

能力開発基本調査における 民間競争入札実施要項（案）

厚生労働省職業能力開発局

総務課基盤整備室

目次

1	趣旨	1
2	能力開発基本調査の概要	1
3	本調査に係る委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき 質に関する事項	5
4	成果物	26
5	本調査業務実施に当たり確保されるべきサービスの質	28
6	業務の改善策の作成・提出等	29
7	契約の形態及び支払等	29
8	実施期間に関する事項	30
9	入札参加資格に関する事項	30
10	民間競争入札に参加する者の募集	32
11	落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法	34
12	能力開発基本調査における従来の実施状況に関する情報の開示	37
13	民間事業者が厚生労働省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために 必要な措置その他本調査の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が 講ずべき措置等	38
14	本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に 関して民間事業者が追うべき責任等	47
15	本調査の評価に関する事項	48
16	その他本業務の実施に関し必要な事項	49

【別紙】

別紙 1	調査関係用品一覧	5 1
別紙 2	調査票〔企業票（別紙 2-1）、事業所票（別紙 2-2）、個人票（別紙 2-3）〕	5 3
別紙 3	調査員証	7 7
別紙 4	調査票封筒（送信用・返信用・回収用）〔別紙 4-1（企業送付用）、別紙 4-2（企業返信用）、別紙 4-3（事業所送付用）、別紙 4-4（事業所回収用、別紙 4-5（個人返信用）〕	7 8
別紙 5	調査協力事前依頼葉書〔別紙 5-1（企業）、別紙 5-2（事業所）〕	8 5
別紙 6	調査協力依頼状〔別紙 6-1（企業）、別紙 6-2（事業所）、別紙 6-3（個人）〕	8 9
別紙 7	個人調査の対象者の選定及び調査資材の配付等について	9 3
別紙 8	調査協力お礼状兼督促状	9 5
別紙 9	オンライン調査手引	9 6
別紙 10	能力開発行政リーフレット	9 8
別紙 11	配付・回収等受付簿〔別紙 11-1（企業）、別紙 11-2（事業所）、別紙 11-3（個人）〕	10 4
別紙 12	調査票提出明細書〔別紙 12-1（説明）、別紙 12-2（企業）、別紙 12-3（事業所）、別紙 12-4（個人）〕	10 7
別紙 13	電話対応マニュアル	11 1
別紙 14	問合せ等受付・応対表	11 6
別紙 15	調査票の検査の要点	11 7
別紙 16	評価項目一覧表	13 2
別紙 17	従来の実施状況に関する情報の開示	13 5
別添 1	能力開発基本調査の流れ図〔別添 1-1（企業）、別添 1-2（事業所）、別添 1-3（個人）〕	14 6
別添 2	都道府県別回収状況一覧〔別添 2-1（企業）、別添 2-2（事業所）、別添 2-3（企業）〕	14 9
別添 3	宛先変更等の件数	15 2
参 考	産業・企業規模別有効回答率	15 3

能力開発基本調査における民間競争入札実施要項（案）

1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（平成28年6月28日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された能力開発基本調査事業について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

2 能力開発基本調査の概要

能力開発基本調査(以下「本調査」という。)は、我が国の企業、事業所及び労働者の能力開発の実態を明らかにし、職業能力開発行政に資することを目的とする。

本調査は、「企業調査」、「事業所調査」及び「個人調査」で構成され、以下の各項目に基づき実施することを予定している。

(1) 調査の対象

日本標準産業分類（平成25年10月改定。）に基づく建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、運輸業、郵便業、卸売業、小売業、金融業、保険業、不動産業、物品賃貸業、学術研究、専門・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業（その他の生活関連サービス業のうち家事サービス業を除く。）、教育、学習支援業、医療、福祉、複合サービス事業及びサービス業（他に分類されないもの。外国公務を除く。）に属する常用労働者30人以上の民営企業及び常用労働者30人以上の民営事業所並びに当該事業所に雇用されている常用労働者から一定の方法により抽出した労働者。

(2) 調査の規模

平成28年度において実施した各調査の調査規模数は、以下のとおりである。

(平成29年度から平成31年度調査では平成28年度調査と比べて、調査規模数の変動(10%程度の範囲内での変動)もあり得るので留意が必要)

① 企業調査

約7,300企業(母集団の数 約162,000企業)

② 事業所調査

約7,200事業所(母集団の数 約238,000事業所)

③ 個人調査

約29,500人(母集団の数 約21,550,000人)

企業調査・事業所調査については、厚生労働省より貸与する事業所母集団データベース(平成27年次フレーム)における企業・事業所を母集団とし、産業、企業・事業所規模を層とする層化無作為抽出により選定する。

個人調査については、事業所を第1次抽出単位、その事業所に雇用されている労働者を第2次抽出単位とし、事業所は事業所調査の調査対象事業所とし、労働者は雇用形態を層とする層化二段無作為抽出により選定する。

(3) 調査の時期

① 平成29年度調査

調査の期日及び期間

平成29年10月1日現在。ただし、年間を対象とした項目については平成28年度の一年間とする(以下の提出期限は平成28年度に実施した期日をベースにしたものであり、平成29年度から平成31年度については変更することがあり得る。)

調査の実施期間又は調査票の提出期限

- 企業調査 平成29年10月1日(日)～同年12月12日(火)
- 事業所調査 平成29年10月1日(日)～同年12月12日(火)
- 個人調査 平成29年10月15日(日)～同年12月26日(火)

② 平成30年度調査

調査の期日及び期間

平成30年10月1日現在。ただし、年間を対象とした項目については平成29年度の一年間とする。(現段階の予定であり、今後変更することがあり得る。)

調査の実施期間又は調査票の提出期限

平成29年度と同時期

③ 平成31年度調査

調査の期日及び期間

平成31年10月1日現在。ただし、年間を対象とした項目については平成30年度の一年間とする。(現段階の予定であり、今後変更することがあり得る。)

調査の実施期間又は調査票の提出期限

平成29年度と同時期

(4) 主な調査事項(現段階の予定であり、今後変更することがあり得る。)

平成29年度調査～平成31年度調査(それぞれ各年度の8月頃決定予定)
(以下の調査項目は平成28年度に実施した調査項目である。平成29年度から平成31年度については変更することがあり得るが、大幅な増加は想定していない。)

イ 企業調査

- 企業の概要
- O F F - J T 及び自己啓発支援に支出した費用
- 能力開発の考え方
- 能力開発の実績・見込み
- 事業内職業能力開発計画及び職業能力開発推進者
- 教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務制度の導入状況 等

ロ 事業所調査

- 事業所の概要
- 教育訓練の実施に関する事項
- 人材育成
- 労働者のキャリア形成支援
- 労働者の職業能力評価

- 技能の継承 等

ハ 個人調査

- 労働者の属性
- 会社を通して受講した教育訓練
- 自己啓発
- これからの職業生活設計 等

(5) 調査の方法等

① 企業調査（企業票）

厚生労働省から民間事業者を通じて報告者（調査対象企業）に対して、企業票を郵送により配付し、郵送又はオンラインにより回収する方法で行う。なお、オンライン回答に用いる報告者専用のID及びパスワードについては、企業票を郵送する際にあわせて通知する。

② 事業所調査（事業所票）

調査票の配付：厚生労働省から民間事業者を通じて報告者（調査対象事業所）へ事業所票を郵送する。

調査票の回収：民間事業者の調査員又はオンラインにより事業所票を回収する。なお、オンライン回答に用いる報告者専用のID及びパスワードについては、事業所票を郵送する際にあわせて通知する。

③ 個人調査（個人票）

調査票の配付：イ：民間事業者の調査員が、事業所票の回収時（オンラインでの回答があった場合も含む）に、従業員数から報告者（調査対象労働者）数を算出し、調査対象事業所へ個人票を配付する。

ロ：調査対象事業所から、報告者（調査対象労働者）に個人票を配付する。

調査票の回収：郵送又はオンラインにより個人票を回収する。なお、オンライン回答に用いる報告者専用のID及びパスワードについては、調査員が個人票を調査対象事業所へ配付する際に通知し、調査対象事業所から報告者へ通知する。

※ オンライン調査（全調査共通）

オンライン調査については、報告者が所定の回答用サイト上で調査票に回答する方法で行う。

回答用サイトの利用に際しては、報告者ごとに異なる ID 及びパスワードを設定したセキュリティ対策を講ずることとする。

また、報告者が回答するサイトとの通信は、SSL 暗号化通信を用い、暗号化した状態でのデータ送信を行うことにより、報告者以外の者の利用を排除している。

3 本調査に係る委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

(1) 本調査は、厚生労働省職業能力開発局長（以下「厚生労働省」という。）が民間調査機関（以下「民間事業者」という。）に、次の(2)の業務を委託して行う。

(2) 委託する業務の内容

本調査業務は、本調査における調査関係用品の印刷・配付、調査票の回収・受付、督促、照会対応、個票検査（疑義照会）、データ入力、調査結果集計・分析、調査対象企業及び調査対象事業所名簿修正、報告書作成等に係る業務である。

各業務について、適切かつ確実にを行う工夫を求めるとともに、特に調査票の督促業務やオンライン調査の促進業務については、民間事業者の創意工夫を求める。

(3) 業務期間

契約締結日から平成32年3月31日（平成29年度調査から平成31年度調査）までとする。

(4) 厚生労働省からの貸与物件

貸与物件は以下のとおりとする。当該貸与物件は、本事業のみに用いることとし、作業終了後は、速やかに厚生労働省に返却すること。

- ① 調査対象企業名簿
- ② 調査対象事業所名簿
- ③ 厚生労働省職業能力開発局長公印印影

④ 調査票（企業票、事業所票、個人票）

⑤ 政府統計の統一ロゴタイプ

上記①～⑤の資料の開示に当たっては、民間事業者は、いかなる理由があっても、また、契約中であるか否かを問わず、本調査業務以外に使用及び公表しない旨を記載した誓約書を、契約締結後速やかに厚生労働省に提出しなければならない。

（５）業務の引継ぎ

① 現行の事業者からの引継ぎ

厚生労働省は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行の事業者の負担となる。

② 委託期間満了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

厚生労働省は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、民間事業者の負担となる。

（６）調査関係用品の作成等【別紙１参照】

① 調査票等の作成、印刷【実施時期：７月から順次】

調査実施に必要な次の書類を作成し、印刷する。なお、別紙２－１～２－３は、平成２８年度調査で使用したものであり、各年度の調査項目が確定次第、厚生労働省が作成し受託業者に提供する。また、別紙３～別紙９は平成２８年度調査で使用したひな形であり、これらを基に各年度の調査書類等を作成すること（平成２８年度調査で使用したものであ

- り、今後変更することがあり得る。)
- イ 調査票（別紙 2-1～2-3 参照）
 - ロ 調査員証（別紙 3 参照）
 - ハ 調査票封筒（送付用・返信用・回収用）（別紙 4-1～4-5 参照）
 - ニ 調査協力事前依頼葉書（企業用・事業所用）（別紙 5-1～5-2 参照）
 - ホ 調査協力依頼状（別紙 6-1～6-3 参照）
 - ヘ 個人調査の対象者の選定及び調査資材の配付等について（別紙 7 参照）
 - ト 調査協力お礼状兼督促状（別紙 8 参照）
 - チ オンライン調査手引（※1）（別紙 9 参照）
 - ※1 調査客体が回答する際にオンラインで回答する際の手引。当資材の視認性を高め、オンライン回答に誘導するため、他の調査資材とは異なる「白」色で送付すること。
 - リ 調査員用事務手引・マニュアル（※2）
 - ※2 調査員が本調査業務を行うに当たり参考とする手引
 - ヌ 能力開発行政リーフレット（※3）（別紙 10 参照）
 - ※3 厚生労働省が作成するため、印刷のみ行うこと。
- ② 調査票等の作成に当たっては、記入者負担の軽減、誤記入の防止、回収率の向上、疑義照会への対応、回答済み調査票提出時における安全性や発送及び回収時における効率化の観点から、厚生労働省の承認を得て必要な修正を行っても良い。
- ③ 印刷部数は、上記 2 の（2）の調査規模数を基数とする。
ただし、住所変更等により、各調査対象に再配付を行う場合や異なる調査対象に配付する場合があるため、それらの分を勘案して余計に印刷を行うこと（別紙 1 参照）。
- ④ 印刷に当たっての留意点
- イ 調査票等（上記①イからヌまで）は事前に厚生労働省の承認を得ること。承認の申請は、厚生労働省が検討する時間を十分確保できるよう、余裕をもって行わなければならない。
 - ロ 企業調査、事業所調査及び個人調査に使用する調査票等はそれぞれ異なる色を使用すること。

- ハ 「調査票」、「調査員証」、「調査票封筒（送付用・返信用・回収用）」、「調査協力事前依頼葉書（企業用・事業所用）」「調査協力依頼状」、「調査協力お礼状兼督促状」には、「政府統計の統一ロゴタイプ」（以下「ロゴ」という。）を使用しなくてはならない。また、ロゴの下にロゴの説明文を印字しなければならない（余白の関係上、ロゴの説明文を印字できないものは除く。）。
- ニ ロゴの色は黒とする。
- ホ ロゴの商標権は、総務大臣に帰属する（登録商標第5445026号）。
- ヘ 民間事業者は、上記ハに掲げる調査票等以外の印刷物にロゴを使用する場合は、事前に厚生労働省の承認を得なければ使用できない。
- ト 民間事業者は、ロゴを使用するに当たり、商標法を遵守し、商標の機能を損ない、又は権利の喪失を招くことのないように努めるものとする。
- チ ロゴの大きさは、ロゴの目的の達成に資すると認められる場合であって、各調査対象の回答者等が容易に認識できる大きさで使用する限りにおいて、ロゴの大きさを変更することができる。ただし、その場合であっても縦対横の比率は、変更しないものとする。
- リ ロゴの電子ファイルは、落札後、厚生労働省が貸与する。民間事業者は、ロゴを使用後、直ちに厚生労働省に電子ファイルを返却しなければならない。
- ヌ 「調査協力依頼状」及び「調査協力お礼状兼督促状」は、厚生労働省職業能力開発局長名の公文書とし、文書の内容は厚生労働省が提示する。
- また、同局長の公印の印影は厚生労働省が貸与するものを使用し、印影の色は赤字とする。
- なお、回収率の向上に繋がるような書類作成の工夫があれば提案すること。
- ル 各調査対象に送付する調査票封筒等に印刷する実施機関名は、「能力開発基本調査事務局」とする。民間事業者の名称を調査対象企業及び事業所に送付する印刷物に使用してはならない。
- ロ 企業調査及び事業所調査については、調査票に「所在地」、「企業名」

又は「事業所名」、「企業ID」又は「事業所ID」、パスワード、産業分類番号をあらかじめ印刷したものを送付する。また、個人調査については、民間事業者から任命を受けた調査員（以下「調査員」（※4）という。）が調査票を調査対象事業所の担当者（以下「事業所担当者」）に渡す際に、調査員自らが調査票に「事業所ID」、「個人ID」及び「パスワード」を記載すること。この際、調査員は、調査票に記載したIDとパスワードを別に記録すること。

※4 調査員とは、民間事業者のうち調査対象事業所に直接訪問することにより、事業所調査及び個人調査の協力依頼、記入指導、個人調査票の配付、事業所調査票の回収、調査票の検査、調査対象事業所等からの照会対応などの調査活動を行う者をいう。

ワ 民間事業者は、企業IDとパスワード、事業所IDとパスワード、事業所ID及び個人IDとパスワードを決定し、また、各IDとパスワードの対応関係をきちんと整理、管理しなければならない。

⑤ 民間事業者は、調査票等（上記①イからヌまで）の印刷終了後、速やかに各10部ずつ厚生労働省に納品する。

（7）調査協力事前依頼葉書の発送（企業及び事業所）【8月下旬】

調査開始前に調査対象企業・事業所宛てに3（6）①二の「調査協力事前依頼葉書」を発送すること。発送後、「廃業」や「宛先不明」等により、葉書が返送され、以下（9）⑥に記載されている【不適合条件】に該当すると判明した場合は、当該調査対象企業及び事業所を不適合とし、【補充方法】に基づき、新たに名簿を補充すること。なお、補充を行った名簿を元に、以下（9）①イ～ハを上記2の（3）の調査開始日までに発送する必要があるため、不適合の発見及び名簿の補充は余裕をもって行わなければならない。

（8）調査票等の配付及び回収方法【実施時期：配付10月、回収10月～12月】

調査票の配付及び回収方法は、以下のとおりとする。調査票の実際の配付数は、2（2）の調査規模数を確保すること。

なお、企業調査、事業所調査及び個人調査ごとに異なるので留意すること。

① 企業調査

- イ 調査票の配付
民間事業者が調査対象企業に郵送する。
 - ロ 調査票の回収
対象企業からの郵送又はオンライン調査による回収を行う。
- ② 事業所調査
- イ 調査票の配付
民間事業者が調査対象事業所に郵送する。
 - ロ 調査票の回収
調査員が調査対象事業所を訪問し受け取るか、又はオンライン調査による回収を行う。
- ③ 個人調査
- イ 調査票の配付
調査員が事業所担当者から一定の方法により抽出した労働者に対して調査票等を配付するよう以下のとおり依頼する。
調査員は事業所調査の回答済み調査票を回収した後、事業所担当者に事業所の労働者への個人調査用調査票の配付及び労働者の回答について協力を依頼する。調査員は、調査票の配付等について事業所の協力を得られた場合、事業所の業種及び労働者数に応じて調査対象労働者数を算出し、調査票を事業所担当者に必要部数手渡す。
なお、調査員は調査票を手渡す際、
 - ・ 回答に不備がある場合、回答者本人に疑義照会を行うこと。
 - ・ 疑義照会に必要なため、調査票に氏名、連絡先メールアドレス、連絡先電話番号を記載すること。
 - ・ 回答済みの調査票を郵送で返送する場合は、回答後の疑義照会等を容易にするため、同調査票を郵送前にコピーすること。
を事業所担当者に伝えること。また、事業所担当者から調査対象労働者に対して調査票を配付する際に、上記3点について忘れずに伝えるよう事業所担当者に依頼すること。
 - ロ 調査票の回収
調査対象労働者からの郵送又はオンライン調査による回収を行う。
なお、事業所担当者が個人票をとりまとめて、調査員により回収することを希望した場合、調査員によって回収することは差し支えない。

(9) 調査票等の封入・発送等

① 調査対象に送付する調査関係用品等

イ 調査対象企業

調査票、調査協力依頼状、オンライン調査手引、調査票封筒(返信用)、能力開発行政リーフレット、平成28年度調査結果記者発表資料(※5)

ロ 調査対象事業所

調査票、調査協力依頼状、個人調査協力依頼状、オンライン調査手引、平成28年度調査結果記者発表資料(※5)

ハ 調査対象労働者

調査票、調査協力依頼状、オンライン調査手引、調査票封筒(返信用)、平成28年度調査結果記者発表資料(※5)

※5 厚生労働省が作成するため、印刷のみ行うこと(平成29年3月末頃作成予定)。

② 民間事業者は、上記2の(3)の調査開始日に、調査対象企業及び事業所あてに一斉に郵送する。また、個人調査については、上記2の(3)の調査開始日以降に調査員が調査対象事業所を訪問し、調査を依頼する。

③ 調査票は、郵便法(昭和22年法律第165号)及び民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号。以下「信書便法」という。)に定義する信書に該当するため、調査対象への送付は、信書便とする。

④ 調査対象企業、事業所及び労働者に調査票等を配付したときは、調査票の提出状況や督促状況を整理するため、「配付・回収等受付簿」(別紙11-1~11-3参照)を作成し、必要事項を記載する。

⑤ 企業情報や事業所情報を含むデータを取り扱うため、セキュリティ管理について万全の体制を取るとともに、誤封入が発生しないよう確実に作業を進めること。

⑥ 民間事業者は、調査対象企業及び事業所が、調査期間中に次に掲げる不適合条件に該当し、調査の継続が困難となった場合は、「調査票提出明細書」(別紙12-1~12-4参照)を作成し、その理由(移転、廃業等)を記録する。また、次に掲げる補充方法に従い、速やかに別の企業又は事業所を調査対象として選定し、当該企業又は事業所に調査票を送

付する。民間事業者は、不適格条件に該当する調査対象が判明した場合、一週間ごとに、不適格条件に該当し、調査の継続が困難となったこと及び新たに送付した企業名等又は事業所名等を厚生労働省に報告すること。

【不適格条件】

- イ 移転（ただし、同一市区町村内への移転の場合は、可能な限り調査対象とする。）
- ロ 廃業
- ハ 休業
- ニ 業種が調査対象外の産業に変更
- ホ 宛先不明
- ヘ 規模外
- ト 合併
- チ その他、調査票の記入が不可能と思われる特別な事情がある

【補充方法】

追加補充用のリストから規模と業種が同じ企業・事業所を抽出し、調査対象企業・事業所として補充する。

なお、抽出する際、可能な限り同一都道府県内とすること。

- ⑦ 調査対象企業及び事業所から調査票の再送付等の依頼を受けたときは速やかに対応するとともに、「配付・回収等受付簿」の企業名簿等にその旨記録すること。

(10) 調査票の回収・受付

- ① 調査票の回収を郵送で行う場合（企業調査、個人調査）、調査票は、郵便法及び信書便法に定義する信書に該当するため、信書便とする。
- ② 調査員は、調査対象事業所から調査票を回収した場合は、当該調査票を厳重に管理し、民間事業者に送付する。
- ③ 回収した調査票は、できるだけ早く不備等がないか確認する。不備等を発見した場合は、速やかに調査票を提出した調査対象企業、事業所及び労働者に修正を依頼する。
- ④ 回収した調査票は、その受付日や受付者などの受付内容を「配付・回収等受付簿」に記載し、受付状況を逐次管理するとともに、日別の提出状況を週1回厚生労働省に提出する。提出方法は、落札後、厚生労働省と民間事業者が協議して決定する。

(11) 問合せ・苦情等への対応【実施時期：10月から随時】

- ① 民間事業者は、調査対象企業、事業所及び労働者からの問合せ・苦情等（以下「問合せ等」という。）に対応するための設備、人員等を確保しなければならない。また、問合せ等の対応業務を行う者に対し、接遇も含め、事前に本調査業務の内容を十分理解させるための研修を行うこと。この研修については、実施方法及び内容等について、事前に厚生労働省の承認を得なければならない。
- ② 問合せ等に対応するため、本調査に対する質問及び回答を掲載したマニュアル（以下「マニュアル」という。）（別紙13参照）を厚生労働省の承認を得た上で、調査実施前に作成しなければならない。本調査業務の実施過程において、マニュアルにない事項が発生した場合は、その都度マニュアルに追加すること。

マニュアル（追加分も含む。）は、問合せ等対応業務を行う者、調査員、本調査業務に従事する民間事業者社員に配付するとともに、内容を確実に周知徹底すること。また、作成後1週間以内に厚生労働省に提出すること。追加分が発生した場合は、追加分が発生した後1週間以内に提出する。提出方法は、落札後、厚生労働省と民間事業者が協議して決定する。
- ③ 電話による問合せ等を受付する時間は、平日9時から18時までとする。ただし、必要に応じて、それ以外の時間にも対応することは差し支えない。

また、ファクシミリ、電子メールによる問合せ等は、調査実施期間中休むことなく受け付けること。

なお、回答は受付後速やかに行わなければならない。速やかに回答できない場合は、その旨及び回答に要する時間等を、当該問合せ等を行った者に速やかに伝えなければならない。
- ④ 上記③の対応時間外の問合せ等に対し、業務時間を案内し、当該時間中に連絡をお願いする旨のメッセージを流すなど利用者の立場に立った適切な措置を講ずること。
- ⑤ 問合せ等の内容及び回答は記録し、問合せ、苦情、その他等に分類し、「問合せ等受付・応対表」（以下「応対表」という。）（別紙14参照）に記録しなければならない。

対応表は、1週間ごとに整理し、厚生労働省に提出しなければならない。提出方法は、落札後、厚生労働省と民間事業者が協議して決定する。

なお、厚生労働省に問合せ等があった場合は、問合せ等の内容及び回答を民間事業者に連絡するので、対応表に追記すること。

(12) 督促業務【実施時期：10月から随時】

調査票を発送後、2週間以内に調査票の到着確認（調査対象企業及び事業所）、調査協力依頼、個人票配付確認（調査対象事業所のみ）を電話又は調査員の訪問により実施する。また、その後、一定期間を経ても回答済みの調査票が到着しない調査対象企業及び事業所又はオンライン調査による回答が行われない調査対象企業及び事業所に対し、定期的に又は随時に電話、調査員の訪問、督促状等による督促を行わなければならない。

- ① 督促の実施は、実施方法の如何によらず5回以上は必ず行わなければならない。なお、督促の時期は調査毎に設定している1次締切までに2回以上（調査票配付後到着確認時、1次締切前）、1次締切後から最終締切までに3回以上は必ず行わなければならない。
- ② 民間事業者は、督促の実施方法及び回数を落札後速やかに明らかにし、厚生労働省に提出しなければならない。
- ③ 督促業務を行う者に対し、接遇を含め、事前に本調査業務の内容を十分に理解させるための研修を行うこと。この研修については、実施方法及び内容等について、事前に厚生労働省の承認を得なければならない。
- ④ 督促の方法、督促日などの督促状況を1週間ごと整理し、毎週厚生労働省に報告すること。報告方法等は、落札後、厚生労働省と民間事業者が協議して決定する。
- ⑤ 調査期間中に提出期限の注意喚起を行うことは、民間事業者の裁量とするが、この注意喚起は督促に含まない。
- ⑥ 調査対象事業所に督促を行う際には、併せて個人調査用調査票の配付が実施済みであるか、電話又は調査員の訪問により確認する。未実施の場合は、早急に配付するよう要請しなければならない。
- ⑦ 次に示す事例が判明したときは、民間事業者は速やかに厚生労働省にその旨報告し、対応を協議する。
 - ・ 調査対象事業所に配付した調査票の回答を当該事業所の本社が行う場合

- ・ 調査対象事業所が調査に協力すること（個人調査も含む。）について、当該事業所の本社の許可等が必要である場合
 - ・ 調査対象事業所が調査に協力すること（個人調査も含む。）を当該事業所の本社が拒否した場合
- ⑧ 督促を行った際、調査対象企業及び事業所が紙媒体の調査票を紛失した旨回答があった場合、速やかに調査票等を再送付するとともに、オンライン調査による回答を積極的に勧めること。
- ⑨ 送付、督促、問合せ等の対応を一元的に管理する観点からデータベースを整備し、当該業務に従事する社員等が本業務の進捗状況等を閲覧できる仕組みを構築すること。
- ⑩ 民間事業者による督促では効果が得られないような場合は、民間事業者と厚生労働省は連携を保ちつつ、民間事業者が把握している電話番号や担当者名などの情報を活用して、厚生労働省が直接に督促し調査票提出の協力をお願いすることもあり得る。
- ⑪ 民間事業者は、督促をする際、回収に効果があるよう工夫をすること。また、電話、調査員の訪問、督促状による督促以外で回収に効果のある督促方法を工夫して実施すること。
- (13) オンラインによる回答【実施時期：10月から随時】（別紙9参照）
- ① 上記（6）①イの紙媒体調査票による回答に加えて、インターネット上にWEBサイトを開設し、パソコンやスマートフォン等を利用してオンラインによる調査票の配付・回収等を行うことができるオンライン調査を実施できるようにすること。なお、WEBサイト開設に係る費用は7（2）で示したとおりとし、著作権等の権利は厚生労働省に属するものとする。

民間事業者は直接の利用者である調査対象者が利用可能なシステムとして、自社のWEBサイト上にオンライン回答システムを設定すること。このシステムには、セキュリティの確保等を目的として最低限次のイからトまでに記載する機能を備えなければならない。

イ 対応するOS及びバージョン

OSは、Windows 及び Mac とする。バージョンは前者についてはWindows Vista 以降、後者についてはMac OS X 10.4以降とする。また、対応WEBブラウザを特定のWEBブラウザのみとせず主要な

WEBブラウザで回答ができるようにすること。

- ロ 回答者が回答欄以外の部分の編集をできない機能や質問、様式が変更されるのを防止する機能を備えること。
 - ハ 質問の前後で矛盾する回答を行った場合に注意表示を出す又は回答を不可能とするなど、回答の途中で矛盾する回答を防止する機能を備えること。
 - ニ 回答者が途中まで回答を行い中断した場合、何度でも容易に回答を再開することができるように、途中までの結果を保存する機能を備えること。
 - ホ オンラインによる回答は1回のみとし、同一回答者が複数回の回答をできないような機能を備えること。
 - ヘ 回答者がオンライン調査を行うためには、調査対象企業、事業所及び労働者ごとに発行される個別のID及びIDに対応したパスワードにより認証される必要があることとすること。
 - ト 回答者の個別情報保護のために最新のSSL暗号化通信を用いること。
- ② 同一企業及び事業所又は一人の労働者からオンラインによる回答と紙媒体の調査票による回答があった場合、疑義照会等で回答者（企業調査及び事業所調査は、調査対象の担当者、個人調査は、回答した労働者本人。）に両方回答を行ったかを確認し、どちらの回答を採用するか選択させる。しかし、両方回答したか確認できない場合又はどちらを採用するか選択できない場合は、送付日時（※6）が後の回答を採用する。
なお、送付日時の判別が困難な場合はオンライン調査の回答を優先する。
※6 紙媒体の調査票の場合、消印から判断する。
- ③ 民間事業者が設定したシステムには、オンライン回答専用ホームページ（以下「回答専用HP」という。）を設け、調査対象者が厚生労働省ホームページ上に設けたページを経由して回答専用HPに到達できるようにすること。また、回答専用HPには、
- ・ 平成28年度能力開発基本調査のオンライン回答専用のHPである旨
 - ・ 回答方法
 - ・ 質問方法

- ・ 想定される質問と回答（いわゆる「Q & A」）
 - ・ 調査の結果は調査目的にのみに使用し、統計以外に使用されること及び個々の回答内容が公表されることは一切ない旨
 - ・ 回答者の個別情報保護のために最新のSSL暗号化通信を用いている旨を分かりやすくかつ明確に記載すること。
- ④ オンライン調査で用いるサーバ等の電子計算機(以下「電子計算機」という。)は、個人情報の保護、本調査に関するすべての情報の漏洩、改ざん又は当該電子計算機の機能停止を防止するため、次のイからニまでの措置は必ず講じること。
- イ 定期的にセキュリティホール対策及びソフトウェア構成の状況を確認、分析し、不適切な状態にある電子計算機及び通信回線装置が確認された場合は、適切に対処を行うべきこと。
- ロ 不正プログラム対策は以下の措置を行わなければならない。
- (イ) アンチウイルスソフトウェア等の導入
 - (ロ) 想定されるすべての不正プログラムの感染経路にアンチウイルスソフトウェアを導入するなど不正プログラム対策の実施
 - (ハ) 調査票情報等の要保護情報の漏洩防止を図るため、不正プログラムによる情報の漏洩防止対策の実施
- ハ 電子計算機に対するサービス不能攻撃対策に資するため、以下の対策を講じなければならない。
- (イ) 電子計算機が装備している機能を活用してサービス不能攻撃対策を行うこと。
 - (ロ) サービス不能攻撃を受けた場合の攻撃への対処を効果的に実施できる手段を確保すること。
- ニ 電子計算機及び通信装置の設置場所は、許可された者以外の立入りを禁止するとともに、許可された者以外の者が立ち入ることができないよう物理的に隔離する。また、立入り及び退出を管理するため、次の措置を講じなければならない。
- (イ) 隔離された区域に立ち入る者が、許可を受けた者であるかをICカードや生体認証等の方法で確認すること。
 - (ロ) 隔離された区域への立入り及び退出したすべての者の、氏名、所属及び立入り・退出時間を記録すること。

⑤ オンライン調査の運用については、以下のとおりとする。

イ オンライン調査システムは、上記２の（３）の調査開始日に利用できなければならない。

ロ オンライン調査システムは、調査実施中２４時間利用可能とする。

ハ オンライン調査システムにトラブル等が発生した場合は、速やかに復旧作業を行うとともに、厚生労働省にその旨連絡をすること。

なお、トラブル等が発生した場合は、回答専用HPにその旨掲載するとともに、復旧時間の目途を掲載すること。

⑥ 民間事業者は、オンライン調査システムによる回答を促進するために工夫をすること。

(14) 回収した調査票等の内容検査及び調査票情報の電磁的記録の作成、提出等【実施時期：１月】

① 調査票等の検査

民間事業者は、回答済調査票等について、回答漏れがないか、回答に矛盾がないか等記入不備の有無を検査するための「調査票の検査の要点」（別紙１５参照）を作成し、検査する。

② 調査票等の記入不備等の処理

民間事業者は、上記①の結果、記入不備等がある場合は、次のイ～ハのとおり疑義照会を行い、回答を訂正する。

なお、回答を訂正する場合は、訂正する回答内容を回答者（企業及び事業所にあつては、調査対象の担当者。個人調査にあつては、回答した労働者本人。）に了解を得なければならない。

イ 企業調査票については、調査対象企業に電話、電子メールにより確認する。

ロ 事業所調査票、個人調査票については、担当調査員が調査対象事業所、労働者本人に電話、電子メールにより確認するとともに、事業所を訪問し、直接事業所の担当者等に照会を行う。

ハ 疑義照会の結果、回答者が不在の場合、

- ・ 複数回電話をかけ直す
- ・ 電子メールアドレスが判明している場合は、電子メールも活用する
- ・ 同じ事業所の他の社員に伝言を頼む

などの方法により、確実に連絡を取り、疑義照会を行うこと。

③ 調査票情報の電磁的記録の作成

民間事業者は、「政府統計個票レイアウト標準記法」に基づき、データレイアウト及び符号表を作成すること。

民間事業者は、上記①、②の内容検査が終了した調査結果を以下の方法にしたがい、Windows Vista で使用可能な固定長テキスト形式及びCSV形式により電磁的記録を作成すること。

イ 入力は、調査票に記載された項目を、データレイアウト及び符号表に基づき電子化すること。

ロ 入力を行った全データは、再度打鍵する作業を変えて入力し、再度入力作業を行い、最初に入力したデータと突合すること。

④ 調査票等の整理及び提出

民間事業者は、内容検査及び電磁的記録の作成が終了した調査票を、企業調査票は都道府県ごとに企業一連番号順に、事業所調査票は都道府県ごとに事業所一連番号順にそろえ、個人調査票は、都道府県ごと、事業所一連番号ごとに個人番号順にそろえ、所定の事項を記入した「調査票提出明細書」を添付して、上記3の(3)に示されている業務期間内に厚生労働省に提出すること。

また、企業及び事業所名簿の写しを1部作成し、調査票と共に厚生労働省に提出すること。上記名簿の写しには、調査の際に、調査対象企業及び事業所の名称・住所・電話番号等が、厚生労働省から受領した名簿と異なることが判明した場合にはその旨記載すること。

