

自制心がある・自制心がない

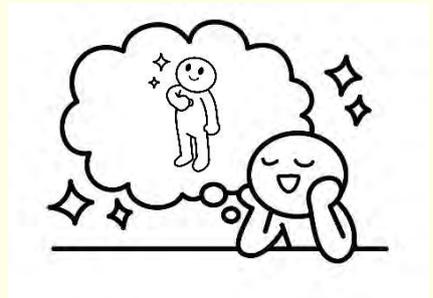
○どんな特性?? なぜその特性がエラーに関係するの??

「感情」や「欲望」を一時的に抑えられず「衝動性が強い」性格傾向です。

このような性格の人は、細心さ、緻密さに欠ける面があるため、連絡や確認を怠るおそれがあり、また、自分が置かれている作業環境や守るべき作業条件等をあまり考えずに行動しがちです。全般的な状況と目の前の状況をバランスよく把握できないこともあります。

○代表的な対策

KY 活動・トレーニング
モデリング
思考の修正



○モデリングとは (Bandura, 1965)

- 職場でこうなりたいと思う方をモデルにし、その方の考え方や発言、態度をよく観察し、可能な範囲で真似てみることも推奨されます。真似てみると、相手の態度の変化を感じ、双方のコミュニケーションが潤滑になることが期待されます。

○思考の修正とは

- この特性は、アンガー(怒り)マネジメント (Hochschild, 1983) や不安な気持ちに陥りやすい思考に関連があります。イライラしたり、くよくよしたり、悔しい気持ちに囚われてしまい、周りが見えなくなってしまう。この思考を修正するという意味です。
- アンガーマネジメントでは、怒りが沸点に達しても行動に移さず 20 秒ほど待つといったことが推奨されています。少し待つことで、自身の情緒不安定な気持ちを俯瞰的に捉えるためでもあります。ご自身の気持ちを落ち着かせるために効果的です。

慎重・軽率

○どんな特性?? なぜその特性がエラーに関係するの??

「考える前に行動する」、「十分確認せず早合点する」等の性格傾向です。

細心さ、緻密さに欠ける面があるため、連絡や確認を怠るおそれがあり、また、自分が置かれている作業環境や守るべき作業条件等をあまり考えずに行動しがちです。全般的な状況と目の前の状況をバランスよく把握できないこともあります。

○代表的な対策

相互見回りで自身の職場を評価、安全診断



○対策を実施する際のポイント

- パトロール・監視ではありません。相互見回りです。
- 「監視」とするとお互いに信用していないように感じられてしまいます。お互いに助け合うためのものです。同じ作業を長時間続けていると、自身の行動に疑問を感じなくなってしまいます。お互いに見回りながら、ポジティブに質問しあえる雰囲気を作っていきましょう。
- 繁忙期でない時には、部署間で見回り・体験することもお勧めします。作業内容や配慮している勘所は、部署によって異なることがあります。お互いの工夫を共有することで視点を変えて新鮮な気持ちで取り組むことができます。仲間意識がでることで、軽率な行為を行う意識も自然に弱まっていくことが期待されます。

協調的・自己中心的

○どんな特性?? なぜその特性がエラーに関係するの??

「自己中心的」なタイプで、「社交意欲が乏しい」性格傾向です。

自分の殻に閉じ込めるような人に多くみられます。このような性格の人は、ルール、慣行等を守らないおそれがあります。

○代表的な対策

作業遵守のためのルール再確認

コンプライアンス講習・研修

小集団活動

アサーショントレーニング

チームワークを意識



○対策を実施する際のポイント

- ルールに意味が感じられないと、遵守する気持ちが湧かなくなってしまうがちです。しかしながら一旦ルール遵守の意義を深く理解できると、きちんと守ってくれるようになるタイプでもあります。ルールの意義をチームで再確認したり、コンプライアンス講習に参加したりと、意味を理解する活動に積極的に参加してみましょう。そうすることでチーム内での相互見守りの意味にも思いがつながりやすくなると思われます。

寛容・神経質

○どんな特性?? なぜその特性がエラーに関係するの??

「物事に丁寧」で「きちょうめんな」性格傾向です。

心身の調子や人の些細な言動を気にする人に多くみられます。このような性格の人は、安全に必要な注意に対する集中力や持続力に欠けるおそれがあります。

○代表的な対策

THP 活動



健康保持増進のための活動 (運動・栄養管理・良質な睡眠)



○対策を実施する際のポイント

- 些細なことに気を取られすぎると、気疲れが起き、注意力や持続力に悪影響です。そうならないように、運動・栄養・良質な睡眠を心がけ、心身の健康にも気を配りましょう。
- THP 活動のほか、睡眠時間の確保とスマートフォンやパソコン画面のブルーライトといった環境も確認してみましょう。作業中、気持ちを切り替えられる環境も大事です。気持ちを変えるための立位姿勢と椅坐位姿勢、両方の姿勢を交互にとる方法も有効です。気分を変えてリラックスできる環境を整えていきましょう。

STEP 2

個人行動目標をつくってみよう

取り組む対策が決まったら、具体的に「何を、どこまで行う」のか目標を立てます。①「目標を立てる」、②「目標の達成のために実行する」、③「達成できたか振り返る」これが大事なポイントです。結果を見て、終わってしまうのは大変もったいないことです。

まずは、①～②目標を立てて実行するための個人行動目標表を作成しましょう。19～20ページの「個人行動目標表」を見ながら（もしくは印刷して）、以下のステップに沿って作成しましょう。

① (1)左側を記入

「あなたの安全行動調査結果」に書かれた内容を書き写します。すべてを書き写す必要はありません。気になるエラー傾向やパーソナリティ傾向のみで構いません。結果を書きたくない場合は、気になる傾向の名称に○をつけてください。

② (1)中間を記入

思ったまま記入してください。自身の印象と結果の印象にズレが見られることもあります。

ズレがある場合、管理監督者からコメントをもらうことで新たな気づきを得ることもできるでしょう。そのズレを正直に書くことで、ズレを埋めることができます。

③ (1)右側を記入

キーワードは、「無理なくずっと、確実に」です。

「実行性」と「持続性」がカギです。あれもこれもと張り切らず、着実にこなせる、マストな行動を考えてください。対策や行動目標で迷う場合は、18ページの表を参考に記入してください。ただし、最初のご自身で考えてからにしてください。

(④ (2)の記入)

事業場内で自由に設定する欄ですので、事業場の指示に従って記入してください。

(⑤ 管理監督者との面談)
(⑥ 管理監督者からのコメント)

