

能力開発基本調査における 民間競争入札実施要項

厚生労働省職業人材開発統括官

政策企画室基盤整備係

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	20
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	21
6 業務の改善策の作成・提出等	22
7 契約の形態及び支払等	22
8 実施期間に関する事項	23
9 入札参加資格に関する事項	23
10 民間競争入札に参加する者の募集	25
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	27
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	30
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	30
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	40
15 本調査の評価に関する事項	41
16 その他本業務の実施に関し必要な事項	42

【別紙】

別紙 1	調査関係用品一覧	4 4
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）	4 6
別紙 3	調査票封筒（送信用・返信用・回収用）〔別紙 3-1（企業送付用）、別紙 3-2（企業返信用）、別紙 3-3（事業所送付用）、別紙 3-4（事業所回収用、別紙 3-5（個人返信用）〕	7 1
別紙 4	調査協力事前依頼葉書〔別紙 4-1（企業）、別紙 4-2（事業所）〕	7 8
別紙 5	調査協力依頼状〔別紙 5-1（企業）、別紙 5-2（事業所）、別紙 5-3（個人）〕	8 2
別紙 6	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	8 6
別紙 7	調査協力お礼状兼督促状	8 8
別紙 8	オンライン調査手引	9 1
別紙 9	調査票提出明細書〔別紙 9-1（説明）、別紙 9-2（企業）、別紙 9-3（事業所）、別紙 9-4（個人）〕	9 3
別紙 10	配付・回収等受付簿〔別紙 10-1（企業）、別紙 10-2（事業所）、別紙 10-3（個人）〕	9 7
別紙 11	電話対応マニュアル	1 0 0
別紙 12	問合せ等受付・応対表	1 0 5
別紙 13	調査票の検査の要点	1 0 6
別紙 14	評価項目一覧表	1 1 9
別紙 15	従来の実施状況に関する情報の開示	1 2 0
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）〕	1 2 9
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（個人）〕	1 3 2
別添 3	宛先変更等の件数	1 3 8
参考	産業・企業規模別有効回答率	1 3 9

能力開発基本調査における民間競争入札実施要項

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、物品貯蔵業、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

令和元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。

(令和2年度から令和4年度調査では令和元年度調査と比べて、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7,400企業（母集団の数 約157,000企業）

② 事業所調査

約7,100事業所（母集団の数 約244,000事業所）

③ 個人調査

約29,900人（母集団の数 約21,790,000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29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 令和2年度調査

調査の期日及び期間

令和2年12月1日現在。ただし、年間を対象とした項目については令和元年度の一年間とする（以下の提出期限は令和元年度に実施した期日をベースにしたものであり、令和2年度から令和4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 令和2年12月1日（火）～同年12月31日（木）
- 事業所調査 令和2年12月1日（火）～同年12月31日（木）
- 個人調査 令和2年12月15日（火）～令和3年1月16日（土）

② 令和3年度調査

調査の期日及び期間

令和3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令和2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

- 企業調査 令和3年10月1日（金）～同年10月31日（日）
- 事業所調査 令和3年10月1日（金）～同年10月31日（日）
- 個人調査 令和3年10月15日（金）～同年12月15日（水）

③ 令和4年度調査

調査の期日及び期間

令和4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令和3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

令和3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。）

令和2年度調査～令和4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30年度に実施した調査項目である。令和2年度から令和4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）

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）に対して、事業所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、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：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、常用労働者から報告者（調査対象労働者）数を算出もしくは聴取し、調査対象事業所へ個人票を郵送する。

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、民間事業者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 暗号化通信を行い、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、厚生労働省人材開発統括官（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

契約締結日から令和5年3月31日（令和2年度調査から令和4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 厚生労働省職業人材開発統括官公印印影
- 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となる経費は、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となる経費は、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 令和2年度：10月から順次】、【令和3、4年度：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、令和元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は令和元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（令和元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 調査票封筒（送付用・返信用・一括返信用）（別紙4-1～4-5参

照)

ハ 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）

二 調査協力依頼状（別紙6－1～6－3参照）

木 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）

ヘ 調査協力お礼状兼督促状（別紙8参照）

ト 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。

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イからトまで）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、厚生労働省人材開発統括官名の公文書とし、文書の内容は厚生労働省が提示する。また、同統括官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について提案すること。
- 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。
- ヲ 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、法人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、調査票に「事業所ID」、「個人ID」及び「パスワード」を印刷したものを送付する
- 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とパスワードの組合せを複数用意する。

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イからトまで）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）【実施時期 令和2年度：11月上旬】、【令和3、4年度：8月下旬から順次】

調査開始前に調査対象企業・事業所宛てに3（6）①ニの「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【不適格条件】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格とし、【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、不適格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 令和2年度：配付12月、回収12月～2月】、【令和3・4年度：配付10月、回収10月～12月】

調査票の配付及び回収方法は、2（5）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。

また、民間事業者は個人票を郵送する際、

- ・ 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。

（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）

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、
調査票封筒(返信用)

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)

- 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郵送し、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1-1~11-3参照)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格条件に該当し、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10-1~10-4参照)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
- 二 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 民間事業者は、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 令和2年度：12月から随時】、【令和3・4年度：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12参照）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、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ず、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13参照）に記録しなければならない。

応対表は、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、応対表に追記すること。

- (12) 督促業務【実施時期 令和2年：12月から随時】、【令和3・4年度：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、定期的に又は隨時に電話、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て、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な工夫について提案すること。また、電話、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 令和2年度：12月から随時】、【令和3・4年度：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 10以降、後者についてはMac OS High Sierra 10.13.6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、どちら的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（※2）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。
- ※2 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。オンライン回答のウェブ画面には、例えば「アンケート質問数〇問、アンケート回答の所要時間約〇分かかります。」というように、アンケート自体の全体像がイメージできるような記載とし、積極的にオンライン回答をしてもらえるようなウェブ環境とすること。また、回答専用HPには、
- ・ 令和2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。

二 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率向上のための工夫について提案すること。

(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 令和2年度：3月】、【令和3・4年度：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14参照）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～ロ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っては、調査対象の担当者。個人調査にあっては、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、事業所調査票、個人調査票については、調査対象企業、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。

ロ 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

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 10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。

- 入力を行った全データは、再度打鍵する作業者を変えて入力し、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2(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 令和2年度：3月】、【令和3・4年度：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なるとともに、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。

(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 民間事業者、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。

ニ 民間事業者は、本調査終了後2週間以内に、企業名簿、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。

ホ 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。

ヘ 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。

（18）都道府県ごとの回収率について

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について記録を作成すること。また調査開始後から定期的に都道府県ごとの回収率を厚生労働省に報告し、著しく回収率の低い都道府県（0～20%）がある場合は改善策を示さなければならない。また平成30年度の調査結果と比較し、過半数の都道府県において回収率を上回っていない場合は、その要因を分析し厚生労働省に提出しなければならない。

4 成果物

（1）調査報告書等の作成（以下の期日は令和2年度調査の期日であり、令和3年度及び令和4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

(口) 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 180部

口 納品・発送期限

令和3年5月31日（月）（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。

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16参照。）。

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

(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)に示す報告や上記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、何ら合理的な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報告するとともに、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、民間事業者からの上記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、各年度ごとの契約金額の範囲内で支払い、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に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本業務に類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、契約締結日から令和5年3月31日（令和2年度調査から令和4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) 令和1・2・3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、令和1・2・3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。
- (9) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあっては、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（1）～（11）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（令和2年8月下旬）
- ② 入札説明会（開催しない）
- ③ 入札に関する質問期限（令和2年9月上旬）
- ④ 入札書類提出期限（令和2年9月上旬）
- ⑤ 入札書類の評価（令和2年9月中旬）
- ⑥ 開札（令和2年9月中旬）
- ⑦ 契約の締結（令和2年10月中旬）
- ⑧ 業務の引継ぎ（令和2年10月中旬）

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、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10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110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

令和1・2・3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

二 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

二 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

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15「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15「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 : 425 点

価格点 : 150 点

技術点 : 275 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） 130 点
- ・ 価格と同等に評価できる項目 145 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、本調達の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。
- 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。

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

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 95点
- ・ 加 点 180点
- ・ 合 計 275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すべて満たしていること。

(9) 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、必須項目をすべ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（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16「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
- ⑥ 委託業務実施結果報告書
 - (イ) 令和 2 年度調査：令和 3 年 3 月 31 日
 - (ロ) 令和 3 年度調査：令和 4 年 3 月 31 日
 - (ハ) 令和 4 年度調査：令和 5 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、必要があると認めたときは法第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すべき措置

- 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（口）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。
- 二 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、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、盜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ければならない。
- ⑮ 受託業者は、個人情報の保護に関する法律（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。

⑯ 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。

⑰ 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。

⑱ 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。

⑲ 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。

- 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。

㉖ 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。

㉗ 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。

□ 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。

㉘ 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。

㉚ 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碎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。

㉛ 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。

㉜ 権利義務の帰属等

イ 印刷物の製作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。

⑬ 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。

⑭ 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。

⑮ 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。

二 再委託先からの報告

民間事業者は、上記口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、すべての民間事業

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。

㉖ 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。

㉗ 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たときは、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

㉘ 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）㉗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。

□ 契約解除時の違約金

厚生労働省は、上記(5)③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。

⑩ 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する民間事業者が負うべき責任等

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す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す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（令和4年7月から9月を予定）を行うに当たり必要な情報を収集するため、令和3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 令和3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）の評価を行うため令和4年7月から9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聞くものとする。

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、又は盗用した者は、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）、個人情報の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30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）	11,345	配布数：7,345、予備：4,000
2	調査票（事業所票）	11,490	配布数：7,176、予備：4,314
3	調査票（個人票）	38,872	配布数：23,016、予備：15,856
4	調査員証	400	調査員：381、予備：19
5	調査票封筒（企業送付用）	11,430	配布数：7,345、予備：4,085
6	調査票封筒（企業返信用）	11,430	配布数：7,345、予備：4,085
7	調査票封筒（事業所送付用）	8,176	配布数：7,176、予備：1,000
8	個人票一括返信用封筒（事業所配布用）	11,490	配布数：7,176、予備：4,314
9	調査票封筒（返信用）]	38,872	配布数：23,016、予備：15,856
10	調査協力事前依頼葉書（企業）	7,345	配布数：7,345
11	調査協力事前依頼葉書（事業所）	7,476	配布数：7,176、予備：300
12	調査協力依頼状（企業）	10,545	配布数：7,345、予備：3,200
13	調査協力依頼状（事業所）	8,776	配布数：7,176、予備：1,600
14	調査協力依頼状（個人）	38,872	配布数：23,016、予備：15,856
15	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	8,961	配布数：7,176、予備：1,785
16	調査協力お礼状兼督促状（ハガキ）（企業）	2,448	配布数：2,108、予備：340
17	オンライン調査手引	45,994	配布数（企業）：7,345、（事業所）：7,176、個人：23,016、調査員：5,368、予備：3,089

予備には再送付・補充・予備・事務局保管用が含まれる。

2 配付用封筒に封入する調査関係用品（平成30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）

(別紙1)

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

統計法に基づく一般統計調査



秘



政府統計

統計法に基づく國の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

令和元(2019)年度能力開発基本調査(企業票)

- ※法人番号欄が未記入の場合、ご記入ください※**
- 国税庁から指定された13桁の法人番号をご記入ください(商業登記法に基づく「会社法人等番号(12桁)」を記入しないようご注意ください。)。
 - 法人番号は支店や事業所ごとには指定されませんので、各法人に指定された法人番号をご記入ください。
 - マイナンバー(個人番号)を記入しないようご注意ください。
 - 法人番号の活用による政府統計の精度向上に資するため、法人番号の記入に御協力をお願いいたします。

法人番号※

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、法人番号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、オンラインでご回答いただくと便利です。
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。
- 2 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。
- 3 特にことわりのないかぎり、令和元(2019)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ら、同封の封筒(切手不要)で令和元(2019)年10月31日までにご返送ください。
- 8 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 : 0120-100-190 (平日9時~18時)

FAX : 03-3473-5353

メール : nouryoku29@sjc.or.jp

調査主体： 厚生労働省人材開発統括官付人材開発政策担当参事官室

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（令和元（2019）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				
	人	人	人	人	人
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。

本調査は令和元（2019）年10月1日現在で常用労働者数（正社員、正社員以外の合計）30人以上の企業を対象としています。

30人未満の場合はお手数ですが、事務局までご連絡下さい。

* 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みます。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。

II O F F - J T 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30(2018)年度（平成30(2018)年4月1日～平成31(2019)年3月31日）に、O F F - J T^{*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
O F F - J T	1	2
自己啓発支援	1	2

→ いずれも「2」の場合は3頁問3へ

* 4 O F F - J T

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）。

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30(2018)年度に実施した、O F F - J T 及び自己啓発支援に支出した総額はいくらですか。O F F - J T 及び自己啓発支援それぞれの総額をご記入ください。

O F F - J T						
平成30年度 (2018年度)	百	十	億	千	百	十万

(注)

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。

どちらか一方のみ支出している場合、支出していないものは記入不要です。

自己啓発支援						
平成30年度 (2018年度)	百	十	億	千	百	十万

III 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3 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28(2016)年度～平成30(2018)年度）の実績及び今後3年間（令和元(2019)年度～令和3(2021)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。

- 過去3年間（平成28(2016)年度～平成30(2018)年度）において、OFF-JT又は自己啓発支援に費用を支出していない場合は、「4 実績なし」を選択してください。
- 過去3年間（平成28(2016)年度～平成30(2018)年度）を通して正社員／正社員以外が在籍していない場合のみ「5 正社員は在籍していない／正社員以外は在籍していない」に○をつけてください。
- 今後3年間（令和元(2019)年度～令和3(2021)年度）を通して正社員／正社員以外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／正社員以外は在籍しない予定」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	

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	

IV 労働者に求める能力・スキル

すべての企業にうかがいます

問4 貴社の発展にとって重要なと考える労働者の能力・スキルはなんですか。正社員、正社員以外それぞれについて、最も重要な能力・スキルを最大3つまで○をつけてください。

