

I. 「従業員意識調査ツール」を活用してみましょう

1. 「働き方改革」の推進にあたって

▼「働き方改革」では、長時間労働の削減や休暇取得の促進だけでなく、柔軟な勤務制度の導入など、企業の状況に応じて、さまざまな取組が求められます。

また、仕組みや制度を整備するだけでなく、取組を通じて従業員の意欲や満足度を高め、業務効率化や生産性向上を図っていくことも重要です。

このような取組をより効果的に推進していくには、まず自社の現状や従業員のニーズを把握することが重要です。それをサポートするのが、この「広島県 働き方改革 従業員意識調査ツール」です。

本調査ツールを利用することで、経営層と従業員の双方の意識やニーズ等の間にギャップがあるかを客観的に把握できます。表には出ていない自社の現状を定量的に把握することで、取組の方向性を検討する際の材料となり、自社の状況にあった「働き方改革」を効率的・効果的に推進していくことができます。

2. 調査の実施にあたって

▼当ツールでは、アンケート調査票に一般従業員等が回答したものを集計・グラフ化していきます。調査票はMicrosoft Excel、又は、紙媒体のいずれかの方法で、回収・集計が可能です。

A. エクセル調査票：Microsoft Excelで調査票を作成。ファイルを配付し、PCで回答

B. 印刷用調査票：調査票を印刷。紙で配付し、手書きで回答

※ABを併用し、エクセル調査票と紙調査票の回答を合わせて集計する事も可能です。

▼調査対象者数に制限はありませんが、できるだけ多くの従業員の方からの回答を集めることで、より自社の現状に近い適切な診断結果を得ることができます。全従業員での実施が難しいなどの場合は、対象者をランダムに選ぶなど、対象者が偏らないような配慮を行いましょう。

▼調査票は匿名式（回答者の氏名を記入しない）ですが、調査内容にはセンシティブな内容も含まれるため、回答内容が職場の上司や同僚などに漏れる事がないよう、十分な注意を払うことが重要です。回答者の匿名性に配慮することで、率直な回答を得ることができます。

▼調査実施に当たり、「会社としてこの方向に向かうために皆さんの声を聴きたい」といった具合に、「働き方改革の方針」を社内に示しながら、なぜ実施しようとしているのか目的や趣旨を丁寧に説明していきましょう。

3.調査項目

▼ 本ツールの調査票は、以下の68の調査項目で構成されています。

大分類	中分類	調査項目
①制度と活用		
	1.制度の充実度	
		長時間労働削減のための制度・仕組みが十分に整っている
		有給休暇取得促進のための制度・仕組みが十分に整っている
		時間・場所にとらわれない効率的な働き方ができる制度・仕組みが十分に整っている
		あなた自身の置かれている状況（育児・介護・治療等）に応じた働き方ができる制度・仕組みが十分に整っている
	2.制度の活用度	
		長時間労働削減のための制度・仕組みが会社内で十分に活用されている
		有給休暇取得促進のための制度・仕組みが会社内で十分に活用されている
		時間・場所にとらわれない効率的な働き方ができる制度・仕組みが会社内で十分に活用されている
		あなた自身の置かれている状況（育児・介護・治療等）に応じた働き方ができる制度・仕組みが会社内で十分に活用されている
②経営者の理解と取組方針・推進体制		
	3.経営者の理解と取組方針・推進体制	
		会社（経営者）は仕事と生活の両立に理解がある
		社内の働き方改革について経営者から明確なメッセージがある
		仕事と生活の両立の推進、働き方の改善について、社内に推進体制や担当窓口がある
③管理職のマネジメント（管理）		
	4.管理職による業務マネジメント	
		管理職は、締切だけでなく、仕事に使っていい時間や、求める品質レベル（完成イメージ）を部下に示している
		管理職は仕事の目的や、その進め方（プロセス）を部下に示している
		管理職は、過剰・無駄である報告書類や資料作成打ち合わせ等について簡素化するなど部下が効率的に仕事できるよう率先して働きかけている
		管理職は、部下の仕事の進捗状況を把握している
		管理職は、一部の人に業務の負担が大きく偏らないようにしている
	5.管理職の仕事と生活の両立への理解	
		管理職は、部下の置かれた状況（育児・介護・治療等）を把握している
		管理職は、部下の労働時間、業務量や休暇の取得状況を把握している
		管理職は、率先して早く帰ったり、部下に定時退社や年次有給休暇の取得を働きかけている
		管理職は、部下の仕事と生活の両立に気を配っている
④職場風土		
	6.仕事と家庭の両立と職場の雰囲気	
		定時に帰りやすい雰囲気である
		有給休暇が取りやすい雰囲気である
		職場の同僚は仕事と生活の両立に理解があり、育児・介護・治療等のために休みやすい雰囲気である
	7.円滑な業務遂行ができる連携体制	
		上司と部下や、同僚間のコミュニケーションは円滑である
		部署を超えたコミュニケーションは円滑である
		職場の同僚は周囲の仕事の状況を共有しており、業務負荷が高いときは助け合うなどカバー体制がある
		職場の同僚は会社全体の部署、職域とそれぞれの仕事の内容を理解しあっている
		職場は各担当者の業務内容や責任の所在を明確にしている

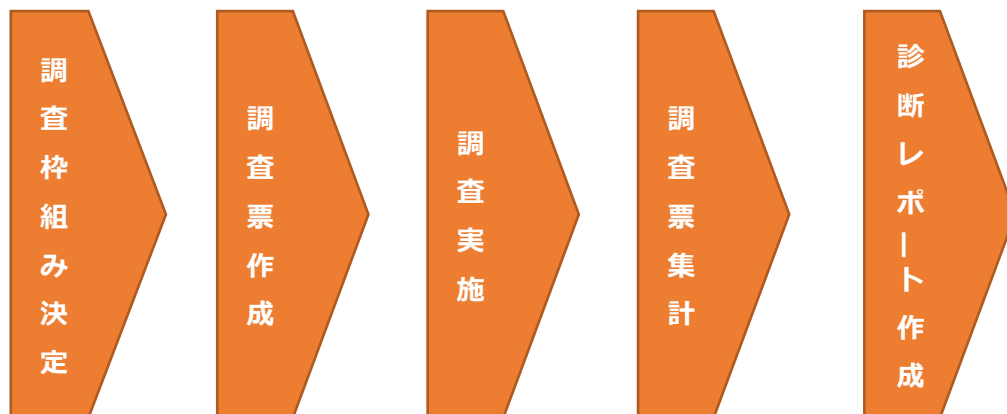
⑤会社の環境整備		
	8.作業環境と人材育成	
	効率的に集中して業務を行える作業環境が整っている	
	業務に必要な技能や技術の教育や伝承がなされている	
	能力開発を支援する教育訓練の機会が充実している	
	9.配置	
	従業員の生活やキャリア形成に配慮した人材配置をしている	
	職場は人員と業務量のバランスがとれている	
	会社は各部署の業務内容や責任の所在を明確にしている	
	繁忙時期に対応できる体制を整えている	
	定型業務のマニュアル化・標準化が進められており、自分以外も対応できる体制である	
	誰かが休んでも業務が円滑に遂行できる人員体制である	
	10.公平な評価・処遇	
	会社は、育児・介護・治療などの休業や短時間勤務制度等の利用をマイナスに評価しない	
	会社は労働時間の長さで社員を評価していない	
	会社は、各従業員に公平に、また性別に関係なく機会を与え、公正な評価を行っている	
私生活等の事情で働き方に制約が生じた場合でも働き続けることができる		
⑥従業員の仕事の進め方		
	11.意識	
	仕事の質・成果と時間の長さは必ずしも比例しない	
	定時で仕事を終わらせるように意識している（周囲もそうあるべきだ）	
	今より効率的に働くための仕事の工夫や改善の余地がないか意識している	
	12.行動	
	優先順位や段取りを決めた上で仕事に取り掛かっている	
	業務の繁忙の見通しを立て、繁忙差を緩和するよう工夫している	
	すきま時間（移動時間、待ち合わせに早く着いた時間等）を積極的に活用している	
	効率的な働き方ができている人をモデルとして自身の働き方や仕事の仕方に生かしている	
	自らが経験したことがないことや仕事のやり方に迷った場合は、上司や同僚などに相談して早めに対処している	
	報告書類や資料の作成について常に要不要を検討し、削減に努めている	
	担当しているそれぞれの業務にかかる時間（費やす時間）を自身で把握している	
	あとで時間をかけて修正作業をしなくてすむよう、早めに業務の方向性や目標などについて確認をするようにしている	
	⑦よくばりライフ満足度	
		13.会社への貢献
		経営方針を理解している
		会社に愛着を感じている
		今の会社の中でもっと昇進・昇格したい
今の会社でこれからも働き続けていけそう		
改善や新たな提案で会社に貢献したい		
14.仕事の充実		
仕事で能力を十分に発揮できている		
新たな技術や知識・技能を得たい		
今の仕事はやりがいがある		
職場や顧客からも仕事を評価されている		
今の労働時間の長さは生活の充実に支障の無い範囲である		
15.生活の充実		
会社の人間関係や仕事の悩みをプライベートに持ち込まないようにしている		
十分に睡眠や休息がとれている		
家族や友人など、仕事以外の人との会話時間や関わりが持てている		
自己啓発活動や地域活動を行う時間がある		
休暇取得の日数は適度である		
今の私生活は充実している		
属性		性別、年齢、職位、部門、雇用形態、配偶者の状況など
要望		「働き方改革」についてのご意見・ご要望

