

i コンピテンシ ディクショナリ 活用システム ユーザマニュアル

(タスク編) 第 3.0.1 版

はじめに

更新履歴

版数	改訂日	改訂内容	改訂箇所
1.0	2015/6/30	初版	
1.1	2015/08/21	帳票出カツールの公開に伴う帳票ツールのダウンロード機能追加	5.4 自タスクの出力 (3) ダウンロードファイル帳票出力の取得方法 15.2 組織視点での判定結果の把握と活用 (4) ダウンロードファイル帳票出カツールの取得方法
		役割設定機能の強化 役割名称・概略の「最大長の拡張・改行入力可」	6.1 役割の設定
		タスク診断機能の強化(1) 評価項目レベルの診断によるタスク小分類レベル判定に加えて、タスク小分類レベル判定直接診断を追加 役割)、と大・中分類の判定基準の区別に伴う改訂	7.3 診断判定条件の設定 11. タスク診断プロセスの実施 (一般ユーザ) 11.1 タスク診断の実施
		タスク診断機能の強化(2) 役割の選択による担当タスクの強調表示機能追加 データ出力ファイル仕様を記載した付録を追加	11. タスク診断プロセスの実施 (一般ユーザ) 11.1 タスク診断の実施 付録 1.データ出力仕様
		【新機能】 研修・資格管理機能(研修情報、資格情報の参照)を記述を追加	11.研修・資格管理機能(運用管理者) 13. 目標の設定 (一般ユーザ) 13.1 個人目標の設定
		育成 PDCA 機能に関する記述を追加	業務フロー D.育成 PDCA 編 9. 回答期間の設定 (運用管理者) 10. 目標設定期間の設定 (運用管理者) 13. 目標の設定 (一般ユーザ) 14. 目標設定の監視 (運用管理者) 15. 目標設定の監視 (マネージャ) 19. タスク診断・判定結果の把握と活用 (一般ユーザ)
2.0	2015/9/18	iCD 別冊機能に関する記述を追加	5. 自タスクの設定 5.1 タスクディクショナリの把握 (3)別冊タスクの表示 5.2 自タスクの設定 (1)タスクと役割の設定画面の表示 5.2 自タスクの設定 (7)別冊タスクの選択
		評価項目の選択・非選択機能に関する記述を追加	7. 評価項目と判定基準の設定 7.1 タスクの評価項目の設定
		誤字脱字の訂正	5.2 自タスクの設定 (1)タスクと役割の設定画面の表示の画面 1 5.1 タスクディクショナリの把握 の [切替プロダウンリスト] 名称 5.2 自タスクの設定 の [切替プロダウンリスト] 名称 5.2 自タスクの設定 (4) 別冊タスクの一括変更 の「表示すつ」 7. 評価項目と判定基準の設定 7.1 タスクの評価項目の設定 (6)評価項目の表示順設定 の「評価項目記号をクリックするとして」 9. 回答期間の設定 (運用管理者) の 図 9-2 9. 回答期間の設定 (運用管理者) の (注2) 9. 回答期間の設定 (運用管理者) の 画面 4 の右の※印 9. 回答期間の設定 (運用管理者) (3)設定した回答期間の削除の[編集]リンク 13. 目標の設定 (一般ユーザ) 3.1 個人目標の設定 画面 1 の左の説明
2.0.1	2016/01/15	画面キャプチャの最新化	7. 評価項目と判定基準の設定 7.1 タスクの評価項目の設定 (3)評価項目の編集 の画面 4 同上 (4)評価項目の選択/非選択の切替え の画面 8 同上 (6)評価項目の表示順設定
		回答期間の設定項目、目標設定項目の記載内容の統一	9. 回答期間の設定 (運用管理者) の表 9-1、 10. 目標設定期間の設定 (運用管理者) 表 10-1
		回答期間の設定で、回答終了のお知らせ表示開始日の設定条件緩和	9. 回答期間の設定 (運用管理者)
		「履歴データ」「診断履歴データ」「診断データ」の文言統一 (「診断履歴データ」(回答期間の設定画面)、「過去の診断結果」 (診断結果・設定目標を見る画面)で統一)	9. 回答期間の設定 (運用管理者) 19. タスク診断・判定結果の把握と活用 (一般ユーザ)
		研修マスタ更新時の「IPA から運用管理者へ」のメッセージが表示の説明追加	11. 研修・資格管理機能 (運用管理者) 冒頭部分
		人事育成 PDCA プロセスとして「D. 育成 PDCA 編」を追加	D. 育成 PDCA 編
		iCD 別冊タスクディクショナリ活用機能追加 iCD 別冊タスク体系を参照した自タスク設定機能	5.1 タスクディクショナリの把握 (3)別冊タスクの表示 5.2 自タスクの設定 (1)タスクと役割の設定画面の表示 5.2 自タスクの設定 (7)別冊タスクの選択
2.1	2016/06/06	組織機能検証の各位組織について、役割と同様に変更。	5.3 組織機能検証の実施 (2)組織の設定
		組織機能検証結果、各役割の担当タスクをまとめて設定する機能追加	5.6 担当タスクの一括編集
		役割の設定情報「役割名称と概略」を「役割名称」、「概略」に分割。役割の表示順を「表示順」を追加	6.1 役割の設定 (2)役割名の設定
		タスクディクショナリの評価項目を部分利用できるように選択・非選択設定追加	7.1 評価項目と判定基準の設定 (4)評価項目の選択/非選択の切替え
		役割レベル判定において、担当タスクの関係によって重みづけを設定できるように、関係 (○) の重みづけ設定を追加	7.3 診断判定条件の設定 (4)役割のレベル判定基準
		タスク診断結果の履歴管理機能強化 確定したタスク診断結果の保持、診断データの出力、保持された診断結果の閲覧等の機能追加	9. 回答期間の設定 (4)確定した診断データの出力 19.1 タスク判定結果の閲覧、他

はじめに

		育成 PDCA を支援する目標設定機能追加 目標設定期間管理、メンバの目標設定処理、設定した目標の閲覧等の機能追加	10. 目標設定期間の設定 13.1 個人目標の設定 (3)目標の設定、他 15. 目標設定の監視
		育成 PDCA を支援する研修・資格管理機能追加 システムに実装された「研修・書籍、資格情報」(タスクディクショナリ、スキルディクショナリに連係した研修・書籍、資格情報)の閲覧機能追加	11. 研修・書籍、資格管理機能 13.1 個人目標の設定 (2)タスクの詳細情報の表示、他
3.0	2017/6/20	縦長の表のタイトル行を固定表示に変更	全般
		本編と重複する別冊タスクの表示についての注釈(※など)の記載内容の変更または削除	5.1 タスクディクショナリの把握 5.2 自タスクの設定
		資格と書籍の分離管理	11.1 研修・書籍、資格管理機能
		自社独自の研修・書籍・資格情報を登録・編集する機能追加	11.3 自社独自の研修・書籍・資格管理
		目標の設定の条件変更(タスク診断の事前実施不要) 目標設定時の指定役割ハイライト処理追加	13.1 個人目標の設定(機能強化)
		登録されている研修・書籍・資格を検索する機能追加	13.3 研修・書籍・資格の検索機能(機能追加)
		重複タスク情報表示機能(重複ボタン)の追加	16.1 タスク診断の実施
3.0.1	2017/08/08	誤字・誤記入の訂正、不鮮明な図面の改良	

内容

はじめに	6
1. 本書の構成	6
2. 共通事項	6
3. 利用上の注意	7
4. セキュリティおよび個人情報の取扱いについて	8
5. 商標について	8
I 業務フロー	9
A. 組織利用準備編	9
B. 自タスク・役割の作成編	10
C. タスク診断・判定プロセス編	13
D. 育成 PDCA 編	16
II マニュアル	19
1. システム利用の準備	19
2. 組織の初期設定と変更	22
2.1 部門の追加	22
2.2 部門の移動	24
2.3 部門名の変更	25
2.4 部門の削除	26
2.5 部門の統合	27
2.6 表示順の変更	28
3. ユーザの初期設定と変更	29
3.1 ユーザの一括登録・変更	29
3.2 ユーザの追加・変更・削除	34
4. その他	42
4.1 お知らせ情報管理	42
4.2 データのクリーニング	44
5. 自タスクの設定	45
5.1 タスクディクショナリの把握	45
5.2 自タスクの設定	47
5.3 組織機能検証の実施	61
5.4 自タスクの出力	63
5.5 編集データの管理	65
5.6 担当タスクの一括編集	66
6. 役割の設定	68
6.1 役割の設定	68
6.2 自タスクと役割の確認	70
7. 評価項目と判定基準の設定	71
7.1 タスクの評価項目の設定	71
7.2 タスク診断基準の設定	75
7.3 診断判定条件の設定	76
8. 自タスク・役割定義の確定	80
8.1 関係者のレビューと反映	80
8.2 自タスク・役割定義の確定	80
9. 回答期間の設定（運用管理者）	82
10. 目標設定期間の設定（運用管理者）	86
11. 研修・書籍・資格管理機能（運用管理者）	89
11.1 研修・書籍・資格の選択	89
11.2 研修・書籍・資格の検索	92
11.3 自社独自の研修・書籍・資格管理	95
12. タスク診断・判定プロセスの準備（一般ユーザ）	100
13. 目標の設定（一般ユーザ）	102
13.1 個人目標の設定	102
13.2 個人目標の出力	106
13.3 研修・書籍・資格の検索	107

はじめに

14. 目標設定の監視（運用管理者）	108
14.1 目標設定の進捗状況把握	108
14.2 目標設定期間の終了	108
15. 目標設定の監視（マネージャ）	109
16. タスク診断プロセスの実施（一般ユーザ）	110
16.1 タスク診断の実施	110
16.2 タスク診断結果の出力	115
17. タスク診断・判定プロセス監視（運用管理者）	116
17.1 タスク診断・判定の進捗状況把握	116
17.2 タスク診断・判定プロセスの終了	116
18. タスク診断・判定プロセス監視（マネージャ）	117
19. タスク診断・判定結果の把握と活用（一般ユーザ）	119
19.1 タスク判定結果の閲覧	119
19.2 役割判定結果の閲覧	121
19.3 タスク診断結果の出力	122
20. タスク診断・判定結果の把握と活用（マネージャ）	123
20.1 メンバのタスク診断・判定結果把握	123
20.2 組織視点での判定結果の把握と活用	125
21. タスク診断・判定結果の確認（運用管理者）	128

Ⅲ 付録 129

1. データ出力仕様	129
1.1 iCD用データファイル一覧	129
1.2 iCD用データファイルの形式	129

はじめに

はじめに

1. 本書の構成

本書は「Ⅰ 業務フロー」と「Ⅱ マニュアル」、「Ⅲ 付録」の3部で構成されています。

「Ⅰ 業務フロー」では、i コンピテンシ ディクショナリ活用システム（以下、「iCD 活用システム」と略す）を効果的に活用するための一連の業務の流れを説明しています。業務フロー中に記載されている「Ⅱ マニュアル」の章・節に従い該当箇所を参照することで、全体の流れをつかみながら、操作の詳細を確認することができます。

2. 共通事項

(1)画面の構成

iCD 活用システム（ログイン後）の画面の基本構成は以下の通りです。



①ログイン ID

現在ログイン中のユーザの ID が表示されます。ここをクリックすると、ログアウトやパスワードの変更を行うことができます。

②メッセージエリア

実行した操作の結果やエラーメッセージ等が表示されます。

③メニューエリア

選択可能な操作のメニューが表示されます。メニュー項目をクリックすると、画面の表示が切替わり、該当する操作を行うことができます。メニュー項目によっては、クリックすると、サブメニューが表示されます。

表示されるメニューは、現在選択されているユーザモードによって異なります。

④ユーザモード

現在選択されているユーザモード（「運用管理者モード」、「マネージャモード」、「一般利用者モード」）が表示されます。ここをクリックすると、ユーザモードを切替えることができます。但し、ユーザに与えられている権限によって、選択できるユーザモードは異なります（「3. ユーザの初期設定と変更」参照）。

(2)画面の色とユーザモード

iCD 活用システムでは、選択されているユーザモードにより画面の色が異なります。

画面右上に表示されているユーザモードをクリックすることで、モードを切替えることができます。但し、ユーザに与えられている権限によって、選択できるユーザモードは異なります（「3. ユーザの初期設定と変更」参照）。

また、本書では、各章の見出しの色を、該当するユーザモードの色に合わせています。

運用管理者モード



はじめに

マネージャモード



一般ユーザモード



3. 利用上の注意

iCD 活用システムを利用に際して注意が必要な事項について説明します。

(1)動作環境

ウェブ標準（W3C が勧告している WWW 関連の規格）に準拠したブラウザが利用可能です。

各ブラウザ・バージョンの特性により正しく動作しない場合があります。下記のブラウザ・バージョンでの動作を確認しています。

- ・ Google Chrome
- ・ Firefox
- ・ Internet Explorer 11

iCD 活用システムは、第三者によるデータの盗聴や改ざんなどを防ぐために SSL を使用します。

利用するブラウザでは、TLS1.2 が有効となるように設定して下さい。

【Internet Explorer（IE）11 をご利用の方へ】

IE を使って活用システムの利用で動作不良が発生する場合は以下の事項を確認してください。

●TLS1.2 が有効となっていることを以下の手順でご確認ください。

- (1) IE を起動する
- (2) 「ツール」⇒「インターネットオプション」⇒「詳細設定」を開く
- (3) 「設定」内にある「TLS1.2 の使用」にチェックを入れる
- (4) 「OK」ボタンを押下する

※IE で「TLS1.2」が使用できるのは、Windows7以降の OS となります。OS のバージョンが古い機種で本システムを利用する場合、IE 以外のブラウザをご使用ください。

●RD 動作モードが最新となっていることを以下の手順でご確認ください。

- ・ ツール>互換表示設定の対象に当システムが含まれていないこと
- ・ ツール>F12 開発者ツールを選択して表示されるエミュレーションのドキュメントモードが Edge（最新）であること

(2)利用上の規則

「4. セキュリティおよび個人情報の取扱いについて」に記載の通り、iCD 活用システムには、組織利用の申し込み情報を含む一切の個人情報を入力することはできません。

(3)その他

iCD 活用システム、ならびに関連資料は、予告なく変更、削除されることがあります。

4. セキュリティおよび個人情報の取扱いについて

(1)個人情報の取り扱いについて

iCD 活用システムには、組織利用の申込み情報を含む一切の個人情報を入力することができません。したがって、iCD 活用システムは一切の個人情報を保持しません。

※個人情報とは

「個人情報」とは、氏名、住所、勤務先、役職、業種、職種、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス等の連絡先に関する情報、クレジットカード番号、銀行口座番号等個人を識別できる情報、あるいは趣味嗜好等利用者個人の固有の情報を意味します。

なお、iCD の改善と普及を目的とした利用状況の集計、分析にかかわる以下のデータを収集させていただく場合があります。

<iCD 活用システムから収集するデータ>

- 各利用組織の利用者数（ユーザ登録数）、ならびにシステム利用頻度（ログイン回数）
- 各利用組織で自タスクとして利用している iCD タスクディクショナリ数、ならびに利用箇所
- 各利用者が利用している iCD スキルディクショナリ数、利用箇所、ならびに利用頻度（ログイン回数）

(2)クッキー(Cookie)および web ビーコンの取り扱いについて

iCD 活用システムにアクセスした際に、利用者の Web ブラウザに対してクッキーや Web ビーコンを使用することがあります。

クッキーや Web ビーコンには個人を特定する情報は含まれていません。利用者がサービスまたは Web サイトで個人情報を入力しない限り、利用者個人を特定することはできないため、匿名性は維持されます。

iCD 活用システムの利用者がクッキーの利用を望まない場合は、ご使用の Web ブラウザでクッキーの受け入れを拒否するように設定することができますが、システムの機能が正常に動作しません。

(3)アクセスログについて

iCD 活用システムでは、システムの安定した稼働を期するために、アクセスログを収集しています。アクセスログとして IP アドレスやブラウザの種類、ドメインネームなどの項目を収集していますが、個人情報と紐付けて利用することはありません。

5. 商標について

iCD 活用システム、ならびに本書に記載されているシステム名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

- Microsoft、Microsoft Excel および各ロゴは、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- 本文および図表中では、「™」、「®」は省略しています。

I 業務フロー

A. 組織利用準備編

iCD 活用システムの利用
その他の業務
運用管理者
マニュアル参照先 (章・節)

ステージ	運用管理者	IPA	備考
<p>システム利用申込み</p> <p>(1) 組織利用の申込み</p> <p>iCD 活用システムを組織で利用するための手続きをする。</p>	<p>① iCD 活用システムの「組織利用申込書」をダウンロードする。</p> <p>② 申込書に以下の情報を記入して指定のメールアドレスに送付する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織名称 ・ 組織の所在地 (書類等の送付先) ・ 責任者氏名 ・ 運用管理者氏名 ・ 利用予定情報 (利用予定ユーザ数、利用開始日等) <p>④ 利用案内 (※1) を受信する。</p>	<p>③ 申込みを受理し、初期設定に必要な利用案内 (※1) を送付する。</p>	<p>※1 URL、組織 ID と仮パスワード、運用管理者のログイン ID と仮パスワード等、iCD 活用システムにアクセスするための情報。</p>
<p>初期設定</p> <p>(2) 初期設定</p> <p>パスワードの変更やパスワードポリシーの設定を行う。</p>	<p>⑤ 以下の初期設定情報を決める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織パスワード ・ 運用管理者のパスワード ・ パスワード最少文字数 ・ パスワード有効期限 ・ パスワード強度 <p>⑥ 初期情報 (※2) を使って iCD 活用システムにログインし、パスワードの再設定を行う。</p> <p>⑦ パスワードポリシー (パスワード最少文字数、パスワード強度) を設定する。</p>	<p>1. システム利用の準備</p>	
<p>(3) 運用管理者の追加設定</p> <p>自組織モデルの作成をはじめ各種設定作業を行うための運用管理者権限付きユーザを追加する。</p>	<p>⑧ 運用管理者権限を持つユーザの追加設定を行う (※3)。</p>	<p>3. ユーザの初期設定と変更</p>	<p>※2 申込み時には、運用管理者権限を持ったユーザアカウントが 1 名分設定されています。必要に応じて、各種設定作業を行うための運用管理者ユーザを追加設定します。ユーザの追加設定は任意のタイミングで行うことができます。</p>

B. 自タスク・役割の作成編

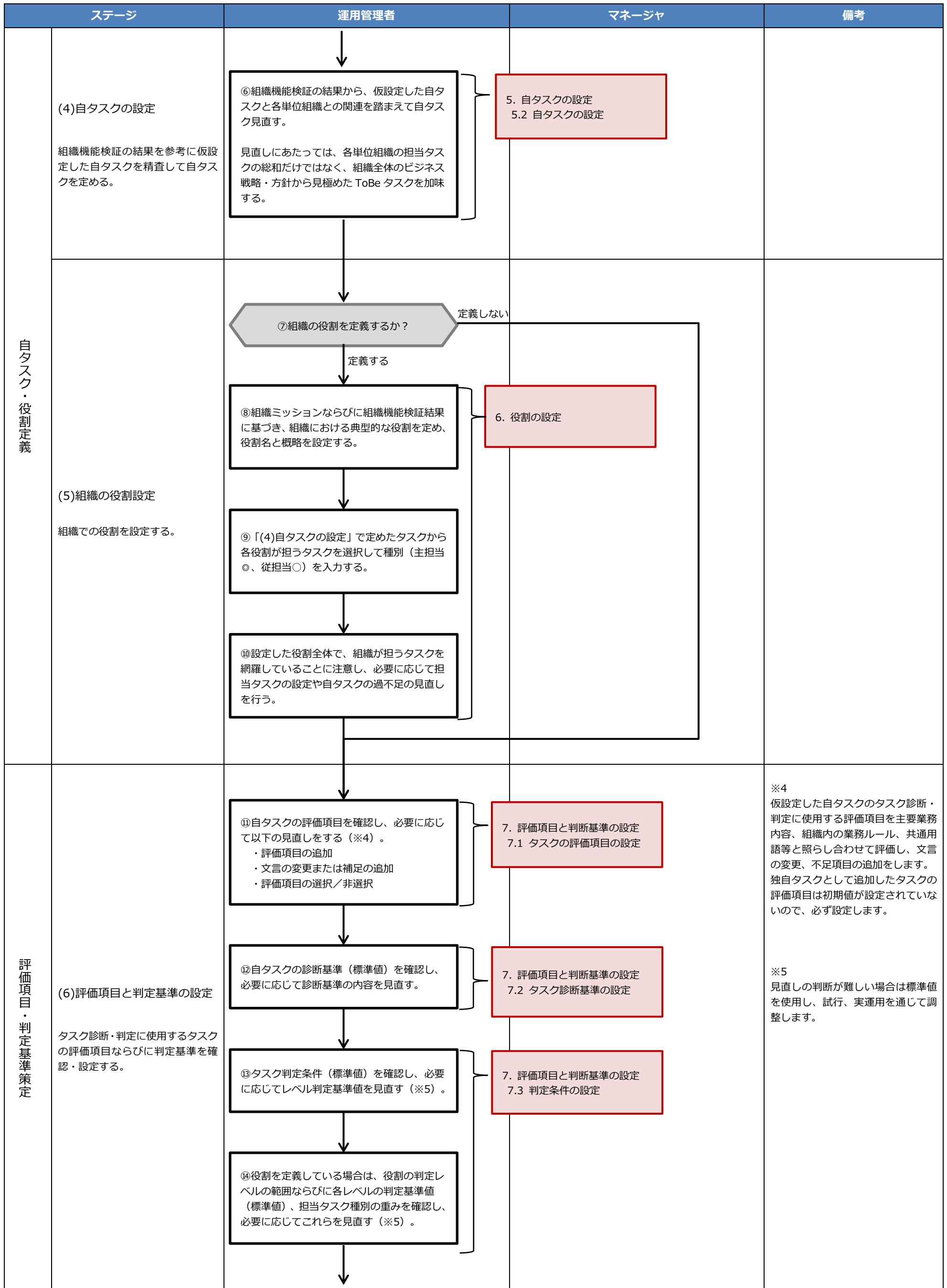
iCD 活用システムの利用

その他の業務

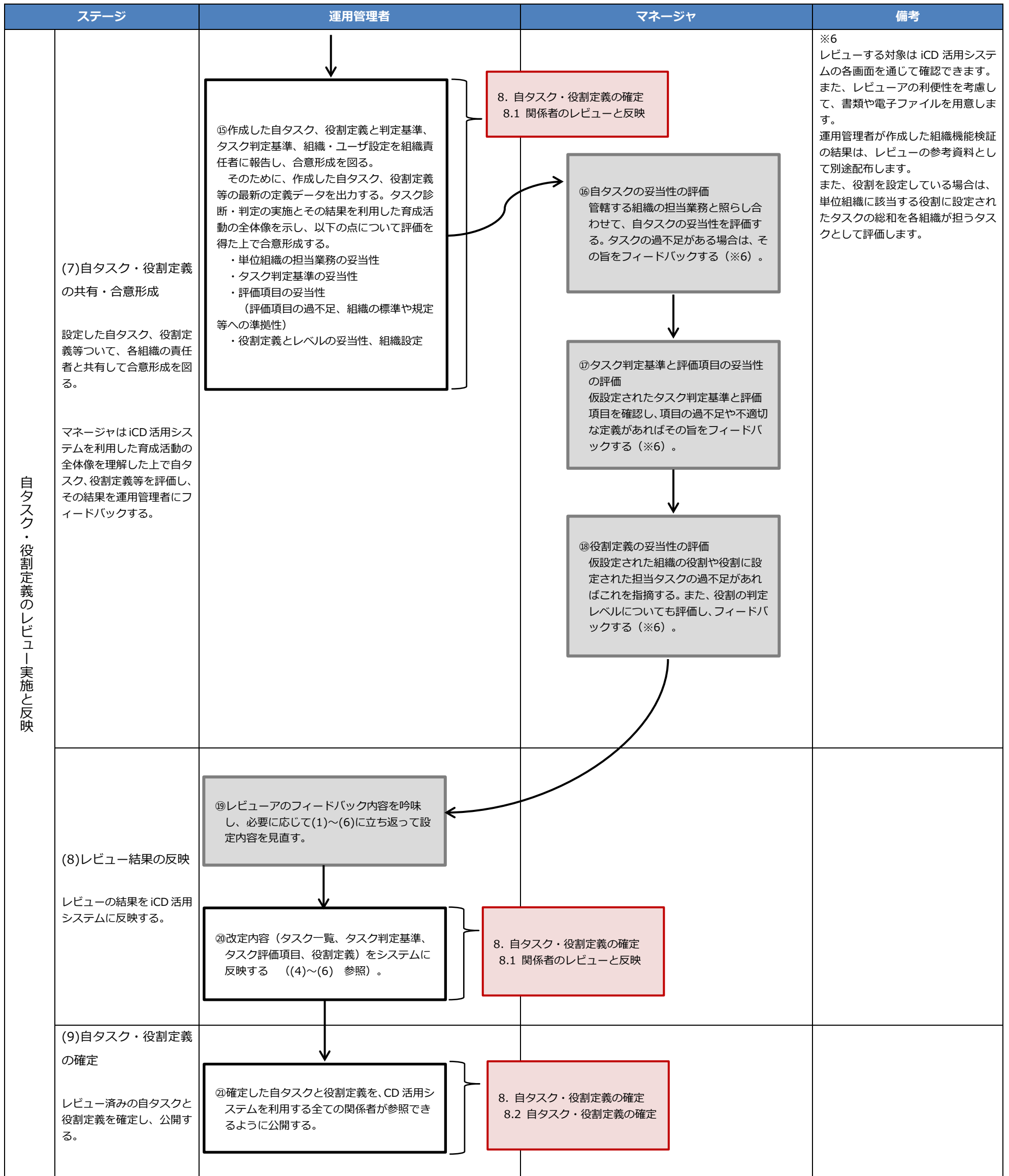
運用管理者 マニュアル参照先 (章・節)

ステージ	運用管理者	マネージャ	備考
自タスク・役割設定の準備 (1)タスクディクショナリの把握 自タスクを作成するために、タスクディクショナリを把握する。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ①タスクディクショナリのタスクを参照、把握し、自組織タスクの対象領域をおおまかに想定する。 ・本編、別冊 ・階層毎のタスク ・ビジネスタイプ、開発対象等、タスクプロフィール毎のタスク ・タスクの詳細 (評価項目) </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 5. 自タスクの設定 5.1 タスクディクショナリの把握 </div>	
	(2)自タスク候補の設定 自タスク設定の準備として、自タスクの候補を定める。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ②本編および別冊のタスク大分類・中分類単位で自タスクを仮設定する (※1)。 自タスク設定の目安となるタスクプロフィールがあれば、これを参考にする。 </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 5. 自タスクの設定 5.2 自タスクの設定 </div>
タスク分析 (3)組織機能検証の実施 仮設定した自タスクを使って、単位組織の担当機能ならびに組織内の分担を把握する。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ③組織機能検証の対象とする単位組織 (※2) を設定する。 </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> 5. 自タスクの設定 5.3 組織機能検証の実施 </div>	※2 ここでの「単位組織」とは、会社における部、課等、組織全体の中での部門のこと。 ※3 組織機能検証で入力する種別は「II 自タスク・役割の作成編 1. 自タスクの設定 1.3 組織機能検証の実施」の「表 1.3-1 表記記号と記号の定義例」を参照してください。
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ④仮設定した自タスクから、各単位組織が関連するタスクを選んで種別 (○、△、▲等) を入力する (※3)。 種別の入力にあたっては、組織業務分掌、組織目標等の書類や関係者からのヒアリング等による情報収集をする。 </div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ⑤各単位組織に関連するタスクが仮設定した自タスクに見当たらない場合は、タスクディクショナリから必要なタスクを追加する、または独自タスクを追加して、種別を入力する。 </div>		

I 業務フロー



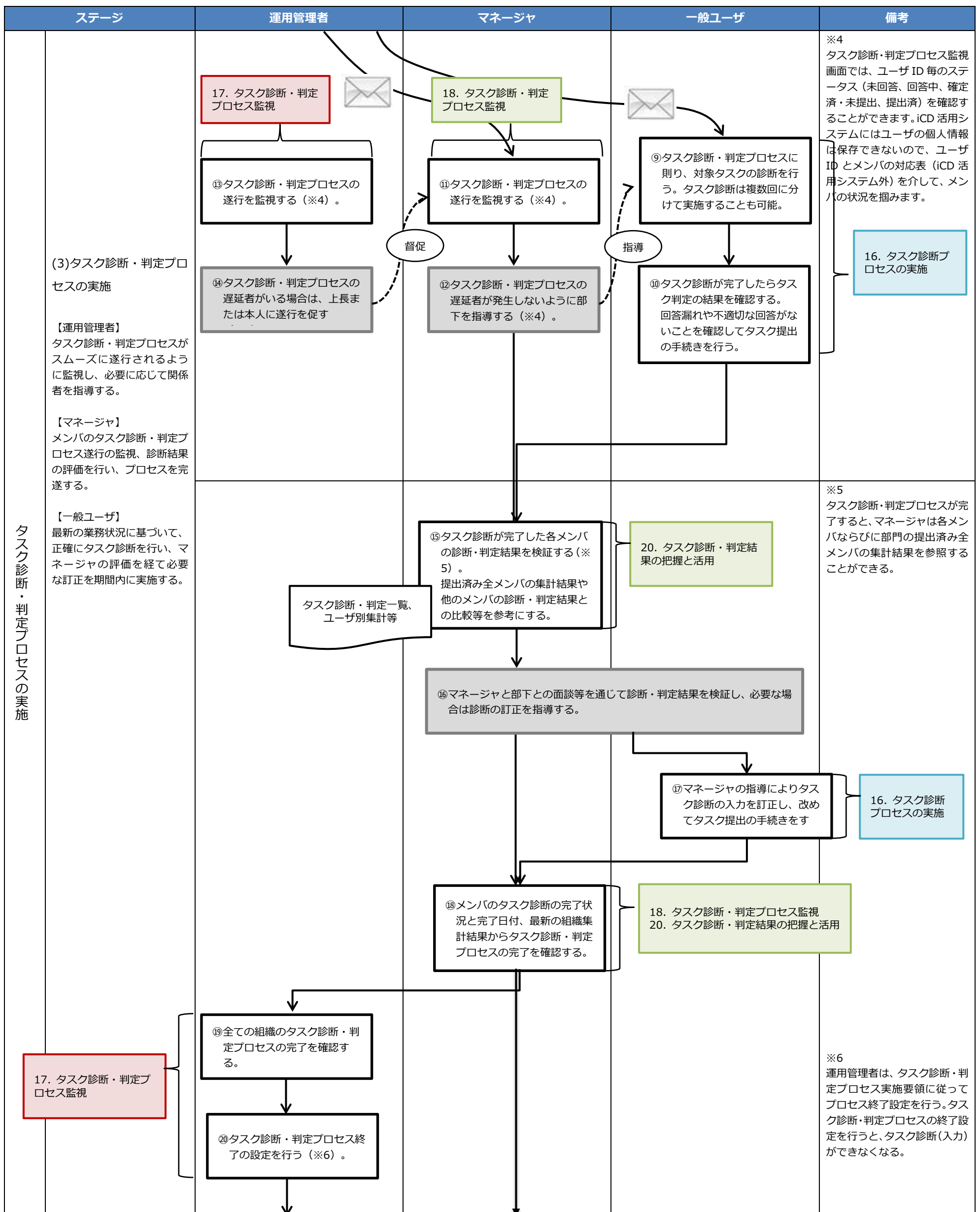
I 業務フロー



C. タスク診断・判定プロセス編



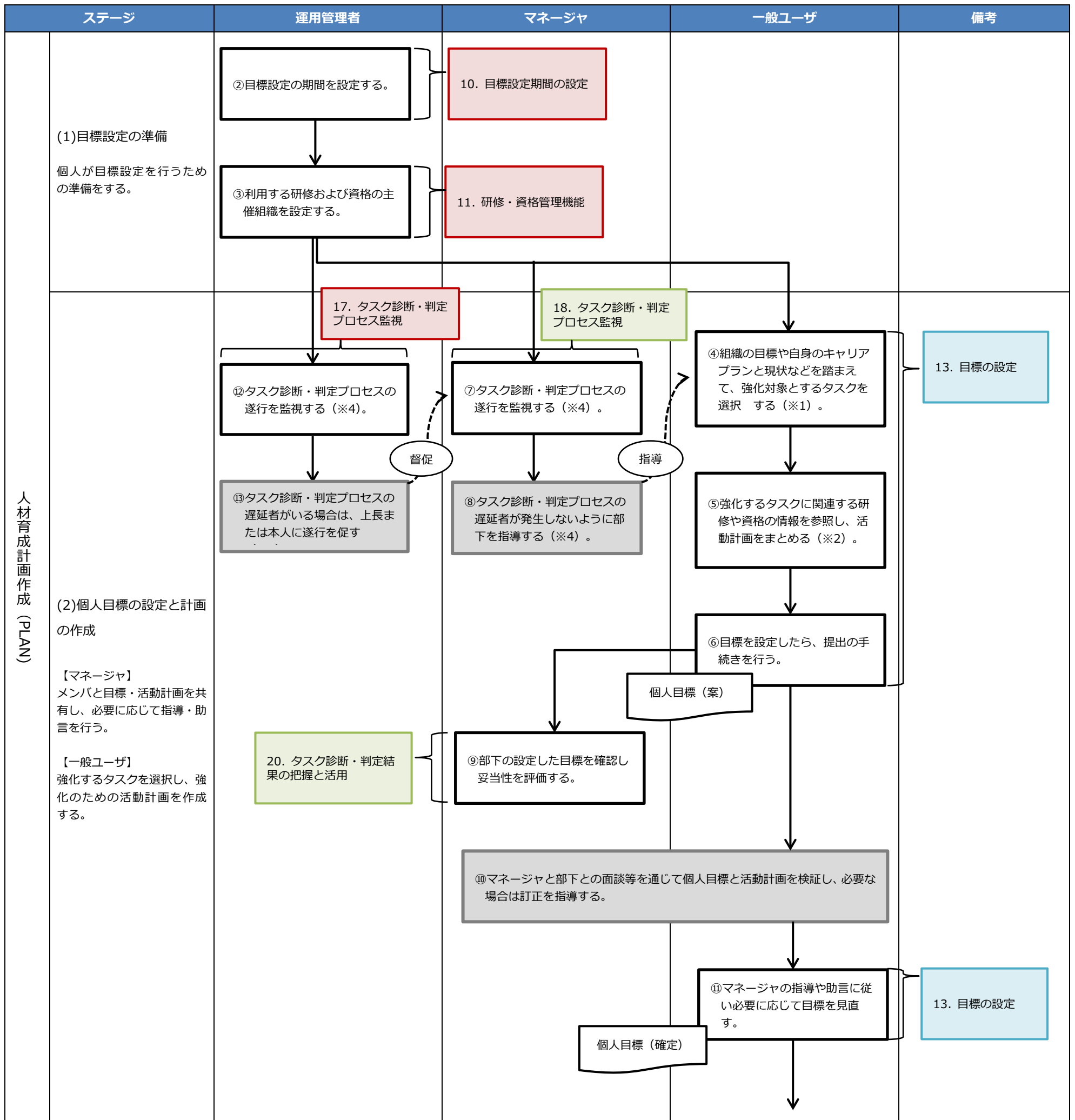
ステージ	運用管理者	マネージャ	一般ユーザ	備考
<p>システム利用組織とユーザの設定定義のレビュー実施と反映</p> <p>(1)システム利用組織とユーザの設定</p> <p>iCD 活用システムの組織情報、ユーザ情報をシステムに設定する。</p>	<p>①iCD 活用システムに保存される利用者の情報の閲覧者、組織集計単位等を定め、システムに設定する階層組織情報を決定する (※1)。</p> <p>↓</p> <p>②決定した階層組織情報に基づき組織情報を設定する。</p> <p>↓</p> <p>③iCD 活用システム利用者のユーザ ID、仮パスワード、所属組織、マネージャ権限の有無を決定し、ユーザデータ (CSV) としてまとめる (※1)</p> <p>↓</p> <p>ユーザデータ (CSV)</p> <p>↓</p> <p>④ユーザデータ (CSV) を iCD 活用システムに取り込み、ユーザ情報を設定する。</p>	<p>2. 組織の初期設定と変更</p> <p>3. ユーザの初期設定と変更</p>		<p>※1 組織情報とユーザ情報 (所属組織、付与する権限) によって、iCD 活用システムに保存される情報の閲覧者や組織集計の単位が決まります。詳しくは、ユーザマニュアル「I 組織利用準備編 3. ユーザの初期設定と変更」のマネージャ権限、ユーザレベルの説明を参照してください。 組織情報ならびにユーザ情報の初期設定や追加、変更等のメンテナンスは任意のタイミングで実施することができます。</p> <p>※2 iCD 活用システムに個人情報を保存することはできません。ユーザ ID によって個人が特定できないように注意します。</p>
<p>タスク診断・判定プロセス開始の準備</p> <p>(2)タスク診断・判定プロセス開始の準備</p> <p>組織全体 (一部) のタスク診断・判定プロセスを実施するための準備をする。</p>	<p>⑤タスク診断・判定プロセスの実施要領を決定する。 ・実施期間 (一次回答期間、マネージャ評価期間、最終完了期間) ・実施対象者、評価者 (マネージャ) および評価する組織 ・対象者の回答タスク範囲</p> <p>↓</p> <p>⑥タスク診断・判定プロセスの開始と終了を設定する。(※3)</p> <p>↓</p> <p>⑦タスク診断・判定プロセスの実施要項をお知らせとして掲示する。</p> <p>↓</p> <p>⑧タスク診断・判定プロセスの開始をメール等で通知する。</p>	<p>9. 回答期間の設定</p> <p>4. その他 4.1 お知らせ情報管理</p>		<p>※3 回答期間 (タスク診断・判定プロセスの開始と終了) を設定すると、その期間内に一般ユーザはタスク診断 (回答) ができるようになります。また、回答期間が終了すると、タスク診断が確定し、診断結果は履歴データとして保存され、参照できるようになります。</p>



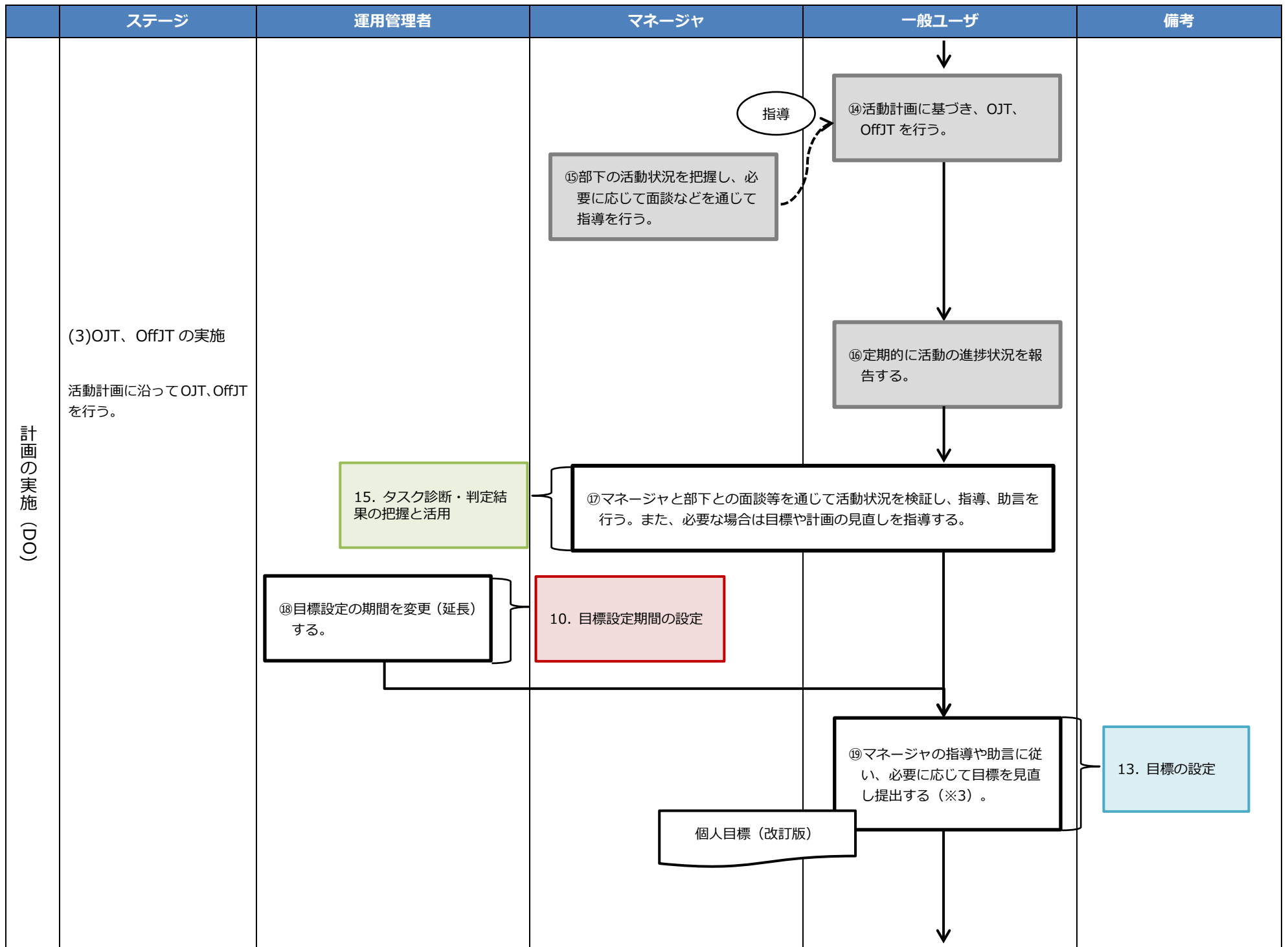
I 業務フロー

ステージ		運用管理者	マネージャ	一般ユーザ	備考
タスク診断・判定結果の確認	(4)タスク診断・判定結果の確認 タスク診断・判定プロセスの結果を集計、分析する。				

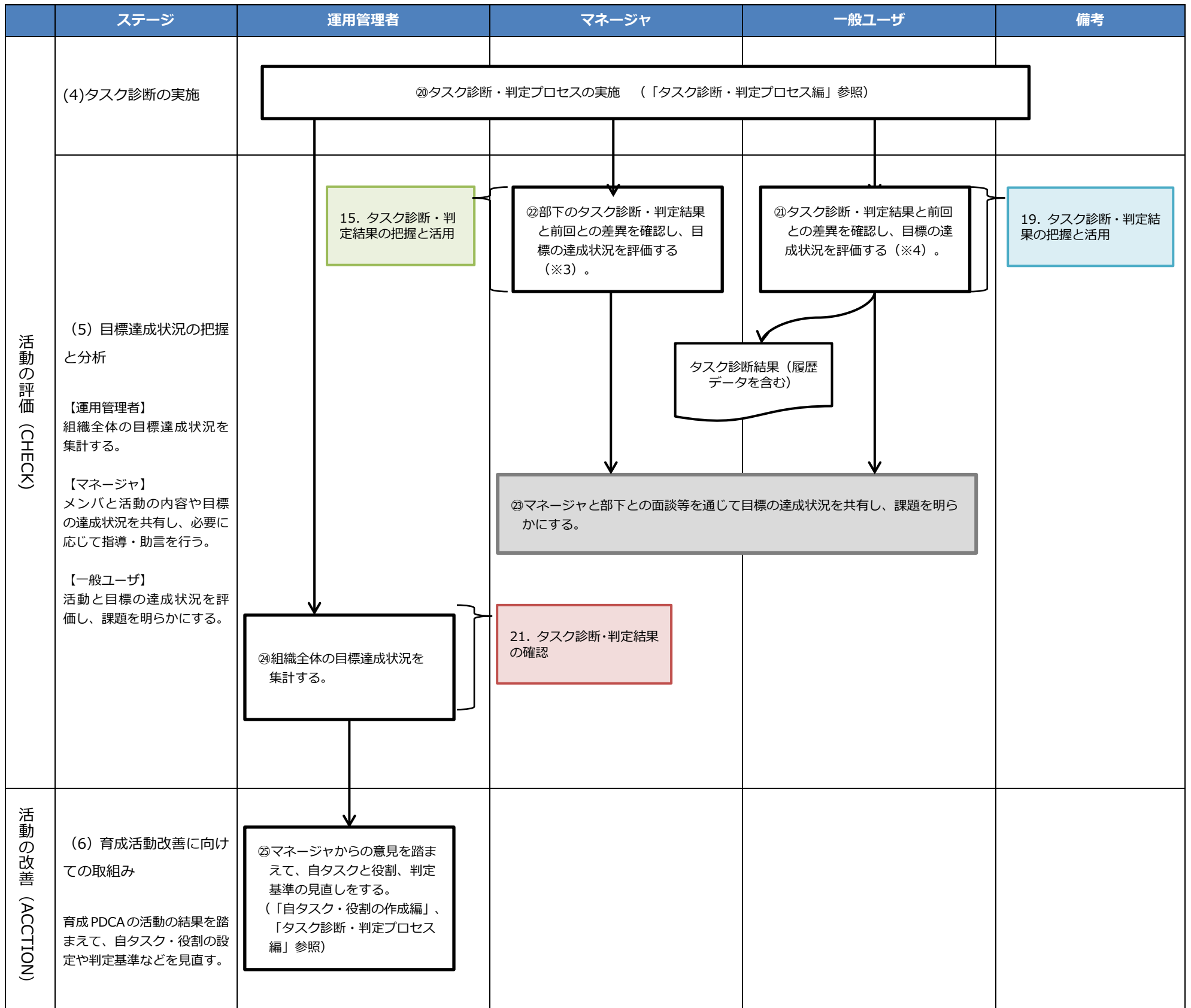
D. 育成 PDCA 編



I 業務フロー



I 業務フロー



II マニュアル

1. システム利用の準備

活用システムの組織利用の申請が受理されると IPA から「ご利用案内」が送付されます。「ご利用案内」に記載されているアクセス情報（表 1-1）を使って活用システムにアクセスし、自組織での利用の準備をします。

表 1-1 アクセス情報

情報名称	内容
URL	活用システムにアクセスする URL
組織 ID	自組織を特定する ID
組織パスワード	組織 ID の仮パスワード
ログイン ID	組織管理者ログイン ID
ログインパスワード	組織管理者ログイン ID の仮パスワード

(1) 活用システムへのログイン

指定 URL にアクセスして [画面 1: ログイン画面] を表示し、アクセス情報 (1) を入力して [ログイン] ボタン (2) を押します。正常にログインできると、[画面 2: 初期設定画面] が表示されます。

[リセット] ボタン (3) を押すとログイン画面の入力項目がクリアされます。

[ログイン] ボタン (2) を押して、「ログイン情報に誤りがあります。」というエラーメッセージが表示された場合は、再入力の上で [ログイン] ボタン (2) を押します。入力が誤りがなくログインできない場合は、組織利用の申請先にお問合わせください。新しいアクセス情報をお送りします。

(2) 初期設定の実行

ログイン後、組織パスワード、ログインパスワードの再設定、ならびに自組織の利用者が設定する「パスワードポリシーの設定」（ログインパスワード最少文字数など）を初期設定します。

※初期設定は、全ての操作に先立って行います。また、初期設定の各値は、改めて設定することができます。(5) 基本項目の変更 参照)

※ IPA から送付された「利用案内」に記載の唯一の「システム管理者」情報を紛失すると、一切システムにアクセスできなくなります。初期設定後の「システム管理者ログイン ID のパスワード」と共に紛失しないように厳重に管理し、運用管理を行うユーザは、別途追加（運用管理者権限を付与）（「3. ユーザの初期設定と変更」参照）して操作をして下さい。

※

全設定項目（表 1-2 初期設定項目一覧 (4)~(6)）を入力して [確定] ボタン (7) を押すと [画面 3: 確認ウィンドウ（初期設定完了）] が表示されます。

表 1-2 初期設定項目一覧

情報名称	内容
(4) 組織パスワード 現在のパスワード 新パスワード 確認入力	IPA から提供された組織パスワードを再設定します。 新パスワード*1 は、パスワード強度*2 が「良い」または「強い」となる 8 文字以上が必要です。
(5) ログインパスワード 現在のパスワード 新パスワード 確認入力	IPA から提供された組織管理者のログインパスワードを再設定します。 新パスワード*1 は、下記のパスワードポリシーで設定した「パスワード強度*2」と「最少文字数」を満たしていることが必要です。
(6) パスワードポリシー ログインパスワード 最少文字数	組織内利用者が設定するログインパスワードの最少文字数を設定します。
ログインパスワード 有効期限（日数）	組織内利用者にログインパスワードの再設定を求める期間を設定します（指定期間を超えた最初のログイン時に、パスワードの再設定を強制します）。
ログインパスワード 強度	組織内利用者が設定するログインパスワードの強度*2 を指定します。指定できるのは「良い」または「強い」のいずれかです。

※1 パスワードで使用できる文字は以下の通りです。

- 半角英数字
- 記号 () { } [] _ + ; : * @ & % ! ^ ` , .

※2 強度が「良い」、「強い」となる文字列の目安を以下に示します。

- 良い：6 文字以上、数字・英字が混在
- 強い：8 文字以上、数字・英字（大文字ならびに小文字）・記号が混在

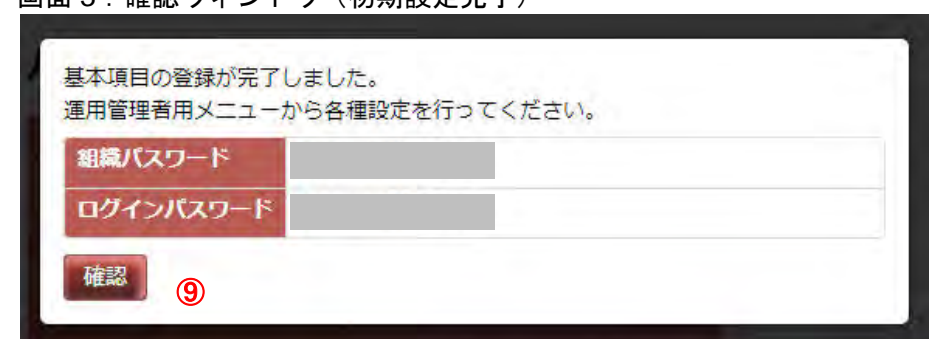
画面 1: ログイン画面



画面 2: 初期設定画面



画面 3: 確認ウィンドウ（初期設定完了）



II マニュアル 1. システム利用の準備

[画面 3 : 確認ウィンドウ (初期設定完了)] に表示された各パスワードを確認の上で [確認] ボタン⑨を押すと、初期設定が完了して [画面 4 : TOP 画面] が表示されます。

※初期設定を取りやめる場合は、[画面 2 : 初期設定画面] で [キャンセル] ボタン⑧を押して、ログイン画面に戻ります。

初期設定後に表示される [画面 4 : TOP 画面] には、[お知らせ] (IPA から利用者向けに発行するお知らせ、ならびに運用管理者が自組織向けに発行するお知らせ (注))、[システムからののお知らせ] (システムから利用者向けの操作に関する通知) が、各々新しい順に表示されます⑩。

お知らせのリンク⑪をクリックすると、詳細情報⑫が表示され、再度クリックすると閉じます。

(注) 自組織向けに発行するお知らせについては、「4.1 お知らせ情報管理」を参照します。

(3) 利用時のタイムアウト

ログイン画面の表示以降、一定時間、操作を行わないと、セキュリティ上、ならびにシステム負荷軽減のために、システムは接続を切断します。

操作を再開した時点で [画面 5 : 確認ウィンドウ (システムとの接続切れ)] が表示されます。改めて活用システムを利用する場合は、[ログイン画面へ] ボタン⑬を押して、ログインし直します。

(4) パスワードの変更

パスワードは、いつでも以下の手順で変更することができます。

画面の [ヘッダ] の最右部に表示されているログイン ID⑭ ([画面 6 : TOP 画面 (パスワード変更の選択)] の例では [admin]) をクリックして表示されるプルダウンメニューの [パスワード変更] ⑮を選択すると、[画面 7 : パスワード変更画面] が表示されます。

[現在のパスワード]、[画面 7] の先頭メッセージに表示されたパスワード文字数とパスワード強度に合う [新パスワード]、[新パスワードの確認入力] ⑯を入力します。

※入力した値の長さ、種類 (英字、数字、記号) の組合せに応じて、[パスワードの強度] の表示が、
「短い」→「悪い」→「良い」→「強い」
の順に高くなります。

※パスワードで使用できる文字は以下の通りです。

- 半角英数字
- 記号 () { } [] _ + ; : * @ & % ! ^ ~ ` , .

