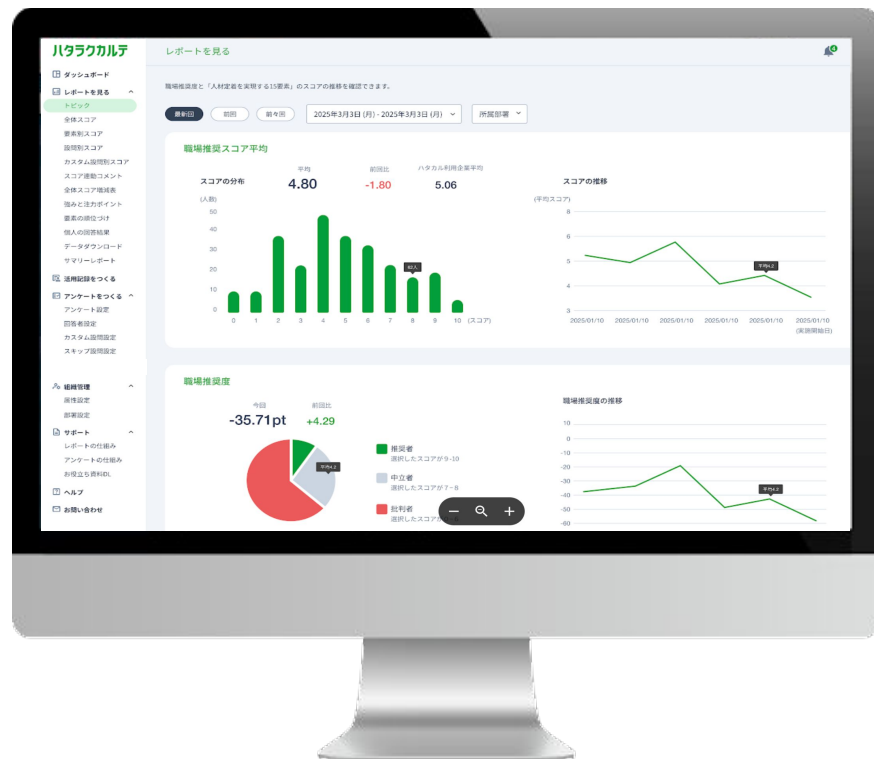


ハタラクカルテ 運営担当者向け マニュアル

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

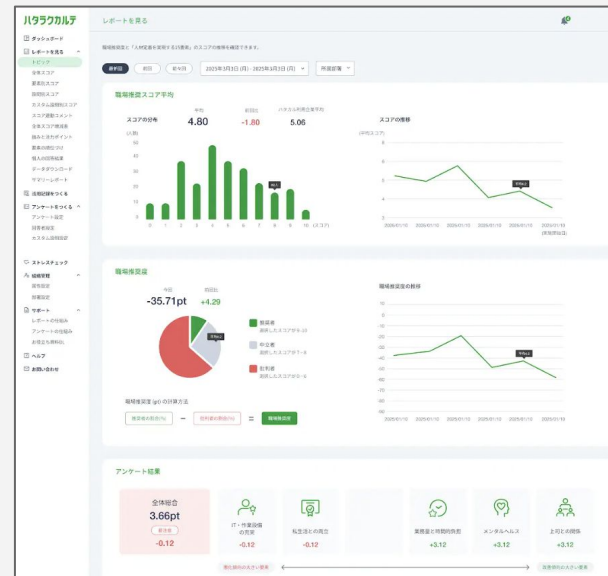
ハタラクカルテとは



ハタラクカルテとは

ハタラクカルテとは、従業員の皆さま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。

比較対象属性	半数以上が重要視	回答人数	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	経営への参画機会	優秀な人材配置	教育の体制	多様な働き方	適切な評価	良好な人間関係	上司との関係性	業務量と時間的負担	私生活との両立	休みのとりやすさ	やりがい	フィジカルヘルス	メンタルヘルス	
会社全体の統計		74	3.66	3.62	3.91	3.36	3.80	3.47	4.01	3.18	3.72	3.95	3.62	3.34	3.66	3.69	3.70	3.91	
「所属部署」で比較																			
		スコア表示軸→			所属部署														
マーケティング室	絞り込み	9	3.44	4.11	4.33	4.00	4.22	3.78	4.22	3.44	2.89	2.56	2.78	1.44	2.89	2.67	4.33	3.89	
第一営業部	絞り込み	9	4.01	4.67	4.22	3.44	4.11	3.33	4.00	3.44	4.22	4.33	3.78	4.00	4.11	4.56	3.56	4.33	
第二営業部	絞り込み	12	4.23	3.33	4.33	4.08	4.58	3.92	4.33	3.83	4.25	4.42	4.33	4.17	4.58	4.67	4.00	4.58	
アライアンス事業部	絞り込み	10	3.23	3.40	3.30	2.50	3.20	3.30	3.90	2.90	3.20	3.90	3.60	2.80	3.30	3.20	3.00		
メディア事業部	絞り込み	7	3.61	3.71	3.43	3.29	3.86	3.29	3.29	3.00	3.86	4.14	3.57	4.00	3.86	3.14	3.86	3.86	
制作部	絞り込み	6	3.68	3.33	4.00	3.17	3.67	3.33	3.50	3.00	4.00	4.17	4.17	3.83	3.67	3.83	3.67	3.83	
システム部	絞り込み	7	2.56	2.57	3.00	3.00	2.57	3.00	3.71	2.71	2.29	2.57	2.71	1.71	2.00	2.00	2.29	2.29	
PR室	絞り込み	4	4.02	4.00	4.00	3.50	3.50	3.50	4.75	3.25	4.50	4.50	3.50	4.00	4.00	4.50	4.25	4.50	
コーポレート室	絞り込み	5	3.96	3.60	4.00	3.00	3.60	3.60	4.40	2.80	4.60	4.80	4.20	4.00	3.80	4.60	4.00	4.40	