(15) 集計について【実施時期：1月】

民間事業者は、回収した調査票を検査した結果、有効な調査票（「調査票の検査の要点」の基準を満たした調査票）について集計、分析を行う。

① 集計方法は、厚生労働省の指示に従って行うこと。

② 合理的な理由を説明できない集計結果が判明した場合には、民間事業者は、その原因を特定しなければならない。原因を特定した結果、それが特定の企業又は事業所の回答である場合は、当該企業又は事業所に問合せを行い、必要に応じて回答を訂正し、集計、分析をやり直さなければならない。

③ 集計、分析後、速やかに集計結果報告書（案）を作成し、厚生労働省

に4部提出し、その審査を受けなければならない。集計結果報告書（案）の集計・分析の記述、構成等は、利用しやすく、分かりやすいものとなるようにするとともに、厚生労働省の指示に従わなければならない。

- ④ 集計結果報告書（案）に対し厚生労働省が説明を求めた場合は、民間事業者は応じなければならない。
- ⑤ 厚生労働省が集計結果報告書（案）について修正指示を行った場合は、民間事業者は速やかに応じなければならない。

(16) 調査員の配置及び管理について

民間事業者は、調査を円滑かつ効率的に実施するため、調査員の管理体制を構築するとともに、調査員を適切に監督する。また、調査の実施状況（回収状況を含む。）を随時把握し、必要に応じて指導、支援するとともに、調査員の士気を向上させるよう取り組まなければならない。

① 調査員の配置要件

民間事業者は、調査対象事業所数等を考慮の上、全都道府県に適正な調査員数を確保しなければならない。なお、調査員の配置については工夫できる。

② 調査員の選定要件

調査員が備えなければならない最低限の条件は次のとおりである。

なお、民間事業者が、この条件以外に本調査業務を効率的、効果的に推進できると思われる条件を付加することは差し支えない。

イ 本調査業務の内容を十分理解し、労働統計調査に係る調査活動を遂行できること。

ロ 個人情報保護及び機密保持に関する誓約書の提出ができること。

ハ 調査期間中、調査員の業務に専任して従事できること。

ニ 調査員になろうとする者が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）と関係がないことを明らかにした誓約書を提出できること。

ホ 別途定める調査員に対する研修に必ず出席できる者であること。

ヘ その他民間事業者の指示に従うことができる者であること。

③ 調査員証の発行等

民間事業者は、調査員を任命するに当たり、調査員に対し、本調査の調査員であることを証明する写真付きの調査員証を交付すること。調査員は、この調査員証を調査実施中常時携帯し、調査対象事業所を訪問する際には、調査員証が事業所担当者から見えるように携帯するとともに、破損、紛失等のないように注意しなければならない。

また、民間事業者は以下の事項を含む調査員名簿を作成、管理するとともに、当該名簿を作成後1週間以内に厚生労働省に提出しなければならない。

- ・ 任命年月日
- ・ 性別
- ・ 年齢
- ・ 担当地域

④ 調査員の任命及び誓約書の提出

調査員は、下記イからハの内容を記載した誓約書を民間事業者に提出しなければならない。調査員がこの誓約書を民間事業者に提出できない場合、民間事業者は、その者を調査員として任命してはならない。また、民間事業者は誓約書がすべて提出された後、1週間以内に厚生労働省に当該誓約書を提出しなければならない。

イ 上記②ロ及び二に記載する内容

ロ 本調査業務遂行上知り得た情報を自己又は第三者の不正な利益を図る目的で利用しないこと。

ハ 下記⑬に記載する内容を行わないこと。

⑤ 調査員に対する研修の実施

民間事業者は、すべての調査員を対象に、調査票の配付、回収等調査員が行う業務内容一切について、研修を実施しなければならない。この研修に欠席した調査員には、民間事業者は別途機会を設けて同じ内容の研修を実施しなければならない。

いずれの研修も欠席した者を、民間事業者は調査員として任命してはならない。

研修の計画、内容及び資料については事前に厚生労働省の承認を得ること。また、研修の実施状況を確認するため、厚生労働省の職員は研修

に出席することができる。

研修資料については現行の研修資料を再利用することはできないので、民間事業者において作成すること。

さらに、研修実施後1週間以内（研修を複数回行った場合は、最後の研修の1週間以内）に、研修を行った日程、調査員の受講状況及び説明資料の提出を厚生労働省に対して行なわなければならない。

なお、研修では、次のイからへについては必ず説明しなければならない。

- イ 本調査業務の意義、重要性等
- ロ 調査票の配付（記入依頼）の方法
- ハ 調査票の回収方法、調査票等の内容検査の方法
- ニ 調査活動中における安全対策
- ホ 機密保持について
- へ 待遇

⑥ 調査員に対する指導

上記研修実施後も、調査の円滑な実施、調査員の調査経験の相違等による処理内容の不統一を回避するため、民間事業者は調査員を随時指導すること。

⑦ 調査対象事業所への訪問

調査員は、調査対象事業所を訪問する際、あらかじめ訪問日時を連絡するとともに、訪問時間等に配慮・工夫を行い、調査の円滑な実施に努めなければならない。また、調査対象事業所に不快感を与えたり、反感を買ったりするような言動は厳に慎むこと。

⑧ 調査事例集の配付

民間事業者は、調査員活動中における好事例、失敗例等を整理した事例集を作成し、すべての調査員に配付すること。

⑨ 調査員の管理等

民間事業者は、調査員の不正を防止するため、調査員の管理体制を構築し、監督指導を行うこと。また、必要に応じて実地に赴き、調査員の支援を行うこと。

⑩ 安全確保に関する指導

調査員の調査活動中における安全を確保するため、民間事業者は安全確保に関する方針、対応手順等を作成し、調査員に対し周知徹底すると

ともに、それらを調査開始前に厚生労働省に報告すること。また、調査活動中の事故等に備えて、民間事業者が保険を用意し加入させなければならない。

⑪ 事故等発生時への対応

イ 民間事業者は、調査員の調査活動中における事故等発生時の対応方法を作成し、調査員に周知徹底すること。また、当該対応方法について、事前に厚生労働省へ報告すること。

ロ 本調査業務実施中、調査対象事業所等とのトラブル、災害（自然災害、火災、争乱、暴動その他国の責めに帰すことのできない人為的な災害。以下両者を併せて「トラブル等」という。）が発生した場合は、民間事業者の責任、負担で対応すること。この場合、民間事業者はトラブル等発生後速やかに調査員、調査対象事業所等への影響を把握し、速やかに厚生労働省に報告すること。

⑫ 調査対象事業所とのトラブル再発防止について

調査員と調査対象事業所とのトラブルについては、民間事業者は速やかに他の調査員に周知し、同様のトラブルの再発防止に努めること。また、民間事業者は、調査員からトラブルがあった旨の報告があった場合、適切な指示を出し、必要な場合には現地に赴き、調査員の支援を行うこと。

⑬ 虚偽の説明等について

民間事業者は、調査員が次のイからニに示す虚偽の説明等を行わないよう、研修を始めあらゆる機会を捉えて調査員に周知徹底しなければならない。

イ 調査対象事業所等に対し、本調査が法律上回答義務があり、回答しない場合罰則があるなどと事実と異なる説明を行うこと。

ロ 回答の提出を強制すること。

ハ 調査対象事業所等を威嚇すること。

ニ 厚生労働省の職員であると名乗ること。

⑭ 目標値について

民間事業者は、各調査員ごとに、以下の項目について、目標値を設定しなければならない。その平均値は、以下の値を上回らなければならない。

- ・ 事業所への個人調査票配付率（※7） 85%

- ・ 個人票協力事業所率（※8） 60%

※7 実際に個人調査票を配付した事業所数から、個人票配付対象事業所数（事業所調査票を回収した事業所数）を除した割合

※8 個人票を1通でも回収した事業所数から個人票を配付した事業所数を除した割合

各調査員は、各自設定された目標値を達成するよう努めなければならない。この目標値のうち、一つでも10%以上下回る結果となった調査員は、達成できない理由を調査終了後2週間以内に民間事業者にも文書にて詳細に報告しなければならない。

民間事業者は、すべての報告が提出されたら、目標を達成できなかった理由について分析し、傾向を整理した「調査員の目標値未達成分析結果報告書」を作成しなければならない。

また、民間事業者は、調査員からすべての報告が提出されてから2週間以内に、調査員の報告書及び「調査員の目標未達成分析結果報告書」を厚生労働省に提出しなければならない。

⑮ 調査員報告会の開催等

民間事業者は、調査員から調査に携わった意見・提案、反省等を聴取するため、上記2の(3)の調査実施期間後1ヵ月以内に調査員報告会を開催し、同報告会で出された意見等を「調査員報告会報告書」により厚生労働省に提出しなければならない。この報告書の提出は、報告会終了後2週間以内に提出すること。

(17) 調査関係書類の管理等

- ① 民間事業者は、本調査業務の実施に当たっては、情報漏洩防止を始め情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を置くとともに、情報管理に関する規程（本調査業務に従事する者向けのセキュリティマニュアルを含む。）を作成して的確に調査情報の運用管理を行わなければならない（特に、調査票、調査対象企業名簿、調査対象事業所名簿、照会対応状況等の調査対象企業、事業所及び労働者の情報については、細心の注意を払うこと。）。

なお、情報管理に関する規程は、落札後速やかに厚生労働省に提出し、承認を得なければならない。また、同規程を変更する場合には、速やかに厚生労働省に提出し、再度承認を得るものとする。

なお、情報管理に関する規程には、次のイからトまでに掲げる内容を最低限含まなければならない。

- イ 企業名簿、事業所名簿、調査票その他の調査関係書類は、紛失及び第三者への漏洩等が生じないように金庫に保管するなど厳重に管理すること。
 - ロ 回答済みの調査票その他の調査関係書類の電磁的記録は、第三者に漏洩しないよう、アクセス制限を設けなければならない。また、民間事業者が入居している建物外に持ち出しを禁止するなど厳重に管理しなければならない。さらに、アクセスログを常に取得し、本調査業務実施の属する会計年度の終了後5年間、厚生労働省の要求があったときは、いつでも提出できるよう保存すること。
 - ハ 調査員が調査期間中に使用及び保管している事業所名簿、調査票その他の調査関係書類の管理状況を民間事業者は厳重に管理しなければならない。
 - ニ 民間事業者、調査員その他本調査業務に従事するすべての者は、本調査業務上知り得た情報（公知の事実を除く。）を、本調査業務終了後も第三者に漏洩してはならない。
 - ホ 民間事業者は、本調査終了後、調査員から事業所名簿及び未使用の調査票等をすべて回収しなければならない。民間事業者は、本調査終了後2週間以内に、企業名簿、調査員から返却された事業所名簿等を、その内容が外部に漏れない方法（焼却・溶解等）により、速やかに処分しなければならない。民間事業者は、処分後1週間以内に、その旨を厚生労働省に文書にて報告しなければならない。
 - ヘ 民間事業者は、企業名簿、事業所名簿の電磁的記録についても、本調査終了後2週間以内に消去しなければならない。また、民間事業者は、消去後、1週間以内にその旨を厚生労働省に文書にて報告しなければならない。
 - ト 調査票、企業名簿及び事業所名簿並びにそれらの電磁的記録については、本調査業務以外の目的に使用してはならず、いかなる理由があっても第三者への複写、貸与及び提供を禁止する。
- ② 民間事業者は、本調査業務に従事するすべての者（再委託業者も含む。）に対し、守秘義務に関する研修を実施しなければならない。また、守秘

義務に関する研修内容を、落札後速やかに厚生労働省に提出し、承認を受けなければならない。

- ③ 民間事業者は、使用する電子計算機等電子機器の情報漏洩防止策を、落札後速やかに厚生労働省に提出し、承認を受けなければならない。また、同規程を変更する場合には、速やかに厚生労働省に提出し、再度承認を得るものとする。
- ④ 情報セキュリティに関する事故が発生した場合、民間事業者は、速やかに厚生労働省に報告し、今後の対応方針について協議を行う。

4 成果物

(1) 調査報告書等の作成（以下の期日は平成29年度調査の期日であり、平成30年度及び平成31年度については、変更することがあり得る。）。

① 調査報告書

イ 調査報告書を作成し、厚生労働省に納品するとともに、厚生労働省が指定する都道府県、関係団体等へ発送しなければならない。調査報告書の規格は次のとおりとする。

(イ) A4版、300頁程度

(ロ) 紙質等

- ・ 表紙用紙：レザック175kg
- ・ 本文用紙：再生上質紙44.5kg
- ・ くるみ製本
- ・ 部数160部

ロ 納品・発送期限

平成30年3月23日（木）（予定）

ハ 納品部数等

厚生労働省への納品部数、関係団体等への発送部数は、別途厚生労働省が指示する。

② 経年変化報告書

イ 平成18年度から平成29年度調査までの調査結果の経年変化を分析した経年変化報告書を作成し（平成18年度から平成28年度までの調査結果は、厚生労働省が提供する。）、厚生労働省に納品する。

経年変化報告書の規格等は以下のとおりとする。

(イ) A4版、100頁程度

(ロ) 紙質等

- ・ 表紙用紙：レザック175kg
- ・ 本文用紙：再生上質紙44.5kg
- ・ くるみ製本
- ・ 部数20部

ロ 納品期限

平成30年3月23日（木）（予定）

③ 電子ファイル

上記①、②の報告書は、紙媒体の報告書に加え、次の2種類の形式で作成し、CD等の記録メディアに保存したものを1部厚生労働省に提出しなければならない。

なお、提出したCD等が正しく読み込めない場合、その他不適当な入力が発見された場合には、民間事業者は、正しく読み込めるよう、補修又は再入力等を行わなければならない。

イ OSはWindows 7とし、ソフトウェアは次のいずれかで編集できるファイル形式の電子データとする。

- ・ MS-Word（MS-Word 2010又はそれ以下のバージョン）
- ・ 一太郎（2009又はそれ以下のバージョン）
- ・ MS-Excel（MS-Excel 2010又はそれ以下のバージョン）
- ・ MS-PowerPoint（MS-PowerPoint 2010又はまたはそれ以下のバージョン）

ロ 閲覧に供するために1つのファイルにまとめたPDF形式の電子データ

④ 調査報告書及び経年変化報告書の構成については、落札後に、厚生労働省が指示する。

ただし、調査報告書には、

- ・ 調査結果
- ・ 調査結果の概要
- ・ 過去の調査結果との相違等

また、経年変化報告書には、

- ・ 調査結果の経年変化

- ・ 経年変化の分析等

の内容を含むことを想定している。

なお、両報告書は、見やすく、分かりやすいものとしなければならない。

5 本調査業務実施に当たり確保されるべきサービスの質

本調査業務を実施するに当たって確保されるべき質として求められるものは、以下のとおりである。なお、厚生労働省は、質の確保状況について、13(1)に示す報告及び4に示す成果物により確認(モニタリング)する。

(1) スケジュールの遵守

本調査業務の実施に当たり、厚生労働省と調整の上、スケジュールに沿って確実に業務を遂行すること。

(2) マニュアルによる対応

照会対応業務においては、調査票の記入等に関する電話等による照会があった場合は、民間事業者が作成した問合せ・苦情等対応マニュアルに沿って対応すること。

(3) 回収率等の目標について

- ① 調査票の有効回収率(「調査票の検査の要点」の基準を満たした調査票数を調査票配付数で除した割合をいう。)は、100%を目標とし、最低限次の有効回収率を達成しなければならない(当調査の回収率の推移は別紙17参照。)

- ・ 企業調査 60%以上
- ・ 事業所調査 70%以上
- ・ 個人調査 60%以上

- ② 民間事業者は、企業調査、事業所調査及び個人調査の都道府県ごとの有効回収率を、平成27年度調査結果を上回らせなければならない(別添2参照)。

(4) 報告期日、検査

報告期日までに報告するとともに調査票の検査、調査結果表の検討については集計した結果について、厚生労働省が示す検査・集計・検討事項一覧表の検討事項すべてについて行うこと。

6 業務の改善策の作成・提出等

(1) 民間事業者は、上記5(3)①及び②を達成できなかった場合には、回収率判明後速やかに要因を分析し、改善策を記載した報告書を厚生労働省に提出し、説明しなければならない。

また、民間事業者は、次の①及び②の場合、速やかに業務の改善策(厚生労働省への提案を含む)を作成及び提出し、厚生労働省の承認を得た上で改善策を実施するものとする。

なお、民間事業者は、改善策の作成、提出及び実施に当たり、厚生労働省に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

- ① 民間事業者が業務の実施結果を踏まえ、業務の質の確保、向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合
- ② 厚生労働省が13(1)に示す報告や4に示す成果物の確認又は業務の実施状況を観察することにより、業務の質が満たされないことが明らかになり、業務の改善が必要と判断し、民間事業者に対して業務の改善を求めた場合

(2) 業務の改善提案

民間事業者は、業務の質の確保、向上を図るため、業務の実施結果を踏まえた改善提案(照会対応・督促業務に必要な照会対応事例集等)を厚生労働省に対して行う。

(3) 民間事業者は、上記5(3)①及び②の目標を達成した場合であっても、当該回収率に至った要因の分析及びその報告を厚生労働省が要求したときは、民間事業者はこれに応じなければならない。

(4) 調査票の配付数は、上記2(2)で定めた調査規模数を、何ら合理的理由もなく下回ってはならない。下回った場合には、その理由を厚生労働省に文書にて提出するとともに、上記4の(1)①の調査報告書にその理由を記載しなければならない。

7 契約の形態及び支払等

(1) 契約の形態

契約の形態は委託契約とする。

(2) 契約金額の支払

厚生労働省は、3年契約を締結するが、各年度の業務期間終了後、民

間事業者からの4の成果物、業務完了報告書、実施結果報告により、検査を行い、業務の適正かつ確実な実施がなされたことを確認した後、契約金額内訳の範囲内で契約金額の3分の1を各年度毎に支払い、本調査業務の実施にかかった費用が契約金額内訳を超えるときには、その差額については、民間事業者が負担する。

なお、適正な業務がなされていない場合には、厚生労働省は民間事業者に対し、再度業務を行うよう指示するとともに、業務の改善策の作成・提出を求めるものとする。業務の適正かつ確実な実施が確認できない限り支払いは行わない。

(3) 法令の変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は①から③に該当する場合には、厚生労働省が負担し、それ以外の法令変更については、民間事業者が負担する。

- ①本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

8 実施期間に関する事項

委託契約の契約期間は、契約締結日から平成32年3月31日（平成29年度調査から平成31年度調査）までとする。

9 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条により準用する第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由のある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成29・30・31年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」のうち営業品目が「調査・研究」でA、B又はC等

級に格付けされている者であること。

ただし、下記（14）に記載している共同事業体の構成員については、平成29・30・31年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」のうち営業品目が「調査・研究」でA、B、C又はD等級に格付けされている者であることとする。

- (5) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 本実施要項に記載する事項の業務を実施・完了することができることを証明した者であること。なお、この場合の証明とは、落札者として決定された民間事業者との間で締結される法第20条第1項の契約（以下「本契約」という。）を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。
- (7) 16（4）の委員として指名された外部有識者本人又はこれらの者との利害関係を有する事業者でないこと。
- (8) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。（直近2年間の労働保険料の未納が無いこと。）
- (9) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（①及び⑥については2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
 - ①厚生年金保険、②健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、③船員保険、④国民年金、⑤労働者災害補償保険、⑥雇用保険
- (10) 提出書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (11) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (12) 企画書提出時から過去3年間において、上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、本事業の実施に支障を来すと判断されるものでないこと。具体的には、法令等違反により送検された者ではないこと。
- (13) 警察当局から、暴力団が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (14) 単独で業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成され

た組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時までには共同事業体を結成し、代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとし、その際に当該共同事業体の代表者及び構成員は、上記(1)から(13)までに定める入札参加資格を備えていることが必要である。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、当該共同事業体は、共同事業体結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、入札書類提出期限までに提出すること。

10 民間競争入札に参加する者の募集

(1) 民間競争入札に係るスケジュール(予定)

- ① 入札公告(平成29年3月上旬)
- ② 入札説明会(平成29年3月中旬)
- ③ 入札説明会終了後の質問期限(平成29年4月中旬)
- ④ 入札書類提出期限(平成29年4月下旬)
- ⑤ 入札書類の評価(平成29年5月中旬)
- ⑥ 開札(平成29年5月中旬)
- ⑦ 契約の締結(平成29年7月上旬)
- ⑧ 業務の引継ぎ(平成29年7月上旬)

なお、入札説明会において、3の(6)①イ及びニ～トの貸与物件の見本を提示する。

(2) 入札実施手続

① 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、厚生労働省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、厚生労働省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び厚生労働省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に対し公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、次に掲

げる書類を別に定める入札公告書及び入札仕様書に記載された期日と方法により、厚生労働省まで提出すること。

イ 入札書

入札金額は、本調達案件に係る本調査業務に関する総価とする。このため、入札者は、仕様書に定める本調査業務の履行に要する一切の諸経費を契約金額に見積るものとする。

また、落札決定に当たり、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）を落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

ロ 企画書

本調査業務の具体的な実施方法、その質の確保の方法等を企画提案する書類

ハ 資格審査結果通知書

平成29・30・31年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し

ニ 暴力団排除に関する書類

法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には11で示す総合評価を受けるため、次の事項を記載することとする。

イ 事業実施計画

ロ 業務体制・従事人員

ハ 事業実績

ニ 研修

ホ 設備・環境

ヘ 情報セキュリティ対策

ト 実施体制・役割分担

チ 調査関係用品の印刷

- リ 調査客体の選定・名簿作成
- ヌ 調査票配付方法
- ル 回収・受付
- ヲ 個人調査の配付及び回収率向上の取組について
- ワ 問い合わせ・苦情対応
- カ 督促
- ヨ オンラインによる回答
- タ 検査・疑義照会
- レ 広報
- ソ データ入力
- ツ 集計、分析、報告書の作成

11 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法（平成28年度に実施したケースであり、今後変更することがあり得る。）

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。評価は、入札された金額（以下「入札額」という。）により算出される価格に対する評価点（価格点）と本調査業務の具体的な実施方法、その質の確保の方法等を企画提案する書類（以下「企画書」という。）に基づく審査を行った上で評価した評価点（技術点）を総合的に評価し、最も評価点の高い者を落札者として決定する。

（1）落札決定要件について

落札者の決定に当たっては、入札参加者が次の要件に該当する必要がある。

- ① 入札額が、予定価格の範囲内であること。
- ② 企画書の内容が別紙16「評価項目一覧表」の評価項目のうち「必須」とされた項目の要件を原則すべて満たしていること。

（2）企画書の審査基準

別紙16「評価項目一覧表」に基づき評価する。

評価結果は、厚生労働省職員及び外部有識者により構成される「総合評価落札方式技術審査委員会」の委員（以下「評価者」という。）が、別紙の評価項目ごとに評価した点数の合計点とする。

- (3) 総合評価及び評価点（価格点・技術点）の算出方法等
（総合評価点は技術点と価格点の合計とする。）

$$\boxed{\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}}$$

- (4) 価格点及び技術点の得点配分の割合は、価格点1に対し技術点2以内の割合であり、総得点に対するそれぞれの得点は、次のとおりとする。

【得点配分】

総得点：450点

価格点：150点

技術点：300点

- (5) 価格点の算出方法は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じ、その値に150点を乗じて得た値とする（小数点1位以下は切り捨てとする。）。計算式は次のとおりである。

$$\boxed{\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 150 \text{点}}$$

- (6) 技術点の得点配分は、新規性、創造性、効率性を求め、価格と同等に評価できない項目と価格と同等に評価できる項目とに区分する。得点配分は次のとおりとする。

【得点配分】

- ・ 新規性、創造性、効率性を求める項目（価格と同等に評価できない項目）
150点
- ・ 価格と同等に評価できる項目 150点

- (7) 技術点の算出方法は、以下のとおりとする。

- ① 評価の対象とする評価項目及び評価基準は、本調達目的及び内容に応じ、本調査業務の遂行上における必要性等の観点から設定している。この評価項目を「必須」項目と「任意」項目とに区分している。また、各評価項目に対する得点配分は、その必要度や重要度に応じて定めている。

る。

- ② 「必須」項目に対する得点は基礎点を付与し、「任意」項目に対する得点は加点を付与する。得点は、この二種類に分かれており、その合計にて評価点を決定する。

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

また、基礎点と加点の得点配分は、以下のとおりである（満点の場合）。

【得点配分】

- ・ 基礎点 100点
- ・ 加点 200点
- ・ 合計 300点

- ③ 「必須」項目は、「評価基準」の要件を満たした場合に、基礎点5点を付与し、満たさない場合は、0点とする。

同一評価項目に対し過半数の評価者が基礎点の得点を0点と評価した場合には、失格とし、その後の入札には参加できないこととする。過半数に満たない場合は、当該評価項目の基礎点は評価者の評価どおり0点とする。

- ④ 「任意」項目は、「評価基準」の要件を満たした場合に、評価に応じ5点を上限に得点を与える。得点は0点から5点の6段階評価とする。

「任意」項目の審査は、効果的な実施が期待されるという観点から、基本的には入札参加者の企画提案を絶対評価することにより加点する。

各評価者は、入札参加者の企画書の内容を比較し、下記の審査基準に基づき各評価項目について0点から5点を付与し、その合計点を技術点とする（満点200点）。

【審査基準】

- 5点…非常に優れている 4点…優れている 3点…普通
2点…要努力 1点…劣る 0点…要件不備又は期待できない

- ⑤ 工夫や創造性関連する項目は「×2」としている。
- ⑥ 複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それらを平均して技術点を算出する（小数点第1位以下は切り捨て）。この平均して算出した技術点が入札参加者の技術点となる。ただし、上

記③において失格となった者の技術点は算出しない。

(8) 落札者の決定

次の要件を共に満たしている者のうち、価格点と技術点の合計点が最も高い者を本入札の落札者とする。

- ①入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ②「評価項目一覧表」に記載される要件のうち必須とされる項目を全て満たしていること。

(9) 再度入札の取扱い

- ① 開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。この再度入札は、2回まで行うことができる。
- ② このため、本件入札に参加を希望する者は、開札日当日、住所、代表者名等を記載、押印し、金額欄を空白にしたものを2通持参すること。

(10) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

厚生労働省は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、厚生労働省はその理由を公表すると共に、官民競争入札等監理委員会に（以下「監理委員会」という。）に報告する。

再入札によっても落札者が決定しない場合は、厚生労働省が本事業を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、監理委員会に報告するものとする。

12 能力開発基本調査における従来の実施状況に関する情報の開示

本調査における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙17

「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法

13 民間事業者が厚生労働省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本調査の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき措置等

(1) 報告等

5で設定した「質の確保」がなされていることを確認するため、民間事業者は、次の①～⑥について、厚生労働省に報告すること。また、厚生労働省は、報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ、民間事業との情報交換の場を設けるものとする。

- ① 調査拒否等報告（随時）
- ② 問合せ・苦情等対応状況（翌月5日）
- ③ 調査票回収・督促状況（翌月5日）
- ④ 疑義照会状況（翌月5日）
- ⑤ 勤務体制（翌月5日）
 - (イ) 業務担当者の配置実績及び勤務体制表
 - (ロ) 調査票等を扱うことができる人員の管理体制、保管責任者、管理責任者等の体制及び保管状況を報告
 - (ハ) 勤務態勢については、各工程に作業責任者を置き、氏名、所属、連絡先を報告
- (ニ) 督促・検査及び苦情対応業務の業務担当者の氏名、所属を報告
- ⑥ 委託業務実施結果報告書
 - (イ) 平成29年度調査：平成30年3月31日
 - (ロ) 平成30年度調査：平成31年3月31日
 - (ハ) 平成31年度調査：平成32年3月31日

(2) 調査

厚生労働省は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、必要が

あると認めるときは法第26条第1項に基づき、民間事業者に対し報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする厚生労働省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示する。

- ① 厚生労働省から民間事業者へ電話し、業務担当者に対し、照会状況、調査票の回収状況等の様々な質問を投げかけることにより、適切に業務の運営がなされているかを詳細に調べる。
- ② 民間事業者又はその職員その他の本契約の履行に従事する者による調査票の不正記入等の不正行為を防止するため、回収調査票を適宜選択し、調査客体に厚生労働省から不正行為の有無を確認する。

(3) 指示

厚生労働省は、本業務を適正かつ確実に実施させるために、必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。なお、上記に加え、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

(4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

民間事業者は、本業務に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

- ① 本調査業務の実施に必要な事項は、本仕様書に定めるもののほか、厚生労働省の指示するところによる。
- ② 厚生労働省は、受託業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要があると認めるときは、受託業者に対して、必要な措置を採

るべきことを命じる。

なお、上記に関わらず、厚生労働省は本調査業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、受託業者に対し、必要な措置を採るべきことを命じることとする。

- ③ 受託業者は、調査の実施に際し、調査対象企業、事業所及び労働者への威嚇、強要があってはならない。
- ④ 調査結果等について、受託業者は、厚生労働省の承諾なく本調査の目的以外に使用してはならない。また、本調査結果等の使用、保存及び処分等については、秘密の保持に十分配慮するとともに、厚生労働省の指示に従わなければならない。
- ⑤ 本調査によって得られた情報の最終的な所有権、管理権は厚生労働省にあり、受託業者は私権を設定してはならない。また、受託業者は、本調査終了後はすべての情報（3（17）①（ロ）のアクセスログを除く。）を消去し、その旨を厚生労働省に文書にて報告しなければならない。
- ⑥ 受託業者は、統計調査に精通している者を複数名本調査業務の担当者としなければならない。
- ⑦ 受託業者は、いかなる理由があっても、また、契約中であるか否かを問わず、調査票及び調査関係書類を本調査業務以外に使用しない旨を記載した誓約書を、契約締結後速やかに厚生労働省に提出しなければならない。
- ⑧ 本調査業務に従事するすべての者（調査員を除く。）及び再委託業者は、契約締結後速やかに、以下の内容を記載した誓約書を厚生労働省に提出すること。

なお、誓約書提出後に新たに本調査業務に従事することになった者や再委託業者を変更した場合は、その都度提出すること。

イ 個人情報の保護を確保できること。

ロ 本調査業務上知り得た事項について、いかなる理由があっても、また、契約中であるか否かを問わず、決して第三者に漏洩しないこと。

ハ 暴力団又は暴力団員と関係がないこと。

ニ 本調査業務遂行上知り得た情報を自己又は第三者の不正な利益を図る目的で利用しないこと。

ホ 調査票及び他の調査関係書類を本調査業務以外に使用しないこと。

- ⑨ 受託業者は、本調査業務の年間計画を落札後速やかに厚生労働省に提出しなければならない。この年間計画は、本調査業務を実施する際のスケジュール管理に必要なものであるため、できるだけ詳細なものを作成しなければならない。
- ⑩ 厚生労働省の職員は、調査の実施状況を把握するため、受託業者を指導、監督することができる。
- ⑪ 契約締結後、厚生労働省と受託業者は定期的に連絡会を開催し、本調査業務の実施内容、進捗状況等に関して打合せを行うものとする。受託業者は打合せ後1週間以内に議事録を作成し、厚生労働省の承認を得ること。この議事録は、厚生労働省の承認後、双方が共有する。
- なお、打合せの頻度については、落札後厚生労働省と受託業者が協議して決定するが、概ね1ヵ月に1回開催することを想定している。
- ⑫ 受託業者は、本調査業務の実施に関し、受託業者社員、調査員、その他本調査業務に従事するすべての者（以下「受託業者社員等」という。）の資質、規律保持、風紀及び衛生並びに健康に関すること等の人事管理を受託業者の責任において行うとともに、受託業者社員等の責めに起因して火災、盗難等の不祥事を発生させ又は第三者に損害を与えたときは、受託業者の責任及び負担においてその損害の賠償を行うものとする。
- ⑬ 受託業者は、本調査業務の実施に当たり、本仕様書及び契約締結時に定める事項を確実に行わなければならない。
- ⑭ 受託業者は、本調査業務に係る収入及び支出の関係を明らかにする会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載しなければならない。また、その支出の内容を証明する書類等を整備して、会計帳簿とともに本調査業務実施の属する会計年度の終了後5年間、厚生労働省の要求等があったときはいつでも、閲覧に供することができるよう保存しておかななければならない。
- ⑮ 受託業者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、本調査業務に関して知り得た個人情報を適正に管理し、その秘密を守るために必要な措置を講じなければならない。
- ⑯ 受託業者は、不測の事態により、定められた期日までに本調査業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を厚生労働省に連絡し、その指示を受けること。厚生労働省の指示後、受託業者は、困

難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復できるよう尽力しなければならない。

- ⑰ 受託業者は、厚生労働省と連絡・調整等を行う窓口担当者を1名配置し、その者の氏名、所属及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を、落札後速やかに厚生労働省に報告しなければならない。平日の業務時間（9時30分～18時15分）内は、窓口担当者は速やかに厚生労働省と連絡・調整等を取れる状態を保たなければならない。

なお、同担当者が休暇等のため不在の場合は、あらかじめ代理の者を指定し、その者の氏名、所属及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を、落札後速やかに厚生労働省に報告しなければならない。

受託業者は、窓口担当者及び代理の者を変更した場合は、変更後速やかに厚生労働省に報告すること。

- ⑱ 受託業者は、作業の方針及び計画を明確にするとともに、上記3（6）から（17）までの各工程ごとに作業責任者を置き、氏名、所属及び連絡先を厚生労働省に提出しなければならない。

- ⑲ 受託業者は、本調査を実施するための作業場所を確保し、本調査関係書類を厳重に管理する環境、電話・ファクシミリ・パソコン等必要な設備及び本調査業務を円滑かつ適切に遂行するのに十分な場所を確保しなければならない。

- ⑳ 事故や問題が発生した場合、受託業者は速やかに厚生労働省に報告し、その指示に従わなければならない。

- ㉑ 本調査業務に従事するすべての者（再委託業者を含む。）は、本調査業務に関する自己の感想、考え、印象等を自己の電子メール、ホームページ及びブログ並びにSNS等から発信することにより、

- ・ 本調査業務の円滑かつ適切な遂行の妨害
- ・ 調査対象企業、事業所及び労働者の信用の失墜
- ・ 調査対象労働者の個人情報の暴露

を行ってはならない。

なお、この条件は、電子メール等からのすべての発信を禁止するものではない。

- ㉒ 事業の同時実施の禁止

受託業者は、本調査業務において調査対象企業及び事業所と接触する

際に、同時に他の事業を行ってはならない。

- ⑳ 受託業者は、本調査業務の実施に当たり、厚生労働省との連絡を密に取ることとし、疑義が生じた場合には厚生労働省と協議すること。
- ㉑ 委託業務の開始及び中止
 - イ 委託業務の開始
 - 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
 - ロ 本業務の中止
 - 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省の承認を受けなければならない。
 - ハ 本調査業務は日本国内において実施すること。
- ㉒ 公正な取扱い
 - イ 民間事業者は、本業務の実施に当たって、調査客体を具体的な理由なく区別してはならない。
 - ロ 民間事業者は、調査客体の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。
- ㉓ 金品等の授受の禁止
 - 民間事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。
- ㉔ 宣伝行為の禁止
 - イ 本業務の宣伝
 - 民間事業者及び本業務に従事する者は、厚生労働省や「能力開発基本調査」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う他の事業の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が本調査の業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。
 - ロ 自らが行う事業の宣伝
 - 民間事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う他の事業の宣伝を行ってはならない。
- ㉕ 法令の遵守
 - 民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を

