



---

# 識学クラウド操作手順書

## [ソシキサーベイ]

---

## 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. ソシキサーバイを利用する

- 2.1. ソシキサーバイを設定する(管理者作業)
- 2.2. ソシキサーバイの受検用URLを受検者にメールで送信する(管理者作業)
- 2.3. ソシキサーバイを受検する(受検者作業)
- 2.4. ソシキサーバイの結果を確認する(管理者作業)
- 2.5. 既存のソシキサーバイを複製する(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している
結果明確	何をやるべきかが明確なほど点数が高い	「これやっという」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。
- ユーザー登録→メニューの割り当てまで設定したら、次の作業に進んでください。

## 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. ソシキサーバイを利用する

### 2.1. ソシキサーバイを設定する(管理者作業)

ソシキサーバイの対象ユーザー(各社員または採用候補者)に、以下の手順でソシキサーバイを設定します。  
※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、ソシキサーバイの設定より前に「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】](#)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「ソシキサーバイ」をクリック  
※「新卒用サーバイ」、「Organization Survey」も同様の手順です。



2. 「受検設定」をクリック



3. 「サーバイの新規作成」をクリック



4. 「サーバ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バイ名を入力する  
例:「サーバイ1回目」、「サーバイ[2/14実施]」、「2月採用候補者用サーバイ」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。

## サーバイに名前をつけましょう

サーバイ名 ※必須

5. 「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。

## 回答期限を設定しましょう

日付 ※必須

時刻 ※必須  
 :

回答期限切れ通知 ※必須  
 回答期限切れ通知とは？  
 ON  OFF

受検案内メール送信 ※必須  
 即時送信  予約送信  ここでは送信しない ※受検案内メールは設定完了後にも送信可能です。

【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バ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】	【ソシキサーバイ】「※該当ソシキサーバイ名※」で未受検者がいます
【本文】	<p>ソシキサーバイ「※該当ソシキサーバイ名※」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。</p> <p><a href="mailto:識学ダミー/dummy@shikigaku.com">識学ダミー/dummy@shikigaku.com</a></p> <p>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。</p> <p>&lt;ソシキサーバイ 結果詳細画面へのログインURL&gt;          ※該当ソシキサーバイ結果のURL※</p> <p>※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。</p>

・ソシキサーバイ未受検のユーザーに届くソシキサーバ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】	【ソシキサーバイ】受検期限日が明日となっています
【本文】	<p>設定されたソシキサーバ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バイ:「※該当ソシキサーバイ名※」</p> <p>下記URLから受検を完了してください。          ※ソシキサーバイ回答画面のURL※</p> <p>※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。</p>

6. 「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
7. 「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:サーバ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

### 対象者を選択しましょう

選択中  
100/154 人

検索・絞り込み

※ユーザーは最低1名以上選択する必要があります。

ユーザー名	所属部門名	役職名	通知
<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> example105			<input type="checkbox"/> OFF
<input checked="" type="checkbox"/> example117			<input checked="" type="checkbox"/> ON

1.

2.



【補足事項】

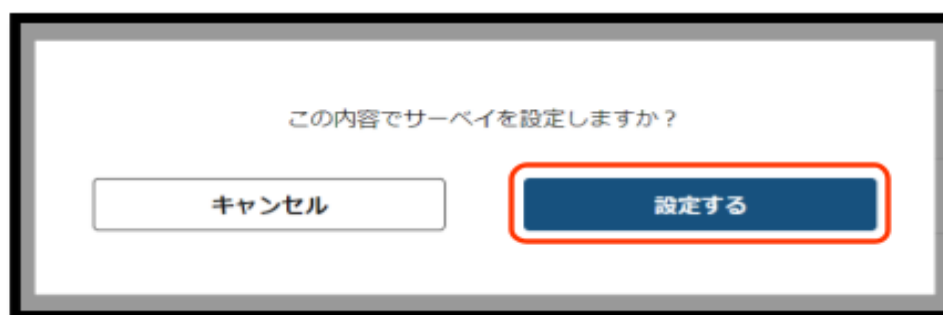
・システム管理者権限を持つユーザーに届くソシキサーバイ回答完了の通知メール内容は以下の通り(※設定した場合)

【件名】	【ソシキサーバイ】●●さんが受検を完了しました
【本文】	●●さんがソシキサーバイ「※該当ソシキサーバイ名」の受検を完了しました。 識学クラウドのソシキサーバイにてご確認ください。 <※該当ソシキサーバイの「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。

8. 「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



9. 「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



10. 以上でソシキサーバイの設定が完了

※「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.ソシキサーバイの受検用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」](#)

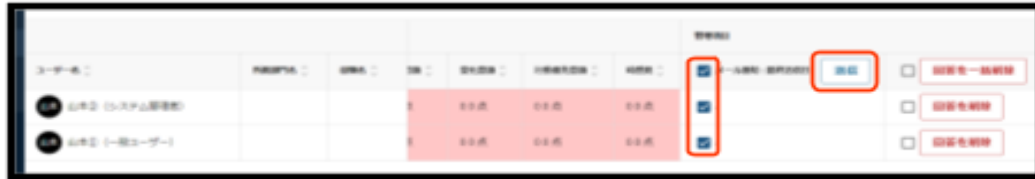
1. 「ホーム」>「管理画面へ」>「ソシキサーベイ」>「回答案内メール送付 結果確認」をクリック



