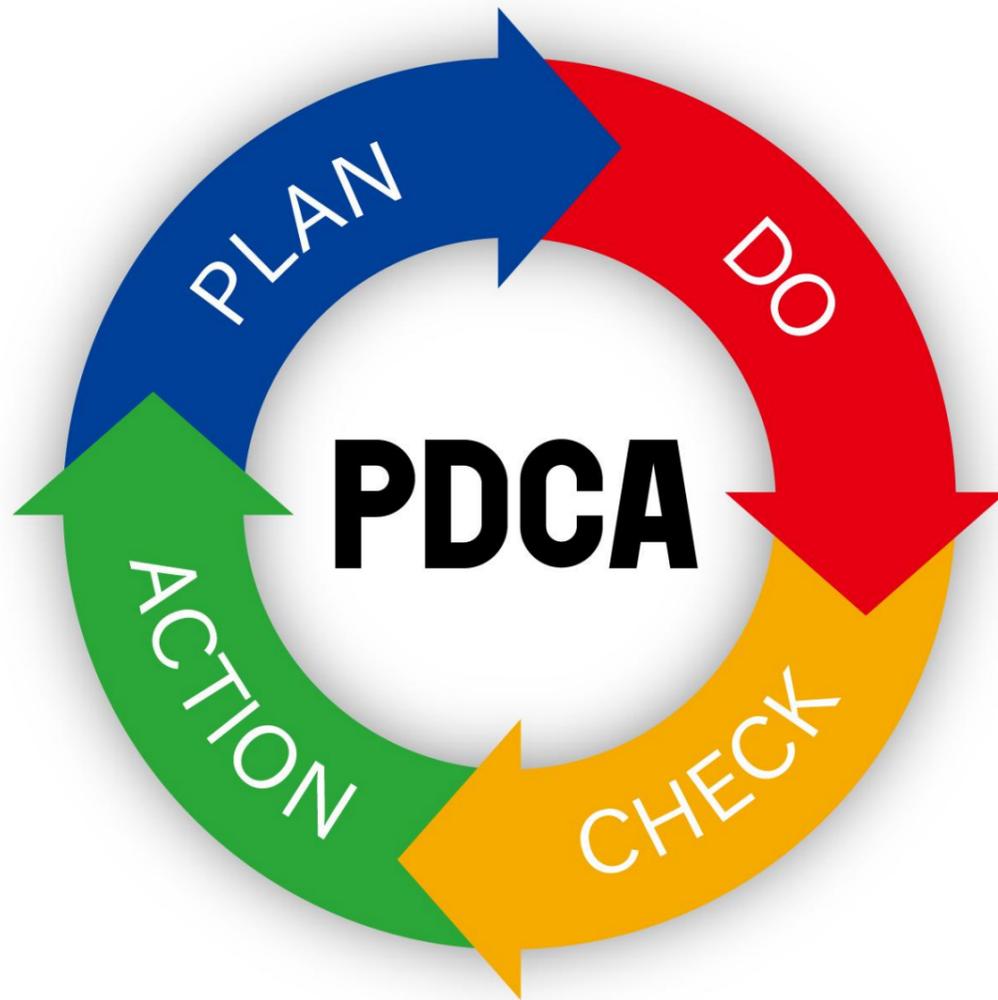




# SURVEY

運用ガイドライ  
ン



『ラフールサーベイ』をご導入いただき  
誠にありがとうございます。

本書は

『ラフールサーベイ』の効果的な活用を目指し  
運用ポイントを中心に解説しています。

ご活用にあたり

不明点や疑問点などございましたら  
カスタマーサクセスチームまでお問い合わせください。

# 目次

P4 :サーベイで得られる組織メリット

P5 :『ラフールサーベイ』タイプ

P8 :サーベイ運用ポイント

P9 :①実施計画を立てる

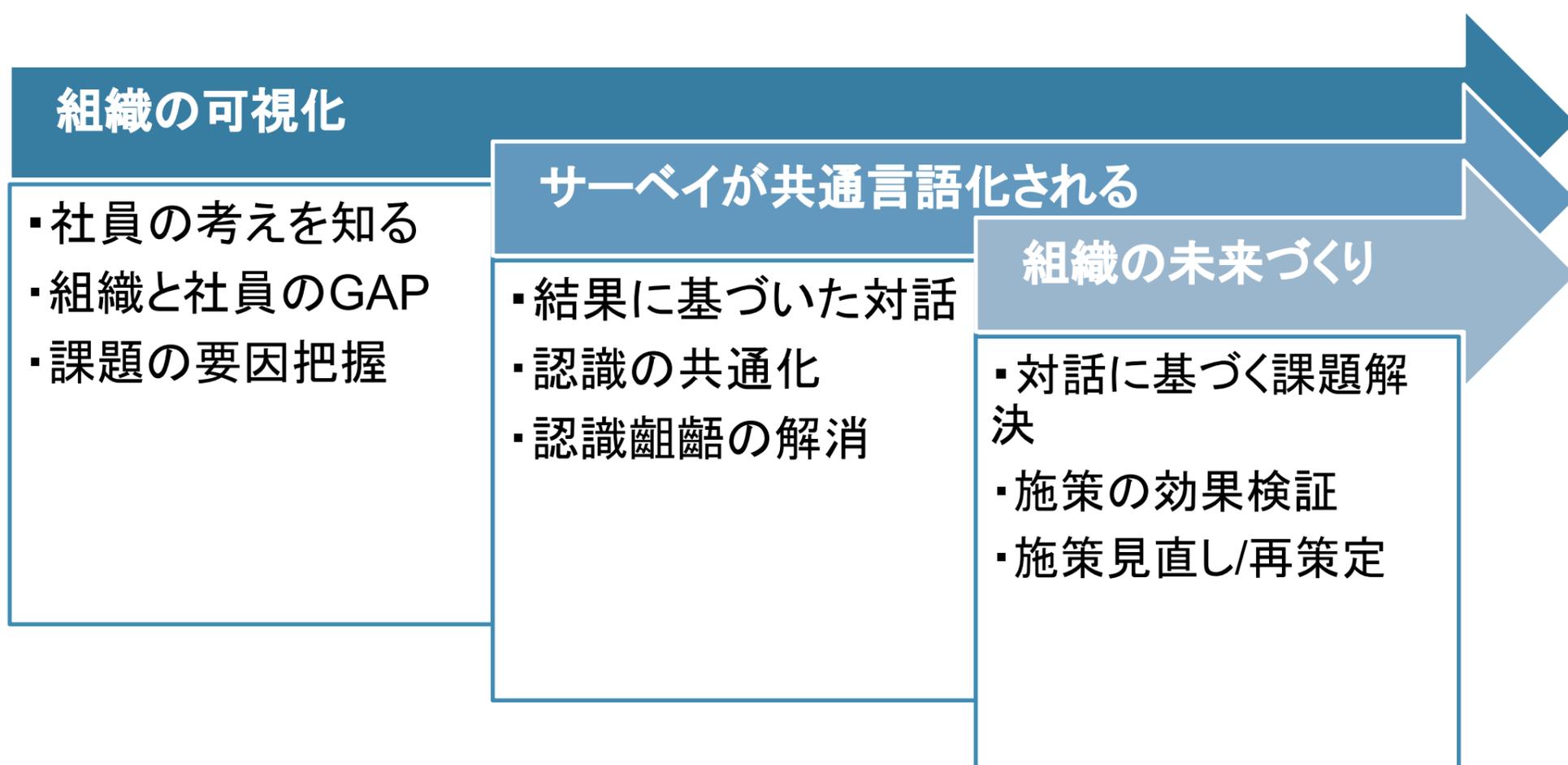
P13:②回答の質を上げる

P15:③分析結果を活用する

P18:運用チェックシート

# サーベイで得られる組織メリット

サーベイによって職場やチームの現状を可視化し、明らかにになったデータを元に現場が対話してこそ、組織の未来を主体的に考察する組織風土は形成されます。

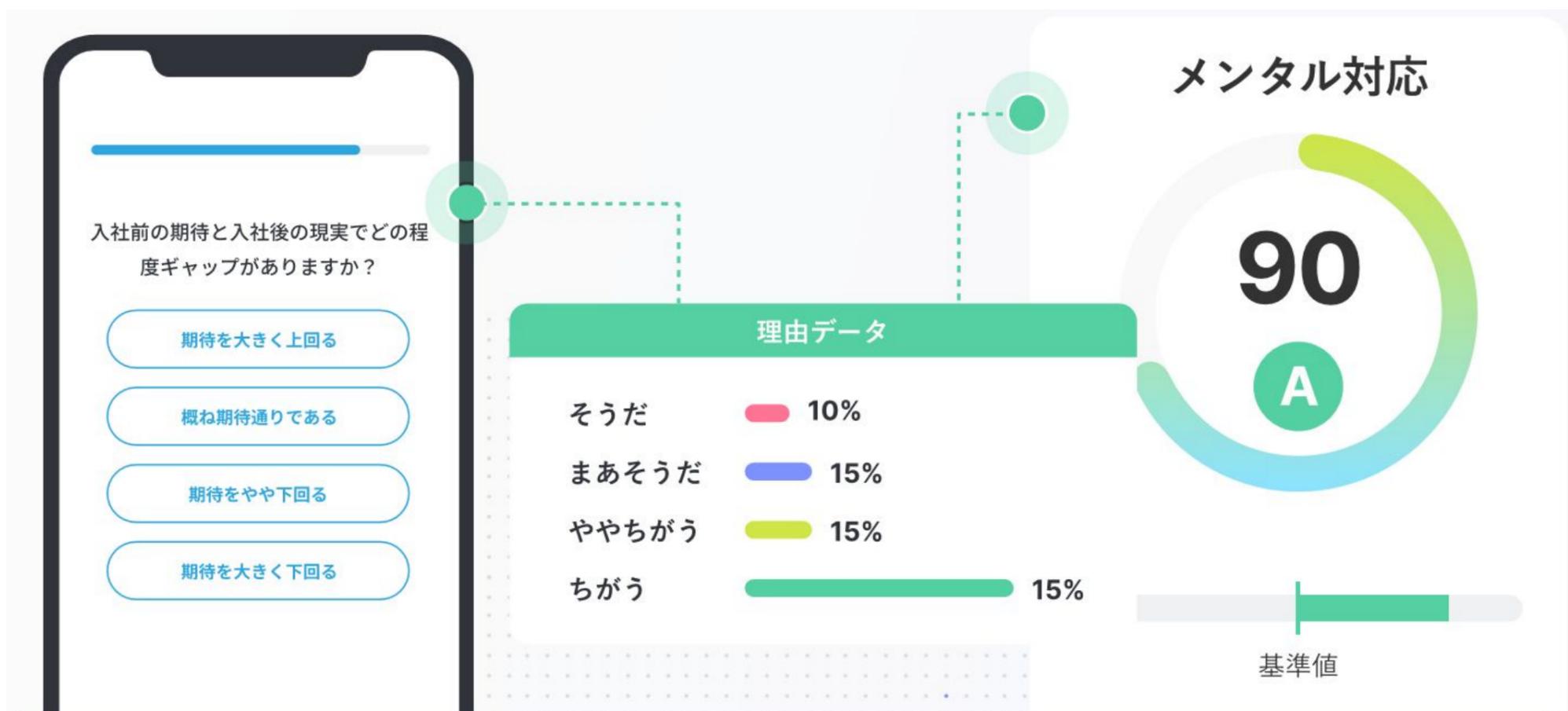


