

Standard Skill Inventory for iCD (SSI-iCD) 管理者用操作マニュアル

Creation Date:	2008/3/29
Last Updated:	2015/8/7
Control Number:	001
Version:	1.001



目次

システム概要	
システム名	
システムの目的	
システム処理概要	
ログイン/ログアウト	
パスワード変更	
タスク統計	
タスク評価項目チェック	
タスク評価項目チェック(役割)	
個人評価項目チェック:タスク項目	
スキルチェック	
超絞込検索	
個人情報メニュー	
個人プロフィール	
業務経歴閲覧	
プロジェクト経歴閲覧	
セミナー受講履歴閲覧	
タスク評価項目閲覧	
フレームワーク閲覧	
個人情報プリントアウト	
フレームワーク個人目標設定	
$CSV \boxplus J \lor = = -$	
履歴省埋	
履歴差分表示	
マスタ管理メニュー	
ユーサーカフム設定	
ユーザー閲見部門設定	
ハスリート丹光1] 如徳は却信准	
型漱泪浆糯朱 如明桂却须生	
<i>即门旧牧柵朱</i>	
谷裡ダベノ	
四合ノンクハクニン取た	
クハクと凹谷ノンクハクーン	
ハイルノイクショノソ柵来	
クハクとハイルの粒竹柵来	
ッド月秋柵未 フレームワーク設定	
フレームワークフピー	
フレームワーク間階設定	
ノレ ニノ ノ風見似足 キャリアパス設定	
フレームワーク표認定	907 907
ロダランクパターン作成・タスク項日	91 91
回答ランクパターン設定・タスク項目	
<u> </u>	
SUBVEY管理	90 94
アナウンス編集	96 96
各種CSV出力	95 98
- <u></u> 翻訳辞書編集	

システム概要

本章は、本システムについての基本事項について解説しています。

システム名

正式名称 Standard Skill Inventory for iCDシステム

英語名称 SSI-iCD

システムの目的

SSI-iCDシステムは、主に以下の4つの目的を揚げています。

・ エンジニアのタスク遂行力を各フレームワーク(※)上で判定

- ・ エンジニアのタスク遂行力情報の管理
- ・ エンジニアのプロジェクト経歴・受講履歴の管理
- ・ エンジニア情報の検索

※フレームワークはシステム管理者機能で自由に作成が可能

システム処理概要

SSI-iCDFシステムの管理者処理概要を以下に記述します。

ログイン/ログアウト

ログインID・パスワードの入力

ログインID、パスワード入力し、システムにログインします。

初期状態ではパスワードは未設定となっています。ログインIDを入力してログイン ボタンをクリックしてください。



メニュー画面

ログイン後に全メニューが表示され、SSI-iCDシステムの機能を利用することが可能 となります。尚、画面下部にはメニューで選択した機能の画面が表示されます。



※表示メニューはシステムの設定により異なります。

メニューの各機能へのリンク表示の左側にある◆または□は次のような意味を表し ています。

- ◆:この項目についての情報が登録されています。
- ・ □:この項目についての情報が登録されていません。

ログアウト

ー旦ログインを行うと、ブラウザを閉じるまでは再ログインが不要となります。つ まり、システムにアクセスすると同時にログイン画面は表示されずに、上記のメニ ュー画面が表示されます。従って、システムの使用を終了する場合や、別のアカウ ントを使って再度ログインしたい場合などは一旦ログアウトを実行します。画面左 下の「ログアウト」をクリックすれば、セッション情報は削除され、ログイン画面 に戻ります。

パスワード変更

パスワードを変更します。

メニューの「その他」→「パスワード変更」をクリックすると、次のような画面が 表示されます。

パスワー	ード変更
・パスワードは半角英数字4文字U ・パスワードは大文字小文字が区」 ・ログインIDと同じパスワードは設え	人上10文字以内で設定してください 別されます 宅できません
ログインID	master
現在のパスワード	
新パスワード	
新パスワードを再度入力	
[変更] [リセット

「現在のパスワード」には現在設定されているパスワードを、「新パスワード」「新 パスワードを再度入力」に新規に設定したいパスワードを入力し、「変更」ボタン をクリックします。パスワードは半角英数字4文字以上10文字以内で設定します。

注意

- ・ パスワードは大文字小文字が区別されます。
- ログインIDと同じパスワードは設定できません。

タスク統計

全ユーザーのタスク統計を閲覧します。

メニューの「タスク統計」→「タスク統計」をクリックすると、次のような画面が 表示され、タスクの一覧を閲覧することができます。

	タスク統計
タスク	
事業戦略策定	事業環境の分析
	事業戦略の策定
	事業戦略実行体制の確立
事業戦略把握·策定支援	要求(構想)の確認
	新ビジネスモデルへの提言
	事業戦略の実現シナリオへの提言
IT製品・サービス戦略策定	市場動向の調査・分析・予測
	IT製品・サービス戦略の策定
IT戦略策定·実行推進	基本方針の策定
	Π化計画の策定
	ΙΤ戦略実行マネジメント
システム企画立案	システム化構想の立案
	システム化計画の策定
	業務・システム要件定義
	Πサービス要件定義
	情報セキュリティ要件定義
システム要件定義・方式設計	システム化要件定義
	システム化要件定義(Webサイト)
	システム方式設計
	システム方式設計(Webサイト)
	開発準備
	開発準備(アジャイル)
運用設計	システム運用設計
	πサービス設計
	Webサイト運用設計
移行設計	移行設計

閲覧するタスクをクリックします。

タスク統計閲覧

タスク統計の閲覧を行います。

タスク画面の「タスク」をクリックすると、次のような画面が表示され、タスク評 価項目統計を閲覧することができます。

	ソフトウェア言	¥細言	요計	-					
回答ランク									
■ R0 なし									
 R1 経験はないが、知識はある 									
■R2 他者の指導や指示に従い、実施した経験がある									
 R3 独力で実施した経験がある 									
■R4 メンバーを指導した経験がある									
	タスク一覧に	戻る							
ソフトウェアコンボーネント設計(機能分割・構造化) 🗸		合計	R0	R1	R2	R3	R4		詳細項目
ソフトウェア方式設計で定義したコンポーネントをコーディン	ジ、コンパイル、テストの実施	10		0		0	0		=¥≲0
に最適な単位のユニットに詳細化する		10	3	2	3	2	V		百千年四
すべてのソフトウェア要件が、コンポーネントからユニットへ	割り当てられることを確認する	10	3	2	З	2	0		l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
詳細化されたユニット単位に詳細設計を行う		10	2	3	2	3	0		l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	タスク一覧に	戻る							

詳細情報を閲覧する場合は「詳細あり」をクリックします。「スキルタイトル、レベル、人数メモリ」をクリックすると該当するユーザーを閲覧することができます。

他のタスクの統計を閲覧する場合は、タスクタイトルのセレクトボックスを変更すると、閲覧することができます。

※詳細情報の扱い方によって、以下の閲覧は行うことはできません。各扱い方については、「タスク評価項目チェック」を参照ください。

詳細情報閲覧

詳細情報の閲覧を行います。

タスク評価項目閲覧画面の「詳細あり」をクリックすると、次のような画面が表示 され、詳細情報を閲覧することができます。

回答ランク							
Ro AL							
- R1 経験はないが、知識はある							
■ R2 他者の指導や指示に従い、実施した経験がある							
■R3 独力で実施した経験がある							
■R4 メンバーを指導した経験がある							
評価項目表示に戻る ソフトウェア詳細設計 フレトウェアコンボーネント設計(機能分割・構造化) フレトウェアオン形計270-第1 たっこボーク・レネットボーク・バイル ニュレの実施に見また好かのコニュレー詳細化する	合計	RO	R1	R2	R3	R4	
ソフトウェアエンジニアリング手法	0	0	0	0	0	0	
ソフトウェアデザイン手法	0	0	0	0	0	0	Ĩ.
ソフトウェアのモデリング手法	0	0	0	0	0	0	Ш
ソフトウェア開発手法	0	0	0	0	0	0	Ш

該当ユーザー閲覧

該当するユーザーの閲覧を行います。

習得者表示
クスク大分預 ソフトウェア詳細設計 クスク中分類 ソフトウェアコンボーネント設計(機能分割・構造化) クスク調査項目 ソフトウェア方式設計で定義したコンボーネントをコーディング、コンバイル、テストの実施に最適な単位のユニットに詳細化する 回答ランク 他者の指導や指示に従い、実施した経験がある
評価項目表示に戻る 評価項目表示に戻る
◆他者の指導や指示に従い、実施した経験がある
00006 User03 00008 User05 00012 User09
評価項目表示に戻る

「ユーザー」をクリックすると該当するユーザー個人情報を閲覧することができま す。 一般ユーザーの入力したタスク評価項目情報をチェック・修正します。

メニューの「タスク統計」→「タスク評価項目チェック」をクリックすると、次の ような画面が表示され、チェック対象者を検索することが出来ます。

タスク評価項目チェック						
◆社員指定 社員番号 [社員名 [*完全一致検索 *中間一致検索					
	社員検索					
◆社員選択	14名ヒットしました					
社員番号	社員名					
00001	admin1					
00002	admin2					
00004	User01					
00005	User02					
00006	User03					
00007	User04					
80000	User05					
00009	User06					
00010	User07					
00011	User08					
00012	User09					
00013	User10					
99999	システム管理者					

チェックを行いたい社員をクリックします。

チェックタスクの選択

タスク評価項目チェックを行います。

チェックを行いたいタスクを選択してください。既にチェックを行っているタスク には、右端に「訂正あり」の表示が出ます。

個人評価項	[目チェック【User01さん】
・評価項目の <i>)</i> [Aカを行うタスクを選択してください 社員選択に に表示されます。
タスク	
事業戦略策定	 ◆事業環境の分析 ●事業戦略の策定 ●事業戦略実行体制の確立
事業戦略把握·策定支援	 ◆要求(構想)の確認 ◆新ビジネスモデルへの提言 ◆事業戦略の実現シナリオへの提言
∏製品・サービス戦略策定	 ◆市場動向 →市場動向 対象ユーザーが最後に登 →□ <li< th=""></li<>
IT戦略策定·実行推進	◆基本方針 ◆IT化計画 ◆IT戦略実行マインメント
システム企画立案	 ◆システム化構想の立案 ◆システム化計画の策定 ◆業務・システム要件定義 ●ITサービス要件定義 ◆情報セキュリティ要件定義
システム要件定義・方式設計	◆システム化要件定義 ◆システム化要件定義(Webサイト)

登録タスクのチェック

タスク評価項目チェックを行います。

背景が薄い青色になっている部分が本人登録の回答ランクであり、赤色になってい る部分がマネージャー登録の回答ランクです。マネージャーにより登録が行われた 場合には、本人のメニュー画面に登録が行われた旨のメッセージが表示されます。

詳細情報をチェックしたい場合には「詳細」ボタンをクリックしてください。

設定」 タスクー覧に戻る									
● 登録者本人が登録したスキル ● マネージャが登録したタスク評価項目									
タスクに関連する研修情報を表示します。表示									
ソフトウェアコンボーネント設計(機能分割・構造化) 🦄	未回答	R0	R1	R2	R3	R4	詳細項目		
ソフトウェア方式設計で定義したコンボーネントをコーディング、コンバイル、テストの実施に最適な単位のユニットに詳細化する	0	0	0	0	۲	0	言美物田		
すべてのソフトウェア要件が、コンポーネントからユニットへ割り当てられることを確認する	0	0	0	0	۲	0			
詳細化されたユニット単位に詳細設計を行う	0	0	0	0	0	0	•		
入出力詳細設計 🧏	未回答	R0	R1	R2	R3	R4	詳細項目		
コンボーネント間のインタフェースの詳細設計を行う	0	۲	0	0	0	0			
コンボーネント毎のユーザインタフェースの詳細設計を行う	0	0	0	0	۲	0			
バックアップ、リカバリに関するデータファイル保全処理の詳細設計を行う	0	0	0	0	•	0			
バッケージカスタマイズ・アドオン設計 🦂	未回答	R0	R1	R 2	R3	R4	詳細項目		
ソフトウェア方式設計で定義したカスタマイズの内容に基づき、バラメータの設定を決定する	0	۲	0	0	0	0			
ソフトウェア方式設計で定義したアドオン機能の詳細設計を行う	0	0	0	۲	0	0			
バッケージおよびアドオン機能とのインタフェースの詳細設計を行う	0	0	0	۲	0	0			
データサービスの活用 🧏	未回答	R0	R1	R 2	R3	R4	詳細項目		
外部データサービスとの連携方式およびデータ構造、インタフェースの詳細設計を行う	0	0	0	۲	0	0			
外部データサービスと連携するプログラムおよびモジュールを共有化し、詳細設計を行う	0	0	۲	0	0	0			
外部データの取り込みや加工のロジックを決定し、詳細設計を行う	0	0	0	۲	0	0			
設定」タスク一覧に戻る									

詳細情報をチェックする場合「詳細あり」をクリックします。 ※以下の画面は、詳細情報の表示・設定内容によって表示内容が変更されます。

詳細情報の扱いのモードとその概要は、以下の通りです。

モード	モード概要
1	詳細回答ランクの登録を行う。
2	詳細参照情報として活用
3	使用しない。

登録詳細情報のチェック

詳細情報チェックを行います。

画面の内容は「タスクチェック」と同様です。

個人詳細項目チェック【User01さん】									
・登録者本人の詳細項目修正ができます									
選択タスク									
ソフトウェア詳細設計									
ソフトウェアコンボーネント設計(機能分割・構造化)									
ソフトウェア方式設計で定義したコンボーネントをコーディング、コンパイル、テストの実施に最適な	単位のユ:	드ット	こ詳細	肌す	5				
回答ランク									
RO なし									
R1 経験はないが、知識はある									
R2 他者の指導や指示に従い、実施した経験がある									
R3 独力で実施した経験がある									
R4 メンバーを指導した経験がある									
設定 閉じる									
	+_=¥%m+T								
②録者本人か登録した詳細項目 ○マネージャが登録した詳細項目									
いっしう マナギ 逃避の史美したった ぜこうたいかっこざい だいがった パーニュレル 実体									
ファウェアカス設計で定義したコンホーネンドをユーティング、コンハイル、テスドの実施 に最適な単位のユニットに詳細化する	未回答	R0	R1	R2	R3	R4			
ソフトウェアエンジニアリング手法	0	\bigcirc	igodol	0	\bigcirc	\bigcirc	►		
ソフトウェアデザイン手法	0	0	۲	0	0	0			
ソフトウェアのモデリング手法	\bigcirc	\odot	۲	$^{\circ}$	\bigcirc	0			
ソフトウェア開発手法	\bigcirc	0	0	0	0	0	\triangleright		
設定 閉じる									

ロック機能

タスク評価項目の入力中は、選択したタスクに対して他ユーザーが同時に更新でき ないようロックがかかります。

チェック中の社員本人が選択したタスクを設定中の場合は次のような画面が表示さ れ登録内容の閲覧のみが可能になります。



詳細情報についても、ロック中は詳細情報登録内容の閲覧のみが可能になります。

注意点

タスク評価項目情報のチェック中は選択したタスクに対してロックをかけている状態になります。ブラウザの「戻る」(ヒストリーバック機能)で画面遷移させると 一定時間ロックがかかった状態になってしまいますので「設定」、「分類選択に戻る」クリックを行うようにしてください。

詳細情報入力(モード2)

参照情報の閲覧を行います。

タスク評価項目入力画面の「詳細あり」をクリックすると、次のような画面が表示 され参照情報を閲覧することができます。

個人詳細項目チェック【User01さん】
選択タスク
ソフトウェア詳細設計
ソフトウェアコンボーネント設計(機能分割・構造化)
ソフトウェア方式設計で定義したコンポーネントをコーディング、コンパイル、テストの実施に最適な単位のユニットに詳細化する
1 7103
ソフトウェア方式設計で定義したコンボーネントをコーディング、コンパイル、テストの実施に最適な単位のユニットに詳細化する
ソフトウェアエンジニアリング手法
ソフトウェアデザイン手法
ソフトウェアのモデリング手法
ソフトウェア開発手法
閉じる

