

コミュニケーション ガイドライン

重要：従業員アンケートを実施する前に必ずお読みください。

「働きがいのある会社」調査の公平性を保つために、全ての参加企業に同一のガイドラインを遵守するようにお願いしています。

従業員アンケートは、「働きがいのある会社」ランキング調査実施において貴社を評価する際に、最も重要な部分になります。以下のガイドラインに従って、正しく実施してください。

※ 過去に無作為に回答者抽出を行わなかった、あるいは本ガイドラインを遵守しなかったという理由でランキング調査参加を不適格とせざるをえない会社がありました。

■従業員アンケート（Web/アンケート用紙）配布時のポイント

回答者は、日本国内で直接雇用している従業員および取締役が対象となります。

- 契約社員、パートタイム、アルバイトも含まれます
- 派遣社員は含まれません
- 出向者については、受け入れている従業員も、外部に出向させている従業員もどちらも含まれません
- 繁忙期に働く従業員が著しく多い場合（建設業、接客業など）は、それらの従業員も含めてください
- パートタイム・アルバイトで、アンケート回答対象者に含めるべきかどうかは、
『週 20 時間以上勤務しているか』を基準に判断してください

会社側で回答結果を見たり、回答に影響を及ぼしたりしないようにするために、回答はすべて各回答者から直接事務局に提出するようにしてください。

アンケートに関して、従業員と口頭でのコミュニケーションがある場合は、本ガイドラインの内容に従ってください。その他特別な行為を予定される場合は、事前にすべて Great Place to Work®事務局にご相談ください。

■従業員とのコミュニケーションのポイント

- 従業員が快くアンケートに参加し、「率直に」かつ「誠実に」回答できるようにするために、ご協力のほど、お願いします。
- 従業員とのあらゆるコミュニケーションにおいて、アンケートの回答に影響を及ぼしかねない言動はしないでください（例えば、「リストに載ることが会社にとって重要である」、「従業員からの肯定的な回答が必要である」などの言動は、決してしないでください）。
- アンケートへの回答に対して、従業員にインセンティブ（例えば、物品や特別有給休暇の付与など）を提供しないでください。
- 回答者への事前広報として配布いただく「社長からの手紙」は、必ず見本を参考にしてください。
- リマインドメール（催促状、締め切り確認）が必要と判断された場合は送付していただいて結構です。
- アンケートに関連して内部で送付される連絡は、本ガイドラインに準じてください。