※可視化したデータが「環境」を変えるわけではありません。「データ」に向き合い、「対話」してこそ、環境が変わり始めます。

# 『ラフールサーベイ』タイプ

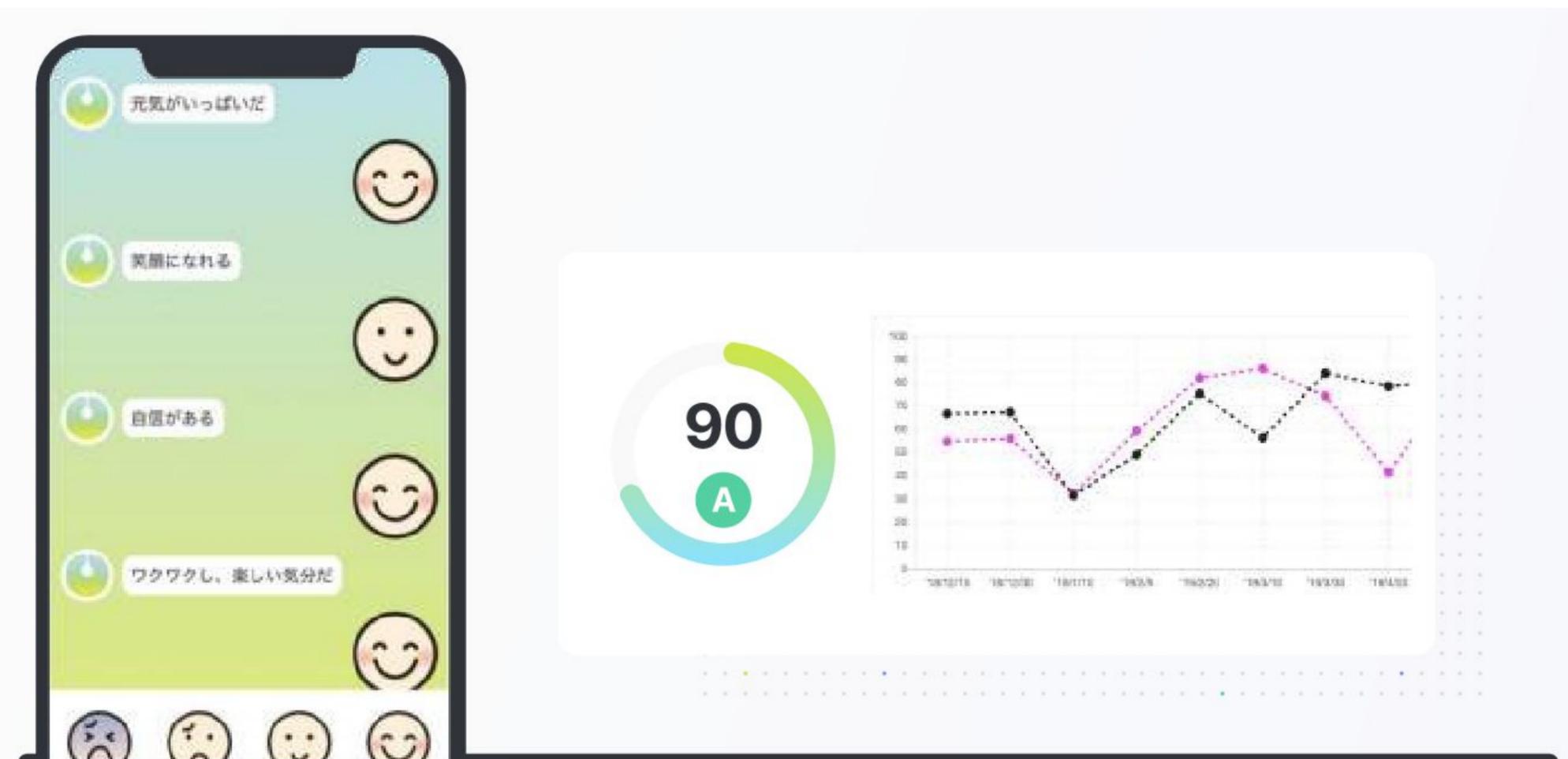
『ラフールサーベイ』は用途別に  
2種類のサーベイをご用意しています。

# ① ディープサーベイ



質問数	154問
構成	新職業性ストレス簡易調査票(80問) + ラフル独自項目(74問)
目的	包括的な現状把握と深堀分析
推奨回数	年2~4回

## ② ショートサーベイ



質問数	19問
構成	ディープサーベイ154問から 月次変動性のある19問を選定
目的	組織の経時的変化を可視化・分析
推奨回数	月1回

# サーベイ運用ポイント

## ① 実施計画を立てる

- ✓ 実施目的を明確にする
- ✓ 運用方針を明確にする
- ✓ 分析範囲を予め確認する

## ② 回答の質を上げる

- ✓ 実施背景や利用目的を伝える
- ✓ 回答率100%を目指す

## ③ 分析結果を活用する

- ✓ 分析の目的に応じてスケジュールを組む