遵守しなくてはならない。

②⑨ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

③⑩ 記録及び帳簿

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、翌年度より5年間保管しなければならない。また、保管期間終了後は破砕等を行い判別不可能な状態で速やかに廃棄し、厚生労働省にその旨報告しなければならない。

③⑪ 権利の譲渡の禁止

民間事業者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に渡してはならない。

③⑫ 権利義務の帰属等

イ 印刷物の政策上で発生した著作権及び電子データ等の所有権は厚生労働省に帰属する。

ロ 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、厚生労働省の承認を受けなければならない。

ハ 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

③⑬ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、厚生労働省の許可を得ることなく、自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（厚生労働省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

③⑭ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業において用いてはならない。

③⑮ 再委託の取り扱い

イ 全部委託の禁止

民間事業者は、本事業の実施に当たり、全部を一括して第三者に再

委託してはならない。

ロ 再委託の合理性等

民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理方法）について記載しなければならない。

ハ 契約後の再委託

民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で厚生労働省の承認を受けなければならない。

ニ 再委託先からの報告

民間事業者は、上記ロ又はハにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ホ 再委託先の義務

再委託先は、上記13（4）及び（5）に掲げる事項その他の事項について、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

ヘ 民間事業者の責任

民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全ての民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由は、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

ト 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分
は再委託してはならない。

チ 委託契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とすること。

③⑥ 委託内容の変更

厚生労働省及び民間事業者は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

③⑦ 契約の解除等

厚生労働省又は民間事業者は、相手方が本契約に違反したと認めるときは、契約を解除することができる。

また、厚生労働省は、民間事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、事業の実施の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除することができる。

イ 法令又はこの契約に違反したとき

ロ 契約書に規定する監査に対する虚偽の報告等が発覚したとき

ハ この委託業務を遂行することが困難であると委託者が認めるとき

⑳ 契約解除時の取扱い

イ 契約解除時の委託費の支払

厚生労働省は、上記（５）⑳の規定により、契約を解除したときは、契約書の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、民間事業者に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができるものとする。

また、契約が解除された場合において、民間事業者は委託業務の残務処理が完了するまでは、厚生労働省と民間事業者の協議によりこれを処理するものとする。

ロ 契約解除時の違約金

厚生労働省は、上記（５）㉑の規定により契約を解除したときは、違約金として契約金額の100分の20に相当する金額を民間事業者に請求することができる。

この場合の違約金の請求は、次条に定める損害賠償の請求を妨げるものではない。

ハ 延滞金及び加算金

民間事業者は、契約書の規定による委託費の残額又は預金利息及び損害賠償金を厚生労働省の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年5.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

民間事業者は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行

った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、厚生労働省の求めにより、当該委託費の一部または全部の返還をし、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。

厚生労働省は、前項の「過失」による場合において、やむをえない事情があると認めるときは、不適切な金額の全部又は一部を免除することができる。

委託費の返還については、第1項の規定を準用する。延滞金、元本（返還する委託費）及び第2項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

二 契約解除時の損害賠償

民間事業者は、この契約に違反し、又は民間事業者の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。

③⑨ 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請け負い事業の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は、当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

④⑩ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と厚生労働省とが協議する。

14 本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に 関して民間事業者が追うべき責任等

本契約を履行するに当たり、民間事業者等が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

(1) 民間事業者に対する求償

厚生労働省が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づ

き当該第三者に対する賠償を行ったときは、厚生労働省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき理由が存する場合は、厚生労働省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 厚生労働省に対する求償

民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について厚生労働省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は厚生労働省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

(3) その他

① 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって厚生労働省に損害を与えたときは、民間事業者は、厚生労働省に対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。

② 民間事業者は、民間事業者の責に帰すべき事由により、「4 成果物」に定める納品期限を遅延したときは、遅延金として納品期限の翌日から履行完了までの遅延日数1日につき契約金額の年5%の割合で計算した額を厚生労働省の指定する期間内に納付しなければならない。

15 本調査の評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

厚生労働省は、総務大臣が評価（平成31年5月から6月を予定）を行うに当たり必要な情報を収集するため、平成30年度の業務終了時点における実施状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

厚生労働省は、下記(3)の調査項目について、必要な調査を行い、従来の実績と比較考量すること等により、有効回答率を実績値と比較することで、数値的な質の維持向上が達成されたかを定量的に評価する。

(3) 調査項目

① 有効回答率

② 調査票の検査状況（未記入・誤記入の解消状況等）

③ 実施経費

質の維持向上だけでなく、経費削減が達成されたか確認する。

④ 調査拒否等報告

⑤ 問合せ・苦情等対応状況

⑥ 調査票回収・督促状況

⑦ 疑義照会状況

⑧ 勤務体制

(イ) 業務担当者の配置実績及び勤務体制表

(ロ) 調査票等を扱うことができる人員の管理体制、保管責任者、管理責任者等の体制及び保管状況を報告

(ハ) 勤務態勢については、各工程に作業責任者を置き、氏名、所属、連絡先を報告

(ニ) 督促・検査及び苦情対応業務の業務担当者の氏名、所属を報告

⑨ 平成30年度委託業務実施結果報告書

(4) 意見聴取

厚生労働省は本業務の実施状況等の必要に応じ、民間事業者（再委託先を含む）及び調査客体から直接意見の聴取等を行うことができる。

(5) 実施状況等の提出

厚生労働省は、本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うため平成31年5月から6月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、厚生労働省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

16 その他本業務の実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

厚生労働省は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 厚生労働省の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当者等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本業務の実施状況

に係る監督は、上記13により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務

- ① 第25条の第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は登用した者は、懲役1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられる。
- ③ 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者。あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処せられる。
- ④ 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ⑤ 会計検査について民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。
- ⑥ 本業務の実施に関し、民間事業者は、統計法（平成19年法律第53号）、個人情報保護に関する法律その他関係法令を遵守するものとする。特に、統計法は第41条において、同条に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らしてはならないと定めており、民間事業者はそのための措置を講ずること。

(4) 評価委員会の開催

厚生労働省は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価を行うに当たり、専門的・技術的知見を得るために、厚生労働省及び外部有識者（2名）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

(別紙1)

1 調査関係用品一覧（平成27年度の実施例であり、部数及び調査用品ともに変動があり得る）

	調査関係用品	部数【参考】	積算内訳【参考】
1	調査票（企業票）	11,204	企業：7,200、予備：4,004
2	調査票（事業所票）	10,979	事業所：7,041、予備：3,938
3	調査票（個人票）	34,757	個人：26,353、予備：8,404
4	調査員証	300	調査員：254、予備：46
5	調査票封筒（企業送付用）	11,204	企業：7,200、予備：4,004
6	調査票封筒（企業返信用）	11,204	企業：7,200、予備：4,004
7	調査票封筒（事業所送付用）	10,979	事業所：7,041、予備：3,938
8	調査票封筒（事業所回収用）	7,790	事業所：7,041、予備：749
9	調査票封筒（個人返信用）]	34,757	個人：26,353、予備：8,404
10	調査協力事前依頼葉書（企業）	7,200	企業：7,200
11	調査協力事前依頼葉書（事業所）	7,041	事業所：7,041
12	調査協力依頼状（企業）	11,204	企業：7,200、予備：4,004
13	調査協力依頼状（事業所）	10,979	事業所：7,041、予備：3,938
14	調査協力依頼状（個人）	34,757	個人：26,353、予備：8,404
15	個人調査の対象者の選定及び調査資料の配付等について	8,498	事業所：7,041、予備：1,457
16	調査協力お礼状兼督促状（企業）	2,400	企業：2,400
17	オンライン調査手引	54,424	企業：7,200、事業所：7,041、個人：26,353、調査員：4,202、予備：9,628
18	能力開発行政リーフレット	22,183	企業：7,200、事業所：7,041、予備：7,942
19	平成26年度調査記者発表資料	56,940	企業：7,200、事業所：7,041、個人：26,353、調査員：4,202、予備：12,144

予備には再送付・補充・予備・事務局保管用が含まれる。

(別紙 1)

2 配付用封筒に封入する調査関係用品 (平成 27 年度の実施例であり、部数及び調査用品ともに変動があり得る)

	調査関係用品
1	調査票 (企業票)
2	調査票 (事業所票)
3	調査票 (個人票)
4	調査票封筒 (企業送付用)
5	調査票封筒 (企業返信用)
6	調査票封筒 (事業所送付用)
7	調査票封筒 (個人返信用)
8	調査協力依頼状 (企業)
9	調査協力依頼状 (事業所)
10	調査協力依頼状 (個人)
11	個人調査の対象者の選定及び調査資材の配付等について
12	オンライン調査手引
13	能力開発行政リーフレット
14	平成 27 年度調査記者発表資料

統計法に基づく一般統計調査



統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

平成28年度能力開発基本調査(企業票)

所在地		郵便バーコード
企業名		
企業ID		産業分類番号
パスワード		

記入担当者
所属課名
電話番号
メールアドレス
氏名

宛名の所在地、貴社名に誤りがある場合には赤色ボールペン等でご訂正ください。

**この調査は、上記のID、パスワードにて、オンラインでもご回答いただけます。
アクセス方法などは同封の「オンライン回答のご案内」をご覧ください。**

調査にあたって

- この調査票に記入された事項については、個別企業の秘密を守り、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。
- この調査票は、企業を調査単位としております。本社以外に支社、工場、営業所などの事業所があれば、それらも含めてご回答ください。
- 特にことわりのないかぎり、**平成28年10月1日現在**の状況についてご記入ください。
- 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。
- 文中で数字(*¹、*²...)を付している用語には、その説明を設問の近くに載せましたのでご参照ください。
- 調査票の実数記入欄など、ご記入上特にご注意いただきたい点について、その説明を設問の近くに載せましたのでご参照ください。
- 記入が終わりましたら、同封の封筒(切手不要)で**平成28年10月26日まで**にご返送ください。
- 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： 厚生労働省能力開発基本調査事務局
TEL：0120-966-326
FAX：03-3256-7471
メール：nou-ki@surece.co.jp

調査主体： 厚生労働省職業能力開発局総務課基盤整備室

I 貴社の概要について

すべての企業にうかがいます

問1 貴社全体（本社、支社、工場、営業所等を含めた全体）の常用労働者^{*1}数を正社員^{*2}、正社員以外^{*3}に分けてご記入ください（平成28年10月1日現在）。

（いない場合は「0」をご記入ください。）

	常用労働者数			
正社員				人
正社員以外				人

(注)

貴社に直接雇用されずに、事業所内で就業する者（派遣労働者及び請負労働者）は含みません。

II OFF-JT及び自己啓発支援に支出した費用について

すべての企業にうかがいます

問2

(1) 貴社では平成27年度（平成27年4月1日～平成28年3月31日）に、OFF-JT^{*4}又は自己啓発^{*5}支援に費用を支出しましたか。それぞれ該当するもの1つに○をつけてください。

	支出した	支出していない
OFF-JT	1	2
自己啓発支援	1	2

いずれも「2」の場合は
3頁問3へ

問2(1)で「1 支出した」に○をつけた企業にうかがいます

(2) 貴社が平成27年度に実施した、OFF-JT及び自己啓発支援に支出した総額はいくらですか。OFF-JT及び自己啓発支援それぞれの総額をご記入ください（単位は万円です。一万円未満は万の位に「0」をご記入ください。）。

OFF-JT						自己啓発支援											
平成27年度	百	十	億	千	百	十	万	円	平成27年度	百	十	億	千	百	十	万	円
								0,000									0,000

* 1 常用労働者

貴社に直接雇用されている労働者で、期間を定めずに、又は1か月以上の期間を定めて雇われている者をいいます。他社に派遣している派遣労働者も含まれます。なお、別企業に出向している者は含めないでください。

* 2 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、貴社で定められている1週間の所定労働時間で働いている、貴社で正社員・正職員として処遇している者をいいます。

* 3 正社員以外

常用労働者のうち、上記正社員以外の者をいいます（「嘱託」、「契約社員」、「パートタイム労働者」又はそれに近い名称と呼ばれている者など）。なお、貴社に直接雇用されない派遣労働者及び請負労働者は含みません。

* 4 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）をいい、例えば、社内で実施する教育訓練（労働者を1か所に集合させて実施する集合訓練など）や、社外で実施する教育訓練（業界団体や民間の教育訓練機関など社外の教育訓練機関が実施する教育訓練に労働者を派遣することなど）を含みます。

* 5 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のは含みません）。

Ⅲ 能力開発の考え方について

すべての企業にうかがいます

問3 労働者に対する貴社の能力開発の考え方は、次にあげるAとBのどちらに近いですか。正社員、正社員以外に分けて、○をつけてください（項目ごとに該当するもの1つに○をつけてください。）。

正社員

能力開発の考え方		Aである	Aに近い	Bに近い	Bである	正社員は 在籍して いない
①	労働者の能力開発方針は A：企業主体で決定 B：労働者個人主体で決定	1	2	3	4	5
②	職業能力評価を行い、かつ、 処遇に関連づけていく A：そのように実施する B：そのように実施しない	1	2	3	4	
③	どの範囲の労働者の能力を 高める教育訓練を重視するか A：労働者全体 B：選抜した労働者	1	2	3	4	
④	重視する教育訓練は A：OJT* ⁶ B：OFF-JT	1	2	3	4	
⑤	教育訓練の実施は A：外部委託・アウトソーシング B：社内	1	2	3	4	

正社員以外

能力開発の考え方		Aである	Aに近い	Bに近い	Bである	正社員 以外は 在籍して いない
①	労働者の能力開発方針は A：企業主体で決定 B：労働者個人主体で決定	1	2	3	4	5
②	職業能力評価を行い、かつ、 処遇に関連づけていく A：そのように実施する B：そのように実施しない	1	2	3	4	
③	どの範囲の労働者の能力を 高める教育訓練を重視するか A：労働者全体 B：選抜した労働者	1	2	3	4	
④	重視する教育訓練は A：OJT* ⁶ B：OFF-JT	1	2	3	4	
⑤	教育訓練の実施は A：外部委託・アウトソーシング B：社内	1	2	3	4	

*6 OJT

日常の業務に就きながら行われる教育訓練をいいます。直接の上司が、業務の中で作業方法等について、部下に指導することなどがこれにあたります。

IV 能力開発の実績・見込みについて

すべての企業にうかがいます

問4 貴社の労働者一人当たりの教育訓練費として、OFF-JT又は自己啓発支援の費用について、過去3年間(平成25年度～平成27年度)の実績及び今後3年間(平成28年度～平成30年度)の見込みについてお答えください。正社員、正社員以外ごとにそれぞれ該当するもの**1つ**に○をつけてください。

正社員

	過去3年間					今後3年間				
	増加した	増減なし	減少した	実績なし	正社員は在籍していない	増加させる予定	増減なしの予定	減少させる予定	実施しない予定	正社員は在籍しない予定
OFF-JT	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
自己啓発支援	1	2	3	4		1	2	3	4	

(注) 過去3年間を通して正社員が在籍していない場合のみ「5 正社員は在籍していない」に○をつけてください。

(注) 今後3年間を通して正社員が在籍しない予定の場合のみ「5 正社員は在籍しない予定」に○をつけてください。

正社員以外

	過去3年間					今後3年間				
	増加した	増減なし	減少した	実績なし	正社員以外は在籍していない	増加させる予定	増減なしの予定	減少させる予定	実施しない予定	正社員以外は在籍しない予定
OFF-JT	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
自己啓発支援	1	2	3	4		1	2	3	4	

(注) 過去3年間を通して正社員以外が在籍していない場合のみ「5 正社員以外は在籍していない」に○をつけてください。

(注) 今後3年間を通して正社員以外が在籍しない予定の場合のみ「5 正社員以外は在籍しない予定」に○をつけてください。

V 事業内職業能力開発計画及び職業能力開発推進者について

すべての企業にうかがいます

問5

(1) 貴社では、事業所において、職業能力開発促進法第11条に定める事業内職業能力開発計画*7を作成していますか。該当するもの**1つ**に○をつけてください。

すべての事業所において作成している	1
一部の事業所においては作成している	2
いずれの事業所においても作成していない	3

→ 5頁問6(1)へ

問5(1)で「1 すべての事業所において作成している」又は「2 一部の事業所においては作成している」に○をつけた企業にうかがいます

(2) 貴社では、事業内職業能力開発計画の作成方法について、どれに当てはまりますか。該当するもの**1つ**に○をつけてください。

本社が事業内職業能力開発計画を一つ作成し、すべての事業所に適用している	1
すべての事業所について、事業所ごとに事業内職業能力開発計画を作成している	2
本社が作成した事業内職業能力開発計画を適用している事業所と、事業所ごとに作成している事業所がある	3

* 7 事業内職業能力開発計画

職業能力開発促進法第11条により規定された、「事業主が、その雇用する労働者に係る職業能力の開発及び向上が段階的かつ体系的に行われることを促進するために作成する計画」をいいます。

すべての企業にうかがいます

問6

(1) 貴社では、事業所において、職業能力開発促進法第12条に定める職業能力開発推進者*⁸を選任していますか。該当するもの**1つ**に○をつけてください。

すべての事業所において選任している	1
一部の事業所においては選任している	2
いずれの事業所においても選任していない	3

→ 6頁問7(1)へ

問6(1)で「1 すべての事業所において選任している」又は「2 一部の事業所においては選任している」に○をつけた企業にうかがいます

(2) 貴社では、職業能力開発推進者の選任方法について、どれに当てはまりますか。該当するもの**1つ**に○をつけてください。

本社が職業能力開発推進者を一人選任し、すべての事業所について兼任させている	1
すべての事業所について、事業所ごとに選任している	2
本社が選任した職業能力開発推進者を配置している事業所と、事業所ごとに選任している事業所がある	3
他の事業所若しくは他の事業主と共同で選任している	4
その他	5

* 8 職業能力開発推進者

職業能力開発促進法第12条により規定された者をいい、選任することが事業主の努力義務とされています。具体的な業務は以下のとおりです。

- ・ 事業内職業能力開発計画の作成及びその実施に関する業務
- ・ 職業能力開発に関し、その雇用する労働者に対し行う相談、指導等の業務 等

VI 教育訓練休暇制度及び教育訓練短時間勤務制度の導入状況について

すべての企業にうかがいます

問7

(1) 貴社では、教育訓練休暇*⁹制度を導入していますか。また、導入していない場合、導入する予定はありますか。該当するもの**1つ**に○をつけてください。

導入している	導入していないが、導入を予定している	導入していないし、導入する予定はない
1	2	3

(2) 貴社では、教育訓練短時間勤務*¹⁰制度を導入していますか。また、導入していない場合、導入予定はありますか。該当するもの**1つ**に○をつけてください。

導入している	導入していないが、導入を予定している	導入していないし、導入する予定はない
1	2	3

問7(1)又は(2)において

どちらか一方でも
「3 導入していないし、導入する予定はない」に○をつけた場合は
問7(3)へ

どちらとも
「3 導入していないし、導入する予定はない」に○をつけなかった場合、
質問は以上となります。

* 9 教育訓練休暇

職業人としての資質の向上その他職業に関する教育訓練を受ける労働者に対して与えられる休暇をいいます。有給であるか無給であるかは問いません。また、社内での名称が異なる場合でも同様の目的で使用できる場合も含まれます。(有給の場合は、労働基準法(昭和22年法律第49号)第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものは除きます。)

* 10 教育訓練短時間勤務

職業人としての資質の向上その他職業に関する教育訓練を受ける労働者が活用することのできる短時間勤務(所定労働時間の短縮措置)をいいます。また、社内での名称が異なる場合でも同様の目的で使用できる場合も含まれます。

問7(1)又は(2)で「3 導入していないし、導入する予定はない」に○をつけた企業にうかがいます

(3) 貴社では、教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務制度を導入する予定がない理由は何ですか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

制度導入のメリットを感じないため	1
制度自体を知らなかったため	2
制度設計について相談できる窓口がないため	3
労働者からの制度導入の要望がないため	4
有給休暇(一部有給休暇を含む)とした場合、コスト負担が生じるため	5
代替要員の確保が困難であるため	6
その他	7

質問は以上です。ご協力ありがとうございました。



平成28年度能力開発基本調査(事業所票)

統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

所在地 事業所名	記入担当者 所属課名 電話番号 メールアドレス 氏名						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">事業所ID</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">産業分類番号</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">パスワード</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	事業所ID		産業分類番号	パスワード			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ご訂正ください。
事業所ID		産業分類番号					
パスワード							

この調査は、上記のID、パスワードにて、オンラインでもご回答いただけます。
 アクセス方法などは同封の「オンライン回答のご案内」をご覧ください。

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、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**ご記入ください。
- 3 特にことわりのないかぎり、**平成28年10月1日現在**の状況についてご記入ください。
- 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...)を付している用語には、その説明を設問の近くに載せましたのでご参照ください。
- 6 調査票の実数記入欄など、ご記入上特にご注意いただきたい点について、その説明を設問の近くに載せましたのでご参照ください。
- 7 記入が終わりました調査票は、調査員が回収にうかがいます。(調査員による訪問期間は、**平成28年10月5日～10月28日**を予定しています。なお、調査員活動につきましては2頁をご参照ください。)
- 8 調査票の内容、調査員活動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： 厚生労働省能力開発基本調査事務局
 TEL：0120-838-060
 FAX：03-6825-4062
 メール：nou-ji@surece.co.jp

調査主体： 厚生労働省職業能力開発局総務課基盤整備室

【調査実施・調査員活動についてのご案内】

- ご記入いただいた調査票は、厚生労働省より委託を受けた受託企業の調査員が訪問し回収いたします。
- 調査員による訪問期間は、平成28年10月5日～10月28日を予定しています。
- 調査員の訪問日時等に関するお問い合わせは、下記の調査事務局までご連絡くださいますようお願い申し上げます。
- なお、調査員訪問の際、別途貴事業所の従業員様の調査（個人調査）についてをお願いをいたしますので、併せてご協力の程よろしくようお願い申し上げます。

厚生労働省能力開発基本調査事務局

TEL	0120-838-060
FAX	03-6825-4062
メール	nou-ji@surece.co.jp

I 貴事業所の概要について

すべての事業所にうかがいます

問1 貴社全体（本社、支社、工場、営業所等を合わせた全体）の常用労働者*¹数について該当する区分**1つ**に○をつけてください。

常用労働者数	30～49人	50～99人	100～299人	300～999人	1000人～
区分	1	2	3	4	5

(注)
本設問のみ、貴社全体（本社、支社、工場、営業所等を合わせた全体）についてお答え下さい。

これ以降の設問は、貴事業所の状況についてうかがいます。貴事業所の状況をご回答ください。回答欄が正社員と正社員以外に分かれている設問は、それぞれの状況を回答欄にご記入ください。

すべての事業所にうかがいます

問2 貴事業所の常用労働者*¹数を正社員*²、正社員以外*³に分けてご記入ください（平成28年10月1日現在）（**いない場合は「0」をご記入ください。**）。

	常用労働者数				
正社員	●	●	●	●	人
正社員以外	●	●	●	●	人

すべての事業所にうかがいます

問3 貴事業所の平成27年度（平成27年4月1日～平成28年3月31日）の離職者数（定年退職者を除く。また、更新、再雇用、継続雇用等で貴事業所に再雇用された者を除く。）を正社員、正社員以外に分けてご記入ください（**いない場合は「0」をご記入ください。**）。

	離職者数				
正社員	●	●	●	●	人
正社員以外	●	●	●	●	人

* 1 常用労働者

貴事業所に直接雇用されている労働者で、期間を定めずに、又は1か月以上の期間を定めて雇われている者をいいます。他事業所に派遣している派遣労働者も含まれます。なお、別企業に出向している者は含めなくてください。

* 2 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、貴事業所で定められている1週間の所定労働時間で働いている、貴事業所で正社員・正職員として処遇している者をいいます。

* 3 正社員以外

常用労働者のうち、上記正社員以外の者をいいます（「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者など）。なお、貴事業所に直接雇用されない派遣労働者及び請負労働者は含みません。

これ以降の設問で、「正社員」、「正社員以外」それぞれの状況をおうかがいしている設問については、貴事業所の状況に応じて以下のようにご回答ください。

- 平成28年10月1日現在、**正社員が「いない」事業所**(問2の「正社員」の欄が0人の事業所)
→ 問4以降の「正社員」の欄への記入は不要です。
- 平成28年10月1日現在、**正社員以外が「いない」事業所**(問2の「正社員以外」の欄が0人の事業所)
→ 問4以降の「正社員以外」の欄への記入は不要です。

II 教育訓練の実施に関する事項について

すべての事業所にうかがいます

問4

- (1) 貴事業所では、平成27年度に職業能力開発・向上のためのOFF-JT^{*4}を実施しましたか。実施した対象**すべて**に○をつけてください。

OFF-JTを実施した			正社員以外	OFF-JTを実施していない
正社員				
新入社員 ^{*5}	中堅社員 ^{*6}	管理職層 ^{*7}		
1	2	3	4	5

↓
5 頁問4 (4) へ

問4(1)で「1 新入社員」～「4 正社員以外」のいずれかに○をつけた事業所にうかがいます

- (2) 貴事業所で平成27年度にOFF-JTを実施した際、どこが実施主体となっている教育訓練(教育訓練機関)を利用しましたか。正社員、正社員以外それぞれについて、該当するもの**すべて**に○をつけてください。

	正社員	正社員以外
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等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、協同組合等の経営者団体	5	5
職業能力開発協会、労働基準協会、公益法人(公益財団法人、公益社団法人、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

*4 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)をいい、例えば、社内で実施する教育訓練(労働者を1か所に集合させて実施する集合訓練など)や、社外で実施する教育訓練(業界団体や民間の教育訓練機関など社外の教育訓練機関が実施する教育訓練に労働者を派遣することなど)を含みます。

*5 新入社員

入社後3年程度までの者をいいます。

*6 中堅社員

管理職層及び新入社員に該当しない者をいいます。

*7 管理職層

管理又は監督の任にある者をいいます。

問4(1)で「1 新入社員」～「4 正社員以外」のいずれかに○をつけた事業所にうかがいます

(3) 貴事業所で実施したのはどのようなO F F - J Tでしたか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

新規採用者など初任層を対象とする研修	1
新たに中堅社員となった者を対象とする研修	2
新たに管理職となった者を対象とする研修	3
ビジネスマナー等のビジネスの基礎知識	4
マネジメント（管理・監督能力を高める内容など）	5
コミュニケーション能力	6
広報・広聴能力	7
法務・コンプライアンス	8
財務会計	9
品質管理	10
プレゼンテーション・ディベート	11
語学・国際化対応能力	12
O A ・コンピュータ	13
工作機械・輸送用機器等の操作	14
技能の習得	15
その他	16

すべての事業所にうかがいます

(4) 貴事業所では、平成27年度に職業能力開発・向上のための計画的なO J T * 8を実施しましたか。実施した対象**すべて**に○をつけてください。

計画的なO J Tを実施した				正社員以外	計画的なO J Tを実施していない
正社員					
新入社員	中堅社員	管理職層			
1	2	3	4	5	

* 8 計画的なO J T

日常の業務に就きながら行われる教育訓練（O J T）のうち、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・継続的に実施する教育訓練をいいます。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を含みます。

Ⅲ 人材育成について

すべての事業所にうかがいます

問5 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、何か問題点はありますか。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
また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

IV 労働者のキャリア形成支援について

すべての事業所にうかがいます

問6

- (1) 貴事業所では、キャリアに関する相談（キャリアコンサルティング*9）を行うしくみ（社内規定などで明確に制度化されているものに限らず、慣行として行われるものなども含みます。）はありますか。正社員、正社員以外それぞれについて、該当するもの**1つ**に○をつけてください。

	ある	ない
正社員	1	2
正社員以外	1	2

(注)
正社員がない場合は、正社員に係る「ある」「ない」の回答は不要です。また、正社員以外の常用労働者がいない場合は、正社員以外に係る「ある」「ない」の回答は不要です。

いずれも「2」の場合は7頁問6（6）へ

*9 キャリアコンサルティング

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第2条第5項に規定するキャリアコンサルティング（労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うこと）をいいます。

問6(1)で「1 ある」に○をつけた項目(正社員、正社員以外)について、次の質問にご回答ください

- (2) 貴事業所では、キャリアに関する相談はいつ行っていますか。正社員、正社員以外それぞれについて、該当するもの**すべて**に○をつけてください。

	正社員	正社員以外
労働者から求めがあった時に実施する	1	1
1年に1回、3年に1回など、定期的を実施する	2	2
入社3年目、5年目など、入社から一定の年数が経過した時に実施する	3	3
40歳、50歳など、一定の年齢に到達した時に実施する	4	4
昇進、異動、職場復帰の時など、人事管理の節目に実施する	5	5
人事評価のタイミングに合わせて実施する	6	6
その他	7	7

問6(1)で「1 ある」に○をつけた項目(正社員、正社員以外)について、次の質問にご回答ください

- (3) 貴事業所では、キャリアに関する相談を行っている目的は何ですか。正社員、正社員以外それぞれに該当するもの**すべて**に○をつけてください。

	正社員	正社員以外
労働者の自己啓発*10を促すため	1	1
労働者の主体的な職業生活設計*11を支援するため	2	2
労働者の希望等を踏まえ、人事管理制度を的確に運用するため	3	3
社内教育プログラムの運用をより効果的に行うため	4	4
労働者の仕事に対する意識を高め、職場の活性化を図るため	5	5
新入社員・若年労働者の職場定着促進のため	6	6
中高年社員の退職後の生活設計や再就職等の支援のため	7	7
メンタルヘルス上の理由による長期休業等の予防や職場復帰支援のため	8	8
その他	9	9

*10 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のは含みません）。

*11 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。

問6(1)で「1 ある」に○をつけた項目(正社員、正社員以外)について、次の質問にご回答ください

(4) 貴事業所では、キャリアに関する相談を行ううえで、何か問題点はありますか。正社員、正社員以外それぞれについて、該当するもの**すべて**に○をつけてください。

	正社員	正社員以外
労働者がキャリアに関する相談をする時間を確保することが難しい	1	1
社員のキャリアコンサルタント* ¹² 資格取得にはコストがかかる	2	2
外部のキャリアコンサルタント依頼にはコストがかかる	3	3
ニーズに合ったキャリアコンサルタントを探すことが難しい	4	4
相談を受けられる者はいるが、その者の他の業務が多忙のため、キャリアに関する相談を受ける時間がない	5	5
キャリアに関する相談を行っても、その効果が見えにくい	6	6
労働者からのキャリアに関する相談件数が少ない	7	7
その他	8	8
特に問題はない	9	9

***12 キャリアコンサルタント**

職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント(キャリアコンサルタントの名称を用いて、キャリアコンサルティングを行うことを職業とする者)をいいます。

問6(1)で「1 ある」に○をつけた事業所にうかがいます

(5) 貴事業所で相談を受けているのは、キャリアコンサルタントですか。

そうである	そうではない	わからない
1	2	3



問6(1)において

「正社員」、「正社員以外」のいずれも「1 ある」に○をつけた場合は **8頁 問7へ**

「正社員」、「正社員以外」のいずれかで「2 ない」に○をつけた場合は **問6(6)へ**

問6(1)で「2 ない」に○をつけた項目(正社員、正社員以外)について、次の質問にご回答ください

(6) 貴事業所では、キャリアに関する相談を行っていない理由は何ですか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

	正社員	正社員以外
労働者がキャリアに関する相談をする時間を確保することが難しい	1	1
社員のキャリアコンサルタント資格取得にはコストがかかる	2	2
外部のキャリアコンサルタント依頼にはコストがかかる	3	3
ニーズに合ったキャリアコンサルタントを探すことが難しい	4	4
相談を受けるための人員を割くことが難しい	5	5
労働者からの希望がない	6	6
キャリアについての相談を行う必要はない	7	7
その他	8	8

すべての事業所にうかがいます

問7 ジョブ・カード*13をご存知ですか。該当するもの**1つ**に○をつけてください。

内容を含めて知っており活用している	内容を含めて知っているが活用していない	名称(言葉)は聞いたことがあるが内容は知らない	名称(言葉)を聞いたことがなく、内容も知らない
1	2	3	4

***13 ジョブ・カード**

職業能力開発促進法に基づく労働者のキャリアプランに即した自発的な職業能力開発を促進するための「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」のツールであり、事業所にとっては主に採用活動や雇用型訓練等の場面で活用されるものです。

すべての事業所にうかがいます

問8 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、正社員以外それぞれについて、該当するもの**すべて**に○をつけてください。

	正社員	正社員以外
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(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
その他	6	6
特に支援を行っていない	7	7

(注)
正社員がいない場合は、正社員に係る回答は不要です。また、正社員以外の常用労働者がいない場合は、正社員以外に係る回答は不要です。

V 労働者の職業能力評価について**すべての事業所にうかがいます**

問9

(1) 貴事業所では、職業能力評価*14を行っていますか。正社員、正社員以外のそれぞれについて、該当するもの**1つ**に○をつけてください。

	行っている	行っていない
正社員	1	2
正社員以外	1	2

(注)
正社員がいない場合は、正社員に係る回答は不要です。また、正社員以外の常用労働者がいない場合は、正社員以外に係る回答は不要です。

いずれも「2」の場合は
10頁問10へ

***14 職業能力評価**

職業に必要な技能や能力の評価のうち、厚生労働省が作成した「職業能力評価基準」に準拠した評価基準、会社が独自に作成した評価基準や業界団体で作成した評価基準、あるいは、既存の各種検定・資格に基づいて評価が行われているものをいいます。

問9(1)で「1 行っている」に○をつけた事業所にうかがいます

(2) 貴事業所では、職業能力評価を行う際、検定・資格を利用していますか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

正社員について検定・資格を利用している	正社員以外について検定・資格を利用している	利用していない
1	2	3

9頁問9(5)へ

問9(2)で「1 正社員について検定・資格を利用している」又は「2 正社員以外について検定・資格を利用している」に○をつけた事業所にうかがいます

(3) 貴事業所では、職業能力評価を行う際、既存のどのような検定・資格を利用していますか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

技能検定*15	1
国家検定・資格*16（技能検定を除く）又は公的検定・資格*17	2
民間団体が認定する民間検定・資格	3
事業主等が認定する社内検定・資格	4
その他	5

***15 技能検定**

職業能力開発促進法に基づき、労働者の有する技能の程度を検定し、これを公証する国家検定をいいます。

***16 国家検定・資格**

法令等に基づいて国が実施・認定する検定・資格をいいます。

***17 公的検定・資格**

国の基準等に基づいて公益法人等が実施、国が認定する検定・資格をいいます。

問9(2)で「1 正社員について検定・資格を利用している」又は「2 正社員以外について検定・資格を利用している」に○をつけた事業所にうかがいます

(4) 貴事業所では、職業能力評価のための検定・資格について、労働者に対して取得に必要な費用補助を行っていますか。また、費用補助を行っている場合は、どの程度補助していますか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

