

Success Competency Finder

ユーザーガイド

Version 4.6

目次

- P2 はじめに
- P3 Success Competency Finder でできること
- P4 必要なシステム環境
- P5 サインイン
- P7 パスワード変更、サインアウト
- P8 パスワードを忘れた場合
- P9 ホーム画面のボタンと働き
- P10 案件を作成する
- P12 コンピテンシーを特定するための条件を設定する
- P18 コンピテンシーを選ぶ
- P21 コンピテンシーの結果を確認する、出力する
- P26 面接評価シートを作成する
- P34 面接評価シートの結果を出力する
- P37 面接評価シートをメール送信する
- P39 案件をコピー、削除、利用不可／有効化する
- P43 お問い合わせ

はじめに

このユーザーガイドはSuccess Competency Finderを利用するユーザー向けに作成されたものです。管理者の方は「Success Competency Finder管理者ガイド」を参照してください。

Success Competency Finder ができること

- ① ビジネスドライバーを選び、それに紐づくコンピテンシーを特定する。
- ② 特定の職種・職務を選び、それに紐づくコンピテンシーを特定する。
- ③ 利用したいコンピテンシーを選び、それに紐づくキー・アクション、インタビュー質問、能力開発ガイド、および行動基準評定尺度（BARS）を閲覧・出力する。※1
- ④ 利用したい組織適合Fitと職務適合Fitを選び、それに紐づく定義、行動、および質問例を閲覧・出力する。※1
- ⑤ 選んだコンピテンシーのインタビュー質問と適合Fitの質問例を使って、面接評価シートを作成して利用する。

※1：ご契約内容により表示されるコンテンツの種類（インタビュー質問、Fit、BARS、能力開発ガイド、面接評価シート）は異なります。

必要なシステム環境

Success Competency Finderを利用するに必要なシステム環境は以下のとおりです。これ以外の環境で利用される場合はサポートの対象外となりますので予めご了承ください。

① 推奨端末

- PC

② 推奨OS

- Windows

③ 推奨ブラウザ

- Google Chrome
- Microsoft Edge

※ブラウザの翻訳機能はオフにした状態でご利用ください。

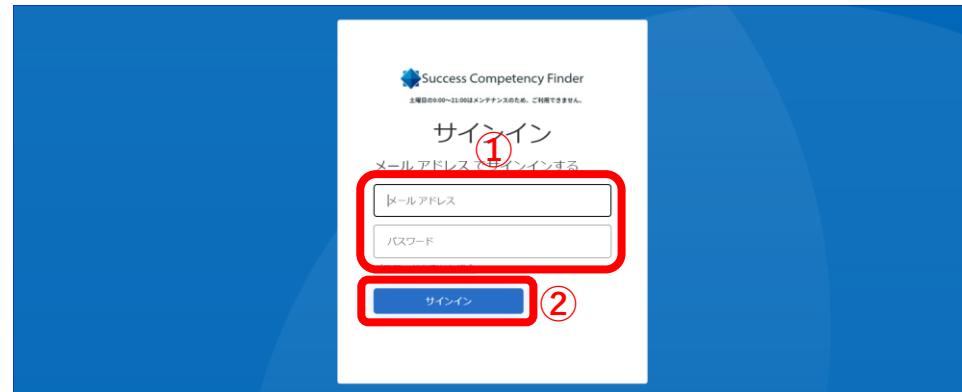


サインイン

サインイン

- ① Success Competency Finderから受領した招待メールに記載しているURLにアクセスをして、電子メールアドレス (SignInID) と、パスワードを入力します。

メールサンプル



- ② 「サインイン」をクリックします。
- ③ プライバシーポリシーを確認して「同意する」をクリックします。
- ④ 新しいパスワードを入力する画面が出たら、任意のパスワードを入力します。
- ⑤ 「続行」をクリックします。これでサインインが完了します。

パスワード変更、サインアウト

① サインイン後にパスワードを再度変更したい場合はサインイン後に表示される画面右上のアカウント名をクリックして「パスワードの変更」を選択してください。



② サインアウトする場合はサインイン後に表示される画面右上のアカウント名をクリックして「サインアウト」を選択してください。

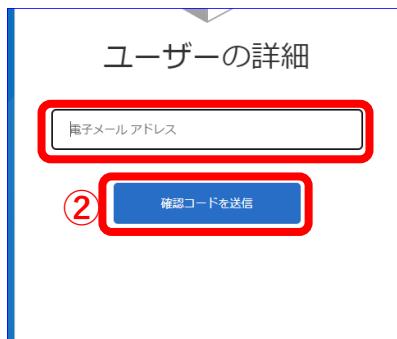
パスワードを忘れた場合

- ① パスワードを忘れた場合は「パスワードを忘れた場合」をクリックします。



サインイン
電子メール アドレスでサインインする
電子メール アドレス
パスワード
① パスワードを忘れた場合
サインイン

- ② 電子メールアドレスを入力してから「確認コードを送信」をクリックします。



ユーザーの詳細
電子メール アドレス
② 確認コードを送信

- ③ 電子メールアドレス宛てに届いたコードをコピーします。



- ④ 確認コード入力ボックスにコードをペーストしてから「コードの確認」をクリックします。



ユーザーの詳細
確認コードが受信トレイに送信されました。次の入力ボックスにコピーしてください。
aaabbccc@msc-net.co.jp
確認コード
④ コードの確認 新しいコードを送信

- ⑤ 「続行」をクリックします。

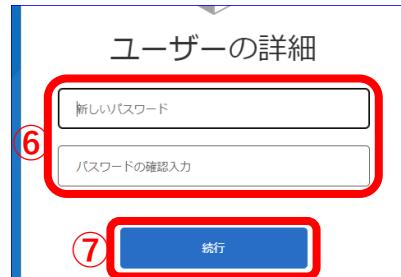


ユーザーの詳細
メール アドレスが確認できました。次に進んでください。
t-osumi@msc-net.co.jp
メールの変更
⑤ 続行

- ⑥ 新しいパスワードを設定します。
パスワードは 8 文字以上で以下の文字を含める必要があります

- ・ 小文字
- ・ 大文字
- ・ 数字
- ・ 記号

- ⑦ 「続行」をクリックしてパスワードの変更が完了します。



ユーザーの詳細
新しいパスワード
パスワードの確認入力
⑥
⑦ 続行

ホーム画面のボタンと働き

Success Competency Finder

The screenshot shows the 'Success Competency Finder' home page. At the top right, there is a navigation bar with five items: ① ホーム (Home), ② お知らせ (Announcements), ③ FAQ, ④ お問い合わせ (Contact), and ⑤ サンプル 花子 (Sample Name). Below the navigation bar is a search bar labeled ⑧ IDまたは案件名を検索します (Search ID or Case Name) with a 検索 (Search) button. On the left, there is a toolbar with buttons: ⑥ 新規作成 (New Creation), ⑦ コピー (Copy), ⑧ 削除 (Delete), and ⑨ 利用不可／有効化 (In Use/Valid). A table titled '案件一覧' (Case List) is displayed, showing the following columns: ⑩ ID, ⑪ 案件名 (Case Name), ⑫ 更新者 (Updater), ⑬ 更新日 (Update Date), ⑭ 使用状況 (Usage Status), ⑮ 使用内容 (Usage Content), and ⑯ 職務ステージ (Job Stage). The table contains three rows of data.

