

# 【ご提案】

## 新人 8 大スキルアセスメント

～個人の強みと課題を可視化し、一人ひとりの段階に応じた指導を支援～

2025年  
株式会社インソース



インソースでは、累計約37,000人の方が新人研修を受講しました（2024年4月1日～4月15日）

講師所感を分析した結果、3つの傾向が見られ、個を尊重して自律と主体性を育む重要性が明らかになりました。

## 1. 意欲と事前知識は2極化、行動力とコミュニケーションは3極化

行動力とコミュニケーションの面において、①自発的にできる②指示があればできる③意図的にやらない、または自分の思い通りにやる、の3極化傾向が見られました。②の指示待ち型が減少し、③自分の感情や考えを優先させて自分の方法でやる、または意に沿わなければ指示されてもやらない、という傾向が見られました。

## 2. 自分の考え・想い・感情・欲などを隠さず（恥ずかしがらず）に、行動・表現する

恥じらいなく自分をさらけ出す行動・表現が、良い方向に現れる場合と、危うさや相手を不快にさせてしまう場合があります。

## 3. 組織が求めるモラルやマインドと、本人の認識に乖離がある方が多い

組織が重視することと、本人が大事にしたいことの相違が顕著に出ました。

### ■ 対策方針

- ・入社時は知識・能力の個人差が大きいいため、その差を埋める教育を行うことで自信をつけさせる
  - ・気を許した相手とは自他尊重の良い行動ができる。新人の持つ強みを発揮させられるよう、自組織メンバーと早く良い関係を築けるような仕組みと環境を整備する
- 新人が潜在的に持っている“悩みや課題”を可視化する「新人8大スキルアセスメント」がお勧め

インソースの「アセスメント」サービス

# 1. 新人8大スキルアセスメントとは

# 1. 新人 8 大スキルアセスメントとは

- 新人に求められるスキルを以下の **8 つに分類、集約**しました。  
**新人の皆様の「人材育成／研修計画」**に活用できます。

**1** **お悩み** 社会人としての意識が不足している (学生気分が抜けない)  
**Skill** **ビジネスマインド**  
学生から社会人への意識変革

**2** **お悩み** あいさつ、身だしなみ、話し方、電話対応が意外にできていない  
**Skill** **ビジネスマナー**  
社会人としての基礎知識・基本動作を獲得し、信頼されるビジネスパーソンになる

**3** **お悩み** 計画を立てるのが苦手、コスト意識が不足している  
**Skill** **仕事の進め方**  
組織人としての仕事の手順を理解し、業務の進め方を学ぶ

**4** **お悩み** 文書作成に時間がかかる、内容がよくわからない  
**Skill** **文書スキル**  
短く簡潔な文書を書く

**5** **お悩み** 報告、連絡、相談が苦手 (抱えこむ or 質問ばかり)  
**Skill** **対人スキル**  
「報連相」を基本とした、ビジネスにおいて必要なコミュニケーションを身につける

**6** **お悩み** 人前で話したり、相手に伝わるよう話すことが苦手  
**Skill** **伝えるスキル**  
「相手に伝わる」話し方を身につける

**7** **お悩み** 自分で考えないで、すぐに答えを探したり、マニュアルに頼る  
**Skill** **考えるスキル**  
社会人としての論理力、思考力を身につける

**8** **お悩み** スマホ操作は得意だが、Excel・PowerPoint が苦手  
**Skill** **パソコンスキル**  
即戦力として必須の office の基本操作を習得する

日本最大規模の新人研修を実施しているインソースが、近年の新人の傾向や人事担当者さまのお悩みをもとに、「組織内で即戦力となるために、目指すべき1年目社員の姿」に到達するために必要なスキルを「新人に必要な8大スキル」として独自に定義いたしました。なお、この8つのスキルには**経済産業省が提唱する「社会人基礎力」(3つの能力・12の能力)の要素も含むように設計**しております。オプションの分析レポートをご利用いただきますと、この「社会人基礎力」の項目に準じた弊社が集計した統計結果も併せてお出しいたします。

# 1. 新人 8 大スキルアセスメントとは

## ■ 新人 8 大スキルアセスメントは、「スキルチェック（自己評価）」と「テスト」の二段構成

### ① スキルチェック（110～165問、15～20分程度）

自らが当てはまるかどうかを4段階で評価します  
→ 新人・内定者の意識、不安を把握

### ② テスト（30問、10分程度）

正誤または4択の問いについて正解を答えます  
→ 知識としてのスキルレベルを把握

1. ビジネスマインド

\* 1-1. 常に組織の一員としての意識を持っている

回答:  4...とてもあてはまる  
 3...ややあてはまる  
 2...あまりあてはまらない

2. ビジネスマナー

\* 2-1. 【敬語表現として正しいものを一つ選んでください。】

回答:  ① 弊社の担当者とはお目にかかりましたか？  
 ② 後ほど部長の田中よりお電話を差し上げます  
 ③ 明日、13時に伺わせていただきます

※「PCスキル」と「考えるスキル」にはテスト設問はございません

## ◇ なぜ、「スキルチェック」と「テスト」の二段構成なのか？

スキルチェックにテストを加えることで、自己評価と実際のスキルレベルの乖離を把握できるようになっています。

また、それぞれの得点の傾向を、どのような教育を行っていくべきかを定める指標とすることができます。（右図参照）

		スキルチェック（自己評価）	
		高	低
テスト	高	十分な知識があり、自信も持っている ⇒ 目指すべき姿。次のステップアップのための施策を考える	十分な知識はあるが自信がない ⇒ 実践的な内容の研修を通じて自信をつけさせる
	低	自信はあるがスキルが不足している ⇒ 基礎を改めて振り返る機会を設け、スキルレベルを向上させる	知識も自信もない ⇒ まずは基本的な内容の研修で基礎を身につけさせ、実践を通じて自信を持たせる

