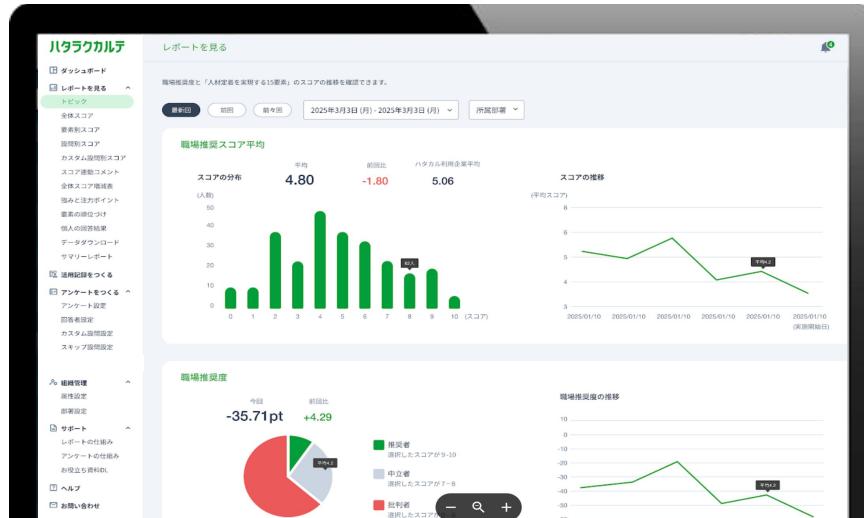


# ハタラクカルテ 運営担当者向け マニュアル

# 目次

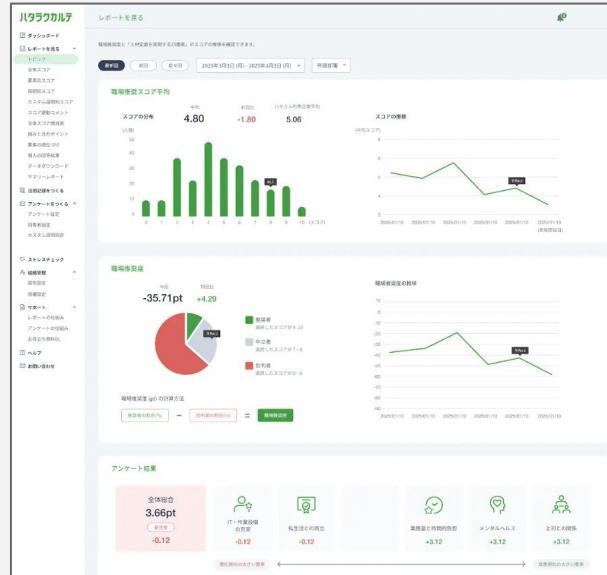
1. ハタラクカルテとは	p.3~5
2. 初めてのログイン	p.6~10
3. 担当者設定	p.11~14
4. アンケートの設定方法	p.15~16
5. 属性設定	p.17~27
6. 回答者設定	p.28~37
7. アンケートの設定	p.38~50
8. アンケートの実施	p.50~53
9. 最後に	p.55

## ハタラクカルテとは



## ハタラクカルテとは

ハタラクカルテとは、従業員の皆さんに回答いただいたアンケートを元に組織の改善に繋げるための『組織診断/改善/意識調査ツール』です。



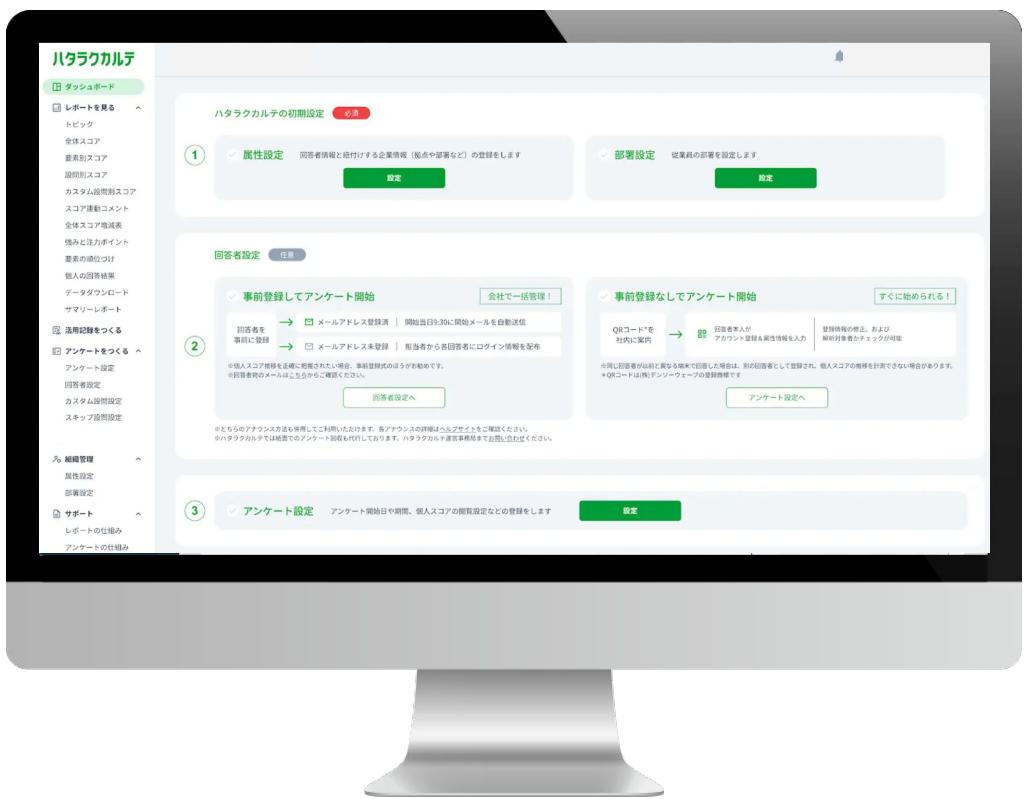
# 人材の定着や活躍と関連する計測内容（15要素）

統計的に組織コミットメント（人材定着、活躍、離職）と相関関係がある要素をベースに15要素の設問を開発しております。



- 【会社】【部署】【個人】の  
レイヤーについて計測
- 風土や個人の状態だけでなく、  
制度面も計測

# 初めてのログイン



# 担当者専用サイトにログイン

ご利用お申し込み完了メールに記載の初期パスワードを入力し、ログインしてください。



# 初期パスワードを変更

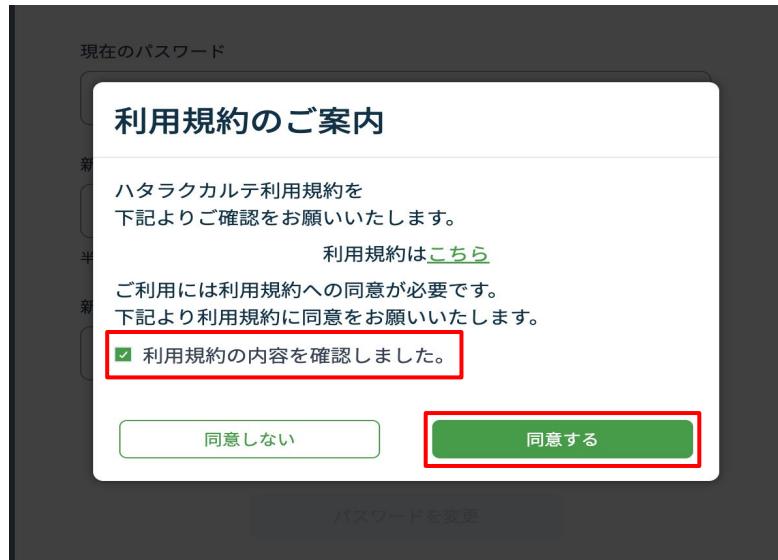
初期パスワードを変更してください。

変更したパスワードは担当者個人で管理してください。



【補足】担当者を追加することも可能です（→「担当者設定」より）

# 初めての管理画面



## 利用規約のご案内

ハタラクカルテログイン後「利用規約のご案内」の画面が表示されます。

「利用規約」をご確認いただき、「利用規約の内容を確認しました」の左にあるチェックボックスにチェックし「同意する」を押してください。

# 初めての管理画面

The screenshot shows the Hataraku Karte dashboard. On the left, a sidebar lists various report categories. The main area displays survey results: a large green circle indicates 56% completion, and a bar chart shows departmental response rates (Marketing Department 33%, First Sales Department 44%, Second Sales Department 25%, Alliance Business Department 90%, Media Department 85%, Production Department 50%). A red box highlights the 'デモモードを終了する' (End Demo Mode) button at the bottom center.

