

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 2.1 版

目次

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	帳票出力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力ツールの取得方法
		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
2.0	2015/9/18	【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)
		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
2.0.1	2016/01/15	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
		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
V2.1	2016/06/06	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
		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

目次

	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
	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

目次

はじめに 1

1. 本書の構成 1

2. 共通事項 1

3. 利用上の注意 2

4. セキュリティおよび個人情報の取扱いについて 3

5. 商標について 3

業務フロー 4

A. 組織利用準備編 4

B. 自タスク・役割の作成編 5

C. タスク診断・判定プロセス編 8

D. 育成 PDCA 編 11

マニュアル 14

1. システム利用の準備 14

2. 組織の初期設定と変更 17

2.1 部門の追加 17

2.2 部門の移動 19

2.3 部門名の変更 20

2.4 部門の削除 21

2.5 部門の統合 22

2.6 表示順の変更 23

3. ユーザの初期設定と変更 24

3.1 ユーザの一括登録・変更 24

3.2 ユーザの追加・変更・削除 29

4. その他 37

4.1 お知らせ情報管理 37

4.2 データのクリーニング 40

5. 自タスクの設定 41

5.1 タスクディクショナリの把握 41

5.2 自タスクの設定 43

5.3 組織機能検証の実施 57

5.4 自タスクの出力 59

5.5 編集データの管理 61

5.6 担当タスクの一括編集 62

6. 役割の設定 64

6.1 役割の設定 64

6.2 自タスクと役割の確認 66

7. 評価項目と判定基準の設定 67

7.1 タスクの評価項目の設定 67

7.2 タスク診断基準の設定 71

7.3 診断判定条件の設定 72

8. 自タスク・役割定義の確定 76

8.1 関係者のレビューと反映 76

8.2 自タスク・役割定義の確定 76

9. 回答期間の設定（運用管理者） 78

10. 目標設定期間の設定（運用管理者） 82

11. 研修・書籍、資格管理機能（運用管理者） 85

12. タスク診断・判定プロセスの準備（一般ユーザ） 87

13. 目標の設定（一般ユーザ） 90

13.1 個人目標の設定 90

13.2 個人目標の出力 94

14. 目標設定の監視（運用管理者） 95

14.1 目標設定の進捗状況把握 95

14.2 目標設定期間の終了 95

15. 目標設定の監視（マネージャ） 96

16. タスク診断プロセスの実施（一般ユーザ） 97

目次

16.1 タスク診断の実施97

16.2 タスク診断結果の出力101

17. タスク診断・判定プロセス監視（運用管理者）102

17.1 タスク診断・判定の進捗状況把握102

17.2 タスク診断・判定プロセスの終了102

18. タスク診断・判定プロセス監視（マネージャ）103

19. タスク診断・判定結果の把握と活用（一般ユーザ）104

19.1 タスク判定結果の閲覧104

19.2 役割判定結果の閲覧106

19.3 タスク診断結果の出力107

20. タスク診断・判定結果の把握と活用（マネージャ）108

20.1 メンバのタスク診断・判定結果把握108

20.2 組織視点での判定結果の把握と活用110

21. タスク診断・判定結果の確認（運用管理者）113

付録114

1. データ出力仕様114

1.1 iCD 用データファイル一覧114

1.2 iCD 用データファイルの形式114

はじめに

はじめに

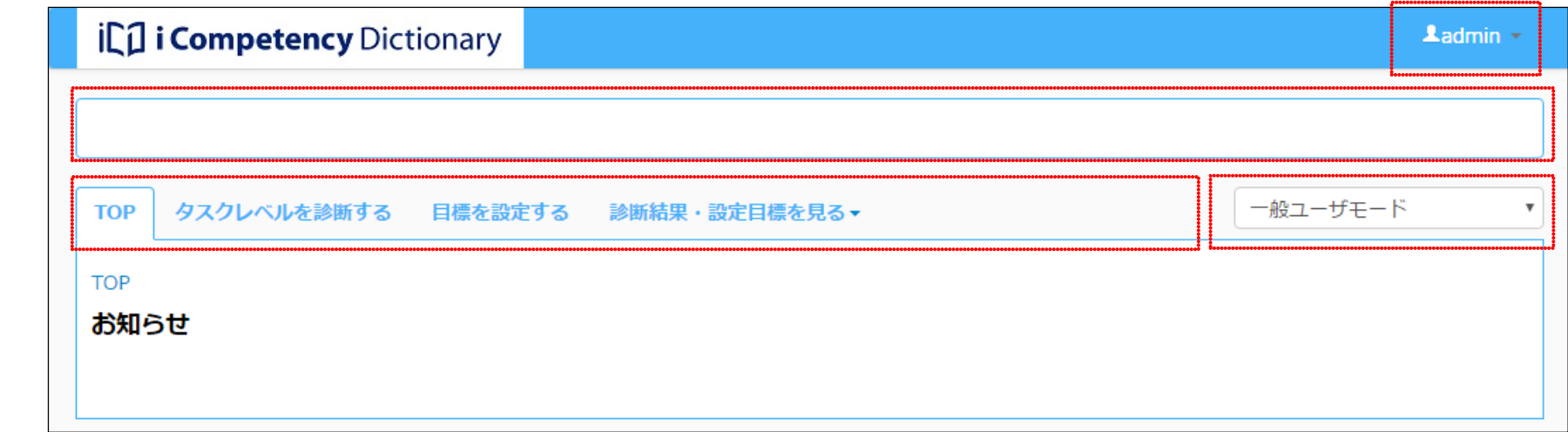
1. 本書の構成

本書は「業務フロー」と「マニュアル」の2部で構成されています。
「業務フロー」では、i コンピテンシ デ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「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。



- 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。
- 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。
- 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。
- 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

iCompetency Dictionary

admin

TOP

自分の部下を見る 社内の状況を見る

マネージャモード

TOP

お知らせ

一般ユーザモード

iCompetency Dictionary

admin

TOP

タスクレベルを診断する 目標を設定する 診断結果・設定目標を見る

一般ユーザモード

TOP

お知らせ

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 50.0
 - Firefox 45.0
 - 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。
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>

- Ⅰ 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）
- Ⅰ 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
- Ⅰ 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。

- Ⅰ 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。
- Ⅰ 本文および図表中では、「™」、「®」は省略しています。

業務フロー

A. 組織利用準備編

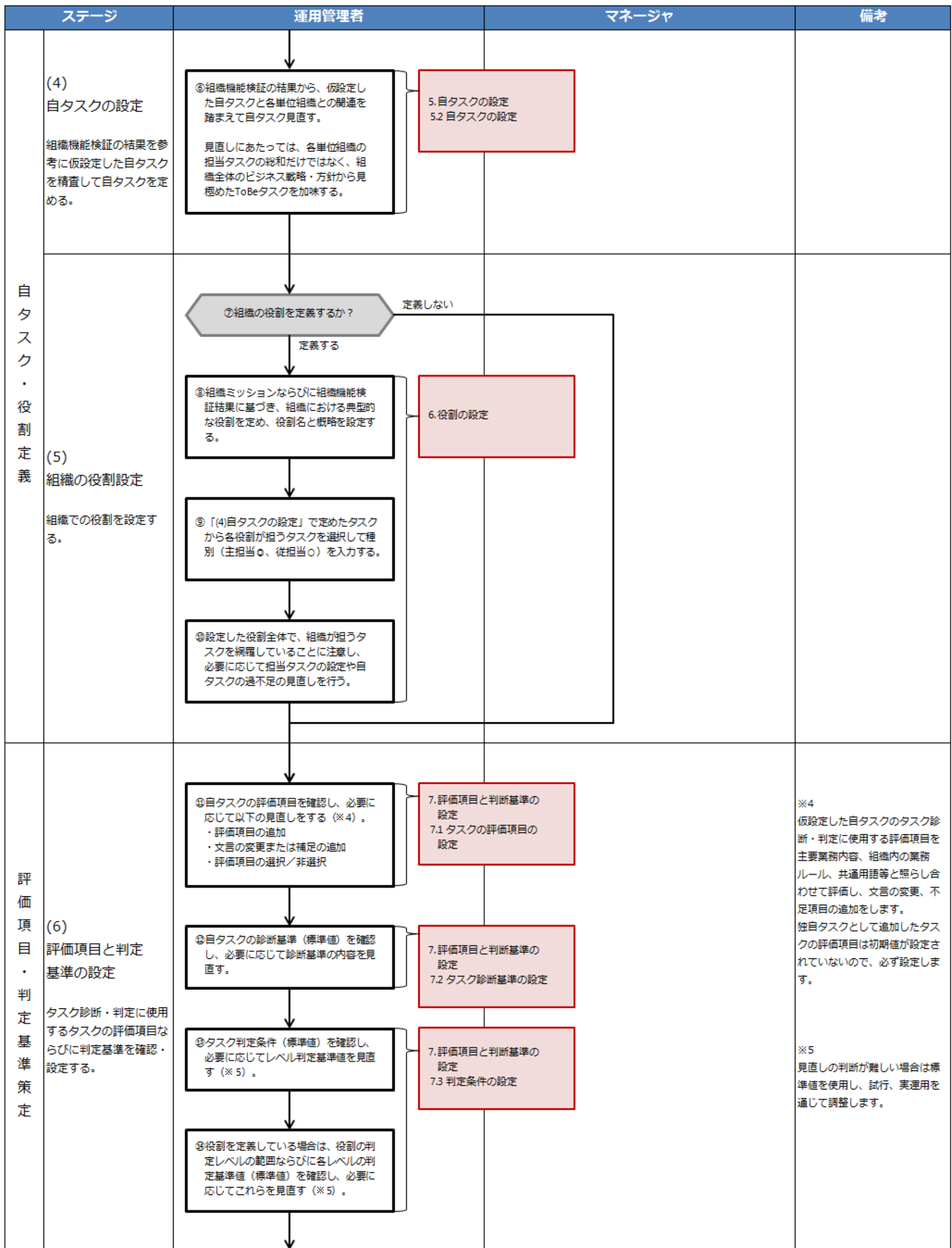
iCD活用システムの利用
その他の業務
運用管理者
マニュアル参照先（章・節）

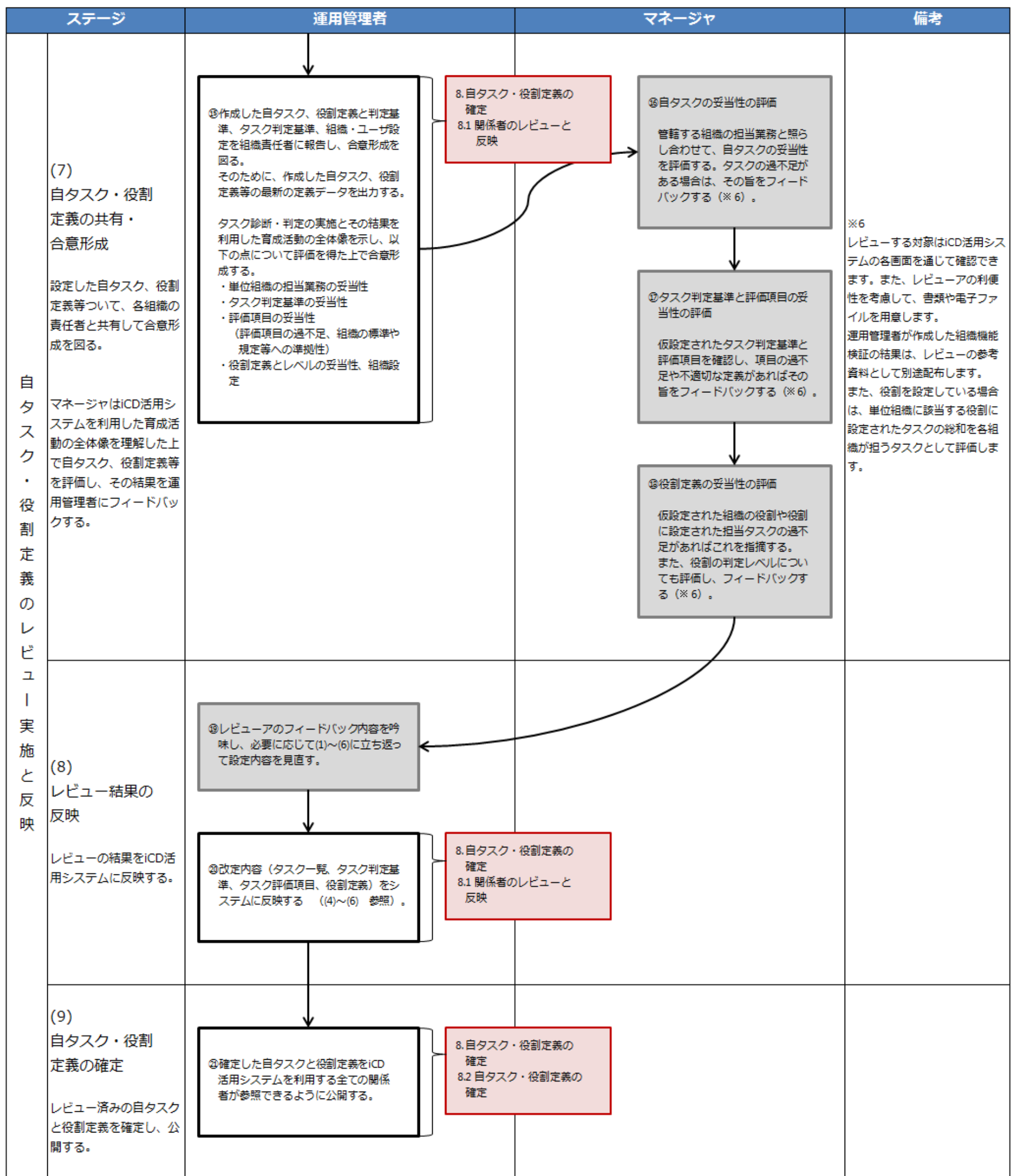
ステージ	運用管理者	IPA	備考
システム利用申込み	<p>(1) 組織利用の申込み</p> <p>iCD活用システムを組織で利用するための手続きをする。</p> <pre> graph TD A[① iCD活用システムの「組織利用申込書」をダウンロードする。] --> B[② 申込書に以下の情報を記入して指定のメールアドレスに送付する。 ・組織名称 ・組織の所在地（書類等の送付先） ・責任者氏名 ・運用管理者氏名 ・利用予定情報（利用予定ユーザ数、利用開始日等）] B -- 申込書 --> C[③ 申込みを受理し、初期設定に必要な利用案内（※1）を送付する。] C -- 利用案内（※1） --> D[④ 利用案内（※1）を受信する。] </pre>		<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>
初期設定	<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> <pre> graph TD E[⑤ 以下の初期設定情報を決める。 ・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] --> F[⑥ 利用案内に記載されている情報を使って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。] F --> G[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。] </pre> <p>1. システム利用の準備</p>		
運用管理者の追加設定	<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> <pre> graph TD H[⑧ 運用管理者権限を持つユーザの追加設定を行う（※2）。] </pre> <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

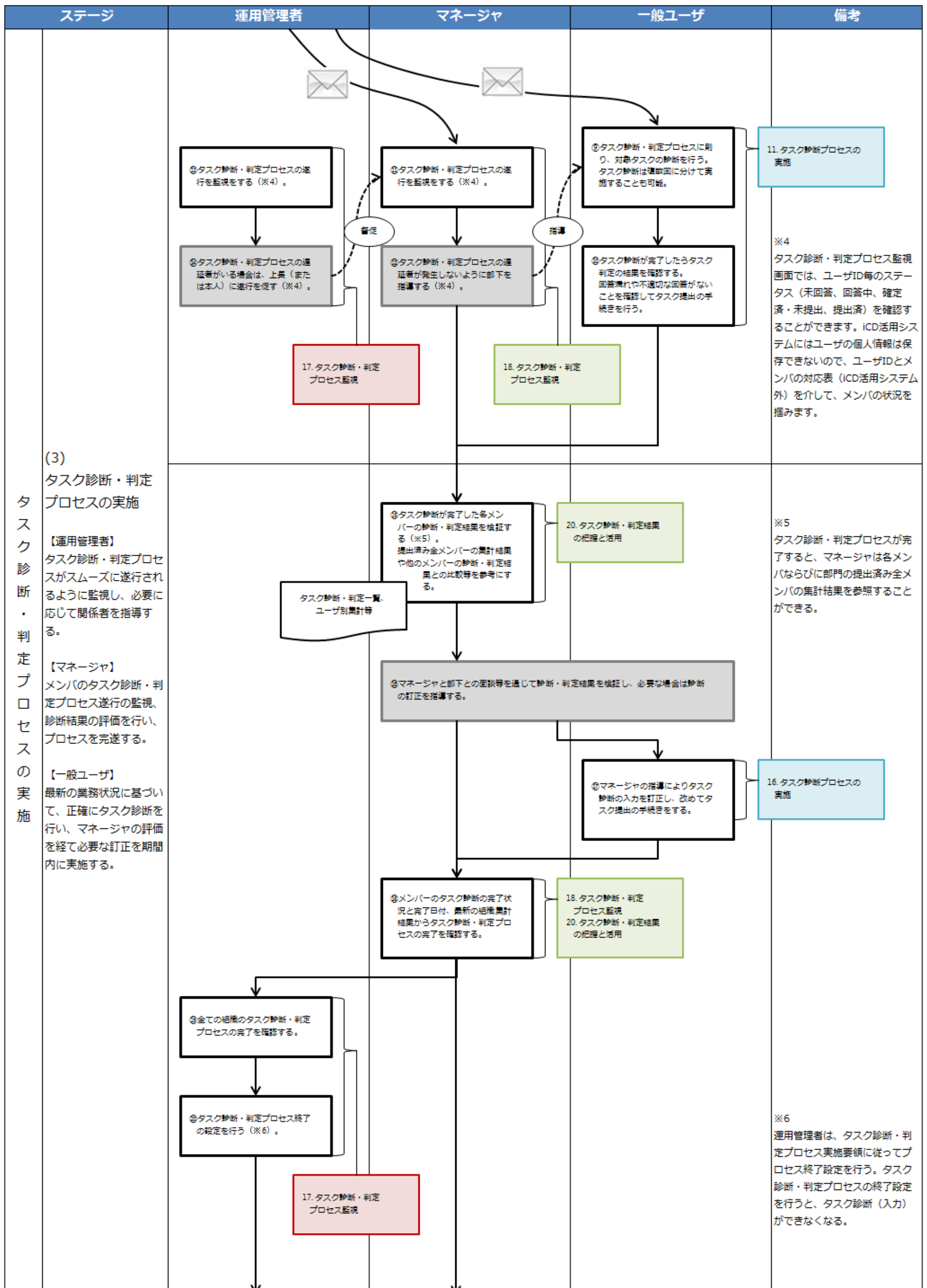
iCD活用システムの利用
その他の業務
運用管理者
マニュアル参照先（章・節）



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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<p>5.自タスクの設定 5.1 タスクディクショナリの把握</p>	
	(2) 自タスク候補の設定	<p>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）。</p> <p>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。</p>	<p>5.自タスクの設定 5.2 自タスクの設定</p>	<p>※1 自タスクの仮設定は、以降のプロセスの中で繰り返し実行することができます。</p>
タスク分析	(3) 組織機能検証の実施	<p>③組織機能検証の対象とする単位組織（※2）を設定する。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>5.自タスクの設定 5.3 組織機能検証の実施</p>	<p>※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。</p> <p>※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。</p>

