

第7回 食品安全文化の可視化に関する研究会

【ツールブラッシュアップ・ガイダンスチーム検討会議】議事概要

日時： 2026年2月4日（水） 14:00～
場所： ハイブリッド開催（会場+Teams）
出席者： ブラッシュアップチーム、ガイダンスチーム（現地・オンライン参加）

次第

1. 情報共有・ブラッシュアップチームのアップデート
2. ガイダンスチームの発表・内容確認
3. 設問および因子定義の精査・意見交換
4. 今後のスケジュール確認・閉会

情報共有

- アンケート設問の修正状況について
 - 設問 No.33（繁忙時における作業手順・衛生管理の遵守に関する項目）の文言を中心に最終調整を実施。
 - 修正案として、「私はたとえ手が回らない時でも、定められた作業手順や衛生管理をおろそかにしてしまうことがある」という表現が提案された。
 - 主語を「私の職場では」から「私は」に変更することで、個人の認知・行動レベルを問う設問としての精度を高める方針が確認された。
- 多言語版アンケートの翻訳確認について
 - ミャンマー語など一部言語について、翻訳精度の確認が必要との認識を共有。
 - 各言語の母語話者（研究会メンバーを含む）に翻訳内容の確認を依頼する方針が決定。
 - 担当者はメールにてファイルを共有し、返信による確認を依頼する。

ガイダンスチームの発表内容

- ガイダンス資料の全体構成
 - ガイダンス資料は以下の流れで構成されていることが報告された。
 - 研究会の目的（食品安全文化の可視化）→ 第一期・第二期の成果 → 食品安全文化ツールの概要 → アンケート実施方法 → 結果評価シートの使い方
 - 資料は「アンケート実施前～実施後の評価シート活用」を前半パート、「分析事例の紹介」を後半パートとして二部構成になっている。
- 評価シートの操作ガイダンス（前半パート）

- アンケートは **Microsoft Forms** または紙媒体での実施を想定。Forms を使用した場合は **CSV** データを「データ反映シート」に貼り付けることで結果が自動反映される仕組みを解説。
 - 属性入力（部門・役職等）は数値に変換して入力する必要がある、この手順を丁寧に説明するページを追加。
 - 「結果概要シート」「詳細結果シート」の見方についても図解付きで解説。階層別ギャップのグラフが自動生成される機能も紹介。
- **分析事例の紹介（後半パート）**
 - バージョン 1.1 を使用した実際の分析事例を掲載。全体スコア・部門別スコア・設問項目別スコアの読み取り方を例示。
 - 分析事例は「一例」であることを明示し、熟読を求めるものではなくあくまで参考として提示する意図で構成。
 - 結果を踏まえた社内プロジェクト・研修の実施など、具体的な改善アクションへつなげることを促す文言を最後に挿入。

意見交換

- **設問 No.33 の修正方針について**
 - 「作業手順書や衛生管理をおろそかにしてしまう」という表現について、要素が削ぎ落とされすぎているとの指摘があった。
 - 「定められた作業手順や衛生管理ルール」という表現を明示的に残す方向で合意。「定められた」という言葉により会社として決められたルールであることを明確化。
 - 当該設問の因子配置については「従業員の関与（F5）」ではなく「リスク認知」因子として整理することが適切との意見が出され、修正を検討することになった。
 - 「思ってしまう」という認知レベルの表現にとどめることで、リスク認知因子としての整合性を高める方向性が共有された。
- **ガイダンス資料の表現・構成に関する意見**
 - 「ツール」「アンケート」など類似用語が混在しており、初見の読者が混乱する可能性が指摘された。「ツール」の中に「アンケート」が含まれる関係を明示する説明を冒頭に加えることを提案。
 - 「因子」という用語は一般の従業員には伝わりにくいため、「要素」に言い換える方針が合意された。
 - 第一期・第二期の成果紹介ページについて、研究会の開催からツールを開発した流れ（「研究会を開催してツールを作成した」という記述順に修正する意見が出た。
 - **GFSI** のガイドラインへの準拠・適合性確認についても言及することで、ツールの信頼性・使用根拠を明確に示すべきとの意見が出た。適合性確認の過程をアペンディクスに整理する形も提案された。
- **5 因子の提示順序について**
 - 現状の「リソース支援→コミュニケーション→リーダーシップ→リスク認知→従業員の関与」という順番から、「リーダーシップ」を最初に提示する順番への変更が提案された。

