

別添参考資料

1 仕事マップ（別添図表1、2参照）

仕事マップは、企業、業種によって職務分析表、星とり表（トヨタ生産方式）、スキルマップ等と呼ばれている。呼称や様式は異なっても、職場に存在する職務を難易度、担当者等によって分類してある図をいい、新人や新たに機械や部署を担当する者にとっては職務遂行能力習得目標の設定、関連能力の把握、習得能力の判定等に使用され、先輩・ベテランにとっては指導能力の判定等に使用されている。つまり能力開発対象者にとっては到達すべき能力の種類とレベルが明示され、OJT指導者にとっては業務を通じた的確で効率的な指導・評価が明確に行える。ややもすると属人的（良い指導者の場合ととそうでない場合等）にならざるを得ないOJTを組織的、効率的に運営できることを示唆するのが仕事マップである。

企業における仕事マップの表示は様々で、職務Aは「教えられてできる、一人でできる、問題解決できる、指導できる」や「一人でできる、行程遅れが判定できる、異状が発見できる、指導ができる」等に区分して表示する等がある。取扱い製品、生産・保守形態等によって企業独自の仕事マップが必要になる。人材育成の観点からみると「カリキュラム、能力関連図」の役割を果たしているといえる。

2 作業標準書（別添図表3参照）

作業標準書（企業によって作業工程表、作業指示書等の呼称は異なる）は製品を製作したり修理したりする場合に、製作・修理作業の正確さや高品質化を求めるため作成されている。作業標準書には、製品名、作業工程、加工・修理・組立て方法等が記載されていて、次回同様の製品が出現したときには再利用される。企業独自の方法で作成されているため、記載内容が大きく異なっていて単に作業工程のみが記載されているもの、作業のカンコツ、安全まで丁寧に書き込まれているもの、様々である。

作業標準書は本来製作・修理等作業遂行に必要なものであるが、新担当者の技能・技術習得指導書、ベテランへの歯止め、監督者の監督基準にも活用されている。人材育成の観点からみると「実技教科書」の役割を果たしているといえる。作業標準書が人材育成や技能・技術継承にどの程度使用可能かは、事業主（経営者、課長等人材育成担当者）の考え方次第となっている。

3 職業能力開発大学校専門課程の機械システム系カリキュラム（別添図表4参照）

職業能力開発総合大学校、能力開発センターHPから

<http://www.tetras.uitec.ehdo.go.jp/CurriculumModel/>

別添図表 1 仕事マップ例 1

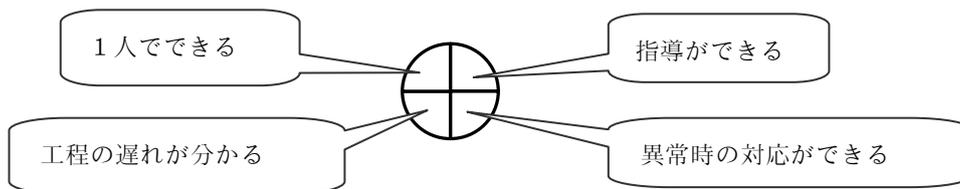
職務 \ レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
金型設計	設計実務（補助） 設計補助 図面管理	設計実務 設計 2次元CAD設計 設計標準化 3次元CAD設計	設計推進 金型設計 CADシステム活用 射出金型CAE	
金型製作	金型製作補助 金型加工補助	金型製作実務 プラスチック材料特性計算 金型及び成形機取扱い 木型モデル取扱い 金型製作 金型仕上げ 金型測定	金型製作管理 金型製作・保守管理 木型管理	
金型保守管理	保守管理補助 保守管理補助	保守管理実務 保守管理資料の作成 保守管理実務	保守管理推進 保守管理規定の作成 保守管理推進 保守管理システムの改善	保守管理総括 保守管理総括

注) 縦軸を仕事の種類、横軸を難易度として右側ほど難しい仕事として表示

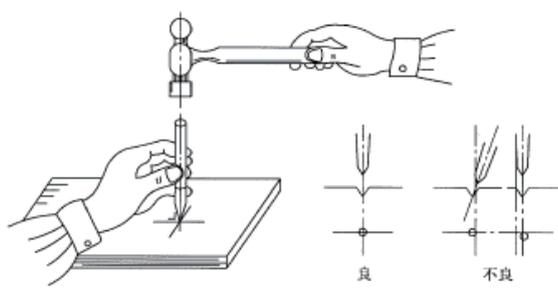
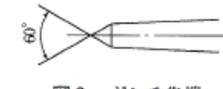
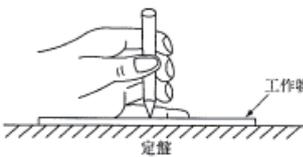
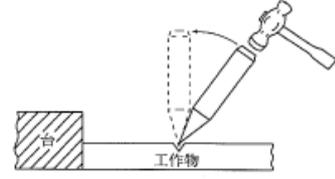
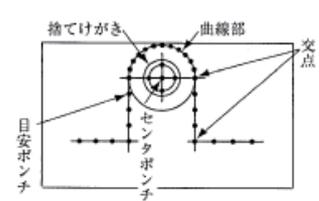
別添図表 2 仕事マップ例 2

氏名	職務A	職務B	職務C	職務D
AA						
BB						
CC						
DD						
EE						

注) 出典：トヨタ式 人づくりモノづくり「ダイヤモンド社」
 職務 A～職務 D・・・表の右側に記載されているほど、難しさが上がる。



別添図表3 作業標準書例

番号		No. 3.25		
作業名	センタポンチの打ち方		主眼点	センタポンチの打ち方
 <p>図1 ポンチの打ち方</p>			材料及び器具工具など 薄銅板 (t 2 × 150 × 200) ハンマ センタポンチ ウエス	
番号	作業順序	要 点	図 解	
1	準備する	1. 図2のポンチ先端の損傷及び角度60°を確かめる。 2. ポンチ及びハンマの油はふき取る。 3. けがき線を確かめる。	 <p>図2 ポンチ先端</p>	
2	工具を持つ	1. 左手にポンチを、図3に示すように中指にはほぼ直角に持つ。 2. 右手で小ハンマの柄の端を握る。	 <p>図3 ポンチの保持</p>	
3	ポンチを打つ	1. 図1のように打刻位置近くに左手を置く。 2. ポンチの先端をけがき線の交点に当て、ポンチを垂直に立てる。 3. ポンチを軽く打つ。打撃方向がポンチの軸線と一致するようにする。 4. ポンチ跡が正しく交点上にあるかどうかを確かめる。 5. ずれているときは、図4のようにポンチをたたきながら起こして、修正する。 6. 正しい位置にあるときは、もう一度ポンチ跡に合わせて、手首のスナップをきかせて強く打つ。	 <p>図4 ポンチ跡の修正</p>	
備考	1. けがき線が消えても形状が分かるように、けがき線の上に打つポンチを目安ポンチ（マークポンチ）という。 2. 穴あけの中心に打つポンチをセンタポンチといい、目安ポンチより強く打つ。 3. 目安ポンチは、曲線部は細かく、また、けがき線の交点には必ず打っておく。 4. 目安ポンチは、仕上がり品にポンチ跡が残ると具合の悪いものは、線の外側に打つ。			
	 <p>参考図 センタポンチと目安ポンチ</p>			

