能力開発基本調査における
民間競争入札実施要項（案）

厚生労働省職業人材開発統括官

政策企画室基盤整備係

目 次

【 本 文 】

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 ····· 29
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 ····· 30
６　業務の改善策の作成・提出等 ····· 31
７　契約の形態及び支払等 ····· 32
８　実施期間に関する事項 ····· 33
９　入札参加資格に関する事項 ····· 33
10　民間競争入札に参加する者の募集 ····· 35
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 ····· 37
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 ····· 40
13　民間事業者が当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 ····· 40
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負うべき責任等 ····· 50
15　本調査の評価に関する事項 ····· 51
16　その他本業務の実施に関し必要な事項 ····· 52

【 別 紙 】

別紙１　能力開発基本調査の流れ図 …… 54
別紙２　調査関係用品一覧 …… 57
別紙３　調査票〔別紙3-1（企業票）、別紙3-2（事業所票）、別紙3-3（個人票）〕 …… 59
別紙４　封筒（送付用・返信用・督促用）〔送付用封筒：別紙4-1（企業調査）、別紙4-2（事業所調査）、別紙4-3（個人調査）、返信用封筒：別紙4-4（企業調査）、別紙4-5（事業所調査）、別紙4-6（個人調査）、督促用封筒：別紙4-7（企業調査）、別紙4-8（事業所調査）〕 …… 89
別紙５　調査協力事前依頼葉書〔別紙5-1（企業調査）、別紙5-2（事業所調査）、別紙5-3（本社一括対応）〕 …… 102
別紙６　調査協力依頼状〔別紙6-1（企業調査）、別紙6-2（事業所調査）、別紙6-3（個人調査）〕 …… 112
別紙７　お礼状兼督促葉書〔別紙7-1（企業調査）、別紙7-2（事業所調査）〕 …… 118
別紙８　お礼状兼督促状〔別紙8-1（企業調査）、別紙8-2（事業所調査）〕 …… 126
別紙９　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‥ 128
別紙10　送付状兼個人調査実施の方法 …… 130
別紙11　オンライン回答手引 …… 132
別紙12　政府統計の統一ロゴタイプ …… 134
別紙13　紛らわしい文字列 …… 136
別紙14　調査対象名簿〔別紙14-1（企業調査）、別紙14-2（事業所調査）〕 …… 137
別紙15　進捗確認表 …… 139
別紙16　調査票集計方法 …… 156
別紙17　問合せ等対応マニュアル …… 165
別紙18　トークスクリプト …… 190
別紙19　協力依頼メール …… 202
別紙20　工程検査チェックリスト …… 205
別紙21　集計仕様書 …… 230

別紙22　委託先に講じさせるべき措置 ····· 241
別紙23　有効回答率の推移 ····· 244
別紙24　誓約書 ····· 245
別紙25　評価項目一覧表 ····· 249
別紙26　従来の実施状況に関する情報の開示 ····· 252
別紙27　通報窓口の周知完了報告書 ····· 261

能力開発基本調査における民間競争入札実施要項（案）

１　趣旨

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

上記を踏まえ、厚生労働省（以下「当省」という。）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）調査対象

日本標準産業分類（令和５年７月改定）に基づく建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、運輸業，郵便業、卸売業，小売業、金融業，保険業、不動産業，物品賃貸業、学術研究，専門・技術サービス業、宿泊業，飲食サービス業、生活関連サービス業，娯楽業（その他の生活関連サービス業のうち家事サービス業を除く。）、教育，学習支援業、医療，福祉、複合サービス事業及びサービス業（他に分類されないもの。外国公務を除く。）に属する常用労働者 30 人以上の民営企業及び常用労働者 30 人以上の

民営事業所並びに当該事業所に雇用されている常用労働者から一定の方法により抽出した労働者。

（２）調査規模

令和６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。（調査規模数の変動（10%程度の範囲内での変動）もあり得る。）

① 企業調査

約 7,500 企業（母集団の数　約 164,000 企業）

② 事業所調査

約 7,200 事業所（母集団の数　約 247,000 事業所）

③ 個人調査

約 30,800 人（母集団の数　約 22,690,000 人）

企業調査・事業所調査については、当省より貸与する事業所母集団データベースにおける企業・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）調査時期

① 令和８年度調査

〇調査期日

令和８年 10 月１日現在。ただし、年間を対象とした調査項目及び他の期日を指定した調査項目については、指定された期間及び期日とする。（以下の提出期限は令和６年度に実施した期日をベースにしたものであり、状況によって変更もあり得る。）。

〇調査実施期間

・企業調査　　令和８年 10 月１日（木）～同年 10 月 31 日（土）

・事業所調査　令和８年 10 月１日（木）～同年 10 月 31 日（土）

・個人調査　　令和８年 11 月 15 日（日）～同年 12 月 16 日（水）

② 令和９年度調査

〇調査期日

令和９年 10 月１日現在。ただし、年間を対象とした調査項目及び他の期日を指定した調査項目については、指定された期間及び期日とする。（現段階の予定であり、今後変更することがあり得る。）

〇調査実施期間

令和８年度調査と同時期

③　令和 10 年度調査

〇調査期日

令和 10 年 10 月１日現在。ただし、年間を対象とした調査項目及び他の期日を指定した調査項目については、指定された期間及び期日とする。（現段階の予定であり、今後変更することがあり得る。）

〇調査実施期間

令和８年度調査と同時期

（４）主な調査事項

以下の調査項目は令和６年度調査におけるに調査項目であり、状況によって変更もあり得るが、大幅な増加は想定していない。（毎年８月頃、各年度の調査項目を決定予定。）

イ　企業調査

- 〇　企業の概要
- 〇　ＯＦＦ－ＪＴ及び自己啓発支援に支出した費用
- 〇　能力開発の実績・見込み
- 〇　労働者に求める能力・スキル
- 〇　事業内職業能力開発計画及び職業能力開発推進者
- 〇　教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度及び教育訓練所定外労働時間免除制度の導入状況　等

ロ　事業所調査

- 〇　事業所の概要
- 〇　教育訓練の実施に関する事項
- 〇　人材育成
- 〇　労働者のキャリア形成支援
- 〇　労働者の能力開発と処遇への反映
- 〇　労働者の職業能力評価

○　技能検定
○　技能の継承　等

ハ　個人調査
○　労働者の属性
○　労働者の能力・スキル
○　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）

当省から民間調査機関（以下「民間事業者」という。）を通じて報告者（以下「調査対象企業」という。）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調査対象企業専用の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）

当省から民間事業者を通じて報告者（以下「調査対象事業所」という。）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調査対象事業所専用の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、常用労働者数から報告者（以下「調査対象労働者」という。）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、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調査対象労働者へ通知する。

※　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。詳細については下記３（10）を参照。

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、当省が民間事業者に、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、封入・封緘、発送、調査票の回収・受付、督促、照会対応、オンラインシステムの構築・運用、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（別紙１参照）。

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をはじめとした有効回答率向上を目指した取組や、調査対象者からの問合せ対応、調査対象者への疑義照会等に係る業務については、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 10 年３月 31 日（令和８年度調査から令和 10 年度調査）までとする。

（４）当省からの貸与物件

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、速やかに当省に返却すること。

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当省に提出しなければならない。

（５）業務の引継ぎ

① 現行（令和５～７年度委託契約を指す。以下同じ。）の民間事業者からの引継ぎ

当省は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の民間事業者及び次回（令和８～10 年度委託契約を指す。以下同じ。）の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、現行の民間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、現行の民間事業者の負担となる。

② 次回の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

当省は、業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、次回の民間事業者及び次々回（令和 11 年度委託契約を指す。以下同じ。）の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。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、次回の民間事業者は、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、次々回の民間事業者に対し、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、次回の民間事業者の負担となる。

（６）調査関係用品の作成等【調査関係用品一覧は別紙２参照】

① 調査票等の作成、印刷【実施時期：７月から順次】

調査実施に必要な次の書類のうち、調査票（別紙 3-1～3-3 は令和６年度調査で使用したもの）については、各年度の調査項目が確定次第、当省が作成し民間事業者に提供するので、印刷すること。

また、調査票以外については、令和６年度調査で使用した様式（別紙４

～11）を基に、民間事業者において作成し、当省の承認を得た上で印刷すること。

イ　調査票【別紙 3-1～3-3 参照】

ロ　封筒（送付用・返信用・督促用）【別紙 4-1～4-8 参照】

ハ　調査協力事前依頼葉書（企業調査・事業所調査・本社一括対応）【別紙 5-1～5-3 参照】

ニ　調査協力依頼状（企業調査・事業所調査・個人調査）【別紙 6-1～6-3 参照】

ホ　お礼状兼督促葉書（企業調査・事業所調査）【別紙 7-1～7-2 参照】

ヘ　お礼状兼督促状（企業調査・事業所調査）【別紙 8-1～8-2 参照】

ト　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９参照】

チ　送付状兼個人調査実施の方法【別紙 10 参照】

リ　オンライン回答手引（※）【別紙 11 参照】

※　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、当省の承認を得て必要な修正を行っても良い。

※　例：回収率の向上の場合

「アンケート質問数計〇問、アンケート回答の所要時間約〇分」のように、アンケート自体の全体像がイメージできるような記載をするなど。

③　印刷部数は、上記２（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印刷を行うこと（別紙２参照）。

④　印刷に当たっての留意点

イ　調査票等（上記①イからリまで）は事前に当省の承認を得ること。承認の申請は、当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若草色、レモン色及び水色又はその同系色を使用すること。

ハ　「調査票」、「封筒（送付用・返信用・督促用）」、「調査協力事前依頼葉書（企業調査・事業所調査・本社一括対応）」、「調査協力依頼状（企業調査・事業所調査・個人調査）」、「お礼状兼督促葉書」、「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。別紙12 参照）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、事前に当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、別紙 12 の図と同様とする。

リ　ロゴの電子ファイルは、落札後、当省が貸与する。民間事業者は、ロゴを使用後、直ちに当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「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、文書の内容は当省が提示する。

　また、同統括官の公印の印影は当省が貸与するものを使用し、印影の色は赤とする。

　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、民間事業者において、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、調査対象企業及び事業所へ送付する。また個人調査については、民間事業者において、調査票に「事業所ＩＤ」、「個人ＩＤ」及び「パスワード」を印刷し、調査対象事業所経由で調査対象労働者へ送付する

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とパスワードの対応関係をきちんと整理、管理しなければならない。

なお、特段の事情がある場合を除き、紛らわしい文字列（数字、大文字、小文字）をＩＤ及びパスワードに使用しないように努めること（別紙 13 参照）。

カ　「調査協力事前依頼葉書（企業用調査・事業所用調査・本社一括対応）」の詳細については、下記（８）を参照すること。

⑤　民間事業者は、調査票等（上記①イからリまで）の印刷終了後、速やかに各５部ずつ当省に納品する。

（７）進捗確認表の作成及び週次報告【実施時期：（作成）７月、（週次報告）10月から随時実施】

当省は、調査対象企業及び調査対象事業所名簿（以下「調査対象名簿」という。様式は別紙 14 参照 ）を契約締結後に貸与する。受託業者は、当省から貸与する調査対象名簿を基に、下記に記載する事項を踏まえて調査対象企業等の進捗状況を確認するための表（以下「進捗確認表」という。様式は別紙 15 参照）を当省と協議の上、作成すること。進捗確認表の作成又は整備の際に使用するソフトウェアは特に指定しないが、納品時の形式は Microsoft Excel 2024 で読み取り可能な形式（ただし、メーカーサポート外の形式は不可とする。以下同じ。）とすること。

なお、進捗確認表の取扱いは、上記（４）に規定する調査対象名簿と同等の扱いとする。

①　進捗確認表の内容等

調査対象名簿における全ての企業及び事業所を対象としてデータを作成する。整備項目は、調査対象名簿の項目の他、問合せの記録や各作業工

程において得られた情報及び作業の結果等を記録することとし、下記イからヘまでの内容を含めることとする。更に、進捗確認表への記録を求められている事項を追加することとし、情報の一元管理を徹底すること。

イ　基本情報

調査対象名簿の各項目、事業所担当者情報（所属部署、直通電話番号、氏名等）、名称・所在地等の変更があった場合の情報、オンライン調査用ＩＤ及び初期パスワード等

ロ　調査関係情報

調査用品の発送日・再送日、督促日、督促の方法 、調査票受理日、回答区分（郵送、電子）、一括送付、別住所（所在地とは別の住所に再送付の依頼があった場合等に記載）、宛先不明での返送日・再送日

ハ　疑義照会・問合せ情報

(ｲ)　疑義照会（民間事業者→調査対象企業、事業所及び労働者）
照会日、回答日、照会・回答内容、照会区分

(ﾛ)　問合せ（調査対象企業、事業所及び労働者→民間事業者）
問合せ日、回答日、問合せ・回答内容、問合せ区分

ニ　調査票情報

調査票情報の名称・年次、ファイル数、利用期間（返却期限）、保管場所、調査票情報を取り扱う者の範囲、管理責任者等

ホ　不適格条件

(ｲ)　廃業
(ﾛ)　休業
(ﾊ)　業種が調査対象外の産業に変更
(ﾆ)　宛先不明
(ﾎ)　規模外
(ﾍ)　合併
(ﾄ)　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

※また、不適格企業・事業所及びその補充先企業・事業所に関する情報

ヘ　その他、上記イ～ホの件数集計や日別集計に関する情報等

②　進捗確認表の整備等

各作業工程で得た情報等は、作業日や工程ごとに、遅滞なく進捗確認表へ反映し、作業時における中間生成物や他の納品物に記載された内容

との情報連携を保つこと。また、定期的に件数等の整合性のチェックを行い、反映漏れ等が生じないよう努めるとともに、データ保全のために毎日、進捗確認表のバックアップを行い、最低３日分の管理を行うこと。

なお、データの記録に当たっては、下記イ及びロのとおり調査票の受付時に進捗確認表に記録し、必要に応じて調査対象名簿の該当箇所に反映するとともに、ハのとおり調査票情報に係る進捗確認表を整備すること。また、ニのとおり調査対象企業、事業所及び労働者に対する疑義照会、問合せ対応及び督促状況等を進捗確認表に記録すること。

イ　調査票が記入済みであることを確認した後、当該調査票の受理日に受付日、回答区分（郵送、電子）を記録する。

ロ　調査票にプレプリントされた「企業名又は事業所名」、「郵便番号」、「所在地」等が修正されていた場合、進捗確認表に必要な修正を行う。その際、上書き保存せず、別欄を設けて修正後の情報を記載すること。

ハ　調査票情報の名称、年次、ファイル数 、利用期間（返却期限）、保管場所、調査票情報を取り扱う者の範囲、管理責任者等を記載する。

ニ　その他、問合せ対応業務や督促業務等、各工程における状況の記録を行う。

③　週次報告

進捗確認表は、１週間ごとに整理し、当省に提出しなければならない。提出方法は、落札後、当省と民間事業者が協議して決定する。

（８）調査協力事前依頼葉書の発送及びメールアドレス等の把握（企業調査・事業所調査・本社一括対応）【実施時期：８月下旬から順次】

①　調査開始前に調査対象企業及び事業所あてに上記（６）①ハの「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、下記（９）⑦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、下記（９）①イ～ハを上記２（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。

なお、本社一括対応については、下記（11）を参照すること。

② 民間事業者は、オンラインによる回答の促進を目的として、調査対象企業及び事業所の担当者のメールアドレス等を把握するため、メールアドレス登録用サイトの二次元バーコード及び URL を「調査協力事前依頼葉書」に記載すること。

イ 民間事業者は、調査対象企業及び事業所が直接の利用者となるメールアドレス登録用サイトを開設しなければならない。なお、メールアドレス登録用サイトにおける情報セキュリティ等の仕様は、下記（10）に記載の内容に準ずる。

ロ メールアドレス登録用サイトでは、次の内容（以下「アドレス情報」という。）が登録できるようにする。また、調査対象企業及び事業所がアドレス情報を登録後、登録したメールアドレスに、登録が完了した旨のメールを配信すること。

(ｲ) 企業名又は事業所名

(ﾛ) 企業又は事業所の担当者のメールアドレス

(ﾊ) その他、民間事業者が本業務の実施のために必要となる事項

ハ 登録されたアドレス情報について、進捗確認表に管理すること。

③ 民間事業者はメールアドレスの事前登録の督促、及び、オンライン回答への誘導を積極的に実施することとし、特に規模 1,000 人以上の企業・事業所に対して重点的に実施すること。

（９）調査票等の封入・発送及び回答専用ホームページの URL 送付【実施時期：９月下旬から随時】

① 調査対象に送付する調査関係用品【別紙２参照】

イ 調査対象企業

オンライン回答手引、調査票、調査協力依頼状、返信用封筒

ロ 調査対象事業所

オンライン回答手引、調査票、調査協力依頼状、返信用封筒

ハ 調査対象労働者（調査対象事業所経由で送付）

(ｲ) 調査対象事業所へ配布

個人調査の対象者の選定及び調査資材の配布等について、送付状兼個人調査実施の方法

(ﾛ)　調査対象労働者へ配布

オンライン回答手引、調査票、調査協力依頼状、返信用封筒

② 民間事業者は、上記２（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（３）の調査開始日以降に事業所調査が有効回答であった調査対象事業所あてに郵送し、調査対象事業所経由で調査を依頼する。調査票の配付及び回収方法は、下記（10）～（12）のとおりとする。なお、調査票の実際の配付数は、上記２（２）の調査規模数を確保すること。

③ 上記（８）②によりアドレス情報を把握している調査対象企業及び事業所については、調査票等の発送に加えて、下記（10）の回答専用ホームページの URL を送付すること。

なお、配信メールについては、民間事業者が作成し、当省の承認を受けなければならない。

④ 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。

⑤ 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、進捗確認表に必要事項を記載する。

⑥ 企業情報や事業所情報を含むデータを取り扱うため、情報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。

⑦ 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、進捗確認表にその理由（廃業、休業等）等を記録する。また、【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、

・不適格条件に該当し、調査の継続が困難となったこと、

・新たに送付した企業名等又は事業所名等

を進捗確認表により管理すること。

【不適格条件】

イ　廃業

ロ　休業

ハ　業種が調査対象外の産業に変更

ニ　宛先不明

ホ　規模外

ヘ　合併

ト　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・業種が同じ企業・事業所を抽出し、調査対象企業及び事業所として補充する。また、抽出に当たっては、可能な限り同一都道府県内の企業・事業所とすること。

⑧　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、進捗確認表に記録すること。

(10) オンラインによる回答【実施時期：10 月から随時】

民間事業者は、紙媒体の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な環境（以下「オンライン調査システム」という。）を構築する。

①　民間事業者は、調査対象企業、事業所及び労働者が直接の利用者となるシステム（以下「回答専用ホームページ」）を開設しなければならない。なお、回答専用ホームページには、情報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　パソコンの OS は、Windows 及び Mac とし、セキュリティサポートが提供されているバージョンを使用すること。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。

スマートフォン及びタブレットの OS は、Android、iOS、及び iPadOS とし、セキュリティサポートが提供されているバージョンを使用すること。

ロ　回答者が回答欄以外の部分を編集できない機能や質問、様式が変更

されるのを防止する機能を備えること。

ハ　質問の前後で矛盾する回答を行った場合に注意表示を出す又は回答を不可能とするなど、回答の途中で矛盾する回答を防止する機能を備えること。

ニ　回答者が途中まで回答を行い中断した場合、何度でも容易に回答を再開することができるように、途中までの結果を保存する機能を備えること。

ホ　オンラインによる回答は１回のみとし、同一回答者が複数回答が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回答を行うためには、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。）に両方回答したことを確認の上、どちらの回答を採用するか選択させる。

いずれの回答も行った認識がない場合は、回答者が希望する回答方法により再回答を求めること。

また、どちらの回答を採用するか選択できない場合は、送付日時（※）が後の回答を採用すること。

なお、送付日時の判別が困難な場合はオンライン回答を優先する。

※　紙媒体の調査票の場合、消印から判断する。

③　調査対象企業、事業所及び労働者が、当省ホームページを経由しても回答専用ホームページに到達できるようにすること。また、回答画面には、「例：アンケート質問数計〇問、アンケート回答の所要時間約〇分」のように、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 WEB 環境とすること。加えて、回答専用ホームページには、

・　当該年度の能力開発基本調査のオンライン回答専用のホームページである旨

・　回答方法

・　質問方法
・　想定される質問と回答（「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、本調査に関する全ての情報の漏洩、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最低限必ず講じること。

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)　想定される全ての不正プログラムの感染経路にアンチウイルスソフトウェアを導入するなど不正プログラム対策の実施

(ﾊ)　調査票情報等の要保護情報の漏洩防止を図るため、不正プログラムによる情報の漏洩防止対策の実施

ハ　電子計算機に対するサービス不能攻撃対策に資するため、以下の対策を講じなければならない。

(ｲ)　電子計算機が装備している機能を活用してサービス不能攻撃対策を行うこと。

(ﾛ)　サービス不能攻撃を受けた場合の攻撃への対処を効果的に実施できる手段を確保すること。

ニ　電子計算機及び通信装置の設置場所は、許可された者以外の立入りを禁止するとともに、許可された者以外の者が立ち入ることができないよう物理的に隔離する。また、立入り及び退出を管理するため、次の措置を講じなければならない。

(ｲ)　隔離された区域に立ち入る者が、許可を受けた者であるかをＩＣカードや生体認証等の方法で確認すること。

(ﾛ)　隔離された区域への立入り及び退出した全ての者の、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（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、当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、回答専用ホームページ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。

⑦　ドメインを「go.jp」とする。当該ドメインを使用できない理由がある場合は入札時に当省への説明を行うこと。また、当該ドメインに係る費用負担及び手続きは民間事業者における負担とする。

なお本調査の契約期間中は、当該ドメインに係る SSL 証明書の有効期限前に更新を行うこと。

⑧　直近２年間の調査におけるオンライン回答数及びオンライン回答率は以下のとおりである。

		①有効回答数（紙＋ｵﾝﾗｲﾝ）	②ｵﾝﾗｲﾝ回答数	③ｵﾝﾗｲﾝ回答率（②/①）
令和５年度調査	企業調査	4,119	2,892	70.2%
	事業所調査	3,818	2,660	69.7%
	個人調査	8,526	4,819	56.5%
令和６年度調査	企業調査	4,261	3,143	73.8%
	事業所調査	3,905	2,829	72.4%
	個人調査	8,995	5,333	59.3%

（11）本社一括対応【実施時期：10 月から随時】

事業所調査について、全国に多数の支店又は営業所を要する企業傘下の事業所（以下「本社一括事業所」という。）が、調査対象事業所となるケースが多くある。本社一括事業所については、個別に事業所票を発送するのではなく、本社一括事業所の本社（以下「本社一括企業」という。）へ、事業

所票をまとめて発送すること。

① 民間事業者は、調査対象名簿から本社一括対応となり得る企業及び事業所をリストアップし、本社一括企業に対して、本社一括事業所が上記（９）⑦の不適格条件に該当する事業所であるか確認するとともに、住所・名称変更等の有無を確認すること。当該確認を踏まえた本社一括企業及び事業所の一覧を当省へ提出し、協議の上、本社一括対応の対象を決定する。

② 上記（８）の調査協力事前依頼葉書の発送について、本社一括対応用（別紙 5-3）を作成し、調査開始前に本社一括企業へ発送すること。

③ 本社一括事業所の事業所票をまとめて本社一括企業へ発送し、発送後、本社一括企業又は本社一括事業所から問合せ等があった場合には、適切に対応すること。

④ 本社一括対応における個人票の発送については、本社一括企業の負担軽減のため、本社一括企業が希望等する場合は、民間事業者から本社一括事業所へ個人票を発送すること。

また、個人調査のオンライン回答に必要な事業所ごとのＩＤ・パスワードの一覧を作成し、民間事業者から本社一括企業にメール送付するとともに、本社一括企業から本社一括事業所へＩＤ・パスワードを配信するよう協力依頼をすること。

⑤ 令和６年度調査における本社一括対応の実績は以下のとおり。

本社一括企業	本社一括事業所
11 企業	60 事業所

(12) 調査票の回収及び回収した調査票等の内容検査【実施時期：10 月から随時】

① 民間事業者は、調査対象企業及び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。

② 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。

③ 回収した調査票について、速やかに回答漏れや回答矛盾等の記入不備が無いか確認する。その際、記入不備の有無を検査するための「調査票点検チェックリスト」（別紙 16 参照）を作成し、当省の承認の上、活用する

こと。

また、受付日等の情報を進捗確認表に記載し、受付状況を逐次管理すること。

なお、「調査票点検チェックリスト」では判別することができない事案等が生じた場合は、当省と調整の上、対応すること。

④　調査票等の記入不備等の処理

民間事業者は、上記②の結果、記入不備等がある場合は、調査対象企業、事業所及び労働者に電話又は電子メールにより確認する。

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、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。

なお、回答内容を訂正する場合には、当初の回答に取り消し線を入れた上で訂正後の回答を記載するなど、当初の回答内容が判別できる方法により行うこと。

また、疑義照会の結果、回答者が不在の場合、複数回電話をかけるなど、確実に連絡を取り、疑義照会を行うこと。

なお、直近２年間の調査における疑義照会の件数は以下のとおり。

	企業調査	事業所調査	個人調査	合計
令和５年度調査	639 件	1,027 件	617 件	2,283 件
令和６年度調査	616 件	935 件	562 件	2,113 件

(13) 問合せ・苦情等への対応【実施時期：10 月から随時】

①　民間事業者は、調査対象企業、事業所及び労働者からの問合せ・苦情等（以下「問合せ等」という。）に対応するための設備、人員等を確保しなければならない。また、問合せ等の対応業務を行う者に対し、接遇も含め、事前に本調査業務の内容を十分理解させるための研修を行うこと。この研修については、実施方法及び内容等について、事前に当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 17 参照）を当省の承認を得た上で、調査実施前（各種調査票の送付前）に作成し、作成後１週間以内に当省に提出しなければならない。

また、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し、追加分が発生した後１週間以内

に提出すること。

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。

なお、マニュアル（追加分も含む。）の提出方法は、落札後、当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、調査実施期間中、電子メールによる問合せ等は、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、進捗確認表に記録しなければならない。

また、当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、進捗確認表に追記すること。

なお、直近２年間の調査における問合せ等の件数は以下のとおり。

	企業調査	事業所調査	個人調査	分類不明	合計
令和５年度調査	687 件	998 件	132 件	69 件	1,886 件
令和６年度調査	571 件	745 件	227 件	79 件	1,662 件

（14）調査票の到着確認及び督促業務【実施時期：10 月から随時】

＜企業調査・事業所調査＞

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）及び調査協力依頼（調査対象事業所の場合は個人調査の協力依頼を含む）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民間事業者に到着しない調査対象企業及び事業所又はオンラインによる回答が行われない調査対象企業及び事業所に対し、定期的に又は随時に電

話、督促状等による督促を行わなければならない。

加えて、上記（８）②によりアドレス情報の登録が行われているものの、調査開始後、２週間を経過しても回答済みの調査票が民間事業者に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、督促メールを配信しなければならない。

① 督促の実施は、実施方法の如何によらず、調査票の到着確認を含めて５回以上（督促メールの配信は除く）は必ず行わなければならない。また、調査ごとに設定している１次締切までに調査票の到着確認を含めて２回以上、１次締切後から最終締切までに３回以上の督促を必ず行わなければならない。

なお、令和６年度調査における実績は次のとおり。

〇企業調査

内容	期間	件数
１回目（電話（調査票の到着確認））	令和６年 10 月 16 日～24 日	5,839 件
２回目（郵便（葉書））	令和６年 10 月 25 日	4,822 件
３回目（電話）	令和６年 11 月６日～12 日	3,134 件
４回目（郵便（文書））	令和６年 11 月 21 日	2,681 件
５回目（電話）	令和６年 12 月２日～６日	2,229 件

〇事業所調査

内容	期間	件数
１回目（電話（調査票の到着確認））	令和６年 10 月７日～15 日	6,300 件
２回目（電話）	令和６年 10 月 23 日～31 日	4,154 件
３回目（郵便（葉書））	令和６年 11 月８日	2,985 件
４回目（郵便（文書））	令和６年 11 月 21 日	2,725 件
５回目（電話）	令和６年 12 月２日～６日	2,200 件

② 民間事業者は、①を踏まえた督促の実施方法及び回数を技術提案書（本調査業務の具体的な実施方法、その質の確保等を企画提案する書類）に明示し、当省に提出しなければならない。

③ 調査開始前にトークスクリプト（別紙 18 参照）を作成し、当省の承認を受けなければならない。

④ 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、事前に当省の承認を得なければならない。

⑤　督促メールについては、民間事業者が作成し、当省の承認を受けなければならない。

⑥　督促の方法、督促日などの督促状況を１週間ごとに整理、進捗確認表に記入した上で、毎週当省に報告すること。

⑦　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。

⑧　次に示す事例が判明したときは、民間事業者は速やかに当省にその旨報告し、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

⑨　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。

⑩　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。

⑪　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、民間事業者と当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、当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。

⑫　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。

＜個人調査＞

一定期間を経ても回答済みの調査票が民間事業者に到着しない、又は、オンラインによる回答が行われない調査対象労働者の所属する事業所に対し、定期的に又は随時に電話、メール等による督促を行わなければならない。

調査対象労働者へ督促を行うため、調査対象事業所に調査票を発送後、下

記①に全て該当する調査対象事業所の担当者へ、個人調査の協力依頼メール（以下「協力依頼メール」という。別紙 19 参照））を配信すること。また、協力依頼メールには、調査対象事業所の担当者から調査対象労働者あてに配信する督促メールのテンプレートを添付すること。

① 該当条件（全て該当）

・ 上記（11）②や、回答済みの調査票・オンライン回答により、調査対象事業所の担当者のメールアドレスを把握していること。

・ 個人調査開始後、２週間以内に調査票を発送していること。

・ 下記③の送付先リスト作成日までに、個人票の返送が０票であること。

② 民間事業所において、協力依頼メール及び督促メールのテンプレートを作成し、当省の承認を受けなければならない。また、協力依頼メールの配信日については、民間事業者と当省が協議の上、設定すること。

③ 民間事業者は、協力依頼メールの配信先リストを作成し、協力依頼メールの配信日の３開庁日前までに当省に提出しなければならない。

（15）調査票情報等の電磁的記録の作成、提出等【実施時期：１月】

① 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。また、民間事業者は、上記（12）③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、Windows11 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 データ入力は、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。

＜令和６年度調査における紙回答数及び調査客体のタイプ数(※)＞

	紙回答数	タイプ数
企業調査	1,118	約 130 タイプ
事業所調査	1,076	約 270 タイプ
個人調査	3,662	約 140 タイプ

※ 有効回答数のうち、紙での回答があった場合のおよそのタイプ数。調査項目に関するタイプ数を想定しており、共通事業書番号、ウェイト値等のタイプ数は計上していない。

ロ 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（ベリファイ）を行い、最初に入力したデータと突合すること。また、ベリファイの結果については当省に報告すること。

なお、ここでいうベリファイとは、データを再入力することを指し、目視チェックは含まないこととする。

② 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、

・ 企業票は都道府県ごとに企業一連番号順に、
・ 事業所票は都道府県ごとに事業所一連番号順に、
・ 個人票は都道府県ごと、事業所一連番号ごとに個人番号順に

揃えること。

また、企業及び事業所名簿を１部作成し、調査票及び進捗確認表と共に当省に提出すること。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、当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。

（16）集計及び調査結果報告書（案）の作成【実施時期：１月】

民間事業者は、回収した調査票を検査した結果、有効な調査票（「調査票点検チェックリスト」（別紙 16 参照）の基準を満たした調査票）について集計、分析を行う。

その際、工程検査チェックリスト（別紙 20 参照）を使用し、集計工程において誤ったデータを用いる等、統計調査の結果数値の誤りに繋がる要因を排除すること。また、工程検査チェックリストの確認は民間事業者において必ず複数名の職員で行うこと。

なお、工程検査チェックリストは、技術提案書と併せて当省に提出し、当省の審査を受けること。また、工程検査チェックリストを変更する場合には、速やかに当省に提出し、再度承認を得るものとする。

工程検査チェックリストについては、集計開始後１週間ごとに当省に提出しなければならず、当省が説明を求めた場合は、受託業者は応じなければならない。

※工程検査チェックリストとは、データ入力、集計、データ処理、報告書作成及び印刷を行うに当たり、複数人のチェックを経ることでプロセス管理を行うためのリスト。

① 契約締結後に当省から貸与する集計仕様書（別紙 21 参照）及び調査計

画に基づき集計を行うこと。

② 本調査は産業別及び事業所規模別に無作為抽出により行われていることから、ウェイトバック集計が必要となる。データの復元に係る推計方法については、調査設計時の母集団数等の資料を提供するので、調査票の回収率等を踏まえ、適切な推計方法を算出し、当省の承認を得ること。

③ 推計方法の算出後、統計表の作成前に、データレイアウトフォームの「復元倍率」の項目に倍率の情報を記載すること。

④ 本事業に使用するシステムを何らかの理由で改修する場合、民間事業者のシステム担当者と業務担当者で簡単に分かるようなプログラム作成時及び実行時のチェックリストの作成及び変更内容の文書化（変更管理）を徹底し、業務管理者及び業務担当者が確認・点検できるようにする。同時に、民間事業者のシステム担当者によりシステムが変更された際に通知が行われるアラート機能を設計・実装する。

また、設問における紙回答とオンライン回答のデータの配置順番を統一する。

⑤ 統計表について、各統計表の総数とその内訳が一致するか、各統計表間で一致するはずの数値にずれがないか、前回調査における同じ統計表の実数や構成割合の数値を比較するなどの確認を行うこと。

⑥ 民間事業者の業務担当者は、集計後、単純集計ベースで暦年比較を行うシステムを構築し、大きな数値の違いの有無を確認する。

＊暦年比較を行うシステムの構築

1. Excel の関数式で算出した数値の差が「企業調査と事業所調査で±5%超、個人調査で±7%超」となるものについては異常値と判断し、確認の対象とする。異常値の判定は条件付き書式を活用して見える化（例：異常値のセルを赤で表示）を行う。
2. １と同時に、VBA マクロで同じ動作を実行し、ダブルチェックを実施。
3. VBA マクロを利用して、別シートへ下記のような一覧表示を行い、その差を把握した上で、差が出た解釈の検討が漏れないような仕組みを作成。

１ 問● 選択肢★ Ｒ４とＲ５の間で、◆ポイントの差が出ている

２　問●　選択肢■　Ｒ３とＲ５の間で、▲ポイントの差が出ている

３　問●　　・

４　問●　　・

⑦　統計表に入力データ等の異常値等が確認された場合、該当する調査対象企業、事業者及び労働者に必要事項の確認を行うこと。確認の結果、回答済み調査票に修正が生じた際には、該当する回答済み調査票、入力データ等及び統計表等の修正を行うこと。

⑧　統計表は、当省のホームページ及び政府統計の総合窓口（e-Stat）で公表することを予定しており、統計表はMS-Excel2024で読み取り可能な形式で納品すること。また、統計表の作業等手順により作業が行われたことが確認できる書類も併せて提出すること。

⑨　統計表の作成を、プログラムを用いて行う場合、プログラム（調査票データのチェックや集計表の作成のために作成したものでありソースコードを含む。）及びプログラムの内容を第三者が検証できる資料を納品すること。なお、プログラム言語は、可能な限り広く流通している言語とすること。

また、統計表の作成に当たっては、プログラム作成後テストデータを使用し、テスト結果を確認すること。

＜プログラムの内容を第三者が検証できる資料＞

・プログラムの審査・集計要件などが正確に書かれた文書（実装されたプログラムの内容と一致しており、かつ、特定のプログラム実行環境に依存した記載でないもの）、及びどのような環境で実装したかが記載された文書

・発注者が再現可能なように、プログラム作成におけるテスト方法とテスト結果が記載された文書

⑩　受託業者以外の第三者を入れ、検証する体制を構築する。

（再委託とし、委託契約書に基づいて厚生労働省へ承認申請書を提出・承認を受ける。）

＜集計用ローデータ生成時＞

入力データが正しく集計用ローデータとして出力されていることを、受託業者内で確認すると同時に、トリプルチェックの観点から外部の第三者にて検証する。

＜調査結果の暦年比較の実施時＞

受託業者内での確認と同時に、外部の第三者による確認工程を導入し、数値の誤りがないこと、数値傾向の変化の有無とその要因を把握する。

⑪　集計、分析後、速やかに調査結果報告書（案）を作成し、当省に電子媒体を提出し、審査を受けなければならない。調査結果報告書（案）の集計・分析の記述、構成等は、利用しやすく、分かりやすいものとなるようにするとともに、当省の指示に従わなければならない。

⑫　調査結果報告書（案）に対し当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。

⑬　当省が調査結果報告書（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。

⑭　調査結果の概要の作成に当たっては、当該年度調査と前年度調査の概要掲載項目の新旧対照表を含めた「調査結果の概要掲載項目」を作成後に、エクセル（EXACT 関数）を使用したチェックを実施。その後、厚生労働省にダブルチェックを依頼する。両者で掲載項目リストをダブルチェック後、「調査結果の概要」の最終案と突き合わせて確認する。

(17) 本調査に付随する業務

①　特別集計

本調査に係る公表資料の作成又は政策立案過程等で本調査の結果を利活用する際、既存の集計以外の特別集計が必要となる場合がある。

民間事業者は当省から上記に係る作業依頼があれば、上記 (16)の検査や工程等に準じて速やかに履行し、成果物を当省に納品しなければならない。納品期日については、当省と民間事業者で協議の上、決定するものとする。

なお、令和６年度（令和５年度調査）の実績については以下のとおり。

- 令和６年８月頃（およそ１表程度）
- 令和７年１月頃（およそ５表程度）
- 令和７年２月頃（およそ３表程度）

②　都道府県別、産業別、規模別の有効回答率

民間事業者は、企業調査及び事業所調査の有効回答率について、都道府県別、産業別、規模別に記録を作成すること。なお、有効回答率が全

体の有効回答率より低い区分については、定例会議において当省へ報告しなければならない。

(18) 情報セキュリティ管理等

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（別紙 22 参照）し、責任者を置くとともに、セキュリティ要領（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、セキュリティ要領は、技術提案書と併せて当省に提出し、当省の審査の上、承認を得なければならない。また、セキュリティ要領を変更する場合には、速やかに当省に提出し、再度承認を得るものとする。

なお、セキュリティ要領には、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。なお、保管場所は日本国内に設置すること。また、データ（サーバーの設置場所含む。）にも適用する。

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すことを禁止するなど厳重に管理しなければならない。更に、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、当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 民間事業者は、使用する電子計算機等電子機器の情報漏洩防止策を講ずること。なお、当該防止策を変更する場合には、速やかに当省に提出し、再度承認を得るものとする。

ニ 民間事業者、その他本調査業務に従事する全ての者は、本調査業務上知り得た情報（公知の事実を除く。）を、本調査業務終了後も第三者に漏洩してはならない。

ホ　民間事業者は、本調査終了後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、その旨を当省に文書にて報告しなければならない。

ヘ　民間事業者は、企業名簿、事業所名簿の電磁的記録についても、本調査終了後２週間以内に消去しなければならない。また、民間事業者は、消去後、１週間以内にその旨を当省に文書にて報告しなければならない。

ト　調査票、企業名簿及び事業所名簿並びにそれらの電磁的記録については、本調査業務以外の目的に使用してはならず、いかなる理由があっても第三者への複写、貸与及び提供を禁止する。

②　民間事業者は、本調査業務に従事する全ての者（再委託事業者も含む。）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、落札後速やかに当省に提出し、承認を受けなければならない。

③　当省は、契約締結後に民間事業者に対して、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」及び「厚生労働省情報セキュリティポリシー」を貸与する。

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、速やかに当省に報告し、今後の対応方針について協議を行う。

⑤　業務の履行状況を確認するため、原則として業務履行開始時（契約後約１か月以内）に、民間事業者の作業場所及びデータの保管場所において立ち入り調査を実施する。

４　成果物

民間事業者は、以下の成果物を作成し、当省へ納品すること。なお、成果物の納品に当たっては、当省の指示により、サンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料（写真等）を併せて提出すること。

また、検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、民間事業者は直ちに成果物を引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物を全て納品すること。

（１）調査結果報告書

調査結果報告書を作成し、当省に納品しなければならない。調査結果報告書の規格は次のとおりとする。

① Ａ４版 300 頁程度

② 紙質等

・表紙用紙：レザック 175kg

・本文用紙：再生上質紙 44.5 kg

・くるみ製本

・部数 180 部

③ 納品期限

令和９年３月 31 日（水）（予定）

※本期日は令和８年度調査における期日であり、令和９年度及び令和 10 年度については、変更することがあり得る。

④ 調査結果報告書の構成については、落札後に、当省が指示する。ただし、調査報告書には、下記イからホまでの内容を含むことを想定している。

イ 調査の概要

ロ 調査結果の概要

ハ 統計表（集計事項概要を含む）

ニ 各調査票

ホ 集計項目一覧表

（２）電子ファイル

調査結果報告書は、上記（１）の紙媒体に加え、次の２種類の形式で作成し、CD 等の記録メディアに保存したものを１部当省に提出しなければならない。なお、提出した CD 等が正しく読み込めない場合、その他不適当な入力が発見された場合には、民間事業者は、正しく読み込めるよう、補修又は再入力等を行わなければならない。

① OS は Windows 11 とし、ソフトウェアは次のいずれかで編集できるファイル形式の電子データ

・ MS-Word（MS-Word2024 で読み取り可能な形式）

・ MS-Excel（MS-Excel2024 で読み取り可能な形式）

・ MS-PowerPoint（MS-PowerPoint2024 で読み取り可能な形式）

② 閲覧に供するために１つのファイルにまとめた PDF 形式の電子データ

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、当省は、質の確保状況について、下記 13（１）に示す報告及び上記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、当省と調整の上、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

問合せ等において、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マニュアル（別紙17参照）に沿って対応すること。

（３）目標とする有効回答率

調査票の有効回答率（「調査票点検チェックリスト」（別紙 16 参照）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、次の有効回答率を達成しなければならない（本調査の有効回答率の推移は、別紙 23 参照）。

- 企業調査　　55%以上
- 事業所調査　55%以上
- 個人調査　　45%以上

（４）検査・集計・分析、報告期日

上記３（12）に規定する内容に基づき、適切に調査票の検査を行うとともに、当該検査の基準を満たした調査票について、上記３（16）に規定する方法により、集計、分析を行うこと。

また、当該検査、集計及び分析について、それぞれ定められた報告期日までに当省に報告すること。

６　業務の改善策の作成・提出等

（１）民間事業者は、上記５（３）の目標を達成できなかった場合、当該調査年度の有効回答率が確定した後、速やかに要因を分析し、改善策を記載した報告書を当省に提出し、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（当省への提案を含む。）を作成及び提出し、当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、当省に対し

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 当省が下記 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（オンラインによる回答を通じた有効回答率の向上策など）を当省に対して行う。

（３）民間事業者は、上記５（３）の目標を達成した場合であっても、当該有効回答率に至った要因の分析及びその報告を当省が要求した場合は応じなければならない。

（４）調査票の配付数は、上記２（２）で定めた調査規模数を、何ら合理的理由もなく下回ってはならない。下回った場合には、その理由を当省に報告するとともに、上記４（１）の調査結果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

当省は、３年契約を締結するが、各年度の業務期間終了後、民間事業者から提出される上記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を支払うものとする。

なお、適正な業務がなされていない場合には、当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、民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害について、①から③に該当する場合は当省が負担し、それ以外の場合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の他、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 11 年３月 31 日（令和８年度調査から令和 10 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７・８・９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又はＢ等級に格付けされている者であること。

ただし、下記（16）に記載している共同事業体の構成員については、令和７・８・９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）当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）下記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) 技術提案書提出時から過去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) 「情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格ISO/IEC27001 又は日本産業規格JISQ27001 の認証）」又はプライバシーマーク（JISQ15001）を取得していること。

(15) 過去に同等規模以上の類似統計業務の実績を有していること。

(16) 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（15）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８年２月上旬）

② 入札説明会 （下記③までに複数回開催）

③ 入札に関する質問期限（令和８年３月中旬）

④ 入札書類提出期限 （令和８年４月中旬）

⑤ 入札書類の評価 （令和８年４月下旬）

⑥ 開札 （令和８年４月下旬）

⑦ 契約の締結 （令和８年７月上旬）

⑧ 業務の引継ぎ （令和８年７月中旬）

（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、当省から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、当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、質問内容及び当省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全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、当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。）をもって落札価格とす

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　技術提案書

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　工程検査チェックリスト（別紙20参照）

上記３（16）に規定するもの

ニ　セキュリティ要領

上記３（18）に規定するもの

ホ　資格審査結果通知書

令和７・８・９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

ヘ　直近２年間の保険料の領収書（写）

ト　誓約書（別紙24参照）

チ　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　技術提案書の内容

入札参加者が提出する技術提案書には下記11で示す総合評価を受けるため、次の事項を記載することとする。

イ　事業実施計画

ロ　業務体制・従事人員

ハ　事業実績

ニ　研修

ホ　設備・環境

ヘ　情報セキュリティ対策

ト　実施体制・役割分担

チ　調査関係用品の印刷

リ　調査客体の選定・名簿作成

ヌ　調査票配付方法

ル　回収・受付

ヲ　有効回答率向上の取組
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
ネ　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標
ナ　その他

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、入札金額により算出される価格に対する評価点（価格点）と技術提案書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　入札金額が、予定価格の範囲内であること。

②　技術提案書の内容が、「評価項目一覧表」（別紙25参照）の評価項目のうち、「必須」項目の要件を原則全て満たしていること。

（２）技術提案書の審査基準

評価項目一覧表に基づき評価する。

評価結果は、当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、評価項目一覧表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。）

総合評価点＝技術点＋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。

価格点＝（１－入札価格／予定価格）×150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）　：110 点

・　価格と同等に評価できる項目　　：165 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。

技術点＝基礎点＋加点

また、基礎点と加点の得点配分は、以下のとおりである（満点の場合）。

【得点配分】

・　基礎点：　100点

・　加　点：175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。

【審査基準】

５点･･･非常に優れている　４点･･･優れている　３点･･･普通

２点･･･要努力　１点･･･劣る　０点･･･要件不備又は期待できない

⑤　工夫や創造性関連する項目は「×２」としている。

⑥　複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それらを平均して技術点を算出する（小数点第１位以下は切り捨て）。この平均して算出した技術点が入札参加者の技術点となる。ただし、上記③において失格となった者の技術点は算出しない。

（８）落札者の決定

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

①　入札価格が予定価格の範囲内であること。

②　評価項目一覧表に記載される要件のうち必須とされる項目を全て満たしていること。

（９）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

当省は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再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、再度の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、当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、当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　本調査における従来の実施状況に関する情報の開示

別紙26のとおり本調査における従来の実施状況に関する情報を開示する。

（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
（６）従来の業務区分

13　民間事業者が当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

上記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、当省に報告すること。また、当省は、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、民間事業者との情報交換の場を設けるものとする。

①　調査拒否等の報告（随時）
②　問合せ・苦情等の対応状況（翌月５日）
③　調査票回収・督促の状況（翌月５日）
④　疑義照会の状況（翌月５日）
⑤　勤務体制（翌月５日）

イ　業務担当者の配置実績及び勤務体制表

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

ハ　勤務態勢については、各工程に作業責任者を置き、氏名、所属、連絡先を報告

ニ　督促・検査及び苦情対応業務の業務担当者の氏名、所属を報告

⑥　委託業務実施結果報告書

イ　令和８年度調査：令和９年３月31日

ロ　令和９年度調査：令和10年３月31日

ハ　令和10年度調査：令和11年３月30日

（２）調査

当省は、本調査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。

立入検査をする当省の職員は、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　当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、既に回収した調査票を適宜選択し、調査客体に当省から不正行為の有無を確認する。

（３）指示

当省は、本調査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、本調査業務に関して当省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者

（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

なお、当該情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 本調査業務の実施に必要な事項は、仕様書に定めるものの他、当省の指示するところによる。

② 民間事業者は、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。

③ 民間事業者は、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、所属及び連絡先を当省に提出しなければならない。

④ 民間事業者は、本調査業務に従事する全ての者に対し、統計調査における基本的事項、守秘義務及び本調査業務の内容について、十分理解できるような研修を事前に行わなければならない。研修計画及び内容については、当省に報告し、事前に承認を得なければならない。

⑤ 民間事業者は、本調査関係書類を厳重に管理する環境、電話・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。

⑥ 本調査業務の開始及び中止

イ 民間事業者は、契約締結日に、確実に本調査業務を開始しなければならない。

ロ 本調査業務は日本国内において実施すること。

ハ 民間事業者は、やむを得ない事由により、本調査業務を中止しようとするときは、あらかじめ当省の承認を受けなければならない。

⑦ 民間事業者は、「情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格ISO/IEC27001又は日本産業規格JISQ27001）の認証」又は「プライバシーマーク（JISQ15001）」を取得していること。

