

**「job tag」
(職業情報提供サイト(日本版O-NET))の
インプットデータ開発に関する研究
(2022年度)**



JILPT 資料シリーズ No.271

2023年11月

「job tag」
(職業情報提供サイト(日本版O-NET))の
インプットデータ開発に関する研究
(2022年度)

独立行政法人 労働政策研究・研修機構
The Japan Institute for Labour Policy and Training

ま え が き

厚生労働省の運用する「職業情報提供サイト（日本版 O-NET）」（愛称：job tag）（以下「job tag」という。）は、米国の職業情報提供サイトである O*NET OnLine をモデルとして開発され 2020 年 3 月より公開されている。現在は、2022 年度に新規追加された 10 職業を加え、500 種類を超える職業情報が掲載されている。

（独）労働政策研究・研修機構は、長年にわたり日本において職業情報の収集、整理及びその一般への提供を行ってきた。厚生労働省による job tag の開発にあたり、同省の要請により、当機構は 2017 年度に基本構想をとりまとめ、2018 年度、2019 年度の 2 年間は職業情報の開発を行い厚生労働省に提供を行った。当機構が厚生労働省に提供している職業情報（インプットデータ）は、職業解説、職業の数値情報（各職業のスキルレベル、知識の重要度等を職業間で比較可能な数値で示したもの。）及びタスク情報から構成される。当機構では job tag 公開後も職業情報の収集、更新等を継続して実施している。

職業情報の提供は、労働市場にある様々な職業や新しい仕事を「見える化」することにより、学生、求職者、在職者の進路選択や就職活動、人事労務担当者には人事異動、人事配置、教育訓練プラン、適切で、かつ納得性の高い賃金内容・水準の設定等に資するものであると当機構は考える。さらに、ハローワーク、民間職業紹介事業者等のキャリアコンサルタントの方々に汎く活用いただくことで、個別の企業のみならず労働市場全体の中で人材配置の最適化、労働移動の円滑化等を効率的に実現することにも貢献できるといえるだろう。

job tag サイトからは数値情報をダウンロードすることも可能であり、職業、労働市場、労働移動等に関連した学術研究のための基礎的な情報基盤となり得るものである。研究成果の政策立案への貢献も期待できるところであり、すでにその一部を労働政策研究・研修機構 DP として公開している。

本報告書では、2022 年度に当機構が行った職業情報の収集、更新及び新たに取得した数値情報等を使用した分析等についてとりまとめを行った。job tag に関心をお持ちの皆様にご参照いただければ幸いである。

2023 年 11 月

独立行政法人 労働政策研究・研修機構
理事長 藤 村 博 之

執筆担当者（執筆順）

氏名	所属	執筆担当章
田中 歩	労働政策研究・研修機構 統括研究員	序章、第1章、第2章
鎌倉 哲史	労働政策研究・研修機構 副主任研究員	第3章、第4章
松本 真作	労働政策研究・研修機構 元特任研究員	第5章
大橋 英永	労働政策研究・研修機構 研究助手	第6章

※第3章・第4章の図表の一部は大橋が、付録1、2は田中が、付録3は鎌倉が作成した。

目次

序章	1
第1章 収録職業選定の考え方と2022年度に選定した新規職業	6
第1節 収録職業選定の基本的な考え方	6
第2節 選定した新規職業と選定理由	6
第3節 収録職業決定のプロセス	8
第2章 職業解説の作成	10
第1節 2022年度の新規職業解説の作成	10
第2節 職業解説案確定のプロセス	12
第3章 職業に関する数値情報の作成方法	13
第1節 目的	13
第2節 方法	13
第3節 結果の整理	34
第4章 職業別数値情報の集計と検討	40
第1節 仕事の内容	40
第2節 アビリティ	54
第5章 コロナ禍による職業就業者の増減傾向の検討： コロナ禍により約500の職業毎の就業者の増減傾向に変化があったか	72
第1節 背景	72
第2節 目的	72
第3節 方法	73
第4節 結果	74
第5節 職業解説更新の検討	76
第6節 就業者増加傾向の職業	79
第7節 まとめ	80
第6章 job tag タスクと米国 O*NET ワーク・アクティビティの試験的接続	81
第1節 背景	81
第2節 目的	83

第3節 方法	83
第4節 結果	86
第5節 考察	87
章末付録：19 職業のタスクへの GWA, IWA, DWA 紐付け結果一覧	100
付録1 2022 年度作成の新規 10 職業 職業解説	111
付録2 職業分類別職業名一覧	157
付録3 Web 調査画面サンプル	164

序 章

厚生労働省が運用する job tag¹（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））（以下「job tag」という。）は、米国の職業情報提供サイトである「O*NET OnLine」²をモデルとして開発され、2020年3月より公開されている。様々な仕事の内容、求められる知識・能力・技術といった職業情報について、資格情報等も含めて総合的に提供するサイトである。現在は、2022年度に新規追加された10職業を加えて500を超える職業情報が収録されている。これらの収録職業一覧については、4ページ及び5ページの図表序-1及び序-2を参照されたい。

（独）労働政策研究・研修機構は、長年にわたり職業情報の収集、整理及び一般の方に向けた職業情報のサイト等での提供を行ってきたことから、厚生労働省は、当機構に対して job tag の開発に向けた研究を要請した。当機構では、同要請を踏まえ、2017年度に基本構想を取りまとめ、2018年度、2019年度の2年間にわたり、job tag 公開当初に収録する職業情報（インプットデータ）の開発を行い、厚生労働省に提供した。当機構では、job tag 公開後も職業情報の収集、更新等を継続して実施している。

当機構が厚生労働省に提供している職業情報は、具体的には職業解説（職業の内容、入職経路、労働条件の特徴等を文章で記述したもの）、職業の数値情報（各職業のスキルレベル、知識の重要度等を職業間で比較可能な数値で示したもの）及びタスク情報（各職業の仕事内容を1文単位の文章でリスト化し、それぞれの実施率を数値で示したもの）から構成されている。

本報告書では、2022年度に当機構が行った職業情報の収集等及び新規に取得した数値情報及びその数値情報等を使用した分析等について各章で記載する。

なお、job tag 公開前の2017年度の基本構想のとりまとめは、「仕事の世界の見える化に向けて－職業情報提供サイト（日本版 O-NET）の基本構想に関する研究－」（JILPT 資料シリーズ No.203 2018年3月）、2018年度、2019年度の2年間に当機構が行った職業情報の開発に係る調査研究等の詳細は、「職業情報提供サイト（日本版 O-NET）のインプットデータ開発に関する研究」（JILPT 資料シリーズ No.227 2020年3月）、2020年度に当機構が行った職業情報の開発に係る調査研究及び job tag について記載している直近までの政府方針等の詳細は、「職業情報提供サイト（日本版 O-NET）のインプットデータ開発に関する研究」

（JILPT 資料シリーズ No.240（2021年9月）、2021年度に当機構が行った職業情報の開発に係る調査研究の詳細は、「job tag（職業情報提供サイト（日本版 O-NET））のインプット

¹ 職業情報提供サイト（日本版 O-NET）は、2022年3月4日、「job tag」という愛称がついてリニューアルオープンした。

² 米国 O*NET は、連邦労働省雇用訓練局が運営する職業情報提供サイトである。923 職業（2023 年 4 月現在）が収録されている。各職業について、職務の内容、求められるスキルや知識、求められる学歴、年収等の情報がインターネットで提供されている。求められるスキルや知識等については数値化されている。就職、転職等において参考となる情報として、学生、求職者、就職を支援する専門家等に活用されている。

データ開発に関する研究（2021年度）」（JILPT資料シリーズ No.260（2022年10月）を参照されたい。

本書は、序章、第1章から第6章で構成されている。各章の概要は、次のとおりである。

第1章では、job tag に収録する職業の選定についての基本的考え方と、2022年度に新たに加えた職業（以下「新規職業」という。）及び2023年度に新たに加える候補の職業（以下「新規職業候補」という。2023年度中に職業情報の収集等を行い確定）、それらの選定理由等を整理している。なお、具体的な2022年度の新規職業及び2023年度の新規職業候補は、第2節を参照されたい。

第2章では、2022年度の新規職業（10職業）の解説作成方法等を記載している。職業解説の構成要素（記述内容）は、「どんな職業か（仕事の内容）」、「就くには（入職経路等）」、「労働条件の特徴」の3項目で構成されている。当機構で、ヒアリング調査等を行い、職業解説案を作成した。作成した職業解説案については、後述する厚生労働省担当者及び外部有識者等から成る「職業情報編集会議」で解説の内容の精査・吟味を行い、内容を固めた。

第3章では、職業の数値情報の作成のために実施された2022年度のWeb就業者調査について、内容やそのプロセス、回収状況や回答者の全体傾向等を報告している。2022年度は「仕事の内容（ワーク・アクティビティ）」領域について最新の情報を収集した。また、将来的な情報公開に向けて「タスク」、「アビリティ」の2領域について新規に情報を収集した。新規職業（10職業）に関してはこれらの領域以外の主要な情報領域についても情報収集した。また、コロナ禍を含め最近の状況や各職業の雇用の見通しを把握し、職業解説の加筆・更新をするために、仕事量と就業者数の増減傾向について意識調査を実施した。

第4章では、Web就業者調査の結果得られた職業別数値情報のうち、既存データの更新にあたる「仕事の内容」および新規開発となる「アビリティ」の集計結果を報告している。「仕事の内容」については、職業大分類15群ごとの収録データの平均値、建築塗装工、理容師、Webディレクターの回答分布の棒グラフ、および各項目の得点が特に高い「代表的な職業」リストの観点から結果を分析した。「アビリティ」については、全37項目について、下記の観点からデータの妥当性を確認し、総合的な考察と収録是非に関する結論を報告した。

- (1)各項目の職業大分類15種ごとの平均値と標準偏差、および全体に関する米国O*NETデータとの比較
- (2)建築塗装工、理容師、Webディレクターの回答分布の棒グラフ
- (3)各項目の得点が特に高い「代表的な職業」リスト
- (4)他領域において相関係数の絶対値が高かった上位5項目

以上の第1章から第4章までが、2022年度の新規作成データに関する報告となる。

一方、第5章では、Web 就業者調査のうち、「仕事量、就業者数の増減に関する意識調査」の集計結果を分析している。コロナ禍の前後において、就業者数が増加傾向から減少傾向に、あるいは減少傾向から増加傾向にというような大きな傾向の変化を示す職業は無かったが、この調査結果には、例えば就業者数等に何らかの変化が見られた職業について、順次、職業解説の記述の更新の必要性の有無を確認していくなど、今後の参考になる点もみられた。

最後に、第6章では、job tag および米国版 O*NET において共通して掲載されているタスク (Tasks) と「仕事の内容」 (Work Activities) に着目した。米国版 O*NET では、Tasks を最下層、GWA を最上層として、その中間に Detailed Work Activity (以下 DWA)、Intermediate Work Activity (以下 IWA) の2層があり、下層の項目が一つの上層の項目に紐づくかたちとなっており、HP 上ではこれらの項目を起点とする職業間の遷移機能が実装されているが、job tag ではこうした機能は実装されていない。そこで、一部の job tag 収録職業のタスクに米国版 O*NET の DWA、IWA、GWA を試験的にあてはめてみることで、今後 job tag においてこれらを実装する場合の課題を検討した。

なお、巻末には、付録1として新規作成10職業の職業解説を、付録2として職業分類別職業名一覧を、付録3としてWeb 調査画面のサンプルを掲載している。また、2022年度Web 就業者調査で得られた職業別の推定値に関しては、膨大なデータ量のため本報告書からは割愛し、「オンライン追加資料」として当機構のWeb サイト上にて公開する。

図表 序-1 job tag 収録職業一覧(521 職業)

(※「通し番号」は調査時の「カテゴリ」順(第3章参照))

1	豆腐製造、豆腐職人	76	分析化学技術者	151	通関士	226	M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー
2	パン製造、パン職人	77	陶磁器技術者	152	航空管制官	227	独立系ファイナンシャル・アドバイザー
3	洋菓子製造、パティシエ	78	ファインセラミクス製造技術者	153	デイスパッチャー(航空機運航管理者)	228	中小企業診断士
4	和菓子製造、和菓子職人	79	石工	154	客室乗務員	229	経営コンサルタント
5	乳製品製造	80	花火師	155	航空整備士	230	アクチュアリー
6	水産わり製品製造	81	高分子化学技術者	156	船員	231	ITコンサルタント
7	冷凍加工食品製造	82	バイオテクノロジー技術者	157	トラック運転手	232	広報コンサルタント
8	惣菜製造	83	宇宙開発技術者	158	トレーラートラック運転手	233	人事コンサルタント
9	清酒製造	84	航空機開発エンジニア(ジェットエンジン)	159	タンクカー運転手	234	知的財産コーディネーター
10	みそ製造	85	建築設計技術者	160	タンクローリー乗務員	235	知的財産サージャー
11	しょうゆ製造	86	建築施工管理技術者	161	送迎バス等運転手	236	社会保険労務士
12	ハム・ソーセージ・ベーコン製造	87	土木設計技術者	162	介護タクシー運転手	237	司法書士
13	ワイン製造	88	土木施工管理技術者	163	ルート配送ドライバー	238	行政書士
14	ビール製造	89	測量士	164	宅配便配達員	239	土地家屋調査士
15	かん詰・びん詰・レトルト食品製造	90	CADオペレーター	165	新聞配達員	240	弁護士
16	野菜つけ物製造	91	大工	166	フードデリバリー(料理配達員)	241	公認会計士
17	検査工(食料品等)	92	型枠大工	167	駐車場管理	242	弁理士
18	陶磁器製造	93	鉄筋工	168	マンション管理員	243	税理士
19	ガラス食器製造	94	鉄骨工	169	マンション管理フロント	244	ファイナンシャル・プランナー
20	プラスチック成形	95	とび	170	ビル施設管理	245	不動産鑑定士
21	鋳造工/鋳造設備オペレーター	96	クレーン運転士	171	ビル清掃	246	パブリック(弁護士補助職)
22	鍛造工/鍛造設備オペレーター	97	建設機械オペレーター	172	施設警備員	247	秘書
23	金型工	98	建設・土木作業員	173	雑踏・交通誘導警備員	248	受付事務
24	金属プレス工	99	潜水士	174	ボイラーオペレーター	249	一般事務
25	溶接工	100	さく井工/ボーリング工	175	医薬品販売/登録販売者	250	データ入力
26	NC工作機械オペレーター	101	舗装工	176	リサイクルショップ店員	251	経理事務
27	造船技能者(造船工、船舶修理工等)	102	ブロック積み	177	携帯電話販売	252	営業事務
28	めっき工	103	タイル工	178	CDショップ店員	253	人事事務
29	非鉄金属製錬技術者	104	左官	179	ビデオレンタル店員	254	総務事務
30	鉄鋼製造オペレーター	105	建築板金	180	営業(IT)	255	企画・調査担当
31	非破壊検査技術者	106	サッシ取付	181	保険営業(生命保険、損害保険)	256	NPO法人職員(企画・運営)
32	検査工(工業製品)	107	内装工	182	銀行・信用金庫渉外担当	257	調剤薬局事務
33	電子機器組立	108	建築塗装工	183	商品企画開発(チェーンストア)	258	介護事務
34	機械設計技術者	109	防水工	184	マーチャンダイザー、バイヤー	259	生産・工程管理事務
35	光学機器組立	110	保温工事	185	OA機器営業	260	銀行等窓口事務
36	自動車組立	111	電気工事士	186	化粧品販売/美容部員	261	郵便局郵便窓口業務
37	自動運転開発エンジニア(自動車)	112	配管工	187	化粧品訪問販売	262	貿易事務
38	生産用機械組立	113	エレベーター据付	188	清涼飲料ルートセールス	263	出荷・受荷事務
39	計器組立	114	鉄道線路管理	189	食品営業(食品メーカー)	264	損害保険事務
40	半導体技術者	115	送電線工事	190	自転車販売	265	通信販売受付事務
41	半導体製造	116	解体工	191	レンタカー店舗スタッフ	266	学校事務
42	物流設備管理・保全	117	フォークリフト運転作業員	192	代理店営業(保険会社)	267	医療事務
43	自動車技術者	118	倉庫作業員	193	デパート店員	268	広報・PR担当
44	精密機器技術者	119	ピッキング作業員	194	スーパー店長	269	IR広報担当
45	電気技術者	120	ハウスクリーニング	195	スーパーレジ係	270	企業法務担当
46	電子機器技術者	121	ベストコントロール従事者(害虫防除・駆除従事者)	196	スーパー店員	271	コンプライアンス推進担当
47	電気通信技術者	122	製品包装作業員	197	商社営業	272	新聞記者
48	家電修理	123	工場労務作業員	198	住宅・不動産営業	273	雑誌記者
49	プラント設計技術者	124	バックヤード作業員(スーパー食品部門)	199	自動車営業	274	図書編集者
50	医療用画像機器組立	125	キitting作業員(PCセットアップ作業員)	200	広告営業	275	雑誌編集者
51	医療機器開発技術者	126	調理補助	201	印刷営業	276	テレビ・ラジオ放送技術者
52	織布工/織機オペレーター	127	給食調理員	202	医薬情報担当者(MR)	277	録音エンジニア
53	染色工/染色設備オペレーター	128	ごみ収集作業員	203	コールセンターオペレーター	278	映像編集者
54	ミン縫製	129	産業廃棄物処理技術者	204	せり人	279	放送記者
55	木材製造	130	産業廃棄物収集運搬作業員	205	フラワーショップ店員	280	アナウンサー
56	合板製造	131	積卸作業員	206	電器店員	281	ナレーター
57	家具製造	132	こん包作業員	207	書店員	282	放送ディレクター
58	紡織設備管理・保全	133	港湾荷役作業員	208	メガネ販売	283	商業カメラマン
59	紙器製造	134	路線バス運転手	209	スポーツ用品販売	284	テレビカメラマン
60	紡績機械オペレーター	135	観光バス運転手	210	ホームセンター店員	285	報道カメラマン
61	建具製造	136	タクシー運転手	211	ペットショップ店員	286	テクニカルライター
62	食品技術者	137	パイロット	212	衣料品販売	287	製版オペレーター、DTPオペレーター
63	靴製造	138	航海士	213	検針員	288	印刷オペレーター
64	かばん・袋物製造	139	船舶機関士	214	フランチャイズチェーン・スーパーバイザー	289	製本オペレーター
65	漆器製造	140	電車運転士	215	シューフィッター	290	動画制作
66	貴金属装身具製作	141	鉄道車掌	216	駅構内売店店員	291	CG制作
67	玩具(おもちゃ)製作	142	空港グランドスタッフ	217	コンビニエンスストア店員	292	ゲームクリエイター
68	医薬品製造	143	駅務員	218	ペーカリーショップ店員	293	アートディレクター
69	生産・品質管理技術者	144	鉄道運転計画・運行管理	219	銀行支店長	294	広告デザイナー
70	タイヤ製造	145	鉄道車両清掃	220	ディーラー	295	広告ディレクター
71	化粧品製造	146	自動車整備士	221	マーケティング・リサーチャー	296	グラフィックデザイナー
72	石油精製オペレーター	147	ガソリンスタンド・スタッフ	222	証券アナリスト	297	コピーライター
73	化学製品製造オペレーター	148	道路パトロール隊員	223	証券外務員	298	ディスプレイデザイナー
74	原子力技術者	149	タクシー配車オペレーター	224	内部監査員	299	インテリアデザイナー
75	発電所運転管理	150	引越作業員	225	ファンドマネージャー	300	インテリアコーディネーター

図表 序-2 job tag 収録職業一覧(521 職業)つづき

(※「通し番号」は調査時の「カテゴリ」順(第3章参照))

301	カラーコーディネーター	376	スクールカウンセラー	451	リフレクソジスト
302	ファッションデザイナー	377	学童保育指導員	452	葬祭ディレクター
303	パタンナー	378	児童指導員	453	きもの着付指導員
304	イラストレーター	379	障害者福祉施設指導専門員(生活支援員、就労支援員等)	454	国会議員
305	アニメーター	380	老人福祉施設生活相談員	455	国家公務員(行政事務)
306	看板制作	381	児童相談所相談員	456	地方公務員(行政事務)
307	テクニカルイラストレーター	382	福祉事務所ケースワーカー	457	警察官(都道府県警察)
308	インタストリアルデザイナー	383	保育士	458	科学捜査研究所鑑定技術職員
309	スタイリスト	384	保育補助者	459	消防官
310	ブックデザイナー	385	介護支援専門員/ケアマネジャー	460	海上保安官
311	テキスタイルデザイナー	386	訪問介護員/ホームヘルパー	461	麻薬取締官
312	フラワーデザイナー	387	施設介護員	462	入国警備官
313	ジュエリーデザイナー	388	手話通訳者	463	入国審査官
314	フードコーディネーター	389	キャリアカウンセラー/キャリアコンサルタント	464	裁判官
315	舞台美術スタッフ	390	福祉用具専門相談員	465	検察官
316	舞台照明スタッフ	391	幼稚園教員	466	検察事務官
317	システムエンジニア(業務用システム)	392	小学校教員	467	家庭裁判所調査官
318	プログラマー	393	中学校教員	468	法務教官
319	システムエンジニア(Webサイト開発)	394	専門学校教員	469	法務技官(心理)(矯正心理専門職)
320	システムエンジニア(組込み、IoT)	395	図書館司書	470	刑務官
321	ソフトウェア開発(パッケージソフト)	396	高等学校教員	471	税務事務官
322	ソフトウェア開発(スマホアプリ)	397	大学・短期大学教員	472	外務公務員(外交官)
323	デバッグ作業	398	学芸員	473	国際公務員
324	システムエンジニア(基盤システム)	399	土木・建築工学研究者	474	国際協力専門家
325	セキュリティエキスパート(脆弱性診断)	400	情報工学研究者	475	労働基準監督官
326	セキュリティエキスパート(デジタルフォレンジック)	401	医学研究者	476	特許審査官
327	セキュリティエキスパート(情報セキュリティ監査)	402	薬学研究者	477	陸上自衛官
328	データエンジニア	403	バイオテクノロジー研究者	478	海上自衛官
329	運用・管理(IT)	404	エコノミスト	479	航空自衛官
330	ヘルプデスク(IT)	405	特別支援学校教員、特別支援学級教員	480	気象予報士
331	セキュリティエキスパート(オペレーション)	406	学習塾教師	481	自然保護官(レンジャー)
332	プロジェクトマネージャ(IT)	407	日本語教師	482	アウトドアインストラクター
333	データサイエンティスト	408	英会話教師	483	動物園飼育員
334	デジタルビジネスインベーター	409	職業訓練指導員	484	獣医師
335	AIエンジニア	410	社会教育主事	485	動物看護
336	Webデザイナー	411	自動車教習指導員	486	水族館飼育員
337	Webディレクター	412	音楽教室講師	487	調教師
338	ネット通販の企画開発	413	西洋料理調理人(コック)	488	厩舎スタッフ
339	ネット通販の運営	414	日本料理調理人(板前)	489	犬訓練士
340	Webマーケティング(ネット広告・販売促進)	415	すし職人	490	トリマー
341	外科医	416	そば・うどん調理人	491	フリーター
342	小児科医	417	中華料理調理人	492	酪農従事者
343	内科医	418	ラーメン調理人	493	畜産技術者
344	精神科医	419	ハンバーガーショップ店長	494	農業技術者
345	産婦人科医	420	カフェ店員	495	造園工
346	看護師	421	飲食チェーン店店員	496	稲作農業者
347	看護助手	422	ソムリエ	497	ハウス野菜栽培者
348	救急救命士	423	バーテンダー	498	果樹栽培者
349	助産師	424	ホールスタッフ(レストラン)	499	花き栽培者
350	薬剤師	425	ホテル・旅館支配人	500	水産養殖従事者
351	歯科医師	426	フロント(ホテル・旅館)	501	沿岸漁業従事者
352	保健師	427	客室清掃・整備担当(ホテル・旅館)	502	水産技術者
353	臨床検査技師	428	接客担当(ホテル・旅館)	503	林業作業
354	細胞検査士	429	旅行会社カウンター係	504	林業技術者
355	診療放射線技師	430	ツアーコンダクター	505	起業、創業
356	臨床工学技士	431	観光バスガイド	506	会社経営者
357	歯科技工士	432	遊園地スタッフ	507	総務課長
358	歯科衛生士	433	キャディ	508	人事課長
359	歯科助手	434	通訳ガイド	509	経理課長
360	理学療法士(P.T)	435	翻訳者	510	営業課長
361	作業療法士(O.T)	436	通訳者	511	産業用ロボット開発技術者
362	言語聴覚士	437	速記者、音声反訳者	512	産業用ロボットの設置・設定
363	視能訓練士	438	理容師	513	産業用ロボットの保守・メンテナンス
364	栄養士	439	美容師	514	太陽光発電の企画・調査
365	あんまマッサージ指圧師	440	エステティシャン	515	太陽光発電の設計・施工
366	柔道整復師	441	メイクアップアーティスト	516	太陽光発電のメンテナンス
367	診療情報管理士	442	ネイリスト	517	風力発電のメンテナンス
368	はり師・きゅう師	443	クリーニング師	518	植物工場の研究開発
369	義肢装具士	444	スポーツインストラクター	519	植物工場の設計・施工
370	治療コーディネーター	445	ピアノ調律師	520	植物工場の栽培管理
371	臨床開発モニター	446	ブライダルコーディネーター	521	ドローンパイロット
372	医療ソーシャルワーカー	447	家政婦(夫)		
373	福祉ソーシャルワーカー	448	ベビーシッター		
374	施設管理者(介護施設)	449	調香師		
375	カウンセラー(医療福祉分野)	450	アロマセラピスト		

第1章 収録職業選定の考え方と2022年度に選定した新規職業

第1節 収録職業選定の基本的な考え方

job tag に収録する職業は、職業探索中の生徒・学生、求職者等が幅広く利用できるよう現存する職業をある程度、体系的、網羅的にカバーすることを基本としている。

一方、job tag は、進路指導、就職支援を行うキャリアコンサルタント、企業の人事担当者等の実務家に利用しやすく役立つことを重視し、こうした現場で必要性が低く、一般的な就職支援、人事配置等の場面にはなじまない職業、例えば、プロスポーツ選手（プロ野球選手、力士等）、芸能人、芸術家等の職業は現時点では収録していない。また、今後、需要拡大等が見込まれず求人がほとんどない職業についても同様としている。これらの考え方は、job tag 公開前に収録職業を選定した当初から変更はない。

job tag には現在、500 を超える職業情報が収録されている。job tag は2020年3月に公開され、2020年度に10職業、2021年度に14職業を追加し、2022年度には10職業を追加した。

2022年度における新規職業の選定に当たっては、2020年度に定めた原則に沿って選定を行った。

【job tag に収録する新規10職業の選定の原則】

- ① 幅広い分野から代表的な職業を抽出する。具体的には厚生労働省編職業分類等に掲載されている代表的な職業については漏れのないように収録する。
- ② IT分野、金融関係等現在、注目され、または、今後の成長が見込まれる分野を手厚くする。
- ③ 国の施策として、重点化している分野を優先し、かつ、手厚くする。
(例：人手不足分野（医療・介護、建設、運輸等）)
- ④ 一般に求職者が日常生活においてその職業を目にし、その業務内容がわかりやすいものよりも、職業を目にしにくく、業務内容を理解しづらいものを優先する。
- ⑤ 職業のステップとして、初心者からステップアップして従事する職業がある場合は、そのステップを踏まえて選定する。

第2節 選定した新規職業と選定理由

1 2022年度の新規職業と選定理由

2022年度に新たに職業情報を収集し職業解説を作成した職業（10職業）は以下のとおりである。

2022 年度：新規職業（10 職業）

- 1 デバッグ作業
- 2 ナレーター
- 3 出荷・受荷事務
- 4 郵便局郵便窓口業務
- 5 マーチャンダイザー、バイヤー
- 6 歯科助手
- 7 保育補助者
- 8 造船技能者（造船工、船舶艀装工等）
- 9 検査工（食料品等）
- 10 クレーン運転士

2022 年度の新規職業 10 職業は、下記に述べる選定の背景、選定理由から取り上げた。

「1 デバッグ作業」は、IT 分野の新たな職業であり、外部からの問い合わせも多く、今後の成長が見込まれる職業であることから候補とした。

「2 ナレーター」は、声を使うという意味で job tag での検索が多い声優に類似しているが、より幅広い現場での求人が見込まれることから候補とした。

「3 出荷・受荷事務」、「4 郵便局郵便窓口業務」、「5 マーチャンダイザー、バイヤー」、「8 造船技能者（造船工、船舶艀装工等）」、「9 検査工（食料品等）」、「10 クレーン運転士」は、job tag に収録されている全職業を再度確認し、上記の「job tag に収録する新規 10 職業の選定の原則」の「①幅広い分野から代表的な職業を抽出する。具体的には厚生労働省編職業分類等に掲載されている代表的な職業については漏れのないように収録する。」との観点から、比較的就業者数が多いにもかかわらず収録職業から漏れていた職業として候補とした。

「6 歯科助手」は、job tag での検索が多く、また、収録を望む意見も聞かれることから候補とした。

「7 保育補助者」は、保育士の負担軽減のため国の施策としても雇用促進が重点化されており、また、厚生労働省編職業分類に掲載されている代表的な職業の一つでもあることから候補とした。

2 2023 年度の新規職業候補と選定理由

2023 年度に新たに職業情報を収集し職業解説を作成する候補とした職業（10 職業）は以下のとおりである。なお、職業情報編集会議で行った IT 団体やキャリアコンサルタント養成団体等のヒアリング結果も選定の参考とした。

2023年度：新規職業候補（10職業）

- 1 造船技術者（船の開発・設計）
- 2 バイオマス発電の設計・施工
- 3 UX/UI デザイナー
- 4 アニメ制作進行管理
- 5 プロスポーツチーム運営団体職員（企画・運営）
- 6 訪問介護サービス提供責任者
- 7 障害者グループホーム（共同生活援助）世話人
- 8 汎用工作機械工（旋盤工、ボール盤工等）
- 9 自動車板金工
- 10 配電盤・分電盤・監視制御装置等組立

2023年度の新規職業は、下記に述べる選定の背景、選定理由から取り上げることとした。

「1 造船技術者（船の開発・設計）」は、造船業において、2022年度に作成した造船技能者（造船工、船舶艀装工等）と両輪となる職業であることから、続けて候補とした。

「2 バイオマス発電の設計・施工」は、クリーンエネルギー関連の職業であり、バイオマス発電は日本における発電シェアの一定程度を占めていることから候補とした。

「3 UX/UI デザイナー」は、DX関係の新たな職業としてニーズが高く、今後求人の増加が見込まれることから候補とした。

「4 アニメ制作進行管理」、「5 プロスポーツチーム運営団体職員（企画・運営）」は、アニメやスポーツに関連している職業であり、若年者の関心が高いと考えられることから候補とした。

「6 訪問介護サービス提供責任者」、「7 障害者グループホーム（共同生活援助）世話人」は、それぞれ介護分野、福祉分野の職業であるが、人手不足であり国の施策として重点化されていることから候補とした。

「8 汎用工作機械工（旋盤工、ボール盤工等）」、「9 自動車板金工」、「10 配電盤・分電盤・監視制御装置等組立」は、job tag に収録されている全職業を再度確認し、比較的就業者数が多いにもかかわらず収録職業から漏れていた職業として候補とした。

第3節 収録職業決定のプロセス

1 インプットデータ研究会の概要

収録職業の決定にあたっては、2018年度当初、当機構内に job tag 収録職業や取得する数値情報項目の内容等の職業情報（インプットデータ）に関する方針決定等を行う「インプットデータ研究会」を設置した。同研究会のメンバーは厚生労働省・経済産業省の実務担当者及び当機構研究員等で構成している。2022年度の構成員は以下のとおりである。

第2章 職業解説の作成

job tag の職業情報は、具体的には職業解説（職業の内容、入職経路、労働条件の特徴等を文章で記述したもの。定性データ）、職業の数値情報（各職業のスキルレベル、知識の重要度等を職業間で比較可能な数値で示したもの。定量データ）及びタスク情報から構成される。

ここでは、職業情報のうち職業解説関連の事項を取り上げるが、職業解説の構成要素（記述内容）は、「どんな職業か（仕事の内容）」、「就くには（入職経路等）」、「労働条件の特徴」の三項目で構成されており、サイト公開当初から変更はない。

以下では、2022年度の職業解説の作成について記載する。

第1節 2022年度の新規職業解説の作成

2018年度、2019年度は2年間で約500の職業解説の新規作成を行う必要があったため、外部調査機関に委託して情報収集を行った。2020年度以降については、当機構で直接ヒアリング調査等を行い職業解説案を作成している。作成した職業解説案は、後述する厚生労働省担当者及び当機構研究員等から成る「職業情報編集会議」で解説の内容の精査・吟味を行った。

新規職業のうち、「造船技能者（造船工、船舶艀装工等）」については、まず当機構で該当職業に関係する団体に事前ヒアリングを行うとともに、当該団体を經由して該当職業の就業者がいる企業にヒアリング調査の依頼を行い、就業者等にヒアリングを行った。また、「マーチャンダイザー、バイヤー」については、職業解説において動画撮影を担当する機関の協力を得て、動画撮影先と同じ企業の該当職業の就業者にヒアリングを行った。加えて、すべての職業について、Web調査会社に委託して、登録するWebモニターの中の該当職業の就業者にヒアリングを行った。

ヒアリングではできる限り複数の就業者から以下のヒアリング項目に沿って話を聞いた。なお、ヒアリング調査の実施時期については、新型コロナウイルス感染症の感染が拡大していた時期であったことから、すべてオンラインでのヒアリング調査を実施した。

図表 2-1 職業調査票(新規用／調査対象者)(ヒアリング項目のみ)

※原則としては、就業者自身の状況ではなく、一般的なその職業の状況等について回答を求めた。

1 「どんな職業か」関連

○ 職業の内容

- ・必ず実施する職務（仕事）
- ・必要に応じて実施する職務（仕事）

2 「就くには（入職経路等）」関連

- (1) 入職者の学歴水準と専攻分野（新規学卒、中途採用）
- (2) 就業に必要な免許・資格等
- (3) 入職後の研修、教育訓練の内容等
- (4) 入職後の配置・昇進、キャリアアップ等
- (5) 求められる知識、スキル、資質、必要な経験等

3 「労働条件の特徴」関連

- (1) 働く場所（勤務先、立地等）の特徴
- (2) 就業者の特徴
 - ① 就業者数
 - ② 就職者の男女内訳（割合）
 - ③ 就業労働者の就業形態（正社員、契約社員、パート、派遣労働者、アルバイト等）の割合
 - ④ 就業者の年齢構成（例 若年者が多い、高齢者が多い等の傾向でも結構です。）
 - ⑤ その他の働き方（自営業、フリーランス、請負、家族従業者等で働く方がいればその割合等を記入して下さい。）
- (3) 労働条件（賃金、労働時間、休日、勤務形態等）の特徴
 - ・賃金等
 - ・労働時間（残業の特徴を含む）
 - ・休日
 - ・勤務形態
- (4) 職業の動向（最近の変化と今後について）
 - ・外部環境の変化（例：国際的競争、法的規制、制度、環境対応、等）
 - ・職務（仕事）内容の変化（例 新たな機器やソフトウェア、新たな技術やサービスが開発 等
 - ・今後の発展の方向性＞

4 その他

- (1) 直接関連する法規（法令、条例）
- (2) 職業に関する関係団体等

第2節 職業解説案確定のプロセス

job tag に収録する新規職業の職業情報のうち職業解説については、2022 年度と同様に「職業情報編集会議」を設置し、該当職業の就業者へのヒアリング調査を元に作成した職業解説案の内容の精査・吟味を行った。

具体的には、職業解説案を公的機関の情報としての公正性（公平性）、正確性そして情報の鮮度が担保されているか等の観点から吟味を行った。その上で、それぞれの職業に関わる専門家でない者にとって、一読してその職業のイメージが湧き、理解できるような分かりやすい内容、表現となっているかについても検討した。さらに、収録している職業間である程度、整合のとれた記載となっているかについても精査した。

職業情報編集会議は 2022 年 8 月から 2023 年 2 月まで全 7 回実施した。1～4 回までは毎回 2～3 職業ずつ全 10 職業の職業解説の検討を行った。また、5～7 回の会議においては、IT 団体及びキャリアコンサルタント養成団体等のヒアリング及び 2023 年度の新規職業の候補を選定するための検討を行った。

職業情報編集会議は、厚生労働省担当者、当機構研究員等で構成した。2022 年度の構成員は以下のとおりである。

< 職業情報編集会議構成員 > ※敬称略

厚生労働省 職業安定局首席職業指導官室中央職業指導官	鈴木 徹
元（独）労働政策研究・研修機構労働政策研究所長	金崎 幸子
元（独）労働政策研究・研修機構 特任研究員	松本 真作
< 事務局 >	
（独）労働政策研究・研修機構 統括研究員	田中 歩

職業情報編集会議において精査した職業解説案の中で、その職業に関する関係団体や、所管省庁等がある場合には、それらの団体等に依頼し、職業解説案の記載内容に誤りがないか、わかりにくい箇所はないか等について意見を聴取し、調整の上で記載の加筆、削除、修正等を行った。

なお、巻末に、付録 1 として新規作成 10 職業の職業解説を掲載している。

第3章 職業に関する数値情報の作成方法

本章では職業に関する数値情報の作成に関して、2022 年度に実施した調査の方法と結果を報告する。

第1節 目的

調査の目的は米国 O*NET を参考としつつ、約 500 の職業に関して職業横断的な数値情報を整備することであった。2022 年度は「仕事の内容（ワーク・アクティビティ）」領域について最新の情報を収集すること、および将来的な情報公開に向けて「タスク」、「アビリティ」の2領域について新規に情報収集することが主な目的とされた。

第2節 方法

上記の目的を達成するため Web 就業者調査を実施した。また、新規作成の 10 職業（第2章参照）に関しては上述の2領域以外の主要な情報領域についても合意が得られた回答者への追加調査という形式で情報収集に努めた。本節では Web 調査全体の実施概要、調査項目の内容、結果の整理方法（スクリーニング等）について述べる。

1 2022 年度 Web 就業者調査の実施概要

(1) 調査手法

Web モニター調査

(2) 調査時期

2022 年 12 月～2023 年 1 月

(3) 調査対象者

Web 調査会社にモニター登録している人の中から、528 職業の就業者を対象とした。2021 年度までの調査と同様、各職業で最終的に 50 名程度の回答者を確保することを目指し、調査時点の目標件数は各職業 60 名に設定した。

(4) 調査のプロセス

Web モニターに対して調査会社より調査協力の依頼メールを送付した。回答は任意であるため、回答をもって調査協力への同意と見なした。回答はパソコンからでもスマートフォンからでも可能であった。

回答者は依頼メールから専用の調査用 Web サイトへ飛び、調査の主旨やデータの取り扱いに関する説明を確認した後に回答へと進んだ。その際、2021 年度と同様、回答者選別項目（後述）の存在について「なおこの調査では設問をきちんと読んでいるかどうかチェックす

る項目が一部に含まれています。データの品質保持のため、予めご了承ください。」との文言にて「予告」した。

就業状況等の基本属性を回答した後、528 職業の中から自分の職業を選択した。2021 年度の調査と同じくまず 21 種の「カテゴリ」を選択し、各カテゴリの中で自分の職業を探す形式を採用した³。その際、2022 年度から初めて、同一職業の複数カテゴリへの重複掲載を導入した。たとえば「フラワーショップ店員」は、カテゴリ 6 番「販売・営業・レンタル業の仕事」であると同時にカテゴリ 19 番「自然・動植物を対象とする仕事」でもあり、どちらのカテゴリを選択しても就業者が自分の職業を見つけられるようにした⁴。この他、2021 年度調査での反省を踏まえて第 1 カテゴリ「モノづくり・製造技術系の仕事」の冒頭にはダミー職業「たばこ製造」を設定した⁵。

その後、全職業の回答者が次項で述べる調査票 A の調査項目に順次回答し、全ての設問に回答が終わると調査は終了した⁶。ただし、このうち新規 10 職業の回答者の中で承諾が得られた人については追加調査となる調査票 B、調査票 C のいずれか、もしくは両方に回答した（図表 3-1）。追加調査は調査票 A の回答後に続けて回答するか、後日改めて回答するか選択可能であった。

<21 種の職業カテゴリ>

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| 1. モノづくり・製造技術系の仕事 | 13. IT・Web系の仕事 |
| 2. 建設・建築の仕事 | 14. 医療・保健の仕事 |
| 3. 作業系の仕事 | 15. 福祉・カウンセリングの仕事 |
| 4. 物流、運転、交通関係の仕事 | 16. 教育・研究、学習支援の仕事 |
| 5. 施設管理・警備の仕事 | 17. その他の対人サービスの仕事 |
| 6. 販売・営業・レンタル業の仕事 | 18. 公務、国際協力の仕事 |
| 7. 金融系の仕事 | 19. 自然・動植物を対象とする仕事 |
| 8. コンサルタント、企業資産関連の仕事 | 20. 経営者の仕事 ※総務、人事、
経理、営業の課長職を含む |
| 9. 法、税、不動産関係の仕事 ※公務を除く | 21. 再生可能エネルギー、ロボット、
ドローン等に関する仕事 |
| 10. 事務系の仕事 | |
| 11. 印刷・放送・報道の仕事 | |
| 12. 広告・デザイン・芸術系の仕事 | |

³ ただしカテゴリ 21 番は「比較的新しい仕事」から「再生エネルギー、ロボット、ドローン等に関する仕事」に名称を変更した。これは 2021 年度調査において同カテゴリで不誠実回答が多く、「好奇心で選んだ回答者が多かった」可能性が示唆されたためである。内容を具体的に書くことでこうした偏りの軽減を期待した。

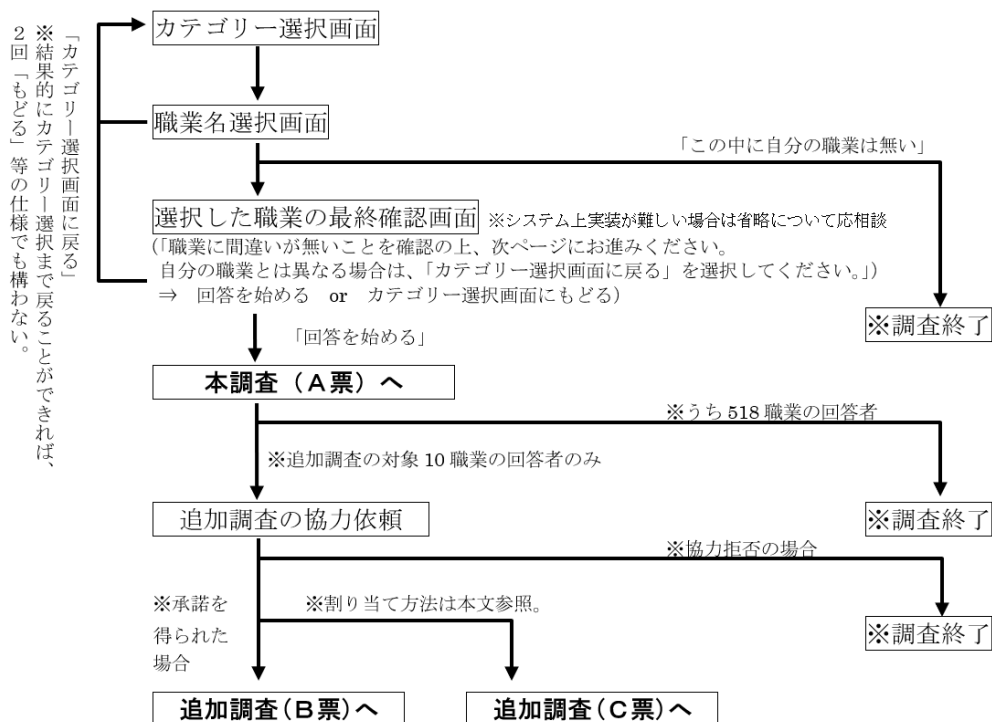
⁴ なお、2021 年度までの過去の調査では重複掲載はせず、別カテゴリに存在する紛らわしい職業について「この職業は、このカテゴリにあります」と誘導する案内文を表示させていた。

⁵ 2021 年度調査では第 1 カテゴリの先頭に置かれた「豆腐製造・豆腐職人」で 2 番目以降と比べて顕著に不誠実回答が多かった（詳細は資料シリーズ No. 260, p. 27 参照）。これは自分の職業をリストから探す気力のない回答者が「一丁目 1 番地」を選んでいった可能性を示唆していた。そこで 2022 年度はダミー職業を先頭に設定し、選択者には「既にこの職業は回答が締め切られている」とだけ表示させ他の職業で回答できないよう工夫した。

⁶ この 21 種の「カテゴリ」は回答者がより直感的に自分の職業にたどり着けるよう便宜的に設定されたものであり、業種（e.g. 公務、国際協力の仕事）、職種（e.g. 事務系の仕事）、職業としての新しさ（e.g. 比較的新しい仕事）等の視点が混在しており、他の目的で使用されるような一般化可能性を有するものではない。

図表 3-1 職業選択画面の画面遷移イメージ図

<職業選択システムの画面遷移イメージ>



なお、追加調査への協力を承諾した新規 10 職業の回答者の B 票、C 票への割り当てに関しては、まず B 票で 28 名分の回答が集まるまで優先的に割り振り、以後の回答者はすべて C 票に割り当てた。これは仮に追加調査への協力者の総数が 20 名以上 40 名未満であったとき、ランダム、あるいは均等に割り当ててしまうと B 票、C 票いずれも 20 名に満たない、したがってデータ収録の最低基準を満たさないケースが出てしまうためである。そこで、後述する調査会社の第 1 次スクリーニング、および当機構が実施する第 2 次スクリーニングで数が減少することも視野に Web 調査会社の担当者と相談し、まずは B 票を優先的に 28 名まで収集し、その後 C 票についても可能な範囲で回収を試みる計画とした。

2 Web 就業者調査の調査項目内容


調査票 A、B、C の主な調査内容は下記 11 点である。この他調査票 A の冒頭では職業選択の前に回答者の基本属性（就業状況、職業、仕事の具体的な内容、経験年数等）を尋ね、末尾では調査全体に関するご意見・ご感想を自由記述（回答任意）にて尋ねている。

A 票	
1. 回答者選別項目（前半）	8 項目
2. タスク	※職業ごとに項目数変化
3. 仕事の内容(ワーク・アクティビティ)	41 項目
4. アビリティ	37 項目
5. 仕事、就業者数の増減に関する調査	4 項目
6. 回答者選別項目（後半）	8 項目

1、6 は回答者スクリーニングに使用。

2、3、4 は 2021 年度の主たる調査項目

5 は JILPT 独自調査項目



※新規 10 職業の回答者のみ追加調査への協力を依頼。

B 票	
7. 教育と訓練	4 項目
8. 職業興味	6 項目
9. 仕事価値観	12 項目
10. スキル	39 項目

C 票	
11. 知識	33 項目
12. 仕事の性質	37 項目

上記のうち職業情報提供サイトのインプットデータとして収集される設問では、表現はそれぞれ異なるものの「あなた自身やあなたの勤め先のこと」ではなく「あなたの職業での一般論」について回答するよう適宜教示文に付記している。その理由については資料シリーズ No.227 の p.67、および同書の脚注 32 を参照されたい。

以下では回答者選別項目を除き、原則として上記のリストの順に説明する。

(1) 回答者選別項目（前半＋後半）

本プロジェクトでは 2021 年度より、不誠実な回答者を選別するための項目を A 票に設定している。設定の理由と項目の根拠については資料シリーズ No.240 の pp.17-18 を参照さ

りたい。

ただし、2022年度は稀有反応（InF）尺度について4項目を削除し、2項目のみとした。これは同報告書 p.28 に記載の通り、そもそも日本の就業者においては稀有反応尺度として機能していない項目が3項目、職業調査には馴染まない項目が1項目あったためである。

Inconsistency（InC）尺度 12項目（前半6項目、後半6項目）

>> 矛盾尺度。前半と後半でほぼ同一内容の聞き方を変えて6対12問尋ねた。矛盾した回答を識別する。無気力回答のほか、通常は判別が難しいランダム回答なども識別可。

Infrequency（InF）尺度 6項目（前半1項目、後半1項目）

>> 稀有反応尺度。誠実に設問を読んでもらえば、ほとんどの場合「あてはまる」もしくは「あてはまらない」に偏るはずの設問6項目。InCと同じく、ランダム回答等の識別に優れる。

Directive Question 尺度（DQS） 2項目（前半1項目、後半1項目）

>> 直接指示尺度。「この設問は必ず【1 or 5】を選んでください。」と指示し違反者を識別する。

このうち InC（矛盾尺度）については調査の序盤と終盤に分けて尋ねて整合性を見る手法ということもあって、2021年度と同様 InF（稀有反応尺度）と DQS（直接指示尺度）の項目も2等分し、前半8項目後半8項目で回答を求めて回収後に照合（InC）または合算（InF, DQS）することとした。前後半それぞれ、8項目の中での順序はランダムに並び替えた。

並び替え後の調査順序と項目内容について前半8項目を図表 3-2 に、後半8項目を図表 3-3 に示す。区分のうち、InC（矛盾尺度）については、同じ番号の A、B 項目がそれぞれ同一の内容を尋ねる対項目となっている（e.g. InC.1.A ⇔ InC.1.B）。選択肢は全て、「1：当てはまらない」「2：少し当てはまる」「3：ある程度あてはまる」「4：かなり当てはまる」「5：非常にあてはまる」の5件法であった。具体的なスクリーニングへの適用に関しては次項で後述する。

図表 3-2 回答者選別項目(前半)8項目の内容と区分(実際の調査票上の順序)

項目内容		区分
S1	私は友達づきあいが好きな方だ。	InC.2.A
S2	私は他の人に待たされるとイライラしてしまう。	InC.5.A
S3	私は他の人と比べて元気いっぱいだと思う。	InC.4.A
S4	私は他の人と比べて活発だと思う。	InC.1.A
S5	この S 5 は必ず 1 を選択してください。	DQS.1

S6	私は起きている間、つい心配なことばかり考えてしまう。	InC.6.A
S7	私は人から愛されるよりも、憎まれるほうが良いと感じる。	InF.1
S8	私は自由な時間にはリラックスして過ごすのが好きだ。	InC.3.A

図表 3-3 回答者選別項目(後半)8項目の内容と区分(実際の調査票上の順序)

項目内容		区分
S1	私は他の人よりも元気に満ちあふれている。	InC.4.A
S2	私は他の人に遅刻されると不愉快に感じる。	InC.5.B
S3	このS3は必ず5を選択してください。	DQS.2
S4	私は他の人よりも活発な生活を送っていると思う。	InC.1.B
S5	私はマーレーン・サンダースフィールドの音楽をよく聴いている ⁷ 。	InF.2
S6	私は友達と一緒に過ごすのが好きだ。	InC.2.B
S7	私は様々なことについて心配になってしまう。	InC.6.B
S8	私はプライベートではリラックスして過ごすのが好きだ。	InC.3.B

(2) タスク

本プロジェクトにおけるタスクとは、「原則として1つの主要動詞を含む1文単位で切り出された、仕事の活動内容に関する記述」である。他の情報領域とは異なり、職業ごとに固有の内容・項目数でデータが収集されている点が特徴である。詳細なタスク領域の概念的整理、操作的定義については資料シリーズ No.227 の p.52-53 を参照されたい。本領域の調査方法について、2022年度は大きく2点変更が加えられた。

・変更点1：指標の変更

2021年度まで、本領域は job tag のための数値情報としてだけでなく回答者のスクリーニング(選別)にも使用されていた。これは、本領域に限っては職業に関する一般論ではなく「あなた自身のタスク実施有無」を尋ねていたため、回答者自身の状況を把握する手がかりとして活用できたためである。具体的には調査開始時に職業Aを選択した回答者が、その職業A固有のタスクを1つも実施しておらず、かつ「その他のタスク」の自由記述もしていない場合、その人物は調査者が想定している職業Aの就業者ではないと考えられた。

しかし、収録職業の中には高度に分業化された職業も多く(例:自動車組立)、この場合「あ

⁷ なお「マーレーン・サンダースフィールド」は架空の名前であり、そのような音楽家は少なくとも社会的に広く認知されている範囲では実在しない。

なた自身の実施有無」を尋ねるだけでは極端に実施率が低くなったり、偶然の回答者の担当の偏りなどによって実施率が大きく左右されたりしてしまう。その結果、あるタスクの実施率が低いときに「その職業において一般的ではない/重要ではない」から実施率が低いのか、「一般的であり重要だが、分業化されている」から実施率が低いのか、見分けがつかなくなっていた。

また、確かに初期開発時は回答者の選定の手がかりが少なかったので自身のタスク実施有無が貴重な判断材料であったが、現在では前述の選別項目のように他のスクリーニング指標が充実してきており、「あなた自身のタスク実施有無」の取得に拘らなくても良い状況になりつつあった。

そこで 2022 年度調査では図表 3-4 に示す通り、「一般論としての実施有無」を尋ねることによって前述の課題に対処した。また実施している場合の「重要度」を尋ねた理由は、単に実施しているかどうかとは別にどの程度重要なタスクなのかも利用者にとって有益な情報と考えられるためである。

なお米国 O*NET のタスク情報では「relevance」（関連性）と「importance」（重要度）を組み合わせて「core tasks」（核心的タスク）と「supplemental tasks」（周辺のタスク/付属的タスク）を分けているが、重要度の情報を取得しておくことで将来的には我が国でもタスク情報の同種の区分が可能になるものと期待される。

ただし、仮に将来的にタスクの核心的/周辺の区分や重要度の表記を job tag の Web サイト上に反映するとしてもサイト改修には時間がかかる。そこで 2022 年度については 0~5 の 6 段階で尋ねるものの、インプットデータとして厚労省に提出するデータは 1~5 は「1」（実施されている）として圧縮の上で集計し、従来通り範囲 0~1 の「実施率」（i.e. 何パーセントの回答者が「（一般論として）実施されている」と回答したか）を提供することとした。

図表 3-4 2022 年度から導入の新しいタスク調査方法(264 番「自動車組立」の例)

タスク内容	実施 されて いない	実施されている場合				
		重要 でない	ある程度 重要	重要	とても 重要	きわめて 重要
1 エンジン、トランスミッション、車軸などの部品ユニットを組み付ける。	0	1	2	3	4	5
2 車体、フレームなどの板金組付けを行う。	0	1	2	3	4	5
3 ラインを流れてくる車両や機能ユニットに、部品を組み合わせて、ボルトやナットで締め付ける。	0	1	2	3	4	5
4 自動車の内装や外装品に、はけ、その他の接着用機器を使い、樹脂成形品、ビニールレザーやパッド類を接着する。	0	1	2	3	4	5
5 配管や配線をはめ込んだり、クリップを用いて車体に固定する。	0	1	2	3	4	5
6 組み立てラインに部品を供給する。	0	1	2	3	4	5

・変更点 2：過去の回答者の自由記述に基づく新たなタスク文言の追加

本プロジェクトでは初期開発にあたる 2018 年度から、2021 年度調査までの 4 年にわたって、事前に業界ヒアリング等に基づき作成されたタスクリストの実施有無を尋ねた後、最後に「その他のタスク」について自由記述で回答を求めてきた。その記述内容から「タスクの種」を選別し、当機構の複数の研究員によって妥当性を検証の上、2022 年度調査にて「新規タスク案」として、図表 3-5 の通り既存タスクと同じ形式にて「一般論としての実施率」と実施している場合の「重要度」を尋ねた。詳細なタスク文言の作成プロセスについては資料シリーズ No.260 の第 5 章 (pp.68-77) を参照されたい。

なおタスク文言の個数については、既存タスクが 528 職業全体で総数 5,892 個 ($M=11.2$, $SD=3.4$, $min=0$, $max=26$) に対して、新規タスク案は総数 2,883 個 ($M=5.5$, $SD=3.9$, $min=0$, $max=24$) である。既存タスクの最小個数が 0 個となっている理由は、かねてから「タスクの文言内容に問題がある」としてタスク情報を非公開としてきた職業が存在したためである。既存タスクが存在する職業に限定した場合の最小タスク数は 6 個である。

図表 3-5 新規タスク案の調査方法(264 番「自動車組立」の例)

Q6	以下のタスク（課業）案は、これまでの調査であなたと同じ職業の方が追加のタスク（課業）として記入したものです。あなたもこれらのタスク（課業）があなたの職業で実施されていると思いますか？ <u>同じ仕事、同じ職業の全体的傾向について一般論として回答してください。</u> 実施されている場合はどれくらい重要なタスク（課業）か、当てはまる数字を1つ選んで回答してください。							
タスク内容		実施 されて いない	実施されている場合					
			重要 でない	ある程度 重要	重要	とても 重要	きわめて 重要	
1	安全確保のため、同僚と声を掛け合う。	0	1	2	3	4	5	
2	製造の異変に気付いたとき、機械を一時停止するよう担当者に連絡する。	0	1	2	3	4	5	

(3) 仕事の内容（ワーク・アクティビティ）

仕事の内容（ワーク・アクティビティ）とは「仕事で行う活動」に関する情報である。就業者者に 41 項目について「1：重要でない」から「5：きわめて重要」の 5 段階の範囲で回答を求め、職業ごとの平均値をインプットデータとして提供しているものである。

本領域については過去の調査と全く同一の内容で情報更新を行ったため詳細な定義や内容は本書では割愛する。ご関心のある方は資料シリーズ No.240 の pp.24-28 を、また調査票上の項目内容については本書末尾の調査画面サンプルも参照されたい。

(4) アビリティ

本領域は 2022 年度が初めての開発の試みとなるため、1 からノウハウを蓄積してゆく必要がある。以下、定義と内容、当機構における項目の選別・修正プロセスと最終的な項目内容を述べる。

・アビリティの定義

アビリティ(Abilities)という言葉は日常生活の中で様々なニュアンスで使用されるが、米国 O*NET では「ある特定の範囲の異なるタスク群を遂行するために必要な、比較的变化しづらい個人の capability(能力、才能、素質)」という定義を採用している (Fleishman, Costanza, & Marshall-Mies, 1999, p.175)。また 2023 年 4 月現在 O*NET OnLine 上の定義はやや簡略化され「職務遂行に影響を及ぼす個人の変化しづらい attributes(特質、特性)」とされている⁸。

「アビリティ」の定義の中で、特に重要なのは「変化しづらい」(enduring)という点であ

⁸ <https://www.onetcenter.org/content.html>

る。たとえば既存領域の「スキル」や「知識」も職務遂行に影響を及ぼす個人の能力だが、これらは学習・教育・訓練による向上が期待できる。一方「アビリティ」は後述するように、知覚能力、認知能力、身体能力等で構成され、不変とまでは言えないもののスキルや知識と比べて「変化しづらい」点が特徴的と言える。

・アビリティ領域の内容

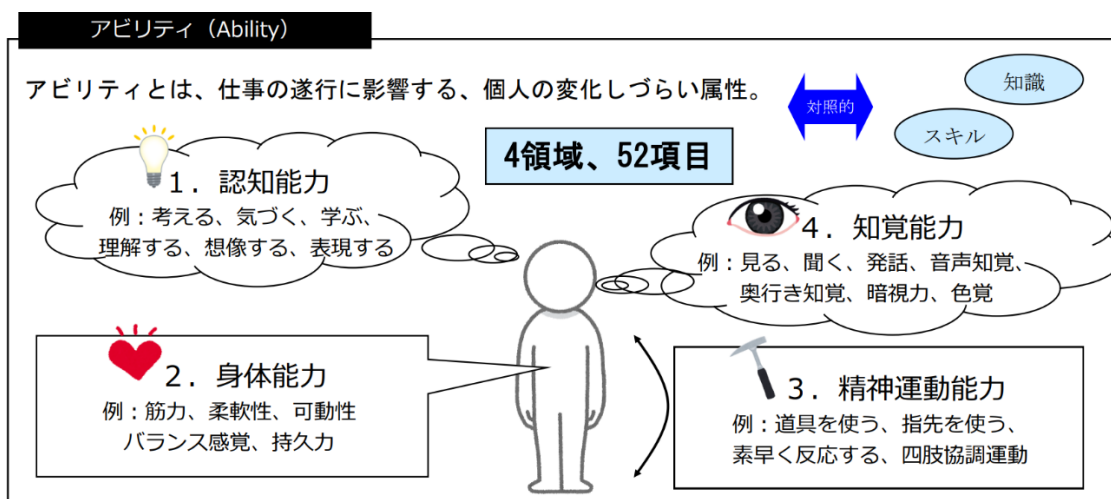
アビリティ領域 52 項目には 4 つの下位分類が存在する。すなわち、精神運動的 (psychomotor; 10 項目)、身体的 (physical; 9 項目)、認知的 (cognitive; 21 項目)、知覚的 (sensory; 12 項目) の 4 つである (図表 3-6)。

このうち精神運動的、身体的の 2 つは産業・組織心理学者である Fleishman を中心とする研究グループが 1950 年代に作成を開始し、60 年代にほぼ現行のものと同一内容・同一個数の項目群を完成させたものである。

1970 年代になると同プロジェクトは米国国防高等研究計画局 (U.S. Defense Advanced Research Projects Agency) の支援を受けつつ、新たに認知的、知覚的の 2 領域へと範囲を拡張した。最終的に、現行と同じ 52 項目が完成したのは 1975 年のことである (Fleishman, Costanza, & Marshall-Mies, 1999, p.178)。

Fleishman はその後、O*NET のアビリティ領域に関して第一著者として開発レポートをまとめている。このことから、現行 O*NET のアビリティ 52 項目とは、1950 年代から続く Fleishman の研究の集大成だとまとめることができる。

図表 3-6 米国 O*NET の Abilities 領域の 4 つの下位区分模式図



・米国 O*NET におけるアビリティ領域の開発方法

米国 O*NET ではアビリティ領域のデータは就業者へのアンケートではなく、「職業分析官」(Occupational Analysts)によって評定されることで作成されている。この理由について

複数の開発レポートの記述⁹をまとめると主に以下3点に集約される。

理由1：アビリティ領域の項目は非常に抽象的な内容のため、就業者には正しく概念を理解して答えることが難しい。

理由2：就業者は、意図的であるかどうかはともかく、自分の職業で求められる適性や能力等を分析官よりも高く評価する傾向が指摘されている。

理由3：アビリティ（とスキル）の領域については、他の情報領域と比べて内容が抽象的で、回答の妥当性を確かめにくく、上記2のバイアスに対して脆弱である。

そこでスキルとアビリティに関しては、現行の米国 O*NET では職業分析官による評価によってデータを作成している。詳細なプロセスについては Fleishman, Costanza, & Marshall-Mies (1999)を参照されたい。

・当機構でアビリティ領域の新規開発を行うにあたっての課題

2021 年度時点では当機構においても、米国 O*NET と同様、分析官評価によるアビリティ領域の開発を想定していた。しかしその後の文献調査にて上述の米国の状況を把握した結果、下記2点の課題が判明した。

- ・8名の分析官を集めることが現在の JILPT の体制では極めて難しい。
- ・仮に分析官を3名なり5名なり集められたとしても、約500職業を判定しようとすれば少なくとも見積もっても数百時間を要し¹⁰、他の業務もある中、現実的ではない。

そこで第2章でも述べられているインプットデータ研究会にて、アビリティ領域についても Web 就業者調査にて数値情報を開発する方針で了承を得た。ただしその際、下記2点に留意する必要がある。

- ・「内容的には重要だが、就業者に聞くことは難しい項目」が発生する。本来分析官評価すべきものを就業者調査で代用する以上、このデメリットはやむを得ない。
- ・今年度はもともと「仕事の内容」と「タスク」を Web 調査にかける方針だったので、「アビリティ」までフルセットで52項目取ることは回答者負担の観点から難しい。すでに「仕事の性質」領域で重要項目だけ取捨選択して開発している前例もあるので、アビリティに関しても作成の優

⁹ Donsbach, Tsacoumis, Sager, & Updegraff (2003)、および Fleisher & Tsacoumis (2012)を参照した。

¹⁰ Donsbach, Tsacoumis, Sager, & Updegraff (2003)の付録, p. F-2 によれば、分析官に対する事後アンケートの結果、1 職業あたりの平均評価時間が1時間以内だった分析官は0名で、最も多いのは「2時間半程度」の43.8%である。なお Fleisher & Tsacoumis (2012)によれば、2012年以降はジョブゾーンと知識も評価資材に組み込み、さらに評価時間は長くなったとのことである。

先順位の観点から項目数を選定する。

・項目の選定と内容変更

上述の留意点を踏まえて、以下の観点にて研究員 5 名で項目の選定を行った。

1. 本質的に重要な項目か？（職業情報としての価値、GATBとの対応関係等）
2. 就業者に尋ねることができる項目か？（抽象的すぎる内容になっていないか？）
3. 経済学等関連分野で、研究や分析に活用されている重要な項目か？
4. 2018 年度に当機構が実施したキャリアコンサルタント対象のヒアリングで、取得の意義はどう評価されていたか？¹¹
5. 米国 O*NET の分析官評定にて、「無関係」率¹²は何%程度か？

この時点で 33 項目が選定されたが、その後インプットデータ研究会における委員のご意見を踏まえ 4 項目が追加された。最終的に図表 3-7 に示す 37 項目にて確定し、それぞれ下記の教示文にて一般論としての重要度について 1 「重要でない」～5 「きわめて重要」の 5 段階で尋ねた。

教示文：以下の能力について、あなたの現在の仕事での重要度を当てはまる数字 1 つを選んで回答してください。あなた自身や所属する企業・組織の状況ではなく、同じ仕事、同じ職業の全体傾向について一般論として回答してください。あなたの仕事と関係ない場合は「1：重要でない」を選んでください。

項目の作成にあたっては元の心理学的構成概念と異質な内容にならないよう注意しつつ、就業者にとって理解のしやすさを念頭に表現を工夫した。さらに抽象的な概念、紛らわしい概念などについては適宜「例」も付記した。それ以外は基本的に米国 O*NET の Abilities と 1 対 1 対応している項目がほとんどだが、AB28「筋力」だけは研究会での議論を踏まえ、米国 O*NET で細分化されているものを統合して 1 項目としている。巻末付録の調査画面サンプルも併せて参照されたい。なお、下位分類で見た内訳は、認知的 21 項目、精神運動的 6 項目、身体的 3 項目、知覚的 7 項目となる。

¹¹ ヒアリングの詳細については資料シリーズ No. 227 の pp.105–116 を参照。なお同 p.112 に記載の通り、このヒアリングにてキャリアコンサルタントからアビリティと GATB との対応付けの有用性について指摘があった。

¹² 米国 O*NET のアビリティ開発レポート (Burgoyne, Reeder, & Allen, 2021) に掲載されている、過去 10 年、1058 職業 (2 回目判定含む) の、項目別「無関係」判定職業数 (Table 1; pp.4–5) を参照した。この「無関係率」が高いほど、そのアビリティが職務遂行において無関係な職業が多いことを表す。

図表 3-7 最終的にデータ収集対象とされたアビリティ 37 項目の内容と下位区分

通し 番号	項目名と定義文、例示	下位 区分	対応する米国 O*NET の Abilities
AB1	「発話理解」 発話された単語や文の中で示されている情報やアイデアを、聞き取り理解する能力。	認知	Oral Comprehension
AB2	「記述理解」 書き言葉として記述された情報やアイデアを読んで理解する能力。	認知	Written Comprehension
AB3	「発話表現」 他の人が理解できるように、発話によって情報やアイデアを伝える能力。	認知	Oral Expression
AB4	「記述表現」 他の人が理解できるように情報や考えを記述して伝える能力。	認知	Written Expression
AB5	「アイデアや代案を数多く生み出す力」 あるテーマについて、アイデアや代案を多く思いつく能力（質や正確さ等は問わない） 例：新商品の名前をできるだけ多く考案する。	認知	Fluency of Ideas
AB6	「独創性」 与えられたトピックや状況について特別な、あるいは良いアイデアを思いついたり、問題解決のために創造的な方法を構築したりする能力。	認知	Originality
AB7	「トラブルの察知」 発生した問題やトラブルに気がつき、指摘する能力。（問題の解決までは含まない） 例：家電のコンセントが刺さっていないことに気づく。クライアントの微妙な雰囲気の違いから、悩みごとに気づく。	認知	Problem Sensitivity
AB8	「演繹的推論」 課題に直面した時に、様々な方法やルールを応用して、課題を解決してゆく能力。	認知	Deductive Reasoning
AB9	「帰納的推論」 多くの情報をまとめて、それらに共通する問題解決の方法や結論を探し出す能力。	認知	Inductive Reasoning

AB10	<p>「法則に基づいた情報の並べ替え」</p> <p>ある決まりに従って、順序を整え、並べ替える能力（数字、文字、言葉、絵など）</p> <p>例：特定の年齢層に合った商品を在庫が多い順に陳列する。</p>	認知	Information Ordering
AB11	<p>「カテゴライズ」</p> <p>物事を分類するために、新たな規則を考えたり、活用したりする能力。</p> <p>例：強度やコストなどの特徴によって、人工繊維を分類する。</p>	認知	Category Flexibility
AB12	<p>「数学的推論」</p> <p>問題を解くために、正しい数学的な手法や公式を選択する能力。</p>	認知	Mathematical Reasoning
AB13	<p>「演算力」</p> <p>四則演算（足し算、引き算、掛け算、割り算）を素早く正確に行う能力。</p>	認知	Number Facility
AB14	<p>「記憶力」</p> <p>単語や、数、図画、手続きなどの情報を覚える能力。</p>	認知	Memorization
AB15	<p>「パターン認知の速度」</p> <p>情報のパターンを素早く理解し、そのパターンにあてはめる能力。</p> <p>例：書き手の筆跡の癖を把握し、乱雑な手書きの文字を理解する。天気の変化を判断するため、天気予報のレーダーのパターンを解釈する。</p>	認知	Speed of Closure
AB16	<p>「パターン認知の柔軟性」</p> <p>様々な言葉・図形・物事・音について、紛らわしいパターンの中から正しく見分ける能力。</p> <p>例：自然公園で風景に溶け込んだ迷彩色の動物を見つける。大量の7mmのネジの中に混じっている5mmのネジを見つける。</p>	認知	Flexibility of Closure
AB17	<p>「知覚速度」</p> <p>文字、数字、モノ、図画、パターンについて、共通点や相違点を素早く見分ける能力。</p> <p>例：高速で移動する組立ラインにおいて、部品に欠陥がないか検査する。</p>	認知	Perceptual Speed
AB18	<p>「自他の位置関係の把握」</p> <p>自分や周囲の物事について、空間的な位置関係を正しく把握</p>	認知	Spatial Orientation

