

付 属 資 料

マスターコースのO A訓練に関するアンケート調査

記入を始められる前に
必ずお読み下さい

- 本アンケートでは、下に示したマスターコースを回答の対象として下さい。特に、問7，問8のようなことわり書きがない限り、必ず下の訓練コースの内容についてお答え下さい。

職業能力開発促進センター

訓練機関名……………

訓練コース名……………

訓練開始日…………… 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

訓練終了日…………… 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

本アンケートで対象とする訓練コース：

- 回答の対象となる訓練コースが、現時点で既に終了している場合も、対象訓練コースについて全ての質問にお答え下さい。
- 本アンケートで回答の対象とする訓練コースに、複数名の訓練生がおられる場合、カリキュラムや訓練課題の内容は、対象訓練コースの平均的な訓練生のものでお答え下さい。
- アンケートの質問は、該当する箇所の数字を○で囲むか、所定の欄に数字を記入するのが中心です。ただし、所定の欄に自由に記述していただく質問については、できるだけ詳しく文章で記入して下さい。

アンケートの提出のしかた

- 回答の済んだアンケート票は、同封の返信用封筒に入れ、7月 日迄に投函して下さい。

質問等のお問い合わせ先

- アンケートの内容等のお問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。

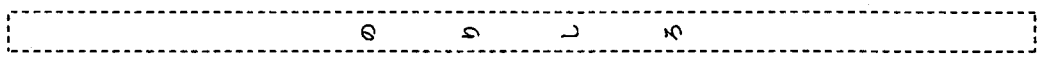
職業能力開発大学校 研修研究センター
 開発研究部 第三開発研究室長 香川 繁 (電話 0427-63-9067)

ID

											1
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

問1 お手数ですが、本アンケートで対象とする訓練コースのカリキュラム日程表をコピーして、下に添付（糊付け）して下さい。



問2 本アンケートで対象とする訓練コースの訓練時間の内訳をお知らせ下さい。

ワープロやコンピュータに、直接関わる内容の訓練時間..... 時間 ①~⑬

直接、ワープロやコンピュータには関わらない内容の訓練時間..... 時間 ⑭~⑯

訓練総時間 時間 ⑰~⑱

問3

本アンケートで対象とする訓練コースでの、ワープロやコンピュータに関する訓練についてお伺いします。

質問1) 訓練コースの中で、ワープロやコンピュータに関する授業を始めるのは、コースの開始からどれくらいが経過してからですか。「訓練コースの第何週目」という形で開始時期をお知らせ下さい。

(注意：訓練コース開始後、すぐにワープロやコンピュータに関する訓練が始まる場合を、第1週目と数えて下さい)

訓練コースの、第 [] 週間目からワープロやコンピュータに関する訓練を開始

②

質問2) ワープロやコンピュータを用いた訓練では、何を対象としていますか。次の1~9の中からいくつでも選んで、番号に○印をつけて下さい。

- 1 文書作成
- 2 表計算
- 3 図形作成
- 4 データベース
- 5 プログラミング
- 6 財務・会計
- 7 税務管理
- 8 商品管理、資材管理、物流管理
- 9 その他 → 具体的には ()

↑ 質問3) にもお答え下さい
 ↑ 質問4) にもお答え下さい

②

質問3) (質問2)で、「1 文書作成」が訓練対象になっていると回答した方にお聞きます

「文書作成」課題は、どのような機器やソフトを用いて訓練していますか。当てはまるものを、次の1~3の中から1つだけ選び、番号に○印をつけ、それぞれの付問にもお答え下さい。

- 1 ワープロ専用機で訓練している → 機種名は ()
- 2 パソコンで、「一太郎」を訓練している → 「一太郎」は (Ver.)
- 3 パソコンで、「一太郎以外」のソフトで訓練している → ソフト名は ()

③

質問4) (質問2)で、「2 表計算」が訓練対象になっていると回答した方にお聞きます

「表計算」課題は、どのような機器やソフトを用いて訓練していますか。当てはまるものを、次の1~3の中から1つだけ選び、番号に○印をつけ、それぞれの付問にもお答え下さい。

- 1 ワープロ専用機の表計算機能を用いて訓練している → 機種名は ()
- 2 パソコンで、「ロータス1-2-3」を訓練している → 「ロータス1-2-3」は (Ver.)
- 3 パソコンで、「ロータス1-2-3以外」のソフトで訓練している → ソフト名は ()

④

問4

本アンケートで対象とする訓練コースでは、ワープロやコンピュータに関する訓練を通じて、どのような職種や仕事につけることを目標にしていますか。

また実際には、訓練修了後、訓練生は仕事上で、ワープロやコンピュータに関する訓練の成果をどのように生かしていると思いますか。

それぞれ下欄に自由にお書き下さい。

■ ワープロやコンピュータに関する訓練を通じて、どのような職種や仕事につけることを目標にしているか

[Empty box for answer to Question 4]

■ 実際に仕事上では、ワープロやコンピュータに関する訓練の成果をどのように生かしていると思うか (就労後の実態を推測してお答え下さい)

[Empty box for answer to Question 4]

問5

ワープロやコンピュータを用いた訓練で、「文書互換」を訓練している場合にお伺いします。

質問1) 次にあげた1～27の各課題は、対象とする訓練コースでは、訓練課題となっておりませんか。「1 課題でない」「2 課題である」のどちらか1つに、○印をつけて下さい。

質問2) それぞれの課題の難易度を1つずつ選び、○印をつけて下さい。

質問1)	訓練課題かどうか	○印	訓練課題でない	訓練課題である	質問2)	難易度	1	2	3	○印	難しい課題だと思う	難易度はふつう程度だと思う	易しい課題だと思う		
1. 文書保存用フロッピーディスクを初期化する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
2. ローマ字入力により漢字を入力する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
3. カナキー入力により漢字を入力する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
4. カタカナや英字などの半角文字を入力する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
5. 「α」や「μ」など、特殊な記号を入力する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
6. 難しい漢字を辺やつくりで探して入力する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
7. 作成した文字や文字列を削除したり、文書中に新たな文字を挿入する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
8. 作成した文字列を移動したり、コピーする	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
9. 範囲を指定して、その部分全体を移動したりコピーする	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
10. 特定の文字を文章中から検索して探し出す	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
11. 文字列の割り付けにより、文書の編集を行う	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
12. 段組みにより、文書の編集を行う	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
13. 文字飾り機能を用いて、アンダーラインを引いたり文字を強調する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
14. 文字の大きさを縦倍角や横倍角に拡大する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
15. 一度入力した数字やカタカナ、英字をコマンドキーを用いて半角に変える	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
16. よく使う単語や短文を辞書に登録する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
17. 作成文書中に、実線を使って表を作成する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
18. 様々な種類の線を使い分けて図を作成する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
19. 作成した表の行や列を、コマンドキーを用いて挿入したり削除する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
20. 画面を分割して、2つの文書を同時に並行的に作成する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
21. ファイルの読み込みや保存を行う	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
22. ディレクトリを作成してファイルを保存する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
23. 印刷のため、用紙の大きさや紙の置き方をコマンドで設定する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
24. 一行の文字数や一頁の文字数、文字間や行間のピッチ等、印刷スタイルを設定する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
25. コントロールキーを活用して、コマンド設定操作を簡便に行う	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
26. よく利用するコマンド操作をファンクションキーに登録する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3
27. 範囲指定の始点表示や、カーソルの点滅など操作環境を設定・変更する	1	.....	2	.....	1	.....	2	.....	3	.....	1	.....	2	.....	3

問6

ワープロやコンピュータを用いた訓練で、「表計算」を訓練している場合にお伺いします。

質問1) 次にあげた 1.～26. の各課題は、対象とする訓練コースでは、訓練課題となっており、「1 課題でない」「2 課題である」のどちらか1つに、○印をつけて下さい。

質問2) それぞれの課題の難易度を1つずつ選び、○印をつけて下さい。

	質問1) 訓練課題かどうかに○印		質問2) 難易度に1つずつ○印		
	訓練課題でない	訓練課題である	難しい課題だと思わない	難易度はふつう程度だと思わない	難しい課題だと思わない
1. セル内に漢字を入力する	1	2	1	2	3
2. セル内に四則計算式を入力して、電卓計算を行う	1	2	1	2	3
3. セル番地を使った計算式を入力して、セル内容の四則演算を行う	1	2	1	2	3
4. 関数式を利用して、ワークシート内の縦や横の数値の合計を求める	1	2	1	2	3
5. 関数式を利用して、ワークシート内の縦や横の数値の平均を求める	1	2	1	2	3
6. 行や列を、削除したり挿入する	1	2	1	2	3
7. セルごとにデータを移動したりコピーする	1	2	1	2	3
8. 範囲を指定して、その部分全体のデータを移動したりコピーする	1	2	1	2	3
9. 範囲を指定して、罫線とセルデータの両方を同時に移動したりコピーする	1	2	1	2	3
10. 特定の列の幅を変更する	1	2	1	2	3
11. 計算された数値が、小数第二位を四捨五入して表示されるように設定する	1	2	1	2	3
12. セル内の文字の表示位置を左詰めにしたり、中央に揃えたりする	1	2	1	2	3
13. 範囲を指定して罫線を引く	1	2	1	2	3
14. 外枠と中の罫線の種類を変えた表を作成する	1	2	1	2	3
15. ファイルの読み込みや保存を行う	1	2	1	2	3
16. データディレクトリを作成して保存する	1	2	1	2	3
17. 出力範囲を指定して表の印刷をする	1	2	1	2	3
18. ヘッダやフッタを利用して、表に題をつけて印刷する	1	2	1	2	3
19. ワークシートのデータからX軸、Y軸を設定して棒グラフを作成する	1	2	1	2	3
20. グラフの中に凡例やタイトルをつける	1	2	1	2	3
21. グラフの軸の目盛りのふり方を自分で設定・変更する	1	2	1	2	3
22. 棒グラフと線グラフを同じ図の中に組み合わせたグラフを作成する	1	2	1	2	3
23. 作成したグラフを、ワークシートと一緒に印刷する	1	2	1	2	3
24. ワークシートの数値データを、コマンドを使って大きい順に並べ替える	1	2	1	2	3
25. コマンドキーを用いて、ある値以上の数値データを検索し、一覧として書き出す	1	2	1	2	3
26. マクロ機能を利用して、コマンド操作を記憶する	1	2	1	2	3

問7

ワープロやコンピュータを用いた訓練で、高齢者の訓練生が一般的に陥りやすい困難状況についてお伺いします。
(本アンケートで対象とする訓練コースには限定せずにお答え下さい)

次にあげた困難の状況は、発生頻度が高い、克服しづらいなどといった意味で、高齢者訓練生、それぞれどの程度、重要な問題となっていますか。

1.～32.の各問題の重要度について、それぞれ当てはまるものを1つずつ選び、○印をつけて下さい。

また高齢者訓練生が陥りやすいそれぞれの困難状況や問題に対して、これらを未然に防ぐ、あるいは克服するための対応策として、カリキュラムや訓練課題の設定内容、教材、指導技法などの面で、何か工夫をしていますか、アイデアも結構ですので、自由にお書き下さい。

それぞれの困難状況を未然に防ぐ、あるいは克服するための対応策として、カリキュラム、訓練課題、教材、指導技法などの工夫をお書き下さい。

重要度に1つずつ○印をつける	非常に問題である	かなり問題である	ふつう	あまり問題でない	全く問題でない
1. コマンドの意味がよく分からない	1	2	3	4	5
2. コマンドの意味をすぐ忘れてしまう	1	2	3	4	5
3. 文字の入力速度が遅い	1	2	3	4	5
4. 入力結果に変換のミスなどが多い	1	2	3	4	5
5. 操作手順を間違えるためやり直しが多い	1	2	3	4	5
6. マウスがうまく操作できない	1	2	3	4	5
7. キー操作がうまくできない	1	2	3	4	5
8. ディスプレイの画面の文字が見づらい	1	2	3	4	5
9. すぐ疲れて、長時間作業ができない	1	2	3	4	5
10. バックスペースとデリートなど、似た機能や操作の使い分けをよく誤る	1	2	3	4	5
11. コントロールキーやファンクションキーなどがうまく利用できない	1	2	3	4	5
12. うっかり間違ったキーを押して操作を誤ると、非常に焦ってしまう	1	2	3	4	5
13. 操作手順が途中で分からなくなることがある	1	2	3	4	5
14. 押したいキーの場所を見つけるのに手間どる	1	2	3	4	5
15. コンピューターに対してアレルギ一意識を持っている	1	2	3	4	5

[10] = 3, ① ~ ⑤

(次の頁につづく)

問7 (続き)