⑧ 当省は、民間事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、民間事業者に対して、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、当省が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、民間事業者に対して必要な措置を採るべきことを命じることとする。

⑨　当省は、調査の実施状況を把握するため、民間事業者を指導、監督することができる。

⑩　通報窓口の設置

当省において、民間事業者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、下記の内容を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を別紙27「通報窓口の周知完了報告書」により当省に報告すること。

> 厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注事業者に契約違反などがある場合に、受注事業者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。
>
> 今般、貴社との契約を締結いたしましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありましたら、次の専用窓口までご連絡ください。
>
> （通報窓口）　厚生労働省大臣会計課会計企画調整室
>
> （１）書面（郵送）の場合
>
> 〒100－8916　東京都千代田区霞が関１－２－２
>
> 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室　宛
>
> （２）FAX の場合
>
> 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室
>
> 03－3595－2121
>
> （３）メールの場合
>
> keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp（専用メールアドレス）

⑪　民間事業者は、本調査業務の実施に当たり、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（平成15年法律第57号）その他関係法令を遵守しなければならない。

特に、統計法第41条において、業務に関して知り得た調査対象の秘密は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じること。

⑫　民間事業者は、個人情報の保護、調査情報の機密保持、調査の一貫性の確保の観点から、原則再委託を行わないこと。やむを得ず再委託をする場

合は、下記の点について留意すること。

イ　再委託の業務内容及び事業者等の情報が明示されていること。

ロ　民間事業者が実施する個人情報の保護、調査情報の機密保持、調査の一貫性の確保の観点から行う措置と同じ措置を、再委託先の民間事業者に対しても行わせること。

ハ　民間事業者は契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（民間事業者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することを禁止する。

ニ　民間事業者は契約に係る業務の一部を再委託する場合、当省に対して「再委託に関する承認申請書」を提出すること。

ホ　民間事業者は委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委託してはならない。

ヘ　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。

ト　再委託先が起こしたトラブル等について、最終的な責任は民間事業者が負うこと。

民間事業者は、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。

⑬　調査結果等について、民間事業者は、当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、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、当省の指示に従わなければならない。

⑭　本調査によって得られた情報の最終的な所有権、管理権は当省にあり、民間事業者は私権を設定してはならない。また、民間事業者は、本調査終了後は全ての情報（上記３（18）①ロのアクセスログを除く。）を消去し、その旨を当省に文書にて報告しなければならない。

⑮　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、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当省に提出しなければならない。

⑯　本調査業務に従事する全ての者及び再委託事業者は、契約締結後速やかに、以下の内容を記載した誓約書を当省に提出すること。

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事業者を変更した場合は、その都度提出すること。

イ　個人情報の保護を確保できること。

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

ハ　暴力団又は暴力団員と関係がないこと。

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

ホ　調査票及び他の調査関係書類を本調査業務以外に使用しないこと。

⑰　民間事業者は、本調査業務の年間計画を落札後速やかに当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。

⑱　契約締結後、当省と民間事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。民間事業者は打合せ後１週間以内に議事録を作成し、当省の承認を得ること。この議事録は、当省の承認後、双方が共有する。

なお、打合せの頻度については、落札後当省と民間事業者が協議して決定するが、概ね１か月に１回開催することを想定している。

⑲　民間事業者は、本調査業務の実施に関し、民間事業者社員、その他本調査業務に従事する全ての者（以下「民間事業者社員等」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、民間事業者社員等の責めに起因して火災、盗難等の不祥事を発生させ又は第三者に損害を与えたときは、民間事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。

⑳　民間事業者は、本調査業務の実施に当たり、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。

㉑　民間事業者は、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、当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。

㉒　民間事業者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、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。

㉓　民間事業者は、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、遅滞なくその旨を当省に連絡し、その指示を受けること。当省の指示後、民間事業者は、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。

㉔　民間事業者は、当省と連絡・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、落札後速やかに当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当省と連絡・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、落札後速やかに当省に報告しなければならない。

民間事業者は、窓口担当者及び代理の者を変更した場合は、変更後速やかに当省に報告すること。

㉕　事故や問題が発生した場合、民間事業者は速やかに当省に報告し、その指示に従わなければならない。

㉖　本調査業務に従事する全ての者（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、この措置は、電子メール等からの全ての発信を禁止するものではない。

㉗　事業の同時実施の禁止

民間事業者は、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。

㉘　民間事業者は、本調査業務の実施に当たり、当省との連絡を密に取ることとし、疑義が生じた場合には当省と協議すること。

㉙　公正な取扱い

イ　民間事業者は、本業務の実施に当たって、調査客体を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ　民間事業者は、調査客体の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

㉚　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。

㉛　宣伝行為の禁止

イ　本業務の宣伝

民間事業者社員等は、当省や「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。）及び自ら行う他の事業が本調査の業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

ロ　自らが行う事業の宣伝

民間事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う他の事業の宣伝を行ってはならない。

㉜　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。

㉝　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。

㉞　記録及び帳簿

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

㉟　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。

㊱　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当省に帰属する。

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、当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。

㊲　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、当省の許可を得ることなく、自ら行う他の事業又は当省以外の者との契約（当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。

㊳　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、自ら行う他の事業又は当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。

㊴　委託内容の変更

当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。

㊵　契約の解除等

当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、当省は、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

㊶　契約解除時の取扱い

イ　契約解除時の委託費の支払

当省は、上記㊵の規定により、契約を解除したときは、契約書の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、民間事業者に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付した委託費がある場合には、その返還を求めることができるものとする。

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

ロ　契約解除時の違約金

当省は、上記㊵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

(ｲ)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当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 3.0%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。

(ﾛ)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、当省の求めにより、当該委託費の一部又は全部の返還をし、更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。

当省は、上記「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。

(ﾊ)委託費の返還については、(ｲ)の規定を準用する。延滞金、元本（返

還する委託費）及び(ﾛ)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。

ニ　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。

㊷　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。

㊸　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、民間事業者と当省が協議する。

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

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

当省が国家賠償法（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、当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当省の責めに帰すべき理由が存する場合は、当省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

（２）当省に対する求償

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当省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は当省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

（３）その他

① 民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその他の本契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によって当省に損害を与えたときは、民間事業者は、当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、民間事業者の責めに帰すべき事由により、上記４の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3.0%の割合で計算した額を当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

当省は、総務大臣が評価（令和10年５月から７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９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

当省は、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

二　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９年度委託業務実施結果報告書

（４）意見聴取

当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

当省は、本事業の実施状況等について、上記（１）の評価を行うため令和10年５月から７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、当省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

16　その他本業務の実施に関し必要な事項

（１）対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

当省は、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）当省の監督体制

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　法第25条第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他、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。

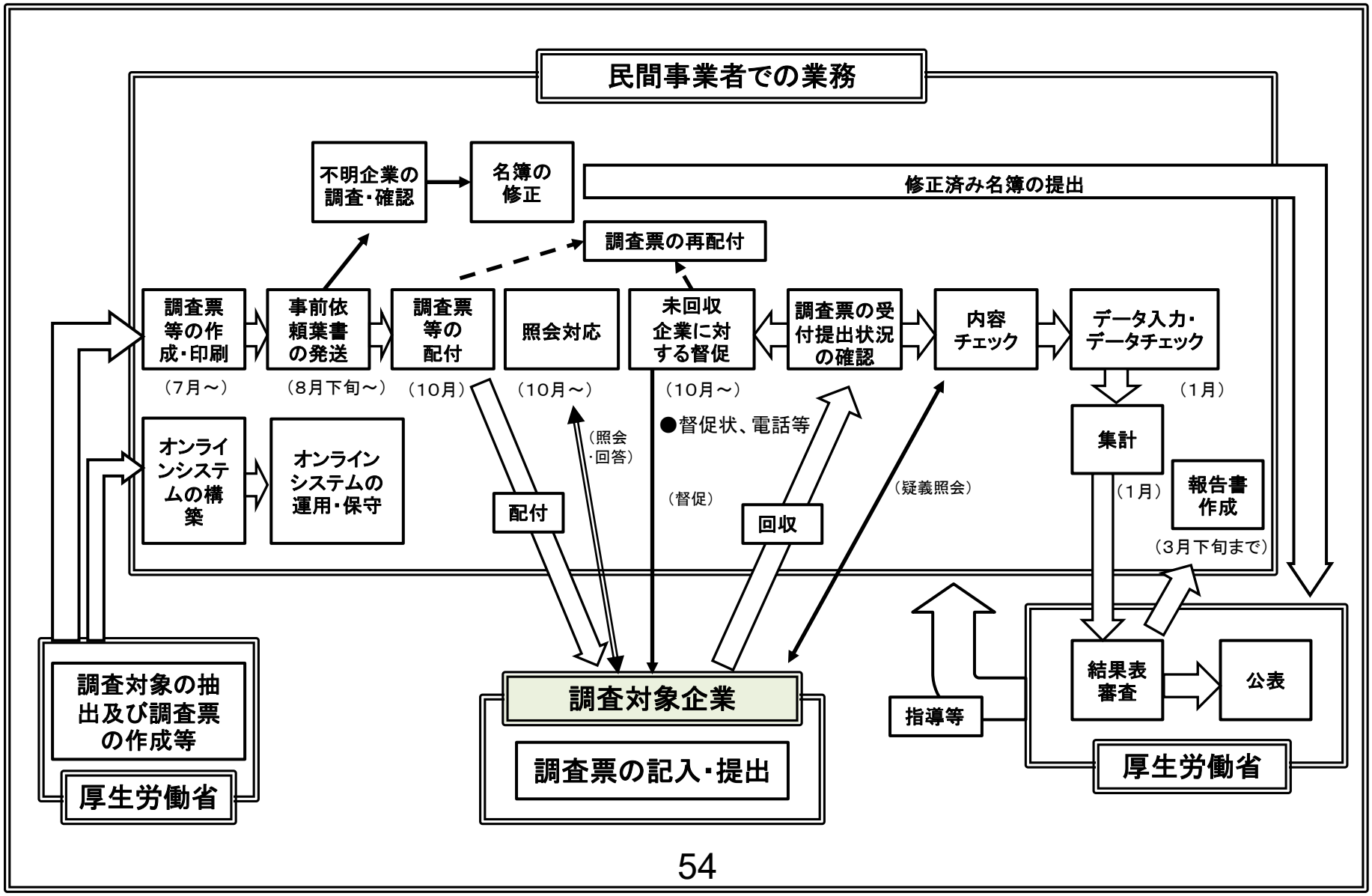
⑥　本業務の実施に関し、民間事業者は、統計法、個人情報の保護に関する法律その他関係法令を遵守するものとする。特に、統計法は第41条において、同条に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らしてはならないと定めており、民間事業者はそのための措置を講ずること。

（４）評価委員会の開催

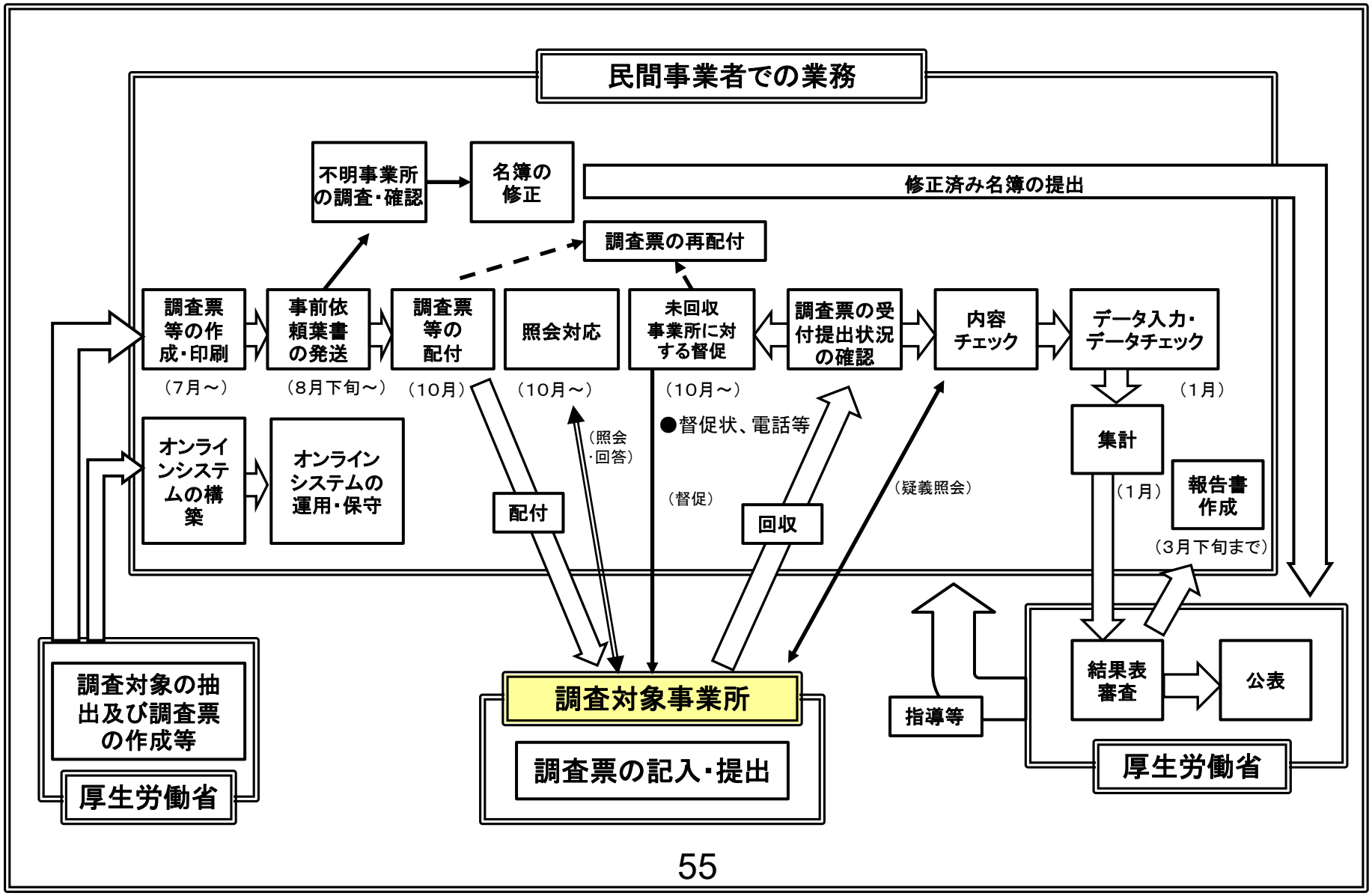
当省は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価を行うに当たり、専門的・技術的知見を得るために、当省及び外部有識者（２名以上）を構成員とする評価委員会を開催することとする。

（別紙1）

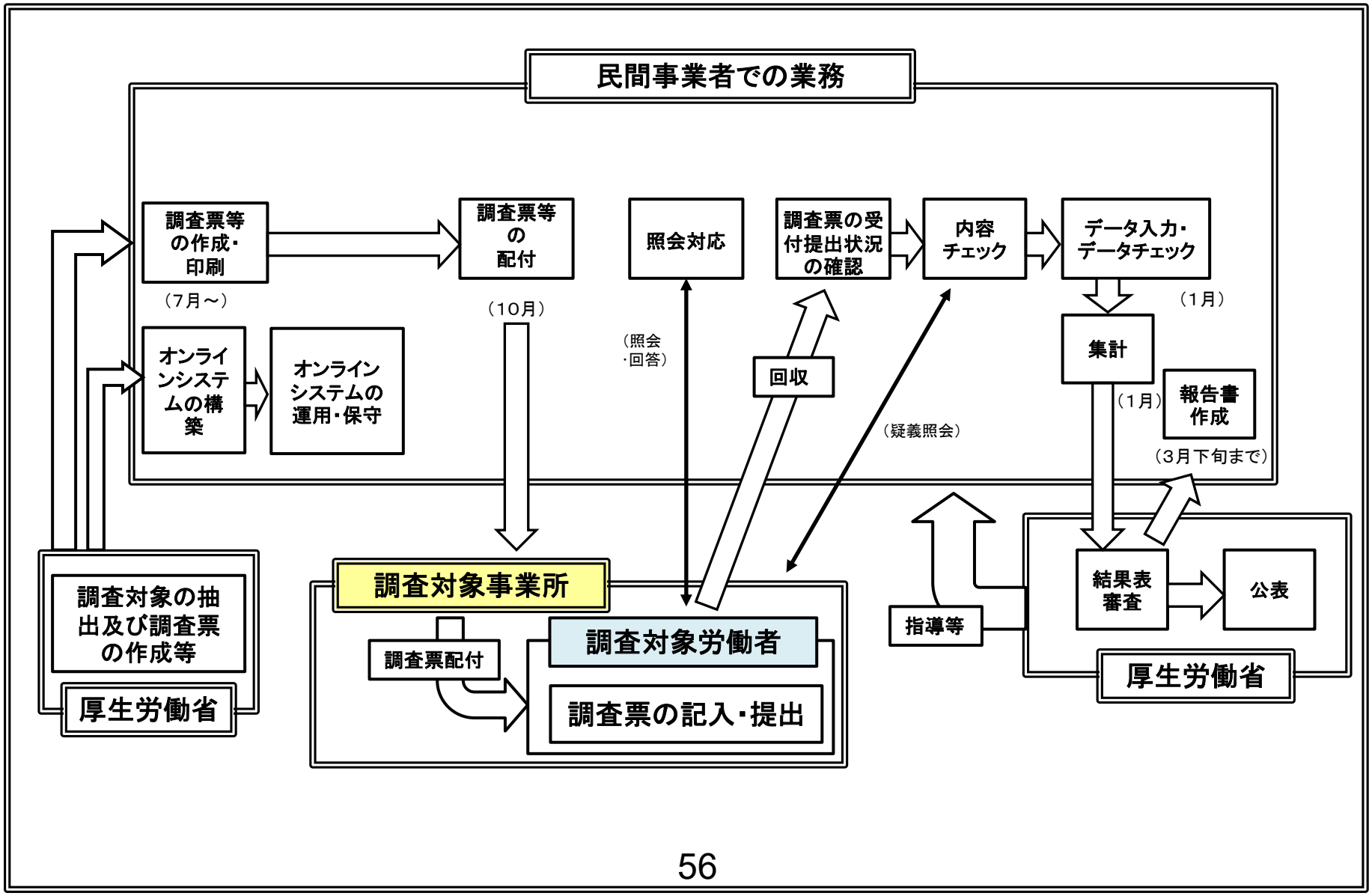
能力開発基本調査の流れ図「企業調査」



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」



（別紙２）

調査関係用品一覧

１　調査関係用品一覧

		調査関係用品	部数
共通	1	オンライン回答手引	42,000
企業調査	2	調査票	7,453
	3	調査協力依頼状	9,314
	4	送付用封筒	9,400
	5	返信用封筒	9,400
	6	お礼状兼督促葉書	6,328
	7	調査協力事前依頼葉書	7,451
	8	お礼状兼督促状	2,920
	9	督促用封筒	2,920
事業所調査	10	調査票	7,218
	11	調査協力依頼状	8,946
	12	送付用封筒	9,000
	13	返信用封筒	9,000
	14	お礼状兼督促葉書	3,704
	15	調査協力事前依頼葉書	7,158
	16	本社一括用 調査協力事前依頼葉書	11
	17	お礼状兼督促状	2,840
	18	督促用封筒	2,840
個人調査	19	調査票	35,750
	20	調査協力依頼状	35,750
	21	送付用封筒	8,500
	22	返信用封筒	35,750
	23	個人調査の対象者の選定及び調査資材の配布等について	4,900
	24	送付状兼個人調査実施の方法	3,744

※令和６年度調査の実施例であり、部数及び調査用品ともに変動があり得る。

※部数には再送付・補充・予備・事務局保管用が含まれる。

（別紙２）

２　送付用封筒・督促用封筒に封入する調査関係用品

	調査関係用品
企業調査	＜４送付用封筒＞ １オンライン回答手引、２調査票、３調査協力依頼状、５返信用封筒 ＜９督促用封筒＞ ８お礼状兼督促状
事業所調査	＜12送付用封筒＞ １オンライン回答手引、10調査票、11調査協力依頼状、13返信用封筒 ＜18督促用封筒＞ 17お礼状兼督促状
個人調査	＜21送付用封筒＞ １オンライン回答手引、19調査票、20調査協力依頼状、22返信用封筒、23個人調査の対象者の選定及び調査資材の配布等について、24送付状兼個人調査実施の方法

※個人調査は、調査対象事業所経由で調査対象労働者に個人票を配付する。
※令和６年度調査の実施例であり、変動があり得る。

統計法に基づく一般統計調査

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

政府統計

統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

令和6(2024)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お願いいたします。

所在地

企業名

企業ＩＤ		産業分類番号
パスワード		
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６(2024)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６(2024)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：
ＦＡＸ：
メール：

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６(2024)年10月１日現在）。
（いない場合は「０」をご記入ください。）

	常用労働者数
正社員	人
正社員以外	人

（注）
貴社に直接雇用されずに、事業所内で就業する者（派遣労働者及び請負労働者）は含みません。
本調査は令和６(2024)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 ＯＦＦ－ＪＴ及び自己啓発支援に支出した費用について

すべての企業にうかがいます

問２
（１）貴社では令和５(2023)年度（令和５(2023)年4月1日～令和６(2024)年3月31日）に、ＯＦＦ－ＪＴ＊4費用を支出しましたか。該当するもの**1つ**に○をつけてください。

	支出した	支出していない
ＯＦＦ－ＪＴ	1	2

＊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。

問2（1）で「1 支出した」に○をつけた企業にうかがいます

（２）貴社が令和５(2023)年度に実施した、ＯＦＦ－ＪＴに支出した総額はいくらですか。
総額をご記入ください。

	ＯＦＦ－ＪＴ
令和５年度(2023年度)	百 十 , 億 千 百 , 十 万 千 , 百 十 一 円 0 , 0 0 0

（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。ＯＦＦ－ＪＴ費用を支出していない場合は記入不要です。

すべての企業にうかがいます

問３

（１）貴社では令和５(2023)年度（令和５(2023)年4月1日～令和６(2024)年3月31日）に、自己啓発＊5支援に費用を支出しましたか。該当する**1つ**に○をつけてください。

	支出した	支出していない
自己啓発支援	1	2

＊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3（1）で「1 支出した」に○をつけた企業にうかがいます

（２）貴社が令和５(2023)年度に実施した、自己啓発支援に支出した総額はいくらですか。
総額をご記入ください。

	自己啓発支援														
	百	十		億	千	百		十	万	千		百	十	一	
令和５年度(2023年度)			,				,			0	,	0	0	0	円

（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。自己啓発支援に費用を支出していない場合は記入不要です。

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４　貴社の労働者一人当たりの教育訓練費として、ＯＦＦ－ＪＴ又は自己啓発支援の費用について、過去３年間（令和３(2021)年度～令和５(2023)年度）の実績及び今後３年間（令和６(2024)年度～令和８(2026)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**１つ**に○をつけてください。

●過去３年間（令和３(2021)年度～令和５(2023)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」に**○をつけてください。

●過去３年間（令和３(2021)年度～令和５(2023)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６(2024)年度～令和８(2026)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５　貴社の発展にとって重要と考える労働者の能力・スキルはなんですか。年代別の管理職を除く正社員および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（管理職を除く）		正社員以外（最大３つ）
	50歳未満（最大３つ）	50歳以上（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	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	2
マネジメント能力・リーダーシップ	3	3	3
チームワーク、協調性・周囲との協働力	4	4	4
営業力・接客スキル	5	5	5
課題解決スキル（分析・思考・創造力等）	6	6	6
定型的な事務・業務を効率的にこなすスキル	7	7	7
語学（外国語）力	8	8	8
コミュニケーション能力・説得力	9	9	9
職種に特有の実践的スキル	１０	１０	１０
高度な専門的知識・スキル	１１	１１	１１
読み書き・計算等の基礎的素養	１２	１２	１２
その他の能力・スキル	１３	１３	１３
特に必要な能力・スキルはない	１４	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６

（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

「３」を選択した場合は問７（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ことを促進するために作成する計画」をいいます。

問６（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７

（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

「３」を選択した場合は６頁問８（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７（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、教育訓練短時間勤務制度及び教育訓練所定外労働時間免除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８

（１）貴社では、教育訓練休暇＊８制度、教育訓練短時間勤務＊９制度又は教育訓練所定外労働時間免除＊10制度を導入していますか。また、導入していない場合、導入する予定はありますか。

各制度それぞれについて、該当するもの**１つ**に○をつけてください。

	教育訓練休暇制度	教育訓練短時間勤務制度	教育訓練所定外労働時間免除制度
導入している	1	1	1
導入していないが、導入を予定している	2	2	2
導入していないし、導入する予定はない	3	3	3

＊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。

＊10　教育訓練所定外労働時間免除

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所定外労働時間の免除をいいます。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８（１）の教育訓練休暇制度を「１　導入している」に○をつけた企業にうかがいます

（２）貴社で導入している**教育訓練休暇制度**について、長期休暇（30日以上の休暇）の取得ができますか。また有給休暇として取得できますか。該当するもの**１つ**に○をつけてください。

	教育訓練休暇制度
長期休暇の取得ができ、有給休暇として取得できる	1
長期休暇の取得ができるが、有給休暇として取得できない	2
長期休暇の取得はできないが、有給休暇として取得できる	3
長期休暇の取得はできず、有給休暇として取得できない	4

問8（1）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、教育訓練短時間勤務制度又は教育訓練所定外労働時間免除制度を導入する予定がない理由は何ですか。各制度それぞれについて、該当する**すべて**に○をつけてください。

問８（１）で**「１　導入している」**又は**「２　導入していないが、導入を予定している」**に**○をつけた制度への回答は不要**です。

	教育訓練休暇制度	教育訓練短時間勤務制度	教育訓練所定外労働時間免除制度
制度導入のメリットを感じないため	1	1	1
制度自体を知らなかったため	2	2	2
制度設計について相談できる窓口がないため	3	3	3
労働者からの制度導入の要望がないため	4	4	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	5	5
代替要員の確保が困難であるため	6	6	6
その他	7	7	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

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

政府統計
統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

令和6(2024)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お願いいたします。

所在地

事業所名

事業所ＩＤ		産業分類番号
パスワード		
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６(2024)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６(2024)年10月31日まで**にご返送ください。

8　ご返送後は、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。

9　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：
ＦＡＸ：
メール：

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６(2024)年10月１日現在）**（いない場合は「０」をご記入ください。）**。

	常用労働者数	
正社員		人
正社員以外		人

（注）
貴社に直接雇用されずに、事業所内で就業する者（派遣労働者及び請負労働者）は含みません。
本調査は令和６(2024)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 貴事業所の令和５(2023)年度（令和５(2023)年４月１日～令和６(2024)年３月31日）の離職者数（定年退職者を除く。また、更新、再雇用、継続雇用等で貴事業所に再雇用された者を除く。）を正社員、正社員以外に分けてご記入ください**（いない場合は「０」をご記入ください。）**。

	離職者数	
正社員		人
正社員以外		人

（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６(2024)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６(2024)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、令和５(2023)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		
1	2	3	4	5

4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）貴事業所で令和５(2023)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、ソフトウエア等の使用方法等を教育訓練する場合の当該機器、ソフトウエア等のメーカー	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ＯＦＦ－ＪＴでしたか。また、今後実施したい（現在実施しているものも含む）のはどのようなＯＦＦ－ＪＴですか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

	実施した	今後実施したい
新規採用者など初任層を対象とする研修	1	1
新たに中堅社員となった者を対象とする研修	2	2
新たに管理職となった者を対象とする研修	3	3
ビジネスマナー等のビジネスの基礎知識	4	4
マネジメント（管理・監督能力を高める内容など）	5	5
コミュニケーション能力	6	6
キャリア形成に関する研修	7	7
法務・コンプライアンス	8	8
財務会計	9	9
品質管理	１０	１０
プレゼンテーション・ディベート	１１	１１
語学・国際化対応能力	１２	１２
ＯＡ・事務機器操作（オフィスソフトウェア操作）	１３	１３
業務を遂行するうえで有益なＩＴリテラシー	１４	１４
デジタル技術を利活用して技術革新や生産性向上の提案が出来る能力	１５	１５
プログラム、システムを自ら開発または運用できるスキル	１６	１６
工作機械・輸送用機器等の操作	１７	１７
技能の習得	１８	１８
その他	１９	１９

すべての事業所にうかがいます

（４）貴事業所では、令和５(2023)年度に職業能力開発・向上のための計画的なＯＪＴ[＊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ＯＪＴを実施した				計画的なＯＪＴを実施していない
正社員			正社員以外	
新入社員	中堅社員	管理職層		
1	2	3	4	5

＊８ 計画的なＯＪＴ

日常の業務に就きながら行われる教育訓練（ＯＪＴ）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
鍛(きた)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(ひんぱん)なため、人材育成が無駄になる	8
その他の問題	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

「２」のみの場合は７頁問６（７）へ

（注）
正社員がいない場合は、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。

＊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
「1 ある」に○をつけなかった項目（正社員、正社員以外）については回答不要です

（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
「1 ある」に○をつけなかった項目（正社員、正社員以外）については回答不要です

（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**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
「1 ある」に○をつけなかった項目（正社員、正社員以外）については回答不要です

（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・正社員以外それぞれに該当する**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
「1 ある」に○をつけなかった項目（正社員、正社員以外）については回答不要です

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

	正社員	正社員以外
労働者がキャリアに関する相談をする時間を確保することが難しい	1	1
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
その他の問題	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つでも「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。
該当するもの**１つ**に○をつけてください。

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」のいずれかは「2 ない」に○をつけた場合は　**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
「2 ない」に○をつけなかった項目（正社員、正社員以外）については回答不要です

（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*14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。

ジョブ・カードについて、詳しくはWEBサイト「マイジョブ・カード」へ
https://www.job-card.mhlw.go.jp/（「マイジョブ・カード」で検索）

すべての事業所にうかがいます

問８　貴事業所では、労働者の主体的なキャリア形成に向けて、どのような取組を実施しましたか。また、今後実施したい（現在実施しているものも含む）のはどのような取組と考えますか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

	実施した	今後実施したい
人材育成に関する基本的方針の策定	1	1
経営者や管理職から主体的なキャリア形成の重要性を発信	2	2
職務の遂行に必要なスキル・知識等に関する情報提供	3	3
キャリアコンサルティングの実施	4	4
上司による定期的な面談の実施（１on１ミーティング等）	5	5
社内公募制[*15]等の労働者の意向を重視した人員配置	6	6
社内兼務制度[*16]の導入・実施	7	7
兼業・副業の推進・容認	8	8
自己啓発に対する支援	9	9
労働者の意向や課題に応じて個別最適化したＯＦＦ－ＪＴの実施	１０	１０
労働者の主体的な取組に対する人事考課における考慮	１１	１１
人材育成に関するＰＤＣＡのための労働者に対する調査	１２	１２
その他の取組	１３	１３
実施していない	１４	１４

＊15　社内公募制

会社が必要とするポストの要件をあらかじめ社内に公開し、応募してきた者の中から人材を選抜する仕組みをいいます。

＊16　社内兼務制度

就業時間の一部を、部門の枠を超えて、他部署でも従事するという制度をいいます。

すべての事業所にうかがいます

問９　貴事業所では、労働者の自己啓発に対してどのような支援を行っていますか。正社員、正社員以外それぞれについて、該当するもの**すべて**に○をつけてください。

	正社員	正社員以外
受講料などの金銭的援助	1	1
社内での自主的な勉強会等に対する援助	2	2
教育訓練休暇（有給、無給の両方を含む）の付与	3	3
就業時間の配慮	4	4
教育訓練機関、通信教育等に関する情報提供	5	5
自己啓発を通じて身に付けることが望まれるスキルや知識の提示	6	6
自己啓発を通して取得した資格等に対する報酬	7	7
自己啓発の取組に対する人事考課における考慮	8	8
兼業・副業の推進・容認	9	9
その他の支援	１０	１０
特に支援を行っていない	１１	１１

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

Ⅴ 労働者の能力開発と処遇への反映について

すべての事業所にうかがいます

問10

（１）貴事業所では、労働者が行った能力開発について、その成果を評価し、処遇に反映させていますか。正社員、正社員以外それぞれについて、該当するもの１つに○をつけてください。
なお、処遇への反映とは、賃金の引上げ、役職等の昇進・昇格、異動・配置転換及び正社員以外の正社員への転換をいいます。

	反映させている	反映させていない
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。

「２」のみの場合は
10頁問11（１）へ

問10(1)で1つでも「1 反映させている」に○をつけた事業所にうかがいます

（２）貴事業所では、労働者が行った能力開発の成果を、どのような形で処遇に反映させていますか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

	正社員	正社員以外
賃金（賞与・給与）の引上げ（一時金又は手当の支給を含む）	1	1
役職等の昇進・昇格	2	2
能力開発の成果を活かすことができる部署・担当への異動・配置転換（実践の場の提供）	3	3
正社員への転換		4

Ⅵ 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11

（１）貴事業所では、職業能力評価*17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。

「２」のみの場合は11頁問12へ

＊17 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11(1)で1つでも「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

（２）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11(1)で1つでも「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

（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*18	1
国家検定・資格*19（技能検定を除く）又は公的検定・資格*20（国の認定を受けた団体等検定・社内検定*21を含む）	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
利用していない	6

「５」「６」のみの場合は11頁問12へ

＊18 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。

＊19 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。

＊20 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。

＊21 国の認定を受けた団体等検定・社内検定
業界団体等が実施する検定であって、一定の要件を満たし、厚生労働大臣が認定したものをいいます。
業界団体等の構成員以外も受検可能なものを団体等検定、構成員のみが受検可能なものを社内検定といいます。

問11(3)で「1 技能検定」～「4 事業主等が認定する社内検定・資格」のいずれかに○をつけた事業所にうかがいます

（４）貴事業所では、検定・資格を賃金（賞与・給与）の引上げに反映させていますか。
該当するもの**すべて**に○をつけてください。

賞与の引上げ（一時金又は手当の支給を含む）	1
給与の引上げ	2
反映させていない	3

Ⅶ 技能検定について

すべての事業所にうかがいます

問12

（１）技能検定[*18]をご存知ですか。該当するもの**１つ**に○をつけてください。

知っている	知らない
1	2

12頁問13へ

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

問12(1)で「1 知っている」に○をつけた事業所にうかがいます

（２）技能検定の利点は何ですか。また、技能検定をどのように活用していますか。該当するもの
すべてに○をつけてください。

労働者の職業意識や職業能力の向上に役立つ	1
採用、配置転換、昇進などに活用できる	2
資格手当や報奨金等の支給根拠として活用している	3
技能士がいることで、取引などにプラスの効果がある	4
その他	5
特に利点を感じない	6

問12(1)で「1 知っている」に○をつけた事業所にうかがいます

（３）技能検定の問題点は何ですか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

技能検定の対象や試験内容が現場で必要な技能と合っていない	1
受検資格が厳しい	2
技能検定の試験実施回数や試験地が限られている	3
受検に必要な費用が高い	4
試験の準備や受検する時間等の労働者の拘束時間が長い	5
その他	6
特に問題はない	7

Ⅷ 技能の継承について

すべての事業所にうかがいます

問13　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
その他の取り組み	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

政府統計

統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

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

令和6(2024)年度能力開発基本調査（個人票）

事業所ＩＤ	
個人ＩＤ	
パスワード	

この調査は、上記のID、パスワードにて、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。

所属課名
電話番号
メールアドレス
氏名

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６(2024)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、設問に従って複数回答**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６(2024)年12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
ＴＥＬ：
ＦＡＸ：
メール：

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６(2024)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

＊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。

（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

＊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。

（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６(2024)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

＊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連する仕事及び生産に類似する技能的な仕事をいいます。
＊16 輸送･機械運転の仕事
機関車・電車・自動車・船舶・航空機などの運転・操縦の仕事、及びその他の関連する仕事、並びに定置機関・機械及び建設機械を操作する仕事をいいます。
＊17 建設･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

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

＊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。

（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つまで**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つまで**に○をつけてください。

	自信がある（３つまで）	向上させたい（３つまで）
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　令和５(2023)年度（令和５(2023)年４月１日～令和６(2024)年３月31日）に受講した
ＯＦＦ－ＪＴ[*22]についてうかがいます。

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

受講した	受講していない
1	2

→ **問４（１）へ**

＊22 ＯＦＦ－ＪＴ
業務命令に基づき、通常の仕事を一時的に離れて行う教育訓練（研修）をいい、例えば、社内で実施する教育訓練（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ＯＦＦ－ＪＴの延べ受講時間について該当するもの**１つ**に○をつけて下さい。

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

問3（1）で「1 受講した」に○をつけた方にうかがいます

（３）ＯＦＦ－ＪＴによって得られた技能･知識などは、どのように役立ちましたか。
該当するものすべてに○をつけてください。

現在の仕事の課題が解決できた	1
現在の仕事の幅が広がった	2
仕事に対するモチベーションが向上した	3
仕事に対する自信がついた	4
社内での評価が高まった	5
希望する部署・担当への異動・配置転換につながった	6
役職等の昇進・昇格につながった	7
賃金（賞与・給与）の引上げにつながった（一時金又は手当の支給を含む）	8
正社員への転換につながった	9
社内外のネットワークやコミュニティが広がった	１０
転職、独立、副業・兼業など、現在の会社以外の仕事で役に立った	１１
その他の役に立った	１２
役に立たなかった	１３

すべての方にうかがいます

問４　ＯＦＦ－ＪＴの受講にあたって、会社にどのようなことを求めますか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

職務の遂行に必要なスキル・知識等に関する情報提供	1
ＯＦＦ－ＪＴを通じた能力開発の方針・目標の共有	2
ＯＦＦ－ＪＴを通じて身に付けることができるスキル・知識等の提示	3
受講者の意向や課題に応じて個別最適化された研修内容	4
ＯＦＦ－ＪＴを通して取得した資格等に対する報酬	5
ＯＦＦ－ＪＴの受講に対する人事考課における考慮	6
その他	7
特に求めることはない	8

Ⅳ　自己啓発について

すべての方にうかがいます

問５　令和５(2023)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

→８頁問６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5(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5(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。**（令和５(2023)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5（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	

問５（６）へ

問5（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5（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5（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、どのように役立ちましたか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

現在の仕事の課題が解決できた	1
現在の仕事の幅が広がった	2
社内での評価が高まった	3
希望する部署・担当への異動・配置転換につながった	4
役職等の昇進・昇格につながった	5
賃金（賞与・給与）の引上げにつながった（一時金又は手当の支給を含む）	6
正社員への転換につながった	7
仕事に対するモチベーションが向上した	8
仕事に対する自信がついた	9
社内外のネットワークやコミュニティが広がった	１０
転職、独立、副業・兼業など、現在の会社以外の仕事で役に立った	１１
その他の役に立った	１２
役に立たなかった	１３

すべての方にうかがいます

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

仕事が忙しくて自己啓発の余裕がない	1
家事・育児が忙しくて自己啓発の余裕がない	2
休暇取得・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
その他の問題	１１
特に問題はない	１２

すべての方にうかがいます

問７　自己啓発にあたって、会社からどのような支援を受けたいですか。該当するもの**すべて**に○をつけてください。

受講料などの金銭的援助	1
社内での自主的な勉強会等に対する援助	2
教育訓練休暇（有給、無給の両方を含む）の付与	3
就業時間の配慮	4
教育訓練機関、通信教育等に関する情報提供	5
自己啓発を通じて身に付けることが望まれるスキルや知識の提示	6
自己啓発を通して取得した資格等に対する報酬	7
自己啓発の取組に対する人事考課における考慮	8
兼業・副業の推進・容認	9
その他の支援	１０
特に受けたい支援はない	１１

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８　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
その他の考え	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９

（１）あなたは、令和５(2023)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

→ **10頁問９（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9（1）で「1 ある」に○をつけた方にうかがいます

（２）あなたはキャリアに関する相談を誰にしましたか。該当するもの**３つまで**○をつけてください。

	相談をした相手（３つまで）
企業内の人事部	1
企業内の人事部以外の組織またはキャリアに関する専門家（キャリアコンサルタント[*27]）	2
職場の上司・管理者	3
企業外の独立したキャリアコンサルタント	4
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）	5
その他	6

＊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9（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
その他の役に立った	8
役に立たなかった	9

すべての方にうかがいます

（４）キャリアコンサルタント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

11頁問10へ

問9（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10　あなたは、令和５(2023)年度中に教育訓練休暇[*28]、教育訓練短時間勤務[*29]又は教育訓練所定外労働時間免除[*30]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。

令和５(2023年度)について	教育訓練休暇（30日以上の休暇）	教育訓練休暇（30日未満の休暇）	教育訓練短時間勤務	教育訓練所定外労働時間免除
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	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	2	2
勤務している事業所に制度がない	3	3	3	3
勤務している事業所に制度があるか分からない	4	4	4	4

今後について	教育訓練休暇（30日以上の休暇）	教育訓練休暇（30日未満の休暇）	教育訓練短時間勤務	教育訓練所定外労働時間免除
利用したい	1	1	1	1
利用したくない	2	2	2	2
どちらでもよい	3	3	3	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。

＊30　教育訓練所定外労働時間免除
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所定外労働時間の免除をいいます。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。

（別紙 4-1）送付用封筒（企業調査）-表-

料金別納
郵便

重　要

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

オンライン回答が便利です。
能力開発基本調査

「能力開発基本調査」調査書類在中

令和６年１０月３１日（木）までに下記いずれかの方法でご回答ください。

オンライン による回答	● オンライン回答専用ホームページ：https://abdev.mhlw.go.jp/ ● 詳細は、同封の「オンライン回答のご案内」をご覧ください。 ● パソコン・スマホ・タブレットなどによりご回答いただけます。 
郵送による回答	● 同封の「返信用封筒（若草色・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６年１０月１日（火）現在で常用労働者数（正社員、正社員以外の合計）が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、下記事務局までお知らせください。

＜本調査に関するお問い合わせ先＞
能力開発基本調査事務局
〒112-0004 東京都文京区後楽１丁目１番３号
【フリーダイヤル】０１２０―９５７―８７３（通話料無料）
【メールアドレス】nouryoku2024@surece.co.jp
【受付時間】９：００～１８：００（土日祝を除く）

（別紙 4-1）送付用封筒（企業調査）-裏-

－ 調 査 へ の ご 協 力 を お 願 い し ま す －

○ 能力開発基本調査へのご協力をお願いします

この調査は、我が国の主要産業における企業、事業所及び労働者の能力開発の実態を総合的に調査し、人材開発行政に役立てることを目的として、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、ご協力のほどよろしくお願いします。

（別紙 4-2）送付用封筒（事業所調査）-表

料金別納
郵便

重　要

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

オンライン回答が便利です。
能力開発基本調査

「能力開発基本調査」調査書類在中

令和６年１０月３１日（木）までに下記いずれかの方法でご回答ください。

オンライン による回答	● オンライン回答専用ホームページ：https://abdev.mhlw.go.jp/ ● 詳細は、同封の「オンライン回答のご案内」をご覧ください。 ● パソコン・スマホ・タブレットなどによりご回答いただけます。 
郵送による回答	● 同封の「返信用封筒（レモン色・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６年１０月１日（火）現在で常用労働者数（正社員、正社員以外の合計）が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、下記事務局までお知らせください。

＜本調査に関するお問い合わせ先＞
能力開発基本調査事務局
〒112-0004 東京都文京区後楽１丁目１番３号
【フリーダイヤル】０１２０―９５７―８７３（通話料無料）
【メールアドレス】nouryoku2024@surece.co.jp
【受付時間】９：００～１８：００（土日祝を除く）

（別紙 4-2）送付用封筒（事業所調査）-裏

－ 調 査 へ の ご 協 力 を お 願 い し ま す －

○ 能力開発基本調査へのご協力をお願いします

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

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

（別紙 4-3）送付用封筒（個人調査）-表-

料金別納
郵便

重　要

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

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」
個人調査書類在中

令和６年１２月１６日（月）までに下記いずれかの方法でご回答ください。

オンラインによる回答	● オンライン回答専用ホームページ：https://abdev.mhlw.go.jp/ ● 詳細は、同封の「オンライン回答のご案内」をご覧ください。 ● パソコン・スマホ・タブレットなどによりご回答いただけます。
郵送による回答	● 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。

＜本調査に関するお問い合わせ先＞
能力開発基本調査事務局
〒112-0004 東京都文京区後楽１丁目１番３号
【フリーダイヤル】０１２０―９５７―８７３（通話料無料）
【メールアドレス】nouryoku2024@surece.co.jp
【受付時間】９：００～１８：００（土日祝を除く）

（別紙 4-3）送付用封筒（個人調査）-裏-

－ 調 査 へ の ご 協 力 を お 願 い し ま す －

○ 能力開発基本調査へのご協力をお願いします

この調査は、我が国の主要産業における企業、事業所及び労働者の能力開発の実態を総合的に調査し、人材開発行政に役立てることを目的として、１０月１日現在の状況について、常用労働者数３０人以上の事業所に属する常用労働者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、ご協力のほどよろしくお願いします。

（別紙 4-4）返信用封筒（企業調査）

企業返信用
若草色
文字：１色

料金受取人払郵便

神田局
承　認
6070

差出有効期間
令和７年3月
31日まで
（切手不要）

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

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

企業調査票在中

１１２-８７１９

（受取人）
神田郵便局私書箱１５９号　ＴＣＣ

能力開発基本調査事務局　行

（別紙 4-5）返信用封筒（事業所調査）

事業所返信用
レモン色
文字：１色

料金受取人払郵便

神田局
承　認

6071

差出有効期間
令和７年3月
31日まで
（切手不要）

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

事業所調査票在中

１１２-８７１９

（受取人）
神田郵便局私書箱１５９号　ＴＣＣ

能力開発基本調査事務局　行

（別紙 4-6）返信用封筒（個人調査）

個人返信用
水色
文字：１色

料金受取人払郵便

神田局
承　認

6072

差出有効期間
令和７年3月
31日まで
（切手不要）

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

個人調査票在中

１１２-８７１９

（受取人）
神田郵便局私書箱１５９号　ＴＣＣ

能力開発基本調査事務局　行

（別紙 4-7）督促用封筒（企業調査）-表-

料金別納
郵便

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。

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

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」
調査協力依頼状在中

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

〒112-0004　東京都文京区後楽１丁目１番３号

ﾌﾘｰﾀﾞｲﾔﾙ　：０１２０－９５７－８７３

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　：nouryoku2024@surece.co.jp

（別紙 4-7）督促用封筒（企業調査）-裏-

ー 調 査 へ の ご 協 力 を お 願 い し ま す ー

○ 能力開発基本調査へのご協力をお願いします

この調査は、我が国の主要産業における企業、事業所及び労働者の能力開発の実態を総合的に調査し、人材開発行政に役立てることを目的として、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、ご協力のほどよろしくお願いします。

（別紙 4-8）督促用封筒（事業所調査）-表

料金別納
郵便

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。

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

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」
調査協力依頼状在中

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

〒112-0004　東京都文京区後楽１丁目１番３号

ﾌﾘｰﾀﾞｲﾔﾙ　：０１２０－９５７－８７３

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　：nouryoku2024@surece.co.jp

（別紙 4-8）督促用封筒（事業所調査）-裏

ー 調 査 へ の ご 協 力 を お 願 い し ま す ー

○ 能力開発基本調査へのご協力をお願いします

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

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

料金別納
郵　便

（別紙 5-1）調査協力事前依頼葉書（企業調査）

事業主の皆さまへ

厚生労働省からの「令和６年度能力開発基本調査」に関するお知らせです

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

お知らせは内側にあります

（水にぬれている場合は、よく乾かしてからはがしてください）

政府統計

令和６年度能力開発基本調査を令和６年 10 月から実施します

厚生労働省では、我が国の能力開発の実態を把握し、各種行政の基礎資料を得ることを目的として、毎年「能力開発基本調査」を実施しています。

この調査にご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、本調査のご協力をお願いする次第となりました**。

つきましては、**令和６年９月下旬以降**、厚生労働省が委託する**調査事務局から郵送で調査票をお送りします**ので、調査票用紙へのご記入、あるいはオンライン画面よりご回答へのご協力、何卒よろしくお願い申し上げます。

令和６年８月
厚生労働省人材開発統括官

- 本調査は、令和６年10月１日現在で、**常用労働者数 30 人以上の企業が調査対象となります**。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、裏面に記載している調査事務局までお知らせください。
- ご回答いただいた内容は、本統計調査のためのみに使用され、他の目的で使用することはありません。

◆ オンライン回答のご案内 ◆

簡単・便利なオンライン回答を是非ご利用ください
毎年、**6割以上**の方がオンラインで回答しています

		
いつでも！	かんたん！	あんしん！
いつでも好きな時に回答ができます。	10 分程度で回答ができます。	回答内容は暗号化して送信されます。

メールアドレスの事前登録について

オンライン回答には事前にメールアドレスをご登録いただくと便利です。オンライン回答に必要な情報を調査開始日にお届けします。以下の登録サイトから、ご登録ください。

＜登録用ログイン情報＞

URL	https://en.surece.co.jp/2410nouryoku/
ID（半角英数字 8 桁）	登録用 QR コード
パスワード（半角英数字 8 桁）	

