

資料編

資料 1 - 1 : 部課長職の調査票

【厚生労働省委託調査】

職務能力に関するアンケート調査

【ご記入にあたってのお願い】

■ご記入の方法

※ ご記入は、鉛筆又はボールペンでお願いします。

※ ご回答は、質問の番号や指示に従って順番にお願いします。

※ ご回答は、当てはまる番号に○印、もしくは、指定の枠内に当てはまる数字や番号をご記入下さい。

■回収の方法

※ お忙しいところ誠に申し訳ありませんが、本アンケート調査票を貴社アンケート調査ご担当者までご提出頂けますようお願い申し上げます。

■問い合わせ先

※ 調査についてのお問い合わせは、下記までご連絡下さいますようお願いいたします。

(株)三菱総合研究所

マーケティング戦略研究部 行動科学研究チーム

〒100-8141 東京都千代田区大手町2-3-6

TEL:03-3277-0539 FAX:03-3277-0524

担当:山浦、野呂 E-mail:yamaura@mri.co.jp

【用語の定義】

・次ページ以降のアンケート調査項目で使われている用語の定義は次の通りです。

- ①部 門 : 部、課、係、チームなどあなたが管轄する組織の単位。
- ②部 下 : 業務をともに遂行する社内の関係者で、職位が自分よりも下の者。
- ③業務関係者 : 業務を遂行する上での関係者(顧客・社外の関係者、社内の関係者)。

I あなたご自身の「仕事に対する取り組み状況」についておたずねします。

■問1:あなたご自身の「普段の仕事に対する取組み・認識」について、お伺いします。
 以下の(1)～(52)の各項目毎に、「1 当てはまる」～「5 当てはまらない」のいずれか1つに○印をお付けください。なお、現在のご自分の立場や役割が当該項目に該当しない場合には「0 該当しない」に○印をお付けください。

1	2	3	4	5	0
当てはまる	やや当てはまる	どちらとも言えない	あまり当てはまらない	当てはまらない	該当しない

記入例	(1) 部門の進むべき方向や戦略立案に必要な情報及び情報源を明確にしている	1	2	3	4	5	0
	(1) 部門の進むべき方向や戦略立案に必要な情報及び情報源を明確にしている	→1	②	3	4	5	0
	(2) 業務に必要な情報はインターネットやイントラネットを日頃から操作し、収集している	→1	2	3	4	5	0
	(3) 業務に必要な情報を収集できるよう、日頃から人的ネットワークを広げている	→1	2	3	4	5	0
	(4) 学会やセミナーに積極的に参加し、業務に必要な最新情報を定期的に収集している	→1	2	3	4	5	0
	(5) 収集した情報は重要度に応じて優先順位を付けている	→1	2	3	4	5	0
	(6) 必要最小限の分析データを整理し、これまでの経験や直感で部門の進むべき方向を予測している	→1	2	3	4	5	0
	(7) 会社の方針や各種情報(分析データ等)を踏まえ、自部門が取るべき戦略を立案している	→1	2	3	4	5	0
	(8) 部門の戦略に基づき、業務に必要な要員、予算、期間等を見積り、最適な業務・人材・組織計画を立案している	→1	2	3	4	5	0
	(9) 部門の方針や戦略をわかりやすく部下に伝達し、取り組むべき課題を明確にしている	→1	2	3	4	5	0
	(10) 部門の計画立案段階で、これまでの経験から、問題点や最悪の状態を想定している	→1	2	3	4	5	0
	(11) 部門で作成した計画や改善施策を、忍耐強く部下に遂行させ、部門目標に結びつけている	→1	2	3	4	5	0
	(12) 計画や改善施策の実行過程で、変更・遅れ・予定外のトラブルが発生しても、迅速かつ的確に対応している	→1	2	3	4	5	0
	(13) 部門目標の達成度を適正な基準で最終評価している	→1	2	3	4	5	0
	(14) 部門の計画や改善施策を実行する上で、部下の専門性やキャリアを考慮し、最適な配置を行っている	→1	2	3	4	5	0
職務能力	(15) 自社を取り巻く環境変化を踏まえ、組織の風土改革を率先して推進している	→1	2	3	4	5	0
	(16) 部下に方針・目標をわかりやすく伝達し、個人の目標達成を促している	→1	2	3	4	5	0
	(17) 部下の仕事の結果(業績)だけでなく、その過程も観察し、適正に評価している	→1	2	3	4	5	0
	(18) 部下の強み/弱みを考慮し、短期・中長期的な視点から指導方針を明示し、育成を行っている	→1	2	3	4	5	0
	(19) 業務関係者の本質的なニーズを引き出す対話を、普段から行っている	→1	2	3	4	5	0
	(20) メール等を活用し業務関係者と円滑なコミュニケーションを行っている	→1	2	3	4	5	0
	(21) 業務関係者に対し、論理的でわかりやすい説明を普段から行っている	→1	2	3	4	5	0
	(22) 諸外国の業務関係者と意思疎通が図るように語学練習を日頃から行っている	→1	2	3	4	5	0
	(23) 専門書の講読、インターネットの閲覧、セミナーへの参加等を通じて、マーケティング(製品政策、価格政策、流通政策、販売促進政策等)について日頃から学習している	→1	2	3	4	5	0
	(24) 専門書の講読、インターネットの閲覧、セミナーへの参加等を通じて、業務に活用できる経営戦略(市場分析→競合分析→自社の強み/弱み分析→戦略立案等)について日頃から学習している	→1	2	3	4	5	0
	(25) 専門書の講読、セミナーへの参加等を通じて、財務・会計(財務会計、管理会計等)について日頃から学習している	→1	2	3	4	5	0
	(26) 専門書の講読、インターネットの閲覧、セミナーへの参加等を通じて、人事労務管理(能力評価、業績評価等)について日頃から学習している	→1	2	3	4	5	0
	(27) 専門書の講読、インターネットの閲覧、セミナーへの参加等を通じて、人材育成方法(リーダーシップ、コーチング等)について日頃から学習している	→1	2	3	4	5	0
	(28) 市場動向を把握するための有効な情報源(各種媒体、有識者等)を日頃から調べている	→1	2	3	4	5	0