⑩ ID	⑪ 案件名	⑫ 更新者	⑬ 更新日	⑭ 使用状況	⑮ 使用内容	⑯ 職務ステージ
<input type="checkbox"/> 99999999800009	PM	サンプル 花子	2024/10/08	未入力	未入力	未入力
<input type="checkbox"/> 99999999800008	営業マネージャー	サンプル 花子	2024/10/08	結果確認	職務	5:シニアマネージャー以上
<input type="checkbox"/> 99999999800006	事務アシスタント	サンプル 花子	2024/10/08	面接評価シート	BD・Fit・職務	5:シニアマネージャー以上

- ① ホームに戻る
② お知らせへのリンク
・最新のリリース情報にアクセスできます。お知らせが更新されると一定期間 マークが表示されます。

お知らせ → お知らせ

- ① FAQリンク
② 日英言語切替
③ ユーザー名／サインアウト／パスワード変更
④ 案件を作成する
⑤ 案件のコピー、削除、利用不可／有効化
(これらのボタンについては後半に詳しく説明します)
⑧ 検索バー (完全一致した結果が表示されます)
⑨ チェックを入れると⑦のボタンが活性化されます
⑩ IDは自動で採番され、最初の9桁が固定、残り5桁が連番
⑪ 案件名 (任意名で記載)
⑫ 最終更新者と更新日

- ⑬ 案件の使用状況
・未入力 : まだ何も入力していない
・条件選択 : 条件選択まで完了している
・コンピテンシー選択 : コンピテンシーの選択まで完了している
・結果確認 : コンピテンシー選択後の結果確認まで完了している
・面接評価シート : 面接評価シート作成まで完了している

- ⑭ 条件選択画面で使用されている条件
・未入力 : 何も使用していない
・BD : ビジネスドライバーを条件にしている
・職務 : 職務を条件にしている
・Fit : 組織適合／職務適合を使用している

※BD・職務のように複数表示される場合、両方使用ということです

- ⑮ 条件選択画面で選択された職務ステージ

案件を作成する

案件作成方法

- ① ホームから「新規作成」をクリックしてください。

 - ・ 案件は採用の対象となるポジションごとに作成してください。
例：法人営業、プロダクトマネージャー、プログラマー

- ② 案件名を登録してください。

 - 登録済の案件名は使用できません。

- ③ 案件グループを選択してください。

 - 案件グループとは、案件をグループ化して管理するためのものです。案件グループは貴社の管理者によって作成され、ユーザーは対象となるグループに事前に紐づけられます。
 - ユーザーが複数のグループにアサインされている場合は複数のグループ名が表示されます。

- ④ 案件説明覧に案件に関する情報を入力してください (任意)

- ⑤ 案件に関するファイルを添付したい場合は添付ファイルの「選択」ボタンをクリックしてください。（任意）

 - ・複数のファイルを添付することが可能です。
 - ・添付可能なサイズの上限は、添付される全てのファイルの合計が20MBまでです。
 - ・同じ名前のファイルを保存することはできません。

- ⑥ 入力が完了したら「次へ」をクリックして条件選択画面を開きます。

 - ・ 後から案件内容を戻って修正したい場合は戻るボタンをクリックしてください。※ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
 - ・ この時点で作成した案件情報を保存して作業を終了したい場合は「保存」をクリックしてください。

ひとの成長が組織の力に
MSC

ホーム FAQ

①

新規作成 コピー 削除 利用不可／有

≡ 安件一覧

1 案件登録 2 条件選択 3 コンピテンシー選択 4 結果確認

一覧へ戻る 戻る ⑥ 次へ 保存

≡ 案件情報

案件ID
1234567800700

案件名 ②
APAC営業担当

案件グループ ③
案件グループ2

案件説明 ④
国際営業本部 ● ● 営業グループ

添付ファイル ⑤ 選択
保存済ファイル
test2.txt ダウンロード 削除

コンピテンシーを特定するための 条件と、個人特性を設定する

条件選択：ビジネスドライバーを選ぶ（コンピテンシー特定のため）

① コンピテンシーを特定するための条件を選択します。ビジネスドライバーに関連するコンピテンシーを特定したい場合は、条件選択画面のビジネスドライバー横の「選択」ボタンをクリックして一覧を表示します。

- コンピテンシーとは、優れた成果を発揮する個人の能力・行動特性のことです。コンピテンシーの条件選択として、ビジネスドライバーと職務（職務ステージ）の2つの要素を利用することができるです。
- ビジネスドライバーとは、経営幹部が戦略的・文化的優先事項を達成するために乗り越えなければならない主要な課題のことです。
- ビジネスドライバーを設定する場合は、必要に応じて貴社が設定しているビジネスドライバーを事前にご確認ください。各ビジネスドメインからそれぞれ一つ、バランス良く選択することを推奨します。職務のみを条件選択に使用したい場合にはビジネスドライバーの選択は不要です。

② 一覧が表示されたら、使用したいビジネスドライバーのチェックボックスにチェックを入れます（4～5つの使用を推奨しますが、最大6つまで入れることができます）。

- タイトルにカーソルを合わせると定義が表示されます。
- 選択を解除したい場合は、チェックボックスを再度クリックしてください。

③ チェックを入れたら「選択」ボタンをクリックして一覧を閉じます。

④ 選択したものが条件選択ページに反映されます。

The screenshot shows the 'Condition Selection' page with the following steps highlighted:

- ① On the 'Condition Selection' page, the 'Business Driver' button is highlighted with a red box.
- ② On the 'Business Driver' selection page, the 'Global Focus' checkbox is checked and highlighted with a red box.
- ③ The 'Select' button on the 'Business Driver' selection page is highlighted with a red box.
- ④ On the 'Condition Selection' page, the selected 'Global Focus' is listed under 'Selected Business Driver'.

Condition Selection Page (Top):

- ① Business Driver button highlighted.

Business Driver Selection Page (Middle):

- ② Global Focus checkbox checked and highlighted.
- ③ Select button highlighted.

Condition Selection Page (Bottom):

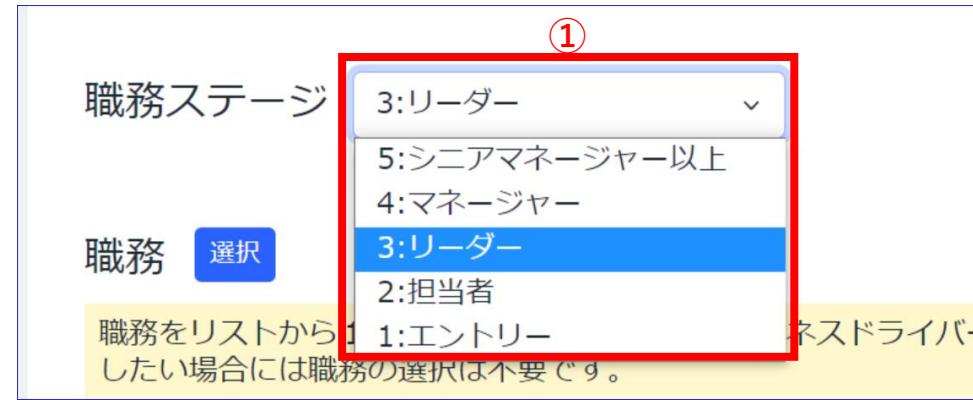
- ④ Selected Business Driver: Global Focus.

条件選択：職務ステージを選ぶ（コンピテンシー特定のため）

① 対象とする職務ステージをプルダウンから選択します。

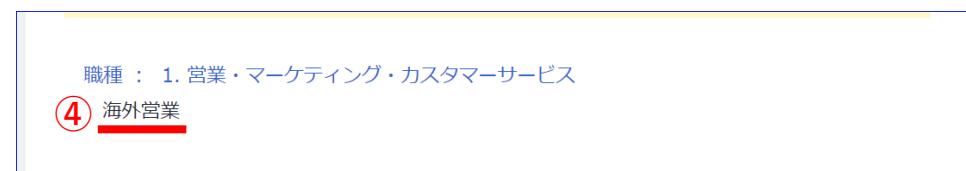
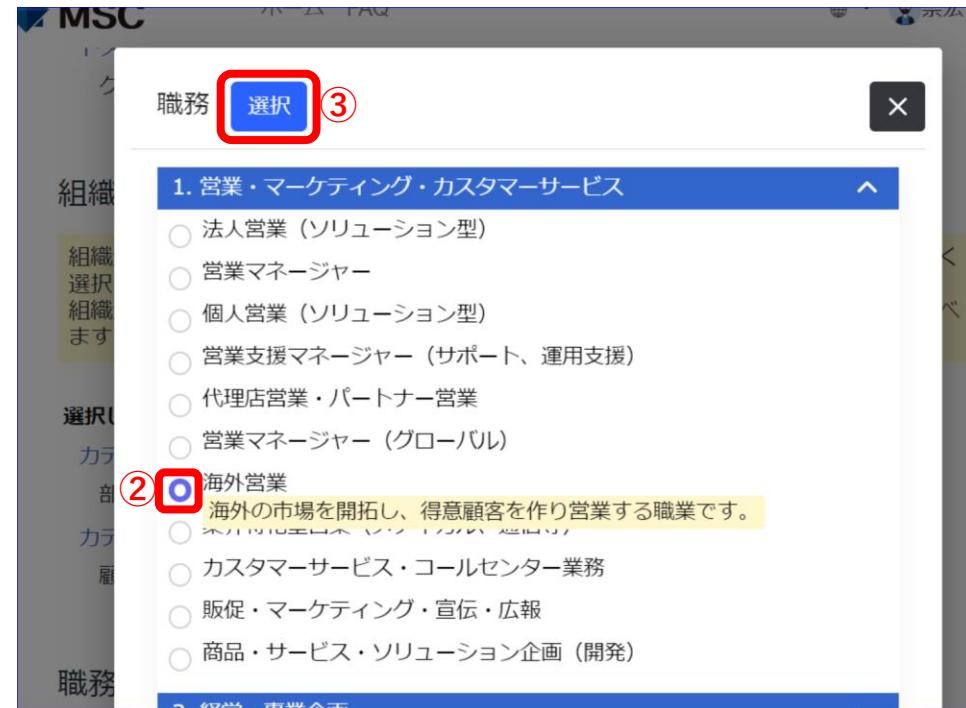
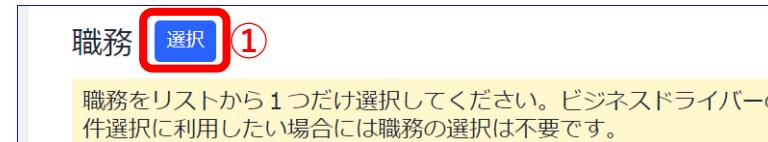
- 初期値は「5: シニアマネージャー以上」に設定されているので、必ず募集対象と一致するステージに変更してください。
- 各職務ステージの定義はこちらをご覧ください。