# 1. 新人8大スキルアセスメントとは

■ 新人8大スキルアセスメントは**3種類** ～時期ごとの課題と成長度合いを把握

種別	実施時期	設問の特徴
ビジネス基礎編	入社前～配属前	組織人としての意識、知識、スキルについて、習得状況を可視化
フォローアップ編	配属半年後 (入社半年～1年後)	基礎の定着と、さらなる成長・意欲向上に向けた課題を可視化
ステップアップ編	入社1年後	担当業務のプロフェッショナルとして自立するための能力を可視化

スキルチェックの設問数は以下の通りです。テストはいずれも30問です。

種別	ビジネス マインド	ビジネス マナー	仕事の 進め方	文書 スキル	対人 スキル	伝える スキル	考える スキル	パソコン スキル	計
ビジネス基礎編	10	10	10	10	10	10	10	40	110
フォローアップ編	5	5	5	5	5	5	5	20	55
ステップアップ編	5	5	5	5	5	5	5	20	55

# 1. 新人 8 大スキルアセスメントとは

## ■ 設問例のご紹介

### • ビジネス基礎編

#### ◇スキルチェック

カテゴリ	設問例
ビジネスマインド	何かを行うときはそれにかかるコスト（時間・費用）を意識している / SNSでの発信の仕方に注意を払っている
ビジネスマナー	姿勢の良い歩き方・座り方をしている / 相手に聞こえる声で、明るくあいさつをしている
仕事の進め方	人に何かを依頼するときは 5 W 1 H を意識して伝えるようにしている / 仕事における「P D C A」の意味がわかる
対人スキル	報告と連絡の違いを理解し、使い分けができる / 少し考えても分からないことがあれば、周りの人に質問している

#### ◇テスト

カテゴリ	設問例	選択肢
ビジネスマナー	電話対応のマナーとして正しいものを一つ選んでください。	①電話を取り次ぐ際、取り次ぎ先が隣の席の人であっても必ず保留にする ②初めて取引先に電話を掛ける際は「初めまして、〇〇会社の△△です」と名乗る ③お客さまの社名やお名前が聞き取れないときは、聞き取れるまで何回も聞き返す ④何かを書きながら電話に出るのは失礼にあたるため、電話対応中はメモをとらない
伝えるスキル	次の文章に関して、正しいければ○、間違っていれば×を選んでください。	結論を先に提示して、理由、具体例を述べて、再度結論を述べる話し方を、「PREP法」という

# 1. 新人 8 大スキルアセスメントとは

## ・ フォローアップ編

### ◇スキルチェック

カテゴリ	設問例
ビジネスマインド	どんな仕事にも、やりがいや意義を自ら見出している / 仕事が早い人のやり方や勉強法を訊いて、真似するようにしている
仕事の進め方	提出期限を遵守し、締切に間に合わないときは速やかに相談している / 毎週の自分の行動目標を、常に念頭において仕事をしている
対人スキル	「組織の代表」という意識を持ちながら、お客さまや取引先など社外の人と接している
考えるスキル	仕事に着手するときは、全体像を把握し、ゴールから逆算して手順を決めている

### ◇テスト

カテゴリ	設問例	選択肢
ビジネスマナー	次の文章に関して、正しいければ○、間違っていれば×を選んでください。	お客さまや取引先、協力会社など社外の方とは、連絡先交換や SNS フォロー、業務外での食事など、プライベートでも積極的にお声かけして関係性を深める。
仕事の進め方	今まで経験したことがない業務を、先輩から任された。仕事の期限は 7 日間と短く、対応できるか不安である。仕事の進め方として正しいものを 1 つ選んでください。	① 120%の品質の仕事を 10 日目に仕上げ、報告する ② 100%の品質の仕事を 7 日目（≠切当日）に仕上げ、報告する ③ 70%の品質の仕事を 3 日目に仕上げ、報告する ④ 未経験の業務で締切も近いため辞退する

# 1. 新人 8 大スキルアセスメントとは

## • ステップアップ編

### ◇スキルチェック

カテゴリ	設問例
ビジネスマインド	困難な状況に直面した時は、避けるのではなくチャンスと捉えて、乗り越えようとしている
仕事の進め方	顧客の期待やコスト、社内ルールなど、多面的な視点から業務を段取りしている / 常にお客さま視点で物事を考え、仕事をしている
対人スキル	うなずきや相づちを使って、相手が話しやすい雰囲気を作ることができる
考えるスキル	問題を解決するときには、解決策の案をできるだけ多く考えるようにしている