※すべて半角です。大文字・小文字を区別して入力してください。

能力開発基本調査の概要等は、以下をご覧ください

①インターネットで「能力開発基本調査」と検索

厚生労働省ホームページにアクセス

能力開発基本調査 **検 索**

スマホ・タブレットは
コチラからアクセス

②「お知らせ」欄の「令和６年度能力開発基本調査の実施について」をクリック

＜本調査に関する問合せ先（厚生労働省委託）＞

【差出人・還付先】 能力開発基本調査事務局
〒112-0004
東京都文京区後楽１丁目１番３号

【フリーダイヤル】 ０１２０－９５７－８７３ （無料）
【メールアドレス】 nouryoku2024@surece.co.jp
【受付時間】 ９：００～１８：００（土日祝を除く）
※おかけ間違いにはご注意ください。

料金別納
郵　便

（別紙 5-2）調査協力事前依頼葉書（事業所調査）

事業主の皆さまへ

厚生労働省からの「令和６年度能力開発基本調査」に関するお知らせです

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

お知らせは内側にあります

（水にぬれている場合は、よく乾かしてからはがしてください）

政府統計

令和６年度能力開発基本調査を令和６年 10 月から実施します

厚生労働省では、我が国の能力開発の実態を把握し、各種行政の基礎資料を得ることを目的として、毎年「能力開発基本調査」を実施しています。

この調査にご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、本調査のご協力をお願いする次第となりました**。

つきましては、**令和６年９月下旬以降、**厚生労働省が委託する**調査事務局から郵送で調査票をお送りします**ので、調査票用紙へのご記入、あるいはオンライン画面よりご回答へのご協力、何卒よろしくお願い申し上げます。

令和６年８月
厚生労働省人材開発統括官

- 本調査は、令和６年 10 月１日現在で、**常用労働者数 30 人以上の事業所が調査対象となります**。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、裏面に記載している調査事務局までお知らせください。
- ご回答いただいた内容は、本統計調査のためのみに使用され、他の目的で使用することはありません。

◆ オンライン回答のご案内 ◆

簡単・便利なオンライン回答を是非ご利用ください
毎年、**6割以上**の方がオンラインで回答しています

		
いつでも！	かんたん！	あんしん！
いつでも好きな時に回答ができます。	15 分程度で回答ができます。	回答内容は暗号化して送信されます。

メールアドレスの事前登録について

オンライン回答には事前にメールアドレスをご登録いただくと便利です。オンライン回答に必要な情報を調査開始日にお届けします。以下の登録サイトから、ご登録ください。

＜登録用ログイン情報＞

URL	https://en.surece.co.jp/2410nouryoku/
ID（半角英数字 8 桁）	登録用 QR コード
パスワード（半角英数字 8 桁）	

※すべて半角です。大文字・小文字を区別して入力してください。

能力開発基本調査の概要等は、以下をご覧ください

③インターネットで「能力開発基本調査」と検索

厚生労働省ホームページにアクセス

能力開発基本調査 | **検　索**

スマホ・タブレットは
コチラからアクセス

④「お知らせ」欄の「令和６年度能力開発基本調査の実施について」をクリック

＜本調査に関する問合せ先（厚生労働省委託）＞

【差出人・還付先】 能力開発基本調査事務局
〒112-0004
東京都文京区後楽１丁目１番３号

【フリーダイヤル】 ０１２０－９５７－８７３ （無料）
【メールアドレス】 nouryoku2024@surece.co.jp
【受付時間】 ９：００～１８：００（土日祝を除く）
※おかけ間違いにはご注意ください。

料金別納
郵　便

（別紙 5-3）調査協力事前依頼葉書（本社一括用）

令和６年度能力開発基本調査に関する厚生労働省からのお知らせ

本調査は**オンラインによる回答が可能**ですので、
ご希望の場合は**調査事務局までご連絡**ください。

＜本調査に関する問合せ先（厚生労働省委託）＞

【差出人・還付先】 能力開発基本調査事務局
〒112-0004 東京都文京区後楽１丁目１番３号
【フリーダイヤル】 ０１２０−９５７−８７３ （無料）
【メールアドレス】 nouryoku2024@surece.co.jp
【 受 付 時 間 】 ９：００～１８：００（土日祝を除く）

【本調査の概要】 **能力開発基本調査** **検　索**

政府統計

令和６年度能力開発基本調査を令和６年 10 月から実施します

厚生労働省では、我が国の能力開発の実態を把握し、各種行政の基礎資料を得ることを目的として、毎年「能力開発基本調査」を実施しています。

この調査にご協力いただく企業・事業所は、統計理論に基づき選定されており、**本年度、調査対象として、貴社に本調査のご協力をお願いする次第となりました**。

つきましては、**令和６年９月下旬以降、**厚生労働省が委託する調査事務局から、**各事業所の調査票も含めた調査票一式を郵送でお送りします**ので、調査票用紙へのご記入、あるいはオンライン画面よりご回答へのご協力、何卒よろしくお願い申し上げます。

令和６年８月
厚生労働省人材開発統括官

- 本調査は、令和６年 10 月１日現在で、**常用労働者数 30 人以上の企業・事業所が調査対象となります**。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、表面に記載している調査事務局までお知らせください。
- ご回答いただいた内容は、本統計調査のためのみに使用され、他の目的で使用することはございません。

（別紙6-1）調査協力依頼状（企業調査）-表-

令和６年１０月１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。

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

「令和６年度能力開発基本調査（企業調査）」ご協力のお願い

人事・総務ご担当者各位

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、平素より格別のご協力を賜り、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６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６年度能力開発基本調査（企業調査）」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。

この調査にご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、本調査のご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、重要性をご理解の上、何卒ご協力くださいますようよろしくお願い申し上げます。なお、選定の結果、近年調査にご協力いただいた企業におかれましても、再度選定されている場合がございますが、是非ご協力いただきますよう重ねてお願い申し上げます。

なお、本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。

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】
ﾌﾘｰﾀﾞｲﾔﾙ　：　０１２０－９５７－８７３
メール　　：　nouryoku2024@surece.co.jp

本調査は令和６年１０月１日（火）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、または統合や、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。

＊令和６年１０月３１日（木）までに下記いずれかの方法でご回答ください。

①簡単・便利なオンライン回答をご利用ください。

同封の「オンライン回答のご案内」をご参考にしてください。
左記二次元コードからもアクセス可能です。

仮

能力開発基本調査　検索



②同封の返信用封筒（若草色・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。

（別紙6-1）調査協力依頼状（企業調査）-裏-

令和６年度能力開発基本調査　調査票回答にあたって

能力開発基本調査事務局

令和６年度能力開発基本調査の調査票（以下「調査票」といいます。）のご回答を始める前にご一読くださいますようよろしくお願い申し上げます。

簡単・便利なオンライン回答を是非ご利用ください！
※詳しくは同封の「オンライン回答のご案内」をご覧ください

調査の結果は集計を行った後、統計表にまとめて利用するもので、個々の調査票を統計以外の目的に利用することはありません。

国の統計調査で集められた個人情報については、統計法等に基づき適切かつ厳重な取扱い・管理が行われていますのでありのままを記入してください。

回答にかかる時間は約 １０ 分　です。

一　般　的　な　注　意　事　項

オンライン回答なら以下の手間がかかりません！

1　記入は、必ず黒のインクまたはボールペンを使用し、鉛筆や赤インク等は使用しないでください。

2　設問の分岐を確認しながらお答えください。

【分岐例】

	1	６頁問７へ
	2	
はない	3	→ ５頁問６（２）へ
はない	4	→ ６頁問７へ

3　回答の種類は２種類あります。

・回答欄が［　　］(網掛け)の場合は、該当する番号をすべて○で囲んでください。
・回答欄が［　　］の場合は、該当する番号を１つ選び○で囲んでください。

問8(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

【回答例】(該当するものすべてに○)

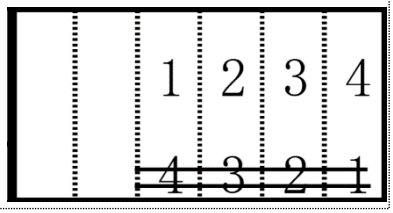
（2）貴社における職業能力開発推進者の選任方法について、どれに当てはまりますか。該当するもの１つに○をつけてください。

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

【回答例】(該当するもの１つに○)

4　数値記入欄は、１、２、３・・・のように算用数字を用い、右詰めで１マスに１字記入してください。なお、数字を訂正する場合は、右【訂正例】のように修正液は使わず、その欄のすべての数字を二重線で抹消し、その上に訂正した数字を記入し、訂正印は押さないでください。

【訂正例】



（別紙6-2）調査協力依頼状（事業所調査）-表-

令和６年１０月１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。

厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

「令和６年度能力開発基本調査（事業所調査）」ご協力のお願い

人事・総務ご担当者各位

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、平素より格別のご協力を賜り、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６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６年度能力開発基本調査（事業所調査）」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。

この調査にご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、調査対象企業として、本調査のご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、重要性をご理解の上、何卒ご協力くださいますようよろしくお願い申し上げます。なお、選定の結果、近年調査にご協力いただいた事業所におかれましても、再度選定されている場合がございますが、是非ご協力いただきますよう重ねてお願い申し上げます。

なお、本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。

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】
ﾌﾘｰﾀﾞｲﾔﾙ　：　０１２０－９５７－８７３
メール　　：　nouryoku2024@surece.co.jp

本調査は令和６年１０月１日（火）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、または統合や規模・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。**

＊令和６年１０月３１日（木）までに下記いずれかの方法でご回答ください。

①簡単・便利なオンライン回答をご利用ください。

同封の「オンライン回答のご案内」をご参考にしてください。
左記二次元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（レモン色・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。

（別紙6-2）調査協力依頼状（事業所調査）-裏-

令和６年度能力開発基本調査　調査票回答にあたって

能力開発基本調査事務局

令和６年度能力開発基本調査の調査票（以下「調査票」といいます。）のご回答を始める前にご一読くださいますようよろしくお願い申し上げます。

簡単・便利なオンライン回答を是非ご利用ください！
※詳しくは同封の「オンライン回答のご案内」をご覧ください

調査の結果は集計を行った後、統計表にまとめて利用するもので、個々の調査票を統計以外の目的に利用することはありません。

国の統計調査で集められた個人情報については、統計法等に基づき適切かつ厳重な取扱い・管理が行われていますのでありのままを記入してください。

回答にかかる時間は約 １５ 分です。

一　般　的　な　注　意　事　項

オンライン回答なら以下の手間がかかりません！

1　記入は、必ず黒のインクまたはボールペンを使用し、鉛筆や赤インク等は使用しないでください。

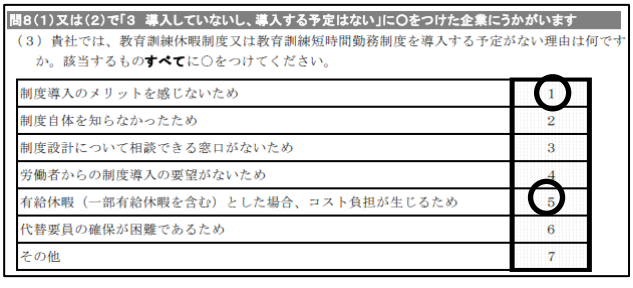
2　設問の分岐を確認しながらお答えください。

【分岐例】

	1	６頁問７へ
	2	
はない	3	→ ５頁問６（２）へ
はない	4	→ ６頁問７へ

3　回答の種類は２種類あります。

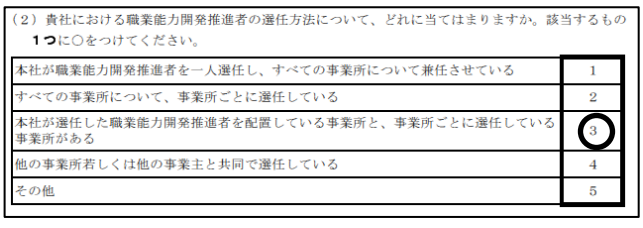
・回答欄が［　　］（網掛け）の場合は、該当する番号をすべて○で囲んでください。
・回答欄が［　　］の場合は、該当する番号を１つ選び○で囲んでください。


問8(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

【回答例】（該当するものすべてに○）

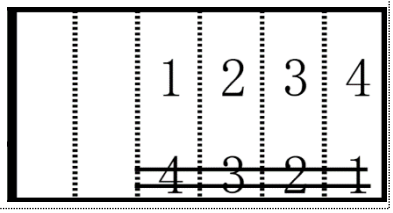

（2）貴社における職業能力開発推進者の選任方法について、どれに当てはまりますか。該当するもの１つに○をつけてください。

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

【回答例】（該当するもの１つに○）

4　数値記入欄は、１、２、３・・・のように算用数字を用い、右詰めで１マスに１字記入してください。なお、数字を訂正する場合は、右【訂正例】のように修正液は使わず、その欄のすべての数字を二重線で抹消し、その上に訂正した数字を記入し、訂正印は押さないでください。

【訂正例】



（別紙6-3）調査協力依頼状（個人調査）-表-

政府統計

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

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

令和６年度能力開発基本調査（個人調査）ご協力のお願い

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、平素より格別のご協力を賜り、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６年度能力開発基本調査（個人調査）」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なります。

このたび、貴事業所の従業員の皆様の中から正社員・正社員以外問わず調査対象者を無作為に選定した結果、貴殿に個人調査のご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、重要性をご理解の上、何卒ご協力くださいますようよろしくお願い申し上げます。なお、選定の結果、近年調査にご協力いただいた方におかれましても、再度選定されている場合がございますが、是非ご協力いただきますよう重ねてお願い申し上げます。

なお、本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。

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　：　０１２０－９５７－８７３
メール　：　nouryoku2024@surece.co.jp

【回答方法】

令和６年１２月１６日（月）までに下記いずれかの方法でご回答ください。

①　簡単・便利なオンライン回答をご利用ください。

同封の「オンライン回答のご案内」をご参考にしてください。
左記二次元バー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。

（別紙6-3）調査協力依頼状（個人調査）-裏-

令和６年度能力開発基本調査　調査票回答にあたって

能力開発基本調査事務局

令和６年度能力開発基本調査の調査票（以下「調査票」といいます。）のご回答を始める前にご一読くださいますようよろしくお願い申し上げます。

・　調査の結果は集計を行った後、統計表にまとめて利用するもので、個々の調査票を統計以外の目的に利用することはありません。
・　国の統計調査で集められた個人情報については、統計法等に基づき適切かつ厳重な取扱い・管理が行われていますのでありのままを記入してください。

簡単・便利なオンライン回答を是非ご利用ください！

※詳しくは同封の「オンライン回答のご案内」をご覧ください

◆　紙の調査票でご回答いただく際の一般的な注意事項

1　記入は、必ず黒のインクまたはボールペンを使用し、鉛筆や赤インク等は使用しないでください。

2　設問の分岐を確認しながらお答えください。

【分岐例】

	1	６頁問７へ
	2	
はない	3	→ ５頁問６（２）へ
はない	4	→ ６頁問７へ

3　回答の種類は２種類あります。

・　回答欄が ▒ (網掛け)の場合は、該当する番号をすべて○で囲んでください。
・　回答欄が □ の場合は、該当する番号を１つ選び○で囲んでください。

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
その他の役に立った	8
役に立たなかった	9

【回答例】(該当するものすべてに○)

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
その他の考え	5
わからない	6

【回答例】(該当するもの１つに○)

料金別納
郵　便

（別紙 7-1）お礼状兼督促葉書（企業調査）

事業主の皆さまへ

厚生労働省
「令和６年度能力開発基本調査」
調査票ご提出のお願い

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

お知らせは内側にあります

（水にぬれている場合は、よく乾かしてからはがしてください）

政府統計

令和６年度能力開発基本調査
ご協力をお願いいたします。

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

度重なるご連絡で大変恐縮でございます。先日、お送りいたしました**「令和６年度能力開発基本調査（企業調査）」**は、厚生労働省が実施する重要な統計調査となっております。本調査の趣旨をご理解の上、是非ご協力をいただきたいと存じます。

つきましては、ご多用の折まことに恐縮ではございますが、

１１月５日（火）までに

① オンラインによりご回答いただくか、
② 先にお送りしました調査票にご記入の上、
お早めにご返送くださいますようお願い申し上げます。

また、**本調査は、オンライン回答が便利です。詳しくは、右面の「オンライン回答のご案内」をご確認ください。**

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

調査書類が必要な場合は、はがき裏面に記載の
調査事務局までご連絡をお願いいたします。

令和６年１０月
厚生労働省 人材開発統括官

オンライン回答のご案内

オンライン回答専用ホームページにアクセスして「**企業調査**」を選択いただき、下記の「ログイン情報」を入力いただくと、すぐにインターネットでご回答いただけます。

ログイン情報
ID（半角英数字８桁）
パスワード（半角英数字８桁）

※すべて半角です。大文字・小文字を区別して入力してください。

①インターネットで「能力開発基本調査」と検索
厚生労働省ホームページにアクセス

能力開発基本調査 

②「お知らせ」欄の「令和６年度能力開発基本調査の実施について」をクリック

③「オンラインで回答される方はこちらへ」をクリック

携帯・スマホからはコチラ

https://abdev.mhlw.go.jp/

＜本調査に関するお問合せ先（厚生労働省委託）＞

【差出人・還付先】 能力開発基本調査事務局
〒112-0004
東京都文京区後楽１丁目１番３号
【フリーダイヤル】 ０１２０－９５７－８７３ （無料）
【メールアドレス】 nouryoku2024@surece.co.jp
【受付時間】 ９：００～１８：００（土日祝を除く）
※おかけ間違いにはご注意ください。

料金別納
郵　便

（別紙 7-2）お礼状兼督促葉書（事業所調査）

事業主の皆さまへ

厚生労働省
「令和６年度能力開発基本調査」
調査票ご提出のお願い

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

お知らせは内側にあります

（水にぬれている場合は、よく乾かしてからはがしてください）

政府統計

令和６年度能力開発基本調査 ご協力をお願いいたします。

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

度重なるご連絡で大変恐縮でございます。先日、お送りいたしました**「令和６年度能力開発基本調査（事業所調査）」**は、厚生労働省が実施する重要な統計調査となっております。本調査の趣旨をご理解の上、是非ご協力をいただきたいと存じます。

つきましては、ご多用の折まことに恐縮ではございますが、

１１月２０日（水）までに

① オンラインによりご回答いただくか、
② 先にお送りしました調査票にご記入の上、
お早めにご返送くださいますようお願い申し上げます。

また、**本調査は、オンライン回答が便利です。詳しくは、右面の「オンライン回答のご案内」をご確認ください。**

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

調査書類が必要な場合は、はがき裏面に記載の
調査事務局までご連絡をお願いいたします。

令和６年１１月

123

厚生労働省 人材開発統括官

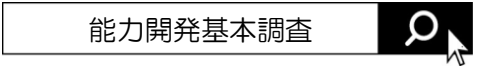
オンライン回答のご案内

オンライン回答専用ホームページにアクセスして、「**事業所調査**」を選択いただき、下記の「ログイン情報」を入力いただくと、すぐにインターネットでご回答いただけます。

ログイン情報
ID（半角英数字８桁）
パスワード（半角英数字８桁）

※すべて半角です。大文字・小文字を区別して入力してください。

④インターネットで「能力開発基本調査」と検索
厚生労働省ホームページにアクセス



⑤「お知らせ」欄の「令和６年度能力開発基本調査の実施について」をクリック

⑥「オンラインで回答される方はこちらへ」をクリック

携帯・スマホからはコチラ

https://abdev.mhlw.go.jp/

＜本調査に関するお問合せ先（厚生労働省委託）＞

【差出人・還付先】 能力開発基本調査事務局
〒112-0004
東京都文京区後楽１丁目１番３号

【フリーダイヤル】 ０１２０−９５７−８７３ （無料）
【メールアドレス】 nouryoku2024@surece.co.jp
【受付時間】 ９：００～１８：００（土日祝を除く）
※おかけ間違いにはご注意ください。

（別紙 8-1）お礼状兼督促状（企業調査）

令和６年 11 月

人事・総務ご担当者各位

厚生労働省　人材開発統括官

令和６年度能力開発基本調査　調査票ご提出のお願い

平素から厚生労働省が実施しております各種統計調査にご理解賜り、まことにありがとうございます。

当省では、企業、事業所及び労働者の能力開発の実態を明らかにするため、令和６年度能力開発基本調査を令和６年 10 月１日より実施しております。

本調査は、統計法に基づき国が行う重要な調査であり、企業、事業所及び常用労働者の方が調査対象となっております。既に調査票（企業票）の記入をお願いしておりますが、本状送付時点において、未だご提出の確認が取れておりません。

本調査の結果は、国及び都道府県で実施される各種行政施策の基礎資料として幅広く活用されるとともに、事業者の皆様方にも経営の参考資料として役立つものとして、調査結果の正確かつ迅速な公表が各方面から要望されております。

ご多用の折まことに恐縮ではございますが、本調査の趣旨をご理解いただき、調査票に所定事項を記入の上、**令和６年 11 月 29 日（金）まで**にご提出くださいますようお願いいたします。

また、ご提出いただきました調査票は統計作成以外の目的(例えば税務関係など)に使用されることは禁じられており、個々の企業・団体の秘密は統計法に基づき厳重に守られております。

本状と行き違いで既に調査票をご提出いただいた場合は、何卒ご容赦願います。

【本調査に関するお問い合わせ先（厚生労働省委託）】

能力開発基本調査事務局

ＴＥＬ：　０１２０－９５７－８７３（平日９時～１８時）

メール：　nouryoku2024@surece.co.jp

下記いずれかの方法でご回答ください。

①簡単・便利なオンライン回答をご利用ください。

能力開発基本調査



②同封の返信用封筒（若草色・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。

（別紙 8-2）お礼状兼督促状（事業所調査）

令和６年 11 月

人事・総務ご担当者各位

厚生労働省　人材開発統括官

令和６年度能力開発基本調査　調査票ご提出お願い

平素から厚生労働省が実施しております各種統計調査にご理解賜り、まことにありがとうございます。

当省では、企業、事業所及び労働者の能力開発の実態を明らかにするため、令和６年度能力開発基本調査を令和６年 10 月１日より実施しております。

本調査は、統計法に基づき国が行う重要な調査であり、企業、事業所及び常用労働者の方が調査対象となっております。既に調査票（事業所票）の記入をお願いしておりますが、本状送付時点において、未だご提出の確認が取れておりません。

本調査の結果は、国及び都道府県で実施される各種行政施策の基礎資料として幅広く活用されるとともに、事業者の皆様方にも経営の参考資料として役立つものとして、調査結果の正確かつ迅速な公表が各方面から要望されております。

ご多用の折まことに恐縮ではございますが、本調査の趣旨をご理解いただき、調査票に所定事項を記入の上、**令和６年 11 月 29 日（金）まで**にご提出くださいますようお願いいたします。

また、ご提出いただきました調査票は統計作成以外の目的（例えば税務関係など）に使用されることは禁じられており、個々の企業・団体の秘密は統計法に基づき厳重に守られております。

本状と行き違いで既に調査票をご提出いただいた場合は、何卒ご容赦願います。

【本調査に関するお問い合わせ先（厚生労働省委託）】
能力開発基本調査事務局
ＴＥＬ：　０１２０－９５７－８７３（平日９時～１８時）
メール：　nouryoku2024@surece.co.jp

下記いずれかの方法でご回答ください。

①簡単・便利なオンライン回答をご利用ください。

能力開発基本調査



②同封の返信用封筒（レモン色・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。

（別紙９）

個人調査の対象者選定と調査資材の配布について

以下①～③のステップに沿ってご対応をお願いいたします。

① 調査対象者数を確認する



「A．正社員」、「B．正社員以外」で調査票が分かれています。

調査票表紙にある**「票種（雇用形態）」**欄をご確認ください。

【調査票】



票種（雇用形態）	正社員
事業所ＩＤ	
個人ＩＤ	
パスワード	

票種（雇用形態）	正社員以外
事業所ＩＤ	
個人ＩＤ	
パスワード	

調査票のとり間違えにご注意ください！

「正社員」→ 正社員の方用

「正社員以外」→正社員以外の方用

② 調査対象者を選ぶ

「A．正社員」、「B．正社員以外」のそれぞれについて、

性別、年齢、役職、部署に偏りがないよう、無作為(ランダム)にお選びください。

（選び方の例）

- 「A．正社員」、「B．正社員以外」それぞれくじを作り、対象者数分くじを引く
- 「A．正社員」、「B．正社員以外」それぞれの名簿から、一定の間隔を空けて選ぶ　など

③ 調査資材一式を配る

選んだ調査対象者それぞれに、調査資材一式を配付してください。

※ 調査資材は既に一式をセットしていますので、そのまま従業員様へ配付いただけます。

調査資材一式

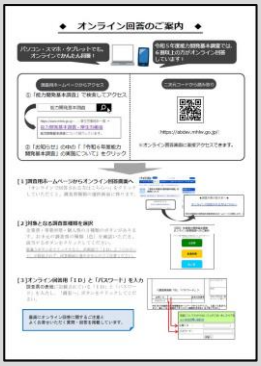
①個人用調査票



②依頼文



③オンライン回答案内



④返信用封筒



※ 回答は各自で提出となります。配布した調査票一式を、従業員様から回収する必要はございません。

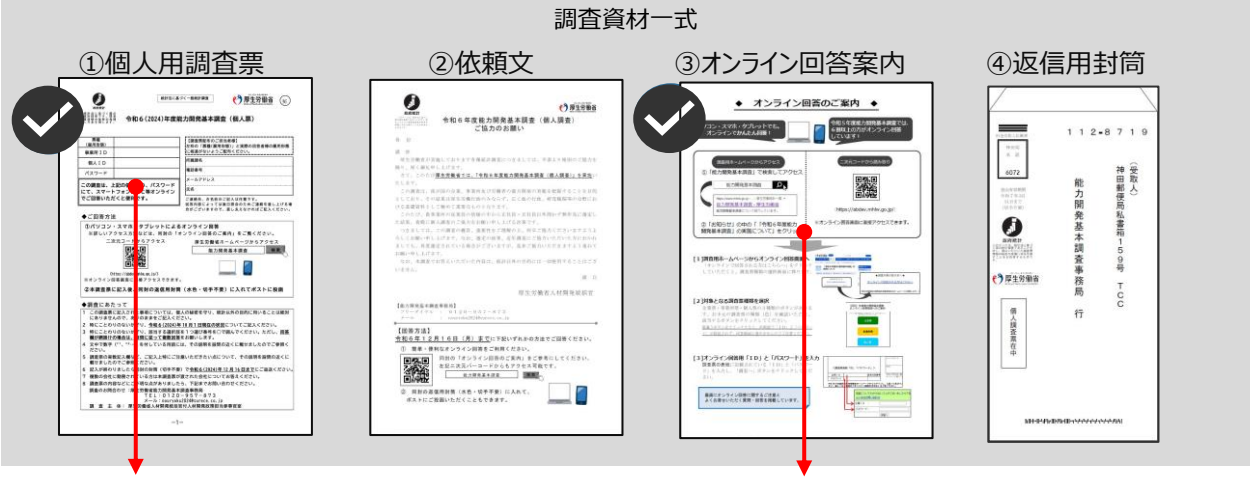


対象者へ直接調査票を配付することが難しい場合

- 社内メール等をご活用いただき、オンラインでの回答をご案内いただけます。
- 近年オンライン回答を選択される方が増えています。
- 裏面を参考に、便利なオンライン回答をご活用ください。

対象となる方がオンライン回答可能な環境にいる場合、
社内メールなどを通じて配付が完結できます。

セットされている調査資材一式から、
「個人ＩＤ」「パスワード」の情報と「オンライン回答案内」を対象者に案内してください。



「個人ＩＤ」と「パスワード」

票種（雇用形態）	
事業所ＩＤ	
個人ＩＤ	
パスワード	

オンライン回答案内

共通
アクセスサイトなどオンライン回答に
必要な情報が記載されています。

対象者へ配信

※ 「個人ＩＤ」と「パスワード」は対象者ごとに異なるのでご注意ください。

※ オンライン回答案内、依頼文は必要に応じてＰＤＦ化するなどして添付してください。

※ オンライン回答案内を添付することが難しい場合は、回答サイトのアドレスなど、必要な情報をメール本文に転記してご利用ください。

※ 一度回答を送信した後は同じＩＤ、パスワードを用いても回答内容を見ることはできません。（配付する人が対象者の回答内容を見ることもできませんので安心して配付してください。）

能力開発基本調査　検索

よくお寄せいただくご質問

Ｑ１　この調査は義務ですか。

Ａ１　回答義務はございませんが、事業所及び労働者の職業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。

Ｑ２　個人票表紙の連絡先情報は記入しなければならないのでしょうか。

Ａ２　ご返送いただいた調査票に不明点等があった場合、ご記入者様本人もしくは配付いただいたご担当者様を通じて確認のご連絡を差し上げる場合がございます。その場合に備え、ご記入者様個人の連絡先情報の記入欄を設けています。個人情報のご記入は必須ではございませんが、個人情報の取り扱いは厳重にいたしておりますので、ご協力いただきますようお伝えください。

※ オンライン調査には単純な誤りや回答不整合を制御する仕組みが組み込まれています。このため、オンライン調査では後日の確認でお手を煩わせることがありません。便利なオンライン調査をご活用ください。

Ｑ３　回答した内容が公表されることはありますか。

Ａ３　回答結果は、集計結果のみ公表の対象とし、回答者様ご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ございません。

（別紙10）送付状兼個人調査実施の方法

人事・総務御担当者様

能 力 開 発 基 本 調 査 事 務 局

令和６年度能力開発基本調査

個人調査へのご協力のお願い

謹 啓

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

このたびは厚生労働省が実施いたします「令和６年度能力開発基本調査」にご協力賜り、まことにありがとうございます。

事業所調査票の配布の際にお知らせいたしましたとおり、貴事業所にてお願いしたい「個人調査」の従業員様分の調査資材を下記のようにご送付いたします。

個人調査は、従業員の方お一人おひとりにおかれます人材育成への取組や課題をお伺いし、今後の人材開発行政の基礎資料とすることを目的として実施しております。

ご回答いただいた内容につきましては、統計的に処理いたしますので、貴事業所及び従業員個人のお名前やご意見等が外部に出ることは一切ございません。また、本調査内容を目的外に使用したり、転用したりすることも一切ございませんので、ありのままのご意見をお聞かせください。

ご多用の折まことに恐縮ではございますが、裏面及び別紙を参照いただくとともに、本調査の趣旨をお汲み取りいただき、何卒ご協力賜りますようお願い申し上げます。

謹 白

記

（Ａ） 正社員の方用

（調査票・依頼状・返信用封筒・オンライン回答の手引き）

＿＿＿部

（Ｂ） 正社員以外の方用

（調査票・依頼状・返信用封筒・オンライン回答の手引き）

＿＿＿部

以上

裏面もご確認ください

個人調査の実施方法

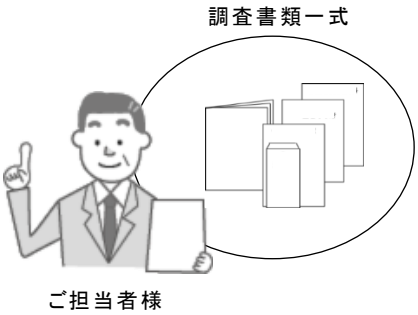
事業所ご担当者様にお願いしたいことは以下の通りです。



1　個人調査資材一式をご確認ください

個人調査の対象者数は、事業所票の問２に記載いただいた貴事業所の人数に応じて正社員・正社員以外それぞれ算出し、必要な調査資材一式を同封しております。

2　対象者を選び、個人調査資材を配付してください



貴事業所内の従業員様の中から、個人調査の対象者として正社員・正社員以外の方をそれぞれ無作為（ランダム）※1にお選びください。

お選びいただいた対象者に、同封の個人調査資材一式※2を１部ずつお渡しください。

※１　対象者の選び方や配付の方法については、別紙「個人調査の対象者選定と調査資材の配付について」も参照ください。

※２　調査資材一式はセットになっていますので、そのままお渡しいただくことができます。

3　各対象者に調査票の提出方法・期日をご案内ください





下記いずれかの方法でご提出いただけます。

①　パソコン・スマホ・タブレットでのオンライン回答

②　返信用封筒に入れて、直接ポストに投函

個人票回答期日：令和６年１２月１６日（月）

回答期日が近づきましたら、各人の提出状況により、再度ご案内いただきますようお願い申し上げます。

【お問い合わせ先（厚生労働省委託）】
能力開発基本調査事務局
〒112-0004 東京都文京区後楽1丁目1番3号
ＴＥＬ ： ０１２０－９５７－８７３
メール ： nouryoku2024@surece.co.jp

（別紙 11）
オンライン
回答手引

◆　オンライン回答のご案内　◆

パソコン・スマホ・タブレットでも。
オンラインで**かんたん回答**！

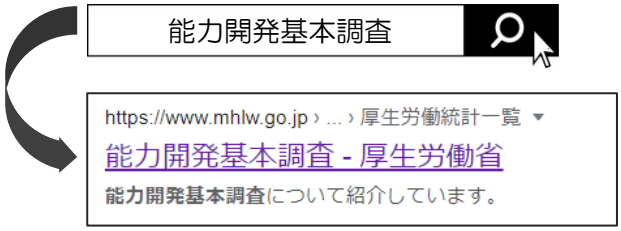




令和５年度能力開発基本調査では、
６割以上の方がオンライン回答
しています！

調査用ホームページからアクセス

①「能力開発基本調査」で検索してアクセス



②「お知らせ」の中の「「令和６年度能力開発基本調査」の実施について」をクリック

二次元コードから読み取り

（https://abdev.mhlw.go.jp/）

※オンライン回答画面に直接アクセスできます。

[１]調査用ホームページからオンライン回答画面へ

「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。



[２]対象となる調査票種類を選択

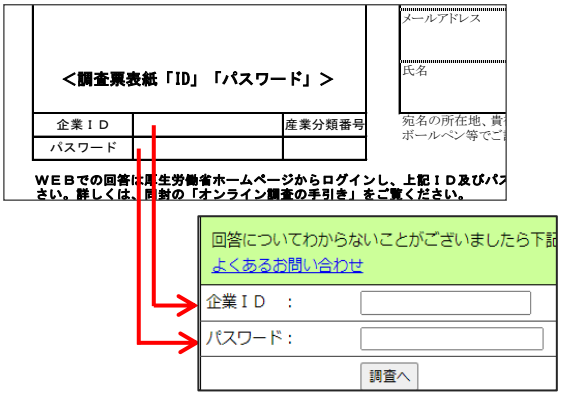
企業票・事業所票・個人票の３種類のボタンがあります。お手元の調査票の種類（色）を確認いただき、該当するボタンをクリックしてください。

※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ご注意ください。



[３]オンライン回答用「ＩＤ」と「パスワード」を入力

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、「調査へ」ボタンをクリックしてください。



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

オンライン回答に関するご注意

●回答は、調査票（紙）かオンライン回答（Web）のいずれか片方のみでお願いいたします。重複しての回答が無いようにご注意ください。
●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、再度ログインしてください。
●オンライン回答の送信は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ご質問

所要時間についてのお問い合わせ

Ｑ１　オンライン回答には、どのくらい時間がかかりますか。

Ａ１　調査の種類によって異なります。以下の時間を目安としてお考えください。（あくまで平均的な所要時間ですので、回答される方によって増減する可能性があります。）
【所要時間（目安）】企業調査:10分程度、事業所調査:15分程度、個人調査:7分程度

ログイン時のお問い合わせ

Ｑ２　「ＩＤ」と「パスワード」を入力しても、エラーになってしまうのですが。

Ａ２　回答する調査票を今一度ご確認ください。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：若草色、事業所調査：レモン色、個人調査：水色
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ご確認ください。特に英字が大文字になっていないかご確認ください。

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

Ａ３　本調査のオンライン回答システムは、個人情報保護の観点から使用する利用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ご確認ください。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。

回答中のお問い合わせ

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。ご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、今一度ご確認ください。

Ｑ６　回答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（単一回答）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「 ◯ 」の場合は単一回答、「 □ 」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、その後の設問において選択できない回答選択肢がある場合があります。前の設問をご確認ください。

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の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。

回答方法のお問い合わせ

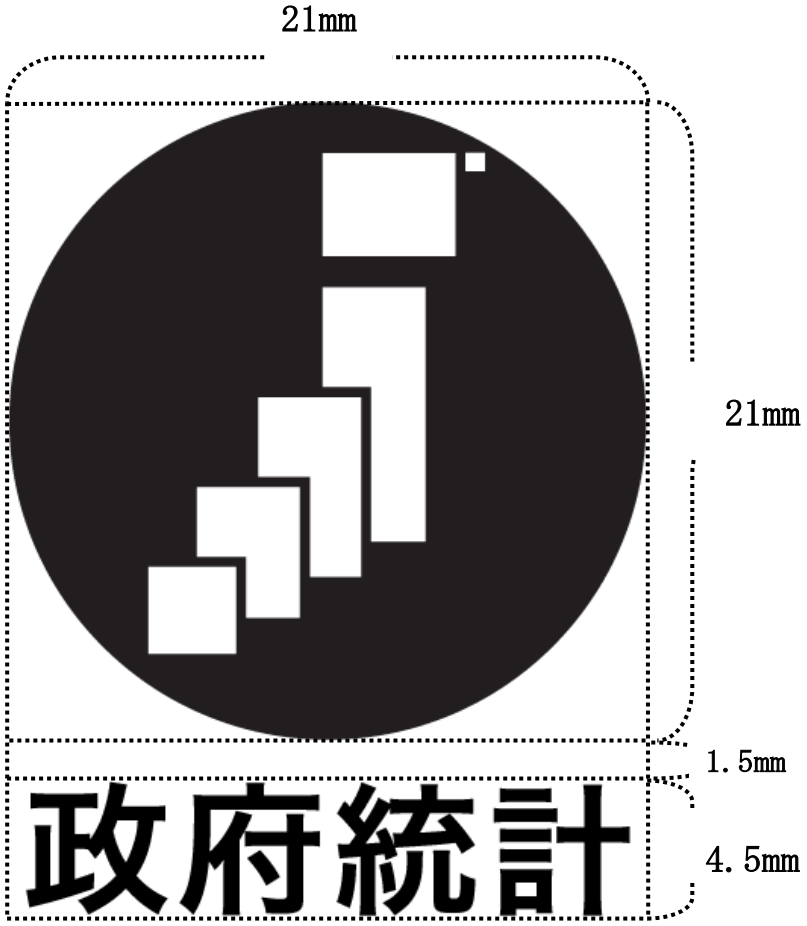
Ｑ９　タブレット、スマートフォンでの回答は可能ですか。

Ａ９　回答可能です。画面は、パソコンでの回答との差異をなくすため、パソコンで回答する際と同じものが縮小されて表示されます。

政府統計の統一ロゴタイプ

1．ロゴのデザインと大きさ

ロゴのデザインと大きさは、以下のとおりとする。（点線部はロゴに含まないものとする。）



※　使用者は、ロゴの目的の達成に資すると認められる場合であって、報告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できることとする。ただし、その場合であっても縦：横の比率は、上記の図同様とする。

２．ロゴの説明文

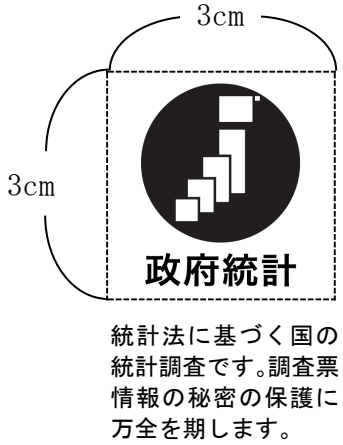
使用者は、できる限りロゴに説明文を付すこととし、当該説明文には以下に掲げる内容を含めるものとする。

① 統計法に基づく国の統計調査であること。

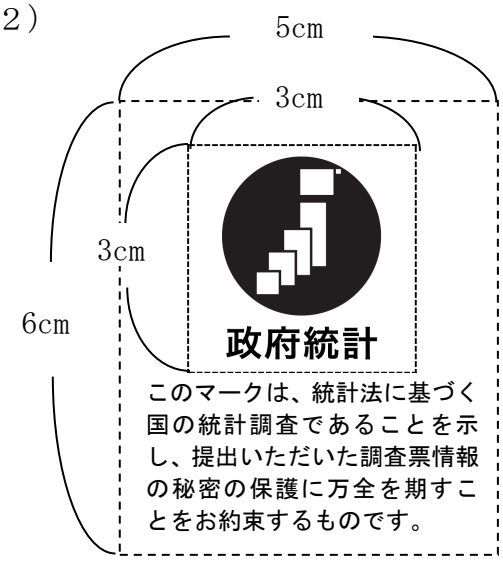
② 調査票情報の秘密の保護に万全を期すこと。

当該説明文の例は以下のとおりである。

例１）



例２）



紛らわしい文字列

数字	大文字	小文字
０	Ｏ	ｏ
１	Ｉ	ｌ
２	Ｚ	ｚ
６		ｂ
９		ｇ
	Ｃ	ｃ
	Ｋ	ｋ
	Ｐ	ｐ
	Ｓ	ｓ
	Ｕ	ｕ
	Ｖ	ｖ
	Ｗ	ｗ
	Ｘ	ｘ
	Ｙ	ｙ

令和○年度能力開発基本調査対象企業名簿

都道府県	99　（漢字）

［ 標本用 ／ 追加補充用 ］

999 枚中　999 枚目

一連番号	産業分類番号	事業所規模	企業規模	抽出率分母	市区町村	調査区番号	事業所番号	事業所名	所在地（電話）	常雇数 会社全体	常雇数 事業所（形態別）	調査不能理由	備考
99999	X99		9	999	999	9999	9999	（フリガナ） （漢字） （フリガナ） （漢字）	〒 999-9999 （漢字） （漢字） （漢字） 999999(9999)9999	999999	（正社員） 99999 （非正社員） 99999	休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）	休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）	休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）	休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）	休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）	休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）	休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）	休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）	休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）	休 産 廃 規 重 合 他	

注１）　事業所規模　**1**：３０～４９人　**2**：５０～９９人　**3**：１００～２９９人　**4**：３００～９９９人　**5**：１０００人以上

注２）　企業規模　**1**：３０～４９人　**2**：５０～９９人　**3**：１００～２９９人　**4**：３００～９９９人　**5**：１０００人以上

注３）　調査不能理由　休：休業　廃：廃止　重：重複　合：合併　産：産業外　規：規模外　他：その他

厚生労働省人材開発統括官

令和〇年度能力開発基本調査対象事業所名簿

都道府県 99 （漢字）　　［ 標本用 ／ 追加補充用 ］　　999 枚中　999 枚目

一連番号	産業分類番号	事業所規模	企業規模	抽出率分母	市区町村	調査区番号	事業所番号	事業所名	所在地（電話）	常雇数 計	常雇数 形態別	個人調査抽出率	個人調査対象数	本支別	調査不能理由	備考
99999	X99	9		999	999	9999	9999	（フリガナ） （漢字） （フリガナ） （漢字）	〒 999-9999 （漢字） （漢字） （漢字） 999999(9999)9999	99999	（正社員） （非正社員）	99999 / 1/999 99999 / 1/999	99 99	（漢字）	休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）				休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）				休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）				休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）				休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）				休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）				休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）				休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）				休 産 廃 規 重 合 他	
									〒		（正社員） （非正社員）				休 産 廃 規 重 合 他	

注１）　事業所規模　**1**：３０～４９人　**2**：５０～９９人　**3**：１００～２９９人　**4**：３００～９９９人　**5**：１０００人以上

注２）　企業規模　**1**：３０～４９人　**2**：５０～９９人　**3**：１００～２９９人　**4**：３００～９９９人　**5**：１０００人以上

注３）　調査不能理由　休：休業　廃：廃止　重：重複　合：合併　産：産業外　規：規模外　他：その他

厚生労働省人材開発統括官

（別紙15）

進捗確認表

基本情報・調査関係情報（企業調査）

都道府県番号	一連番号	産業分類	企業名	所在地	担当者情報				備考(※1)	オンライン調査用		発送日（再送日）	督促(※2)																受理日	回答区分（郵送/電子）	一括送付有無	備考(※3)	宛先不明の場合	
					所属部署	直通電話番号	氏名	メールアドレス		ID	初期パスワード		1回目			2回目			3回目			4回目			5回目							返送日	再送日
													督促時期	督促方法	督促結果	督促時期	督促方法	督促結果	督促時期	督促方法	督促結果	督促時期	督促方法	督促結果	督促時期	督促方法	督促結果						

※1　企業名・所在地等の変更があった場合に記入してください。
※2　5回以上督促を行った場合は、適宜欄を追加し記入してください。
※3　所在地とは別の住所に再送付の依頼があった場合等に記載してください。

基本情報・調査関係情報（事業所調査）

都道府県番号	一連番号	産業分類	事業所名	所在地	担当者情報				備考(※1)	オンライン調査用		発送日（再送日）	督促(※2)																受理日	回答区分（郵送/電子）	一括送付有無	備考(※3)	宛先不明の場合	
					所属部署	直通電話番号	氏名	メールアドレス		ID	初期パスワード		1回目			2回目			3回目			4回目			5回目							返送日	再送日
													督促時期	督促方法	督促結果	督促時期	督促方法	督促結果	督促時期	督促方法	督促結果	督促時期	督促方法	督促結果	督促時期	督促方法	督促結果						

基本情報・調査関係情報（個人調査）

所属事業所情報									オンライン調査用		個人ID	発送日（再送日）	受理日	回答区分（郵送/電子）
都道府県番号	一連番号	産業分類	事業所名	所在地	担当者情報			備考(※)	ID	初期パスワード				
					所属部署	直通電話番号	氏名							

令和〇年度調査　疑義照会

※「照会者」:1企業、2事業所、3個人、4その他

No.	照会者	照会日	回答日	照会内容	回答内容	照会区分
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						

令和〇年度調査　問合せ情報

※「問合せ者」:1企業、2事業所、3個人、4その他

No.	問合せ者	問合せ日	回答日	問合せ内容	回答内容	問合せ区分
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						

令和〇年度調査　調査票情報

No.	名称・年次	ファイル数	利用期間（返却期限）	保管場所	調査票情報を取り扱う者の範囲	管理責任者
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
76						

令和〇年度調査　不適格条件（企業調査）

都道府県名		① 当初発送数	対象数			②不適格内訳						
			② 不適格	③ 補充	①-②＋③ 現対象数	②－1 廃業	②－2 休業	②－3 対象外業種	②－4 宛先不明	②－5 規模外	②－6 合併	②－7 その他
1	北海道		0		0							
2	青森県		0		0							
3	岩手県		0		0							
4	宮城県		0		0							
5	秋田県		0		0							
6	山形県		0		0							
7	福島県		0		0							
8	茨城県		0		0							
9	栃木県		0		0							
10	群馬県		0		0							
11	埼玉県		0		0							
12	千葉県		0		0							
13	東京都		0		0							
14	神奈川県		0		0							
15	新潟県		0		0							
16	富山県		0		0							
17	石川県		0		0							
18	福井県		0		0							
19	山梨県		0		0							
20	長野県		0		0							
21	岐阜県		0		0							
22	静岡県		0		0							
23	愛知県		0		0							
24	三重県		0		0							
25	滋賀県		0		0							
26	京都府		0		0							
27	大阪府		0		0							
28	兵庫県		0		0							
29	奈良県		0		0							
30	和歌山県		0		0							
31	鳥取県		0		0							
32	島根県		0		0							
33	岡山県		0		0							
34	広島県		0		0							
35	山口県		0		0							
36	徳島県		0		0							
37	香川県		0		0							
38	愛媛県		0		0							
39	高知県		0		0							
40	福岡県		0		0							
41	佐賀県		0		0							
42	長崎県		0		0							
43	熊本県		0		0							
44	大分県		0		0							
45	宮崎県		0		0							
46	鹿児島県		0		0							
47	沖縄県		0		0							
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

令和〇年度調査　不適格条件（企業調査） 別紙_不適格企業・補充企業

不適格企業					補充企業				
都道府県	一連番号	産業分類	規模	企業名	都道府県	一連番号	産業分類	規模	企業名

令和〇年度調査　不適格条件（事業所調査）

都道府県名		① 当初発送数	対象数			②不適格内訳						
			② 不適格	③ 補充	①-②＋③ 現対象数	②－1 廃業	②－2 休業	②－3 対象外業種	②－4 宛先不明	②－5 規模外	②－6 合併	②－7 その他
1	北海道		0		0							
2	青森県		0		0							
3	岩手県		0		0							
4	宮城県		0		0							
5	秋田県		0		0							
6	山形県		0		0							
7	福島県		0		0							
8	茨城県		0		0							
9	栃木県		0		0							
10	群馬県		0		0							
11	埼玉県		0		0							
12	千葉県		0		0							
13	東京都		0		0							
14	神奈川県		0		0							
15	新潟県		0		0							
16	富山県		0		0							
17	石川県		0		0							
18	福井県		0		0							
19	山梨県		0		0							
20	長野県		0		0							
21	岐阜県		0		0							
22	静岡県		0		0							
23	愛知県		0		0							
24	三重県		0		0							
25	滋賀県		0		0							
26	京都府		0		0							
27	大阪府		0		0							
28	兵庫県		0		0							
29	奈良県		0		0							
30	和歌山県		0		0							
31	鳥取県		0		0							
32	島根県		0		0							
33	岡山県		0		0							
34	広島県		0		0							
35	山口県		0		0							
36	徳島県		0		0							
37	香川県		0		0							
38	愛媛県		0		0							
39	高知県		0		0							
40	福岡県		0		0							
41	佐賀県		0		0							
42	長崎県		0		0							
43	熊本県		0		0							
44	大分県		0		0							
45	宮崎県		0		0							
46	鹿児島県		0		0							
47	沖縄県		0		0							
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