ステージ	定義
5: シニアマネージャー以上	<ul style="list-style-type: none">複数グループやプロジェクトを間接的にマネジメントし成果につなげる担当組織や部門の変革を担う
4: マネージャー	<ul style="list-style-type: none">ひとつ以上のグループやプロジェクトを直接マネジメントし成果につなげる不確実な環境下でも持続的・継続的な成果につなげる
3: リーダー	<ul style="list-style-type: none">担当する分野や領域のリーダーとして、チームを束ねて成果につなげる自律的に課題提案を行い、周囲を巻き込む。後輩の指導や育成を担う
2: 担当者	<ul style="list-style-type: none">担当業務や課題に一通り精通し、ほぼ独力で課題を前に進める
1: エントリー	<ul style="list-style-type: none">担当業務の未経験者。業務への関心、意欲、ポテンシャルを有する



条件選択：職務を選ぶ（コンピテンシー特定のため）

- ① 募集する職務に関連するコンピテンシーを特定したい場合は、条件選択画面の職務の横の「選択」ボタンをクリックして一覧を表示します。
- ビジネスドライバーのみを条件選択に使用したい場合には職務の選択は不要です。
- ② 一覧が表示されたら、募集する職務のラジオボタンをクリックします。
- 選択できる職務は最大 1 つです。
- ③ チェックを入れたら「選択」ボタンをクリックして一覧を閉じます。
- ④ 選択したものが条件選択ページに反映されます。



条件選択：職務適合Fitを選ぶ（個人特性の設定）

個人特性を設定します。個人特性とは、業務上の満足感などに関連する性格やモチベーションのことです。個人特性の要素として、職務適合Fitと組織適合Fitを利用することができます。コンピテンシーのみを利用したい場合には職務適合Fit・組織適合Fitの選択は不要です。

① 職務適合Fitを使用したい場合は、条件選択画面の職務適合Fitの横の「選択」ボタンをクリックして一覧を表示します。

- 職務適合Fitとは、仕事の義務や責任と、被評価者にとって意味があり満足できる仕事が一致しているかどうかを調べます。

② 一覧が表示されたら、使用したい職務適合Fitのチェックボックスにチェックを入れます。

- タイトルにカーソルを合わせると定義が表示されます。
- 選択を解除したい場合は、チェックボックスを再度クリックしてください。
- 3つの各カテゴリからそれぞれ一つ、バランス良く選択することを推奨します。

③ チェックを入れたら「選択」ボタンをクリックして一覧を閉じます。

④ 選択したものが条件選択ページに反映されます。

個人特性

個人特性とは、業務上の満足感などに関連する性格やモチベーションのことです。職務適合Fitを利用することが可能です。コンピテンシーのみを利用したい場合には職務適合Fit・組織適合Fitの選択は不要です。

①

職務適合Fit 選択

職務適合Fitの要素を選択してください。3つのカテゴリからそれぞれ一つ選択します。

職務適合Fit 選択 ③

□ 地位
□ 明確な結果
□ 昇進昇格の機会
□ スペシャリストとしての認知

カテゴリ：期待される能力・スタンス

□ 他者へのコーチング
□ 継続的学習
□ 起業家精神
□ 協働型リーダーシップ
□ メンバーとしての主体的参画

②

□ 影響力の発揮
□ 人間関係の構築
□ チャレンジ精神
③ チャレンジ精神
個人の能力が高いレベルで求められ、試される仕事をする。

□ 潜在機会の開拓

選択した職務適合Fit

カテゴリ：期待される能力・スタンス

④ チャレンジ精神

条件選択：組織適合Fitを選ぶ（個人特性の設定）

① 組織適合Fitを使用したい場合は、条件選択画面の組織適合Fitの横の「選択」ボタンをクリックして一覧を表示します。

- 組織適合Fitとは、組織の仕事や価値観と被評価者の価値観が一致しているかどうかを調べます。

② 一覧が表示されたら、使用したい組織適合Fitのチェックボックスにチェックを入れます。

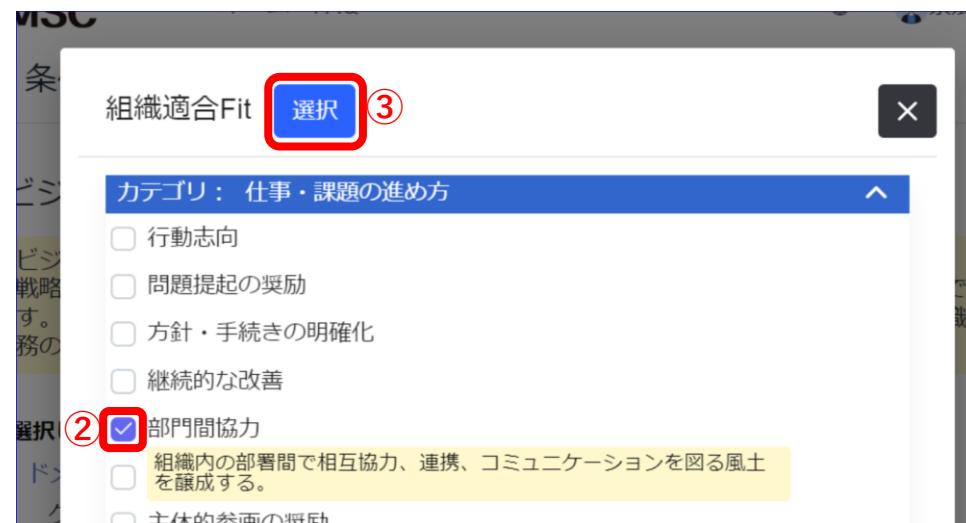
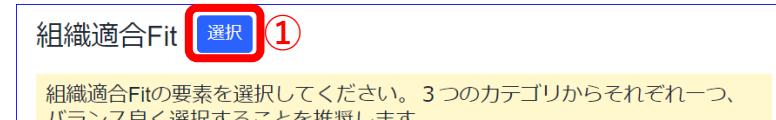
- タイトルにカーソルを合わせると定義が表示されます。
- 選択を解除したい場合は、チェックボックスを再度クリックしてください。
- 3つの各カテゴリからそれぞれ一つ、バランス良く選択することを推奨します。

③ チェックを入れたら「選択」ボタンをクリックして一覧を閉じます。

④ 選択したものが条件選択ページに反映されます。

⑤ 条件選択が完了したら「次へ」をクリックしてコンピテンシー選択画面を表示させます。

- この時点で選択した条件を保存して作業を終了したい場合は「保存」をクリックしてください。



コンピテンシーを選ぶ

コンピテンシー選択：マトリックスから選択する

① 選択した条件から選出されたコンピテンシーがコンピテンシー選択マトリックスに表示されます。この中から使用したいコンピテンシーにチェックを入れてください。選択したビジネスドライバーや職務に最も必要とされるコンピテンシーほど高スコア内に表示されています。

- ・職務を選択していない場合、職務との関連性は表示されません。
- ・タイトルにカーソルを合わせると定義が表示されます。
- ・チェックを入れるとオレンジ色のテキストに変わります。
- ・選択を解除したい場合は、チェックボックスを再度クリックしてください。
- ・条件選択画面に戻って条件を変更した場合リセットされます。

② コンピテンシーにチェックを入れると「選択されたコンピテンシー」(画面右)にチェックを入れた順番に掲載されていきます。

- ・コンピテンシー選択マトリックスから選択できるコンピテンシーは最大30個までです。何個表示されているかは、設定した条件により異なります。
- ・コンピテンシーをたくさん選びすぎると、全て測定することが困難となることが想定されます。1回の面接、または1つのポジションや階層で測定可能なコンピテンシーの上限個数のガイドライン(青字部分)を目安としてください。

③ 使用したいコンピテンシーの選択が完了したら「次へ」をクリックします。もしコンピテンシー選択マトリックスに求めているコンピテンシーが掲載されていない場合は次のページで説明するコンピテンシー選択リスト(任意)を使用します。

The screenshot shows a workflow with four steps: Case Registration, Condition Selection, Competency Selection, and Result Confirmation. The 'Competency Selection' step is highlighted. A red box surrounds the 'Next' button (次へ) in the navigation bar, which is step 3. The main area shows a 'Competency Selection Matrix' (コンピテンシー選択マトリックス) and a 'Selected Competencies' (選択されたコンピテンシー) list.

