

# キャリアカウンセリング 実施事業

キャリアコンサルタント 内田和好  
国家資格登録番号 16021846

キャリアカウンセラー 内田和好  
GCDF資格番号 GCDF07453-JP

タクシー支援サービス株式会社

# キャリアコンサルティング実施

タクシー会社の従業員（乗務員・運行管理者・事務系社員）

① 将来の夢・目指すところを JOBカードを使って可視化

② 近い将来の具体的な目標の設定（3年後、5年後10年後）

③ 自分の特性・得意とするところの自己理解

④ 楽しみ・やりがいの明確化

JOBカードの作成提出・アンケートの作成提出

キャリアコンサルタント  
（タクシー支援サービス）

① タクシー会社の経営理念や目指すところ、思いなどをヒアリング。併せて具体的な事業計画や従業員に期待する内容もヒアリング

② ヒアリング内容に基づき各タクシー会社個別の実施要領を纏めてタクシー事業者の了承を貰う。JOYOBカード内容も確認了承を貰う。

③ 実施後の報告書を取りまとめアンケートの集計と共にタクシー事業者に報告

タクシー事業者  
（経営陣）

① 将来像の具体化とタクシー会社が担う役割の明確化（地域貢献）

② 自社の強みと進むべき方向性従業員に望むところの明確化

③ キャリアプランの作成支援による就業意欲の向上と職業意識の向上を目指す。

事前にキャリアコンサルティング実施概要の説明（集団）

個人別面接をキャリアカウンセラーにより実施

タクシー事業者へのヒアリング実施

キャリアコンサルティング実施内容の摺合せ

キャリアコンサルティング実施報告書の提出 全体的傾向の説明

キャリアコンサルタント  
(タクシー支援サービス)

- ①タクシー会社の企業理念、事業計画、社員への期待等をヒアリング
- ②キャリアコンサルティングの制度設計書を作成(対象と人数、期間、回数などの決定とジョブカード等の精査)
- ③アンケート内容の作成(キャリアコンサルを受けた後記入してもらう)
- ④キャリアコンサルの実施(実施レポートの作成)
- ⑤実施レポート提出・内容説明、アンケート内容分析報告
- ⑥次回以降の継続計画打合せ

タクシー会社との  
打ち合わせ後  
制度設計書の提出

キャリアコンサルティング業務委託契約の締結

社労士  
(弊社推薦又は  
既存契約先)

助成金申請代行  
契約 着手の  
支払い

申請に必要な情報の  
とりまとめ

助成金申請に必要な  
書類作成のご指導

助成金申請書の作成

助成金申請に必要  
な情報・書類  
等の提出

提出

厚生労働省  
(労働局)  
助成金申請書  
の審査

助成金申請受付通知

キャリアコンサルティングの実施・報告書の提出

社員(乗務員  
・運行管理者  
・事務員)

キャリアコンサルティング報酬の支払い(実施毎)

社労士報酬の支払い

計画した全ての  
作業終了後

助成金の支払い

タクシー事業者  
(経営陣)

- ①社労士との打ち合わせ、業務委託契約の締結
- ②賃金規定、就業規則、労働時間管理のチェック各種資料の用意
- ③キャリアコンサル実施の制度設計をキャリアコンサルタントを交えて打合せ決定する
- ④社労士報酬とキャリアコンサルティング実施費用の支払い
- ⑤実施報告書の提出
- ⑥助成金の請求
- ⑦助成金の受給  
助成金の受給請求は計画した作業がすべて完了した後に行うので、受給までには時間が掛かる

# キャリアコンサルティングの一般的な流れ

キャリアコンサルティングは概ね次の流れで実施し、キャリアコンサルタントは次のステップに於いて労働者をサポートします

**ステップ1 自己理解**  
自分自身を理解する

・興味、適正、能力などの明確化  
・職業経験の棚卸しなど

どんな事に興味を持っているのか。何をやりたいと思っているのか。得意としている事はあるか。経験のある事は何か

**ステップ2 仕事理解**  
仕事やキャリア・ルートの種類・内容を理解する

・職務遂行に必要な職業能力、キャリアルートの情報提供など

事前に会社の理念、事業計画、社員に望むことなどをヒアリング。会社の意思を確認する。

**ステップ3 啓発的体験**  
意思決定の前に体験してみる

・必要な情報提供など

他部門への移動を検討する前に、実際に他部門の仕事を体験してみる。

**ステップ4 意思決定**  
意思決定の前に体験してみる

・長期的・短期的な目標設定の支援  
・キャリアプランの作成支援など

会社の事業計画。企業理念の延長上に自己実現の可能性を見出し具体的な目標を設定する。  
また、その為に必要なスキルアップも同時に図っていける様にキャリアプランを作成する。

**ステップ5 方策の実行**  
キャリアプランに基づき仕事や能力開発に取り組む

・進捗状況の把握  
・必要な情報提供など

キャリアプラン作成当時のスケジュールが守られているか。実際に取り組んでいるか等の進捗具合を把握し、適時情報提供を行っていき、仕事への前向きな取り組みを支援する。

**ステップ6 仕事への適応**  
キャリアプランに基づき仕事や能力開発に取り組む

# セルフキャリアドック制度

セルフキャリアドック制度	助成金(50万円)支給までの流れ	セルフキャリアドック実施計画書の記載内容
ジョブカードが作成できるキャリアコンサルタントが実施するものである事	セルフキャリアドック制度を導入した就業規則の案を作成します	対象者(個人毎に記入する)
個別面談で実施されるものである事	セルフキャリアドック実施計画書の作成	キャリアコンサルティングの実施日 定期的に行う必要性が有りますので、毎年決まった時期や入社後〇年目の◆◆ごろと記載します
キャリアコンサルティングの経費の全額を会社が負担している事	その他、計画申請に必要な書類を作成・提出します	キャリアコンサルタントの実施者 外部・内部にチェックを入れます 外部に委託する場合は機関名または氏名・住所・電話番号などを記入します キャリアコンサルタント登録証の添付が必要
全ての労働者に対して、職業能力の開発などに効果的と思える節目に置いて、キャリアコンサルティングを実施する計画を作成している事	提出した書類が審査されます	キャリアコンサルティングの実施方法。 ジョブカードを使用して実施と記入します。
キャリアコンサルティングの際にジョブカードを活用している事	制度を導入した就業規則を提出・制度導入	備考
	キャリアコンサルティングの実施・ジョブカードの作成	
	最低適用人数を満たす(5名)	
	実施後6ヶ月経過	
	支給に必要な書類を作成・提出します	
	支給の決定	

# キャリアセルフブック制度導入に必要な費用(助成金50万円)

報酬項目	金額
1. 社会保険労務士への報酬(着手金+成功報酬)	
①助成金申請代行費用(助成金支給額の20%)	10万円(50万円の20%)
②着手金 社労士報酬の内20%を契約時に前払い	2万円(10万円の20%)
③就業規則・賃金規定の改定が必要な場合	別途お見積り
2. キャリアコンサルタントへの報酬(都度ご請求)	
①制度設計費用(ジョブカード編集含む)	3万円
②キャリアコンサル実施費用	1万円/1時間(一人当たり)
③会場までの交通宿泊費	実費請求
④打合せ参加・説明会実施費用	時間単価 2,000円(移動時間は含まず)
⑤成果物(JOBカード、アンケートまとめ、所感、特記事項)	1万円(5名まで)