重要度に1つずつ○印をつける

- 非常に問題である
- かなり問題である
- ふつう
- あまり問題でない
- 全く問題でない

それぞれの困難状況を未然に防ぐ、あるいは克服するための対応策として、カリキュラム、訓練課題、教材、指導技法などの工夫をお書き下さい。

- 16. テキストや指導員が説明で使っている専門語が分からない ----- [1 2 3 4 5]
- 17. 自分だけ授業のペースについていけず焦ってしまう ----- [1 2 3 4 5]
- 18. うまくいかなかった理由が明らかでなく、何度も同じミスを犯してしまう ----- [1 2 3 4 5]
- 19. 学習対象となる機能や操作法が多いため、勉強するのがおっくうになる ----- [1 2 3 4 5]
- 20. どうしてもうまくいかないか、その理由が分からず、納得がいけないことがある ----- [1 2 3 4 5]
- 21. 気が付くと、コンピュータに対して心理的な距離を置いている ----- [1 2 3 4 5]
- 22. パソコンとワープロの概念の違いが分からない ----- [1 2 3 4 5]
- 23. 書きたい文字のローマ字での綴り方が分からない ----- [1 2 3 4 5]
- 24. 印刷の結果、文書のレイアウトがなかなか思い通りにならない ----- [1 2 3 4 5]
- 25. 表計算の学習において、行いたい計算が数式で表わせない ----- [1 2 3 4 5]
- 26. 表計算の学習において、関数とは何か、意味がよく分からない ----- [1 2 3 4 5]
- 27. 表計算の学習において、関数式を記述するルールや方法をすぐ忘れてしまう ----- [1 2 3 4 5]
- 28. 表計算の学習において、計算が一回ではうまくいかず結果によくエラーが出る ----- [1 2 3 4 5]
- 29. 表計算の学習において、計算結果のエラーの原因がなかなか分からない ----- [1 2 3 4 5]
- 30. 表計算の学習において、印刷に手こずる ----- [1 2 3 4 5]
- 31. 表計算の学習において、作成した数表をグラフ化するのが難しい ----- [1 2 3 4 5]
- 32. その他 -----> 具体的には [..... 1 2 3 4 5]

問8

一般的な高齢訓練生にとって望ましい学習方法についてお伺いします。
 (本アンケートで対象とする訓練コースには限定せずにお答え下さい)

コンピュータに限らず新しいことを学ぶ時に、高齢訓練生には、どのような学習方法をとらさるべきだと思いますか。

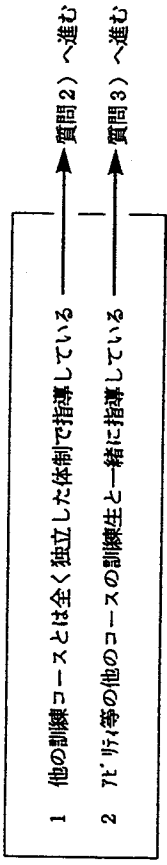
次にあげる1～18の学習方法について、それぞれが高齢者に適しているかどうかを考え、1(全く適していない)～5(非常に適している)の中で、当てはまるものを1つずつ選び、○印をつけて下さい。

	全く高齢者には適していない	あまり高齢者には適していない	どちらとも言えない	かなり高齢者に適している	非常に高齢者に適している
1. 特定の知識や技能を深く学習する.....	1	2	3	4	5
2. 広い知識や技能をまんべんなく学習する.....	1	2	3	4	5
3. 時間をかけて学習する.....	1	2	3	4	5
4. できるだけ短期間に学習する.....	1	2	3	4	5
5. 一人で自分のペースでこつこつ学習する.....	1	2	3	4	5
6. みんなと競い合いながら学習する.....	1	2	3	4	5
7. 覚えることを重視した学習をする.....	1	2	3	4	5
8. 考えることを重視した学習をする.....	1	2	3	4	5
9. 本を読んで学習する.....	1	2	3	4	5
10. 人の話を聞いて学習する.....	1	2	3	4	5
11. たくさん練習をしながら学習する.....	1	2	3	4	5
12. テストで成果を確かめながら学習する.....	1	2	3	4	5
13. 重要度に関わらず、易しいものから順に学習する.....	1	2	3	4	5
14. 難易度に関わらず、重要なものから順に学習する.....	1	2	3	4	5
15. 指導員とマンツーマンで学習する.....	1	2	3	4	5
16. 複数の訓練生と一緒に指導員について学習する.....	1	2	3	4	5
17. 実用性を重視した学習をする.....	1	2	3	4	5
18. 物事の原理や理屈を重視した学習をする.....	1	2	3	4	5

問9

最後にもう一度、本アンケートで対象とする訓練コースの概要について、いくつかお伺いします。

質問1) 本アンケートで対象とするマスターコースは、どのような体制で実施していますか。
次のどちらか1つに、○印をつけて下さい。



61

質問2) (質問1)で、1に回答した方にお聞きします)

その際、どのような考え方でカリキュラムを作成し指導を行っていますか。カリキュラム作成方法として最も近いものを、次の1~3の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- | |
|--|
| 1 コース開設時期によってその都度、しかも訓練生個人によって異なるカリキュラムを作成して、指導している |
| 2 コース開設時期によってその都度カリキュラムを作成するが、同時期の複数の訓練生には同じカリキュラムを使って指導している |
| 3 前もって作成したマスターコース用の同じカリキュラムを使っていつも指導している |

62

質問3) (質問1)で、2に回答した方にお聞きします)

アビリティコース等の他の訓練コースの訓練生と一緒に指導する際、他のコースとはどのような部分を変えたり、工夫して、マスターコースの訓練生を指導していますか。指導方法としてはまるものを、次の1~4の中からいくつでも選んで、番号に○印をつけて下さい。

- | |
|--------------------------------|
| 1 カリキュラムの内容を、他のコースと一部変えて指導している |
| 2 課題の難易度を、他のコースと変えて指導している |
| 3 訓練の進め方の速さを、他のコースと変えて指導している |
| 4 その他 → 具体的に |

63

質問4) 本アンケートで対象とする訓練コースでは、どのような教材を用いて指導していますか。状況として最も近いものを、次の1~4の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- | |
|---------------------------------|
| 1 市販の教材を使用している |
| 2 市販の教材に手を加えるなどの工夫をして使用している |
| 3 市販の教材とオリジナルに作成した教材を併用している |
| 4 ほとんど全ての教材がオリジナルに作成したものを使用している |

64

質問5) 本アンケートで対象とする訓練コースでは、CAI (コンピュータ・イディ・イストリヤツ) 教材を利用してありますか。次のどちらか1つに、○印をつけて下さい。

- | |
|-----------|
| 1 利用している |
| 2 利用していない |

65

※ 質問5)で、「2 利用していない」と回答した方に、さらにお聞きします
今後、本アンケートで対象とした訓練コースと同様の訓練コースを開講する際、CAI教材を導入する考えはありますか。導入意向について、次の1~3の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- | |
|-----------------------|
| 1 現在のところ、導入するつもりはない |
| 2 よいCAI教材があれば、ぜひ導入したい |
| 3 現在、導入を検討中である |

66

これで終わります。ご協力ありがとうございました。

コンピューター訓練に関するアンケート調査

記入を始める前に

- 本アンケートは、現在訓練を受講中の方だけでなく、既に訓練を修了された方も対象としております。そこで、アンケート票を回収、整理する都合上、質問にお答えいただく前に、まず、あなたの近況をお教え下さい。

※ 現在の状況として当てはまるものを1つ選び、✓印を記入して下さい。

<input type="checkbox"/>	訓練が修了し、再就職した
<input type="checkbox"/>	訓練が修了し、再就職の準備中
<input type="checkbox"/>	現在、訓練の受講中

アンケートの記入のしかた

- 現在訓練中の方も、既に訓練が修了された方も、原則、全ての質問に答えて下さい。
- 該当する箇所の数字を○で囲むか、所定の欄に数字を記入して下さい。
- 「その他」「具体的には」とあるところは、できるだけ詳しく文章で記入して下さい。
- 記入が終わったら、念のため、再度記入もれがないかどうか確認して下さい。

アンケートの提出のしかた

- 回答済みのアンケート票を、同封の返信用封筒に入れ、4月15日迄に投函して下さい。

質問等のお問い合わせ先

- アンケートの内容等のお問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。

職業能力開発大学校研修研究センター
開発研究部 第三開発研究室長 香川 繁 (電話 0427-63-9067)

問1 あなたが最も最近、従事されていた仕事（現在の訓練機関にこられる直前の仕事）に関して、以下の1）～6）の質問にお答え下さい。

質問1）最も最近、従事されていた仕事の職種名を下から1つ選び、番号に○印をつけて下さい。

1 企画	7 広報、宣伝	13 調査
2 総務	8 資材、購買	14 研究、開発
3 財務	9 物流	15 営業
4 経理	10 施設・設備管理、保安	16 製造
5 人事、労務	11 生産管理	17 その他→具体的には()
6 情報システム	12 品質管理、品質保証	

①⑫

質問2）その仕事に従事していた期間を年齢でお答え下さい。 歳～ 歳

⑬～⑭

質問3）その仕事では、次の1.～3.の業務内容がどの程度ありましたか。全体で100%になるようにその業務のおおよその比率を数字で記入して下さい。

1. 文字や数字で表された情報やデータ、知識等を取り扱う業務… % ⑮～⑯
2. 顧客や業者、社内の人間など人と関わる業務… % ⑰～⑳
3. 機械や道具、製品などの物を取り扱う業務… % ㉑～㉒
- 合計 100 % ㉓～㉔

質問4）その仕事では、あなたは次の1.～3.の業務内容をどの程度、得意としていましたか。各業務について、それぞれよく当てはまるものを選び、○印をつけて下さい。

- | | | | |
|-------|-----|----------|--------|
| 得意だった | ふつう | やや不得意だった | 不得意だった |
|-------|-----|----------|--------|
1. 文字や数字で表された情報やデータ、知識等を取り扱う業務… 1-2-2-3-4-5 ⑲
2. 顧客や業者、社内の人間など人と関わる業務… 1-2-2-3-4-5 ㉕
3. 機械や道具、製品などの物を取り扱う業務… 1-2-2-3-4-5 ㉖

質問5）最も最近、従事されていた仕事では、職業上どのような生活をおくっていらっしゃいましたか。
1.～10.のそれぞれの項目について、当てはまるものには○印を、当てはまらないものには×印を記入して下さい。

- か×を記入
- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. 一日の仕事の中で関わる人はほぼ特定していた…………… | <input type="checkbox"/> |
| 2. 友人といえるようなつき合いのある同僚がいた…………… | <input type="checkbox"/> |
| 3. 仕事ではリーダーシップをとる（とらされる）方だった…………… | <input type="checkbox"/> |
| 4. 職位の上下関係にはわりと気を使う職場だった…………… | <input type="checkbox"/> |
| 5. チームワークより一人でする仕事が多かった…………… | <input type="checkbox"/> |
| 6. 毎日ほぼ定時に出勤・退社していた…………… | <input type="checkbox"/> |
| 7. 仕事のスケジュールは毎日だいたい同じだった…………… | <input type="checkbox"/> |
| 8. 一日の仕事のスケジュールは前もって決める方だった…………… | <input type="checkbox"/> |
| 9. 時間管理の正確さが要求される仕事内容だった…………… | <input type="checkbox"/> |
| 10. 勤務中の休憩は定時でとるようにになっていた…………… | <input type="checkbox"/> |

㉗～㉘

質問6）最も最近、従事されていた仕事での、文章や数に関わる業務内容についてお聞きます。
業務の中で行っていた仕事を、次の1～8の中からいくつでも選んで、番号に○印をつけて下さい。

- 1 図表などを使わずに文書や資料を作成する仕事
2 図表は用いずに文書や資料を作成する仕事
3 様式の定まった用紙に、文字や数字、記号等を記入する仕事
4 データから表やグラフを作成する仕事
5 表やグラフを読み取って、分析や判断をする仕事
6 文書や資料作成の指示をする仕事
7 他人の作成した文書や資料の内容をチェックしたり修正をする仕事
8 計算をする仕事

㉙

問2 あなたがこれまでに、最も長い期間、従事されていた仕事に関して、前の問1と同様に、以下の(1)～(6)の質問にお答え下さい。

質問1) 最も長い期間、従事されていた仕事の職種名を下から1つ選び、番号に○印をつけて下さい。

1 企画	7 広報、宣伝	13 調査
2 総務	8 資材、購買	14 研究、開発
3 財務	9 物流	15 営業
4 経理	10 施設・設備管理、保安	16 製造
5 人事、労務	11 生産管理	17 その他→具体的に()
6 情報システム	12 品質管理、品質保証	

④④

質問2) その仕事に従事していた期間を年齢でお答え下さい。

□ 歳～ □ 歳

⑦～⑧

質問3) その仕事では、次の1～3.の業務内容がどの程度ありましたか。全体で100%になるようにその業務のおおよその比率を数字で記入して下さい。

1. 文字や数字で表された情報やデータ、知識等を取り扱う業務…… □ % ⑨～⑩
2. 顧客や業者、社内の人間など人と関わる業務…… □ % ⑨～⑫
3. 機械や道具、製品などの物を取り扱う業務…… □ % ⑫～⑬

合計 100 %

質問4) その仕事では、あなたは次の1～3.の業務内容をどの程度、得意としていましたか。各業務について、それぞれよく当てはまるものを1つずつ選び、○印をつけて下さい。