関連スキルディクショナリ

関連するスキルディクショナリの閲覧を行います。

タスク評価項目入力画面の「→→」をクリックすると、次のような画面が表示され タスクに関連するスキルディクショナリを閲覧することができます。

関連スキルディクショナリ							
閉じる							
	カマカバ海	コナル香口					
メキルガテコワ	クスノフ想 (能吹) 古担拗今の証据と認定	スキル県日 ビミララ靴吹り日連, 誕年					
хлгцу	(判理) 173/1111/11111/1111/11111/11111/11111/11111	ビンホス戦闘と日振*計1回 経営戦闘を手注					
関連知識	企業活動	経営・組織論					
		OR·E					
スキルカテゴリ	タスク分類	スキル項目					
	閉じる						

研修情報

関連する研修情報の閲覧を行います。

タスク評価項目入力画面の「タスクに関連する研修情報を表示します」の表示ボタンをクリックすると、次のような画面が表示されタスクに関連する研修を閲覧する ことができます。

・スキルアップに役立つ研修一覧です 							
■研修10 研修主管 研修カテゴリ 研修カース名 研修日数 研修場所 受講	可能期間						
0001 全社施策 営業 企業研修01 3.0 社内 2015/07/0	1~2015/08/01						
0002 社外セミナー マーケティング・ビジネス企画 マーケット調査02 5.0 会議室C 2015/01/0	1~2016/01/01						
閉じる							

タスク評価項目チェック(役割)

ー般ユーザーの入力したタスク評価項目情報を役割単位で限定し、チェック・修正 し ます。

メニューの「タスク統計」→「タスク評価項目チェック(絞込)」をクリックする と、次のような画面が表示され、チェック対象者を検索することが出来ます。

役割/専門分野指定 個人チェック						
●社員指定 社員番号 社員名	*完全一致検索 *中間一致検索					
	社員検索					
◆社員選択	14名ヒットしました					
社員番号	社員名					
00001	admin1					
00002	admin2					
00004	User01					
00005	User02					
00006	User03					
00007	User04					
00008	User05					
00009	User06					
00010	User07					
00011	User08					
00012	User09					
00013	User10					
99999	システム管理者					

チェックを行いたい社員をクリックします。

フレームワークの選択

チェックを行いたいフレームワークを選択してください。

役割/専門分野指定 個人チェック【User01さん】						
・フレームワークを選択してください						
フレームワーク選択						
0 32920-29-9						
フレームワーク選択 戻る						

チェックを行うフレームワークを選択し、「フレームワーク選択」をクリックする と次のような画面が表示され、役割を閲覧・選択することができます。

役割/専門分野指定 個人チェック【User01さん】						
・入力を行ないたい役割を選択してください						
役割選択 フレームワーク選択に戻る						
役割	専門分野					
🗌 ストラテジックプランナー	□ -					
🗌 ソリューションセールス	□ -					
□ ビジネスコンサルタント	— -					
□ プロジェクトマネージャー	— -					
□ πアーキテクト	— -					
🗌 アプリケーションデザイナー	□ -					
🔲 アプリケーションデベロッパー	□ -					
□ インフラデザイナー	□ -					
□ Πサービスマネージャー	□ -					
	□ -					
(役割選択) フレームワーク選打	火に戻る					

チェックを行う役割を選択し、「選択」をクリックするとその役割に条件として設 定されているタスク一覧が表示されます。



チェックしたいタスクをクリックすると、タスク評価項目チェック画面に遷移します。

※選択した、役割のレベル判定条件になっているタスク以外は表示されません。

タスク評価項目・詳細情報のチェックについては「タスク評価項目チェック」のタ スク評価項目のチェックと同様になります。参照下さい。

個人評価項目チェック:タスク項目

部下の入力したタスク項目レベル情報を役割単位で限定し、チェック・修正し ます。

メニューの「個人評価項目チェック:タスク項目」をクリックすると、次のような 画面が表示され、チェック対象者を検索することが出来ます。

スク項目打	皆定 個人評価項目チェック
◆社員指定	
社員番号	*完全一致検索
社員名	*中間一致検索
◆社員選択	2名ヒットしました
1 社員番	号 社員名
test	テストユーザー
	test

チェックを行いたい社員をクリックします。

フレームワークの選択

チェックを行いたいフレームワークを選択してください。

タスク項目指定	個人評価項目チェック【テストユーザーさん】
	・フレームワークを選択してください
	 フレームワーク選択 ○ キャリアフレームワーク
	フレームワーク選択 戻る

チェックを行うフレームワークを選択し、「フレームワーク選択」をクリックする と次のような画面が表示され、役割/専門分野を閲覧・選択することができます。

タスク項目指定 個人評価項目チェック【テストユーザーさん】							
・役割/専門分野を選択してください							
役割/専門分野選択	フレームワーク選択に戻る						
役割	専門分野						
□ ビジネスストラテジスト	□ -						
□ ISストラテジスト	-						
□ プログラムマネージャ	-						
□ プロジェクトマネージャ	-						
□ ISアナリスト	-						
🗌 アブリケーションデザイナー	□ -						
□ システムデザイナー	□ -						
ISオペレーション	□ -						
□ ISアドミニストレータ	□ -						
□ ISアーキテクト	□ -						
🔲 セキュリティアドミニストレータ	-						
	情報機器·情報資產管理						
	□ 事業継続計画						
□ ISスタッフ	コンプライアンス						
	🗌 人的資源管理						
	□ 契約管理						
□ ISオーディタ	-						
役割/専門分野選択	フレームワーク選択に戻る						

チェックを行う役割/専門分野を選択し、「役割/専門分野選択」をクリックすると タスク一覧が表示されます。選択した役割/専門分野に必要なタスクのみ選択でき るようになっています。

タスク項目指定 個人評価項目チェック【テストユーザーさん】 ・タスクチェックを行う分類を選択してください 選択フレームワーク キャリアフレームワーク 選択役割/専門分野 ストラテジックプランナー -						
	戻る					
タスク						
事業戦略策定	◆事業環境の分析					
	◆事業戦略の策定					
	◆事業戦略実行体制の確立					
事業戦略把握·策定支援	◆要求(構想)の確認					
	◆新ビジネスモデルへの提言					
	◆事業戦略の実現シナリオへの提言					
IT製品・サービス戦略策定	◆市場動向の調査・分析・予測					
	◆Ⅱ製品・サービス戦略の策定					
IT戦略策定·実行推進	◆基本方針の策定					
	◆Ⅱ化計画の策定					
	◆Ⅱ戦略実行マネジメント					
システム企画立案	◆システム化構想の立案					
	◆システム化計画の策定					
	◆業務・システム要件定義					

チェックしたいタスクをクリックすると、次のような画面を表示され、タスク項目 レベルチェックを行うことができます。

	タスク項目指定 個人評価項目チェック【テストユーザーさん】						
	・レベルに、フラグを設定できます						
	<mark>選択フレームワーク</mark> テストフレームワーク						
レベル	レベル定義						
Level1	一部の知識や技術を有し、一部の業務に活用している						
Level2	一部の知識や技術を有し、一連の業務に活用している						
Level3	全般的な知識や技術を有し、独力で活用している						
Level4	全般的な知識や技術を有し、独力で活用、後進の育成をしている						
Level5	社内で専門家として、認知されている						
Level6	社内外で専門家として、認知されている						
Level7	在外で第一人者として、認知されている						
	フラグ設定 タスク一覧に戻る						
	● 登録済みタスク項目レベル ● マネージャが設定したタスク項目レベル						
	要求(構想)の確認 LV0 LV1 LV2 LV3 LV4 LV5 LV6 LV7						
	要求(構想)の確認						
	フラガ設定タスク一覧に戻る						

「フラグ設定」ボタンをクリックで、タスク項目レベルを設定することができます。

また、レベル条件を閲覧する場合は、各タスクのリンクをクリックすると、以下の 画面がポップアップで表示され、レベル条件を閲覧することができます。

タスク項目レベル判定条件【テストユーザーさん】								
<mark>選択フレームワーク</mark> テストフレームワーク								
閉じる								
● 登録済みタスク項目レベル ● マネージャが設定したタスク項目レベル								
要求(構想)の確認 LV0	LV1	LV2	LV3	LV4	LV5	LV6	LV7	
要求(構想)の確認	*	*	*	*	*	*	*	
閉 じる								

レベルをクリックすると以下の画面が表示され、レベルグループ条件を閲覧することができます。

タスク項目レベル判定条件【テストユーザーさん】
<mark>タイトル</mark> テストフレームワ <i>ー</i> ク
レベル Level 1
文字 の項目はテストユーザーさんの習得済みタスク項目です
文字 の項目はテストユーザーさんの未習得タスク項目です
◆々て力宜日レベル条件
要求(構想)の確認 習得状況
「王項日北次」「項日以上」●RI 皆恃済み
前画面に戻る 閉じる

条件グループリンクをクリックすると、以下の画面が表示されレベル条件の詳細を 閲覧することができます。

		タスクエ	頁目レベル判定条件【テストユーザーさん】		
タイトル レベル レベル レマ字の 文字の ◆タスク明 要求(概	Fストフレームワー: evel 1 項目はテストユー ^ー 項目はテストユー ^ー 項目レベル条件 短の確認	ク ザーさんの習得済 ザーさんの未習得	みタスク項目です タスク項目です	レベル条件	回答ランク
1項目以 上	要求(構想)の 確認	要求(構想)の 確認	企業目標、中長期構想など経営レベルの要求を正確に捉えることが できる	R1	R1
			企業の内外環境を正確に捉え、全社戦略指針を提案できる	R1	未回答
			収集した情報から現状のリソース(ヒト、モノ、カネ、情報)に関する課 題の抽出ができる	R1	R1
			前画面に戻る 閉じる		

スキルチェックを行います。

チェックを行いたいスキルを選択してください。既にチェックを行っているスキル には、右端に「訂正あり」の表示が出ます。

備考

更新旗については、「スキル:更新旗設定」によって表示条件が変わります。

モード	モード概要
1	最後に更新を行ったスキルに旗が立つ
2	「設定」を実施したスキル全てに旗が立つ (旗のクリアが可能)



登録スキルのチェック

スキルチェックを行います。

背景が薄い青色になっている部分が本人登録の回答ランクであり、赤色になってい る部分がマネージャー登録の回答ランクです。マネージャーにより登録が行われた 場合には、本人のメニュー画面に登録が行われた旨のメッセージが表示されます。



備考

知識項目の表示を行う場合「知識項目」をクリックします。

知識項目表示

知識項目の表示を行います。

スキル入力画面の「知識項目」をクリックすると、次のような画面が表示され、知 識項目を表示することができます。

	習得知識項目	
選択スキル		
メノドロジ		
(戦略)市場機会の評価と選定		
市場調査手法		
	関門の	
	14100	
	古坦明泰手法	
	11 未介(2)別(1)(単(2))	
	0000	
	√/」」「現現力が打 (c=2+40=T	
	11反告兄 1 欠告兄 1 欠告 1 欠 1 欠 1 欠 1 欠 1 欠 1 欠 1 欠 1 欠 1	
	現古ガ析	
	美扮システム提案	
	美扮ハッケーシ	
	観客方析	
	市場の需要測定	
	市場の定義	
	市場機会の分析	
	市場全体の把握	
	市場調査の実施	
	市場調査の設計	
	市場調査計画の作成	
	市場調査目的の設定	
	市場動向及び他社動向の把握	
	市場分析	
	情報の収集	
	情報の分析	
	調査・分析手法	
	内部環境分析(目社の強みと弱みの分析)	
	22	
	別じる	

ロック機能

スキルの入力中は、選択したスキルに対して他ユーザーが同時に更新できないよう ロックがかかります。

チェック中の社員本人が選択したスキルを設定中の場合は次のような画面が表示さ れ登録内容の閲覧のみが可能になります。



注意点

スキル入力中は選択したスキルに対してロックをかけている状態になります。ブラ ウザの「戻る」(ヒストリーバック機能)で画面遷移させると一定時間ロックがか かった状態になってしまいますので「設定」、「一覧に戻る」クリックを行うよう にしてください。

超絞込検索

全ユーザーの情報を所属部門・プロジェクト経歴・フレームワークレベル条件から 検索を行います。メニューの「個人情報の閲覧・設定」→「超絞込検索」をクリック すると次のような画面が表示されます。

			超絞	込検索	Į]
			・検索条件を	選択してく;	ださい				
			検索	1.78-h					
●社員情報条件 部門情報条件 組織	選択した 本部 部門	部門(こ所属 -	する社員を検索		~		組織を 下で選 が表示	選択し、ボタ 択した組織の されます。	ンを の部門
			組織から	部略紋					
◆習得タスク評価項目の条件	4						\frown		
習得クスク評価項目の条件 右の条件を総て含む ∨	i R	<mark>タスク大分</mark> 詳細項目を調 0を条件とし	類 <mark>タスク中分</mark> 翻した場合は言 た場合は習得フ	<mark>類 タス</mark> 指定 詳細項目の スキルROの	<mark>2小分類</mark> 2なし)みが検索)みが検索	回答ランク 条件になります 条件になります		得タスク評 項目条件追	
フロジェン「社産業件	金額	指定なし				~	л /Л	1	
<mark>プロジェクト規模</mark> 右の条件を総て含む ∨	人数期間	指定なし 指定なし 指定なし			~			~	Γ
役割-職種	その他 メンバー サブリー リーダー 責任者	指定なし - スタ -ダー ファ - ファ - ファ	シッフエンジニア ンクションや、機 ンクションや、機 ドジェクト全体のす	緒レベル(緒レベル(責任者	の副リーダ のリーダー			~	
<mark>役割−フェーズ</mark> 右の条件を総て含む 、	提案活 プロジェ 業務分 基本設 開発 移行 保守・管 その他	動 クト計画 新 計 管理	プリセールスの; プロジェクトの計 業務の分析を行 基本設計を行う プログラミング 移行作業 システムの保守 その他	活動 画を立てる う 管理				- タスク評 日冬 供 迫	価加
<mark>タスク評価項目</mark> 右の条件を総て含む ~	<mark>タスクオ</mark> 詳細項目	<mark>、分類</mark> ター を選択した	<mark>スク中分類</mark> タ : :場合は詳細項	<mark>スク小分</mark> 指定なし 目のみが	2017 1017 1017 1017	<mark>ランク</mark> 条件 こなります	追加		///
◆キャリアフレームワークレイ	ベル条件	以下の条の	件を総て含む	~					
役割	<u>専門分野</u>	エントリー	アシスタント	ミドル	シニア	エキスパート	プロフェッショナ	JU	
ストラテジックブランナー	-	Level1	Level2	Level3	Level4				
ソリューションセールス	-								
ビジネスコンサルタント	-								
プロジェクトマネージャー	-								
ITアーキテクト	-								
アプリケーションデザイナー	-								
アフリケーションデベロッパー	-								
1ノノフテサイナー ロサービューナー: **・	-								
ロッ <i>ー</i> ビスマイージャー ロッカーコ	-								
コスタッフ	-						l evel6		
役割	専門分野	エントリー	アシスタント	ミドル	シニア	エキスパート	プロフェッショナ	J	
			検索	ネスタート	1				

プロジェクト経歴のタスク評価項目を検索条件とする場合は「条件追加」ボタンをク リックすると、次のような画面が表示され、タスク評価項目を検索条件に追加するこ とができます。(追加した内容を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします)



※ 習得タスク評価項目を検索条件とする場合も、画面操作は同様です。 また、条件とできるタスク評価項目数は40件までとなります。 「検索スタート」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、検索結果が 閲覧することができます。

超絞込検索						
- 6	・閲覧したいユーザーを選択してください					
▶ ユーザー情報 14名ヒットしました 1~10人目 次→						
本部	部門 社員番号	计 社員名				
A本部	110	サンプルユーザー_110				
A本部	111	サンプルユーザー」111				
A本部	112	サンプルユーザー_112				
A本部	113	サンプルユーザー_113				
A本部	114	サンプルユーザー_114				
A本部	115	サンプルユーザー_115				
A本部	116	サンプルユーザー_116				
A本部	117	サンプルユーザー_117				
A本部	118	サンプルユーザー_118				
A本部	119	サンプルユーザー」119				
	CSV出力	り 戻る				