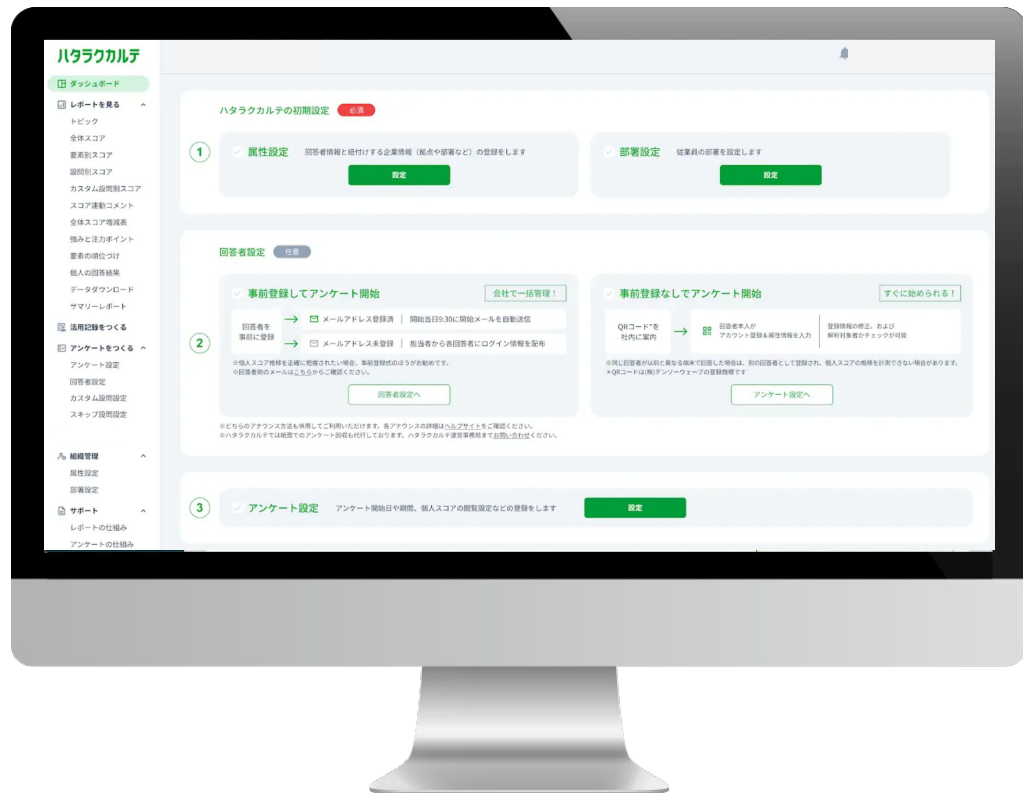
人材の定着や活躍と関連する計測内容（15要素）

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

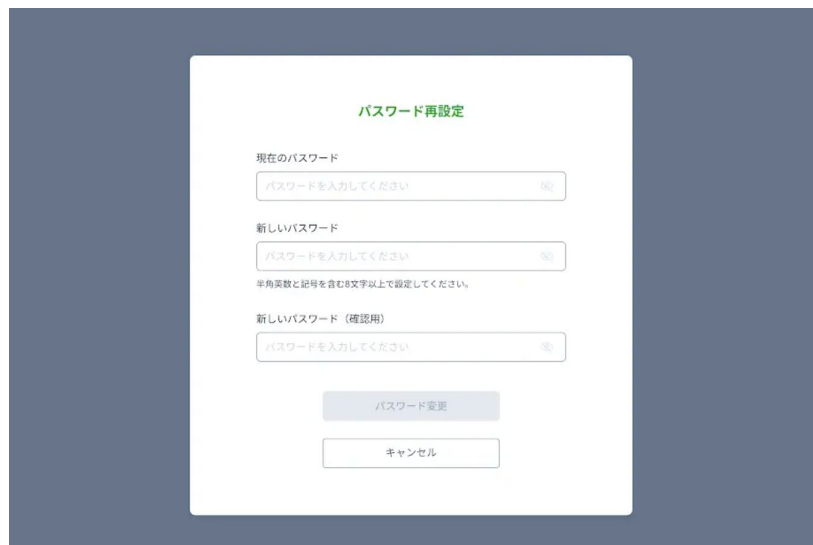
ご利用お申し込み完了メールに記載の初期パスワードを入力し、ログインしてください。



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。



The screenshot shows a web form titled 'パスワード再設定' (Reset Password) in green text. The form is set against a dark blue background. It contains three input fields, each with a placeholder 'パスワードを入力してください' (Please enter password) and a toggle icon on the right. The first field is labeled '現在のパスワード' (Current Password). The second field is labeled '新しいパスワード' (New Password) and has a small note below it: '半角英数と記号を含む8文字以上で設定してください。' (Please set with 8 or more characters including alphanumeric and symbols). The third field is labeled '新しいパスワード (確認用)' (New Password (Confirmation)). Below the input fields are two buttons: a blue 'パスワード変更' (Reset Password) button and a white 'キャンセル' (Cancel) button.

【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。

現在のパスワード

利用規約のご案内

ハタラクカルテ利用規約を
下記よりご確認ください。

利用規約は[こちら](#)