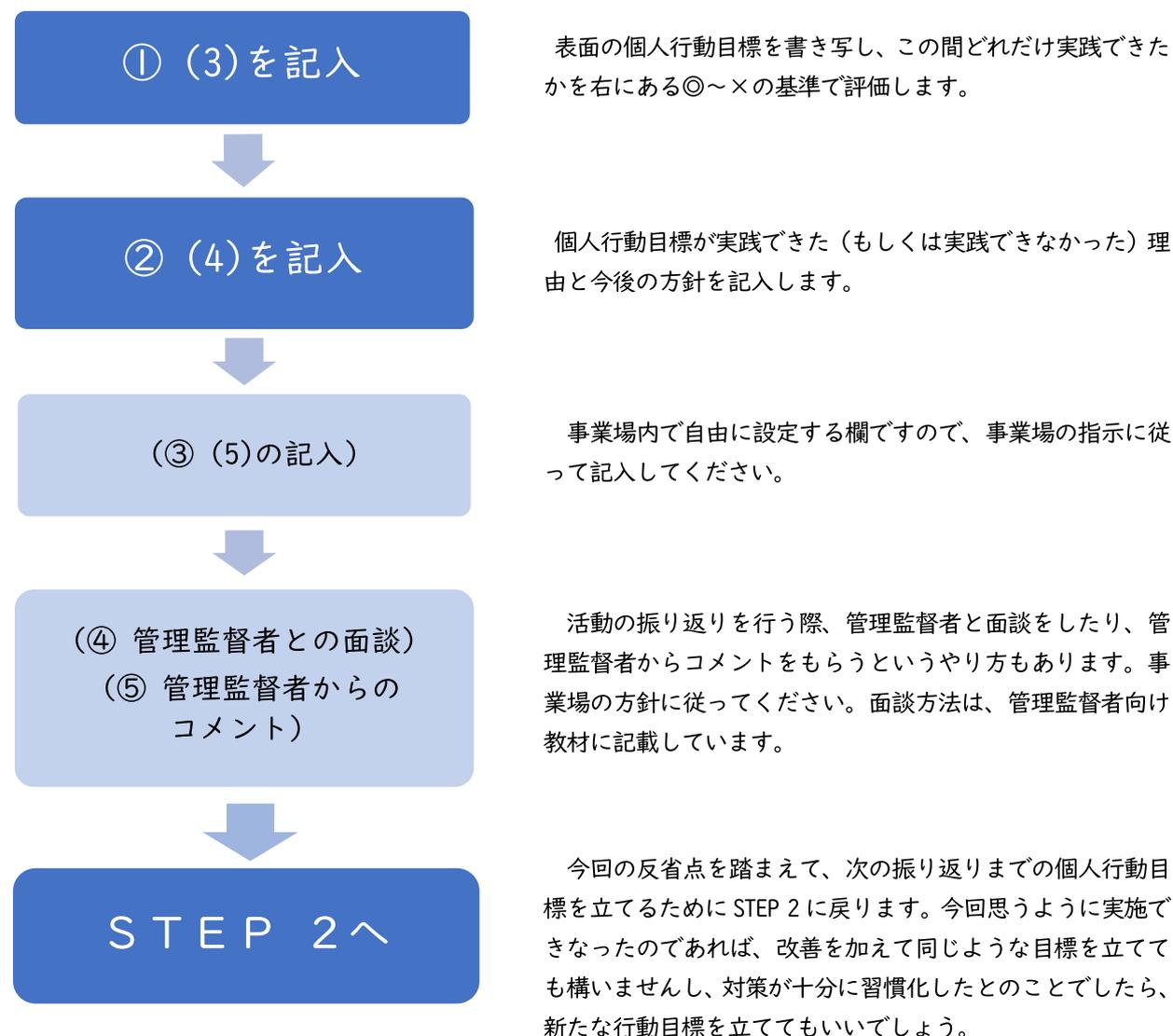
個人行動目標を立てる際、管理監督者と面談をしたり、管理監督者からコメントをもらうというやり方もあります。事業場の方針に従ってください。面談方法は、管理監督者向け教材に記載しています。

⑦ 対策の実行

実際に記入した行動目標を実施しましょう。日記のように、今日は出来た・今日は出来なかったといった○×をつけておく方法もあります。安全意識向上と維持に役立ちます。この日記は他の人に見せる必要はありません。次回の面談の時の資料にもなります。

STEP 3 振り返り

一定の期間（例えば半年）経過後、対策が実行できたか、効果的だったかを振り返ります。その後、次にどういった対策を行うのかSTEP2に戻って検討します。



○管理監督者と面談を行っている方向けのアドバイス

もし管理監督者との面談についてマンネリに感じたら：①面談サイクル延長、②面談者としての役割も検討してみてください。

面談サイクルを繰り返すうちに、新しく書くことが無くなってしまいかもかもしれません。マンネリに感じ、モチベーション低下につながってしまいそうな場合は、すこし時間を置きましょう。サイクル期間を倍にする方法もあります。また、複数回面談を経ていることで、重要なポイントが分かってくるはずです。一つ上の役割を意識してみてください。管理監督者と相談し、今度は被面談者ではなく、面談者としての役割を果たすことも検討してみてください。

巻末資料 Ⅰ 対策例と対策実施の際のポイント、独自の活動を実施する際の留意点

傾向別対策例を一つの表にまとめました。表にまとめましたが、絶対にこれが正しいというものでもありません。どの対策例も難しいものではありませんが、いくつも重ねて実行すると、作業負担にもつながります。表にある対策例をまず見て、職場の状況と合っているかを考えてみて、最もやりやすいと思われる方法を選び実行してください。

どの対策に対しても言えますが、事前に、どのような状況下で問題が起こるのかを注意深く確認してください。原因が見えたら、それが「なぜ起こるのか」「定常作業時なのか非定常時なのか」「よくおこる事象なのか（頻度）」「一度発生すると大きな損害になるのか・重篤な怪我に繋がるのか（強度）」といった視点も必要です。対策も異なる可能性があるからです。

対策を決める際には「実行性」「持続性」を意識し、無理なく、続けられる対策を考えてください。

表 ヒューマンエラーの形態と直接原因（「化学プラント運転に関する誤操作要因の解析と評価」（中防災 1980）より）および考えられる対策例

安全行動調査 エラー分類 (推測)	ヒューマンエラーの 形態	直接原因と状況（例）	考えられる対策（例）
聞き違い (受容・確認エ ラー)	1) 作業情報が正しく提 供・伝達されなかった	・情報が与えられなかった ・表示の場所、伝達方法が 不適當	・5W1H（誰が・何を・いつ・ どこで・なぜ（目的）・どのよう に）を互いに確認する
	2) 認知・確認のミス	・他のことを考えていたた めに見逃し ・聞き逃し ・距離・高さ・速さ・文字 の読み違い	・職場（工具・機器類・掲示物） の使いやすさ見やすさチェック ・指差し呼称 ・ダブルチェック ・指示内容の確認工夫
度忘れ (意識中断エ ラー)	3) 判断・決定のミス	・他の用件の割り込みで気 の奪われ ・思い込み（相手は知って いると思い連絡しなかつ た）	・作業が中断されない工夫 ・確認方法の工夫 ・小集団活動
勘違い (習慣行動エ ラー)	4) 操作・動作のミス	・立ち上がったときのよろ めき、めまい ・心配事や次の作業が気にな って操作ミス ・操作が脱落	・指差し呼称 ・チェックリスト ・メンタル不調対策 ・職場の雰囲気作り
物忘れ (忘却エラー)	5) 操作後の確認ミス	・確認するつもりが何かの はずみで忘れてしまった ・指摘されて初めてミスに 気づいた	・チェックリスト ・メモをとって必ず見るところに 置く ・アラームのセット ・ダブルチェック

(様式)

年度 安全行動調査 個人行動目標表

所属： _____ 氏名： _____

(1) 安全行動調査結果 あなたの調査結果を記入してください

面談日： _____ 面談者： _____

エラー傾向	あなたの調査結果			個人行動目標設定 (自分の弱点を克服するために、何をするか？ 具体的に)
	弱い	普通	強い	
聞き違い・見落とし				
勘違い				
度忘れ				
物忘れ				
	普通			
パーソナリティ傾向	疲れにくい			疲れやすい
	気が強い			気が弱い
	根気がある			根気がない
	丁寧			いい加減
	自尊心がある			自尊心がない
	慎重			軽率
	協調的			協調性がない
寛容			神経質	
	エラー傾向を見てどう感じるか？			個人行動目標設定 (自分の弱点を克服するために、何をするか？ 具体的に)
	パーソナリティ傾向を見てどう感じるか？			

(2) 【事業場での独自設定項目】

(例) 作業を行う上で気がかりなことはありますか？ ヒューマンエラー対策で既に実践していることはありますか？

【管理監督者コメント】

年度 安全行動調査 個人行動目標表 ○カ月後フォローアップ

所属： _____ 氏名： _____
 面談日： _____ 面談者： _____

(3) 活動評価 (弱点克服のために立てた目標がどの程度達成できているか?)