[更新] ボタン⑰を押して [画面 8 : 確認ウィンドウ (パスワード変更)] を表示します。

※ [リセット] ボタン⑱は、入力した値をクリアする際に利用します。

※ [キャンセル] ボタン⑲を押すと、パスワードの再設定を取り止めて、プルダウンメニューの [パスワード変更] を選択する前の状態に戻ります。

表示された [画面 8 : 確認ウィンドウ (パスワード変更)] の [はい] ボタン⑳を押すとパスワードが更新されて、[画面 9 : パスワード設定確認ウィンドウ] が表示されます。新パスワードを忘れないように記録します。

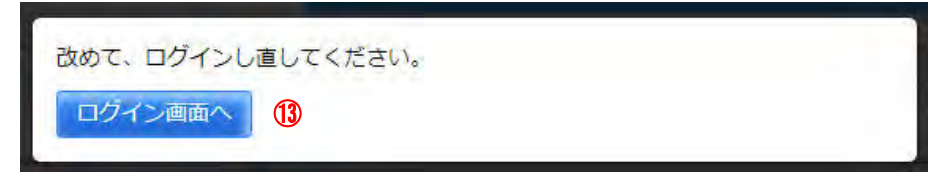
[いいえ] ボタン㉑を押すと、[画面 7 : パスワード変更画面] 画面に戻ります。

[画面 9 : パスワード設定確認ウィンドウ] に表示されたパスワードを確認し、記録したら、[確認] ボタン㉒を押します。

画面 4 : TOP 画面



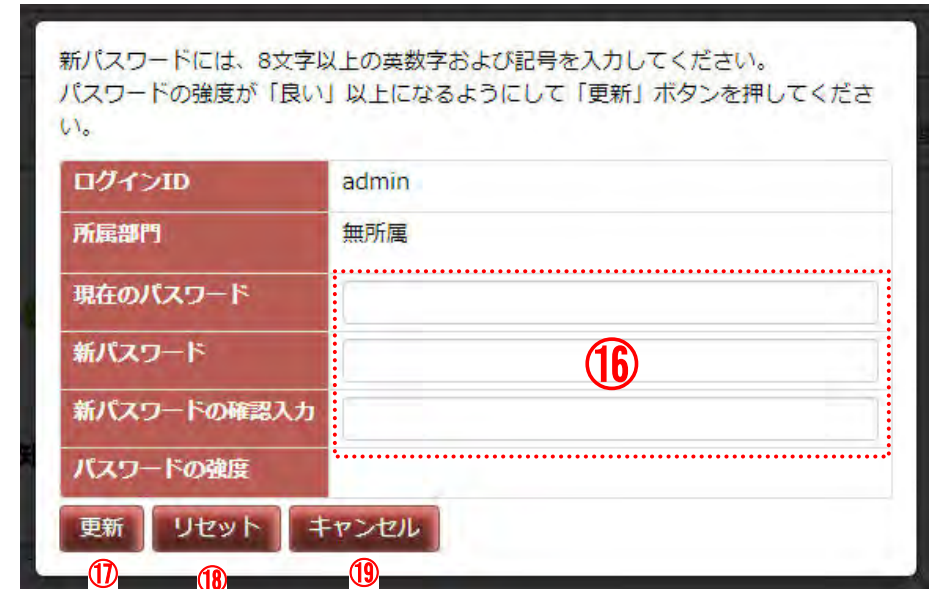
画面 5 : 確認ウィンドウ (システムとの接続切れ)



画面 6 : TOP 画面 (パスワード変更の選択)



画面 7 : パスワード変更画面



画面 8 : 確認ウィンドウ (パスワード変更)



画面 9 : パスワード設定確認ウィンドウ



II マニュアル 1. システム利用の準備

(5) 基本項目の変更

初期設定で定めた基本項目の値は、以下の手順で変更することができます。

メニューエリア①の [運用管理] ②をクリックし、表示されるサブメニューの [基本項目の設定] ③をクリックして [画面 1：基本項目の設定画面] を表示します。

基本項目④を再設定し、[更新] ボタン⑤を押して、[画面 1：確認ウィンドウ (基本項目の変更)] を表示します。

※初期設定項目以外の基本項目については以下を参照してください。

表 1-3 基本項目一覧

項目	参照箇所
[組織パスワード] [ログインパスワード最少文字数] [ログインパスワード有効期限 (日数)] [ログインパスワード強度]	(2)初期設定の実行
[ユーザレベル参照権制限フラグ] [同一ユーザレベル参照権限フラグ]	3.1 ユーザの一括登録・変更 ※2 ユーザレベルの設定例
[タスク文言の置換・注釈の扱い]	5.2 自タスクの設定 (4)タスク名編集

表示された [画面 2：確認ウィンドウ (基本項目の変更)] の [はい] ボタン⑦を押すと、基本項目が更新されます。

※ [いいえ] ボタン⑧を押すと、値の更新は行われずに、[画面 1：基本項目の設定画面] に戻ります。

[表示時に戻す] ボタン⑥を押すと、[画面 3：確認ウィンドウ (表示時に戻す)] が表示されます。[はい] ボタン⑨を押すと、表示した時の値に戻します。[いいえ] ボタン⑩を押すと、[表示時に戻す] ボタンを押す前の状態に戻ります。

※基本項目を変更しても、[更新] ボタン⑤を押さずに他の画面に移動する、またはログアウトするとデータは更新されません。

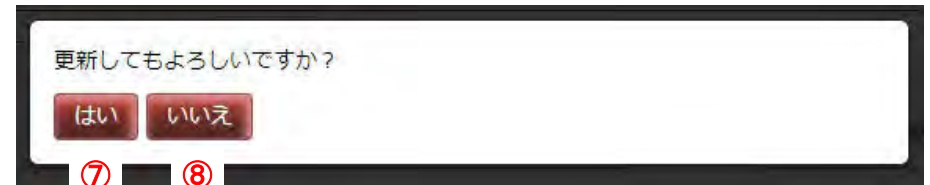
メニューエリア：運用管理



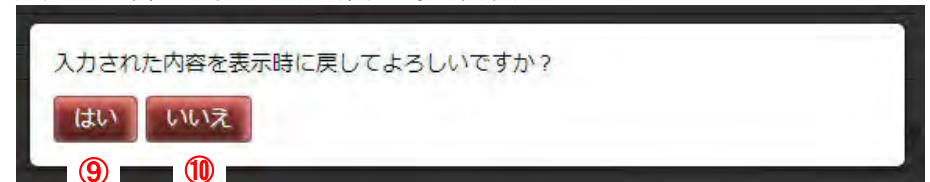
画面 1：基本項目の設定画面



画面 2：確認ウィンドウ (基本項目の変更)



画面 3：確認ウィンドウ (表示時に戻す)



2. 組織の初期設定と変更

活用システムの利用に先立ち、部門を登録します。

部門は、ユーザを管理する括りの単位で、部門の管理者（マネージャ）が部門単位の集計情報（タスク／役割ポートフォリオなど）、部門配下のユーザ単位情報（タスク診断、タスク／役割判定結果など）を参照するために必要な情報です。

また、システムの利用開始後に、組織改正などに伴う部門の変更を行うこともできます。

組織の初期設定と変更は「組織設定」で行います。

メニューエリア①の「組織設定」②をクリックし、表示されるサブメニューの「部門データの編集」③を選択すると、「画面1：部門データの編集画面」が表示されます。

※利用開始時、「画面1：部門データの編集画面」には、第1階層の「無所属」部門のみが表示され、IPA から提供された「ご利用の案内」に記載の「組織管理者」が所属しています。「無所属」は、変更や削除を行うことはできません。

※「画面1：部門データの編集画面」には、登録された部門の部門名が階層で表示され、各部門に所属する有効なユーザ数（注）が部門名末尾の（）内に表示されます。

（注）有効なユーザとは、有効/無効区分が有効、利用開始日を経たユーザデータを指します。この条件を満たさないユーザデータは有効なユーザ数に勘定されません（「3. ユーザの初期設定と変更」参照）。

2.1 部門の追加

(1) 部門の追加（第1階層部門の追加）

自組織の第1階層を追加する場合は、「第1階層追加」ボタン④を押して「画面2：部門データの編集画面（部門名の入力）」を表示します。

部門名⑤を入力して、「はい」ボタン⑥を押すと、設定した部門が追加されて、「画面3：部門データの編集画面（登録確認メッセージ）」が表示されます。

※部門名は、英数字および全角文字で最大30文字が入力できます。

※「いいえ」ボタン⑦を押すと、「画面1」で「第1階層追加」ボタン④を押す前の状態に戻ります。

「確認」ボタン⑧を押すと、第1階層の最後に新しい部門が追加（⑨）された「画面4：部門データの編集画面（第1階層部門追加の完了）」が表示されます。

※「部門データの編集画面」には、追加された部門を含む全ての部門IDが表示されます。

※部門IDは、ユーザデータを一括登録する際に、各ユーザの所属部門の指定に使用します（「3.1 ユーザの一括登録・変更」参照）。「部門ID非表示」ボタン⑩を押すと、部門IDは表示されなくなります。

※部門名の一覧の表示順の変更は、「2.6 表示順の変更」で行います。

メニューエリア：組織管理



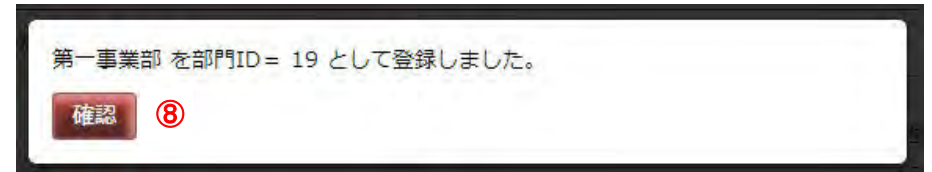
画面1：部門データの編集画面



画面2：部門データの編集画面（部門名の入力）



画面3：部門データの編集画面（登録確認メッセージ）



画面 4：部門データの編集画面（第 1 階層部門追加の完了）



(2) 部門の追加（第 2 階層以下の部門の追加）

第 2 階層以下の部門を追加する場合には、親となる部門⑪をクリックしてサブメニューを開き、[子部門追加] ⑫を選択して、[画面 6：部門データの編集画面（部門名の入力）] を表示します。

画面 5：部門データの編集画面（サブメニュー：子部門追加）

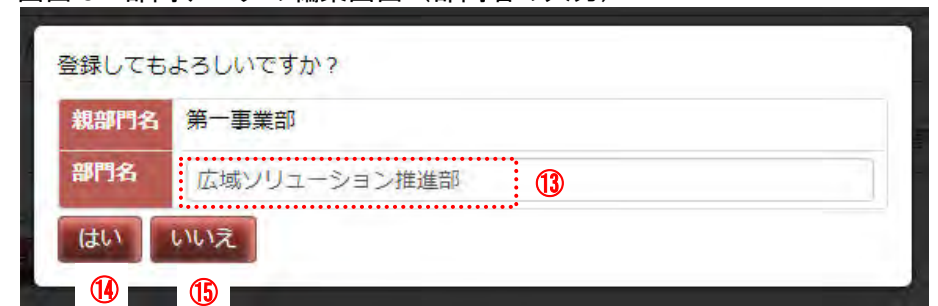


部門名⑬を入力して、[はい] ボタン⑭を押すと [画面 7：部門データの編集画面（登録確認メッセージ）] が表示されます。

※部門名は、英数字および全角文字で最大 30 文字が入力できます。

※ [いいえ] ボタン⑮を押すと、[画面 5：部門データの編集画面（サブメニュー：子部門追加）] で親となる部門⑪をクリックする前の状態に戻ります。

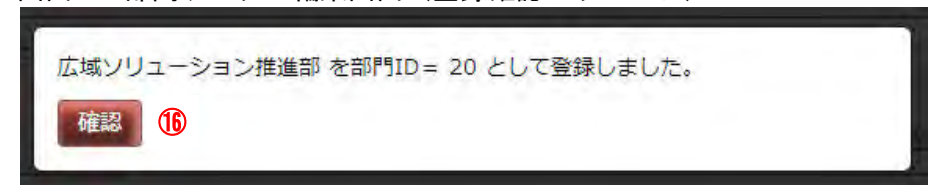
画面 6：部門データの編集画面（部門名の入力）



[画面 7：部門データの編集画面（登録確認メッセージ）] の [確認] ボタン⑯を押すと、選択した親部門の下の階層に新しい部門⑯が追加されます。

※「部門データの編集画面」には、追加された部門を含む全ての部門 ID が表示されます。[部門 ID 非表示] ボタン⑰を押すと、部門 ID は表示されなくなります。

画面 7：部門データの編集画面（登録確認メッセージ）



画面 8：部門データの編集画面（子部門追加の完了）



II マニュアル 2. 組織の初期設定と変更

2.2 部門の移動

部門移動とは、組織の親子関係を変更することを指します。

以下に、[画面 1：部門データの編集画面（サブメニュー：親部門変更）] の「第二事業部」配下にある「西日本ソリューション推進部」を「第一事業部」配下に変更する操作例を示します。

移動する部門（西日本ソリューション推進部）①をクリックしてサブメニューを開き、[親部門変更] ②を選択します。

移動先を指定するための画面（[画面 2：部門データの編集画面（移動先の選択）]）が別画面として表示されます。

画面 1：部門データの編集画面（サブメニュー：親部門変更）



[画面 2：部門データの編集画面（移動先の選択）] では、選択中の部門（西日本ソリューション推進部）が黄色で表示されます③。

新しい親部門（第一事業部）④にマウスを移動（青色になります）してクリックすると、[画面 3：確認ウィンドウ（親部門変更の確認）] が表示されます。

※ 第 1 階層に移動する場合は、[第 1 階層に移動] ボタン⑤を押します。

画面 2：部門データの編集画面（移動先の選択）



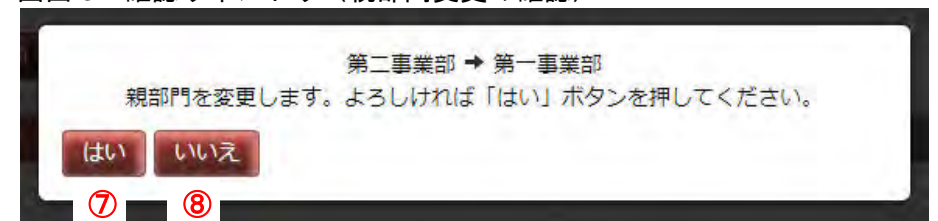
[画面 3：確認ウィンドウ（親部門変更の確認）] に表示された移動内容を確認し、[はい] ボタン⑦を押します。

※ [いいえ] ボタン⑧を押すと、[画面 2：部門データの編集画面（移動先の選択）] で親部門をクリックする前の状態に戻ります。[画面 2：部門データの編集画面（移動先の選択）] の [閉じる] ボタン⑥を押すと、部門の移動の操作がキャンセルされます。

選択した部門（西日本ソリューション推進部）が新しい親部門（第一事業部）の下に移動します⑨。

※ 移動する部門が子部門を持つ場合は、それらも同時に移動します（階層構造が引き継がれます）。

画面 3：確認ウィンドウ（親部門変更の確認）



画面 4：部門データの編集画面（部門移動の完了）



II マニュアル 2. 組織の初期設定と変更

2.3 部門名の変更

部門名を変更する場合には、対象の部門（ビジネスソリューションチーム）①をクリックしてサブメニューを開き、[部門名変更] ②を選択して、[画面 2：部門データの編集画面（部門名の入力）] を表示します。

画面 1：部門データの編集画面（サブメニュー：部門名変更）

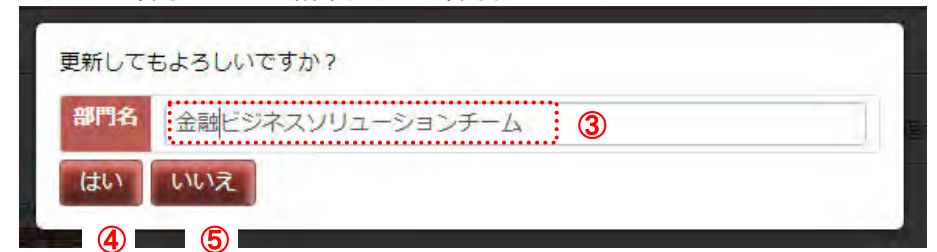


新しい部門名を入力③して、[はい] ボタン④を押します。

※ 部門名は、英数字および全角文字で最大 30 文字が入力できます。

※ [いいえ] ボタン⑤を押すと、[画面 1：部門データの編集画面（サブメニュー：部門名変更）] で部門名を変更する部門をクリックする前の状態に戻ります。

画面 2：部門データの編集画面（部門名の入力）



[画面 3：部門データの編集画面（部門名変更の完了）] に変更した部門名 (⑥) が表示されます。

画面 3：部門データの編集画面（部門名変更の完了）



II マニュアル 2. 組織の初期設定と変更

2.4 部門の削除

部門を削除する場合には、対象の部門（営業部）①をクリックしてサブメニューを開き、[部門削除] ②を選択します。

※子部門を持つ部門を削除することはできません。あらかじめ、子部門の移動または削除をします。

また、所属ユーザが存在する部門（部門データの編集画面の部門名の右の（）内の数字が0ではない部門）も削除することはできません。あらかじめ、所属するユーザを別の部門へ異動します。

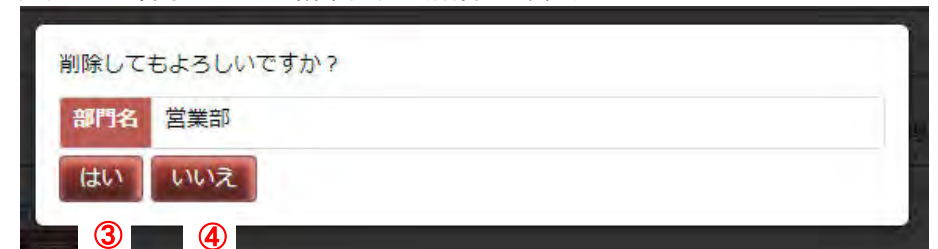
画面1：部門データの編集画面（サブメニュー：部門削除）



[画面2：部門データの編集画面（削除の確認）] に表示された削除する部門名を確認して [はい] ボタン③を押します。

※ [いいえ] ボタン④を押すと、[画面1] で削除する部門をクリックする前の状態に戻ります。

画面2：部門データの編集画面（削除の確認）



対象部門が削除されて [画面3：部門データの編集画面（部門削除の完了）] が表示されます。

画面3：部門データの編集画面（部門削除の完了）



2.5 部門の統合

部門の統合とは、既存の2つの部門を1つに統合し、各部門の所属メンバを統合した部門の所属に変更することを指します。部門の統合の手順例を以下に示します。

例) [画面1: 部門データの編集画面 (サブメニュー: 所属ユーザ異動)] で「システム開発第一チーム」と「システム開発第二チーム」を統合し、新しい部門名を「システム開発チーム」とする場合。

- 1) 「システム開発第二チーム」のユーザを一括して「システム開発第一チーム」に異動する。
- 2) 「システム開発第二チーム」を削除する。
- 3) 「システム開発第一チーム」の名前を「システム開発チーム」に変更する。

ここでは、1)の所属ユーザの一括異動について説明します。部門の削除は「2.4 部門の削除」、部門名の変更は「2.3 部門名の変更」を参照してください。

対象の部門 (システム開発第二チーム) ①をクリックしてサブメニューを開き [所属ユーザ異動] ②を選択すると、異動先を指定するための画面 ([画面2: 部門データの編集画面 (異動先の選択)]) が別画面として表示されます。

[画面2: 部門データの編集画面 (異動先の選択)] では、異動元の部門 (システム開発第二チーム) ④が黄色で表示されます。

異動先の部門 (システム開発第一チーム) ③にマウスを移動 (青色になります) してクリックすると、[画面3: 確認ウィンドウ (ユーザ異動の確認)] が表示されます。

[画面3: 確認ウィンドウ (ユーザ異動の確認)] の [はい] ボタン⑥を押すと、所属ユーザの異動が行われ、移動元 (開発2チーム) のユーザ数の表示が0に、異動先 (システム開発第一チーム) のユーザ数が2つの部門の合計に変わります (⑧)。

- ※ [いいえ] ボタン⑦を押すと、[画面2: 部門データの編集画面 (異動先の選択)] で異動先の部門をクリックする前の状態に戻ります。
- [画面2: 部門データの編集画面 (異動先の選択)] の [閉じる] ボタン⑤を押すと、異動の操作がキャンセルされます。

※所属ユーザがいる部門 (()) に表示される人数が1以上) だけが、所属ユーザの異動元として指定できます。

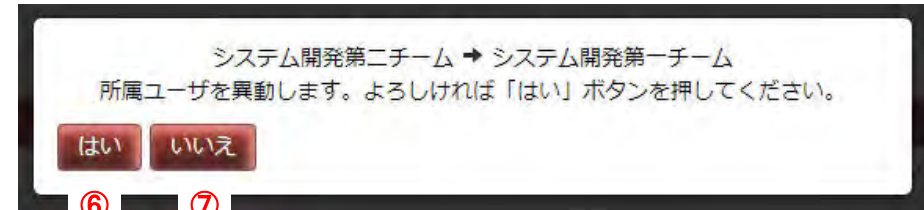
画面1: 部門データの編集画面 (サブメニュー: 所属ユーザ異動)



画面2: 部門データの編集画面 (異動先の選択)



画面3: 確認ウィンドウ (ユーザ異動の確認)



画面4: 部門データの編集画面 (所属ユーザ移動の完了)



II マニュアル 2. 組織の初期設定と変更

2.6 表示順の変更

部門編集画面の部門一覧の表示順は、活用システムの様々な画面での部門の表示順となります。

表示順を変更する場合には、「表示順表示」ボタン①を押します。

画面 1：部門データの編集画面

[画面 2：部門データの編集画面（表示順の変更）] の例では、第 1 階層の部門に、現在の表示順に応じて 10、20、30 と数値が昇順に表示されます (③)。同様に、親部門が同じ第 2、第 3 階層の部門にも、10、20…と数値が昇順に表示されます (④～⑤)。この数値を編集して、表示したい順に昇順となるように値を変更します。

※ 表示順は最大 5 桁の整数を入力できます。

(例) 「第二事業部」配下を「製品開発部」、「流通第一部」、「流通第二部」の順に変更するには、3 つの部門の表示順が昇順になるように数値を変更して ([画面 2：部門データの編集画面（表示順の変更）] の例では 5,10,15)、[表示順保存] ボタン②を押します。

画面 2：部門データの編集画面（表示順の変更）

指定した表示順で並べ替えが行われます ([画面 3：部門データの編集画面（表示順変更の完了）] の例では、「製品開発部」、「流通第一部」、「流通第二部」の順に変更⑥)。

※無所属は、表示順を変更することはできず、常に第 1 階層の最終行に表示されます。

画面 3：部門データの編集画面（表示順変更の完了）

3. ユーザの初期設定と変更

活用システムの利用に先立ち、ユーザを登録します。

ユーザデータには、各ユーザのログイン ID、所属部門の他に、利用できる機能が定まる権限（「運用管理者権限」、「マネージャ権限」）の有無、参照可能な範囲を定めるための「ユーザレベル」などが含まれます。

なお、システムの利用開始後、いつでもユーザの追加、ユーザデータの変更、ユーザの削除を行うことができます。

※IPA から提供されたシステム管理者を、唯一の運用管理者権限保有ユーザとして利用せず、変更したパスワードは大切に保管してください。このユーザのパスワードを紛失、またはロックアウト（表 3-2-3 参照）すると、運用業務を実施することができなくなります。

初期設定時には、ユーザデータファイルを利用した一括登録が便利です（「3.1 ユーザの一括登録・変更」参照）。

ユーザ毎の追加・変更・削除は、画面から行います（「3.2 ユーザの追加・変更・削除」参照）。

システムの利用開始後、まとまったユーザの追加・変更を行う場合は、更新用のユーザデータファイルを利用した一括更新が便利です（「3.1 ユーザの一括登録・変更」参照）。

3.1 ユーザの一括登録・変更

下記に示すフォーマットのユーザデータファイル（CSV ファイル）を作成し、システムに取込みます。

ユーザデータファイルのフォーマット

[見出し情報]

1 行目に見出しを作ります。見出しは項目名を列記します。

[ユーザデータ]

2 行目以降に個別のデータ（1 行で 1 ユーザのデータ）を記入します。各項目は表 3.1-1 の通りです（*は必須項目）。

表 3.1-1 ユーザデータファイルの項目

項目名	入力値	概要
ログイン ID*	半角英数字	組織内で一意となる任意のログイン ID（最大 20 文字）を指定します。
部門 ID※1	数値	ユーザが所属する部門 ID を指定します。指定されていない場合は無所属として登録されます。
運用管理者権限*	0/1	運用管理者権限の有無を指定します。 0：権限なし 1：権限あり 運用管理者権限が「あり」の場合、本システムの運用管理者モードの機能を使用することができます。
マネージャ権限*	0/1	マネージャ権限の有無を指定します。 0：権限なし 1：権限あり マネージャ権限が「あり」の場合、本システムのマネージャモードの機能を使用することができます。また、ユーザレベルの値に基づき、自分が所属する部門の他のユーザ単位情報（タスク診断結果など）を参照できるようになります。
ユーザレベル* ※2	数値	マネージャ権限が「あり」のユーザのみ有効な情報です。0 から 999 の範囲で値を設定します。マネージャ権限が「なし」のユーザは、「0」を設定します。 値が大きいほど強い権限となり、自分が所属する部門の、自分より値の小さいユーザ単位情報（タスク診断結果など）を参照することができます。
パスワード*	文字列	設定したパスワードポリシーに準じたパスワード文字列を指定します。（最大 50 文字） 使用できる文字は以下の通りです。 • 半角英数字 • 記号 () [] _ + ; * @ & % ! ^ ` , .
有効／無効区分*	0/1	ユーザの有効／無効を指定します。 0：無効 1：有効 一時的に本システムを使用しない場合などに、「無効」を設定します。
備考	半角英数字	備考（最大 20 文字）を指定します。
利用開始日*	日付	ユーザの利用開始日（本システムを使用可能とする日付）を指定します。 入力フォーマットは yyyy/mm/dd です （例 2015 年 4 月 15 日→2015/04/15）。

※ユーザデータファイルのファイル形式は CSV、使用できる文字コードは SJIS です。

※1、※2 は、次ページ以降に記載された補足説明「※1 部門 ID」、「※2 ユーザレベル」を参照。

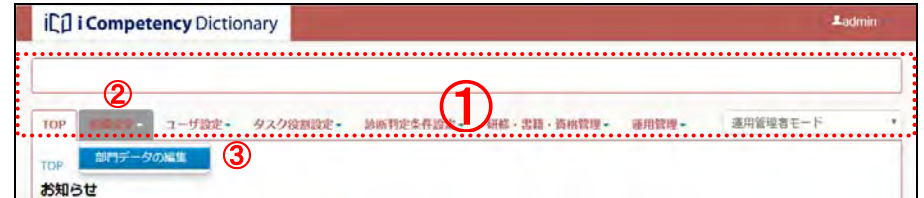
補足説明

※1 部門 ID

部門 ID は、「2.組織の初期設定と変更」で定めた各部門を指定するための識別データです。部門 ID は以下の手順で参照します。

メニューエリア①の「組織設定」②をクリックし、表示されるサブメニューの「部門データの編集」③を選択すると、「画面1：部門データの編集画面」が表示されます。

メニューエリア：組織管理



「画面1：部門データの編集画面」で「部門ID表示」ボタン④を押すと、各部門の ID が表示され、「部門ID表示」ボタンは「部門ID非表示」ボタン⑤に切り替わります（「画面2：部門データの編集画面（部門IDの表示）」）。

画面1：部門データの編集画面



画面2：部門データの編集画面（部門IDの表示）



II マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

※2 ユーザレベル

各ユーザのタスク診断・判定結果等の個別データの参照範囲を制御するための情報です。以下に、ユーザレベルの設定例を紹介します。

組織が「部-課-チーム」の3階層の場合、ユーザレベルを以下の通り設定すると、各マネージャは自部門の部下（自分よりマネージャレベルの値が小さいユーザ）のユーザの情報（タスク診断、タスク/役割判定結果など）を参照することができます。

表 3.1-2 組織情報例

第1階層部門名	第2階層部門名	第3階層部門名
開発部	製品開発課	製品企画チーム
		製品開発チーム
	ソリューション開発課	開発1チーム
		開発2チーム
	開発3チーム	
営業部		

表 3.1-3 ユーザレベル例（ユーザの役職によって以下の値を設定）

役職	ユーザレベル
部長	30
課長	20
チームリーダー	10
一般	0

製品開発課の課長は、製品企画チーム、製品開発チームのメンバ（チームリーダー、一般）の情報を参照することができます。

製品企画チームのチームリーダーは、製品企画チームのメンバ（一般）の情報を参照することができます。

同一ユーザレベルの参照

「製品企画チームのチームリーダーと製品開発チームのリーダー」のように「同じユーザレベル間の参照」の扱いは、システムの基本項目「同一ユーザレベルの参照」の設定によって決まります。

全ユーザデータの参照

また、ユーザの情報の参照範囲に制限を設けず、全てのユーザが他の全てのユーザの情報の参照を可能にするには、システムの基本項目「参照部門の制限」を「なし（全部門が参照可能）」に設定します。

「同一ユーザレベルの参照」、「参照部門の制限」は以下の手順で設定します。

メニューエリア⑥の「運用管理」⑦をクリックして表示されるサブメニューの「基本項目の設定」⑧を選択して「画面3：基本項目の設定画面」を表示します。

「参照部門の制限」⑨を「なし（全部門が参照可能）」に設定すると、全部門参照可能となります。また、「あり（所属部門のみ参照可能）」に設定すると、所属部門のユーザのみが参照可能となります。

「同一ユーザレベルの参照」⑩を「同一レベル参照可」とすると、同一ユーザレベルを持つもの同士が相互に参照できるようになります。また、「同一レベル参照不可」とすると、自身のユーザレベル未満のユーザのみが参照可能となります。

上記の値を設定し、「更新」ボタン⑪を押して表示される「画面4：確認ウインドウ（基本項目変更の確認）」を確認して、「はい」ボタン⑫を押します。

※「いいえ」ボタン⑬を押すと、「画面3：基本項目の設定画面」の「更新」ボタン⑪を押す前の状態に戻ります。

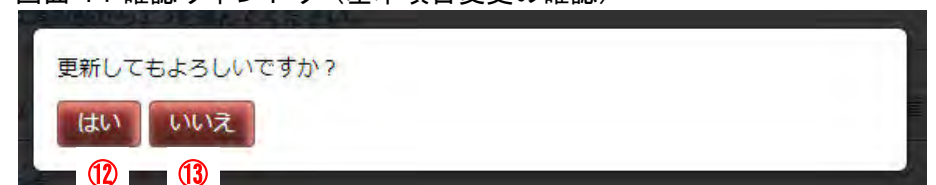
メニューエリア：運用管理



画面3：基本項目の設定画面



画面4：確認ウインドウ（基本項目変更の確認）



II マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

「サンプルファイルをダウンロードして編集する」、または「現在登録されているユーザーデータファイルを取り出して編集する」のいずれかの方法でユーザーデータファイルを作成します。

(1) サンプルファイルのダウンロード

メニューエリア⑭の「ユーザ設定」⑮をクリックし、表示されるサブメニューの「ユーザーデータの取だし／取込み」⑯を選択すると、「画面5：ユーザーデータの取だし／取込み画面」が表示されます。

※IPA から提供された組織管理者以外に登録ユーザーがない場合は、サンプルファイルをダウンロードして編集し、ユーザーデータファイルを作成します。

メニューエリア：ユーザ設定

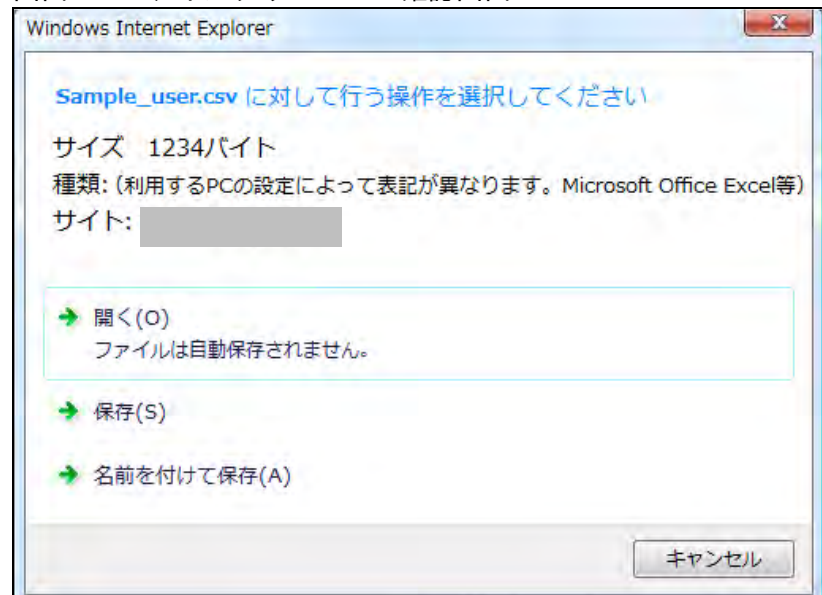


画面5：ユーザーデータの取だし／取込み画面



「サンプルファイルのダウンロード」ボタン⑱を押して、サンプルファイルをダウンロードします。
ブラウザのファイル操作画面で、「ファイルを開く、または保存する」の指定をします。

画面6：ファイルダウンロード確認画面



※「画面6：ファイルダウンロード確認画面」は、Internet Explorer を利用している場合の画面です。操作方法を選択して、ファイルを編集できるように準備します。

(2) ユーザーデータファイルの取だし

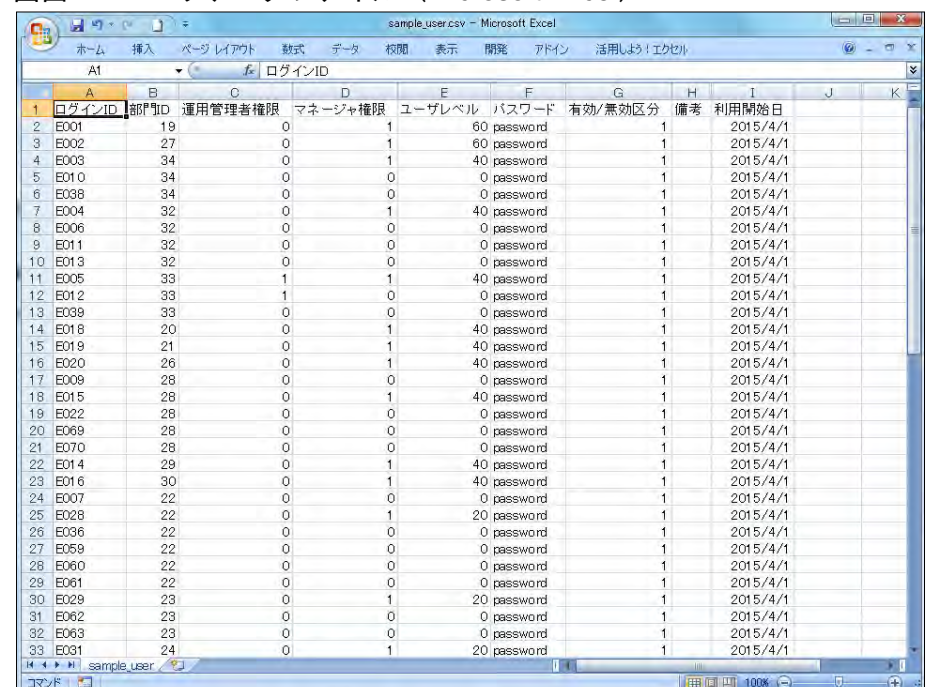
「画面5：ユーザーデータの取だし／取込み画面」の「ユーザーデータの取だし」ボタン⑰を押して、現在のユーザーデータが記入されたユーザーデータファイルを取ります。

※IPA から提供された組織管理者以外に登録ユーザーがいる場合は、現在登録されているユーザーデータファイルを取り出して編集し、ユーザーデータファイルを作成します。

(3) ファイルの編集

サンプルファイル、または取出したユーザーデータファイルのいずれかを Microsoft® Excel などを使って編集し、自組織のユーザーデータファイルを作成します。

画面7：ユーザーデータファイル (Microsoft Excel)



II マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

(4) ユーザーデータファイルの取込み

以下の手順で作成したユーザーデータのファイルの検証を行います。ファイルにエラーがないことが確認されると、引き続き取込み処理が行われます。

(4)-1 [画面 8 : ユーザーデータの取だし／取込み画面] の [参照...] ボタン¹⁹ を押し、作成したユーザーデータファイルを選択します。

(4)-2 [取込み方式] (表 3.1-4) の [既存のユーザーデータに上書き／追加方式で取込む] または [既存のデータを破棄してから取込む] ²⁰ を選択し、[取込み] ボタン²¹ を押します。

表 3.1-4 取込み方式

取込み方式	説明
既存のユーザーデータに上書き／追加方式で取込む	取込んだユーザーデータファイル上のログイン ID が存在する場合は、ユーザーデータの内容で更新 (利用開始日は更新されない)、存在しないログイン ID は新しいユーザとして追加登録します。
既存のユーザーデータを破棄してから取込む	既存ユーザーデータを全て破棄した上で、ユーザーデータファイルに記入されたユーザを登録します。

- ※ 既存ユーザのパスワードは変更されません。
- ※ 但し、取込む方式を「既存のユーザーデータを破棄してから取込む」とした場合は、すべてのユーザが「新規ユーザ」となるため設定したパスワードが有効となります。
- ※ 操作中の操作者、並びに「IPA が発行した組織管理者」に対するユーザーデータの変更は無視されます。操作者自身のユーザーデータ変更は「3.2 ユーザの追加・変更・削除」に記載された方法で行います。

取込み方式に [既存のユーザーデータを破棄してから取込む] を選択した場合は、既存ユーザーデータが全て破棄されることを警告する画面 ([画面 9 : ユーザーデータの取だし／取込み画面 (警告メッセージ)]) が表示されます。間違いがなければ [はい] ボタン²² を押します。

[いいえ] ボタン²³ を押すと、[画面 8 : ユーザーデータの取だし／取込み画面 (ファイル検証)] の [取込み] ボタン²¹ を押す前の状態に戻ります。

取込み処理が実行されて、ファイルにエラーが見つかった場合は、エラー発生を告げる確認画面 ([画面 10 : ユーザーデータの取だし／取込み画面 (エラーメッセージ)]) が表示されます。

[確認] ボタン²⁴ を押して、画面の下部に表示されるエラー情報 ([画面 11 : ユーザーデータの取だし／取込み画面 (ファイル検証エラー)]) のエラーが検出された行番号とデータ内容の一覧²⁵を確認して、ユーザーデータファイルを修正します。

修正後は、改めて [参照] ボタン¹⁹ を ([画面 8 : ユーザーデータの取だし／取込み画面 (ファイル検証)] 参照) を押してファイルの取込みを行います。

ファイルにエラーがない場合は、ユーザーデータファイルの取込みが行われ、取込み処理が完了すると、メッセージエリアに「取込み完了」のメッセージ²⁶が表示されます。

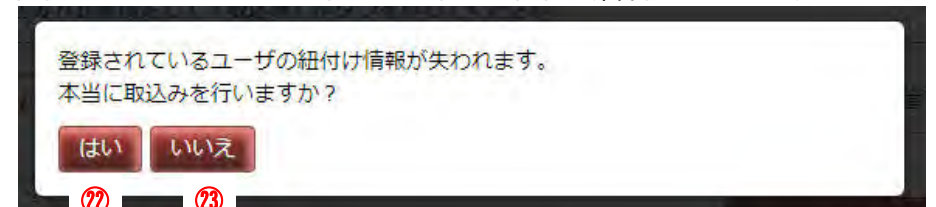
※取込みの処理完了後、取込み処理実行前のユーザーデータに復元することができます。[旧データへの復元] ボタン²⁷を押して、表示される確認画面の「はい」ボタンを押して、取込む前の状態に復元します。

「旧データへの復元」を行うと、ユーザーデータの取込み後に行ったユーザーデータの編集 (追加・変更・削除) が全て取消され、ユーザーデータの取込みを行う直前の状態に戻ります。追加したユーザに関わるデータ (タスク診断・判定データ等) も失われます。

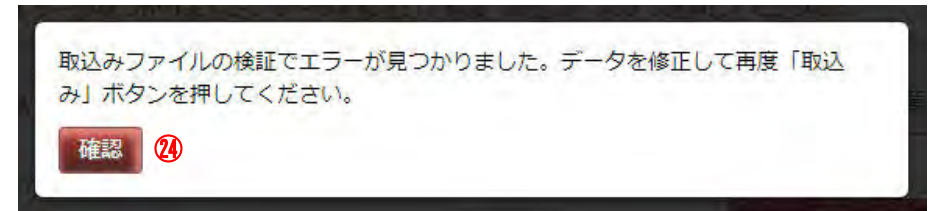
画面 8 : ユーザーデータの取だし／取込み画面 (ファイル検証)



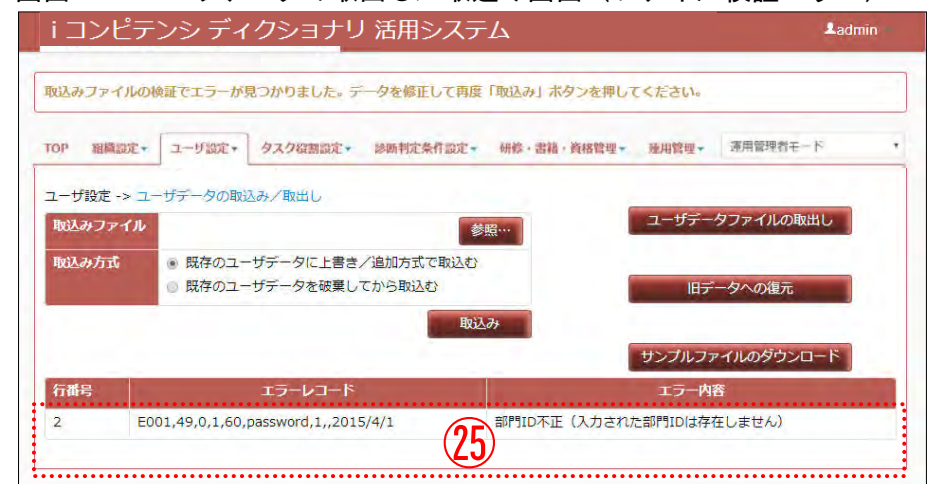
画面 9 : ユーザーデータの取だし／取込み画面 (警告メッセージ)



画面 10 : ユーザーデータの取だし／取込み画面 (エラーメッセージ)



画面 11 : ユーザーデータの取だし／取込み画面 (ファイル検証エラー)



画面 12 : ユーザーデータの取だし／取込み画面 (取込み完了)



II マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

3.2 ユーザの追加・変更・削除

新たなユーザの追加やユーザデータの変更、ユーザの削除は「ユーザ設定」で行うことができます。

(1) ユーザの追加

メニューエリア①の「ユーザ設定」をクリックし、表示されるサブメニューの「ユーザデータの編集」②を選択すると、「画面1：ユーザデータの編集画面」が表示されます。

「新規登録」ボタン④を押して、「画面2：ユーザデータ登録画面」を表示し、新規ユーザデータを登録します。
入力するユーザデータ(⑦)は表3.2-1の通りです(*は必須項目)。

表 3.2-1 ユーザデータ項目

項目名	入力値	概要
ログインID*	半角英数字	組織内で一意となる任意のログインID(最大20文字)を指定します。
パスワード*	文字列	設定したパスワードポリシーに準じたパスワード文字列を指定します。(最大50文字)使用できる文字は以下の通りです。 • 半角英数字 • 記号 () { } [] _ + ; : * @ & % ! ^ ` , .
パスワード確認*	文字列	パスワード入力値を再入力します。
備考	半角英数字	備考(最大20文字)を入力します。
権限 運用管理者 マネージャ	選択	運用管理者権限、マネージャ権限の有無を指定します。 権限を付与すると、本システムの運用管理者モード、マネージャモードの機能を使用することができます。
ユーザレベル	数値	マネージャ権限を持つユーザに設定する情報です。0から999の範囲で値を設定します。 (3.1 ユーザの登録 ※2 ユーザレベル 参照) 未入力の場合は、「0」が自動的に設定されます。
所属部門	選択	所属部門を部門の一覧から選択します。 未選択の場合は、「無所属」が自動的に設定されます。
有効/無効区分*	選択	ユーザの有効/無効を選択します。一時的に本システムの利用を停止する場合に、「無効」を選択します。
利用開始日	日付	ユーザの利用開始日(本システムを使用可能とする日付)を指定します。 yyyy/mm/dd形式の日付を入力するか、カレンダーから該当日付を選択して指定します。 (例 2015年4月15日→2015/04/15)。 操作日が初期値として表示されます。

所属部門は、「画面2：ユーザデータ登録画面」の「所属部門」の「選択」リンク⑤をクリックして別画面(「画面3：ユーザデータの登録画面(所属部門の選択)」)で設定します。

所属部門にマウスを移動して(⑩青色で表示)クリックすると、「画面3：ユーザデータの登録画面(所属部門の選択)」が閉じて、「画面2：ユーザデータ登録画面」の「所属部門」の値がクリックした部門に切り替わります(⑥)。

ユーザデータ入力後、「登録」ボタン⑧を押して、「画面4：ユーザデータ登録画面(確認メッセージ)」を表示します。

表示される「画面4：確認ウィンドウ(ユーザデータ登録の確認)」の「はい」ボタン⑩を押すと、ユーザの登録が行われ、登録したユーザのみがユーザデータの編集画面のユーザー一覧に表示されます(「画面5：ユーザデータの編集画面(ユーザ登録の完了)」参照)。

※「いいえ」ボタン⑪を押すと、「画面2：ユーザデータ登録画面」の「登録」ボタン⑦を押す前の状態に戻ります。

※「画面2：ユーザデータ登録画面」の「一覧に戻る」ボタン⑨を押すと、入力データを破棄して「画面1：ユーザデータの編集画面」に戻ります。

メニューエリア：ユーザ設定



画面1：ユーザデータの編集画面



画面2：ユーザデータ登録画面



画面3：ユーザデータの登録画面(所属部門の選択)



画面 4：確認ウィンドウ（ユーザデータ登録の確認）



画面 5：ユーザデータの編集画面（ユーザ登録の完了）



II マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

(2) ユーザーデータの変更・削除

[画面 1：ユーザーデータの編集画面] で検索条件を指定し、ユーザーデータの変更・削除をするユーザーを検索します。

(2)-1 ユーザーデータの検索

[画面 1：ユーザーデータの編集画面] を表示した際には、頻りに検索条件として使用するログイン ID、所属部門のみが表示されています。

[詳細検索項目] リンク②をクリックすると、その他の検索条件が表示されます (③)。

検索条件項目と検索判定内容は表 3.2-2 の通りです。

表 3.2-2 検索項目一覧

項目名	入力値	概要
ログイン ID	半角英数字	入力文字列がログイン ID に含まれていること
所属部門	選択	指定部門に所属していること
備考	半角英数字	入力文字列が備考に含まれていること
運用管理者	選択	権限の有無が指定と一致していること
マネージャ	選択	権限の有無が指定と一致していること
ユーザーレベル	数字	指定したユーザーレベル以上であること
有効/無効区分	選択	選択した区分であること
利用開始日	日付	利用開始日が設定した日付以前であること
ステータス	選択	選択したステータスであること (注)

(注) 「表 3.2-3 変更可能なユーザーデータの項目」のステータスを参照

検索条件を指定し [検索] ボタン④を押すと、検索結果が画面の下部に表示されます (⑤)。

※検索対象部門を指定は、[所属部門] の [選択] リンク①をクリックして行います ((2)-4 所属部門の指定方法 参照)。

(2)-2 ユーザーデータの変更

検索したユーザー一覧 ([画面 1：ユーザーデータの編集画面] の⑤) の変更するユーザーの [詳細] リンク⑥をクリックして、[画面 2：個別データの設定画面] を表示します。

検索変更できるユーザーデータは表 3.2-3 の通りです (*は必須項目)。

表 3.2-3 変更可能な個別データの項目

項目名	入力値	概要
パスワード*	文字列	「表 3.2-1 ユーザーデータ項目」参照
パスワード確認入力*	文字列	
備考	半角英数字	
権限	選択	
ユーザーレベル	数値	
所属部門	選択	
有効/無効区分*	選択	
利用開始日	日付	「ログイン可」、「停止中」(ログインを連続して 5 回誤り、ロックアウトされた状態)のいずれか。 「停止中」を「ログイン可」に切り替えると、「停止中」を解除されます。
ステータス	選択	

個別データ⑦を編集後、[更新] ボタン⑧を押して、[画面 3：確認ウィンドウ (ユーザーデータ変更の確認)] を表示します。

※「パスワード強度」については、「1. システム利用の準備 表 1-2 初期設定項目一覧」を参照します。

※ [一覧に戻る] ボタン⑩を押すと、入力データを破棄して [画面 1：ユーザーデータの編集画面] に戻ります。

[はい] ⑪を選択すると編集データの更新が行われ、ユーザーデータの編集画面に戻ります。

[いいえ] ボタン⑫を押すと、[画面 2] で [更新] ボタン⑧を押す前の状態に戻ります。

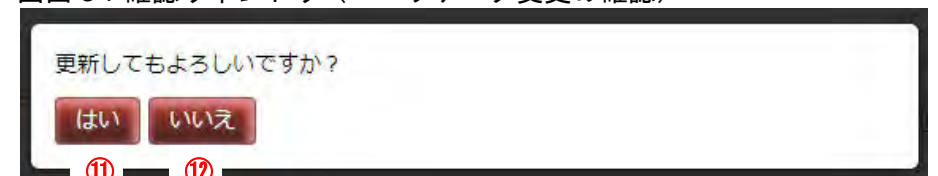
画面 1：ユーザーデータの編集画面



画面 2：個別データの設定画面



画面 3：確認ウィンドウ (ユーザーデータ変更の確認)



II マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

(2)-3 ユーザデータの削除

ユーザデータを削除する場合は、ユーザデータを編集する場合と同様、検索したユーザー一覧（画面 1 の⑤）から、削除するユーザの「[詳細]」リンク⑥をクリックして、「画面 2：個別データの設定画面」を表示して、「削除」ボタン⑨を押します。

表示される「画面 4：確認ウィンドウ（ユーザデータ削除の確認）」の「はい」ボタン⑬を押すと、ユーザが削除され、ユーザデータの編集画面に戻ります（この時、削除したユーザは検索したユーザー一覧から削除されています）。

※「いいえ」ボタン⑭を押すと、「画面 2」で「削除」ボタン⑨を押す前の状態に戻ります。

※ユーザデータの削除処理は取消することができません。一時的にシステムを使用しないユーザは、ユーザデータを無効にします（「表 3.2-4 操作者自身のユーザデータ変更制限」の「有効／無効区分」参照）。

