

付 録

付録1 2024 年度作成の新規 10 職業 職業解説

1 職業名:社会学研究者

職業分類：004-02（人文・社会科学系等研究者）

目標：052（人文・社会科学系等研究者）

職業別名：なし

◆どんな職業か

社会の仕組みやさまざまな現象、動向について、人間が行う社会的な行為と関連付けて、実地調査や資料・データの分析等を通じて研究する。

社会学は、さまざまな価値観や背景をもつ人々が行動し生活する空間である「社会」について研究し、解明しようとする学問である。研究テーマは幅広く、家族、世代、地域、組織、産業、労働、教育、社会階層、社会運動、社会意識、多文化共生など多岐にわたる。

社会学は、調査などにより収集したデータに基づいて社会の現実を説明しようとする実証的学問であると同時に、社会関係や社会構造などの概念によって社会現象を理解しようとする理論的学問でもある。さらに、社会的課題の変革や対策につながる視点を提示する実践的学問の面も持つ。以下では主に「社会調査」分野の研究者について述べる。

社会学研究者は一般的に調査研究機関や大学等に所属して情報収集や社会調査に携わり、データの分析を通して自分が研究テーマとしている課題の解明を進めていく。日頃より社会の動きや変化に気を配り、注意深く観察して、自分が関心を持つ分野において重要と思われる課題を発見し、考察を深める。

例えば、若者の職業問題を専門分野としている研究者であれば、さまざまなメディアを通して若者の就職実態や企業の採用動向、産業構造の変化等の情報を収集するとともに、政府統計をはじめとする各種統計情報を継続的に把握・分析して、長期のトレンドや短期的な変化を観察する。今後の大きな社会的変動につながる可能性がある新たな変化を見出した場合は、その背景や要因に関する仮説の枠組みを構築し、それを実証的に説明するための研究計画を立てる。

実証的な社会学研究の手法としては、既存データや資料の分析に加えて、質問紙調査、インタビュー調査、フィールドワークなどの社会調査が行われるのが一般的である。課題検証のために必要な調査対象者の範囲や人数、質問項目、調査に要する費用や手続きなどについて検討し、実行可能な研究計画を策定する。社会調査の実施には一定の時間や予算、人手がかかるので、研究機関などで調査を行う場合には、その必要性や意義、実現可能性などを精査し、チームによるプロジェクトとして取り組まれることも多い。

プロジェクトの進め方はさまざまであるが、研究会等を開催して調査手法や手順、時期・期間などを検討し、必要な予算を確保する企画段階から、調査の実施、データの回収とデー

タクリーニングなどの実査段階、データの分析や仮説の枠組みの検証、結果の検討、報告書の作成といった成果のとりまとめ段階を経て、得られた知見を学会や社会に発信する広報・普及段階まで、数カ月から数年以上の長期にわたることもある。

若手研究者の場合、大きなプロジェクトの一員として参加して調査の経験を積み、調査票の設計、ヒアリングの手法、データ解析方法、研究会の運営など社会学研究の手法を学ぶことが多い。他の研究者との交流を通じて人脈を広げ、いずれ自分が中心となって研究プロジェクトを進められるように専門性を高めていく。

調査研究で得られた膨大なデータを解析し、結果をわかりやすい形でまとめるのは地道で時間がかかる作業であるが、新たな知見が得られ自らの疑問が解けた時、またそれにより人々の理解が進んだ時には、研究者ならではの達成感を味わうことができる。

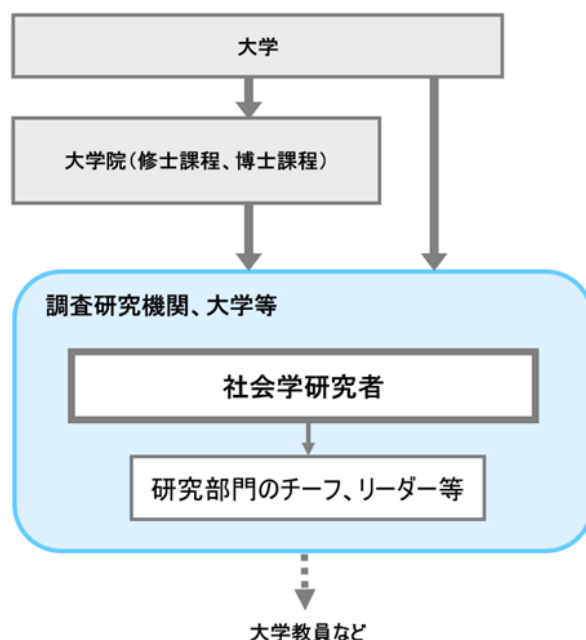
関係学会における研究成果の発表や専門研究誌等へ投稿する学術論文の執筆なども、研究者としての評価を得るために重要である。専門分野の講演を行ったり、大学等での講義を行うこともある。（大学教員としての仕事については「大学・短期大学教員」を参照。）

◇よく使う道具、機材、情報技術等

パソコン、ボイスレコーダー、ビデオカメラ、統計解析ソフト、事務処理ソフト、プレゼン資料作成ソフト

◆就くには

社会学研究者となるには、大学で社会学系の学科を卒業し、さらに大学院の社会学系研究科に進んで修士課程・博士課程で研究者としての基礎を学ぶのが一般的である。社会学は研究対象の幅が広いので、大学の学科名称も「社会学」だけでなく、教育社会学、メディア学、社会政策学など多様であり、進学後どのような分野について学ぶことができるのか、大学のホームページや進学希望者向けガイダンスなどで情報収集することが大切である。また、社会人となったのち関心のあるテーマを見出し、大学院等に入学して研究者をめざす人もいる。



大学院の修士課程・博士課程と進むうちに自分の専門テーマを絞り込み、論文をまとめ、学会発表などを積み重ねて、大学の教員や調査研究機関の研究員などの募集に応募してポストを得るのが一般的である。研究職の募集では任期付のポストが多く、任期中に一定の研究

成果をあげて無期雇用に登用されるケース、より自分の条件に合うポストを他に求めるケースなど、就職後も次のステップを目指して実績を積む努力が求められる。民間の調査会社やシンクタンク等では、大学院修了者に限らず学部卒を採用することもあり、仕事で実務を積む中で実践的な研究力を身につけることができる。

研究者として必須の要件ではないが、大学・大学院卒業(修了)時に取得できる資格として、一般社団法人社会調査協会が認定する「社会調査士」(学部レベル)、「専門社会調査士」(大学院レベル)がある。民間調査会社で調査活動に従事する場合などには、この資格が評価されることが多い。

社会学は、常に変動している社会を対象とする学問であり、人間や社会に対する関心や問題意識、変化をとらえることができる観察力や洞察力が求められる。統計解析や実施した調査のデータ処理を行うことが多く、統計学の知識やデータ取扱いのスキルも必要となる。報告書や論文をまとめるにあたっての文章力、国内外の研究動向を把握し発信するための読解力や語学力も重要である。自分の研究テーマを長期にわたり追及していける粘り強さも研究者として必要な資質である。また、調査を行う際の関係先が多く、調査研究の実現に向けて支援や助成を求める場合もあるので、折衝力やコーディネート力も大切である。

◆労働条件の特徴

主な職場は調査研究機関や大学などであり、都市部に立地していることが多い。研究テーマによっては特定の地域に居住して研究活動を行うこともある。

雇用形態としては、若手の時代は任期付研究員や非常勤職員など、有期雇用やアルバイト等で雇用され、研究成果を認められて正規雇用のポストを得ることが多い。年齢層は幅広く、社会科学分野の研究領域の中では女性の研究者が多いほうである。

賃金など労働条件は所属する組織の規定による。裁量労働制や在宅勤務など研究職が柔軟に働けるような仕組みとしている職場が多い。調査の実施期間や報告書等の提出期限など、関係している研究プロジェクトの進行状況に応じて作業が立て込み、労働時間が長くなりがちな時期もある。調査対象地域の関係者や調査研究の依頼主との打合せなどで出張することもある。

近年、社会の多様化が進み、変化の速度が速まる中で、さまざまな社会現象を読み解き、将来動向を予測する研究成果に対する社会の関心やニーズは高い。個人・企業・行政などさまざまな方面から寄せられる期待は大きく、エビデンスに基づく実証的研究成果を提供する社会学研究者の役割は今後ますます重要になるとみられる。

◆参考情報

関連団体

一般社団法人 日本社会学会 <https://jss-sociology.org/>

一般社団法人 社会調査協会 <https://jasr.or.jp/>

関連資格

社会調査士、専門社会調査士

◆タスク文言

職業定義	社会学研究者	社会の仕組みやさまざまな現象、動向について、人間が行う社会的な行為と関連付けて、実地調査や資料・データの分析等を通じて研究する。
1	社会学研究者	さまざまなメディアを通して社会の変化等に関する情報を収集する。
2	社会学研究者	各種統計情報を継続的に把握・分析して、長期のトレンドや短期的な変化を観察する。
3	社会学研究者	専門領域の文献・資料を読み、先行研究を把握する。
4	社会学研究者	既存統計の再分析を行う。
5	社会学研究者	社会変化の背景や要因に関する仮説を構築し、それを実証的に説明するための研究計画を立てる。
6	社会学研究者	質問紙調査を企画し、準備する。
7	社会学研究者	インタビュー（ヒアリング）調査を企画し、準備する。
8	社会学研究者	フィールドワークを計画し、実施する。
9	社会学研究者	調査に必要な手続きや経費の見積り、人員の確保など実施の準備を行う。
10	社会学研究者	調査データのクリーニングや分析を行う。
11	社会学研究者	研究成果のとりまとめ、報告書の執筆を行う。
12	社会学研究者	研究成果を刊行物やWEB等で発信する。
13	社会学研究者	学術論文を執筆し、専門研究誌に投稿する。
14	社会学研究者	専門テーマに関する講演を行う。
15	社会学研究者	大学等での講義を行う。
16	社会学研究者	学会に参加する。

2 職業名：鉄道車両の設計・開発

職業分類：006-05 輸送用機器開発技術者（自動車を除く）

職業別名：なし

◆どんな職業か

鉄道車両の製造においてチームで鉄道車両の設計・開発を行う。

鉄道車両を製造する場合、主に鉄道事業者が行う概念設計（どのような車両にするか検討）、基本設計（デザイン、車両に求められる性能、安全性や快適性、構造、強度、空力、走行性能等を検討）、詳細設計（基本設計に基づいて製造設計図面を作成）、試作、試験、工場での製造という流れになるが、この中で鉄道車両の設計・開発の技術者は、基本設計、詳細設計を数名～数十名のチームで担当する。なお、チームによっては試作及び試験も担当することもある。概念設計段階で鉄道事業社に技術的な提案を行うこともある。新型車両のイメージ、デザインはデザイン会社が担当することもある。鉄道車両の工場での製造に向けて設備・機械・工具等の準備について、製造や生産技術の部門と検討や調整も行う。製造後の車両の不具合に対応することもある。新たな構造や技術を取り入れた車両を設計・開発する場合は、試作、試験までを繰り返し、設計・開発に何年もかかる。なお、鉄道車両の設計・開発においては鉄道事業社が深く関わる。鉄道事業社が路線、橋梁、トンネル、信号、ホーム、駅舎等を所有し、実際の運行を担うため、これらに最適化された設計・開発が行われる。

鉄道車両の設計・開発の技術はすぐに習得できるものではないため、設計・開発をしながら、若手や後輩を計画的に育成する。また、鉄道車両の設計・開発は複数の案件が並行していることが多い。例えば、ある車両の基本設計を行いながら、別の車両の試作、試験を繰り返すということがある。

鉄道車両の設計は大きくは台車（車輪のある足回り部分）、車体（台車に載せるボディー部分や客席、内装、空調、照明など）、ぎ装（パンタグラフや床下機器などの配置、運転室など）、電気システム（通信、デジタル機器、ワイヤーハーネス／ケーブル類）に分けられるが、これらのいずれかを担当する。照明、客席、調度品などは他社が設計、製造するなどサプライヤーとの共同開発も多い。関連する仕事として、鉄道の運行システムの開発があるが、これは別の技術者が担当する。最近、列車の自動運転が注目されているが、これには電機メーカーも含めた運行システムの開発者が大きな役割を果たす。

設計・開発は様々な観点から行わなくてはならないため、チームで設計・開発にあたるが、幅広い関係者が集まり検討を行ったり、上司やベテラン、社内外の詳しい人に意見を聞くことも多い。鉄道車両の設計・開発は得意な技術を持ち寄り、何社かの鉄道車両製造会社が協力して行うこともある。車両を構成する装置や部品の開発を担当する会社（サプライヤー）まで含めると数十社が関係している。

設計には2D／3D CAD等を用いる。強度、空力、振動、騒音等はシミュレーションを行

うソフトウェアも用いられる。多くの関係者との共同作業であるため、情報共有やスケジュール管理にコラボレーション・ツールも利用される。コロナ禍以降、リモートでの打合せや会議も多くなっている。

鉄道車両の設計・開発においては、国内であれば鉄道事業法などの法律や JIS など国の規格、輸出する場合は輸出先各国の法律や規格に沿って設計・開発する。

鉄道車両の設計・開発は、安全を第一として、強度を確保した上での軽量化、騒音や振動の低減、乗客の快適さ、製造段階での作業のし易さ、メンテナンス性や耐久性、また、多数の装置を適切に組み合わせること、等々、非常に多くの検討をしなければならない要素がある高度な技術である。新型車両は試作、試験を繰り返し、設計を何度も見直すこともある。このように難しい作業であるが、チームで開発にあたり、それぞれの段階で前進があったときに達成感がある。新型の新幹線、新型特急等は世間の注目が集まり、自分のチームが設計・開発した車両が出来上がり、運行しているのを見ると大きなやりがいを感じられる。

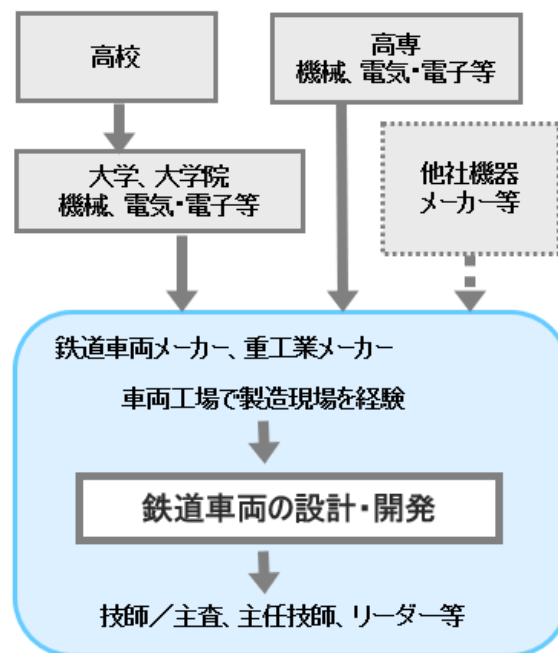
◇よく使う道具、機材、情報技術等

パソコン、設計ソフトウェア（2D／3D CAD）、シミュレーション・ソフトウェア（強度、空力、振動、騒音等）、コラボレーション・ツール（情報共有、文書管理、スケジュール管理、ビデオ会議等）、ヘルメット・保護メガネ（製造等現場に行くとき）

◆就くには

新卒採用では大学・大学院で機械工学、電気・電子工学を学んできた者が多い。高専の機械、電気等の出身者もいる。多くが新卒採用であり、インターン、エントリーシート、会社説明会、入社試験、採用面接というルート（自由応募）と、学校推薦でのルートがある。高専では学校推薦が多い。また、新規の開発案件や今後の経営戦略として人材が必要な時には中途採用も行われ、自社ホームページに採用情報を出し、転職エージェントも利用される。