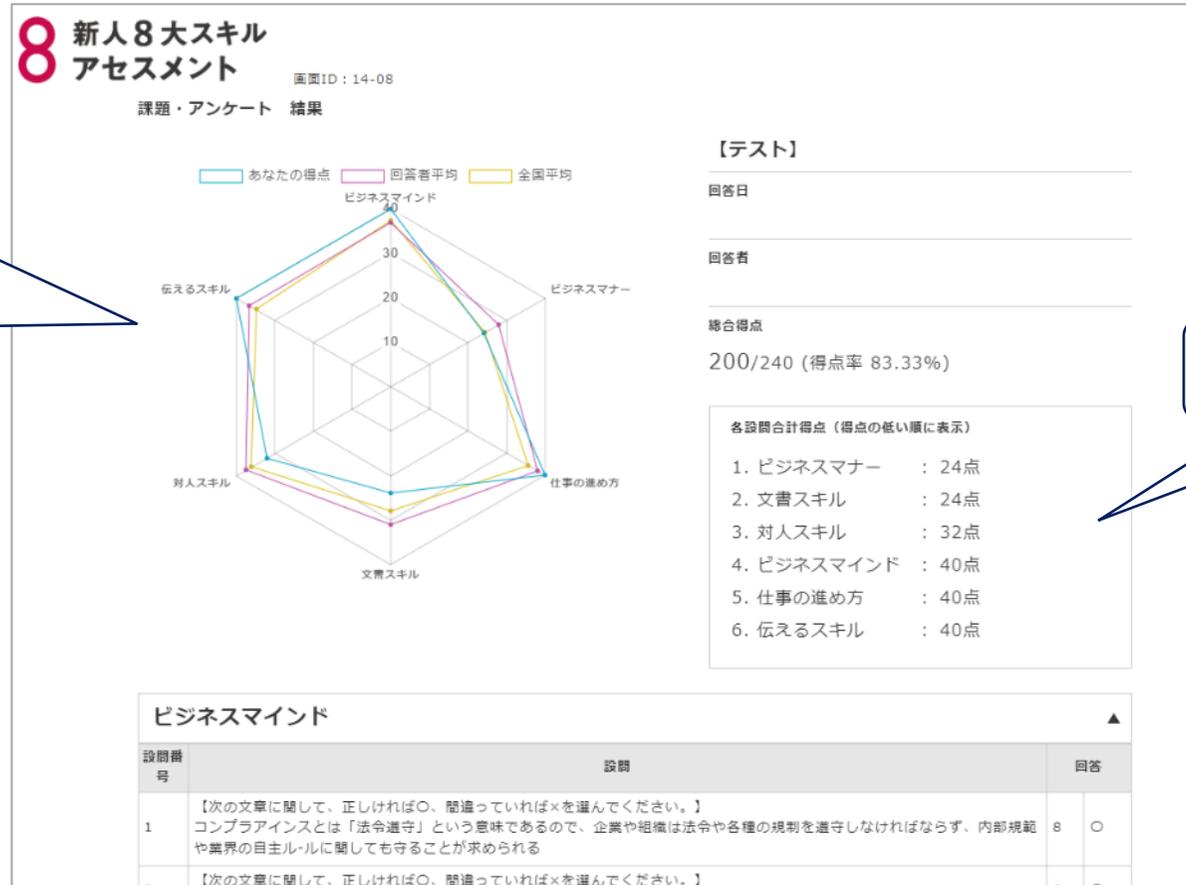
### ◇テスト

カテゴリ	設問例	選択肢
ビジネスマインド	次の文章に関して、正しいければ○、間違っていれば×を選んでください。	若手社員が仕事を終えて退勤するときのあいさつは、「お先に失礼します。ご苦労様でした。」が一般的である。
伝えるスキル	後輩が「報告や相談時の説明がわかりにくい」と上司に指摘されて落ち込んでいます。わかりやすく伝えるためのアドバイスとして、最も適切なものを一つ選んでください。	①わかってもらえるよう、できるだけ詳細に説明するとい ②上司は忙しいので、できるだけ簡潔に、短時間で説明するとい ③日頃から上司とコミュニケーションをとり、自分の説明の仕方を理解してもらうようにする ④結論から話すとい

# 1. 新人 8 大スキルアセスメントとは

■ 受検者の方は、**回答後、すぐに結果を画面上で表示、確認**できます。

受検者は、自身の得点と、組織内の回答者の平均・全国平均をレーダーチャートで比較できます。



得点の低い項目が一目でわかります。

※個人結果画面イメージ

# 1. 新人 8 大スキルアセスメントとは

■ 管理者の方も、**結果を画面上で表示、おすすめ研修**などがすぐに確認できます。

管理者は、組織内の回答者の平均・全国平均をレーダーチャートで比較できます。

結果表示は、回答者が 1 名でも回答すれば、すぐに結果が反映されます。回答者が増えるごとに、その時点での平均点が表示されます。全回答者が回答すれば、それが組織平均となります。回答内容は、CSVで出力してご参照いただくことができます。

各スキルごとの平均得点・得点率とグラフが表示され、それぞれに推奨される研修が確認できます。



回答人数や平均得点 (得点率) をリアルタイムでご確認いただけます。(進捗状況に応じて、回答を促す督促メールを送信することができます)