不得意だった	やや不得意だった	ふつう	まあ得意だった	得意だった
--------	----------	-----	---------	-------

1. 文字や数字で表された情報やデータ、知識等を取り扱う業務…… 1-2-3-4-5 ⑮
2. 顧客や業者、社内の人間など人と関わる業務…… 1-2-3-4-5 ⑯
3. 機械や道具、製品などの物を取り扱う業務…… 1-2-3-4-5 ⑰

質問5) 最も長い間、従事されていた仕事では、職業上どのような生活をおくっていましたか。1～10.のそれぞれの項目について、当てはまるものには○印を、当てはまらないものには×印を記入して下さい。

1. 一日の仕事の中で関わる人はほぼ特定していた……………○か×を記入
2. 友人といえるようなつき合いのある同僚がいた……………
3. 仕事ではリーダーシップをとる(とらされる)方だった……………
4. 職位の上下関係にはわりと気を使う職場だった……………
5. チームワークより一人でする仕事が多かった……………
6. 毎日ほぼ定時に出勤・退社していた……………
7. 仕事のスケジュールは毎日だいたい同じだった……………
8. 一日の仕事のスケジュールは前もって決める方だった……………
9. 時間管理の正確さが要求される仕事内容だった……………
10. 勤務中の休憩は定時でとるようにしていた……………

⑱～㉑

質問6) 最も長い間、従事されていた仕事での、文章や数に関わる業務内容についてお聞きます。業務の中で行っていった仕事を、次の1～8の中からいくつでも選んで、番号に○印をつけて下さい。

- | |
|----------------------------------|
| 1 図表などを使いながら文書や資料を作成する仕事 |
| 2 図表は用いずに文書や資料を作成する仕事 |
| 3 様式の定まった用紙に、文字や数字、記号等を記入する仕事 |
| 4 データから表やグラフを作成する仕事 |
| 5 数表やグラフを読み取って、分析や判断をする仕事 |
| 6 文書や資料作成の指示をする仕事 |
| 7 他人の作成した文書や資料の内容をチェックしたり修正をする仕事 |
| 8 計算をする仕事 |

⑲

問3

以前のお仕事の中のOA業務の状況についてお伺いします。

質問1) この訓練コースに参加する以前に、あなたは自分自身でパソコンやワープロを操作して仕事をした経験がありますか。次のどちらか1つに、○印をつけて下さい。

- 1 自分自身でパソコンやワープロを操作して、仕事をすることがある → 質問3へ進む
- 2 仕事の上で、自分自身でパソコンやワープロを操作したことはない → 質問2へ進む

69

質問2) (質問1)で、2に回答した方だけにお聞きします

その際、あなたは職場で、パソコンやワープロに対してどのような接し方をしていましたか。状況として最も近いものを、次の1～6の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- 1 パソコンやワープロには全く関心がなく、その業務内容もよく分からなかった
- 2 パソコンやワープロに関心はあったが、操作や業務内容はよく分からなかった
- 3 自分は操作できなかったが、他人にパソコンやワープロ業務の内容は理解できていた
- 4 自分は操作できなかったが、他人にパソコンやワープロ業務を指示していた
- 5 自分でも操作できたが、自分の仕事でパソコンやワープロを使う必要はなかった
- 6 自分でも操作できたが、必要なパソコンやワープロ業務は他人に指示し、任せていた

70

※ 質問2)で、1か2に回答した方に、さらにお聞きします

パソコンやワープロ業務に関心がなかった、あるいは内容が分からなかった理由として、最も適当なものを、次の1～7の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- 1 自分の職場は、パソコンやワープロ業務とは全く無関係の職場だったから
- 2 職場にパソコンやワープロ業務に従事する人はいたが、自分の仕事ではなかったから
- 3 パソコンやワープロの操作は難しそうで、とりつきにくかったから
- 4 自分にはパソコンやワープロ業務は向かないと思っていたから
- 5 パソコンやワープロの教育・研修を受ける機会がなかったから
- 6 パソコンやワープロの説明を受けたことはあるが、十分に理解できなかったから
- 7 その他 → 具体的には ()

71

質問3) (質問1)で、1に回答した方だけにお聞きします

その際、あなたは業務で、パソコンやワープロに対してどのような係わり方をしていましたか。状況として最も近いものを、次の1～10の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- 1 パソコンやワープロの端末で既に設定された画面に、数字の入力をする程度だった
- 2 他人が作成・保存した文書や数表を画面に呼び出して、紙に印刷する程度だった
- 3 他人が作成・保存した文書や数表を画面に呼び出して、簡単な修正をする程度だった
- 4 他人に教わりながら、パソコンやワープロで簡単な文書や数表を作成する程度だった
- 5 パソコンやワープロを用いて、文書を自由に作成していた
- 6 パソコンやワープロを用いて、数表・グラフを自由に作成していた
- 7 パソコンやワープロを用いて、文書と、数表・グラフの両方を自由に作成していた
- 8 パソコンやワープロを用いて、様々なソフトを自由に使いこなしていた
- 9 パソコンやワープロを用いてプログラムミングをしていた
- 10 他人にパソコンやワープロの操作法や、パソコンやワープロ業務の指導をしていた

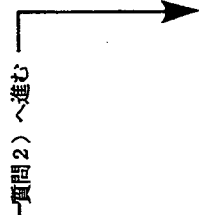
72

問4

この訓練コースに参加する以前の、O A 学習の経験についてお伺いします。

質問1) この訓練コースに参加する以前に、あなたはパソコンやワープロなどに関する知識や操作法について人に教わったり、自分で勉強したことがありますか。学習経験の有無について、次のどちらから1つに、○印をつけて下さい。

- 1 学習経験なし
- 2 学習経験あり



質問2) (質問1) で、「2 学習経験あり」と回答した方だけにお聞きします)

あなたは、パソコンやワープロに関する知識や操作法をどのようにして学びましたか。中心的であった学習の方法を、次の1~7の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- 1 自宅のパソコンやワープロで、家族に聞いたりマニュアルや解説本を参考に自分で学習した
- 2 自宅のパソコンやワープロで、教育ソフトや自習用教材を使って自分で学習した
- 3 業務の中で実際にパソコンやワープロを使いながら、分らない点は人に聞いて学習した
- 4 業務の中で実際にパソコンやワープロを使いながら、分らない点はマニュアルを参考に学習した
- 5 パソコンやワープロ業務に関する知識の修得を中心とした研修や講座を受けた
- 6 パソコンやワープロの操作法の修得を目的とした研修や講座を受けた
- 7 その他 → 具体的には ()

※ 質問2) で、5 か 6 に回答した方に、さらにお聞きします

研修は、通算でどれくらいの期間、受けられましたか。週単位に換算してお答え下さい。

通算 週間ぐらい

問5

この訓練コースに参加する以前に、仕事やO A 研修を通じて使った経験のあるパソコンやソフト、ワープロ等があれば、次の1~14の中からいくつでも選んで、番号に○印をつけて下さい。

- 1 パソコン「NEC 9801」
- 2 パソコン「サキトビツェ」
- 3 ワープロソフト「一太郎」
- 4 ワープロソフト「新松」
- 5 表計算ソフト「ロータス1-2-3」
- 6 表計算ソフト「マルチラン」
- 7 表計算ソフト「リザルト加工」
- 8 ワープロ専用機「富士通/打字」
- 9 ワープロ専用機「NEC/文豪」
- 10 ワープロ専用機「キタノ/キタノード」
- 11 ワープロ専用機「東芝/林」
- 12 ワープロ専用機「ワープロ/書院」
- 13 ワープロ専用機「ワープロ/林」
- 14 その他 → 具体的には []

問6

この訓練コースの修了後、あなたが再就職を希望されている仕事に関して、以下の1)～6)の質問にお答え下さい。
(既に再就職された方は、問6に限り、回答する必要はありません)

質問1) 訓練コース修了後、あなたはどのような仕事への再就職を希望しますか。現時点で、最も強く希望している、あるいは再就職を予定している仕事の職種名を下から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- | | | |
|----------|---------------|----------------|
| 1 企画 | 7 広報、宣伝 | 13 調査 |
| 2 総務 | 8 資材、購買 | 14 研究、開発 |
| 3 財務 | 9 物流 | 15 営業 |
| 4 経理 | 10 施設・設備管理、保安 | 16 製造 |
| 5 人事、労務 | 11 生産管理 | 17 その他→具体的に() |
| 6 情報システム | 12 品質管理、品質保証 | |

[10]=2
○×②

質問2) その仕事に再就職を希望する理由はどのようなものですか。次の1～11の中から理由としてよく当てはまるものを、最高3つまで選んで、番号に○印をつけて下さい。

- | |
|---------------------------------------|
| 1 他と比較して高い収入が得られそうな仕事だから |
| 2 これまでに仕事を通じて身につけた知識や技能が、そのまま生かせそうだから |
| 3 これまで身につけた知識や技能を、さらに高度なものとしたいから |
| 4 自分が持っている知識や技能が、新たに身につけられる仕事だから |
| 5 社会に高く貢献できる仕事だから |
| 6 時間的にゆとりを持ってできそうな仕事だから |
| 7 からだに負担が少ない仕事だから |
| 8 健康維持、促進のために適当な仕事だから |
| 9 家族や回りの人間に勤められた仕事だから |
| 10 中・高齢者向けの求人が多い仕事だから |
| 11 その他 → 具体的に() |

⑬×④

質問3) その仕事では、次の1～3の業務内容をどれくらいの比率でしたいと思いますか。全体で100%になるように、業務のおおよその希望比率を数字で記入して下さい。

- | | | |
|----------------------------------|-----|---|
| 1. 文字や数字で表された情報やデータ、知識等を取り扱う業務…… | □ | % |
| 2. 顧客や業者、社内の人間など人と関わる業務…… | □ | % |
| 3. 機械や道具、製品などの物を取り扱う業務…… | □ | % |
| 合計 | 100 | % |

⑮～⑰

⑱～㉑

㉒～㉓

質問4) 訓練コース修了後、あなたが希望する仕事につかれたとして、そこであなたは、自分自身でパソコンやワープロを操作して仕事をしてみたいと思いますか。次のどちらから1つに、○印をつけて下さい。

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1 自分自身でパソコンやワープロを操作して、仕事をしてみたい | → 質問5)へ |
| 2 仕事の上で、自分自身がパソコンやワープロを操作することはないと思う | → 質問6)へ |

⑲

質問5) (質問4)で、1に回答した方だけにお聞きします)

その際、あなたは業務で、パソコンやワープロに対してどのような係わり方をしていると思いますか。状況として最もイメージや希望に近いものを、次の1～10の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- | |
|--|
| 1 パソコンやワープロの端末で既に設定された画面に、数字の入力をする程度 |
| 2 他人が作成・保存した文書や数表を画面に呼び出して、紙に印刷する程度 |
| 3 他人が作成・保存した文書や数表を画面に呼び出して、簡単な修正をする程度 |
| 4 他人に教わりながら、パソコンやワープロで簡単な文書や数表を作成する程度 |
| 5 パソコンやワープロを用いて、文書を自由に作成している |
| 6 パソコンやワープロを用いて、数表・グラフを自由に作成している |
| 7 パソコンやワープロを用いて、文書と、数表・グラフの両方を自由に作成している |
| 8 パソコンやワープロを用いて、様々なソフトを自由に使いこなしている |
| 9 パソコンやワープロを用いてプログラミングをしている |
| 10 他人にパソコンやワープロの操作法や、パソコンやワープロ業務の指導をしている |

㉔

質問6) (質問4)で、2に回答した方だけにお聞きします)

その際、あなたは職場で、パソコンやワープロに対してどのような係わり方をしていると思いますか。状況として最もイメージや希望に近いものを、次の1～4の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- | |
|--|
| 1 自分ではうまく操作できないが、他人のパソコンやワープロ業務の内容は理解できている |
| 2 自分ではうまく操作できないが、他人にパソコンやワープロ業務を指示している |
| 3 自分でも操作できるが、パソコンやワープロを使う必要のない仕事についている |
| 4 自分でも操作できるが、必要なパソコンやワープロ業務は他人に指示し、任せている |

㉕

問7

現在、あなたが受講している訓練のコース名や、受講期間についてお知らせ下さい。
(一部、既に訓練が修了した方も、受講された訓練についてお答え下さい)

質問1) 訓練機関の名称をお答え下さい。

窓口機関名.....

訓練実施機関名.....