令和〇年度調査　不適格条件（事業所調査）　別紙_不適格事業所・補充事業所

不適格事業所					補充事業所				
都道府県	一連番号	産業分類	規模	事業所名	都道府県	一連番号	産業分類	規模	事業所名

令和●年度能力開発基本調査　回収状況（概要）

1. 企業調査

	実数	率
標本数	0	
回収数	0	ー
有効回答数	0	ー
（オンライン）	0	ー
（紙）	0	ー

2. 事業所調査

	実数	率
標本数	0	
回収数	0	ー
有効回答数	0	ー
（オンライン）	0	ー
（紙）	0	ー

3. 個人調査

	実数	率
発送数	0	
回収数	0	ー
有効回答数	0	ー
（オンライン）	0	ー
（紙）	0	ー

3-1. 正社員

	実数	率
発送数	0	
回収数	0	ー
有効回答数	0	ー
（オンライン）	0	ー
（紙）	0	ー

3-2. 正社員以外

	実数	率
発送数	0	
回収数	0	ー
有効回答数	0	ー
（オンライン）	0	ー
（紙）	0	ー

令和〇年度調査
回収状況（企業調査）　　A現対象数　　B回収数＝C＋D　　C有効回答数　　D無効数

都道府県名	① 当初発送数	対象数			回収数 ④＋⑤	④紙	⑤オンライン	有効回答数 ⑥＋⑦	⑥紙	⑦オンライン	無効数 ⑧＋⑨	⑧紙					⑨オンライン		
		②不適格	③補充	現対象数 ①-②＋③								計	不適格 （規模外）	白票	拒否	その他	計	不適格 （規模外）	その他
1 北海道				0	0			0			0	0					0		
2 青森県				0	0			0			0	0					0		
3 岩手県				0	0			0			0	0					0		
4 宮城県				0	0			0			0	0					0		
5 秋田県				0	0			0			0	0					0		
6 山形県				0	0			0			0	0					0		
7 福島県				0	0			0			0	0					0		
8 茨城県				0	0			0			0	0					0		
9 栃木県				0	0			0			0	0					0		
10 群馬県				0	0			0			0	0					0		
11 埼玉県				0	0			0			0	0					0		
12 千葉県				0	0			0			0	0					0		
13 東京都				0	0			0			0	0					0		
14 神奈川県				0	0			0			0	0					0		
15 新潟県				0	0			0			0	0					0		
16 富山県				0	0			0			0	0					0		
17 石川県				0	0			0			0	0					0		
18 福井県				0	0			0			0	0					0		
19 山梨県				0	0			0			0	0					0		
20 長野県				0	0			0			0	0					0		
21 岐阜県				0	0			0			0	0					0		
22 静岡県				0	0			0			0	0					0		
23 愛知県				0	0			0			0	0					0		
24 三重県				0	0			0			0	0					0		
25 滋賀県				0	0			0			0	0					0		
26 京都府				0	0			0			0	0					0		
27 大阪府				0	0			0			0	0					0		
28 兵庫県				0	0			0			0	0					0		
29 奈良県				0	0			0			0	0					0		
30 和歌山県				0	0			0			0	0					0		
31 鳥取県				0	0			0			0	0					0		
32 島根県				0	0			0			0	0					0		
33 岡山県				0	0			0			0	0					0		
34 広島県				0	0			0			0	0					0		
35 山口県				0	0			0			0	0					0		
36 徳島県				0	0			0			0	0					0		
37 香川県				0	0			0			0	0					0		
38 愛媛県				0	0			0			0	0					0		
39 高知県				0	0			0			0	0					0		
40 福岡県				0	0			0			0	0					0		
41 佐賀県				0	0			0			0	0					0		
42 長崎県				0	0			0			0	0					0		
43 熊本県				0	0			0			0	0					0		
44 大分県				0	0			0			0	0					0		
45 宮崎県				0	0			0			0	0					0		
46 鹿児島県				0	0			0			0	0					0		
47 沖縄県				0	0			0			0	0					0		
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

令和〇年度調査
回収状況（事業所調査）　A現対象数　B回収数＝C＋D　C有効回答数　D無効数

都道府県名	① 当初発送数	対象数			回収数 ④＋⑤	④紙	⑤オンライン	有効回答数 ⑥＋⑦	⑥紙	⑦オンライン	無効数 ⑧＋⑨	⑧紙					⑨オンライン		
		②不適格	③補充	現対象数 ①-②＋③								計	不適格 （規模外）	白票	拒否	その他	計	不適格 （規模外）	その他
1 北海道				0	0			0			0	0					0		
2 青森県				0	0			0			0	0					0		
3 岩手県				0	0			0			0	0					0		
4 宮城県				0	0			0			0	0					0		
5 秋田県				0	0			0			0	0					0		
6 山形県				0	0			0			0	0					0		
7 福島県				0	0			0			0	0					0		
8 茨城県				0	0			0			0	0					0		
9 栃木県				0	0			0			0	0					0		
10 群馬県				0	0			0			0	0					0		
11 埼玉県				0	0			0			0	0					0		
12 千葉県				0	0			0			0	0					0		
13 東京都				0	0			0			0	0					0		
14 神奈川県				0	0			0			0	0					0		
15 新潟県				0	0			0			0	0					0		
16 富山県				0	0			0			0	0					0		
17 石川県				0	0			0			0	0					0		
18 福井県				0	0			0			0	0					0		
19 山梨県				0	0			0			0	0					0		
20 長野県				0	0			0			0	0					0		
21 岐阜県				0	0			0			0	0					0		
22 静岡県				0	0			0			0	0					0		
23 愛知県				0	0			0			0	0					0		
24 三重県				0	0			0			0	0					0		
25 滋賀県				0	0			0			0	0					0		
26 京都府				0	0			0			0	0					0		
27 大阪府				0	0			0			0	0					0		
28 兵庫県				0	0			0			0	0					0		
29 奈良県				0	0			0			0	0					0		
30 和歌山県				0	0			0			0	0					0		
31 鳥取県				0	0			0			0	0					0		
32 島根県				0	0			0			0	0					0		
33 岡山県				0	0			0			0	0					0		
34 広島県				0	0			0			0	0					0		
35 山口県				0	0			0			0	0					0		
36 徳島県				0	0			0			0	0					0		
37 香川県				0	0			0			0	0					0		
38 愛媛県				0	0			0			0	0					0		
39 高知県				0	0			0			0	0					0		
40 福岡県				0	0			0			0	0					0		
41 佐賀県				0	0			0			0	0					0		
42 長崎県				0	0			0			0	0					0		
43 熊本県				0	0			0			0	0					0		
44 大分県				0	0			0			0	0					0		
45 宮崎県				0	0			0			0	0					0		
46 鹿児島県				0	0			0			0	0					0		
47 沖縄県				0	0			0			0	0					0		
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

令和〇年度調査

回収状況（個人調査） A個人票配布数　　B回収数＝C＋D　　C有効回答数　　D無効数

	都道府県名	配布数 ①＋②	①正社員	②正社員以外	回収数 ③＋④	③正社員			④正社員以外			有効回答数 ⑤＋⑥	⑤正社員			⑥正社員以外			無効数 ⑦＋⑧	⑦正社員			⑧正社員以外		
						計	紙	オンライン	計	紙	オンライン		計	紙	オンライン	計	紙	オンライン		計	紙	オンライン	計	紙	オンライン
1	北海道	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
2	青森県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
3	岩手県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
4	宮城県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
5	秋田県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
6	山形県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
7	福島県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
8	茨城県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
9	栃木県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
10	群馬県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
11	埼玉県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
12	千葉県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
13	東京都	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
14	神奈川県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
15	新潟県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
16	富山県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
17	石川県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
18	福井県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
19	山梨県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
20	長野県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
21	岐阜県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
22	静岡県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
23	愛知県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
24	三重県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
25	滋賀県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
26	京都府	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
27	大阪府	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
28	兵庫県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
29	奈良県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
30	和歌山県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
31	鳥取県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
32	島根県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
33	岡山県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
34	広島県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
35	山口県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
36	徳島県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
37	香川県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
38	愛媛県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
39	高知県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
40	福岡県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
41	佐賀県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
42	長崎県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
43	熊本県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
44	大分県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
45	宮崎県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
46	鹿児島県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
47	沖縄県	0			0	0			0			0	0			0			0	0	0	0	0	0	0
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

令和〇年度調査　回収状況（日別）

日付	曜日	企業			事業所			個人			累計
		郵送	オンライン	小計	郵送	オンライン	小計	郵送	オンライン	小計	
発送数											0
10月1日	金			0			0			0	0
10月2日	土			0			0			0	0
10月3日	日			0			0			0	0
10月4日	月			0			0			0	0
10月5日	火			0			0			0	0
10月6日	水			0			0			0	0
10月7日	木			0			0			0	0
累計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
回収率											
10月8日	金			0			0			0	0
10月9日	土			0			0			0	0
10月10日	日			0			0			0	0
10月11日	月			0			0			0	0
10月12日	火			0			0			0	0
10月13日	水			0			0			0	0
10月14日	木			0			0			0	0
累計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
回収率											
10月15日	金			0			0			0	0
10月16日	土			0			0			0	0
10月17日	日			0			0			0	0
10月18日	月			0			0			0	0
10月19日	火			0			0			0	0
10月20日	水			0			0			0	0
10月21日	木			0			0			0	0
累計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
回収率											
10月22日	金			0			0			0	0
10月23日	土			0			0			0	0
10月24日	日			0			0			0	0
10月25日	月			0			0			0	0
10月26日	火			0			0			0	0
10月27日	水			0			0			0	0
10月28日	木			0			0			0	0
累計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
回収率											
10月22日	金			0			0			0	0
10月23日	土			0			0			0	0
10月24日	日			0			0			0	0
10月25日	月			0			0			0	0
10月26日	火			0			0			0	0
10月27日	水			0			0			0	0
10月28日	木			0			0			0	0
累計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
回収率											

■

■

■

令和〇年度調査　督促状況（令和〇年〇月〇日現在）

		督促結果	企業調査					
			第１回	第２回	第３回	第４回	第５回	－
			電話	葉書	電話	文書	電話	メール
電話	未通話	１コールのみ						
		２留守電						
		３不通						
	通話（不適格）	４廃業						
		５休業						
		６対象外業種						
		７宛先不明						
		８規模外						
		９合併						
		10その他事情						
		11担当者不在						
		12返送済み						
		13返送了承						
		14返送未定						
		15再送付						
		16調査拒否						
		17その他						
葉書・文書		18送付						
メール		19配信						
合計			0	0	0	0	0	0

		督促結果	事業所調査					
			第１回	第２回	第３回	第４回	第５回	－
			電話	葉書	電話	文書	電話	メール
電話	未通話	１コールのみ						
		２留守電						
		３不通						
	通話（不適格）	４廃業						
		５休業						
		６対象外業種						
		７宛先不明						
		８規模外						
		９合併						
		10その他事情						
		11担当者不在						
		12返送済み						
		13返送了承						
		14返送未定						
		15再送付						
		16調査拒否						
		17その他						
葉書・文書		18送付						
メール		19配信						
合計			0	0	0	0	0	0

※　５回以上督促を行った場合は、適宜欄を追加し記入してください。

（別紙16）

調査票集計方法

令和●年度能力開発基本調査

（別紙16）

能力開発基本調査（企業調査）調査票集計方法 【令和６年度調査】

調査票の未記入、誤記入等の不備については、電話等で可能な限り疑義照会を行い、回答内容の補完・補正を行う。
ただし、疑義照会を行っても解消されないものは、備考のとおり扱うものとする。なお、疑義照会は、民間事業者の任意の方法で実施する。

調査票 問番号		集計用 問番号		調査項目	回答方法 （※1）	単位	回答対象 （※2）	備考（※3）
問1		問1-1		正社員労働者数	人数を回答(FA)	人	全て	問1-1及び1-2の回答合計が30人未満の場合、問1-1及び1-2の回答のいずれかが「不明」である場合は、当該調査票自体を集計対象外（無効票）とする。
		問1-2		正社員以外労働者数				
問2(1)		問2(1)		OFF-JTの支出有無	1又は2を選択(SA)	－	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※本問の回答が「1」であり、問4-1-1-1又は問4-2-1-1のいずれかが「４」の場合、回答内容に矛盾が生じるが、当該回答について補正は行わない。 ※本問が無回答であり、問2(2)に金額が記入されている場合は、本問を「1」として扱う。
問2(2)		問2(2)		OFF-JTの支出額	金額を回答(FA)	万円	問2(1)の回答が「1」	問2(1)の回答が「1」であり、本問が「不明」の場合、本問のみを「不明」として扱う。 問2(1)の回答が「2」であり、本問に金額が記入されている場合、本問の回答を無効として扱う。 問1-1及び問1-2の合計数から労働者１人当たりの支出額が100万円以上となるものは、単位を誤って回答している可能性が相当高いため、「不明」として扱う。
問3(1)		問3(1)		自己啓発支援の支出有無	1又は2を選択(SA)	－	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※本問の回答が「1」であり、問4-1-1-2又は問4-2-1-2のいずれかが「４」の場合、回答内容に矛盾が生じるが、当該回答について補正は行わない。 ※本問が無回答であり、問3(2)に金額が記入されている場合は、本問を「1」として扱う。
問3(2)		問3(2)		自己啓発支援の支出額	金額を回答(FA)	万円	問3(1)の回答が「1」	問3(1)の回答が「1」であり、本問が「不明」の場合、本問のみを「不明」として扱う。 問3(1)の回答が「2」であり、本問に金額が記入されている場合、本問の回答を無効として扱う。 問1-1及び問1-2の合計数から労働者１人当たりの支出額が100万円以上となるものは、単位を誤って回答している可能性が相当高いため、「不明」として扱う。
問4		問4-1-1-1		過去３年間・正社員・OFF-JT支出増減	1～５のうち、 いずれか１つを選択(SA)	－	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 問2(1)（問3(1)）の回答が「1」であり、本問が「4」の場合、回答内容に矛盾が生じるが、回答補正は行わない。 本問の回答が「5」の場合は、問4-1-1-2（問4-1-1-1）も「5」として扱う。
		問4-1-1-2		過去３年間・正社員・自己啓発支援支出増減				
		問4-1-2-1		今後３年間・正社員・OFF-JT支出増減				無回答の場合、複数選択の場合、問1-1（問1-2）の回答が「1」以上で本問の「5」に回答がある場合は「不明」として扱う。 本問の回答が「5」の場合は、問4-1-2-2（問4-1-2-1）も「5」として扱う。
		問4-1-2-2		今後３年間・正社員・自己啓発支援支出増減				
		問4-2-1-1		過去３年間・正社員以外・OFF-JT支出増減				無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 問2(1)（問3(1)）の回答が「1」であり、本問が「4」の場合、回答内容に矛盾が生じるが、回答補正は行わない。 本問の回答が「5」の場合は、問4-2-1-2（問4-2-1-1）も「5」として扱う。
		問4-2-1-2		過去３年間・正社員以外・自己啓発支援支出増減				
		問4-2-2-1		今後３年間・正社員以外・OFF-JT支出増減				無回答の場合、複数選択の場合、問1-1（問1-2）の回答が「1」以上で本問の「5」に回答がある場合は「不明」として扱う。 本問の回答が「5」の場合は、問4-2-2-2（問4-2-2-1）も「5」として扱う。
		問4-2-2-2		今後３年間・正社員以外・自己啓発支援支出増減				

（別紙16）

調査票 問番号		集計用 問番号		調査項目	回答方法 （※1）	単位	回答対象 （※2）	備考（※3）
問5		問5-1		企業発展のために必要なスキル-正社員・50歳未満	1～13のうち３つまで選択 又は14のみ選択(LA/SA)	－	全て	無回答の場合、回答が４つ以上ある場合は「不明」として扱う。 ※「14」と「1～13」のいずれかの選択肢が併存する場合は、 「14」のみを削除して扱う。
		問5-2		企業発展のために必要なスキル-正社員・50歳以上				
		問5-3		企業発展のために必要なスキル-正社員以外				
問6(1)		問6(1)		職業能力開発計画の作成状況	1～3のうち、 いずれか１つを選択(SA)	－	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。
問6(2)		問6(2)		職業能力開発計画の作成方法			問6(1)の回答が 「1」又は「2」	
問7(1)		問7(1)		職業能力開発推進者の選任	1～3のうち、 いずれか１つを選択(SA)	－	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。
問7(2)		問7(2)		職業能力開発推進者の選任方法	1～5のうち、 いずれか１つを選択(SA)		問7(1)の回答が 「1」又は「2」	
問8(1)		問8(1)-1		教育訓練休暇制度の導入状況	1～3のうち、 いずれか１つを選択(SA)	－	全て	無回答の場合（下記※の場合を除く）、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※本問及び問8(3)-1が無回答かつ、問8(2)に回答がある場合は、本問を「1」として扱う。 ※本問及び問8(2)が無回答かつ、問8(3)-1に回答がある場合は、本問を「3」として扱う。
		問8(1)-2		教育訓練短時間勤務制度の導入状況				無回答の場合（下記※の場合を除く）、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※本問が無回答かつ、問8(3)-2に回答がある場合は、本問を「3」として扱う。
		問8(1)-3		教育訓練所定外労働時間免除制度の導入状況				無回答の場合（下記※の場合を除く）、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※本問が無回答かつ、問8(3)-3に回答がある場合は、本問を「3」として扱う。
問8(2)		問8(2)		教育訓練休暇制度の長期休暇・有給休暇	1～4のうち、 いずれか１つを選択(SA)		問8(1)-1の回答 が「1」	
問8(3)		問8(3)-1		教育訓練休暇制度を導入しない理由	1～7のうち、 該当するものを全て選択(MA)		問8(1)-1の回答 が「3」	無回答の場合は「不明」として扱う。 問8(1)-1（問8(1)-2、問8(1)-3）の回答が「1」又は「2」で、本問に回答がある場合は、本問の回答は無効とする。
		問8(3)-2		教育訓練短時間勤務制度を導入しない理由			問8(1)-2の回答 が「3」	
		問8(3)-3		教育訓練所定外労働時間免除制度を導入しない 理由			問8(1)-3の回答 が「3」	

※1：FA「自由回答（Free Answer）」、SA「単回答（Single Answer）」、LA「制限回答（Limited Answer）」、MA：「複数回答（Multiple Answer）」
※2：「回答対象」以外の回答は無効として扱う。
※3：問番号は「集計用問番号」を記載している。

能力開発基本調査（事業所調査）調査票集計方法 【令和６年度調査】

調査票の未記入、誤記入等の不備については、電話等で可能な限り疑義照会を行い、回答内容の補完・補正を行う。
ただし、疑義照会を行っても解消されないものは、備考のとおり扱うものとする。なお、疑義照会は、事業受託者の任意の方法で実施する。

調査票 問番号		集計用 問番号		調査項目	回答方法 （※1）	単位	回答対象 （※2）	備考（※3）
問1		問1		企業全体の常用労働者数	1～5のうち、 いずれか1つを選択(SA)	－	全て	本問が無回答の場合は、母集団情報を用いて補正する。 ※事業所名簿には企業規模の記載がないため、事業所名簿の「共通事業所コード」を用いて、企業名簿と突合の上、補正すること。当該コードが不明の場合は、集計対象外(無効票)とする。 なお、当該のコードの記載がない企業については補正を行えないため、無効票となる認識です。 本問と問2-1及び問2-2の整合性が取れない場合（例：問1<問2-1+問2-2）は疑義照会を行い、なお解消しない場合は当該調査票自体を集計対象外(無効票)とする。
問2		問2-1		正社員労働者数	人数を回答(FA)	人	全て	問2-1及び問2-2の回答合計が30人未満の場合、問2-1及び問2-2のいずれかが「不明」の場合は、当該調査票自体を集計対象外(無効票)とする。 ※その場合は、必要に応じてサンプルの補充を行うこと。
		問2-2		正社員以外労働者数				
問3		問3-1		正社員離職者数	人数を回答(FA)	人	全て	無回答の場合は「不明」として扱う。 なお、本問の回答は有効であるが、問3-2（問3-1）が「不明」の場合、当該サンプルにおける離職率は算定せず、離職率階級別の集計からは除外する。
		問3-2		正社員以外離職者数				
問4(1)		問4(1)		OFF-JTの実施有無・実施対象	1～4のうち、 該当するものを全て選択 又は5のみを選択(MA/SA)	－	全て	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「5」と「1～4」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「5」のみを削除して扱う。 ※問2-1（問2-2）の回答が「0」で、本問の「1～3」（「4」）に回答がある場合は「不明」として扱う。
問4(2)		問4(2)-1		OFF-JTの実施主体（正社員）	1～10のうち、 該当するものを全て選択(MA)		問4(1)の回答が「1～3」	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※問2-1（問2-2）の回答が「0」の場合は、本問の回答によらず、正社員（正社員以外）がいないものとして扱う。 （本問の回答は無効）
		問4(2)-2		OFF-JTの実施主体（正社員以外）			問4(1)の回答が「4」	
問4(3)		問4(3)-1		OFF-JTの実施内容（実施した）	1～19のうち、 該当するものを全て選択(MA)		問4(1)の回答が「1～4」	無回答の場合は「不明」として扱う。
		問4(3)-2		OFF-JTの実施内容（今後実施したい）				
		問4(4)		計画的なOJTの実施有無・実施対象	1～4のうち、 該当するものを全て選択 又は5のみを選択(MA/SA)		全て	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「5」と「1～4」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「5」のみを削除して扱う。 ※問2-1（問2-2）の回答が「0」で、本問の「1～3」（「4」）に回答がある場合は「不明」として扱う。
問5		問5		人材育成に関する問題点	1～9のうち、 該当するものを全て選択 又は10のみを選択(MA/SA)	－	全て	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「10」と「1～9」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「10」のみを削除して扱う。

（別紙16）

調査票 問番号		集計用 問番号		調査項目	回答方法 （※1）	単位	回答対象 （※2）	備考（※3）
問6(1)		問6(1)-1		キャリア相談実施の仕組み有無 （正社員）	1又は2を選択(SA) ※正社員がいない場合 は無回答	－	問2-1の回答が「1」以上	問2-1（問2-2）の回答が「0」の場合は、本問の回答によらず、正社員（正社員以外）がいないものとして扱う。 （本問の回答は無効） 問2-1（問2-2）の回答が「1」以上で本問が無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※本問が無回答であり、問6(2)-1、問6(3)-1、問6(4)-1、問6(5)-1のいずれか（問6(2)-2、問6(3)-2、問6(4)-2、問6(5)-2のいずれか）に回答があり、かつ問6(7)-1（問6(7)-2）が無回答の場合は、本問を「1」として扱う。 ※本問が無回答であり、問6(2)-1、問6(3)-1、問6(4)-1、問6(5)-1のすべて（問6(2)-2、問6(3)-2、問6(4)-2、問6(5)-2のすべて）が無回答であり、かつ問6(7)-1（問6(7)-2）に回答がある場合は、本問を「2」として扱う。
		問6(1)-2		キャリア相談実施の仕組み有無 （正社員以外）	1又は2を選択(SA) ※正社員以外がいない場合 は無回答		問2-2の回答が「1」以上	
問6(2)		問6(2)-1		キャリア相談の実施時期（正社員）	1～7のうち、 該当するものを全て選択(MA)		問6(1)-1（問6(1)-2）の回答が「1」	無回答の場合は「不明」として扱う。
		問6(2)-2		キャリア相談の実施時期（正社員以外）				
問6(3)		問6(3)-1		キャリア相談の目的（正社員）	1～９のうち、 該当するものを全て選択(MA)			
		問6(3)-2		キャリア相談の目的（正社員以外）				
問6(4)		問6(4)-1		キャリア相談の効果（正社員）	1～８のうち、 該当するものを全て選択(MA)			
		問6(4)-2		キャリア相談の効果（正社員以外）				
問6(5)		問6(5)-1		キャリア相談を行う上での問題点（正社員）	1～７のうち、 該当するものを全て選択 又は８のみを選択(MA/SA)			無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「8」と「1～7」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「8」のみを削除して扱う。
		問6(5)-2		キャリア相談を行う上での問題点（正社員以外）				
問6(6)		問6(6)		キャリアコンサルタントによる相談実施の有無	1～3のうち、 いずれか１つを選択(SA)		問6(1)-1又は 問6(1)-2の回答が「1」	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。
問6(7)		問6(7)-1		キャリア相談を行っていない理由-正社員	1～7のうち、 該当するものを全て選択(MA)		問6(1)-1（問6(1)-2）の回答が「2」	無回答の場合は「不明」として扱う。
		問6(7)-2		キャリア相談を行っていない理由-正社員以外				
問7		問7		ジョブカードの認知状況	1～4のうち、 いずれか１つを選択(SA)	－	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。
問8		問8-1		主体的なキャリア形成に向けた取組-実施した	1～13のうち、 該当するものを全て選択 又は14のみを選択(MA/SA)	－	全て	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「14」と「1～13」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「14」のみを削除して扱う。
		問8-2		主体的なキャリア形成に向けた取組-今後実施したい				
問9		問9-1		労働者の自己啓発に対する支援-正社員	1～10のうち、 該当するものを全て選択 又は11のみを選択(MA/SA) ※正社員がいない場合 は無回答	－	問2-1の回答が「1」以上	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「11」と「1～10」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「11」のみを削除して扱う。 ※問2-1（問2-2）の回答が「0」の場合は、本問の回答によらず、正社員（正社員以外）がいないものとして扱う。 （本問の回答は無効）
		問9-2		労働者の自己啓発に対する支援-正社員以外	1～10のうち、 該当するものを全て選択 又は11のみを選択(MA/SA) ※正社員以外がいない場合 は無回答		問2-2の回答が「1」以上	
問10(1)		問10(1)-1		処遇への反映有無-正社員	1又は2を選択(SA) ※正社員がいない場合 は無回答	－	問2-1の回答が「1」以上	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※問2-1（問2-2）の回答が「0」の場合は、本問の回答によらず、正社員（正社員以外）がいないものとして扱う。 （本問の回答は無効）
		問10(1)-2		処遇への反映有無-正社員以外	1又は2を選択(SA) ※正社員以外がいない場合 は無回答		問2-2の回答が「1」以上	

（別紙16）

調査票 問番号		集計用 問番号		調査項目	回答方法 （※1）	単位	回答対象 （※2）	備考（※3）
問10(2)		問10(2)-1		処遇への反映内容-正社員	1～3のうち、 該当するものを全て選択(MA)		問10(1)-1の回答が「1」	無回答の場合は「不明」として扱う。
		問10(2)-2		処遇への反映内容-正社員以外	1～4のうち、 該当するものを全て選択(MA)		問10(1)-2の回答が「1」	
問11(1)		問11(1)-1		職業能力評価の実施の有無-正社員	１又は２を選択(SA) ※正社員がいない場合は無回答	－	問2-1の回答が「1」以上	問2-1（問2-2）の回答が「0」の場合は、本問の回答によらず、正社員（正社員以外）がいないものとして扱う。 （本問の回答は無効）
		問11(1)-2		職業能力評価の実施の有無-正社員以外	１又は２を選択(SA) ※正社員以外がいない場合は無回答		問2-2の回答が「1」以上	問2-1（問2-2）の回答が「1」以上で本問が無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。
問11(2)		問11(2)		職業能力評価の活用方法	1～7のうち、 該当するものを全て選択(MA)		問11(1)-1又は 問11(1)-2の回答が「1」	無回答の場合は「不明」として扱う。
問11(3)		問11(3)		評価実施時に利用する検定・資格の種類	1～5のうち、 該当するものを全て選択 又は6のみを選択(MA/SA)		問11(1)-1又は 問11(1)-2の回答が「1」	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「6」と「1～5」のいずれかの選択肢が併存する場合は、 「6」のみを削除して扱う。
問11(4)		問11(4)		検定・資格の賃金引上げへの反映	1～2のうち、 該当するものを全て選択 又は3のみを選択(MA/SA)		問11(3)の回答が「1～4」	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「3」と「1～2」のいずれかの選択肢が併存する場合は、 「3」のみを削除して扱う。
問12(1)		問12(1)		技能検定の認知状況	1又は2を選択(SA)		全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※本問が無回答であり、問12(2)または問12(3)に回答がある場合は、本問を「1」として扱う。
問12(2)		問12(2)		技能検定の利点と活用方法	1～5のうち、 該当するものを全て選択 又は6のみを選択(MA/SA)		問12(1)の回答が「1」	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「6」と「1～5」のいずれかの選択肢が併存する場合は、 「6」のみを削除して扱う。
問12(3)		問12(3)		技能検定の問題点	1～6のうち、 該当するものを全て選択 又は7のみを選択(MA/SA)		問12(1)の回答が「1」	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「7」と「1～6」のいずれかの選択肢が併存する場合は、 「7」のみを削除して扱う。
問13		問13		技能継承の取組内容	1～10のうち、 該当するものを全て選択 又は11のみを選択(MA/SA)	－	全て	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「11」と「1～10」のいずれかの選択肢が併存する場合は、 「11」のみを削除して扱う。

※1：FA「自由回答（Free Answer）」、SA「単回答（Single Answer）」、LA「制限回答（Limited Answer）」、MA：「複数回答（Multiple Answer）」
※2：「回答対象」以外の回答は無効として扱う。
※3：問番号は「集計用問番号」を記載している。

能力開発基本調査（個人調査）調査票集計方法 【令和６年度調査】

調査票の未記入、誤記入等の不備については、電話等で可能な限り疑義照会を行い、回答内容の補完・補正を行う。
ただし、疑義照会を行っても解消されないものは、備考のとおり扱うものとする。なお、疑義照会は、事業受託者の任意の方法で実施する。

調査票 問番号		集計用 問番号		調査項目	回答方法 （※1）	回答対象 （※2）	備考（※3）
問1(1)		問1(1)		性別	1又は2を選択(SA)	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※各問が「不明」の場合、当該サンプルは各表側（性・年齢階級・就業形態・最終学歴）の集計からそれぞれ除外する。
問1(2)		問1(2)		年齢	1～6のうち、 いずれか１つを選択(SA)		
問1(3)		問1(3)		就業状態	1～3のうち、 いずれか1つを選択(SA)		
問1(4)		問1(4)		最終学歴	1～7のうち、 いずれか1つを選択(SA)		
問1(5)		問1(5)		雇用形態	1～5のうち、 いずれか1つを選択(SA)		無回答の場合、複数選択の場合は正社員票（A票）に回答しているものは「1」として扱い、正社員以外票（B票）に回答しているものは「2～5」として扱う。 ※「2～5」の内訳は「不明」とし、当該サンプルは表側（雇用形態）のうち、「嘱託、契約社員、パートタイム労働者、その他」の集計からは除外する。
問1(6)		問1(6)		勤続年数	1～7のうち、 いずれか1つを選択(SA)		無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※各問が「不明」の場合、当該サンプルは各表側（勤続年数階級・業務・役職・１週間の就業時間数）の集計からそれぞれ除外する。
問1(7)		問1(7)		業務内容	1～11のうち、 いずれか1つを選択(SA)		
問1(8)		問1(8)		役職	1～4のうち、 いずれか1つを選択(SA)		
問1(9)		問1(9)		週の就業時間	1～8のうち、 いずれか1つを選択(SA)		
問2		問2-1		自身があるスキル	１～13のうち、 該当するものを3つまで選択、 又は14のみを選択(LA/SA)	全て	無回答の場合、「1～13」のうち4つ以上選択している場合は「不明」として扱う。 ※「14」と「1～13」のいずれかの選択肢が併存する場合は、
		問2-2		向上させたいスキル			
問3(1)		問3(1)		OFF-JT受講の有無	1又は2を選択(SA)	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※問3(2)又は問3(3)に回答があり、本問が無回答の場合、本問は「1」として補正する。
問3(2)		問3(2)		OFF-JT受講の延べ時間	1～8のうち、 いずれか1つを選択(SA)	問3(1)が「1」	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。
問3(3)		問3(3)		OFF-JT受講の役立ち	1～12のうち、 該当するものを全て選択、 又は13のみを選択(MA/SA)		無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「13」と「1～12」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「13」のみを削除して扱う。
問4		問4		OFF-JT受講で会社に求めること	1～7のうち、 該当するものを全て選択、 又は8のみを選択(MA/SA)	全て	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「8」と「1～7」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「8」のみを削除して扱う。

（別紙16）

調査票 問番号		集計用 問番号		調査項目	回答方法 （※1）	回答対象 （※2）	備考（※3）
問5(1)		問5(1)		自己啓発実施の有無	1又は2を選択(SA)	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※問5(2)、問5(3)-1、問5(3)-2、問5(4)-1、問5(4)-2、問5(6)-1、問5(6)-2、問5(7)のいずれかに回答があり、本問が無回答の場合、本問は「1」として補正する。
問5(2)		問5(2)		自己啓発の実施内容	1～10のうち、 該当するものを全て選択(MA)	問5(1)が「1」	無回答の場合は「不明」として扱う。
問5(3)		問5(3)-1		自己啓発の実施時間（延べ時間）	1～9のうち、 いずれか1つを選択(SA)		無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。
		問5(3)-2		自己啓発の自己負担額（累計額）			
問5(4)		問5(4)-1		自己啓発実施に対する費用補助の有無	1～4のうち、 該当するものを全て選択、 又は5のみを選択(MA/SA)		無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「5」と「1～4」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「5」のみを削除して扱う。 ※問5(4)-2の回答が本問で選択されていない場合、本問においても選択したものとして補正する。
		問5(4)-2		最も多額の費用補助を受けた先	問5(4)-1で選択したもののうち、 いずれか１つを選択(SA)	問5(4)-1が「1～4」	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。
問5(5)		問5(5)		自己啓発に対する補助額	1～8のうち、 いずれか1つを選択(SA)		無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※「8」と「不明」は区別して扱う。
問5(6)		問5(6)-1		自己啓発を行った理由	1～9のうち、 該当するものを全て選択(MA)	問5(1)が「1」	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※問5(6)-2の回答が本問で選択されていない場合、本問においても選択したものとして補正する。
		問5(6)-2		自己啓発を行った最も重要な理由	問5(6)-1で選択したもののうち、 いずれか１つを選択(SA)		無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。
問5(7)		問5(7)		自己啓発で得られた技能・知識の役立ち	1～12のうち、 該当するものを全て選択、 又は13のみを選択(MA/SA)		無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「13」と「1～12」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「13」のみを削除して扱う。
問6		問6		自己啓発実施の問題点	1～11のうち、 該当するものを全て選択 又は12のみを選択(MA/SA)	全て	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「12」と「1～11」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「12」のみを削除して扱う。
問7		問7		自己啓発実施の上で会社から受けたい支援	1～10のうち、 該当するものを全て選択 又は11のみを選択(MA/SA)	全て	無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「11」と「1～10」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「11」のみを削除して扱う。
問8		問8		職業生活設計に関する考え	1～6のうち、 いずれか1つを選択(SA)	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※「6」と「不明」は区別して扱う。
問9(1)		問9(1)		キャリアに関する相談の有無	１又は２を選択(SA)	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※問9(2)又は問9(3)に回答があり、本問が無回答の場合、本問は「1」として補正する。
問9(2)		問9(2)		キャリアに関する相談先	１～6のうち、 該当するものを3つまで選択(LA)	問9(1)が「1」	無回答の場合、「1～6」のうち4つ以上選択している場合は「不明」として扱う。
問9(3)		問9(3)		キャリアに関する相談の役立ち度	1～8のうち、 該当するものを全て選択 又は9のみを選択(MA/SA)		無回答の場合は「不明」として扱う。 ※「9」と「1～8」のいずれかの選択肢が併存する場合は、「9」のみを削除して扱う。
問9(4)		問9(4)		キャリアコンサルタントによる相談の利用希望	1～5のうち、 いずれか１つを選択(SA)	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。 ※「5」と「不明」は区別して扱う。
問9(5)		問9(5)		キャリアコンサルタントに相談したい内容	１～12のうち、該当するものを3つまで選択(LA)	問9(4)が「1～３」	無回答の場合、「1～12」のうち4つ以上選択している場合は「不明」として扱う。
問10		問10-1-1		教育訓練休暇制度（30日以上の休暇）の利用有無	1～4のうち、 いずれか１つを選択(SA)	全て	無回答の場合、複数選択の場合は「不明」として扱う。
		問10-1-2		教育訓練休暇制度（30日未満の休暇）の利用有無			
		問10-1-3		教育訓練短時間勤務制度の利用有無			
		問10-1-4		教育訓練所定外労働時間免除制度の利用有無			
		問10-2-1		今後の教育訓練休暇制度（30日以上の休暇）の利用希望	1～3のうち、 いずれか１つを選択(SA)		
		問10-2-2		今後の教育訓練休暇制度（30日未満の休暇）の利用希望			
		問10-2-3		今後の教育訓練短時間勤務制度の利用希望			
		問10-2-4		今後の教育訓練所定外労働時間免除制度の利用希望			

※1：FA「自由回答（Free Answer）」、SA「単回答（Single Answer）」、LA「制限回答（Limited Answer）」、MA：「複数回答（Multiple Answer）」
※2：「回答対象」以外の回答は無効として扱う。
※3：問番号は「集計用問番号」を記載している。

（別紙16）

能力開発基本調査　調査票集計方法（その他共有事項）　【令和６年度調査】

調査区分		共有事項		内容
企業 事業所 個人		重複回収		○同一の調査対象について、紙回答と紙回答が重複した場合、送付日時が後の紙回答を採用すること（※）。 ※ただし、先に回収した紙回答が疑義照会実施済みの場合については、先に回収した紙回答を採用すること。 ○同一の調査対象について、紙回答とオンライン回答が重複した場合、オンライン回答を採用すること。
企業 事業所		補充整合		○不適格企業（事業所）の補充において、補充元企業（事業所）と補充先企業（事業所）の両方から回答があり、かついずれも回答に不備が無い場合は、補充先企業（事業所）の回答を採用すること（※）。 ※想定するケース： 調査対象企業（＝補充元企業）の自己申告等により不適格（例：常用労働者30人未満）が発覚し、補充先企業へ調査票を発送したところ、補充元・補充先それぞれの企業から回答があった。また、補充元企業の回答をみると、不適格事由に該当しないことが確認された。その場合の処理について、補充元企業の回答は無効とし、補充先企業の回答を採用するもの。
個人		雇用形態ごとの調査対象数を回収数が超過した場合の整理		＜前提＞ ○個人票の配付枚数の算定方法は、シート「（参考）個人票配付枚数」のとおり。 ○雇用形態の判別は問1(5)による。当該問が無回答、複数回答の場合、正社員票（A票）に回答しているものは「正社員」として扱い、正社員以外票（B票）に回答しているものは「正社員以外」として扱う。
				○雇用形態ごとの調査対象数を回収数が超過した場合（※）、超過分の回答は無効にすること。なお、回収した回答のうち、どの回答を超過分とするかについては、よりエラー（無回答、複数回答など）が多いものを超過分（＝無効）として処理すること。 ※想定するケース： 個人調査の調査対象数が６人（正社員３人・正社員以外３人）の事業所において、事業所担当者の誤認により、正社員以外６人（正社員０人）に個人票を配付した。その後、正社員以外６人全員から回答があり、正社員以外の調査対象数（３人）を、回収数（６人）が超過した場合の処理について、超過分の回答（３人）を無効とするもの。

（別紙17）

令和●年度　能力開発基本調査における照会対応業務電話応対マニュアル

令和●年●月

能力開発基本調査事務局

はじめに

本調査は、我が国の企業、事業所、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。

調査種類ごとの調査対象数及び調査方法は下記のとおりである。

記

（ア）企業調査
　対象数　：日本標準産業分類に定める大分類D～Rかつ常用労働者30人以上を雇用する民営企業（会社組織）から約7,500企業
　調査方法：郵送配付―郵送回収及びオンライン回収
（イ）事業所調査
　対象数　：日本標準産業分類に定める大分類D～Rかつ常用労働者30人以上を雇用する民営事業所（会社組織）から約7,200事業所
　調査方法：郵送配付―郵送回収及びオンライン回収
（ウ）個人調査
　対象数　：上記（イ）事業所に属している労働者から一定の方法で抽出した約30,800人
　調査方法：郵送配付―郵送回収及びオンライン回収

調査実施期間中には調査対象企業、事業所及び個人から「質問」「連絡」「苦情」などがある。これらに誠意を持って適切に対応することが、報告者の信頼確保、調査結果の精度向上の観点から重要である。

この「電話応対マニュアル」は、「質問」「苦情」などへの適切な電話応対方法を示すものである。

照会対応詳細は下記のとおりである。

◆ 照会対応時間

【平日】9：00～18：00(祝日を除く)

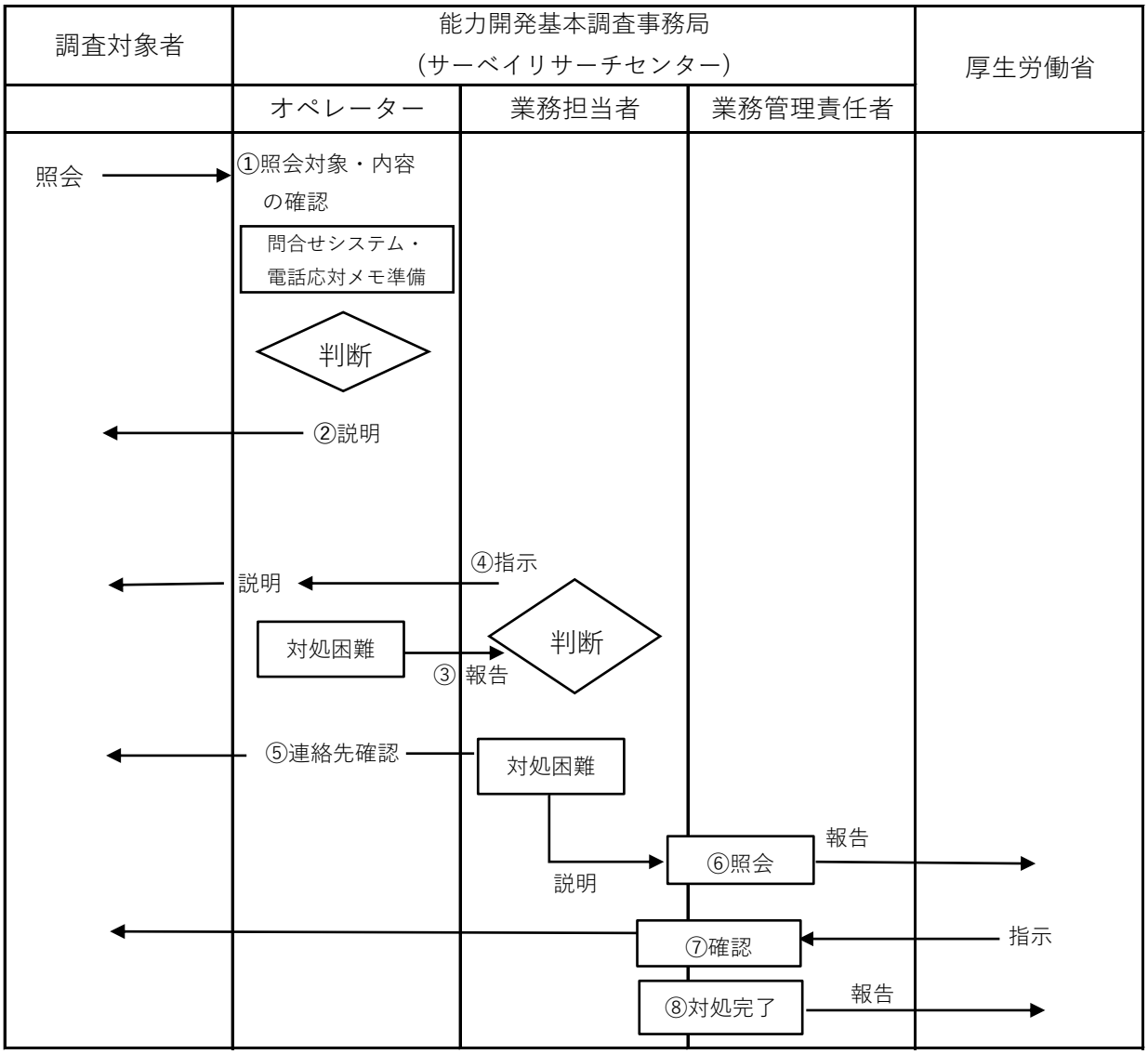
【土日祝日・時間外】終日音声ガイダンスによる所定時間外電話対応

目次

第1章　業務フロー ・・・

第1章　業務フロー

① 調査対象企業、事業所及び個人から、電話で問合せを受けたら、問合せ管理システムに内容を入力する。電話応対メモに記入し、電話終了時に問合せシステムに入力しても良い。
② 調査対象企業、事業所及び個人から、直接照会があった場合には、本マニュアルをもとに説明を行い、理解を得る。
③ オペレーターでは対処が困難（理解を得られない）と判断した場合、業務担当者もしくは業務管理責任者へ報告し、指示を仰ぐ。
④ 業務担当者もしくは業務管理責任者が判断できる場合、又は、過去に厚生労働省へ同様の照会を行っていて回答を頂いた事例がある場合は、その場でオペレーターに指示し、調査対象企業、事業所及び個人へ説明を行い、理解を得る。
⑤ 業務担当者もしくは業務管理責任者では対処が困難（理解を得られない）と判断した場合、改めて連絡する旨をオペレーターが調査対象企業、事業所及び個人へ伝える。
⑥ 厚生労働省へ照会内容を報告し、回答の依頼をする。
⑦ 上記⑥の回答を頂いた後、業務担当者もしくは業務管理責任者より該当の調査対象企業、事業所及び個人へ連絡し、説明する。
⑧ 業務担当者もしくは業務管理責任者から上記⑦で説明した結果を厚生労働省へ報告する。



第2章　電話応対の概要

1. 電話応対の流れ

フロントトーク

お電話ありがとうございます。（お待たせいたしました）
能力開発基本調査 事務局　〇〇 でございます。

↓

【入電者】
調査内容について質問があるんですが…
調査票・はがきが届いたのですが…　など

↓

社名と調査ID

かしこまりました。まずは、御社名と左上部に記載されております8桁(個人は11桁)のIDを教えていただけますでしょうか。
➡問合せシステム画面で検索し、照会先情報を表示(ID1桁目　企業：1　事業所：2)**※必ず復唱確認**
【注意】システム検索でヒットしない場合、企業と事業所を間違えているケースがあります。調査票の色での確認も可能です。企業:若草色/事業所:レモン色/個人:水色です。

↓

お名前

ありがとうございます。恐れ入りますが、お電話口のご担当者様、お名前をお伺いできますでしょうか。
※必ず復唱確認。電話の流れによっては終話時に確認もあり

↓

要件/回答

ありがとうございます。それではご用件についてお伺いいたします。
➡ 問合せマニュアル・電話応対メモを参照のうえ、回答

<通話保留する場合>
（確認に時間がかかりそうな場合・担当社員へ確認が必要な場合は）
恐れ入りますが、確認いたしますので少しお待ちいただけますでしょうか？
➡先方が了承するまで待ってから
ではいったん保留音が流れますので、電話を切らずにお待ちください。
➡保留明け
〇〇様（名前がわからない場合は　”ご担当者様”）大変お待たせいたしました。

<折り返し対応にする場合>　※案内前に担当社員へ確認
【当 日 中】 お調べするのに時間が掛かりそうですので、わかり次第折返しご連絡させて頂きたいのですが。
【翌日以降】お調べするのに数日いただく場合がございますので、わかり次第折返しご連絡させていただきたいのですが。
※連絡先電話番号・ご担当者・ご都合の悪い時間帯をヒアリングしメモ欄へ記載

苦情（クレーム）になった場合
・まずは内容を聞き、対応できる場合は終話後に担当社員へ報告してください。
・入電者がお怒りになっている場合、対応に苦慮しそうな場合は（保留にできなくても）担当社員を呼んでください。

↓

ご案内は以上となりますが、ほかにご不明な点はございますでしょうか。
➡引き続き質問などあれば”要件/回答”の繰り返し

↓

クローズ

ご多忙の折、恐縮ですが調査へのご協力のほどよろしくお願いいたします。
また、オンライン回答も可能でございますのでご利用のほど願いいたします。
本日は、能力開発基本調査事務局　〇〇が承りました。　失礼いたします。
※管理システムへの入力を忘れずに！！

2. 受電時の注意点

名乗り	お電話ありがとうございます。 能力開発基本調査事務局　担当の〇〇と申します。
相手が名乗ったら	お世話になっております。 本日はどのようなお問い合わせでしょうか。
相手の質問を、 オウム返しする	オウム返しの後、それでは、調査票左上部にある8(個人票は11)桁の調査IDまたは御社のお名前を教えていただけますでしょうか。
聴取項目・聴取事項は復唱必須	8(11)桁の調査ID
	社名、部署名、担当者名、電話番号等必要に応じて聴取 折り返しの対応になる時はご都合の悪い時間帯等も聴取
確認したいとき	確認いたしますので、お電話切らずにお待ちいただけますでしょうか。
確認明け	お待たせいたしました、お調べいたしましたところ～
終話	ご案内は以上となりますが、ほかにご不明な点はございますでしょうか
	本日はお問い合わせいただきありがとうございました。 能力開発基本調査事務局　担当の〇〇がご案内いたしました。

対応中に相手の声が聞こえなくなった場合	ご担当者様、または〇〇様、と2～3回呼びかけ、「お電話つながっているようですが、わたくしの声は届いておりますでしょうか。」応答がなければ「応答がないようですので、こちらから失礼させていただきます。」	➡	受電の際、相手先の声が聞こえなくても、事務局の声が届いている場合があります。クレームにつながりますので、事務局から切電する場合には注意が必要です。
切電後、着信履歴等確認し架電。 （着信時間も確認してください。）	お忙しいところ恐れ入ります。わたくし能力開発基本調査事務局　担当の〇〇と申します。00時00分頃お問い合わせいただきましたが、電話がつながらずこちらから失礼させていただきました。恐れ入りますがご担当者様はいらっしゃいますでしょうか。	➡	架電する場合、担当社員に確認しましょう。 また、相手が不在の場合、架電は１日２回に止めましょう。一度架電をすれば、反響入電の可能性もあります。架電中に入電ということもあり得ます。自己判断せず、担当社員に確認しましょう。
担当者がいる場合	先ほどはお電話いただきましてありがとうございます。電話がつながらず、こちらから失礼致しまして申し訳ございません。今、お時間いただいてもよろしいでしょうか。（必ず確認してください。）		
担当者不在	かしこまりました。再度お電話させていただきます。から終話へ。		

3. 準備するもの

調査対象企業、事業所及び個人からの問い合わせに備えて、オペレーターごとに、「電話機」「電話応対メモ」「筆記用具」及び「送付物一式」「電話応対マニュアル」「照会事例集」を準備し、即座に対応できる体制をとる。

4. 電話応対に際しての注意事項

電話応対に際しての注意事項は、以下のとおりである。

・オペレーターは、上記の物件を事前によく読み、調査の内容を理解しておく。また、不明な点があれば業務担当者もしくは業務管理責任者に確認し、事前に解決しておく。

・電話応対時は、巻末資料の「照会事例集」を参照し、親切かつ丁寧に応対する。

・照会内容について、不明点が生じた場合には、あいまいに回答せず、業務担当者もしくは責任者に判断を仰ぎ、オペレーターが回答する。

・照会内容について、厚生労働省の判断が必要な場合には、業務担当者もしくは業務管理責任者が厚生労働省に照会し、改めて照会者に連絡するので、用件は正確に聞き取るようにする。

・照会対応時に確認した情報は、重要なものであるため、電話応対メモの取り扱いには細心の注意を払い、業務にあたるよう心がけること。

令和 6 年度能力開発基本調査　電話応対メモ
分類（ 1 企業 ・ 2 事業所 ・ 3 個人 ）　処理NO.