Ⅱ. 「従業員意識調査ツール」の利用手順

1. 調査実施の流れ・準備

▼ 当ツールは、以下の流れで調査・集計を行います。

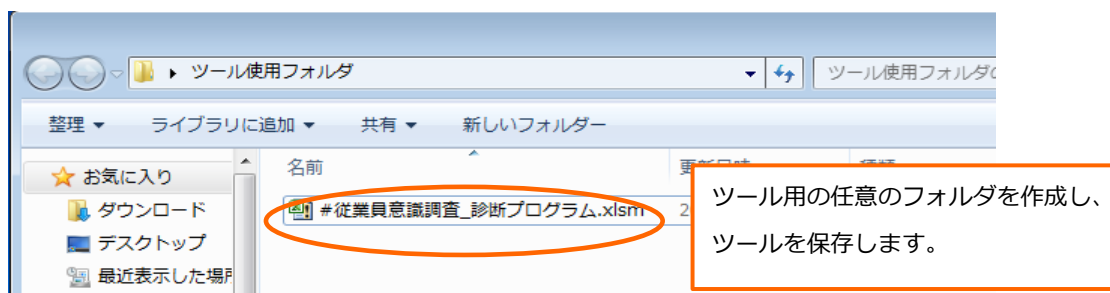
A. エクセル調査票による実施と、B. 印刷用調査票による実施では、一部作業手順が異なりますので、利用手順に沿って、調査を実施していきましょう。



▼ 調査の実施に当たっては、まず、社内で調査の企画から実施・分析までを統括する調査担当者（「働き方改革」推進担当者や人事担当者など）を決定しましょう。

▼ まず、ツール用のフォルダを作成し、本ツールをそのフォルダ内に保存してから開きます。ツールの使用過程で、ツールと同じフォルダ内に調査票ファイルや診断結果フォルダなどが作成されます。

※マクロを無効にしている場合はツールが動作しないので、有効にしてください。



2.調査枠組み（属性）の決定

▼ 当ツールでは、従業員の属性の一部（所属部門、配偶者の有無など）が自社の体系に応じて編集できます。

▼ 分析の実施にあたり、まず以下の手順で属性の一部を編集・設定しましょう。
当ツールを開き、メインメニューの「属性のラベルマスタ設定」ボタンを押して設定シートへ移動し、編集可能な属性項目*を自社の内容に即した形で設定してください。名称も変更可能です。

特に変更が不要な場合は、そのまま「属性の内容を設定」ボタンを押してください。

*編集可能な属性項目：部門名（最大6区分）、雇用形態（最大6区分）

配偶者の状況（最大4区分）、一番下のお子様の状況（最大5区分）、介護を要する家族の有無（最大4区分）

広島県 働き方改革 従業員意識調査ツール
メインメニュー

<属性選択肢ラベルの設定>
右のボタンから「部門名」「雇用形態名」など、
自社の状況に応じた属性設問のラベルを設定してください。

属性のラベルマスタ設定

アンケート調査票 基本情報の4部門～8介護を要する家族の有無を設定してください。（緑の部分を設定してください。該当区分がない場合は下から空欄にしてください。）
※名称に半角カンマ(,)は使用できません

部門名の設定	雇用形態名の設定	配偶者の状況名の設定	一番下のお子様の状況名の設定	介護を要する家族有無名の設定
1 管理・事務	1 正社員・正規職員	1 なし	1 子どもなし	1 あり(自身が中心となって介護している)
2 販売・営業	2 嘱託・契約社員	2 あり(フルタイムで働いている)	2 3歳未満	2 あり(家族が介護している)
3 製造(生産・技術)	3 パート・アルバイト	3 あり(パートタイムで働いている)	3 3歳～小学校就学前	3 あり(その他)
4 研究・開発	4	4 あり(働いていない)	4 小学生	4 なし
5 その他	5		5 中学生以上	
6	6			

アンケート調査票では、このように表示されます

4 部門	1. 管理・事務, 2. 販売・営業, 3. 製造(生産・技術), 4. 研究・開発, 5. その他
5 雇用形態	1. 正社員・正規職員, 2. 嘱託・契約社員, 3. パート・アルバイト
6 配偶者の状況	1. なし, 2. あり(フルタイムで働いている), 3. あり(パートタイムで働いている), 4. あり(働いていない)
7 年齢が一番下のお子様の状況	1. 子どもなし, 2. 3歳未満, 3. 3歳～小学校就学前, 4. 小学生, 5. 中学生以上
8 介護を要する家族の有無	1. あり(自身が中心となって介護している), 2. あり(家族が介護している), 3. あり(その他), 4. なし

属性内容未確認
属性の内容を設定

「はい」を押すと設定が反映され、

確認
属性の内容を設定します。よろしいですか?
はい(Y) いいえ(N)

メインメニューへ戻る

▼ 設定後、「アンケート調査票」シートを見ると、設定した内容が反映されています。

従業員意識調査

本アンケート調査は、当社で働く皆さまの「働き方改革」に関する「意識」や「職場の状況」等を調査することにより、「働き方改革」に関する現状や課題を把握し、向上・改善に活かすことを目的として、実施するものです。皆さまからの回答を集約・分析し、今後の当社の「働き方改革」推進への取組を進めていくための重要な資料とさせていただきますので、お忙しいところ恐縮ですが、ご協力くださいますようお願いいたします。

■所要時間■
15分程度

■回答にあたっての注意■
※皆さまご自身の意見や感じ方に近いものを選んでご回答ください。
あまり考えすぎずに、思ったままをご回答ください。

あなたご自身の状況について、当てはまるものを1つ選び、回答欄に選択肢の番号をご記入ください。

No.	設問	選択肢	回答1つ
1	性別	1. 男性, 2. 女性	
2	年齢	1. 24歳以下, 2. 25歳～34歳, 3. 35歳～44歳, 4. 45歳～54歳, 5. 55歳～59歳, 6. 60歳以上	
3	職位	1. 経営層・推進担当, 2. 管理職, 3. 一般従業員	
4	部門	1. 管理・事務, 2. 販売・営業, 3. 製造(生産・技術), 4. 研究・開発, 5. その他	
5	雇用形態	1. 正社員・正規職員, 2. 嘱託・契約社員, 3. パート・アルバイト	
6	配偶者の状況	1. なし, 2. あり(フルタイムで働いている), 3. あり(パートタイムで働いている), 4. あり(働いていない)	
7	年齢が一番下のお子様の状況	1. 子どもなし, 2. 3歳未満, 3. 3歳～小学校就学前, 4. 小学生, 5. 中学生以上	
8	介護を要する家族の有無	1. あり(自身が中心となって介護している), 2. あり(家族が介護している), 3. あり(その他), 4. なし	

ステップ①で設定した属性情報が反映されて

3.調査票の作成

- ▼ 2.で属性項目を設定した後，調査票の作成を行います。

調査票の作成は以下の2形式で選択可能です。

- A. エクセル調査票：「作成数」欄に必要な作成数を入力して「調査ファイル作成」ボタンを押すとエクセル調査票が作成されます。
- B. 印刷用調査票：「印刷用作成」ボタンを押すと紙配布用の調査票が作成されます。

- ▼ ※初期設定では「印刷用同時作成」となっており，エクセル調査票と印刷用調査票を同時に作成できます。印刷用が不要な場合は，「印刷用同時作成」のボタンを押して，「印刷用個別作成」に切り替えて，「調査ファイル」作成ボタンを押すと，エクセル調査票のみ作成されます。

- ▼ A.エクセル調査票ファイル作成の場合は，「調査ファイル名称」「作成ファイル数」を任意に設定できます。

(B.印刷用調査票のみの場合は作成数は関係なく，1部のみ作成されます。)

広島県 働き方改革 従業員意識調査ツール
メインメニュー

< 属性選択肢ラベルの設定 >

右のボタンから「部門名」「雇用形態名」など，
自社の状況に応じた属性設問のラベルを設定してください。

属性のラベルマスタ設定

< 調査ファイル作成 >

右のボタンを押すと，調査票ファイルが「作成数」の数だけ作成されます。

調査ファイル名称	作成数
従業員意識調査	30

↑この欄に記載のファイル名で調査票を作成します。
※任意の名前に変更可能です

調査ファイル作成

印刷用同時作成

印刷用作成

印刷用を同時に作成する場合は「同時」，
印刷用が不要の場合は「個別」の状態
で「調査票ファイル作成」ボタンを押してください。
※印刷用ファイルは，このファイルと同じファイル名で作成されます。

B.紙調査のみ出力

※ A, B 同時, 又は
個別作成時の切替ボタン

A.エクセル調査票出力

- ▼ 調査票ファイルは以下の配置で作成されます。(以下はA, B同時作成の例)

診断ツールの設置フォルダ内

リに追加 共有 書き込む 新しいフォルダー

名前	更新
1.配布用	2017/10/10
2.記入済	2017/10/10
3.集計済	2017/10/10
#従業員意識調査_診断プログラム.xlsm	2017/10/10
従業員意識調査_印刷用.xlsx	2017/10/10

B.印刷用調査票

パフォルダー 1.配布用

名前
従業員意識調査_000036.xlsx
従業員意識調査_000037.xlsx
従業員意識調査_000038.xlsx
従業員意識調査_000039.xlsx
従業員意識調査_000040.xlsx
従業員意識調査_000041.xlsx
従業員意識調査_000042.xlsx
従業員意識調査_000043.xlsx
従業員意識調査_000044.xlsx

A.エクセル調査票

4.調査の実施 A.エクセル調査票で実施の場合

▼ 3.で作成した調査票をメールや共有サーバー経由で配布し、調査対象者に回答・提出を依頼します。

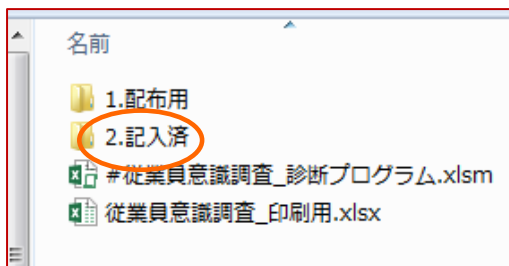
調査票のファイル名は「調査ファイル名称欄に記載の内容_数値.xlsx」の形式から変更すると、正常にツールに取り込むことができません。