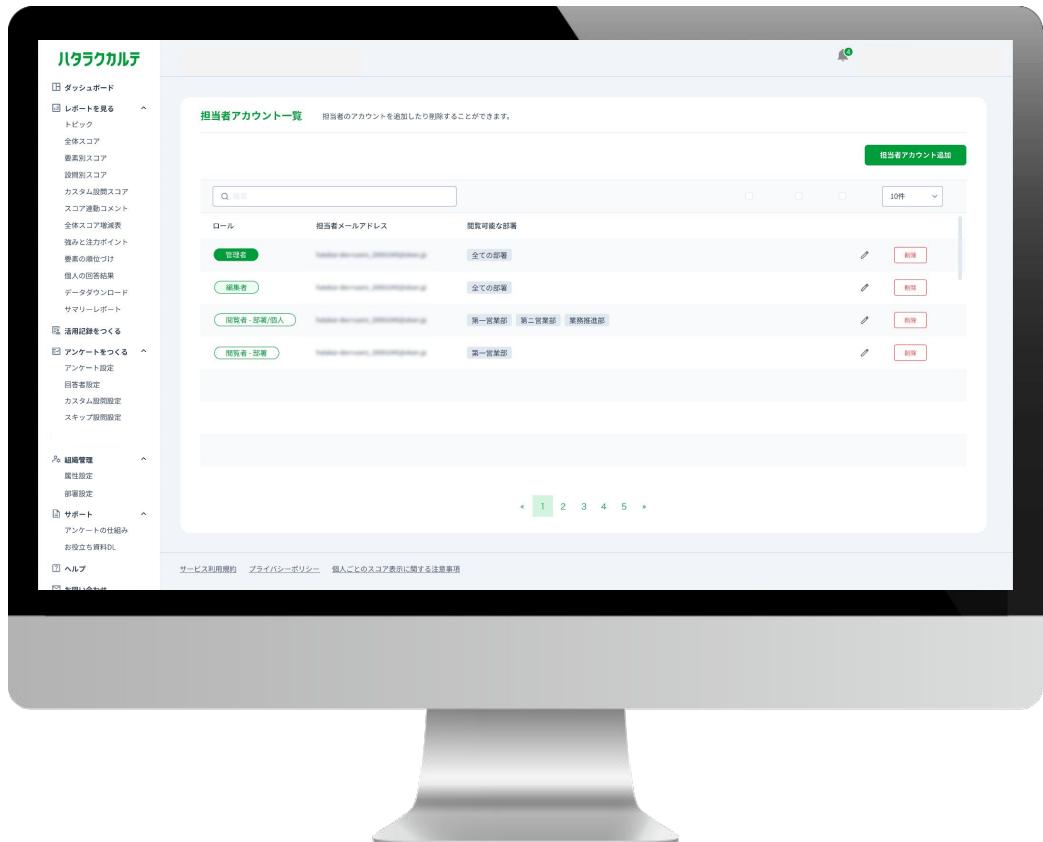
## デモモードの説明

利用規約同意後、デモモードの画面に切り替わります。

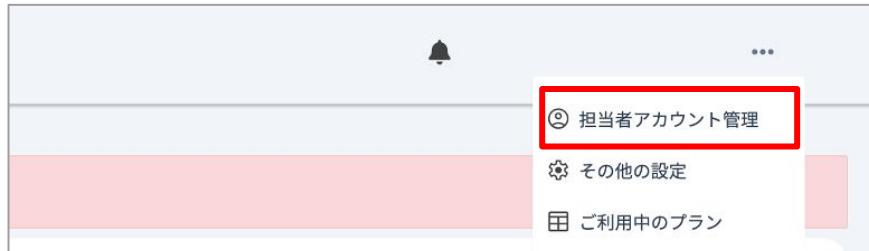
デモモードではアンケート実施後の画面など実施に向けた管理画面のイメージが確認出来ます。

「デモモードを終了する」を押していくと管理画面に切り替えることが可能となります。

# 担当者設定



# 担当者を追加する場合



①管理画面右上の … から「担当者アカウント管理」をクリック



②「担当者アカウント追加」をクリック

The screenshot shows a registration form with fields for 'メールアドレス\*' (required) and '権限タイプ' (Manager). A note at the bottom states: '管理者とは、レポートの参照・アカウント管理・アンケート設定など、すべて機能を利用できる権限です。詳細はヘルプサイトをご覧ください。'

③新しい担当者のメールアドレスを入力してください。  
権限タイプでは担当者の権限を選択できます。

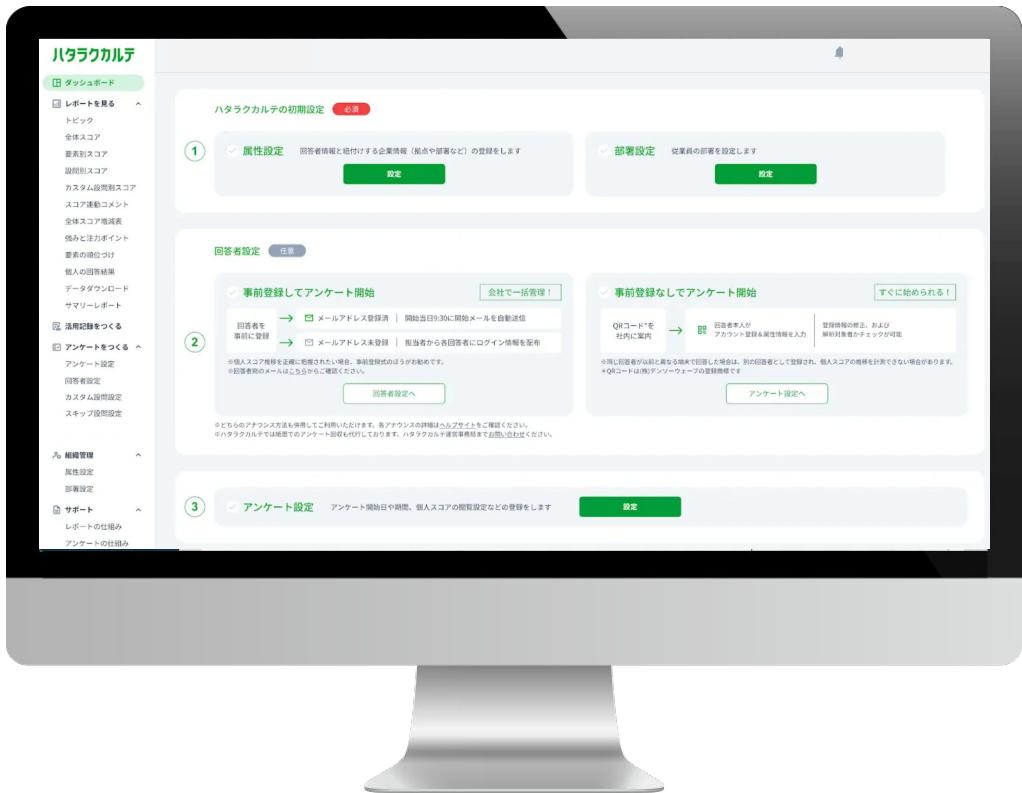
# 【備考】権限タイプ詳細

権限タイプ	詳細
管理者	レポートの参照・アカウント管理・アンケート設定など、 <b>すべての機能を利用する権限</b> です。アンケート設定で「個人ごとの結果特定」をONにしている場合、個人単位のレポートを閲覧することができます。
編集者	組織／属性単位のレポートの参照・アカウント管理・アンケート設定はできますが、 <b>個人単位のレポートを閲覧することはできない権限</b> です。 ※「個人ごとの結果特定」をONにしていてもこの権限の担当者には個人ごとの結果は表示されません
閲覧者-部署/ 個人	<b>指定した部署の範囲のレポートを閲覧できる権限</b> です。全社の総合スコア・指定部署のスコア・指定部署内の個人ごとのスコアを閲覧できます。アカウント管理やアンケート設定を操作することはできません。 ※「個人ごとの結果特定」の設定にある「閲覧者名」の更新にご注意ください
閲覧者-部署	<b>指定した部署の範囲のレポートを閲覧できる権限</b> です。全社の総合スコア・指定部署のスコアを閲覧できます。アカウント管理やアンケート設定を操作することはできません。 ※「個人ごとの結果特定」をONにしていてもこの権限の担当者には個人ごとの結果は表示されません

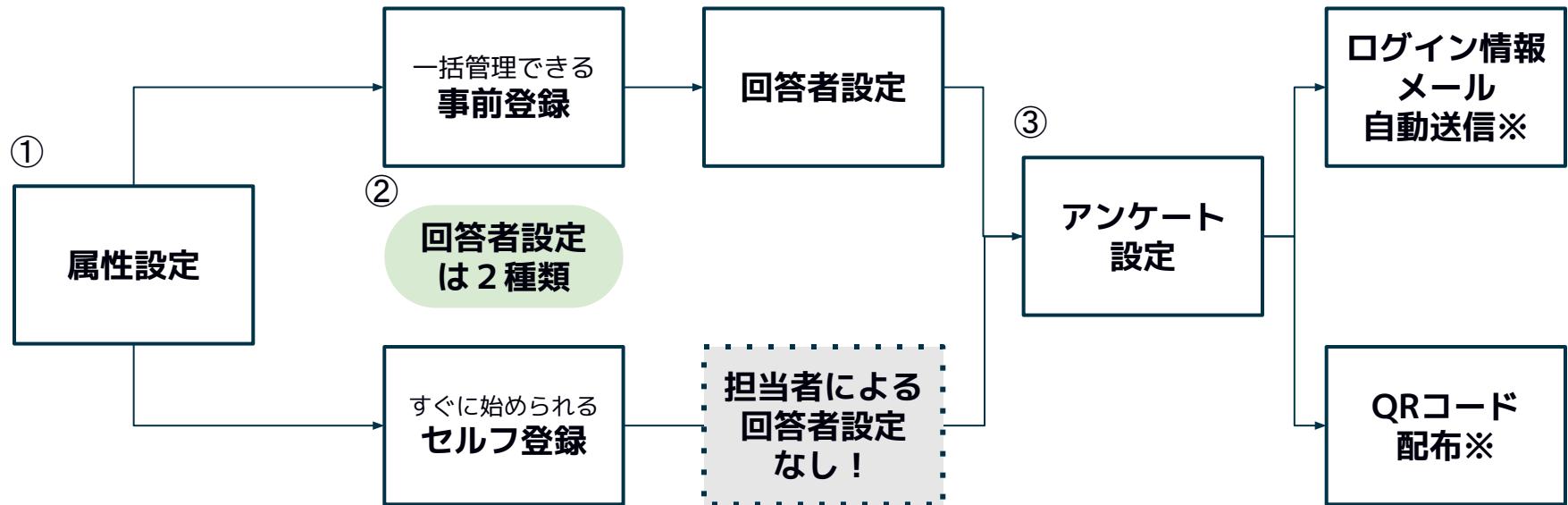
## 【備考】権限タイプ詳細

権限タイプ	アカウント管理	アンケート設定	全体レポートの参照	個人スコアの閲覧
管理者	○	○	○	○
編集者	○	○	○	×
閲覧者-部署/個人	×	×	△ 指定された部署と全社の 総合スコアのみ閲覧可能	△ 指定された部署のみ閲覧 可能
閲覧者-部署	×	×	△ 指定された部署と全社の 総合スコアのみ閲覧可能	×

