識学クラウド操作手順書
［ソシキサーベイ］

株式会社識学
Mail：service@shikigaku.com

目次

1. はじめに
- 1.1. 概要
- 1.2. 前提となる識学クラウド全体の設定
- 1.3. 各権限でできること

2. ソシキサーベイを利用する
- 2.1. ソシキサーベイを設定する（管理者作業）
- 2.2. ソシキサーベイの受検用URLを受検者にメールで送信する（管理者作業）
- 2.3. ソシキサーベイを受検する（受検者作業）
- 2.4. ソシキサーベイの結果を確認する（管理者作業）

3. 用語集

1. はじめに

1.1. 概要

識学クラウドの「ソシキサーベイ」機能は、10分程度のWebアンケートです。
組織運営の状態を8つの評価軸で明らかにし、改善を促進します。また、中途採用時に適性テストとして、ご活用いただけます。
ソシキサーベイでは、組織の意識上の健康状態、回答者各人の意識上の健康状態の把握が可能です。
78個の質問にご回答頂くことで、上記2点が分かります。
無料で弊社担当講師による結果のフィードバックを行っております。
フィードバックでは、結果の分析や改善点等の指導をいたします。

ソシキサーベイ 8つの評価軸		
評価軸	定義	想定される組織の状態
自己評価意識	自分の価値を決めるのは自分だという意識が強いほど点数が低い	評価項目/基準が曖昧になっている 目標設定プロセスで、上司に承認を得るプロセスが弱い
組織内位置認識	上司と部下の関係を上司が上、部下が下と認識できているほど点数が高い	ルール・指示を守らなくても許されている 上司が部下に評価を獲得しにいっている
結果明確	何をやるべきかが明確なほど点数が高い	「これやっといて」など期間設定のない指示が多い 「良い感じで」など求められるゴールが明確になっていない
成果視点	行動中に「失敗したらどうしよう」などの余計な心配をしすぎるほど点数が低い	失敗に対する恐怖からゴールに向けて集中できていない 今何をすべきかが明確になっていない
免責意識	自らの責任に対して言い訳が多いほど点数が低い	責任範囲が曖昧になっている・重複している 上司が経過に介入して指示を出している
変化意識	成長していく意思が強いほど点数が高い	成長した経験が乏しい 変化の必要性を感じていない（変化なしで給与を維持できる）
行動優先意識	考えてばかりではなく、まずは行動するという意識が強いほど点数が高い	行動して修正することを繰り返すしかないことの認識が薄い 部下が全ての指示に対して実行する上での理由を求める
時感覚	時間短縮の重要性の認識が強いほど点数が高い	上司が期限を設定していない 上司が期限を設定しているが、部下にとって緩い

1.2. 前提となる識学クラウド全体の設定

- 「ソシキサーベイ」を利用するには、事前に識学クラウドの「初期設定」が必要です。
  - ○　識学クラウド「初期設定」の手順は、「**識学クラウド操作手順書【初期設定】**」をご覧ください。

1.3. 各権限でできること

各権限の機能	システム管理者	コンテンツ管理者	・一般ユーザー ・採用候補者
ソシキサーベイの受検	○	○	○
ソシキサーベイの設定	○	○	
結果確認	○		

- システム管理者：ソシキサーベイの受検・設定・結果確認の操作すべてが可能です。
- コンテンツ管理者：ソシキサーベイの受検・設定は可能ですが、結果確認は不可となります。
- 一般ユーザー、採用候補者：ソシキサーベイの受検のみ可能となります。

2. ソシキサーベイを利用する

2.1. ソシキサーベイを設定する(管理者作業)

ソシキサーベイの対象ユーザー(各社員または採用候補者)に、以下の手順でソシキサーベイを設定します。
※受検対象ユーザーの所属部門名・役職名を結果確認画面に反映させたい場合は、ソシキサーベイの設定より前に「組織の設定」での設定が必要になります。詳細は識学クラウド操作手順書【初期設定】>【3. ユーザーの所属部門名・所属課名・役職名を入力する(管理者作業)】をご覧ください。