ご利用には利用規約への同意が必要です。
下記より利用規約に同意をお願いいたします。

☒ 利用規約の内容を確認しました。

パスワードを変更

初めての管理画面



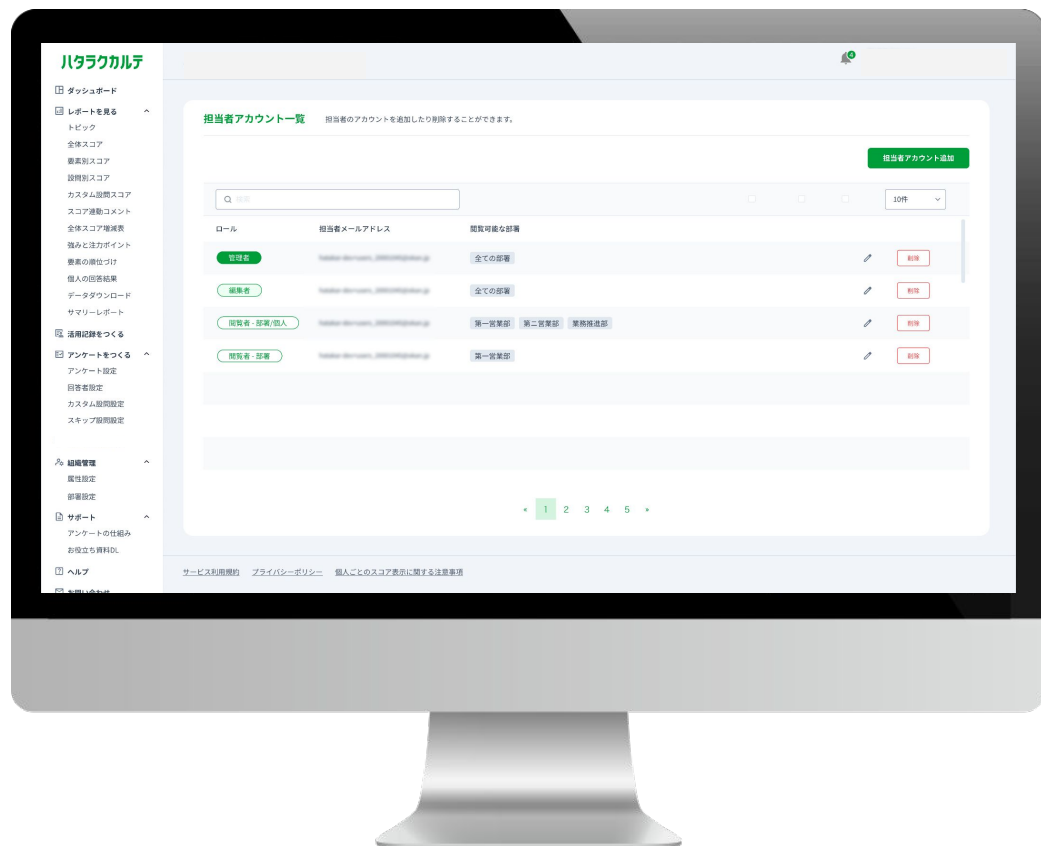
デモモードの説明

利用規約同意後、デモモードの画面に切り替わります。

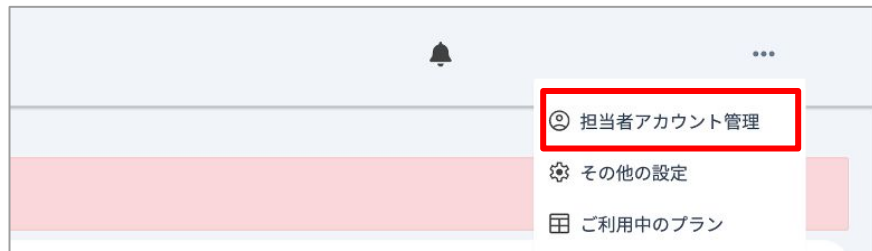
デモモードではアンケート実施後の画面など実施に向けた管理画面のイメージが確認出来ます。

「デモモードを終了する」を押していただ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



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。

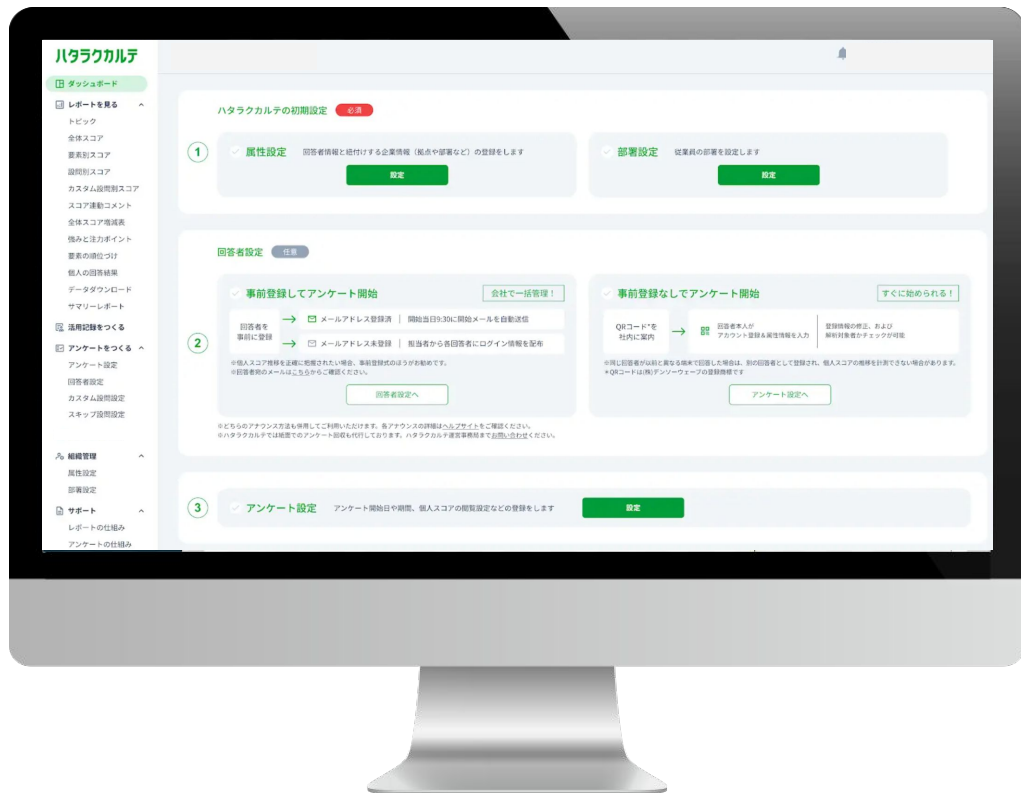
【備考】権限タイプ詳細

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、 すべての機能を利用できる権限 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、 個人単位のレポートを閲覧することはできない権限 です。 ※「個人ごとの結果特定」をONにしている場合、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	指定した部署の範囲のレポートを閲覧できる権限 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	指定した部署の範囲のレポートを閲覧できる権限 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にしている場合、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