	<p>する能力。</p> <p>例：間取り図を使って、ショッピングモールにあるお店の位置を確認する。</p>		
AB19	<p>「モノの見え方に関する想像力」</p> <p>物が動いたり、位置が変わった時に、どのように見えるかを正しく想像できる能力。</p> <p>例：図面に従って金属製の収納棚を組み立てる。</p>	認知	Visualization
AB20	<p>「選択的注意（集中する力）」</p> <p>一定の時間にわたって気を散らされることなく、1つのタスクに集中する能力。</p> <p>例：侵入者に備えて夜勤の間、監視カメラの映像モニターを監視する。</p>	認知	Selective Attention
AB21	<p>「マルチタスク」</p> <p>2つ以上の活動や情報源（発話、音、触覚等）の間で注意を切り替えながら同時に処理する能力。</p> <p>例：時速 50km で自動車を運転しながら、道路標識を読み取る。</p>	認知	Time Sharing
AB22	<p>「腕と手の安定」</p> <p>腕と手のある位置で固定するときに、しっかりキープできる能力。</p> <p>例：針に糸を通す。</p>	精神 運動	Arm-Hand Steadiness
AB23	<p>「手腕の器用さ」</p> <p>モノをつかんだり、操作したり、組み立てたりするために、手、手と腕、あるいは両手を素早く動かす能力。</p> <p>例：電球をソケットに差し込む。接着剤が乾かないうちに箱を素早く組み立てる。</p>	精神 運動	Manual Dexterity
AB24	<p>「指先の器用さ」</p> <p>とても小さなモノをつかんだり、操作したり、組み立てたりするために、片手、もしくは両手の指を正確に円滑に連動させる能力。</p> <p>例：小型腕時計の中の機械を組み立てる。</p>	精神 運動	Finger Dexterity
AB25	<p>「一瞬で素早く反応する力」</p> <p>音、光、図画などの信号が現れたとき、素早く反応する能力。</p> <p>例：歩行者が車の前に飛び出してきたとき、すぐにブレーキを踏む。</p>	精神 運動	Reaction Time

AB26	<p>「手首と指の動作速度」</p> <p>指・手・手首を、何度も同じように素早く動かす能力。</p> <p>例：飲食店で食材を同じ厚みに切り分ける。キーボードを用いて文章を素早くタイピングする。</p>	精神 運動	Wrist-Finger Speed
AB27	<p>「腕や脚の動作速度」</p> <p>腕や脚を素早く動かす能力。</p> <p>例：不良品がラインに流れてきたら素早く外に出す。高所の足場へ素早く登る。ハエたたきでハエを叩く。</p>	精神 運動	Speed of Limb Movement
AB28	<p>「筋力」</p> <p>持ち上げる、押す、引っ張る、運ぶ、支える、投げるなど、筋力を発揮する能力。</p>	身体	Static Strength, Dynamic Strength, Trunk Strength
AB29	<p>「持久力（スタミナ）」</p> <p>長時間にわたって息切れすることなく、身体的に自分の体を使う能力。</p>	身体	Stamina
AB30	<p>「平衡感覚」</p> <p>不安定な場所で体のバランスを維持したり取り戻したり、まっすぐな状態にいる能力。</p>	身体	Gross Body Equilibrium
AB31	<p>「近接視力」</p> <p>近い距離（20～40cm程度）のものを詳細に見る能力。</p>	知覚	Near Vision
AB32	<p>「遠隔視力」</p> <p>離れたものを詳細まで見る能力。</p>	知覚	Far Vision
AB33	<p>「色の違いを見分ける力」</p> <p>複数の色の中から同じ色を言い当てたり、色の違いを指摘したりする能力。これには、色調（Shade）、明度(Brightness)の弁別を含む。</p>	知覚	Visual Color Discrimination
AB34	<p>「奥行き知覚（遠近感覚、深視力）」</p> <p>自分から近い位置にある物体と遠い位置にある物体を判別する能力。あるいは、自分と物体の距離を判断する能力。</p> <p>例：クレーンを操作して、トラックの荷台から地面に材料を移動する。</p>	知覚	Depth Perception
AB35	<p>「聴覚の感度」</p> <p>音程や音量の違いを聴き分ける能力</p> <p>例：車のエンジンの音から、どこが悪いかを判断する。楽器を調律する。</p>	知覚	Hearing Sensitivity

AB36	「聴覚的注意（特定の音を聞き分ける力）」 様々な音が聞こえている中で、1つの音源に注意を向ける能力。 例：混雑した空港で自分の乗る便のアナウンスを聞く。	知覚	Auditory Attention
AB37	「発話明瞭性」 他者が理解できるように明瞭に話す能力。内容の分かりやすさではなく、音として聞き取りやすいかどうか。 例：スポーツイベント中にスタジアム全体にアナウンスをする。	知覚	Speech Clarity

※AB28「筋力」は、米国 Abilities の筋力関連項目を統合したものである。

(5) 仕事量、就業者数の増減に関する調査

2021年度までと同様、2022年度も回答者負担が許す範囲で特別調査を実施することとなった。内容としては仕事量、および就業者数の増減に関する状況を尋ねるものとなっている。本調査に関しては他の項目とは大きく性質が異なるため、目的や方法を含め、第5章にてまとめて詳述する。

(6) B票、C票の調査内容

B票の「職業興味」、「仕事価値観」、「スキル」、C票の「知識」、「仕事の性質」の5つの情報領域に関しては、新規10職業の回答者のみを対象として2021年度までと全く同一の内容で調査を実施したため、本書では内容は割愛する。詳細はJILPT資料シリーズ No.227、No.240、No.260を参照されたい。

3 データのスクリーニング方法

米国O*NETプロジェクトでは就業者調査にあたってその職業の就業者がいることが判明している企業に協力を依頼し、企業経由で就業者に回答を依頼している。このため回答者の職業はある程度客観的に保証されており異なる職業の回答が混入するリスクは少ない。一方、当機構が実施しているWeb就業者調査では職業の選択は回答者自身が行う。したがって各職業の就業者は基本的に「自称」であり、本当にその職業の就業者かどうかは保証されていない¹³。こうした問題意識から本プロジェクトでは2018年度の初調査以降、毎年回収データの事後スクリーニング（選別）方法の改良を試みてきた。

特に、2021年度は2020年度までと同等の事後スクリーニングを実施するだけでなく、前節で述べた通り回答者選別項目を予め調査票内に組み込むことで効率的・効果的なスクリー

¹³ この点についての考察はJILPT資料シリーズ No.227のp.60-61、および鎌倉（2021）を参照されたい。

ニングの可能性を模索した。2022 年度も基本的には同じ方針であるが、一部のプロセスに変更があったため本項にて説明する。

(1) Web 調査会社による第 1 次スクリーニング

まず調査会社が下記の基準でデータのスクリーニングを行い、信頼できない回答等を除外した上で当機構にデータが納品された。基本的に第 1 次スクリーニングは各社規定の方法をベースに実施されている。2022 年度に関しては第 1 次スクリーニングの内容は下記 2 点である。

基準 1：自由記述に誹謗中傷、文字の羅列など、回答として有効性のないものを除外。

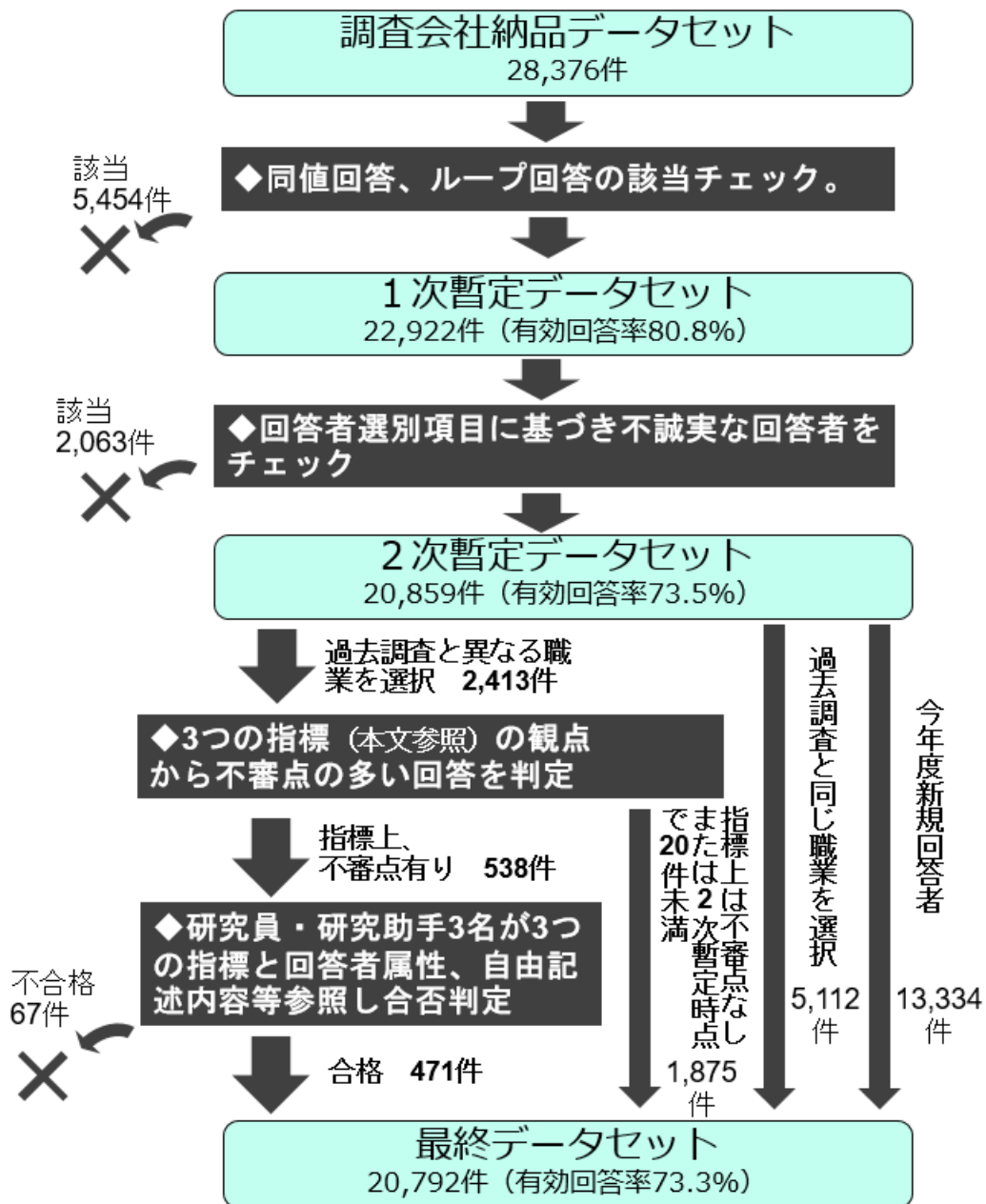
基準 2：極端に短い時間で回答しており明らかに設問や選択肢を読んでいないものは除外。

第 1 次スクリーニングを経て、調査会社から当機構に納品されたデータ総数は 28,376 ケースだった。このうち、新規 10 職業を選択し、追加調査への協力にも承諾した人数は B 票が 278 ケース、C 票が 158 ケースである。

(2) 当機構による第 2 次スクリーニング

納品されたデータに対して、2022 年度は図表 3-8 のプロセスでスクリーニングを実施した。2021 年度までのプロセスとの違いとして、「タスク実施率に基づく選別」のプロセスが除外されている。この理由は前項でも述べた通り、タスク以外の選別方法が充実してきたこと、「一般論としての実施率」を尋ねる設問に変更したことの 2 点である。

図表 3-8 2022 年度の第 2 次データスクリーニング概要



※「有効回答率」はすべて調査会社から納品された28,376件を基準とする。

フェーズ 1：同値回答、ループ回答等の除外¹⁴

⇒ 比較的項目数の多い項目群として、A票は「仕事の内容(ワーク・アクティビティ)」41項目と「アビリティ」37項目、B票は「スキル」39項目、C票は「知識」33項目をそれぞれ判定に使用した¹⁵。

A票単体で見ると、仕事の内容とアビリティのいずれか、もしくは両方で同値回答、ループ回答をした回答者が5,449名(19.2%)いた。

B票については、スキルは「全て『0』(現在の仕事とは無関係)」という回答が現実的にあり得るため除外せず、それ以外の『1』～『7』で39項目に全て同値回答をした回答者が8名(2.9%)いた。

C票について、知識はスキルと同様「全て『0』(現在の仕事とは無関係)」という回答が現実的にあり得るため除外せず、それ以外の『1』～『5』で33項目に全て同値回答をした回答者が11名(7.0%)いた。

ここで新規10職業の回答者については、3種の調査票のいずれか1つでも同値回答・ループ回答していた場合には不誠実なケースと見なし、他の調査での回答データもまとめて除外した。この結果、フェーズ1完了時点で総数としては22,922ケース、うちB票追加回答者は222ケース、C票回答者は121ケースとなった。

フェーズ 2：回答者選別項目の回答状況に基づく除外

⇒ 回答者選別項目を用いた除外プロセスについて、基本的には2021年度と同じ下記の2つの除外基準を採用することとした。

・除外基準1：直接指示尺度(DQS)に基づく除外

>> 回答者選別項目の前半で直接指示(i.e.「このS5は必ず『1』を選択してください」)に違反している回答者2,004ケース(8.7%)は他の回答状況によらず機械的に除外した。

【判断の根拠】調査票の表紙で「設問を読んでいるか確認する項目が含まれている」と「予告」しているにも関わらず、まだ回答疲れなどが発生していないA票冒頭で既に設問を無視している回答者は、表紙を読んでいないにせよ、項目を読んでいないにせよ、誠実な回答者とは呼べないと判断

¹⁴ 本プロジェクトにおける「ループ回答」とは、1,2,3,4,5,1,2,3,4,5.....や、2,5,1,3,4,2,5,1,3,4.....といった同じパターンの回答を5項目ごとに繰り返す回答を指す。

¹⁵ 「職業興味」6項目や「仕事価値観」12項目は、誠実に回答していても偶然同値回答やループ回答となる可能性が比較的高い。このため30項目以上を有する情報領域のみを除外判定に使用した。

した¹⁶。

・除外基準 2：矛盾尺度得点(InC)と稀有反応尺度得点(InF)の複合に基づく除外

>> 矛盾尺度得点について 2021 年度と同様、対応ペアごとの回答値の差分を 6 ペア分加算した得点（ペア内同値を 0 点とするため、尺度得点の範囲は 0～24 点）が 9 点以上である時に除外候補とした。該当者は 1,042 名（4.5%）であった。

稀有反応尺度得点についても 2021 年度と同様、InF.3「私は人から愛されるよりも～～」と、InF.4「私はマーレーン・サンダースフィールドの～～」の 2 項目の乖離得点（範囲 0～8 点）が 5 点以上である時に除外候補とした。該当者は 593 名（2.6%）であった。

以上の 2 つの除外基準に両方とも該当する 105 名（0.5%）を除外した。

フェーズ 2 を通して最終的に 2,063 ケースが除外され、A 票回答者は 20,859 ケース、B 票回答者 202 ケース、C 票回答者 110 ケースとなった。基準 1 と基準 2 の該当者数の合計よりも除外人数が少ない理由は、基準 2 の該当者 105 名のうち 46 名（43.8%）は基準 1 にも該当していたためである。選別項目を含まない B 票、C 票でもケース数が減少している理由は、A 票で除外対象となったケースがケースごと除外されているためである。

フェーズ 3：過去 3 カ年の選択職業から不審な変更のあったケースの特定

⇒ 2019 年度、2020 年度、2021 年度のいずれかで本プロジェクトの調査に参加しており、かつ 2022 年度も参加した回答者のうち、過去とは異なる職業を選択した 2,413 名について、(1)2022 年度選択職業の経験年数、(2)過去 3 カ年の選択職業と 2022 年度選択職業の乖離の程度、(3)2022 年度選択職業の他の回答者の全体回答傾向からの乖離、の 3 つの指標を用いて「不審点の多い回答」538 件を特定した。これらの指標を採用する意図や指標算出の方法等については 2020 年度、2021 年度と同様であるため割愛する。関心のある方は資料シリーズ No.240 の pp.38-43 を参照されたい。

この 538 件について、当機構の心理学を専門とする研究員 2 名、研究助手 1 名が上述の 3 指標、および性別、年齢階層、居住地域等の属性情報や自由記述の内容等も参照しつつ、独立に「○（合格）」「△（判断に迷う）」「×（不合格）」で合否判定を行い、それ

¹⁶ なお、A 票後半（末尾）にも直接指示 1 項目が設定されていたが、おそらく回答疲れの影響により該当者は 13.9%と前半よりも高くなっていた。本来であれば後半での指示違反者も機械的に除外すべきだが、本プロジェクトの調査票は非常に回答負担が重く回答疲れの発生はある程度やむを得ない面もあり、2022 年度も引き続き前半 1 項目のみを除外基準として採用することとした。

ぞれ 2 点、1 点、0 点に換算した。

3 者の評定一致率について Fleiss の κ 係数は 0.177 であり、Landis & Koch (1977)によれば「slight agreement」(わずかな一致)と評価し得る程度の一致率であった。この一致率は高いとは言えないが、有意性検定の結果は 0.1%水準で有意であり ($Z=8.87, p < .001$)、3 者の判定は偶然とは言い難い程度には一致していると考えられた。そこで 3 点未満の 67 件は除外し、3 点以上の 471 件はデータセットに残した。

以上のプロセスを経て最終データセットは全体で 20,792 ケースとなり、調査会社から納品された時点の 28,376 ケースを基準とした有効回答率は 73.3%だった。このうち B 票回答者は 201 ケース、C 票回答者は 110 ケースである。

第3節 結果の整理

1 目標回収数の達成状況

2022 年度 Web 就業者調査の最終データセットは前述の通り 20,792 件で、1 職業あたりの平均サンプルサイズは 39.7 件($SD=17.0$)だった。調査対象 528 職業のうち 197 職業(37.3%)が 50 件以上を確保できた。残る 331 職業のうち、221 職業(41.9%)は 20~49 件、106 職業(20.1%)は 20 件未満であった。

調査票 B に関しては平均サンプルサイズが 20.1 件($SD=6.35$)で、新規 10 職業中 6 職業(60.0%)で 20 名以上を確保できた。

調査票 C に関しては平均サンプルサイズが 12.2 件($SD=5.05$)で、新規 10 職業中 1 職業(10.0%)で 20 名以上を確保できた。

C 票で 1 職業しかサンプルサイズ 20 件を確保できなかった理由として、第 1 に調査の構造上の理由がある。2021 年度は A 票回答後、新規職業の該当者にのみ引き続き追加調査への回答を依頼し、まず B 票で目標 26 名、その後は全員 C 票へと割り振った。しかし意外にも追加調査の協力者が多く、データ選別後に B 票の方がかえって 20 件未満が多くなってしまった。そこで 2022 年度は B 票目標 28 名としたが、図表 3-9 の左列に示す通り、回収完了時点で C 票は 20 件に到達していない職業が多くなってしまった。

第 2 に、不誠実な回答者が多かった。図表 3-9 の phase 1「同値 or ループ回答除外率」に示す通り、職業によっては 30%以上の回答者が全同値回答やループ回答をしていた。さらに phase 2 のうち「直接指示の無視による除外率」を見ると、一部の職業で 20%以上の回答者が「この設問は必ず『1』を選択してください。」との指示を無視、すなわち項目を読まずに回答していた。これらは極めて不誠実な回答であり除外せざるを得ない。その結果として回収数では 20 件以上だったが、最終的に 20 件未満となってしまう職業が多く見られた。

図表 3-9 新規 10 職業の回収数、データ選別による除外率、最終サンプルサイズ

収録番号	職業名	回収数			データ選別プロセス				最終データセットのサンプルサイズ		
					phase 1	phase 2		phase 3			
		A票	B票	C票	同値or ループ回答 除外率	直接指示の 無視による除 外率	矛盾&稀有 反応による除 外率	不審な職業 移動の可否 判定による除 外	A票	B票	C票
540	デバッグ作業	65	31	20	10.8%	5.2%	0.0%	1.8%	55	27	18
541	ナレーター	7	4	0	0.0%	14.3%	0.0%	0.0%	6	4	0
542	出荷・受荷事務	65	30	22	29.2%	8.7%	0.0%	0.0%	42	22	15
543	郵便局郵便窓口業務	63	30	18	34.9%	7.3%	0.0%	0.0%	38	18	9
544	マーチャンドライザー、バイヤー	64	32	11	20.3%	19.6%	0.0%	0.0%	41	23	7
545	歯科助手	71	32	22	18.3%	3.4%	0.0%	0.0%	56	28	17
546	保育補助者	71	31	22	16.9%	5.1%	0.0%	0.0%	56	24	20
547	造船技能者（造船工、船舶 機装工等）	62	29	17	29.0%	34.1%	0.0%	0.0%	29	17	9
548	検査工（食料品等）	65	31	17	32.3%	11.4%	0.0%	0.0%	39	21	10
549	クレーン運転士	61	28	9	23.0%	23.4%	2.1%	0.0%	35	18	5

※グレーの網掛けは最低収録サンプルサイズ20件未満であることを表す。

以上の結果を踏まえると、新規職業に関しては現在の調査構造ではB票、C票でどちらも20件以上を目指すことには構造上の限界があると考えられる。来年度からは新規職業だけはA票自体の目標回収数を若干多めに設定する（e.g. 既存職業より20名上乘せして目標80名とする）等、対策を検討したい。

2 インプットデータ収録職業の決定

各職業のインプットデータ収録にあたっては、母集団推定における最低限の精度を確保する観点からサンプルサイズが最低20件以上であることを条件としている（詳細は資料シリーズ No.227 を参照）。また、528 職業の中にはまだ職業解説が未作成のもの等、公開準備が整っていない職業もあり、これは将来的な収録確定時にインプットデータ化が予定されているものである。このため最終的に2022年度Web就業者調査の結果に基づきインプットデータとして収録される職業数は409職業となった。

なお、新規10職業に特段の非公開理由は無いため、調査票B、Cについては前述の20件以上確保できた職業数がそのまま収録職業数となる。

3 最終データセットの回答者の基本属性

本項では、2022年度Web就業者調査の回答者がどういった人々であったのか、調査票Aの最終データセット20,792件について全体傾向を報告する。ただし、本プロジェクトのWeb就業者調査では米国O*NETに倣い回答者の個人属性を職業別に公表することはしない。これは回答者の暴露を防ぐためであり、また「最低20件」という収録基準はあくまで各職業就業者の母集団の平均値、比率等を最低限度の精度で推定するための基準であり、さらなる職業内細分化は推定精度を保証できないためでもある（詳細は資料シリーズ No.227、およびU.

S. Department of Labor, 2018 を参照)。

本項の報告の意図は職業別の男女比や年齢構成等を情報提供することではなく、あくまで調査の全体像としてどういった回答者層であったかを示すものである点に留意されたい。

(1) 性別ごとの年齢構成

まず男女別の年齢構成を図表 3-10 に示す。回答者の 71.3%が男性であった。年齢は男性では 40 代、50 代、60 代が比較的多く、女性では 30 代、40 代、50 代が比較的多かった。男女比、およびそれぞれの年齢構成は 2021 年度までの過去 4 カ年の最終データセットとほぼ共通の傾向であった。

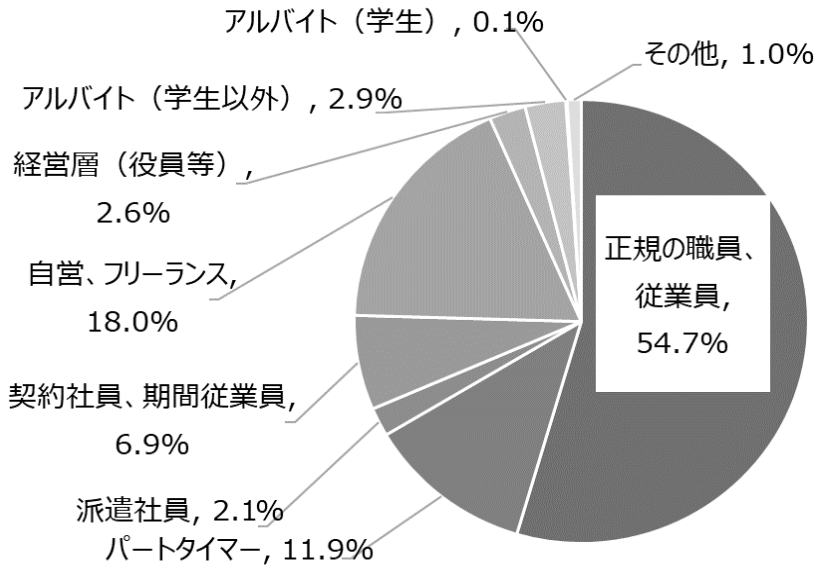
図表 3-10 最終データセットの性別ごとの年齢構成

		10代	20代	30代	40代	50代	60代	70代	80代	計
男性	度数	4	189	1,119	3,394	5,767	3,638	687	28	14,826
	%	0.0%	1.3%	7.5%	22.9%	38.9%	24.5%	4.6%	0.2%	100.0%
女性	度数	9	646	1,331	1,735	1,537	578	86	6	5,928
	%	0.2%	10.9%	22.5%	29.3%	25.9%	9.8%	1.5%	0.1%	100.0%
その他	度数	0	6	4	9	15	3	0	1	38
	%	0.0%	15.8%	10.5%	23.7%	39.5%	7.9%	0.0%	2.6%	100.0%
計	度数	13	841	2,454	5,138	7,319	4,219	773	35	20,792
	%	0.1%	4.0%	11.8%	24.7%	35.2%	20.3%	3.7%	0.2%	100.0%

(2) 就業形態

次に、回答者の就業状況について図表 3-11 に示す。全体の 54.7%が「正規の職員、従業員」で最も多く、「自営、フリーランス」が 18.0%、「パートタイマー」が 11.9%と続いた。全体として概ね 2021 年度までの過去 4 カ年の最終データセットと同一の傾向と言える。なお、最終データに「アルバイト (学生)」が 0.1%含まれている理由は情報収集対象職業の中に「コンビニエンスストア店員」等の学生アルバイトが多い職業が含まれているためである。

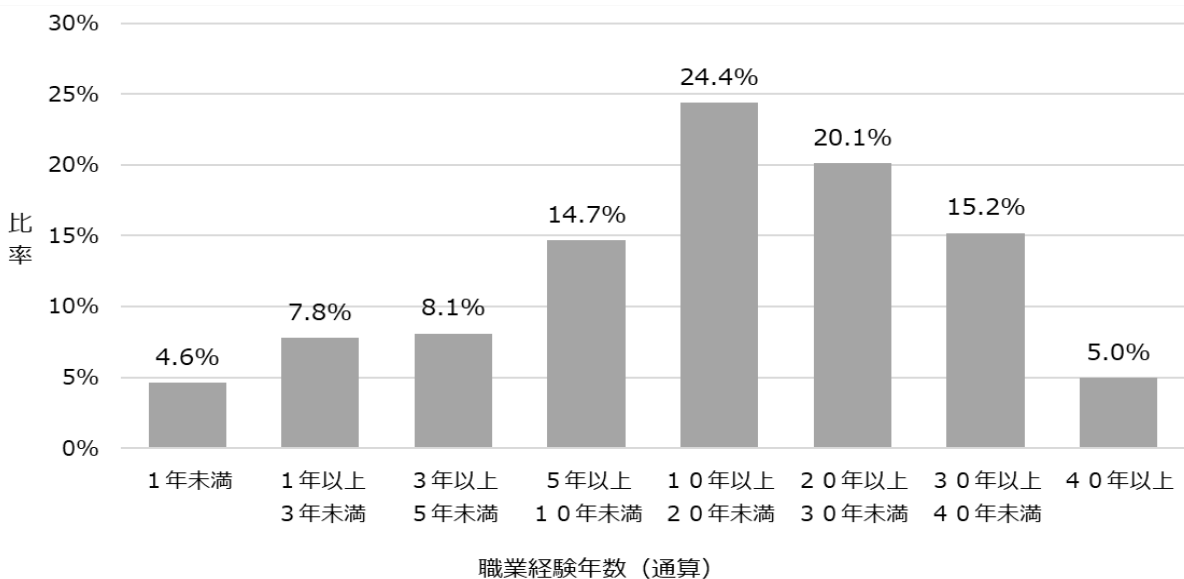
図表 3-11 最終データセットの就業形態の分布



(3) 職業の経験年数（通算）

続いて選択した職業の経験年数の分布を図表 3-12 に示す。最多は「10 年以上 20 年未満」の 24.4%で、「20 年以上 30 年未満」の 20.1%、「30 年以上 40 年未満」の 15.2%、「5 年以上 10 年未満」の 14.7%が続いた。この 4 区分（5 年以上 40 年未満）で全体の 74.4%を占めており、ある程度職業経験のある回答者が多かったことが示唆された。なお、この構成比は 2021 年度と比較して「5 年以上 10 年未満」の比率が 1.3%減り、「30 年以上 40 年未満」の比率が 0.9%増え第 3 位が変動したが、いずれにせよ比率の全体傾向に大きな変動は無かった。

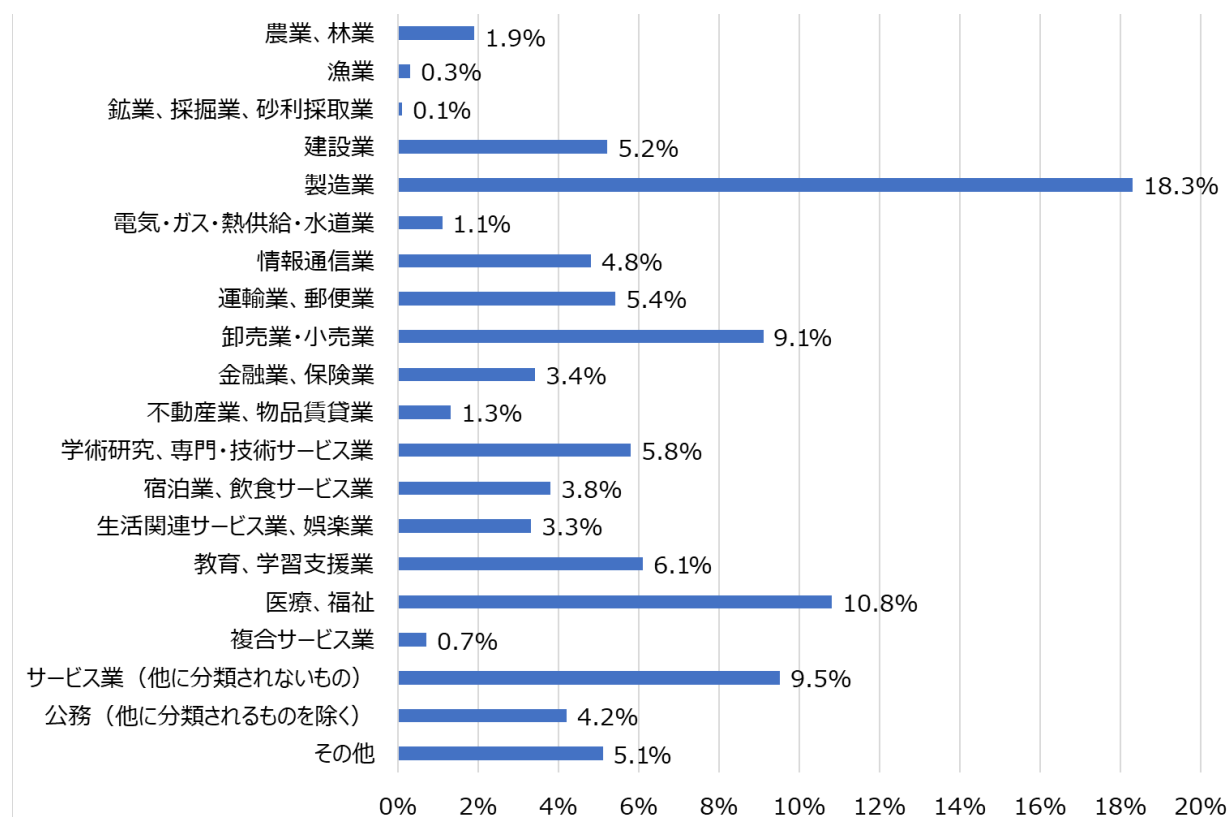
図表 3-12 最終データセットの選択職業経験年数の分布



(4) 業種

次に、業種について図表 3-13 に示す。最も多かったのは「製造業」の 18.3%で、「医療、福祉」の 10.8%、「サービス業（他に分類されないもの）」の 9.5%、「卸売業・小売業」の 9.1%が続いた。ただし、本プロジェクトでは職業ごとに目標サンプルサイズを定め、集まったものから適宜調査を終了しているため、業種比率はどのような職業を収録対象とするかによって大きく左右される。このため、もとより我が国全体の就業者の状況を代表するような分布とはならない点に留意されたい。

図表 3-13 最終データセットの業種比率



<引用文献>

- Borgoyne, T. C., Reeder, M. C., & Allen, M. T. (2021). *O*NET Analyst Ratings of Occupational Abilities: Analysis Cycle 22 Results* (2021, No.092). Alexandria, VA: Human Resources Research Organization. Retrieved April 19, 2023, Retrieved from https://www.onetcenter.org/dl_files/Wave22.pdf (2023年8月15日)
- Donsbach, J., Tsacoumis, S., Sager, C., & Updegraff, J. (2003). *O*NET Analyst Occupational Abilities Ratings: Procedures* (FR-03-22). Alexandria, VA: Human Resources Research Organization. Retrieved April 19, 2023, Retrieved from https://www.onetcenter.org/dl_files/AnalystProc.pdf (2023年8月15日)

- Fleisher, M. S. & Tsacoumis, S. (2012). *O*NET Analyst Occupational Abilities Ratings: Procedures Update* (FR-11-66). Alexandria, VA: Human Resources Research Organization. Retrieved April 19, 2023, Retrieved from https://www.onetcenter.org/dl_files/AnalystProcUpdate.pdf (2023年8月15日)
- Fleishman, E. A., Costanza, D. P., & Marshall-Mies, J. (1999). Abilities. In N. G. Peterson, M. D. Mumford, W. C. Borman, P. R. Jeanneret, & E. A. Fleishman. (Eds.), *An occupational information system for the 21st century: The development of O*NET*(pp. 175-195). Washington, DC: American Psychological Association.
- 鎌倉哲史 (2021). 職業調査において対象職業の就業者ではない回答者の混入を統計学的に検出する手法の検討 —疑似混入シミュレーションによる3手法18条件の比較— JILPT Discussion Paper 21-03. Retrieved from <https://www.jil.go.jp/institute/discussion/2021/documents/DP21-03.pdf> (2023年8月15日)
- Landis, J. R., & Koch, G. G. (1977). The measurement of observer agreement for categorical data. *Biometrics*, 33, 159-174.
- Maniaci, M. R. & Rogge, R. D. (2014). Caring about carelessness: participant inattention and its effects on research. *Journal of Research in Personality*, 48, 61-83.
- 労働政策研究・研修機構(編) (2020). 職業情報提供サイト(日本版O-NET)のインプットデータ開発に関する研究 JILPT資料シリーズNo.227. Retrieved from <https://www.jil.go.jp/institute/siryu/2020/227.html> (2023年8月15日)
- 労働政策研究・研修機構(編) (2021). 職業情報提供サイト(日本版O-NET)のインプットデータ開発に関する研究(2020年度) JILPT資料シリーズNo.240. Retrieved from <https://www.jil.go.jp/institute/siryu/2021/240.html> (2023年8月15日参照)
- 労働政策研究・研修機構(編) (2022). 職業情報提供サイト(日本版O-NET)のインプットデータ開発に関する研究(2021年度) JILPT資料シリーズNo.260. Retrieved from <https://www.jil.go.jp/institute/siryu/2022/260.html> (2023年8月15日参照)
- U.S. Department of Labor (2018). *O*NET Data Collection Program: Office of Management and Budget Clearance Package Supporting Statement*. Retrieved April 19, 2023, Retrieved from <https://www.onetcenter.org/reports/omb2018.html> (2023年8月15日)

第4章 職業別数値情報の集計と検討

前章で作成方法が報告された 2022 年度 Web 就業者調査に関して、ここからは調査票 A に関して「インプットデータ」として収録が確定した 409 職業の数値情報のうち、既存データの更新にあたる「仕事の内容」、新規開発となる「アビリティ」の集計結果を報告する。

なお、調査票 B、C については本稿では割愛するが、関心のある方は厚生労働省の職業情報提供サイト [job tag](#) の「職業情報データダウンロード」¹⁷のページからどなたでも自由に取得・閲覧可能である。

第1節 仕事の内容

本節では「仕事の内容」について、以下の 3 つの観点で集計結果を報告する。

- (1) 職業大分類 15 群ごとの収録データの平均値
- (2) 建築塗装工、理容師、Web ディレクターの回答分布の棒グラフ
- (3) 各項目の得点が特に高い「代表的な職業」リスト

(1)は厚労省編職業分類の大分類 15 種ごとに該当職業の収録データの平均値を示すものである（図表 4-1）¹⁸。大分類の判定には職業情報編集会議（第 2 章参照）で各職業に設定された「主な職業分類」を用いた。なお、令和 4 年（2022 年）に職業分類が改訂されたため、2021 年度までの 11 区分集計とは異なる点に留意されたい。

¹⁷ <https://shigoto.mhlw.go.jp/User/download>（2023 年 5 月 19 日参照）

¹⁸ 本プロジェクトは一見すると我が国の就業者を数万人集めて職業調査を行ったかのように見えるが、実際には調査計画上の観点からは「目標 60 件、最低 20 件の職業調査」を 528 個同時に実施したと捉えた方が正しい。また、この 528 職業は世の中のあらゆる職業から無作為に選んだわけではなく、第 2 章でも述べた通り厚生労働省、経済産業省との協議の下で「選定」したものである。したがって母集団の推定は常に職業ごとに独立して行うべきであり、本来はこのような大分類の職業群別の集計という方法は妥当とは言えない。しかし、（1）職業別の推定値についてはもとより全データが [job tag](#) にて公開される、（2）409 職業ごとの集計を本章で掲載・考察することは紙面の都合から難しい、の 2 点の理由で、本章ではあくまで読者がデータの全体像のイメージを掴むための便宜的な集計方法としてこのようなスタイルを採っている。

図表 4-1 本章で使用する職業大分類別職業群の構成職業一覧

No	区分	構成職業数	構成職業名
1	管理的職業	7	[銀行支店長] [起業、創業] [会社経営者] [総務課長] [人事課長] [経理課長] [営業課長]
2	研究・技術の職業	50	[建築設計技術者] [建築施工管理技術者] [土木設計技術者] [土木施工管理技術者] [測量士] [テレビ・ラジオ放送技術者] [農業技術者] [産業用ロボット開発技術者] [太陽光発電の設計・施工] [非鉄金属製錬技術者] [機械設計技術者] [半導体技術者] [自動車技術者] [精密機器技術者] [電気技術者] [電子機器技術者] [電気通信技術者] [プラント設計技術者] [食品技術者] [生産・品質管理技術者] [原子力技術者] [分析化学技術者] [ファインセラミックス製造技術者] [高分子化学技術者] [バイオテクノロジー技術者] [航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)] [システムエンジニア (業務用システム)] [プログラマー] [システムエンジニア (Web サイト開発)] [システムエンジニア (組み込み、IoT)] [ソフトウェア開発 (パッケージソフト)] [ソフトウェア開発 (スマホアプリ)] [システムエンジニア (基盤システム)] [運用・管理 (IT)] [ヘルプデスク (IT)] [セキュリティエキスパート (オペレーション)] [プロジェクトマネージャ (IT)] [データサイエンティスト] [IT コンサルタント] [土木・建築工学研究者] [情報工学研究者] [医学研究者] [薬学研究者] [バイオテクノロジー研究者] [産業廃棄物処理技術者] [畜産技術者] [データエンジニア] [自動運転開発エンジニア (自動車)] [医療機器開発技術者] [デバッグ作業]
3	法務・経営・文化芸術等の専門的職業	49	[中小企業診断士] [経営コンサルタント] [ファイナンシャル・プランナー] [社会保険労務士] [司法書士] [行政書士] [土地家屋調査士] [翻訳者] [通訳者] [弁護士] [公認会計士] [弁理士] [税理士] [不動産鑑定士] [キャリアカウンセラー/キャリアコンサルタント] [図書館司書] [学芸員] [通関士] [新聞記者] [雑誌記者] [図書編集者] [雑誌編集者] [映像編集者] [放送ディレクター] [Web デザイナー] [Web ディレクター] [動画制作] [CG 制作] [アートディレクター] [広告デザイナー] [広告ディレクター] [グラフィックデザイナー] [コピーライター] [インテリアデザイナー] [ファッションデザイナー] [イラストレーター] [インダストリアルデザイナー] [商業カメラマン] [広報コンサルタント] [人事コンサルタント] [知的財産コーディネーター] [社会教育主事] [スクールカウンセラー] [証券アナリスト] [ファンドマネージャー] [M&A マネージャー、M&A コンサルタント/M&A アドバイザー] [国際協力専

			門家] [独立系ファイナンシャル・アドバイザー (IFA)] [セキュリティエキスパート (情報セキュリティ監査)]
4	医療・看護・保健の職業	28	[看護師] [助産師] [薬剤師] [歯科医師] [保健師] [臨床検査技師] [診療放射線技師] [臨床工学技士] [歯科技工士] [歯科衛生士] [理学療法士 (PT)] [作業療法士 (OT)] [言語聴覚士] [視能訓練士] [栄養士] [あんまマッサージ指圧師] [柔道整復師] [はり師・きゅう師] [獣医師] [看護助手] [外科医] [小児科医] [内科医] [精神科医] [産婦人科医] [カウンセラー (医療福祉分野)] [動物看護] [歯科助手]
5	保育・教育の職業	16	[スポーツインストラクター] [自動車教習指導員] [音楽教室講師] [保育士] [幼稚園教員] [小学校教員] [中学校教員] [専門学校教員] [高等学校教員] [学童保育指導員] [特別支援学校教員、特別支援学級教員] [学習塾教師] [日本語教師] [英会話教師] [職業訓練指導員] [保育補助者]
6	事務的職業	46	[コールセンターオペレーター] [検針員] [フランチャイズチェーン・スーパーバイザー] [旅行会社カウンター係] [国家公務員 (行政事務)] [地方公務員 (行政事務)] [税務事務官] [国際公務員] [空港グランドスタッフ] [駅務員] [鉄道運転計画・運行管理] [タクシー配車オペレーター] [ネット通販の運営] [Webマーケティング (ネット広告・販売促進)] [パライガル (弁護士補助職)] [秘書] [受付事務] [一般事務] [データ入力] [経理事務] [営業事務] [人事事務] [総務事務] [企画・調査担当] [調剤薬局事務] [介護事務] [生産・工程管理事務] [銀行等窓口事務] [貿易事務] [損害保険事務] [通信販売受付事務] [学校事務] [医療事務] [広報・PR 担当] [IR 広報担当] [企業法務担当] [コンプライアンス推進担当] [マーケティング・リサーチャー] [商品企画開発 (チェーンストア)] [内部監査人] [マンション管理フロント] [NPO 法人職員 (企画・運営)] [臨床開発モニター] [キitting作業員 (PC セットアップ作業員)] [出荷・受荷事務] [郵便局郵便窓口業務]
7	販売・営業の職業	37	[デパート店員] [スーパー店長] [スーパーレジ係] [スーパー店員] [商社営業] [住宅・不動産営業] [自動車営業] [広告営業] [印刷営業] [医薬情報担当者 (MR)] [フラワーショップ店員] [電器店店員] [書店員] [メガネ販売] [スポーツ用品販売] [ホームセンター店員] [ペットショップ店員] [衣料品販売] [コンビニエンスストア店員] [ベーカリーショップ店員] [カフェ店員] [ガソリンスタンド・スタッフ] [医薬品販売/登録販売者] [リサイクルショップ店員] [携帯電話販売] [CDショップ店員] [営業 (IT)] [保険営業 (生命保険、損害保険)] [銀行・信用金庫渉外担当] [ディーラー] [OA 機器営業] [証券外務員] [化粧品販売/

			美容部員] [化粧品訪問販売] [自転車販売] [食品営業 (食品メーカー)] [マーチャンダイザー、バイヤー]
8	福祉・介護の職業	11	[福祉事務所ケースワーカー] [介護支援専門員/ケアマネジャー] [訪問介護員/ホームヘルパー] [施設介護員] [福祉用具専門相談員] [児童指導員] [障害者福祉施設指導専門員 (生活支援員、就労支援員等)] [老人福祉施設生活相談員] [医療ソーシャルワーカー] [福祉ソーシャルワーカー] [施設管理者 (介護施設)]
9	サービスの職業	35	[ホテル・旅館支配人] [駐車場管理] [西洋料理調理人 (コック)] [日本料理調理人 (板前)] [すし職人] [そば・うどん調理人] [中華料理調理人] [バーテンダー] [ラーメン調理人] [ツアーコンダクター] [遊園地スタッフ] [キャディ] [理容師] [美容師] [エステティシャン] [クリーニング師] [ビデオレンタル店員] [レンタカー店舗スタッフ] [ブライダルコーディネーター] [家政婦 (夫)] [ネイリスト] [客室乗務員] [トリマー] [ベビーシッター] [フロント (ホテル・旅館)] [客室清掃・整備担当 (ホテル・旅館)] [接客担当 (ホテル・旅館)] [ホールスタッフ (レストラン)] [飲食チェーン店員] [アロマセラピスト] [リフレクソジスト] [葬祭ディレクター] [マンション管理員] [調理補助] [給食調理員]
10	警備・保安の職業	11	[警察官 (都道府県警察)] [海上保安官] [刑務官] [陸上自衛官] [海上自衛官] [航空自衛官] [消防官] [道路パトロール隊員] [施設警備員] [救急救命士] [雑踏・交通誘導警備員]
11	農林漁業の職業	9	[造園工] [林業作業] [植物工場の栽培管理] [酪農従事者] [稲作農業者] [ハウス野菜栽培者] [果樹栽培者] [花き栽培者] [沿岸漁業従事者]
12	製造・修理・塗装・製図等の職業	59	[豆腐製造、豆腐職人] [パン製造、パン職人] [洋菓子製造、パティシエ] [和菓子製造、和菓子職人] [乳製品製造] [水産ねり製品製造] [冷凍加工食品製造] [惣菜製造] [清酒製造] [ハム・ソーセージ・ベーコン製造] [かん詰・びん詰・レトルト食品製造] [野菜つけ物製造] [陶磁器製造] [プラスチック成形] [CADオペレーター] [建築板金] [建築塗装工] [自動車整備士] [録音エンジニア] [産業用ロボットの設置・設定] [産業用ロボットの保守・メンテナンス] [鋳造工/鋳造設備オペレーター] [金型工] [金属プレス工] [溶接工] [NC 工作機械オペレーター] [めっき工] [鉄鋼製造オペレーター] [非破壊検査技術者] [電子機器組立] [光学機器組立] [自動車組立] [生産用機械組立] [計器組立] [半導体製造] [物流設備管理・保全] [家電修理] [医療用画像機器組立] [織布工/織機オペレーター] [染色工/染色設備オペレーター] [ミシン縫製] [木材製造] [家具製造] [紙器製造] [建具製造] [靴製造] [かばん・袋物製造] [貴金属装身具製作] [医薬品製造] [タイヤ製造] [化粧品製造] [化学製品製造オペ

			レーター] [看板制作] [製版オペレーター、DTP オペレーター] [印刷オペレーター] [製本オペレーター] [検査工（工業製品）] [造船技能者（造船工、船舶艀装工等）] [検査工（食料品等）]
13	配送・輸 送・機械 運転の職 業	25	[建設機械オペレーター] [ビル施設管理] [路線バス運転手] [観光バス運転手] [タクシー運転手] [パイロット] [航海士] [船舶機関士] [電車運転士] [鉄道車掌] [フォークリフト運転作業員] [発電所運転管理] [清涼飲料ルートセールス] [ボイラーオペレーター] [トラック運転手] [トレーラートラック運転手] [ダンプカー運転手] [送迎バス等運転手] [介護タクシー運転手] [ルート配送ドライバー] [宅配便配達員] [新聞配達員] [タンクローリー乗務員] [フードデリバリー（料理配達員）] [クレーン運転士]
14	建設・土 木・電気 工事の職 業	12	[大工] [型枠大工] [鉄筋工] [とび] [建設・土木作業員] [左官] [サッシ取付] [内装工] [防水工] [電気工事士] [配管工] [解体工]
15	運搬・清 掃・包装・ 選別等の 職業	14	[ビル清掃] [引越作業員] [倉庫作業員] [ピッキング作業員] [ハウスクリーニング] [ペストコントロール従事者（害虫等防除・駆除従事者）] [製品包装作業員] [工場労務作業員] [バックヤード作業員（スーパー食品部門）] [ごみ収集作業員] [産業廃棄物収集運搬作業員] [積卸作業員] [こん包作業員] [港湾荷役作業員]

(2)は、平均値だけでは読み取れない分布の特徴（特に分布の正規性）を考察するため分布の形状を棒グラフで確認するものである。分布の確認にはグラフにより視覚化することが便利であるが表と比べて紙面の制約が大きいため、過去3カ年の報告書と同様、「建築塗装工」、「理容師」、「Webディレクター」の3職業について回答分布を例示する¹⁹。サンプルサイズはデータベース上の職業整理番号の昇順に建築塗装工41件、理容師56件、Webディレクター57件である。

(3)は全41項目について、特に得点が高かった10職業を例示して項目の想定内容の観点から違和感が無いか確認するものである。

1 職業大分類15群ごとの収録データの平均値

各大分類に区分された職業群の収録データの平均値と標準偏差を図表4-2から4-6に示す。仕事の内容は全項目共通でリッカート法5段階で重要度を尋ねているため、項目間の得点を

¹⁹ 3職業の抽選方法の詳細は資料シリーズNo. 227（労働政策研究・研修機構，2020）、p. 72を参照。

直接比較することが可能である。図表中、グレーで網掛けになっている項目は各職業群において最も平均値が高かった項目を表す。なお、この集計はあくまでデータの全体像を大分類という大雑把な括りで示すことが目的であり、実際には個別の職業ごとに状況は異なる点、また個別の要因については本プロジェクトの調査では確かめられない点に留意されたい。

まず 409 職業全体において平均値が最も高かったのは WA15「仕事を整理、計画する、優先順序を決める」の 3.24 であった。これは前回、全職業で本領域のデータを取得した 2020 年度と同じ結果である（JILPT 資料シリーズ No.240, p.53 参照）。また、第 2 群「研究・技術の職業」、第 7 群「販売・営業の職業」、第 9 群「サービスの職業」、第 1 2 群「製造・修理・塗装・製図等の職業」、第 1 4 群「建設・土木・電気工事の職業」でも本項目が最も重要度平均値が高かった。その他の職業群でも 1 位ではないものの比較的高い平均値となっており、我が国の多くの職業では「仕事の計画を立てる」という活動は重視されている様子が窺える。

一方、第 1 群「管理的な職業」では WA10「意思決定と問題解決を行う」が、第 3 群「法務・経営・文化芸術等の専門的職業」と第 4 群「医療・看護・保健の職業」では WA12「仕事に関連する知識を更新し、活用する」がそれぞれ最も平均値が高かった。管理的な職業が組織の意思決定を担うことや、文系専門職・医療職等で最新の研究動向や医療知識等に関する情報の取得・活用が求められることなどが示唆される。

この他、第 1 1 群「農林漁業の職業」と第 1 5 群「運搬・清掃・包装・選別等の職業」では WA17「手と腕を使って物を取り扱い動かす」が、第 1 3 群「配送・輸送・機械運転の職業」では WA19「乗り物を運転・操縦する」が、第 6 群「事務的職業」と第 1 0 群「警備・保安の職業」では WA26「上司、同僚、部下とコミュニケーションを取る」が、第 5 群「保育・教育の職業」では WA28「人間関係を構築し、維持する」が、第 8 群「福祉・介護の職業」では WA29「他者に対する支援とケアを行う」が、それぞれ最も平均値が高かった。

全体として概ね納得感のある結果と言えるが、第 1 0 群「警備・保安の職業」で同僚とのコミュニケーションが最も高い点について疑問を持つ読者もいるかもしれない。これはおそらく警備・保安の職業においては 24 時間交代での業務が比較的多く、前任者・後任者との引き継ぎ業務が特に重要と考えられているものと解釈できる。

図表 4-2 仕事の内容 41 項目の職業大分類別の平均値・標準偏差①

職業大分類	該当職業数		WA1	WA2	WA3	WA4	WA5	WA6	WA7	WA8
			情報を取得する	継続的に状況を把握する	情報の整理と検知を行う	設備、構造物、材料を検査する	数値の算出・推計を行う	クオリティを判断する	法律や規定、基準を適用する	情報やデータを処理する
1 管理的職業	7	M	3.30	3.27	3.21	2.51	2.90	3.13	3.42	2.96
		SD	(0.18)	(0.19)	(0.27)	(0.22)	(0.22)	(0.23)	(0.24)	(0.25)
2 研究・技術の職業	50	M	3.21	3.22	3.26	2.90	3.05	3.09	3.22	3.21
		SD	(0.32)	(0.26)	(0.29)	(0.33)	(0.35)	(0.31)	(0.39)	(0.32)
3 法務・経営・文化芸術等の専門的職業	49	M	3.67	3.37	3.44	2.45	2.67	3.22	3.42	3.07
		SD	(0.26)	(0.29)	(0.27)	(0.42)	(0.45)	(0.43)	(0.43)	(0.32)
4 医療・看護・保健の職業	28	M	3.30	3.37	3.31	2.71	2.66	2.86	3.09	2.89
		SD	(0.37)	(0.32)	(0.38)	(0.39)	(0.31)	(0.32)	(0.32)	(0.36)
5 保育・教育の職業	16	M	3.07	3.15	3.11	2.65	2.43	2.87	2.86	2.67
		SD	(0.24)	(0.18)	(0.15)	(0.31)	(0.25)	(0.20)	(0.31)	(0.32)
6 事務的職業	46	M	2.96	2.98	2.95	2.29	2.47	2.61	3.05	2.89
		SD	(0.41)	(0.37)	(0.38)	(0.36)	(0.36)	(0.45)	(0.51)	(0.33)
7 販売・営業の職業	37	M	3.05	3.01	2.98	2.50	2.60	2.88	2.95	2.77
		SD	(0.44)	(0.39)	(0.36)	(0.29)	(0.32)	(0.32)	(0.38)	(0.35)
8 福祉・介護の職業	11	M	3.36	3.44	3.42	2.61	2.47	2.94	3.32	2.81
		SD	(0.28)	(0.20)	(0.20)	(0.40)	(0.24)	(0.26)	(0.26)	(0.21)
9 サービスの職業	35	M	2.68	2.80	2.75	2.64	2.41	2.77	2.73	2.39
		SD	(0.49)	(0.43)	(0.41)	(0.41)	(0.40)	(0.48)	(0.40)	(0.40)
10 警備・保安の職業	11	M	3.17	3.35	3.20	2.88	2.67	2.79	3.46	2.93
		SD	(0.45)	(0.33)	(0.44)	(0.45)	(0.44)	(0.42)	(0.53)	(0.58)
11 農林漁業の職業	9	M	2.89	3.08	2.93	2.99	2.66	2.71	2.85	2.52
		SD	(0.34)	(0.38)	(0.30)	(0.35)	(0.36)	(0.27)	(0.31)	(0.30)
12 製造・修理・塗装・製図等の職業	59	M	2.59	2.90	2.84	3.06	2.82	3.01	2.94	2.71
		SD	(0.32)	(0.28)	(0.32)	(0.29)	(0.30)	(0.31)	(0.38)	(0.35)
13 配送・輸送・機械運転の職業	25	M	2.63	2.87	2.72	2.68	2.42	2.45	3.04	2.43
		SD	(0.41)	(0.40)	(0.39)	(0.49)	(0.48)	(0.34)	(0.45)	(0.41)
14 建設・土木・電気工事の職業	12	M	2.59	2.75	2.62	2.94	2.83	2.80	2.94	2.45
		SD	(0.23)	(0.20)	(0.23)	(0.23)	(0.16)	(0.23)	(0.27)	(0.14)
15 運搬・清掃・包装・選別等の職業	14	M	2.20	2.56	2.46	2.48	2.25	2.45	2.60	2.29
		SD	(0.31)	(0.28)	(0.28)	(0.28)	(0.32)	(0.27)	(0.34)	(0.31)
全体	409	M	3.00	3.07	3.03	2.68	2.65	2.88	3.06	2.79
		SD	(0.52)	(0.39)	(0.42)	(0.43)	(0.41)	(0.42)	(0.45)	(0.43)

※網掛けは、各職業群において平均値が最大であったセルを表す。以下同じ。

図表 4-3 仕事の内容 41 項目の職業大分類別の平均値・標準偏差②

職業大分類	該当職業数		WA9	WA10	WA11	WA12	WA13	WA14	WA15	WA16
			情報やデータを分析する	意思決定と問題解決を行う	創造的に考える	仕事に関連する知識を更新し、活用する	目標と戦略を策定する	スケジュールを作成する	仕事を整理・計画する、優先順序を決める	全身を使って身体的な活動を行う
1 管理的職業	7	M	3.08	3.51	3.11	3.30	3.38	3.19	3.41	2.23
		SD	(0.22)	(0.24)	(0.26)	(0.22)	(0.35)	(0.23)	(0.25)	(0.21)
2 研究・技術の職業	50	M	3.28	3.36	3.18	3.35	3.16	3.24	3.38	2.28
		SD	(0.35)	(0.29)	(0.37)	(0.29)	(0.34)	(0.30)	(0.24)	(0.37)
3 法務・経営・文化芸術等の専門的職業	49	M	3.17	3.41	3.42	3.68	3.21	3.38	3.57	2.09
		SD	(0.37)	(0.30)	(0.51)	(0.20)	(0.31)	(0.22)	(0.18)	(0.40)
4 医療・看護・保健の職業	28	M	2.95	3.27	2.78	3.45	3.02	2.93	3.31	2.73
		SD	(0.35)	(0.39)	(0.38)	(0.37)	(0.41)	(0.35)	(0.30)	(0.39)
5 保育・教育の職業	16	M	2.77	3.15	3.14	3.37	3.17	3.28	3.36	2.77
		SD	(0.30)	(0.20)	(0.22)	(0.19)	(0.22)	(0.18)	(0.19)	(0.55)
6 事務的職業	46	M	2.79	2.96	2.59	3.08	2.79	2.90	3.22	2.11
		SD	(0.42)	(0.43)	(0.45)	(0.37)	(0.46)	(0.42)	(0.33)	(0.37)
7 販売・営業の職業	37	M	2.82	2.97	2.78	3.10	2.97	2.93	3.23	2.50
		SD	(0.39)	(0.39)	(0.37)	(0.35)	(0.37)	(0.35)	(0.31)	(0.30)
8 福祉・介護の職業	11	M	2.90	3.44	2.98	3.45	3.18	3.19	3.37	2.75
		SD	(0.16)	(0.25)	(0.29)	(0.23)	(0.28)	(0.23)	(0.19)	(0.42)
9 サービスの職業	35	M	2.42	2.73	2.61	2.90	2.64	2.73	3.04	2.76
		SD	(0.40)	(0.43)	(0.52)	(0.49)	(0.49)	(0.43)	(0.32)	(0.40)
10 警備・保安の職業	11	M	2.96	3.28	2.81	3.29	3.06	3.01	3.24	3.03
		SD	(0.57)	(0.50)	(0.46)	(0.50)	(0.61)	(0.45)	(0.45)	(0.47)
11 農林漁業の職業	9	M	2.61	2.86	2.64	3.07	2.86	2.95	3.14	3.19
		SD	(0.40)	(0.31)	(0.23)	(0.23)	(0.24)	(0.21)	(0.25)	(0.24)
12 製造・修理・塗装・製図等の職業	59	M	2.71	2.90	2.81	2.93	2.75	2.90	3.15	2.71
		SD	(0.38)	(0.32)	(0.39)	(0.30)	(0.26)	(0.29)	(0.22)	(0.28)
13 配送・輸送・機械運転の職業	25	M	2.42	2.72	2.31	2.81	2.48	2.66	2.94	2.68
		SD	(0.41)	(0.50)	(0.36)	(0.45)	(0.38)	(0.33)	(0.34)	(0.27)
14 建設・土木・電気工事の職業	12	M	2.39	2.78	2.57	2.95	2.65	2.96	3.20	3.15
		SD	(0.18)	(0.21)	(0.18)	(0.22)	(0.19)	(0.26)	(0.20)	(0.22)
15 運搬・清掃・包装・選別等の職業	14	M	2.23	2.49	2.16	2.53	2.36	2.61	2.85	3.00
		SD	(0.35)	(0.36)	(0.28)	(0.34)	(0.31)	(0.43)	(0.29)	(0.30)
全体	409	M	2.82	3.06	2.84	3.17	2.91	3.00	3.24	2.54
		SD	(0.47)	(0.45)	(0.51)	(0.44)	(0.44)	(0.40)	(0.33)	(0.48)

図表 4-4 仕事の内容 41 項目の職業大分類別の平均値・標準偏差③

職業大分類	該当職業数		WA17	WA18	WA19	WA20	WA21	WA22	WA23	WA24
			手と腕を使って物を取り扱い動かす	機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	乗り物を運転・操縦する	コンピュータを用いて作業を行う	装置、部品、機器の図面を作成する、配列や仕様を設定する	機械装置の修理と保守を行う	電子機器の修理と保守を行う	情報の文書化と記録を行う
1 管理的職業	7	M	2.14	2.00	1.88	2.92	1.92	1.85	1.94	2.86
		SD	(0.23)	(0.23)	(0.28)	(0.17)	(0.21)	(0.18)	(0.18)	(0.20)
2 研究・技術の職業	50	M	2.30	2.43	1.94	3.29	2.55	2.41	2.41	3.01
		SD	(0.37)	(0.35)	(0.45)	(0.39)	(0.49)	(0.47)	(0.37)	(0.26)
3 法務・経営・文化芸術等の専門的職業	49	M	2.05	1.95	1.68	3.36	1.91	1.74	1.85	2.93
		SD	(0.44)	(0.41)	(0.32)	(0.36)	(0.40)	(0.37)	(0.39)	(0.36)
4 医療・看護・保健の職業	28	M	2.85	2.47	1.77	2.75	1.95	2.17	2.11	2.86
		SD	(0.34)	(0.43)	(0.20)	(0.37)	(0.26)	(0.61)	(0.50)	(0.36)
5 保育・教育の職業	16	M	2.62	2.07	1.76	2.72	1.87	1.84	1.86	2.65
		SD	(0.43)	(0.33)	(0.51)	(0.39)	(0.30)	(0.37)	(0.33)	(0.31)
6 事務的職業	46	M	2.10	2.00	1.82	3.13	1.85	1.85	1.90	2.83
		SD	(0.38)	(0.35)	(0.39)	(0.31)	(0.30)	(0.37)	(0.33)	(0.31)
7 販売・営業の職業	37	M	2.52	2.28	1.98	2.76	1.95	1.99	2.00	2.44
		SD	(0.40)	(0.32)	(0.39)	(0.44)	(0.23)	(0.31)	(0.30)	(0.30)
8 福祉・介護の職業	11	M	2.66	2.11	2.32	2.76	1.94	1.93	1.91	2.95
		SD	(0.43)	(0.16)	(0.28)	(0.29)	(0.16)	(0.16)	(0.10)	(0.17)
9 サービスの職業	35	M	2.83	2.23	1.86	2.12	1.75	1.95	1.84	2.17
		SD	(0.38)	(0.40)	(0.46)	(0.46)	(0.30)	(0.37)	(0.34)	(0.35)
10 警備・保安の職業	11	M	2.91	2.70	3.04	2.87	2.49	2.73	2.61	2.94
		SD	(0.47)	(0.58)	(0.78)	(0.58)	(0.54)	(0.73)	(0.66)	(0.57)
11 農林漁業の職業	9	M	3.24	2.81	3.09	2.09	1.94	2.84	2.19	2.32
		SD	(0.25)	(0.42)	(0.57)	(0.35)	(0.32)	(0.42)	(0.28)	(0.19)
12 製造・修理・塗装・製図等の職業	59	M	2.89	2.90	2.36	2.65	2.52	2.84	2.61	2.65
		SD	(0.27)	(0.31)	(0.42)	(0.45)	(0.38)	(0.40)	(0.43)	(0.39)
13 配送・輸送・機械運転の職業	25	M	2.74	2.60	3.48	2.27	2.08	2.56	2.30	2.37
		SD	(0.27)	(0.41)	(0.65)	(0.41)	(0.36)	(0.55)	(0.47)	(0.38)
14 建設・土木・電気工事の職業	12	M	3.12	2.81	2.74	2.21	2.40	2.49	2.20	2.27
		SD	(0.22)	(0.19)	(0.28)	(0.27)	(0.29)	(0.27)	(0.29)	(0.21)
15 運搬・清掃・包装・選別等の職業	14	M	3.12	2.33	2.39	2.17	1.93	2.17	1.98	2.18
		SD	(0.24)	(0.26)	(0.63)	(0.27)	(0.25)	(0.27)	(0.28)	(0.28)
全体	409	M	2.57	2.37	2.13	2.79	2.10	2.21	2.14	2.67
		SD	(0.51)	(0.48)	(0.65)	(0.57)	(0.46)	(0.56)	(0.47)	(0.43)

図表 4-5 仕事の内容 41 項目の職業大分類別の平均値・標準偏差④

職業大分類	該当職業数		WA25	WA26	WA27	WA28	WA29	WA30	WA31	WA32
			情報の意味を他者に説明する	上司、同僚、部下とコミュニケーションを取る	組織外の人々とコミュニケーションを取る	人間関係を構築し、維持する	他者に対する支援とケアを行う	他者に対して売り込む、または他者の思考・行動が変容するよう働きかける	対立を解消させる、他者と交渉する	公共の場で一般の人々のために働いたり、直接応対する
1 管理的職業	7	M	2.96	3.44	3.36	3.49	2.94	2.75	3.03	2.43
		SD	(0.36)	(0.46)	(0.36)	(0.29)	(0.41)	(0.43)	(0.42)	(0.38)
2 研究・技術の職業	50	M	3.07	3.28	3.17	3.12	2.67	2.46	2.59	2.25
		SD	(0.30)	(0.25)	(0.27)	(0.23)	(0.19)	(0.24)	(0.27)	(0.29)
3 法務・経営・文化芸術等の専門的職業	49	M	3.10	3.11	3.36	3.34	2.66	2.59	2.68	2.30
		SD	(0.34)	(0.42)	(0.27)	(0.27)	(0.44)	(0.30)	(0.40)	(0.41)
4 医療・看護・保健の職業	28	M	3.02	3.29	3.15	3.32	3.41	2.57	2.63	2.62
		SD	(0.38)	(0.45)	(0.36)	(0.33)	(0.37)	(0.32)	(0.30)	(0.26)
5 保育・教育の職業	16	M	2.68	3.26	2.98	3.41	3.22	2.49	2.75	2.66
		SD	(0.24)	(0.39)	(0.26)	(0.20)	(0.26)	(0.25)	(0.34)	(0.29)
6 事務的職業	46	M	2.75	3.25	3.05	3.07	2.63	2.32	2.58	2.35
		SD	(0.38)	(0.33)	(0.38)	(0.36)	(0.34)	(0.34)	(0.35)	(0.48)
7 販売・営業の職業	37	M	2.59	3.09	2.99	3.19	2.69	2.78	2.70	2.51
		SD	(0.40)	(0.36)	(0.38)	(0.33)	(0.29)	(0.34)	(0.31)	(0.28)
8 福祉・介護の職業	11	M	3.03	3.62	3.46	3.64	3.71	2.67	kara	2.74
		SD	(0.18)	(0.25)	(0.33)	(0.25)	(0.21)	(0.21)	(0.19)	(0.19)
9 サービスの職業	35	M	2.23	2.85	2.67	3.00	2.67	2.35	2.52	2.52
		SD	(0.37)	(0.40)	(0.40)	(0.34)	(0.44)	(0.39)	(0.36)	(0.44)
10 警備・保安の職業	11	M	2.91	3.54	3.14	3.42	2.99	2.33	2.81	3.05
		SD	(0.43)	(0.38)	(0.33)	(0.39)	(0.34)	(0.34)	(0.38)	(0.39)
11 農林漁業の職業	9	M	2.24	2.69	2.64	2.90	2.33	2.19	2.33	2.10
		SD	(0.22)	(0.42)	(0.30)	(0.29)	(0.23)	(0.19)	(0.22)	(0.23)
12 製造・修理・塗装・製図等の職業	59	M	2.62	3.01	2.76	2.91	2.53	2.36	2.47	2.24
		SD	(0.34)	(0.29)	(0.31)	(0.23)	(0.26)	(0.25)	(0.27)	(0.28)
13 配送・輸送・機械運転の職業	25	M	2.42	2.89	2.71	2.84	2.48	2.10	2.36	2.42
		SD	(0.40)	(0.36)	(0.32)	(0.32)	(0.30)	(0.26)	(0.28)	(0.35)
14 建設・土木・電気工事の職業	12	M	2.48	2.93	2.95	3.09	2.53	2.36	2.55	2.40
		SD	(0.20)	(0.21)	(0.14)	(0.16)	(0.15)	(0.19)	(0.14)	(0.19)
15 運搬・清掃・包装・選別等の職業	14	M	2.24	2.87	2.48	2.84	2.41	2.11	2.32	2.27
		SD	(0.30)	(0.24)	(0.39)	(0.30)	(0.26)	(0.32)	(0.39)	(0.32)
全体	409	M	2.73	3.12	2.99	3.13	2.73	2.44	2.59	2.40
		SD	(0.45)	(0.40)	(0.41)	(0.35)	(0.44)	(0.35)	(0.35)	(0.39)

図表 4-6 仕事の内容 41 項目の職業大分類別の平均値・標準偏差⑤

職業大分類	該当職業数		WA33	WA34	WA35	WA36	WA37	WA38	WA39	WA40	WA41
			メンバーの仕事量や活動内容を調整する	チームを構築する	他者の訓練と教育を行う	部下への指導、指示、動機づけを行う	他者をコーチし、能力開発を行う	コンサルティンクと他者へのアドバイスを 行う	管理業務を遂行する	組織の人事管理を行う	資源、資材、財源の監視と管理を行う
1 管理的職業	7	M	3.04	3.06	2.92	3.26	3.01	2.74	3.24	3.13	2.71
		SD	(0.43)	(0.42)	(0.47)	(0.51)	(0.49)	(0.53)	(0.36)	(0.51)	(0.12)
2 研究・技術の職業	50	M	2.86	2.90	2.80	2.88	2.76	2.55	2.79	2.39	2.53
		SD	(0.24)	(0.26)	(0.25)	(0.27)	(0.27)	(0.27)	(0.23)	(0.26)	(0.28)
3 法務・経営・文化芸術等の専門的職業	49	M	2.64	2.73	2.54	2.54	2.50	2.65	2.74	2.24	2.25
		SD	(0.41)	(0.43)	(0.42)	(0.48)	(0.45)	(0.55)	(0.33)	(0.44)	(0.33)
4 医療・看護・保健の職業	28	M	2.78	2.93	2.85	2.83	2.67	2.42	2.65	2.34	2.38
		SD	(0.33)	(0.39)	(0.37)	(0.36)	(0.33)	(0.33)	(0.29)	(0.29)	(0.29)
5 保育・教育の職業	16	M	2.74	2.83	2.93	2.65	2.78	2.41	2.60	2.33	2.25
		SD	(0.32)	(0.39)	(0.29)	(0.37)	(0.30)	(0.27)	(0.24)	(0.32)	(0.32)
6 事務的職業	46	M	2.62	2.63	2.58	2.64	2.49	2.29	2.80	2.30	2.26
		SD	(0.39)	(0.43)	(0.43)	(0.49)	(0.45)	(0.46)	(0.36)	(0.46)	(0.38)
7 販売・営業の職業	37	M	2.70	2.67	2.65	2.74	2.61	2.35	2.63	2.37	2.40
		SD	(0.33)	(0.35)	(0.31)	(0.36)	(0.35)	(0.38)	(0.28)	(0.31)	(0.26)
8 福祉・介護の職業	11	M	3.03	3.23	3.00	2.99	2.90	2.61	2.93	2.67	2.48
		SD	(0.23)	(0.27)	(0.22)	(0.27)	(0.27)	(0.25)	(0.33)	(0.36)	(0.29)
9 サービスの職業	35	M	2.52	2.51	2.52	2.48	2.37	2.06	2.44	2.13	2.30
		SD	(0.37)	(0.44)	(0.42)	(0.46)	(0.39)	(0.36)	(0.40)	(0.42)	(0.41)
10 警備・保安の職業	11	M	3.07	3.21	3.18	3.32	3.06	2.54	3.03	2.79	2.72
		SD	(0.46)	(0.49)	(0.44)	(0.56)	(0.46)	(0.43)	(0.42)	(0.53)	(0.50)
11 農林漁業の職業	9	M	2.50	2.41	2.37	2.46	2.28	1.99	2.36	2.00	2.64
		SD	(0.29)	(0.31)	(0.32)	(0.39)	(0.28)	(0.27)	(0.28)	(0.24)	(0.15)
12 製造・修理・塗装・製図等の職業	59	M	2.62	2.61	2.64	2.67	2.54	2.27	2.55	2.32	2.53
		SD	(0.27)	(0.30)	(0.32)	(0.33)	(0.32)	(0.32)	(0.31)	(0.31)	(0.30)
13 配送・輸送・機械運転の職業	25	M	2.47	2.48	2.48	2.52	2.38	2.13	2.42	2.13	2.20
		SD	(0.38)	(0.51)	(0.46)	(0.50)	(0.43)	(0.35)	(0.41)	(0.34)	(0.37)
14 建設・土木・電気工事の職業	12	M	2.78	2.71	2.62	2.76	2.57	2.23	2.52	2.34	2.62
		SD	(0.15)	(0.23)	(0.21)	(0.22)	(0.22)	(0.17)	(0.21)	(0.13)	(0.20)
15 運搬・清掃・包装・選別等の職業	14	M	2.47	2.44	2.43	2.43	2.35	2.06	2.32	2.08	2.23
		SD	(0.29)	(0.29)	(0.33)	(0.33)	(0.29)	(0.31)	(0.33)	(0.32)	(0.28)
全体	409	M	2.68	2.72	2.66	2.69	2.58	2.36	2.65	2.32	2.39
		SD	(0.36)	(0.42)	(0.40)	(0.44)	(0.40)	(0.42)	(0.37)	(0.40)	(0.35)

