

# MIRAIC 1on1 初期設定・運用マニュアル（管理者用）

2022年12月6日改訂

# 目次

---

I. MIRAICを使用する前に .....	2
II. 1on1初期設定	
1.MIRAIC 1on1の画面説明 .....	10
2.MIRAIC 1on1フロー .....	12
3.1on1運用開始までの流れ .....	13
STEP-1 1on1に関するシートの設定 .....	14
STEP-2 初期設定 .....	19
STEP-3 アンケートの作成・設定 .....	27
STEP-4 権限・メール通知の設定 .....	32
STEP-5 動画やファイルのアップロード・閲覧 .....	36
III. 1on1を運用する .....	39

# I. MIRAICを使用する前に

# MIRAICを使用する前に

## 1 「会社ID」・「ユーザーID」・「ユーザーパスワード」を準備

- ① 会社ID ……………会社毎に決められているID（変更不可）
- ② ユーザーID ……………ユーザー毎に決められたID（変更不可）
- ③ ユーザーパスワード ……………ユーザー毎に決められたパスワード（ログイン後、**変更可能**）  
※ 上記情報が分からない場合は、管理者（人事部等）にご確認ください。  
※ メールにてID・パスワードのお知らせが届いている場合があるので、ご確認をお願いします。

## 2 推奨ブラウザ

MIRAICの推奨ブラウザは以下の通りです。

※ 下記以外のブラウザを使用すると、正常に動作しない場合があります。

※ スマートフォンにも対応可能（設定で「**ポップアップを許可する**」必要があります）。



Google Chrome



Microsoft Edge



Mozilla Firefox



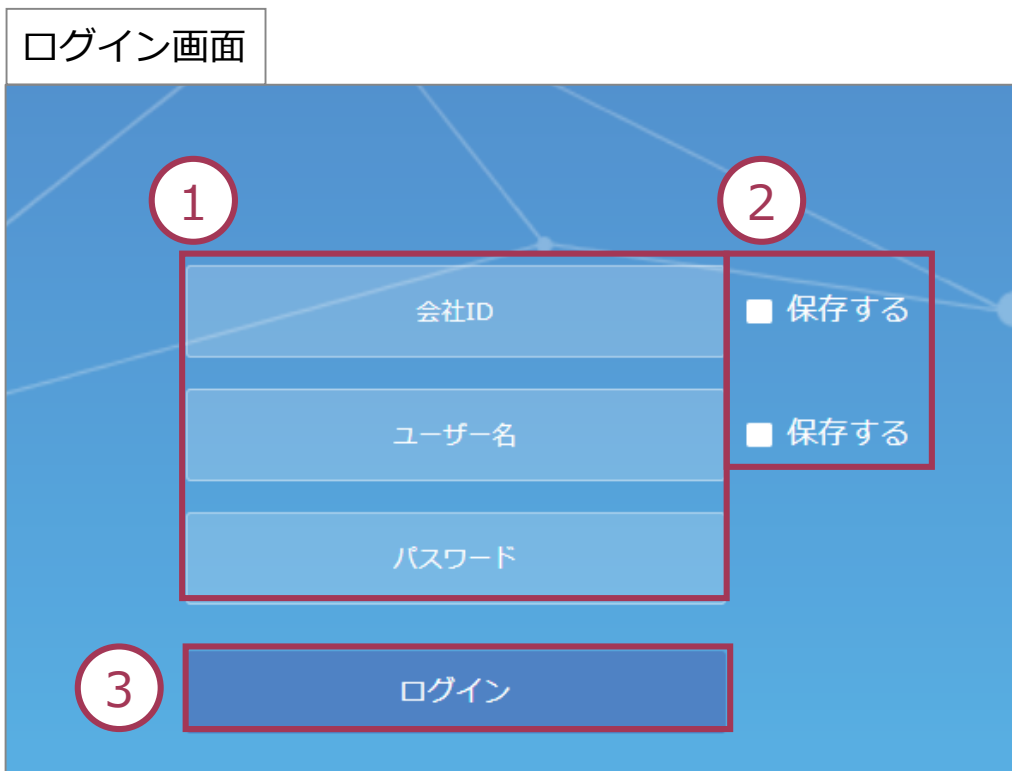
Safari

# MIRAICを使用する前に

## 3 MIRAICにログイン

- ① 「会社ID」、「ユーザー名」、「パスワード」を入力してください。
- ② 「保存する」にチェックを入れると、入力した情報が保存され、次回以降入力不要になります。  
※ 複数名で使用する共有パソコンの場合、チェックは入れないでください。
- ③ 情報を入力後、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン画面



1

会社ID

ユーザー名

パスワード

2

保存する

保存する

3

ログイン

ブックマークに追加する場合、当ページを追加することをお勧めします。

# MIRAICを使用する前に

- ④ 1on1機能を使用したい場合は、メインメニューの「1on1」をクリックしてください。
- ⑤ 社員情報等を登録したい場合は、メインメニューの「基本設定」をクリックしてください。  
(詳細は基本設定マニュアル9ページ以降をご参照ください)

※ 本画面は管理者のみ表示されます。







# MIRAICを使用する前に

## 4 スマートフォン利用時の注意

スマートフォンでMIRAICをご利用される際に、「ポップアップをブロックしました」と表示され、ログインができない場合があります。

各ブラウザ毎に下記のフローでポップアップブロックを解除してください。

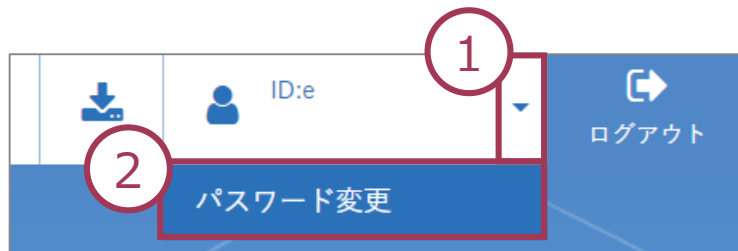
 Google Chrome	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chromeアプリを開きます。</li> <li>2. [...] <b>[設定]</b> をタップします。</li> <li>3. <b>[コンテンツの設定]</b> <b>[ポップアップのブロック]</b> をタップします。</li> <li>4. <b>[ポップアップのブロック]</b>をオフにします。</li> </ol>
 Microsoft Edge	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Edgeアプリを開きます。</li> <li>2. [...] <b>[設定]</b>をタップします。</li> <li>3. <b>[プライバシーとセキュリティ]</b> <b>[ポップアップをブロックする]</b>をタップします。</li> <li>4. <b>[ポップアップをブロックする]</b>をオフにします。</li> </ol>
 Mozilla Firefox	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firefoxアプリを開きます。</li> <li>2. メニューアイコンをタップして、<b>[環境設定]</b>をタップします。</li> <li>3. 一般セクションにある、<b>[ポップアップをブロック]</b>をオフにします。</li> </ol>
 Safari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ホーム画面から <b>[設定]</b>をタップする。</li> <li>2. <b>[Safari]</b>をタップし、一般セクションにある <b>[ポップアップブロック]</b>をオフにします。</li> </ol>

# MIRAICを使用する前に

## 5 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ので、定期的に変更することをお勧めします。

※ パスワードを忘れてしまった場合は、管理者（人事部門等）までお問い合わせください。



A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. A red circle with the number '3' highlights the main input fields: 'ユーザーID' (User ID) with the value 'k', '旧パスワード 必須' (Old Password Required), '新パスワード 必須' (New Password Required), and '新パスワード (確認) 必須' (New Password (Confirmation) Required). A red circle with the number '4' highlights the '登録' (Register) button.