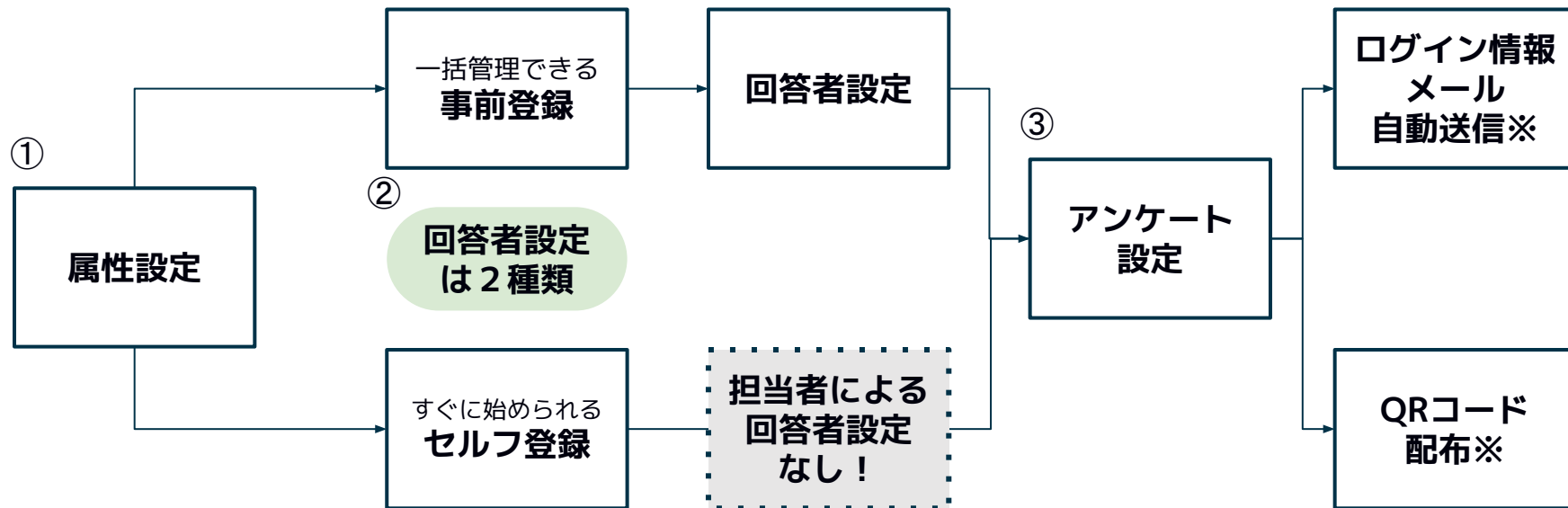
【備考】権限タイプ詳細

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

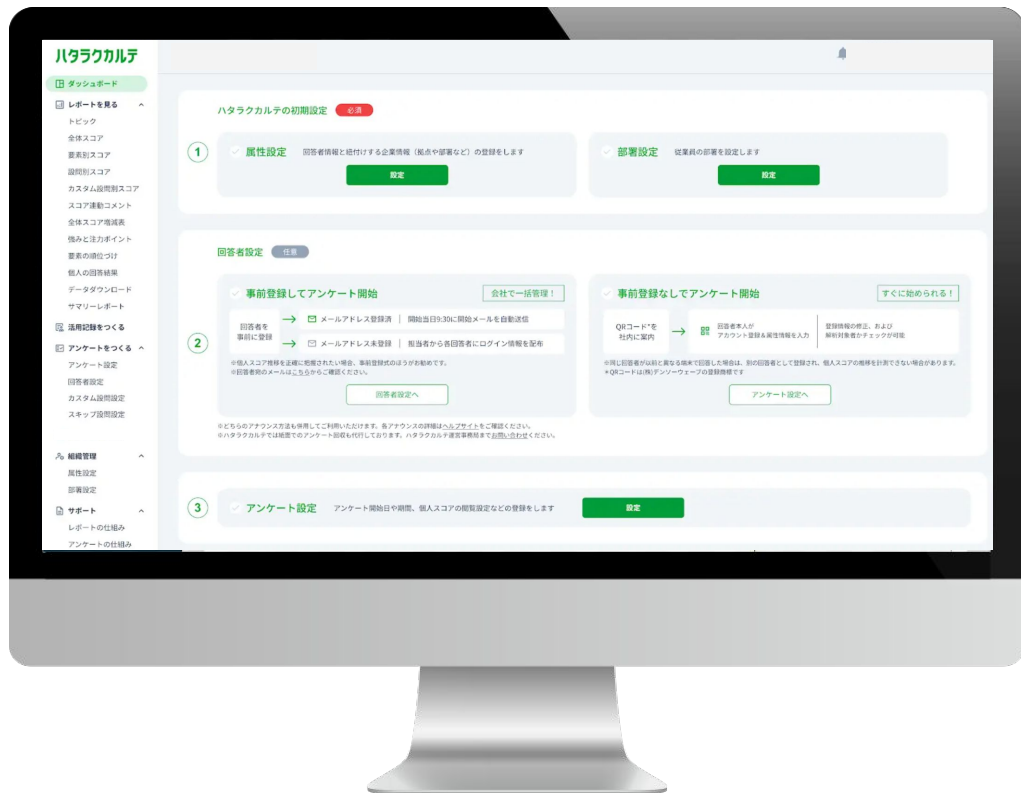


※ログイン情報の自動送信は、事前登録方式で回答者のメールアドレスを登録した場合のみ送信されます。

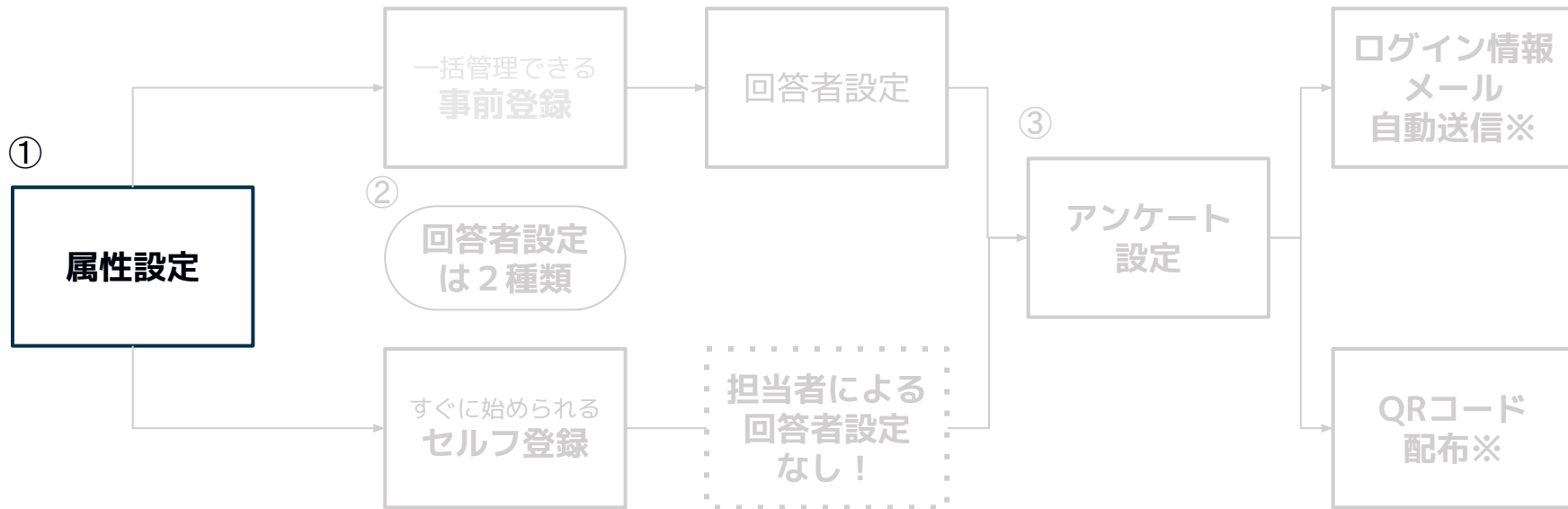
※アンケートログイン用のアクセスURLは、事前登録方式とセルフ登録方式で異なります。

※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。

属性設定



設定全体の流れ



【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。



【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リ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 拠点

登録 一括登録

②

社員（Ⅰ～Ⅱ区分）		創路営業所
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)	 
主任 (III区分)	 
所長 (IV区分)	 
課長 (V区分)	 
部長 (VI区分)	 

※変更前と変更後のデータは紐付けて計算されるため、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、関連のある名前を設定してください。

※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リ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順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

②

①

拠点 

登録 一括登録

登録 一括登録

社員（Ⅰ～Ⅱ区分）	 	創路営業所	 
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

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～

個別登録の方法

1. 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。
2. 入力が終わりましたら「登録」を押してください。