費用補助を行っている	費用の全部を補助している検定・資格がある	1
	費用の一部を補助している検定・資格がある	2
費用補助を行っていない		3

問9(1)で「1（職業能力評価を）行っている」に○をつけた事業所にうかがいます

(5) 貴事業所では、職業能力評価をどのようなこと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。

人材の採用	1
人材配置の適正化	2
人材戦略・計画の策定	3
人事考課（賞与、給与、昇格・降格、異動・配置転換等）の判断基準	4
労働者に必要な能力開発の目標	5
技能継承のための手段	6
その他	7

問9(1)で「1（職業能力評価を）行っている」に○をつけた事業所にうかがいます

(6) 貴事業所では、現行の職業能力評価に係る取組において、問題であると感じた点は何ですか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

評価項目に対して労働者のコンセンサスが得られない	1
全部門・職種で公平な評価項目の設定が難しい	2
業界共通の職業能力評価基準や試験が十分に整備されていない	3
評価者の負担が大きい	4
評価者が評価基準を把握していないなど、評価内容にばらつきが見られる	5
その他	6
特に問題はない	7

VI 技能の継承について

すべての事業所にうかがいます

問10 貴事業所において、労働者の定年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**1つ**に○をつけてください。

問題がある	1
問題はない	2

すべての事業所にうかがいます

問11 貴事業所では、技能継承への対応としてどのような取組を行っていますか。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
不足している技能を補うために契約社員、派遣社員を活用している	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・ノウハウ等が不要な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。

統計法に基づく一般統計調査



政府統計

統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

平成28年度能力開発基本調査(個人票)

事業所ID				個人ID			

パスワード							
-------	--	--	--	--	--	--	--

**この調査は、上記のID、パスワードにて、
オンラインでもご回答いただけます。
アクセス方法などは同封の
「オンライン回答のご案内」をご覧ください。**

所属課名
電話番号
メールアドレス
氏名

回答内容によっては後日照会のためご連絡を差し上げる場合がございます。差し支えなければご連絡先をご記入ください。

調査にあたって

- 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。
- 特にことわりのないかぎり、**平成28年10月1日現在の状況**についてご記入ください。
- 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。
- 文中で数字(*1、*2...)を付している用語には、その説明を設問の近くに載せましたのでご参照ください。
- 調査票の実数記入欄など、ご記入上特にご注意いただきたい点について、その説明を設問の近くに載せましたのでご参照ください。
- 記入が終わりましたら同封の封筒(切手不要)で**平成28年11月22日まで**にご返送ください。
- 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。
- 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：厚生労働省能力開発基本調査事務局

TEL：0120-838-060

FAX：03-6825-4062

メール：nou-ko@surece.co.jp

調査主体：厚生労働省職業能力開発局総務課基盤整備室

I あなた御自身について

すべての方にうかがいます

問1 あなた御自身のことについて、それぞれ該当するもの**1つ**に○をつけてください。

(1) 性別

男性	女性
1	2

(2) 年齢(平成28年10月1日現在 満年齢)

20歳未満	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60歳以上
1	2	3	4	5	6

問1

(3) 就業状態

- * 1 **主に仕事**
主に勤め先で仕事をしている場合をいいます。
- * 2 **通学のかたわらに仕事**
主に通学していて、ほかに少しでも仕事をしている場合をいいます。
- * 3 **家事などのかたわらに仕事**
主に家事（育児、介護、看護などを含む）などをしていて、ほかに少しでも仕事をしている場合をいいます。

(5) 雇用形態

- * 4 **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、貴事業所で定められている1週間の所定労働時間で働いている、貴事業所で正社員・正職員として処遇されている者をいいます。
- * 5 **嘱託**
定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用される者をいいます。
- * 6 **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る者であって、嘱託以外の者をいいます。
- * 7 **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週の所定労働日数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。
- * 8 **その他**
常用労働者のうち、上記「正社員」、「嘱託」、「契約社員」及び「パートタイム労働者」以外の者をいいます。

(7) 業務

- * 9 **管理的な仕事**
課（課相当を含む）以上の組織の管理的な仕事をいいます。
- * 10 **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、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いいます。
- * 11 **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・会計・調査・企画・運輸・通信・生産関連・営業販売・外勤に関する事務及び事務用機械を操作する仕事をいいます。
- * 12 **販売の仕事**
商品（サービスを含む）・不動産・証券などの売買、売上の仲立・取次・代理などの仕事、保険外交、商品の売買・製造などに関する取引上の勧誘・交渉・受注の仕事をいいます。
- * 13 **サービスの仕事**
理容・美容・クリーニング・調理・接客・娯楽など個人に対するサービス、居住施設・ビルなどの管理サービス及びその他のサービスの仕事をいいます。
- * 14 **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いいます。
- * 15 **生産工程の仕事**
生産設備の制御・監視の仕事、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・検査する仕事、製版・印刷・製本の仕事、生産工程で行われる仕事に関連する仕事及び生産に類似する技能的な仕事をいいます。
- * 16 **輸送・機械運転の仕事**
機関車・電車・自動車・船舶・航空機などの運転・操縦の仕事、及びその他の関連する仕事、並びに定置機関・機械及び建設機械を操作する仕事をいいます。
- * 17 **建設・探掘の仕事**
建設の仕事、電気工事に係る作業を行う仕事、ダム・トンネルの掘削などの仕事、鉱物の探査・試掘・採掘・採取・選鉱の仕事をいいます（ただし、建設機械を操作する仕事は、上記「*16」になります。）。
- * 18 **運搬・清掃・包装等の仕事**
主に身体を使って行う定型的な作業のうち、運搬・配達・梱包・清掃・包装等の仕事をいいます。

(8) 役職

- * 19 **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課以上からなるもの、又はその構成員が20名以上（部（局）長を含む。）のものの長をいいます。
- * 20 **課長相当職**
事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、その組織が2係以上からなるもの、又はその構成員が10人以上（課長を含む。）のものの長をいいます。
- * 21 **係長、主任、職長相当職**
構成員の人数にかかわらず、通常「係長」、「主任」と呼ばれている者をいいます。また、建設業、製造業等において名称のいかんにかかわらず、生産労働者の集団（集団の大きさは問わない。）の長として集団内の指揮、監督に当たる「職長」を含みます。

(3) 就業状態

主に仕事*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
1	2	3

(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・中等教育学校	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*4	正社員以外			
	嘱託*5	契約社員*6	パートタイム労働者*7	その他*8
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28年10月1日現在）

1年未満	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

管理的な仕事*9	1
専門的・技術的な仕事*10	2
事務的な仕事*11	3
販売の仕事*12	4
サービスの仕事*13	5
保安の仕事*14	6
生産工程の仕事*15	7
輸送・機械運転の仕事*16	8
建設・採掘の仕事*17	9
運搬・清掃・包装等の仕事*18	10
その他の仕事	11

(8) 役職

部長相当職*19	1
課長相当職*20	2
係長、主任、職長相当職*21	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ください。）

30時間 未満	30時間以上 35時間未満	35時間以上 40時間未満	40時間以上 45時間未満	45時間以上 50時間未満	50時間以上 55時間未満	55時間以上 60時間未満	60時間 以上
1	2	3	4	5	6	7	8

II 会社を通して受講した教育訓練について

すべての方にうかがいます

問2 平成27年度(平成27年4月1日～平成28年3月31日)に受講したOFF-JT^{*22}についてうかがいます。

(1) あなたはOFF-JTを受講しましたか。該当するもの**1つ**に○をつけて下さい。

受講した	受講していない
1	2

→ 問3(1)へ

問2(1)で「1 受講した」に○をつけた方にうかがいます

(2) 受講したOFF-JTの延べ受講時間について該当するもの**1つ**に○をつけて下さい。

5時間未満	5時間以上 10時間未満	10時間以上 15時間未満	15時間以上 20時間未満	20時間以上 30時間未満	30時間以上 50時間未満	50時間以上 100時間未満	100時間以上
1	2	3	4	5	6	7	8

*22 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)をいい、例えば、社内で実施教育訓練(労働者を1か所に集合させて実施する集合訓練など)や、社外で実施する教育訓練(業界団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)を含みます。

問2(1)で「1 受講した」に○をつけた方にうかがいます

(3) OFF-JT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**1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

すべての方にうかがいます

問3

(1) あなたは平成27年度に部下、同僚、仕事仲間に対して、仕事上の能力の向上を考えて、どの程度指導やアドバイスをしましたか。また、上司、同僚、仕事仲間は平成27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**1つ**に○をつけて下さい。

		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 (してくれなかつ た)
①	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
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について	1	2	3	4

②で「4 してくれなかった」
に○をつけた方は5頁問4(1)へ

(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**1つ**に○をつけて下さい。

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

すべての方にうかがいます

問4 平成27年度に行った自己啓発についてうかがいます。

- (1) あなたは自己啓発*23を行いましたか。該当するもの**1つ**に○をつけて下さい。

行った	行わなかった
1	2

6 頁問5へ

*23 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のは含みません）。

問4(1)で「1（自己啓発）を行った」に○をつけた方にうかがいます

- (2) どのような自己啓発を行いましたか。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*24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

*24 公共職業能力開発施設

職業能力開発促進センター（ポリテクセンター）、職業能力開発大学校（ポリテクカレッジ）、都道府県立職業能力開発校等をいいます。

問4(1)で「1（自己啓発）を行った」に○をつけた方にうかがいます

- (3) あなたが行った自己啓発の実施時間、自己負担した費用について、それぞれ該当するもの**1つ**に○をつけてください。（平成27年度1年間の総計）

実施時間

5時間未満	5時間以上10時間未満	10時間以上20時間未満	20時間以上30時間未満	30時間以上50時間未満	50時間以上100時間未満	100時間以上150時間未満	150時間以上200時間未満	200時間以上
1	2	3	4	5	6	7	8	9

自己負担した費用

0円	1円以上1千円未満	1千円以上1万円未満	1万円以上2万円未満	2万円以上5万円未満	5万円以上10万円未満	10万円以上20万円未満	20万円以上50万円未満	50万円以上
1	2	3	4	5	6	7	8	9

問4(1)で「1（自己啓発）を行った」に○をつけた方にうかがいます

- (4) 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**1つ**に○をつけてください。

受けた				受けていない
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

6 頁問4（6）へ

問4(4)で「1 勤務先の会社」～「4 その他」に○をつけた方にうかがいます

(5) 補助を受けた額について該当するもの**1つ**に○をつけて下さい。

1万円未満	1万円以上 2万円未満	2万円以上 5万円未満	5万円以上 10万円未満	10万円以上 20万円未満	20万円以上 50万円未満	50万円 以上
1	2	3	4	5	6	7

問4(1)で「1 (自己啓発を行った)」に○をつけた方にうかがいます

(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**1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

問4(1)で「1 (自己啓発を行った)」に○をつけた方にうかがいます

(7) 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**1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

問4(1)で「1 (自己啓発を行った)」に○をつけた方にうかがいます

(8) 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**1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

すべての方にうかがいます

問5 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・定時退社・早退・短時間勤務の選択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
コース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
自己啓発の結果が社内で評価されない	8
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	9
自分の目指すべきキャリアがわからない	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

すべての方にうかがいます

問6 あなたは、自分自身の職業生活設計^{*25}について、どのように考えていますか。該当するもの1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

*25 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。

すべての方にうかがいます

問7

(1) あなたは、平成27年度中にキャリアに関する相談をした（キャリアコンサルティング^{*26}を受けた）ことがありますか。該当するもの1つに○をつけてください（会社の制度に基づくものであるかいなかにかかわらずお答えください。また、身近な上司や人事担当者のほか、社外の方などに相談した場合であっても「ある」に○をつけてください。）。

平成27年度に相談したことが	
ある	ない
1	2

→ 8頁問7(4)へ

*26 キャリアコンサルティング

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第2条第5項に規定するキャリアコンサルティング（労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うこと）をいいます。

問7(1)で「1 ある」に○をつけた方にうかがいます

(2) あなたがキャリアに関する相談をする主な組織・機関はどれですか。該当するもの1つに○をつけてください。

職場の上司・管理者	1
企業内の人事部	2
企業内の人事部以外の組織	3
企業外の機関等（再就職支援会社、キャリアコンサルティングサービス機関等）	4
その他	5

問7(1)で「1 ある」に○をつけた方にうかがいます

(3) キャリアに関する相談をしたことは、どのように役に立ちましたか。該当するものすべてに○をつけてください。

自分の目指すべきキャリアが明確になった	1
自己啓発を行うきっかけになった	2
適切な職業能力開発の方法がわかった	3
仕事に対する意識が高まった	4
現在の会社で働き続ける意欲が湧いた	5
上司・部下との意思疎通が円滑になった	6
再就職につながった	7
その他	8
役に立たなかった	9

すべての方にうかがいます

(4) キャリアに関する専門家（キャリアコンサルタント^{*27}）による相談を利用できるとすれば、利用したいと思いますか。現在の利用状況に関わらず、該当するもの**1つ**に○をつけてください。

費用を負担することなく、社内で利用できるのであれば、利用したい	1
費用を負担することなく、社外で利用できるのであれば、利用したい	2
社外で、費用を負担してでも利用したい	3
利用するつもりはない	4
わからない	5

***27 キャリアコンサルタント**

職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント（キャリアコンサルタントの名称を用いて、キャリアコンサルティングを行うことを職業とする者）をいいます。

すべての方にうかがいます

問8 あなたは、平成27年度中に教育訓練休暇^{*28}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**1つ**に○をつけてください。

平成27年度について

勤務している事業所に教育訓練休暇制度があり、利用したことがある	1
勤務している事業所に教育訓練休暇制度はあるが、利用したことはない	2
勤務している事業所に教育訓練休暇制度はあるが、利用できない	3
勤務している事業所に教育訓練休暇制度はない	4

今後について

利用したい	利用したくない	どちらでもよい
1	2	3

***28 教育訓練休暇**



職業人としての資質の向上その他職業に関する教育訓練を受ける労働者に対して与えられる休暇をいいます。有給であるか無給であるかは問いません。また、社内での名称が異なる場合でも同様の目的で使用できる場合も含まれます。（有給の場合は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定による年次有給休暇として与えられるものは除きます。）

質問は以上です。ご協力ありがとうございました。

調査員証

大きさは横9 cm、縦6 cm程度

(おもて)

 「平成28年度能力開発基本調査」 政府統計 (統計法に基づく一般統計調査 厚生労働省実施) 調査員証	氏名	
	生年月日 昭和 年 月 日	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">顔写真</div>	調査実施期間 平成28年 月 日から	
	平成28年 月 日まで	
<p>上記の者は、厚生労働省から平成28年度能力開発基本調査業務を受託した当社の調査員であることを証明いたします。</p>		
【受託会社名】 住所		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> プライバシー マークロゴ </div>
【能力開発基本調査事務局】 住所		
電話番号		
		

(うら)

〔注 意〕

- 1 この調査員証は、他人に貸与し、また譲渡してはならない
- 2 この調査員証は、調査に従事する時は必ず携帯し、請求があった時いつでも提示しなければならず、また事業所訪問の際、訪問事業所の者から見えずすい位置につけなければならない
- 3 この調査員証を紛失した時、または記載事項に変更がある時は、直ちに(受託会社)に届け出なければならない
- 4 この調査員証の記載事項は、訂正しない。訂正したものは、無効とする
- 5 この調査員証は、調査実施期間が満了した時、新たな調査員証の交付を受けた時、または解任された時、直ちに(受託会社)に返還する
- 6 この調査員証の有効期間は調査実施期間とする

【緊急連絡先】

〔統計法(抄)〕

第三十九条 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

一 行政機関の長 当該行政機関の行った統計調査に係る調査票情報、・・・

2 前項の規定は、同項各号に掲げる者から当該各号に定める情報の取扱いに関する業務の委託を受けた者その他の当該委託に係る業務を受託した者について準用する。

第四十条 行政機関の長、地方公共団体の長その他の執行機関又は届出独立行政法人等は、この法律(地方公共団体の長その他の執行機関にあつては、この法律又は当該地方公共団体の条例)に特別の定めがある場合を除き、その行った統計調査の目的以外の目的のために、当該統計調査に係る調査票情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第四十一条 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らしてはならない。

一 第三十九条第一項第一号に定める情報の取扱いに従事する行政機関の職員又は職員であつた者当該情報を取り扱う業務

企業調査用封筒 (送付用)

表



政府統計

このマークは、統計法に基づく国の統計調査であることを示し、提出いただいた調査票情報の秘密の保護に万全を期すことをお約束するものです。



能力開発基本調査調査票在中

* 本調査は常用労働者数30人以上の企業を対象にしております

能力開発基本調査事務局

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

電話 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

FAX 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

◇◆本調査はオンラインでの回答も可能です◆◇

詳細は同封のオンライン回答の御案内をご覧ください。

◇◆本調査はオンラインでの回答も可能です◆◇

以下のキーワードで検索できます。

厚生労働省 能力開発基本調査

検索



<http://www.mhlw.go.jp/...>

○ 能力開発基本調査に御協力お願いします

この調査は、我が国の主要産業における企業、事業所及び労働者の能力開発の実態を総合的に調査し、能力開発行政に役立てることを目的として、毎年10月1日現在の状況について、常用労働者数30人以上の企業を対象に実施しています。

調査対象に選ばれた企業、事業所及び労働者の皆様は、正確な統計を作成するための、企業、事業所及び労働者の代表となりますので、御協力のほどよろしく申し上げます。

企業返信用

≡≡≡
料金受取人払郵便



〇〇支店
承認
〇〇〇〇



政府統計

このマークは、統計法に基づく国の統計調査であることを示し、提出いただいた調査票情報の秘密の保護に万全を期すことをお約束するものです。



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

企業調査票在中

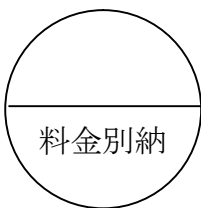
(受取人)
〇〇県〇〇市〇〇町
|

能力開発基本調査事務局 行



事業所調査用封筒(送付用)

表



政府統計

このマークは、統計法に基づき
 国の統計調査であることを
 示し、提出いただいた調査票
 情報の秘密の保護に万全を期
 することを約束するもので
 す。



厚生労働省

能力開発基本調査調査票在中

- * 本調査は常用労働者数30人以上の事業所を対象にしております。
- * 貴事業所におかれます人事・総務関係のご担当者様へご回答をお願いいたします。

能力開発基本調査事務局

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇町〇-〇-〇

電話 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

FAX 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

◇◆本調査はオンラインでの回答も可能です◆◇

詳細は同封のオンライン回答の御案内をご覧ください。

◇◆本調査はオンラインでの回答も可能です◆◇

以下のキーワードで検索できます。

厚生労働省 能力開発基本調査

検索



<http://www.mhlw.go.jp/...>

○ 能力開発基本調査に御協力お願いします

この調査は、我が国の主要産業における企業、事業所及び労働者の能力開発の実態を総合的に調査し、能力開発行政に役立てることを目的として、毎年 10 月 1 日現在の状況について、常用労働者数 30 人以上の事業所を対象に実施しています。

調査対象に選ばれた企業、事業所及び労働者の皆様は、正確な統計を作成するための、企業、事業所及び労働者の代表となりますので、御協力のほどよろしく申し上げます。

事業所調査回収用封筒

事業所 I D				産業分類番号			

事業所名

様



政府統計

このマークは、統計法に基づく国の統計調査であることを示し、提出いただいた調査票情報の秘密の保護に万全を期すことをお約束するものです。



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚生労働省
能力開発基本調査事務局

電話 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
FAX 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

個人調査用封筒 (返信)

≡≡≡
料金受取人払郵便



〇〇支店
承認
〇〇〇〇



政府統計

このマークは、統計法に基づく国の統計調査であることを示し、提出いただいた調査票情報の秘密の保護に万全を期すことをお約束するものです。



個人調査票在中

(受取人)
〇〇県〇〇市〇〇町
|
|
能力開発基本調査事務局 行



《調査協力事前依頼葉書表面（企業調査用）》

色：企業調査票と同様とすること

表面（宛名印字面）

<p style="text-align: center;">厚生労働省「平成〇〇年度能力開発基本調査」 ～ 御協力をお願い ～</p> <p>本調査は、厚生労働省のホームページやからも御案内 しています。</p> <p>(能力開発基本調査について) http://www.mhlw.go.jp/toukei/list/104-1.html</p> <p style="text-align: center;">◇◆本調査は、オンラインでの回答も可能です◆◇</p>

《調査協力事前依頼葉書裏面（企業調査用）》

色：企業調査票と同様とすること



厚生労働省「平成〇〇年度能力開発基本調査」
～ 御協力のお願い ～

政府統計

拝啓 時下ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

厚生労働省では、我が国の能力開発の実態を把握し、各種行政の基礎資料を得ることを目的として、「平成〇〇年度能力開発基本調査」を実施いたします。本状は、調査実施を事前にお知らせするためにお送りしたものです。何卒御協力賜りますようお願い申し上げます。

敬具

平成〇〇年〇月〇日

厚生労働省職業能力開発局長

【調査のご説明】

- 本調査は、平成〇〇年〇月〇日現在で、常用労働者数30人以上の企業を調査対象としています。
- 調査票は、〇月初旬に郵送でお届けいたします。
- 移転や統合などにより事業形態に変更がある場合は、お手数ですが、下記連絡先までお知らせください。

〈本調査に係る連絡先〉

能力開発基本調査事務局

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

TEL：〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇（平日〇時～〇時）

FAX：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

メール：〇〇〇-〇〇@〇〇〇.co.jp

◆◆本調査は、オンラインでの回答も可能です◆◆

《調査協力事前依頼葉書表面（事業所調査用）》

色：事業所調査票と同様とすること

表面（宛名印字面）

<p style="text-align: center;">厚生労働省「平成〇〇年度能力開発基本調査」 ～ 御協力をお願い ～</p> <p>本調査は、厚生労働省のホームページからも御案内しています。</p> <p>(能力開発基本調査について) http://www.mhlw.go.jp/toukei/list/104-1.html</p> <p style="text-align: center;">◆◆本調査は、オンラインでの回答も可能です◆◆</p>

《調査協力事前依頼葉書裏面（事業所調査用）》

色：事業所調査票と同様とすること



厚生労働省「平成〇〇年度能力開発基本調査」

～ 御協力のお願い ～

政府統計

拝啓 時下ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

厚生労働省では、我が国の能力開発の実態を把握し、各種行政の基礎資料を得ることを目的として、「平成〇〇年度能力開発基本調査」を実施いたします。本状は、調査実施を事前にお知らせするためにお送りしたものです。何卒御協力賜りますようお願い申し上げます。

敬具

平成〇〇年〇月〇日

厚生労働省職業能力開発局長

【調査のご説明】

- 本調査は、平成〇〇年〇月〇日現在で、常用労働者数30人以上の事業所を調査対象としています。
- 調査票は、〇月初旬に郵送でお届けいたします。ご記入後、調査員が回収に伺います。その際、従業員様個人に対する個人調査も実施しており調査票を改めてお渡します。
- 移転や統合などにより事業形態に変更がある場合は、お手数ですが、下記連絡先までお知らせください。

〈本調査に係る連絡先〉

能力開発基本調査事務局

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

TEL： 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（平日〇時～〇時）

FAX： 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

メール： 〇〇〇-〇〇@〇〇〇.co.jp

◆◆本調査は、オンラインでの回答も可能です◆◆



政府統計

このマークは、統計法に基づく国の統計調査であることを示し、提出いただいた調査票情報の秘密の保護に万全を期すことをお約束するものです。



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

「平成〇〇年度能力開発基本調査」 御協力のお願い

謹 啓

厚生労働省が実施しております各種統計調査につきましては、平素より格別の御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたび厚生労働省では、平成〇〇年〇月〇日現在で常用労働者数30人以上の企業を対象に「平成〇〇年度能力開発基本調査」を実施いたします。

この調査は、我が国の企業、事業所及び労働者の能力開発の実態を把握することを目的としており、その結果は厚生労働行政のみならず、広く他の行政、研究機関等の分野における基礎資料として極めて重要なものと考えております。活用の一例については『「能力開発基本調査」に御協力をお願いします』を御覧ください。

この調査に御協力いただく企業は、統計理論に基づき選定されており、本年度、調査対象企業として貴社に御協力をお願いする次第となりました。

つきましては、この調査の趣旨、重要性を御理解の上、何卒御協力くださいますようお願い申し上げます。なお、選定の結果、近年調査に御協力いただいた企業におかれても、再度選定されている場合がございますが、是非御協力いただきますようお願い申し上げます。

この調査でお答えいただいた内容は、統計以外の目的には一切使用することはありませんので、念のため申し添えます。

謹 白

人事御担当者各位

厚生労働省職業能力開発局長

【連絡先】

厚生労働省能力開発基本調査事務局

TEL : 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

FAX : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

メール : 〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp

* 常用労働者30人未満の場合、または移転や統合などにより事業形態に変更がある場合は、お手数ですが、上記の事務局までお知らせください。

本調査は、同封の調査票による回答の他、オンラインでの回答も可能です。

【調査票による回答】：調査票に御記入いただきましたら、平成〇〇年〇月〇日までに、同封の返信用封筒（切手不要）にて御投函ください。

【オンラインでの回答】：QRコードからアクセスいただくか、下記厚生労働省HPへアクセスしていただき、画面の案内に従って御回答ください。

（同封の「オンライン回答の御案内」も御参考にしてください。）



<http://www.mhlw.go.jp/>・・・



政府統計

このマークは、統計法に基づく国の統計調査であることを示し、提出いただいた調査票情報の秘密の保護に万全を期すことをお約束するものです。



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

(別紙6-2)
平成〇〇年〇月〇日

「平成〇〇年度能力開発基本調査」 御協力をお願い

謹 啓

厚生労働省が実施しております各種統計調査につきましては、平素より格別の御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたび厚生労働省では、平成〇〇年〇月〇日現在で常用労働者数30人以上の事業所を対象に「平成〇〇年度能力開発基本調査」を実施いたします。

この調査は、我が国の企業、事業所及び労働者の能力開発の実態を把握することを目的としており、その結果は厚生労働行政のみならず、広く他の行政、研究機関等の分野における基礎資料として極めて重要なものと考えております。活用の一例については『「能力開発基本調査」に御協力をお願いします』を御覧ください。

この調査に御協力いただく事業所は、統計理論に基づき選定されており、本年度、調査対象事業所として貴事業所に御協力をお願いする次第となりました。また、本調査では、貴事業所の従業員様個人に対する個人調査も実施しており、個人票を改めてお渡しさせていただきます。

つきましては、この調査の趣旨、重要性を御理解の上、何卒御協力くださいますようお願い申し上げます。なお、選定の結果、近年調査に御協力いただいた事業所におかれても、再度選定されている場合がございますが、是非御協力いただきますようお願い申し上げます。

この調査でお答えいただいた内容は、統計以外の目的には一切使用することはありませんので、念のため申し添えます。

謹 白

人事・総務御担当者各位

厚生労働省職業能力開発局長

【連絡先】

厚生労働省能力開発基本調査事務局

TEL : 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

FAX : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

メール : 〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp

* 常用労働者30人未満の場合、または移転や統合などにより事業形態に変更がある場合は、お手数ですが、上記の事務局までお知らせください。

本調査は、同封の調査票による回答の他、オンラインでの回答も可能です。

【調査票による回答】：御記入いただいた調査票は、後日、調査員が回収に伺います。調査員活動については、調査票2頁にある御案内を参照してください。

【オンラインでの回答】：QRコードからアクセスいただくか、下記厚生労働省HPへアクセスしていただき、画面の案内に従って御回答ください。

(同封の「オンライン回答の御案内」も御参考にしてください。)



<http://www.mhlw.go.jp/>・・・

個人調査の実施について

本調査では、貴事業所への「事業所調査」のほか、事業所の労働者個人に対する「個人調査」も実施しております。御多用中、誠に恐れ入りますが、下記の要領で個人調査への実施に御協力いただきますようお願い申し上げます。

□個人調査の実施方法

個人調査は下記の方法で実施します。

1 調査員から個人票及びその他資材のお渡し

調査員がお伺いした際、貴事業所の人数をお伺いします。事業所票の問2に記載いただいている場合は、その人数を確認させていただきます。

貴事業所の人数に応じて、調査員が個人調査の対象数を、正社員・正社員以外の別に算出し、個人票とその他資材を、調査員からお渡しします。

2 対象者の選定及び個人調査資材の配付のお願い

貴事業所内の従業員の中から、正社員・正社員以外の別に個人調査の対象者の選定をお願いします。選定された対象者の方に、調査員からお渡しした個人票とその他資材を1部ずつお渡しください。詳細は、調査員がお持ちする資料の「平成29年度能力開発基本調査 個人調査の対象者の選定及び調査資材の配付等について」をご確認ください。

3 各対象者の個人票への回答

個人調査の資材を受け取った各対象者は、各自で個人調査票へ回答又はオンラインで調査票に回答いただきます。

4 回答済み調査票の提出

各対象者が回答した調査票は、各対象者が返信用封筒に入れ返送いただきますので、事業所担当者様に取りまとめいただく必要はありません。

5 その他

御返送いただいた調査票に不明点等があった場合、御記入者本人若しくは配付いただいた御担当者様を通じて確認の連絡を差し上げる場合がございます。その場合に備え、個人票の表紙には記入者個人の連絡先情報の記入欄を設けています。(個人情報の記入は必須ではありません)

なお、本調査では、個人情報の取り扱いには十分に注意しており、調査終了後には他者の目に触れない方法で処分します。また回答結果は、集計結果のみ公表の対象となり、回答者本人の個人情報は一切公表されません。

●調査に関する御案内は、厚生労働省のホームページにも掲載されていますので併せて御覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/>・・・

厚生労働省 能力開発基本調査

検索





政府統計

このマークは、統計法に基づく
国の統計調査であることを示し、提
出いただいた調査票情報の秘密の
保護に万全を期すことをお約束す
るものです。

(別紙6-3)
平成〇〇年〇月〇日

「平成〇〇年度能力開発基本調査」 御協力をお願い



謹 啓

厚生労働省が実施しております各種統計調査につきましては、平素より格別の御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたび厚生労働省では、「平成〇〇年度能力開発基本調査」を実施いたします。

この調査は、我が国の企業、事業所及び労働者の能力開発の実態を把握することを目的としており、その結果は厚生労働行政のみならず、広く他の行政、研究機関等の分野における基礎資料として極めて重要なものと考えております。昨年度の調査結果については、別紙「【参考】プレスリリース」を御覧ください。

このたび、貴事業所の従業員の皆様の中から正社員・正社員以外問わず無作為に選定した結果、貴殿に御協力をお願い申し上げる次第です。

つきましては、この調査の趣旨、重要性を御理解の上、何卒御協力くださいますよう宜しくお願い申し上げます。なお、選定の結果、近年調査に御協力いただいた方におかれても、再度選定されている場合がございますが、是非御協力いただきますよう重ねてお願い申し上げます。

この調査でお答えいただいた内容は、統計以外の目的には一切使用することはありませんので、念のため申し添えます。

謹 白

各 位

厚生労働省職業能力開発局長

【連絡先】

厚生労働省能力開発基本調査事務局
TEL : 〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
FAX : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
メール : 〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp

本調査は、同封の調査票による回答の他、オンラインでの回答も可能です。

【調査票による回答】：調査票に御記入いただきましたら、平成〇〇年〇月〇日までに、同封の返信用封筒（切手不要）にて御投函ください。

【オンラインでの回答】：スマートフォン・タブレット端末も利用できます。QRコードからアクセスいただくか、下記厚生労働省HPへアクセスしていただき、画面の案内に従って御回答ください。



(同封の「オンライン回答の御案内」も御参考にしてください。)

<http://www.mhlw.go.jp/>・・・

平成〇〇年度能力開発基本調査 個人調査の対象者の選定及び調査資材の配付等について

当調査では、事業所の労働者個人に対する調査も実施しております。御多用中、誠に恐れ入りますが、個人調査の実施（対象の選定、個人用調査票の配付）に御協力いただきますようお願い申し上げます。

