



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「ソシキサーバイ」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。
ソシキサーバイでは、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点が分かれます。
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。

ソシキサーバイ 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	「これやつといて」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そうるほど点数が低い	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までの理由を求める
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

- 「ソシキサーバイ」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。
- 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
ソシキサーバイの受検	○	○	○
ソシキサーバイの設定	○	○	
結果確認	○		

- システム管理者:ソシキサーバイの受検・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:ソシキサーバイの受検・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:ソシキサーバ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[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「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」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、実施時期が分かれる
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
 ① 回答期限切れ通知とは?
 ON OFF

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】	<p>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。</p> <p><u>識学ダミー/dummy@shikigaku.com</u></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><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※</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】受検期限日を超過しています
【本文】	<p>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※」</p> <p>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※</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>

7. 「日付」、「時刻」、「回答期限切れ通知」を入力したら「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

対象者を選択しましょう

選択中
100/154 人

検索・絞り込み
 全ての部門 全ての役職
 リセット 検索

※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	役職
<input checked="" type="checkbox"/> example105		<input type="checkbox"/> 選択 <input checked="" type="checkbox"/> OFF
<input checked="" type="checkbox"/> example117		<input 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.

[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】	<p>●●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></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>

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

設定内容を確認しましょう

サーバイ名: サーバイ名・期限を設定
 対象者を選択: 山本② (システム管理者)
 確認: 確認
 完了: 完了

登録情報	実施期間	開催日	状況
山本② (システム管理者)	2024/07/01(木) 20:00	ON	ON
登録期間	2024/07/01(木)		
登録者数	20人		

通知先アカウント
 対象者: 山本② (システム管理者)

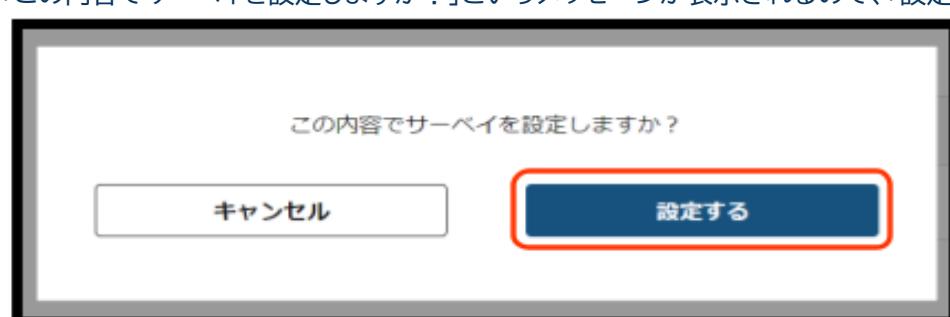
[戻る](#) [次へ](#)



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. 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。

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



サーベイを作成しました

[サーベイ一覧へ戻る](#)

[対象者に受検案内メールを送付する場合はこちら >](#)



【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。

The screenshot shows the 'Survey Settings' page. At the top right is a blue button labeled 'Survey creation'. Below it is a table with columns: Survey Name, Status, Date Range, Date, Response Count / Participant Count, and Response Deadline Alert. The 'Status' column has a dropdown menu with options: '未実施' (Not Started), '実施中' (In Progress), 'フィードバック待ち' (Feedback Pending), and '完了' (Completed). The 'Status' dropdown is highlighted with a red box. At the bottom right of the table are three buttons: 'Copy', 'Edit Survey Content - Change', and 'Delete', also highlighted with a red box.

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」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。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Survey Settings' page with the 'Status' dropdown menu highlighted by a red box. The rest of the interface, including the table and buttons at the bottom right, remains the same.

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」>「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

The screenshot shows the 'Survey Management' page for 'Soshiki Survey'. At the top left is a breadcrumb navigation: ホーム > 識学サーベイ管理 > ソシキサーベイ. On the right is a link to '操作手順書はこちら'. Below is a menu with two items: 'Survey Settings' and 'Results Confirmation'. The 'Results Confirmation' button is highlighted with a red box. At the bottom right is a small note: 「お問い合わせ」 (Contact us) and a link to 'FAQ'.

