

平成19年度能力開発基本調査(事業所票)

厚生労働省

所在地		
事業所名		
都道府県番号	事業所一連番号	産業分類番号

記入担当者
所属課名
電話番号
氏名

宛名の所在地、貴事業所名に誤りがある場合には赤色ボールペン等で訂正してください。

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、個別事業所の秘密を守り、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 この調査票は、問1以外は事業所を調査単位としております。本社・支社・工場及び営業所ごとに別の事業所となりますので、問1以外の項目についての回答は、**貴事業所について**記入してください。
- 3 特にことわりのないかぎり、**平成19年10月1日現在**の状況について記入してください。
- 4 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。
- 5 文中で数字(1)、(2)…)を付している単語には、その説明を同じ頁又は前頁の裏面に載せました。ご参照ください。
- 6 提出は、**平成19年12月28日までに**統計調査員が直接回収に伺います。
- 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： 能力開発基本調査実施拠点

「平成19年度 能力開発基本調査への御協力をお願い」の裏面に記載されている能力開発基本調査実施拠点の電話番号に御連絡ください。

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 貴事業所の概要について

問1 貴企業全体(本社、支社、工場、営業所等を合わせた全体)の常用労働者数¹⁾。

30～49人	50～99人	100人～299人	300～499人	500～999人	1000～4999人	5000人～
1	2	3	4	5	6	7

1) 常用労働者数

- ①期間を定めずに、又は1か月を超える期間を定めて雇われている者
- ②臨時又は日雇労働者で、調査日前の2か月の各月にそれぞれ18日以上雇われた者

問2 貴事業所の常用労働者の人数を正社員¹⁾・非正社員²⁾に分けて記入してください(平成19年10月1日現在)。

常用労働者数	
正社員	非正社員
千 人	千 人

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や他企業への出向者などを除いた、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、上記正社員以外の人をいいます。(「嘱託」、「契約社員」、「パートタイム労働者」又はそれに近い名称で呼ばれている人など)。

問3

1) 労働生産性

労働生産性とは、労働者一人当たりの付加価値額のこと、これが高いほど労働者の投入に対して生み出す付加価値が高いことを表します。

問4

1) OFF-JT

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) OFF-JTを受けた者の割合

$$= \frac{(\text{平成18年度にOFF-JTを受けた者の数})}{(\text{平成18年4月1日現在の労働者数})} \times 100$$

問5

1) 計画的なOJT

日常の業務に就きながら行われる教育訓練のことをいい、教育訓練に関する計画書を作成するなどして教育担当者、対象者、期間、内容などを具体的に定めて、段階的・継続的に教育訓練を実施することをいいます。例えば、教育訓練計画に基づき、ライン長などが教育訓練担当者として作業方法等について部下に指導することなどが、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

5) 新入社員

入社後3年程度までの者

6) 中堅社員

管理職層及び新入社員に該当しない者

問3 貴事業所の労働生産性¹⁾について、同業・同規模の他社と比べてどのように思いますか。現在と3年前（平成16年度）の状況について、それぞれ該当するもの一つに○をつけてください。

	高い	やや高い	どちらともいえない	やや低い	低い
現在	1	2	3	4	5
3年前	1	2	3	4	5

II 教育訓練の実施に関する事項について

問4 平成18年度にOFF-JT¹⁾を受けた者の割合²⁾を、正社員、非正社員に分けて記入してください（小数点以下は四捨五入）。

正社員	<input type="text"/>	%
非正社員	<input type="text"/>	%

問5

(1) 貴事業所では平成18年度に職業能力開発・向上のためのOFF-JT及び計画的なOJT¹⁾を実施しましたか。該当するものすべてに○をつけてください。

		正社員			非正社員
		新入社員 ⁵⁾	中堅社員 ⁶⁾	管理職層	
社外で行われた OFF-JT	階層別研修 ²⁾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	職能別研修 ³⁾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	課題別研修 ⁴⁾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	その他	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
社内で行われた OFF-JT	階層別研修 ²⁾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	職能別研修 ³⁾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	課題別研修 ⁴⁾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	その他	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
計画的なOJT		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OFF-JT及び計画的なOJTいずれも実施していない		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

場
合
す
合
べ
て
7
10
へ
の

(2) 新入社員の1～9に○をつけたところにお伺いします。採用後一年間に行った、OFF-JTと計画的OJTの一人当たり標準日数をお答えください（採用職種等により日数が異なる場合は、OFF-JTと計画的OJTの合計が最大となる職種等を対象に記載して下さい。）。また、一日あたりのおおよその時間をお答えください。

労働者一人 当たりの 標準日数	OFF-JT	<input type="text"/>	日数	一日当たり	OFF-JT	<input type="text"/>	時間
	計画的OJT	<input type="text"/>			計画的OJT	<input type="text"/>	

問6 (2)