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 ②

上位部署 所属部署 部署名 部署名 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	

【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

部署名
・最大30文字まで

専用CSVファイル csvの作成が完了したら、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

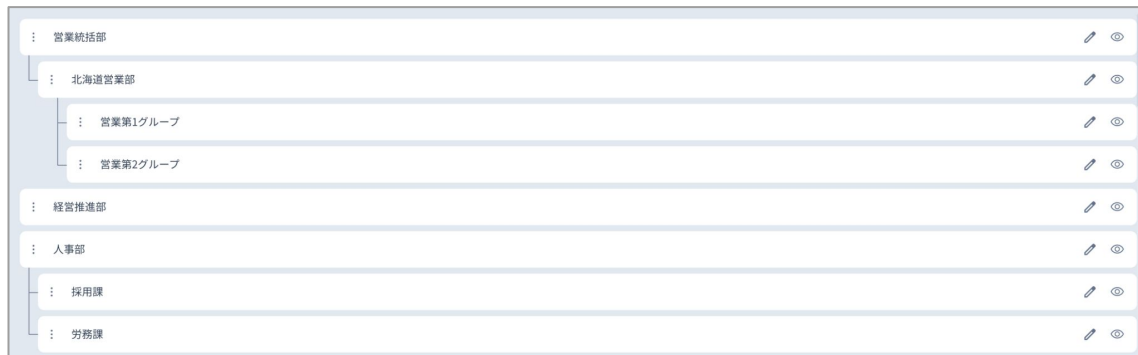
一括登録の方法

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。

上位部署	所属部署	部署名	部署名	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				

👁️ →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。

✎ →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。

上位部署

所属部署

部署名

部署名

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

【部署登録】

部署を階層構造で設定できます。

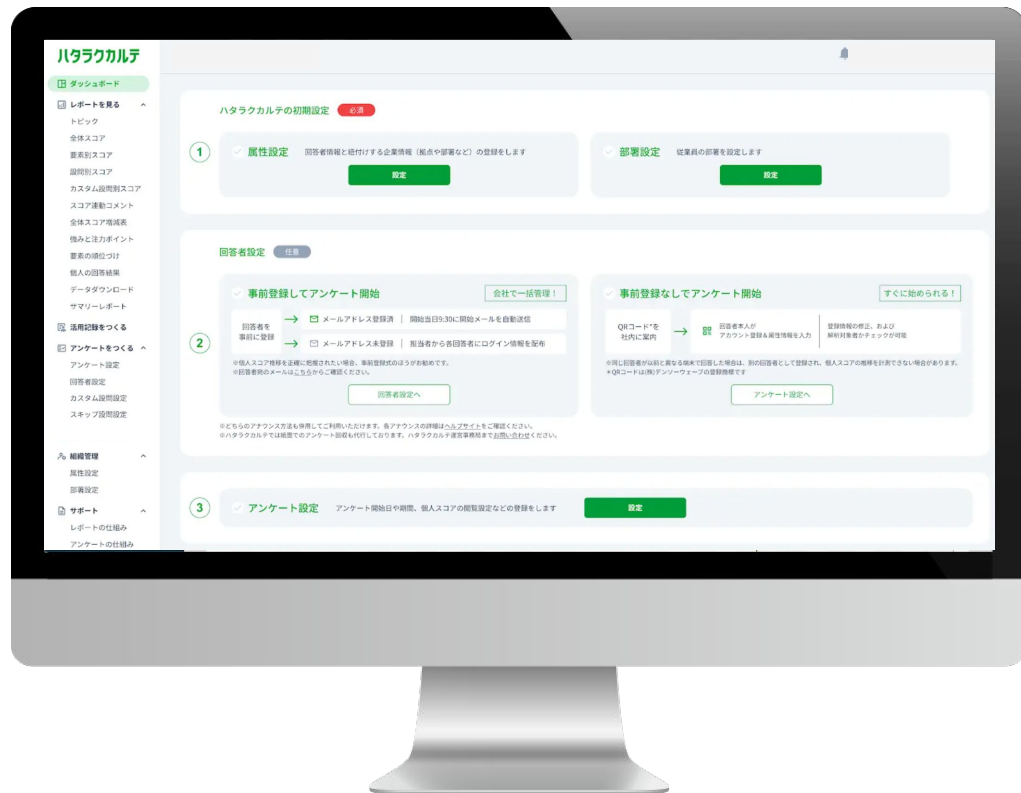
例：営業本部

L 営業第一課

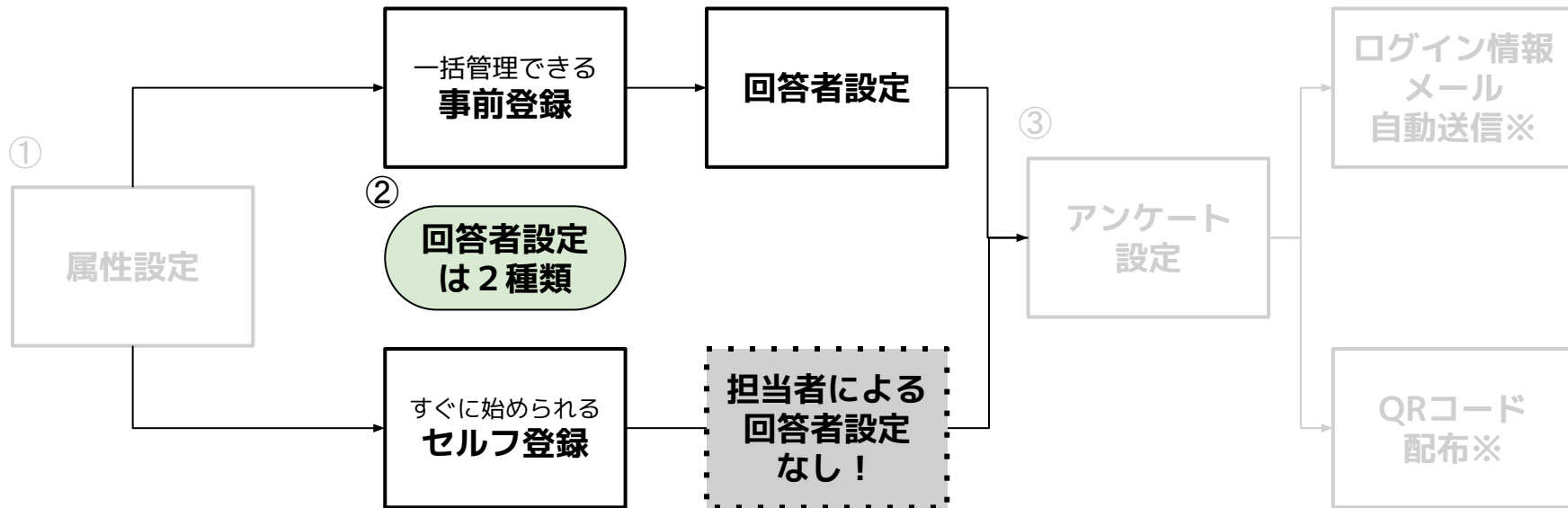
L 営業第二課

L 営業第三課

回答者設定



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。

回答者設定

任意

2

✓ 事前登録してアンケート開始

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

→

✉ メールアドレス未登録 | 担当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、事前登録式のほうがお助めです。
※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

✓ 事前登録なしでアンケート開始

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)デンソーウェブの登録商標です

アンケート設定へ

※どちらのアナウンス方法も併用してご利用いただけます。各アナウンスの詳細はヘルプサイトをご確認ください。
※ハタラクカルテでは紙面でのアンケート回収も代行しております。ハタラクカルテ運営事務局までお問い合わせください。

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、既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