質問2) 訓練コースの名称をお答え下さい。

科/コース

質問3) 訓練の受講期間について、受講開始日と、修了予定日(既に修了された方は、修了日)をお答え下さい。

受講開始日.....平成 年 月 日 ～～

修了予定日.....平成 年 月 日
(修了日)

問8

現在、あなたが受講している訓練コースでの、コンピューターに関する訓練についてお伺いします。

(一部、既に訓練が修了した方も、受講されたコンピューター訓練についてお答え下さい)

質問1)

訓練コースの中で、コンピューターに関する授業が始まったのは、コースの開始日からどれくらいが経過してかでしたか。「訓練コース受講開始日から何週間目」という形で、コンピューター訓練の開始時期をお知らせ下さい。

(注意: まだコンピューター訓練が始まっていない方は、空欄のままです)

訓練コースの受講開始日から、約 週間目

④7 ④8

質問2)

コンピューターを用いた訓練では何を学習していますか。訓練の対象を、次の1～9の中からいくつでも選んで、番号に○印をつけて下さい。

1 文書作成	→	質問3)	にもお答え下さい
2 表計算	→	質問4)	にもお答え下さい
3 図形作成	→		
4 データベース			
5 プログラミング			
6 財務・会計			
7 税務管理			
8 商品管理, 資材管理, 物流管理			
9 その他 → 具体的には ()			

④9

質問3)

〈質問2)で、「1 文書作成」を学習していると回答した方にお聞きします)

「文書作成」課題は、どのような機器やソフトを用いて学習していますか。当てはまるものを、次の1～3の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

1 ワープロ専用機で学習している
2 パソコンで、「一太郎」を学習している
3 パソコンで、「一太郎以外」のソフトで学習している

④1

質問4)

〈質問2)で、「2 表計算」を学習していると回答した方にお聞きします)

「表計算」課題は、どのような機器やソフトを用いて学習していますか。当てはまるものを、次の1～3の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

1 ワープロ専用機の表計算機能を用いて学習している
2 パソコンで、「ロータス1-2-3」を学習している
3 パソコンで、「ロータス1-2-3以外」のソフトで学習している

④1

問9 コンピューター訓練で、「文書作成文」を学習している方、既に学習された方にお伺いします。

質問1) 次にあげた1.~27.のそれぞれの課題に関して、記入日現在での学習段階を1つずつ選び、○印をつけて下さい。

質問2) それぞれの課題について、あなた自身にとっての難易度を1つずつ選び、○印をつけて下さい。まだ学習していない課題も、推測で必ずお答え下さい。

質問1)	学習段階に1つずつ○印をつけて下さい	まだ学習していない	現在学習中である	すでに学習済みである
1.	文書保存用フロッピーディスクを初期化する	1	2	3
2.	ローマ字入力により漢字を入力する	1	2	3
3.	カナキー入力により漢字を入力する	1	2	3
4.	カタカナや英字などの半角文字を入力する	1	2	3
5.	「α」や「β」など、特殊な記号を入力する	1	2	3
6.	難しい漢字を辺やくくりで探して入力する	1	2	3
7.	作成した文字や文字列を削除したり、文書中に新たな文字を挿入する	1	2	3
8.	作成した文字列を移動したり、コピーする	1	2	3
9.	範囲を指定して、その部分全体を移動したりコピーする	1	2	3
10.	特定の文字を文章中から検索して探し出す	1	2	3
11.	文字列の割り付けにより、文書の編集を行う	1	2	3
12.	段組みにより、文書の編集を行う	1	2	3
13.	文字飾り機能を用いて、アンダーラインを引いたり文字を強調する	1	2	3
14.	文字の大きさを縦倍角や横倍角に拡大する	1	2	3
15.	一度入力した数字やカタカナ、英字をコマンドキーを用いて半角に変える	1	2	3
16.	よく使う単語や単文を辞書に登録する	1	2	3
17.	作成文書中に、実線を使って表を作成する	1	2	3
18.	様々な種類の線の使い分けで図を作成する	1	2	3
19.	作成した表の行や列を、コマンドキーを用いて挿入したり削除する	1	2	3
20.	画面を分割して、2つの文書を同時並行的に作成する	1	2	3
21.	ファイルの読み込みや保存を行う	1	2	3
22.	ディレクトリを作成してファイルを保存する	1	2	3
23.	印刷のため、用紙の大きさや紙の置き方をコマンドで設定する	1	2	3
24.	一行の文字数や一頁の文字数、文字間や行間のピッチ等、印刷スタイルを設定する	1	2	3
25.	コントロールキーを活用して、コマンド設定操作を簡便に行う	1	2	3
26.	よく利用するコマンド操作をファンクションキーに登録する	1	2	3
27.	範囲指定の始点表示や、カーソルの点滅など操作環境を設定・変更する	1	2	3

質問2)	難易度に1つずつ○印をつけて下さい	難しい課題だと思ふ	難易度はふつう程度だと思ふ	易しい課題だと思ふ
1.	1	2	3	
2.	1	2	3	
3.	1	2	3	
4.	1	2	3	
5.	1	2	3	
6.	1	2	3	
7.	1	2	3	
8.	1	2	3	
9.	1	2	3	
10.	1	2	3	
11.	1	2	3	
12.	1	2	3	
13.	1	2	3	
14.	1	2	3	
15.	1	2	3	
16.	1	2	3	
17.	1	2	3	
18.	1	2	3	
19.	1	2	3	
20.	1	2	3	
21.	1	2	3	
22.	1	2	3	
23.	1	2	3	
24.	1	2	3	
25.	1	2	3	
26.	1	2	3	
27.	1	2	3	

コンピュータ訓練で、「表計算十算」を学習している方、既に学習された方にお伺いします。

問10

質問1) 次にあげた 1.~26.のそれぞれの課題に関して、記入日現在の学習段階を1つずつ選び、○印をつけて下さい。

質問2) それぞれの課題について、あなた自身にとっての難易度を1つずつ選び、○印をつけて下さい。まだ学習していない課題も、推測で必ずお答え下さい。

	質問1) 学習段階に1つずつ○印をつけて下さい				質問2) 難易度に1つずつ○印をつけて下さい		
	まだ学習していない	現在学習中である	すでに学習済みである		難しい課題だと思ふ	難易度はふつう程度だと思ふ	易しい課題だと思ふ
1. セル内に漢字を入力する	1	2	3	1	2	3	
2. セル内に四則計算式を入力して、電卓計算を行う	1	2	3	1	2	3	
3. セル番地を使った計算式を入力して、セル内容の四則演算を行う	1	2	3	1	2	3	
4. 関数式を利用して、ワークシート内の縦や横の数値の合計を求め	1	2	3	1	2	3	
5. 関数式を利用して、ワークシート内の縦や横の数値の平均を求め	1	2	3	1	2	3	
6. 行や列を、削除したり挿入する	1	2	3	1	2	3	
7. セルごとにデータを移動したりコピーする	1	2	3	1	2	3	
8. 範囲を指定して、その部分全体のデータを移動したりコピーする	1	2	3	1	2	3	
9. 範囲を指定して、罫線とセルデータの両方を同時に移動したりコピーする	1	2	3	1	2	3	
10. 特定の列の幅を変更する	1	2	3	1	2	3	
11. 計算された数値が、小数第二位を四捨五入して表示されるように設定する	1	2	3	1	2	3	
12. セル内の文字の表示位置を左詰めにしたたり、中央に揃えたりする	1	2	3	1	2	3	
13. 範囲を指定して罫線を引く	1	2	3	1	2	3	
14. 外枠と中の罫線の種類を変えた表を作成する	1	2	3	1	2	3	
15. ファイルの読み込みや保存を行う	1	2	3	1	2	3	
16. データディレクトリを作成して保存する	1	2	3	1	2	3	
17. 出力範囲を指定して表の印刷をする	1	2	3	1	2	3	
18. ヘッドやフットを利用して、表に題をつけて印刷する	1	2	3	1	2	3	
19. ワークシートのデータからX軸、Y軸を設定して棒グラフを作成する	1	2	3	1	2	3	
20. グラフの中に凡例やタイトルをつける	1	2	3	1	2	3	
21. グラフの軸の目盛りのふり方を自分で設定・変更する	1	2	3	1	2	3	
22. 棒グラフと線グラフを同じ図の中に組み合わせたグラフを作成する	1	2	3	1	2	3	
23. 作成したグラフを、ワークシートと一緒に印刷する	1	2	3	1	2	3	
24. ワークシートの数値データを、コマンドを使って大きい順に並べ替える	1	2	3	1	2	3	
25. コマンドキーを用いて、ある値以上の数値データを検索し、一覧として書き出す	1	2	3	1	2	3	
26. マクロ機能を利用して、コマンド操作を記憶する	1	2	3	1	2	3	

問11

コンピューターを修得する上で、あなたが難しいと感じていたり、自分自身で問題だと思っ
ていることについて、正直にお答え下さい。

次にあげた1.~32.のコンピューターを修得する上での困難や不安の状況について、
自分が現在、当てはまると思うものを、いくつでも選んで、○印を記入して下さい。

また○印を記入した項目については、その状況が発生する理由として、思い当たる
原因を、詳しくお書き下さい。

○印の記入欄 (現在の自分の状況として当てはまるものを、いくつでも選んで、○印をつけて下さい)
原因の記入欄 (困難状況が発生する原因として、思い当たることをお書き下さい)

1. コマンドの意味がよく分からない.....		
2. コマンドの意味をすぐ忘れてしまう.....		
3. 文字の入力速度が遅い.....		
4. 入力結果に変換のミスなどが多い.....		
5. 操作手順を間違えるためやり直しが多い.....		
6. マウスがうまく操作できない.....		
7. キー操作がうまくできない.....		
8. ディスプレイの画面の文字が見づらい.....		
9. すぐ疲れて、長時間作業ができない.....		
10. バックスペースとデリートなど、似た機能や操作の使い分けをよく誤る.....		
11. コントロールキーやファンクションキーなどがうまく利用できない.....		
12. うっかり間違ったキーを押して操作を誤ると、非常に焦ってしまう.....		
13. 操作手順が途中で分からなくなることがある.....		
14. 押したいキーの場所を見つけるのに手間どる.....		
15. コンピューターに対してアレルギー意識を持っている.....		

問11 (続き)

○印の記入欄 (現在の自分の状況として当てはまるものを、いくつでも選んで、○印をつけて下さい)
 原因の記入欄 (困難状況が発生する原因として、思い当たることをお書き下さい)

16. テキストや指導員が説明で使っている専門用語が分からない.....	<input type="checkbox"/>	
17. 自分だけ授業のペースについていけず焦ってしまう.....	<input type="checkbox"/>	
18. うまくいかなかった理由が明らかでなく、何度と同じミスをおこしてしまう.....	<input type="checkbox"/>	
19. 学習対象となる機能や操作が多いため、勉強するのがおっくうになる.....	<input type="checkbox"/>	
20. どうしてもうまくいかないか、その理由が分からず、納得がいけないことがある.....	<input type="checkbox"/>	
21. 気が付くと、コンピューターに対して心理的な距離を置いている.....	<input type="checkbox"/>	
22. パソコンとワープロの概念の違いが分からない.....	<input type="checkbox"/>	
23. 書きたい文字のローマ字での綴り方が分からない.....	<input type="checkbox"/>	
24. 印刷の結果、文書のレイアウトがなかなか思い通りにならない.....	<input type="checkbox"/>	
25. 表計算の学習において、行いたい計算が数式で表わせない.....	<input type="checkbox"/>	
26. 表計算の学習において、関数とは何か、意味がよく分からない.....	<input type="checkbox"/>	
27. 表計算の学習において、関数式を記述するルールや方法をすぐ忘れてしまう.....	<input type="checkbox"/>	
28. 表計算の学習において、計算が一回ではうまくいかず結果によくエラーが出る.....	<input type="checkbox"/>	
29. 表計算の学習において、計算結果のエラーの原因がなかなか分からない.....	<input type="checkbox"/>	
30. 表計算の学習において、印刷に手こずる.....	<input type="checkbox"/>	
31. 表計算の学習において、作成した数表をグラフ化するのが難しい.....	<input type="checkbox"/>	
32. その他 → 具体的には []	<input type="checkbox"/>	

問12

コンピュータ訓練の方法について
あなたの考えをお聞かせください。

次の1.～22.の訓練の方法に関する項目のうち、
あなたが重視するのは何ですか。また実際に訓練を
受けてみて、どの程度満足していますか。

1.～22.の各項目の重要度(質問1)と、現時点
での満足度(質問2)について、それぞれ当てはま
るものを1つずつ選び、○印をつけて下さい。

また質問2で「不満」と回答した方は、質問3)
にもお答え下さい。

質問1) 重要度に1つずつ○印をつけて下さい。	質問2) 満足度に1つずつ○印をつけて下さい。				
	全く重要でない	あまり重要でない	ふつう	かなり重要である	非常に重要である
1. 訓練全体に占めるコンピュータ訓練の割合	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
2. コンピュータ訓練内容の実用性	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
3. コンピュータ訓練全般での訓練の進め方の速さ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
4. 訓練内容の学習順序	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
5. 休憩時間のとり方	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
6. 学習グループの人数	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
7. 家庭での予習・復習の量	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
8. 家庭での学習教材の内容	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
9. 個人の理解度に応じたフォロー体制	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
10. 演習時間の豊富さ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
11. 講義時間の豊富さ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
12. 質問時間の豊富さ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
13. 訓練生同士の交流	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
14. 指導員と訓練生の交流	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
15. 提供される課題の量	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
16. 提供される課題の難易度	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
17. テキストにおける解説の詳しさ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
18. テキストや課題集における、応用事例の豊富さ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
19. テキストの内容の分かりやすさ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
20. 視覚教材の使い方	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
21. 指導員の説明のしかた	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
22. 訓練に使用するコンピュータやソフトの種類	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5