コンピテンシー選択マトリックス

選択したビジネスドライバーや職務と関連性が高いコンピテンシーほど「高」と記載された枠内に表示されます。

ビジネスドライバーとの関連性	高	中	低
高	<input checked="" type="checkbox"/> 多様性尊重の風土醸成	<input checked="" type="checkbox"/> グローバル感覚	
中			<input checked="" type="checkbox"/> 人脈の構築
低		<input type="checkbox"/> パートナーシップの構築	<input type="checkbox"/> ビジネス感覚 <input type="checkbox"/> 顧客指向

選択されたコンピテンシー

1 多様性尊重の風土醸成
2 グローバル感覚
3 人脈の構築

1回の面接で測定可能な目安の上限数
4
5
6
7
8
9
10
11
12
1つのポジションで測定可能な目安の上限数
13
14
15
16

コンピテンシー選択：リストから選択する

① もしコンピテンシー選択マトリックスに求めているコンピテンシーが掲載されていない場合はコンピテンシー選択リスト（任意）の横の「選択」ボタンをクリックして一覧を表示します。

② 一覧が表示されたら、使用したいコンピテンシーのチェックボックスに全てチェックを入れます（最大10個）。

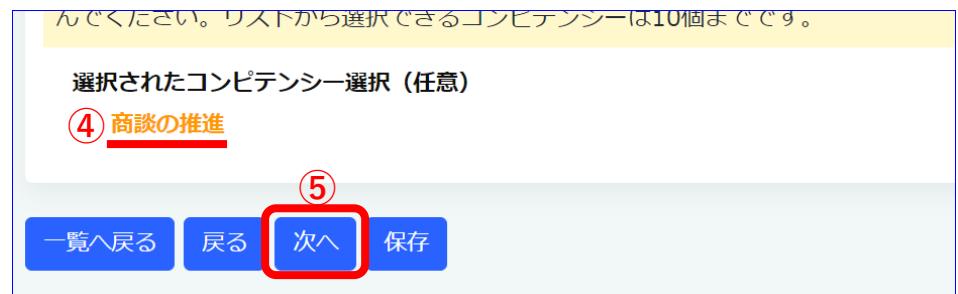
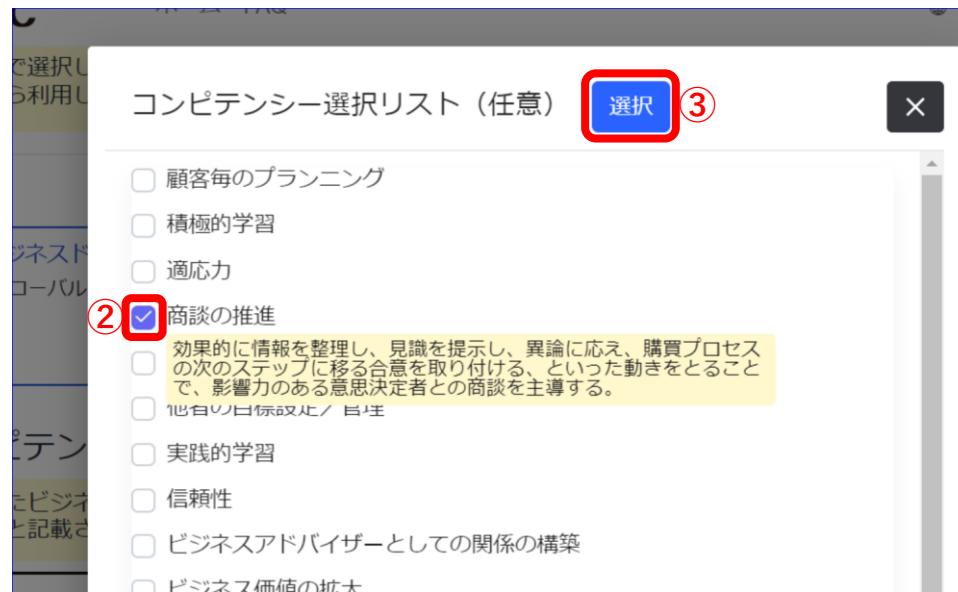
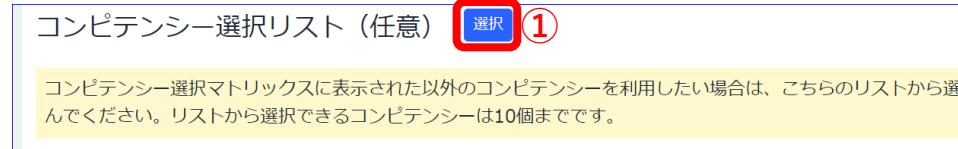
- ・ タイトルにカーソルを合わせると定義が表示されます。
- ・ 選択を解除したい場合は、チェックボックスを再度クリックしてください。
- ・ 条件選択画面に戻って条件を変更した場合、コンピテンシー選択画面はリセットされます。

③ チェックを入れたら「選択」ボタンをクリックして一覧を閉じます。

④ 選択したものが条件選択ページに反映されます。

⑤ 使用したいコンピテンシーの選択が完了したら「次へ」をクリックします。

- ・ この時点で選択したコンピテンシーを保存して作業を終了したい場合は「保存」をクリックしてください。



コンピテンシーの結果を 確認する、出力する

※ご契約内容により表示されるコンテンツ（インタビュー質問、Fit、BARS、面接評価シート）は異なります。

結果確認：ビジネスドライバー

結果確認では登録した条件と選択した結果が掲載されます。

① 各項目の「▶」をクリックして詳細を確認します。内容を修正したい場合、「戻る」をクリックして修正したい画面まで戻って修正してください。

- 条件選択画面まで戻って条件を変更した場合、コンピテンシー選択画面はリセットされます。

The screenshot shows a confirmation page for a business driver. At the top, there are four tabs: '案件登録' (Case Registration), '条件選択' (Condition Selection), 'コンピテンシー選択' (Competency Selection), and '結果確認' (Result Confirmation). The '結果確認' tab is selected, indicated by a blue border and the number '4'.

Below the tabs are three buttons: '一覧へ戻る' (Return to List), '戻る' (Back), and 'CSV出力' (CSV Output).

The main content area is titled '結果確認' (Result Confirmation). It is divided into sections: '案件情報' (Case Information), '職務情報' (Job Information), and 'ビジネスドライバー' (Business Driver).

案件情報 (Case Information):

案件ID	1234567800700
案件名	APAC営業担当
案件説明	国際営業本部●●営業グループ
添付ファイル	test2.txt ダウンロード

職務情報 (Job Information):

職務ステージ	3:リーダー
職種	1. 営業・マーケティング・カスタマーサービス
職務	海外営業

ビジネスドライバー (Business Driver):

① グローバル重視のさらなる促進

② 多様性尊重の風土醸成
グローバル感覚

A large blue arrow points downwards from the 'Business Driver' section to a detailed view of the 'Definition' section in a red-bordered box.