(次ページに続く→)

■問1:あなたご自身の「普段の仕事に対する取組み・認識」について、お伺いします。
以下の(1)～(52)の各項目毎に、「1 当てはまる」～「5 当てはまらない」のいずれか1つに○印をお付けください。なお、現在のご自分の立場や役割が当該項目に該当しない場合には「0 該当しない」に○印をお付けください。

1	2	3	4	5	0
当てはまる	やや当てはまる	どちらとも言えない	あまり当てはまらない	当てはまらない	該当しない

記入例	(1) 仕事をする事自体が楽しい	1	2	3	4	5	0
		→1	②	3	4	5	0
職務能力	(29) 顧客動向を把握するための有効な情報源(顧客との人的ネットワーク)を日頃から調べている	→1	2	3	4	5	0
	(30) 競合他社の動向を把握するための有効な情報源(各種媒体、有識者等)を日頃から調べている	→1	2	3	4	5	0
	(31) 供給者(調達先、協力会社等)を把握するための有効な情報源(各種媒体、有識者等)を日頃から調べている	→1	2	3	4	5	0
	(32) 社内外の専門家についての有効な情報源を日頃から調べている	→1	2	3	4	5	0
環境変化とマネージャの役割	(33) 部下がITを活用し、仕事の情報を容易に手に入れることができるようになるため、部課長の影響力が発揮しにくくなると考えている	→1	2	3	4	5	0
	(34) 部課長の持つ専門能力が業務の関係者を動かす主要な要因と考えている	→1	2	3	4	5	0
	(35) 部課長は、自らの専門能力を持って担当部門の環境変化に適応し続ける責任を負っていると考えている	→1	2	3	4	5	0
	(36) 部課長は、役職ではなく、「困難な状況を克服する欲求」と「課題を達成する欲求」でモチベーションが上げられると考えている	→1	2	3	4	5	0
	(37) 役職定年や組織スリム化で部課長を解任されても、社内のスタッフ、あるいは社外で専門能力を活かすことができると考えている	→1	2	3	4	5	0
	(38) 自分の専門能力は後任者などに容易に追従できない固有の部分が多いと考えている	→1	2	3	4	5	0
	(39) ここ10年の間、業務の基礎となる原理・原則について、専門書やセミナー等の学習機会を活用し、計画的・体系的に学習を継続して行っている	→1	2	3	4	5	0
	(40) ここ10年の間、計画的に学習した原理・原則などの専門知識を活用し、業務関係者から高い評価を何度かあげている	→1	2	3	4	5	0
	(41) ここ10年の間、担当領域の知見やそれを活用した業務成果を整理・体系化し、レポート、指導書などにまとめ、社内外で何度か発表したことがある	→1	2	3	4	5	0
	(42) 専門能力を中高年齢者の強みとするために、10年程度のキャリア形成計画を立てて、計画的・体系的に実行している	→1	2	3	4	5	0
意欲度	(43) 仕事をする事自体が楽しい	→1	2	3	4	5	0
	(44) 意欲を持って仕事に臨んでいる	→1	2	3	4	5	0
	(45) 古く使えなくなった技術・方法等を迷わず捨て、新しいものを取り入れている	→1	2	3	4	5	0
	(46) 新しい技術・方法等に好奇心を持っている	→1	2	3	4	5	0
	(47) 複雑で全体を見通せない仕事でも冷静に対処している	→1	2	3	4	5	0
	(48) 自分に最も適している進路を、自分自身で決断している	→1	2	3	4	5	0
	(49) 仕事に関連がありそうな情報は、何でも目を通している	→1	2	3	4	5	0
	(50) 自分の能力を信じている	→1	2	3	4	5	0
	(51) 日頃から、目標を持って、それに向かってチャレンジしている	→1	2	3	4	5	0
(52) 日頃から、人が気付かないようなビジネスチャンスを見つけている	→1	2	3	4	5	0	