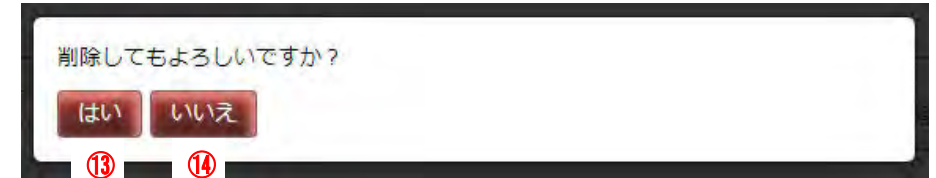
<ユーザデータの変更・削除の制限>

操作者自身の個別データ、ならびに IPA が発行した組織管理者のデータを削除することはできません（「削除」ボタン⑮が無効となります）。表 3.2-4 に示すように変更できる項目に制限があります。変更できない項目は、入力欄が灰色で表示されています（「画面 5：個別データの設定画面（操作者自身の個別データの編集）」参照）。

表 3.2-4 操作者自身のユーザデータ変更制限

項目名	制限
パスワード	変更不可（自身のパスワード変更として実施）
備考	変更可能
権限	運用管理者権限の変更不可（オフにできない）
ユーザレベル	変更可能
所属部門	変更可能
有効／無効区分	変更不可
利用開始日	変更不可
ステータス	変更不可

画面 4：確認ウィンドウ（ユーザデータ削除の確認）



画面 5：個別データの設定画面（操作者自身の個別データの編集）



II マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

(2)-4 所属部門の指定方法

検索条件で所属部門を指定する場合は、[画面 1：ユーザデータの編集画面] の [所属部門] の [選択] リンク①をクリックして、[画面 6：所属部門の指定画面] を別画面で表示します。

検索対象部門にマウスを移動すると青色に変わり、クリックすると緑色に変わります（選択状態）。

※検索対象部門は複数選択できます。また、下位部門を持つ部門をクリックすると、下位部門も合わせて選択（緑色表示）されます。
 選択されている部門（緑色表示）をクリックすると、非選択（白色表示）となります。（[画面 7：所属部門の指定画面（選択後）] 参照）

対象となる部門の選択の後、[確定] ボタン⑱を押すと、[画面 8：ユーザデータの編集画面（所属部門の選択完了）] に戻ります。

※ [リセット] ボタン⑲を押すと、すべて未選択の状態に戻ります。

※ [閉じる] ボタン⑳を押すと、[画面 6：所属部門の指定画面] が閉じます。所属部門の指定を取り止める時に使用します。

画面 6：所属部門の指定画面

部門を選択し、[確定] ボタンを押してください（複数選択可）。

確定 リセット 閉じる

第1階層	第2階層	第3階層
第1事業部 (0)	広域ソリューション推進部 (1)	ビジネスソリューションチーム (6) 医療ビジネスソリューションチーム (3)
	東日本ソリューション推進部 (1)	システム開発第一チーム (5) システム開発第二チーム (3)
	西日本ソリューション推進部 (1)	システム開発チーム (5)
	製品開発部 (5)	
第2事業部 (1)	流通第一部 (1)	システム開発チーム (6) システム運用チーム (7)
	流通第二部 (1)	システム開発チーム (7) システム運用チーム (6)
営業部 (3)		
事業統括室 (5)		
人事総務部 (3)		
無所属 (1)		

第1階層 第2階層 第3階層

確定 リセット 閉じる

画面 7：所属部門の指定画面（選択後）

部門を選択し、[確定] ボタンを押してください（複数選択可）。

確定 リセット 閉じる

第1階層	第2階層	第3階層
第1事業部 (0)	広域ソリューション推進部 (1)	ビジネスソリューションチーム (6) 医療ビジネスソリューションチーム (3)
	東日本ソリューション推進部 (1)	システム開発第一チーム (5) システム開発第二チーム (3)
	西日本ソリューション推進部 (1)	システム開発チーム (5)
	製品開発部 (5)	
第2事業部 (1)	流通第一部 (1)	システム開発チーム (6) システム運用チーム (7)
	流通第二部 (1)	システム開発チーム (7) システム運用チーム (6)
営業部 (3)		
事業統括室 (5)		
人事総務部 (3)		
無所属 (1)		

第1階層 第2階層 第3階層

確定 リセット 閉じる

⑰ ⑱ ⑲

画面 8：ユーザデータの編集画面（所属部門の選択完了）

表示された部門名の右にある [削除] リンク㉑をクリックすると、検索対象部門を絞り込むことができます（改めて、[画面 6：所属部門の指定画面] を表示して検索対象部門を非選択とするのと同じです）。

iCompetency Dictionary admin

検索条件を入力し検索ボタンを押してください。

TOP 組織設定 ユーザ設定 タスク管理 診断判定条件設定 研修・書籍・資格管理 雇用管理 運用管理者モード

ユーザ設定 -> ユーザデータの編集

ログインID

所属部門 選択

- 広域ソリューション推進部 [削除](#)
- 医療ビジネスソリューションチーム [削除](#) ㉑
- 東日本ソリューション推進部 [削除](#)
- システム開発第一チーム [削除](#)
- システム開発第二チーム [削除](#)

詳細検索項目

検索 新規登録

II マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

(3)システム権限とユーザレベルの一括変更

登録済ユーザの権限付与、ならびにユーザレベルを一括して更新することができます。

メニューエリア①の「ユーザ設定」②をクリックし、表示されるサブメニューの「ユーザ権限の編集」③を選択すると、「画面1：ユーザ権限の編集画面」が表示されます。

メニューエリア：ユーザ設定



権限、またはユーザレベルを変更するユーザを検索します。

※検索条件を設定して「検索」ボタン④を押します
(検索方法の詳細は「(2)ユーザデータの変更・削除」参照)。

画面1：ユーザ権限の編集画面



検索したユーザー一覧の運用管理者権限、マネージャ権限、ユーザレベル(⑥)を変更して「更新」ボタン⑤を押し、「画面3：確認ウィンドウ(ユーザ権限の変更の確認)」を表示します。

※運用管理者権限、マネージャ権限、ユーザレベルについては、「(1)ユーザの追加」の「表3.2-1 ユーザデータ項目」を参照します。

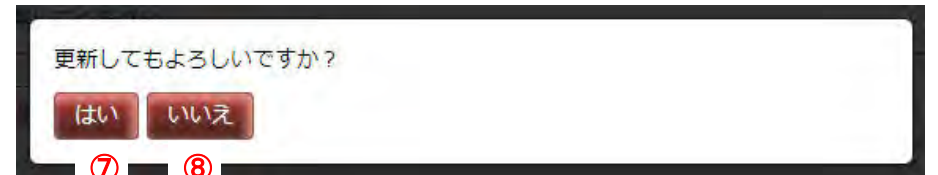
画面2：ユーザ権限の編集画面(検索結果の一覧)



表示される「画面3：確認ウィンドウ(ユーザ権限の変更の確認)」の「はい」ボタン⑦を押すと、データが更新され、処理が行われた旨のメッセージ⑧が表示されます。

「いいえ」ボタン⑧を押すと、「画面2：ユーザ権限の編集画面(検索結果の一覧)」の「更新」ボタン⑤を押す前の状態に戻ります。

画面3：確認ウィンドウ(ユーザ権限の変更の確認)



画面4：ユーザ権限の編集画面(権限情報の更新の完了)



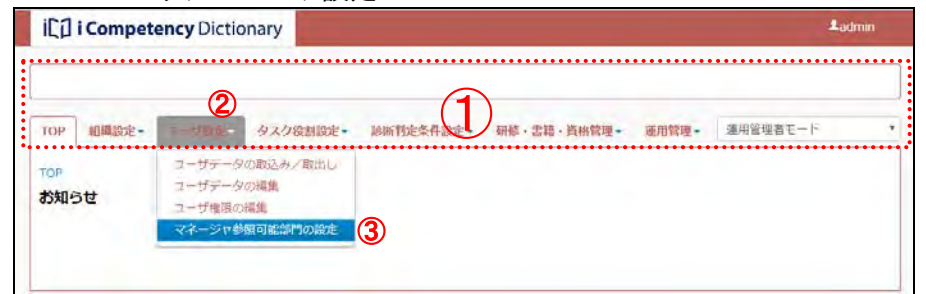
II マニュアル 3. ユーザーの初期設定と変更

(4) マネージャ参照可能部門の設定

マネージャ権限が付与されたユーザーが、自分が所属する部門およびその配下の部門以外の部門のメンバの情報を参照できるように設定することができます。

メニューエリア①の「ユーザー設定」②をクリックし、表示されるサブメニューの「マネージャ参照可能部門の設定」③を選択すると、「画面1：マネージャ参照可能部門の設定画面」が表示されます。

メニューエリア：ユーザー設定



検索条件を指定し「検索」ボタン④を押すと、検索結果が画面の下部に表示されます⑤（検索方法の詳細は「(2)ユーザーデータの変更・削除」参照）。なお、検索結果の一覧には、検索条件に該当するマネージャ権限が付与されているユーザーのみが表示されます。

検索したユーザー一覧⑤の、参照可能部門の設定を行うユーザーの「詳細」リンク⑥をクリックして、「画面2：マネージャ参照可能部門の編集画面」を表示します。

画面1：マネージャ参照可能部門の設定画面



3件 1 ~ 3

部門	ログインID	備考
広域ソリューション推進部	E018	⑥ 詳細
金融ビジネスソリューションチーム	E028	詳細
医療ビジネスソリューションチーム	E029	詳細

画面2：マネージャ参照可能部門の編集画面



「部門選択」ボタン⑦を押すと、「画面3：部門の指定画面」が別画面で表示されます。現在、参照可能となっている部門が黄色で表示されています。

画面3：部門の指定画面



II マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

参照可能とする部門にマウスを移動すると表示が青色に変わり、クリックすると緑色に変わります（選択状態）。

※参照可能部門は複数選択できます。また、下位部門を持つ部門をクリックすると、下位部門も合わせて選択（緑色表示）されます。
 選択されている部門（緑色表示）をクリックすると、非選択（白色表示）となります。

対象となる部門の選択の後、[更新] ボタン⑧を押します。

※ [閉じる] ボタン⑨を押すと、[画面 3：部門の指定画面] が閉じます。部門の指定を取り止める時に使用します。

画面 4：部門の指定画面（選択後）

部門を選択し、更新ボタンを押してください。

第1階層		第2階層		第3階層	
第一事業部 (1)	(1)	広域ソリューション推進部	(1)	金融ビジネスソリューションチーム	(6)
				医療ビジネスソリューションチーム	(3)
		東日本ソリューション推進部	(1)	システム開発第一チーム	(5)
		西日本ソリューション推進部	(6)	システム開発第二チーム	(3)
第二事業部 (1)	(1)	製品開発部	(5)		
		流通第一部	(1)	システム開発チーム	(6)
		流通第二部	(1)	システム運用チーム	(7)
営業部	(3)			システム開発チーム	(7)
事業統括室	(4)			システム運用チーム	(6)
人事総務部	(3)				
無所属	(1)				

表示される [画面 5：確認ウィンドウ（参照可能部門の設定の確認）] の [はい] ボタン⑩を選択すると、参照可能部門が追加されます⑫。

[いいえ] ボタン⑪を押すと、[画面 4：部門の指定画面（選択後）] の [更新] ボタン⑧を押す前の状態に戻ります。

画面 5：確認ウィンドウ（参照可能部門の設定の確認）

更新してもよろしいですか？

はい いいえ

画面 6：参照可能部門の設定画面（設定の完了）

iCompetency Dictionary admin

参照可能部門を更新しました。

TOP 組織設定 ユーザ設定 タスク画面設定 診断判定条件設定 研修・書籍・資格管理 採用管理 運用管理者モード

ユーザ設定 -> マネージャ参照可能部門の設定 -> マネージャ参照可能部門の編集

ログインID E018

所属部門 広域ソリューション推進部

部門選択 一覧に戻る

参照可能部門一覧

広域ソリューション推進部
金融ビジネスソリューションチーム
医療ビジネスソリューションチーム
東日本ソリューション推進部
システム開発第一チーム
システム開発第二チーム
西日本ソリューション推進部

4. その他

4.1 お知らせ情報管理

自組織のユーザに、本システムの利用にかかわる「お知らせ」を発行します。「お知らせ」は、利用者がログインした際の TOP 画面に表示されるもので、表示期間、表示対象者を指定して発行することができます。

[メニューエリア：運用管理] には、組織の運用管理者向けのお知らせが表示されています。

(1) お知らせの設定画面の表示

メニューエリア①の [運用管理] ②をクリックして表示されるサブメニューの [お知らせの設定] ③を選択して [画面 1：お知らせの設定画面] を表示します。

メニューエリア：運用管理



(2) 設定済みのお知らせの検索

[検索] ボタン④を押すと、現在登録されている全ての「お知らせ」のタイトル一覧が表示されます (⑥)。

※10文字を越えるお知らせタイトルは表示が省略されます (省略時には末尾に「...」が表示されます)。

登録されている「お知らせ」が多い場合は、検索条件項目⑤ (表 4.1-1 検索条件項目一覧) を入力して [検索] ボタン④を押すことで絞り込みができます。複数の検索条件を入力すると、全ての条件に該当する「お知らせ」がタイトル一覧に表示されます。

画面 1：お知らせの設定画面



より絞り込んだ検索が必要な場合は [詳細検索項目] リンク⑦をクリックして検索条件を設定します (⑧)。

※ [詳細検索項目] リンクをもう一度クリックすると、追加の検索項目は隠れます。

画面 2：お知らせの設定画面

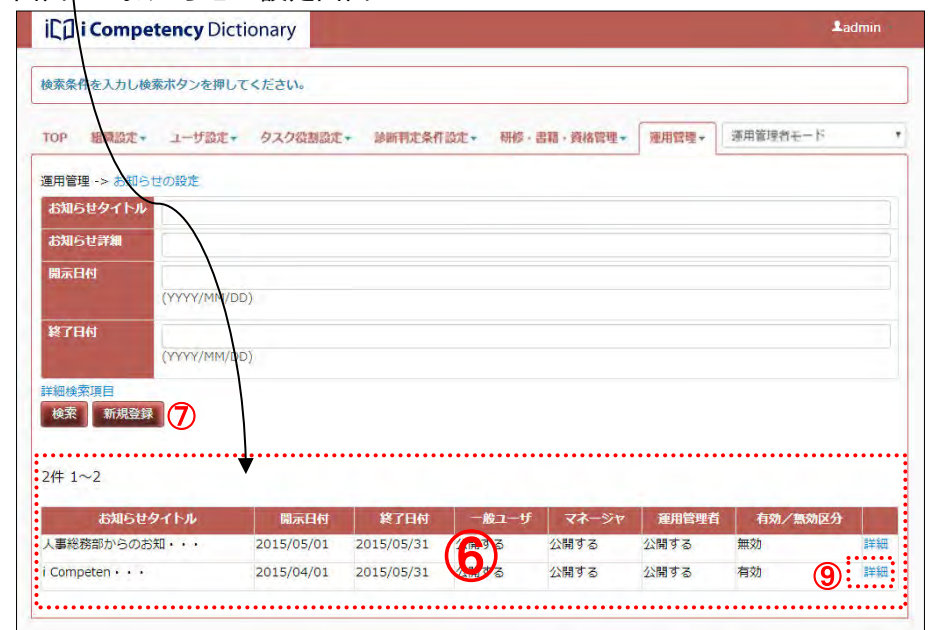


表 4.1-1 検索条件項目一覧

項目名	入力値	該当する条件
お知らせタイトル	文字列	入力した文字列がお知らせタイトルに含まれていること
お知らせ詳細	文字列	入力した文字列がお知らせ詳細に含まれていること
開示日付	選択	開示日付が入力日付以降であること
終了日付	日付	終了日付が入力日付以降であること
個人ユーザ	選択	公開対象であること
マネージャ	選択	公開対象であること
運用管理者	選択	公開対象であること
有効/無効区分		選択した区分であること

画面 3：お知らせの設定画面 (詳細検索項目表示)



(3) 設定されたお知らせの変更または削除

検索の結果表示されたお知らせ一覧の [詳細] リンク⑨をクリックして、該当データの [画面 4：お知らせ編集画面 (編集対象表示)] を表示します。

II マニュアル 4. その他

表示された項目 (10) を変更し、[更新] ボタン(11)を押すと、確認メッセージが表示されます ([画面 5: 確認ウィンドウ (お知らせの更新の確認)])。

※入力できる文字列長は、お知らせタイトルが 50 文字、お知らせ詳細が最大 1000 文字 (改行を含む) です。

※ [一覧に戻る] ボタン(13)を押すと、更新内容は破棄されて、[画面 3: お知らせの設定画面 (検索結果)] で [詳細] リンク(9)をクリックする前の状態に戻ります。

[画面 5: 確認ウィンドウ (お知らせの更新の確認)] の [はい] ボタン(14)を押すと、「お知らせ」の内容が更新され、[画面 3: お知らせの設定画面 (検索結果)] に戻ります。

[いいえ] ボタン(15)を押すと、[画面 4: お知らせ編集画面 (編集対象表示)] で [更新] ボタン(11)を押す前の状態に戻ります。

編集対象のお知らせを削除するには、[画面 4: お知らせ編集画面 (編集対象表示)] の [削除] ボタン(12)を押し、[画面 6: 確認ウィンドウ (お知らせの削除の確認)] を表示します。

[はい] ボタン(16)を押すと該当の「お知らせ」が削除されて [画面 3: お知らせの設定画面 (検索結果)] に戻ります (この時、削除したお知らせは検索結果から削除されています)。

[いいえ] ボタン(17)を押すと、[画面 4: お知らせ編集画面 (編集対象表示)] で [削除] ボタン(12)を押す前の状態に戻ります。

(4)新しいお知らせを登録する

新たに「お知らせ」を登録するには、[画面 7: お知らせの設定画面] の [新規登録] ボタン(18)を押して [画面 8: お知らせ登録画面] を表示します。

「お知らせ」の各項目 (19) を入力し [登録] ボタン(20)を押すと、確認メッセージが表示されます ([画面 9: 確認ウィンドウ (お知らせの登録の確認)])。

※入力できる文字列長は、お知らせタイトルが 50 文字、お知らせ詳細が最大 1000 文字 (改行を含む) です。

※ [一覧へ戻る] ボタン(21)を押すと、新規登録内容は破棄されて、[画面 7: お知らせの設定画面] に戻ります。

[はい] ボタン(22)を押すと、新たな「お知らせ」が登録され、[画面 7: お知らせの設定画面] に戻り、登録したお知らせのみが表示されます。

※ [いいえ] ボタン(23)を押すと、[画面 8: お知らせ登録画面] で [登録] ボタン(20)を押す前の状態に戻ります。

画面 4: お知らせ編集画面 (編集対象表示)

画面 5: 確認ウィンドウ (お知らせの更新の確認)

画面 6: 確認ウィンドウ (お知らせの削除の確認)

画面 7: お知らせの設定画面

画面 8: お知らせ登録画面

画面 9: 確認ウィンドウ (お知らせの登録の確認)

4.2 データのクリーニング

自タスク・役割の設定、ユーザのタスク診断・判定結果等、当システムを利用することで発生したデータは、以下の手順で消去することができます。

この操作により、組織利用開始当初の状態に戻すことができます。

(1) ユーザ情報、タスク診断・判定結果の消去

ユーザのタスク診断・判定結果は、該当ユーザを削除すると消去されます。ユーザデータを削除するには、以下の操作をします（「3.1 ユーザの一括登録・変更 (4)ユーザデータファイルの取込み」参照）。

- タスク診断・判定結果を持たない運用管理者だけの「ユーザデータファイル」を用意する
- タスク診断・判定結果を持たない運用管理者でログインする
- 取込み方式を「既存のユーザを破棄してから取込む」を選択して取込み処理を行う

(2) 設定したタスク・役割の消去

設定したタスク・役割等の設定データを消去するには、以下の操作をします。

- 仮の自タスクを作成する
設定した自タスクに含まれるタスクディクショナリのタスクを全て非選択とし、設定した独自タスクがあればこれを削除する。更に任意のタスクを1つ選択する。
（「5.2 自タスクの設定」参照）
- 上記の自タスクデータを公開する
（「8.2 自タスク・役割定義の確定」参照）
- 上記の自タスクデータをバックアップ保存している全領域に上書き保存する
（「5.5 編集データの管理」参照）
- 設定した組織一覧、役割一覧を、各々設定画面で削除する
（「5.3 組織機能検証の実施、6.1 役割の設定」参照）

5. 自タスクの設定

5.1 タスクディクショナリの把握

自タスクの作成に活用するタスクディクショナリを把握します。

(1)タスクを把握する画面を表示

メニューエリア①の [タスク役割設定] ②をクリックして表示されるサブメニューの [タスクを把握する] ③をクリックし、[画面 1：タスクを把握する画面] を表示します。

[画面 1：タスクを把握する画面] には、タスクディクショナリの全タスク（タスク大分類、中分類、小分類）が一覧表示され、タスク小分類の総数が [表示タスク数] ⑤に表示されます。

さらに、評価項目記号⑦をクリックして、タスク小分類毎に定められた [評価項目] ⑧を閲覧することができます。

※ [切替プルダウンリスト] ⑥の操作については、「(3)タスクディクショナリ（別冊）タスクの表示」に記述されています。

※ [評価項目] は、表示された [評価項目] のタイトルまたは評価項目記号⑦をクリックすると消えます。また、[評価項目] が表示されている状態で、他タスク小分類の評価項目記号をクリックすると、そのタスク小分類の [評価項目] に切替わります。

メニューエリア：タスク役割設定



画面 1：タスクを把握する画面



画面 2：タスクプロフィール一覧画面



(2)タスクプロフィールを使ったタスクの把握

タスク一覧に、タスクプロフィールを並べて表示して、各タスクの特性を把握します。

[タスクプロフィール参照] ボタン④を押して [画面 2：タスクプロフィール一覧画面] を別画面として表示します。

タスクプロフィール一覧の各プロフィール⑨にマウスを移動すると青色に変わり、「タスクプロフィールの説明」が吹き出し表示されます (⑩)。

タスク一覧に表示したいプロフィールをクリックして選択色（緑色）に切替えて [確定] ボタン⑪を押します。

※タスクプロフィールは複数選択できます。選択したプロフィールを全て非選択にするには [リセット] ボタン⑫を押します。

※ [確定] ボタンを押しても [画面 2：タスクプロフィール一覧画面] は閉じません。続けてプロフィールの選択を変更して [確定] ボタンを押して、タスク一覧に表示したいプロフィールを切り替えることができます。

[閉じる] ボタン⑬を押して [画面 2：タスクプロフィール一覧画面] を閉じます。

画面 3：タスクプロフィール一覧画面（プロフィール選択後）



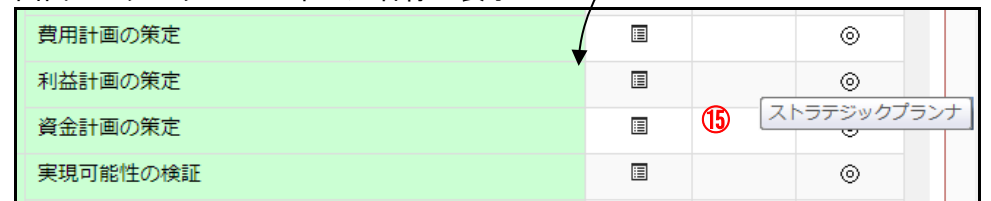
「[タスクを把握する画面]」に、選択したプロフィール列⑭が追加され、該当するタスク行の背景色が黄緑色になり、「◎：強い関連 ○：普通の関連」が表示されます（「画面4：タスク把握画面（タスクプロフィール表示）」参照）。

※表示されるタスクプロフィールのタイトルには、[画面2：タスクプロフィール一覧画面]の各タスクプロフィール一覧に書かれた番号が表示されます。
また、[画面5：タスクプロフィール名称の表示]のように、カーソルをプロフィール列に合わせると、タスクプロフィール名称⑮が表示されます。

画面4：タスクを把握する画面（タスクプロフィール表示）



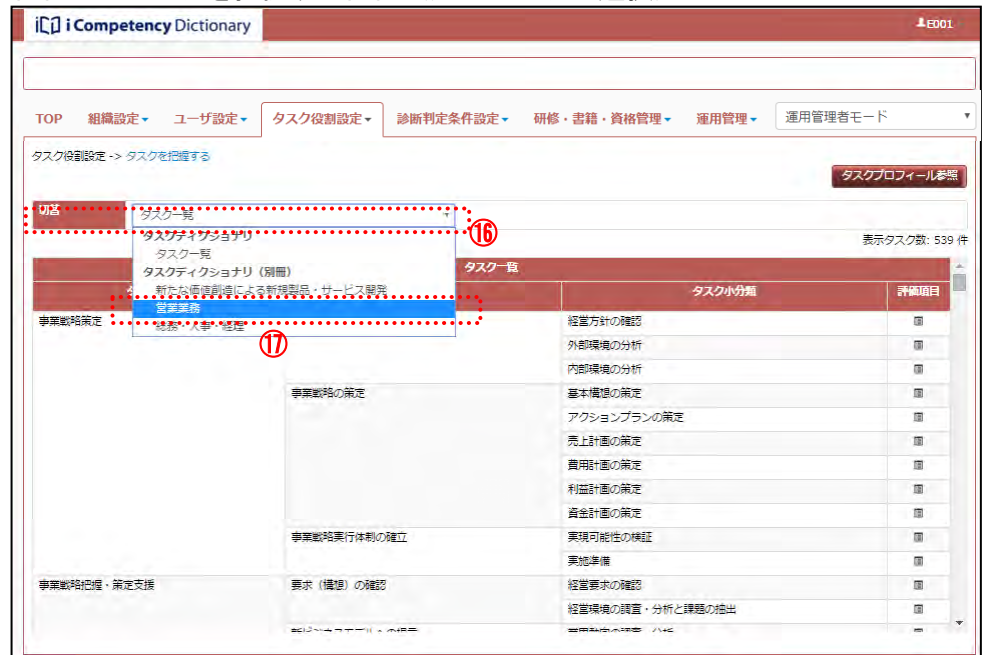
画面5：タスクプロフィール名称の表示



(3)タスクディクショナリ（別冊）タスクの表示

タスクを把握する画面を表示した際には、タスクディクショナリの本タスクが表示されます。別冊のタスクを表示する場合は、[切替プルダウンリスト]⑯をクリックし、表示される一覧から表示したいリスト(⑰)を選択すると、タスクの一覧表示が切替わります（[画面7：タスクを把握する画面（別冊タスクの表示）]⑱）。

画面6：タスクを把握する画面（別冊タスクの選択）



画面7：タスクを把握する画面（別冊タスクの表示）



5.2 自タスクの設定

タスクディクショナリから、自タスクとするタスクを選択します。
 組織機能検証に先立って大まかにタスクを選択する、自タスク確定に向けて精緻に判断して選択をする等、様々なケースで行います。
 また、自タスクの理解を高めるためのタスク名称の編集、独自タスクの設定をします。

※自タスクを設定する前に、「(4) タスク名編集 (注) 置換・注釈の扱い」を読んでください。

(1)タスクと役割の設定画面の表示

メニューエリア①の [タスク役割設定] ②をクリックして表示されるサブメニューの [タスクと役割の設定] ③をクリックし、[画面 1：タスクと役割の設定画面] を表示します。

メニューエリア：タスク役割設定



タスクディクショナリから自タスクとして選択したタスクが [タスク一覧] ⑤に表示され、各タスク小分類の評価項目を表示する評価項目記号⑥が表示されます。

当画面を初めて表示した場合や自タスクが1つもない場合は、[非選択タスク表示] の状態で表示されます ([画面 1：タスクと役割の設定画面 (非選択タスク表示)])。自タスクが1つ以上ある場合は、選択タスクだけが表示されます ([非選択タスク非表示] の状態)。

[非選択タスク非表示] ボタン④を押すと、灰色で表示されたタスクは表示されなくなり、ボタンは [非選択タスク表示] に切替わります。
 さらに [非選択タスク表示] ボタンを押すと、非選択タスクを含んだ表示 ([画面 1：タスクと役割の設定画面 (非選択タスク表示)]) に戻ります。

画面 1：タスクと役割の設定画面 (非選択タスク表示)



各ボタンや表示項目については、以下の章・節を参照してください。

表 5.2-1 ボタン名称等一覧

ボタン名称、表示項目	説明のある章・節
[非選択タスク表示] ボタン	5.2 自タスクの設定 (1)タスクと役割の設定画面の表示
[タスク一括変更] ボタン	5.2 自タスクの設定 (3)タスクの一括変更
[表示順表示] ボタン	5.2 自タスクの設定 (7)タスクの表示順設定
[組織・役割切替] ボタン [組織の設定] ボタン [役割の設定] ボタン	5.3 組織機能検証の実施 5.6 担当タスクの一括編集 6.1 役割の設定
[タスク・役割の出力] ボタン	5.4 自タスクの出力
[バックアップ] ボタン [バックアップの呼出し] ボタン [公開中タスクの呼出し] ボタン	5.5 編集データの管理
[タスクの公開] ボタン	8.2 自タスク・役割定義の確定

※組織列 (7) は、組織機能検証の結果を入力する欄です。組織を設定していない場合は、組織名が空白の列が表示されます (「5.3 組織機能検証の実施」参照)。
 組織列は、役割を設定する際には役割列に切替えます (「6.1 役割の設定」参照)。

II マニュアル 5. 自タスクの設定

(2)タスクの選択、非選択の設定

タスクディクショナリのタスクを選択して、自タスクとします。選択したタスクはいつでも非選択に切替えることができます。

(2)-1 タスク大分類の選択・非選択を設定

選択・非選択を切替えたいタスク大分類にマウスを移動して、選択色（青色表示）にします（①）。

画面 1：タスクと役割の設定画面（タスク大分類の指定）



クリックして表示される [操作メニュー] ②の「タスク選択切替」をクリックします。

※ [操作メニュー] の項目は、該当タスクの選択状態によって異なります（「(6)独自タスクの設定」以降に説明があります）。

画面 2：タスクと役割の設定画面（タスク大分類の操作メニュー表示）



選択した大分類とその配下の中分類・小分類タスクの選択・非選択が切替わります（③）。

（非選択状態の灰色で表示は選択状態の白色表示に、選択状態は非選択状態に切替わります。）

画面 3：タスクと役割の設定画面（タスク大分類の切替え）



(2)-2 タスク中分類の選択・非選択を設定

同様に、選択・非選択を切替えたいタスク中分類にマウスを移動して、選択色（青色表示）にします（④）。

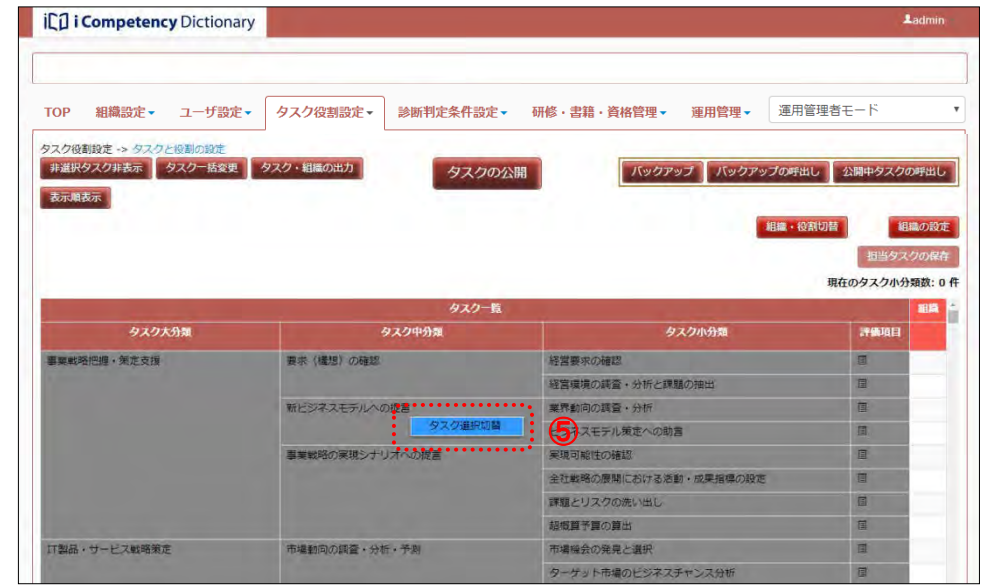
画面 4：タスクと役割の設定画面（タスク中分類の指定）



II マニュアル 5. 自タスクの設定

クリックして表示される [操作メニュー] の「タスク選択切替」⑤をクリックします。

画面 5 : タスクと役割の設定画面 (タスク中分類の操作メニュー表示)



選択した中分類とその配下の小分類タスクの選択・非選択が切替わります (⑥)。

(非選択状態の灰色で表示は選択状態の白色表示に、選択状態は非選択状態に切替わります。)

画面 6 : タスクと役割の設定画面 (タスク中分類の切替え)



(2)-3 タスク小分類の選択・非選択を設定

タスク中分類と同様に、選択・非選択を切替えたいタスク小分類にマウスを移動して、選択色 (青色表示) にします (⑦)。

画面 7 : タスクと役割の設定画面 (タスク小分類の指定)



クリックして表示される [操作メニュー] の「タスク選択切替」⑧をクリックします。

画面 8 : タスクと役割の設定画面 (タスク小分類の操作メニュー表示)



II マニュアル 5. 自タスクの設定

選択した小分類の選択・非選択を切替えます (9)。

画面 9 : タスクと役割の設定画面 (タスク小分類の切替え)



(2)-4 タスクの選択・非選択の組合せ

選択・非選択の切替え操作はタスク単位で実施しますが、切替えるタスクの組合せによって、最小限の操作でタスクを切替えることができます。右記の例では、全てのタスクが非選択 (全て灰色表示) の状態から、以下の3操作で [画面 10 : タスクと役割の設定画面 (選択の組合せ例)] の状態にすることができます。

- 大分類⑩を非選択から選択に切替え
(「事業戦略把握・策定支援」配下の全タスクが選択になる)
- 小分類⑪を選択から非選択に切替え
- 中分類⑫を非選択から選択に切替え
(「IT 製品・サービス戦略の策定」配下の全タスクが選択になる)

画面 10 : タスクと役割の設定画面 (選択の組合せ例)



II マニュアル 5. 自タスクの設定

(3)タスクの一括変更

「(2)タスクの選択、非選択の設定」によるタスク選択の切替えの他に、初期状態（選択タスクがない状態）からのタスク選択時等、多くのタスクの選択を一括して切替える方法が用意されています。

[タスク一括変更] ボタン①を押して、[画面 2：タスク一括変更画面] を表示します。

表示されたタスク一覧は、「タスクと役割の設定画面」と同じ選択・非選択状態となっています。

※「タスク一括変更画面」には、タスクディクショナリのタスクを選択するために用意された画面で、独自タスク（「(6) 独自タスクの設定」参照）は表示されません。

画面 1：タスクと役割の設定画面（タスク一括切替え）



[画面 2：タスク一括変更画面] に遷移すると、タスクディクショナリの本タスクが表示され、その数が表示タスク数②に表示されます。

※別冊のタスクを表示する場合は、[切替プルダウンリスト] を使用して、表示される一覧を切替えます（「(4) 別冊タスクの一括変更」参照）。

表示されたタスクディクショナリの各タスクをクリックして、選択・非選択を切替えます。

灰色表示（非選択状態）をクリックすると白色表示（選択状態）に変わります。白色表示（選択状態）をクリックすると灰色表示（非選択状態）に変わります。

上位階層をクリックすると、配下の全タスクが同じ選択状態に切替わる点を考慮してクリックすることで、効率のよい操作ができます。

[画面 2：タスク一括変更画面] の例のように③～⑥の順序でクリックすると、[画面 3：タスク一括変更画面（タスク選択切替え後）] のように、選択することができます。

画面 2：タスク一括変更画面



タスクの選択・非選択の切替えが済んだところで、[選択を保存して戻る] ボタン⑦を押すと、[画面 4：確認ウィンドウ（タスク選択の保存）] が表示されます。

※タスクの選択・非選択の切替えを保存せずに「画面 1：タスクと役割の設定画面」に戻るには、「取消して戻る」ボタン⑧を押します。

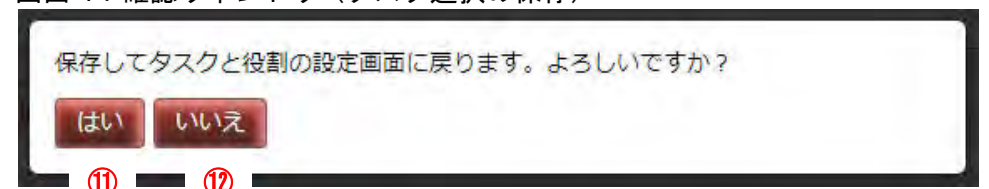
画面 3：タスク一括変更画面（タスク選択切替え後）



[はい] ボタン⑨を押すと、タスクの選択状態が保存され、[画面 5：タスクと役割の設定画面（タスク選択後）] に戻ります。

※ [いいえ] ボタン⑩を押すと [画面 3：タスク一括変更画面（タスク選択切替え後）] で [選択を保存して戻る] ボタン⑦を押す前の状態に戻ります。

画面 4：確認ウィンドウ（タスク選択の保存）



II マニュアル 5. 自タスクの設定

※タスク一括変更の結果、1つ以上の自タスクがある場合は、選択タスクだけが表示されます（[非選択タスク非表示]の状態）。

画面5：タスクと役割の設定画面（タスクディクショナリ選択後）



(4) 別冊タスクの一括変更

別冊のタスクを自タスクとして選択する場合も、「タスク一括変更画面」を使うと効率的です。

[切替プルダウンリスト] ⑬をクリックし、表示される一覧から表示したいリストを選択すると、タスクの一覧表示が切替わります（[画面7：タスク一括変更画面（表示切替え後）]）。

画面6：タスク一括変更画面（別冊の選択）



画面7：タスク一括変更画面（表示切替え後）

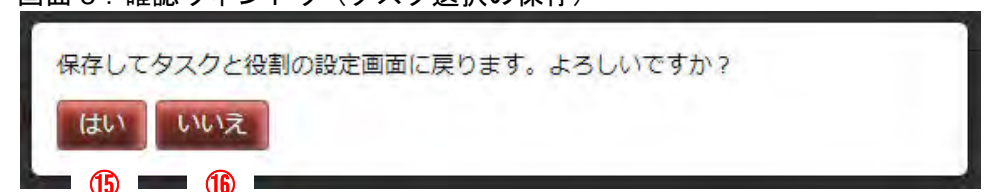


本タスクの選択・非選択の操作同様、自タスクとするタスクを選択します。

※ 選択・非選択の操作の途中で、[切替プルダウンリスト] を使って表示するリストを切替えても、他画面への遷移、ログアウトをしない限り状態は保持されています。

全てのリストの選択・非選択の操作後、[選択を保存して戻る] ボタン⑭を押すと、[画面6：確認ウィンドウ（タスク選択の保存）]が表示されます。

画面8：確認ウィンドウ（タスク選択の保存）



[はい] ボタン⑮を押すと、タスクの選択状態が保存され、[画面7：タスクと役割の設定画面（タスク選択後）]に戻ります。

※ [いいえ] ボタン⑯を押すと画面5：別冊タスク選択画面（タスクの選択切替え後）で[選択を保存して戻る] ボタン⑭を押す前の状態に戻ります。

II マニュアル 5. 自タスクの設定

[タスクと役割の設定画面] では、本タスク、別冊タスクの順に表示されます（別冊タスクの選択タスクは、本タスクの選択タスクの後に表示されます⑰）。

画面 9：タスクと役割の設定画面（別冊タスク選択後）

The screenshot shows the 'タスクと役割の設定画面' (Task and Role Setting Screen) in the Competency Dictionary system. The page is titled 'Competency Dictionary' and includes a navigation menu with options like 'TOP', '組織設定', 'ユーザ設定', 'タスク役割設定', '診断判定条件設定', '研修・書籍・資格管理', '運用管理', and '運用管理者モード'. Below the menu, there are several buttons: '非選択タスク表示', 'タスク一括変更', 'タスク・組織の出力', 'タスクの公開', 'バックアップ', 'バックアップの呼び出し', and '公開中タスクの呼び出し'. A '表示/非表示' button is also present. The main content area displays a table of tasks, with columns for 'タスク大分類', 'タスク中分類', 'タスク小分類', '評価項目', and '印刷'. The table lists various tasks such as '事業戦略策定', 'マーケティング・セールス', and '営業業務'. A red dashed box highlights the bottom row of the table, which is circled with a red '17'.

タスク大分類	タスク中分類	タスク小分類	評価項目	印刷
事業戦略策定	事業環境の分析	経営方針の確認	<input type="checkbox"/>	
		外部環境の分析	<input type="checkbox"/>	
		外部環境の分析と内部環境の分析の相	<input type="checkbox"/>	
	事業戦略の策定	内部環境の分析	<input type="checkbox"/>	
		基本構想の策定	<input type="checkbox"/>	
		アクションプランの策定	<input type="checkbox"/>	
マーケティング・セールス	プロモーションの計画と実施	費用計画の策定	<input type="checkbox"/>	
		利益計画の策定	<input type="checkbox"/>	
	アカウント戦略の策定	メディアへのプロモーション	<input type="checkbox"/>	
		フェア出展	<input type="checkbox"/>	
営業業務	セールス活動> 営業事務	顧客状況の把握	<input type="checkbox"/>	
		顧客状況の資料化	<input type="checkbox"/>	
		営業案件管理	<input type="checkbox"/>	

II マニュアル 5. 自タスクの設定

(5)タスク名編集

設定する自タスクを関係者間で共有しやすいようにタスク名を改める、または補足説明の追加を行います。

編集するタスク①をクリックして表示される [操作メニュー] ②の [タスク名編集] ③を選択して [画面 3：タスク名編集画面] を表示します。

※非選択タスク（灰色で表示）をクリックしても操作メニューには [タスク選択切替] 以外の操作項目は現れません。タスク名編集を実行する場合は、選択タスク（白色表示）にします。

画面 1：タスクと役割の設定画面（タスク名編集タスクの選択）



画面 2：タスクと役割の設定画面（タスク名編集の選択）



[置換・注釈] ④の入力、[置換・注釈の扱い] ⑤（注）の選択後、[はい] ボタン⑥を押すと、対象タスク名が、[置換・注釈の扱い] で指定した形式で更新されます（[画面 4：タスクと役割の設定画面（タスク名変更後）] ⑧ 参照）。

※ [置換・注釈] は、英数字および全角文字で最大 50 文字が入力できます。

※ [いいえ] ボタン⑦を押すと、[画面 2：タスクと役割の設定画面（タスク名編集の選択）] で編集するタスク①をクリック前の状態に戻ります。

※設定したタスク編集を取りやめる場合は、[置換・注釈] の値を消去してください。

(注) 置換・注釈の扱い

設定する [置換・注釈] と [置換・注釈の扱い] の指定によって、表示内容が異なります。下記は、「新ビジネスモデルへの提言」のタスク名編集の例です。

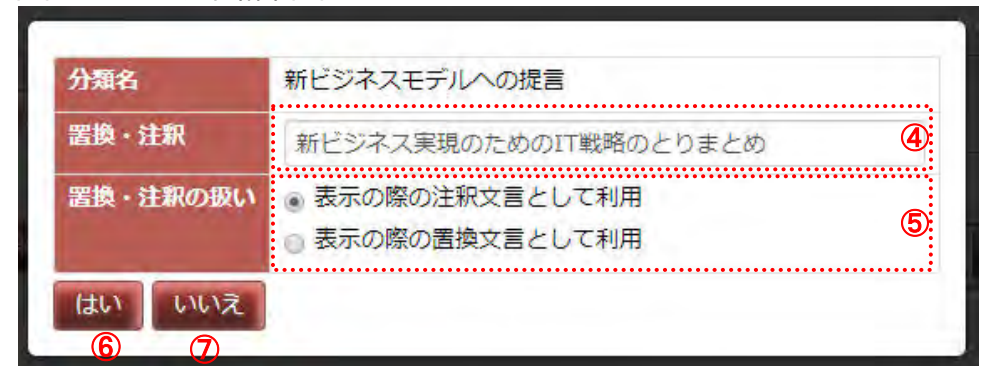
(例) 「新ビジネスモデルへの提言」のタスク名編集にて、[置換・注釈] に「新ビジネスのための IT 戦略のまとめ」を入力すると、[置換・注釈の扱い] の指定によって「表 5.2-2 置換・注釈の扱い一覧」のように表示内容が決まります。

表 5.2-2 置換・注釈の扱い一覧

置換・注釈の扱い	表示内容
表示の際の注釈文言として利用	新ビジネスモデルへの提言（新ビジネスのための IT 戦略のまとめ）
表示の際の置換文言として利用	新ビジネスのための IT 戦略のまとめ

※タスク名編集は、タスク大分類、中分類、小分類のいずれも同じ要領で行いますが、独自タスク（自タスクとして独自に設定したタスク）の「タスク名編集」は異なります。「(6) 独自タスクの設定」を参照します。

画面 3：タスク名編集画面



画面 4：タスクと役割の設定画面（タスク名称変更後）



II マニュアル 5. 自タスクの設定

(6) 独自タスクの設定

必要に応じて独自タスクを設定します。

(6)-1 大分類（独自タスク）の設定

タスク大分類のいずれかにマウスを移動して（[画面 1：タスクと役割の設定画面（大分類の選択）] ①）をクリックし、[操作メニュー]（[画面 2：タスクと役割の設定画面（タスク大分類追加の選択）] ②）を表示します。

※非選択タスク（非選択タスク表示時に灰色で表示）をクリックしても操作メニューに「タスク大分類追加」は現れません。選択タスク（白色表示）をクリックします。

画面 1：タスクと役割の設定画面（タスク大分類の選択）



[操作メニュー] ②の「タスク大分類追加」③をクリックして「画面 3：大分類追加画面」を表示します。

画面 2：タスクと役割の設定画面（タスク大分類追加の選択）



[大分類名]、[備考] ④を入力します。

※ [大分類名]、[備考] は英数字および全角文字で最大 50 文字入力できます。

※ [備考] は、追加するタスクに関する参考情報を付記するための項目で、独自タスクの編集・削除の操作時（後述）、タスク一覧の出力（5.4 自タスクの出力 参照）時に参照できます。

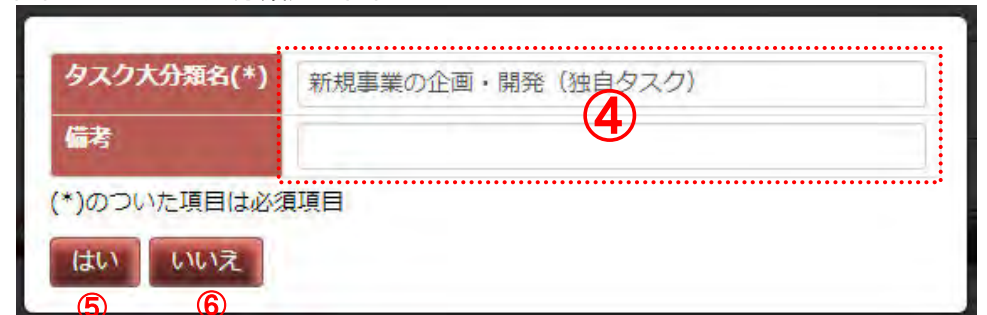
※タスク大分類を追加すると、中分類、小分類、評価項目が各々 1 項目作成され、仮の名称「(未設定)」が付きます。この名称「(未設定)」を設定し直します。

（「(6)-4 独自タスクの編集」、「7.1 タスクの評価項目の設定 (3) 評価項目の編集」参照）。

タスク名称の入力後、[はい] ボタン⑤を押すと、設定したタスク大分類がタスク一覧の末尾に追加され、タスク一覧に表示されます⑦。

※ [いいえ] ボタン⑥を押すと、[画面 1：タスクと役割の設定画面（大分類の選択）] でタスク大分類をクリックする前の状態に戻ります。

画面 3：タスク大分類追加画面



画面 4 タスクと役割の設定画面（追加されたタスク大分類）



II マニュアル 5. 自タスクの設定

(6)-2 独自タスク（タスク中分類）の設定

追加したいタスクの親となるタスク大分類にマウスを移動して（[画面 5：タスクと役割の設定画面（タスク大分類の選択）] ⑧）クリックし、[操作メニュー]（[画面 6：タスクと役割の設定画面（タスク中分類追加の選択）] ⑨）を表示します。

※非選択タスク（表示タスク表示時に灰色で表示）をクリックしても [子タスク追加] の項目は表示されません。

画面 5：タスクと役割の設定画面（タスク大分類の選択）



[操作メニュー] ⑨の [子タスク追加] ⑩を選択して、[画面 7：中分類追加画面] を表示します。

画面 6：タスクと役割の設定画面（タスク中分類追加の選択）



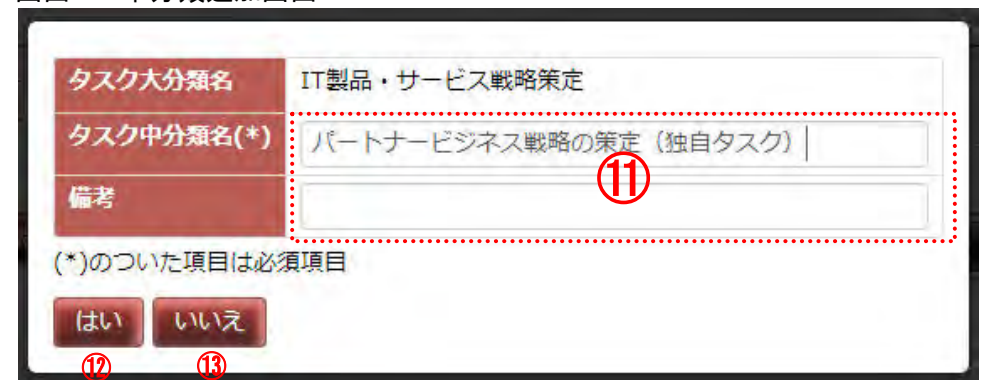
[中分類名]、[備考] (⑪) を入力します。

※ [中分類名]、[備考] は英数字および全角文字で最大 50 文字入力できます。

※ [備考] は、追加するタスクに関する参考情報を付記するための項目で、独自タスクの編集・削除の操作時（後述）、タスク一覧の出力（1.3 自タスクの出力 参照）時に参照できます。

※タスク中分類を追加すると、小分類、評価項目が各々1項目作成され、仮の名称「(未設定)」が付きます。この名称「(未設定)」を設定し直します。（「(6)-4 独自タスクの編集」、「7.1 タスクの評価項目の設定 (3) 評価項目の編集」参照）。

画面 7：中分類追加画面



項目の入力後、[はい] ボタン⑫を押すと、選択したタスク大分類の最後尾に、入力したタスク中分類、小分類⑭が追加されます。

※ [いいえ] ボタン⑬を押すと、[画面 5：タスクと役割の設定画面（タスク大分類の選択）] でタスク大分類をクリックする前の状態に戻ります。

画面 8：タスクと役割の設定画面（追加したタスク中分類）



II マニュアル 5. 自タスクの設定

(6)-3 独自タスク（タスク小分類）の設定

タスク中分類の追加と同様に、追加したいタスクの親となるタスク中分類にマウスを移動（[画面 9：タスクと役割の設定画面（タスク中分類の選択）]の⑮）してクリックし、[操作メニュー]（[画面 10：タスクと役割の設定画面（タスク小分類追加の選択）]⑯）を表示します。

