

表 8-2-2 調査実施の行動計画 (案) 1 / 2

作業項目	1992年	1993年	1994年	1995年
<p>センター業務</p> <p>1. 調査の企画・設計作業 (1) 調査事務処理要領の作成 (全体計画・行程を含む) (2) 調査票、表章の設計・作成 (3) 調査実施要領の作成 (4) 調査費の予算計画書作成</p>	<p>▼77付ルレポート受領</p>			
<p>2. 調査準備作業 (1) 調査関連用品の調達・製本 (2) 調査票等の印刷・発送 (3) 調査関連書類の送付 (4) 関連機関への説明会 (5) 調査員の募集・教育 ・募集の宣伝公告 ・調査員の採用 ・調査員の教育 (6) 調査の広報・宣伝 (7) 調査対象事業所名簿作成 (8) 調査員の作業分担表作成 (9) レンタカーの契約及び手配</p>		<p>↔ プロトタイプ調査</p>	<p>↔ 第1回全国調査</p>	<p>↔ 第2回全国調査</p>
<p>3. 調査の実施 (1) 調査員の管理 (2) 調査の行程管理 (3) 調査票の審査 (4) 調査に関する質問への対応</p>				
<p>4. 調査票の集計 (1) データの入力・集計 (2) 統計表の作成 (3) 報告書の作成 (原稿作成及び印刷、製本)</p>				

表 8-2-2-2 調査実施の行動計画（案） 2 / 2

作業項目	1992年	1993年	1994年	1995年
<p>南部商工局工業部及び地方事務所の業務</p> <p>1. 調査準備作業 (1) 調査担当者の選出 (2) 調査担当者の教育の受講 (3) 調査対象事業所名簿の確認更新 (4) 調査行程の確認及び調整</p> <p>2. 調査の実施 (1) 調査員の管理 (2) 調査の行程管理 (3) 調査票の整理・審査・提出 (4) 調査に関する質問への応対</p>				
<p>調査員の業務</p> <p>1. 調査準備作業 (1) 調査に関する教育の受講 (2) 調査対象事業所の確認調査</p> <p>2. 調査の実施 (1) 調査票の配布 (2) 調査対象者への回収の確認 (3) 調査票の回収 (4) 調査票の審査 (5) 調査管理台帳への記入</p>		▼採用	▼採用	▼採用
<p>調査対象事業所</p> <p>1. 調査への協力 (1) 調査に関わる台帳等の整理 (2) 調査票への記入</p>				