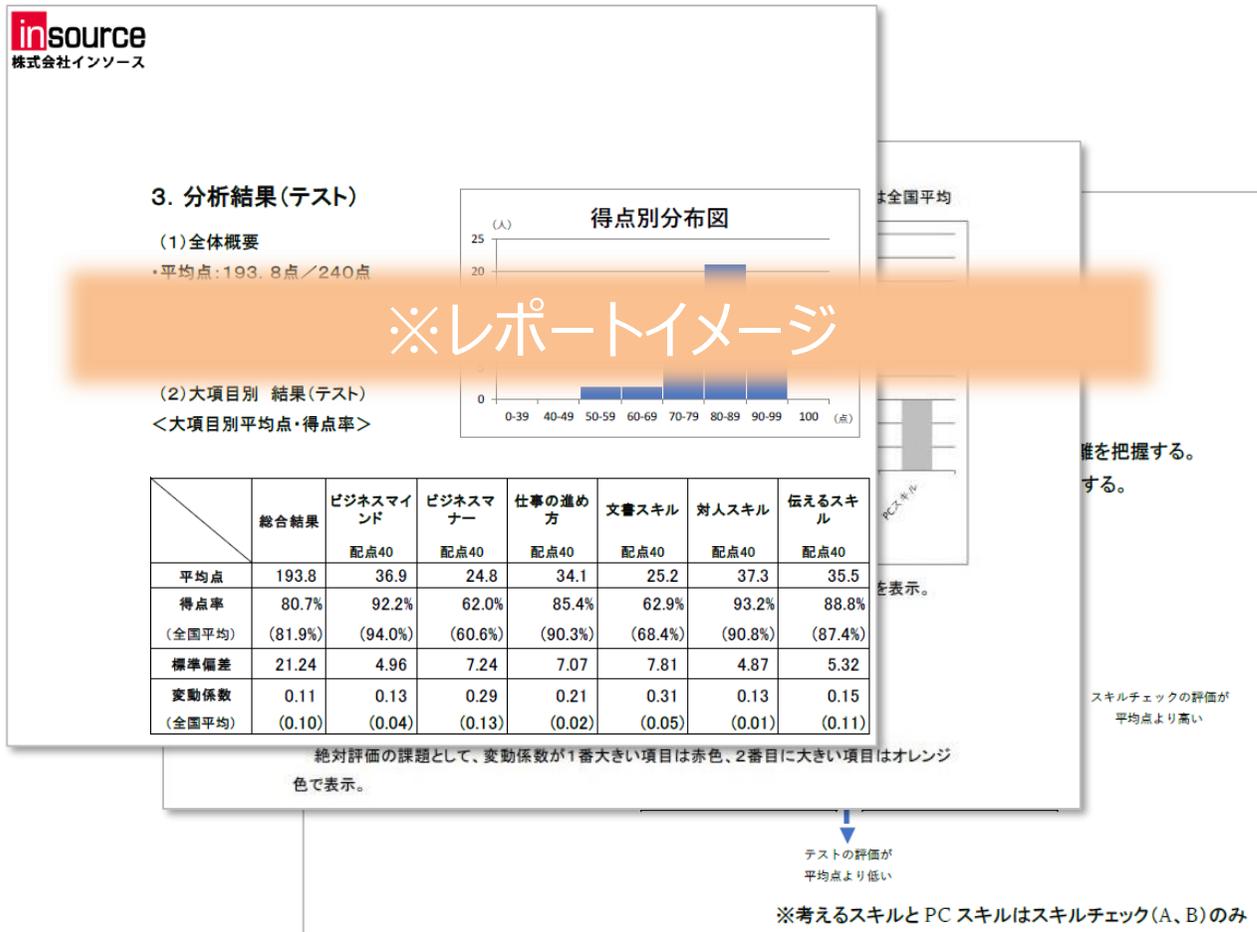
要教育項目 (得点の低い項目) 順にスキルが並び、それぞれにインソースが推奨する研修のリンクが表示されます。リンクをクリックすると研修内容の詳細を見ることができます。

※全体結果画面イメージ

# 1. 新人 8 大スキルアセスメントとは

## ■【オプション】組織分析レポートを作成できます

平均値や標準偏差、人数分布図を含む、20ページ程度の分析レポートを作成します。受検者全体の強みや課題を明確化し、おすすめの研修をご提案させていただきます。



**3. 分析結果(テスト)**  
(1)全体概要  
・平均点:193.8点/240点

※レポートイメージ

(2)大項目別 結果(テスト)  
<大項目別平均点・得点率>

	総合結果	ビジネスマインド	ビジネスマナー	仕事の進め方	文書スキル	対人スキル	伝えるスキル
	配点40	配点40	配点40	配点40	配点40	配点40	配点40
平均点	193.8	36.9	24.8	34.1	25.2	37.3	35.5
得点率	80.7%	92.2%	62.0%	85.4%	62.9%	93.2%	88.8%
(全国平均)	(81.9%)	(94.0%)	(60.6%)	(90.3%)	(68.4%)	(90.8%)	(87.4%)
標準偏差	21.24	4.96	7.24	7.07	7.81	4.87	5.32
変動係数	0.11	0.13	0.29	0.21	0.31	0.13	0.15
(全国平均)	(0.10)	(0.04)	(0.13)	(0.02)	(0.05)	(0.01)	(0.11)

絶対評価の課題として、変動係数が1番大きい項目は赤色、2番目に大きい項目はオレンジ色で表示。

テストの評価が平均点より低い

※考えるスキルとPCスキルはスキルチェック(A、B)のみ

## 【成果物】

- ・組織分析レポート
- ・個人結果一覧

## 【レポートの主な記載事項】

### ・分析結果

スキルチェックとテストの結果を、大項目別、小項目別で表示。標準偏差や全国平均との比較から傾向を分析します。

### ・人数分布図

各スキルについて、スキルチェックとテスト結果から、自己評価と実際のスキルレベルの乖離がわかります

### ・おすすめ研修

分析結果をふまえて、当社研修をURL付でご提案します

# 1. 新人 8大スキルアセスメントとは

## ■（参考）全体傾向からみる新人の課題

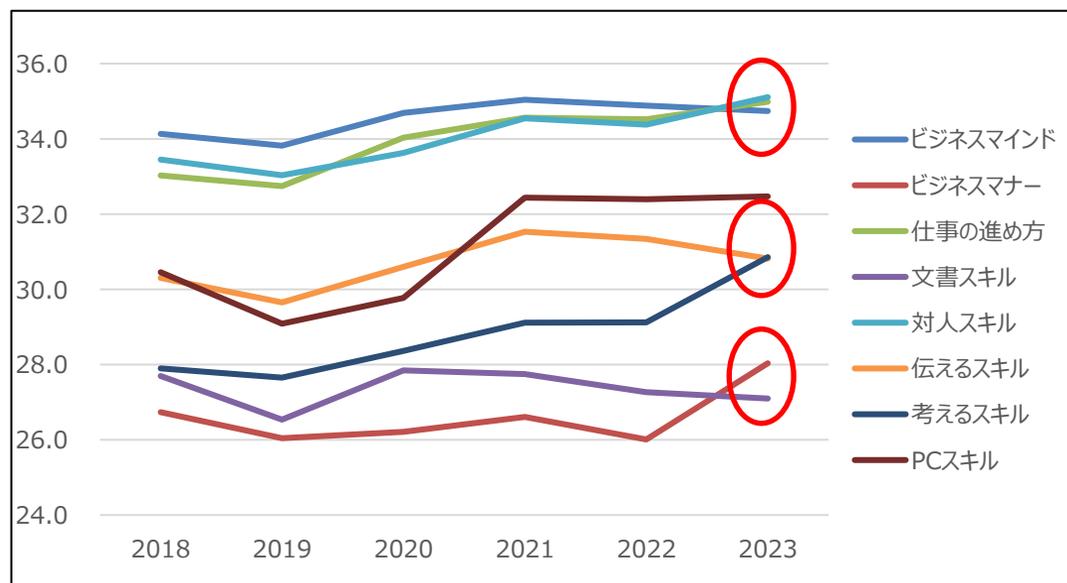
8大スキル合計の平均得点は前年+4.2pt増の254.1点（320点満点）となり、過去最高となりました。前年から平均点が伸びたスキルカテゴリは「ビジネスマナー」（+2.0pt）、「考えるスキル」（+1.7pt）等で、平均点が下がったのは「伝えるスキル」（0.5pt）、「文書スキル」（0.2pt）等でした。