別添図表4 職業能力開発大学校専門課程の機械システム系カリキュラム

区分	教科の科目	授業科目	単位数	備考
一般教育	人文科学 社会科学 自然科学 外国語 保健体育			
	一般教育科目計		18	12～18単位
系基礎学	制御工学概論	制御工学	2	
	電気工学概論	電気工学概論	2	
	情報工学概論	情報工学概論	2	
	材料工学	工業材料	2	
	力学	工業力学	2	
		機械力学	2	
		材料力学	2	
	基礎製図	基礎製図	2	
	生産工学	生産工学	2	
	安全衛生工学	安全衛生工学	2	
	系基礎学科計		20	
系基礎実技	基礎工学実験	基礎工学実験	4	
		機械工学実験	4	
	電気工学実験	電気・電子工学実験	2	
	情報処理実習	情報処理実習	2	
	安全衛生作業法			他実技科目に包括
	系基礎実技計		12	
専攻学	機構学	メカニズム	2	
	機械加工学	機械工作	2	
		機械加工	2	
	数値制御	数値制御	2	
	油圧・空圧制御	油圧・空圧制御	2	
	シーケンス制御	シーケンス制御	2	
	測定法	精密測定	2	
	機械設計及び製図	機械製図	2	
	機械設計製図	4		
	専攻学科計		20	
専攻実技	機械加工実習	機械加工実験	4	
		機械工作実習	4	
		機械加工実習	8	
		数値制御加工実習	4	
	制御工学実習	シーケンス制御実習Ⅰ	2	
		シーケンス制御実習Ⅱ	2	
	測定実習	測定実習	2	
	設計及び製図実習	CAD実習	4	
		CAD/CAM実習	4	
		総合制作実習	12	
	専攻実技計		46	
合	計		116	

出所：http://www.tetras.uitec.ehdo.go.jp/CurriculumModel/HyojunCurriculum/KateiBetuDetail.php?cd=C0102-01

注1 網掛けが実技科目

- 2 機械系で機械関連科目修得に加えて電気工学実験、情報処理実習、制御工学実習、測定実習科目が配置されている。

調 査 票

P マーク

この調査は、厚生労働省のご了解を得て実施しています。

製造にかかると事業所内 OJT の効果的な進め方に関する調査研究
(職業能力開発大学校、技術短期大学校卒業生の動向調査を含む)

＜ご協力をお願い＞

人材育成は、これまで「従業員教育は企業の責任である」という方針のもとに企業主導で実施され、特に OJT については各社で独自に実施されてきました。このことにより OJT を強化しようとする場合、社外には他社の手法が不明で参考できません。自社内でも「年間計画が作成できない」「指導法がわからない」という課題が多く報告されています。

本調査は OJT の実施状況、課題や問題点を把握して対応策を検討し、効果的な OJT の進め方を検討するため厚生労働省所管の(独)労働政策研究・研修機構が行うものです。

この調査票は、(独)雇用・能力開発機構の職業能力開発大学校、山形県立及び神奈川県立産業技術短期大学校の協力により、卒業生を採用していただいた事業所(企業)に送付させていただきます。本調査は、OJT の効果的な進め方に関する調査だけではなく、卒業生の動向についての集計結果を職業能力開発大学校及び産業技術短期大学校へフィードバックする予定です。

アンケート調査結果をご希望の方には結果の概要をお送りしますので、巻末の所定欄に送付先をご記入ください。
ご多忙のところ恐縮ですが、ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

記入が終わりまりましたら、10月12日(木)までに返信用封筒(切手不要)に入れて、ご投函ください。

ご記入にあたってのお願い

- 1 本調査にご記入いただいた内容は全て統計的に処理され、貴事業所名が特定されたり、回答された内容が他に漏れたりすることはありませんので、ありのままをご記入ください。
- 2 回答は、原則として2006年7月31日現在の状況についてご記入ください。
- 3 この調査票は事業所単位での回答をお願いいたします。
- 4 この調査票は人事・人材育成担当の方に送付しておりますが、他により適切な部署がある場合には、お手数ですがその部署に回して回答いただくようお願いいたします。
- 5 この調査票は OJT に関する細かな事項もありますので、内容の確認が必要な場合は、お手数ですが担当責任者等にお聞きのうえご回答ください。
- 6 質問の回答によっては、質問の順番が変わる場合があります。当てはまる番号に○を付けてから指示に従ってお進みください。特段の指示がない限り、質問順に回答してください。

調査に関して不明な点がありましたら下記までお問合せください。

調査票の記入方法・返送等の問合せ 株式会社 サーベイリサーチセンター
担当 社会情報部 リサーチ 1課 眞輪 Ⅱ 03-3802-6716
調査の主旨、内容等の問合せ 労働政策研究・研修機構 URL <http://www.jil-go.jp>
担当 人材育成部門 木村、横山 Ⅱ 03-5991-5122, 5123

問合せ時間 (月～金) 10:00～12:00 13:00～17:00

I 貴事業所の概要について

問1 貴事業所の事業内容は何か? 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

1. 製造・保守にかかわる事業
2. 製造・保守にかかわらない事業

IV 人材育成、問19 (p6) に進んでください。

(注) 産業分類が情報・通信やサービスであっても、事業が製造・保守にかかるとは I に○を付けてください。

付問① 主な取り扱い製品の種類は何ですか? 下の1～12のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 食品	2. 繊維・衣料品	3. 木材・家具製品
4. 石油・化学・プラスチック・ゴム	5. 鉄鋼・非鉄	6. 金属
7. 電気機械器具	8. 情報通信機械器具	
9. 電子部品・デバイス	10. 輸送用機械器具	11. 精密機械器具
12. その他の製品		

付問② 取り扱い製品の主な生産・保守形態は? 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 個別生産 (個々の注文に応じて一回限り) に近い形態
2. ロット生産 (品種毎にまとめて) に近い形態
3. 連続生産 (同一製品を一定期間) に近い形態

問2 貴事業所の従業員等の数を以下の構成でお答えください。

構 成		人 数
正社員		名
非正社員	パート・アルバイト 契約・嘱託・その他	名
全従業員	合計	名
	派遣労働者	名
	請負労働者	名

(注) いない場合は「0;ゼロ」を記入してください。

問3 貴事業所では上記の従業員構成比率を今後どの様にする方針ですか? 下の1～4のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 正社員比率を上げる	2. 非正社員や派遣・請負比率を上げる
3. 現在の構成比率を維持する	4. 未定

問4 貴事業所の製造にかかると従業員のうち、技術職(設計・開発・生産管理等の間接部門)と技能職(現場等の直接部門)の人数をお答えください(事務、営業、役員は除きます)。

分 類	人 数
技術職 (設計・開発・生産管理等の間接部門)	名
技能職 (現場等の直接部門、非正社員や派遣・請負を含む)	名

II 貴事業所の経営方針や実績について

問5 貴事業所では経営方針を従業員への様に伝達していますか? 下の1～4のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 自分の仕事を経営方針に位置づけられるよう伝達している
2. 自分の仕事を部門レベルの方針で位置づけられるよう伝達している
3. 仕事に関連付けずに伝達している
4. 特に何もしていない

問6 貴事業所では5年前と比較して取扱い製品は高度化(製品精密度向上または高付加価値化)していますか? 下の1~3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 高度化している
- 2. 変わらない
- 3. むしろ低下している