個人行動目標 (表面の「個人行動目標設定」に記載した項目を書き写す)	実践度合いの評価	
	本人	管理監督者

- ◎ : 必ず実践していた
- : 時々実践していた
- △ : あまり実践していなかった
- × : 実践できていない

(4) ○カ月間の行動を振り返って、個人行動目標の実践ができた(できなかった)理由と今後の決意や意見

【管理監督者コメント】

(5) 【事業場での独自設定項目】

(例) (2) のフォローアップ、ヒューマンエラーに関する組織全体の対策についての感想 等

これは、管理監督者の方が読む資料です

この度は、安全行動調査をご利用いただきありがとうございます。この資料（ツール）は、管理監督者の立場から安全行動調査の結果を活用するために必要な知識や実践すべきことがまとめられていますが、まだ試作段階のものです。

このツールをより良いものとするために、以下の手順に沿って実際に試行いただき、その感想をいただきたいと考えております。

お忙しい中恐縮ですが、試行期間内にツールをお試しいただきますようお願い申し上げます。

【手順】

① 次のページから始まるツールをお読みください。

- ✓ 資料を全て印刷する必要はございません。また、11 ページ以降は参考資料ですので、1～10 ページをお読みいただき、11 ページ以降は必要に応じてご覧ください。
- ✓ 「面談を実施する」という部分がありますが、事業場様の考えによりやり方は様々ですので、面談は実施しないでも差し支えございません。なお、一定期間経過後の「フォローアップ」は試行期間内に間に合わないとは存じますので、今回は飛ばしていただいて問題ございません。

② アンケートにご協力ください。

以下の URL（QR コード）のアンケートにご回答をお願い申し上げます。



<https://forms.office.com/r/RKyJYEAxAD>

アンケートは、2024 年 1 月 31 日（水）までにご回答をお願い申し上げます。

安全行動調査 管理者向け教材

試行版

Contents

はじめに（得られる効果、期待されるアウトプット）	2
第1章 基礎知識編	2
1-1 労働災害の防ぐ方法	
1-2 ヒューマンエラー≠労働災害の原因	
1-3 管理者の役割	
1-4 安全行動調査で何がわかる？	
1-5 安全行動調査活用のための基礎知識	
第2章 実践編（作業環境等改善）	5
第3章 実践編（個人行動目標の設定、部下へのアプローチ）	6
3-1 「個人行動目標表」の使い方	
3-2 「個人行動目標表」記入時の留意点	
3-3 職場での接し方	
3-4 面談技法と自己評価表	
3-5 その他の留意事項	
様式 個人行動目標表	10
巻末資料1 管理者の役割（詳細）	11
巻末資料2 傾向別・職場内で実施すべき対策集	12
巻末資料3 労使との合意手続き、ルール決め	14
参考資料	15

はじめに (得られる効果、期待されるアウトプット)

この教材は、3つの章で構成されています。

第1章は、労働災害や管理者の役割等の基礎知識に触れます。

第2章・第3章は実践編で、実際に職場内で実践いただきたいことに触れます。

第2章は、管理監督者として実施すべき「各傾向別の対策事例」を解説しています。調査対象者の自己改善だけでは問題が解決できない場合があります。管理監督者の立場から行える対策を行うことで、ヒューマンエラー防止対策がより進むことが期待されます。

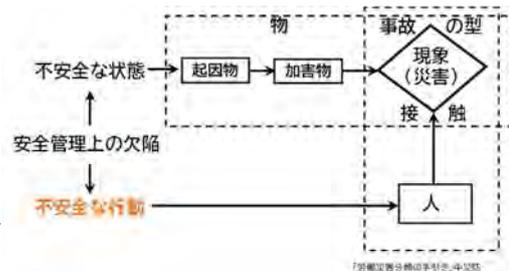
第3章は、調査対象者が自身の持っている特性等を理解した後何を行うのか、その改善方策（個人行動目標）を立てるための様式である「個人行動目標表」の解説と、部下（調査対象者）へのアプローチ、具体的には面談技法等について解説します。部下との定期的な面談等を通して調査対象者の自己改善が更に促されることが期待できます。

仕事へのやりがいの向上、それを導くリーダーシップという要素が管理監督者には不可欠であると考えられます。本教材を使用し実践することで、職場環境等の改善、安全行動調査を通じた人財育成につながれば幸いです。

第1章 基礎知識編

1-1 労働災害の防ぐ方法

労働災害は物などの不安全な状態と人の不安全な行動との接触により発生すると言われます(右図)。よって、どちらかをなくせば多くの災害は防ぐことが可能です。



災害発生メカニズム

人は処理能力に限界があり、疲れなどでミス（ヒューマンエラー）をしやすいという特性があることから、まず不安全な状態をなくすことを優先的に取り組んでください。機械・設備等の本質的対策（危険なものをなくす、危険性の低いものに変えるなど）を行うこととなります。

一方で、不安全な状態を完全になくすことも難しいことから、不安全な行動を防止する対策も必要になります。代表的な対策として、ルール（作業手順書など）を決める、教育することが挙げられます。安全行動調査は、この不安全な行動の防止のために、「人がとる行動に焦点をあてた対策」「人が持っている特性等の心理面から不安全な行動、ヒューマンエラーを減らすアプローチをとる」というコンセプトのもと開発されました。

1-2 ヒューマンエラー≠労働災害の原因

一般に、ヒューマンエラーとは、「事故やトラブルを引き起こす人間の失敗のこと」とされます。

留意したいポイントは、事故やトラブルの原因は必ずしもヒューマンエラーではないという点です。これについて、リーズンはスイスチーズモデル(下図)によって示しています。

- ・職場にはリスクが潜在している
- ・これが事故に至らないように防護層が設けられている
- ・しかし、いずれの防護層にも穴があり、この穴が揃ったときに潜在的リスクが各防護層を突き抜け事故へと至る
- ・そして、事故に最も近い位置での防護層は現場作業員である。現場作業員の穴がヒューマンエラーであるが、一方で、事故を防ぐ最後の砦にもなっている というものです。



ヒューマンエラーは、上流の防護層を突き破った結果、発生します。つまり、事故原因は上流の潜在的リスクや各防護層の穴であり、この穴を小さくし、その穴が揃わないようにするのが安全マネジメントであると考えられます。よって、1-1でも触れたとおり、まずは上流の防護層である機械・設備等の本質的対策を行うことが優先されます。

1-3 管理者の役割

管理者の役割は、職場の管理であって従業員を制御することではありません。規則や手順を遵守するように強く求めることがありますが、これは従業員の安全を最優先するためであり、管理者の言いなりになることを求めるものではありません。つまり、管理者は従業員を支援する立場にあります。

この支援のために、管理者は、職場の作業環境や機器設備の状態、職場メンバー間の関係等に常に留意する必要があります（詳しい解説は巻末資料1をご覧ください）。

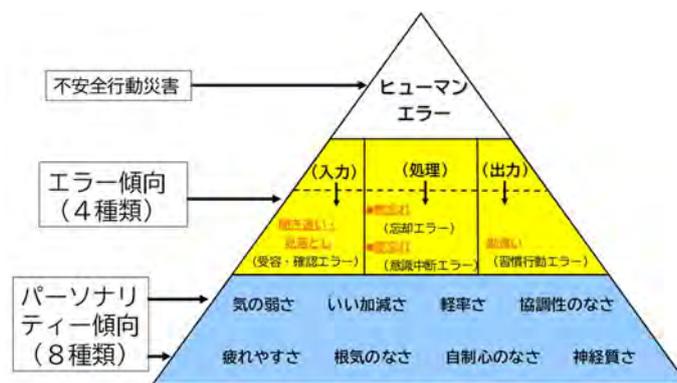


1-4 安全行動調査で何がわかる？

安全行動調査では、調査対象者が起こしやすいエラー（エラー傾向）と、作業員本人が持っている性格や行動の特性（パーソナリティ傾向）を明らかにします。

エラー傾向は、人間が情報を得て行動を起こすまでの流れの段階で起こりうるエラーのことで、右図の4種類で構成されます。

パーソナリティ傾向は、エラーの背景となる性格や行動特性のことで右図の8種類で構成されます。



調査対象者本人の傾向を把握し、「エラーを起こさないための対策」や「特性にあった対策」を実践して、災害の防止を図ることが安全行動調査の趣旨です。

1-5 安全行動調査活用のための基礎知識



③ 人の性格はそう簡単に変えられません

人の性格は、職場環境等でも変化し得るとされますが、基本的に自らの意思で自由に換えられるものではありません。安全行動調査は、人の性格を変えることを目的にしたものではなく、人のエラー、性格面の傾向を知り、それを不安全行動の回避のために役立てるものです。管理監督者は「調査結果の点数を下げる」ことを目標とせず、「調査結果のありのままを受け入れ対策を行う」「特定の傾向が高いとしても対策を立てて実行すれば問題ない」という態度で接してください。

