



# 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](mailto:service@shikigaku.com)

Tel: 03-6821-7488

## 内容

各権限でできること .....	1
はじめに一管理者スタートアップフロー .....	2
ソシキサーバイを利用する .....	3
●■サーバイを設定する .....	3
●■ソシキサーバイの受検用 URL を受検者に送付する .....	10
●■▲ソシキサーバイを受検する .....	13
●結果を確認する .....	17
●■ソシキサーバイを複製する .....	19

※システム管理者による操作を●、コンテンツ管理者による操作を■、一般ユーザー・採用候補者による操作を▲とします。

## 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
	システムの設定		
ユーザーの登録・削除	○	○	
システム管理者の登録	○		
登録情報の変更	○	○	※○
	ソシキサーベイ関連		
ソシキサーベイの利用	○	○	○
ソシキサーベイの設定	○	○	
結果確認	○		

※自分の情報のみ変更可能です。

以下、システム管理者による操作を●、コンテンツ管理者による操作を■、一般ユーザー・採用候補者による操作を▲とします。

初期設定（初期設定マニュアルは[こちら](#)）



ソシキサーベイの設定（p. 3）

受検するソシキサーベイのタイトル・  
受検対象者・期限を設定します



ソシキサーベイ受検（p.13）



結果を確認する（p.17）

## ソシキサーベイを利用する

### ● ■ サーベイを設定する

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、[操作手順書（初期設定）](#)をご覧ください。

- ① 管理画面にアクセス後、メニュー内の『識学サーベイ管理』をクリック



- ② 『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。



- ③ 『受検設定』をクリック



- ④ 『サーベイの新規作成』をクリック



- ⑤ 『サーベイに名前をつけましょう』にて入力セル内にソシキサーベイ名を記入  
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

### サーベイに名前をつけましょう

サーベイ名 ※必須

- 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してください（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と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

次へ

- ⑦ ⑤⑥を入力後『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 1~3 完了後、『次へ』をクリック

1. 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
2. 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
3. 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  
2/2人

検索

※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"/>	山本 山本② (システム管理者)			<input type="checkbox"/> OFF
<input checked="" type="checkbox"/>	山本 山本① (一般ユーザー)			<input checked="" type="checkbox"/> ON

1.

2.

通知先アカウント

① 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② (システム管理者)

3.

↓システム管理者権限を持つユーザーに届く回答完了メール通知内容（※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。

---

■システム管理者宛

---

【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](mailto: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。

---

**■未受検者宛**

---

**【件名】**

【ソシキサーベイ】受検期限日を超過しています

**【本文】**

設定されたソシキサーベイの受検期限日を超過しています。

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。

---

- 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

サーベイ名 - 試験を設定

対象者を確認

確認

完了

### 設定内容を確認しましょう

サーベイ名  
テスト35

開始日時  
2024/07/05(木) 20:00

終了日時  
2024/07/05(木) 20:00

開始時間延長機能  
ON

回答日  
2024/07/05(木)

対象人数  
25人

1/ ユーザー名、所属部門名、役割

ユーザー名	所属部門名	役割	状態
山本システム (一般ユーザー)			ON
山本システム (システム管理者)			ON

戻る

次へ

- 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

この内容でサーベイを設定しますか?

キャンセル

設定する

⑪ ソシキサーベイの設定が完了



※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。

● ■ ソシキサーベいの受検用 URL を受検者に送付する

※この操作をしなくとも、P.12 の手順で受検対象者はソシキサーベいの受検が可能です。

その際は、P.11 の周知文を受検対象者に周知してください。

① 「回答案内メール送付 結果確認」をクリック



② 「詳細」をクリック



③ 画面を右にスクロールし、回答用 URL を送付する対象にチェックを入れ、「送信」をクリック

※対象者全員に送付する場合は、一番上のチェックボックスにチェック



④ 対象のユーザー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際に既に回答者がいた場合、回答者の点数・平均点等は非表示となります。