初期パスワード未変更リスト 回答者一括登録/変更 1件ずつ新規登録

回答者一覧

絞り込み条件 所属部署 拠点 50件

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

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 ②

csvダウンロード 新規登録用CSV 変更用CSV(既存の回答者一覧)

※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。

ログインID	・必須項目 ・メールアドレス変換(半角英数字、(半角英数字、(ハイフン)、(アンダーバー)、n、@) 入力例 login@0001
パスワード	・半角英数字、記号、6文字以上
姓	・漢字、ひらがな、カタカナ、半角英数字、(半角英数字、(ハイフン)、(アンダーバー)、n、@) 入力例 yamada@0001

専用CSVファイル csvの作成ができました。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

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">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）、+、@） <input type="text" value="login@ID001"/>
パスワード	<ul style="list-style-type: none">半角英数字、記号。6文字以上 <input type="password"/>
姓	<ul style="list-style-type: none">漢字、ひらがな、カタカナ、半角英数字、.（ピリオド）、-（ハイフン）、_（アンダーバー）、+、@ <input type="text" value="yamada3@ID001"/>
名	<ul style="list-style-type: none">漢字、ひらがな、カタカナ、半角英数字、.（ピリオド）、-（ハイフン）、_（アンダーバー）、+、@ <input type="text" value="taro3"/>
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none">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）、+、@） <input type="text"/>
役職・雇用形態 職種2 所属部署	<ul style="list-style-type: none">変更する場合は属性設定で登録されている名称を入力 <input type="text"/>
性別	<ul style="list-style-type: none">男、女、その他 <input type="text" value="男"/>
誕生日	<ul style="list-style-type: none">誕生日を半角数字で記入 <input type="text" value="1980"/>
家族構成	<ul style="list-style-type: none">未婚、既婚（子供あり）、既婚（子供なし）、その他 <input type="text" value="未婚"/>
	<ul style="list-style-type: none">入社年を半角数字で記入 <input type="text"/>

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

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	1985045SLP																							
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		suzuki	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

ログインID	<ul style="list-style-type: none">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)、+、@) <div>入力例 login@ID001</div>
パスワード	<ul style="list-style-type: none">半角英数字、記号。6文字以上
姓	<ul style="list-style-type: none">漢字、ひらがな、カタカナ、半角英数字、.(ピリオド)、(ハイフン)、_(アンダーバー)、+、@ <div>入力例 yamada3@ID001</div>

専用csvファイル csvの作成ができれば、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。

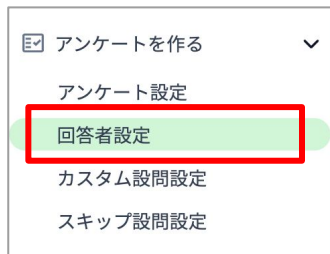
エラーとなった場合は、メールに添付されているCSVファイルをダウンロードして内容を確認してください。



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

A screenshot of the '回答者設定 - 登録' (Respondent Settings - Registration) form. The form has a title '回答者設定 - 登録' and a subtitle '回答者がセルフ登録した場合は氏名が必要となります。' (If the respondent registers themselves, the name is required). The form includes the following fields: 'ログインID' (Login ID) with a red asterisk and a '必須' (Required) label; 'メールアドレス' (Email Address) with a note: '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)、+、@) をご利用いただけます。' (You can use email address format (half-width alphanumeric, . (period), - (hyphen), _ (underscore), +, @)); '姓' (Surname) and '名' (Given Name) fields. Below these fields, there's a note: '漢字、ひらがな、カタカナ、半角英数字、. (ピリオド)、- (ハイフン)、_ (アンダーバー)、+、@をご利用いただけます。' (You can use kanji, hiragana, katakana, half-width alphanumeric, . (period), - (hyphen), _ (underscore), +, @).

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 選択してください

次に進む>

× まだ回答しない

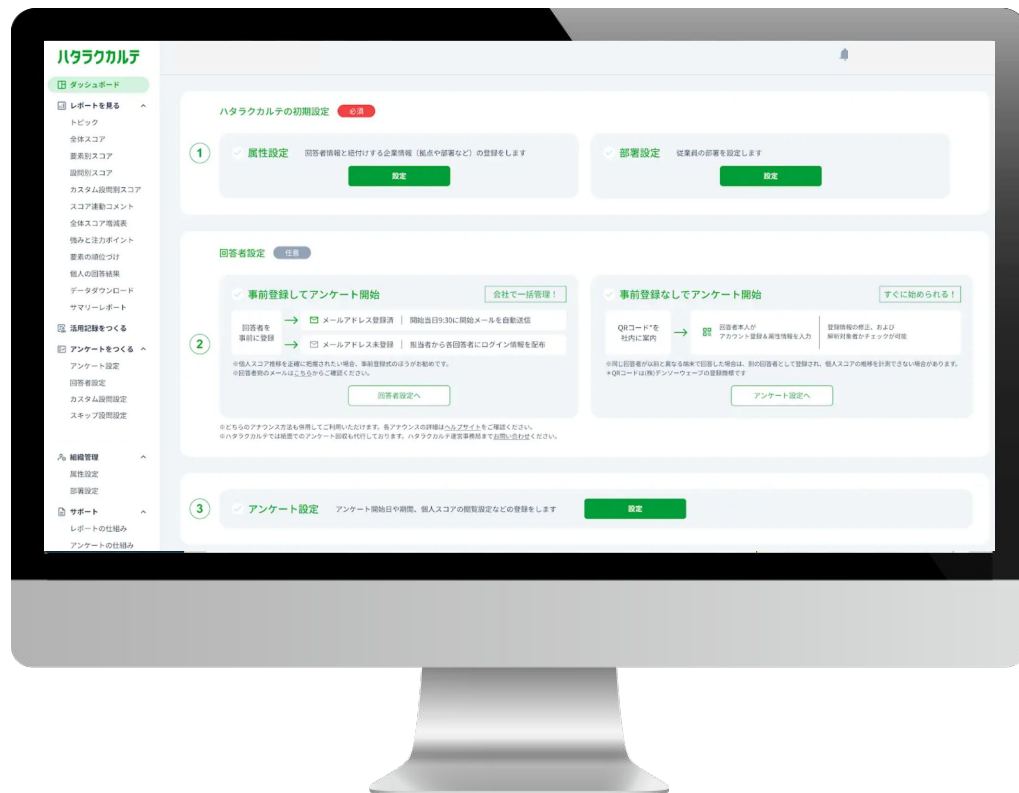
性別・年齢・部署・拠点などの情報については、未設定の場合は回答者がアンケート回答時に入力します。