④ 活用にあたっての留意点

調査対象者本人が自分の傾向を自覚し、不安全行動をできるだけ避けることも活用方法の一つですが、管理監督者が、調査を受けた対象者や職場全体の傾向を考慮して、その作業環境等についてハード面（機械や設備等）及びソフト面（人の行動）の両面から必要な措置を講じることも重要です。その方法は第2章で触れます。

また、調査を行ってすぐに効果が表れるものではありません。従前の安全衛生活動（TBM、KYT、ヒヤリハット等）の効果を高めるための実施方法の改善に活用してください。

例えば、TBMの際に、「気が弱い」作業員に対し発言できるようにフォローする一方で、作業員は、自分の調査結果のメモを携帯し、心掛けるべき安全行動を確認する等により、TBMの意義を一層高めることができると考えられます。

そして、安全行動調査の結果は、エラー傾向の他、性格に関する情報が含まれた個人情報です。取り扱いには十分注意してください。

第2章 実践編（作業環境等改善）

安全行動調査の結果には、職場の管理状態が表れます。もちろん、個人差も含まれますが、いずれかの項目が職場内で高い場合、それが職場の特徴である可能性があります。

特定の傾向が強い人が多い理由として、(1)他部署よりも作業が特殊、(2)長期にわたる影響、(3)性格的に合っている職業を選んだ作業員が多く所属している、といった点が考えられます。推測の域を超えませんが、作業が特殊であると、対応を余儀なくされ影響を及ぼすこともあります。また、長年にわたる作業特性がチーム内の作業員に影響を及ぼしている可能性もあります。作業内容とパーソナリティが適合する方たちが集まり残った、という見方もできます。

もし従業員個人と職場の状態を把握し、懸念事項が認められたら、それが課題でありこれを克服することが管理者としての目標となります。

もし、「物忘れ」傾向が現れているならば、加齢によるものかもしれませんが、職場での情報量が多すぎる可能性もあります。「根気がない」のは単調な反復作業の辛さの訴えかもしれません。

ご自分の職場の安全行動調査結果を見直して、職場内で特定の傾向が高くかつ、それが作業環境等に関係していると思われる場合は、巻末資料2「傾向別・職場内で実施すべき対策集」をご覧ください、問題の解決を図ってください。

なお、これまでも触れたとおり、機械・設備等の本質的対策といったハード面の対策を行った上でソフト面の対策を行ってください。

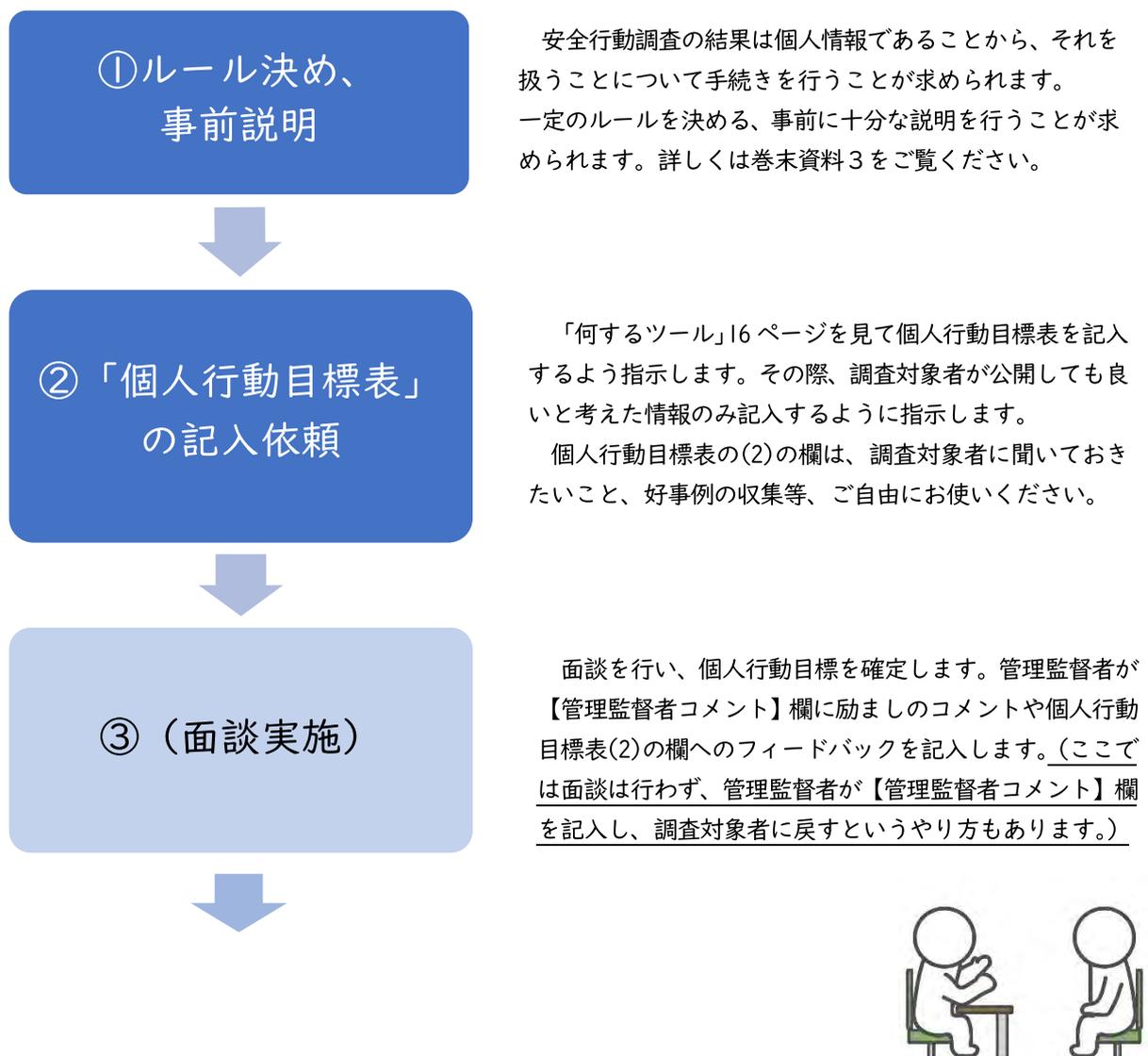


第3章 実践編（個人行動目標の設定、部下へのアプローチ）

管理監督者の役割として、部下への支援があります。部下が自身の持っている特性等を理解し、今後何を行うのか（個人行動目標）を立てる際、あるいは立てた後に対面での面談を行い、部下への支援を行うことで、より部下の自己改善が促されることが期待されます。面談は職場の人財育成を目的とした従業員支援であると位置づけられます。

この章では、調査対象者が自身の行動特性等に基づき今後何を行うのか行動面の目標、改善方策（個人行動目標）を立てるための記入様式である「個人行動目標表」の解説と、「個人行動目標表」を基にした面談の技法等の解説を行います。

3-1 「個人行動目標表」の使い方



④日頃の声かけ

管理監督者が面談以外の場面でも部下の改善行動を積極的にほめることで更に行動変容に効果が上がることが期待されます。

また、部下と接する際、答えを引き出す質問、共感や傾聴の姿勢から気付きを与えるようにします。より改善への流れが強化されます。

⑤評価の記入

一定期間後（例えば半年毎）に活動評価のフォローアップを行います。調査対象者が「個人行動目標表」の目標の実施状況を自己評価し、(3)の本人欄の評価と(4)の欄を記入します。

⑥フォローアップ面談

定期的な（例えば半年毎）面談を実施して、(3)の「管理監督者」欄の評価と【管理監督者コメント】を記入します。

3-2 「個人行動目標表」記入時の留意点

安全行動調査の結果受け取った際に、調査対象者自身の行動特性の自覚が促されます。そのタイミングで、調査対象者が自的にかつ自主的に個人行動目標を「選ぶ」ことで、当事者意識が促進され、より行動変容に導きやすくなります。