※受検者がログイン情報（メールアドレスもしくは ID、パスワード）を知らない場合、システム管理者が通知する必要があります。

※メールアドレスを持つユーザーが初めて識学クラウドにログインする場合、ログイン前に認証が必要です。

↓受検者に送付されるメール内容

-----  
【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】

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

※ログイン画面には、以下 2 点を入力してログインしていただきます。パスワードが分からない場合は、管理者様にお問い合わせください。

- ・このメールが届いているメールアドレス
- ・パスワード

※本メールは件名に記載の組織から、識学クラウドシステムを経由して送信されています。

-----

## 【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

---

#### ◇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。

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】

-----

●■▲ソシキサーベイを受検する

① ログインする



メールアドレスorログインID

パスワード

パスワードを入力

自動ログインを有効にする

ログインする

パスワードの新規設定・忘れてしまった方は [こちらへ](#)

Continue with Google

<https://shikigaku-cloud.com>

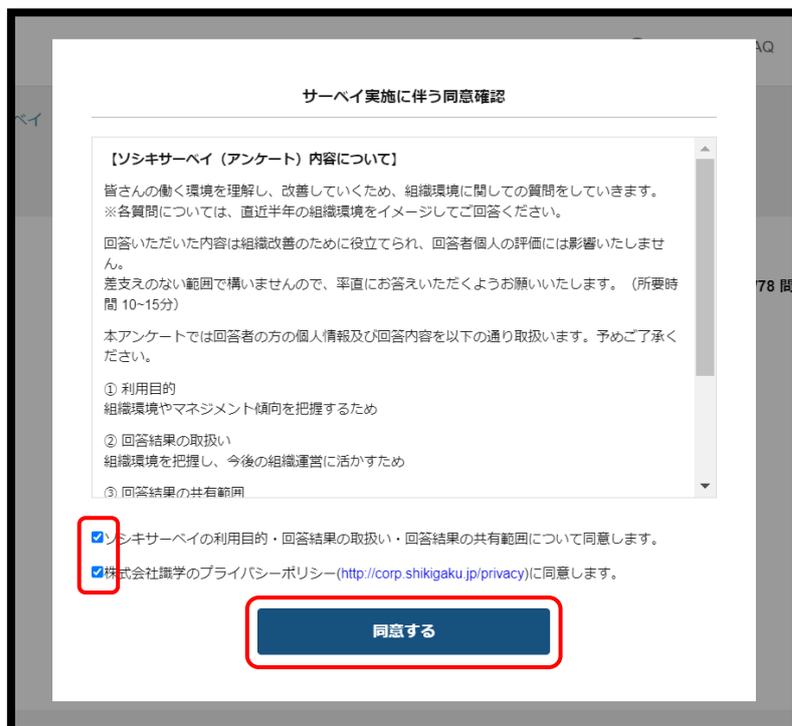
にアクセスし、システム管理者にご登録いただいた、メールアドレスとパスワードでログインします。

※システム管理者権限、コンテンツ管理者権限をお持ちの方は、『一般画面』に切り替えの上受検ください。

- ② 『識学サーベイ』 > 『ソシキサーベイを受検』をクリック  
※『新卒用サーベイ』、『Organization Survey』も同様の手順です。



- ③ 対象のソシキサーベイをクリックし、『サーベイ実施に伴う同意確認』にチェックを入れ  
『同意する』をクリック



④ サーベイ回答開始

当てはまる答えをクリックすると、次の問題に移ります。

The screenshot shows a survey progress bar at the top with the text "進捗状況" and "1/78 問". Below it, the question is labeled "1問目" and asks "あなたの性別を教えてください。(Please tell us your gender.)". There are four radio button options: "男性(Male)", "女性(Female)", "その他 (other)", and "回答しない (not answer)". A red circle highlights the first three options.

※回答を修正する場合は左下の「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。

The screenshot shows a survey progress bar at the top with the text "進捗状況" and "7/78 問". Below it, the question is labeled "7問目" and asks "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.). There are five radio button options: "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)", and "中途入社 (5社目以上) Mid-career application (fifth company)". A red circle highlights a "戻る" (Back) button at the bottom right.