鉄道車両の設計・開発は新卒採用ですぐにできる仕事ではなく、先輩社員のフォローのもと経験を積み、何年もかけて設計・開発ができるようになる。新人は先輩社員と一緒に設計・開発のプロジェクトに参加し、経験を積んでいく。このため新卒採用、長期育成が主流となっているが、最近では中途採用も多くなっている。



就職の段階で必要な免許・資格は特にない。関連資格として財団法人鉄道総合研究所の鉄道設計技士(鉄道土木/鉄道電気/鉄道車両)があり、受注において有利になったり、自分の技術レベルの証明になることはある。

新卒採用の場合、最初、社会人としての基礎というような研修を受け、その後、数か月、車両製造の生産現場で様々な経験をし、その後、設計・開発の部門に配属される。また、会社によっては最初の2、3年は製造現場に配属され、その後、設計・開発の部門に異動するところもある。設計・開発をしながら様々な技術研修を必要に応じて受講する。年次ごとの研修、管理職になるとき等キャリアに応じた研修もある。

台車、車体、ぎ装、電気システムのいずれかに配属されると、その後、この間で異動することはあまりなく、例えば、車体の担当として様々な車体を設計・開発し、技術の幅を広げ、高めていく。会社により呼び方は異なるが、主査／技師（係長級）→主任技師（課長級）→リーダー、グループ長等となっていく。管理職になるために台車、車体、ぎ装、電気システムを超えて、幅広く設計・開発を経験することもある。

大学や高専で学ぶ、機械工学、電子・電気工学等が基礎として重要であり、また仕事をしながら技術を高めていく。複雑な要素を緻密に検討できることが求められ、幅広い知識や経験が必要である。先に述べたように設計・開発には何社も関係し、多くの関係者がおり、チームで行うことから、チームワークが重要となる。

◆労働条件の特徴

日本国内には鉄道車両を製造する大手が5社あり、このような会社には技術系として入り、鉄道車両の設計・開発の担当となる。この大手5社にはそれぞれに数百名、鉄道車両の設計・開発の技術者がいる。車両の工場と設計・開発のオフィスが敷地内という会社もあるが、設計・開発は大都市周辺の本社、工場は地方ということもある。この場合、必要に応じて工場に出張する。

大手5社はいずれも設計・開発は男性が9割程度となっている。年齢層としては中高年から若手まで幅広いが、若年採用に力を入れている会社が多い。大半が正社員であり、給与は月給制である。共同で開発する電機メーカーや鉄道事業社から来て、一緒に設計・開発を行う場合もあるが、この場合も所属会社の正社員である。技術者派遣として派遣会社社員もいるが多くはない。

通常は平日の日勤であり、土日祝日が休みとなる。フレックスタイムや裁量労働制が導入されている会社が多い。コロナ禍以降、リモートでの勤務も取り入れられている。

鉄道は社会のインフラであり、国内だけでも安定した需要がある。列車の耐久年数が20～30年であることから、常に次の車両の設計・開発が進められている。脱炭素の世界的な流れの中で、鉄道は注目されており、コロナ禍で列車開発もやや絞られたが、その反動でこれから設計・開発が多くなるとも考えられている。

世界的にはドイツ、フランス、カナダに有力な鉄道製造会社があり、中国も台頭している。このような中、日本の鉄道車両が欧米や東南アジアに輸出され、運行システムまで含めたインフラとして受注している例もある。

◆参考情報

関連団体

なし

関連資格

鉄道設計技士(鉄道土木/鉄道電気/鉄道車両)

◆タスク文言

職業定義	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の製造においてチームで鉄道車両の設計・開発を行う。
1	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の概念設計（どのような車両にするか検討）を行う。
2	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の概念設計で鉄道事業社に技術的な提案を行う。
3	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の基本設計（デザイン、車両に求められる性能、安全性や快適性などを検討）を行う。
4	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の詳細設計（構造、強度、空力、走行性能等を検討し詳細設計図面を作成）を行う。
5	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の設計・開発において試作を行う。
6	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の設計・開発において試験を行う。
7	鉄道車両の設計・開発	車両工場での製造に向けて設備・機械・工具等を準備する。
8	鉄道車両の設計・開発	車両工場で設計と製造の調整を行う。
9	鉄道車両の設計・開発	製造後の車両の不具合に対応する。
10	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の設計・開発において若手や後輩を計画的に育成する
11	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の台車（車輪のある足回り部分）の設計・開発を行う。
12	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の車体（台車に載せるボディー部分や客席、内装、空調、照明など）の設計・開発を行う。
13	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両のぎ装（パンタグラフ、床下機器、運転席など）の設計・開発を行う。
14	鉄道車両の設計・開発	電気システム（通信、デジタル機器、ワイヤーハーネス/ケーブル類）の設計・開発を行う。
15	鉄道車両の設計・開発	新型車両のイメージやデザインをデザイン会社、鉄道事業者と検討する。
16	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の設計・開発の基本設計について鉄道事業会社と検討する。
17	鉄道車両の設計・開発	設計・開発の各段階で幅広い関係者と会議で検討する。
18	鉄道車両の設計・開発	設計・開発の各段階で上司やベテラン、社内外の詳しい人に意見を聞く。
19	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の照明、客席、調度品などについてサプライヤーと検討する。
20	鉄道車両の設計・開発	設計・開発にあたって最初から他社と共同で設計・開発を行う。
21	鉄道車両の設計・開発	設計を3D CADで行う。
22	鉄道車両の設計・開発	設計を平面図面で行う。
23	鉄道車両の設計・開発	強度、空力、振動、騒音等コンピュータ・シミュレーションを行う。
24	鉄道車両の設計・開発	情報共有やスケジュール管理をコラボレーション・ツールで行う。
25	鉄道車両の設計・開発	検討や打ち合わせをリモート会議で行う。
26	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の設計・開発において鉄道事業法などの法律やJISなど国の規格を確認する。
27	鉄道車両の設計・開発	鉄道車両の設計・開発において輸出先の法律や規格を確認する。

3 職業名:探偵

職業分類：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）

日標：249（他に分類されない専門的職業従事者）

職業別名：興信所調査員

◆どんな職業か

顧客の依頼を受けて調査対象者の所在又は行動についての情報を収集することを目的として、面接による聞込み、尾行、張込み等により実地の調査を行い、その調査結果を顧客に報告する。

探偵業を行うためには、2007年に施行された探偵業法に基づき、営業所ごとに当該営業所の所在地を管轄する警察署を経由して都道府県公安委員会に探偵業の届出をしなければならない。特別な資格等は必要なく、探偵業法第3条に定められる欠格事由に該当しなければ探偵業を行うことができる。2023年末の探偵業の届出数（営業所数）は約7,000件である。このうち個人の届出が約7割、法人の届出が約3割となっている。なお、届出をしても他の法令で禁止・制限されている行為を行うことはできず、また特別な権限が与えられることはない。

メールや電話等により顧客から連絡を受けて依頼内容の概要を把握した上で、探偵事務所又は顧客が指定する場所で対面等により面談を行い、依頼内容の詳細を聞くとともに、調査方法や調査費用等について説明する。契約内容について顧客と合意した後に書面で契約を結ぶ。

主な依頼内容は、浮気調査等の行動調査、家出した人等の行方をさがす人探しの調査である。探偵業者によって得意とする調査分野は異なる。調査は、2人のチームで行うことが基本であるが、依頼内容によって対応人数の増減がある。

実地の調査において、聞込みでは、調査対象者の関係者に接触して情報を得る。尾行では、自動車・バイクの利用や、電車と徒歩を使い分けて依頼対象者の跡を付けてその行動を確認する。張込みでは、一定の場所に待機して依頼対象者の所在や行動等を確認する。屋外等の同じ場所に長時間居続けることが多く、時には車中泊になることもある。途中で服装を変えたり、人員を交代することもある。調査では、動画や写真の撮影により依頼対象者の所在や行動の証拠を示すための情報を収集することが求められる。

調査が終了したらこれを報告書にまとめ、顧客に報告し、調査経費を精算する。場合によっては、顧客に対して今後の対応に関するアドバイス等を行うこともある。契約書及び関連書類一式は鍵付きのロッカー等に保存し、それ以外の調査を通じて取得した動画、写真等の個人情報は破棄する。

探偵業者の規模によっては、調査依頼の受付・依頼事案の聞き取り・契約の締結、調査の実施、報告書の作成の業務等が分担されている場合もある。

仕事をする上で苦勞を感じるのは、張込みが長時間に及んで身体的につらいときがあること、調査を進めても所在や行動の証拠となる情報をなかなか収集できないときなどである。一方で、必要な情報を収集して調査を終了させ、報告書の提出時に顧客から感謝されたときにはやりがいを感じる。

◇よく使う道具、機材、情報技術等

4K ビデオカメラ、小型ビデオカメラ、暗視ビデオカメラ、モバイル Wi-Fi ルーター、パソコン、IC レコーダー

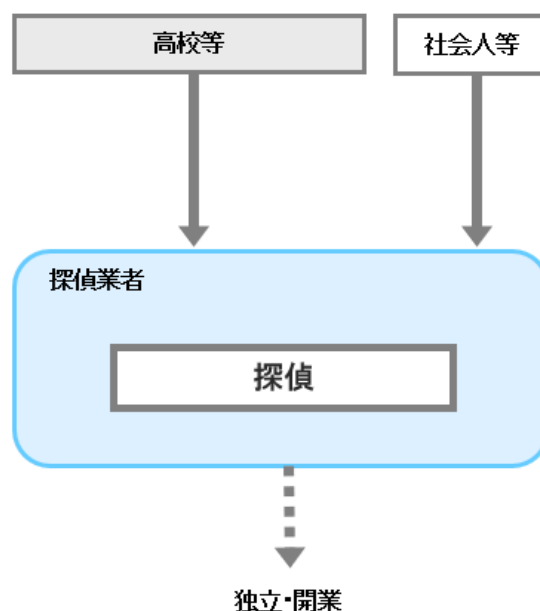
◆就くには

入職にあたって、高卒程度の学歴があれば特に資格は必要ない。新卒よりも中途採用が多い。縁故のほか求人情報サイトも利用されている。

入職後の研修は探偵業者によって異なるが、探偵業法では探偵業者はその従業員などに対して探偵業務を適正に実施させるため必要な教育を行わなければならないとされており、探偵業法、刑法、個人情報保護法等の法律や適正な探偵業務の実施方法等について、社内での教育プログラムを実施したり、関連団体が開催する勉強会に従業員などを参加させる例もある。このほか実地調査の仕方については主に OJT で学ぶことができる。探偵としての経験を重ねて、自ら探偵業を開業したり、他の探偵業者に転職する人もいる。

実地調査で自動車やバイクを運転する機会があるので、普通自動車免許や自動二輪車免許があることが望ましい。ビデオカメラ等の電子機器に関する最新知識を持ち、これらを的確に使いこなす能力があれば、実地調査での情報収集に役立つ。また、自らの調査方法が違法でないかを判断するための法律知識も必要である。報告書を作成するために文章力と一般的なパソコン技術も必要である。

このほか、業務上知り得た秘密の保持が重要であることから口が堅いこと、長時間の尾行や張込みに対応するための忍耐力や体力、情報収集の機会を逃さないための集中力と機敏さ、また、突発的な出来事や想定外の事態にも冷静に対応できることが求められる。



◆労働条件の特徴

探偵業の職場は全国に広がっている。その立地は様々であり、駅前で目立つ看板を掲げているところもあれば、出入りが目立たない場所にありあえて看板を掲げていないところもある。実地調査では、依頼内容によって、近隣の都道府県での調査やより遠距離の出張調査もある。

就業形態は正社員が中心であるが、アルバイト・パート等が雇用されている場合もある。また、探偵事務所を自営する場合も多い。これまで男性が多い職業と言われていたが、近年は女性の比率が増えている。

賃金、労働時間等の労働条件は、勤務先の規定による。調査状況によって土日祝日が休みになるとは限らず、就業時間が長くなるときもある。

近年、ビデオカメラの性能の高度化や IT 環境の進展に伴い、精度が高い画像の撮影や離れた場所からの撮影が可能になり、また、パソコンでの画像の調整や編集作業が短時間でできるようになったこと等により、実地調査において従来よりも効率的な情報収集ができるようになっている。

◆参考情報

関連団体（関連リンク）

警察庁 <https://www.npa.go.jp/bureau/safetylife/tanteigyoku/index.html>

関連資格

普通自動車免許

自動二輪車免許

◆タスク文言

職業定義	探偵	顧客の依頼を受けて特定人の所在又は行動についての情報を収集することを目的として、面接による聞き取り、尾行、張り込み等により実地の調査を行い、その調査結果を顧客に報告する。
1	探偵	メールや電話等により顧客から連絡を受けて依頼内容の概要を把握する。
2	探偵	探偵事務所又は顧客が指定する場所で面談を行い、依頼内容の詳細を聞く。
3	探偵	探偵事務所又は顧客が指定する場所で面談を行い、調査方法や調査費用等について説明する。
4	探偵	顧客と合意した後に書面で契約を結ぶ。
5	探偵	調査対象者の関係者等に聞き取りを行う。
6	探偵	自動車等により依頼対象者等を尾行する。
7	探偵	依頼対象者の所在や行動等を確認するために張り込む。
8	探偵	依頼対象者の所在や行動の証拠を示すために動画や写真を撮影する。
9	探偵	実地調査の結果を報告書にまとめる。
10	探偵	報告書を顧客に提出して調査結果を説明する。
11	探偵	調査結果の説明後、顧客に対して今後の対応に関するアドバイス等を行う。
12	探偵	契約書及び関連書類一式を鍵がかかる場所に保存する。
13	探偵	調査を通じて取得した動画、写真等の個人情報を破棄する。

4 職業名：麻酔科医

職業分類：021-01 医師

日標：121（医師）

職業別名：医師

◆どんな職業か

麻酔科医は主に手術時の麻酔管理を担当し、患者の全身状態を管理する。麻酔科医の業務は多岐にわたるが、主な仕事の内容について記述する。

まず、手術前に患者の健康状態を診察し、最適な麻酔法を決定する。患者や家族に麻酔方法や合併症について説明し、同意を得る（インフォームド・コンセント）。手術当日は、全身麻酔の場合には麻酔薬の投与により麻酔導入後、気道確保、人工呼吸を開始する。手術中は、生体情報モニターを用いて患者の呼吸、循環、体温などを継続的に監視し、必要に応じて麻酔深度の調整や輸液、輸血などの処置を行う。

手術終了後は、麻酔からの覚醒を確認し、疼痛管理（術後の痛み管理）や合併症予防のための指示を出す。術後回診では、患者の回復状態を確認し、必要に応じて痛みの管理や合併症対策を行う。

麻酔科医は手術室だけでなく、集中治療室（ICU）での重症患者管理や、ペインクリニックや緩和ケアにおける痛みの治療にも携わることがある。また、緊急手術や分娩時の麻酔対応のため、夜間や休日の待機も必要となる。

病院規模や専門性によって業務内容は若干異なる。大学病院や大規模総合病院では、心臓麻酔、小児麻酔、産科麻酔などの専門性の高い麻酔を担当することが多い。一方、中小規模の病院では、より幅広い症例に対応することが求められる。