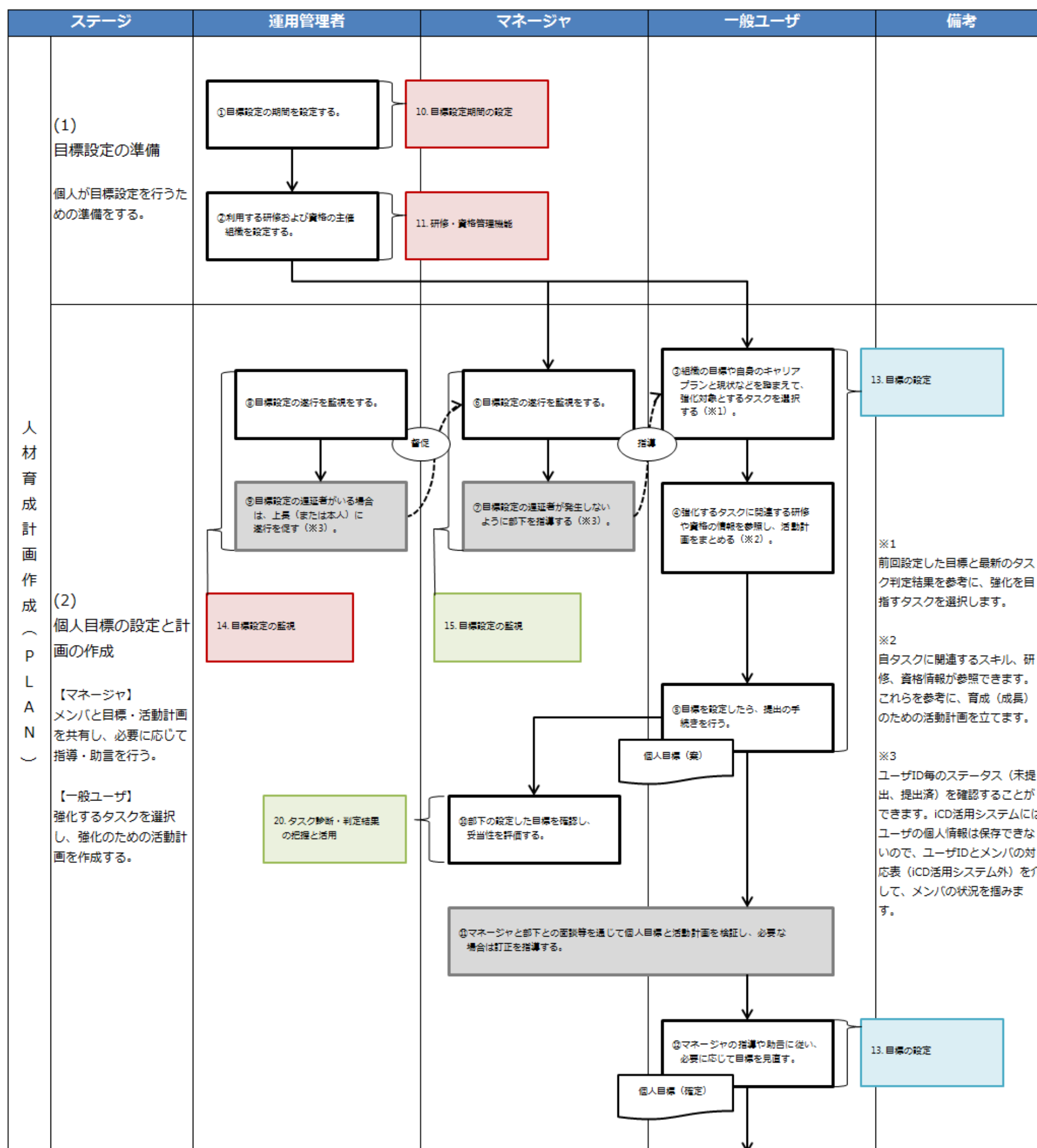


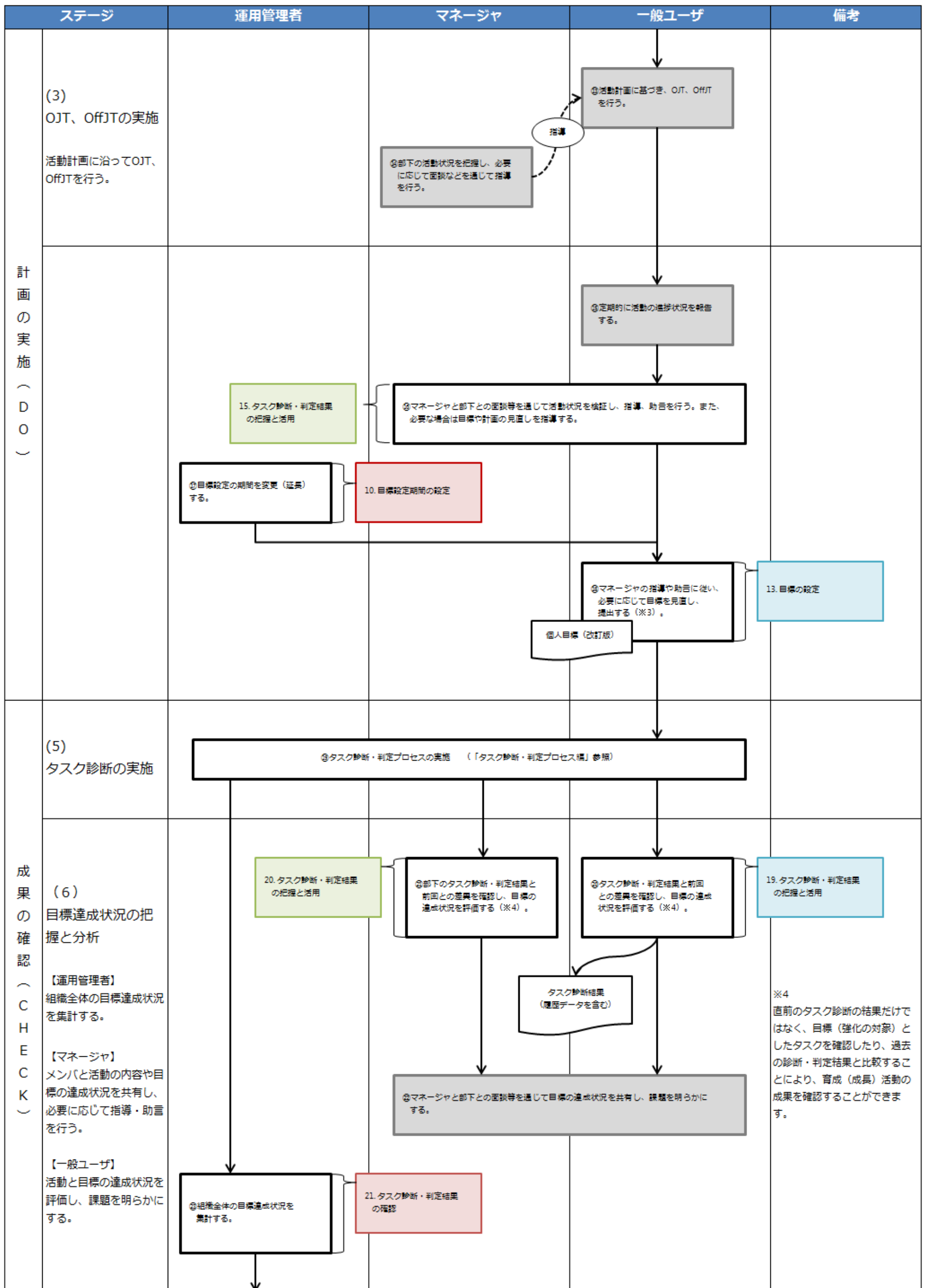


8



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	<div> <div>  各組織全体ならびに単位組織の集計結果を参照して、タスク診断・判定結果を分析し、報告をまとめる。 </div> </div>	<div> <div>  各メンバーのタスク診断・判定結果を確認する。 </div> </div>		
	タスク診断・判定プロセスの結果を集計、分析する。	<div> <div>21. タスク診断・判定結果の確認</div> </div>	<div> <div>20. タスク診断・判定結果の把握と活用</div> </div>		





ステージ		運用管理者	マネージャ	一般ユーザ	備考
活動の改善（ACCITION）	（7） 育成活動改善に向けての取り組み	<div> <div></div> <div> ※マネージャからの意見を踏まえて、自タスクと役割、判定基準の見直しをする（「自タスク・役割の作成編」、「タスク判断・判定プロセス編」参照） </div> </div>			
	育成PDCAの活動の結果を踏まえて、自タスク・役割の設定や判定基準などを見直す。				

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（ ）を入力して [ログイン] ボタン 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 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 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 を押します。
入力に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。((4) 基本項目の変更 参照)

IPA から送付された「ご利用案内」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 ~) を入力して [確定] ボタンを押すと [画面 3：確認画面 (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
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。
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」を満たしている必要があります。
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)

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。
お知らせのリンクをクリックすると、詳細情報が表示され、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 ID ([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]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]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。

パスワードで利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。

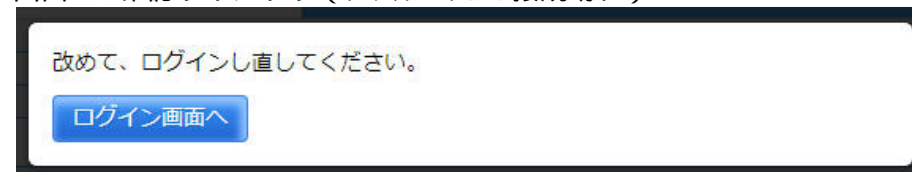
表示された[画面 8: 確認ウィンドウ(パスワード変更)]の[はい]ボタンを押すとパスワードが更新されて、[画面 9：パスワード設定確認画面]が表示されます。新パスワードを忘れないように記録します。
[いいえ]ボタン^㉑を押すと、[画面 7：パスワード変更画面]画面に戻ります。

[画面 9：パスワード設定確認画面]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



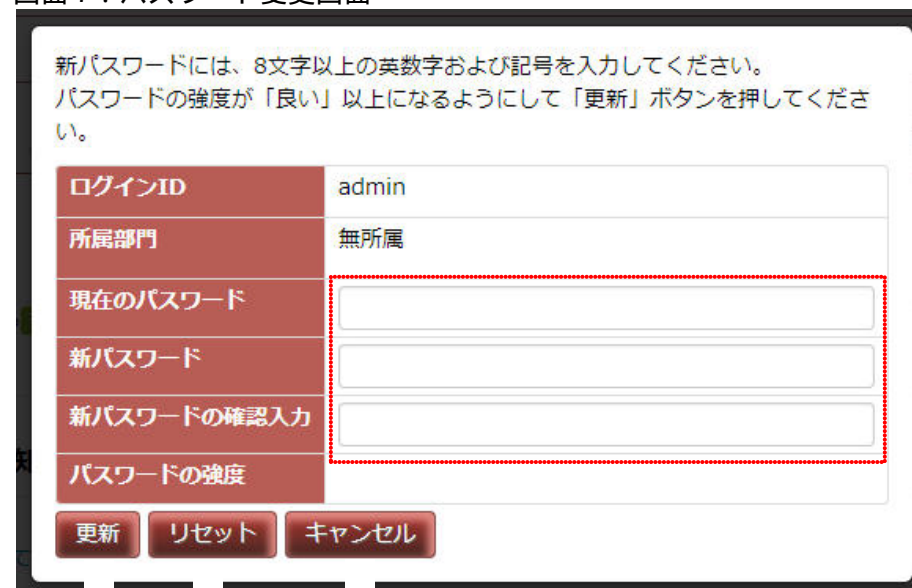
画面 5：確認ウィンドウ（システムとの接続切れ）



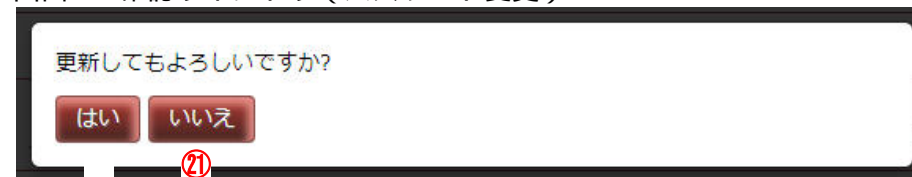
画面 6：TOP 画面（パスワード変更の選択）



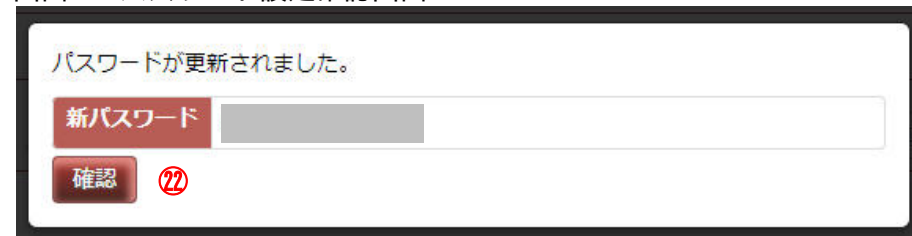
画面 7：パスワード変更画面



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画面



(4) 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 の [運用管理] 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] 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 を再設定し、[更新] ボタン 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限制限フラグ] [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)タスク名の編集

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] ボタンを押すと、基本項目が更新されます。

[いいえ] ボタン 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 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 を押すと、表示した時の値に戻します。[いいえ] ボタン 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 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。

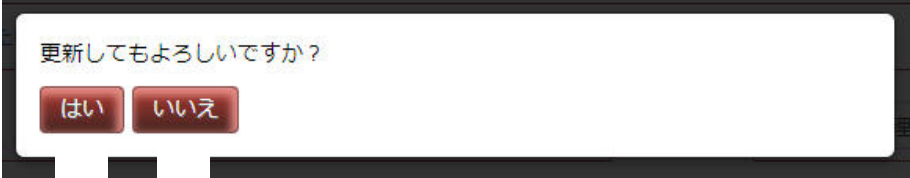
メニューエリア：運用管理



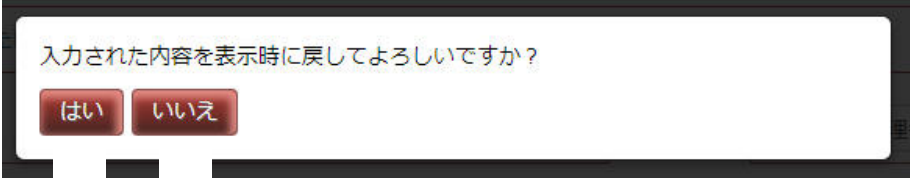
画面 1：基本項目の設定画面



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 の「組織設定」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」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。

部門名を入力して、「はい」ボタンを押すと、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」ボタンを押すと、「画面 1」で「第 1 階層追加」ボタンを押す前の状態に戻ります。

「確認」ボタンを押すと、第 1 階層の最後に新しい部門が追加（ ）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。

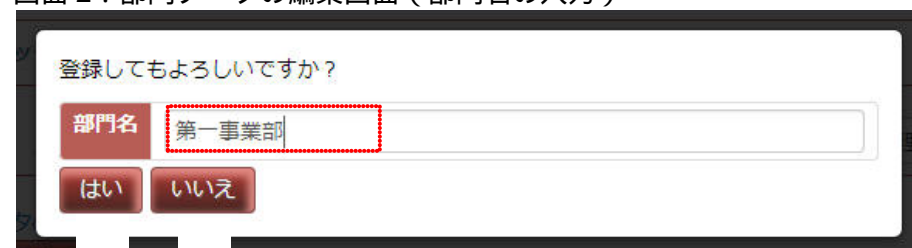
メニューエリア：組織管理



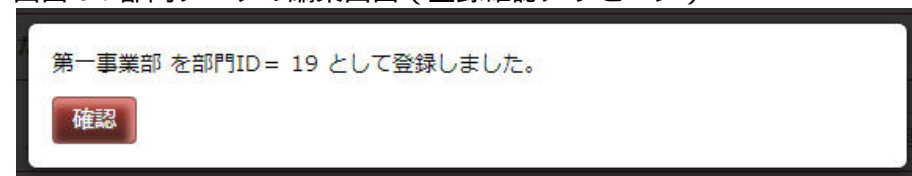
画面 1：部門データの編集画面



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 をクリックしてサブメニューを開き、[子部門追加] 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 を入力して、[はい] ボタン 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 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 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] ボタンを押すと、選択した親部門の下の階層に新しい部門 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 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）

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）をクリックしてサブメニューを開き、[親部門変更]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。

新しい親部門（第一事業部）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 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 を押します。

[いいえ] ボタン 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 を押すと、部門の移動の操作がキャンセルされます。

画面 3：確認ウィンドウ（親部門変更の確認）

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。

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 4：部門データの編集画面（部門移動の完了）

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）をクリックしてサブメニューを開き、[部門名変更] 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）

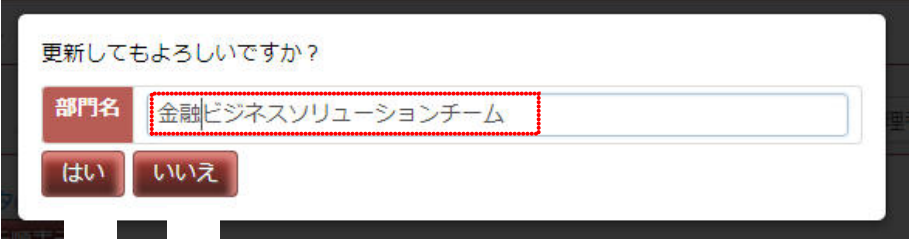


新しい部門名を入力して、[はい] ボタンを押します。

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（ ）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）



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）をクリックしてサブメニューを開き、[部門削除] 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。

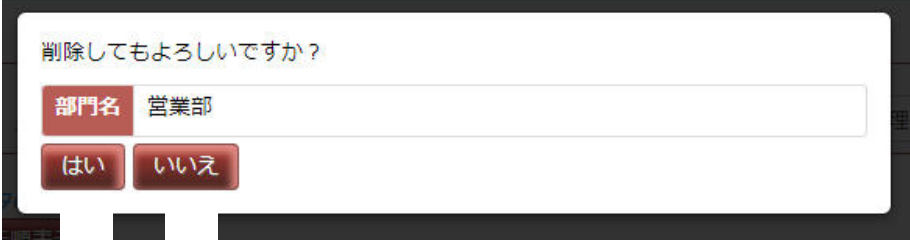
画面 1：部門データの編集画面（サブメニュー：部門削除）



[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 を押します。

[いいえ] ボタン 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）をクリックしてサブメニューを開き [所属ユーザ異動] 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）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）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（ ）。

[いいえ] ボタンを押すと、[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）

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 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（ ）。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（ ～ ）。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 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)。

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、又はロックアウト（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、活用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、活用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 一時的に活用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（活用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。

マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

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 の [組織設定] 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] 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。

[画面 1：部門データの編集画面] で [部門 ID 表示] ボタン 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 に切替わります([画面 2：部門データの編集画面(部門 ID の表示)])。

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 ID の表示）



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。

マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

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「同一ユーザレベル参照権限」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「ユーザレベル参照権限制限」を「全部門参照可能」に設定します。

「同一ユーザレベル参照権限」、「ユーザレベル参照権限制限」は以下の手順で設定します。

メニューエリアの「運用管理」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」を選択して「画面 3：基本項目の設定画面」を表示します。

「ユーザレベル参照権限制限」を「なし」に設定すると、全部門参照可能となります。
「同一ユーザレベル参照権限」を「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。

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

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

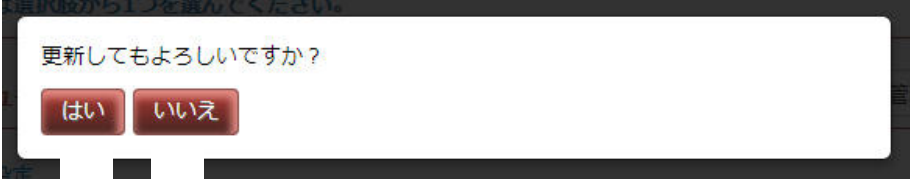
メニューエリア：運用管理



画面 3：基本項目の設定画面



画面 4：確認ウィンドウ（基本項目変更の確認）



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「ユーザデータの取だし／取込み」を選択すると、[画面5：ユーザデータの取だし／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



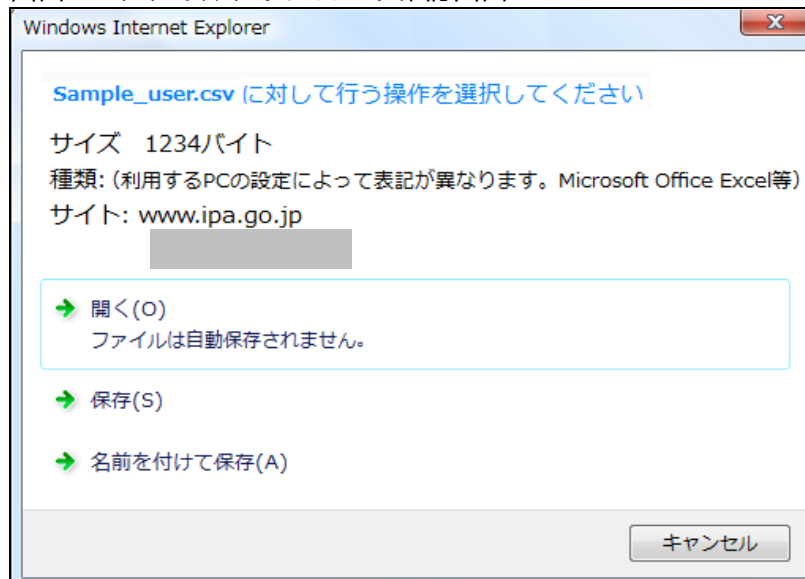
[サンプルファイルのダウンロード] ボタンを押して、サンプルファイルをダウンロードします。ブラウザのファイル操作画面で、「ファイルを開く、または保存する」の指定をします。

画面5：ユーザデータの取だし／取込み画面



[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。

画面6：ファイルダウンロード確認画面



(2) ユーザデータファイルの取だし

[画面5：ユーザデータの取だし／取込み画面]の「ユーザデータの取だし」ボタンを押して、現在のユーザデータが記入されたユーザデータファイルを取り出します。

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

画面7：ユーザデータファイル (Microsoft Excel)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	ログインID	パスワード	運用管理者権限	マネージャ権限	ユーザレベル	パスワード	有効/無効区分	備考	利用開始日	
2	5001	18	0	1	60	password	1		2015/4/1	
3	5002	27	0	1	60	password	1		2015/4/1	
4	5003	34	0	1	40	password	1		2015/4/1	
5	5010	34	0	0	0	password	1		2015/4/1	
6	5038	34	0	0	0	password	1		2015/4/1	
7	5004	32	0	1	40	password	1		2015/4/1	
8	5006	32	0	0	0	password	1		2015/4/1	
9	5011	32	0	0	0	password	1		2015/4/1	
10	5013	32	0	0	0	password	1		2015/4/1	
11	5005	33	1	1	40	password	1		2015/4/1	
12	5012	33	1	0	0	password	1		2015/4/1	
13	5039	33	0	0	0	password	1		2015/4/1	
14	5018	20	0	1	40	password	1		2015/4/1	
15	5019	21	0	1	40	password	1		2015/4/1	
16	5020	26	0	1	40	password	1		2015/4/1	
17	5009	28	0	0	0	password	1		2015/4/1	
18	5015	28	0	1	40	password	1		2015/4/1	
19	5022	28	0	0	0	password	1		2015/4/1	
20	5069	28	0	0	0	password	1		2015/4/1	
21	5070	28	0	0	0	password	1		2015/4/1	
22	5014	29	0	1	40	password	1		2015/4/1	
23	5016	30	0	1	40	password	1		2015/4/1	
24	5007	22	0	0	0	password	1		2015/4/1	
25	5028	22	0	1	20	password	1		2015/4/1	
26	5036	22	0	0	0	password	1		2015/4/1	
27	5059	22	0	0	0	password	1		2015/4/1	
28	5060	22	0	0	0	password	1		2015/4/1	
29	5061	22	0	0	0	password	1		2015/4/1	
30	5029	23	0	1	20	password	1		2015/4/1	
31	5062	23	0	0	0	password	1		2015/4/1	
32	5063	23	0	0	0	password	1		2015/4/1	
33	5031	24	0	1	20	password	1		2015/4/1	

マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

(4)ユーザデータファイルの取込み

以下の手順で作成したユーザ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、引き続いて取込み処理が行われます。

(4)-1 [画面 8：ユーザデータの取だし / 取込み画面] の [参照...] ボタンを押し、作成したユーザ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] 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
既存のユーザデータに上書き / 追加方式で取込む	取込んだユーザ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。
既存のユーザデータを破棄してから取込む	既存ユーザデータを全て破棄した上で、ユーザデータファイルに記入されたユーザを登録します。

操作中に操作者自身の権限やパスワードが変更されないように、取込むユーザデータファイルの操作者ユーザデータは無視されます。操作者自身のユーザデータ変更は「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。

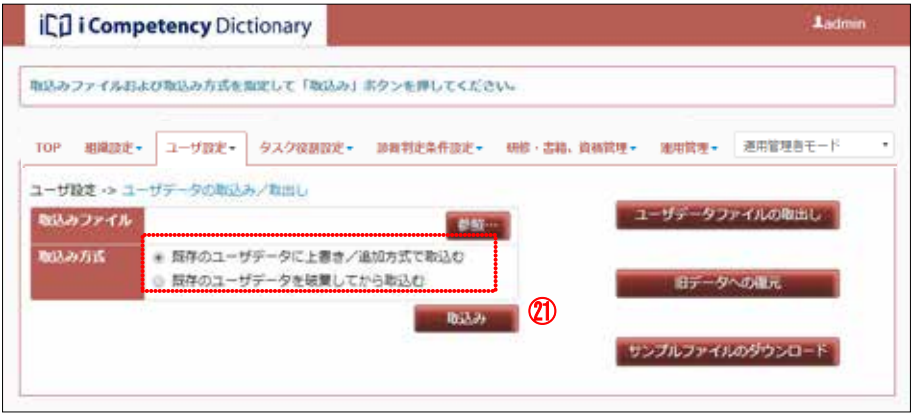
[確認] ボタン²⁴を押して、画面の下部に表示されるエラー情報 ([画面 11：ユーザデータの取だし / 取込み画面 (ファイル検証エラー)]) のエラーが検出された行番号とデータ内容の一覧²⁵を確認して、ユーザデータファイルを修正します。
修正後は、改めて [参照] ボタン を ([画面 8：ユーザデータの取だし / 取込み画面 (ファイル検証)] 参照) を押してファイルの取込みを行います。

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、ユーザデータの取込み後に行ったユーザデータの編集（追加・変更・削除）が全て取消され、ユーザ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。