- ✓ 定期的の実施し、定点観測を行う
- ✓ 結果共有はタイムリーに共有する

## ✓ 実施目的を明確にする

「組織課題はなにか、何を達成したいか」を明確にすることで目的意識を持ったサーベイの運用が始まります。

### 事例

#### Case1 : 離職率抑制

組織(部署・属性)の現状把握を行い、離職に繋がる課題を特定し改善に向けた取り組みを図る。

#### Case2 : マネージャー支援

各部署・各拠点の状況を把握し、第三者より支援を図る。また、客観的指標として展開することで、マネジメントの効率化を図る。

#### Case3 : 施策の効果検証

従来、社内で実施している施策や活動が効果的な実施となっているのか検証を行う。

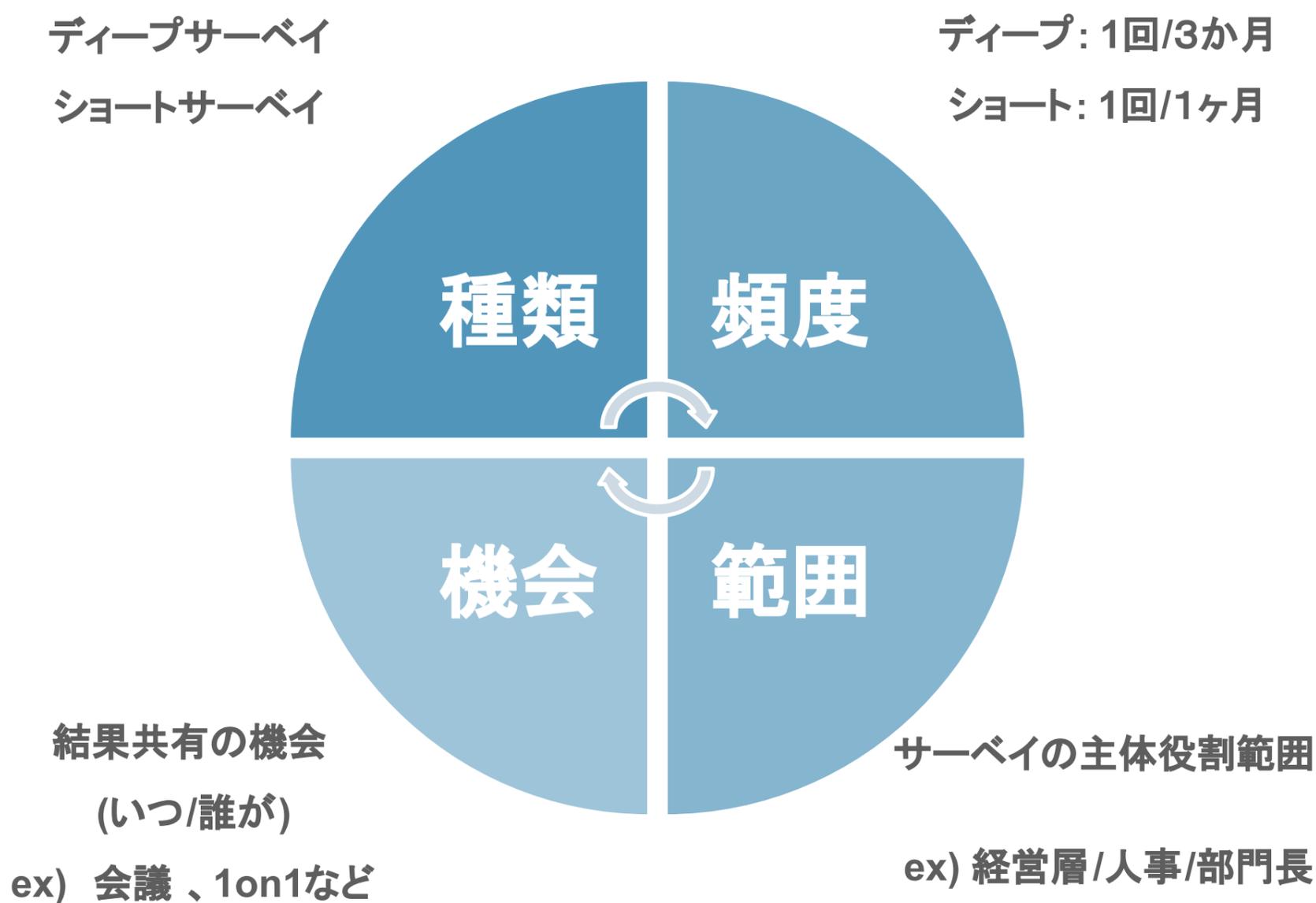
#### Case4 : 組織状況の可視化

より良い職場環境作りを目指し、職場環境を指標化し、第三者と認識の齟齬解消や認識の共有化を行う。