例えば、通常1つ目のファイルは「従業員意識調査_000001.xlsx」（3.で調査ファイル名称を変更していれば変更後の名称）というファイル名で生成されます。緑の数値部分(上記のケースでは'000001')は別の数値に変更できますが、緑の部分に文字を入れたり、前後に「回答済み」などの文字を追加したり、変更したりすることはできません。

▼ 対象者は、回答したファイルを、調査担当者にメールで送る、などにより調査票を回収します。

- ・ファイル名・数値が他のファイルと重複していないこと
- ・「記入済み」など上記の形式と異なるファイル名に修正されていないことを回収時に確認しておきましょう。

▼ 回答済みのエクセル調査票ファイルを「2.記入済」フォルダに保存していきます。



※「1.配布用」フォルダの調査票ファイルはそのままでも問題ありませんが、回答後のファイルと混同しないようにしてください。

※ 対象者ごとに個別のファイルを配付する事が難しい場合は、同じ1つのファイルを全員に配付してもかまいません。

ただしその場合は、調査票回収時に回収順の番号を付けるよう指示するなど、上記の緑の数値の部分に記載する番号を、上記の形式通りに、かつ、他の回答者と調査票のファイル名が重複しないようにするなどしてください。

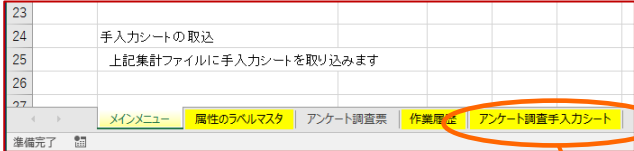
例： 配布時⇒「従業員意識調査_1.xlsx」，

回収時⇒「従業員意識調査_2.xlsx」，「従業員意識調査_3.xlsx」，…などに変更して記入済フォルダに保存

4.調査の実施 B.印刷用調査票で実施の場合

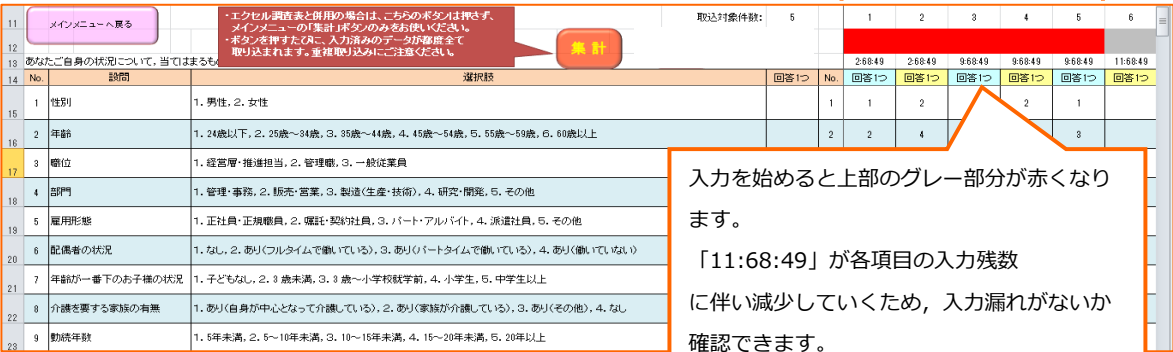
▼ 3.で作成した印刷用調査票について、調査の対象人数分を印刷して配付し、回答・提出を依頼します。

▼ 回答済みの調査票を回収後、調査担当者が診断ツールの「アンケート調査手入力シート」より回答内容を入力していきます。



準備完了 印刷

1人 1列ずつ入力



あなたご自身の状況について、当てはまるものを1つ選択してください。

11...ご自身の状況
68...設問
49...ご意見・ご要望

入力を始めると上部のグレー部分が赤くなります。

「11:68:49」が各項目の入力残数に伴い減少していくため、入力漏れがないか確認できます。



自由回答意見を「選択肢」の列(スペースの広い入力欄)に入力して「取込」ボタンを押し、「はい」を押して対象列に取り込むことができます。

5. 調査票の集計 A. エクセル調査票で実施の場合

▼ 4. で「2. 記入済」フォルダへの保存を完了したら、データを集計します。
 ※集計作業後は、調査票が「2. 記入済」フォルダから移動してしまうため、回答を修正する可能性がある場合は、任意の別フォルダにファイルをコピーするなど、バックアップを取ることをおすすめします。

▼ メインメニューの「調査ファイル集計」ボタンを押して集計ファイルを作成します。ファイル数やPCの性能により、集計に長時間かかる場合があります。

右のボタンを押すと、調査票ファイルが「作成数」の数だけ作成されます。

調査ファイル名称	作成数
従業員意識調査	30

↑この欄に記載のファイル名で調査票を作成します。
 ※任意の名前に変更可能です

印刷用を同時に作成する場合は「同時」、印刷用が不要の場合は「個別」の状態です。
 ※印刷用ファイルは、このファイルと同じ場所に作成されます

印刷用調査票のみ作成

ファイル名の確認

ファイル名は、以下でよろしいですか？
 従業員意識調査_集計結果
 修正する場合は、「いいえ」で集計ファイル名称を変更してください。

はい(Y) いいえ(N)

ファイル名の確認から「はい」を押すと集計ファイルが作成されます。

集計ファイルの名称は変更可能です。

▼ 調査票の集計を行うと下記のファイル、フォルダが自動作成されます。

・Excel調査票を使った場合
 ・再集計を行った場合にフォルダが作成されます。

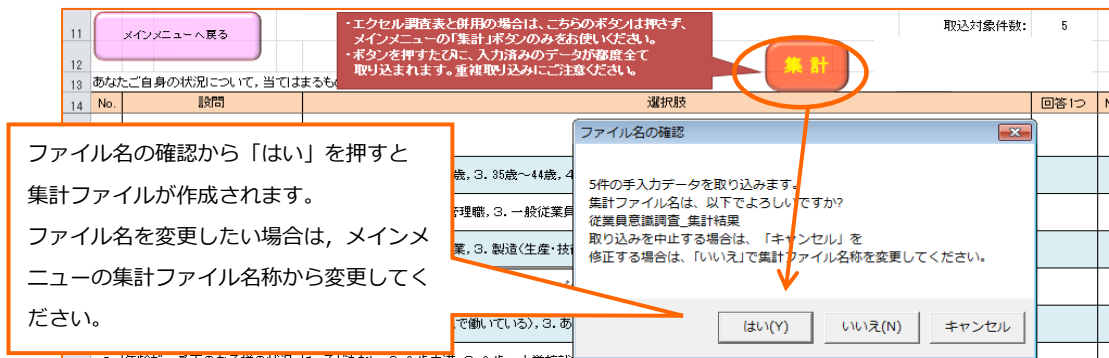
・集計済みのExcel調査票ファイル
 ・集計済みの集計結果ファイル
 が、保存日時が付いた状態でバックアップされます。
 (.xlsxの後ろの文字列を消すと再利用できます。
 再利用についてはP 12をご覧ください。)

2017年7月13日14時41分51秒
 ※数値は保存された年日時分秒を表しています。

5.調査票の集計 B.印刷用調査票で実施の場合

- ▼ 4. で印刷用調査票の回答内容の入力が完了したら、データを集計します。
 ※集計前に、入力完了時点の調査ツールファイルを任意の別フォルダにコピーするなど、適宜バックアップを取ることをおすすめします。

- ▼ 印刷用調査票のみで実施の場合は、「アンケート調査手入力シート」より「集計」ボタンを押して集計ファイルを作成します。



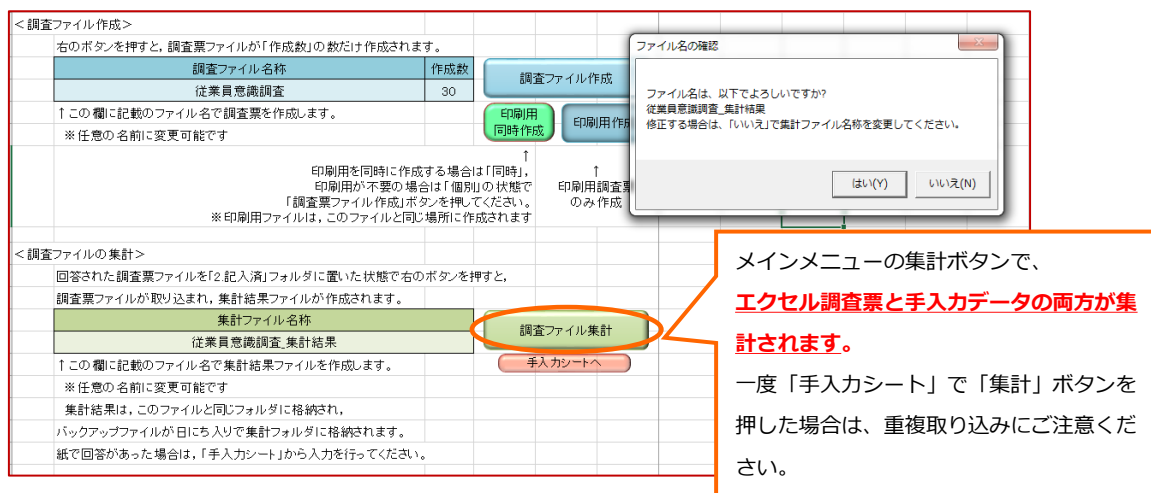
- ※「集計」ボタンを押すと、その度に手入力シートにある全てのデータが取り込まれます。ツールでは「既に取り込み済み」かどうか、判断できませんので、重複取り込みにご注意ください。

5.調査票の集計 A.エクセル調査票, B.印刷用調査票 併用の場合

- ▼ A.エクセル調査票とB.印刷用調査票を併用して調査を実施する場合は、メインメニューの「調査票ファイル集計」ボタンを押すと、「2.記入済」フォルダのエクセル調査票と、手入力シートのデータが“同時に”集計されます。

※手入力シートのデータが重複して取り込まれてしまうため、「手入力シート」上の「集計」ボタンは押さないでください。(集計ボタンを押す度に、シートにあるデータは都度全て取り込まれます。)