問7 貴事業所では5年前と比較して取引企業数は変化していますか? 下の1~3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 増えている
- 2. 変わらない
- 3. 減少している

問8 貴事業所では ISO9000(品質管理)の取得取組みをしていますか? 下の1~3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 取得済み
- 2. 申請(検討)中
- 3. 取得計画なし

問9 貴事業所では小集団活動(QC活動等)を実施していますか? 下の1~4のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 取り組んでいる
- 2. 最近取り組み出した
- 3. 過去に取り組んだが今は実施していない
- 4. 取り組んだことがない

問10 貴事業所では3年前と比較して労働生産性は向上していますか? 下の1~3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 向上している
- 2. 変わらない
- 3. 低下している

問11 貴事業所では3年前と比較して労働災害(重大災害を含む)の発生件数は減少していますか? 下の1~3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 減少している
- 2. 変わらない
- 3. 増加している

Ⅲ 貴事業所の作業標準書、仕事マップについて

「作業標準書」とは、企業、業種によって業務マニュアル、標準作業方法書、作業指示書、業務手順書等と呼ばれ、呼称は異なっても p10(最終ページ)に例示するような作業を進める上での要点を表した様式を言います。

問12 貴事業所では作業標準書を整備していますか? 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 整備していない
- 2. 整備している

付問① 作業標準書を整備していない理由は何ですか? 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 整備の必要が無いから
- 2. 作成が困難だから

付問①-1 作業標準書の必要性が無い理由は何ですか? 下の1~5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5には真実的な理由をお書きください。

- 1. 一人の業務量が少ないから
- 2. 業務が易しいから
- 3. 効用が判らないから
- 4. 業務が非定型だから
- 5. その他(具体的に)

付問①-1が終了したら、問17に進んでください。



付問①-2 作業標準書の作成が困難な理由は何ですか? 下の1~6のうち、あてはまる番号全てに○を付け、6は真実的な理由をお書きください。

- 1. 感覚的で表現が困難だから
- 2. 業務が複雑すぎるから
- 3. 作成できる人がいないから
- 4. 作成する時間がないから
- 5. 作成が面倒だから
- 6. その他(具体的に)

付問①-2が終了したら、問17に進んでください。

問13 作業にあたって作業標準書を日常的に使用していますか? 下の1~3のうち、あてはまる番号一つだけ○を付けてください。

- 1. 使用している
- 2. 時々使用している
- 3. ほとんど使用していない

問14 作業標準書の整備は十分ですか? 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 十分である
- 2. 不十分である

問15 作業標準書を主に作成・改定するのは誰(責任者ではなく、作成・改定作業をする人)ですか? 下の1~5のうち、あてはまる番号一つだけ○を付け、5は具体的な担当者をお書きください。

- 1. 作業担当者(非正社員を含む)
- 2. 作業担当者(正社員のみ)
- 3. ラインリーダー(係長級)
- 4. 部門統括者(課長級)
- 5. その他(具体的に)

問16 作業標準書はどのくらいの頻度で改定していますか? 下の1~3のうち、あてはまる番号一つだけ○を付けてください。3を選択した時は定期的な期間を口欄に記入してください。

改定頻度	1	2	3
	数年改定していない	必要に応じて適宜改定している	定期的に改定している

3を選んだ時は、その期間を記入し、単位を○で囲んでください。

期間	単位
	年
	ヶ月

「仕事マップ」とは、企業、業種によって職務分析表、星とり表(トヨタ生産方式)、スキルマップ等と呼ばれ、呼称は異なっても下図に示すような職場に存在する職務を難易度等によって分類してある図を言います。

仕事マップ様式例

職種	段階				職務D	職務C	職務B	職務A	職務E	...
	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4						
作業A	遂行内容a1	遂行内容a2			+	+	+	+	+	+
作業B	遂行内容b1	遂行内容b2	遂行内容b3		+	+	+	+	+	+
作業C	遂行内容c1	遂行内容c2			+	+	+	+	+	+
作業D	遂行内容d1	遂行内容d2	遂行内容d3	遂行内容d4	+	+	+	+	+	+
...					+	+	+	+	+	+
...					+	+	+	+	+	+

(注) レベルが上がるほど(表の右側に記載されているほど)、難易度が上がる。

＜技能職(現業等の直接部門)用＞

問17 貴事業所では技能職用仕事マップを整備していますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 整備していない
- 2. 整備している

付問① 技能職用マップを整備していない理由は何ですか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 整備の必要が無いから
- 2. 作成が困難だから

付問①-1 技能職用マップの必要性が無い理由は何ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5には具体的な理由をお書きください。

- 1. 業務量が少ないから
- 2. 業務が単純で易しいから
- 3. マップにするほど難易度に差がないから
- 4. マップの効用が分からないから
- 5. その他 (具体的に)

付問①-2 技能職用マップの作成が困難な理由は何ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5は具体的な理由をお書きください。

- 1. 表現が困難だから
- 2. 複合的で標準化できないから
- 3. 作成する時間がないから
- 4. 作成法が分からないから
- 5. その他 (具体的に)

付問② 仕事マップをいつから導入しましたか？ 導入年を西暦でお答えください。

西暦 年 導入

付問③ 仕事マップをどのくらいの頻度で改定していますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。2を選択した時は定期的な期間を口記入してください。

改定頻度	1	2			
	年	ヶ月			

期間

2を選んだ時は、その改定期間を記入し、単位を○で開んでください。

＜技術職(設計・開発・生産管理等の間接部門)用＞

問18 貴事業所では技術職用仕事マップを整備していますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 整備していない
- 2. 整備している

付問① 技術職用マップを整備していない理由は何ですか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 整備の必要が無いから
- 2. 作成が困難だから

付問①-1 技術職用マップの必要性が無い理由は何ですか？ 下の1～4のうち、あてはまる番号全てに○を付け、4には具体的な理由をお書きください。

- 1. 共通理解があるから
- 2. 技術革新が速いから
- 3. マップの効用が分からないから
- 4. その他 (具体的に)

付問①-2 技術職用マップの作成が困難な理由は何ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5は具体的な理由をお書きください。

- 1. 表現が困難だから
- 2. 複合的で標準化できないから
- 3. 作成する時間がないから
- 4. 技術革新が速いから
- 5. その他 (具体的に)

IV 貴事業所の人材育成について

問19 貴事業所では人材育成方針を従業員のどのレベルまで伝達していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 全従業員が知るレベル
- 2. 管理職が知るレベル
- 3. 特に伝達していない

問20 貴事業所では人材育成推進体制(委員会や専門部会等を設置して、育成方針決定や、実施状況把握を組織的に行う体制)を整備していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 整備している
- 2. 必要に応じて体制を作る
- 3. 整備していない

問21 貴事業所では専任の人材育成スタッフ(専任の教育訓練担当者)を配置していますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 専任スタッフを配置していない
- 2. 配置している

付問④ 兼任のスタッフを配置していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 常時配置している
- 2. 必要に応じ適宜指名している
- 3. 配置していない

問22 貴事業所では、上司が部下を、先輩が後輩を日常的に指導・育成していますか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 日常的に指導している
- 2. ある程度日常的に指導している
- 3. どちらとも言えない
- 4. 指導しているが不足している
- 5. ほとんど指導していない