1. ログイン後、管理画面にアクセスし、メニュー内の「ソシキサーベイ」をクリック
   ※「新卒用サーベイ」も同様の手順です。



2. 「受検設定」をクリック



3. 「サーベイの新規作成」をクリック



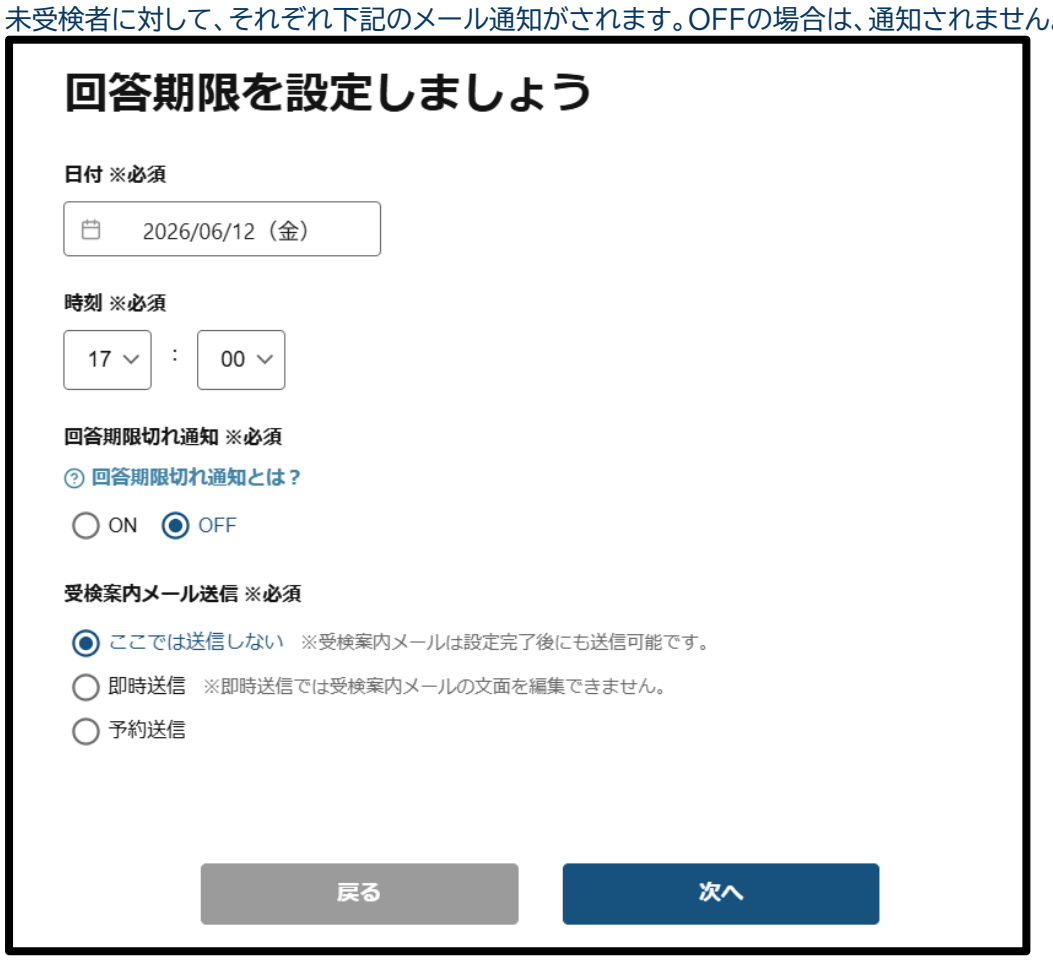
4. 「ユーザー一覧を最新版に更新してください」の案内に沿って、各項目が更新されていることを確認する
   ※所属部門名と役職名を反映させたい場合は、ソシキサーベイの受検設定を行うまでに、事前に各ユーザーに設定しておく必要があります。



5. 「サーベイに名前をつけましょう」で入力セル内に設定したいソシキサーベイ名を入力する
例:「サーベイ1回目」、「サーベイ[2/14実施]」、「2月採用候補者用サーベイ」など、対象者や対象部署、実施時期が分かるような名称を推奨しています。



6. 「回答期限を設定しましょう」で「日付」と「時刻」に、設定したい期限を入力する
※期限を過ぎても受検は可能です。
※「回答期限切れ通知」をONにすると、期限日の翌日午前7時にシステム管理者権限ユーザー、期限日前日の午前7時に未受検者に対して、それぞれ下記のメール通知がされます。OFFの場合は、通知されません。



【補足事項】
・システム管理者権限を持つユーザーに届くソシキサーベイの期限切れ通知メール内容は以下の通り（※設定した場合）

【件名】	【ソシキサーベイ】「※該当ソシキサーベイ名※」で未受検者がいます
【本文】	ソシキサーベイ「※該当ソシキサーベイ名※」を受検していないユーザーがいます。 未受検のユーザーは以下の通りです。 識学ダミー/dummy@shikigaku.com 未受検者の詳細は識学クラウドにログインし、ご確認ください。 ＜ソシキサーベイ 結果詳細画面へのログインURL＞ ※該当ソシキサーベイ結果のURL※ ※本メールは識学クラウドシステムから自動送信しております。