# MIRAICを使用する前に

## 6 言語の変更

下記の手順で、システム内の言語を日本語か英語かの選択をできます。



## II. 1on1初期設定

# MIRAIC 1on1の画面説明

## 1 1on1 : 画面説明

### 1on1 TOP画面

The screenshot shows the '1on1 TOP画面' (1on1 TOP Screen) in the MIRAIC system. The interface includes a top navigation bar, a left sidebar, and a main content area. Numbered callouts (1-6) highlight specific elements:

- 1**: Points to the '実施' (Implementation) icon in the left sidebar.
- 2**: Points to the '分析' (Analysis) icon in the left sidebar.
- 3**: Points to the '1on1 マスタ' (1on1 Master) icon in the left sidebar.
- 4**: Points to the '1on1 解説' (1on1 Explanation) button in the main content area.
- 5**: Points to the user profile dropdown menu in the top right corner, showing 'ID:3 営業部長 さん'.
- 6**: Points to the '利用方法・よくある質問 (メンバー・コーチ用)' (Usage/FAQ) button in the top right corner.

The main content area displays a 'ダッシュボード' (Dashboard) for '2022年度の1on1実施一覧' (2022 Annual 1on1 Implementation Overview). It includes filters for '1回目-6回目' (1st-6th round) and '営業' (Sales). Below the filters is a 'メンバー一覧' (Member List) table:

	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目
営業部長	☀️					
営業1課長						
営業1課主任	☀️🌈					
営業1課メンバ						
営業2課長						
営業2課主任						
営業2課メンバ						

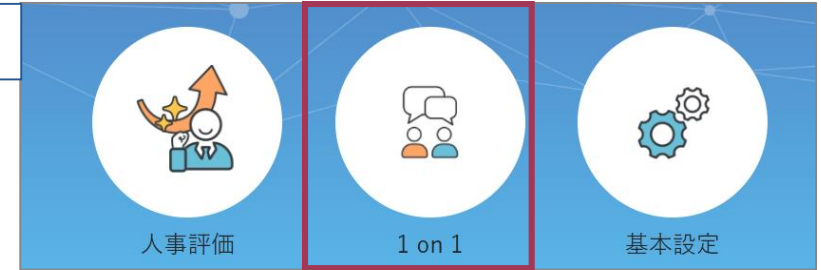
Additional buttons in the main content area include 'コーチPortal' (Coach Portal), 'マイページ' (My Page), and '1on1 解説' (1on1 Explanation).

# MIRAIC 1on1の画面説明

## 1 1on1 : 画面説明

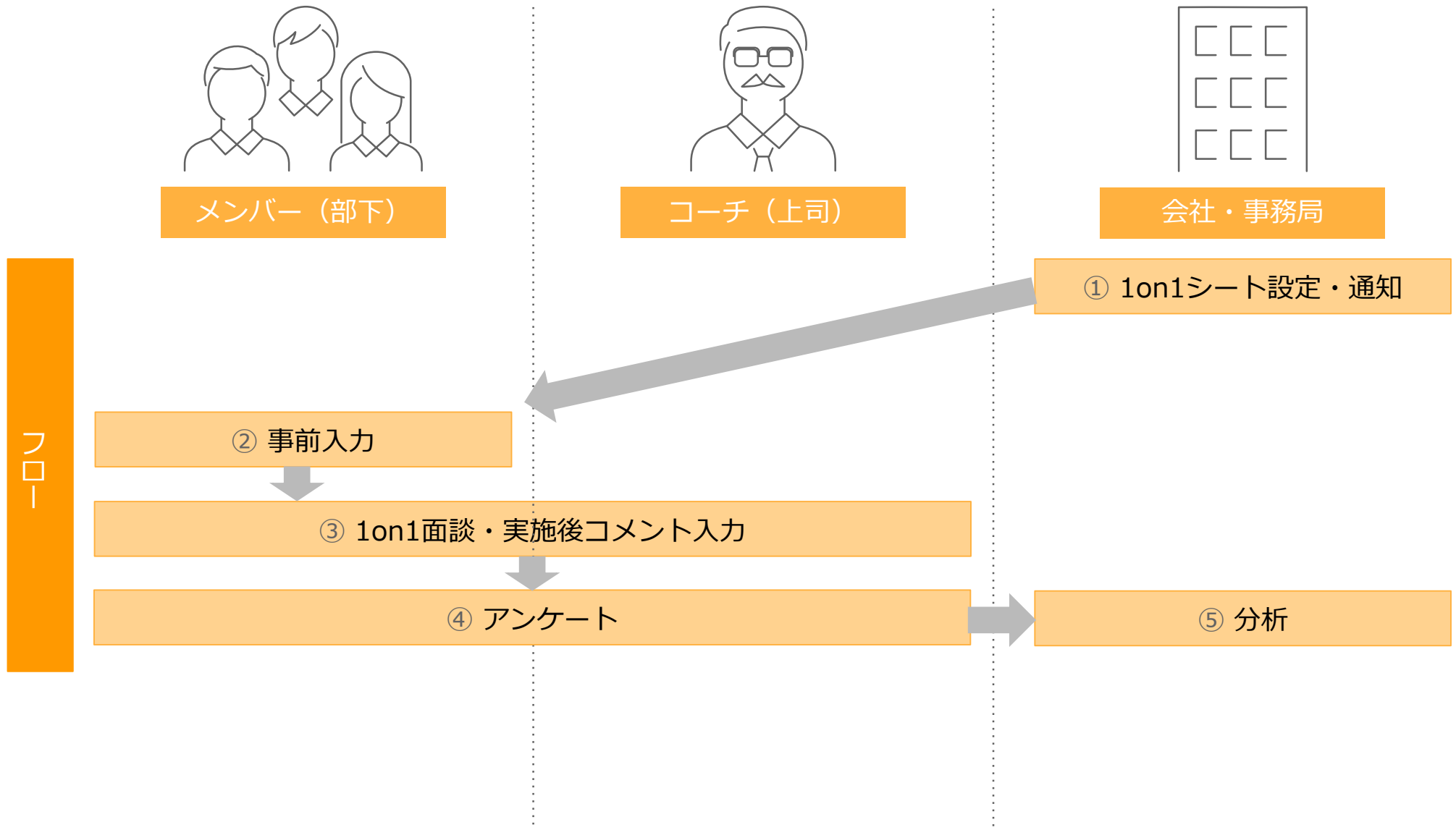
### メインメニュー画面

1on1画面の各アイコンについてご説明します。



①	実施	各従業員や本人の1on1実施履歴や内容を確認できます。
②	分析	1on1の実施状況や実施度などから分析ができます。
③	準備/1on1マスタ/動画一覧/アンケート/設定	1on1の基本設定、マニュアルや動画の登録、アンケートの設定ができます。また、管理者用マニュアルの確認ができます。
④	よく利用される項目	管理者portal、コーチportal、マイページの切り替えができます。また、マニュアルや動画の確認ができます。
⑤	ツールバー	ログアウトやパスワード変更、過去のお知らせを確認できます。
⑥	利用方法・よくある質問 (メンバー・コーチ用)	お客様からよくいただく質問に対する回答やマニュアル(メンバー用・コーチ用)を確認できます。