V 貴事業所の計画的OJTについて

「計画的OJT」とは日常の業務に就きながら行われる教育訓練であって、教育訓練に関する計画書を作成するなどして教育担当者、対象者、期間、内容などを具体的に定めて継続的に実施することを言います。

問23 貴事業所では昨年1年間に計画的 OJT を実施しましたか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 実施しなかった
2. 実施した

付問① 計画的OJTを実施する必要性はありますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

1. 必要性がある
2. 必要性がない

付問①-1 必要性はあるが実施しなかった理由は？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5は具体的な理由をお書きください。

1. 業務が多忙で時間がとれないから
2. 計画立案できないから
3. 指導する人がいないから
4. 指導すべき後輩がいないから
5. その他（具体的に）

付問①-1が終了しましたらVI 卒業生、問33(p9)に進んでください。

付問①-2 計画的OJTの必要性がない理由は？ 下の1～6のうち、あてはまる番号全てに○を付け、6は具体的な理由をお書きください。

1. 資格等で業務の質が確保できるから
2. 導入研修で済むから
3. 能力開発は従業員の自己責任だから
4. 随時の OJT で済むから
5. 熟練者ばかりでOJTの必要がないから
6. その他（具体的に）

付問①-2が終了しましたらVI 卒業生、問33(p9)に進んでください。

V-1 計画的OJTの立案について

問24 貴事業所では計画的 OJT の計画をどの様に立案していますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号の一つだけ○を付けてください。

1. 自ら立案できない（外部のコンサルタント等を活用している）
2. 自ら立案している

付問① みずから十分に立案できない理由は何ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5は具体的な理由をお書きください。

1. 職務の職務分析が十分でない
2. 従業員の能力把握が十分でない
3. 従業員（部下・後輩）個々の教育・育成目標設定ができない
4. OJT計画立案の方法がわからない
5. その他（具体的に）

付問② 計画的 OJT の立案は主に誰がしていますか？ 下の1～4のうち、あてはまる番号の一つだけ○を付け、4は具体的にお書きください。

1. ラインリーダー（係長級）
2. 部長長を含む現場の管理職
3. 人事・総務の管理職
4. その他（具体的に）

V-2 計画的OJTの実施方法と指導方法について

問25 計画的 OJT の実施状況についてお伺いします。下の1～3のうち、あてはまる番号の一つだけ○を付けてください。

1. 業務が繁忙であっても、計画的OJTは実施されている。
2. 業務を優先して計画どおりに実行されないことが時々ある。
3. 業務が優先するので計画どおりには、ほとんど実施されない。

問26 計画的 OJT を実施する際、「部下育成を意識した教育訓練（受講後自らの判断で知識を増やしたり、工夫したりするようになる教育訓練）」をしていますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号の一つだけ○を付けてください。

1. 仕事にかかわる作業指示内容を的確に遂行することが中心の指導
2. 作業指示に加えて主体的な工夫等ができるようになることを意識した教育訓練
3. 特に意識していない

問27 計画的 OJT を実施する際の「指導法」についてお答えください。下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

1. 指導法が確立していない
2. 指導法は確立している

付問① 「確立していない」と感じる原因は何ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5は具体的な原因をお書きください。

1. 指導する側から不安の声を聞くから
2. 社内で指導法が統一されていないから
3. 更に有効な指導方法を習得したいから
4. 指導された側の技能・技術が向上しないから
5. その他（具体的に）

問28 計画的 OJT を実施する際、指導される側の能力（訓練前の職務遂行能力）、習得目標設定、習得評価についてお答えください。下の項目①～③のそれぞれについて、1～3のうち、あてはまる番号の一つだけ○を付けてください。

付問	項目	仕事マップが活用されている	仕事マップはなが明瞭である	その場で指導者が判断している
①	既習得能力（訓練前の職務遂行能力）判定	1	2	3
②	習得目標設定	1	2	3
③	指導される側の習得評価	1	2	3

問29 計画的 OJT を実施する際、指導者に対して指導法セミナー（社内、社外で実施される「仕事の教え方」、「コーチング」等の各種セミナー）受講をどの様に位置づけていますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号の一つだけ○を付けてください。

1. セミナー受講を義務づけている
2. セミナーの内容を知っていれば良い
3. 特に位置づけていない

問30 計画的 OJT を実施する際、指導者に「指導するための資格（社内資格を含む）」をどの様に求めていますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

1. 指導資格を特に求めている
2. 指導資格取得を推奨している
3. 指導資格を必須としている

問31 計画的 OJT を実施する際、指導者は誰になることが多いですか？ 下の1～6のうち、多い順に枠内に番号を記入してください。6には具体的な指導者をお書きください。

1. 1～5年経験の先輩（以下の2～5以外）
2. 管理職以外の熟練者・ベテラン
3. ラインリーダー（係長級）
4. 部長長を含む現場の管理職
5. OB（嘱託等）
6. その他（ ）

--	--	--	--	--	--

問32 計画的 OJT を実施する際、作業標準書（p10参照）を活用していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号の一つだけ○を付けてください。

1. 活用している
2. どちらとも言えない
3. 活用していない

VI 職業能力開発大学校（ポリテクカレッジ：産業技術短期大学校）の卒業生について

問33 職業能力開発（短期）大学校卒業生の採用時の主な職種は何ですか？ 下の1～4のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 技術職（設計・開発・生産管理等の直接部門）	3. 営業・サービス職	4. 事務職
2. 技能職（理業等の直接部門）		

問34 職業能力開発（短期）大学校卒業生の入職後3年以内の職務遂行能力は、他教育機関の卒業生（同年齢・同学歴の学校教育法に基づき設置された大学・短大または専門学校等の卒業生）と比べてどうですか？ 付問①～⑩のそれぞれについて、1～5のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

付問	項目	高い	やや高い	変わらない	やや低い	低い
①	作業遂行能力（機械操作・実技ができる）	1	2	3	4	5
②	技能技術の体系的基礎能力（原理原則を知っている）	1	2	3	4	5
③	特定専門分野の技能・技術	1	2	3	4	5
④	生産技術能力	1	2	3	4	5
⑤	機械設備の保守・保全能力	1	2	3	4	5
⑥	職務分析能力	1	2	3	4	5
⑦	品質管理能力	1	2	3	4	5
⑧	作業標準書の作成・改善能力	1	2	3	4	5
⑨	自主性	1	2	3	4	5
⑩	挑戦意欲	1	2	3	4	5
⑪	ねばり強さ	1	2	3	4	5
⑫	熱意（熱心さ）	1	2	3	4	5
⑬	決断力	1	2	3	4	5
⑭	説得力	1	2	3	4	5
⑮	問題解決能力	1	2	3	4	5
⑯	コミュニケーション能力	1	2	3	4	5
⑰	責任感	1	2	3	4	5
⑱	協調性	1	2	3	4	5

問35 職業能力開発（短期）大学校卒業生が指導的立場（入職後3年以上を経過した後輩を指導する立場）に立ったときの指導能力は、他教育機関卒業生（同上）と比べてどうですか？ 付問①～④それぞれについて1～5のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

付問	項目	高い	やや高い	変わらない	やや低い	低い
①	体系的・段階的に指導する能力	1	2	3	4	5
②	実技（作業）を基礎にして関連知識を指導する能力	1	2	3	4	5
③	原因を追究して指導する能力	1	2	3	4	5
④	対象者（習得者）のレベルに合わせて指導する能力	1	2	3	4	5