今後、労働者に求める能力・スキル	正社員 (最大3つ)	正社員以外 (最大3つ)
ITを使いこなす一般的な知識・能力 (OA・事務機器操作(オフィスソフトウェア操作など))	1	1
専門的なITの知識・能力 (システム開発・運用、プログラミング等)	2	2
マネジメント能力・リーダーシップ	3	3
チームワーク、協調性・周囲との協働力	4	4
営業力・接客スキル	5	5
課題解決スキル(分析・思考・創造力等)	6	6
定型的な事務・業務を効率的にこなすスキル	7	7
語学(外国語)力	8	8
コミュニケーション能力・説得力	9	9
職種に特有の実践的スキル	10	10
高度な専門的知識・スキル	11	11
読み書き・計算等の基礎的素養	12	12
その他の能力・スキル	13	13
特に必要な能力・スキルはない	14	14

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、事業内職業能力開発計画^{*6}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

→ 問6(1)へ

* 6 事業内職業能力開発計画

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）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ることを促進するために作成する計画」をいいます。

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) 貴社における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

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、職業能力開発推進者^{*7}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

* 7 職業能力開発推進者

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）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

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) 貴社における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

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^{*8}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^{*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。

* 8 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みます。（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。）

* 9 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みます。

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。

統計法に基づく一般統計調査



秘



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。

令和元(2019)年度能力開発基本調査(事業所票)

※法人番号欄が未記入の場合、ご記入ください※

- 国税庁から指定された13桁の法人番号をご記入ください(商業登記法に基づく「会社法人等番号(12桁)」を記入しないようご注意ください。)。
- 法人番号は支店や事業所ごとには指定されませんので、各法人に指定された法人番号をご記入ください。
- マイナンバー(個人番号)を記入しないようご注意ください。
- 法人番号の活用による政府統計の精度向上に資するため、法人番号の記入に御協力をお願いいたします。

			記入担当者
			所属課名
			電話番号
			メールアドレス
			氏名
事業所 ID		産業分類番号	
パスワード			
法人番号※			

宛名の所在地、貴事業所名、法人番号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、オンラインでご回答いただくと便利です。
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、**令和元(2019)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、設間に従って複数回答**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、**令和元(2019)年10月2日～10月31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
 T E L : 0120-100-190 (平日9時～18時)
 F A X : 03-3473-5353
 メール : nouryoku29@sjc.or.jp

調査主体： 厚生労働省人材開発統括官付人材開発政策担当参事官室

※法人番号の記入について

- 国税庁から指定された13桁の法人番号をご記入ください（商業登記法に基づく「会社
法人等番号（12桁）」を記入しないようご注意ください。）。
- 法人番号は支店や事業所ごとには指定されませんので、各法人に指定された法人番号
をご記入ください。
- マイナンバー（個人番号）を記入しないようご注意ください。
- 法人番号の活用による政府統計の精度向上に資するため、法人番号の記入に御協力お
願いいたします。

【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、令和元(2019)年10月2日～10月31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）についてのお願
いをいたしますので、併せてご協力の程よろしく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 : 0120-100-190 (平日9時～18時)
FAX : 03-3473-5353
メール : nouryoku29@sjc.or.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
(令和元(2019)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	□	□	□	□
正社員以外	□	□	□	□

(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。

本調査は令和元(2019)年10月1日現在で常用労働者数（正社員、正社員以外の合計）30人以上の事業所を対象としています。

30人未満の場合はお手数ですが、事務局までご連絡ください。

* 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みます。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。

すべての事業所にうかがいます

問3 貴事業所の平成30(2018)年度（平成30(2018)年4月1日～平成31(2019)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 (ない場合は「0」をご記入ください。)。

	離職者数			
正社員	□	□	□	□
正社員以外	□	□	□	□

(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。

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。

●令和元(2019)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。

●令和元(2019)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30(2018)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			OFF-JTを実施していない	
正社員		正社員以外		
新入社員 ^{*5}	中堅社員 ^{*6}	管理職層 ^{*7}	4	5
1	2	3		

5 頁問4(4)へ

*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

(2) 貴事業所で平成30(2018)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

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
キャリア形成に関する研修	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
OA・事務機器操作（オフィスソフトウェア操作）	13
IT（システム開発、システム運用、プログラミング等）	14
工作機械・輸送用機器等の操作	15
技能の習得	16
その他	17

すべての事業所にうかがいます

(4) 貴事業所では、平成30(2018)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			計画的なO J Tを実施していない	
正社員		管理職層		
新入社員	中堅社員		正社員以外	
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
きた 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（セルフ・キャリアドック^{*10}をはじめ、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8頁問6(7)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。

*10 セルフ・キャリアドック

企業がその人材育成ビジョン・方針に基づき、キャリアコンサルティング面談と多様なキャリア研修などを組み合わせて、体系的・定期的に従業員の主体的なキャリア形成を促進・支援する総合的な取組（しくみ）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、定期的に実施する	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 ^{*11} を促すため	1	1
労働者の主体的な職業生活設計 ^{*12} 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

*11 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）。

*12 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) 貴事業所のキャリアに関する相談のしくみは、どのようなことに対して効果がありましたか。

正社員・正社員以外そ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
自己啓発する労働者が増えた	1	1
労働者が主体的に職業生活設計を行うようになった	2	2
人事管理制度に労働者の希望等を的確に反映して運用できるようになった	3	3
社内教育プログラムへの参加が増加した	4	4
労働者の仕事への意欲が高まった	5	5
新入社員・若年労働者の定着率が向上した	6	6
メンタルヘルス上の理由による長期休業等が減った（または職場復帰が進んだ）	7	7
その他	8	8

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

(5) 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
キャリアコンサルティング等のサービスを外部から調達するのにコストがかかる	2	2
キャリアコンサルタント ^{*13} 等相談を受けることのできる人材を内部で育成することが難しい	3	3
相談を受けることのできる者はいるが、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	4	4
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	5	5
労働者からのキャリアに関する相談件数が少ない	6	6
その他	7	7
特に問題はない	8	8

***13 キャリアコンサルタント**

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）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

(6) 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 8頁問6(7)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

(7) 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
キャリアコンサルティング等のサービスを外部から調達するのにコストがかかる	2	2
キャリアコンサルタント ^{*13} 等相談を受けることのできる人材を内部で育成することが難しい	3	3
相談を受けるための人員を割くことが難しい	4	4
労働者からの希望がない	5	5
キャリアについての相談を行う必要はない	6	6
その他	7	7

***13 キャリアコンサルタント(再掲)**

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）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。

すべての事業所にうかがいます

問7 ジョブ・カード^{*14}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

***14 ジョブ・カード**

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）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	(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。
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	

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^{*15}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
11頁問10へ

*15 職業能力評価

職業に必要となる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	正社員・正社員以外ともに利用していない
1	2	3

→ 10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 ^{*16}	1
国家検定・資格 ^{*17} （技能検定を除く）又は公的検定・資格 ^{*18}	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

*16 技能検定

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）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。

*17 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。

*18 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

- (1) 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	問題はない
1	2

すべての事業所にうかがいます

- (2) 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
特に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



統計法に基づく國の統
計調査です。調査票情
報の秘密の保護に万全
を期します。



秘

令和元(2019)年度能力開発基本調査(個人票)

所属課名
電話番号
メールアドレス
氏名

この調査は、上記のID、パスワードにて、スマートフォン、PC等オンラインでご回答いただくと便利です。
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。

ご連絡先、お名前のご記入は任意です。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ので、差し支えなければご記入ください。

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、個人の秘密を守り、統計以外の目的に用いることは絶対にありませんので、ありのままをご記入ください。
- 2 特にことわりのないかぎり、令和元(2019)年10月1日現在の状況についてご記入ください。
- 3 特にことわりのないかぎり、該当する選択肢を1つ選び番号を○で囲んでください。ただし、回答欄が網掛けの場合は、設間に従って複数回答をお願いします。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 記入が終わりましたら同封の封筒（切手不要）で令和元(2019)年11月16日までにご返送ください。
- 7 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。
- 8 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
T E L : 0120-100-190 (平日9時～18時)
F A X : 03-3473-5353
メール : nouryoku29@sjc.or.jp

調査主体： 厚生労働省人材開発統括官付人材開発政策担当参事官室

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 (令和元(2019)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

(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

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、売買の仲立・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、並びに定位機関・機械及び建設機械を操作する仕事をいいます。

* 17 建設・採掘の仕事

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。

(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。)

令和元(2019)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 あなたの能力・スキルについて

すべての方にうかがいます

問2 あなたが仕事をする上で自信のある能力・スキルは何ですか。該当するもの3つに○をつけてください。また、今後、向上させたい能力・スキルは何ですか。該当するもの3つに○をつけてください。

能力・スキル	自信がある (3つまで)	向上させたい (3つまで)
I Tを使いこなす一般的な知識・能力 (OA・事務機器操作(オフィスソフトウェア操作など))	1	1
専門的なI Tの知識・能力 (システム開発・運用、プログラミング等)	2	2
マネジメント能力・リーダーシップ	3	3
チームワーク、協調性・周囲との協働力	4	4
営業力・接客スキル	5	5
課題解決スキル(分析・思考・創造力等)	6	6
定型的な事務・業務を効率的にこなすスキル	7	7
語学(外国語)力	8	8
コミュニケーション能力・説得力	9	9
職種に特有の実践的スキル	10	10
高度な専門的知識・スキル	11	11
読み書き・計算等の基礎的素養	12	12
その他の能力・スキル	13	13
特に該当する能力・スキルがない	14	14

III 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3 平成30(2018)年度(平成30(2018)年4月1日～平成31(2019)年3月31日)に受講した

O F F - J T^{*22}についてうかがいます。

(1) あなたはO F F - J T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

→ 5 頁問4へ

*22 O F F - J T

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3(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O F F - J T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

問3(1)で「1 受講した」に○をつけた方にうかがいます

(3) O F F - J T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

IV 自己啓発について

すべての方にうかがいます

問4 平成30(2018)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、専門書等による自学、自習	8
e ラーニング（インターネット）による学習	9
その他	10

*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30(2018)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、該当するものすべてに○をつけてください。また、そのうち最も補助の大きなもの1つに○をつけて下さい。

	受けた				受けていらない
	勤務先の会社	国の教育訓練給付金制度	労働組合	その他	
該当（すべて）	1	2	3	4	5
最も補助が大きいもの（1つ）	1	2	3	4	

↓ 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	わからない
1	2	3	4	5	6	7	8

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	わからない、 あてはまる人 がいない
会社の方針	1	2	3	4	5
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のかわからない	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

V 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30(2018)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どう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。)。

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
企業内的人事部	2
企業内的人事部以外の組織	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

8 頁問8へ

*27 キャリアコンサルタント

職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）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7(4)で「1 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」～「3 社外で、費用を負担してでも利用したい」に○をつけた方にうかがいます

(5) 今後、キャリアコンサルタントに相談したい内容は何ですか。該当するもの3つまで○をつけてください。

相談したい内容 (3つまで)	
将来のキャリアプラン	1
仕事に対するモチベーションの向上	2
仕事に対する適性・適職（職業の向き不向き）	3
適切な職業能力開発の方法（資格取得、効果的な自己啓発の方法等）	4
仕事の内容、賃金、労働時間などの労働条件・労働環境	5
昇進・昇格や異動（配置転換、出向等）	6
退職や転職	7
定年や早期退職後の再雇用・再就職	8
職場の人間関係	9
傷病・疾病の治療に伴う入院・通院、休職などと就労の折り合い	10
出産・育児、介護などの生活面での課題と就労の折り合い	11
その他	12

すべての方にうかがいます

問8 あなたは、平成30(2018)年度中に教育訓練休暇^{*28}や教育訓練短時間勤務^{*29}といった制度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。

それぞれについて該当するもの1つに○をつけてください。

平成30(2018年度)について

	教育訓練 休暇	教育訓練短 時間勤務
勤務している事業所に制度があり、利用したことがある	1	1
勤務している事業所に制度はあるが、利用したことはない	2	2
勤務している事業所に制度がない	3	3
勤務している事業所に制度があるか分からぬ	4	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
教育訓練休暇	1	2	3
教育訓練短時間勤務	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みます。（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。）

*29 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みます。

質問は以上です。ご協力ありがとうございました。

表



重要書類



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保護に万全を期すことをお約束するものです。

転送不要

表示窓



オンライン回答が
便利です

能力開発基本調査



厚生労働省「能力開発基本調査」 調査票在中

※調査票は、令和元年10月31日までに下記方法でご回答ください。

- ①オンライン回答が便利です。
- ②同封の返信用封筒（水色・切手不要）に入れて、
ポストにご投函いただくこともできます。

本調査は令和元年10月1日現在で常用労働者数（正社員、正社員以外の合計）30人以上の企業を対象としています。

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、下記の事務局までお知らせください。

調査に関するお問い合わせは下記までお願いします。

能力開発基本調査事務局

住所 : 東京都渋谷区恵比寿1-19-15

フリーダイヤル : 0120-100-190 (平日9~18時)

メールアドレス : nouryoku29@sjc.or.jp

－ 調 査 に 御 協 力 お 願 い し ま す －

○ 能力開発基本調査に御協力お願いします

この調査は、我が国的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お願いします。

企業返信用

1 5 0 - 8 7 9 0

料金受取人払郵便

○○支店

承認

0000

差出有効期間
平成 00 年 00 月
00 日まで

〈切手不要〉



政府統計

このマークは、統計法に基づく國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。



企業調査票在中

能力開発基本調査事務局 行

東京都渋谷区恵比寿 一 一 九 一 十 五

ウノサワ東急ビル 1 階



表



重要書類



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。

表示窓



本調査はお宛名の事業所様について
ご回答をお願いしております。

オンライン回答が
便利です

能力開発基本調査



厚生労働省「能力開発基本調査」 調査票在中

※調査票は、調査事務局の調査員が回収に伺います。
ご訪問日程はお電話でご調整させていただきます。

本調査は令和元年10月1日現在で常用労働者数（正社員、正社員以外の合計）30人以上の事業所を対象としています。

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、下記の事務局までお知らせください。

調査に関するお問い合わせは下記までお願いします。

能力開発基本調査事務局

住所 : 東京都渋谷区恵比寿1-19-15

フリーダイヤル : 0120-100-190 (平日9~18時)