質問3) 質問2)で、1(非常に不満)、2(やや不満)に
回答した項目についてお聞きします。

不満の理由として、当てはまるものを1つずつ選び番号に
○印をつけるか、具体的な理由をお書き下さい。
[3 その他]を選んだ方も具体的な理由をお書き下さい。

[1] 少なすぎる	2 多すぎる	3 その他→(
[1] 低すぎる	2 高すぎる	3 その他→(
[1] 遅すぎる	2 速すぎる	3 その他→(
[1] 具体的な不満の理由→(
[1] 少なすぎる	2 多すぎる	3 その他→(
[1] 少人数すぎる	2 大人数すぎる	3 その他→(
[1] 少なすぎる	2 多すぎる	3 その他→(
[1] 易すぎる	2 難すぎる	3 その他→(
[1] 少なすぎる	2 多すぎる	3 その他→(
[1] 少なすぎる	2 多すぎる	3 その他→(
[1] 少なすぎる	2 多すぎる	3 その他→(
[1] 少なすぎる	2 多すぎる	3 その他→(
[1] 少なすぎる	2 多すぎる	3 その他→(
[1] 少なすぎる	2 多すぎる	3 その他→(
[1] 少なすぎる	2 多すぎる	3 その他→(
[1] 易すぎる	2 難すぎる	3 その他→(
[1] 簡潔すぎる	2 詳すぎる	3 その他→(
[1] 少なすぎる	2 多すぎる	3 その他→(
[1] 具体的な不満の理由→(
[1] 具体的な不満の理由→(
[1] 具体的な不満の理由→(
[1] 具体的な不満の理由→(

問12 (続き)

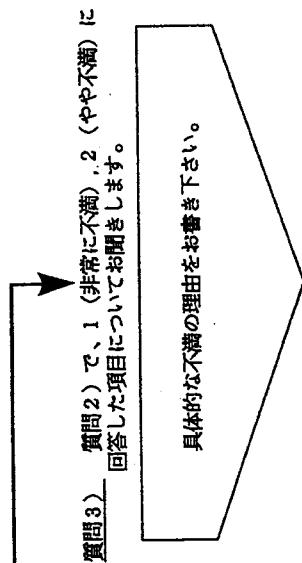
コンピュータ訓練の学習課題に関して、前頁の訓練方法と同じように、お答え下さい。

質問1) 重要度に1つずつ○印をつけて下さい。	非常に重要である	かなり重要である	ふつう	あまり重要でない	全く重要でない
23. コンピューターのしくみと機能に関する学習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
24. 業務へのコンピューターの活用の方に関する学習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
25. キーボードが速く打てるようになる練習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
26. 正確に目的とする作業ができるようになる練習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
27. 工夫して効率的に作業を進めるための練習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
28. 工夫して作業の質を高めるための練習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5

55 ~ 60

質問2) 満足度に1つずつ○印をつけて下さい。	非常に満足である	かなり満足である	ふつう	やや不満である	非常に不満である
23. コンピューターのしくみと機能に関する学習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
24. 業務へのコンピューターの活用の方に関する学習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
25. キーボードが速く打てるようになる練習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
26. 正確に目的とする作業ができるようになる練習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
27. 工夫して効率的に作業を進めるための練習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
28. 工夫して作業の質を高めるための練習	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5

61 ~ 66



- [具体的な不満の理由→()]
- [具体的な不満の理由→()]
- [具体的な不満の理由→()]
- [具体的な不満の理由→()]
- [具体的な不満の理由→()]
- [具体的な不満の理由→()]

67 ~ 72

問13

ご自身の学習スタイルについてお伺いします。

コンピューターに限らず、あなたが新しいことを学ぶ時に、どのような学習方法が自分には合っていると思いますか。

次にあげる 1.~18. の学習方法について、それぞれが自分に適しているかどうかを考え、1 (全く自分には合っていない) ~5 (非常に自分に合っている) の中で、当てはまるものを1つずつ選び、○印をつけて下さい。

	全く自分には合っていない	あまり自分には合っていない	どちらとも言えない	かなり自分に合っている	非常に自分に合っている
1. 特定の知識や技能を深く学習する.....	1	2	3	4	5
2. 広い知識や技能をまんべんなく学習する.....	1	2	3	4	5
3. 時間をかけて学習する.....	1	2	3	4	5
4. できるだけ短期間に学習する.....	1	2	3	4	5
5. 一人で自分のペースでこつこつ学習する.....	1	2	3	4	5
6. みんなと競い合いながら学習する.....	1	2	3	4	5
7. 覚えることを重視した学習をする.....	1	2	3	4	5
8. 考えることを重視した学習をする.....	1	2	3	4	5
9. 本を読んで学習する.....	1	2	3	4	5
10. 人の話を聞いて学習する.....	1	2	3	4	5
11. たくさん練習をしながら学習する.....	1	2	3	4	5
12. テストで成果を確かめながら学習する.....	1	2	3	4	5
13. 重要度に関わらず、易しいものから順に学習する.....	1	2	3	4	5
14. 難易度に関わらず、重要なものから順に学習する.....	1	2	3	4	5
15. 指導員とマンツーマンで学習する.....	1	2	3	4	5
16. 複数の訓練生と一緒に指導員について学習する.....	1	2	3	4	5
17. 実用性を重視した学習をする.....	1	2	3	4	5
18. 物事の原理や理屈を重視した学習をする.....	1	2	3	4	5

[10] = 7, ⑩~⑫

問14

あなたは、次の能力をどの程度持っていると思いますか。

1.~11. の能力について、それぞれ当てはまるものを1つずつ選び、○印をつけて下さい。

	ほとんどない	あまりない	ふつう程度にある	かなりある	非常にある
1. 記憶力.....	1	2	3	4	5
2. 学習能力.....	1	2	3	4	5
3. 企画力.....	1	2	3	4	5
4. 適応力.....	1	2	3	4	5
5. 判断力.....	1	2	3	4	5
6. 他人との協調性.....	1	2	3	4	5
7. 持久力.....	1	2	3	4	5
8. 集中力.....	1	2	3	4	5
9. 視力.....	1	2	3	4	5
10. 手先の器用さ.....	1	2	3	4	5
11. チャレンジ精神.....	1	2	3	4	5

⑬~⑮

問15

コンピューターに対するあなたのお考えについて伺います。

あなたは次の1.~15.の考え方に対して、どのよう
に思われますか。
それぞれの考え方について、1（全くそう思わない）
~5（非常にそう思う）の中から、当てはまるものを
1つずつ選び、○印をつけて下さい。

- 全 く そ う 思 わ な い
- あ ま り そ う 思 わ な い
- ど ち ら と も 言 え な い
- ま あ そ う 思 う
- 非 常 に そ う 思 う

1. コンピューターは難しいものだ..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
2. コンピューターの進歩には追いつけない..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
3. コンピューターを使うと、速く仕事ができる..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
4. コンピューターを使うと、仕事の質が高まる..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
5. コンピューターのトラブルは業務上、致命的な問題になる..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
6. コンピューターによる仕事には人間味がない..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
7. コンピューターによる仕事は若い人向きだ..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
8. コンピューター業務には、特殊や知識や技能が必要だ..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
9. コンピューターによる仕事にはミスがきつものだ..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
10. コンピューターの修得には時間がかかる..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
11. これからの世の中はますますコンピューター化される..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
12. 中高年層者もこれからはコンピューターが使えるべきだ..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
13. コンピューターによる仕事は創造的とは言えない..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
14. 作成した文書をコンピューターに保存しておくのは不安だ..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5
15. コンピューターの操作を誤ると、故障の原因になる..... 1 - 2 - - 3 - - 4 - - 5

問16

電子機器や情報機器に対する日頃の親しみ具合について伺います。

次の1.~12.の設問に対し、それぞれ「1 はい」か「2 いいえ」のどちらか1つに○印をつけて、お答え下さい。

1. ビデオを操作して、放映中の番組が録画できる..... (1 はい 2 いいえ)
2. ビデオを操作して、好きな番組の録画予約ができる..... (1 はい 2 いいえ)
3. FAXを使って資料を送信できる..... (1 はい 2 いいえ)
4. 留守番電話の設定ができる..... (1 はい 2 いいえ)
5. 家電製品が故障した時、その原因がだいたい分かる..... (1 はい 2 いいえ)
6. 初めて使用する機器でも抵抗は感じない..... (1 はい 2 いいえ)
7. 家電製品などを購入した時に、取扱説明書をよく読む..... (1 はい 2 いいえ)
8. 部品からラジオの組立をしたことがある..... (1 はい 2 いいえ)
9. 電子機器や情報機器の新製品情報に関心を持っている..... (1 はい 2 いいえ)
10. コピー機の紙づまりの処理が自分でできる..... (1 はい 2 いいえ)
11. 銀行の自動振込機で、振り込みができる..... (1 はい 2 いいえ)
12. ファミコンでゲームをしたことがある..... (1 はい 2 いいえ)

問17

ご自身またはご家族で、ご自宅にコンピューターやワープロなどの電子・情報関連機器をお持ちですか。

保有しておられる機器を、次の1~7の中からいくつでも選んで、○印をつけて下さい。

なお「パソコン」や「ワープロ専用機」をお持ちの方は、機種名もご記入下さい。

1	パソコン	→	機種名 ()
2	ワープロ専用機	→	機種名 ()
3	多機能電話		
4	FAX		
5	電子手帳		
6	ポケットベル		
7	その他	→	具体的には ()

問18 失礼ですが、あなたの性別をお知らせ下さい。どちらか1つに○印をつけて下さい。

1 男	2 女
-----	-----

⑩

問19 失礼ですが、あなたの年齢をお知らせ下さい。

満		歳	(平成6年3月31日現在)
---	--	---	---------------

⑩ ⑩

問20 最終学歴をお知らせ下さい。当てはまるもの1つに、○印をつけて下さい。

1	小・中学卒
2	高校卒
3	専修学校卒
4	短大・高専卒
5	大学・大学院卒

①

これで終わりです。ご協力ありがとうございました。

コンピュータ訓練に関するアンケート調査

記入を始める前に

■ 本アンケートは、現在訓練を受講中の方だけでなく、既に訓練を修了された方も対象としております。そこで、アンケート票を回収、整理する都合上、質問にお答えいただく前に、まず、あなたの近況をお教え下さい。

※ 現在の状況として当てはまるものを1つ選び、√印を記入して下さい。

- 訓練が修了し、再就職した
- 訓練が修了し、再就職の準備中
- 現在、訓練の受講中

アンケートの記入のしかた

- 現在訓練中の方も、既に訓練が修了された方も、原則、全ての質問に答えて下さい。
- 該当する箇所の数字を○で囲むか、所定の欄に数字を記入して下さい。
- 「その他」「具体的には」とあるところは、できるだけくわしく文章で記入して下さい。
- 記入が終わったら、念のため、再度記入もれがないかどうか確認して下さい。

アンケートの提出のしかた

- 回答済みのアンケート票を、同封の返信用封筒に入れ、4月15日迄に投函して下さい。

質問等のお問い合わせ先

- アンケートの内容等のお問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。

職業能力開発大学校研修研究センター
 開発研究部 第三開発研究室長 香川 繁 (電話 0427-63-9067)

質問1) あなたが最も最近、従事されていた仕事（現在の訓練機関にこられる直前の仕事）に関して、以下の1)～6)の質問にお答え下さい。

質問1) 最も最近、従事されていた仕事の職種名を下から1つ選び、番号に○印をつけて下さい。

1 企画	7 広報、宣伝	13 調査
2 総務	8 資材、購買	14 研究、開発
3 財務	9 物流	15 営業
4 経理	10 施設・設備管理、保全	16 製造
5 人事、労務	11 生産管理	17 その他→具体的には()
6 情報システム	12 品質管理、品質保証	

⑩⑪

質問2) その仕事に従事していた期間を年齢でお答え下さい。

歳～ 歳

⑫～⑬

質問3) その仕事では、次の1.～3.の業務内容がどの程度ありましたか。全体で100%になるようにその業務のおおよその比率を数字で記入して下さい。

- 1. 文字や数字で表された情報やデータ、知識等を取り扱う業務… % ⑭～⑯
 - 2. 顧客や業者、社内の人間など人と関わる業務… % ⑰～⑱
 - 3. 機械や道具、製品などの物を取り扱う業務… % ⑳～㉑
- 合計 100 %

質問4) その仕事では、あなたは次の1.～3.の業務内容をどの程度、得意としていましたか。各業務について、それぞれよく当てはまるものを1つずつ選び、○印をつけて下さい。

得意だった	ふつう	やや不得意だった	不得意だった
まあ得意だった			

- 1. 文字や数字で表された情報やデータ、知識等を取り扱う業務… 1--2--3--4--5 ⑲
- 2. 顧客や業者、社内の人間など人と関わる業務… 1--2--3--4--5 ㉒
- 3. 機械や道具、製品などの物を取り扱う業務… 1--2--3--4--5 ㉓