# アンケートの 設定方法



# 設定全体の流れ

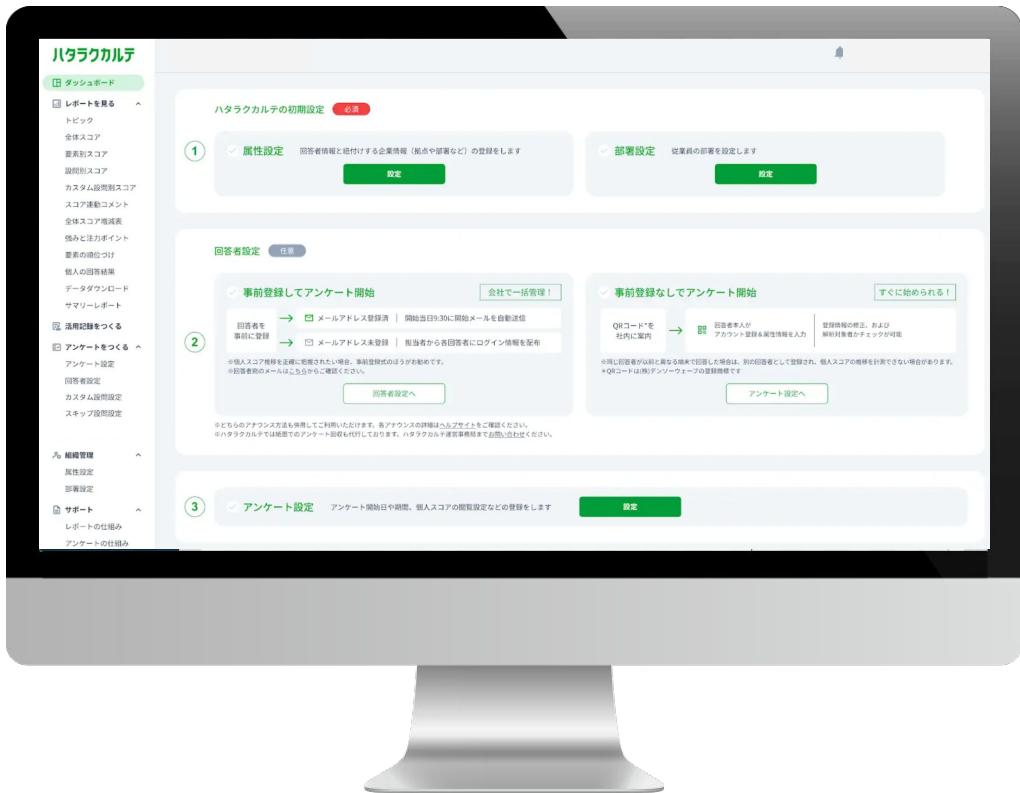


※ログイン情報の自動送信は、事前登録方式で回答者のメールアドレスを登録した場合のみ送信されます。

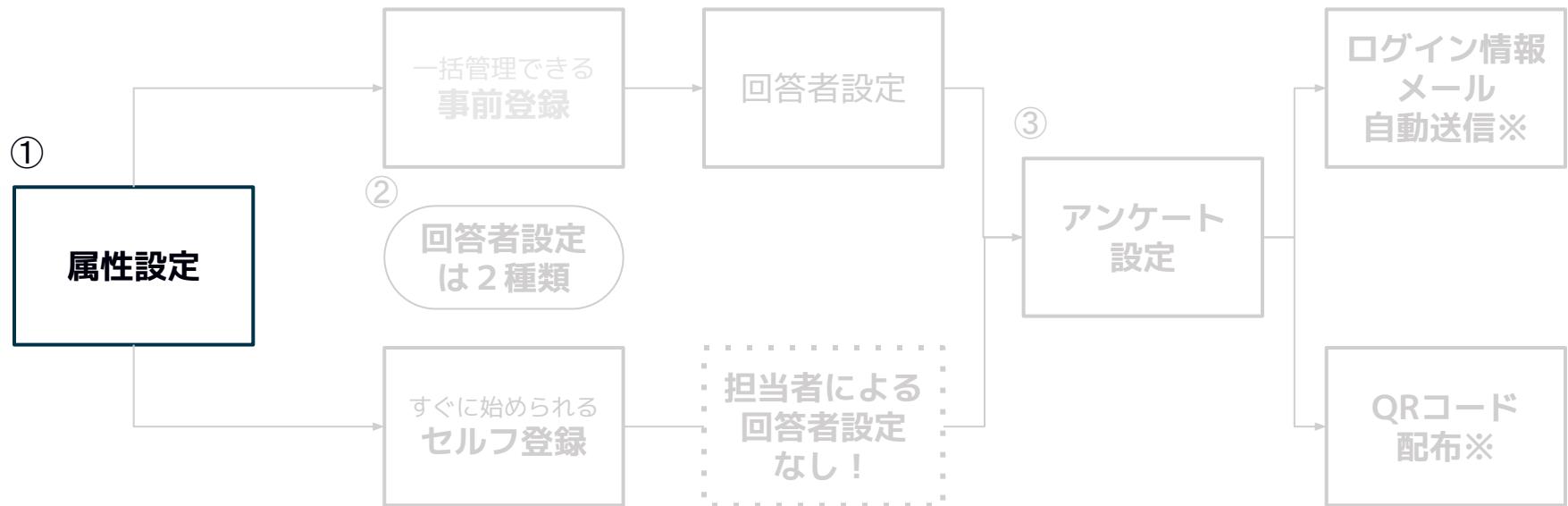
※アンケートログイン用のアクセスURLは、事前登録方式とセルフ登録方式で異なります。

※セルフ登録を利用したアクセスURL（二次元バーコード）はアンケート毎に新規で発行されます。

# 屬性設定



# 設定全体の流れ



※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です

# 【属性設定】属性設定

赤枠をクリックし設定画面へ移動します。

The screenshot shows the 'Hatarakuカルテの初期設定' (Initial Setting) screen. On the left, there is a sidebar with a 'ダッシュボード' button and a 'レポートを見る' section containing links for 'トピック', '全体スコア', '要素別スコア', '設問別スコア', 'カスタム設問別スコア', and 'スコア連動コメント'. The main area has two sections: '属性設定' (Property Setting) and '部署設定' (Department Setting). The '属性設定' section is highlighted with a red box around its green '設定' (Setting) button. A circled '1' is placed next to the '属性設定' section.

# 【属性設定】役職/雇用形態の設定 - (1/2)

**属性設定** 従業員の部署や拠点情報のカテゴライズを設定することができます。

使い方

- 属性名を変更したい場合、編集アイコンをクリックし、新しい属性名を登録してください。
- 回答者のアンケート画面では上から順に属性名を表示します。表示順は属性項目先頭のアイコンをドラッグ＆ドロップして順番を入れ替えることができます。
- 1属性（例：マーケティング部）4名以上の集計結果しかレポートでは表示されません。1属性10名前後の登録をお勧めします。

① 役職・雇用形態

②

一括登録

社員（I～II区分）	釧路営業所
主任（III区分）	帯広営業所
所長（IV区分）	旭川営業所
課長（V区分）	北見営業所

こちらから一括登録もできます

## 役職/雇用形態の設定

①にそれぞれの名称を入力し  
「登録」を押してください。

例)

- ・部長
- ・課長
- ・正社員
- ・アルバイト

②役職または雇用形態が入っ  
ていたら登録完了です。

## 【属性設定】役職/雇用形態の設定 - (2/2)

役職・雇用形態

登録 一括登録

社員 (I ~ II区分)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
主任 (III区分)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
所長 (IV区分)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
課長 (V区分)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
部長 (VI区分)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

※変更前と変更後のデータは紐付けして計算されるため、関連する名称に変更してください

正社員



### 非表示

使用しなくなった属性は目のマークをクリックすると非表示にできます。

非表示にした属性を表示したいときは、目のマークを再度クリックしてください。

### 名称変更

直接名前を編集できます。

※上書きすると部署データは引き継がれるため、関連のある名前で設定してください。

※アンケート設定で「個人ごとの結果特定」をOFFにした場合、3人未満の集計結果は表示されません。回答者が4人以上になるよう設定を行うことを推奨します。

# 【属性設定】その他の属性情報の設定

属性設定  
従業員の部署や拠点情報のカテゴライズを設定することができます。

使い方

- 属性名を変更したい場合、編集アイコンをクリックし、新しい属性名を登録してください。
- 回答者のアンケート画面では上から順に属性名を表示します。表示順は属性項目先頭のアイコンをドラッグ&ドロップして順番を入れ替えることができます。
- 1属性（例：マーケティング部）4名以上の集計結果しかレポートでは表示されません。1属性10名前後の登録をお勧めします。