- 「リーダーシップ → リソース支援 → コミュニケーション → リスク認知 → 従業員の関与」の順が、食品安全文化の推進ストーリーとして自然な流れであるとの意見で合意。
 - 順番変更に伴い、アンケートのワードファイル・評価シートの表示順・ガイダンス資料の記載順もすべて統一して修正することを確認。
- **評価シート・分析事例資料の提供形式について**
 - 分析事例資料については PDF ではなく PowerPoint 形式で提供することが提案された。利用者が自社データに置き換えて活用しやすくするためのテンプレートとしての利便性を重視。
 - 最後のページ（分析後のアクション促進ページ）はレイアウト参考として提供。自社データを貼り付けて報告書として活用できる形式を目指す。
 - **アンケートの匿名性について**
 - Microsoft Forms の設定により、回答者の氏名は表示されない設定が可能であることを確認。ただし Excel ファイルのアクセス権限を持つ管理者は閲覧可能であるため、発信者の範囲（管理職以上等）についてはガイダンスで補足説明を加える方針。

決定・確認事項

- 設問 No.33 の文言を「私はたとえ手が回らない時でも、定められた作業手順や衛生管理をおろそかにしてしまうことがある」に修正し、因子を「リスク認知」に配置。
- 「因子」という用語をガイダンス・評価シート全体を通じて「要素」に統一。
- 5 因子の提示順序を「リーダーシップ → リソース支援 → コミュニケーション → リスク認知 → 従業員の関与」に変更。アンケート・評価シート・ガイダンスすべてで順序を統一する。
- 多言語版翻訳の確認を各言語対応者に依頼。担当者はメールにてファイルを共有し、返信確認を受ける形で進める。
- 分析事例資料は PowerPoint 形式で提供し、利用者が自社データに置き換えて活用できるテンプレートとして整備する。
- 本日をもってブラッシュアップチームとしての全体議論は終了。以後の細かい調整は個別対応（担当者間）にて実施する。
- 3月4日のFCP予備日（研究会）はキャンセル。
- 第三期の研究会は開催しない方針を確認。

今後の対応（アクション）

- **ブラッシュアップチーム**
 - 設問文の修正（No.33 の文言・因子変更、「因子」 → 「要素」 への用語統一）をツールに反映。
 - 5 因子の提示順序変更をアンケートのワードファイル・評価シートに反映し、番号との対応表を整備。
 - 多言語版ファイルをメンバーに共有し、翻訳確認を依頼（返信期限：資料完成後速やかに）。

- 修正完了後のツール完成版を2月末までにメンバーへ共有。

- **ガイダンスチーム**
 - ガイダンス資料の用語統一（「因子」→「要素」）および5因子の提示順序の修正。
 - 「ツール」「アンケート」等の用語関係を冒頭で整理した説明を追加。
 - 第一期・第二期成果の説明ページの記述順を修正（研究会開催→ツール作成の流れに）。
 - **GFSI** ガイドラインへの適合性に関する記述をアペンディクスとして追加・整備。
 - 分析事例資料を **PowerPoint** 形式で再整備し、自社データ置き換え可能なテンプレートとして提供できる形に修正。

- **全体**
 - 2月末：ツール完成版の仕上げ。希望者への事前共有。
 - **2026年3月12日（午後）**：FCP 活動報告会にて本研究会の成果を発表。発表担当者を決定。
 - **3月12日以降**：農林水産省ホームページへのツール公開を予定。
 - ツールの早期入手を希望するメンバーは3月初旬までに担当者へ連絡。

以上