検索結果の「社員番号、ユーザー」をクリックするとそのユーザーの個人情報を閲 覧することができます。

個人情報の閲覧については「個人情報メニュー」と同様です。

検索結果の「CSV出力」をクリックすると、次のような画面が表示され、出力CSV フォーマットを選択することが出来ます。

CSV出力メニュー ◆統計・一覧csv出力					
選	択	出力フォーマット			
C)	ユーザー進捗状況一覧			
C)	評価項目統計			
		CSV出力			

「CSV出力」をクリックで選択したフォーマットでCSVファイルを出力します。

全ユーザーの個人情報閲覧を行います。

メニューの「個人情報の閲覧・設定」→「個人入力内容閲覧」をクリックすると次 のような画面が表示されます。

♦ 社員指定	Ē	
社員番号		*完全一致検索
社員名		*中間一致検索

「社員検索」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、検索結果が閲 覧することができます。

◆社員指定		
社員番号		*完全一致検索
社員名		*中間一致検索
	社員検索	
◆社員選択		
	134名ヒットしました	E
1	~10 人目	$T \rightarrow T$
사용품은	51.6	3.2
<u>社員番号</u>	<u>社</u> (▲ ● ● 100
社員番号 100 101	<u>社</u> (サンブルユーザ	▲ 100 ~101
社員番号 100 101 102	社員 サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ	▲ 一_100 一_101 一_102
社員番号 100 101 102 103	社会 サンブルユーザ サンブルユーザ サンブルユーザ サンブルユーザ	▲ ー_100 ー_101 ー_102 ー_103
社員番号 100 101 102 103 104	社員 サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ	▲ ー_100 ー_101 ー_102 ー_103 ー_104
社員番号 100 101 102 103 104 105	社会 サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ	▲ ー_100 ー_101 ー_102 ー_103 ー_104 ー_105
社員番号 100 101 102 103 104 105 106	社員 サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ	→ 100 101 102 103 104 105 106
社員番号 100 101 102 103 104 105 106 107	社員 サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ	+_100 101 102 103 103 104 105 106 107
社員番号 100 101 102 103 104 105 106 107 108	社会 サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ サンプルユーザ	→ →_100 →_101 →_102 →_103 →_103 →_104 →_105 →_106 →_107 →_108

個人情報メニューの「ユーザー」をクリックすると、次のような画面が表示され、 個人情報を閲覧することができます。



個人プロフィール

プロフィールを閲覧します。

個人情報メニューの「個人プロフィール」をクリックすると次のような画面が表示 されます。



業務経歴閲覧

業務経歴の閲覧を行います。

個人情報メニューの「業務経歴」をクリックすると、次のような画面が表示され、 業務経歴の一覧を閲覧することができます。



プロジェクト経歴閲覧

プロジェクト経歴の閲覧を行います。

個人情報メニューの「プロジェクト経歴」をクリックすると、次のような画面が表示され、プロジェクト経歴の一覧を閲覧することができます。



プロジェクト経歴一覧の「詳細表示」ボタンををクリックすると、次のような画面 が表示され、プロジェクト経歴詳細を閲覧することができます。

	個人情報メニュー					
I	Jser01さんの個人情報					
	プロジェクト経歴					
戻る						
	プロジェクト名 プロジェクト経歴					
	開始日 2014/10/01					
	終了日 進行中					
会社名	sample					
プロジェクト概要	債権管理システム					
プロジェクト規模-金額	年間売上金額1,000万円以上					
プロジェクト規模人数	管理する要員数がビーク時5人以上10人未満のプロジェクト					
プロジェクト規模-期間	開発期間6ヶ月未満					
プロジェクト規模-その他						
顧客名	OO製薬会社					
役割-職種	サブリーダー:ファンクションや、機能レベルの副リーダー					
 役割-システムフェーズ	・ブロジェクト計画 ・業務分析 ・基本設計					
役割-詳細						
タスク評価項目						
コメント						

セミナー受講履歴閲覧

セミナー受講履歴の閲覧を行います。

個人情報メニューの「セミナー受講履歴」をクリックすると、次のような画面が表 示され、セミナー受講履歴の一覧を閲覧することができます。



タスク評価項目閲覧

タスク評価項目の閲覧を行います。

個人情報メニューの「タスク評価項目」をクリックすると、次のような画面が表示 され、タスクの一覧を閲覧することができます。マネージャー・管理者に訂正され ているタスクは「訂正あり」が表示されます。

	個人情報メニュー				
User01さんの個人情報					
	タスク評価項目				
<u> </u>					
事業戦略策定	◆事業環境の分析	訂正あり			
	◆事業戦略の策定	訂正あり			
	◆事業戦略実行体制の確立				
事業戦略把握·策定支援	◆要求(構想)の確認				
	◆新ビジネスモデルへの提言				
	◆事業戦略の実現シナリオへの提言				
IT製品・サービス戦略策定	◆市場動向の調査・分析・予測				
	◆Ⅱ製品・サービス戦略の策定				
IT戦略策定·実行推進	◆基本方針の策定				
	◆Ⅱ化計画の策定				
	◆Ⅱ戦略実行マネジメント				
システム企画立案	◆システム化構想の立案				
	◆システム化計画の策定				
	◆業務・システム要件定義				
	◆Ⅱサービス要件定義				
	◆情報セキュリティ要件定義				
システム要件定義・方式設計	◆システム化要件定義				
	◆システム化要件定義(Webサイト)				
	◆システム方式設計				
	◆システム方式設計(Webサイト)				

閲覧するタスクをクリックします。

タスク評価項目閲覧

タスク評価項目の閲覧を行います。

タスク画面の「タスク」をクリックすると、次のような画面が表示され、タスク評 価項目の一覧を閲覧することができます。

-	個人情報メニュー						
User01さんの個人情報							
		タスク評価項目					
User01さんの	評価項目		「設定し	た項目です			
登録日	タスク	評価項目	ランク				
事業環境の	分析						
2015/06/26	経営方針の確認	自社の基本理念・ビジョン・方針を理解する	R1				
2015/07/13	経営方針の確認	新たな事業計画を立案するにあたり、経営方針や経営陣の思いを確認、共有する	R2	訂正あり			
2015/06/26	経営方針の確認	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	R1				
2015/06/26	外部環境の分析	マクロ環境(自社を取り巻く産業や業界)の変化の要因を調査、把握する	R1				
2015/06/26	外部環境の分析	自社が所属する業界や自社製品・サービスの市場規模および今後の見通しを調査、把握する	R2				
2015/06/26	外部環境の分析	競合他社の市場シェア、収益性、動向を調査、把握する	R2				
2015/06/26	内部環境の分析	自社の組織体制、現状人員数、配置状況を把握する	R0				
2015/06/26	内部環境の分析	自社の収益性、安全性、生産性等の財務状況を把握する	R3				
2015/06/26	内部環境の分析	自社の製品やサービスの売上高、利益率、ライフサイクル上のポジションを把握する	R1				
2015/06/26	内部環境の分析	調達、生産、物流、サービス等の自社業務の一連の流れを把握する	R0				
2015/06/26	内部環境の分析	事業管理のために必要な情報が自社内のどこに、誰によって、どのように管理されているか把握する	R3				
		展る					

フレームワーク閲覧

全ユーザーのレベル判定結果を閲覧します。

メニューの「レベル判定結果」→「フレームワーク名」をクリックすると、次のような画面が表示され、フレームワークを閲覧できます。



各レベルをクリックすると、レベル判定条件を閲覧することができます。

また、「その他の条件」を選択することで、各部門のフレームワークを閲覧するこ とができます。(備考参照)<u>備考</u>



上部(コンボボックス)で選 択した部門の下位部門が、下 部(リストボックス)に表示 されます。

上部を選択し、下部が「指定なし」もしくは未選択ならば選択した部門とその下位 に属する部門総てのフレームワークが表示されます。

また、下部の部門が指定されているならば、選択された部門のフレームワークが表示されます。
フレームワーク詳細

レベル判定条件の閲覧を行います。

		キャリアフレームワー	ーク詳細
<mark>タイトル</mark> キャリアフレー 役割 アブリケーショ 専門分野 - レベル Level 2	ムワーク ンデベロッパー		
レベル認定条件確認/編集			
00005 User02	00008 User05	◆該当者一覧(4名) 00011_User08) 00012 User09
0000 032102		属	00012 03000

レベル判定条件

レベル判定条件の閲覧を行います。

フレームワーク詳細の「レベル判定条件確認/編集」をクリックすると、次のよう な画面が表示され、レベル判定条件のタスク一覧を閲覧することができます。



各タスクをクリックすると次のような画面が表示され、クリックしたタスクの条件 を一覧で閲覧することができます。

		キャリアフレームワークレベル認定条件
タイトル	キャリアフレームワーク	
役割	アブリケーションデベロッパー	
専門分野	-	
レベル	Level 2	
		◆レベル判定条件
		アプリケーション共通基盤設計・構築
		全条件必須 1項目以上 アプリケーション共通基盤設計・構築 アプリケーション共通基盤の構築・テスト
		前画面に戻る 閉じる

「n項目以上」をクリックすると次のような画面が表示され、クリックしたタスク 評価項目単位での習得状況を閲覧することができます。

				キャリアフレームワー	-クレベ	ベル 認定条件	_	
<mark>タイトル</mark> キャ 役割 アフ 専門分野 - レベル Lev	Pリアフレームワ がリケーションテ vel 2 ●しへいよ知知	フーク ゴベロッパー 2条件			マ回ま	ウスを合わせると 答レベルが表示され す。		
		L TR IT					· /	
	アプリケーシ	ヨン共連基	「盤設計・構築					レベル条件
	1項目以上	アプリケーシ	ョン共通基盤設計・構築	アプリケーション共通基盤の構	築・テスト	 設計を踏まえ、アブリケーション共通基盤を構築 	をする	R2
						開発環境上でアプリケーション共通基盤の検討	Iを行う	R2
						アプリケーション共通基盤の維持、管理を行う		R2
				前画面に戻る	別	5		

レンジ編集

フレームワーク上で表示される色レンジの編集を行います。

フレームワークの「レンジ編集」をクリックすると、次のような画面が表示され、 フレームワーク上で表示される色レンジを編集することができます。



<u>注意</u>

標準搭載のの条件に関しては、変更は不可になります。修正したい場合は、別フレ ームワークとして作成し、修正を行ってください。

キャリアパス下位レベル条件

キャリアパス下位レベル条件閲覧・設定を行います。

フレームワークレベル認定条件の「編集」をクリックすると、次のような画面が表示され、キャリアパス下位レベル条件を閲覧・設定することができます。



新規に登録する場合は「追加」ボタンをクリックします。内容を変更する場合は「変 更」ボタン、削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。

(「追加」、「修正」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、条件設 定をすることができます)

設定した内容で更新する場合は「入力内容で更新」ボタンをクリックします。

キャリアパス下位レベル条件設定

キャリアパス下位レベル条件の設定を行います。



設定した内容で更新する場合は「下位レベル条件設定」ボタンをクリックします。

レベル判定条件の設定を行います。

フレームワークレベル判定条件の「編集」クリックすると、次のような画面が表示 され、レベル判定条件を設定することができます。

	レベル認定条件設定									
	タイトル キャリアフレームワーク 役割 ソリューションセールス 専門分野 - レベル Level 2 条件変更 続にレベル 再認定処理が行われておりません 入力内容で更新 チェックルた条件を削除									
口影品	・サービス戦略 削	除								
全条(牛必須 🗸	チェックした条件をグループ化			[al%=					
Group	o 条件	タスク大分類	タスク中分類	タスク評価項目	回合フレク	編	集			
		T製品・サービス戦略の評 価	販売実績に基文評価	製品・サービスの販売の目標(売上、利益、マーケットシェア等)に対する実績を定期 的に収集するための仕組みを構築する	R2	編集				
		IT製品・サービス戦略の評価	販売実績に基づく評価	定められた方法とタイミングで製品・サービスの販売実績を収集する	R2	編集				
		IT製品・サービス戦略の評 価	販売実績に基文評価	販売実績から、IT製品・サービス戦略の評価を行い、課題を抽出する	R2	編集				
	1 3個以上 🗸	IT製品・サービス戦略の評 価	販売実績に基文評価	Ⅱ製品・サービスの評価結果と課題を報告書にまとめ、次期の戦略策定や製品・サービスのロードマップ更新にフィードバックする	R2	編集				
		IT製品・サービス戦略の評 価	調査・分析に基文評価	ブランドイメージや顧客満足度等の調査を実施し、その結果を分析する	R2	編集				
		IT製品・サービス戦略の評 価	調査・分析に基づく評価	調査結果に基づきIT製品・サービス戦略の評価を行い、課題を抽出する	R2	編集				
		TT製品・サービス戦略の評 価	調査・分析に基文評価	Ⅱ製品・サービスの評価結果と課題を報告書にまとめ、次期の戦略策定にフィードバックする	R2	編集				
	2						<u>18</u> 加 18加			
販売戦	- 地略の策定 <u>削</u>	除					Zona I Z			
全条(牛必須 🗸	チェックした条件をグループ化								
Group	っ 条件	タスク大分類	タスク中分類	タスク評価項目	回答ラ ンク	編	集			
		販売戦略の策定	ソリューションモデルの開 発	仮説や実績から典型的な顧客ニーズを設定する	R2	編集				
		販売戦略の策定	ソリューションモデルの開 発	技術検証された製品およびサービスの組み合わせによって顧客ニーズが実現できる ことを検証する	R2	編集				
		販売戦略の策定	ンリューションモデルの開 発	ソリューションモデル (製品およびサービスの組み合わせ)実現のリソースと体制を具体化する	R2	編集				
	1 2個以上 🗸	販売戦略の策定	製品・サービス導入事例 の作成	新規性、汎用性、規模、顧客のネームバリュー等の観点で適切な導入事例を選定する	R2	編集				
		販売戦略の策定	製品・サービス導入事例 の作成	事例の公開について、顧客と調整し、了承を得る	R2	編集				
		販売戦略の策定	製品・サービス導入事例 の作成	導入事例のポイントを整理し、社内外に公開する	R2	編集				
							追加			
	2						1 5 ,0			

新規にGroup条件を追加する場合は「追加」ボタンをクリックします。条件を修正 する場合は「編集」ボタン、削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。

新規の条件を追加する場合は「追加」ボタンをクリックします。

「入力内容で更新」ボタンをクリックすると、入力した内容でスキルレベルが設定 されます。

備考

- ・ 条件:AND
- ・ Group 毎条件:条件設定による (AND、OR)
- ・ Group内条件:条件設定による

上記丸印の条件に関しては、「Groupで設定された条件項目のうち2個以上クリアすること」が条件となります。

複数のGroup条件を1つに纏める場合は、Group番号の横のチェックボックスをチェックし、「チェックした条件をグループ化」ボタンをクリックします。

レベル判定条件の設定を行います。

レベル判定条件設定の「追加」クリックすると、次のような画面が表示され、レベル認定条件を設定することができます。

レベル認定条件設定					
戻る					
タスク					
事業戦略策定	事業環境の分析				
	事業戦略の策定				
	事業戦略実行体制の確立				
事業戦略把握·策定支援	要求(構想)の確認				
	新ビジネスモデルへの提言				
	事業戦略の実現シナリオへの提言				
IT製品・サービス戦略策定	市場動向の調査・分析・予測				
	IT製品・サービス戦略の策定				
IT戦略策定·実行推進	基本方針の策定				
	Π化計画の策定				
	ΙΤ戦略実行マネジメント				
システム企画立案	システム化構想の立案				
	システム化計画の策定				
	業務・システム要件定義				
	Πサービス要件定義				
	情報セキュリティ要件定義				
システム要件定義・方式設計	システム化要件定義				
	システム化要件定義(Webサイト)				
	システム方式設計				
	システム方式設計(Webサイト)				
	開発準備				
	開発準備(アジャイル)				
運用設計	システム運用設計				
	Πサービス設計				
	Webサイト運用設計				

レベル判定条件の設定を行います。

レベル判定条件設定の「追加」、もしくは「編集」をクリックすると、次のような 画面が表示され、レベル判定条件を設定することができます。

レベル認定条件設定	
・上のテーブルで選択すると、大分類の全項目が対象となります	
選択したタスクを条件として追加 戻る	
◆大分類選択	
事業環境の分析 設定しない ✓	
◆中分類選択	
経営方針の確認	設定しない 🗸
自社の基本理念・ビジョン・方針を理解する	設定しない 🗸
新たな事業計画を立案するにあたり、経営方針や経営陣の思いを確認、共有する	設定しない 🗸
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	設定しない 🗸
外部環境の分析	設定しない 🗸
マクロ環境(自社を取り巻く産業や業界)の変化の要因を調査、把握する	設定しない 🗸
自社が所属する業界や自社製品・サービスの市場規模および今後の見通しを調査、把握する	設定しない 🗸
競合他社の市場シェア、収益性、動向を調査、把握する	設定しない 🗸
内部環境の分析	設定しない 🗸
自社の組織体制、現状人員数、配置状況を把握する	設定しない 🗸
自社の収益性、安全性、生産性等の財務状況を把握する	設定しない 🗸
自社の製品やサービスの売上高、利益率、ライフサイクル上のポジションを把握する	設定しない 🗸
調達、生産、物流、サービス等の自社業務の一連の流れを把握する	設定しない 🗸
事業管理のために必要な情報が自社内のどこに、誰によって、どのように管理されているか把握する	設定しない 🗸
選択したタスクを条件として追加 戻る	