メールアドレス : nouryoku29@sjc.or.jp

一 調査に御協力お願いします一

○ 能力開発基本調査に御協力お願いします

この調査は、我が国的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お願いします。

料金受取人払郵便

差出有効期間
平成00年00月
00日まで

<切手不要>

1 5 0 - 8 7 9 0

東京都渋谷区恵比寿1-19-15

ウノサワ東急ビル1階

能力開発基本調査

事務局 行

個人票一括返信用封筒

①個人調査票の配付をお願い致します。
貴事業所の対象者数は、

<タックシール貼付欄>

様

正社員 人正社員以外 人です。

②個人調査票の一括回収、ご返送のご協力をお願い致します。

ご返送期限までにご提出のあった個人票につきまして、封緘した状態のまま、こちらの封筒に入れて（切手不要）ご投函下さい。

返送期限：11月19日



政府統計

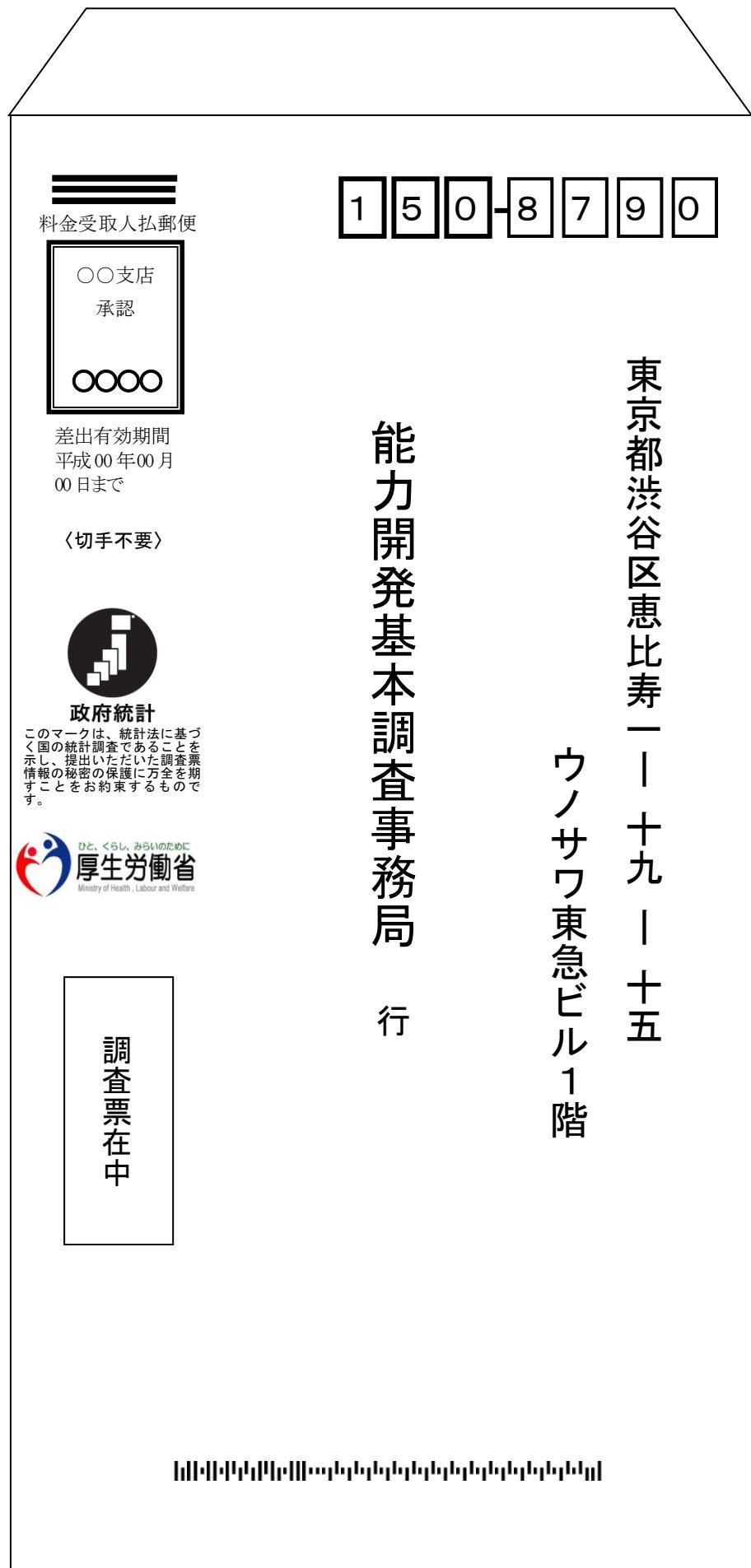
このマークは、統計法に基づく国
の統計調査であることを示し、提出い
ただいた調査票情報の秘密の保護
に万全を期すことをお約束するも
のです。



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

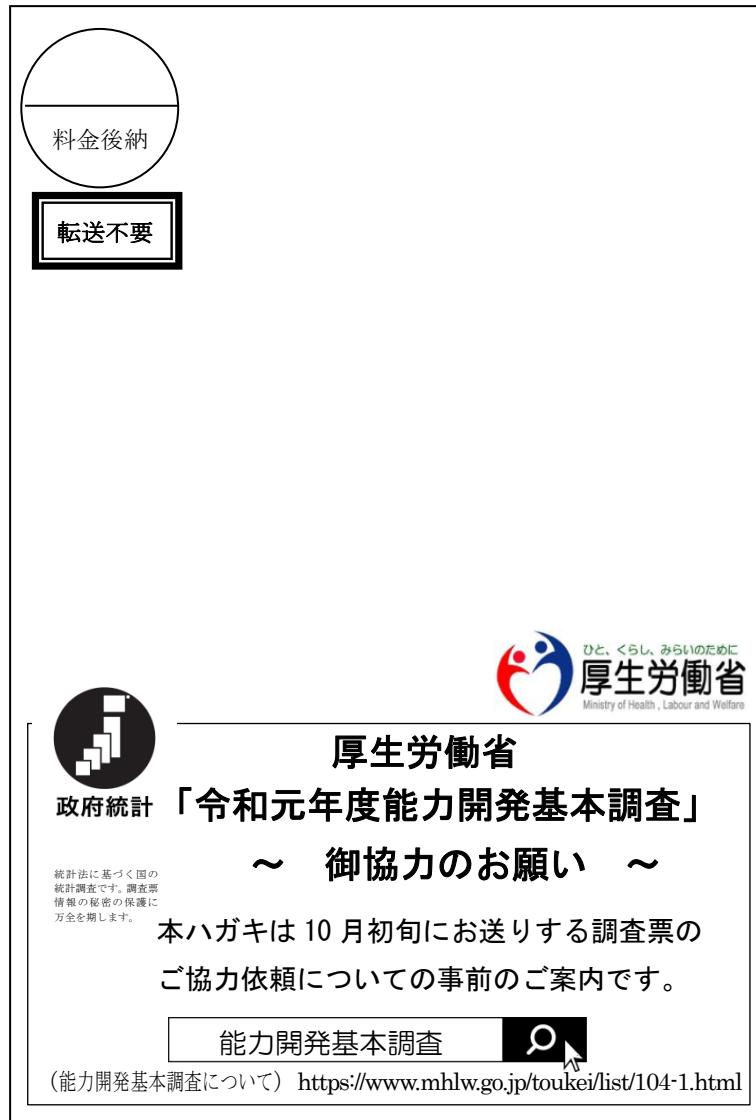
住所 : 東京都渋谷区恵比寿1-19-15
フリーダイヤル : 0120-100-190 (平日 9~18時)
メールアドレス : nouryoku29@sjc.or.jp



《調査協力事前依頼葉書表面（企業調査用）》

色：水色

表面（宛名印字面）



《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「令和元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とする目的として、「令和元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

令和元年8月21日

厚生労働省人材開発統括官

【調査について】

●調査票は、10月初旬に郵送でお届けいたします。

●本調査は、令和元年10月1日現在で、常用労働者数（正社員、正社員以外の合計）30人以上の企業を調査対象としています。実際には30人未満である場合、または移転や統合、規模・業種等、事業形態に大きな変更がある場合は、お手数ですが、下記の事務局までお知らせください。

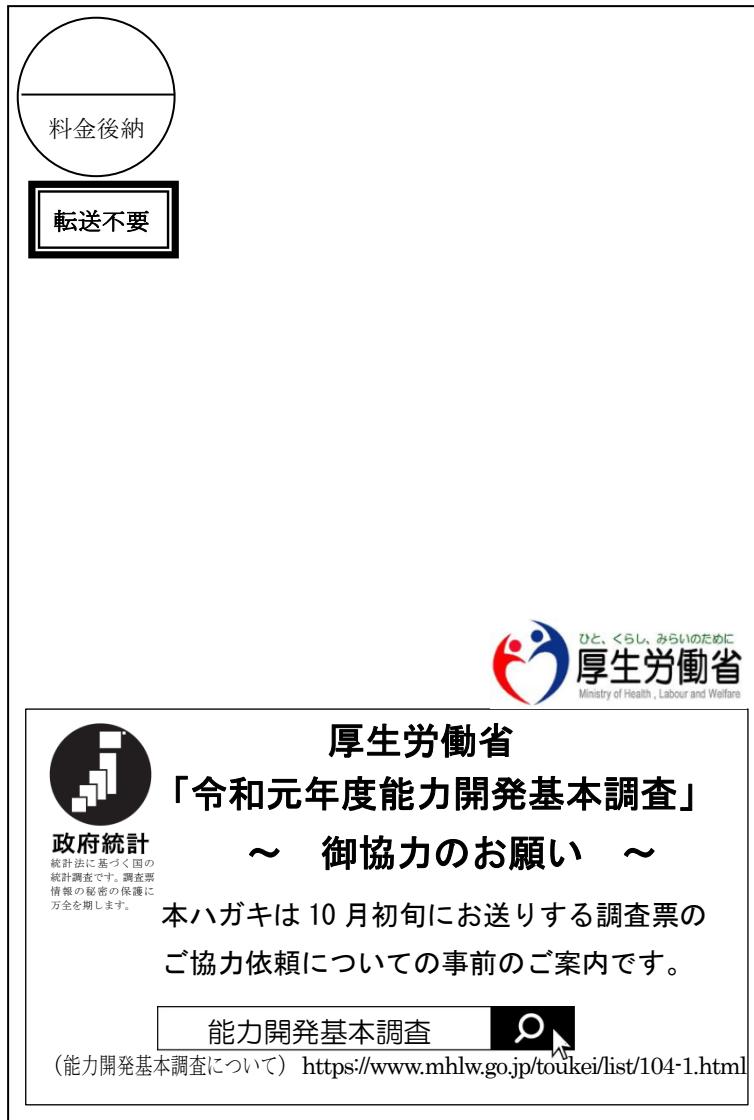
◆◆本調査は、オンラインでの回答が便利です◆◆

〈本調査に係る連絡先〉
能力開発基本調査事務局
東京都渋谷区恵比寿1-19-15
TEL：0120-100-190（平日9時～18時）
メール：nouryoku29@sjc.or.jp

《調査協力事前依頼葉書表面（事業所調査用）》

色：黄緑

表面（宛名印字面）



《調査協力事前依頼葉書裏面（事業所調査用）》

色：黄緑

 **厚生労働省「令和元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とすることを目的として、「令和元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

令和元年8月28日

厚生労働省人材開発統括官

【調査について】

- 調査票は、10月初旬に郵送でお届けいたします。ご記入いただいた調査票の回収には、調査員が伺わせていただきます。
- 本調査では、併せて従業員様個人に対する個人調査も実施いたします。個人調査票は、調査員が伺った際にお渡しいたします。
- 本調査は、令和元年10月1日現在で、常用労働者数（正社員、正社員以外の合計）30人以上の事業所を調査対象としています。実際には30人未満である場合、または移転や統合、規模・業種等、事業形態に大きな変更がある場合は、お手数ですが、下記の事務局までお知らせください。

◆◆本調査は、オンラインでの回答が便利です◆◆

〈本調査に係る連絡先〉
能力開発基本調査事務局
東京都渋谷区恵比寿1-19-15
TEL: 0120-100-190 (平日9時~18時)
メール: nouryoku29@sjc.or.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
るものであります。

(別紙5-1)
令和元年10月1日



「令和元年度能力開発基本調査」(企業調査) 御協力のお願い

総務・人事御担当者各位

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、令和元年10月1日現在で常用労働者数30人以上の企業を対象に「令和元年度能力開発基本調査」を実施いたします。

この調査は、我が国の中堅企業、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。

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、貴社に企業調査の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ございませんので、念のため申し添えます。

謹 白

厚生労働省人材開発統括官

【能力開発基本調査事務局】

フリーダイヤル : 0120-100-190 (平日 9時~18時)

メール : nouryoku29@sjc.or.jp



本調査は令和元年10月1日現在で常用労働者数（正社員、正社員以外の合計）30人以上の企業を対象としています。実際には30人未満である場合、または移転や統合、規模・業種等、事業形態に大きな変更がある場合は、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、令和元年10月31日までに下記方法でご回答ください。

①オンライン回答が便利です。



同封の「オンライン回答の御案内」を御参考にしてください。

左記QRコードからもアクセス可能です。

能力開発基本調査

検索



②同封の返信用封筒（水色・切手不要）に入れて、
ポストにご投函いただくこともできます。



政府統計

このマークは、統計法に基づく
國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
保護に万全を期すことをお約束す
るものです。

(別紙5-2)

令和元年10月1日



「令和元年度能力開発基本調査」(事業所調査) 御協力のお願い

総務・人事御担当者各位

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、令和元年10月1日現在で常用労働者数30人以上の事業所を対象に「令和元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。

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、貴事業所に事業所調査の御協力を願う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ございませんので、念のため申し添えます。

謹 白

厚生労働省人材開発統括官

【能力開発基本調査事務局】

フリーダイヤル : 0120-100-190 (平日 9時~18時)

メール : nouryoku29@sjc.or.jp



本調査は令和元年10月1日現在で常用労働者数（正社員、正社員以外の合計）30人以上の事業所を対象としています。実際には30人未満である場合、または移転や統合、規模・業種等、事業形態に大きな変更がある場合は、お手数ですが、上記の事務局までお知らせください。