役職・雇用形態

登録 一括登録

拠点

属性名	説明	登録数
社員 (I ~ II区分)		10
主任 (III区分)		10
所長 (IV区分)		10
課長 (V区分)		10
剣路営業所		10
帶広営業所		10
旭川営業所		10
北見営業所		10

新規登録

こちらから一括登録もできます

## その他の属性情報の設定

①ラベルを入力してください。

例)

- 拠点（デフォルト設定）
- 職種
- グループ会社

②それぞれの名称を入力してください。

例)

- 本社/本店
- 神奈川支店
- 株式会社
- 株式会社△△

※こちらは一度登録すると削除ができません。  
使用しない場合は目のマークを押して非表示にしてください。

# 【部署設定】部署設定 - (1/4) ~個別登録~

属性設定 > 部署設定 従業員の部署を設定することができます。

使い方

- 属性名を変更したい場合、編集アイコンをクリックし、新しい属性名を登録してください。
- 回答者のアンケート画面では上から順に属性名を表示します。表示順は属性項目先頭のアイコンをドラッグ&ドロップして順番を入れ替えることができます。
- 1属性（例：マーケティング部）4名以上の集計結果しかレポートでは表示されません。1属性10名前後の登録をお勧めします。

① 上位部署 ... 所属部署 ... v 部署名 部署名 ② 登録 部署一括登録

マーケティング室  
第一営業部  
東日本エリア  
営業チーム  
サポート推進



## 個別登録の方法

- 赤枠で囲っている部署名の箇所に登録したい部署を入力してください。下位の部署を登録したい場合は「上位部署」に上位となる部署を選択してから部署名を入力してください。
- 入力が終わりましたら「登録」を押してください。

# 【部署設定】部署設定 - (1/4) ~一括登録~

組織管理 / 部署設定 / 部署設定 - 一括登録

部署設定 - 一括登録 所属部署の属性登録をcsvで一括登録することができます。

所属部署リストを準備し登録する

専用csvファイル 専用csvフォーマットをダウンロードしてください。  
ダウンロード サンプルフォーマットはこちら

作成ガイド 専用csvをダウンロードしたらExcelなどのソフトで開き、登録用リストを作成してください。  
部署名 ・最大30文字まで

専用csvファイル csvの作成ができたら、アップロードしてください。

csvファイルをドラッグ & ドロップ または  
ファイル選択

サービス利用規約 プライバシーポリシー 個人ごとのスコア表示に関する注意事項

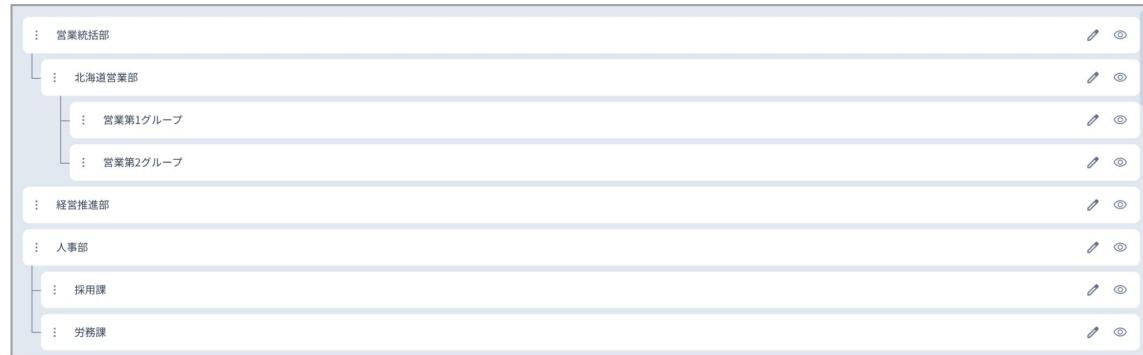
## 一括登録の方法

1. 「部署設定」→「一括登録」で左図の画面が表示されます。
2. 「ダウンロード」をクリックし、フォーマットをダウンロードしてください。
3. ダウンロード後、Excelなどで階層を設定し、CSVに変換してください。
4. 先ほどのページに戻り、画面右「ファイルを選択」から変換したCSVをアップロードしてください。

# 【部署設定】 部署設定 - (2/4)

## 一括登録の設定例

第1階層	第2階層	第3階層
営業本部		
営業本部	北海道営業部	
営業本部	北海道営業部	第1営業グループ
営業本部	北海道営業部	第2営業グループ
人事部		
人事部	採用課	
人事部	労務課	



# 【部署設定】部署設定 - (3/4)

属性設定 > 部署設定 従業員の部署を設定することができます。

- 使い方
- 属性名を変更したい場合、編集アイコンをクリックし、新しい属性名を登録してください。
  - 回答者のアンケート画面では上から順に属性名を表示します。表示順は属性項目先頭のアイコンをドラッグ&ドロップして順番を入れ替えることができます。
  - 1属性（例：マーケティング部）4名以上の集計結果しかレポートでは表示されません。1属性10名前後の登録をお勧めします。

The screenshot shows a hierarchical list of departments. At the top, there are input fields for '上位部署' (Parent Department) and '所属部署' (Sub-department), both with dropdown menus. Below these are buttons for '登録' (Register) and '部署一括登録' (Batch Register). The main list contains the following items:

- : マーケティング室
- : 第一営業部
  - : 東日本エリア
    - : 営業チーム
    - : サポート推進

Each item has a small circular icon with a pen-like symbol to its right.

→ 使用しなくなった属性は目のマークをクリックすると非表示になります。

→ 直接名前を編集できます。

→ 属性項目をドラッグ&ドロップして表示順を入れ替えることができます。

※アンケート設定で「個人ごとの結果特定」をOFFにした場合、3人未満の集計結果は表示されません。回答者が4人以上になるよう設定を行うことを推奨します。

# 【部署設定】 部署設定 - (4/4)

属性設定 > 部署設定 従業員の部署を設定することができます。

- 使い方
- 属性名を変更したい場合、編集アイコンをクリックし、新しい属性名を登録してください。
  - 回答者のアンケート画面では上から順に属性名を表示します。表示順は属性項目先頭のアイコンをドラッグ&ドロップして順番を入れ替えることができます。
  - 1属性（例：マーケティング部）4名以上の集計結果しかレポートでは表示されません。1属性10名前後の登録をお勧めします。

The screenshot shows a user interface for managing department settings. At the top, there is a search bar with fields for '上位部署' (Parent Department), '所属部署' (Subordinate Department) with a dropdown arrow, '部署名' (Department Name), and '部署名' (Department Name). Below the search bar are two buttons: '登録' (Register) in green and '部署一括登録' (Batch Register Department) in white. A red box highlights the search bar area. To the right of the search bar is a hierarchical tree structure of departments:

- : マーケティング室
- : 第一営業部
  - : 東日本エリア
    - : 営業チーム
    - : サポート推進

Each node in the tree has a delete icon (trash can) to its right.

## 【部署登録】

部署を階層構造で設定できます。

例：営業本部

└ 営業第一課

└ 営業第二課

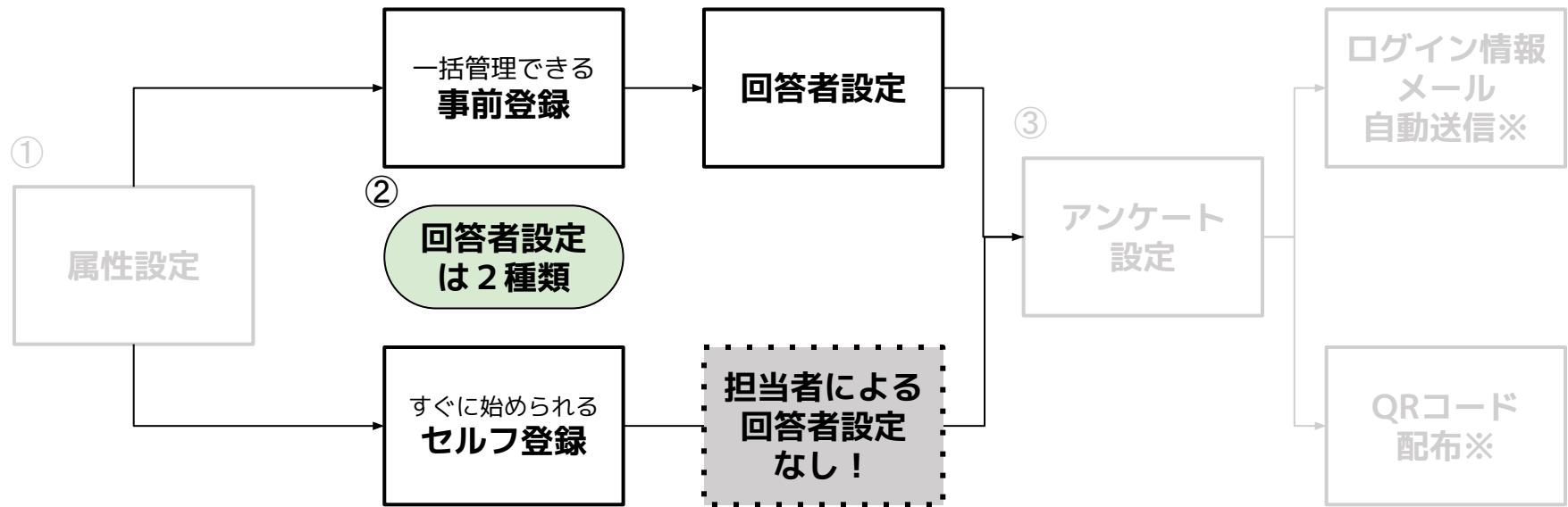
└ 営業第三課

# 回答者設定

The screenshot shows the Hatarakuカルテ software interface with the following sections:

