①メインメニューで、「登録済みジョブ・カード情報を活用した面談・キャリアコンサルティングを管理する」をクリック

②登録者の検索

③面談内容などの登録・編集

■ ソフトウェアのダウンロード方法

求職者・従業員の方々がジョブ・カードを作成するための「ジョブ・カード作成支援WEB」や、企業の方が従業員のジョブ・カード情報を管理するために活用する「ジョブ・カード情報管理支援ソフトウェア」は、ジョブ・カード制度総合サイトから無料で入手できます。是非、ご活用ください！



「ジョブ・カード制度総合サイト」 <https://jobcard.mhlw.go.jp>

ジョブ・カード制度総合サイト

検索