# ① 実施計画を立てる

## ✓ 運用方針を明確にする

事前に運用方針を明確にしておくことで、場当たりの運用にならず、管理工数の整理や、組織にサーベイを浸透しやすい体制が目指せます。



## ① 実施計画を立てる

### ✓ 分析範囲を予め確認する

分析項目から結果イメージを持った上で分析結果を確認すると、認識のGAP/気づきを得られやすくなります。

#### ① 心と体

精神的な健康状態と身体的な健康状態を表します。

└ メンタル・フィジカル・睡眠

#### ② エンゲージメント

従業員がポジティブな心理状態であり且つ仕事や組織に対し意欲的に取り組んでいる状態を表します。

#### ③ 仕事内容

個人が直接携わっている業務に対する現状を表します。

└ 仕事適正・仕事の負担・仕事の裁量・仕事のやりがい/満足

#### ④ 人間関係

個人と関わっている他者との関係性を表します。

└ 上司との関係・家族友人との関係・同僚との関係

#### ⑤ 組織との関係

個人と組織との関係性を表します。

└ 作業環境・組織への信頼・評価組織への貢献・  
キャリア/育成・職場全体の関係性

#### ⑥ 組織の理解

個人の組織に対する理解を表します。

└ 制度/福利厚生・目標/責務

# ① 実施計画を立てる

## ラフールサーベイ項目詳細

	<b>心と体</b>	心身が健康な状態で就業しているか
	メンタル	イライラ感、不安感、抑うつ感、ストレス解消など精神的なストレス度
	フィジカル	身体的不調、疲労感など、身体的に感じる健康度
	睡眠	睡眠時間及び、十分に眠れているか等の睡眠の質
	<b>エンゲージメント</b>	ポジティブな心理状態且つ仕事や組織に対して意欲的に取り組んでる状態か
	<b>仕事内容</b>	仕事に対する適性や満足感が高く、ストレスが低い良好な就業状態か
	仕事適性	個人の技能が活用されている、適性や意見が取り入れられていると感じているか
	仕事の負担	業務の仕事量や質、精神的負担や時間的負担を感じているか
	仕事の裁量	仕事のペース・スケジュール、やり方をコントロール出来ていると感じているか
	仕事やりがい/満足	仕事内容や役割に対する、働き甲斐や誇り、満足感
	<b>人間関係</b>	人間関係は円滑で、且つ支援関係もある良好な関係性が築かれている状態か
	上司との関係	上司とのコミュニケーション、信頼関係、支援関係等の組織内状況
	家族友人との関係	家族・友人とのコミュニケーション、信頼関係、支援関係等の個人状況
	同僚との関係	同僚とのコミュニケーション、信頼関係、支援関係の状況
	<b>組織との関係</b>	組織に対する好意的な理解、及び満足感が高く、意欲的に就業した状態か
	作業環境	職場の施設や設備環境等への適正や満足感
	組織への信頼	方針、戦略、経営陣の側面から、組織への信頼感
	評価	評価制度・承認・報酬の側面から評価に対する理解と満足感
	組織への貢献	仕事への自信を持ち、会社(仕事)に対する自分の貢献感
	キャリア・育成	仕事への個人意識・キャリア形成・人材育成に対する組織体制の理解と満足感
	職場全体の関係性	部署内、及び他部署とのコミュニケーション、関係性、ハラスメントの発生状況
	<b>組織の理解</b>	組織体制や役割、ルール等の認知、理解が高く、組織への関心も高い状態か
	制度・福利厚生	制度や福利厚生に対する個人の認識、組織への理解度
	目標・職責	自分が担っている目標や役割、職責、ルールへの認識及び理解度