質問5) 最も最近、従事されていた仕事では、職業上どのような生活をおくっていましたか。
 1.～10.のそれぞれの項目について、当てはまるものには○印を、当てはまらないものには×印を記入して下さい。

	○か×を記入
1. 一日の仕事の中で関わる人はほぼ特定していた……………	<input type="text"/>
2. 友人といえるようなつき合いのある同僚がいた……………	<input type="text"/>
3. 仕事ではリーダーシップをとる（とらされる）方だった……………	<input type="text"/>
4. 職位の上下関係にはわりと気を使う職場だった……………	<input type="text"/>
5. チームワークより一人です仕事が多かった……………	<input type="text"/>
6. 毎日ほぼ定時に出勤・退社していた……………	<input type="text"/>
7. 仕事のスケジュールは毎日だいたい同じだった……………	<input type="text"/>
8. 一日の仕事のスケジュールは前もって決める方だった……………	<input type="text"/>
9. 時間管理の正確さが要求される仕事内容だった……………	<input type="text"/>
10. 勤務中の休憩は定時でとるようにになっていた……………	<input type="text"/>

⑳～㉔

質問6) 最も最近、従事されていた仕事での、文章や数に関わる業務内容についてお聞きます。
 業務の中で行っていた仕事を、次の1～8の中からいくつでも選んで、番号に○印をつけて下さい。

1 図表などを使いながら文書や資料を作成する仕事
2 図表は用紙に文書や資料を作成する仕事
3 様式の定まった用紙に、文字や数字、記号等を記入する仕事
4 データから表やグラフを作成する仕事
5 数表やグラフを読み取って、分析や判断をする仕事
6 文書や資料作成の指示をする仕事
7 他人の作成した文書や資料の内容をチェックしたり修正をする仕事
8 計算をする仕事

㉕

問2

あなたがこれまでに、最も長い期間、従事されていた仕事に関して、前の問1と同様に、以下の1)～6)の質問にお答え下さい。

質問1) 最も長い期間、従事されていた仕事の職種名を下から1つ選び、番号に○印をつけて下さい。

1 企画	7 広報、宣伝	13 調査
2 総務	8 資材、購買	14 研究、開発
3 財務	9 物流	15 営業
4 経理	10 施設、設備管理、保全	16 製造
5 人事、労務	11 生産管理	17 その他→具体的には()
6 情報システム	12 品質管理、品質保証	

⑩⑪

質問2) その仕事に従事していた期間を年齢でお答え下さい。

□ 歳～ □ 歳

⑫～⑮

質問3) その仕事では、次の1～3の業務内容がどの程度ありましたか。全体で100%になるようにその業務のおおよその比率を数字で記入して下さい。

- 1. 文字や数字で表された情報やデータ、知識等を取り扱う業務… □ %
- 2. 顧客や業者、社内の人間など人と関わる業務… □ %
- 3. 機械や道具、製品などの物を取り扱う業務… □ %

合計 100 %

⑯～⑰

質問4) その仕事では、あなたは次の1～3の業務内容をどの程度、得意としていましたか。各業務について、それぞれよく当てはまるものを1つずつ選び、○印をつけて下さい。

不得意だった	やや不得意だった	ふつう	まあ得意だった	得意だった
--------	----------	-----	---------	-------

- 1. 文字や数字で表された情報やデータ、知識等を取り扱う業務… 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5 ⑱
- 2. 顧客や業者、社内の人間など人と関わる業務… 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5 ⑲
- 3. 機械や道具、製品などの物を取り扱う業務… 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5 ⑳

㉑

質問5) 最も長い間、従事されていた仕事では、職業上どのような生活をおくっていましたか。1～10.のそれぞれの項目について、当てはまるものには○印を、当てはまらないものには×印を記入して下さい。

1. 一日の仕事の中で関わる人はほぼ特定していた……………	○か×を記入
2. 友人といえるようなつき合いのある同僚がいた……………	
3. 仕事ではリーダーシップをとる(とられる)方だった……………	
4. 職位の上下関係にはわりと気を使う職場だった……………	
5. チームワークより一人でする仕事が多かった……………	
6. 毎日ほぼ定時に出勤・退社していた……………	
7. 仕事のスケジュールは毎日だいたい同じだった……………	
8. 一日の仕事のスケジュールは前もって決める方だった……………	
9. 時間管理の正確さが要求される仕事内容だった……………	
10. 勤務中の休憩は定時でとるようにになっていた……………	

質問6) 最も長い間、従事されていた仕事での、文章や数に関わる業務内容についてお聞きします。業務の中で行っていった仕事を、次の1～8の中からいくつでも選んで、番号に○印をつけて下さい。

1 図表などを使わずに文書や資料を作成する仕事
2 図表は用紙に文書や資料を作成する仕事
3 様式は定まった用紙に、文字や数字、記号等を記入する仕事
4 データから表やグラフを作成する仕事
5 数表やグラフを読み取って、分析や判断をする仕事
6 文書や資料作成の指示をする仕事
7 他人の作成した文書や資料の内容をチェックしたり修正をする仕事
8 計算をする仕事

問3 以前のお仕事の中のO A業務の状況についてお伺いします。

質問1) この訓練コースに参加する以前に、あなたは自分自身でパソコンやワープロを操作して仕事をした経験がありますか。次のどちらから1つに、○印をつけて下さい。

- 1 自分自身でパソコンやワープロを操作して、仕事をしたことがある
- 2 仕事の上で、自分自身でパソコンやワープロを操作したことはない

質問2) (質問1)で、2に回答した方だけにお聞きします

その際、あなたは職場で、パソコンやワープロに対してどのような接し方をしていましたか。状況として最も近いものを、次の1~6の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- 1 パソコンやワープロには全く関心がなく、その業務内容もよく分からなかった
- 2 パソコンやワープロに関心はあったが、操作や業務内容はよく分からなかった
- 3 自分は操作できなかつたが、他人のしているパソコンやワープロ業務の内容は理解できていた
- 4 自分は操作できなかつたが、他人にパソコンやワープロ業務を指示していた
- 5 自分でも操作できたが、自分の仕事でパソコンやワープロを使う必要はなかつた
- 6 自分でも操作できたが、必要なパソコンやワープロ業務は他人に指示し、任せていた

※質問2)で、1か2に回答した方に、さらにお聞きします
パソコンやワープロ業務に関心がなかつた、あるいは内容が分からなかつた理由として、最も適当なものを、次の1~7の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- 1 自分の職場は、パソコンやワープロ業務とは全く無関係の職場だったから
- 2 職場にパソコンやワープロ業務に従事する人はいたが、自分の仕事ではなかつたから
- 3 パソコンやワープロの操作は難しそうで、とりつきにくかつたから
- 4 自分にはパソコンやワープロ業務は向かないと思つていたので
- 5 パソコンやワープロの教育・研修を受ける機会がなかつたから
- 6 パソコンやワープロの説明を受けたことはあるが、十分に理解できなかつたから
- 7 その他 → 具体的には ()

質問3) (質問1)で、1に回答した方だけにお聞きします

その際、あなたは業務で、パソコンやワープロに対してどのような係わり方をしていましたか。状況として最も近いものを、次の1~10の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- 1 パソコンやワープロの端末で既に設定された画面に、数字の入力をする程度だった
- 2 他人が作成・保存した文書や数表を画面に呼び出して、紙に印刷する程度だった
- 3 他人が作成・保存した文書や数表を画面に呼び出して、簡単な修正をする程度だった
- 4 他人に教わりながら、パソコンやワープロで簡単な文書や数表を作成する程度だった
- 5 パソコンやワープロを用いて、文書を自由に作成していた
- 6 パソコンやワープロを用いて、数表・グラフを自由に作成していた
- 7 パソコンやワープロを用いて、文書と、数表・グラフの両方を自由に作成していた
- 8 パソコンやワープロを用いて、様々なソフトを自由に使いこなしていた
- 9 パソコンやワープロを用いてプログラミングをしていた
- 10 他人にパソコンやワープロの操作法や、パソコンやワープロ業務の指導をしていた

問4

この訓練コースに参加する以前の、O.A.学習の経験についてお伺いします。

質問1) この訓練コースに参加する以前に、あなたはパソコンやワープロなどに関する知識や操作法について人に教わったり、自分で勉強したことがありますか。学習経験の有無について、次のどちらから1つに、○印をつけて下さい。

- 1 学習経験なし
- 2 学習経験あり

質問2)へ進む

質問2) (質問1)で、「2 学習経験あり」と回答した方だけにお聞きます)

あなたは、パソコンやワープロに関する知識や操作法をどのようにして学びましたか。中心的方法であった学習の方法を、次の1～7の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

- 1 自宅のパソコンやワープロで、家族に聞いたりマニュアルや解説本を参考に自分で学習した
- 2 自宅のパソコンやワープロで、教育ビデオや自習用教材を使って自分で学習した
- 3 業務の中で実際にパソコンやワープロを使いながら、分らない点は人に聞いて学習した
- 4 業務の中で実際にパソコンやワープロを使いながら、分らない点はマニュアルを参考に学習した
- 5 パソコンやワープロ業務に関する知識の修得を中心とした研修や講座を受けた
- 6 パソコンやワープロの操作法の修得を目的とした研修や講座を受けた
- 7 その他 → 具体的には ()

※ 質問2)で、5か6に回答した方に、さらにお聞きます

研修は、通算でどれくらいの間、受けられましたか。週単位に換算してお答え下さい。

通算

週間ぐらいい

問5

この訓練コースに参加する以前に、仕事やO.A.研修を通じて使った経験のあるパソコンやソフト、ワープロ等があれば、次の1～14の中からいくつでも選んで、番号に○印をつけて下さい。

- 1 パソコン [NEC 9801]
- 2 パソコン [富士通]
- 3 ワープロソフト [一太郎]
- 4 ワープロソフト [新松]
- 5 表計算ソフト [ロータス-2-3]
- 6 表計算ソフト [マイクロソフト]
- 7 表計算ソフト [ワイルド]
- 8 ワープロ専用機 [富士通/ワイル]
- 9 ワープロ専用機 [NEC/文豪]
- 10 ワープロ専用機 [キリノ/キリワード]
- 11 ワープロ専用機 [東芝/MS]
- 12 ワープロ専用機 [シャープ/書院]
- 13 ワープロ専用機 [ロータス/ドット]
- 14 その他 → 具体的には []

問6

この訓練コースの修了後に、あなたが再就職を希望されている仕事に関して、以下の1)～6)の質問にお答え下さい。
(既に再就職された方は、問6に限り、回答する必要はありません)

質問1) 訓練コース修了後、あなたはどのような仕事への再就職を希望しますか。現時点で、最も強く希望している、あるいは再就職を予定している仕事の職種名を下から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

1 企画	7 広報、宣伝	13 調査
2 総務	8 資材、購買	14 研究、開発
3 財務	9 物流	15 営業
4 経理	10 施設、設備管理、保全	16 製造
5 人事、労務	11 生産管理	17 その他→具体的には()
6 情報システム	12 品質管理、品質保証	

[10] = 2
⑬⑭

質問2) その仕事に再就職を希望する理由は何のようなものですか。次の1～11の中から理由としてよく当てはまるものを、最高3つまで選んで、番号に○印をつけて下さい。

1 他と比較して高い収入が得られそうな仕事だから
2 これまでに仕事を通じて身につけた知識や技能が、そのまま生かせそうだから
3 自分が身につけていない知識や技能を、さらに高度なものとしたいから
4 自分が持っている知識や技能が、新たに身につけられる仕事だから
5 社会に高く貢献できる仕事だから
6 時間的にゆとりを持ってできそうな仕事だから
7 からだに負担が少ない仕事だから
8 健康維持、促進のために適当な仕事だから
9 家族や回りの人間に勤められた仕事だから
10 中高年齢者向けの求人が多い仕事だから
11 その他 → 具体的には ()

⑮⑯

質問3) その仕事では、次の1.～3.の業務内容をどれくらいの比率でしたいと思いますか。全体で100%になるように、業務のおよその希望比率を数字で記入して下さい。

1. 文字や数字で表された情報やデータ、知識等を取り扱う業務…	<input type="text"/> %	⑰～⑲
2. 顧客や業者、社内の人間など人と関わる業務……………	<input type="text"/> %	⑳～㉑
3. 機械や道具、製品などの物を取り扱う業務……………	<input type="text"/> %	㉒～㉓
合計	100 %	

質問4) 訓練コース修了後、あなたが希望する仕事につかれたとして、そこであなたは、自分自身でパソコンやワープロを操作して仕事をしてみたいと思いませんか。次のどちらから1つに、○印をつけて下さい。

1 自分自身でパソコンやワープロを操作して、仕事をしてみたい	→ 質問5)へ
2 仕事の上で、自分自身がパソコンやワープロを操作することはないと思う	→ 質問6)へ

⑳

質問5) (質問4)で、1に回答した方だけにお聞きします)

その際、あなたは業務で、パソコンやワープロに対してどのような係わり方をしていると思いますか。状況として最もイメージや希望に近いものを、次の1～10の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