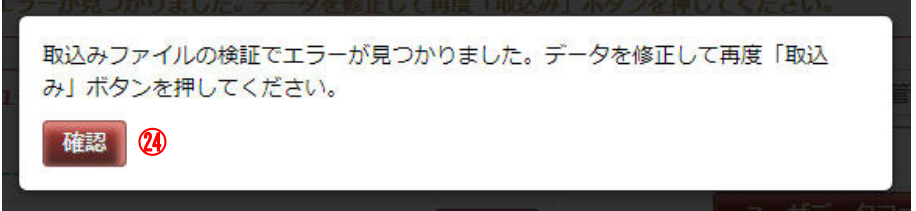
画面 8：ユーザデータの取だし / 取込み画面（ファイル検証）



画面 9：ユーザデータの取だし / 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：ユーザデータの取だし / 取込み画面（取だし完了）



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 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] 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 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()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、活用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。一時的に活用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(活用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 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(青色で表示)しクリックすると、[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ります()。

ユーザデータ入力後、[登録]ボタン 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 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 を押すと、[画面 2：ユーザデータ登録画面]の[登録]ボタン 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 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）

登録してもよろしいですか？

はい

いいえ

画面 5：ユーザデータの編集画面（ユーザ登録の完了）

IC iCompetency Dictionary

Admin

ユーザが登録されました。

TOP

組織設定

ユーザ設定

タスク役割設定

評価書条件設定

研修・書籍、資格管理

進捗管理

運用管理モード

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

詳細検索項目

検索

新規登録

1 件 1 ~ 1

部門	ログインID	備考	
システム開発第一チーム	E9999		詳細

マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

(2)ユーザデータの変更・削除

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

(2)-1 ユーザデータの検索

[画面 1：ユーザデータの編集画面]を表示した際には、頻繁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 をクリックすると、その他の検索条件が表示されます()。

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
ユーザレベル	数字	指定したユーザ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 を押すと、検索結果が画面の下部に表示されます()。

検索対象部門を指定は、[所属部門]の[選択]リンク 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 ユーザデータの変更

検索したユーザー一覧([画面 1：ユーザデータの編集画面]の)の変更するユーザの[詳細]リンク 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	
ユーザレベル	数値	
所属部門	選択	
有効/無効区分*	選択	「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。
利用開始日	日付	
ステータス	選択	

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

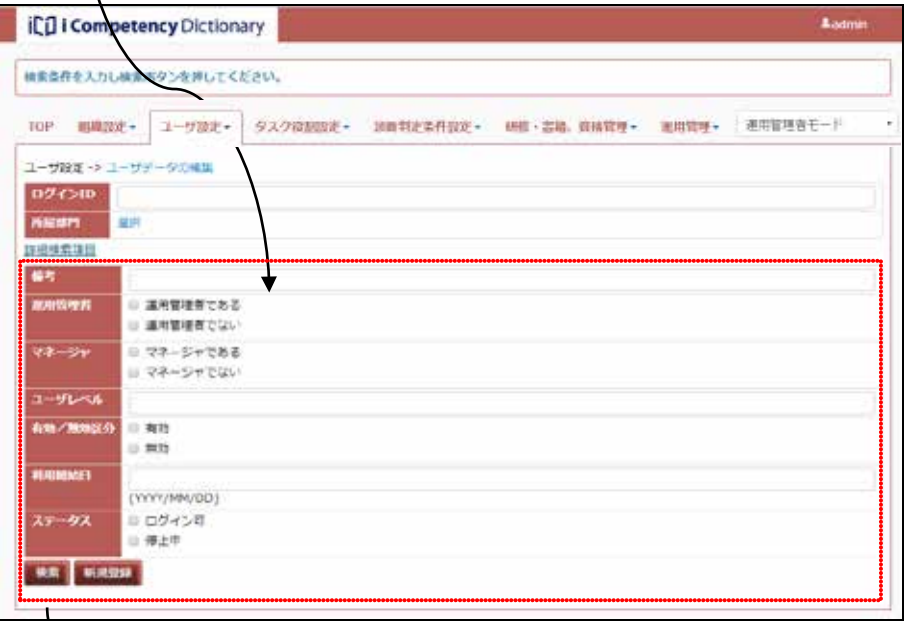
「パスワード強度」については、「1. システム利用の準備 表 1-2 初期設定項目一覧」を参照します。

[一覧に戻る]ボタン 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。

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

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

画面 1：ユーザデータの編集画面



13 件 1 ~ 13

部門	ログインID	備考	
第 1 事業部	L001		詳細
ビジネスソリューション部	L002		詳細
ビジネスソリューションチーム	L003		詳細
ビジネスソリューションチーム	L004		詳細
ビジネスソリューションチーム	L005		詳細
ビジネスソリューションチーム	L006		詳細
ビジネスソリューションチーム	L007		詳細
ビジネスソリューションチーム	L008		詳細

画面 2：個別データの設定画面



画面 3：確認ウィンドウ(ユーザデータ変更の確認)



(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 ）から、削除するユーザの [詳細] リンク 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 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 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 を押すと、[画面 2] で [削除] ボタン 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 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（IPA が発行した組織管理者データの編集）] 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

(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 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。

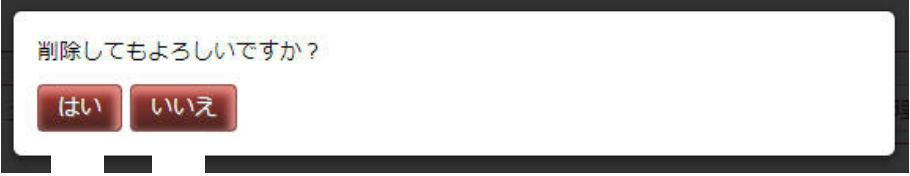
検索対象部門にマウスを移動すると青色に変わり、クリックすると緑色に変わります（選択状態）。

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、[選択] ボタン を押すと、ユーザデータの編集画面に戻り、選択した部門名が表示されます（[画面 8：ユーザデータの編集画面（所属部門の選択完了）] の ）。

[閉じる] ボタン 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 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）



画面 6：所属部門の指定画面



画面 7：所属部門の指定画面（選択後）

部門を選択し、選択ボタンを押してください。

選択

閉じる

第1階層	第2階層	第3階層
第一事業部 (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)
		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 (6)	
第二事業部 (1)	製品開発部 (5)	
	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 (4)		
人事総務部 (3)		
無所属 (1)		
第1階層	第2階層	第3階層

選択

閉じる

表示された部門名の右にある「削除」リンク 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）。

画面 8：ユーザーデータの編集画面（所属部門の選択完了）

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

組織図

ユーザー設定

タスク役割設定

詳細検索条件設定

研修・書籍、資格管理

権限管理

適用管理モード

ユーザー設定 -> ユーザーデータの編集

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](#)

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

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 の[ユーザ設定] をクリックし、表示されるサブメニューの[ユーザ権限の編集] 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。

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 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)

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() を変更して[更新] ボタン を押し、[画面 13：ユーザ権限の編集画面 (確認メッセージ)] 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。

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] を選択すると、データが更新され、処理が行われた旨のメッセージ() が表示されます。

[いいえ] ボタン 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 を押す前の状態に戻ります。

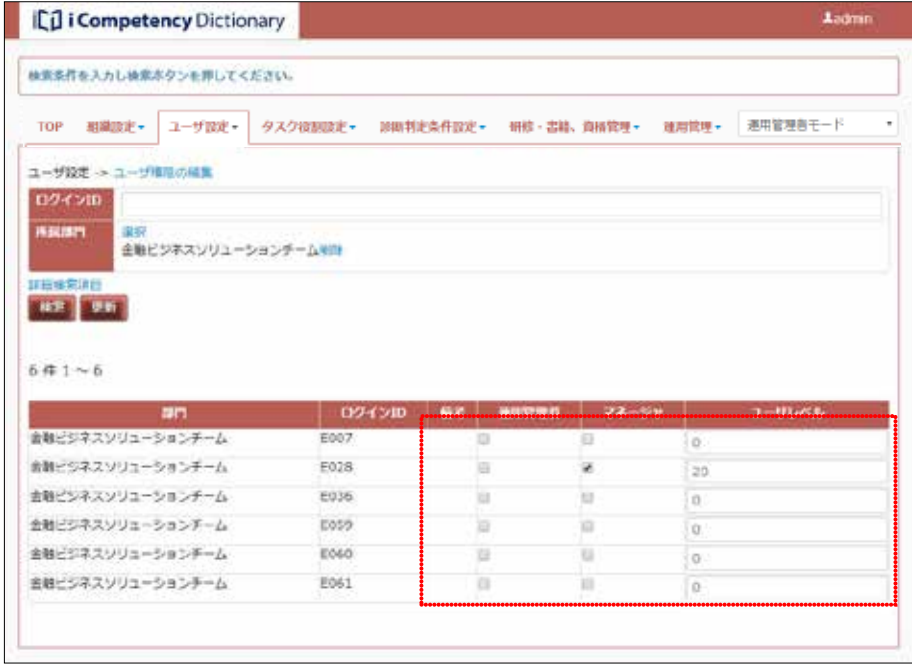
メニューエリア：ユーザ設定



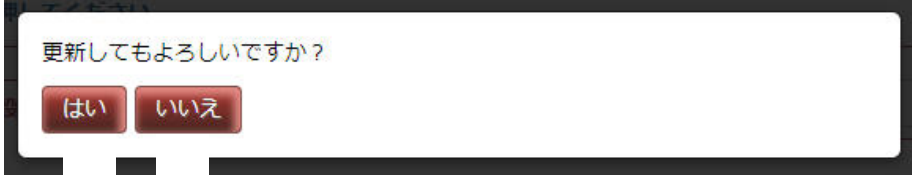
画面 1：ユーザ権限の編集画面



画面 2：ユーザ権限の編集画面 (検索結果の一覧)



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)



マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

(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 の[ユーザ設定] 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] 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。

検索条件を指定し[検索] ボタン を押すと、検索結果が画面の下部に表示されます（検索方法の詳細は「(2)ユーザデータの変更・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のみが表示されます。

検索したユーザー一覧 の、参照可能部門の設定を行うユーザの[詳細] リンク 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。

[部門選択] ボタン 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。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。

メニューエリア：ユーザ設定



画面 1：マネージャ参照可能部門の設定画面



画面 2：マネージャ参照可能部門の編集画面



画面 3：部門の指定画面



マニュアル 3. ユーザの初期設定と変更

対象となる部門の選択の後、[更新] ボタン を押します。

[閉じる] ボタン 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。

更新		閉じる	
第1期別	第2期別	第3期別	
第一事業部 (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)	
		基盤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)	製品開発部 (5)		
	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 (4)			
人事総務部 (3)			
無所属 (1)			
第1期別	第2期別	第3期別	
更新		閉じる	

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 を選択すると、参照可能部門が追加されます。

[いいえ] ボタン を押すと、[画面 4：部門の指定画面（選択後）] の [更新] ボタン 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

参照可能部門を更新しました。

TOP 組織設定 ユーザ設定 タスク復旧設定 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
基盤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、活用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。お知らせの最上部には[IPA からののお知らせ]が発行日順に表示され（IPA からののお知らせは、運用管理者のみに表示されます）、その後運用管理者が設定した、自組織メンバ向けのお知らせが表示されます。

(1) お知らせの設定画面の表示

メニューエリア の [運用管理] 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] 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 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（ ）。

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）。

検索条件項目 （表 4.1-1 検索条件項目一覧）を入力して [検索] ボタンを押すと、入力した検索条件全ての AND 条件に該当する「お知らせ」のタイトル一覧が表示されます。

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 をクリックして検索条件を設定します 。

[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 1：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 2：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 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。

画面 3：お知らせの設定画面（検索結果）

The screenshot shows the 'iCompetency Dictionary' management interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs. Below, there's a section for 'お知らせ設定' (Announcement Settings) with input fields for title, details, start date, and end date. Below that, there's a table of announcements. The table has columns for title, start date, end date, status, manager, and action. The second row of the table has a '詳細' (Details) link highlighted with a red box.

お知らせタイトル	開始日時	終了日時	一覧ユーザ	マネージャ	運用管理者	有効/無効区分	詳細
人事総務部からのお知らせ・・・	2015/05/01	2015/05/31	公開する	公開する	公開する	無効	
i Competan・・・	2015/04/01	2015/05/31	公開する	公開する	公開する	有効	詳細

表示された項目（ ）を変更し、[更新] ボタン を押すと、確認メッセージが表示されます（[画面 5：確認画面（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 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 をクリックする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）

The screenshot shows the 'iCompetency Dictionary' management interface in edit mode. It includes a search bar, navigation tabs, and a form for editing an announcement. The form has fields for title, details, start date, end date, and status. The '詳細' (Details) field is highlighted with a red box.

お知らせタイトル(*)

お知らせ詳細(*)

開始日時(*)

終了日時(*)

一覧ユーザ

マネージャ

運用管理者

有効/無効区分

(*)のついた項目は必須項目

更新 削除 一覧に戻る

[画面 5：確認画面（お知らせの更新の確認）] の [はい] ボタン 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 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 を押す前の状態に戻ります。

画面 5：確認画面（お知らせの更新の確認）

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '更新してもよろしいですか?' (Are you sure you want to update?). There are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No).

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 を押し、[画面 6：確認画面（お知らせの削除の確認）] を表示します。

[はい] ボタン 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 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 を押す前の状態に戻ります。

画面 6：確認画面（お知らせの削除の確認）

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '削除してもよろしいですか?' (Are you sure you want to delete?). There are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No).

(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 を押して [画面 8：お知らせ登録画面] を表示します。

画面 7：お知らせの設定画面

「お知らせ」の各項目 () を入力し [登録] ボタン を押すと、確認メッセージが表示されます ([画面 9：確認画面 (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。

画面 8：お知らせ登録画面

[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 を押す前の状態に戻ります。

画面 9：確認画面 (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 の[タスク役割設定] 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] 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〕に表示されます。

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

〔切替プルダウンリスト〕()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。

(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 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 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（ ）

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。

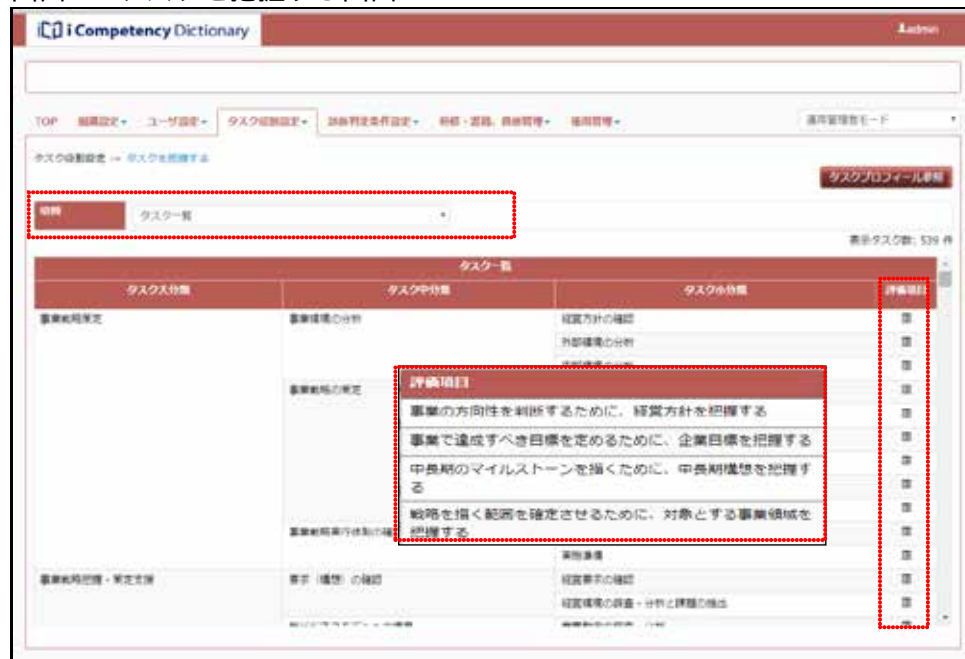
[確定] ボタンを押しても [画面 2 : タスクプロフィール一覧画面] は閉じません。続けてプロフィールの選択を変更して [確定] ボタンを押して、タスク一覧に表示したいプロフィールを切り替えることができます。

「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。

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



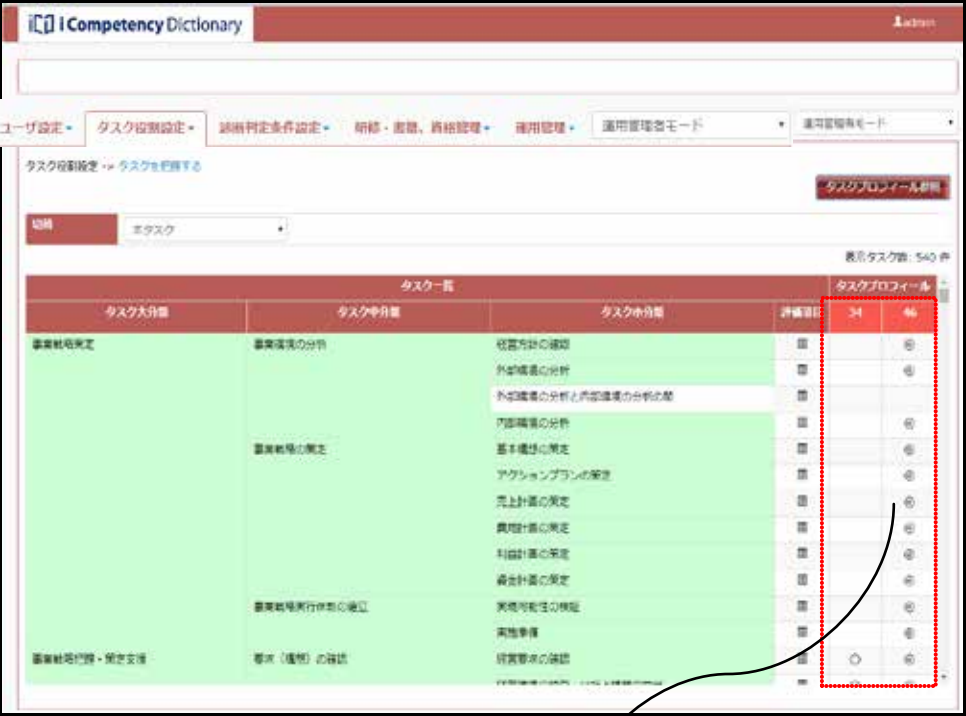
画面3：タスクプロフィール一覧画面（プロフィール選択後）



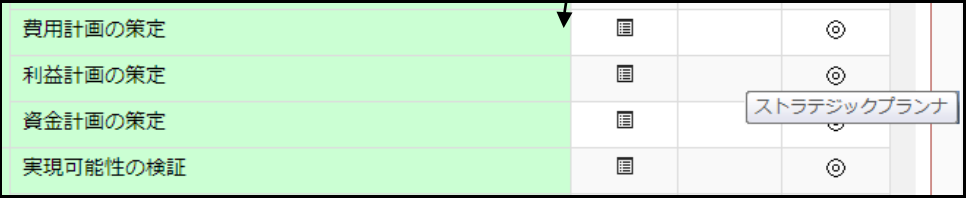
「タスクを把握する画面」に、選択したプロフィール列 が追加され、該当するタスク行の背景色が黄緑色になり、「**：**強い関連 **：**普通の関連」が表示されます（「画面 4：タスク把握画面（タスクプロフィール参照）」）。

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 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

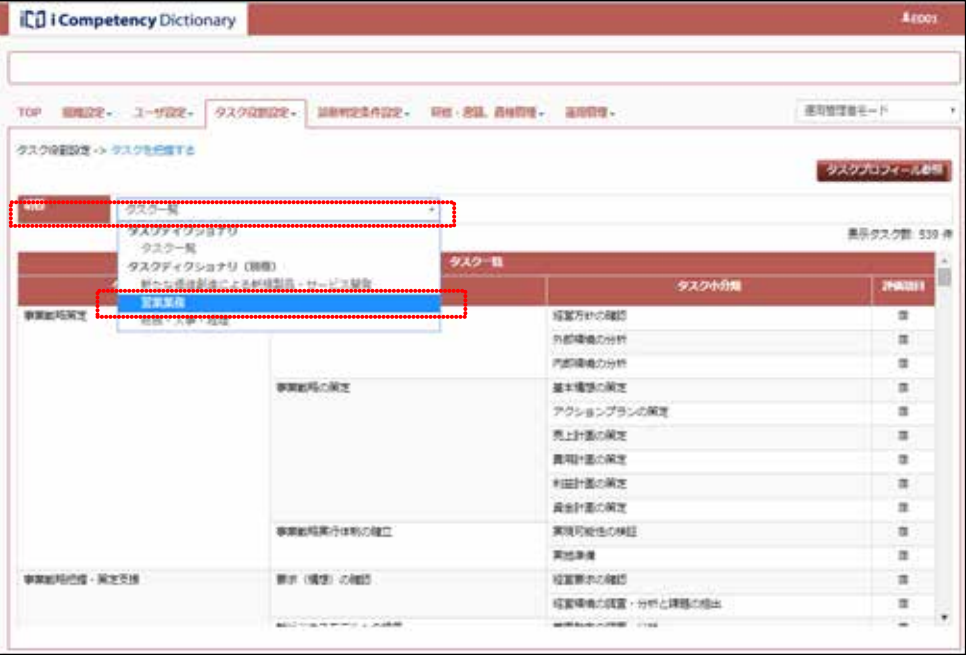


(3)タスクディクショナリ（別冊）タスクの表示

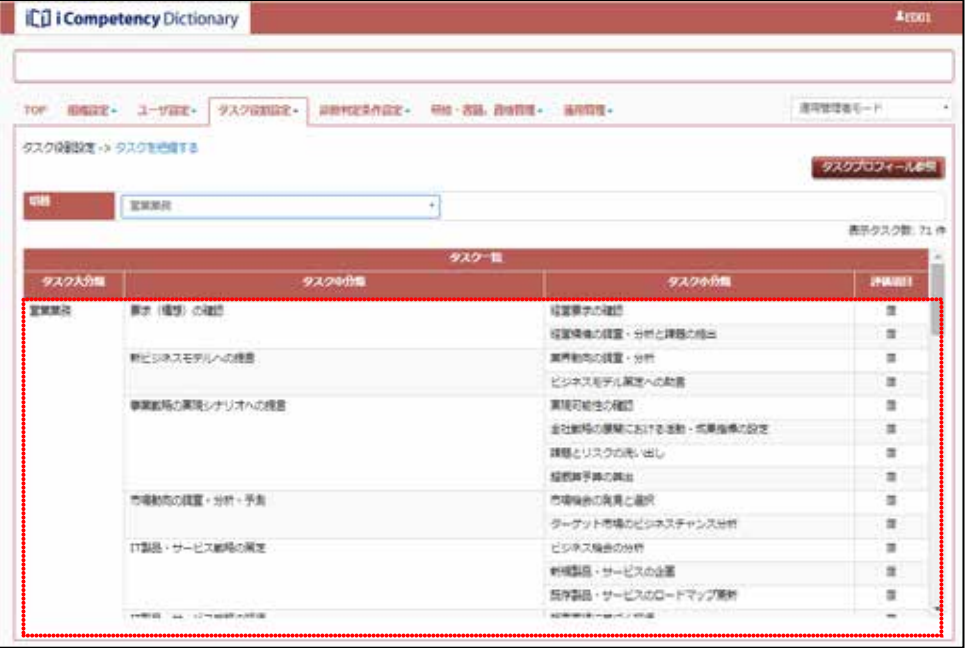
タスクを把握する画面を表示した際には、タスクディクショナリの本タスクが表示されます。別冊のタスクを表示する場合は、「切替プルダウンリスト」をクリックし、表示される一覧から表示したいリスト（ ）を選択すると、タスクの一覧表示が切替わります（「画面 7：タスクを把握する画面（別冊タスクの表示）」）。