1 正社員・正社員以外の方それぞれが調査対象者です

正社員、正社員以外の方を別々に対象としており調査票も分かれております。表紙の「個人ID」欄の1桁目を確認してからお配りください。



正社員の方には → 「A」 から始まる票をお配りください。
 正社員以外の方には → 「B」 から始まる票をお配りください。

2 調査対象労働者数

事業所の業種及び平成〇〇年度能力開発基本調査（事業所票）の問2に記入した「正社員」「正社員以外」の人数に応じた対象者数になります。

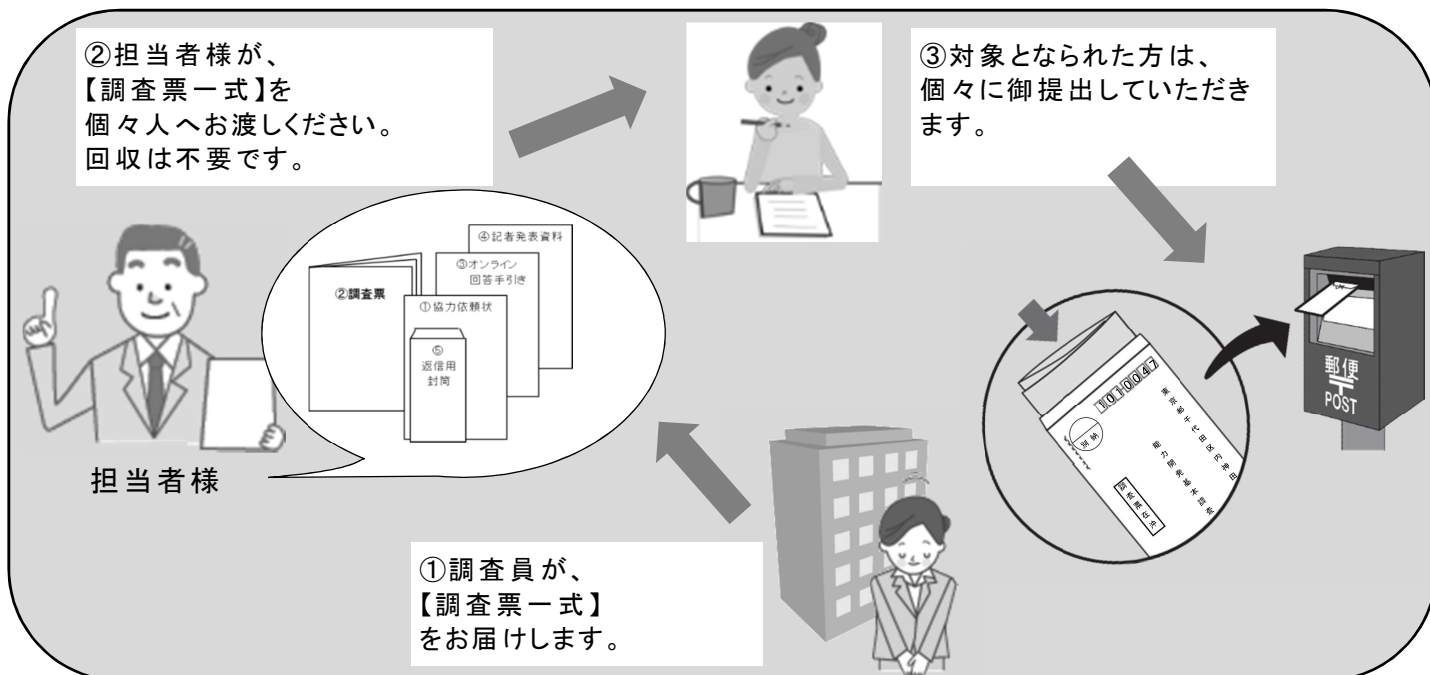
貴事業所の対象者数は、

A:正社員 人 B:正社員以外 人です。

3 対象者の抽出方法

性別・年齢・役職・部署などに偏りのないよう、裏面の例を参考に、無作為（ランダム）に選定してください。

4 対象者への配付



§ 対象者の抽出の方法について §

対象者の抽出は、正社員・正社員以外それぞれについて、性別・年齢・役職・部署などに偏りのないよう、以下の例を参考に、無作為（ランダム）に選定してください。

【例1 単純無作為法】：正社員・正社員以外それぞれの分のくじを作り、対象者数分くじを引いて選定してください。

【例2 等間隔無作為法】：以下の①から④の手順で抽出してください。

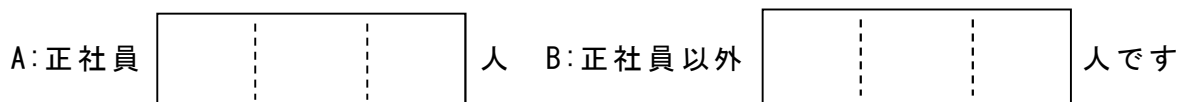
①労働者名簿等を用意する

正社員・正社員以外がそれぞれ掲載されている労働者名簿を、それぞれの一連の番号をつけたリストとしてください。

②抽出間隔

事業所の業種及び平成28年度能力開発基本調査（事業所票）の問2に記入した正社員数・正社員以外の数に応じた数になります。

貴事業所の抽出間隔は、



③スタート番号を決める

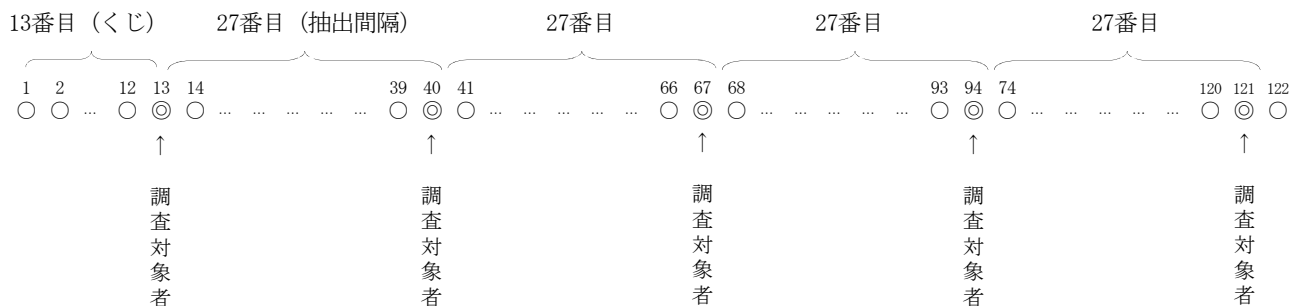
抽出間隔よりも小さい数のくじを作り、くじを引いて選定してください。

④対象者を決定する

①のリスト上で、③で決めたスタート番号の人が1人目の対象者となります。以降、②で算出した抽出間隔ごとに、2人目、3人目という具合に対象者数に至るまで繰り返し、対象者を正社員・正社員以外について決定してください。

（例）スタート番号が13、抽出間隔が27の場合

次の図のように通し番号が13番の人からはじめて27番目ごとの13、40、67、94、…番目の人が調査対象となります。



なお、調査対象として選ばれた人が出張中などで調査が不可能な場合は、通し番号が次の人、又は前の人に代えてください。

調査協力お礼状兼督促状



政府統計

「平成〇〇年度 能力開発基本調査」

～ 御協力のお礼と御回答のお願い ～

拝啓 時下ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

先日、貴社あてお送りいたしました「平成〇〇年度能力開発基本調査」に早速の御協力をいただき、厚く御礼申し上げます。御回答につきましては、今後の我が国の能力開発施策を検討する際に、基礎資料として活用させていただきます。

なお、まだ御回答いただいていない方におかれましては、本調査の趣旨を御理解の上、是非この調査に御協力をいただきたいと存じます。調査期間は、〇月〇日までとなっておりますが、先にお送りしました調査票に御記入の上、お早めに御返送くださいますようお願い申し上げます。

調査票がお手元に届いていない場合や紛失された場合には再送いたしますので、下記事務局まで御連絡ください。

敬具

平成〇〇年〇月〇日

担当者各位

厚生労働省職業能力開発局長 ○○○○



〈本調査に係る連絡先〉

能力開発基本調査事務局

TEL : ○○○○-○○○-○○○

FAX : ○○-○○○○-○○○○

メール : ○○○○@○○○.○○.jp

オンライン回答の御案内

本調査は、厚生労働省ホームページから「オンラインでの回答」を、パソコンの他、タブレット、スマートフォンから回答することができます。オンラインでの回答は下記の様に実施してください。

QRコードを利用するアクセス方法

右記のQRコードを読み込み、アクセスしてください→

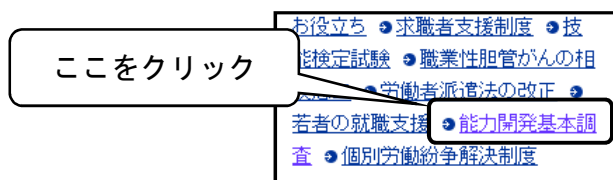


厚生労働省ホームページからのアクセス方法

- ① 厚生労働省ホームページへアクセス
<http://www.mhlw.go.jp/>

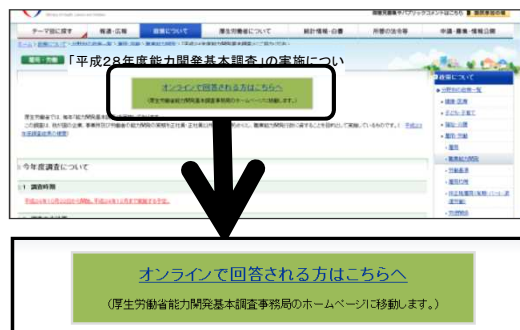
検索ワード

- ② 厚生労働省ホームページの「能力開発基本調査」から
 厚生労働省調査用ホームページへ



- ③ 厚生労働省調査用ホームページから
 オンライン回答画面へ

下図に示します「オンラインで回答される方はこちらへ」をクリックしていただくと、調査票種類の選択画面に移ります。



※実際のHP画面は、上記画像と異なる場合がございます。

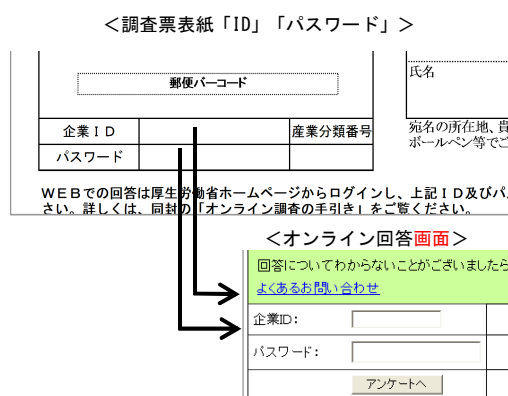
- ④ 対象となる調査票種類を選択

企業票・事業所票・個人票の3種類のボタンがあります。お手元の調査票の種類（色）を確認いただき、該当するボタンをクリックしてください。認証画面に入ります。



- ⑤ オンライン回答用「ID」と「パスワードの入力」

調査票の表紙に記載されている「ID」と「パスワード」を入力し、「アンケートへ」ボタンをクリックしてください。



裏面にオンライン回答に関するご注意とよくお寄せいただく質問・回答を掲載しています。

- 回答は、調査票（紙）かオンライン回答（Web）のいずれかになります。重複しての回答が無いように御注意ください。
- オンライン回答は途中保存が可能です。中断される場合は画面最下部の「一時中断」ボタンをクリックしてください。再開する際は、再びログインしてください。
- オンラインでの回答は1回限りです。回答を送信されるとその後の修正はできません。

オンライン回答に関して、よくお寄せいただく質問にお答えいたします。

所要時間についてのお問い合わせ

Q1 オンライン回答には、どのくらい時間がかかりますか。

A1 調査の種類によって異なります。以下の時間を目安としてお考えください。（あくまで平均的な所要時間ですので、回答される方によって増減する可能性があります。）

【所要時間（目安）】企業調査:10分程度、事業所調査:15分程度、個人調査:7分程度

ログイン時のお問い合わせ

Q2 「ID」と「パスワード」を入力しても、エラーになってしまうのですが。

A2 回答する調査票を今一度御確認ください。オンライン回答画面に入る前にお選びいただいた調査の種類は、お手元の調査票の種類とお間違いないでしょうか。

【調査票の色】企業調査：グリーン、事業所調査：クリーム、個人調査：ブルー

また、調査の種類に間違いが無い場合は、「ID」、「パスワード」を半角・小文字で入力いただいているか御確認ください。特に英字が大文字になっていないか御確認ください。

Q3 使っているパソコンが古いのですが、それでもオンライン回答はできますか。

A3 本調査のオンライン回答システムは、個人情報保護の観点から使用する利用環境を定めており、一部のパソコン（Windows XP等）からはログインできないよう制限をしています。利用環境については、オンライン回答画面等に記載しておりますので御確認ください。利用環境外のパソコンを使用されている方は、申し訳ございませんが、同封している紙の調査票にて回答していただきますようお願い申し上げます。

回答中のお問い合わせ

Q4 実数の入力項目に数字を入力しても、エラーになってしまうのですが。

A4 半角で入力されているか、今一度御確認ください。

Q5 選択肢はいくつまで選択できるのですか。

A5 各設問に、特にことわりがない場合はひとつだけ回答をお選びください。ただし設問文に（複数回答）の表示がある場合は、複数お選びいただけます。

なお、選択肢のチェックボックスが「」の場合はひとつだけ回答、「」の場合は複数回答です。

Q6 選択できないボタンがあるのですが。

A6 前の設問でお答えいただいた内容によって、その後回答できない選択肢があります。前の設問を御確認ください。

Q7 途中で回答を中断したい場合や中断した回答を再開したい場合はどのようにすれば良いですか。

A7 画面最下部の「一時中断」をクリックしてください。現在回答いただいた設問まで保存されます。

また、再度ログインいただくと、前回中断した設問の画面が表示されますので、そのまま再開してください。

回答方法のお問い合わせ

Q8 タブレット、スマートフォンでの回答は可能ですか。

A8 回答可能です。画面は、パソコンでの回答との差異をなくすため、パソコンで回答する際と同じものが縮小されて表示されます。

事業主・事業主団体の方へ

平成28年4月1日～

人材育成に取り組む事業主を支援します！ 「人材育成支援策」のご案内

厚生労働省では、人材育成に取り組む事業主・事業主団体の皆さまを支援するために、さまざまな支援策を用意しています。平成28年度からの新設・拡充項目もご案内していますので、従業員のキャリアアップを図る際には、ぜひご活用ください。

<さまざまな人材育成支援策>

人材育成全般の基盤を
整備したい

キャリアコンサルティング
(セルフ・キャリアドック) → P.2

ジョブ・カード → P.2

人材を
採用したい

基礎的な職業能力を
身につけている人材を
採用したい

訓練経験者の採用 → P.3

従業員を
育成したい

従業員
育成費用の
助成を
受けたい

正規
雇用労働者
向け

非正規
雇用労働者
向け

キャリア形成促進助成金 → P.4

キャリアアップ助成金 → P.3

従業員の
指導が
できる場・
人材がない

訓練の
場を提供

講師を派遣

在職者訓練(ものづくり分野) → P.5

認定職業訓練 → P.5

ものづくりマイスター → P.5

従業員の訓練カリキュラム
を相談したい

職業能力開発サービスセンター → P.5

自己啓発に
取り組む従業員を
支援したい

自己啓発を行う従業員に
助成制度を紹介したい

教育訓練給付金 → P.6

人材育成全般の基盤を整備したい

キャリアコンサルティング（セルフ・キャリアドック）

◆キャリアコンサルタント（国家資格）による「キャリアコンサルティング」

キャリアコンサルタントは、労働者のキャリアプランや能力開発に関する助言・指導（キャリアコンサルティング）を行う専門家で、平成28年4月より国家資格になり、守秘義務などが課せられます。これによって、**職業に関する相談を今まで以上に安心してできるようになります。**

企業では、キャリアコンサルティングを通じて、社員の人材育成（職業能力向上）や若手社員の定着支援など、特定の社員層に関する課題の解決などに結びつけることが可能です。

◆定期的なキャリアコンサルティング＝「セルフ・キャリアドック」

「セルフ・キャリアドック」とは、労働者がキャリア形成を行うにあたって重要となる「気づき」を支援するために、年齢、就業年数、役職などの**節目において定期的にキャリアコンサルティングを受ける機会を設定する仕組み**のことをいいます。

入社時や役職登用時、育児休業からの復職時など、企業ごとに効果的なタイミングでキャリアコンサルティングを受ける機会を従業員に提供することで、従業員の職場定着や、働く意義の再認識を促すことを目的とします。また、企業にとっても、人材育成上の課題や従業員のキャリアに対する意識の把握、ひいては生産性向上につながるといった効果が期待されます。

政府では、このセルフ・キャリアドックを、企業におけるキャリアコンサルティングの導入促進策として推奨しており、自社の従業員に対してセルフ・キャリアドックを実施する事業主は、「**キャリア形成促進助成金（制度導入コース）**」を受給できる場合があります（P.4参照）。



キャリア形成促進助成金を活用してセルフ・キャリアドック制度の導入を希望される場合は、**ハローワーク、都道府県労働局**へ

ジョブ・カード

◆個人のキャリアプランを踏まえた能力開発を促進するために。

ジョブ・カードは、「（1）生涯を通じたキャリア・プランニング」および「（2）職業能力証明」のためのツールとして、生涯を通じて活用することができます。

事業主が人材育成を行う際にジョブ・カードを活用することで、従業員のキャリア形成上の課題の把握や、それらを踏まえた能力開発を推進することができます。

また採用活動にあたって、能力証明のツールでもあるジョブ・カードを、通常の履歴書と組み合わせて用いることで、応募者の職業能力に関する情報をより多く知ることができます※1。

（※1：応募書類としてのジョブ・カードの活用は、求職者の判断で行われるものです）

なお、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を実施する事業主は、「**キャリアアップ助成金（人材育成コース）**」や「**キャリア形成促進助成金**」を受給できる場合があります（P.3、P.4参照）。

ジョブ・カード制度総合サイトでは、ジョブ・カードの活用を支援するさまざまな情報・ツールを掲載していますので、ぜひご覧ください。<http://jobcard.mhlw.go.jp/>



詳しくは、**ハローワーク、都道府県労働局**へ

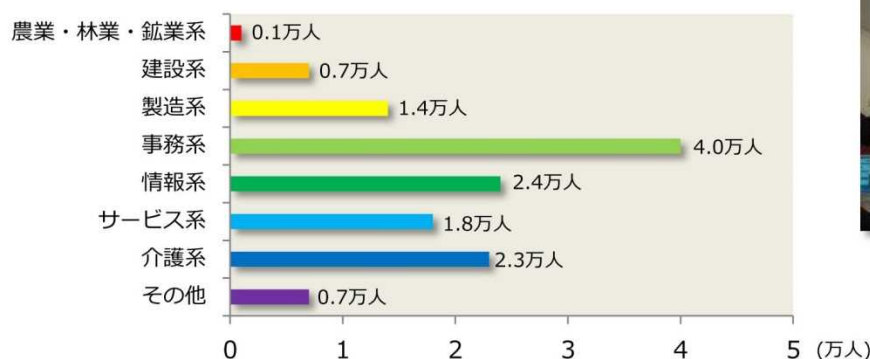
人材を採用したい

訓練経験者の採用

国や都道府県では、離職者などが再就職に必要な知識や技能を習得するための職業訓練を行っています。平成26年度の訓練の総受講者数は約13万人で、訓練分野も多岐にわたります。ハローワークで求人申込みを行う際には、**訓練経験者の採用**をご検討ください。



【分野別 離職者向け訓練受講者数（平成26年度）】



詳しくは、[ハローワーク](#)へ

従業員を育成したい

キャリアアップ助成金

非正規雇用労働者の人材育成を実施した事業主に助成します。

助成内容		助成額												
人材育成コース	有期契約労働者などに下記の訓練を行った場合に助成 ◆一般職業訓練※1 (教育訓練機関などにおける座学) ※1: 育児休業中訓練を含む ◆有期実習型訓練 (「ジョブ・カード」を活用した教育訓練機関などにおける座学と企業における実習を組み合わせた3～6か月の職業訓練) ◆中長期的キャリア形成訓練 (厚生労働大臣が専門的・実践的な教育訓練として指定した講座(教育訓練機関などにおける座学))	◆教育訓練機関などにおける座学 <一人当たり> 賃金助成：1h当たり 800円(500円) 経費助成：一人当たりの訓練時間数に応じた次の額 <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>訓練の種類 訓練時間数</th> <th>一般職業訓練 有期実習型訓練</th> <th>中長期的 キャリア形成訓練 (有期実習型訓練※2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100h未満</td> <td>10万円(7万円)</td> <td>15万円(10万円)</td> </tr> <tr> <td>100h以上200h未満</td> <td>20万円(15万円)</td> <td>30万円(20万円)</td> </tr> <tr> <td>200h以上</td> <td>30万円(20万円)</td> <td>50万円(30万円)</td> </tr> </tbody> </table> ※2: 有期実習型訓練後、正規雇用等に転換された場合 ◆企業における実習 <一人当たり> 実施助成：1h当たり800円(700円) ※3 ※3: 1年度1事業所当たりの支給限度額は500万円	訓練の種類 訓練時間数	一般職業訓練 有期実習型訓練	中長期的 キャリア形成訓練 (有期実習型訓練※2)	100h未満	10万円(7万円)	15万円(10万円)	100h以上200h未満	20万円(15万円)	30万円(20万円)	200h以上	30万円(20万円)	50万円(30万円)
	訓練の種類 訓練時間数	一般職業訓練 有期実習型訓練	中長期的 キャリア形成訓練 (有期実習型訓練※2)											
100h未満	10万円(7万円)	15万円(10万円)												
100h以上200h未満	20万円(15万円)	30万円(20万円)												
200h以上	30万円(20万円)	50万円(30万円)												
		注: ()内は中小企業以外の額												



詳しくは、[ハローワーク、都道府県労働局](#)へ

従業員を育成したい

キャリア形成促進助成金

＜平成28年度からコースの新設・拡充＞

従業員に対して計画に沿って訓練を実施した場合や、人材育成制度を導入し、その制度を従業員に適用した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部などを助成します。

※平成28年度より、助成メニューを下表の4類型に整理統合しました。「企業内人材育成推進助成金」は、平成27年度限りで廃止し、新たに設けた「④制度導入コース」に統合されています。

※自己啓発に取り組む従業員支援のための「キャリア形成促進助成金（自発的職業能力開発コース）」は、「キャリア形成促進助成金」から除かれ、平成27年度限りで廃止しました。

支給対象となる訓練	対象	助成内容	助成率・助成額等 注：()内は中小企業以外
① 雇用型訓練コース ★ → 訓練効果の高い雇用型訓練について助成率を上げます。			
特定分野認定実習併用職業訓練	中小企業以外 中小企業 事業主団体等	建設業、製造業、情報通信業に関する認定実習併用職業訓練 (厚生労働大臣の認定を受けたOJT付き訓練)	【経費助成】 ・特定分野認定実習併用職業訓練 → 2/3(1/2)
認定実習併用職業訓練	中小企業以外 中小企業	厚生労働大臣の認定を受けたOJT付き訓練	・認定実習併用職業訓練 及び 中高年齢者雇用型訓練 → 1/2(1/3)
中高年齢者雇用型訓練	中小企業以外 中小企業	訓練直前に2年以上継続して正規雇用の経験のない中高年齢新規 雇用者を対象としたOJT付き訓練	【賃金助成】800(400)円 【OJT実施助成】700(400)円
② 重点訓練コース ★ → 労働者にとってキャリア形成の必要性及び生産性向上効果が高い訓練内容について助成します。			
若年人材育成訓練	中小企業以外 中小企業	採用後5年以内で、35歳未満の若年労働者への訓練	【経費助成】1/2(1/3) (2/3(1/2)*) * 育休中等に係る訓練の場合
熟練技能育成・承継訓練		熟練技能者の指導力強化、技能承継のための訓練、認定職業訓練	
成長分野等・グローバル人材育成訓練		成長分野や、海外関連業務に従事する人材育成のための訓練	【賃金助成】800(400)円
中長期的キャリア形成訓練		厚生労働大臣が専門実践教育訓練として指定した講座	
育休中・復職後等人材育成訓練		育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練 (訓練時間10時間以上)	
③ 一般型訓練コース			
一般企業型訓練	中小企業	①、②以外の訓練 セルフ・キャリアアドックの実施(定期的なキャリアコンサルティングの 機会の確保)を要件とする。	【経費助成】1/3 【賃金助成】400円
一般団体型訓練	事業主団体等	事業主団体等が行う訓練	【経費助成】1/2 (2/3*) * 育休中等に係る訓練の場合
④ 制度導入コース → キャリア開発の効果の特に高い制度導入に定額助成します。			【制度導入助成】
教育訓練・職業能力評価制度	中小企業以外 中小企業	従業員に対する教育訓練が職業能力評価を、ジョブ・カードを活用し 計画的に行う制度を導入し、適用した場合に助成。	50万円(25万円)
セルフ・キャリアアドック制度		一定の要件を満たしたセルフ・キャリアアドック制度を導入し、適用した 場合に助成。	
技能検定合格報奨金制度		技能検定に合格した従業員に報奨金を支給する制度を導入し、適用 した場合に助成。	
教育訓練休暇等制度		教育訓練休暇制度又は教育訓練短時間勤務制度を導入し、適用し た場合に助成。	
社内検定制		社内検定制を導入し、実施した場合に助成。	
事業主団体助成制度	事業主団体等	従業員に対し教育訓練が職業能力評価を行う構成事業主の支援 及び業界検定・教育訓練プログラムの開発を実施した場合に助成。	2/3

★のコース(①②)の助成率について：若者雇用促進法に基づく認定事業主またはセルフ・キャリアアドック制度導入企業を対象とする助成率については、1/2のものを2/3に、1/3のものを1/2に引き上げます。

【受講の制限】

《①雇用型訓練コース、②重点訓練コース、③一般型訓練コース について》

・助成対象となる訓練等の受講回数は、1人当たり**1年度***¹ **3回**までです。(※1：「年間職業能力開発計画期間」内)

【1事業所・1事業主団体などの支給額】

《①雇用型訓練コース、②重点訓練コース、③一般型訓練コース について》

・1事業所が1年度*²に受給できる助成額は最大**500万円**(認定職業訓練、雇用型訓練コースの場合は**1,000万円**)*³

・1事業主団体等が1年度に受給できる助成額は**500万円**

(※2：支給申請日を基準とし、4月1日から翌年3月31日まで)

(※3：各コースの助成額を合計した上限額です。1事業主が単独で申請した後、共同事業主として申請する場合も最大500万円)

《④制度導入コース(事業主団体助成制度)について》

・受給できる助成額は最大500万円(ただし、業界検定プログラム開発は1,000万円)

注：上記のほか、東日本大震災に伴う被災地の事業主については、助成率の特例があります。



詳しくは、**ハローワーク、都道府県労働局**へ

従業員を育成したい

在職者訓練(ものづくり分野)・認定職業訓練

◆ポリテクセンターなどでの在職者向け訓練

在職者を対象に、ものづくり分野について、2～5日間の集中的な訓練を実施しています。既存の訓練コースの他、オーダーメイド型の訓練も実施します。

また、ポリテクカレッジでは、主に若手・中堅社員の方向けに、長期間（2年間）の職業訓練も実施しています。



→→→ [詳しくは、ポリテクセンター、ポリテクカレッジ、都道府県能力開発主管課へ](#)

◆認定職業訓練施設での在職者向け訓練

都道府県知事の認定を受けた職業訓練施設でも、在職者向けの訓練を実施しています。

【主な訓練科】 建築・土木関係、金属・機械加工関係、理美容関係 など

→→→ [詳しくは、都道府県能力開発主管課へ](#)

ものづくりマイスター

製造業・建設業の職種で優れた技能、経験を備えた「ものづくりマイスター」が実践的な実技指導を行い、若年技能者のスキルアップをお手伝いします。

最適なものづくりマイスターを選定し、企業に派遣します。

【主なものづくりマイスター対象職種】

機械加工、建築大工、造園、和裁、塗装 など

【ものづくりマイスターの認定人数（平成27年度まで）】

7,225人（全国）



→→→ [詳しくは、地域技能振興コーナーへ](#)

職業能力開発サービスセンター

社会保険労務士や中小企業診断士などの資格を持つ人材育成コンサルタントを無料で派遣し、**企業のご希望に応じた人材育成計画などの策定についての助言**を行います。

また、下記の専門スタッフがキャリア支援のための相談・助言を無料で行います。

- ・キャリア開発アドバイザー（窓口相談）
- ・人材育成コンサルタント（企業訪問）
- ・キャリア形成サポーター（キャリアコンサルティング）

【助言指導・情報提供数の実績（平成27年度）】

約28万件



→→→ [詳しくは、都道府県職業能力開発協会（職業能力開発サービスセンター）へ](#)

自己啓発に取り組む従業員を支援したい

教育訓練給付金

＜平成26年10月から「専門実践教育訓練」を創設＞

自ら費用を負担して自己啓発に取り組む従業員への支援策があります。
自己啓発に取り組む従業員にご紹介ください。

対 象	雇用保険の一般被保険者または一般被保険者だった人で、一定の条件を満たす人が、厚生労働大臣が指定する教育訓練講座を受講し、修了などした場合
支給額	<p>◆一般教育訓練 従業員が教育訓練施設に支払った経費の20%に相当する額（上限10万円）</p> <p>◆専門実践教育訓練</p> <p>① 従業員が教育訓練施設に支払った経費の40%に相当する額 （年間上限32万円、訓練期間は最大で3年間のため最大96万円）</p> <p>② 資格取得などをして、修了から1年以内に一般被保険者として再就職またはすでに雇用されている場合は、従業員が教育訓練施設に支払った経費の20%を追加給付</p> <p>※①と②の合計は、従業員が教育訓練施設に支払った経費の60%に相当する額 （年間上限48万円、訓練期間は最大で3年間のため、最大144万円）</p> <p>※受講開始前に専門のキャリアコンサルタントが作成支援したジョブ・カードまたは専門実践教育訓練の受講について、事業主が承認したことの証明書を添付して事前の手続を行う必要があります。</p>

- 自社の従業員が専門実践教育訓練を受講することを支援する事業主は、「**キャリアアップ助成金（人材育成コース）**」や「**キャリア形成促進助成金（重点訓練コース）**」を受給できる場合があります（P.3、P.4参照）。
- 一般教育訓練と専門実践教育訓練の指定講座については、お近くのハローワークで閲覧できるほか、インターネットの「**教育訓練給付制度 厚生労働大臣指定教育訓練講座検索システム**（http://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/T_M_kensaku）」でもご覧になれます。



詳しくは、[ハローワーク](#)へ

配付・回収等受付簿

(個人)

都道府県番号	一連番号	産業分類	所属事業所			配付年月日	個人ID	回収の有無	回収時期	督促		
			事業所名	所在地	電話番号					督促の有無	督促時期	督促結果

※2回以上督促を行った場合は適宜欄を追加し記入して下さい

調査票提出明細書について

調査票提出明細書については、企業票・事業所票・個人票それぞれで回収状況等を都道府県ごとに集計し、下記項目について作成すること

<企業票>

(1)調査活動の状況

- ① 発送数(当初発送した数と補充のために発送した数をそれぞれ記載する)
- ② 回収数
- ③ 有効回収数(回収した調査票で記載漏れ、矛盾した回答があり集計が困難なものを除いたもの)実数と割合双方を記載する

(2)不適格(補充対象)内訳

不適格件数(調査対象とならないもので補充が必要なもの)、不適格事由は以下のとおりで、それぞれの事由ごとの件数及び不適格事由合計を記載する

- 1 区域外への移転
- 2 廃業
- 3 休業
- 4 業種変更
- 5 住所不明
- 6 規模外
- 7 合併
- 8 その他(上記以外による不適格)

(3)無効内訳

無効(調査対象からの拒否等で調査協力を得るのが困難なもの)を下記事由ごとに件数を記載する

- 1 拒否
- 2 不在
- 3 担当部署不明
- 4 その他

<事業所票>

(1)調査活動の状況

企業票と同様に発送数、有効回収数(事業所票は調査員が回収し、回収の際、調査員が記入漏れ等をチェックするため回収数＝有効回収数となるため)を記載する。加えて調査員による訪問件数、未決着(回収できるか不明なもの)件数

(2)不適格(補充対象)内訳

企業票と同じ

(3)無効内訳

企業票と同じ

<個人票>

(1)調査活動の状況

個人全体の合計配付数と正社員、正社員以外ごとに配付数及び回収数を記載する。加えて有効回収数も記載する。

調査票提出明細書(企業票)

(別紙12-2)

① 都道府県名	調査活動状況					不適合(補充対象)内訳								無効内訳					
	② 発送数		③ 回収数		④ 有効 回収数	⑤ 不適合 合計	⑤-1 移転 区域外	⑤-2 廃業	⑤-3 休業	⑤-4 業種 変更	⑤-5 宛先 不明	⑤-6 規模外	⑤-7 合併	⑤-8 その他	⑥ 無効 合計	⑥-1 拒否	⑥-2 不在	⑥-3 担当 部署 不明	⑥-4 その他
	正規	補充	実数	実数	率	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数
01 北海道																			
02 青森県																			
03 岩手県																			
04 宮城県																			
05 秋田県																			
06 山形県																			
07 福島県																			
08 茨城県																			
09 栃木県																			
10 群馬県																			
11 埼玉県																			
12 千葉県																			
13 東京都																			
14 神奈川県																			
15 新潟県																			
16 富山県																			
17 石川県																			
18 福井県																			
19 山梨県																			
20 長野県																			
21 岐阜県																			
22 静岡県																			
23 愛知県																			
24 三重県																			
25 滋賀県																			
26 京都府																			
27 大阪府																			
28 兵庫県																			
29 奈良県																			
30 和歌山県																			
31 鳥取県																			
32 島根県																			
33 岡山県																			
34 広島県																			
35 山口県																			
36 徳島県																			
37 香川県																			
38 愛媛県																			
39 高知県																			
40 福岡県																			
41 佐賀県																			
42 長崎県																			
43 熊本県																			
44 大分県																			
45 宮崎県																			
46 鹿児島県																			
47 沖縄県																			
計																			

調査票提出明細書（事業所票）

① 都道府県名	調査活動の状況								不適合（補充対象）内訳								無効内訳							
	② 発送数		③ 有効回収数		④ 訪問件数		⑤ 未決着件数		⑥ 不適合 合計		⑥-1 移転 区域外	⑥-2 廃業	⑥-3 休業	⑥-4 業種 変更	⑥-5 住所 不明	⑥-6 規模外	⑥-7 合併	⑥-8 その他	⑦ 無効 合計		⑦-1 拒否	⑦-2 不在	⑦-3 担当部 署不明	⑦-3 その他
	正規	補充数	実数	率	実数	率	実数	率	実数	率	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	率	実数	実数	実数	実数
01 北海道																								
02 青森県																								
03 岩手県																								
04 宮城県																								
05 秋田県																								
06 山形県																								
07 福島県																								
08 茨城県																								
09 栃木県																								
10 群馬県																								
11 埼玉県																								
12 千葉県																								
13 東京都																								
14 神奈川県																								
15 新潟県																								
16 富山県																								
17 石川県																								
18 福井県																								
19 山梨県																								
20 長野県																								
21 岐阜県																								
22 静岡県																								
23 愛知県																								
24 三重県																								
25 滋賀県																								
26 京都府																								
27 大阪府																								
28 兵庫県																								
29 奈良県																								
30 和歌山県																								
31 鳥取県																								
32 島根県																								
33 岡山県																								
34 広島県																								
35 山口県																								
36 徳島県																								
37 香川県																								
38 愛媛県																								
39 高知県																								
40 福岡県																								
41 佐賀県																								
42 長崎県																								
43 熊本県																								
44 大分県																								
45 宮崎県																								
46 鹿児島県																								
47 沖縄県																								
計																								

調査票提出明細書(個人票)

① 都道府県名	①-1 個人票配付 数正社員	①-2 個人票配付 数正社員以 外	①-3 個人票回収 数正社員	①-4 個人票回収 数正社員以 外	①-5 個人票配付 総計	② 有効回収数	
	実数	実数	実数	実数	実数	実数	率
	01 北海道						
02 青森県							
03 岩手県							
04 宮城県							
05 秋田県							
06 山形県							
07 福島県							
08 茨城県							
09 栃木県							
10 群馬県							
11 埼玉県							
12 千葉県							
13 東京都							
14 神奈川県							
15 新潟県							
16 富山県							
17 石川県							
18 福井県							
19 山梨県							
20 長野県							
21 岐阜県							
22 静岡県							
23 愛知県							
24 三重県							
25 滋賀県							
26 京都府							
27 大阪府							
28 兵庫県							
29 奈良県							
30 和歌山県							
31 鳥取県							
32 島根県							
33 岡山県							
34 広島県							
35 山口県							
36 徳島県							
37 香川県							
38 愛媛県							
39 高知県							
40 福岡県							
41 佐賀県							
42 長崎県							
43 熊本県							
44 大分県							
45 宮崎県							
46 鹿児島県							
47 沖縄県							
計							

電話対応マニュアル(例)