「選択」のリストボックスで、条件に設定させたいタスク評価項目を選択します。

「選択したタスク評価項目を条件として追加」ボタンをクリックすると、入力した内 容でレベル判定条件が登録されます。

個人情報プリントアウト

個人情報のプリントアウトを行います。

個人情報メニューの「個人情報プリントアウト」をクリックすると、次のような画 面が表示され、個人情報をプリントアウトすることができます。

個人情報知道はた度も	但人情報イニュー	
	User01さんの 個人情報	
	個人情報プリントアウト このボタンを押すと印刷が実施されます ファイル出力はころら	
日前日:2015/07/13 User01さんの個人プロフィー 100004 100004 100004 100004 100004 100004 100004 100004 100004 100004 100004 100004 100004 1000000 100000 100000 100000 100000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 1000000 10000000 10000000 100000000	- ル - ル - ル - ル - ル - ル - ル - ル - ル - ル	
全様されていません User01さんの評価項目		
- 登録日 - タスク	志知: 評価項目	常理者またはマネージャーが設定した項目です ランク
事業環境の分析	WALK MARKED TO CONTRACT AND	
2015/06/26 #287581004882	目在の他本理認っています。方針を理解する	RI ATE
2015/07/13 828/5910/0882	新たび事業計劃を江東すないのため、総営力計で総営庫の地址を確認、共有する	R2 8,0
2015/06/25 A28/5400482	●美に満成すべき目標をとのもたのに、正美目標を把握する いたの原稿(点対大変)毎(原葉や業質)の次化の第四大調査 に提する。	N1 P1
2015/06/26 外程度地の分析	・パンスの気く目生のいうもく生まいまれたの気にいたないの見たいないで、 自分が所属する業界や自分気味・サービスの実績が現れ上が今後の見通いを読者、非常する。	R7
2015/06/26 外部環境の分析	秋台他社の市場ノェア、収益性、動向包括査、把握する	82
2015/06/26 内部環境の分析	自社の組織体制、現状人員数、配置状況を把握する	R0
2015/06/26 内部環境の分析	自社の収益性、安全性、生産性等の財務状況を把握する	RS
2015/06/26 内部環境の分析	自社の製品やサービスの売上高、利益率、ライフサイクル上のポジションを把握する	R1
2015/06/26 内部環境の分析	調達 生産 加速 サービス第の点対象器の一連の流れを提提する	RO
	BUE DE THE 7 CATTORIENTING ADDALLED F	

「ファイル出力はこちら」をクリックするとExcelファイルを出力することが出来ます。

フレームワーク個人目標設定

全ユーザーの個人目標設定を行います。

メニューの「フレームワーク」→「フレームワーク個人目標設定」をクリックすると、 次のような画面が表示され、社員を検索、フレームワークの選択することができます。

●フレームワー タスク単位フレー	ク度沢 ムワーク	•
◆社員指定		
社員番号		*完全一致検索
社員名		*中間一致検索

「社員検索」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、社員の一覧を閲 覧することができます。

フレームワーク個人目標設定 ◆社員選択 2000001 システム管理者 2000002 システム管理者2 2000003 システム管理者3 2000004 システム管理者4 戻る

社員選択の「ユーザー」をクリックすると、次のような画面が表示され、フレーム ワーク個人目標を設定することができます。

	フレームワーク個人目標設定								
	・目標にするレベルをチェックして下さい ・設定できる目標は専門分野ごとに1つです								
	◆フレームワーク選択 キャリアフレームワーク ~								
	 ◆社員指定 社員番号 00004 *完全一致検索 社員名 User01 *中間一致検索 								
旗が立って 設定されて	旗が立っている場所は、目標に 設定されているレベルです。								
			User01さん	のキャリアフレ	ノームワー	-ク			
	役割	専門分野		アシスタント Level2	ミドル Level3	シニア Level4		プロフェッショナル	
	ストラテジックプランナー	_	Lovern	ECOCIZ	Levelo	LCVCIT			
	ソリューションセールス	-							
	ビジネスコンサルタント	-							
	プロジェクトマネージャー	-							
	πァーキテクト	-							
	アプリケーションデザイナー	-							
	アプリケーションデベロッパー	-							
	インフラデザイナー	-							
	Πサービスマネージャー	-							
	Πスタッフ	-							
	役割	専門分野	Level1 エントリー	Level2 アシスタント	Level3 ミドル	Level4 シニア	Level5 エキスパート	Level6 プロフェッショナル	
	個人目標設定								

「個人目標設定」ボタンをクリックすると、入力した内容でフレームワーク目標レベルが設定されます。

- ※ 取得済みのレベルは目標にはできません。
- ※ 設定できる目標レベルは専門分野ごとに1つです。

CSV出力メニュー

選択した情報をCSVファイルとして、出力します。

メニューの「その他」→「CSV出力メニュー」をクリックすると、出力フォーマット の選択が行えます。

CSV出力メニュー									
◆統	◆統計・一覧CSV出力								
選扣	R 出力フォーマット								
0	ユーザー進捗状況一覧								
0	評価項目統計								
◆ ⊐	ーザー個別CSV出力								
選扣	& 出力フォーマット								
0	タスク評価項目								
0	キャリアフレームワークレベル								
	CSV出力								

「CSV出力」ボタンをクリックすると、統計・一覧CSV出力フォーマット選択時は CSV出力を行います。ユーザー個別CSV出力フォーマット選択時は、次のような画面 が表示され、出力ユーザーの指定を行えます。

CSV出力メニュー							
◆社員指定 社員番号 [社員名 [*完全一致検索 *中間一致検索 社員検索						
◆社員選択	14名とったしました						
社員番号	社員名						
00001	admin1						
00002	admin2						
00004	User01						
00005	User02						
00006	User03						
00007	User04						
00008	User05						
00009	User06						
00010	User07						
00011	User08						
00012	User09						
00013	User10						
99999	システム管理者						

社員選択の「ユーザー」をクリックすると、そのユーザーの情報がCSV出力されます。

履歴管理

ユーザースキル情報の履歴を取得、更新、削除します。 本機能の使用設定がされている場合のみメニューに表示されます。 ※デフォルトはOFFになっています。

その他	履歴管理					
◆お知らせ		・履歴の ・削除し)操作 た履	・閲覧履歴の邊 歴は復活できま	観を行います ∶せんので注意してく	(ださい
腹腔管理				履歴情報	尼一覧	
◆履歴差分表示			No.	履歴取得日	操作	
●CSV思力メニュー			1	2015/07/13	上書き 削除	
			2		履歴取得	
◆バスワード変更			3		履歴取得	
			4		履歴取得	
			5		履歴取得	

新規に履歴を取得する場合は[履歴取得]ボタンをクリックします。内容を変更す る場合は[上書き]ボタン、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。

<u>注意</u>

- ・ 削除した履歴情報は復活できませんので注意してください。
- ・ ユーザー数によっては非常に時間のかかる処理になります。 アクセスの集中する時間での使用はお控え下さい。

全ユーザーのフレームワークのレベルやタスク評価項目の差分を過去の履歴を使用 し、表示します。

本機能の使用設定がされており、比較対象となる履歴が管理者にて取得されている 場合のみメニューに表示されます。※デフォルトはOFFになっています。

	履歴差分表示		
	◆社員指: 社員番号 社員名	定 *完全一致検索 11 *中間一致検索	
	◆社員選	社員復業 打名にットしました 1~10人目 次→	
	<u>社員番</u> 110	·号 社員名 サンプルユーザー 110	
	111	サンプルユーザー 111	
	112	サンプルユーザー」12	
	114	サンプルユーザー_114	
	 115	サンプルユーザー_115	
<u> </u>	116	サンプルユーザー_116	
	117	サンブルユーザー_117	
-	118	リンフルユーリー_118 サンプルコーザー 119	

差分を表示する社員を検索し、選択すると次の画面に遷移し、比較する対象を選択 できます。

	履歴差分表示						
・U ・Fi ・差	・User01さんの差分を閲覧します ・Fromで選択した履歴からToで選択した履歴の差分を取得します ・差分閲覧したい履歴を選択してください						
	FROM TO						
選択	履歴No	履歴取得日		選択	履歴No	履歴取得日	I
۲	現在のレイ	ベル・回答ランク	→	۲	現在のレイ	ベル・回答ランク	
0	1	2015/07/13		0	1	2015/07/13	
	1 2015/07/13 1 2015/07/13 差分表示 CSV出力 社員選択に戻る						

各ボタンの処理は以下に記載します。

比較するFROMとTOの履歴No.を選択し、[差分表示]ボタンをクリックすると、確認アラートの後に差分結果が表示されます。FROMとTOに同じ履歴No.は指定できません。

			履歴差分表示			
			2015/07/13の履歴 → 現在の差分			
			<u>順佐進択に戻る</u>			
■UserUIさんの十キ	ィリアフレ	-7.	J=9			
役割	專門分野	認定レイ				
ストラテジックブランナー	-	$0 \rightarrow$	0			
ソリューションセールス	-	1 →	1			
ビジネスコンサルタント	-	$0 \rightarrow$	0			
ブロジェクトマネージャー	-	$0 \rightarrow$	0			
ITアーキテクト	-	0 →	0			
アプリケーションデザイナー	-	$0 \rightarrow$	0			
アプリケーションデベロッパー	-	1 →	1			
インフラデザイナー	-	1 →	1			
Πサービスマネージャー	-	$0 \rightarrow$	0			
Πスタッフ	-	1 →	1			
■User01さんのタス	、ク評価項	頁目				
タスク			評価項目		答う	22
事業戦略実行体制の確立					_	
renze makité o télét			現状と昭和一会わせた事業計画の実現性を確認する	DO		R1
実現可能性の梗証				RU		
実現可能性の検証 実現可能性の検証			計画と実際に乖離が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する	R0		R1
実現可能性の検証 実現可能性の検証 実施準備			新聞と実際に赤離が生じたまれることが見ていた。 計画と実際に赤離が生じた場合の実施可能な対応液が立てられていることを確認する 実行計画を部門、聯位(ポジション)、職務(役割)毎に整理する	R0 R0 R3	→ →	R1 R1
実現可能性の検証 実現可能性の検証 実施準備 実施準備			計画と実際に希離が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を辞明、職位(ボジション)、職務(役割)第二部理する 常明・職价(ベンション)、職務(役割)別に目後年が違日操・機能的なチャレッジ目標に分けて設定する	R0 R0 R3 R0	→ →	R1 R1 R1
実玩可能性の検証 実現可能性の検証 実施準備 実施準備 実施準備			計画と実例に新離び生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を影明、敏位(ボジンョン)、観路(役割)第二管理する 部門・蜀位(ボジンョン)、観路(役割)周に目標を必達目標、挑戦的なチャレンジ目標に分けて設定する 全社、訳門、チーム毎の日間巻を実明にJFェッンするタイミングを明らかにする	R0 R0 R3 R0 R0	↑ → ↑ ↑	R1 R1 R1 R1
実現可能1年(1) (検証 実現可能1生の) 検証 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備			計画と実際に希臘が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を設計し、数位(ホジンョン) 転換(役割)第二目標理する 部門・最位(ホジンョン)・転換(役割)別に目標を必違目標と挑戦的なチャレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、チーム毎の目標を定期的にチェックするタイミングを明らかにする 事業計画の泳行を営理すると勧択構築する	R0 R3 R0 R0 R0 R0	1 1 1 1 1	R1 R1 R1 R1 R1
実現可能性の検証 実現可能性の検証 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備			計画と実際に希離が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を活明、戦位(ボジション)、職務(役割)第二整理する 部門・職位(ボジンョン)、職務(役割)第二目巻な違目長、地貌的なチャレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、チーム毎の目標を定期的にチェックするタイミングを明らかにする 事業計画の途行者管理する体制を掲載する 情報の共有デキェックの方法が取られたする	R0 R3 R0 R0 R0 R0 R0	1 1 1 1 1 1	R1 R1 R1 R1 R1 R1
実現可能性の検証 実現可能性の検証 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 プンFウェア詳細設計			計画と実際に希難が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画をお呼い、敏位(ポジション)、戦務(投動)第二管理する 部門・最位(ポジション)・戦務(投動)別に目標を必達目標と挑戦的なチャレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、チーム条の目標を定時的にチェンジするタイミングを明らかにする 事業計画の途行を管理する体制を構築する 情報の共有とチェックの方法を明らかにする	R0 R3 R0 R0 R0 R0 R0	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1
実現の1期1日の(表証 実現の1期1日の(表証 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 シフトウェア計却設計 ソフトウェアコンポーネント設計	〈機能分割・材	構造化)	計画と実際に希覯が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を紹介し、動位(ホジション)、期所(役割)第二部理する 部門・勤位(ホジション)、期所(役割)第二目後を必達目標と挑戦的なティレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、テーム毎の目標を定時的にチェックするタイミングを明らかにする 事業計画の途行を管理する体制を構築する 情報の共有とチェックの方法を明らかにする ンプトウェア方式設計で定義したコンポーネントをコーディング、コンパイル、テストの実施に最適な単位のユニットに詳細化する	R0 R3 R0 R0 R0 R0 R0	1 1 1 1 1 1 1 1 1	R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1
朱切り前灯なり検証 実現可前社の検証 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 ソフトウェアゴンボーネント設計 ソフトウェアコンボーネント設計	(機能分割・ イ機能分割・	構造(七) 構造(七)	計画と実際に非難が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を辞明、職位(ボジション)、職務(役割)第二種理する 部門・職位(ベジション)、職務(役割)第二種を必逢目後、地策的なチャレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、チーム毎の目標を定期的にチェックするタイミングを明らかにする 事業計画の途行を管理する体制を構築する 情報の共有とチェックの方法を明らかにする ソフトウェア方式設計で定職したコンボーネントをコーディング、コンバイル、テストの実施に最速な単位のユニットに詳細化する 詳細化されたユーット単位(言辞細髪計を行う)	R0 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R3 R2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1 R3
朱349 間灯20代数は 実施事備 実施事備 実施事備 実施事備 実施事備 実施事備 実施事備 ソフトウェア言葉細胞計 ソフトウェアコンボーネント設計 ソフトウェアコンボーネント設計	(機能分割- 和 (機能分割- 和	構造(L) 構造(L)	計画と実際に希臘が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を設計し、戦位(ホジション)、戦勝(役割)第二管理する 部門・蜀位(ホジション)、戦勝(役割)第二管を必違目得と挑戦的なチャレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、テーム等の目標を定時的にチェックするタイミングを明らかにする 事業計画の送行管理する体制が搭載する 情報の共有とチェックの方法を明らかにする ソフトウェア方式設計で定義したコンボーネントをコーディング、コンパイル、テストの実施に最速な単位のユニットに詳細化する 詳細化されたユニット単位に詳細設計を行う	R0 R3 R0 R0 R0 R0 R0 R3 R2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1 R3
美切り削留の状態は 実現の割留なり秋経 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 大 ジーウェア 計型設計 ソフトウェアコンボーネント設計 ソフトウェアコンボーネント設計	·(機能分割· 和 (機能分割· 和	構造化) 構造化)	計画と実際に希覯が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を部門、職位(ボジジョン) 期時(役割)第日管理する 部門・職位(ボジジョン) 期時(役割)別に目標を必違目様に挑戦的なティレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、テーム毎の目標を定期的にチェックするタイミングを明らかにする 事業計画の連行を管理する体制を構築する 情報の共有とチェックの方法を明らかにする ソフトウェア方式設計で定義したコンポーネントをコーディング、コンパイル、テストの実施に最適な単位のユニットに詳細化する 詳細化されたユニット単位に詳細設計を行う	R0 R3 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R3 R2	$\begin{array}{c} \uparrow \\ \rightarrow \end{array} \uparrow \\ \uparrow \\ \uparrow \end{array} \uparrow \\ \uparrow \\ \uparrow \end{array} \uparrow \\ \uparrow \\ \uparrow \\ \uparrow$	R1 R1 R1 R1 R1 R1 R1 R3
 美知の創ビ型の検証 実現可創ビ型の検証 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 ソフトウェアコンボーネント設計 ソフトウェアコンボーネント設計 	·(機能分割· 和 ·(機能分割· 和	構造(七) 構造(七)	計画と実際に希離が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を辞明、戦位(ボジション)、戦務(役割)第二管理する 部門・戦位(ボジション)、戦務(役割)第二目巻など違目機、地策的なチャレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、チーム毎の目標を定期的にチェックするタイミングを明らかにする 事業計画の逃行を管理する体制を構築する 情報の共有とチェックの方法を明らかにする ソフトウェア方式設計で定義したコンボーネントをコーディング、コンバイル、テストの実施に最速な単位のユニットに詳細化する 詳細化されたユニット単位に詳細設計を行う 履歴選択に戻る	R0 R3 R0 R0 R0 R0 R0 R3 R2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	R1 R1 R1 R1 R1 R1 R3
美切り削留以供証 実現可削留以供証 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 ソフトウェアゴンボーネント設計 ソフトウェアコンボーネント設計	·(機能分割·材 ·(機能分割·材	構造(比) 構造(比)	計画と実際に希臘が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を設計し、動位(ホジション)、期所(役割)第二程理する 部門・蜀位(ホジション)、期所(役割)第二程を必達目標と挑戦的なテャレンジ目標に分けて設定する 会社、部門、テーム海の目標を定期的にチェックするタイミングを明らかにする 事業計画の造行を管理する体制を構築する 情報の共有とチェックの方法を到号かにする ソフトウェア方式設計で定義したコンボーネントをコーディング、コンバイル、テストの実施に最進な単位のユニットに詳細化する 詳細化されたユニット単位に詳細設計を行う 履歴選択に戻る	R0 R3 R0 R0 R0 R0 R0 R3 R2	$\begin{array}{c} \uparrow \\ \uparrow $	R1 R1 R1 R1 R1 R1 R3
美知の制定の代表は 実現の割能なの検証 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 フトウェア計算規算 ソフトウェアコンボーネント設計 ソフトウェアコンボーネント設計	·(機能分割-和 ·(機能分割-和	構造(比) 構造(比)	計画と実際に希離が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を辞明。職位(ボジション) 期除(役割)第二経理する 割PiP 職位(ボジション) 朝除(役割)別に目後を必逢目後、挑戦的なチャレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、テーム毎の目標を定期的にチェックするタイミングを明らかにする 事業計画の逐行を管理する体制を構築する 情報の具有とチェックの方法を明らかにする ンフトウェア方式設計で定義したコンポーネントをコーディング、コンパイル、テストの実施に最進な単位のユニットに詳細化する 詳細化されたユニット単位に詳細設計を行う 履歴値択に戻る	R0 R3 R0 R0 R0 R0 R3 R2	↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑ ↑	R1 R1 R1 R1 R1 R1 R3
美知の創計20代表は 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 2万とうこ デ結細設計 ソフトウェアコンボーネント設計 ソフトウェアコンボーネント設計	·(操能分割- 和 (機能分割- 和	構造(七) 構造(七)	計画と実際に希臘が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を設計し、戦位(ホジション)、戦勝(役割)第二管理する 部門・蜀位(ホジション)、戦勝(役割)第二管を必違目得、挑戦的なチャレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、テーム等の目標を定時的にチェックするタイミングを明らかにする 事業計画の送行管理する体制が搭載支する 情報の共有とチェックの方法を明らかにする ソフトウェア方式設計で定義したコンボーネントをコーディング、コンパイル、テストの実施に最速な単位のユニットに詳細化する 詳細化されたユニット単位に詳細設計を行う 履歴遵択に戻る	R0 R3 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	R1 R1 R1 R1 R1 R1 R3
美切り削留の状態は 実現可能性の状態 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 実施準備 ソフトウェアコンボーネント設計 ソフトウェアコンボーネント設計	·(機能分割・相 (機能分割・相	構造(七) 構造(七)	計画と実際に希離が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を器門、戦位(ボジジョン)、戦務(役割)第二目巻な必違目場と挑戦的なティレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、テムム等の目標を定地的にデェックするタイミングを明らかにする 事業計画の遠行を管理する体制を構築する 情報の共有とチェックの方法を明らかにする ソフトウェア方式設計で定頼したコンポーネントをコーディング、コンパイル、テストの実施に最進な単位のユニットに詳細化する 詳細化されたユニット単位に詳細設計を行う 履歴選択に戻る	R0 R3 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R3 R2	$\begin{array}{c} \uparrow \\ \uparrow $	R1 R1 R1 R1 R1 R1 R3
天切・副注切/株証 実現可能性の株証 実施準備 実施準備 実施準備 、 大加・学術 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<mark>(機能分割- 特</mark> (機能分割- 特	構造(上) 構造(上)	計画と実際に希離が生じた場合の実施可能な対応策が立てられていることを確認する 実行計画を辞明。職位(ボジション)、期除(役割)第二個建する 割PiP 職位(ボジション)、朝鮮(役割)別に目後を必逢目後、挑戦的なチャレンジ目標に分けて設定する 全社、部門、テーム毎の目標を定期的にチェックするタイミングを明らかにする 事業計画の逐行を管理する体制を構築する 情報の具有とチェックの方法を明らかにする ンフトウェア方式設計で定義したコンポーネントをコーディング、コンパイル、テストの実施に最進な単位のユニットに詳細化する 詳細化されたユニット単位に詳細設計を行う 履歴選択に戻る	R0 R3 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R0 R2	$\begin{array}{c} \uparrow \\ \uparrow $	R1 R1 R1 R1 R1 R1 R3