選択した別冊に本編と重複するタスクが含まれる場合、それらも一覧に表示されます。

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 タスク文言の置換・注釈の扱いの設定」を読み、必要に応じて、「基本項目 - タスク文言の置換・注釈の扱い」を設定してください。

(1)タスクと役割の設定画面の表示

メニューエリア の[タスク役割設定] 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] 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]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 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]の状態が表示されます([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 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。

[非選択タスク表示]の状態では、タスクディクショナリの本タスクに続いて全ての別冊タスクが表示されますが、別冊タスクの並びは「(3)タスクディクショナリ(別冊)タスクの表示」で閲覧した並びとは異なります。当画面のタスク一覧には、同じタスクが重複して表示されないため、本タスクに続いて表示される別冊タスクの並びには、本タスクが省かれているためです。
別冊タスクのタスクが欠けていない一覧を閲覧して自タスクを選択するには、[タスク一括変更画面]を使用します(「(3)タスクの一括変更」参照)。

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
[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 (6)タスクの表示順設定
[組織・役割切替] ボタン [設定] ボタン [組織・役割一覧]	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 () 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)。

(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（ ）。

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] 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（(5)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（ ）。
（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（ ）。

画面 4：タスクと役割の設定画面（タスク中分類の指定）



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」 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（ ）。
（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（ ）。

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」 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）



選択した小分類の選択・非選択を切替えます（ ）。

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わせによって、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 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 を選択から非選択に切替え
- ┆ 中分類 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）



(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（「(5)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多アスクが表示され、その数が表示タスク数 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 ~ 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。

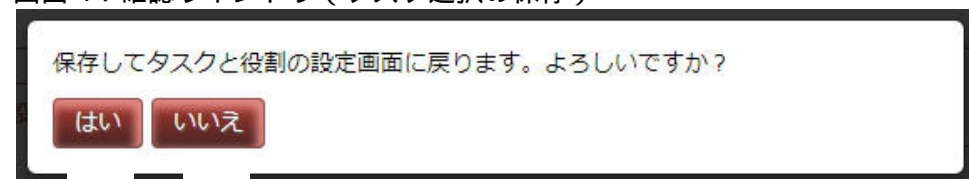
画面3：タスク一括変更画面（タスク選択切替え後）



[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）



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）

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 6：タスク一括変更画面（別冊の選択）

(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」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）」）。

表示された別冊タスクの中に本タスクと共通するタスクがある場合は、本タスク表示の際に操作した選択・非選択結果が表示されます。

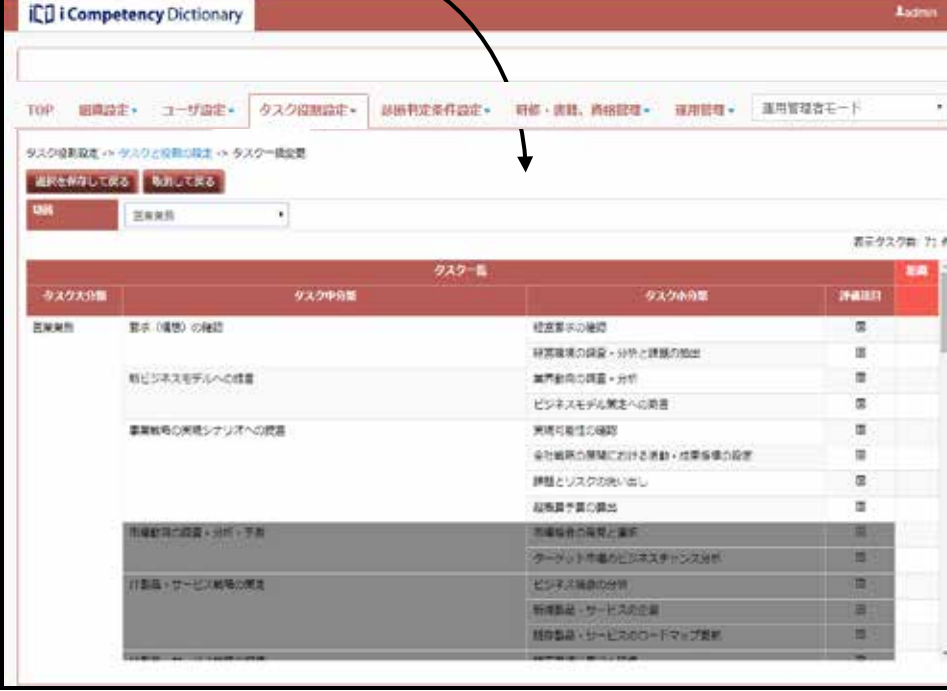


本タスクの選択・非選択の操作同様、自タスクとするタスクを選択します。

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。

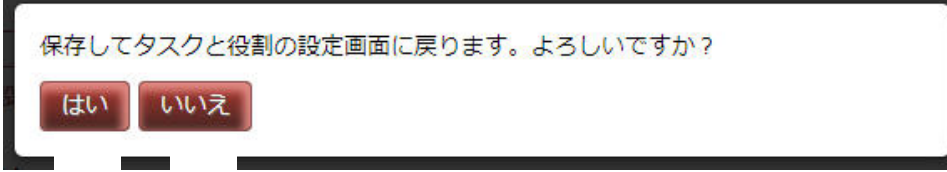
画面 7：タスク一括変更画面（表示切替え後）



「はい」ボタンを押すと、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」ボタンを押す前の状態に戻ります。

画面 8：確認ウィンドウ（タスク選択の保存）



[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る(画面 9 の))。
本タスクと別冊タスクで共通するタスクは、本タスクの位置にのみ表示されます。

画面 9：タスクと役割の設定画面（別冊タスク選択後）



(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 をクリックして表示される [操作メニュー] の [タスク名編集] 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] の入力、[置換・注釈の扱い] （注）の選択後、[はい] ボタン 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)] 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 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 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。

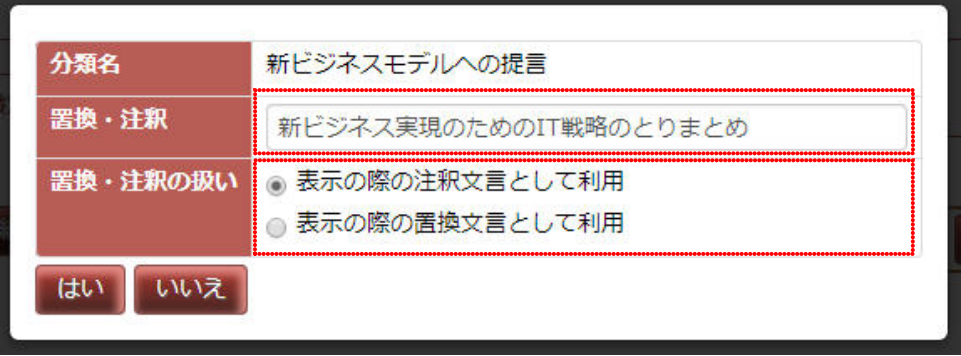
(例)「新ビジネスモデルへの提言」のタスク名編集にて、[置換・注釈] に「新ビジネスのための IT 戦略のまとめ」を入力すると、[置換・注釈の扱い] の指定によって「表 5.2-2 置換・注釈の扱い一覧」のように表示内容が決まります。

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）



(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）] ）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）] ）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] の [タスク大分類追加] 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] 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。

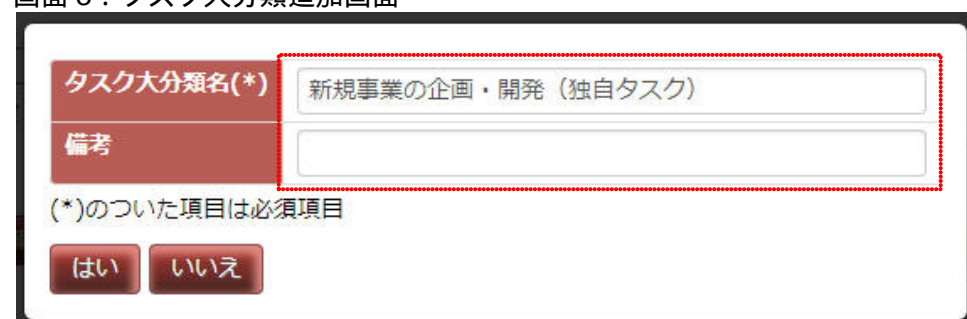
[備考] は、追加するタスクに関する参考情報を付記するための項目で、独自タスクの編集・削除の操作時（後述）タスク一覧の出力（5.4 自タスクの出力 参照）時に参照できます。

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 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。

[いいえ] ボタン 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）



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）]）をクリックし、[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）]）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。

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

[中分類名] [備考]（ ）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）

項目の入力後、[はい] ボタン 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 が追加されます。

[いいえ] ボタン 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。

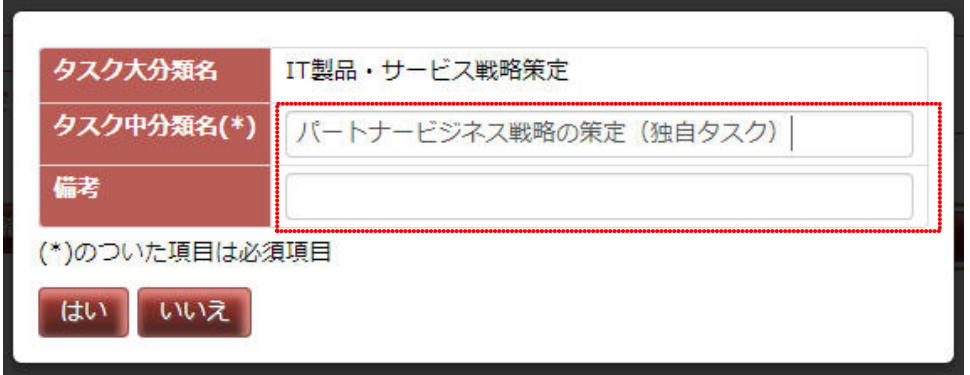
画面 5：タスクと役割の設定画面（タスク大分類の選択）



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）



画面 7：中分類追加画面



画面 8：タスクと役割の設定画面（追加したタスク中分類）



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 ）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）] ）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。

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

[小分類名] [備考]（ ）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）。

入力後に [はい] ボタン を押すと、指定タスクの配下にタスク②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 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。

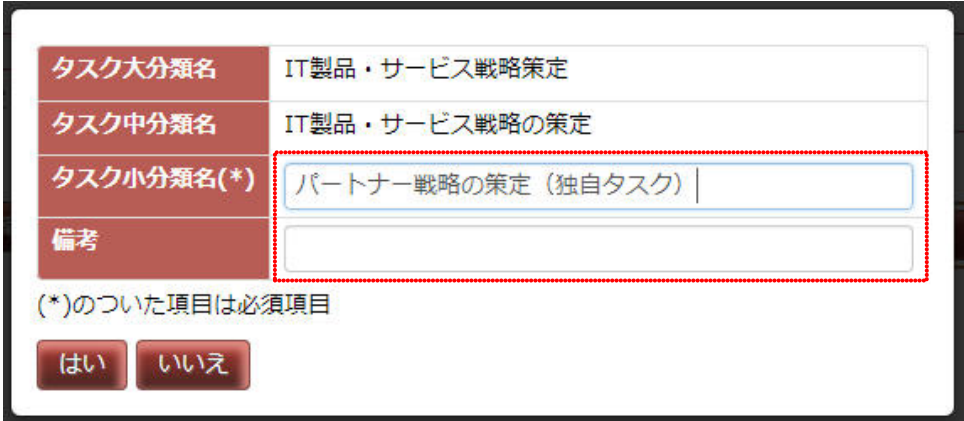
画面 9：タスクと役割の設定画面（タスク中分類の選択）



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）



画面 11：タスク小分類追加画面



画面 12：タスクと役割の設定画面（追加したタスク小分類）



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）



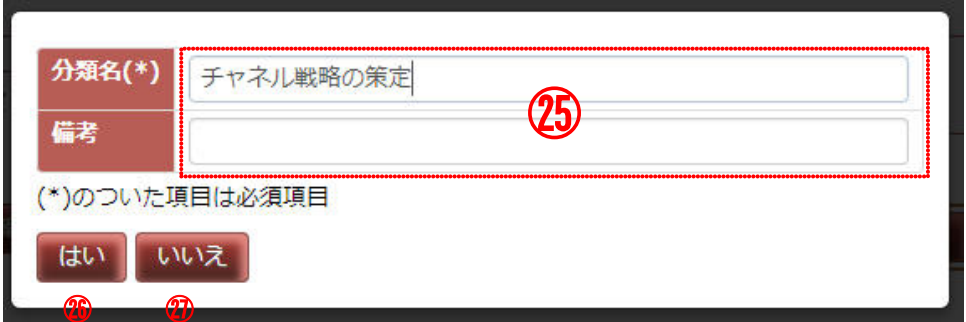
[操作メニュー] ㉓から[タスク名編集] ㉔をクリックして、[画面 15：確認画面（独自タスクのタスク名編集）]を表示します。

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。

画面 15：独自タスクのタスク名編集画面



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）

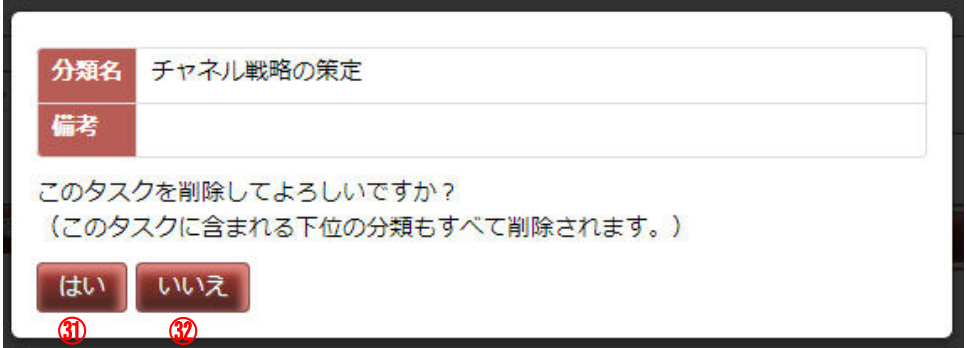


表示された [画面 18：確認ウィンドウ（独自タスク削除）] の [はい] ボタン ㉛を押すと、該当タスクが削除されます。

[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）



(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。

[表示順表示] ボタン 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。
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。

変更したい順に設定しやすいように、現在の表示順を 10 単位に表示しています。例えば に記載されている 2 つの第分類には 10,20 の番号が表示されています。1 行目と 2 行目を入れ替えるには、2 行目の番号 20 を 10 未満の値 (1～9 のいずれか) 15 に変更します。

変更したい順序を設定後、[表示順保存] ボタン を押すと、設定した表示順となり、[表示順非表示] ボタン を押すと、非表示の状態に変わります。

[表示順リセット] ボタン 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。

画面 2：タスクと役割の設定画面 (表示順の表示)



5.3 組織機能検証の実施

(1)タスクと役割の設定画面の表示

メニューエリアの「タスク役割設定」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」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。

(2) 組織の設定

組織機能検証の対象組織を設定します。

「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（ ）が表示されます。

「画面 1：タスクと役割の設定画面」の一覧のタイトルに「役割」と表示されている場合は、役割欄が表示されています。「組織・役割切替」ボタンを押して、「タスクと組織の対応の表示」に切替えます。

「組織の設定」ボタンを押して、「画面 2：組織設定画面」を表示します。

組織機能検証対象の「組織名称」、「組織略称」、「説明」を入力後、「設定を保存して戻る」ボタンを押して、「画面 3：確認ウィンドウ（組織名の保存）」を表示します。

「組織名称」、「組織略称」と「説明」

「組織名称」（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」は、「タスクと役割の設定画面」の「組織欄のタイトル」に表示されるもので短い文字列を設定します（最大 10 文字）。

「説明」（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

有効な組織の「タスクと役割の設定画面」の「組織列の表示順」として、表示行の順に 10 単位に表示順番号が表示されます。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表示順番号を変更します。他の編集と合わせて「設定を保存して戻る」ボタンを押すことで入力が無効になります。

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」ボタンを押して入力行を増やして入力します。

削除

入力した組織を削除する場合は、該当行の削除チェックボックスをオンにします。

「削除」により、該当組織とタスクとの対応データが全て消去されます。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、有効/無効区分「無効」に設定しないと削除チェックボックスをオンにできません。（無効とした組織を有効にする操作と「削除」チェックボックスをオンにする操作は同時にできません）

「はい」ボタンを押すと、「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」ボタンを押して、表示される確認ウィンドウの「はい」ボタンを押します。ここで「いいえ」ボタンを押すと「画面 2：組織設定画面」で「取消して戻る」ボタンを押す前の状態に戻ります。

メニューエリア：タスク役割設定



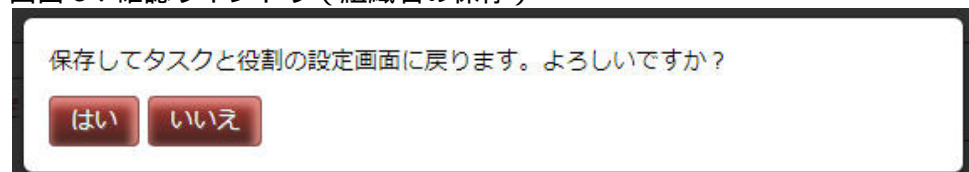
画面 1：タスクと役割の設定画面



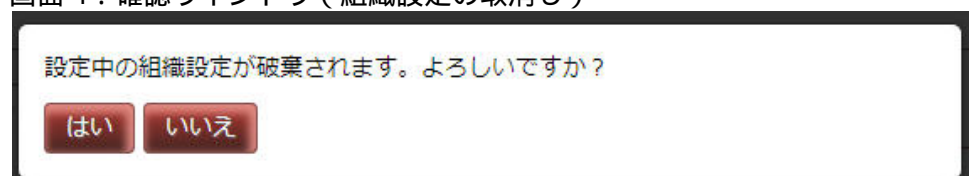
画面 2：組織設定画面



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（組織設定の取消し）



(3)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。

「(2)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²¹)。
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²²)。

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)。

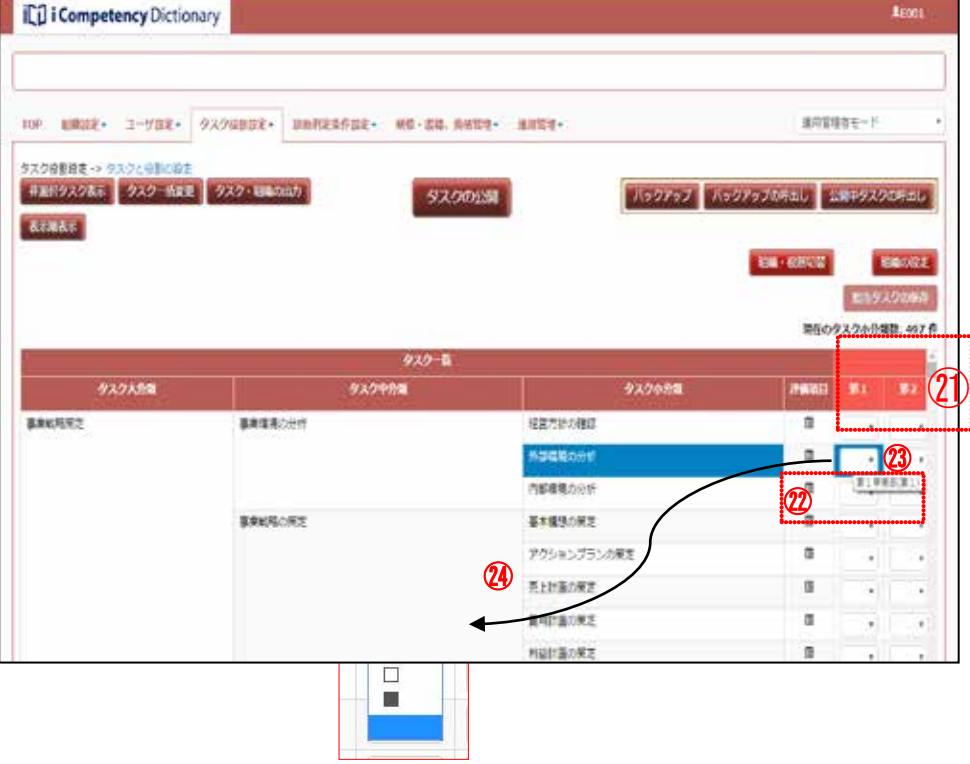
[いいえ]ボタン²⁷を押すと[画面 6：タスクと役割の設定画面(担当タスク設定前)]で[担当タスクの保存]ボタンを押す前の状態に戻ります。

[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。

(4)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 (5)独自タスクの設定」を参照します。

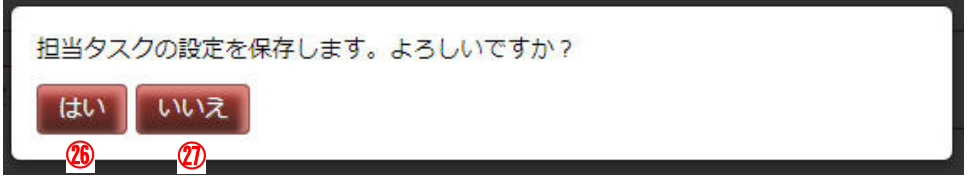
画面 5：タスクと役割の設定画面(組織設定済み)



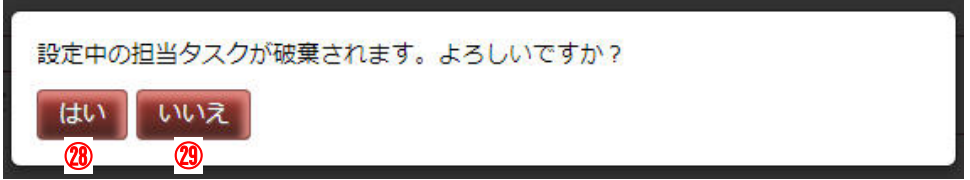
画面 6：タスクと役割の設定画面(担当タスクの保存前)



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 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、評価項目の有無 を選択し、出力方法の [印刷] を選択して [はい] ボタン を押します。

