

# ハタラクカルテ

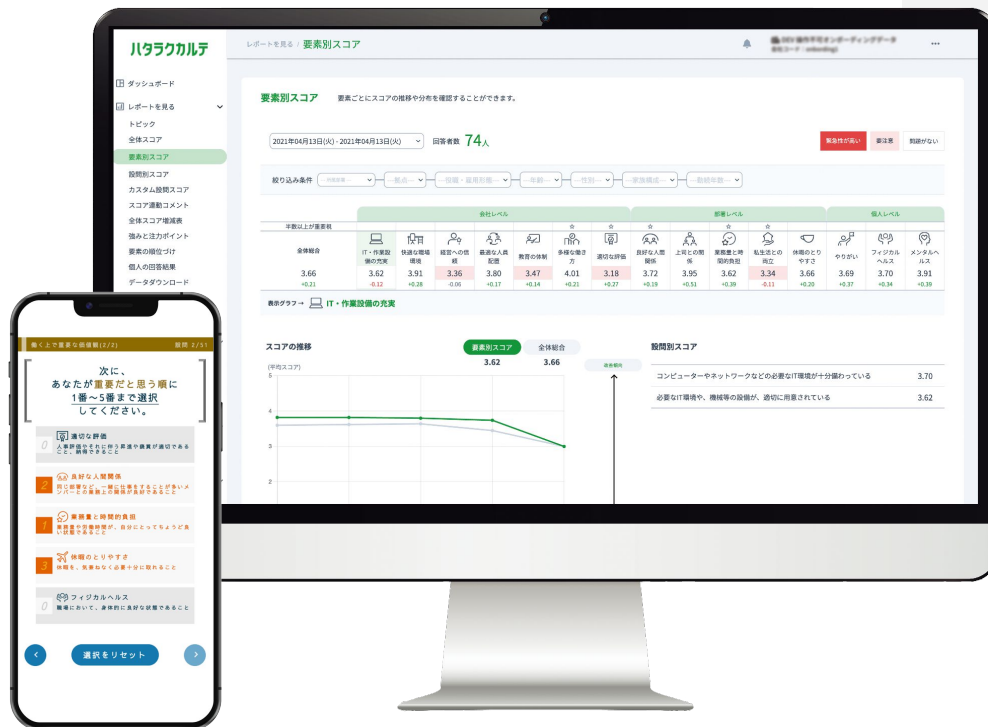
組織分析をする

～マニュアル～

# 目次

1. 組織分析をする～機能概要～ p.4~6
2. 組織分析をする～管理者～ p.7~10
3. 組織分析をする～分析担当者～ p.12~14

# 組織分析をする ～機能概要～



# 「組織分析をする」とは

ハタラクカルテの結果分析をご支援する分析サポート機能です。  
管理画面上で結果分析、施策検討、活動管理をご利用いただけます。

The screenshot displays the Hata Rakukaru analysis interface. On the left is a navigation menu with options like 'ダッシュボード', 'レポートを見る', and '組織分析をする'. The main area shows a dashboard with buttons for 'ハタラクカルテでできること', 'レポートを見る', 'アンケートをつくる', and '組織分析する'. Below this, a detailed analysis report titled '職場推奨度と15要素の分析' is shown. The report includes a table with scores for various organizational elements across different levels (Company, Department, Individual).

**職場推奨度と15要素の分析**  
実施期間：2023/05/17 ~ 2024/01/22  
対象部署：営業

遷移先の画面で入力した以下のメモが組織分析レポートの入力欄に反映されます。

分析要素絞り込み

職場推奨度

組織レベルの要素

- IT・作業設備の充実
- 快適な職場環境
- 経営への貢献
- 最適な人員配属
- 教育の体制
- 多様な働き方
- 適切な評価
- 良好な人間関係
- 上司との関係
- 業務量と時間的負担
- 私生活との両立
- 休みのとりやすさ

個人レベルの要素

- やりがい
- フィジカルヘルス
- メンタルヘルス

入力ヒント

組織レベルの要素

業務量と時間的負担

役職別では、中間層に負担が見られ、コメントにも業務量の多さに関する言及が見られた。この点は営業活動に付随する管理業務に\*\*\*\*\*

が重要視	会社レベル					部署レベル					個人レベル					
	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆		
全体総合	3.42	3.83	3.78	3.58	3.89	3.67	3.67	3.78	3.33	3.28	3.33	3.00	3.33	3.00	2.89	3.00
表示軸→	役職・雇用形態															
	3.12	3.50	3.33	2.75	3.67	3.00	3.00	3.33	3.00	3.00	3.50	2.50	3.50	3.00	2.67	3.00
	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
	4.16	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	3.83	3.50	3.50	3.50	3.00	3.00	3.00