【回答方法】

* 御記入いただきました調査票は、調査事務局の調査員が回収に伺います。

御訪問日程はお電話で御調整させていただきます。

* 本調査は、パソコンからのオンライン回答も可能です。 **事業所票回答期日 : 10月31日**



【オンラインでの回答】同封の「オンライン回答の御案内」を御参考にしてください。左記QRコードからもアクセス可能です。

能力開発基本調査

検索



個人票調査の実施については
裏面を御覧ください。

●○● 個人調査の実施方法について ●○● (別紙5-2)

本調査では、貴事業所への「事業所調査」のほか、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。

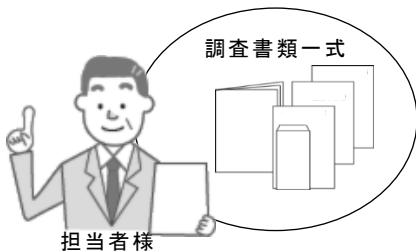
個人調査は下記の方法で実施します。詳細は、調査員がお持ちする資料「個人調査の対象者の選定及び調査資材の配付等について」を御確認ください。



1 調査員から個人調査書類一式のお渡し

調査員がお伺いした際、事業所票の問2に記載いただいている貴事業所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、個人調査書類一式をお渡しします。



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様の中から、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いたします。選定された対象者様に、調査員からお渡しした個人調査書類一式を1部ずつお渡しください。



3 各対象者様による個人票への回答方法

個人調査書類一式を受け取った各対象者様は、オンラインでご回答又は個人調査票へ御記入いただきます。



4 調査票の提出方法

個人票回答期日：11月19日

提出方法は下記いずれかの中から選べることを御案内ください。

①各対象者様より、スマートフォン又はパソコンからのオンライン回答

②各対象者様より、返信用封筒に入れて、直接ポストに投函

③御担当者様へ提出の上、「個人票一括返信用封筒」で一括返送

個人票の提出期日をご指定いただき、提出のあった個人票を取りまとめた上で、調査員がお持ちする「個人票一括返信用封筒」（角2）で御返送をお願いいたします。



【御記入者個人の連絡先情報の記入欄について】

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、個人票の表紙には御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が、個人情報の取り扱いは厳重にいたしておりますので、御協力いただきますようお伝えください。（回答結果は、集計結果のみ公表の対象とし、回答者本人の個人情報をはじめ個別の情報が他に漏れることはありません。）



政府統計
このマークは、統計法に基づく
國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
るものであります。

(別紙5-3)
令和元年10月吉日



「令和元年度能力開発基本調査」(個人調査) 御協力のお願い

各 位

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、「**令和元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。

このたび、貴事業所の従業員の皆様の中から正社員・正社員以外間わず無作為に選定した結果、貴殿に個人調査の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ひ申し上げます。

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ございませんので、念のため申し添えます。

謹 白

厚生労働省人材開発統括官

【能力開発基本調査事務局】

フリーダイヤル : 0120-100-190 (平日 9時~18時)
メール : nouryoku29@sjc.or.jp

【回答方法】

* 本調査は、令和元年11月19日までに下記いずれかの方法で御回答ください。

①スマートフォン又はパソコンからのオンラインでの回答が便利です。



同封の「オンライン回答の御案内」を御参考にしてください。
左記QRコードからアクセスできます。

能力開発基本調査

検索

②同封の返信用封筒（茶色・切手不要）に入れて、直接ポストに御投函いただくこともできます。

③調査票にご記入後、御担当者様にご提出ください。御担当者様より御返送いただきます。

御担当者様から御案内いただく指定期日までに御提出ください。

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

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及び一括返送）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」でそれぞれ調査票が存在します

正社員、正社員以外の方を別々に対象としているため、調査票もそれぞれ存在します。個人調査票表紙の「個人ID」欄の下3桁目のアルファベット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。(白シール)

正社員以外の方には → 「B」から始まる票をお配りください。(グレーシール)

!正社員、正社員以外の票のお配り間違えに御注意ください。

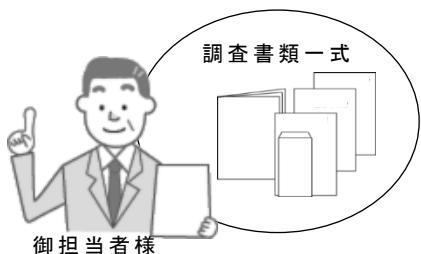
2 調査対象労働者数

調査員より、「正社員」「正社員以外」それぞれ対象人数をお伝えし、個人調査票をお配りします。

3 対象者の選定方法

性別・年齢・役職・部署などに偏りのないよう、裏面の【参考資料】を例として、「正社員」「正社員以外」の別に無作為（ランダム）に選定してください。

4 対象者への配付



① 個人調査資材の配付のお願い

選定された対象者様に、調査員からお渡しした個人調査書類一式を1部ずつお渡しください。

<個人調査書類一式>

個人調査票・依頼状・オンライン回答の御案内・返信用封筒（長3）



② 各対象者様による個人票への回答方法

個人調査書類一式を受け取った各対象者様は、オンラインで御回答又は個人調査票へ御記入いただきます。



③ 調査票の提出方法

個人票回答期日：11月19日

提出方法は下記いずれかの中から選べることを御案内ください。

(1) 各対象者様より、スマートフォン又はパソコンからのオンライン回答

(2) 各対象者様より、返信用封筒に入れて、直接ポストに投函

(3) 御担当者様へ提出の上、「個人票一括返信用封筒」で一括返送

個人票の提出期日を御指定いただき、提出のあった個人票を取りまとめいただいた上で、調査員がお持ちする「個人票一括返信用封筒」（角2）で御返送をお願いいたします。



§ 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して、「該当人数」を確定する

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に、それぞれの一連の番号を付けてリストしてください。一連の番号の最後の数が正社員・正社員以外の「該当人数」になります。

②抽出間隔を決める

上記①で確定した正社員・正社員以外のそれぞれの「該当人数」を、「調査対象労働者数」(表面の2参照)で除した数が貴事業所の抽出間隔になります。

(例) 正社員の「該当人数」が140人、「調査対象労働者数」が3人

正社員以外の「該当人数」が87人、「調査対象労働者数」が2人

⇒ 正社員の抽出間隔は $140 \div 3 = 46.7$ → 46人

正社員以外の抽出間隔は $87 \div 2 = 43.5 \rightarrow 43$ 人

③スタート番号を決める

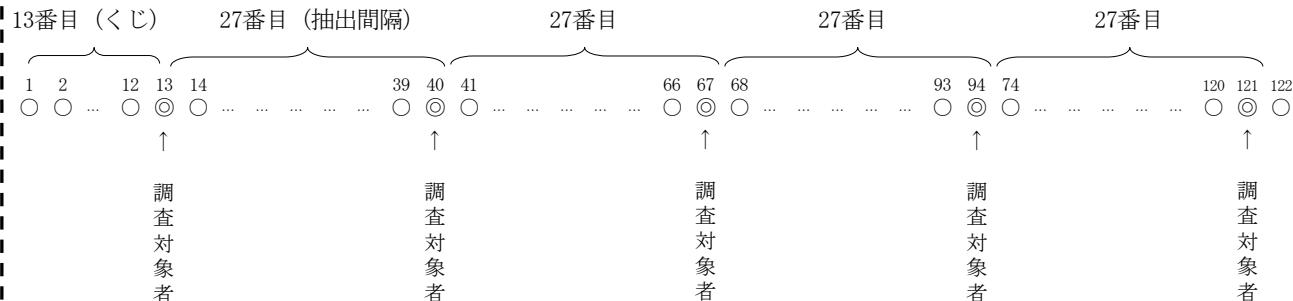
抽出間隔よりも小さい数のくじを作り、くじを引いて選定してください。

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、通し番号が次の人に、又は前の人代えてください。



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
保護に万全を期すことをお約束する
ものです。



「平成30年度能力開発基本調査」 ～ 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。

度重なるご連絡で大変恐縮でございます。先日、貴社あてにお送りいたしました「平成30年度能力開発基本調査」は、厚生労働省が実施する重要な経済統計となっております。本調査の趣旨を御理解の上、是非御協力をいただきたいと存じます。

先にお送りしました調査票を再度同封してお送りしております。こちらに御記入の上、11月30日までに御返送くださいますようお願い申し上げます。

なお、本状と行き違いでご提出いただいた場合はご容赦ください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。



本調査は平成30年10月1日現在で常用労働者数（正社員、正社員以外の合計）30人以上の企業を対象としています。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、下記の事務局までお知らせください。

* ご記入いただきました調査票は、平成30年11月30日までに同封の返信用封筒（水色・切手不要）にてご投函ください。

* 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。



【オンラインでの回答】：QRコードからアクセスいただくか、

ホームページ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。

[平成30年度能力開発基本調査](#)



敬 具

人事御担当者各位

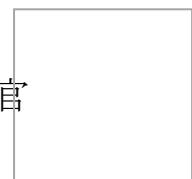
厚生労働省人材開発統括官

【連絡先】

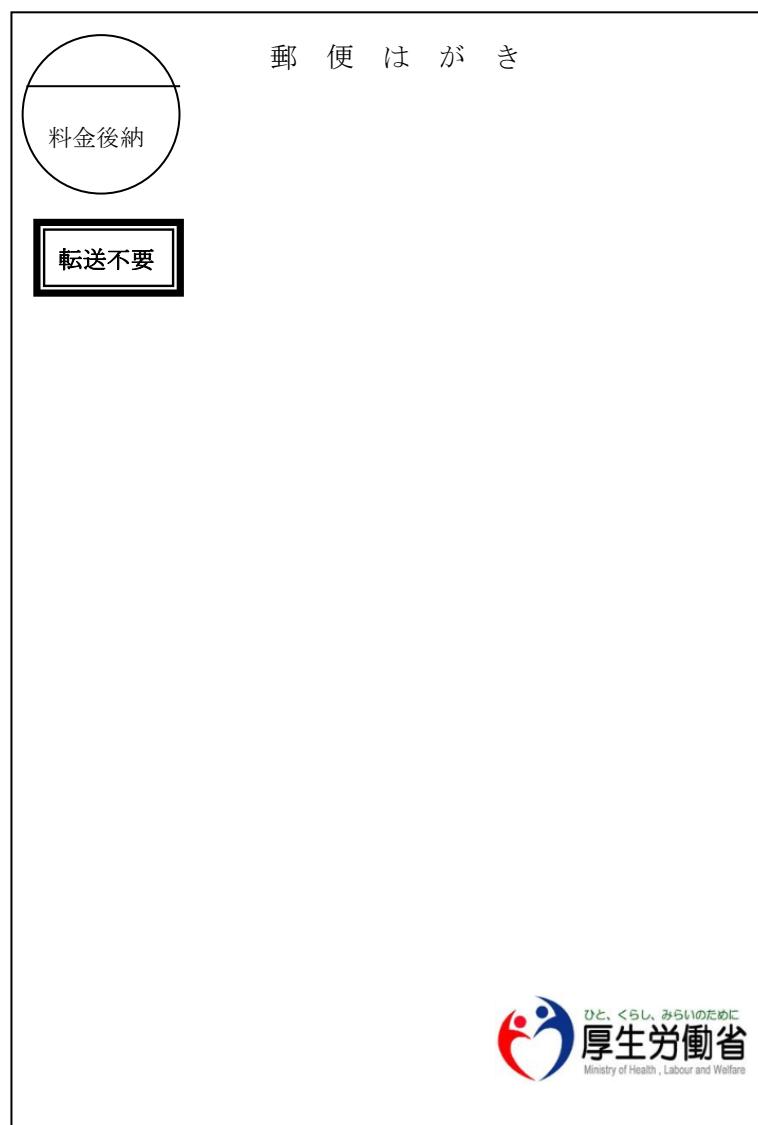
厚生労働省能力開発基本調査事務局

フリーダイヤル : 0120-100-190 (平日 9 時~18時)

メール : nouryoku29@sjc.or.jp



表面（宛名印字面）



調査協力お礼状兼督促状



「平成 30 年度 能力開発基本調査」

～ 御協力のお願い ～

拝啓 時下ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

度重なるご連絡で大変恐縮でございます。先日、貴社あてにお送りいたしました「平成 30 年度能力開発基本調査」は、厚生労働省が実施する重要な経済統計となっております。本調査の趣旨を御理解の上、是非御協力をいただきたいと存じます。

ご多用中とは存じますが、12月28日までに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ようお願い申し上げます。(調査日程の関係上、1月7日までに到着した調査票が集計され、調査結果として公表されます。)

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。

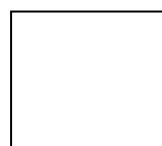
なお、本状と行き違いでご提出いただいた場合はご容赦くださいますようお願い申し上げます。

敬具

平成 30 年 12 月 10 日

担当者各位

厚生労働省人材開発統括官



〈本調査に係る連絡先〉

能力開発基本調査事務局

T E L : 0120-100-190 (平日 9 時~18 時)

◆ オンライン回答の御案内 ◆

(別紙8)

本調査は、パソコンの他、タブレット、スマートフォンからオンライン回答が可能です。下記いずれかの方法でアクセスしてください。

(1) QRコードを利用

- ① 右記のQRコードを読み込み、アクセス
(<https://sjc.post-survey.com/nouryoku2019>)



(2) 調査用ホームページを検索

- ① 検索ワードに「能力開発基本調査」と入力し、検索を実行

能力開発基本調査

- ② 「お知らせ」の中の「「令和元年度能力開発基本調査」の実施について」をクリックしてアクセス

(3) 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

(<https://www.mhlw.go.jp/>)