- Left Sidebar:** Includes links like 'ダッシュボード', '属性を見る', '属性スコア', '要素スコア', '部門スコア', 'カスタム属性スコア', 'スコア通知コメント', '全体スコア確認表', '好みと注目ポイント', '要素の使い分け', '個人の得点結果', 'データクローラー', 'ダッシュボード', and '属性登録つくる'.
- Main Content Area:**
  - Top Bar:** 'Hatarakuカルテの初期設定' with tabs '属性設定' and '部署設定'.
  - Attribute Setting (1):** '属性設定' (Answerer Information) - '回答者情報と組付けする企業情報(拠点や部署など)の登録をします'.
  - Department Setting (2):** '部署設定' (Employee Department) - '従業員の部署を設定します'.
  - Pre-Registration (3):** '事前登録してアンケート開始' (Start Survey with Pre-Registration) and '事前登録なしでアンケート開始' (Start Survey without Pre-Registration).
    - Pre-Registration:** '会社一括管理!' (Batch Management), '回答者を登録' (Register Answerer), '事前に登録' (Pre-Register), and 'メールアドレス登録済' (Email Address Registered). It also includes notes about QR code and individual answerer registration.
    - No Pre-Registration:** 'すぐに始められる!' (Start immediately), 'QRコードを社内案内' (Display QR code in company), and '回答者本人がアクション登録&属性情報を入力' (Individual answerer enters action registration and attribute information).
  - Survey Settings (3):** 'アンケート設定' (Survey Settings) - 'アンケート開始日や期間、個人スコアの閾値設定などの登録をします'.

# 設定全体の流れ



# 回答者設定 - (1/5)

回答者事前登録方式の場合

アンケート対象になる従業員の回答者アカウントを発行します。  
赤枠の「回答者設定へ」をクリックし設定画面へ移動します。

The screenshot shows the 'Answerer Setting' page with two main options:

- 事前登録してアンケート開始** (Pre-register and start survey):
  - 回答者を事前に登録 → メールアドレス登録済 | 開始当日9:30に開始メールを自動送信
  - 回答者を事前に登録 → メールアドレス未登録 | 指定者から各回答者にログイン情報を配布

※個人スコア推移を正確に把握されたい場合、事前登録式のほうをお勧めです。  
※回答者宛のメールはこちらからご確認ください。

**回答者設定へ** (Answerer Setting) (This button is highlighted with a red box.)
- 事前登録なしでアンケート開始** (Pre-register without survey start):
  - QRコード\*を社内に案内 → 回答者本人がアカウント登録&属性情報を入力
  - 登録情報の修正、および解析対象者かチェックが可能

※同じ回答者が以前と異なる端末で回答した場合は、別の回答者として登録され、個人スコアの推移を計測できない場合があります。  
\*QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です。

**アンケート設定へ** (Survey Setting)

# 回答者設定 - (2/5)

回答者事前登録方式の場合

回答者情報を一括登録します。

専用のCSVフォーマットをダウンロードしてください。

回答者設定

回答者アカウントを登録したり、周知用のメールアドレス、または手渡し用のログイン情報を発行することができます。

①

回答者一覧

回答者一括登録／変更

初期パスワード未変更リスト

1件ずつ新規登録

回答者一覧

検索

絞り込み条件

所属部署

拠点

役職・雇用形態

配信ステータス

ログインID 対象者氏名 メールアドレス 所属部署 拠点 役職・雇用形態 配信ステータス パスワードリセット

1

アンケートをつくる / 回答者設定 / 回答者設定 - 一括登録 / 変更

②

回答者設定 - 一括登録 / 変更

回答者のアカウントをcsvで一括登録または変更することができます。

csvをダウンロードして登録／変更する

新規登録用CSV

変更用CSV(既存の回答者一覧)

※サンプルCSVはごちら

ダウンロードしたcsvをExcelなどのソフトで開き、下の条件に沿って編集してください。

作成ガイド

ログインID  
・必須項目  
・メールアドレス書式（半角英数字、（ビリオド）、（ハイフン）、（アポストローハー）、\_、）、@）  
入力例 logn@C001

パスワード  
・半角英数字、記号、文字以上

姓  
・漢字、ひらがな、カタカナ、半角英数字、\_、（ビリオド）、（ハイフン）、（アポストローハー）、\_、）、@）  
入力例 yamada5@C001

専用csvファイル

csvの作成ができたら、アップロードしてください。

csvファイルをドラッグ＆ドロップまたは

ファイル選択

# 回答者設定 - (3/5)

回答者事前登録方式の場合

ダウンロードしたアップロード用CSVのテンプレートを開いてください。

編集の際は、Excel／numbersなどのアプリケーションのご利用も可能です。

ログインID	<ul style="list-style-type: none"><li>必須項目</li><li>メールアドレス書式（半角英数字、.、(ビリオド)、- (ハイフン)、_ (アンダーバー)、`、@）</li></ul> <p>入力例 login@id001</p>
パスワード	<ul style="list-style-type: none"><li>半角英数字、記号、6文字以上</li></ul>
姓	<ul style="list-style-type: none"><li>漢字、ひらがな、カタカナ、半角英数字、.、(ビリオド)、- (ハイフン)、_ (アンダーバー)、`、@</li></ul> <p>入力例 yamada3@id001</p>
名	<ul style="list-style-type: none"><li>漢字、ひらがな、カタカナ、半角英数字、.、(ビリオド)、- (ハイフン)、_ (アンダーバー)、`、@</li></ul> <p>入力例 taro3</p>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"><li>メールアドレス書式（半角英数字、.、(ビリオド)、- (ハイフン)、_ (アンダーバー)、`、@）</li></ul>
役職・雇用形態 職種2 所属部署	<ul style="list-style-type: none"><li>変更する場合は属性設定で登録されている名称を入力</li></ul>
性別	<ul style="list-style-type: none"><li>男、女、その他</li></ul> <p>入力例 男</p>
誕生年	<ul style="list-style-type: none"><li>誕生年を半角数字で記入</li></ul> <p>入力例 1980</p>
家族構成	<ul style="list-style-type: none"><li>未婚、既婚（子供あり）、既離（子供なし）、その他</li></ul> <p>入力例 未婚</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>入社年を半角数字で記入</li></ul>

入社年	<ul style="list-style-type: none"><li>入社年を半角数字で記入</li></ul> <p>入力例 2020</p>
入社月	<ul style="list-style-type: none"><li>入社月を半角数字で記入</li></ul> <p>入力例 4</p>
配信ステータス	<ul style="list-style-type: none"><li>0：配信対象、1：配信停止、2：退職</li></ul> <p>入力例 0</p>
初期パスワード強制 変更画面	<ul style="list-style-type: none"><li>0：表示、1：スキップ</li></ul> <p>入力例 0</p>

入力が完了したらCSV形式で書き出し保存します。

# 回答者設定 - (3/5)

回答者事前登録方式の場合

「新規登録用CSV」を押していただくと以下のCSVがダウンロードされます。

各回答者の属性を見出しの下から入力いただくと一括で登録が可能となります。

## ※ 記入例

ログインID(*必須)	パスワード	姓	名	メールアドレス	性別(男、女、その他)	誕生年	家族構成(未婚、既婚(子供あり)、既婚(子供なし)、その他)	役職・雇用形態	拠点	備考	所属部署1	所属部署2	所属部署3	所属部署4	所属部署5	所属部署6	所属部署7	所属部署8	所属部署9	所属部署10	入社年	入社月	配信ステータス(0:配信対象 1:配信停止 2:退職)	初期パスワード強制変更画面(0:表示 1:スキップ)
yamada																								
tanaka	19850455Lp																							
yamada.taro@example.com					yamada.taro@example.com																			
tanaka.taro@example.com		tanaka	taro	tanaka.taro@example.com	男	1988	既婚(子供あり)	部長	本社	コーポレート本部														
suzuki		susuki	hanako					主任	本社	コーポレート本部	人事部	人材開発課	教育担当グループ								2020	4	0	1
sato								主任	本社	コーポレート本部	人事部	採用課	中途採用グループ	デザイナー採用チーム							2020	12	0	1

# 回答者設定 - (4/5)

回答者事前登録方式の場合

編集したCSVファイルをアップロードしてください。

アンケートをつくる / 回答者設定 / **回答者設定 - 一括登録／変更**

回答者設定 - 一括登録／変更

回答者のアカウントをcsvで一括登録または変更することができます。

1 csvをダウンロードして登録／変更する

csvダウンロード 新規登録用CSV 変更用CSV(最新の回答者一覧)

※サンプルCSVは[こちら](#)

作成ガイド

ダウンロードしたcsvをExcelなどのソフトで開き、下表の条件に沿って編集してください。

必須項目
・メールアドレス書式（半角英数字、.（ピリオド）、-（ハイフン）、_（アンダーバー）、+、@）

ログインID  
入力例 login@ID001

パスワード  
入力例 半角英数字、記号。6文字以上

姓  
入力例 yamada3@ID001

専用csvファイル  
csvの作成ができたら、アップロードしてください。

csvファイルをドラッグ＆ドロップ  
または

**ファイル選択**

**クリック (ドラッグ&ドロップでもOK)**

# 回答者設定 - (5/5)

回答者事前登録方式の場合

アップロードが完了すると、管理者のメールアドレスに登録結果が届きます。

回答者登録に成功した場合は、管理画面の「回答者設定」メニューから確認ができます。

エラーとなった場合は、メールに添付されているCSVファイルをダウンロードして内容を確認してください。



# 回答者の追加

回答者の情報は以下の手順で追加します。

## ①画面左にある回答者設定をクリック



## ②新規登録をクリック



## ③回答者情報を入力してください

The screenshot shows the 'New Registration' form. It includes fields for 'Login ID' (必填), 'Name', 'Last Name', and 'Email Address'. There are also notes about character restrictions and special characters. Buttons for 'Save' and 'Cancel' are at the bottom.