非選択タスク（灰色で表示）をクリックしても「子タスク追加」の項目が表示されません。

画面 9：タスクと役割の設定画面（タスク中分類の選択）



[操作メニュー] ⑯から「子タスク追加」⑰を選択して、[画面 11：タスク小分類追加画面]を表示します。

画面 10：タスクと役割の設定画面（タスク小分類追加の選択）



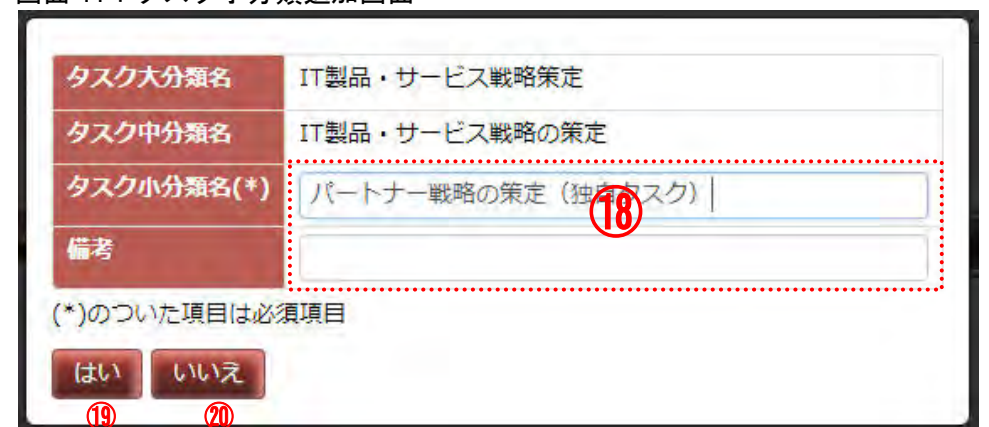
[小分類名]、[備考] (⑱) を入力します。

※ [小分類名]、[備考] は英数字および全角文字で最大 50 文字が入力できます。

※ [備考] は、追加するタスクに関する参考情報を付記するための項目で、独自タスクの編集・削除の操作時（後述）、タスク一覧の出力（5.4 自タスクの出力 参照）時に参照できます。

※タスク小分類を追加すると、評価項目が 1 項目作成され、仮の名称「(未設定)」が付きます。この名称「(未設定)」を設定し直します。（「7.1 タスクの評価項目の設定 (3) 評価項目の編集」参照）。

画面 11：タスク小分類追加画面



入力後に「はい」ボタン⑲を押すと、指定タスクの配下にタスク⑳が追加されます（[画面 12：タスクと役割の設定画面（追加したタスク小分類）]参照）。

※「いいえ」ボタン㉑を押すと、[画面 9：タスクと役割の設定画面（タスク中分類の選択）]でタスク中分類をクリックする前の状態に戻ります。

画面 12：タスクと役割の設定画面（追加したタスク小分類）



II マニュアル 5. 自タスクの設定

(6)-4 独自タスクの編集

追加した独自タスクの名称を変更する場合は、対象のタスクにマウスを移動（[画面 13：タスクと役割の設定画面（編集対象タスクの選択）] ㉒）し、クリックして [操作メニュー]（[画面 14：タスクと役割の設定画面（タスク編集の選択）] ㉓）を表示します。

画面 13：タスクと役割の設定画面（編集対象タスクの選択）



[操作メニュー] ㉓から [タスク名編集] ㉔をクリックして、[画面 15：確認画面（独自タスクのタスク名編集）] を表示します。

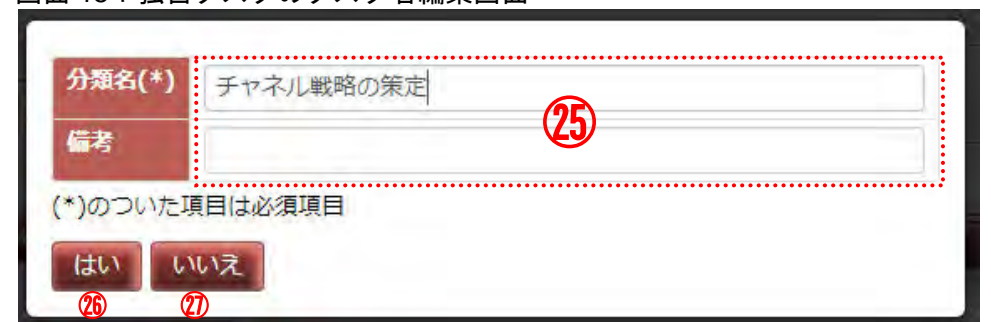
画面 14：タスクと役割の設定画面（タスク編集の選択）



独自タスクのタスク名編集画面上の項目 ㉕を更新します。
入力後に [はい] ボタン ㉖を押すと、タスク名が更新されます。

※ [いいえ] ボタン ㉗を押すと、[画面 13：タスクと役割の設定画面（編集対象タスクの選択）] で追加した独自タスクをクリックする前の状態に戻ります。

画面 15：独自タスクのタスク名編集画面



II マニュアル 5. 自タスクの設定

(6)-5 設定した独自タスクの削除

追加した独自タスクを削除する場合は、削除対象のタスクにマウスを移動（[画面 16：タスクと役割の設定画面（削除タスクの選択）] ㉘）してクリックし、[操作メニュー]（[画面 17：タスクと役割の設定画面（タスク削除の選択）] ㉙）を表示します。

画面 16：タスクと役割の設定画面（削除タスクの選択）



[操作メニュー] ㉙の [タスク削除] ㉚をクリックします。

※タスクディクショナリから選択したタスクは削除できません。自タスクとして不要な場合は「タスク選択切替」で非選択とします。

画面 17：タスクと役割の設定画面（タスク削除の選択）

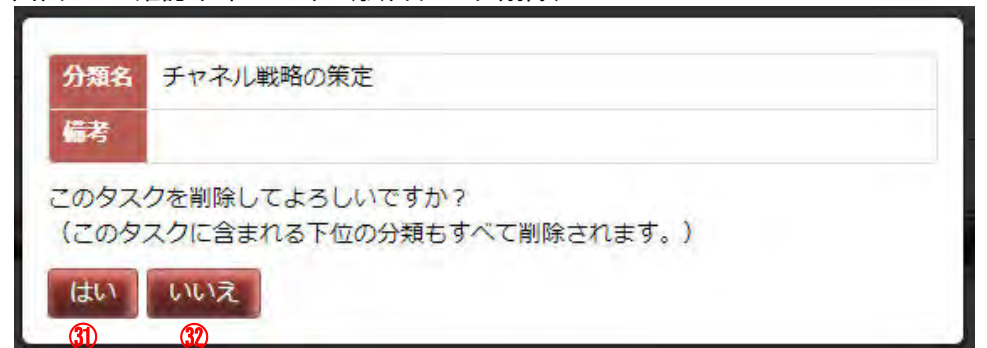


表示された [画面 18：確認ウィンドウ（独自タスク削除）] の [はい] ボタン ㉛を押すと、該当タスクが削除されます。

※ [いいえ] ボタン ㉜を押すと [画面 16：タスクと役割の設定画面（削除タスクの選択）] で削除するタスクをクリックした前の状態に戻ります。

※削除するタスクの下位層に設定したタスク（または評価項目）もあわせて削除されます。

画面 18：確認ウィンドウ（独自タスク削除）



II マニュアル 5. 自タスクの設定

(7)タスクの表示順設定

タスクの表示順を変更することができます。
設定できる表示順は、タスク大分類の表示順、同一のタスク大分類に属するタスク中分類の表示順、同一のタスク中分類に属するタスク小分類の表示順です。

〔画面 1：タスクと役割の設定画面〕は、独自タスクを設定後の「タスクと役割の設定」画面の例です。

自タスク一覧〔表示順表示〕ボタン①を押して、表示順を表示します。〔画面 2：タスクと役割の設定画面（表示順の表示）〕

画面 1：タスクと役割の設定画面



現在の表示順に準じてタスク大分類の表示順、同じ大分類内の中分類の表示順、同じ中分類内の小分類の表示順が表示されます (⑤)。
表示順の数字は、設定したい順序に変更しやすいように、現在の表示順を 10 単位に表示しています。

表示したい順序で昇順となるように 0~99999 の数字を設定します。

例えば 1 つ目のタスク中分類「市場動向の調査・分析・予測」を次の中分類の後にするには、2 つ目の番号 20 を超える 30 の値に変更します (⑥)。
4 つ目のタスク小分類「独自タスク (小分類) _1_1_1」を 5 つ目の後にするには、5 つ目と 6 つ目の間の 25 に変更します (⑦)。

変更したい順序を設定後、〔表示順保存〕ボタン③を押すと、設定した表示順となります (画面 3：タスクと役割の設定画面 (表示順変更後) 参照)。

※〔表示順非表示〕ボタン②を押すと、非表示の状態に変わります。

画面 2：タスクと役割の設定画面（表示順の表示）



〔表示順リセット〕ボタン④を押すと、設定した表示順がリセットされ、自タスクの表示順はタスクディクショナリの表示順に戻ります。
但し、独自タスクはタスクディクショナリの表示順がないため、表示順は戻りません。

画面 3：タスクと役割の設定画面（表示順変更後）



5.3 組織機能検証の実施

(1) 組織の設定

メニューエリア①の「[タスク役割設定]」②をクリックして表示されるサブメニューの「[タスクと役割の設定]」③をクリックし、「画面 1：タスクと役割の設定画面」を表示します。

「画面 1：タスクと役割の設定画面」には、自タスク一覧と組織欄 (7) が表示されます。

※ 「組織・役割切替」ボタン④の右側のボタン名称が「[役割の設定]」の場合は、「タスクと役割の対応」が表示されています。「組織・役割切替」ボタン④を押して、「タスクと組織の対応」に切替えると、「[役割の設定]」ボタンは「[組織の設定]」ボタンとなります。

「[組織の設定]」ボタン⑤を押して、「画面 2：組織設定画面」を表示します。

メニューエリア：タスク役割設定



画面 1：タスクと役割の設定画面



組織機能検証対象の「組織名称」⑪、「組織略称」⑫、「概略」⑬を入力します。

※ 「組織名称」、「組織略称」と「概略」

「組織名称」⑪ (必須入力項目) には組織の正式名称を記入します (最大 25 文字)。「組織略称」⑫は、「タスクと役割の設定画面」の「組織欄のタイトル」に表示される短い文字列を設定します (最大 10 文字)。

「概略」⑬ (任意入力項目) には、組織の概略等を記入します (最大 250 文字)。

※ 有効/無効区分

有効/無効区分⑮を「無効」にすると組織の編集対象から省かれ、「タスクと役割の設定画面」の組織欄にも表示されません。一時的に対象外とする際に使用します ([有効] に戻すと、担当タスク情報も含めて復活します)。

※ 表示順

「組織列の表示順」が 10 単位に表示されます。表示したい順序を変更する場合は、希望する順序となるように数字を変更します。「設定を保存して戻る」ボタン⑧を押すことで変更が有効になります。

※ 行の追加

初期段階では 10 行の入力行が表示されています。定義する組織名が多い場合は、「行追加」ボタン⑩を押して入力行を増やして入力します。

※ 削除

組織を削除するには、該当行の削除チェックボックス⑯をオンにします。削除した該当組織とタスクとの対応データは全て消去されます。誤操作を避けるために、タスクとの対応データのある組織は、「[無効] (有効/無効区分 参照)」としないと削除チェックボックスをオンにできません。
(タスクとの対応データのある組織は、いつでも「削除」チェックボックスをオンにすることができます)

入力完了後、「設定を保存して戻る」ボタン⑧を押して、「画面 3：確認ウィンドウ (組織名の保存)」を表示します。

「はい」ボタン⑰を押すと、「画面 5：タスクと役割の設定画面 (組織名設定後)」に戻り、設定された組織名が表示されます (21)。

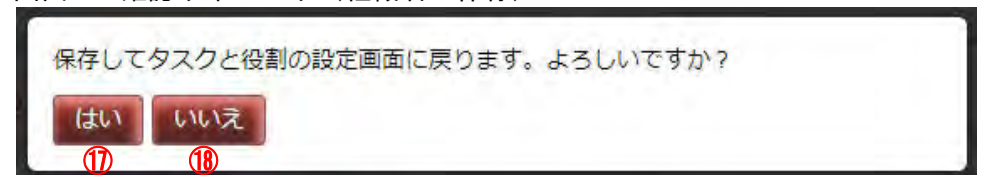
※ 「いいえ」ボタン⑱を押すと「画面 2：組織設定画面」で「設定を保存して戻る」ボタン⑧を押す前の状態に戻ります。

変更・保存をせずに「タスクと役割の設定画面」に戻るには、「取消して戻る」ボタン⑨を押して、表示される確認ウィンドウの「はい」ボタン⑲を押します。ここで「いいえ」ボタン⑳を押すと「画面 2：組織設定画面」で「取消して戻る」ボタン⑨を押す前の状態に戻ります。

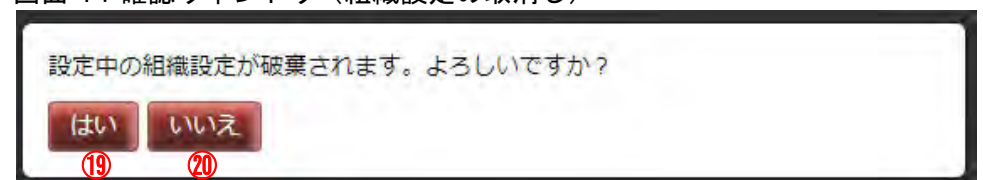
画面 2：組織設定画面



画面 3：確認ウィンドウ (組織名の保存)



画面 4：確認ウィンドウ (組織設定の取消)



II マニュアル 5. 自タスクの設定

(2)組織機能検証結果の入力

組織機能検証を行い、その結果を入力します。
入力方法は、下記に示す通り「タスクと役割の設定画面」から入力する方法と「5.6 担当タスクの一括編集」機能を利用する方法があります。

「(1)組織の設定」で設定した組織の情報は、以下のように「タスクと役割の設定画面」で参照できます。

- 「組織名称」と「組織略称」の表示
[画面 2：組織設定画面] で「有効」として設定した組織のみが、表示順に、「組織欄のタイトル行」に表示されます（[画面 5：タスクと役割の設定画面（組織設定済み）] の⑲）。
また、タイトル行以外の該当列にマウスを置くと、「組織名称」（「組織略称」）の形式で吹き出し表示されます（[画面 5：タスクと役割の設定画面（組織設定済み）] の⑳）。

組織列の各タスクに当たるセル㉓をクリック（該当セルとタスク小分類が青色表示されます）して表示されるセレクトボックス（㉔）から、機能検証結果の表記を選択します。

※検証結果の入力は、非選択タスク表示／非表示のいずれでも行うことができます。

※表 5.3-1 は、セレクトボックスに用意されている表記記号と各記号の定義例です。入力に先立ち、組織機能検証結果を整理して、入力する表記記号を定義しておきます。

表 5.3-1 表記記号と記号の定義例

表記記号	記号の定義例
○	主（コア）として担うべきタスクで、質、量ともに十分に実施されている
△	主（コア）として担うべきタスクだが、現在は質もしくは量の面で十分に実施できておらず、早急（1年以内）な対応が必要
▲	主（コア）として担うべきタスクだが、現在は質もしくは量の面で十分に実施できておらず、将来的な対応が必要
□	従（サブ）として担うべきタスクで、質、量ともに十分に実施されている
■	従（サブ）として担うべきタスクだが、現在は質もしくは量の面で十分に実施できていない
(空白)	該当しない

入力が終了したら [担当タスクの保存] ボタン㉕を押して、[画面 7：確認ウィンドウ（担当タスクの保存）] を表示します。
[はい] ボタン㉖を押すと、担当タスクの入力が保存されます（画面 9：タスクと役割の設定画面（担当タスク設定後）参照）。

※ [いいえ] ボタン㉗を押すと [画面 6：タスクと役割の設定画面（担当タスク設定前）] で [担当タスクの保存] ボタンを押す前の状態に戻ります。

※ [担当タスクの保存] ボタンは、担当タスクの変更がない場合は表示されません。
編集後、[担当タスクの保存] ボタンが表示されている状態で、他画面に移動しようとする、[画面 8：確認ウィンドウ（担当タスクの編集破棄）] が表示されます。[はい] ボタン㉘を押すと、担当タスクの編集が破棄されます。[いいえ] ボタン㉙を押すと直前の操作が取り消されます。
ブラウザを終了する等の操作では [画面 8：確認ウィンドウ（担当タスクの編集破棄）] は表示されません。

(3)独自タスクの追加

組織機能検証の結果、独自タスクが必要となった場合は、独自タスクを追加した上で、それらの担当タスクを設定します。
独自タスクの追加は、「5.2 自タスクの設定 (6)独自タスクの設定」を参照します。

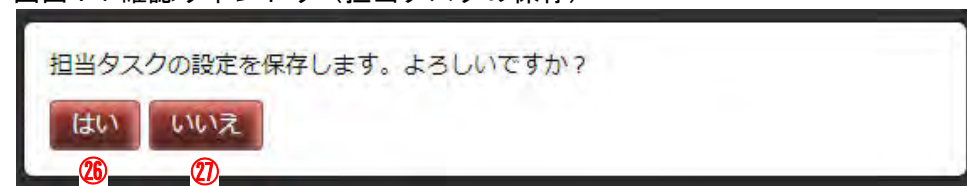
画面 5：タスクと役割の設定画面（組織設定済み）



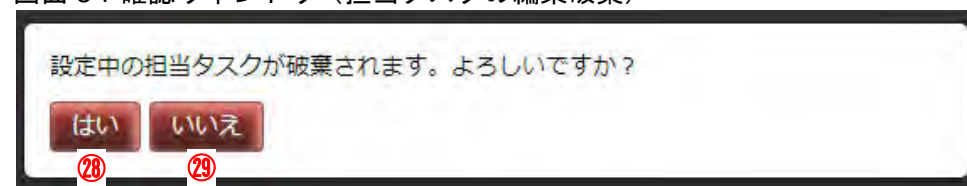
画面 6：タスクと役割の設定画面（担当タスクの保存前）



画面 7：確認ウィンドウ（担当タスクの保存）



画面 8：確認ウィンドウ（担当タスクの編集破棄）



画面 9：タスクと役割の設定画面（担当タスク設定後）



5.4 自タスクの出力

編集したデータを出力することができます。用途に応じて以下の2つから選択して利用します。

- 一覧帳票出力
タスク一覧、組織一覧（または役割一覧）の表イメージで画面表示します。この画面をブラウザの印刷機能を使って印刷します。
- データ出力
タスク一覧、組織一覧（または役割一覧）のテキストデータリストとしてダウンロードします。

(1) 一覧帳票出力の手順

「タスク・役割の出力」ボタン①を押して「画面2：出力様式設定画面」を表示します。

出力内容②、評価項目の有無③を選択し、出力方法の「印刷」④を選択して「はい」ボタン⑤を押します。印刷用の別画面が表示されます（「画面3：タスク一覧画面（印刷用）」参照）。ブラウザの印刷機能を使って印刷します。

※出力内容は表 5.4-1 の通り。「評価項目」の「あり」を選択すると、自タスクは大分類～評価項目の4階層となります。

※「いいえ」ボタン⑥を押すと「画面1」で「タスク・役割の出力」ボタンを押す前の状態に戻ります。

表 5.4-1 出力内容の説明

出力内容	説明
タスク・組織一覧	自タスクと組織一覧の対応表 自タスクには、非選択タスクは含まれず、タスク編集で追記・置換した通りのタスク名称で記載。
タスク・組織一覧（変更記録付）	自タスクと組織一覧の対応表 自タスクには、選択していないタスクディクショナリの全タスクが灰色（一覧帳票出力の場合、データ出力の場合は非選択の印付き）で記載。 タスクディクショナリのタスクは「タスク名と注釈・置換文字」、独自タスクは「タスク名と備考」が記載。
タスク・役割一覧	自タスクと役割一覧の対応表 自タスクの扱いは、タスク・組織一覧（公開用）と同じ。
タスク・役割一覧（変更記録付）	自タスクと役割一覧の対応表 自タスクの扱いは、タスク・組織一覧（編集用）と同じ。

(2) データ出力の手順

出力内容②、評価項目の有無③を選択し、出力方法④の「データ出力」を選択して「はい」ボタン⑤を押します。

ブラウザのファイル操作画面で、「ファイルを開く、または保存する」の指定をします。

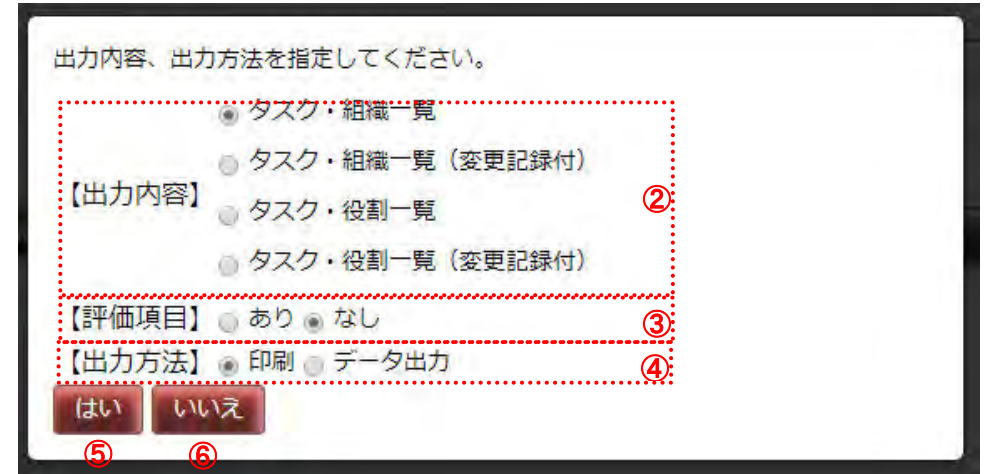
※「画面4：ファイルダウンロード確認画面」は、Internet Explorer を利用している場合の画面です。「保存」⑦を選択すると、ダウンロードファイル（iCD用データファイル）が指定フォルダに保存されます。

※出力仕様の詳細は、「付録1 データ出力仕様」参照してください。

画面1：タスクと役割の設定画面



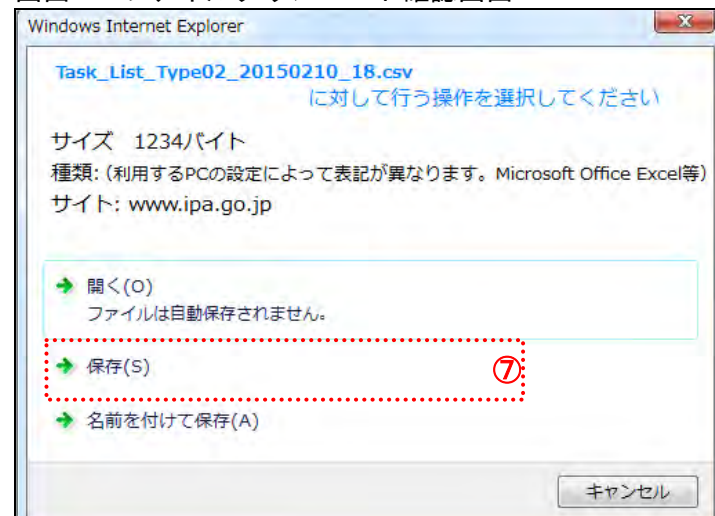
画面2：出力様式設定画面（印刷指定時）



画面3：タスク一覧画面（印刷用）



画面4：ファイルダウンロード確認画面



II マニュアル 5. 自タスクの設定

〔画面 5 : iCD 用データファイルの Excel による表示〕は、保存した iCD 用データファイルを Microsoft® Excel で開いたものです。
このように iCD 用データファイルは、表計算ソフト等を利用して閲覧、加工することができます。

また、「帳票出力ツール」((3) 帳票出力ツールの取得方法 参照) を使用して iCD 用データファイルを帳票仕様に変換することができます。

「帳票出力ツール」を開くと表示される「操作方法」に従って、iCD 用データファイルを変換すると、画面 5 に示すデータが、〔画面 6 : 自タスク・役割一覧の帳票仕様例〕のようになります。

画面 5 : iCD 用データファイルの Excel による表示

タスクID	タスク名	所属部署
1	経営要求の確認	経営部
2	経営要求の抽出	経営部
3	経営要求の抽出	経営部
4	経営要求の抽出	経営部
5	経営要求の抽出	経営部
6	経営要求の抽出	経営部
7	経営要求の抽出	経営部
8	経営要求の抽出	経営部
9	経営要求の抽出	経営部
10	経営要求の抽出	経営部
11	経営要求の抽出	経営部
12	経営要求の抽出	経営部
13	経営要求の抽出	経営部
14	経営要求の抽出	経営部
15	経営要求の抽出	経営部
16	経営要求の抽出	経営部
17	経営要求の抽出	経営部
18	経営要求の抽出	経営部
19	経営要求の抽出	経営部
20	経営要求の抽出	経営部
21	経営要求の抽出	経営部
22	経営要求の抽出	経営部
23	経営要求の抽出	経営部
24	経営要求の抽出	経営部
25	経営要求の抽出	経営部
26	経営要求の抽出	経営部
27	経営要求の抽出	経営部
28	経営要求の抽出	経営部
29	経営要求の抽出	経営部
30	経営要求の抽出	経営部
31	経営要求の抽出	経営部
32	経営要求の抽出	経営部
33	経営要求の抽出	経営部
34	経営要求の抽出	経営部
35	経営要求の抽出	経営部
36	経営要求の抽出	経営部
37	経営要求の抽出	経営部
38	経営要求の抽出	経営部
39	経営要求の抽出	経営部
40	経営要求の抽出	経営部
41	経営要求の抽出	経営部
42	経営要求の抽出	経営部
43	経営要求の抽出	経営部
44	経営要求の抽出	経営部
45	経営要求の抽出	経営部

画面 6 : 自タスク・役割一覧の帳票仕様例

タスクID	タスク名	役割	承認
1	経営要求の確認	経営部	<input type="checkbox"/>
2	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
3	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
4	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
5	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
6	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
7	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
8	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
9	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
10	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
11	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
12	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
13	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
14	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
15	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
16	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
17	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
18	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
19	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
20	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
21	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
22	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
23	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
24	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
25	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
26	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
27	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
28	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
29	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
30	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
31	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
32	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
33	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
34	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
35	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
36	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
37	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
38	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
39	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
40	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
41	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
42	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
43	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
44	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>
45	経営要求の抽出	経営部	<input type="checkbox"/>

画面 7 : TOP 画面 (ダウンロード)



(3) 帳票出力ツールの取得方法

画面の [ヘッダ] の最右部に表示されているログイン ID ⑧ をクリックして表示されるプルダウンメニューの [ダウンロード] ⑨ を選択すると表示されるサブメニューから、[帳票出力ツール] をクリックします。

ブラウザのファイル操作画面で、「ファイルを開く、または保存する」の指定をして、ダウンロードされるファイルを保存します。

※ [帳票出力ツール] の操作方法は、当ツールを起動して表示される「操作方法・注意事項」シートに記載されています。

5.5 編集データの管理

[タスクと役割の設定] 画面上で編集した自タスクは、操作が完了する度に保存されます。

加えて、最大3つの保存領域が用意されており、領域への保存と保存したデータの読み込みは [バックアップ] ボタン、[バックアップの呼出し] ボタンを使って操作します。

これらの領域を利用して、編集過程での複数の検討案の保存、編集の見直しをすることができます。

※組織、役割の設定、ならびに各組織・役割の担当タスクは、バックアップ・バックアップの呼出しの対象データではありません。

組織の設定、役割の設定、担当タスクの保存、各々の操作によって最新データが保存され、いずれの自タスクが [タスクと役割の設定] 画面に表示されている場合でも、最新データが表示されます。

(1) 編集データのバックアップ

[バックアップ] ボタン①を押すと、バックアップ先を指定する [画面 2: バックアップ先設定画面] が表示されます。

※既にバックアップしたデータがある領域は、バックアップ日時⑤が表示されます。バックアップしたデータのない領域は、バックアップ日付は“---”で表示されます。

3つのバックアップ領域を何れも使用していない場合は [画面 3: バックアップ先設定画面 (初期状態)] が表示されます。未使用の領域が複数ある場合は、上位の領域のみが選択できます ([画面 3: バックアップ先設定画面 (初期状態)] では領域1のみが選択可能)。

表示された画面の [バックアップ先] ④を指定して、[はい] ボタン⑥を押すと、指定された領域に編集データが保存されます。

※バックアップ領域 [いいえ] ボタン⑦を押すと、[画面 1: タスクと役割の設定画面 (編集タスクのバックアップ)] で [バックアップ] ボタン①を押す前の状態に戻ります。

※画面上の編集したデータは、「バックアップ」をしなくても編集データは保持され、改めて「タスクと役割の設定画面」を開くと、最後に編集操作をした編集データが表示され、継続した編集作業ができます。

(2) バックアップデータの呼出し

バックアップしたデータを編集する時は、[バックアップの呼出し] ボタン②を押して [画面 4: 呼出し元設定画面] を表示します。

呼出し元を [領域 1~3] ⑧から選んだ後、[はい] ボタン⑨を押して編集データが呼出します。

※バックアップしたデータが無い場合は、[画面 5: 確認ウィンドウ (バックアップデータなし)] が表示されます。

※ [確認] ⑪ボタンを押すと、[画面 1: タスクと役割の設定画面 (編集タスクのバックアップ)] で [バックアップの呼出し] ボタン②を押す前の状態に戻ります。

※ [いいえ] ボタン⑩を押すと、[画面 1: タスクと役割の設定画面 (編集タスクのバックアップ)] で [バックアップの呼出し] ボタン②を押す前の状態に戻ります。

(3) 公開中タスクの呼出し

自タスクを公開 (8.2 自タスク・役割定義の確定 参照) している場合は、閲覧、編集するために呼出すことができます。

[公開中タスクの呼出し] ボタン③を押すと [画面 6: 確認ウィンドウ (編集集中データの破棄)] が表示されます。

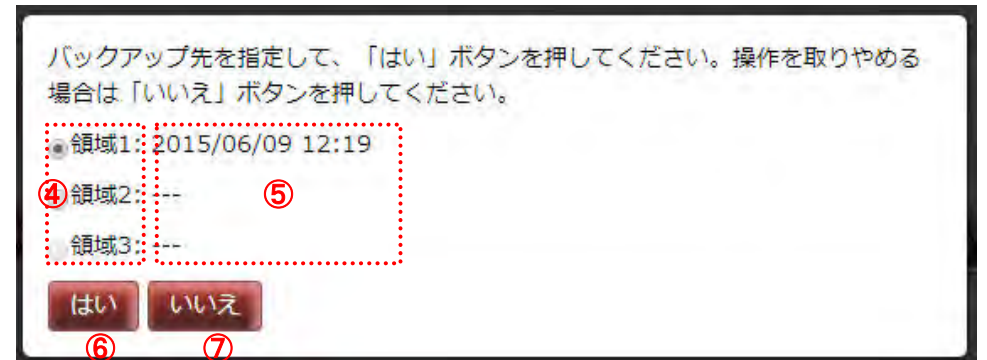
[はい] ボタン⑫を押すと、公開中のデータが呼出されて「タスクと役割の設定画面」に表示されます。

[いいえ] ボタン⑬を押すと [公開中タスクの呼出し] ボタン③を押す前の状態に戻ります。

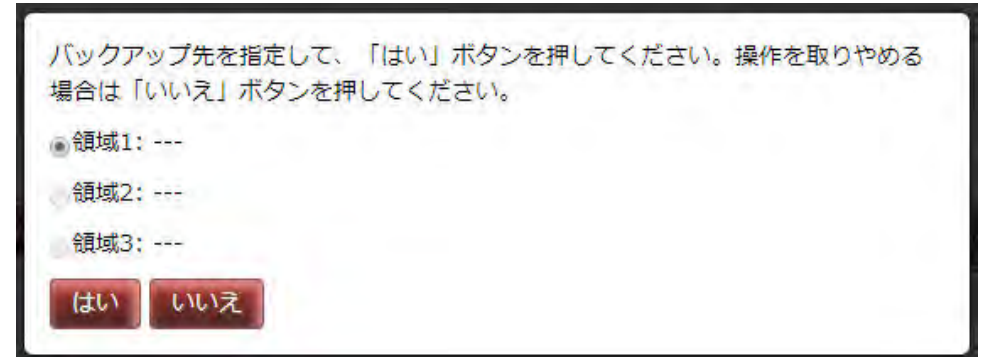
画面 1: タスクと役割の設定画面 (編集タスクのバックアップ)



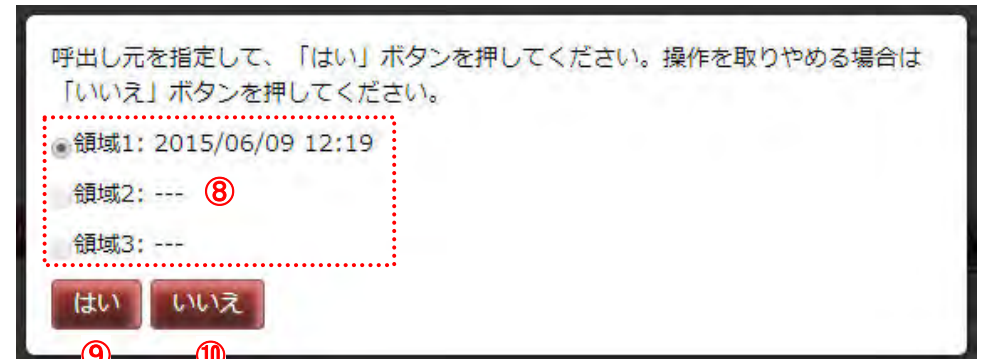
画面 2: バックアップ先設定画面



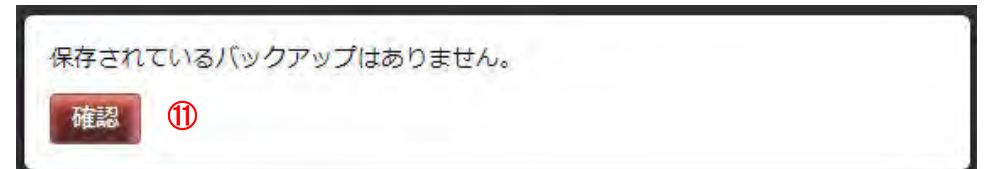
画面 3: バックアップ先設定画面 (初期状態)



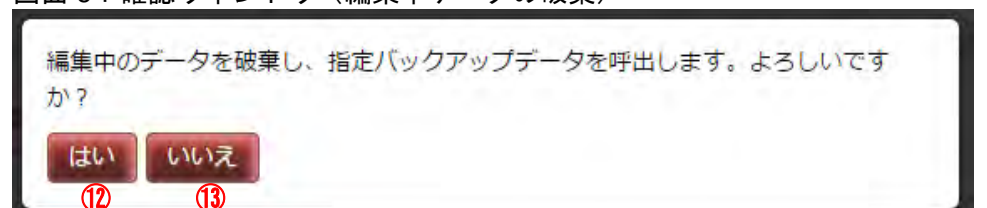
画面 4: 呼出し元設定画面



画面 5: バックアップ先設定画面



画面 6: 確認ウィンドウ (編集集中データの破棄)



5.6 担当タスクの一括編集

組織機能検証結果、各役割の担当タスクをまとめて設定します。

自タスクと組織の設定、または自タスクと役割の設定結果をバックアップ領域（領域 1~3 の 3 領域が用意されています）に保存します。（「5.5 編集データの管理 (1)編集データのバックアップ」参照）

保存した編集データを CSV ファイルとして取出し、タスクと組織、またはタスクと役割の担当タスクを編集した後、バックアップ領域に取込むことで担当タスクを一括編集することができます。

(1) 自タスクと組織・役割対応データ取出し

メニューエリア①の「タスク役割設定」②をクリックし、表示されるサブメニューの「担当タスクの一括編集」③を選択すると、「画面 1：担当タスクの一括編集画面」が表示されます。

メニューエリア：担当タスクの一括編集



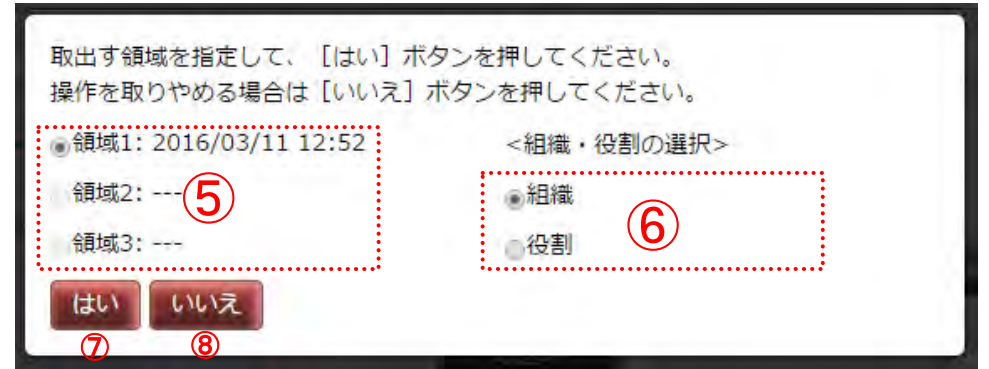
「自タスクと組織・役割対応データ取出し」ボタン④を押すと、「画面 2：自タスクと組織・役割対応データ指定画面」が表示されます。

画面 1：担当タスクの一括編集画面



取出す「自タスクと組織・役割対応データ」が保存されている領域⑤、組織・役割の選択⑥後、「はい」ボタン⑦を押し、該当領域から「自タスクと組織・役割対応データ」を取出します。

画面 2：確認画面（自タスクと組織・役割対応データ指定）

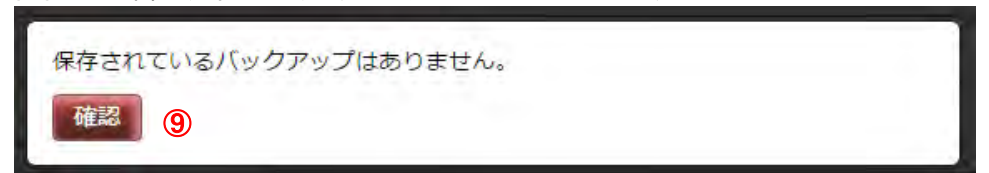


- ※ 取出したファイルは、下記名称の csv ファイルとなります。
task_[データ種別]_export_backup[領域番号]_[出力日付].csv
- ・データ種別：組織の場合は sosiki、役割の場合は yakuwari の文字列
- ・領域番号：領域番号 1 ~3 のいずれかの文字列
- ・出力日付：操作を行った年月日を示す yyyymmdd 形式の文字列

※ 「いいえ」⑧を押すと、「自タスクと組織・役割対応データ取出し」ボタンを押す前の状態に戻ります。

バックアップデータがない状態で「自タスクと組織・役割対応データ取出し」ボタンを押すと、「画面 3：確認ウィンドウ（バックアップデータなし）」が表示されます。「確認」ボタン⑨を押して、「自タスクと組織・役割対応データ取出し」ボタンを押す前の状態に戻ります。

画面 3：確認ウィンドウ（バックアップデータなし）



(2) 取だしファイルの変換と取込みファイルの生成

「タスク・役割設定ツール」を使って、取出したファイルを設定ファイルに変換し、担当タスクを編集した後、取込みファイルを生成します。

- ※ 「タスク・役割設定ツール」は本システムからダウンロードします。（「5.4 自タスクの出力(3) 帳票出力ツールの取得方法」参照）
- 「タスク・役割設定ツール」の操作方法は、ツール起動して表示されるシートに記載されています。

(3) 自タスクと組織・役割対応データの取込み

「画面 4：担当タスクの一括編集画面」の「参照...」ボタン⑩を押して、表示される「ファイル選択画面」で生成した取込みファイルを指定すると、選択したファイルが「取込みファイル」に表示されます⑪。

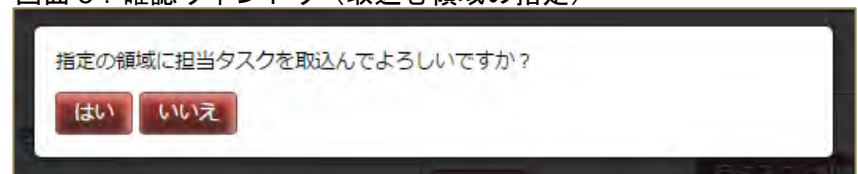
画面 4：担当タスクの一括編集画面



「取込み」ボタン⑫を押すと、「画面 5：確認ウィンドウ」が表示されます。

「はい」⑬を押すと、指定したファイルのチェックを行います（「表 5.6-1 取込みファイルのチェック事項と対応一覧」参照）。

画面 5：確認ウィンドウ（取込む領域の指定）



II マニュアル 5. 自タスクの設定

エラーを検出すると〔画面6：確認ウィンドウ（取込みエラー発生）〕が表示されます。〔確認〕ボタン⑮を押して「担当タスクの一括編集画面」に戻り、エラー内容を確認します。

（〔画面7：担当タスクの一括編集画面〕の⑯では、「取込みファイルで指定した領域には保存データがないため、領域不正と判断」したことを示しています）。

出力された「エラー内容」、並びに「表 5.6-1 取込みファイルのチェック事項と対応一覧」を参考に必要な対処をします。

※〔いいえ〕ボタン⑭を押すと取込み処理を中止して、〔取込み〕ボタン⑫を押す前の状態に戻ります。

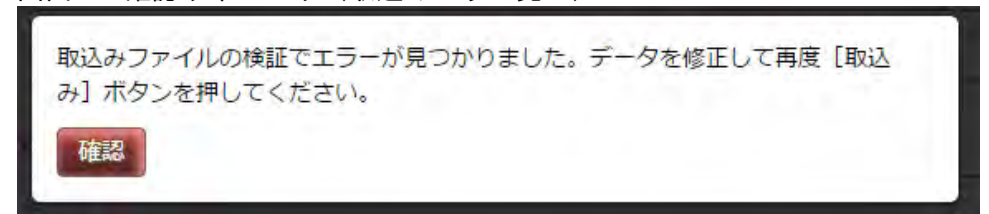
表 5.6-1 取込みファイルのチェック事項と対応一覧

エラー内容	対応
指定したファイルは、取込みが可能なファイルフォーマットのCSVファイルではありません。ファイルを指定し直してください。	取込みファイルは、拡張子がCSVファイルです。ファイルの指定が誤っています。ファイルを指定し直してください。
取込みファイルで指定したバックアップ領域に編集データがありません。指定したファイルの確認、または改めて本システムからデータを取り出して編集してください。	取込みファイルで指定するバックアップ領域には編集データが保存されていなくてはなりません。誤ったファイルを指定していないか確認してください。ファイル指定に誤りがない場合は、改めて編集データを取り出して設定ファイルを生成し直してください。
取込みファイルとバックアップ領域のデータが一致しません。改めて本システムからデータを取り出して編集してください。	取込みファイルに記載されたタスク、組織（または役割）の全てが指定された領域の編集データに存在しなければなりません。改めて編集データを取り出して設定ファイルを生成し直してください。
取込みファイルに不正な関連コードが見つかりました。設定ファイルを編集の上、取込みファイルを生成し直してください。	タスクと組織との関係コードは、「5.3 組織機能検証の実施 (3)組織機能検証結果の入力」、タスクと役割との関係コードは「6.1 役割の設定 (3)各役割の担当タスクの入力」に記載のコードのみです。改めて〔タスク・役割設定ツール〕を使って編集の後、取込みファイルを生成し直してください。

チェックの結果が正常な場合は、取込みファイルが指定領域に取込まれます。

※取込んだ領域のデータは、〔タスクと役割の設定画面〕に呼出すことで、データの確認、編集が行えます（「5.5 編集データの管理 (2)バックアップデータの呼出し」参照）。

画面6：確認ウィンドウ（取込みエラー発生）



画面7：担当タスクの一括編集画面（取込みファイルのエラー発生）



6. 役割の設定

6.1 役割の設定

設定した自タスクを使って役割を定めます。

(1) 役割名の設定

メニューエリア①の「[タスク役割設定]」②をクリックして表示されるサブメニューの「[タスクと役割の設定]」③をクリックして「[画面 1: タスクと役割の設定画面]」を表示します。

「[画面 1: タスクと役割の設定画面]」には、自タスク一覧と役割欄⑦が表示されます。

※「[組織・役割切替]」ボタン④の右側のボタン名称が「[組織の設定]」の場合は、「タスクと組織の対応」が表示されています。「[組織・役割切替]」ボタン④を押して、「タスクと役割の対応」に切替えると、「[組織の設定]」ボタンは「[役割の設定]」ボタンとなります。

「[役割の設定]」ボタン⑤を押して、「[画面 2: 役割設定画面]」を表示します。

メニューエリア：タスク役割設定



画面 1：タスクと役割の設定画面



定める役割の「役割名称」⑪、「役割略称」⑫、「概略」⑭を入力後、「[設定を保存して戻る]」ボタン⑧を押して、「[画面 3: 確認ウィンドウ (役割名の保存)]」を表示します。

※「役割名称」、「役割略称」と「概略」

「役割名称」⑪ (必須入力項目) には、役割の正式名称を記入します (最大 25 文字)。「役割略称」⑫は、「タスクと役割の設定画面」の「役割欄のタイトル」に表示される短い文字列を設定します (最大 10 文字)。「概略」⑭ (任意入力項目) には、役割の概略等を記入します (最大 250 文字)。

※有効/無効区分

有効/無効区分⑮を「無効」にすると役割の編集対象から省かれ、「タスクと役割の設定画面」の組織欄にも表示されません。一時的に対象外とする際に使用します ([有効] に戻すと、担当タスク情報も含めて復活します)。

※表示順

「役割列の表示順」が 10 単位に表示されます。表示したい順序を変更する場合は、希望する順序となるように数字を変更します。「[設定を保存して戻る]」ボタン⑧を押すことで変更が有効になります。

※行の追加

初期段階では 10 行の入力行が表示されています。定義する役割が多い場合は、「行追加」ボタン⑩を押して入力行を増やして入力します。

※削除

役割を削除するには、該当行の削除チェックボックス⑯をオンにします。削除した役割とタスクとの対応データは全て消去されます。誤操作を避けるために、タスクとの対応データのある役割は、「無効」(有効/無効区分 参照) としないと削除チェックボックスをオンにできません。(タスクとの対応データのある役割は、いつでも「削除」チェックボックスをオンにすることができます)

入力完了後、「[設定を保存して戻る]」ボタン⑧を押して、「[画面 3: 確認ウィンドウ (役割名の保存)]」を表示します。

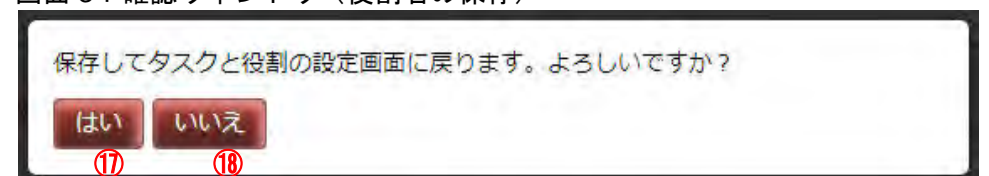
「はい」ボタン⑰を押すと、「[画面 5: タスクと役割の設定画面 (役割名設定後)]」に戻り、設定された組織名が表示されます (㉑)。

※「いいえ」ボタン⑱を押すと「[画面 2: 役割設定画面]」で「[設定を保存して戻る]」ボタン⑧を押す前の状態に戻ります。

画面 2：役割設定画面



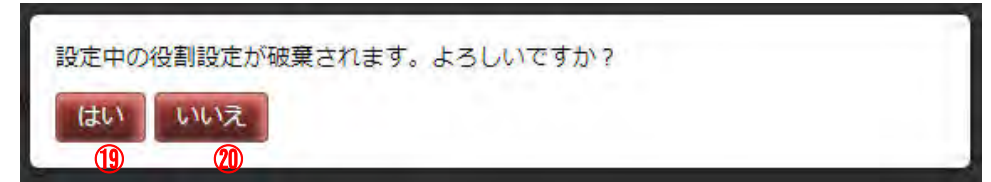
画面 3：確認ウィンドウ (役割名の保存)



II マニュアル 6. 役割の設定

変更・保存をせずに「タスクと役割の設定画面」に戻るには、「取消して戻る」ボタン⑨を押して、表示される確認ウィンドウの「はい」ボタン⑱を押します。ここで「いいえ」ボタン⑳を押すと「画面2：組織設定画面」で「取消して戻る」ボタン⑨を押す前の状態に戻ります。

画面4：確認ウィンドウ（役割設定の取消し）



(2)各役割の担当タスクの入力

担当タスクを入力します。

入力方法は、下記に示す通り「タスクと役割の設定画面」から入力する方法と「5.6 担当タスクの一括編集」機能を利用する方法があります。

「(1)役割名の設定」で設定した役割の情報は、以下のように「タスクと役割の設定画面」で参照できます。

● 「役割略称」と「役割名称」の表示

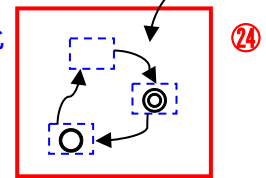
「画面2：役割設定画面」で「有効」として設定した役割のみが、表示順に、「役割欄のタイトル行」に表示されます。（「画面5：タスクと役割の設定画面（役割設定済み）」の㉑）。

また、タイトル行以外の該当列にマウスを置くと、「役割名称」（「役割略称」）の形式で吹き出し表示されます（「画面5：タスクと役割の設定画面（役割設定済み）」の㉒）。

画面5：タスクと役割の設定画面（役割設定済み）



クリックの度に表示が変化



各役割が担当するタスクに当たるセル㉓をクリックして、担当タスク種別を設定します（該当タスク小分類が青色表示されます）。クリックするごとに空白->◎->○->空白の順で変わります（㉔）。

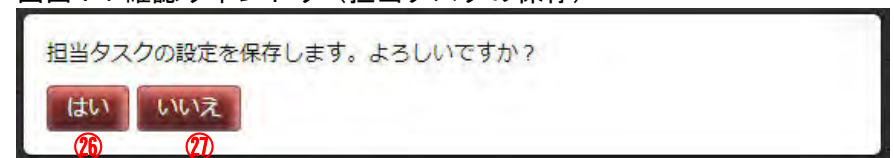
※検証結果の入力は、非選択タスク表示／非表示のいずれでも行うことができます。

担当タスクの入力が終了したら「担当タスクの保存」ボタン㉕を押して、「画面7：確認ウィンドウ（担当タスクの保存）」を表示します。

画面6：タスクと役割の設定画面（担当タスクの保存）



画面7：確認ウィンドウ（担当タスクの保存）



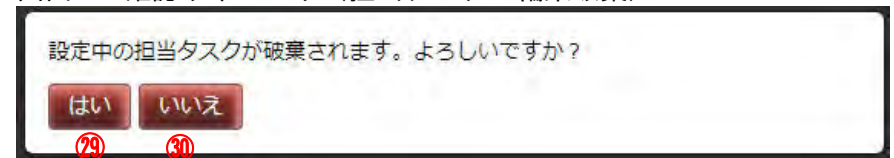
「はい」ボタン㉖を押すと、担当タスクの入力が保存されます（画面9：タスクと役割の設定画面（担当タスク設定後）参照）。

※「いいえ」ボタン㉗を押すと「画面6」の「担当タスクの保存」ボタンを押す前の状態に戻ります。

※「担当タスクの保存」ボタン㉕は、担当タスクの変更がない場合は表示されません。

※編集後、「担当タスクの保存」ボタンが表示されている状態で、他画面に移動しようとする、[画面8：確認ウィンドウ（担当タスクの編集破棄）]が表示されます。

画面8：確認ウィンドウ（担当タスクの編集破棄）



画面9：タスクと役割の設定画面（担当タスク設定後）



「はい」ボタン㉘を押すと、担当タスクの編集が破棄されます。「いいえ」ボタン㉙を押すと直前の操作が取り消されます。

また、ブラウザを終了する等の操作では「画面8：確認ウィンドウ（担当タスクの編集破棄）」は表示されません。

II マニュアル 6. 役割の設定

6.2 自タスクと役割の確認

設定した自タスクと各役割のタスク対応の状況进行评估して、タスクの選択・非選択、独自タスク編集、各役割の担当タスクを見直します。

(1)タスクと役割の設定画面の表示

メニューエリア①の「タスク役割設定」②をクリックして表示されるサブメニューの「タスクと役割の設定」③をクリックして「画面 1：タスクと役割の設定画面」を表示します。