1 パソコンやワープロの端末で既に設定された画面に、数字の入力をする程度
2 他人が作成・保存した文書や数表を画面に呼び出して、紙に印刷する程度
3 他人が作成・保存した文書や数表を画面に呼び出して、簡単な修正をする程度
4 他人に教わりながら、パソコンやワープロで簡単な文書や数表を作成する程度
5 パソコンやワープロを用いて、文書を自由に作成している
6 パソコンやワープロを用いて、数表・グラフを自由に作成している
7 パソコンやワープロを用いて、文書と、数表・グラフの両方を自由に作成している
8 パソコンやワープロを用いて、様々なソフトを自由に使いこなしている
9 パソコンやワープロを用いて、様々なソフトを自由に使いこなしている
10 他人にパソコンやワープロの操作法や、パソコンやワープロ業務の指導をしている

㉔

質問6) (質問4)で、2に回答した方だけにお聞きします)

その際、あなたは職場で、パソコンやワープロに対してどのような係わり方をしていると思いますか。状況として最もイメージや希望に近いものを、次の1～4の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

1 自分ではうまく操作できないが、他人のパソコンやワープロ業務の内容は理解できている
2 自分ではうまく操作できないが、他人にパソコンやワープロ業務を指示している
3 自分でも操作できるが、パソコンやワープロを使う必要のない仕事についている
4 自分でも操作できるが、必要なパソコンやワープロ業務は他人に指示し、任せている

㉕

問7

現在、あなたが受講している訓練のコース名や、受講期間についてお知らせ下さい。
(一部、既に訓練が修了した方も、受講された訓練についてお答え下さい)

質問1) 訓練機関の名称をお答え下さい。

職業能力開発促進センター

質問2) 訓練コースの名称をお答え下さい。

科/コース

質問3) 訓練の受講期間について、受講開始日と、修了予定日(既に修了された方は、修了日)をお答え下さい。

受講開始日.....平成	年	月	日	②7 ~ ③1
修了予定日.....平成	年	月	日	③2 ~ ③4
(修了日)				

問8

現在、あなたが受講している訓練コースでの、コンピューターに関わる訓練についてお伺いします。
(一部、既に訓練が修了した方も、受講されたコンピューター訓練についてお答え下さい)

質問1) 訓練コースの中で、コンピューターに関する授業が始まったのは、コースの開始日からどれくらいが経過してからでしたか。「訓練コース受講開始日から何週間目」という形で、コンピューター訓練の開始時期をお知らせ下さい。

(注意: まだコンピューター訓練が始まっていない方は、空欄のまままで結構です)

訓練コースの受講開始日から、約 週間目

質問2) コンピューターを用いた訓練では何を学習していますか。訓練の対象を、次の1~9の中からいくつでも選んで、番号に○印をつけて下さい。

1 文書作成	→	質問3) にもお答え下さい
2 表計算	→	質問4) にもお答え下さい
3 図形作成	→	
4 データベース	→	
5 プログラミング	→	
6 財務・会計	→	
7 税務管理	→	
8 商品管理, 資材管理, 物流管理	→	
9 その他 → 具体的には ()	→	

質問3) < 質問2) で、「1 文書作成」を学習していると回答した方にお聞きします >

「文書作成」課題は、どのような機器やソフトを用いて学習していますか。当てはまるものを、次の1~3の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

1 ワープロ専用機で学習している
2 パソコンで、「一太郎」を学習している
3 パソコンで、「一太郎以外」のソフトで学習している

質問4) < 質問2) で、「2 表計算」を学習していると回答した方にお聞きします >

「表計算」課題は、どのような機器やソフトを用いて学習していますか。当てはまるものを、次の1~3の中から1つだけ選び、番号に○印をつけて下さい。

1 ワープロ専用機の表計算機能を用いて学習している
2 パソコンで、「ロータス1-2-3」を学習している
3 パソコンで、「ロータス1-2-3以外」のソフトで学習している

コンピューター訓練で、「文書作反文」を学習している方、既に学習された方にお伺いします。

質問1) 次にあげた1.～27.のそれぞれの課題に関して、記入日現在での学習段階を1つずつ選び、○印をつけて下さい。

質問2) それぞれの課題について、あなた自身にとっての難易度を1つずつ選び、○印をつけて下さい。また学習していない課題も、推測で必ずお答え下さい。

1. 文書保存用フロッピーディスクを初期化する
2. ローマ字入力により漢字を入力する
3. カナキー入力により漢字を入力する
4. カタカナや英字などの半角文字を入力する
5. 「α」や「♂」など、特殊な記号を入力する
6. 難しい漢字を辺やつくりで探して入力する
7. 作成した文字や文字列を削除したり、文書中に新たな文字を挿入する
8. 作成した文字列を移動したり、コピーする
9. 範囲を指定して、その部分全体を移動したりコピーする
10. 特定の文字を文章から検索して探し出す
11. 文字列の割り付けにより、文書の編集を行う
12. 段組みにより、文書の編集を行う
13. 文字飾り機能を用いて、アンダーラインを引いたり文字を強調する
14. 文字の大きさを縦倍角や横倍角に拡大する
15. 一度入力した数字やカタカナ、英字をコマンドキーを用いて半角に変える
16. よく使う単語や短文を辞書に登録する
17. 作成文書中に、実線を使って表を作成する
18. 様々な種類の線を使い分けて図を作成する
19. 作成した表の行や列を、コマンドキーを用いて挿入したり削除する
20. 画面を分割して、2つの文書を同時並行的に作成する
21. ファイルの読み込みや保存を行う
22. ディレクトリを作成してファイルを保存する
23. 印刷のため、用紙の大きさや紙の置き方をコマンドで設定する
24. 一行の文字数や一頁の文字数、文字間や行間のピッチ等、印刷スタイルを設定する
25. コントロールキーを活用して、コマンド設定操作を簡便に行う
26. よく利用するコマンド操作をファンクションキーに登録する
27. 範囲指定の始点表示や、カーソルの点滅など操作環境を設定・変更する

質問1)	学習段階に1つずつ○印をつけて下さい	まだ学習していない	現在学習中である	すでに学習済みである	
1	1	.....	2	.....	3
2	1	.....	2	.....	3
3	1	.....	2	.....	3
4	1	.....	2	.....	3
5	1	.....	2	.....	3
6	1	.....	2	.....	3
7	1	.....	2	.....	3
8	1	.....	2	.....	3
9	1	.....	2	.....	3
10	1	.....	2	.....	3
11	1	.....	2	.....	3
12	1	.....	2	.....	3
13	1	.....	2	.....	3
14	1	.....	2	.....	3
15	1	.....	2	.....	3
16	1	.....	2	.....	3
17	1	.....	2	.....	3
18	1	.....	2	.....	3
19	1	.....	2	.....	3
20	1	.....	2	.....	3
21	1	.....	2	.....	3
22	1	.....	2	.....	3
23	1	.....	2	.....	3
24	1	.....	2	.....	3
25	1	.....	2	.....	3
26	1	.....	2	.....	3
27	1	.....	2	.....	3

質問2)	難易度に1つずつ○印をつけて下さい	難しい課題だと思う	難易度はふつう程度だと思う	易しい課題だと思う	
1	1	.....	2	.....	3
2	1	.....	2	.....	3
3	1	.....	2	.....	3
4	1	.....	2	.....	3
5	1	.....	2	.....	3
6	1	.....	2	.....	3
7	1	.....	2	.....	3
8	1	.....	2	.....	3
9	1	.....	2	.....	3
10	1	.....	2	.....	3
11	1	.....	2	.....	3
12	1	.....	2	.....	3
13	1	.....	2	.....	3
14	1	.....	2	.....	3
15	1	.....	2	.....	3
16	1	.....	2	.....	3
17	1	.....	2	.....	3
18	1	.....	2	.....	3
19	1	.....	2	.....	3
20	1	.....	2	.....	3
21	1	.....	2	.....	3
22	1	.....	2	.....	3
23	1	.....	2	.....	3
24	1	.....	2	.....	3
25	1	.....	2	.....	3
26	1	.....	2	.....	3
27	1	.....	2	.....	3

コンピュータ訓練で、「表計算」を学習している方、既に学習された方にお伺いします。

質問1) 次にあげた 1.~26. のそれぞれの課題に関して、記入日現在の学習段階を1つずつ選び、○印をつけて下さい。

質問2) それぞれの課題について、あなた自身にとっての難易度を1つずつ選び、○印をつけて下さい。まだ学習していない課題も、推測で必ずお答え下さい。

問題1)	学習段階に1つずつ○印をつけて下さい	まだ学習していない	現在学習中である	すでに学習済みである
1.	セル内に漢字を入力する	1	2	3
2.	セル内に四則計算式を入力して、電卓計算を行う	1	2	3
3.	セル番地を使った計算式を入力して、セル内容の四則演算を行う	1	2	3
4.	関数式を利用して、ワークシート内の縦や横の数値の合計を求め	1	2	3
5.	関数式を利用して、ワークシート内の縦や横の数値の平均を求め	1	2	3
6.	行や列を、削除したり挿入する	1	2	3
7.	セルごとにデータを移動したりコピーする	1	2	3
8.	範囲を指定して、その部分全体のデータを移動したりコピーする	1	2	3
9.	範囲を指定して、罫線とセルデータの両方を同時に移動したりコピーする	1	2	3
10.	特定の列の幅を変更する	1	2	3
11.	計算された数値が、小数第二位を四捨五入して表示されるように設定する	1	2	3
12.	セル内の文字の表示位置を左詰めしたり、中央に揃えたりする	1	2	3
13.	範囲を指定して罫線を引く	1	2	3
14.	外枠と中の罫線の種類を変えた表を作成する	1	2	3
15.	ファイルの読み込みや保存を行う	1	2	3
16.	データディレクトリを作成して保存する	1	2	3
17.	出力範囲を指定して表の印刷をする	1	2	3
18.	ヘッダやフッタを利用して、表に題をつけて印刷する	1	2	3
19.	ワークシートのデータからX軸、Y軸を設定して棒グラフを作成する	1	2	3
20.	グラフの中に凡例やタイトルをつける	1	2	3
21.	グラフの軸の目盛りのふり方を自分で設定・変更する	1	2	3
22.	棒グラフと線グラフを同じ図の中に組み合わせたグラフを作成する	1	2	3
23.	作成したグラフを、ワークシートと一緒に印刷する	1	2	3
24.	ワークシートの数値データを、コマンドを使って大きい順に並べ替える	1	2	3
25.	コマンドキーを用いて、ある値以上の数値データを検索し、一覧として書き出す	1	2	3
26.	マクロ機能を利用して、コマンド操作を記憶する	1	2	3

問題2)	難易度に1つずつ○印をつけて下さい	難しい課題だと思ふ	難易度はふつう程度だと思ふ	易しい課題だと思ふ
1.	1	2	3	
2.	1	2	3	
3.	1	2	3	
4.	1	2	3	
5.	1	2	3	
6.	1	2	3	
7.	1	2	3	
8.	1	2	3	
9.	1	2	3	
10.	1	2	3	
11.	1	2	3	
12.	1	2	3	
13.	1	2	3	
14.	1	2	3	
15.	1	2	3	
16.	1	2	3	
17.	1	2	3	
18.	1	2	3	
19.	1	2	3	
20.	1	2	3	
21.	1	2	3	
22.	1	2	3	
23.	1	2	3	
24.	1	2	3	
25.	1	2	3	
26.	1	2	3	

問11

コンピュータを修得する上で、あなたが難しいと感じていたり、自分自身で問題だと思っ
ていることについて、正直にお答え下さい。

次にあげた 1.～32. のコンピュータを修得する上での困難や不安の状況について、
自分が現在、当てはまると思うものを、いくつでも選んで、○印を記入して下さい。

また○印を記入した項目については、その状況が発生する理由として、思い当たる
原因を、詳しくお書き下さい。

○印の記入欄 (現在の自分の状況として当てはまるものを、いくつでも選んで、○印をつけて下さい)
原因の記入欄 (困難状況が発生する原因として、思い当たることをお書き下さい)

1. コマンドの意味がよく分からない.....	<input type="checkbox"/>	
2. コマンドの意味をすぐ忘れてしまう.....	<input type="checkbox"/>	
3. 文字の入力速度が遅い.....	<input type="checkbox"/>	
4. 入力結果に変換のミスが多い.....	<input type="checkbox"/>	
5. 操作手順を間違えるためやり直しが多い.....	<input type="checkbox"/>	
6. マウスがうまく操作できない.....	<input type="checkbox"/>	
7. キー操作がうまくできない.....	<input type="checkbox"/>	
8. ディスプレイの画面の文字が見づらい.....	<input type="checkbox"/>	
9. すぐ疲れて、長時間作業ができない.....	<input type="checkbox"/>	
10. バックスペースとデリートなど、似た機能や操作の使い分けをよく誤る.....	<input type="checkbox"/>	
11. コントロールキーやファンクションキーなどがうまく利用できない.....	<input type="checkbox"/>	
12. うっかり間違ったキーを押して操作を誤ると、非常に焦ってしまう.....	<input type="checkbox"/>	
13. 操作手順が途中で分からなくなることがある.....	<input type="checkbox"/>	
14. 押したいキーの場所を見つけるのに手間どる.....	<input type="checkbox"/>	
15. コンピューターに対してアレルギー意識を持っている.....	<input type="checkbox"/>	