- ▼ 手入力シートで「集計」ボタンを押してしまった場合、重複取り込みを避けるため手入力シートのデータをクリアしてからメインメニューの「調査票ファイル集計」ボタンを押してください。



5.補足説明：回答の追加，修正について

＜一度集計した後に回答を追加したい場合＞

①A.エクセル調査票のみで実施の場合

▼ 一度集計後，空となっている「2.記入済」フォルダに追加して集計できます。
空の「2.記入済」フォルダに，追加したいエクセル調査票ファイルを保存して，調査ツールのメインメニューにある「調査ファイル集計」ボタンを押すと，既存の集計ファイルに追加される形で再集計されます。

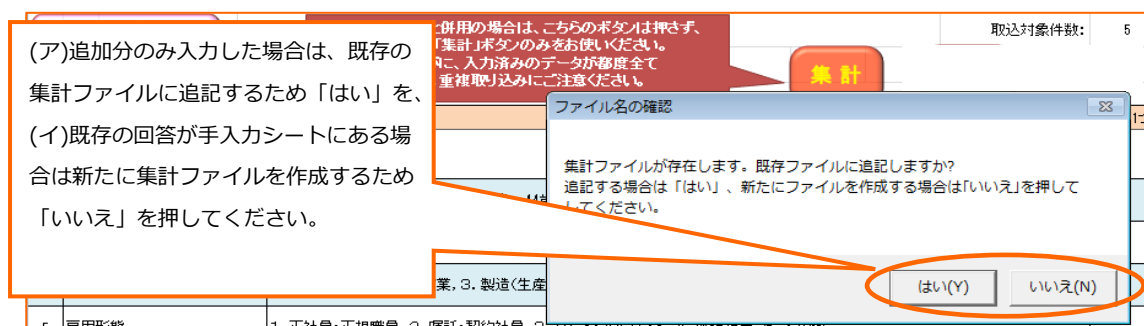
②B.印刷用調査票のみ実施の場合

▼ 以下のいずれかの方法で追加集計が可能です。

(ア)「手入力データのクリア」ボタンを押して，入力済みのデータを削除し，追加分のみ入力して「集計」ボタンを押し，集計ファイルに「追記」する。

※手入力シートから削除したデータの復元はできませんので，調査ツールを任意の別フォルダにコピーしバックアップを作成することをおすすめします。

(イ)追加分を「手入力シート」の入力済みのデータの後ろの列に追加し，「集計」ボタンを押して新たに集計ファイルを作成する。



③A.エクセル調査票，B.印刷用調査票併用で実施の場合

▼ エクセル調査票ファイルのみ追加したい場合は，①の要領で空の「2.記入済」フォルダに追加したいエクセル調査票ファイルを保存して，メインメニューの「調査ファイル集計」ボタンを押すと，再集計されます。

※その際にツールの「手入力シート」にデータが残っていると，そのデータも追加集計されてしまうため，データをクリアしたうえで，再集計を行ってください。

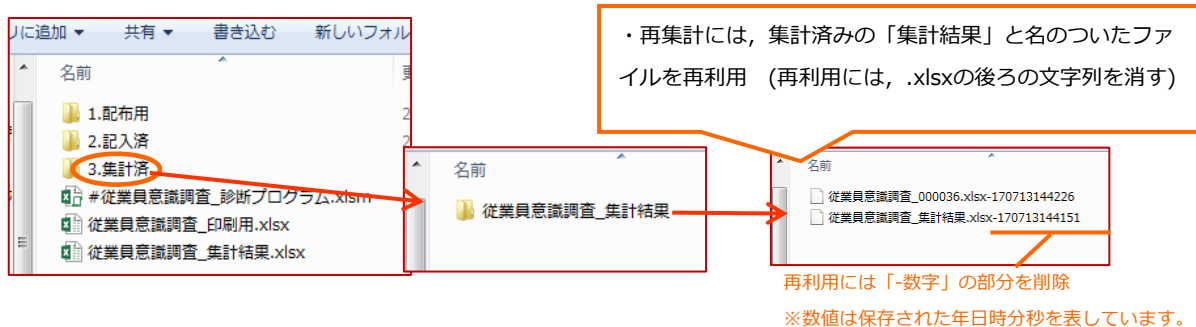
▼ 印刷用調査票のみ追加したい場合は，②(ア)の要領で「手入力データのクリア」ボタンを押して入力済みのデータを削除し，追加分のみ入力して手入力シートの「集計」ボタンを押し，集計ファイルに追記する形で再集計を行ってください。

＜一度集計した回答を削除・修正して再集計したい場合＞

①A.エクセル調査票のみで実施の場合

▼ 集計ファイルを直接修正・一部削除することはできないため、全ての回答ファイルを再集計し、集計ファイルを新たに作成する必要があります。回収時のエクセル調査表ファイルを別途保存していない場合は、「3.集計済」フォルダに集計結果ファイルがバックアップされています。(下図) ファイル名から日時を削除して、全ファイルを再度「2.記入済」フォルダに追加し、適宜回答の修正・削除を行ったうえで、メインメニューの「調査ファイル集計」ボタンを押して、新たに集計ファイルを作成してください。

※集計時には「追記」ではなく、新たに集計ファイルを作成してください。

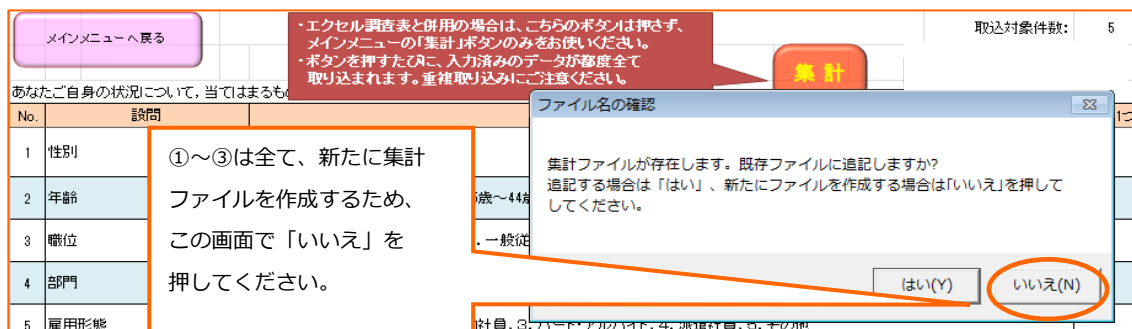


②B.印刷用調査票のみで実施の場合

▼ 「手入力シート」に既に取り込んだ回答が残っている場合は、シート上の入力済みの回答に対して、上書き修正や入力の削除を行い、「集計」ボタンを押すと再集計できます。追記ではなく、新たに集計ファイルを作成してください。(下図) 入力データをクリアしている場合は、バックアップした調査ツールを利用して、新たに従業員意識調査ツール用のフォルダを作成して、入力内容を修正後、集計を行ってください。

③A.エクセル調査票, B.印刷用調査票併用で実施の場合

▼ ①と同様、取り込まれたエクセル調査票のデータを修正・削除することはできないため、①と②の手順でそれぞれのデータを改めて用意したうえで、メインメニューの「調査ファイル集計」ボタンを押して、新たに集計ファイルを作成し直してください。



6. 診断レポートの作成

▼ 「5. 調査票の集計」までのステップが完了したら、メインメニューの「調査ファイル診断」ボタンを押して、診断レポートを作成します。回答人数やPCの性能により、作成に長時間かかる場合があります。

調査ファイルの集計

集計ファイル名称
従業員意識調査_集計結果

↑この欄を空白にすると、ファイル名を取得します
任意の名前に変更可能です
集計結果は、このファイルと同じフォルダに格納され、バックアップファイルが日にち入りで集計フォルダに格納されます

手入力シートの取込
上記集計ファイルに手入力シートを取り込みます

調査ファイルの診断

診断対象集計ファイル名称
従業員意識調査_集計結果

↑この欄を空白にすると、ファイル名を取得します
任意の名前に変更可能です

調査ファイル診断

ファイル名の確認

ファイル名は、以下でよろしいですか？
集計ファイル：従業員意識調査_集計結果
診断ファイル：従業員意識調査_診断結果
修正する場合は、「いいえ」でファイル名称を変更してください。

はい(Y) いいえ(N)

ファイル名の確認から「はい」を押すと診断結果ファイルが作成されます。

診断対象の集計ファイル名の指定、診断結果ファイル名の変更が可能です。

▼ 診断結果ファイル（従業員意識調査_診断結果.xlsx）は以下の場所に作成されます。

名前

1.配布用 201...

2.記入済 201...

3.集計済 201...

#従業員意識調査_診断プログラム.xlsm 201...

従業員意識調査_印刷用.xlsx 201...

従業員意識調査_集計結果.xlsx 201...

従業員意識調査_診断結果.xlsx 201...