■ 質問は以上です。最後までご協力いただき、ありがとうございました。

アンケート調査結果をご希望の方にはとまり次第、結果の概要をお送りしますので、以下に送付先をご記入ください。

貴事業所（貴社）名	〒
送付先住所	
御氏名	部署名

作業標準書の例

作業名	セクタポンチの打ち方	主眼点	番号	No. 3.25
	<p>図1 ポンチの打ち方</p>	<p>材料及び加工工具など</p> <p>薄鋼板 (12×150×200)</p> <p>ハンマ</p> <p>セクタポンチ</p> <p>ウエス</p>		
番号	作業順序	要点	図	解
1	準備する	<p>1. 図2のポンチ先端の損傷及び角度(θ)を確認する。</p> <p>2. ポンチ及びハンマの油はふき取る。</p> <p>3. けがき線を確かめる。</p>	<p>図2 ポンチ先端</p>	
2	工具を持つ	<p>1. 左手にポンチを、図3に示すように中指にはほぼ直角に持つ。</p> <p>2. 右手で小ハンマの柄の端を握る。</p>	<p>図3 ポンチの保持</p>	
3	ポンチを打つ	<p>1. 図1のように打刺位置近くに左手を置く。</p> <p>2. ポンチの先端をけがき線の交点に当て、ポンチを垂直に立てる。</p> <p>3. ポンチを強く打つ。打撃方向がポンチの軸線と一致するようにする。</p> <p>4. ポンチが正しく交点にあるかどうかを確認する。</p> <p>5. ずれているときは、図4のようにポンチをたまたながら起こして、修正する。</p> <p>6. 正しい位置にあるときは、もう一度ポンチ際に合わせて、手前のスナップをきかせて強く打つ。</p>	<p>図4 ポンチ際の修正</p>	
		<p>1. けがき線が消えても形状が分かるように、けがき線の上に目安ポンチ（マークポンチ）という。</p> <p>2. 穴あけの中心に打つポンチをセクタポンチとい、目安ポンチより強く打つ。</p> <p>3. 目安ポンチは、曲線部は細かく、また、けがき線の交点には必ず打っておく。</p> <p>4. 目安ポンチは、仕上がり品にポンチ跡が残ると具合の悪いものは、線の残りに打つ。</p>	<p>参考図 セクタポンチと目安ポンチ</p>	
			備考	

この調査は、厚生労働省のご了解を得て実施しています。

P マーク

製造にかかると事業所内 OJT の効果的な進め方に関する調査研究

< ご協力のお願い >

人材育成は、これまで「従業員教育は企業の責任である」という方針のもとに企業主導で実施され、特に OJT については各社で独自に実施されてきました。このことにより OJT を強化しようとする場合、社外的には他社の手法が不明で参考にできず、自社内でも「年間計画が作成できない」、「指導法がわからない」という課題が多く報告されています。

本調査は OJT の実施状況、課題や問題点を把握し、効果的な OJT の進め方を検討するため厚生労働省所管の(独)労働政策研究・研修機構が行うものです。

アンケート調査結果をご希望の方には結果の概要をお送りしますので、巻末の所定欄に送付先をご記入ください。

ご多忙のところ恐縮ですが、ご協力のほど、よろしくお願いたします。

記入が終了しましたら、月 日 () までに返信用封筒(切手不要)に入れて、ご投函ください。

ご記入にあたってのお願い

- 1 本調査にご記入いただいた内容は全て統計的に処理され、貴事業所名が特定されたり、回答された内容が他に漏れたりすることはありませんので、ありのままをご記入ください。
- 2 回答は、原則として2006年7月31日現在の状況についてご記入ください。
- 3 この調査票は事業所単位での回答をお願いします。
- 4 この調査票は人事・人材育成担当の方に送付しておりますが、他により適切な部署がある場合には、お手数ですがその部署に回して回答いただくようお願いいたします。
- 5 この調査票は OJT に関する細かな事項もありますので、確認が必要な場合は、お手数ですが担当責任者等にお聞きのうえご回答ください。
- 6 質問の回答によっては、質問の順番が変わる場合があります。当てはまる番号に○を付けてから指示に従ってお進みください。特段の指示がない限り、質問順に回答してください。

調査に關して不明な点がありましたら下記までお問合せください。

調査票の記入方法・返送等の問合せ (プライバシーマーク認定企業) ○○

担当 ○○ 氏

調査の主旨、内容等の問合せ 労働政策研究・研修機構 URL <http://www.jil.go.jp>

担当 人材育成部門 木村、横山 TEL 03-5991-5122, 5123

問合せ時間 (月～金) 10:00～12:00 13:00～17:30

労働政策研究・研修機構 URL <http://www.jil.go.jp> は、厚生労働省所管の独立行政法人で、国内外の労働問題や労働政策について総合的な調査研究を行い、労働政策立案や政策の効果的、効果的な推進に寄与することを目的とした組織です。

I 貴事業所の概要について

問1 貴事業所の事業内容は何か? 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

1. 製造・保守にかかわる事業
2. 製造・保守にかかわらない事業

IV 人材育成、問 19 (p6) に進んでください。

(注) 産業分類が情報・通信やサービスであっても、事業が製造・保守にかかる場合は I に○を付けてください。

付問① 主な取り扱い製品の種類は何ですか? 下の1～12のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

食品	2. 繊維・衣料品	3. 木材・家具製品
2. 石油・化学・プラスチック・ゴム	5. 鉄鋼・非鉄	8. 情報通信機械器具
6. 一般機械器具	7. 電気機械器具	10. 輸送用機械器具
9. 電子部品・デバイス	11. 精密機械器具	
12. その他の製品		

付問② 取り扱い製品の主な生産・保守形態は? 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 個別生産 (個々の注文に応じて一回限り) に近い形態
2. ロット生産 (品種毎にまとめて) に近い形態
3. 連続生産 (同一製品を一定期間) に近い形態

問2 貴事業所の従業員等の数を以下の構成でお答えください。

職 成	人 数
正社員	名
パート・アルバイト	名
契約・嘱託・その他	名
全従業員 合計	名
派遣労働者	名
請負労働者	名

(注) いない場合は「0:ゼロ」を記入してください。

問3 貴事業所では上記の従業員構成比率を今後どの様にする方針ですか? 下の1～4のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 正社員比率を上げる
2. 非正社員や派遣・請負比率を上げる
3. 現在の構成比率を維持する
4. 未定

問4 貴事業所の製造にかかると従業員のうち、技術職(設計・開発・生産管理等の間接部門)と技能職(現業等の直接部門)の人数をお答えください(事務、営業、役員は除きます)。

分 類	人 数
技術職 (設計・開発・生産管理等の間接部門)	名
技能職 (現業等の直接部門、非正社員や派遣・請負を含む)	名

II 貴事業所の経営方針や実績について

問5 貴事業所では経営方針を従業員へどの様に伝達していますか? 下の1～4のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 自分の仕事を経営方針に位置づけられるよう伝達している
2. 自分の仕事を部門レベルの方針で位置づけられるよう伝達している
3. 仕事に関連付けずに伝達している
4. 特に何もしていない