また、カテゴリ毎の年度別平均点推移からは、①得意スキルには大きな変化なし（対人スキル、仕事の進め方、ビジネスマインド）、②「考えるスキル」は年々伸長、③「文書スキル」は最も苦手に転落、の3点を読み取ることができます。特に③で述べた文書スキルは年々平均点が下がっており、テレワークの普及等により文書でのコミュニケーションが増えていることを鑑みると、力を入れて取り組む必要があると考えられます。

カテゴリ別平均点、標準偏差

カテゴリ	平均点	前年差
ビジネスマインド	34.7	-0.1
ビジネスマナー	28.0	+2.0
仕事の進め方	35.0	+0.5
文書スキル	27.1	-0.2
対人スキル	35.1	+0.7
伝えるスキル	30.8	-0.5
考えるスキル	30.9	+1.7
PCスキル	32.5	+0.1
合計	254.1	+4.2

過去5年間のカテゴリ別平均点推移



集計期間：2018/1/1～2023/9/30

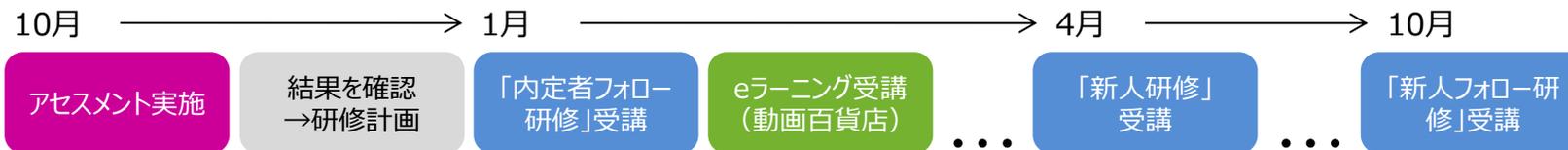
インソースの「アセスメント」サービス

## 2. 新人8大スキルアセスメントの活用方法

## 2. 新人8大スキルアセスメントの活用方法

### ① 入社前に実施する場合

効果的な新人・内定者教育や、研修計画のためのツールとしてご利用いただけます。



※新人研修前に実施すると、内定者教育や、動画教育、新人研修、フォロー研修など、全ての企画に活用できます。

### ② 入社後に実施する場合

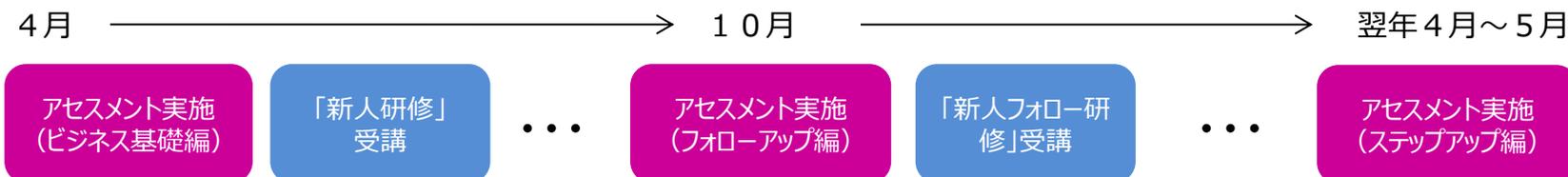
教育効果の測定、不足スキルの洗い出しやOJT計画策定、入社半年後や1年後の動機付けのツールとしてご利用いただけます。



※新人研修後に実施すると、研修やアセスメント結果を受けて、今後どのような育成をしていくかに活用できます。

### ③ 入社後継続的に実施する場合

配属から半年後、入社2年目を迎える節目で、各時期に合ったアセスメントを実施することで、成長に向けた動機付けをすることができます。



※配属直前に実施することで、研修後現場に出てからの自己研鑽を促すこともできます。

## 2. 新人8大スキルアセスメントの活用方法

■ アセスメントで**把握した課題と、貴組織の業務内容に合わせて、研修をご企画**いただけます。  
 ※研修企画、計画設計、弊社の既存研修のカスタマイズなど支援対応させていただきます。