名前

従業員意識調査_集計結果

名前

従業員意識調査_000036.xlsx-170713144226

従業員意識調査_集計結果.xlsx-170713144151

従業員意識調査_診断結果.xlsx-170713160750

集計結果ファイルと同様、診断結果ファイルもバックアップ保存されます。

7.調査対象者へのアナウンス【参考】

▼ 調査の実施にあたり、回答上の注意点がいくつかありますので、調査票の配布時に、以下の注意点を参考に、回答者にご案内ください。

【例】

▼ 共通

- ・回答が難しいと思う設問については、「6.わからない」や空欄でも構いませんが、より働きやすい環境づくり（もしくは会社方針〇〇）のために活用したいと考えていますので、できるだけご回答ください。
- ・経営層の方は、「雇用形態」の設問は空欄のままとしてください。
- ・月平均の残業時間については、可能であれば昨年度一年間の月平均をお答えください。難しいようであれば、先月の残業時間でお答えください。

▼ Aエクセル調査票で実施の場合のみ

- ・調査票のファイル名は、数字の部分以外に変更しないでください。

Ⅲ. 診断結果の見方

▼ 診断結果ファイルは以下の項目シートで構成されています。

診断結果シートの構成一覧

1.結果総括	1.従業員意識調査結果総括
2.属性別回答状況	2.属性別回答状況
3.属性別中分類平均点	3.属性別中分類平均点グラフ
4.中分類別詳細-1	4.中分類別詳細結果：1.制度の充実度
4.中分類別詳細-2	4.中分類別詳細結果：2.制度の活用度
4.中分類別詳細-3	4.中分類別詳細結果：3.経営者の理解と取組方針・推進体制
4.中分類別詳細-4	4.中分類別詳細結果：4.管理職による業務マネジメント
4.中分類別詳細-5	4.中分類別詳細結果：5.管理職の仕事と生活の両立への理解
4.中分類別詳細-6	4.中分類別詳細結果：6.仕事と家庭の両立と職場の雰囲気
4.中分類別詳細-7	4.中分類別詳細結果：7.円滑な業務の遂行ができる連携体制
4.中分類別詳細-8	4.中分類別詳細結果：8.作業環境と人材育成
4.中分類別詳細-9	4.中分類別詳細結果：9.配置
4.中分類別詳細-10	4.中分類別詳細結果：10.公平な評価、処遇
4.中分類別詳細-11	4.中分類別詳細結果：11.意識
4.中分類別詳細-12	4.中分類別詳細結果：12.行動
4.中分類別詳細-13	4.中分類別詳細結果：13.会社への貢献
4.中分類別詳細-14	4.中分類別詳細結果：14.仕事への充実
4.中分類別詳細-15	4.中分類別詳細結果：15.生活の充実
5.制度の充実と活用	5.制度の充実と活用度
6.中分類平均点(経)	6.中分類平均点【経営層】
6.中分類平均点(管)	6.中分類平均点【管理職】
6.中分類平均点(従)	6.中分類平均点【従業員】
7.要望-1	7.働き方改革に関する要望 結果集計グラフ
7.要望-2	7.働き方改革に関する要望 属性別回答率
8.自由回答-1	8.働き方改革に関する要望 自由回答①その他
8.自由回答-2	8.働き方改革に関する要望 自由回答②「働き方改革」の取組に向けての意見
9.項目回答結果	9.項目集計結果
10.項目平均点(経)	10.項目・属性別平均点一覧【経営層】
10.項目平均点(管)	10.項目・属性別平均点一覧【管理職】
10.項目平均点(従)	10.項目・属性別平均点一覧【従業員】
作業履歴	調査ファイル作成、調査ファイル取り込みの履歴

評価の算出について

▼ 診断結果では、各設問ごとに、選択肢に対して以下の点数を付与して、評価の平均点を算出しています。

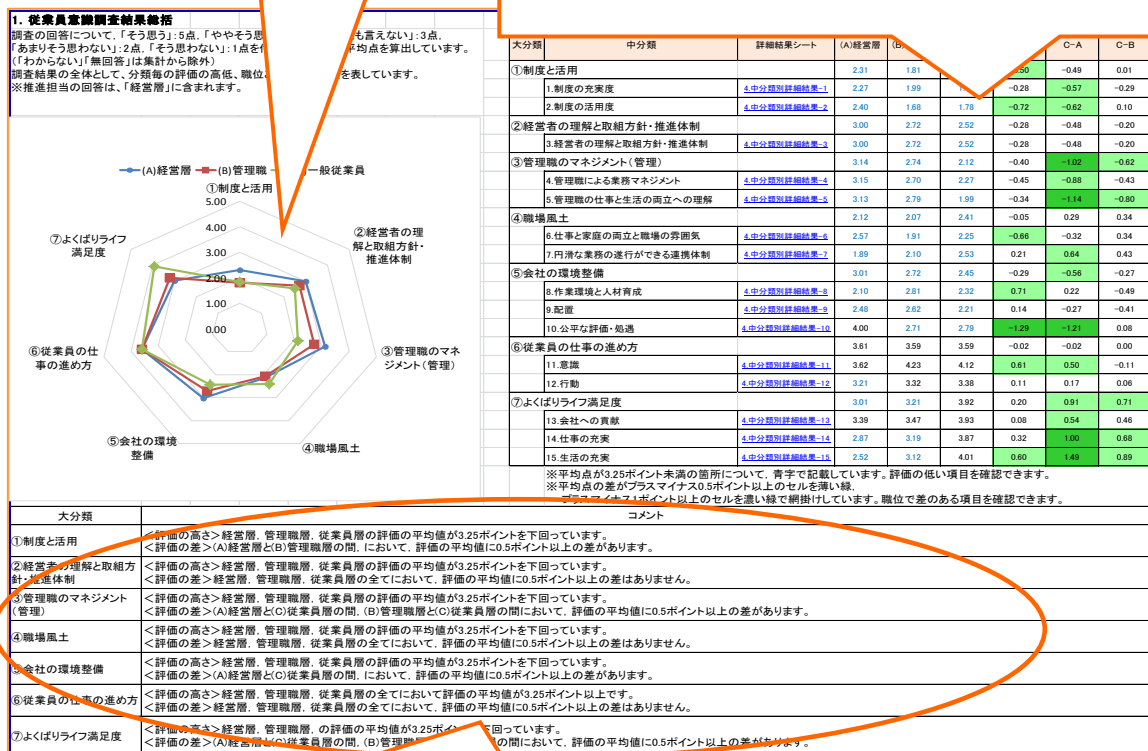
選択肢	点数
そう思う	5
ややそう思う	4
どちらとも言えない	3
あまりそう思わない	2
そう思わない	1
わからない	-

1.従業員意識調査結果総括

▼ 調査項目について、テーマごとに中分類、大分類の2段階でまとめています。
「経営層」「管理職」「従業員」の職位ごとの、中分類・大分類の平均点や評価の差を掲載しています。調査結果全体を確認できます。

大分類の平均点をレーダーチャートで記載しています。3職位のギャップを視覚的に見ることができます。

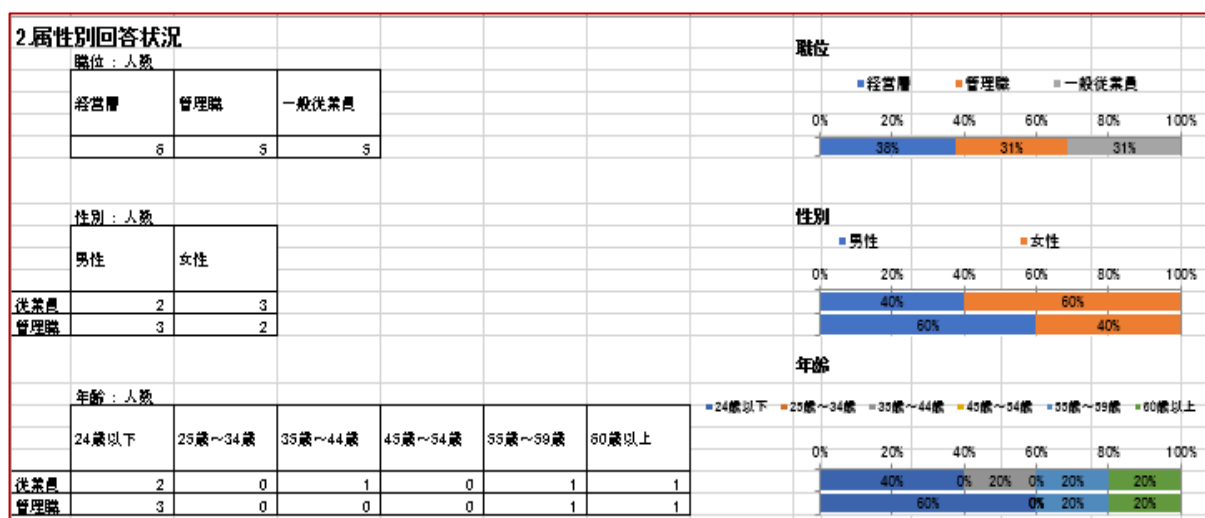
- ・3職位の大分類平均点、中分類平均点を表示しています。
- ・3.25ポイント未満の低い数値の場合は青字になります。
- ・平均点の差が大きいものは濃い緑、次に薄い緑で表示されます。評価の低い項目や、職位毎に差のある項目を確認できます。