CSV出力



履歴No.選択後[CSV出力]ボタンをクリックすると、下記出力フォーマット選択画面 が表示されます。("フレームワーク名"はフレームワーク認定レベルの差分を出力 します。)

 \sim 略 \sim

フォーマットを選択し[CSV出力]ボタンをクリックすると、確認メッセージの後 CSVファイルが出力されます。

留意事項

フレームワークレベル差分に関して、履歴として保管されているデータはレベル判 定結果のみとなります。レベル判定条件の変更等は反映されません。 (変更後のレベル判定条件ではレベル1と判定されていた場合でも、履歴保存時に レベル2と判定されていた場合、レベル2として表示されます。

また、各情報(役割)の名称は全て現在のものを使用します。

マスタのメンテナンスを行います。

メニューの「マスタ管理」→「マスタ管理メニュー」をクリックすると、次のよう な画面が表示され、マスタ管理メニューが表示されます。

※メニュー表示内容は、設定により異なります。



ユーザーマスタのカラム登録・変更・削除(論理削除)を行います。

マスタ管理メニューの「ユーザーカラム登録」をクリックすると、次のような画面が 表示され、ユーザーカラムを設定することができます。

<u>マスタ管理メニューに戻る</u>	ユーザーカラム設定 ・ユーザー情報の情報列を編集してください	
◆ ユ -t	f ーカラム 一覧 ユーザーカラム更新	
表示算 1 3	有効/無効 カラム名称 有効 ✓ 氏名(かな) 無効 ✓ 氏名(英語) 無効 ✓ 性別	
◆ユー <u>t</u> 表示順	ユーザーカラム更新 チーカラム追加 1 有効/無効 カラム名称	
	有効 ▼ 新規ユーザーカラム追加	

「ユーザーカラム更新」ボタンをクリックすると、入力した内容でユーザーカラム 情報が更新されます。「新規ユーザーカラム追加」ボタンをクリックすると、入力 した内容でユーザーカラム情報が登録されます。

備考(一覧表の背景色 ※以下、同様)

- ラベンダー色:有効
- グレー色: 無効(削除済み)

ユーザー情報の登録・変更・削除(論理削除)・完全削除を行います。

マスタ管理メニューの「ユーザー登録」をクリックすると、次のような画面が表示され、ユーザーを検索することができます。

ゲー情報を登録します −ザー新規登録 *完全一致検索
-ザー新規登録 *完全一致検索
*元奎兰议梗案

「社員検索」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、社員の一覧を閲 覧することができます。

	ユーザー	·情報編集	<u>.</u>
	・ユーザー情報	報を登録します	-
	ユーザー	新規登録	
◆社員指定 社員番号	z000001	*3	完全一致検索
社員名		*	中間一致検索
社員名	社員	* • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	中間一致検索
社員名 ◆ユーザー	社員 情報 1名ヒッ	**	中間一致検索
社員名 ◆ユーザー 社員番号	社員 情報 1名ヒッ 社員名	** ●検索	中間→致検索

新規に登録する場合は「ユーザー新規登録」ボタンをクリックします。内容を変更す る場合は「変更」ボタン、削除する場合は「削除」ボタン、完全削除する場合は「完 全削除」ボタンをクリックします。

削除済みユーザーは「変更」ボタンのみ表示されます。完全削除されたユーザーは、 検索することはできなくなります。

ユーザー登録の「ユーザー新規登録」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、ユーザーを新規登録することができます。

-		
<i>ב</i> •	ーザー情報を登録してください	
社員番号	(必須入力)	
名前	(必須入力)	
ログインID	(必須入力) *ログイン時に入力するIDです	
パスワード	(必須入力)	
パスワードの確認入力	(必須入力)	>
Eメールアドレス		
部門	本部選択 指定なし 🕶 本部選択 未選択 🖌	
マネージメントレペル番号	*他ユーザー情報の参照権限番号です *値が大きい方が高い役職となります	
無効フラグ		┎ 追加項目
氏名(かな)		
氏名(英語)		<u> </u>
性別		※ユーザーカラム
	ーザー登録 一覧に戻る	設定機能で 設定した項目

「ユーザー登録」 ボタンをクリックすると、入力した内容でユーザー情報が登録されます。

<u>注意</u>

- ・ パスワードは大文字小文字が区別されます。
- ・ ログインIDと同じパスワードは設定できません。
- ・ 既に登録されているログインIDは登録できません。

ユーザーログイン権限の設定を行います。

マスタ管理メニューの「ユーザーログイン権限設定」をクリックすると、次のような 画面が表示され、ユーザーを検索することができます。

・ユーザのログイン権限を変更します		
●計員指行	2	
	*完全→致検索	
任貝番丐	75 ± 38 18 30	

「社員検索」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、社員の一覧を閲 覧することができます。

<u>マスタ管理メニュー</u> に	三月〇 ユーザーログイン権限設定 ・ユーザのログイン権限を変更します
	 ◆社員指定 社員番号 z000001 *完全一致検索 社員名 *中間一致検索
	 社員検索 ◆ログイン権限設定
	1名ビットしました ユーザーログイン権限設定 社員番号 2000001 システム 絵理者 回 物理者 回った 200
	2000001 システム管理者 2マネージャー ユーザーログイン権限設定

権限を付与するユーザーの権限をチェックし、「ユーザーログイン権限設定」ボタン をクリックすると、入力した内容でユーザーログイン権限情報が更新されます。 マネージャーユーザーの閲覧部門設定を行います。

※本機能は、部門閲覧制限状態時のみの機能になります。

マスタ管理メニューの「ユーザー閲覧部門設定」をクリックすると、次のような画面が表示され、閲覧部門設定を行う、マネージャーユーザーを検索することができます。

<u>マスタ管理メニューに戻る</u>	ユーザー閲覧可能部門設定
	・各マネージャーユーザーの閲覧可能部門を設定します
	 ◆社員指定 社員番号 *完全→致検索 社員名 *中間→致検索
	社員検索

「社員検索」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、マネージャー社 員の一覧を閲覧することができます。

マスタ管理メニューに戻	<u>る</u> ユーザー 閲覧可能部門 設定
	・各マネージャーユーザーの閲覧可能部門を設定します
	 ◆社員指定 社員番号 z000001 *完全一致検索 社員名 *中間一致検索
	社員検索
	◆ユーザー情報 1名ヒットしました
	本部 部門 社員番号 社員名 閲覧可能部門 A本部 z000001 システム管理者 ・B本部

ユーザー閲覧部門設定画面

ユーザー閲覧部者設定を行います。

社員検索画面で「社員番号・社員名」をクリックすると、次のような画面が表示さ れ、閲覧部門設定を行うことができます。

マスタ管理メニューに戻る ユーザー閲覧回	「能部門設定【システム管理者さん】
· 閲 - 所	覧可能部門を設定してください 属部門を削除することはできません
-	◆ 閲覧可能部門一覧
	閲覧可能部門名 操作 A本部 所属部門 B本部 削除
-	◆ 閲覧可能部門追加
	部門選択 本部選択 指定なし ▼
	本部選択 未選択
	一覧に戻る

置換前部門選択の上部(上記では「統合本部選択」)で部門名を選択すると、下部 でその部門の下位部門を選択できます。

「閲覧可能部門追加」ボタンをクリックすると、選択した部門を閲覧可能部門とし て登録されます。 パスワードの再発行を行います。

マスタ管理メニューの「パスワード再発行」をクリックすると、次のような画面が表示され、パスワードの再発行を行う、ユーザーを検索することができます。

<u>マスタ管理メニューに戻る</u>	パスワード再発行
	・ユーザのバスワードを再発行します ・再発行されたユーザへの連絡をお願いします
	 ◆社員指定 社員番号 *完全一致検索 社員名
	社員検索

「社員検索」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、社員の一覧を閲 覧することができます。

<u>マスタ管理メニューに戻る</u>	パスワード 再発行 ・ユーザのパスワードを再発行します ・再発行されたユーザへの連絡をお願いします
	 ◆社員指定 社員番号 2000001 *完全一致検索 社員名 *中間一致検索
	社員検索 ◆バスワード再発行 1名ヒットしました チェックしたユーザのパスワードを再発行
	社員番号 社員名 z000001 システム管理者 チェックしたユーザのパスワードを再発行
	チェックしたユーザのパスワードを再発行

パスワードの再発行を行うユーザーをチェックし、「チェックしたユーザーのパスワ ードを再発行」ボタンをクリックすると、チェックしたユーザーのパスワードが再発 行されます。(次ページ参照)

パスワード再発行

パスワードが再発行されます。

バスリード再発行
・パスワードを【jógnezCmuw】に再発行しました
・ユーザのパスワードを再発行します ・再発行されたユーザへの 連絡をお願いします
 ◆社員指定 社員番号 2000001 *完全一致検索 社員名 *中間一致検索
社員検索
1名ヒットしました チェックしたユーザのパスワードを再発行
社員番号 社員名 2000001 システム管理者
チェックしたユーザのパスワードを再発行

組織情報編集

組織情報の登録・変更・削除(論理削除)を行います。

マスタ管理メニューの「組織情報編集」をクリックすると、次のような画面が表示され、組織情報を設定することができます。

マスタ管理メニューに戻る	- <u>管理メニューに戻る</u> 祖織情報編集						
	・組織情報を編集してください ・ユーザーが所属している組織は無効にはできません ・組織を無効にすると登録部門も無効になります						
◆知道	⊐ ſŝ		無効項目を表示	雨表示			
階層	組織名	有效/無効	登錄部門数	所属人数			
1	本部	有効	3部門	34人			
2	部門	有効	9部門	90人			
3	支社	有効 🖌	0部門	0人			
	組織情	報更新					
◆ 組 差 組織名	情報追加						
	組織	戡追加					

「組織情報更新」ボタンをクリックすると、入力した内容で組織情報が更新されま す。「組織追加」ボタンをクリックすると、入力した内容で組織が登録されます。

無効になった組織は「無効項目を表示」をチェックし、「再表示」ボタンをクリッ クすると確認・編集が行えます。

<u>注意</u>

組織情報の登録を行わなければ部門情報の設定が行えません。そのため、組織情報の登録を先に行ってください。

また、有効な組織を削除(無効)する場合、ユーザーが所属している組織、または その組織の下位階層で所属しているユーザーが存在する組織の削除(無効)は行え ません。上部画面例では1階層もしくは2階層は削除(無効)にはできません。

部門情報編集

部門情報の登録・変更・削除(論理削除)を行います。

マスタ管理メニューの「部門情報編集」をクリックすると、次のような画面が表示され、各組織の部門を設定することができます。

マスタ管理メニューに戻る	部門作	青報編集		
	・本部情報を編集してく ・ユーザーが属している	ださい ら本部は無効に	できません	
		🗌 無効項	目を表示 再表示	
	◆ 本部一覧			
	本部名	有効/無効	人数 リンク	
	A本部	有効	14人 部門編集	
	B本部	有効	10人 部門編集	
	C本部	有効	10人 部門編集	
	D本部	有効 🗸	0人 部門編集	
	本部 ◆ 本部追加 本部	部更新		
	[本]	部追加		
	◆部門一括置換 置換前部門選択 本部選択 指定なし 置換前部門名 未選択 ▼ 置換後部門選択 本部選択 指定なし	v		
	置換後部門名 未選択	括置換		