ビジネスドライバー

▼ グローバル重視のさらなる促進

定義

多様な国・地域・文化において効果的に活動するために組織力を強化する。組織の製品、サービス、人材、システム、プロセスのグローバルな関連性を高める。

結果確認：コンピテンシー

③ コンピテンシーに含まれる情報

● コンピテンシーが対象とする職務ステージ

- 職務ステージによって必要とされるコンピテンシーが異なります。このコンピテンシーは、ここに表示される職務ステージの人材を対象としているということを表しています。

● 定義

● キー・アクション

- コンピテンシーを有している人材がとる主たる行動です

● インタビュー質問

- 面接でキー・アクションの有無を確認するための質問例です。
- キー・アクションの確認を網羅するためには、これらの質問をした後に、更に具体的な情報を聞き出すための質問を続けて情報を収集してください。
- (LWE)がある場合は、Limited Work Experienceの略で、未経験者を対象とした質問例です。

● 行動基準評定尺度 (BARS)

- 面接において、応募者が示した行動例の説明を当てはめ、キー・アクションの有無の評価に活用します。
- 3つの尺度があります。

Level5：非常に優れている

Level3：中程度

Level1：弱い

● 能力開発ガイド

- コンピテンシーに必要なスキルの強化に活用します。

※ご契約内容により表示されるコンテンツは異なります。

③ **コンピテンシー**

▼ 戦略の実行

コンピテンシーが対象とする職務ステージ

4:マネージャー、3:リーダー、2:担当者、1:未経験者

定義

個人が、最も重要な優先事項に注力し、進捗状況を測定し、その測定基準に対する責任意識を持つようにすることで、組織の戦略に対する他者に対する。

キー・アクション

1. **優先事項への注力を持続させる** - 日々発生する様々な業務にかかわらず、組織の目標に一致する活動に（チームおよび自身の）時間とエネルギーのように、重要な優先事項を特定および強調する。

2. **進捗状況と結果を測定する** - 客観的で実行可能な、定量化できる進捗状況と結果の測定方法を確認する。進捗状況と達成度を追跡し周知する。

3. **責任感を確かなものにする** - 各自が責任を持って進捗を測ることを優先させ、強調する。期待値を満たした場合と、満たさなかった場合に、そしてどうなるかを伝える。進捗状況が順調な場合と非常に危険な場合とを特定する。不足するスキルに対処する。

インタビュー質問

1. (LWE) 長期目標を達成するために、適切な行動計画をどのように決定しましたか？具体例を挙げて下さい。どのような選択肢を考慮しました。

2. (LWE) プロジェクトを成功させるために、あなたが非常に苦労した時のことを教えて下さい。

3. 部署や事業部において、重要な施策の実行を強化するために、あなたはこの6ヶ月間でどのような行動をとりましたか？

4. 戦略の計画の進捗や効果をモニタリングするために、どのようなシステムを活用しているか教えて下さい。あなたが使ったことのある最も効果的な例を教えて下さい。

行動基準評定尺度 (BARS)

Level 5: 非常に優れている

1. 組織の最も重要な目標に一致する活動に全員の時間とエネルギーを確保できるように、重要な優先事項を特定および強調する。

2. 目標達成に向けた成果測定指標を把握するための測定の仕組みを積極的に構築、特定、追跡チェックする。

3. 目標を達成するために役割や責任、権限、スキル、知識を明確にする。

Level 3: 中程度

1. 組織の目標に集中する活動に全員の時間とエネルギーを確保できるように、重要な優先事項を特定する。

2. 確立した測定指標を確認し、目標に対する進捗状況を把握する。

3. 必要な活動を行うために役割や責任、権限を明確にする。

Level 1: 弱い

1. 進捗と結果が測定または確認されていない。

2. 期待を満たすために必要な役割や責任、権限、スキル、知識が明確ではない。

3. 疏遠で矛盾した優先事項を伝え、チームのエネルギーが重要な組織目標に集中されない。

能力開発ガイド

※CSV出力には含まれません。

Execution_戦略の実行.ddl3.ja.pdf

ダウンロード

表示

結果確認：組織適合Fit、職務適合Fit

④ 組織適合Fitに含まれる情報

- 適合Fit名称
- 定義
- 行動例
 - ・ 適合している人材がとる主たる要素の行動例です。
- 質問
 - ・ 面接で適合しているか否かを確認するための質問例です。

⑤ 職務適合Fitに含まれる情報

- 適合Fit名称
- 定義
- 行動例
 - ・ 適合している人材がとる主たる要素の行動例です。
- 質問
 - ・ 面接で適合しているか否かを確認するための質問例です。

※ご契約内容により表示されるコンテンツは異なります。

組織適合Fit

④ □ 部門間協力

定義

組織内の部署間で相互協力、連携、コミュニケーションを図る風土を醸成する。

行動例

1. 部門間での情報共有を促進する。
2. 部門間のパートナーシップを重視する。

質問

1. [部門間協力] あなたが働いてきた中で、部門間の協働を支援する組織文化があったときについて教えて下さったはそれに満足／不満でしたか？
2. [部門間協力] あなたが働いてきた中で、部門間の協働を支援しない組織文化があったときについて教えて下さったはそれに満足／不満でしたか？

職務適合Fit

⑤ □ チャレンジ精神

定義

個人の能力が高いレベルで求められ、試される仕事をする。

行動例

1. 不可能ではないが、達成するのが非常に困難な売上目標を設定する。
2. ストレッチ目標となるような営業機会を得る。

質問

1. [チャレンジ精神] 最近、最も困難だった営業の場面について教えて下さい。どのような点が困難でしたか？その況についてどのように感じていましたか？
2. [チャレンジ精神] 営業の仕事で困難や厳しい要求がなかった時期について教えて下さい。あなたはそれに満足したか／不満でしたか？

結果確認：CSV出力

① 「CSV出力」をクリックすると結果をダウンロードできます。

- CSVファイルに含まれる情報は以下のとおりです。
- ビジネスドライバー、職務、職務ステージは含まれません。

項目名	内容
案件ID	案件ID ※桁数が全表示されない場合、セルの書式設定から、カラムの表示形式を「数値」に変更してください。
案件名	任意登録された案件名
種別	コンピテンシー、組織適合Fit、または職務適合Fit
ID	「名称」に表示されている各項目のID
名称	各コンピテンシーや適合Fit毎の名称
項目名	<p>コンピテンシーに紐づく以下の情報</p> <ul style="list-style-type: none"> 定義 キー・アクション インタビュー質問 行動基準評定尺度 (BARS) <p>組織／職務適合Fitに紐づく以下の情報</p> <ul style="list-style-type: none"> 定義 行動例 質問
順番	CSVファイルに掲載する順番を管理するための番号
レベル	<p>行動基準評定尺度 (BARS) のレベル。</p> <ul style="list-style-type: none"> Level5: Level3: Level1: <p>※コンピテンシーの定義、キー・アクション、インタビュー質問にも“1”が入ってますが、無視してください。</p>
内容	各名称×項目名に紐づく内容



CSVイメージ

案件ID	案件名	種別	ID	名称	項目名	順番	レベル	内容
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	定義	2010		1 (内外) 既存顧客および潜在顧客
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	キー・アクション (名称)	3011		1 好奇心を刺激する
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	キー・アクション (定義)	3012		1 問題解決へと移る前に、好奇心を刺激
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	インタビュー質問	4010		1 (LWE) あなたが新しいアイデアを実現
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	インタビュー質問	4020		1 (LWE) 問題や機会に対して從来とは
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	インタビュー質問	4030		1 ビジネス上の問題を解決するために、
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	インタビュー質問	4040		1 直属の部下が新しいアイデアを生み出
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	行動基準評定尺度 (BARS)	5101	Level 5: 非常に優れている	問題解決へと移る前に、誘発的な質
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	行動基準評定尺度 (BARS)	5102	Level 5: 非常に優れている	アイデアを生み出さための機会や多
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	行動基準評定尺度 (BARS)	5201	Level 3: 中程度	問題解決へと移る前に、他者が現在
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	行動基準評定尺度 (BARS)	5202	Level 3: 中程度	問題解決や成果達成のために、他の
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	行動基準評定尺度 (BARS)	5301	Level 1: 弱い	現在の慣行や利害関係者のニーズを
1234567800744	test	コンピテンシー	C0047	イノベーションの推進	行動基準評定尺度 (BARS)	5302	Level 1: 弱い	新しい多様な視点を探索のではなく、
1234567800744	test	職務適合Fit	FJH0001	達成	定義	201		段階的に、より難しくやがいのあ
1234567800744	test	職務適合Fit	FJH0001	達成	行動例	301		挑戦し、いのある仕事上の目標を達
1234567800744	test	職務適合Fit	FJH0001	達成	質問	401		【達成】仕事において難い目標が
1234567800744	test	組織適合Fit	FOA0102	行動志向	定義	201		問題やチャレンジへの積極果敢な対応
1234567800744	test	組織適合Fit	FOA0102	行動志向	行動例	301		ビジネス上の課題に強硬なやり方で
1234567800744	test	組織適合Fit	FOA0102	行動志向	質問	401		【行動志向】あなたが働いてきた中
1234567800744	test	組織適合Fit	FOA0102	行動志向	座標	402		【行動志向】あなたが働いてきた中