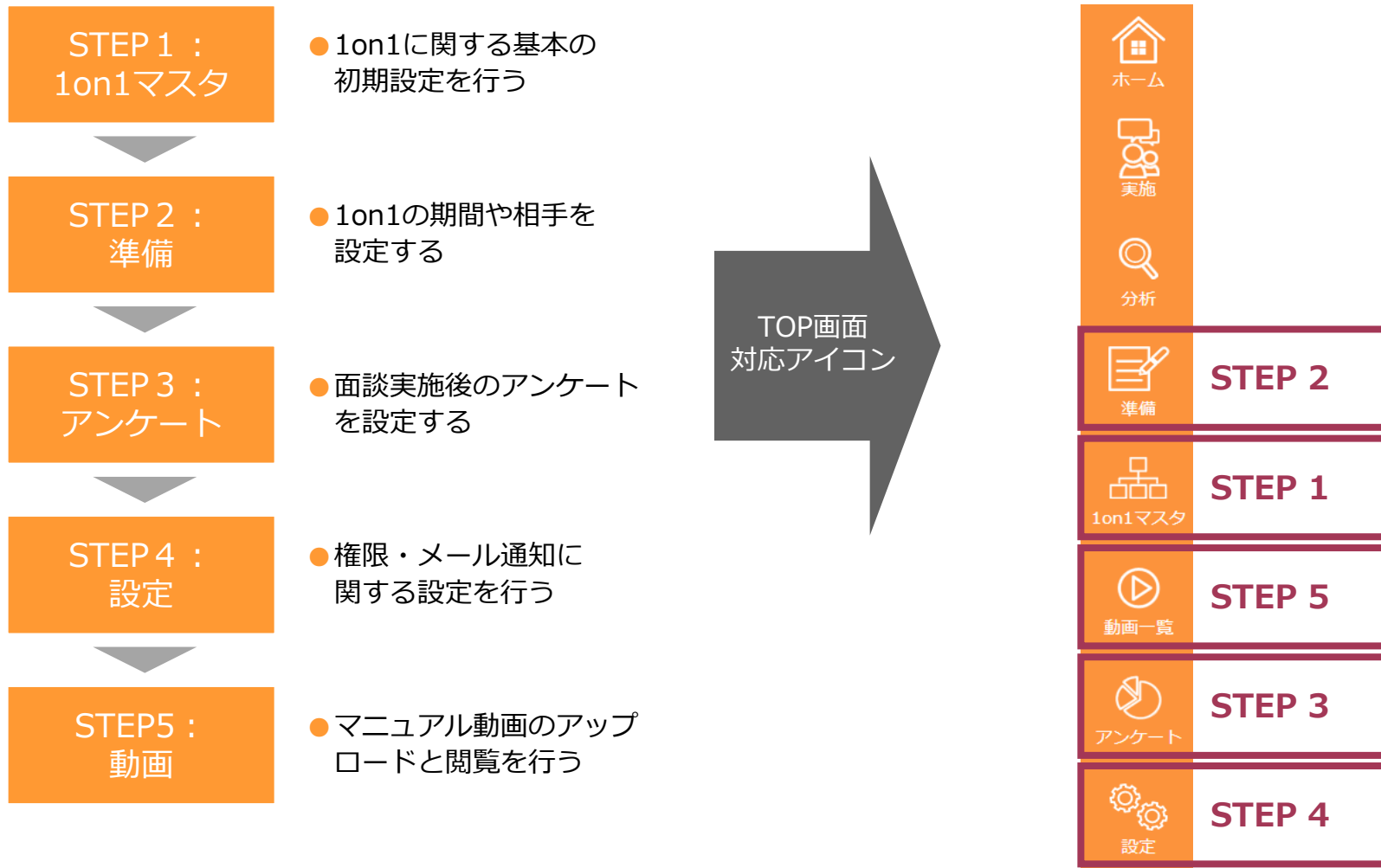
# MIRAICの1on1フロー



# 1on1運用開始までの流れ

1on1を運用開始するために必要な設定をご案内します。

基本のステップを理解することで、複雑な設定も可能になります。



# STEP1 1on1に関するシートの設定

# STEP1-1 「個人マスタ」を登録する

1on1の実施にあたり年間を通じた目標をと入力するため個人マスタを設定します（初期設定：WILL・CAN・MUST）。  
 なお、個人マスタを設定しなくても1on1を実施することはできます。

「1on1マスタ」から「個人マスタ」をクリックしてください。

- ① 「WILL」「CAN」「MUST」「コーチからメンバーへの期待」の内容を必要に応じて編集します。
- ② 画面下、または右上の「保存」をクリックしてください。



個人マスタ

年度 必須

2021年度

再表示

WILL

CAN

MUST

コーチからメンバーへの期待

保存

編集

クリックすると左の文字が編集できます。

非表示

クリックするとその項目が非表示になります。

再表示

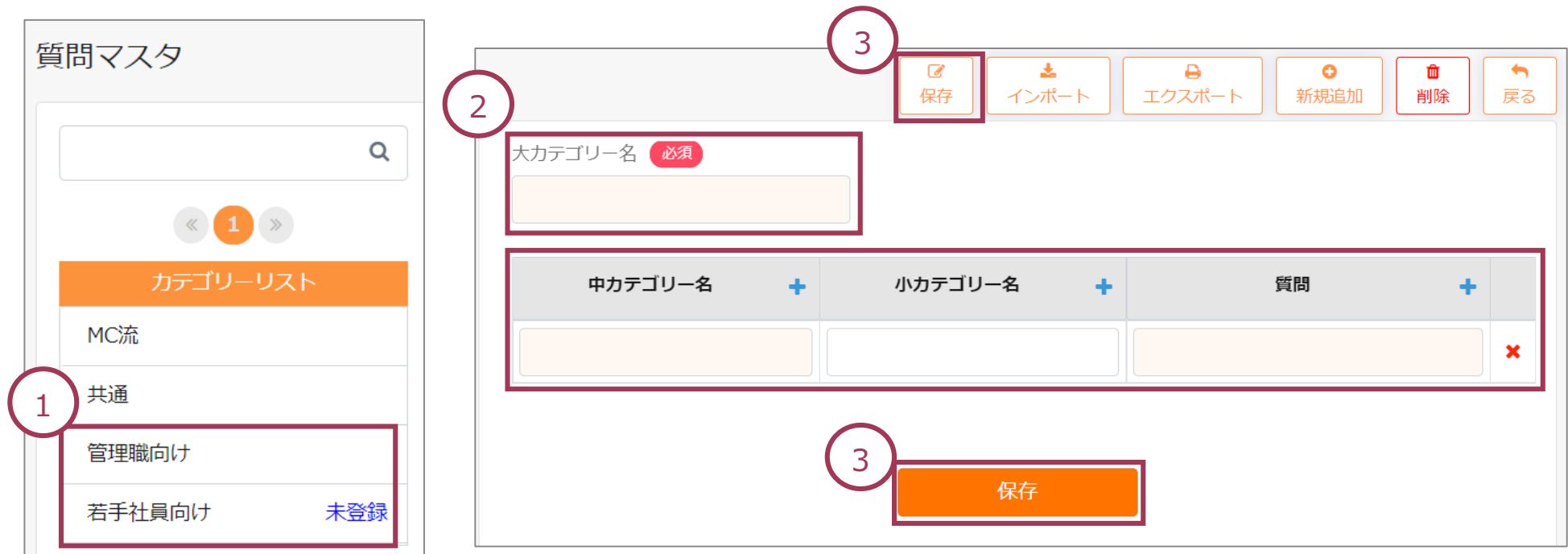
クリックすると非表示になった項目が再表示されます。



## STEP1-2 「質問マスタ」を登録する

メンバーが1on1実施前に回答する質問を設定します。「1on1マスタ」から「質問マスタ」をクリックしてください。

- ① 予めカテゴリリストの「共通」「管理職向け」に質問リストが登録されています。こちらを活用する場合は、「共通」「管理職向け」を選択し、「保存」をクリックしてください（未登録の青字が消えます）。
- ② 自社にあう質問を作成する場合、「新規追加」をクリックし、「大カテゴリ名」「中カテゴリ名」「質問」を入力してください（+で質問が追加されます）。
- ③ 画面下、または右上の「保存」をクリックしてください。



The screenshot shows the 'Question Master' (質問マスタ) interface. On the left, a category list (カテゴリリスト) is shown with '共通' (Common) and '管理職向け' (Management-oriented) highlighted by a red box and the number 1. The main area contains a search bar, a '大カテゴリ名' (Large Category Name) field with a '必須' (Required) label, and a table for adding questions. The table has columns for '中カテゴリ名' (Medium Category Name), '小カテゴリ名' (Small Category Name), and '質問' (Question), each with a '+' icon. A red box and the number 2 highlight the table area. At the bottom right, a '保存' (Save) button is highlighted by a red box and the number 3. At the top right, another '保存' (Save) button is also highlighted by a red box and the number 3.

