

③集計結果の見方とわかること

快適職場調査は回答結果の標準値および標準範囲が決まっています。

ア 平均値の評価

各領域の平均値および総合計の平均値が標準範囲内に入っているかどうかで評価を行います。

各領域および総合計	平均値の標準値	標準範囲
チェックシートⅠ（事業所用）	3.3	2.8～3.8
チェックシートⅡ（従業員用）	3.0	2.5～3.5

事業所側および従業員側の平均値が標準値より高い値を示した場合は、職場の快適感が高く、低い場合には快適感が低いことを示します。ただし、結果の解釈は各事業所の事情により異なるものであり、その職場の部署、年齢、職種、就業形態、性別などごとに平均値を求め、その結果を検討して職場の問題点に気づき、正しく状況を把握することが重要です。

イ 意識差の評価

快適職場調査では、事業所側と従業員側の平均値の差、すなわち意識差が、通常、どのくらいなのかという標準値も決まっています。チェックシートの各領域ごとに事業所側と従業員側の意識差が標準値を超えているかどうかで評価を行います。

各領域および総合計	意識差の標準値
チェックシートⅠ（事業所用）と チェックシートⅡ（従業員用）の 平均値の差	0.3

各領域ともに、事業所側と従業員側の平均値の差が小さいほど、担当者・管理者と従業員で職場に対する感じ方にそれほど開きがないということであり、問題が少ない職場であると言えます。また、一般的には、事業所側の平均値の方が従業員側の平均値よりも高くなります。

④快適職場調査（ソフト面）の実施にあたっての留意事項

快適職場調査の実施にあたっては、以下のような留意事項を守って使用してください。

①調査対象者の匿名性、個人情報の保護を確保すること

調査の実施にあたっては、匿名性を確保することが不可欠であり、チェックシートの回収方法についても匿名性を確保する配慮が必要です。

②調査結果を、人事考課等目的外に使用しないこと

この調査は、あくまでも管理・監督者と従業員が協力して、働きやすい職場づくりを進めるための資料を得ることを目的として行うものであり、人事考課等他の目的に使用しないでください。

③調査結果を、当該職場の管理者の評価に使用しないこと

④調査結果を、労組交渉の場で使用しないこと

調査の実施にあたっては、労使で合意を得るようにします。

⑤調査の実施等基本的事項について、事前に衛生委員会（安全衛生委員会）の承認を得ること

実施上の細目については事前に衛生委員会（安全衛生委員会）等で十分審議するようにします。

⑥不適切な目的で、調査実施職場を決定しないこと

調査実施職場の決定にあたっては、当該職場の管理者、従業員の自主的了解と参加を得るようにします。

⑦匿名性を確保するため一定以上の調査対象人数を確保すること

⑧労使関係が不安定な時等、不適切な時には行わないこと

チェックシートの活用の工夫

職場の状況や活用の目的によっては、

- ①フェイスシート（調査対象者の具体的な職種、年齢等の属性を記入する票）に新たな項目をつけ加えることもできます。それによって、快適職場づくりに向けたより詳しい結果が得られます。
- ②継続してチェックシートを活用することによって、職場の快適さの推移をみることができ、より有益なデータが得られます。
- ③自己の記入したチェックシートのコピーを個人が保管しておくことで、職場のプロフィールをもとに、課題や改善策を話し合う際に、個人が自己の回答結果を考慮しながら検討することが可能になります。

工夫次第でいろいろな形で活用することができます。