右上の表の数値を基に、大分類別に職位毎の評価の高低、職位毎の差の状況をコメントで記載しています。

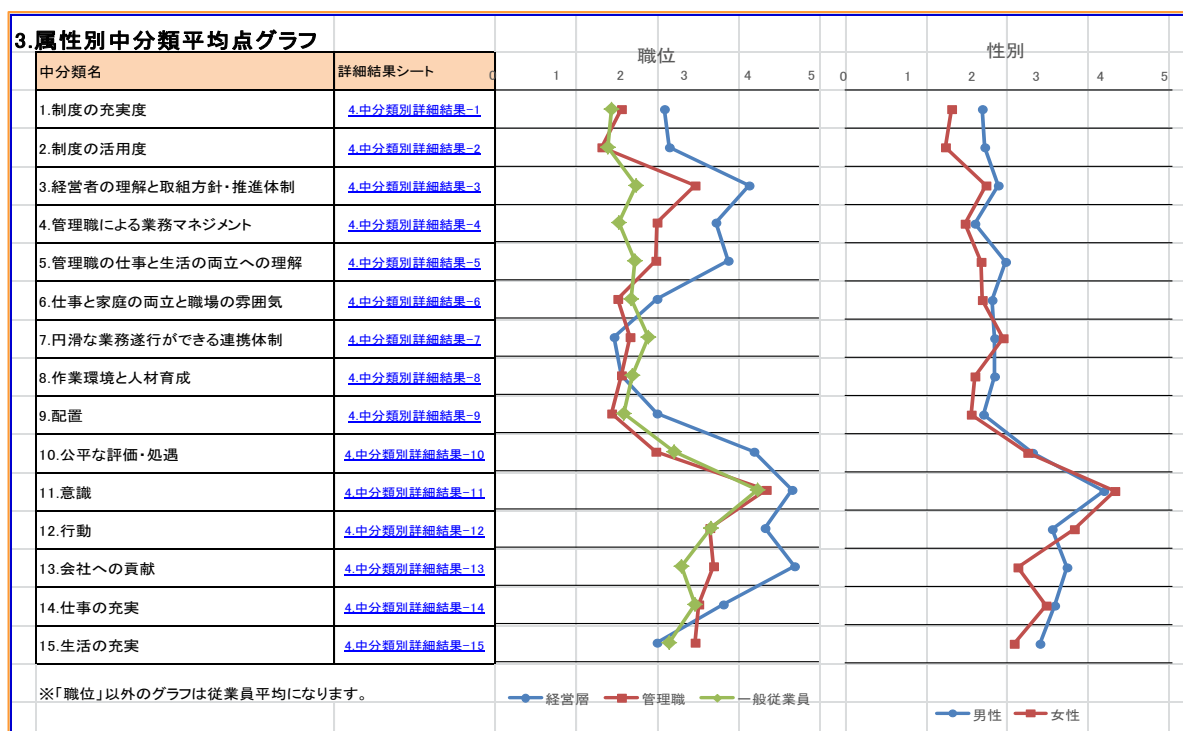
2.属性別回答状況

▼ 各属性の回答人数を確認できます。



3.属性別中分類平均点グラフ

▼ 各属性の中分類の平均点を線グラフで掲載しています。(職位別以外は一般従業員の平均のみ表示) 評価に差のある属性・中分類について視覚的に分かりやすい形で確認できます。



4.中分類詳細結果

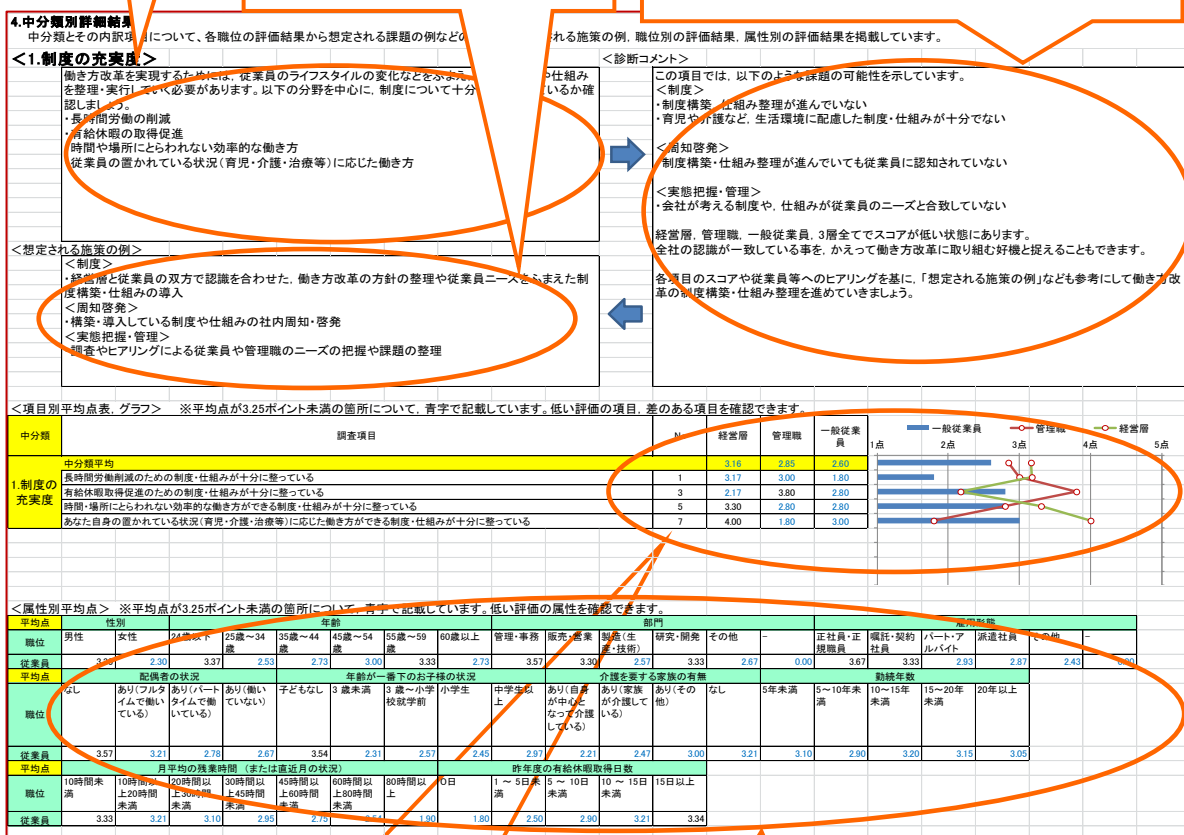
▼ 15の中分類ごとに、詳細な結果を掲載しています。

項目と中分類の平均点と共に、中分類の内容と評価結果を踏まえたコメントも掲載しています。矢印に沿ってコメントを確認し、具体的な改善への取組に繋がっていきます。

①中分類の概要を記載しています。

③課題に対して、想定される施策の例を記載しています。

②職位毎の評価に対して、診断コメントを記載しています。想定される課題が分かります。



中分類と調査項目の平均点を職位毎に表とグラフで記載しています。
平均点が3.25ポイント未満の場合は青字になります。
職位別で、低い評価やギャップのある項目を確認できます。

従業員の属性別の中分類の平均点を記載しています。
平均点が3.25ポイント未満の場合は、青字になります。
一般従業員のうち、低い評価の属性を確認できます。

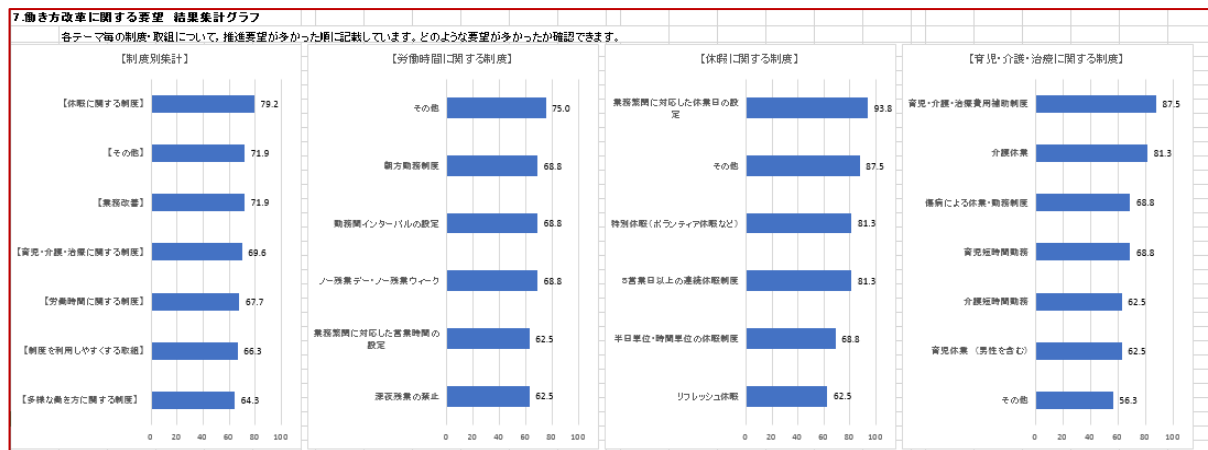


▼ 平均点が4ポイント以上の箇所についてオレンジ 2 5ポイント以下の箇所につ

平均点が4ポイント以上の箇所についてオレンジ、2.5ポイント以下の箇所について青で網掛けしています。評価に差のある中分類、属性について確認できます。

7-1.働き方改革に関する要望 結果集計グラフ

▼「働き方改革」を実現するために、特に積極的に推進してほしい制度や仕組み、取組について、要望が多い順にグラフで掲載しています。どのような要望が多いのか、確認できます。