# STEP1-3 「充実度」を登録する

メンバーが「心の充実度」を回答するための機能です。メンバーが選択する際の、充実度（心身や業務）について、名称やマークのタイプ、各マークの内容を登録します。

「1on1マスタ」から「充実度マスタ」をクリックしてください。

- ① 「名称」を変更したい場合は変更内容の入力、「マークタイプ」より自社にあうマークを選択してください。
- ② 選択したマークのそれぞれの「内容」を入力してください（グレーで表示されている文字は参考となっていますので入力する必要があります）。
- ③ 画面下、または右上の「保存」をクリックしてください。



充実度マスタ

名称  マークタイプ  天気  表情  表情2  表情3  文字

マーク	内容	点数
	非常に充実している	10
	かなり充実している	7.5
	まあまあ充実している	5
	あまり充実していない	2.5
	まったく充実していない	0

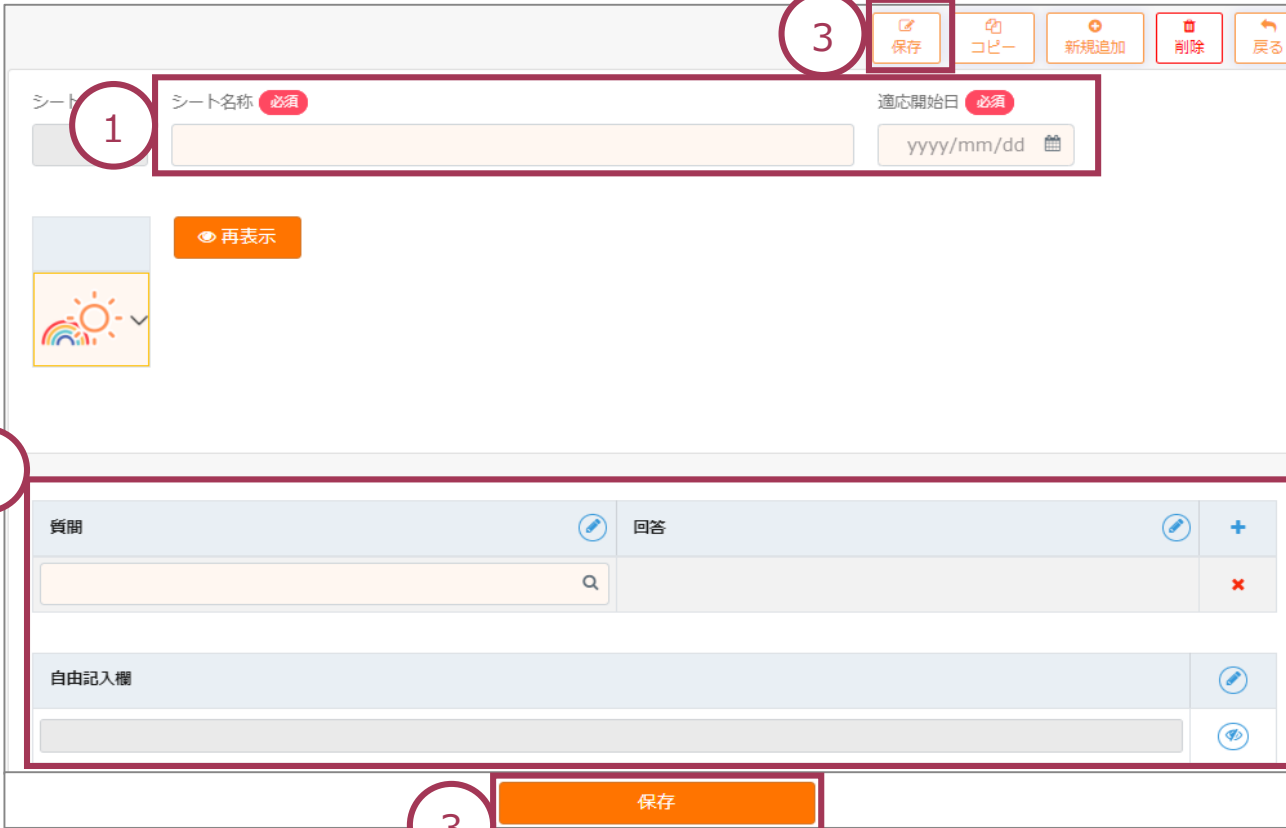
保存

「点数」は変更できません。

# STEP1-4 「1on1シート」を作成する

STEP1-1からSTEP1-3の内容を1on1シートとして登録します。1on1シートは複数作成できます（例：管理職用、一般社員用）。「1on1マスタ」から「1on1シートマスタ」をクリックしてください。

- ① 「シート名称」「適応開始日」を入力してください。
- ② 「質問欄」に質問を入力します。また、「自由入力欄」の名称変更・不要な場合は削除することができます。  
※ 「Q」をクリックすると「質問マスタ」で選択した質問より選択することができます。
- ③ 「保存」をクリックしてください。



The screenshot shows the '1on1シートマスタ' (1on1 Sheet Master) interface. It includes a top toolbar with buttons for '保存' (Save), 'コピー' (Copy), '新規追加' (Add New), '削除' (Delete), and '戻る' (Back). The main form has the following elements:

- Callout 1:** A red box highlights the 'シート名称' (Sheet Name) and '適応開始日' (Start Date) fields. The 'シート名称' field is marked as '必須' (Required) and has a text input area. The '適応開始日' field is also marked as '必須' and has a date picker with the format 'yyyy/mm/dd'.
- Callout 2:** A red box highlights the '質問欄' (Question Field) and '自由記入欄' (Free Input Field). The '質問欄' has a search icon 'Q' and a plus sign '+'. The '自由記入欄' has a plus sign '+'. Below these fields is a '再表示' (Refresh) button and a '保存' (Save) button.
- Callout 3:** A red box highlights the '保存' (Save) button in the top toolbar.