よって、②「個人行動目標表」の記入依頼時は、調査対象者に「自律的」「自主的」に選ばせるよう心がけましょう。各傾向別の対策の方法を示したもの（通称：何するツール）もありますので、それを参考に個人行動目標を設定するよう指導しても結構です。

記入したものは、一旦調査対象者に戻すようにしましょう。記入したことに対するフィードバックが得られ、調査対象者のやる気が上がる要因となります。



3-3 職場での接し方

④日頃の声掛けの段階では、個人行動目標表で設定したとおりに調査対象者が行動していた際に、「目標どおりやっているね」と褒めることでOJTによる育成にもつながります。また、そういった場面を記憶（記録）しておくことでフォローアップの際の評価を行いやすくなります。

3-4 面談技法と自己評価表

③や⑥の面談をとおして更に改善を強化できる可能性があります。

プライバシー保護の観点から面談は1対1で実施します。時間は15分くらいが適切で、長くてもかまいません。調査対象者が設定した個人行動目標を本人が持続して実施するために、本人に寄り添って導くことが管理監督者に求められます。

面談の際、調査対象者に以下の事項を説明してください。それにより、調査対象者も安心して面談に臨むことができます。

- ・管理監督者を含む他人に知られたくない調査結果を「個人行動目標表」に記載しなくて良い
- ・「個人行動目標表」に書いた情報の伝わる経路と範囲に関すること

なお、調査対象者をより安心させる方法として、面談後も「個人行動目標表」を事業場側で回収せず、調査対象者に管理させるという方法があります。

より改善を促す面談を行うための手順、スキル、アクション、逆に教育の禁じ手となる発言を以下に示します。

○4つの手順

相手に寄り添う関与	思いやり・共感・気にしていることを表現
発散させずその話題に集中	その話だけをする
相手から言動を引き出す	最後まで傾聴する 決めつけない
是正行動を計画してもらう	押しつけてはいけない 決意につながるように導く

◎4つのスキル

相手の言動を認める	良い言動の場合は褒める
聞き返し	聞き返すことで容認姿勢を相手に見せることになる
要約	指導した言動を時々要約して話す
はい・いいえで答えられない質問で会話の継続	

◎4つのアクション コーチングにはボディラングエッジが大きく作用する

アイコンタクト	相手を向いていて時々目を見る
スマイル	威圧的な表情より、口角を上げた雰囲気が会話をいい方向に導く
うなずく	上記の「相手の言動を認める」のボディラングエッジ
相づち	上記の「相手に寄り添う」のボディラングエッジ

×教育の禁じ手6項目

命令	管理監督者はやりがち 相手が決意や計画を言い出すまで待つ
脅迫	ハラスメントに近い言動は指導にならない 逆効果
一方的な提案	相手に考えてもらうのが重要である
理屈ポイ話	「だから・・・だろう」の話し方
説教	いい聞かせは本人の聞く耳を閉じさせる
侮辱	力で発言しない

※ 面談が慣れないうちはコーチング（共感や傾聴の姿勢で気付きを与える）より、
ティーチング（管理監督者自身の知識・ノウハウを伝える、指導する）になりやすいため注意

面談を実施する方のセルフチェックが行えます。上記手順、スキル、アクションを実施できていればそれぞれ10点、禁じ手を使えば減点します。80点以上で合格、80点未満の場合は実施しやすい禁じ手の改善から着手し、ひとつひとつ改善していきましょう。

4つの手順		禁じ手6項目	
<input type="checkbox"/> 相手に寄り添う関与	10点	<input type="checkbox"/> 命令	-10点
<input type="checkbox"/> 発散させずその話題に集中	10点	<input type="checkbox"/> 脅迫	-10点
<input type="checkbox"/> 相手から言動を引き出す	10点	<input type="checkbox"/> 一方的な提案	-10点
<input type="checkbox"/> 是正行動を計画してもらう	10点	<input type="checkbox"/> 理屈ポイ話	-10点
4つのスキル		<input type="checkbox"/> 説教	-10点
<input type="checkbox"/> 相手の言動を認める	10点	<input type="checkbox"/> 侮辱	-10点
<input type="checkbox"/> はい・いいえで答えられない質問	10点		
<input type="checkbox"/> 聞き返し	10点		
<input type="checkbox"/> 要約	10点		
4つのアクション			
<input type="checkbox"/> アイコンタクト	10点		
<input type="checkbox"/> スマイル	10点		
<input type="checkbox"/> うなづき	10点		
<input type="checkbox"/> 合づち	10点		
80点以上で合格			
自己評価	点	-	点 = 点

（参考文献：柴田喜幸「上司・リーダーのためのついついやっちゃう不安全行動改善の手引き」に4つのアクションを追加して改変）

3-5 その他の留意事項

行動特性は性格に関係する部分もあるため、改善が進まないケースもあります。その場合、行動特性へのアプローチではなく、その行動特性が起因となって発生する事故を「防止する対策」を定着化させるようにします。但し、29歳以下の方々は行動が性格に影響する部分があるため、確実に改善方策を実施し続けることで事故を起こしにくくなることが期待されます。

また、事業場全体や部署別に各特性の平均値を事務局が把握している場合、事業場全体や他部署と自部署を比較することで傾向が把握できることもあるため、確認することをお勧めします。

ここまでが管理監督者の方々にぜひ押さえていただきたいポイントになりますが、15～17ページにも参考情報を記載しています。より詳しく知りたいという方はご覧ください。

様式

個人行動目標表（表）

〇〇年度 安全行動調査 個人行動目標表

所属：〇〇

氏名：〇〇 〇〇

(1) 安全行動調査結果 あなたの調査結果を記入してください

面談日：2022.〇.〇

面談者：xx xx

		弱い	普通		強い		
エラー傾向	聞き違い・見落とし						エラー傾向を見てどう感じるか？ 個人行動目標設定（自分の弱点を克服するために、何をするか？具体的に）
	勘違い						
	度忘れ						
	物忘れ						
		普通					パーソナリティ傾向を見てどう感じるか？ 個人行動目標設定（自分の弱点を克服するために、何をするか？具体的に）
パーソナリティ傾向	疲れにくい					疲れやすい	
	気が強い					気が弱い	
	根気がある					根気がない	
	丁寧					いい加減	
	自尊心がある					自尊心がない	
	慎重					軽率	
	協調的					協調性がない	
	寛容					神経質	

(2) 【事業場での独自設定項目】

(例) 作業を行う上で気がかりなことはありますか？ ヒューマンエラー対策で既に実践していることはありますか？

【管理監督者コメント】

個人行動目標表（裏）

〇〇年度 安全行動調査 個人行動目標表 ○カ月後フォローアップ

所属：〇〇

氏名：〇〇 〇〇

面談日：2022.〇.〇

面談者：xx xx

(3) 活動評価（弱点克服のために立てた目標がどの程度達成できているか？）

個人行動目標 （表面の「個人行動目標設定」に記載した項目を書き写す）	実践度合いの評価	
	本人	管理監督者

- ：必ず実践していた
- ：時々実践していた
- △：あまり実践していなかった
- ×：実践できていない

(4) ○カ月間の行動を振り返って、個人行動目標の実践ができた（できなかった）理由と今後の決意や意見

【管理監督者コメント】

(5) 【事業場での独自設定項目】

(例) (2) のフォローアップ、ヒューマンエラーに関する組織全体の対策についての感想 等

管理者の役割として、従業員の支援のために、以下の側面に留意する必要があります。

- 1) 職場の作業環境：作業空間の明るさ、温度、騒音など物理的な作業環境が従業員にどのような影響を及ぼすかを配慮しなければなりません。暗い作業空間のための見落とし、騒音による聞き違い、などのエラー傾向の低減に向けての改善が求められます。
- 2) 機器設備の状態：従業員が操作する装置・器具・機械などに故障が発生していないか、経年劣化の程度はどうか、作業に必要なスペックとなっているか、など「モノ」の状態の確認が求められます。また、これらを使用する際の従業員にとっての使いやすさ（ユーザビリティ）も大切な観点となり、勘違いや度忘れを防ぐ手立ての一つとなり得ます。
- 3) 規則や手順の整備：さまざまな作業を確実にを行うためにルールやマニュアルなどが整備されているか否かを把握しなければなりません。また、今現在の作業と手順書がはたして合致しているか、そして、従業員はこれらを十分に理解しているかをチェックしなければなりません。その一方で、規則や手順書などが過多になると情報処理できず、結果的に逸脱行為となり得えます。
- 4) 従業員の心身状態や知識・技能：従業員の身体および精神的状態に注意する必要があります。過労状態にないか、適切な休憩が確保されているか、ストレスが蓄積していないか、など日々の注視が求められます。また、OJTのみならずOff-JTも含め人材育成に注力する必要があります。また、従業員の業務に対する知識・技能・経験レベルと業務内容が整合しているか、といった観点での人員配置を考慮することも重要です。
- 5) 職場メンバー間の関係：個々の従業員は職場を形成するメンバー（同僚・先輩・後輩・上司・部下など）とどのような関係にあるかを検討しなければなりません。いかに意思疎通を図りチームワークを形成しているか、相互に補完し合う関係が構築されているか、職場の雰囲気はどうか、などが作業パフォーマンスに大きく関わります。