## ④「新規登録」をクリックすると、登録が完了します

アンケート実施中で、メールアドレスが登録されている場合は、回答者にアンケート回答依頼のメールが自動送信されます。

※アンケート実施後にCSVで一括登録を行った場合は、メールでの自動送信はされません。

# 【備考】回答者情報の入力について

回答者事前登録方式の場合

## 回答者情報を入力

性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> その他
誕生日	選択してください
家族構成	選択してください
拠点	選択してください
所属部署	選択してください
役職・雇用形態	選択してください
入社年月	選択してください

次に進む>

× まだ回答しない

性別・年齢・部署・拠点などの情報については、未設定の場合は回答者がアンケート回答時に入力します。

**担当者様による事前設定が  
必要ない！**

- 性別・年齢・入社年月については、データが登録済みの場合、入力が必要ありません。（一度設定すると、2回目以降入力は不要です）
- アンケート設定で「属性スキップ」をONにしていただくと、性別・年齢・入社年月以外の項目についても、回答者のデータが登録されている場合は入力は必要ありません。

※担当者様が追加される場合は「回答者設定」画面の「1件ずつ新規登録」から追加、また「編集」から編集することができます。

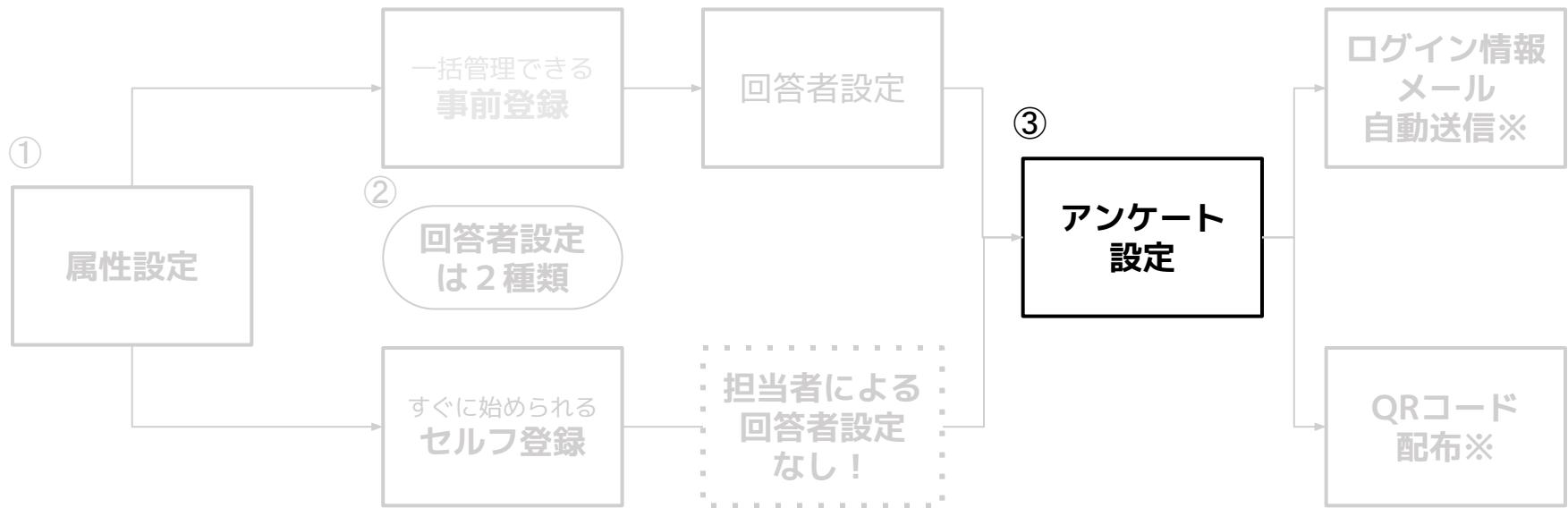
# アンケート設定

The screenshot shows the Hatarakuカルテ software interface with a sidebar on the left containing various menu items such as 'ダッシュボード', '属性を見る', '属性スコア', '要素スコア', '部門スコア', 'カスタム属性スコア', 'スコア推奨コメント', '全体スコア苟滅表', '全体スコア苟滅表', '好みと注目ポイント', '要素の勢つけ', '個人の得点結果', 'データクローラード', 'ダマリーンポート', '属性登録をつくる', 'アンケートをつくる', 'アンケート設定', '回答者設定', 'カスタム属性設定', 'スキップ設問設定', '組織管理', '属性設定', '要素設定', 'ダボート', 'ダボートの仕組み', and 'アンケートの仕組み'.

The main area displays the 'Hatarakuカルテの初期設定' (Initial Setting) screen, which is divided into three sections:

- 属性設定**: Set up answerer information and company information (locations or departments). Includes a '会社一括管理!' (Batch Management!) button and a '設定' (Set) button.
- 回答者設定**: Set up answerer registration methods. It includes two options:
  - 事前登録してアンケート開始**: Pre-registration before survey start. It shows a flow from '回答者を登録' (Register answerer) to 'メールアドレス登録済' (Email address registered) and '会社で一括管理!' (Batch management). It also shows a flow from '事前に登録' (Pre-registered) to 'メールアドレス未登録' (Email address not registered) and '担当者から回答者にログイン情報を配布' (Distributor distributes login information to answerer). It includes notes about QR code and individual answerer registration.
  - 事前登録なしでアンケート開始**: Start survey without pre-registration. It shows a flow from 'QRコード\*を社内案内' (Intra-company notice QR code\*) to '回答者本人がアクティベーション登録&属性情報を入力' (Answerer enters activation registration and attribute information) and '属性登録の既存、および属性登録と属性登録を複数登録する' (Existing attribute registration and multiple attribute registration).
- アンケート設定**: Set up survey start date and time, and individual scores. It includes a 'アンケート開始日や期間、個人スコアの初期設定などの登録をします' (Registers survey start date and period, and initial individual scores) note and a '設定' (Set) button.