厚生労働省

- ② 「テーマ別に探す」→「キーワードで探す」中の「能力開発基本調査」をクリックしてアクセス



[1] 調査用ホームページからオンライン回答画面へ

右図に示します「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。

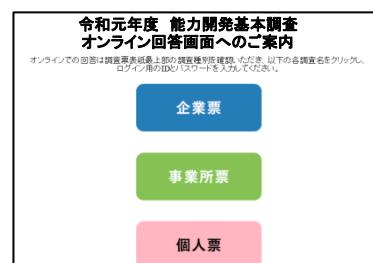
※実際のHP画面は、右記画像と異なる場合がございます。



[2] 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。

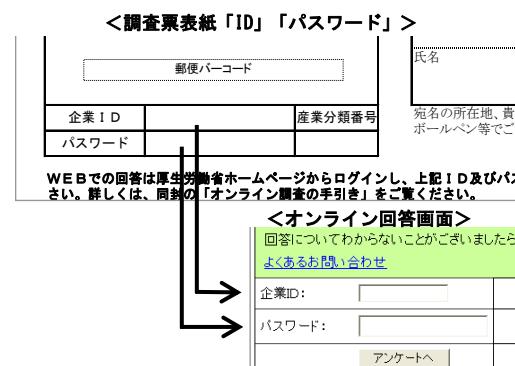
※違うボタンをクリックすると、次画面で「ID」と「パスワード」が認証されず、回答画面に進めませんので御注意ください。



[3] 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御注意と
よくお寄せいただく質問・回答を掲載しています。





オンライン回答に関する御注意

- 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。（「次ページへ」ボタンをクリックしたページ内容までが自動的に保存されます。）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送信は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御質問

所要時間についてのお問合わせ

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（色）は、お手元の調査票の種類（色）とお間違いないでしょうか。

【調査票の色】企業調査：水色、事業所調査：黄緑、個人調査：ピンク

また、調査の種類（色）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的する利用推奨環境を定めております。利用推奨環境については、オンライン回答画面に記載しておりますので御確認ください。利用推奨環境外のパソコンを使用されている方は、同封している紙の調査票にて回答していただくことをお勧めいたします。

回答中のお問合わせ

Q4 「法人番号」がわからないのですが。

A4 国税庁の法人番号公表サイト（<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>）上で検索いただくことが可能です。御不明な場合は空欄のままで構いません。

Q5 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。

A5 半角で入力されているか、今一度御確認ください。

Q6 選択肢はいくつまで選択できるのですか。

A6 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。

Q7 選択できないボタンがあるのですが。

A7 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。

Q8 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。

A8 「次ページへ」ボタンをクリックしたページ内容までが自動的に保存されます。再開する際は、再びログインしてください。

回答方法のお問合わせ

Q9 タブレット、スマートフォンでの回答は可能ですか。

A9 回答可能です。タブレットやスマートフォンでも回答しやすい画面となっております。

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除いたもの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。

調查票提出明細書(企業票)

(別紙9-2)

(別紙9-3)

調查票提出明細書（事業所票）

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							

配付・回収等受付簿

(企業)

※ 5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

配付・回収等受付簿

(事業所)

※ 5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

配付・回収等受付簿

(個人)

※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

電話応対マニュアル(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、厚生労働省人材開発統括官より委託を受け、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/】（「厚生労働省令和〇年度能力開発基本調査」で検索して下さい）</p> <p>※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。」	「厚生労働省人材開発統括官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、調査票と一緒にお送りしました『令和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。」
「会社の情報が公表されることはないのか。」	「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。ぜひご協力を願いいたします。」
「必ず記入しないといけないのか。」	「必ずご記入いただかなくてはいけ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。」
「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。」	「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。」
「忙しくて記入することができない。」	「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、お忙しいことは存じますが、ご協力をお願いいたします。」
「調査結果は公表するのか。」	「令和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。」
「締切はいつか。」	「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。」
「記入を間違えたので修正したい(提出前)。」	「それでは、回答箇所に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。」
「記入を間違えたので修正したい(提出後)。」	「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。」

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）」	<p>「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しんでしょうか。」</p> <p>「厚生労働省人材開発統括官より提供していただいた名簿をもとに調査しています。」</p>
「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けましたら、担当の調査員からご連絡差し上げ、日時調整をいたします。」
「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いただけますか。」
「人事管理は他の建物で行っているのでそちらに行って欲しい。」	「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てるので、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していただきます。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していただきます。」
「個人票は拒否したい。」	<p>「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。」</p> <p>※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。</p>
「人事部が本社にしかないのでこの事業所ではわからない。」	「こちらで直接応対いたしますので、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ふ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。」
「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。」

「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。」	「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、お願ひいたします。」
「近いうちに廃業する予定だが、対象となるのか。」	「今回の調査基準日は令和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。」
「不在時に何度も訪問され圧迫的に感じる。」	「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。」
「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。」	「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たいと思います。」
「調査票が2部届いているが、両方やる必要があるのか。」 ※同じ調査票、同じ宛先の場合	「同じ調査票が届いておりますでしょうか。」 ※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。」 ※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で、回収に伺う調査員へお渡しください。ご迷惑をおかけし、申し訳ございました。」
「調査票が2部届いているが、両方やる必要があるのか。」 ※同じ調査票、宛先が違う場合	「同じ調査票が届いておりますでしょうか。」 ※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。」 ※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で、回収に伺う調査員へお渡しください。ご迷惑をおかけし、申し訳ございました。」
「調査票が2部届いているが、両方やる必要があるのか。」 ※2種類の調査票（企業票及び事業所票）を送っていた場合	「同じ調査票が届いておりますでしょうか。」 ※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ひいたします。」

<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ございます。従業員の方にお願いします調査です。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。」</p> <p>※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<u>照会者部署</u>・<u>照会者名</u>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。」</p> <p>※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。」</p> <p>※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。」</p> <p>※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。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。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>※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ふが良いか。」</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。」</p> <p>※もし戻してもらえない場合は本社で回収する。また、その旨調査員へ連絡する。</p> <p>※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ふ扱いでよいか。」</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・お名前とご連絡先をお願いいたします。」</p> <p>※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。」	「令和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。」
「本社に人事があり、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、こちらから本社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

2019 年度 調査票の検査の要点 【企業票】

調査事項	検査の要点
記入者情報 (任意)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ（企業 ID ブランク） ・判読不能 ・その他不備
法人番号	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・13 行の数字のみ以外
問 1	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・その他不備 ・正社員数が 0 名 ・正社員数 + 正社員以外数が 30 人未満
問 2 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備
問 2 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・（OFF-JT）記入なしで、問 2 (1) (OFF-JT) = 1 ・（OFF-JT）記入ありで、問 2 (1) (OFF-JT) = 2 ・（自己啓発支援）記入なしで、問 2 (1) （自己啓発支援） = 1 ・（自己啓発支援）記入ありで、問 2 (1) （自己啓発支援） = 2 ・「OFF-JT」> 1 億円 ・「自己啓発支援」> 1 億円
問 3	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答

	<ul style="list-style-type: none"> ・その他不備 ・(正社員) (OFF-JT) 今後 = 5 で、問 1 正社員数 > 0 ・(正社員) (自己啓発支援) 今後 = 5 で、問 1 正社員数 > 0 ・(正社員以外) (OFF-JT) 今後 = 5 で、問 1 正社員以外数 > 0 ・(正社員以外) (自己啓発支援) 今後 = 5 で、問 1 正社員以外数 > 0 ・(正社員) (OFF-JT) 過去 = 5 で、(正社員以外) (OFF-JT) 過去 = 5 ・(正社員) (自己啓発支援) 過去 = 5 で、 (正社員以外) (自己啓発支援) 過去 = 5 ・(正社員) (OFF-JT) 今後 = 5 で、(正社員以外) (OFF-JT) 今後 = 5 ・(正社員) (自己啓発支援) 今後 = 5 で、 (正社員以外) (自己啓発支援) 今後 = 5 ・(自己啓発支援) 正社員数と正社員以外ともに過去 = 1~2 で、問 2 (1) = 2 ・(OFF-JT) 正社員数と正社員以外ともに過去 = 1~2 で、問 2 (1) = 2 ・(自己啓発支援) 正社員数と正社員以外ともに過去 = 4 で、問 2 (1) = 1 ・(OFF-JT) 正社員数と正社員以外ともに過去 = 4 で、問 2 (1) = 1 ・(自己啓発支援) 正社員と正社員以外ともに過去 = 4 で、問 2 (2) に空白以外 外 ・(OFF-JT) 正社員と正社員以外ともに過去 = 4 で、問 2 (2) に空白以外 ・(自己啓発支援) 正社員と正社員以外ともに過去 = 4 で、今後 = 2 又は 3 ・(OFF-JT) 正社員と正社員以外ともに過去 = 4 で、今後 = 2 又は 3
問 4	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・選択肢 (14) を含む複数回答 ・選択肢 4 つ以上の複数回答 ・その他不備
問 5 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備
問 5 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問 5 (2) = 1~3 で、問 5 (1) = 3

問 6 (1)	<ul style="list-style-type: none">・記入モレ・判読不能・複数回答・その他不備
問 6 (2)	<ul style="list-style-type: none">・判読不能・複数回答・その他不備・問 6 (2) = 1～5 で、問 6 (1) = 3
問 7 (1)	<ul style="list-style-type: none">・記入モレ・判読不能・複数回答・その他不備
問 7 (2)	<ul style="list-style-type: none">・記入モレ・判読不能・複数回答・その他不備
問 7 (3)	<ul style="list-style-type: none">・判読不能・その他不備・問 7 (3) = 1～7 で、問 7 (1) = 1, 2 及び問 7 (2) = 1, 2

2019 年度 調査票の検査の要点 【事業所票】

調査事項	検査の要点
記入者情報 (任意)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ（事業所 ID ブランク） ・判読不能 ・その他不備
法人番号	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・その他不備 ・13 行の数字のみ以外
問 1	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備
問 2	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・その他不備 ・正社員数 + 正社員以外数が 30 人未満 ・正社員数 + 正社員以外数が 50 人以上で、問 1 = 1 ・正社員数 + 正社員以外数が 100 人以上で、問 1 = 1～2 ・正社員数 + 正社員以外数が 300 人以上で、問 1 = 1～3 ・正社員数 + 正社員以外数が 1,000 人以上で、問 1 = 1～4
問 3	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・その他不備
問 4 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能

	<ul style="list-style-type: none"> ・その他不備 ・問 4 (1) = 5 を含む複数回答
問 4 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 4 (2) 正社員 = 1 ~ 10 で、問 4 (1) = 4 のみ ・問 4 (2) 正社員以外 = 1 ~ 10 で、問 4 (1) = 1 ~ 3 のみ ・問 4 (2) 正社員 = 1 ~ 10 または正社員以外 = 1 ~ 10 で、問 4 (1) = 5
問 4 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 4 (3) = 1 ~ 17 で、問 4 (1) = 5
問 4 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・その他不備 ・問 4 (4) = 5 を含む複数回答
問 5	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・その他不備 ・問 5 = 10 を含む複数回答
問 6 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問 6 (1) 正社員 = 1 で、問 2 正社員数が 0 名 ・問 6 (1) 正社員以外 = 1 で、問 2 正社員以外数が 0 名
問 6 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 6 (2) 正社員 = 1 ~ 7 で、問 6 (1) 正社員 = 2 ・問 6 (2) 正社員以外 = 1 ~ 7 で、問 6 (1) 正社員以外 = 2

問 6 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 6 (3) 正社員 = 1 ~ 9 で、問 6 (1) 正社員 = 2 ・問 6 (3) 正社員以外 = 1 ~ 9 で、問 6 (1) 正社員以外 = 2
問 6 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 6 (4) 正社員 = 1 ~ 8 で、問 6 (1) 正社員 = 2 ・問 6 (4) 正社員以外 = 1 ~ 8 で、問 6 (1) 正社員以外 = 2
問 6 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 6 (5) 正社員 = 1 ~ 8 で、問 6 (1) 正社員 = 2 ・問 6 (5) 正社員以外 = 1 ~ 8 で、問 6 (1) 正社員以外 = 2 ・問 6 (5) 正社員 = 8 を含む複数回答 ・問 6 (5) 正社員以外 = 8 を含む複数回答
問 6 (6)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問 6 (6) = 1 ~ 3 で、問 6 (1) 正社員 = 2 & 正社員以外 = 2
問 6 (7)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 6 (7) 正社員 = 1 ~ 7 で、問 6 (1) 正社員 = 1 ・問 6 (7) 正社員以外 = 1 ~ 7 で、問 6 (1) 正社員以外 = 1
問 7	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備

問 8	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・その他不備 ・問 8 正社員 = 1 ~ 7 で、問 2 正社員数が 0 名 ・問 8 正社員以外 = 1 ~ 7 で、問 2 正社員以外数が 0 名 ・問 8 正社員 = 7 を含む複数回答 ・問 8 正社員以外 = 7 を含む複数回答
問 9 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問 9 (1) 正社員 = 1 で、問 2 正社員数が 0 名 ・問 9 (1) 正社員以外 = 1 で、問 2 正社員以外数が 0 名
問 9 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 9 (2) = 3 を含む複数回答 ・問 9 (2) = 1 で、問 9 (1) 正社員 = 2 ・問 9 (2) = 2 で、問 9 (1) 正社員以外 = 2
問 9 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 9 (3) 1 ~ 5 で、問 9 (2) = 3
問 9 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 9 (4) = 3 を含む複数回答 ・問 9 (4) 1 ~ 2 で、問 9 (2) = 3
問 9 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 9 (5) = 1 ~ 7 で、問 9 (1) 正社員 = 2 & 正社員以外 = 2

問 9 (6)	<ul style="list-style-type: none">・判読不能・その他不備・問 9 (6) = 7 を含む複数回答・問 9 (6) = 1 ~ 6 で、問 9 (1) 正社員 = 2 & 正社員以外 = 2
問 10 (1)	<ul style="list-style-type: none">・記入モレ・判読不能・複数回答・その他不備
問 10 (2)	<ul style="list-style-type: none">・記入モレ・判読不能・その他不備・問 10 (2) = 11 を含む複数回答

2019 年度 調査票の検査の要点 【個人票】

調査事項	検査の要点
記入者情報 (任意)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備
問 1 (1) ~ (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備
問 1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問 1 (4) = 2 ~ 7 で、問 1 (2) = 1
問 1 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問 1 (5) = 1 で、個人 ID が B ・問 1 (5) = 2 ~ 5 で、個人 ID が A
問 1 (6)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問 1 (6) = 5 で、問 1 (2) = 1 ・問 1 (6) = 6 で、問 1 (2) = 1 ~ 2 ・問 1 (6) = 7 で、問 1 (2) = 1 ~ 3