麻酔科医の中には、他の診療科から転向して修練する医師もいる。

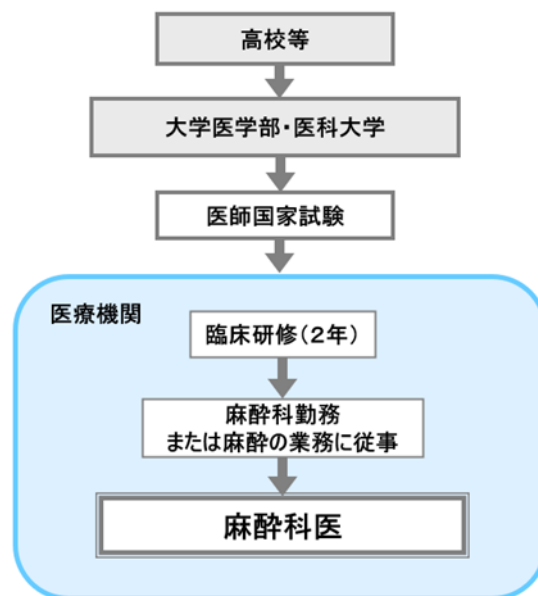
◇よく使う道具、機材、情報技術等

麻酔器、生体情報モニター、喉頭鏡、超音波診断装置、人工呼吸器

◆就くには

麻酔科医として働くためには、まず大学医学部（6年間）を卒業し、医師国家試験に合格して医師免許を取得する必要がある。臨床研修病院において、2年以上の臨床研修を修了することに加え、麻酔科を標榜する場合には、①麻酔の実施に関して十分な修練を行うことの

できる病院等において2年以上修練を行う（基準Ⅰ）、または、②2年以上麻酔の業務に従事し、かつ、麻酔の実施を主に担当する医師として気管挿管による全身麻酔300症例以上の実施を経験する（基準Ⅱ）と、審査の上で厚生労働大臣の麻酔科標榜許可を受ける必要がある。また、日本専門医機構が定める4年間の麻酔科専門研修プログラムの研修と日本麻酔科学会の認定試験合格で麻酔科専門医が取得できる。麻酔科専門医取得後5年で更新し、麻酔科指導医を書類申請で取得できる。



自己研修としては、学会や雑誌での研究発表や学会主催の症例検討会や研修に参加し、新薬の知識や医療技術を学んだり、各学会認定の麻酔科の専門医として心臓血管麻酔専門医、小児麻酔認定医、区域麻酔認定医、集中治療の専門医（サブスペシャリティ）などがある。

大学病院に勤務する場合には例えば、助教、講師、准教授、教授などの役職に就くこととなる。一般病院に勤務する場合は、例えば、麻酔科副部長、麻酔科部長、副院長、病院長など、病院の定める役職に就くこととなる。

麻酔科医は、麻酔科学、生理学、薬理学に関する専門知識が求められ、心臓血管麻酔、産科麻酔、小児麻酔といった専門分野以外にも呼吸器外科、脳神経外科の麻酔など幅広い経験の積み重ねが求められる。

麻酔科医には、緊急時に何が起きているか素早く判断する的確な臨床推論と手際よく素早い実行力が必要とされる。また、不安な状況の患者との信頼関係を構築し、術後も患者に寄り添う。手術中は外科医や看護師とも良好なコミュニケーションを取る必要があることから、共感性や対人スキルも必要とされている。

◆労働条件の特徴

主な勤務先は麻酔科があり外科手術を行う比較的大きな病院である。手術があれば麻酔科のない病院で勤務することもある。緩和ケア、ペインクリニックなども麻酔科医を求めている。

麻酔科医の人数は約1万人であり、このうち約95%が病院勤務である。診療所勤務は約5%となっている。また、女性医師の割合は4割程度となっている。（厚労省の令和4年医師・歯科医師・薬剤師調査の「主たる診療科、施設の種別にみた医療施設に従事する医師数」）

年代によって男女の比率に違いがあるが、30代までの若手では他の科に比べて女性が多い傾向にある。麻酔科医を必要とする手術の多くは日中に計画的に設定されているため定時勤

務が多く、早番や遅番などの交代制勤務体制もあることから比較的勤務時間の調整がしやすい。

就業形態としては、正規職員が主であるが、これ以外に、契約職員、アルバイト、派遣労働、自営でのオフィス開業などがある。麻酔科医専門の派遣事務所に所属してアルバイトや派遣労働だけで働く場合もあるが、専門医の認定条件では週3回は同じ病院に勤務する必要がある。

当番医以外は定時の勤務となっているが、手術によっては勤務時間が伸びることもある。

麻酔科医の数は多くなっているが、業務の幅も広がり、医療現場での負担が増えている。改善策の一つとして、看護師の特定行為として術中麻酔補助行為が認められ、術中特定行為プログラムを看護師が受講しているが、看護師も不足し多忙のため、現状では術中麻酔へのタスクシフトは当初期待されたほどは広がっていない。

◆参考情報

関連団体

公益社団法人日本医師会 <https://www.med.or.jp>

公益社団法人 日本麻酔科学会 <https://anesth.or.jp/>

関連資格

医師

麻酔科標榜医（厚生労働省）

日本専門医機構認定麻酔科専門医

日本麻酔科学会認定麻酔科指導医

◆タスク文言

職業定義	麻酔科医	主に手術時の麻酔管理を担当し、患者の全身状態を管理する。
1	麻酔科医	手術前に患者の健康状態を診察し、最適な麻酔法を決定する。
2	麻酔科医	患者や家族に麻酔方法や合併症について説明し、同意を得る。
3	麻酔科医	(手術当日、全身麻酔の場合) 麻酔薬の投与により麻酔導入後、気道確保、人工呼吸を開始する。
4	麻酔科医	(手術中) 生体情報モニターを用いて患者の呼吸、循環、体温などを継続的に監視する。
5	麻酔科医	(手術中) 必要に応じて麻酔深度の調整や輸液、輸血などの処置を行う。
6	麻酔科医	(手術終了後) 麻酔からの覚醒を確認し、疼痛管理や合併症予防のための指示を出す。
7	麻酔科医	(術後回診) 患者の回復状態を確認し、必要に応じて痛みの管理や合併症対策を行う。
8	麻酔科医	集中治療室 (ICU) において重症患者の管理を行う。
9	麻酔科医	ペインクリニックにおいて痛みの治療に携わる。
10	麻酔科医	緩和ケアにおいて痛みの治療に携わる。
11	麻酔科医	緊急手術や分娩時の麻酔対応のため、夜間や休日に待機する。
12	麻酔科医	学会主催の症例検討会や研修に参加する。
13	麻酔科医	学会や雑誌で研究発表する。

5 職業名:検疫官(看護師)

職業分類： 023-99（その他の看護師・准看護師）

日標：133（看護師（准看護師を含む））

職業別名：なし

◆どんな職業か？

国際線の発着がある空港や港湾で、海外からの入国者・帰国者に対する検疫、感染症を媒介する動物の捕獲調査、国際航行する船舶内の衛生状態の確認等を行い、海外からの感染症の流入やまん延を防ぐ。

厚生労働省所管の検疫所には、検疫官（看護師）のほか、検疫医療専門職（医師）や一般職（事務官）、食品衛生監視員といったさまざまな職種があり、互いに連携しながら業務にあたっている。その中で、検疫官（看護師）は、主に検疫業務と港湾衛生業務を担当している。

検疫業務には、すべての入国者・帰国者の健康状態の確認や体調に異状がある人への対応業務がある。入国者・帰国者が感染症に罹患しているかどうかは、サーモグラフィにおける発熱の確認、目視での観察や問診、触診等から総合的に判断する。また、入国・帰国時には、体調に異状のある人だけでなく、体調に心配がある人からの健康相談も対応している。また、ポスターやリーフレット、ホームページなどで感染症に関する情報発信も行っている。電話による相談対応では、帰国して時間が経ってからの体調不良に関することや、これから渡航する国の衛生状態や感染症の流行状況、渡航前に必要な予防接種の種類等の相談を受けることが多い。感染症に関する情報発信は検疫所内等で常時行っているだけでなく、空港・港湾で開催されるイベント等への出展によっても実施している。なお、一部の検疫所では検疫官（看護師）が海外渡航者に対する黄熱等の予防接種の補助を行っている。

港湾衛生業務には、空港や港湾内において、蚊やねずみを捕獲する業務がある。これには外来種や新たな病原体の侵入を防ぐという目的がある。捕獲だけでなく、捕獲した蚊やねずみの種類や保有している病原体の同定に関わることもある。国際航行する船舶内の衛生状態の確認も重要な業務である。入国時に提出された書類審査が中心ではあるが、法令に基づく定期検査等の場合には乗船し、船舶内の衛生状態を確認する。担当業務にもよるが、空港・港湾勤務ともに入国前の書類審査をはじめとした事務処理業務は多い。

新型コロナウイルスによるパンデミックの際には、検疫を強化し対応していた。政府からの指示や情報が短期間で更新され、その内容を即時に理解し対応する必要があり苦労を要した。平常時も、感染症のまん延状況等は日々変化しているため、海外の状況等最新情報を確認することや、感染症の知識を深めるため自ら学習する必要がある。一方、日々研鑽してきた訓練や学習を活かし、体調に異状のある人への対応を適切に行えた時は成果を感じる。また、他職種の職員たちと円滑なコミュニケーションが図れ、チームワークを発揮できた時には、達成感を感じる。

◇よく使う道具、機材、情報技術

サーモグラフィ、体温計（腋下式、非接触式）、事務処理ソフト（文書作成、表計算、プレゼンテーション）、官用車（患者を搬送したり、空港および港湾内を移動したりするための自動車）、注射器、黄熱ワクチン、翻訳ツール

◆就くには

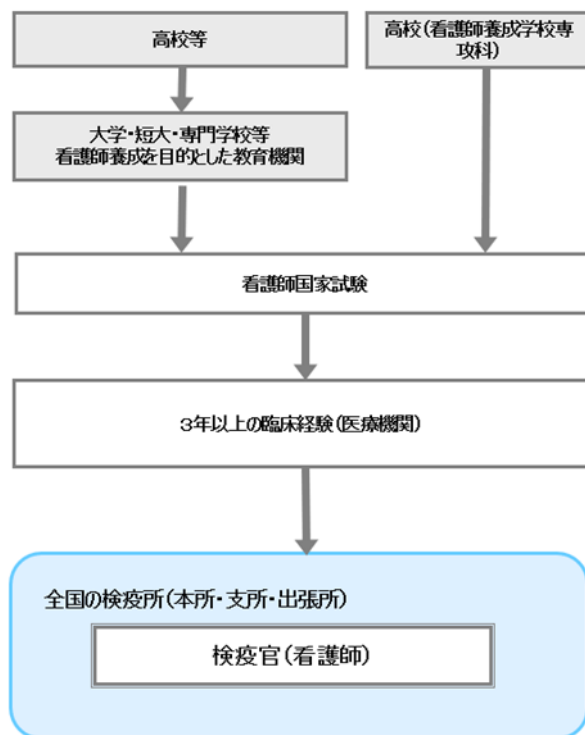
検疫官（看護師）の入職にあたっては、看護師を養成する教育機関を卒業・修了し看護師の国家資格を取得した上で、医療機関での3年以上の臨床経験を要する。また、空港や港湾内の移動および患者の搬送等に官用車を運転するため普通自動車免許の保有が求められる。

採用情報は、厚生労働省ホームページに掲載されているが、ハローワーク、民間が運営する看護師向け求人サイト等への情報掲載も行われている。全国転勤を伴う無期雇用の常勤職員だけでなく、配属先が限定された任期付職員の募集を行う場合もある。常勤職員、任期付職員ともに国家公務員として採用される。

入職後の研修は、配属された検疫所内での現任教育のほか、毎年4月には厚生労働省本省による1週間程度の初任者研修を実施している。研修を経て入職3か月後に「検疫官」として配属されるが、一通りの業務ができるようになったとしても、質の高い業務の遂行には知識や技術のさらなる研鑽が必要となる。厚生労働省本省企画の研修には入職6か月後の初任者フォローアップ研修や管理職向け研修等、キャリアに応じた研修が用意されている。空港・港湾両方の業務に精通するよう育成を行っているため、配属はどちらかに偏らないよう調整されている。また、外部の研修会や学会への参加を通して感染症の知識を深めることもできる。

業績による人事評価に基づき、主任看護師、看護師長、空港検疫看護管理官といった職位への昇進機会がある。

検疫官（看護師）には看護に関する基礎的知識や技術に加え、海外の生活習慣や文化への深い理解、公衆衛生に関する知見、他職種の職員と協力して対応するための協調性、そして、国民の健康を守るために働くという国家公務員としての自覚と責任感が求められる。また、検疫所では事務作業も多いため、パソコンでの文書作成やプレゼン資料の作成等の事務処理能力も有していることが望ましい。



◆労働条件の特徴

勤務地は、検疫法で定められた主要な港湾および空港に設置された検疫所（本所・支所・出張所 111 カ所（2024 年 8 月現在））であり、全国転勤を伴う。すべての検疫所に検疫官（看護師）が常駐しているわけではないため、一部は近隣の主要な検疫所から出張して業務にあたることもある。また、厚生労働省本省での勤務や外務省へ出向し在外大使館で勤務することもある。

2024 年現在、検疫官（看護師）は全国に約 250 名（検疫所全体の職員数は約 1400 名）が勤務している。成田空港や羽田空港等の大規模国際空港の検疫所には、30 名程度と比較的多い人数が配置されている。一方、地方の出張所の中には検疫官（看護師）が 1 名（職員全体でも 5 名程度）という所もある。入職直後はまず検疫官（看護師）の配置人員が多い検疫所に配置される。その後は、2、3 年ごとにある異動のタイミングで他の検疫所に異動する。

検疫官（看護師）の男女割合は 1：3 と女性が多く、一般職（事務官）等を含む検疫所職員全体では 4：3 程度の割合で男性がやや多い。検疫官（看護師）の入職者の年齢層は幅広く、主に 30～40 代が多く在籍している。

勤務時間や給与、福利厚生は国家公務員の規定による。港湾の多くは平日の日勤が中心であるが、国際便の発着が多い空港や港湾では、24 時間 2 交代または 3 交代のシフト制である。その場合、週休日は 4 週 8 休になるよう調整されている。

現在では訪日外国人の人数がパンデミック以前の水準を上回り、対応する件数や業務量も増加傾向にある。そのような中でも検疫官（看護師）は日々研鑽を積み、感染症の流入やまん延を防ぐという重要な使命を果たしている。今後も出入国者のさらなる増加が見込まれており、検疫官（看護師）の役割はますます重要なものになると考えられる。

◆参考情報

関連団体

厚生労働省 <https://www.mhlw.go.jp/index.html>

厚生労働省検疫所 FORTH <https://www.forth.go.jp/index.html>

検疫官（看護師） <https://www.mhlw.go.jp/general/saiyo/keneki.html>

関連資格

看護師

普通自動車免許

◆タスク文言

職業定義	検疫官（看護師）	国際線の発着がある空港や港湾で、海外からの入国者・帰国者に対する検疫、感染症を媒介する動物の捕獲調査、国際航行する船舶内の衛生状態の確認等を行い、海外からの感染症の流入やまん延を防ぐ。
1	検疫官（看護師）	すべての入国者・帰国者の健康状態を確認する。
2	検疫官（看護師）	すべての入国者・帰国者を目視で観察する。
3	検疫官（看護師）	すべての入国者・帰国者を対象にサーモグラフィを使って発熱がないか確認する。
4	検疫官（看護師）	体調に異状がある入国者・帰国者に問診や触診を行う。
5	検疫官（看護師）	感染症にり患していないか、サーモグラフィにおける発熱の確認、目視での観察や問診、触診等から総合的に判断する。
6	検疫官（看護師）	体調に異状がある入国者・帰国者を機内や船内から車で搬送する。
7	検疫官（看護師）	出入国者からの感染症や体調に関する相談に対応する。
8	検疫官（看護師）	黄熱ワクチン等の予防接種の補助を行う。
9	検疫官（看護師）	ポスターやリーフレット、ホームページなどで感染症に関する情報発信を行う。
10	検疫官（看護師）	空港・港湾のイベント等において感染症に関する情報発信を行う。
11	検疫官（看護師）	空港や港湾内で蚊やねずみを捕獲する。
12	検疫官（看護師）	国際航行する船舶に乗船し、船舶内の衛生状態を確認する。
13	検疫官（看護師）	入国時に航空機や船舶から提出された書類の審査を行う。
14	検疫官（看護師）	文書やプレゼンテーション資料作成等の事務作業を行う。