・ソシキサーベイ未受検のユーザーに届くソシキサーベイの期限切れ通知メール内容は以下の通り（※設定した場合）

【件名】	【ソシキサーベイ】受検期限日が明日となっています
【本文】	設定されたソシキサーベイの受検期限日が明日に迫っています。 該当するソシキサーベイ:「※該当ソシキサーベイ名※」 下記URLから受検を完了してください。 ※ソシキサーベイ回答画面のURL※ ※このメールは識学クラウドシステムから自動送信しています。

7. 「日付」、「時刻」、「回答期限切れ通知」、「受検案内メール送信」を入力し「次へ」ボタンをクリック
8. 「対象者を選択しましょう」にて下記完了後、「次へ」をクリック
・対象者:サーベイを受検するユーザー→ユーザー名の左側のチェックボックスにて設定
※「検索・絞り込み」にて、ユーザー名・所属部門名・役職名での複数条件検索が可能。
・通知:ユーザー名右側のチェックボックスにチェックが入ったユーザーが回答完了すると、システム管理者権限を持つユーザーに通知メールを送付する
・通知先アカウント:回答完了通知メールを送付するユーザー※システム管理者権限必須





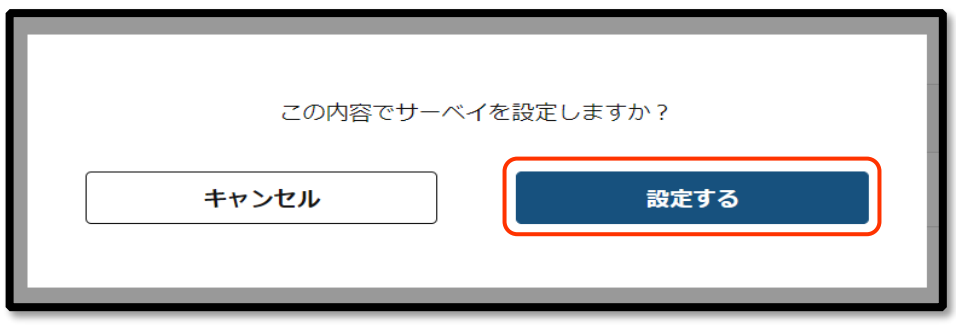
【補足事項】
・システム管理者権限を持つユーザーに届くソシキサーベイ回答完了の通知メール内容は以下の通り（※設定した場合）

【件名】	【ソシキサーベイ】●●さんが受検を完了しました
【本文】	●●さんがソシキサーベイ「※該当ソシキサーベイ名」の受検を完了しました。 識学クラウドのソシキサーベイにてご確認ください。 ＜※該当ソシキサーベイの「結果を確認する」画面のURLが記載されます＞ ※このメールは識学クラウドシステムから自動送信しております。