メニューエリア：タスク役割設定



(2)タスクの選択・非選択、独自タスク編集、各役割の担当タスクの見直し

いずれの役割にも紐付かないタスク④は自タスクとして必要か、役割に欠かせないタスクが非選択となっていないか⑤、独自タスクに過不足はないか等、設定した自タスクと各役割のタスク対応の状況进行评估してタスクの選択・非選択を見直します。

画面 1：タスクと役割の設定画面



(2)-1 タスクを非選択から選択、非選択から選択に切替える

「5.2 自タスクの設定 (2)タスクの選択、非選択の設定」参照

(2)-2 各役割の担当タスクの設定を変更する

「6.1 役割の設定 (2)各役割の担当タスクの入力」参照

(2)-3 独自タスクを追加、削除する

「5.2 自タスクの設定 (6) 独自タスクの設定」参照

(2)-4 各タスク名編集をする

「5.2 自タスクの設定 (5) タスク名編集」参照

7. 評価項目と判定基準の設定

7.1 タスクの評価項目の設定

設定した自タスクの評価項目を確認し、必要なカスタマイズをします。

(1)タスクと役割の設定画面の表示

メニューエリア①の [タスク役割設定] ②をクリックして表示されるサブメニューの [タスクと役割の設定] ③をクリックして [画面 1: タスクと役割の設定画面] を表示します。

(2)タスクの評価項目の確認

評価項目記号⑤ (画面 1: タスクと役割の設定画面) ではタスク小分類「経営要求の確認」④をクリックして [評価項目] ([画面 2: タスクと役割の設定画面 (評価項目の確認)]) の⑥を表示して内容を確認します。

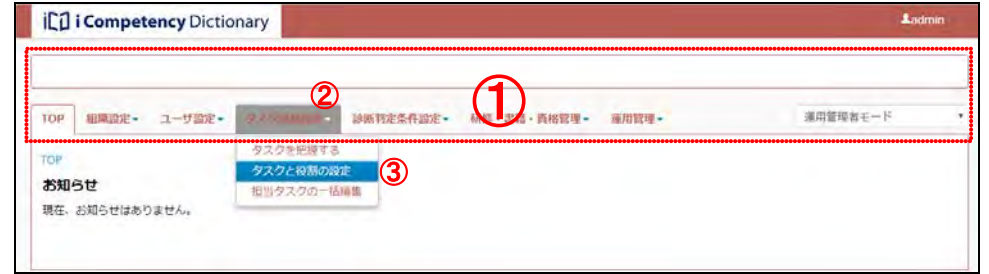
※表示された評価項目一覧のタイトルか、評価項目記号をもう一度クリックすると評価項目一覧は消えます。
また、評価項目が表示されている状態で、他タスクの評価項目記号をクリックすると表示されている評価項目一覧の内容が切替わります。

(3)評価項目の編集

関係者間で共有しやすいように「評価項目を改める、または補足を記入する」等の編集をする評価項目にマウスを移動 (青色表示⑦) します。

クリックして表示される操作メニューから、[評価項目編集] ⑧を選択して、[画面 5: 評価項目編集画面] を表示します。

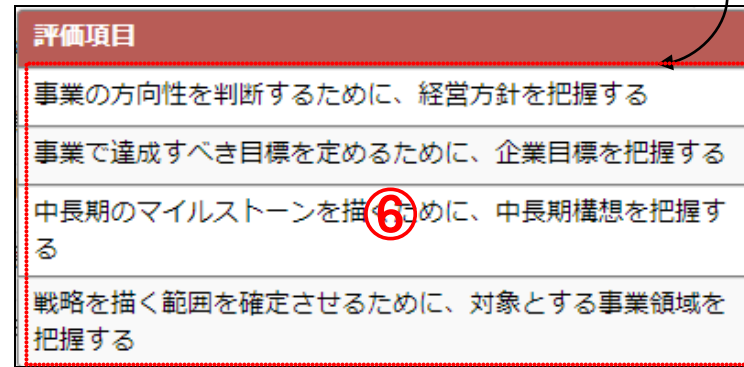
メニューエリア：タスク役割設定



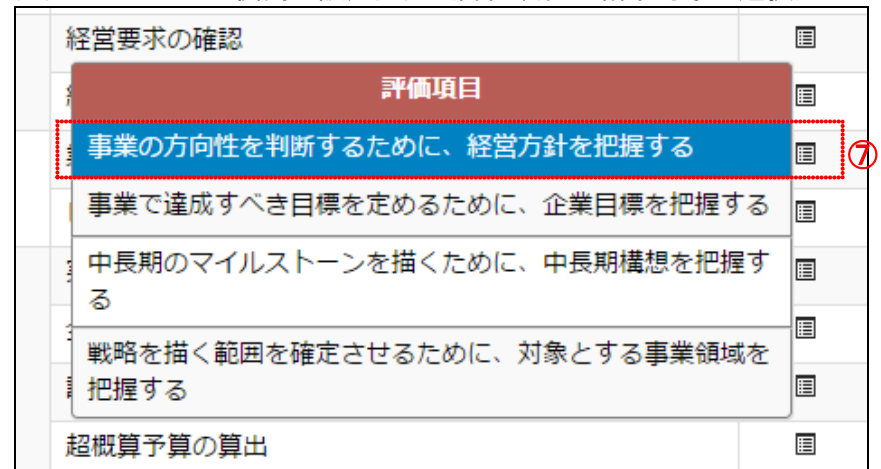
画面 1：タスクと役割の設定画面



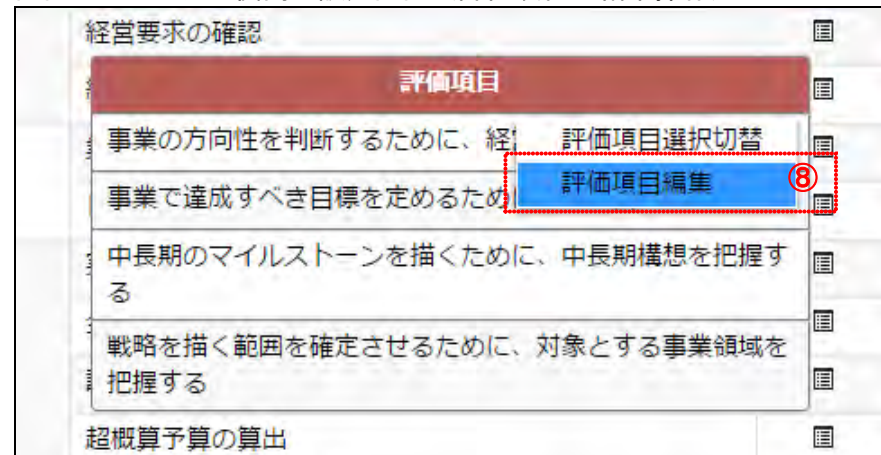
画面 2：タスクと役割設定画面 (評価項目の確認)



画面 3：タスクと役割の設定画面 (評価項目の編集対象の選択)



画面 4：タスクと役割の設定画面 (評価項目の編集操作)



II マニュアル 7. 評価項目と判定基準の設定

[置換・注釈] ⑨の入力、[置換・注釈の扱い] ⑩の選択後、[はい] ボタン ⑪を押すと、指定通りに評価項目が更新されます（[画面 6：タスクと役割の設定画面（評価項目の変更）] ⑬参照）。

※ [置換・注釈] は、英数字および全角文字で最大 150 文字が入力できます。

※ [いいえ] ボタン ⑫を押すと、[画面 1：タスクと役割の設定画面] の評価項目記号 ⑤をクリックする前の状態に戻ります。

※ 「タスク文言の置換・注釈の扱い」については、「5.2 自タスクの設定（5）タスク名編集」を参照します。

画面 5：評価項目編集画面

画面 6：タスクと役割の設定画面（評価項目の変更）

(4) 評価項目の選択／非選択の切替え

評価項目を非選択にすると、タスク診断の際に、その評価項目は対象外となります。

評価項目を非選択状態に切替えるには、対象となる評価項目上（該当評価項目が青色表示）でクリックして表示される操作メニューの [評価項目選択切替] ⑭を選択します。

該当の評価項目が非選択となり評価項目の画面は閉じます。改めて評価項目を表示すると、該当の評価項目は、グレー表示になっています（[画面 8：タスクと役割の設定画面（評価項目の選択切替え後）] の ⑮参照）。

※ 非選択の評価項目を非選択状態から選択状態に切替える場合も、同様に、対象となる評価項目にマウスを移動して、クリックして表示される操作メニューの [評価項目選択切替] ⑭を選択します。

画面 7：タスクと役割の設定画面（評価項目の選択切替え操作）

画面 8：タスクと役割の設定画面（評価項目の選択切替え後）

II マニュアル 7. 評価項目と判定基準の設定

(5) 独自の評価項目の追加

表示されているタスク小分類（独自タスクを含む）に独自の評価項目を追加します。

評価項目を追加したいタスク小分類タスクにマウスを移動（青色表示^⑰）します。

画面 10：タスクと役割の設定画面（評価項目の表示と選択）



クリックして表示される [操作メニュー] から、[評価項目追加] ^⑱ を選択します。

画面 11：タスクと役割の設定画面（評価項目追加の選択）



[評価項目]、[備考] ^⑲ を入力します。

※ [評価項目]、[備考] は、英数字および全角文字で最大 150 文字が入力できます。

※ [備考] は、追加するタスクに関する参考情報を付記するための項目で、独自タスクの編集・削除の操作時（後述）、タスク一覧の出力（「5.4 自タスクの出力」参照）時に参照できます。

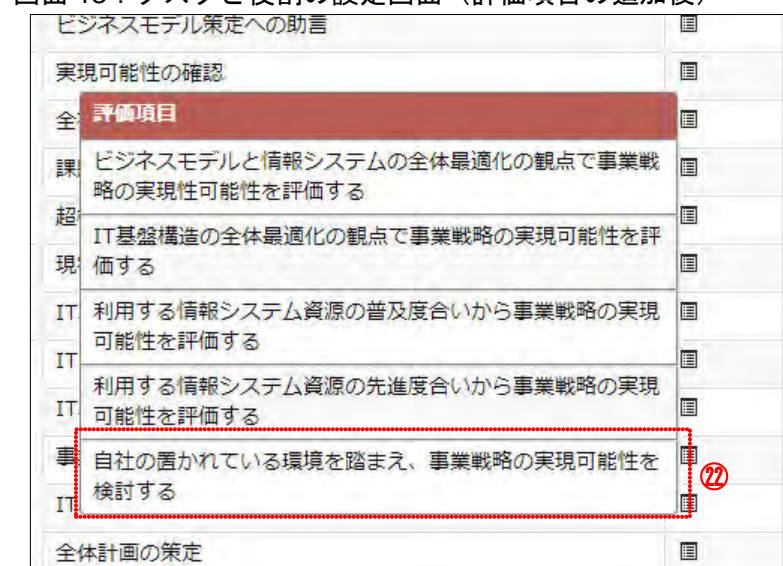
入力後に [はい] ボタン ^㉑ を押すと、該当タスクの評価項目の末端に追加されます（画面 13：タスクと役割の設定画面（評価項目の追加後）^㉒）。

※ [いいえ] ボタン ^㉒ を押すと、[画面 7：タスクと役割の設定画面（評価項目の表示と選択）] のタスク小分類をクリックする前の状態に戻ります。

画面 12：評価項目追加画面



画面 13：タスクと役割の設定画面（評価項目の追加後）



II マニュアル 7. 評価項目と判定基準の設定

(6) 評価項目の表示順設定

同一のタスク小分類に属する評価項目の表示順を変更することができます。

タスク小分類にマウスを移動してクリックして [操作メニュー] を表示し、[評価項目表示順編集] ⑳ををクリックします。

画面 14 : タスクと役割の設定画面



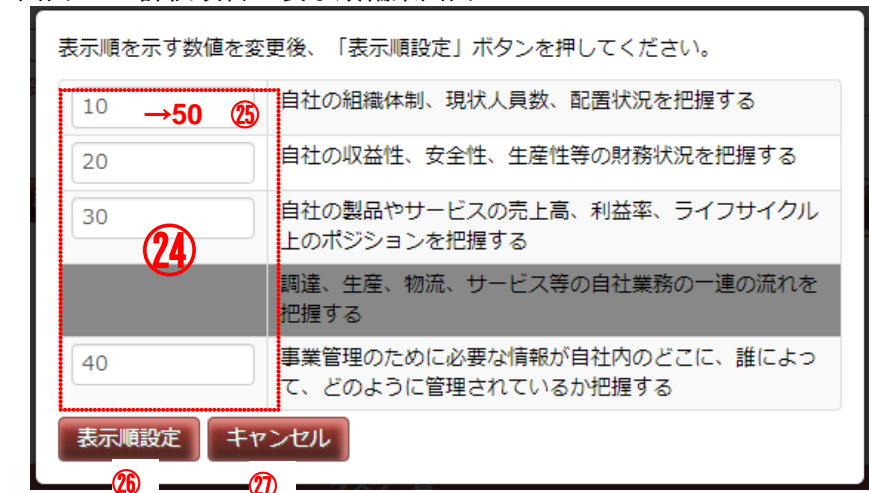
現在の表示順に準じて評価項目の表示順の番号㉑が表示されます。

※ 非選択にした評価項目がある場合は、灰色表示され、表示順の番号が空白で入力不可となります。表示順の変更をするまでは、非選択の項目も標準の順序で表示されます。

表示したい順序で昇順となるように 0~99999 の数字で更新㉒し、[表示順設定] ボタン㉓を押します (画面 15 の例では、先頭の評価項目を最下行にするため、表示順番号を 50 に変更)。

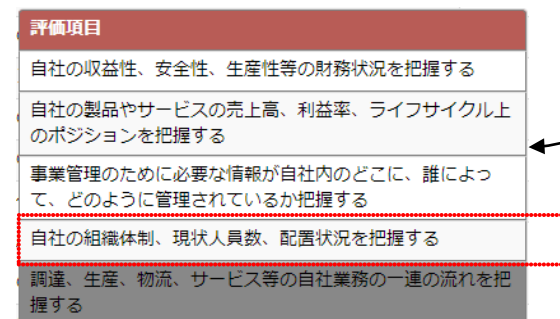
※ [キャンセル] ボタン㉔を押すと、[画面 14 : タスクと役割の設定画面] で [操作メニュー] の [評価項目表示順編集] ㉑をクリックする前の状態に戻ります。

画面 15 : 評価項目の表示順編集画面



画面 16 : タスクと役割の設定画面 (評価項目の表示順変更後)

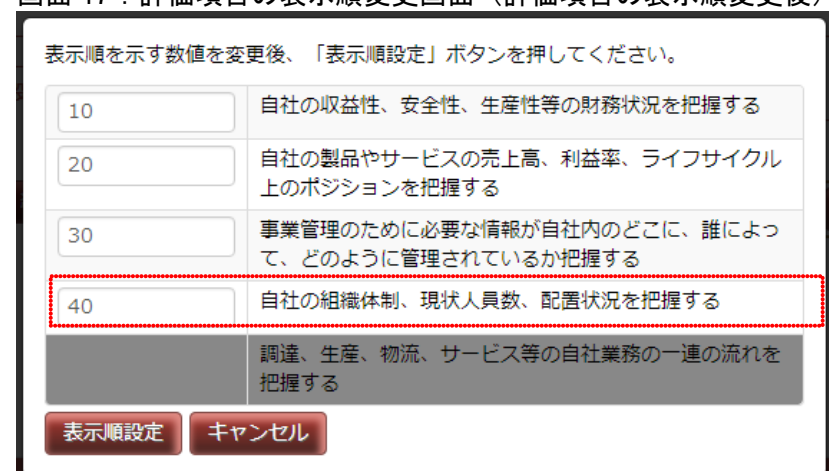
編集した表示順番号の順番に変わります。変更後の表示順は、該当するタスク小分類の評価項目記号をクリックして確認することができます (画面 16 の例では、先頭だった評価項目が最下行に移動)。



画面 17 : 評価項目の表示順変更画面 (評価項目の表示順変更後)

改めてタスク小分類にマウスを移動してクリックして [操作メニュー] を表示し、[評価項目表示順編集] をクリックすると、[画面 17 : 評価項目の表示順変更画面 (評価項目の表示順変更後)] のように、現在の表示順に表示順番号が振られて表示されます。

※ 表示順変更後、非選択の項目は、選択項目の末尾に表示されます。



7.2 タスク診断基準の設定

設定した自タスクの診断に使用する基準としてとして用意されている「タスク診断基準」(標準)を確認し、必要に応じて自組織用に再設定します。

(1)タスク診断基準の設定画面の表示

メニューエリア①の「診断判定条件設定」②をクリックして表示される「サブメニュー」の「タスク診断基準の設定」③をクリックし、「画面1:タスク診断基準の設定画面」を表示します。

メニューエリア：診断判定条件設定



(2)診断基準の確認

レベルの診断基準の内容④を確認します。
変更が必要な項目があれば、診断基準の記述を改めて、「更新」ボタン⑤を押します。

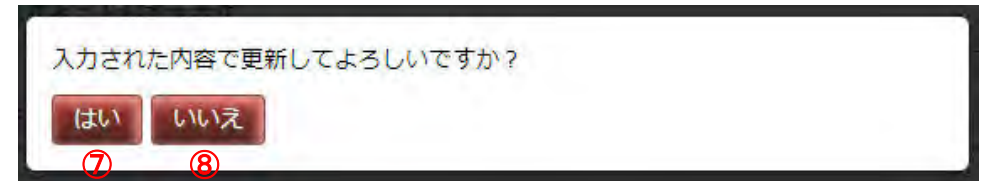
※「診断基準」は、英数字および全角文字で最大 100 文字（改行を 1 文字として含む）が入力できます。

画面 1：タスク診断基準の設定画面



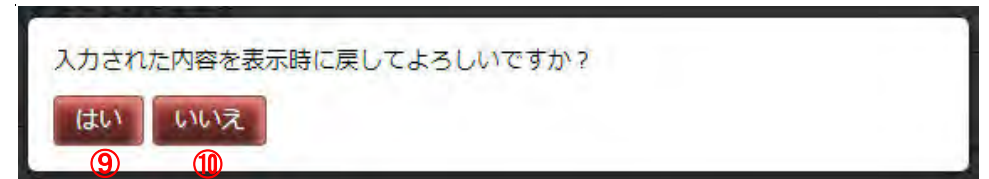
画面 2：確認ウィンドウ（診断基準変更）

「画面 2：確認ウィンドウ（診断基準変更）」で「はい」ボタン⑦を押すと、診断基準が更新されます。
「いいえ」ボタン⑧を押すと「画面 1：タスク診断基準の設定画面」の「更新」ボタン⑤を押す前に戻ります。



画面 3：確認ウィンドウ（表示時に戻す）

「表示時に戻す」ボタン⑥を押すと、「画面 3：確認ウィンドウ（表示時に戻す）」が表示されます。「はい」ボタン⑨を押して変更した項目の値を元に戻します。
「いいえ」ボタン⑩を押すと「画面 1：タスク診断基準の設定画面」の「表示時に戻す」ボタン⑥を押す前に戻ります。



7.3 診断判定条件の設定

タスク診断プロセス（「16.1 タスク診断の実施」参照）による診断結果として、各タスク小分類のレベルが決まります。
各タスク小分類のレベルは、メンバ自身が診断レベルを入力する方法と「タスク小分類診断画面」を使って入力した評価項目のレベル診断結果に基づくレベル判定を行って定める方法があります。

評価項目のレベル診断結果に基づくタスク小分類のレベル判定で使用する「タスク小分類レベル判定基準」は、自組織で設定します。

上記のいずれかの方法で定まる各タスク小分類のレベルに基づき、タスク中分類、大分類のレベル判定を行います。この判定に使用する「タスク大分類・中分類のレベル判定基準」を設定します。

※各判定基準値を変更すると、その後に閲覧するレベル判定結果（「19. タスク診断・判定結果の把握と活用（一般ユーザ）」参照）に反映されます。

タスク小分類レベル判定

評価項目のレベル診断結果に基づくタスク小分類のレベル判定は、以下の要領で行われます。

※「タスク診断（回答詳細）画面」で「レベル診断結果をタスク小分類の判定に反映する」チェックボックスをオンにして保存した場合に判定処理が実行されます。上記チェックボックスをオフにして保存すると、タスク小分類の判定処理は実行されません。（「16.1 タスク診断の実施」参照）

- 各評価項目の診断レベル（L0 から L4）を各々0 点から 4 点のポイントに換算します。
- 判定するタスク小分類の対象評価項目の換算ポイントの平均値を求め、評価点とします。従って、評価点は 0~4.0 の範囲で算出されます。
- 各レベル判定基準値と評価点を比較し、評価点が到達するレベル判定基準値の最大レベルを判定レベルとします。

例) タスク小分類 A の対象の評価項目が 5 つあります。それらの診断レベルが「L2 が 2 つ、L3 が 2 つ、L4 が 1 つ」の場合の評価点は、
 $2.80 = (2 \times 2 + 3 \times 2 + 4 \times 1) / 5$ となります。
「タスク小分類レベル判定基準」が、[画面 2：判定条件管理画面（タスク小分類レベル判定基準の表示）] が示す値の場合、判定レベルは Level3 となります。

タスク大分類・中分類レベル判定

タスク大分類、中分類レベルのレベル判定は、各タスク小分類のレベルと「タスク大分類レベルの診断基準」から、「タスク小分類のレベル判定」と同様の要領で行われます。

(1)判定条件管理画面の表示

メニューエリア①の「診断判定条件設定」②をクリックして表示される「サブメニュー」の「判定条件の設定」③をクリックして「画面 1：判定条件管理（判定基準を選択）画面」を表示します。

(2) タスク小分類レベル判定基準値の確認と変更

「タスク小分類レベル」④をクリックし、「パターン照会」ボタン⑤を押して、「画面 2：判定条件管理（タスク小分類レベルの判定基準表示）」を表示します。

タスク小分類レベルの判定基準値は初期値が設定されています。
変更が必要な場合は、各レベルの基準値⑥を変更して「更新」ボタン⑦押して「画面 3：確認ウィンドウ（レベル判定条件の変更）」を表示します。

※レベルは、Level1~4 の 4 段階固定です。4 段階未満、5 段階以上に設定することはできません。

※各レベルの判定基準値は 0~4.0 の範囲で、小数点第 2 位の精度で設定します。小数点第 3 位以下を入力すると、小数点第 2 位で四捨五入された値が設定されます。

メニューエリア：診断判定条件設定



画面 1：判定条件管理（判定基準を選択）



画面 2：判定条件管理画面（タスク小分類レベルの判定基準表示）



II マニュアル 7. 評価項目と判定基準の設定

〔画面3：確認ウィンドウ（レベル判定条件の変更）〕で「はい」ボタン⑨を押すと、診断基準が更新されます。

※「いいえ」ボタン⑩を押すと〔画面2：判定条件管理画面（タスクレベル判定基準の表示）〕の〔更新〕ボタンを押す前に戻ります。

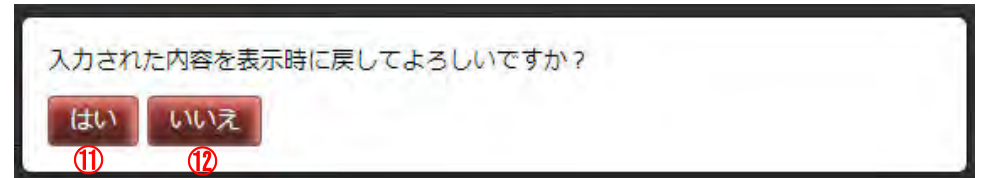
「表示時に戻す」ボタン⑧を押すと、〔画面4：確認ウィンドウ（表示時に戻す）〕が表示されます。〔はい〕ボタン⑪を押して変更した項目の値を元に戻します。

〔いいえ〕ボタン⑫を押すと〔画面2：判定条件管理画面（タスクレベル判定基準の表示）〕の「表示時に戻す」ボタン⑧を押す前に戻ります。

画面3：確認ウィンドウ（レベル判定条件の変更）



画面4：確認ウィンドウ（表示時に戻す）



(3)タスク大分類、中分類レベル判定基準値の確認と変更

画面1で、〔タスク大・中分類レベル〕⑬をクリックし、〔パターン照会〕ボタン⑭を押すと、〔画面5：判定条件管理（タスク大・中分類レベルの判定基準表示）〕が表示されます。

タスク大・中分類レベル判定基準値は初期値が設定されています。変更が必要な場合は、各レベルの基準値⑮を変更して〔更新〕ボタン⑯を押して〔画面3：確認ウィンドウ（レベル判定条件の変更）〕を表示します。

※レベルは、Level1～12の範囲で設定できます。

※各レベルの判定基準値は0～4.0の範囲で、小数点第2位の精度で設定します。小数点第3位以下を入力すると、小数点第2位で四捨五入された値が設定されます。

画面5：判定条件管理画面（タスク大・中分類レベルの判定基準表示）



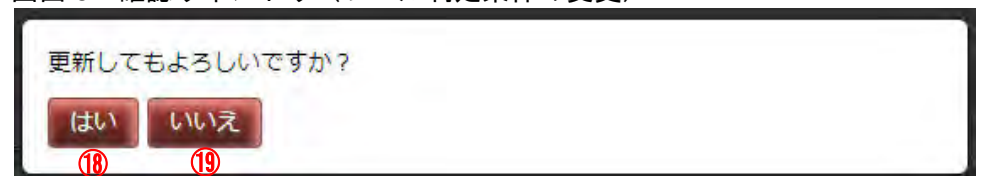
〔画面6：確認ウィンドウ（レベル判定条件の変更）〕で「はい」ボタン⑱を押すと、診断基準が更新されます。

※「いいえ」ボタン⑲を押すと〔画面5：判定条件管理画面（タスク大・中分類レベルの判定基準表示）〕の〔更新〕ボタンを押す前に戻ります。

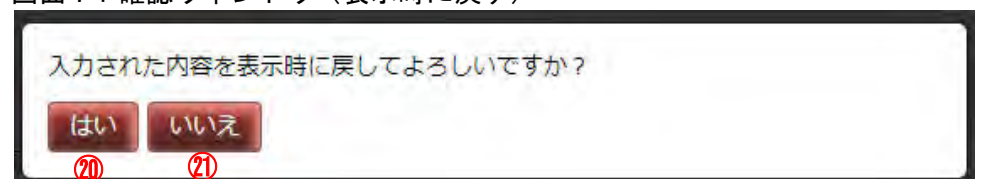
「表示時に戻す」ボタン⑳を押すと、〔画面7：確認ウィンドウ（表示時に戻す）〕が表示されます。〔はい〕ボタンを押し変更した項目の値を元に戻します。

〔いいえ〕ボタン㉑を押すと〔画面5：判定条件管理画面（タスク大・中分類レベル判定基準の表示）〕の「表示時に戻す」ボタン⑰を押す前に戻ります。

画面6：確認ウィンドウ（レベル判定条件の変更）



画面7：確認ウィンドウ（表示時に戻す）



役割レベル判定

役割レベルは、割当てられている担当タスク小分類のレベルに基づき算出される評価点と「役割レベルの診断基準」から判定されます。

- 各タスク小分類のレベル（L0 から L4）を、各々0点から4点のポイントに換算します。
- 各役割の担当タスク小分類の換算ポイントから、関係（◎、○）を考慮した加重平均値を評価点とします。
各担当タスクの関係は、◎または○です。当画面で設定する「重みの係数」（◎の担当タスクは100%固定、関係が○の担当タスクの重みが設定されます）を反映して算出します。
- 各レベル判定基準値と評価点を比較し、評価点が到達するレベル判定基準値の最大レベルを判定レベルとします。

II マニュアル 7. 評価項目と判定基準の設定

(4) 役割のレベル判定基準

画面1で、[役割レベル] ⑲をクリックし、[パターン照会] ボタン ㉓を押して、[画面8：確認ウィンドウ（役割のレベル判定条件の変更）] を表示します。

変更が必要な「○の重みの係数」 ㉒、各レベルの基準値 ㉑を変更して [更新] ボタン ㉖を押します。

※各レベルの判定基準値は 0~4.0 の範囲で、小数点第 2 位の精度で設定します。小数点第 3 位以下を入力すると、小数点第 2 位で四捨五入された値が設定されます。

[画面9：確認ウィンドウ（役割のレベル判定条件の変更）] で「はい」 ボタン ㉘を押すと、診断基準が更新されます。

※「いいえ」 ボタン ㉙を押すと [画面8：判定条件管理画面（役割のレベル判定基準の表示）] の [更新] ボタン ㉖を押す前に戻ります。

「表示時に戻す」 ボタン ㉗を押すと、[画面10：確認ウィンドウ（表示時に戻す）] が表示されます。[はい] ボタン ㉚を押して変更した項目の値を元に戻します。

[いいえ] ボタン ㉛を押すと [画面8：判定条件管理画面（役割のレベル判定基準の表示）] の「表示時に戻す」 ボタン ㉗を押す前に戻ります。

画面 8：判定条件管理画面（役割のレベル判定基準の表示）

レベル	判定基準
Level1	0.50 以上
Level2	1.00 以上
Level3	1.50 以上
Level4	2.00 以上
Level5	2.50 以上
Level6	3.00 以上
Level7	3.50 以上
Level8	以上
Level9	以上
Level10	以上
Level11	以上
Level12	以上

画面 9：確認ウィンドウ（役割のレベル判定条件の変更）

画面 10：確認ウィンドウ（表示時に戻す）

基準値の自動設定

レベル判定範囲を定めて、その範囲でレベル判定基準値を均等に設定したい場合は、判定条件管理画面のレベルタイトルから、設定したい最大レベルをクリックします（[画面11：判定条件管理画面（レベル判定基準の表示例）] の例では Level9 ㉜）。

画面 11：判定条件管理画面（レベル判定基準の表示例）

レベル	判定基準
Level1	0.50 以上
Level2	1.00 以上
Level3	1.50 以上
Level4	2.00 以上
Level5	2.50 以上
Level6	3.00 以上
Level7	3.50 以上
Level8	以上
Level9	以上
Level10	以上
Level11	以上
Level12	以上

[画面12：確認ウィンドウ（レベル基準値の設定）] が表示され、[はい] ボタン ㉜を押すと、指定レベル範囲で均等となるようにレベル判定基準値が設定されます。

[画面12：判定条件管理（レベル基準値の自動再設定後）] の例では、レベル 1~9 間で均等に基準値を設定した結果 ㉝が表示されています。

「いいえ」 ボタン ㉜を押すと、[画面11：判定条件管理画面（レベル判定基準の表示）] のレベルタイトルをクリックする前の状態に戻ります。

画面 12：確認ウィンドウ（レベル基準値の設定）

画面 14 : 判定条件管理 (レベル基準値の自動再設定後)

iCompetency Dictionary
↑E001

TOP
組織設定
ユーザ設定
タスク役割設定
診断判定条件設定
研修・書籍・資格管理
運用管理
運用管理者モード

診断判定条件設定 -> 判定条件の設定

判定条件パターン

タスク小分類レベル
 タスク大・中分類レベル
 役割レベル

パターン照会

重みの係数

100 (%)
 100 (%)

役割レベルの判定に使用する評価点は、担当タスクの換算ポイント (L0からL4を各々0点から4点に換算) と各タスクの重みに応じた「重みの係数」を掛けた加重平均値となります。
 ◎の重みの係数は100 (%) で固定です。○の重みの係数を1~100 (%) の範囲で指定します。
 (○の重みの係数を100にすると評価点は担当タスクの単純平均値となります)

Level1	0.40	以上
Level2	0.80	以上
Level3	1.20	以上
Level4	1.60	以上
Level5	2.00	以上
Level6	2.40	以上
Level7	2.80	以上
Level8	3.20	以上
Level9	3.60	以上
Level10		以上
Level11		以上
Level12		以上

一般ユーザモードの「診断結果を見る -> 役割レベル」機能で、タスク小分類レベルから役割のレベル判定を行う際に使用します。
 Level1~Level12の範囲内で判定基準値を入力してください。
 (Level1~Level12のいずれかをクリックすると、クリックしたレベルを最大レベルとして、各レベルの判定基準を等間隔で設定します。)

更新
表示時に戻す

8. 自タスク・役割定義の確定

8.1 関係者のレビューと反映

(1)関係者レビューの準備

策定した自タスク・役割定義内容を共有するための帳票を出力します。
(5.4 自タスクの出力 参照)

(2)レビューの実施と反映

レビュー結果を集約して明らかにした改訂箇所を反映します。下記は改訂する項目と作業・操作内容が記載された箇所を示した一覧です。

表 8.1-1 改訂項目と作業・操作内容一覧

分類	項目	参照
自タスク	タスクの選択	5.2 自タスクの設定
	タスク編集 (文言の変更、独自タスクの編集等)	
役割	役割名の設定(各役割の担当タスク設定)	6. 役割の設定
判定基準	評価項目の編集、タスク診断基準の設定	7.1 タスクの評価項目の設定 7.2 タスク診断基準の設定
	タスクレベル判定、役割レベル判定	7.3 診断判定条件の設定

8.2 自タスク・役割定義の確定

自タスク・役割定義が確定の後、本システムを使用する全関係者に関係者が参照できるように自タスク・役割定義を公開します。

「タスクの公開」を実行すると、その時点で「タスクと役割の設定画面」に表示された自タスクが公開されます。既に公開されたタスクがある場合は、置き換わります(下記「自タスクの置き換えとタスク診断結果」参照)。

また、役割定義ならびに担当タスクは「役割設定画面」、「タスクと役割の設定画面」で設定した時点で「診断・判定結果」に反映されます。診断判定条件の設定(タスクレベル判定、役割レベル判定)も各々設定して時点で反映されます。

自タスクの置き換えとタスク診断結果

既にタスク診断が実施されている自タスクを置き換えると、タスク診断結果に以下のような影響が現れます。

- 自タスク(評価項目)の追加
追加された自タスク(評価項目)は、診断レベルがL0として扱われ、次のタスク診断で回答することができます。
タスク判定は、L0の項目を加えて算定されるため判定レベルが変化します。(「7.3 診断判定条件の設定」参照)
- 自タスク(評価項目)の変更
自タスクを変更(タスク名編集などによって名称・文言を変えた場合)した場合、診断レベルは保持され、タスク判定結果も変わりません。
- 自タスク(評価項目)の削除
削除された自タスク(評価項目)は、タスク診断の回答対象、診断・判定結果から省かれます。
タスク判定は、削除された評価項目を省いて算定されるため判定レベルが変化します。(「7.3 診断判定条件の設定」参照)

(1)タスクと役割の設定画面の表示

メニューエリア①の「タスク役割設定」②をクリックして表示されるサブメニューの「タスクと役割の設定」③をクリックし、「画面1:タスクと役割の設定画面」を表示します。

メニューエリア：タスク役割設定



II マニュアル 8. 自タスク・役割定義の確定

(2)タスクの公開

[タスクの公開] ボタン④を押して、表示される [画面 2：確認ウィンドウ (自タスクの公開)] を表示します。

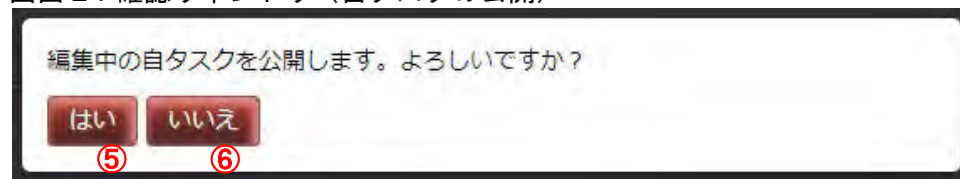
「はい」 ボタン⑤を押すと、表示されている自タスクが公開されます。

※ 「いいえ」 ボタン⑥を押すと [画面 1：タスクと役割の設定画面] で [タスクの公開] ボタン④を押す前の状態に戻ります。

画面 1：タスクと役割の設定画面



画面 2：確認ウィンドウ（自タスクの公開）



9. 回答期間の設定（運用管理者）

自タスクを使ったタスク診断を行うには、回答期間を設定する必要があります。本システムは、設定した回答期間（回答開始日から回答終了日）のみ、タスク診断を受付けます。また、回答期間が終了すると診断が確定し、診断結果が診断履歴データとして保存されて、閲覧や出力を行うことができますようになります。

回答期間は複数登録することができますが、重複した回答期間は設定できません（図 9-1 参照）。新たな回答期間の設定や設定済みの回答期間の変更を行う際には注意します。

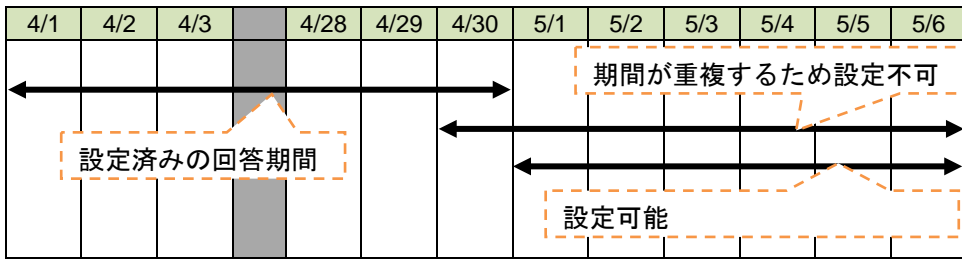


図 9-1 回答期間の設定例

※回答期間の終了時刻がシステムメンテナンス時間と重なる場合は、メンテナンス終了時にデータが確定します。

※回答期間が終了し、診断が確定した後、回答終了日時を延長すると、確定が解除され、再度、タスク診断を行うことができますようになります。ただし、別の回答期間が既に始まっている場合には、その期間と重複する設定を行うことはできません。

(1)新しい回答期間を登録する

メニューエリア①の [運用管理] ②をクリックして表示されるサブメニューの [回答期間の設定] ③をクリックし、[画面 1：回答期間の設定画面] を表示します。

※ [回答期間の設定画面] は、既に登録されている回答期間が表示されます。画面 1 は 2 つの回答期間が登録されている例です。

[新規登録] ボタン④を押して [画面 2：回答期間登録画面] を表示します。

回答期間設定の各項目（次ページ 表 9-1 回答期間の設定画面の項目説明一覧 参照）⑤を入力して [登録] ボタン⑥を押すと、[画面 3：確認ウィンドウ（回答期間登録の確認）] が表示されます。

[画面 3：確認ウィンドウ（回答期間登録の確認）] の [はい] ボタン⑧を押すと、入力した回答期間が登録されて、回答期間の設定画面の回答期間一覧に表示されます（[画面 4：回答期間の設定画面（新規登録完了）] の⑩参照）。

※ [いいえ] ⑨ボタンを押すと、[画面 2：回答期間登録画面] で [登録] ボタン⑥を押す前の状態に戻ります。

[一覧に戻る] ボタン⑦を押すと、入力データが破棄されて [画面 1：回答期間の設定画面] が表示されます。

メニューエリア：運用管理



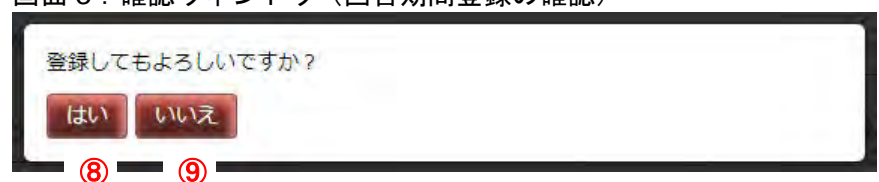
画面 1：回答期間の設定画面



画面 2：回答期間登録画面



画面 3：確認ウィンドウ（回答期間登録の確認）



II マニュアル 9. 回答期間の設定（運用管理者）

〔画面 4：回答期間の設定画面（新規登録完了）〕には、既に登録されている回答期間に加えて新規登録した回答期間（⑩）が一覧表示されます。

※ステータス欄には次のいずれかが表示されます。

回答期間前：回答期間前（有効）

回答期間中：回答期間中で回答が可能（有効）

データ確定：回答期間が終了し、診断結果が診断履歴データとして確定

無効：回答期間が無効。回答期間前、期間中、期間後に問わず、「タスク診断の実施」、「タスク診断の結果閲覧」の対象とはなりません。

表 9-1 回答期間の設定画面の項目説明一覧

項目	概要
タスク診断名称*	診断履歴データとして保存される診断データの名前
回答開始日時*	回答期間の開始日時（注 1）
回答終了日時*	回答期間の終了日時（注 1）
「開始のお知らせ」表示開始日	回答開始のお知らせ表示を始める日（注 1）
「終了のお知らせ」表示開始日	回答終了のお知らせ表示を始める日（注 1）
備考	該当回答期間の備考（最大 1000 文字）
有効/無効区分	設定の有効/無効。

※*がついた項目は必須項目です。

- 各日付は YYYY/MM/DD の形式で入力するか、カレンダーを表示して日付をクリックします。また、時刻は HH:MM の形式（24 時間表記）で入力するか、ポップアップを表示して時刻をクリックします。

（注 1）入力する 4 項目は、以下の時刻大小関係が条件となります
 現在日時 < 「開始のお知らせ」表示開始日
 < 回答開始日時 < 回答終了日時
 表示開始日は 0:00 とみなして大小関係を判断します

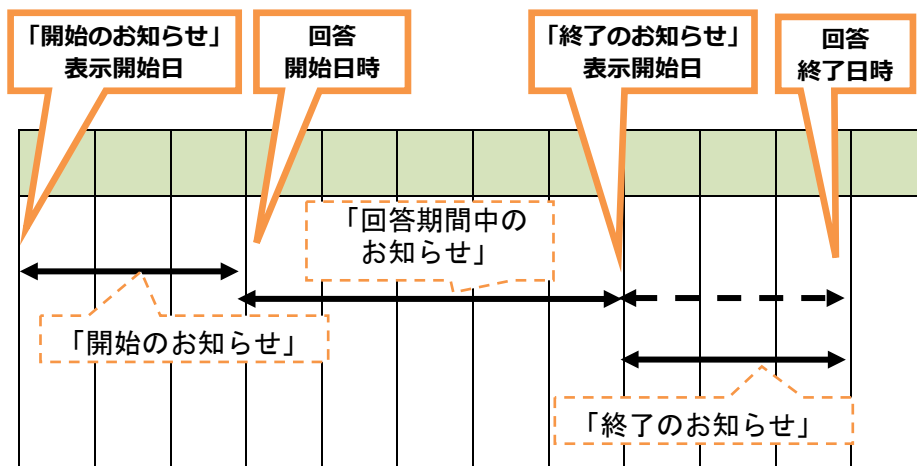


図 9-2 回答期間のお知らせ

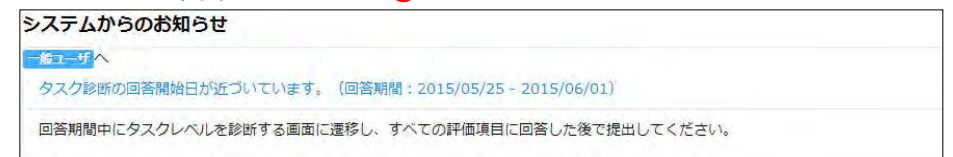
回答期間の設定データに応じて、「システムからのお知らせ」が自動発行されます（「システムからのお知らせ」は TOP 画面で閲覧できます）。

- 「回答開始日時」から「回答終了日時」（「終了のお知らせ」表示開始日が設定されている時はその前日まで）は「回答期間中のお知らせ」⑫が表示されます。
- 「開始のお知らせ」表示開始日を設定している場合は、「開始のお知らせ」表示開始日から回答開始日まで、「開始のお知らせ」⑪が表示されます。
- 「終了のお知らせ」表示開始日を設定している場合は、「終了のお知らせ」表示開始日から回答終了日まで、「終了のお知らせ」⑬が表示されます。

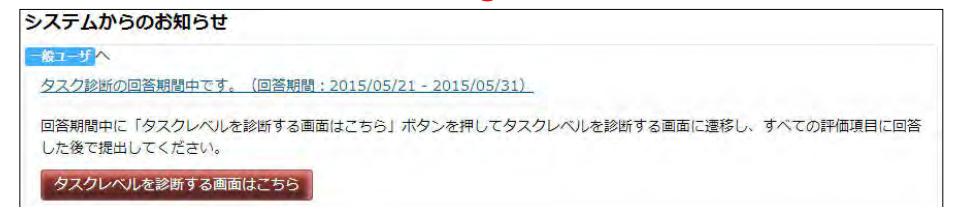
画面 4：回答期間の設定画面（新規登録完了）



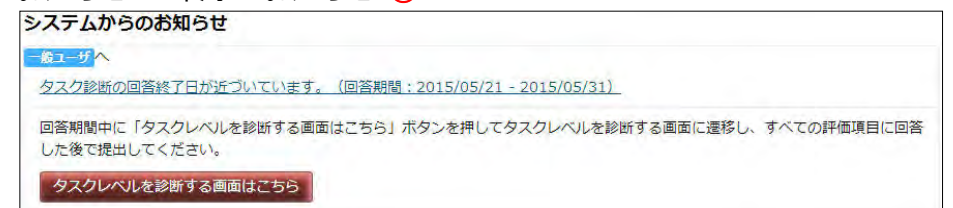
お知らせ 1：開始のお知らせ ⑪



お知らせ 2：回答期間中のお知らせ ⑫



お知らせ 3：終了のお知らせ ⑬



II マニュアル 9. 回答期間の設定（運用管理者）

(2)設定した回答期間の変更

登録した回答期間の更新、削除の手順は以下の通りです。

「回答期間の設定画面」を表示すると、登録されている回答期間の一覧が下部に表示されます。

登録されている回答期間一覧 (14) の編集対象とする回答期間の「詳細」リンク (15) をクリックして、該当データの「画面 6：回答期間編集画面」を表示します。

画面 5：回答期間の設定画面（既存データの一覧表示）



項目 (16) を編集して「更新」ボタン (17) を押すと、「画面 7：確認ウィンドウ（回答期間変更の確認）」が表示されます。

※「一覧に戻る」ボタン (18) を押すと、編集が破棄され、「画面 5：回答期間の設定画面（既存データの一覧表示）」に戻ります。

画面 6：回答期間編集画面



「画面 7：回答期間編集画面（変更の確認）」の「はい」ボタン (19) を押すと、回答期間が更新されて「回答期間の設定画面」が表示されます。

「いいえ」 (20) ボタンを押すと、「画面 6：回答期間編集画面」の「更新」ボタン (17) を押す前の状態に戻ります。

画面 7：確認ウィンドウ（回答期間変更の確認）



(3)設定した回答期間の削除

回答期間中に提出された診断データ（その回答期間に更新した診断レベルだけではなく、前回の回答期間に設定した診断レベル、並びにそれらから判定されたレベル）は、回答期間単位に保管されます。回答期間を削除すると、その期間の診断データも削除されるので、最新の回答期間を削除する場合は、細心の注意が必要です。

※初期の自タスク設定後に行うタスク診断の試行結果や、タスク診断基準の見直しに伴う診断データをリセットする場合には、回答期間を削除することで、特定の回答期間の診断データを削除することができます。

登録した回答期間を削除する手順は以下の通りです。

登録されている回答期間一覧（「画面 5：回答期間の設定画面（既存データの一覧表示）」）の削除対象とする診断データ回答期間の「詳細」リンク (15) をクリックして該当データの「画面 8：回答期間編集画面」を表示します。

「画面 8：回答期間編集画面」で「削除」ボタン (21) を押すと「画面 9：確認ウィンドウ（回答期間削除の確認）」が表示されます。「はい」ボタン (22) を押すと、表示されている回答期間が削除されます。

「いいえ」 (23) ボタンを押すと、「画面 8：回答期間編集画面」の「削除」ボタン (21) を押す前の状態に戻ります。

画面 8：回答期間編集画面



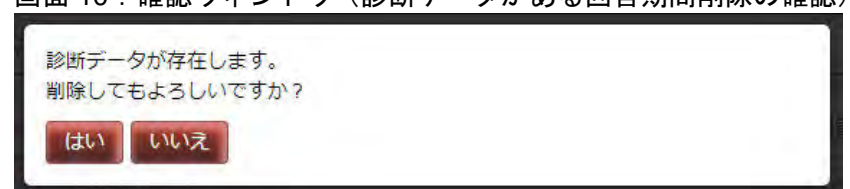
画面 9：確認ウィンドウ（回答期間削除の確認）



※削除する回答期間中に提出された診断データがある場合は、「画面 8：回答期間編集画面」で「削除」ボタン (21) を押すと、「画面 10：確認ウィンドウ（診断データがある回答期間削除の確認）」が表示されます。

該当する回答期間の診断データを削除してよいか適切に判断して実行します。

画面 10：確認ウィンドウ（診断データがある回答期間削除の確認）



II マニュアル 9. 回答期間の設定（運用管理者）

(4) 確定した診断データ（診断履歴データ）の出力

回答期間が終了し確定した診断データを出力するには、[画面 11：回答期間の設定画面（既存データの一覧表示）] の [出力] ボタン^㉔を押します。

※診断履歴データとして、すべてのメンバのタスク大分類、中分類、小分類および役割の診断・判定レベルが csv 形式で出力されます。

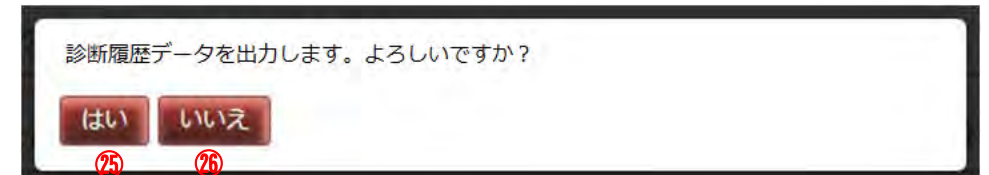
画面 11：回答期間の設定画面（既存データの一覧表示）



[画面 12：確認ウィンドウ（診断履歴データ出力の確認）] の [はい] ボタン^㉕を押し、ブラウザのファイル操作画面で、「ファイルを開く」、または「保存する」を指定します。

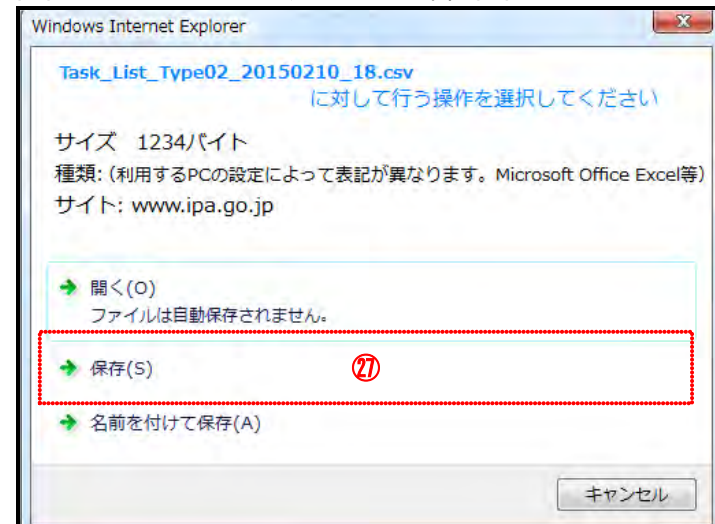
[いいえ] ボタン^㉖を押すと、[画面 11：回答期間の設定画面（既存データの一覧表示）] で [出力] ボタン^㉔を押す前の状態に戻ります。

画面 12：確認ウィンドウ（診断履歴データ出力の確認）



※ [画面 13：ファイルダウンロード確認画面] は、Internet Explorer を利用している場合の画面です。[保存] ^㉗を選択すると、ダウンロードファイル（csv 形式の診断履歴データ）が指定フォルダに保存されます。