**担当者様による事前設定が
必要ない！**

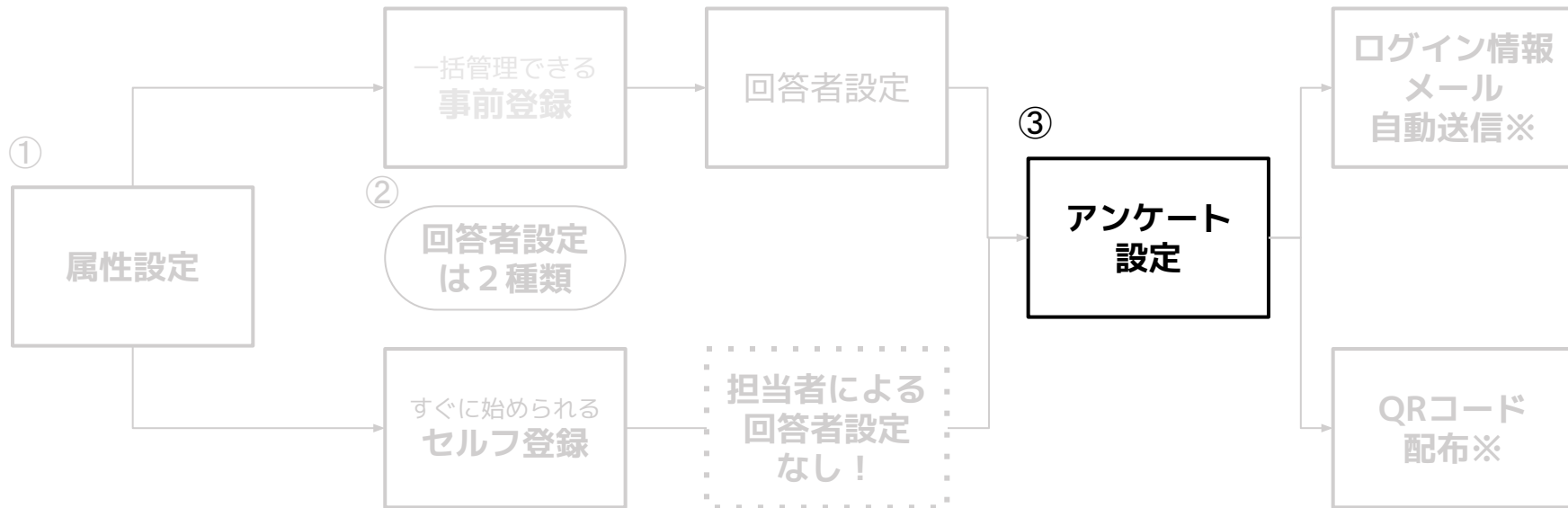
- 性別・年齢・入社年月については、データが登録済みの場合、入力が必要ありません。（一度設定すると、2回目以降入力は不要です）
- アンケート設定で「属性スキップ」をONにしていただくと、性別・年齢・入社年月以外の項目についても、回答者のデータが登録されている場合は入力は必要ありません。

※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



設定全体の流れ



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

←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。



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照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
閲覧することはありません。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ありません。
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
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

< 前に戻る

カスタム質問ヘスキップ

次に進む>

閉じる

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

カスタム質問ヘスキップ

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

開始予定日一覧

1

2025/11/18 (火) ~ 2025/12/02 (火)

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

回答者が属性入力スキップ出来る機能です。
ONにすると属性・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。

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

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。

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グに、リアルタイムで集計し、重要かつスコアの低い要素/高い要素についてフリー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。

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

部署についての補足

ハタラクカルテの設問の中には「上司・リーダー」という文言や、「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だくことも、現状に即した回答になると考えられますが、回答に迷う・補足が必要そうという場合は補足の文言を設定できます。「上司・リーダー=〇〇」を想定して回答してください。」の〇〇にあたる部分を記入します。

プレビュー

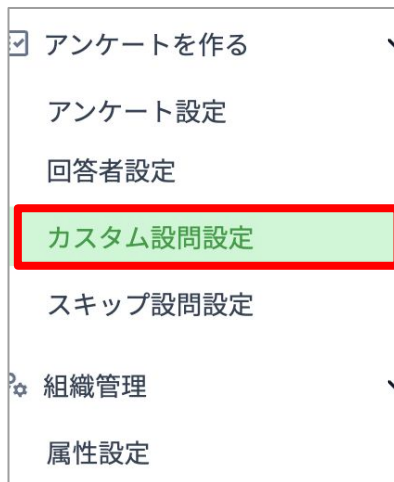
設定

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。



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。

The screenshot shows the 'カスタム設問' (Custom Question) settings interface. It contains three question templates. The first question is about health insurance. The second is about necessary information. The third is about eating at a restaurant. Each question has a '回答方式' (Response Method) dropdown, '回答ボタン' (Response Buttons), and a 'スコア' (Score) range. At the bottom, a green '保存' (Save) button is highlighted with a red rectangular box.

▶ 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

The screenshot shows the 'アンケート設定' (Survey Settings) screen. It includes settings for '繰り返し設定' (Repeat Settings), '繰り返し曜日' (Repeat Day), '次回開始日' (Next Start Date), '回答終了日' (Response End Date), and '未回答リマインド' (Non-response Reminder). On the right side, there are several toggle switches: '回答者セルフ登録の利用' (Use self-registration for respondents), '属性スキャン' (Attribute Scanning), 'カスタム設問' (Custom Question), 'スコア変動範囲' (Score fluctuation range), and '個人ごとの結果特定' (Individual result identification). The 'カスタム設問' toggle switch is highlighted with a red rectangular box.

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）

スキップ設問設定 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	部署レベル	個人レベル
<input type="checkbox"/> IT・作業設備の充実 コンピュータやネットワークなどの必要なIT環境が十分整っている 必要なIT機器や、情報系の設問が、適切に用意されている	<input checked="" type="checkbox"/> 良好な人間関係 私の部署は、上下関係に縛られずに連携すべきことを自由に話し合うことができる 私のチームでは、業務がやりやすい 仕事で困った時に、同僚と助け合うことができる 社内はみなわきあいありと、仕事以外についても気軽に話せる 職場に一体感がある 職場の雰囲気や上司との関係が良好である	<input checked="" type="checkbox"/> やりがい 自分の仕事に達成感を感じている 仕事を進めて成長できていると感じる ふりがいのある仕事だと思う 仕事を進めて自分の可能性を伸ばすことができる
<input checked="" type="checkbox"/> 快適な職場環境 業務に集中できたり、チーム業務しやすいなど、業務がはかどるオフィス環境である リフレッシュしたり同僚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職場である	<input checked="" type="checkbox"/> 上司との関係 上司・リーダーは、自分の業務について公正に評価している 上司・リーダーは、役割分担や各メンバーの業務を適切に管理している 上司・リーダーは、あなたのキャリアや能力開発について適切な支援をしている	<input checked="" type="checkbox"/> 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 身体に健康な状態である
<input checked="" type="checkbox"/> 経営への信頼 会社には、優れたビジョンや戦略がある 経営者が会社の状況を適切に把握している		<input checked="" type="checkbox"/> メンタルヘルス