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。

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。

出力仕様の詳細は、「付録1 データ出力仕様」参照

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。

[いいえ] ボタン を押すと [画面4] で [タスク・役割の出力] ボタンを押す前の状態に戻ります。

(2)データ出力の手順

出力内容、評価項目の有無 を選択し、出力方法 の [データ出力] を選択して [はい] ボタン を押します。

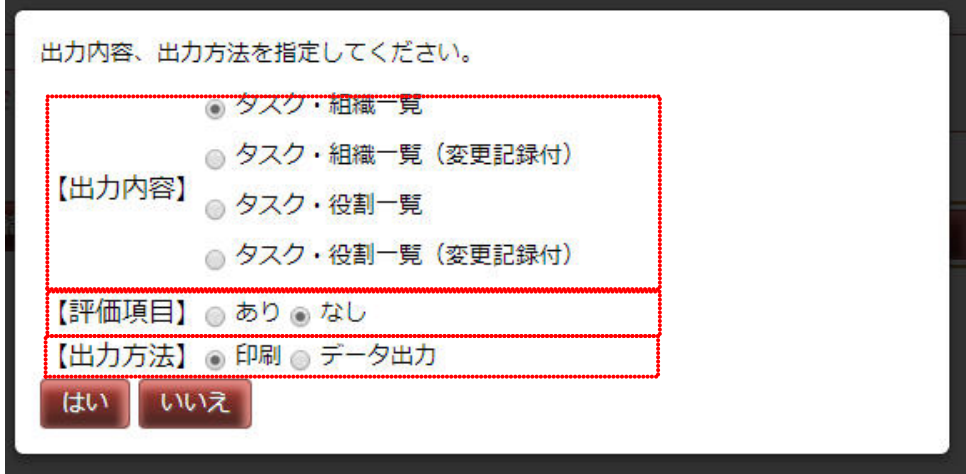
ブラウザのファイル操作画面で、「ファイルを開く、または保存する」の指定をします。

[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」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。

画面1：タスクと役割の設定画面



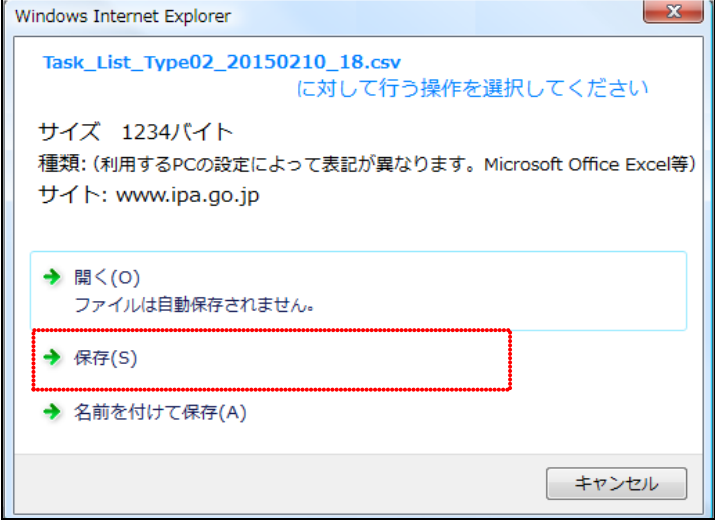
画面2：出力様式設定画面（印刷指定時）



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



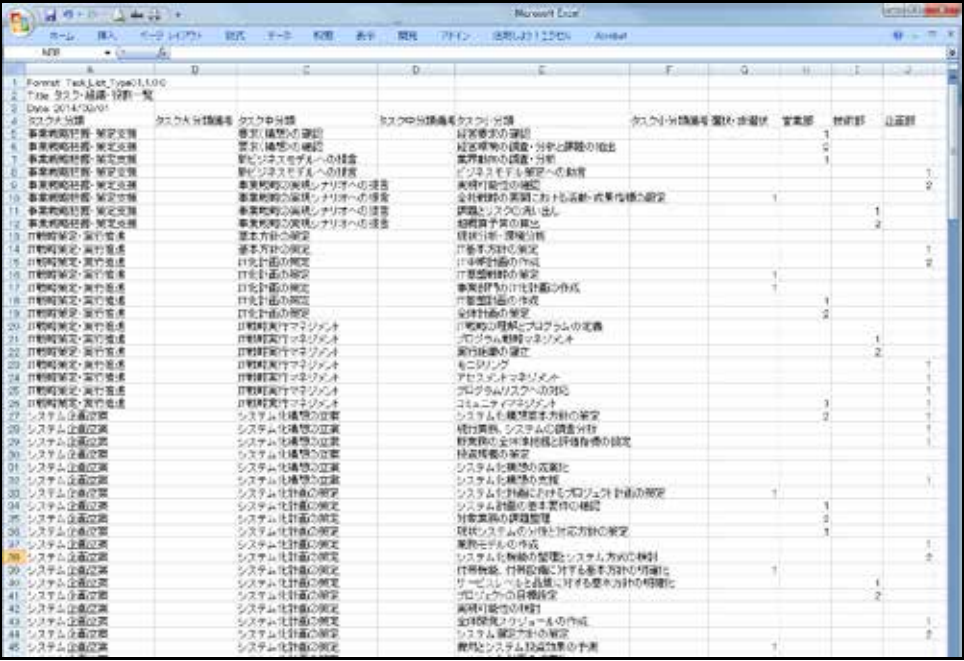
マニュアル 5. 自タスクの設定

[画面 5 : iCD 用データファイルの Excel による表示] は、保存したダ 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



画面 6 : 自タスク・役割一覧の帳票仕様例



(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 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] 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。

画面 7 : TOP 画面 (ダウンロード)



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。

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

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）。

バックアップ領域〔いいえ〕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〕ボタン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が保持されます。また、「タスクと役割の設定画面」を表示すると、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〕から選んだ後、〔はい〕ボタン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：バックアップ先設定画面〕が表示されます。〔確認〕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〕ボタンを押す前の状態に戻ります。

〔いいえ〕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

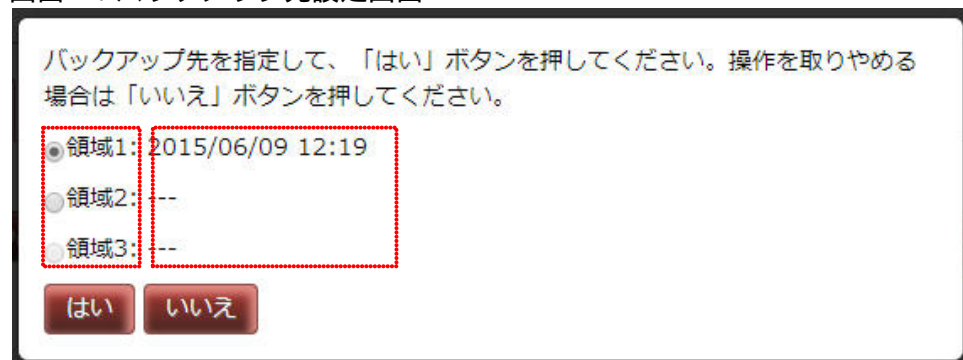
自タスクの作成後、タスクの診断等を行うために関係者に自タスクを公開します（8.2 自タスク・役割定義の確定 参照）。

公開タスクを閲覧、編集するには、〔公開中タスクの呼出し〕ボタンを押して、公開中のタスクを呼出します。

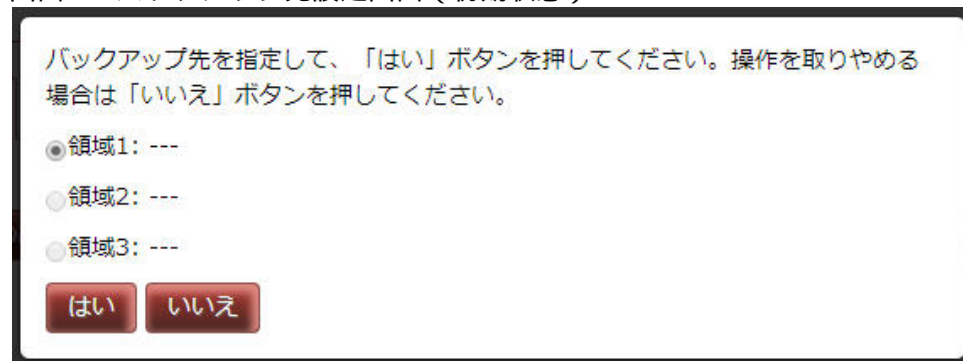
画面1：タスクと役割の設定画面（編集タスクのバックアップ）



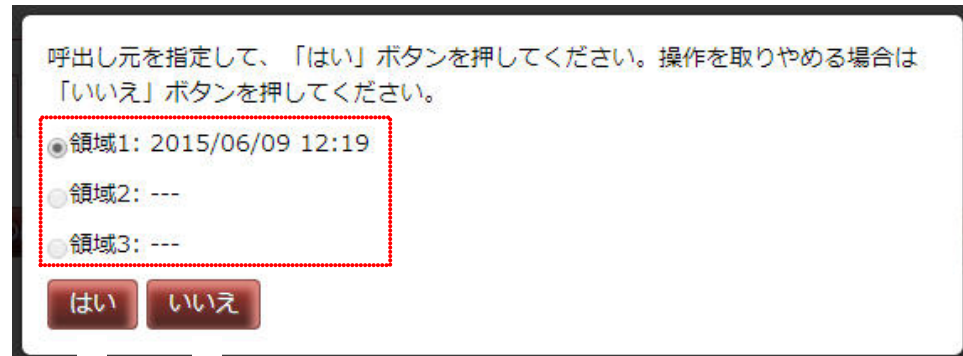
画面2：バックアップ先設定画面



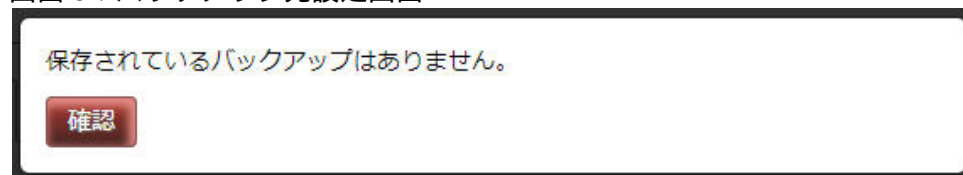
画面3：バックアップ先設定画面（初期状態）



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



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、又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、又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) 担当タスクの一括編集画面の表示

メニューエリアの「タスク役割設定」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」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



(2) 自タスクと組織・役割対応データ取出し

「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 2：確認画面（自タスクと組織・役割対応データ指定）」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（ ）、組織・役割の選択後、「はい」ボタンを押すと、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。

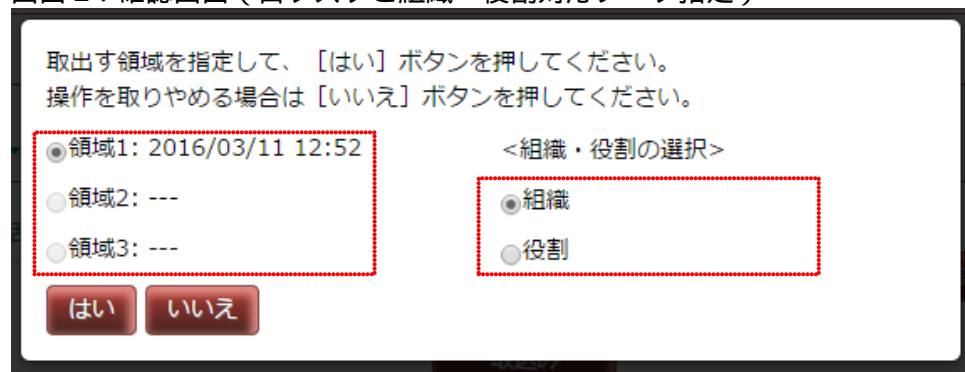
取出したファイルは、下記名称の csv ファイルとなります。

task_[データ種別]_export_backup[領域番号]_[出力日付].csv

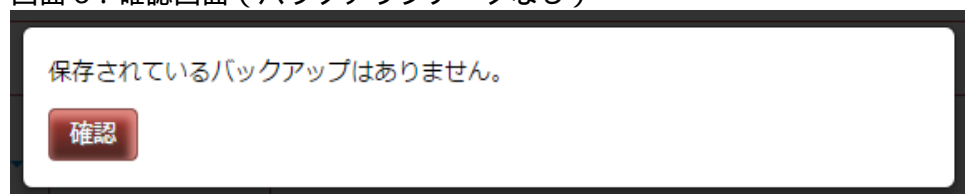
- ・データ種別：組織の場合は sosiki、役割の場合は yakuwari の文字列
- ・領域番号：領域番号 1 ～ 3 のいずれかの文字列
- ・出力日付：操作を行った年月日を示す yyyyymmdd 形式の文字列

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：確認画面（バックアップデータなし）」が表示されます。「確認」ボタンを押して、「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 2：確認画面（自タスクと組織・役割対応データ指定）



画面 3：確認画面（バックアップデータなし）



(3) 設定ファイルの生成と編集

「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、担当タスクを編集できるようにします。

「タスク・役割設定ツール」は活用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）

設定ファイルを生成する方法は、「タスク・役割設定ツール」を起動して表示されるシートに記載されています。

(4) 自タスクと組織・役割対応データの取込み

編集した設定ファイルから、「タスク・役割設定ツール」を使って、取込みファイルを生成します（取込みファイルを生成する方法は、「タスク・役割設定ツール」を起動して表示されるシートに記載されています）。

「画面 4：担当タスクの一括編集画面」の「参照...」ボタン（ ）を押して、表示される「ファイル選択画面」で取込む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（ ）。

「取込み」ボタンを押すと、「画面 5：確認画面」が表示されます。

画面 4：担当タスクの一括編集画面



マニュアル 5. 自タスクの設定

[はい] を押すとすと、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)。

エラーを検出すると[画面 6：確認画面（取込みエラー発生）]が表示されます。[確認] ボタン 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 では、「取込みファイルで指定した領域には保存データががないため、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 を押すと取込み処理を中止して、[取込み] ボタン を押す前の状態に戻ります。

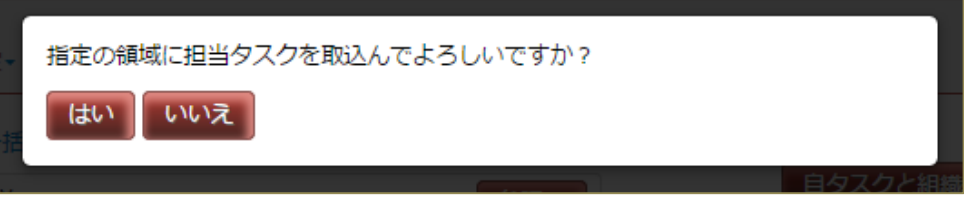
表 5.6-1 取込みファイルのチェック事項と対応一覧

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、または改めて活用システムからデータを取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。改めて活用システムからデータを取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（又は役割）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。

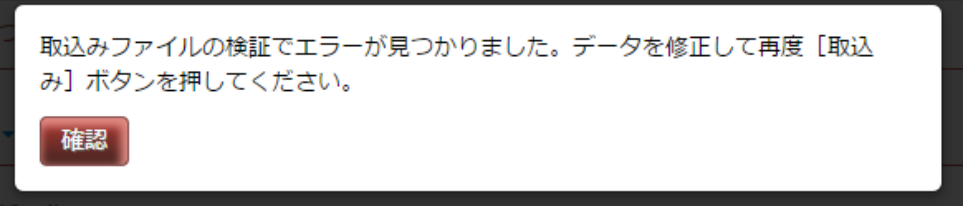
チェックの結果が正常な場合は、取込みファイルが指定領域に取込まれます。

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 5：確認画面（取込む領域の指定）



画面 6：確認画面（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）



6.1 役割の設定

(1)タスクと役割の設定画面の表示

(2) 役割名の設定

「役割の設定」ボタンを押して、「画面2：役割設定画面」を表示します。

有効/無効区分

表示順

行の追加

削除

[いいえ] ボタン 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 を押す前の状態に戻ります。

メニューエリア：タスク役割設定

iCompetency Dictionary

admin

TOP 印刷設定 ユーザ設定 **タスクの印刷設定** 印刷判定条件設定 印刷・書籍・画像管理 運用管理 運用管理モード

TOP お知らせ

タスクを印刷する
タスクと印刷の設定
 担当タスクの一覧編集

画面 1：タスクと役割の設定画面

The screenshot shows the 'タスクの公開' (Task Release) page in the Competency Dictionary. The page has a header with the 'Competency Dictionary' logo and navigation links. Below the header, there are tabs for 'タスクの公開設定' (Task Release Setting), 'タスクの公開' (Task Release), and 'タスクの公開履歴' (Task Release History). The 'タスクの公開' tab is selected. The main content area displays a table of tasks. The table has five columns: 'タスク大分類' (Task Major Classification), 'タスク中分類' (Task Sub-Classification), 'タスク小分類' (Task Minor Classification), '評価項目' (Evaluation Item), and '得意' (Competency). The 'タスク小分類' column is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from the 'タスク小分類' label in the top right corner of the page to the red dashed box. The table contains several rows of tasks, including 'IT製品・サービス戦略策定' (IT Product/Service Strategy Formulation), 'IT戦略策定・実行管理' (IT Strategy Formulation/Execution Management), and 'IT戦略策定・実行管理' (IT Strategy Formulation/Execution Management).

画面 2：役割設定画面

[TOP](#)
[組織設定](#)
[ユーザ設定](#)
[タスク設定](#)
[診断判定条件設定](#)
[経路・書類・資格管理](#)
[進捗管理](#)
[進捗管理モード](#)

[タスク制御設定 -> タスクと母体の設定 -> 役割設定](#)

[設定を保存して戻る](#)
[取消して戻る](#)
[行追加](#)

役割名称(*)	役割略称(*)	表示順	説明	有効/無効 区分	編集
プロジェクトマネジメント	PM	10	システム開発プロジェクトの計画立案とプロジェクト実行管理、並びに評価（個別プロジェクトの管理）を行う。	有効	無効
ITアーキテクチャデザイン	ITA	20	アプリケーションシステム、管理システム、システム運用の自社の現状と業務技術動向を把握し、標準化と開発活動を進捗して品質の向上と効率化を促す。	有効	無効
ITサービスマネジメント	ITS	30	システム運用サービス管理（運用システムの運用設計、運用評価と改善）、システム運用業務、並びにアプリケーション保守（小規模なメンテナンスを含む）を行う。	有効	無効
アプリケーションデザイン	APS	40	企画されたITソリューションを実現として、個別のアプリケーションシステムを開発を行う。	有効	無効

画面3：確認ウィンドウ（役割名の保存）

保存してタスクと役割の設定画面に戻ります。よろしいですか？

はい いいえ

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」ボタンを押して、表示される確認ウィンドウの「はい」ボタンを押します。
ここで「いいえ」ボタンを押すと「画面 2：組織設定画面」で「取消して戻る」ボタンを押す前の状態に戻ります。

(3)各役割の担当タスクの入力

担当タスクの表記を入力します。
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。

「(2)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⑲)。
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㉔)。

各役割が担当するタスクに当たるセル⑳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(㉑)。

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。

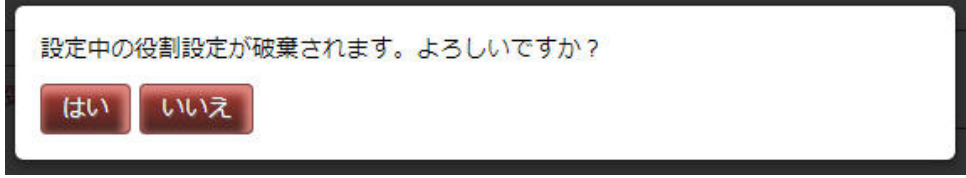
「はい」ボタン㉖を押すと、担当タスクの入力が保存されます(画面 9：タスクと役割の設定画面(担当タスク設定後) 参照)。

「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。

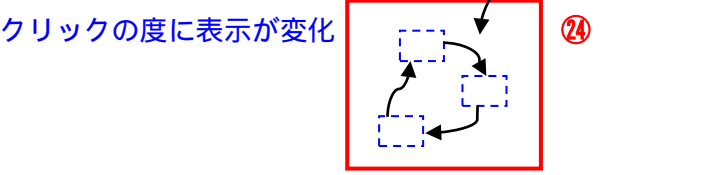
「担当タスクの保存」ボタン㉕は、担当タスクの変更がない場合は表示されません。

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。
「はい」ボタン㉙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㉚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。

画面 4：確認ウィンドウ(役割設定の取消し)



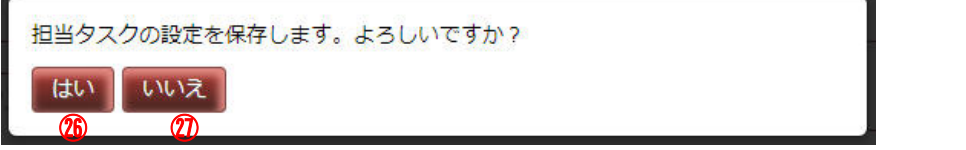
画面 5：タスクと役割の設定画面(役割設定済み)



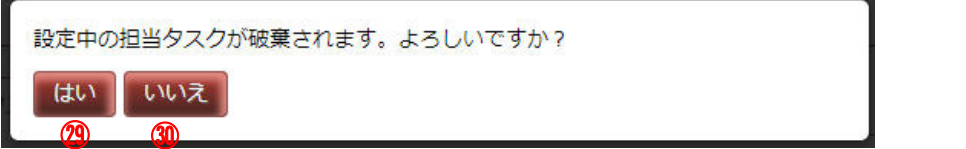
画面 6：タスクと役割の設定画面(担当タスクの保存)



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)



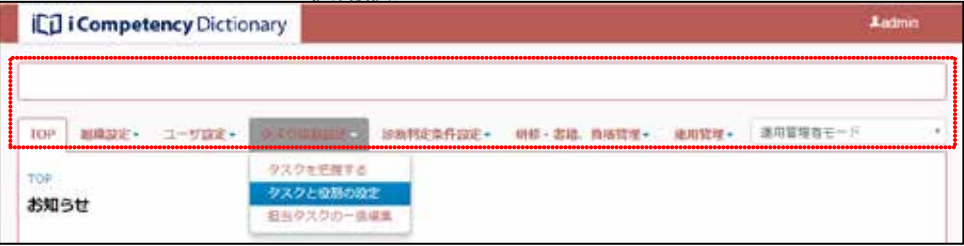
6.2 自タスクと役割の確認

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 の [タスク役割設定] 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] 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 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、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。

(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
「2. 役割の設定」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 (5) 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 (4) タスク名編集」参照

画面 1：タスクと役割の設定画面



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

メニューエリアの「タスク役割設定」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」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)タスクの評価項目の確認

評価項目記号（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」をクリックして「評価項目」画面（画面 2：タスクと役割設定画面（評価項目の確認））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。

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）

評価項目
事業の方向性を判断するために、経営方針を把握する
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
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
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

(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）します。

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）

評価項目
事業の方向性を判断するために、経営方針を把握する
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
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
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

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」を選択して、「画面 5：評価項目編集画面」を表示します。

画面 4：タスクと役割の設定画面（評価項目の編集操作）

評価項目
事業の方向性を判断するために、経営方針を把握する
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
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
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

マニュアル 7. 評価項目と判定基準の設定

[置換・注釈] の入力、[置換・注釈の扱い] の選択後、[はい] ボタンを押すと、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)] 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 (4) タスク名編集」を参照します。