6 職業名：養護教諭

職業分類：029-02（幼稚園養護教諭）、031-01（小学校養護教諭）、031-02（中学校養護教諭）、031-03（義務教育学校養護教諭）、031-04（高等学校養護教諭）、031-05（中等教育学校養護教諭）、031-06（特別支援学校養護教諭）

職業別名：保健室の先生

◆どんな職業か

小学校、中学校、高等学校等の保健室を主な勤務場所として、学校保健活動の推進に関する業務に携わる。一般に「保健室の先生」と呼ばれることが多い。

養護教諭が行っている主な仕事は、学校内でのけがや体調不良の児童生徒等に対する救急処置である。軽微なけがの手当てを行い、体調不良の児童生徒等に対しては、状態をよく聞きとり、様子を観察し、保健室内で安静にさせる。けがや体調の状態によっては学級担任、管理職等と相談の上、保護者に連絡し迎えに来てもらったり、救急車の搬送を依頼したりすることもある。学校は教育機関であり、医療機関ではないため、学校における救急処置は医療機関での処置が行われるまでの応急的なものであるが、養護教諭は、救急処置と合わせて、児童生徒等の発達の段階に応じた、疾病やけがなどに関する保健指導も行う。

保健室を訪れる児童生徒等には、身体的不調の背景にいじめや虐待など心の問題や悩みを抱える者もいる。そのような児童生徒等の心身の状態をよく観察し、話を聞くなどして心の問題の早期発見に努め、学級担任、学年主任、スクールカウンセラー、管理職等と情報を共有して対処していくことも養護教諭の役割である。

定期的に毎年行う仕事として、健康診断の企画、実施に関する様々な業務がある。学校では6月30日までに児童生徒等の健康診断を行うことが法令で定められている。また、小学校入学予定の幼児を対象とした就学時の健康診断がある。健康診断は学校医、学校歯科医等が行うものであるが、養護教諭はこれらの健康診断の実施が円滑に行われるよう、日程調整、学校医・学校歯科医への連絡、実施計画の作成・準備、保護者への周知、事前指導などを行う。健康診断実施後は、事後措置として、疾病又は異常がある者だけでなく心身に疾病や異常が認められなかった児童生徒等にも、健康診断の結果を通知し、児童生徒等の健康の保持増進に役立てている。加えて、結果を分析し、学校における健康課題を明らかにして健康教育に活用している。

また、学校保健計画の作成のほか、遠足、修学旅行、運動会、体育祭などの学校行事や夏休みなどに先立って、全校又は学年学級単位で体調管理の方法、けがや体調不良に対する具体的な対処方法、熱中症や感染症の予防等に関する保健指導を行う。学級担任等からの依頼に応じて健康や保健に関する授業において、ティーム・ティーチングで参画することもある。

養護教諭の仕事には事務的な作業も多い。学校の管理下でけがをした児童生徒等の災害給付金申請に係る書類の作成、毎日の保健室の利用状況に関する記録なども事務作業に含まれ

る。地域による若干の差はあるが、近年は学校にもパソコンやタブレットなど情報端末の導入が進み、作業の効率化やネットワークを用いた情報発信が推進されている。

学校環境衛生活動も養護教諭の仕事である。学校内の環境が健康的で快適な学習環境として維持されているかどうかを、学校薬剤師の指導助言の下、学校保健安全法に規定する学校環境衛生基準に照らして確認する。具体的には教室内の照明の明るさ（照度）、換気、温湿度、騒音、水道水（飲料水等）の水質の確認などがある。

近年はアレルギー疾患の増加、メンタルヘルスの問題など多様化・複雑化する現代的健康課題への対応がある一方で、保健室に来て心身の不調を訴えたり、問題を抱えていたりする児童生徒等が徐々に快方へ向かう様子を見ることができるのは、養護教諭としてやりがいを感じられる点である。学習指導とは別の関わり方を通して児童生徒等の成長の姿を間近で見られることは、この仕事の大きな魅力である。

◇よく使う道具、機材、情報技術

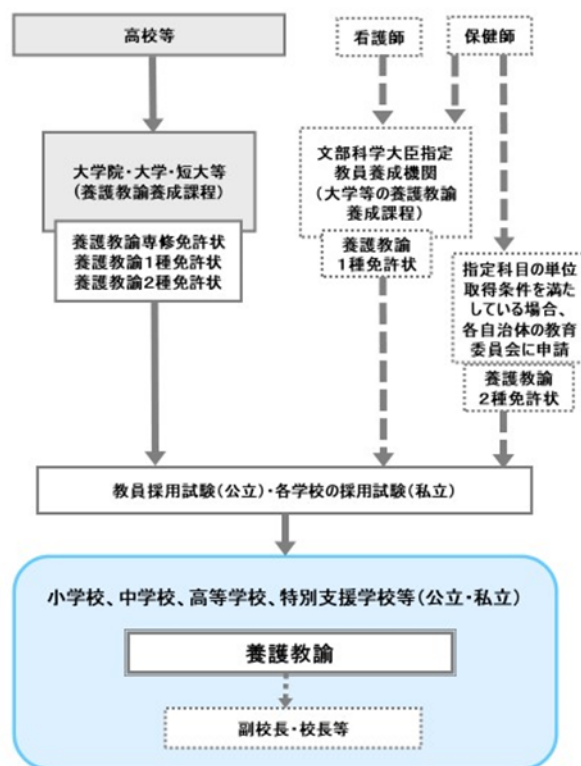
体温計、ベッド、長いす、検診器具（体重計、身長計等）、パソコン、タブレット、事務処理ソフト（文書作成、表計算）

◆就くには

養護教諭として仕事をするには、養護教諭の免許状が必要である。養護教諭免許状は、養護教諭の教職課程を有する大学等で所定の単位を修得することで取得できる。このほか、看護師、保健師の免許を保有している場合は、大学等において通常よりも少ない単位を修得することで、各都道府県の教育委員会に申請し、取得することができる。

免許取得後、公立の学校に勤務するには各自治体の教員採用試験に、国立・私立の学校に勤務するには各学校法人等の採用試験に合格する必要がある。養護教諭の採用者が少ないこともあり、採用倍率は他の教員と比較して高くなっている。

公立学校の場合、異動が定期的にあり異動先の学校種は様々である。自治体によって差はあるが、養護教諭としての経験を積みながら主任教諭、主幹教諭・指導教諭職を経て、選考や審査に合格することで副校長、校長など



の管理職になる道も開かれている。

養護教諭は各学校の中での保健管理全体を原則一人で担う仕事であるため、学校の中での他の教職員との連携が必須となる。また、学校内の教職員のほか、外部機関、保護者とのやりとりも多いため、多くの人と連携し、情報共有できるコミュニケーション能力および様々な人の意見を集約し、まとめられる調整能力が必要である。学校において児童生徒の心身の健康に直接関わる立場であるため、児童生徒の保健管理、心身の発達に関する専門的知識のほか、相手の話に耳を傾け、理解し共感できるような心理的サポートに関する技能やスキルも求められる。

◆労働条件の特徴

養護教諭の就業者数は全体で 37,768 名、うち女性は 37,682 名、男性は 86 名で女性の割合が 99.8%を占める＊。多くが正規採用であるが、休業中の養護教諭の代替や新卒で採用された養護教諭の補助として資格をもつ非常勤の臨時教員が就業することもある。勤務は土日祝日を除く平日の朝から夕方までの 8 時間であるが、個人情報を含む持ち帰りができない書類を扱う事務仕事などは残業して行うこともある。

研修は、採用後 1 年目の初任者研修のほか、経験年数に応じて定期的に研修プログラムが組まれており、長期休業期間等を利用するなどして必要な研修を受講する。自ら希望する研修を選択して受講することもできる。

＊文部科学省、学校基本調査（令和 5 年度）

◆参考情報

関連団体

文部科学省初等中等教育局 https://www.mext.go.jp/a_menu/01_k.htm

公益財団法人 日本学校保健会 <https://www.hokenkai.or.jp/>

関連資格

養護教諭免許（専修・1 種・2 種）

◆タスク文言

職業定義	養護教諭	小学校、中学校、高等学校等の保健室を主な勤務場所として、学校保健活動の推進等に関する業務に携わる。
1	養護教諭	学校内でのけがや体調不良の児童生徒に対し、保健室において救急措置を行う。
2	養護教諭	保健室に来室する児童生徒の心身の状態をよく観察し、話を聞くなどして心の問題の早期発見に努める。
3	養護教諭	児童生徒の心身の不調や健康管理について、学級担任等と情報を共有して対処する。
4	養護教諭	定期健康診断に先立って、学校内での日程調整、学校医等への連絡、実施計画の作成などの事前準備を行う。
5	養護教諭	定期健康診断の実施後、児童生徒に健康診断の結果を通知する。
6	養護教諭	定期健康診断の結果を分析し、学校における健康課題を明らかにする。
7	養護教諭	遠足、修学旅行、運動会、体育祭などの学校行事や夏休みなどに先立って、体調管理の方法、けがや体調不良に対する具体的な対処方法、熱中症や感染症の予防等に関する保健指導を行う。
8	養護教諭	学級担任等の依頼に応じて、健康や保健をテーマとした授業において、ティーム・ティーチングで参画する。
9	養護教諭	けがをした児童生徒の災害給付金の申請に係る書類を作成する。
10	養護教諭	保健室の利用状況に関する記録をつけ、資料を整理する。
11	養護教諭	学校環境衛生面の管理として、教室内の照明の明るさ（照度）、換気、温湿度、騒音、水道水（飲料水等）の水質の確認を行う。

7 職業名：イベントの企画・運営

職業分類：033-03（企画・調査事務員）

日標：253（企画事務員）

職業別名：イベントプランナー、企画係事務員

◆どんな職業か

イベントの企画・運営会社（以下「イベント会社」という。）等において、主催者、スポンサー、出展者などの関係者と調整しながらイベントを企画し、集客、イベント当日の進行や現場管理等の運営を行う。

イベントには、地域での催しや商業施設等における企業の販売促進等の小規模なものから、多くの観客を集客する音楽やスポーツ、見本市等の大規模なものまである。イベント会社等は、イベント開催を希望する事業者等からの発注、自治体等のコンペや入札等によりイベント企画・運営業務を受託する。自社企画によりイベントを実施する場合もある。

担当するイベントの種類や内容は、イベント会社の得意分野によって異なるが、以下で一般的な業務のながれについて述べる。

まず、イベントの企画担当者が関係者からの要望等を踏まえてイベントの企画案を作成する。その後、関係者とのミーティングを行い、イベントの規模や内容、予算等を決定する。内容が決まったら、関係者等の協力を得ながら宣伝活動を開始する。SNS、ビラ配り、予算に応じてテレビ・ラジオ・新聞広告を出すなど、様々な媒体を用いて集客する。また、当日のイベントの進行や運営スタッフの確保と役割分担等を決定し、当日までのスケジュール管理を行う。会場設営、会場の案内や警備等の現場対応を業者に委託する場合には、それぞれとの調整を行う。

イベント運営時には、運営スタッフの指導、イベントの進行や現場管理等を行いイベントが安全に進行するよう指揮をとる。イベント終了後には、関係者への報告や精算を行う。

仕事をする上で苦勞を感じるのは、イベントで予期しない問題が生じたとき、集客がうまくいかないとき、屋外イベントや長時間労働で体力が消耗したときなどである。達成感ややりがいを感じるのは、自身の企画・運営力を発揮し、イベントの参加者が楽しんでもくれたり、紹介した商品等の魅力が伝わったとき、イベントが成功して関係者から感謝されたときなどである。

◇よく使う道具、機材、情報技術等

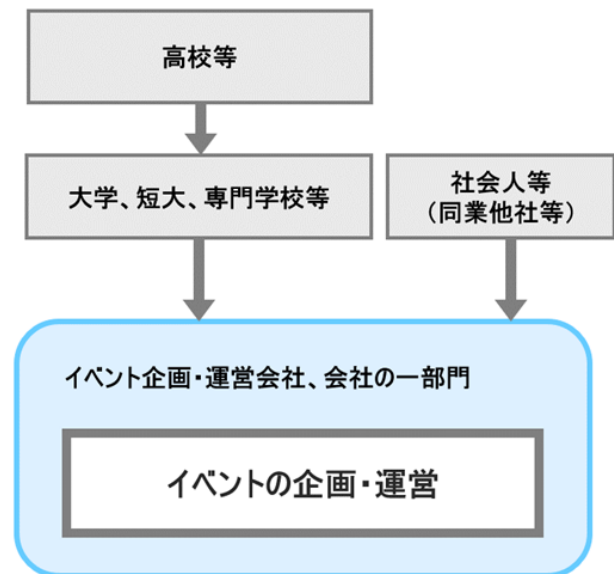
パソコン、スマートフォン、事務処理ソフト（文書作成、表計算、プレゼンテーション）、プリンター

◆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。求人サイトやイベント会社のホームページから募集される場合もあるが、アルバイトとしてイベントに関わった機会などをきっかけに採用に至るケースもある。

入社後数ヶ月は業務の流れや現場を学び、その後、先輩や上司の指示のもとで一部の業務や小さなイベントを担当する。経験を積んだ後は、調整業務のまとめ役や大規模イベントの担当、イベント全体の責任者等になっていくことが多い。

求められる知識やスキル等では、該当イベントに関連する知識やスキル、運営に関する豊富なノウハウ、多くの関係者と調整しながら業務を進めるコミュニケーション能力、人脈をつくる力、スタッフをまとめ上げるリーダーシップ力、予期せぬトラブルに冷静かつ迅速に対処する力などが挙げられる。



◆労働条件の特徴

勤務地はイベント時に集客をしやすい都市部に多い。社員の男女比、年齢構成は、会社により異なる。雇用形態は、正社員が多い。賃金、労働時間等の労働条件は勤務先の規定による。業務成績等が評価され、処遇に反映される場合もある。また、フレックスタイム制や見なし労働時間制が導入されている場合があり、業務の内容によって、土日勤務や夜間の勤務を行う場合もある。

近年コロナ禍を経てイベントの開催数が回復する中で、新たなイベントの開催形態として、オンラインイベントや、対面とオンライン併用のハイブリッドイベントが行われるようになるなど、イベント開催の方法には大きな変化が見られる。

◆参考情報

関連団体

なし

関連資格

普通自動車免許

◆タスク文言

職業定義	イベントの企画・運営	イベントの企画・運営会社等において、主催者、スポンサー、出展者などの関係者と調整しながらイベントを企画し、集客、イベント当日の進行や現場管理等の運営を行う。
1	イベントの企画・運営	イベント開催を希望する事業者等からの発注を受託する。
2	イベントの企画・運営	自治体等のコンペや入札等によりイベント企画・運営業務を受託する。
3	イベントの企画・運営	関係者からの要望等を踏まえてイベントの企画案を作成する。
4	イベントの企画・運営	関係者とのミーティングを行い、イベントの規模や内容、予算等を決定する。
5	イベントの企画・運営	イベント当日までのスケジュール管理を行う。
6	イベントの企画・運営	関係者等の協力を得ながら宣伝活動を行う。
7	イベントの企画・運営	運営スタッフの確保と役割分担を決定する。
8	イベントの企画・運営	会場設営、会場の案内や警備等の現場対応を業者に委託する。
9	イベントの企画・運営	運営スタッフの指導を行う。
10	イベントの企画・運営	イベントの進行や現場管理等を行い、イベントが安全に進行するよう指揮をとる。
11	イベントの企画・運営	イベント終了後、関係者への報告や清算を行う。