問 1 (7) ~ (9)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備
問 2 自信がある 向上させたい	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・選択肢（14）を含む複数回答 ・4つ以上の複数回答 ・その他不備
問 3 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備
問 3 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問 3 (2) = 1 ~ 8 で、問 3 (1) = 2
問 3 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問 3 (3) = 1 ~ 4 で、問 3 (1) = 2
問 4 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入モレ ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備
問 4 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・問 4 (2) 1 ~ 10 で、問 4 (1) = 2

問4（3） 実施時間	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問4（3）1～9で、問4（1）= 2
問4（3） 自己負担した 費用	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問4（3）1～9で、問4（1）= 2
問4（4） 該当	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・問4（4）【該当】= 5を含む複数回答 ・その他不備 ・問4（4）【該当】1～5で、問4（1）= 2
問4（4） 最も補助が大 きい	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・【該当】（複数回答）の中に【最も補助が大きい】が含まれていない
問4（5）	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・複数回答 ・その他不備 ・問4（5）1～8で、問4（4）【該当】= 5
問4（6）	<ul style="list-style-type: none"> ・判読不能 ・その他不備 ・【理由】（複数回答）の中に【最も重要な理由】が含まれていない ・【最も重要な理由】が複数回答 ・問4（6）【理由】1～9で、問4（1）= 2

問 4 (7)	<ul style="list-style-type: none">・判読不能・複数回答・その他不備・問 4 (7) 1～4 で、問 4 (1) = 2
問 4 (8) 会社の方針 上司 職場の先輩・ 同僚	<ul style="list-style-type: none">・判読不能・複数回答・その他不備・問 4 (8) 1～5 で、問 4 (1) = 2
問 5	<ul style="list-style-type: none">・記入モレ・判読不能・その他不備・問 5 = 12 を含む複数回答
問 6	<ul style="list-style-type: none">・記入モレ・判読不能・複数回答・その他不備
問 7 (1)	<ul style="list-style-type: none">・記入モレ・判読不能・複数回答・その他不備

問 7 (2)	<ul style="list-style-type: none">・判読不能・複数回答・その他不備・問 7 (2) 1～5 で、問 7 (1) = 2
問 7 (3)	<ul style="list-style-type: none">・判読不能・その他不備・問 7 (3) = 9 を含む複数回答・問 7 (3) 1～9 で、問 7 (1) = 2
問 7 (4)	<ul style="list-style-type: none">・記入モレ・判読不能・複数回答・その他不備
問 7 (5)	<ul style="list-style-type: none">・記入モレ・判読不能・4 つ以上の複数回答・その他不備・問 7 (5) 1～12 で、問 7 (4) = 4～5
問 8 平成 30 年度 について 今後について	<ul style="list-style-type: none">・記入モレ・判読不能・複数回答・その他不備

「能力開発基本調査業務(令和2~4年度)」評価項目一覧表

別紙14

企画書の目次	評価項目	区分	得点配分 基礎点 加点	採点欄	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。)	技術提案書の頁
1 事業実施計画			5 0			
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			45 45			
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、受託した具体的な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 5		・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。(5)	
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 オンライン回答用のシステムを構築する際に、十分な情報セキュリティが確保されているか。	任意	0 5		・不正侵入の検知やアクセスログの収集が可能か。(5)	
	17 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	
	18 ※ 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)	
2.6 実施体制・役割分担	19 厚生労働省、事務局、地方拠点の連絡・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			45 115			
3.1 調査関係用品の印刷	20 曜程等に無理がなく、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	21 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	22 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。	
	23 ※ 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	24 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。	
	25 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	26 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	27 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。	
	28 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 5		・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。(5)	
3.7 督促	29 時期・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 オンラインによる回答	32 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。	
	33 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)	
3.9 検査・疑義照会	34 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。	
3.10 データ入力	35 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、窓口の実施方法等が具体的に明示されているか。	
3.11 集計、分析、報告書の作成	36 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。	
	37 ※ 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 10		・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。(10)	
4 ワーク・ライフ・バランス※1			0 10			
4.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	38 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) 1段階目(認定基準5つのうち1~2つが〇となっているか)(4) 2段階目(認定基準5つのうち3~4つが〇となっているか)(8) 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業) 3段階目(認定基準5つ全てが〇となっているか)(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			0 10			
5.1 その他	39 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	130点	合計	95点 180点		
	無印 価格と同等に評価できる項目	145点				
	技術点合計	275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。点数については、以下の基準に基づき段階的に評価する。

【配分5点の基準】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

【配分10点の基準】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

【配分20点の基準】20点:非常に優れている 16点:優れている 12点:普通 8点:要努力 4点:劣る 0点:要件不備又は期待できない

※1 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。

・内閣府男女共同参画局長の認定等相当認定を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

		平成29年度(落札額)	平成30年度(落札額)	令和元年度(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	46,332,000円	46,332,000円	46,332,000円
	成果報酬等	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計(a)		46,332,000円	46,332,000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)		46,332,000円	46,332,000円	46,332,000円

(注記事項)

平成13年度から令和元年度(民間委託)

- 業務の実施期間は7月から翌年3月までの約9ヶ月。
- 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。
- 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)、調査対象数は、以下のとおりである。

	企業調査	事業所調査	個人調査
平成29年度	7,345企業	7,176事業所	24,568人
平成30年度	7,345企業	7,176事業所	23,016人

- 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。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
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、隨時、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29年度		平成30年度			
	実施体制	(うち調査員分)	実施体制	(うち調査員分)		
調査準備	35	人日	—	44	人日	—
書類作成	15	人日	—	15	人日	—
調査関係書類発送	10	人日	—	10	人日	—
オンライン調査作成	20	人日	—	20	人日	—
オンライン調査管理	47	人日	—	47	人日	—
調査実施管理(本社)	65	人日	—	65	人日	—
調査実施管理(支社局)	54	人日	—	54	人日	—
調査員説明会・報告会の実施	19	人日	—	19	人日	—
督促等管理・実施	60	人日	— 人日	60	人日	— 人日
集計結果審査	40	人日	—	40	人日	—
報告書作成	30	人日	— 人日	30	人日	— 人日
封入補助	10	人日	— 人日	10	人日	— 人日
集計結果審査等補助	50	人日	—	50	人日	—
疑義照会補助	50	人日	— 人日	50	人日	— 人日
調査員調査実施	— 人日	351	人日	— 人日	381	人日
電話督促(再委託1)	246	人日	— 人日	256	人日	— 人日
調査票の電子データ化(再委託2)	340	人日	—	310	人日	—
合計	1,091	人日	351 人日	1,080	人日	381 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29年度	平成30年度
事務局	30名	31名
調査員	351名	381名
再委託先	再委託1 246名	再委託1 256名
	再委託2 340名	再委託2 310名
	再委託 (印刷) —	再委託 (印刷) —

(注)再委託(印刷)については、機械による印刷であり、基本的には作業者が発生しないため、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30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	FAX	情報保管(※)(サーバー)	書庫(※)	
調査事務局	16	1	●	●	
北海道支社	1	1	—	●	
東北支社	1	1	—	●	
名古屋支社	1	1	—	●	
大阪支社	4	1	—	●	
中国支社	1	1	—	●	
福岡支社	1	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。
※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。対象企業(事業所)名簿・調査対象名簿等保管用(耐火性)。

(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29年度			平成30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
30～49人	1,676	931	55.5%	1,676	894	53.3%
50～99人	1,654	1,043	63.1%	1,654	1,049	63.4%
100～299人	1,601	950	59.3%	1,601	1,000	62.5%
300～999人	1,372	742	54.1%	1,372	748	54.5%
1,000人以上	1,042	511	49.0%	1,042	540	51.8%
計	7,345	4,177	56.9%	7,345	4,231	57.6%

規模別回収率(事業所調査)

	平成29年度			平成30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
30～49人	1,766	1,084	61.4%	1,766	1,022	57.9%
50～99人	1,793	1,242	69.3%	1,793	1,279	71.3%
100～299人	1,718	1,150	66.9%	1,718	1,237	72.0%
300～999人	1,298	808	62.2%	1,298	831	64.0%
1,000人以上	601	331	55.1%	601	330	54.9%
計	7,176	4,615	64.3%	7,176	4,699	65.5%

規模別回収率(個人調査)

	平成29年度			平成30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
30～49人	5,367	2,540	47.3%	5,161	2,186	42.4%
50～99人	6,178	3,014	48.8%	5,900	2,985	50.6%
100～299人	6,233	2,907	46.6%	5,902	3,587	60.8%
300～999人	4,488	2,127	47.4%	4,074	2,470	60.6%
1,000人以上	2,302	901	39.1%	1,979	1,218	61.5%
計	24,568	11,489	46.8%	23,016	12,446	54.1%

事業所への個人票配布率(平成30年度) 89.9%

個人票協力事業所率(平成30年度) 65.4%

(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

事業所への個人票配布率は「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」によって算出した。

個人票協力事業所率は「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」によつて算出した。

5 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30年度		平成29年度	
		督促時期	対象件数	督促時期	対象件数
1	電話督促	10月3日～ 10月11日	7,345	10月4日～ 10月6日	7,345
2	電話督促	10月17日～ 10月19日	4,000	10月18日～ 10月20日	4,000
3	電話督促	11月7日～ 11月9日	2,000	11月6日～ 11月8日	2,000
4	再送付	11月19日	565	12月12日	560
5	電話督促	11月26日～ 11月30日	1,000	—	—
6	督促葉書	12月10日	2,108	12月8日	2,345
7	電話督促	12月17日～ 12月21日	1,000	—	—

(2)事業所調査及び個人調査

no.	督促方法	平成30年度		平成29年度	
		督促時期	対象件数	督促時期	対象件数
1	調査員訪問	10月2日～ 10月31日	5,946	10月2日～ 12月27日 (督促を兼ねた再訪問を実施)	7,176
2	電話督促	11月14日～ 11月16日	2,000	11月16日～ 11月30日	3,200
3	調査員訪問	12月3日～ 12月14日	639	—	—
4	電話督促	12月5日～ 12月7日	1,000	12月1日～ 12月15日	2,000
5	電話督促	12月14日～ 12月18日	1,000	—	—

※個人調査の督促業務は、事業所調査の督促業務の際に配布確認及び回答の依頼を実施。

2. 調達方法と実績

年度	入札方式	入札参加者数
平成29年度～令和元年度	一般競争入札(総合評価落札方式)	2者

3. その他の業務の状況【平成30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【6月8日から8月17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29年度同調査の名簿を6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29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「個人ID」及び「パスワード」のシールを貼付した。
- ・オンライン回答実施の告知文を記載した。
- ・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。また、色は各調査票と同色とした。
- ・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。

木. 調査協力依頼状

- ・厚生労働省人材開発統括官の公文書とし、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・QRコードを記載した。

ヘ. 調査協力お礼状兼督促状

- ・厚生労働省人材開発統括官の公文書とし、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・QRコードを記載した。

ト. オンライン回答手引

- ・ログイン画面へのページ導線を図及び文章で説明し、オンライン回答実施率の向上を図った。

③ 調査関係用品の発送

イ. 事前依頼葉書発送【企業票: 平成30年9月4日、事業所票: 平成30年8月21日】

ロ. 企業票及び事業所発送【平成30年9月28日】

ハ. 個人調査訪問配付【平成30年10月2日より順次】

二. 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30年10月1日～同年12月12日】

ロ. 事業所調査【平成30年10月1日～同年12月12日】

ハ. 個人調査【平成30年10月15日～同年12月26日】

二. 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。

・調査票にシリアルナンバーを付与し、専用の読み取り機を使うことで、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(東京都渋谷区恵比寿)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「個人情報に関する苦情・問合せ規程」に準拠して対応した。

・問合せ・苦情等への対応内容は、専用の管理システムを作成し、記録した。また、電話応対の内容は、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. 回収した調査票を調査事務局にて点検し、ナンバリングし、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、再度打鍵する作業者を変えて入力するペリファイチェックを行った。

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格条件に該当し、調査の継続が困難となつた場合は、「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。不適格条件に該当する調査対象が発生した場合、一週間ごとに不適格条件に該当し、調査の継続が困難となつ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。