画面 13：ファイルダウンロード確認画面



10. 目標設定期間の設定（運用管理者）

各メンバは、タスク診断の結果を参考に、強化するタスクを目標として設定することができます。

目標を設定することができる期間は、あらかじめ運用管理者が登録します。設定された期間を過ぎると、メンバは設定した目標を参照することはできませんが、変更はできません。

目標設定期間は、複数登録することができますが、重複した期間を設定することはできません（図 10-1 目標設定期間の例）。新たな目標設定期間の登録や設定済みの目標設定期間の変更を行う際には注意します。

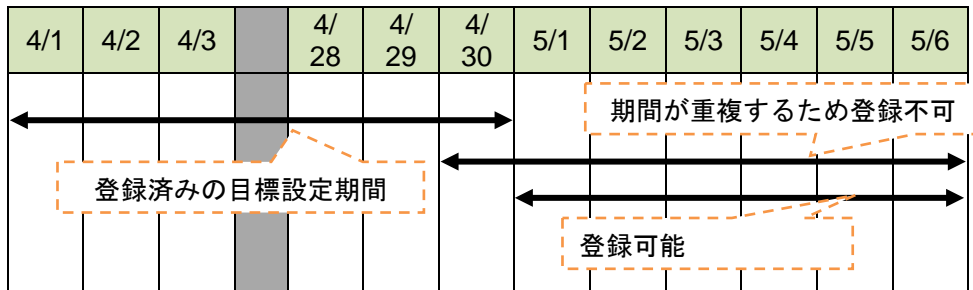


図 10-1 目標設定期間の例

(1) 目標設定期間の登録

メニューエリア①の「運用管理」②をクリックして表示されるサブメニューの「目標設定期間の設定」③をクリックして、「画面 1：目標設定期間の設定画面」を表示します。

※ 設定済みの目標設定期間が表示されます。画面 1 は 1 つの目標設定期間が登録されている例です。

メニューエリア：運用管理（目標設定期間の設定）



「新規登録」ボタン④を押して「画面 2：目標設定期間の登録画面」を表示します。

画面 1：目標設定期間の設定画面



目標設定期間の各項目（次ページ 表 10-1 目標設定期間の項目）⑤を入力して、「登録」ボタン⑥を押すと、「画面 3：確認ウィンドウ（目標設定期間登録の確認）」が表示されます。

※ 「一覧に戻る」ボタン⑦を押すと、入力データが破棄されて「画面 1：目標設定期間管理画面」が表示されます。

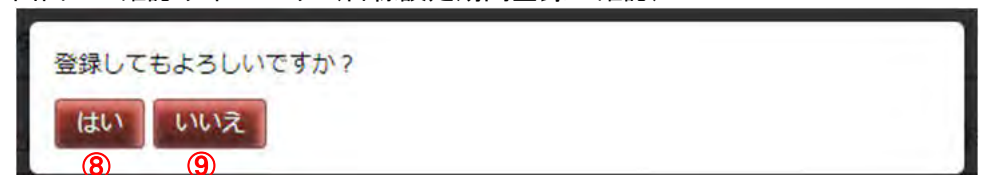
画面 2：目標設定期間の登録画面



「画面 3：確認ウィンドウ（目標設定期間登録の確認）」の「はい」ボタン⑧を押すと、入力した目標設定期間が登録されて、「画面 4：目標設定期間管理画面（新規登録完了）」の一覧に表示されます（⑩）。

「いいえ」ボタン⑨を押すと、「画面 2：目標設定期間の登録画面」で「登録」ボタン⑥を押す前の状態に戻ります。

画面 3：確認ウィンドウ（目標設定期間登録の確認）



II マニュアル 10. 目標設定期間の設定（運用管理者）

表 10-1 目標設定期間の項目

項目	概要
目標設定期間名*	目標設定期間の名前（最大 30 文字）
設定開始日時*	目標設定期間の開始日時（注 1）
設定終了日時*	目標設定期間の終了日時（注 1）
有効/無効	設定の有効/無効。

※*は入力必須項目です。

- 各日付は YYYY/MM/DD の形式で入力するか、カレンダーを表示して日付をクリックします。また、時刻は HH:MM の形式（24 時間表記）で入力するか、ポップアップを表示して時刻をクリックします。

（注 1）入力する 2 項目は、以下の時刻大小関係が条件となります
現在日時 < 設定開始日時 < 設定終了日時

〔画面 5：TOP 画面（目標設定期間のお知らせ）〕の⑪のように、設定した目標の目標設定開始日から終了日まで、「システムからのお知らせ」として「目標設定期間のお知らせ」が表示されます（「システムからのお知らせ」は TOP 画面で閲覧できます）。

(2)設定した目標設定期間の変更

登録済みの目標設定期間の変更を行うには、〔画面 6：目標設定期間管理画面〕の該当する目標設定期間の〔詳細〕リンク⑫をクリックします。

〔画面 7：目標設定期間の編集画面〕の項目⑬を編集して〔更新〕ボタン⑭を押すと、〔画面 8：確認ウィンドウ（目標設定期間更新の確認）〕が表示されます。

〔一覧に戻る〕ボタン⑮を押すと、入力データが破棄されて、〔画面 6：目標設定期間管理画面〕が表示されます。

〔画面 8：確認ウィンドウ（目標設定期間更新の確認）〕の〔はい〕ボタン⑯を押すと、目標設定期間が更新されて、結果が〔画面 9：目標設定期間管理画面（編集完了）〕の一覧に表示されます（⑩）。

〔いいえ〕ボタン⑰を押すと、〔画面 7：目標設定期間の編集画面〕で〔更新〕ボタン⑭を押す前の状態に戻ります。

画面 4：目標設定期間管理画面（新規登録完了）



画面 5：TOP 画面（目標設定期間のお知らせ）



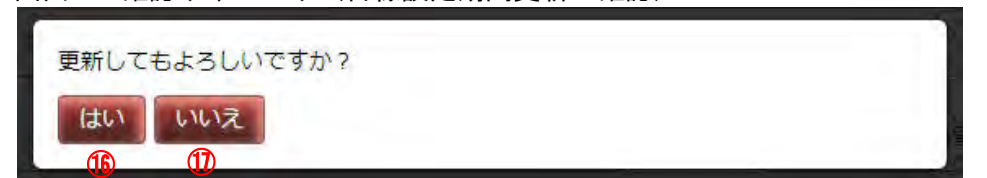
画面 6：目標設定期間管理画面



画面 7：目標設定期間の編集画面



画面 8：確認ウィンドウ（目標設定期間更新の確認）



画面 9：目標設定期間管理画面（編集完了）



(3)目標設定期間の削除

登録済みの目標設定期間を削除するには、[画面 10：目標設定期間管理画面] の該当する目標設定期間の [詳細] リンク⑱をクリックします。

画面 10：目標設定期間管理画面



[画面 11：目標設定期間の編集画面] に表示される項目を確認の上、[削除] ボタン⑳を押すと、[画面 12：確認ウィンドウ（目標設定期間削除の確認）] が表示されます。

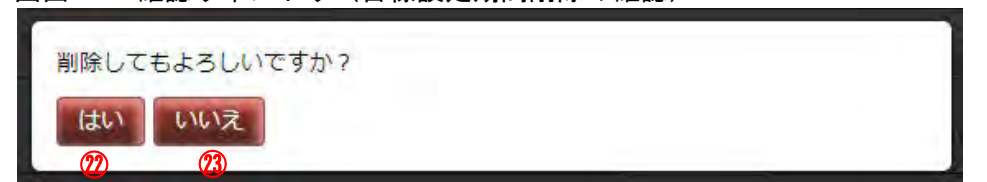
画面 11：目標設定期間の編集画面



[一覧に戻る] ボタン㉑を押すと、削除は行われず、[画面 10：目標設定期間管理画面] が表示されます。

[画面 12：確認ウィンドウ（目標設定期間削除の確認）] の [はい] ボタン㉒を押すと、目標設定期間が削除されて、[画面 13：目標設定期間管理画面（削除完了）] が表示されます。

画面 12：確認ウィンドウ（目標設定期間削除の確認）



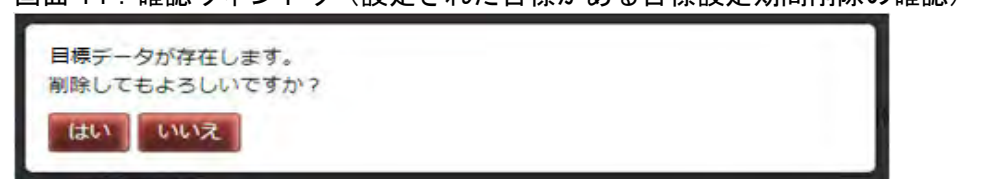
[いいえ] ボタン㉓を押すと、[画面 11：目標設定期間の編集画面] で [削除] ボタン⑳を押す前の状態に戻ります。

画面 13：目標設定期間管理画面（削除完了）



※削除する目標設定期間内に設定された目標がある場合は、[画面 12：確認ウィンドウ（目標設定期間削除の確認）] に替わって [画面 14：確認ウィンドウ（設定された目標がある目標設定期間削除の確認）] が表示されます。該当する目標設定期間のデータを削除してよいか適切に判断して実行します。

画面 14：確認ウィンドウ（設定された目標がある目標設定期間削除の確認）



※ [はい] ボタン、[いいえ] ボタンの処理は画面 12 と同じです。

11. 研修・書籍・資格管理機能（運用管理者）

11.1 研修・書籍・資格の選択

「タスクと関連する研修・書籍・資格情報」の更新（主催組織の追加・削除、並びに提供される情報の追加・変更・削除）は非定期的に行われます。情報の更新によって主催組織が追加・削除された場合は、「IPA から運用管理者」向けのお知らせ（①）が一定期間表示されます。

※お知らせをクリックすると追加・削除された主催組織名称が表示されます（TOP画面（お知らせ詳細表示画面 ②参照））。

一般ユーザが閲覧する「タスクと関連する研修情報や等」は、主催組織単位で絞り込む、表示順を変更することができます。「タスクと関連する研修・書籍・資格情報」の更新内容に応じて、主催組織単位の絞り込み、表示順の変更を見直してください。

(1) 研修主催組織の選択

メニューエリア③の「研修・書籍・資格管理」をクリックして表示されるサブメニューの「研修主催組織の選択」④をクリックして、「画面1：研修主催組織の選択画面」を表示します。

本システムに登録されている研修情報の主催組織名称と説明の一覧が表示されます（⑤）。

- ※ 最後に設定した表示・非表示の選択、表示順の状態が表示されます。新たに追加された主催組織の初期値は白色表示（表示対象）されます。
- ※ 一覧にはIPAは表示されません。
- ※ 研修情報の主催組織が1つもない場合は、「確定」ボタン、「[前回確定時に戻る]」ボタン共に無効となります。

主催組織をクリックするとグレー表示（非表示対象）に変わります（⑧）、もう一度クリックすると白色表示（表示対象）に戻ります。

白色表示（表示対象）については、表示番号を変更することができます。表示したい順序となるように、表示順番号列の番号を変更します（グレー表示（非表示対象）は変更できません）。表示・非表示の選択、表示順番号の変更後、「確定」ボタン⑥を押すと、確認画面（「画面3：確認ウィンドウ（研修主催組織の選択の確認）」）が表示されます。

「[前回確定時に戻る]」ボタン⑦を押すと、表示・非表示の選択、表示順の変更がキャンセルされ、最後に確定処理をした時の状態に戻ります。

「画面3：確認ウィンドウ（研修主催組織の選択の確認）」の「はい」ボタン⑨を押すと一覧が再表示されます。このとき、保存された表示順で並び替えが行われ、非選択の主催組織は一覧の最後に移動します（「画面4：研修・書籍主催組織の選択画面（確定後）」）。

「画面3：確認ウィンドウ（研修主催組織の選択の確認）」の「いいえ」ボタン⑩を押すと、「確定」ボタン⑤を押す前の状態に戻ります。

TOP画面



TOP画面（お知らせ詳細表示）



メニューエリア：研修・書籍・資格管理



画面1：研修主催組織の選択画面



画面2：研修主催組織の選択画面（非選択への切替え）



画面3：確認ウィンドウ（研修主催組織の選択の確認）



II マニュアル 11. 研修・書籍・資格管理機能（運用管理者）

※編集中に他画面に遷移する、ログアウトすると編集は破棄されます（編集が破棄される旨の確認画面は表示されません）。

画面 4：研修主催組織の選択画面（確定後）



(2)書籍主催組織の選択

メニューエリア⑪の「研修・書籍・資格管理」をクリックして表示されるサブメニューの「書籍主催組織の選択」⑫をクリックして、「画面 7：書籍主催組織の選択画面」を表示します。

メニューエリア：研修・書籍・資格管理



活用システムに登録されている書籍情報の主催組織名称と説明の一覧が表示されます（⑬）。

※ 最後に設定した表示・非表示の選択、表示順の状態が表示されます。新たに追加された主催組織の初期値は白色表示（表示対象）されます。

画面 7：書籍主催組織の選択画面



画面 8：書籍主催組織の選択画面（確定後）



「(1)研修主催組織の選択」と同じ要領で、表示対象とする主催組織の選択、表示順の設定を行います。表示対象と表示順を設定し、「確定」ボタンを押した結果を「画面 8：書籍主催組織の選択画面（確定後）」に表示します。

(3)資格主催組織の選択

メニューエリア⑭の「研修・書籍・資格管理」をクリックして表示されるサブメニューの「資格主催組織の選択」⑮をクリックして、「画面 9：資格主催組織の選択画面」を表示します。

メニューエリア：研修・書籍・資格管理



活用システムに登録されている資格情報の主催組織名称と説明の一覧が表示されます（⑯）。

※ 最後に設定した表示・非表示の選択、表示順の状態が表示されます。新たに追加された主催組織の初期値は白色表示（表示対象）されます。

画面 9：資格主催組織の選択画面



II マニュアル 11. 研修・書籍・資格管理機能（運用管理者）

「(1)研修主催組織の選択」と同じ要領で、表示対象とする主催組織の選択、表示順の設定を行います。
表示対象と表示順を設定し、[確定] ボタンを押した結果を [画面 10：資格主催組織の選択画面（確定後）] に表示します。

画面 10：資格主催組織の選択画面（確定後）

The screenshot shows the 'iCompetency Dictionary' application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'TOP', '組織設定', 'ユーザ設定', 'タスク役割設定', '診断判定条件設定', '研修・書籍・資格管理', and '運用管理'. Below the menu, a message box states '選択情報と表示順が保存されました。' (Selected information and display order have been saved). The main content area is titled '研修・書籍・資格管理 -> 資格主催組織の選択' (Training, Books, and Qualification Management -> Qualification Organizer Selection). It contains a '確定' (Confirm) button and a '前回の確定時に戻す' (Return to previous confirmation) button. Below this, there is explanatory text: '主催組織をクリックして、表示対象/非表示対象を切替えます。表示順番号の編集は、表示対象の主催組織のみ編集することができます。【確定】ボタンを押すと表示対象、表示順の設定が保存されます。' (Click the organizer to toggle display status. You can only edit the display order number for the selected organizer. Pressing the [Confirm] button saves the display target and order settings). A table follows with columns for '資格主催組織' (Qualification Organizer), '説明' (Description), and '表示順番号' (Display Order Number). The table lists three organizers: '株式会社 IT認定協会' (Software-related certification, training, books), '新資格ベンダ' (ICT-related certification provider), and '日本データベース株式会社' (Database-related certification, training, books).

資格主催組織	説明	表示順番号
株式会社 IT認定協会	ソフトウェア品質に関する認定、研修・書籍を提供。	10
新資格ベンダ	ICT関連スキルの認定資格を提供する法人。資格に関する詳細は、XXXXXX。	20
日本データベース株式会社	データベース製品に関する認定、研修・書籍を提供。	

11.2 研修・書籍・資格の検索

「11.1 研修・書籍・資格の選択」で設定した事業者が提供する情報を様々な条件を設定して検索することができます。

(1) 研修・書籍・資格を検索する画面の表示

メニューエリア①の「研修・書籍・資格管理」をクリックして表示されるサブメニューから「研修・書籍・資格の検索」②をクリックして、「画面1：研修・書籍・資格の検索画面」を表示します。

※「画面1：研修・書籍・資格の検索画面」は、画面の初期状態、または「条件クリア」ボタン⑩を押した後の、検索条件が設定されていない状態です。

(2) 検索条件の設定と検索

「表 11-1 検索項目一覧」に記載の検索条件（各検索条件の設定方法は後述）を設定して「検索」ボタン⑨を押すと、指定した条件を満たすものが検索結果一覧⑫に表示されます。

検索の結果が1件以上あると、「出力」ボタン⑪が有効となります（「画面2：研修・書籍・資格の検索画面（検索結果）」参照）。「出力」ボタン⑪を押すと、表示されている検索結果一覧がCSVファイルとして出力されます。

※「検索」ボタン⑨を押した際、指定した検索結果が1000件以上の場合は、「検索結果が1000件を超えるため結果の表示を中止します。検索条件を絞って再度検索してください。」がメッセージエリアに表示され、検索結果は表示されません。

表 11-1 検索項目一覧

項目名	入力値	概要
キーワード検索	文字列	入力された文字列が、「種別、名称、概略」のいずれかに含まれること（注1）
分類・区分指定	選択	指定した分類・区分に当たること
タスク関係	選択	指定した1つのタスク中分類と配下の全小分類尾、または指定した1つのタスク小分類と親中分類と連携していること
レベル指定	選択	指定したタスクと指定したレベルで連携していること
役割連携	選択	指定した役割の担当タスクと連携していること（複数役割を指定できる）
事業者指定	選択	指定事業者が提供するものであること

キーワード検索の指定方法

「キーワード検索」フィールド③に任意の文字列を入力して「検索」ボタン⑨を押します。入力された文字列が「種別、名称、概略」のいずれかにあるものを検索結果一覧に表示します（「画面2：研修・書籍・資格の検索画面（検索結果）」参照）。

※空白で区切った複数の文字列を指定できます。指定した文字列をすべて含むものが検索されます。

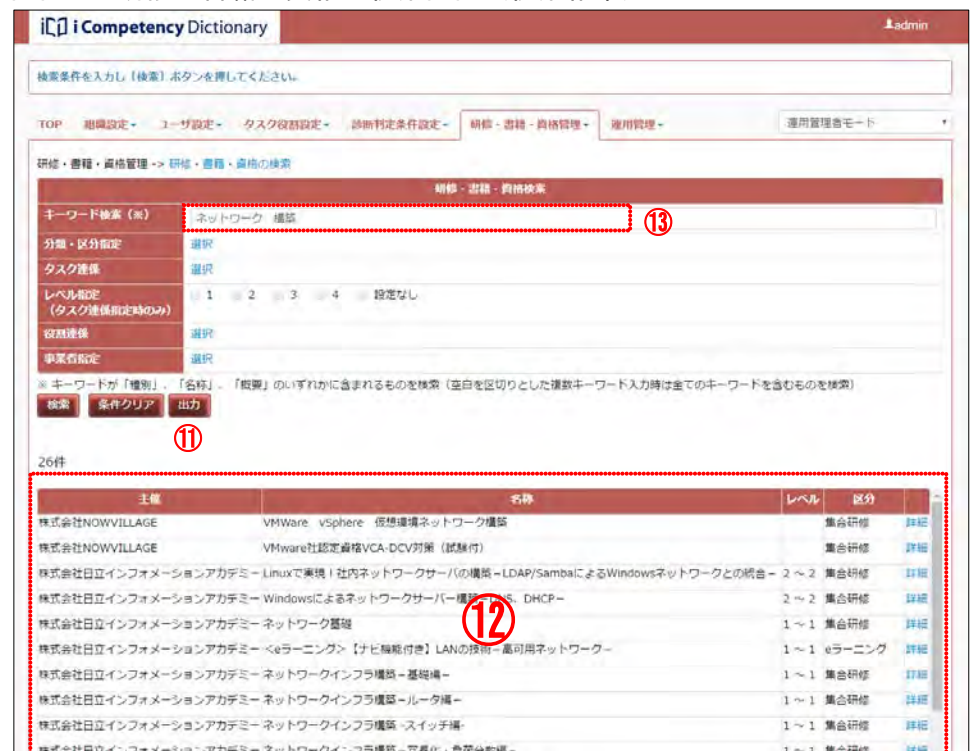
メニューエリア：研修・書籍・資格管理



画面1：研修・書籍・資格の検索画面



画面2：研修・書籍・資格の検索画面（検索結果）



分類・区分の指定方法

[分類・区分指定] の [選択] リンク④をクリックして [画面 3：分類・区分指定画面] を別画面として表示します。

[画面 3：分類・区分指定画面] に表示された分類・区分一覧から、検索対象とするものをクリック（緑色背景色となります）し、[確定] ボタン⑬を押すと、指定した分類・区分が「研修・書籍・資格の検索画面」に反映され（[画面 4：研修・書籍・資格の検索画面（分類・区分指定後）] の⑯参照）、[画面 3：分類・区分指定画面] が閉じます。

分類・区分指定を取りやめる場合は、[閉じる] ボタン⑮を押して [画面 3：分類・区分指定画面] を閉じます。

※ [リセット] ボタン⑭は、入力した値をクリアする際に利用します。

指定結果（⑯）に表示された分類・区分の右側にある [削除] リンクを押して、検索対象から省くことができます。（[選択] リンクだけにすると、検索条件が解除されます）

画面 3：分類・区分指定画面



画面 4：研修・書籍・資格の検索画面（分類・区分指定後）



タスク関係の指定方法、レベル指定方法

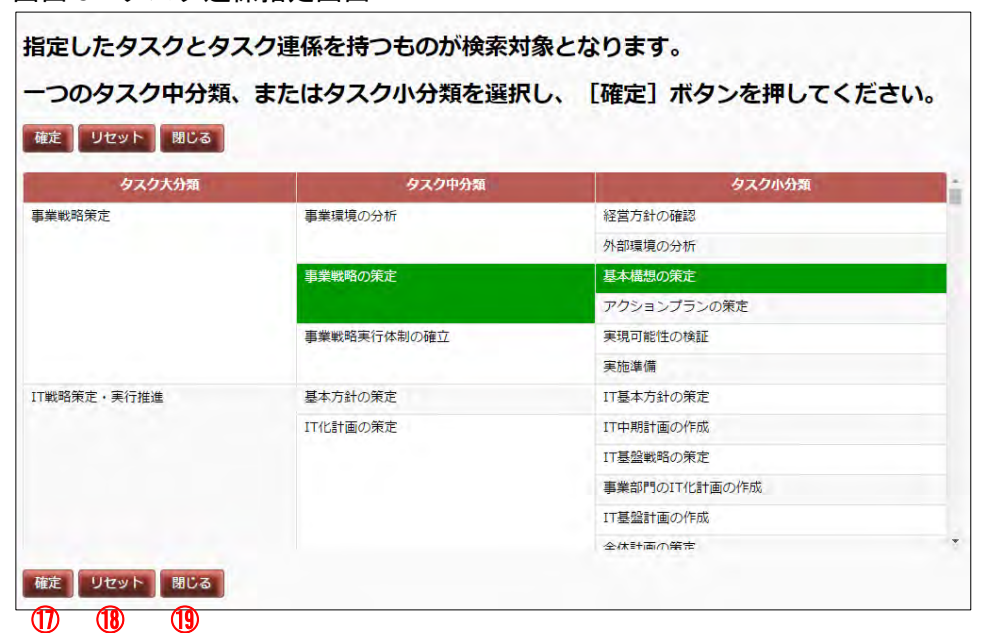
[タスク関係] の [選択] リンク⑤（[画面 1：研修・書籍・資格の検索画面] 参照）をクリックして [画面 5：タスク関係指定画面] を別画面として表示します。

[画面 5：タスク関係指定画面] に表示されたタスク一覧から検索条件とするタスク中分類、または小分類を1つクリックして、[確定] ボタン⑰を押すと、指定したタスクが「研修・書籍・資格の検索画面」に反映され（[画面 6：研修・書籍・資格の検索画面（タスク指定後）]）、[画面 5：タスク関係指定画面] が閉じます。

タスク関係の指定を取りやめる場合は、[閉じる] ボタン⑲を押して [画面 5：タスク関係指定画面] を閉じます。

※ [リセット] ボタン⑱は、入力した値をクリアする際に利用します。

画面 5：タスク関係指定画面



タスクを指定（[画面 6：研修・書籍・資格の検索画面（タスク指定後）]）すると、レベルが指定できるようになります（⑳）。指定タスクと連携するレベルを条件として設定します。

※研修区分が「資格・認定対策研修」、または書籍には関係情報のレベルは設定しません。これらの研修・書籍は、「設定なし」が指定された場合のみ該当し、検索結果一覧の「レベル」に「設定なし」が表示されます。

画面 6：研修・書籍・資格の検索画面（タスク指定後）



役割の指定方法

[役割連携] の [選択] リンク⑦（[画面 1：研修・書籍・資格の検索画面] 参照）をクリックして [画面 7：役割連携指定画面] を別画面として表示します。

[画面 7：役割連携指定画面] に表示された役割から検索条件とする役割をクリックして、[確定] ボタン⑲を押すと、指定した役割が「研修・書籍・資格の検索画面」に反映されて [画面 7：役割連携指定画面] が閉じます。

※役割にカーソルを合わせたまま保持すると、役割の説明が吹き出し表示されます。

役割レベルの指定を取りやめる場合は、[閉じる] ボタン㉓を押して [画面 7：役割連携指定画面] を閉じます。

※ [リセット] ボタン㉒は、入力した値をクリアする際に利用します。

事業者の指定方法

[事業者指定] の [選択] リンク⑧（[画面 1：研修・書籍・資格の検索画面] 参照）をクリックして [画面 8：事業者指定画面] を別画面として表示します。

※ [画面 8：事業者指定画面] に表示される事業者は、「11.1 研修・書籍・資格の選択」で選択した事業者に限ります。

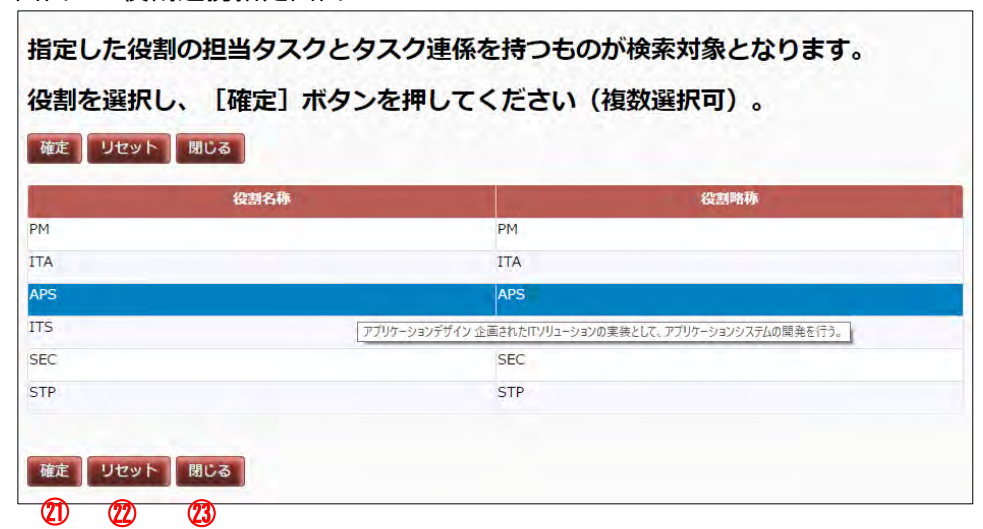
また、「自社独自に登録したもの」、「独立行政法人 情報処理推進機構が提供するもの」は常に検索対象となるため、表示されません。

[画面 8：事業者指定画面] に表示された分類毎の事業者から検索条件とする事業者をクリックして、[確定] ボタン㉔を押すと、指定した事業者が「研修・書籍・資格の検索画面」に反映されて [画面 8：事業者指定画面] が閉じます。

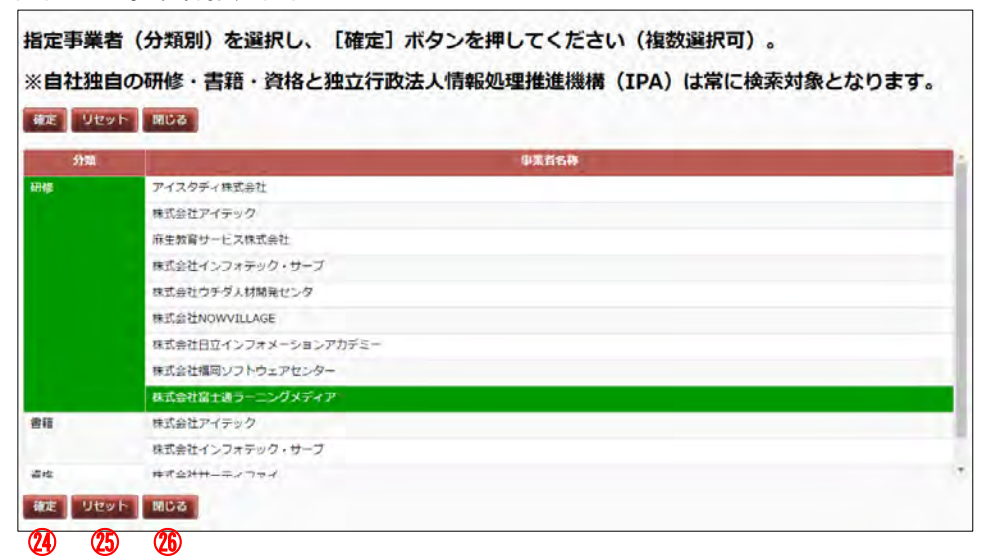
事業者の指定を取りやめる場合は、[閉じる] ボタン㉖を押して [画面 8：事業者指定画面] を閉じます。

※ [リセット] ボタン㉕は、入力した値をクリアする際に利用します。

画面 7：役割連携指定画面



画面 8：事業者指定画面



11.3 自社独自の研修・書籍・資格管理

研修・書籍・資格事業者が提供する情報の他、自社独自の研修・書籍・資格情報を設定することができます。

自タスクを設定・公開の後、自社独自の研修・書籍・資格データと自タスクとの関係情報を作成し登録します。

作成には研修・書籍・資格管理ツールを利用します（「(5) 研修・書籍・資格設定ツール」参照）。

(1) 自社独自の研修・書籍・資格の編集ファイル作成

自社独自の研修・書籍・資格情報を作成するために、自社タスク情報を含んだ編集ファイルを用意します。

既に活用システムに自社独自の研修・書籍・資格情報を登録している場合は、それらのデータを含んだ編集ファイルを用意します。

メニューエリア①の「研修・書籍・資格管理」をクリックして表示されるサブメニューから「自社研修・書籍・資格の設定」②をクリックして、「画面 1：自社研修・書籍・資格の設定画面」を表示します。

「既存の自社研修・書籍・資格の取出し」ボタン③を押すと、「画面 2：確認画面（取出すファイルの分類指定）」が表示されます。

取出すファイルする分類を選択④し、「はい」⑤ボタンを押して、CSVファイルを取得して保存します。

※編集ファイルは、分類（研修・書籍・資格）毎に用意します。自社独自情報を設定する分類を選択して取出します。

(2) 研修・書籍・資格情報の編集ファイル作成

「自社研修・書籍・資格設定ツール」を起動します。「画面 3：自社研修・書籍・資格設定ツール（初期状態）」は起動したファイルの「管理シート」を示しています。

自社研修・書籍・資格設定ツールには、「表 11-2 自社研修・書籍・資格設定ツールのシート一覧」に示すシートが用意されており、編集する分類によって使用するシートが異なります。

「取出したデータを格納する」ボタン⑥を押して活用システムから取出したファイルを指定し、「開く」ボタンを押します。

指定したファイルのデータがシートに反映されて、「取出したファイルを格納する」ボタンの右側に「データを格納しました」⑧が表示されます。

格納したデータの分類が「マスタ分類」⑦に表示され、自組織タスクが「タスク関係-中分類」シート、「タスク関係-小分類」シートに展開されます。

さらに登録されているデータ件数が「登録データ件数」⑨に表示されます。設定済みのデータがある場合は、該当のマスタ一覧シートと「タスク関係-中分類」、または「タスク関係-小分類」シートに情報が展開されます。読み込むと各シートの既存データがすべて消去されます。

表 11-2 自社研修・書籍・資格設定ツールのシート一覧

シート名	説明	研修	書籍	資格
管理シート	操作、操作結果表示	○	○	○
エラーメッセージ	編集データの確認結果	注1	注1	注1
マスタ一覧（研修）	自社の研修マスタ一覧	○		
マスタ一覧（書籍）	自社の書籍マスタ一覧		○	
マスタ一覧（資格）	自社の資格マスタ一覧			○
タスク関係-中分類	タスク中分類とマスタの連携情報	○	○	○
タスク関係-小分類	タスク小分類とマスタの連携情報	○	○	○

（注 1）データ確認時に見つかったエラーが表示されます。

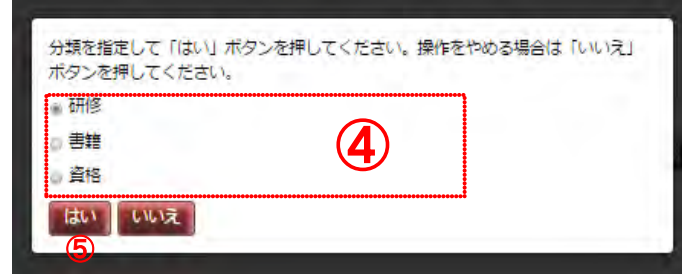
メニューエリア：研修・書籍・資格管理



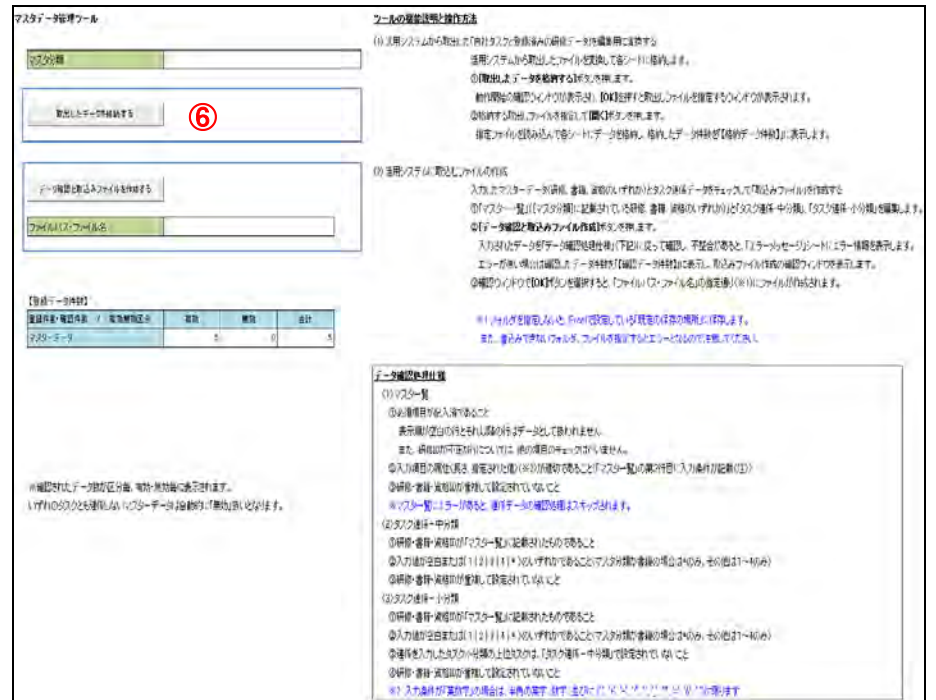
画面 1：自社研修・書籍・資格の設定画面



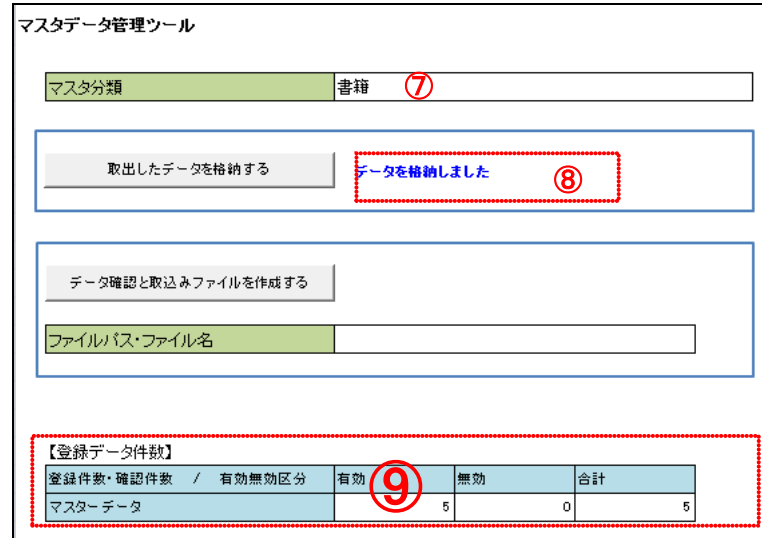
画面 2：確認画面（取出すファイルの分類指定）



画面 3：自社研修・書籍・資格設定ツール（初期状態）



画面 4：確認画面（取出したファイル格納後）



II マニュアル 11. 研修・書籍・資格管理機能（運用管理者）

(3) 研修・書籍・資格情報の編集

「(2) 研修・書籍・資格情報の編集ファイル作成」で作成した各シートを編集して設定ファイルを作成します。

※作成する分類に該当するシート（「表 11-2 自社研修・書籍・資格設定ツールのシート一覧」参照）を編集します。

(3)-1 各マスター一覧の編集

自社研修・書籍・資格設定ツールの [マスタ分類] (7) 表示に該当する [マスター一覧] のシートを編集します。（画面 5 は研修の例）。

※各マスター一覧の項目は、表 11-3～11-5 の通りで、各行が 1 データ（研修の場合は 1 つの研修データ）を示します。

[画面 5 : マスター一覧 (研修) の記入例] は、[マスター一覧 (研修) シート] に 3 つの研修データを記入した例です。

画面 5 : マスター一覧 (研修) の記入例

表示順(*)	種別	名称(*)	研修ID(*)	学習期間	費用	実施詳細
1~	文字列(MAX 100文字)	文字列(MAX 100文字)	半角文字列(特殊文字を除く、MAX 90文字)	文字列(MAX 20文字)	空白、又は数字	文字列(MAX 100文字)
	社内で設定したカテゴリ名称	研修を特定する名称	組織内部管理用の識別子	研修に要する日数等	消費税を含まない費用を円を単位として記入	研修開催場所等の実施詳細
1	技術者研修	データベース研修	T-D	2日		会議室1
2	技術者研修	ネットワーク研修(外部研修)	T-N	1日	30000	外部研修(詳細はxxx)
3	業務研修	購買手続き	B-2	1日		別添案内

概要	対象者	前提知識	ゴール(到達目標)	詳細情報のURL	有効・無効区分(*)
(MAX 300文字 改行可)	文字列(MAX 300文字、改行可)	文字列(MAX 300文字、改行可)	文字列(MAX 300文字、改行可)	英数文字列(MAX 200文字)	有効 無効
研修の内容(概説)	対象者の種類、役割等	対象者が保有すべき前提知識 ※活用システムの閲覧時、前提知識とゴール(到達目標)は同一項目として表示されます。	研修を通じて獲得できるもの、目標に設定している内容 ※活用システムの閲覧時、前提知識とゴール(到達目標)は同一項目として表示されます。	詳細情報を入力するURLを記載	有効の場合のみ、利用者に公開される
データベースの基礎と社内共有	IT部門	データベース基礎受講者	(省略)	http://example.com	有効
ネットワーク基礎	IT部門	なし	(省略)	http://example.com	有効
社内の購買規則について	全社員	なし	(省略)	http://example.com	有効

表 11-3 マスター一覧 (研修) の項目一覧

項目名称	項目説明	項目の形式	例
表示順(*)	活用システム上の表示順(他要素が同順の場合)	1~	1
種別	研修体系の上位名称(グループ化名称)	文字列(最大 100文字)	システム基盤
名称(*)	研修名称(研修を特定する名称)	文字列(最大 100文字)	システム基盤の基礎
研修 ID(*)	企画企業・組織が管理する識別子	半角文字列(特殊文字を除く、最大 30文字)	ABC01
学習期間	研修に要する日数等(集合研修では研修日数)	文字列(最大 20文字)	3日間
費用	研修の受講にかかる費用(消費税を含まない、円を単位としたもの)	空白、又は数字	120000
実施場所	研修開催場所等	文字列(最大 100文字)	東京、大阪、名古屋
概要	研修の内容(概説)	(最大 300文字 改行可)	(省略)
対象者	対象者の種類、役割等	文字列(最大 300文字、改行可)	システム基盤構を担当する方。
前提知識	対象者が保有すべき前提知識	文字列(最大 300文字、改行可)	HW、OS、ミドルウェアの知識があること。
ゴール(到達目標)	研修を通じて獲得できるもの、目標に設定している内容 ※活用システムの閲覧時、前提知識とゴール(到達目標)は同一項目として表示されます。	文字列(最大 300文字、改行可)	(省略)
詳細情報の URL	詳細情報を入力する URL を記載	英数文字列(最大 200文字)	(省略)
有効・無効区分(*)	当該情報が“有効”か“無効”を示す	“有効” “無効”のいずれか	有効

表 11-4 マスター一覧 (書籍) の項目一覧

項目名称	項目説明	項目の形式	例
表示順(*)	活用システム上の表示順(他要素が同順の場合)	1~	1
種別	書籍体系の上位名称(グループ化名称)	文字列(最大 100文字)	システム基盤
名称(*)	書籍名称(研修を特定する名称)	文字列(最大 100文字)	システム基盤の基礎
書籍 ID(*)	企画企業・組織が管理する識別子	半角文字列(特殊文字を除く、最大 30文字)	ABC01
学習期間	標準的な学習日数などを記載	文字列(最大 20文字)	20~30時間
費用	書籍の購入費用(消費税を含まない、円を単位としたもの)	空白、又は数字	12,000
概要	書籍の内容(概説)	(最大 300文字 改行可)	(省略)
対象者	対象者の種類、役割等	文字列(最大 300文字、改行可)	システム基盤構を担当する方。
前提知識	対象者が保有すべき前提知識	文字列(最大 300文字、改行可)	HW、OS、ミドルウェアの知識があること。

II マニュアル 11. 研修・書籍・資格管理機能（運用管理者）

ゴール（到達目標）	書籍を通じて獲得できるもの、目標に設定している内容 ※活用システムの閲覧時、前提知識とゴール（到達目標）は同一項目として表示されます。	文字列（最大 300 文字、改行可）	（省略）
詳細情報の URL	詳細情報を入手する URL を記載	英数文字列（最大 200 文字）	（省略）
有効・無効区分(*1)	当該情報が“有効”か“無効”を示す	“有効” “無効”のいずれか	有効

表 11-5 マスター一覧（資格）の項目一覧

項目名称	項目説明		例
表示順(*1)	活用システム上の表示順（他要素が同順の場合）	1~	1
種別	資格体系の上位名称（グループ化名称）	文字列（最大 100 文字）	情報処理技術者試験
名称(*1)	資格名称（研修を特定する名称）	文字列（最大 100 文字）	応用技術者試験
資格 ID(*1)	企画企業・組織が管理する識別子	特殊文字を除く半角文字列（最大 30 文字）	AP
概要	資格の内容（概説）	（最大 300 文字 改行可）	（省略）
詳細情報の URL	詳細情報を入手する URL を記載	英数文字列（最大 200 文字）	（省略）
有効・無効区分(*1)	当該情報が“有効”か“無効”を示す	“有効” “無効”のいずれか	有効

(*1) 必須項目

(3)-2 関係シートの編集

【マスター一覧】シート記入後、記入したデータと自組織タスクを紐づけます。タスク中分類との紐づけは【タスク関係-中分類】シートに記載し、タスク小分類との紐づけは【タスク関係-小分類】シートに記載します。

※「タスク中分類との紐づけ」と「タスク小分類との紐づけ」の両方に紐づけることはできませんが、紐づけを設置したタスク中分類の配下のタスク小分類に紐づけることはできません。

【タスク関係-中分類】シート（または【タスク関係-小分類】シート）の第 2 行目に、【マスター一覧】シートの内容と紐づけるデータの ID（研修データの場合は研修 ID）を記入 (11) し、列に記入したタスク行に關係値を記入 (12) します。

關係値は、1|2|3|4 を入力します。「タスク診断基準の設定 (※1)」で設定した (L1~L4) に相当する習得目標（研修の場合）や到達（資格の場合）に該当する値です。書籍の場合は” * ”（半角アスタリスク）を入力します。

※紐づけるデータの ID を記入する列は、タスク名称が記載された列の右列から空白列を作らずに記入して下さい。空白列以降は処理されません。

※1 「ユーザマニュアル（タスク編）7.2 タスク診断基準の設定」参照

(3)-3 取込みファイルの作成

マスター一覧と関係情報の編集完了後、「取込みファイル」を保存するフォルダ・ファイル名を【ファイルパス】(13) に記入し、【データ確認と取込みファイルを作成する】ボタン(12)を押すと、管理シートの「データ確認処理仕様」に記載された内容をチェックします。

エラーがない場合は、【画面 8：確認画面（設定ファイルの作成）】が表示されます。【OK】ボタン(14)を押すと、指定のフォルダ・ファイル名で取込みファイルを保存し、【画面 8：自社研修・書籍・資格設定ツール（取込みファイル作成後）】が表示されます。

※「画面 7：確認画面（設定ファイルの作成）」の表示は、編集データの確認が完了していることを示します。【キャンセル】ボタン(15)を押すと取込みファイルの作成は行わずに処理を終了します。

画面 6：タスク関係-中分類の記入例

※タスク中分類と当該研修・書籍・資格と関係
自組織のタスクを変更した場合は、活用システムから「既存の自社研修・書籍・資格の取出し」を実行して、当シートを最新化する。
タスクディレクトリに記載している標準タスク診断基準相当(L1~L4)として 1|2|3|4（書籍との関係では *、スペースは関係なし）を設定。
（注）タスク中分類との関係を記載した研修は、その下位タスク（タスク小分類）との関係は設定できません。

タスク識別子	タスク大分類名称	タスク中分類名称	T-D	T-N	B-2
10000269	運用設計	ITサービス設計			
10000400	運用設計	Webサイト運用設計			
10000304	移行設計	移行設計			
10000411	基盤システム構築	基盤システム設計(共通)			
10000410	基盤システム構築	基盤システム設計(プラットフォーム)			
10000409	基盤システム構築	基盤システム設計(データベース)			
10000408	基盤システム構築	基盤システム設計(ネットワーク)	2		2
10000407	基盤システム構築	基盤システム設計(システム管理)			
10000406	基盤システム構築	基盤システム設計(情報セキュリティ)			
10000405	基盤システム構築	基盤システム構築・テスト(プラットフォーム)			
10000404	基盤システム構築	基盤システム構築・テスト(データベース)			
10000403	基盤システム構築	基盤システム構築・テスト(ネットワーク)			
10000402	基盤システム構築	基盤システム構築・テスト(システム管理)			

画面 7：自社研修・書籍・資格設定ツール（取込みファイル作成後）

マスターデータ管理ツール

マスタ分類

取出したデータを格納する

データ確認と取込みファイルを作成する

ファイルパス・ファイル名

【登録データ件数】

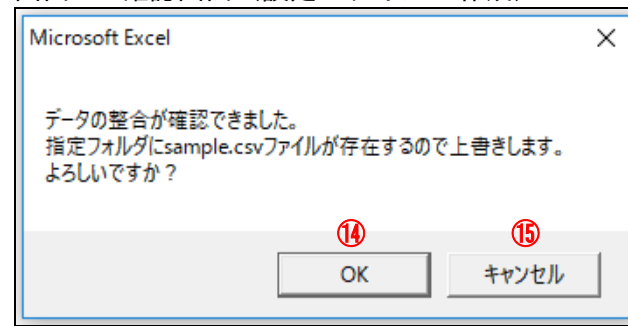
登録件数・確認件数	有効	無効	合計
マスターデータ	5	0	5

II マニュアル 11. 研修・書籍・資格管理機能（運用管理者）

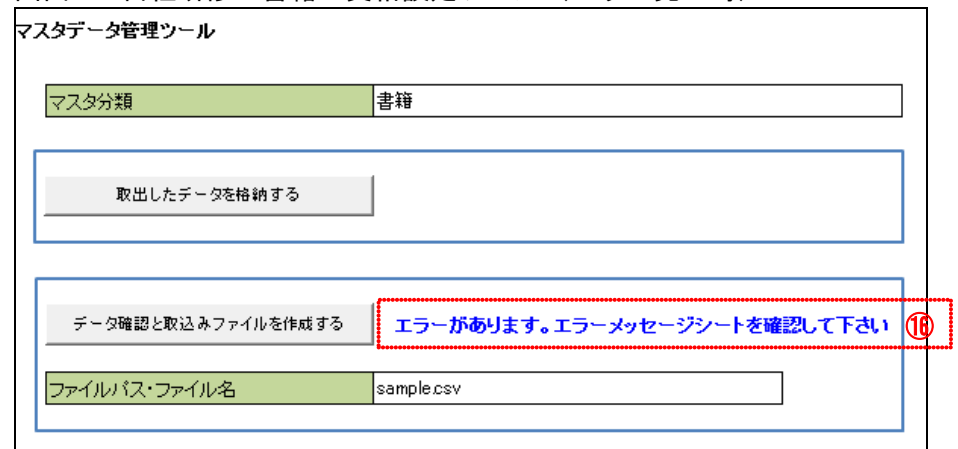
エラーがある場合は、「エラーがあります。エラーメッセージシートを確認して下さい」（画面9：自社研修・書籍・資格設定ツール（エラー発生時）の⑬）が表示されます。

このエラーメッセージが表示されたときは、[エラーメッセージ] シートにエラー箇所とエラー内容（画面10：エラーメッセージシート例）が表示されず。この内容を確認しながら、データを修正してください。

画面8：確認画面（設定ファイルの作成）



画面9：自社研修・書籍・資格設定ツール（エラー発生時）



画面10：エラーメッセージシート例

エラーメッセージ欄	シート名	行番号	列番号	エラー内容	3件
タスク連係-中分類	8	4	E.2.2タスク中分類との連係値が不正(5)		
タスク連係-中分類	2	5	E.2.1 研修・書籍・資格Dがマスタシートにない(s-1-2)		
タスク連係-小分類	2	6	E.3.1 研修・書籍・資格Dがマスタシートにない(s-1-2)		

(4) 研修・書籍・資格情報の登録と確認

「(3) 研修・書籍・資格情報の編集」で作成した設定ファイルを活用システムに登録します。

メニューエリア⑬の [研修・書籍・資格管理] をクリックして表示されるサブメニューから [自社研修・書籍・資格の設定] ⑭をクリックして、[画面11：自社研修・書籍・資格の設定画面] を表示します。

メニューエリア：研修・書籍・資格管理



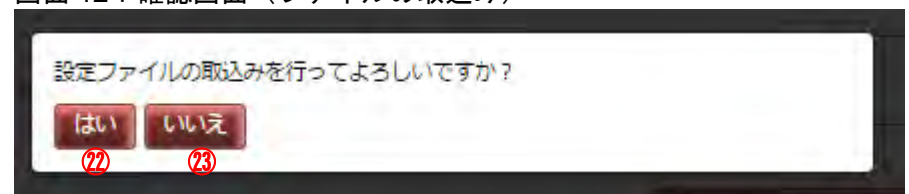
画面11：自社研修・書籍・資格の設定画面



[参照...] ボタン⑳を押して表示されるファイル選択画面で作成した取込みファイルを指定すると、[取込みファイル] 欄⑲にファイル名が表示されます。

[取込み] ボタン㉑を押すと、[画面12：確認画面（ファイルの取込み）]が表示されます。

画面12：確認画面（ファイルの取込み）



[はい] ㉒を押すと、指定したファイルの確認を行います（「表11-3 取込みファイルの確認事項と対応一覧」参照）。

確認結果が正常な場合は、設定ファイルが取込まれ、自社ユーザが閲覧できるようになります。

取込んだデータは、「11.2 研修・書籍・資格の検索」にて確認します。（「分類・区分指定」を「自社研修、自社書籍、自社資格」にすることで、設定した情報だけを表示することができます。）