問6 貴事業所では5年前と比較して取扱い製品は高度化(製品精密度向上または高付加価値化)していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 高度化している 2. 変わらない 3. むしろ低下している

問7 貴事業所では5年前と比較して取引企業数は変化していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 増えている 2. 変わらない 3. 減少している

問8 貴事業所では ISO9000(品質管理)の取得取組みをしていますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 取得済み 2. 申請(検討)中 3. 取得計画なし

問9 貴事業所では小集団活動(QC活動等)を実施していますか？ 下の1～4のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

2. 取り組んでいる 2. 最近取り組み出した
3. 過去に取り組んだが今は実施していない 4. 取り組んだことがない

問10 貴事業所では3年前と比較して労働生産性は向上していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 向上している 2. 変わらない 3. 低下している

問11 貴事業所では3年前と比較して労働災害(重大災害を含む)の発生件数は減少していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 減少している 2. 変わらない 3. 増加している

Ⅲ 貴事業所の作業標準書、仕事マップについて

「作業標準書」とは、企業、業種によって業務マニュアル、標準作業方法書、作業指示書、業務手順書等と呼ばれ、呼称は異なっても p13(最終ページ)に例示するような作業を進める上での要点を表した様式を言います。

問12 貴事業所では作業標準書を整備していますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

1. 整備していない
2. 整備している

付問① 作業標準書を整備していない理由は何ですか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

1. 整備の必要が無いから
2. 作成が困難だから

付問①-1 作業標準書の必要性が無い理由は何ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5には具体的な理由をお書きください。

1. 一人の業務量が少ないから 2. 業務が易しいから
3. 効用が判らないから 4. 業務が非定型だから
5. その他(具体的に)

付問①-1が終了したら、問17に進んでください。



付問①-2 作業標準書の作成が困難な理由は何ですか？ 下の1～6のうち、あてはまる番号全てに○を付け、6は具体的な理由をお書きください。

1. 感覚的で表現が困難だから 2. 業務が複雑すぎるから
3. 作成できる人がいないから 4. 作成する時間がないから
5. 作成が面倒だから 6. その他(具体的に)

付問①-2が終了したら、問17に進んでください。

問13 作業にあたって作業標準書を日常的に使用していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 使用している 2. 時々使用している
3. ほとんど使用していない

問14 作業標準書の整備は十分ですか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

1. 十分である 2. 不十分である

問15 作業標準書を主に作成・改定するのは誰(責任者ではなく、作成・改定作業をする人)ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付け、5は具体的な担当者をお書きください。

1. 作業担当者(非正社員を含む) 2. 作業担当者(正社員のみ)
3. ラインリーダー(係長級) 4. 部門統括者(課長級)
5. その他(具体的に)

問16 作業標準書はどのくらいの頻度で改定していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。3を選択した時は定期的な期間を口欄に記入してください。

改定頻度	1	2	3
	数年改定していない	定期的に改定している	定期的に改定している

期間	単位
	年
	ヶ月

3を選んだ時は、その期間を記入し、単位を○で囲んでください。

「仕事マップ」とは、企業、業種によって職務分析表、星とり表(トヨタ生産方式)、スキルマップ等と呼ばれ、呼称は異なっても下図に示すような職場に存在する職務を難易度等によって分類してある図を言います。

仕事マップ様式例

職種	段階				職務D	職務C	職務B	職務A	職務E	...
	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4						
作業A	遂行内容a1	遂行内容a2			+	+	+	+	+	+
作業B	遂行内容b1	遂行内容b2	遂行内容b3		+	+	+	+	+	+
作業C	遂行内容c1	遂行内容c2			+	+	+	+	+	+
作業D	遂行内容d1	遂行内容d2	遂行内容d3	遂行内容d4	+	+	+	+	+	+
...					+	+	+	+	+	+
...					+	+	+	+	+	+

(注) レベルが上がるほど(表の右側に記載されているほど)、難易度が上がる。

＜技能職（現場等の直接部門）用＞

問17 貴事業所では技能職用仕事マップを整備していますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 整備していない
- 2. 整備している

付問① 技能職用マップを整備していない理由は何ですか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 整備の必要が無いから
- 2. 作成が困難だから

付問①-1 技能職用マップの必要性が無い理由は何ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5は具体的な理由をお書きください。

- 1. 業務量が少ないから
- 2. 業務が単純で易しいから
- 3. マップにするほど難易度に差がないから
- 4. マップの効用が分からないから
- 5. その他（具体的に)

付問①-2 技能職用マップの作成が困難な理由は何ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5は具体的な理由をお書きください。

- 1. 表現が困難だから
- 2. 複合的で標準化できないから
- 3. 作成する時間がないから
- 4. 作成法が分からないから
- 5. その他（具体的に)

付問② 仕事マップをいつから導入しましたか？ 導入年を西暦でお答えください。

西暦 年 導入

付問③ 仕事マップをどのくらいの頻度で改定していますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。2を選択した時は定期的な期間を口記入してください。

改定頻度	1	2
	数年改定していない	定期的に改定している

2を選んだ時は、その改定期間を記入し、単位を○で開んでください。

期間	単位
	年
	ヶ月

＜技術職（設計・開発・生産管理等の間接部門）用＞

問18 貴事業所では技術職用仕事マップを整備していますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 整備していない
- 2. 整備している

付問① 技術職用マップを整備していない理由は何ですか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 整備の必要が無いから
- 2. 作成が困難だから

付問①-1 技術職用マップの必要性が無い理由は何ですか？ 下の1～4のうち、あてはまる番号全てに○を付け、4には具体的な理由をお書きください。

- 1. 共通理解があるから
- 2. 技術革新が速いから
- 3. マップの効用が分からないから
- 4. その他（具体的に)

付問①-2 技術職用マップの作成が困難な理由は何ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5は具体的な理由をお書きください。

- 1. 表現が困難だから
- 2. 複合的で標準化できないから
- 3. 作成する時間がないから
- 4. 技術革新が速いから
- 5. その他（具体的に)

IV 貴事業所の人材育成について

問19 貴事業所では人材育成方針を従業員のどのレベルまで伝達していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 全従業員が知るレベル
- 2. 管理職が知るレベル
- 3. 特に伝達していない

問20 貴事業所では人材育成推進体制（委員会や専門部会等を設置して、育成方針決定や、実施状況把握を組織的に行う体制）を整備していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 整備している
- 2. 必要に応じて体制を作る
- 3. 整備していない

問21 貴事業所では専任の人材育成スタッフ（専任の教育訓練担当者）を配置していますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 専任スタッフを配置していない
- 2. 配置している

付問① 兼任のスタッフを配置していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

- 1. 常時配置している
- 2. 必要に応じ適宜指名している
- 3. 配置していない

問22 貴事業所では、上司が部下を、先輩が後輩を日常的に指導・育成していますか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 1. 日常的に指導している
- 2. ある程度日常的に指導している
- 3. どちらとも言えない
- 4. 指導しているが不足している
- 5. ほとんど指導していない

V 貴事業所の計画的OJTについて

「計画的OJT」とは日常の業務に就きながら行われる教育訓練であって、教育訓練に関する計画書を作成するなどして教育担当者、対象者、期間、内容などを具体的に定めるに継続的に実施することを言います。

問23 貴事業所では昨年1年間に計画的 OJT を実施しましたか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 実施しなかった
2. 実施した