	公開講座	講師派遣	動画教材
ビジネスマインド	<a href="#">ビジネスマインド研修～社会人の心得を知る</a>	<a href="#">ビジネスマインド研修～社会人の心得を知る (1日間)</a>	<a href="#">新社会人のためのビジネスマインド講座</a>
ビジネスマナー	<a href="#">ビジネス基礎研修～新たな時代に求められる社会人の心構えとスキルを習得する編 (2日間)</a>	<a href="#">新入社員研修～ビジネス基礎「チームで働ける新人になる編」(2日間)</a>	<a href="#">ポイントで学ぶビジネスマナー研修～講義とケース映像で理解する (冊子教材・テスト付き)</a>
仕事の進め方	<a href="#">仕事の進め方研修～チームワークとコミュニケーション</a>	<a href="#">テレワーク時代の仕事の進め方研修～時間の使い方とコミュニケーションの取り方を学ぶ (1日間)</a>	<a href="#">チームに貢献する仕事の進め方～質・量・精度を上げる</a>
文書スキル	<a href="#">ビジネス文書研修 ビジネスEメールの書き方研修</a>	<a href="#">新人のためのビジネス文書研修 (1日間)</a>	<a href="#">ビジネス文書研修～相手に伝わる文書の基本を学ぶ (冊子教材・テスト付き)</a>
対人スキル	<a href="#">コミュニケーション研修～できる「ホウ・レン・ソウ」</a>	<a href="#">新人・若手向けコミュニケーション研修 ～できる「ホウ・レン・ソウ (報連相)」編 (1日間)</a>	<a href="#">(新人・若手向け) ホウ・レン・ソウ強化研修 (冊子教材・テスト付き)</a>
伝えるスキル	<a href="#">プレゼンテーション研修～相手に伝わる話し方を学ぶ</a>	<a href="#">プレゼンテーション研修～ロジック強化編 (1日間)</a>	<a href="#">プレゼンテーション研修～相手に伝えるための3つの基本スキルを学ぶ (冊子教材・テスト付き)</a>
考えるスキル	<a href="#">ロジカルシンキング研修～情報を整理し、結論を導く</a>	<a href="#">ロジカルシンキング研修～基本編 (1日間)</a>	<a href="#">ロジカルシンキング研修～論理的に考え、アウトプットする力を養う (冊子教材・テスト付き)</a>
PCスキル	<a href="#">Microsoft Office研修～ExcelとPowerPoint</a>	<a href="#">Microsoft Office研修～ExcelとPowerPoint</a>	<a href="#">操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel講座 操作画面を見ながら学べるMicrosoft PowerPoint講座</a>

## 2. 新人8大スキルアセスメントの活用方法

### 「新人8大スキルアセスメント」活用研修 ～主体的な自己成長を促す振り返りの手法

#### ◆概要：

アセスメント自体を活用し、今後の自己成長にご活用いただく研修です。「新人8大スキルアセスメント」の受検結果を読み解き、組織内で即戦力となるために必要な成長目標を立てます。

#### ◆対象者：

・新人8大スキルアセスメントを受検した方  
・仕事で充実した社会人1年目を過ごすための、適切な成長目標を立てたい方

#### ◆よくあるお悩み・ニーズ：

・「新人8大スキルアセスメント」を実施したが、人事の研修企画に利用しているのみになっている  
・個人レポートを受検者が見てはいるが、一喜一憂してしまうだけで、活用できていない  
・「新入社員に必要なこと」が網羅されているため、深く読み解いて、1年間活かし続けて欲しい

#### ◆到達目標：

・「新人8大スキルアセスメント」の結果から、自身の現状を客観的に把握できるようになる  
・半年～1年後を見据えて、短・中期的に自身が成長していくための目標を立てることができる  
・成長をしていくための振り返りのタイミングや内容を決め、主体的に成長できる人材になる

#### プログラム案

##### 1. 「新人8大スキルアセスメント」結果の見方

- (1) 「新人8大スキルアセスメント」各項目の定義・説明
- (2) 「新人8大スキル」が、仕事で役に立つ理由
- (3) 個人レポートの見方
- (4) 結果の受け止め方
- (5) 自分の強みと弱みを理解する

【ワーク】「新人8大スキルアセスメント」の結果から、自分の知識・スキルを客観的に分析する

##### 2. 新人に求められる役割・スキルの理解・把握

- (1) 新人8大スキルを会社での仕事に落とし込んで理解する  
①ビジネスマインド ②ビジネスマナー ③仕事の進め方 ④文書スキル  
⑤対人スキル ⑥伝えるスキル ⑦考えるスキル ⑧PCスキル
- (2) 新人に求められる役割・スキルを具体的に洗い出す

【ワーク】「新人8大スキルアセスメント」の各項目ごとに、求められている役割・スキルを具体的な仕事の状況を思い浮かべながら洗い出す

##### 3. 1年後のあるべき姿を見据えた目標設定

- (1) 目標設定の重要性を理解する
- (2) 具体的に行うことをイメージする
- (3) 継続して頑張り続けるマインドを持つ

【ワーク】1年後にこうなっていないと思う姿を、できるだけ多く洗い出す

##### 4. 継続的に振り返る仕事の進め方

- (1) エビングハウスの忘却曲線
- (2) 自己成長の仕掛けを考える
- (3) できたことを振り返り、自己効力感を高める

【ワーク】前章で洗い出した「理想の姿」に向けて、具体的に必要なアクションを考える

##### 5. まとめ

今後1ヶ月で、具体的に行っていくことを発表する

インソースの「アセスメント」サービス

## 3. ご利用料金、お申込方法、Q&A

### 3. ご利用料金、お申込方法、Q&A

#### ■ 受験料（税込）

初期費用	ビジネス基礎編	フォローアップ編	ステップアップ編
0円	2,200円／名	2,750円／名	2,750円／名
上記 3点セット			
5,500円／名			

