

## 平成20年度能力開発基本調査（個人票）

都道府県 番号	事業所一連番号	個人番号

**プレプリント**  
 （都道府県番号、  
 事業所一連番号、  
 個人番号）

### 調査にあたって

- 1 この調査票に記入された事項については、個人の秘密を守り、統計以外の目的に用いることは絶対にありませんので、ありのままをご記入ください。
- 2 特にことわりのないかぎり、**平成20年10月1日現在の状況**について記入してください。
- 3 特にことわりのないかぎり、該当する選択肢を1つ選び番号を○で囲んでください。ただし、**回答欄が網掛けの場合は、設問に従って複数回答**をお願いします。
- 4 文中で数字（<sup>1</sup>、<sup>2</sup>…）を付している単語には、その説明を前頁の裏面に載せました。ご参照ください。
- 5 記入が終わりましたら同封の封筒（切手不要）で平成 年 月 日までにご返送ください。
- 6 複数の会社に勤務されている方は本調査票が渡された会社についてお答えください。
- 7 調査票の内容などにご不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください。

調査のお問合せ：【委託先】

調査主体：厚生労働省職業能力開発局総務課基盤整備室 企画調整係  
 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎第5号館  
 電話番号 03-5253-1111 内線 5601

### I あなた御自身について

問1 あなた御自身のことについてお答えください。

(1) 性別

男性	女性
1	2

(2) 年齢

満 | | 歳

(平成20年10月1日現在)

(3) 就業状態

おもに仕事	1
通学のかたわらに仕事	2
家事などのかたわらに仕事	3

## 問 1

### (5) 雇用形態

#### 1) 正社員

常用労働者のうち、雇用期間の定めのない者であって、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社員をいいます。

#### 2) 非正社員

常用労働者のうち、正社員以外の人をいいます。

#### 3) 嘱託

定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する者をいいます。

#### 4) 契約社員

常用労働者のうち、フルタイム勤務で雇用期間の定めがあり、嘱託以外の者をいいます。

#### 5) パートタイム労働者

常用労働者のうち、1日の所定労働時間が正社員より短い者又は1週の所定労働時間が正社員より少ない者のいずれかに該当する者であって、「嘱託」、「契約社員」以外の者をいいます。

#### 6) その他

非正社員のうち、上記「嘱託」、「契約社員」及び「パートタイム労働者」以外の常用労働者をいいます。

### (7) 業務

#### 1) 専門的・技術的な仕事

高度の専門的水準において、科学的知識を応用した技術的な仕事に従事するもの、及び医療・教育・法律・宗教・芸術・その他の専門的性質の仕事を行います。

#### 2) 管理的な仕事

事業経営方針の決定・経営方針に基づく執行関係の樹立・作業の監督・統制など、専ら経営体の全般又は課（課相当を含む）以上の内部組織の経営管理の仕事を行います。

#### 3) 事務的な仕事

一般に課長（課長相当職を含む）以上の職務にあるものの監督を受けて、庶務・文書・人事・調査・企画・会計などの仕事、並びに生産関連・営業販売・外勤・運輸・通信に関する事務及び事務用機器の操作の仕事を行います。

#### 4) 販売の仕事

有体的商品・不動産・有価証券などの売買、売買の仲立・取次・代理などの仕事、保険の代理・募集の仕事、商品の売買・製造・サービスなどに関する取引上の勧誘・交渉・受注の仕事など、売買・売買類似の仕事を行います。

#### 5) サービスの仕事

個人の家庭における家事・介護サービス、身の回り用務・調理・接客・娯楽など個人に対するサービス、及び他に分類されないサービスの仕事を行います。

#### 6) 保安の仕事

社会・個人・財産の保護、法と秩序の維持などの仕事を行います。

#### 7) 運輸・通信の仕事

機関車・電車・自動車・船舶・航空機などの運転・操縦の仕事、通信機の操作、及びその他の関連する仕事を行います。

#### 8) 生産工程・労務の仕事

機械・器具・手動具などを用いて原料・材料を加工する仕事、各種の機械器具を組立・調整・修理する仕事、製版・印刷・製本の作業、その他の製造・制作工程の仕事、定置機関・機械及び建設機械を操作する仕事、鉞物の探査・試掘・採掘・採取・選鉱、ダム・トンネルの掘削などの仕事及びこれらに関連する仕事、建設の仕事、並びに他に分類されない運搬・清掃などの労務的作業を行います。