「〇〇追加」ボタンをクリックすると、入力した内容で部門情報が登録されます。

内容を変更する場合は「〇〇更新」ボタンをクリックします。但し、ユーザーが所 属している部門、またはその部門の下位部門で所属しているユーザーが存在する部 門の削除(無効)は行えません。

無効になった部門は「無効項目を表示」をチェックし、「再表示」ボタンをクリッ クすると確認・編集が行えます。

「〇〇編集」をクリックすると、次のような画面が表示され、選択した部門の下位 部門の設定を行えます。

(以下、組織階層の数だけ下位部門編集が行えます。)

<u>マスタ管理メニューに戻る</u>		部門情	報編集			
	・部門情報を編集してください ・ユーザーが属している部門は無効にできません					
			🗌 無効項	目を表示	一再表示)
	🔶 A本部一部門-	一覧				
	部門4	<u></u>	有効/ 無効	人数	リンク	
	A-1部門		有効	10人	支社編集	
	A-2部門		有効	10人	支社編集	
	A-3部門		有効	10人	支社編集	
	「吉郎」	門更新	上位組織に戻	3		
						-
	◆部門追加					
	部門					
		部門	追加			
	◆部門→括置換 置換前部門選択					
	本部選択	指定なし 🗸				
	置換前部門名	未選択 🔽				
	置換後部門選択					
	本部選択	指定なし、				
	置換後部門名	│未選択 🚩				
		一招	置換			

「上位組織に戻る」ボタンをクリックすると、上位組織の編集画面に遷移します。

その他の操作は、前頁の部門編集と同じです。

部門一括置換

選択した部門に所属しているユーザー全員を他の部門に一括置換します。

◆部門→括置換 置換前部門選択	
本部選択	指定なし 🗸
置換前部門名	未選択 🗸
置換後部門選択	
本部選択	指定なし 🖌
置換後部門名	→ 選択 マ

置換前部門選択の上部(上記では「本部選択」)で部門名を選択すると、下部でその部門の下位部門を選択できます。

同様に、置換後部門選択も選択します。選択後「一括置換」をクリックで部門の一 括置換が行われます。 <u><置換例></u>

◆部門一括置換 置換前部門選択	
本部	
置換前部門名	C-1部門 ❤
置換後部門選択	
本部	-D本部 🖌
置換後部門名	D本部 🖌
	一括置換

例)「一括置換」をクリックされた場合、「C本部-C-1部門」に所属しているユー ザーの所属部門が「D本部」に置換されます。

各種タスク設定

各種タスクルの登録・変更・削除を行います。

マスタ管理メニューの「各種タスクル設定」をクリックすると、次のような画面が 表示され、設定するタスクを選択するすることができます。

各種タスク設定					
・編集を行う分類を選択してください					
タスク					
事業戦略策定	事業環境の分析 事業戦略の策定 事業戦略実行体制の確立				
事業戦略把握·策定支援	要求(構想)の確認 新ビジネスモデルへの提言 事業戦略の実現シナリオへの提言				
Π製品・サービス戦略策定	市場動向の調査・分析・予測 IT製品・サービス戦略の策定				
IT戦略策定・実行推進	基本方針の策定 IT化計画の策定 IT戦略実行マネジメント				
システム企画立案	システム化構想の立案 システム化計画の策定 業務・システム要件定義 Ⅲサービス要件定義 情報セキュリティ要件定義				
システム要件定義・方式設計	システム化要件定義 システム化要件定義(Webサイト) システム方式設計 システム方式設計(Webサイト) 開発準備 開発準備(アジャイル)				

タスク中分類設定

タスク中分類情報の登録・修正・削除を行います。

	・タスクを編集	見てください				
スキル大分類選択に戻る						
◆タスク中分類編集		100 770				
順序 項目名称 1 経営方針の確認		- 税安	\sim	有効/無効 有効 ~	リンク	
2 外部環境の分析			^	有効 🗸	評価項目編集	
3 内部環境の分析			< >	有効 🗸	評価項目編集	
	\$2006	分類更新				
◆ タスク中分類追加 タスク中分類名			滇入力)			
	タスク中分	计 類追加				

新規にタスクを登録する場合は「タスク中分類追加」をクリックします。 「タ スク中分類更新」をクリックすると、画面で設定した内容でデータが更新されます。

「タスク評価項目編集」リンクをクリックすると、タスク評価項目設定画面が表示 されます。※操作は当画面と同様(タスク評価項目設定画面、詳細情報設定画面)

※標準搭載のタスクは編集できません。

回答ランクパターン設定

回答ランクパターンの設定を行います。

マスタ管理メニューの「回答ランクパターン設定」をクリックすると、次のような 画面が表示され、回答ランクパターン情報を設定することができます。

回答ランクパターン名称	有効/無効	操作
取得資格	有効	表示
業務知識	有効	表示
業界知識	有効	表示
ソフトウエア開発技法、プロジェクト管理技法	有効	表示
ERP	有効	表示
要素技術	有効	表示
遂行能力	有効	表示
コンピテンシー	有効	表示
test	有効 🖌	編集
更新		
規回答ランクバターン作成		-
・九回各リンジバダーン選択:		

「更新」ボタンをクリックすると、入力した内容で回答ランク情報が更新されます。 「追加」ボタンをクリックすると、入力した内容で回答ランクが登録されます。

注意

- ※ 初期設定回答ランクは閲覧のみ可能です。
- ※ また、現在使用中の回答ランクパターンを無効状態とすることはできません。

回答ランク設定画面

選択した回答ランクパターンの回答ランク設定を行います。

回答ランクパターン一覧画面で「編集」ボタンをクリックすると、次のような画面 が表示され、回答ランクパターンの詳細設定を行えます。

	 回答ランクパターン設定 ・回答ランクを編集してください 選択回答ランクパターン test 	
回答ランク	回答文	有効/無効
R0	なし	有効
R1	経験はないが、知識はある	有効 🖌
R2	他者の指導や指示に従い、経験したことがある	有効 🖌
R3	単独で実施できる	有効 🖌
R4	他者の育成・指導ができる	有効 🖌
	更新)戻る	

「更新」をクリックすると、画面で設定した内容でデータが更新されます。

注意

現在使用中の回答ランクは、有効/無効の設定変更をすることはできません。

タスクと回答ランクパターン設定

タスクと回答ランクパターンの紐付け設定を行います。

マスタ管理メニューの「タスクと回答ランクパターン設定」をクリックすると、次 のような画面が表示され、タスクと回答ランクパターンの紐付けを設定することが できます。

タスクと回答ランクパターン設定 使用する回答ランクパターンを選択してください					
更新					
92.7分類 事業戦略策定	事業環境の分析	タスク評価項目			
	事業戦略の策定	タスク評価項目	-		
	事業戦略実行体制の確立	タスク評価項目	1		
事業戦略把握·策定支援	要求(構想)の確認	タスク評価項目	-		
	新ビジネスモデルへの提言	タスク評価項目	-		
	事業戦略の実現シナリオへの提言	タスク評価項目	~		
Π製品・サービス戦略策定	市場動向の調査・分析・予測	タスク評価項目	-		
	IT製品・サービス戦略の策定	タスク評価項目	~		
IT戦略策定·実行推進	基本方針の策定	タスク評価項目	~		
	Π化計画の策定	タスク評価項目	~		
	IT戦略実行マネジメント	タスク評価項目	$\overline{\mathbf{v}}$		

「更新」ボタンをクリックすると、入力した内容でタスクと回答ランクパターンの 紐付け情報が更新されます。

スキルディクショナリ編集

スキルの編集を行います。

マスタ管理メニューの「スキルディクショナリ編集」をクリックすると、次のような 画面が表示され、スキル項目を編集することができます。

	・編集を行うスキルカテゴリ、スキル分類を選択してください						
	スキルカテゴリ	リスキル分類	スキル項目				
	メンドロジ	(戦略)市場機会の評価と選定	◆(50)ビジネス環境分析手法				
			◆(32)ビジネス戦略と目標・評価				
			◆(13)業界動向把握の手法				
			◆(9)経営管理システム				
			◆(35)経営戦略手法				
			◆(15)最新技術動向把握の手法				
			◆(24)市場調査手法				
		(戦略) マーケティング	◆(22)ブランド・製品戦略手法				
			◆(38)マーケットコミュニケーション戦略手法				
			◆(49)マーケティンクマネジメント手法				
		●(9)マーケティンク分析手法					
		(戦略)製品・サービス戦略	▼(14)設置判断の子法				
			▼(32)リービス用Vm8于/広 ▲(c)mox ##mox 手注				
			▼())テニンビノンギル■省ナ/広				

スキルカテゴリスキルタ	 ◆(22)労働領遣・取引関連法規 ◆(70)禁集化関連 第二 スキル項目
◆ スキルカテゴリ編集	順序 スキルカテゴリ名称 有効/無効 100001 メンドロジ 有効 マ 100002 アクノロジ 有効 マ 100003 関連知識 有効 マ
◆スキルカテゴリ追加	スキルカテゴリ更新
	スキルカテゴリ追加

スキルカテゴリを更新する場合、「順序」、「スキルカテゴリ名称」、「有効/無効」 を変更し、「スキルカテゴリ更新」をクリックします。

スキルカテゴリを追加する場合、「スキルカテゴリ名称」に入力し、「スキルカテゴ リ追加」をクリックします。

スキル分類の編集を行う場合、「スキルカテゴリ」のリンクをクリックします。 スキル項目の編集を行う場合、「スキル項目」のリンクをクリックします。 「スキルカテゴリ」リンクをクリックすると、次のような画面が表示され、スキルカ テゴリの編集を行うことができます。

	トラーロン オスール 万英 御時	~
	・スキル分類 を編集してください	
スキル一覧に	戻る	
◆ スキル分	類 編集	
順序	スキル分類 名称	有効/無効
110001	(戦略)市場機会の評価と選定	有効 🗸
110002	(戦略) マーケティング	有効 🗸
110003	(戦略)製品・サービス戦略	有効 🗸
110004	(戦略) 販売戦略	有効 🗸
110005	(戦略) 製品・サービス開発戦略	有効 🗸
110006	【戦略) システム戦略立案手法	有効 🗸
110007	(戦略) コンサルティング手法	有効 🗸
110008	【戦略) 業務動向把握手法	有効 🗸
110009	【企画) システム企画立案手法	有効 🗸
110010	(企画) セールス事務管理手法	有効 🗸
110011	【企画) 要求分析手法	有効 🗸
110012	【企画) 非機能要件設計手法	有効 🗸
110013	(実装)アーキテクチャ設計手法	有効 🗸
110014	(実装) ソフトウェアエンジニアリング手法	有効マ



スキル分類を更新する場合、「順序」、「スキル分類名称」、「有効/無効」を変更 し、「スキル分類更新」をクリックします。

スキル分類を追加する場合、「スキル分類名称」に入力し、「スキル分類追加」をク リックします。

「スキル一覧に戻る」をクリックすると、スキルディクショナリー覧画面に戻ります。

「スキル項目」リンクをクリックすると、次のような画面が表示され、スキル項目の 編集を行うことができます。

スキル一覧に	戻る		
◆ スキル項 順序	21日 編集 フキル項目 名称	有効/無効	リンク
120001	ビジネス環境分析手法	有効 🗸	知識項目編集
120002	ビジネス戦略と目標・評価	有効 🗸	知識項目編集
120003	業界動向把握の手法	有効 🗸	知識項目編集
120004	経営管理システム	有効 🗸	知識項目編集
120005	経営戦略手法	有効 🗸	知識項目編集
120006	最新技術動向把握の手法	有効 🗸	知識項目編集
120007	市場調査手法	有効 🗸	知識項目編集
◆スキル項 ス=	スキル項目 更新 目 追加 キル項目 名称 スキル項目 追加		

スキル項目を更新する場合、「順序」、「スキル項目名称」、「有効/無効」を変更 し、「スキル項目更新」をクリックします。

スキル項目を追加する場合、「スキル項目名称」に入力し、「スキル項目追加」をク リックします。

「スキル一覧に戻る」をクリックすると、スキルディクショナリー覧画面に戻ります。

知識項目を編集する場合、「知識項目編集」をクリックします。

「知識項目編集」リンクをクリックすると、次のような画面が表示され、知識項目の 編集を行うことができます。

マスダ管理メニューに戻る 【メソドロジー(戦略)市は 「 ・ ・ ・	場機会の評価と選定 − ビジネス ₹	景境分析手法 】	】知識項目編集
	・知識項目を編集してください		
スキル項目に	戻る		
◆ 知識項目	編集		
順序	知識項目名称	有効/無効	
100001	ニーズ&ウォンツの把握	有効 🗸	
100002	ニーズの分析と優先順位付け	有効 🗸	
100003	マーケティング環境分析	有効 🗸	
100004	マーケティング戦略の長所と短所	有効 🗸	
100005	モデル(待ち行列モデル、販売反応モデル等)	有効 🗸	
100006	ユーザニーズの把握	有効 🗸	
100007	価格感受性	有効 🗸	
100008	概念	有効 🗸	
100009	環境要因の分析	有効 🗸	
100010	技術的環境	有効 🗸	
100011	競合の戦略の分析	有効 🗸	
100012	経済環境	有効 🗸	
100013	現状課題の調査と分析	有効 🗸	



知識項目を更新する場合、「順序」、「知識項目名称」、「有効/無効」を変更し、 「知識項目更新」をクリックします。

知識項目を追加する場合、「知識項目名称」に入力し、「知識項目追加」をクリックします。

「スキル項目に戻る」をクリックすると、スキル項目編集画面に戻ります。
タスクとスキルの紐付編集

タスクとスキルの紐付けを行います。

マスタ管理メニューの「タスクとスキルの紐付編集」をクリックすると、次のような 画面が表示され、タスクを選択することができます。

マスダ管理メニューに戻る タスクとスキルの紐付編集							
・タスクを選択して下さい							
	9,7,9						
	事業戦略策定	事業環境の分析	経営方針の確認				
			外部環境の分析				
			内部環境の分析				
		事業戦略の策定	基本構想の策定				
			アクションプランの策定				
			売上計画の策定				
			費用計画の策定				
			利益計画の策定				
			資金計画の策定				
		事業戦略実行体制の確立	実現可能性の検証				
			実施準備				

「タスク」リンクをクリックすると、次のような画面が表示され、スキルとの紐付け を行うことができます。

<u>マスタ管理</u> メ	<u>r2.5/管理ビューに戻る</u> タスクとスキルの紐付編集 ・タスクとスキルの紐付けを修正してください 保存 キャンセル タスク									
					争兼戦略東定 争兼堞項0	ががれ	経習力研切1種認			
	现中	客2(フナル	1百日	チェックしたスキル項目	友外古		フキルディクショ	+U		
	BR JE J	ዝማአተル	29.8)1))(C///////	0,17		X 170 1 1 2 2 4			
							スキルカテコリ	選択: メットロシ ▶		
							スキル分類選択	尺: (戦略)市場機会の評価と選定		
	スキ	ル項目						ビジネス環境分析手法		
		メンドロジ	(戦略)	市場機会の評価と選定	ビジネス戦略と目標・評価		✓	ビジネス戦略と目標・評価		
		メンドロジ	(戦略)	市場機会の評価と選定	経営戦略手法	←		業界動向把握の手法		
		関連知識	企業活動	助	経営・組織論	_		経営管理システム		
		関連知識	企業活動	助	OR·IE		✓	経営戦略手法		
								最新技術動向把握の手法		
								市場調査手法		
	保存 キャンセル									
							_			

右側のスキルディクショナリから、スキルカテゴリ、スキル分類を選択すると、スキ ル項目の一覧が表示されます。

スキル項目一覧のうち、タスクと紐付けるスキル項目にチェックを入れて「←」をク リックすることで設定済みスキルに設定することができます。 タスクとの紐付けを解除するスキルがある場合、左側の設定済みスキルに登録されて いるスキルをチェックし、「チェックしたスキルを外す」をクリックすると外れます。

紐付けの設定が完了したら、「保存」ボタンをクリックします。

取り消しの場合は「キャンセル」をクリックします。

研修情報編集

研修情報の編集を行います。

マスタ管理メニューの「研修情報編集」をクリックすると、次のような画面が表示され、研修情報の検索を行うことができます。

研修情報編集	
新規研修室録 ●研修検索 研修主管 研修力テゴリ 研修加 研修加 ので ・ 研修加 ・ 研修加 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
研修検索	