# 「組織分析をする」を機能 ONに変更する

管理画面の右上より、「組織分析をする」機能のON/OFFを選択いただけます。  
標準はOFF設定となっておりますので、ご利用の際は、ONに変更をお願いします。



# アクセス権限による機能範囲の違い

管理画面へのアクセス権限により、ご利用いただける機能範囲が異なります。

## 📄 組織分析をする

組織分析メモ

→ **【分析】**回答結果を閲覧しながら、詳細分析をメモとして入力可能

組織分析ノート

→ **【分析】**組織分析メモの登録内容を元に、優先度や実施施策を登録可能

分析担当者設定


→ **【管理】**分析担当者の設定が可能(※事前に管理画面へのアクセス権限が必要)


分析進捗サマリ

→ **【管理】**設定された分析担当者の登録状況を確認することが可能

活動推進

→ **【管理】**設定された分析担当者への推進連絡が可能

 ...管理画面の管理者権限をお持ちの方(赤枠内全て表示)

 ...管理画面のアクセス権限をお持ちで分析担当と設定された方(青枠のみ表示)



# 分析担当者設定

ハタラクカルテ  
管理画面

管理者

管理画面へアクセス権限を持つ方へ分析を担当する組織を登録します。

組織分析をする / 分析担当者設定

分析担当者設定 組織分析および改善活動を担う分析担当者を設定することができます

2023/05/17 ~ 2024/01/22

メールアドレス	最終ログイン	評価対象者	対象部署名
a_sample@*****.jp	2021/03/03 17:29	<span>評価対象者</span> <span>評価対象外</span>	<input type="text" value="全ての部署 ×"/>
b_sample@*****.jp	-	<span>評価対象者</span> <span>評価対象外</span>	<input type="text" value="部署を選択してください"/>
c_sample@*****.jp	-	<span>評価対象者</span> <span>評価対象外</span>	<input type="text" value="部署を選択してください"/>
d_sample@*****.jp	2026/05/19 10:35	<span>評価対象者</span> <span>評価対象外</span>	<input type="text" value="営業 × マーケティング ×"/>
e_sample@*****.jp	2023/06/07 18:24	<span>評価対象者</span> <span>評価対象外</span>	<input type="text" value="技術/システムエンジニア ×"/>
f_sample@*****.jp	2023/06/07 18:26	<span>評価対象者</span> <span>評価対象外</span>	<input type="text" value="部署を選択してください"/>
g_sample@*****.jp	-	<span>評価対象者</span> <span>評価対象外</span>	<input type="text" value="広報/PR × 管理/コーポレート ×"/>

①分析担当の有無

②部署選択

③確定

確定

# 分析進捗サマリ

ハタラクカルテ  
管理画面

管理者

各分析担当者の入力状況、アクションの推進状況を確認することができます。

## 分析進捗サマリ

分析担当者による分析状況を一覧で確認することができます

部署名	分析担当者数	アクション入力ステータス		アクション推進管理				
		完了	未完了	登録数	完了	着手中	未着手	延期
	7	3	4	7	3	1	3	0
	3	0	3	0	0	0	0	0
	5	2	3	4	1	1	2	0
	10	4	6	9	2	1	3	0
	5	2	3	2	0	0	2	0
	3	2	1	6	2	2	1	1
	7	2	5	2	0	2	0	0

クリックすることで部署単位での各アクションを確認することができます。

↑  
分析ノートの入力状況  
(分析、アクション)

↑  
組織単位の登録アクション数とアクションステータス

# 活動推進

ハタラクカルテ  
管理画面

管理者

入力されたアクションに対する推進状況を一覧で確認することができます。

活動推進 分析担当者の分析状況を確認したり、推進連絡をすることができます



2026年01月13日(火) - 2026年02月14日(土) | -- 所属部署 -- | -- 選定要素 -- | ← 絞り込み可能 → | ①  完了  着手中  未着手  延期 | 一括リマインドメール送信