8 職業名:学校事務(私立大学)

職業分類：035-99(他に分類されない総務等事務の職業)

日標：259 (その他の一般事務従事者)

職業別名：大学職員(私立大学)

◆どんな職業か

大学の運営が円滑に行われるように、必要な事務を行う。業務内容は、教学分野と管理分野の大きく2つに分けられる。教学分野では、学生の授業・生活の支援、入学者選抜、大学の広報、学生の就職活動の支援を行う。また教員と話し合いながら、カリキュラムなどの規定改定なども行う。管理分野では、経営、施設管理、財務、総務、人事、税務などを行う。

大学における学校事務が一般企業の事務と大きく異なるのは、教育や研究をサポートする役割を担う点である。ここでは、学校事務の内容として特徴的な教学分野について述べる。大学により組織体制や設置されている部署が異なるため、一般的な例を説明する。

教務・学生支援業務では、時間割の作成、教室の決定、学割や在学証明書などの発行、課外活動支援、機器トラブルの対応、留学生対応、奨学金対応などを行う。

入試広報業務では、オープンキャンパスの企画運営、高校生へのガイダンス、出願書類の整理、入試会場の設営、チラシやサイネージなどの広告出稿、大学関連情報誌への情報提供、学内行事の記事作成・ホームページでの発信などを行う。

進路支援業務では、学生の就活相談、面接指導、インターンシップの紹介、求人紹介、求人元の企業対応などを行う。就活相談は、大学により、外部のキャリアコンサルタントが担うことがある。

全ての業務は各大学で定められている規定に則して実施する必要がある。

また、大学は、社会貢献を担う必要もある。社会貢献に関する活動を社会や地域等に周知したり、行政に書類を届け出たりする業務も行う。業務を行う中で苦勞することは、限られた予算や時間内での高校生や教師への大学の魅力の説明や発信、質問対応といった広報活動、それによる入学希望者の確保、教育制度の改定への迅速な対応、教職員、外部関係者および学生との調整やコミュニケーションなどが挙げられる。職務を行う中でやりがいを感じるのは、ガイダンスを担当した高校生が入学したとき、卒業生の成長や活躍を知るとき、大学の文化や理念を理解した上で適切な提案を行い、円滑な運用ができたときなどである。

◇よく使う道具、機材、情報技術等

事務処理ソフト（文書作成、表計算）、電話、パソコン、タブレット

◆就くには

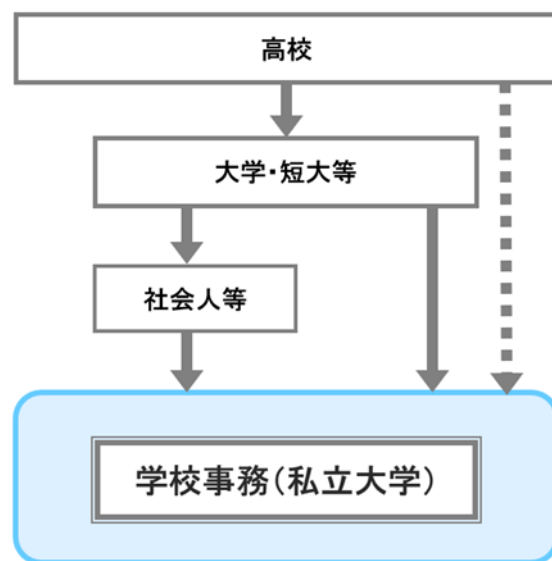
入職にあたっては、新卒、中途問わず四大卒が基本である。大学によっては短大卒、学歴不問の場合もある。

正規職員の場合、大学や法人のホームページもしくは求人紹介サイトを通した求人募集が主流である。嘱託職員やアルバイト等の場合、労働者派遣やハローワークを通した求人募集が行われることもある。

入職に当たって資格は必要とされていないが、大学によっては留学生等に対応するための英語スキルが必要となる場合がある。また、出張等のため、運転免許があると良い場合もある。学生の進路相談に従事する場合は、キャリアコンサルタントなどの資格が役立つ。

入職後は、教学分野、管理分野問わず様々な部署を経験し、幅広い業務を行うことが多い。職位は大学によって様々であるが、参事、課長、事務局長といったような流れでキャリアアップし、課長以上になると管理職の業務も増える。

日頃から、学生、教員、職員や来客、高校生、高校教員と関わる機会が多いため、コミュニケーション能力が必要である。例えば、学生への個別相談、教員への説明と合意形成、部署間での情報共有、高校生からの質問への対応などである。またデータ入力や個人情報の扱いなどミスが許されない業務を実施する正確な事務処理能力が求められる。さらに高校生や社会のニーズを把握し、大学運営に生かす力も求められる。



◆労働条件の特徴

全国に大学があるため、職場も全国各地に存在する。採用先の法人が、他にも学校を運営する場合、大学以外に勤務する場合がある。

職員数は、大学の規模により異なる。男女比率や年齢構成も大学により異なる。雇用形態は、正規職員が多い。賃金は月給制である。入試やオープンキャンパス等のため、土曜出勤もある。原則定時勤務であるが、近年は柔軟な働き方が導入されつつある。

18歳人口の減少・少子化等の影響により、大学間の競争は激化しているため、他大学にはない魅力を発信するなどにより受験者数を確保する対策をとり続ける必要がある。加えて、海外の学生の受け入れや生涯教育の拡充も学生数を確保する上で重要である。今後、新たなソフトウェアや機器の選択・活用による業務の効率化、高校生が目にするような広告媒体の見直しなども必要であると考えられる。

◆参考情報

関連団体

なし

関連資格

なし

◆タスク文言

職業定義	学校事務（私立大学）	大学の運営が円滑に行われるように、必要な事務を行う。
1	学校事務（私立大学）	学生、教職員、保護者、外来者などに対応する。
2	学校事務（私立大学）	時間割を作成し、教室を決定する。
3	学校事務（私立大学）	学割や在学証明書などの証明書を発行する。
4	学校事務（私立大学）	学生の課外活動を支援する。
5	学校事務（私立大学）	奨学金対応を行う。
6	学校事務（私立大学）	オープンキャンパスの企画・運営を行う。
7	学校事務（私立大学）	高校生へのガイダンスを行う。
8	学校事務（私立大学）	出願書類の整理を行う。
9	学校事務（私立大学）	入試会場の設営を行う。
10	学校事務（私立大学）	チラシやサイネージなどの広告出稿を行う。
11	学校事務（私立大学）	大学関連情報誌への情報提供を行う。
12	学校事務（私立大学）	学内行事の記事作成・ホームページでの発信を行う。
13	学校事務（私立大学）	学生の就活相談、面接指導、求人紹介を行う。
14	学校事務（私立大学）	学生にインターンシップを紹介する。
15	学校事務（私立大学）	求人元の企業対応を行う。
16	学校事務（私立大学）	大学の社会貢献活動を社会や地域に周知する。
17	学校事務（私立大学）	教職員の勤務の管理、給与の計算・支給、旅費精算を行う。
18	学校事務（私立大学）	教職員の福利厚生に関する事務手続きを行う。
19	学校事務（私立大学）	予算の執行計画を立案し、執行手続き、予算管理をする。
20	学校事務（私立大学）	教材や備品の購入および管理をする。
21	学校事務（私立大学）	学内会議の準備・運営を行う。

9 職業名：児童発達支援管理責任者

職業分類：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）

日標：169（その他の社会福祉専門職業従事者）

職業別名：児発管

◆どんな職業か

児童発達支援管理責任者（以下「児発管（じはつかん）」という。）は、児童発達支援や放課後等デイサービス等、障害のあるこどもに対して療育を行う現場において、個々のこどもや家族のニーズに応じた一連のサービス提供プロセスを管理する支援提供の責任者である。2012年の児童福祉法改正により新たに位置付けられた職業であり、児童発達支援（主に未就学児を対象）や放課後等デイサービス（就学児対象）などの障害児通所支援及び障害児入所支援（以下「障害児支援」という。）において1名以上必置とされている。

児発管の重要な業務として、個別支援計画の作成が挙げられる。発達支援の適切な実施に当たっては、支援開始時のアセスメントによりこどもの状態や家族の困りごと、希望等を把握し、発達段階に応じた長期目標や短期目標等を設定する等、事業所が提供すべき支援内容を踏まえた個別支援計画を作成することが求められる。また、計画に基づいた適切な支援提供を実施しながら、6か月に一度以上の頻度で、支援の成果や目標への到達度等をモニタリングして個別支援計画を更新する。

実際の支援提供は、個別支援計画に基づき事業所内の保育士や児童指導員等が行うが、児発管も可能な限り支援提供の場に同席したりするなどして、こどもや家族への支援に積極的に関わることが多い。

障害児支援で提供される支援は事業種別や事業所によって様々だが、例えば、手作りカードや簡単な遊び等を通じてこどもと向き合い、コミュニケーションスキルを高める等の支援を行うことや、障害のあるこどもの家族の相談に乗り、必要に応じてペアレントトレーニングを行う等の家族支援も重要な取組である。さらに、保育所や学校等へ出向いて集団内での支援対象のこどもの行動を観察したり、保育士や教員に支援方法を助言したりすることもある。

児発管は、こうした支援の内容やこどもの様子、家族の意向等について、保育士や児童指導員等と常にきめ細かな情報共有を図る。また、個別支援計画の作成やモニタリングに当たっても、事業所内の担当者会議で検討するなど、チームとして対応することが多く、全スタッフが個別支援計画に基づいた支援提供をするために調整や助言等を行うことも重要な役割である。このほか、地域の関係機関が連携を図りながらこどもや家族に対する支援を行うため、行政、相談支援事業所や保育所・学校等との会議にも参加する。個別支援計画を始めとし、種々の記録や会議資料の作成等、児発管の業務には一定の事務作業があり、当該業務に特化したソフトウェアやアプリ等が使用されている場合もある。

児発管は、こどもの個々の状況等をきめ細かく把握して個別支援計画を作成するため、利用児童数に比例して把握すべきことが多くなったり、こどもの障害を含め、こどもの成長や発達の過程で様々な葛藤に直面している家族への支援が難しいと感じたりすることがある。

しかし、日に日にできることが増えていくこどもたちの成長を目の当たりにできるのは児発管の大きなやりがい、醍醐味であり、またその成長を家族やスタッフと喜びをもって分かち合うことができる。こどもや家族から感謝の言葉を伝えられた時は、役に立てたことに喜びを感じる。

◇よく使う道具、機材、情報技術

パソコン、事務処理ソフト（文書作成、表計算）、（個別支援計画作成等のための）専用ソフトやアプリ等、（記録用の）ボールペン、発達支援に使う教材

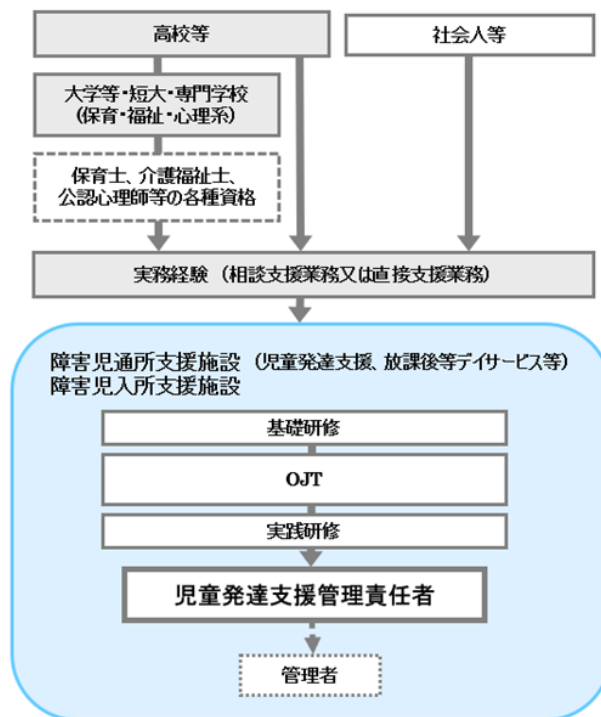
◆就くには

児発管になるには所定の実務要件や研修修了要件があり、新卒採用で就くことはない。具体的には、相談支援業務または直接支援業務 3～8 年の実務要件を満たしていることに加え、基礎研修（26 時間）、OJT（原則 2 年以上）及び実践研修（14.5 時間）の研修修了要件を満たす必要がある。その後も、5 年に一度更新研修を受講する必要がある、更新研修の受講に当たっても 2 年以上の実務経験が求められる。

なお、障害児支援における児発管以外の入職については、事業所によって新卒と中途採用の割合は異なるが、新卒の場合、保育・福祉・心理系の大学等を卒業し、保育士、児童指導員（任用資格）、介護福祉士、公認心理師等の資格を有していることが多い。中途採用の場合、保育所や幼稚園、学童クラブ等からの転職が一定程度ある。

児発管となった後は、日々の業務や自己学習、外部研修の受講等により研鑽を深めるほか、事業所によっては外部のアドバイザーやスーパーバイザーの指導を受けることもある。自らの志す支援分野においてこつこつと専門性を高めていくことが、児発管としてのキャリアアップであると言える。本人の希望があれば事業所の管理者となる道もあるが、専ら支援の実務に携わりたいと考える児発管も少なくない。

求められる資質として、障害や発達段階に関する知識とこどもに対応するスキルは必須で



ある。また、個別支援計画の作成や家族等への説明に当たり簡潔な言葉でわかりやすく伝える技術や、現場をとりまとめるリーダーシップも求められる。常にこども中心で考えることが重要であり、どのようなアプローチでこどもの発達を支援できるかという点で、思考が柔軟でアイデア豊富な者が向いている。

◆労働条件の特徴

児発管の就業（配置）場所として、障害児通所支援事業所と障害児入所施設がある。近年の児童発達支援等に対するニーズの高まりを受け、障害児通所支援事業所の数は飛躍的に増加しており、必置である児発管の就業者数も増加している。

児発管は平日の日勤が基本であり、事業所の営業日に応じて日曜祝日と平日1日が休みであることが多い。残業は比較的少ないが、支援提供が終わった後に事務作業を集中してこなすこともある。多くのこどもの個別支援計画の作成やモニタリングが重なる時期は、計画作成に係る業務が多くなり、これらの時期が繁忙期となる。

常勤の正社員が多いが、1事業所に2名以上の児発管を配置している場合は非常勤もあり得る。就業者の年齢範囲は、30、40代を中心として20～50代と幅広い。児発管には資格手当が支給されたり、事業所の他の職員より基本給のベースが高く設定されることが多く、福祉職の中で比較的給与が高い。

現在、児発管の求人は豊富であり将来性もあると言えるが、継続的な施設の運営は国の制度改正や自治体の施策に影響を受けやすい側面もある。また、必要な支援が広く行きわたるよう支援拠点のさらなる増加が望まれる一方で、サービスの質の担保も今後の業界の課題であると言える。