こちらでON/OFF
変更できます。

<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 属性スキップ	回答者が属性入力スキップ出来る機能です。 ONにすると属性・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
<input checked="" type="checkbox"/> スキップ設問	ONにする「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。
<input type="checkbox"/> カスタム設問	ONにする「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。
<input type="checkbox"/> スコア変動設問	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にて、リアルタイムで集計し、重要かつスコアの低い要素/高い要素についてフリー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。
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 上司・リーダーについての補足	
<input type="checkbox"/> 部署についての補足	ハタラクカルテの設問の中には「上司・リーダー」という文言や、「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したかどうかの、現状に即した回答になると考えられますが、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=〇〇を想定して回答してください。」の〇〇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。

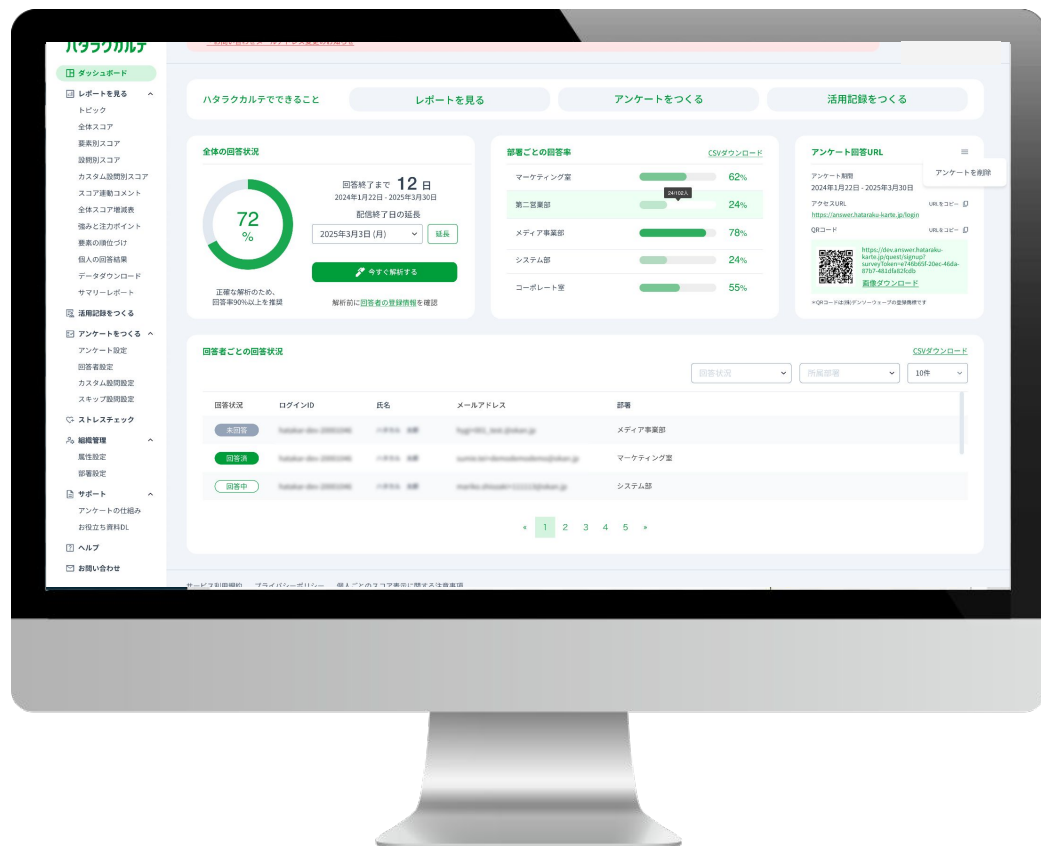
スキップ設問 結果の表示（任意）

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

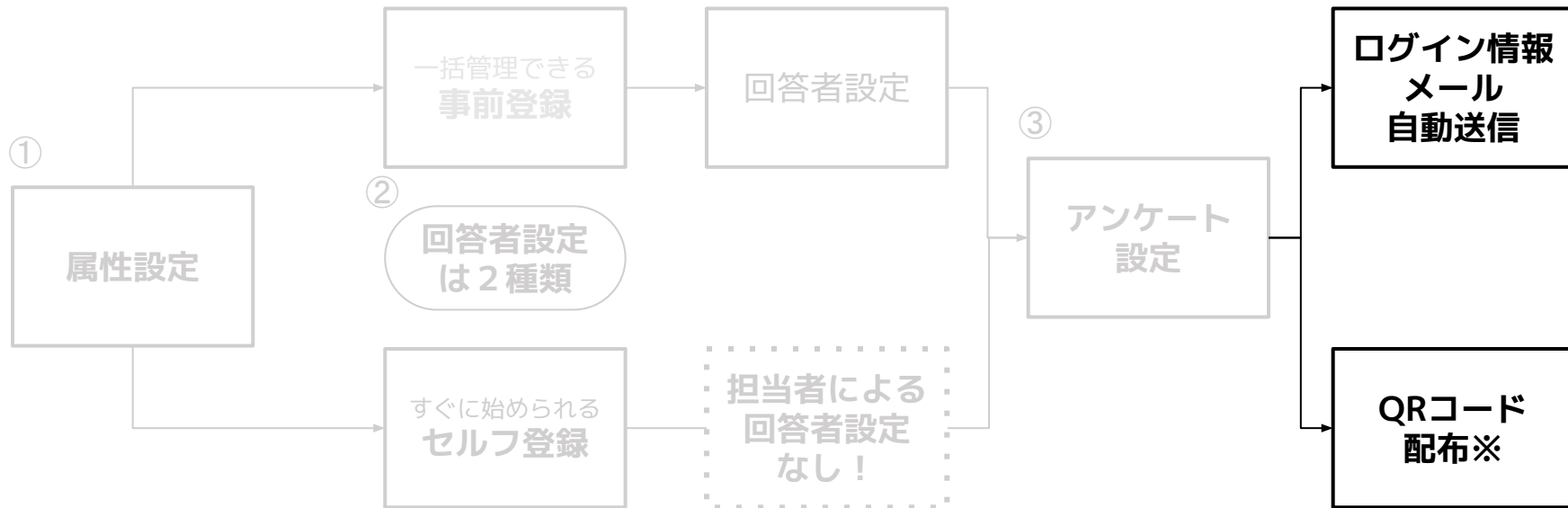
		会社レベル								部署レベル				個人レベル				
比較対象属性	半数以上が有力視			☆														
	回答人数	全体総合	IT・作業設備の充実	快適な職場環境	経営への信頼	最適な人員配置	教育の体制	多様な働き方	適切な評価	良好な人間関係	上司との関係	業務量と時間的負担	私生活との両立	休暇のとりやすさ	やりがい	フィジカルヘルス	メンタルヘルス	
会社全体の総計	74	+0.21	-0.12	+0.28	-	-	0.14	+0.21	-	+0.19	-	-0.11	-	+0.20	-0.34	-	+0.39	
「複数条件」で比較 ▼			スコア表示軸 →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



設定全体の流れ



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 <small>※QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です</small>	
任意項目		画像をダウンロード	
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

［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。

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