画面 5：評価項目編集画面

評価項目

置換・注釈

置換・注釈の扱い

はい

いいえ

事業の方向性を判断するために、経営方針を把握する

中期計画に記載されている経営方針を把握する

☒ 表示の際の注釈文言として利用

☐ 表示の際の置換文言として利用

画面 6：タスクと役割の設定画面 (評価項目の変更)

タスク小分類	評価項目	PM
経営要求の確認	国	
経	評価項目	国
業	事業の方向性を判断するために、経営方針を把握する (中期計画に記載されている経営方針を把握する)	国
ビ	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	国
実	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	国
全	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	国
課		国
超		国

(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にマウスを移動 (青色表示) 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対象の選択)

タスク小分類	評価項目	PM
経営要求の確認	国	
経	評価項目	国
業	事業の方向性を判断するために、経営方針を把握する	国
ビ	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	国
実	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	国
全	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	国
課		国
超		国

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] を選択します。非選択に切替えられた評価項目は、グレー表示になります。
非選択の評価項目を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] を選択します。

画面 8：タスクと役割の設定画面 (評価項目の選択切替え操作)

タスク小分類	評価項目	PM
経営要求の確認	国	
経	評価項目	国
業	事業の方向性を判断するために、経営方針を把握する	国
ビ	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	国
実	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	国
全	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	国
課		国
超		国

画面 9：タスクと役割の設定画面 (評価項目の選択切替え)

タスク小分類	評価項目	PM
経営要求の確認	国	
経	評価項目	国
業	事業の方向性を判断するために、経営方針を把握する	国
ビ	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	国
実	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	国
全	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	国
課		国
超		国

(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）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」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）

タスク小分類	評価項目	PM
経営要求の確認	国	
経営環境の調査・分析と課題の抽出	国	
業界動向の調査・分析	国	
ビジネスモデル策定への助言	国	
実現可能性の確認	国	
全社戦略の展開における	国	
課題とリスクの洗い出し	国	
超概算予算の算出	国	
現状分析・環境分析	国	

「評価項目」「備考」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）②）。

「いいえ」ボタン②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

タスク大分類名 事業戦略把握・策定支援

タスク中分類名 事業戦略の実現シナリオへの提言

タスク小分類名 実現可能性の確認

評価項目(*) 自社の置かれている環境を踏まえ、事業戦略の実現可能性を検討する

備考

(*)のついた項目は必須項目

はい いいえ

画面 13：タスクと役割の設定画面（評価項目の追加後）

ビジネスモデル策定への助言	国
実現可能性の確認	国
全 評価項目	国
課 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	国
超 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	国
現 IT 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	国
IT 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	国
IT 自社の置かれている環境を踏まえ、事業戦略の実現可能性を検討する	国
事 全体計画の策定	国

(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番号㉔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、表示順番号が空白で入力不可となります。

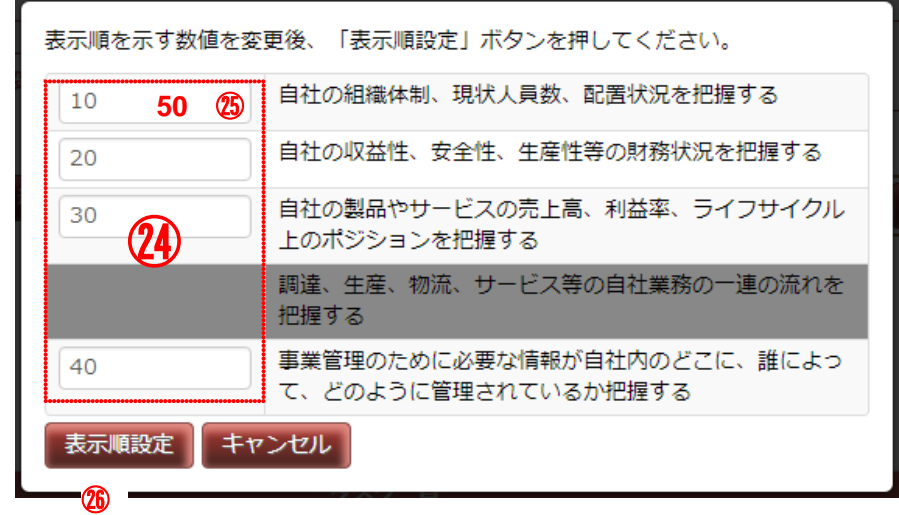
表示順変更をするまでは、非選択の項目も標準の順序で表示されます。

表示したい順序で昇順となるように 0～99999 の数字で更新㉕し、 [表示順設定] ボタン㉖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)。

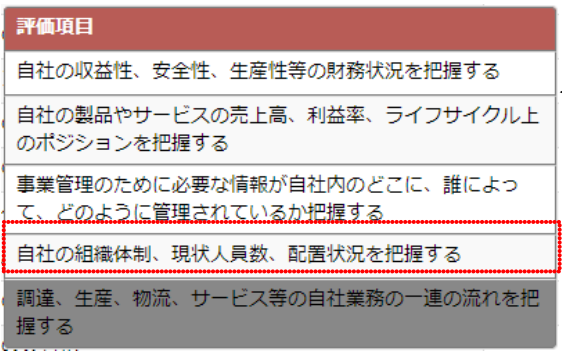
[キャンセル] ボタンを押すと、 [画面 14：タスクと役割の設定画面] で [操作メニュー] の [評価項目表示順変更] ㉓をクリックする前の状態に戻ります。

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)。

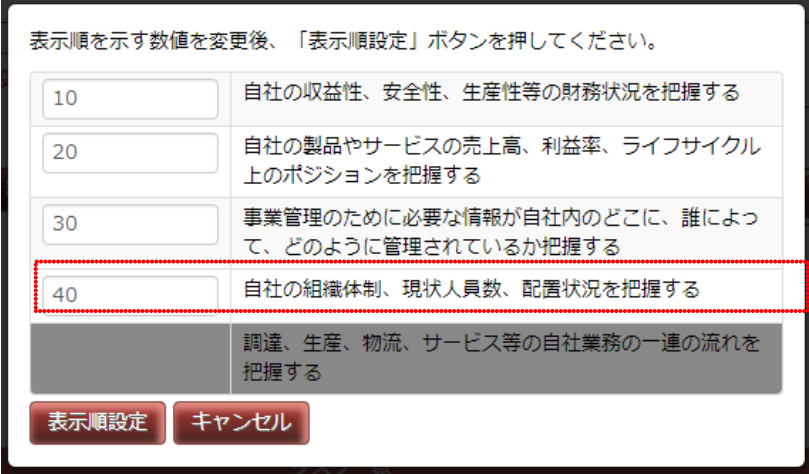
画面 15：評価項目の表示順編集画面



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)



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、 [評価項目表示順変更] 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。

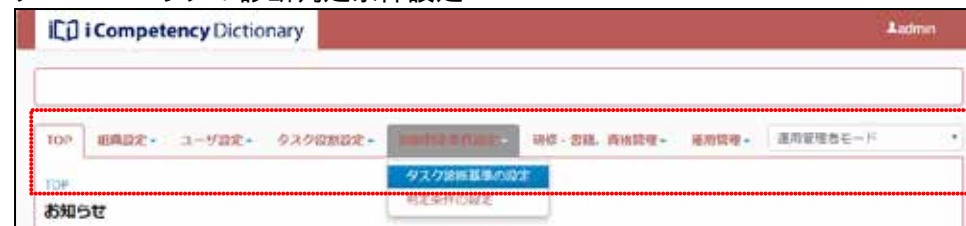
7.2 タスク診断基準の設定

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 の [診断判定条件設定] 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] 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



画面 1：タスク診断基準の設定画面

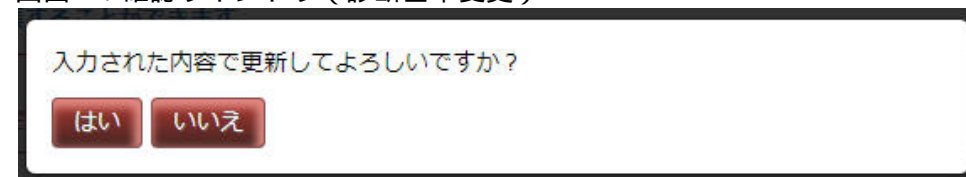


(2)診断基準の確認

レベルの診断基準の内容を確認します。
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 を押します。

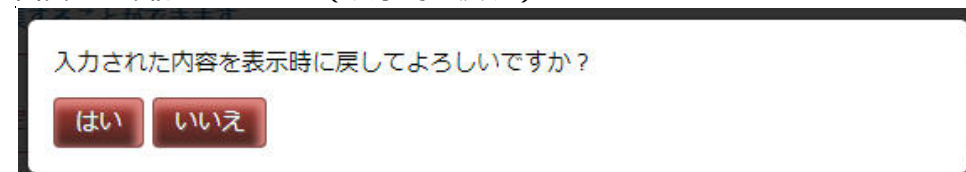
[診断基準] は、英数字および全角文字で最大 100 文字 (改行を 1 文字として含む) が入力できます。

画面 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 を押すと、診断基準が更新されます。
「いいえ」ボタン 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 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 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 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 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 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（「11.1 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（「14. 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。（「11.1 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「タスク大中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 の [診断判定条件設定] 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] 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] をクリックし、[パターン照会] ボタン 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 を変更して [更新] ボタン 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、Level1～4 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）



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」ボタンを押すと、診断基準が更新されます。

「いいえ」ボタンを押すと[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：判定条件管理（判定基準を選択）画面]にて、[タスク大・中分類レベル]をクリックし、[パターン照会]ボタンを押して、[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）]を表示します。

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、各レベルの基準値を変更して[更新]ボタンを押して[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」ボタンを押すと、診断基準が更新されます。

「いいえ」ボタンを押すと[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]ボタンを押して変更した項目の値を元に戻します。

[いいえ]ボタン^①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。

(4)役割のレベル判定基準

[役割レベル] ②②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」②④、各レベルの基準値②⑤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③⑩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③⑪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。

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 Level9③②）。

[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③③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③⑤が表示されています。

「いいえ」ボタ③④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 8：判定条件管理画面（役割のレベル判定基準の表示）

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）

画面 11：判定条件管理画面（レベル判定基準の表示例）

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）

Competency Dictionary

11001

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

運用管理モード

診断判定条件設定 -> 判定条件の設定

判定条件/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

ボタン追加

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」を掛け合わせた平均値となります。
◎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。
(1.3 出力機能 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)	2. 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 3.2 タスク条件診断基準の設定
	タスクレベル判定、役割レベル判定	3.3 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、活用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 の [タスク役割設定] 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] 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



(2)タスクの公開

[タスクの公開] ボタン 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。

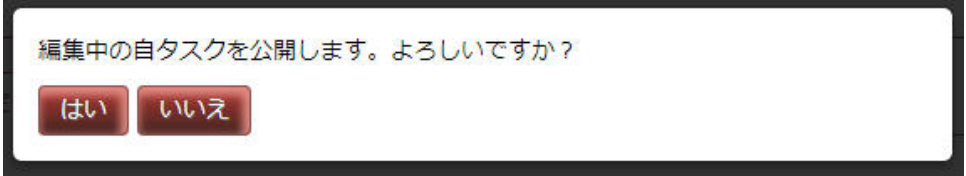
「はい」ボタン を押すと、表示されている自タスクが公開されます。

「いいえ」ボタン 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 を押す前の状態に戻ります。

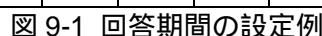
画面 1：タスクと役割の設定画面



画面 2：確認ウィンドウ（自タスクの公開）



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。



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。

「新規登録」ボタン を押して「画面2: 回答期間登録画面」を表示します。

[一覧に戻る] ボタン 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。

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）（注 2）
「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）（注 2）
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。

(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

システムからのお知らせ

[メニュー](#)へ

タスクレベルの回答期限中です。【回答期間：2015/05/21 - 2015/05/31】

回答期間中に「タスクレベルを診断する画面はこちら」ボタンを押してタスクレベルを診断する画面に遷移し、すべての評価項目に回答した後で提出してください。

[タスクレベルを診断する画面はこちら](#)

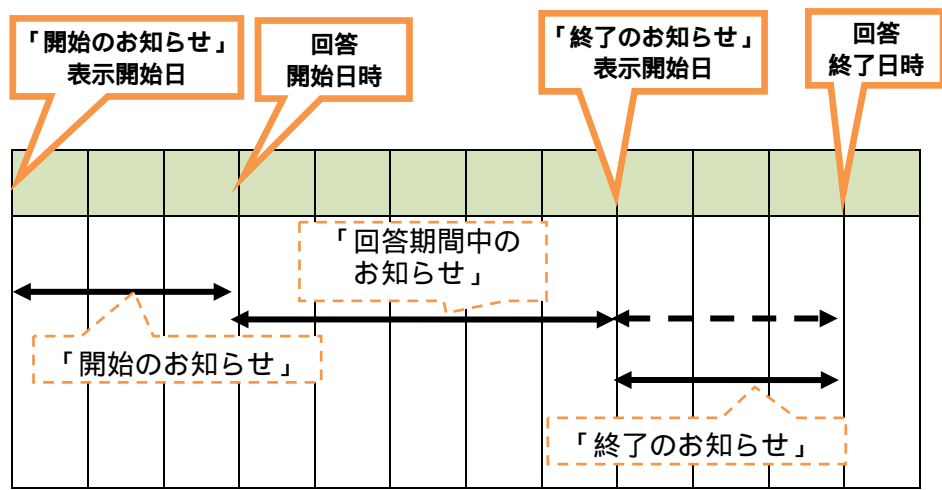


図 9-2 回答期間のお知らせ

（注 2）「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」が表示されます。
「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」が表示されます。
さらに、「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」が表示されます。

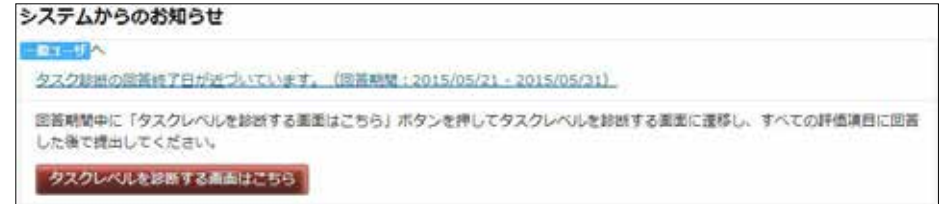
〔画面 3：確認ウィンドウ（回答期間登録の確認）〕の〔はい〕ボタンを押すと、入力した回答期間が登録されて、回答期間の設定画面の回答期間一覧に表示されます（〔画面 4：回答期間の設定画面（新規登録完了）〕の参照）。

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

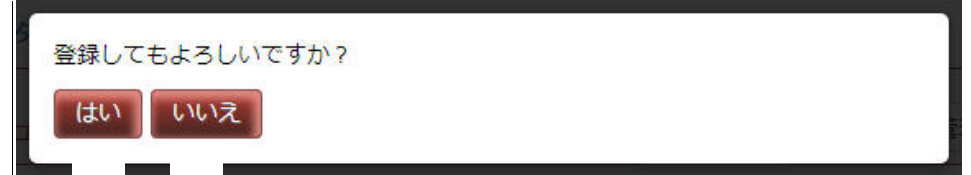
ステータス欄には次のいずれかが表示されます。

- 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、期間後に関わらず、「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。

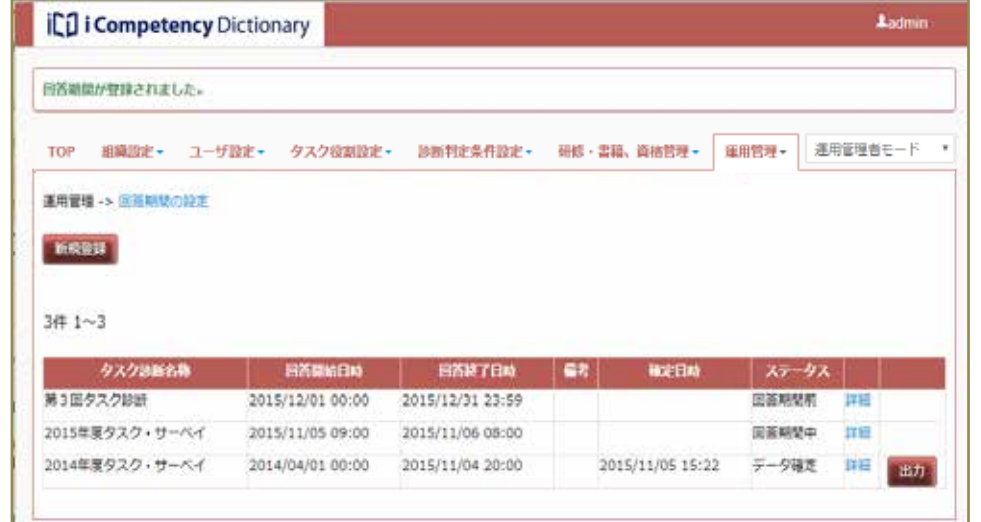
お知らせ 3：終了のお知らせ



画面 3：確認ウィンドウ（回答期間登録の確認）



画面 4：回答期間の設定画面（新規登録完了）



(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（ ）の編集対象とする回答期間の[詳細] リンク 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。

項目 を編集して[更新]ボタン 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 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 7：回答期間編集画面（変更の確認）]の[はい]ボタン 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] ボタンを押すと、[画面 6：回答期間編集画面]の[更新]ボタン を押す前の状態に戻ります。

(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。

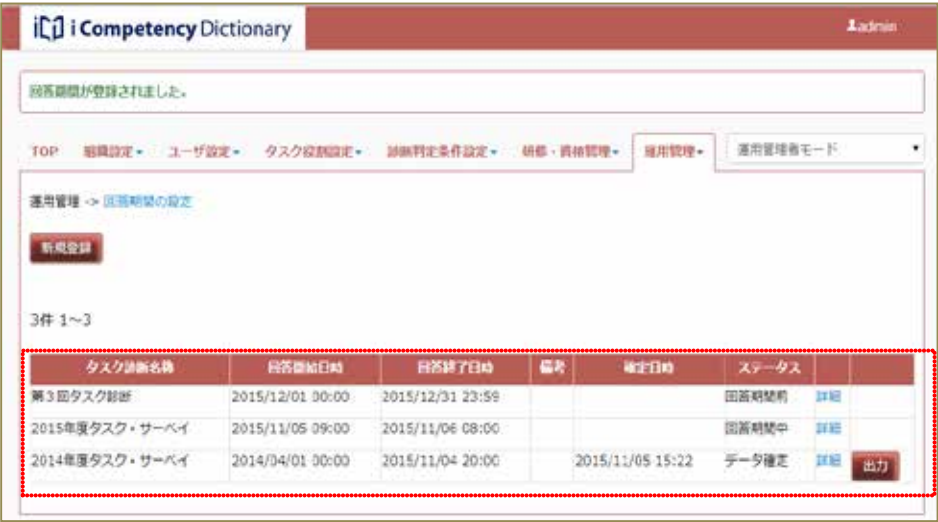
登録した回答期間を削除する手順は以下の通りです。

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 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 5：回答期間の設定画面（既存データの一覧表示）



タスク診断名称	回答開始日時	回答終了日時	備考	確定日時	ステータス	
第3回タスク診断	2015/12/01 00:00	2015/12/31 23:59			回答開始前	詳細
2015年度タスク・サーベイ	2015/11/05 09:00	2015/11/06 08:00			回答期間中	詳細
2014年度タスク・サーベイ	2014/04/01 00:00	2015/11/04 20:00		2015/11/05 15:22	データ確定	詳細 出力

画面 6：回答期間編集画面



編集内容を入力し更新ボタンを押してください。

TOP 組織設定 ユーザ設定 タスク設定設定 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

運用管理 -> 回答期間の設定 -> 回答期間編集

タスク診断名称(*) 第3回タスク診断

回答開始日時(*) 2015/12/01 0:00 (YYYY/MM/DD) (HH:MM)

回答終了日時(*) 2015/12/31 23:59 (YYYY/MM/DD) (HH:MM)

「開始のお知らせ」表示開始日 2015/11/25 (YYYY/MM/DD)

「終了のお知らせ」表示開始日 2015/12/25 (YYYY/MM/DD)

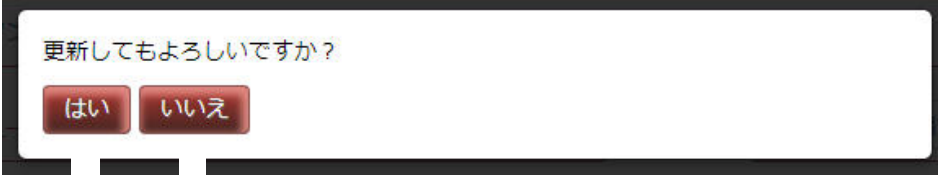
備考 2015年度末のタスク診断

有効/無効区分 * 有効 無効

(*)のついた項目は必須項目

[更新](#) [削除](#) [一覧に戻る](#)

画面 7：確認ウィンドウ（回答期間変更の確認）



更新してもよろしいですか？

[はい](#) [いいえ](#)

画面 8：回答期間編集画面



編集内容を入力し更新ボタンを押してください。

TOP 組織設定 ユーザ設定 タスク設定設定 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

運用管理 -> 回答期間の設定 -> 回答期間編集

タスク診断名称(*) 第3回タスク診断

回答開始日時(*) 2015/12/01 0:00 (YYYY/MM/DD) (HH:MM)

回答終了日時(*) 2015/12/31 23:59 (YYYY/MM/DD) (HH:MM)

「開始のお知らせ」表示開始日 2015/11/25 (YYYY/MM/DD)

「終了のお知らせ」表示開始日 2015/12/25 (YYYY/MM/DD)

備考 2015年度末のタスク診断

有効/無効区分 * 有効 無効

(*)のついた項目は必須項目

[更新](#) [削除](#) [一覧に戻る](#)

㉑

画面 9：確認ウィンドウ（回答期間削除の確認）



削除してもよろしいですか？

[はい](#) [いいえ](#)

㉒ ㉓

マニュアル 9. 回答期間の設定（運用管理者）

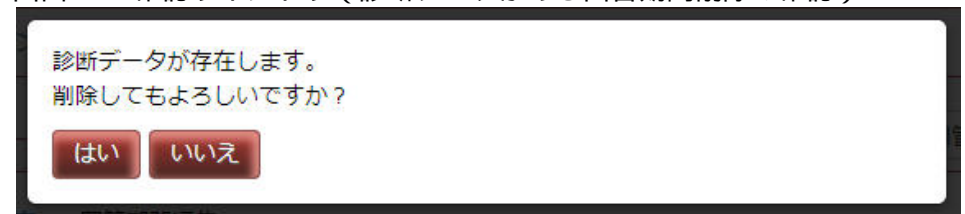
削除する回答期間中に提出された診断データがある場合は、[画面 8：回答期間編集画面]で[削除]ボタン²¹を押すと、[画面 10：確認ウィンドウ（診断データがある回答期間削除の確認）]が表示されます。
該当する回答期間の診断データを削除してよいか適切に判断して実行します。