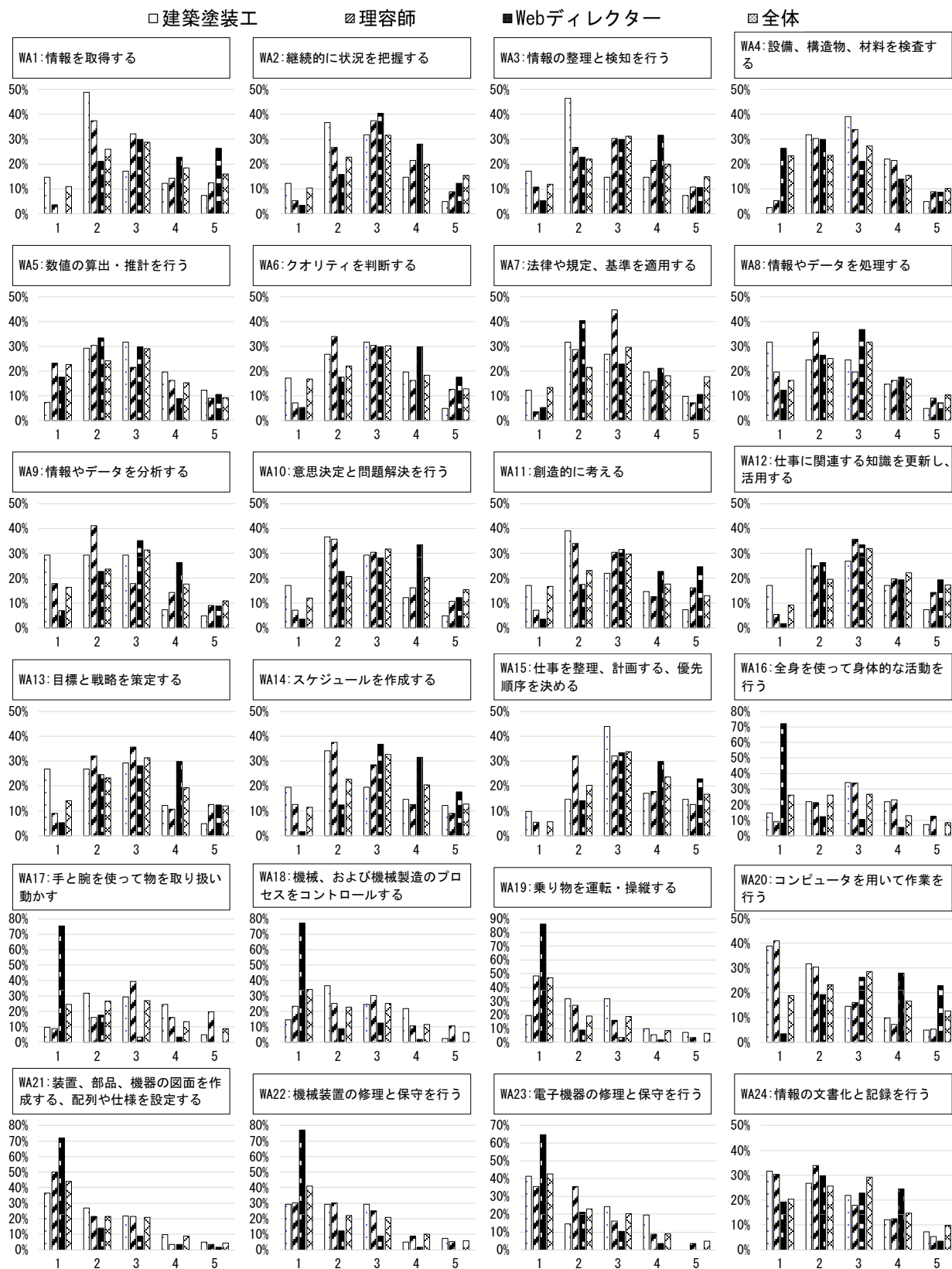
2 建築塗装工、理容師、Web ディレクターの回答分布の棒グラフ

次に抽出 3 職業と、その他の全職業の回答分布の形状を図表 4-7、4-8 に示す。2020 年度に本領域のデータを取得した際には「比較的分布に正規性が見られる項目と、「1（重要でない）」側に偏った項目が混在しており、またその状況は職業ごとに異なる」（JILPT 資料シリーズ No.240, p.57）としたが、同様の傾向は今回の取得データでも引き続き確認された。

たとえば WA1「情報を取得する」から WA15「仕事を整理、計画する、優先順序を決める」ではそれぞれ分布のピークは異なるものの、概ねピークの両側になだらかに回答が分布している。一方、WA16～WA41 においても同様の分布を示す項目はあるが、回答が 1「重要でない」に極端に偏る分布等も見られる（例：Web ディレクターの WA17「手と腕を使って物を取り扱い動かす」）。

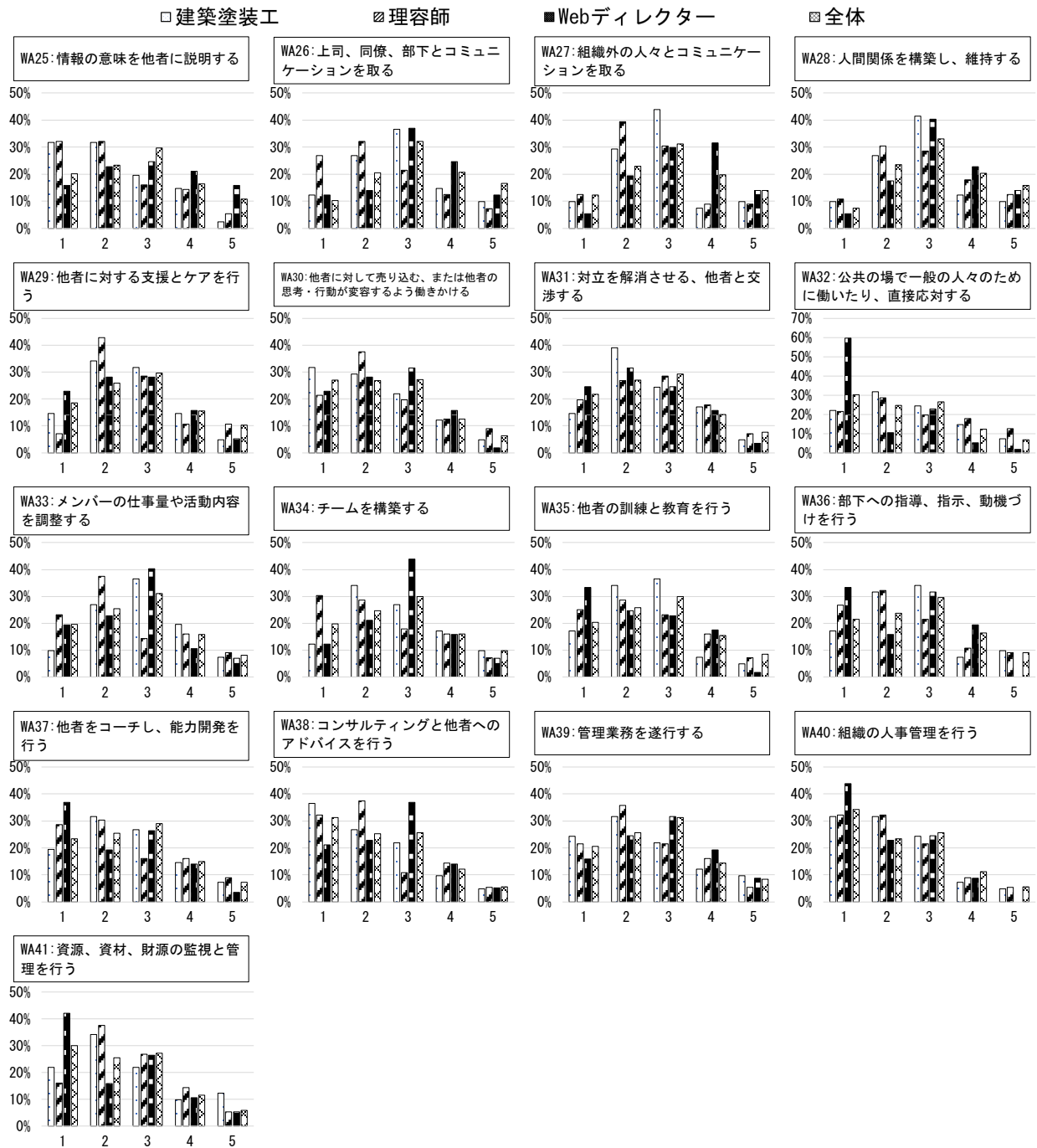
以上の結果から仕事の内容の重要度得点においては左右対称の正規分布のような形状はあまり多くなく、職業ごとの実情に応じてメリハリのある回答となっていることが 2020 年度に引き続き示唆されたものと解釈できる。

図表 4-7 仕事の内容 41 項目の抽出 3 職業と全体の回答分布①



※項目別に分布の形状を見やすいよう、縦軸の目盛り幅は適宜調整している。以下同じ。

図表 4-8 仕事の内容 41 項目の抽出 3 職業と全体の回答分布②



3 各項目の得点が特に高い「代表的な職業」リスト

各項目の平均値が特に高い「代表的な職業」を10件ずつリストアップしたのが図表4-9、4-10である²⁰。WA8「情報やデータを処理する」やWA9「情報やデータを分析する」における研究職や会計士、WA11「創造的に考える」におけるアートやデザイン関連職種、WA19「乗り物を運転・操縦する」における陸海空の運転手・パイロット、WA29「他者に対する支援とケアを行う」における医療・福祉系職種など、概ね納得感のある職業がリストアップされており、各項目の内容と整合性があると考えられる。

ただし2020年度調査と同様、特定の職業が何度も項目横断的にリストアップされている状況が見られる。図表では50音順に並べ替えているが、たとえば「公認会計士」は21項目に、「消防官」と「銀行支店長」は11項目に、「助産師」は9項目に、「医薬情報担当者(MR)」は8項目にリストアップされている。ただし、これらの職業でも内容的に無関係の項目でまでリストアップされているわけではない。

したがって資料シリーズNo.240のp.60でも考察した通り、この結果は「現に、自身の職業で多くの項目が重要だと認識している」傾向を表すものと解釈すべきである。各回答者は他の職業との相対比較の視点は持たずに回答しているため、たとえば平均値3.9の職業が3.8の職業よりも客観的に見て重要度が高い、といった解釈は馴染まない。微細な数値の差に注目するのではなく、あくまで個々の職業で見た時にどの項目が重視されているのか、といった視点での活用が有用と思われる。

²⁰ なお本ランキングはあくまでデータの妥当性を検討するためのものであり、「1位が何か」「2位が何か」といった職業の序列を示すことではない。このため過去の報告書からの慣例として上位10職業をピックアップしたあとに50音順に並べ替えている。次節のアビリティも同じ。

図表 4-9 仕事の内容 41 項目の代表的職業リスト(50 音順)①

WA1：情報を取得する	WA2：継続的に状況を把握する	WA3：情報の整理と検知を行う	WA4：設備、構造物、材料を検査する	WA5：数値の算出・推計を行う	WA6：クオリティを判断する	WA7：法律や規定、基準を適用する
医薬情報担当者 (MR)	医薬情報担当者 (MR)	医薬情報担当者 (MR)	医薬品製造	医薬品製造	アートディレクター	医療機器開発技術者
広報コンサルタント	客室乗務員	言語聴覚士	金属プレス工	医療機器開発技術者	医療機器開発技術者	海上保安官
公認会計士	言語聴覚士	公認会計士	船舶機関士	公認会計士	インダストリアルデザイナー	警察官 (都道府県警察)
コピーライター	公認会計士	雑誌記者	乳製品製造	データサイエンティスト	広告ディレクター	原子力技術者
雑誌記者	助産師	助産師	発電所運転管理	土木施工管理技術者	CG制作	公認会計士
証券アナリスト	新聞記者	新聞記者	半導体製造	土木設計技術者	動画制作	司法書士
新聞記者	データサイエンティスト	データサイエンティスト	非破壊検査技術者	バイオテクノロジー研究者	ネイリスト	社会保険労務士
ファンドマネージャー	ファンドマネージャー	バイオテクノロジー研究者	不動産鑑定士	半導体製造	ファッションデザイナー	税務事務官
不動産鑑定士	保健師	ファンドマネージャー	遊園地スタッフ	不動産鑑定士	臨床開発モニター	不動産鑑定士
翻訳者	臨床開発モニター	薬学研究者	酪農従事者	プラント設計技術者	録音エンジニア	臨床開発モニター

WA8：情報やデータを処理する	WA9：情報やデータを分析する	WA10：意思決定と問題解決を行う	WA11：創造的に考える	WA12：仕事に関連する知識を更新し、活用する	WA13：目標と戦略を策定する	WA14：スケジュールを作成する
医学研究者	医学研究者	警察官 (都道府県警察)	アートディレクター	インダストリアルデザイナー	医薬情報担当者 (MR)	アートディレクター
医薬品製造	医療機器開発技術者	言語聴覚士	イラストレーター	言語聴覚士	銀行支店長	医薬情報担当者 (MR)
医療機器開発技術者	公認会計士	航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)	インダストリアルデザイナー	公認会計士	経営コンサルタント	広告ディレクター
公認会計士	証券アナリスト	公認会計士	グラフィックデザイナー	司法書士	言語聴覚士	公認会計士
証券アナリスト	情報工学研究者	バイオテクノロジー研究者	コピーライター	商業カメラマン	航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)	CG制作
税務事務官	データサイエンティスト	パイロット	CG制作	バイオテクノロジー研究者	作業療法士 (OT)	ツアーコンダクター
データサイエンティスト	バイオテクノロジー研究者	ファンドマネージャー	商業カメラマン	パイロット	中小企業診断士	プライダルコーディネーター
バイオテクノロジー研究者	ファンドマネージャー	不動産鑑定士	動画制作	不動産鑑定士	バイオテクノロジー研究者	プロジェクトマネージャ (IT)
ファンドマネージャー	不動産鑑定士	プロジェクトマネージャ (IT)	ファッションデザイナー	翻訳者	プライダルコーディネーター	臨床開発モニター
薬学研究者	薬学研究者	薬学研究者	録音エンジニア	薬学研究者	薬学研究者	録音エンジニア

WA15：仕事を整理、計画する、優先順序を決める	WA16：全身を使って身体的な活動を行う	WA17：手と腕を使って物を取り扱い動かす	WA18：機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	WA19：乗り物を運転・操縦する	WA20：コンピュータを用いて作業を行う	WA21：装置、部品、機器の図面を作成する、配列や仕様を設定する
医薬情報担当者 (MR)	アロマセラピスト	沿岸漁業従事者	医薬品製造	クレーン運転士	Webデザイナー	医療機器開発技術者
医療機器開発技術者	沿岸漁業従事者	客室乗務員	NC工作機械オペレーター	航海士	映像編集者	インダストリアルデザイナー
広告ディレクター	客室乗務員	ごみ収集作業員	家具製造	送迎バス等運転手	グラフィックデザイナー	金型工
公認会計士	消防官	消防官	金型工	タクシー運転手	CG制作	機械設計技術者
司法書士	助産師	助産師	消防官	電車運転士	司法書士	原子力技術者
助産師	スポーツインストラクター	積卸作業員	船舶機関士	トラック運転手	商業カメラマン	航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)
中小企業診断士	引越作業員	鉄筋工	半導体製造	トレーラートラック運転手	情報工学研究者	産業用ロボット開発技術者
プライダルコーディネーター	酪農従事者	トリマー	酪農従事者	パイロット	製版オペレーター、DTPオペレーター	精密機器技術者
薬学研究者	理学療法士 (PT)	酪農従事者	陸上自衛官	酪農従事者	図書館司書	半導体製造
臨床開発モニター	陸上自衛官	陸上自衛官	臨床工学技士	路線バス運転手	プログラマー	プラント設計技術者

図表 4-10 仕事の内容 41 項目の代表的職業リスト(50 音順)②

WA22：機械装置の修理と保守を行う	WA23：電子機器の修理と保守を行う	WA24：情報の文書化と記録を行う	WA25：情報の意味を他者に説明する	WA26：上司、同僚、部下とコミュニケーションを取る	WA27：組織外の人々とコミュニケーションを取る	WA28：人間関係を構築し、維持する
海上自衛官	医薬品製造	医薬品製造	医療機器開発技術者	海上自衛官	銀行支店長	言語聴覚士
海上保安官	海上自衛官	医療機器開発技術者	医薬情報担当者(MR)	客室乗務員	言語聴覚士	公認会計士
家電修理	家電修理	航空機開発エンジニア(ジェットエンジン)	公認会計士	警察官(都道府県警察)	公認会計士	新聞記者
クレーン運転士	航空自衛官	公認会計士	雑誌記者	言語聴覚士	人事課長	人事課長
産業用ロボットの保守・メンテナンス	産業用ロボットの保守・メンテナンス	税務事務官	データサイエンティスト	公認会計士	新聞記者	スクールカウンセラー
診療放射線技師	診療放射線技師	バイオテクノロジー研究者	バイオテクノロジー研究者	施設管理者(介護施設)	福祉ソーシャルワーカー	福祉用具専門相談員
船舶機関士	船舶機関士	非破壊検査技術者	不動産鑑定士	税務事務官	プライダルコーディネーター	プライダルコーディネーター
酪農従事者	半導体製造	不動産鑑定士	弁護士	保健師	保健師	保健師
臨床工学技士	臨床工学技士	翻訳者	薬学研究者	薬学研究者	臨床開発モニター	臨床開発モニター
録音エンジニア	録音エンジニア	臨床開発モニター	臨床開発モニター	臨床開発モニター	老人福祉施設生活相談員	老人福祉施設生活相談員
WA29：他者に対する支援とケアを行う	WA30：他者に対して売り込む、または他者の思考・行動が変容するよう働きかける	WA31：対立を解消させる、他者と交渉する	WA32：公共の場で一般の人々のために働いたり、直接応対する	WA33：メンバーの仕事量や活動内容を調整する	WA34：チームを構築する	WA35：他者の訓練と教育を行う
医療ソーシャルワーカー	医薬情報担当者(MR)	M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー	客室乗務員	客室乗務員	客室乗務員	客室乗務員
介護支援専門員/ケアマネジャー	営業課長	学童保育指導員	救急救命士	銀行支店長	救急救命士	救急救命士
カウンセラー(医療福祉分野)	銀行支店長	客室乗務員	警察官(都道府県警察)	警察官(都道府県警察)	公認会計士	銀行支店長
言語聴覚士	広告営業	銀行支店長	消防官	公認会計士	施設管理者(介護施設)	言語聴覚士
作業療法士(OT)	広報コンサルタント	警察官(都道府県警察)	税務事務官	消防官	消防官	警察官(都道府県警察)
助産師	作業療法士(OT)	人事課長	電車運転士	助産師	助産師	施設管理者(介護施設)
スクールカウンセラー	自動車営業	スクールカウンセラー	図書館司書	人事課長	パイロット	消防官
福祉ソーシャルワーカー	プライダルコーディネーター	プライダルコーディネーター	プライダルコーディネーター	税務事務官	福祉ソーシャルワーカー	助産師
保健師	フランチャイズチェーン・スーパーバイザー	フランチャイズチェーン・スーパーバイザー	保健師	プロジェクトマネージャ(IT)	プライダルコーディネーター	プライダルコーディネーター
老人福祉施設生活相談員	保健師	弁護士	遊園地スタッフ	陸上自衛官	プロジェクトマネージャ(IT)	陸上自衛官
WA36：部下への指導、指示、動機づけを行う	WA37：他者をコーチし、能力開発を行う	WA38：コンサルティングと他者へのアドバイスを行う	WA39：管理業務を遂行する	WA40：組織の人事管理を行う	WA41：資源、資材、財源の監視と管理を行う	
海上自衛官	客室乗務員	M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー	医療機器開発技術者	M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー	医薬品製造	
救急救命士	救急救命士	銀行支店長	銀行支店長	銀行支店長	医療機器開発技術者	
銀行支店長	銀行支店長	経営コンサルタント	警察官(都道府県警察)	警察官(都道府県警察)	救急救命士	
警察官(都道府県警察)	警察官(都道府県警察)	公認会計士	公認会計士	刑務官	自動運転開発エンジニア(自動車)	
施設管理者(介護施設)	公認会計士	広報コンサルタント	施設管理者(介護施設)	施設管理者(介護施設)	消防官	
消防官	施設管理者(介護施設)	人事コンサルタント	人事課長	消防官	太陽光発電の設計・施工	
人事課長	消防官	スクールカウンセラー	税務事務官	人事課長	土木施工管理技術者	
税務事務官	人事課長	中小企業診断士	総務課長	人事事務	発電所運転管理	
プライダルコーディネーター	税務事務官	不動産鑑定士	鉄道運転計画・運行管理	税務事務官	プライダルコーディネーター	
陸上自衛官	薬学研究者	フランチャイズチェーン・スーパーバイザー	不動産鑑定士	総務課長	ホテル・旅館支配人	

第2節 アビリティ

続いて「アビリティ」については前章で述べた通り、米国 O*NET では 1998 年の初公開から一貫して「抽象的すぎるため就業者に尋ねることはできない」とされている領域である。しかし当機構では米国と同じ人員体制は採れないことから、「工夫次第で就業者にも聞くことができそうな 37 項目」を選定した上で就業者に尋ねた。米国では「できない」とされている方法論を採用した以上、当機構には得られたアビリティのデータが妥当な内容となっているのか、説明責任がある。

そこで本節ではアビリティ 37 項目について、インプットデータとして収録するに相応しい妥当性を有しているか、項目ごとに確認する。具体的には下記 5 つの観点からデータの妥当性を確認し、最後に総合的な考察と収録是非に関する結論を報告する。このうち 1~3 は前節の「仕事の内容」と類似の集計だが、解釈の視点は異なるものとなる。

- (1)各項目の職業大分類 15 種ごとの平均値と標準偏差、および全体に関する米国 O*NET データとの比較
- (2)建築塗装工、理容師、Web ディレクターの回答分布の棒グラフ
- (3)各項目の得点が特に高い「代表的な職業」リスト
- (4)他領域において相関係数の絶対値が高かった上位 5 項目

1 職業大分類 15 種ごとの収録データの平均値と標準偏差、および全体に関する米国 O*NET データとの比較

各大分類に区分された職業群の収録データの平均値と標準偏差を図表 4-11 から 4-15 に示す。AB7「トラブルの察知」が全体でも、ほとんどの職業群でも重要性平均値が最も高かった（図表中、濃いグレーの網掛け）。業種・職種を問わず、トラブルに気が付く能力が重視されていることが示唆される。素点自体は職業群間で開きはあるものの、職業情報としてはやや弁別性に欠ける結果と言える。

一方、各職業群で 2 番目に平均値が高かった項目（図表中、薄いグレーの網掛け）を見ると、各大分類の特徴がある程度確認できた。大分類の 4~9 を対人的な業務が多い職業群、10~15 を身体的な業務が多い職業群と考えると、前者では AB1「発話理解」から AB4「記述表現」の対人コミュニケーション能力が第 2 位を占めている。一方後者では AB23「手腕の器用さ」、AB25「一瞬ですばやく反応する力」、AB28「筋力」、AB29「持久力（スタミナ）」等が第 2 位であり、概ね整合性のある結果が得られている。

次に、項目ごとの弁別力の簡易的な評価として 409 職業全体における標準偏差に着目すると、AB14「記憶力」と AB15「パターン認知の速度」がいずれも 0.28、すなわち仮に正規性

を仮定した場合、95%の職業が平均値±0.55 の範囲に収まるという結果であった。米国 O*NET の同 2 項目の標準偏差は 0.36、0.37 であることも加味すると、今回の就業者からの取得データにおいて職業の弁別性が低いことが示唆された。このうち記憶力に関しては、職業群別で見れば「研究・技術の職業」で 3.02 と高く、ある程度の弁別性は見られる。一方、「パターン認知の速度」に関しては職業群別でも平板な結果であり、弁別性という観点では職業情報としての価値が相対的には低い。

この他、AB16「パターン認知の柔軟性」(日.30, 米.38)、AB17「知覚速度」(日.30, 米.39)、AB18「自他の位置関係の把握」(日.30, 米.59)についても標準偏差が低く、これらの弁別性が低い項目は米国 O*NET が主張するところの「抽象的すぎて就業者に聞くことはできない」に該当していた可能性が示唆される。

ただし、米国 O*NET の Abilities においても AB20「選択的注意」(日.32, 米.23)、AB31「近接視力」(日.41, 米.29) など、標準偏差が低い項目が存在する。米国の場合コンテンツモデルに従って理論的に収録項目が決定されているため「弁別力が低いから項目を落とす」という判断は発生しない。したがって弁別力が低い項目は全て問題があるというよりも、「米国の分析官評定では弁別力があるにも関わらず、今回当機構が収集した就業者データでは弁別力が無い」項目に限って問題視すべきとも考えられる。

最後に日米のデータの全体を比較すると、今回取得した我々のデータが AB7「トラブルの察知」以外、全て平均値が 2 点台である一方、米国の分析官評定平均値は 1.52～3.73 と非常に大きなメリハリがある。標準偏差についても、今回の就業者データでは.28～.57、米国の分析官評定では.23～.90 と、範囲に大きな違いが見られる。収録職業の違いもあるため単純な比較はできないが、米国データと比べると今回得られたデータは「項目間でも、項目内でも、メリハリに欠けている」ものと考えられる。

図表 4-11 アビリティ 37 項目の職業大分類別の平均値と標準偏差、および米国対応データ①

職業大分類	該当職業数		AB1	AB2	AB3	AB4	AB5	AB6	AB7	AB8
			発話理解	記述理解	発話表現	記述表現	アイデアや代案を数多く生み出す力	独創性	トラブルの察知	演繹的推論
1 管理的職業	7	M	3.01	2.95	3.10	3.09	2.99	2.90	3.42	2.99
		SD	(0.27)	(0.25)	(0.24)	(0.20)	(0.29)	(0.27)	(0.24)	(0.23)
2 研究・技術の職業	50	M	2.97	3.06	3.05	3.12	3.05	2.96	3.41	3.07
		SD	(0.29)	(0.34)	(0.30)	(0.33)	(0.38)	(0.40)	(0.23)	(0.30)
3 法務・経営・文化芸術等の専門的職業	49	M	3.46	3.51	3.51	3.59	3.36	3.26	3.42	3.17
		SD	(0.28)	(0.34)	(0.28)	(0.36)	(0.50)	(0.55)	(0.24)	(0.27)
4 医療・看護・保健の職業	28	M	3.22	3.09	3.31	3.14	2.73	2.57	3.52	2.89
		SD	(0.35)	(0.37)	(0.39)	(0.39)	(0.37)	(0.39)	(0.30)	(0.36)
5 保育・教育の職業	16	M	3.38	3.23	3.52	3.35	3.16	3.07	3.54	3.10
		SD	(0.31)	(0.41)	(0.28)	(0.31)	(0.22)	(0.23)	(0.25)	(0.17)
6 事務的職業	46	M	2.90	2.93	2.99	3.02	2.56	2.42	3.25	2.75
		SD	(0.30)	(0.32)	(0.34)	(0.32)	(0.40)	(0.39)	(0.31)	(0.34)
7 販売・営業の職業	37	M	2.91	2.78	3.01	2.83	2.76	2.68	3.29	2.75
		SD	(0.26)	(0.29)	(0.32)	(0.33)	(0.37)	(0.37)	(0.25)	(0.29)
8 福祉・介護の職業	11	M	3.21	3.08	3.29	3.19	2.91	2.74	3.57	3.05
		SD	(0.27)	(0.28)	(0.23)	(0.27)	(0.26)	(0.27)	(0.24)	(0.22)
9 サービスの職業	35	M	2.74	2.53	2.86	2.63	2.56	2.50	3.20	2.51
		SD	(0.38)	(0.33)	(0.40)	(0.33)	(0.46)	(0.48)	(0.33)	(0.31)
10 警備・保安の職業	11	M	2.95	2.91	3.04	2.95	2.68	2.49	3.58	2.98
		SD	(0.37)	(0.48)	(0.37)	(0.39)	(0.47)	(0.43)	(0.29)	(0.47)
11 農林漁業の職業	9	M	2.43	2.31	2.47	2.33	2.40	2.35	3.18	2.47
		SD	(0.15)	(0.25)	(0.22)	(0.24)	(0.24)	(0.24)	(0.28)	(0.25)
12 製造・修理・塗装・製図等の職業	59	M	2.52	2.50	2.57	2.58	2.60	2.57	3.17	2.57
		SD	(0.25)	(0.26)	(0.26)	(0.25)	(0.32)	(0.32)	(0.27)	(0.28)
13 配送・輸送・機械運転の職業	25	M	2.48	2.35	2.55	2.41	2.15	2.08	3.25	2.47
		SD	(0.30)	(0.26)	(0.33)	(0.24)	(0.31)	(0.30)	(0.37)	(0.39)
14 建設・土木・電気工事の職業	12	M	2.53	2.50	2.63	2.58	2.49	2.44	3.21	2.62
		SD	(0.14)	(0.18)	(0.15)	(0.18)	(0.07)	(0.11)	(0.17)	(0.15)
15 運搬・清掃・包装・選別等の職業	14	M	2.40	2.32	2.40	2.32	2.14	2.04	2.95	2.27
		SD	(0.25)	(0.26)	(0.28)	(0.25)	(0.25)	(0.28)	(0.25)	(0.25)
全体	409	M	2.90	2.85	2.97	2.92	2.75	2.66	3.31	2.79
		SD	(0.44)	(0.48)	(0.46)	(0.48)	(0.50)	(0.51)	(0.31)	(0.39)
O*NET Abilities version 27.3	873	M	3.73	3.53	3.70	3.31	2.89	2.80	3.60	3.50
		SD	(0.42)	(0.57)	(0.47)	(0.63)	(0.54)	(0.54)	(0.41)	(0.45)

※網掛けは、濃いグレーが各職業群で平均値最大のセルを、薄いグレーが 2 番目のセルを表す。以下同じ。

図表 4-12 アビリティ 37 項目の職業大分類別の平均値と標準偏差、および対応米国データ②

職業大分類	該当職業数		AB9	AB10	AB11	AB12	AB13	AB14	AB15	AB16
			帰納的推論	法則に基づいた情報の並べ替え	カテゴリー	数学的推論	演算力	記憶力	パターン認知の速度	パターン認知の柔軟性
1 管理的職業	7	M	2.95	2.79	2.75	2.65	2.71	2.87	2.63	2.64
		SD	(0.24)	(0.22)	(0.22)	(0.27)	(0.26)	(0.23)	(0.28)	(0.26)
2 研究・技術の職業	50	M	3.05	2.92	2.88	2.90	2.78	2.82	2.76	2.76
		SD	(0.33)	(0.28)	(0.30)	(0.39)	(0.31)	(0.23)	(0.24)	(0.23)
3 法務・経営・文化芸術等の専門的職業	49	M	3.17	2.98	2.91	2.53	2.51	3.02	2.76	2.73
		SD	(0.28)	(0.27)	(0.29)	(0.40)	(0.40)	(0.25)	(0.20)	(0.20)
4 医療・看護・保健の職業	28	M	2.89	2.72	2.60	2.33	2.39	2.92	2.71	2.70
		SD	(0.38)	(0.31)	(0.34)	(0.28)	(0.30)	(0.26)	(0.29)	(0.30)
5 保育・教育の職業	16	M	3.00	2.87	2.73	2.47	2.49	3.07	2.78	2.80
		SD	(0.21)	(0.25)	(0.24)	(0.46)	(0.51)	(0.27)	(0.25)	(0.26)
6 事務的職業	46	M	2.72	2.64	2.51	2.30	2.45	2.74	2.51	2.44
		SD	(0.36)	(0.30)	(0.33)	(0.34)	(0.32)	(0.26)	(0.26)	(0.27)
7 販売・営業の職業	37	M	2.69	2.68	2.56	2.36	2.57	2.82	2.53	2.49
		SD	(0.33)	(0.27)	(0.30)	(0.32)	(0.22)	(0.20)	(0.23)	(0.26)
8 福祉・介護の職業	11	M	2.99	2.72	2.58	2.25	2.22	2.81	2.53	2.51
		SD	(0.22)	(0.17)	(0.20)	(0.16)	(0.19)	(0.22)	(0.19)	(0.24)
9 サービスの職業	35	M	2.43	2.38	2.25	1.97	2.20	2.64	2.31	2.27
		SD	(0.31)	(0.29)	(0.30)	(0.27)	(0.27)	(0.30)	(0.28)	(0.28)
10 警備・保安の職業	11	M	2.94	2.83	2.62	2.38	2.42	2.94	2.67	2.66
		SD	(0.46)	(0.45)	(0.47)	(0.47)	(0.47)	(0.36)	(0.30)	(0.33)
11 農林漁業の職業	9	M	2.35	2.23	2.12	2.02	2.25	2.61	2.46	2.41
		SD	(0.23)	(0.18)	(0.16)	(0.26)	(0.25)	(0.32)	(0.14)	(0.19)
12 製造・修理・塗装・製図等の職業	59	M	2.51	2.47	2.36	2.34	2.48	2.66	2.52	2.53
		SD	(0.28)	(0.25)	(0.26)	(0.32)	(0.25)	(0.22)	(0.25)	(0.25)
13 配送・輸送・機械運転の職業	25	M	2.34	2.36	2.14	2.11	2.30	2.60	2.39	2.31
		SD	(0.34)	(0.31)	(0.31)	(0.35)	(0.30)	(0.21)	(0.24)	(0.25)
14 建設・土木・電気工事の職業	12	M	2.50	2.44	2.40	2.41	2.63	2.78	2.52	2.53
		SD	(0.12)	(0.13)	(0.12)	(0.19)	(0.27)	(0.18)	(0.12)	(0.17)
15 運搬・清掃・包装・選別等の職業	14	M	2.20	2.23	2.15	1.95	2.08	2.49	2.31	2.25
		SD	(0.26)	(0.23)	(0.23)	(0.22)	(0.21)	(0.19)	(0.21)	(0.25)
全体	409	M	2.74	2.65	2.54	2.37	2.47	2.79	2.57	2.55
		SD	(0.42)	(0.36)	(0.38)	(0.42)	(0.35)	(0.28)	(0.28)	(0.30)
O*NET Abilities version 27.3	873	M	3.42	3.38	3.13	2.62	2.56	2.42	2.49	2.92
		SD	(0.49)	(0.35)	(0.33)	(0.60)	(0.53)	(0.36)	(0.37)	(0.38)

図表 4-13 アビリティ37項目の職業大分類別の平均値と標準偏差、および対応米国データ③

職業大分類	該当職業数		AB17	AB18	AB19	AB20	AB21	AB22	AB23	AB24
			知覚速度	自他の位置関係の把握	モノの見え方に関する想像力	選択的注意(集中する力)	マルチタスク	腕と手の安定	手先の器用さ	指先の器用さ
1 管理的職業	7	M	2.61	2.59	2.56	2.89	2.83	1.92	1.91	1.90
		SD	(0.28)	(0.27)	(0.19)	(0.21)	(0.21)	(0.18)	(0.19)	(0.19)
2 研究・技術の職業	50	M	2.68	2.53	2.69	2.88	2.84	2.10	2.20	2.19
		SD	(0.22)	(0.27)	(0.29)	(0.25)	(0.23)	(0.34)	(0.41)	(0.41)
3 法務・経営・文化芸術等の専門的職業	49	M	2.71	2.53	2.79	3.03	2.98	1.93	1.93	1.93
		SD	(0.22)	(0.27)	(0.44)	(0.24)	(0.24)	(0.40)	(0.47)	(0.49)
4 医療・看護・保健の職業	28	M	2.60	2.51	2.63	2.98	2.96	2.91	2.94	2.92
		SD	(0.32)	(0.30)	(0.31)	(0.37)	(0.40)	(0.40)	(0.52)	(0.58)
5 保育・教育の職業	16	M	2.73	2.74	2.77	3.09	3.00	2.52	2.55	2.50
		SD	(0.26)	(0.28)	(0.28)	(0.21)	(0.19)	(0.53)	(0.55)	(0.54)
6 事務的職業	46	M	2.40	2.32	2.27	2.66	2.74	1.92	1.89	1.85
		SD	(0.27)	(0.29)	(0.30)	(0.26)	(0.30)	(0.30)	(0.31)	(0.30)
7 販売・営業の職業	37	M	2.42	2.45	2.48	2.64	2.68	2.22	2.31	2.29
		SD	(0.23)	(0.21)	(0.24)	(0.23)	(0.28)	(0.31)	(0.38)	(0.42)
8 福祉・介護の職業	11	M	2.39	2.55	2.49	2.70	2.85	2.34	2.30	2.20
		SD	(0.23)	(0.21)	(0.23)	(0.24)	(0.23)	(0.30)	(0.31)	(0.33)
9 サービスの職業	35	M	2.20	2.33	2.31	2.53	2.54	2.56	2.63	2.55
		SD	(0.27)	(0.33)	(0.34)	(0.32)	(0.35)	(0.49)	(0.52)	(0.56)
10 警備・保安の職業	11	M	2.64	2.91	2.75	3.03	2.98	2.65	2.59	2.51
		SD	(0.33)	(0.24)	(0.38)	(0.26)	(0.44)	(0.44)	(0.49)	(0.57)
11 農林漁業の職業	9	M	2.35	2.36	2.37	2.65	2.44	2.78	2.86	2.76
		SD	(0.18)	(0.24)	(0.29)	(0.20)	(0.23)	(0.30)	(0.24)	(0.27)
12 製造・修理・塗装・製図等の職業	59	M	2.57	2.37	2.58	2.73	2.58	2.65	2.81	2.79
		SD	(0.25)	(0.26)	(0.27)	(0.25)	(0.25)	(0.32)	(0.35)	(0.39)
13 配送・輸送・機械運転の職業	25	M	2.35	2.58	2.44	2.69	2.74	2.58	2.48	2.31
		SD	(0.29)	(0.36)	(0.33)	(0.34)	(0.37)	(0.26)	(0.27)	(0.27)
14 建設・土木・電気工事の職業	12	M	2.53	2.57	2.64	2.65	2.60	2.88	3.05	2.95
		SD	(0.19)	(0.13)	(0.21)	(0.14)	(0.17)	(0.21)	(0.18)	(0.20)
15 運搬・清掃・包装・選別等の職業	14	M	2.24	2.27	2.20	2.51	2.37	2.50	2.53	2.39
		SD	(0.25)	(0.23)	(0.24)	(0.31)	(0.26)	(0.21)	(0.24)	(0.27)
全体	409	M	2.51	2.47	2.54	2.78	2.75	2.36	2.41	2.36
		SD	(0.30)	(0.30)	(0.36)	(0.32)	(0.33)	(0.49)	(0.54)	(0.55)
O*NET Abilities version 27.3	873	M	2.82	1.57	2.78	3.05	2.62	2.57	2.48	2.68
		SD	(0.39)	(0.59)	(0.50)	(0.23)	(0.33)	(0.90)	(0.88)	(0.64)

図表 4-14 アビリティ37項目の職業大分類別の平均値と標準偏差、および対応米国データ④

職業大分類	該当職業数		AB25	AB26	AB27	AB28	AB29	AB30	AB31	AB32
			一瞬で素早く反応する力	手首と指の動作速度	腕や脚の動作速度	筋力	持久力(スタミナ)	平衡感覚	近接視力	遠隔視力
1 管理的職業	7	M	2.22	1.92	1.85	1.80	2.27	1.99	1.98	1.88
		SD	(0.20)	(0.17)	(0.17)	(0.19)	(0.23)	(0.23)	(0.19)	(0.24)
2 研究・技術の職業	50	M	2.25	2.10	2.00	1.93	2.22	1.97	2.09	1.91
		SD	(0.30)	(0.28)	(0.33)	(0.40)	(0.30)	(0.34)	(0.28)	(0.29)
3 法務・経営・文化芸術等の専門的職業	49	M	2.23	2.00	1.79	1.71	2.36	1.88	2.06	1.88
		SD	(0.40)	(0.38)	(0.32)	(0.38)	(0.32)	(0.33)	(0.35)	(0.34)
4 医療・看護・保健の職業	28	M	2.92	2.73	2.59	2.57	2.81	2.48	2.67	2.30
		SD	(0.36)	(0.40)	(0.37)	(0.46)	(0.35)	(0.38)	(0.45)	(0.27)
5 保育・教育の職業	16	M	2.84	2.50	2.46	2.44	2.78	2.47	2.44	2.37
		SD	(0.51)	(0.52)	(0.51)	(0.61)	(0.45)	(0.50)	(0.37)	(0.46)
6 事務的職業	46	M	2.18	2.00	1.85	1.83	2.11	1.85	1.99	1.83
		SD	(0.39)	(0.31)	(0.33)	(0.37)	(0.33)	(0.30)	(0.36)	(0.34)
7 販売・営業の職業	37	M	2.43	2.24	2.16	2.26	2.41	2.14	2.21	2.05
		SD	(0.25)	(0.30)	(0.28)	(0.40)	(0.29)	(0.25)	(0.28)	(0.24)
8 福祉・介護の職業	11	M	2.58	2.27	2.20	2.50	2.64	2.39	2.19	2.12
		SD	(0.36)	(0.30)	(0.26)	(0.47)	(0.31)	(0.31)	(0.21)	(0.23)
9 サービスの職業	35	M	2.62	2.56	2.46	2.52	2.77	2.42	2.39	2.20
		SD	(0.38)	(0.49)	(0.39)	(0.39)	(0.39)	(0.37)	(0.39)	(0.38)
10 警備・保安の職業	11	M	3.16	2.60	2.68	2.98	3.18	2.81	2.66	2.80
		SD	(0.35)	(0.38)	(0.34)	(0.55)	(0.43)	(0.41)	(0.30)	(0.24)
11 農林漁業の職業	9	M	2.69	2.67	2.65	3.15	3.18	2.86	2.65	2.47
		SD	(0.39)	(0.25)	(0.31)	(0.28)	(0.31)	(0.42)	(0.20)	(0.37)
12 製造・修理・塗装・製図等の職業	59	M	2.58	2.61	2.51	2.59	2.60	2.37	2.60	2.20
		SD	(0.23)	(0.26)	(0.26)	(0.32)	(0.28)	(0.32)	(0.28)	(0.25)
13 配送・輸送・機械運転の職業	25	M	3.07	2.43	2.54	2.55	2.64	2.62	2.70	2.88
		SD	(0.39)	(0.26)	(0.27)	(0.29)	(0.25)	(0.28)	(0.33)	(0.48)
14 建設・土木・電気工事の職業	12	M	2.84	2.77	2.78	3.13	3.01	2.98	2.73	2.56
		SD	(0.18)	(0.19)	(0.17)	(0.20)	(0.20)	(0.19)	(0.22)	(0.22)
15 運搬・清掃・包装・選別等の職業	14	M	2.59	2.45	2.51	2.86	2.85	2.49	2.47	2.21
		SD	(0.30)	(0.22)	(0.21)	(0.38)	(0.29)	(0.33)	(0.20)	(0.26)
全体	409	M	2.53	2.34	2.25	2.31	2.54	2.25	2.33	2.15
		SD	(0.44)	(0.43)	(0.45)	(0.57)	(0.43)	(0.46)	(0.41)	(0.43)
O*NET Abilities version 27.3	873	M	1.97	1.84	1.52		1.88	1.73	3.60	2.90
		SD	(0.83)	(0.48)	(0.54)		(0.72)	(0.64)	(0.29)	(0.36)

図表 4-15 アビリティ 37 項目の職業大分類別の平均値と標準偏差、および対応米国データ⑤

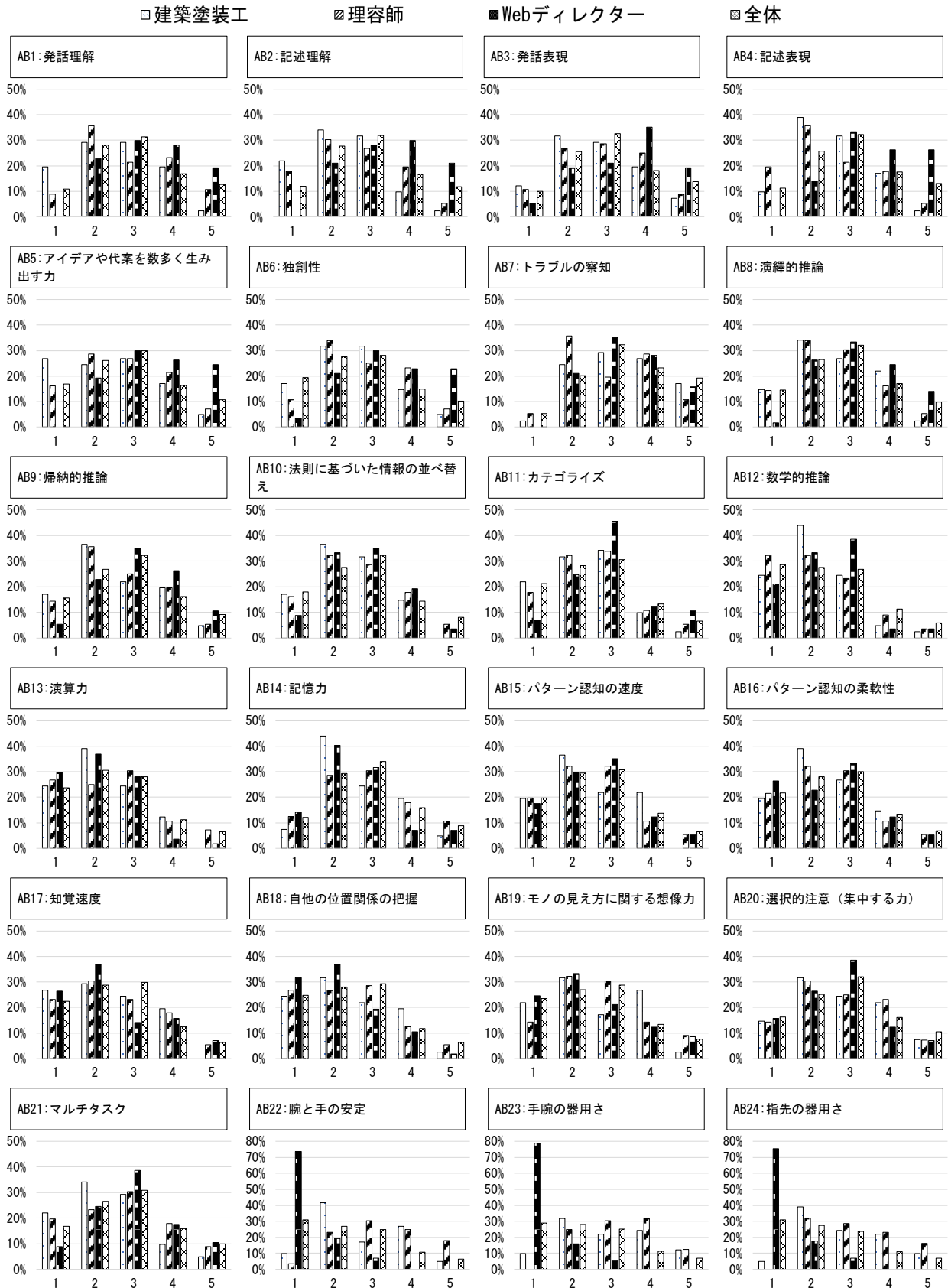
職業大分類	該当職業数		AB33	AB34	AB35	AB36	AB37
			色の違いを見分ける力	奥行き知覚 (遠近感覚、深視力)	聴覚の感度	聴覚的注意 (特定の音を聞き分ける力)	発話明瞭性
1 管理的職業	7	M	1.96	1.91	1.99	1.95	2.37
		SD	(0.24)	(0.25)	(0.25)	(0.26)	(0.25)
2 研究・技術の職業	50	M	2.20	2.04	2.03	2.01	2.26
		SD	(0.34)	(0.34)	(0.34)	(0.30)	(0.24)
3 法務・経営・文化芸術等の専門的職業	49	M	2.39	2.11	1.96	1.93	2.45
		SD	(0.76)	(0.57)	(0.35)	(0.33)	(0.34)
4 医療・看護・保健の職業	28	M	2.67	2.49	2.57	2.55	2.87
		SD	(0.40)	(0.36)	(0.32)	(0.34)	(0.38)
5 保育・教育の職業	16	M	2.38	2.40	2.69	2.68	3.05
		SD	(0.46)	(0.48)	(0.46)	(0.45)	(0.23)
6 事務的職業	46	M	1.97	1.85	1.92	1.91	2.26
		SD	(0.38)	(0.33)	(0.34)	(0.35)	(0.32)
7 販売・営業の職業	37	M	2.37	2.14	2.17	2.14	2.42
		SD	(0.37)	(0.24)	(0.24)	(0.23)	(0.21)
8 福祉・介護の職業	11	M	2.19	2.17	2.34	2.35	2.71
		SD	(0.25)	(0.24)	(0.27)	(0.29)	(0.17)
9 サービスの職業	35	M	2.47	2.28	2.28	2.28	2.54
		SD	(0.49)	(0.40)	(0.32)	(0.31)	(0.35)
10 警備・保安の職業	11	M	2.81	2.78	2.85	2.85	2.78
		SD	(0.31)	(0.32)	(0.28)	(0.29)	(0.32)
11 農林漁業の職業	9	M	2.81	2.59	2.44	2.35	2.27
		SD	(0.21)	(0.35)	(0.45)	(0.47)	(0.25)
12 製造・修理・塗装・製図等の職業	59	M	2.72	2.40	2.35	2.31	2.30
		SD	(0.37)	(0.24)	(0.36)	(0.34)	(0.27)
13 配送・輸送・機械運転の職業	25	M	2.83	2.91	2.88	2.71	2.54
		SD	(0.47)	(0.48)	(0.40)	(0.38)	(0.31)
14 建設・土木・電気工事の職業	12	M	2.63	2.76	2.42	2.39	2.44
		SD	(0.24)	(0.25)	(0.25)	(0.20)	(0.16)
15 運搬・清掃・包装・選別等の職業	14	M	2.37	2.30	2.22	2.15	2.25
		SD	(0.17)	(0.24)	(0.28)	(0.22)	(0.23)
全体	409	M	2.43	2.27	2.26	2.23	2.45
		SD	(0.51)	(0.46)	(0.44)	(0.42)	(0.36)
O*NET Abilities version 27.3	873	M	2.55	2.17	2.27	2.39	3.43
		SD	(0.48)	(0.61)	(0.47)	(0.45)	(0.43)

2 建築塗装工、理容師、Web ディレクターの回答分布の棒グラフ

次に抽出 3 職業と、その他の全職業の回答分布の形状を図表 4-16、4-17 に示す。まず回答者全体の結果を概観すると、(1)AB1 から AB21 までの認知系アビリティに関しては概ね両側の極端な回答が少ない釣り鐘型の分布である、(2)AB22 以降の精神運動系、身体系、知覚系については 1「重要でない」の比率が比較的高めで右肩下がりの分布が多い、の 2 点が読み取れる。単一の心理学的構成概念を測定できている場合、天井効果やフロア効果が生じていなければ回答の分布は平均値を中心とする釣り鐘型の分布となることが多いが、アビリティ領域に関してこの傾向が当てはまるのは認知系の 21 項目のみであることが示唆される。

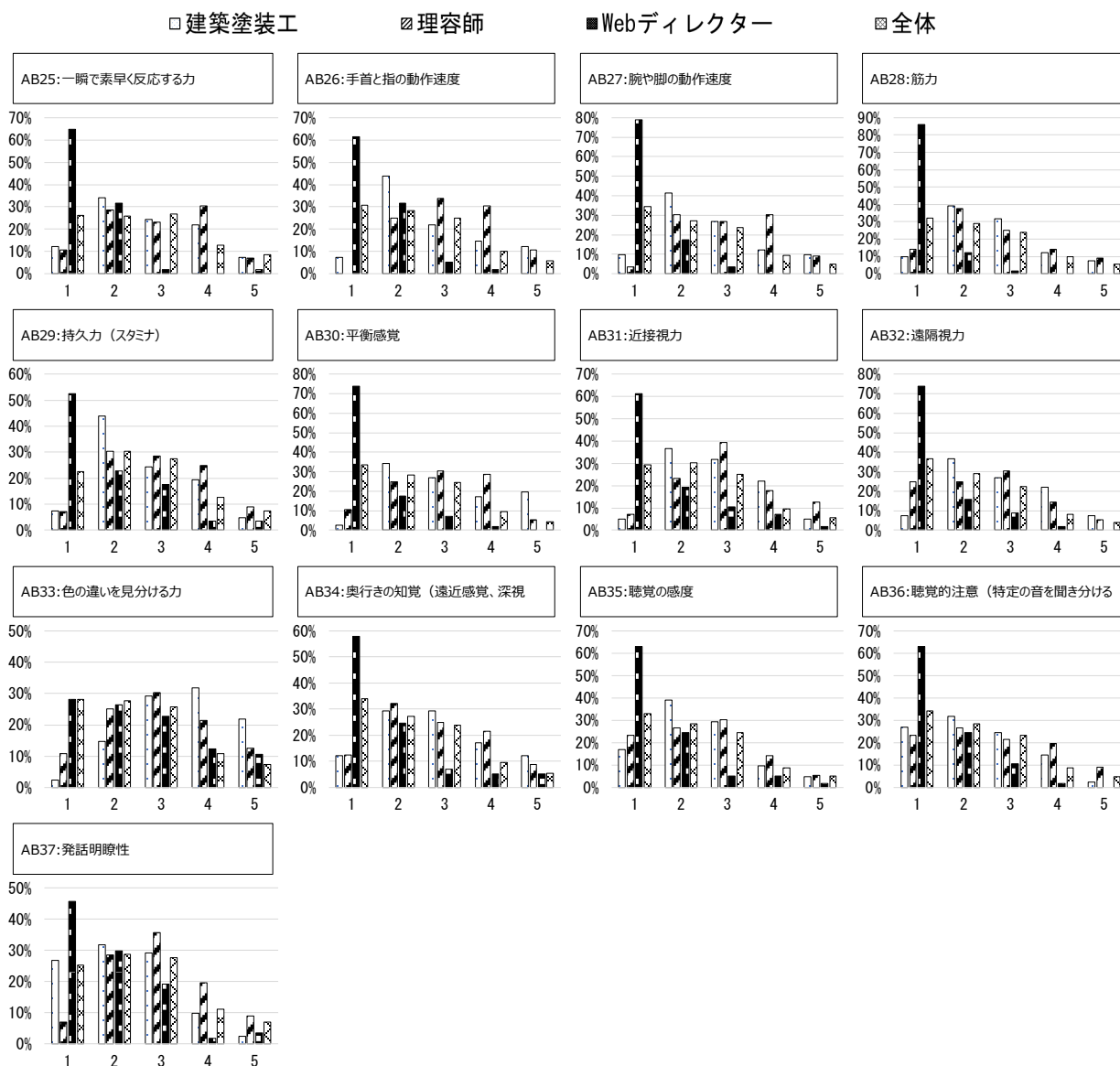
上記の傾向は職業別で見た際により顕著である。たとえば Web ディレクターについては、AB33「色の違いを見分ける力」を例外として、それ以外の AB22～AB37 は軒並み 1「重要でない」が 60%超と大きな偏りが見られる。これは同項目群でも比較的なだらかな分布が見られる建築塗装工や理容師と対照的である。オフィスにおけるデスクワーク等、認知的な業務を主とする職業では非認知系の項目について「重要でない」が一定数を占めるとの結果は自然なものと考えられる。

図表 4-16 アビリティ 37 項目の抽出 3 職業と全体の回答分布①



※項目別に分布の形状を見やすいよう、縦軸の目盛り幅は適宜調整している。以下同じ。

図表 4-17 アビリティ37項目の抽出3職業と全体の回答分布②



3 各項目の得点が特に高い「代表的な職業」リスト

各項目の平均値が特に高い「代表的な職業」を10件ずつリストアップしたのが図表4-18、4-19である。全体を通して概ね納得感のある職業が並んでいる。たとえば前項で全般に重要性が高く評価され、職業の弁別性について懸念されたAB7「トラブルの察知」について、客室乗務員やパイロット、航空機開発エンジニア(ジェットエンジン)等の飛行機関連職種や、救急救命士、産婦人科医、助産師などの医療系職種、警察官(都道府県警察)等、他者の命や健康、安全を預かる職業が並んでいる。スクールカウンセラーについても家庭内暴力の検知が重要な職務であることを踏まえれば妥当な結果と言える。

その他にも、AB6「独創性」のコンテンツ制作関連職種、AB12「数学的推論」のデータを

取り扱う職種、AB28「筋力」の農業漁業や引越作業員、AB32「遠隔視力」の運輸系職種やキャディなど、各項目ならではの特徴が見られ、データ内容との整合性が確認されたと言える。

図表 4-18 アビリティ 37 項目の代表的職業リスト(50 音順)①

AB1 発話理解	AB2 記述理解	AB3 発話表現	AB4 記述表現	AB5 アイデアや代案を数多く生み出す力	AB6 独創性	AB7 トラブルの察知
英会話教師	英会話教師	英会話教師	言語聴覚士	アートディレクター	アートディレクター	客室乗務員
キャリアカウンセラー/キャリアコンサルタント	言語聴覚士	カウンセラー (医療福祉分野)	コピーライター	イラストレーター	イラストレーター	救急救命士
言語聴覚士	コピーライター	言語聴覚士	雑誌記者	インダストリアルデザイナー	インダストリアルデザイナー	警察官 (都道府県警察)
コピーライター	雑誌記者	コピーライター	新聞記者	グラフィックデザイナー	グラフィックデザイナー	航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)
雑誌記者	新聞記者	雑誌記者	知的財産コーディネーター	広告ディレクター	広告ディレクター	産婦人科医
新聞記者	知的財産コーディネーター	人事コンサルタント	図書館編集者	コピーライター	コピーライター	助産師
スクールカウンセラー	図書編集者	スクールカウンセラー	バイオテクノロジー研究者	雑誌記者	雑誌記者	スクールカウンセラー
通訳者	弁護士	通訳者	弁護士	動画制作	動画制作	ツアーコンダクター
日本語教師	弁理士	日本語教師	弁理士	ファッションデザイナー	バイオテクノロジー研究者	パイロット
弁護士	翻訳者	弁護士	翻訳者	放送ディレクター	ファッションデザイナー	臨床開発モニター

AB8 演繹的推論	AB9 帰納的推論	AB10 法則に基づいた情報の並べ替え	AB11 カテゴリー	AB12 数学的推論	AB13 演算力	AB14 記憶力
医療機器開発技術者	経営コンサルタント	医療機器開発技術者	芸芸員	M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー	M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー	M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー
M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー	警察官 (都道府県警察)	M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー	経営コンサルタント	航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)	学習塾教師	海上自衛官
警察官 (都道府県警察)	公認会計士	警察官 (都道府県警察)	航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)	情報工学研究者	経理事務	学習塾教師
公認会計士	国際協力専門家	税務事務官	公認会計士	測量士	航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)	救急救命士
情報工学研究者	情報工学研究者	データサイエンティスト	広報コンサルタント	データサイエンティスト	公認会計士	警察官 (都道府県警察)
人事コンサルタント	知的財産コーディネーター	図書館司書	情報工学研究者	土木・建築工学研究者	税務事務官	新聞記者
知的財産コーディネーター	データサイエンティスト	バイオテクノロジー研究者	人事コンサルタント	土木設計技術者	税理士	税務事務官
データサイエンティスト	バイオテクノロジー研究者	不動産鑑定士	データサイエンティスト	バイオテクノロジー研究者	データサイエンティスト	通訳者
バイオテクノロジー研究者	不動産鑑定士	弁護士	図書館司書	非破壊検査技術者	ファンドマネージャー	不動産鑑定士
弁護士	弁護士	マーチャンダイザー、バイヤー	バイオテクノロジー研究者	ファンドマネージャー	不動産鑑定士	酪農従事者

AB15 パターン認知の速度	AB16 パターン認知の柔軟性	AB17 知覚速度	AB18 自他の位置関係の把握	AB19 モノの見え方に関する想像力	AB20 選択的注意 (集中する力)	AB21 マルチタスク
M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー	インダストリアルデザイナー	インダストリアルデザイナー	海上自衛官	アートディレクター	アートディレクター	M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー
外科医	外科医	M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー	救急救命士	イラストレーター	言語聴覚士	客室乗務員
航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)	航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)	救急救命士	建築設計技術者	インダストリアルデザイナー	航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)	警察官 (都道府県警察)
公認会計士	産業用ロボット開発技術者	外科医	航海士	インテリアデザイナー	作業療法士 (OT)	言語聴覚士
小児科医	小学校教員	航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)	産業用ロボット開発技術者	建築設計技術者	歯科医師	作業療法士 (OT)
税務事務官	診療放射線技師	公認会計士	小学校教員	航空機開発エンジニア (ジェットエンジン)	商業カメラマン	小児科医
データサイエンティスト	中学校教員	小学校教員	ツアーコンダクター	CG制作	バイオテクノロジー研究者	助産師
バイオテクノロジー研究者	データサイエンティスト	税務事務官	特別支援学校教員、特別支援学級教員	小学校教員	パイロット	バイオテクノロジー研究者
ファンドマネージャー	バイオテクノロジー研究者	データサイエンティスト	パイロット	商業カメラマン	翻訳者	パイロット
録音エンジニア	録音エンジニア	録音エンジニア	不動産鑑定士	動画制作	録音エンジニア	録音エンジニア

AB22 腕と手の安定	AB23 手腕の器用さ	AB24 指先の器用さ	AB25 一瞬で素早く反応する力	AB26 手首と指の動作速度	AB27 腕や脚の動作速度	AB28 筋力
救急救命士	沿岸漁業従事者	音楽教室講師	客室乗務員	音楽教室講師	沿岸漁業従事者	稲作農業者
作業療法士 (OT)	音楽教室講師	救急救命士	救急救命士	救急救命士	音楽教室講師	沿岸漁業従事者
歯科医師	救急救命士	産婦人科医	クレーン運転士	外科医	救急救命士	客室乗務員
歯科技工士	産婦人科医	歯科医師	商業カメラマン	歯科医師	クレーン運転士	救急救命士
助産師	歯科医師	歯科衛生士	消防官	商業カメラマン	商業カメラマン	消防官
陶磁器製造	歯科技工士	歯科技工士	助産師	トリマー	鉄筋工	スボーツインストラクター
トリマー	陶磁器製造	トリマー	タクシー運転手	ネイリスト	トリマー	とび
ネイリスト	トリマー	ネイリスト	電車運転士	はり師・きゅう師	ネイリスト	動物看護
はり師・きゅう師	ネイリスト	はり師・きゅう師	トリマー	リフレクソジスト	はり師・きゅう師	引越作業員
リフレクソジスト	はり師・きゅう師	ミン縫製	路線バス運転手	理容師	理容師	酪農従事者

図表 4-19 アビリティ 37 項目の代表的職業リスト(50 音順)②

AB29 持久力 (スタミナ)	AB30 平衡感覚	AB31 近接視力	AB32 遠隔視力	AB33 色の違いを見分ける力	AB34 奥行き知覚 (遠近感覚、深視力)	AB35 聴覚の感度
アロマセラピスト	沿岸漁業従事者	客室乗務員	客室乗務員	印刷オペレーター	インダストリアルデザイナー	音楽教室講師
海上自衛官	客室乗務員	救急救命士	キャディ	イラストレーター	観光バス運転手	客室乗務員
客室乗務員	建築板金	歯科医師	クレーン運転士	インダストリアルデザイナー	クレーン運転士	救急救命士
救急救命士	作業療法士 (OT)	歯科衛生士	航海士	グラフィックデザイナー	航海士	言語聴覚士
商業カメラマン	消防官	歯科技工士	自動車教習指導員	CG制作	自動車教習指導員	自動車教習指導員
消防官	スポーツインストラクター	商業カメラマン	商業カメラマン	歯科技工士	商業カメラマン	鉄道車掌
スポーツインストラクター	とび	電車運転士	タクシー運転手	商業カメラマン	タクシー運転手	テレビ・ラジオ放送技術者
引越作業員	パイロット	ネイリスト	鉄道車掌	鉄道車掌	電車運転士	電車運転士
酪農従事者	引越作業員	非破壊検査技術者	電車運転士	電車運転士	トレーラートラック運転手	録音エンジニア
陸上自衛官	理学療法士 (PT)	路線バス運転手	路線バス運転手	ネイリスト	路線バス運転手	路線バス運転手

AB36 聴覚的注意 (特定の音を聞き分ける力)	AB37 発話明瞭性
音楽教室講師	客室乗務員
救急救命士	救急救命士
客室乗務員	言語聴覚士
言語聴覚士	作業療法士 (OT)
航海士	自動車教習指導員
自動車教習指導員	小学校教員
電車運転士	小児科医
幼稚園教員	日本語教師
酪農従事者	遊園地スタッフ
録音エンジニア	録音エンジニア

4 他領域において相関係数の絶対値が高かった上位 5 項目

アビリティデータの検証の最後の視点として、既存の他領域の中からスキル 39 項目 (指標: レベル; 0~7)、知識 33 項目 (指標: 重要度; 0~5)、仕事の内容 (ワーク・アクティビティ) 41 項目 (指標: 重要度; 1~5)、仕事の性質 36 項目 (指標: 重要度、頻度等、項目により異なる; 各 1~5)²¹について、各アビリティ項目と相関係数の絶対値の高いもの上位 5 項目をリスト化したのが図表 4-20 である²²。

重要な論点のため、以下、認知的 21 項目、精神運動的 6 項目、身体的 3 項目、知覚的 7 項目に分けて 1 項目ずつ確認する。なお以下紙面節約のため、項目番号についてスキルを SK、知識を KN、仕事の内容を WA、仕事の性質を WC と略す。

²¹ 仕事の性質のうち「仕事の規則性」のみ、「規則的」「不規則」「季節的」という名義尺度の比率データであるため除外した。なお、同項目は仕事の内容領域の 23 番項目だが、図表・付録上は番号を詰めずに元の項目番号のままとしている (例: WC24 は「電子メール」) 点に留意されたい。

²² 職業興味と仕事価値観については、人間の嗜好性に関する領域であり今回の相関係数の吟味には馴染まないと考え対象外とした。

図表 4-20 他領域の項目で相関係数の絶対値が高いもの(上位5項目)