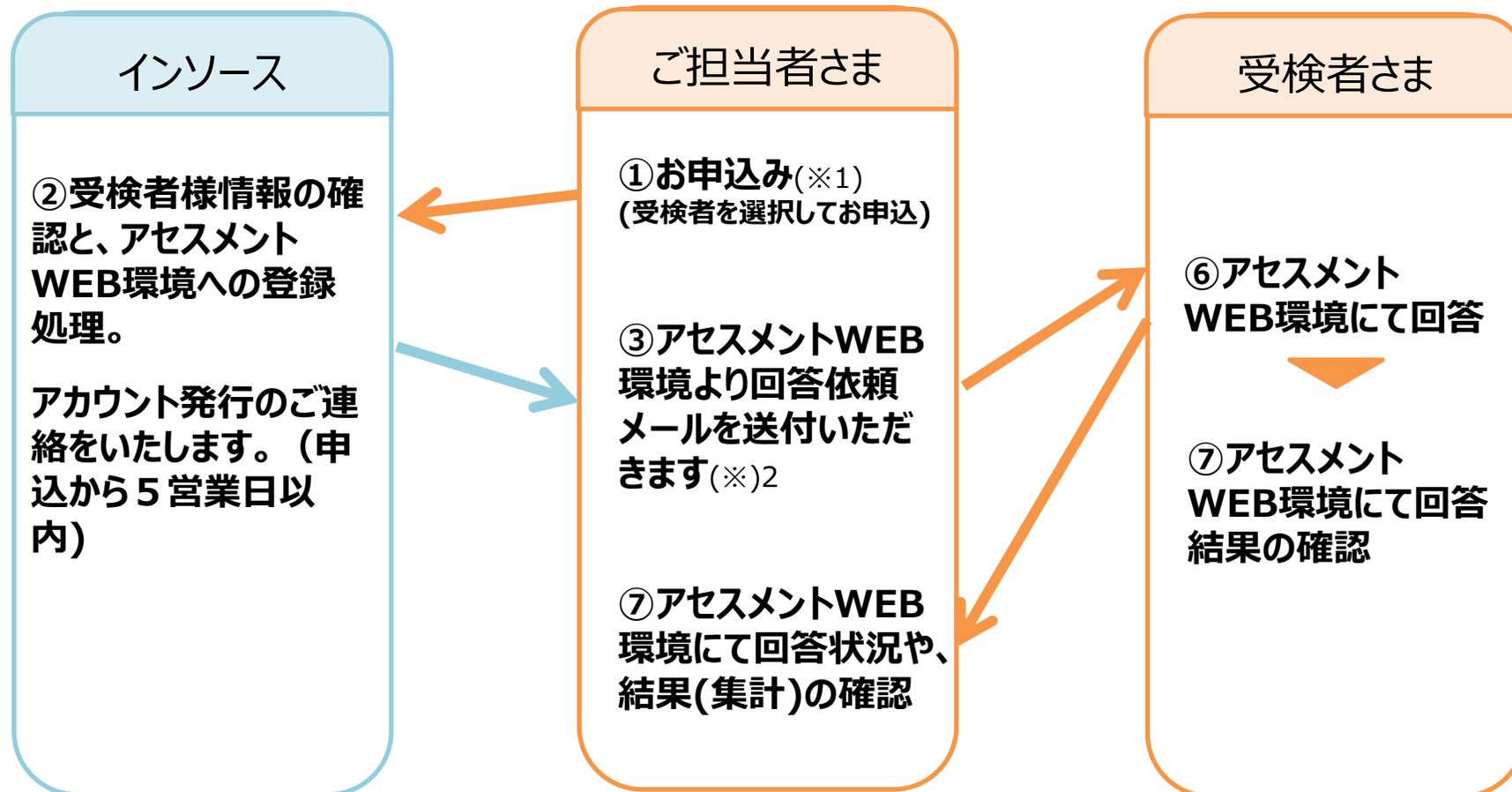
#### ■ オプション料金（税込）

組織分析レポート
110,000円／回

- お申込み時にご申請いただいた対象者数と同数のアカウントを発行いたします。
- 回答可能期間は、アカウント発行ご案内日から6ヵ月間、アセスメントWEB環境へのログイン可能期間はアカウント発行ご案内日から1年を超える6月末日までです。
- 期間中に1回のみ回答が可能です。複数回回答を希望される場合には追加料金（同額）が発生します。  
※同じ方でも2回受検される場合は2回分の受検料が発生いたします。
- ※セキュリティ対策の観点から、お使いになる海外IPアドレスのみをアクセス許可するようにいたしますのでお申し付けください。

### 3. ご利用料金、お申込方法、Q&A

#### ■ WEBinsourceでのお申込後の流れ



※1 WEBinsourceでのお申し込み可能人数は1回につき100名までです。101名以上のお申し込みの際はご相談もしくは、2回に分けてお申込みください。

※2 アセスメントWEB環境の利用方法に関しましては、アカウント発行のご連絡時に詳しい操作マニュアルを同送いたします。(ご担当者様には受検者とは別の管理者アカウントが発行されます)

### 3. ご利用料金、お申込方法、Q&A

#### Q. 対象者のアドレスは何に使用するのですか？

A. 対象者への回答依頼や未回答者へのリマインドを、アセスメントWEB環境を通してご担当者さまに行っていただくために使用します。弊社から対象者に直接ご連絡することは一切ございません。

#### Q. 業務用メールアドレスを持っていない（配布前の）対象者がいるのですが、対象者の個人アドレスは必ず必要ですか？

A. 個人アドレスの提供が難しい場合、以下の方法にて対応が可能です。

- ①アドレスを部署アドレスもしくはご担当者様のアドレスなど同一のもので登録
  - ②弊社より各自のID／パスワードをご担当者さまにご連絡
  - ③ご担当者さまから書面・個別メール等でアセスメントWEB環境URLとID／パスワードを対象者にご案内
- ※対象者のアドレスがない場合は、メール以外の方法でご担当者様に周知いただく必要がございます。

#### Q. 担当者はどのような操作が可能ですか？

A. ご担当者さまには、「現場責任者」の権限をお持ちいただきます。当権限では、以下の操作が可能です。

- ①対象者への回答依頼メールを一斉送信（※個人のアドレスがある場合）
- ②対象者の回答状況確認
- ③未回答者への回答督促メール一斉送信（※個人のアドレスがある場合）
- ④回答者ごとの結果確認
- ⑤回答者全員の平均結果確認