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

The screenshot shows the 'Survey Results Confirmation' page. It displays survey details: Survey Name (テスト7/2), Status (未実施), Date Range (2025/09/04(木) 16:00 - 2024/09/12(木) 16:00), Response Count (0/8), Average Score (0), and a 'Details' button highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the 'Management Items' section of the page. It lists survey participants: 山本君 (システム開発部) and 山本君 (一般ユーザー). To the right is a 'Management Items' table with columns: 動作履歴, 対象登録, 対象削除, 対象変更, 対象復元, and 機能別. A 'Send' button is highlighted with a red box. To its right are other buttons: '全部を削除', '全部を変更', '全部を復元', and '全部を登録'.

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。</p>

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-3xxxxxxxx>

【よくある質問】

Q. ソシキサーバイの設定完了後、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

◇ソシキサーバイ(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から回答していただく場合

◇ソシキサーバイ(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. ソシキサーバイを受検する(受検者作業)

識学クラウドにログインしてソシキサーバ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バ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バ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

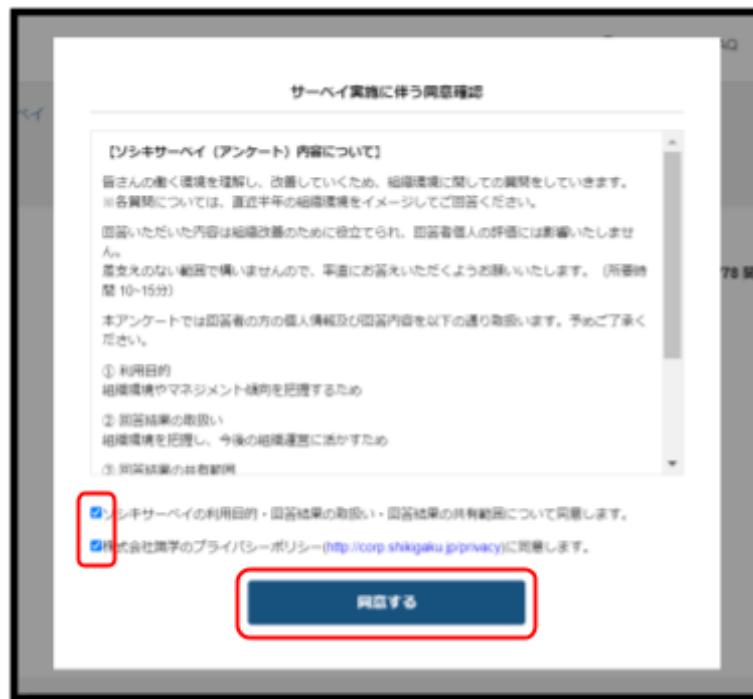


2. 「識学サーバイ」>「ソシキサーバイを受検」をクリック
※「新卒用サーバイ」、「Organization Survey」も同様の手順です。

※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」>「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イの「詳細」ボタンをクリック

回答案内メール送付 結果確認					
サーベイ名	ステータス	開設期間	設定日	回答者数 / 対象者数	平均点
テスト7/2	-	2025/09/04(木) 16:00	2024/09/12(木)	0/6	0

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

平均点									
	総合	自己評価通過	組織内社員通過	結果確認	成績表示	角角通過	変化意識	行動優先通過	時間間
西日本平均 (1)	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 (2)	59.9点	63.1点	57.7点	56.7点	54.8点	57.7点	64.1点	55.6点	58.2点
全体平均(トレーニング受検者) (3)	78.2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

ソシキサーベイの8つの評価軸とは? [詳細](#)

対象者数
26人

検索・絞り込み
 ユーザー名

 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」をクリックし結果を削除すると、同じソシキサーベイを再受検することができます。
- 「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。

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]

- 「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」をクリック



- 複製したいソシキサーベイの「複製」ボタンをクリック



- 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



- 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。