## STEP2 初期設定

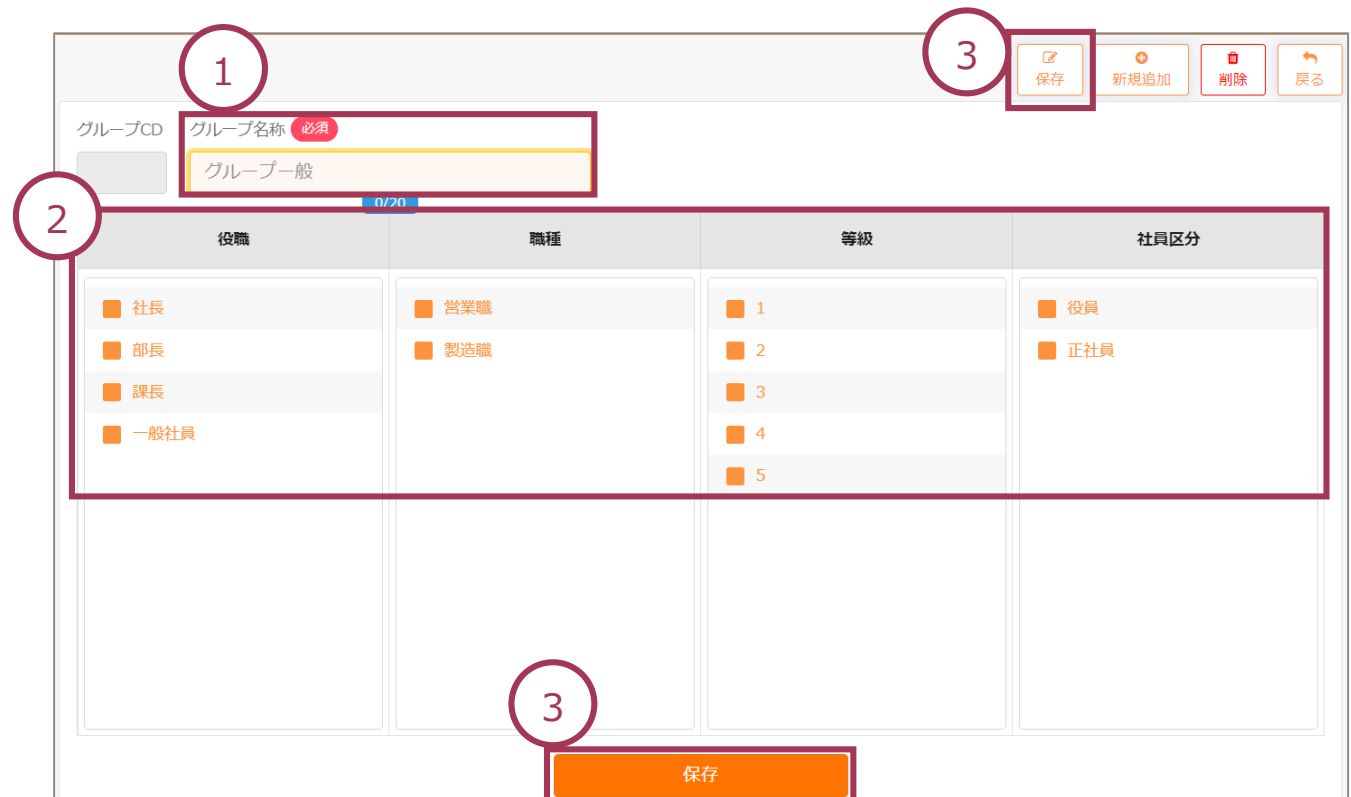
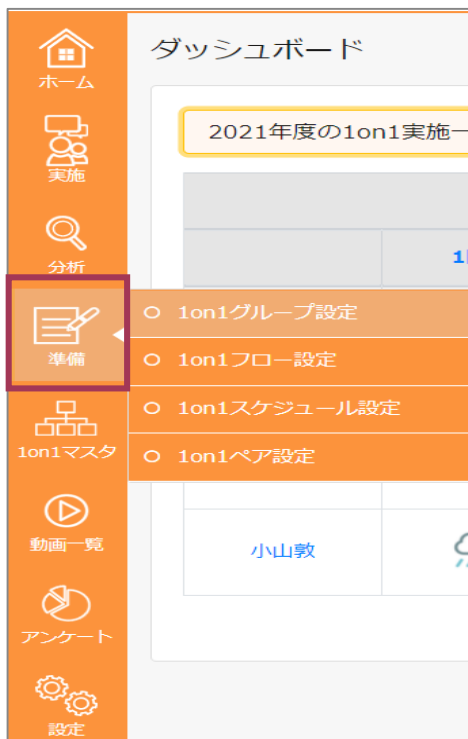
# STEP2-1 「グループ」を登録する

1on1シート毎に適用するグループを設定します。（例：管理職／一般社員）

1on1グループ設定により、設定内容に基づいてメンバー個々に適用される1on1シートが自動的に紐づきます。

「準備」から「1on1グループ設定」をクリックしてください。

- ① 「グループ名称」を入力します。
- ② 「1on1グループ」毎に該当する「役職」「職種」「等級」「社員区分」にチェックを入れます。
- ③ 「保存」をクリックしてください。



## STEP2-2 「フロー」を登録する

グループ毎に原則コーチとなる役職と実施頻度・使用する1on1シートを登録します。

「準備」から「1on1フロー設定」をクリックしてください。

- ① 各グループの「コーチ」「実施頻度」「シート」を選択してください。
- ② 画面下、または右上の「保存」をクリックしてください。

グループ	1	コーチ	実施頻度	シート
営業職		課長 ▼	2カ月 ▼	1on1シート ▼
製造職		課長 ▼	1カ月 ▼	1on1シート ▼
課長		部長 ▼	2カ月 ▼	1on1シート ▼

コーチ：社員・実施回毎にコーチを変更する場合、「1on1ペア設定」より変更します。

実施頻度：「2カ月」「1カ月」「2週間」「その他」より選択します。「その他」を選択した場合は、年間の実施回数を入力してください。

シート：「1on1シートマスタ」で作成したシートより選択してください。

## STEP2-3 「スケジュール」を登録する

グループ毎に実施時期を設定することで、メール設定画面で設定したタイミングでリマインドメール等を本人に送ることができます。

「準備」から「1on1スケジュール設定」をクリックしてください。

- ① 「年度」「グループ名」を選択し、「タイトル」「開始日」「期限」の入力、「アラート」を選択してください。
- ② 画面下、または右上の「保存」をクリックしてください。

年度 必須
グループ名 必須

1
2

2021年度

営業職

保存

削除

戻る

対象

役職	職種	等級	社員区分	実施回数
一般社員	営業職		正社員	全6回

1

1on1	タイトル	開始日	期限	アラート
1回	1 - 2月1on1	2021/01/01	~ 2021/02/28	通知しない
2回	3 - 4月1on1	2021/03/01	~ 2021/04/30	通知しない
3回	5 - 6月1on1	2021/05/01	~ 2021/06/30	通知しない
4回	7 - 8月1on1	2021/07/01	~ 2021/08/31	通知しない
5回	9 - 10月1on1	2021/09/01	~ 2021/10/31	通知しない
6回	11 - 12月1on1	2021/11/01	~ 2021/12/31	通知しない

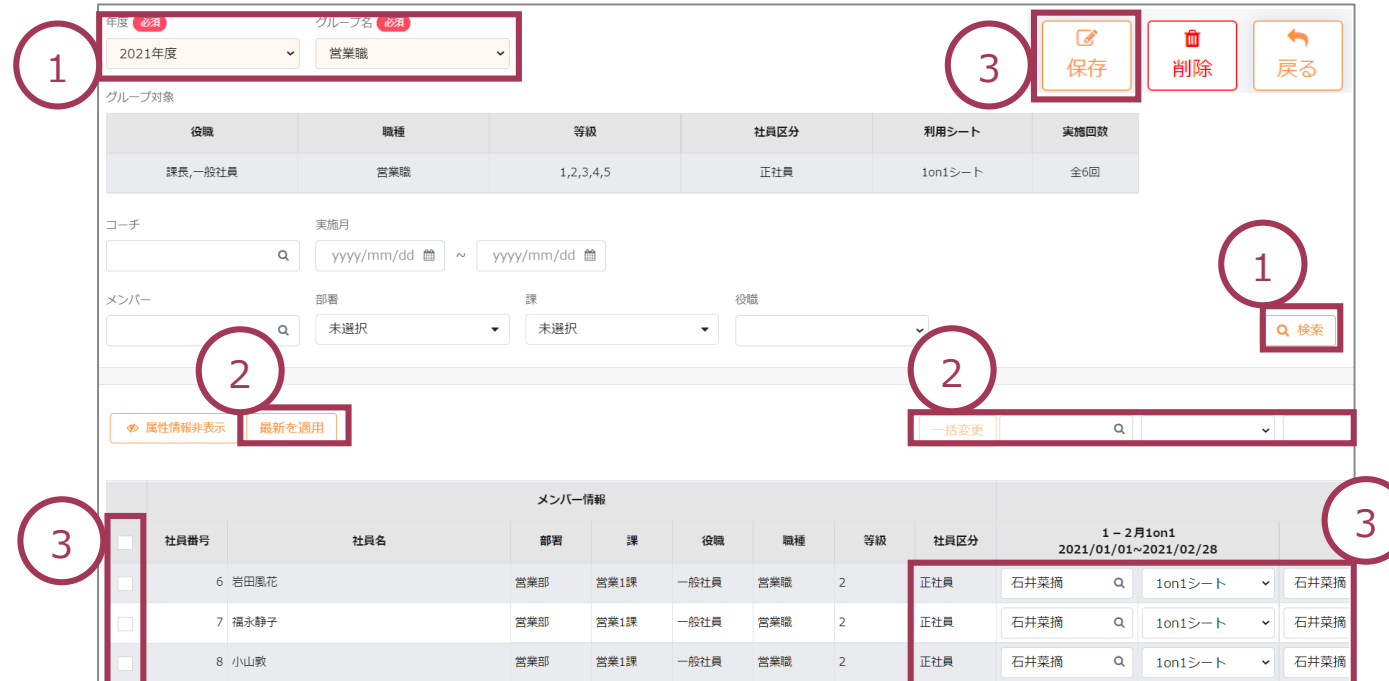
「アラート」の「通知する」を選択するには、「設定」→「メール設定」が必要です。(27ページ参照)