#### Q. アセスメント利用時のログインIDは指定できますか？

A. ログインIDはアセスメントWEB環境上任意に決定され発行されます。  
ご指定のIDで実施されたい場合は事前にご相談ください（オプション/個別見積もりにて対応させていただきます）

### 3. ご利用料金、お申込方法、Q&A

**Q. メールテンプレートを事前に確認することはできますか？**

**A.** 可能です。ただし、メール内容はご担当者自身で、テンプレートを修正しお送りいただきますので、基本的には、事前確認はなしでご利用いただけます。

**Q. 同じ対象者は何回まで回答ができますか？**

**A.** 1 回のみ回答が可能です。受検回数に応じて料金が発生しますので、同じ対象者が 2 回受検する場合は 2 回分の受検料が必要です。

**Q. 新入社員の成長を見たいのですが、繰り返し利用できますか？**

**A.** 新人 8 大スキルアセスメントは、新入社員の成長段階に合わせた、ビジネス基礎編・フォローアップ編・ステップアップ編の 3 種類の設問を取り揃えています。

**Q. 新人以外（1 年目、リカレンティ採用者など）でもできますか？**

**A.** もちろん、可能でございます。

**Q. 回答にかかる時間はどれくらいですか？**

**A.** スキルチェック（自己評価）の設問が 1 5 分ほど、テスト設問が 1 0 分ほどです。合計で 2 0 ～ 3 0 分程度です。

**Q. 回答途中で一時保存できますか？**

**A.** 可能です。回答ページの下部に「一時保存」ボタンがございます。

**Q. 受検結果はいつ見られますか？**

**A.** 受検者→受検後すぐに見ることができます。回答者平均の点数はリアルタイムで反映されるため、全員が回答し終えるまでの間は確認するタイミングによって点数が前後します。管理者→一人でも回答すればすぐレーダーチャートで表示され、回答者が増えるごとに平均点が更新されていきます。全回答者が回答し終われば、それが組織平均になります。

### 3. ご利用料金、お申込方法、Q&A

**Q. 回答結果は個人個人で見ることができますか？**

**A.** 可能です。各対象者は自身の回答結果を、回答後すぐに確認できます。

**Q. 回答の解説はありますか？**

**A.** ございます。「テスト」の解説（pdf）があります。全員の受検終了後、ご担当者自身で「公開」設定にいただければ、受検者は解説のファイルを閲覧することができます。もしくは、PDFデータをDLし、アセスメントWEB環境から受検者にメール（添付）で送付することも可能です。

**Q. 担当者は全体結果だけでなく個々人の結果も見ることができますか？**

**A.** 可能です。代理入力も可能です。管理画面で「参照」を押下するとレポートをご確認できます。

**Q. 受検者の結果をすぐに見せないようにすることはできますか？**

**A.** 可能です。受検結果が見えなくなるのは受検者側だけです。管理者画面では個人結果、全体結果をリアルタイムで確認することができます。

**Q. 「スキルチェック」と「テスト」の回答時期をずらすことは可能ですか？**

**A.** 可能です。アセスメント事務局にて設定を変更します。

**Q. 一部の受検者に対して、紙面受検を実施したいのですが可能ですか？**

**A.** 可能です。紙面受検の方法を事前にご相談させていただきます。  
有償対応（別途お見積りとなりますが）当社でアセスメントWEB環境への入力代行をさせていただくこともできます。

### 3. ご利用料金、お申込方法、Q&A

**Q. スマホやタブレットでも受検できますか？**

**A.** 可能です。モバイル端末専用画面をご用意しております。（管理者はPC画面のみとなります）

**Q. 回答結果を一覧でダウンロードすることはできますか？**

**A.** 可能です。ご担当者様は、回答者の回答や設問毎の得点などの回答結果をcsvで一括出力できます。

**Q. 対象者全体のアセスメント結果（組織平均）はいつ見られますか？**

**A.** 対象者が一人でも回答すればすぐに結果を閲覧できます。その時点までで回答が完了した受検者の平均点が表示されます。（3名回答済みであれば3名の平均が、10名回答済みであれば10名の平均点が表示されます）  
全回答者が回答し終われば、それが組織平均になります。

**Q. 結果を印刷することはできますか？**

**A.** 個人、管理者ともにPCの結果画面を印刷することをご対応いただいております。  
ブラウザとプリンタの機能に一部依存する部分がございますので、その点はご了承いただいております。

**Q. アセスメント結果にコメントは表示されますか？**

**A.** 各人の結果に応じたコメントは表示されません。  
あくまでスキルレベルを可視化するための簡易調査と認識していただければと思います。  
なお、管理者→スキル別平均得点率に応じて、おすすめ研修が3つ表示されます。（得点率が低かった項目順）  
（例）「ビジネスマインド」が低い場合→[ビジネスマインド研修～社会人の心得を知る](#)  
「伝えるスキル」の項目の得点率が低い場合→[プレゼンテーション研修～相手に伝わる話し方を学ぶ](#)、など

### 3. ご利用料金、お申込方法、Q&A

**Q. 受検者が特定の日時に一斉に受検する場合はご相談くださいとありますが、なぜですか？**

**A.** 一斉に受検すると、アクセス集中等によってアセスメントWEB環境に負荷がかかり、回答できなくなるリスクがあるためです。100名以上などで、一斉受検を必須とする場合、別途ご相談ください。

**Q. すでにLeafを利用しているのですが、そのLeafを使って階層別テストを受検することはできますか？**

**A.** 大変申し訳ございません。  
既存のLeafへの連携等はできない仕様となっております。ご容赦ください。

**Q. アセスメントWEB環境の利用可能な期間を教えてください。**

**A.** 回答可能期間は、アカウント発行ご案内日から6ヵ月間、アセスメントWEB環境へのログイン可能期間はアカウント発行ご案内日から1年を超えた最初の6月末日までです。  
※途中で追加したユーザアカウントも初期アカウント発行日からカウントいたします。  
※利用期間経過後は自動的にユーザアカウントおよび管理者アカウントは利用できなくなります。（ログインできなくなります）  
※回答可能期間は個別に定めることも可能です（●月●日～●月●日など）

ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。



**assmet-jimukyoku@insource.co.jp**

営業時間：9:00 - 17:00（土日祝日、年末年始を除く）



ご契約中のヘルプデスクは、システム操作も熟知したメンバーが丁寧に対応させていただきます。