9. 「設定内容を確認しましょう」にて画面を下にスクロールしながら設定内容を確認し、問題がなければ「次へ」をクリック

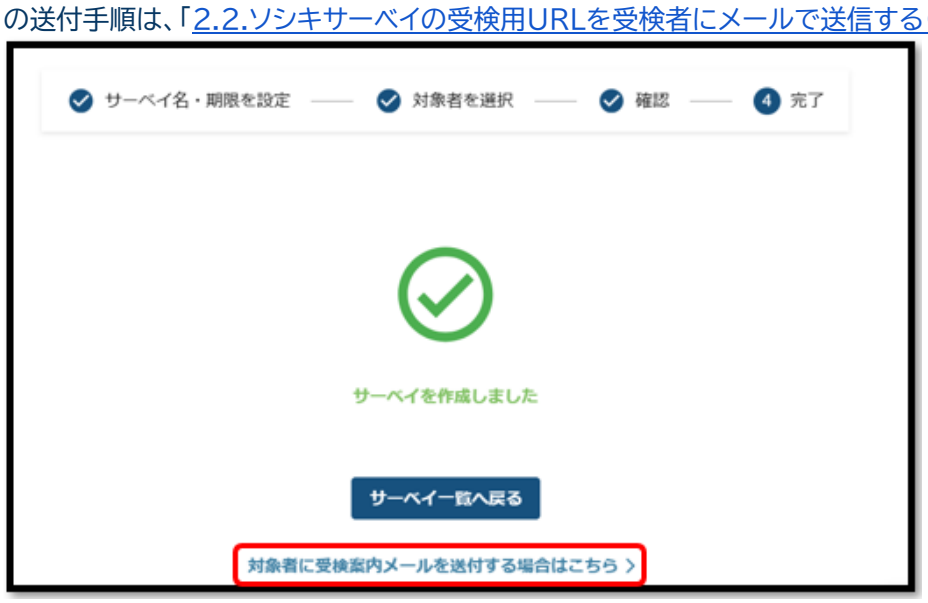


10. 「この内容でサーベイを設定しますか？」というメッセージが表示されるので、「設定する」をクリック



11. 以上でソシキサーベイの設定が完了

※「対象者に受検案内メールを送付する場合はこちら」から受検案内メールの送付画面に移動できます。受検案内メールの送付手順は、「2.2.ソシキサーベイの受検用URLを受検者にメールで送信する（管理者作業）」をご参照ください。



【補足事項】
一度設定したサーベイの内容の変更は「受検設定」>「設定内容の確認・変更」ボタンより行うことができます。
また、ソシキサーベイを削除したい場合は、「設定内容の確認・変更」ボタンの右側の「削除」ボタンをクリックすると削除ができます。
※誤ってソシキサーベイを削除してしまった場合、復元はできません。予めご了承ください。



また、作成した各サーベイの「ステータス」項目で、「進行中」、「フィードバック待ち」、「完了」、「アーカイブ」のいずれかを設定可能です。
任意入力なので、必要に応じて活用してください。設定したステータスは「識学サーベイ管理」>「ソシキサーベイ」>「回答案内メール送付 結果確認」でも確認可能です。
※新卒用サーベイ、Organization Surveyも同様です。



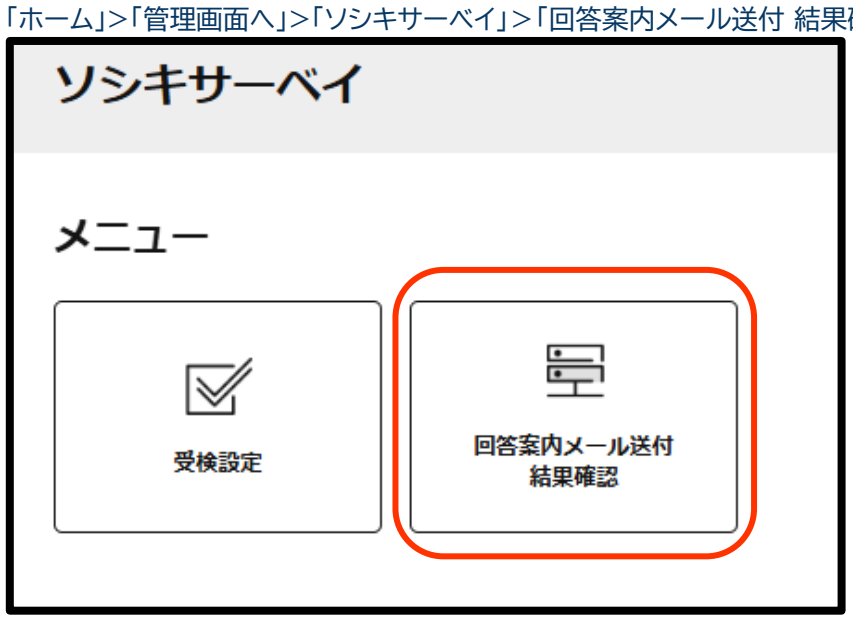
【サーベイの検索・表示について】
サーベイ一覧画面では、サーベイ名での検索や、表示件数の選択（25件/50件/100件）が可能です。
画面を開いた際、表示されているサーベイは「未設定」「進行中」「フィードバック待ち」「完了」のステータスのもので「アーカイブ」は初期表示では非表示となっています。
アーカイブされたサーベイを確認したい場合は、ステータスの「アーカイブ」にチェックを入れることで表示できます。
すべてのステータスのチェックを外すと、アーカイブを含む全サーベイが表示されます。