面接評価シートを作成する

ここでは、結果確認画面に表示されたインタビューおよび適合Fitの質問を使って、面接で利用することができる面接評価シートを作成して利用する手順を記載します。

※ご契約内容により表示されるコンテンツ（インタビュー質問、Fit、BARS、面接評価シート）は異なります。

面接評価シートに掲載する質問を選択する

① 結果確認（P25参照）の画面で「面接評価シート一覧」をクリックします。

② 次の画面が開いたら「面接評価シート作成」をクリックします。

③ 「質問選択」画面が開いたら、面接評価シートに掲載したい質問のチェックボックスにチェックを入れて「次へ」をクリックします。

- 選んだ質問は面接評価シートで利用する質問のテンプレートとして使うことができます。
- 「一般質問選択」とは？一般的に面接でよく利用される質問を標準で用意しています。
- 質問は、後から「質問選択」画面に戻ってきて追加することができます。

The screenshots show the workflow for selecting interview questions:

- Step 1:** The 'Result Confirmation' screen (結果確認) is shown. A red box highlights the '面接評価シート一覧' (Interview Evaluation Form List) button, which is circled with a red number 1.
- Step 2:** The 'Interview Evaluation Form Creation' screen (面接評価シート作成) is shown. A red box highlights the '面接評価シート作成' (Interview Evaluation Form Creation) button, which is circled with a red number 2.
- Step 3:** The 'Question Selection' screen (質問選択) is shown. A red box highlights the '志望動機' (Motivation) section, where a checkbox is checked. A red circle with a number 3 points to this checked checkbox.

面接評価シートを準備する

- ① 「面接評価シート」画面が開いたら、まず面接情報を入力します。面接がまだ決まっていない場合は、後から入力しても問題ありません。
 - ・ 「面接官」に登録できるユーザーの人数は最大10名です
- ② 次に、情報収集・個別評価セクションで前画面で選択した質問を確認します。
質問の内容を変更したい場合は直接編集します。
- ③ 質問を編集した後に元のテンプレートに戻したい場合、「リセット」をクリックします。
- ④ 質問が不要になった場合、「削除」をクリックします。
- ⑤ 「質問選択」画面に戻って別の質問を追加したい場合は「戻る」をクリックします。
- ⑥ 質問をゼロから作成したい場合、「カスタム質問追加」をクリックして、質問のタイトルと質問を入力します。

面接情報

面接ID: 99999999900030003
被面接者: サンプル被面接者
面接官: サンプル面接官
面接日時: 2023/07/10 10:00
備考: 備考を入力してください (最大文字数512)

①

情報収集・個別評価セクション

情報収集・個別評価 保存

質問は編集したり、ドラッグ・アンド・ドロップして順番を入れ替えることができます。編集が終わったら「情報収集・個別評価 保存」をクリックして質問を確定してください。
回答欄には被面接者から得られた回答を入力してください。回答を記入後、「評価」をクリックして評価を入力してください。

一般質問：自己紹介

質問 ② (中途) 自己紹介をお願いします。これまでの業務経験について簡単にご説明ください。

回答

回答を入力してください (最大文字数1024)

未評価 評価 リセット 削除 ③ ④

②

面接評価シート

質問選択

一覧へ戻る 戻る ⑤ 保存 メール送信 CSV出力

面接評価シート

カスタム質問

タイトルを入力してください (最大文字数64)

削除

質問

回答

⑥ カスタム質問追加 情報収集セクション保存

⑤

面接評価シートを準備する

- ⑦ 質問は、並びかえることができます。質問の上にカーソルを合わせてドラッグアンドドロップ形式で並びかえます。
- ⑧ 情報収集・個別評価セクションの編集が終わったら「情報収集・個別評価 保存」をクリックして質問を確定させます。以上で面接評価シートの準備が完了です。
- カスタム質問の評価ボタンは、「情報収集・個別評価 保存」をクリックして質問を確定させると表示されます。



コンビテンシー：顧客重視

質問

組織的・技術的な障害により、従業員が質の高い顧客サービスを提供できない場合があります。あなたが効果的な顧客サービスの障害を特定し、解決した時について説明して下さい。

回答

回答を入力してください (最大文字数1024)

未評価 評価 リセット 削除

コンビテンシー：コーチング

質問

直属の部下やチームメンバーなどで、コーチングをするのが難しいと感じた時のこと教えて下さい。それはどのような状況で、どのように対処したか教えて下さい。

回答

回答を入力してください (最大文字数1024)

未評価 評価 リセット 削除

カスタム質問

タイトルを入力してください (最大文字数64)

削除

質問

質問を入力してください (最大文字数512)

回答

回答を入力してください (最大文字数1024)

8

カスタム質問追加 情報収集・個別評価 保存

被面接者から得られた回答を入力する

- ① 準備した面接評価シートを使って面接を行います。被面接者から得られた回答は、回答欄に入力していきます。
- ② 回答を入力したら、情報が失われないように、なるべくこまめにページの上部または下部にある「情報収集・個別評価 保存」をクリックするようにしてください。

①

情報収集・個別評価セクション 情報収集・個別評価 保存

質問は編集したり、ドラッグ・アンド・ドロップして順番を入れ替えることができます。編集が終わったら「情報収集・個別評価 保存」をクリックして質問を確定してください。
回答欄には被面接者から得られた回答を入力してください。回答を記入後、「評価」をクリックして評価を入力してください。

一般質問：自己紹介

未評価 評価 リセット 削除

質問	回答
(中途) 自己紹介をお願いします。これまでの業務経験について簡単にご説明ください。	テスト回答

情報収集・個別評価セクション 情報収集・個別評価 保存

質問は編集したり、ドラッグ・アンド・ドロップして順番を入れ替えることができます。編集が終わったら「情報収集・個別評価 保存」をクリックして質問を確定してください。
回答欄には被面接者から得られた回答を入力してください。回答を記入後、「評価」をクリックして評価を入力してください。

評価を行う

- ① 被面接者から回答が得られたら、評価を行います。
「評価」をクリックすると、個別評価が開きます。
 - ② 個別評価を確定させる前は「未評価」の文字が表示されます。
 - ③ 個別評価では、質問から得られた回答をもとに1～5の評価をつけています。
 - キーアクション別の評価と総合評価は連動しません。キーアクション別の評価をつけ終わったら、続けて総合評価をつけてください。
 - ④ コンピテンシーには「BARS」（行動基準評定尺度）が表示されます。BARSをクリックすると、評定尺度が表示されます。評価の標準化にご利用ください。

コンピテンシー：イニシアティブ	② 未評価 ① 評価 リセット 削除
質問	あなたが主導した取り組みが功を奏して開始された、または実現したプロジェクトやアイデアについて教えて下さい。
回答	テスト回答

個別評価 確定

各質問に対する回答を以下に示します。各項目の下に表示される「BARS」をクリックすると表示される評定尺度を参考してください。評価の入力が完了したら「確定」をクリックしてください。

コンピテンシー：イニシアティブ

質問 1

あなたが主導した取り組みが功を奏して開始された、または実現したプロジェクトやアイデアについて教えて下さい。

回答 1

テスト回答

▼ キーアクションの評価

評定

1 素早く対応する - 問題に直面したり、何らかの行動が必要な状況に気づいたりしたときは、即座に行動を起こす。

BARS

2 自発的に行動する - 新たなアイデアや考えうる解決策を、他から促されることなく実行する。他者が行動を起こしたり、他者から要請されたりするのを待たない。

BARS

3 要求水準以上の行動をとる - 目標を達成するために、職務上要求されている範囲や水準を超える行動をとる。

BARS

総合評価

BARS

3

評定

1 ★★☆☆☆

リセット

2 ★★★☆☆

リセット

3 ★★★★☆

リセット

4 ★★★★★

リセット

5 ★★★★★

リセット

▼ キーアクションの評価

評価 1 2 3 4 5

1 素早く対応する – 問題に直面したり、何らかの行動が必要な状況に気づいたりしたときは、即座に行動を起こす。 **BARS** **4**

Level 5: 非常に優れている

- 常に潜在的な問題を予測し、それを防ぐために即座に行動を起こす。
- 問題や新たな機会には、常に切迫感を持って対応する。

Level 3: 中程度

- 問題に気づいたら、すぐに責任を取って解決する。

Level 1: 弱い

- 問題に気づいても、迅速に行動しない。

☆☆☆☆☆

リセット

評価を行う

- ④ 一度つけた評価をクリアする場合は、つけた評価を再度クリック、または「リセット」をクリックします。
- ⑤ 評価の入力を完了したら、必ず「確定」をクリックしてください。
×を押すと入力内容は保存されないのでご注意ください。