研修情報を追加する場合、「新規研修登録」ボタンをクリックします。

登録されている研修情報を検索する場合、「研修検索」ボタンをクリックします。

検索には、「研修主管」「研修カテゴリ」「研修ID」「研修コース名」で絞り込み検索を行うことができます。

メニューに戻る			研修	疹情報 編集				
	◆研修検索 研修主管 研修力テゴリ		新規研修登録 					
	研修D 研修コー	ス名				*完全一致 *中間一致	検索 検索	
				研修検索				
	◆研修遵	訳	2件(ヒットしました				
	研修ID	研修主管	研修力テゴリ	研修コース名	研修日数	スキル紐付	操作	
	0002	社外セミナー	マーケティング・ビジネス企画	マーケット調査02	5.0	*	編集 削除 スキル紐付	
	0001	全社施策	営業	企業研修01	3.0	*	編集 削除 スキル紐付	

編集する場合、検索結果の結果の「編集」ボタンをクリックします。

削除する場合、検索結果の結果の「削除」ボタンをクリックします。

研修とスキルを紐付けする場合、検索結果の結果の「スキル紐付け」ボタンをクリックします。

「新規研修登録」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、研修情報の 新規登録を行うことができます。

研修情報編集					
	・研修情報を登録してください				
研修D	(必須入力)				
研修主管	社外セミナー				
研修カテゴリ	キャリア開発				
研修コース名	(必須入ナ				
研修日数	日(必須入力)				
研修場所	(必須入ナ				
研修受講可能期間	〜 〜 「 開始日は必須入力(YYYY/MM/DD)				
有効/無効	有効				
スキル紐付	スキル項目 登録されていません スキル紐付				
	保存 キャンセル				

「研修ID」は任意の文字列です。

「研修主管」「研修カテゴリ」は、該当するものを選択します。

「研修コース名」「研修場所」は文字列で入力します。

「研修日数」は数値で入力します。

「研修受講可能期間」は日付形式で入力します。

スキルとの紐付けを行う場合、「スキル紐付け」をクリックします。

登録を行う場合、「保存」をクリックします。

キャンセルする場合、「キャンセル」をクリックします。

「スキル紐付け」をクリックすると、次のような画面が表示され、スキルとの紐付け を行うことができます。



右側のスキルディクショナリから、スキルカテゴリ、スキル分類を選択すると、スキ ル項目の一覧が表示されます。

スキル項目一覧のうち、タスクと紐付けるスキル項目にチェックを入れて「←」をク リックすることで設定済みスキルに設定することができます。

タスクとの紐付けを解除する場合、左側の設定済みスキルに登録されているスキルを チェックし、「チェックしたスキルを外す」をクリックすると外れます。

紐付けの設定が完了したら、「保存」ボタンをクリックします。

取り消しの場合は「キャンセル」をクリックします。

「編集」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、研修情報の編集を行うことができます。

研修力 0002 研修主管 社外セミナー 研修力テゴリ マーケティング・ビジネス企画 研修コース名 マーケット調査02 グ修日数 シの一日(必須入力) 研修場所 医語室C (必須入力) 研修会請可能明問 2015/01/01 ~ 2016/01/01 開始合日は必須入力(YYYYY/MM/DD) 再効 有効 大牛ル車目 関連知識 企業活動 経営・組織論 関連知識 企業活動 長部名の計画的 メノドロジ(戦略)市場機会の評価と選定 ビジネス戦略と目標:評価 メノドロジ(戦略)市場機会の評価と選定 メディン戦略を目標:評価 メノドロジ(戦略)市場機会の評価と選定 メノドロジ(戦略)市場機会の評価と選定 経営戦略手法	研修情報編集							
研修D 0002 研修力デゴリ マーケテイング・ビジネス企画 ▼ 研修コース名 マーケァ小調査02 (必須入力) 研修コース名 マーケッ小調査02 (必須入力) 研修日数 50 日 (必須入力) (必須入力) 研修場所 会議室C (必須入力) 研修受請可能期間 2015/01/01 ~ 2016/01/01 (必須入力) 研修受請可能期間 2015/01/01 ~ 2016/01/01 (必須入力) 研修受請可能期間 2015/01/01 ~ 2016/01/01 保護・組織論 関連知識<	・研修情報を変更してください							
研修主管 社外セミナー● 研修力テゴリ マーケティング・ビジネス企画● 研修コース名 マーケッ小調査02 (必須入力) 研修日数 50 日(必須入力) 研修場所 伝護室C (必須入力) 研修場所 伝護室C (必須入力) 研修場所 伝護室C (必須入力) 研修場所 た意識室C (必須入力) 可加 2015/01/01 2016/01/01 開始目は必須入力(YYYY/MM/DD) 有効/無効 有効 関連知識 企業活動 経営・組織論 関連知識 企業活動 指称者の社会的責任と倫理 メノドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 ビジネス戦略と目標・評価 メノドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 経営戦略手法 メノドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法 メノドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法 メノドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法	研修D	0002						
研修力テゴリ マーケティンク・ビジネス企画」 研修コース名 マーケット調査02 (必須入力) 研修日数 ▶0 日(必須入力) 研修出所 会議室C (必須入力) 研修支講可能期間 2015/01/01 ~ 2016/01/01 開始日は・必須入力(YYYY/MM/DD) 一 一 有効 2015/01/01 ~ 2016/01/01 開始日は・必須入力(YYYY/MM/DD) 一 一 有効 2015/01/01 ~ 2016/01/01 開始日は・必須入力(YYYY/MM/DD) 一 日 有効 2 2 メニー 有効 2 スキル項目 関連知識 企業活動 経営・組織論 関連知識 企業活動 住業活動 1 関連知識 企業活動 市場機会の評価と選定 ビジネス戦略と目標・評価 メンドロジ (戦略)市場機会の評価と選定 ビジネス戦略と目標・評価 メンドロジ (戦略)市場機会の評価と選定 経営管理システム メンドロジ (戦略)市場機会の評価と選定 経営管戦略手法 メンドロジ (戦略)市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法 メンドロジ (戦略)市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法 メンドロジ (戦略)市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法 メンドロジ (戦略)市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法	研修主管	社外セミナー・						
研修コース名 マーケット調査02 (必須入力) 研修日数 5.0 日(必須入力) 研修場所 会議室C (必須入力) 研修受請可能期間 2015/01/01 ~ 2016/01/01 開始目は必須入力(YYYY/MM/DD) 開始日は必須入力(YYYY/MM/DD) 有効/無効 有効 マキル項目 関連知識 企業活動 経営・組織論 関連知識 企業活動 会計・財務 関連知識 企業活動 情報セキュリティ監査 メンドロジ (戦略)市場機会の評価と選定 ビジネス戦時と目標・評価 メンドロジ 戦略)市場機会の評価と選定 経営管理システム メンドロジ 戦略)市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法 メンドロジ 戦略)市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法 メンドロジ 戦略)市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法	研修力テゴリ	マーケティング・ビジネス企画 🔽						
研修日数 50 日(必須入力) 研修場所 会議室C (必須入力) 研修受請可能期間 2015/01/01 ~ 2016/01/01 開始日は必須入力(YYYY/MM/DD) 用約 有効/無効 有効 有効/無効 有効 東京市部期間 企業活動 経営・組織論 関連知識 企業活動 経営・組織論 関連知識 企業活動 会計・財務 関連知識 企業活動 情報セキュリティ監査 メンドロジ 戦略) 市場機会の評価と選定 ビジネス戦略と目標・評価 メンドロジ 戦略) 市場機会の評価と選定 業界動向把握の手法 メンドロジ 戦略) 市場機会の評価と選定 経営管理システム メンドロジ 戦略) 市場機会の評価と選定 経営管理システム メンドロジ 戦略) 市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法	研修コース名	マーケット調査02	(必須入力)					
研修場所 会議室C (必須入力) 研修受請可能期間 2015/01/01 ~ 2016/01/01 (必須入力) 開始日は必須入力(YYYY/MM/DD) 有効/無効 有効 オ効/無効 有効 東加二 月効/無効 東加二 関連知識 企業活動 経営・組織論 関連知識 企業活動 会計・財務 関連知識 企業活動 メノドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定	研修日数	5.0 日 (必須入力)						
研修受講可能期間 2015/01/01 ~ 2016/01/01 開始日は必須入力(YYYY/MM/DD) 有効/無効 有効 ▼ 有効 スキル項目 経営・組織論 関連知識 企業活動 経営・組織論 関連知識 企業活動 経営・組織論 関連知識 企業活動 持術者の社会的責任と倫理 関連知識 企業活動 情報セキュリティ監査 メンドロジ 戦略) 市場機会の評価と選定 ビジネス戦略と目標・評価 メンドロジ 戦略) 市場機会の評価と選定 経営管理システム メンドロジ 戦略) 市場機会の評価と選定 経営管理システム メンドロジ 戦略) 市場機会の評価と選定 経営戦略手法 メンドロジ 戦略) 市場機会の評価と選定 経営戦略手法 メンドロジ 戦略) 市場機会の評価と選定 経営戦略手法	研修場所	会議室C	(必須入力)					
有効 有効 スキル項目 関連知識 企業活動 経営・組織論 関連知識 企業活動 会計・財務 関連知識 企業活動 会計・財務 関連知識 企業活動 住業活動 メンドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 ビジネス環境分析手法 メンドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 ビジネス環境分析手法 メンドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 業界動向把握の手法 メンドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 経営管理システム メンドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 経営管理システム メンドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 経営管理システム メンドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法 メンドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 最新技術動向把握の手法	研修受講可能期間	2015/01/01 ~ 2016/01/01 開始日は必須入力(YYYY/MM/DD)						
スキル項目 関連知識 企業活動 経営・組織論 関連知識 企業活動 会計・財務 関連知識 企業活動 技術者の社会的責任と倫理 関連知識 企業活動 情報セキュリティ監査 メノドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 ビジネス環境分析手法 メノドロジ (戦略) メノドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 ホージ調査手法 エージョロジ	有効/無効	有効						
人子儿推出了	スキル紐付	スキル項目 関連知識 企業活動 関連知識 企業活動 関連知識 企業活動 関連知識 企業活動 メンドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定 メンドロジ (戦略) 市場機会の評価と選定	経営・組織論 会計・財務 技術者の社会的責任と倫理 情報セキュリティ監査 ビジネス環境分析手法 ビジネス戦略と目標・評価 業界動向把握の手法 経営管理システム 経営戦略手法 最新技術動向把握の手法 市場調査手法					

「研修ID」以外の項目は、変更することができます。

フレームワークタイトル設定

フレームワーク情報の設定を行います。

マスタ管理メニューの「フレームワーク設定」をクリックすると、次のような画面が表示され、フレームワークタイトル情報の設定をすることができます。

	フレームワーク設定								
	・フレームワークを選択してください								
表示順	フレームワーク	有効/無効	認定処理	操作					
0	πssフレームワーク	無効 ▼	閲覧可能な場合のみる	『施 ▼					
1	タスク単位フレームワーク	有効 ▼	必ず実施	•					
1	カスタムプレーム	無効 ▼	閲覧可能な場合のみ事	施 ▼ 編集					
2	COSFフレームワーク(UISS)	有効 ▼	閲覧可能な場合のみる	፪施 ▼					
3	COSFフレームワーク(ETSS)	有効 ▼	閲覧可能な場合のみ事	≣ine 🔻					
4	CCSFフレームワーク(ITSS)	有効 ▼	閲覧可能な場合のみ事	፪施 ▼					
	(更新) 登録する フレームワークタイトル情報								
•7	◆フレ ムワークタイトル追加								
9-7FJ	タイトル名 (必須入力)								
タイトル■	タイトル略称 (必須入力)								
最大レイ	最大レベル (必須入力) *Level 1~10								
	フレームワークタイトル追加								

新規にフレームワークタイトルを登録する場合は「フレームワークタイトル追加」 ボタンをクリックすると次のような画面が表示され、役割タイトルが登録されます。

	・フレ <i>ーム</i>	、ワークを選択し	,てください				
長示順	創 フレームワーク	有効/無効	認定処理	操作			
0	ΠSSフレームワーク	無効 ▼	閲覧可能な場合のみ実施 🔻				
1	タスク単位フレームワーク	有効 ▼	必ず実施 ▼	•			
1	カスタムプレーム	無効 ▼	閲覧可能な場合のみ実施 🔻	編集			
2	CCSFフレームワーク(UISS)	有効 ▼	閲覧可能な場合のみ実施 🔻	-			
3	CCSFフレームワーク(ETSS)	有効 ▼	閲覧可能な場合のみ実施 🔻	-			
4	CCSFフレームワーク(ITSS)	有効 ▼	閲覧可能な場合のみ実施 🔻	•			
999	追加	有効 ▼	閲覧可能な場合のみ実施 🔻	編集			
更新							
◆フレームワークタイトル追加 タイトル名 追加 (必須入力)							
タイトル略称 追加 (必須入力)							

役割設定

フレームワーク選択画面で「編集」クリックで、次のような画面が表示され、該当 フレームワークの各情報を設定することができます。

			フレーム・	フーク設定			
		•	フレームワーク	を編集してください	λ		
タイトル名	追加		役	<mark>割呼称</mark> 役割		最大	レベル ⁶
タイトル略称	追加		専門分	野呼称 専門分	野		
レベル概要登録	k						
		L3	L4	L5			8 L9 L10
12177 A		2070	市門公開る		<u>/</u> 11		
名称 服	····· 「 「 「 「 「 」 「 」 」 「 」 」 」 、 、 、 、 、 、 、	名称	9日万封	有効 L1	L2 L	.3 L4	L5 L6
			登録され	ていません			
					<u> </u>	登録する	
		L	フレームワー	ク史和 庆多		役割情報	
役割這加							
役割名 新規	役割			×	(必須入力))	
			《几世	lieta			
			12.8	1/2/10			
専門分野追加	0						
役割名	│未選択 ∨						
専門分野名					(必须	〔入力〕	
			直門	γ₽₹i自力Π			
			- 10	531X=03			

新規に役割を登録する場合は「役割追加」ボタンをクリックすると次のような画面 が表示され、役割が登録されます。

専門分野設定

専門分野の設定を行います。



新規に専門分野を登録する場合は「専門分野追加」ボタンをクリックすると次のような画面が表示され、専門分野が登録されます。

フレームワーク情報・有効レベル設定

フレームワーク情報・有効レベルの設定を行います。

フレームワーク設定							
	・フレームワークを編集してください						
No. La	The for						
タイトル名理加	2 後割呼称 職種	<u>最大レベル</u>					
シイトル略称 200							
L1 L2 エントリ エントリ ミドル	L3 L4 L5 レ ミドル ハイ ノ	<mark>6L7L8L9L10</mark> 내					
役割	専門分野	L-N/L					
名称 順序 有効 新規役割 1 有効 V		1 L2 L3 L4 L5 L6					
• 48 ml \0 4-	フレームワーク更新 戻る						
▶ 役割追加 役割名	▶ 役割追加 役割之 (必須入力)						
役割追加							
◆専門分野追加							
役割名 未選択 ∨		2 N/T 1 1 N					
専門分野名 (必須入力)							
	専門分野追加						

「フレームワーク更新」ボタンをクリックすると役割情報が更新されます。

備考

・レベルを有効にする場合は、有効にしたいレベルにチェックを入れ、「フレーム ワーク更新」ボタンをクリックします。 また、レベル概要登録リンクをクリックすると、次のような画面が表示され、レベ ル定義情報の登録がを行えます、



「更新」をクリックすると、画面で設定した内容でデータが更新されます。

フレームワークコピー

既存のフレームワークをコピーして、新たなフレームワークを作成します。

マスタ管理メニューの「フレームワークコピー」をクリックすると、次のような画 面が表示され、コピー元のフレームワーク、作成するフレームワークのタイトル、 タイトル略称を設定することができます。

	フレームワークコピー	
・コピーするフレーム! ・レベル判定結果はコ	フークを選択してください ビーされませんので、コピー後にフレームワーク再認定を実施してく;	ださい
◆ フレームワークタイトル ジ コピー元フレームワーク選択	登加 テストフレームワーク <mark>▼</mark>	
タイトル名		(必須入力)
タイトル略称	(必須入力)	
	フレームワーク作成	

備考

- ・標準搭載のフレームワークを条件編集する場合は、本機能で作成したフレームワ ークに対して実施してください。
- ・レベル判定結果はコピーされませんので、コピー後は、必ずフレームワーク再認 定を実施してください。
- フレームワークが多くなると、システムのレスポンスが悪化する可能性が あるため、ご注意ください。