7-2.働き方改革に関する要望 属性別回答率

▼ 各項目について、属性ごとに要望の比率を確認できます。

7.働き方改革に関する要望 属性別回答率																															
要望	選択数	No	全体	性別		年齢						職位						部門						雇用形態						配属者の状況	
				男性	女性	24歳以下	25歳～34歳	35歳～44歳	45歳～54歳	55歳～59歳	60歳以上	経営者	管理職	一般従業員	管理・事務員	販売・営業	製造（生産・技術）	研究・開発	その他	-	正社員・正規職員	嘱託・契約社員	パート・アルバイト	派遣社員	その他	-	なし	あり（フルタイムで働いている）			
【労働時間に関する制度】																															
			制度平均	67.7%	58.3%	73.3%	69.0%	83.3%	66.7%	33.3%	72.2%	66.7%	69.4%	70.0%	63.3%	83.3%	72.2%	66.7%	33.3%	58.3%	66.7%	62.5%	50.0%	79.2%	55.6%	75.0%	83.3%	69.4%			
【労働時間に関する制度】	ノー残業デー・ノー残業ウィーク	1	124	68.8%	83.3%	60.0%	85.7%	0.0%	0.0%	100.0%	33.3%	100.0%	66.7%	60.0%	80.0%	50.0%	83.3%	0.0%	100.0%	50.0%	75.0%	100.0%	75.0%	33.3%	75.0%	100.0%	100.0%				
	勤務時間インターバルの設定	2	125	68.8%	50.0%	80.0%	57.1%	100.0%	100.0%	0.0%	100.0%	66.7%	66.7%	100.0%	40.0%	100.0%	66.7%	100.0%	0.0%	50.0%	75.0%	50.0%	0.0%	100.0%	66.7%	75.0%	100.0%	66.7%			
	深夜残業の禁止	3	126	62.5%	50.0%	70.0%	57.1%	100.0%	100.0%	0.0%	66.7%	66.7%	66.7%	40.0%	80.0%	100.0%	66.7%	100.0%	0.0%	50.0%	50.0%	25.0%	100.0%	75.0%	66.7%	75.0%	100.0%	66.7%			
	朝方勤務制度	4	127	68.8%	50.0%	80.0%	57.1%	100.0%	100.0%	100.0%	66.7%	66.7%	100.0%	60.0%	40.0%	100.0%	66.7%	100.0%	100.0%	50.0%	50.0%	50.0%	100.0%	75.0%	100.0%	50.0%	100.0%	66.7%			
	業務期間に対応した営業時間の設定	5	128	62.5%	50.0%	70.0%	71.4%	100.0%	100.0%	0.0%	66.7%	33.3%	33.3%	80.0%	80.0%	50.0%	66.7%	100.0%	0.0%	50.0%	75.0%	75.0%	0.0%	75.0%	33.3%	75.0%	100.0%	50.0%			
	その他	6	129	75.0%	66.7%	80.0%	85.7%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%	66.7%	83.3%	80.0%	60.0%	100.0%	83.3%	0.0%	0.0%	50.0%	100.0%	100.0%	0.0%	75.0%	33.3%	100.0%	0.0%	66.7%			
【休養に関する制度】																															
			制度平均	79.2%	66.7%	86.7%	83.3%	100.0%	50.0%	50.0%	94.4%	66.7%	88.9%	66.7%	80.0%	91.7%	83.3%	50.0%	50.0%	50.0%	95.8%	83.3%	66.7%	75.0%	61.1%	95.8%	50.0%	75.0%			
【休養に関する制度】	半日単位・時間単位の休暇制度	1	191	68.8%	50.0%	80.0%	85.7%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%	33.3%	83.3%	60.0%	60.0%	100.0%	83.3%	0.0%	0.0%	100.0%	75.0%	0.0%	75.0%	33.3%	100.0%	0.0%	50.0%				
	連続休暇制度	2	192	81.3%	66.7%	90.0%	85.7%	100.0%	100.0%	100.0%	66.7%	83.3%	60.0%	100.0%	50.0%	83.3%	100.0%	100.0%	50.0%	50.0%	100.0%	75.0%	100.0%	75.0%	66.7%	100.0%	100.0%	83.3%			
	リフレッシュ休暇	3	193	62.5%	50.0%	70.0%	57.1%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%	66.7%	83.3%	40.0%	60.0%	100.0%	50.0%	0.0%	0.0%	50.0%	100.0%	75.0%	100.0%	50.0%	33.3%	75.0%	0.0%	66.7%			
	特別休暇（ボランティア休暇など）	4	194	81.3%	66.7%	90.0%	85.7%	100.0%	0.0%	100.0%	100.0%	66.7%	100.0%	60.0%	80.0%	100.0%	100.0%	0.0%	100.0%	50.0%	75.0%	75.0%	100.0%	75.0%	66.7%	100.0%	100.0%	83.3%			
	業務期間に対応した休業日の設定	5	195	93.8%	100.0%	90.0%	85.7%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	80.0%	100.0%	100.0%	83.3%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%	100.0%			
	その他	6	196	87.5%	66.7%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%	100.0%	66.7%	83.3%	100.0%	80.0%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%	50.0%	100.0%	100.0%	0.0%	100.0%	66.7%	100.0%	100.0%	66.7%			
【育児・介護・治療に関する制度】																															
			制度平均	68.6%	69.0%	70.0%	69.4%	57.1%	100.0%	42.9%	57.1%	65.7%	73.8%	68.6%	65.7%	85.7%	66.7%	100.0%	42.9%	85.7%	57.1%	78.6%	71.4%	71.4%	71.4%	57.1%	57.1%	73.8%			
【育児・介護・治療に関する制度】	育児休業（男性を含む）	1	198	62.5%	100.0%	40.0%	57.1%	100.0%	100.0%	0.0%	100.0%	66.7%	60.0%	60.0%	50.0%	50.0%	100.0%	100.0%	100.0%	50.0%	50.0%	100.0%	75.0%	66.7%	50.0%	0.0%	83.3%				
	介護休業	2	199	81.3%	66.7%	90.0%	100.0%	100.0%	0.0%	66.7%	66.7%	83.3%	100.0%	60.0%	100.0%	100.0%	100.0%	0.0%	50.0%	75.0%	100.0%	0.0%	100.0%	66.7%	75.0%	100.0%	50.0%				
	育児短時間勤務	3	140	68.8%	83.3%	60.0%	71.4%	0.0%	100.0%	0.0%	66.7%	100.0%	66.7%	80.0%	60.0%	100.0%	50.0%	100.0%	0.0%	100.0%	75.0%	100.0%	100.0%	75.0%	66.7%	25.0%	0.0%	66.7%			

8.働き方改革に関する要望 自由回答

▼ 7.の要望の「その他」で挙げられた具体的な内容と、『「働き方改革」についての意見』の2つの自由回答について、一覧で確認できます。

4.働き方改革に関する要望 自由回答①その他			
職位	性別	テーマ	回答内容
経営者層・推進担当男性	男性	【制度を利用しやすいとする取組】	上長から率先して休暇を取る。
経営者層・推進担当男性	男性	【労働時間に関する制度】	日をまたいで労働した場合は代休を取れるようにする。
経営者層・推進担当男性	男性	【育児・介護・治療に関する制度】	子供に何かあった時にすぐ帰れる体制を作る。
経営者層・推進担当男性	男性	【その他】	1人1人面談で意見を聞いて取組みに役立てる
一般従業員	女性	【多様な働き方に関する制度】	契約社員
一般従業員	女性	【制度を利用しやすいとする取組】	有給休暇が溜まっていったら消化させる。

