

テンプレートURL:

<https://docs.google.com/document/d/1C0wt3hyuHDQMmPxOddNy9Rj7BfxQzm37fSvd1RcmSq4/edit?tab=t.0>

チームの話しにくさを確認するアンケート(13問・対話用サンプル)

はじめに

会議、相談、ミス報告のどこで話しにくさが起きるかを見つけ、改善の対話に使うためのサンプルです。妥当性を検証した尺度や、個人を診断するための質問票ではありません。合計点で人や部署を順位付けせず、設問ごとの回答数と分布から、見直す場面を選びます。

回答と体験の開示は任意です。無回答や該当なしを中立の3点へ置き換えず、分けて扱います。実施前に、回答を見る人、集計・共有の単位、保管期間、削除方法、結果への返答日を説明してください。氏名を取らない方式でも、少人数の属性や自由記述から回答者が推測されることがあるため、匿名性を保証する案内は避けます。

アンケート回答方法

1. 回答できる設問は、「まったくそう思わない(1)」から「とてもそう思う(5)」の5段階で選んでください。答えたくない設問は無回答、判断できないものは該当なしとして扱います。
 2. 記述式の自由回答欄がある場合は、できるだけ率直な意見を書いてください。
 3. 実施者は、回答前に匿名方式、回答の閲覧者、共有範囲を説明してください。少人数の集計や自由記述から回答者が推測されることがあるため、個人が特定されないとは保証できません。
 4. 回収後はチーム全体の傾向を集計し、個人を推測できる小集団の結果や自由記述の原文をそのまま共有しないよう整理します。共有する単位と条件は実施前に決めてください。
 5. 締め切り: ○月○日までにご提出をお願いします。(オンラインで実施する場合は提出フォームのURLを別途ご案内します)
-

パートA: チームの雰囲気に関する質問(5段階評価)

以下の設問について、現在のチーム(または部署)での状況を思い浮かべながら回答してください。

問1. チームメンバーは、誰かがミスしても非難せずに、次の改善策と一緒に考えようとしている。

- (1) まったくそう思わない
- (2) あまりそう思わない
- (3) どちらともいえない
- (4) そう思う
- (5) とてもそう思う

問2. このチームでは、安心して疑問点を質問することができる。

- (1) まったくそう思わない
- (2) あまりそう思わない
- (3) どちらともいえない
- (4) そう思う
- (5) とてもそう思う

問3. 会議やミーティングで改善提案を出すと、まず内容を聞いてもらえると感じる。

- (1) まったくそう思わない
- (2) あまりそう思わない
- (3) どちらともいえない
- (4) そう思う
- (5) とてもそう思う

問4. チーム内で意見が対立しても、感情的にならず建設的に議論できる。

- (1) まったくそう思わない
- (2) あまりそう思わない
- (3) どちらともいえない
- (4) そう思う
- (5) とてもそう思う

問5. 「こんな意見を言ったらバカにされるかも」と考えて、発言を控えることがほとんどない。

- (1) まったくそう思わない
- (2) あまりそう思わない
- (3) どちらともいえない
- (4) そう思う
- (5) とてもそう思う

パートB: リーダーシップ・コミュニケーション(5段階評価)

問6. 上司(またはリーダー)は、失敗やミスがあった場合、まず原因と一緒に考えてくれる。

- (1) まったくそう思わない
- (2) あまりそう思わない
- (3) どちらともいえない
- (4) そう思う
- (5) とてもそう思う

問7. 自分が理解できない点や納得いかない点を質問した際、上司や先輩は真摯に教えてくれる。

- (1) ～ (5) の選択肢(同上)

問8. このチームのリーダーは、時には自分のミスや弱点も話してくれ、オープンな姿勢だ。

- (1) ～ (5)

問9. 職場で何かトラブルがあっても、情報を隠すのではなく、すぐに周りに相談できる雰囲気がある。

- (1) ～ (5)

問10. 上司や先輩が、自分たちが成功したときにしっかり認めてくれ、失敗したときは責めずに解決策を考えるよう促してくれる。

- (1) ～ (5)

パートC: 自由回答(記述式)

問11. あなたが普段、安心して意見できない(またはミスを共有しづらい)と感じる理由があれば教えてください。

- 例: 上司の叱責が厳しい／同僚の視線が気になる／失敗すると査定に直結する など

問12. チームや職場を、より心理的安全性の高い環境にするために、改善してほしいことやアイデアがあれば教えてください。

- 例: もっと自由に意見を言える定例会／相互フィードバックの文化／会議の進め方 など

問13. その他、この職場で働くうえで感じていること、心理的安全性に関わるご意見があれば自由にお書きください。

回答にあたっての注意点

- 個人を特定する分析や個人の順位付けには使わない方針で設計してください。回答の閲覧範囲、保管期間、削除方法を実施前に説明し、その方針に沿って管理します。
 - 集計結果はチーム全体の傾向を把握する目的で使われます。特定の人物や役職を批判する意図ではなく、“職場環境全体”を良くするためのデータ取得にご協力ください。
 - 回答に悩む場合は、普段の仕事で感じる状態を選んでください。答えたくない設問や該当しない設問は無回答として構いません。無回答・該当なしは、中立の3点に置き換えず集計から除外します。
-

今後の流れ

1. アンケート回収: ○月○日を回答期限として案内します。回答は任意とし、無回答の理由を個人へ問い詰めない運用にします。
 2. 集計と分析: 管理者(またはプロジェクトチーム)が結果をとりまとめ、統計データやコメントの要旨を整理。
 3. 共有・フィードバック: 結果の傾向と改善案を共有します。採用・保留・見送りの理由、担当、期限、次の報告日を示し、意見がどう扱われたかを返します。
 4. 改善施策の実行: 提案された施策(チームビルディング活動、コミュニケーションルールの見直しなど)を導入し、定期的に効果測定を行う。
-

以上

ご協力ありがとうございました。結果が集計でき次第、チーム全体でのフィードバックを行い、より働きやすい・学びやすい職場づくりのために活かしていきます。

実施者向け: 集計を改善へ戻す手順

この13問は職場の話しにくさを整理するためのサンプルです。妥当性を検証した尺度や個人の診断として扱わず、合計点だけで部署や人を順位付けしないでください。

実施前の確認

目的、任意回答、匿名方式、閲覧者、共有範囲、保管・削除方法を案内します。氏名を取らなくても、ログイン情報、属性の組み合わせ、自由記述から個人が推測される場合があります。小集団の集計を出す条件を先に決め、個人を推測できる結果は統合または非表示にします。

集計と対話

問1～10は各設問の回答数と分布を確認し、無回答を別に示します。問11～13は困る場面と改善要望を要約し、個人や出来事を特定できる表現を取り除きます。低い回答をした人を探すのではなく、会議、相談、ミス報告など、止まっている運用を選びます。個別の被害や相談は全体ワークで開示せず、本人が使える別の相談先へつなぎます。

改善と再確認

一つの運用を選び、受け止め方、返答の担当、返答期限を決めます。採否と理由を報告し、次回も対象・設問・集計条件をそろえて変化を確認します。報告や相談が増えた場合は、問題の増加だけでなく、以前は言えなかった情報が出た可能性も確かめます。

更新日：2026年10月5日