## ✓ 実施背景や利用目的を伝える

回答者に向けて、実施背景や利用目的を伝える場を設けましょう。理解が得られると回答率の向上や回答の信頼性が向上します。

### メンバーに「うまく伝える」秘訣とは？

#### ◆ ポジティブ要素を伝える

「〇〇を達成したい」「〇〇を実現したい」など、なるべく簡潔かつポジティブワードな発信となるよう心がけましょう。回答者に難しく捉われないようにすることがポイントです。

#### ◆ 懐疑要素を減らす情報を提供する

- ① 実施内容を明確にする  
L形式・時期・頻度・操作方法
- ② 調査の形態を明確にする  
L無記名調査であること/調査機関は社外(ラフル社)であること

## ② 回答の質を上げる

### ✓ 回答率100%を目指す

回答率が分析の精度に大きく影響するため、回答率は高くなるよう事前準備と対応方法を確認して体制を整えておきましょう。

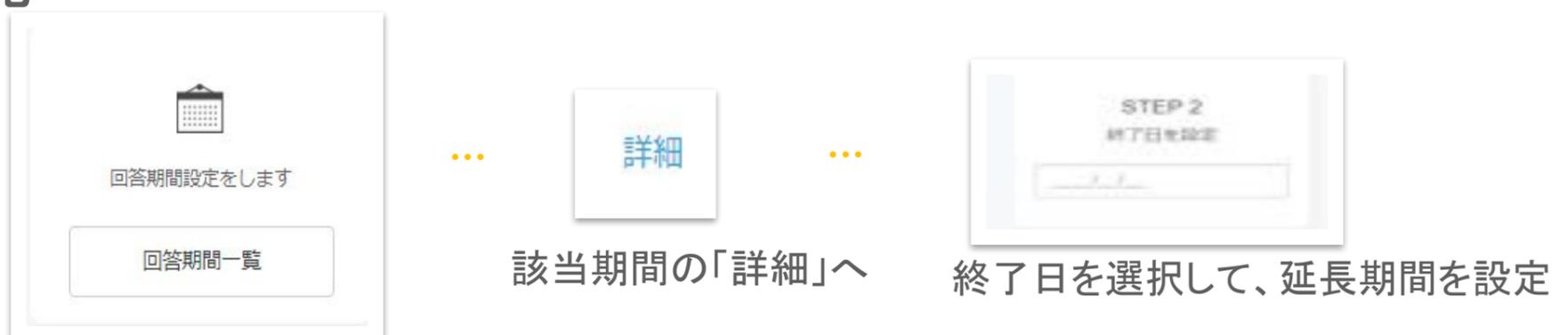
#### ① 事前に未回答者へのリマインド通知の設定



#### ② 回答進捗を確認し、未回答者への回答催促



#### ③ 万一、期間終了時に回答率が十分でなかった対応



## ② 分析結果を活用する

### ✓ 分析の目的に応じてスケジュールを組む

実施時期や回答期間は組織状況に応じたスケジュールを計画することにより、結果から得られ情報が変わります。

#### Case1

組織状況の異なる時点で対比分析を行うことでチームの成長度を把握します。

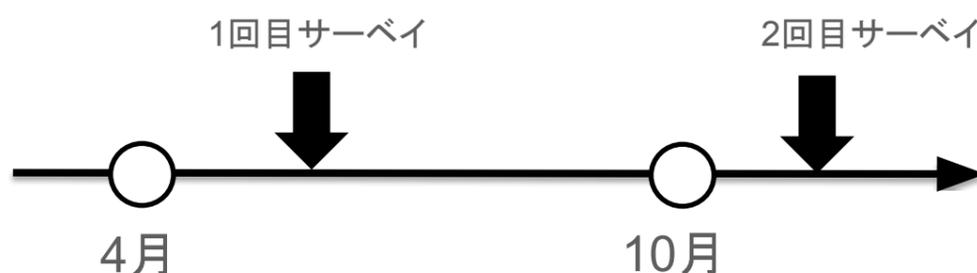
1回目《期初：組織形成期》      2回目《期末：組織成熟期》



#### Case2

前回実施時と同じ状態時で対比分析を行うことでその時点におけるチームの反応を把握します。

1回目《期初：組織形成期》      2回目《期初：組織形成期》



## ② 分析結果を活用する

### ✓ 結果共有はタイムリーに行う

情報は鮮度が命です。  
結果はタイムリーな共有体制を整えましょう。  
チーム編成や目標設定の変更後に開示となれば  
当事者意識の形成が難しくなります。

## タイムリーな共有を可能とするサポート

※対象: ライト/スタンダード/ベーシック/クラウド/プロフェッショナルのみ利用可能です  
機能

### ◆ アカウント権限設定

各マネジメント層へ閲覧範囲を限定してリアルタイムな開示を行う。



### ◆ CSV(Excel)ファイルダウンロード機能

必要な箇所のみデータ加工することで、企業特性に沿った開示を行う。

部署		総合ラフルネス	個人ラフルネス	職場ラフルネス
会社全体	141人	52	52	52