■問2:あなたは、仕事で良い成果をあげるために、どのような能力開発や仕事上での工夫に努めていらっしゃいますか。具体的にお教え下さい。

Ⅱ 現在、お勤めの会社についておたずねします。

F1: あなたの会社全体(支店、営業所などを合わせた)の従業員数はどの程度ですか(○印は1つ)。

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

F2: あなたの会社の主な業務は、次のうちどれですか(○印は1つ)。

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 1 製造業 | 8 社会・個人サービス |
| 2 運輸業 | 9 教育・訓練 |
| 3 建設業・不動産業 | 10 医療 |
| 4 ホテル・旅行・宴会サービス | 11 放送・新聞・広告・出版 |
| 5 卸・小売業 | 12 その他サービス業(具体的に:) |
| 6 金融業(証券含む) | 13 情報通信業 |
| 7 業務サービス業 | |

F3: あなたの現在の仕事は、どの職種にあたりますか(○印は1つ)。

- | |
|--|
| 1 営業部門……「営業・販売・マーケティング」、「広報・広告」 |
| 2 技術部門……「生産管理」、「技術・研究開発」、「物流管理」、「情報管理」 |
| 3 管理部門……「人事・労務・能力開発」、「経理・財務」、「法務・総務」、「経営企画」、「国際業務」 |
| 4 その他(具体的に:) |

Ⅲ あなたご自身についておたずねします。

F4: 性別

- | | |
|------|------|
| 1 男性 | 2 女性 |
|------|------|

F5: 年齢

		歳
--	--	---

F6: あなたが最後に卒業された学校(○印は1つ)。

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1 中学・高校 | 6 大学(文科系) |
| 2 専修学校・専門学校(コンピュータ関連) | 7 大学(理科系) |
| 3 専修学校・専門学校(コンピュータ関連以外) | 8 大学院(文科系) |
| 4 短大(文科系) | 9 大学院(理科系) |
| 5 短大(理科系) | 10 その他(具体的に:) |

F7: あなたの現在の職位(○印は1つ)。

- | | |
|--------------|---------------|
| 1 部長・次長クラス | 3 その他(具体的に:) |
| 2 課長・課長代理クラス | |

F8: あなたの会社での勤続年数

		年
--	--	---

F9: 最後に学校を卒業してから、現在の会社に勤めるまでに、他の会社に勤めた経験がありますか。

(ただし、分社化で現在の会社への異動の場合は、「2 ない」として下さい。)

- | | |
|------|------|
| 1 ある | 2 ない |
|------|------|

F10: 現在の職位の仕事を通算何年くらい経験していますか。

		年
--	--	---

設問は以上です。ご協力誠にありがとうございました。