事 例	応 対 例
調査全体に関する照会事例	
「〇〇〇〇(受託会社)とはどのような会社か。」	<p>「〇〇〇〇の会社です。本調査は、厚生労働省職業能力開発局より委託を受け、実施しております。弊社と厚生労働省のホームページにも案内が出ておりますのでよろしければご確認ください。」</p> <p>※厚生労働省 【http://www.mhlw.go.jp/・・・】 (「厚生労働省平成〇年度能力開発基本調査」で検索して下さい) ※〇〇〇〇調査告知画面 【http://www.・・・.jp</p>
「どこが何のために行っているのか。」	<p>「厚生労働省職業能力開発局が実施している調査で、(企業)事業所の能力開発の実態を把握するために行っております。私ども〇〇〇〇は、調査票と一緒に送りました『平成〇年度能力開発基本調査への御協力の御願い』に記載しておりますとおり、厚生労働省より調査委託を受けた調査実施機関です。」</p>
「会社の情報が公表されることはないのか。」	<p>「記入して頂きました調査票は全て統計的に処理しますので、決してご迷惑をおかけすることも、会社の情報が公開されることもございません。ぜひご協力をお願いいたします。」</p>
「必ず記入しないとイケないのか。」	<p>「必ずご記入いただかなくてはならない調査ではございませんが、(企業)事業所の能力開発の実態を把握し、政策立案のための基礎資料となる大変重要な調査ですので、お忙しいこととは存じますが、ご協力をお願いいたします。」</p>
「すべての項目を記入しなくてはならないのか。」 「必須項目はどの設問か。」	<p>「恐れ入りますが、原則すべての設問に対して回答をいただいております。把握していない等の理由で、どうしても回答のできない設問は空欄にし、余白にその旨記入してご提出ください。」</p>
「忙しくて記入することができない。」	<p>「大変お忙しいと思いますが、この調査は、企業(事業所)の能力開発の実態を知る上で大変貴重な資料となりますので、お忙しいこととは存じますが、ご協力をお願いいたします。」</p>
「調査結果は公表するのか。」	<p>「平成〇年の〇月に厚生労働省のホームページ上にて公表される予定です。昨年の調査結果はすでに厚生労働省のホームページで公開されております。」</p>
「締切はいつか。」	<p>「本調査の締切は〇月〇日です。調査員がそれまでに回収に伺います。」</p>
「記入を間違えたので修正したい(提出前)。」	<p>「それでは、回答箇所にて二重線を引いていただき、余白に正しい回答を、わかりやすくはっきりとご記入ください。」</p>
「記入を間違えたので修正したい(提出後)。」	<p>「それでは、ご提出いただいた調査票の内容を修正しますので、御社名・住所と修正箇所をお教えください。」</p>

事 例	応 対 例
事業所調査に関する照会事例	
「なぜうちの会社（事業所）が選ばれたのか。（事業所調査の場合）」	「総務省統計局が主体となって実施した〇〇名簿の中から全国で〇〇〇事業所を無作為に抽出しました。貴社（貴事業所）のお答えの内容が公表されることは決してありませんので、ご協力お願いできませんでしょうか。」 「厚生労働省職業能力開発局より提供していただいた名簿をもとに調査しています。」
「予約なしに来られても困る。」	「ご迷惑をおかけし、申し訳ございません。ご連絡先をお伺いさせていただきましたら、担当の調査員からご連絡差し上げ、日時調整いたします。」
「調査票を破棄してしまった。」	「かしこまりました。すぐに調査員に届けさせますので、担当者様のお名前と会社名を教えてくださいませんか。」
「人事管理は他の建物で行っているのでもちらに行きたくない。」	「かしこまりました。それでは、該当の建物へ調査員を訪問させますので、人事管理をされているご担当者様のお名前、連絡先、所在地をお教え下さい。」
「勤務時間が不規則なので、郵送でしか協力できない。」	「どうしても難しい場合は、返信用の封筒をお送りいたしますのでご返送下さい。なお、本調査では個人調査も実施しており、事業所人数に応じて個人票配付数が決まっております。事業所票到着後、人数確認の上、個人票を送付させていただきますがよろしいでしょうか。」
「調査票の回収には突然来るのか。」	「そのように予定しております。ご連絡先などお教えいただければ調査員から一度、訪問日時調整の連絡を差し上げてからお伺いするよう手配いたします。」
「個人調査は、調査員が訪問したときその場で行うのか。」	「その場では行いません。個人調査は調査員が事業所票を回収した場で配付数を計算し、事業所票ご記入者様にお渡しします。受取った個人票は規定の方法により、貴事業所内の従業員の方の数名に配付させていただきます。受取った従業員の方には、個人票ご記入後返信用封筒でそれぞれ返送させていただきます。」
「個人票は拒否したい。」	「個人調査も施策立案のための大変重要な調査です。ぜひご協力をお願いいたします。」 ※特に、この時点で、記入担当者は事業所票を回収したその場で個人調査を行うと思っている場合が多い。その場合には個人票は一度留置かせていただいて、従業員の方に返信用封筒でそれぞれ返送してもらう旨を伝えて協力依頼をする。
「人事部が本社にしかないのでもこの事業所ではわからない。」	「こちらで直接対応いたしますので、恐れ入りますが、本社のご担当者様のお名前、部署名、ご連絡先をお教えください。」
「本社に確認を取らなければ協力の是非を決められない。こちらから連絡をするまで訪問を控えていただきたい。」	「かしこまりました。調査員に伝え、連絡があるまで訪問を控えさせていただきます。行き違いになってしまう可能性もありますので、ご連絡先をお伺いできますでしょうか。」
「他の事業所の調査票もここで記入した。どうしたらいいか。」	「それではまとめて回収させていただきます。お手元にある調査票の都道府県番号・一連番号・産業分類番号をお教え下さい。」
「同じ企業内でどこの事業所が対象になっているのか知りたい。各事業所担当に指示を送る。」	「かしこまりました。（名簿から調べて対象事業所を伝える）念のため、本社担当者様の連絡先をお伺いできますでしょうか。」

<p>「調査票の設問によっては、履歴としてとっていないものがある。全て回答しなければならないのか。」</p>	<p>「どうしても回答できない（履歴をとっていない）場合は、その設問については余白にその理由をご記入ください。また、他の設問についてはお答え下さいますよう、お願いいたします。」</p>
<p>「近いうちに廃業する予定だが、対象となるのか。」</p>	<p>「今回の調査基準日は平成〇〇年〇月〇日です。当日時点の状況についてお答え下さい。もし当日時点で廃業されているようでしたら対象外となります。」</p>
<p>「不在時に何度も訪問され圧迫的に感じる。」</p>	<p>「大変申し訳ありませんでした。ご都合のつく時間が確認できませんでしたので、何度も訪問させていただきました。次回は先に連絡差し上げてから訪問いたしますので、ご担当者様のお名前と連絡先をお教えください。」</p>
<p>「記入担当者が不在のときに、調査員が次回訪問日時を勝手に指定していった。一方的過ぎる。」</p>	<p>「大変申し訳ありませんでした。次回ご都合がつく日時がわかりませんでしたので、そのようにさせていただきました。ご連絡先をお伺いできましたら、すぐに調査員から連絡を差し上げ日時をお約束させていただきますと思います。」</p>
<p>「調査票が2部届いているが、両方やる必要があるのか。」</p> <p>※同じ調査票、同じ宛先の場合</p>	<p>「同じ調査票が届いておりますでしょうか。」</p> <p>※同じ調査票であった場合は、 「お送りしました調査票に印刷されている宛先が同じになっておりますでしょうか。」</p> <p>※宛先が同じ場合は、 「申し訳ございません。こちらの手違いで2部送ってしまったものと思われます。お手数をお掛けいたしますが、1部にご記入いただき、もう1部はご記入の無いまま、回収に何う調査員へお渡しください。ご迷惑をおかけし、申し訳ございませんでした。」</p>
<p>「調査票が2部届いているが、両方やる必要があるのか。」</p> <p>※同じ調査票、宛先が違う場合</p>	<p>「同じ調査票が届いておりますでしょうか。」</p> <p>※同じ調査票であった場合は、 「お送りしました調査票に印刷されている宛先が同じになっておりますでしょうか。」</p> <p>※宛先が違う場合は、 「別々の事業所様にお送りしたつもりでしたが、合併等があったのでしょうか。こちらで把握しておりませんでした。お手数をお掛けいたしますが、1部にご記入いただき、もう1部はご記入の無いまま、回収に何う調査員へお渡しください。ご迷惑をおかけし、申し訳ございませんでした。」</p>
<p>「調査票が2部届いているが、両方やる必要があるのか。」</p> <p>※2種類の調査票（企業票及び事業所票）を送っていた場合</p>	<p>「同じ調査票が届いておりますでしょうか。」</p> <p>※企業票と事業所票の2種類を送っていた場合は、 「2種類の調査票は、それぞれ異なった調査内容になっておりまして、事業所票と書いております調査票は、事業所としての取り組みや活動についてお聞きする内容になっております。また、企業票と書いております調査票は、事業所としての活動ではなく、貴社全体での取り組みや活動についてお聞きする調査内容になっております。どちらの調査票も能力開発政策立案の基礎資料として役立てたいと思いますので、それぞれの調査にご協力お願いいたします。」</p>

<p>「企業票と事業所票まとめて郵送（調査員に渡して）してもよいか。」</p>	<p>「企業票と事業所票まとめて郵送して（調査員に渡して）頂いても問題ありません。後日、事業所票を取りにお伺いする予定になっている調査員には、伝えておきます。ご協力いただきまして有難うございます。また、事業所調査に関しましては個人調査もでございます。従業員の方にお願います調査です。事業所毎に平均5票程度の個人票を預けさせていただき、従業員のかたに返信用封筒で返送していただくことになっております。調査員が個人票をお届けにお伺いいたしますので、担当の方の部署とお名前、ご連絡先をお願いいたします。」 ※照会内容を速やかに調査員へ伝えること。調査員への伝達時に都道府県番号・一連番号・対象者名・電話番号が必要になるので、聞き漏らさないようにすること。また照会者部署・照会者名も聞いておくこと。</p>
<p>「移転していて、宛名の住所ではない。」 ※同一県内の移転の場合</p>	<p>「お手数ですが、調査票に記載のある住所について、赤字で現在の住所に修正していただけないでしょうか？また、新しい住所とご連絡先・ご担当者様の部署とお名前をお教えください。」 ※メモをとり、担当調査員に連絡する。現住所の担当調査員が異なる場合には、その調査員に訪問してもらう旨を連絡する。</p>
<p>「移転していて、宛名の住所ではない。」 ※別の県に移転した場合</p>	<p>「ご連絡ありがとうございます。（都道府県番号・一連番号・産業分類番号を尋ねてメモした上で）お手数ですが、調査票は破棄していただけますでしょうか。」</p>
<p>「廃業（休業/合併）している。」</p>	<p>「ご連絡ありがとうございます。（都道府県番号・一連番号・産業分類番号を尋ねてメモした上で）お手数ですが、調査票は破棄していただけますでしょうか。」 ※合併の場合には吸収した側であればそのまま協力してもらう。</p>
<p>「いくつかの支社から本社へ事業所票が送られてきたが、回答が同じになってしまうが良いか。」</p>	<p>「事業所単位での調査になりますので、事業所の内容についてご記入ください。共通の内容で行っている場合、その設問については共通のご解答をしていただくようお願いいたします。また、各事業所に個人票の配付のため調査員が訪問いたします。ご記入後、各事務所へ戻していただくことは可能でしょうか。」 ※もし戻してもらえなければ本社で回収する。また、その旨調査員へ連絡する。 ※全て本社で回収する場合には、個人票を支社に渡してよいか、本社に渡すほうが良いのか確認する。</p>
<p>「派遣労働者は正社員以外という扱いでよいか。」</p>	<p>「派遣労働者は、直接雇用されていないことから正社員・正社員以外のいずれにも含めないで回答してください。」</p>
<p>「事業所には人事担当がいないので記入できない。」</p>	<p>「事業所の責任者の方など、分かる方にご記入をお願いいたします。また、ご記入できない箇所についてはその理由を余白へご記入ください。（具体的には「把握していない」「質問が当てはまらない」など）調査員が回収にお伺いしますので、ご記入される方の部署名・お名前とご連絡先、調査票にある都道府県番号・一連番号をお願いいたします。」 ※照会内容はメモをとり、担当調査員へ連絡すること。</p>
<p>「調査員の態度が悪い。」</p>	<p>「ご不快な思いをさせてしまい申し訳ございません。調査員には厳重に注意しておきます。以後、このようなことがないように気をつけます。」</p>

「約束の日に調査員が来ない。」	「ご不快な思いをさせてしまい申し訳ございません。調査員には厳重に注意しておきます。すぐに担当の調査員と連絡を取りまして、改めてお伺いするように連絡をいれさせます。以後、このようなことがないように気をつけます。」 ※すぐに調査員に連絡を取り日時調整の連絡をさせる。
「調査員の訪問日を変更して欲しい。」	「すぐに担当の調査員と連絡を取りまして、改めてお伺いする日について連絡をいれさせます。」 ※すぐに調査員に連絡を取り日時調整の連絡をさせる。
「調査結果はいつごろ公表されるのか。」	「平成〇年〇月に厚生労働省のホームページにて公表される予定です。」
「個人票は何人分ですか。」	「2年前の従業員数から想定すると正社員で●●人、正社員以外で△△名です。しかし、現在の従業員数によっては変動がございます。正確な人数は調査員が訪問した際に説明いたします。」
「本先に人事があり、本社でしかわからない。」	「それでは、事業所についての人数など、分かる箇所のご記入をお願いいたします。他に研修にかかる部分については、こちらから本先に問い合わせいたしますので、本社の担当者様の部署と連絡先、お名前をお教えください。」
「訪問日を指定したい。」	「担当の調査員は別の地域も回っていますので、改めて調査員から連絡を差し上げ日時調整をさせていただければと思います。担当者様の部署名、お名前、連絡先をお願いします。」 ※すぐに調査員に連絡を取り日時調整の連絡をさせる。
専門的な内容を問われた場合	「申し訳ございません。私ではわかりかねますので、すぐに担当者と変わります。少々お待ちください。」 又は「申し訳ございません、確認が必要なご質問ですので確認してからまた折り返しご連絡差し上げたいと思います。ご連絡先とご担当者様のお名前、部署名、社名をお願いいたします。」
他事務所担当の調査員から照会があった場合	「〇〇（地名）の担当は××事務所ですので、連絡先を案内します。」 ※別表の連絡先一覧の連絡先を案内する。

問合せ等受付・応対表

No.	照会者	問合せ日	時間	照会内容 (具体的に)	応対内容(具体的に)	照会内容 フラグ	
1				移転した(都道府県外)。	調査票は破棄してください。		
2				廃業している。	調査票は破棄してください。		
3				従業員が5名だけ。	調査票、破棄お願い致します。		
4				合併し、会社が消滅した。	調査票、破棄お願い致します。		
5	<div data-bbox="295 325 557 501" style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 企業、事業所、個人と記載する。 </div>			任意の調査か？会社の方針で任意の調査はやらないことになっている。	任意ではありますが、できる限りでかまいませんので、ご協力お願いいたします。		
6				訪問回収はいつごろか。	調査員より日時調整の連絡をします。		
7				訪問回収の前に一度電話してほしい。	調査員より日時調整の連絡をします。		
8				忙しいので11月中旬に回収に来てほしい。	かしこまりました。調査員から一度連絡差し上げます。		
9				訪問の際はアポの電話ほしい。	調査員より日時調整の連絡をします。		
10				調査票を再送してほしい。	かしこまりました。改めて送付します。		
11				この調査は強制？答えないと罰則がありますか？	指定統計ではございませんので、罰則等はありませんが重要な統計調査なので、ご協力お願い致します。		
12				WEB回答のログイン方法が知りたい。	厚労省のHPから、手順を説明。		

調査票の検査の要点 (案)

調査事項	検査の要点(企業票)
記入者情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備
問 1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 1 正社員数 = 0 ・ 企業規模 (常用 + 非常用) が 30 人未満
問 2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ (OFF-JT) 問 2 (1) = 1 で問 2 に記入なし ・ (OFF-JT) 問 2 (1) = 2 で問 2 (2) > 0 ・ (自己啓発支援) 問 2 (1) = 1 で問 2 (2) に記入なし ・ (自己啓発支援) 問 2 (1) = 2 で問 2 (2) > 0 ・ (OFF-JT + 自己啓発支援) / 常用労働者数 > 100 万円
問 3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備

	<ul style="list-style-type: none"> ・ (正社員) 問 1 が 0 以外かつ問 3 = 5 ・ (正社員) 問 1 = 0 かつ問 3 ①~⑤ = 1 ~ 4 ・ (正社員以外) 問 1 = 0 かつ問 3 ①~⑤が 5 以外 ・ (正社員以外) 問 1 が 0 以外かつ問 3 = 5
問 4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ (正社員) 問 1 が 0 以外で問 4 過去 = 5 ・ (正社員) 問 1 = 0 で問 4 過去が 5 以外 ・ (正社員) 問 1 が 0 以外で問 4 今後 = 5 ・ (正社員) 問 1 = 0 で問 4 今後が 5 以外 ・ (正社員以外) 問 1 が 0 以外で問 4 過去 = 5 ・ (正社員以外) 問 1 = 0 で問 4 過去が 5 以外 ・ (正社員以外) 問 1 が 0 以外で問 4 今後 = 5 ・ (正社員以外) 問 1 = 0 で問 4 今後が 5 以外 ・ (OFF-JT) 問 2 (1) = 1 で問 4 過去 = 正社員 4 かつ正社員以外 4 ・ (OFF-JT) 問 2 (1) = 2 で問 4 過去 = 正社員 1 又は正社員以外 1 ・ (自己啓発) 問 2 (1) = 1 で問 4 過去 = 正社員 4 かつ正社員以外 4 ・ (自己啓発) 問 2 (1) = 2 3 問 4 過去 = 正社員 1 又は正社員以外 1 ・ 問 3 = 5 (在籍無し) で問 4 ≠ 5 (在籍無し) ・ 問 4 過去 = 5 (在籍無し) で問 4 今後 ≠ 5 (在籍無し) ・ 問 1 正社員数 = 0 で問 3 ≠ 5 又は問 4 ≠ 5 ・ 問 1 非正社員数 = 0 で問 3 ≠ 5 又は問 4 ≠ 5

調査事項	検査の要点(企業票)
問 5 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 5 (1) = 3 かつ問 5 (2) = 1 ~ 3 ・ 問 5 (1) = 1 ~ 2 かつ問 5 (2) に記入なし
問 6 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 6 (1) = 3 かつ問 6 (2) = 1 ~ 5 ・ 問 6 (1) = 1 ~ 2 かつ問 6 (2) に記入なし

調査事項	検査の要点(事業所票)
記入者情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備
問 1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備
問 2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 2 事業所規模(常用+非常用) が 30 人未満 ・ 問 2 事業所規模(常用・非常用) ランクが問 1 企業規模より大きい
問 3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 3 正社員離職率(離職者数 / (正社員数 + 離職者数)) が 50% 以上
問 4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備
問 5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 其他不備
問 6	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ 其他不備
問 7 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 其他不備 ・ 問 2 正社員以外が 0 以外で問 7 (1) に記入なし ・ 問 2 正社員以外 = 0 で問 7 (1) が 1 ~ 2
問 7 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 其他不備 ・ 問 7 (1) = 1 ~ 3 で問 7 (2) 正社員に記入なし ・ 問 7 (1) = 4 で問 7 (2) 正社員以外に記入なし
問 7 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ 其他不備 ・ 問 7 (1) = 1 ~ 4 で問 7 (3) に記入なし

調査事項	検査の要点(事業所票)
問 7 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 2 で正社員が 0 以外かつ問 7 (4) に記入なし ・ 問 2 で正社員 = 0 かつ問 7 (4) = 1 ~ 3 ・ 問 2 で正社員以外が 0 以外かつ問 7 (4) に記入なし ・ 問 2 で正社員以外 = 0 かつ問 7 (4) = 4
問 9 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 9 (1) が 1 (知っている) で問 9 (2) に記入なし
問 10 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 10 (1) = 1 で問 10 (2) に記入なし
問 10 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 問 10 (2) = 1-2 で問 10 (3) に記入なし
問 10 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 問 10 (2) = 3 で問 10 (4) に記入なし
問 11	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 2 で正社員数が 0 以外かつ問 1 1 で正社員に記入なし ・ 問 2 で正社員 = 0 かつ問 1 1 = 1 ~ 4 ・ 問 2 で正社員以外が 0 以外かつ問 1 1 に記入なし ・ 問 2 で正社員以外 = 0 かつ問 1 1 = 1 ~ 4
問 1 2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 2 で正社員が 0 以外かつ問 1 2 に記入なし ・ 問 2 で正社員 = 0 かつ問 1 2 = 1 ~ 4 ・ 問 2 で正社員以外が 0 以外かつ問 1 2 に記入なし ・ 問 2 で正社員以外 = 0 かつ問 1 2 = 1 ~ 4
問 1 3 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 1 3 (1) が 1 (導入あり) で問 1 3 (2) に記入なし ・ 問 1 3 (1) が 1 (導入あり) でなく問 1 3 (2) に記入あり
問 1 3 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答

	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他不備 ・ 問 1 3 (1) が 2 (導入なし) で問 1 3 (3) に記入なし
--	--

調査事項	検査の要点(事業所票)
問 1 4 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 1 4 (1) = 1 で問 1 4 (2) に記入なし
問 1 4 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 1 4 (1) = 1 で問 1 4 (3) に記入なし
問 1 4 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 1 4 (1) = 1 で問 1 4 (4) に記入なし
問 1 4 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 1 4 (1) = 2 で問 1 4 (5) に記入なし
問 1 5 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 其他不備 ・ 問 2 で正社員が 0 以外かつ問 1 5 (1) に記入なし ・ 問 2 で正社員以外が 0 以外かつ問 1 5 (1) に記入なし
問 1 5 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 其他不備 ・ (正社員) 問 1 5 (1) = 1 (している) で問 1 5 (2) に記入なし ・ (正社員以外) 問 1 5 (1) = 1 (している) で問 1 5 (2) に記入なし ・ 問 1 3 (1) = 1 で問 1 5 (2) が 3 以外 ・ 問 1 3 (1) が 1 以外で問 1 5 (2) = 3 ・ 問 1 4 (1) = 1 で問 1 5 (2) が 6 以外 ・ 問 1 4 (1) が 1 以外で問 1 5 (2) = 6
問 1 6 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ 其他不備 ・ 問 2 で正社員が 0 以外かつ問 1 6 (1) に記入なし ・ 問 2 で正社員 = 0 かつ問 1 6 (1) = 1 ~ 2 ・ 問 2 で正社員以外が 0 以外かつ問 1 6 (1) に記入なし ・ 問 2 で正社員以外 = 0 かつ問 1 6 (1) = 1 ~ 2 ・ 問 1 4 (1) = 1 で問 1 6 (2) が 3 以外 ・ 問 1 4 (1) が 1 以外で問 1 6 (2) = 3
問 1 6 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能

	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他不備 ・ (正社員) 問 16 (1) = 1 で問 16 (2) に記入なし ・ (正社員以外) 問 16 (1) = 1 で問 16 (2) に記入なし
--	---

調査事項	検査の要点(事業所票)
問 17 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備
問 17 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 17 (1) = 1 で問 17 (2) に記入なし
問 17 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 17 (2) = 1 ~ 2 で問 17 (3) に記入なし
問 17 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 17 (2) = 1 ~ 2 で問 17 (4) に記入なし
問 17 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 17 (1) = 1 で問 17 (5) に記入なし
問 17 (6)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 17 (1) = 1 で問 17 (6) に記入なし
問 18 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 17 (3) = 1 で問 18 (1) が 1 以外
問 18 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 18 (1) = 1 で問 18 (2) に記入なし
問 18 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 18 (1) = 1 で問 18 (3) に記入なし

調査事項	検査の要点(個人票)
記入者情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備
問 1 (1)～(4))、(7)～(9)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備
問 1 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 1 (5)雇用形態記入なし
問 1 (6)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 1 (2) = 1 (20歳未満) で問 1 (6)が3より大きい (5年以上) ・ 問 1 (2) = 2 (20～29歳) で問 1 (6)が5より大きい (20年以上) ・ 問 1 (2) = 3 (30～39歳) で問 1 (6)が6より大きい (30年以上)
問 2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備
問 3 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 年間受講時間 (OFF-JT) > 2000時間 ・ 問 3 (1) = 1 で問 3 (2) に記入なし
問 3 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 3 (1) = 1 で問 3 (3) に記入なし
問 4 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 4 (1) ② = 1 ~ 3 で問 4 (2) に記入なし
問 5 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 問 5 (1) = 1 で問 5 (2) に記入なし

調査事項	検査の要点(個人票)
問 5 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ 年間受講時間 (自己啓発) > 1500時間 ・ 実施時間 問 5 (1) = 1 で問 5 (3)に記入なし ・ 自己啓発費用 > 100万円 ・ 費用負担 問 5 (1) = 1 で問 5 (3)に記入なし
問 5 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 5 (1) = 1 で問 5 (4)に記入なし
問 5 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 5 (4) = 1 ~ 4 で問 5に記入なし
問 5 (6)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能

	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他不備 ・ 理由 問 5 (1) = 1 で問 5 (6) に記入なし ・ 最重要 問 5 (1) = 1 で問 5 (6) に記入なし ・ (包含) 理由(複数選択) に最も重要な理由が入っていない
問 5 (7)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 5 (1) = 1 で問 5 (7) に記入なし
問 5 (8)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 複数回答 ・ 判読不能 ・ その他不備 ・ (会社) 問 5 (1) = 1 で問 5 (8) に記入なし ・ (上司) 問 5 (1) = 1 で問 5 (8) に記入なし ・ (職場) 問 5 (1) = 1 で問 5 (8) に記入なし
問 8 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記入漏れ ・ 判読不能 ・ 複数回答 ・ その他不備 ・ 問 8 (1) = 1 で問 8 (2) に記入なし

評価項目一覧表

(別紙16)

企画書の目次		評価項目	区分	得点配分		評価基準 (括弧内の得点は、各評価基準の加点の上限を表す。)	企画書の頁
				基礎点	加点		
1 事業実施計画							
1.1	事業実施計画	1	1年間を通しての本調査業務全体及び各業務工程ごとの具体的な実施計画が明示されているか。	必須	5	0	・本調査業務全体及び各業務工程ごとの実施時期、内容が具体的かつ明確に示されているか。
2 事業実施体制							
2.1	業務体制・従事人員	2	本調査業務全体及び各業務工程ごとの責任者及び配置人数が明示され、かつ、それらが適切なものとなっているか。	必須	5	0	・本調査業務を遂行するに当たり、全体及び各業務工程ごとの責任者名、人数が根拠を示した上で示されているか。
		3	再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者が明示されているか。	必須	5	0	・再委託先の業務内容、業者の概要、プライバシーマークの取得等が明らかになっているか。
		4	各業務工程の責任者は、統計調査業務、アンケート調査業務、市場調査業務等の調査業務に精通した者か。	任意	0	5	・精通していることを証明できる業務内容が具体的に示されているか。(5)
2.2	事業実績	5	統計調査業務、アンケート調査業務、市場調査業務等の豊富な経験と十分な実績があるか。	任意	0	5	・過去に受託した統計調査業務等の名称、内容、調査の委託元、実施時期、調査票の発送件数、回収率、受託した具体的業務内容等が明示されているか。(5)
		6	調査客体数7千件以上の統計調査等及びデータレコード7千件以上の統計データの処理実績があるか。	任意	0	5	・実施した調査名、調査の委託元、トラブルの有無等を明示しているか。(5)
		7	過去の事業実績を本調査業務にどのように活用することを考えているか。	任意	0	5	・過去の実績・教訓を本調査業務にどのように活用するつもりか。(5)
2.3	研修	8	研修プログラムの内容が明示され、かつ適切なものとなっているか。	必須	5	0	・研修の内容、目的、実施時期、実施期間等について具体的に示されているか。
		9	情報セキュリティに関する研修プログラムが計画されているか。	任意	0	5	・守秘義務に関する研修が予定されているか。また、同研修には、再委託業者も対象に含まれているか。(5)
		10※	本調査業務遂行に資する効果的な研修の工夫が具体的に示されているか。	任意	0	10	・研修の内容及びその方法が具体的に示されており、かつ補助教材の利用等の工夫がみられ、効果的なものとなっているか。(10)
2.4	設備・環境	11	本調査業務を実施する場所、通信機器の設備環境等について明示されているか。	必須	5	0	・本調査業務を実施する執務室のレイアウトが明示されているか。 ・電話、FAX、インターネット環境(電子メールを含む。)、調査関係書類の印刷環境(印刷場所、用紙等消耗品の調達等)など業務実施に必要な環境、設備がすべて明示されているか。
2.5	情報セキュリティ対策	12	情報管理に関する規程(概要)に、本調査業務の仕様書に掲げる内容がすべて盛り込まれ、かつ、同規程の内容は適切なものとなっているか。	必須	5	0	・情報管理に関する規程(概要)に仕様書に掲げる内容がすべて含まれているか。 ・同規程の内容は、情報漏洩の防止等情報セキュリティの確保に資するものとなっているか。
		13	情報セキュリティに関する事故が発生した場合の対応・処理方法が明示され、かつ、その内容が適切なものとなっているか。	必須	5	0	・連絡体制、即応体制が具体的に明示されているか。 ・厚生労働省への連絡、原因究明、対策の検討が即時に可能となっているか。
		14	情報セキュリティを確保するための執務環境が整備され、かつ、その内容が適切なものとなっているか。	必須	5	0	・調査関係書類の保管方法、データへのアクセス制限、データの持ち出し禁止等により、セキュリティを確保する環境が整備されているか。
		15	調査対象企業、事業所、労働者の情報(調査票、名簿)を閲覧できる者が具体的に定まっているか。	必須	5	0	・閲覧者の氏名、所属、業務等が明示されているか。
		16	プライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を受けているか。	任意	0	5	・認証を受けている…5点 認証を受けていない…0点
		17	仕様書に定められている事項以外の取組を行っているか。	任意	0	5	・情報セキュリティ対策のために追加した取組があるか。(5)

企画書の目次		評価項目		区分	得点配分		評価基準 (括弧内の得点は、各評価基準の加点の上限を表す。)	企画書の頁
					基礎点	加点		
2.6	実施体制 ・役割分担	18	厚生労働省、事務局、地方拠点、調査員同士の連絡・要望等に対応できる体制が整備されているか。	必須	5	0	・厚生労働省と受託事業者、受託業者内の連絡体制、連絡窓口、連絡手段等が明示されているか。	
3 個別業務の実施方法								
3.1	調査関係用品の印刷	19	日程等に無理がなく、業務を着実に実施できる手順が明示されているか。	必須	5	0	・スケジュールが具体的に示されているか。	
3.2	調査客体の選定・名簿作成	20	手法、日程等に無理がなく、業務を着実に実施できる手順が明示されているか。	必須	5	0	・調査客体の選定、名簿作成の手法、スケジュール、データチェック方法が具体的に明示されているか。	
3.3	調査票配付方法	21	調査票の配付方法(再配付を含む。)が明示され、適切なものとなっているか。	必須	5	0	・配付方法(郵送・訪問)、配付スケジュール等について具体的に明示されているか。	
		22 ※	配付方法に効果的・効率的な工夫が見られるか。	任意	0	20	・配付方法、配付スケジュールが工夫されているか。(10) ・依頼状等の印刷物に、回収率の向上に繋がる工夫がみられるか。(10)	
3.4	回収・受付	23	回収、受付方法が具体的に明示されているか。	必須	5	0	・回収方法(郵送・訪問)、回収時期等について具体的に明示されているか。	
		24 ※	仕様書で定めた「回収率等の目標」を達成するための具体的な実施方法が明示され、効果的な工夫が見られるか。	任意	0	20	・目標達成のために回収方法、時期等に工夫が見られるか。(10) ・有効回答率の低い都道府県の回答率を上げるような工夫がみられるか。(10)	
3.5	個人調査の配付及び回収率向上の取組について	25 ※	個人調査について、配付方法及び回収率の向上に資するような創造性、効果的な業務の実施方法が具体的に明示されているか。	任意	0	20	・個人調査票を担当者に配付した後、担当者から対象の労働者に確実に配付されたかどうか確認できる取組が実施されているか(10) ・個人調査票を配付した労働者から、確実に回収を行うためにどのような取組を実施するつもりか(10)	
3.6	問合せ・苦情対応	26	問合せや苦情に対して適切な措置が講じられているか。	必須	5	0	・問合せ・苦情対応に係る体制、受付方法(フリーダイヤルの設置等)、受付時間等は適切か。	
		27 ※	問合せや苦情に対する具体的な実施方法が明示され、効果的な工夫が見られるか。	任意	0	10	・対応マニュアルにない問合せ・苦情等の内容が情報共有され、効果的に反映されるような工夫が見られるか。(10)	
3.7	督促	28 ※	督促の時期、回数、実施方法は具体的に明示され、効果的な工夫が見られるか。	任意	0	20	・回収情報が督促業務に速やかに反映される体制が整っているか。(10) ・督促の方法(はがき、電話、電子メール、訪問等)、時期、回数等の具体的な明示及び効果的な工夫が見られるか。(10)	
3.8	調査員の活動	29	調査員の活動について管理体制が整備されているか。	必須	5	0	・調査員の活動中における安全確保、事故等発生時の対応方法、対象事業所とのトラブル防止等対策は講じられているか。	
		30 ※	調査票を効率的に回収するための工夫が見られるか。	任意	0	20	・調査員ごとに設定する目標率を達成するために、調査員をどのように管理・支援するつもりか。(10) ・調査員の活動事例が速やかに共有される体制が整っているか。(10)	
3.9	オンラインによる回答	31	オンライン調査の実施内容が具体的に明示され、かつ、適切か。	必須	5	0	・オンライン調査の実施に当たり、仕様書に定める最低限の機能が備わっているか。	
		32 ※	円滑、適正な運営の確保、オンライン調査の回収率向上のための工夫が見られるか。	任意	0	20	・本調査業務の円滑かつ適正な実施に資するような工夫が見られるか。(10) ・回答者にとって利用しやすいものとなるよう工夫がされる等、オンライン調査の回収率向上に向けた取組が見られるか。(10)	
3.10	検査・疑義照会	33	検査や疑義照会の具体的な実施方法が明示され、かつ、適切か。	必須	5	0	・検査方法、疑義照会の方法、訂正作業の方法、検査・疑義照会のスケジュール等について具体的に示されているか。	
3.11	データ入力	34	手法、日程等に無理がなく、データ入力を正確に実施する体制が明示されているか。	必須	5	0	・データ入力の実施方法、スケジュール、突合の実施方法等が具体的に明示されているか。	

企画書の目次		評価項目		区分	得点配分		評価基準 (括弧内の得点は、各評価基準の加点の上限を表す。)	企画書の頁	
					基礎点	加点			
3.12	集計、分析、報告書の作成	35	手法、日程等に無理がなく、着実に実施できる手順が明示されているか。	必須	5	0	・集計から報告書作成までの実施方法、スケジュール等が具体的に示されているか。		
		36	正確性を確保するための対策が明示されているか。	任意	0	5	・合理的な理由を説明できない集計結果が判明した場合の対策が示され、かつ適切なものとなっているか。(5)		
4 ワーク・ライフ・バランス※1									
4.1	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	37	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	任意	0	10	下記のいずれに該当するか(複数該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する)(10)		
							女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業)	1段階目(認定基準5つのうち1~2つが○となっているか)(4)	
								2段階目(認定基準5つのうち3~4つが○となっているか)(8)	
								3段階目(認定基準5つ全てが○となっているか)(10)	
								行動計画を策定しているか。(2)	
							次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)	くるみんの認定を受けているか。(4)	
プラチナくるみんの認定を受けているか。(8)									
若者雇用促進法に基づく認定を受けているか。(ユースエール認定企業)(8)									
5 その他									
5.1	その他	38※	その他、新規性、創造性、効果的な業務の実施方法が提案されているか。	任意	0	10	ITの利活用、効果的な調査実施についての創意工夫がみられるか。(10)		
								※ 新規性・創造性・効率性を求める項目	150点
								無印 価格と同等に評価できる項目	150点
								技術点合計	300点
				合計	100点	200点			