(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。

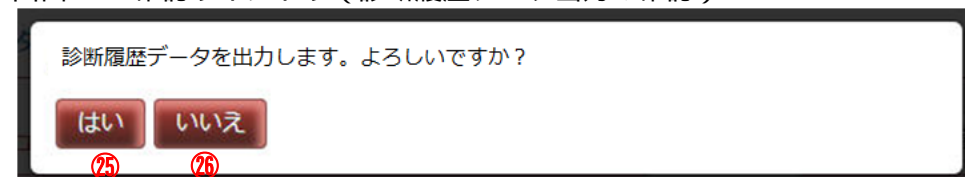
画面 10：確認ウィンドウ（診断データがある回答期間削除の確認）



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）

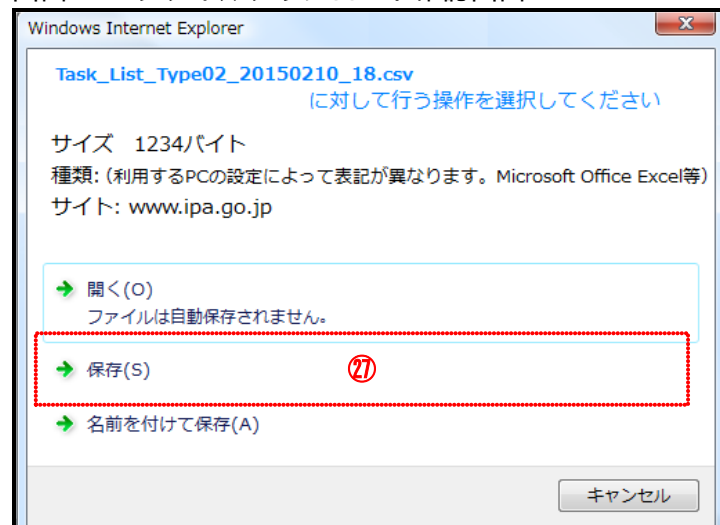


[画面 12：確認ウィンドウ（診断履歴データ出力の確認）]の[はい]ボタン²⁵を押し、ブラウザのファイル操作画面で、「ファイルを開く」、または「保存する」を指定します。

[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 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。

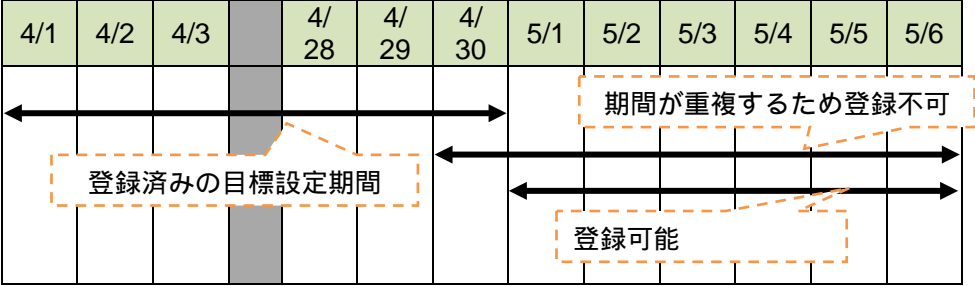


図 10-1 目標設定期間の例

(1)目標設定期間の登録

メニューエリア の [運用管理] 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] をクリックして、[画面 1：目標設定期間管理画面] を表示します。

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

目標設定期間登録の各項目（表 10-1 目標設定期間の登録画面の項目）を入力して、[登録] ボタン 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 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。

表 10-1 目標設定期間の登録画面の項目

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

メニューエリア：運用管理（目標設定期間の設定）



画面 1：目標設定期間管理画面



画面 2：目標設定期間の登録画面



マニュアル 10. 目標設定期間の設定（運用管理者）

[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（ ）。

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

設定した目標の目標設定開始日から終了日まで、「目標設定期間のお知らせ」が、「システムからのお知らせ」として TOP 画面に表示されます（画面 5 ）。

画面 3：確認ウィンドウ（目標設定期間登録の確認）



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）



(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]リンクをクリックします。

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]の項目を編集して[更新]ボタンを押すと、[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。

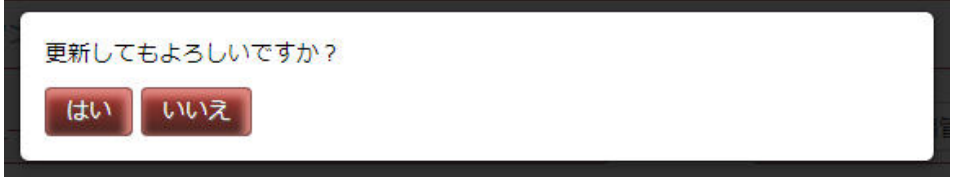
画面 7：目標設定期間の編集画面



[画面 8：確認ウィンドウ（目標設定期間更新の確認）]の[はい]ボタンを押すと、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（ ）。

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

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 をクリックします。

画面 10：目標設定期間管理画面



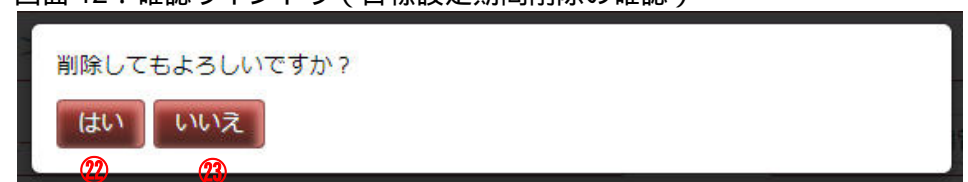
[画面 11：目標設定期間の編集画面] に表示される項目を確認の上、[削除] ボタン を押すと、[画面 12：確認ウィンドウ（目標設定期間削除の確認）] が表示されます。

[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 11：目標設定期間の編集画面



画面 12：確認ウィンドウ（目標設定期間削除の確認）



[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。

[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 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。
[はい] ボタン、[いいえ] ボタンの処理は画面 12 と同じです。

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）



11. 研修・書籍、資格管理機能（運用管理者）

一般ユーザが目標設定を行う際に表示される、「タスクと関連する研修情報や資格情報」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・書籍情報や資格情報」は定期的に更新されます。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（ ）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 参照））。

TOP 画面



TOP 画面（お知らせ詳細表示）



(1)研修・書籍主催組織の選択

メニューエリア 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・書籍主催組織の選択] をクリックして、[画面 1：研修・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・資格管理



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

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 1：研修主催組織の選択画面



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（ ）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 を押すと、確認画面（[画面 3：確認ウィンドウ（研修・書籍主催組織の選択の確認）]）が表示されます。

[前回確定時に戻す] ボタン 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 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・書籍主催組織の選択の確認）] の [はい] ボタン 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・書籍主催組織の選択の確認）] の [いいえ] ボタン を押すと、[確定] 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（研修・書籍主催組織の選択の確認）



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)資格主催組織の選択

メニューエリア の [研修・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] をクリックして、[画面 7：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・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（ ）。

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。

「(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：資格主催組織の選択画面（確定後）] に表示します。

画面 7：資格主催組織の選択画面



画面 8：資格主催組織の選択画面（確定後）



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)活用システムへのログイン

活用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、組織パスワード等のアクセス情報を入力して [ログイン] ボタンを押します。

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 活用システムへのアクセス情報

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 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

画面 1：ログイン画面

画面 2：TOP ページ画面

(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。[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] 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。

画面 3：パスワード変更画面（強制変更）

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）

[更新] ボタン 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 は、入力した値をクリアする際に利用します。

画面 4：パスワード変更画面（強制変更 入力後）

ログインID	E007
所属部門	金融ビジネスソリューションチーム
現在のパスワード
新パスワード
新パスワードの確認入力
パスワードの強度	良い

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 を押すとパスワードが更新されて、[画面 6：パスワード設定確認画面] が表示されます。

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

画面 5：確認ウィンドウ（パスワード変更）

更新してもよろしいですか？

新パスワードを忘れないように、[画面 6：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記録して [確認] ボタン を押して [画面 2：TOP ページ画面] に移行します。

画面 6：パスワード設定確認ウィンドウ

パスワードが更新されました。

新パスワード

(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、業務担当者または IPA が発行するお知らせ 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 をクリックすると、詳細情報 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] 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

iCompetency Dictionary

TOP タスクレベルを診断する 目標を設定する 診断結果・設定目標を見る

お知らせ

2015/05/08 [IPA から一般ユーザへ](#)

リリースのお知らせ

2015/05/22 [一般ユーザへ](#)

2015年度上期タスク診断

システムからのお知らせ

[一般ユーザへ](#)

タスク診断の回答期間中です。（回答期間：2015/05/22 - 2015/06/08）

回答期間中に「タスクレベルを診断する画面はこちら」ボタンを押してタスクレベルを診断する画面に遷移し、すべての評価項目に回答した後に提出してください。

[タスクレベルを診断する画面はこちら](#)

2015/05/22 [一般ユーザへ](#)

2015年度上期タスク診断

2015年度上期のタスク診断実施期間です。期限までに回答を終了し、提出してください。

お問い合わせ先：人事総務部 担当〇〇

(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] （[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] 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 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 を押します。

画面 8：プルダウン表示（パスワード変更）

iCompetency Dictionary

E007

ログアウト

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 リセット キャンセル

(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」を選択します。

画面 10：プルダウン表示（ログアウト）

iCompetency Dictionary

E007

ログアウト
パスワード変更

表示される確認ウィンドウの「はい」ボタンを押すと、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 11：確認ウィンドウ（ログアウト）

ログアウトしますか？

はい 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。改めて活用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 の [目標を設定する] 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。

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、「11. 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（黄色背景色セル）は表示されません。

[ページ内移動] プルダウンリスト 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。

画面 1：目標を設定する画面



(2)タスクの詳細情報の表示

タスク小分類 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・書籍情報、資格情報が別画面として表示されます（[画面 3：評価項目一覧画面（初期表示）] 参照）。

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（関連研修・書籍、資格情報は表示されません）。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・書籍情報、資格情報が表示されます。

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。

「評価項目一覧画面」は、関連研修・書籍情報、資格情報は折りたたまれ、[関連研修・書籍情報タグ] 、[関連資格情報タグ] だけが表示されます（[画面 3：評価項目一覧画面（初期表示）] 参照）。

[関連研修・書籍情報タグ] をクリックすると、関連研修・書籍情報の一覧が表示され、[関連資格情報タグ] をクリックすると関連資格情報の一覧が表示されます（[画面 4：評価項目一覧画面（研修・資格情報一覧の表示）]）。

再び[関連研修・書籍情報タグ] 、[関連資格情報タグ] をクリックすると、表示が折りたたまれます。

[閉じる] ボタン 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詳細画面、資格詳細画面（後述）が閉じます。

表示される関連研修・書籍情報、関連資格情報は、表 13.1-1、13.1-2 の通りです。

表 13.1-1 関連研修・書籍情報

タイトル	内容
主催	研修・書籍を主催する組織名称
名称	該当研修・書籍の正式名称
研修・書籍レベル	該当研修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研修の「研修レベル」は括弧つきで表示される）
区分	集合研修、ワークショップ、WEB 研修、書籍（教育マテリアルを含む） その他
詳細	研修詳細画面を表示するためのリンク

表 13.1-2 関連資格情報

名称	内容
主催	資格を主催する組織名称
資格名称	該当資格の正式名称
資格レベル	該当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資格の「研修レベル」は括弧つきで表示される）
資格区分	公的試験、公的認定、公的資格、民間試験、民間認定、民間資格
詳細	資格詳細画面を表示するためのリンク

関連研修・書籍情報の [詳細] リンク 、資格の [詳細] リンク をクリックすると、研修詳細情報、資格詳細情報が別画面で表示されます（[画面 5：研修詳細情報画面] [画面 6：資格詳細情報画面]）。

研修詳細画面、資格詳細画面は [詳細] リンクをクリックする度に、表示されます。研修詳細情報画面および資格詳細情報画面は、複数同時に表示することができます。

画面 2：目標を設定する画面（タスク詳細情報の表示）



画面 3：評価項目一覧画面（初期表示）



画面 4：評価項目一覧画面（研修・資格情報一覧の表示）



表示される関連研修・書籍情報、関連資格情報は、表 13.1-1、13.1-2 の通りです。

表 13.1-3 研修・書籍詳細情報

タイトル	内容
研修・書籍コード	研修・書籍データの識別コードで以下の形式。 （区分コード）-（企画企業・組織コード）-（研修コード）
区分	研修・書籍の区分（集合研修 ワークショップ WEB 研修 書籍（教育マテリアルを含む） その他）
主催	研修・書籍を提供する企業・組織名称
種別	研修・書籍体系の上位名称（グループ名等）
名称	研修・書籍正式名称
研修・書籍 ID	研修・書籍を提供する企業・組織が付けた識別子
学習期間	研修・書籍の学習に要する日数（集合研修では研修日数、書籍・教材等では標準的な学習時間など）
費用	研修・書籍に要する費用（集合研修では受講費用、書籍・教材等では購入費用など）
実施場所	研修開催場所（集合研修では、開催場所）
概要	研修・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）	研修・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（研修・書籍を提供する企業・組織が提供するサイト）
関連タスク	当研修・書籍に関連するタスク中分類、小分類、現在のレベル、研修・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	当研修・書籍に関連するスキル分類、スキル項目、研修・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）-（企画企業・組織コード）-（資格コード）
区分	資格の区分（公的試験 公的認定 公的資格 民間試験 民間認定、民間資格）
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中分類、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）

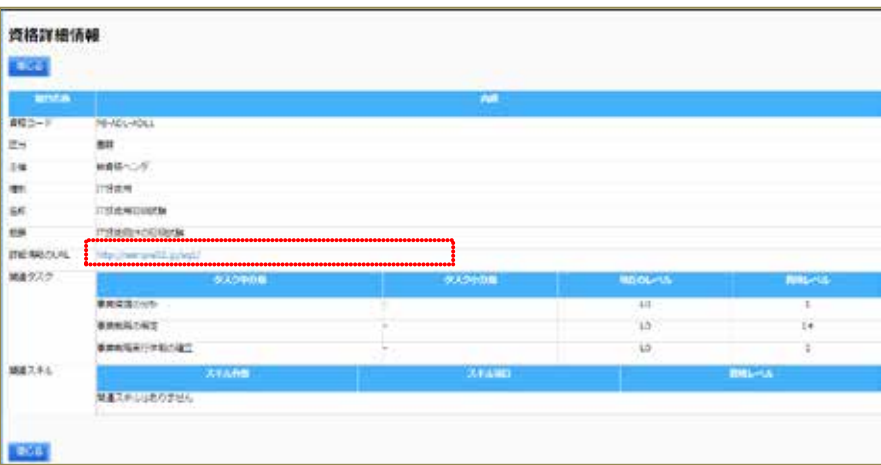
表示された研修・書籍詳細画面、資格詳細画面は、各画面の [閉じる] ボタン、 を押して閉じます。

更に詳細な情報を閲覧するには、詳細情報の URL（ 、 ）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。

画面 5：研修・書籍詳細情報画面



画面 6：資格詳細情報画面



(3)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。✓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）



画面 8：目標を設定する画面（表示の切替え）



✓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]を選択し、[表示切替]ボタンを押します。
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。

目標の設定完了後、[提出]ボタンを押して、[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]に表示されます。

[いいえ]ボタンを押すと、[提出]ボタン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 10：確認ウィンドウ（目標設定の確認）

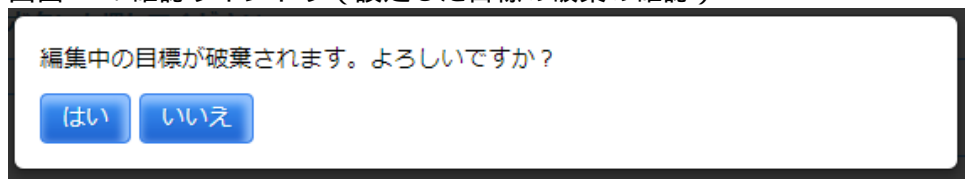


画面 11：目標を設定する画面（提出の完了）



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

画面 12：確認ウィンドウ（設定した目標の破棄の確認）



13.2 個人目標の出力

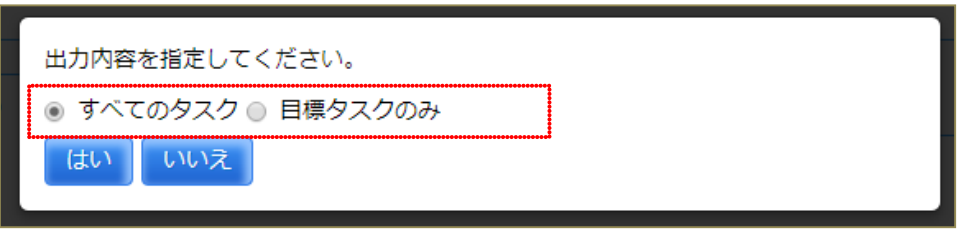
設定した目標を出力する場合には、[画面 1：目標を設定する画面]で[出力]ボタン を押します。

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。出力内容を選択して、[はい]ボタン を押します。

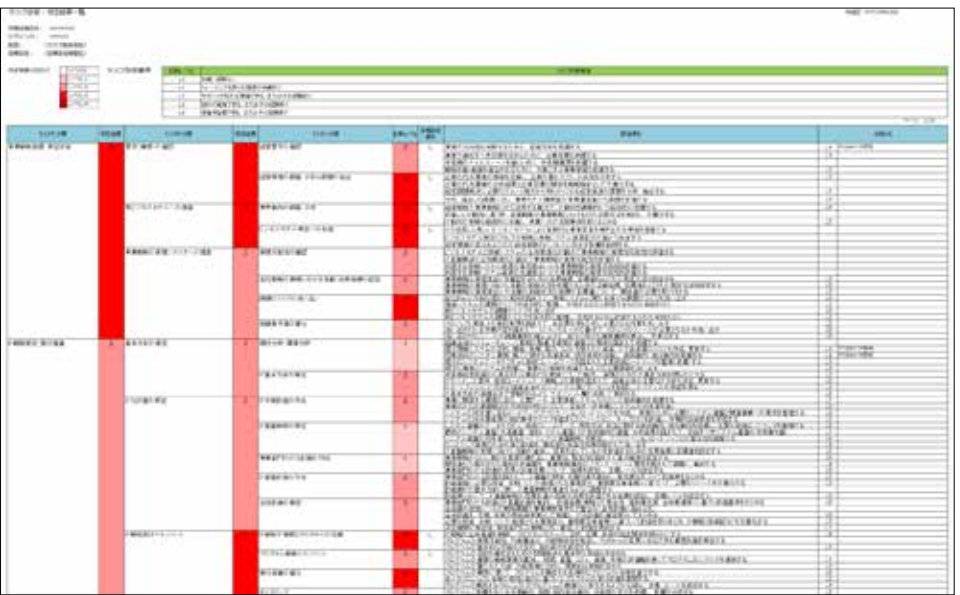
画面 2：確認ウィンドウ（目標出力の確認）



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。

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

画面 3：設定目標一覧イメージ



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 の[自分の部下を見る] 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 を押すと、閲覧可能なすべてのメンバの一覧（ ）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 X-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] 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 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ます。
白色表示の部門から閲覧したい部門（ ）をクリックして緑色（選択状態）にして、[確定]ボタン 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 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 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。「検索」ボタン 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 をクリックして設定する、または表示された部門 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 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	備考	タスク診断	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（所属部門切替え後）



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 の[タスクレベルを診断する] をクリックして[画面 1：分類選択画面]を表示します。

診断するタスクの大分類一覧、中分類一覧、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 が表示されます。

診断日 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（ ）が表示されます。当メニューの使い方は、「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 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 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（初期値は L0 に設定されています）評価項目、診断時のメモ が表示されます。

各評価項目 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 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。

[診断基準の説明] 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。

メニューエリア：タスクレベルを診断する



画面 1：分類選択画面



画面 2：タスク診断（回答）画面



画面 3：診断基準の説明画面



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）]）。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 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、ならびに備考を入力して[保存]ボタンを押すと、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（ ）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]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] に付されているレ点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^㉑。

レベルを変更せずに[分類選択に戻る]ボタンを押すと、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。

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]ボタンを押して、提出処理を行います。

[画面 8：確認ウィンドウ（タスク診断結果提出）] の[はい]ボタン^㉒を押すと提出処理が実行され、[画面 9：分類選択画面（タスク提出後）]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（「11.2 タスク診断結果の出力」参照）。

[いいえ]ボタン^㉓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]ボタンを押す前の状態に戻ります。

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



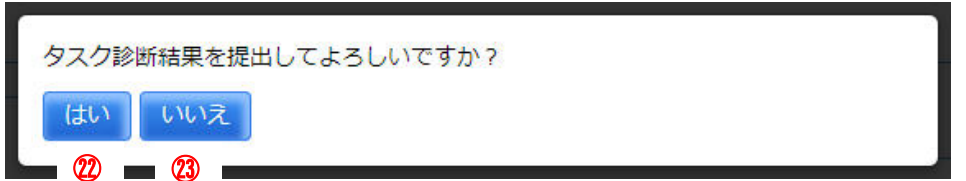
画面 6：タスク診断（回答）画面（評価項目の診断反映）



画面 7：分類選択画面（診断後）



画面 8：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。

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 10：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（24）をクリックして、「画面 12：役割選択画面」を表示します。

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25を押すと、「画面 13：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（28）され、該当するタスクの背景色が薄黄色表示（29）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26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 12 に未選択の状態は反映されません）。

「閉じる」ボタン27を押すと「画面 12：診断選択画面」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す。（「画面 14：分類選択画面（役割選択、レベル更新後表示）」参照）

画面 9：分類選択画面（タスク診断結果提出後）



画面 10：分類選択画面（役割選択前）



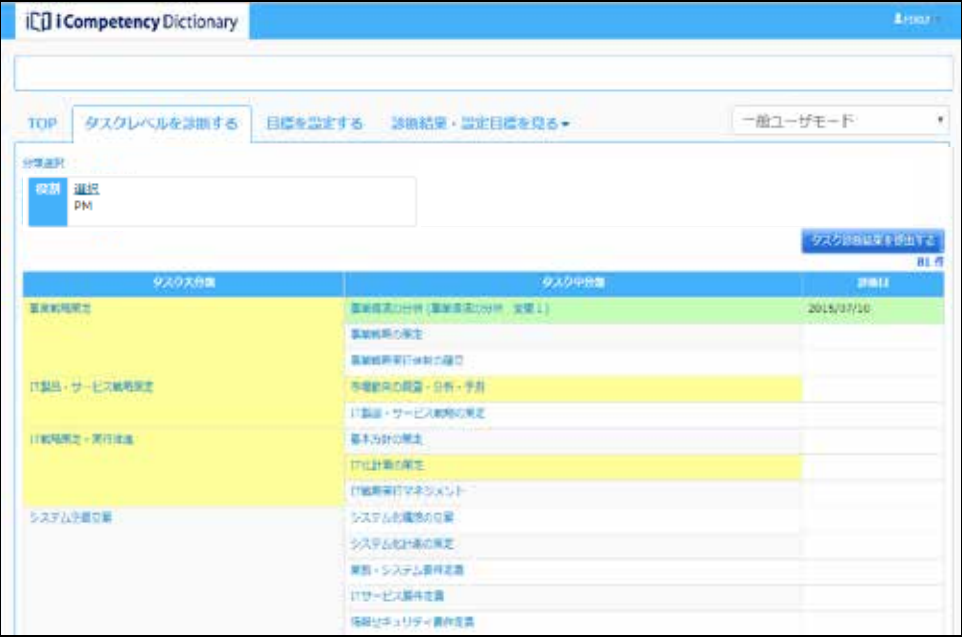
画面 12：役割選択画面




画面 13：分類選択画面（役割選択後）



画面 14：分類選択画面（役割選択、レベル更新後表示）



役割を選択した分類画面（画面 13、または画面 14）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。