※一部のキーアクションにはBARSの「設定なし」の項目があります。その場合には、下の評価基準を参考に評価をつけてください。

- 「設定なし」の場合の評価基準

5	基準を大きく上回る 職務を成功させるためのパフォーマンス／動機適合の基準を大幅に上回る
4	基準を上回る 職務を成功させるためのパフォーマンス／動機適合の基準を上回る
3	基準を満たしている 職務を成功させるためのパフォーマンス／動機適合の基準を満たす
2	基準を下回る ほとんどの場合、職務を成功させるためのパフォーマンス／動機適合の基準を満たしていない
1	基準を大きく下回る 職務を成功させるためのパフォーマンス／動機適合の基準を大幅に下回る

- ⑥ 総合評価の入力を確定したコンピテンシーの質問の上には「評価済」と表示されます。

5

個別評価 確定

回答 1 四回で八点以上でいい(最高八点以下は24)

評価 1 2 3 4 5

▼ キーアクションの評価

1 素早く対応する - 問題に直面したり、何らかの行動が必要な状況に気づいたりしたときは、即座に行動を起こす。 BARS

- 常に潜在的な問題を予測し、それを防ぐために即座に行動を起こす。
- 問題や新たな機会には、常に切迫感を持って対応する。

Level 5: 非常に優れている

Level 3: 中程度

Level 1: 弱い

- 問題に気づいたら、すぐに責任を取って解決する。

2 自発的に行動する - 新たなアイデアや考えうる解決策を、他から促されることなく実行する。他者が行動を起こしたり、他者から要請されたりするのを待たない。 BARS

3 要求水準以上の行動をとる - 目標を達成するために、職務上要求されている範囲や水準を超える行動をとる。 BARS

リセット

リセット

リセット

5

4

5

6

評価済 評価 リセット 削除

コンピテンシー：イニシアティブ

質問 あなたが主導した取り組みが功を奏して開始された、または実現したプロジェクトやアイデアについて教えて下さい。

回答 回答を入力してください (最大文字数1024)

合否判定する

- 個別評価セクションでつけた総合評価が判定セクションの評価観に反映されます。
- 判定を合否のプルダウンメニューから選択して判定します。
- 判定理由を記録したい場合は「判定理由／総評」に記入します。
- 判定が完了したら「保存」をクリックします。
- 保存した面接評価シートは「面接評価シート一覧」ページから再度開くことができます。

判定セクション

コンピテンシー

評価	1	2	3	4	5
3					
4					
5					

①

組織適合Fit

部門間協力	5					
-------	---	--	--	--	--	--

一般質問：自己紹介

0						
---	--	--	--	--	--	--

合否

②

③

④

⑤

判定理由／総評

判定理由／総評を入力してください (最大1024)

一覧へ戻る 戻る 保存 メール送信 CSV出力

戻る 新規作成 コピー 削除 CSV出力 検索

面接評価シート一覧 : 99999999900003 APAC営業担当

ID	被面接者	面接官	面接日時	使用状況	合否判定
99999999900003_0003	サンプル被面接者	サンプル面接官	2023/07/12 15:30	面接評価	合格

⑤

面接評価シートの結果を 出力する

※ご契約内容により表示されるコンテンツ（インタビュー質問、Fit、BARS、面接評価シート）は異なります。

面接評価シート：CSV出力

- ① 面接評価シートの「CSV出力」をクリックすると結果をダウンロードできます。
- CSVファイルに含まれる情報は以下のとおりです。

項目名	内容
面接ID	面接ID
カテゴリ	セクションを管理するための番号
セクション	面接評価シートのセクション <ul style="list-style-type: none"> 案件情報 職務情報 面接情報 情報収集セクション 個別評価セクション 判定セクション
ID	「アイテム名」に表示されている各アイテムのID (Q&A, キーアクション、総合評価)
アイテム名	各アイテムに対応する名称
アイテム値	各アイテム名に対応した値 ※桁数が全表示されない場合、セルの書式設定から、カラムの表示形式を「数値」に変更してください。
質問	「質問」に表示・追加入力された内容
回答	「回答」に入力された内容
評価項目	「個別評価セクション」の評価項目
評価点数	「個別評価セクション」の評価点数

判定理由／総評

判定理由／総評を入力してください (最大文字数1024)

一覧へ戻る
戻る
保存
メール送信
CSV出力 ①



一覧へ戻る
戻る
保存
メール送信
CSV出力

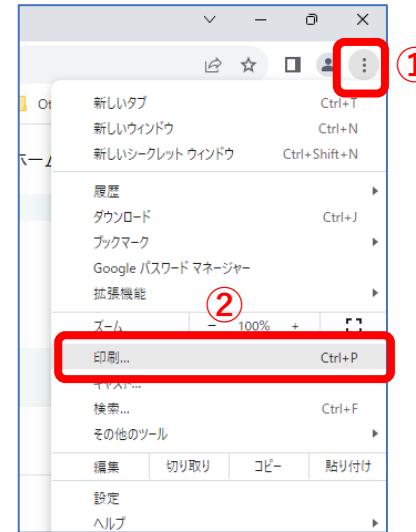
TSS_Interview Rati....csv
^

CSVイメージ

面接ID	カテゴリ	セクション	ID	アイテム名	アイテム値	質問	回答	評価項目	評価点数
01234567800813-0002	101	案件情報		案件ID	1234567800813				
01234567800813-0002	102	案件情報		案件名	営業マネージャー				
01234567800813-0002	111	職務情報		職務ステージ	3:リーダー				
01234567800813-0002	112	職務情報		職種	1.営業・マーケティング・カスタマーサービス				
01234567800813-0002	113	職務情報		職務	法人営業(ソリューション型)				
01234567800813-0002	121	面接情報		被面接者	山田 太郎				
01234567800813-0002	122	面接情報		面接官	TEST USER1				
01234567800813-0002	123	面接情報		面接日時	2023-09-10 10:00				
01234567800813-0002	124	面接情報		備考	備考欄の回答が入ります				
01234567800813-0002	200	情報収集セクション	C0001	Q&A	顧客毎のプランニング	あなたは、この回答が記入されます	回答が記入されます		
01234567800813-0002	200	情報収集セクション	C0012	Q&A	顧客関係の構築	営業職の多く回答が記入されます	回答が記入されます		

面接評価シート：印刷

- ① 面接評価シートを印刷することができます。印刷したい画面を開いた状態で、画面右上部の縦三点リーダーをクリックします。
- ・ ブラウザによって印刷方法は異なります、右はGoogle Chromeを利用した例です
- ② 「印刷」をクリックします。
- ③ 「詳細設定」をクリックします。
- ④ 「背景のグラフィック」にチェックを入れて印刷します。



面接評価シートをメール送信する

ここでは、複数の面接官で面接評価シートを閲覧したい場合や、面接結果を他のユーザーと共有したい場合に面接評価シートに直接アクセスできるリンクをメールで共有する手順を記載します。