① 必須項目は、「評価基準」の要件を満たすと、基礎点5点が付与され、満たさない場合は0点となる。

② 任意項目は、評価に応じて加点する。「評価基準」の括弧内の得点は上限であり、評価に応じて5点を上限にそれぞれ加点する(0点から5点の6段階評価)。点数については、以下の基準に基づき評価する。

【基準】5点:非常に優れている 4点:優れている 3点:普通 2点:要努力 1点:劣る 0点:要件不備又は期待できない

③ 工夫や創造性に関連する項目は「×2」としており、点数については、以下の基準に基づき評価する。

【基準】10点:非常に優れている 8点:優れている 6点:普通 4点:要努力 2点:劣る 0点:要件不備又は期待できない

※1 「4 ワーク・ライフ・バランスワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」の加点に当たっての留意事項

複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うこと。

例)えるぼし認定企業の3段階目(配点15点)、くるみん認定企業(配点6点)、ユースエール認定企業(配点12点)の全てに該当する企業の場合、えるぼし認定企業の3段階目の区分により15点の加点を行い、その他の認定分は加点しない。

従来の実施状況に関する情報の開示

(別紙17)

1 従来の実施に要した経費

		平成26年度(精算額)	平成27年度(精算額)	平成28年度(落札額)
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
委託費等	委託費定額部分	48,060,000円	46,980,000円	46,332,000円
	成果報酬等	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計(a)		48,060,000円	46,980,000円	46,332,000円
参考値 (b)	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
	間接部門費	—	—	—
(a)+(b)		48,060,000円	46,980,000円	46,332,000円

(注記事項)

平成13年度から平成27年度(民間委託)

1. 業務の実施期間は7月から翌年3月までの約9ヶ月。
2. 本業務は、平成13年度から調査の実施及び集計に係る一連業務を一括して民間事業者に委託している。
3. 委託費の変動は、入札額の差によるものである。
4. 各年度とも調査内容は概ね同じであり(周期単位で質問している調査項目あり)、調査客対数は、平成28年度予定数は以下のとおりである。

	企業調査	事業所調査	個人調査
平成26年度	7,228企業	7,081事業所	21,162人
平成27年度	7,200企業	7,041事業所	23,878人
平成28年度 (予定数)	約7,300企業	約7,200事業所	約29,500人

5. 委託費の積算には、調査に係る人件費、旅費、印刷費、通信運搬費、調査員手当などが含まれる。
6. 平成28年度の落札金額:46,332,000円

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成25年度	平成26年度	平成27年度
常勤職員	—	—	—
非常勤職員	—	—	—

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- 1 統計調査に関する知識、情報処理(パソコン操作)に関する知識、調査対象、業界に関する予備知識が必要。
- 2 能力開発基本調査に関する業務を熟知し、照会対応業務及び督促業ができること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- 1 10月上旬に調査票を配付していることから、10月上旬から10月中旬までの照会が集中。その後、はがき督促、電話督促後に集中するほか、随時、調査客体からの照会がある。

(注記事項)

<延べ日数>

業務の種類	平成25年度	
	実施体制	(うち調査員分)
定例会	6人日	—
全体方針確認	58人日	—
調査設計	11人日	—
調査票設計	10人日	—
オンライン調査システムの構築と動作テスト	33人日	—
全体会議研修	23人日	—
名簿確認	11人日	—
名簿抽出設計	11人日	—
過去の調査結果データとの照合	10人日	—
過去の本社一括企業・事務所の情報整理	15人日	—
調査関係用品の準備	8人日	—
週一度の進捗状況の報告	324人日	307人日
調査員の選定と配置	47人日	—
調査客体データベースの作成	43人日	—
調査票の配付	322人日	307人日
宛先不明の確認対応	163人日	—
調査員説明会	358人日	307人日
調査員による回収活動及び郵送による回収とオンライン調査システムによる回収	669人日	307人日
データベースの再構築	11人日	—
不適合条件による補充	475人日	307人日
回収率向上策の対応	325人日	307人日
受付・審査	561人日	307人日
データ入力	72人日	—
システムチェック	5人日	—
集計設計	4人日	—
集計の実施	13人日	—
報告書案のとりまとめ	13人日	—
成果品の作成	2人日	—
報告書等の印刷	2人日	—
報告書の発送	13人日	—
データ入力(再委託1)	144人日	—
合計	3,762人日	2,149人日

業務の種類	平成26年度		平成27年度	
	実施体制	(うち調査員分)	実施体制	(うち調査員分)
全体方針確認・実施計画	9人日	—	9人日	—
定例会	25人日	—	21人日	—
全体確認研修	24人日	—	35人日	—
調査事務局の設置	9人日	—	9人日	—
調査客体データベースの作成	33人日	—	24人日	—
本社一括企業・事務所情報の整理	15人日	—	9人日	—
オンライン回答システムの構築・運用	25人日	—	21人日	—
調査員の選定・配置・任命	61人日	—	54人日	—
調査員研修の実施	344人日	265人日	318人日	254人日
調査関係用品の作成・封入封緘・発送	14人日	—	15人日	—
宛先不明の確認対応	394人日	265人日	399人日	254人日
不適合要件による補充	396人日	265人日	412人日	254人日
問合せ・苦情等への対応	180人日	—	131人日	—
督促業務	468人日	265人日	446人日	254人日
調査票の回収・受付	419人日	265人日	379人日	254人日
調査員報告会の開催	382人日	265人日	348人日	254人日
調査票の検査・記入不備の処理(疑義照会)	106人日	—	119人日	—

調査表情報の電子化データの作成	19	人日	—		20	人日	—	
調査票等の整理・提出	25	人日	—		30	人日	—	
集計・分析・集計結果報告書の作成	17	人日	—		28	人日	—	
調査結果報告書・経年変化報告書の作成	16	人日	—		26	人日	—	
調査結果報告書・経年変化報告書の印刷・発送	14	人日	—		25	人日	—	
調査票等の電子データ化(再委託2)	325	人日	—		325	人日	—	
電話督促・名簿整理(再委託3)	698	人日	—		698	人日	—	
合計	4,018	人日	1,590	人日	3,901	人日	1,524	人日

(注)(再委託)と表記してあるものは、全て再委託先で要した日数を記載している。

<人員数>

	平成25年度		平成26年度		平成27年度	
事務局		71名		79名		75名
調査員		307名		265名		254名
再委託先	再委託1	9～16名	再委託2	72名	再委託2	72名
			再委託3	14名	再委託3	14名
	再委託 (印刷)	約40名		約40名		約40名

(注)再委託(印刷)については、機械による印刷であり、基本的には作業が発生しないため、工程人日の算出ができない。

3 従来の実施に要した施設及び設備

平成27年度においては、民間事業者において以下を準備した。

実施場所	本調査業務に資する電話回線	F A X	情報保管(※)(サーバー)	金庫(※)	書庫(※)
調査事務局(事業所・個人調査)	14	2	●	●	●
調査事務局(企業調査)	8	2	●	●	●
東北地区	2	1	●	●	●
静岡・山梨地区	2	1	●	●	●
中部地区	2	1	●	●	●
近畿地区	2	1	●	●	●
中国地区	2	1	●	●	●
四国地区	2	1	●	●	●
九州地区	2	1	●	●	●

※サーバー	サーバーは企業(事業所)データ・調査対象名簿データ等保管用とし、業務時間以外はすべてサーバーにデータを格納した。サーバーはファイアーウォールをかけ外部からの進入に対して、保護した。また、内部からのデータの流出については、基本的にデータ操作の履歴をとることとした。
※金庫	対象企業(事業所)名簿・調査対象名簿等保管用(耐火性)。すべての拠点に同形式の設備がある。
※書庫	調査原票保管用(鍵付き)。入出庫時はISOの規定に準じて記録簿に記入した。

(注記事項)

作業場所は民間事業者で確保し、事業を実施するために必要となる施設及び設備は、受託者において準備する必要がある。

4 従来の実施における目的の達成の程度

規模別回収率(企業調査)

	平成25年度			平成26年度			平成27年度		
	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率
30~49人	1,666	728	43.7%	1,661	963	58.0%	1,648	906	55.0%
50~99人	1,645	925	56.2%	1,638	1,029	62.8%	1,647	952	57.8%
100~299人	1,586	842	53.1%	1,579	982	62.2%	1,578	881	55.8%
300~999人	1,334	709	53.1%	1,340	778	58.1%	1,338	663	49.6%
1,000人以上	1,007	480	47.7%	1,010	508	50.3%	989	487	49.2%
計	7,238	3,684	50.9%	7,228	4,260	58.9%	7,200	3,889	54.0%

規模別回収率(事業所調査)

	平成25年度			平成26年度			平成27年度		
	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率
30~49人	1,763	1,229	69.7%	1,782	1,193	66.9%	1,825	1,221	66.9%
50~99人	1,833	1,363	74.4%	1,826	1,322	72.4%	1,806	1,349	74.7%
100~299人	1,690	1,231	72.8%	1,667	1,201	72.0%	1,638	1,198	73.1%
300~999人	1,233	889	72.1%	1,242	826	66.5%	1,235	832	67.4%
1,000人以上	503	336	66.8%	564	366	64.9%	537	344	64.1%
計	7,022	5,048	71.9%	7,081	4,908	69.3%	7,041	4,944	70.2%

規模別回収率(個人調査)

	平成25年度			平成26年度			平成27年度		
	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率	調査対象数	有効回答数	有効回答率
30～49人	5,078	2,088	41.1%	4,511	1,937	42.9%	5,211	2,152	41.3%
50～99人	5,760	2,441	42.4%	5,281	2,513	47.6%	6,253	2,763	44.2%
100～299人	6,066	2,660	43.9%	5,124	2,399	46.8%	5,645	2,444	43.3%
300～999人	4,859	2,083	42.9%	3,962	1,799	45.4%	4,436	1,813	40.9%
1,000人以上	2,345	954	40.7%	2,284	1,053	46.1%	2,333	1,014	43.5%
計	24,108	10,226	42.4%	21,162	9,701	45.8%	23,878	10,186	42.7%

(注記事項)

調査票の有効回収率(「調査票の検査の要点」の基準を満たした調査票数を調査票配付数で除した割合をいう。)は、100%を目標とし、最低限次の有効回収率を達成する計画とした。

- ・企業調査 60%以上
- ・事業所調査 70%以上
- ・個人調査 60%以上

5 個人調査票配付率及び個人票協力事業所率

個人調査票配付率 ※実際に個人調査票を配付した事業所数から、個人票配付対象事業所数(事業所調査票を回収した事業所数)を除した割合

平成27年度	平成26年度	平成25年度
97.1%	89.4%	101.4%

(注)個人調査票は配付したが、事業所調査票を回収できないケースがあるため、100%を超えることがある。

個人票協力事業所率 ※個人票を1通でも回収した事業所数から、個人票を配付した事業所数を除した割合

平成27年度	平成26年度	平成25年度
57.3%	59.4%	52.0%

6 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

- 業務フロー図については別添1のとおりです。
- 厚生労働省との連絡を密にし、担当者との打合せ等を実施し、調査の実施における具体的な提案・問題点等について情報交換や検討を行い、よりよい統計になるよう努めること。
- 調査を円滑に実施し、精度向上を図るため、調査客体からの質問に対して、丁寧・的確・迅速に回答すること。
- 回収率を左右する要因となる督促・苦情対応時については、当調査の必要性・重要性を丁寧に説明し、企業側の意見も拝聴し、非協力企業へも協力をお願いすること。

(注記事項)

1. 督促等

(1) 企業調査

no.	督促方法	平成27年度		平成26年度		平成25年度	
		督促時期	対象件数	督促時期	対象件数	督促時期	対象件数
1	電話督促	10月5日(月)～ 10月13日(火)	6,820	10月6日(月)～ 10月16日(木)	6,612	10月16日(水)～ 10月13日(木)	7,238
2	電話督促	10月19日(月)～ 10月22日(木)	3,919	10月20日(月)～ 10月24日(金)	4,073	11月6日(水)～ 11月14日(木)	3,777
3	電話督促	11月4日(水)～ 11月6日(金)	1,941	11月4日(火)～ 11月7日(金)	2,242	11月25日(月)～ 11月29日(金)	2,948
4	督促葉書	11月11日(水)	2,132	11月11日(火)	2,170	11月20日(水)	3,821
5	再送付	11月18日(水)	1,569	11月19日(水)	1,648	12月2日(月)	2,246
6	未回収セル フォロー (事務局からの電話依頼)	未回収セルなし のため未実施	-	11月26日(水)～ 1月16日(金)	1	未回収セルなし のため未実施	-

(2) 事業所調査

no.	督促方法	平成27年度		平成26年度		平成25年度	
		督促時期	対象件数	督促時期	対象件数	督促時期	対象件数
1 5 3	調査員訪問 (未決着事業所に 対しては、最低3回 以上訪問)	10月5日(月)～ 12月22日(火)	7,766	10月3日(金)～ 12月19日(金)	7,834	10月4日(金)～ 12月6日(金)	7,847
4	電話督促	11月19日(木)～ 11月27日(金)	681	11月14日(金)～ 11月27日(木)	697	11月14日(木)～ 11月26日(火)	調査事務局 内で実施した ため、実施 件数未把握
5	再送付	11月16日(月)	124	11月27日(木)	72	11月26日(火)	調査事務局 内で実施した ため、実施 件数未把握
6	未回収セル フォロー (事務局からの電話依頼)	未回収セルなし のため未実施	-	11月26日(水)～ 1月16日(金)	1	未回収セルなし のため未実施	-

(3)個人調査

no.		平成27年度		平成26年度		平成25年度	
		督促時期	対象件数	督促時期	対象件数	督促時期	対象件数
1	調査員訪問 又は電話による督促	10月15日(木)～ 10月30日(金) ※調査対象事業 所に対して、調査 員が2回督促を 実施	4,801	10月23日(木)～ 11月12日(水) ※調査対象事業 所に対して、調査 員が2回督促を 実施	4,390	10月15日(火)～ 11月5日(火) ※調査対象事業 所に対して、調査 員が2回督促を 実施	5,117
2	調査員訪問 又は電話による督促						
3	電子メール 又は電話による督促	11月5日(木)～ 11月18日(水)	3,100	11月14日(金)～ 11月27日(木)	2600	11月14日(木)～ 11月26日(火)	3,500
4	電子メール 又は電話による督促	11月19日(木)～ 11月30日(月)	2,510	11月28日(金)～ 12月12日(金)	2100	11月28日(木)～ 12月10日(火)	2,800
5	電子メール 又は電話による督促	11月30日(月)～ 12月15日(火)	2,150	12月15日(月)～ 12月19日(金)	1800	12月12日(木)～ 12月20日(金)	2,500
6	未回収セル フォロー (事務局からの 電話依頼)	未回収セルなし のため未実施	-	未回収セルなし のため未実施	-	未回収セルなし のため未実施	-

※個人調査の対象件数は、最終報告時の配付済事業所数を基に算出。
各督促時期における個人票未提出事業所数を引いた数を記載。

2. 調達方法と実績

年度	入札方式	入札参加者数
平成26年度	一般競争入札(総合評価落札方式)	2者
平成27年度	一般競争入札(総合評価落札方式)	1者
平成28年度	一般競争入札(総合評価落札方式)	1者

3. その他の業務の状況【平成27年度】

(1)調査関係用品の印刷・配付

① 調査対象企業名簿の整備【7月9日から29日】

イ. 企業調査

(イ)名簿の事前精査の実施

(i)名簿確認

厚生労働省から受領する調査対象企業名簿について、以下の確認・作業を行った。

- ・厚生労働省から平成26年度同調査の名簿を7月上旬に借り受け、すでに不適格が判明している企業を差し替えた。
- ・信用調査会社の倒産情報(原則負債総額30億円以上)等を反映し、名簿を差し替えた。
- ・過去の同調査の結果から、名称に「支店」「事業所」が含まれている場合には、不適格に該当する可能性があるため、インターネット等で名称の確認を行った。

(ii)事前依頼葉書の発送

調査開始前に事前依頼葉書を発送し、以下の確認・作業を行った。

- ・事前依頼葉書に常用労働者数30人以上の企業が調査対象であることを明示し、30人未満の企業には、調査事務局に連絡してもらうように記載した。申し出があった場合は、当該企業のホームページ等で従業員数を確認した上で対象の差し替えを行った。
- ・事前依頼葉書が宛先不明で戻ってきた場合は、当該企業のホームページ等で住所(地図情報も含む)・名称等の更新情報や移転・廃業・統合の確認を行い、名簿の更新又は差し替えを行った。
- ・事前依頼葉書に移転・廃業・合併等があった場合は調査事務局に連絡してもらうように記載し、申し出のあった企業はホームページ等で移転・廃業・統合の確認を行った上で対象の差し替えを行った。

ロ. 事業所調査

(i) 名簿確認

厚生労働省から受領する調査対象事業所名簿について、以下の確認・作業を行った。

- ・信用調査会社の倒産情報等を反映し、名簿を差し替えた。
- ・平成26年度同調査結果の情報を厚生労働省から貸与いただき、本年度調査対象となっている事業所名簿と照合を行い、すでに不適格が判明している事業所を差し替えた。また、名簿情報に更新がある場合は反映した。
- ・受領名簿の住所等の重複又は電話番号不明が発生した場合は、インターネットによる追跡調査を実施し確実な情報の把握を行い、名簿情報の更新又は差し替えを行った。

(ii) 事前依頼葉書の発送

事前依頼葉書による標本確認を実施し、調査票発送前に以下の名簿精査を行った。

- ・事前依頼葉書が宛先不明で戻ってきた場合は、当該企業のホームページ等で住所(地図情報も含む)・名称等の更新情報や移転・廃業・統合の確認を行い、名簿の更新又は差し替えを行った。
- ・事前依頼葉書を発送し、調査対象事業所からの入電による不適格が判明した場合、サンプルの事前差し替えを実施した。

② 調査関係用品の印刷

イ. 調査票

- ・企業調査、事業所調査及び個人調査に使用する調査票等はそれぞれ異なる色を使用した。
- ・「政府統計の統一ロゴタイプ」(以下「ロゴ」という。)を使用し、ロゴの色は黒にした。
- ・企業調査及び事業所調査については、調査票に「所在地」、「企業名」又は「事業所名」、「企業ID」又は「事業所ID」、「パスワード」、「産業分類番号」を予め印刷したものを送付した。また、個人調査については、弊社が任命した調査員(以下「調査員」という。)が調査票を事業所担当者に渡す際に、調査員自らが調査票に「事業所ID」、「個人ID」及び「パスワード」を記載した。
- ・オンライン回答実施の告知文・オンライン告知画面のURLを記載した。
- ・調査票等の作成に当たっては、厚生労働省と協議のうえ、記入者負担の軽減、誤記入の防止、回収率の向上、疑義照会への対応、回答済み調査票提出時における安全性や発送及び回収時における効率化の観点から、「②調査票記入手引・注意点」は「①調査票」内に直接記載した。

ロ. 調査員証

- ・ロゴの色は黒にした。

ハ. 調査協力事前依頼葉書

- ・オンライン回答実施の告知文・オンライン告知画面のURLを記載した。

二. 調査票封筒

- ・ロゴを使用し、ロゴの色は黒にした。
- ・送付用封筒は、視認性を考慮し色付きとした。
- ・送付用封筒には、信頼性を考慮し、調査主体を明記した。
- ・送付用封筒には、オンライン回答実施の告知文・オンライン告知画面のURLを記載した。

- ・返信封筒は、信頼性を考慮し、回収先を調査事務局とした。
- ホ. 調査協力依頼状
 - ・厚生労働省職業能力開発局長の公文書とし、文書の内容は厚生労働省から提示された。また、同局長の公印の印影は厚生労働省が貸与するものを使用し、印影の色は赤字とした。
 - ・オンライン回答実施の告知文・オンライン告知画面のURLを記載した。
- ヘ. 調査協力お礼状兼督促状
 - ・厚生労働省職業能力開発局長の公文書とし、文書の内容は厚生労働省から提示された。また、同局長の公印の印影は厚生労働省が貸与するものを使用し、印影の色は赤字とした。
 - ・オンライン回答実施の告知文・オンライン告知画面のURLを記載した。
- ト. オンライン回答手引
 - ・他の資材と異なる色の用紙を使用し、記入担当者が判別しやすくすることで、オンライン回答実施の周知を図った。
- ③ 調査関係用品の発送
 - イ. 事前依頼葉書発送【平成27年8月26日】
 - ロ. 企業票及び事業所発送【平成27年8月26日】
 - ハ. 個人調査訪問配付【平成27年10月15日】
 - ニ. 調査票補充発送【随時】
- ④ 調査票の回収・受付
 - イ. 企業調査【平成27年10月1日～同年12月8日】
 - ロ. 事業所調査【平成27年10月1日～同年12月8日】
 - ハ. 個人調査【平成27年10月15日～同年12月22日】
 - ニ. 調査票回収受付の特徴
 - ・調査票の回収を郵送で行う場合(企業調査、個人調査)、調査票は、郵便法及び信書便法に定義する信書に該当するため、信書便とした。
 - ・調査員は、対象事業所から調査票を回収した場合は、当該調査票を厳重に管理し、各地方拠点又は調査事務局に提出した。
 - ・回収した調査票は、できるだけ早く不備等がないか確認した。不備等を発見した場合は、速やかに提出企業等に修正を依頼した。
 - ・回収した調査票は、受付日や受付者などの受付内容を「配付・回収等受付簿」に記載し、受付状況を逐次管理するとともに、日別の提出状況を週1回厚生労働省に提出した。提出方法は、厚生労働省と協議して決定した。
 - ・調査票にバーコードを付与し、調査票の受付・管理の効率化を図った。
- ⑤ 照会対応
 - ・調査対象からの問合せ・苦情等は、調査事務局(東京都千代田区内神田)にて一元的に対応した。調査対象からの苦情等については、受託業者の規定である「個人情報に関するトラブル対応規則」に準拠して対応した。
 - ・問合せ・苦情等への対応内容は、記録用のメモとして統一様式(以下、「電話対応メモ」という。)を作成し、紙媒体で記録した。また、電話対応メモの内容は、電子データ化した上で、応答内容別に分類する応答表を作成し、週に1度定められた曜日に、電子メールで厚生労働省に提出した。
- ⑥ 調査票のデータ化
 - データ入力に当たり、「政府統計個票レイアウト標準記法」に基づいたデータレイアウト及び符号表を作成した。検査、記入不備等の処理が終了した調査結果を、次の方法に従い、Windows Vistaで使用可能な固定長テキスト形式及びCSV形式により電磁的記録を作成した。
 - イ. 回収した調査票を各地方拠点にて点検し、ナンバリングし、調査事務局より再委託業者に委託して入力した。
 - ロ. 入力は、調査票に記載された項目を、データレイアウト及び符号表に基づき電子化した。
 - ハ. 入力を行った全データは、再度打鍵する作業を変えて入力するペリファイチェックを行い、正確性

期するとともに、移管時にも再度チェックを行った。

⑥ 審査・疑義照会

回答の正確性を期するため、調査事務局で「調査票の検査の要点」に準じたシステムチェックプログラムを作成し、データ入力後に記入漏れ、無回答、合計不整合の他、回答の流れチェック、論理チェック等の点検(審査)を再度行った。

⑦ 調査対象企業の補充

対象企業、対象事業所が、調査期間中に次に掲げる不適合条件に該当し、調査の継続が困難となった場合は、「調査票提出明細書」を作成し、その理由(移転、廃業等)を記録し、速やかに別の企業又は事業所を調査対象として選定し、当該企業又は事業所に調査票を送付した。不適合条件に該当する調査対象が発生した場合、一週間ごとに不適合条件に該当し、調査の継続が困難となったこと及び新たに送付した企業名等又は事業所名等を厚生労働省に報告した。

(2) 調査関係用品の印刷・配付

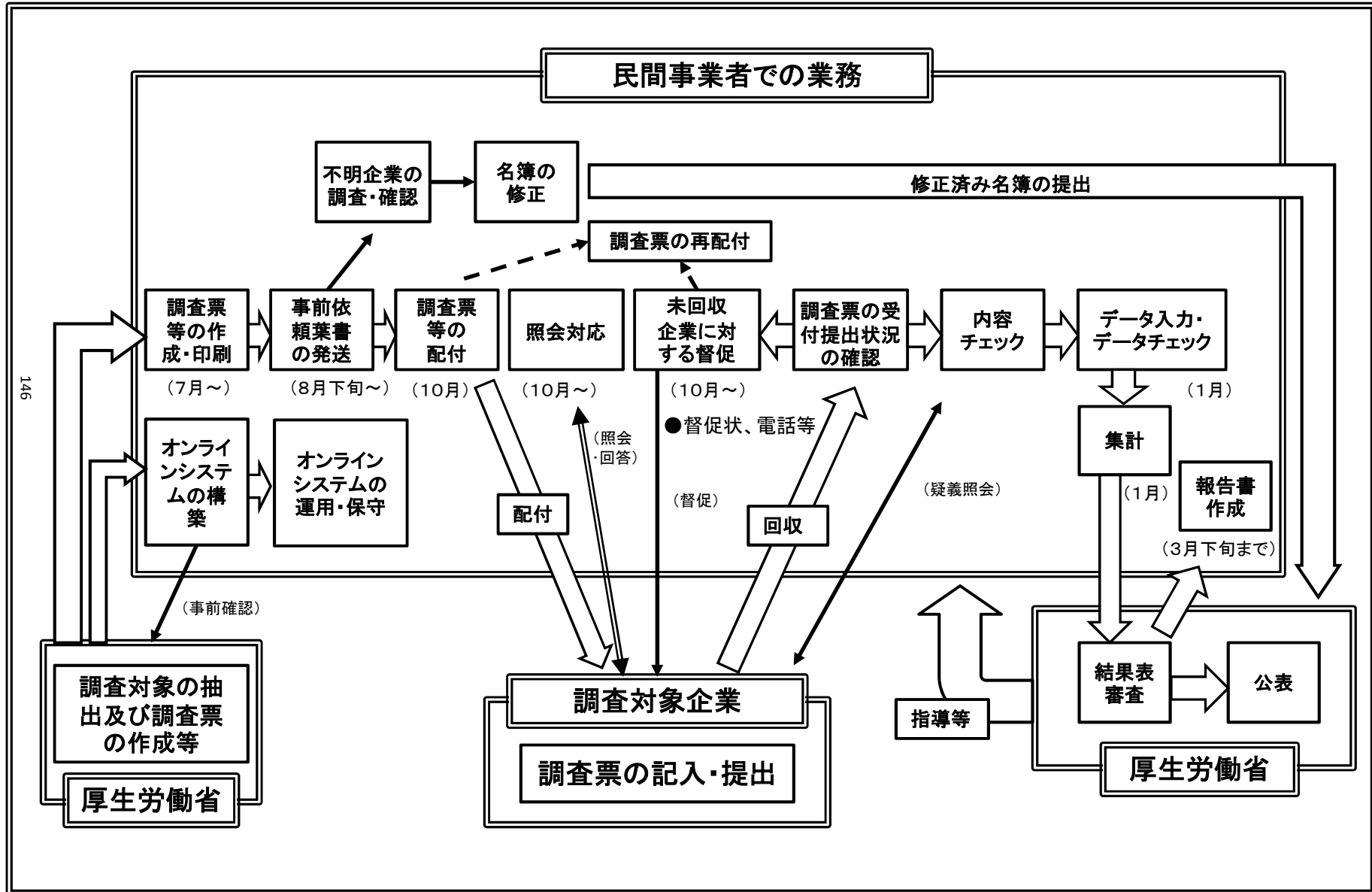
データ入力及び電話督促は「プライバシーマーク」を取得企業に再委託した。

能力開発基本調査業務区分表

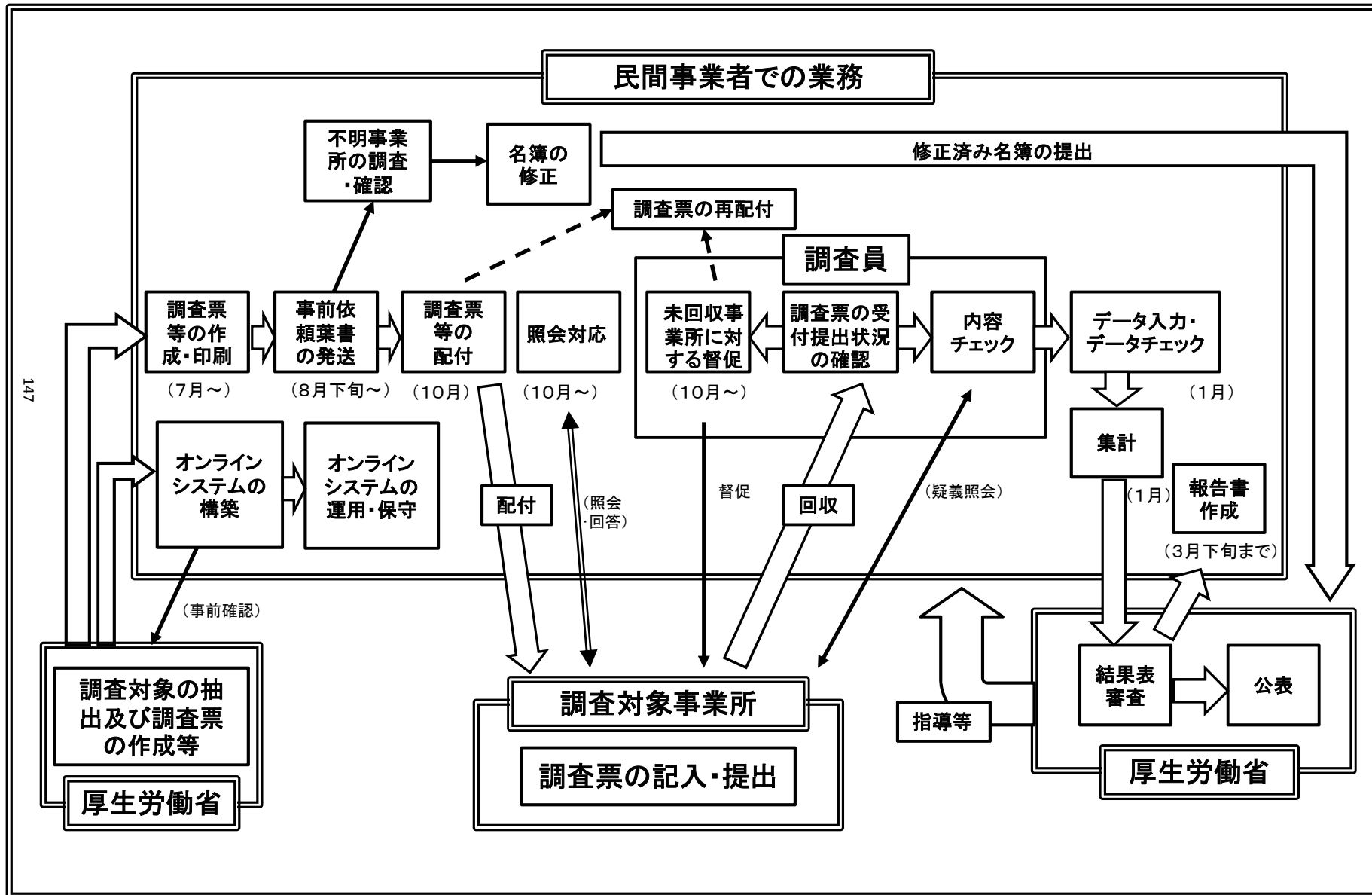
○=主体、△=支援・承認・指示

	業務内容	業務細目	現状			【官民競争入札】又は【民間競争入札】			備考(作業時期・頻度・条件等)
			厚生労働省	A(主な受託者)	A以外の業者	厚生労働省	B(主な受託者)	B以外の業者	
I 調査関係用品の印刷・配付	①…調査関係用品の作成	調査票等の作成	○	○		○	○		調査票と能力開発行政リーフレットは厚生労働省が作成し、受託者に提供する。その他の調査関係用品については受託者が作成する。
		調査票等の印刷	△	○	○	△	○	○	印刷については再委託可
	②…調査関係用品の発送	調査協力事前依頼書等の発送		○			○		
		調査対象者名簿の修正		○			○		
		調査票等の封入・発送		○			○		
II 調査票の回収・受付業務	①…調査員の管理体制の構築	調査員の選定		○			○		
		調査員の配置		○			○		
		調査員に対する研修の実施		○			○		
		調査員への指導		○			○		
		調査員の管理		○			○		
	②…調査票の回収	調査対象者への督促	△	○	○		○	○	電話督促については再委託可
		郵送での回収		○			○		
		オンライン回答システムの設定	△	○			○		
		回収済調査票の不備の確認		○			○		
	③…照会対応	問い合わせ等の回答マニュアル作成	△	○		△	○		
人員・設備等の確保			○			○			
III 調査結果の集計・分析	①…調査票の検査	調査票の検査	△	○			○		
		記入不備等の処理		○			○		
		調査票情報の電子的記録の作成		○	○		○	○	データ入力については再委託可
		調査票等の整理及び提出		○			○		
	②…調査結果の集計	調査結果の集計	△	○		△	○		
		調査結果の分析	△	○		△	○		
		集計結果報告書	△	○		△	○		