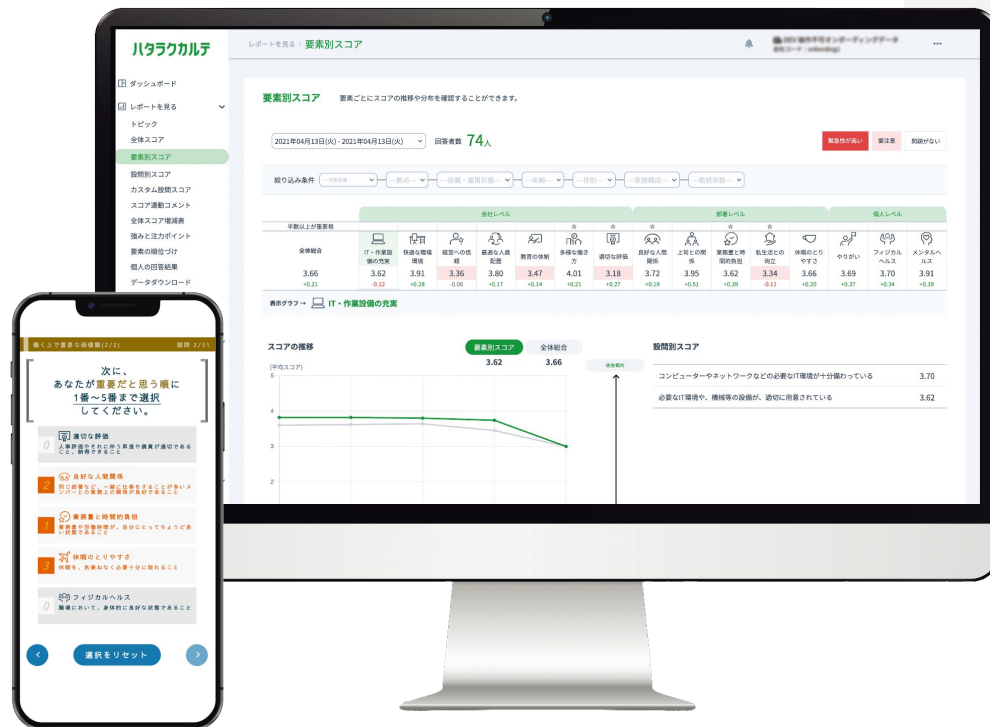
所属部署	メールアドレス	選定要素	アクション	完了日期	ステータス	最終ログイン	本部推進連絡
マーケティング	a_sample@*****.jp	適切な評価上司との関係良好な人間関係	制度理解のための全社研修会の実...	2026/08/27	未着手	2026/05/20	② 個別リマインド   詳細
マーケティング	b_sample@*****.jp	教育の体制	専門スキルに関する外部研修の検...	2026/07/22	未着手	2026/05/20	個別リマインド   詳細
営業	c_sample@*****.jp	フィジカルヘルス私生活との両立	制度理解、および浸透度を高める...	2026/06/06	未着手	2026/05/20	個別リマインド   詳細
営業	d_sample@*****.jp	業務量と時間的負担	業務負荷の平準化を図るためにも...	2026/05/22	未着手	2026/05/20	個別リマインド   詳細

各分析担当者が入力した内容を表示

- ◆ 担当者への推進連絡はワンクリックで可能
- ① 表示した対象者全員(レ点にチェック)に一括リマインドメールを送付
- ② 担当者ごとに個別リマインドを送付
- ※メール文章は固定になります。
- ※「完了」についてはリマインドメールは送付されません。



# 組織分析をする ～分析担当者～



# 組織分析の進め方①

管理者が分析担当者設定を行うと、組織分析ノートに担当組織が表示されます。担当管轄が表示されているか確認をしてから進めましょう。



分析を開始する部署を選択後、組織分析メモを書くを押す



様々な分析画面を見ながら、分析結果を入力可能です。  
組織分析メモは、画面内を自由に移動、一時的に最小アイコン化、縦横の拡張が可能です。

複数組織を担当する場合は、同じ手順で組織ごとに分析・入力を進めていきます。

## 組織分析の進め方②

ハタラクカルテの様々な分析軸を用いて、サーベイの回答結果を分析しましょう。  
気になった事は、どんな内容であってもメモをして残しておくことがポイントです。

職場推奨度と15要素の分析 分析中...

実施期間：2023/05/17 ~ 2024/01/22  
対象部署：管理/コーポレート

遷移先の画面で入力した以下のメモが組織分析ノートの入力欄に反映されます。 分析サンプル

分析要素絞り込み

③ 職場推奨度

職場推奨度について

組織レベルの要素

IT・作業設備の充実  快適な職場環境  経営への信頼

最適な人員配置  教育の体制  多様な働き方

適切な評価  良好な人間関係  上司との関係

業務量と時間的負担  私生活との両立  休暇のとりやすさ

個人レベルの要素

やりがい  フィジカルヘルス  メンタルヘルス

入力ヒント

組織レベルの要素

IT・作業設備の充実

例) 積極的な声掛けを行なっていくとともにプロジェクトがひと段落したタイミングでもケアが必要

気になる要素にレ点を入れて、分析メモを入力します。  
入力ヒントや分析サンプルも参考にしてください。



職場推奨度と15要素の分析 分析中...

実施期間：2023/05/17 ~ 2024/01/22  
対象部署：営業

遷移先の画面で入力した以下のメモが組織分析ノートの入力欄に反映されます。 分析サンプル

分析要素絞り込み

入力ヒント

組織レベルの要素

業務量と時間的負担

役職別では、中間層に負担が見られ、コメントにも業務量の多さに関する言及が見られた。この点は営業活動に付随する管理業務に\*\*\*\*\*

私生活との両立

業務負担が高い組織は低い傾向がみられるが、その他の組織においても充足しているとは言い難いスコア状態である。制度面へのコメントの言及もみられ、現場での運用\*\*\*\*\*

入力ヒント

個人レベルの要素

フィジカルヘルス

業務量と時間的負担に特徴がある組織が同様にスコアが低い傾向である。業務量がそのまま身体的な負担となっている可能性が\*\*\*\*\*

④ 次へ

分析内容の入力が終わったら、「次へ」を押します。  
組織分析ノートに入力内容が転記されます。