# STEP2-4 「1on1のペア」を登録する

1on1のペアを設定します。なお、CSVで登録することも可能です。詳細は次ページをご覧ください。

「準備」から「1on1ペア設定」をクリックしてください。

- ① 「年度」「グループ名」を選択し、「検索」をクリックしてください。なお、「コーチ」「メンバー」「部署」等、細かく検索することもできます。
- ② 「グループ」に該当する「メンバー」が表示され、さらに「最新を適用」をクリックすることで、1on1フロー設定で登録した情報に基づいたコーチと使用する1on1シートが表示されます。変更する場合は、「コーチ」「シート」を変更してください。なお、「一括変更」により、当月を一括で変更することができます。
- ③ 対象の社員にチェックを入れ、画面下、または右上から「保存」してください。



The screenshot shows the '1on1ペア設定' (1on1 Pair Setting) interface. It includes search filters for '年度' (Year) and 'グループ名' (Group Name), a table for 'グループ対象' (Group Targets), search fields for 'コーチ' (Coach) and 'メンバー' (Member), and a 'メンバー情報' (Member Information) table. Red callouts 1, 2, and 3 highlight key actions: 1 points to the search filters and search button, 2 points to the '最新を適用' (Apply Latest) button and the '一括変更' (Batch Change) button, and 3 points to the '保存' (Save) button and the checkboxes in the member table.

役職	職種	等級	社員区分	利用シート	実施回数
課長,一般社員	営業職	1,2,3,4,5	正社員	1on1シート	全6回

社員番号	社員名	部署	課	役職	職種	等級	社員区分	1 - 2月1on1 2021/01/01~2021/02/28				
<input type="checkbox"/>	6 岩田風花	営業部	営業1課	一般社員	営業職	2	正社員	石井菜摘	Q	1on1シート	▼	石井菜摘
<input type="checkbox"/>	7 福永静子	営業部	営業1課	一般社員	営業職	2	正社員	石井菜摘	Q	1on1シート	▼	石井菜摘
<input type="checkbox"/>	8 小山敦	営業部	営業1課	一般社員	営業職	2	正社員	石井菜摘	Q	1on1シート	▼	石井菜摘



## STEP2-4 「1on1のペア」のCSV取込み

1on1のペアをCSVで取り込む場合の手順は下記の通りです。

- ① 「年度」と「グループ名」を選択して「検索」をクリックし、社員名を表示した後に「エクスポート」をクリックしてください。
- ② エクスポートしたExcelに、設定するコーチの「社員No」とシートの「シートNo」を1on1の実施回毎に入力し、CSVとして保存してください。（22,23ページ参照）
- ③ 「インポート」をクリックし、取り込むファイルを選択してください。
- ④ インポートが完了したら、「保存」をクリックしてください。

The screenshot shows the '1on1ペア設定' (1on1 Pair Setting) page. The interface includes a sidebar with navigation icons, a main content area with search and filter options, and a table for group settings. Red circles and boxes highlight key elements:

- 1**: Search filters for '年度' (Year) and 'グループ名' (Group Name).
- 2**: The 'メンバー情報' (Member Information) table.
- 3**: The 'エクスポート' (Export) button.
- 4**: The 'インポート' (Import) button.
- 4**: The '保存' (Save) button.
- 1**: The '検索' (Search) button.

# STEP2-4 「1on1のペア」を登録する

## 出力したExcelファイル

年度	社員番号	社員名	部署	...	1on1 グループコード	1on1 グループ名称	実施回数	回数	2 コーチ コード	コーチ名	1on1シート コード	シート名
2021	3	石井菜摘	営業部	...			6	1				
2021	6	岩田風花	営業部	...	1	営業職	6	1	3	石井菜摘	1	1on1シート
2021	7	福永静子	営業部	...	1	営業職	6	1	3	石井菜摘	1	1on1シート
2021	8	小山敦	営業部	...	1	営業職	6	1	3	石井菜摘	1	1on1シート
2021	10	依田玲奈	営業部	...			6	1				

※ コーチ名は入力不要です。

# STEP2-4 「1on1のペア」を登録する

1on1ペア設定

保存 (4)    エクスポート    インポート (3)    削除    戻る

表示する

一括変更

種	等級	社員区分	1 - 2月1on1 2021/01/01~2021/02/28		2
	4	正社員	Q	▼	
	2	正社員	石井菜摘 Q	1on1シート ▼	石井菜摘
	2	正社員	石井菜摘 Q	1on1シート ▼	石井菜摘
	2	正社員	石井菜摘 Q	1on1シート ▼	石井菜摘
	1	正社員	Q	▼	

開く

PCの検索

整理

人事評価

PC

3D オブジェクト

ダウンロード

デスクトップ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

ミュージック

Windows (C:)

Google Drive (G:)

デバイスとドライブ (2)

ファイル名(N):

Microsoft Excel CSV ファイル

開く(O) (3)    キャンセル

保存 (4)

## STEP3 アンケートの作成・設定

# STEP3-1 「アンケート」を作成する

1on1実施後に1on1に関するアンケートをメンバー・コーチそれぞれに実施することができます。

「アンケート」の「アンケートマスタ」をクリックして、アンケートのフォーマットを設定します。

- ① 事前にカテゴリーリストに「メンバー向け」「コーチ向け」のアンケート項目が登録されていますので、こちらを活用することで、スムーズにアンケートを作成することができます。

+ ×で追加・削除などの編集ができます。

ダッシュボード

ホーム

実施

分析

準備

1on1マスタ

動画一覧

アンケート

- アンケート送付設定
- アンケート一覧
- アンケートマスタ

設定

1 アンケート一覧

メンバー向け	未登録
コーチ向け	未登録

アンケート対象者にコメント入力を求める場合は、「文章」を「利用する」としてください。

質問	文章	点数								
あなたにとって今回の1on1は何点ですか？	利用し: <input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/>	10点	10点	5点	5点	0点	0点			+ ×
コーチはあなたの話をしっかり聞いていましたか？	利用し: <input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/>	10点	しっかり聞いて	5点	まあまあ聞いて	0点	まったく聞いて			+ ×
コーチからの確かなアドバイス・サポートは得られましたか？	利用し: <input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/>	10点	有益なアドバイ	5点	ある程度のアド	0点	期待するアド			+ ×
あなたが期待する成果は得られましたか？	利用し: <input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/>	10点	期待以上の成身	5点	ある程度の成身	0点	成果は全く得ら			+ ×
コーチの姿勢・態度はどうでしたか？	利用し: <input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/>	10点	非常に良かった	5点	普通	0点	非常に悪かった			+ ×
あなたにとって1on1は有意義でしたか？	利用し: <input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/>	10点	有意義なので	5点	改善は必要であ	0点	意味がないので			+ ×
今回の1on1を通じての感想を教えてください	利用す: <input type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/>									+ ×
当社の1on1がさらによくなるための意見があれば記入してください	利用す: <input type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/>									+ ×
上司と部下の信頼関係を築けましたか？	利用し: <input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/>	10点	しっかりと信頼	5点	ある程度の信頼	0点	信頼関係をまっ			+ ×