2.2. ソシキサーベイの受検用URLを受検者にメールで送信する（管理者作業）

ソシキサーベイの受検用URLが記載された回答案内メールを、受検者に送信する場合の操作手順です。
受検者が「回答案内メール」からソシキサーベイを受検される場合、認証メールからの初回ログイン作業及び、識学クラウドへのログイン不要で回答が可能です。
また、「ソシキサーベイの受検用URLを受検者にメールで送信する」の操作をしなくても、直接識学クラウドにログインすることで受検者はソシキサーベイの受検が可能です。
設定場所：「ホーム」>「管理画面へ」>「識学サーベイ管理」>「ソシキサーベイ」>「回答案内メール送付 結果確認」

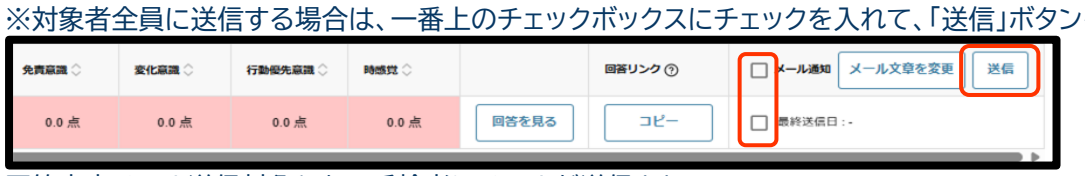
1. 「ホーム」>「管理画面へ」>「ソシキサーベイ」>「回答案内メール送付 結果確認」をクリック



2. 回答案内メール送付対象者が設定されているソシキサーベイの「詳細」をクリック



3. 画面を右にスクロールしていくと「管理項目」という表示があるので、回答案内メール送信対象となる受検者のチェックボックスにチェックを入れ、「送信」ボタンをクリック
※対象者全員に送信する場合は、一番上のチェックボックスにチェックを入れて、「送信」ボタンをクリックする。



4. 回答案内メール送信対象となる受検者にメールが送信される
※コンテンツ管理者権限で当操作を行う場合は、回答者の点数・平均点等は非表示となります（結果の閲覧権限がないため）。

↓受検者に送付されるメール内容 ※以下はデフォルトのテンプレートです。件名・本文は編集することが可能です。

【件名】	アンケート実施のご案内：株式会社●● ※クラウドグループ名
【本文】	※本メールはタイトルに記載の組織から、識学クラウドシステムを経由して送信されております。 以下の回答用URLから15分程度のアンケートにご回答ください。（24時間 PC、スマートフォン、タブレットから回答可能です） 本アンケートは今後の組織改善を目的に実施するものです。 現在所属している組織について、またご自身のお考えについて率直に回答してください。 ※採用候補者の方 候補者様に回答いただいたデータは書類選考・面接時の参考に使用いたします 回答期限：20●●年●月●日●時●分 ログインURL：https://shikigaku-cloud.com/login?toten=611e88e-3xxxxxxxxxx

【補足事項】
上記の方法以外に、受検設定時に「受検案内メール送信」を設定することでも回答案内メールを送信可能です。
・即時送信：サーベイ設定完了後、即座にメール通知が実施されます。
・予約送信：事前に日時を設定しておくと、サーベイ設定が完了した後、指定した日時にメール通知が実施されます。
・ここでは送信しない：サーベイ設定完了後、メール通知は実施されません。

【メール文章をカスタマイズする場合】
受検案内メールの各項目（件名・本文）は、受検設定ごとにテンプレート管理されており、内容のカスタマイズが可能です。
送信を実施する前に、下記の手順に沿って文面を編集してください。