アビリティ項目名	1位		2位		3位		4位		5位	
	項目名	r	項目名	r	項目名	r	項目名	r	項目名	r
AB1 発話理解	SK2_傾聴力	.849	SK4_説明力	.830	SK15_他者の反応の理解	.822	WA1_情報を取得する	.808	SK3_文章力	.802
AB2 記述理解	SK3_文章力	.878	KN25_日本語の語彙・文法	.846	SK1_読解力	.841	SK4_説明力	.830	WA1_情報を取得する	.819
AB3 発話表現	SK2_傾聴力	.860	SK4_説明力	.844	SK15_他者の反応の理解	.834	WA1_情報を取得する	.800	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.796
AB4 記述表現	SK3_文章力	.887	KN25_日本語の語彙・文法	.852	SK4_説明力	.845	SK1_読解力	.840	WA1_情報を取得する	.821
AB5 アイデアや代案を数多く生み出す力	WA11_創造的に考える	.937	WA13_目標と戦略を策定する	.791	WA14_スケジュールを作成する	.776	WA6_クオリティを判断する	.775	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.756
AB6 独創性	WA11_創造的に考える	.939	WA6_クオリティを判断する	.775	WA13_目標と戦略を策定する	.747	WA14_スケジュールを作成する	.739	KN27_芸術	.728
AB7 トラブルの察知	WA28_人間関係を構築し、維持する	.736	WA2_継続的に状況を把握する	.727	WA10_意思決定と問題解決を行う	.726	WA3_情報の整理と検知を行う	.710	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.699
AB8 演繹的推論	WA10_意思決定と問題解決を行う	.877	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.842	SK17_説得	.834	WA3_情報の整理と検知を行う	.834	SK21_複雑な問題解決	.833
AB9 帰納的推論	WA10_意思決定と問題解決を行う	.879	WA3_情報の整理と検知を行う	.851	SK3_文章力	.851	SK21_複雑な問題解決	.847	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.845
AB10 法則に基づいた情報の並べ替え	WA10_意思決定と問題解決を行う	.831	WA9_情報やデータを分析する	.830	WA25_情報の意味を他者に説明する	.819	WA8_情報やデータを処理する	.808	WA13_目標と戦略を策定する	.807
AB11 カテゴライズ	WA9_情報やデータを分析する	.849	WA13_目標と戦略を策定する	.830	WA10_意思決定と問題解決を行う	.827	WA8_情報やデータを処理する	.813	WA25_情報の意味を他者に説明する	.807
AB12 数学的推論	SK9_数学的素養	.824	WA9_情報やデータを分析する	.810	WA8_情報やデータを処理する	.799	KN15_数学	.773	SK22_要件分析(仕様作成)	.768
AB13 演算力	SK9_数学的素養	.725	WA5_数値の算出・推計を行う	.713	WA8_情報やデータを処理する	.689	KN15_数学	.687	WA9_情報やデータを分析する	.664
AB14 記憶力	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.719	WA10_意思決定と問題解決を行う	.669	WA15_仕事を整理、計画する、優先順序を決める	.667	WA1_情報を取得する	.665	WA27_組織外の人々とのコミュニケーション	.648
AB15 パターン認知の速度	WA10_意思決定と問題解決を行う	.765	WA9_情報やデータを分析する	.757	WA8_情報やデータを処理する	.753	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.734	WA13_目標と戦略を策定する	.722
AB16 パターン認知の柔軟性	WA10_意思決定と問題解決を行う	.782	WA9_情報やデータを分析する	.757	WA8_情報やデータを処理する	.742	WA13_目標と戦略を策定する	.740	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.738
AB17 知覚速度	WA10_意思決定と問題解決を行う	.705	WA8_情報やデータを処理する	.702	WA9_情報やデータを分析する	.702	WA13_目標と戦略を策定する	.677	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.664
AB18 自他の位置関係の把握	WA37_他者をコーチし、能力開発を行う	.648	WA34_チームを構築する	.609	WA36_部下への指導、指示、動機づけを行う	.609	WA35_他者の訓練と教育を行う	.606	WA31_対立を解消させる、他者と交渉する	.599
AB19 モノの見え方に関する想像力	WA11_創造的に考える	.725	WA6_クオリティを判断する	.663	WA13_目標と戦略を策定する	.607	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.599	WA10_意思決定と問題解決を行う	.598
AB20 選択的注意(集中する力)	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.731	WA10_意思決定と問題解決を行う	.696	WA3_情報の整理と検知を行う	.674	WA11_創造的に考える	.664	WA25_情報の意味を他者に説明する	.654
AB21 マルチタスク	WA12_仕事に関連する知識を更新し、活用する	.751	WA10_意思決定と問題解決を行う	.740	WA27_組織外の人々とのコミュニケーションを取る	.736	WA3_情報の整理と検知を行う	.735	WA3_継続的に状況を把握する	.714
AB22 腕と手の安定	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.824	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.739	WC32_モノ、道具、制御装置を扱う手作業	.703	WA18_機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	.646	WC27_軽度の火傷、切り傷、噛まれ傷、刺し傷	.607
AB23 手際の器用さ	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.826	WC32_モノ、道具、制御装置を扱う手作業	.737	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.716	WA18_機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	.670	WC27_軽度の火傷、切り傷、噛まれ傷、刺し傷	.658
AB24 指先の器用さ	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.772	WC32_モノ、道具、制御装置を扱う手作業	.704	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.647	WA18_機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	.646	WC27_軽度の火傷、切り傷、噛まれ傷、刺し傷	.629
AB25 一瞬で素早く反応する力	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.714	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.710	WC35_他者の健康・安全への責任	.604	WA19_乗り物を運転・操縦する	.597	WA18_機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	.571
AB26 手首と指の動作速度	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.789	WC32_モノ、道具、制御装置を扱う手作業	.729	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.692	WA18_機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	.622	WC27_軽度の火傷、切り傷、噛まれ傷、刺し傷	.589
AB27 腕や脚の動作速度	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.864	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.816	WC32_モノ、道具、制御装置を扱う手作業	.720	WA18_機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	.679	WC27_軽度の火傷、切り傷、噛まれ傷、刺し傷	.643
AB28 筋力	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.922	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.909	WC31_歩行、走行	.729	WC17_座り作業	-.722	WC18_立ち作業	.722
AB29 持久力(スタミナ)	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.846	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.793	WC31_歩行、走行	.625	WC18_立ち作業	.591	WC17_座り作業	-.577
AB30 平衡感覚	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.859	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.811	WA19_乗り物を運転・操縦する	.644	WC31_歩行、走行	.615	WC28_一般的な保護・安全装備の着用	.606
AB31 近接視力	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.638	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.748	WA19_乗り物を運転・操縦する	.507	WC31_歩行、走行	.429	WC28_一般的な保護・安全装備の着用	.597
AB32 遠隔視力	WA19_乗り物を運転・操縦する	.728	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.667	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.646	WA18_機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	.561	WC32_モノ、道具、制御装置を扱う手作業	.526
AB33 色の違いを見分ける力	WC32_モノ、道具、制御装置を扱う手作業	.632	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.575	WA18_機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	.540	WA4_設備、構造物、材料を検査する	.492	WA22_機械装置の修理と保守を行う	.455
AB34 歩行きの知覚(遠近感覚、深視力)	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.664	WA19_乗り物を運転・操縦する	.637	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.623	WA18_機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	.614	WC32_モノ、道具、制御装置を扱う手作業	.603
AB35 聴覚の感度	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.630	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.606	WA19_乗り物を運転・操縦する	.594	WC35_他者の健康・安全への責任	.553	WA18_機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	.545
AB36 聴覚的注意(特定の音を聞き分ける力)	WA16_全身を使って身体的な活動を行う	.632	WA17_手と腕を使って物を取り扱い動かす	.594	WC35_他者の健康・安全への責任	.590	WA19_乗り物を運転・操縦する	.559	WA18_機械、および機械製造のプロセスをコントロールする	.531
AB37 発話明瞭性	WA29_他者に対する支援とケアを行う	.685	WA32_公共の場で一般の人々のために働いたり、直接応対する	.675	WC35_他者の健康・安全への責任	.656	WC26_病気、感染症のリスク	.604	WC33_他者との身体的近接	.578

※SKはスキル(Skill)を、KNは知識(Knowledge)を、WAは仕事の内容(Work Activities)を、WCは仕事の性質(Work Context)を表す。

※網掛けは負の相関係数が見られたセルを表す。

(1) 認知系アビリティ (AB1~AB21)

まず AB1「発話理解」から AB4「記述表現」のコミュニケーションに関するアビリティについては、「発話」に関する AB1 と AB3 では SK2「傾聴力」と SK4「説明力」が、「記述」に関する AB2 と AB4 では SK1「読解力」と SK3「文章力」が、それぞれ高い正の相関が見られた。読む、聞く、書く、話すの基本リテラシーについて相互に相関が見られる結果は自然である²³。また、AB1「発話理解」と AB3「発話表現」には SK15「他者の反応の理解」が、AB2「記述理解」と AB4「記述表現」には KN25「日本語の語彙・文法」が高い正の相関を持つ点も納得感のある結果といえる。

次に AB5「アイデアや代案を数多く生み出す力」と AB6「独創性」については、いずれも WA11「創造的に考える」が $r > .900$ と極めて高い正の相関が見られた。項目の内容を踏まえると「独創性」の高い相関は当然だが、質はともかくアイデアを量産するアビリティについても創造的に考える仕事では重視される可能性が示唆される。その他、第2位から第4位には2項目間で順位には変動があるものの、WA6「クオリティを判断する」、WA13「目標と戦略を策定する」、WA14「スケジュールを作成する」が $r > .700$ でランクインしている。目標やスケジュール策定の相関が高い点はやや解釈が難しいが、個人の趣味の創作とは異なり業務として創造性を発揮することが重要な職業においては、必然的に自他のアイデアの実現可能性を裏付ける事業計画の吟味・策定も重要である、すなわち、役職等を共通の因子とする疑似相関であった可能性がある²⁴。

続いて全37項目中、最も重要度平均値の素点が高かった AB7「トラブルの察知」については WA28「人間関係を構築し、維持する」が $r = .736$ で第1位であった。人間関係をマネジメントする職業ではメンバー間のトラブルを察知することが重要と解釈すれば自然な結果と言える。また第2位の WA2「継続的に状況を把握する」($r = .727$)、第4位の WA3「情報の整理と検知を行う」($r = .710$)については、人間に限らずモノやデータも対象としたトラブルの察知に関する仕事の内容と考えれば妥当と思われる。第3位の WA10「意思決定と問題解決を行う」については意思決定が重要な職業においては責任ある立場で働く場合が多く、トラブルの察知能力も重要という疑似相関の可能性が考えられる。

²³ なお、スキルとアビリティでどちらにも読む、聞く、書く、話すに関する項目が存在することに重複感を覚える読者もいるかもしれない。実際に項目選定を議論したインプットデータ研究会でもアビリティ項目の選定にあたって「重複感があるので不要なのは」との意見があった。しかし当機構の5名の研究員で独立に要不要を判定の上で協議した結果、同4項目について「やはり収録すべき」「重要な項目」との意見が多数派となったためデータを取得することとなった。なお米国 O*NET の開発レポートである Fleishman, Costanza, & Marshall-Mies (1999) ではこうした相互に関連の深いアビリティとスキルの概念整理にあたって、飛行機の操縦スキルの向上が自他の位置関係の把握や四肢の円滑な連動といったアビリティによってある程度予測される例に触れつつ、「アビリティは、ある人物が特定のスキルを習得できるかどうか、あるいは到達可能な遂行レベルと関連する」(p. 175; 本節筆者訳)と述べている。つまりアビリティ「発話理解」が示す能力は、スキル「傾聴力」の向上可能性、あるいはその上限をある程度規定する関係にあると言える。

²⁴ ここでの疑似相関 (Spurious correlation) とは直接の因果関係が無い2変数間で見られる相関関係を指す。「独創性」と「意思決定と問題解決を行う」の間に高い相関があったとしても両者の間の因果関係を示唆するとは限らず、単に共通因子として「チーム・組織のリーダーとしての立場」や「自ら判断し、その責任を負う立場」等があるだけかもしれない。

この WA10「意思決定と問題解決を行う」については、続く AB8「演繹的推論」、AB9「帰納的推論」、AB10「法則に基づいた情報の並べ替え」の3項目では $r > .800$ で第1位となっている。高度な思考能力や判断能力を求められる職業においてこれらの認知的アビリティが重要との結果は自然なものと考えられる。なお AB8「演繹的推論」の第2位に WA12「仕事に関連する知識を更新し、活用する」($r = .842$) がランクインしているのは新たな科学的知見や法令改正の把握などがトップダウンの演繹的推論において重要だからであり、対照的に AB9「帰納的推論」の第2位に WA3「情報の整理と検知を行う」($r = .851$) がランクインしているのは大量の実例の中からパターンや法則を導こうとするボトムアップの帰納的推論において重要だからであると解釈すれば、両項目は妥当なデータを取得できていることが示唆される。

次に AB11「カテゴライズ」についても WA13「目標と戦略を策定する」($r = .830$) が第2位に、WA10「意思決定と問題解決を行う」($r = .827$) が第3位にランクインしており前述の疑似相関と解釈できるが、一方で第1位は WA9「情報やデータを分析する」($r = .849$) であった。データ分析の基本的な枠組みとしてカテゴライズがあると考えれば自然な結果と言える。

続いて AB12「数学的推論」と AB13「演算力」については、SK9「数学的素養」がそれぞれ相関係数 $.824$ 、 $.725$ で第1位であった。共通第4位の KN15「数学」も含め、いずれも数的な能力に関する項目であり自然な結果と言える。またそれ以外にランクインしている項目としては WA8「情報やデータを処理する」、WA9「情報やデータを分析する」があり、IT系職種など情報処理に関する職業でも数学的なアビリティが重視されている状況が反映されているものと解釈できる。

次に AB14「記憶力」については WA12「仕事に関連する知識を更新し、活用する」が $r = .719$ で第1位、WA1「情報を取得する」が $r = .665$ で第4位であった。何にせよ情報を知識として取り込むことが重要な職業においては、その情報を覚えておくことが重要と考えられる。この他、第2位の WA10「意思決定と問題解決を行う」や WA15「仕事を整理、計画する、優先順位を決める」は疑似相関が疑われるほか、第5位の WA27「組織外の人々とコミュニケーションを取る」($r = .648$) については取引先の担当者やクライアントの顔と名前を覚えておくような場面を想定すれば自然な結果と言える。

続いて AB15「パターン認知の速度」、AB16「パターン認知の柔軟性」、AB17「知覚速度」の3項目については一部順位が入れ替わってはいるものの、共通の5項目がリストアップされる結果となった。3項目共通で第1位の WA10「意思決定と問題解決を行う」($r > .700$) を筆頭に、第2位・第3位には WA8「情報やデータを処理する」と WA9「情報やデータを分析する」が、第4位・第5位には WA12「仕事に関連する知識を更新し、活用する」と WA13「目標と戦略を策定する」が続く。疑似相関であるか否かはともかく、この5項目との間で相関が高いこと自体はある程度納得感がある。特にデータの処理・分析にあたってはパター

ン認知や知覚速度は重要な能力であろう。ただし、この3項目については各項目が言及する抽象的な概念的の差異を回答者が認識できておらず、同じような回答結果となった可能性がある。この点については次項にて改めて考察する。

次に AB18「自他の位置関係の把握」については、第1位の WA37「他者をコーチし、能力開発を行う」($r=.648$)から第5位の WA31「対立を解消させる、他者と交渉する」($r=.599$)まで、相関係数の絶対値は.600前後と比較的低いものの、一貫して対人関係に関する項目で占められた。前項の図表 4-18 で確認できるように本項目の平均値が特に高かった職業には航海士、海上自衛官、パイロットなどの海上・航空関連職業や、小学校教員、特別支援学校教員・特別支援学級教員などの未成年の指導を担う職業がある。したがって「自他の位置関係の把握」能力が求められる職業では現場に他者の身体があり、その身の安全を確保するためのコミュニケーションや事前指導が重要なものと解釈できる。典型的な疑似相関と考えられるが、データの妥当性に懸念が生じるような結果とは言えない。

続いて AB19「モノの見え方に関する想像力」については WA11「創造的に考える」($r=.725$)が第1位、WA6「クオリティを判断する」($r=.663$)が第2位であった。頭の中で視覚的なイメージを生成・操作するアビリティだとすれば、創造的な仕事や製品の完成度や品質を評価する仕事で重要となるとの結果は自然なものと考えられる。

次に AB20「選択的注意（集中する力）」と AB21「マルチタスク」については、いずれも第1位は WA12「仕事に関連する知識を更新し、活用する」($r>.700$)、第2位は WA10「意思決定と問題解決を行う」($r=.696; .740$)で共通していた。この他、WA3「情報の整理と検知を行う」も第3位、第4位にそれぞれランクインしている。意識の集中と分配は別の能力ではあるが、知識の吸収や意思決定、あるいは情報の整理・検知が重要な職業においては、そのどちらも重要との結果と解釈できる。なお、AB20「選択的注意（集中する力）」にのみ第4位に WA11「創造的に考える」($r=.664$)があるが、これは何かを創造的に考えようとする場面では意識の分配ではなく、創造しようとする対象にのみ意識を集中させる重要性を反映している可能性がある。対照的に AB21「マルチタスク」では第3位に WA27「組織外の人々とコミュニケーションを取る」($r=.736$)があるが、これは絶えず他者とコミュニケーションを取りながら手元の作業も粛々と実行する必要がある場面などを想像すれば納得感のある結果と言える。

(2) 精神運動系アビリティ（AB22～AB27）

AB22「腕と手の安定」から AB27「腕や脚の動作速度」までの精神運動系6項目のうち、AB25「一瞬で素早く反応する力」を除く5項目は順位には変動があるものの WA16「全身を使って身体的な活動を行う」($r=.692\sim.816$)、WA17「手と腕を使って物を取り扱い動かす」

($r=.772\sim.864$)、WC32「モノ、道具、制御装置を扱う手作業」($r=.703\sim.737$)の3項目が第1位から第3位を占めている。精神運動 (psychomotor) が「思い通り」に手や指先を

動かせる能力とすれば、これらの項目で共通に相関係数が高くなる結果は自然である。さらに同 5 項目は第 4 位に WA18「機械、および機械製造のプロセスをコントロールする」($r = .622 \sim .679$)、第 5 位に WC27「軽度の火傷、切り傷、噛まれ傷、刺し傷」($r = .589 \sim .658$) がランクインしている点も共通であり、製造業や建設業などの業務が連想される結果となっている。

一方、AB25「一瞬で素早く反応する力」に関しては第 1 位の WA16「全身を使って身体的な活動を行う」($r = .714$)、第 2 位の WA17「手と腕を使って物を取り扱い動かす」($r = .710$)、第 5 位の WA18「機械、および機械製造のプロセスをコントロールする」($r = .571$) の 3 項目は他と共通しているが、第 3 位に WC35「他者の健康・安全への責任」($r = .604$)、第 4 位に WA19「乗り物を運転・操縦する」($r = .597$)が入っている点が相違点である。これは運転中のとっさの急ブレーキという場면을調査票上で例示していたことで、狙い通り回答者が内容を理解できた結果と考えられる。

(3) 身体的アビリティ (AB28~AB30)

AB28「筋力」と AB29「持久力 (スタミナ)」については第 1 位の WA16「全身を使って身体的な活動を行う」($r = .922; .846$)、WA17「手と腕を使って物を取り扱い動かす」($r = .909; .793$)、WC31「歩行、走行」($r = .729; .625$) は共通で、第 4 位と第 5 位は入れ替わっているものの WA17「座り作業」($r = -.722; -.577$)、WA18「立ち作業」($r = .722; .591$) で構成されていた。このうち WA17「座り作業」に関しては図表にリストアップされた範囲では、唯一の負の相関である。前掲の図表 4-18、4-19 で確認できるように「筋力」、「持久力」の平均値が特に高かったのは農林漁業の職業や、消防官、救急救命士、海上自衛官、あるいは引越作業員などであり、整合性のある相関と言える。

一方、AB30「平衡感覚」についても第 1 位と第 2 位は前二者と共通の WA16、WA17 で、第 4 位の WC31 も類似しているが、第 3 位に WA19「乗り物を運転・操縦する」($r = .644$)、第 5 位に WC28「一般的な保護・安全装備の着用」($r = .606$)が入っている点が異なる。平衡感覚が求められる職業とは「バランスを崩せば安全・健康へのリスクが生じる」職務を担う職業でもあり、このことが保護・安全装置の着用との相関に表れていると解釈できる。乗り物の運転・操縦との相関については解釈が難しいが、図表 4-19 によれば本項目の平均値が高かった職業としてパイロット、客室業務員、沿岸漁業従事者といった海・空で働く職業がある。飛行機はもちろん、波が高い中での船の操縦等でも平衡感覚を保つことが重要とすれば、こうした職業の存在が相関の一因であった可能性がある。

(4) 知覚系アビリティ (AB31~AB37)

知覚系 7 項目のうち、AB31「近接視力」、AB32「遠隔視力」、AB34「奥行き知覚 (遠近感覚、深視力)」、AB35「聴覚の感度」、AB36「聴覚的注意 (特定の音を聞き分ける力)」の

5項目に関しては、順位には違いがあるがWA16「全身を使って身体的な活動を行う」($r = .623 \sim .667$)、WA17「手と腕を使って物を取り扱い動かす」($r = .575 \sim .748$)、WA19「乗り物を運転・操縦する」($r = .507 \sim .728$)の3項目が第5位以内にランクインしていた。この5項目の知覚系アビリティはいずれも外界の刺激を脳にインプットする上での精度を表しているが、こうした能力が重要となる職業とは手や体を動かす肉体労働の仕事や、自他の安全への配慮が特に求められる運転・操縦の仕事を担当する場面が多いことを反映しているものと解釈できる。ただしもちろん、AB32「遠隔視力」におけるWA19「乗り物を運転・操縦する」の比較的高い相関係数($r = .728$)など、項目ごとに相関の状況は微妙に異なる点も留意されたい。

一方、残る2項目についてはやや前述の5項目とは異なる相関傾向が見られた。まずAB33「色の違いを見分ける力」については第2位のWA17や第3位のWA18は類似しているものの、第1位に「モノ、道具、制御装置を扱う手作業」($r = .632$)、第4位にWA4「設備、構造物、材料を検査する」($r = .492$)、第5位にWA22「機械装置の修理と保守を行う」が入っている点が特徴である。取り立てて高い相関係数ではないが、業務遂行にあたって機械や配線等の複雑に入り組んだ構造物の中身を色によって区別する場面があると想定すれば、これらの相関も自然なものと思われる。

最後にAB37「発話明瞭性」については、第1位にWA29「他者に対する支援とケアを行う」($r = .685$)、第2位にWA32「公共の場で一般の人々のために働いたり、直接対応する」($r = .675$)、第3位にWC35「他者の健康・安全への責任」($r = .656$)、第5位にWC33「他者との身体的近接」($r = .578$)と、他の知覚系項目とは異質な相関が見られた。これは本項目が他の項目のような脳へのインプットのための刺激受容器官の精度ではなく、明瞭に発声するというアウトプットに関する項目であることが影響していると考えられる。こうした能力が重要となるのは受付やアナウンス、医療・介護等の不特定の人々へ呼びかけや支援の場面であるとすれば、得られた結果は自然なものと考えられる。

5 アビリティ37項目の収録是非

前章でも述べたとおり、米国O*NETでは「抽象的すぎて就業者に聞くことはできない」とされているアビリティ領域の項目群について、今回当機構では「就業者にも答えられそうな項目」を選定の上、答えやすいよう文言や例示を工夫して尋ねた。得られたデータについて4つの観点で検討を行い、その結果を踏まえ当機構の研究者5名にて収録是非を協議した。その結果、確かに米国O*NETの分析官評定と比べるとメリハリの無いデータではあるものの(図表4-11~4-15)、ほとんどの項目は職業ごとの特徴を反映したデータとなっており、job tag利用者の利便性に寄与するものとして収録が決定された。

ただし、AB15「パターン認知の速度」、AB16「パターン認知の柔軟性」の2項目は収録対象から除外し、番号を詰めることとした。以下に除外の根拠を述べる。

まず前提として、同 2 項目は米国 O*NET では「Speed of Closure (閉合速度)」、「Flexibility of Closure (閉合柔軟性)」という名称であり、選定段階で「就業者に聞くには抽象的すぎるのではないか」との意見があった²⁵。しかし、GATB (General Aptitude Test Battery: 一般職業適性検査)における P「形態知覚」と関連する職務遂行上重要なアビリティであるとの意見があったため、可能な限り概念内容が伝わるよう表現を工夫した上でデータを取得することとなった。

上述の通り内容的には重要な 2 項目ではあったが、データ取得後に当機構において最終的な収録是非を検討する中で、この 2 項目と AB17「知覚速度」が非常に似通ったデータになっている点が問題視された。またその原因として項目内容が意図する概念が抽象的なため、回答者が 3 項目の差違をうまく区別できていない可能性が指摘された。

ここで改めて、3 項目の調査票上の定義文は以下の通りである。

「パターン認知の速度」

情報のパターンを素早く理解し、そのパターンにあてはめる能力。

「パターン認知の柔軟性」

様々な言葉・図形・物事・音について、紛らわしいパターンの中から正しく見分ける能力。

「知覚速度」

文字、数字、モノ、図画、パターンについて、共通点や相違点を素早く見分ける能力。

大まかに言えば 3 項目とも「パターンに関する識別能力」を表しており、回答者にとって微妙な差違を区別して回答することが難しかった可能性がある。改めて本節で述べてきた検証結果を確認してみても、大分類別職業群の平均値の状況 (図表 4-12)、平均値が特に高かった 10 職業 (図表 4-18)、他領域で相関係数の絶対値が高かった 5 項目 (図表 4-20) について、いずれも 3 項目は類似した結果である。

そこで比較的項目名から内容を想像できる「知覚速度」1 項目のみを残し、これと同じようなデータとなっている「パターン認知」2 項目は除外することとした。「パターン認知」という表現は「閉合」よりは工夫されたとはいえ、項目名だけ見ても何を意味しているのか、一般の利用者はもちろんデータ利用を検討する研究者にも非常に分かりづらい。また、米国 O*NET では Ability Profiler という GATB と類似した職務能力の測定ツールを開発しているが (Allen, Tsacoumis, & McCloy, 2011)、その測定結果を O*NET のデータと紐付けるにあたって FP (Form Perception: 形態知覚) の代表値として「知覚速度」(Perceptual Speed) 1 項目のみを使用している (p.11)。以上 2 点も踏まえ、3 項目のうち 1 項目を残すのであれ

²⁵ なお Closure (閉合) とはゲシュタルト心理学における群化の要因の 1 つで、「互いに閉じ合っているもの同士はひとまとまりになって認識されやすい」(箱田・都築・川畑・萩原, 2010, p. 56) 傾向を表す。たとえば] [] [] [] [という図形を示したとき、人は開いた] [ではなく、閉じた] [] を 1 つのまとまりとして認識する傾向がある。

ば「知覚速度」が良いと結論付けた。

ただし、今回は収録対象外としたものの内容的に重要な項目であることは確かであり、次回アビリティデータの一斉更新のタイミングで改めて「パターン認知」2項目にさらなる表現の工夫を施してデータの再取得を試みることも将来的な検討事項とされた。

<引用文献>

- Allen, M. T., Tsacoumis, S., & McCloy, R. A. (2011). *Updating occupational ability profiles with O*NET Content Model descriptors* (FR 08-135). Alexandria, VA: Human Resources Research Organization. Retrieved from https://www.onetcenter.org/dl_files/UpdateOAP_Report.pdf (2023年8月15日)
- Fleishman, E. A., Costanza, D. P., & Marshall-Mies, J. (1999). In N. G. Peterson, M. D. Mumford, W. C. Borman, P. R. Jeanneret, & E. A. Fleishman. (Eds.), *An occupational information system for the 21st century: The development of O*NET* (pp. 175–195). Washington, DC: American Psychological Association.
- 箱田裕司・都築誉史・川畑秀明・萩原 滋 (2010). 認知心理学 有斐閣
- 労働政策研究・研修機構(編) (2020). 職業情報提供サイト(日本版 O-NET)のインプットデータ開発に関する研究 JILPT 資料シリーズ No.227. Retrieved from <https://www.jil.go.jp/institute/siryo/2020/227.html> (2023年8月15日)
- 労働政策研究・研修機構(編) (2021). 職業情報提供サイト(日本版 O-NET)のインプットデータ開発に関する研究(2020年度) JILPT 資料シリーズ No.240. Retrieved from <https://www.jil.go.jp/institute/siryo/2021/240.html> (2023年8月15日)
- 労働政策研究・研修機構(編) (2022). 「job tag」(職業情報提供サイト(日本版 O-NET))のインプットデータ開発に関する研究(2021年度) JILPT 資料シリーズ No.260. Retrieved from <https://www.jil.go.jp/institute/siryo/2022/260.html> (2023年8月15日)

第5章 コロナ禍による職業就業者の増減傾向の検討：

コロナ禍により約 500 の職業毎の就業者の増減傾向に変化があったか

第1節 背景

2020年、世界に広がるパンデミックとなった新型コロナウイルス感染症も、2023年5月、日本では感染症法上の分類が季節性インフルエンザと同じ5類となり、ようやく収束の段階になってきていると思われる。今回のコロナ禍はリモートワークやオンライン会議を一挙に広げるなど、社会には大きな変化があった。コロナ禍は旅行、宿泊、飲食等を一気に冷え込ませたが、最近ではコロナ禍前の水準に戻りつつあるとされ、色々な方面で人手不足も問題になっている。

このコロナ禍によって約 500 の職業毎の就業者数の増加傾向、減少傾向には何か変化があったのだろうか？2020年3月に公開が始まった職業情報提供サイト **job tag** では職業毎の解説の最後に「労働条件の特徴」があり、職業毎の就業者の状況、特に就業者の増減に関する記述があるものがある。就業者の増減の傾向がコロナ禍により大きく変わったのであれば、記述を見直さなくてはならない。このような問題意識で今回の **Web** 調査にコロナ禍前後の就業者数の増減傾向をみる設問を設定し、検討することとした。

コロナ禍が完全に収束し、状況が安定した時点で調査をすべきとも言えるが、先に述べたように 2023年5月感染症法上の分類が5類になり落ち着くかと思えた新型コロナウイルス感染症は、本稿執筆時点の 2023年6月において定点観測での増加傾向が見られ、感染の第9波がこの夏に来るとの見方が多くなっている。沖縄県ではコロナ病床の逼迫も見られる。コロナ禍は中々、完全に収束とはならず、一方、就業者数の増減は職業情報提供サイト **job tag** 利用者にとって、重要な情報であることから、早めに変化を把握し、必要であれば記述の見直しを始めなくてはならない。今後、また、職業毎の増減傾向に変化がみられるかもしれないが、どこかの時点で一度、調べておく必要があり、今回の調査に設問を用意することとした。

第2節 目的

新型コロナウイルス感染症が広がる前の 2019年での職業毎の就業者の増減の傾向と、コロナ禍がかなり収束しつつあった 2022年の職業毎の就業者数の増減の傾向に大きな差異がないか、検討する。大きな差異があれば職業情報提供サイト **job tag** の「労働条件の特徴」の記述を見直す必要があり、今回の **Web** 調査でデータを取り、検討することとした。また、2022年時点で就業者が増加傾向の職業はこれから有望な職業と言え、この点についてもみることとした。

第3節 方法

2022年12月から2023年1月に行った職業情報提供サイト job tag のデータを更新するための調査「仕事に関するアンケート」に下記の設問を用意し、回答を収集した。「労働条件の特徴」は職業毎の状況、増減の傾向を記述しており、設問後半の就業者数の変化をみれば良いのであるが、就業者数の変化の前に仕事量の変化が起こる、あるいは就業者数の変化の現れないような変化が仕事量の変化にみられることも考えられ、仕事量の増減についても設問を用意した。ただし、仕事量は従業者数が減ることによって、各人の仕事量が増えることも考えられ、収集したデータから仕事量だけを検討することは難しい。そこで、就業者数の増減傾向を検討する中で、仕事量の増減を参考資料とすることとした。

仕事量の増減について

問1 新型コロナウイルス感染症が拡大する前(2019年まで)、あなたの現在の職業では仕事量が増える傾向でしたか、減る傾向でしたか？ あなたの職場の状況ではなく、あなたと同じ職業の全体的傾向を回答してください。

1. 増える傾向だった
2. やや増える傾向だった
3. 横ばいの傾向だった
4. やや減る傾向だった
5. 減る傾向だった
6. わからない

問2 2022年現在、あなたの現在の職業は仕事量が増える傾向と思われませんか、減る傾向と思われませんか？ あなたの職場の状況ではなく、あなたと同じ職業の全体的傾向を回答してください。

1. 増える傾向である
2. やや増える傾向である
3. 横ばいの傾向である
4. やや減る傾向である
5. 減る傾向である
6. わからない

就業者数の増減について

問3 新型コロナウイルス感染症が拡大する前(2019年まで)、あなたの現在の職業では就業者数が増える傾向でしたか、減る傾向でしたか？ あなたの職場の状況ではなく、あなたと同じ職業の全体的傾向を回答してください。

1. 増える傾向だった
2. やや増える傾向だった
3. 横ばいの傾向だった
4. やや減る傾向だった
5. 減る傾向だった
6. わからない

問4 2022年現在、あなたの現在の職業は就業者数が増える傾向と思われますか、減る傾向と思われますか？ あなたの職場の状況ではなく、あなたと同じ職業の全体的傾向を回答してください。

1. 増える傾向である
2. やや増える傾向である
3. 横ばいの傾向である
4. やや減る傾向である
5. 減る傾向である
6. わからない

第4節 結果

今回、収集しようとした職業は約500であるが、回答が集まらなかった職業等があり、データが一定数集まり検討できる職業は409であった。図表5-1に職業毎の増減を整理して、まとめている。設問では1. 増える傾向 2. やや増える傾向 3. 横ばいの傾向 4. やや減る傾向 5. 減る傾向 であるが、直感的に分かりやすいよう、5. 増える傾向 4. やや増える傾向 3. 横ばいの傾向 2. やや減る傾向 1. 減る傾向と逆転し、6. わからない は集計から除外している。そして、図表では四捨五入して3（横ばい）になる2.5以上3.5未満を＝とし、3.5以上を+（増加傾向）、2.5未満を-（減少傾向）としている。

まず、それぞれの年でみると、2019年に就業者が増加傾向であった職業は7職業、横ばいが366職業、減少傾向が36職業であった。2022年に就業者が増加傾向であった職業は9職

業、横ばいが 318 職業、減少傾向が 82 職業であった。

次に、2019 年と 2022 年での変化をみしてみる。今回、データを収集するにあたり、最も気になっていたのは、以前、増加傾向であったものが、コロナ禍によって減少傾向になる、あるいは逆に、減少傾向であったものが増加傾向になる、というような職業がないか、ということである。図表 5-1 では 2019 年に＋（増加傾向）であったものが、2022 年に－（減少傾向）になった職業ということになるが、このような職業は無かった。逆に 2019 年に－（減少傾向）であったものが、2022 年に＋（増加傾向）になったというような職業もなかった。コロナ禍によって増加傾向、減少傾向が逆転するような職業は無かったことになる。以上は就業者数についてであるが（問 3、問 4）、参考までに仕事量の変化についても（問 1、問 2）、仕事量の増加傾向が減少傾向、あるいは減少傾向が増加傾向というような職業がないかみてみたが、そのような職業は無かった。

図表 5-1 において、対角線の 35 職業、316 職業、6 職業は、2019 年にも 2022 年にも減少傾向、2019 年にも 2022 年にも横ばい、2019 年にも 2022 年にも増加傾向の職業であり、傾向が変わらない職業と言えるが、これを合計すると、357 職業であり、409 職業の中で 87.3%となる。9 割近い多くの職業で 2019 年と 2022 年では傾向は変わらなかったことになる。

図表 5-1 職業毎の就業者の増減傾向の変化

		2022年			2019年
		－	＝	＋	
2019年	＋	0	1	6	7
	＝	47	316	3	366
	－	35	1	0	36
2022年		82	318	9	409

以上のように傾向が逆転するような職業はなかったことになるが、次に、もう少し細かな変化を確認すると、2019 年に増加傾向（＋）であったものが 2022 年に横ばい（＝）となった職業が 1 つあり、その職業は人事コンサルタントであった。また、2019 年に横ばい（＝）であったものが 2022 年に増加傾向（＋）となった職業が 3 つあるが、これはスクールカウンセラー、言語聴覚士、セキュリティエキスパート（情報セキュリティ監査）であった。2019 年に減少傾向（－）であったものが 2022 年に横ばい（＝）となった職業が 1 つあるが、これは染色工/染色設備オペレーターであった。2019 年に横ばいであったものが 2022 年に減少となった職業は 47 と多い。これは、スポーツインストラクター、はり師・きゅう師、建具製造、ファッションデザイナー、駅務員、メガネ販売、アートディレクター、建築塗装工、日本料理調理人（板前）、測量士、船舶機関士、タクシー運転手、ガソリンスタンド・スタッフ、医薬情報担当者（MR）、旅行会社カウンター係、雑誌編集者、金属プレス工、美容師、家具

製造、電器店店員、看板制作、航空自衛官、グラフィックデザイナー、溶接工、弁理士、路線バス運転手、林業作業、果樹栽培者、金型工、コピーライター、デパート店員、バーテンダー、型枠大工、とび、衣料品販売、サッシ取付、ブライダルコーディネーター、銀行等窓口事務、ミシン縫製、製本オペレーター、動画制作、鉄道車掌、タンクローリー乗務員、花き栽培者、フラワーショップ店員、靴製造、化粧品訪問販売であった。

職業解説の更新には関係ないが、参考までに、2019年に増加傾向、2022年にも増加傾向の職業は、海上保安官、客室乗務員、M&A マネージャー、M&A コンサルタント/M&A アドバイザー、中小企業診断士、フードデリバリー（料理配達員）、臨床工学技士であった。コロナ禍での需要増加、また、コロナ禍からの回復の影響、あるいは、周辺海域での体制強化、等々、それぞれ背景となる要因が考えられる職業であった。

第5節 職業解説更新の検討

見てきたように増加傾向が減少傾向、あるいは減少傾向が増加傾向というような大きな傾向の変化はみられなかったが、最初の問題意識であった職業解説の更新が必要か検討した。

図表 5-2 に就業者の増加傾向の変化が大きなものから5職業とりあげている。最初の保健師は2019年では平均が2.90であり、横ばいであったが、2022年では3.43となり、その差（変化量）は0.53である。このようにこの図表では2019年と2022年の変化量が大きなものから5職業取り上げている。次に変化量が大きかったのでは産業用ロボットの設置・設定であり、変化量は0.38であった。

図表 5-2 に現行の職業情報提供サイト job tag での記述を示し、記述更新の検討をまとめている。ここでみるように、元々、増減の記述が無かったり、記述があっても今回の調査での結果と齟齬のないものであった。

次に図表 5-3 に就業者の減少傾向において変化の大きなものから5職業とりあげている。もっとも減少傾向の変化が大きかったものが、引越作業員であり、2019年では3.35であったものが、2022年には2.67となり、いずれも四捨五入すると横ばいの2.5以上3.5未満には入るが、変化量としては-0.67と最も大きくなっている。次に変化量が大いのが豆腐職人、豆腐製造工の-0.61であった。図表では旅行会社カウンター係（変化量-0.58）までの5職業を取り上げている。

図表 5-3 に職業解説の記述更新の検討を示しているが、元々、増減の記述がなかったり、今回の結果が記述と齟齬のないものが大半であった。ただし、引越作業員に関しては人手不足という記述になっており、直接、関係のない宅配業者のドライバーの記述もある。仕事量の変化をみると2019年に3.14であったものが、2022年には2.90となっている。これは仕事量が減り、就業者も減っていることを示しており、少なくとも調査時点では人手不足とは言えない。しかしながら、現在、コロナ禍からの回復過程で様々な業界で人手不足が報じ

られており、物流業界のいわゆる 2024 年問題により、人手不足が深刻になることも考えられる。そこで、ここでは不要な記述を削除し、「最近では働き方改革などにより処遇改善の動きも見られる。」としてはどうかと考えている。

ここでは変化量が大きな職業、増加傾向 5 職業、減少傾向 5 職業を例示し、記述更新の必要性があるのは 1 職業であったが、今後、上位 10 職業、20 職業、50 職業、また、下位 10 職業、20 職業、50 職業と順次、対象となる職業を拡大し、検討していくことが考えられる。

図表 5-2 職業解説の更新検討(従業者増加)

職業名	人増減 2019	人増減 2022	変化量	記述更新 必要性	job tag 現行記述	記述更新検討
1 保健師	2.90	3.43	0.53	なし	増減記述なし	
2 産業用ロボットの設置・設定	3.10	3.48	0.38	なし	今後ロボットを組み込んだシステムを構築する技術者の役割はますます重要になるとみられる。	「重要」であり、直接、増減ではないが、増える傾向を示唆しており、このままの記述でよい。
3 空港グランドスタッフ	3.05	3.43	0.37	なし	増減記述なし	コロナで一旦、減り、コロナ後増えていると考えられる。
4 染色工/染色設備オペレーター	2.39	2.75	0.36	なし	外国製繊維製品の輸入の増大や、技術革新に伴う染色整理加工工程の自動化により、染色工の労働需要は減少が予想される。一方で、高級品への生産の移行やコンピュータによる生産・品質・情報の管理やオペレーションが進むことにより、機械や情報処理の知識と感性を持った人材が求められると考えられる。	2019年の2.39→2022年の2.75であり、減少傾向の中での微増であるが、一部の人材が求められているという現行の記述と合っている。
5 バイアウト	2.91	3.26	0.35	なし	また、飛行機の利用者が増えLCC (Low Cost Carrier)も含めて便数が増加していることや、パイロットの高齢化とその引退により、今後パイロットは一定の人材需要が見込まれる。	コロナで一旦減り、コロナ後、増えている(元に戻っている)と考えられ、現行の記述でよい。

図表 5-3 職業解説の更新検討(従業者減少)

職業名	人増減 2019	人増減 2022	変化量	記述更新 必要性	job tag 現行記述	記述更新検討
5 旅行会社カウンター係	2.71	2.13	-0.58	なし	増減記述なし	
4 船舶機関士	2.74	2.15	-0.59	なし	船舶運航の自動化などに伴い、一つの船舶の運航に要する船員数が少なくなっているが、機関士には高度な技術と知識が求められるようになっている。	減少を示唆しており、修正の必要はない。
3 駅務員	2.82	2.22	-0.59	なし	自動券売機、自動改札機、乗り越し精算機などが普及し、機械化された業務も多いが、旅客への案内や列車の運行管理など、駅務員の仕事の重要性は変わらない。	減少を示唆する記述であり、修正の必要はない。
2 豆腐製造、豆腐職人	3.35	2.73	-0.61	なし	増減記述なし	
1 引越作業員	3.35	2.68	-0.67	要	最近では働き方改革や宅配業者のドライバーに対する処遇改善の動きなどから業界全体で人手が不足している。	仕事量は2019年の3.14→2022年の2.90であり、仕事が減り、人も減っており、「人手不足」とは言えない。直接関係のない宅配業者の記述は削除し、「最近では働き方改革などにより処遇改善の動きも見られる。」としては。

第6節 就業者増加傾向の職業

最後に今回の検討の趣旨とは違うが、現在、有望な職業を検討する一つの材料として、就業者数が増えている職業をみることにした。どのような職業が就業者数を増やしているか分かれば、就業者増減の情報がない職業に関しても、ある程度の推論もでき、この意味でも就業者数増加の職業を検討する価値がある。

図表 5-4 に 2022 年での就業者が増加傾向の大きなものからソートした 25 職業を示している。就業者増加傾向の職業で第 1 位は海上保安官の 3.96 であった。その他を分けると、大きな塊としては、言語聴覚士、臨床工学技士、救急救命士、保健師、医療用画像機器組立等、医療関係の職業と言えるものがある。セキュリティエキスパート（情報セキュリティ監査）、データサイエンティスト、プロジェクトマネージャ（IT）、IT コンサルタントと IT 関連の職業も多い。医療関係、IT 関係の就業者が増加していることは最近のよくみられる傾向といえる。その他には、スクールカウンセラー、カウンセラー（医療福祉分野）、キャリアカウンセラー/キャリアコンサルタントのカウンセラー関連も多い。そして、客室乗務員、空港グランドスタッフの航空関連、産業用ロボットの設置・設定、産業用ロボット開発技術者のロボット関連となっている。また、企業活動を支援する職業としてまとめて考えると、中小企業診断士、M&A マネージャー、M&A コンサルタント/M&A アドバイザー、ファンドマネージャー、人事コンサルタント、経営コンサルタント、IR 広報担当はこの 25 職業の中で最も大きな塊となっている。2022 年での増加傾向の職業に関しては、その背景を更に検討する必要があるが、ここでの増加傾向上位 25 職業は現在、有望な職業を検討する上で一つの参考になると言える。

今回の 409 職業の中で増加傾向が大きかった職業は以上のようになるが、逆に 409 職業の中で減少傾向が大きかった 10 職業は、その傾向が強いものから、沿岸漁業従事者、左官、鉄筋工、CD ショップ店員、大工、建築板金、理容師、畜産技術者、稲作農業者、クリーニング師であり、確かに減少しているであろうと考えられる職業であった。

2022 年時点での就業者数の増加傾向をみてきたが、最初に述べたように、この情報は各職業が有望かどうかを考える一つの参考資料になり、就業者数の増減に関する情報がない職業に関しても、それを検討する上での参考資料にもなると言える。

図表 5-4 2022 年に就業者増の職業

通番	職業名	増減仕事 2019	増減仕事 2022	増減人 2019	増減人 2022	変化仕事	変化人
1	海上保安官	3.93	4.04	3.93	3.96	0.11	0.04
2	中小企業診断士	3.59	3.63	3.57	3.74	0.03	0.18
3	スクールカウンセラー	3.60	4.04	3.47	3.71	0.43	0.24
4	客室乗務員	3.26	4.00	3.79	3.70	0.74	-0.09
5	M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント /M&Aアドバイザー	3.55	3.39	3.65	3.53	-0.16	-0.11
6	セキュリティエキスパート（情報セキュリティ 監査）	3.55	3.71	3.29	3.51	0.16	0.22
7	言語聴覚士	3.45	3.65	3.41	3.50	0.21	0.09
8	臨床工学技士	4.00	4.00	3.50	3.50	0.00	0.00
9	フードデリバリー（料理配達員）	3.74	3.06	3.55	3.50	-0.68	-0.05
10	産業用ロボットの設置・設定	3.09	3.64	3.10	3.48	0.55	0.38
11	救急救命士	4.50	4.65	3.38	3.45	0.15	0.08
12	バイオテクノロジー技術者	3.48	3.56	3.32	3.45	0.07	0.13
13	データサイエンティスト	3.35	3.51	3.46	3.44	0.16	-0.02
14	保健師	4.19	4.31	2.90	3.43	0.11	0.53
15	医療用画像機器組立	3.68	3.57	3.36	3.43	-0.11	0.06
16	プロジェクトマネージャ（IT）	3.36	3.49	3.26	3.43	0.13	0.16
17	空港グランドスタッフ	3.71	4.15	3.05	3.43	0.44	0.37
18	ファンドマネージャー	3.60	3.51	3.36	3.42	-0.09	0.07
19	人事コンサルタント	3.49	3.59	3.60	3.39	0.10	-0.21
20	経営コンサルタント	3.02	3.25	3.17	3.37	0.23	0.20
21	カウンセラー（医療福祉分野）	3.38	3.61	3.33	3.35	0.23	0.02
22	キャリアカウンセラー/キャリアコンサルタント	3.14	3.32	3.38	3.35	0.18	-0.04
23	ITコンサルタント	3.25	3.50	3.26	3.33	0.25	0.08
24	IR広報担当	4.07	3.93	3.37	3.33	-0.13	-0.03
25	産業用ロボット開発技術者	3.58	3.73	3.36	3.33	0.15	-0.03

第7節 まとめ

世界的なパンデミックとなった今回のコロナ禍によって、職業の就業者の増加傾向、減少傾向に大きな変化があったのではないかと考えられたが、見てきたように就業者数が増加傾向から減少傾向に、あるいは減少傾向から増加傾向にというような大きな傾向の変化を示す職業は無かった。しかしながら、今回、改めて、就業者数の変化について情報収集できたことから、これを機会に職業解説の記述を点検するよい機会であるとも考えられる。ここでは試行的に増加傾向の変化が大きなものから5職業、減少傾向の変化が大きなものから5職業、検討したが、記述の更新が必要な職業は多くはなかった。今後、増加傾向、減少傾向、それぞれが大きなものから順次、対象職業を拡大し、確認していくことが考えられる。

今回の検討の趣旨とは違うが、現状、有望な職業の検討材料として、2022年時点で就業者数が増えている職業、上位25職業をみると、医療関係、IT関係の就業者が増加していた。この他にカウンセラー関連、また、航空関連、ロボット関連も増加傾向であった。そして中小企業診断士、M&A マネージャー、M&A コンサルタント/M&A アドバイザー、ファンドマネージャーなど、企業活動を支援する職業も就業者数が増加傾向の職業であった。

第6章 job tag タスクと米国 O*NET ワーク・アクティビティの試験的接続

第1節 背景

job tag には、職業ごとに固有の項目群である「タスク」と全職業共通の項目群である「仕事の内容」41 種の数値情報が反映されており、職業情報ページにおいて両者は隣り合って表示されている。「タスク」は職業に含まれるこまかな仕事を指し、職業ごとに固有の項目群であるため、職業によって項目数が異なる。それに対し「仕事の内容」は、全職業で共通の 41 項目で構成されているため、利用者は各職業間で比較可能な数値情報を閲覧できる。

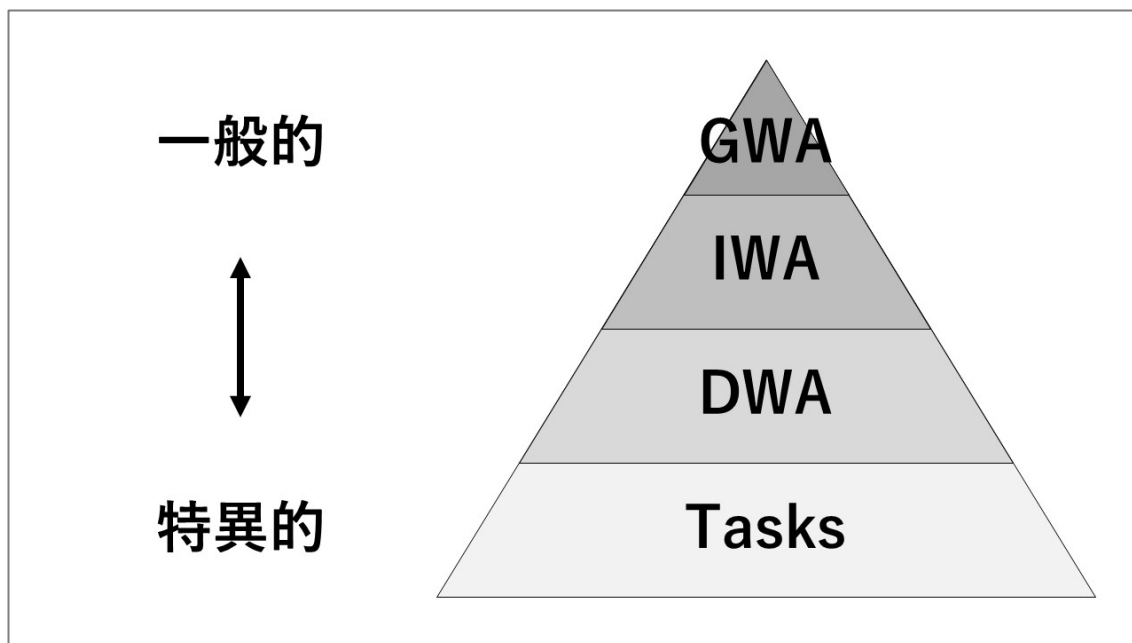
この「仕事の内容」41 項目は米国 O*NET での Generalized Work Activity(以下 GWA, 同じく 41 項目)をもとに作られている(詳細は労働政策研究・研修機構, 2021 を参照)。GWA とは「主要な作業機能を達成するための類似した仕事の活動または行動の集合」(Peterson et al., 2001; 労働政策研究・研修機構, 2020)である。現在、米国 O*NET における各職業ページにおいて、その職業に関連する GWA が“Work Activities”として紹介されている。タスクも米国 O*NET における各職業ページにおいて“Tasks”として掲載されており、利用者は各職業に固有のタスク群を閲覧できるようになっている。(以降、job tag のタスクをカタカナで「タスク」、米国版のタスクを英字で“Tasks”と表記する)

このように、タスク(Tasks)と「仕事の内容」(Work Activities)の双方を持ち合わせている点は日米で共通している一方で、大きな違いもある。それは、米国 O*NET は Tasks と GWA の間に対応関係があるのに対し、我が国の job tag ではタスクと「仕事の内容」の間に対応関係はなく、両者が独立して存在している、という点である。

米国版において GWA と Tasks は、階層構造によって結び付けられている。つまり、Tasks を最下層、GWA を最上層として、その中間に Detailed Work Activity(以下 DWA)、Intermediate Work Activity (以下 IWA)の 2 層があり、下層の項目が一つの上層の項目に紐づくかたちとなっている(図表 6-1, 詳細は労働政策研究・研修機構, 2020 を参照)。米国 O*NET の HP 上では“Tasks”、“Work Activities”、“Detailed Work Activities”における特定の項目をクリックすると、その項目を共通して持つ(Task の場合は類似の Task を持つ)他の職業がポップアップ表示され、簡便に遷移することが可能になっている(図表 6-2)。このような機能は利用者の利便性を大きく向上させると考えられるが、我が国の job tag においてはこうした機能は未だ実装されていない。

図表 6-1 米国 O*NET における階層構造のイメージ

(Hansen et al., 2014, p.10, Figure 1 をもとに作成された、
労働政策研究・研修機構, 2020, p.135, 図表 5-1-1 を一部改変)



図表 6-2 米国 O*NET における職業間リンク画面

Summary Details Custom Easy Read Veterans Español

Contents

Occupation-Specific Information

Tasks

5 of 16 displayed

- Prepare patient, sterilize or disinfect
- Record treatment information in pat
- Assist dentist in management of me
- Order and monitor dental supplies a
- Expose dental diagnostic x-rays.

Technology Skills

5 of 7 displayed

- Accounting software — Quicken
- Electronic mail software — Email software
- Medical software —

Related Occupations for Task

Prepare patient, sterilize or disinfect instruments, set up instrument trays, prepare materials, or assist dentist during dental procedures.

- 31-9093.00 [Medical Equipment Preparers](#)
- 31-9096.00 [Veterinary Assistants and Laboratory Animal Caretakers](#) ★ Bright Outlook
- 31-9092.00 [Medical Assistants](#) ★
- 31-2022.00 [Physical Therapist Aides](#) ★
- 31-1132.00 [Orderlies](#)

See all 13 related occupations

第2節 目的

前節で述べたような、Tasks などの項目を起点とする職業間の遷移機能は、job tag の基本構想である「職業能力・職業情報の見える化」をより確かな形で体现するものである。したがって、我が国でも、「仕事の内容」とタスクの間に階層構造を確立したい。

その方法として、まずは job tag のタスク情報を用いてボトムアップに DWA を開発する、という米国と同様の手続きが考えられる。しかし、job tag 収録のタスクは現在 5,000 件以上あり、それを一つずつ吟味するには膨大なコストがかかると予想される。そこで、より簡便な方法として、米国版の DWA をそのまま輸入して job tag のタスクを紐付ける方法が考えられる。しかし、米国版における DWA はあくまで米国の Tasks の情報をもとにして作成されたものであるため、我が国におけるタスクと適切に紐付けられるとは限らない。

以上より本研究では、我が国の job tag 収録職業の中から一部を選び、その職業のタスクに米国 O*NET の既存の DWA を試験的にあてはめてみることで、今後の課題を明確化することを目的とする。

第3節 方法

1 10 職業のタスクの GWA への試験的割り当て

まず job tag 収録の職業の中から、特定の業種・職種に偏らないよう 10 職業をピックアップし、タスクの DWA への割り当てを試みた。まずは、タスクを DWA に直接紐付け、そこからボトムアップに、DWA が紐付いている IWA、GWA と当てはめていく方式をとった。しかし、作業を進めるうち、まずタスクの本質を見極め、GWA から、IWA、DWA とトップダウンで紐付けていく方が手順として妥当であると考えられた。そのため、まずタスクを GWA に当てはめることを優先する方針となった。この点について、以下の 3 つのフェーズに分けて報告する。

- (1) DWA リストの直接参照による紐付け
- (2) GWA リストのみ参照する紐付け
- (3) (1) と (2) で紐付けられた GWA が異なるケースの吟味

(1) DWA リストの直接参照による紐付け

まずは、職業の性質が互いに適度に異質であると判断された job tag 収録 10 職業「1²⁶:豆腐製造」「54:デパート店員」「89:弁護士」「58:商社営業」「95:ビル施設管理」「312:システムエンジニア（業務用システム）」「31:建設機械オペレーター」「539:営業部長」「504:稲作農業者」「428:一般事務」の全 129 タスクについて、割り当てを試みた。その際、米国 O*NET における DWA と IWA の対応表「DWA Reference.xlsx」²⁷を参照し、DWA を直接参照しながら、タスクに合う項目の割り当てを行った。その過程で、判断に迷った場合は、適宜メモを残した。

なお、対応表では、全ての DWA と、それに紐づく IWA、GWA がそれぞれ確認できるようになっている。前述のように米国 O*NET の DWA、IWA、GWA は階層構造になっているため、DWA が一つに定まれば、IWA、GWA も一つに決まることとなる。このフェーズでは、米国 O*NET における既存の階層構造を活かし、DWA を一つに定めることで、それに対応する IWA、GWA も同時にあてはめられていった。

(2) GWA リストのみの参照による紐付け

(1)の作業を進める中で、直接 DWA を参照し、IWA、GWA とボトムアップに割り当てると、タスクの表層のみに着目した割り当てになってしまい、不完全な階層構造になってしまう危険が考えられた。したがって、タスクの本質を見極めつつ、まずは GWA から割り当て始め、その後順に IWA、DWA、と徐々に具体的にしていくというトップダウンの手順に切り替えた。その際、GWA の意味を的確にくみ取るため、米国 O*NET における各 GWA の定義²⁸や、米国 O*NET の調査票に記載されていた GWA の説明文などを慎重に参照しながら割り当て作業を行った。また、トップダウンの割り当てを徹底するため、(1)でボトムアップに割り当てた DWA～GWA は一旦参照せず、白紙の状態から 10 職業の全タスクに GWA を割り当てていくこととした。なお、(1)と同様に、判断に迷った場合は、適宜メモを残した。

(3) 上記(1)と(2)で紐付け GWA が異なるケースの吟味

(1)と(2)のプロセスで割り当てられた GWA を再度見比べ、両者が異なっていた場合、それぞれの GWA とメモを参照しながら、各タスクにふさわしい GWA を最終決定していった。

上記の 3つのフェーズを経て、当初対象とした 10 職業の試験的割り当ては完了した。しかし、この時点で1つもタスクが割り当てられていないGWAが存在した。今後、タスクとGWAの接続方法を検討していく上では全てのGWAについて少なくとも1つ以上のタスクを紐付けし、潜在的な問題点を検討しておくことが望ましい。

²⁶ 職業の冒頭につく数字は IPD 収録番号を示す。

²⁷ https://www.onetcenter.org/dictionary/27.1/excel/dwa_reference.html

²⁸ <https://www.onetcenter.org/content.html> の「Occupational Requirements」を参照。

2 GWALレベルの網羅性確保のための追加割り当て

前述の問題意識を踏まえ、以降は、既存の GWA に少なくとも一つのタスクが割り当てられることを目指すこととした。以降、以下の3つのフェーズに沿って、追加する job tag 収録職業を決定し、それらのタスクに GWA を割り当てた。それぞれのフェーズについて報告する。

(1) 未割り当てGWAに対応する米国 O*NET 収録職業の特定

(2) 上記(1)と類似の job tag 収録職業の特定

(3) 追加された職業の各タスクへの GWA の割り当て

(1) 未割り当てGWAに対応する米国 O*NET 収録職業の特定

これまでに紐付けられた GWA ごとのタスク数を集計した。その結果、紐付けられたタスク数が0であった GWA が12種確認された。そこで、まず「DWA Reference. xlsx」をもとに、それらの GWA に分類される DWA をそれぞれピックアップした。そして、Tasks と DWA の対応を確認できる「tasks to DWA. xlsx」²⁹ファイルを参照し、その DWA が含む米国版の Task を特定した。その後、その Task を持つ米国 O*NET 収録職業を9職業特定し、リストアップした。

(2) 上記(1)と類似の job tag 収録職業の特定

(1)で特定された米国 O*NET 収録職業9職業に類似した job tag 収録職業をそれぞれ選定した。

(3) 追加された職業の各タスクへの GWA の割り当て

追加された9職業104タスクについて GWA を割り当てた。その際、先行して実施した10職業の割り当てプロセスを鑑み、一旦 IWA、DWA は考慮せず、GWA のリストのみを参照してトップダウンの形で割り当てを行った。

以上の操作を経て、19職業233タスクへの GWA の割り当てが完了し、少なくとも1つのタスクが各 GWA に紐付けられることとなった。

²⁹ https://www.onetcenter.org/dictionary/22.0/excel/tasks_to_dwas.html

3 IWA、DWA の割り当て

ここまでで、一つの GWA につき少なくとも一つ以上のタスクが紐付けられている状態となった。これ以降は、以下の二つのフェーズに沿って IWA と DWA の紐付けが行われた。

(1) IWA の紐付け

まず、全タスクにおいて、ここまでで割り当てられた GWA に紐付く IWA の中から最もタスクに当てはまりのいいと思われるものを選んでいった。DWA の直接参照にてすでに一度 IWA が選ばれていたタスクについては、その際に選んだ IWA と新しく選んだ IWA を比較し、当てはまりがよいと判断された IWA を採用していった。当てはまる IWA がないと判断された場合、その旨を記録した。その他、留意事項が生じた場合は適宜メモをした。

(2) DWA の紐付け

(1)の結果、IWA が紐付けられたタスクについては、その IWA に紐付いた DWA の中から最もふさわしいと考えられる DWA を選んでいった。DWA の直接参照にてすでに一度 DWA が選ばれていたタスクについては、その際に選んだ DWA と新しく選んだ DWA を比較し、当てはまりがよいと判断された DWA を採用していった。当てはまる DWA がないと判断された場合、その旨を記録した。その他、留意事項が生じた場合は適宜メモをした。

以上の操作を経て、19 職業 233 タスクについて GWA、IWA、DWA の紐付け作業が完了した。

第4節 結果

1 割り当て結果

本章末尾の章末付録に一覧を示した。

2 欠落 GWA と割り当て率

本来 GWA は 41 種であるが、「DWA Reference.xlsx」、そして IWA と GWA の対応表である「IWA Reference.xlsx」³⁰を参照する限り、紐付けられる IWA が一つもない GWA が 4 種見つかった。これらは、GWA として想定されながら、紐付いた下位構造が欠落しているため、以後「欠落 GWA」と呼称する。前節までの割り当ての結果、この 4 種の欠落 GWA を除いた 37 種の GWA それぞれに、少なくとも一種以上のタスクが割り当てられた。

また、タスクから見れば、全 233 タスクすべてが欠落 GWA を除く 37 種の GWA のい

³⁰ https://www.onetcenter.org/dictionary/27.1/excel/iwa_reference.html

ずれかに紐付けられることとなった。そのうち 89.7%の 209 タスクに IWA が割り当てられ、さらにそのうち 81.3%の 170 タスクに DWA が割り当てられた。GWA、IWA、DWA すべてが割り当てられたタスクは、今回検討したタスクのうち 73.0%(170/233)であった。

第5節 考察

本研究の目的は、一部の job tag 収録職業タスクに米国 O*NET の DWA を試験的にあてはめることで、job tag の利便性向上に向けた課題を明確化することであった。

結果で示したように、今回の試行の結果、7 割以上のタスクについて GWA～DWA がすべて当てはめられたが、約 3 割のタスクは DWA もしくは IWA への当てはめが難しかった。したがって、我が国の job tag のタスクに、米国 O*NET の DWA、IWA、GWA をそのまま輸入することは難しく、少なくとも我が国のタスクに適合する形に改変する必要があると考えられる。

では、どのような形で改変することが考えられるだろうか。以下では、今回の試行において事例を手がかりに、米国版の紐付け構造が job tag タスクに対していかに不適であり、そこからどのような示唆が得られたのかを考察する。

1 割り当て不能例

(1) 事例

IWA、DWA のどこかで、紐づけが難しかった job tag タスクが多く見られた。その理由の一つとして、日米で、タスクの解像度が異なることが考えられる。例えば、「504:稲作農業者」のタスク「苗を育てる。」には、まず GWA「Performing General Physical Activities」が、その後 IWA「Perform agricultural activities.」が割り当てられた。「IWA Reference. xlsx」によれば、この IWA に紐付く DWA は、図表 6-3 に示す 8 種であった。本来、DWA はタスクよりも抽象的なものであるが、図表 6-3 に示した DWA はいずれも、もとのタスク「苗を育てる。」よりも具体的な農作業を記述しているものに思われた(苗を「いかに育てるか」という点など)。このように、今回、job tag におけるタスクよりも、米国版における DWA の方が解像度が高く、関係が逆転しているケースがいくつか見られた。つまり、このタスクに適する DWA がなかったと捉えることができる。

図表 6-3 IWA「Perform agricultural activities.」に紐づくDWA 一覧

DWA ID	DWA	和訳
4.A.3.a.1.I17.D01	Harvest agricultural products.	農産物を収穫する。
4.A.3.a.1.I17.D02	Perform manual agricultural, aquacultural, or horticultural tasks.	農業、水産業、または園芸の手仕事をする。
4.A.3.a.1.I17.D03	Cultivate lawns, turf, or gardens.	芝生、芝生、または庭を耕す。
4.A.3.a.1.I17.D04	Prepare land for agricultural use.	農業用地の整備をする。
4.A.3.a.1.I17.D05	Plant greenery to improve landscape appearance.	景観を良くするために緑を植える。
4.A.3.a.1.I17.D06	Plant crops, trees, or other plants.	作物、樹木、またはその他の植物を植える。
4.A.3.a.1.I17.D07	Cultivate land.	土地を耕す。
4.A.3.a.1.I17.D08	Irrigate lawns, trees, or plants.	芝生、樹木、または植物を灌漑する。

(2) 得られる示唆

米国 O*NET における DWA は、最下層の Tasks をグループ化して作られているため、自ずと全ての Task よりも抽象度は高くなる。しかし、今回の試みは米国での調査をもとに作られた紐づけ構造を我が国のタスクに適応させようとしたため、このような齟齬が生じた可能性がある。我が国独自の階層構造を作るプロセスの中では、我が国のタスクをグループ化することによって抽象化する作業が必要であると考えられる。

2 複数の割り当てが考えられた例

(1) 事例

今回の試験的割り当て開始当初は直接 DWA を参照し、GWA に向かってボトムアップに当てはめていった。しかし、タスクの表層のみに着目した不適切な当てはめになってしまう危惧から、以降は基本的に GWA→IWA→DWA というトップダウンの手順で割り当てのプロセスを定めた。このように双方向での割り当てが行われた結果、DWA を直接閲覧した方が、GWA から辿るよりもあてはまりのよい DWA が得られる場合も見られた。図表 6-4 は、そういった事例のうち代表的であった 4 ケース挙げたものである。以下、一つ一つのケースについて考察を加える。

ケース A では、「428:一般事務」のタスク「給与計算、現金出納・小口現金の管理をする。」のあてはめについて比較されている。現金を「resources」とみなすと、トップダウンで選んだ GWA「Monitoring and Controlling Resources」の当てはまりがよく見える。しかし、DWA を直接見ると、「Monitor flow of cash or other resources.」のほうが実態に即していると考えられる。この DWA から遡って得られる GWA は「Monitor Processes, Materials, or Surroundings」であり、今回採用した「Monitoring and Controlling Resources」

図表 6-4 紐付けが食い違った4ケース

IPD no	職業	タスク	割り当ての向き	GWA ID	GWA	IWA ID	IWA	DWA ID	DWA
A 428	一般事務	給与計算、現金出納・小口現金の管理をする。	トップダウン (GWA→DWA)	4.A.4.c. 3	Monitoring and Controlling Resources	4.A.4.c. 3.107	Monitor resources or inventories.	4.A.4.c. 3.107.D 05	Monitor resources.
			ボトムアップ (DWA→GWA)	4.A.1.a. 2	Monitor Processes, Materials, or Surroundings	4.A.1.a. 2.103	Monitor financial data or activities.	4.A.1.a. 2.103.D 04	Monitor flow of cash or other resources.
B 428	一般事務	ビジネス文書を作成する。	トップダウン (GWA→DWA)	4.A.3.b. 6	Documenting/Recording Inform	4.A.3.b. 6.116	Write material for artistic or commercial purposes.		
			ボトムアップ (DWA→GWA)	4.A.4.c. 1	Performing Administrative Activities	4.A.4.c. 1.101	Perform administrative or clerical activities.	4.A.4.c. 1.101.D 04	Prepare business correspondence.
C 504	稲作農業者	トラクターを運転し、水田を廻り起こして耕す。	トップダウン (GWA→DWA)	4.A.3.a.4	Operating Vehicles, Mechanized	4.A.3.a. 4.101	Operate transportation equipment or vehicles.		
			ボトムアップ (DWA→GWA)	4.A.3.a. 1	Performing General Physical Activities	4.A.3.a. 1.117	Perform agricultural activities.	4.A.3.a. 1.117.D 07	Cultivate land.
D 519	人事課長	法定内の福利厚生に加えて、法定外の企業年金などの事務手続きについての承認を行う。	トップダウン (GWA→DWA)	4.A.4.c. 1	Performing Administrative Activities	4.A.4.c. 1.101	Perform administrative or clerical activities.	4.A.4.c. 1.101.D 10	Perform administrative or clerical tasks.
			ボトムアップ (DWA→GWA)	4.A.4.c. 2	Staffing Organizational Units	4.A.4.c. 2.102	Perform human resources activities.	4.A.4.c. 2.102.D 02	Administer compensation or benefits programs.