※ [いいえ] ボタン㉓を押すと取込み処理を中止して、[取込み] ボタン㉑を押す前の状態に戻ります。

II マニュアル 11. 研修・書籍・資格管理機能（運用管理者）

エラーを検出すると [画面 13：確認画面（取込みエラー発生）] が表示されます。

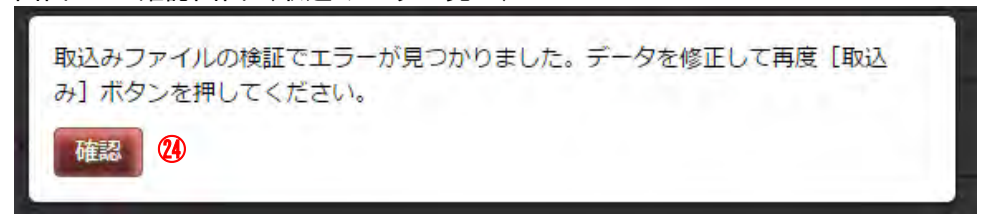
[確認] ボタン²⁴を押して [画面 14：自社研修・書籍・資格の設定画面（取込みファイルのエラー発生）] に戻ります。

出力される「エラー内容と対応」²⁵を参考に必要な対処をします。

表 11-3 取込みファイルの確認事項と対応一覧

主なエラー内容	対応
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ファイルが指定されていません。 ✓ 指定したファイルは、取込みが可能なファイルフォーマットの CSV ファイルではありません。ファイルを指定し直してください。 ✓ 取込みファイルが読み込めません。 	<p>取込みファイルは、拡張子が CSV ファイルです。ファイルの指定が誤っています。ファイルを指定し直してください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 指定したファイルは、取込みが可能なファイルフォーマットではありません。ファイルを指定し直してください。（出力区分・データ形式不正時） ✓ 取込みファイルの〇〇略称が重複しています。（〇〇は研修・書籍・資格） ✓ 取込みファイルの順序が不正です。 ✓ 取込みファイル必須項目が不正です。 ✓ 取込みファイルの閲覧開始日・終了日が不正です。 ✓ 取込みファイルの〇〇リストが不正です。（〇〇はタスク中分類・小分類） ✓ 取込みファイルの〇〇リストが一意ではありません。（〇〇はタスク中分類・小分類） ✓ 取込みファイルの〇〇ID が不正です。（〇〇はタスク中分類・小分類） ✓ 取込みファイルの〇〇略称が不正です。（〇〇は研修・書籍・資格） ✓ 取込みファイルの〇〇の連係情報が一意ではありません。（〇〇はタスク中分類・小分類） ✓ 取込みファイルの〇〇連系のレベルが不正です。（〇〇はタスク中分類・小分類） ✓ 取込みファイルのタスク小分類とその親の中分類に同時に連係することはできません。 	<p>「自社研修・書籍・資格設定ツール」で作成後、変更している可能性があります。改めて「自社研修・書籍・資格設定ツール」を使って「(3) 研修・書籍・資格情報の編集」に示すように設定ファイルを作成してください。</p>

画面 13：確認画面（取込みエラー発生）



画面 14：自社研修・書籍・資格の設定画面（取込みファイルのエラー発生）



(5) 研修・書籍・資格設定ツールの取得方法

画面の [ヘッダ] の最右部に表示されているログイン ID²⁶をクリックして表示されるプルダウンメニューの [ダウンロード]²⁷から、[研修・書籍・資格設定ツール]²⁸をクリックします。

ブラウザのファイル操作画面で、「ファイルを開く、または保存する」の指定をして、ダウンロードされるファイルを保存します。



12. タスク診断・判定プロセスの準備（一般ユーザ）

タスク診断・判定プロセスを行うための準備をします。

(1)本システムへのログイン

本システムの運用管理者から提供されたアクセス情報を使ってシステムにアクセスします。ログインに必要なアクセス情報は表 12-1 の通りです。

指定 URL にアクセスして [画面 1：ログイン画面] を表示し、組織 ID 等のアクセス情報①を入力して [ログイン] ボタン②を押します。
正常にログインできると、[画面 2：TOP ページ] が表示されます。

※「ログイン情報に誤りがあります。」のエラーメッセージが表示された場合は、入力に誤りがないことを確認の上で、運用管理者にお問い合わせください。
また、ログイン手続を 5 回続けて失敗するとロックアウトされます。この場合も、運用管理者にお問い合わせください。

※ [リセット] ボタン③を押してユーザ ID とパスワードへの入力をクリアすることができます。

表 12-1 本システムへのアクセス情報

名称	内容
URL	本システムにアクセスする URL
組織 ID	自組織を特定する ID
組織パスワード	組織 ID に割当てられたパスワード
ユーザ ID	利用者を特定する ID
パスワード	ユーザ ID に割当てられたパスワード

(2)パスワードの再設定

初めてログイン時、運用管理者によるパスワード再設定後のログイン時、パスワード有効期間後の最初のログイン時には、パスワード変更が必要です。この場合、ログイン後、[画面 2：TOP ページ画面] が表示されずに [画面 3：パスワード変更画面（強制変更）] が表示され、各組織で定められたパスワードの条件として、最低文字数、パスワード強度が表示されます④。
[現在のパスワード]、ならびに条件を満たす [新パスワード]、[新パスワードを再度入力] ⑤を入力します。

※パスワードで使用できる文字は以下の通りです。

- 半角英数字
 - 記号 () [] _ + ; : * @ & % ! ^ ~ ` , .
- ログイン ID や現パスワードと同じパスワードは設定できません。

※入力した値の長さ、種類（英字、数字、記号）の組合せに応じて、[パスワードの強度] の表示が、
「短い」→「悪い」→「良い」→「強い」
の順に高くなります。

[更新] ボタン⑥を押すと、[画面 5：確認ウィンドウ（パスワード変更）] が表示されます。

※ [リセット] ボタン⑦は、入力した値をクリアする際に利用します。

表示された [画面 5：確認ウィンドウ（パスワード変更）] の [はい] ボタン⑧を押すとパスワードが更新されて、[画面 6：確認ウィンドウ（パスワード変更結果）] が表示されます。

※ [いいえ] ボタン⑨を押すと、[画面 4] の [更新] ボタン⑥を押す前の状態に戻ります。

新パスワードを忘れないように、[画面 6：確認ウィンドウ（パスワード変更結果）] に表示されたパスワードを記録して [確認] ボタン⑩を押して [画面 2：TOP ページ画面] に移行します。

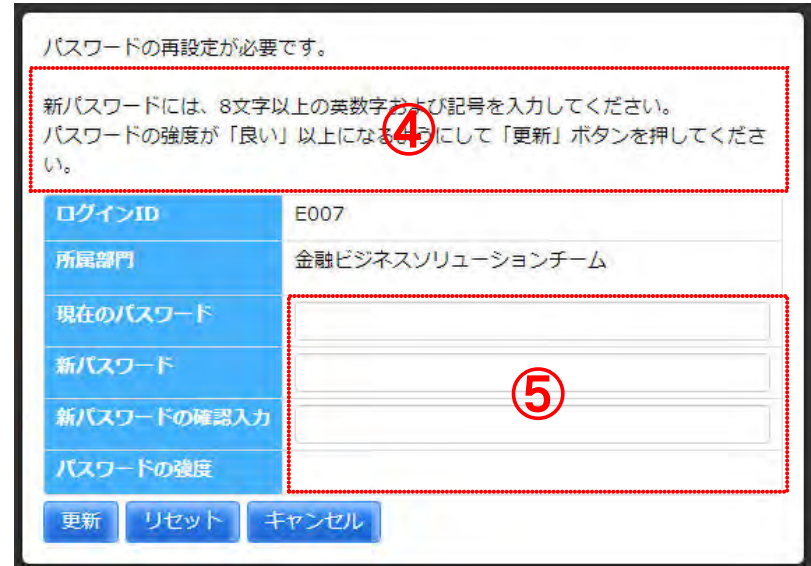
画面 1：ログイン画面



画面 2：TOP ページ画面



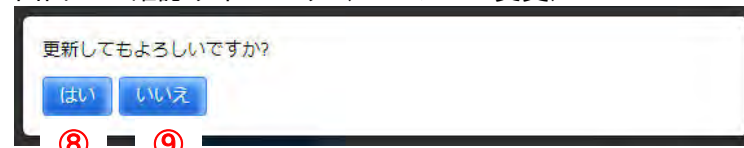
画面 3：パスワード変更画面（強制変更）



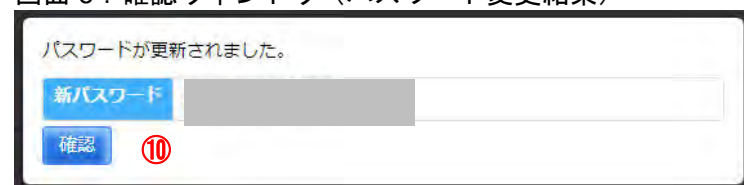
画面 4：パスワード変更画面（強制変更 入力後）



画面 5：確認ウィンドウ（パスワード変更）



画面 6：確認ウィンドウ（パスワード変更結果）



II マニュアル 12. タスク診断・判定プロセスの準備（一般ユーザ）

(3)TOP ページのお知らせ確認

ログイン後に表示される [画面 7 : TOP 画面] には、業務担当者が発行するお知らせ⑪が、発行の新しい順に表示されます。
お知らせのヘッドラインのリンク文字⑫をクリックすると、詳細情報⑭が表示されます（再度クリックすると閉じます）。

また、お知らせの下部には、[システムからのお知らせ] ⑬として、タスク診断・判定プロセスに関する連絡事項が表示されます。詳細情報を確認して、タスク診断を行います。

画面 7 : TOP 画面



(4)パスワードの変更

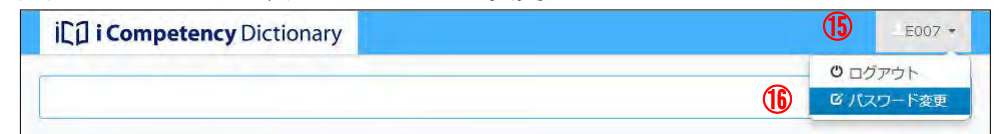
パスワードはいつでも変更することができます。
画面の右上の [ログイン ID] ⑮（[画面 8 : プルダウン表示（パスワード変更）] の例では [E007]）をクリックして表示されるプルダウンメニューの [パスワード変更] ⑯を選択すると [画面 9 : パスワード変更画面] が表示されます。

「(2)パスワードの再設定」の要領と同様に新しいパスワードを設定します。

※ [リセット] ボタン⑰を押すと入力した値がクリアされて、[画面 9 : パスワード変更画面] が表示された状態に戻ります。

※パスワードの変更を取りやめたい場合は、[キャンセル] ボタン⑱を押します。

画面 8 : プルダウン表示（パスワード変更）



画面 9 : パスワード変更画面

新パスワードには、8文字以上の英数字および記号を入力してください。
パスワードの強度が「良い」以上になるようにして「更新」ボタンを押してください。

ログインID	E007
所属部門	ビジネスソリューションチーム
現在のパスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
新パスワードの確認入力	<input type="password"/>
パスワードの強度	

更新 ⑰ リセット キャンセル ⑱

(5)ログアウト

操作を終了する時は、画面の右上の [ログイン ID]（[画面 10 : プルダウン表示（ログアウト）] の例では [E007]）をクリックして表示されるプルダウンメニューの [ログアウト] ⑲を選択します。

表示される確認ウィンドウの [はい] ボタン⑳を押すと、ログアウトされます。

※ログアウトを取りやめたい場合は、[いいえ] ボタン㉑を押します。

画面 10 : プルダウン表示（ログアウト）



画面 11 : 確認ウィンドウ（ログアウト）

ログアウトしますか？

はい ⑳ いいえ ㉑

(6)利用時のタイムアウト

ログイン画面の表示以降、一定時間、操作を行わないと、セキュリティ上、ならびにシステム負荷軽減のために、システムは接続を切断します。
操作を再開した時点で [画面 12 : 確認ウィンドウ（システムとの接続切れ）] が表示されます。改めて本システムを利用する場合は、[ログイン画面へ] ボタン㉒を押して、ログインし直します。

画面 12 : 確認ウィンドウ(システムとの接続切れ)

改めて、ログインし直してください。

ログイン画面へ ㉒

13. 目標の設定（一般ユーザ）

各メンバは、タスク診断の結果を参考にして、強化するタスク小分類を選択して目標として設定することができます。

13.1 個人目標の設定

(1) 目標を設定する画面の表示

メニューエリア①の「目標を設定する」②をクリックし、「画面1：目標を設定する画面」を表示します。

メニューエリア：目標を設定する



「画面1：目標を設定する画面」には、直近のタスク診断によるタスク小分類毎のレベル判定結果が表示されます。また、前回設定した目標タスクがある場合は黄色背景色で表示されます。

画面1：目標を設定する画面



※直前の回答期間で「タスク診断結果を提出」をしていないと、レベル判定結果は表示されません。タスク診断の詳細は、「16. タスク診断プロセスの実施（一般ユーザ）」を参照してください。
 ※直前の目標設定期間に目標が設定されていない場合、目標（黄色背景セル）は表示されません。

「ページ内移動」プルダウンリスト③から、表示したい大分類を選択すると、該当大分類の表示位置にスクロールします。

(2) 役割の担当タスク表示

「役割」枠の「選択」リンク④をクリックすると、「画面2：役割選択画面」が表示されます。
 役割をクリックすると選択色（緑色）に変わります。もう一度クリックすると選択色が消えます。
 役割を選択した後、「確定」ボタン⑤を押すと、「画面3：目標を設定する画面（役割指定の表示）」上の「役割」選択メニューに選択した役割名が表示⑧され、該当するタスクの背景色が薄黄色表示⑨になります。

画面2：役割選択画面



※選択した役割に該当するタスクの強調表示は、対象タスクを確認するための一時的な表示です。他画面への遷移後にはリセットされます。

「リセット」ボタン⑥を押すと、「役割」は全て未選択の状態になります（「確定」ボタンを押さないと画面3に未選択の状態は反映されません）。

画面3：目標を設定する画面（役割指定の表示）

「閉じる」ボタン⑦を押すと「画面2」が閉じます。



II マニュアル 13. 目標の設定（一般ユーザ）

(3)タスクの詳細情報の表示

タスク中分類または小分類⑩をクリックすると、該当するタスクの評価項目、診断情報、関連する研修・書籍・資格情報が別画面として表示されます（〔画面5：評価項目一覧画面（初期表示）〕参照）。

※ タスク中分類をクリックすると、配下の全タスク小分類の評価項目、診断情報、関連する研修・書籍・資格情報が表示されます。

※ タスク大分類をクリックすると、配下の全タスク小分類の評価項目と診断情報が表示されますが、関連研修・書籍・資格情報は表示されません。

※ 別タスクをクリックすると、表示されている「評価項目一覧画面」が閉じて、クリックしたタスクの「評価項目一覧画面」が表示されます。

画面4：目標を設定する画面（タスク詳細情報の表示）



「評価項目一覧画面」には、該当タスクの評価項目に加えて、関連研修・書籍・資格情報の主催組織一覧が初期表示されます（〔画面5：評価項目一覧画面（初期表示）〕参照）。

[主催組織名称] ⑬をクリックすると、該当の主催組織が提供する関連研修・書籍・資格情報の一覧が表示されます（⑭は、関連研修情報の主催組織をクリックした例）。表示される情報一覧は、表13.1-1の通りです。

再び [主催組織名称] をクリックすると情報一覧は閉じます。

※ 複数の [主催組織名称] をクリックして情報一覧を表示することができます。

※ [関連研修情報タグ]、[関連書籍情報タグ]、[関連資格情報タグ] ⑫をクリックすると、主催組織一覧が折りたたまれます。

[閉じる] ボタン⑪を押すと、評価項目一覧画面、並びに表示されている全ての研修・書籍・資格詳細画面（後述）が閉じます。

画面5：評価項目一覧画面（初期表示）



表 13.1-1 該当情報一覧

タイトル	内容
主催	研修・書籍・資格を主催する組織名称
名称	該当研修・書籍・資格の正式名称
レベル	該当研修・書籍・資格が設定している当該タスクの遂行レベル（タスク小分類を指定して表示した〔評価項目一覧画面〕では、タスク中分類全般に関連したレベルは括弧つきで表示される）
区分	各研修・書籍・資格の区分（研修では、集合研修、ワークショップ等）
詳細	研修詳細画面を表示するためのリンク

該当情報一覧の [詳細] リンク⑮をクリックすると、研修詳細情報、書籍詳細情報、資格詳細情報が別画面で表示されます（〔画面6：研修詳細情報画面〕、〔画面7：書籍詳細情報画面〕、〔画面8：資格詳細情報画面〕）。

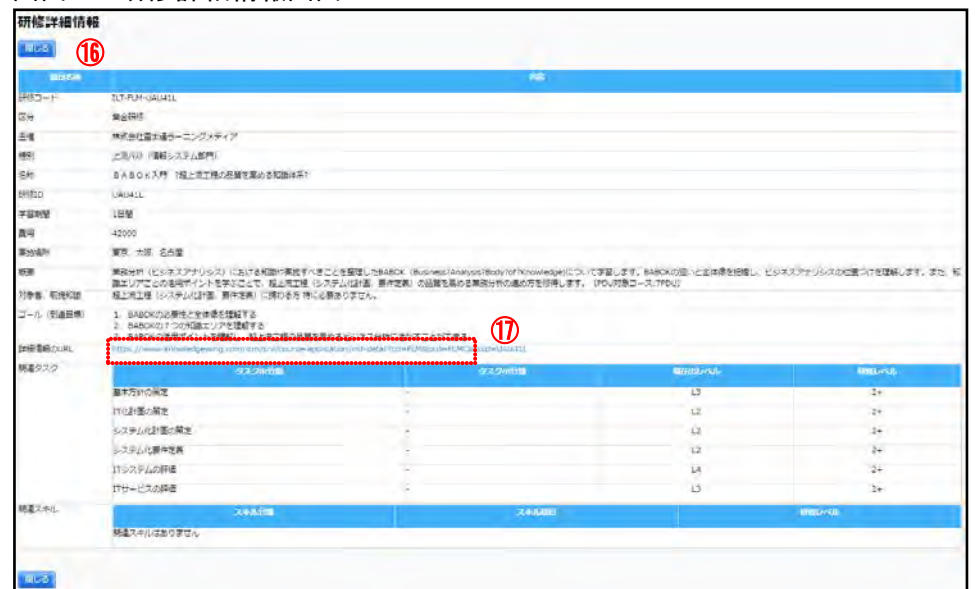
※ 各詳細画面は [詳細] リンクをクリックする度に表示され、複数同時に表示することができます。

※ 更に詳細な情報を閲覧するには、詳細情報の URL（画面6の⑰、画面7の⑱、画面8の㉑）をクリックします。主催組織が提供するサイトが、一覧画面が表示されているブラウザの別タブとして表示されます。

※ 詳細画面の [閉じる] ボタン（画面6の⑲、画面7の⑳、画面8の㉒）を押すと詳細画面は閉じます。

表示される各詳細画面の関連研修・書籍・資格情報は、表13.1-2、表13.1-3、13.1-4の通りです。

画面6：研修詳細情報画面



II マニュアル 13. 目標の設定（一般ユーザ）

表 13.1-2 研修詳細情報

タイトル	内容
研修コード	研修データの識別コードで以下の形式。 (区分コード) - (主催組織コード) - (研修 ID)
区分	研修の区分 (集合研修 ワークショップ等) (自社独自の研修の場合は「自社研修」)
主催	研修を提供する企業・組織名称
種別	研修体系の上位名称 (グループ名等)
名称	研修正式名称
研修 ID	研修を提供する企業・組織が付けた識別子
学習期間	研修の学習に要する日数 (集合研修では研修日数)
費用	研修に要する費用 (単位: 円)
実施場所	研修開催場所 (集合研修では開催場所)
概要	研修の概要
対象者、前提知識	対象者の種類・役割、並びに対象者が保有すべき前提知識
ゴール (到達目標)	研修を通じて獲得できるもの、目標
詳細情報の URL	詳細情報を入手する URL (研修を提供する企業・組織が提供するサイト)
関連タスク	当研修に関連するタスク大分類～小分類、現在のレベル、研修のゴールに相当するレベル (標準タスク診断基準に準じたレベル)
関連スキル	当研修に関連するスキル分類、スキル項目、研修のゴールに相当するレベル (スキル熟達度に準じたレベル)

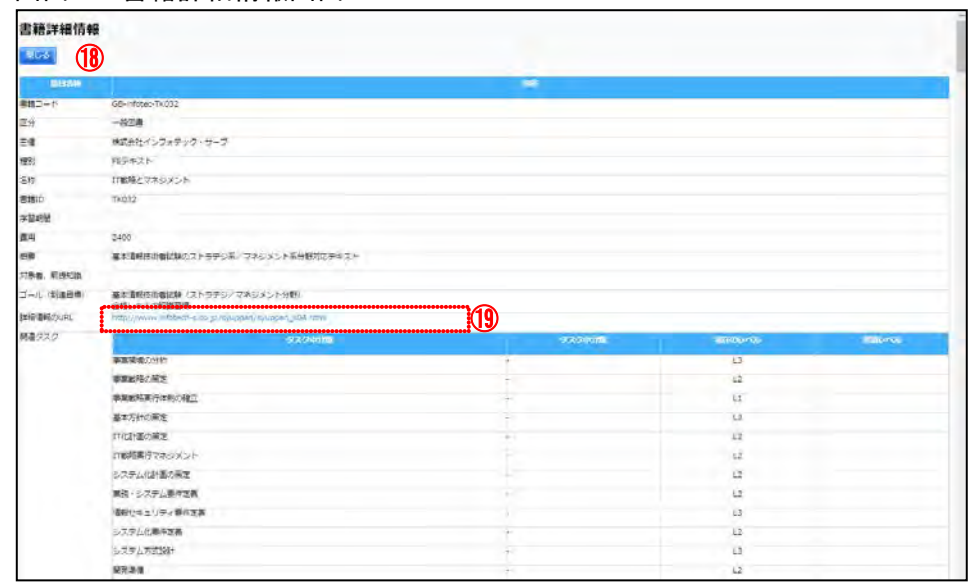
表 13.1-3 書籍詳細情報

タイトル	内容
書籍コード	書籍データの識別コードで以下の形式。 (区分コード) - (主催組織コード) - (書籍 ID)
区分	書籍の区分 (一般書籍等) (自社独自の研修の場合は「自社書籍」)
主催	書籍を提供する企業・組織名称
種別	書籍体系の上位名称 (グループ名等)
名称	書籍正式名称
書籍 ID	書籍を提供する企業・組織が付けた識別子
学習期間	書籍の学習に要する日数 (標準的な学習時間など)
費用	書籍の購入費用
概要	書籍の概要
対象者、前提知識	対象者の種類・役割、並びに対象者が保有すべき前提知識
ゴール (到達目標)	書籍を通じて獲得できるもの、目標
詳細情報の URL	詳細情報を入手する URL (書籍を提供する企業・組織が提供するサイト)
関連タスク	当書籍に関連するタスク大分類～小分類、現在のレベル、書籍のゴールに相当するレベル (標準タスク診断基準に準じたレベル)
関連スキル	当書籍に関連するスキル分類、スキル項目、書籍のゴールに相当するレベル (スキル熟達度に準じたレベル)

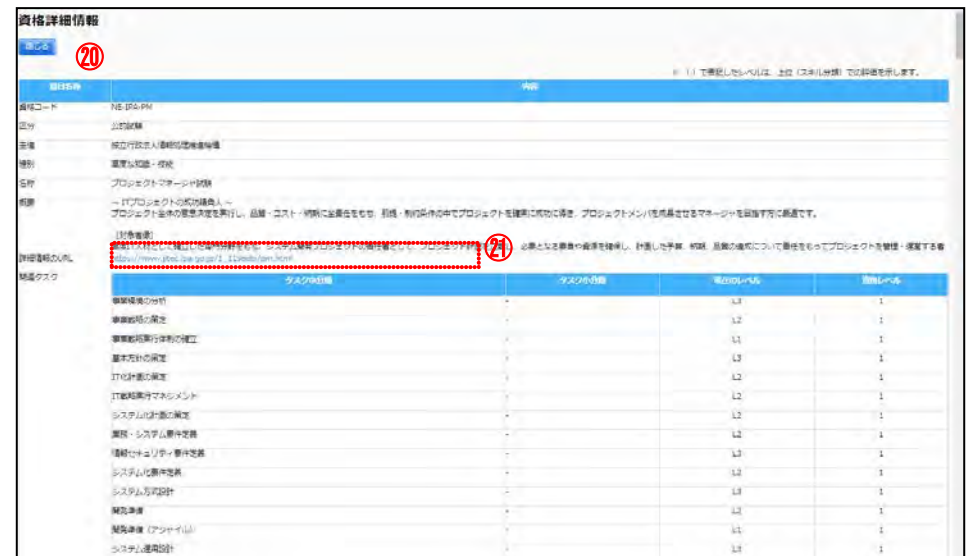
表 13.1-4 資格詳細情報

名称	内容
資格コード	資格データの識別コードで以下の形式。 (区分コード) - (主催組織コード) - (資格コード)
区分	資格の区分 (国家資格等) (自社独自の研修の場合は「自社資格」)
主催	資格を提供する企業・組織名称
種別	資格体系の上位名称 (グループ名等)
名称	資格の正式名称
概要	資格の概要
詳細情報の URL	詳細情報を入手する URL (資格を提供する企業・組織が提供するサイト)
関連タスク	当資格に関連するタスク大分類～小分類、現在のレベル、資格合格に相当するレベル (標準タスク診断基準に準じたレベル)
関連スキル	当資格に関連するスキル分類、スキル項目、資格合格に相当するレベル (スキル熟達度に準じたレベル)

画面 7: 書籍詳細情報画面



画面 8: 資格詳細情報画面



(4)目標の設定

個人目標の設定は、目標設定期間のみ実施できます。

[画面 7：目標を設定する画面（目標の設定）]の目標とするタスク小分類の目標列をクリックすると、目標を表す✓マークが表示されます①。✓マークをクリックすると、マークは消えます。目標とするタスク小分類は複数選択することができます。

画面 7：目標を設定する画面（目標の設定）



✓マークをつけたタスク小分類に絞って表示するには、表示切替のプルダウンリストで[目標タスクのみを表示]②を選択し、[表示切替]ボタン③を押します。

同様に、[目標タスク以外を表示]、[前回目標のみを表示]を選択して、表示の絞り込みを行うことができます。

画面 8：目標を設定する画面（表示の切替え）



目標の設定完了後、[提出]ボタン④を押して、[画面 10：確認ウィンドウ（目標設定の確認）]を表示します。

画面 9：目標を設定する画面（目標タスクの絞り込み）



[画面 10：確認ウィンドウ（目標設定の確認）]の[はい]ボタン⑤を押すと、設定した目標が保存され、提出した日付が[提出日]⑦に表示されます。

画面 10：確認ウィンドウ（目標設定の確認）



[いいえ]ボタン⑥を押すと、[提出]ボタン④を押す前の状態に戻ります。

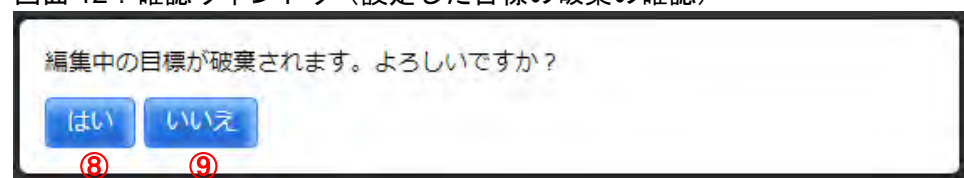
※目標設定期間内であれば、提出後に目標を変更して再度提出することができます。

画面 11：目標を設定する画面（提出の完了）



目標設定後、提出操作をしないでログアウト、他画面への移動をすると設定した結果が破棄されます。その際には、[画面 12：確認ウィンドウ（設定した目標の破棄の確認）]が表示されます。

画面 12：確認ウィンドウ（設定した目標の破棄の確認）



[はい]ボタン⑧を押すと操作が継続され、[いいえ]ボタン⑨を押すと、操作が中止されます。

13.2 個人目標の出力

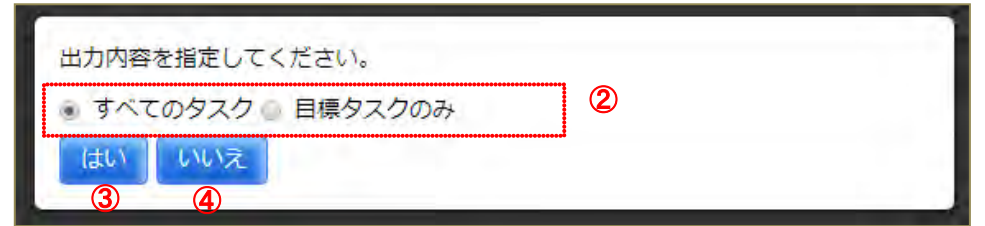
設定した目標を出力する場合には、[画面 1：目標を設定する画面] で [出力] ボタン①を押します。

画面 1：目標を設定する画面



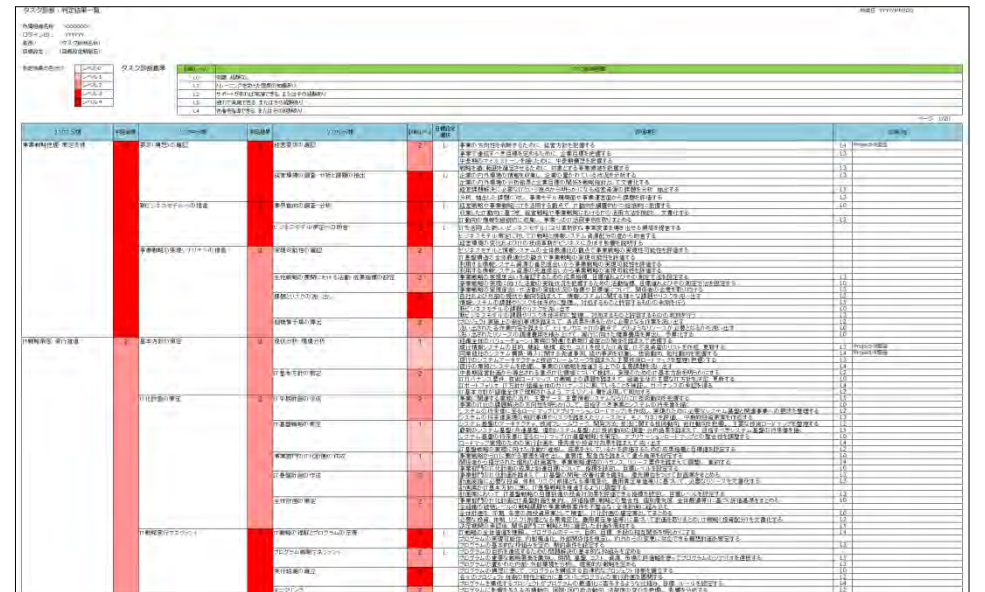
[画面 2：確認ウィンドウ（目標出力の確認）] が表示されます。出力内容②を選択して、[はい] ボタン③を押します。

画面 2：確認ウィンドウ（目標出力の確認）



表示される設定目標一覧の PDF ファイル ([画面 3：設定目標一覧イメージ]) を印刷または保存します。

画面 3：設定目標一覧イメージ



[いいえ] ボタン④を押すと、[画面 1：目標を設定する画面] で [出力] ボタン①を押す前の状態に戻ります。

13.3 研修・書籍・資格の検索

活用システムで閲覧できる研修・書籍・資格情報を検索します。

(1) 研修・書籍・資格を検索する画面の表示

メニューエリア①の「研修・書籍・資格を検索する」②をクリックし、「画面 1：研修・書籍・資格を検索する画面」を表示します。

「画面 1：研修・書籍・資格を検索する画面」の操作方法は、「11.2 研修・書籍・資格の検索」を参照してください。

メニューエリア：目標を設定する



画面 1：研修・書籍・資格を検索する画面



14. 目標設定の監視（運用管理者）

14.1 目標設定の進捗状況把握

目標の設定状況（未提出、提出済）を部門単位に把握し、遅延の恐れのある場合に督促します。

マネージャ機能の「自分の部下を見る」を使って進捗状況を把握します（「15. 目標設定の監視（マネージャ）(1)目標設定の進捗状況把握」参照）。

※上記の機能を使って全組織のユーザ情報を閲覧するには、マネージャ権限が必要です。

14.2 目標設定期間の終了

目標の提出完了を確認した後、目標設定期間を終了します。
また、必要に応じて、設定した目標設定期間を変更します（「10. 目標設定期間の設定（運用管理者） (2)設定した目標設定期間の変更」参照）。

15. 目標設定の監視 (マネージャ)

(1) 目標設定の進捗状況把握

自部門メンバの目標設定状況 (未提出、提出済) を把握し、必要な指示・指導を行います。

メニューエリア①の [自分の部下を見る] ②をクリックして [画面 1: 自分の部下を見る画面] を表示します。

[検索] ボタン③を押すと、閲覧可能なすべてのメンバの一覧⑥が表示されます。

表示された目標設定のステータスをチェックして、遅延の恐れのあるメンバを検出し、指導します。

表 15-1 目標設定ステータスの意味

未提出	目標設定期間開始後に目標の提出をしていない状態
提出済	目標設定期間開始後に目標の提出をしている状態

[目標設定提出状況] ④を指定して、対象者を絞り込むことができます。

部門の指定方法

閲覧できる部門が複数ある場合は、検索対象の部門を絞って検索することができます。[部門] の [選択] リンク⑤をクリックして [画面 2: 部門指定画面] を別画面で表示します。

[画面 2: 部門指定画面] には全部門が表示され、閲覧できる部門が白色、閲覧対象外の部門が灰色で表示されます。

白色表示の部門から閲覧したい部門⑤をクリックして緑色 (選択状態) にして、[確定] ボタン⑧を押します。

※上位組織をクリックすると下位組織は同じ選択状態になります。選択状態 (緑色表示) をクリックすると非選択状態 (白色) になります。

[閉じる] ボタン⑩を押すと、部門の指定を取り止めて [画面 2: 部門指定画面] が閉じます。

※ [リセット] ボタン⑨は、入力した値をクリアする際に利用します。

指定した部門が「画面 3: 自分の部下を見る画面」の [部門] に表示されます⑪。「検索」ボタン⑬を押すと、指定した部門に所属するメンバの一覧が表示されます。

更に検索する部門を絞り込みたい場合は、改めて [部門] の [選択] リンク⑫をクリックして設定する、または表示された部門⑪の [削除] リンクを押して対象部門を削除します。

[条件クリア] ボタン⑭を押すと、検索する部門の絞り込み設定がクリアされます。

(2) メンバの目標の把握

自部門のメンバが目標設定を完了して「目標の提出」手続きが完了すると、設定された目標を閲覧することができます (「20. タスク診断・判定結果の把握と活用 (マネージャ)」参照)。

メニューエリア: 自分の部下を見る



画面 1: 自分の部下を見る画面



部門名	ログインID	部署	タスク進捗	目標設定
システム保守チーム	E008		提出済	未提出
システム保守チーム	E025		提出済	未提出
システム保守チーム	E033		提出済	未提出
システム保守チーム	E034		提出済	未提出
システム保守チーム	E035		提出済	未提出
システム保守チーム	E037		提出済	未提出
システム保守チーム	E038		提出済	未提出
システム保守チーム	E039		提出済	未提出

画面 2: 部門指定画面



画面 3: 自分の部下を見る画面 (所属部門切替後)



16. タスク診断プロセスの実施（一般ユーザ）

16.1 タスク診断の実施

タスク診断を実施します。
タスク診断は、タスク診断の回答期間のみ実施できます。
TOP画面の「システムからのお知らせ」には、タスク診断の回答期間のお知らせが表示されます。

メニューエリア①の「タスクレベルを診断する」②をクリックして「画面1：分類選択画面」を表示します。

メニューエリア：タスクレベルを診断する



診断するタスクの大分類一覧、中分類一覧④、タスク診断の進行状況を把握するための中分類単位の診断日⑤が表示されます。

※診断日⑤は、タスク診断回答期間開始日に空白に初期化され、タスク中分類単位で診断を実施した日付が表示されます。

※自組織で役割が設定されている場合は、「役割」選択メニュー（③）が表示されます。当メニューの使い方は、後述の「役割の選択によるタスクの強調表示」を参照して下さい。

タスク診断は、「画面1：分類選択画面」に表示されたタスク中分類単位に実行します。タスク中分類一覧④のリンクをクリックして、「画面2：タスク診断（回答）画面」を表示します。

※タスク大分類のリンクをクリックするとまとめて診断することもできます。その場合、「画面2：タスク診断（回答）画面」には選択したタスク大分類配下の全タスク中分類、小分類、評価項目が表示されます。

画面1：分類選択画面



「画面2：タスク診断（回答）画面」には、指定したタスク中分類配下の全タスク小分類単位に、最新のタスク診断結果提出時のレベル⑦（初期値はL0に設定されています）評価項目⑧、診断時のメモ⑨が表示されます。

各評価項目⑧をタスク大分類～小分類名称とあわせて熟読し、自らのタスク遂行状況に最も近いレベル⑦を選択します。

※各評価項目は、タスク大分類＞タスク中分類＞タスク小分類で示した内容に対する具体的な業務活動・行為として設定されています。評価項目だけを読んで診断するのではなく、タスク大分類～小分類の記述を踏まえて回答します。

画面2：タスク診断（回答）画面



※「診断基準の説明」⑥をクリックすると、「画面3：診断基準の説明画面」が別画面で表示されます。

画面3：診断基準の説明画面

診断レベル	診断基準
L0	知識、経験なし
L1	トレーニングを受けた程度の知識あり
L2	サポートがあれば実施できる、またはその経験あり
L3	独力で実施できる、またはその経験あり
L4	他者を指導できる、またはその経験あり

II マニュアル 16. タスク診断プロセスの実施（一般ユーザ）

[画面 2：タスク診断（回答）画面] でレベルを変更すると、レベル欄の背景色が黄緑色（レベルを変更したことを示す色）に変わります（[画面 4：タスク診断（回答）画面（レベル変更時）] ⑨）。この時、変更前のレベル（最新のタスク診断結果提出時のレベル）が灰色となり、変更前のレベルを確認できます。

※レベルは、後述するタスク診断結果の提出を行うと確定し、灰色の表示が消えます。

タスク小分類のリンク⑩をクリックすると [画面 5：タスク診断（回答詳細）画面] が別画面で表示されます。

[画面 5：タスク診断（回答詳細）画面] では、該当する小分類の各評価項目の診断レベルを入力することで、小分類のレベルを判定することができます。各評価項目の診断レベル⑪、ならびに備考⑫を入力して [保存] ボタン⑭を押すと、入力した診断レベルに応じてタスク小分類が判定され、[画面 6：タスク診断画面（評価項目の診断反映）] のレベル診断欄⑬に反映されます。その際、各評価項目の診断レベルや備考への入力結果が [診断メモ] ⑮として表示されます。

※ [備考] は、評価項目毎に英数字および全角文字で最大 30 文字入力できます。

[レベル診断結果をタスク小分類の判定に反映する] に付されている⑬をクリックして外してから [保存] ボタンを押すと、タスク小分類のレベルは反映されず、判定入力した診断レベルや備考だけが [診断メモ] として反映されます。

※ [リセット] ボタン⑮を押すと、入力した値が廃棄され、[画面 5：タスク診断（回答詳細）画面] が表示された時の値に戻ります。

※ [閉じる] ボタン⑯を押すと [画面 5：タスク診断（回答詳細）画面] が閉じます。

タスク診断の完了

タスク診断の回答が完了した後、[分類選択に戻る] ボタン⑰を押すと、[画面 7：分類選択画面（診断後）] が表示されます。

レベルの変更がある場合は、タスク中分類の背景色が黄緑色となり、診断を完了したタスク中分類の診断日が表示されます⑳。

※レベルを変更せずに [分類選択に戻る] ボタン⑰を押すと、タスク中分類の背景色や診断日の表示は元の状態のまま変わりません。

画面 4：タスク診断（回答）画面（レベル変更時）



画面 5：タスク診断（回答詳細）画面



画面 6：タスク診断（回答）画面（評価項目の診断反映）



画面 7：分類選択画面（診断後）



II マニュアル 16. タスク診断プロセスの実施（一般ユーザ）

重複タスク情報の表示

自タスクに別冊を選択して、その自タスクが本編と重複するタスクを含む場合は、タスク診断（回答）画面の該当するタスク小分類に「重複あり」ボタン²²が表示されます。

「重複あり」ボタン²²を押すと、「画面9：重複タスク情報画面」が表示されます。

画面8：タスク診断（回答）画面（重複タスクあり）



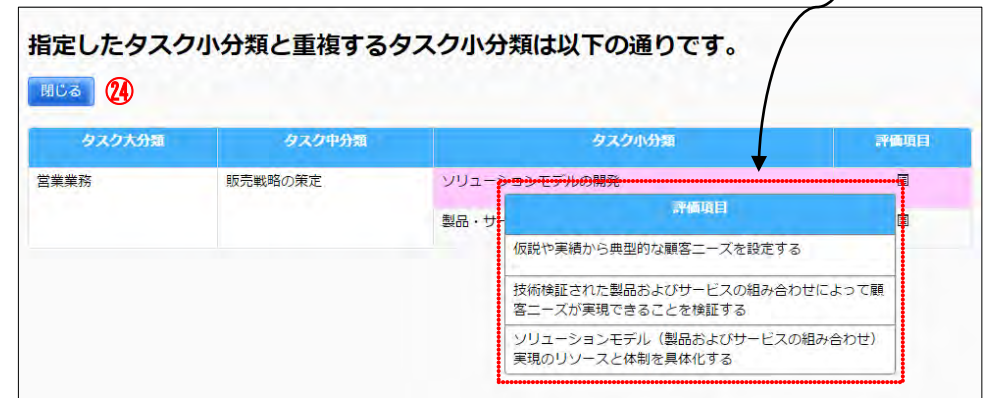
該当する重複タスク（タスク小分類）の背景色が桃色で表示されます。評価項目記号²³をクリックすると、評価項目が表示されます。

画面9：重複タスク情報画面



「閉じる」ボタン²⁴を押すと、重複タスク情報画面が閉じます。

画面10：重複タスク情報画面（評価項目表示）



タスク診断結果の提出

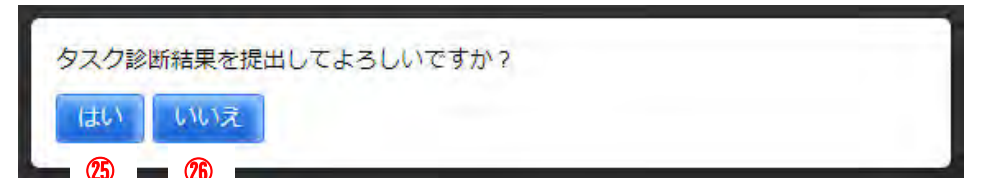
タスクの診断が完了したら、「タスク診断結果を提出する」ボタン（画面7²⁰）を押して、提出処理を行います。

「画面11：確認ウィンドウ（タスク診断結果提出）」の「はい」ボタン²⁵を押すと提出処理が実行され、「画面12：分類選択画面（タスク診断結果提出後）」のように、診断日には提出した日付が表示されます。

※タスク診断結果の提出を行うと、「タスク判定結果」を閲覧することができます（「16.2 タスク診断結果の出力」参照）。

※「いいえ」ボタン²⁶を押すと「画面7：分類選択画面（診断完了後）画面」の「タスク診断結果を提出する」ボタン²⁰を押す前の状態に戻ります。

画面11：確認ウィンドウ（タスク診断結果提出）



提出後の再診断

回答期間中は、提出後も、レベルを変更し再提出することができます。レベルを変更した場合は、改めて「タスク診断結果を提出する」ボタンを押して再提出を行わないと、「タスク判定結果」を閲覧することができません。

画面12：分類選択画面（タスク診断結果提出後）



II マニュアル 16. タスク診断プロセスの実施（一般ユーザ）

役割の選択によるタスクの強調表示

自組織で役割が設定されている場合は、[画面 13：分類選択画面（役割選択前）] に [役割] 選択メニューが表示されます。

役割を選択すると、選択した役割が担当するタスクが強調表示（背景色が薄黄色表示）されます。

[役割] 選択メニューの [選択] リンク **(27)** をクリックして、[画面 14：役割選択画面] を表示します。

画面 13：分類選択画面（役割選択前）



役割をクリックすると選択色（緑色）に変わります。もう一度クリックすると選択色が消えます。

役割を選択した後、[確定] ボタン **(28)** を押すと、[画面 15：分類選択画面（役割選択後）] 上の [役割] 選択メニューに選択した役割名が表示 **(31)** され、該当するタスクの背景色が薄黄色表示 **(32)** になります。

※選択した役割に該当するタスクの強調表示は、対象タスクを確認するための一時的な表示です。[タスク回答画面] への遷移、[タスク回答画面] からボタンまたは画面名のリンクを使って戻る間は保持されますが、ログアウト、他画面への遷移後にはリセットされます。

[リセット] ボタン **(29)** を押すと、[役割] は全て未選択の状態になります（[確定] ボタンを押さないと画面 15 に未選択の状態は反映されません）。

[閉じる] ボタン **(30)** を押すと [画面 14：役割選択画面] が閉じます。

※ レベルの変更がある場合、[分類選択画面] のタスク中分類の背景が黄緑色となります（[画面 7：分類選択画面（診断後）] 参照）。

[役割] 選択メニューを使ったタスク強調表示と重なる場合は、レベルの変更を示す黄緑色が優先されますが、タスク大分類の強調表示は保持されません。

（[画面 16：分類選択画面（役割選択、レベル更新後表示）] 参照）

画面 14：役割選択画面



画面 15：分類選択画面（役割選択後）



画面 16：分類選択画面（役割選択、レベル更新後表示）



II マニュアル 16. タスク診断プロセスの実施（一般ユーザ）

役割を選択した分類画面（画面 15、または画面 16）から、[タスク診断（回答）画面] に移動すると、担当するタスク小分類の大分類～評価項目の背景色が薄黄色表示になります（[画面 17：タスク診断（回答）画面（役割選択後）] の③参照）。

※ [分類画面] と同様、診断レベルの変更がある場合、[タスク診断（回答）画面] のタスク小分類とレベルの背景が黄緑色となります（[画面 4：タスク診断（回答）画面（レベル変更時）] 参照）。

[役割] 選択メニューを使ったタスク強調表示表示と重なる場合は、レベルの変更を示す黄緑色が優先されますが、タスク大分類、中分類の強調表示は保持されます（[画面 18：タスク診断（回答）画面（役割選択、レベル更新後表示）] の④参照）。

画面 17：タスク診断（回答）画面（役割選択後）



画面 18：タスク診断（回答）画面（役割選択、レベル更新後表示）

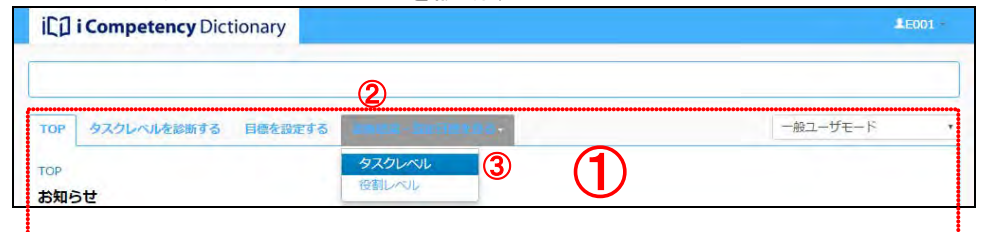


16.2 タスク診断結果の出力

タスク診断を終了した結果、ならびに判定結果は、診断結果を見る画面で閲覧できます。

メニューエリア①の「診断結果・設定目標を見る」②をクリックして表示されるサブメニューの「タスクレベル」③をクリックして、「画面1：タスクレベル画面」を表示します。

メニューエリア：タスクレベルを診断する



この画面では、タスク大分類、中分類、小分類のレベル判定結果、設定目標の閲覧、ならびにタスク診断・判定一覧の出力を行います。

「出力」ボタン④を押すと、「画面2：確認ウィンドウ（タスク診断・判定一覧出力の確認）」が表示されます。

画面1：タスクレベル画面

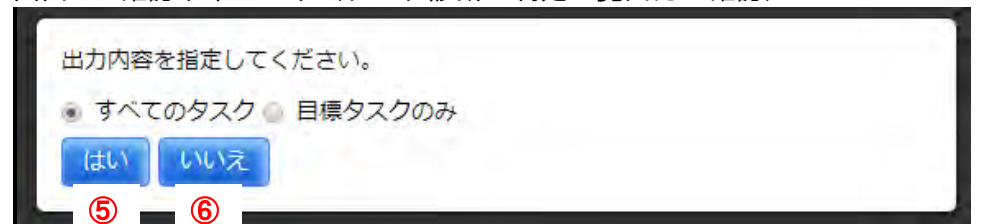


出力内容を指定して、「はい」ボタン⑤、「いいえ」ボタン⑥を押して表示されるタスク診断結果一覧のPDFファイル（「画面3：タスク診断・判定一覧イメージ」）を印刷または保存します。

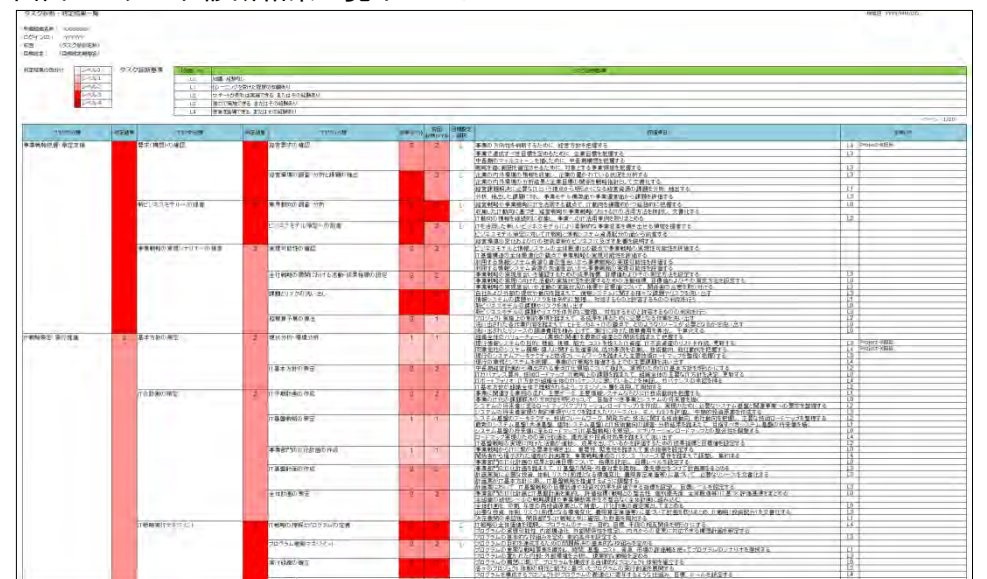
「いいえ」ボタン⑥を押すと、「画面1：タスクレベル画面」で「出力」ボタン④を押す前の状態に戻ります。

マネージャとの面談等を通じて出力結果を共有します。回答結果の訂正が必要な場合は、「16.1 タスク診断の実施」の手順に従ってレベルの変更を行い、タスク診断結果の提出を行います。