◆参考情報

関連団体

こども家庭庁支援局 <https://www.cfa.go.jp/top/>

一般社団法人全国児童発達支援協議会（CDS-Japan） <https://www.cdsjapan.jp/>

関連資格

児童発達支援管理責任者

◆タスク文言

職業定義	児童発達支援 管理責任者	障害のあるこどもに対して療育を行う現場において、個々のこどもや家族のニーズに応じた一連のサービス提供プロセスを管理する。
1	児童発達支援 管理責任者	支援開始時のアセスメントによりこどもの状態や家族の困りごと、希望等を把握する。
2	児童発達支援 管理責任者	発達段階に応じた長期目標や短期目標等を設定する等、事業所が提供すべき支援内容を踏まえた個別支援計画を作成する。
3	児童発達支援 管理責任者	例えば、手作りカードや簡単な遊び等を通じてこどもと向き合いコミュニケーションスキルを高める等、個別支援計画に基づいた適切な支援提供を実施する。
4	児童発達支援 管理責任者	6か月に一度以上の頻度で、支援の成果や目標への到達度等をモニタリングして個別支援計画を更新する。
5	児童発達支援 管理責任者	可能な限り支援提供の場に同席したりするなどして、こどもや家族への支援に積極的に関わる。
6	児童発達支援 管理責任者	障害のあるこどもの家族の相談に乗り、必要に応じてペアレントトレーニングを行う等の家族支援を実施する。
7	児童発達支援 管理責任者	保育所や学校等へ出向いて集団内での支援対象のこどもの行動を観察したり、保育士や教員に支援方法を助言する。
8	児童発達支援 管理責任者	支援の内容やこどもの様子、家族の意向等について、保育士や児童指導員等と常にきめ細かな情報共有を図る。
9	児童発達支援 管理責任者	個別支援計画の作成やモニタリングに当たり、事業所内の担当者会議で検討するなどチームとして対応する。
10	児童発達支援 管理責任者	全スタッフが個別支援計画に基づいた支援提供をするために調整や助言等を行う。
11	児童発達支援 管理責任者	行政、相談支援事業所や保育所・学校等との会議に参加する。
12	児童発達支援 管理責任者	種々の記録や会議資料の作成等の事務作業を行う。

10 職業名：納棺師

職業分類：058-06（葬儀師、火葬係）

日標：425（葬儀師、火葬作業員）

職業別名：なし

◆どんな職業か

遺族が故人を安心して見送ることができるよう、遺体に処置を施して保全をし、身支度を整え棺に納める。納棺師の仕事を扱った映画タイトルにちなんで「おくりびと」と呼ばれることも多い。

納棺とは遺体を棺に納めることを意味しているが、納棺師の仕事はそれだけに留まらない。まず、葬儀まで遺体を安定した状態に保つため、死後処置を行う。遺体に点滴等医療器具による傷跡や褥瘡（じょくそう）等がないか全身を確認する。傷跡がある場合は、医療用のテーピングテープ等を用いて塞ぐ。遺体から血液などの体液が漏れ出たり死臭が発生したりすることを防ぐため、遺体の鼻腔内等に脱脂綿をつめる。その後、アルコール消毒液を含んだ脱脂綿で遺体を拭き、清潔な状態にする。そして、死後硬直をほぐし、故人が安らかに眠っているように見えるよう表情を整える。

次に、遺体の身支度を整える。一般的に死化粧と呼ばれるものがこれにあたる。遺族の要望に沿って髪型やひげを整えたり、肌の状態がよく見えるように化粧を施したりする。この施術は、遺族と一緒にすることも近年多くなっている。身支度を整えたら、着付けを行う。遺族の意向や地域の風習、宗教や宗派のルールに合った衣装を着付ける。着付けの際には、火葬が可能な衣装であるか等、葬儀社の担当者と相談しながら、必要に応じて金具を取り外す等衣装の調整も行う。なお、遺体の着付けを先に行い、その後に身支度を整える場合もある。

最後に、遺体を棺に納め、安置する。

納棺師の多くは納棺業を専門とする事業所に勤務している。業務は、葬儀社からの依頼を受けて行うことが多い。1件の現場につき2人以上の納棺師と一緒に業務を行うことが多いが、事業所や地域によっては納棺師一人に対応する場合もある。

納棺が終了した後には、葬儀社への報告書や社内用の報告書を作成する。社内の報告書には、遺体のどの箇所にもどのような処置を行ったか詳細を記録し、情報共有をしている。これらを共有することで、仮に葬儀までの間に遺体に変化が生じ、担当した納棺師がすぐに対応できないような場合でも、他の納棺師が速やかに対応することができる。

事業所によっては、納棺の前に遺族の意向を受けて湯灌を実施している。その場合は現場に湯灌師が同行することが多いが、事業所によっては納棺師が湯灌師を兼ねている場合もある。

また、事業所によっては、遺体の復元に関する技術を持つ納棺師が警察等の要請を受け、

全国で発生した災害や事故の現場に赴き、損傷が著しい遺体の復元業務に従事することがある。

熟練の納棺師の中には、葬祭業を専攻する専門学校の講師をしたり、病院や介護施設、他の葬祭事業者からの依頼を受け、納棺や死後処置に関する講習の講師を務めたりする人もいる。

納棺師が対面する遺体は必ずしもきれいな状態とは限らない。亡くなってから時間が経っていたり、事故や災害によって損傷が著しい遺体の場合もある。そのような場合でも、生前の故人らしさを感じられる安らかな表情に整えるのは技術的にも苦勞する点である。一方、納棺師はそういった技術だけを提供するのではなく、遺族が安心して故人との最後の別れが迎えられるよう、遺族の心情に寄り添うことも求められている。また、遺族にとって大切な故人の身体に施術を行うため失敗は許されず、常に緊張感が伴う仕事でもある。しかしながら、施術後に遺族から感謝を伝えられた時や遺族の安心した表情を見た時には、大きなやりがいを感じる。

◇よく使う道具、機材、情報技術

ピンセット、脱脂綿、医療用テーピングテープ、防水シート、メイク道具、爪切り、はさみ

◆就くには

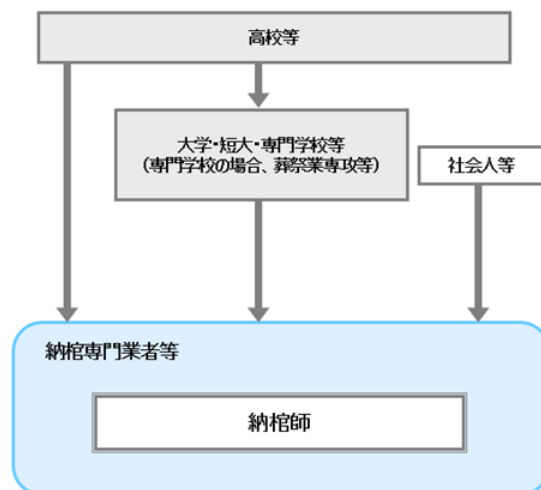
新卒、中途採用ともに学歴は問われない。新卒の場合、葬祭業を専攻する専門学校の学生がインターンシップを経て入職に至るケースもある。中途採用による入職者も多く、前職の業種や職種もさまざまであるが、看護師や介護士、理美容師からの転職者が比較的多い。

入職にあたって必要な資格はないが、自動車です仕事現場に移動することが多いため普通自動車免許の保有が望ましい。求人情報はハローワークや民間の求人サイトへの掲載が中心であ

り、複数の地域に営業所をもつ事業所の場合、営業所ごとに採用を行っていることも多い。

入職後の研修は先輩社員による現場での OJT が中心である。着付けのように営業所で練習が可能な技術もあるが、多くの処置技術は事前に練習することが難しいため、先輩社員から現場で学び、身に付けていくことになる。研修期間は入職者の習熟度によって幅があるが、おおよそ半年から1年程度で、新卒の場合は OJT の前に、ビジネスマナー等を身に付けるグループ研修を実施している事業所もある。

多くの納棺師は納棺業を専門とする業者に勤めている。納棺師として募集されている場合



は、入職後すぐに納棺師として配置され、研修を受ける。昇給や昇進機会は事業所の規定による。現場で経験を積んだのち、現場の責任者やエリアマネージャー、営業所や本社の管理職に昇進する道もある。

遺族にとって大切な故人を見送る場に立ち会うことから、清潔感のある身だしなみや礼儀作法が身に付いていること、そして、遺族や葬儀社の担当者と円滑なやり取りを行うためのコミュニケーション能力を有していることが望ましい。また、遺族の悲しみに寄り添うことができる共感性をもちながらも、プロとして現場ごとに気持ちを切り替えることも求められる。

◆労働条件の特徴

通常、所属の営業所に出勤後、葬祭場や故人宅、寺社等遺体が安置されている場所に社用車で移動し業務にあたる。基本的に1件につき1時間から1時間半ですべての施術を行い、1日に数件の現場を担当することも多い。施術から葬儀まで日数が空いていたり、遺体の状態に変化が見られたりした場合は再度現場に向かい、施術する場合もある。

1つの営業所に配属される納棺師の人数は、地域や事業規模によっても異なる。複数の地域に営業所を有する事業所であっても、地域によって葬儀の風習が異なることが多いため、営業所間の異動や全国転勤はほとんどない。女性が多く活躍している。就業形態は正社員がほとんどである。

勤務は日勤であるが、営業所の営業時間に合わせて早番や遅番を交代で担当することもある。土日も営業している事業所では、シフト制を採用している。納棺師として一定の技術を身に付けた後に、独立開業をしたりフリーランスとして業務を請け負ったりすることも可能である。

近年、核家族化や経済的理由等から葬儀の規模の縮小や簡素化の傾向が続いている。納棺師による施術は必ずしも葬儀社が提供する葬儀プランに含まれてはいないため、このような時勢の影響は少なからずみられるものの、その一方で、最後に故人に対して精一杯のことをして見送りたいという遺族の強い思いから、納棺師による施術を希望するケースは年々増加している。納棺師は技術だけでなく、その社会的役割の重要性も認識されつつあり、今後ますます社会に必要とされる職業である。

◆参考情報

関連団体

なし

関連資格

なし

◆タスク文言

職業定義	納棺師	遺族が故人を安心して見送ることができるよう、遺体に処置を施して保全をし、身支度を整え棺に納める。
1	納棺師	遺体に傷跡や褥瘡（じょくそう）等がないか全身を確認する。
2	納棺師	傷跡がある場合は、医療用のテーピングテープ等を用いで塞いだり、場合によっては縫合を行ったりする。
3	納棺師	遺体の鼻腔内等に脱脂綿をつめる。
4	納棺師	アルコール消毒液を含んだ脱脂綿で遺体を拭き、清潔な状態にする。
5	納棺師	死後硬直をほぐし、故人が安らかに眠っているように見えるよう表情を整える。
6	納棺師	遺体の髪型や髭を整える。
7	納棺師	肌の状態がよく見えるように遺体に化粧を施す。
8	納棺師	遺体に衣装の着付けをする。
9	納棺師	葬儀社の担当者と相談しながら、必要に応じて衣装の調整を行う。
10	納棺師	遺体を棺に納め、安置する。
11	納棺師	葬儀社への報告書や社内の報告書を作成する。
12	納棺師	遺体のどの箇所にどのような処置を行ったか詳細を記録し、社内で情報共有する。
13	納棺師	遺族が安心して故人との最後の別れが迎えられるよう、遺族の心情に寄り添う。

付録2 職業分類別職業名一覧

厚生労働省編職業分類別にみたjob tag収載職業（※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 植物工場の研究開発 産業用ロボット開発技術者 エコノミスト 社会学研究者
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 バイオマス発電プラントの設計 自動車技術者 機械設計技術者 自動車運転開発エンジニア（自動車） 医療機器開発技術者
006-04 自動車開発技術者	機械設計技術者 造船技術者（船の開発・設計） 鉄道車両の設計・開発
006-05 輸送用機器開発技術者（自動車を除く）	非鉄金属製錬技術者
006-06 金属製錬・材料開発技術者	高分子化学技術者 バイオテクノロジー技術者
006-07 化学製品開発技術者	陶磁器技術者 ファインセラミックス製造技術者 原子力技術者
006-99 その他の開発技術者	
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 ファインセラミックス製造技術者 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 バイオマス発電プラントの設計
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 バイオマス発電プラントの設計
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 UX/UIデザイナー
010 情報処理・通信技術者（WEB・オープン系を除く）	
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 インダ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 フックデザイナー フラワーデザイナー ジュエリーデザイナー

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 知的財産サチャー 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） 探偵
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 麻酔科医
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 検疫官（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	あん摩マッサージ指圧師 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 養護教諭
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 養護教諭
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 養護教諭
031-03	義務教育学校教員	養護教諭
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 養護教諭
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 養護教諭
031-07	高等専門学校教員、大学教員	大学・短期大学教員
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 内部監査人
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 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 プロスポーツ運営団体職員（企画・運営） イベントの企画・運営
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） パブリック（弁護士補助職） 企業法務担当 コンプライアンス推進担当 IR広報担当 検察事務官 NPO法人職員（企画・運営） 学校事務 入国審査官 マンション管理フロント 船員 アニメ制作進行管理 学校事務（私立大学）
035-99	他に分類されない総務等事務の職業	
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 臨床開発モニター
037-02	調剤薬局事務員	調剤薬局事務
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） デバッグ作業
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
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 ペットショップ店員 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 シューフィッター
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・売買人	
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 ディーラー 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	訪問介護の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	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

053-01	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	浴場従事者	
054-02	クリーニング職、洗髪職	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 納棺師
058-07	トリマー	トリマー
058-08	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
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 リフレクソジスト 障害者グループホーム世話人
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
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 プリーター
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	海産・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	機械組立設備オペレーター	
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	鍛造工/鍛造設備オペレーター 鍛造工/鍛造設備オペレーター
071-02	鋳物製造工、鍛造工	
071-03	金属熱処理工	汎用金属工作機械工（旋盤工、ボール盤工等） 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、船舶艦装工等） 自動車板金塗装 建築板金 めっき工 金型工 溶接工
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
072-02	食内加工工	ハム・ソーセージ・ベーコン製造
072-03	水産物加工工	水産物製品製造
072-04	保存食品・冷凍加工食品製造工	かん詰・びん詰・レトルト食品製造 冷凍加工食品製造
072-05	弁当・惣菜類製造工	惣菜製造
072-06	他の食料品製造・加工処理工	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
072-07	飲料・たばこ製造工	清酒製造 ワイン製造 ビール製造
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
073-02	窯業・土石製品製造工	陶磁器製造 ガラス食器製造 石工
073-03	紡織製品・衣服・繊維製品製造工	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
073-04	木製品製造工	家具製造 建具製造 木材製造 合板製造 造船技能者（造船工、船舶艦装工等）
073-05	パルプ・紙製品製造工	紙器製造
073-06	印刷・製本作業員	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
073-07	ゴム製品製造工	タイヤ製造
073-08	プラスチック製品製造工	プラスチック成形
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）	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、船舶艦装工等）
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
074-02	電気機械組立工	配電盤・制御盤等組立
074-03	電気通信機械器具組立工	電子機器組立
074-04	電子応用機械器具組立工	医療用画像機器組立 電子機器組立
074-05	民生用電子・電気機械器具組立工	半導体製造
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	自動車組立 造船技能者（造船工、船舶艦装工等） 計器組立 光学機器組立
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
075-02	電気機械器具整備・修理工	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
075-03	自動車整備・修理工	自動車整備士
075-04	輸送用機械器具整備・修理工（自動車を除く）	航空整備士
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）
077-02	飲料・たばこ検査工	検査工（食料品等）
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）
078-02	窯業・土石製品検査工	非破壊検査技術者
078-03	紡織製品・衣服・繊維製品検査工	検査工（工業製品）
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）
079-02	電気機械器具検査工	検査工（工業製品）
079-03	自動車検査工	非破壊検査技術者 検査工（工業製品） 造船技能者（造船工、船舶艦装工等）
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
080-02	塗装工（建物を除く）	造船技能者（造船工、船舶艦装工等）
080-03	面工、看板制作工	アニメーター 看板制作
080-04	製図工（建物・土木施設）	CADオペレーター
080-05	製図工（建物・土木施設を除く）	CADオペレーター
080-06	パタンナー	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	宅配便配達員 フードデリバリー（料理配達員）
082-02	ルート配達員	ルート配送ドライバー 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（役職員送迎）	
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	ドローンパイロット
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/ボーリング工 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	置工	
091-06	配管工	配管工 造船技能者（造船工、船舶艦装工等）
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	潜水土 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
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、船舶艦装工等）
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・し尿汲取作業員	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	果物洗浄・清掃員	鉄道車両清掃
096-99	その他の清掃・洗浄作業員	ベ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	工場業務員	工場労務作業員
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