自由記入欄

「自由記入欄」が不要な場合は削除 (🗑️) してください。

# STEP3-1 「アンケート」を作成する

- ② 自社でアンケート項目を作成する場合は、「新規追加」をクリックし、まず、「アンケート名称」「送付対象」の入力、「アンケートの目的」「補足事項」の文章を入力してください（なお、「アンケートの目的」「補足事項」が不要な場合は削除できます）。



2

保存 新規追加 コピー 削除 戻る

2

アンケート名称 **必須** 送付対象

メンバー向け  コーチ  メンバー **再表示**

アンケートの目的

補足事項

# STEP3-1 「アンケート」を作成する

- ③ 自社でアンケート項目を作成したい場合は、「質問」「文章」「点数」の入力、「自由記入欄」の有無を選択してください。
- ④ アンケート項目の設定が完了したら、画面下、または右上の「保存」をクリックしてください。

4
保存
新規追加
コピー
削除
戻る

3

質問	文章	点数				
	▼	▼	10点	5点	0点	+
	▼	▼	10点	5点	0点	×
	▼	▼	10点	5点	0点	×

+ ×で追加・削除などの編集ができます。

自由記入欄

## STEP3-2 「アンケート」を作成する

グループ毎にアンケートを設定できます。「アンケート」の「アンケート送付設定」をクリックしてください。

- ① 「年度」を選択し、グループ毎に適用するアンケートを選択してください。
  - ・アンケートを実施する回を選択できます。
  - ・実施回毎にアンケートを設定することができます（「全て」を選択すると全回に適用されます）。
- ② 画面下、または右上の「保存」をクリックしてください。

アンケート送付設定

2 保存 戻る

1 年度 必須  
 2021年度 ▼

	全社	
	コーチ	メンバー
全て	▼	▼
1回目	▼	▼
2回目	▼	▼
3回目	▼	▼
4回目	▼	▼
5回目	▼	▼



## STEP4 権限・メール通知の設定

# STEP4-1 権限を設定する

1on1の閲覧・操作にあたって個別に権限を設定できます。「設定」から「1on1権限マスタ」をクリックしてください。

- ① 「権限名称」を入力します。
- ② 機能毎の権限設定を選択します。すべての権限を一括で設定したい場合、「一括反映」を利用してください。
- ③ 1on1の閲覧権限を付与された社員が、本人の役職より下位の社員のみ閲覧可能とする場合、利用区分の「本人の役職より下位の社員のみ」にチェックを入れます。
- ④ 個別の組織のみ権限を設定したい場合、権限範囲で対象とする組織にチェックを入れます。すべてを設定したら「保存」します。

The screenshot shows the '1 on 1 権限設定' (1on1 Permission Setting) screen. It is divided into several sections:

- Header:** '1 on 1 権限設定' title, a search bar, and buttons for '保存' (Save), '削除' (Delete), and '戻る' (Back).
- Form Fields:**
  - 権限名称 (必須):** A text input field for the permission name, marked with a red circle 1.
  - 利用区分:** A checkbox for '本人の役職より下位の社員のみ' (Only employees below the user's position), marked with a red circle 3.
  - 並び順:** A dropdown menu for sorting order, marked with a red circle 4.
- 機能毎の権限設定 (Per Function Permission Setting):** A table with columns for '機能名称' (Function Name) and '利用権限' (Usage Permission). A '一括反映' (Apply to all) button is present. This section is marked with a red circle 2.
 

機能名称	利用権限
1on1実施一覧	参照不可
1on1個人履歴	参照不可
1on1シート入力	参照不可
アンケート記入	参照不可
分析 (1on1実施状況)	参照不可
分析 (充実度)	参照不可
分析 (アンケート結果)	参照不可
分析 (クロス集計)	参照不可
1on1グループ設定	参照不可
1on1フロー設定	参照不可
- 権限範囲 (Permission Scope):** A list of organizational units with checkboxes for selection. This section is marked with a red circle 4.
 

権限範囲	チェック
自分の所属する組織のみ閲覧可能	<input type="checkbox"/>
営業部	<input type="checkbox"/>
営業1課	<input type="checkbox"/>
営業2課	<input type="checkbox"/>
製造部	<input type="checkbox"/>
製造課	<input type="checkbox"/>

On the left side, there is a sidebar menu with icons for '実施' (Implementation), '分析' (Analysis), '準備' (Preparation), '1on1マスタ' (1on1 Master), '動画一覧' (Video List), 'アンケート' (Survey), and '設定' (Settings). The '設定' menu is expanded, showing '1on1権限マスタ' (1on1 Permission Master), '1on1権限割り当て設定' (1on1 Permission Assignment Setting), and 'メール設定' (Email Setting).

# STEP4-2 権限を割り当てる

権限マスタで設定した権限を社員に割り当てます。「設定」から「1on1権限割り当て設定」をクリックしてください。

- ① 個別設定する社員を選択し「社員抽出」します。
- ② 設定する権限を「権限」より選択します。
- ③ 対象とする社員にチェックを入れ、保存します。

「基本設定」の「社員マスタ」の「システム機能権限」からも設定できます。

1 on 1 権限割り当て設定

3
保存
解除
戻る

① 抽出条件

社員番号: 3

社員名: 石井菜摘

社員区分:

役職:

部署:

課:

② 権限 必須

未設定の社員を表示する

1

③

< 1 >	社員番号	社員名	社員区分	部署	課	職種	役職	等級	事業所	ユー
<input type="checkbox"/>	3	石井菜摘	正社員	営業部	営業1課	営業職	課長	4	本社	c

20 検索結果 (全1件中 1~1件を表示)

③

## STEP4-3 「メール設定」を作成する

社員に1on1・アンケートの実施を事前にリマインド・事後に催促（アラート）することが可能です。

「設定」から「メール設定」をクリックしてください。

「〇日前」「〇日後」の基準日は1on1スケジュールで設定した開始期限の日です。

1on1リマインドメール

インフォメーションで通知する
  メールで通知する

**タイトル 必須**  
 次回の1on1面談の時期が近づいています

**メッセージ 必須**  
 次回の1on1面談はyyyy/mm/ddからスタートします。  
 各自日程調整と、1on1シートへの事前記入をお願いします。

**送付対象 必須**

**送付日 必須**

日前

メール設定日が送付日の1：30より前でないと送付されません

1on1	タイトル	開始日	期限	アラート
1回	1 - 2月1on1	2021/01/01	~ 2021/02/28	通知しない
2回	3 - 4月1on1	2021/03/01	~ 2021/04/30	通知しない
3回	5 - 6月1on1	2021/05/01	~ 2021/06/30	通知しない
4回	7 - 8月1on1	2021/07/01	~ 2021/08/31	通知しない
5回	9 - 10月1on1	2021/09/01	~ 2021/10/31	通知しない
6回	11 - 12月1on1	2021/11/01	~ 2021/12/31	通知しない

## STEP5 動画やファイルのアップロード・閲覧

# STEP5-1 動画・ファイルをアップロードする

コーチ・メンバーにとって、より充実した1on1となるよう動画・ガイドライン等のファイルをアップロードできます。また、自社で作成した動画をアップロードすることができます。

「動画一覧」より「ファイルアップロード」をクリックしてください。

- ① すでに動画・ガイドライン等のファイルをご提供していますので、閲覧対象を「管理者」「コーチ」「メンバー」より選択してチェックを入れてください。また、不要の場合は「利用しない」を選択してください。
- ② 自社で作成したファイルをアップロードしたい場合は、「ファイルを選択」よりファイルを選択のうえ「アップロード」をクリックしてください。なお、ファイルアップロードは500M・5個まで可能です。
- ③ 「タイトル」を付けるとファイル名も変更できます。
- ④ 「保存」をクリックしてください。



The screenshot shows the 'File Upload' interface. On the left is a navigation menu with '動画一覧' (Video List) selected. The main area has a 'ファイルアップロード' (File Upload) section. A table lists the uploaded file 'コーチ向け\_1on1ハンドブック.pdf' (2 MB) with checkboxes for '管理者' (checked), 'コーチ' (checked), and 'メンバー' (unchecked). A '保存' (Save) button is at the bottom.