巻末資料2 傾向別・職場内で実施すべき対策集

※ 調査対象者個人が実施する対策も職場内で実施する対策と関係があることから、別紙「結果を受け取った後に何をすべきかわかるツール（通称：何するツール）」の傾向別対策（4～15 ページ）もご覧ください。

以下に、傾向別の職場内で実施すべき対策に関する考え方の重要ポイントと傾向別の対策例を説明します。特定の傾向が強い人が多い、特定の傾向について特に職場として対応を行いたいという場合は、以下のポイントと対策例を参考に対策を講じることもご検討ください。

エラー傾向

「聞き違い・見落とし（受容・確認エラー）」

「度忘れ（習慣行動エラー）」「物忘れ（意識中断エラー）」

「勘違い（忘却エラー）」への対策

対策ポイント：ルールづくり、作業量と作業手順の見直しを一方向的に決めないこと

聞き違いや見落としの原因は「情報・表示の不備」「伝達方法の不適切」がまず考えられます。復唱や再確認の周知徹底、職場の作業環境（騒音や照明など）に問題がないか確認し見直しが必要かどうか検討しましょう。

何するツールで示した対策を着実に実行できるようにする環境を整えてください。そのためには、作業が中断されない工夫や掲示を見やすくする工夫、小集団活動などがあげられます。

ルールを決める際には、管理監督者から作業員にルールを一方向的に割り振らないようにしてください。実施する側の賛同が得られないと、見回りの目から外れると結局はルール違反が起きやすくなります。

パーソナリティ傾向

「疲れやすさ」「気の弱さ」への対策

対策ポイント：マンパワー不足、繁忙期、作業量の負荷、コミュニケーション不足の有無を確認

メンタル不調リスクが高まっている可能性があります。「疲れやすさ」とストレスチェックの高ストレスの間に関連がある印象があります。両者とも高い傾向を示す場合には、マンパワー不足解消、作業量の負荷軽減が検討されるべきです。産業医との連携も考えてください。その他、休憩の導入や繁忙期のヘルパー融通といった要望に応えられるようにすることも大事です。

また、「疲れやすさ」「気の弱さ」両者が高い作業者が集中している場合は、職場の人間関係も含めて面談をすすめてください。個別に面談を進めるうちに思わぬ原因に突き当たる可能性があります。いずれにせよ、コミュニケーションの機会を多く確保してください。職務ストレスは、サポート体制や見守られている感覚を作業者が持つことでストレス軽減にもつながります。

「疲れやすさ」の傾向だけは TP0：時（繁忙期）・場所（いつもと違う場所）・状況（非定常作業・メンテナンス）などによって変動しやすいようです。作業負荷の軽減、休憩・体調回復、悩み事解消（介護：福利厚生サポート活用）などによって好転が期待されます。

パーソナリティ傾向

「協調性のなさ」「神経質」「自制心のなさ」への対策

対策ポイント：職務内容（品質管理・検査技師）に注意

パーソナリティ傾向の中でも「協調性のなさ」「神経質さ」は、品質管理や検査技師といった職種で強く示されることが多いです。検査技師は特にチーム内に同様の強い傾向が集中していたケースが散見されています。

「神経質さ」傾向が強いと、気を張りすぎて疲れてしまい心身の不調をきたすこともあり得ます。普段からのラインのケアに力を入れる必要があります。ラインのケアでの話しかけや注意点については、監督者が一人で直観的に行うのではなく、産業医や産業カウンセラーなどの専門職との連携も検討してください。

「自制心のなさ」は、コントロールのきかないパーソナリティにはコントロール下での作業をしてもらえるように工夫することも大事です。また普段からコミュニケーションの機会を確保し、仲間意識を高めていくことも、自身の気持ちをコントロールするうえで役立ちます。

パーソナリティ傾向

「いい加減さ」「軽率さ」への対策

対策ポイント：見守りと仕事への誇りに繋がる働きかけ

体感教育や KYT などの小集団活動を通して集団で不安全行動が起きない雰囲気作りが大切です。またパトロールや監視という言葉は、信頼されておらずルール違反が前提での活動として、ネガティブな印象が強いです。「見守り」や「見回り」といったポジティブ又は中立的な言葉を使用し、ネガティブな印象を排除しましょう。実行内容は同じでも意識に変化が期待されます。

「いい加減さ」「軽率さ」は、仕事への誇りや自尊心が高まることで実際場面での不安全行動が抑えられることが期待されます。雰囲気づくりとともに、安全行動への表彰や良好事例の発表会など、「仕事への誇り」を意識することも検討してみてください。

巻末資料3 労使との合意手続き、ルール決め

事業場の安全衛生委員会等で調査審議を行い、「個人行動目標表」を使って個人行動目標を設定する活動を行う際の組織内でのルールを決めて周知します。ルールを決める際は、以下の点を含めるようにしてください。

- ・「個人行動目標表」の共有範囲や利用方法
- ・「個人行動目標表」には、調査対象者自身の結果欄を含め、調査対象者自身が①の共有範囲に公開しても良いと考えた（合意した）情報のみ記入し、公開したくない情報は記入しない为好い
- ・ 助言指導の際、管理監督者が調査対象者に対して、調査結果開示の強要を行わない

また、調査対象者への動機づけも重要です。安全行動調査を実施することの意義や目指すことを安全衛生委員会などで丁寧に説明し、それらについての理解を促してください。

参考資料 1

安全行動調査について、こういった部分まで押さえていただけるとありがたいというポイントをまとめました。参考にご覧いただけますと幸いです。

ポイント① : エラー傾向が強い＝リスク確定ではない!!!

リスクなひと : エラー傾向・パーソナリティ傾向が分かっても対策を講じない人
安全意識の高い人 : エラー傾向・パーソナリティ傾向をもとに対策を講じ続ける人

事故も起こしていないのに、強いエラー傾向がでてでも対策さえ実施していればリスクをコントロールできるのです。リスクをコントロールできるのに何もしない人が最もリスクであることを作業員と共有してください。

ポイント② : 結果を見て落ち込む作業員への対応

調査結果を見て作業員が過度に落ち込んでしまうケースがあるようです。過度に落ち込む必要が無いことを管理監督者から伝えてください。ポイント①にあるように対策を講じればよいだけなのです。事故を起こしたわけでもありません。

事故を起こしていないのに、「危うい人」と断じてはいけません。監督者がジョークのつもりでいたとしてもハラスメント対象になりかねません。冗談でも該当者は傷ついてしまい、次の調査では否定的な態度に変わってしまうでしょう。周りの人にも気づかれないように配慮が必要です。

ポイント③ : 妥当性低位者も意味がある。批判しない。結果につながった背景をくみ取る。

妥当低位者について、なぜそのような結果が出たのか、その要因を調査対象者と一緒に考えてください。一般に正規雇用よりも非正規雇用のほうが多いことが分かっています。結果によって解雇されてしまうのでは、といった不安が高まった結果であると推測されます。このような場合、じっくり話し合いながら「安全のための振り返り」であることを共有してください。