とは異なる GWA であった。

ケース B では、「428:一般事務」のタスク「ビジネス文書を作成する。」のあてはめについて比較されている。GWA からたどると、GWA「Documenting/Recording Information」の当てはまりがよく思われた。しかし、DWA を直接参照すると、DWA「Prepare business correspondence.」がタスクに最も当てはまりがいいと思われた。ここから遡ると、GWA「Performing Administrative Activities」に行き着く。ここでいう「Performing Administrative Activities」には、トップダウンの割り当てで採用された「Documenting/Recording Information」が含まれるため、そもそも両者の GWA は近いものであったことがうかがえる。今回はよりタスクの動作を具体的に表している GWA「Documenting/Recording Information」を GWA として割り当てを試みたが、そうすると、適切な DWA にはたどり着けなかった。

ケース C では「504:稲作農業者」のタスク「トラクターを運転し、水田を掘り起こして耕す。」について比較がなされた。GWA だけを見てあてはまるものを探した結果、GWA「Operating Vehicles, Mechanized Devices, or Equipment」が採用された。しかし、そのまま DWA まで順々にあてはめを試みると、適切な DWA が見つからなくなってしまった。一方、DWA をまず参照した場合、最も当てはまりがいい DWA は「Cultivate land.」だと思われた。ここで、タスクの動作とその目的にそれぞれ着目すると、このタスクが示している"動作"は「Operating Vehicles, Mechanized Devices, or Equipment」であるが、その"目的"は「Cultivate land.」と考えることもできる。このように、タスクの動作それ自体と、動作の目的のどちらに着目するかによって、割り当ての判断が難しかったケースもあった。

ケース D では、「519:人事課長」のタスク「法定内の福利厚生に加えて、法定外の企業年金などの事務手続きについての承認を行う。」について比較がなされた。GWA から判定を試みた際、GWA「Staffing Organizational Units」が候補として考えられたが、福利厚生関連の業務は直接的に「staffing」に関わらないと判断し、GWA「Performing Administrative Activities」が、次いで、DWA「Perform administrative or clerical tasks.」が割り当てられた。しかし、DWA から参照した場合、最も当てはまる DWA は「Administer compensation or benefits programs.」と思われ、前述の DWA よりもよりよくタスクを説明していると考えられた。しかし、その DWA は、トップダウンの割り当ての際に不適切と判断された GWA「Staffing Organizational Units」に紐づいていた。

なお、参照した米国 O*NET の調査票によれば、前者の GWA「Performing Administrative Activities」の例として、「Serve as the benefits director for a large computer sales organization.」が挙げられていたことから、最初の GWA の選択には一定の妥当性があると考えられた。それにも関わらず、このケースにおいてはトップダウンでは最適な DWA を当てはめることは叶わなかった。

(2) 得られる示唆

前述のように、今回の試験的割り当てでは、GWA から「トップダウン」に割り当てを試みることで、タスクの本質に立脚した割り当てが可能になることが期待されていた。しかし、本項で述べたように、どのように辿っていくかによって、当てはめられる DWA が異なること、そして、場合によっては、DWA を直接参照した方が適切な DWA を割り当てられることが示唆された。以下、そこから得られる示唆について、考えられる点を 2 方向から述べる。

ア タスク-GWA の 1 対 1 対応の難しさ：その多義性から

米国版の Tasks は活動(activity)に関する記述の他に、目的(purpose)に関する記述、道具や技術(tools and technology)に関する記述、さらには例(exemplar)に関する記述が含まれており(Hansen et al., 2014)、しばしば多義的である。米国版の開発段階において Task を GWA に紐付ける際に、Task に複数の要素があると認められる場合には、Task の” primary work activity” に着目することで、ただ 1 つの GWA に割り当てることが試みられている(Hansen et al., 2014)。このような Tasks の多義性と同様のことが、我が国の job tag におけるタスクにも言えるだろう。

さらに GWA 側にも多義性がある。そもそも、GWA は、“Data-People-Things model”(U. S. Department of Labor, 1991)にゆるやかに対応しており、41 個のうち 15 個はデータ(Data)に、9 個は物(Things)に、残りの 17 個は人(People)に関する比重が重い記述となっている(Hansen et al., 2014)。つまり、本来次元の異なる事柄を指し示す GWA が、並列な形で並べられているものとも捉えられる。

以上述べた Task と GWA それぞれの性質を鑑みると、タスクは潜在的に複数の GWA に当てはまりうるものと考えられ、1 対 1 で対応させることは難しいと考えられる。特に今回の試験的な割り当てにおいて複数の割り当てパターンが見出されたことは(例えばケース A、ケース D)、そうした難しさの表れであったと解釈できる。

なお、米国版の開発時には、紐づけプロセスの途中で複数リンク(Multiple Linkage)の検討が行われた結果、いくつかの Task が複数の DWA に割り当てられており、ある程度の柔軟性が認められている(Hansen et al., 2014)。しかし、その前段階である Task と GWA の最初の紐づけの際には、必ず 1 対 1 で対応するように割り当てられていた。階層構造の対応関係にどの程度柔軟性を認めるか、という点は、我が国のタスクから階層構造を考える際にも重要な視点であると考えられる。

イ タスク-GWA の 1 対 1 対応の難しさ：「仕事群」の影響から

米国版は、階層構造を形作る紐づけ作業に先立って、まず類似の職業の集まりである仕事群(job family)22 種にしたがってタスクを分けた。そして、それぞれの仕事群の範囲内で Task が GWA に紐づけられ、そして同じ GWA 内のタスクがグループ化され、DWA が作ら

れていった (Hansen et al., 2014)。仕事群は、あくまで職業の区分けであり、仕事の内容に相当する GWA とは、適切な区切られ方が異なる可能性がある。

したがって、仮に本来酷似している Task が別々の仕事群に分けられていた場合、それらは同じグループにクラスタリングされることはなく、それぞれが別の DWA に属することとなる。こうした経緯を考えると、今回の job tag タスクの割り当て時にも、割り当て先となる DWA の候補が複数現れる可能性が考えられる。前項で述べたように、そもそも Task と GWA が 1 対 1 に対応するとは限らないが、さらに、米国 O*NET の階層構造が仕事群による区分けをベースに作られているという経緯からも、Task と GWA の 1 対 1 の対応が本来難しいものであることがうかがえる。

なお、今回の紐づけの試みは、ほぼ job family の区分けは考慮せず、すべての GWA、IWA、DWA がすべてのタスクに紐付けられる可能性を残した中で行われた。そのことも、一つのタスクに複数の DWA、IWA、GWA が紐づけられた要因であると考えられる。

3 欠落 GWA が生じた原因の検証

前述のように、GWA41 項目中 4 項目は、IWA が一つも紐づけられておらず、これらは「欠落 GWA」と命名された。本稿では、米国 O*NET においてこの欠落 GWA が生じた経緯について考察した。

4 種の欠落 GWA は、図表 6-5 に示すとおりであり、2014 年の開発レポートにその存在が記されている (Hansen et al., 2014)。検証の結果「欠落 GWA の 4 項目と対応するはずの IWA、DWA、タスクは、それぞれの理由で別の GWA に統合して対応付けられている。」という可能性が考えられた。以降、その検証のプロセスを述べる。

(1) 欠落 GWA 「Repairing and Maintaining Electronic Equipment」について

まず、米国版の O*NET OnLine で「repair」で検索し、職業「Computer, Automated Teller, and Office Machine Repairers」に目星をつけ、電子機器の修理に関するタスクや DWA があるはずだと考えた。実際にそれらしき内容は発見できたが、GWA への接続の検証を試みても上手くいかなかった。ただ、記述を見る中で「repair electrical」という語がキーワードになりそうな手応えを得た。そこで DWA と IWA の対応表「DWA Reference.xlsx」の“DWA

図表 6-5 4 種の欠落 GWA

欠落GWA	job tag「仕事の内容」
Repairing and Maintaining Electronic Equipment	電子機器の修理と保守を行う
Coordinating the Work and Activities of Others	メンバーの仕事量や活動内容を調整する
Developing and Building Teams	チームを構築する
Drafting, Laying Out, and Specifying Technical Devices, Parts, and Equipment	装置、部品、機器の図面を作成する、配列や仕様を設定する

Title”列で「repair electrical」で検索すると、図表 6-6 が得られた。

これらの DWA、および IWA は高い確率で欠落 GWA「Repairing and Maintaining Electronic Equipment」に該当するはずと考えられる。そこで IWA「Repair electrical or electronic equipment」を IWA と GWA の対応表「IWA Reference.xlsx」で検索すると図表 6-7 が得られた³¹。

その結果、GWA「Repairing and Maintaining Mechanical Equipment」に紐付けられていることが判明した。つまり、欠落 GWA「Repairing and Maintaining Electronic Equipment」が IWA、DWA、タスクと 1 件も紐付けられていない理由は、「IWA、DWA との紐付け時に、全て機械装置の GWA としてまとめられているから」であると推測できる。以下、本項の知見をベースに残り 3 つの欠落 GWA が生じた原因について検討した。

図表 6-6 「DWA Reference.xlsx」において「repair electrical」で検索して発見できる DWA と IWA

IWA ID	IWA Title	DWA ID	DWA Title
4.A.3.b.4.I03	Repair electrical or electronic equipment.	4.A.3.b.4.I03.D01	Repair electrical circuits or wiring.
4.A.3.b.4.I03	Repair electrical or electronic equipment.	4.A.3.b.4.I03.D02	Repair electrical equipment.
4.A.3.b.4.I03	Repair electrical or electronic equipment.	4.A.3.b.4.I03.D03	Repair electronic equipment.
4.A.3.b.4.I03	Repair electrical or electronic equipment.	4.A.3.b.4.I03.D04	Repair electrical components.

図表 6-7 IWA reference.xlsx で「Repair electrical or electronic equipment」で検索して発見できる対応 GWA

Element ID	Element Name	IWA ID	IWA Title
4.A.3.b.4	Repairing and Maintaining Mechanical Equipment	4.A.3.b.4.I03	Repair electrical or electronic equipment.
4.A.3.b.4	Repairing and Maintaining Mechanical Equipment	4.A.3.b.4.I04	Maintain electronic, computer, or other technical equipment.

(2) 欠落 GWA「Coordinating the Work and Activities of Others」について。

欠落 GWA「Coordinating the Work and Activities of Others」に関連する Tasks を行うであろうと直感的に予測される職業を、米国 O*NET より 5 つ選び、(「Sales Managers」「Industrial Production Managers」「Office Clerks, General」「Human Resources Managers」「Chief Executives」)それぞれの Tasks を確認した。

その後、Tasks の中でも、欠落 GWA である「Coordinating the Work and Activities of Others」に近いと考えられる Task の DWA、そしてその DWA が紐づけられている GWA をリストアップした。その結果図表 6-8 が得られた。DWA の中でも「Confer with organizational members to accomplish work activities.」と「Confer with coworkers to coordinate work activities.」が、欠落 GWA「Coordinating the Work and Activities of Others」

³¹ 図表内の” Element” は GWA を示している。

に近いと判断された(図表 6-8 の網掛け部分に該当)。最後に、この2つの DWA が紐づいている GWA を参照したところ、両方とも GWA 「Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates」であった。

以上の検証より、欠落 GWA 「Coordinating the Work and Activities of Others」に IWA、DWA が全く紐づけられていないのは、より抽象的な GWA 「Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates」にまとめられているためである、と推測された。

(3)欠落 GWA 「Developing and Building Teams」について.

欠落 GWA 「Developing and Building Teams」が重要になると思われる職業として「Advertising and Promotions Managers」をピックアップし、その Tasks と DWA を米国 O*NET にて参照した。その結果、DWA 「Establish interpersonal business relationships to facilitate work activities.」が、欠落 GWA 「Developing and Building Teams」に最も近いと考えられた。

図表 6-8 「Coordinating the Work and Activities of Others」からの検証

選ばれた職業	欠落GWA「Coordinating ~」に近いDWA	DWAが属するGWA
Sales Managers	Evaluate employee performance.	Judging the Qualities of Objects, Services, or People
Sales Managers	Manage human resources activities.	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates
Sales Managers	Supervise employees.	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates
Sales Managers	Confer with organizational members to accomplish work activities.	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates
Industrial Production Managers	Direct operational or production activities.	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates
Industrial Production Managers	Supervise employees.	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates
Industrial Production Managers	Direct sales, marketing, or customer service activities.	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates
Industrial Production Managers	Direct organizational operations, projects, or services.	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates
Industrial Production Managers	Confer with organizational members to accomplish work activities.	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates
Office Clerks, General	Confer with coworkers to coordinate work activities.	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates
Office Clerks, General	Prepare employee work schedules.	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates
Human Resources Managers	Coordinate special events or programs.	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates
Chief Executives	Confer with organizational members to accomplish work activities.	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates
Chief Executives	Prepare staff schedules or work assignments.	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates
Chief Executives	Manage human resources activities.	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates
Chief Executives	Resolve employee or contractor problems.	Resolving Conflicts and Negotiating with Others

その後、「DWA reference.xlsx」にて、DWA「Establish interpersonal business relationships to facilitate work activities.」に紐づいている GWA を確認すると、GWA「Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships」であった(図表 6-9)。なお、GWA「Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships」に紐づく IWA、DWA は、図表 6-9 に示されている 5 件が全てであった。これら 5 つの DWA がそれぞれ「Developing and Building Teams」に含まれると考えられた。

以上の検証より、GWA「Developing and Building Teams」に IWA、DWA が 1 件も紐づけられていない理由は、「IWA、DWA との紐付け時に、チームの構築ではなく、より抽象的な人間関係(interpersonal relationships)の構築として、GWA にまとめられてしまったから」であり、GWA「Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships」に吸収されてしまったものと推測できる。

図表 6-9「Developing and Building Teams」からの検証

Element Name	IWA ID	IWA Title	DWA ID	DWA Title
Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships	4.A.4.a.4.I01	Develop professional relationships or networks.	4.A.4.a.4.I01.D01	Develop collaborative relationships between departments or with external organizations.
Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships	4.A.4.a.4.I01	Develop professional relationships or networks.	4.A.4.a.4.I01.D02	Develop business relationships.
Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships	4.A.4.a.4.I01	Develop professional relationships or networks.	4.A.4.a.4.I01.D03	Develop working relationships with others to facilitate program activities.
Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships	4.A.4.a.4.I01	Develop professional relationships or networks.	4.A.4.a.4.I01.D04	Establish interpersonal business relationships to facilitate work activities.
Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships	4.A.4.a.4.I01	Develop professional relationships or networks.	4.A.4.a.4.I01.D05	Develop professional relationships or networks.

(4) 欠落 GWA「Drafting, Laying Out, and Specifying Technical Devices, Parts, and Equipment」について

まず、欠落 GWA の内容から、job tag における「CAD オペレーター」に類似した職業を米国 O*NET にて検討したところ「Mechanical Drafters」「Electrical and Electronics Drafters」の 2 職業が見出された。

2 職業の Tasks・DWA を参照し、欠落 GWA「Drafting, Laying Out, and Specifying Technical Devices, Parts, and Equipment」に当てはまりのよい DWA を検討し、そしてそれらが紐づいている GWA を検討した。その結果、図表 6-10 に示したように、全ての DWA が GWA「Thinking Creatively」に紐づけられていた。

図表 6-10「Drafting, Laying Out, and Specifying Technical Devices, Parts, and Equipment」からの検証

選ばれた職業	欠落GWA「Drafting～」に近いDWA	DWAが属するGWA
Mechanical Drafters	Create graphical representations of mechanical equipment.	Thinking Creatively
Mechanical Drafters	Design electromechanical equipment or systems.	Thinking Creatively
Mechanical Drafters	Create images or other visual displays.	Thinking Creatively
Electrical and Electronics Drafters	Create electrical schematics.	Thinking Creatively
Electrical and Electronics Drafters	Create schematic drawings for electronics.	Thinking Creatively
Electrical and Electronics Drafters	Design electrical equipment or systems.	Thinking Creatively

以上の検証より、GWA「Drafting, Laying Out, and Specifying Technical Devices, Parts, and Equipment」がIWA、DWAと1件も紐付けられていない理由は、「IWA、DWAとの紐付け時に、GWA「Thinking Creatively」として、GWAにまとめられているから」であると推測できる。

(5)まとめ

ここまで、欠落GWA4種に近いと思われるDWAを洗い出し、そのDWAに紐づいているGWAを参照することで、欠落GWAが生じた経緯を検証してきた。その結果、各種欠落GWAには、それを包含する、より抽象的なGWAが存在することが見えてきた。欠落GWAとその代替となるGWAの対応関係は図表6-11のようになった。

米国O*NETの紐づけ構造が作られる前から、GWAに該当する41項目のリストはすでに存在しており、その後TasksからGWAまでの紐づけ構造が作られる過程で、4種の欠落GWAが出現した(Hansen et al., 2014)。本章の検討の結果、この原因として、欠落GWAに割り当てられうるDWA、IWAが、それらを包含するより大きなGWAに割り当てられたため、欠落GWAに紐づけられるものがなくなったことが挙げられる。

我が国においても、米国版におけるGWAを参考につくられた「仕事の内容」41項目がすでにサイト上で用いられている。これらは米国版と同様に、我が国タスクをもとに紐づけ構造を検討する際に、冗長な項目が削減される可能性も考えられる。こうした観点からも、我が国独自の紐づけ構造を検討する必要があるといえる。

図表 6-11 欠落GWAとそれを包括するGWAの対応関係

欠落GWA	job tag「仕事の内容」	欠落GWAを包括するGWA	job tag「仕事の内容」
Repairing and Maintaining Electronic Equipment	電子機器の修理と保守を行う	Repairing and Maintaining Mechanical Equipment	機械装置の修理と保守を行う
Coordinating the Work and Activities of Others	メンバーの仕事量や活動内容を調整する	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	上司、同僚、部下とコミュニケーションを取る
Developing and Building Teams	チームを構築する	Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships	人間関係を構築し、維持する
Drafting, Laying Out, and Specifying Technical Devices, Parts, and Equipment	装置、部品、機器の図面を作成する、配列や仕様を設定する	Thinking Creatively	創造的に考える

4 今後の方針と総合考察

本研究では、我が国の job tag のタスクに、米国 O*NET の DWA を試験的にあてはめて見ることで、我が国独自の階層構造を作る上での懸案事項を探ることを目的としていた。

今回の試みを踏まえ、job tag タスクから階層構造を作る際には以下のようなフローが考えられる。以下、1つずつ説明を加える。

- (1) job tag の全タスクを「4つの上位区分」に応じて分類する。
- (2) 各上位区分内で、「仕事の内容」41項目へと分類、グループ化する。
- (3) 各グループ内で特に類似したタスクをまとめて、「DWA 構成群」を作成する。
- (4) 「DWA 構成群」に含まれるタスクの内容を代表する DWA の文言を作成する。

- (1) job tag の全タスクを「4つの上位区分」に応じて分類する。

米国 O*NET において、41種の GWA はさらに4つ上位区分に分けられている。それらは、「Information Input(5)」、「Mental Processes(10)」、「Work Output(9)」、「Interacting With Others(17)」である(括弧内の数字は属する GWA の数)。我が国のタスクにおける階層構造を作るに当たって、まずは全タスクをこの4つの区分に分けることが重要であると考えられる。

米国版は、まず「仕事群(job family)」ごとに Tasks を振り分けてから、その仕事群内で Tasks を GWA に紐付けていった経緯がある。このように、「仕事群」で分けたことから、本来同じクラスターに固まるはずだった類似の Tasks がまとまらなかった可能性がある。そしてそのことが、今回の試行で、タスクと GWA の対応関係が不十分だった理由として考えられる。

そこで、我が国では仕事群ではなく、まずは GWA のさらに上位の概念である「4つの上位区分」にしたがって、タスクを分類することを提案したい。「仕事群」によって機械的にタスクを分類するよりも労力がかかるものの、4つの上位区分を用いることで、本来同じクラスターに分類されるはずだったタスクが別々に処理されてしまうリスクが大幅に軽減されることが考えられる。

また、このとき、必ずしも1対1の対応のみ認めるのではなく、分類不能や、複数割り当ても許容する。そうすることで、本来困難な、タスクと GWA の1対1対応に縛られることなく、より柔軟で、妥当な紐付け構造を形作ることができると考えられる。

- (2) 各上位区分内で、「仕事の内容」41項目へと分類、グループ化する。

次に、より細分化された「仕事の内容」41項目へと、タスクをグループ化していく。この際、米国 O*NET において欠落 GWA が見られたように、我が国においても、冗長となる「仕事の内容」が同定されれば、その GWA にはタスクを紐付けない、という判断があり得る。

(3)各グループ内で特に類似したタスクをまとめ、代表する文言を作成する。

米国 O*NET と同様に、GWA ごとにまとめられたタスク群のうち類似したものをまとめていく作業となる。米国 O*NET との相違点は、(1)の段階において「仕事群」が関与していないことである。その後、分類されたタスク群に適切な文言を付与することで、我が国における DWA が形作られる。

(4)留意点

ここまで、今回の試行から見えてきた、我が国における階層構造を作成する際にとるべき手順を述べてきた。ここでは、今後さらに検討が必要になる点について述べる。

まず、(1)で言及した、複数該当や該当なしの取り扱いである。これをどこまで認めていくのか、という点は、かかるコストとの間でよく検討する必要がある。例えば、米国 O*NET は、DWA が一通り形作られた後、「DWA refinement(DWA の洗練)」の段階で、「multiple linkage(複数紐付け)」として、Task が複数の DWA に紐付けられることを手続きの中で検討し、許容している。しかし、複数割り当てを許容しているのはこの部分のみである。

今回の試行によって、1対1の紐付けにこだわらない柔軟な紐付け構造の構築が重要であると判明したが、妥当性を担保しつつ、複数紐付けを実現するには大きなコストがかかると考えられる。1対1の紐付け構造の方が手続き自体は簡略であるため、今後さらなる検討が必要になるだろう。

<引用文献>

Hansen, M. C., Norton, J. J., Gregory, C. M., Meade, A. W., Thompson, L. F., Rivkin, D., ...Nottingham, J. (2014). *O*NET work activities project technical report*. Raleigh, NC: National Center for O*NET Development. Retrieved from <https://www.jil.go.jp/institute/siryu/2022/260.html> (2023年6月9日)

Peterson, N. G., Mumford, M. D., Borman, W. C., Jeanneret, P. R., Fleishman, E. A., Levin, K. Y., Campion, M. A., Mayfield, M. S., Morgeson, F. P., Pearlman, K., Gowing, M. K., Lancaster, A. R., Silver, M. B., & Dye, D. M. (2001). Understanding work using the occupational information network (O*NET). *Personnel Psychology*, 54(2), 451–492.

労働政策研究・研修機構(編) (2020). 職業情報提供サイト (日本版 O-NET) のインプットデータ開発に関する研究 JILPT 資料シリーズ No.227. Retrieved from <https://www.jil.go.jp/institute/siryu/2020/227.html> (2023年6月9日)

- 労働政策研究・研修機構(編) (2021). 職業情報提供サイト（日本版 O-NET）のインプットデータ開発に関する研究（2020 年度） JILPT 資料シリーズ No.240. Retrieved from <https://www.jil.go.jp/institute/siryo/2021/240.html> (2023 年 6 月 9 日)
- U.S Department of Labor (Eds.) (1991). Dictionary of Occupational Titles (Vol. 1) (4th ed.). Career Press. Retrieved from <https://www.dol.gov/agencies/oalj/PUBLIC/DOT/REFERENCES/DOTAPPB>(2023 年 6 月 9 日)

章末付録: 19 職業のタスクへの GWA,IWA,DWA 紐付け結果一覧

IPDno	職業	タスク	GWA	IWA	DWA
1	豆腐製造、豆腐職人	選別した大豆を洗浄し、水に漬ける。	Handling and Moving Objects	Prepare foods or beverages.	Prepare foods or meals.
1	豆腐製造、豆腐職人	水に漬けて膨らんだ大豆を搗り潰してペースト状の呉汁にするため、豆搗機にかける。	Controlling Machines and Processes	Operate industrial processing or production equipment.	Operate cooking, baking, or other food preparation equipment.
1	豆腐製造、豆腐職人	呉汁を煮込む。	Handling and Moving Objects	Prepare foods or beverages.	Cook foods.
1	豆腐製造、豆腐職人	煮込んだ呉汁を豆乳とおからに分けるため、絞り機にかける。	Controlling Machines and Processes	Operate industrial processing or production equipment.	Operate cooking, baking, or other food preparation equipment.
1	豆腐製造、豆腐職人	凝固材のにがり、豆乳の濃度と温度から判断して加え、手作業または機械で攪拌する。	Handling and Moving Objects	Prepare foods or beverages.	Prepare foods or meals.
1	豆腐製造、豆腐職人	攪拌後、凝固材を加えた豆乳を静置し、熟成させる。	Handling and Moving Objects	Prepare foods or beverages.	Prepare foods or meals.
1	豆腐製造、豆腐職人	熟成させた豆腐を成形するため、穴のあいた割箱（または型箱）に盛り込み、重しをのせてプレスする。	Handling and Moving Objects	Prepare foods or beverages.	Prepare foods or meals.
1	豆腐製造、豆腐職人	成形された豆腐を、冷水を張った水槽に移し、専用の包丁で1丁ずつに切り分ける。	Handling and Moving Objects	Prepare foods or beverages.	Cut cooked or raw foods.
1	豆腐製造、豆腐職人	油揚げの生地を作り、薄く切る。	Handling and Moving Objects	Prepare foods or beverages.	Cut cooked or raw foods.
1	豆腐製造、豆腐職人	薄く切った油揚げの生地を完全に水切りをするため、プレス機にかける。	Controlling Machines and Processes	Operate industrial processing or production equipment.	Operate cooking, baking, or other food preparation equipment.
1	豆腐製造、豆腐職人	生揚げを作るため、豆腐におもりをのせて余分な水分を取り除く。	Handling and Moving Objects	Prepare foods or beverages.	Prepare foods for cooking or serving.
1	豆腐製造、豆腐職人	油揚げや生揚げを作るために、油槽で温度や状態を観察しながら揚げる。	Handling and Moving Objects	Prepare foods or beverages.	Cook foods.
1	豆腐製造、豆腐職人	出来上がった製品の品質検査をする。	Inspecting Equipment, Structures, or Materials	Inspect characteristics or conditions of materials or products.	Compare physical characteristics of materials or products to specifications or standards.
1	豆腐製造、豆腐職人	豆腐、油揚げ、生揚げの包装やシールをする装置を操作する。	Controlling Machines and Processes	Operate industrial processing or production equipment.	Operate packing or other material processing equipment.
1	豆腐製造、豆腐職人	出来上がった商品を小売店に卸したり、自分の店舗で販売する。	Selling or influencing Others	Sell products or services.	Sell products or services.
1	豆腐製造、豆腐職人	充填豆腐を製造する場合は、豆乳とにがり混ぜたものをバックに密封・煮沸し・冷却する。	Controlling Machines and Processes	Operate industrial processing or production equipment.	Operate cooking, baking, or other food preparation equipment.
1	豆腐製造、豆腐職人	衛生に注意して機械設備を点検し、作業所内の洗浄と消毒をする。	Performing General Physical Activities	Clean tools, equipment, facilities, or work areas.	Clean food preparation areas, facilities, or equipment.
54	デパート店員	商品に値札をつけ、陳列を工夫し、展示する。	Performing General Physical Activities		
54	デパート店員	顧客のニーズと希望に基づき商品を提案する。	Selling or influencing Others	Sell products or services.	Sell products or services.
54	デパート店員	顧客に商品の使用法、操作法、手入れの仕方などを説明する。	Interpreting the Meaning of Information for Others	Explain technical details of products or services.	Explain use of products or services.
54	デパート店員	顧客が商品を試す際にフィッティングや補助をする。	Assisting and Caring for Others	Provide general assistance to others, such as customers, patrons, or motorists.	Assist customers to ensure comfort or safety.

IPDno	職業	タスク	GWA	IWA	DWA
54	デパート店員	販売額を合計し、現金を受け取って釣り銭を渡すか、クレジット取引の手続きをする。	Handling and Moving Objects		
54	デパート店員	在庫を確認し、補充する。	Monitoring and Controlling Resources	Monitor resources or inventories.	Monitor inventories of products or materials.
54	デパート店員	販売に関する記録をつける。	Documenting/Recording Information	Maintain sales or financial records.	Record sales or transactions data.
54	デパート店員	売上伝票や販売契約書を作成する。	Documenting/Recording Information	Maintain sales or financial records.	Maintain records of sales or other business transactions.
54	デパート店員	商品を包装する。	Handling and Moving Objects	Package objects.	
54	デパート店員	展示棚、カウンター、テーブルを掃除する。	Performing General Physical Activities	Clean tools, equipment, facilities, or work areas.	Clean facilities or sites.
54	デパート店員	商品の補正や修理にかかる費用と期間を確認し、伝票を作成して手続きする。	Documenting/Recording Information	Prepare reports of operational or procedural activities.	Prepare operational reports or records.
54	デパート店員	商品の値引き幅を計算し、値段を提示する。	Performing Administrative Activities	Execute financial transactions.	
54	デパート店員	商品を販売し、配達、保証、アフターサービスの手配をする。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	Provide customer service to clients or users.
89	弁護士	民事訴訟で当事者からの依頼を受け、訴訟の提起、調停や異議の申し立てなどを、代理人として行う。	Communicating with People Outside the Organization	Present information in legal proceedings.	Represent the interests of clients in legal proceedings.
89	弁護士	法廷で依頼人の利益が守られるよう、意見陳述、証拠提出、口頭弁論などの弁護活動を行う。	Communicating with People Outside the Organization	Present information in legal proceedings.	Represent the interests of clients in legal proceedings.
89	弁護士	刑事訴訟で被告人や被疑者の弁護人として法廷での弁護活動を行う。	Communicating with People Outside the Organization	Present information in legal proceedings.	Testify at legal or legislative proceedings.
89	弁護士	少年審判における少年の付添人として法廷での弁護活動を行う。	Communicating with People Outside the Organization	Present information in legal proceedings.	Testify at legal or legislative proceedings.
89	弁護士	拘留中の被告人との接見や連絡、保釈や証拠保全の請求をする。	Communicating with People Outside the Organization	Present information in legal proceedings.	Represent the interests of clients in legal proceedings.
89	弁護士	訴訟に関係する証人への出張尋問、事件現場での鑑定の下見などの法廷外での活動を行う。	Communicating with People Outside the Organization	Present information in legal proceedings.	Represent the interests of clients in legal proceedings.
89	弁護士	判決や決定に対して依頼人に不服がある場合には、上級裁判所への控訴や上告の手続きをする。	Communicating with People Outside the Organization	Present information in legal proceedings.	Represent the interests of clients in legal proceedings.
89	弁護士	裁判所が和解の勧告をした場合には、そのための交渉をする。	Resolving Conflicts and Negotiating with Others	Mediate disputes.	Arbitrate disputes between parties to resolve legal conflicts.
89	弁護士	法律相談に応じ、契約や意思表示について法的見地から助言する。	Providing Consultation and Advice to Others	Advise others on legal or regulatory matters.	Provide legal advice to clients.
89	弁護士	法律に則した契約書・遺言書の作成などの事務業務を行う。	Documenting/Recording Information	Prepare legal or regulatory documents.	Prepare legal documents.
89	弁護士	法廷で争わず、当事者間で解決する示談交渉をする。	Resolving Conflicts and Negotiating with Others	Mediate disputes.	Mediate disputes.
89	弁護士	成年被後見人の後見人として、財産管理をする。	Monitoring and Controlling Resources		
89	弁護士	企業法務を担当し、株主総会の運営の指導や助言をする。	Providing Consultation and Advice to Others	Advise others on legal or regulatory matters.	Provide legal advice to clients.
89	弁護士	企業の事業再生のために、法的手続きの申し立てを行う。	Communicating with People Outside the Organization	Present information in legal proceedings.	Represent the interests of clients in legal proceedings.
89	弁護士	裁判所から選任された管財人として破産した企業の建て直しをする。	Monitoring and Controlling Resources		

IPDno	職業	タスク	GWA	IWA	DWA
89	弁護士	国や地方自治体の行政施策に対して、依頼を受けて指導および助言をする。	Providing Consultation and Advice to Others	Advise others on legal or regulatory matters.	Advise others on matters of public policy.
58	商社営業	市場動向を探るために業界誌や人脈のネットワークを使って情報を集める。	Getting Information	Collect data about consumer needs or opinions.	Conduct market research.
58	商社営業	原材料や製品の需要と供給に関する情報を収集する。	Getting Information	Obtain information about goods or services.	Obtain information about goods or services.
58	商社営業	原材料や製品の売買に影響を与える地域的・国際的要因について調査する。	Getting Information	Obtain information about goods or services.	Obtain information about goods or services.
58	商社営業	マーケティング活動の報告書を作成する。	Documenting/Recording Information	Prepare reports of operational or procedural activities.	Prepare operational progress or status reports.
58	商社営業	商品についてリストを作成し、価格あるいは料金を設定する。	Judging the Qualities of Objects, Services, or People	Evaluate the characteristics, usefulness, or performance of products or technologies.	
58	商社営業	取引先の信用調査をする。	Getting Information	Investigate organizational or operational problems.	
58	商社営業	製品の取引の案を作成し、供給側と購入側に提案する。	Selling or influencing Others	Sell products or services.	
58	商社営業	仕入先との取引条件について交渉する。	Resolving Conflicts and Negotiating with Others	Negotiate contracts or agreements.	Negotiate purchases or contracts.
58	商社営業	契約書を作成し、契約を結ぶ。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	
58	商社営業	商品の運搬や引渡しの手配をする。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	
58	商社営業	商品の通関手続きの手配をする。	Communicating with People Outside the Organization		
58	商社営業	為替相場の動向に注意を払い、為替差損を生じないようにする。	Monitoring Processes, Materials, or Surroundings	Monitor financial data or activities.	Monitor financial indicators.
95	ビル施設管理	エレベーター、照明器具、電話などに必要な電力が送られるよう、配電盤を操作する。	Controlling Machines and Processes	Operate energy production or distribution equipment.	Operate energy distribution equipment.
95	ビル施設管理	電力計、電圧計、電流計などを常に監視し、正常に動作していることを確認する。	Monitoring Processes, Materials, or Surroundings	Monitor equipment operation.	Monitor equipment gauges or displays to ensure proper operation.
95	ビル施設管理	冷暖房用機械の運転を行い、室内の温度、湿度、換気が一定に保たれるように操作する。	Controlling Machines and Processes		
95	ビル施設管理	飲料水用の水槽やポンプの運転、排水の処理に関わる設備を管理する。	Repairing and Maintaining Mechanical Equipment	Maintain facilities or equipment.	Maintain facilities.
95	ビル施設管理	消防点検をする。	Inspecting Equipment, Structures, or Materials	Inspect facilities or equipment.	Inspect facilities to ensure compliance with fire regulations.
95	ビル施設管理	衛生設備の修理と調整をする。	Repairing and Maintaining Mechanical Equipment	Maintain facilities or equipment.	Maintain facilities.
95	ビル施設管理	防犯設備の点検・管理を行う。	Inspecting Equipment, Structures, or Materials	Inspect facilities or equipment.	Inspect facilities to ensure compliance with security or safety regulations.
95	ビル施設管理	故障箇所の修理費用を見積もる。	Estimating the Quantifiable Characteristics of Products, Events, or Information		
95	ビル施設管理	実施された修理と費用を記録する。	Documenting/Recording Information	Maintain operational records.	Maintain repair or maintenance records.
95	ビル施設管理	新しい部品や修理した部品を取り付ける。	Handling and Moving Objects	Adjust equipment to ensure adequate performance.	Adjust equipment to ensure optimal performance.
95	ビル施設管理	配線、電気部品、電子部品を点検し、必要に応じて修理する。	Repairing and Maintaining Mechanical Equipment	Maintain electronic, computer, or other technical equipment.	

IPDno	職業	タスク	GWA	IWA	DWA
95	ビル施設管理	パイプシステムと油圧設備、空気圧設備を点検し、必要に応じて修理する。	Inspecting Equipment, Structures, or Materials	Inspect facilities or equipment.	Inspect condition or functioning of facilities or equipment.
95	ビル施設管理	軸、ベアリング、ギア、機械装置のその他の部品を掃除して潤滑剤を注す。	Handling and Moving Objects	Adjust equipment to ensure adequate performance.	Adjust equipment to ensure optimal performance.
95	ビル施設管理	空調やボイラーなどの建物全体にかかわる設備の制御装置を運転、監視する。	Controlling Machines and Processes	Operate pumping systems or equipment.	
95	ビル施設管理	空調やボイラーなどの建物全体にかかわる設備の制御装置の手入れ、清掃、調整、修理をする。	Repairing and Maintaining Mechanical Equipment	Maintain facilities or equipment.	Service heating, ventilation or air-conditioning (HVAC) systems or components.
95	ビル施設管理	日常的な塗装、配管や電気工事をする。	Handling and Moving Objects	Adjust equipment to ensure adequate performance.	Adjust equipment to ensure optimal performance.
312	システムエンジニア (業務用システム)	顧客にヒアリングし、開発するシステムの概要をまとめる。	Processing Information		
312	システムエンジニア (業務用システム)	顧客の業務の流れ（特に伝票や書類の流れ、種類、形式、量など）やコンピュータ処理する内容を把握する。	Getting Information	Collect information about patients or clients.	Collect information from people through observation, interviews, or surveys.
312	システムエンジニア (業務用システム)	顧客とよく検討し、どのようなシステムにするか決めていく（要件定義）。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	
312	システムエンジニア (業務用システム)	要件定義をもとに、データベースの設計や外部システムとの連携、画面構成などを固めていく（基本設計）。	Processing Information		
312	システムエンジニア (業務用システム)	基本設計をもとに、システムで扱うデータ形式やファイル形式、詳細な内部処理方法などを決定し、処理の流れを細分化した設計書を作成する（詳細設計）。	Documenting/Recording Information	Document technical designs, procedures, or activities.	Document technical design details.
312	システムエンジニア (業務用システム)	新規に作成が必要な部分のソフトウェア作成をプログラマーに依頼し、その作成の工程をチェックする。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Communicate with others about specifications or project details.	Discuss production content and progress with others.
312	システムエンジニア (業務用システム)	システムを構成する既存のソフトウェア、また、プログラマーに依頼したソフトウェアを単体でテストする（単体テスト）。	Inspecting Equipment, Structures, or Materials	Test performance of computer or information systems.	Test software performance.
312	システムエンジニア (業務用システム)	プログラマーに依頼したソフトウェアに不都合があればプログラマーに修正を依頼する。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Coordinate with others to resolve problems.	Collaborate with others to resolve information technology issues.
312	システムエンジニア (業務用システム)	システムを構成するパーツがまとまってきたら、パーツ間のデータの受け渡しや画面の遷移などをテストする（結合テスト）。	Inspecting Equipment, Structures, or Materials	Test performance of computer or information systems.	Test computer system operations to ensure proper functioning.
312	システムエンジニア (業務用システム)	パーツが揃ったところで、実際のデータを投入し、開発しているシステム全体の動きをテストする（総合テスト）。	Inspecting Equipment, Structures, or Materials	Test performance of computer or information systems.	Test computer system operations to ensure proper functioning.
312	システムエンジニア (業務用システム)	総合テストの段階等で、品質管理や情報セキュリティの担当者にチェックを依頼する。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Communicate with others about specifications or project details.	Collaborate with others to determine design specifications or details.

IPDno	職業	タスク	GWA	IWA	DWA
312	システムエンジニア (業務用システム)	完成して納品したシステムが当初の意図通りに動くかどうか、顧客とともにテストし（受け入れテスト）、不都合があれば修正する。	Inspecting Equipment, Structures, or Materials	Test performance of computer or information systems.	Test computer system operations to ensure proper functioning.
312	システムエンジニア (業務用システム)	既存のシステムを改修した場合は、今回開発したシステムに以前のシステムのデータ等に移し替える。	Working with Computers	Set up computer systems, networks, or other information systems.	
312	システムエンジニア (業務用システム)	システム導入先に新システムの運用や操作に関する研修や教育を行う。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	Provide customers with general information or assistance.
312	システムエンジニア (業務用システム)	システム運用開始後、生じた問題の解決やアフターケアを行う。	Providing Consultation and Advice to Others	Advise others on the design or use of technologies.	Provide technical support for software maintenance or use.
31	建設機械 オペレーター	作業前に担当の機械の点検を行い、調整や補修をする。	Repairing and Maintaining Mechanical Equipment	Maintain tools or equipment.	Maintain construction tools or equipment.
31	建設機械 オペレーター	地面を掘削したり、掘削した土砂を移動させるため、ショベルカーやブルドーザーを運転する。	Operating Vehicles, Mechanized Devices, or Equipment	Operate transportation equipment or vehicles.	
31	建設機械 オペレーター	建材を所定の場所に移動させるため、クレーンを操作する。	Operating Vehicles, Mechanized Devices, or Equipment	Operate transportation equipment or vehicles.	Operate vehicles or material-moving equipment.
31	建設機械 オペレーター	アスファルト路面を平らにするため、ロードローラーを往復させる。	Operating Vehicles, Mechanized Devices, or Equipment	Operate transportation equipment or vehicles.	
31	建設機械 オペレーター	鋼材の入出庫作業をするため、天井クレーンを操作する。	Operating Vehicles, Mechanized Devices, or Equipment	Operate transportation equipment or vehicles.	Operate vehicles or material-moving equipment.
31	建設機械 オペレーター	終業時点検を行い、機械日報を記入する。	Documenting/Recording Information	Maintain operational records.	Maintain repair or maintenance records.
539	営業課長	営業戦略の企画を行う。	Thinking Creatively	Develop business or marketing plans.	
539	営業課長	課の売上げ目標や業務計画を設定し、実績管理を行う。	Developing Objectives and Strategies	Develop organizational policies, systems, or processes.	Develop operating strategies, plans, or procedures.
539	営業課長	部下に対して、営業活動等に係る指導、助言を行う。	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates		
539	営業課長	部下の人事評価や勤務管理等の人事労務管理を行う。	Guiding, Directing, and Motivating Subordinates	Manage human resources activities.	
539	営業課長	部下が担当する顧客への訪問に同行する。	Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships	Develop professional relationships or networks.	
539	営業課長	社内の他部門との業務に係る調整を行う。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Coordinate with others to resolve problems.	Communicate with management or other staff to resolve problems.
539	営業課長	上司や幹部に対して、懸案事項や実績について報告・相談する。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Notify others of emergencies or problems.	Notify others of emergencies, problems, or hazards.
539	営業課長	課員の働きやすい環境づくりや人材育成を行う。	Training and Teaching Others	Train others on operational or work procedures.	Train sales personnel.
539	営業課長	会社にとって重要な顧客等、自ら顧客を担当する。	Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships	Develop professional relationships or networks.	
504	稲作農業者	トラクターを運転し、水田を掘り起こして耕す。	Operating Vehicles, Mechanized Devices, or Equipment	Operate transportation equipment or vehicles.	
504	稲作農業者	苗を育てる。	Performing General Physical Activities	Perform agricultural activities.	
504	稲作農業者	田植え機を運転し、田植えをする。	Operating Vehicles, Mechanized Devices, or Equipment	Operate transportation equipment or vehicles.	
504	稲作農業者	病害虫予防のために農業を散布する。	Performing General Physical Activities	Perform agricultural activities.	

IPDno	職業	タスク	GWA	IWA	DWA
504	稲作農業者	収穫まで稲の生育を監視し、除草や水の管理をする。	Monitoring Processes, Materials, or Surroundings	Monitor environmental conditions.	Monitor environmental conditions to detect hazards.
504	稲作農業者	作物の成熟度と天候を考慮し、収穫時期を決める。	Scheduling Work and Activities	Schedule operational activities.	Schedule agricultural or forestry work.
504	稲作農業者	コンバインなどの専用機械を運転して稲を刈り取り、同時に脱穀する。	Operating Vehicles, Mechanized Devices, or Equipment	Operate transportation equipment or vehicles.	
504	稲作農業者	収穫した稲を一定期間自然乾燥させる。	Performing General Physical Activities	Perform agricultural activities.	
504	稲作農業者	収穫した稲を倉庫に保管して、定温管理する。	Monitoring Processes, Materials, or Surroundings	Monitor environmental conditions.	Monitor environmental conditions to detect hazards.
504	稲作農業者	収穫した米を出荷・販売する。	Selling or influencing Others	Sell products or services.	Sell agricultural products.
504	稲作農業者	種子、肥料、農作機械、農機具などを選択し、購入する。	Making Decisions and Solving Problems	Select materials or equipment for operations or projects.	Select materials or props.
428	一般事務	ビジネス文書を作成する。	Documenting/Recording Information	Write material for artistic or commercial purposes.	
428	一般事務	データ入力、図の作成など、パソコンでの資料を作成する。	Documenting/Recording Information	Write material for artistic or commercial purposes.	
428	一般事務	書類やデータの内容をチェックする。	Inspecting Equipment, Structures, or Materials	Inspect completed work or finished products.	Inspect finished products to locate flaws.
428	一般事務	書類やデータを整理し、保管する。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	Classify materials according to standard systems.
428	一般事務	コピー機、FAXなどのオフィス機器を操作する。	Controlling Machines and Processes	Operate office equipment.	Operate office equipment.
428	一般事務	郵便物の発送や受取をする。	Handling and Moving Objects		
428	一般事務	社内・社外に対して電話・文書・メールで連絡をする。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	Perform administrative or clerical tasks.
428	一般事務	事務用品など消耗品の発注および在庫の管理をする。	Documenting/Recording Information	Maintain operational records.	Maintain inventory records.
428	一般事務	電話応対をする。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	Perform administrative or clerical tasks.
428	一般事務	案内やお茶出しなどの来客応対をする。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	Perform administrative or clerical tasks.
428	一般事務	スケジュール管理や出張の手配などをする。	Scheduling Work and Activities	Schedule operational activities.	Schedule operational activities.
428	一般事務	福利厚生に関する事務処理を行う。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	Perform administrative or clerical tasks.
428	一般事務	会社行事を企画および運営する。	Thinking Creatively		
428	一般事務	給与計算、現金出納・小口現金の管理をする。	Monitoring and Controlling Resources	Monitor resources or inventories.	Monitor resources.
96	駐車場管理	車体を見て寸法や重量が制限以内かどうか確認する。	Estimating the Quantifiable Characteristics of Products, Events, or Information	Measure physical characteristics of materials, products, or equipment.	Measure distances or dimensions.
96	駐車場管理	駐車券に入庫時間など必要事項を記入して半券をお客に渡し、半券を保管する。	Handling and Moving Objects		
96	駐車場管理	手や点滅ライトなどで駐車場所をドライバーに指示する。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	Provide customers with general information or assistance.
96	駐車場管理	お客の車を預かり、駐車場内に停める。	Operating Vehicles, Mechanized Devices, or Equipment	Operate transportation equipment or vehicles.	Operate vehicles or material-moving equipment.
96	駐車場管理	駐車場の秩序を保ち、スペースの最大利用を図る。	Identifying Objects, Actions, and Events		
96	駐車場管理	駐車券をお客より受取り、車を探し、お客に引き渡す、または車の場所を案内する。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	Provide customers with general information or assistance.
96	駐車場管理	駐車時間を基準に、お客より駐車料金を徴収する。	Handling and Moving Objects		

IPDno	職業	タスク	GWA	IWA	DWA
96	駐車場管理	駐車場の開閉のためにバリエードを操作する。	Controlling Machines and Processes		
96	駐車場管理	駐車券の発行や料金の徴収をする機械の保守・点検、トラブル時の対処を行う。	Monitoring Processes, Materials, or Surroundings	Monitor equipment operation.	Monitor equipment operation to ensure proper functioning.
96	駐車場管理	自動車および車内に置いてある物の盗難を防ぐために駐車場内をパトロールする。	Monitoring Processes, Materials, or Surroundings	Monitor safety or security of work areas, facilities, or properties.	Monitor access or flow of people to prevent problems.
96	駐車場管理	駐車場内の清掃や除雪をする。	Performing General Physical Activities	Clean tools, equipment, facilities, or work areas.	Remove snow.
96	駐車場管理	駐車場の売上金を管理し、オーナーや管理会社に報告書と共に送金あるいは納入する。	Monitoring and Controlling Resources	Monitor resources or inventories.	Monitor resources.
96	駐車場管理	回数券の販売および領収証の発行をする。	Handling and Moving Objects		
519	人事課長	課の業務の進捗管理を行う。	Scheduling Work and Activities	Schedule operational activities.	Schedule operational activities.
519	人事課長	部下に対して、業務に係る指導、助言を行う。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Communicate with others about operational plans or activities.	Confer with others to conduct or arrange operational activities.
519	人事課長	部下の人事評価や勤務管理等の人事労務管理を行う。	Judging the Qualities of Objects, Services, or People	Evaluate personnel capabilities or performance.	Evaluate employee performance.
519	人事課長	課の人事・労務関連業務の一部を担当する。	Judging the Qualities of Objects, Services, or People	Evaluate personnel capabilities or performance.	
519	人事課長	給与計算などの賃金管理全般についての承認を行う。	Making Decisions and Solving Problems	Authorize business activities or transactions.	Authorize financial actions.
519	人事課長	法定内の福利厚生に加えて、法定外の企業年金などの事務手続きについての承認を行う。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	Perform administrative or clerical tasks.
519	人事課長	関係法令に沿った職場の安全衛生管理、メンタルヘルス対策などを担当する。	Thinking Creatively	Develop safety standards, policies, or procedures.	Develop safety standards, policies, or procedures.
519	人事課長	新規採用者の募集計画を立案し、採用プロセスを計画どおりに進める。	Staffing Organizational Units	Perform recruiting or hiring activities.	Administer personnel recruitment or hiring activities.
519	人事課長	人事異動・昇進などの人事管理上の業務を管理・監督する。	Staffing Organizational Units	Perform human resources activities.	Perform human resources activities.
519	人事課長	外国人スタッフや海外勤務の日本人の国際的な人事・労務管理を行う。	Judging the Qualities of Objects, Services, or People	Evaluate personnel capabilities or performance.	
519	人事課長	従業員の教育訓練・能力開発を総括して担当する。	Coaching and Developing Others	Coach others.	Coach others.
519	人事課長	人事・評価制度を立案し、上司や経営層への説明や労働組合等との折衝を行う。	Staffing Organizational Units	Perform human resources activities.	Perform human resources activities.
519	人事課長	賃金・労働条件に関連して、労働組合及び従業員代表との協議・交渉窓口になる。	Resolving Conflicts and Negotiating with Others	Negotiate contracts or agreements.	Negotiate labor disputes.
519	人事課長	労働局、ハローワーク、労働基準監督署の窓口となる。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	
438	銀行等窓口事務	銀行窓口を訪れた客に応対し、接客をする。	Performing for or Working Directly with the Public	Respond to customer problems or inquiries.	Respond to customer inquiries.
438	銀行等窓口事務	現金の預け入れ、払い出し、送金などを窓口にて行う。	Processing Information		
438	銀行等窓口事務	新規口座開設や住所変更などの諸届けの受付業務をする。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	Provide customers with general information or assistance.

IPDno	職業	タスク	GWA	IWA	DWA
438	銀行等窓口事務	現金、小切手などを数え、金額と伝票の記載を確認する。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	Perform administrative or clerical tasks.
438	銀行等窓口事務	各種ローン、定期預金、貯蓄債券などの商品やサービスをお客に説明し、販売する。	Interpreting the Meaning of Information for Others	Explain financial information.	Explain financial information to customers.
438	銀行等窓口事務	外国為替について顧客に情報を提供し、両替の金額と手数料を計算する。	Processing Information		
438	銀行等窓口事務	営業時間終了時に紙幣、硬貨、小切手の帳尻を合わせ、一日の取引高を計算する。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	Perform administrative or clerical tasks.
438	銀行等窓口事務	顧客の取引をコンピュータに入力して記録する。	Working with Computers	Operate computer systems or computerized equipment.	Operate computers or computerized equipment.
438	銀行等窓口事務	A T M機の運用管理をする。	Monitoring Processes, Materials, or Surroundings	Monitor equipment operation.	Monitor equipment operation to ensure proper functioning.
179	小学校教員	学習指導要領や学校・自治体の定める条件に従い、授業の目標を立て、授業計画をまとめる。	Scheduling Work and Activities	Prepare schedules for services or facilities.	Schedule activities or facility use.
179	小学校教員	出席簿や成績表を保管し、学校の規定に従って報告書を作成する。	Documenting/Recording Information	Prepare reports of operational or procedural activities.	Prepare reports detailing student activities or performance.
179	小学校教員	算数、国語、理科、社会などの教科を教える。	Training and Teaching Others	Teach life skills.	Teach daily living skills or behaviors.
179	小学校教員	試験問題を準備し、試験を実施し、採点を行い、記録をつける。	Judging the Qualities of Objects, Services, or People	Assess student capabilities, needs, or performance.	Administer tests to assess educational needs or progress.
179	小学校教員	授業、実験、視聴覚教材やパソコンの活用などにより、クラスの学習を進める。	Training and Teaching Others	Teach life skills.	Teach daily living skills or behaviors.
179	小学校教員	児童に行動規範や、クラスや遊び場での規律を守ることを教える。	Training and Teaching Others	Teach life skills.	Teach daily living skills or behaviors.
179	小学校教員	屋内・屋外での活動を監督する。	Monitoring Processes, Materials, or Surroundings	Monitor safety or security of work areas, facilities, or properties.	Monitor surroundings to detect potential hazards.
179	小学校教員	クラブ活動や児童会活動など学年枠を超えた活動を指導する。	Training and Teaching Others	Teach life skills.	Teach daily living skills or behaviors.
179	小学校教員	児童の成績を評価し、学習態度、行動、成績について保護者と話し合う。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	
179	小学校教員	社会適応や学習上の問題が生じた場合、児童や保護者からの相談を受ける。	Assisting and Caring for Others	Assist others to access additional services or resources.	Help clients get needed services or resources.
179	小学校教員	職員会議に出席し、校内委員会などの委員を務め、勉強会や職員研修に参加する。	Updating and Using Relevant Knowledge	Maintain current knowledge in area of expertise.	Attend training to learn new skills or update knowledge.
179	小学校教員	クラスの遠足など校外学習を計画し、運営する。	Scheduling Work and Activities	Prepare schedules for services or facilities.	Arrange facility schedules.
179	小学校教員	学級通信や掲示板など情報提供の場を設定する。	Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships	Develop professional relationships or networks.	
457	証券アナリスト	最新の情報を入手し、継続的に調査を行い、得られたデータを分析する。	Updating and Using Relevant Knowledge	Maintain current knowledge in area of expertise.	Stay informed about current developments in field of specialization.
457	証券アナリスト	顧客からの有価証券の売買のタイミングについて相談を受ける。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	Provide basic information to guests, visitors, or clients.
457	証券アナリスト	顧客に対し、有価証券などの資産運用についての情報提供をする。	Interpreting the Meaning of Information for Others	Explain financial information.	Explain financial information to customers.
457	証券アナリスト	顧客にとって適切な資産運用のアドバイスをする。	Providing Consultation and Advice to Others	Advise others on financial matters.	Advise others on financial matters.

IPDno	職業	タスク	GWA	IWA	DWA
457	証券アナリスト	経済動向や証券市場の動向などを分析し、ニュースレター、マスコミなどを通じて公表する。	Analyzing Data or Information	Analyze market or industry conditions.	Analyze market conditions or trends.
457	証券アナリスト	有価証券の売買取引の委託や取次ぎ、販売に関連する業務をする。	Processing Information		
453	保険営業（生命保険、損害保険）	新商品など連絡事項の共有をする。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Communicate with others about operational plans or activities.	Exchange information with colleagues.
453	保険営業（生命保険、損害保険）	同僚との間でロールプレイング（営業シュミレーション）をする。	Training and Teaching Others		
453	保険営業（生命保険、損害保険）	訪問先のアポイントを取る。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	
453	保険営業（生命保険、損害保険）	訪問先に持参する資料の整理をする。	Organizing, Planning, and Prioritizing Work		
453	保険営業（生命保険、損害保険）	家庭、企業に訪問する。	Selling or influencing Others	Sell products or services.	Customize financial products or services to meet customer needs.
453	保険営業（生命保険、損害保険）	弊社日誌などの作成する。	Documenting/Recording Information	Maintain operational records.	Maintain client information or service records.
453	保険営業（生命保険、損害保険）	所長など上司を交えたミーティングする。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Communicate with others about specifications or project details.	Communicate project information to others.
453	保険営業（生命保険、損害保険）	時間外活動の一環として電話による翌日以降のアポイントを取る。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	
453	保険営業（生命保険、損害保険）	保険業界共通体系の研修をする。	Updating and Using Relevant Knowledge	Maintain current knowledge in area of expertise.	Attend conferences or workshops to maintain professional knowledge.
453	保険営業（生命保険、損害保険）	担当者が不在になった顧客、企業、地域の引き継ぎ、訪問、開拓をする。	Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships	Develop professional relationships or networks.	Develop business relationships.
453	保険営業（生命保険、損害保険）	顧客に対する最新商品の見直し、アフターサービスを実施する。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information to guests, clients, or customers.	Provide customer service to clients or users.
453	保険営業（生命保険、損害保険）	訪問先顧客のライフイベント情報を入手活用する。	Getting Information	Collect information about patients or clients.	Collect information about clients.
453	保険営業（生命保険、損害保険）	顧客の家庭環境立地環境に適合する商品の設計提案する。	Selling or influencing Others	Sell products or services.	Customize financial products or services to meet customer needs.
453	保険営業（生命保険、損害保険）	定期的な顧客先訪問とアフターケアをする。	Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships	Develop professional relationships or networks.	
453	保険営業（生命保険、損害保険）	保険事故が発生した場合に必要な対応をする。	Providing Consultation and Advice to Others	Advise others on financial matters.	Advise others on financial matters.
453	保険営業（生命保険、損害保険）	同僚所長など上司との情報共有（営業ノルマの設定など）を行う。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Communicate with others about operational plans or activities.	Receive information or instructions for performing work assignments.
182	図書館司書	利用者に図書館の利用方法や資料の配列を説明する。	Interpreting the Meaning of Information for Others	Explain technical details of products or services.	Explain use of products or services.
182	図書館司書	カウンターで利用者に対し、貸し出しカードの作成と個人の情報の登録をする。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information or assistance to the public.	
182	図書館司書	カウンターで利用者に対し、資料の貸出、返却の手続きをする。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information or assistance to the public.	
182	図書館司書	返却された資料を元の棚に戻し、棚の配列を整理する。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	Process library materials.
182	図書館司書	利用者からの資料の予約を行い、予約された本が入手できたら連絡する。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information or assistance to the public.	
182	図書館司書	返却期限を過ぎた書籍のリストを作成し、利用者へ連絡する。	Communicating with People Outside the Organization	Provide information or assistance to the public.	

IPDno	職業	タスク	GWA	IWA	DWA
182	図書館司書	利用者が本や情報資料を探す際の 手助けをする。	Assisting and Caring for Others	Provide general assistance to others, such as customers, patrons, or motorists.	Help patrons use library or archival resources.
182	図書館司書	利用者の求めに応じて、資料に関 する情報を調べ、提供する。	Interpreting the Meaning of Information for Others	Explain technical details of products or services.	Explain technical product or service information to customers.
182	図書館司書	新しく入れる図書や雑誌を決め、 発注する。	Making Decisions and Solving Problems	Select materials or equipment for operations or projects.	
182	図書館司書	新しく入った資料にコードの割り 振りやカバーかけなどの加工をす る。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	Process library materials.
182	図書館司書	図書館の資料を分類・コーディン グし、コンピュータに登録して目 録を作成しコンピュータで管理す る。	Working with Computers	Operate computer systems or computerized equipment.	Operate computers or computerized equipment.
182	図書館司書	図書館資料をファイルやフィルム の形で保存し、管理する。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	File documents or records.
182	図書館司書	破損した資料を修理する、もしく は開架から取り下げる。	Performing Administrative Activities	Perform administrative or clerical activities.	Process library materials.
182	図書館司書	利用者別の図書のイベントや特集 を組み、展示用資料を収集・整理す る。	Organizing, Planning, and Prioritizing Work	Plan events or programs.	Plan special events.
411	カウンセラー (医療福祉分野)	患者にカウンセリングを行う前に 過去の面談記録等を確認する。	Getting Information	Collect information about patients or clients.	Collect medical information from patients, family members, or other medical professionals.
411	カウンセラー (医療福祉分野)	医者の指示で専門的技法を用いて 患者にカウンセリングを行う。	Assisting and Caring for Others	Administer therapeutic treatments.	Treat patients using psychological therapies.
411	カウンセラー (医療福祉分野)	患者に心理検査等を行う。	Getting Information	Collect information about patients or clients.	Collect information from people through observation, interviews, or surveys.
411	カウンセラー (医療福祉分野)	医師、看護師等の医療スタッフと 患者について情報共有する。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Confer with healthcare or other professionals about patient care.	Inform medical professionals regarding patient conditions and care.
411	カウンセラー (医療福祉分野)	カウンセリングの内容を踏まえ患 者の状況について見立てを行う。	Identifying Objects, Actions, and Events		
411	カウンセラー (医療福祉分野)	医師等と今後のカウンセリングの 進め方等について検討する。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Confer with healthcare or other professionals about patient care.	Inform medical professionals regarding patient conditions and care.
411	カウンセラー (医療福祉分野)	面談記録を作成する。	Documenting/Recording Information	Maintain health or medical records.	Maintain medical records.
411	カウンセラー (医療福祉分野)	メール、電話等での患者からの相 談等に対応する。	Providing Consultation and Advice to Others	Counsel others about personal matters.	Counsel clients or patients regarding personal issues.
411	カウンセラー (医療福祉分野)	クライアントの家族等の相談に応 じる。	Providing Consultation and Advice to Others	Counsel others about personal matters.	Counsel family members of clients or patients.
411	カウンセラー (医療福祉分野)	虐待、家庭内不和・暴力を受けた 児童・子どもの心理面のケアを行 う。	Assisting and Caring for Others	Administer therapeutic treatments.	Treat patients using psychological therapies.
154	航空管制官	パイロットが提出した飛行計画を チェックし、離陸の承認を出す。	Evaluating Information to Determine Compliance with Standards	Examine materials or documentation for accuracy or compliance.	Review documents or materials for compliance with policies or regulations.
154	航空管制官	気象の状況など航空機の運航に必 要な情報をパイロットに提供す る。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Signal others to coordinate work activities.	Signal others to coordinate work activities.
154	航空管制官	航空機に対して、離着陸の許可を 与え、離着陸の順序、時期、方法 を指示する。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Signal others to coordinate work activities.	Signal others to coordinate work activities.
154	航空管制官	航空機が離陸したことを確認し、 航空路を管理している各管制所に 引き継ぐ。	Identifying Objects, Actions, and Events		

IPDno	職業	タスク	GWA	IWA	DWA
154	航空管制官	航空機からのポイント通過の報告を受け、航空機の現在位置を確認する。	Getting Information	Gather information from physical or electronic sources.	Retrieve information from electronic sources.
154	航空管制官	管制所において、空港の周りを飛行する航空機の位置をレーダーで把握する。	Monitoring Processes, Materials, or Surroundings	Monitor operations to ensure adequate performance.	Monitor vehicle movement or location.
154	航空管制官	飛行する航空機の位置や高度を把握し、進路、高度、スピードなどの指示を出す。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Signal others to coordinate work activities.	Signal others to coordinate work activities.
154	航空管制官	飛行場内の航空機の位置を目視で把握し、地上における交通整理をする。	Monitoring Processes, Materials, or Surroundings	Monitor traffic conditions.	
154	航空管制官	緊急時などにパイロットから状況を聞き、関係機関への連絡および調整をする。	Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates	Coordinate with others to resolve problems.	Communicate with management or other staff to resolve problems.

※表中の「タスク」列はすべて、job tag に掲載されている文言のままである。

付 録 1

2022 年度作成の新規 10 職業 職業解説

1 職業名：デバッグ作業

職業別名：デバッガー、デバック技術員、デバック作業員、QA（Quality Assurance）テスター、QA エンジニア、ゲームテスター

職業分類番号：02-009-99(その他の情報処理・通信技術者（ソフトウェア開発）)

06-043-99(その他のコンピュータ等事務用機器操作の職業)

◆どんな職業か

コンピュータのソフトウェアの誤り（バグ）を見つけ修正する。

仕事には幅があり、バグを見つけることだけを行う人もいれば、バグの原因を検討し、見つけたバグの修正まで行う人もいる。コンピュータ・ゲーム開発では、ゲームテスターとしてもつばらバグを見つけ、修正までは行わないことが多い。仕事の流れとしては、ソフトウェアの確認方針を決定し、確認項目一覧を作成し、所要日数や所要人数を検討してチームを作り、手分けして、確認を行う。バグは想定外のところにもあるので、人海戦術でしらみつぶしに確認する。

コンピュータのソフトウェアを開発する場合、基本設計、詳細設計に沿ってプログラミングが行われるが、ソフトウェアができるとその設計のとおり稼働しているか確認し、デバッグ（バグの修正）が行われる。大規模なソフトウェアの場合、出来上がった部分から確認を行い（単体テスト）、デバッグを行う。出来上がった部分を接続しまとめていくが、この段階でも動作確認（結合テスト）、デバッグが行われる。全体が完成すると全体を通しての動作確認（総合テスト）、デバッグを行う。大規模かつ複雑で、新規に開発された部分が大きいソフトウェアの場合、バグを見つけ修正、そして検証を繰り返し、これに何か月も何年も要することがある。最初に述べたように、バグを見つけることだけを行う場合と、バグの原因を検討し、修正まで行う場合がある。バグの発見だけを行う場合は、このような条件でこのような誤った動きになるとレポートとしてまとめ、ソフトウェア作成者に連絡する。

開発から独立した第三者の立場で、正常に動くか、問題が発生しないか等々、テストを繰り返し、ソフトウェアの品質保証をすることを QA（Quality Assurance）といい、この部分をもつばら行う場合、QA テスター、QA エンジニアと呼ばれる。

現在では既に多くのソフトウェアが稼働しており、オペレーティングシステム（OS）のアップデートに対応するために、既存のソフトウェアの修正が必要になったり、より良いシステムにするために、ソフトウェアを修正する必要が生じたりする。また、ソフトウェアが関係する機器が新しくなり、そのためにソフトウェアの修正が必要になる場合もある。この場合でもソフトウェアの修正で新たにバグが生じていないか、確認が必要となり、デバッグが行われる。最近では様々な機器にコンピュータが組み込まれ、機器の制御がソフトウェアで

行われているが、見つかったバグを修正するため機器のハードウェアまで手直しする人もいる。

コンピュータ・ゲームの誤りを見つけることだけを行っている場合、ゲームテスター等と呼ばれる。最近のコンピュータ・ゲームはスマートフォン用が多いが、パーソナル・コンピュータ、ゲーム専用機のゲームもある。最近のコンピュータ・ゲームは複雑になり、開発の後半はもっぱら、ゲームの展開やタイミングの調整と、動作確認、デバッグであり、この部分に半年から年単位でかかる場合もある。スマートフォンは多くの機種が発売されていることから、一般に利用されている機種全てで、問題がないか確認する必要がある（iPhone、Android、合わせて数十機種となる）。最近のコンピュータ・ゲームのデバッグは大がかりな作業であり、数十名、数百名がチームで行う。コンピュータ・ゲームのデバッグはゲームが好きな若者にとっては願ってもない仕事であり、高校生、大学生がアルバイトとして参加していることも多い。この場合、発売前にゲーム内容が漏れることが無いよう、守秘義務の厳守が徹底される。

◇よく使う道具、機材、情報技術等

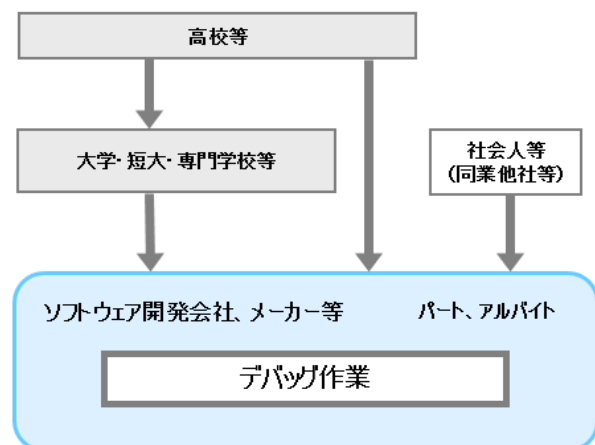
パーソナル・コンピュータ、スマートフォン（様々な機種）、ワープロソフト（Word 等）、表計算ソフト（Excel 等）、プログラミング言語（Java、C++、Visual Basic 等）、ソフトウェア開発環境

◆就くには

入職にあたって必要とされる特定の学歴や資格はないが、ソフトウェア開発でのデバッグでは、それまでシステム開発等を行ってきたベテランが行うことが多い。バグの原因は様々なので、いろいろなシステム開発を経験し、いろいろな状況をイメージできる中高年が行うことが多く、シニアも活躍している。

一方でコンピュータ・ゲームの場合、ゲームが好きな高校生、大学生がテストセンター（ゲームのデバッグを専門に行う施設）に集められ、ゲームを行い、バグをみつけていく。このような中から正社員として、テストを行う会社やゲーム開発会社に就職するのも、一つの典型的なルートとなっている。会社に就職し正社員になると、テストを行うチームをまとめる役割を担うことになる。

バグの修正まで自分で行う場合は、プログラミング言語、オペレーティングシステム等の



知識も必要となる。ハードウェアの手直しまで行うのであれば、ハードウェアの知識も必要となる。コンピュータ・ゲームのテストであれば、長年、様々なコンピュータ・ゲームをしてきた経験がバグの発見に役立つ。

最近のコンピュータ・ゲームは海外でも販売されており、様々な言語で開発される。このため英語、中国語等に堪能な人が求められることもある。文化や法律の違いも意識する必要があり、発売予定の現地で採用される人もいる。

バグによるシステムのトラブルを避けるため、細かな作業を繰り返し、繰り返し、丹念に行う根気強さが求められる。顧客のシステムであったり、発売前のゲームであったりと機密性の高い情報に接することから、守秘義務を遵守することも必要である。デバッグはチームで行い、開発担当者との連携が必要なこともあるため、コミュニケーション能力も求められる。

◆労働条件の特徴

勤務先はソフトウェア開発会社、メーカー、また、デバッグを専門に行う会社である。このような会社は大都市に多いが、地方都市にもある。また、リモート環境が広く整備されてきたことによって、大都市の会社のデバッグを地方都市で行うこともある。

ただし、機密性が高い情報を扱うため、自宅で作業することはなく、会社内やテストセンターで行う。

開発の中でデバッグ作業を行う者もいることから、開発を行うエンジニアとの境目がなく、就業者数の確定は難しいが、ソフトウェア制作には常に必要な作業であり、今日、ソフトウェアが大規模になっていることから、デバッグにも人数が必要であり、かなりの人が従事していると考えられる。ゲームテストだけに関しても正確な統計はないが、各地にテストセンターがあり、常時、数百人規模の人が働いていることから、全体では数千人はいることになり、ゲームのテストでは時間を区切って交代で作業を行うことから、その何倍も従事していることになる。

現状では就業者は男性の割合が多い。ソフトウェア作成、システム開発のデバッグでは40代から50代が多い。ゲームテスターは高校生、大学生のアルバイトもおり、若年が多く、女性も増えている。

雇用形態としては、ソフトウェア作成、システム開発で行われるデバッグでは正社員、または協力会社の正社員が大半である。賃金は社内規定による月給制が多い。通常の朝から夕方までの勤務であり、週休2日制となっている。開発の山場や問題点が見つかった場合など、残業が多くなることもある。

今日、各方面での情報化が進んでおり、デジタル化、DX（デジタルトランスフォーメーション）が進められている。情報化の進展のためにはデバッグは必須であり、様々な開発とデバッグは表裏一体となっている。単体のプログラム作成ではテストが一部自動化されている

ものもあるが、最後は人が逐一確認していくことになり、完全な自動化は難しく、今後も需要のある仕事と言える。

◆参考情報

関連団体

独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）

<https://www.ipa.go.jp/>

関連資格 なし

職業定義	デバッグ作業	ソフトウェアの誤り（バグ）を見つけ修正する。
1	デバッグ作業	デバッグの方針を検討する。
2	デバッグ作業	確認内容一覧を作成する。
3	デバッグ作業	デバッグの所要日数、所要人数を検討する。
4	デバッグ作業	デバッグ・チームをマネジメントする。
5	デバッグ作業	開発の途中で（単体テスト）、出来上がった部分からデバッグを行う。
6	デバッグ作業	出来上がった部分をまとめ（結合テスト）、その段階でのデバッグを行う。
7	デバッグ作業	全体を通して（総合テスト）のデバッグを行う。
8	デバッグ作業	見つかったバグを一覧表の形でまとめ、開発担当者に連絡する。
9	デバッグ作業	バグの原因を検討する。
10	デバッグ作業	開発担当者とはバグ修正の方法を検討する。
11	デバッグ作業	バグの修正を自分で行う。
12	デバッグ作業	バグが関係するハードウェアの手直しを行う。
13	デバッグ作業	スマートフォンでゲームを行い、バグを見つける。
14	デバッグ作業	パーソナル・コンピュータでゲームを行い、バグを見つける。
15	デバッグ作業	ゲーム専用機等でゲームを行い、バグを見つける。
16	デバッグ作業	様々なスマートフォンの機種でゲームのバグを見つける。

2 職業名：ナレーター

職業分類番号：03-018-02（舞踏家、俳優、演芸家）

◆どんな職業か

映像やオーディオ作品、広告・広報、施設・車内案内などで音声により情報を伝える。

ナレーターの仕事には、放送番組や映像作品、教材、広告などのナレーション、美術館・博物館などの音声ガイド、展示会場の商品説明、駅や車内、大規模施設の案内アナウンスなど、さまざまな分野がある。映像に合わせた「語り」により内容の理解や情感を深めるナレーションが代表的なイメージであるが、ナレーターの仕事は日常生活のさまざまな場にも広がっている。

ナレーションは、専門のナレーターのほか、アナウンサーや声優、俳優、タレントなどが担当することも多いが、ここでは主に、ナレーションを中心に活動している専門のナレーターについて述べる。

テレビ・ラジオなどの放送番組や映画などの映像作品の場合、作品の内容に合わせて制作側が候補者を集め、オーディションなどを経て候補者の中からナレーターが決まる。各自が事前に用意したボイスサンプル（いくつかのパターンの音声を吹き込んだもの）によって選考されることもあるが、大きな作品やレギュラー放送番組などの場合は、面接やマイクの前で原稿を読む音声テストなどが行われることが多い。

指名されてナレーションを担当することになれば、台本を読み込み、制作意図と全体の中での役割を理解し、作品に合う語りのトーンやテンポを考えて準備する。リハーサルを経て制作側とイメージをすり合わせ、調整しながら本番の音声収録を行う。締切りや納品など時間の制約が厳しい中で、柔軟で臨機応変な対応も求められる。

レギュラー番組や継続的なシリーズのナレーションを担当している場合は、一定のスケジュールに沿って収録の仕事が続くが、単発の仕事が中心である場合は、ボイスサンプルの作成など次のオーディションの準備や仕事情報の収集をする。

企業のプロモーションビデオなどのナレーションを担当した場合は、関連するイベントで司会やアナウンスなどを行うこともある。ベテランのナレーターの中には、専門学校などでナレーション講座の講師などを務める人もいる。語りや音声の録音だけでなく、さまざまな「声の仕事」を手掛けることにより、仕事の幅を広げる努力をしている人が多い。