ファイル名	ファイルサイズ	タイトル	管理者	コーチ	メンバー
コーチ向け_1on1ハンドブック.pdf	2 MB		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## STEP5-2 動画・ファイルを開覧する

アップロードした動画・ファイルを開覧することができます。

「動画一覧」より「1on1解説」をクリックしてください。

① 閲覧したい動画等をクリックしてください。

1on1解説	
動画ファイル	
1	 基本事項
ドキュメントファイル	
	 マニュアル

## III.1on1を運用する



# ダッシュボード画面（管理者）

ログイン後のトップページです。

ダッシュボード

2021年度の1on1実施一覧 | 1回目-6回目 | 営業職

メンバー一覧

	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目
アンケート						
岩田風花	☀️	☁️				
福永静子	☀️🌈	☁️⚡️	☀️🌈	☀️🌈	☀️🌈	☀️🌈
小山敦	☁️⚡️	☀️	☀️	☀️		

社員名  
個人の1on1個人履歴に移動します。

充実度マーク  
該当する1on1シート入力画面に移動します。

「マイページ」アイコン  
メンバー用のダッシュボード画面に移動します。

「1on1解説」アイコン  
1on1解説画面に移動します。  
※ 動画一覧のアイコン内のファイルアップロードでアップした資料や動画を確認できます。

リマインド

タイトル	メンバー名	日時
該当データは存在しませんでした。		

アラート

該当データは存在しませんでした。

# 1on1実施内容を一覧で確認する

1on1の実施内容を一覧で確認することができます。「実施」より「1on1実施一覧」をクリックしてください。

- ① 「年度」「1on1グループ」を選択し、「検索」をクリックしてください。
- ② 「充実度」「コーチ」「メンバー」「部署」等、細かく検索することもできます。

1

2

1

検索

項目の設定

全ての回を表示 1回目-3回目 4回目-6回目

20 検索結果 (全18件中 1~18件)

社員番号	社員名	ベーススタイル	部署	課	役職	等級	5年後の目標	10年後の目標
5	山崎英光		営業部	営業1課	一般社員	3		
6	岩田風花		営業部	営業1課	一般社員	2		
7	近藤 やよい		営業部	営業1課	一般社員	2		
8	鈴木 剛		営業部	営業1課	一般社員	2		
9	滝徳子		営業部	営業1課	一般社員	1		

1on1の実施内容一覧から、社員番号を選択すると個別に確認できます。

# 1on1実施内容を個別に確認する

1on1の実施内容を個別に確認することができます。「実施」より「1on1個人履歴」をクリックしてください。

- ① 「年度」「メンバー名」を選択し、「検索」をクリックしてください。
- ② 選択した「メンバー」の当年度の「1on1シート」が表示されます。Excelとしてダウンロードすることもできます。

1on1個人履歴

①

年度 必須      メンバー名 必須

2021年度 ▼       🔍

実施日      実施回数

yyyy/mm/dd 📅 ~ yyyy/mm/dd 📅       回目 ~  回目

①

🔍 検索

保存

ダウンロード

②

📄

1on1履歴						
回数	タイトル	実施日	コーチ	充実度	メンバーコメント	コーチコメント
1	1 - 2月1on1	2021/07/29	石井菜摘	🌈		
2	3 - 4月1on1	yyyy/mm/dd <span style="font-size: 0.8em;">📅</span>	石井菜摘			
3	5 - 6月1on1	2021/08/03	石井菜摘	🌈		
4	7 - 8月1on1	yyyy/mm/dd <span style="font-size: 0.8em;">📅</span>	石井菜摘			
5	9 - 10月1on1	yyyy/mm/dd <span style="font-size: 0.8em;">📅</span>	石井菜摘			
6	11 - 12月1on1	yyyy/mm/dd <span style="font-size: 0.8em;">📅</span>	田中 真緒			

「回数」をクリックすると1on1シートを確認できます。

# 分析：1on1実施状況

1on1の実施状況を分析することができます。「分析」より「分析（1on1実施状況）」をクリックしてください。

- ① 「年度」を選択し、「検索」をクリックしてください。なお、「コーチ」「メンバー」「部署」等、細かく検索することもできます。
- ② 分析結果が表示されます。また、「Excel出力」により、より細かく分析することもできます。

1on1個人履歴

年度 **必須**  
2021年度

分析 (1on1実施状況)

年度 **必須** 2021年度

1on1グループ 未選択

部署 未選択

課 未選択

役職 未選択

職種 未選択

等級 未選択

社員区分 未選択

コーチ

Excel出力 戻る

非表示にする

検索

実施状況	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年度平均
完了	2 6.7%	0 0%	1 3.3%	0 0%	0 0%	0 0%	0 0%	0 0%	0 0%	0 0%	0 0%	0 0%	0.3 0.8%
未完了	28 93.3%	9 100%	29 96.7%	9 100%	30 100%	9 100%	30 100%	9 100%	30 100%	9 100%	30 100%	9 100%	19.3 99.2%
合計	30	9	30	9	30	9	30	9	30	9	30	9	

# 分析：充実度

充実度を分析することができます。「分析」より「分析（充実度）」をクリックしてください。

- ① 「年度」「集計単位」を選択し、「検索」をクリックしてください。なお、「コーチ」「メンバー」「部署」等、細かく検索することもできます
  - ② 分析結果が表示されます。また、「Excel出力」により、より細かく分析することもできます。
- ※ 5段階の充実度は、それぞれ10点・7.5点・5点・2.5点・0点と換算して平均点を算出します。

分析（充実度） 2 [Excel出力](#) [戻る](#)

▼ 非表示にする

1
 年度 必須      集計単位 必須      1on1グループ  
 2021年度 ▼      ● 全社   ○ 部署   ○ 職種   ○ 等級   ○ 年齢      未選択 ▼

部署      課  
 未選択 ▼      未選択 ▼

職種      等級      社員区分      コーチ  
 ▼      ▼      未選択 ▼      ▼       🔍

1
🔍 検索

2

全社	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年度平均
平均	3.75				10		10		10				8.44



# 分析：クロス集計 (実施状況・充実度・アンケート)

1on1の実施状況をクロス集計することができます。「分析」より「分析（クロス集計）」をクリックしてください。

- ① 「年度」「組み合わせ」を選択し、「検索」をクリックしてください。なお、「1on1グループ」「役職」「等級」等、細かく検索することもできます。
- ② 分析結果が表示されます。また、「Excel出力」により、より細かく分析することもできます。

分析（クロス集計）

Excel出力 戻る

▼ 非表示にする

1

年度 必須 組み合わせ 必須

2021年度 充実度 実施状況

部署 課

未選択 未選択

1on1グループ 役職 等級 職種 コーチ

未選択 未選択 未選択

2

1

検索

		実施状況							
		90%以上	80%以上90%未満	70%以上80%未満	60%以上70%未満	50%以上60%未満	40%以上50%未満	30%以上40%未満	20%以上30%未満
充		0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)
		0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)
		0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)	0人 (0%)