1) e-ラーニング

パソコンやインターネット等の情報技術（テレビ、ラジオ等を除く）を活用した学習形態をいいます。

問6

(1) 貴事業所では、OFF-JTを実施する際、どこが実施主体となっている教育訓練（教育訓練機関）を利用していますか。正社員、非正社員別に該当するものすべてに○をつけてください。

	正社員	非正社員
自社	1	1
親会社・グループ会社	2	2
民間教育訓練機関（民間教育研修会社、民間企業主催のセミナー等）	3	3
購入した機器・ソフトウェア等の使用方法などを教育訓練する場合の当該機器・ソフトウェア等のメーカー	4	4
商工会・商工会議所・協同組合などの経営者団体	5	5
能力開発協会、労働基準協会、公益法人（財団、社団、職業訓練法人等）、その他業界団体	6	6
公共職業訓練機関（ポリテクセンター、工業技術センター・試験所等含む）	7	7
専修学校・各種学校	8	8
高等専門学校・大学・大学院	9	9
その他	10	10
OFF-JTを実施していない	11	11

問7へ

(2) OFF-JTとしてe-ラーニング¹⁾を導入していますか。また、導入された時期はいつでしたか。それぞれ該当するもの一つに○をつけてください。

	導入している				導入していない
	19年度から	18年度から	17年度から	16年度以前から	
正社員	1	2	3	4	5
非正社員	1	2	3	4	5

(3) どういう分野でe-ラーニングを活用していますか。該当するものすべてに○をつけてください。

IT、コンピュータ	1
語学	2
ビジネス関連知識（経理・法令・金融・不動産等）	3
社会規範（法令順守の徹底、セクハラ防止等、社内規定）	4
企業の社会的責任（環境問題、地域貢献等）	5
労働安全・衛生	6
自社商品知識、自社商品サービス	7
経営・管理（プロジェクト管理・企画・経営学、品質管理等）	8
一般教養（ビジネスマナー等）	9
その他	10

問7へ

(4) 今後e-ラーニングを導入する考えはありますか。該当するもの一つに○をつけてください。

導入する予定	検討中	今のところ導入する考えはない
1	2	3

問9

1) 自己啓発

労働者が職業生活を継続するために行なう、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のは含みません。）

問10

1) 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10

2) キャリア・コンサルティング

労働者が、その適性或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。

Ⅲ 人材育成について

問7 現在、貴事業所における労働者の能力開発や人材育成に関して、何か問題点がありますか。該当するものすべてに○をつけてください。

人材を育成しても辞めてしまう	1
鍛えがいのある人材が集まらない	2
指導する人材が不足している	3
育成を行うための金銭的余裕がない	4
人材育成を行う時間がない	5
人材育成の方法がわからない	6
適切な教育訓練機関がない	7
技術革新や業務変更が頻繁なため、人材育成が無駄になる	8
その他	9
特に問題はない	10

問8 貴事業所では、労働者に対して「労働者に求める能力」を十分に知らせていると思いますか。正社員、非正社員別に該当するもの一つに○をつけてください。

	正社員	非正社員
知らせている	1	1
ある程度知らせている	2	2
あまり知らせていない	3	3
全く知らせていない	4	4

Ⅳ 労働者のキャリア形成支援について

問9 貴事業所では、労働者が持っている教育訓練や自己啓発¹⁾についての希望をどの程度把握していますか。正社員、非正社員別に該当するもの一つに○をつけてください。

	正社員	非正社員
十分把握している	1	1
ある程度把握している	2	2
あまり把握していない	3	3
把握していない	4	4

問10 貴事業所では、労働者の自己啓発に対して、どのような支援を行っていますか。正社員、非正社員別に該当するものすべてに○をつけてください。

	正社員	非正社員
受講料などの金銭的援助	1	1
社内での自主的な勉強会等に対する援助	2	2
教育訓練休暇 ¹⁾ （有給、無給の両方を含む）の付与	3	3
就業時間の配慮	4	4
教育訓練機関、通信教育等に関する情報提供	5	5
キャリア・コンサルティング ²⁾ の実施	6	6
その他	7	7
支援を行っていない	8	8

問11

1) 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12

1) キャリア・コンサルティング

労働者が、その適性或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。

問13

1) 職業生活設計

労働者が、その適性、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することをいいます。

2) 自己申告制

労働者各人の能力開発・人事異動等に関する希望を会社に申告させる制度のことをいいます。

問14

1) 社内公募制

ある特定のプロジェクト・事業のための要員や一般に欠員が生じた場合の補充の募集源を社内の自由公募に求め、通常本人の上司を経由しないで応募することができる制度のことをいいます。