67～68

67～68

〈次の頁につづく〉

問11 (続き)

○印の記入欄 (現在の自分の状況として当てはまるものを、いくつでも選んで、○印をつけて下さい)
 原因の記入欄 (困難状況が発生する原因として、思い当たることをお書き下さい)

16. テキストや指導員が説明で使っている専門用語が分からない……………		
17. 自分だけ授業のペースについていけず焦ってしまう……………		
18. うまくいかなかった理由が明らかでなく、何度も同じミスをしてしまう……………		
19. 学習対象となる機能や操作法が多いため、勉強するのがおっくうになる……………		
20. どうしてもうまくいかないか、その理由が分からず、納得がいけないことがある……………		
21. 気が付くと、コンピューターに対して心理的な距離を置いている……………		
22. パソコンとワープロの概念の違いが分からない……………		
23. 書きたい文字のローマ字での綴り方が分からない……………		
24. 印刷の結果、文書のレイアウトがなかなか思い通りにならない……………		
25. 表計算の学習において、行いたい計算が数式で表わせない……………		
26. 表計算の学習において、関数とは何か、意味がよく分からない……………		
27. 表計算の学習において、関数式を記述するルールや方法をすぐ忘れてしまう……………		
28. 表計算の学習において、計算が一回ではうまくいかず結果によくエラーが出る……………		
29. 表計算の学習において、計算結果のエラーの原因がなかなか分からない……………		
30. 表計算の学習において、印刷に手こずる……………		
31. 表計算の学習において、作成した数表をグラフ化するのが難しい……………		
32. その他 → 具体的には [……]		

問12

コンピュータ訓練の方法について
あなたの考えをお聞かせください。

次の1.～22.の訓練の方法に関する項目のうち、
あなたが重視するのは何ですか。また実際に訓練を
受けてみて、どの程度満足していますか。

1.～22.の各項目の重要度(質問1)と、現時点
での満足度(質問2)について、それぞれ当てはま
るものを1つずつ選び、○印をつけて下さい。

また質問2)で「不満」と回答した方は、質問3)
にもお答え下さい。

質問1) 重要度に1つずつ○印をつけて下さい。	質問2) 満足度に1つずつ○印をつけて下さい。					質問3) 回答した項目についてお聞かせ下さい。			
	非常に重要である	かなり重要である	ふつう	あまり重要でない	全く重要でない		非常に満足である	かなり満足である	ふつう	やや不満である	非常に不満である
1. 訓練全体に占めるコンピュータ訓練の割合	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少なすぎる 2 多すぎる 3 その他→()]			
2. コンピュータ訓練内容の実用性	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 低すぎる 2 高すぎる 3 その他→()]			
3. コンピュータ訓練全般での訓練の進め方の速さ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 遅すぎる 2 速すぎる 3 その他→()]			
4. 訓練内容の学習順序	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[具体的な不満の理由→()]			
5. 休憩時間のとり方	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少なすぎる 2 多すぎる 3 その他→()]			
6. 学習グループの人数	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少数すぎる 2 大人数すぎる 3 その他→()]			
7. 家庭での予習・復習の量	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少なすぎる 2 多すぎる 3 その他→()]			
8. 家庭での学習教材の内容	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 易すぎる 2 難すぎる 3 その他→()]			
9. 個人の理解度に応じたフォロー体制	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少なすぎる 2 多すぎる 3 その他→()]			
10. 演習時間の豊富さ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少なすぎる 2 多すぎる 3 その他→()]			
11. 講義時間の豊富さ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少なすぎる 2 多すぎる 3 その他→()]			
12. 質問時間の豊富さ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少なすぎる 2 多すぎる 3 その他→()]			
13. 訓練生同士の交流	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少なすぎる 2 多すぎる 3 その他→()]			
14. 指導員と訓練生の交流	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少なすぎる 2 多すぎる 3 その他→()]			
15. 提供される課題の量	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少なすぎる 2 多すぎる 3 その他→()]			
16. 提供される課題の難易度	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 易すぎる 2 難すぎる 3 その他→()]			
17. テキストにおける解説の詳しさ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 簡潔すぎる 2 詳すぎる 3 その他→()]			
18. テキストや課題集における、応用事例の豊富さ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[1 少なすぎる 2 多すぎる 3 その他→()]			
19. テキストの内容の分かりやすさ	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[具体的な不満の理由→()]			
20. 視覚教材の使い方	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[具体的な不満の理由→()]			
21. 指導員の説明のしかた	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[具体的な不満の理由→()]			
22. 訓練に使用するコンピュータやソフトの種類	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5	[具体的な不満の理由→()]			

(次の頁につづく)

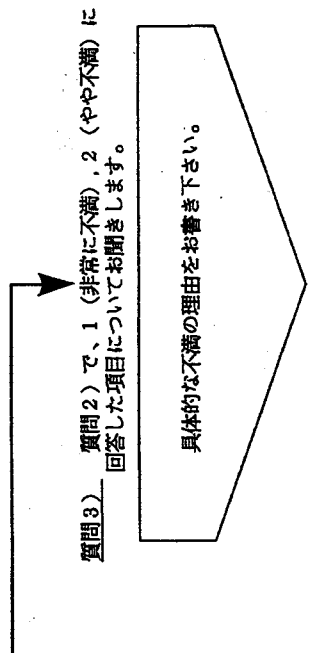
コンピューター訓練の学習課題に関して、前頁の訓練方法と同じように、お答え下さい。

質問1) 重要度に1つずつ○印をつけて下さい。	
全く重要でない	非常に重要である
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5

⑤⑥ ~ ⑩

質問2) 満足度に1つずつ○印をつけて下さい。	
非常に不満である	非常に満足である
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5
1.....2.....3.....4.....5	1.....2.....3.....4.....5

⑪ ~ ⑮



- 23. コンピューターのしくみと機能に関する学習 [具体的な不満の理由 → ()]
- 24. 業務へのコンピューターの活用の仕方に関する学習 [具体的な不満の理由 → ()]
- 25. キーボードが速く打てるようになる練習 [具体的な不満の理由 → ()]
- 26. 正確に目的とする作業ができるようになる練習 [具体的な不満の理由 → ()]
- 27. 工夫して効率的に作業を進めるための練習 [具体的な不満の理由 → ()]
- 28. 工夫して作業の質を高めるための練習 [具体的な不満の理由 → ()]

⑰ ~ ⑳

問13

ご自身の学習スタイルについてお伺いします。

コンピューターに限らず、あなたが新しいことを学ぶ時に、どのような学習方法が自分には合っていると思いますか。

次におあげる 1.~18. の学習方法について、それぞれが自分に適しているかどうかを考え、1 (全く自分には合っていない) ~5 (非常に自分に合っている) の中で、当てはまるものを1つずつ選び、○印をつけて下さい。

	全く自分には合っていない	あまり自分には合っていない	どちらとも言えない	かなり自分に合っている	非常に自分に合っている
1. 特定の知識や技能を深く学習する.....	1	2	3	4	5
2. 広い知識や技能をまんべんなく学習する.....	1	2	3	4	5
3. 時間をかけて学習する.....	1	2	3	4	5
4. できるだけ短期間に学習する.....	1	2	3	4	5
5. 一人で自分のペースでこつこつ学習する.....	1	2	3	4	5
6. みんなと競い合いながら学習する.....	1	2	3	4	5
7. 覚えることを重視した学習をする.....	1	2	3	4	5
8. 考えることを重視した学習をする.....	1	2	3	4	5
9. 本を読んで学習する.....	1	2	3	4	5
10. 人の話を聞いて学習する.....	1	2	3	4	5
11. たくさん練習をしながら学習する.....	1	2	3	4	5
12. テストで成果を確かめながら学習する.....	1	2	3	4	5
13. 重要度に関わらず、易しいものから順に学習する.....	1	2	3	4	5
14. 難易度に関わらず、重要なものから順に学習する.....	1	2	3	4	5
15. 指導員とマンツーマンで学習する.....	1	2	3	4	5
16. 複数の訓練生と一緒に指導員について学習する.....	1	2	3	4	5
17. 実用性を重視した学習をする.....	1	2	3	4	5
18. 物事の原理や理屈を重視した学習をする.....	1	2	3	4	5

[10] = 7, ⑩ ~ ⑳

問14

あなたは、次の能力をどの程度持っていると思いますか。

1.~11. の能力について、それぞれ当てはまるものを1つずつ選び、○印をつけて下さい。

	ほとんどない	あまりない	ふつう程度にある	かなりある	非常にある
1. 記憶力.....	1	2	3	4	5
2. 学習能力.....	1	2	3	4	5
3. 企画力.....	1	2	3	4	5
4. 適応力.....	1	2	3	4	5
5. 判断力.....	1	2	3	4	5
6. 他人との協調性.....	1	2	3	4	5
7. 持久力.....	1	2	3	4	5
8. 集中力.....	1	2	3	4	5
9. 視力.....	1	2	3	4	5
10. 手先の器用さ.....	1	2	3	4	5
11. チャレンジ精神.....	1	2	3	4	5

㉑ ~ ㉓

問15

コンピューターに対するあなたのお考えについて伺います。

あなたは次の 1.~15. の考え方に対して、どのよう
に思われますか。
それぞれの考え方について、1 (全くそう思わない)
~5 (非常にそう思う) の中から、当てはまるものを
1つずつ選び、○印をつけて下さい。

- | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 非常にそう思う | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| まあそう思う | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| どちらとも言えない | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| あまりそう思わない | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 全くそう思わない | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
1. コンピューターは難しいものだ..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 2. コンピューターの進歩には遅いつけない..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 3. コンピューターを使うと、速く仕事ができる..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 4. コンピューターを使うと、仕事の質が高まる..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 5. コンピューターのトラブルは業務上、致命的な問題になる..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 6. コンピューターによる仕事には人間味がない..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 7. コンピューターによる仕事は若い人向きだ..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 8. コンピューター業務には、特殊や知識や技能が必要だ..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 9. コンピューターによる仕事にはミスがかかる..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 10. コンピューターの修得には時間がかかる..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 11. これからの世の中はますますコンピューター化される..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 12. 中高年齢者もこれからはコンピューターが使えるべきだ..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 13. コンピューターによる仕事は創造的とは言えない..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 14. 作成した文書をコンピューターに保存しておくのは不安だ..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5
 15. コンピューターの操作を誤ると、故障の原因になる..... 1 -- 2 -- 3 -- 4 -- 5

問16

電子機器や情報機器に対する日頃の親しみ具合についてお伺いします。

次の 1.~12. の設問に対し、それぞれ「1 はい」か「2 いいえ」のどちらか1つに
○印をつけて、お答え下さい。

1. ビデオを操作して、放映中の番組が録画できる..... (1 はい 2 いいえ)
2. ビデオを操作して、好きな番組の録画予約ができる..... (1 はい 2 いいえ)
3. FAXを使って資料を送信できる..... (1 はい 2 いいえ)
4. 留守番電話の設定ができる..... (1 はい 2 いいえ)
5. 家電製品が故障した時、その原因がだいたい分かる..... (1 はい 2 いいえ)
6. 初めて使用する機器でも抵抗は感じない..... (1 はい 2 いいえ)
7. 家電製品などを購入した時に、取扱説明書をよく読む..... (1 はい 2 いいえ)
8. 部品からラジオの組立をしたことがある..... (1 はい 2 いいえ)
9. 電子機器や情報機器の新品情報に関心を持っている..... (1 はい 2 いいえ)
10. コピー機の紙づまりの処理が自分でできる..... (1 はい 2 いいえ)
11. 銀行の自動振込機で、振り込みができる..... (1 はい 2 いいえ)
12. ファミコンでゲームをしたことがある..... (1 はい 2 いいえ)

問17

ご自身またはご家族で、ご自宅にコンピューターやワープロなどの電子・情報関連機器を
お持ちですか。

保有しておられる機器を、次の 1~7の中からいくつでも選んで、○印をつけて下さい。

なお「パソコン」や「ワープロ専用機」をお持ちの方は、機種名もご記入下さい。

1	パソコン	→	機種名 ()
2	ワープロ専用機	→	機種名 ()
3	多機能電話		
4	FAX		
5	電子手帳		
6	ポケットベル		
7	その他	→	具体的には ()

問18 失礼ですが、あなたの性別をお知らせ下さい。どちらか1つに○印をつけて下さい。

1 男 2 女

㊟

問19 失礼ですが、あなたの年齢をお知らせ下さい。

満 歳 (平成6年3月31日現在)

㊟ ㊟

問20 最終学歴をお知らせ下さい。当てはまるもの1つに、○印をつけて下さい。

- 1 小・中学卒
- 2 高校卒
- 3 専修学校卒
- 4 短大・高専卒
- 5 大学・大学院卒

㊟

これで終わりです。ご協力ありがとうございました。