◇よく使う道具、機材、情報技術等

録音機材（マイク、ヘッドセット等）

◆就くには

入職にあたって必須となる学歴や資格はない。一般的には、専門学校のアナウンサー養成

コースや声優養成コース、ナレーター養成講座などでナレーションのスキルを習得し、事務所やプロダクションに所属して仕事の機会を待つ。ナレーションの仕事は作品やプロジェクトごとの契約となるのが一般的なので、特定の企業に専門ナレーターとして雇用されることはほとんどなく、オーディションなどを通して仕事を獲得していくが必要になる。

スキルを磨き、人脈を広げるため、勉強会やワークショップなどに参加する人も多い。

一定の経験と実績を積んで指名の仕事が来るようになれば、所属先から独立できることもあるが、フリーランスとして個人で安定した活動をできる人はごく一部である。評価を確立するまで生活が厳しい期間が長いため、他の仕事へ転じる人も多い。

ナレーターに求められるスキルとしては、聞きやすい安定した発声、正確なアクセント、場面に応じた表現力などの語りの技術が必須である。台本の読解力、作品への理解力、制作側の指示に機敏に対応する柔軟性なども重要である。

文章を読み、声で表現する仕事であるので、本を読むこと、人と話すこと、日頃から人に関心を持って観察することが好きな人に向いている。また、新しい仕事を獲得するために自ら動くことが必要となるので、チャレンジ精神や向上心も重要である。

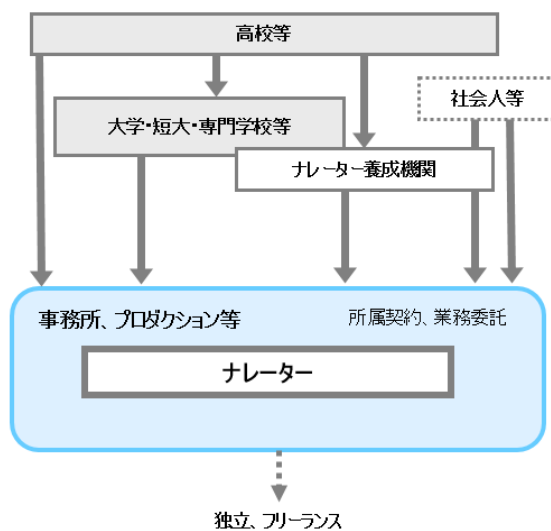
◆労働条件の特徴

ナレーションを必要とするコンテンツ制作会社などが多く立地する都市部が主な就業場所となるが、最近では、リモート収録により在宅での仕事が可能なケースもある。専門ナレーターとして雇用されることはあまりなく、一件ごとの契約となることがほとんどである。女性の就業者が多いが、さまざまな属性の声にニーズがあるため、性別・年齢は幅広い。

労働時間は作品やプロジェクトによりさまざまである。テレビ・ラジオの情報番組などの場合は深夜・早朝時間帯の仕事になることもある。

仕事量や単価により収入にも個人差が大きく、レギュラーの仕事を持って安定した収入を得ている人もいる一方、ナレーション以外の副業を持って生計を立てている人もいる。

ネット配信番組の増加や音声ガイドの普及などにより、ナレーションを伴うコンテンツは増加している。一方、タレントなど専門ナレーター以外の活動も活発化し、また、ネット上での仕事の受発注が可能となったことにより、一般の人でも参入しやすくなってきている。さらにAI音声による代替などの新しい動きもある。今後も、ナレーターの個性や実力が問わ



れる状況が続くと見込まれる。

◆参考情報

関連団体、関連資格 特になし

職業定義	ナレーター	映像やオーディオ作品、広告・広報、施設・車内案内などで音声により情報を伝える。
1	ナレーター	台本を読み込み、制作意図と全体の中での役割を理解し、作品にあう語りのトーンやテンポを考えて準備する。
2	ナレーター	制作側と打合せを行い、イメージをすり合わせる。
3	ナレーター	リハーサルを経て本番の音声収録を行う。
4	ナレーター	ボイスサンプルの作成などオーディションの準備をする。
5	ナレーター	オーディションに参加し、面接や音声テストを受ける。
6	ナレーター	勉強会やワークショップに参加する。
7	ナレーター	イベントなどの司会やアナウンスを行う。
8	ナレーター	ナレーション講座などの講師を務める。
9	ナレーター	自身でナレーションを録音し、ネット上で納品する。

3 職業名：出荷・受荷事務

職業分類番号：06-039-02（出荷・受荷係事務員）

◆どんな職業か

資材・製品などの受け入れ・検品・保管・発送に関する事務の仕事を行う。

具体的には、資材・製品などの納入場所において、発注控などの書類に記載された数量・寸法などと現品とを照合する「検収・検品事務」で、検品検収員、資材検収事務員、倉庫検収係員、納品検査係員等呼称されているもの、工場・倉庫などにおいて、機械・器具・商品・資材などの受け入れ、保管、管理の仕事に従事する「保管・管理事務」で、在庫管理事務員、資材管理事務員、商品管理係、倉庫管理係等呼称されているもの、資材・部品・製品などを出荷・発送するため、送り状・出荷案内書・納品書・出荷指示書などの書類の作成・管理などを行う「出荷・発送事務」で、運送事務員、出荷事務員、出庫管理係、船積出荷係員等呼称されているものがある。いずれにせよ、これら在庫・商品管理は、製品、資材、原料の在庫量を把握して、在庫切れや過剰在庫を無くし適正在庫を確保することでコストを低減させ、在庫の破損や消耗を無くして品質保持することが重要な役割である。

「検収・検品事務」では、荷物等を倉庫に納入する場合、荷物の内容と個数を確認し、当該荷物の内容・個数等をコンピュータに登録、管理台帳を作成、各荷物に管理番号を付与し、バーコードやQRコードのシールに印刷する。その後、倉庫作業員に依頼して各荷物にシールを貼り、管理台帳に基づいて指定の倉庫内の棚に保管する。既にコードが付与されている場合は、ハンディターミナルやハンディスキャナーでコードを読み取っていく。

食料品や衣類等日用品を扱う物流倉庫の場合は、出荷伝票等受発注などの書類に記載された数量・寸法などと現品を照合し、指定の倉庫内に保管を依頼し、受荷伝票を依頼主側に手渡すとともに管理台帳に記録する。その際、仕入先や市場から納品された商品を、1品目ごとに納品伝票に記された内容と数量、色、値札等に間違いがないか、商品にキズや破損がないかを調べる。自社の流通センターから納品された場合は、トータルの個数だけを調べることも多い。商品が正しく納品されたことを確認したら、仕入伝票に当日の検収印を押し、伝票の控えを仕入先に渡す。仕入伝票は分野別にファイルして適切に管理する。

「保管・管理事務」では、工場・倉庫などにおける機械・器具・商品・資材などやデパートやスーパーに並べられる生鮮食料品、衣料品、日用雑貨品などの商品が、仕入先や市場、あるいは自社の流通センターから毎日運ばれて納品されるため、それらの受け入れを行う。納品の際に商品と仕入伝票や返品伝票を確認し、在庫全体の詳細状況を正確に把握する。また、商品が決められた場所に正しく運ばれ保管、管理されているかを確認する。不足数が確認された場合は仕入伝票を訂正し、不良品は店から仕入先へ返品する。

「出荷・発送事務」では、資材・部品・製品などを出荷・発送するため、取引先との納期調整、送り状・出荷案内書・納品書などの書類の作成、出荷指示書などの作成・管理などを

行うが、発送準備のための計量、商品の梱包、仕分け等出荷の一連の付加的業務も行う場合がある。

中小規模の倉庫会社では、倉庫作業と出荷・受荷事務を兼ねるケースも多い。

なお、物流業界では、物と情報を連動させた高度な情報システムが構築され、受注処理システム（出荷に関する情報）、発注処理システム（入荷に関する情報）、倉庫管理情報システム（物流拠点の物の動きに関する情報）及び輸配送管理システム（物の運行、追跡）の4分野のシステムが存在し、バーコードとこれを読み取り情報化する IT 機器が広く活用されている。例えば、倉庫管理業務においては入荷・出荷・保管・返品・棚卸し等による在庫量の変化を把握する在庫受払処理はシステム化されており、倉庫管理に従事する者は、これを取り扱うことが求められる。

◇よく使う道具、機材、情報技術等

表計算ソフト、パソコン、タブレット、各種物流管理システム情報端末、ハンディターミナル、ハンディスキャナー、バーコード、QR コード、受注処理システム、発注処理システム、倉庫管理情報システム、輸配送管理システム

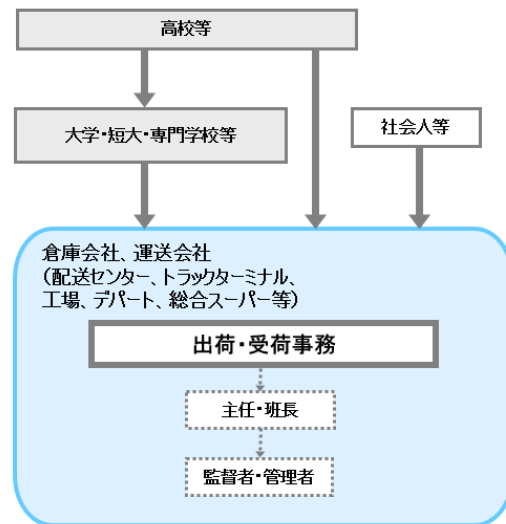
◆就くには

入職にあたって、特に学歴や資格は必要とされないが、流通管理に IT 機器を活用しているケースが多く、エクセルや管理システムへのデータ入力は通常業務なので PC 操作に慣れていると有利である。

高校、大学の新卒者で就職するほかに中途採用での入職も多い。

流通業の基礎知識を身につけるのに適した職場なので、新入社員が配置されることが多い。中途採用の場合、ハローワークでの求人や新聞の求人広告、縁故などを通じて採用された後、一定期間の研修などを受け実務を身につける。職場の管理者、現場のリーダーなどから実務知識、就業規則、労働協約などの講習、顧客対応についての技術や作業技術などを学んだ後、業務に従事する。一定期間の実務経験後、班長、主任などへと昇進する場合がある。また事務管理職へ登用される場合もある。

出荷・受荷事務に従事する社員の管理・育成等管理的な立場へのキャリアアップのために必要な知識・技能を取得する資格としては、取扱対象にもよるが、倉庫管理主任者、物流経



営士資格、防火管理者（甲種）／（乙種）、食品衛生管理者などがある。

また、扱う商品やサービスにより専門知識が必要な場合もあり、就職後に OJT により実務を行いながら身につけることが可能であるが、所持していることが望ましい資質・能力、経験としては、数値管理能力、情報分析能力、ワードやエクセル等基本的な PC スキル、伝票処理や支払など現金に関わる仕事なので計算力といった事務能力が挙げられる。海外との取引がある場合には、英語などの語学力があることが望ましい。顧客との対応や、他職種の労働者に仕事を依頼することも多く、トラブル等に適切に対応できるコミュニケーション能力や臨機応変な対応力、細かい仕事に粘り強く取り組む能力も必要である。

また、出荷・受荷係事務のみならず、荷役作業や附帯作業が伴う場合や、早朝の仕事がある場合もあるため、一定の体力も求められる。

◆労働条件の特徴

就業場所は、各種倉庫・工場・店舗、運送会社・配送センター・EC サイトなどの物流拠点等幅広く全国各地に存在する。

デパートやスーパーのほか、ディスカウントストア、専門店、チェーン店、卸売業など、大量の商品を取り扱う店舗の場合は就業機会が多く、勤務地は大都市のほか、大型スーパーの出店が増えている地方都市でも雇用機会がある。

就業場所が倉庫内（冷蔵倉庫）か、工場か、店舗か、扱う物品が工業製品、アパレル商品、日用品、食品、飲料品かで仕事の内容、労働条件が異なってくる。

輸出入貨物を扱う会社では、船の入出港との関係で時間が不規則となる。また、輸出入貨物や生鮮商品を扱う会社の場合、時間外勤務が多くなる傾向がある。海外との取引がある場合には、相手国との時差が就業時間等に影響する場合がある。

就業形態としては、パート労働者や期間の定めのある非正規労働者の割合が高い。

なお、例えば総合スーパーの場合、入荷した商品の荷受け、運搬、伝票管理等を担当することになるが、値付けシステムで割引率を入力する業務を行う場合もあるなど、取引先・仕入先との納期調整等業務、荷造業務、包装業務等倉庫作業員、荷造作業員、製品包装作業員の職務も兼ねることも多い。

出荷・受荷に係る業務処理のシステム化は今後も進むとともに、IT 機器も軽量で扱いやすいものになっていくことが考えられる。また、ファックス、メールによる受発注等は減少し、インターネットサイトによる受発注等が増えることも見込まれる。

◆参考情報

関連団体

一般社団法人 日本倉庫協会 <http://www.nissokyo.or.jp>

一般社団法人 日本冷蔵倉庫協会 <http://www.jarw.or.jp/>

公益社団法人 全日本トラック協会 <https://jta.or.jp/association.html>

公益社団法人 全国通運連盟 <http://www.t-renmei.or.jp/>

日本梱包工業組合連合会 <http://www.epa.ne.jp/jpa/p-jpa.html>

関連資格

倉庫管理主任者、物流経営士、防火管理者（甲種）、防火管理者（乙種）、食品衛生管理者

職業定義	出荷・受荷事務	資材・製品などの受け入れ・検品・保管・発送に関する事務を行う。
1	出荷・受荷事務	発注控などの書類に記載された数量・寸法などと現品とを照合する。
2	出荷・受荷事務	荷物の内容と個数を確認し、当該荷物の内容・個数等をコンピュータに登録、管理台帳を作成、各荷物に管理番号を付与する。
3	出荷・受荷事務	ハンディターミナルやハンディスキャナーでコードを読み取る。
4	出荷・受荷事務	出荷伝票等受発注などの書類に記載された数量・寸法などと現品を照合し、指定の倉庫内に保管を依頼する。
5	出荷・受荷事務	受荷伝票を依頼主側到手渡すとともに管理台帳に記録する。
6	出荷・受荷事務	納品伝票に記された内容と数量、色、値札等に間違いがないか、商品にキズや破損がないかを調べる。
7	出荷・受荷事務	流通センターから納品された商品のトータルの個数を調べる。
8	出荷・受荷事務	商品が正しく納品されたことを確認したら、仕入伝票に当日の検収印を押し、伝票の控えを仕入先に渡す。
9	出荷・受荷事務	仕入伝票は分野別にファイルして適切に管理する。
10	出荷・受荷事務	機械・器具・商品・資材などの受け入れ、保管、管理を行う。
11	出荷・受荷事務	バーコードやQRコードのシールを印刷する。
12	出荷・受荷事務	倉庫作業員に依頼して各荷物にバーコードやQRコードのシールを貼り、管理台帳に基づいて指定の倉庫内の棚に保管する。
13	出荷・受荷事務	不足数が確認された場合は仕入伝票を訂正し、不良品は店から仕入先へ返品する。
14	出荷・受荷事務	伝票の訂正や仕入れ先への返品にあたって商品と仕入伝票や返品伝票を確認し、在庫全体の詳細状況を正確に把握する。
15	出荷・受荷事務	商品が決められた場所に正しく運ばれ保管、管理されているかを確認する。
16	出荷・受荷事務	資材・部品・製品などを出荷・発送するため、送り状・出荷案内書・納品書・出荷指示書などの書類の作成・管理などを行う。
17	出荷・受荷事務	取引先との納期調整を行う。

4 職業名：郵便局郵便窓口業務

職業分類番号：06-042-03（郵便事務員）

◆どんな職業か

郵便局において、郵便物・荷物等の引き受け、切手・はがき等の販売などの郵便窓口の仕事に従事する。

郵便局は、切手・はがきの販売、郵便物・荷物等の引き受けの窓口であるほか、金融・保険に関する業務も行われているが、ここでは、郵便局の郵便窓口の仕事について記述する。

郵便窓口では、主に書留類、ゆうパック、別納後納郵便、国際郵便等の郵便物等の引き受け、切手・はがき・収入印紙等の販売、各種のカタログによる販売品の注文の受付、不在票の提示による荷物の交付、転居届けの引き受けなどの仕事に従事する。

1日の仕事の流れとしては、朝、局内の各種端末機等を立ち上げ、切手、はがきの残数等を確認し、窓口業務が始まる。お客からのさまざまな依頼事項に応じて的確に対応する。各種の販売や引き受けに付随して、郵便料金や到着期日についての問い合わせ、荷物に合った送付方法や国際郵便の手続き等への相談にも応じる。窓口終了後には、その日に販売した品数と金額の照合等の締めの処理を行う。

窓口において、お客とのやりとりを通じて直接お礼を言われるなど、やりがいを感じられる機会も多い。

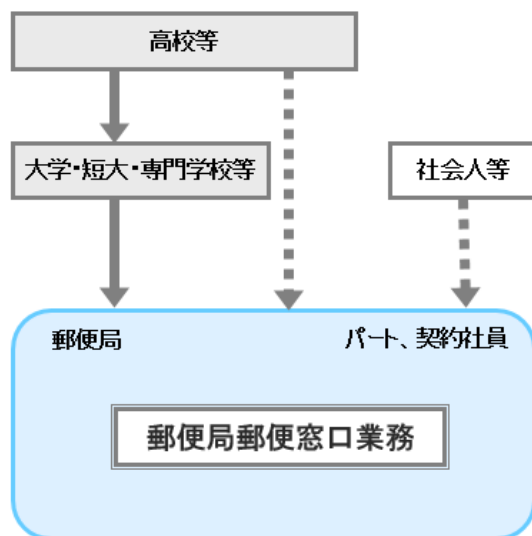
◇よく使う道具、機材、情報技術等

窓口端末機、キャッシュレス決済端末機、パソコン、はかり、メジャー、日付印、電卓

◆就くには

郵便窓口業務を担当する社員は、日本郵便株式会社において募集・採用される。郵便局では、主に地域基幹職（会社業務全般に従事。転居を伴う転勤があり役職者・管理者登用候補）及び一般職（標準業務に従事。転居を伴う転勤がなく役職者・管理者への登用なし）が勤務している。新規学卒採用が主であり、また、応募に当たり必要な免許は特にはない。一方、パートタイマーや契約社員については、郵便局ごとに随時募集されている。

採用後、正社員は研修施設等において研修を受講し、社員としての基本知識を学習する。パートや契約社員についても、短期間の研修が



実施される場合がある。その後、郵便局での OJT を受けながら業務に慣れていく。正社員については、このほか業務分野に応じた必要なスキルを習得する研修や昇進に伴う研修を受講する機会がある。

正社員には、職種によって転居の有無はあるものの、一定期間ごとに他局への異動がある。郵便窓口業務のほか、貯金や保険窓口業務などを行うこともある。郵便局に勤務する場合には、地域基幹職の社員は、一定の要件のもと、主任、課長代理、課長、局長と昇進していく場合もある。

郵便局には幅広い年齢層の人が訪れるので、お客の立場に立った適切な対応や丁寧な接客ができること、また金銭のやりとりが多いので計算等を間違えず、きちんと対応できる正確さが必要である。職場内でチームワークを取れることも必要である。また、郵便窓口で取扱う商品やサービス、制度などはしばしば変更されるため、就職後も業務についての勉強を続けることが求められる。

◆労働条件の特徴

郵便局は全国で約 24,000 局あり、就業場所は全国に広がっている。その立地（駅前や繁華街、オフィス街、住宅地など）によって引き受ける郵便物などに特色があり、業務の繁忙の度合いも異なる。賃金、労働時間等労働条件は会社の規定に基づく。勤務時間は原則として 1 日 8 時間、1 週 40 時間であり、休日は 4 週 8 休制である。シフト制もある。繁忙期は、年末やお中元・お歳暮時期、受験の願書受付時期、母の日等の年中行事の時期などであり、残業が生じることもある。

就業形態については、正社員に加えて、パート、契約社員も雇用されている。男女比や年代は郵便局によって異なる。

郵便局の業務はデジタル化が進んでおり、業務の省力化・効率化につながっている。また、郵便局でも現金での支払いが減ってキャッシュレス決済が増えるなど、支払い方法が多様化している。近年、通販やフリーマーケットのサイトが増加したことにより、これに関連する新たな需要も増えている。

最近の国際情勢やコロナ禍により国際郵便の到着の遅れがみられたり、国によって国際郵便の送付に係る手続きが変更されたりし、お客に対して正確な案内ができるように注意が必要となっている。

◆参考情報

関連リンク

日本郵政株式会社 <https://www.japanpost.jp/>

日本郵便株式会社 <https://www.post.japanpost.jp/index.html>

職業定義	郵便局郵便窓口係	郵便局において、郵便物・荷物等の引き受け、切手・はがき等の販売などの郵便窓口の仕事に従事する。
1	郵便局郵便窓口係	各種端末機器等を立ち上げる。
2	郵便局郵便窓口係	窓口開始前に、切手・はがき等の残数等を確認する。
3	郵便局郵便窓口係	お客から受け取った郵便物・荷物等を引き受ける。
4	郵便局郵便窓口係	切手・はがき等を販売する。
5	郵便局郵便窓口係	郵便物・荷物等の送付料金や到着日に関する質問に回答する。
6	郵便局郵便窓口係	各種のカタログによる販売品の注文を受け付ける。
7	郵便局郵便窓口係	お客から提示された不在票に記載された荷物等を交付する。
8	郵便局郵便窓口係	転居届けを引き受ける。
9	郵便局郵便窓口係	荷物に合った送付方法の相談に応じる。
10	郵便局郵便窓口係	国際郵便の手続きに関する相談に応じる。
11	郵便局郵便窓口係	窓口終了後に、その日に販売した品数と金額の照合等の締めの処理を行う。

5 職業名：マーチャンダイザー、バイヤー

職業別名：MD、食料品マーチャンダイザー、アパレルバイヤー

職業分類番号：06-033-03（企画・調査事務員）、07-046-01（商品仕入営業員）

◆どんな職業か

店舗で扱う商品を検討し、売れる商品を仕入れる。販売戦略を考えたり、生産者と一緒に商品を開発することもある。

バイヤーとは商品の買い付け、仕入れを行う担当者であるが、今日では単なる買い付けにとどまらず、マーチャンダイザーとして商品を生産者とともに開発したり、買い付けた商品の販売戦略まで考えることが多く、ここではバイヤーを含めマーチャンダイザーについて解説する。マーチャンダイザーがバイヤーを兼任していることも多く、マーチャンダイザー（merchandiser）は短く MD と呼ばれることもある。

マーチャンダイジングとは、売れる商品のために、商品の企画開発、商品の調達、そして商品の販売戦略まで検討する活動であり、この中で商品の調達の部分に比重があるのがバイヤーである。市場に潤沢に商品があり、その中から購入すればよいのであれば、バイヤーとしての仕事になるが、より良い商品を仕入れようとする、生産者に働きかけ、生産者とともに商品を開発していくことが必要になる。また、現在はすでに多くの商品が流通し飽和状態といえ、このような状況では販売戦略が重要であり、この面ではバイヤーというよりもマーチャンダイザーとしての仕事となる。

ここでは、マーチャンダイザー、バイヤーが活躍する主な分野として、食料品とアパレルの小売りについて記述する。なお、類似した仕事として「商社営業」、「商品企画開発（チェーンストア）」、「ネット通販の企画開発」は別途、本サイトで解説されている。

マーチャンダイザーの仕事は市場調査、売れ行きなどの情報からどのような商品が売れるか予測することに始まる。最近ではお客のポイントカード等の情報から、どのような商品が売れているかリアルタイムでわかる。消費行動に関するビッグデータを解析し提供している会社もあり、そのような情報も利用される。天候と売れ行きの関係など、一部は AI も活用されている。このように市場の動向を常に把握し、食料品であればどのような食料品が売れるか、アパレルであれば流行のトレンドを押さえておく必要がある。

この予測に基づき商品を仕入れるが、マーチャンダイザーは生産者と一緒に商品開発まで行う。野菜であれば、卸売市場で仕入れるだけではなく、契約農家とともに、安心・安全やSDGs（持続可能な開発目標）も配慮し、JGAP（Japan Good Agricultural Practice）等食料品生産の規格にも沿って野菜を生産する。これらの野菜は事前の契約に基づき仕入れる。近年では野菜の生産農家は減少しており、市場に潤沢に野菜が出回っているわけではない。消費者に喜ばれる野菜を生産者とともに作らなくてはならない。

生産の途中でも出来具合や天候を継続してチェックしていく。気象条件が毎年異なり、最

近では異常気象も頻発することから、良い野菜を生産するためには知恵と工夫が必要である。

加工食品であれば、メーカーから仕入れるだけでなく、グループ企業内のマーチャンダイザーが集まり、新商品やPB（プライベートブランド）商品の開発を検討する。

チェーンストアでは、マーチャンダイザーがまとめて仕入れた商品を、店舗の店員がEOS（Electronic Ordering System、電子発注システム）によって、タブレット端末などから発注し、翌日、翌々日に店舗に商品が届くという流れになる。

アパレルのマーチャンダイザーは展示会に出席したりメーカーを回り様々な既製品を検討し、そこから仕入れることもあるが、生地やデザイン、製造工程に関して、デザイナー、パタンナー、生地生産者、服飾メーカーとともに検討し、自社のブランドにふさわしい衣料品を作ることもある。アパレルの場合は現物を見て対面で発注することが多い。アパレルに関してもSDGsやフェアトレードに関する消費者の関心が高まっており、このような点も配慮して、企画する。

マーチャンダイザーは販売戦略でも大きな役割を果たしており、どのようなCMを流し、どのように店頭で陳列するか等検討する場合もある。売れ行きがよければ会社の利益となり、逆に、売れ残った商品は会社の損失となるため、マーチャンダイザーの責任は重大である。一方、自分が担当する商品に関して、専門知識を有するエキスパートであることにやりがいを感じることもできる。商品の企画や開発まで行う点では、関係者、生産者と一緒に新しいものを作り上げていくという醍醐味もある。

◇よく使う道具、機材、情報技術等

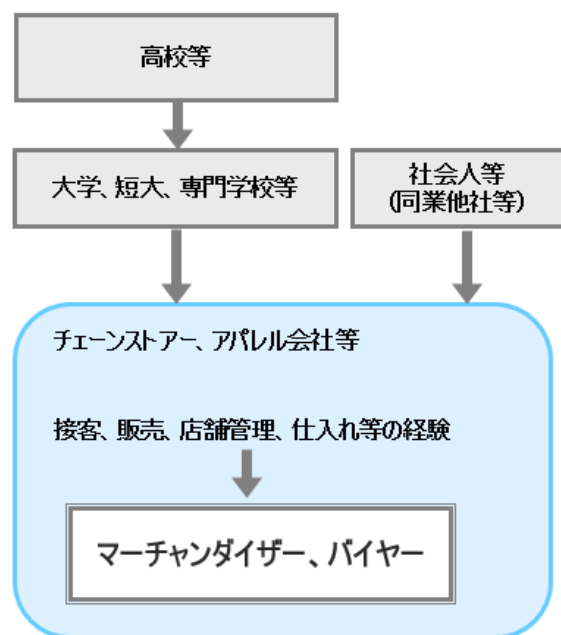
文書作成ソフト（Word、一太郎等）、プレゼン資料作成ソフト（Power Point 等）、パソコン

◆就くには

マーチャンダイザーになるために、特に学歴や資格は問われないが、市場調査や商品開発まで行い、様々な関係者と共同で仕事をし、会社として大きな資金が動くことから、会社の基幹社員として採用されることが多い。

食料品のマーチャンダイザーの場合、正社員として入社し、売り場での販売を何年か経験し、店舗の売り場責任者や副店長を経験したりし、マーチャンダイザーになることが多い。

アパレルの場合も売り場での接客、店長等を経験したり、バイヤーの仕事やマーチャン



デザイナーのアシスタントをし、マーチャンダイザーになる。

マーチャンダイザーのその後のキャリアとしては、会社の経営層になっていくか、担当する分野の専門家、エキスパートになっていくルートがある。数は少ないが、専門知識と人脈を生かし、コンサルタントとして独立する人も中にはいる。

商品の売れ行きやトレンドに敏感で、論理的な思考、戦略的な思考ができることが必要である。生産者や幅広い関係者との仕事となり、初対面の人に会ったり、目上の人に会うことも多い。このような対人関係に苦手意識がなく、スムーズにコミュニケーションが行えることが求められる。

◆労働条件の特徴

食料品、アパレルの店舗は日本各地にあるが、マーチャンダイザーはこれら店舗の本社に配属されており、大都市、地方都市での勤務となる。ただし、週の半分以上、生産者、関係者を回ることもあり、本社に居る時間よりも長い時間となることが多い。仕入れのために海外出張することもある。

食料品のマーチャンダイザーは男性も女性もいる。アパレルではレディースは女性のマーチャンダイザーが多く、メンズは男性が多い。それまでにいろいろな経験をしてから就く仕事であり、責任も重いことから中高年齢者が多い。

雇用形態としては正社員であり、賃金はほとんどの企業で月給制がとられている。通常の朝から夕方までの勤務であり、週休2日制となっている。卸売市場に行くときには早朝から働き、市場が閉じると会社に戻るが、このようなときは早く退社となる。食料品もアパレルも一年の中で商品の動きが激しい時期があり、それに備えるために残業が多くなる時期もある。

マーチャンダイザーを取り巻く状況は日々、変化している。食料品に関しては安心・安全が重視され、健康志向も高まっている。SDGs への関心も強い。インターネットでのショッピングが広がり、実店舗でもインターネットや宅配への対応を進めている。また、アパレルではネット・ショッピングの広がりの中、この仕入れもマーチャンダイザーの大きな役割となっている。今日、商品があれば売れるという時代ではなく、売り上げを伸ばすためには、マーチャンダイザーの役割が重要になっている。

◆参考情報

関連団体 なし

関連資格 なし

職業定義	マーチャンダイザー、バイヤー	店舗で扱う商品を検討し、売れる商品を仕入れる。販売戦略を考えたり、生産者と一緒に商品を開発することもある。
1	マーチャンダイザー、バイヤー	店舗で扱う商品を検討し、売れる商品を仕入れる。
2	マーチャンダイザー、バイヤー	販売戦略を考えたり、生産者と一緒に商品を開発する。
3	マーチャンダイザー、バイヤー	担当する商品の市場調査を行う。
4	マーチャンダイザー、バイヤー	商品の売れ行きを予測する。
5	マーチャンダイザー、バイヤー	流行やトレンドを押さえる。
6	マーチャンダイザー、バイヤー	仕入れに関して生産者と折衝する。
7	マーチャンダイザー、バイヤー	卸売市場で商品を仕入れる。
8	マーチャンダイザー、バイヤー	生産者とどのような商品にするかを検討する。
9	マーチャンダイザー、バイヤー	新商品やPB商品の開発を検討する。
10	マーチャンダイザー、バイヤー	(食料品) 生産農家と作る農産品を検討する。
11	マーチャンダイザー、バイヤー	(食料品) 農産品の生育状況を確認する。
12	マーチャンダイザー、バイヤー	(アパレル) 生地やデザイン、製造に関して、生産者と検討する。
13	マーチャンダイザー、バイヤー	(アパレル) 自社のブランドについて検討する。
14	マーチャンダイザー、バイヤー	(アパレル) 展示会に出席し売れる衣服を探す。
15	マーチャンダイザー、バイヤー	仕入れのために海外出張する。
16	マーチャンダイザー、バイヤー	海外の生産者と打合わせをする。
17	マーチャンダイザー、バイヤー	広告戦略を考える。
18	マーチャンダイザー、バイヤー	店頭での陳列を考える。
19	マーチャンダイザー、バイヤー	店舗での販売を指導する。
20	マーチャンダイザー、バイヤー	店舗から商品に関する問合せに答える。

6 職業名：歯科助手

職業別名：歯科アシスタント、歯科受付係、歯科診療補助員

職業分類番号 04-028-02（歯科助手）、06-034-03（受付・案内事務員）

◆どんな職業か

歯科診療所・病院において、治療器材の準備・片付けなどの診療の補助、外来患者の受付・会計などの事務に従事する。

歯科助手の仕事には、歯科医師や歯科衛生士の助手として診療を補助する業務と、窓口での受付・診療予約・会計など患者の応対や事務処理の業務がある。

診療補助業務に際して、医療資格を有しない歯科助手は法律上医療行為を行うことができないので、歯科医師の直接の指示のもとに、歯科ユニット（診療台）や治療器具・器材の準備・洗浄・消毒・滅菌・片付け、歯科材料（セメント、印象材等）の準備・管理、口くう（腔）内の唾液吸引等の業務を行う。歯科衛生士とは異なり、口くう内に直接接触れる治療行為は行わない。患者を待合室から歯科ユニットに案内したり、診療を受ける姿勢が取れるよう介助を行ったりすることもある。

窓口では、来院者の受付・案内、予約や問合せへの対応、受診後の会計処理などを行う。診療報酬請求などの医療事務、カルテなど診療情報の管理を行う場合もある。

一般の歯科診療所などでは、診察室内での診療アシスタントと、窓口での来院者対応など受付事務の両方を担当することが多いが、それぞれの仕事のウエイトは職場によりさまざまである。経験を積むと、資材の在庫管理や発注、診療予約の管理、診療報酬明細書の作成などの事務も任されることがある。

また、訪問歯科診療に同行する場合には、診療補助のほか、訪問用の車の運転なども歯科助手が行うことが多い。

◇よく使う道具、機材、情報技術等

歯科ユニット、歯科治療器具・器材、歯科材料、手袋、パソコン、事務処理ソフト

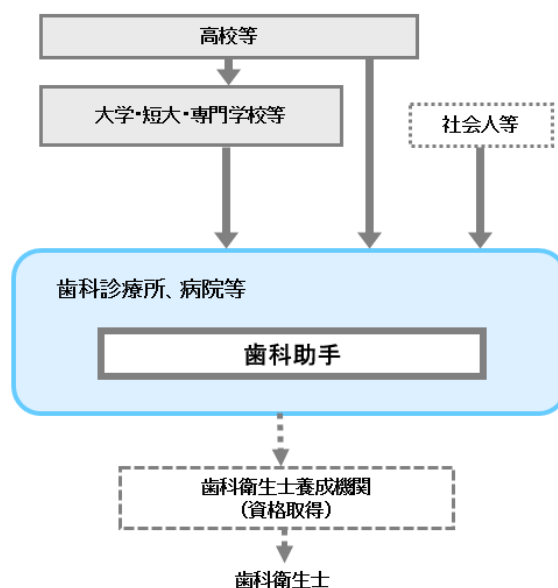
◆就くには

入職に当たって必須となる資格や学歴はなく、未経験でも入職可能である。未経験者の場合、先輩の歯科助手や歯科衛生士などの仕事を見て、治療に用いる器具・器材・材料の名称や診療の流れなど基本的な知識を身につけながら診察室内の仕事に就くことが多い。

歯科診療や医療事務に関する一定の知識があれば仕事を進めやすいので、専門学校などの歯科助手コースや医療事務の講座を受講する場合もある。日本歯科医師会が基準を定め、都道府県歯科医師会が講習を主催する「歯科助手資格認定制度（甲種、乙種第一、乙種第二）」もある。

経験を積むと仕事を効率よく行うことができるようになるが、診療において歯科助手が行える仕事は歯科医師や歯科衛生士の補助業務に限定されるため、国家資格である歯科衛生士の資格を取得し、職域の拡大をめざす人もいる。歯科衛生士になるには、養成機関（修業年数は3年課程以上）を卒業して国家試験に合格し、免許を取得する必要がある。

歯科助手は医療行為のアシスタントを務めるため、歯科医師の指示を守り、手順の間違いなどが生じないように、注意力と丁寧さが必要となる。歯科ユニットや器材に触れることが多く、感染対策も重要となるので、安全や衛生管理に対する意識も求められる。また、受診者と接する機会が多いので、コミュニケーション能力も大切である。



◆労働条件の特徴

就業場所は主に歯科診療所であり、都市部を中心に全国にわたる。就業者は女性が多く、年齢層は幅広い。正規職員だけでなく、パート・アルバイト雇用も多い。

労働時間は歯科診療所の診療時間に合わせて設定され、シフト勤務や変形労働時間制となっていることが多い。急患や治療が予定より長引いた場合などを除き、長時間の時間外勤務はあまりない。賃金は、時給に換算しておおむねその地域のパートの賃金相場に対応していることが多い。

歯科診療所の総数は大きく増える傾向ではないが、人口の高齢化に伴う訪問歯科診療の拡大など、診療形態が多様化している。介助が必要となる来院者へのきめ細かな対応なども求められるようになってきている。また、歯科助手は比較的流動性が高い職種であり、今後も一定の求人が見込まれる。

◆参考情報

関連団体

公益社団法人 日本歯科医師会

<https://www.jda.or.jp/qualification/>

関連資格

甲種歯科助手、乙種第一歯科助手、乙種第二歯科助手、歯科衛生士

職業定義	歯科助手	歯科診療所・病院において、治療器材の準備・片付けなどの診療の補助、外来患者の受付・会計などの事務に従事する。
1	歯科助手	歯科医師の指示のもとに、歯科ユニットや治療器具・器材の準備・洗浄・消毒・滅菌・片付けを行う。
2	歯科助手	歯科医師の指示のもとに、歯科材料（セメント、印象材等）の準備・管理を行う。
3	歯科助手	歯科医師の指示のもとに、口くう（腔）内の唾液吸引等の業務を行う。
4	歯科助手	来院者の受付・案内、予約や問合せへの対応、受診後の会計処理などを行う。
5	歯科助手	診療報酬明細書の作成などの医療事務を行う。
6	歯科助手	カルテなど診療情報の管理を行う。
7	歯科助手	訪問歯科診療に同行し、歯科医師や歯科衛生士の補助を行う。
8	歯科助手	訪問歯科診療に同行し、訪問用の車の運転を行う。
9	歯科助手	診療所内の整理整頓や清掃を行う。

7 職業名：保育補助者

職業別名：保育助手、保育ヘルパー、保育アシスタント

職業分類番号：05-030-03（保育補助者、家庭的保育者）

◆どんな職業か

保育施設などで、主に保育士をサポートして、子どもたちの世話や保育を円滑に進めるための環境を整える仕事を行う。

子どもを預かり、世話をする各種事業において、保育士など中心となる保育者を補助する仕事が生じるが、ここでは主に保育所での仕事の例について述べる。

保育補助者は、保育の一日の流れに沿って、朝の登園、遊びや散歩、昼食やおやつ、昼寝、降園などの各場面で、保育士を補助し、子どもの着替えや食事の世話、食器や寝具の準備・片付け、遊びの見守り、施設内の整理整頓・清掃・消毒などを行う。

それぞれの施設の状況や方針、保育している子どもの年齢層などにより、保育補助者が担当する仕事の範囲はさまざまである。食事や昼寝の準備・後片付けなど、短時間に作業が集中する仕事に携わることが多いが、おむつ替えやトイレ・手洗いの介添え、寝かしつけ、散歩への同行など、子どもと直接かかわる仕事を受け持つこともある。

保育士とは異なり、クラス担任や行事の企画立案、保護者の対応などを中心となっていくことはないが、登園時・降園時など忙しい時間帯や保育士の勤務者が少ない時間帯などには、保護者への連絡事項の伝達や電話対応なども行うことがある。

◇よく使う道具、機材、情報技術等

エプロン、掃除用具、消毒剤、手袋

◆就くには

入職に当たって必須となる学歴や資格はない。子育てや子どもと接した経験があれば、仕事のブランクがあっても比較的早くなじみやすい仕事である。

パートやアルバイトでの募集が多く、時間の制約がある人でも、短時間の勤務など自分の状況に合った時間帯や曜日に働くことが可能である。保育士の負担軽減のために導入された国の事業（「保育補助者雇上強化事業」など）を活用した採用もある。

朝や夕方などの時間帯の募集も多く、子どもとかかわる職業をめざして保育現場を経験したい学生や、生活経験が豊富な高齢者も歓迎される。

保育の知識や技能の向上を図るには、保育の担い手拡充のために各自治体が無料で実施している全国共通の「子育て支援員研修」なども活用することができ、このような研修への参加を奨励している施設もある。

保育補助者は保育士と比較して雇用や収入が安定しない傾向があるので、保育士養成機関や通信教育などで学んだり、保育士試験を受けたりして、保育士の資格を取得し、保育士として就職することをめざす人もいる。

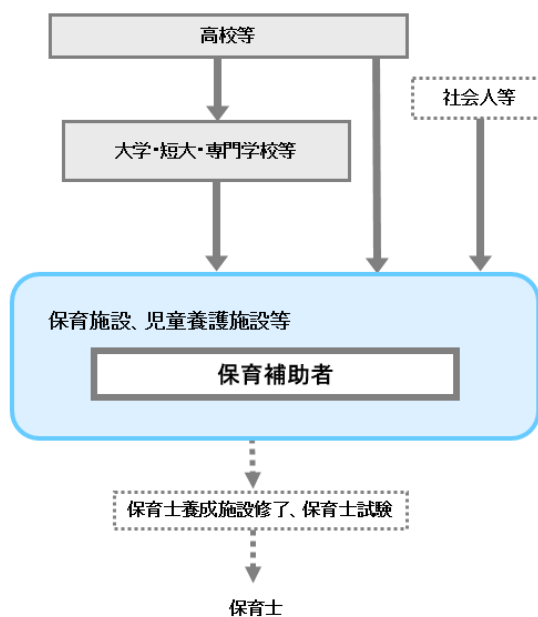
子どもと接し、体を動かすことが多い仕事なので、一定の体力が必要である。自分自身の健康管理に加え、子どもの安全や安心できる環境を守るため、観察力や注意力があること、子どもの発達段階や体調管理などに関する基礎知識があることが望ましい。幼い子どもは意思表示がまだ十分にできないことが多く、同時に複数の子どもの相手をする場合もあるので、根気強くそれぞれの話を聞いたり行動を待ったりする忍耐力も必要となる。保育士など他の職員と協働して仕事を進めることが多いので、コミュニケーション能力も求められる。

◆労働条件の特徴

就業場所は、保育所など各種児童福祉施設のほか、小規模保育・家庭的保育（保育ママ）など地域型保育の事業にも広がっており、全国に所在する。

雇用形態は正規雇用よりパートやアルバイトが多い。就業者は女性が多く、年齢構成は幅広い。

パートやアルバイトの場合、賃金は時給制で地域相場に対応していることが多い。労働時間はシフト制となっていることもあるが、早朝や夕方など、人手が不足する時間帯に限定した募集もあり、その場合、昼間の時間帯より時給がやや高いことが多い。



保育定員の拡充や保育人材の待遇改善は国の子育て支援政策の重要課題に位置付けられている。今後も、保育の担い手確保に向けた対策の充実に伴って、保育補助者に対するニーズが見込まれる。

◆参考情報

関連団体

なし

関連資格

子育て支援員、保育士

職業定義	保育補助者	保育施設などで、主に保育士をサポートして、子どもたちの世話や保育を円滑に進めるための環境を整える仕事を行う。
1	保育補助者	子どもたちの昼食やおやつ準備、配膳、後片付けを行う。
2	保育補助者	子どもたちの食事の介助を行う。
3	保育補助者	昼寝などの寝具の準備や片付けを行う。
4	保育補助者	子どもたちの着替えの手伝いやおむつ替え、排せつの介助、寝かしつけなど身の回りの世話をする。
5	保育補助者	遊びの見守りや遊具の準備、整理整頓を行う。
6	保育補助者	子どもたちの散歩に付き添う。
7	保育補助者	登園・降園時に保護者への対応や連絡事項の伝達を行う。
8	保育補助者	施設内の整理整頓、清掃、消毒を行う。
9	保育補助者	保育士を補助して行事の準備や運営を行う。

8 職業名：造船技能者（造船工、船舶艙装工等）

職業分類番号：12-071-08 鉄工・製缶工<造船工、造船鉄工、船体ブロック組立工>、12-073-04 木製品製造工<船大工>、12-073-99 その他の製品製造・加工処理工（金属製品・食料品等を除く）<船舶内張工>、12-074-12 輸送用機械器具組立工（自動車を除く）<船舶艙装工、船舶機関部艙装工、船舶居住部艙装工、船舶甲板部艙装工>、12-079-04 輸送用機械器具検査工（自動車を除く）<船舶検査工>、12-080-02 塗装工（建物を除く）<船舶塗装工>、14-091-06 配管工<船舶配管工>、14-094-05 電気工事作業員<船舶配線作業員>

◆どんな職業か

鋼材などの資材から部品を切断・加工し、それらを接合して組み立て船体を製作し、必要な設備・機器を取付けて航行できるように船舶を建造する。

船舶の建造は、板材、型钢などの鋼材を切断・加工形成したものを溶接により接合して組立て、構造物である船体を造る「船殻（せんこく）工程」と航行や運搬機能として必要な駆動機関、設備・機器、居住区画等の製作・取付けの「艙装工程」の2つに大きく分かれる。船殻（せんこく）工程は、船殻（せんこく）の組立のため、原寸図面の作成、鋼板罨書（けがき：鋼板に線を書くこと）・切断・穴開け・撓鉄（ぎょうてつ：鋼板を曲げること）・組立・接合・はつり等の作業を行う。艙装工程は、主機、発電機、スクリューなどの船舶機関を取り付ける機関部の艙装、積荷揚げ降ろしの荷役装置などを取り付ける甲板部の艙装、通風装置や居住部を製作し取り付ける居住部の艙装、通信機・計器類を取り付ける電気関係の艙装、各種配管を配置し取り付ける配管関係の艙装等の工事作業がある。さらに、船舶の塗装を行うこと、船舶の建造工程において目視や測定機器・検査装置を用いて船体の外観・動作・機能などを検査すること及び駆動機関・操舵装置・通信機器・計器などの点検を行うことがある。

造船は広い意味では、木造船やFRP（繊維強化プラスチック）船舶の建造も含まれる。

船舶の種類は、木造船、FRP船、鋼船などがある。船の用途別では、コンテナ船、LNG船（天然ガス運搬）、原油タンカー、自動車専用船、バルクキャリア（鉱石・穀物運搬）、重量物運搬船、カーフェリー、旅客船（クルーズ客船）、漁船、作業船、海洋調査船及び巡視船・艦艇等多様であるが、木造船とFRP船は建造工程が他とは多少異なる。以下、鋼材による一般的な新造船建造の過程について述べる。

船舶建造の全体工程の概要を述べると、船舶はオーダーメイドが基本であり、まず船主の希望を把握し、これに沿った性能・構造とする基本設計を作成の上で見積提示・受注・契約が行われた後、模型による水槽試験を経て仕様書・各種設計図面が作成される。その後資材が発注され、それらの素材加工、部材組立、パイプ加工、ブロック組立等を経てドック近く

で総組立を行い、それらがドックに運ばれ、進水、各種艤装工程を経て海上試運転の後に船主へ引き渡しとなる。

基本設計、仕様書と各種設計図面が作成された後は、原図→罫書→切断→曲げの工程を経る。造船技能者が担当する最初の製造過程は罫書であり、船体構造の型である原図を元に鋼材に印字装置等で罫書きする。かつては原寸大の木型を製作していたが、CAD システムが進歩した現在では、データが罫書装置に送られ、工作上必要な事項も部材ごとに自動罫書装置によって鋼材に転写される。

罫書きされた鋼材は切断の作業に移行するが、ガス、プラズマ、レーザー切断など板材の厚さや形状により適切な方法で溶断する。現在は多くの部品が NC 自動切断機等で切断加工されている。

次に曲げ工程により組立に必要な形状に加工していく。罫書の際に、鋼板に切断線や部品番号など加工に必要な情報が書き込まれている。曲げ加工では、船の様々な曲線部に応じてプレス機やベンディングローラーによる圧延・加圧が行われるが、単純な形状成型や荒曲げは機械でもできるが、船首や船尾の流れるような複雑な線形は、人手による加熱と冷却を繰り返して加工する撓鉄（ぎょうてつ）という職人技・匠の技で行われている。

このようにして加工された部材は、溶接により繋ぎ合わされて組み立てられていき、第一段階は小組立と呼ばれている。溶接は、アーク溶接、ガス溶接又はアルミニウム溶接(TIG (ティグ) 溶接が代表的)等素材や部位により使い分ける。また、ディスクグラインダー等により溶接の手直し作業を行う。その後、小組立から中組立、大組立へ進んでいく。小組立でできあがった小組立部品同士や他の加工部品を組み合わせてより大きな部分を組み立てる中組立の工程を経て、船体をいくつかに分割したブロックを製作する大組立の工程に入る。完成した各ブロックは、次の総組立の工程で、組み合わされ、溶接され、つなぎ合わされる。これら溶接作業は自動溶接ロボット等の導入で一部機械化されているが、細かなところ、狭い区画等も多く、人手で行われることが多い。溶接時間だけでも、大型船では多大な時間を要する。この過程まで屋内で製造作業が行われた後、大型搬送台車等で屋外に搬送され、ゴライアスクレーン等の大型移動クレーンで吊り上げ、建造船台やドックの中に搭載される。

また、艤装に関しては、これまでの船殻（せんこく）工程の段階で並行して地上で行われる先行艤装と、船殻（せんこく）工事が終わり進水後等に岸壁で係留して行う船内艤装の2つの工程がある。また、艤装には、航行に必要な設備・部品を取り付ける、船体艤装・甲板部艤装（操舵機、係船装置、荷役装置、各種配管）、機関艤装（主機、発電機、ボイラー、プロペラ）、電気艤装（電気配線、電気機器、レーダー、無線装置、アンテナ）などがあり、ブロック艤装やユニット艤装の工法が用いられている。ブロック艤装は、ブロックを組み立てる過程で艤装品を取り付けていくもので、各種パイプの配管工事などが該当する。ユニット艤装は、関係する艤装品同士をまとめてユニット化しておき、ブロックに取り付けるものである。艤装品の多い機関室などではこの手法が用いられ艤装工事が行われる。

なお、これら各ブロックで船体を組み立てる方法は「ブロック建造法」と呼称されており、作業の効率化と工期の短縮が可能となる。これは日本で開発され、現在では世界で主流の船舶建造法となっている。

総組立による船殻（せんこく）の完成後、錆止めを塗り、外板の色の上塗りや喫水標等を表す船体塗装を行う。高所作業車にて行う部分も多い。

こうして船殻（せんこく）工程が終了し、進水式を行い実際に海上に浮かべるが、この時に船舶製造従事者は大きな達成感を味わうと言われている。

その後、岸壁に係留する等により、操舵室や居住区の内装・装飾工事、先行艀装工事で設置されていたパイプ類や配線の最終的結束・工事、その他必要な装置・機器の着装等最終的な艀装工事を行い艀装工程が終了する。こうして、最終完成させた後、海上試運転に移り、速度試験等各種装置の作動試験や操舵機・機関主機・航海計器等各種機器の機能検査が行われ、設計どおりの性能が満たされているか確認した後に船主に渡される。船体の大きさや船舶の種類・構造によるが、一般的にここまで8ヶ月から2年あまりを要する。

◇よく使う道具、機材、情報技術等

設計図、仕様書、水平器、タブレット、I Cタグ、レーザー、CAD システム、NC印字装置（自動罫書装置）、NC自動切断機、自動溶接ロボット、大型プレス機、ベンディングローラー、ガスバーナー、専用ライター、可燃ガスボンベ、酸素ボンベ、圧力調整器、アーク溶接機、ガス溶接機、TIG(ティグ)溶接機、溶接棒、溶接用トーチ、ディスクグラインダー、遮光マスク、防護マスク、革手袋、溶接用保護面、防護服、足カバー、安全帽（ヘルメット）、移動式クレーン、天井クレーン、ゴライアスクレーン、フォークリフト、大型搬送台車、高所作業車、各種艀装・塗装用の機器等

◆就くには

入職にあたって通常、特段の学歴や専攻は問われない。新卒で入職する場合、造船科や工業系の高校等を卒業した者が比較的多いが、工業系以外の学科卒の者も多く入職している。船員等海運関係従業者や他職種からの中途採用もある。新卒者は、学校、ハローワークの紹介がほとんどである。中途採用は、ハローワーク、求人広告等で行われており、未経験者や無資格者も採用されている。採用された者は、入職後に指導員から実務の指導を受けたりスキルアップ講習で技能を習得しながら実績を積み必要な資格を取得する。多くの企業に資格取得支援制度があり、資格取得を勧めている。また、一般社団法人日本中小型造船工業会が、全国6箇所を設置している「技能研修センター」で新卒・中途採用者を対象とした新人研修、

中堅技能者を対象とした溶接、撓鉄（ぎょうてつ）、船殻（せんこく）組立、配管艤装、電気艤装、塗装及び機関仕上等の専門技能研修を行うなど業界を挙げて造船技能者の育成に積極的に取り組んでいる。

造船技能者の場合は、様々な溶接技術を必要とし、アーク溶接やガス溶接を行う場合には、法律で定められた講習である「アーク溶接作業者」、「ガス溶接技能者」の講習を修了することが必要であり、船舶建造の溶接技術に関しては、一般財団法人日本海事協会が認定する「溶接士技量資格」がある。また、「ガス溶接作業主任者」（実務経験3年以上で受験可能）や「自由研削砥石特別教育修了」もある。関係団体が認定する「アルミニウム溶接技能者」、品質管理責任者として必要な「溶接管理技術者」、溶接従事者の指導を担当する「溶接作業指導者」等の資格もある。

なお、これまでも述べたが、罫書・切断・加工・溶接は、多くの過程が機械化されているが、

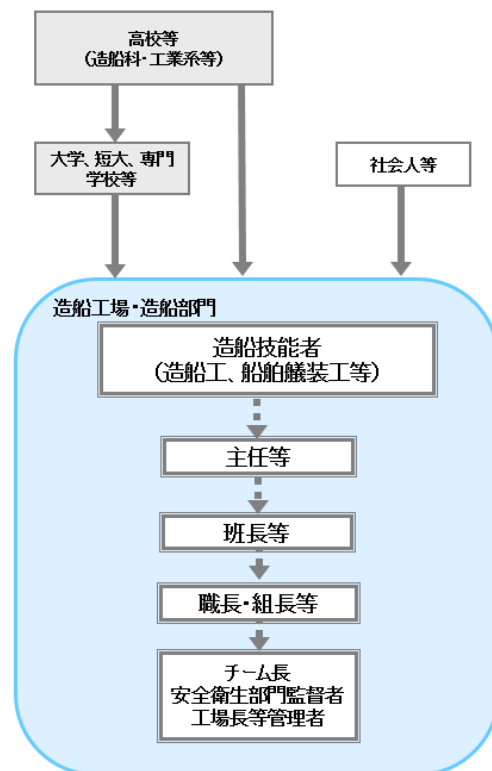
船首や船尾のカーブした部分などの特殊な立体構成は機械化ができず、人手作業に依らざるを得ないため、経験豊かな高度な技能取得者の役割が大きい。このような高度な人手技術（撓鉄（ぎょうてつ）など）をいかに伝承していくかが大きな課題となっており、高度な技能取得者の映像記録により可視化・数値化して分析する等の研究も取り組まれている。

艤装関係では、各種装置・設備の設置工事、船内内装工事、電気工事、空調工事及び給排水設備・配管工事等は建設工事と類似する技術・技能を必要とされる。しかし近年は、多能工化が進められ、職種が整理・統合される傾向にある。

また、建造過程において完成した部分品の移動や高所作業する際に必要となるクレーン運転士、移動式クレーン運転士、クレーン・デリック運転士、玉掛け技能講習修了、フォークリフト運転技能講習修了、高所作業車運転技能講習修了や船舶艤装で必要となる船舶電装士、主任船舶電装士、船舶電装管理者、航海用レーダー整備士、航海用無線設備整備士等並びに小型船製造の技術管理を行う場合の主任技術者（小型船造船）の資格等を取得することがキャリアの展開に有利である。なお、基礎水準レベルの英語等語学が必要になる場合もある。

加えて、船殻（せんこく）工程、艤装工程ともに全ての仕事に関し、立ち仕事や特定の姿勢での作業もあり、一定程度の体力も必要である。

キャリアルートに関しては、経験年数を積み各係の主任等、その後部下を指導する立場の班長を経て各部門でマネジメントを受け持つ職長・組長等となり、さらにチーム長、安全衛生部門監督者や工場長等の管理職になる場合もある。一例では、曲げ工程の撓鉄（ぎょう



てつ) 作業や溶接作業で独り立ちするには5年以上の経験が、その部門の班長となり部下を指導する立場になるまでには、10年以上の経験が必要になると言われている。

船舶の建造はプロジェクトでありチームワークが重視される。造船所内では、様々な部署や職種の従業者が従事しており、これら関係者との協力・意思疎通や工程が進む中での引継ぎが正確に行われることが不可欠であり、集団行動が基本なので他の担当者との調整・協調、情報伝達能力、コミュニケーション能力が重要で主張すべき時には発言することが重要である。

就業を長く続けるには、ものづくりに関心があることが大切であり、機械・器具を操作することに親しみを持てることや根気強く作業に取り組めることが望まれる。また、建造する船舶は、オーダーメイドであり、品質を保持し顧客に対する信用に関わる仕事であるため、責任感があり信頼を得られる資質が求められる。

また、取り扱う対象が巨大で重量がありこれをクレーンで吊り上げたり、高所で作業する必要もあることから、安全第一で仕事を進めることが常に求められている。社内における安全教育も万全に備えて実施されているが、正確で慎重な操作、的確な判断力や安全に配慮する注意力・集中力が求められる。

◆労働条件の特徴等

勤務先は造船メーカー及びその関連会社であり、造船所の立地条件として陸路・海路からのアクセスが可能であること、温和な気候であること、主要資材の入手に便利であること、環境対策が講じやすいこと等が挙げられるため、就業場所は一定の地域に集積しており、東京湾沿岸、大阪湾・伊勢湾沿岸、瀬戸内海全域、別府湾から豊後水道にかけての沿岸、長崎県沿岸に多く、その他に北海道や新潟県、宮城県等の地域にも一部ある。就業先の企業形態も、大企業から中小企業まで多様である。また船舶は数万の部品から構成されており、建造するための専門分野が多いこと等から、地域の産業に密着しており、特に大きな船舶を建造する場合は、その地域に請負企業が集積している。

賃金、労働時間等労働条件は勤務先の規定によるが、労働時間は朝～夕の昼間の8時間程度で土日週休2日制、正社員としての雇用形態が一般的である。その他の労働条件は、企業規模や当該企業が建造する船の種類により異なる。

近年、NC印字装置による自動罫書、NCプラズマ自動切断機等による切断、自動溶接ロボットや大型プレス機の導入などの機械化や全天候型造船工場の導入など作業環境の改善が進んでいる。造船業に従事する就業者数は、約7～8万人で推移しているが、就業者の年齢層は幅広く再雇用制度等により高齢者の活用にも積極的に取り組んでいる。また、以前は男性の割合が非常に高かったが、女性が参入できる様々な雇用管理改善により、近年、女性が活躍する場が増えており、就業者の5%以上を占めるようになってきている(2022年時点)。

世界の海上輸送量は、貿易の拡大によりこの10年間で約1.5倍となり、今後も世界の国々

の経済発展により海上貿易量が増加することが見込まれる上に、国内貨物でも約4割を支えているところ、トラック輸送を船又は鉄道に振り替える政策が進められていることから、船による海上輸送の役割はますます大きくなることが予想される。一方で、熾烈な国際競争や新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響等を受ける中、我が国の造船業が、引き続き、安定的な海上輸送の確保に貢献するとともに、安全保障及び地域の経済の活性化に寄与しつつ、競争力を有する産業として成長するため、政府は事業再編や生産性向上の促進等を通じて事業基盤強化を推進することにより、生産性を2割向上させるとともに、運航に当たって温室効果ガスを排出しないゼロエミッション船や自動運航船等の世界最先端の技術力を磨き上げることによる非価格競争力の強化を図ることとしている。

◆参考情報

関連団体

国土交通省 海事局 <https://www.mlit.go.jp/maritime/>

一般社団法人 日本造船工業会 <https://www.sajn.or.jp/>

一般社団法人 日本中小型造船工業会 <https://www.cajs.or.jp/>

一般社団法人 日本船舶電装協会 <https://www.ship-densou.or.jp/index.html>

一般財団法人 日本海事協会 <https://www.classnk.or.jp/hp/ja/>

一般社団法人 日本溶接協会 <http://www.jwes.or.jp/>

一般社団法人 軽金属溶接協会 <http://www.jlwa.or.jp/qualification/weld/index.html>

公益財団法人 安全衛生技術試験協会 <https://www.exam.or.jp/>

建設業労働災害防止協会 <https://www.kensaibou.or.jp/seminar/branch004.html?page=1>

公益社団法人 ボイラ・クレーン安全協会 <https://www.bcsa.or.jp/>

公益社団法人 各都道府県労働基準協会（連合会）

関連資格

アーク溶接技能者（専門級）、アーク溶接技能者（基本級）、ガス溶接技能者、溶接士技量資格、ガス溶接作業主任者、アルミニウム溶接技能者（専門級）、アルミニウム溶接技能者（基本級）、溶接管理技術者1級、溶接管理技術者2級、溶接作業指導者、自由研削砥石特別教育修了、移動式クレーン運転士、クレーン・デリック運転士（クレーン限定）、クレーン・デリック運転士（限定なし）、玉掛技能者、フォークリフト運転技能者、高所作業車運転技能者、船舶電装士、主任船舶電装士、船舶電装管理者、航海用レーダー整備士、航海用無線設備整備士、主任技術者（小型船造船）

職業定義	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	鋼材などの資材から部品を切断・加工し、それらを接合して組み立て船体を制作し、必要な設備・機器を取付けて航行できるように船舶を建造する。
1	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	鋼材に印字装置等で罫書きする。
2	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	鋼材をガス、プラズマ、レーザーで組立に必要なサイズに溶断する。
3	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	鋼材をNC自動切断装置で切断する。
4	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	切断された鋼材を組立に必要な形状に加工する。
5	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	曲げ加工で、船の様々な曲線部に応じてプレス機やベンディングローラーによる圧延・加圧を行う。
6	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	船首や船尾の複雑な線形を人手のよる加熱と冷却を繰り返して加工する焼鉄(ぎょうてつ)という技術で曲げ加工する。
7	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	加工された部材は、アーク溶接、ガス溶接又はTIG(ティグ)溶接等により繋ぎ合わされて組み立てる(小組立)。
8	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	ディスクグラインダー等により溶接の手直し作業を行う。
9	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	小組立でできあがった小組立部品同士や他の加工部品を組み合わせてより大きな部分を組み立てる(中組立)。
10	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	船体をいくつかのブロックに分けたブロックを作る大組立を行う。
11	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	自動溶接ロボットを利用して大組立を行う。
12	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	搭載された各ブロックを組み合わせ溶接し、ブロックをつなぎ合わせる総組立を行う。
13	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	各ブロックを組み合わせ溶接するために自動溶接ロボットを利用する。
14	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	総組立てされたブロックを大型搬送車等で屋外に搬送し、大型移動クレーン等で吊り上げ、建造船台やドッグの中に搭載する。
15	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	航行に必要な設備・部品を取り付ける船体艙装(操舵機、係船装置、荷役装置、各種配管)工事を行う。
16	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	航行に必要な設備・部品を取り付ける機関艙装(主機、発電機、ボイラー、プロペラ)工事を行う。
17	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	航行に必要な設備・部品を取り付ける電気艙装(電気配線、電気機器)工事を行う。
18	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	ブロックを組み立てる過程で船舶艙装品を取り付けていく。
19	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	関係する艙装品同士をまとめてユニット化しておき、ブロックに取り付ける。
20	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	錆止めを塗り、外板の色の上塗りや喫水標等を表す船体塗装を行う。
21	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	進水式後岸壁に係留する等により、操舵室や居住区の内装・装飾工事を行う。
22	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	進水式後岸壁に係留する等により、先行艙装工事で設置されていたパイプ類や配線の最終的結束・工事を行う。
23	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	進水式後岸壁に係留する等により、その他必要な装置・機器の着装等最終的な船内艙装を行う。
24	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	最終完成させた後、海上試運転に移り、操舵機・機関主機・航海計器等各種機器の機能検査を行い、設計どおりの性能が満たされているか確認する。
25	造船技能者(造船工、船舶艙装工等)	最終完成させた後、海上試運転に移り、速度試験等各種装置作動試験を行い、設計どおりの性能が満たされているか確認する。

9 職業名：検査工（食料品等）

職業分類番号：12-077-01（食料品検査工）、12-077-02（飲料・たばこ検査工）

◆どんな職業か

食料品等の製造や加工処理の工程において、目視又は測定機器・検査装置等により、製品の品質・成分・外観・充填量・数量、異物の混入及び微生物等による汚染の有無などの検査を行う。原材料や半製品も対象となる。

食料品等の品目は調味食品、麺類、パン、菓子、豆腐、こんにゃく、缶詰・瓶詰食品、レトルト食品、乳製品、食肉・水産加工品、冷凍加工食品、弁当、惣菜類、漬物、茶、酒類、清涼飲料水、珈琲豆等多岐に渡り、穀物の精穀・製粉やコーヒー豆の焙煎等原材料の加工程のものも含まれる。

検査する製品や検査対象によりそれぞれ仕事内容は異なり、専門性が高くなると食品製造技術者や食品衛生監視員等に類似した仕事になる。

ここでは、一般的な食料品等の検査の仕事内容の種類や方法等について解説する。

検査は大別して、食品安全衛生の確保のための食品衛生法等法令上の規定による検査と品質管理等の検査・検品がある。また、製造過程と検査の関係は、製造前の原料の検査や製造品を充填する容器の検査、製造途中の検査及び完成品の検査がある。

まず、品質管理等の検査の具体例を挙げると、クッキー、チョコレート、パン菓子類等の仕上げ段階で、割れ、欠け、ひび、崩れ等外観上の形状不全・欠損の確認や製品が箱・袋へ規定の数量が納入されているか、破損が無いかを目視により検査する。飲料製品やクリーム状等の半固体食品の場合は、納入容器に汚れや破損が無いか、規定の量が充填されているかを目視検査する。ラベルの賞味期限や消費期限に誤りが無いかも確認する。

品質管理における官能検査（人間の五感による検査）としては、商品の品質水準の保持やばらつきを防止する等の目的で、甘味、塩味、酸味、苦味、旨味、とろみ等の味覚検査、完成商品の色度合いを確認する色覚検査、臭いの質を確認する臭覚検査などをサンプリングにより検査する。

安全衛生面の検査では、原材料の検査、半製品の検査及び完成品の検査と製造・加工過程全てにわたる。検査の種類として微生物検査、理化学検査及び異物検査等がある。

異物検査は、外観検査と同時に行うことが多いが、食品に混入してはならない異物の混入が無いか全品検査する。目視の他にルーペ、金属探知機、専用測定機器・検査装置等で異物混入が無いか監視する。食品により異なるが、髪の毛や製造過程の他の食品の付着がクレームに繋がる場合が多い。

異常のある製品を発見した場合、異物などの付着は可能な場合はピンセットで取り除くが、除去では不適切な場合は迅速にライン上から取り除き、廃棄処分にするか外観破損の程度ではアウトレットに回すかを判断する。

微生物検査では、大腸菌等一般細菌数検査、食中毒菌検査及び寄生虫検査等があり、対象食品等から採取した試料を、一定時間・日数培養して菌や寄生虫の数を目視、顕微鏡等で測定する。具体的には、フラスコ等に寒天等の各種粉末培地（菌の栄養になる）を溶かして高圧蒸気滅菌器（オートクレーブ）や乾熱滅菌器で滅菌作業を行って下準備し、それを冷ましてから液状化した検査対象が入ったシャーレに注ぐ。これをインキュベーター（恒温器）に入れ菌等の育成を行い、一定時間経過ごとに菌等の数量を計測する。なお、微生物検査は検査結果が出るまで数日を要するので通常は一定間隔で定期的に行う。

理化学検査では、PH、水分含有量、水分活性値、甘味度、酸度、塩分・糖分、栄養成分、食品添加物、重金属、残留農薬、残留動物用医薬品、放射線物質等を専用測定機器・検査装置等で測定する。

検査の実施前後には作業スペースや測定機器・検査装置を次亜塩素酸ナトリウムやアルコール消毒液、熱湯等で滅菌作業を行う。また、検査前には、従業員の健康（下痢、発熱、手指の傷）と身だしなみ（髪の毛の衛生帽子からはみ出し）をチェックする。検査後は検査結果をパソコンにより所定の様式へデータ入力し報告書を作成する。

顧客からのクレームがあった場合、事実確認、原因究明、再発防止策への迅速な対応が求められることもある。

検査の作業自体は、工場内での座り仕事もあるが、目視検査の場合は立ち仕事である場合も多く、原材料検査など商品によっては検査者が移動しながら検査作業を行う。

検査の服装は、検査対象により多少異なるが、一般的に、衛生帽子、白衣、エプロン又は特殊作業服、専用ブーツ、アームカバー、マスク、保護メガネ、手袋等を着用する。微生物検査、理化学検査、官能検査などの場合はクリーンルーム等室温や空気等の環境が一定に保たれた部屋で行われる。

なお、専属の検査工として従事するというより、食品製造過程の職務の一環として従事することも多く、例えば、食品製造工の職務と検査工の職務をグループ内の職員で午前・午後輪番制で行うような場合もある。また、合わせて付帯業務として食品製造施設及びその従業員の衛生管理業務も行うこともある。

◇よく使う道具、機材、情報技術

検査マニュアル、ピンセット、ルーペ、顕微鏡、フラスコ、ビーカー、シャーレ、各種培地、高圧蒸気滅菌器（オートクレーブ）、乾熱滅菌器、インキュベーター（恒温器）、金属探知機、専用測定機器・検査装置、白衣、エプロン、衛生帽子、アームカバー、マスク、保護メガネ、特殊作業服、専用ブーツ、手袋、滅菌消毒医薬品（次亜塩素酸ナトリウム、アルコール消毒液等）、熱湯

◆就くには

入職に当たって、特に学歴は問われないことが多い。入職後すぐに検査工になることはなく、製造部門からの異動で就くことが多い。

資格や職務経験は、検査対象により異なり、初心者でも可能なものから、特定の資格所有が望ましいもの、ある程度の経験年数が必要なものまで千差万別である。特に最近では、測定機器の発達により、経験の少ない人でも高精度の検査が可能となっており、中途採用も多い。ただし、専門性が必要とされる検査の場合は、測定の基礎や食品加工に関する知識があることが入職に有利であり、大学で微生物学系、発酵系、食品系、畜産・水産学系等の専門分野を学んだ者や調理や食品製造の専門学校卒業者が比較的多いようである。