2) フリーエージェント (FA) 制

従業員が自らの経歴や能力、希望する職種や職務を登録して売り込み、その情報を見て、受入れを希望する部門がその社員と面談し、選抜する制度のことをいいます。

問11 貴事業所で、教育訓練休暇¹⁾制度を導入していますか。

導入している	1	} 問12へ
導入していない	2	

→ 教育訓練休暇制度の導入の予定がありますか。

予定している	1	} 問12へ
予定していない	2	

教育訓練休暇制度を導入しない理由についてお答えください。

制度導入のメリットを感じない	1
有給休暇（一部有給休暇を含む）とした場合、コスト負担の面で導入が難しい	2
無給休暇の場合、労働者がコスト負担を感じ、制度利用が進まない	3
労働者からの制度導入の要望がない	4
その他	5

問12 貴事業所で、キャリア・コンサルティング¹⁾制度を導入していますか。

導入している	1	} 問13へ
導入していない	2	

→ キャリア・コンサルティング制度の導入の予定がありますか。

予定している	1	} 問13へ
予定していない	2	

キャリア・コンサルティング制度を導入しない理由についてお答えください。

制度導入のメリットを感じない	1
制度を導入したいが、キャリア・コンサルタントの賃金など、コスト負担の面で導入が難しい	2
制度を導入しても労働者がキャリア・コンサルティングを受ける時間を確保するのが難しい	3
労働者からの制度導入の要望がない	4
その他	5

問13 貴事業所では、どのような場を通して、労働者に自分自身の職業生活設計¹⁾を考えてもらうようになっていますか。正社員、非正社員別に該当するものすべてに○をつけてください。

	正社員	非正社員
上司との面談	1	1
自己申告制 ²⁾	2	2
階層別研修	3	3
キャリアの相談を受ける制度	4	4
人事部門の担当者との面談	5	5
キャリアプランの策定のための研修	6	6
その他の研修	7	7
特に行ってない	8	8

問14 貴事業所では、職業生活設計を踏まえた取り組みを行っていますか。正社員、非正社員別に該当するものすべてに○をつけてください。

	正社員	非正社員
職業生活設計を考慮した人事配置	1	1
職業生活設計を考慮した教育訓練	2	2
社内公募制 ¹⁾ による人事配置	3	3
フリーエージェント（FA）制 ²⁾ による人事配置	4	4
自己申告制を踏まえた人事配置	5	5
その他	6	6
特に取り組んでいない	7	7

V 教育訓練の成果の把握と活用について

問15

(1) 貴事業所で実施する教育訓練の成果を把握していますか。該当するもの一つに○をつけてください。

把握している	1	問16へ
把握していない	2	

(2) 教育訓練の成果の把握方法はどのようなものですか。該当するものすべてに○をつけてください。

教育訓練のカリキュラムに修了テスト等を組み込んで成果を把握する	1
社内検定等により改めて成果を把握する	2
労働者よりレポート等を提出させて成果を把握する	3
上司が成果について労働者より聞き取り・試験等を行って把握する	4
人事担当者が成果について試験等を行って把握する	5
その他の方法で把握する	6

(3) 把握した教育訓練の成果をどのように活用していますか。該当するものすべてに○をつけてください。

労働者本人に伝えて、キャリア形成の参考とさせる	1
成果を上司に伝えて、上司が行う評価の参考とする	2
教育訓練担当者（訓練カリキュラムを作成する者）に伝えて、以後の教育訓練計画に役立てる	3
教育訓練の成果を人事担当者に伝えて、人事配置の資料とする	4
教育訓練の成果を社内の人材評価基準にあてはめて、労働者の評価に役立てる	5
その他	6
特に活用していない	7

(4) 把握した教育訓練の成果を活用するために、今後、対応が必要な点がありますか。該当するものすべてに○をつけてください。

成果をより正確に把握するための基準等の整備	1
教育訓練カリキュラムの作成に当たってのノウハウ	2
個人のキャリア形成支援を踏まえた労働者に対する評価の実施	3
教育訓練の成果を人事評価につなげるための評価基準の整備	4
新たに採用する人材の能力要件と労働者のスキルアップとを同時に評価するための基準	5
その他	6
特に対応が必要な点はない	7

VI 技能の継承について

問16 貴事業所において、団塊の世代の退職等により発生する技能継承の問題はありますか。該当するもの一つに○をつけてください。

ある	1
ない	2

問17 技能継承への対応としてどのような取り組みを行っていますか。該当するものすべてに○をつけてください。

退職者の中から必要な者を選抜して雇用延長、嘱託による再雇用を行い、指導者として活用している	1
新規学卒者の採用を増やしている	2
中途採用を増やしている	3
事業所内で、非正社員、派遣労働者、請負業者等を活用している	4
事業所外への外注を活用している	5
技能継承のための特別な教育訓練により、若年・中堅層に対する技能・ノウハウ等伝承している	6
退職予定者の伝承すべき技能・ノウハウ等を文書化、データベース化、マニュアル化している	7
高度な技能・ノウハウ等が不要のように仕事のやり方、設計等を変更している	8
伝承すべき技能・ノウハウ等を絞り込んで伝承している	9
その他	10
特段何の取組も行っていない	11

質問は以上です。ご協力ありがとうございました。