応対日時	２０２４年　　月　　日　　：
応 対 者	浅野　園田　松澤　齋藤

■対象情報

ID	企業･事業所名

担当部署	担当者	電話番号

住所(変更があった場合の変更後住所)

〒　　都・道
府・県　　市・区　　区・町・村

丁目･　番地･　号　(ビル名)　　室

■問合わせ内容

<不適格>	<無効>	<問合せ>	■問合せ内容
1 廃業	8 拒否	11 再送依頼	
2 休業	9 白票	12 本社一括対応希望	
3 業種変更	10 その他	13 調査内容･回答方法	
4 宛先不明		14 抽出理由	
5 合併		15 回答義務	
6 規模外		16 提出期限	
7 その他		17 クレーム	
		18 その他の問合せ	

■返答(不適格･無効は「調査票の破棄依頼」をする)
･調査票の破棄依頼

■業務担当社員からの折り返し（ 必要 ・ 不要 ）

（巻末資料：照会事例集）

調査全体に関する照会事例		
事　例		応 対 例
1	「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）及び労働者の能力開発の実態を把握するために行っております。」
2	※問合せ窓口で、「厚生労働省の担当者か。」等の質問を受けて、サーベイリサーチセンターについて説明した際、サーベイリサーチセンターとはどのような会社か。」	「弊社はサーベイリサーチセンターという調査会社で、厚生労働省人材開発統括官からの委託を受け、このたび、本調査の実施を担当しております。」 「サーベイリサーチセンターとは、主に世論調査、市場調査を行っている民間の会社です。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。」 「全国的な調査になりますので、サーベイリサーチセンターの名前を出してしまうと、国の調査であるにもかかわらず、弊社の宣伝にもなりかねないという懸念により、調査票等の物件には、弊社の名前は出ておりません。」 ・厚生労働省： 【https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/104-1.html】 （「令和6年度能力開発基本調査」で検索してください。） ・SRCオンライン調査回答画面： 【https://abdev.mhlw.go.jp/】
3	「なぜうちの企業（事業所）が選ばれたのか。」	「総務省統計局が実施した「経済センサス-基礎調査」などの各種統計調査の結果と行政が把握している情報(労働保険情報、商業・登記情報等)を統合した事業所母集団データベース「令和４年次フレーム」から無作為に抽出し、この度、御社に調査のご協力をお願いしております。御社のご回答いただいた内容が公表されることは決してございませんので、ぜひご協力をお願いいたします。」
4	「会社の情報が公表されることはないのか。」	「ご記入頂きました調査票は全て統計的に処理しますので、会社の情報が公開されることはございません。ぜひご協力をお願いいたします。」
5	「必ず記入しないといけないのか。」	「回答義務はありませんが、企業（事業所）及び労働者の職業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、ご協力お願いいたします。」
6	「法律上回答が義務付けられている統計（基幹統計）があるはずだが、これはそのうちの１つなのか。」	「本調査は法律上回答が義務付けられている基幹統計ではございませんが、今後の職業能力開発行政の基礎資料となる大変重要な国の統計調査(政府統計)の１つですので、お忙しいこととは存じますが、ご協力お願いいたします。」
7	「調査結果は公表するのか。」	「令和７年の６月頃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。」
8	「前年や過去の結果はどこに出ているのか。」	「厚生労働省のホームページに掲載されております。「厚生労働省　能力開発基本調査」で検索してください。 【https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/104-1_kekka.html】こちらで前年度や過去の結果がご覧になれます。」
9	「回答内容によって厚生労働省から指導などはあるか。」	「対象先はわからないように統計処理され、今後の政策に活かすものなので指導はありません。」
10	「在宅勤務者が回答するため、調査票をデータで送付してほしい。」	「本調査は、郵送回答のほか、オンライン回答が可能です。つきましては、「厚生労働省　能力開発基本調査」で検索いただき、厚生労働省のホームページに掲載されているオンライン回答システムのURLを、在宅勤務者様への共有をお願いします。」 「もし、調査票のデータが必要な場合は、オンライン回答システムからダウンロードすることが可能です。」

	事　例	応 対 例
11	「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。」
12	「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）及び労働者の職業能力開発の実態を知る上で大変重要な資料となります。お時間のある時で結構ですので、ご協力お願いいたします。」
13	「締切はいつか。」	（企業調査、事業所調査） 「本調査は一次締切として**１０月３１日（木）までにご返送をお願いしております**。それまでに投函をお願いいたします。ご記入いただくご担当者様の長期出張等で一次締切までのご提出が難しい場合は、以降でも受け付けており、その場合は１２月３１日(火)までの投函をお願いしております。」 （個人調査） 「本調査は一次締切として**１２月１６日（月）までにご返送をお願いしております**。それまでに投函をお願いいたします。ご記入いただくご担当者様の長期出張等で一次締切までのご提出が難しい場合は、以降でも受け付けており、その場合は１月中旬までの投函をお願いしております。」
14	（調査票回答）「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。」
15	（調査票回答）「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、ID・御社名・住所と修正箇所をお教えください。」
16	「調査票が２部届いているが、両方回答する必要があるのか。」 **※同じ調査票、宛先が同じ場合**	「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表紙に印刷されている宛先が同じでしょうか。」 **※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部はそのまま破棄していただいてもよろしいでしょうか。ご迷惑をおかけし、申し訳ございませんでした。」
17	「調査票が２部届いているが、両方回答する必要があるのか。」 **※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表紙に印刷されている宛先が同じでしょうか。」 **※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部にご回答いただき、もう１部はそのまま破棄していただいてもよろしいでしょうか。ご迷惑をおかけし、申し訳ございませんでした。」

	事　例	応 対 例
18	「調査票が２部届いているが、両方回答する必要があるのか。」 **※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す。事業所票と書いております黄色い調査票は、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緑色の調査票は、事業所としての活動ではなく、貴社全体での取り組みや活動についてお聞きする調査内容になっております。どちらの調査票も能力開発政策立案の基礎資料として役立てたいと思いますので、それぞれの調査にご協力お願いいたします。」
19	「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。」	（人事部でなくても回答できるか。または社内便やチャット等を活用いただけるか確認する。それでも回答できない場合）「こちらで直接ご協力のご依頼をいたしますので、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。」
20	「移転していて、宛名の住所ではない。」 **※日本国内移転の場合**	「お手数ですが、調査票表紙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。」
21	「移転していて、宛名の住所ではない。」 **※海外に移転した場合**	「ご連絡ありがとうございます。（企業・事業所ID・産業分類番号を尋ねてメモした上で）お手数ですが、調査票は破棄していただけますでしょうか。」
22	「廃業（休業/合併）している。」	「ご連絡ありがとうございます。（企業（事業所）IDを尋ねてメモした上で）お手数ですが、調査票は破棄していただけますでしょうか。」 **※合併の場合には存続会社であればそのまま協力してもらう。**
23	「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６年１０月１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。」
24	「いくつかの支社から本社へ事業所票が送られてきたが、回答が同じになってしまうがよいか。」	「事業所単位での調査になりますので、各事業所の内容についてご回答ください。共通の内容である場合、その設問については共通のご回答をしていただくようお願いいたします。※もし戻してもらえなければ本社で回収する。 **※全て本社で回収する場合には、個人票を支社に送付して良いか、本社に送付するほうが良いのか確認する。**
25	「いくつかの支社に調査票が届いているが、本社で回答するのでまとめて再送してほしい。」	「本社ご担当者様宛に調査票をまとめて再送いたします。」 **※全て本社で回収する場合には、個人票を支社に送付して良いか、本社に送付するほうが良いのか確認する。**
26	「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、お願いいたします。」

事　例		応 対 例
27	「もうこの手の調査には協力したくないし、名簿から除外してほしい。」 **※調査への強い拒否の場合**	（調査への協力依頼を行い、それでも拒否を受けた場合は）「申し訳ございませんでした。今後、本調査については、調査票ご提出のお願いの電話が行かないように手続きさせていただきますので、調査票右上の宛名の下にあります番号(企業調査・事業所調査は8桁、個人調査は11桁)と、御社名、お名前、電話番号をお聞かせいただけますでしょうか。 名簿につきまして、各省庁が実施する調査の中には、法律で協力が義務付けられているものもありまして、国が保有する全名簿から削除して対象からはずすということはできかねます。申し訳ございませんが、この点についてはご承知おきください。」 ※総務省統計局の「経済センサス-基礎調査」などの各種統計調査の結果と行政が把握している情報(労働保険情報、商業・登記情報等)を統合した事業所母集団データベース「令和４年次フレーム」を元に無作為抽出し、名簿を作成しています。
28	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後、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、社名、部署名、お名前をお願いいたします。」
29	「複数の事業所に調査依頼があったが１通にまとめて返送してもいいか。」	「それぞれ回答していただき、返信用封筒にまとめてご送付ください。返信用封筒に入りきらないようでしたら別の封筒にまとめて**着払い**でお送りください。事業所票用の返信用封筒はできれば同封してください。既に廃棄されていたら調査票だけで結構です。」 【送付先】 〒112-0004 東京都文京区後楽1丁目1番3号　5階 能力開発基本調査事務局　宛

事業所・個人調査に関する照会事例		
事　例		応 対 例
30	「個人調査票はいつ届くのか」	「個人調査は事業所票の回収後に、記載されている従業員数から個人票配布数を計算し、事業所票ご記入者様に後日郵送いたします。受取いただいた個人票は規定の方法により、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、それぞれオンライン回答または個人票ご回答後に返信用封筒でご返送をしていただきます。」
31	「個人票は拒否したい。」	「個人調査も労働者の職業能力開発行政の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。」 **※後日配布数を計算後、郵送する旨を伝える。** **※事業所票記入担当者は、個人票を一括回収して返送すると思っている方が多いため、従業員の方がそれぞれ回答してもらう旨を伝えて協力依頼をする。**
32	「本社に確認を取らなければ協力の可否を決められない。」	「かしこまりました。行き違いになってしまう可能性もありますので、ご連絡先をお伺いできますでしょうか。」
33	「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。」	「それではまとめてご返送ください。」
34	「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。」
35	「事業所には人事担当がいないので記入できない。」	「事業所の責任者の方など、分かる方にご回答をお願いいたします。また、ご回答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）ご記入される方の部署名・お名前とご連絡先、調査票にある事業所IDをお願いいたします。」 「事業所の人数など、分かる箇所のご回答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。」 **※照会内容はメモをとること。**
36	「個人票は何人分ですか。」	「名簿上の従業員数から想定すると正社員で●●名、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。正確な人数は調査票の発送をもってお知らせいたします。」
37	「個人票を受け取ったが、テレワーク体制のため、配付が難しい。」	「可能な範囲で配付をお願いいたします。」 「本調査はオンラインでの回答も可能です。調査票に印字されている個人ID(11桁)とパスワード」を、社内メール等で配付をいただいてもよろしいでしょうか。」 （メールのやり取りが可能な場合） IDとパスワードの一覧をメールでお送りすることが可能です。
38	「個人票はどのような従業員に配ればよいのか(新入社員or中堅社員とか)。」	「できるだけ、性別・年齢・役職・部署などに偏りのないないようにお配りください。」
39	「事業所宛に事業所調査の事前はがきが届いたが、今後は本社の人事部宛に送付するように登録してほしい」	①まずは、事業所調査の主旨と事業所宛に書類を送付することの意義について、あらためて説明。「事前はがきのお届け先につきましては、原則ご担当される部署ではなく、調査をお願いしたい調査対象事業所様の住所にお送りしております。」 ②それでも本社宛の送付を希望の場合は、本社一括回答企業として情報を引継ぎ、以降は本社宛に送付する。

事　例		応 対 例
40	「個人票は断りたい」	「12月(1月)中まで受け付けております。ご協力お願いできないでしょうか」 **※「難しい」と言われた場合** ・「承知いたしました。ご辞退を承ります。」➡個人票拒否フラグ **※「なんとかやってみます」と言われた場合** ・「ご検討ありがとうございます。ぜひお願いします。」
41	「個人票は本社に送ってほしい」	※個人票発送前の場合 ・「承知致しました。お送り先の住所と宛名をお伺いしてもよろしいでしょうか。」 ※既に発送済みの場合 ・申し訳ございませんが、既に発送手続きを終えております。必要であれば再発送のお手続きをいたします。既に発送済みのものと混在しないよう、御注意お願いします。
42	「個人票のAとBを間違えて配付してしまった」	「A・Bを間違えて配っても、貴事業所内の雇用形態別対象者数分の回答をいただければ問題ございません。」 ※オンラインだと回答制限がかかるので、配付を間違えても気づく。（Bから始まる調査票は、「問５正社員」を選べないように回答制限がかかる。逆も然り。）しかし、紙だと気づかない。
43	「事業所票の人数欄を間違えて回答してしまった」 （例）「事業所の職員数を記載すべきところ、企業全体の人数を記載してしまった」	「正しい人数を教えていただけますか。・・・ありがとうございます。必要な通数を再度計算いたしますので、一旦失礼します。」➡ （再架電）「御社の個人票対象数は正社員●人、正社員以外●人です。」 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 個人票対象者数が、 **（当初より少くなる場合）** ・個人ID＝個人ID（A01～A10,B01～B10）＋事業所IDなので、上から●通を配付してもらい残りは破棄 **（当初から増える場合）** ・増加分の個人票を発送する。（例えば、訂正前が正社員２名だったが、訂正後に１名増えた場合、A03の票を発送する
44	「個人票を回答できる人がいないので協力できない」 （例） ・学生バイトしかいない ・障害者が多く、調査票の内容について答えらえない ・現場の人が多く、調査票を配付できない	「可能な範囲で構いませんのでご協力をお願いできないでしょうか。」

オンライン回答に関する照会事例		
事　例		応 対 例
45	「使っているパソコンが古い。オンライン回答はできますか。」	「申し訳ございません。本調査のオンライン回答システムは、情報セキュリティの観点から使用する利用環境を定めており、（Windows XP等）、ご使用の OS が Windows の場合 Vista以降がオンライン調査の対象となります。 Vistaより前のバージョンの OS を使用している場合は、オンラインでの回答が受け付けられません。利用環境については、オンライン回答画面等に記載しておりますので御確認ください。利用環境外のパソコンを使用されている方は、申し訳ございませんが、同封している紙の調査票にて回答していただきますようお願い申し上げます。」
46	「回答が送信できているか確認したい。」	「かしこまりました。ただ今確認いたしますので、お待ちください。」 **※管理システムを確認し、対象からの回答が得られているか確認し、その結果を伝える。** 「確認したところ、回答は反映されております。ご協力ありがとうございました。」 **※再ログインした場合、「回答済み」表示がされる旨を伝えて回答者自身に確認していただくことも可能。**
47	「オンラインで回答するとメール等で確認が入るのか。」	「メールでの通知は行っておりません。オンライン上で回答後「回答完了」と出ますので、そちらでご確認ください。」
48	「オンラインで回答したいが、どうしたらいいか。」	①まずインターネットへ接続してください。 ②「厚生労働省能力開発基本調査」で検索してください。検索結果に厚生労働省の調査告知ページが出ますのでクリックしてください。 ③告知画面の「オンラインで回答される方はこちらへ」と記載したボタンをクリックしてください。新しくウィンドウが出ます。 ④回答する調査種別（企業調査、事業所調査、個人調査のいずれか）を選び、クリックしてください。ログインページに移ります。 ⑤ログインページで、調査票表紙に記載している、ＩＤ8桁（個人調査の場合は11桁）とパスワード8桁を入力しログインしてください。 ⑥御社名が表示されるので、回答を開始してください。
49	「調査票を紛失してしまったので、ＩＤ／パスワードがわからない。」	「それでは、確認のため、企業名（事業所名）とお名前、所在地をお教えください。」 「一旦お電話を切らせていただき、再度かけなおしをさせていただきます。」 **所属・名前を聞き取った上で、一度電話を切り、名簿に記載の電話番号に折り返して確認ができたらＩＤ及びパスワードを伝える。**

事　例		応 対 例
50	「ＩＤ、パスワードを入力してもログインできない。」	**※入力モードを確認する** 「ログインの各種コードは、数字は半角、アルファベットは半角小文字での入力となります。恐れ入りますが再度ご確認の上、入力ください。」 **※ログインする調査種別が間違っている** 「ログイン画面は、企業票・事業所票・個人票と３調査がございますが、お手元の調査票の色は何色でしょうか。調査票が若草色なら企業票、レモン色なら事業所票、水色なら個人票のボタンとなりますので、お手数ですが、ご確認お願いします。」
51	「入力した情報が外部に漏れることはあるか。」	「登録された情報は厳重に管理され、調査終了後に消去しますので、外部に漏れることはありません。」
52	「オンライン回答した場合のセキュリティを教えてほしい。」	「インターネットでの回答時には「ＳＳＬ方式」により、通信の暗号処理を施しています。また、システムはファイアーウォールで厳重に管理しております。」
53	「推奨の動作環境等はあるのか。」	「ファイアーフォックス、グーグルクロームが推奨です。それ以外のブラウザでは動作しない場合がありますので、お送りしている調査票へ直接記入していただくよう、お願いいたします。」
54	「URLを入力しても、調査票の画面が表示されない。」	URLアドレスは、グーグルやヤフーの検索画面に表示されている検索バーではなく、「http」から始まるアドレスが表示されているアドレスバーに直接入力されておりますでしょうか。」 **⇒入力されていた場合** 「"http"の後に「s」はついておりますでしょうか」 **⇒「s」が付いている場合** 「URLを確認させていただきます。私が今から読みあげさせていただきます。御準備はよろしいでしょうか。」 **⇒正しく入力されていた場合** 「パソコンに設定されているセキュリティのレベルは何になっておりますでしょうか。パソコン自体のセキュリティが高い場合、アクセスができません。御社の規則でセキュリティレベルを下げることができない場合、オンラインでの回答がかないません。大変申し訳ございませんが、紙の調査票でご回答いただけませんでしょうか。」 **※ <セキュリティ変更手順> ツール> インターネットオプション> セキュリティタブ> 既定のレベル> 中、中低、低のいずれかにする**
55	「『○○が△△にアクセスしようとしています。許可しますか？』というポップアップが 表示される。許可してもよいのか。」	「ポップアップで表示されているアドレスが、 <https://abdev.mhlw.go.jp/>の場合は、システムへのアクセスとなりますので、許可をお願いいたします。」 「HTTPによる通信について、安全性（セキュリティ）の強化を目的とした「https」を用いております。」
56	「保存機能がうまくできない。」 「保存したものが表示されない。」	「恐れ入ります。オンラインでの回答では、推奨環境での作業が必要になります。ご回答いただくパソコンは、ファイアーフォックス、グーグルクロームをご使用でしょうか。」 「推奨環境が整っていない場合は、回答できない場合がありますので、その場合は調査票にご記入いただく方法での回答をお願いいたします。」

	事　例	応 対 例
57	「『次へ進む』を押しても、次のページへ移らない。」	「必須回答の回答漏れが原因として考えられます。表示されたメッセージをご覧いただき、該当する設問に回答いただくよう、お願いいたします。」
58	（オンライン回答）「入力を間違えたので修正したい（送信前）。」	「送信前でしたら修正可能ですので、もう一度ログインしていただき修正をお願い致します。」
59	（オンライン回答）「記入を間違えたので修正したい（送信後）」	**①そちらで修正してくれと言われた場合** ⇒「申し訳ございません。他の設問への影響がある可能性があるので、再度ログインできるよう手続きをとり、折り返しご連絡を差し上げますので、御社名と住所、企業もしくは事業所IDをお教え下さい。再度ご回答をお願いいたします。」 **②お客様で直したいとおっしゃる場合** ⇒「それでは再度ログインできるよう手続きをとり、折り返しご連絡を差し上げますので、御社名と住所、企業もしくは事業所IDをお教え下さい。」
60	「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、どのようにすればよいか。」	「画面最下部の「一時中断」をクリックしてください。現在回答いただいた設問まで保存されます。また、再度ログインいただくと、前回中断した設問の画面が表示されますので、そのまま再開してください。」
61	「全ての質問に回答し『送信』したが、回答を印刷するのを忘れた。回答送信後も回答画面を確認・印刷することは可能か。」	「セキュリティ上の観点から、一度送信ボタンを押し回答完了すると、その後は回答内容を見ることができないように設定されています。ご希望される場合は、再度ログインできるように手配いたしますので、御社名と住所、企業もしくは事業所ID、ご連絡先をお教え下さい。手配が整いましたら改めてご連絡いたします。なお、回答内容をご確認されましたら、再度『送信』を押していただくようお願いいたします。」
62	「オンラインで回答していて労働者数を入力したら終了してしまった。」	「御社or御事業所の労働者数をご教示いただけますでしょうか。」 **①労働者数30人以上の場合** 「恐れ入りますが、御社or御事業所の労働者数のご回答を30人未満で受け付けてしまった可能性がございます。回答内容をリセットさせていただきますので、改めてご回答いただけますでしょうか。」 ※管理システムの「ＷＥＢ回答完了フラグリセット」で完了フラグを解除後、再度ご回答くださるよう依頼する。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ●補充対象が発送されていない場合：管理システムで以下の手順により補充解除を行ってください。 1．IDで検索。 2．「回収状況入力」をクリック。 3．「補充解除」をクリック。 4．「不適格」で、ブランクを選択(一番上の項目)。 5．「修正」をクリック。 ●補充対象がすでに発送されている場合：元の調査先と補充後の調査先の回収状況を確認し、事務局でどちらかを選択する(原則として、元の調査先の回答を優先して採用)。片方のみ回収の場合は回収できた調査票を採用する。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **②労働者数30人未満の場合** 「労働者数が30人未満の場合、今回調査の対象外となりますので終了となります。書類の破棄をお願いいたします。」

被災・新型コロナウイルス感染症等に関する照会事例		
事　例		応 対 例
63	「被災（新型コロナウイルス感染症）の影響で、ずいぶん事情が変わっている。被災前と被災後の内容とどちらを記入すればよいか。」	「調査基準日を令和６年１０月１日現在にしておりますので、注意書きがなければ令和６年１０月１日現在のことについてご記入を、お願いいたします。」
64	「被災の影響で、記入のための資料を紛失して記入できないところがある。どうしたらいいか。」	「どうしてもご記入できない場合は、余白にその理由を記載いただき、わかる範囲でお答えください。」
65	「被災（新型コロナウイルス感染症）の影響で数字が、通常と違うところが出てくるが良いか。」	「はい、そのままご回答ください。令和６年１０月１日現在について、ありのままをお答えいただきたく存じます。」
66	「地震の復興が終わったわけではないのに、このような調査をしている場合ではないのでは。」	「大変恐縮でございます。被災された方には、心よりお見舞い申し上げます。ご懸念されているとおり、震災の被害を受けた方々に本調査の実施を強いることは心苦しいところであります。しかしながら、本調査は毎年実施している調査であり、継続的にデータを収集することが今後の施策のために大切なことと考え、震災の影響が未だ残る一部地域を除いた全国で実施しております。何卒、ご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。」
67	「新型コロナウイルス感染症が収束していないのに、このような調査をしている場合ではないのでは。」	「大変恐縮でございます。新型コロナウイルスが収束していない中、本調査の実施を強いることは心苦しいところであります。しかしながら、本調査は毎年実施している調査であり、継続的にデータを収集することが今後の施策のために大切なことと考え、全国で実施しております。何卒、ご理解とご協力を賜りますようお願いいたします。」
68	「地震の被害（他の災害被害も含む）で、今も調査どころではない。」	「申し訳ございません。ご提出いただかなくて結構でございます。よろしければ調査票表紙の宛名の下にありますID番号(企業調査・事業所調査の場合は8桁、個人調査の場合は11桁)と、御社名、お名前、電話番号をお聞かせいただけますでしょうか。」

※震災以外にも、台風や竜巻、水害などの場合もその時々の状況を考慮して対応する。

調査票に関する照会事例		
事　例		応 対 例
69	「企業票表紙（事業所票表紙）の法人番号がわからない」	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。ご不明な場合は空欄のままで構いません。
70	「企業票問１（事業所票問２）の従業員数には、役員は含めるか。」	「役員は含めずに、ご回答をお願いします。」 **※兼任役員は含むので下記参照**
71	「企業票問１（事業所票問２）の従業員数には、兼任役員は含めるか。」	「兼任役員は含めて、ご回答をお願いします。」
72	「企業票問１（事業所票問２）の従業員数には、出産・育児・介護休暇中の従業員は従業員数に含むか。」	「従業員に含まれますので、含めてご回答をお願いいたします。」
73	「企業票問１（事業所票問２）では派遣労働者は正社員以外という扱いでよいか。」 **※派遣先からの問合せの場合**	「派遣会社から派遣されている派遣労働者は、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ご回答をお願いいたします。」
74	「企業票問１（事業所票問２）で、当社は派遣会社であるが、派遣登録している人間はどこに含めるか。」 **※派遣元からの問合せの場合**	「派遣登録されているのみの場合は、従業員として直接雇用しているわけではありませんので、正社員・正社員以外のいずれにも含めないでご回答をお願いいたします。」
75	「企業票問１（事業所票問２）で、当社は派遣会社であるが、外部に派遣している人間はどこに含めるか。」 **※派遣元からの問合せの場合**	「外部に派遣されている場合でも、貴社での処遇に応じて、正社員あるいは正社員以外のいずれかに含めてご回答をお願いいたします。」
76	「企業票問１（事業所票問２）で、当社は派遣会社であるが、派遣登録している人間を自社で雇用しているが、従業員数に含めるか。」 **※派遣元からの問合せの場合**	「自社に登録している派遣社員を自社で雇用している場合は、正社員以外に含めてご回答をお願いします。」
77	「企業票問１（事業所票問２）では出向している従業員はどこに含めて回答すれば良いか。」	「出向は、出向をする側、又はされる側のどちらの場合も、正社員・正社員以外に含めないでご回答をお願いいたします。」
78	「企業票問２（1）で、外部実施しているセミナーへの参加はOFF-JTに含まれるか。」	「含まれますので、含めてご回答をお願いいたします。」
79	「企業票問２（１）で、オンラインでの実施もOFF-JTに含まれるか。」	「含まれますので、含めてご回答をお願いいたします。」

	事　例	応 対 例
80	「企業票問２、問３には、奨励金、交通費、日当、食事は費用に含まれるのか。」	「会社がOFF-JTまたは自己啓発でかかる費用として計上しているものは含まれますので、含めてご回答をお願いいたします。」
81	「企業票問２で、教育訓練費用には外部が実施しているセミナーへの参加料は含まれるのか。」	「含まれますので、含めてご回答をお願いいたします。」
82	「企業票問２(2)、問３(2)で、OFF-JT、自己啓発支援の費用　の内訳が正確にだせない（出ない）。」	「概算で結構ですのでご回答をお願いいたします。」
83	「企業票問２(2)のOFF-JTの費用支出について、業務で必要な資格・免許を業務命令で取らせている場合は含めるか。」	「その様な場合は含めてご回答をお願いします。」
84	「企業票問３(1)の自己啓発の費用支出について、当社では自己啓発手当を一律支給しているが、その費用は含まれるか。」	「自己啓発手当も含めてご回答をお願いします。」
85	「企業票問２(２)、問３(２)の支出金額は税込みか。」	「原則税込み金額でご回答をお願いします。難しい場合は税抜きでも良いです。」
86	「企業票問６(1)の事業内職業能力開発計画は作成していないが、年間教育計画を立てている。これは該当するか。」	「職業能力開発促進法第11条に基づき作成された『事業内職業能力開発計画』のみ該当します。」 **（参考）** **事業内職業能力開発計画とは何か問われた場合の回答例** 「事業内職業能力開発計画の様式や記載内容に特に定めはございませんが、会社の経営理念や人材育成の基本方針、雇用管理の方針、各職務に必要な職業能力、教育訓練体系図などを記載することが一般的です。また、作成された場合は社内において周知する必要がございます。」
87	「企業票問６(1)職業能力開発促進法第11条とは何か。作成しない場合、罰則等はあるか。	「労働者の能力向上または開発のために年間を通して計画をたて、それにそって研修などを行うことを推進するもので、計画の作成や、その周知のための担当者を置くことが事業主の努力義務とされていますが、特に作成していないからといって**罰則がつくものではございません**。」
88	「企業票問７(1)の職業能力開発推進者に該当するかわからないが、そういった意味のことを行っている担当者がいる場合はどのように回答したら良いか。」	職業能力開発推進者とは、事業主により**選任**され、**次の職務**を担任している者を指します。 ・「事業内職業能力開発計画」の作成 ・雇用する労働者に対する職業能力開発に関する相談、指導の実施 ・国、都道府県、中央職業能力開発協会、都道府県職業能力開発協会との連絡等 したがって、事業主が選任し、このような職務を担任している方がいる場合には、職業能力開発推進者の「選任をしている」とご回答ください。 （参考） ※人事・教育訓練等で担当部署の部・課長などを職業能力開発推進者として選任することが、事業主の努力義務となっている。

事　例		応 対 例
89	「企業票問８（１）の教育訓練休暇制度に年次有給休暇を含めないとあるが、教育訓練で休む際に年次休暇で消化するよう勧めている場合は導入していることになるか？」	「導入していない」をご回答ください。あくまでも年次有給休暇とは別に設けられている休暇のことです。（※介護休暇、育児休暇等と同じように）」
90	「企業票問８（１）の教育訓練短時間勤務制度について、制度として実施してないが、個別に対応している。この場合は導入している、として良い。」	「導入している」とご回答ください。
91	「企業票問８（１）の教育訓練短時間勤務制度について、制度として設けていないが、現場での研修後、直帰することを認めている。教育訓練短時間勤務制度とみなすのか。」	「本制度は勤務時間を短縮して教育訓練を行うことをいい、この場合は教育訓練のための短時間勤務ではないため、教育訓練短時間勤務制度とは見なしません。」
92	「事業所票問３の離職者数に、解雇した従業員は含まれるか。」	「解雇した従業員数も含めてご回答ください。」
93	「事業所票問４の、OFF-JTとOJTの違いについて教えてほしい。」	調査票に説明書きが記載されているので、※4(OFF-JT)、※８(OJT)を参照し説明する。
94	「事業所票問４（１）の新入社員というのは新卒の社員のことか。」	「入社３年程度までの社員についてのことです。」
95	「事業所票問４（１）に『貴事業所では』と書いてあるが、本社で決められたOFF-JTを実行している。事業所として実施したものでなくても実施でよいのか。」	「本社で決められた研修でも事業所で実施されているならば『実施している』でご回答ください。」
96	「事業所票問４（３）の選択肢１の『新規採用者など初任層を対象とする研修』とあるが具体的にはどのような研修か。」	「研修の内容は特に問いません。設問文にある通り、新規採用者などの初任層の従業員を対象とした研修があれば、それが該当します。」
97	「事業所票問４（３）で『技能の習得』といった選択肢があるが、具体的にどのようなOFF-JTが該当するのか。」	「『技能の習得』については単に工作機械等の操作を習得するものではなく、より良い製品等を作るために更なるスキルの向上・習熟を目指すための研修を想定しています。」
98	「個人票表紙の個人情報記入箇所は、なぜ記入が必要か。」	「ご記入いただいた内容に、不明点等があった場合に直接お問い合わせさせていただくために、ご記入をお願いしております。本調査で得た情報については本調査のみに使用させていただきますので、他の目的には一切使用せず、ご迷惑をおかけすることはございません。ご記入のほど、よろしくお願いいたします。」

事前協力依頼・アドレス登録サイトに関する照会事例		
事　例		応 対 例
99	「調査票はいつ発送されるのか。」	「９月下旬から順次発送いたします。」
100	「登録したメールアドレスの登録を解除したい。」 「解除完了の連絡はありますか。」	「解除可能です。こちらで手続きいたしますので、はがきに印字されているIDを教えていただけますか。」 「解除完了の連絡はございません。この電話で手続きは完了となります。」
101	「登録したメールアドレスを変更したい。」 「変更完了の連絡はありますか。」	**①９月27日までの回答** 「変更可能です。登録したサイトにログインしていただき、登録したいメールアドレスを入力をしていただきますと登録内容が更新されます。」 **②９月30日以降の回答** 「変更可能です。こちらで更新させていただきますので、はがきに印字されているIDと、変更後のアドレスを教えていただけますか。」 **①９月27日までの回答** 「変更後のメールアドレス宛に**登録完了メール**が配信されます。」 **②９月30日以降の回答** 「変更完了の連絡はございません。この電話で手続きは完了となります。」
102	「メールアドレスを登録することによるメリットを教えてください。」	「メールアドレスを登録していただきますと次のとおりのメリットがございます。 ①開始後速やかに回答いただけます。 ②調査票が手元になくても回答が可能です。 ③メールで他の方にオンライン回答に必要な情報を転送することが可能です。」
103	「調査票を本社（担当部署）にまとめて送付してほしい。」	「承知いたしました。該当の事業所を確認いたしますので、IDを教えていただけますでしょうか。確認後に該当事業所を連絡させていただきます。」 ➡ 折り返し先の電話番号と担当者名の確認を忘れないように。
104	「メールアドレスの登録をした覚えがないのに**＜【厚生労働省　令和６年度能力開発基本調査】事前登録完了のお知らせ＞**というメールが届いたんですが、これは何でしょうか。」	「大変失礼いたしました。こちらのメールは、能力開発基本調査という厚生労働省が実施している、統計調査の事務局からお送りさせていただいているメールでございます。該当する企業・事業所の担当者様がオンライン調査票のURLの送付先として登録手続きいただいたメールアドレスの登録手続きが完了しましたというお知らせのメールでございます。お手数をおかけいたしますが、内容の確認の為に、届いたメールのアドレスを教えていただけないでしょうか。確認させていただき、後程連絡させていただきますので、ご連絡先の電話番号とお名前も教えていただけないでしょうか。なお、確認にお時間がかかる場合もございますのでご了承のほどよろしくお願いいたします。」
105	「メールに回答用URLが届くのと、郵送された紙の調査票が届くのとどっちが早いか。」	「10月上旬頃にメールの配信も紙の調査票のお届けも予定しており、同時期になりますで、どちらが早く届くかについてはお答え致しかねます。」
106	「**＜常用労働者数が30人以上＞**を**＜30人未満＞**にチェックして送信してしまったが、どうしたらよいか。」 「**＜常用労働者数が30人未満＞**を**＜30人以上＞**にチェックして送信して しまったが、どうしたらよいか。」	「登録したサイトにログインしていただき、常用労働者数を30人以上(在席予定)でチェックしていただき登録入力をしていただきますと、登録内容が更新されます。 「登録したサイトにログインしていただき、常用労働者数を30人未満(在席しない予定)でチェックして、「次へ」で進んでいただきますと登録内容が更新されます。また、30人未満の場合は、調査対象外となりますので万が一紙の調査書類が届きましたら、大変お手数ですがそのまま破棄をお願いいたします。
107	「はがき記載のID・PWを入力してもログインできません。ロックされることはありますか。」	「ログインがロックされることはございません。大変お手数ですが、 ①半角入力か ②英字は小文字で入力されているか ③スペースの有無　のご確認をお願いいたします。」

事　例		応 対 例
108	「事前にメールアドレスの登録をしなくても、オンライン回答はできるか。」	「郵送の調査資料にもオンライン回答用のURLが記載されている資料が同封されますのでオンライン回答は可能です。」
109	「メールアドレスはいつまで登録可能ですか。」	「9月28日(土)まで登録可能です。」
110	「メールアドレスを登録しても紙の調査票で回答することも可能ですか。」	「どちらでも可能でございます。」
111	「メールアドレスを登録することによって今後の調査の対象に選ばれやすくなることはないですか。」	「本調査は毎年実施されていますが、対象先は総務省統計局が実施した「経済センサス-基礎調査」などの各種統計調査の結果と行政が把握している情報(労働保険情報、商業・登記情報等)を統合した事業所母集団データベース「令和４年フレーム」から無作為に抽出して調査のご協力をお願いしております。メールアドレスの登録が調査対象先の抽出に影響することはございません。」
112	「メールアドレスの登録をしたが、登録完了メールが届かない。アドレスに間違いはないし、他のメールは届いているのでセキュリティレベルの問題もないと思うが」	「大変失礼いたしました。お手数をおかけいたしますが、念のために再登録をしていただけないでしょうか。また、登録内容確認の為に、はがきに印字されているID、ご連絡先の電話番号とお名前を教えていただけますか。確認させていただき、後程連絡させていただきます。なお、確認にお時間がかかる場合もございますのでご了承のほどよろしくお願いいたします。」
113	ID・PWを教えて欲しい場合 「葉書がうまく剥がれなくて(破けてしまって)判読できなくなってしまいました。教えていただけますか。」	【事務局のメールアドレスがわかる場合】 「承りました。それでは、こちらからお送りしまた事前依頼はがきに、事務局のメールアドレスが記載されているのはわかりますでしょうか。そのメールアドレス宛に空メールの送信をお願いいたします。送付いただいた空メールのアドレス宛にID・PWを記載したメールを返信させてただきます。」 【事務局のメールアドレスがわからない場合】 「それでは、確認のため、企業名（事業所名）とお名前、所在地をお教えください。」「一旦お電話を切らせていただき、再度かけなおしをさせていただきます。」 **※所属・名前を聞き取った上で、一度電話を切り、名簿に記載の電話番号に折り返して確認ができたらＩＤ及びパスワードを伝える。**

確認用単語例

文字	使用する語	読み	文字	使用する語	読み
A	Apple	アップル	N	Next	ネクスト
B	Bird	バード	O	Osaka	オオサカ
C	Cat	キャット	P	Power	パワー
D	Dog	ドッグ	Q	Queen	クイーン
E	England	イングランド	R	Rome	ローマ
F	France	フランス	S	Super	スーパー
G	Giants	ジャイアンツ	T	Tigers	タイガース
H	Happy	ハッピー	U	Utopia	ユートピア
I	Italia	イタリア	V	Victory	ビクトリー
J	Japan	ジャパン	W	World	ワールド
K	King	キング	X	Xmas	クリスマス
L	London	ロンドン	Y	Young	ヤング
M	Miracle	ミラクル	Z	Zebra	ゼブラ

正しい敬語	
誤	正
すいません・すみません	申し訳ございません
とんでもございません/とんでもありません	とんでもないことでございます
メモのご用意はよろしいでしょうか	お伝えしてもよろしいでしょうか/
もしもし	○○様/大変お待たせいたしました/
どうも	ありがとうございます
そうですか	さようでございますか
大丈夫です	問題ございません/差し支えございません
分かりました	かしこまりました
え？	もう一度お聞かせいただけますか？
はい？	
出来ません	出来かねます/致しかねます
今日	本日
あした	明日（みょうにち）
あさって	明後日（みょうごにち）
きのう	昨日（さくじつ）
おととい	一昨日（いっさくじつ）
3日前	先日（せんじつ）
今年	本年（ほんねん）
去年	昨年（さくねん）
ちょっと	少々
すごく	非常に
どのくらい	いかほど
その日は	当日は/00日は
もうすぐ	まもなく
いま	ただいま
この前	以前/先日/その節
あとで	後ほど（のちほど）
了解しました	かしこまりました
下の名前を教えてください	フルネームをお伺いしてもよろしいでしょうか
とても	大変
さっき	先ほど
どこ	どちら
こっち	こちら
そっち	そちら
あっち	あちら
すぐに	さっそく
どちら様でしょうか	お名前をお伺いしてもよろしいでしょうか
教えてください	お伺いしてもよろしいでしょうか
どうしますか	いかがなさいますか
声が小さいです	少々お電話が遠いようですが、 わたくしの声は届いておりますでしょうか
声が聞こえないです	
なるほど	おっしゃる通りでございます
知ってます	存じております
○○様でございますね	○○様でいらっしゃいますね
分かりません	分かりかねます/存じあげません
構いません	差し支えございません
無理です	致しかねます
○○様はおられますか	○○様はいらっしゃいますか
～でお間違いないでしょうか	～でよろしいでしょうか
～でよろしかったでしょうか	
□□は、本日お休みをいただいております	□□は、本日休みを取っております

【能力開発基本調査（企業）】

督促架電業務　ﾄｰｸｽｸﾘﾌﾟﾄ（到着確認）

お忙しいところ恐れ入ります。私、厚生労働省が実施しております、能力開発基本調査　事務局の●●と申します。
現在実施している統計調査の件で、先日御社宛に「人事・総務ご担当者様」という宛名で**若草色**の調査票をお送りしましたが、ご担当者様はご在席ですか？

担当わからない・取り次いでもらえない

【調査票の行方を確認】
「先日、**若草色**の封筒でお送りしておりますが、お手元に届いていらっしゃいますか？」
「「人事・総務ご担当者様」という宛名で御社へ調査票をお送りしておりまして、この件でのお電話なのですが、お受け取りになられている方へお取次願えますか。」

◆「調査の件で…」とあいまいな言い方はせず、「すでに郵送されている調査票の件」でお尋ねしている旨をしっかりお伝えすることで、営業の電話ではない、とわかっていただく事が取次いただくための重要なポイント。

取り次ぎOK

担当わからない・取り次いでもらえない

【調査内容に関する部署を探す】
御社でお勤めの『従業員の人数』や『従業員の方への研修の実施状況』についてお尋ねする調査内容なのですが、こちらについてお分かりになられる方へお取次願えますか。」

取り次ぎOK

担当わからない・取り次いでもらえない

電話応対者の方に、電話を掛けた趣旨を伝える

【趣旨】この度、「令和6年度　能力開発基本調査」のアンケート票をお送りさせていただきました。お手元に届きましたら、是非アンケートご記入にご協力いただきたいというお願いのお電話をさせていただいております。

【調査対象であるか確認】

「本日お電話差し上げましたのは、調査の御協力のお願いに先立ちまして、調査票をお送りした件で確認があってお電話しました。この調査は、従業員数30人以上の企業を対象に実施しておりますが、30人以上いらっしゃるかお聞きしたいのですが。」

◆従業員数30人以上の定義は、正社員+非正社員合計を指す。従業員とは、「対象企業に直接雇用されている人」とする。
◆電話応対者より「わからない」、と言われた場合、このお尋ねについてわかる人に電話を取り次いでもらいたいと伝える。

【30人未満・廃業・休業】**※結果【４】【５】【６】**
左様でございますか。大変失礼いたしました。
（こちらの調査は従業員数30人以上の企業を対象として実施しておりますため）お手元に調査票がございましたら破棄していただいて結構でございます。この度はお忙しい中お時間いただきまして、誠にありがとうございました。

【合併】
左様でございますか。この度調査票をお送りしましたのは、●●●(企業名読み上げる)様宛ですが、こちらの企業は存続会社でしょうか？
（存続会社＝合併した側であれば引き続き、対象）

【存続会社】
調査対象

【消滅会社】
調査対象外
※結果【７】

【30人以上いる：調査協力依頼】
承知いたしました。それでは、先日ご郵送いたしましましたこちらの調査について、ぜひ御協力をお願いしたいのですが。
（確認がとれていなかったら）調査票はお手元に届いておりますでしょうか。

◆担当者不在でわからない場合⇒伝言へ　**※結果【１１】**
・後日かけ直すので、この件について誰宛に電話をしたら良いかと「担当者情報を聞く」
・担当者情報を仕入れたら、電話応対者に対し、今日電話した趣旨をその方へ伝言いただくようお願いする。

★ 【返送済み】 **※結果【12】**
「さようでございましたか。入れ違いの電話で大変失礼いたしました。早々にご協力いただきましてありがとうございます。」

★届いている 【返送了承】 **※結果【13】**
「ありがとうございます。本調査の締め切りは10月31日です。ご提出漏れが多くなっておりますので、是非お早めにご対応ください。

★届いている【返送未定】 **※結果【14】**

①「面倒、忙しい」⇒調査の重要性を説明
「そのような事情でございますね。我が国の企業の能力開発の実態を明らかにすることを目的としている調査となり、国の政策を決める上で基礎資料とさせていただく大切な調査です。
当てはまる選択肢に〇をつけていただくという簡単なものです。なんとか10月中に回答いただけないでしょうか。」
→「わかった」、「やります」等、返送承諾をいただけたら**【結果13：返送了承へ】**

②「調査票が見当たらない、届いていないから出さなくて良いでしょう」⇒再送付を説明
「ご記入いただく調査票をもう1度ご準備できますので、ご郵送させていただきます。」
→再送付の了承をいただいたら**【結果15：再送付】**へ

③「本社（別部署）対応なのでこちらでは状況がわからない、判断ができない」⇒本社（別部署）の担当部署、担当者名、電話番号を聞き取る。
「それでは本社（別部署）のご担当者様にお電話いたしますので、本社ご担当者様のお名前、部署、連絡先のお電話番号を教えていただいてもよろしいでしょうか。」
→本社（別部署）担当者の情報を聞き取ったら**【結果11：担当者不在】**へ振り、控えた情報をもとに再コールする
→本社（別部署）担当者の情報を聞き取れなかったら**【結果14：返送未定】**へ

★調査票が見当たらない 【再送付】**※結果【15】**
「再発送の手続きを取らせていただきます。本調査はオンラインでの回答も可能です。口頭でオンライン回答に必要な事業所IDとパスワードをお伝えすることも可能ですがいかがいたしましょうか。」
※「紛失した」「捨てた」等も【再送付】とする
※オンライン回答いただける場合は、事業所IDとパスワードを伝えたうえで**結果【13】か結果【14】**に振る