1. 「メール文章を変更」をクリックし、詳細画面の上部にある「メール文章を変更」ボタンをクリックします。

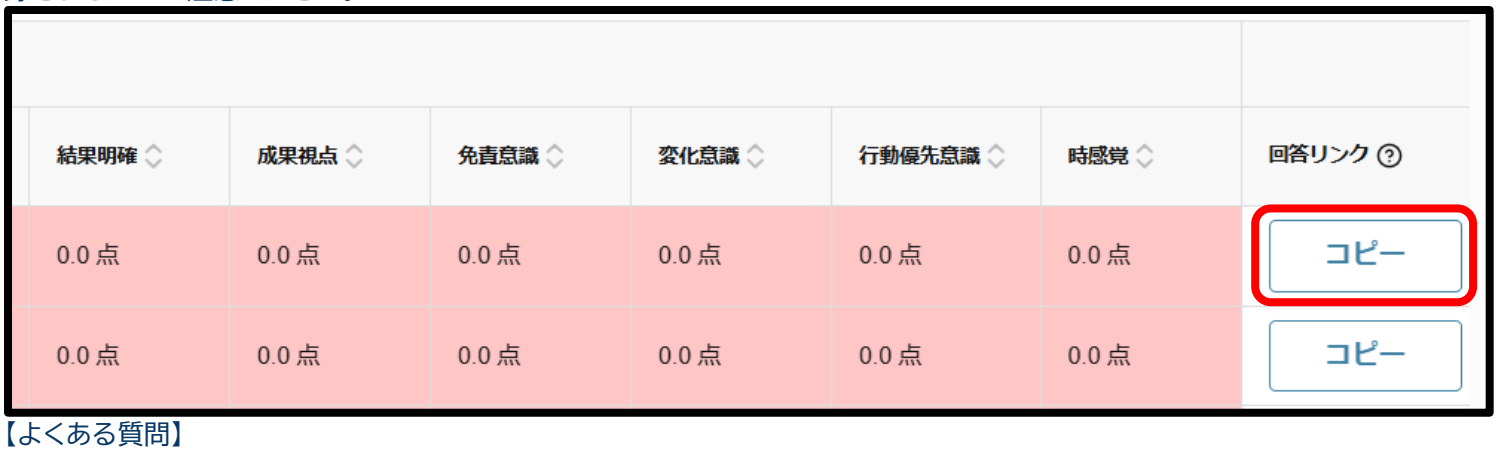


2. 件名・本文を編集する
現在適用中のテンプレートが自動で表示されます。件名・本文を任意の内容に書き換えてください。
※ 件名の末尾には組織名がシステムにより自動付与されます（例：「アンケート実施のご案内：株式会社●●」）。
※ 回答期限・個人ログインURLは自動挿入するため、本文への記載は不要です。
※ 入力上限：件名100文字 / 本文1000文字



3. 内容を保存・適用する
「保存」をクリックすると確認メッセージが表示されます。「適用する」をクリックすると、テンプレートが更新され、以降の送信に反映されます。

メール送信以外にも、受検者に個別URLを直接共有する方法があります。
「ホーム」>「管理画面へ」>「ソシキサーベイ」>「回答案内メール送付 結果確認」>「詳細」の回答者一覧画面にて、各ユーザーの行にある「回答リンク」項目の「コピー」ボタンをクリックすると、そのユーザー専用の回答リンクURLをクリップボードへコピーできます。
コピーしたURLはメールやチャット等で共有することが可能です。
※本機能はシステム管理者権限のみ利用可能です。コンテンツ管理者権限では「コピー」ボタンは表示されません。
※コピーされるURLは対象ユーザー固有のリンクです。別のユーザーがそのURLから受検すると、元のユーザーの回答として登録されるためご注意ください。



【よくある質問】
Q. ソシキサーベイの設定完了後、社内受検者や採用候補者へはどのように周知したらいいですか？
A. 受検対象者への周知は、下記テンプレートをご参照ください。

① 識学クラウドにログインして受検していただく場合
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー

◇ソシキサーベイ（社内アンケート）手順◇
※下記文章はテンプレートです。貴社の状況に合わせて文言を追加・変更してご利用ください。

このたび、ソシキサーベイ（アンケート）を実施いたします。
以下のURLから識学クラウドにログインし、15分程度の質問にご回答ください。（PC・スマートフォン・タブレット対応）

ソシキサーベイとは、組織の状態・傾向を把握することを目的としたアンケートです。
人事評価とは無関係ですので、現在所属している組織について、またはご自身のお考えについて率直にご回答ください。

回答期限：〇月〇日（〇）〇時

▼ログイン・回答手順

1. https://shikigaku-cloud.com にアクセス
2. ログインID：社用メールアドレス（またはログインID）
3. パスワード：〇〇〇〇〇〇〇〇
4. 左メニューの「識学サーベイ」→「ソシキサーベイ」を選択
5. 「（該当のサーベイ名）」をクリックして回答

ご不明な点は添付の「ソシキサーベイクイックマニュアル（ユーザー用）」をご参照ください。

https://tayori.com/q/shikigakucloud-faq/detail/1087507/

▼初めてログインする場合

初回ログインクイックマニュアルをご参照ください。

https://tayori.com/q/shikigakucloud-faq/detail/1274654/

ご不明点は〇〇(担当者名)までご連絡ください。

ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー

② メールに記載された受検用URLから回答いただく場合
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー

◇ソシキサーベイ(社内アンケート)手順◇
※下記文章はテンプレートです。貴社の状況に合わせて文言を追加・変更してご利用ください。

社用またはご登録済みのメールアドレスに、「アンケート実施のご案内:(所属企業名)」というタイトルのメールが届きます。
メールに記載されたURLから15分程度のアンケートにご回答ください。(24時間PC、スマートフォン、タブレットからご回答可)