フレームワーク閲覧設定

フレームワーク閲覧設定

フレームワーク表示設定を行います。

マスタ管理メニューの「フレームワーク閲覧設定」をクリックすると、次のような 画面が表示され、フレームワークのユーザー権限毎の閲覧可能・不可、表示マネー ジメントレベル番号の条件を設定することができます。

フレームワーク閲覧設定 ・各フレームワークに対する閲覧権限を設定します							
◆ フレームワーク情報 フレームワーク キャリアフレームワーク 一般Use	- 区分 <mark>閲覧可能/不可</mark> - 閲覧可能 ✔ er 閲覧可能 ✔	<mark>マネージメントレ</mark> のした の以上	<mark>ベル番号 閲覧可能部門</mark> 指定なし 指定なし				
 閲覧設定 ※殺する							
(空球9〜) フレームワークタイトル情報							

各フレームワークのユーザー区分に閲覧可能部門を設定したい場合、権限リンクを クリックすると次のような画面が表示され閲覧部門権限を設定することができま す。

フレームワーク閲覧設定(閲覧可能部門設定)

閲覧可能部門設定を行います。

フレームワーク閲覧設定画面の権限リンクをクリックすると、次のような画面が表示され、閲覧可能部門設定することができます。

	フレームワーク閲覧設定【キャリアフレームワーク】
	・閲覧可能部門を設定してください
	◆ユーザ区分の閲覧設定 ユーザー区分 閲覧可能/不可 マネージメントレベル番号 一般/logy 閲覧可能
	◆閲覧可能部門一覧
	閲覧可能部門名 上位部門設定 下位部門設定 操作 A部門 上位部門も閲覧可能 下位部門も閲覧可能 前除
	設定
	 ● 閲覧可能部門追加 部門選択 本部選択 本部選択 本部選択
	開覧可能部門追加
	一覧に戻る
上位部門設定: いるユーザーも 下位部門設定: いるユーザーも	設定を行うと設定を行った上位の部門に所属して 閲覧可能となります。 設定を行うと設定を行った下位の部門に所属して 閲覧可能となります。

キャリアパスの設定を行います。

マスタ管理メニューの「キャリアパス設定」をクリックすると、次のような画面が 表示され、設定を行うフレームワークを選択することができます。



「フレームワーク選択」ボタンをクリック、もしくはリストボックスを変更すると、 次のような画面が表示され、選択したフレームワークのキャリアパスを設定するこ とができます。



削除する場合は削除するキャリアパスをリストボックスから選択し「削除」ボタン をクリックします キャリアパス設定の「新規登録」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示 され、キャリアパスを登録することができます。

	フレ	ィームワ	ークキャリ	アパス	設定		
◆フレームワーク選択 キャリアフレームワーク ∨							
	▶キャリアバ: ▶キャリアバ:	ス新規登録 ス編集	新規登録 選択してくださ	()	✔ 編集	削除	
新	規キャリアノ	える					
役割	専門分野		Level2	Level3	Level4		
ストラテジックブランナー	-						
ソリューションセールス	-						
ビジネスコンサルタント	-						
プロジェクトマネージャー	-						
ITアーキテクト	-						
アブリケーションデザイナー	-						
アプリケーションデベロッパー	-						
インフラデザイナー	-						
Πサービスマネージャー	-						
Πスタッフ	-						
役割	専門分野	Level1 エントリー	Level2 アシスタント	Level3 ミドル	Level4 シニア	Level5 エキスパート	Level6 プロフェッショナル
			キャリアパス登録	k			

「キャリアパス登録」ボタンをクリックすると、入力した内容でキャリアパスが登録されます。

編集したいキャリアパスを選択すると、次のような画面が表示され、選択したキャ リアパスを閲覧することができます。



「編集」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、キャリアパスを編 集することができます。

フレームワークキャリアパス設定							
•	◆フレームワーク選択 キャリアフレームワーク ∨						
 ◆キャリアパス新規登録 ◆キャリアパス編集 プロジェクトマネジメント ∨ 編集 削除 							
	キャリノハノ	(13 [2421	יועקעיזייני	- 19 d			
役割	専門分野		Level2	ミトル Level3	ンニア Level4		フロフェッンョアル Level6
ストラテジックプランナー	-						
ソリューションセールス	-						
ビジネスコンサルタント	-						
プロジェクトマネージャー	-				✓	~	✓
Πアーキテクト	-						
アプリケーションデザイナー	-		✓	 ✓ 	√		
アプリケーションデベロッパー	-	 Image: A start of the start of	<				
インフラデザイナー	-						
Πサービスマネージャー	-						
πスタッフ	-						
役割	専門分野	Level1	Level2	Level3	Level4	Level5	Level6
		エフトリー	79,7921	ミドル	シニア	エキスハート	フロフェッショナル
			キャリアパス更新	Ť			

「キャリアパス更新」ボタンをクリックすると、入力した内容でキャリアパスが更 新されます。 フレームワーク条件の再認定を行います。

マスタ管理メニューの「フレームワーク再認定」をクリックすると、次のような画 面が表示され、選択したフレームワーク条件を再認定することができます。



「再認定実行」ボタンをクリックすると、選択したフレームワークの条件が再認定 されます。

回答ランクパターン作成:タスク項目

タスク項目レベル判定条件に利用する回答ランクパターンの雛形の作成を行います。

マスタ管理メニューの「回答ランクパターン作成:タスク項目」をクリックすると、 次のような画面が表示され、回答ランクパターンの編集が行えます。

	タスク項目 回答ランクパターン設定	
	・設定を行う回答ランクバターンを選択してください ・使用されているバターンの削除は行えません	>クパターンは きません。
	回答ランクバターン選択ITSS回答ランクパターン(遂行能力)ITSS回答ランクパターン(要素技術)ITSS回答ランクパターン(要素技術)ITSS回答ランクパターン(フトウェア開発モデル)ITSS回答ランクパターン(ブロジェクト管理技法)ITSS回答ランクパターン(ブロジェクト管理技法)ITSS回答ランクパターン(業務・業界知識)UISS回答パターンUISSタスク回答パターンITSS回答ランクパターン(ITSS回答パターンITSS回答ITSUNI	
名称に回答ランクパタ — ーン名を入力し、追加 ボタンを押下すること で、新たに回答ランク パターンを登録可能。	更新 ●新規回答ランクパターン作成 タサ・	

「編集」ボタンをクリックすると、選択した回答ランクパターンの条件設定画面に 遷移します。



「比率設定」ボタンをクリックで、次のような画面に遷移し、各条件の比率(%) を設定することができます。



回答ランクパターン設定:タスク項目

フレームワーク毎のタスク項目条件の設定を行います。

マスタ管理メニューの「回答ランクパターン設定:タスク項目」をクリックすると、 次のような画面が表示され、設定を行うフレームワーク選択が行えます。

タスク項目条件設定	
・設定を行うフレームワークを選択してください	標準搭載のフレームワークは 編集できません。
<mark>フレームワーク選択 操作</mark> ITSSフレームワーク 編集不可 ▶ キャリアフレームワーク 編集 ▶	

「編集」ボタンをクリックすると、選択したフレームワークの条件設定画面に遷移 します。



初期情報設定編集

システム初期情報を編集します。

マスタ管理メニューの「初期情報設定編集」クリックすると、次のような画面が表 示され、システム初期情報を設定することができます。

	初期設定情報編集			
	・初期情報を設定してください			
タイトル	サンプル環境 *ログイン画面上部に表示されるタイトルです			
管理者メールアドレス				
アナウンスヘッダー文言	<管理者からのお知らせく/b> *アナウンス機能を使用したときのヘッダー部分の表示文言です *HTML表記が可能です			
ログインパスワード文字数	4(必須入力) *ログインバスワードの最小設定文字数です。 *設定文字数 1~10(推奨:4文字以上)			
詳細設定	表示名称: 詳細項目 (必須入力) ボタン名称: 詳細 (必須入力) ○回答として使用 の期情報を更新するため、更新 後にログアウト処理を行いま			
更新旗設定	 ● 最新更新分類に旗を立てる → 設定した分類に旗を立てる 			
マネージャ <mark>閲覧権限</mark>	 ○ 全部門閲覧可能 ● 自部門のみ閲覧可能 			
社員検索条件	 ○ 同一マネージメントレベル番号閲覧不可 ● 同一マネージメントレベル番号閲覧可能 			
	初期設定情報更新			

「初期設定情報更新」ボタンをクリックすると、その内容で設定更新されます。

SURVEY管理

マスタ管理メニューの「SURVEY管理」をクリックすると、次のような画面が表示され、SURVEY情報の設定を行います。

マスタ管理メニューに戻る	SURVEY管理	
	・SURVEY情報を編集してください	1
◆SURVEY情報一覧	タフロ 	現大大林 抽火
2010/01/01 2010/	810 01/01 2010test	□ 双征有効 珠口
2009/01/01 2009/	01/01 2009test	状況一覧
	SURVEY情報更新	
◆SURVEY情報追加 提出開始日 	(YYYY/MM/DD)(必須入力	((
提出於了日 備考 有効/無効	(YYYY/MM/DD)(必須入力)
	SURVEY情報追加	

「SURVEY情報更新」ボタンをクリックすると、入力した内容でSURVEY情報が更新されます。「SURVEY情報追加」ボタンをクリックすると、入力した内容でSURVEY 情報が登録されます。

SURVEY情報設定 提出ステータス一覧画面

SURVEY提出状況の閲覧を行います。

SURVEY情報設定画面で「結果一覧」をクリックすると、次のような画面が表示され、SURVEY提出状況を閲覧することができます。

	✓	提出済ユーザーを表示 再表示
SURV	EY提出状況	
	134 治ビット 1~ 20 人目	しました
计自希	日 20 八日	ステータス SUBVEX提出日
100	サンプルユーザー 100	
101	サンプルユーザー 101	
102	サンプルユーザー 102-	空欄:未提出の状態です。
103	サンブルユーザー 103	SURVEY提出済:SURVEY提出済の状態です
104	サンブルユーザー 104	設定中・タスクを登録中の状能です
105	サンブルユーザー 105	
106	サンブルユーザー_106	
107	サンプルユーザー_107	
108	サンプルユーザー_108	
109	サンブルユーザー_109	
110	サンプルユーザー 110	設定中
111	サンプルユーザー_11	
112	サンブルユーザー <u>1</u> 2 S	URVEY提出済 2010/05/05
113	サンブルユーザー_113	
114	サンブルユーザー_114	
115	サンプルユーザー_115	
116	サンプルユーザー_116	
117	サンプルユーザー_117	
118	サンプルユーザー <u>1</u> 18	
	442 July 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

提出済みのユーザーは「提出済みユーザーを表示チェックボックス」をチェックし、 「再表示」ボタンをクリックすると確認することができます。

アナウンス編集

アナウンス設定

アナウンスの設定を行います。

マスタ管理メニューの「アナウンス編集」をクリックすると、次のような画面が表 示され、アナウンスを登録・編集することができます。



アナウンスを登録する場合は、アナウンス情報を登録後(掲載期間、表示箇所、表示 権限、有効/無効)「アナウンス新規登録」ボタンをクリックすると、次のような画 面が表示され、アナウンス情報が登録されます。

※確定を行なわなければアナウンスが実際の画面に反映されません。

アナウンスプレビュー表示

設定中のアナウンスのプレビュー表示を行います。

	アナウンス編集
	・アナウンス情報を登録しました
	・確定を行なわなければアナウンスが実際の画面に表示されません ・新規アナウンスのブレビューは、追加後にブレビューを行なってください
	[確定] [更新]
No	掲載内容 *HTMLタグ表記が可能です。 掲載開始日 掲載録が日 掲載箇所 掲載権限 有効/無効 操作
1	(br>> (font.color="#0000ff" size=5>メニュー画面へのメッセージ (font.color="#0000ff" size=5>メニューー画面へのメッセージ (font.color="#0000ff" size=5>メニューー画面へのメッセージ (font.color="#0000ff" size=5>×(font.color="#0000ff") size=5>×(font.color="#000
2	(br> ロダイン画面へのメッセージ ロダイン後は、必ずパスワードを変更してください 2008/12/03 ログイン価面 管理者 マネー ロダイン後は、必ずパスワードを変更してください マネー レ 一般 「前除
3	ぐらっこ く「ont color="#10000ff" size=5>メニュー画面へのメッセージくしい> ログイン後は、必ずパスワードを変更してください 2008/12/03 ジェーー画面 ジェーー画面 ・
	· 確定〕 更新
◆ 7	
	プレビュー表示

「プレビュー表示」ボタンをクリックすると次のような画面が表示され、設定状況で の画面プレビューを閲覧することが行えます。



「再表示」をクリックすると、表示条件設定で設定した内容で、再表示されます。

各種CSV出力

CSVファイルの出力を行います。

※本機能は、デフォルトOFFになっています。

メニューの「その他」→「各種CSV出力」をクリックすると、次のような画面が表示され、CSVファイルを出力することができます。

スキル囲	谨
◆スキル ^ね	構成要素表
◆スキル権	構成要素表(詳細スキル付)

出力する表をクリックすると、次のような確認ダイアログが表示されます。

Microso	ft Internet Explorer			
?	スキル構成要素表のCS 実行してもよろしいですか	/出力を行ないます ?		
	OK +++	1211		
	<mark>ファイルのダウンロード</mark> このファイルを開くか、また 警査 名前: 種類: 発信元:	「OK」ボタン: ると、下記の 表示されます まますOLA 970* ssi_skill_list201005 Microsoft Office E 192.168.8.26	をクリックす ダイアログが i07.csv xcel CSV ファイル,	<mark>Х</mark> 305 КВ
	インターネット 記こすものもま 存したりしない	開く(①) Dファイルは役に立ちま がます。発信元が信頼 でください。 <u>危険性の</u>)	保存(S) すが、ファイルによっ 見できない場合は、 説明	キャンセル てはコンピュータに問題を このファイルを開いたり1条

ファイルを直接開く場合は「開く」ボタンをクリックします。ファイルを保存する 場合は「保存」ボタンをクリックし、ファイルの出力先を指定します。出力を取り 止める場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

使用方法

• MENU_MST. SAMPLE = '1'をセットしてください。

翻訳辞書編集

翻訳辞書情報の登録・変更をを行います。 ※本機能は、多言語機能ON時のみの機能になります。

マスタ管理メニューの「翻訳辞書編集」をクリックすると、次のような画面が表示され、翻訳辞書情報を検索することができます。

<u>9管理メニューに戻る</u>	翻訳辞書編集
	翻訳辞書情報を登録・編集します
	翻訳辞書新規登録
◆翻訳辞書検索条件 無効項目を表示	□ (無効項目を表示するときはチェックを入れてください)
入力区分 翻訳済/未翻訳	指定なし ¥ 指定なし ¥
翻訳前表示名	
翻訳前表示名検索条件 備考 ※前方→取検索	前方一致検索 ● 中間一致検索 ●
	検索

「検索」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、翻訳辞書情報の一覧 を閲覧することができます。

<u>マスタ管理メニューに戻る</u>	翻訳辞書編集
	・翻訳辞書情報を登録・編集します
	翻訳辞書新規登録
	 ◆翻訳辞書検索条件 無効項目を表示 (無効項目を表示するときはチェックを入れてください) 入力区分 指定なし マ 翻訳済/未翻訳 未翻訳 和訳前表示名 CCSF レベルレ 翻訳前表示名検索条件 前方一致検索 ◎ 備考 ※前方一致検索 検索
	 ◆翻訳辞書情報 1件ヒットしました 翻訳前表示名 翻訳 最終変更履歴 最終登録者 操作
	CCSFレベル 未翻訳 2012/12/26 システム管理者 変更 削除

新規に登録する場合は「翻訳辞書新規登録」ボタンをクリックします。内容を変更す る場合は「変更」ボタン、削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。

削除済みの翻訳辞書情報は「変更」ボタンのみ表示されます。

翻訳辞書編集の「翻訳辞書新規登録」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示され、翻訳辞書を新規登録することができます。

<u>マスタ管理メニューに戻る</u>	翻訳辞書編集	
	・翻訳辞書情報を登録してください	
	翻訳前表示名(必須入力)	
	■訳後表示名	
	 信考	
	無効ノブク 有効 ⊙ 無効 ○	
	翻訳辞書情報登録 一覧に戻る	

翻訳辞書編集で「翻訳辞書情報登録」をクリックすると、入力した内容で翻訳辞書 情報が登録されます。