# 設定全体の流れ



※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です

## アンケート設定 - (1/5)

アンケートを開始する開始日や繰り返し頻度を設定します。

赤枠の「設定」をクリックし設定画面へ移動します。



# アンケート設定 - (2/5)

## アンケート設定

アンケートの繰り返しや期間を設定することができます。

繰り返し設定

- なし  4週間ごと  8週間ごと  12週間ごと

繰り返し曜日

選択してください

次回開始日

選択してください

回答終了日

- 5日間  1週間  2週間

未回答リマインド

- 当日  1日前  2日前  3日前

回答者セルフ  
登録の利用

アンケート実施前に、ご担当者様が回答者情報をシステム登録することなく、アンケートを開始できる簡易登録方法です。

←アンケートの実施頻度を選択します。  
繰り返し設定を行わない場合は、「なし」を選択してください。

←アンケートの配信曜日を設定します。

←次回のアンケートの配信日を設定します。

←アンケートの回答期間を設定します。  
繰り返し設定が「なし」の場合は回答終了日を設定します。

←未回答者に対してアンケート終了日前のリマインドを実施する日を設定できます。  
※メールアドレス登録時のみ

←OFFにする場合は、回答者を「回答者設定」から事前に設定する必要があります。  
ONにした場合は、回答者設定は不要です。

# アンケート設定（任意） - (3/5)

基本機能に加えて、下記機能もご利用いただけます。



## 属性スキップ

回答者が属性入力をスキップ出来る機能です。

属性スキップの詳細は「回答者設定」の説明をご覧ください。



## スキップ設問

ONにすると「スキップ設問設定」画面でボタンをOFFに設定した設問をハタラクカルテ固定設問から除外することができます。



## カスタム設問

ハタラクカルテ固定の設問に加え、独自の設問を追加することができます。カスタム設問詳細は「アンケート設定」の説明をご覧ください。



## スコア連動設問

スコア連動設問の機能がONとなります。スコア連動設問の詳細は「アンケート設定」の説明をご覧ください。



## 個人ごとの結果特定

個人スコアの表示設定ができます。

※「個人ごとの結果特定」がOFFの時、4人以上の集計結果からしか結果画面が表示されない箇所があります。

# ※(補足)個人ごとのスコア特定に関する説明

「個人ごとの結果特定」の設定によって、  
アンケートを開始する前に、回答者向けに個人特定に関する説明の表示が変わります

＜個人ごとの結果特定機能＞を  
利用しない場合

## ハタラク

「ハタラクカルテ」とは、働き「つづ  
組織の課題を診断し、解決ま

「個人を特定して回答を参  
照されることはありませ  
ん。ご安心ください。」

個人を特定して回答を参考されることはありません。  
ご安心ください。



回答する

＜個人ごとの結果特定機能＞を  
利用する場合

## ハタ

「ハタラクカルテ」と  
組織の課題を

「※人事部以外が個人の回答を  
閲覧することはできません。ご  
安心ください。」

HSメンバー以外が個人の回答を閲覧することはできません。  
ご安心ください。



回答する

※アンケート設定にて名称を変更できます。

## アンケート設定（任意） - (4/5)

基本機能に加えて、下記機能もご利用いただけます。



上司・リーダーについての補足

アンケート内の文言「上司・リーダー」に補足説明ができる機能です。ONにして説明文章を登録することで回答者の画面に補足が表示されます。  
※次ページ参照



部署についての補足

アンケート内の文言「部署」に補足説明ができる機能です。ONにして説明文章を登録することで回答者の画面に補足が表示されます。  
※次ページ参照

# ※(補足)上司・リーダー・部署についての補足に関する説明

「上司・リーダーについての補足」、「部署についての補足」の設定によって、アンケート内の文言「上司・リーダー」・「部署」に補足説明ができる機能です。

部署に関する質問

設問 35/58

こちらはプレビュー画面です。

上司・リーダーに気兼ねなく相談ができる

上司・リーダー=自身の所属するチームのマネージャーを想定して回答してください。

とてもそう思う

そう思う

どちらとも言えない

違う

全く違う

部署に関する質問

設問 41/58

こちらはプレビュー画面です。

私の部署は、上下関係に縛られずに主張すべきことを自由に話し合うことができている

部署=自身の所属するチームを想定して回答してください。

とてもそう思う

そう思う

どちらとも言えない

違う

全く違う

＜前に戻る

カスタム質問へスキップ

次に進む＞

閉じる

＜前に戻る

カスタム質問へスキップ

次に進む＞

閉じる

※アンケート設定にて 補足説明を変更できます。

# アンケート設定 - (5/5)

アンケート設定が完了したら「設定」ボタンを押して確定します。

アンケート設定 アンケートの繰り返しや期間を設定することができます。

繰り返し設定 ●なし 4週間毎 8週間毎 12週間毎

次回開始曜日 火曜日

次回開始日 2025年11月18日

回答終了日 2025年12月02日

未回答リマインド ○当日 ○1日前 ●2日前 ○3日前

開始予定期日一覧 1 2025/11/18 (火) ~ 2025/12/02 (火)

回答者セルフ登録の利用

属性スキップ

スキップ設問

カスタム設問

スコア連動設問

個人ごとの結果特定

上司・リーダーについての補足

部署についての補足

回答者が属性入力をスキップ出来る機能です。  
ONにすると拠点・部署・役職雇用形態・家族構成がデータとして存在する場合に回答者は属性の入力せずにアンケートを開始可能ですか。

ONにすると「スキップ設問設定」画面でボタンをOFFに設定した設問をハタラクカルテ固定設問から除外することができます。

ONにするとハタラクカルテ固定設問の最後に、自由に設問を追加することができます。

回答者の回答したスコアおよび重要な評価額を独自ロジックで、リアルタイムで集計し、重要なスコアの良い要素／悪い要素についてコメントを収集する機能です。回答したスコアに応じて自動的に設問が生成されます。

回答者画面に表示される閲覧者名を指定します。このメッセージは、回答者が回答を始めた前に表示されます。

ハタラクカルテの設問の中には「上司・リーダー」という言葉や、「部署」という言葉が含まれます。これらについて、回答の際は直感的に回答いただくよりも、現状に即した回答になると考えられます。回答に迷う・補足が必要そうだという場合は補足の文言を設定できます。「上司・リーダー=○○を想定して回答してください」の○○にあたる部分を記入します。

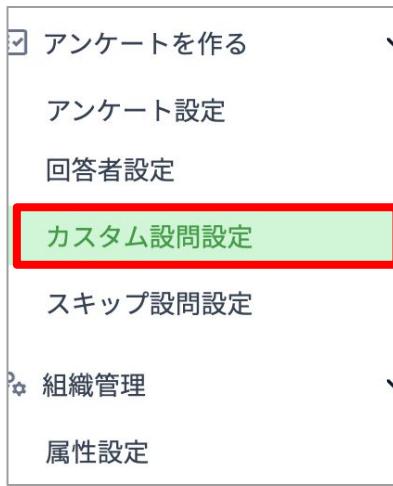
プレビュー 設定

ハタラクカルテのスコアは回答者の人数に紐づいて算出しています。  
各回のアンケートの前に、新入社員や退職者など、回答者のリストが最新の状態か、  
【回答者設定ページ】で確認してください。

# カスタム設問 設定- (1/2)

カスタム設問とはハタラクカルテ固定の質問のあとに、自由に設問を追加することができます。

①サイドバーの  
「カスタム設問設定」  
をクリック



▶ ②赤枠で囲まれた<+ボタンから>設問を追加することができます。

カスタム設問設定 ハタラクカルテ固定設問の最後に、自由に設問を追加することができます。

使い方

- 設問を非表示にしたい場合、該当設問の アイコンをクリックして切り替えてください。
- 表示順は設問項目先頭のアイコンをドラッグ&ドロップして順番を入れ替えることができます。
- カスタム設問はすべて回答必須となります。
- 1設問に設定できる文字数は200文字までです。

+

保存

回答方式は、以下の4つから選べます。

- ・ 5択式 ※スコア平均
- ・ フリーコメント形式
- ・ はい or いいえ
- ・ 整数入力

# カスタム設問 設定- (2/2)

③設問を追加したら、赤枠で囲まれた「保存」を押してください。

会社が健康経営を取り組んでいることを知っていますか。  
(全く知らないを全く違う、良く知っているをとてもそう思うでご回答ください)

回答方式 : ● 5段式 (均等目盛) ○ フリーコメント式 ○ 「はい」「いいえ」 ○ 整数

回答ボタン: 全く違う 違う どちらとも言えない そう思う とてもそう思う  
スコア強調: 緊急性が高い (低いスコア) ← → 緊急性が低い (高いスコア)

あなたはもしになったら、病気や健康に関する情報を自分自身で探したり利用したりすることができますか。  
一番近いものを選択してください。

回答方式 : ● 5段式 (均等目盛) ○ フリーコメント式 ○ 「はい」「いいえ」 ○ 整数

回答ボタン: 全く違う 違う どちらとも言えない そう思う とてもそう思う  
スコア強調: 緊急性が高い (低いスコア) ← → 緊急性が低い (高いスコア)

職場内で朝食を購入したことがありますか (オフィスコンビニやドラッグストアの店舗も含む)  
1~2の数字で1つ回答してください。

回答方式 : ● 5段式 (均等目盛) ○ フリーコメント式 ○ 「はい」「いいえ」 ○ 整数

回答ボタン: 1.ある 2.ない  
回答方式 : ● 5段式 (均等目盛) ○ フリーコメント式 ○ 「はい」「いいえ」 ○ 整数

**保存**

▶ ④「アンケート設定」時にカスタム設問設定のバーをONにしてください。

※アンケート設定後にカスタム設問を設定することはできないためご注意ください

アンケート設定 アンケートの繰り返しや期間を設定することができます。

繰り返し設定 ○ なし ● 4週間ごと ○ 8週間ごと ○ 12週間ごと

繰り返し曜日 選択してください

次回開始日 選択してください

回答終了日 ● 5日間 ○ 1週間 ○ 2週間

未回答リマインド ● 当日 ○ 1日前 ○ 2日前 ○ 3日前

回答者セルフ登録の利用 属性スキップ カスタム設問 スコア連動選択 個人ごとの結果特定

# スキップ設問 設定（任意）

スキップ設問設定では、質問しない要素を選択することができます。  
(要素に含まれる個別設問の単位でのスキップはできません)

スクリーンショット：「スキップ設問設定」画面。15要素の設問をスキップする設定ができます。

会社レベル  
IT・作業設備の充実  
コンピューターやネットワークなどの必要なIT環境が十分揃っている  
必要なIT環境や、既存の設備が、適切に用意されている

快速な職場環境  
業務に集中できたり、チーム業務がしやすいなど、業務がけんどうオフィス環境である  
リフレッシュしたり腰痛とコミュニケーションをとるスペースがある  
コミュニケーションやリフレッシュする場所をよく考えられた場所である

経営への信頼  
会社に、優れたビジョンや戦略がある  
経営者が自社の状況を適切に把握している

部署レベル  
良好な人間関係  
私の部署は、上下関係に縛られない主張すべきことを自由に話し合っている  
私の部署では、業務がやりがいのある仕事で満足している

個人レベル  
やりがい  
自分の仕事に成長を感じている  
仕事を通じて成長していると感じる  
やりがいのある仕事だと思う  
仕事で困った時に、同僚と助け合うことができる  
普段から仲間と一緒に話せる  
普段に一緒にいる  
普段の雰囲気が友好的である