組織の傾向や状態を把握することを目的としたアンケートです。
人事評価とは無関係ですので、現在所属している組織について、またはご自身のお考えについて率直にご回答ください。

【回答期限　月　日(　) 時まで】

ご不明な点は添付の「ソシキサーベイクイックマニュアル(ユーザー用)」をご参照ください。
https://tayori.com/q/shikigakucloud-faq/detail/1087507/

ご不明点は〇〇(担当者名)までご連絡ください。

ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー

2.3. ソシキサーベイを受検する(受検者作業)

識学クラウドにログインしてソシキサーベイを受検する際の操作手順です。
※回答案内メールからソシキサーベイを受検される場合は、認証メールからの初回ログイン作業及び、識学クラウドへのログインは不要でソシキサーベイを受検することが可能です。

1. 識学クラウドのログイン画面(https://shikigaku-cloud.com)にて、メールアドレスもしくはログインIDとパスワードを入力してログインする

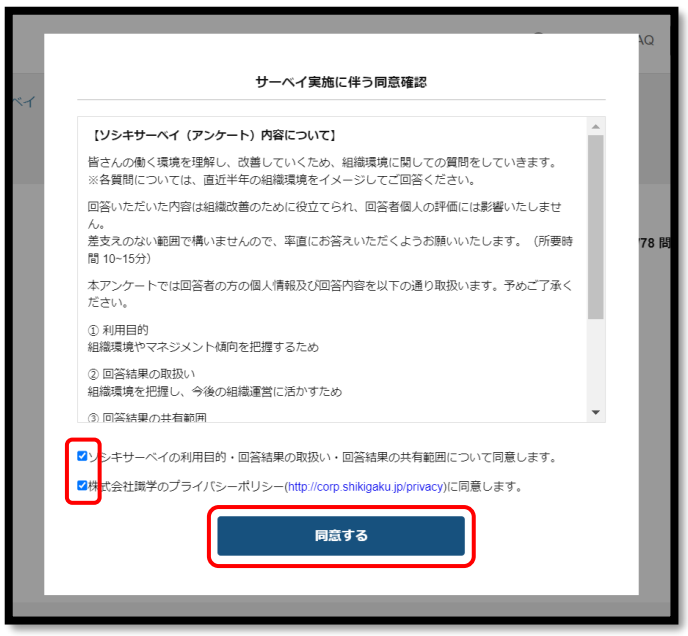


2. 「ホーム」>「ソシキサーベイ」をクリック
※「新卒用サーベイ」、「Organization Survey」も同様の手順です。
※システム管理者権限、コンテンツ管理者権限のユーザーは、「管理画面」→「一般画面」に切り替えてから操作してください。

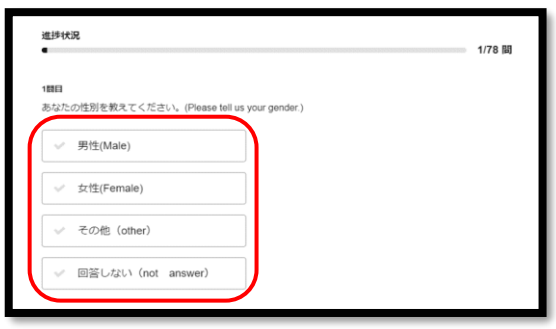


3. 受検する対象のソシキサーベイ名をクリックすると「サーベイ実施に伴う同意確認」が表示されるので、以下2つのチェックボックスにチェックを入れ、「同意する」をクリック
①ソシキサーベイの利用目的・回答結果の取扱い・回答結果の共有範囲について同意します。