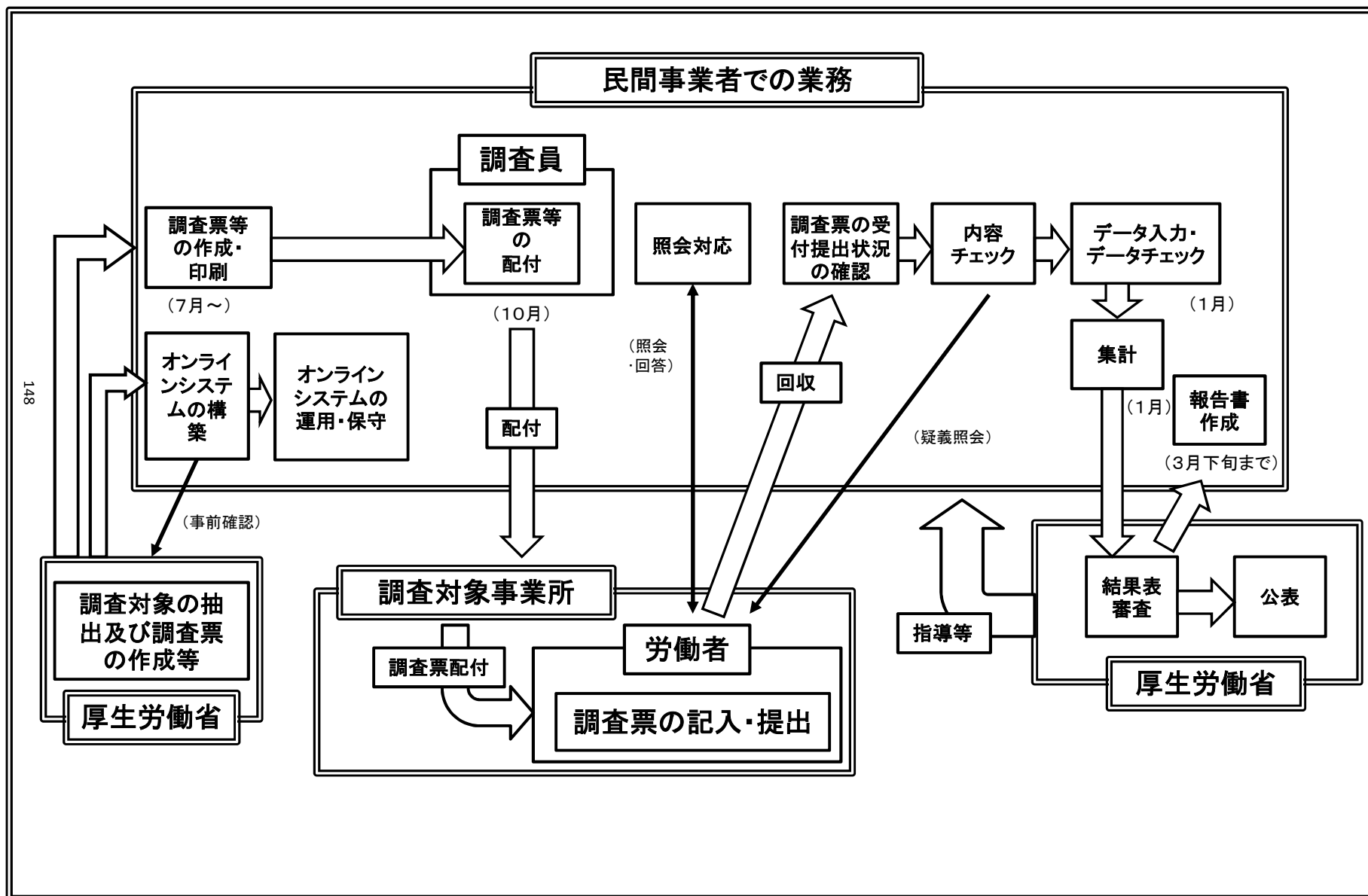
能力開発基本調査の流れ図「企業調査」



能力開発基本調査の流れ図「事業所調査」



能力開発基本調査の流れ図「個人調査」



平成26年度能力開発基本調査 企業調査 都道府県別回収状況一覧									
① 都道府県名		調査活動状況							
		② 発送数		③-1 有効 回答数 (紙)		③-2 有効 回答数 (オンライン)		③ 有効 回収数 (全体)	
		正規	補充	実数	率	実数	率	実数	率
01	北海道	267	29	123	46.1%	34	12.7%	157	58.8%
02	青森県	55	4	34	61.8%	9	16.4%	43	78.2%
03	岩手県	58	1	37	63.8%	7	12.1%	44	75.9%
04	宮城県	106	7	60	56.6%	8	7.5%	68	64.2%
05	秋田県	49	4	35	71.4%	3	6.1%	38	77.6%
06	山形県	58	6	32	55.2%	10	17.2%	42	72.4%
07	福島県	81	7	45	55.6%	10	12.3%	55	67.9%
08	茨城県	111	5	49	44.1%	16	14.4%	65	58.6%
09	栃木県	74	4	38	51.4%	10	13.5%	48	64.9%
10	群馬県	99	8	48	48.5%	12	12.1%	60	60.6%
11	埼玉県	243	15	102	42.0%	35	14.4%	137	56.4%
12	千葉県	190	16	88	46.3%	28	14.7%	116	61.1%
13	東京都	1,906	149	725	38.0%	239	12.5%	964	50.6%
14	神奈川県	369	39	146	39.6%	49	13.3%	195	52.8%
15	新潟県	121	14	61	50.4%	23	19.0%	84	69.4%
16	富山県	62	6	48	77.4%	3	4.8%	51	82.3%
17	石川県	63	2	39	61.9%	9	14.3%	48	76.2%
18	福井県	41	6	25	61.0%	3	7.3%	28	68.3%
19	山梨県	34	1	11	32.4%	2	5.9%	13	38.2%
20	長野県	103	2	57	55.3%	16	15.5%	73	70.9%
21	岐阜県	91	3	42	46.2%	14	15.4%	56	61.5%
22	静岡県	203	17	85	41.9%	35	17.2%	120	59.1%
23	愛知県	457	39	203	44.4%	67	14.7%	270	59.1%
24	三重県	77	5	36	46.8%	9	11.7%	45	58.4%
25	滋賀県	49	4	24	49.0%	7	14.3%	31	63.3%
26	京都府	121	10	51	42.1%	19	15.7%	70	57.9%
27	大阪府	650	51	278	42.8%	87	13.4%	365	56.2%
28	兵庫県	232	19	106	45.7%	42	18.1%	148	63.8%
29	奈良県	38	5	14	36.8%	5	13.2%	19	50.0%
30	和歌山県	33	1	20	60.6%	2	6.1%	22	66.7%
31	鳥取県	26	2	14	53.8%	4	15.4%	18	69.2%
32	島根県	30	1	19	63.3%	2	6.7%	21	70.0%
33	岡山県	95	6	48	50.5%	12	12.6%	60	63.2%
34	広島県	159	8	80	50.3%	26	16.4%	106	66.7%
35	山口県	58	5	31	53.4%	8	13.8%	39	67.2%
36	徳島県	26	0	18	69.2%	0	0.0%	18	69.2%
37	香川県	52	8	24	46.2%	11	21.2%	35	67.3%
38	愛媛県	66	4	34	51.5%	8	12.1%	42	63.6%
39	高知県	28	2	16	57.1%	4	14.3%	20	71.4%
40	福岡県	272	10	150	55.1%	28	10.3%	178	65.4%
41	佐賀県	35	2	21	60.0%	4	11.4%	25	71.4%
42	長崎県	58	5	36	62.1%	3	5.2%	39	67.2%
43	熊本県	70	4	31	44.3%	11	15.7%	42	60.0%
44	大分県	42	3	22	52.4%	4	9.5%	26	61.9%
45	宮崎県	50	7	30	60.0%	3	6.0%	33	66.0%
46	鹿児島県	68	5	38	55.9%	11	16.2%	49	72.1%
47	沖縄県	52	3	31	59.6%	3	5.8%	34	65.4%
計		7,228	554	3,305	45.7%	955	13.2%	4,260	58.9%

平成26年度能力開発基本調査 事業所調査 都道府県別回収状況一覧

① 都道府県名	調査活動状況							
	② 発送数		③-1 有効 回答数 (紙)		③-2 有効 回答数 (オンライン)		③ 有効 回答数 (全体)	
	正規	補充	実数	率	実数	率	合計	率
01 北海道	255	22	124	48.6%	52	20.4%	176	69.0%
02 青森県	51	5	32	62.7%	9	17.6%	41	80.4%
03 岩手県	54	7	34	63.0%	13	24.1%	47	87.0%
04 宮城県	127	12	64	50.4%	28	22.0%	92	72.4%
05 秋田県	34	1	19	55.9%	11	32.4%	30	88.2%
06 山形県	53	12	33	62.3%	9	17.0%	42	79.2%
07 福島県	75	8	40	53.3%	16	21.3%	56	74.7%
08 茨城県	140	16	73	52.1%	39	27.9%	112	80.0%
09 栃木県	96	15	51	53.1%	22	22.9%	73	76.0%
10 群馬県	99	9	48	48.5%	21	21.2%	69	69.7%
11 埼玉県	309	43	181	58.6%	56	18.1%	237	76.7%
12 千葉県	267	26	126	47.2%	53	19.9%	179	67.0%
13 東京都	1,557	145	531	34.1%	357	22.9%	888	57.0%
14 神奈川県	455	67	222	48.8%	95	20.9%	317	69.7%
15 新潟県	113	13	70	61.9%	24	21.2%	94	83.2%
16 富山県	58	2	35	60.3%	13	22.4%	48	82.8%
17 石川県	59	5	24	40.7%	17	28.8%	41	69.5%
18 福井県	41	3	23	56.1%	10	24.4%	33	80.5%
19 山梨県	36	3	17	47.2%	8	22.2%	25	69.4%
20 長野県	95	7	50	52.6%	13	13.7%	63	66.3%
21 岐阜県	90	4	58	64.4%	14	15.6%	72	80.0%
22 静岡県	204	16	105	51.5%	58	28.4%	163	79.9%
23 愛知県	472	67	243	51.5%	110	23.3%	353	74.8%
24 三重県	87	9	50	57.5%	21	24.1%	71	81.6%
25 滋賀県	68	10	44	64.7%	12	17.6%	56	82.4%
26 京都府	130	13	59	45.4%	34	26.2%	93	71.5%
27 大阪府	614	66	228	37.1%	111	18.1%	339	55.2%
28 兵庫県	256	38	114	44.5%	58	22.7%	172	67.2%
29 奈良県	42	2	23	54.8%	3	7.1%	26	61.9%
30 和歌山県	39	5	13	33.3%	11	28.2%	24	61.5%
31 鳥取県	21	1	15	71.4%	2	9.5%	17	81.0%
32 島根県	23	2	16	69.6%	4	17.4%	20	87.0%
33 岡山県	84	12	44	52.4%	18	21.4%	62	73.8%
34 広島県	153	13	91	59.5%	31	20.3%	122	79.7%
35 山口県	56	6	35	62.5%	9	16.1%	44	78.6%
36 徳島県	36	1	19	52.8%	7	19.4%	26	72.2%
37 香川県	49	5	39	79.6%	3	6.1%	42	85.7%
38 愛媛県	55	6	35	63.6%	12	21.8%	47	85.5%
39 高知県	24	1	15	62.5%	2	8.3%	17	70.8%
40 福岡県	253	37	148	58.5%	45	17.8%	193	76.3%
41 佐賀県	35	4	21	60.0%	7	20.0%	28	80.0%
42 長崎県	54	10	41	75.9%	8	14.8%	49	90.7%
43 熊本県	67	11	40	59.7%	13	19.4%	53	79.1%
44 大分県	45	2	25	55.6%	12	26.7%	37	82.2%
45 宮崎県	36	7	24	66.7%	4	11.1%	28	77.8%
46 鹿児島県	58	5	32	55.2%	11	19.0%	43	74.1%
47 沖縄県	56	6	40	71.4%	8	14.3%	48	85.7%
計	7,081	780	3,414	48.2%	1,494	21.1%	4,908	69.3%

能力開発基本調査 個人調査 都道府県別回収状況一覧

都道府県名	合計									正社員						正社員以外											
	配付数	回収数 (計)	回収率 (計)	回収数 (紙)	回収率 (紙)	回収数 (オンライン)	回収率 (オンライン)	回収数 (調査員)	回収率 (調査員)	配付数	回収数 (計)	回収率 (計)	回収数 (紙)	回収率 (紙)	回収数 (オンライン)	回収率 (オンライン)	回収数 (調査員)	回収率 (調査員)	配付数	回収数 (計)	回収率 (計)	回収数 (紙)	回収率 (紙)	回収数 (オンライン)	回収率 (オンライン)	回収数 (調査員)	回収率 (調査員)
01 北海道	590	238	40.3%	189	32.0%	49	8.3%	0	0.0%	293	124	42.3%	95	32.4%	29	9.9%	0	0.0%	297	114	38.4%	94	31.6%	20	6.7%	0	0.0%
02 青森県	208	110	52.9%	104	50.0%	6	2.9%	0	0.0%	105	55	52.4%	52	49.5%	3	2.9%	0	0.0%	103	55	53.4%	52	50.5%	3	2.9%	0	0.0%
03 岩手県	229	105	45.9%	89	38.9%	16	7.0%	0	0.0%	123	61	49.6%	49	39.8%	12	9.8%	0	0.0%	106	44	41.5%	40	37.7%	4	3.8%	0	0.0%
04 宮城県	435	274	63.0%	250	57.5%	18	4.1%	6	1.4%	220	149	67.7%	136	61.8%	12	5.5%	1	0.5%	215	125	58.1%	114	53.0%	6	2.8%	5	2.3%
05 秋田県	118	56	47.5%	42	35.6%	14	11.9%	0	0.0%	62	31	50.0%	20	32.3%	11	17.7%	0	0.0%	56	25	44.6%	22	39.3%	3	5.4%	0	0.0%
06 山形県	185	82	44.3%	63	34.1%	17	9.2%	2	1.1%	111	56	50.5%	44	39.6%	10	9.0%	2	1.8%	74	26	35.1%	19	25.7%	7	9.5%	0	0.0%
07 福島県	176	84	47.7%	70	39.8%	14	8.0%	0	0.0%	112	55	49.1%	43	38.4%	12	10.7%	0	0.0%	64	29	45.3%	27	42.2%	2	3.1%	0	0.0%
08 茨城県	491	191	38.9%	157	32.0%	32	6.5%	2	0.4%	274	120	43.8%	94	34.3%	25	9.1%	1	0.4%	217	71	32.7%	63	29.0%	7	3.2%	1	0.5%
09 栃木県	397	143	36.0%	126	31.7%	17	4.3%	0	0.0%	256	100	39.1%	87	34.0%	13	5.1%	0	0.0%	141	43	30.5%	39	27.7%	4	2.8%	0	0.0%
10 群馬県	319	109	34.2%	87	27.3%	22	6.9%	0	0.0%	184	64	34.8%	46	25.0%	18	9.8%	0	0.0%	135	45	33.3%	41	30.4%	4	3.0%	0	0.0%
11 埼玉県	1,040	390	37.5%	326	31.3%	58	5.6%	6	0.6%	506	202	39.9%	163	32.2%	36	7.1%	3	0.6%	534	188	35.2%	163	30.5%	22	4.1%	3	0.6%
12 千葉県	737	297	40.3%	253	34.3%	42	5.7%	2	0.3%	345	146	42.3%	119	34.5%	27	7.8%	0	0.0%	392	151	38.5%	134	34.2%	15	3.8%	2	0.5%
13 東京都	3,477	1,392	40.0%	1,066	30.7%	326	9.4%	0	0.0%	2,041	882	43.2%	655	32.1%	227	11.1%	0	0.0%	1,436	510	35.5%	411	28.6%	99	6.9%	0	0.0%
14 神奈川県	1,510	606	40.1%	474	31.4%	132	8.7%	0	0.0%	756	323	42.7%	243	32.1%	80	10.6%	0	0.0%	754	283	37.5%	231	30.6%	52	6.9%	0	0.0%
15 新潟県	436	257	58.9%	224	51.4%	33	7.6%	0	0.0%	264	165	62.5%	136	51.5%	29	11.0%	0	0.0%	172	92	53.5%	88	51.2%	4	2.3%	0	0.0%
16 富山県	216	137	63.4%	110	50.9%	27	12.5%	0	0.0%	130	82	63.1%	65	50.0%	17	13.1%	0	0.0%	86	55	64.0%	45	52.3%	10	11.6%	0	0.0%
17 石川県	183	107	58.5%	92	50.3%	13	7.1%	2	1.1%	103	75	72.8%	66	64.1%	7	6.8%	2	1.9%	80	32	40.0%	26	32.5%	6	7.5%	0	0.0%
18 福井県	145	89	61.4%	78	53.8%	5	3.4%	6	4.1%	82	55	67.1%	46	56.1%	4	4.9%	5	6.1%	63	34	54.0%	32	50.8%	1	1.6%	1	1.6%
19 山梨県	109	55	50.5%	48	44.0%	7	6.4%	0	0.0%	69	35	50.7%	28	40.6%	7	10.1%	0	0.0%	40	20	50.0%	20	50.0%	0	0.0%	0	0.0%
20 長野県	275	131	47.6%	104	37.8%	27	9.8%	0	0.0%	136	71	52.2%	50	36.8%	21	15.4%	0	0.0%	139	60	43.2%	54	38.8%	6	4.3%	0	0.0%
21 岐阜県	276	153	55.4%	113	40.9%	11	4.0%	29	10.5%	144	90	62.5%	61	42.4%	10	6.9%	19	13.2%	132	63	47.7%	52	39.4%	1	0.8%	10	7.6%
22 静岡県	705	381	54.0%	305	43.3%	52	7.4%	24	3.4%	364	210	57.7%	167	45.9%	33	9.1%	10	2.7%	341	171	50.1%	138	40.5%	19	5.6%	14	4.1%
23 愛知県	1,605	919	57.3%	747	46.5%	139	8.7%	33	2.1%	893	557	62.4%	437	48.9%	111	12.4%	9	1.0%	712	362	50.8%	310	43.5%	28	3.9%	24	3.4%
24 三重県	305	160	52.5%	135	44.3%	25	8.2%	0	0.0%	170	98	57.6%	78	45.9%	20	11.8%	0	0.0%	135	62	45.9%	57	42.2%	5	3.7%	0	0.0%
25 滋賀県	223	133	59.6%	115	51.6%	18	8.1%	0	0.0%	105	76	72.4%	64	61.0%	12	11.4%	0	0.0%	118	57	48.3%	51	43.2%	6	5.1%	0	0.0%
26 京都府	420	165	39.3%	116	27.6%	45	10.7%	4	1.0%	229	97	42.4%	59	25.8%	36	15.7%	2	0.9%	191	68	35.6%	57	29.8%	9	4.7%	2	1.0%
27 大阪府	1,388	495	35.7%	395	28.5%	86	6.2%	14	1.0%	763	282	37.0%	212	27.8%	66	8.7%	4	0.5%	625	213	34.1%	183	29.3%	20	3.2%	10	1.6%
28 兵庫県	822	353	42.9%	317	38.6%	36	4.4%	0	0.0%	423	196	46.3%	171	40.4%	25	5.9%	0	0.0%	399	157	39.3%	146	36.6%	11	2.8%	0	0.0%
29 奈良県	115	51	44.3%	51	44.3%	0	0.0%	0	0.0%	56	34	60.7%	34	60.7%	0	0.0%	0	0.0%	59	17	28.8%	17	28.8%	0	0.0%	0	0.0%
30 和歌山県	116	44	37.9%	36	31.0%	8	6.9%	0	0.0%	73	29	39.7%	22	30.1%	7	9.6%	0	0.0%	43	15	34.9%	14	32.6%	1	2.3%	0	0.0%
31 鳥取県	96	53	55.2%	49	51.0%	4	4.2%	0	0.0%	56	31	55.4%	27	48.2%	4	7.1%	0	0.0%	40	22	55.0%	22	55.0%	0	0.0%	0	0.0%
32 島根県	76	47	61.8%	45	59.2%	2	2.6%	0	0.0%	46	27	58.7%	25	54.3%	2	4.3%	0	0.0%	30	20	66.7%	20	66.7%	0	0.0%	0	0.0%
33 岡山県	291	148	50.9%	94	32.3%	49	16.8%	5	1.7%	181	102	56.4%	63	34.8%	37	20.4%	2	1.1%	110	46	41.8%	31	28.2%	12	10.9%	3	2.7%
34 広島県	564	341	60.5%	266	47.2%	32	5.7%	43	7.6%	309	199	64.4%	151	48.9%	26	8.4%	22	7.1%	255	142	55.7%	115	45.1%	6	2.4%	21	8.2%
35 山口県	180	88	48.9%	74	41.1%	7	3.9%	7	3.9%	98	63	64.3%	54	55.1%	7	7.1%	2	2.0%	82	25	30.5%	20	24.4%	0	0.0%	5	6.1%
36 徳島県	119	42	35.3%	39	32.8%	3	2.5%	0	0.0%	81	31	38.3%	29	35.8%	2	2.5%	0	0.0%	38	11	28.9%	10	26.3%	1	2.6%	0	0.0%
37 香川県	147	87	59.2%	75	51.0%	12	8.2%	0	0.0%	78	55	70.5%	46	59.0%	9	11.5%	0	0.0%	69	32	46.4%	29	42.0%	3	4.3%	0	0.0%
38 愛媛県	217	118	54.4%	105	48.4%	13	6.0%	0	0.0%	124	75	60.5%	66	53.2%	9	7.3%	0	0.0%	93	43	46.2%	39	41.9%	4	4.3%	0	0.0%
39 高知県	62	36	58.1%	34	54.8%	2	3.2%	0	0.0%	34	22	64.7%	21	61.8%	1	2.9%	0	0.0%	28	14	50.0%	13	46.4%	1	3.6%	0	0.0%
40 福岡県	856	408	47.7%	355	41.5%	45	5.3%	8	0.9%	459	242	52.7%	215	46.8%	22	4.8%	5	1.1%	397	166	41.8%	140	35.3%	23	5.8%	3	0.8%
41 佐賀県	118	88	74.6%	71	60.2%	12	10.2%	5	4.2%	65	48	73.8%	36	55.4%	9	13.8%	3	4.6%	53	40	75.5%	35	66.0%	3	5.7%	2	3.8%
42 長崎県	197	118	59.9%	105	53.3%	13	6.6%	0	0.0%	106	71	67.0%	61	57.5%	10	9.4%	0	0.0%	91	47	51.6%	44	48.4%	3	3.3%	0	0.0%
43 熊本県	261	99	37.9%	92	35.2%	7	2.7%	0	0.0%	157	65	41.4%	59	37.6%	6	3.8%	0	0.0%	104	34	32.7%	33	31.7%	1	1.0%	0	0.0%
44 大分県	174	86	49.4%	68	39.1%	18	10.3%	0	0.0%	114	60	52.6%	46	40.4%	14	12.3%	0	0.0%	60	26	43.3%	22	36.7%	4	6.7%	0	0.0%
45 宮崎県	134	44	32.8%	43	32.1%	1	0.7%	0	0.0%	66	28	42.4%	27	40.9%	1	1.5%	0	0.0%	68	16	23.5%	16	23.5%	0	0.0%	0	0.0%
46 鹿児島県	211	105	49.8%	93	44.1%	12	5.7%	0	0.0%	104	64	61.5%	56	53.8%	8	7.7%	0	0.0%	107	41	38.3%	37	34.6%	4	3.7%	0	0.0%
47 沖縄県	208	86	41.3%	81	38.9%	5	2.4%	0	0.0%	84	38	45.2%	35	41.7%	3	3.6%	0	0.0%	124	48	38.7%	46	37.1%	2	1.6%	0	0.0%
計	21,162	9,701	45.8%	7,971	37.7%	1,532	7.2%	198	0.9%	11,554	5,741	49.7%	4,559	39.5%	1,090	9.4%	92	0.8%	9,608	3,960	41.2%	3,412	35.5%	442	4.6%	106	1.1%

宛先変更等の件数

1. 企業調査

	不適格 合計	移転 (区域外)	廃業	休業	業種 変更	住所 不明	規模外	合併	その他
平成27年度	503	13	14	2	0	96	313	62	3
平成26年度	600	13	32	4	0	71	383	93	4
差	-97	0	-18	-2	0	25	-70	-31	-1

2. 事業所調査

年度	不適格 合計数	移転 区域外		廃業		休業		業種変更		住所不明		合併		規模外		その他	
		数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合
H27	879	44	5.0%	63	7.2%	3	0.3%	2	0.2%	57	6.5%	37	4.2%	648	73.7%	24	2.7%
H26	870	58	6.7%	77	8.9%	4	0.5%	1	0.1%	80	9.2%	37	4.3%	594	68.3%	19	2.2%
差	9	-14	-1.7%	-14	-1.7%	-1	-0.1%	1	0.1%	-23	-2.7%	0	0.0%	54	5.4%	5	0.5%

<産業規模別回収結果・企業調査>

産業	規模			30~49人			50~99人			100~299人			300~999人			1,000人以上		
	合計	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数
合計	7,200	3,889	54.0%	1,648	906	55.0%	1,647	952	57.8%	1,578	881	55.8%	1,338	663	49.6%	989	487	49.2%
建設業	425	280	65.9%	99	66	66.7%	97	75	77.3%	94	57	60.6%	81	44	54.3%	54	38	70.4%
製造業①~③	1,366	715	52.3%	295	159	53.9%	294	161	54.8%	292	150	51.4%	268	138	51.5%	217	107	49.3%
製造業① (消費関連製造業)	446	230	51.6%	99	53	53.5%	98	55	56.1%	97	49	50.5%	88	44	50.0%	64	29	45.3%
製造業② (素材関連製造業)	455	246	54.1%	99	56	56.6%	98	47	48.0%	97	54	55.7%	89	46	51.7%	72	43	59.7%
製造業③ (機械関連製造業)	465	239	51.4%	97	50	51.5%	98	59	60.2%	98	47	48.0%	91	48	52.7%	81	35	43.2%
電気・ガス・ 熱供給・水道業	152	109	71.7%	38	30	78.9%	45	35	77.8%	37	26	70.3%	16	7	43.8%	16	11	68.8%
情報通信業	433	225	52.0%	96	49	51.0%	94	55	58.5%	94	51	54.3%	84	43	51.2%	65	27	41.5%
運輸・郵便業	453	252	55.6%	98	49	50.0%	99	58	58.6%	97	56	57.7%	90	51	56.7%	69	38	55.1%
卸売業／小売業	917	486	53.0%	197	100	50.8%	196	112	57.1%	195	105	53.8%	182	94	51.6%	147	75	51.0%
卸売業	446	232	52.0%	99	57	57.6%	98	54	55.1%	97	46	47.4%	90	45	50.0%	62	30	48.4%
小売業	471	254	53.9%	98	43	43.9%	98	58	59.2%	98	59	60.2%	92	49	53.3%	85	45	52.9%
金融・保険業	325	193	59.4%	72	45	62.5%	74	36	48.6%	65	37	56.9%	53	28	52.8%	61	47	77.0%
不動産・物品賃貸業	377	192	50.9%	93	53	57.0%	91	54	59.3%	85	43	50.6%	68	27	39.7%	40	15	37.5%
学術研究・専門・ 技術サービス業	382	228	59.7%	94	69	73.4%	92	56	60.9%	87	53	60.9%	71	30	42.3%	38	20	52.6%
宿泊業／ 飲食サービス業	791	378	47.8%	187	81	43.3%	185	84	45.4%	181	103	56.9%	142	74	52.1%	96	36	37.5%
宿泊業	349	191	54.7%	91	51	56.0%	90	46	51.1%	86	56	65.1%	58	32	55.2%	24	6	25.0%
飲食サービス業	442	187	42.3%	96	30	31.3%	95	38	40.0%	95	47	49.5%	84	42	50.0%	72	30	41.7%
生活関連サービス・ 娯楽業	422	197	46.7%	97	40	41.2%	97	46	47.4%	95	53	55.8%	79	33	41.8%	54	25	46.3%
教育、学習支援業	333	187	56.2%	89	60	67.4%	87	49	56.3%	73	42	57.5%	55	27	49.1%	29	9	31.0%
医療・福祉	358	215	60.1%	96	61	63.5%	94	68	72.3%	86	50	58.1%	56	29	51.8%	26	7	26.9%
複合サービス事業	4	4	100.0%	1	1	100.0%	2	2	100.0%	1	1	100.0%	0	0		0	0	
サービス業 (他に分類されないもの)	462	228	49.4%	96	43	44.8%	100	61	61.0%	96	54	56.3%	93	38	40.9%	77	32	41.6%

＜産業規模別回収結果・事業所調査＞

産業	規模			合計			30～49人			50～99人			100～299人			300～999人			1,000人以上			
	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	
合計	7,041	4,944	70.2%	1,825	1,221	66.9%	1,806	1,349	74.7%	1,638	1,198	73.1%	1,235	832	67.4%	537	344	64.1%				
建設業	385	302	78.4%	99	78	78.8%	98	81	82.7%	97	75	77.3%	73	55	75.3%	18	13	72.2%				
製造業①～③	1,314	1,029	78.3%	295	212	71.9%	301	244	81.1%	291	238	81.8%	266	207	77.8%	161	128	79.5%				
製造業① (消費関連製造業)	413	323	78.2%	99	74	74.7%	100	79	79.0%	97	79	81.4%	85	66	77.6%	32	25	78.1%				
製造業② (素材関連製造業)	432	333	77.1%	98	65	66.3%	100	86	86.0%	97	77	79.4%	88	68	77.3%	49	37	75.5%				
製造業③ (機械関連製造業)	469	373	79.5%	98	73	74.5%	101	79	78.2%	97	82	84.5%	93	73	78.5%	80	66	82.5%				
電気・ガス・ 熱供給・水道業	296	231	78.0%	76	52	68.4%	82	74	90.2%	83	67	80.7%	42	29	69.0%	13	9	69.2%				
情報通信業	430	276	64.2%	97	67	69.1%	100	65	65.0%	93	67	72.0%	85	53	62.4%	55	24	43.6%				
運輸・郵便業	414	309	74.6%	100	72	72.0%	99	74	74.7%	97	77	79.4%	83	62	74.7%	35	24	68.6%				
卸売業／小売業	833	561	67.3%	200	127	63.5%	198	143	72.2%	194	132	68.0%	173	113	65.3%	68	46	67.6%				
卸売業	425	276	64.9%	100	68	68.0%	98	69	70.4%	96	62	64.6%	84	45	53.6%	47	32	68.1%				
小売業	408	285	69.9%	100	59	59.0%	100	74	74.0%	98	70	71.4%	89	68	76.4%	21	14	66.7%				
金融・保険業	393	231	58.8%	99	48	48.5%	96	60	62.5%	87	59	67.8%	70	45	64.3%	41	19	46.3%				
不動産・物品賃貸業	338	193	57.1%	95	51	53.7%	93	61	65.6%	83	44	53.0%	54	32	59.3%	13	5	38.5%				
学術研究・専門・ 技術サービス業	380	277	72.9%	94	68	72.3%	97	78	80.4%	89	62	69.7%	68	47	69.1%	32	22	68.8%				
宿泊業／ 飲食サービス業	699	466	66.7%	195	120	61.5%	193	139	72.0%	179	137	76.5%	115	61	53.0%	17	9	52.9%				
宿泊業	333	229	68.8%	95	60	63.2%	94	61	64.9%	86	70	81.4%	52	33	63.5%	6	5	83.3%				
飲食サービス業	366	237	64.8%	100	60	60.0%	99	78	78.8%	93	67	72.0%	63	28	44.4%	11	4	36.4%				
生活関連サービス・ 娯楽業	365	217	59.5%	99	58	58.6%	99	58	58.6%	94	66	70.2%	54	23	42.6%	19	12	63.2%				
教育、学習支援業	272	169	62.1%	98	59	60.2%	86	57	66.3%	63	41	65.1%	22	10	45.5%	3	2	66.7%				
医療・福祉	307	229	74.6%	98	70	71.4%	95	79	83.2%	77	54	70.1%	30	23	76.7%	7	3	42.9%				
複合サービス事業	171	154	90.1%	83	73	88.0%	68	64	94.1%	12	10	83.3%	8	7	87.5%	0	0					
サービス業 (他に分類されないもの)	444	300	67.6%	97	66	68.0%	101	72	71.3%	99	69	69.7%	92	65	70.7%	55	28	50.9%				

<産業規模別回収結果・個人調査>

産業	規模			合計			30~49人			50~99人			100~299人			300~999人			1,000人以上		
	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率	基数	回収数	回収率
合計	23,878	10,186	42.7%	5,211	2,152	41.3%	6,253	2,763	44.2%	5,645	2,444	43.3%	4,436	1,813	40.9%	2,333	1,014	43.5%			
建設業	1,249	605	48.4%	310	150	48.4%	314	184	58.6%	309	149	48.2%	225	88	39.1%	91	34	37.4%			
製造業①~③	5,783	2,784	48.1%	787	341	43.3%	1,208	596	49.3%	1,422	677	47.6%	1,299	640	49.3%	1,067	530	49.7%			
製造業① (消費関連製造業)	1,532	711	46.4%	256	101	39.5%	344	155	45.1%	441	209	47.4%	312	160	51.3%	179	86	48.0%			
製造業② (素材関連製造業)	1,861	887	47.7%	267	105	39.3%	442	236	53.4%	459	225	49.0%	422	212	50.2%	271	109	40.2%			
製造業③ (機械関連製造業)	2,390	1,186	49.6%	264	135	51.1%	422	205	48.6%	522	243	46.6%	565	268	47.4%	617	335	54.3%			
電気・ガス・ 熱供給・水道業	591	368	62.3%	113	66	58.4%	167	100	59.9%	147	92	62.6%	99	65	65.7%	65	45	69.2%			
情報通信業	1,112	468	42.1%	192	97	50.5%	252	129	51.2%	296	106	35.8%	271	111	41.0%	101	25	24.8%			
運輸・郵便業	1,664	636	38.2%	378	128	33.9%	455	192	42.2%	464	151	32.5%	264	120	45.5%	103	45	43.7%			
卸売業/小売業	3,146	1,284	40.8%	688	316	45.9%	830	360	43.4%	800	303	37.9%	536	173	32.3%	292	132	45.2%			
卸売業	1,358	566	41.7%	309	180	58.3%	311	118	37.9%	324	126	38.9%	239	63	26.4%	175	79	45.1%			
小売業	1,788	718	40.2%	379	136	35.9%	519	242	46.6%	476	177	37.2%	297	110	37.0%	117	53	45.3%			
金融・保険業	749	321	42.9%	167	80	47.9%	194	94	48.5%	153	52	34.0%	179	63	35.2%	56	32	57.1%			
不動産・物品賃貸業	692	308	44.5%	163	76	46.6%	185	84	45.4%	161	64	39.8%	150	68	45.3%	33	16	48.5%			
学術研究・専門・ 技術サービス業	1,004	511	50.9%	206	112	54.4%	280	159	56.8%	210	115	54.8%	174	83	47.7%	134	42	31.3%			
宿泊業/ 飲食サービス業	1,987	714	35.9%	541	171	31.6%	586	206	35.2%	467	200	42.8%	285	105	36.8%	108	32	29.6%			
宿泊業	896	375	41.9%	209	81	38.8%	214	89	41.6%	232	115	49.6%	161	66	41.0%	80	24	30.0%			
飲食サービス業	1,091	339	31.1%	332	90	27.1%	372	117	31.5%	235	85	36.2%	124	39	31.5%	28	8	28.6%			
生活関連サービス・ 娯楽業	844	309	36.6%	202	85	42.1%	216	77	35.6%	225	105	46.7%	128	32	25.0%	73	10	13.7%			
教育、学習支援業	600	228	38.0%	169	77	45.6%	189	76	40.2%	150	61	40.7%	89	11	12.4%	3	3	100.0%			
医療・福祉	850	377	44.4%	204	116	56.9%	238	127	53.4%	197	83	42.1%	175	44	25.1%	36	7	19.4%			
複合サービス事業	1,848	568	30.7%	821	218	26.6%	763	224	29.4%	148	83	56.1%	116	43	37.1%	0	0				
サービス業 (他に分類されないもの)	1,759	705	40.1%	270	119	44.1%	376	155	41.2%	496	203	40.9%	446	167	37.4%	171	61	35.7%			