



---

# 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

2025/12/31 (水)

時刻 ※必須

17 : 00

回答期限切れ通知 ※必須

① 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。

戻る

次へ

### 【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】	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。 <a href="mailto:識学ダミー/dummy@shikigaku.com">識学ダミー/dummy@shikigaku.com</a> 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。 <ソシキサーバイ 結果詳細画面へのログインURL> ※該当ソシキサーバイ結果の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】	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※」 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※ ※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。

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

Q ユーザー名  全ての部門  全ての役職

※ユーザーは最低1名以上選択する必要があります。

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

1.

2.

**通知先アカウント**

通知先アカウントとは？

※ユーザーは最低1名以上選択する必要があります。

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名
<input checked="" type="checkbox"/>	山本 山本 (システム管理者)

3.

【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】	<p>●●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。            &lt;※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&gt;</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おります。</p>

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

設定内容を確認しましょう

サービス名  
テスト

開始日時  
2024/07/05(水) 10:00

回答開始時刻  
ON

終了日時  
2024/07/05(水)

通知先  
山本

検索

ユーザー名	所属部門名	役職名	通知
山本システム (システム管理者)			ON
山本システム (システム管理者)			ON

通知先アカウント

ユーザー名  
山本システム (システム管理者)

9. 「この内容でサーバイを設定しますか?」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

この内容でサーバイを設定しますか?

#### 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】

一度設定したサーバイの内容の変更は「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、ソシキサーバ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。

※誤ってソシキサーバ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、作成した各サーバイの「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「識学サーバイ管理」>「ソシキサーバイ」>「回答案内メール送付 結果確認」でも確認可能です。

※新卒用サーバイ、Organization Surveyも同様です。



#### 【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」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。



## 2.2. 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)

ソシキサーバイの受検用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」からソシキサーバ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、「ソシキサーバイの受検用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バ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](#)」

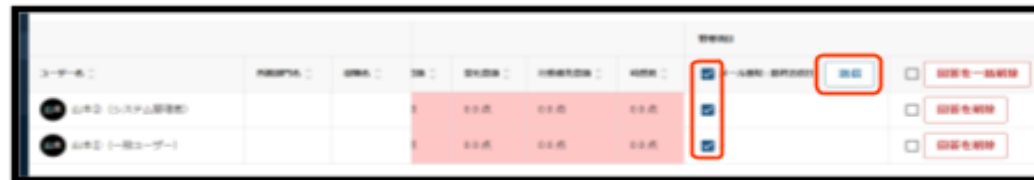
1. 「ホーム」>「管理画面へ」>「識学サーベイ管理」>「ソシキサーベイ」>「回答案内メール送付 結果確認」をクリック



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 ※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-3xxxxxxx">https://shikigaku-cloud.com/login?toten=611e88e-3xxxxxxx</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。

#### 【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

#### ◇ソシキサーベイ(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>)

サーベイ実施に伴う同意確認

【ソシキサーベイ（アンケート）内容について】

皆さんの働く環境を理解し、改善していくため、組織環境に関する質問をさせていただきます。  
※各質問については、直近半年の組織環境をイメージしてご回答ください。

回答いただいた内容は組織改善のために活用され、回答者個人の評価には影響いたしません。  
匿名性の高い組織で働かれていますので、平素にお答えいただくようお願いいたします。（所要時間 10~15分）

本アンケートでは回答者の方の個人情報及び回答内容を以下の通り取扱いします。予めご了承ください。

① 利用目的  
組織環境やマネジメント傾向を把握するため

② 回答結果の取扱い  
組織環境を把握し、今後の組織運営に活かすため

③ 回答結果の共有範囲

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。

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。

同意する

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。

進捗状況 1/78 問

1888  
あなたの性別を教えてください。(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。

進捗状況 7/78 問

7888  
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

7988  
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  
※ソシキサーベいの受検結果は、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. ソシキサーベいの結果を確認する(管理者作業)

システム管理者権限をもつユーザーが、ソシキサーベい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」>「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」をクリック



2. 結果を閲覧したいソシキサーベいの「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ベい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い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

平均点	得点	自己評価得点	組織内評価得点	結果評価	成長評価	能力評価	変化評価	行動変容評価	総得点
会社平均	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点	0.0点
全体平均	59.9点	63.1点	57.7点	56.7点	54.8点	57.7点	64.1点	58.8点	66.2点
全体平均(トレーニング受講済)	78.2点	80.8点	88.9点	72.9点	70.8点	82.0点	80.8点	70.4点	83.1点

ソシキサーベいの8つの評価軸とは? [詳細](#)

対象人数  
1人

検索・絞り込み

未回答  回答中  回答済み

【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、同じソシキサーベい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。

【サーベいの検索・表示について】

サーベ一覧画面では、サーベ名での検索や、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が表示されます。



2.5. 既存のソシキサーベいを複製する(管理者作業)

同じ設定内容のソシキサーベいを作成したい場合の操作手順です。

※新卒用サーベ、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」](#) > [「識学サーベ管理」](#) > [「ソシキサーベい」](#) > [「受検設定」](#)

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



2. 複製したいソシキサーベいの「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

1 サーベイ名・期限を設定 ——— 2 対象者を選択 ——— 3 確認 ——— 4 完了

### サーベイに名前をつけましょう

サーベイ名 ※必須

### 回答期限を設定しましょう

日付 ※必須

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。