付問① 計画的OJTを実施する必要性はありますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

1. 必要性がある
2. 必要性がない

付問①-1 必要性はあるが実施しなかった理由は？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5は具体的な理由をお書きください。

1. 業務が多忙で時間がとれないから
2. 計画立案できないから
3. 指導する人がいないから
4. 指導すべき後輩がいないから
5. その他（具体的に）

付問①-2 計画的OJTの必要性がない理由は？ 下の1～6のうち、あてはまる番号全てに○を付け、6は具体的な理由をお書きください。

付問①-2 計画的OJTの必要性がない理由は？ 下の1～6のうち、あてはまる番号全てに○を付け、6は具体的な理由をお書きください。

1. 資格等で業務の質が確保できるから
2. 導入研修で済むから
3. 能力開発は従業員の自己責任だから
4. 随時の OJT で済むから
5. 熟練者ばかりでOJTの必要がないから
6. その他（具体的に）

付問①-2 が終了したらVI. 中途採用者、問 33(p.9)に進んでください。

V-1 計画的OJTの立案について

問24 貴事業所では計画的 OJT の計画をどの様に立案していますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号一つだけ○を付けてください。

1. 自ら立案できない（外部のコンサルタント等を活用している）
2. 自ら立案している

付問① みずから十分に立案できない理由は何ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5は具体的な理由をお書きください。

1. 職場の職務分析が十分でない
2. 従業員の能力把握が十分でない
3. 従業員（部下・後輩）個々の教育・育成目標設定ができない
4. OJT計画立案の方法がわからない
5. その他（具体的に）

付問② 計画的 OJT の立案は主に誰がしていますか？ 下の1～4のうち、あてはまる番号一つだけ○を付け、4は具体的にお書きください。

1. ラインリーダー（係長級）
2. 部長長を含む現場の管理職
3. 人事・総務の管理職
4. その他（具体的に）

V-2 計画的OJTの実施方法と指導方法について

問25 計画的 OJT の実施状況についてお伺いします。下の1～3のうち、あてはまる番号一つだけ○を付けてください。

1. 業務が繁忙であっても、計画的OJTは実施されている。
2. 業務が優先して計画どおりに実行されないことが時々ある。
3. 業務が優先するので計画どおりに、ほとんど実施されない。

問26 計画的 OJT を実施する際、「部下育成を意識した教育訓練（受講後自らの判断で知識を増やしたり、工夫したりするようになる教育訓練）」をしていますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号一つだけ○を付けてください。

1. 仕事にかかわる作業指示内容を的確に遂行することが中心の指導
2. 作業指示に加えて主体的な工夫等ができるようになることを意識した教育訓練
3. 特に意識していない

問27 計画的 OJT を実施する際の「指導法」についてお答えください。下の1、2のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

1. 指導法が確立していない
2. 指導法は確立している

付問① 「確立していない」と感じる原因は何ですか？ 下の1～5のうち、あてはまる番号全てに○を付け、5は具体的な原因をお書きください。

1. 指導する側から不安の声を聞くから
2. 社内で指導法が統一されていないから
3. 更に有効な指導方法を習得したいから
4. 指導された側の技能・技術が向上しないから
5. その他（具体的に）

問28 計画的 OJT を実施する際、指導される側の能力（訓練前の職務遂行能力）、習得目標設定、習得評価についてお答えください。下の項目①～③のそれぞれについて、1～3のうち、あてはまる番号一つだけ○を付けてください。

付問	項目	仕事マップが活用されている	仕事マップはなが明瞭である	その場で指導者が判断している
①	既得能力（訓練前の職務遂行能力）判定	1	2	3
②	習得目標設定	1	2	3
③	指導される側の習得度評価	1	2	3

問29 計画的 OJT を実施する際、指導者に対して指導法セミナー（社内、社外で実施される「仕事の教え方」、「コーチング」等の各種セミナー）受講をどの様に位置づけていますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号一つだけ○を付けてください。

1. セミナー受講を義務づけている
2. セミナーの内容を知っていれば良い
3. 特に位置づけていない

問30 計画的 OJT を実施する際、指導者に「指導するための資格（社内資格を含む）」をどの様に求めていますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号に○を付けてください。

1. 指導資格を特に求めている
2. 指導資格取得を推奨している
3. 指導資格を必須としている

問31 計画的 OJT を実施する際、指導者は誰になることが多いですか？ 下の1～6のうち、多い順に枠内に番号を記入してください。6には具体的な指導者をお書きください。

1. 1～5年経験の先輩（以下の2～5以外）
2. 管理職以外の熟練者・ベテラン
3. ラインリーダー（係長級）
4. 部長長を含む現場の管理職
5. OB（嘱託等）
6. その他（ ）

--	--	--	--	--	--

問32 計画的 OJT を実施する際、作業標準書（p10参照）を活用していますか？ 下の1～3のうち、あてはまる番号一つだけ○を付けてください。

1. 活用している
2. どちらとも言えない
3. 活用していない

VI-1 中途採用者の採用政策

問33 貴事業所では、新規学卒者を正社員の現業職として採用した場合、通常何年程度で1人前(一通りの仕事ができる)と見なされますか。下の1～5のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 1年以内	2. 2～3年程度	3. 4～5年程度
4. 6～9年程度	5. 10年以上	

問34 中途採用者を正社員の現業職として採用した場合、問33でお答えになった新卒採用者と比較して、「1人前とみなされる」までの期間はどの程度ですか。下の①～⑦のそれぞれの区分について、1～6の程度のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

中途採用者の区分	かなり早い	やや早い	ほぼ同じ	やや遅い	かなり遅い	採用実績なし
①工業科以外の高校卒	1	2	3	4	5	6
②工業科高校卒	1	2	3	4	5	6
③短大・大学・大学院卒	1	2	3	4	5	6
④専修学校・各種学校卒	1	2	3	4	5	6
⑤職業訓練校卒	1	2	3	4	5	6
⑥採用後の仕事に関連した業務経験有り	1	2	3	4	5	6
⑦採用後の仕事に関連した業務経験無し	1	2	3	4	5	6

VI-2 過去3年間の採用管理と実績

問35 貴事業所では過去3年間に新規学卒者を正社員の現業職として採用しましたか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 採用した
- 採用しなかった

付問③に進んでください。

付問① 下記の①～⑤のそれぞれの区分ごとに、(a)採用した新規学卒者の人数をお答えください(採用していない場合は「0」とご記入ください)。また、(b)今後3年間の新規学卒者の採用予定について、1～3のあてはまる番号一つに○を付けてください。

採用した新規学卒者の区分	(a) 採用実績		(b) 今後3年間の予定		
	採用していない場合は「0」とご記入ください	採用したい	どちらとも言えない	採用予定無し	
①工業科以外の高校新卒		人	1	2	3
②工業科高校新卒		人	1	2	3
③短大・大学・大学院新卒		人	1	2	3
④専修学校・各種学校新卒		人	1	2	3
⑤職業訓練校新卒		人	1	2	3
合計		人			

付問② 新規学卒者の採用にあたって、プラス面として重視した項目は何ですか？ 下の項目について、1～11のうち、あてはまる番号に全てに○を付け、11は具体的な内容をお書きください。

1. 専攻学科	2. 一般教養・常識	3. 基礎学力
4. 課外活動	5. 熱意・意欲	6. 勤労観・職業観
7. 協調性	8. 言葉遣い・マナー	9. 健康・体力
10. アルバイト経験		
11. その他 ()		