9.項目集計結果

▼「経営層」「管理職」「従業員」の3職位別の、各設問の回答の内訳と平均点がわかります。

▼平均点が3.25ポイント未満の箇所について、青字で記載しています。評価の低い項目を確認できます。

9.項目別集計結果		※平均点が3.25ポイント以下の箇所について、青字で記載しています。低い項目を確認できます。		平均点		経営層										管理職										一般従業員																
大分類	中分類	調査項目	No	経営層	管理職	一般従業員	5歳未満	5歳～14歳未満	15歳～24歳未満	25歳～34歳未満	35歳～44歳未満	45歳～54歳未満	55歳～64歳未満	65歳以上	5歳未満	5歳～14歳未満	15歳～24歳未満	25歳～34歳未満	35歳～44歳未満	45歳～54歳未満	55歳～64歳未満	65歳以上	5歳未満	5歳～14歳未満	15歳～24歳未満	25歳～34歳未満	35歳～44歳未満	45歳～54歳未満	55歳～64歳未満	65歳以上	5歳未満	5歳～14歳未満	15歳～24歳未満	25歳～34歳未満	35歳～44歳未満	45歳～54歳未満	55歳～64歳未満	65歳以上				
①制度と活用	1.制度の充実度	大分類平均		3.94	3.93	3.93	23.0%	12.3%	23.0%	14.8%	14.8%	8.3%	20.0%	22.3%	10.0%	17.3%	7.3%	22.3%	22.3%	17.3%	10.0%	15.0%	22.3%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%		
		中分類平均		3.17	2.90	2.33	23.0%	18.7%	22.2%	8.3%	20.8%	0.0%	30.0%	20.0%	0.0%	20.0%	10.0%	20.0%	0.0%	20.0%	10.0%	20.0%	15.0%	20.0%	15.0%	15.0%	25.0%	10.0%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%		
		長時間労働削減のための制度・仕組みが十分に整っている	30	3.17	3.00	1.80	18.7%	18.7%	50.0%	0.0%	18.7%	0.0%	40.0%	20.0%	0.0%	0.0%	20.0%	20.0%	0.0%	0.0%	20.0%	20.0%	0.0%	0.0%	20.0%	40.0%	20.0%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	
		有給休暇取得促進のための制度・仕組みが十分に整っている	32	2.17	3.80	2.80	0.0%	18.7%	18.7%	33.3%	33.3%	0.0%	40.0%	40.0%	0.0%	0.0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%	20.0%	0.0%	20.0%	40.0%	0.0%	0.0%	20.0%	40.0%	20.0%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%			
	2.制度の活用度	大分類平均		2.71	2.45	2.75	23.0%	8.3%	20.8%	20.8%	8.3%	18.7%	10.0%	23.0%	20.0%	15.0%	5.0%	23.0%	30.0%	15.0%	5.0%	23.0%	30.0%	15.0%	5.0%	23.0%	30.0%	15.0%	5.0%	23.0%	30.0%	15.0%	5.0%	23.0%	30.0%	15.0%	5.0%	23.0%	30.0%	15.0%	5.0%	
		中分類平均		3.17	2.90	2.33	23.0%	18.7%	22.2%	8.3%	20.8%	0.0%	30.0%	20.0%	0.0%	20.0%	10.0%	20.0%	0.0%	20.0%	10.0%	20.0%	15.0%	20.0%	15.0%	15.0%	25.0%	10.0%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%	23.0%	12.3%		
		長時間労働削減のための制度・仕組みが全社内で十分に活用されている	31	3.30	3.20	4.20	50.0%	18.7%	0.0%	18.7%	0.0%	18.7%	20.0%	40.0%	20.0%	0.0%	0.0%	20.0%	80.0%	20.0%	0.0%	20.0%	80.0%	20.0%	0.0%	20.0%	80.0%	20.0%	0.0%	20.0%	80.0%	20.0%	0.0%	20.0%	80.0%	20.0%	0.0%	20.0%	80.0%	20.0%	0.0%	
		有給休暇取得促進のための制度・仕組みが全社内で十分に活用されている	33	1.17	2.40	2.00	0.0%	0.0%	18.7%	18.7%	33.3%	33.3%	20.0%	20.0%	0.0%	0.0%	20.0%	20.0%	0.0%	0.0%	20.0%	20.0%	0.0%	0.0%	20.0%	20.0%	0.0%	0.0%	20.0%	20.0%	0.0%	0.0%	20.0%	20.0%	0.0%	0.0%	20.0%	20.0%	0.0%	0.0%		
	3.経営者の理解と取組方針・推進体制	大分類平均		2.00	2.90	3.13	11.1%	3.8%	18.7%	22.2%	27.8%	18.7%	20.0%	33.3%	33.3%	0.0%	20.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	
		中分類平均		2.00	2.90	3.13	11.1%	3.8%	18.7%	22.2%	27.8%	18.7%	20.0%	33.3%	33.3%	0.0%	20.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	13.3%	33.3%	28.7%	0.0%	
		会社（経営者）は仕事と生活の両立に理解がある	41	2.17	3.20	2.20	18.7%	18.7%	18.7%	0.0%	18.7%	33.3%	20.0%	20.0%	40.0%	0.0%	0.0%	20.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	
		社内・職場に働き方改革について経営者から明確なメッセージがある	42	1.33	3.00	3.40	0.0%	0.0%	18.7%	18.7%	50.0%	18.7%	20.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%		
②管理職による業務マネジメント	4.管理職による業務マネジメント	大分類平均		2.30	2.90	1.75	18.7%	13.0%	18.7%	14.8%	14.8%	24.1%	22.2%	17.8%	13.8%	24.4%	11.1%	8.3%	12.9%	9.7%	14.3%	9.7%	12.9%	12.9%	18.7%	13.0%	18.7%	14.8%	14.8%	24.1%	22.2%	17.8%	13.8%	24.4%	11.1%	8.3%	12.9%	9.7%	14.3%	9.7%		
		中分類平均		2.30	2.44	2.44	13.3%	18.7%	13.3%	20.0%	18.7%	20.0%	8.0%	20.0%	18.0%	32.0%	12.0%	18.0%	12.0%	18.0%	12.0%	24.0%	12.0%	20.0%	18.0%	13.3%	18.7%	13.3%	20.0%	18.7%	13.3%	20.0%	18.7%	13.3%	20.0%	18.7%	13.3%	20.0%	18.7%	13.3%	20.0%	18.7%
		管理職は、時間だけでなく、仕事にまついろいろな時間や、求める成果レベル（成果・目標）を部下に示している	48	2.17	2.80	4.00	18.7%	18.7%	18.7%	0.0%	18.7%	33.3%	0.0%	40.0%	20.0%	20.0%	0.0%	20.0%	40.0%	0.0%	20.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	
		管理職は仕事の目的や、その進め方（プロセス）を部下に示している	49	3.00	2.00	2.20	18.7%	33.3%	0.0%	33.3%	18.7%	0.0%	0.0%	0.0%	20.0%	80.0%	20.0%	0.0%	20.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	
	5.管理職による業務マネジメント	大分類平均		2.00	2.40	1.80	0.0%	18.7%	18.7%	33.3%	18.7%	18.7%	0.0%	40.0%	0.0%	40.0%	0.0%	40.0%	0.0%	20.0%	0.0%	20.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	
		中分類平均		2.00	2.40	1.80	0.0%	18.7%	18.7%	33.3%	18.7%	18.7%	0.0%	40.0%	0.0%	40.0%	0.0%	40.0%	0.0%	20.0%	0.0%	20.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	40.0%	0.0%	
		管理職は、部下の仕事の進捗状況を把握している	51	2.50	2.80	2.40	18.7%	18.7%	18.7%	18.7%	18.7%	18.7%	20.0%	20.0%	0.0%	40.0%	0.0%	40.0%	0.0%	20.0%	0.0%	20.0%	0.0%	0.0%	80.0%	0.0%	0.0%	80.0%	0.0%	0.0%	80.0%	0.0%	0.0%	80.0%	0.0%	0.0%	80.0%	0.0%	0.0%	80.0%	0.0%	
		管理職は、一人ひとりに業務の負担が大きく偏らないようにしている	52	1.83	2.80	2.00	18.7%	0.0%	18.7%	18.7%	18.7%	33.3%	20.0%	0.0%	40.0%	0.0%	40.0%	0.0%	40.0%	0.0%	0.0%	20.0%	20.0%	0.0%	80.0%	0.0%	0.0%	80.0%	0.0%	0.0%	80.0%	0.0%	0.0%	80.0%	0.0%	0.0%	80.0%	0.0%	0.0%	80.0%	0.0%	
	6.管理職による業務マネジメント	大分類平均		2.20	3.45	1.33	20.8%	8.3%	20.8%	8.3%	12.5%	29.2%	40.0%	15.0%	15.0%	15.0%	10.0%	5.0%	10.8%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%		
		中分類平均		2.20	3.45	1.33	20.8%	8.3%	20.8%	8.3%	12.5%	29.2%	40.0%	15.0%	15.0%	15.0%	10.0%	5.0%	10.8%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%	8.1%		
		長時間労働削減のための制度・仕組みが全社内で十分に活用されている	31	1.84	1.03	3.33	1.83	1.76	1.39	0.0%	3.56	2.22	2.25	1.26	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	2.06	2.99	3.89	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%		
		有給休暇取得促進のための制度・仕組みが全社内で十分に活用されている	33	1.80	1.18	3.18	1.92	1.61	1.23	0.0%	3.68	2.12	2.22	1.17	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	2.16	2.92	3.82	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%		

10.項目・属性別平均点一覧

▼各項目について、属性ごとの平均点を確認できます。

▼平均点が4ポイント以上の箇所についてオレンジ、2.5ポイント以下の箇所について青で網掛けしています。評価に差のある属性を確認できます。

10.項目・属性別平均点一覧【従業員】																																	
※平均点が4ポイント以上の箇所についてオレンジ、2.5ポイント以下の箇所について青で網掛けしています。																																	
評価に差のある属性を確認できます。																																	
大分類	中分類	調査項目	No	性別		年齢						部門										雇用形態											
				男性	女性	24歳以下	25歳～34歳	35歳～44歳	45歳～54歳	55歳～59歳	60歳以上	現場管理職	現場職	設計・事務・経理職	-	-	-	正社員・正規職員	継続雇用社員	パート・アルバイト	-	-	-	-	-	-							
①制度と活用	1.制度の充実度	大分類平均		1.99	1.32	3.11	1.92	1.88	1.42	0.00	3.96	2.10	2.43	1.41	0.00	0.00	0.00	1.89	3.42	3.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		中分類平均		2.19	1.65	2.99	2.17	1.90	1.54	0.00	4.23	2.06	2.65	1.44	0.00	0.00	0.00	1.77	3.83	3.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		長時間労働削減のための制度・仕組みが十分に整っている	30	2.29	1.65	3.11	2.29	1.81	1.66	0.00	4.30	2.14	2.72	1.58	0.00	0.00	0.00	1.82	3.94	3.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		有給休暇取得促進のための制度・仕組みが十分に整っている	32	2.43	1.75	3.23	2.27	1.76	1.65	0.00	4.30	2.16	2.76	1.63	0.00	0.00	0.00	1.85	3.85	3.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2.制度の活用度	時間・場所にとらわれない効率的な働き方ができる制度・仕組みが十分に整っている	34	2.51	1.81	3.07	2.33	1.68	1.50	0.00	4.26	2.30	2.63	1.77	0.00	0.00	0.00	1.98	3.89	4.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		あなた自身の置かれている状況（育児・介護・治療）に応じた働き方ができる制度・仕組みが十分に整っている	36	2.53	1.72	3.21	2.35	1.60	1.60	0.00	4.42	2.38	2.53	1.69	0.00	0.00	0.00	1.89	3.90	3.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		中分類平均		1.79	1.00	3.24	1.67	1.85	1.29	0.00	3.69	2.14	2.20	1.38	0.00	0.00	0.00	2.01	3.02	3.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		長時間労働削減のための制度・仕組みが会社内で十分に活用されている	31	1.64	1.03	3.33	1.83	1.76	1.39	0.00	3.56	2.22	2.25	1.26	0.00	0.00	0.00	2.06	2.99	3.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		有給休暇取得促進のための制度・仕組みが会社内で十分に活用されている	33	1.80	1.18	3.18	1.92	1.61	1.23	0.00	3.68	2.12	2.22	1.17	0.00	0.00	0.00	2.16	2.92	3.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		時間・場所にとらわれない効率的な働き方ができる制度・仕組みが会社内で十分に活用されている	35	1.71	1.17	3.13	1.83	1.53	1.21	0.00	3.62	2.27	2.06	1.16	0.00	0.00	0.00	2.24	2.90	3.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3.制度の活用度	あなた自身の置かれている状況（育児・介護・治療）に応じた働き方ができる制度・仕組みが十分に整っている	37	1.63	1.01	3.04	1.77	1.46	1.14	0.00	3.65	2.39	2.06	1.00	0.00	0.00	0.00	2.28	2.98	3.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		長時間労働削減のための制度・仕組みが十分に整っている	39	1.63	1.01	3.04	1.77	1.46	1.14	0.00	3.65	2.39	2.06	1.00	0.00	0.00	0.00	2.28	2.98	3.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		有給休暇取得促進のための制度・仕組みが十分に整っている	41	1.63	1.01	3.04	1.77	1.46	1.14	0.00	3.65	2.39	2.06	1.00	0.00	0.00	0.00	2.28	2.98	3.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		時間・場所にとらわれない効率的な働き方ができる制度・仕組みが十分に整っている	43	1.63	1.01	3.04	1.77	1.46	1.14	0.00	3.65	2.39	2.06	1.00	0.00	0.00	0.00	2.28	2.98	3.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

▼参考文献・URL

- ・広島県 「女性の活躍推進先進事例ノウハウ導入ブック」(2016年3月改訂版)
- ・厚生労働省 「働き方・休み方改善指標」(2016年9月)(一部改訂)
- ・厚生労働省 「働き方・休み方改善ポータルサイト」
<http://work-holiday.mhlw.go.jp/>

作成： 広島県 商工労働局 働き方改革推進・働く女性応援課
〒730-8511 広島県広島市中区基町10番52号
電話：082-513-3340