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 ※メール文章を編集することはできません。ご了承ください。

【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】	<p>※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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>※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</p> <p>回答期限: 20●●年●月●日●時●分          ログインURL: <a href="https://shikigaku-cloud.com/login?toten=611e88e-3xxxxxxxxxx">https://shikigaku-cloud.com/login?toten=611e88e-3xxxxxxxxxx</a></p>

【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、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」>「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. ソシキサーベの設定完了後、社内受検者や採用候補者へ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

◇ソシキサーベ(社内アンケート)手順◇  
 下記、15分程度のアンケートにご回答ください。(24時間ご回答可)  
 組織改善を目的に実施するものであり、評価に関わるものではありません。  
 率直にご回答ください。  
 ログイン用URL: <https://shikigaku-cloud.com>  
 ログインID: 社用アドレスまたはログインID

ログインパスワード:設定いただいたパスワード(例)shikigaku2024  
【回答期限 月 日( )時まで】

② メールに記載された受検用URLから回答いただく場合

◇ソシキサーベイ(社内アンケート)手順◇  
社用のメールアドレスに、アンケート回答用のメールが届きます。  
15分程度のアンケートにご回答ください。(24時間ご回答可)  
組織改善を目的に実施するものであり、評価に関わるものではありません。  
率直にご回答ください。  
【回答期限 月 日( )時まで】

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>)に同意します。

4. ソシキサーバ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。

進捗状況 7/78 問

78問目  
あなたの性別をお知らせください。(Please tell us your gender.)

- 男性(Male)
- 女性(Female)
- その他 (Other)
- 回答しない (Not answer)

【補足事項】

回答を修正したい場合は、ソシキサーバイ回答画面下の「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。

進捗状況 7/78 問

78問目  
現在のお勤め先での入社方法について教えてください。(Please tell us the method of application to your current company.)

- 新卒入社 (New graduate application)
- 中途入社 (2社目) Mid-career application (second company)
- 中途入社 (3社目) Mid-career application (third company)
- 中途入社 (4社目) Mid-career application (fourth company)
- 中途入社 (5社目以上) Mid-career application (fifth company)

戻る

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

進捗状況 7/78 問

78問目  
自分の責任範囲でなくても、他部署の人が困っていれば、自主的に助けるべきである。  
(One should voluntarily help people from other departments even if it is not part of one's responsibility.)

本当に提出してもよろしいですか？※再提出はできません

キャンセル 提出する

- どちらかと言えばそう思う (Slightly agree)
- そう思う (Agree)
- 非常にそう思う (Strongly agree)

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  
※ソシキサーバイの受検結果は、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。

ご回答いただき誠にありがとうございます

サーバイ一覧へ戻る

## 2.4. ソシキサーバ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、ソシキサーバ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」>「識学サーバイ管理」>「ソシキサーバイ」>「回答案内メール送付 結果確認」

1. 「ホーム」>「管理画面へ」>「ソシキサーバイ」>「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バイの「詳細」ボタンをクリック



### 【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バ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バ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

回答期間: 2025/05/26(火) 17:00 | 設定日: 2025/10/27(月) | 回答者数 / 対象者数: 1/1人

FB資料  
添付されているFB資料はありません。

得点の色分けについて  
● 0~45.9点 (濃い赤) ● 46~54.9点 (薄い赤) □ 55~69.9点 (白) □ 70~84.9点 (薄い青) ■ 85~100点 (濃い青)  
※薄い色ほど識学的思考から遠く、濃い色ほど識学的思考に近い

平均点

	得点	自己評価	組織内比率	結果指標	成果得点	失点数	変化指標	行動優先指標	補足
会社平均 ①	74.4点	100.0点	69.2点	57.1点	100.0点	100.0点	40.0点	66.7点	62.5点
全社平均 ②	59.9点	63.1点	57.7点	56.7点	54.8点	57.7点	64.1点	56.6点	68.2点
全社平均 (トレーニング受講後) ③	76.2点	80.8点	68.9点	72.9点	70.6点	82.0点	80.8点	70.4点	83.1点

### 【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「回答を削除」をクリックし結果を削除すると、同じソシキサーバイを再受検することが可能です。
- ・「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。

### 【サーバイの検索・表示について】

サーバイ一覧画面では、サーバイ名での検索や、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バイは「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バ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バイが表示されます。



### 2.5. 既存のソシキサーベイを複製する(管理者作業)

同じ設定内容のソシキサーベイを作成したい場合の操作手順です。

※新卒用サーベイ、Organization Surveyも同様の操作手順で複製可能です。

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」>「受検設定」

1. 「ホーム」>「管理画面へ」>「ソシキサーベイ」>「受検設定」をクリック



2. 複製したいソシキサーベイの「複製」ボタンをクリック



3. 複製元のソシキサーベイの設定内容(ソシキサーベイ名、対象者、期限)がコピーされた状態で設定画面が開かれるので、必要に応じて修正を加えて設定を進める



4. 設定を進めて完了すると、「ソシキサーベイ」>「受検設定」画面に複製したソシキサーベイが表示されるので、確認して完了

## 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。