仕事に関するアンケート

◆調査の主旨

この調査ではあなたの仕事や職業についてお尋ねします。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見覧・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、ご協力をお願いいたします。

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5分程度かかります。

回答完了された方につきまして、後日に追加アンケートを「続・仕事に関するアンケート」というアンケート名で配信させていただきます。（回答者多数の場合のみ抽選実施）

そちらについては、最大で30分程度のお時間を頂戴する見込みですが、回答にご協力いただきますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

◆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

S1 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。

☐ 協力できる

☐ 協力できない

-----<改ページ>-----

Q1_1 あなたの性別をお答えください。

☐ 男性

☐ 女性

☐ その他

-----<改ページ>-----

Q1_2 あなたの年齢をお答えください。

☐ 10代

☐ 20代

☐ 30代

☐ 40代

☐ 50代

☐ 60代

☐ 70代

☐ 80代以上

-----<改ページ>-----

Q1_3 あなたの住んでいる都道府県をお答えください。

選択して下さい▼

-----<改ページ>-----

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。

- ☐ 正規の職員、従業員
- ☐ パートタイマー
- ☐ 派遣社員
- ☐ 契約社員、期間従業員
- ☐ 自営、フリーランス
- ☐ 経営層（役員等）
- ☐ アルバイト（学生以外）
- ☐ アルバイト（学生）
- ☐ 学生（仕事はしていない）
- ☐ 専業主婦（主夫）（仕事はしていない）
- ☐ 無職（退職者、求職中等を含む）
- ☐ その他

-----<改ページ>-----

【終了(END3)】
Q2で『9.学生（仕事はしていない）』～『11.無職（退職者、求職中等を含む）』いずれかを選択した方のみ

-----<改ページ>-----

【回答者条件】
Q2で『1.正規の職員、従業員』～『8.アルバイト（学生）』いずれかを選択した方のみ

Q2_1 現在の仕事の業種をお答えください。

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

-----<改ページ>-----

【回答者条件】
Q2で『1.正規の職員、従業員』～『4.契約社員、期間従業員』、『6.経営層（役員等）』～『8.アルバイト（学生）』いずれかを選択した方のみ

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つお選びください。
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ください。
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。

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

-----<改ページ>-----

S2

あなたの現在の職業について、以下の中から当てはまるものを選択してください。
なお、調査対象となる職業は毎年異なります。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。

- ☐ たばこ製造
- ☐ 社会学研究者
- ☐ 鉄道車両の設計・開発
- ☐ 探偵
- ☐ 麻酔科医
- ☐ 検疫官（看護師）
- ☐ 養護教諭
- ☐ イベントの企画・運営
- ☐ 学校事務（私立大学）
- ☐ 児童発達支援管理責任者
- ☐ 納棺師
- ☐ 紡織設備管理・保全
- ☐ テキスタイルデザイナー
- ☐ アニメ制作進行管理
- ☐ 調香師
- ☐ アクチュアリー
- ☐ この中に自分の職業は無い

続・仕事に関するアンケート

S1

本アンケートは、先日配信しました仕事に関するアンケートにお答えいただいた方から抽選で配信しています。
以下の内容をご確認いただき、回答へとお進みください。

◆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見覧・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いたします。

なおこの調査では設問をきちんと読んでいただくかどうかチェックする項目が一部含まれています。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.ilpo.go.jp/>)

◆回答に要する時間

個人差がありますが、概ね15～30分程度かかります。

質問項目は3つのパートに分かれており、2つ目以降のパートに関しては回答をいただくと幸いです。必須ではありません。

回答にご協力いただける方は以降のパートについても回答を進めていただきます。※途中でヒアリングの設問が入ります。

すべてのパートを回答いただく場合、30分以上のお時間を頂戴する可能性もございます。

◆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ありません。

・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

-----<改ページ>-----

この調査はPCからの回答を想定しています。

スマートフォン・タブレット端末などから回答される場合は、画面の自動回転をONにし、横向き画面にてご回答ください。

この調査はPCからの回答を想定しています。

スマートフォン・タブレット端末などから回答される場合は、画面の自動回転をONにし、横向き画面にてご回答ください。

【この設問文はモニター回答時には画面に表示されません】

-----<改ページ>-----

ここからは、先日お答えいただいたアンケートより、【**回答:CATE**】の職業に現在就いている方にお答えいただく内容になります。

Q1

調査の内容に入る前に、あなた自身のことをお聞きます。
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。

		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
私は友達づきあいが好きな方だ。	→	☐	☐	☐	☐	☐
私は他の人に待たされるとイライラしてしまう。	→	☐	☐	☐	☐	☐
私は他の人と比べて元気いっぱいだと思う。	→	☐	☐	☐	☐	☐
私は他の人と比べて活発だと思う。	→	☐	☐	☐	☐	☐
この項目では必ず「当てはまらない」を選択してください。	→	☐	☐	☐	☐	☐
私は起きている間、つい心配なことばかり考えてしまう。	→	☐	☐	☐	☐	☐
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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
私は自由な時間にはリラックスして過ごすのが好きだ。	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【**回答:CATE**】※

Q2

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年未満
- ☐ 1年以上3年未満
- ☐ 3年以上5年未満
- ☐ 5年以上10年未満
- ☐ 10年以上20年未満
- ☐ 20年以上30年未満
- ☐ 30年以上40年未満
- ☐ 40年以上

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【**回答:CATE**】※

Q3

あなたの現在の職業で一般的と思われる就業形態を全て選択してください(いくつでも)。
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。

- ☐ 正規の職員、従業員
- ☐ パートタイマー
- ☐ 派遣社員
- ☐ 契約社員、期間従業員
- ☐ 自営、フリーランス
- ☐ 経営層（役員等）
- ☐ アルバイト（学生以外）
- ☐ アルバイト（学生）
- ☐ わからない
- ☐ その他
-

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【回答:CATE】※

Q4	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、それぞれ当てはまるものを1つずつ選択してください。
----	---

		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
さまざまなメディアを通して社会の変化等に関する情報を収集する。	→	☐	☐	☐	☐	☐	☐
各種統計情報を継続的に把握・分析して、長期のトレンドや短期的な変化を観察する。	→	☐	☐	☐	☐	☐	☐
専門領域の文献・資料を読み、先行研究を把握する。	→	☐	☐	☐	☐	☐	☐
既存統計の再分析を行う。	→	☐	☐	☐	☐	☐	☐
社会変化の背景や要因に関する仮説を構築し、それを実証的に説明するための研究計画を立てる。	→	☐	☐	☐	☐	☐	☐
質問紙調査を企画し、準備する。	→	☐	☐	☐	☐	☐	☐
インタビュー(ヒアリング)調査を企画し、準備する。	→	☐	☐	☐	☐	☐	☐
フォーカドグループを企画し、実施する。	→	☐	☐	☐	☐	☐	☐

▲タスクについては以下割愛▲

Q5	以上で見てきたタスク以外で、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。
----	---

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[\[回答:CATE\]](#)】※

QA1 あなたの仕事ではどのような学歴の人が多くいますか？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」を選択してください。

- ☐ 高卒未満
- ☐ 高卒
- ☐ 専門学校卒
- ☐ 短大卒
- ☐ 高専卒
- ☐ 大卒
- ☐ 修士課程卒（修士と同等の専門職学位を含む）
- ☐ 博士課程卒
- ☐ わからない

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[\[回答:CATE\]](#)】※

QA2 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」を選択してください。

- ☐ 特に必要ない
- ☐ 1ヶ月以下
- ☐ 1ヶ月超～6ヶ月以下
- ☐ 6ヶ月超～1年以下
- ☐ 1年超～2年以下
- ☐ 2年超～3年以下
- ☐ 3年超～5年以下
- ☐ 5年超～10年以下
- ☐ 10年超
- ☐ わからない

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[\[回答:CATE\]](#)】※

QA3 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」を選択してください。

- ☐ 特に必要ない
- ☐ 1ヶ月以下
- ☐ 1ヶ月超～6ヶ月以下
- ☐ 6ヶ月超～1年以下
- ☐ 1年超～2年以下
- ☐ 2年超～3年以下
- ☐ 3年超～5年以下
- ☐ 5年超～10年以下
- ☐ 10年超
- ☐ わからない

※ご回答中の職業は【[回答:CATE](#)】※

QA4	あなたの仕事では、<u>その仕事に就いた後に</u>、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」を選択してください。
------------	---

☐ 必要でない（未経験でも即戦力となる）
 ☐ 1ヶ月以下
 ☐ 1ヶ月超～6ヶ月以下
 ☐ 6ヶ月超～1年以下
 ☐ 1年超～2年以下
 ☐ 2年超～3年以下
 ☐ 3年超～5年以下
 ☐ 5年超～10年以下
 ☐ 10年超
 ☐ わからない

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[回答:CATE](#)】※
設問テーマ「知識」

QA5	あなたの従事している職業・職務で重要な知識について、それぞれ当てはまるものを1つ選択してください。 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。 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。
------------	---

		関係がある場合				
		現在の仕事とは無関係	重要でない	ある程度重要	重要	きわめて重要
「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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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。	→	☐	☐	☐	☐	☐

「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
		関係がある場合					
		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
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
		関係がある場合					
		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
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○

		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
「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・大気の力学や、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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「社会学」 集団の行動と力学、社会傾向と個人に及ぼす影響、人の移動、民族性、文化についての知識。	→	○	○	○	○	○	○
		関係がある場合					
		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
「地理学」 土地、海、気団の特性を記述するための原理と方法についての知識。この知識の内容には、その物理的特性、所在、相互関係、動植物および人間の分布が含まれる。	→	○	○	○	○	○	○
「医学・歯学」 人間の傷害、病気、障害等を診断し治療するのに必要な情報と技法についての知識。この知識には、症状、取り得る治療法の選択肢、医薬品の特性と相互作用、予防法が含まれる。	→	○	○	○	○	○	○
「セラピーとカウンセリング」 心身の機能不全の診断、治療、リハビリ、ならびにキャリアカウンセリングと指導のための原理、方法、手順についての知識。	→	○	○	○	○	○	○
「教育訓練」 カリキュラムや訓練の設計、個人やグループに対する教育と指導、訓練効果の測定に関して、それらの原理と方法についての知識。	→	○	○	○	○	○	○
「日本語の語彙・文法」 語句の意味や綴り、文章作成法、構文、文法等、自国語を使う上での知識。	→	○	○	○	○	○	○
		関係がある場合					
		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
「外国語の語彙・文法」 語句の意味やスペル、発音、作文と文法の規則等、外国語を使う上での	→	○	○	○	○	○	○

知識。							
「芸術」 音楽、舞踊、視覚芸術、演劇、彫刻などを創作、制作、実演するのに必要な理論と技法についての知識。	→	○	○	○	○	○	○
「歴史学・考古学」 歴史上のできごととその原因、兆候、文明・文化に対する影響についての知識。	→	○	○	○	○	○	○
「哲学・宗教学」 様々な哲学体系や宗教についての知識。この知識の内容には、それらの基本教義、価値観、倫理、思考方法、習慣、慣行、人間の文化への影響が含まれる。	→	○	○	○	○	○	○
「公衆安全・危機管理」 人、データ、財産、制度を保護することを目的とする地域、県、全国における効果的なセキュリティ対策の運営を推進するための、関連する装備、政策、手順、戦略についての知識。	→	○	○	○	○	○	○
		関係がある場合					
		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
「法学・政治学」 法律、法規、法廷手続き、前例、条例、行政命令、政府機関規則、民主政治のプロセスについての知識。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○	○
		関係がある場合					
		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

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[回答:CATE](#)】※
設問テーマ「仕事の性質」

QA6_1	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つ選択してください。 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。
※全37項目中、第6項目まで	

頻度				
あるいは全く求めら	年に1度未満、	年に1度以上	月に1度以上	週に1度以上
				ほぼ毎日

		れない				
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？（グループでの議論も含む）	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[回答:CATE](#)】※

QA6_2	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。 ※全37項目中、第8項目まで
-------	--

		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
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[回答:CATE](#)】※

QA6_3	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。 ※全37項目中、第12項目まで
-------	---

		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

「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）	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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）	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【**回答:CATE**】※

QA6_4	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。
	※全37項目中、第13項目

		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
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【**回答:CATE**】※

QA6_5	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。
	※全37項目中、第16項目まで

		頻度				
		あるいは年に1度は全く求められない	年に1度以上	月に1度以上	週に1度以上	ほぼ毎日
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「屋外作業」 どれくらいの頻度で、屋外で働いているか？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【回答:CATE】※

QA6_6	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。 ※全37項目中、第23項目まで
-------	---

		頻度				
		年に1度未満、 あるいは全く求められない	年に1度以上	月に1度以上	週に1度以上	ほぼ毎日
「 <u>電子メール</u> 」	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）	→	○	○	○	○
「 <u>窮屈な仕事の場所、居心地が悪い姿勢</u> 」	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）	→	○	○	○	○
「 <u>病気、感染症のリスク</u> 」	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）	→	○	○	○	○
「 <u>軽度の火傷、切り傷、噛まれ傷、刺し傷</u> 」	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）	→	○	○	○	○
「 <u>一般的な保護・安全装備の着用</u> 」	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？	→	○	○	○	○
「 <u>特殊な保護・安全装備の着用</u> 」	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？	→	○	○	○	○
「 <u>暴力的な人々への対応</u> 」	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）	→	○	○	○	○

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【回答:CATE】※

QA6_7	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。 ※全37項目中、第28項目まで
-------	---

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
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[回答：CATE](#)】※

QA6_8	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。 ※全37項目中、第29項目
--------------	---

		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
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[回答：CATE](#)】※

QA6_9	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。 ※全37項目中、第30項目
--------------	---

		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
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【回答:CATE】※

QA6_10	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。
	※全37項目中、第31項目

		構造化の程度				
		判断の余地はない	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る	すべて自分で判断する
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【回答:CATE】※

QA6_11	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。
	※全37項目中、第32項目

		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)
「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？	→	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【回答:CATE】※

QA6_12	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。
	※全37項目中、第33項目

		身体的近接性				
		または30メートル以内	他の人と働く（5メートル以内）	胸を伸ばして（やや近い。）	ある程度近い（胸を伸ばせば）	非常に近い。（ほとんど肩）

		1メートル以上離れている。	1メートル以上離れていない。 （くが、近くはない。 以上離れている。）	5メートル未満だが、 も届かない距離）	ば届く距離）	が触れる状態）
「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）	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[回答:GATE](#)】※

QA6_13	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。
	※全37項目中、第34項目

		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
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[回答:GATE](#)】※

QA6_14	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。
	※全37項目中、第35項目

		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
「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？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

QA6_15	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。 ※全37項目中、第36項目
--------	---

		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
<u>「意思決定が他者や企業に及ぼす影響力」</u> 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？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【回答:CATE】※

QA6_16	引き続き仕事の性質について、一般論としてご回答ください。 ※全37項目中、第37項目
--------	---

		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
<u>「競争水準」</u> 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？	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