自尊心とも関係があるようです。自尊心が高く、恥をかきたくないと思う状態に陥っていることが原因と考えられます。

最後に「あなたの安全行動診断結果」の取り扱いについて。妥当性低位者はこの診断結果のコメントが他の方と少し異なります。このようなときは、チーム内で見せ合うような状況にならないよう、個別にフィードバックするよう心がけ、お互いの結果を言わせるようなことがないようにすることも大事です。また、声かけや面談によって、じっくり話す機会を確保してください。

参考資料 2

個人で行う対策と管理監督者が主体になって行う対策に関する解説と、対策を行うにあたっての注意点をまとめました。対策実施の際に参考になれば幸いです。

表 1 作業者ごとに個別に行う対策例

	個別対策例→ *色つき：実施前にチームまたは組織的取り組みが必要な対策	5 WIH 明確 に・相 互確認	指示内 容再確 認	工具・ 機器 類・掲 示物の 使いや すさ・ 見やす さ再確 認	指差し 呼称	ダブル チェッ ク	作業が 中断さ れない 工夫	確認方 法の工 夫	小休憩	小集団 活動	チェッ クリス ト	メンタ ル不調 対策	職場の 雰囲気 づくり	メモを 必ず見 る	アラーム のセッ ト	生活習 慣の見 直し	独自内容
エラー 傾向	聞き違い・見落とし (受容・確認エラー)	○	○	○	○	○											
	度忘れ (意識中断エラー)							○	○	○							
	勘違い (習慣行動エラー)				○						○	○	○				
	物忘れ (忘却エラー)										○			○	○		
パーソナ リティ傾 向	疲れやすさ								○							○	
	気の弱さ				○	○				○		○	○				
	いい加減さ				○	○				○				○			
	自制心の無さ						○	○	○				○				
	軽率さ	○	○							○	○			○	○		
	協調性のなさ									○			○				
神経質さ	○					○		○				○				○	

表 2 管理監督者が主体となって進めたい組織的取り組み対策例

	管理監督者・組織 的取り組み例→ *青:作業員の取り組みを 促す要素が強い対策 *緑:組織的に取り組み 体制を整えることが求 められる対策例	5 WIH 明確 に・相 互確認	工具・ 機器 類・掲 示物の 使いや すさ・ 見やす さ再確 認	作業が 中断さ れない 工夫	確認方 法の工 夫	小休憩	小集団 活動	メンタ ル不調 対策	職場の 雰囲気 づくり	生活習 慣の見 直し	作業環 境の見 直し	復唱・ 復命	労働条 件の見 直し	ライン のケア	発言の 機会を つくる	教育	相互見 回り	独自内容
エラー 傾向	聞き違い・見落とし (受容・確認エラー)	○	○								○	○						
	度忘れ (意識中断エラー)			○	○		○					○	○					
	勘違い (習慣行動エラー)							○	○							KYT		
	物忘れ (忘却エラー)												○			KYT		
パーソナ リティ傾 向	疲れやすさ					○				○	○		○	○		運動・ 睡眠・ 栄養管 理講習	アサー ション 講習	
	気の弱さ						○	○	○					○	○		アサー ション 講習	
	いい加減さ		○			○				○						体感教 育	○	
	自制心の無さ			○	○	○			○					○				
	軽率さ	○					○				○	○					○	
	協調性のなさ						○		○					○		KYT	ルール 遵守	
神経質さ	○		○			○		○									○	

*要組織的取り組み

*要管理者主導取り組み

傾向別に関連があると思われる対策に○をつけています。個人編で推奨される対策（上表）には、ひとりで進める対策と管理監督者と一緒に行っていただきたい対策（水色）があります。作業者が将来、自立的に対策を講じられるようになる成長を意識し、作業者個人が主体となって取り組めるようなサポートをお願いします。下表には個人編で一緒に進めたい対策のほか、組織的あるいは管理監督者が主体となって進めたい対策（緑色）も示しました。

尚、関連性のある対策に○を付していますが、これが正解と思わず、みなさまの組織にあった対策に○を加筆・削除・修正をしてください。ひとつひとつ吟味していく過程で独自の対策のアイデアが浮かぶ可能性もあります。是非、業務内容や組織の特性と対策を照らし合わせてみてください。

次にひとつの対策で複数の傾向に対応できることを強調したいと思います。表を見ていただくと、各傾向にひとつの対策ではなく、いくつも重複していることが分かると思います。汎用性の高い対策もあります。あれもこれもと対策を講じると、作業者の負担となり賛同が得られなくなり表層的になってしまいます。本当に重要な対策を選び、一つか二つに絞ることも検討してみてください。取捨選択する際には、実際に実施する作業員と話しながら進めていくことも忘れないでください。作業者が自分事として捉え、責任感と参画意識向上につながります。

参考資料5 手法アンケート依頼文書及び質問項目

安全行動調査活用支援手法 試行調査 協力事業場
ご担当者様

中央労働災害防止協会
技 術 支 援 部

「安全行動調査活用支援手法」試行調査の実施について

平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。

標記の「安全行動調査」のご利用及び標記試行調査実施のご快諾をいただき、感謝申し上げます。

お待たせいたしました。別添のとおり、手法①「結果を受け取った方（調査を受けられた方）ご自身が個人の対策として何に取り組むべきかがわかるツール」及び手法②「管理監督者向け教育ツール」をお送りします。

以下の注意事項にご留意の上、手法①及び手法②の PDF ファイルを対象者の方に配付いただき、試行の依頼をお願いいたします。

記

- ・ ご担当者の方も予め手法①、手法②について一読いただくことをお勧めします。
- ・ 手法①で「事業場の指示に従ってください」という部分がございますが、今回の試行では、その部分は飛ばして（実施しないで）結構です。対象者から問い合わせがあった際は、その部分は飛ばすようご案内ください（もちろん実施いただいても結構です）。手法②での「面談を実施する」という部分も同様です。
- ・ お送りした PDF ファイルは印刷いただいても構いませんが、データ・印刷物いずれも対象者以外の第三者への公表は行わないでください。
- ・ 2024年1月31日（水）までに試行いただき、同日までにアンケートに回答するよう依頼してください。
- ・ 試行期間（2024年1月31日（水）まで）終了後、お送りしたデータ等は破棄するよう依頼してください。

以上

【本件担当】

中央労働災害防止協会
技術支援部 安全衛生管理支援課
南（ミナミ）、久保寺（クボテラ）
TEL 03-3452-6404
E-mail ms-kc@jisha.or.jp

安全行動調査 活用支援手法アンケート①

この度は「安全行動調査活用支援手法」をご試用いただき、ありがとうございました。
お忙しい中恐縮ですが、最後にアンケートへの回答にご協力ください。

このページは、「結果を受け取った方（調査を受けられた方）向けのツール」に関するアンケートページです。

質問の数は13問、質問番号は14番まであります。

個人の回答内容は個人が識別できないように匿名化された状態で直接届き、貴事業場に個人の回答内容をご提供することはありません。

個人の回答内容は当協会が責任を持って管理し、本事業以外の目的で使用することはありません。ただし、集計結果等を本事業の報告書により公開することがありますのであらかじめご了承ください。

「送信」ボタンを押した時点で上記取扱いに同意したものとみなします。

匿名での回答であるため、回答後に取り消すことはできません。

<回答期限>2024年1月31日（水）23時59分まで

質問項目

結果を受け取った後に何をすべきかわかるツール（通称：何するツール）についてお聞きします。

1. このツールを読んで、内容は理解できましたか（単一選択）
 - よく理解できた
 - まあまあ理解できた
 - あまり理解できなかった
 - 全く理解できなかった

2. このツールを読んで、自分が何をすべきかわかりましたか（単一選択）
 - よくわかった
 - まあまあわかった
 - あまりわからなかった
 - 全くわからなかった

- 3-1. このツールに書かれた対策を実践しようと思いましたが（単一選択）
 - 実践しようと思った
 - 実践しようと思わなかった

3-2. 3-1. で「実践しようと思った」を選択した方にお聞きします。具体的にどのようなことを実践しようと思った（実践した）か教えてください。（回答しなくてもかまいません）
()