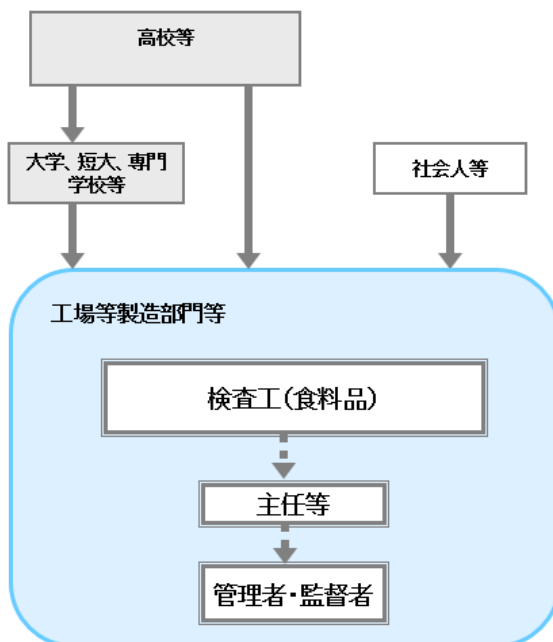
いずれの場合も、入社後に安全衛生管理者

による食品安全衛生講習などの研修や保健所や薬品メーカーが開催する講習会やセミナーを定期的に受講し、食品衛生管理に関する知識を深めていく。

製品ごとに検査手順、検査項目は定まっているが、検査効率にも留意しなければならないので、経験により重点的に時間をかける項目が判断できるようになるなどのノウハウの蓄積が必要である。キャリア展開として、難易度が低い検査の担当から経験により難易度の高い検査の担当への異動や研究開発部門や商品開発部門への異動によりキャリアを積む場合もある。一定程度の経験年数を積んだ後、主任（サブリーダー）やその後課長（リーダー）代理等に昇格し、さらに副工場長、工場長等管理者や監督者などの管理・指導的立場の役職に就くこともある。その場合、食品衛生法上置かなければならない「食品衛生管理者」や「食品衛生責任者」の資格を、前者は大学等所定課程の修了や公益社団法人日本食品衛生協会や公益社団法人全国食肉学校の講習受講等により、後者は各都道府県食品衛生協会等が実施する養成講習を受講して取得することが望まれる。

関連資格等として公益社団法人日本べんとう振興協会が実施している「食品微生物検査技士」、一般財団法人日本食品検査が実施している「細菌検査技能評価試験」、「放射性物質測定技能試験」等がある。その他関連資格として公益社団法人日本食品衛生協会が実施している「食品衛生指導員」などがある。

検査の仕事の質を高めるために取扱製品に関係する知識を広めることも重要であり、検査対象によっては食物学、畜産学、水産学、農芸化学等の知識が検査業務の質の向上に繋がる。



さらに最近では、検査数値の管理に重点が置かれ、統計的な数値管理の知識も必要となる場合がある。また、通常、パソコンでワード、エクセル等のソフトの基本操作が求められる。

検査の仕事は、定められた細かな作業、同一過程を繰り返す過程で正確性を必要とする作業となるので、判別能力や集中力が持続でき、同じ過程の作業を毎日飽きずに黙々とこなすことに適応できる資質や、納期が重要であることから効率的な手順で段取りよく作業でき、また、製造過程全体を見渡し多角的に解決策を提案できる視野の広さが必要である。

立ち仕事が続く場合や特定の姿勢での作業もあり、一定程度の体力も必要である。

目視検査の場合は、一定の視力が必要とされるが、視力補強の場合はコンタクトレンズではなく眼鏡を求められることもある（コンタクトレンズは落ちて商品に混入すると見つかりにくい）。製品によっては、触覚や聴覚を用いる検査もある。

工場内で生産部門の他の担当者との調整・協調、トラブル時に上司等に報告・相談する等の情報伝達を行うことも多く、コミュニケーション能力が重要であり、また、心に余裕を持って冷静・適切に対応でき、顧客の信頼を確保できるような責任感と誠実性があることが必要である。

就業を長く続けるには、食品に関心があることが大切であり、食品を作ることに親しみが持てることが望まれる。

◆労働条件の特徴

就業場所は全国各地津々浦々に幅広く広がっている。勤務先は製造工場内であることが多いが、食品衛生法上の登録検査機関である場合もある。立地場所は工業団地や湧水が大量に取得できる場所である場合も多く交通の便が良い場所に限らない。海外の輸入拠点の事務所が勤務先となる場合もある。

労働条件は、勤務先の規定に従うが、正社員、契約社員、労働者派遣による就業など、就業先により雇用形態は様々である。労働時間や週休制度なども取扱商品や企業により異なる。季節性による生産数の増加時や新製品の生産開始時、製造工程での異物混入や消費者クレームなどのトラブルの発生時に残業が発生する場合がある。生産拠点等が複数ある場合は、正社員は転勤があることもある。

就業環境に関しては、例えばケーキやアイスクリーム製造等では室温は寒く、豆腐製造等では室温が暑いなど食品により高低差がある。湿度が高いことや、取扱商品によっては特定の臭いがある場合もある。水を多く使用する商品では床が滑りやすく注意する必要がある。

就業者の男女比率や年齢構成も、取扱商品や検査手法により状況が異なり、幅広い層が活躍しているが、一般的に、目視検査による品質管理や微生物検査では女性の割合が高い。

いずれにせよ、食料品等の検査の目的は、消費者に対して安全・安心のある商品を提供する重要なものであり、不適正な事象が生ずると大きな社会問題になる。日本の食料品への信頼を支えることが貿易の発展にも大切であることから、適切・的確な検査の実施が求められる。

◆参考情報

関連団体

厚生労働省医薬・生活衛生局検疫所業務課

<https://www.mhlw.go.jp/general/saiyo/shokukan.html>

公益社団法人 日本食品衛生協会 <http://www.n-shokuei.jp/index.html>

公益社団法人 全国食肉学校 <http://www.fma.ac.jp/index.html>

各都道府県食品衛生協会等

公益社団法人 日本べんとう振興協会 <https://www.bentou-shinkou.or.jp/wp/>

一般財団法人 日本食品検査 <https://www.jffic.or.jp/>

関連資格

食品衛生管理者、食品衛生責任者、1級食品微生物検査技士、2級食品微生物検査技士、3級食品微生物検査技士、細菌検査技能評価試験、放射性物質測定技能試験、食品衛生指導員

職業定義	検査工(食料品等)	食料品等の製造や加工処理の工程において、目視又は測定機器・検査装置により、製品の品質・成分・外観・数量、異物の混入及び微生物等による汚染の有無などの検査を行う。
1	検査工(食料品等)	商品や包装物に割れ、欠け、ひび、崩れ等の外観上の欠損や破損が無いか目視で検査する。
2	検査工(食料品等)	箱、袋、飲料の納入容器等に規定の数量が納入されているか目視で検査する。
3	検査工(食料品等)	異物検査では、目視、金属探知機、専用測定機器・検査装置で食品に混入してはならない異物が無いか監視する。
4	検査工(食料品等)	表面に異物の付着がある製品を発見した場合、ピンセットで取り除く。
5	検査工(食料品等)	異常のある製品を発見した場合は取り除き、廃棄処分にするかアウトレットに回すかを判断する。
6	検査工(食料品等)	ラベルの賞味期限や消費期限に誤りが無いか確認する。
7	検査工(食料品等)	官能検査として、甘味、塩味、酸味、苦味、旨味、とろみ等の味覚試験、完成商品の色度合いを確認する色覚試験、臭いの質を確認する臭覚試験などをサンプリングにより測定調査する。
8	検査工(食料品等)	対象食品等から採取した試料を一定時間・日数培養する。
9	検査工(食料品等)	微生物検査のため、フラスコ等に寒天等の各種粉末培地(菌の栄養になる)を溶かして高圧蒸気滅菌器(オートクレーブ)や乾熱滅菌器で滅菌作業を行って下準備をする。
10	検査工(食料品等)	検査対象を液状化して入れたシャーレに下準備済みの培地等を注ぎ、インキュベーター(恒温器)に入れ菌等の育成を行う。
11	検査工(食料品等)	菌や寄生虫の数を目視や顕微鏡、モニター画面で測定する。
12	検査工(食料品等)	理化学検査で、PH、水分含有量、水分活性値、甘味度、酸度、塩分・糖分、栄養成分、食品添加物、重金属、残留農薬、放射線物質等を専用測定機器・検査装置で測定する。
13	検査工(食料品等)	検査の実施前に作業スペースや測定機器・検査装置の滅菌作業を行う。
14	検査工(食料品等)	検査後は検査結果をパソコンにより所定の様式へのデータ入力し報告書を作成する。
15	検査工(食料品等)	顧客からのクレームがあった場合、事実確認、原因究明、再発防止策の策定などを行う。
16	検査工(食料品等)	食品製造施設及びその従業員の衛生管理業務を行う。

10 職業名：クレーン運転士

職業別名：クレーンオペレーター、クレーン運転工

職業分類番号：13-089-04（クレーン・巻上機運転工）、13-089-05（建設機械運転工）

◆どんな職業か

工場、倉庫、建設工事現場、港湾等で使用されているクレーンを運転して貨物・資材などの重量物の運搬などの作業に従事する。クレーンオペレーターとも呼ばれている。

クレーンは、貨物・資材などの荷物を動力を用いて吊り上げて、これを水平に運搬する機械装置である。様々な形、大きさ、重さの荷物を運搬するため、荷重や用途に応じた様々な種類がある。クレーンには、固定式のものと同移動式のものがある。固定式クレーンには、天井クレーン、ガントリークレーン、橋形クレーン、タワークレーン、ジブクレーン等がある。不特定の場所に移動させることができる移動式クレーンには、トラッククレーン、ホイールクレーン、クローラクレーン等がある。

工場などの天井クレーンを運転する場合には、当日の作業内容を把握した後、高所に設置された運転室に入る。クレーンは天井近くの柱に取り付けられたレールに沿って移動する。装置に異常がないか点検してから、レバーやハンドルなどの操作を行う。地上からの指示に従い、ワイヤーの巻き上げを行って荷物を吊り上げる。クレーンを所定の場所まで移動させ、荷物を運搬する。地上の安全を確認し、揺れないように注意しながら所定の位置に荷物を下ろす。なお、ペンダントスイッチ等で床上で操作するものもある。

クレーンの運転のほかに、玉掛け作業（荷物の運搬の際に専用のワイヤーなどでクレーンのフックに荷物を掛け、また荷物を外す作業。クレーン運転とは別の資格が必要。）や、地上においてクレーン運転者を補佐する作業（手元作業）を行うこともある。

1日の終わりには、作業に伴う後片付けを行う。

なお、建設工事現場で移動式クレーンを運転する場合には、作業開始前に、建設会社等の車庫にあるクレーンを道路の走行によって現場まで移動させることもある。

クレーンを運転するに当たっては、重量物を取り扱うことから事故の危険が伴うため、指差し確認を行う、重量物を下ろす位置や近くの状況に十分注意を払うなどの安全管理が重要である。職場では、日頃のミーティングや社内研修等を通じて災害事例の紹介などにより運転時の安全管理の重要性を徹底している場合が多い。

仕事中は安全に注意しながら時間通りに作業を進めることに神経を使うが、自分の運転技能を使って重量物を的確に動かすことにやりがいを感じることができる。

◇よく使う道具、機材、情報技術等

クレーン（天井クレーン、ジブクレーン等）、移動式クレーン（トラッククレーン、ホイールクレーン、クローラクレーン等）、作業中の保護具等（ヘルメット、ゴーグル、グローブ、安

全靴、耳栓、脚絆、反射ベスト、墜落制止用器具等)

◆就くには

クレーン運転士として働くためには、年齢が18歳以上で、運転するクレーンや移動式クレーンに該当する免許(国家資格)の取得、または吊り上げ荷重等による区分に基づく運転技能講習や特別教育を修了しなければならない。

新規学卒者ばかりでなく、中途採用者も多い。

新規学卒者の場合、多くは高卒等で、製造業等の会社の工場や倉庫、建設会社等に採用された後、クレーンの運転の仕事に配属される。社内で別の仕事を経験した後に配属される場合もある。入職時には経験、資格は問わ

れず、配属後に免許・資格を取得するケースがほとんどである。免許・資格取得後は、OJTで仕事に慣れていく。技能を磨き経験を積むことによって、班長、係長、課長などに昇進していく場合もある。

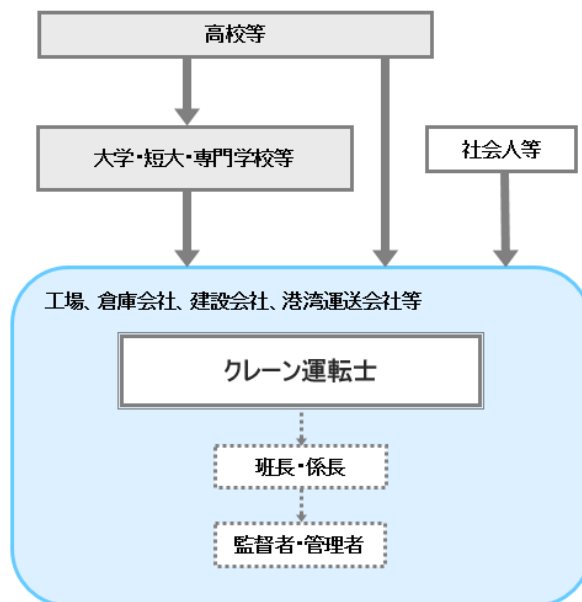
中途採用の場合は、クレーン運転の経験者以外であっても採用されることはあるが、その場合は新規学卒者と同じく入職してから免許・資格を取得することになる。

クレーン運転士として働くには、クレーンの仕組みや整備・点検の仕方等に関する知識を学ぶとともに、玉掛け作業を行う場合には、玉掛け技能講習等を修了することが求められる。また、周りの状況をよく注意し危険の先読みができること、冷静かつ慎重に作業を行うこと、集中力を切らさず緊張感を持って仕事をする必要がある。大型のクレーンの場合、運転席とクレーンの先端が離れているので視力の良さと遠近感を把握する能力を持っていることも望ましい。

近年、IT化の進展に伴うクレーン運転の機能の高度化により、運転の正確性、効率性や安全性が向上しており、それに対応する運転士のスキルアップが期待されている。

◆労働条件の特徴

就業場所は、倉庫、工場、建設工事現場、港湾等である。勤務体制は職場によって異なる。通常の倉庫や建設工事現場であれば、朝から夕方までの勤務体制のところが多いが、24時間稼働する工場の場合は、2交代や3交代の勤務となる。港湾などであれば、荷物の発着が夜中や早朝になることも多いので、早出と遅出の時差勤務体制をとる場合もある。また、賃金



は、勤務先の規定による。運転するクレーンの種類や吊り上げ荷重等によって異なる場合もある。

就業形態や就業者の年代も職場によって異なる。男性が多いが、近年、女性もみられるようになってきている。

倉庫の自動化が進み物流ロボットが普及しているが、クレーン運転は人手不足の状況が続いており、今後も一定の需要が期待される。

◆参考情報

関連団体

一般社団法人日本クレーン協会

<http://www.cranenet.or.jp/>

公益財団法人安全衛生技術試験協会

<https://www.exam.or.jp/>

公益社団法人 各都道府県労働基準協会（連合会）

公益社団法人ボイラ・クレーン安全協会

<https://bcsa.or.jp/>

港湾労働安定協会

<https://anteikyokai.or.jp/>

関連資格

クレーン・デリック運転士（クレーン限定）、クレーン・デリック運転士(限定なし)、床上操作式クレーン運転技能講習修了、クレーンの運転の業務特別教育修了、移動式クレーン運転士、小型移動式クレーン運転技能者、移動式クレーンの運転の業務特別教育修了、玉掛技能者、玉掛けの業務特別教育修了

職業定義	クレーン運転士	工業、倉庫、建設工事現場、港湾等で使用されているクレーンを運転して貨物・資材などの重量物の運搬などの作業に従事する。
1	クレーン運転士	当日の作業内容を把握する。
2	クレーン運転士	クレーンに異常がないか操作前に点検する。
3	クレーン運転士	地上の安全を十分に確認する。
4	クレーン運転士	クレーンを運転して重量物の運搬を行う。
5	クレーン運転士	クレーンを運転して重量物の積み卸しを行う。
6	クレーン運転士	玉掛け作業を行う。
7	クレーン運転士	クレーン運転者を補佐する作業（手元作業）を行う。
8	クレーン運転士	（移動式クレーンの場合）道路を走行し、クレーンを現場まで移動させる。
9	クレーン運転士	1日の終わりに、作業に伴う後片付けを行う。

付 録 2

職業分類別職業名一覧

付録2 職業分類別職業名一覧

厚生労働省編職業分類別みたjob tag収録職業（※同じ職業が複数の職業分類に入っている場合があります。太字が「主な職業分類」になります。）

厚生労働省編職業分類（第5回改定）	職業名
01 管理的職業	
001 法人・団体役員	
001-01 会社役員	起業、創業 会社経営者
001-99 その他の法人・団体役員	
002 法人・団体管理職員	
002-01 会社管理職員	銀行支店長 スーパー店長 ハンバーガーショップ店長 営業課長 経理課長 人事課長 総務課長
002-99 その他の法人・団体管理職員	営業課長 経理課長 人事課長 総務課長
003 その他の管理的職業	
003-01 管理的公務員	国会議員 経理課長 人事課長 総務課長
003-99 他に分類されない管理的職業	
02 研究・技術の職業	
004 研究者	
004-01 自然科学系研究者	科学捜査研究所鑑定技術職員 土木・建築工学研究者 情報工学研究者 バイオテクノロジー研究者 医学研究者 薬学研究者 エコノミスト 植物工場の研究開発 産業用ロボット開発技術者
004-02 人文・社会科学系等研究者	
005 農林水産技術者	
005-01 農林水産技術者	農業技術者 植物工場の研究開発 畜産技術者 林業技術者 水産技術者
006 開発技術者	
006-01 食品開発技術者	食品技術者
006-02 電気・電子・電気通信開発技術者（通信ネットワークを除く）	電気技術者 電子機器技術者 機械設計技術者 医療機器開発技術者
006-03 機械開発技術者	精密機器技術者 航空機開発エンジニア（ジェットエンジン） プラント設計技術者 産業用ロボット開発技術者 機械設計技術者
006-04 自動車開発技術者	自動車技術者 機械設計技術者 自動運転開発エンジニア（自動車） 医療機器開発技術者
006-05 輸送用機器開発技術者（自動車を除く）	機械設計技術者
006-06 金属製錬・材料開発技術者	非鉄金属製錬技術者
006-07 化学製品開発技術者	高分子化学技術者 バイオテクノロジー技術者
006-99 その他の開発技術者	陶磁器技術者 ファインセラミクス製造技術者 原子力技術者
007 製造技術者	
007-01 食品製造技術者	生産・品質管理技術者 食品技術者
007-02 電気・電子・電気通信製造技術者（通信ネットワーク・電気工事技術者を除く）	半導体技術者 電子機器技術者 生産・品質管理技術者 電気技術者
007-03 電気工事技術者	生産・品質管理技術者
007-04 機械製造技術者	精密機器技術者 生産・品質管理技術者
007-05 自動車製造技術者	自動車技術者
007-06 輸送用機器製造技術者（自動車を除く）	
007-07 金属製錬・材料製造技術者	非鉄金属製錬技術者
007-08 化学製品製造技術者	分析化学技術者 高分子化学技術者 生産・品質管理技術者
007-99 その他の製造技術者	陶磁器技術者 ファインセラミクス製造技術者 原子力技術者
008 建築・土木・測量技術者	
008-01 建築設計技術者	建築設計技術者 植物工場の設計、施工 太陽光発電の設計・施工
008-02 建築施工管理技術者	建築施工管理技術者 太陽光発電の設計・施工 植物工場の設計、施工
008-03 建築技術者（設計・施工管理を除く）	
008-04 土木設計技術者	土木設計技術者 太陽光発電の設計・施工
008-05 土木施工管理技術者	土木施工管理技術者 太陽光発電の設計・施工
008-06 土木技術者（設計・施工管理を除く）	
008-07 測量技術者	測量士
009 情報処理・通信技術者（ソフトウェア開発）	
009-01 ソフトウェア開発技術者（WEB・オープン系）	システムエンジニア（業務用システム） システムエンジニア（Webサイト開発） ソフトウェア開発（パッケージソフト） ソフトウェア開発（スマホアプリ）
009-02 ソフトウェア開発技術者（組込・制御系）	システムエンジニア（組込み、IoT） 産業用ロボットの設置・設定
009-03 プログラマー	プログラマー
009-99 その他の情報処理・通信技術者（ソフトウェア開発）	デバッグ作業
010 情報処理・通信技術者（ソフトウェア開発を除く）	
010-01 ITコンサルタント	デジタルビジネスインベーター ITコンサルタント
010-02 ITシステム設計技術者	システムエンジニア（基盤システム）
010-03 ITプロジェクトマネージャ	プロジェクトマネージャ（IT）
010-04 ITシステム運用管理者	運用・管理（IT） セキュリティエキスパート（オペレーション）
010-05 ITヘルプデスク	ヘルプデスク（IT）
010-06 通信ネットワーク技術者	電気通信技術者 システムエンジニア（基盤システム）
010-99 その他の情報処理・通信技術者（ソフトウェア開発を除く）	AIエンジニア デジタルビジネスインベーター セキュリティエキスパート（脆弱性診断） データエンジニア セキュリティエキスパート（デジタルフォレンジック）
011 その他の技術の職業	
011-01 通信機器操作員	テレビ・ラジオ放送技術者 航空管制官 船員
011-99 他に分類されない技術の職業	宇宙開発技術者 データサイエンティスト 産業廃棄物処理技術者
03 法務・経営・文化芸術等の専門的職業	
012 法務の職業	
012-01 裁判官、検察官、弁護士	裁判官 検察官 弁護士
012-02 弁理士	弁理士
012-03 司法書士	司法書士
012-99 その他の法務の職業	土地家屋調査士 家庭裁判所調査官 検察事務官 特許審査官
013 経営・金融・保険の専門的職業	
013-01 公認会計士	公認会計士
013-02 税理士	税理士
013-03 社会保険労務士	社会保険労務士 人事コンサルタント
013-99 その他の経営・金融・保険の専門的職業	証券アナリスト アクチュアリー ファンドマネージャー 中小企業診断士 経営コンサルタント ファイナンシャル・プランナー 人事コンサルタント M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー 独立系ファイナンシャル・アドバイザー（IFA）
014 宗教家	
014-01 宗教家	
015 著述家、記者、編集者	
015-01 著述家（翻訳家を除く）	コピーライター
015-02 翻訳家	翻訳者
015-03 記者、編集者	新聞記者 放送記者 雑誌記者 テクニカルライター 図書編集者 雑誌編集者
016 美術家、写真家、映像撮影者	
016-01 美術家、イラストレーター	イラストレーター テクニカルイラストレーター
016-02 写真家、映像撮影者	商業カメラマン 報道カメラマン テレビカメラマン
017 デザイナー	
017-01 ウェブデザイナー	Webデザイナー
017-02 グラフィックデザイナー	グラフィックデザイナー 広告デザイナー
017-99 その他のデザイナー	ディスプレイデザイナー インタストリアルデザイナー インテリアデザイナー インテリアコーディネーター ファッションデザイナー テキスタイルデザイナー CG制作 カラーコーディネーター ブックデザイナー フラワーデザイナー シューリーデザイナー
018 音楽家、舞台芸術家	
018-01 音楽家	

018-02	舞踊家、俳優、演芸家	ナレーター
018-03	プロデューサー、演出家	放送ディレクター 舞台美術スタッフ 舞台照明スタッフ
019	図書館司書、学芸員、カウンセラー（医療・福祉施設を除く）	
019-01	図書館司書	図書館司書
019-02	学芸員	学芸員
019-03	カウンセラー（医療・福祉施設を除く）	スクールカウンセラー キャリアカウンセラー/キャリアコンサルタント
020	その他の法務・経営・文化芸術等の専門的職業	
020-01	職業スポーツ家	
020-02	通訳	通訳者 手話通訳者
020-99	他に分類されない法務・経営・文化芸術等の専門的職業	行政書士 不動産鑑定士 気象予報士 アナウンサー 速記者、音声反訳者 ピアノ調律師 調教師 犬訓練士 通関士 映像編集者 Webディレクター 動画制作 ゲームクリエイター アートディレクター 広告ディレクター スタイリスト フードコーディネーター 広報コンサルタント 知的財産コーディネーター 知的財産サージャー 社会教育主事 調香師 国際協力専門家 法務技官（心理）（矯正心理専門職） 労働基準監督官 セキュリティエキスパート（情報セキュリティ監査）
04	医療・看護・保健の職業	
021	医師、歯科医師、獣医師、薬剤師	
021-01	医師	外科医 小児科医 内科医 精神科医 産婦人科医
021-02	歯科医師	歯科医師
021-03	獣医師	獣医師
021-04	薬剤師	薬剤師 治験コーディネーター
022	保健師、助産師	
022-01	保健師	保健師
022-02	助産師	助産師
023	看護師、准看護師	
023-01	看護師・准看護師（病院・診療所）	看護師 治験コーディネーター
023-02	看護師・准看護師（介護施設）	看護師
023-03	看護師・准看護師（訪問看護）	看護師
023-99	その他の看護師、准看護師	看護師
024	医療技術者	
024-01	診療放射線技師	診療放射線技師
024-02	臨床工学技士	臨床工学技士
024-03	臨床検査技師	臨床検査技師 治験コーディネーター
024-04	理学療法士	理学療法士（PT）
024-05	作業療法士	作業療法士（OT）
024-06	視能訓練士	視能訓練士
024-07	言語聴覚士	言語聴覚士
024-08	歯科衛生士	歯科衛生士
024-09	歯科技工士	歯科技工士
025	栄養士、管理栄養士	
025-01	栄養士	栄養士
025-02	管理栄養士	栄養士
026	あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師	
026-01	あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師	あんまマッサージ指圧師 はり師、きゅう師
026-02	柔道整復師	柔道整復師
027	その他の医療・看護・保健の専門的職業	
027-99	その他の医療・看護・保健の専門的職業	義肢装具士 細胞検査士 治験コーディネーター カウンセラー（医療福祉分野）
028	保健医療関係助手	
028-01	看護助手	看護助手
028-02	歯科助手	歯科助手
028-99	その他の保健医療関係助手	動物看護
05	保育・教育の職業	
029	保育士、幼稚園教員	
029-01	保育士	保育士
029-02	幼稚園教員	幼稚園教員
029-03	保育教諭	
030	学童保育等指導員、保育補助者、家庭的保育者	
030-01	学童保育指導員	学童保育指導員
030-02	児童館指導員	児童指導員
030-03	保育補助者、家庭的保育者	保育補助者
031	学校等教員	
031-01	小学校教員	小学校教員 特別支援学校教員、特別支援学級教員
031-02	中学校教員	中学校教員 特別支援学校教員、特別支援学級教員
031-03	義務教育学校教員	
031-04	高等学校教員	高等学校教員 特別支援学校教員、特別支援学級教員
031-05	中等教育学校教員	特別支援学校教員、特別支援学級教員
031-06	特別支援学校教員	特別支援学校教員、特別支援学級教員
031-07	高等専門学校教員、大学教員	大学・短科大学教員
031-99	その他の学校等教員	専門学校教員 自動車教習指導員 日本語教師 職業訓練指導員 法務教官 学習塾教師
032	習い事指導等教育関連の職業	
032-01	学習・語学指導教師	学習塾教師 英会話教師 日本語教師
032-02	スポーツ・舞踊指導員	スポーツインストラクター アウトドアインストラクター
032-03	趣味・習い事指導教師	音楽教室講師
06	事務的職業	
033	総務・人事・企画事務の職業	
033-01	総務事務員	総務事務 広報・PR担当
033-02	人事事務員	人事事務
033-03	企画・調査事務員	ネット通販の企画開発 Webマーケティング（ネット広告・販売促進） 商品企画開発（チェーンストア） マーケティング・リサーチャー 太陽光発電の企画・調査 企画・調査担当 NPO法人職員（企画・運営） マーチャンダイザー、バイヤー
034	一般事務・秘書・受付の職業	
034-01	一般事務員	一般事務
034-02	秘書	秘書
034-03	受付・案内事務員	受付事務 歯科助手
035	その他の総務等事務の職業	
035-01	法務・広報・知的財産事務の職業	国家公務員（行政事務） 地方公務員（行政事務） 税務事務官 国際公務員 外務公務員（外交官） パライガル（弁護士補助職） IR広報担当 内部監査人 入国審査官 検察事務官 NPO法人職員（企画・運営）
035-99	他に分類されない総務等事務の職業	学校事務 企業法務担当 コンプライアンス推進担当 マンション管理フロント 船員
036	電話・インターネットによる応接事務の職業	
036-01	コールセンターオペレーター	コールセンターオペレーター 通信販売受付事務
036-02	テレフォンポインター	コールセンターオペレーター
036-03	他の電話応接事務の職業	
036-04	インターネット応接等事務員	通信販売受付事務 ネット通販の運営
037	医療・介護事務の職業	
037-01	医療事務員（調剤薬局を除く）	医療事務 診療情報管理士
037-02	調剤薬局事務員	調剤薬局事務 臨床開発モニター
037-03	介護事務員	介護事務
038	会計事務の職業	
038-01	現金出納事務員	税務事務官
038-02	預・貯金窓口事務員	銀行等窓口事務
038-03	経理事務員	経理事務
038-99	その他の会計事務の職業	

039	生産関連事務の職業	
039-01	生産現場事務員	生産・工程管理事務
039-02	出荷・受荷係事務員	出荷・受荷事務
040	営業・販売関連事務の職業	
040-01	営業事務員	営業事務
040-02	貿易事務員	貿易事務
040-99	その他の営業・販売関連事務の職業	旅行会社カウンター係 損害保険事務 フランチャイズチェーン・スーパーバイザー
041	外勤事務の職業	
041-01	集金人	
041-02	調査員	
041-99	その他の外勤事務の職業	検計員
042	運輸・郵便事務の職業	
042-01	旅客・貨物係事務員	空港グランドスタッフ 駅務員
042-02	運行管理事務員	鉄道運転計画・運行管理 タクシー配車オペレーター ディスパッチャー（航空機運航管理者）
042-03	郵便事務員	郵便局郵便窓口業務
043	コンピュータ等事務用機器操作の職業	
043-01	パーソナルコンピュータ操作員、ホームページ関連事務員	
043-02	データ入力事務員	データ入力
043-99	その他のコンピュータ等事務用機器操作の職業	キッティング作業員（PCセットアップ作業員） テバック作業
07	販売・営業の職業	
044	小売店・卸売店店長	
044-01	小売店店長	スーパー店長
044-02	卸売店店長	
045	販売員	
045-01	レジ係	スーパーレジ係
045-02	百貨店販売店員	デパート店員
045-03	コンビニエンスストア店員	コンビニエンスストア店員
045-04	総合小売店販売店員（百貨店・コンビニエンスストアを除く）	ホームセンター店員
045-05	食品スーパーマーケット販売店員	スーパー店員
045-06	飲食料品販売店員	ベーカリーショップ店員 カフェ店員
045-07	衣料品販売店員	衣料品販売 シューフィッター
045-08	医薬品販売店員	医薬品販売/登録販売者
045-09	化粧品販売店員	化粧品販売/美容部員
045-10	電気機器販売店員	電器店店員
045-11	携帯電話販売店員	携帯電話販売
045-12	自動車販売店員、自動車用品販売店員	自動車営業
045-13	ガソリンスタンド店員	ガソリンスタンド・スタッフ
045-14	他の商品販売店員	フラワーショップ店員 書店員 メガネ販売 スポーツ用品販売 ヘットショップ店員 駅構内売店店員 リサイクルショップ店員 CDショップ店員 自転車販売
045-15	商品実演販売員	
045-16	商品訪問・移動販売員	化粧品訪問販売
046	商品仕入・再生資源卸売の職業	
046-01	商品仕入営業員	マーチャンダイザー、バイヤー
046-02	再生資源回収・卸売人	
047	販売類似の職業	
047-01	不動産仲介・売買取手	
047-02	保険代理人、保険仲立人	
047-03	クリーニング等受入係員	
047-99	その他の販売類似の職業	証券外務員 デイラー 商社営業 せり人 代理店営業（保険会社）
048	営業の職業	
048-01	飲食料品営業員	食品営業（食品メーカー）
048-02	化学製品営業員	
048-03	医薬品営業員	医薬情報担当者（MR）
048-04	機械器具営業員	OA機器営業
048-05	自動車営業員	自動車営業
048-06	通信・情報システム営業員	営業（IT）
048-07	金融・保険営業員	銀行・信用金庫渉外担当 証券外務員 保険営業（生命保険、損害保険） 代理店営業（保険会社）
048-08	不動産営業員	住宅・不動産営業
048-09	広告営業員	広告営業
048-10	建設工事営業員	
048-11	印刷営業員	印刷営業
048-99	その他の営業の職業	商社営業 太陽光発電の企画・調査
08	福祉・介護の職業	
049	福祉・介護の専門的職業	
049-01	社会福祉施設管理者	施設管理者（介護施設）
049-02	福祉相談・指導専門員	児童相談所相談員 福祉事務所ケースワーカー 福祉ソーシャルワーカー
049-03	老人福祉施設指導専門員	老人福祉施設生活相談員 福祉ソーシャルワーカー
049-04	障害者福祉施設指導専門員	障害者福祉施設指導専門員（生活支援員、就労支援員等）
049-05	児童福祉施設指導専門員	児童指導員
049-06	他の社会福祉施設指導専門員	
049-07	介護支援専門員（ケアマネジャー）	介護支援専門員/ケアマネジャー
049-08	訪問介護サービス提供責任者	
049-09	障害福祉サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者	
049-10	福祉用具専門相談員	福祉用具専門相談員
049-99	その他の福祉・介護の専門的職業	医療ソーシャルワーカー 福祉ソーシャルワーカー カウンセラー（医療福祉分野）
050	施設介護の職業	
050-01	高齢者入所型施設介護員	施設介護員
050-02	高齢者通所型施設介護員	施設介護員
050-03	障害者福祉施設介護員	施設介護員
050-99	その他の施設介護の職業	施設介護員
051	訪問介護の職業	
051-01	訪問介護員	訪問介護員/ホームヘルパー
051-02	訪問入浴介助員	
09	サービスの職業	
052	家庭生活支援サービスの職業	
052-01	家政婦（夫）、家事手伝い	家政婦（夫）
052-99	その他の家庭生活支援サービスの職業	ベビーシッター
053	理容師、美容師、美容関連サービスの職業	
053-01	理容師	理容師
053-02	美容師	美容師 メイクアップアーティスト
053-03	理容師補助者、美容師補助者	
053-04	エステティシャン	エステティシャン
053-05	ネイリスト	ネイリスト
053-99	その他の理容師、美容師、美容関連サービスの職業	きもの着付指導員 メイクアップアーティスト
054	浴場・クリーニングの職業	

054-01	浴場従事人	
054-02	クリーニング職、洗振職	クリーニング師
055	飲食物調理の職業	
055-01	日本料理調理人	日本料理調理人(板前) すし職人 そば・うどん調理人
055-02	西洋料理調理人	西洋料理調理人(コック) 洋菓子製造、パティシエ
055-03	中華料理調理人	中華料理調理人 ラーメン調理人
055-04	各国料理調理人(日本・西洋・中華料理を除く)	
055-05	飲食チェーン店等調理員	飲食チェーン店店員
055-06	学校給食調理員	給食調理員
055-07	給食等調理員(学校を除く)	給食調理員
055-08	調理補助者、調理人見習	調理補助
055-09	バーテンダー	バーテンダー
055-99	その他の飲食物調理の職業	
056	接客・給仕の職業	
056-01	飲食店店長	ハンバーガーショップ店長
056-02	旅館・ホテル支配人	ホテル・旅館支配人
056-03	ウェイター・ウェイトレス(飲食店ホール係)、配せん人	ソムリエ ホールスタッフ(レストラン) 飲食チェーン店店員
056-04	旅館・ホテルフロント係	フロント(ホテル・旅館)
056-05	旅館・ホテル接客係	接客担当(ホテル・旅館)
056-06	客室乗務員、船舶旅客係	客室乗務員
056-07	接客社交係、芸者	
056-08	娯楽場・スポーツ施設等接客員	遊園地スタッフ キャディ
056-99	その他の接客・給仕の職業	
057	居住施設・ビル等の管理の職業	
057-01	マンション・アパート管理人	マンション管理員
057-02	寄宿舎・寮管理人	
057-03	ビル管理人	
057-04	駐車場・駐輪場管理人	駐車場管理
057-99	その他の居住施設・ビル等の管理の職業	
058	その他のサービスの職業	
058-01	添乗員、観光案内人	ツアーコンダクター 通訳ガイド
058-02	物品一時預り人	
058-03	物品レンタル係	ビデオレンタル店員 レンタカー店舗スタッフ
058-04	広告宣伝員	
058-05	チラシ配布員	
058-06	葬儀師、火葬係	葬祭ディレクター
058-07	トリマー	トリマー
058-08	フライダルコーディネーター	フライダルコーディネーター
058-99	他に分類されないサービスの職業	アロマセラピスト リフレクソロジスト
10	警備・保安の職業	
059	警備員	
059-01	施設警備員	施設警備員
059-02	道路交通誘導員、雑踏警備員	雑踏・交通誘導警備員
059-99	その他の警備員	
060	自衛官	
060-01	自衛官	陸上自衛官 海上自衛官 航空自衛官
061	司法警察職員	
061-01	警察官、海上保安官	警察官(都道府県警察) 海上保安官 潜水士
061-99	その他の司法警察職員	麻薬取締官
062	看守、消防員	
062-01	看守	刑務官
062-02	消防員	消防官 救急救命士
063	その他の保安の職業	
063-99	その他の保安の職業	道路パトロール隊員 入国警備官 自然保護官(レンジャー) 潜水士
11	農林漁業の職業	
064	農業の職業(養畜・動物飼育・植木・造園を含む)	
064-01	稲作・畑作業員	稲作農業者
064-02	農作物栽培・収穫作業員(稲作・畑作を除く)	果樹栽培者 花き栽培者 植物工場の栽培管理 ハウス野菜栽培者
064-03	家畜・家さん飼育作業員	酪農従事者 プリラー
064-04	動物飼育員(家畜・家さんを除く)	動物園飼育員 厩舎スタッフ
064-05	植木職、造園師	造園工
064-99	その他の農業の職業	
065	林業の職業	
065-01	育林作業員	林業作業
065-02	伐木・造材・集材作業員	林業作業
065-99	その他の林業の職業	
066	漁業の職業	
066-01	漁労作業員	沿岸漁業従事者 潜水士
066-02	漁労船の船長・航海士・機関長・機関士	
066-03	海藻・貝類採取作業員	
066-04	水産養殖作業員	水産養殖従事者 水族館飼育員
066-99	その他の漁業の職業	
12	製造・修理・塗装・製図等の職業	
067	生産設備オペレーター(金属製品)	
067-01	製鉄・製鋼・非鉄金属製錬設備オペレーター	鉄鋼製造オペレーター
067-02	鋳造・鍛造設備オペレーター	鋳造工/鋳造設備オペレーター 鍛造工/鍛造設備オペレーター
067-03	金属工作設備オペレーター	
067-04	金属プレス設備オペレーター	金属プレス工
067-05	鉄工・製缶設備オペレーター	鉄骨工
067-06	板金設備オペレーター	
067-07	めっき・金属研磨設備オペレーター	めっき工
067-08	金属溶接・溶断設備オペレーター	溶接工
067-99	その他の生産設備オペレーター(金属製品)	鉄鋼製造オペレーター
068	生産設備オペレーター(食料品等)	
068-01	食料品生産設備オペレーター	乳製品製造 パン製造、パン職人 洋菓子製造、パティシエ 冷凍加工食品製造 かん詰・びん詰・レトルト食品製造
068-02	飲料、たばこ生産設備オペレーター	
069	生産設備オペレーター(金属製品・食料品等を除く)	
069-01	化学製品生産設備オペレーター	石油精製オペレーター 化学製品製造オペレーター 医薬品製造 化粧品製造
069-02	窯業、土石製品生産設備オペレーター	陶磁器製造 ガラス食器製造
069-03	紡織製品・衣服・繊維製品生産設備オペレーター	織布工/織機オペレーター 染色工/染色設備オペレーター 紡績機械オペレーター
069-04	木製品・パルプ・紙製品生産設備オペレーター	木材製造 合板製造 紙器製造
069-05	印刷・製本設備オペレーター	印刷オペレーター 製本オペレーター
069-06	ゴム・プラスチック製品生産設備オペレーター	プラスチック成形 タイヤ製造
069-99	その他の生産設備オペレーター(金属製品・食料品等を除く)	玩具(おもちゃ)製作

070-01	はん用・生産用・業務用機械器具組立設備オペレーター	電子機器組立 半導体製造	
070-02	電気機械器具組立設備オペレーター		
070-03	自動車組立設備オペレーター		
070-04	輸送用機械器具組立設備オペレーター（自動車を除く）		
070-05	計量計測機器・光学機械器具組立設備オペレーター		
071	製品製造・加工処理工（金属製品）		
071-01	製鉄工、製鋼工、非鉄金属製錬工	鑄造工/鑄造設備オペレーター 鍛造工/鍛造設備オペレーター NC工作機械オペレーター 金属プレス工 鉄骨工 造船技能者（造船工、船舶修理工等） 建築板金 めっき工 金型工 溶接工	
071-02	鋳物製造工、鍛造工		
071-03	金属熱処理工		
071-04	圧延工		
071-05	汎用金属工作機械工		
071-06	数値制御金属工作機械工		
071-07	金属プレス工		
071-08	鉄工、製缶工		
071-09	自動車板金工		
071-10	板金工（自動車を除く）		
071-11	めっき工、金属研磨工		
071-12	金属製器具・建具・金型等製造工		
071-13	金属溶接・溶断工		
071-99	その他の製品製造・加工処理工（金属製品）		
072	製品製造・加工処理工（食料品等）		
072-01	パン・菓子製造工	パン製造、パン職人 洋菓子製造、パティシエ 和菓子製造、和菓子職人 ハム・ソーセージ・ベーコン製造 水産物加工工 水産物加工工 かん詰・びん詰・レトルト食品製造 冷凍加工食品製造 惣菜製造 みそ製造 しょうゆ製造 豆腐製造、豆腐職人 乳製品製造 野菜つけ物製造 清酒製造 ワイン製造 ビール製造	
072-02	食肉加工工		
072-03	水産物加工工		
072-04	保存食品・冷凍加工食品製造工		
072-05	弁当・惣菜類製造工		
072-06	他の食料品製造・加工処理工		
072-07	飲料・たばこ製造工		
073	製品製造・加工処理工（金属製品・食料品等を除く）		
073-01	化学製品製造工	花火師 化学製品製造オペレーター 医薬品製造 化粧品製造 陶磁器製造 ガラス食器製造 石工 紡績機械オペレーター 織布工/織機オペレーター 染色工/染色設備オペレーター ミシン縫製 家具製造 建具製造 木材製造 合板製造 造船技能者（造船工、船舶修理工等） 紙器製造 製版オペレーター、DTPオペレーター 印刷オペレーター 製本オペレーター タイヤ製造 プラスチック成形 靴製造 かばん、袋物製造 貴金属装身具製作 漆器製造 玩具（おもちゃ）製作 造船技能者（造船工、船舶修理工等）	
073-02	窯業・土石製品製造工		
073-03	紡織製品・衣服・繊維製品製造工		
073-04	木製品製造工		
073-05	パルプ・紙製品製造工		
073-06	印刷・製本作業員		
073-07	ゴム製品製造工		
073-08	プラスチック製品製造工		
073-99	その他の製品製造・加工処理工（金属製品・食料品等を除く）		
074	機械組立工		
074-01	はん用・生産用・業務用機械器具組立工	エレベーター据付 生産用機械組立 産業用ロボットの設置・設定 電子機器組立 医療用画像機器組立 電子機器組立 半導体製造 自動車組立 造船技能者（造船工、船舶修理工等） 計器組立 光学機器組立	
074-02	電気機械組立工		
074-03	電気通信機械器具組立工		
074-04	電子応用機械器具組立工		
074-05	民生用電子・電気機械器具組立工		
074-06	半導体製品製造工		
074-07	電球・電子管・電池製造工		
074-08	電線製造工		
074-09	電子機器部品組立工		
074-10	他の電気機械器具組立工		
074-11	自動車組立工		
074-12	輸送用機械器具組立工（自動車を除く）		
074-13	計量計測機器・光学機械器具組立工		
075	機械整備・修理工		
075-01	はん用・生産用・業務用機械器具整備・修理工	産業用ロボットの保守・メンテナンス 物流設備管理・保全 紡織設備管理・保全 太陽光発電のメンテナンス 家電修理 風力発電のメンテナンス 自動車整備士 航空整備士	
075-02	電気機械器具整備・修理工		
075-03	自動車整備・修理工		
075-04	輸送用機械器具整備・修理工（自動車を除く）		
075-05	計量計測機器・光学機械器具整備・修理工		
076	製品検査工（金属製品）		
076-01	金属材料検査工	非破壊検査技術者 検査工（工業製品）	
076-02	金属加工・溶接検査工		
077	製品検査工（食料品等）		
077-01	食料品検査工	検査工（食料品等） 検査工（食料品等）	
077-02	飲料・たばこ検査工		
078	製品検査工（金属製品・食料品等を除く）		
078-01	化学製品検査工	検査工（工業製品） 非破壊検査技術者 検査工（工業製品）	
078-02	窯業・土石製品検査工		
078-03	紡織製品・衣服・繊維製品検査工		
078-04	木製品・パルプ・紙製品検査工		
078-05	印刷・製本検査工		
078-06	ゴム・プラスチック製品検査工		
078-99	その他の製品検査工（金属製品・食料品等を除く）		
079	機械検査工		
079-01	はん用・生産用・業務用機械器具検査工		非破壊検査技術者 検査工（工業製品） 検査工（工業製品） 非破壊検査技術者 検査工（工業製品） 造船技能者（造船工、船舶修理工等）
079-02	電気機械器具検査工		
079-03	自動車検査工		
079-04	輸送用機械器具検査工（自動車を除く）		
079-05	計量計測機器・光学機械器具検査工		
080	生産関連の職業（塗装・製図を含む）		
080-01	建築塗装工	建築塗装工 造船技能者（造船工、船舶修理工等） アニメーター 看板制作 CADオペレーター CADオペレーター パタンナー	
080-02	塗装工（建物を除く）		
080-03	画工、看板制作工		
080-04	製図工（建物・土木施設）		
080-05	製図工（建物・土木施設を除く）		
080-06	パタンナー		
080-99	その他の生産関連の職業		
081	生産類似の職業		
081-01	生産類似の職業	録音エンジニア	
13	配送・輸送・機械運転の職業		
082	配送・集荷の職業		
082-01	荷物配達員	宅配配達員 フードデリバリー（料理配達員）	
082-02	ルート配達員	ルート配達ドライバー 清涼飲料ルートセールス	
082-03	郵便集配員、電報配達員		

082-04	新聞配達員	新聞配達員
083	貨物自動車運転の職業	
083-01	大型トラック運転手	トラック運転手
083-02	中型・小型トラック運転手	トラック運転手
083-03	トレーラートラック運転手	トレーラートラック運転手
083-04	ダンプカー運転手	ダンプカー運転手 建設機械オペレーター
083-99	その他の貨物自動車運転の職業	産業廃棄物収集運搬作業員 タンクローリー乗務員
084	バス運転の職業	
084-01	路線バス・貸切バス運転手	路線バス運転手 観光バス運転手
084-02	送迎バス運転手	送迎バス等運転手
085	乗用車運転の職業	
085-01	自家用乗用車運転手（役員送迎）	
085-02	自家用乗用車運転手（利用者送迎）	送迎バス等運転手
085-03	タクシー・ハイヤー運転手（介護タクシーを除く）	タクシー運転手
085-04	介護タクシー運転手	介護タクシー運転手
085-99	その他の乗用車運転の職業	
086	その他の自動車運転の職業	
086-99	その他の自動車運転の職業	
087	鉄道・船舶・航空機運転の職業	
087-01	鉄道運転士	電車運転士
087-02	船長・航海士・運航士（漁労船を除く）、水先人	航海士
087-03	船舶機関長・機関士（漁労船を除く）	船舶機関士
087-04	航空機操縦士	パイロット
088	その他の輸送の職業	
088-01	車掌	鉄道車掌 観光バスガイド
088-02	鉄道車両入換・編成作業員	
088-03	甲板員、船舶機関員	船員
088-04	フォークリフト運転作業員	フォークリフト運転作業員
088-99	他に分類されない輸送の職業	トローンパイロット
089	施設機械設備操作・建設機械運転の職業	
089-01	ビル設備管理員	ビル施設管理
089-02	発電員、変電員	発電所運転管理
089-03	ボイラーオペレーター	ボイラーオペレーター
089-04	クレーン・巻上機運転工	クレーン運転士 建設機械オペレーター
089-05	建設機械運転工	建設機械オペレーター さく井工/ボリング工 クレーン運転士
089-99	その他の施設機械設備操作・建設機械運転の職業	
14	建設・土木・電気工事の職業	
090	建設躯体工事の職業	
090-01	型枠大工	型枠大工
090-02	とび工	とび
090-03	解体工	解体工
090-04	鉄筋工	鉄筋工
091	建設の職業（建設躯体工事の職業を除く）	
091-01	大工	大工
091-02	ブロック積工、タイル張工	ブロック積み タイル工
091-03	屋根ふき工	建築板金
091-04	左官	左官
091-05	畳工	
091-06	配管工	配管工 造船技能者（造船工、船舶機装工等）
091-07	内装工	サッシ取付 内装工
091-08	防水工	防水工
091-99	その他の建設の職業	潜水士 保温工事 非破壊検査技術者
092	土木の職業	
092-01	建設・土木作業員	建設・土木作業員 舗装工
092-02	舗装作業員	舗装工
092-03	鉄道線路工事作業員	鉄道線路管理
092-04	ダム・トンネル掘削作業員	
093	探掘の職業	
093-01	砂利・砂・粘土採取作業員	
093-99	その他の探掘の職業	
094	電気・通信工事の職業	
094-01	送電線架線・敷設作業員	送電線工事
094-02	配電線架線・敷設作業員	
094-03	通信線架線・敷設作業員	
094-04	電気通信設備工事作業員	
094-05	電気工事作業員	電気工事士 造船技能者（造船工、船舶機装工等）
15	運搬・清掃・包装・選別等の職業	
095	荷役・運搬作業員	
095-01	港湾荷役作業員	港湾荷役作業員
095-02	陸上荷役・運搬作業員	積卸作業員 引越作業員
095-03	倉庫作業員	倉庫作業員
095-04	梱包作業員	こん包作業員
096	清掃・洗浄作業員	
096-01	ビル・建物清掃員	ビル清掃
096-02	ハウスクリーニング作業員	ハウスクリーニング
096-03	旅館・ホテル客室清掃整備員	客室清掃・整備担当（ホテル・旅館）
096-04	道路・公園清掃員	
096-05	ごみ収集・し尿採取作業員	ごみ収集作業員
096-06	産業廃棄物収集作業員	産業廃棄物収集運搬作業員
096-07	乗物洗浄・清掃員	鉄道車両清掃
096-99	その他の清掃・洗浄作業員	ペストコントロール従事者（害虫等防除・駆除従事者）
097	包装作業員	
097-01	製品包装作業員	製品包装作業員 バックヤード作業員（スーパー食品部門）
097-02	ラベル・シール・タグ付け作業員	
098	選別・ピッキング作業員	
098-01	選別作業員	
098-02	ピッキング作業員	ピッキング作業員
099	その他の運搬・清掃・包装・選別等の職業	
099-01	工場業務作業員	工場業務作業員
099-02	小売店品出し・陳列・補充作業員	バックヤード作業員（スーパー食品部門）
099-03	洗い場作業員	
099-04	用務員	
099-99	他に分類されない運搬・清掃・包装・選別等の職業	

付 録 3

Web 調査画面サンプル

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

◆調査の主旨

この調査ではあなたの仕事や職業に関してお尋ねします。ご回答いただいた内容は職業ごとに集計・公表され、主に高校生や大学生、求職者の方、およびその支援にあたる教師、キャリアコンサルタント等の方々が閲覧・活用することが期待されます。

ぜひ我が国の社会にとって有益な情報基盤となりますよう、ご協力よろしくお願いたします。

なおこの調査では設問をきちんと読んでいるかどうかチェックする項目が一部に含まれています。データの品質保持のため、予めご了承ください。

◆実施主体

この調査は厚生労働省所管の独立行政法人である労働政策研究・研修機構が調査会社に委託して実施するものです。当機構では、労働関係の諸問題に関する総合的な調査・研究を実施しております。(HP: <https://www.jil.go.jp/>)

◆回答に要する時間

個人差がありますが、概ね20～30分程度かかります。

◆データの取り扱いについて

- ・調査にあたってお名前をご記入頂く必要はございません。
- ・性別や年齢層等、基本的な情報をお尋ねしますが、データは統計学的に処理され、後から個人を特定できるような形で取り扱うことはございません。

◆ご回答者さまへのお願い

来年度以降も中長期的に同様の調査を継続実施するにあたって、ご回答時の先入観を防ぐため、アンケート内で知り得た情報については第三者に口外しないよう、お願いたします。

■「第三者への口外」に含まれる例

- ・口頭、電話、メール等で友人・知人に話す
- ・SNSやブログ、掲示板等へ書き込む
- ・その他、手段を問わず、情報を第三者に伝達する行為

なお現在、当機構では同一の職業区分で別の調査も実施中です。そちらに既に回答した方でも、内容が異なるため改めて回答へのご協力よろしくお願いたします。

上記の内容をご確認いただき、同意してご協力いただける場合のみ、次ページ以降の質問にご回答ください。

※回答中にブ ーの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

<大問1:あなた自身に関する質問>

あなた自身について、当てはまるものを れぞれお選びください。
空欄の場合は直接ご回答をご記入ください。

Q1
あなた自身の基本的なことについて教えてください。

Q1_1
あなたの性別

- 1 男性
- 2 女性
- 3 その他

Q1_2
あなたの年齢

- 1 10代
- 2 20代
- 3 30代
- 4 40代
- 5 50代
- 6 60代
- 7 70代
- 8 80代以上

Q1_3
あなたの住んでいる都道府県

--- ▼

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブ　　ザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

Q2

あなたの現在の就業状況等についてお答えください。
複数に当てはまる場合は、主なもの1つをお答えください。

- 1 正規の職員、従業員
- 2 パートタイマー
- 3 派遣社員
- 4 契約社員、期間従業員
- 5 自営、フリーランス
- 6 経営層(役員等)
- 7 アルバイト(学生以外)
- 8 アルバイト(学生)
- 9 学生(仕事はしていない)
- 10 専業主婦(主夫)(仕事はしていない)
- 11 無職(退職者、求職中等を含む)
- 12 その他 ⇒その他の具体的内容

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

Q2_1

現在の仕事の業種を教えてください。

複数の業種複数の職業をお持ちの方は、メインとなるご職業をお選びいただき、以後はその職業についてお答えください。

- 1 農業、林業
- 2 漁業
- 3 鉱業、採掘業、砂利採取業
- 4 建設業
- 5 製造業
- 6 電気・ガス・熱供給・水道業
- 7 情報通信業
- 8 運輸業、郵便業
- 9 卸売業・小売業
- 10 金融業、保険業
- 11 不動産業、物品賃貸業
- 12 学術研究、専門・技術サービス業
- 13 宿泊業、飲食サービス業
- 14 生活関連サービス業、娯楽業
- 15 教育、学習支援業
- 16 医療、福祉
- 17 複合サービス業
- 18 サービス業(他に分類されないもの)
- 19 公務(他に分類されるものを除く)
- 20 その他

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

Q2_2

勤務先の企業・組織等の従業員数全体(パートタイマー、派遣社員等を含む)について、あてはまるものを1つお選び下さい。

店舗や事業所等の人数ではなく、企業・組織等の総人数となります。

派遣社員の方は派遣先についてお答え下さい。

正確には分からない場合は、最も近いと思われるものをお答えください。

- 1 4人以下
- 2 5～9人
- 3 10～29人
- 4 30～49人
- 5 50～99人
- 6 100～299人
- 7 300～499人
- 8 500～999人
- 9 1,000～2,999人
- 10 3,000～4,999人
- 11 5,000人以上
- 12 官公庁

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

QS1

次にあなたの現在の職業について、以下の21種類のカテゴリーの中から当てはまるものを選択してください。

※「職業」とは、勤め先の会社・団体で、または事業主として行っている仕事のことです。
派遣労働者の場合は、派遣先で行っている仕事のことです。

- 1 1.モノづくり・製造技術系の仕事
- 2 2.建設・建築の仕事
- 3 3.作業系の仕事
- 4 4.物流・運転、交通関係の仕事
- 5 5.施設管理・警備の仕事
- 6 6.販売・営業・レンタル業の仕事
- 7 7.金融系の仕事
- 8 8.コンサルタント、企業資産関連の仕事
- 9 9.法、税、不動産関係の仕事 ※公務を除く
- 10 10.事務系の仕事
- 11 11.印刷・放送・報道の仕事
- 12 12.広告・デザイン・芸術系の仕事
- 13 13.IT・Web系の仕事
- 14 14.医療・保健の仕事
- 15 15.福祉・カウンセリングの仕事
- 16 16.教育・研究、学習支援の仕事
- 17 17.その他の対人サービスの仕事
- 18 18.公務、国際協力の仕事
- 19 19.自然・動植物を対象とする仕事
- 20 20.経営者の仕事
※総務、人事、経理、営業の課長職を含む
- 21 21.再生可能エネルギー、ロボット、ドローン等に関する仕事

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

お選びになった職業カテゴリ
〇〇〇(QS1回答テキスト再掲)

QS2

あなたの現在の職業を選択してください。見つからない場合は他にも当てはまりそうなカテゴリがあれば探してみてください。

なお、調査対象となる職業は毎年異なります。もしどのカテゴリにも自分の職業が見つからない場合は、「この中に自分の職業は無い」を選択してください。

- 1 たばこ製造
- 2 清酒製造
- 3 豆腐製造、豆腐職人
- 4 パン製造、パン職人
- 5 洋菓子製造、パティシエ
- 6 和菓子製造、和菓子職人
- 7 乳製品製造
- 8 水産ねり製品製造
- 9 冷凍加工食品製造
- 10 惣菜製造
- 11 みそ製造
- 12 しょうゆ製造
- 13 ハム・ソーセージ・ベーコン製造
- 14 ワイン製造
- 15 ビール製造
- 16 かん詰・びん詰・レトルト食品製造
- 17 野菜つけ物製造
- 18 食品技術者
- 19 検査工(食料品等)
- 20 陶磁器製造
- 21 紙器製造
- 22 靴製造
- 23 かばん・袋物製造
- 24 貴金属装身具製作
- 25 漆器製造
- 26 ガラス食器製造
- 27 ミシン縫製

- 28 ○ 建具製造
- 29 ○ 木材製造
- 30 ○ 合板製造
- 31 ○ 家具製造
- 32 ○ 石工
- 33 ○ 花火師
- 34 ○ 玩具(おもちゃ)製作:主に企画開発、個人制作
- 35 ○ 玩具(おもちゃ)製作:主に工場での製造
- 36 ○ 織布工/織機オペレーター
- 37 ○ 染色工/染色設備オペレーター
- 38 ○ 紡績機械オペレーター
- 39 ○ 紡織設備管理・保全
- 40 ○ タイヤ製造
- 41 ○ 化粧品製造
- 42 ○ 医薬品製造
- 43 ○ 金型工
- 44 ○ 金属プレス工
- 45 ○ 溶接工
- 46 ○ NC工作機械オペレーター
- 47 ○ 鉄鋼製造オペレーター
- 48 ○ めっき工
- 49 ○ 鋳造工/鋳造設備オペレーター
- 50 ○ 鍛造工/鍛造設備オペレーター
- 51 ○ 非鉄金属製錬技術者
- 52 ○ 非破壊検査技術者
- 53 ○ 検査工(工業製品)
- 54 ○ 生産・品質管理技術者
- 55 ○ プラスチック成形
- 56 ○ 石油精製オペレーター
- 57 ○ 化学製品製造オペレーター
- 58 ○ 物流設備管理・保全
- 59 ○ 電子機器組立
- 60 ○ 光学機器組立
- 61 ○ 自動車組立
- 62 ○ 自動車技術者
- 63 ○ 自動運転開発エンジニア(自動車)
- 64 ○ 生産用機械組立
- 65 ○ 精密機器技術者
- 66 ○ 計器組立
- 67 ○ 医療用画像機器組立

- 68 ○ 医療機器開発技術者
- 69 ○ 機械設計技術者
- 70 ○ 半導体製造
- 71 ○ 半導体技術者
- 72 ○ 電気技術者
- 73 ○ 電子機器技術者
- 74 ○ 電気通信技術者
- 75 ○ 家電修理
- 76 ○ プラント設計技術者
- 77 ○ 原子力技術者
- 78 ○ 発電所運転管理
- 79 ○ 分析化学技術者
- 80 ○ 陶磁器技術者
- 81 ○ ファインセラミックス製造技術者
- 82 ○ 高分子化学技術者
- 83 ○ バイオテクノロジー技術者
- 84 ○ 宇宙開発技術者
- 85 ○ 航空機開発エンジニア(ジェットエンジン)
- 86 ○ 造船技術者(造船工・船舶艀装工)
- 87 ○ 建築設計技術者
- 88 ○ 建築施工管理技術者
- 89 ○ 土木設計技術者
- 90 ○ 土木施工管理技術者
- 91 ○ 測量士
- 92 ○ CADオペレーター
- 93 ○ 大工
- 94 ○ 型枠大工
- 95 ○ 鉄筋工
- 96 ○ 鉄骨工
- 97 ○ とび
- 98 ○ 建設機械オペレーター
- 99 ○ クレーン運転士
- 100 ○ 建設・土木作業員
- 101 ○ 潜水土
- 102 ○ さく井工/ボーリング工
- 103 ○ 舗装工
- 104 ○ ブロック積み
- 105 ○ タイル工
- 106 ○ 左官
- 107 ○ 建築板金

- 108 ○ サッシ取付
- 109 ○ 内装工
- 110 ○ 建築塗装工
- 111 ○ 防水工
- 112 ○ 保温工事
- 113 ○ 電気工事士
- 114 ○ 配管工
- 115 ○ エレベーター据付
- 116 ○ 鉄道線路管理
- 117 ○ 送電線工事
- 118 ○ 解体工
- 119 ○ フォークリフト運転作業員
- 120 ○ 倉庫作業員
- 121 ○ ピッキング作業員
- 122 ○ ハウスクリーニング
- 123 ○ ペストコントロール従事者(害虫等防除・駆除従事者)
- 124 ○ 製品包装作業員
- 125 ○ 工場労務作業員
- 126 ○ バックヤード作業員(スーパー食品部門)
- 127 ○ キットティング作業員(PCセットアップ作業員)
- 128 ○ 調理補助
- 129 ○ 給食調理員
- 130 ○ ごみ収集作業員
- 131 ○ 産業廃棄物処理技術者
- 132 ○ 産業廃棄物収集運搬作業員
- 133 ○ 積卸作業員
- 134 ○ こん包作業員
- 135 ○ 港湾荷役作業員
- 136 ○ 路線バス運転手
- 137 ○ 観光バス運転手
- 138 ○ タクシー運転手
- 139 ○ パイロット
- 140 ○ 航海士
- 141 ○ 船舶機関士
- 142 ○ 電車運転士
- 143 ○ 鉄道車掌
- 144 ○ 空港グランドスタッフ
- 145 ○ 駅務員
- 146 ○ 鉄道運転計画・運行管理
- 147 ○ 鉄道車両清掃

- 148 ○ 自動車整備士
- 149 ○ ガソリンスタンド・スタッフ
- 150 ○ 道路パトロール隊員
- 151 ○ タクシー配車オペレーター
- 152 ○ 引越作業員
- 153 ○ 通関士
- 154 ○ 航空管制官
- 155 ○ ディスパッチャー(航空機運航管理者)
- 156 ○ 客室乗務員
- 157 ○ 航空整備士
- 158 ○ 船員
- 159 ○ トラック運転手
- 160 ○ トレーラートラック運転手
- 161 ○ ダンプカー運転手
- 162 ○ タンクローリー乗務員
- 163 ○ 送迎バス等運転手
- 164 ○ 介護タクシー運転手
- 165 ○ ルート配送ドライバー
- 166 ○ 宅配便配達員
- 167 ○ 新聞配達員
- 168 ○ フードデリバリー(料理配達員)
- 169 ○ 駐車場管理
- 170 ○ マンション管理員
- 171 ○ マンション管理フロント
- 172 ○ ビル施設管理
- 173 ○ ビル清掃
- 174 ○ 施設警備員
- 175 ○ 雑踏・交通誘導警備員
- 176 ○ ボイラーオペレーター
- 177 ○ 医薬品販売/登録販売者
- 178 ○ リサイクルショップ店員
- 179 ○ 携帯電話販売
- 180 ○ CDショップ店員
- 181 ○ ビデオレンタル店店員
- 182 ○ 営業(IT)
- 183 ○ 保険営業(生命保険、損害保険)
- 184 ○ 銀行・信用金庫渉外担当
- 185 ○ デパート仕入担当
- 186 ○ デパート外商
- 187 ○ 商品企画開発(チェーンストア)

- 188 ○ マーチャンダイザー、バイヤー
- 189 ○ OA機器営業
- 190 ○ 化粧品販売/美容部員
- 191 ○ 化粧品訪問販売
- 192 ○ 清涼飲料ルートセールス
- 193 ○ 食品営業
- 194 ○ 自転車販売
- 195 ○ レンタカー店舗スタッフ
- 196 ○ 代理店営業(保険会社)
- 197 ○ デパート店員
- 198 ○ スーパー店長
- 199 ○ スーパーレジ係
- 200 ○ スーパー店員
- 201 ○ 商社営業
- 202 ○ 住宅・不動産営業
- 203 ○ 自動車営業
- 204 ○ 広告営業
- 205 ○ 印刷営業
- 206 ○ 医薬情報担当者(MR)
- 207 ○ コールセンターオペレーター
- 208 ○ せり人
- 209 ○ フラワーショップ店員
- 210 ○ 電器店店員
- 211 ○ 書店員
- 212 ○ メガネ販売
- 213 ○ スポーツ用品販売
- 214 ○ ホームセンター店員
- 215 ○ ペットショップ店員
- 216 ○ 衣料品販売
- 217 ○ 検針員
- 218 ○ フランチャイズチェーン・スーパーバイザー
- 219 ○ シューフィッター
- 220 ○ 駅構内売店店員
- 221 ○ コンビニエンスストア店員
- 222 ○ ベーカリーショップ店員
- 223 ○ 銀行支店長
- 224 ○ ディーラー
- 225 ○ マーケティング・リサーチャー
- 226 ○ 証券アナリスト
- 227 ○ 証券外務員

- 228 ○ 内部監査人
- 229 ○ ファンドマネージャー
- 230 ○ M&Aマネージャー、M&Aコンサルタント/M&Aアドバイザー
- 231 ○ 独立系ファイナンシャル・アドバイザー(IFA)
- 232 ○ 中小企業診断士
- 233 ○ 経営コンサルタント
- 234 ○ アクチュアリー
- 235 ○ ITコンサルタント
- 236 ○ 広報コンサルタント
- 237 ○ 人事コンサルタント
- 238 ○ 知的財産コーディネーター
- 239 ○ 知的財産サーチャージャー
- 240 ○ 社会保険労務士
- 241 ○ 司法書士
- 242 ○ 行政書士
- 243 ○ 土地家屋調査士
- 244 ○ 弁護士
- 245 ○ 公認会計士
- 246 ○ 弁理士
- 247 ○ 税理士
- 248 ○ ファイナンシャル・プランナー
- 249 ○ 不動産鑑定士
- 250 ○ パラリーガル(弁護士補助職)
- 251 ○ 秘書
- 252 ○ 受付事務
- 253 ○ 一般事務
- 254 ○ データ入力
- 255 ○ 経理事務
- 256 ○ 営業事務
- 257 ○ 人事事務
- 258 ○ 総務事務
- 259 ○ 企画・調査担当
- 260 ○ NPO法人職員(企画・運営)
- 261 ○ 調剤薬局事務
- 262 ○ 介護事務
- 263 ○ 生産・工程管理事務
- 264 ○ 銀行等窓口事務
- 265 ○ 郵便局郵便窓口事務
- 266 ○ 貿易事務
- 267 ○ 出荷・受荷事務

- 268 ○ 損害保険事務
- 269 ○ 通信販売受付事務
- 270 ○ 学校事務
- 271 ○ 医療事務
- 272 ○ 広報・PR担当
- 273 ○ IR広報担当
- 274 ○ 企業法務担当
- 275 ○ コンプライアンス推進担当
- 276 ○ 新聞記者
- 277 ○ 雑誌記者
- 278 ○ 図書編集者
- 279 ○ 雑誌編集者
- 280 ○ テレビ・ラジオ放送技術者
- 281 ○ 録音エンジニア
- 282 ○ 映像編集者
- 283 ○ 放送記者
- 284 ○ アナウンサー
- 285 ○ ナレーター
- 286 ○ 放送ディレクター
- 287 ○ 商業カメラマン
- 288 ○ テレビカメラマン
- 289 ○ 報道カメラマン
- 290 ○ テクニカルライター
- 291 ○ 製版オペレーター、DTPオペレーター
- 292 ○ 印刷オペレーター
- 293 ○ 製本オペレーター
- 294 ○ 動画制作
- 295 ○ CG制作
- 296 ○ ゲームクリエイター
- 297 ○ アートディレクター
- 298 ○ 広告デザイナー
- 299 ○ 広告ディレクター
- 300 ○ グラフィックデザイナー
- 301 ○ コピーライター
- 302 ○ ディスプレイデザイナー
- 303 ○ インテリアデザイナー
- 304 ○ インテリアコーディネーター
- 305 ○ カラーコーディネーター
- 306 ○ ファッションデザイナー
- 307 ○ パタンナー

- 308 ○ イラストレーター
- 309 ○ アニメーター
- 310 ○ 看板制作
- 311 ○ テクニカルイラストレーター
- 312 ○ インダストリアルデザイナー
- 313 ○ スタイリスト
- 314 ○ ブックデザイナー
- 315 ○ テキスタイルデザイナー
- 316 ○ フラワーデザイナー
- 317 ○ ジュエリーデザイナー
- 318 ○ フードコーディネーター
- 319 ○ 舞台美術スタッフ
- 320 ○ 舞台照明スタッフ
- 321 ○ プログラマー
- 322 ○ システムエンジニア(業務用システム)
- 323 ○ システムエンジニア(Webサイト開発)
- 324 ○ システムエンジニア(組込み、IoT)
- 325 ○ システムエンジニア(基盤システム)
- 326 ○ ソフトウェア開発(パッケージソフト)
- 327 ○ ソフトウェア開発(スマホアプリ)
- 328 ○ デバッグ作業
- 329 ○ セキュリティエキスパート(脆弱性診断)
- 330 ○ セキュリティエキスパート(デジタルフォレンジック)
- 331 ○ セキュリティエキスパート(情報セキュリティ監査)
- 332 ○ セキュリティエキスパート(オペレーション)
- 333 ○ データエンジニア
- 334 ○ 運用・管理(IT)
- 335 ○ ヘルプデスク(IT)
- 336 ○ プロジェクトマネージャ(IT)
- 337 ○ データサイエンティスト
- 338 ○ デジタルビジネスイノベーター
- 339 ○ AIエンジニア
- 340 ○ Webデザイナー
- 341 ○ Webディレクター
- 342 ○ ネット通販の企画開発
- 343 ○ ネット通販の運営
- 344 ○ Webマーケティング(ネット広告・販売促進)
- 345 ○ 外科医
- 346 ○ 小児科医
- 347 ○ 内科医