★担当者不在（届いているかもよくわからない）⇒伝言　**※結果【11】**
　それではまたこちらから改めますが、ご担当者様（●●様）が戻られましたら、ご伝言をお願いできますか。
　9月27日（金）に、人事・総務ご担当者様宛に調査票を発送させていただいており、調査票がお手元にとどいているかご確認させていただきたくご連絡さしあげました。まずはお手元に書類があるか確認お願いします、とお伝えください。**（日時・担当者名の確認を忘れずに）**

＜3コール目のみ＞ーー
さようでございますか。
（再度調査の説明　厚生労働省が実施する「令和6年度　能力開発基本調査」について連絡させていただきました。 9月27日（金）に、人事・総務ご担当者様宛てに調査票を発送させていただいており、調査票がお手元に届いてるかご確認させて頂きたくご連絡差し上げました。）

「本調査は、紙の調査票がお手元になくても、オンラインでの回答が可能でございます。」
「オンライン回答画面へのアクセス方法と、ログインに必要なIDとパスワードの2点をこのお電話でお伝えいたしますので、
ご担当者様へご伝言をお願いしてもよろしいでしょうか。」

①1点目のオンライン回答画面へのアクセス方法ですが
「インターネットで「令和6年度能力開発基本調査」で検索いただき、**「令和6年度能力開発基本調査の実施について」**
という厚生労働省のホームページにアクセスいただきますと、オンライン画面へのリンクがございます。

②2点目のオンライン回答に必要なIDとパスワードですが、
「企業IDは数字8桁で●●●●●●●●（8桁）」※企業ID列を読み上げる
「パスワードは英数混合8文字で、アルファベットはすべて小文字です。パスワードは▲▲▲▲▲▲▲▲（8桁）」※パスワード列を読み上げる
です。

お手数ですが、ご担当者様にお伝えくださいますようお願いいたします。**（日時・担当者名の確認を忘れずに）**

★拒否　**※結果【16】**
「そのような事情でございますね。我が国の企業の能力開発の実態を明らかにすることを目的としている調査となり、国の政策を決める上で基礎資料とさせていただく大切な調査です。
当てはまる選択肢に〇をつけていただくという簡単なものです。なんとかご協力いただけないでしょうか。」

※調査票が届いていない場合
「もう1度調査票を御社へご郵送させていただきますので、お忙しい中大変恐縮ですが、一度調査票の中身をお目通しいただきご検討だけでもお願いします。」
◆できるかぎり【再送付】へ持ち込む様に説得を試みる。

【再送付手続き】
「送付先の**郵便番号**から伺ってもよろしいでしょうか。続いて**宛先**をお伺いしますが、**どなた様宛**にお送りすればよろしいでしょうか。最後にご記入いただく**ご担当者様のお名前**をお願いいたします。
　ありがとうございます。早速お手配させていただきます。また、調査票を提出いただく方法について、同封の返信用封筒による郵送提出の他、**オンライン回答される方が増えています。**ご確認いただき御協力よろしくお願いいたします。」

【終話】この度はお忙しい中お時間いただきましてありがとうございました。私●●が承りました。
（最後まで先方が名乗られていない場合のみ）失礼ですが、お名前を教えていただけますでしょうか。●●様この度はありがとうございました。
◆担当者も応対者もうまく情報がつかめない場合は、最後に何とか応対者の名前は掴むこと。

【能力開発基本調査（企業）】

督促架電業務　ﾄｰｸｽｸﾘﾌﾟﾄ（督促）

お忙しいところ恐れ入ります。私、厚生労働省が実施しております、能力開発基本調査　事務局の**田中**と申します。
現在実施している統計調査の件で、先日御社宛に「人事・総務ご担当者様（●●様）」という宛名で**若草色**の調査票をお送りしております。期限が過ぎておりますが、ご提出の確認が取れておりませんのでお電話いたしました。ご担当者様（●●様）はご在席ですか？

担当わからない・取り次いでもらえない

【調査票の行方を確認】
「先日、**若草色**の封筒でお送りしておりますが、お手元に届いていらっしゃいますか？」
「「人事・総務ご担当者様（●●様）」という宛名で御社へ調査票をお送りしておりまして、この件でのお電話なのですが、お受け取りになられている方へお取次願えますか。」

◆「調査の件で…」とあいまいな言い方はせず、「すでに郵送されている調査票の件」でお尋ねしている旨をしっかりお伝えすることで、

取り次ぎOK

担当わからない・取り次いでもらえない

【調査内容に関する部署を探す】
御社でお勤めの『従業員の人数』や『従業員の方への研修の実施状況』についてお尋ねする調査内容なのですが、こちらについてお分かりになられる方へお取次願えますか。」

取り次ぎOK

担当わからない・取り次いでもらえない

電話応対者の方に、電話を掛けた趣旨を伝える

【趣旨】この度、「令和6年度　能力開発基本調査」のアンケート票をお送りさせていただきました。お手元に届きましたら、是非アンケートご記入にご協力いただきたいというお願いのお電話をさせていただ

【調査対象であるか確認】

「本日お電話差し上げましたのは、調査の御協力のお願いに先立ちまして、調査票をお送りした件で確認があってお電話しました。この調査は、従業員数30人以上の企業を対象に実施しておりますが、30人以上いらっしゃるかお聞きしたいのですが。」

◆従業員数30人以上の定義は、正社員+非正社員合計を指す。従業員とは、「対象企業に直接雇用されている人」とする。
◆電話応対者より「わからない」、と言われた場合、このお尋ねについてわかる人に電話を取り次いでもらいたいと伝える。

【30人未満・廃業・休業】**※結果【４】【５】【６】**
左様でございますか。大変失礼いたしました。
（こちらの調査は従業員数30人以上の企業を対象として実施しておりますため）お手元に調査票がございましたら破棄していただいて結構でございます。この度はお忙しい中お時間いただきまして、誠にありがとうございました。

【合併】
左様でございますか。この度調査票をお送りしましたのは、●●●(企業名読み上げる)様宛ですが、こちらの企業は存続会社でしょうか？

【消滅会社】調査対象外　**※結果【７】**

【存続会社】調査対象

【30人以上いる：調査協力依頼】

＜基本形＞
「承知いたしました。それでは、先日ご郵送いたしましたこちらの調査について、勝手を申し上げて恐縮でございますが、期限が過ぎてしまっていることもあり、出来る限りお早めにご提出をお願いしたいのですが」

－－－

★【返送済み】 **※結果【12】**

「ご回答いただきましてありがとうございます。恐れ入りますがいつ頃ご回答されたか教えていただけますでしょうか。」（→回答日を約束期日へ入力）

★【返送了承】 **※結果【13】**

「ありがとうございます。提出期限から日が経っており、遅くとも●月●日（基本は架電日から5日後（架電日含めて5日後））までにはご提出をお願いしたいのですが、ご都合はいかがでしょうか。
↓
（客体から▲月▲までには出します）と提出期限の回答を頂いた後）
「ありがとうございます。▲月▲日ですね。ではこちらのお日にちについて念のため、記録を残させていただきます。」（→約束期日へ入力）
↓
「お忙しいところ恐縮ですが、期限までのご回答をよろしくお願いいたします。」

★【返送未定】 **※結果【14】**

－－－

★担当者不在⇒伝言　**※結果【11】**

ご担当者様（●●様）は、いつ頃戻られるかお分かりになりますでしょうか。
※担当者名が判明していない場合は必ず聴取すること。

－－－

【能力開発基本調査（事業所）】

督促架電業務　ﾄｰｸｽｸﾘﾌﾟﾄ（到着確認）

お忙しいところ恐れ入ります。私、厚生労働省が実施しております、能力開発基本調査事務局の●●と申します。
現在実施している統計調査の件で、先日御社宛に「人事・総務ご担当者様」という宛名で**レモン色**の調査票をお送りしましたが、ご担当者様はご在席ですか？

担当わからない・取り次いでもらえない

【調査票の行方を確認】
「先日、**レモン色**の封筒でお送りしておりますが、お手元に届いていらっしゃいますか？」
「「人事・総務ご担当者様」という宛名で御社へ調査票をお送りしておりまして、この件でのお電話なのですが、お受け取りになられている方へお取次願えますか。」

◆「調査の件で…」とあいまいな言い方はせず、「すでに郵送されている調査票の件」でお尋ねしている旨をしっかりお伝えすることで、営業の電話ではない、とわかっていただく事が取次いただくための重要なポイント。

取り次ぎOK

担当わからない・取り次いでもらえない

【調査内容に関する部署を探す】
御社でお勤めの『従業員の人数』や『従業員の方への研修の実施状況』についてお尋ねする調査内容なのですが、こちらについてお分かりになられる方へお取次願えますか。」

取り次ぎOK

担当わからない・取り次いでもらえない

電話応対者の方に、電話を掛けた趣旨を伝える

【趣旨】この度、「令和6年度　能力開発基本調査」のアンケート票をお送りさせていただきました。お手元に届きましたら、是非アンケートご記入にご協力いただきたいというお願いのお電話をさせていただいております。

【調査対象であるか確認】

「本日お電話差し上げましたのは、調査の御協力のお願いに先立ちまして、調査票をお送りした件で確認があってお電話しました。この調査は、従業員数30人以上の**事業所**を対象に実施しておりますが、30人以上いらっしゃるかお聞きしたいのですが。」

◆従業員数30人以上の定義は、正社員+非正社員合計を指す。従業員とは、「対象企業に直接雇用されている人」とする。
◆電話応対者より「わからない」、と言われた場合、このお尋ねについてわかる人に電話を取り次いでもらいたいと伝える。

【30人未満・廃業・休業】 **※結果【４】【５】【６】**
左様でございますか。大変失礼いたしました。
（こちらの調査は従業員数30人以上の企業を対象として実施しておりますため）お手元に調査票がございましたら破棄していただいて結構でございます。この度はお忙しい中お時間いただきまして、誠にありがとうございました。

【合併】
左様でございますか。この度調査票をお送りしましたのは、●●●(企業名読み上げる)様宛ですが、こちらの企業は存続会社でしょうか？
（存続会社＝合併した側であれば引き続き、対象）

【存続会社】
調査対象

【消滅会社】
調査対象外
※結果【７】

【30人以上いる：調査協力依頼】
承知いたしました。それでは、先日ご郵送いたしましましたこちらの調査について、ぜひ御協力をお願いしたいのですが。
(確認がとれていなかったら)調査票はお手元に届いておりますでしょうか。

◆担当者不在でわからない場合⇒伝言へ　**※結果【１１】**
・後日かけ直すので、この件について誰宛に電話をしたら良いかと「担当者情報を聞く」
・担当者情報を仕入れたら、電話応対者に対し、今日電話した趣旨をその方へ伝言いただくようお願いする。

★【返送済み】**※結果【12】**
「さようでございましたか。入れ違いの電話で大変失礼いたしました。早々にご協力いただきましてありがとうございます。」

★個人調査依頼★
「こちらの調査は、同時に個人調査という事業所内の正社員、正社員以外のそれぞれ数名程度の方にご記入いただく調査があり、従業員様それぞれご記入いただいた用紙を個別に返送いただく方法をとっております。11月中に必要分の返信用封筒を含めた水色の調査票一式を郵送でお送りいたしますのでこちらもご協力お願いいたします。」

★届いている【返送了承】**※結果【13】**
「ありがとうございます。本調査の締め切りは10月31日です。ご提出漏れが多くなっておりますので、是非お早めにご対応ください。

★届いている【返送未定】**※結果【14】**

①「面倒、忙しい」⇒調査の重要性を説明
「そのような事情でございますね。我が国の企業の能力開発の実態を明らかにすることを目的としている調査となり、国の政策を決める上で基礎資料とさせていただく大切な調査です。
当てはまる選択肢に〇をつけていただくという簡単なものです。なんとか10月中に回答いただけないでしょうか。」
→「わかった」、「やります」等、返送承諾をいただけたら**【結果13：返送了承へ】**

②「調査票が見当たらない、届いていないから出さなくて良いでしょう」⇒再送付を説明
「ご記入いただく調査票をもう1度ご準備できますので、ご郵送させていただきます。」
→再送付の了承をいただいたら**【結果15：再送付】**へ

③「本社（別部署）対応なのでこちらでは状況がわからない、判断ができない」⇒本社（別部署）の担当部署、担当者名、電話番号を聞き取る。
「それでは本社（別部署）のご担当者様にお電話いたしますので、本社ご担当者様のお名前、部署、連絡先のお電話番号を教えていただいてもよろしいでしょうか。」
→本社（別部署）担当者の情報を聞き取ったら**【結果11：担当者不在】**へ振り、控えた情報をもとに再コールする
→本社（別部署）担当者の情報を聞き取れなかったら**【結果14：返送未定】**へ

★調査票が見当たらない【再送付】**※結果【15】**
「再発送の手続きを取らせていただきます。本調査はオンラインでの回答も可能です。口頭でオンライン回答に必要な事業所IDとパスワードをお伝えすることも可能ですがいかがいたしましょうか。」
※「紛失した」「捨てた」等も【再送付】とする
※オンライン回答いただける場合は、事業所IDとパスワードを伝えたうえで**結果【13】か結果【14】**に振る

★担当者不在（届いているかもよくわからない）⇒伝言　**※結果【11】**
　それではまたこちらから改めますが、ご担当者様（●●様）が戻られましたら、ご伝言をお願いできますか。
　9月27日（金）に、人事・総務ご担当者様宛に調査票を発送させていただいており、調査票がお手元にとどいているかご確認させていただきたくご連絡さしあげました。まずはお手元に書類があるか確認お願いします、とお伝えください。**（日時・担当者名の確認を忘れずに）**

＜3コール目のみ＞ーー
さようでございますか。
（再度調査の説明　厚生労働省が実施する「令和6年度　能力開発基本調査」について連絡させていただきました。 9月27日（金）に、人事・総務ご担当者様宛てに調査票を発送させていただいており、調査票がお手元に届いてるかご確認させて頂きたくご連絡差し上げました。）

「本調査は、紙の調査票がお手元になくても、オンラインでの回答が可能でございます。」
「オンライン回答画面へのアクセス方法と、ログインに必要なIDとパスワードの2点をこのお電話でお伝えいたしますので、
ご担当者様へご伝言をお願いしてもよろしいでしょうか。」

①1点目のオンライン回答画面へのアクセス方法ですが
「インターネットで「令和6年度能力開発基本調査」で検索いただき、**「令和6年度能力開発基本調査の実施について」**
という厚生労働省のホームページにアクセスいただきますと、オンライン画面へのリンクがございます。

②2点目のオンライン回答に必要なIDとパスワードですが、
「事業所IDは数字8桁で●●●●●●●（8桁）」※事業所ID列を読み上げる
「パスワードは英数混合8文字で、アルファベットはすべて小文字です。パスワードは▲▲▲▲▲▲▲▲（8桁）」※パスワード列を読み上げる
です。

お手数ですが、ご担当者様にお伝えくださいますようお願いいたします。**（日時・担当者名の確認を忘れずに）**

★拒否　**※結果【16】**
「従業員のみなさまへの教育についての実施状況をお聞きする調査で、今後の国の施策を検討する際の基礎資料となる大切な調査です。当てはまる選択肢に〇をつけていただくという簡単なものですので、ぜひ御協力をお願いいたします。」

※調査票が届いていない場合
「もう1度調査票を御社へご郵送させていただきますので、お忙しい中大変恐縮ですが、一度調査票の中身をお目通しいただきご検討だけでもお願いします。」

◆できるかぎり【再送付】へ持ち込む様に説得を試みる。
◆強い拒否の場合は、トラブルにならないように無理はしない。

【再送付手続き】
「送付先の**郵便番号**から伺ってもよろしいでしょうか。続いて**宛先**をお伺いしますが、**どなた様宛**にお送りすればよろしいでしょうか。最後にご記入いただく**ご担当者様のお名前**をお願いいたします。
　ありがとうございます。早速お手配させていただきます。また、調査票を提出いただく方法について、同封の返信用封筒による郵送提出の他、**オンライン回答される方が増えています。**ご確認いただき御協力よろしくお願いいたします。」

【終話】この度はお忙しい中お時間いただきましてありがとうございました。私●●が承りました。
（最後まで先方が名乗られていない場合のみ）失礼ですが、お名前を教えていただけますでしょうか。●●様この度はありがとうございました。
◆担当者も応対者もうまく情報がつかめない場合は、最後に何とか応対者の名前は掴むこと。

【能力開発基本調査（事業所）】

督促架電業務　ﾄｰｸｽｸﾘﾌﾟﾄ（督促）

お忙しいところ恐れ入ります。私、厚生労働省が実施しております、能力開発基本調査　事務局の**田中**と申します。
現在実施している統計調査の件で、先日御社宛に「●●様」という宛名で**レモン色**の調査票をお送りしております。期限が過ぎておりますが、ご提出の確認が取れておりませんのでお電話いたしました。ご担当者様（●●様）はご在席ですか？

担当わからない・取り次いでもらえない

【調査票の行方を確認】
「先日、**レモン色**の封筒でお送りしておりますが、お手元に届いていらっしゃいますか？」
「「人事・総務ご担当者様（●●様）」という宛名で御社へ調査票をお送りしておりまして、この件でのお電話なのですが、お受け取りになられている方へお取次願えますか。」

◆「調査の件で…」とあいまいな言い方はせず、「すでに郵送されている調査票の件」でお尋ねしている旨をしっかりお伝えすることで、

取り次ぎOK

担当わからない・取り次いでもらえない

【調査内容に関する部署を探す】
御社でお勤めの『従業員の人数』や『従業員の方への研修の実施状況』についてお尋ねする調査内容なのですが、こちらについてお分かりになられる方へお取次願えますか。」

取り次ぎOK

担当わからない・取り次いでもらえない

電話応対者の方に、電話を掛けた趣旨を伝える

【趣旨】この度、「令和6年度　能力開発基本調査」のアンケート票をお送りさせていただきました。お手元に届きましたら、是非アンケートご記入にご協力いただきたいというお願いのお電話をさせていただ

【調査対象であるか確認】

「本日お電話差し上げましたのは、調査の御協力のお願いに先立ちまして、調査票をお送りした件で確認があってお電話しました。この調査は、従業員数30人以上の企業を対象に実施しておりますが、30人以上いらっしゃるかお聞きしたいのですが。」

◆従業員数30人以上の定義は、正社員+非正社員合計を指す。従業員とは、「対象企業に直接雇用されている人」とする。
◆電話応対者より「わからない」、と言われた場合、このお尋ねについてわかる人に電話を取り次いでもらいたいと伝える。

【30人未満・廃業・休業】 **※結果【４】【５】【６】**
左様でございますか。大変失礼いたしました。
（こちらの調査は従業員数30人以上の企業を対象として実施しておりますため）お手元に調査票がございましたら破棄していただいて結構でございます。この度はお忙しい中お時間いただきまして、誠にありがとうございました。

【合併】
左様でございますか。この度調査票をお送りしましたのは、●●●(企業名読み上げる)様宛ですが、こちらの企業は存続会社でしょうか？

→ 【消滅会社】 調査対象外 **※結果【７】**

→ 【存続会社】 調査対象

【30人以上いる：調査協力依頼】

＜基本形＞
「承知いたしました。それでは、先日ご郵送いたしましたこちらの調査について、勝手を申し上げて恐縮でございますが、期限が過ぎてしまっていることもあり、出来る限りお早めにご提出をお願いしたいのですが」

－－－

★【返送済み】 ※結果【12】

「ご回答いただきましてありがとうございます。恐れ入りますがいつ頃ご回答されたか教えていただけますでしょうか。」（→回答日を約束期日へ入力）

★個人調査依頼★
「こちらの調査は、同時に個人調査という事業所内の正社員、正社員以外のそれぞれ数名程度の方にご記入いただく調査があり、従業員様それ

★【返送了承】 ※結果【13】

「ありがとうございます。提出期限から日が経っており、遅くとも●月●日（基本は架電日から5日後（架電日含めて5日後））までにはご提出をお願いしたいのですが、ご都合はいかがでしょうか。
↓
（客体から▲月▲までには出します）と提出期限の回答を頂いた後）
「ありがとうございます。▲月▲日ですね。ではこちらのお日にちについて念のため、記録を残させていただきます。」（→約束期日へ入力）
↓

★【返送未定】 ※結果【14】

－－－

★担当者不在⇒伝言　**※結果【11】**

ご担当者様（●●様）は、いつ頃戻られるかお分かりになりますでしょうか。
※担当者名が判明していない場合は必ず聴取すること。

－－－

◆メールアドレスの送付元：●●@xxxx.co.jp
◆メールの題名：令和●年度能力開発基本調査　～ 事業所調査へのご回答のお礼と個人調査へのご協力のお願い ～
◆添付ファイル：個人票回答者へ督促を行う際のメールひな型案（ファイル名は仮）
＝＝

事業所名（差込）
ご担当者（差込）様

謹啓

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。
過日は、厚生労働省が実施する「令和●年度能力開発基本調査」の「事業所調査」にご協力賜り、まことにありがとうございました。

さて、このたびは本調査における個人調査（貴事業所の従業員様個人に対する統計調査）の実施に伴い、まことに勝手ながらメールを差し上げました。
先日、お手元にお届けいたしました個人票（水色の調査用紙）につきまして、ご多用の折まことに恐縮ではございますが、個人調査への回答率向上のため、ぜひ「個人票をお配りした従業員様へご返送のお声掛け」にご協力をお願いいたします。
また、従業員様へのお声掛けについては、別添のひな型を用いて、事業所内でのメール等をご活用いただければと存じます。
※メールをご利用される場合は、ＢＣＣにて送信いただくなどの対応もご検討ください。

【調査対象数】
貴事業所において個人調査へのご協力をお願いしたい人数は、正社員・正社員以外別で、以下のとおりです。

正社員　３（差込）名様分　　正社員以外　４（差込）名様分

貴事業所並びにご担当者様におかれましては、日々、多くの統計調査にご協力を賜り、あらためて御礼申し上げます。ご回答に際してはご負担をおかけすることも多く、まことに恐縮ではございますが、本調査の趣旨に何卒ご理解いただき、ご協力をお願い申し上げます。

なお、従業員様用の個人票（水色の調査用紙）がお手元に届いていない場合や従業員様への配付前に紛失された場合、従業員様から回答前に紛失された旨申し出があった場合は、事務局からあらためてお届けいたしますので、下記までご連絡くださいますよう重ねてお願い申し上げます。

【オンライン回答画面ＵＲＬ】
本調査は、調査用紙に記載しているＩＤ・パスワードにて、オンライン回答も可能です。
オンライン回答ページへのＵＲＬ

謹白

（別紙 19）

※このメールは、厚生労働省が実施する統計調査「令和６年度　能力開発基本調査」の「事業所票」をご回答いただきましたご担当者様にお送りしております。

【厚生労働省能力開発基本調査事務局】
（署名記載）

（別紙 19）

◆添付ファイル：個人票回答者へ督促を行う際のメールひな型案（ファイル名は仮）

◆メールの題名：令和●年度能力開発基本調査～個人調査へのご協力のお願い～

＝＝

アンケート調査ご協力のお願い（調査対象となっている皆さまにＢＣＣで送信しています）。

現在、厚生労働省が実施している「令和６年度能力開発基本調査」（個人調査）の回答依頼を受けています。つきましては、ご多用の折まことに恐縮ではございますが、アンケート調査へのご協力をお願いいたします。

本調査は、調査用紙に記載しているＩＤ・パスワードにて、オンライン回答も可能です。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

【オンライン回答画面ＵＲＬ】

URL：オンライン回答ページへのＵＲＬ

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

※　アンケートの所要時間は 10 分程度です。

※　アンケート回答期限は●月●日（●）です。

以下、厚生労働省より調査協力依頼文です。

本調査は、事業所及び従業員の方お一人おひとりにおかれます人材育成への取組や課題をお伺いし、今後の人材開発行政の基礎資料とすることを目的として実施しております。

ご回答いただいた内容につきましては、統計的に処理いたしますので、貴事業所及び個人のお名前やご意見等がお勤めの事業所や外部に出ることは一切ございません。また、本調査内容を目的外に使用したり、転用したりすることも一切ございませんので、ありのままのご意見をお聞かせ下さい。

従業員様用の個人票（水色の調査用紙）を紛失された場合には、あらためてお届けいたしますので、事業所ご担当者様へご連絡いただきますようお願いいたします。

ご多用の折まことに恐縮ではございますが、本調査の趣旨をお汲み取りいただき、何卒ご協力賜りますようお願い申し上げます。

本メールと行き違いで先にご回答いただいた場合は、何卒ご容赦願います。

工程検査チェックリスト

（別紙20）

■目次

シートNo.	種別
1	検査（印刷）
2	検査（データ入力）
3	検査（データ処理・システム）
4	検査（集計）
5	検査（報告書作成）
6	督促架電
7	日々チェック項目
8	社内定例会

（備考）
工程検査チェックリストを変更する場合には、速やかに厚生労働省に提出し、再度承認を得ることとする。

1．工程検査チェックリスト
【印刷（受入検査・中間検査・最終検査）】

業務番号：

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	部数はあっているか。		／	／
	2	用紙サイズはあっているか		／	／
	3	製本方法はあっているか		／	／
	4	目次・タイトルに間違いはないか		／	／
	5	章立てはあっているか		／	／
	6	ページに重複、漏れはないか。		／	／
	7	表紙の色に間違いはないか。		／	／
	8	中扉の色は指示どおりか		／	／
	9	紙質は指示どおりか		／	／
	10	張合ミスはないか		／	／
	11	版下（校正原稿）とあっているか		／	／
	12	乱丁、インクのにじみはないか		／	／
	13	2重印刷、印刷モレがないか		／	／
	14	データ変換が問題なくできているか		／	／
	15	メールアドレスに誤りはないか		／	／
	16	電話番号に誤りはないか		／	／
	17	FAX番号に誤りはないか		／	／
	18	URLに誤りはないか		／	／
	19	バーコードは問題なく読みとれるか		／	／
	20	読みとったバーコード情報と対象の紐づけが問題なくされているか		／	／
	21	メールの送信テストを複数人でチェックしたか		／	／
	22			／	／
	23			／	／
	24			／	／
	25			／	／
	26			／	／
	27			／	／
	28			／	／
	29			／	／
	30			／	／

完了証印	／	

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	外注先への現地確認		／	／
	2	作業部屋の独立		／	／
	3	作業者の作業内容の理解		／	／
	4	抜き取り検査		／	／
	5			／	／
	6			／	／
	7			／	／
	8			／	／
	9			／	／
	10			／	／
	11			／	／
	12			／	／
	13			／	／
	14			／	／
	15			／	／
	16			／	／
	17			／	／
	18			／	／
	19			／	／
	20			／	／
	21			／	／
	22			／	／
	23			／	／
	24			／	／
	25			／	／
	26			／	／
	27			／	／
	28			／	／
	29			／	／
	30			／	／

完了証印	／	

2. 工程検査チェックリスト
【データ入力（受入検査・中間検査・最終検査）】

業務番号:

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	ファイル形式はあっているか		/	/
	2	原票の返却はされているか		/	/
	3	原票の返却数は正しいか		/	/
	4	SA、MAは指定どおりか		/	/
	5	半角全角は指示どおりか		/	/
	6	修正指示が正しく反映されているか		/	/
	7			/	/
	8			/	/
	9			/	/
	10			/	/
	11			/	/
	12			/	/
	13			/	/
	14			/	/
	15			/	/
	16			/	/
	17			/	/
	18			/	/
	19			/	/
	20			/	/
	21			/	/
	22			/	/
	23			/	/
	24			/	/
	25			/	/
	26			/	/
	27			/	/
	28			/	/
	29			/	/
	30			/	/

完了証印	/	

3. 工程検査チェックリスト
【ﾃﾞｰﾀ処理･ｼｽﾃﾑ(受入検査 ・ 中間検査 ・ 最終検査)】

業務番号:

システム開発

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	メイン画面動作確認		/	/
	2	入力画面動作確認		/	/
	3	集計設定画面動作確認		/	/
	4	OutPut画面動作確認		/	/
	5	データインポート		/	/
	6	データエクスポート		/	/
	7	入力結果チェック		/	/
	8	集計結果チェック		/	/
	9	OutPutチェック		/	/
	10	マニュアル内容チェック		/	/
	11	フォーム吐き出しデータチェック		/	/
	12	データファイルの大きさの適切さ		/	/
	13	動作スピードの適切さ		/	/
	14	動作クライアント環境チェック		/	/
	15	セキュリティレベルの確認		/	/
	16	システムが変更された際に通知が行われるアラート機能の設計・実装		/	/
	17	アラート通知後、変更内容が詳細に文書化され、レビュー用資料が作成されたか。		/	/
	18	システム担当部門が変更内容をレビューし、不備や影響を検証したか。		/	/
	19	システム変更が正式に承認されたことを記録しているか。		/	/
	20	差し戻しが行われた場合、その理由と対応内容が明確化されているか。		/	/
	21	再レビュー後、承認プロセスが再実施されたか。		/	/
	22	レビューの経過や決定事項が社内の共有掲示板に適切に記録されているか。		/	/
	23	システム変更の概要、影響、承認プロセスが社内定例会で報告されたか。		/	/
	24	システム変更後の動作確認が実施され、テスト結果が記録されているか。		/	/
	25			/	/
	26			/	/
	27			/	/
	28			/	/
	29			/	/
	30			/	/

完了証印	/	

データ処理

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	ファイルの更新や修正作業を行う際は、元ファイルをコピーして使っているか		/	/
	2	作業過程は各フォルダに「履歴」フォルダを作成し、そこに格納しているか		/	/
	3	データやファイルの命名規則は原則”日付6桁”＋”タイトル”としているか		/	/
	4	同日に複数回保存する場合は、1回目は無印、2回目は-1、3回目は-2としたか		/	/
	5			/	/
	6			/	/
	7			/	/
	8			/	/
	9			/	/
	10			/	/
	11			/	/
	12			/	/
	13			/	/
	14			/	/
	15			/	/
	16			/	/
	17			/	/
	6			/	/
	7			/	/
	8			/	/
	9			/	/
	10			/	/
	11			/	/
	12			/	/
	13			/	/
	14			/	/
	15			/	/
	16			/	/
	17			/	/
	18			/	/

完了証印	/	

データの引継ぎ体制

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	システム担当者から集計担当者へのデータ引き継ぎが適切に行われたか。		/	/
	2	引き継ぎ時にエラーや疑義がないことを確認するチェックが実施されたか。		/	/
	3	エラーなし(疑義照会なし)データ:入力データがそのまま正しく集計用ローデータに反映されているか。		/	/
	4	エラーあり(疑義照会あり)データ:疑義照会に基づく変更が正確に反映されているか。		/	/
	5	疑義照会による変更内容が記録され、履歴として残されているか。		/	/
	6	変更履歴が社内規定に従い、適切に保管されているか。		/	/
	7	データが変化するプロセスを挟む前後で、データの整合性を確認しているか。		/	/
	8	社外第三者による検証体制が構築されているか。		/	/
	9			/	/
	10			/	/
	11			/	/
	12			/	/
	13			/	/
	14			/	/
	15			/	/
	16			/	/
	17			/	/
	18			/	/
	19			/	/
	20			/	/
	21			/	/
	22			/	/
	23			/	/
	24			/	/
	25			/	/
	26			/	/
	27			/	/
	28			/	/
	29			/	/
	30			/	/

完了証印	/	

4-1-1.【工程検査チェックリスト】 令和●年度能力開発基本調査（企業調査）

集計設定①

以下の工程に沿って統計表、納品用ローデータを作成した。

担当：

1. 集計用ローデータ確定	チェック欄
管理システムから出力	
ファイル名（　　）	
トータル件数確認（　　件）	
2. 集計設定	**チェック欄**
集計仕様の確認	
ファイル名（　　）	
集計項目の確認	
3. ウエイト設定（⇒ベリファイチェック①）	**チェック欄**
層別母集団・標本数の確認	
ファイル名（　　）	
母集団数合計（　　件）　標本数合計（　　件）	
産業分類区分の確認	
件数（産業・規模別）の確認	
ウエイト算出確認	
エラー確認	
4. 集計実行	**チェック欄**
単純集計表（原数値・復元後）の作成	
設定アイテムの数値確認	
分析軸項目の数値確認	
ウエイト値の反映確認	
クロス集計表（原数値・復元後）の作成	
集計項目漏れの確認	
5. 統計表作成（⇒ベリファイチェック②）	**チェック欄**
統計表様式への貼り付け	
貼り付け元ファイル名（　　）	
アスタリスク表示確認（※回答数２件以下は「＊」と表示）	
罫線や文字の見切れ、小数点の桁落ちの確認	
6. 納品用ローデータ作成（⇒ベリファイチェック③）	**チェック欄**
トータル件数確認（　　件）	
カラム数確認	
産業分類振り分け確認（ウエイト設定ファイルと照合確認）	

（備考）
・集計設定は、「能力開発基本調査（企業調査）統計表仕様【令和●年度調査】」に基づき実施している。
・集計結果の品質を担保するため、集計設定は、業務担当者とスタッフがそれぞれ行い、工程ごとに出力した結果を照合することでベリファイチェックを実施している。

	統括副責任者	業務管理者	業務管理副責任者
日付	/	/	/
完了認印			

4-1-2.【工程検査チェックリスト】 令和●年度能力開発基本調査（企業調査）

集計設定②

以下の工程に沿って確認用クロス集計表、納品用ローデータを作成した。

担当：

1. 集計用ローデータ確定	チェック欄
管理システムから出力	
ファイル名（　　）	
トータル件数確認（　　件）	
2. 集計設定	**チェック欄**
集計仕様の確認	
ファイル名（　　）	
集計項目の確認	
3. ウエイト設定（⇒ベリファイチェック①）	**チェック欄**
層別母集団・標本数の確認	
ファイル名（　　）	
母集団数合計（　　件）　標本数合計（　　件）	
産業分類区分の確認	
件数（産業・規模別）の確認	
ウエイト算出確認	
エラー確認	
4. 集計実行	**チェック欄**
単純集計表（実数）の作成	
設定アイテムの数値確認	
分析軸項目の数値確認	
納品用ローデータの作成	
符号表の作成	
納品用ローデータを用いた単純集計表（実数）の再現確認	
5. 確認用クロス集計表作成（⇒ベリファイチェック②）	**チェック欄**
集計項目漏れの確認	
アスタリスク表示確認（※回答数２件以下は「＊」と表示）	
6. 納品用ローデータ作成（⇒ベリファイチェック③）	**チェック欄**
トータル件数確認（　　件）	
カラム数確認	
産業分類振り分け確認（ウエイト設定ファイルと照合確認）	

（備考）
・集計設定は、「能力開発基本調査（企業調査）統計表仕様【令和●年度調査】」に基づき実施している。
・集計結果の品質を担保するため、集計設定は、業務担当者とスタッフがそれぞれ行い、工程ごとに出力した結果を照合することでベリファイチェックを実施している。

	統括副責任者	業務管理者	業務管理副責任者
日付	/	/	/
完了認印			

4-1-3.【工程検査チェックリスト】 令和●年度能力開発基本調査（企業調査）

ベリファイチェック用

二者がそれぞれ作成したファイルについて、以下のベリファイチェックを実施した。

担当：

ベリファイチェック①　ウエイト設定の確認	**チェック欄**
確認手順	
集計設定①と集計設定②でそれぞれ作成したウエイト設定ファイルを出力する	
出力したウエイト設定ファイルを見比べて、産業・規模別の件数が一致することを確認する	
ベリファイチェック②　統計表数値の確認	**チェック欄**
確認手順	
集計設定①で作成した統計表と集計設定②で作成した確認用クロス集計表（復元後）を出力	
出力した２つのファイルを見比べて、数値が一致することを確認する	
集計項目漏れがないことを確認する	
クロス集計表から統計表様式への貼り付けが正しいことを確認する	
ベリファイチェック③　納品用ローデータの内容確認	**チェック欄**
確認手順	
集計設定①と集計設定②でそれぞれ作成した納品用ローデータファイルを用意する	
２つのローデータを照合し、内容が一致することを確認する	

（備考）
・集計設定は、「能力開発基本調査（企業調査）統計表仕様【令和●年度調査】」に基づき実施している。
・集計結果の品質を担保するため、集計設定は、業務担当者とスタッフがそれぞれ行い、工程ごとに出力した結果を照合することでベリファイチェックを実施している。

	統括副責任者	業務管理者	業務管理副責任者
日付	/	/	/
完了認印			

4-2-1.【工程検査チェックリスト】 令和●年度能力開発基本調査（事業所調査）

集計設定①

以下の工程に沿って統計表、納品用ローデータを作成した。

担当：

1. 集計用ローデータ確定	チェック欄
管理システムから出力	
ファイル名（　　）	
トータル件数確認（　　件）	
2. 集計設定	**チェック欄**
集計仕様の確認	
ファイル名（　　）	
集計項目の確認	
3. ウエイト設定（⇒ベリファイチェック①）	**チェック欄**
層別母集団・標本数の確認	
ファイル名（　　）	
母集団数合計（　　件）　標本数合計（　　件）	
産業分類区分の確認	
件数（産業・規模別）の確認	
ウエイト算出確認	
エラー確認	
4. 集計実行	**チェック欄**
単純集計表（原数値・復元後）の作成	
設定アイテムの数値確認	
分析軸項目の数値確認	
ウエイト値の反映確認	
クロス集計表（原数値・復元後）の作成	
集計項目漏れの確認	
5. 統計表作成（⇒ベリファイチェック②）	**チェック欄**
統計表様式への貼り付け	
貼り付け元ファイル名（　　）	
アスタリスク表示確認（※回答数２件以下は「＊」と表示）	
罫線や文字の見切れ、小数点の桁落ちの確認	
6. 納品用ローデータ作成（⇒ベリファイチェック③）	**チェック欄**
トータル件数確認（　　件）	
カラム数確認	
産業分類振り分け確認（ウエイト設定ファイルと照合確認）	

（備考）
・集計設定は、「能力開発基本調査（事業所調査）統計表仕様【令和●年度調査】」に基づき実施している。
・集計結果の品質を担保するため、集計設定は、業務担当者とスタッフがそれぞれ行い、工程ごとに出力した結果を照合することでベリファイチェックを実施している。

	統括副責任者	業務管理者	業務管理副責任者
日付	/	/	/
完了認印			

4-2-2.【工程検査チェックリスト】 令和●年度能力開発基本調査（事業所調査）

集計設定②

以下の工程に沿って確認用クロス集計表、納品用ローデータを作成した。

担当：

1. 集計用ローデータ確定	チェック欄
管理システムから出力	
ファイル名（　　）	
トータル件数確認（　　件）	
2. 集計設定	**チェック欄**
集計仕様の確認	
ファイル名（　　）	
集計項目の確認	
3. ウエイト設定（⇒ベリファイチェック①）	**チェック欄**
層別母集団・標本数の確認	
ファイル名（　　）	
母集団数合計（　　件）　標本数合計（　　件）	
産業分類区分の確認	
件数（産業・規模別）の確認	
ウエイト算出確認	
エラー確認	
4. 集計実行	**チェック欄**
単純集計表（実数）の作成	
設定アイテムの数値確認	
分析軸項目の数値確認	
納品用ローデータの作成	
符号表の作成	
納品用ローデータを用いた単純集計表（実数）の再現確認	
5. 確認用クロス集計表作成（⇒ベリファイチェック②）	**チェック欄**
集計項目漏れの確認	
アスタリスク表示確認（※回答数２件以下は「＊」と表示）	
6. 納品用ローデータ作成（⇒ベリファイチェック③）	**チェック欄**
トータル件数確認（　　件）	
カラム数確認	
産業分類振り分け確認（ウエイト設定ファイルと照合確認）	

（備考）
・集計設定は、「能力開発基本調査（事業所調査）統計表仕様【令和●年度調査】」に基づき実施している。
・集計結果の品質を担保するため、集計設定は、業務担当者とスタッフがそれぞれ行い、工程ごとに出力した結果を照合することでベリファイチェックを実施している。

	統括副責任者	業務管理者	業務管理副責任者
日付	/	/	/
完了認印			

4-2-3.【工程検査チェックリスト】 令和●年度能力開発基本調査（事業所調査）

ベリファイチェック用

二者がそれぞれ作成したファイルについて、以下のベリファイチェックを実施した。

担当：

ベリファイチェック① ウエイト設定の確認	チェック欄
確認手順	
集計設定①と集計設定②でそれぞれ作成したウエイト設定ファイルを出力する	
出力したウエイト設定ファイルを見比べて、産業・規模別の件数が一致することを確認する	
ベリファイチェック② 統計表数値の確認	**チェック欄**
確認手順	
集計設定①で作成した統計表と集計設定②で作成した確認用クロス集計表（復元後）を出力	
出力した２つのファイルを見比べて、数値が一致することを確認する	
集計項目漏れがないことを確認する	
クロス集計表から統計表様式への貼り付けが正しいことを確認する	
ベリファイチェック③ 納品用ローデータの内容確認	**チェック欄**
確認手順	
集計設定①と集計設定②でそれぞれ作成した納品用ローデータファイルを用意する	
２つのローデータを照合し、内容が一致することを確認する	

（備考）
・集計設定は、「能力開発基本調査（事業所）統計表仕様【令和●年度調査】」に基づき実施している。
・集計結果の品質を担保するため、集計設定は、業務担当者とスタッフがそれぞれ行い、工程ごとに出力した結果を照合することでベリファイチェックを実施している。

	統括副責任者	業務管理者	業務管理副責任者
日付	/	/	/
完了認印			

4-3-1.【工程検査チェックリスト】 令和●年度能力開発基本調査（個人調査）

集計設定①

以下の工程に沿って統計表、納品用ローデータを作成した。

担当：

1. 集計用ローデータ確定	チェック欄
管理システムから出力	
ファイル名（　　）	
トータル件数確認（　　件）	
2. 集計設定	**チェック欄**
集計仕様の確認	
ファイル名（　　）	
集計項目の確認	
3. ウエイト設定（⇒ベリファイチェック①）	**チェック欄**
層別母集団・標本数の確認	
ファイル名（　　）	
母集団数合計（　　件）　標本数合計（　　件）	
産業分類区分の確認	
件数（産業・規模別）の確認	
ウエイト算出確認	
エラー確認	
4. 集計実行	**チェック欄**
単純集計表（原数値・復元後）の作成	
設定アイテムの数値確認	
分析軸項目の数値確認	
ウエイト値の反映確認	
クロス集計表（原数値・復元後）の作成	
集計項目漏れの確認	
5. 統計表作成（⇒ベリファイチェック②）	**チェック欄**
統計表様式への貼り付け	
貼り付け元ファイル名（　　）	
アスタリスク表示確認（※回答数９件以下は「＊」と表示）	
罫線や文字の見切れ、小数点の桁落ちの確認	
6. 納品用ローデータ作成（⇒ベリファイチェック③）	**チェック欄**
トータル件数確認（　　件）	
カラム数確認	
産業分類振り分け確認（ウエイト設定ファイルと照合確認）	

（備考）
・集計設定は、「能力開発基本調査（個人調査）統計表仕様【令和●年度調査】」に基づき実施している。
・集計結果の品質を担保するため、集計設定は、業務担当者とスタッフがそれぞれ行い、工程ごとに出力した結果を照合することでベリファイチェックを実施している。

	統括副責任者	業務管理者	業務管理副責任者
日付	/	/	/
完了認印			

4-3-2.【工程検査チェックリスト】 令和●年度能力開発基本調査（個人調査）

集計設定②

以下の工程に沿って確認用クロス集計表、納品用ローデータを作成した。

担当：

1. 集計用ローデータ確定	チェック欄
管理システムから出力	
ファイル名（　　）	
トータル件数確認（　　件）	
2. 集計設定	**チェック欄**
集計仕様の確認	
ファイル名（　　）	
集計項目の確認	
3. ウエイト設定（⇒ベリファイチェック①）	**チェック欄**
層別母集団・標本数の確認	
ファイル名（　　）	
母集団数合計（　　件）　標本数合計（　　件）	
産業分類区分の確認	
件数（産業・規模別）の確認	
ウエイト算出確認	
エラー確認	
4. 集計実行	**チェック欄**
単純集計表（実数）の作成	
設定アイテムの数値確認	
分析軸項目の数値確認	
納品用ローデータの作成	
符号表の作成	
納品用ローデータを用いた単純集計表（実数）の再現確認	
5. 確認用クロス集計表作成（⇒ベリファイチェック②）	**チェック欄**
集計項目漏れの確認	
アスタリスク表示確認（※回答数９件以下は「＊」と表示）	
6. 納品用ローデータ作成（⇒ベリファイチェック③）	**チェック欄**
トータル件数確認（　　件）	
カラム数確認	
産業分類振り分け確認（ウエイト設定ファイルと照合確認）	

（備考）
・集計設定は、「能力開発基本調査（個人調査）統計表仕様【令和●年度調査】」に基づき実施している。
・集計結果の品質を担保するため、集計設定は、業務担当者とスタッフがそれぞれ行い、工程ごとに出力した結果を照合することでベリファイチェックを実施している。

	統括副責任者	業務管理者	業務管理副責任者
日付	/	/	/
完了認印			

4-3-3.【工程検査チェックリスト】 令和●年度能力開発基本調査（個人調査）

ベリファイチェック用

二者がそれぞれ作成したファイルについて、以下のベリファイチェックを実施した。

担当：

ベリファイチェック①　ウエイト設定の確認		**チェック欄**
確認手順		
	集計設定①と集計設定②でそれぞれ作成したウエイト設定ファイルを出力する	
	出力したウエイト設定ファイルを見比べて、産業・規模別の件数が一致することを確認する	
ベリファイチェック②　統計表数値の確認		**チェック欄**
確認手順		
	集計設定①で作成した統計表と集計設定②で作成した確認用クロス集計表（復元後）を出力	
	出力した２つのファイルを見比べて、数値が一致することを確認する	
	集計項目漏れがないことを確認する	
	クロス集計表から統計表様式への貼り付けが正しいことを確認する	
ベリファイチェック③　納品用ローデータの内容確認		**チェック欄**
確認手順		
	集計設定①と集計設定②でそれぞれ作成した納品用ローデータファイルを用意する	
	２つのローデータを照合し、内容が一致することを確認する	

（備考）
・集計設定は、「能力開発基本調査（個人）統計表仕様【令和●年度調査】」に基づき実施している。
・集計結果の品質を担保するため、集計設定は、業務担当者とスタッフがそれぞれ行い、工程ごとに出力した結果を照合することでベリファイチェックを実施している。

	統括副責任者	業務管理者	業務管理副責任者
日付	/	/	/
完了認印			

5. 工程検査チェックリスト
【報告書作成(受入検査 ・ 中間検査 ・ 最終検査)】

業務番号:

報告書作成

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	用紙サイズ		/	/
	2	印刷部数		/	/
	3	納品形態(コピー・ファイル)		/	/
	4	作成アプリケーション		/	/
	5	章立て		/	/
	6	調査票の質問文と図表・数表の質問文との整合		/	/
		(質問を縮小した場合、意味が損なわれていないか)		/	/
	7	数表と図表データのつき合わせ		/	/
	8	項目タイトルのチェック		/	/
	9	図表タイトルのチェック		/	/
	10	項目番号の連番チェック		/	/
	11	図表番号の連番チェック		/	/
	12	本文の誤字脱字チェック(目次も含む)		/	/
	13	本文との整合		/	/
		・図表番号との整合		/	/
		・図表内選択肢文との整合		/	/
		・図表内データ値との整合		/	/
	14	その他の整合		/	/
		・項目タイトルと図表タイトルの整合		/	/
		・クロス集計グラフと属性別の整合		/	/
		・目次と項目タイトルの整合		/	/
	15	本文素読み(コメントチェック)		/	/
	16	レイアウトチェック		/	/
		・グラフ、表内の単位と全体数n		/	/
		・デザイン(ページ設定、グラフ・表のパターンや罫線)		/	/
		・フォント、ポイント		/	/
		・中扉の位置ズレ		/	/
		・ページ番号		/	/
	17	本文以外のページ		/	/
		・質問と回答のデータ値チェック		/	/

完了証印	/	

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	18	「OFF-JTに費用を支出した企業割合の標準誤差」の推計値が巻末集計表の適切な箇所から貼り付けされているか		／	／
	19	「OFF-JT又はOJTを実施した事業所割合の標準誤差」の推計値が巻末集計表の適切な箇所から貼り付けされているか		／	／
	20	誤差」の推計値が巻末集計表の適切な箇所から貼り付けされているか		／	／
	21	タイトルに誤字脱字はないか		／	／
	22	タイトルの文字切れはないか		／	／
	23	注釈の文字切れはないか		／	／
	24	「・（黒丸）」が切れてないか		／	／
	25	出力現物によるチェック		／	／
	26	最終成果品の複数人によるチェック		／	／
	27	最終成果品のクライアントからの承認		／	／
	28			／	／
	29			／	／
	30			／	／
	31			／	／
	32			／	／
	33			／	／
	34			／	／
	35			／	／
	36			／	／
	37			／	／
	38			／	／
	39			／	／
	40			／	／
	41			／	／
	42			／	／
	43			／	／
	44			／	／
	45			／	／
	46			／	／
	47			／	／