### (8) 役職

#### 1) 部長相当職

事業所で通常「部長」又は「局長」と呼ばれている者であって、その組織が2課以上からなり、又は、その構成員が20人以上（部（局）長を含む。）のもの長をいいます。

(4) 最終学歴（中退者又は在学者は、その前の学歴とします。）

中学・高等学校	1
専修学校・短大・高専	2
大学（文系）	3
大学（理系）	4
大学院（文系）	5
大学院（理系）	6
その他	7

(5) 雇用形態

正社員 <sup>1)</sup>	非正社員 <sup>2)</sup>			
	嘱託 <sup>3)</sup>	契約社員 <sup>4)</sup>	パートタイム労働者 <sup>5)</sup>	その他 <sup>6)</sup>
1	2	3	4	5

(6) 現在勤務している会社での勤続年数（グループ会社等への出向期間も含めてください。  
平成20年10月1日現在）

1年以下	1年以上 3年未満	3年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上 30年未満	30年以上
1	2	3	4	5	6	7

(7) 業務

専門的・技術的な仕事 <sup>1)</sup>	1
管理的な仕事 <sup>2)</sup>	2
事務的な仕事 <sup>3)</sup>	3
販売の仕事 <sup>4)</sup>	4
サービスの仕事 <sup>5)</sup>	5
保安の仕事 <sup>6)</sup>	6
運輸・通信の仕事 <sup>7)</sup>	7
生産工程・労務の仕事 <sup>8)</sup>	8
その他の仕事	9

(8) 役職

部長相当職 <sup>1)</sup>	1
課長相当職 <sup>2)</sup>	2
係長、主任、職長相当職 <sup>3)</sup>	3
役職は特になし	4

(9) 1週間の就業時間（ふだん残業している場合はそれも含めて記入してください。）

1週間の 就業時間		時間
--------------	--	----

問3 (1)

1) OFF-JT

業務命令に基づき、通常の仕事を一時的に離れて行う教育訓練（研修）のことをいい、例えば、社内で実施（労働者を1ヵ所に集合させて実施する集合訓練など）や、社外で実施（業界団体や民間の教育訓練機関など社外の機関が実施する教育訓練に労働者を派遣することなど）が、これに含まれます。

2) 階層別研修

新任課長研修、新入社員研修など、階層別に行われる研修

3) 職能別研修

経理、マーケティング、生産管理、安全衛生、CAD/CAMなど、仕事に関係した専門的能力を養成するための研修

4) 課題別研修

語学研修、OA、プレゼンテーションの方法など、部門を問わずに特定の目的・課題に対応して行われる研修



## 問5

### 1) 自己啓発

労働者が職業生活を継続するために行う、職業に関する能力を**自発的**に開発し、向上させるための活動をいいます。（職業に関係ない趣味、娯楽、スポーツ健康増進等のためのもは含みません。）

問4

(1) あなたは平成19年度に部下、同僚、仕事仲間に対してどの程度指導やアドバイスをしましたか。また、あなたの仕事上の能力の向上を考えて、上司、同僚、仕事仲間は平成19年度にどの程度、指導やアドバイスをしてくれましたか。それぞれ該当するもの一つに○をつけてください。

	よくした (よくしてくれた)	ある程度した (ある程度してくれた)	あまりしなかった (あまりしてくれなかった)	しなかった (してくれなかった)
あなたが部下、同僚、仕事仲間に対して行った指導やアドバイスについて	1	2	3	4
あなたが上司、同僚、仕事仲間から受けた指導やアドバイスについて	1	2	3	4

(2) あなたが上司、同僚、仕事仲間から受けた指導やアドバイスなどによって得られた技能・知識などは、業務に役立ちましたか。該当するもの一つに○をつけてください。

役に立った	1
どちらかというと役に立った	2
どちらかというと役に立たなかった	3
役に立たなかった	4

Ⅲ 自己啓発について

問5

(1) 平成19年度にどのような自己啓発<sup>1)</sup>を行いましたか。下記のそれぞれについて、該当するものすべてに○をつけてください。

専修学校、各種学校の講座の受講	1
高等専門学校、大学、大学院の講座の受講	2
民間教育訓練機関（民間企業、公益法人、各種団体）の講習会、セミナーへの参加	3
公共職業能力開発施設の講座の受講	4
社内の自主的な勉強会、研究会への参加	5
社外の勉強会、研究会への参加	6
通信教育の受講	7
ラジオ、テレビ、専門書、インターネット等による自学、自習	8
その他	9
行わなかった	10