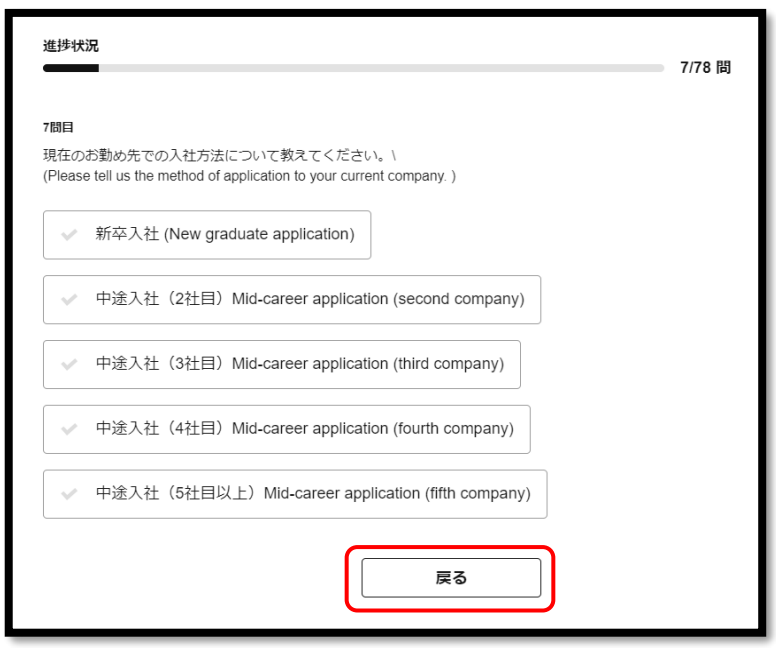
②株式会社識学のプライバシーポリシー(http://corp.shikigaku.jp/privacy)



4. ソシキサーベイの設問がスタートするので、自分の考えに当てはまると思う回答をクリック
※回答をクリックすると、自動的に次の設問に進みます。



【補足事項】
回答を修正したい場合は、ソシキサーベイ回答画面下の「戻る」ボタンをクリックすると、回答し直すことができます。



5. 最後の設問に回答し、完了して問題なければ「提出する」ボタンをクリック



6. 「ご回答いただき誠にありがとうございます」と表示されたら回答完了
※ソシキサーベイの受検結果は、コンテンツ管理者権限、一般ユーザー権限、採用候補者権限のユーザーは閲覧できません。



2.4. ソシキサーベイの結果を確認する(管理者作業)

システム管理者権限をもつユーザーが、ソシキサーベイの受検結果を確認する際の操作手順です。
確認場所:「ホーム」>「管理画面へ」>「識学サーベイ管理」>「ソシキサーベイ」>「回答案内メール送付 結果確認」

1. 「ホーム」>「管理画面へ」>「ソシキサーベイ」>「回答案内メール送付 結果確認」をクリック



2. 結果を閲覧したいソシキサーベイの「詳細」ボタンをクリック
※画面上部の「ユーザーから探す」タブに切り替えると、ユーザー単位で結果を確認することもできます。



【FB資料項目について】
「回答案内メール送付 結果確認」のFB資料項目には、実施したソシキサーベイの結果に関するフィードバック資料がアップロードされます。
※フィードバック資料の添付は、弊社担当者にて行う仕様です。企業様の運用次第で、必ずしも添付があるとは限りません。

3. 閲覧したいソシキサーベイの結果が一覧で表示される
※得点は下記のように点数で色分けされます。
・濃い赤:0~45点
・薄い赤:46~54点
・白:55~69点
・薄い青:70~84点
・濃い青:85~100点



※各ユーザーの名前をクリックすると、当該ユーザーの個別点数画面へ遷移し、ユーザーごとの各サーベイの結果を確認できます。



【補足事項】

・「得点をエクスポート」ボタンをクリックすると、受検者全員の得点が記載されたExcelファイルをダウンロードすることが可能です。

・誤って回答を提出した場合は、該当するユーザーの名前左横のチェックボックスにチェックを入れたうえで、「回答を一括削除」をクリックしてください。「回答一括削除確認」のポップアップが表示されるので、内容に問題なければ「削除する」をクリックします。回答を削除したユーザーは、同じソシキサーベイに再度回答できるようになります。

・「検索・絞り込み」にて、ユーザー名・所属部門名・役職名での複数条件検索が可能です。

【サーベイの検索・表示について】
サーベイ一覧画面では、サーベイ名での検索や、表示件数の選択(25件/50件/100件)が可能です。
画面を開いた際、表示されているサーベイは「未設定」「進行中」「フィードバック待ち」「完了」ステータスのもので、「アーカイブ」は初期表示では非表示となっています。
アーカイブされたサーベイを確認したい場合は、ステータスの「アーカイブ」にチェックを入れることで表示できます。
すべてのステータスのチェックを外すと、アーカイブを含む全サーベイが表示されます。



3. 用語集

名前	説明
新卒用サーベイ	新卒の採用候補者や新卒入社社員向けのソシキサーベイ
Organization Survey	英語版のソシキサーベイ ※ソシキサーベイを利用中の企業様であれば利用可能です。利用を希望する場合は、担当コンサルタントまでご連絡ください。