⑤ 最後の問いに回答したのち、アラートの「提出する」をクリック

進捗状況

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 回答完了

※サーベイの結果はコンテンツ管理者、一般ユーザー、採用候補者には表示されません。



ご回答いただき誠にありがとうございます

サーベイ一覧へ戻る

## ● 結果を確認する

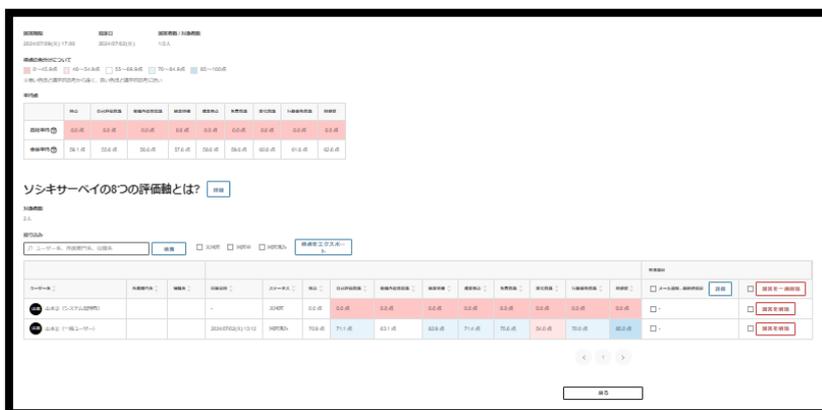
- ① 管理画面を開き、『識学サーベイ管理』 > 『ソシキサーベイ』 > 『回答案内メール送付結果確認』をクリック



- ② ご覧になりたいテスト > 「詳細」をクリック

サーベイ名	回答期限	設定日	回答者数 / 対象者数	平均点	
テスト7/2	2024/07/09(火) 17:00	2024/07/02(火)	1/2	0	詳細
6/28テスト (2回目)	2024/06/28(金) 17:00	2024/06/28(金)	0/2	0	詳細
テスト6/28作成	2024/06/28(金) 17:00	2024/06/28(金)	0/2	0	詳細

③ 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

★「得点をエクスポート」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できます。

★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、提出した結果を削除していただくと、同じサーベイを再受検していただけます。

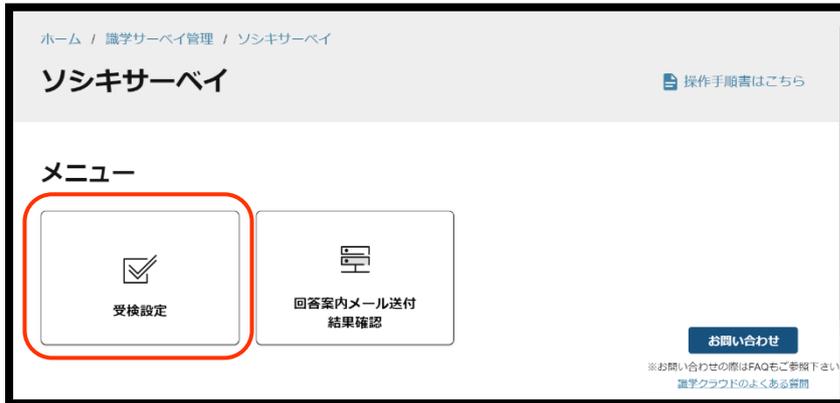
★未回答・回答中ステータスのユーザーを該当ソシキサーベイの対象者から外すと、該当ソシキサーベイの結果確認画面からも削除されますが、回答済みユーザーの場合は、該当ソシキサーベイの対象者から外しても該当ソシキサーベイの結果確認画面に表示され続けます。

## ● ■ ソシキサーベいを複製する

※同じ設定内容のソシキサーベいを作成する際にご活用ください。

※新卒用サーベイ、Organization Survey も同様の手順で複製いただけます。

- ① 『識学サーベイ管理』 > 『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（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