ヘルスケア事業部	30人	56	55	56
管理事業部	28人	49	49	49
システム事業部	28人	48	49	47
経営企画部	28人	54	55	53

※人数が5名以下の場合集計結果は表示されません  
※属性の「性別」「職種」は「企業様」選択時のみ集計可能です

CSV出力



## ② 分析結果を活用する

### ✓ 定期的に実施し、定点観測を行う

定期的なサーベイ実施をすることで、「前回値との対比比較」「アクションプランの効果検証」など活用の幅が広がります。スケジュールリングして定点的な観測を行っていきましょう。



ショートサーベイ (19問)

1～2回/3ヶ月の実施を推奨



ディープサーベイ (141問)

2回/年の実施を推奨

ストレスチェック対応

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

...



ショート



ショート



ディープ

ストレスチェック実施



ショート



ショート



ディープ

ストレスチェック実施



ショート



ショート

...

組織の「状態把握」

組織の「要因把握」/対策リコメンドを元に改善

組織改善の「効果検証」

# 運用チェックシート

## 【実施目的・運用方針】

■実施目的: \_\_\_\_\_

(例: 離職防止・健康経営推進 等)

■着目したい項目: \_\_\_\_\_

(例: 仕事のやりがい満足/上司・同僚との関係)

■利用目的(周知内容): \_\_\_\_\_

(例: よりよい職場環境作り・健康経営推進 等)

■受診率ボーダーライン: \_\_\_\_\_ %

(推奨: 95%以上)

■実施種類・頻度: ディープ/ \_\_\_\_\_

ショート/ \_\_\_\_\_

(例: ディープ/3か月に1回 ショート/1か月に1回)

■主体役割者: \_\_\_\_\_

(例: 経営層・人事部・各部門長)

■結果共有 : いつ/ \_\_\_\_\_ 誰が/ \_\_\_\_\_

(例: いつ/経営会議 誰が/人事部長 ・ いつ/1on1 誰が/人事部 )

■施策進捗確認: いつ/ \_\_\_\_\_ 誰に/ \_\_\_\_\_

(例: いつ/3か月に1回 誰に/人事部長 ・ いつ/半期に1回 誰に/各部門長)

# 運用チェックシート

## 【実施年間スケジュール】

記載例

月	サーベイ年間計画	組織イベント
4月	初期設定完了	期初（組織編成）
5月	ディープサーベイ	
6月		
7月	ショートサーベイ	中間面談

月	サーベイ年間計画	組織イベント
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		