6 頁間 6 へ



- (2) あなたが行った自己啓発の延べ受講時間、費用（自己負担分）を記入してください（時間については、端数を切り捨ててください。費用については、千円未満は四捨五入し、また、費用をかけていない場合は、斜線を記入してください。）。

延べ受講（参加・自習）時間					時間（平成19年度の1年間）		
延べ受講（参加・自習）費用				0	0	0	円（平成19年度の1年間）

- (3) 自己啓発をするにあたり、費用の補助を受けましたか。受けた場合は、主にどこから費用の補助を受けましたか。該当するもの一つに○をつけてください。

受けていない	受けた			
	勤務先の会社	国の教育訓練給付金制度	労働組合	その他
1	2	3	4	5

- (4) 補助を受けた額（複数箇所から補助を受けた場合はその合計額）を記入してください（千円未満は四捨五入してください。）。

補助を受けた額				0	0	0	円
---------	--	--	--	---	---	---	---

- (5) 自己啓発によって得られた技能・知識などは、業務に役立ちましたか。該当するもの一つに○をつけてください。

役に立った	1
どちらかというと役に立った	2
どちらかというと役に立たなかった	3
役に立たなかった	4

- (6) 自己啓発を行った理由は何ですか。該当するものすべてに○をつけてください。また、最も重要な理由に該当するもの一つに○をつけてください。

	理由	最も重要な理由
現在の仕事に必要な知識・能力を身につけるため	1	1
将来の仕事やキャリアアップに備えて	2	2
昇進・昇格に備えて	3	3
配置転換・出向に備えて	4	4
資格取得のため	5	5
転職や独立のため	6	6
海外勤務に備えて	7	7
退職後に備えるため	8	8
その他	9	9

- (7) あなたが社外で自己啓発を行うことについて、職場は協力的でしたか。下記の区分でそれぞれ該当するもの一つに○をつけてください。

	協力的	やや協力的	あまり協力的ではない	協力的ではない	あてはまる人がいない
会社の方針	1	2	3	4	
上司	1	2	3	4	5
職場の先輩・同僚	1	2	3	4	5

## 問7

### 1) 職業生活設計

ここでは、労働者本人の適性、職業経験等に応じ、職業の選択、職業能力の開発及び向上のための取組について計画し、まとめたものをいいます。

## 問8

### 1) キャリア・コンサルティング

労働者が、その適性や職業経験等に応じて自らの職業生活設計を行い、これに即した職業選択や能力開発を効果的に行えるようにするための専門的な相談のことをいいます。

### 2) 教育訓練休暇

労働者が、教育訓練に活用できる休暇をいいます。

問6 自己啓発にあたって、どのような問題点を感じますか。該当するものすべてに○をつけてください。

仕事が忙しくて自己啓発の余裕がない	1
家事・育児が忙しくて自己啓発の余裕がない	2
休暇取得・早退等が会社の都合でできない	3
適当な教育訓練機関が見つからない	4
費用がかかりすぎる	5
セミナー等の情報が得にくい	6
コース受講や資格取得の効果が定かでない	7
やるべきことがわからない	8
自己啓発の結果が社内で評価されない	9
どのようなコースが自分の目指すキャリアに適切なかわからない	10
その他	11
特に問題はない	12

#### IV これからの職業生活設計について

問7 あなたは、自分自身の職業生活設計<sup>1)</sup>について、どのように考えていますか。該当するもの一つに○をつけてください。

自分で職業生活設計を考えていきたい	1
どちらかといえば、自分で職業生活設計を考えていきたい	2
どちらかといえば、会社で職業生活設計を提示してほしい	3
会社で職業生活設計を提示してほしい	4
その他	5
わからない	6

問8 あなたは、平成19年度中にキャリア・コンサルティング<sup>1)</sup>や教育訓練休暇<sup>2)</sup>を利用したことがありますか。また、今後、利用したいですか。それぞれ該当するもの一つに○をつけてください。  
(現在勤務している会社において、キャリア・コンサルティング、教育訓練休暇の導入の有無にかかわらずお答えください。)

	平成19年度に利用したことが		今後は		
	ある	ない	利用したい	利用したくない	どちらでもよい
キャリア・コンサルティング	1	2	1	2	3
教育訓練休暇	1	2	1	2	3

質問は以上です。ご協力ありがとうございました。