完了証印	／	

暦年比較

要否	No	項目	スタッフ	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	数値の差を算出する関数式が正しく設定されているか。			/	/
	2	条件付き書式による差異の可視化が適切に行われているか。			/	/
	3	VBAマクロによる同様のチェックが正しく動作しているか。			/	/
	4	関数式とVBAマクロによるチェック結果が一致しているか。			/	/
	5	不一致の場合、その原因が特定され、修正が行われたか。			/	/
	6	企業調査・事業所調査で±5%、個人調査で±7%超の差異が適切にピックアップされているか。			/	/
	7	差異が検出された設問や選択肢が別シートに自動的にリスト化されているか。			/	/
	8	差異が生じた設問や選択肢の原因分析が行われているか。			/	/
	9	社外第三者が検証に関与し、暦年比較の差異や要因分析の妥当性を確認しているか。			/	/
	10	第三者による検証結果が記録され、適切に社内外に共有されているか。			/	/
	11	第三者による検証結果が記録され、適切に社内外に共有されているか。			/	/
	12				/	/
	13				/	/
	14				/	/
	15				/	/
	16				/	/
	17				/	/
	18				/	/
	19				/	/
	20				/	/
	21				/	/
	22				/	/
	23				/	/
	24				/	/
	25				/	/
	26				/	/
	27				/	/
	28				/	/
	29				/	/
	30				/	/

完了証印	/		

調査結果の概要

要否	No	項目	スタッフ	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	概要掲載項目の新旧対照表を含めた「調査結果の概要掲載項目」を作成したか。			/	/
	2	暦年で実施している調査項目のタイトル同士について、関数チェックをしたか。			/	/
	3	前回ファイルを活用しつつ、見え消しを用いて履歴がわかるようにしているか。			/	/
	4	タイトルに誤字脱字はないか。			/	/
	5	タイトルの文字切れはないか。			/	/
	6	注釈の文字切れはないか。			/	/
	7	「・（黒丸）」が切れてないか。			/	/
	8	出力現物によるチェック。			/	/
	9	最終成果品の複数人によるチェック			/	/
	10	最終成果品のクライアントからの承認			/	/
	11				/	/
	12				/	/
	13				/	/
	14				/	/
	15				/	/
	16				/	/
	17				/	/
	18				/	/
	19				/	/
	20				/	/
	21				/	/
	22				/	/
	23				/	/
	24				/	/
	25				/	/
	26				/	/
	27				/	/
	28				/	/
	29				/	/
	30				/	/

完了証印	/		

6. 工程検査チェックリスト【督促架電】

業務番号:

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	トークスクリプト作成		/	/
	2	FAQ作成		/	/
	3	督促架電リストレイアウト作成		/	/
	4	架電結果フラグの設定		/	/
	5			/	/
	6			/	/
	7			/	/
	8			/	/
	9			/	/
	10			/	/
	11			/	/
	12			/	/
	13			/	/
	14			/	/
	15			/	/
	16			/	/
	17			/	/
	18			/	/
	19			/	/
	20			/	/
	21			/	/
	22			/	/
	23			/	/
	24			/	/
	25			/	/
	26			/	/
	27			/	/
	28			/	/
	29			/	/
	30			/	/

完了証印	/	

7. 工程検査チェックリスト（日々確認項目）

業務番号:

補充・再発送関係

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	発送リストに「拒否」を受けた対象が含まれていないか		/	/
	2	発送リストに「本社一括企業」が含まれていないか		/	/
	3	発送リストに「不適格」が含まれていないか		/	/
	4	発送リストに「拒否」が含まれていないか		/	/
	5	発送リストに「不適格」が含まれていないか		/	/
	6	発送リストに「回収済み対象」が含まれていないか		/	/
	7	システムに登録されている再送件数が督促架電結果＋受電＋宛先不明になっているか		/	/
	8	宛名ラベルの印字ミス（文字化け、変換ミスなど）がないか、目視で確認したか		/	/
	9			/	/
	10			/	/
	11			/	/
	12			/	/
	13			/	/
	14			/	/
	15			/	/
	16			/	/
	17			/	/
	18			/	/
	19			/	/
	20			/	/

完了証印	/

督促関係

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	督促対象リストに「拒否」を受けた対象が含まれていないか		/	/
	2	督促架電リストに「本社一括企業」が含まれていないか		/	/
	3	督促架電リストに「不適格」が含まれていないか		/	/
	4	督促架電リストに「拒否」が含まれていないか		/	/
	5	電話番号が無い対象を除いているか		/	/
	6	督促除外リストを毎日送付したか		/	/
	7	督促除外日列に日付を適切に反映できているか		/	/
	8			/	/
	9			/	/
	10			/	/
	11			/	/
	12			/	/
	13			/	/
	14			/	/
	15			/	/
	16			/	/
	17			/	/
	18			/	/
	19			/	/
	20			/	/

完了証印	/	

回収関係

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	原票の返却はされているか		／	／
	2	原票の返却数は正しいか		／	／
	3			／	／
	4			／	／
	5			／	／
	6			／	／
	7			／	／
	8			／	／
	9			／	／
	10			／	／
	11			／	／
	12			／	／
	13			／	／
	14			／	／
	15			／	／
	16			／	／
	17			／	／
	18			／	／
	19			／	／
	20			／	／

完了証印	／	

8. 工程検査チェックリスト【社内定例会】

業務番号:

開催 ●／● 用

要否	No	項目	スタッフ	業務担当者	業務管理者
	1	開催日時は全員のスケジュールを調整済みか		／	／
	2	議題が事前に設定され、全員に共有されているか。		／	／
	3	議題に、前年実施内容からの変更点を網羅しているか。		／	／
	4	必要な資料（前年実施内容・変更点リスト・進捗報告資料など）が作成され、共有済みか。		／	／
	5	議題に従い、会議が円滑に進行したか。		／	／
	6	前年実施内容からの変更点が正確に報告されているか。		／	／
	7	プロジェクトメンバー全員が変更内容を確認し、意見交換を行ったか。		／	／
	8	現在発生している課題やリスクが共有され、解決策の議論が行われたか。		／	／
	9	会議終了後、速やかに要点議事録が作成されたか。		／	／
	10	議事録に議題、決定事項、変更点、課題、アクションプランが記載されているか。		／	／
	11	議事録が全関係者（欠席者を含む）に回覧されているか。		／	／
	12	次回定例会の開催予定が仮決定されているか。		／	／
	13			／	／
	14			／	／
	15			／	／

完了証印	／	

集 計 仕 様 書

令和●年度能力開発基本調査

能力開発基本調査（企業調査）統計表仕様（表頭）　【令和６年度調査の例】

表題	共通				
概要	統計表仕様の共通事項				
番号	事項名	推計仕様	単位	集計対象（母数）	備考
1	構成比	端数処理を行うため、合計は必ずしも100.0とならない	－	－	能力開発基本調査を通じ、全ての統計表で同じ
2	費用	千円単位又は百円単位で四捨五入を行うため、合計は必ずしも一致しない			
3	「0.0」	「0.0」は表章単位未満の数値を表す場合に使用			
4	「－」	「－」は該当数字がない場合に使用			
5	「＊」	企業調査の場合、「＊」は回答企業数が２件以下のもので表彰しない場合に使用			

表題	第１表　産業・企業規模・正社員率階級、ＯＦＦ－ＪＴ及び自己啓発支援への支出の有無別企業割合：基本属性別集計													
概要	ＯＦＦ－ＪＴ及び自己啓発支援への支出の有無													
表頭	ＯＦＦ－ＪＴ支出の有無				自己啓発支援支出の有無				ＯＦＦ－ＪＴまたは自己啓発支援の支出の有無					
	企業計	支出した	支出していない	不　明	企業計	支出した	支出していない	不　明	企業計	両方支出した	ＯＦＦ－ＪＴのみ支出した	自己啓発支援のみ支出した	両方支出していない	不　明
表側	総数、産業分類、企業規模、正社員率階級													
注釈	－													
その他	－													

番号	表頭名	推計仕様	単位	集計対象企業数	備考
1-1-1	OFF-JT支出の有無-企業計	一律「100.0」を表示	小数第２位を四捨五入し、小数第１位まで表示（%）	－	
1-1-2	OFF-JT支出の有無-支出した	問2(1)が「1」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100		問2(1)回答対象企業(全て)	
1-1-3	OFF-JT支出の有無-支出していない	問2(1)が「2」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			
1-1-4	OFF-JT支出の有無-不明	問2(1)が「不明」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			
1-1-5	自己啓発支援支出の有無-企業計	一律「100.0」を表示。		－	
1-1-6	自己啓発支援支出の有無-支出した	1-1-2～4に準じて、問3(1)を対象に表章		問3(1)の回答対象企業(全て)	
1-1-7	自己啓発支援支出の有無-支出していない				
1-1-8	自己啓発支援支出の有無-不明				
1-1-9	OFF-JTまたは自己啓発支援の支出の有無-企業計	一律「100.0」を表示		－	
1-1-10	OFF-JTまたは自己啓発支援の支出の有無-両方支出した	問2(1)が「1」＆問3(1)が「1」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100		問2(1)及び問3(1)の回答対象企業(全て)	
1-1-11	OFF-JTまたは自己啓発支援の支出の有無-OFF-JTのみ支出した	問2(1)が「1」＆問3(1)が「2」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			
1-1-12	OFF-JTまたは自己啓発支援の支出の有無-自己啓発支援のみ支出した	問2(1)が「2」＆問3(1)が「1」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			
1-1-13	OFF-JTまたは自己啓発支援の支出の有無-両方支出していない	問2(1)が「2」＆問3(1)が「2」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			
1-1-14	OFF-JTまたは自己啓発支援の支出の有無-不明	問2(1)or問3(1)が「不明」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			

表題	第２表　産業・企業規模・正社員率階級、ＯＦＦ－ＪＴ及び自己啓発支援に支出した費用の総額、平均額、中央値及び四分位：基本属性別集計											
概要	ＯＦＦ－ＪＴ及び自己啓発支援に支出した費用の総額等											
表頭	ＯＦＦ－ＪＴに支出した費用						自己啓発支援に支出した費用					
	総額	一社当たり平均額	労働者一人当たり平均額	労働者一人当たり中央値	労働者一人当たり四分位（第一）	労働者一人当たり四分位（第三）	総額	一社当たり平均額	労働者一人当たり平均額	労働者一人当たり中央値	労働者一人当たり四分位（第一）	労働者一人当たり四分位（第三）
表側	総数、産業分類、企業規模、正社員率階級											
注釈	注：平均は費用を支出している企業の平均である。											
その他	ー											

番号	表頭名	推計仕様	単位	集計対象企業数	備考
2-1-1	OFF-JTに支出した費用-総額	問2(2)の金額(WB後)	小数第1位を四捨五入し、整数値で表示（万円）	問2(2)が「0」以上の企業	
2-1-2	OFF-JTに支出した費用-一社当たり平均額	問2(2)の金額(WB後)合計/集計対象企業数(WB後)	小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示（万円）		
2-1-3	OFF-JTに支出した費用-労働者一人当たり平均額	問2(2)の金額(WB後)合計/集計対象企業数の「問1-1+問1-2」(WB後)合計			
2-1-4	OFF-JTに支出した費用-労働者一人当たり中央値	＜推計手順＞			
2-1-5	OFF-JTに支出した費用-労働者一人当たり四分位（第一）	①サンプルごとに一人当たり平均額（「問2(2)」/「問1-1+問1-2」）を算出			
2-1-6	OFF-JTに支出した費用-労働者一人当たり四分位（第三）	②サンプルを一人当たり平均額、WB後企業数をキーにして降順で並び替えを行い、WB後企業数合計の第1四分位、第2四分位（中央値）、第3四分位に相当する平均額を取得			
2-1-7	自己啓発支援に支出した費用-総額	2-1-1～6に準じて、問3(2)を対象に表章	小数第1位を四捨五入し、整数値で表示（万円）	問3(2)が「0」以上の企業	
2-1-8	自己啓発支援に支出した費用-一社当たり平均額		小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示（万円）		
2-1-9	自己啓発支援に支出した費用-労働者一人当たり平均額				
2-1-10	自己啓発支援に支出した費用-労働者一人当たり中央値				
2-1-11	自己啓発支援に支出した費用-労働者一人当たり四分位（第一）				
2-1-12	自己啓発支援に支出した費用-労働者一人当たり四分位（第三）				

表題	第３表　産業・企業規模・正社員率階級、ＯＦＦ－ＪＴに支出した費用階級別企業割合：基本属性別集計						
概要	ＯＦＦ－ＪＴに支出した費用階級						
表頭	企業計	１万円未満	1～100万円未満	100～500万円未満	500～1000万円未満	1000～5000万円未満	5000万円以上	不　明
表側	総数、産業分類、企業規模、正社員率階級						
注釈	－						
その他	第４表（自己啓発支援の費用階級）の推計仕様も同様の考え方。						

番号	表頭名	推計仕様	単位	集計対象企業数	備考
3-1-1	企業計	一律「100.0」を表示	小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示（%）	－	
3-1-2	1万円未満	問2(2)が「1未満」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100		問2(2)が「0」以上又は「不明」の企業	
3-1-3	1～100万円未満	問2(2)が「1以上100未満」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			
3-1-4	100～500万円未満	問2(2)が「100以上500未満」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			
3-1-5	500～1000万円未満	問2(2)が「500以上1,000未満」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			
3-1-6	1000～5000万円未満	問2(2)が「1,000以上5,000未満」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			
3-1-7	5000万円以上	問2(2)が「5,000以上」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			
3-1-8	不明	問2(2)が「不明」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			

表題	第５表　産業・企業規模・正社員率階級、能力開発の実績・見込み別企業割合：基本属性・ＯＦＦ－ＪＴ費用の実績（正社員）別集計（４－１）										
概要	企業の労働者（正社員）一人当たりのOFF-JT費用の過去３年間の実績及び今後３年間の見込み										
表頭	正　社　員										
	企業計	過去３年間					企業計	今後３年間				
		増加した	増減なし	減少した	実績なし	不　明		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	不　明
表側	総数、産業分類、企業規模、正社員率階級、ＯＦＦ－ＪＴ費用の実績（正社員）										
注釈	注：正社員が在籍している企業計をそれぞれ100とした割合である。										
その他	第５表4-2（自己啓発支援費用_正社員）、4-3（OFF-JT費用_正社員以外）、4-4（自己啓発支援費用_正社員以外）の推計仕様も同様の考え方。										

番号	表頭名	推計仕様	単位	集計対象企業数	備考
5-1-1	正社員-企業計	一律「100.0」を表示	小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示（%）	－	正社員が在籍している企業計をそれぞれ100とした割合
5-1-2	過去３年間-増加した	問4-1-1-1が「1」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100		問4-1-1-1が「1～4」or「不明」の企業	
5-1-3	過去３年間-増減なし	5-1-2に準じて、問4-1-1-1の「2～4」について表章			
5-1-4	過去３年間-減少した				
5-1-5	過去３年間-実績なし				
5-1-6	過去３年間-不明	問4-1-1-1が「不明」の企業数(WB後)/集計対象企業数(WB後)×100			
5-1-7	正社員-企業計	一律「100.0」を表示		－	
5-1-8	今後３年間-増加させる予定	5-1-2～6に準じて、問4-1-2-1を対象に表章		問4-1-2-1が「1～4」or「不明」の企業	
5-1-9	今後３年間-増減なしの予定				
5-1-10	今後３年間-減少させる予定				
5-1-11	今後３年間-実施しない予定				
5-1-12	今後３年間-不明				

能力開発基本調査（事業所調査）統計表仕様（表頭）　【令和６年度調査の例】

表題	共通				
概要	統計表仕様の共通事項				
番号	事項名	推計仕様	単位	集計対象（母数）	備考
1	構成比	端数処理を行うため、合計は必ずしも100.0とならない	－	－	能力開発基本調査を通じ、全ての統計表で同じ
2	費用	千円単位又は百円単位で四捨五入を行うため、合計は必ずしも一致しない			
3	「0.0」	「0.0」は表章単位未満の数値を表す場合に使用			
4	「－」	「－」は該当数字がない場合に使用する。			
5	「＊」	事業所調査の場合、「＊」は回答事業所数が２件以下のもので表彰しない場合に使用			

表題	第１表　産業・事業所規模・企業規模・正社員率階級・離職率階級、ＯＦＦ－ＪＴ及び計画的なＯＪＴ実施の有無別事業所割合：基本属性・正社員率階級・離職率階級別集計（２－１）											
概要	労働者に対するOFF-JT又は計画的なOJTの実施状況											
表頭	ＯＦＦ－ＪＴの実施状況						計画的なＯＪＴの実施状況					
	事業所計	正社員と正社員以外、両方実施した	正社員のみ実施した	正社員以外のみ実施した	ＯＦＦ－ＪＴを実施していない	不　明	事業所計	正社員と正社員以外、両方実施した	正社員のみ実施した	正社員以外のみ実施した	計画的なＯＪＴを実施していない	不　明
表側	総数、産業分類、事業所規模、企業規模、正社員率階級、離職率階級											
注釈	注：「離職率階級」は、正社員は「離職率階級　正社員」、正社員または正社員以外は「離職率階級 正社員または正社員以外」による割合である。											
その他	－											

番号	表頭名	推計仕様	単位	集計対象事業所数	備考
1-1-1	OFF-JTの実施状況-事業所計	一律「100.0」を表示。	小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示（%）	－	
1-1-2	OFF-JTの実施状況-正社員と正社員以外、両方実施した	問4(1)が「1～3」&「4」の事業所数(WB後)/集計対象事業所数(WB後)×100		問4(1)回答対象事業所(全て)	
1-1-3	OFF-JTの実施状況-正社員のみ実施した	問4(1)が「1～3」＆問4(1)の「4」に回答していない事業所数(WB後) /集計対象事業所数(WB後)×100			
1-1-4	OFF-JTの実施状況-正社員以外のみ実施した	問4(1)の「1～3」に回答していない＆問4(1)が「4」の事業所数(WB後) /集計対象事業所数(WB後)×100			
1-1-5	OFF-JTの実施状況-OFF-JTを実施していない	問4(1)が「5」の事業所数(WB後)/集計対象事業所数(WB後)×100			
1-1-6	OFF-JTの実施状況-不明	問4(1)が「不明」の事業所数(WB後)/集計対象事業所数(WB後)×100			
1-1-7	計画的なOJTの実施状況-事業所計	一律「100.0」を表示。		－	
1-1-8	計画的なOJTの実施状況-正社員と正社員以外、両方実施した	1-1-2～6に準じて、問4(4)を対象に表章		問4(4)回答対象事業所(全て)	
1-1-9	計画的なOJTの実施状況-正社員のみ実施した				
1-1-10	計画的なOJTの実施状況-正社員以外のみ実施した				
1-1-11	計画的なOJTの実施状況-OFF-JTを実施していない				
1-1-12	計画的なOJTの実施状況-不明				

表題	第１表　産業・事業所規模・企業規模、正社員率階級・離職率階級、ＯＦＦ－ＪＴ及び計画的なＯＪＴ実施の有無別事業所割合：基本属性・正社員率階級・離職率階級別集計（２－２）
概要	労働者に対するOFF-JT又は計画的なOJTの実施状況（正社員または正社員以外・正社員）
表頭	正社員または正社員以外：事業所計／ＯＦＦ－ＪＴまたは計画的なＯＪＴを実施した／ＯＦＦ－ＪＴを実施した／計画的なＯＪＴを実施した／いずれも実施していない／不　明 正社員：事業所計／ＯＦＦ－ＪＴまたは計画的なＯＪＴを実施した／ＯＦＦ－ＪＴを実施した／計画的なＯＪＴを実施した／いずれも実施していない／不　明
表側	総数、産業分類、事業所規模、企業規模、正社員率階級、離職率階級
注釈	注：１）「離職率階級」は、正社員は「離職率階級　正社員」、正社員または正社員以外は「離職率階級 正社員または正社員以外」による割合である。 ２）「正社員以外」表については第２表に掲載している。
その他	第２表2-1（OFF-JT又は計画的なOJTの実施状況_正社員 新入社員・正社員 中堅社員）、2-2（OFF-JT又は計画的なOJTの実施状況_正社員 管理職層・正社員以外）の推計仕様も同様の考え方。

番号	表頭名	推計仕様	単位	集計対象事業所数	備考
1-2-1	正社員または正社員以外-事業所計	一律「100.0」を表示。	小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示（%）	－	
1-2-2	正社員または正社員以外-OFF-JTまたは計画的なOJTを実施した	問4(1)or問4(4)が「1～4」の事業所数(WB後)/ 集計対象事業所数(WB後)×100		問4(1)及び問4(4)回答対象事業所(全て)	
1-2-3	正社員または正社員以外-OFF-JTまたは計画的なOJTを実施した-OFF-JTを実施した	問4(1)が「1～4」の事業所数(WB後)/ 集計対象事業所数(WB後)×100			※1-2-1の内数（1-2-2の内数ではない）
1-2-4	正社員または正社員以外-OFF-JTまたは計画的なOJTを実施した-計画的なOJTを実施した	問4(4)が「1～4」の事業所数(WB後)/ 集計対象事業所数(WB後)×100			
1-2-5	正社員または正社員以外-いずれも実施していない	問4(1)が「5」＆問4(4)が「5」の事業所数(WB後)/ 集計対象事業所数(WB後)×100			
1-2-6	正社員または正社員以外-不明	問4(1)or問4(4)が「不明」の事業所数(WB後)/ 集計対象事業所数(WB後)×100			
1-2-7	正社員-事業所計	一律「100.0」を表示。		－	
1-2-8	正社員-OFF-JTまたは計画的なOJTを実施した	問4(1)or問4(4)が「1～3」の事業所数(WB後)/ 集計対象事業所数(WB後)×100		問4(1)及び問4(4)回答対象事業所(全て)	
1-2-9	正社員-OFF-JTまたは計画的なOJTを実施した-OFF-JTを実施した	問4(1)が「1～3」の事業所数(WB後)/集計対象事業所数(WB後)×100			※1-2-8の内数（1-2-7の内数ではない）
1-2-10	正社員-OFF-JTまたは計画的なOJTを実施した-計画的なOJTを実施した	問4(4)が「1～3」の事業所数(WB後)/集計対象事業所数(WB後)×100			
1-2-11	正社員-いずれも実施していない	問4(1)＆問4(4)の「1～3」に回答していない事業所数(WB後)/集計対象事業所数(WB後)×100			
1-2-12	正社員-不明	問4(1)or問4(4)の「1～3」が「不明」の事業所数(WB後)/集計対象事業所数(WB後)×100			

表題	第５表　産業・事業所規模・企業規模、人材育成に関する問題点別事業所割合：基本属性別集計
概要	人材育成に関する問題点
表頭	事業所計／問題がある／人材育成に関する問題点（複数回答）：人材を育成しても辞めてしまう／鍛えがいのある人材が集まらない／指導する人材が不足している／育成を行うための金銭的余裕がない／人材育成を行う時間がない／人材育成の方法がわからない／適切な教育訓練機関がない／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／その他／特に問題はない／不　明
表側	総数、産業分類、事業所規模、企業規模
注釈	注：（ ）は人材育成に関する問題がある事業所計をそれぞれ100とした割合である。
その他	－

番号	表頭名	推計仕様	単位	集計対象事業所数	備考
5-1	事業所計	一律「100.0」を表示	小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示（%）	－	
5-2-1	問題がある	問5が「1～9」の事業所数(WB後)/集計対象事業所数(WB後)×100		問5回答対象事業所(全て)	
5-2-2		一律「（100.0）」を表示		－	（ ）は人材育成に関する問題がある事業所計をそれぞれ100とした割合
5-3	人材育成に関する問題点（複数回答）-人材を育成しても辞めてしまう	問5の「1」に回答している事業所数(WB後)/集計対象事業所数(WB後)×100		問5が「1～9」の事業所	
5-4	人材育成に関する問題点（複数回答）-鍛えがいのある人材が集まらない	5-3に準じ、問5「2～9」についてそれぞれ表章			
5-5	人材育成に関する問題点（複数回答）-指導する人材が不足している				
5-6	人材育成に関する問題点（複数回答）-育成を行うための金銭的・・・				
5-7	人材育成に関する問題点（複数回答）-人材育成を行う時間がない				
5-8	人材育成に関する問題点（複数回答）-人材育成の方法がわからない				
5-9	人材育成に関する問題点（複数回答）-適切な教育訓練機関がない				
5-10	人材育成に関する問題点（複数回答）-技術革新や業務変更が・・・				
5-11	人材育成に関する問題点（複数回答）-その他				
5-12	特に問題はない	問5が「10」の事業所数(WB後)/集計対象事業所数(WB後)×100		問5回答対象事業所(全て)	
5-13	不明	問5が「不明」の事業所数(WB後)/集計対象事業所数(WB後)×100			

能力開発基本調査（個人調査）統計表仕様（表頭）　【令和６年度調査の例】

表題	共通				
概要	統計表仕様の共通事項				
番号	事項名	推計仕様	単位	集計対象（母数）	備考
1	構成比	端数処理を行うため、合計は必ずしも100.0とならない	－	－	能力開発基本調査を通じ、全ての統計表で同じ
2	費用	千円単位又は百円単位で四捨五入を行うため、合計は必ずしも一致しない			
3	「0.0」	「0.0」は表章単位未満の数値を表す場合に使用			
4	「－」	「－」は該当数字がない場合に使用する。			
5	「＊」	個人調査の場合、「＊」は回答者数が９件以下のもので表彰しない場合に使用			

表題	第１表　性・産業・事業所規模・企業規模・年齢階級・就業状態・最終学歴・雇用形態・勤続年数階級・業務・役職、労働者が求める能力・スキル別労働者割合：基本属性・就業状態・勤続年数階級・業務・役職別集計（12－１）																
概要	労働者自身が自信があると考える能力・スキル																
表頭	労働者計	自信のある能力・スキルがある	自信のある能力・スキル（3つまで回答）													特に該当する能力・スキルがない	不　明
			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））	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）	マネジメント能力・リーダーシップ	チームワーク、協調性・周囲との協働力	営業力・接客スキル	課題解決スキル（分析・思考・創造力等）	定型的な事務・業務を効率的にこなすスキル	語学（外国語）力	コミュニケーション能力・説得力	職種に特有の実践的スキル	高度な専門的知識・スキル	読み書き・計算等の基礎的素養	その他の能力・スキル		
表側	総数、性、産業分類、事業所規模、企業規模、年齢階級																
注釈	注：１）（ ）は自信のある能力・スキルがある労働者計をそれぞれ100とした割合である。 ２）「正社員」（計）、「正社員以外」（計）は、雇用形態が不明（未記入）の場合、調査票の正社員【A票】・正社員以外【B票】の区分に基づき補正の上、算出。																
その他	第１表12-2（12-1の続き）、12-7（向上させたい能力・スキル_労働者計）、12-8（12-7の続き）の推計仕様も同様の考え方。																

番号	表頭名	推計仕様	単位	集計対象労働者数	備考
1-1-1	労働者計	一律「100.0」を表示。	小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示（%）	－	
1-1-2-1	自信のある能力・スキルがある	問2-1の「1～13」に回答している労働者数(WB後)/集計対象労働者数(WB後)×100		問2-1回答対象労働者(全て)	
1-1-2-2		一律「（100.0）」を表示。		－	（ ）は自信のある能力・スキルがある労働者計をそれぞれ100とした割合
1-1-3	自信のある能力・スキルがある-ITをつかいこなす一般的な・・・	問2-1が「1」の労働者数(WB後)/集計対象労働者数(WB後)		問2-1の「1～13」に回答している労働者	
1-1-4	自信のある能力・スキルがある-専門的なITの知識・能力・・・	1-1-3に準じ、問2-1「2～13」についてそれぞれ表章			
1-1-5	自信のある能力・スキルがある-マネジメント能力・リーダーシップ				
1-1-6	自信のある能力・スキルがある-チームワーク、協調性・周囲・・・				
1-1-7	自信のある能力・スキルがある-営業力・接客スキル				
1-1-8	自信のある能力・スキルがある-課題解決スキル・・・				
1-1-9	自信のある能力・スキルがある-定型的な事務・業務・・・				
1-1-10	自信のある能力・スキルがある-語学（外国語）力				
1-1-11	自信のある能力・スキルがある-コミュニケーション能力・説得力				
1-1-12	自信のある能力・スキルがある-職種に特有の実践的スキル				
1-1-13	自信のある能力・スキルがある-高度な専門的知識・スキル				
1-1-14	自信のある能力・スキルがある-読み書き・計算等の基礎的要素				
1-1-15	自信のある能力・スキルがある-その他の能力・スキル				
1-1-16	特に該当する能力・スキルがない	問2-1が「14」の労働者数(WB後)/集計対象労働者数(WB後)×100		問2-1回答対象労働者(全て)	
1-1-17	不明	問2-1が「不明」の労働者数(WB後)/集計対象労働者数(WB後)×100			

表題	第１表　性・産業・事業所規模・企業規模・年齢階級・就業状態・最終学歴・雇用形態・勤続年数階級・業務・役職、労働者が求める能力・スキル別労働者割合：基本属性・就業状態・勤続年数階級・業務・役職別集計（12－３）
概要	労働者自身（うち正社員）が自信があると考える能力・スキル
表頭	正社員計 / 自信のある能力・スキルがある / 自信のある能力・スキル（３つまで回答）：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））/ 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）/ マネジメント能力・リーダーシップ / チームワーク、協調性・周囲との協働力 / 営業力・接客スキル / 課題解決スキル（分析・思考・創造力等） / 定型的な事務・業務を効率的にこなすスキル / 語学（外国語）力 / コミュニケーション能力・説得力 / 職種に特有の実践的スキル / 高度な専門的知識・スキル / 読み書き・計算等の基礎的素養 / その他の能力・スキル / 特に該当する能力・スキルがない / 不　明
表側	総数、性、産業分類、事業所規模、企業規模、年齢階級
注釈	注：１）（ ）は自信のある能力・スキルがある労働者計をそれぞれ100とした割合である。 ２）「正社員」（計）、「正社員以外」（計）は、雇用形態が不明（未記入）の場合、調査票の正社員【A票】・正社員以外【B票】の区分に基づき補正の上、算出。
その他	第１表12-4（12-3の続き）、12-5（自信のある能力・スキル_正社員以外）、12-6（12-5の続き）、12-9（向上させたい能力・スキル_正社員）、12-10（12-9の続き）、12-11（向上させたい能力・スキル_正社員以外）、12-12（12-11の続き）の推計仕様も同様の考え方。

番号	表頭名	推計仕様	単位	集計対象労働者数	備考
1-3-1	正社員計	一律「100.0」を表示。	小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示（%）	－	
1-3-2-1	自信のある能力・スキルがある	問2-1の「1～13」に回答している&問1(5)が「1」の労働者数(WB後)/集計対象労働者数(WB後)×		問1(5)が「1」の労働者数	
1-3-2-2		一律「（100.0）」を表示。		－	（ ）は自信のある能力・スキルがある労働者計をそれぞれ100とした割合
1-3-3	自信のある能力・スキルがある-ITをつかいこなす一般的な・・・	問2-1が「1」&問1(5)が「1」の労働者数(WB後)/集計対象労働者数(WB後)		問2-1の「1～13」に回答している&問1(5)が「1」の労働者	
1-3-4	自信のある能力・スキルがある-専門的なITの知識・能力・・・	1-3-3に準じ、問2-1「2～13」についてそれぞれ表章			
1-3-5	自信のある能力・スキルがある-マネジメント能力・リーダーシップ				
1-3-6	自信のある能力・スキルがある-チームワーク、協調性・周囲・・・				
1-3-7	自信のある能力・スキルがある-営業力・接客スキル				
1-3-8	自信のある能力・スキルがある-課題解決スキル・・・				
1-3-9	自信のある能力・スキルがある-定型的な事務・業務・・・				
1-3-10	自信のある能力・スキルがある-語学（外国語）力				
1-3-11	自信のある能力・スキルがある-コミュニケーション能力・説得力				
1-3-12	自信のある能力・スキルがある-職種に特有の実践的スキル				
1-3-13	自信のある能力・スキルがある-高度な専門的知識・スキル				
1-3-14	自信のある能力・スキルがある-読み書き・計算等の基礎的要素				
1-3-15	自信のある能力・スキルがある-その他の能力・スキル				
1-3-16	特に該当する能力・スキルがない	問2-1が「14」&問1(5)が「1」の労働者数(WB後)/集計対象労働者数(WB後)×100		問1(5)が「1」の労働者数	
1-3-17	不明	問2-1が「不明」&問1(5)が「1」の労働者数(WB後)/集計対象労働者数(WB後)×100			

表題	第２表　性・産業・事業所規模・企業規模・年齢階級・就業状態・最終学歴・雇用形態・勤続年数階級・業務・役職、ＯＦＦ－ＪＴの受講の状況別労働者割合：基本属性・就業状態・勤続年数階級・業務・役職別集計（２－１）
概要	ＯＦＦ－ＪＴの受講状況
表頭	労働者計 / 労働者計 / ＯＦＦ－ＪＴを受講した / 受講していない / 不　明
表側	総数、性、産業分類、事業所規模、企業規模、年齢階級、就業状態、最終学歴、雇用形態、勤続年数階級、業務、役職
注釈	注：「正社員」（計）、「正社員以外」（計）は、雇用形態が不明（未記入）の場合、調査票の正社員【A票】・正社員以外【B票】の区分に基づき補正の上、算出。
その他	第２表2-2（ＯＦＦ－ＪＴの受講状況_正社員・正社員以外）の推計仕様も同様の考え方。

番号	表頭名	推計仕様	単位	集計対象労働者数	備考
2-1-1	労働者計-労働者計	一律「100.0」を表示。	小数第2位を四捨五入し、小数第1位まで表示（%）	－	
2-1-2	労働者計-ＯＦＦ－ＪＴを受講した	問3(1)が「1」の労働者数(WB後)/集計対象労働者数(WB後)×100		問3(1)回答対象労働者(全て)	
2-1-3	労働者計-受講していない	問3(1)が「2」の労働者数(WB後)/集計対象労働者数(WB後)×100			
2-1-4	労働者計-不明	問3(1)が「不明」の労働者数(WB後)/集計対象労働者数(WB後)×100			

能力開発基本調査（企業調査）統計表仕様（表側）　【令和６年度調査の例】

表側番号	表側名	対象	備考
0	総　数	集計対象とした全ての企業	
1	産業分類	産業分類コードは、通常の「例：D06」のほかに「例：DDZ」が存在するので、母集団情報から抽出したデータを確認すること	
1-1	建設業	産業分類が「建設業」	産業分類コード「D06～D08、D,DDZ」
1-1	製造業	〃が「消費関連製造業」、「素材関連製造業」又は「機械関連製造業」	1-2～4の合計
1-2	消費関連製造業	〃が「消費関連製造業」	同コード「E09～E11,E13,E15,E20,E32」
1-3	素材関連製造業	〃が「素材関連製造業」	同コード「E12,E14.E16～E19,Ｅ21～E24」
1-4	機械関連製造業	〃が「機械関連製造業」	同コード「E25～E31」
1-5	電気・ガス・熱供給・水道業	〃が「電気・ガス・熱供給・水道業」	同コード「F33～F36」
1-6	情報通信業	〃が「情報通信業」	同コード「G37～G41,GG1,GG2」
1-7	運輸業，郵便業	〃が「運輸業，郵便業」	同コード「H42～H49,HHZ」
1-52	卸売業，小売業	〃が「卸売業」又は「小売業」	1-8と1-9の合計
1-8	卸売業	〃が「卸売業」	同コード「I50～I55,II1」
1-9	小売業	〃が「小売業」	同コード「I56～I61,II2」
1-10	金融業，保険業	〃が「金融業，保険業」	同コード「J62～J67,JJZ」
1-11	不動産業，物品賃貸業	〃が「不動産業，物品賃貸業」	同コード「K68～K70,KK1」
1-12	学術研究，専門・技術サービス業	〃が「学術研究，専門・技術サービス業」	同コード「L71～L74,L,LLZ」
1-53	宿泊業，飲食サービス業	〃が「宿泊業」又は「飲食サービス業」	1-13と1-14の合計
1-13	宿泊業	〃が「宿泊業」	同コード「M75」
1-14	飲食サービス業	〃が「飲食サービス業」	同コード「M76,M77,MM2」
1-15	生活関連サービス業，娯楽業	〃が「生活関連サービス業，娯楽業」	同コード「N78～N80,NNZ」
1-16	教育，学習支援業	〃が「教育，学習支援業」	同コード「O81,O82」
1-17	医療，福祉	〃が「医療，福祉業」	同コード「P83～P85,P,PPZ」
1-18	複合サービス事業	〃が「複合サービス業」	同コード「Q86」
1-19	サービス業（他に分類されないもの）	〃が「サービス業（他に分類されないもの）」	同コード「R88~R92,R95,RR2」
2	企業規模		
2-1	30 ～ 49人	「問1-1+問1-2」が「30≦n≦49(人)」	※問1-1又は問1-2のいずれかが「不明」の場合は集計対象外（無効票）
2-2	50 ～ 99人	〃が「50≦n≦99(人)」	
2-3	100 ～ 299人	〃が「100≦n≦299(人)」	
2-4	300 ～ 999人	〃が「300≦n≦999(人)」	
2-5	1,000人以上	〃が「1,000≦n(人)」	
3	正社員率階級		
3-1	10%未満	「問1-1/(問1-1+問1-2)×100」が「n<10(%)」	正社員率は「問1-1/(問1-1+問1-2)×100」で算出し、算出結果の小数第2位を四捨五入して階級を判定 ※問1-1又は問1-2が「不明」の場合は集計対象外
3-2	10～30%未満	〃が「10≦n<30(%)」	
3-3	30～50%未満	〃が「30≦n<50(%)」	
3-4	50～70%未満	〃が「50≦n<70(%)」	
3-5	70～90%未満	〃が「70≦n<90(%)」	
3-6	90%以上	〃が「90≦n(%)」	
4	OFF-JT費用の実績（正社員）		
4-1	増加した	問4-1-1-1が「1」	問4-1-1-1が「不明」の場合、OFF-JT費用の実績（正社員）別は表章しない
4-2	増減なし	〃が「2」	
4-3	減少した	〃が「3」	
4-4	実績なし	〃が「4」	
5	自己啓発支援費用の実績（正社員）		
5-1	増加した	問4-1-1-2が「1」	問4-1-1-2が「不明」の場合、自己啓発支援費用の実績（正社員）別は表章しない
5-2	増減なし	〃が「2」	
5-3	減少した	〃が「3」	
5-4	実績なし	〃が「4」	
6	OFF-JT費用の実績（正社員以外）		
6-1	増加した	問4-2-1-1が「1」	問4-2-1-1が「不明」の場合、OFF-JT費用の実績（正社員以外）別は表章しない
6-2	増減なし	〃が「2」	
6-3	減少した	〃が「3」	
6-4	実績なし	〃が「4」	
7	自己啓発支援費用の実績（正社員以外）		
7-1	増加した	問4-2-1-2が「1」	問4-2-1-2が「不明」の場合、自己啓発費用の実績（正社員以外）別は表章しない
7-2	増減なし	〃が「2」	
7-3	減少した	〃が「3」	
7-4	実績なし	〃が「4」	
8	職業能力開発推進者の選任状況		
8-1	すべての事業所において選任している	問8(1)が「1」	問8(1)が「不明」の場合、職業能力開発推進者の選任状況別は表章しない
8-2	一部の事業所においては選任している	〃が「2」	
8-3	いずれの事業所においても選任していない	〃が「3」	
9	事業内職業能力開発計画作成の有無		
9-1	すべての事業所において作成している	問7(1)が「1」	問7(1)が「不明」の場合、事業内職業能力開発計画作成の有無別は表章しない
9-2	一部の事業所においては作成している	〃が「2」	
9-3	いずれの事業所においても作成していない	〃が「3」	

能力開発基本調査（事業所調査）統計表仕様（表側）　【令和６年度調査の例】

表側番号	表側名	対象	備考
0	総　数	集計対象とした全ての企業	
1	産業分類	産業分類コードは、通常の「例：D06」のほかに「例：DDZ」が存在するので、母集団情報から抽出したデータを確認すること	
1-1	建設業	産業分類が「建設業」	産業分類コード「D06～D08、D,DDZ」
1-51	製造業	〃が「消費関連製造業」、「素材関連製造業」又は「機械関連製造業」	1-2～4の合計
1-2	消費関連製造業	〃が「消費関連製造業」	同コード「E09～E11,E13,E15,E20,E32」
1-3	素材関連製造業	〃が「素材関連製造業」	同コード「E12,E14.E16～E19,Ｅ21～E24」
1-4	機械関連製造業	〃が「機械関連製造業」	同コード「E25～E31」
1-5	電気・ガス・熱供給・水道業	〃が「電気・ガス・熱供給・水道業」	同コード「F33～F36」
1-6	情報通信業	〃が「情報通信業」	同コード「G37～G41,GG1,GG2」
1-7	運輸業，郵便業	〃が「運輸業，郵便業」	同コード「H42～H49,HHZ」
1-52	卸売業，小売業	〃が「卸売業」又は「小売業」	1-8～9の合計
1-8	卸売業	〃が「卸売業」	同コード「I50～I55,II1」
1-9	小売業	〃が「小売業」	同コード「I56～I61,II2」
1-10	金融業，保険業	〃が「金融業，保険業」	同コード「J62～J67,JJZ」
1-11	不動産業，物品賃貸業	〃が「不動産業，物品賃貸業」	同コード「K68～K70,KK1」
1-12	学術研究，専門・技術サービス業	〃が「学術研究，専門・技術サービス業」	同コード「L71～L74,L,LLZ」
1-53	宿泊業，飲食サービス業	〃が「宿泊業」又は「飲食サービス業」	1-13～14の合計
1-13	宿泊業	〃が「宿泊業」	同コード「M75」
1-14	飲食サービス業	〃が「飲食サービス業」	同コード「M76,M77,MM2」
1-15	生活関連サービス業，娯楽業	〃が「生活関連サービス業，娯楽業」	同コード「N78～N80,NNZ」
1-16	教育，学習支援業	〃が「教育，学習支援業」	同コード「O81,O82」
1-17	医療，福祉	〃が「医療，福祉業」	同コード「P83～P85,P,PPZ」
1-18	複合サービス事業	〃が「複合サービス業」	同コード「Q86」
1-19	サービス業（他に分類されないもの）	〃が「サービス業（他に分類されないもの）」	同コード「R88~R92,R95,RR2」
2	事業所規模	事業所の常用労働者別の階級	
2-1	30 ～ 49人	「問2-1+問2-2」が「30≦n≦49(人)」	※問2-1又は問2-2のいずれかが「不明」の場合は集計対象外（無効票）
2-2	50 ～ 99人	〃が「50≦n≦99(人)」	
2-3	100 ～ 299人	〃が「100≦n≦299(人)」	
2-4	300 ～ 999人	〃が「300≦n≦999(人)」	
2-5	1,000人以上	〃が「1,000≦n(人)」	
3	企業規模	事業所が属する企業全体の常用労働者別の階級	
3-1	30 ～ 49人	問1が「1」	※問1が「不明」は集計対象外
3-2	50 ～ 99人	〃が「2」	
3-3	100 ～ 299人	〃が「3」	
3-4	300 ～ 999人	〃が「4」	
3-5	1,000人以上	〃が「5」	
4	正社員率階級	常用労働者数に占める正社員の割合による階級	
4-1	10%未満	「問2-1/(問2-1+問2-2)×100」が「n<10(%)」	正社員率は「問2-1/(問2-1+問2-2)×100」で算出し、算出結果の小数第2位を四捨五入して階級を判定 ※問2-1又は問2-2が「不明」の場合は集計対象外
4-2	10～30%未満	〃が「10≦n<30(%)」	
4-3	30～50%未満	〃が「30≦n<50(%)」	
4-4	50～70%未満	〃が「50≦n<70(%)」	
4-5	70～90%未満	〃が「70≦n<90(%)」	
4-6	90%以上	〃が「90≦n(%)」	
5-1	離職率階級	常用労働者数に占める離職者数の割合（事業所計）による階級	
5-1-1	離職者なし	「問3-1+問3-2」が「0(%)」	離職率は「(問3-1+問3-2)/(問2-1+問2-2)×100」で算出し、算定結果の小数第2位を四捨五入して階級を判定 ※問2-1又は問2-2、問3-1又は問3-2が「不明」の場合は離職率を算定しない
5-1-2	～２%未満	「(問3-1+問3-2)/(問2-1+問2-2)×100」が「0<n<2(%)」	
5-1-3	２～５%未満	〃が「2%≦n<5(%)」	
5-1-4	５～10%未満	〃が「5%≦n<10(%)」	
5-1-5	10～20%未満	〃が「10%≦n<20(%)」	
5-1-6	20～30%未満	〃が「20%≦n<30(%)」	
5-1-7	30%以上	〃が「30≦n(%)」	
5-2	離職率階級（正社員）	常用労働者数に占める離職者数の割合（正社員）による階級	
5-2-1	離職者なし	「問3-1」が「0(%)」	離職率は算定結果の小数第2位を四捨五入して階級を判定 ※問2-1又は問3-1が「不明」の場合は離職率を算定しない
5-2-2	～２%未満	「(問3-1)/(問2-1)×100」が「0<n<2(%)」	
5-2-3	２～５%未満	〃が「2%≦n<5(%)」	
5-2-4	５～10%未満	〃が「5%≦n<10(%)」	
5-2-5	10～20%未満	〃が「10%≦n<20(%)」	
5-2-6	20～30%未満	〃が「20%≦n<30(%)」	
5-2-7	30%以上	〃が「30≦n(%)」	
5-3	離職率階級（正社員以外）	常用労働者数に占める離職者数の割合（正社員以外）による階級	
5-3-1	離職者なし	「問3-2」が「0(%)」	離職率は、算定結果の小数第2位を四捨五入して階級を判定 ※問2-2又は問3-2が「不明」の場合は離職率を算定しない
5-3-2	～２%未満	「(問3-2)/(問2-2)×100」が「0<n<2(%)」	
5-3-3	２～５%未満	〃が「2%≦n<5(%)」	
5-3-4	５～10%未満	〃が「5%≦n<10(%)」	
5-3-5	10～20%未満	〃が「10%≦n<20(%)」	
5-3-6	20～30%未満	〃が「20%≦n<30(%)」	
5-3-7	30%以上	〃が「30≦n(%)」	
6	キャリアコンサルタントの活用の有無		
6-1	そうである	問7(6)が「1」	
6-2	そうではない	〃が「2」	
6-3	わからない	〃が「3」	※「不明」は含まない

能力開発基本調査（個人調査）統計表仕様（表側） 【令和６年度調査の例】

表側番号	表側名	対象	備考
0	総　数	集計対象とした全ての企業	
1	性		
1-1	男	問1(1)が「1」	
1-52	女	〃が「2」	
2	産業分類	産業分類コードは、通常の「例：D06」のほかに「例：DDZ」が存在するので、母集団情報から抽出したデータを確認すること ※事業所調査結果から引用	
2-1	建設業	産業分類が「建設業」	産業分類コード「D06～D08、D,DDZ」
2-51	製造業	〃が「消費関連製造業」、「素材関連製造業」又は「機械関連製造業」	1-2～4の合計
2-2	消費関連製造業	〃が「消費関連製造業」	同コード「E09～E11,E13,E15,E20,E32」
2-3	素材関連製造業	〃が「素材関連製造業」	同コード「E12,E14.E16～E19,Ｅ21～E24」
2-4	機械関連製造業	〃が「機械関連製造業」	同コード「E25～E31」
2-5	電気・ガス・熱供給・水道業	〃が「電気・ガス・熱供給・水道業」	同コード「F33～F36」
2-6	情報通信業	〃が「情報通信業」	同コード「G37～G41,GG1,GG2」
2-7	運輸業，郵便業	〃が「運輸業，郵便業」	同コード「H42～H49,HHZ」
2-52	卸売業，小売業	〃が「卸売業」又は「小売業」	1-8～9の合計
2-8	卸売業	〃が「卸売業」	同コード「I50～I55,II1」
2-9	小売業	〃が「小売業」	同コード「I56～I61,II2」
2-10	金融業，保険業	〃が「金融業，保険業」	同コード「J62～J67,JJZ」
2-11	不動産業，物品賃貸業	〃が「不動産業，物品賃貸業」	同コード「K68～K70,KK1」
2-12	学術研究，専門・技術サービス業	〃が「学術研究，専門・技術サービス業」	同コード「L71～L74,L,LLZ」
2-53	宿泊業，飲食サービス業	〃が「宿泊業」又は「飲食サービス業」	2-13～14の合計
2-13	宿泊業	〃が「宿泊業」	同コード「M75」
2-14	飲食サービス業	〃が「飲食サービス業」	同コード「M76,M77,MM2」
2-15	生活関連サービス業，娯楽業	〃が「生活関連サービス業，娯楽業」	同コード「N78～N80,NNZ」
2-16	教育，学習支援業	〃が「教育，学習支援業」	同コード「O81,O82」
2-17	医療，福祉	〃が「医療，福祉業」	同コード「P83～P85,P,PPZ」
2-18	複合サービス事業	〃が「複合サービス業」	同コード「Q86」
2-19	サービス業（他に分類されないもの）	〃が「サービス業（他に分類されないもの）」	同コード「R88~R92,R95,RR2」
3	事業所規模	回答者が所属する事業所の常用労働者別階級	※事業所調査結果から引用
3-1	30 ～ 49人	事業所調査「問2-1+問2-2」が「30≦n≦49(人)」	※事業所調査問2-1又は問2-2が「不明」の場合、集計対象外(無効票)のため個人調査は実施しない
3-2	50 ～ 99人	〃が「50≦n≦99(人)」	
3-3	100 ～ 299人	〃が「100≦n≦299(人)」	
3-4	300 ～ 999人	〃が「300≦n≦999(人)」	
3-5	1,000人以上	〃が「1,000≦n(人)」	
4	企業規模	回答者が所属する事業所の企業全体の常用労働者別階級	※事業所調査結果から引用
4-1	30 ～ 49人	事業所調査の問1が「1」	※事業所調査問1が「不明」の場合、集計対象外(無効票)のため個人調査は実施しない
4-2	50 ～ 99人	〃が「2」	
4-3	100 ～ 299人	〃が「3」	
4-4	300 ～ 999人	〃が「4」	
4-5	1,000人以上	〃が「5」	
5	年齢階級	常用労働者数に占める回答者の年齢による階級	
5-1	20歳未満	問1(2)が「1」	問1(2)が「不明」の場合、年齢階級別は表章しない
5-2	20～29歳未満	〃が「2」	
5-3	30～39歳未満	〃が「3」	
5-4	40～49歳未満	〃が「4」	
5-5	50～59歳未満	〃が「5」	
5-6	60歳以上	〃が「6」	
6	就業状態		
6-1	主に仕事	問1(3)が「1」	問1(3)が「不明」の場合、就業状態別は表章しない
6-2	通学のかたわらに仕事	〃が「2」	
6-3	家事のかたわらに仕事	〃が「3」	
7	最終学歴		
7-1	中学・高等学校・中等教育学校	問1(4)が「1」	問1(4)が「不明」の場合、最終学歴別は表章しない
7-2	専修学校・短大・高専	〃が「2」	
7-3	大学（文系）	〃が「3」	
7-4	大学（理系）	〃が「4」	
7-5	大学院（文系）	〃が「5」	
7-6	大学院（理系）	〃が「6」	
7-7	その他	〃が「7」	