[分類画面] と同様、診断レベルの変更がある場合、[タスク回答画面] 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 16：タスク回答画面（役割選択、レベル更新後表示）] 参照 ）

画面 15：タスク回答画面（役割選択後）



画面 16：タスク回答画面（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。

メニューエリアの「診断結果・設定目標を見る」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」をクリックして、[画面 1：タスクレベル画面]を表示します。

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。

出力内容を指定して、[はい]ボタン、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]ボタンを押すと、[画面 1：タスクレベル画面]で[出力]ボタン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、「11.1 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。

メニューエリア：タスクレベルを診断する



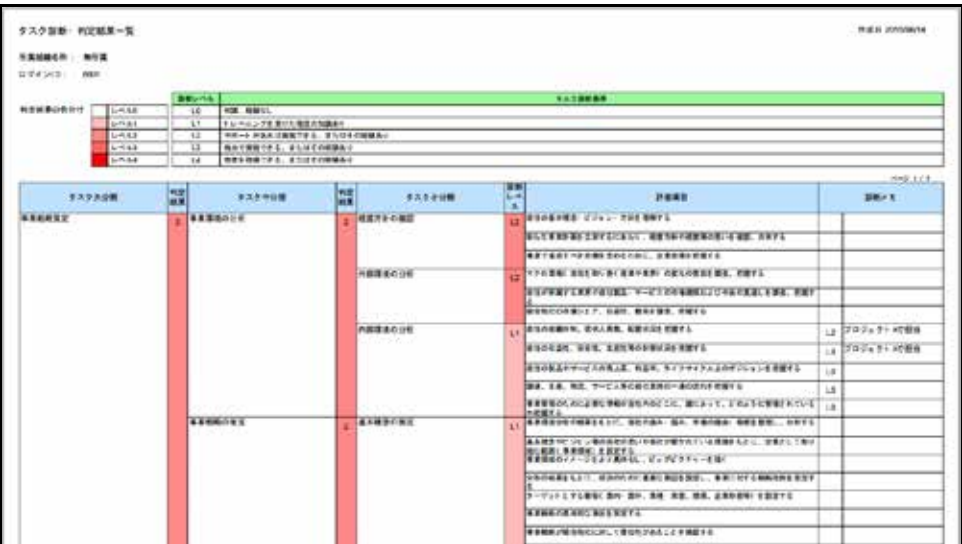
画面 1：タスクレベル画面



画面 2：確認ウィンドウ（タスク診断・判定一覧出力の確認）



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（「13. 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 の [自分の部下を見る] 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 を押した後に [検索] ボタン を押すと、閲覧可能なすべてのメンバの一覧（ ）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（「11.1 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] 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 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（ ）をクリックして緑色（選択状態）にして、[確定] ボタン 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 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 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。「検索」ボタン 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 の [削除] リンクを押して対象部門を削除し「検索」ボタン 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 を押すと、設定した検索条件がクリアされます。

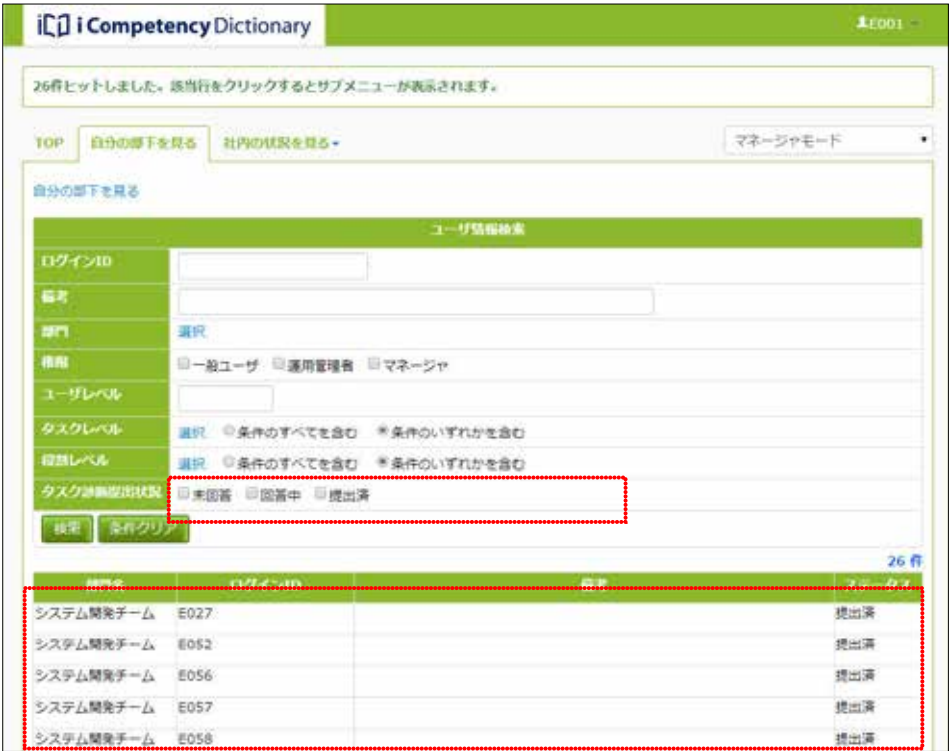
(2)メンバのタスク診断・判定結果把握

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）。

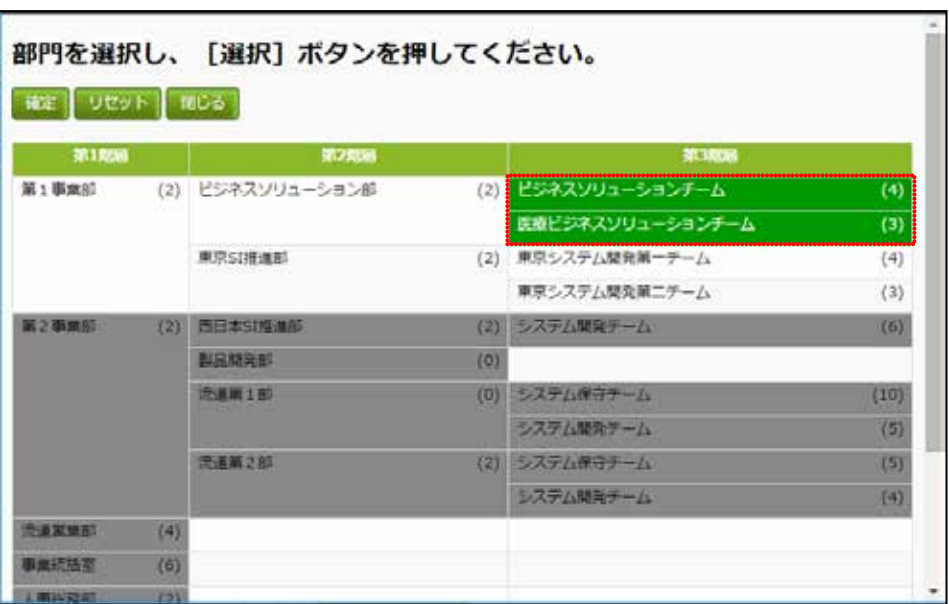
メニューエリア：自分の部下を見る



画面 1：自分の部下を見る画面



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）



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 の [診断結果・設定目標を見る] 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] 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。

[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。

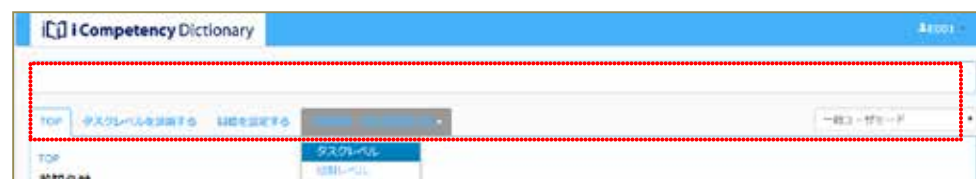
直前の回答期間で「タスク診断結果を提出」していないと、レベル判定結果は表示されません。タスク診断の詳細は、「11. タスク診断プロセスの実施（一般ユーザ）」を参照してください。

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 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でで表示されます（[画面 3：タスクレベル画面（過去の診断結果の表示）] 参照）。

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。

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（タスク小分類レベルの表示）



画面 2：タスクレベル画面（過去の診断結果の選択）



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] を選択し、[表示切替] ボタン 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 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見ることができます(〔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。

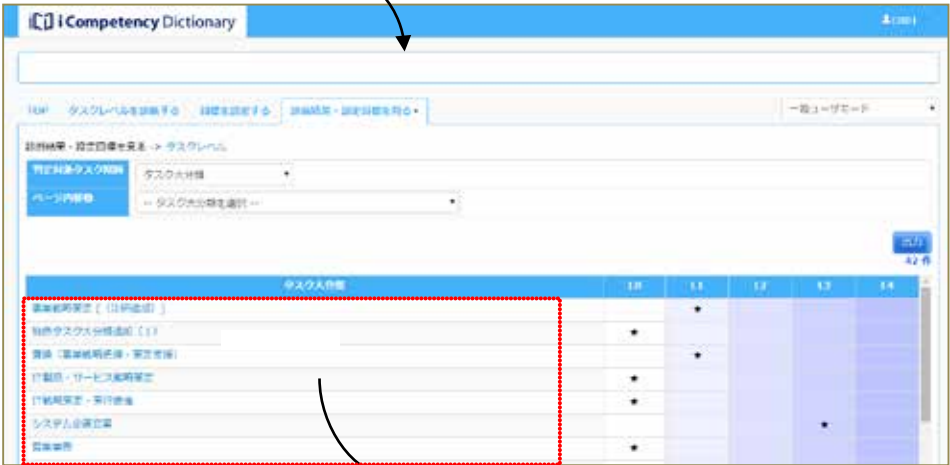
タスク分類名のリンク をクリックすると、タスク診断時の各評価項目の診断結果や診断メモが閲覧できる別画面を表示することができます。

〔画面 8：評価項目一覧画面（タスク大分類指定）〕は、タスク大分類 をクリックすると表示される別画面で、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 6：タスクレベル画面（判定対象タスク階層の切替え）



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）



画面 9：評価項目一覧画面（タスク小分類指定）

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。

関連研修情報、関連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。



19.2 役割判定結果の閲覧

メニューエリア の [診断結果・設定目標を見る] をクリックして表示されるサブメニューの [役割レベル] をクリックして、[画面 1：役割レベル画面] を表示します。

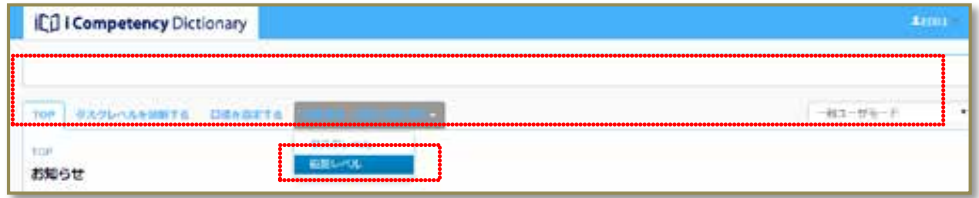
この画面では、各役割の担当タスクの判定結果に基づき判定されるレベルが表示されます。

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、「11. 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 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

画面 2：タスク習得状況画面

過去の診断結果 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（ ）。

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 をクリックする、またはブラウザの [戻る] の操作をします。

タスク分類名のリンク 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 4：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された画面です。

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。

「評価項目一覧画面」を閉じる場合は、[閉じる] ボタン を押します。

関連研修情報、関連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。

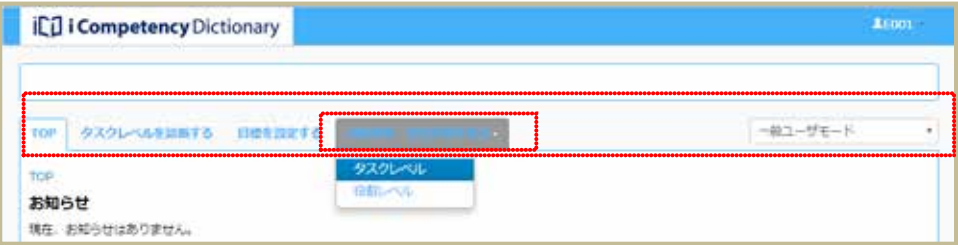
画面 3：タスク習得状況画面（過去の診断結果表示）

画面 4：評価項目一覧画面

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。
メニューエリアの「診断結果・設定目標を見る」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」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



画面 1：タスクレベル画面



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。

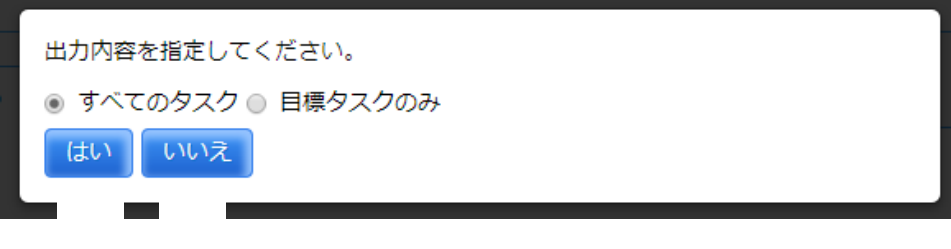
[出力] ボタンを押すと、[画面 2：確認ウィンドウ（タスク診断・判定一覧出力の確認）]が表示されます。

画面 13：確認ウィンドウ（タスク診断・判定一覧出力の確認）

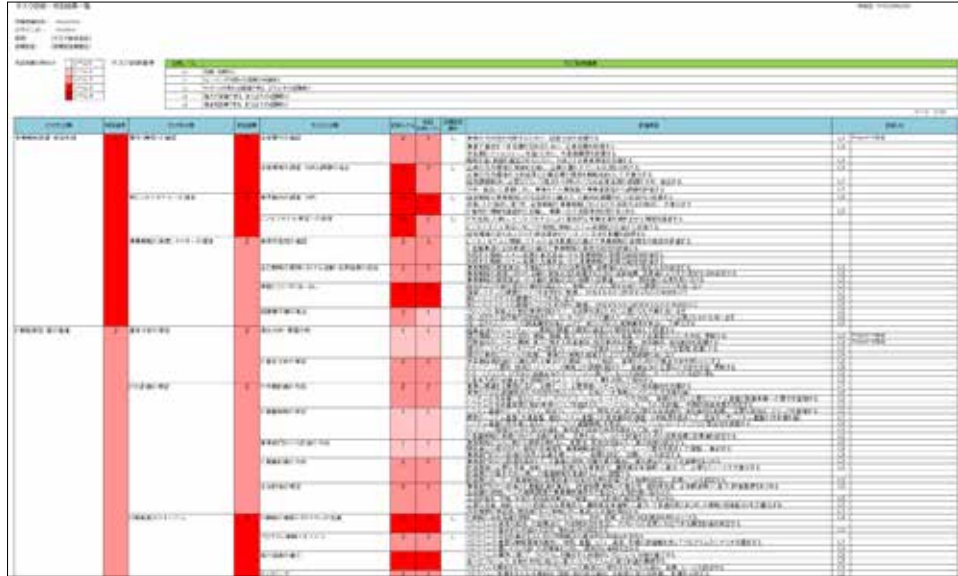
出力内容を指定して、[はい] ボタンを押して表示されるタスク診断結果一覧の PDF ファイル([画面 3：タスク診断・判定一覧イメージ])を印刷または保存します。

[いいえ] ボタンを押すと、[画面 1：タスクレベル画面]で[出力] ボタン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、「11.1 タスク診断の実施（一般ユーザ）」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 14：タスク診断結果一覧イメージ



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 の[自分の部下を見る] 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 を押した後に[検索]ボタン を押すと、閲覧可能なすべてのメンバの一覧 が表示されます。

また、検索条件 を入力して[検索]ボタン 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」 の選択方法は「13. 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。

役割レベルの指定方法

[役割レベル] の [選択] リンク 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（ ）をクリックして、[選択] ボタンを押すと、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）] 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 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 は、入力した値をクリアする際に利用します。

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



画面2：自分の部下を見る画面（検索指定表示）



画面3：役割レベル指定画面



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 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 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）



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（「9. 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



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 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 の[タスクポートフォリオ] 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 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 をクリックして表示する部門を指定し、[再表示] ボタンを押します（「部門」の選択方法は「13. 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 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1：タスク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）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] 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、「9. 診断・判定結果の把握と活用（一般ユーザ）」参照）。

画面2：ユーザー一覧画面



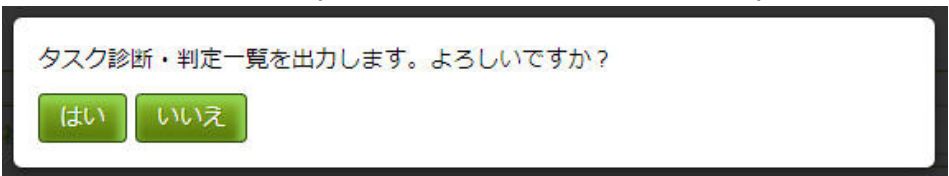
(2)タスクポートフォリオの出力

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 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 を押します。

[いいえ] ボタン 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 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。

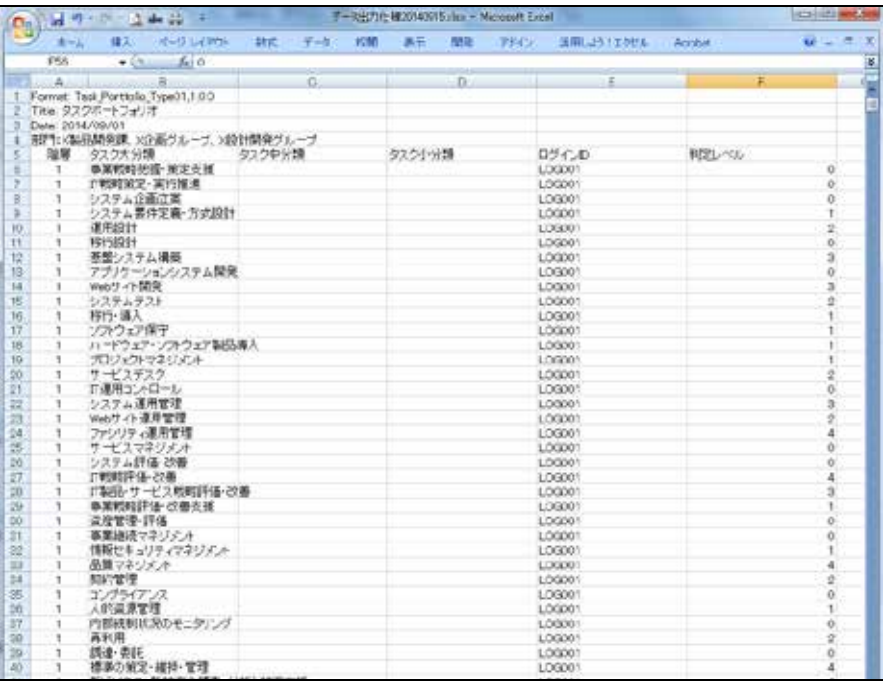
画面3：確認ウィンドウ（タスク診断・判定一覧出力の確認）



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



また、「帳票出力ツール」((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。

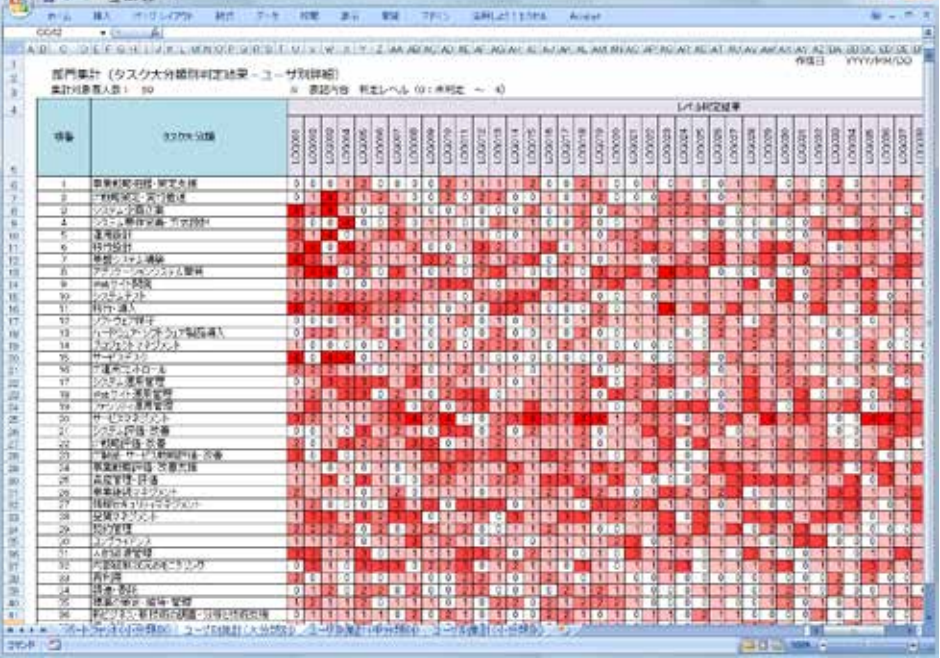
「帳票出力ツール」を開くと表示される「操作方法」に従って、iCD 用データファイルを変換すると、例 1～例 2 に示すような、タスクポートフォリオ結果、メンバ別の集計結果等が作成されます。

「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）



例 2：ユーザ別集計（大分類）シート



(3) 役割ポートフォリオ表示と出力

メニューエリア 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 の[役割ポートフォリオ] 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 をクリックして表示する部門を指定し、[再表示] ボタンを押します（「部門」の選択方法は「13. 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

役割階層	L0	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7
PM	0	3	1	4	5	4	5	4
ITA	0	3	1	4	5	4	5	4
APS	0	3	1	7	3	7	5	1
ITS	0	6	6	8	1	8	2	0
SEC	11	1	1	5	1	5	2	0
STP	4	5	3	4	1	6	3	0
役割階層	L0	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7

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）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、「6. 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 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）。

出力仕様の詳細は、「付録 1 データ出力仕様」参照

画面 2：ユーザー一覧画面（役割ポートフォリオ）

役割名	役割レベル	ユーザ一覧
APS	L6	

(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 ID 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] 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。

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

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）から成ります。
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	説明
第 1 行目	Format: xxx, yy		└ 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		└ 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		└ 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	Org: xxx(,yyy,...)	└ Org 行 出力されたデータの対象部門を示す。 └ 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	データタイトル行	
第 6 行目		データ行	
第 7 行目以降			

：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

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

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)

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。

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","企業の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","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,,,
"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",,,,,,,,,,
"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性可能性を評価する",,,,,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)