3-3. 3-1. で「実践しようと思わなかった」を選択した方にお聞きします。実践しようと思わなかった理由を教えてください。（複数回答可）

- すでに実施してるから
- 自分だけでできるものではないと思った
- 書かれている内容が理解できなかった
- 書かれている内容を実践するのが難しいと思った、続けてできないと思った
- その他 ()

4. このツールと安全行動調査の結果がセットであることで、ミスや不安全な行動の防止に役立つと思いますか。（単一選択）

- 役立つと思う 役立つとは思わない わからない

「何するツール」に関して感想などを教えてください。

5. このツールで特にわかりやすかった、良かった部分があれば教えてください。（回答しなくてもかまいません）
()

6. このツールでわかりにくかった、良くなかった部分があれば教えてください。（回答しなくてもかまいません）
()

7. その他、このツールに対してのご意見、ご感想がございましたら自由にお書きください。（回答しなくてもかまいません）
()

8-1. あなたの事業場の業種を次のうちから1つ選択してください。（単一選択・必須）

- 農業・林業
- 漁業
- 鉱業、採石業、砂利採取業
- 建設業
- 製造業
- 電気・ガス・熱供給・水道業
- 情報通信業
- 運輸業、郵便業

8－4．現在の業務の経験年数を整数で入力してください。(数値入力・必須)

() 年

8－5．あなたの年齢を次のうちから1つ選択してください。(単一選択・必須)

10代

20代

30代

40代

50代

60代

70代

安全行動調査 活用支援手法アンケート②

この度は「安全行動調査活用支援手法」をご試用いただき、ありがとうございました。
お忙しい中恐縮ですが、最後にアンケートへの回答にご協力ください。

このページは、「管理者向け教育教材」に関するアンケートページです。

質問の数は最大で 19 問、質問番号は 21 番まであります。

個人の回答内容は個人が識別できないように匿名化された状態で直接届き、貴事業場に個人の回答内容をご提供することはありません。

個人の回答内容は当協会が責任を持って管理し、本事業以外の目的で使用することはありません。ただし、集計結果等を本事業の報告書により公開することがありますのであらかじめご了承ください。

「送信」ボタンを押した時点で上記取扱いに同意したものとみなします。

匿名での回答であるため、回答後に取り消すことはできません。

<回答期限>2024 年 1 月 31 日（水）23 時 59 分まで

質問項目

A 「管理者向け教材」の前半部分（第 1 章「基礎知識編」と第 2 章「実践編（作業環境等改善）」）についてお尋ねします。

1. 「管理者向け教育教材」の前半を読んで内容は理解できましたか（単一選択）
 - よく理解できた
 - まあまあ理解できた
 - あまり理解できなかった
 - 全く理解できなかった

2. 教材の前半を読んで、職場で何をすべきかわかりましたか（単一選択）
 - よくわかった
 - まあまあわかった
 - あまりわからなかった
 - 全くわからなかった

- 3 - 1. 「管理者向け教材」の前半に書かれた対策を実践しようと思いましたが（単一選択）
 - 実践しようと思った
 - 実践しようと思わなかった

3-2. 3-1. で「実践しようと思った」を選択した方にお聞きします。具体的にどのようなことを実践しようと思った（実践した）か教えてください。（回答しなくてもかまいません）
（回答しなくてもかまいません）
（ ）

3-3. 3-1. で「実践しようと思わなかった」を選択した方にお聞きします。実践しようと思わなかった理由を教えてください。（複数回答可）

- すでに実施してるから
- 自分だけでできるものではないと思った
- 書かれている内容が理解できなかった
- 書かれている内容を実践するのが難しいと思った、続けてできないと思った
- その他（ ）

4. 「管理者向け教材」の前半と安全行動調査の部署の集計結果がセットであることで、ミスや不安全な行動の防止に役立つと思いますか。（単一選択）

- 役立つと思う
- 役立つとは思わない
- わからない

B 「管理者向け教材」の後半部分（第3章 実践編（個人行動目標の設定、部下へのアプローチ））についてお尋ねします。

5. 「管理者向け教材」の後半を読んで、内容は理解できましたか（単一選択）

- よく理解できた
- まあまあ理解できた
- あまり理解できなかった
- 全く理解できなかった

6-1. 教材の後半を読んで、有用な内容だと思いましたか（単一選択）

- 有用だと思った
- まあまあ有用だと思った
- あまり有用だと思わなかった
- 全く有用だと思わなかった

6-2. 6-1. で「有用だと思った」「まあまあ有用だと思った」を選択した方にお聞きします。どの部分が有用だと思いましたか（複数回答可）

- 「個人行動目標表」の様式を示している
- 「個人行動目標表」の使い方
- 面談技法等の解説
- その他（ ）

6-3. 6-1. で「あまり有用だと思わなかった」「全く有用だと思わなかった」を選択した方にお聞きします。有用と思わなかった理由を教えてください。(複数回答可)

- 個人行動目標の設定を課していない
- 個人行動目標の設定は個人に任せており、管理者が関わることはない
- 書かれている内容が理解できなかった
- 書かれている内容を実践するのが難しいと思った
- その他 ()

7-1. 「管理者向け教材」の後半を読んで、実際に部下への面談を実施しましたか(単一選択)

- 実施した
- 実施しなかった
- 面談を実施する時期や対象者がいなく、実施できなかった

7-2. 7-1. で「実施した」を選択した方にお聞きします。教材の後半は面談実施の際、役立ちましたか(単一選択)

- 役立った
- 役立たなかった
- わからない

7-3. 7-1. で「面談を実施する時期や対象者がいなく、実施できなかった」を選択した方にお聞きします。教材の後半は面談実施の際、役立つと思いましたが(単一選択)

- 役立ったと思う
- 役立つとは思えない
- わからない

8. 9 ページ「面談スキルの自己評価表」は参考になると思いますか。

- 参考になると思う
- まあまあ参考になると思う
- あまり参考にならないと思う
- 全く参考にならないと思う
- 面談を実施していないので、自己評価を行っていない(行う予定がない)

C 管理者向け教材全体を通してお答えください。

9. このツールで特にわかりやすかった、良かった部分があれば教えてください。(回答しなくてもかまいません)

()

10. このツールでわかりにくかった、良くなかった部分があれば教えてください。(回答しなくてもかまいません)

()

11. その他、この教材に対してのご意見、ご感想がございましたら自由にお書きください。(回答しなくてもかまいません)

()

1 2 - 1. あなたの事業場の業種を次のうちから 1 つ選択してください。(単一選択・必須)

- 農業・林業
- 漁業
- 鉱業、採石業、砂利採取業
- 建設業
- 製造業
- 電気・ガス・熱供給・水道業
- 情報通信業
- 運輸業、郵便業
- 卸売業・小売業
- 金融業・保険業
- 不動産業、物品賃貸業
- 学術研究、専門・技術サービス業
- 宿泊業、飲食サービス業
- 生活関連サービス業、娯楽業
- 教育、学習支援業
- 医療、福祉
- 複合サービス事業
- サービス業（他に分類されないもの）
- 公務（他に分類されるものを除く）
- その他 ()

1 2 - 2. あなたの事業場の労働者数を次のうちから 1 つ選択してください (単一選択・必須)

- 1～9 人
- 10～49 人
- 50～99 人
- 100～299 人
- 300～999 人
- 1000 人以上

1 2 - 3. あなたの職種を次のうちから 1 つ選択してください。(単一選択・必須)

- 管理

- 生産
- 事務
- 安全衛生スタッフ
- 研究・開発
- 検査
- 営業
- 配送
- 雑役
- その他 ()

1 2 - 4. あなたの年齢を次のうちから 1 つ選択してください。(単一選択・必須)

- 10 代
- 20 代
- 30 代
- 40 代
- 50 代
- 60 代
- 70 代

令和5年度 厚生労働省補助事業
安全行動調査の効果的な活用支援手法の検討
調査研究 最終報告書

令和6年3月

中央労働災害防止協会 教育ゼロ災推進部
〒108-0014 東京都港区芝 5-35-2
TEL 03-3452-6389

全ての働く人々に安全・健康を
～ Safe Work , Safe Life ～
JISHA
Japan Industrial Safety & Health Association