- 348 ○ 精神科医
- 349 ○ 産婦人科医
- 350 ○ 看護師
- 351 ○ 看護助手
- 352 ○ 救急救命士
- 353 ○ 助産師
- 354 ○ 薬剤師
- 355 ○ 歯科医師
- 356 ○ 歯科助手
- 357 ○ 保健師
- 358 ○ 臨床検査技師
- 359 ○ 細胞検査士
- 360 ○ 診療放射線技師
- 361 ○ 臨床工学技士
- 362 ○ 歯科技工士
- 363 ○ 歯科衛生士
- 364 ○ 理学療法士(PT)
- 365 ○ 作業療法士(OT)
- 366 ○ 言語聴覚士
- 367 ○ 視能訓練士
- 368 ○ 栄養士
- 369 ○ あんまマッサージ指圧師
- 370 ○ 柔道整復師
- 371 ○ 診療情報管理士
- 372 ○ はり師・きゅう師
- 373 ○ 義肢装具士
- 374 ○ 治験コーディネーター
- 375 ○ 臨床開発モニター
- 376 ○ 医療ソーシャルワーカー
- 377 ○ 福祉ソーシャルワーカー
- 378 ○ 施設管理者(介護施設)
- 379 ○ カウンセラー(医療福祉分野)
- 380 ○ スクールカウンセラー
- 381 ○ 学童保育指導員
- 382 ○ 児童指導員
- 383 ○ 障害者福祉施設指導専門員(生活支援員、就労支援員等)
- 384 ○ 老人福祉施設生活相談員
- 385 ○ 児童相談所相談員
- 386 ○ 福祉事務所ケースワーカー
- 387 ○ 保育士

- 388 ○ 保育補助者
- 389 ○ 介護支援専門員/ケアマネジャー
- 390 ○ 訪問介護員/ホームヘルパー
- 391 ○ 施設介護員
- 392 ○ 手話通訳者
- 393 ○ キャリアカウンセラー/キャリアコンサルタント
- 394 ○ 福祉用具専門相談員
- 395 ○ 幼稚園教員
- 396 ○ 小学校教員
- 397 ○ 中学校教員
- 398 ○ 専門学校教員
- 399 ○ 図書館司書
- 400 ○ 高等学校教員
- 401 ○ 学芸員
- 402 ○ 歴史学・考古学研究者
- 403 ○ 経済学研究者
- 404 ○ 数学研究者
- 405 ○ 化学研究者
- 406 ○ 工学研究者
- 407 ○ 土木・建築工学研究者
- 408 ○ 情報工学研究者
- 409 ○ 医学研究者
- 410 ○ 薬学研究者
- 411 ○ バイオテクノロジー研究者
- 412 ○ エコノミスト
- 413 ○ 特別支援学校教員、特別支援学級教員
- 414 ○ 学習塾教師
- 415 ○ 日本語教師
- 416 ○ 英会話教師
- 417 ○ 職業訓練指導員
- 418 ○ 社会教育主事
- 419 ○ 自動車教習指導員
- 420 ○ 音楽教室講師
- 421 ○ 西洋料理調理人(コック)
- 422 ○ 日本料理調理人(板前)
- 423 ○ すし職人
- 424 ○ そば・うどん調理人
- 425 ○ 中華料理調理人
- 426 ○ ラーメン調理人
- 427 ○ ハンバーガーショップ店長

- 428 ○ カフェ店員
- 429 ○ 飲食チェーン店店員
- 430 ○ ソムリエ
- 431 ○ バーテンダー
- 432 ○ ホールスタッフ(レストラン)
- 433 ○ ホテル・旅館支配人
- 434 ○ フロント(ホテル・旅館)
- 435 ○ 客室清掃・整備担当(ホテル・旅館)
- 436 ○ 接客担当(ホテル・旅館)
- 437 ○ 旅行会社カウンター係
- 438 ○ ツアーコンダクター
- 439 ○ 観光バスガイド
- 440 ○ 遊園地スタッフ
- 441 ○ キャディ
- 442 ○ 通訳ガイド
- 443 ○ 翻訳者
- 444 ○ 通訳者
- 445 ○ 速記者、音声反訳者
- 446 ○ 理容師
- 447 ○ 美容師
- 448 ○ エステティシャン
- 449 ○ メイクアップアーティスト
- 450 ○ ネイリスト
- 451 ○ クリーニング師
- 452 ○ スポーツインストラクター
- 453 ○ ピアノ調律師
- 454 ○ ブライダルコーディネーター
- 455 ○ 家政婦(夫)
- 456 ○ ベビーシッター
- 457 ○ 調香師
- 458 ○ アロマセラピスト
- 459 ○ リフレクソロジスト
- 460 ○ 葬祭ディレクター
- 461 ○ きもの着付指導員
- 462 ○ 国会議員
- 463 ○ 国家公務員(行政事務)
- 464 ○ 地方公務員(行政事務)
- 465 ○ 警察官(都道府県警察)
- 466 ○ 科学捜査研究所鑑定技術職員
- 467 ○ 消防官

- 468 ○ 海上保安官
- 469 ○ 麻薬取締官
- 470 ○ 入国警備官
- 471 ○ 入国審査官
- 472 ○ 裁判官
- 473 ○ 検察官
- 474 ○ 検察事務官
- 475 ○ 家庭裁判所調査官
- 476 ○ 法務教官
- 477 ○ 法務技官(心理)(矯正心理専門職)
- 478 ○ 刑務官
- 479 ○ 税務事務官
- 480 ○ 外務公務員(外交官)
- 481 ○ 国際公務員
- 482 ○ 国際協力専門家
- 483 ○ 労働基準監督官
- 484 ○ 特許審査官
- 485 ○ 陸上自衛官
- 486 ○ 海上自衛官
- 487 ○ 航空自衛官
- 488 ○ 気象予報士
- 489 ○ 自然保護官(レンジャー)
- 490 ○ アウトドアインストラクター
- 491 ○ 動物園飼育員
- 492 ○ 獣医師
- 493 ○ 動物看護
- 494 ○ 水族館飼育員
- 495 ○ 調教師
- 496 ○ 厩舎スタッフ
- 497 ○ 犬訓練士
- 498 ○ トリマー
- 499 ○ ブリーダー
- 500 ○ 酪農従事者
- 501 ○ 畜産技術者
- 502 ○ 農業技術者
- 503 ○ 造園工
- 504 ○ 稲作農業者
- 505 ○ ハウス野菜栽培者
- 506 ○ 果樹栽培者
- 507 ○ 花き栽培者

- 508 ○ 水産養殖従事者
- 509 ○ 沿岸漁業従事者
- 510 ○ 水産技術者
- 511 ○ 林業作業
- 512 ○ 林業技術者
- 513 ○ 植物工場の研究開発
- 514 ○ 植物工場の設計、施工
- 515 ○ 植物工場の栽培管理
- 516 ○ 起業、創業
- 517 ○ 会社経営者
- 518 ○ 総務課長
- 519 ○ 人事課長
- 520 ○ 経理課長
- 521 ○ 営業課長
- 522 ○ 産業用ロボット開発技術者
- 523 ○ 産業用ロボットの設置・設定
- 524 ○ 産業用ロボットの保守・メンテナンス
- 525 ○ 太陽光発電の企画・調査
- 526 ○ 太陽光発電の設計・施工
- 527 ○ 太陽光発電のメンテナンス
- 528 ○ 風力発電のメンテナンス
- 529 ○ ドローンパイロット
- 530 ○ この中に自分の職業は無い(調査への協力を終了する)

カテゴリーの選択画面に戻る

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問2:あなた自身のことについて>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

AQ3

調査の内容に入る前に、あなた自身のことをお聞きします。以下の内容について、自分自身に当てはまるかどうかご回答ください。(それぞれひとつずつ)
なお、この質問は職業の情報として集計・公表されることはありません。

		当てはまらない	少し当てはまる	ある程度当てはまる	かなり当てはまる	非常に当てはまる
1	私は友達づきあいが好きな方だ。	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
2	私は他の人に待たされるとイライラしてしまう。	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
3	私は他の人と比べて元気いっぱいだと思う。	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
4	私は他の人と比べて活発だと思う。	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
5	この項目は必ず「当てはまらない」を選択してください。	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
6	私は起きている間、つい心配なことばかり考えてしまう。	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
7	私は人から愛されるよりも、憎まれるほうが良いと感じる。	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>
8	私は自由な時間にはリラックスして過ごすのが好きだ。	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問3: 仕事の内容と経験年数>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

AQ4

あなたの現在の職業の経験年数を教えてください。
企業・組織等の勤続年数ではなく、選択した職業として働いた年数をご回答ください。
途中で中断がある場合は通算してお答えください。

- 1 1年未満
2 1年以上3年未満
3 3年以上5年未満
4 5年以上10年未満
5 10年以上20年未満
6 20年以上30年未満
7 30年以上40年未満
8 40年以上

AQ5

あなたの職業で、以下のタスク(課業)は実施されていると思いますか?
同じ仕事、同じ職業の全体的傾向について一般論として回答してください。
実施されている場合はどれくらい重要なタスク(課業)か、当てはまるものを1つ選んで回答してください。(それぞれひとつずつ)

		実施されている場合					
		実施されていない	重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
1	タスク1	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>
2	タスク2	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>
3	タスク3	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>
4	タスク4	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>
5	タスク5	1 <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/>

6	タスク6	1○	2○	3○	4○	5○	6○
7	タスク7	1○	2○	3○	4○	5○	6○
8	タスク8	1○	2○	3○	4○	5○	6○
9	タスク9	1○	2○	3○	4○	5○	6○
10	タスク10	1○	2○	3○	4○	5○	6○
11	タスク11	1○	2○	3○	4○	5○	6○
12	タスク12	1○	2○	3○	4○	5○	6○
13	タスク13	1○	2○	3○	4○	5○	6○
		実施されている場合					
		実施 され てい ない	重 要 で ない	あ る 程 度 重 要	重 要	と と も 重 要	き わ め て 重 要
14	タスク14	1○	2○	3○	4○	5○	6○
15	タスク15	1○	2○	3○	4○	5○	6○
16	タスク16	1○	2○	3○	4○	5○	6○
17	タスク17	1○	2○	3○	4○	5○	6○
18	タスク18	1○	2○	3○	4○	5○	6○
19	タスク19	1○	2○	3○	4○	5○	6○
20	タスク20	1○	2○	3○	4○	5○	6○
21	タスク21	1○	2○	3○	4○	5○	6○
22	タスク22	1○	2○	3○	4○	5○	6○
23	タスク23	1○	2○	3○	4○	5○	6○
24	タスク24	1○	2○	3○	4○	5○	6○
25	タスク25	1○	2○	3○	4○	5○	6○
26	タスク26	1○	2○	3○	4○	5○	6○

	実施されていない	重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
	実施されている場合					

AQ6

以下のタスク(課業)案は、これまでの調査であなたと同じ職業の方が追加のタスク(課業)として記入したものです。

あなたもこれらのタスク(課業)があなたの職業で実施されていると思いますか？

同じ仕事、同じ職業の全体的傾向について一般論として回答してください。

実施されている場合はどれくらい重要なタスク(課業)か、当てはまるものを1つ選んで回答してください。(それぞれひとつずつ)

		実施されている場合					
		実施されていない	重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
1	タスク1	1○	2○	3○	4○	5○	6○
2	タスク2	1○	2○	3○	4○	5○	6○
3	タスク3	1○	2○	3○	4○	5○	6○
4	タスク4	1○	2○	3○	4○	5○	6○
5	タスク5	1○	2○	3○	4○	5○	6○
6	タスク6	1○	2○	3○	4○	5○	6○
7	タスク7	1○	2○	3○	4○	5○	6○
8	タスク8	1○	2○	3○	4○	5○	6○
9	タスク9	1○	2○	3○	4○	5○	6○
10	タスク10	1○	2○	3○	4○	5○	6○
11	タスク11	1○	2○	3○	4○	5○	6○
12	タスク12	1○	2○	3○	4○	5○	6○
		実施されている場合					

		施 さ れ て い な い	重 な い	る 重	重	と も 重	き わ め て 重
13	タスク13	1○	2○	3○	4○	5○	6○
14	タスク14	1○	2○	3○	4○	5○	6○
15	タスク15	1○	2○	3○	4○	5○	6○
16	タスク16	1○	2○	3○	4○	5○	6○
17	タスク17	1○	2○	3○	4○	5○	6○
18	タスク18	1○	2○	3○	4○	5○	6○
19	タスク19	1○	2○	3○	4○	5○	6○
20	タスク20	1○	2○	3○	4○	5○	6○
21	タスク21	1○	2○	3○	4○	5○	6○
22	タスク22	1○	2○	3○	4○	5○	6○
23	タスク23	1○	2○	3○	4○	5○	6○
24	タスク24	1○	2○	3○	4○	5○	6○
		施 さ れ て い な い	重 な い	る 重	重	と も 重	き わ め て 重
		施されている場合					

AQ7

以上で見てきたタスクやタスク候補(案)以外で、何か重要と考えられるタスクがあれば、3つまでお書きください(100文字以内)。特に無い場合は、そのまま次へお進みください。

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問4: 仕事の内容>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

AQ8

以下の仕事内容について、あなたの現在の仕事での重要度を当てはまるものを1つ選んでください。

あなた自身や所属する企業・組織の状況ではなく、同じ仕事、同じ職業の全体傾向について一般論として回答してください。

あなたの仕事と関係ない場合は「重要でない」を選んでください。(それぞれひとつずつ)

		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
1	「情報を取得する」 情報を取得するための活動を行う。自分自身で直接観察・観測するほか、他者から情報を引き出す・受け取る、あるいはマスコミやSNS、インターネット等、あらゆる情報源を用いて情報を調べることも含まれる。	1○	2○	3○	4○	5○
2	「継続的に状況を把握する」 特定の対象(材料、出来事、環境など)について、問題の発見や評価のために状況の推移をリアルタイムに監視する、あるいは後からチェックする。 例: ボイラーの計器の数値、道路の渋滞状況、工場機器の稼働状況、患者のバイタルサイン、Webサーバのアクセスログなど。	1○	2○	3○	4○	5○
3	「情報の整理と検知を行う」 単に観測したりモニタリングするだけでは分かりにくいモノや行為、出来事などから、意味のある情報を整理し、検知する。検知のための情報整理には、分類、推定、類似点・相違点の認識、状況・事象の変化の把握などが含まれる。 例: 食品の成分表からアレルギー物質の有無を知る、地質調査の結果から地盤の安定性を確認する、店舗の売り上げと天候の関係を特定する、過去と現在の診断結果を見比べ病気の進行状況を把握する、など。	1○	2○	3○	4○	5○
4	「設備、構造物、材料を検査する」 不具合の原因やその他の問題、欠陥を突き止めるために、設備や構造物、材料を検査する。	1○	2○	3○	4○	5○
5	「数値の算出・推計を行う」 直接測定できない、もしくは測定しづらい大きさや距離、量を計算によって見積もったり、ある仕事の実施に必要な時間、費用、資源、材料などを計算によって算出・推計する。	1○	2○	3○	4○	5○
6	「クオリティを判断する」 人、モノ、サービスの価値、重要性、クオリティを評価する。 例: 人事評価を行う、資産価値を評価する、古い絵画の芸術的価値を見積もる、など。	1○	2○	3○	4○	5○

7	「法律や規定、基準を適用する」 出来事やプロセスが法律、規定、基準などに従っているかどうか判定するため、関連情報を活用したり、自分の経験や知識から判断する。	1○	2○	3○	4○	5○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
8	「情報やデータを処理する」 情報やデータの編集、コード化、分類、計算、作表、監査、検証を行う。	1○	2○	3○	4○	5○
9	「情報やデータを分析する」 情報やデータを分解して細分化することで、それらの背景にある原理や原因、事実を明らかにする。	1○	2○	3○	4○	5○
10	「意思決定と問題解決を行う」 情報を分析し、結果を評価して最善の解決策を選択し、問題を解決する。	1○	2○	3○	4○	5○
11	「創造的に考える」 既存のものにとらわれず、新しく何かを開発、設計、創造する。これには芸術的な観点での関与・貢献を含む。 例：アイデア、広報、システム、ソフトウェア、製品、芸術作品など。	1○	2○	3○	4○	5○
12	「仕事に関連する知識を更新し、活用する」 最新の技術や状況の変化に遅れずについていき、新しい知識を職務に応用する。 例：法律の改訂内容を調べて事業に及ぼす影響を検討する、新しい医療機器の使い方と注意点を学び患者に適用する、新しい情報技術の仕組みを理解しソフトウェアを開発する、など。	1○	2○	3○	4○	5○
13	「目標と戦略を策定する」 長期目標を設定し、それを達成するための戦略と措置を具体的に示す。	1○	2○	3○	4○	5○
14	「スケジュールを作成する」 イベント、プログラム、活動、および他者の作業のスケジュール(日程表)を作成する。	1○	2○	3○	4○	5○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
15	「仕事を整理、計画する、優先順序を決める」 仕事に優先順位をつけ、整理し、遂行するために、具体的な目標と計画を策定する。	1○	2○	3○	4○	5○
16	「全身を使って身体的な活動を行う」 登る、持ち上げる、バランスをとる、歩く、かがむ、資材を運搬するなど、手足をかなり使って全身を動かす必要がある身体的な活動を行う。	1○	2○	3○	4○	5○
17	「手と腕を使って物を取り扱い動かす」 全身を使わずに持ち上げられる程度の大きさ・重さのモノの運搬、据え付け、設置、移動のため、もしくはそれらの物を扱うために、手と腕を用いる。	1○	2○	3○	4○	5○
18	「機械、および機械製造のプロセスをコントロールする」 機械や、機械製造のプロセスを直接身体を使ってコントロールする、または制御装置を使用して間接的にコントロールする。ただし、コンピュータと乗り物は含まない。 例：レジを打つ、電動ドリルを使う、NC旋盤を操作する、など。	1○	2○	3○	4○	5○

19	「乗り物を運転・操縦する」 フォークリフト、乗用車、航空機、船舶などの乗り物を操縦、航行、運転する。	1○	2○	3○	4○	5○
20	「コンピュータを用いて作業を行う」 コンピュータとコンピュータ・システム（ハードウェアとソフトウェアを含む）を利用してプログラミングを行ったり、ソフトウェアを作成したり、機能を設定したり、データを入力したり、情報を処理したりする。	1○	2○	3○	4○	5○
21	「装置、部品、機器の図面を作成する、配列や仕様を設定する」 装置、部品、機器、もしくは構造物の製造、構成、組み立て、改変、保守、使用について他者に説明するために、文書、詳細な指示、図面、仕様を提供する。	1○	2○	3○	4○	5○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
22	「機械装置の修理と保守を行う」 主に機械的な原理（電子的ではない）で作動する機械、装置、可動部や機器の保守、修理、調整、テストを行う。	1○	2○	3○	4○	5○
23	「電子機器の修理と保守を行う」 主に電気的もしくは電子的な原理（機械的ではない）で作動する機械、装置や機器の保守、修理、キャリブレーション、調節、微調整、テストを行う。	1○	2○	3○	4○	5○
24	「情報の文書化と記録を行う」 文書または電子・磁気記録で情報を入力、転記、記録、保存、保持する。	1○	2○	3○	4○	5○
25	「情報の意味を他者に説明する」 情報の意味を解釈し何を意味しているのか、またどのように活用できるのかについて、他者のために説明する。 例：血圧の数値の解釈方法を説明する、輸出製品にかかる他国の税金のシステムを説明する、物理学の論文の内容を噛み砕いて説明する、など。	1○	2○	3○	4○	5○
26	「上司、同僚、部下とコミュニケーションを取る」 電話、書面、電子メール、対面で上司、同僚、部下に情報を提供する。	1○	2○	3○	4○	5○
27	「組織外の人々とコミュニケーションを取る」 自分の所属する組織を代表して、顧客、一般の人々、政府、その他の外部の人々とコミュニケーションを取る。対面のほか、書面や電話、メールで情報交換を行う。	1○	2○	3○	4○	5○
28	「人間関係を構築し、維持する」 他者との間に建設的な協働関係を発展させ、長期にわたってその関係を維持する。	1○	2○	3○	4○	5○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
29	「他者に対する支援とケアを行う」 同僚、顧客、患者などの他者に対して、個別支援を行ったり、医療上の注意を払ったり、情緒面でのサポートをしたり、その他の個別のケアを行う。	1○	2○	3○	4○	5○
30	「他者に対して売り込む、または他者の思考・行動が変容するよう働きかける」 製品や商品を購入するよう、説得する。または、他者に考えや行動を変えるよう働きかける。	1○	2○	3○	4○	5○
31	「対立を解消させる、他者と交渉する」 苦情を処理し、争いを収め、不満や対立を解消する、または他者と交渉する。	1○	2○	3○	4○	5○

32	「公共の場で一般の人々のために働いたり、直接対応する」 公共の場で一般の人々のために働いたり、人々と直接対応して働く。これにはレストランや商店での顧客への対応、クライアントやゲストの受け入れなどが含まれる。	1○	2○	3○	4○	5○
33	「メンバーの仕事量や活動内容を調整する」 グループのメンバーが、仕事の完遂に向けて一緒に働けるように仕事量や活動内容を調整する。	1○	2○	3○	4○	5○
34	「チームを構築する」 チームのメンバー同士の相互の信頼、尊重、協力を促し、チームを構築する。	1○	2○	3○	4○	5○
35	「他者の訓練と教育を行う」 教育の必要性を明らかにし、正規の訓練プログラムや授業を開発し、他者に教える、または指導する。	1○	2○	3○	4○	5○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
36	「部下への指導、指示、動機づけを行う」 部下を指導し、指示を与え、動機づける。これには職務遂行にあたって求められる水準の設定や、職務の進捗管理が含まれる。	1○	2○	3○	4○	5○
37	「他者をコーチし、能力開発を行う」 他者の能力開発の必要性を明らかにし、知識やスキルを向上させるためにコーチング、メンタリング、助言、支援を行う。	1○	2○	3○	4○	5○
38	「コンサルティングと他者へのアドバイスを行う」 技術、システム、プロセスに関するトピックについて、経営陣やその他のグループに指導と専門的助言を与える。	1○	2○	3○	4○	5○
39	「管理業務を遂行する」 情報をまとめたファイルの維持管理や、書類事務の処理など、日常的な管理業務を実行する。	1○	2○	3○	4○	5○
40	「組織の人事管理を行う」 組織において従業員の募集、面接、選定、雇用、昇進を行う。	1○	2○	3○	4○	5○
41	「資源、資材、財源の監視と管理を行う」 仕事に関わる資源、資材など、様々なリソースの監視と管理を行い、関連するお金の支出を監督する。 例：ホテルのシーツの管理、厨房の食材の管理、大企業の年間予算の管理、など。	1○	2○	3○	4○	5○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問5: アビリティ>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

AQ9

以下の能力について、あなたの現在の仕事での重要度を当てはまるものを1つ選んでください。

あなた自身や所属する企業・組織の状況ではなく、同じ仕事、同じ職業の全体傾向について一般論として回答してください。

あなたの仕事と関係ない場合は「重要でない」を選んでください。(それぞれひとつずつ)

		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
1	「発話理解」 発話された単語や文の中で示されている情報やアイデアを、聞き取り理解する能力。	1○	2○	3○	4○	5○
2	「記述理解」 書き言葉として記述された情報やアイデアを読んで理解する能力。	1○	2○	3○	4○	5○
3	「発話表現」 他の人が理解できるように、発話によって情報やアイデアを伝える能力。	1○	2○	3○	4○	5○
4	「記述表現」 他の人が理解できるように情報や考えを記述して伝える能力。	1○	2○	3○	4○	5○
5	「アイデアや代案を数多く生み出す力」 あるテーマについて、アイデアや代案を多く思いつく能力(質や正確さ等は問わない) 例:新商品の名前をできるだけ多く考案する。	1○	2○	3○	4○	5○
6	「独創性」 与えられたトピックや状況について特別な、あるいは良いアイデアを思いついたり、問題解決のために創造的な方法を構築したりする能力。	1○	2○	3○	4○	5○
7	「トラブルの察知」 発生した問題やトラブルに気がつき、指摘する能力。(問題の解決までは含まない) 例:家電のコンセントが刺さっていないことに気づく。クライアントの微妙な雰囲気の違いから、悩みごとに気づく。	1○	2○	3○	4○	5○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要

8	「演繹的推論」 課題に直面した時に、様々な方法やルールを応用して、課題を解決してゆく能力	1○	2○	3○	4○	5○
9	「帰納的推論」 多くの情報をまとめて、それらに共通する問題解決の方法や結論を探し出す能力	1○	2○	3○	4○	5○
10	「法則に基づいた情報の並べ替え」 ある決まりに従って、順序を整え、並べ替える能力(数字、文字、言葉、絵など) 例:特定の年齢層に合った商品在庫が多い順に陳列する。	1○	2○	3○	4○	5○
11	「カテゴライズ」 物事を分類するために、新たな規則を考えたり、活用したりする能力。 例:強度やコストなどの特徴によって、人工繊維を分類する。	1○	2○	3○	4○	5○
12	「数学的推論」 問題を解くために、正しい数学的な手法や公式を選択する能力。	1○	2○	3○	4○	5○
13	「演算力」 四則演算(足し算、引き算、掛け算、割り算)を素早く正確に行う能力。	1○	2○	3○	4○	5○
14	「記憶力」 単語や、数、図画、手続きなどの情報を覚える能力。	1○	2○	3○	4○	5○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
15	「パターン認知の速度」 情報のパターンを素早く理解し、そのパターンにあてはめる能力。 例:書き手の筆跡の癖を把握し、乱雑な手書きの文字を理解する。天気の変化を判断するため、天気予報のレーダーのパターンを解釈する。	1○	2○	3○	4○	5○
16	「パターン認知の柔軟性」 様々な言葉・図形・物事・音について、紛らわしいパターンの中から正しく見分ける能力。 例:自然公園で風景に溶け込んだ迷彩色の動物を見つける。大量の7mmのネジの中に混じっている5mmのネジを見つける。	1○	2○	3○	4○	5○
17	「知覚速度」 文字、数字、モノ、図画、パターンについて、共通点や相違点を素早く見分ける能力。 例:高速で移動する組立ラインにおいて、部品に欠陥がないか検査する。	1○	2○	3○	4○	5○
18	「自他の位置関係の把握」 自分や周囲の物事について、空間的な位置関係を正しく把握する能力。 例:間取り図を使って、ショッピングモールにあるお店の位置を確認する。	1○	2○	3○	4○	5○
19	「モノの見え方に関する想像力」 物が動いたり、位置が変わった時に、どのように見えるかを正しく想像できる能力。 例:図面に従って金属製の収納棚を組み立てる。	1○	2○	3○	4○	5○
20	「選択的注意(集中する力)」 一定の時間にわたって気を散らされることなく、1つのタスクに集中する能力。 例:侵入者に備えて夜勤の間、監視カメラの映像モニターを監視する。	1○	2○	3○	4○	5○
21	「マルチタスク」 2つ以上の活動や情報源(発話、音、触覚等)の間で注意を切り替えながら同時に処理する能力。	1○	2○	3○	4○	5○

	例：時速50kmで自動車を運転しながら、道路標識を読み取る。					
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
22	「腕と手の安定」 腕と手がある位置で固定するときに、しっかりキープできる能力。 例：針に糸を通す。	1○	2○	3○	4○	5○
23	「手腕の器用さ」 モノをつかんだり、操作したり、組み立てたりするために、手、手と腕、あるいは両手を素早く動かす能力。 例：電球をソケットに差し込む。接着剤が乾かないうちに箱を素早く組み立てる。	1○	2○	3○	4○	5○
24	「指先の器用さ」 とても小さなモノをつかんだり、操作したり、組み立てたりするために、片手、もしくは両手の指を正確に円滑に連動させる能力。 例：小型腕時計の中の機械を組み立てる。	1○	2○	3○	4○	5○
25	「一瞬で素早く反応する力」 音、光、図画などの信号が現れたとき、素早く反応する能力。 例：歩行者が車の前に飛び出してきたとき、すぐにブレーキを踏む。	1○	2○	3○	4○	5○
26	「手首と指の動作速度」 指・手・手首を、何度も同じように素早く動かす能力。 例：飲食店で食材を同じ厚みに切り分ける。キーボードを用いて文章を素早くタイピングする。	1○	2○	3○	4○	5○
27	「腕や脚の動作速度」 腕や脚を素早く動かす能力。 例：不良品がラインに流れてきたら素早く外に出す。高所の足場へ素早く登る。ハエたたきでハエを叩く。	1○	2○	3○	4○	5○
28	「筋力」 持ち上げる、押す、引っ張る、運ぶ、支える、投げるなど、筋力を発揮する能力。	1○	2○	3○	4○	5○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
29	「持久力(スタミナ)」 長時間にわたって息切れすることなく、身体的に自分の体を使う能力。	1○	2○	3○	4○	5○
30	「平衡感覚」 不安定な場所で体のバランスを維持したり取り戻したり、まっすぐな状態にいる能力。	1○	2○	3○	4○	5○
31	「近接視力」 近い距離(20～40cm程度)のものを詳細に見る能力。	1○	2○	3○	4○	5○
32	「遠隔視力」 離れたものを詳細まで見る能力。	1○	2○	3○	4○	5○

33	<p>「色の違いを見分ける力」 複数の色の中から同じ色を言い当てたり、色の違いを指摘したりする能力。これには、色調(Shade)、明度(Brightness)の弁別を含む。</p>	1○	2○	3○	4○	5○
34	<p>「奥行き知覚(遠近感覚、深視力)」 自分から近い位置にある物体と遠い位置にある物体を判別する能力。あるいは、自分と物体の距離を判断する能力。 例: クレーンを操作して、トラックの荷台から地面に材料を移動する。</p>	1○	2○	3○	4○	5○
35	<p>「聴覚の感度」 音程や音量の違いを聴き分ける能力 例: 車のエンジンの音から、どこが悪いかを判断する。楽器を調律する。</p>	1○	2○	3○	4○	5○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
36	<p>「聴覚的注意(特定の音を聞き分ける力)」 様々な音が聞こえている中で、1つの音源に注意を向ける能力。 例: 混雑した空港で自分の乗る便のアナウンスを聞く。</p>	1○	2○	3○	4○	5○
37	<p>「発話明瞭性」 他者が理解できるように明瞭に話す能力。内容の分かりやすさではなく、音として聞き取りやすいかどうか。 例: スポーツイベント中にスタジアム全体にアナウンスをする。</p>	1○	2○	3○	4○	5○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問6:仕事と就業者数の増減に関する意識調査>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

仕事量の増減について

AQ10

新型コロナウイルス感染症が拡大する前(2019年まで)、あなたの現在の職業では仕事量が増える傾向でしたか、減る傾向でしたか?

あなたの職場の状況ではなく、あなたと同じ職業の全体的傾向を回答してください。

- 1 増える傾向だった
- 2 やや増える傾向だった
- 3 横ばいの傾向だった
- 4 やや減る傾向だった
- 5 減る傾向だった
- 6 わからない

AQ11

2022年現在、あなたの現在の職業は仕事量が増える傾向と思われませんか、減る傾向と思われませんか?

あなたの職場の状況ではなく、あなたと同じ職業の全体的傾向を回答してください。

- 1 増える傾向である
- 2 やや増える傾向である
- 3 横ばいの傾向である
- 4 やや減る傾向である
- 5 減る傾向である
- 6 わからない

就業者数の増減について

AQ12

新型コロナウイルス感染症が拡大する前(2019年まで)、あなたの現在の職業では就業者数が増える傾向でしたか、減る傾向でしたか?

あなたの職場の状況ではなく、あなたと同じ職業の全体的傾向を回答してください。

- 1 増える傾向だった
- 2 やや増える傾向だった

- 3 横ばいの傾向だった
- 4 やや減る傾向だった
- 5 減る傾向だった
- 6 わからない

AQ13

2022年現在、あなたの現在の職業は就業者数が増える傾向と思われませんか、減る傾向と思われませんか？

あなたの職場の状況ではなく、あなたと同じ職業の全体的傾向を回答してください。

- 1 増える傾向である
- 2 やや増える傾向である
- 3 横ばいの傾向である
- 4 やや減る傾向である
- 5 減る傾向である
- 6 わからない

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問7:あなたの普段の様子について>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

AQ14

最後に、あなたの普段の様子についてお聞きします。

あなた自身に当てはまるものを選んでご回答ください。(それぞれひとつずつ)

なお、この質問は職業の情報として集計・公表されることはありません。

		当てはまらない	少し当てはまる	ある程度当てはまる	かなり当てはまる	非常に当てはまる
1	私は他の人よりも元気に満ちあふれている。	1○	2○	3○	4○	5○
2	私は他の人に遅刻されると不愉快に感じる。	1○	2○	3○	4○	5○
3	この項目は必ず「非常に当てはまる」を選択してください。	1○	2○	3○	4○	5○
4	私は他の人よりも活発な生活を送っていると思う。	1○	2○	3○	4○	5○
5	私はマーレーン・サンダースフィールドの音楽をよく聴いている。	1○	2○	3○	4○	5○
6	私は友達と一緒に過ごすのが好きだ。	1○	2○	3○	4○	5○
7	私は様々なことについて心配になってしまう。	1○	2○	3○	4○	5○
8	私はプライベートではリラックスして過ごすのが好きだ。	1○	2○	3○	4○	5○
		当てはまらない	少し当てはまる	ある程度当てはまる	かなり当てはまる	非常に当てはまる

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

F1

追加で本件に関するアンケートをお答えいただけますでしょうか。
このあと引き続きご回答頂ける方は「引き続き回答する」をお選びください。
引き続き回答はできないが、後日配信アンケートで回答頂ける場合は「後日回答する」をお選びください。
追加のアンケート回答が難しい場合は「追加アンケートは回答しない」をお選びください。
※上限に達した場合は追加アンケートに進めない場合がございます。
※後日お送りする場合、配信は12月下旬～1月上旬を予定しております。また、現在ご回答いただいているアンケートモニターサイトを通してアンケートを配信致します。

- 1 引き続き回答する
- 2 後日回答する
- 3 追加アンケートは回答しない

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

<ご意見、ご感想>

以上で、質問はすべて終了しました。
最後に、この調査について何かご意見、ご感想があればご自由にお書きください。

ご協力ありがとうございました。

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

◆特定の職業における追加調査へのご協力をお願い

先ほどはアンケートにご回答いただきありがとうございました。
同調査では約500の職業を対象に調査を実施しておりますが、そのうち10の職業を選択した方のみ追加の調査へのご回答をお願いしております。
改めて以下の調査の主旨やデータの取り扱い等についてご確認の上、調査へのご協力どうぞよろしく願いいたします。

◆調査の主旨

この調査ではあなたの仕事や職業に関してお尋ねします。ご回答いただいた内容は職業ごとに集計・公表され、主に高校生や大学生、求職者の方、およびその支援にあたる教師、キャリアコンサルタント等の方々が閲覧・活用することが期待されます。

ぜひ我が国の社会にとって有益な情報基盤となりますよう、ご協力よろしく願いいたします。

なおこの調査では設問をきちんと読んでいるかどうかチェックする項目が一部に含まれています。データの品質保持のため、予めご了承ください。

◆実施主体

この調査は厚生労働省所管の独立行政法人である労働政策研究・研修機構が調査会社に委託して実施するものです。当機構では、労働関係の諸問題に関する総合的な調査・研究を実施しております。(HP: <https://www.jil.go.jp/>)

◆回答に要する時間

個人差がありますが、概ね15～25分程度かかります。

◆データの取り扱いについて

- ・調査にあたってお名前をご記入頂く必要はございません。
- ・性別や年齢層等、基本的な情報をお尋ねしますが、データは統計学的に処理され、後から個人を特定できるような形で取り扱うことはございません。

◆ご回答者さまへのお願い

来年度以降も中長期的に同様の調査を継続実施するにあたって、ご回答時の先入観を防ぐため、アンケート内で知り得た情報については第三者に口外しないよう、お願いいたします。

■「第三者への口外」に含まれる例

- ・口頭、電話、メール等で友人・知人に話す
- ・SNSやブログ、掲示板等へ書き込む
- ・その他、手段を問わず、情報を第三者に伝達する行為

上記の内容をご確認いただき、同意してご協力いただける場合のみ、次ページ以降の質問にご回答ください。

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問1:教育と訓練>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

BQ1

あなたの仕事ではどのような学歴の人が多いですか?多いと感じるものをすべて選択してください。(いくつでも)
わからない場合は、「わからない」を選んでください。

- 1 高卒未満
- 2 高卒
- 3 専門学校卒
- 4 短大卒
- 5 高専卒
- 6 大卒
- 7 修士課程卒(修士と同等の専門職学位を含む)
- 8 博士課程卒
- 9 わからない

BQ2

あなたの仕事では、学歴以外で、その仕事に就く前に必要な、教育、訓練、研修、学習等の期間はどのくらい必要でしょうか?あてはまるものを1つ選択してください。
わからない場合は、「わからない」を選んでください。

- 1 特に必要ない
- 2 1ヶ月以下
- 3 1ヶ月超～6ヶ月以下
- 4 6ヶ月超～1年以下
- 5 1年超～2年以下
- 6 2年超～3年以下
- 7 3年超～5年以下
- 8 5年超～10年以下
- 9 10年超
- 10 わからない

BQ3

あなたの仕事では、その仕事に就く前に、実務経験、類似の仕事や関連する仕事での経験等、どのくらいの期間が必要でしょうか?あてはまるものを1つ選択してください。
わからない場合は、「わからない」を選んでください。

- 1 特に必要ない
- 2 1ヶ月以下
- 3 1ヶ月超～6ヶ月以下
- 4 6ヶ月超～1年以下
- 5 1年超～2年以下
- 6 2年超～3年以下
- 7 3年超～5年以下
- 8 5年超～10年以下
- 9 10年超
- 10 わからない

BQ4

あなたの仕事では、その仕事に就いた後に、仕事のやり方を一通り覚え、周囲から特別なサポートが無くても他の一般的な就業者と同程度の仕事をこなせるようになるまで、どれくらいの期間が必要ですか?あてはまるものを1つ選択してください。
わからない場合は、「わからない」を選んでください。

- 1 必要でない(未経験でも即戦力となる)
- 2 1ヶ月以下
- 3 1ヶ月超～6ヶ月以下
- 4 6ヶ月超～1年以下
- 5 1年超～2年以下
- 6 2年超～3年以下
- 7 3年超～5年以下
- 8 5年超～10年以下
- 9 10年超
- 10 わからない

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問2:職業興味>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

BQ5

あなたが従事している仕事に合っているのは、どのような人ですか?

当てはまるものを1つ選んでください。(それぞれひとつずつ)

		合 っ て い な い	ど ち ら か と い う と 合 っ て い な い	ど ち ら と も い え な い	ど ち ら か と い う と 合 っ て い る	合 っ て い る
1	「現実的」 機械、道具を使ったり、モノ(動植物を含む)を対象とした具体的で実際的な仕事や活動が好きな人。	1○	2○	3○	4○	5○
2	「研究的」 研究や調査のような研究的、探索的な仕事や活動が好きな人。	1○	2○	3○	4○	5○
3	「芸術的」 音楽、デザイン、絵画、文学等、芸術的な仕事や活動が好きな人。	1○	2○	3○	4○	5○
4	「社会的」 人と接したり、人に奉仕したりする仕事や活動が好きな人。	1○	2○	3○	4○	5○
5	「企業的」 企画、立案したり、組織の運営や経営等の仕事や活動が好きな人。	1○	2○	3○	4○	5○
6	「慣習的」 定型的な方式や規則、慣習を重視し、それに従って行う仕事や活動が好きな人。	1○	2○	3○	4○	5○

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問3: 仕事で得られる満足感>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

BQ6

あなたが従事している職業では、以下のそれぞれの点についてどの程度満足感を得やすいですか? 当てはまるものを回答してください。(それぞれひとつずつ)

		満足感を得にくい	どちらかというくらい	どちらともいえない	満足感を得やすい	どちらかというくらい	満足感を得やすい
1	「達成感」 努力した結果が達成感に結びつく。	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○	
2	「自律性」 自ら意思決定し、自主的に業務を遂行できる。	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○	
3	「専門性」 自分の専門性を生かして働き、仕事を通してさらに専門性を高められる。	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○	
4	「自己成長」 仕事を通して自分自身を成長・向上させることができる。	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○	
5	「社会的認知・地位」 人から認められたり、社会的な地位が高い。	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○	
6	「奉仕・社会貢献」 社会全体や困っている人々のために働くことができる。	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○	
		満足感を得にくい	どちらかというくらい	どちらともいえない	満足感を得やすい	どちらかというくらい	満足感を得やすい
7	「良好な対人関係」 仕事で関わる人々と良好な人間関係を築ける。	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○	
8	「労働安全衛生」 安全で衛生的な環境で働ける。	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○	
9	「私生活との両立」 仕事だけでなく、家族と過ごす時間や趣味の時間など、私生活も充実することができる。	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○	

10	「雇用や生活の安定性」 失業の心配が少なく、経済的にも安定した生活が送れる。	1○	2○	3○	4 ○	5○
11	「報酬や収入」 仕事を通して高い報酬や収入を得られる。	1○	2○	3○	4 ○	5○
12	「周囲や組織の支援」 必要なときには周囲や組織がサポートしてくれる。	1○	2○	3○	4 ○	5○
		満足感を得にくい	どちらかというとい	どちらともいえない	満足感を得やすい	どちらかというか満足感を得やすい

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問4:スキル>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

Q7

あなたの従事している仕事で求められるスキルのレベルについて、当てはまるものを回答してください。

レベルの数字が大きくなるほど、求められるスキルのレベルが高くなります。

選択肢の「レベル2」「レベル4」「レベル6」には各レベルの具体例が書いてあります。

内容自体はあなたの仕事と違っていても、「これくらいのレベル」という目安として参照しつつ回答してください。

自分の仕事とは無関係の場合は、「レベル0(現在の仕事とは無関係)」を選んでください。

BQ7_1

「読解力」

仕事に関係する文書を読んで理解するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: アンケート用紙の指示を読んで理解する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 経営方針について書かれた文書を読んで理解する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 技術論文を読んで内容を理解する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_2

「傾聴力」

話の腰を折らずに、注意深く聞き、要点をおさえ、必要に応じて適切な質問をするスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 飲食店で客から注文をとる。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 商品に関する顧客からの質問を理解する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 自動車事故で、当事者や目撃者から詳細な状況を聞く。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

BQ7_3

「文章力」

読者に合わせて文章で効果的に情報を伝えるスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 電話の伝言を書き留める。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 社員宛に新しいプロジェクトの概要を書く。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 専門分野の技術解説を一般向け書籍に書く。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_4

「説明力」

効果的に情報が伝わるように他者に話をするスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 来所者に建物を案内する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 求人の応募者に対し、事業概要、企業理念を説明する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 大学等で専門分野の講義をする。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_5

「外国語を読む」

外国語の文章を読んで理解するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:外国の公園で注意書きを読む。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:外国語の新聞記事を理解する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:外国語の専門書を理解する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_6

「外国語を聞く」

外国語を聞いて理解するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 入国審査官の外国語での質問を理解する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 外国の大統領の演説を理解する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 早口の外国人同士の議論を理解する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_7
「外国語で書く」
外国語で文章を書くスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:ホテルにチェックインするとき、住所、名前等を外国語で書く。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:契約内容の変更について、取引先に外国語のメールで説明する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:専門技術書を外国語で執筆する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_8
「外国語で話す」
外国語で話すスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:外国人の観光客に、駅までの道順を説明する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:取引先に自社の沿革や事業内容を外国語で紹介する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:取引先との交渉で、自分自身の考えを根拠を示しつつ論理的に外国語で話す。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_9
「数学的素養」
数学を利用して問題を解決するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:ある商品の単価に個数と消費税を掛け算し、支払額を算出する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:建設中の建物の床面積を、曲線を含む実際の形状に合わせて正確に計算する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:工学的な問題のシミュレートのために数学的モデルを構築する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_10

「科学的素養」

科学の法則と手法を用いて問題を解決するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 雨のpH値(酸性度)を定期的に検査する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 指示書に従って製品テストを実施する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 飛行機の設計の安全性を検証する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_11

「論理と推論(批判的思考)」

論理と推論を用いて、問題へのアプローチの仕方や、解決方法、結論について、利点・欠点を明らかにするスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 部下の遅刻の言い訳の正当性を判断する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 顧客のクレームを評価し、適切な対応を決定する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 製品に関する多角的な検査データから、使用中に故障が発生するリスクを推定する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_12

「新しい情報の応用力」

新たな情報が、現在・将来の問題解決や意思決定において持つ意味を理解するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 天気予報の最高気温から、熱中症になる可能性を考える。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: メニューの変更が食材の仕入れに及ぼす影響を理解する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 新たな科学的知見が製品設計において持つ意味を理解する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_13

「学習方法の選択・実践」

自分自身や他者が何かを学ぶとき、訓練や指導の方法・プロセスを状況に応じて選択・実践するスキル。(自分の学習と他者の学習支援でレベルが異なる場合は、より高いレベルを回答)

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 同僚から、ある任務を完了するための別の方法を学ぶ。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 技能の修得に苦勞している研修生の助けになりそうな別の学習方法を考える。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 教育に関する原理を応用して、新たな教授法を開発する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_14

「継続的観察と評価」

改善・是正のために、自分自身や、他者、組織、その他外部環境や状況を継続的に観察し、評価するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:道路の交通量を目視でカウントする。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:会議中に進捗状況をみて、重要な議題がきちんと議論されるよう議事の構成を組み直す。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:企業の生産性を検証し、生産性向上のための計画を立案する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_15

「他者の反応の理解」

他者の反応に気づき、なぜそのように反応したのかを理解するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:待ち時間が長すぎるために顧客が怒っていることに気づく。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:ある部下を昇進させることが他のメンバーの心情に及ぼす影響に、事前に気が付く。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:うつ病患者にカウンセリングを行い、危険な兆候を見逃さない。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_16

「他者との調整」

自分と他者の活動を調整するスキル。日程の調整や、共同での作業、取引先との調整などを含む。

- 1 ○ レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 ○ レベル1 (低)
- 3 ○ レベル2 <<<例示: 複数の人が出席する会議の日程調整を行う。
- 4 ○ レベル3
- 5 ○ レベル4 <<<例示: 社内のミーティングで作業の進捗状況を報告し次週の作業分担を協議する。
- 6 ○ レベル5
- 7 ○ レベル6 <<<例示: 複数の会社に関係するプロジェクトの責任者を務める。
- 8 ○ レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_17
「説得」
考え方もしくは行動を変えるよう他者を説得するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 食事を注文した顧客にサイドメニューを勧める。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 予算削減が求められている中で、新しいコピー機を買うよう上司を説得する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 保育園の建設に反対している地域住民の理解が得られるよう説得する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_18
「交渉」
他者の意見の違いを解消させるように交渉するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 上司と交渉して、出勤予定日を変更する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 一定の価格で商品を販売するため、卸売業者と契約交渉を行う。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 他社との合併に向けて交渉を行う。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_19
「指導」
他者に物事のやり方を教えるスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 新入社員に出勤・退勤時のタイムカードの使い方を教える。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 同僚に、業務用のソフトウェアの利用方法を教える。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 複雑で精密な測定機器の分解、組み立ての手順を説明する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_20

「対人援助サービス」

顧客や困っている人など、他者のためにどのような援助や手助けが有効かを主体的に探すスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:案内板を見ている人に何かお困りですかと尋ねる。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:飛行機に乗り遅れた顧客のために他の飛行機の予約をする。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:被災地で救援機関の運営を指揮する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_21

「複雑な問題解決」

複雑な問題の本質をつかみ、関連する情報を整理して問題解決するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 仕事を最後まで完了するために必要となる道具を、予め配置しておく。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 新たな製造工程を導入するため、フロアの最適なレイアウトを設計する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 大都市の緊急事態における救援活動の計画を立案し、有事には実行する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_22

「要件分析(仕様作成)」

仕様書や設計図を作成するために、提示された要望・要件を分析するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:事務所で必要とされる最低限の機能を備えたコピー機を選定する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:ソフトウェアの仕様をどのように変更すれば使いやすくなるか分析する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:新しい工場の自動化に必要なとされる制御システムの要件を定義する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_23

「カスタマイズと開発」

ユーザーのニーズに応えるため、機器および技術を新規に開発したり、現場に合わせて改造したりするスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:顧客に合わせてメガネのフレームを微調整する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:顧客の要望を受け、使いやすいよう工具を設計し直す。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:競技用ウェアの特殊な素材を生産する新技術を考案する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_24

「道具、機器、設備の選択」

業務に必要な道具や機器、設備の種類を決定するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 機器の調整に必要なドライバーを選択する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 仕事に用いるソフトウェアを選択する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 新製品の生産ラインに必要な設備を選択する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_25

「設置と設定」

仕様にあわせて機器、機械を設置したり、配線を行ったり、プログラムのインストールや設定を行うスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:エアコンに新しいフィルターを取り付ける。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:オフィスに複合コピー機を設置し、複数の社員が利用できるよう設定する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:工場の製造ラインを設置し初期設定を行う。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_26
「プログラミング」
様々な目的のためにコンピューター・プログラムを作成するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:表計算ソフトで複数の関数を組み合わせて目的の処理を実行する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:設計書に従って、マニュアル(リファレンス)を調べながらプログラミングを行う。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:開発責任者としてOSやミドルウェアのアーキテクチャを理解した上で、アプリケーションソフトを設計する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_27

「計器監視」

機械が正しく動作していることを確認するために、計器、ダイヤル、その他のインジケータを監視するスキル。

- 1 ○ レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 ○ レベル1 (低)
- 3 ○ レベル2 <<<例示:建物の管理人室で防犯カメラのモニターを監視する。
- 4 ○ レベル3
- 5 ○ レベル4 <<<例示:工場の製造ラインの稼働状況や異常の有無を複数の計器で監視する。
- 6 ○ レベル5
- 7 ○ レベル6 <<<例示:飛行機の操縦席で姿勢指示器、速度計、高度計など多数の機器を監視する。
- 8 ○ レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_28

「操作と制御」

機器、設備、もしくはシステムの運転・動作を制御するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:コピー機の設定を調節して、縮小コピーをする。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:製品の種類により、組み立てラインの機器のスピードを調節する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:空港の管制室で離着陸を管制する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_29

「保守点検」

定例のメンテナンスを行うほか、どの時期にどのような特別メンテナンスの実施が必要かを決定するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 自転車を整備する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 自動車を整備する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 飛行機を整備する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_30

「故障等の原因特定」

誤動作の原因を突き止めてその是正策を決定するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:洗面台の水漏れ箇所を特定する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:電気系統の故障の原因となっている回路を特定する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:新しいOSのデバッグチームを指揮する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_31

「修理」

必要な道具を使って、機械もしくはシステムを修理するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: ドアがちゃんと閉まるようにネジを締める。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 故障した調水弁を取り替える。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 地震の後に、建物の被害箇所を修繕する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_32

「クオリティチェック」

性能や品質を評価するために、製品、サービス、工程のテストを実施するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:事務文書に体裁や形式の誤りがないかチェックする。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:マニュアルに従って出来上がった製品の品質をチェックする。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:製造ラインで品質を保つ手順を新たに策定する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_33

「合理的な意思決定」

実行可能な措置の相対的なコストと利益を検討して、最適なものを選ぶスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 作業に及ぼす影響を考えて途中休憩を実施すべきか判断する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 顧客の返済能力を評価し、ローンの申し込みを受理すべきか判断する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 新しいロボット技術に自社が投資すべきか、将来性や業界動向等を踏まえ判断する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_34

「企業・組織の活動の分析」
社会や技術、状況の変化が企業・組織の活動に及ぼす影響を分析し、どのよう
に対応すべきかを判断するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: チームに1名欠員が出ると仕事にどのような影響が出るのかを判断する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 新しい機器の導入が生産量に及ぼす影響を分析する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 新たな経済特区が製造工場の用地選定に及ぼす影響を明らかにする。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_35

「企業・組織の活動の評価」

企業・組織のパフォーマンス(業績、生産性、業務効率等)を評価するための尺度や指標を把握し、目標を踏まえ改善・是正に必要な措置を明確化するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示:月の売上高について前年同月比を確認する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示:大規模な顧客満足度調査から改善策を判断する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示:新しい技術の導入が業務効率と社員のやる気に及ぼしている影響を評価し改善する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_36
「時間管理」
自分自身および他者の時間を管理するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: ホワイトボードで社内行事に関する月間予定表を管理する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 10名程度のパート店員から希望を聞き、来月の出勤時間割表を作成する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 50名以上の大規模な開発プロジェクトでメンバーのスケジュールを管理する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_37

「資金管理」

仕事の達成に必要な資金の支払い方法を決定したり、それらの支出の会計処理を行ったりするスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 少額の事務用品を現金購入し、支出総額を記録する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 数ヶ月のプロジェクトの予算と支出を管理する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 大企業の年間予算と資金管理を行う。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_38

「資材管理」

特定の業務の遂行に必要な機器、設備および材料を入手し、それらが適切に利用されるよう管理するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 経営会議のために会議室を準備する。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: 事務所で使うパソコンのメンテナンスに関する年間契約を行う。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 大きな工場で、仕入れ元が異なる複数の原材料の在庫を管理する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

BQ7_39

「人材管理」

人々の勤務中にやる気を引き出し、能力開発を行い、指示を与え、その中で特定の職務に最適な人材を把握するスキル。

- 1 レベル0 (現在の仕事とは無関係)
- 2 レベル1 (低)
- 3 レベル2 <<<例示: 仕事を終えるのに苦労している部下を励ます。
- 4 レベル3
- 5 レベル4 <<<例示: メンバーの能力や専門性を活かしてプロジェクトを推進する。
- 6 レベル5
- 7 レベル6 <<<例示: 大企業の採用、研修、給与制度を計画し、実施、管理する。
- 8 レベル7 (高)

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

<ご意見、ご感想>

以上で、質問はすべて終了しました。
最後に、この調査について何かご意見、ご感想があればご自由にお書きください。

ご協力ありがとうございました。

次へ

0 50 100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

◆特定の職業における追加調査へのご協力をお願い

先ほどはアンケートにご回答いただきありがとうございました。
同調査では約500の職業を対象に調査を実施しておりますが、そのうち10の職業を選択した方のみ追加の調査へのご回答をお願いしております。
改めて以下の調査の主旨やデータの取り扱い等についてご確認の上、調査へのご協力どうぞよろしく願いいたします。

◆調査の主旨

この調査ではあなたの仕事や職業に関してお尋ねします。ご回答いただいた内容は職業ごとに集計・公表され、主に高校生や大学生、求職者の方、およびその支援にあたる教師、キャリアコンサルタント等の方々が閲覧・活用することが期待されます。

ぜひ我が国の社会にとって有益な情報基盤となりますよう、ご協力よろしく願いいたします。

なおこの調査では設問をきちんと読んでいるかどうかチェックする項目が一部に含まれています。データの品質保持のため、予めご了承ください。

◆実施主体

この調査は厚生労働省所管の独立行政法人である労働政策研究・研修機構が調査会社に委託して実施するものです。当機構では、労働関係の諸問題に関する総合的な調査・研究を実施しております。(HP: <https://www.jil.go.jp/>)

◆回答に要する時間

個人差がありますが、概ね10～15分程度かかります。

◆データの取り扱いについて

- ・調査にあたってお名前をご記入頂く必要はございません。
- ・性別や年齢層等、基本的な情報をお尋ねしますが、データは統計学的に処理され、後から個人を特定できるような形で取り扱うことはございません。

◆ご回答者さまへのお願い

来年度以降も中長期的に同様の調査を継続実施するにあたって、ご回答時の先入観を防ぐため、アンケート内で知り得た情報については第三者に口外しないよう、お願いいたします。

■「第三者への口外」に含まれる例

- ・口頭、電話、メール等で友人・知人に話す
- ・SNSやブログ、掲示板等へ書き込む
- ・その他、手段を問わず、情報を第三者に伝達する行為

上記の内容をご確認いただき、同意してご協力いただける場合のみ、次ページ以降の質問にご回答ください。

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問3:知識>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

CQ1

あなたの従事している職業・職務で重要な知識について、当てはまるものを1つ選んでください。あなた自身や所属する企業・組織の状況ではなく、同じ仕事、同じ職業の全体傾向について一般論として回答してください。(それぞれひとつずつ)
自分の仕事とは無関係の場合は、「現在の仕事とは無関係」を選択してください。

		現在の仕事とは無関係	重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
1	「ビジネスと経営」 戦略的企画立案、資源配分、人的資源管理、リーダーシップ、生産方法、人員や資源の調整などの、ビジネスと経営についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
2	「事務処理」 文書の作成や、ファイル・記録の管理、速記と書き起こし、書式の設計、および、その他オフィスにおける手続きや専門用語についての、事務的な手続きや処理体系についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
3	「経済学・会計学」 経済と会計の原理、慣行、金融市場、銀行業務と、財務データの分析および報告についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
4	「販売・マーケティング」 製品もしくはサービスの展示、販促、販売の原理と方法についての知識。これには、マーケティングの戦略と戦術、製品のデモンストレーション、営業テクニック、販売管理システムの知識が含まれる。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
5	「顧客サービス・対人サービス」 顧客・対人サービスを提供するための行動指針とプロセスについての知識。この知識の内容には、顧客のニーズ査定、サービスの品質基準の評価方法、顧客の満足度評価に関する知識が含まれる。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
6	「人事労務管理」 職員の採用、選定、研修、報酬と福利について、および労使関係と交渉、人事情報システムについての、行動指針や手続きに関する知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
7	「輸送」 人や物を空路、鉄道、海路または道路により輸送するための行動指針と方法、ならびにそれらの輸送方法のそれぞれの相対的なコスト、利点に関する知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
		現在の	重要で	ある程	重要	とても	きわめ

		仕事とは無関係	ない	度重要		重要	て重要
8	「生産・加工」 商品の効果的な製造と流通を最大限実現するための、原材料、生産工程、品質管理、コスト、およびその他の手法についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
9	「農業・畜産業」 消費者用の食料(植物と動物)の種まき、収穫、育成、飼育の手法と設備についての知識。これには、貯蔵/処理の手法が含まれる。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
10	「工学」 工学的な科学技術の実践的な応用に関する知識。これには、多様な製品やサービスの設計・製造に向けて、原理、手法、手続き、設備を適用・応用してゆくことを含む。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
11	「コンピュータと電子工学」 回路基板、プロセッサ、チップ、電子機器、およびコンピュータのハードウェアとソフトウェアについての知識。これにはアプリケーションの操作やプログラミングの知識を含む。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
12	「設計」 精密な技術計画や、設計図、図面、モデルの作成に関連する設計の手法、ツール、原理についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
13	「建築・建設」 住宅や建物、あるいは道路のようなその他の構造物の建設・修繕に必要とされる材料、方法、工具についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
14	「機械」 設計、用法、修理、保守を含む、機械や工具についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
		現在の仕事とは無関係	重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
15	「数学」 算数、代数、幾何、微積分、統計学およびその応用についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
16	「物理学」 物理的な原則・法則とその相互関係についての知識、および、それらの存在・作用を予測する知識。また、それらを流体・材料・大気力学や、機械的・電子的・原子的・素粒子的な構造・作用の理解に応用する知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
17	「化学」 物質の化学的組成、構造や特性、ならびに物質が被る化学的プロセスと変質についての知識。これには、化学薬品の使用とその相互作用、危険表示、生産技法、処分方法に関する知識が含まれる。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
18	「生物学」 動植物の有機体、生体組織、細胞、機能、相互依存性、および動植物同士や周囲の環境との相互作用についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
19	「心理学」 人間の行動と成果、能力・性格・関心における個人差、学習と動機付け、心理学的調査の方法、行動障害と情動障害のアセスメントと治療についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○

0	「社会学」 集 動 学、社会傾向 個人に及ぼす影響、人 移動、民族性、文化につ いての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
21	「地理学」 土地、海、気 特性を記述するため 原理 方法についての知識。こ 知識の 内容には、その物理的特性、所在、相互関係、動植物および人間 分布が含まれる。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
		現在の 仕事と は無関係	重要 でない	ある 程度 重要	重要	と ても 重要	き わ め て 重 要
22	「医学・歯学」 人間 傷害、病気、障害等を診断し治療する に必要な情報 技法についての知識。こ 知識には、症状、取り得る治療法 選択肢、医薬品 特性 相互作用、予防法が含まれる。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
23	「セラピーとカウンセリング」 心身 機能不全 診断、治療、リハビリ、ならびにキャリアカウンセリングと指導 ため 原理、方法、手順についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
24	「教育訓練」 カリキュラムや訓練 設計、個人やグループに対する教育 指導、訓練効果 測定 に関して、それら 原理 方法についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
25	「日本語 語彙・文法」 語句 意味や綴り、文章作成法、構文、文法等、自国語を使う上での知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
26	「外国語 語彙・文法」 語句 意味 スペル、発音、作文 文法 規則等、外国語を使う上での知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
27	「芸術」 音楽、舞踊、視覚芸術、演劇、彫刻などを創作、制作、実演する に必要な理論 技法についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
28	「歴史学・考古学」 歴史上 できごと その原因、兆候、文明・文化に対する影響についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
		現在の 仕事と は無関係	重要 でない	ある 程度 重要	重要	と ても 重要	き わ め て 重 要
29	「哲学・宗教学」 様々な哲学体系や宗教についての知識。こ 知識 内容には、それら 基本教 義、価値観、倫理、思考方法、習慣、慣 、人間 文化へ 影響が含まれる。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
30	「公衆安全・危機管理」 人、データ、財 、制度を保護するこ を目的 する地域、県、全国における効果的 なセキュリティ 対 運 を 進めるため 、関連する装備、政 、手順、戦略につ いての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
31	「法律学、政治学」 法律、法規、法廷手続き、前例、条例、 政命令、政府機関規則、民主政治のプロ セスについての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○

32	「通信技術」 電気通信システムの伝送、放送、切り替え、制御、運用についての知識。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
33	「コミュニケーションとメディア」 メディアの制作、通信、伝播の技法と方法についての知識。この知識には、文字、音声、視覚メディアを介して情報を伝え、娯楽を提供するための様々な方法が含まれる。	1○	2○	3○	4○	5○	6○
		現在の仕事とは無関係	重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0

50

100(%)

<大問2:仕事の性質>

※ご回答中の職業は【〇〇〇(DUMMY1回答テキスト再掲)】

CQ2

あなたが従事している仕事の性質について、それぞれ当てはまるものを1つ選んでください。
あなた自身や所属する企業・組織の状況ではなく、同じ仕事、同じ職業の全体傾向について一般論として回答してください。(それぞれひとつずつ)

		頻度				
		年に1度は未満、求められない	年に1度以上	月に1度以上	週に1度以上	ほぼ毎日
1	「他者とのかかわり」 どれくらいの頻度で、他者とのかかわり(対面、電話、メール、その他)が求められるか?	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○
2	「対面での議論」 どれくらいの頻度で、他者と対面しての議論が求められるか?(グループでの討論も含む)	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○
3	「電話での会話」 どれくらいの頻度で、電話で話すことが求められるか?	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○
4	「ビジネスレターやメモの作成」 どれくらいの頻度で、ビジネスレターを作成したり、メモを取ることを求められるか?	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○
5	「仕事上での他者との対立」 どれくらいの頻度で、他者との対立、摩擦、緊迫した場面などがあるか?	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○
6	「時間的切迫」 どれくらいの頻度で、厳格な締め切りに合わせて働く必要があるか?	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○

		重要性				
		全く重要ではない	やや重要である	重要である	とても重要である	きわめて重要である

1	「グループやチームでの仕事」 グループの一員として働いたり、チームに貢献するための他者とのやりとりが、どの程度重要か?	1○	2○	3○	4○	5○
2	「外部の顧客等との接触」 外部の顧客や、一般の人々への対応がどの程度重要か?	1○	2○	3○	4○	5○

		重要性				
		全く重要ではない	やや重要である	重要である	とても重要である	きわめて重要である
1	「他者と調整し、リードする」 他者と調整したり率先して動いたりすることがどの程度重要か?(上司やリーダーとして指示するケースは除く)	1○	2○	3○	4○	5○
2	「厳密さ、正確さ」 仕事の遂行にあたって精密であること、正確であることがどの程度重要か?	1○	2○	3○	4○	5○
3	「同一作業の反復」 継続的で反復的な心身の活動(データ入力や、記載事項の機械的なチェック等)はどの程度重要か?	1○	2○	3○	4○	5○
4	「機器等の速度に応じた作業」 設備や機械のペースに合わせて仕事をすることがどの程度重要か?(常に忙しく働き続けるかどうかではなく、速度を「合わせる」重要性)	1○	2○	3○	4○	5○

		責任の大きさ				
		全く責任はない	限定的だが責任がある	ある程度の責任がある	大きな責任がある	きわめて大きな責任がある
1	「結果・成果への責任」 他の労働者の結果や成果について、どの程度責任を持つことになるか?	1○	2○	3○	4○	5○

		頻度				
		年に1度は未満、あるいは全くない	年に1度以上	月に1度以上	週に1度以上	ほぼ毎日

1	「空調のきいた屋内作業」 どれくらいの頻度で、空調のきいた屋内で働いているか?	1○	2○	3○	4○	5○
2	「空調のきいていない屋内作業」 どれくらいの頻度で、空調のきいていない屋内で働いているか?	1○	2○	3○	4○	5○
3	「屋外作業」 どれくらいの頻度で、屋外で働いているか?	1○	2○	3○	4○	5○

		頻度				
		年に1度は未満、全くない	年に1度以上	月に1度以上	週に1度以上	ほぼ毎日
1	「電子メール」 どれくらいの頻度で電子メールを使う必要があるか?(私用メールは除く)	1○	2○	3○	4○	5○
2	「窮屈な仕事の場所、居心地が悪い姿勢」 どれくらいの頻度で、居心地が悪い姿勢にさせるような窮屈な場所で働くか?(例:機械装置の隙間、配管工事の現場、飛行機内の狭い通路)	1○	2○	3○	4○	5○
3	「病気、感染症のリスク」 職務上、どれくらいの頻度で病気や感染症のリスクに晒されるか?(例:患者の治療・看護、研究施設での病原体の取り扱い、クラスター発生場所の消毒作業)	1○	2○	3○	4○	5○
4	「軽度の火傷、切り傷、噛まれ傷、刺し傷」 どれくらいの頻度で、職務上、軽度の火傷や切り傷、噛まれ傷、刺し傷などを負うリスクがあるか?(例:製造、建設、農林漁業、動物の飼育、調理、縫製)	1○	2○	3○	4○	5○
5	「一般的な保護・安全装備の着用」 どれくらいの頻度で、保護・安全のための一般的な装備(専用の履物や特殊なメガネ、グローブ、耳の保護、堅いヘルメット、ライフジャケットなど)を着用するか?	1○	2○	3○	4○	5○
6	「特殊な保護・安全装備の着用」 どれくらいの頻度で、保護・安全のための特殊な装備(呼吸器、安全ハーネス、完全防護スーツ、耐放射線防護服など)を着用するか?	1○	2○	3○	4○	5○
7	「暴力的な人々への対応」 どれくらいの頻度で暴力的な人々による身体的攻撃への対応が求められるか?(例:暴動・テロ・犯罪等への対応、暴力を伴う客同士の喧嘩への介入、認知症や精神疾患を背景とする暴力への対応)	1○	2○	3○	4○	5○

		就業時間に占める比率				
		全くない	就業時間の半分未満	就業時間のほぼ半分	就業時間の半分以上	ほぼ常に
1	「座り作業」 就業時間のうち、座って作業している時間はどの程度か?	1○	2○	3○	4○	5○

2	「立ち作業」 就業時間のうち、立って作業している時間はどの程度か？	1○	2○	3○	4○	5○
3	「反復作業」 就業時間のうち、反復的な動作をしている時間はどの程度か？	1○	2○	3○	4○	5○
4	「歩行、走行」 就業時間のうち、歩いたり走ったりする時間はどの程度か？	1○	2○	3○	4○	5○
5	「モノ、道具、制御装置を扱う手作業」 モノや、道具、制御装置を、手で握ったり、操作したり、感触で確かめたりしている時間はどの程度か？	1○	2○	3○	4○	5○

		深刻さ				
		全く深刻な事態にならない	多少は深刻な事態を引き起こす	深刻な事態を引き起こす	とても深刻な事態を引き起こす	きわめて深刻な事態を引き起こす
1	「ミスの影響度」 容易には直せないミスをした場合、その結果はどの程度深刻な事態を引き起こすか？	1○	2○	3○	4○	5○

		自由度				
		全く自由はない	自由はほんのわずか	自由は限定されている	ある程度は自由がある	大いに自由がある
1	「意思決定の自由」 どの程度、誰かの指示を受けることなく自由に意思決定できるか？	1○	2○	3○	4○	5○

		構造化の程度				
		完全に決められ判断の余地	判断の余地はほんのわずか	判断の余地は限定されている	ある程度は自分で判断	すべて自分で判断する

		地はない	ずか	いる	する	
1	「優先順位や目標の自己設定」 仕事の優先順位や目標について、どの程度予め決められておらず自分の判断にゆだねられているか?	1〇	2〇	3〇	4〇	5〇

		規則正しさ		
		規則的 (ルーチンやスケジュールが決まっている)	不規則 (天候、生産需要、契約期間などで変わる)	季節的 (一年のうちの一定の時期だけ)
1	「スケジュールの規則性」 働くスケジュールはどの程度規則正しいか?	1〇	2〇	3〇

		身体的近接性					
		他の人と近くで仕事はしない、または30メートル以上離れている。	他の人と働くが、近くはない。 (5メートル以上離れている。)	他の人と働くが、腕を伸ばしても届かない距離 (5メートル未満だが、腕を伸ばしても届かない距離)。	やや近い。 (腕を伸ばせば届く距離)	ある程度近い。	非常に近い。 (ほとんど肩が触れる状態)

			離)			
1	「他者との身体的近接」 仕事中、他者と身体的にどの程度近接しているか?(同僚、顧客、患者、通行人等)	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○

		自動化の程度				
		全く自動化されていない	少し自動化されている	ある程度自動化されている	非常に自動化されている	完全に自動化されている
1	「機械やコンピュータによる仕事の自動化」 仕事は機械やコンピュータによってどれくらい自動化されているか?	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○

		責任の程度				
		責任は持たない	限定的には責任を持つ	ある程度の責任を持つ	大きな責任を持つ	非常に大きな責任を持つ
1	「他者の健康・安全への責任」 他者の健康や安全についてどの程度責任を持つことになるか?	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○

		意思決定の影響の程度				
		全く影響は出ない	少し影響が出る	ある程度影響が出る	重大な影響が出る	非常に重大な影響が出る
1	「意思決定が他者や企業に及ぼす影響力」 仕事上の意思決定が、他者や、雇用主のイメージ・評判・資産に与える影響はどの程度重大か?	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○

	競争水準
--	------

		全く競争的ではない	少し競争的である	ある程度競争的である	かなり競争的である	極めて競争的である
1	「競争水準」 競争することや、競争に勝たなければならないというプレッシャーを自覚することがどの程度求められるか?	1○	2○	3○	4○	5○

次へ

0

50

100(%)

※回答中にブラウザの「戻る」を使用しないでください。(それまでの回答が無効になりますのでご注意ください)

0 50 100(%)

<ご意見、ご感想>

以上で、質問はすべて終了しました。
最後に、この調査について何かご意見、ご感想があればご自由にお書きください。

ご協力ありがとうございました。

送信

0 50 100(%)

JILPT 資料シリーズ No. 271

「job tag」(職業情報提供サイト(日本版 O-NET))のインプットデータ開発に関する研究 (2022 年度)

発行年月 2023年11月20日

独立行政法人 労働政策研究・研修機構

〒177-8502 東京都練馬区上石神井4-8-23

(照会先)

研究調整部研究調整課 TEL:03-5991-5104