フィジカルヘルス  
体力的に、現在の仕事はつらいと感じる  
ひどく疲れている  
身体的に健康な状態である

メンタルヘルス  
上司・リーダーは、あなたのキャリアや能力開拓について適切な支援をしている

赤い枠で囲まれた部分は、各設問のON/OFFスイッチです。

こちらでON/OFF  
変更できます。

回答者セルフ登録の利用  
アンケート実施前に、ご担当者様が回答者情報をシステム登録することなく、アンケートを開始できる簡易登録方法です。

属性スキップ  
ONにするとき、部署・役職・報酬雇用形態・家族構成がデータとして存在する場合に回答者は属性の入力せずにアンケートを開始可能で

**スキップ設問**  
ONになると「スクリプトカルテ」設定段階から除外することができます。

カスタム設問  
ONになると「スクリプトカルテ」設定段階後に、自由に設問を追加することができます。

スコア連動設問  
回答者の回答したスコアおよび重要な価値観を独自ロジックで、リアルタイムで計算し、重要なスコアの良い要素、悪い要素についてフレームメントを収集する機能です。回答したスコアに応じて自動的に設問が生成されます。

個人ごとの結果特定  
回答者画面に表示される閲覧者名を指定します。このメッセージは、回答者が回答を始める前に表示されます。

上司・リーダーについての補足  
個人ごとの結果特定

部署についての補足  
ハラクカルテの設問の中には「上司・リーダー」という言葉や、「部署」という文言が含まれます。これらについて、回答の際は直感的に回答いたたくどのもの、現状に即して回答になると考えられます。回答に迷う、補足が必要そうだという場合は補足の文言を設定できます。「上司・リーダー=○○を想定して回答してください。」の○○にあたる部分を記入します。

※ アンケート設定時に「スキップ設問」をONにする必要があります。

# スキップ設問 結果の表示（任意）

スキップした価値観の集計結果は以下のように「-」と表示されます

比較対象属性	回答人数	半数以上が有力視 全体総合	会社レベル						部署レベル					個人レベル			
			IT・ 作業設備 の充実	快適な 職場環境	経営への 信頼	最適な 人員配置	教育の 体制	多様な 働き方	適切な 評価	良好な 人間関係	上司との 関係	業務量と 時間的 負担	私生活 との両立	休暇の とり やすさ	やりがい	フィジカル ヘルス	メンタル ヘルス
会社全体の総計	74	+0.21	-0.12	+0.28	-	-	0.14	+0.21	-	+0.19	-	-0.11	-	+0.20	-0.34	-	+0.39
<p>「複数条件」で比較 ▼      スコア表示軸 → 所属部署      性別</p>																	
マーケティング室	5	+0.21	0.06	0.06	-	-	0.06	+0.21	-	+0.21	-	+0.21	-	+0.06	+0.06	-	-0.06
第一営業部	8	+0.21	0.06	0.06	-	-	+0.21	0.06	-	+0.21	-	+0.21	-	+0.21	-0.12	-	+0.21

※上図では「経営への信頼」「最適な人員配置」「適切な評価」「上司との関係」「私生活との両立」「フィジカルヘルス」をスキップにしております。

# アンケートの実施

The screenshot displays a survey management application interface. On the left, a sidebar menu includes 'ダッシュボード', 'トータル', '全社スコア', '要素別スコア', '設問別スコア', 'カスタム設問別スコア', 'スマート自動コメント', '全社スコア増減表', '強みと活力ポイント', '要件の達成度', '個人の回答結果', 'データダッシュボード', 'スマリーレポート', '活用機能をつくる', 'アンケートをつくる', 'アンケート設定', '回答者設定', 'カスタム設問設定', 'スマート設問設定', 'ストレスチェック', '組織管理', '属性設定', '部署設定', 'サポート', 'アンケートの仕組み', 'お問い合わせ料金', 'ヘルプ', and 'お問い合わせ'.

The main content area features a 'ハタラクカルテでできること' section with a large green circle showing 72% completion by March 31, 2024. It also shows a progress bar for the survey until March 31, 2024, with 12 days remaining. A 'レポートを見る' button is present.

A '部署ごとの回答率' section displays response rates for different departments:

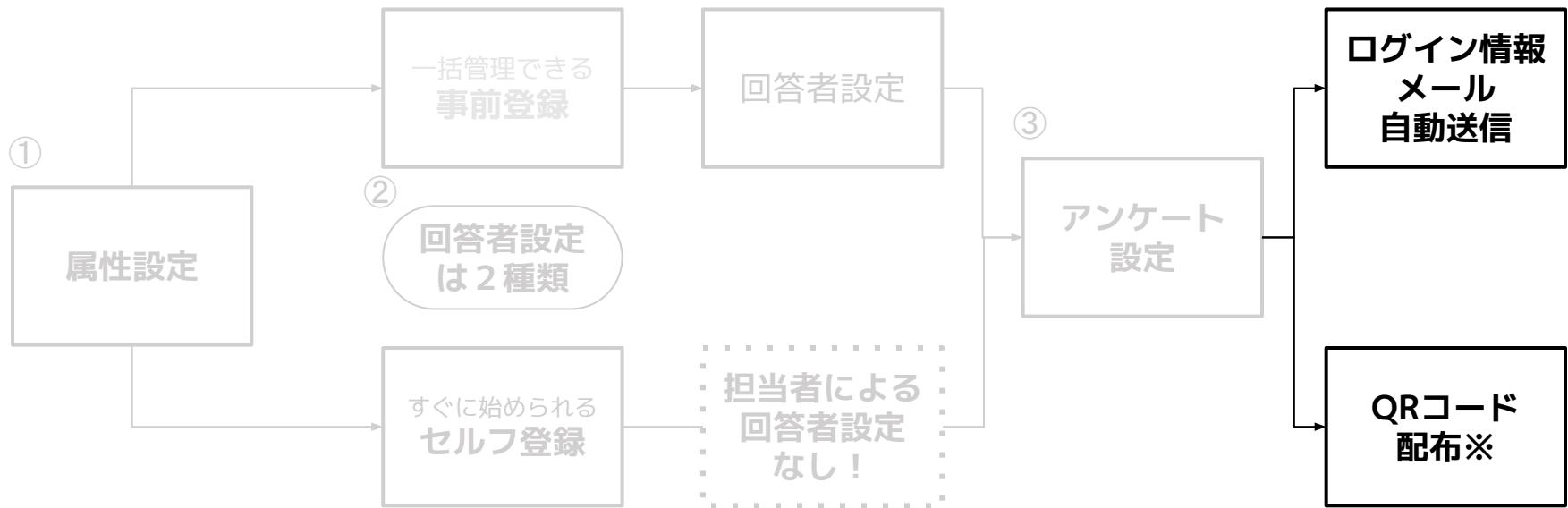
部署	回答率
マーケティング部	62%
第二営業部	24%
メディア事業部	78%
システム部	24%
コーポレート室	55%

An 'アンケート回答URL' section provides a URL for the survey: <https://eseech-hatara-karte.jp/login?ef7c44d4b212ab>. It also includes a QR code and a note about the QR code being used for the survey.

The bottom section shows a table of responses with columns: 回答状況, ログインID, 氏名, メールアドレス, 部署. The table lists three entries:

回答状況	ログインID	氏名	メールアドレス	部署
未回答	hatara-karte-20240301	山田 太郎	mailto:ta郎@hatara-karte.jp	マーケティング部
回答済	hatara-karte-20240301	中村 梅子	mailto:me子@hatara-karte.jp	メディア事業部
回答中	hatara-karte-20240301	井上 亮介	mailto:亮介@hatara-karte.jp	システム部

# 設定全体の流れ



※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です

# 社内アナウンス方法（1/2）

## 回答者事前登録の場合

### ▽メールアドレスを登録した回答者

「アンケート開始日」の9:30に、会社コード/アクセスURL/ログインID/初回パスワードが記載されたメールが自動配信されます。

### ▽メールアドレスを登録していない回答者

会社コード/アクセスURL/ログインID/パスワードの4つを回答者に配布してログインを進めてください。  
※会社コードは管理画面から確認、ログインIDとパスワードは貴社にて設定。

## 回答者セルフ登録の場合

QRコード※をダウンロードして、回答者にメールや紙面等で配信してください。

※事前登録した回答者とセルフ登録を利用する回答者のアクセスURLは異なります。

※セルフ登録を利用したアクセスURL（二次元バーコード）はアンケート毎に新規で発行されます。

# 社内アナウンス方法 (2/2)

## アンケート設定

アンケートの繰り返しや期間を設定することができます。

繰り返し設定	なし 月曜日	個人ごとの結果特定	OFF
次回開始日	2025年6月16日	上司・リーダーについての補足	OFF
回答終了日	2025年6月29日まで	部署についての補足	OFF
未回答リマインド	3日前	アクセスURL	
回答者セルフ登録の利用	ON	 ※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です <a href="#">画像をダウンロード</a>	
<b>任意項目</b>			
属性スキップ	OFF		
スキップ設問	OFF		
カスタム設問	OFF		
スコア連動設問	ON		

プレビュー

予定削除

※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です

[アンケート設定] 画面の [アクセスURL] から回答者用のURLやQRコードを取得することができます。

※回答者セルフ登録方式 ([回答者セルフ登録の利用] =ON) の場合、URLはアンケートごとに異なります。

## — 最後に —

---

### ヘルプページ

- ヘルプページ  
<https://support.hataraku-karte.jp/hc/ja>

### メールでのお問い合わせ

hataraku-karte@okan.jp