付問③ 新規学卒者を採用しなかった理由は何ですか？ 下の項目について、1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 原則として新規学卒者の正社員での募集・採用はしていないから
- 当該年度では新規学卒者を正社員として採用する予定がなかったから
- 募集したが、採用にはいたらなかったから

付問④-1 原則として「新規学校卒業者は募集・採用しない」理由は何ですか？ 下の項目について、1～10のうち、あてはまる番号に全てに○を付け、10には具体的な理由をお書きください。

1. 新規学卒者程度の知識・能力では業務が遂行できないから
2. 仕事を教える手間がかかるから
3. 中途採用の方がよい人材が採用できるから
4. 新規学卒者の募集・採用の方法がよく分らないから
5. 募集してもらっても手間などのコストがかかるから
6. 日頃、学校や学生・生徒と関わりが少ないから
7. 応募がないと思うから
8. 働くことに対する意識が低いから
9. 採用してもすぐにやめるから
10. パート・アルバイト・請負などで代替できるから
11. その他 ()

問36 過貴事業所では去3年間に正社員である現業職を中途採用しましたか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- 採用した
- 採用していない

付問③に進んでください。

付問① 採用した中途採用者の年齢層別の人数をお答えください。採用していない場合には「0」をご記入ください。

年齢層	20～24歳	25～29歳	30～34歳	35～39歳	40～44歳	45～54歳	55歳以上	合計
採用人数								

付問② 中途採用した人は以下に当てはまりますか。下の項目について、1～5のうち、あてはまる番号に全てに○を付けてください。

<中途採用者のタイプ>

- 現業業務に熟練している者
- 現業業務に熟練しているが、ある程度の経験がある者
- 現業業務の経験はないが、正社員としての就労経験はある者
- 正社員としての就労経験はないが、学校卒業後、フリーター等の経験はある者
- 学校卒業後、庶務経験のない者

VII 能力開発

問40 現業務経験のない者(新規学卒者を含む)を現業職(正社員)として教育する場合に重視している事項は何ですか？ 下の1～8のうち、あてはまる番号全てに○を付け、8は具体的な内容をお書きください。

1. 長期的な育成計画	2. 指導役の明確化
3. 指導手順の確立	4. 指導教材の活用
5. 適切な目標の設定	6. 育成段階ごとの進捗評価
7. 指導役とのコミュニケーション	
8. その他 ()	

■ 質問は以上です。最後までご協力いただき、ありがとうございます。

■ アンケート調査結果をご希望の方にはとまり次第、結果の概要をお送りしますので、以下に送付先をご記入ください。

貴事業所(貴社)名		
送付先住所	〒	
御氏名		部署名

付問③ 中途採用しなかった理由は何か？ 下の項目について、1～3のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 原則として正社員の中途採用は行っていないから
2. 当該年度では正社員を中途採用する予定がなかったから
3. 募集したが、採用にはいたらなかったから

付問③-1 「募集したが採用にはいたらなかった」理由は何ですか？ 下の項目について、1～5のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- | |
|---------------------------|
| 1. パート・アルバイト等の非正社員を雇用したから |
| 2. 派遣や請負等で代替できたから |
| 3. 応募がなかったから |
| 4. 適当な人材がいなかったから |
| 5. 1～4以外の理由で採用しなかったから |

問37 貴事業所では、現業務の経験がない者を中途採用する場合、就業経験を重視しますか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

1. 就業経験を重視する
2. 就業経験を重視しない

付問① 就業経験を重視しないで中途採用する場合には、何歳までなら採用しますか？ 下の1～9のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- | | | |
|-------------|-------------|-------------|
| 1. ～19歳 | 2. 20～24歳まで | 3. 25～29歳まで |
| 4. 30～34歳まで | 5. 35～39歳まで | 6. 40～44歳まで |
| 7. 45～49歳まで | 8. 50～54歳まで | 9. 制限はない |

付問② 就業経験のない者の中途採用にあたって、重視した項目は何ですか？ 下の1～11のうち、あてはまる番号全てに○を付け、11は具体的な内容をお書きください。

- | | | |
|-------------|-------------|------------|
| 1. 専攻学科 | 2. 一般教養・常識 | 3. 基礎学力 |
| 4. 課外活動 | 5. 熱意・意欲 | 6. 勤労観・職業観 |
| 7. 協調性 | 8. 言葉遣い・マナー | 9. 健康・体力 |
| 10. 職務経験 | | |
| 11. その他 () | | |

VIII 非正社員の正社員への登用

問38 貴事業所には現業職について、非正社員から正社員に登用する制度はありますか？ 下の1～2のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- | | |
|------------|------------|
| 1. 登用制度がある | 2. 登用制度はない |
|------------|------------|

問39 貴事業所では現業職について、問38の制度の有無にかかわらず、過去3年間に非正社員から正社員への登用はありましたか？ 下の1、2のうち、あてはまる番号に一つだけ○を付けてください。

- | | |
|------------|------|
| 1. 登用していない | |
| 2. 登用した | ()人 |
- 付問① 登用した社員数の合計を以下に記入してください。

作業標準書の例

作業名		番号		No. 3.25	
セクタボンチの打ち方		主眼点		セクタボンチの打ち方	
<p>図1 ボンチの打ち方</p>		<p>材料及び器具など 薄銅板 (12×150×200) ハンマ セクタボンチ ウエス</p>			
番号	作業順序	要点	図解		
1	準備する	<ol style="list-style-type: none"> 図2のボンチ先端の損傷及び角度の90°を確かめる。 ボンチ及びハンマの油はふき取る。 けがき線を確かめる。 			
2	工具を持つ	<ol style="list-style-type: none"> 左手にボンチを、図3に示すように中指にはほぼ直角に持つ。 右手で小ハンマの柄の端を振る。 			
3	ボンチを打つ	<ol style="list-style-type: none"> 図1のように打刻位置近くに左手を置く。 ボンチの先端をけがき線の交点に当て、ボンチを垂直に立てる。 ボンチを軽く打つ。打撃方向がボンチの軸線と一致するようにする。 ボンチ跡が正しく交点上にあるかどうかを確かめる。 ずれているときは、図4のようにボンチをたきながら起こして、修正する。 正しい位置にあるときは、もう一度ボンチ跡に合わせて、手首のスナップをきかせて強く打つ。 			
備考		<ol style="list-style-type: none"> けがき線が消えても形状が分かるように、けがき線の上に打つボンチを目安ボンチ（マークボンチ）という。 穴あけの中心に打つボンチをセクタボンチといい、目安ボンチより強く打つ。 目安ボンチは、曲線部は細かく、また、けがき線の交点には必ず打っておく。 目安ボンチは、仕上がり品にボンチ跡が残ると具合の悪いものは、線の外側に打つ。 			
備考		<p>参考図 セクタボンチと目安ボンチ</p>			

JILPT 資料シリーズ No.26

製造業における OJT を効果的に推進する要因

発行年月日 2007年3月15日

編集・発行 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

(編集) 研究調整部研究調整課 TEL:03-5991-5104

印刷・製本 有限会社 太平印刷

©2007

*資料シリーズ全文はホームページで提供しております。(URL:<http://www.jil.go.jp/>)