表側番号	表側名	対象	備考
8	雇用形態		
8-1	正社員	問1(5)が「1」	問1(5)が「不明」で、正社員票（Ａ票）を用いている場合、「1」として扱う。 ※問1(5)が「1」で、正社員以外票（Ｂ票）を用いている場合、「1」として扱う。
8-52	正社員以外	〃が「2～5」	問1(5)が「不明」で、正社員以外票（Ｂ票）を用いている場合、「2～5」（内訳は表章しない）として扱う。 ※問1(5)が「2～5」で、正社員票（Ａ票）を用いている場合、「2～5」として扱う。
8-2	嘱託	〃が「2」	
8-3	契約社員	〃が「3」	
8-4	パートタイム労働者	〃が「4」	
8-5	その他	〃が「5」	
9	勤続年数階級	グループ企業への出向期間を含む勤続年数別の階級	
9-1	１年未満	問1(6)が「1」	問1(6)が「不明」の場合、 勤続年数階級別は表章しない
9-2	１年以上３年未満	〃が「2」	
9-3	３年以上５年未満	〃が「3」	
9-4	５年以上10年未満	〃が「4」	
9-5	10年以上20年未満	〃が「5」	
9-6	20年以上30年未満	〃が「6」	
9-7	30年以上	〃が「7」	
10	業務	主たる業務別の階級	
10-1	管理的な仕事	問1(7)が「1」	問1(7)が「不明」の場合、 業務別は表章しない。
10-2	専門的・技術的な仕事	〃が「2」	
10-3	事務的な仕事	〃が「3」	
10-4	販売の仕事	〃が「4」	
10-5	サービスの仕事	〃が「5」	
10-6	保安の仕事	〃が「6」	
10-7	生産工程の仕事	〃が「7」	
10-8	輸送・機械運転の仕事	〃が「8」	
10-9	建設・採掘の仕事	〃が「9」	
10-10	運搬・清掃・包装等の仕事	〃が「10」	
10-11	その他の仕事	〃が「11」	
11	役職		
11-1	部長相当職	問1(8)が「1」	問1(8)が「不明」の場合、 役職別は表章しない。
11-2	課長相当職	〃が「2」	
11-3	係長、主任、職長相当職	〃が「3」	
11-4	役職は特になし	〃が「4」	
12	１週間の就業時間階級	普段の１週間の労働時間（所定＋時間外）	
12-1	30時間未満	問1(9)が「1」	問1(9)が「不明」の場合、 １週間の就業時間階級別は表章しない。
12-2	30時間以上35時間未満	〃が「2」	
12-3	35時間以上40時間未満	〃が「3」	
12-4	40時間以上45時間未満	〃が「4」	
12-5	45時間以上50時間未満	〃が「5」	
12-6	50時間以上55時間未満	〃が「6」	
12-7	55時間以上60時間未満	〃が「7」	
12-8	60時間以上	〃が「8」	

調査票情報等の適正な管理のため委託先に講じさせるべき措置

1　管理体制

(1)　委託先は、調査票等を適正に管理するため、管理責任者を置く。

(2)　管理責任者は、その事務の一部を担当させるため、管理担当者を指定する。

(3)　管理責任者は、調査票情報等の管理に係る業務を適正に運営するため、当該事務に従事する者の事務の範囲及び責任を明確にする。

(4)　管理責任者は、調査票情報等の管理に係る業務において、災害時等の非常時における対策を定めるとともに、その内容を職員に徹底するよう努める。

2　調査票情報等の管理

(1)　管理責任者は、調査票情報等を取り扱う職員及び取り扱うことができる調査票情報等の範囲を定める。

(2)　管理担当者は、調査票情報等の受払い、保管に関し、必要な事項を台帳等に記録し、定期的に又は随時、点検を行う。

(3)　管理担当者は、調査票情報等の受払いに際して必要な確認措置を講ずる。

(4)　管理担当者は、調査票情報等について、所定の場所に保管するとともに、その重要度に応じ、耐火庫への保管、施錠等の措置を講ずる。

(5)　管理責任者は、保存期間が経過した調査票情報等を廃棄する場合は、焼却、溶解、消去等の措置を講ずる。

3　集計のための作業時における調査票情報等の管理

(1)　集計のための作業時における調査票情報等の取扱いは、管理責任者又は管理担当者の指示又は承認を受けた者が行い、日々の集計のための作業が終了した後は、所定の場所に収納する。

(2)　集計のための作業は、各府省と協議して作成する計画に従って行い、管理担当者は、集計のための作業の内容に応じた実績の記録を行い、計画との照合等の措置を講ずる。

(3)　管理責任者は、調査票情報等の集計のための作業の実績記録の内容を点検し、その実施状況を確認する措置を講ずる。

4　端末機からの集計のための作業

(1)　管理責任者は、端末機の管理者を指定する。

(2)　端末機からの集計のための作業は、管理者の指示又は承認を受けた者が行う。

(3)　管理責任者は、端末機からの集計のための作業の実施状況を把握するため、集計のための作業に応じた実績を記録し、計画との照合等を行う。

(4)　管理責任者は、端末機の使用に関し、パスワード、識別カード等を設けるとともに、その管理方法（登録、発行、更新、変更、抹消、保管等）を定め、定期的に又は随時、これを見直し、パスワードの見読防止、識別カードの不当使

用防止等の措置を講ずる。

(5)　管理責任者は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）に記録された内容の秘匿性に応じ、特定の集計のための作業を特定の端末機に限定する。

(6)　外部と接続している端末を利用する場合は、ファイアウォール（外部からの不正なアクセスを遮断し、内部から外部にアクセスできる仕組み）の設定、定期的なデータのバックアップ等適切なセキュリティ対策を構ずる。

5　電磁的記録の管理

(1)　管理担当者は、電磁的記録の障害の有無等につき、定期的に又は随時、点検を行うとともに、その結果を各府省に報告する。

(2)　管理責任者は、電磁的記録のアクセスモニタリング機能（不正が行われていないかを監視するために、電磁的記録へのアクセス記録を採取し、記録する機能）を設けるとともに、その記録を定期的に又は随時分析する。

6　ドキュメントの管理

(1)　管理責任者は、各府省から貸与を受けたシステム設計書、オペレーション手引書、プログラム説明書、コードブック等のドキュメントのうち、各府省が外部に知られることを適当としないものと指定したものについては、所定の場所に保管する等の措置を講ずる。

(2)　管理責任者は、各府省が指定したドキュメントの外部への持ち出し、複写、廃棄等について、その管理上必要な手続を定める。

(3)　各府省の指定したドキュメントの管理は、管理担当者が行い、定期的に又は随時、点検を行う。

7　調査票情報等の保管施設の管理及び保安

(1)　入退室管理

①　管理責任者は、必要に応じ、調査票情報等の保管室等の入室資格者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録及び部外者についての識別化や職員の立会い等の措置を講ずる。

②　管理責任者は、必要に応じ、調査票情報等の保管室等の出入口の特定化による入退管理の容易化、所在表示の制限などの措置を講ずる。

③　管理責任者は、必要に応じ、機械により入退管理を行っている場合は、パスワード、識別カード等を設けるとともに、その管理方法（登録、発行、更新、変更、抹消、保管等）を定め、定期的に又は随時、これを見直し、パスワードの見読防止、識別カードの不当使用防止等の措置を講ずる。

(2)　保安設備

①　不正・犯罪に備え、必要に応じ、調査票情報等の保管室等に防犯ベル、監視設備の設置等の防犯措置を講ずる。

②　災害に備え、必要に応じ、防火、防煙、防水、耐震等を考慮した調査票情

報等の保管室等の設置場所を選定するなどの保安措置を講ずる。

(3)　事故発生時の対策

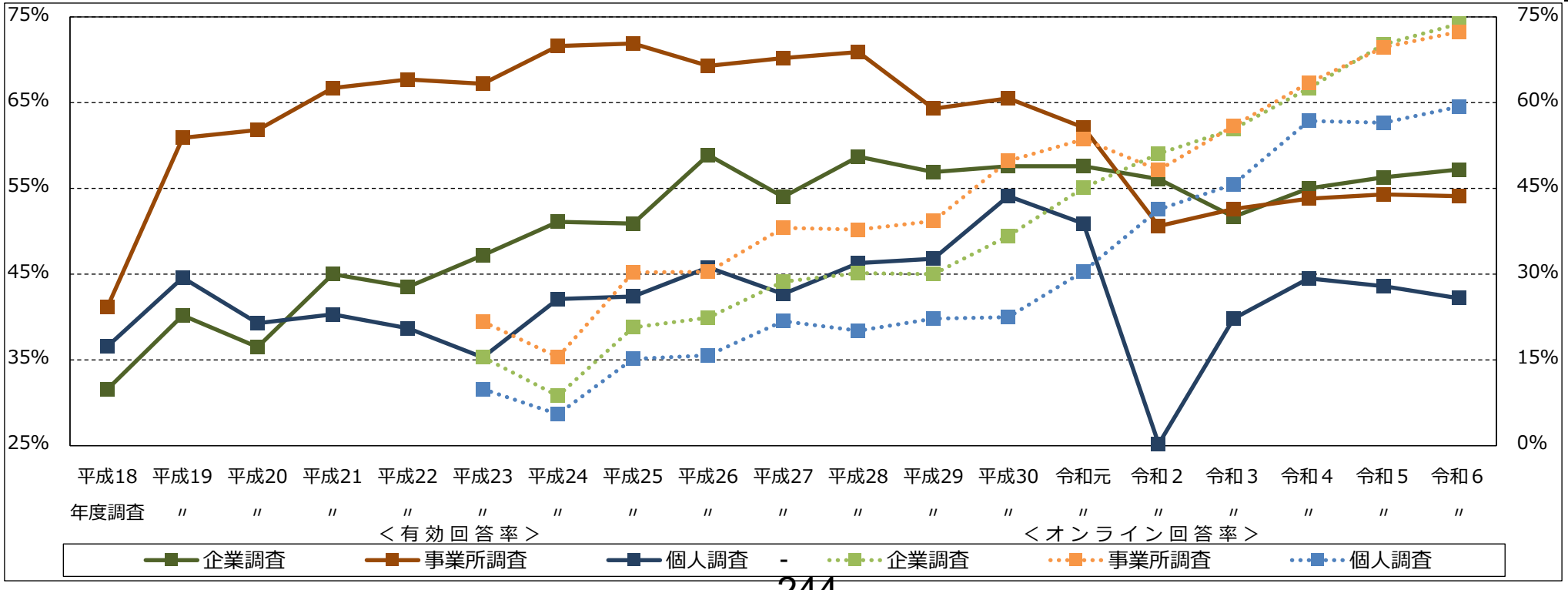
①　管理責任者は、調査票情報等の紛失、消失、汚損等の事故が発生したときは、速やかにその経緯、被害状況等を調査するとともに、その調査結果について各府省に報告する。また、各府省の指示を受け、必要な措置を講ずる。

②　管理責任者は、事故の原因分析に努め、必要な再発防止策等の措置を講ずる。

能力開発基本調査　有効回答率・オンライン回答率の推移

（別紙23）

		平成18 年度調査	平成19 〃	平成20 〃	平成21 〃	平成22 〃	平成23 〃	平成24 〃	平成25 〃	平成26 〃	平成27 〃	平成28 〃	平成29 〃	平成30 〃	令和元 〃	令和２ 〃	令和３ 〃	令和４ 〃	令和５ 〃	**令和６ 〃**
有効回答率	企業調査	31.6%	40.2%	36.5%	45.0%	43.5%	47.2%	51.1%	50.9%	58.9%	54.0%	58.7%	56.9%	57.6%	57.6%	56.1%	51.7%	55.0%	**56.3%**	**57.2%**
	事業所調査	41.2%	60.9%	61.8%	66.7%	67.7%	67.2%	71.6%	71.9%	69.3%	70.2%	70.9%	64.3%	65.5%	62.1%	50.6%	52.6%	53.8%	**54.3%**	**54.1%**
	個人調査	36.6%	44.6%	39.3%	40.3%	38.7%	35.3%	42.1%	42.4%	45.8%	42.7%	46.3%	46.8%	54.1%	50.9%	25.2%	39.8%	44.5%	**43.6%**	**42.2%**
オンライン回答率のうち有効回答数	企業調査						15.5%	8.7%	20.7%	22.4%	28.7%	30.2%	30.0%	36.7%	45.1%	51.1%	55.4%	62.5%	**70.2%**	**73.8%**
	事業所調査						21.7%	15.5%	30.3%	30.4%	38.1%	37.8%	39.3%	49.8%	53.6%	48.2%	55.9%	63.5%	**69.7%**	**72.4%**
	個人調査						9.9%	5.5%	15.2%	15.8%	21.8%	20.1%	22.2%	22.5%	30.5%	41.3%	45.7%	56.8%	**56.5%**	**59.3%**



（別紙 24）

競争参加資格に関する誓約書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1　競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（以下「法」という。）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　厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
3　仕様書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。
4　技術審査委員会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。
5　法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
6　提出書類に虚偽の事実を記載していないこと。
7　経営の状況又は信用度が極度に悪化していないこと。
8　企画書提出時から過去３年間において、上記以外の法令等違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、本事業の実施に支障を来すと判断されるものでないこと。（具体的には、法令等違反により送検された者ではないこと。）
9　契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
10　前記１から９について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和　　年　　月　　日

住所
商号又は名称
代表者氏名　　印

支出負担行為担当官
厚生労働省人材開発統括官　殿

（別紙 24）

【報告の参考様式】

該当項目 ［　　］

《記載項目の例》

- 命令若しくは処分等の概要
- 命令若しくは処分等があった年月日
- 命令若しくは処分等を受けた会社名
- 原処分庁
- 命令若しくは処分等を受けた理由

（別紙 24）

暴力団等に該当しない旨の誓約書

□　当社　は、下記１及び２のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を、契約における身分確認のため、警察に提供することについて同意します。

記

１　契約の相手方として不適当な者

（１）　法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

（２）　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

（３）　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

（４）　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

（５）　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

２　契約の相手方として不適当な行為をする者

（１）　暴力的な要求行為を行う者

（２）　法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

（３）　取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。

（４）　偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者。

（５）　その他前各号に準ずる行為を行う者。

令和　　年　　月　　日

住所(又は所在地)

社名又は代表者名　　印

※個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

（別紙 24）

【添付書類の参考様式】

役 員 等 名 簿

法人（個人）名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日
		年　月　日

（別紙25）

「能力開発基本調査業務（令和8～10年度）」評価項目一覧表

企画書の目次			評価項目	区分	得点配分		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
					基礎点	加点			
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					50	40			
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、有効回答率、受託した具体的業務内容等が明示されているか。(5)	
		6	調査客体数7千件以上の統計調査等及びデータレコード7千件以上の統計データの処理実績があるか。	必須	5	0		・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。	
		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。	任意	0	5		・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。(5)	
		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、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	セキュリティ要領に、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		・セキュリティ要領に仕様書に掲げる内容がすべて含まれているか。 ・セキュリティ要領の内容は、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。	必須	5	0		・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	厚生労働省及び民間事業者の連絡・要望等に対応できる体制が整備されているか。	必須	5	0		・厚生労働省と民間事業者、民間事業者内の連絡体制、連絡窓口、連絡手段等が明示されているか。	

企画書の目次			評価項目	区分	得点配分		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
					基礎点	加点			
3 個別業務の実施方法					45	105			
3.1	調査関係用品の印刷	20	日程等に無理がなく、業務を着実に実施できる手順が明示されているか。	必須	5	0		・スケジュールが具体的に示されているか。	
3.2	調査客体の選定・名簿作成	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、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、有効回答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、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「目標とする有効回答率」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	10		・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)	
3.5	有効回答率向上の取組	26 ※	企業調査、事業所調査及び個人調査について、有効回答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		・企業調査票（事業所調査票）を配付した企業（事業所）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) ・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 ※	督促の時期、回数、実施方法は具体的に明示され、効果的な工夫が見られるか。	任意	0	20		・回収情報が督促業務に速やかに反映される体制が整っているか。(10) ・督促の方法（はがき、電話、電子メール等）、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、オンライン調査の有効回答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等、オンライン調査の有効回答率向上に向けた取組が見られるか。(10)	
3.90	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、突合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、集計仕様書等に基づく、集計、分析、報告書の作成が着実に実施できる手順が明示されているか。	必須	5	0		・集計仕様書及び調査計画の受領後、集計、分析、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)	

企画書の目次			評価項目	区分	得点配分 基礎点	得点配分 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
4 ワーク･ライフ･バランス（※1）					0	15				
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	15		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）(15)		
								女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）	プラチナえるぼし(15)	
									3段階目（認定基準5つ全てが〇となっているか）(12)	
									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）(11)	
									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）(6)	
									行動計画を策定しているか。(3)	
								次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	プラチナくるみんの認定を受けているか。(15)	
									くるみん（令和4年4月1日以降の基準）の認定を受けているか。(11)	
									くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）の認定を受けているか。(9)	
									トライくるみんの認定を受けているか。(8)	
									くるみんの認定（平成29年3月31日までの基準）を受けているか。(6)	
								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）(12)		
5 賃上げの実施					0	15				
5.1	賃上げ実施の表明	39	賃上げの実施を表明した企業等	任意	0	15		事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】		
								事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】		

※	新規性・創造性・効率性を求める項目	110点	合計 100点 175点
無印	価格と同等に評価できる項目	165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。
【配分点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
【配分点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
【配分点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 「4 ワーク･ライフ･バランスワーク･ライフ･バランス等の推進に関する指標」の加点に当たっての留意事項
・複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うこと。
例）プラチナえるぼし認定企業（配点15点）、プラチナくるみん認定企業（配点15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、プラチナえるぼし認定企業またはプラチナくるみん認定企業の区分により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確認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

			令和5年度（落札額）	令和6年度（落札額）	令和7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	60,500,000円	60,500,000円	60,500,000円
		成果報酬等	―	―	―
		旅費その他	―	―	―
計(a)			60,500,000円	60,500,000円	60,500,000円
参考値（b）	減価償却費		―	―	―
	退職給付費用		―	―	―
	間接部門費		―	―	―
(a)+(b)			60,500,000円	60,500,000円	60,500,000円

(注記事項)

1. 平成13年度から令和7年度まで、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。
2. 本業務の実施期間は7月から翌年3月までの約9ヶ月間。
3. 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）、直近2年間の調査客対数は、以下のとおりである。

	企業調査	事業所調査	個人調査
令和5年度	7,318企業	7,026事業所	19,574人
令和6年度	7,454企業	7,218事業所	21,334人

4. 委託費の積算には、調査に係る人件費、印刷費、通信運搬費などが含まれる。

２ 従来の実施に要した人員　（単位：人）

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
常勤職員	14	14	ー
非常勤職員	6	6	ー

（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、情報処理に関する知識、調査対象、業界に関する予備知識など。
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務ができること。

（業務の繁閑の状況とその対応）

1　例年、10月１日から12月16日までが調査実施期間になっており、特に企業票及び事業所票配付後の10月上中旬、個人票配布後の11月中下旬には、調査対象者からの問合せ等が集中することが見込まれる。
2　また、調査実施期間中、文書や電話による督促業務を行う必要があるため、当該督促の後には、随時、調査対象者からの問合せ等が見込まれる。

（注記事項）

＜延べ日数＞

業務の種類	令和5年度 実施体制		令和6年度 実施体制	
全体方針確認・実施計画	78	人日	78	人日
定例会（厚生労働省・民間事業者）の開催	54	人日	54	人日
研修	9	人日	9	人日
調査事務局の設置等	6	人日	6	人日
調査客体データベースの作成	55	人日	55	人日
本社一括企業・事業所情報の整理	43	人日	43	人日
オンライン回答システムの構築・運用	140	人日	140	人日
調査関係用品の作成・封入封緘・発送【再委託】	14	人日	14	人日
宛先不明の確認対応	25	人日	25	人日
不適格条件による対応	35	人日	35	人日
問合せ・苦情等への対応	127	人日	127	人日
督促業務【再委託】	48	人日	48	人日
調査票の回収・受付【再委託】	59	人日	59	人日
調査票の検査・記入不備の処理（疑義照会）	153	人日	153	人日
調査票情報の電子化データ作成【再委託】	27	人日	27	人日
調査票等の整理・提出	45	人日	45	人日
集計・分析・調査結果報告書（統計表）の作成	53	人日	53	人日
調査結果報告書等の作成	64	人日	64	人日
調査結果報告書等の印刷・発送	21	人日	21	人日
合計	1056	人日	1056	人日

（注）【再委託】の記載がある項目は、民間事業者に加え、再委託先における業務に要した日数も含まれる。

＜人員数＞

		令和5年度	令和6年度
民間事業者		24名	24名
再委託先	調査関係用品の印刷・封入・封緘	13名	13名
	電話督促	32名	32名
	調査表等の回収・データ入力	52名	52名
	報告書印刷	4名	4名

3 従来の実施に要した施設及び設備

令和6年度調査を実施するに当たり、民間事業者は調査事務局を設置した。

調査事務局では、入退室制限を加えた環境で作業を行い、事前に許可された人物以外の入室を抑制し、非接触型ICカードによる施錠を行った。

また、調査票や調査対象名簿は鍵付き保管庫に保管した。

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）（※１）	鍵付き保管庫（※２）
調査事務局	6	1	有	有

※1　サーバーには調査対象名簿等のデータを保管し、業務時間以外は、すべてサーバーにデータを格納。また、ファイアウォールを設定し、外部からの侵入を保護するとともに、内部からのデータ流出の対策として、データ操作の履歴を確認。

※2　入出庫時はISOの規定に準じて記録簿を記入することにより管理。

（注記事項）

作業場所は民間事業者で確保するとともに、事業実施に必要となる施設及び設備は、民間事業者において準備すること。

4 従来の実施における目的の達成の程度

目標とする有効回答率

	目標とする有効回答率	令和5年度			令和6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
企業調査	55%以上	7,318	4,119	56.3%	7,454	4,261	57.2%
事業書調査	55%以上	7,026	3,818	54.3%	7,218	3,905	54.1%
個人調査	45%以上	19,574	8,526	43.6%	21,334	8,995	42.2%

（注記事項）

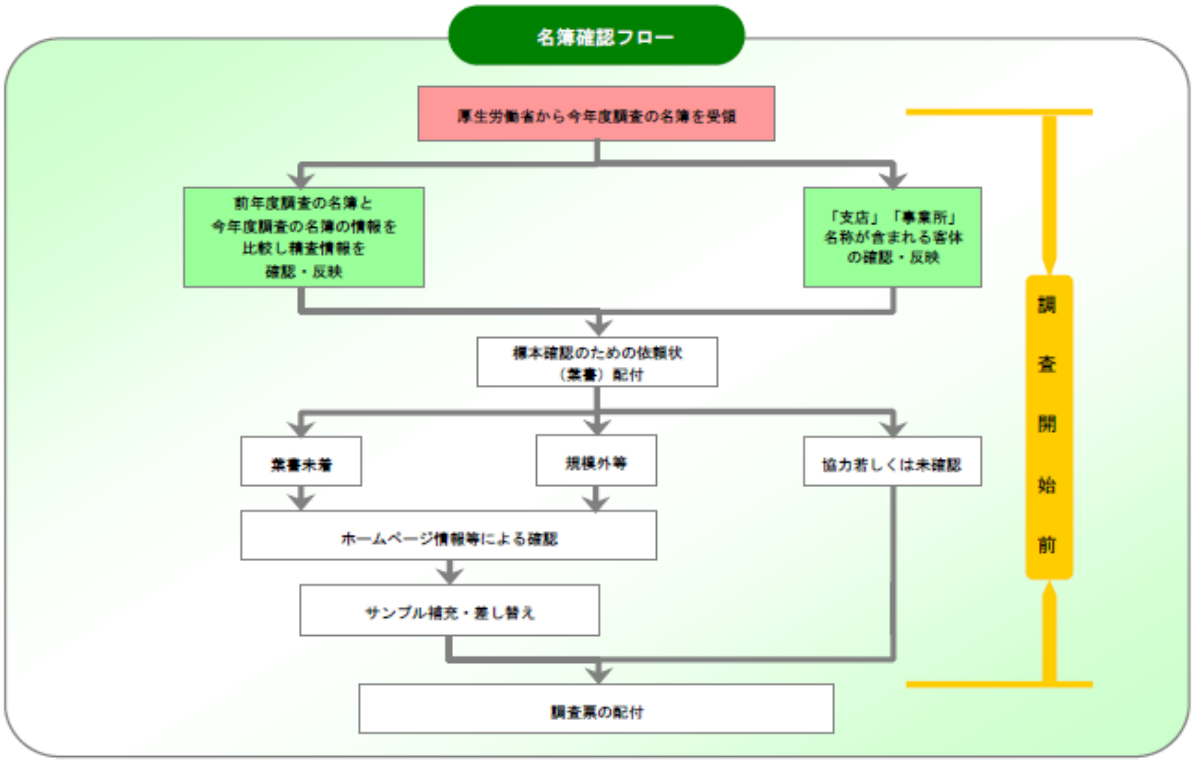
調査票の有効回答率（調査票点検チェックリストの基準を満たした調査票数を調査票配付数で除した割合をいう。）は、次の有効回答率を達成しなければならない。

・企業調査　55%以上
・事業所調査　55%以上
・個人調査　45%以上

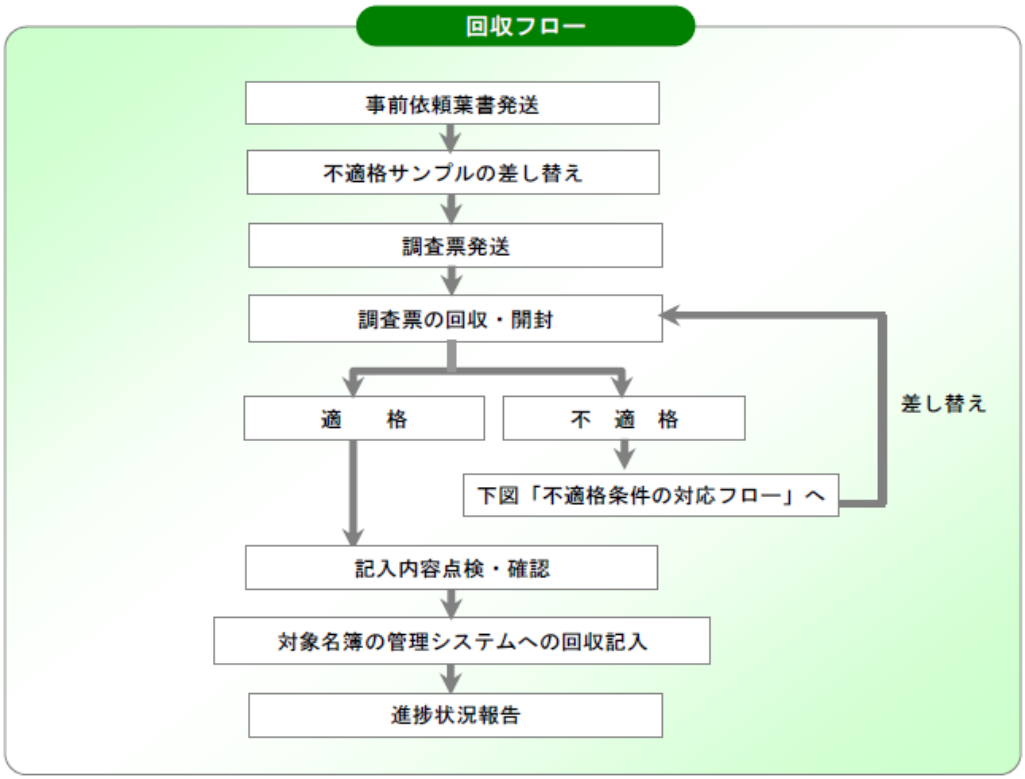
5　従来の実施方法等

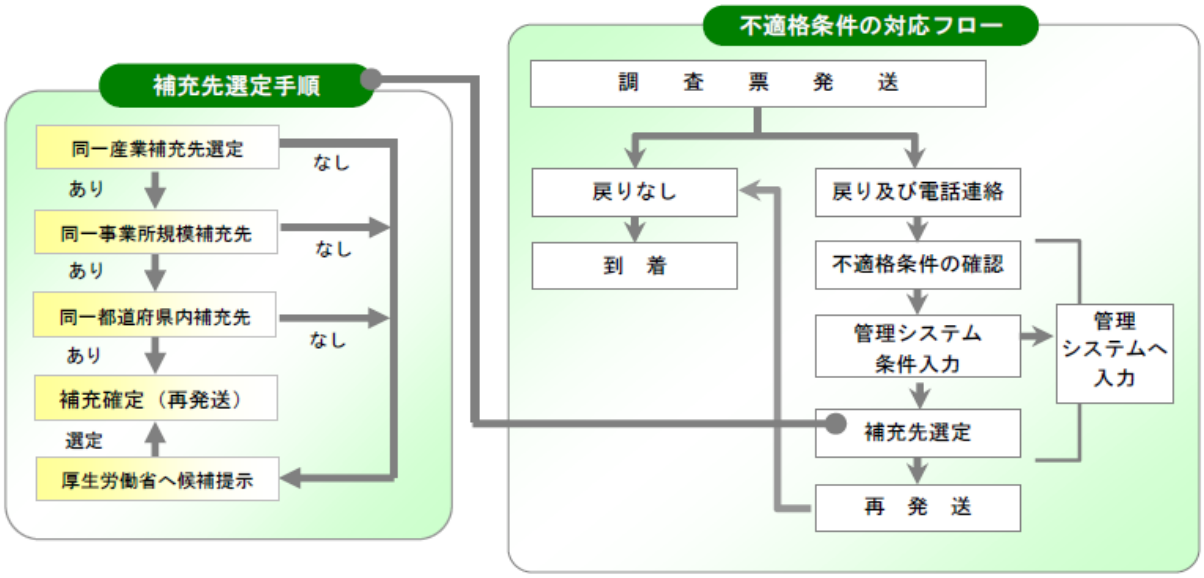
従来の実施方法（業務フロー図等）

〇調査対象名簿の確認

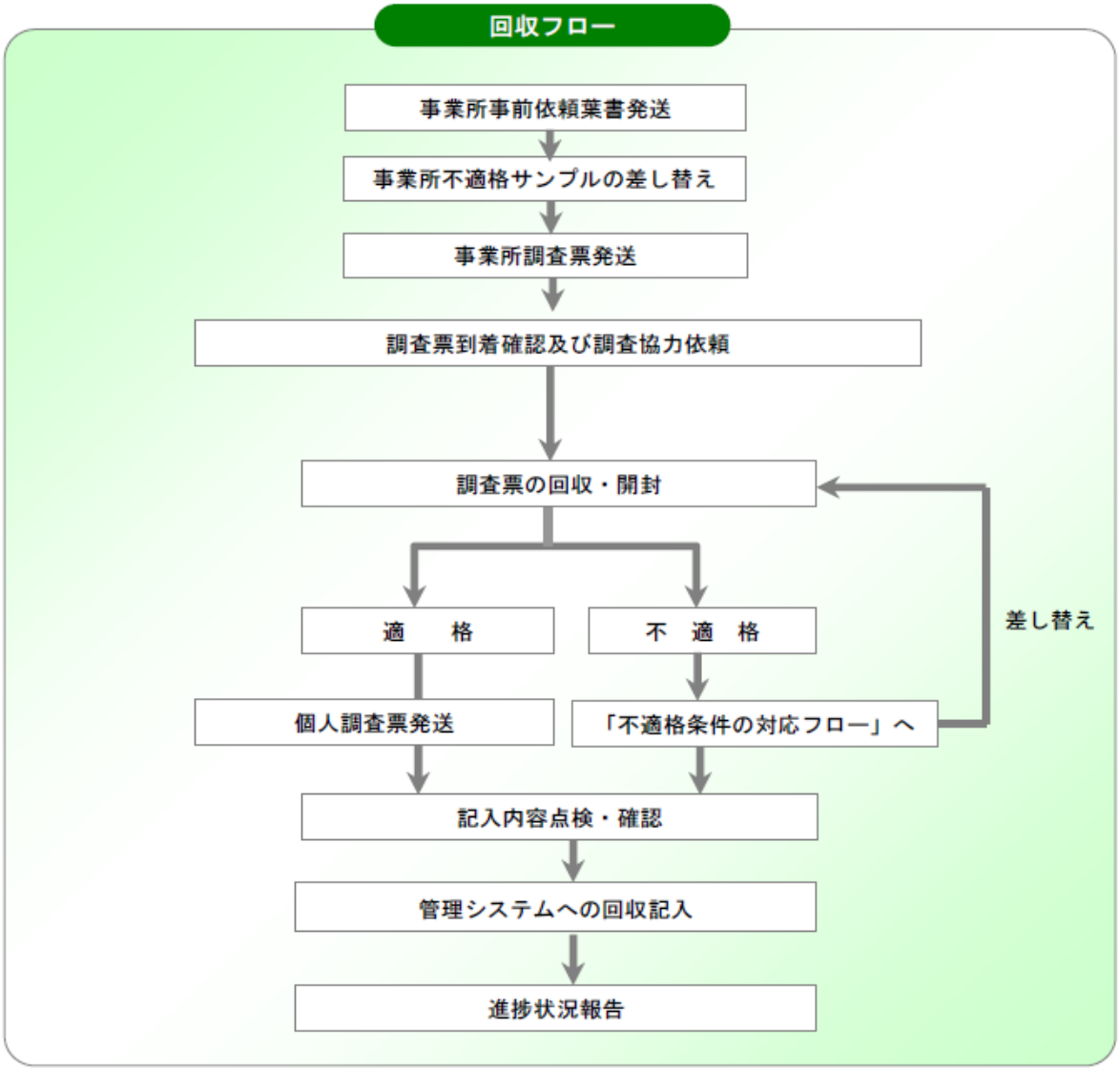


〇企業票及び事業所票の回収





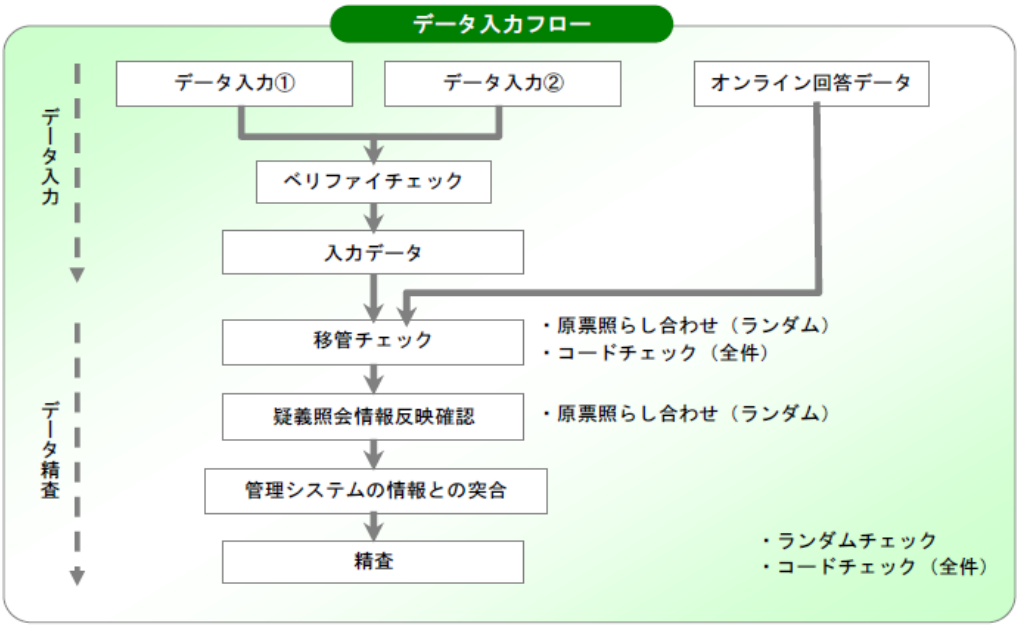
〇事業所票及び個人票の回収

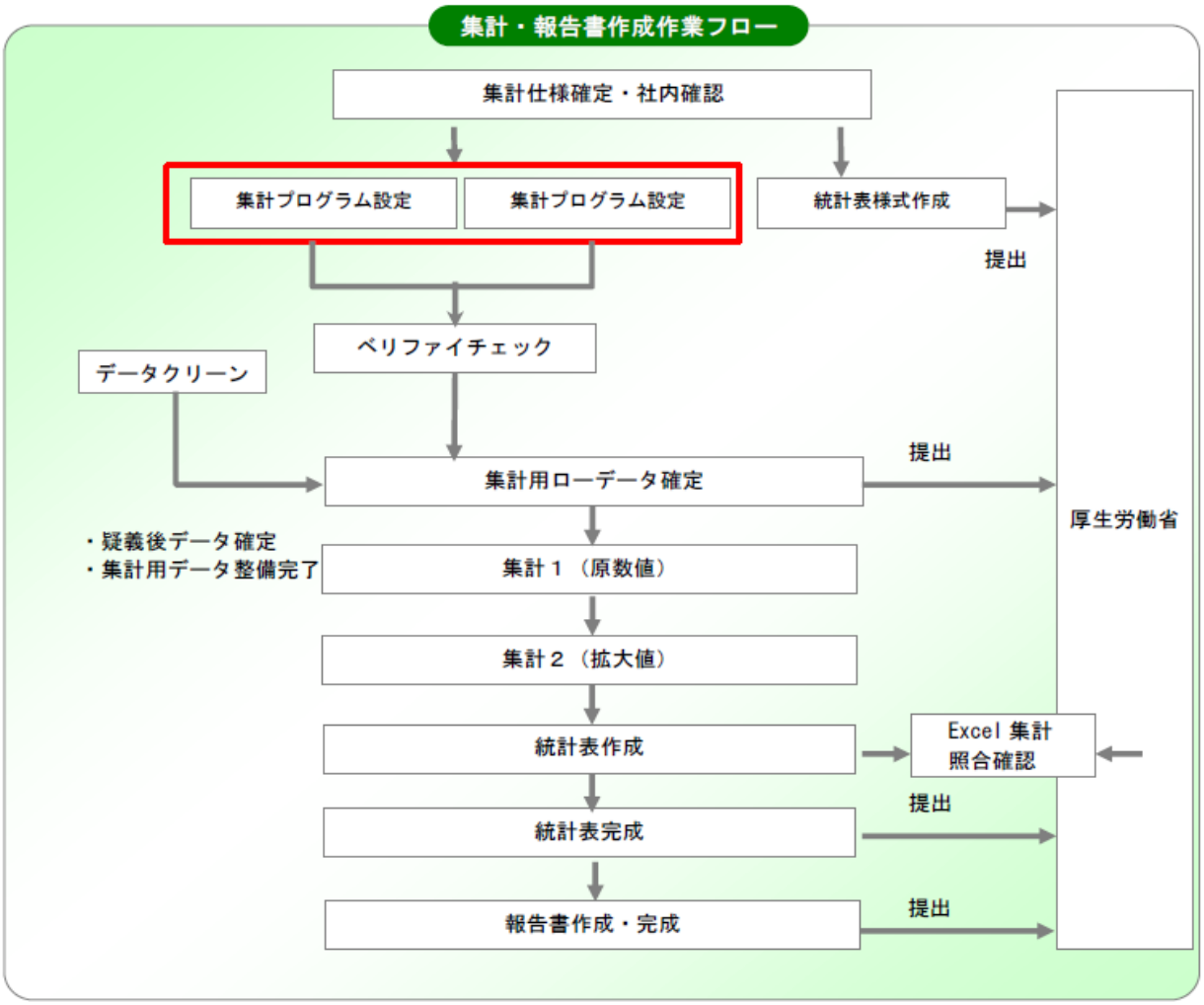


○督促業務

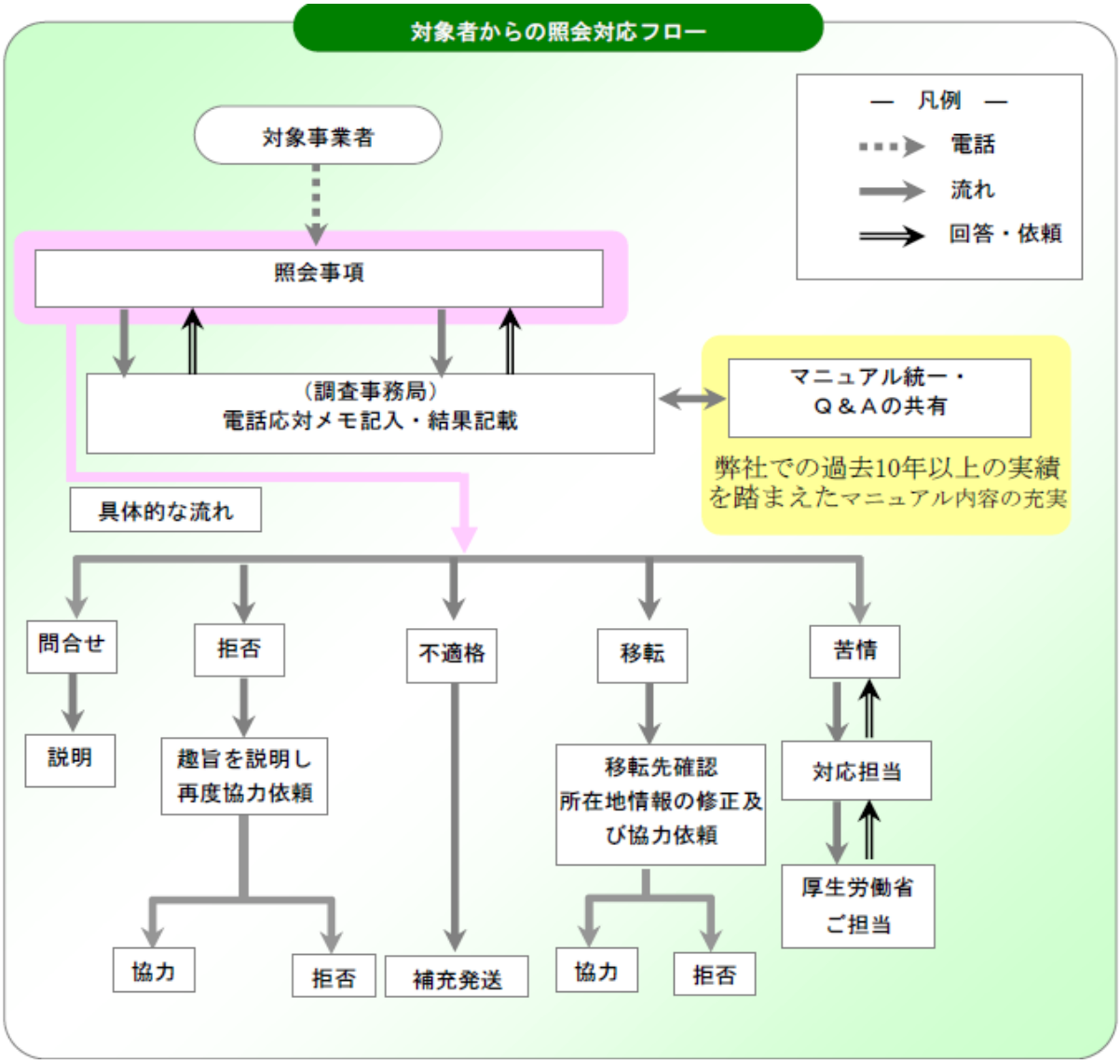
回数	時期	方法	内容
1	調査票配付時	電話	電話により、到着確認及び協力依頼を行う。（7,100件）
2	一次締め切り前	電話	電話による督促を行う。（4,970件）
3	一次締め切り後	郵便	葉書による督促を行う。（3,550件）
4	一次締め切り後の葉書督促後	郵便	封書による督促を行う。（2,840件）
5	最終締め切り前	電話	未回収セルのフォロー電話を行う。（2,130件）

○データ入力・精査・集計




集計・報告書作成作業フロー
集計仕様確定・社内確認
集計プログラム設定
集計プログラム設定
統計表様式作成
提出
ベリファイチェック
データクリーン
提出
集計用ローデータ確定
厚生労働省
・疑義後データ確定
・集計用データ整備完了
集計１（原数値）
集計２（拡大値）
統計表作成
Excel 集計
照合確認
提出
統計表完成
提出
報告書作成・完成

○問合せ・苦情等の対応


対象者からの照会対応フロー
凡例
電話
流れ
回答・依頼
対象事業者
照会事項
（調査事務局）
電話応対メモ記入・結果記載
マニュアル統一・
Q＆Aの共有
弊社での過去10年以上の実績
を踏まえたマニュアル内容の充実
具体的な流れ
問合せ
説明
拒否
趣旨を説明し
再度協力依頼
協力
拒否
不適格
補充発送
移転
移転先確認
所在地情報の修正及
び協力依頼
協力
拒否
苦情
対応担当
厚生労働省
ご担当

６ 従来の業務区分

	業務内容	業務細目	従来			【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調査関係用品の作成・印刷・封入・発送	①調査関係用品の作成・印刷	調査関係用品の作成	○	○		○	○		調査票は厚生労働省が作成し、民間事業者に提供。 その他の調査関係用品は民間事業者が作成。
		調査関係用品の印刷	△	○	○	△	○	○	印刷は再委託により実施。
	②調査関係用品の封入・発送	調査協力事前依頼葉書の発送		○			○		
		調査対象名簿の修正		○			○		
		調査関係用品の封入・発送		○			○		
Ⅱ調査票の回収・検査・督促・疑義照会	①調査票の回収	郵送での回収		○			○		
		オンライン調査システムの設定	△	○			○		
		回収した調査票の不備確認		○			○		
	②調査票の検査	調査票の検査	△	○			○		
		記入不備等の処理		○			○		
	③調査票の督促・疑義照会	督促	△	○	○		○	○	電話督促は再委託により実施。
		問い合わせ等の回答マニュアル作成	△	○		△	○		
		疑義照会		○			○		
Ⅲ調査票のデータ入力等・集計・分析、調査結果報告書の作成・印刷	①調査票のデータ入力等	調査票情報の電子的記録の作成		○	○		○	○	データ入力は再委託により実施。
		調査票等の整理及び提出		○			○		
	②調査結果の集計・分析	調査結果の集計	△	○		△	○		
		調査結果の分析	△	○		△	○		
	③調査結果報告書の作成・印刷	調査結果報告書の作成	△	○		△	○		
		調査結果報告書の印刷		○			○		印刷は再委託により実施。

※○＝主体、△＝支援・承認・指示

（別紙 27）

令和　　年　　月　　日

通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が厚生労働省と契約しました「能力開発基本調査業務」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託者が契約に違反した場合、受託業者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

【周知方法】
（掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。）

【周知内容】
（周知した内容を具体的に記載すること。）