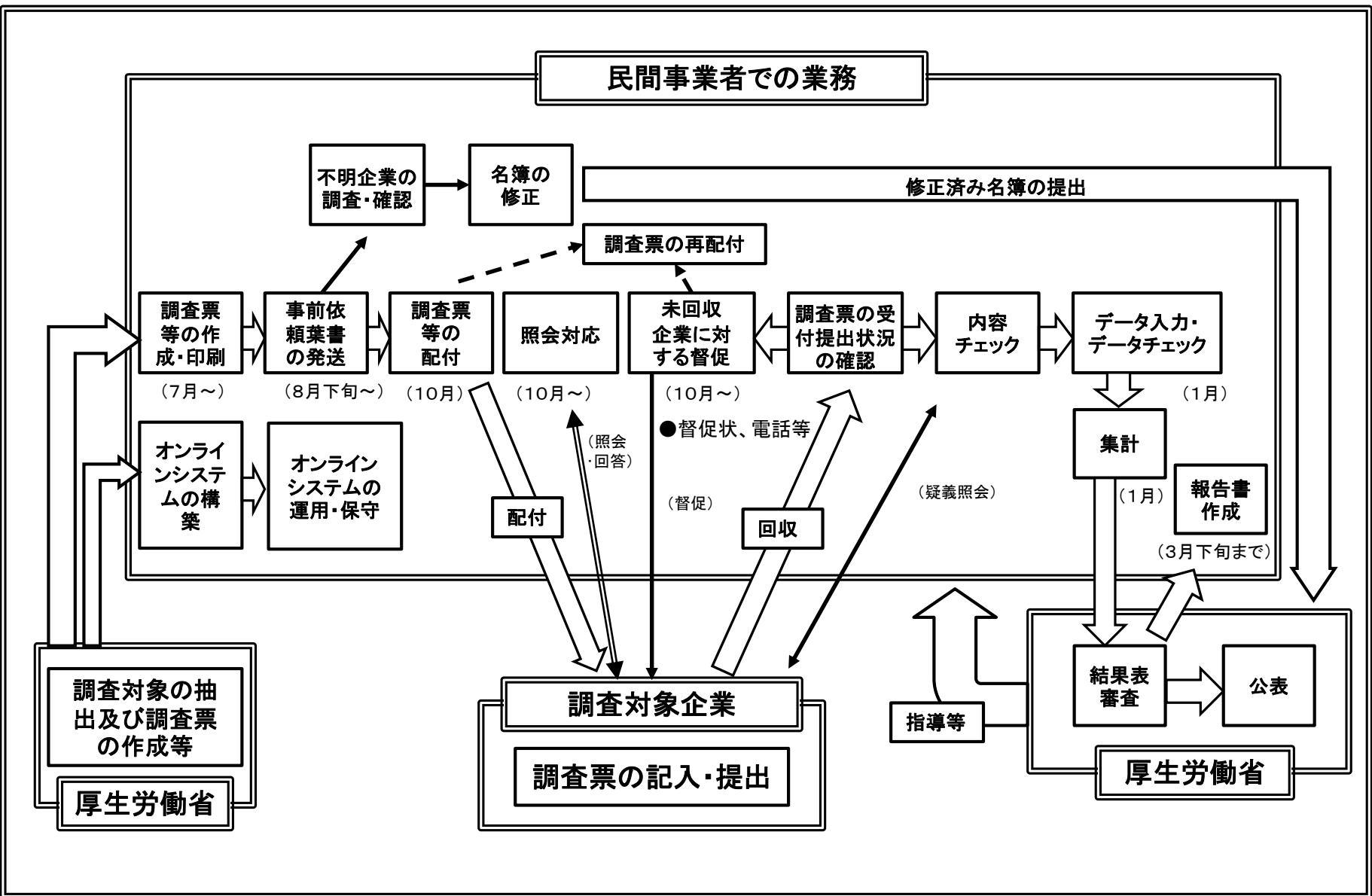
(2)調査関係用品の印刷・配付

データ入力及び電話督促は「プライバシーマーク」取得企業に再委託した。

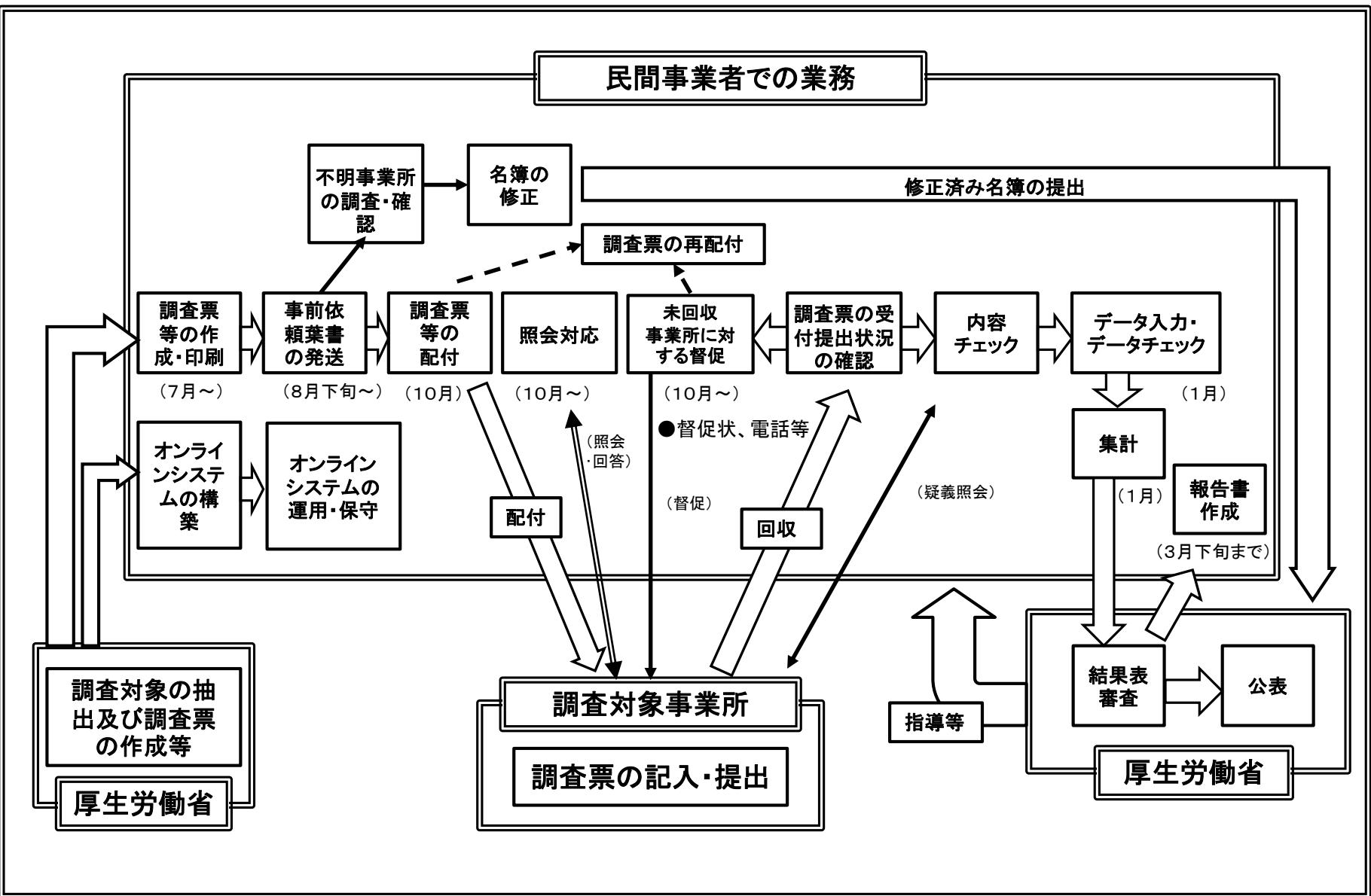
○=主体、△=支援・承認・指示

	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	△	○	○	△	○	○	
	②…調査関係用品の発送	調査協力事前依頼葉書の発送		○			○		
		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 調査結果業務の集計・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	△	○		△	○		

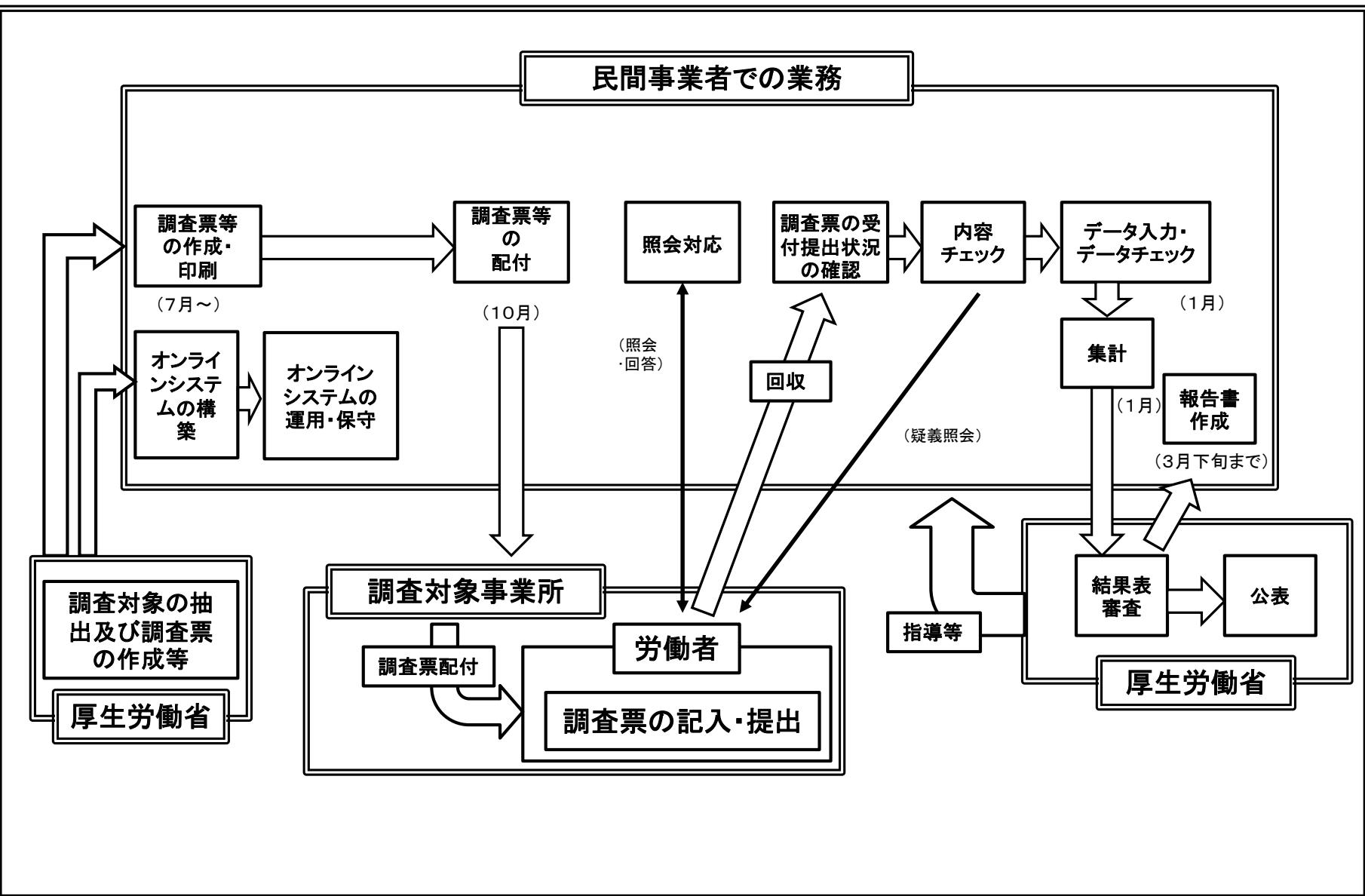
能力開発基本調査の流れ図 「企業調査」



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30年度能力開発基本調査 企業票

① 都道府県名	調査活動状況					不適格(補充対象)内訳			
	② 発送数		③ 回収数	④ 有効回収数		⑤ 不適格 合計	⑤-1 移転 区域外	⑤-2 廃業	⑤-3 休業
	正規	補充	実数	実数	率	実数	実数	実数	実数
01 北海道	234	61	189	181	61.4%	37	0	1	0
02 青森県	58	11	46	45	65.2%	8	0	0	0
03 岩手県	53	13	46	45	68.2%	5	0	0	0
04 宮城県	102	22	80	79	63.7%	16	0	1	0
05 秋田県	34	7	27	26	63.4%	7	0	0	0
06 山形県	54	5	37	36	61.0%	4	0	0	0
07 福島県	79	16	55	54	56.8%	11	1	0	0
08 茨城県	96	30	68	68	54.0%	16	0	1	0
09 栃木県	80	14	50	49	52.1%	10	0	0	0
10 群馬県	92	19	61	61	55.0%	9	0	0	0
11 埼玉県	209	59	138	134	50.0%	33	1	2	0
12 千葉県	162	44	111	108	52.4%	14	2	1	0
13 東京都	1,693	497	993	993	45.3%	176	31	8	0
14 神奈川県	346	72	215	214	51.2%	39	2	1	0
15 新潟県	111	8	82	80	67.2%	3	0	0	0
16 富山県	58	6	44	44	68.8%	4	0	1	0
17 石川県	51	12	36	36	57.1%	6	0	0	0
18 福井県	34	4	24	23	60.5%	3	0	0	0
19 山梨県	34	3	17	17	45.9%	4	0	0	0
20 長野県	99	12	69	68	61.3%	8	0	0	0
21 岐阜県	84	10	60	60	63.8%	10	0	1	0
22 静岡県	173	32	127	123	60.0%	23	1	2	0
23 愛知県	436	107	300	300	55.2%	64	3	1	0
24 三重県	64	10	46	45	60.8%	9	0	1	0
25 滋賀県	36	7	30	30	69.8%	0	0	0	0
26 京都府	113	24	73	72	52.6%	11	0	0	0
27 大阪府	582	134	341	336	46.9%	66	3	5	0
28 兵庫県	215	37	136	136	54.0%	22	0	1	0
29 奈良県	40	10	28	26	52.0%	4	1	0	0
30 和歌山県	24	1	13	13	52.0%	1	0	0	0
31 鳥取県	27	2	16	16	55.2%	0	0	0	0
32 島根県	31	1	25	25	78.1%	0	0	0	0
33 岡山県	79	13	51	49	53.3%	6	1	0	0
34 広島県	148	30	91	88	49.4%	17	1	2	0
35 山口県	53	6	31	30	50.8%	6	0	2	0
36 徳島県	31	3	20	20	58.8%	3	0	1	0
37 香川県	47	7	37	37	68.5%	4	0	1	0
38 愛媛県	68	11	45	43	54.4%	7	0	0	0
39 高知県	25	3	19	19	67.9%	2	0	0	0
40 福岡県	243	65	178	174	56.5%	29	0	2	0
41 佐賀県	31	6	25	24	64.9%	2	0	0	0
42 長崎県	38	21	27	26	44.1%	12	0	0	0
43 熊本県	62	11	42	42	57.5%	8	0	1	0
44 大分県	55	8	43	41	65.1%	5	0	0	0
45 宮崎県	45	5	33	31	62.0%	2	0	0	0
46 鹿児島県	55	11	39	38	57.6%	7	0	0	0
47 沖縄県	66	6	26	26	36.1%	5		1	0
計	6,550	1,496	4,290	4,231	52.6%	738	47	37	0