S2	以上で調査パートIが終了となります。 引き続き以降の調査パートにもご回答をお願いしますと幸いに存じますが、ご協力頂ける場合は「以降の質問にも回答する」を選択してください。 ※なお「以降の質問には回答しない」を選んだ場合も、最後に全員共通の設問が2問ございますので、そちらだけご回答よろしくお願いいたします。
----	---

- ☐ 以降の質問にも回答する
☐ 以降の質問には回答しない

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【回答：CATE】※
設問テーマ「職業興味」

QB1	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？それぞれに当てはまるものを1つ選択してください。 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。		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
	「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の仕事や活動が好きな人。	→	☐	☐	☐	☐	☐
	「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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
	「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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
	「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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
	「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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
	「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。	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【回答：CATE】※
設問テーマ「仕事で得られる満足感」

QB2	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？それぞれに当てはまるものを1つ選択してください。 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。		満足感を得にくい	どちらかというと満足感を得にくい	どちらともいえない	どちらかというと満足感を得やすい	満足感を得やすい

「達成感」 努力した結果が達成感に結びつく。	→	○	○	○	○	○
「自律性」 自ら意思決定し、自主的に業務を遂行できる。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
		満足感を得にくい	どちらかというと満足感を得にくい	どちらともいえない	どちらかというと満足感を得やすい	満足感を得やすい
「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。	→	○	○	○	○	○
「労働安全衛生」 安全で衛生的な環境で働ける。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「報酬や収入」 仕事を通して高い報酬や収入を得られる。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
		満足感を得にくい	どちらかというと満足感を得にくい	どちらともいえない	どちらかというと満足感を得やすい	満足感を得やすい

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【[\[回答:CATE\]](#)】※

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お伺いします。
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。
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。
現在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）」を選択してください。

※以降、同様の設問が39問続きますが、スキル内容とレベルの例をよくお読みいただき、回答をお願い致します。

QB3_S1	「読解力」 仕事に関係する文書を読んで理解するスキル。
☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）	

レベル1（低）

レベル2 <<<例示：アンケート用紙の指示を読んで理解する。

レベル3

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。

レベル5

レベル6 <<<例示：技術論文を読んで内容を理解する。

レベル7（高）

-----<改ページ>-----

QB3_S2 「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。

☒ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

☐ レベル1 （低）

☐ レベル2 <<<例示：飲食店で客から注文をとる。

☐ レベル3

☐ レベル4 <<<例示：商品に関する顧客からの質問を理解する。

☐ レベル5

☐ 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。

☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S3 「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。

☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

☐ レベル1 （低）

☐ レベル2 <<<例示：電話の伝言を書き留める。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

☐ 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。

☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S4	「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。
☐ レベル0	(現在の仕事とは無関係)
☐ レベル1	(低)
☐ レベル2	<<<例示：来所者に建物を案内する。
☐ レベル3	
☐ 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。
☐ レベル5	
☐ レベル6	<<<例示：大学等で専門分野の講義をする。
☐ レベル7	(高)

-----<改ページ>-----

QB3_S5	「外国語を読む」 外国語の文章を読んで理解するスキル。
☐ レベル0	(現在の仕事とは無関係)
☐ レベル1	(低)
☐ レベル2	<<<例示：外国の公園で注意書きを読む。
☐ レベル3	
☐ レベル4	<<<例示：外国語の新聞記事を理解する。
☐ レベル5	
☐ レベル6	<<<例示：外国語の専門書を理解する。
☐ レベル7	(高)

-----<改ページ>-----

QB3_S6	「外国語を聞く」 外国語を聞いて理解するスキル。
☐ レベル0	(現在の仕事とは無関係)
☐ レベル1	(低)
☐ レベル2	<<<例示：入国審査官の外国語での質問を理解する。
☐ レベル3	
☐ レベル4	<<<例示：外国の大統領の演説を理解する。

- ☐ レベル5
- ☐ レベル6 <<<例示：早口の外国人同士の議論を理解する。
- ☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

QB3_S7 「外国語で書く」
外国語で文章を書くスキル。

☐ レベル0 (現在の仕事とは無関係)

- ☐ レベル1 (低)
- ☐ 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。
- ☐ レベル3
- ☐ 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。
- ☐ レベル5
- ☐ レベル6 <<<例示：専門技術書を外国語で執筆する。
- ☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

QB3_S8 「外国語で話す」
外国語で話すスキル。

☐ レベル0 (現在の仕事とは無関係)

- ☐ レベル1 (低)
- ☐ 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。
- ☐ レベル3
- ☐ 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。
- ☐ レベル5
- ☐ 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。
- ☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

QB3_S9 「数学的素養」
数学を利用して問題を解決するスキル。

☐ レベル0 (現在の仕事とは無関係)

-----<改ページ>-----

QB3_S12	「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。
☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）	
☐ レベル1 （低）	
☐ 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。	
☐ レベル3	
☐ 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。	
☐ レベル5	
☐ 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。	
☐ レベル7 （高）	

-----<改ページ>-----

QB3_S13	「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）
☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）	
☐ レベル1 （低）	
☐ 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。	
☐ レベル3	
☐ 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。	
☐ レベル5	
☐ 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。	
☐ レベル7 （高）	

-----<改ページ>-----

QB3_S14	「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。
☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）	
☐ レベル1 （低）	
☐ レベル2 <<<例示：道路の交通量を目視でカウントする。	
☐ レベル3	

- ☐ レベル4 <<<例示：会議中に進捗状況を見て、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。
- ☐ レベル5
- ☐ 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。
- ☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S15	「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。
---------	--

- ☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

- ☐ レベル1 （低）
- ☐ 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。
- ☐ レベル3
- ☐ 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。
- ☐ レベル5
- ☐ 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。
- ☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S16	「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。
---------	--

- ☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

- ☐ レベル1 （低）
- ☐ 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。
- ☐ レベル3
- ☐ 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。
- ☐ レベル5
- ☐ レベル6 <<<例示：複数の会社が関係するプロジェクトの責任者を務める。
- ☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S17	「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。
---------	------------------------------------

☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

☐ レベル1 （低）

☐ 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。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

☐ 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。

☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S18

「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。

☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

☐ レベル1 （低）

☐ レベル2 <<<例示：上司と交渉して、出勤予定日を変更する。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

☐ レベル6 <<<例示：他社との合併に向けて交渉を行う。

☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S19

「指導」
他者に物事のやり方を教えるスキル。

☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

☐ レベル1 （低）

☐ 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。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

☐ 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。

☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S20	「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。
☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）	
☐ レベル1 （低）	
☐ 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。	
☐ レベル3	
☐ 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。	
☐ レベル5	
☐ レベル6 <<<例示：被災地で救援機関の運営を指揮する。	
☐ レベル7 （高）	

-----<改ページ>-----

QB3_S21	「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。
☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）	
☐ レベル1 （低）	
☐ 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。	
☐ レベル3	
☐ 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。	
☐ レベル5	
☐ 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。	
☐ レベル7 （高）	

-----<改ページ>-----

QB3_S22	「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。
☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）	
☐ レベル1 （低）	
☐ 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。	
☐ レベル3	

- ☐ 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。
- ☐ レベル5
- ☐ 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。
- ☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

QB3_S23	「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。
---------	---

- ☐ レベル0 (現在の仕事とは無関係)

- ☐ レベル1 (低)
- ☐ 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。
- ☐ レベル3
- ☐ 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。
- ☐ レベル5
- ☐ 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。
- ☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

QB3_S24	「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。
---------	---

- ☐ レベル0 (現在の仕事とは無関係)

- ☐ レベル1 (低)
- ☐ 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。
- ☐ レベル3
- ☐ レベル4 <<<例示：仕事に用いるソフトウェアを選択する。
- ☐ レベル5
- ☐ 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。
- ☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

QB3_S25	「設置と設定」 仕様に合わせて機器、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。
---------	--

☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

☐ レベル1 （低）

☐ 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。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

☐ 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。

☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S26

「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。

☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

☐ レベル1 （低）

☐ 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。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

☐ 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。

☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S27

「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。

☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

☐ レベル1 （低）

☐ 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。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

☐ 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。

☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S28	「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。
☐ レベル0	(現在の仕事とは無関係)
☐ レベル1	(低)
☐ 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。
☐ レベル3	
☐ 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。
☐ レベル5	
☐ レベル6	<<<例示：空港の管制室で離着陸を管制する。
☐ レベル7	(高)

-----<改ページ>-----

QB3_S29	「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。
☐ レベル0	(現在の仕事とは無関係)
☐ レベル1	(低)
☐ レベル2	<<<例示：自転車を整備する。
☐ レベル3	
☐ レベル4	<<<例示：自動車を整備する。
☐ レベル5	
☐ レベル6	<<<例示：飛行機を整備する。
☐ レベル7	(高)

-----<改ページ>-----

QB3_S30	「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。
☐ レベル0	(現在の仕事とは無関係)
☐ レベル1	(低)
☐ レベル2	<<<例示：洗面台の水漏れ箇所を特定する。

- ☐ レベル3
- ☐ 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。
- ☐ レベル5
- ☐ レベル6 <<<例示：新しいOSのデバッグチームを指揮する。
- ☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

QB3_S31	「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。
---------	---------------------------------------

- ☐ レベル0 (現在の仕事とは無関係)

- ☐ レベル1 (低)
- ☐ 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。
- ☐ レベル3
- ☐ レベル4 <<<例示：故障した調水弁を取り替える。
- ☐ レベル5
- ☐ レベル6 <<<例示：地震の後に、建物の被害箇所を修繕する。
- ☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

QB3_S32	「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。
---------	--

- ☐ レベル0 (現在の仕事とは無関係)

- ☐ レベル1 (低)
- ☐ 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。
- ☐ レベル3
- ☐ 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。
- ☐ レベル5
- ☐ 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。
- ☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

QB3_S33

「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。

☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

☐ レベル1 （低）

☐ 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。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

☐ 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。

☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S34

「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。

☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

☐ レベル1 （低）

☐ 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。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

☐ 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。

☐ レベル7 （高）

-----<改ページ>-----

QB3_S35

「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。

☐ レベル0 （現在の仕事とは無関係）

☐ レベル1 （低）

☐ 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。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

- ☐ 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。
- ☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

QB3_S36	「時間管理」 自分自身および他者の時間を管理するスキル。
☐ レベル0 (現在の仕事とは無関係)	
☐ レベル1 (低)	
☐ 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。	
☐ レベル3	
☐ 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。	
☐ レベル5	
☐ 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。	
☐ レベル7 (高)	

-----<改ページ>-----

QB3_S37	「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。
☐ レベル0 (現在の仕事とは無関係)	
☐ レベル1 (低)	
☐ 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。	
☐ レベル3	
☐ 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。	
☐ レベル5	
☐ レベル6 <<<例示：大企業の年間予算と資金管理を行う。	
☐ レベル7 (高)	

-----<改ページ>-----

QB3_S38	「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。
☐ レベル0 (現在の仕事とは無関係)	

☐ レベル1 (低)

☐ レベル2 <<<例示：経営会議のために会議室を準備する。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

☐ 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。

☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

QB3_S39	「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。
----------------	--

☐ レベル0 (現在の仕事とは無関係)

☐ レベル1 (低)

☐ 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。

☐ レベル3

☐ 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。

☐ レベル5

☐ 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。

☐ レベル7 (高)

-----<改ページ>-----

【回答者条件】 S2で『1.以降の質問にも回答する』いずれかを選択した方のみ

S3	以上で調査パート2が終了となります。 引き続き最後の調査パートにもご回答をお願いできますと幸いに存じますが、ご協力頂ける場合は「以降の質問にも回答する」を選択してください。 ※なお「以降の質問には回答しない」を選んだ場合も、最後に全員共通の設問が2問ございますので、そちらだけご回答よろしくお願いいたします。
-----------	--

- ☐ 以降の質問にも回答する
- ☐ 以降の質問には回答しない

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【**回答:CATE**】※
設問テーマ「仕事の内容」

QC1	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それぞれ当てはまるものを1つずつお答えください。 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」を選択してください。	重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「 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、あるいはマスメディアや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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
「 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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
「 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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
「 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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
「 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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「 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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
「 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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
「 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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
「 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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
「 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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「 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。	→	☐	☐	☐	☐	☐
「 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：法律の改正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。						
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「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。	→	○	○	○	○	○

「 <u>組織外の人々とコミュニケーションを取る</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
「 <u>人間関係を構築し、維持する</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
「 <u>他者に対する支援とケアを行う</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
「 <u>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</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「 <u>対立を解消させる、他者と交渉する</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
「 <u>公共の場で一般の人々のために働いたり、直接応対する</u> 」 公共の場で一般の人々のために働いたり、人々と直接応対して働く。これにはレストランや商店での顧客への応対、クライアントやゲストの受け入れなどが含まれる。	→	○	○	○	○	○
「 <u>メンバーの仕事量や活動内容を調整する</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
「 <u>チームを構築する</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
「 <u>他者の訓練と教育を行う</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「 <u>部下への指導、指示、動機づけを行う</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
「 <u>他者をコーチし、能力開発を行う</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
「 <u>コンサルティングと他者へのアドバイスを行う</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
「 <u>管理業務を遂行する</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
「 <u>組織の人事管理を行う</u> 」 組織において従業員の募集、面接、選定、雇用、昇進を行う。	→	○	○	○	○	○
「 <u>資源、資材、財源の監視と管理を行う</u> 」 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。	→	○	○	○	○	○
		重要で	ある程度	重要	とても	きわめて

ない	重要		重要	重要
----	----	--	----	----

-----<改ページ>-----

※ご回答中の職業は【**回答:CATE**】※
設問テーマ「アビリティ」

QC2	以下の能力について、あなたの現在の仕事での重要度をそれぞれ当てはまるものを1つずつ選択してください。 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「重要でない」を選択してください。
-----	---

		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「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。	→	○	○	○	○	○

「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「記憶力」 単語や、数、図画、手続きなどの情報を覚える能力。	→	○	○	○	○	○
「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。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。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。例：時速50kmで自動車を運転しながら、道路標識を読み取る。	→	○	○	○	○	○
「腕と手の安定」 腕と手のある位置で固定するとき、しっかりキープできる能力。例：針に糸を通す。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「手先の器用さ」 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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「腕や足の動作速度」 腕や足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。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「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。	→	○	○	○	○	○

「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「近接視力」 近い距離(20～40cm程度)のものを詳細に見る能力。	→	○	○	○	○	○
「遠隔視力」 離れたものを詳細まで見る能力。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「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。	→	○	○	○	○	○
「会話明瞭性」 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。	→	○	○	○	○	○
		重要でない	ある程度重要	重要	とても重要	きわめて重要

-----<改ページ>-----

QZ		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。				
		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
私は他の人よりも元気に満ちあふれている。	→	○	○	○	○	○
私は他の人に遅刻されると不愉快に感じる。	→	○	○	○	○	○
この項目では必ず「非常に当てはまる」を選択してください。	→	○	○	○	○	○
私は他の人よりも活発な生活を送っていると思う。	→	○	○	○	○	○
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。	→	○	○	○	○	○
私は友達と一緒に過ごすのが好きだ。	→	○	○	○	○	○

私は様々なことについて心配になってしまう。	→	☐	☐	☐	☐	☐
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。	→	☐	☐	☐	☐	☐

-----<改ページ>-----

S6	以上で、質問はすべて終了しました。 アンケートへの回答へご協力いただき、誠にありがとうございました。
	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。

JILPT 資料シリーズ No. 295
「job tag」(職業情報提供サイト)の
インプットデータ開発に関する研究 (2024 年度)

発行年月日 2025年11月19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

(照会先) 研究調整部研究調整課 TEL:03-5991-5104

©2025 JILPT