画面2：確認ウィンドウ（タスク診断・判定一覧出力の確認）



画面3：タスク診断結果一覧イメージ



17. タスク診断・判定プロセス監視（運用管理者）

17.1 タスク診断・判定の進捗状況把握

タスク診断・判定対象者の回答状況（未回答、回答中、提出済）を部門単位に把握し、遅延の恐れのある場合に督促します。

マネージャモードの機能「自分の部下を見る」を使って進捗状況を把握します（「18. タスク診断・判定プロセス監視（マネージャ）(1) タスク診断・判定プロセスの進捗状況把握」参照）。

※上記の機能を使って全組織のユーザ情報を閲覧するには、マネージャ権限が必要です。

17.2 タスク診断・判定プロセスの終了

タスク診断・判定対象者の回答完了を確認した後、回答期間を終了します。また、必要に応じて、設定した回答期間を変更します（「9. 回答期間の設定（運用管理者）(2)設定した回答期間の変更」参照）。

18. タスク診断・判定プロセス監視（マネージャ）

(1) タスク診断・判定プロセスの進捗状況把握

自部門メンバのタスク診断・判定対象者の回答状況（未回答、回答中、提出済）を把握し、必要な指示・指導を行います。

メニューエリア①の「自分の部下を見る」②をクリックして「画面1：自分の部下を見る画面」を表示します。

画面の初期状態、または「条件クリア」ボタン⑤を押した後に「検索」ボタン⑥を押すと、閲覧可能なすべてのメンバの一覧⑦が表示されます。表示されたステータスをチェックして、遅延の恐れのあるメンバを検出し、指導します。

表 13-1 ステータスの意味

未回答	回答期間開始後、1つも回答していない状態（レベルを変更したタスク小分類がない）
回答中	未確定のレベルがある状態（レベルを変更してタスク診断結果の提出を行っていない（「16.1 タスク診断の実施」参照））
提出済	回答期間開始後にタスク診断結果の提出をしている状態

「タスク診断提出状況」④を指定して、対象者を絞り込むことができます。

部門の指定方法

閲覧できる部門が複数ある場合は、検索対象の部門を絞って検索することができます。「部門」の「選択」リンク③をクリックして「画面3：部門指定画面」を別画面で表示します。

「画面2：部門指定画面」には全部門が表示され、閲覧対象外の部門は灰色で表示されて選択できません。閲覧可能な部門⑧をクリックして緑色（選択状態）にして、「確定」ボタン⑨を押します。

上位組織をクリックすると下位組織は同じ選択状態になります。選択状態（緑色表示）をクリックすると非選択状態（白色）になります。

「閉じる」ボタン⑪を押すと、部門の指定を取り止めて「画面2：部門指定画面」が閉じます。

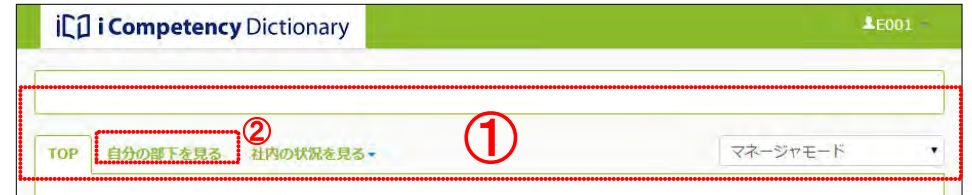
※ 「リセット」ボタン⑩は、入力した値をクリアする際に利用します。

指定した部門が「画面3：自分の部下を見る画面」の「部門」に表示されます⑫。「検索」ボタン⑬を押すと、指定した部門に所属するメンバの一覧が表示されます。

表示された部門⑫の「削除」リンクを押して対象部門を削除し「検索」ボタン⑬を押すとさらに対象部門を絞った検索をすることができます。

「条件クリア」ボタン⑭を押すと、設定した検索条件がクリアされます。

メニューエリア：自分の部下を見



画面1：自分の部下を見る画面



画面2：部門指定画面



画面3：自分の部下を見る画面（所属部門切替え後）



II マニュアル 18. タスク診断・判定プロセス監視（マネージャ）

(2)メンバのタスク診断・判定結果把握

自部門のメンバがタスク診断を完了して「タスク診断結果の提出」手続きが完了すると、その判定結果を閲覧することができます（「20. タスク診断・判定結果の把握と活用（マネージャ）」参照）。

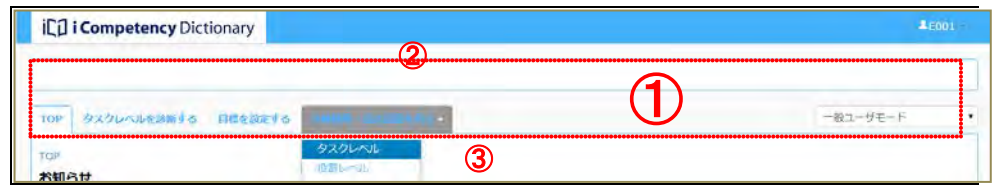
19. タスク診断・判定結果の把握と活用（一般ユーザ）

19.1 タスク判定結果の閲覧

メニューエリア①の「診断結果・設定目標を見る」②をクリックして表示されるサブメニューの「タスクレベル」③をクリックして、「画面1：タスクレベル画面」を表示します。

※直前の回答期間でタスク診断（タスク診断結果の提出）を行っていない場合、タスクレベルは表示されません。

メニューエリア：診断結果・設定目標を見る



「画面1：タスクレベル画面」では、タスク大分類、中分類、小分類のレベル判定（診断）結果の閲覧、過去の診断結果や目標との比較、ならびにこれらの出力を行います。

画面1の初期表示では、直近のタスク診断によるタスク小分類の判定（診断）結果および直前に設定した目標が表示されます。

画面1：タスクレベル画面（タスク小分類レベルの表示）



※直前の回答期間で「タスク診断結果を提出」していないと、レベル判定結果は表示されません。タスク診断の詳細は、「16. タスク診断プロセスの実施（一般ユーザ）」を参照してください。

※直前の目標設定期間に目標が設定されていない場合は、目標は表示されません。目標設定の詳細は「13.目標の設定（一般ユーザ）」を参照してください。

「過去の診断結果」プルダウンリスト④を開くと、参照できる回答期間が表示され、表示された期間にマウスを置くと実施期間が吹き出し表示されます。表示したい期間を選択すると、指定した回答期間のレベル判定結果が★⑤で表示されます（「画面3：タスクレベル画面（過去の診断結果の表示）」参照）。

画面2：タスクレベル画面（過去の診断結果の選択）



※過去の診断結果は、タスク診断（タスク診断結果の提出）をしているものに限られます。

画面3：タスクレベル画面（過去の診断結果の表示）



目標設定しているタスク（✓マークをつけたタスク小分類）に絞って表示するには、表示切替のプルダウンリストで「目標タスクのみを表示」⑥を選択し、「表示切替」ボタン⑦を押します。

画面4：タスクレベル画面（表示の切替え）



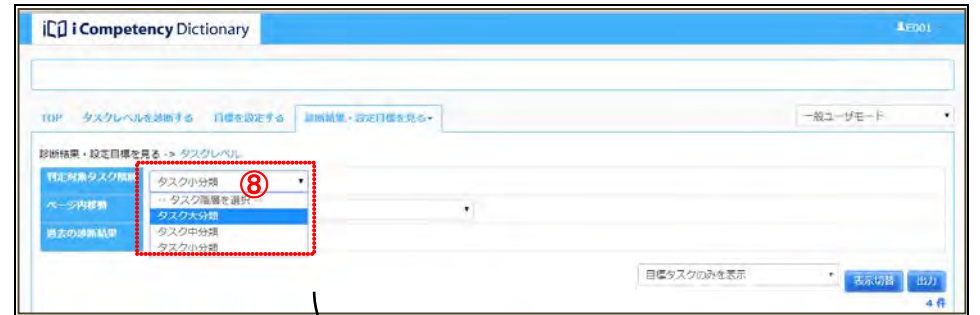
画面5：タスクレベル画面（目標タスクの絞り込み）



[判定対象タスク階層] プルダウンメニュー⑧でタスク階層を切替えることによって、タスク大分類、中分類のレベル判定をすることができます（[画面7：タスクレベル画面（タスク大分類レベルの表示）] 参照）。

※タスク大分類、中分類を選択した場合は、診断履歴データのレベル判定結果および目標タスク、[表示切替] プルダウンリストは表示されません。

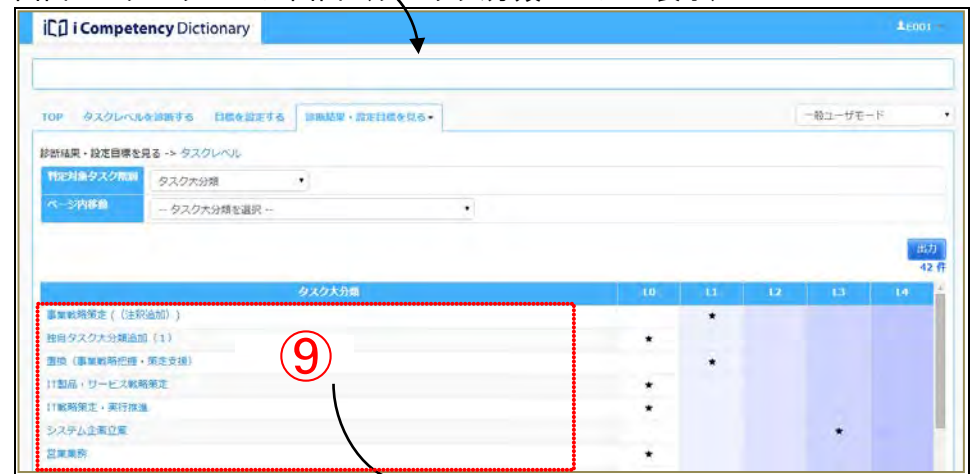
画面6：タスクレベル画面（判定対象タスク階層の切替え）



タスク大分類のリンク⑨をクリックすると、タスク診断時の各評価項目の診断結果や診断メモが閲覧できる別画面を表示することができます（[画面8：評価項目一覧画面（タスク大分類指定）] 参照）。

※指定したタスク大分類配下の全てのタスク小分類の評価項目と、評価項目毎に診断している場合には、その診断レベルが表示されます。

画面7：タスクレベル画面（タスク大分類レベルの表示）



画面8：評価項目一覧画面（タスク大分類指定）

タスク大分類	タスク中分類	タスク小分類	評価項目	診断メモ
システム要件定義・方式設計	システム化要件定義	システム化の対象と目的の決定	ユーザが抱える問題点やニーズをユーザ視点で把握する	L4:診断メモ (L4)
			ユーザニーズと現行システムとの関連やギャップの仮説を立てる	L4:診断メモ (L4)
			提示されたシステム化計画からシステム化の対象となる業務とシステムを特定する	L4:診断メモ (L4)
		要求事項の調査と分析	現行システムをシステム利用状況、ユーザビリティ、HW構成、SW構成、データ構成、運用管理等の視点で分析する	L4:診断メモ (L4)
システム化要件を明らかにするために、対象範囲と連携する他機能・システムの把握すべき項目を設定し調査する	L4:診断メモ (L4)			
システム化要件を明らかにするために、対象範囲の把握すべき項目を設定し調査する	L4:診断メモ (L4)			
機能要件の定義	システム化で利用する予定の技術や製品について調査し、機能、制約、リスクを把握する	L4:診断メモ (L4)		
	機能に関する要求をシステムとして実現するための機能要件として具体化する	L4:診断メモ (L4)		

タスク中分類、小分類を表示している [タスクレベル画面] で、タスク中分類、小分類をクリックすると、該当タスク配下のすべての評価項目の診断結果や診断メモに加えて、関連研修情報、資格情報が表示されます。

[画面9：評価項目一覧画面（タスク小分類指定）] は、タスク小分類をクリックして表示した画面です。

関連研修・書籍・資格情報の閲覧方法は、[目標を設定する画面] と同じです。「13.1 個人目標の設定 (2)タスクの詳細情報の表示」を参照して下さい。

画面9：評価項目一覧画面（タスク小分類指定）

タスク大分類	タスク中分類	タスク小分類	評価項目	診断メモ
事業戦略策定	事業環境の分析	経営方針の確認	自社の基本理念・ビジョン・方針を理解する	
			新たな事業計画を立案するにあたり、経営方針や経営陣の思いを確認、共有する	
			事業で達成すべき目標を定めるために、企業目標を把握する	

19.2 役割判定結果の閲覧

メニューエリア①の「診断結果・設定目標を見る」②をクリックして表示されるサブメニューの「役割レベル」③をクリックして、「画面1：役割レベル画面」を表示します。

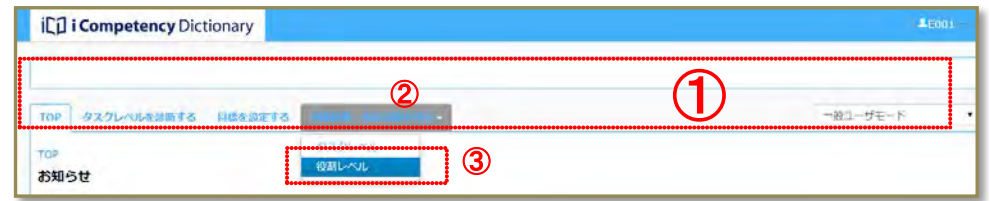
※ この画面では、各役割の担当タスクの判定結果に基づき判定されるレベルが表示されます。

※ 直前の回答期間で「タスク診断結果を提出」していないと、レベル判定結果は表示されません。タスク診断の詳細は、「16. タスク診断プロセスの実施（一般ユーザ）」を参照してください。

役割名称のリンク④をクリックすると、担当タスク一覧（担当タスクの重みが◎、○で分けられて表示）とそれらのタスク診断結果、設定されている目標が表示されます（「画面2：タスク習得状況画面」）。

※直前の目標設定期間に目標が設定されていない場合は、目標は表示されません。目標設定の詳細は「13.目標の設定（一般ユーザ）」を参照してください。

メニューエリア：診断結果・設定目標を見る



画面1：役割レベル画面

役割名称	役割略称	L0	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7
プロジェクトマネジメント	PM							*	
ITアーキテクチャデザイン	ITA	*							
ITサービスマネジメント	ITS							*	
アプリケーションデザイン	APS							*	
セキュリティマネジメント	SEC	*							
ストラテジックプランナ	STR	*							
セールスリプレメンタティブ	SREP	*							
ジェネラルオペレーション	GA	*							

画面2：タスク習得状況画面

タスク大分類	タスク中分類	タスク小分類	目標	L0	L1	L2	L3	L4	重み
システム企画立案	システム化計画の策定	システム化計画におけるプロジェクト計画の策定						*	○
		システム計画の基本要件の確認						*	○
		対象業務の課題整理						*	○
		現状システムの分析と対応方針の策定					*		○
		業務モデルの作成					*		○
		システム化機能の整理とシステム方式の検討					*		○
		付帯機能、付帯設備に対する基本方針の明確化					*		○
		サービスレベルと品質に対する基本方針の明確化					*		○

画面3：タスク習得状況画面（過去の診断結果表示）

タスク大分類	タスク中分類	タスク小分類	目標	L0	L1	L2	L3	L4
事業戦略策定（注釈追加）	事業環境の分析	内部環境の分析		✓	*			*
		外部環境の分析		✓	*			*
		経営方針の策定（注釈追加）		✓	*			*
		基本構想の策定		✓	*			*
		アクションプランの策定		✓	*			*
		売上計画の策定（注釈追加）		✓	*			*

過去の診断結果⑥をプルダウンリストから選択すると、指定した回答期間のレベル判定結果が★で表示されます（⑨）。

※ 過去の診断結果は、タスク診断（タスク診断結果の提出）が行われている場合に選択することができます。

「画面1：役割レベル画面」に戻るには「役割レベル」リンク⑤をクリックする、またはブラウザの「戻る」の操作をします。

タスク大分類のリンク⑦をクリックすると、タスク診断時の各評価項目の診断結果や診断メモが閲覧できる別画面を表示することができます（19.1 タスク判定結果の閲覧の「画面8：評価項目一覧画面（タスク大分類指定）」参照）。

タスク中分類、小分類のリンク⑧をクリックすると、該当タスク配下のすべての評価項目の診断結果や診断メモに加えて、関連研修情報、資格情報が表示されます（「画面4：評価項目一覧画面（タスク小分類指定時）」参照）。表示される関連研修・書籍・資格情報の閲覧方法は、「目標を設定する画面」と同じです。「13.1 個人目標の設定（2）タスクの詳細情報の表示」を参照して下さい。

「評価項目一覧画面」を閉じる場合は、「閉じる」ボタン⑩を押します。

画面4：評価項目一覧画面

タスク大分類	タスク中分類	タスク小分類	評価項目	診断メモ
事業戦略策定	事業環境の分析	経営方針の確認	自社の基本理念・ビジョン・方針を理解する	
			新たな事業計画を立案するにあたり、経営方針や経営陣の思いを確認、共有する	
			事業で達成すべき目標を定めるために、企業目標を把握する	

19.3 タスク診断結果の出力

タスク診断を終了した結果、ならびに判定結果は、診断結果・設定目標を見る画面で閲覧できます。

メニューエリア①の「診断結果・設定目標を見る」②をクリックして表示されるサブメニューの「タスクレベル」③をクリックして、「画面 1：タスクレベル画面」を表示します。

メニューエリア：診断結果・設定目標を見る



この画面では、タスク大分類、中分類、小分類のレベル判定結果の閲覧、ならびにタスク診断・判定一覧の出力を行います。

「出力」ボタン④を押すと、「画面 2：確認ウィンドウ（タスク診断・判定一覧出力の確認）」が表示されます。

画面 1：タスクレベル画面



画面 2：確認ウィンドウ（タスク診断・判定一覧出力の確認）

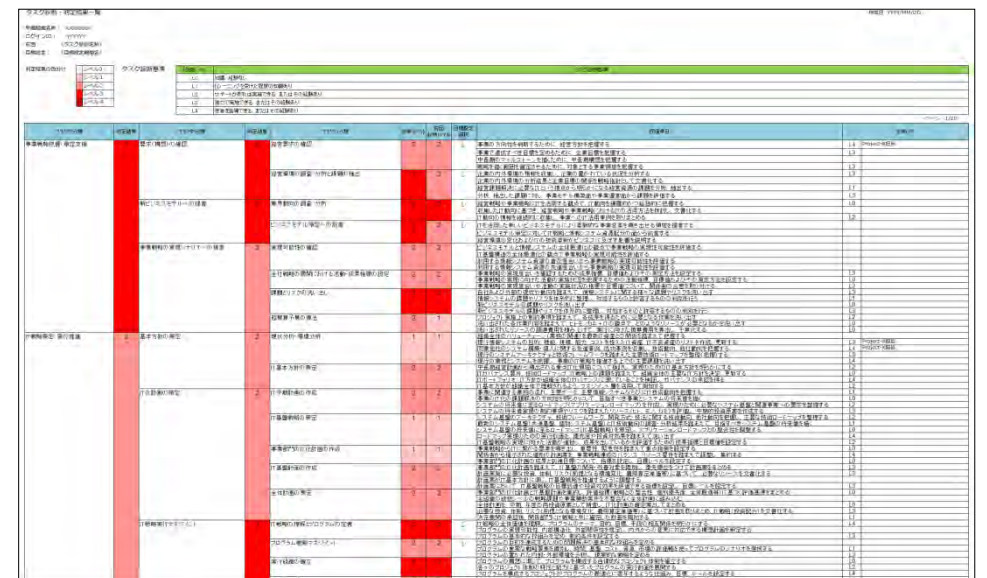
出力内容を指定して、「はい」ボタン⑤を押して表示されるタスク診断結果一覧の PDF ファイル（「画面 3：タスク診断・判定一覧イメージ」）を印刷または保存します。

「いいえ」ボタン⑥を押すと、「画面 1：タスクレベル画面」で「出力」ボタン④を押す前の状態に戻ります。



マネージャとの面談等を通じて出力結果を共有します。回答結果の訂正が必要な場合は、「16.1 タスク診断の実施」の手順に従ってランクの変更を行い、タスク診断結果の提出を行います。

画面 3：タスク診断・判定結果一覧イメージ

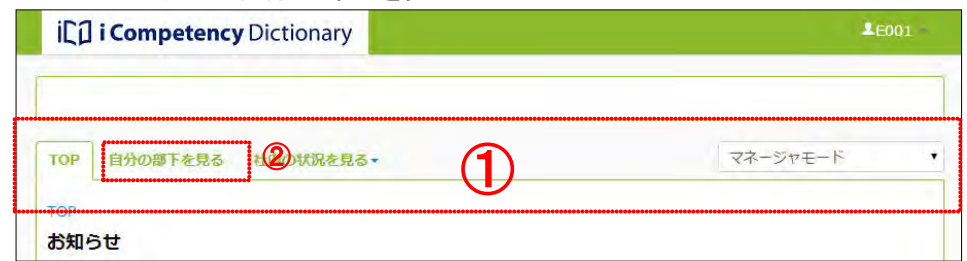


20. タスク診断・判定結果の把握と活用（マネージャ）

20.1 メンバのタスク診断・判定結果把握

メニューエリア①の「自分の部下を見る」②をクリックして「画面1：自分の部下を見る画面」を表示します。

メニューエリア：自分の部下を見る



画面の初期状態、または「条件クリア」ボタン⑦を押した後に「検索」ボタン⑥を押すと、閲覧可能なすべてのメンバの一覧⑧が表示されます。

画面1：自分の部下を見る画面



また、検索条件③を入力して「検索」ボタン⑥を押すことで、条件を満たすメンバに絞りこむことができます。

表 20.1-1 検索項目一覧

項目名	入力値	概要
ログインID	半角英数字	入力文字列がログインIDに含まれていること
部門	選択（注2）	指定部門に所属していること
備考	半角英数字	入力文字列が備考に含まれていること
運用管理者	選択	権限の有無が指定と一致していること
マネージャ	選択	権限の有無が指定と一致していること
ユーザレベル	数字	指定したユーザレベル以上であること
役割レベル	選択（注1）	選択した役割が指定レベル以上であること
タスクレベル	選択（注1）	選択したタスクが指定レベル以上であること
タスク診断提出状況	選択	選択したステータスであること

（注1）直近の回答期間で提出した結果と照合するため、ステータス≠提出済との複合条件にすると検索結果が0となります。

（注2）「部門」④の選択方法は「18. タスク診断・判定プロセス監視（マネージャ）(1)タスク診断・判定プロセスの進捗状況把握」の「部門の指定方法」を参照。

画面2：自分の部下を見る画面（検索指定表示）



役割レベルの指定方法

「役割レベル」の「選択」リンク⑨をクリックして「画面3：役割レベル指定画面」を別画面として表示します。

「画面3：役割レベル指定画面」に表示された役割略称×レベルの表で検索条件とする役割名称・レベル（⑨）をクリックして、「選択」ボタン⑩を押すと、設定した役割とレベルが「自分の部下を見る画面」に反映されます（「画面4：自分の部下を見る画面（検索結果表示）」⑬参照）。

役割レベルの指定を取りやめる場合は、「閉じる」ボタン⑫を押して「画面3：役割レベル指定画面」を閉じます。

※ 役割とレベルは複数指定できます。「画面4：自分の部下を見る画面」で「条件のすべてを含む」、「条件のいずれかを含む」のいずれかを指定します。

※ 「リセット」ボタン⑪は、入力した値をクリアする際に利用します。

画面3：役割レベル指定画面



II マニュアル 20. タスク診断・判定結果の把握と活用（マネージャ）

役割レベルを指定した後、[検索] ボタン⑭を押すと、設定した条件を満たすメンバの一覧が表示されます。

※タスクレベルの指定も、同様に [タスクレベル] の [選択] リンクをクリックして指定画面を表示し、設定します。

検索結果一覧⑮で閲覧したいメンバをクリックし、表示されるサブメニュー⑯の [タスクレベル判定照会] または [役割レベル判定照会] をクリックします。

画面 4：自分の部下を見る画面（検索結果表示）

部門名	ログインID	メンバ	タスク診断	目標設定
システム保守チーム	E050	タスクレベル判定照会	提出済	未提出
システム保守チーム	E051	役割レベル判定照会	提出済	未提出
システム開発チーム	E043		提出済	未提出

該当メンバの [タスクレベル判定照会画面]、[役割レベル判定照会画面] が表示されます ([画面 5: タスクレベル判定照会画面] は、メンバ (E050) をクリックして「タスクレベル判定照会」を選択した例)。

[タスクレベル判定照会画面]、[役割レベル判定照会画面] の各画面の操作は、各メンバの操作と同じです（「19. タスク診断・判定結果の把握と活用（一般ユーザ）」参照）。

メンバのタスクレベル判定照会画面、役割レベル判定照会画面、さらにそれらの画面から遷移後に前画面に戻るには、ブラウザの [戻る] の操作をします。

画面 5：タスクレベル判定照会画面

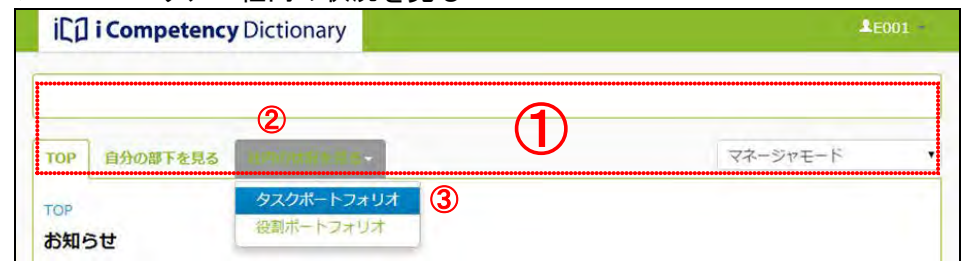
タスク大分類	タスク中分類	タスク小分類	目標	L0	L1	L2	L3	L4
事業戦略策定	事業環境の分析	経営方針の策定	*					
		外部環境の分析	*					
		内部環境の分析	*					
事業戦略の策定		基本構想の策定	*					
		アクションプランの策定	*					
		売上計画の策定	*					
		費用計画の策定	*					
		利益計画の策定	*					
		資金計画の策定	*					

20.2 組織視点での判定結果の把握と活用

(1) タスクポートフォリオ表示

メニューエリア①の「社内の状況を見る」をクリックして表示されるサブメニュー②の「タスクポートフォリオ」③をクリックします。

メニューエリア：社内の状況を見る



画面 1：タスクポートフォリオ画面

初期表示されるタスクポートフォリオの表示階層はタスク小分類、表示部門は利用者の閲覧可能な全部門です。

表示されるタスク階層（タスク大分類、中分類、小分類）は「判定対象タスク階層」プルダウンリスト④で選択することで切替わります。

ポートフォリオ上には、各タスク判定レベルに該当する人数が表示され、以下の要領で背景色が設定されます。

人数（％）0～10％、10～20％、20～30％、30％～の 4 段階のグラデーション表示（各々、下限の数値は含まず。レベル 0 は色表示の対象外）。閲覧可能な部門が複数ある場合は、部門の「選択」リンク⑤をクリックして表示する部門を指定し、「再表示」⑦ボタンを押します

（「部門」の選択方法は「18. タスク診断・判定プロセス監視（マネージャ）(1)タスク診断・判定プロセスの進捗状況把握」の「部門の指定方法」参照）。

「ページ内検索」プルダウンリスト⑥から、閲覧したい大分類を選択すると、該当大分類の表示位置に移動します



画面 2：ユーザー一覧画面

ポートフォリオの値が 1 以上（該当者が 1 名以上いる）の箇所（例⑨）をクリックすると、該当者の一覧が表示されます（[画面 2：ユーザー一覧画面] ⑩参照）。

一覧の閲覧したい部下をクリックして表示されるサブメニューの「タスクレベル判定照会」または「役割レベル判定照会」をクリックして、各メンバのタスクレベル、役割レベルを閲覧します（各画面の操作は、「19. タスク診断・判定結果の把握と活用（一般ユーザ）」参照）。



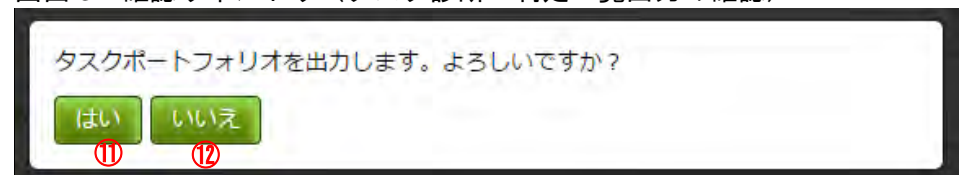
(2)タスクポートフォリオの出力

表示されたタスクポートフォリオのデータをテキストデータとしてダウンロードするには、「出力」ボタン⑧を押して、表示される確認ウィンドウ [画面 3：確認ウィンドウ（タスク診断・判定一覧出力の確認）] で「はい」ボタン⑪を押します。

「いいえ」ボタン⑫を押すと、「画面 1：タスクポートフォリオ画面」で「出力」ボタン⑧を押す前の状態に戻ります。

ブラウザのファイル操作画面で、出力されたファイルを保存します。ファイルの出力仕様の詳細は、「付録 1 データ出力仕様」参照して下さい。

画面 3：確認ウィンドウ（タスク診断・判定一覧出力の確認）



II マニュアル 20. タスク診断・判定結果の把握と活用 (マネージャ)

画面4は、保存したiCD用データファイルをMicrosoft® Office Excelを使って開いた結果です。このようにiCD用データファイルは、表計算ソフト等を利用して閲覧、加工することができます。

画面4：iCD用データファイルイメージ画面

項目	タスク大分類	タスク中分類	タスク小分類	ロケインD	判定レベル
1	業務戦略把握・策定支援			LOG001	0
2	IT戦略策定・実行推進			LOG001	0
3	システム企画立案			LOG001	0
4	システム要件定義・方式設計			LOG001	1
5	運用設計			LOG001	2
6	移行設計			LOG001	0
7	基盤システム構築			LOG001	0
8	アプリケーションシステム開発			LOG001	3
9	Webサイト開発			LOG001	0
10	システムテスト			LOG001	2
11	移行・導入			LOG001	1
12	ソフトウェア保守			LOG001	1
13	ハードウェア・ソフトウェア製品導入			LOG001	1
14	プロジェクトマネジメント			LOG001	1
15	サービスデスク			LOG001	2
16	IT運用コントロール			LOG001	0
17	システム運用管理			LOG001	3
18	Webサイト運用管理			LOG001	2
19	ファンリテ運用管理			LOG001	4
20	サービスマネジメント			LOG001	0
21	システム評価・改善			LOG001	0
22	IT戦略評価・改善			LOG001	4
23	IT製品・サービス戦略評価・改善			LOG001	3
24	事業戦略評価・改善支援			LOG001	1
25	資産管理・評価			LOG001	0
26	事業継続マネジメント			LOG001	0
27	情報セキュリティマネジメント			LOG001	1
28	品質マネジメント			LOG001	4
29	総務管理			LOG001	2
30	コンプライアンス			LOG001	0
31	人的資源管理			LOG001	1
32	内部統制状況のモニタリング			LOG001	0
33	再評価			LOG001	2
34	調達・委託			LOG001	0
35	標準の策定・維持・管理			LOG001	4

また、「帳票出力ツール」(20.2 組織視点での判定結果の把握と活用 (4) 帳票出力ツールの取得方法 参照)を使用してiCD用データファイルを帳票仕様に交換することができます。

「帳票出力ツール」を開くと表示される「操作方法」に従って、iCD用データファイルを変換すると、例1~例2に示すような、タスクポートフォリオ結果、メンバー別の集計結果等が作成されます。

※「タスクポートフォリオのデータ」からは、タスク大分類、中分類、小分類毎のポートフォリオ、ならびにユーザ別集計の計6シートが生成されます。

例1：タスクポートフォリオ (ポートフォリオ大分類シート)

項目	タスク大分類	レベル判定結果			
		レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
1	業務戦略把握・策定支援	24	10	4	10
2	IT戦略策定・実行推進	31	12	2	4
3	システム企画立案	7	12	8	20
4	システム要件定義・方式設計	23	25	6	
5	運用設計	35	12		
6	移行設計	34	10		4
7	基盤システム構築	35	8	6	
8	アプリケーションシステム開発	10	15	7	15
9	Webサイト開発	29	6	9	5
10	システムテスト	23	9	8	1
11	移行・導入	27	9	7	8
12	ソフトウェア保守	27	8	7	8
13	ハードウェア・ソフトウェア製品導入	27	8	7	8
14	プロジェクトマネジメント	27	8	7	8
15	サービスデスク	27	8	7	8
16	IT運用コントロール	27	8	7	8
17	システム運用管理	27	8	7	8
18	Webサイト運用管理	27	8	7	8
19	ファンリテ運用管理	27	8	7	8
20	サービスマネジメント	27	8	7	8
21	システム評価・改善	27	8	7	8
22	IT戦略評価・改善	27	8	7	8
23	IT製品・サービス戦略評価・改善	27	8	7	8
24	事業戦略評価・改善支援	27	8	7	8
25	資産管理・評価	27	8	7	8
26	事業継続マネジメント	27	8	7	8
27	情報セキュリティマネジメント	27	8	7	8
28	品質マネジメント	27	8	7	8
29	総務管理	27	8	7	8
30	コンプライアンス	27	8	7	8
31	人的資源管理	27	8	7	8
32	内部統制状況のモニタリング	27	8	7	8
33	再評価	27	8	7	8
34	調達・委託	27	8	7	8
35	標準の策定・維持・管理	27	8	7	8

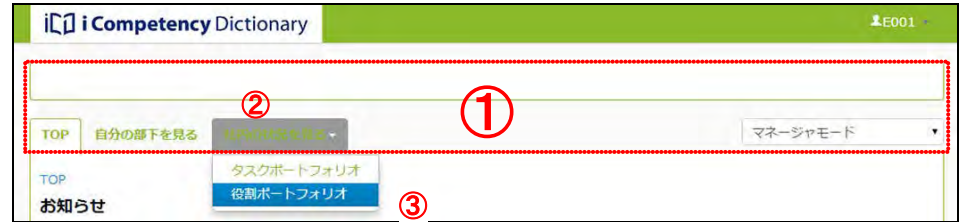
例2：ユーザ別集計 (大分類) シート

項目	タスク大分類	レベル判定結果																			
		LOG001	LOG002	LOG003	LOG004	LOG005	LOG006	LOG007	LOG008	LOG009	LOG010	LOG011	LOG012	LOG013	LOG014	LOG015	LOG016	LOG017	LOG018	LOG019	LOG020
1	業務戦略把握・策定支援	0	0	1	0	0	0	0	2	1	1	1	1	2	0	0	2	1	0	0	1
2	IT戦略策定・実行推進	0	1	2	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	1
3	システム企画立案	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	システム要件定義・方式設計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	運用設計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	移行設計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	基盤システム構築	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	アプリケーションシステム開発	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Webサイト開発	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	システムテスト	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	移行・導入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	ソフトウェア保守	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	ハードウェア・ソフトウェア製品導入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	プロジェクトマネジメント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	サービスデスク	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	IT運用コントロール	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	システム運用管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Webサイト運用管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	ファンリテ運用管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	サービスマネジメント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	システム評価・改善	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	IT戦略評価・改善	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	IT製品・サービス戦略評価・改善	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	事業戦略評価・改善支援	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	資産管理・評価	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	事業継続マネジメント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	情報セキュリティマネジメント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	品質マネジメント	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	総務管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	コンプライアンス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	人的資源管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	内部統制状況のモニタリング	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	再評価	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	調達・委託	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	標準の策定・維持・管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(3) 役割ポートフォリオ表示と出力

メニューエリア①の「社内の状況を見る」をクリックして表示されるサブメニュー②の「役割ポートフォリオ」③をクリックします。

メニューエリア：社内の状況を見る



初期表示される役割ポートフォリオの表示階層はタスク小分類、表示部門は利用者の閲覧可能な全部門です。

ポートフォリオは、各役割判定レベルに該当する人数が表示され、以下の要領で背景色が設定されます。

人数（％）0～10％、10～20％、20～30％、30％～の4段階のグラデーション表示（各々、下限の数値は含まず。レベル0は色表示の対象外）。

閲覧可能な部門が複数ある場合は、部門の「選択」リンク④をクリックして表示する部門を指定し、「再表示」⑥ボタンを押します（「部門」の選択方法は「18. タスク診断・判定プロセス監視（マネージャ） (1)タスク診断・判定プロセスの進捗状況把握の「部門の指定方法」参照）。

画面1：役割ポートフォリオ画面



ポートフォリオの値が1以上（該当者が1名以上いる）の箇所（例⑦）をクリックすると、該当者の一覧が表示されます（「画面2：ユーザー一覧画面（役割ポートフォリオ）」参照）。

一覧の閲覧したい部下をクリックして表示されるサブメニューの「タスクレベル判定照会」または「役割レベル判定照会」をクリックして、各メンバーのタスクレベル、役割レベルを閲覧します（各画面の操作は、「19. タスク診断・判定結果の把握と活用（一般ユーザ）」参照）。

表示された役割ポートフォリオのデータをテキストデータとしてダウンロードするには、「出力」ボタン⑤を押します。出力手順、ならびに出力されるデータはタスクポートフォリオと同様です（(2)タスクポートフォリオの出力参照）。

画面2：ユーザー一覧画面（役割ポートフォリオ）



※出力仕様の詳細は、「付録1 データ出力仕様」参照

(4) 帳票出力ツールの取得方法

画面の「ヘッダ」の最右部に表示されているログインID⑧をクリックして表示されるプルダウンメニューの「ダウンロード」⑨から、「帳票出力ツール」をクリックします。

ブラウザのファイル操作画面で、「ファイルを開く、または保存する」の指定をして、ダウンロードされるファイルを保存します。

画面3：TOP画面（ダウンロード）



21. タスク診断・判定結果の確認（運用管理者）

タスク診断・判定の期間が終了し、回答結果が確定した後、全メンバの診断・判定結果を閲覧するには、下記のマネージャモードの機能を使います。

- タスクポートフォリオ
- 役割ポートフォリオ
（「20. タスク診断・判定結果の把握と活用（マネージャ）参照」）

※上記の機能を使って全組織のユーザ情報を閲覧するには、マネージャ権限が必要です。

Ⅲ 付録

1. データ出力仕様

1.1 iCD 用データファイル一覧

ユーザマニュアルの各編に記載されている iCD 用データファイルは「表 1.1-1 iCD 用データファイル一覧」の通りです。

これらの iCD 用データファイルを活用するために各ファイル形式（データ構成、ならびに各項目）について、「1.2 iCD 用データファイルの形式」に記載します。

表 1.1-1 iCD 用データファイル一覧

No.	iCD 用データファイル名	掲載箇所
1	タスク・組織一覧（変更履歴）出力	5.4 自タスクの出力
2	タスク・組織一覧（変更履歴）出力（評価項目あり）	5.4 自タスクの出力
3	タスク・組織一覧出力	5.4 自タスクの出力
4	タスク・組織一覧出力（評価項目あり）	5.4 自タスクの出力
5	タスク・役割一覧（変更履歴）出力	5.4 自タスクの出力
6	タスク・役割一覧（変更履歴）出力（評価項目あり）	5.4 自タスクの出力
7	タスク・役割一覧出力	5.4 自タスクの出力
8	タスク・役割一覧出力（評価項目あり）	5.4 自タスクの出力
9	タスクポートフォリオ出力	20.2 組織視点での判定結果の把握と活用
10	役割ポートフォリオ出力	20.2 組織視点での判定結果の把握と活用
11	診断履歴データ出力	9. 回答期間の設定（運用管理者）

1.2 iCD 用データファイルの形式

(1) iCD 用データファイル構成

全ての iCD 用データファイルは、複数の行（改行コードは LF。最終行は改行コード無し）からなるテキストデータファイルです。

ファイルは、複数行からなるヘッダ行（ファイルの種類によって行数・内容が異なります）、データタイトル行（1行）、データ行（行数はファイル種類と出力対象によって異なります）からなります。

各ファイルのヘッダ行の内容、データタイトル行、データ行の配置は、「表 1.2-1 iCD 用データファイル構成」の通りです。

表 1.2-1 iCD 用データファイル構成

ファイル No. 行数	No. 1-8	No.9-10	No.11	説明
第 1 行目	Format: xxx, yyy			<ul style="list-style-type: none"> ● Format 行 ファイル識別子・オプションを示す。 形式：Format: [ファイルタイプ]（注 1）, [バージョン]
第 2 行目	Title: xxxxxx			<ul style="list-style-type: none"> ● Title 行 ファイルタイトルを示す。 形式：Title: [タイトル文字列]（注 1）
第 3 行目	Date: xxxxxx			<ul style="list-style-type: none"> ● 出力日付行 iCD 用データファイル作成日付を示す。 形式：Data: YYYY/MM/DD
第 4 行目	データタイトル行	組織行	回答期間名称	<ul style="list-style-type: none"> ● 組織行 出力されたデータの対象部門を示す。 形式：Org: xxx,yyy ● レベル定義行 出力されたポートフォリオに定義された最大レベル 形式：MaxLevel: n1,(n2,n3)（役割ポートフォリオは n1 のみ） ● 回答期間名称 出力されたデータの回答期間名称を示す。 形式：Org: xxx,yyy ● データタイトル行 次行以降に出力されるデータのタイトルを示す。 各データのタイトルは、"（ダブルクォーテーションマーク）で囲み、（カンマ）で区切って列挙される。 ● データ行 「データタイトル行」で示したデータを記載する。 各データ項目は、文字列については"（ダブルクォーテーションマーク）で囲み、数字についてはそのまま、（カンマ）で区切って列挙される。
第 5 行目	データ行	レベル定義行	データタイトル行	
第 6 行目		データタイトル行	データ行	
第 7 行目以降		データ行		

■：ヘッダ部、■：データタイトル行、■：データ行

（注 1）「表 1.2-2 各ファイルのファイルタイプ、ファイルタイトル一覧」参照

III 付録 1. データ出力仕様

(2) iCD 用データファイルの詳細

各ファイルのファイルタイプ、ファイルタイトルは、「表 1.2-2 各ファイルのファイルタイプ、ファイルタイトル一覧」の通りです。

(表 1.2-2 の No. は、「表 1-1 iCD 用データファイル一覧」の No. を指します)

表 1.2-2 各ファイルのファイルタイプ、ファイルタイトル一覧

No.	ファイルタイプ	ファイルタイトル
1	Task_List_Type01	タスク・組織一覧(変更記録付)
2	Task_List_Type02	タスク・組織一覧(変更記録付)
3	Task_List_Type03	タスク・組織一覧
4	Task_List_Type04	タスク・組織一覧
5	Task_List_Type05	タスク・役割一覧(変更記録付)
6	Task_List_Type06	タスク・役割一覧(変更記録付)
7	Task_List_Type07	タスク・役割一覧
8	Task_List_Type08	タスク・役割一覧
9	Task_Yakuwari_Portfolio_Type01	タスクポートフォリオデータ
10	Task_Yakuwari_Portfolio_Type02	役割ポートフォリオデータ
11	Task_Rireki_Type01	診断履歴データ

また、各ファイルのデータタイトル行と各データ項目の説明は、「表 1.2-3 各ファイルのデータ項目と説明の一覧」、「表 1.2-4 各ファイルのデータ項目の説明とデータ行の値」の通りです。

(表 1.2-3 の No. は、「表 1.1-1 iCD 用データファイル一覧」の No. を指します)

表 1.2-3 各ファイルのデータ項目と説明の一覧

No.	データタイトル行
1	"タスク大分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 1","備考 1","選択 1","タスク中分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 2","備考 2","選択 2","タスク小分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 3","備考 3","選択 3","評価項目","タスク種別、置換・注釈の扱い 4","[組織略称] ([組織略称] ,...)"
2	"タスク大分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 1","備考 1","選択 1","タスク中分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 2","備考 2","選択 2","タスク小分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 3","備考 3","選択 3","[組織略称] ([組織略称] ,...)"
3	"タスク大分類","タスク中分類","タスク小分類","評価項目","[組織略称] ([組織略称] ,...)"
4	"タスク大分類","タスク中分類","タスク小分類","[組織略称] ([組織略称] ,...)"
5	"タスク大分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 1","備考 1","選択 1","タスク中分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 2","備考 2","選択 2","タスク小分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 3","備考 3","選択 3","評価項目","タスク種別、置換・注釈の扱い 4","[役割略称] ([役割略称] ,...)"
6	"タスク大分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 1","備考 1","選択 1","タスク中分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 2","備考 2","選択 2","タスク小分類","タスク種別、置換・注釈の扱い 3","備考 3","選択 3","[役割略称] ([役割略称] ,...)"
7	"タスク大分類","タスク中分類","タスク小分類","評価項目","[役割略称] ([役割略称] ,...)"
8	"タスク大分類","タスク中分類","タスク小分類","[役割略称] ([役割略称] ,...)"
9	"階層","タスク大分類","タスク中分類","タスク小分類","ログイン ID","判定レベル"
10	"役割略称","役割名称および概略","ログイン ID","判定レベル"
11	"階層","部門 ID","部門名称","ログイン ID","タスクコード","タスク大分類","タスク中分類","タスク小分類","判定レベル"

表 1.2-4 各ファイルのデータ項目の説明とデータ行の値

データ項目名称	説明
タスク大分類 タスク中分類 タスク小分類 評価項目	タスク・組織一覧（またはタスク・役割一覧）出力ファイル（変更履歴）（No.1,2,5,6）では、該当データ行のタスクディクショナリのタスク名称・評価項目、または独自タスク・評価項目を示す。 他ファイル（No.3,4,7,8,9,11）では、タスク名の編集後の表示文字を示す。
タスク種別、置換・注釈の扱い 1(2 3 4)	タスク・組織一覧（またはタスク・役割一覧）出力ファイル（変更履歴）（No.1,2,5,6）において、該当データ行の独自タスクの区別、タスク名の編集時に選択する「タスク種別、置換・注釈の扱い」の選択状況を示す。 （1：タスク大分類、2:タスク中分類、3:タスク小分類、4:評価項目を示す） 【値】置換："置換" 注釈："注釈" 独自タスク、独自評価項目："独自"
備考 1(2 3 4)	タスク・組織一覧（またはタスク・役割一覧）出力ファイル（変更履歴）（No.1,2,5,6）において、該当データ行のタスク名の編集時に【備考】に記入された値を示す。 （1：タスク大分類、2:タスク中分類、3:タスク小分類、4:評価項目を示す）
選択 1(2 3 4)	タスク・組織一覧（またはタスク・役割一覧）出力ファイル（変更履歴）（No.1,2,5,6）において、該当データ行のタスクディクショナリのタスク選択・非選択を示す。 （1：タスク大分類、2:タスク中分類、3:タスク小分類、4:評価項目を示す） 【値】選択：(Blank) 非選択："非選択"
[組織略称] ([組織略称] ,...)	タスク・組織一覧出力ファイルにおいて、該当列の組織略称を示す。複数の組織が設定されている場合は、(カンマ)で区切って列挙される。 データ行では、各組織の担当タスクを表す下記の値を示す。 【値】○：5 △：4 ▲：3 □：2 ■：1 (Blank)：0
[役割略称] ([役割略称] ...)	タスク・役割一覧出力ファイルにおいて、該当列の役割略称を示す。複数の役割が設定されている場合は、(カンマ)

III 付録 1. データ出力仕様

	で区切って列挙される。 データ行では、各役割の担当タスクを表す下記の値を示す。 【値】◎：2 ○：1 (Blank)：0
階層	タスクポートフォリオ出力、診断履歴データ出力ファイルにおいて、該当データ行の階層を示す。 【値】1:タスク大分類 2:タスク中分類 3:タスク小分類 4:役割
ログイン ID	タスクポートフォリオ出力、役割ポートフォリオ出力、診断履歴データ出力ファイルにおいて、該当データ行のユーザ識別情報としてログイン ID を示す。
判定レベル	タスクポートフォリオ出力、役割ポートフォリオ出力ファイルにおいて、該当データ行の判定レベルを示す。 【値】1~10
役割略称 役割名称および概略	役割ポートフォリオ出力ファイルにおいて、該当データ行の役割略称、役割名称および概略を示す。
部門 ID	診断履歴データ出力ファイルにおいて、出力行のユーザの所属部門 ID を示す。
部門名称	診断履歴データ出力ファイルにおいて、出力行のユーザの所属部門名称を示す。
タスクコード	診断履歴データ出力ファイルにおいて、出力行のデータのタスクコードを示す(階層=4 (役割) の場合は役割略称)。

(3) iCD 用データファイルの例

以下に、iCD 用データファイルの例として、「タスク・役割一覧（変更記録付）出力」の一部を転記します。

<p>Format: Task_List_Type07,1.0.0 Title: タスク・役割一覧 Date: 2014/09/01 "タスク大分類","タスク中分類","タスク小分類","評価項目","役 1","役 2","役 3","役 4","役 5","役 6","役 7" "事業戦略把握・策定支援","要求 (構想) の確認","経営要求の確認","事業の方向性を判断するために、経営方針を把握する",1,,,,, "事業戦略把握・策定支援","要求 (構想) の確認","経営要求の確認","事業で達成すべき目標を定めるために、企業目標を把握する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","要求 (構想) の確認","経営要求の確認","中長期のマイルストーンを描くために、中長期構想を把握する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","要求 (構想) の確認","経営要求の確認","戦略を描く範囲を確定させるために、対象とする事業領域を把握する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","要求 (構想) の確認","経営環境の調査・分析と課題の抽出","企業の内外環境の情報を収集し、企業の置かれている状況を分析する",2,,,,, "事業戦略把握・策定支援","要求 (構想) の確認","経営環境の調査・分析と課題の抽出","独自の評価項目",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","要求 (構想) の確認","経営環境の調査・分析と課題の抽出","企業内外環境の分析結果と企業目標の関係を戦略指針として文書化する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","要求 (構想) の確認","経営環境の調査・分析と課題の抽出","経営課題解決に必要な IT という視点から明らかになる経営資源の課題を分析、抽出する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","要求 (構想) の確認","経営環境の調査・分析と課題の抽出","分析、抽出した課題に対し、事業モデル構築面や事業運営面から課題を評価する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","新ビジネスモデルへの提言","業界動向の調査・分析","経営戦略や事業戦略に IT を活用する観点で、IT 動向を網羅的かつ総括的に把握する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","新ビジネスモデルへの提言","業界動向の調査・分析","収集した IT 動向に基づき、経営戦略や事業戦略における IT の活用方法を検討し、文書化する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","新ビジネスモデルへの提言","IT 動向の情報を継続的に収集し、事業への IT 活用事例を取りまとめる",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","新ビジネスモデルへの提言","ビジネスモデル策定への助言","IT を活用した新しいビジネスモデルにより革新的な事業変革を導き出せる領域を提言する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","新ビジネスモデルへの提言","ビジネスモデル策定への助言","ビジネスモデル策定に対して IT 戦略と情報システム資源配分の面から助言する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","新ビジネスモデルへの提言","ビジネスモデル策定への助言","経営環境の変化および IT の技術革新がビジネスに及ぼす影響を説明する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","独自のタスク (中分類)", "独自のタスク (小分類)", "独自のタスクの評価項目①",,,,,,1,, "事業戦略把握・策定支援","独自のタスク (中分類)", "独自のタスク (小分類)", "独自のタスクの評価項目②",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","独自のタスク (中分類)", "独自のタスク (小分類)", "独自のタスクの評価項目 1",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","事業戦略の実現シナリオへの提言","実現可能性の確認","ビジネスモデルと情報システムの全体最適化の観点で事業戦略の実現可能性を評価する",,,,,,1,, "事業戦略把握・策定支援","事業戦略の実現シナリオへの提言","実現可能性の確認","IT 基盤構造の全体最適化の観点で事業戦略の実現可能性を評価する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","事業戦略の実現シナリオへの提言","実現可能性の確認","利用する情報システム資源の普及度合いから事業戦略の実現可能性を評価する",,,,,, "事業戦略把握・策定支援","事業戦略の実現シナリオへの提言","実現可能性の確認","利用する情報システム資源の先進度合いから事業戦略の実現可能性を評価する",,,,,, (以下、省略)</p>