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	無効内訳				
					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
実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数
0	5	25	4	2	40	40	0	0	0
0	1	7	0	0	9	9	0	0	0
0	2	3	0	0	8	8	0	0	0
0	2	11	1	1	15	15	0	0	0
0	0	5	1	1	4	4	0	0	0
0	0	3	1	0	12	12	0	0	0
0	2	6	1	1	17	17	0	0	0
0	2	10	2	1	17	17	0	0	0
0	3	5	0	2	14	14	0	0	0
0	3	4	0	2	20	20	0	0	0
0	6	19	2	3	37	37	0	0	0
0	1	5	1	4	44	44	0	0	0
0	35	63	15	24	499	499	0	0	0
0	4	21	3	8	94	94	0	0	0
0	0	3	0	0	22	22	0	0	0
0	1	2	0	0	12	12	0	0	0
0	1	3	0	2	11	11	0	0	0
0	0	2	0	1	6	6	0	0	0
0	0	3	1	0	6	6	0	0	0
0	1	7	0	0	15	15	0	0	0
0	2	3	1	3	12	12	0	0	0
0	1	16	2	1	36	36	0	0	0
0	16	27	3	14	83	83	0	0	0
0	0	4	1	3	12	12	0	0	0
0	0	0	0	0	8	8	0	0	0
0	1	5	2	3	26	26	0	0	0
0	14	35	4	5	159	159	0	0	0
0	5	13	0	3	50	50	0	0	0
0	0	2	1	0	6	6	0	0	0
0	0	1	0	0	7	7	0	0	0
0	0	0	0	0	10	10	0	0	0
0	0	0	0	0	5	5	0	0	0
0	0	4	1	0	15	15	0	0	0
0	4	9	0	1	42	42	0	0	0
0	0	4	0	0	9	9	0	0	0
0	0	1	1	0	4	4	0	0	0
0	1	2	0	0	8	8	0	0	0
0	0	5	2	0	13	13	0	0	0
0	1	1	0	0	5	5	0	0	0
0	10	15	1	1	58	58	0	0	0
0	0	2	0	0	6	6	0	0	0
0	3	7	1	1	12	12	0	0	0
0	2	4	1	0	8	8	0	0	0
0	1	4	0	0	10	10	0	0	0
0	1	1	0	0	8	8	0	0	0
0	2	5	0	0	11	11	0	0	0
0	1	2	1	0	12	12	0	0	0
0	134	379	54	87	1,537	1,537	0	0	0

平成30年度能力開発基本調査 事業所票

① 都道府県名	調査活動の状況							
	② 発送数		③ 有効回収数		④ 訪問件数		⑤ 未決着件数	
	正規	補充	実数	率	実数	率	実数	率
01 北海道	218	70	183	63.5%	233	80.9%	33	11.5%
02 青森県	45	14	42	71.2%	48	81.4%	5	8.5%
03 岩手県	51	8	44	74.6%	51	86.4%	4	6.8%
04 宮城県	115	27	89	62.7%	113	79.6%	18	12.7%
05 秋田県	36	9	36	80.0%	40	88.9%	5	11.1%
06 山形県	45	9	42	77.8%	42	77.8%	4	7.4%
07 福島県	77	21	62	63.3%	84	85.7%	11	11.2%
08 茨城県	125	49	103	59.2%	139	79.9%	30	17.2%
09 栃木県	89	36	79	63.2%	106	84.8%	13	10.4%
10 群馬県	90	24	71	62.3%	95	83.3%	22	19.3%
11 埼玉県	260	83	181	52.8%	273	79.6%	69	20.1%
12 千葉県	231	88	171	53.6%	257	80.6%	60	18.8%
13 東京都	1,307	621	820	42.5%	1,544	80.1%	368	19.1%
14 神奈川県	408	138	290	53.1%	432	79.1%	93	17.0%
15 新潟県	100	27	81	63.8%	102	80.3%	14	11.0%
16 富山県	47	16	49	77.8%	51	81.0%	8	12.7%
17 石川県	52	16	48	70.6%	57	83.8%	10	14.7%
18 福井県	41	7	38	79.2%	40	83.3%	3	6.3%
19 山梨県	32	8	25	62.5%	31	77.5%	7	17.5%
20 長野県	90	26	66	56.9%	97	83.6%	20	17.2%
21 岐阜県	87	10	76	78.4%	76	78.4%	12	12.4%
22 静岡県	178	47	154	68.4%	177	78.7%	25	11.1%
23 愛知県	425	123	305	55.7%	445	81.2%	97	17.7%
24 三重県	88	19	70	65.4%	82	76.6%	17	15.9%
25 滋賀県	59	8	54	80.6%	55	82.1%	6	9.0%
26 京都府	110	43	82	53.6%	124	81.0%	26	17.0%
27 大阪府	504	201	363	51.5%	550	78.0%	132	18.7%
28 兵庫県	235	54	174	60.2%	238	82.4%	41	14.2%
29 奈良県	35	6	31	75.6%	37	90.2%	4	9.8%
30 和歌山県	42	11	31	58.5%	38	71.7%	3	5.7%
31 鳥取県	14	4	11	61.1%	14	77.8%	3	16.7%
32 島根県	27	2	24	82.8%	28	96.6%	1	3.4%
33 岡山県	73	22	59	62.1%	82	86.3%	10	10.5%
34 広島県	137	39	116	65.9%	152	86.4%	19	10.8%
35 山口県	54	16	49	70.0%	56	80.0%	3	4.3%
36 徳島県	29	6	21	60.0%	32	91.4%	4	11.4%
37 香川県	46	11	35	61.4%	47	82.5%	7	12.3%
38 愛媛県	53	15	41	60.3%	58	85.3%	9	13.2%
39 高知県	18	3	19	90.5%	19	90.5%	44	209.5%
40 福岡県	236	70	189	61.8%	253	82.7%	3	1.0%
41 佐賀県	26	7	24	72.7%	30	90.9%	7	21.2%
42 長崎県	48	11	40	67.8%	52	88.1%	7	11.9%
43 熊本県	62	22	53	63.1%	74	88.1%	4	4.8%
44 大分県	34	12	36	78.3%	41	89.1%	4	8.7%
45 宮崎県	36	7	29	67.4%	37	86.0%	12	27.9%
46 鹿児島県	55	13	47	69.1%	56	82.4%	8	11.8%
47 沖縄県	56	13	46	66.7%	53	76.8%		0.0%
計	6,226	2,092	4,699	56.5%	6,741	81.0%	1,305	15.7%

不適格(補充対象)内訳									
(6) 不適格 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 宛先 不明	(6)-6 規模外	(6)-7 合併	(6)-8 その他
実数	率	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数	実数
31	10.8%	1	2	0	0	7	18	2	1
10	16.9%	0	1	0	0	2	7	0	0
8	13.6%	1	0	0	0	1	5	1	0
18	12.7%	0	2	0	0	1	14	0	1
3	6.7%	0	0	0	0	1	2	0	0
4	7.4%	0	0	0	0	1	0	2	1
15	15.3%	0	1	0	0	4	9	1	0
21	12.1%	1	3	0	0	4	11	2	0
20	16.0%	0	0	0	0	11	8	1	0
14	12.3%	0	1	0	0	1	11	1	0
45	13.1%	2	2	0	0	10	28	1	2
55	17.2%	1	7	0	0	17	29	1	0
361	18.7%	40	18	0	0	167	105	26	5
80	14.7%	4	6	0	0	26	36	7	1
18	14.2%	0	2	0	0	4	12	0	0
4	6.3%	0	0	0	0	2	2	0	0
7	10.3%	0	0	0	0	1	6	0	0
5	10.4%	0	0	0	0	4	1	0	0
6	15.0%	0	0	0	0	1	5	0	0
16	13.8%	0	2	0	0	4	7	3	0
5	5.2%	0	0	0	0	0	5	0	0
25	11.1%	1	1	0	0	2	20	0	1
78	14.2%	3	5	0	0	14	50	6	0
8	7.5%	0	0	0	0	2	5	1	0
4	6.0%	0	0	0	0	0	4	0	0
28	18.3%	1	1	0	0	12	13	1	0
88	12.5%	2	4	0	0	33	46	2	1
30	10.4%	0	0	0	0	12	16	2	0
2	4.9%	0	0	0	0	0	2	0	0
8	15.1%	0	0	0	0	4	3	1	0
2	11.1%	0	0	0	0	0	2	0	0
1	3.4%	0	0	0	0	1	0	0	0
11	11.6%	0	0	0	0	0	7	2	2
22	12.5%	0	5	0	0	5	11	1	0
14	20.0%	0	2	0	0	1	10	1	0
5	14.3%	0	0	0	0	2	3	0	0
11	19.3%	0	0	0	0	1	9	1	0
9	13.2%	0	0	0	0	1	5	3	0
1	4.8%	0	0	0	0	0	1	0	0
34	11.1%	2	0	0	0	6	22	3	1
2	6.1%	0	0	0	0	0	1	1	0
7	11.9%	0	1	0	0	1	3	2	0
17	20.2%	0	0	0	0	1	16	0	0
6	13.0%	1	0	0	0	2	3	0	0
4	9.3%	0	1	0	0	1	2	0	0
5	7.4%	0	0	0	0	0	5	0	0
7	10.1%	0	0	0	0	2	3	2	0
1175	14.1%	60	67	0	0	372	583	77	16

無効内訳					
(7) 無効 合計		(7)-1 拒否	(7)-2 不在	(7)-3 担当 部署 不明	(7)-4 その他
実数	率	実数	実数	実数	実数
41	14.2%	41	0	0	0
2	3.4%	2	0	0	0
3	5.1%	3	0	0	0
17	12.0%	17	0	0	0
1	2.2%	1	0	0	0
4	7.4%	4	0	0	0
10	10.2%	10	0	0	0
20	11.5%	20	0	0	0
13	10.4%	13	0	0	0
7	6.1%	7	0	0	0
48	14.0%	48	0	0	0
33	10.3%	33	0	0	0
379	19.7%	379	0	0	0
83	15.2%	83	0	0	0
14	11.0%	14	0	0	0
2	3.2%	2	0	0	0
3	4.4%	3	0	0	0
2	4.2%	2	0	0	0
2	5.0%	2	0	0	0
14	12.1%	14	0	0	0
4	4.1%	4	0	0	0
21	9.3%	21	0	0	0
68	12.4%	68	0	0	0
12	11.2%	12	0	0	0
3	4.5%	3	0	0	0
17	11.1%	17	0	0	0
122	17.3%	122	0	0	0
44	15.2%	44	0	0	0
4	9.8%	4	0	0	0
11	20.8%	11	0	0	0
2	11.1%	2	0	0	0
3	10.3%	3	0	0	0
15	15.8%	15	0	0	0
19	10.8%	19	0	0	0
4	5.7%	4	0	0	0
5	14.3%	5	0	0	0
4	7.0%	4	0	0	0
9	13.2%	9	0	0	0
1	4.8%	1	0	0	0
39	12.7%	39	0	0	0
4	12.1%	4	0	0	0
5	8.5%	5	0	0	0
7	8.3%	7	0	0	0
0	0.0%	0	0	0	0
6	14.0%	6	0	0	0
4	5.9%	4	0	0	0
8	11.6%	8	0	0	0
1,139	13.7%	1,139	0	0	0

平成30年度能力開発基本調査 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	409	394	233	222	803	455	56.7%
02 青森県	96	70	78	58	166	136	81.9%
03 岩手県	122	102	100	69	224	170	75.9%
04 宮城県	222	172	164	117	394	281	71.3%
05 秋田県	118	67	80	51	185	131	70.8%
06 山形県	125	58	85	45	183	130	71.0%
07 福島県	193	120	116	66	313	181	57.8%
08 茨城県	304	279	160	127	583	287	49.2%
09 栃木県	194	140	94	74	334	168	50.3%
10 群馬県	199	175	140	108	374	243	65.0%
11 埼玉県	460	361	259	200	821	458	55.8%
12 千葉県	373	358	269	216	731	481	65.8%
13 東京都	1,875	1,193	1,129	552	3,068	1,681	54.8%
14 神奈川県	763	712	427	321	1,475	741	50.2%
15 新潟県	270	166	174	105	436	279	64.0%
16 富山県	178	85	119	33	263	152	57.8%
17 石川県	154	95	94	44	249	137	55.0%
18 福井県	91	66	57	33	157	90	57.3%
19 山梨県	58	72	35	36	130	71	54.6%
20 長野県	231	141	137	63	372	200	53.8%
21 岐阜県	207	183	111	105	390	216	55.4%
22 静岡県	474	347	237	147	821	383	46.7%
23 愛知県	992	777	501	320	1,769	823	46.5%
24 三重県	245	172	144	82	417	226	54.2%
25 滋賀県	180	129	107	60	309	167	54.0%
26 京都府	201	187	91	71	388	155	39.9%
27 大阪府	1,184	944	556	351	2,128	904	42.5%
28 兵庫県	530	395	299	185	925	476	51.5%
29 奈良県	78	72	38	44	150	82	54.7%
30 和歌山県	55	74	44	40	129	84	65.1%
31 鳥取県	31	19	25	12	50	37	74.0%
32 島根県	65	45	46	28	110	74	67.3%
33 岡山県	169	115	96	63	284	160	56.3%
34 広島県	386	313	220	152	699	371	53.1%
35 山口県	135	94	95	66	229	161	70.3%
36 徳島県	92	39	65	23	131	88	67.2%
37 香川県	123	67	75	43	190	118	62.1%
38 愛媛県	122	79	79	52	201	133	66.2%
39 高知県	54	31	30	13	85	43	50.6%
40 福岡県	531	455	287	225	986	512	51.9%
41 佐賀県	66	48	25	11	114	36	31.6%
42 長崎県	100	79	64	54	179	118	65.9%
43 熊本県	160	107	87	52	267	139	52.1%
44 大分県	111	62	76	41	173	117	67.6%
45 宮崎県	78	64	50	32	142	82	57.7%
46 鹿児島県	148	105	99	72	253	166	65.6%
47 沖縄県	133	103	58	44	236	103	43.6%
計	13,085	9,931	7,555	4,928	23,016	12,446	54.1%

別添3

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	宛先 不明	規模外	合併	重複	その他
平成30年度	738	47	37	0	0	134	379	54	0	87
平成29年度	729	54	29	1	0	249	287	42	0	67
差	9	-7	8	-1	0	-115	92	12	0	20

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		宛先不明		合併		規模外		重複		その他	
H30	1175	60	5.1%	67	5.7%	0	0.0%	0	0.0%	372	31.7%	77	6.6%	583	49.6%	3	0.3%	13	1.1%
H29	890	55	6.2%	80	9.0%	2	0.2%	0	0.0%	151	17.0%	37	4.2%	502	56.4%	0	0.0%	63	7.1%
差	285	5	-1.1%	-13	-3.3%	-2	-0.2%	0	0.0%	221	14.7%	40	2.4%	81	-6.8%	3	0.3%	-50	-6.0%