※ご契約内容により表示されるコンテンツ（インタビュー質問、Fit、BARS、面接評価シート）は異なります。

面接評価シート：メール送信

① 複数の面接官で面接評価シートの「メール送信」をクリックすると、他のユーザーに面接評価シートの共有ができます。

- 共有できるのは、同じ案件グループに登録されているユーザーのみになります。

② 送信先ユーザーを選択して、メールを送信します。

- 共有できるのは最大10名です。

メールサンプル

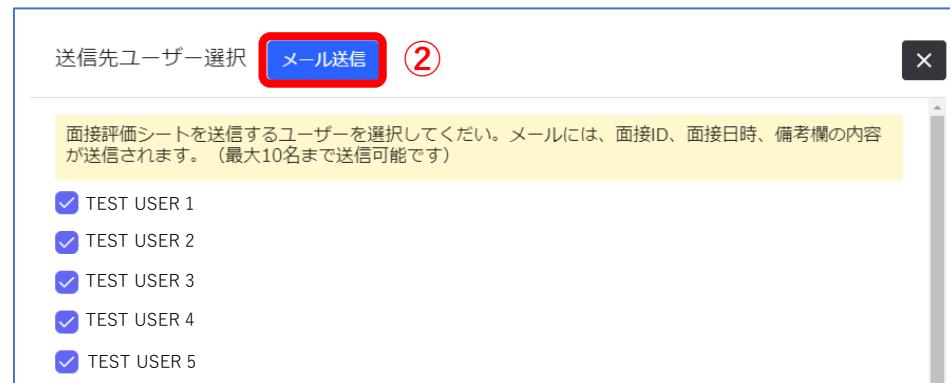
差出人: noreply <noreply@dev-scf.msc-digital.jp>
送信日時: 2023年8月3日木曜日 12:00
宛先: sample test <sample@msc-net.co.jp>
件名: Success Competency Finderの面接評価シートが共有されました。



Success Competency Finderの面接評価シートが共有されました。
[面接評価シートのリンク](#)から、確認してください。
面接情報の詳細は以下を確認してください。

案件名: 営業マネージャー
面接ID: 012345678009130002
面接日時: 2023/08/10 10:00
備考: 備考欄の回答が入ります

※メールを受信したユーザーがログアウトしていた場合は再度
「サインイン」が必要です



案件をコピー、削除、利用不可／有効化する

案件をコピーする

- ① 案件のコピーを作成したい場合、対象の案件にチェックを入れます。
- ② 「コピー」をクリックします。
- ③ 確認画面がでたら「はい」をクリックします。
- ④ コピーが作成されます。



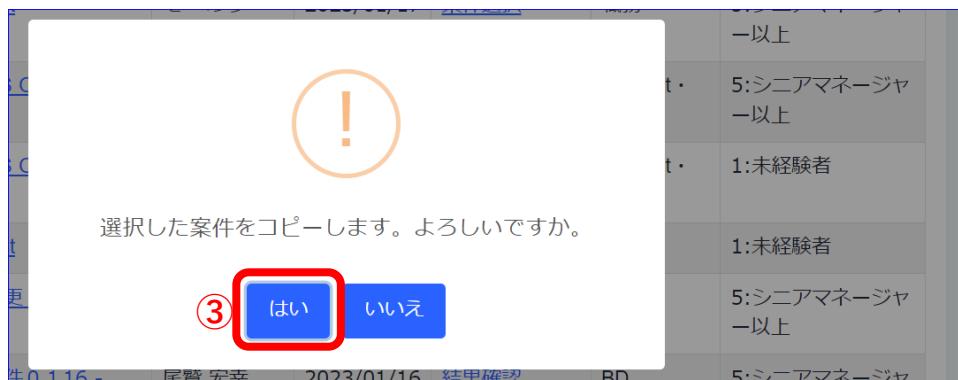
新規作成 **コピー** 削除 利用不可／有効化

IDまたは案件名を検索し
検索

②

案件一覧

ID	案件名	更新者	更新日	使用状況	使用内容	職務ステージ
<input checked="" type="checkbox"/> 01234567800741	Test	山田 太郎	2023/01/18	コンピテンシ ー選択	BD・Fit・ 職務	1:未経験者



選択した案件をコピーします。よろしいですか。

③ **はい** いいえ

以上
5:シニアマネージャー以上
1:未経験者
1:未経験者
5:シニアマネージャー以上
5:シニアマネージャー以上



案件一覧

ID	案件名	更新者	更新日	使用状況	使用内容	職務ステージ
<input type="checkbox"/> 01234567800743	Test - コピー	山田 太郎	2023/01/18	コンピテンシ ー選択	BD・Fit・ 職務	1:未経験者
<input type="checkbox"/> 01234567800741	Test	山田 太郎	2023/01/18	コンピテンシ ー選択	BD・Fit・ 職務	1:未経験者

案件を削除する

① 案件を削除したい場合、対象の案件にチェックを入れます。

【注意】

- 一度削除した案件は再度復活させることができません。削除ではなく、一時的に利用できない状態にだけ変更したい場合は「利用不可／有効化」ボタンを使って案件を利用不可状態に変更してください。

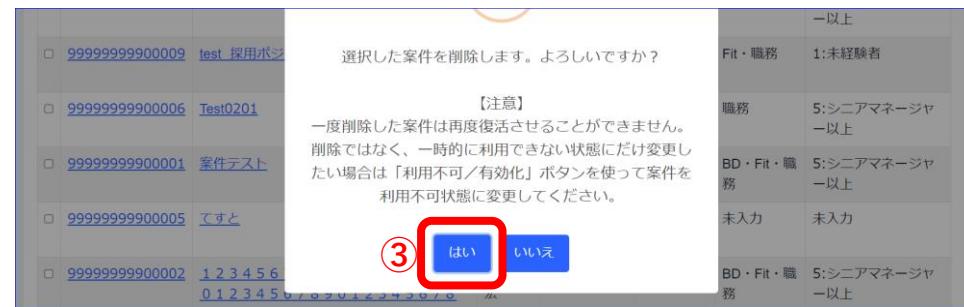
② 「削除」をクリックします。

③ 確認画面がでたら「はい」をクリックすると削除完了です。



The screenshot shows a table of cases. A red box highlights the 'Delete' button in the top right corner of the header. A red circle with the number '2' is placed over the 'Delete' button. A red box highlights the 'ID' column header, and a red circle with the number '1' is placed over the first row of the 'ID' column.

ID	案件名	更新者	更新日	使用状況	使用内容	職務ステージ
01234567800743	Test4	山田太郎	2023/01/18	コンピテンシ ー選択	BD・Fit・職務	1:未経験者



The screenshot shows a confirmation dialog box. It asks '選択した案件を削除します。よろしいですか?' (Do you want to delete the selected case?). It includes a note: '一度削除した案件は再度復活させることができません。削除ではなく、一時的に利用できない状態にだけ変更したい場合は「利用不可／有効化」ボタンを使って案件を利用不可状態に変更してください。' (Once deleted, cases cannot be restored. If you want to change the status to temporarily unusable, use the 'Inuse/Valid' button to change the case to an unusable state.). At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box and a red circle with the number '3'.

案件を利用不可／有効化する

「利用不可／有効化」ボタンは、案件を完全に削除はしたくないが、一時的に利用できない状態に変更したり、利用できない状態から再度利用できる有効な状態に変更するためのボタンです。現在の案件が有効なのか、利用不可なのかは、使用状況覧を見るとわかります。使用状況に「利用不可」と書かれているもの以外は全て有効です。

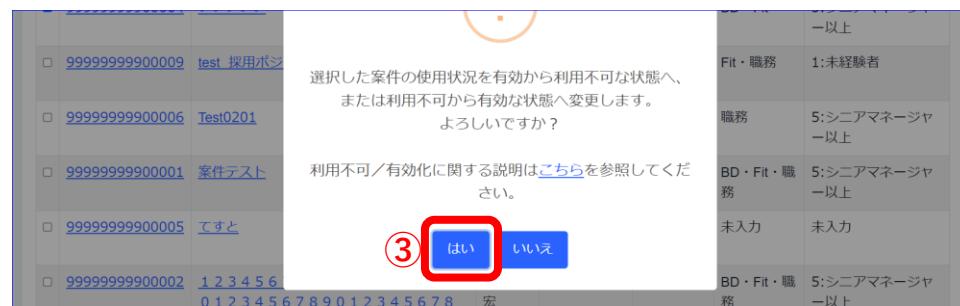
状態	使用状況覧の表記
有効	未入力
	条件選択
	コンピテンシー選択
	結果確認
利用不可	利用不可

案件を利用不可／有効化する方法

- ① 利用可能（有効）な案件を利用不可の状態へ変更するには、案件にチェックを入れます。
 - ② 「利用不可／有効化」をクリックします。
 - ③ 確認画面がでたら「はい」をクリックしてください。
 - ④ 利用不可になった案件は、使用状況覧のステータスが「利用不可」に変わり、案件を開いたり編集することができなくなります。
- 利用不可の案件を有効化して再度利用したい場合は、同じように案件にチェックを入れてから「利用不可／有効化」をクリックして、確認画面がでたら「はい」をクリックしてください。



ID	案件名	更新者	更新日	使用状況	使用内容	職務ステージ
01234567800741	Test	山田 太郎	2023/01/18	コンピテンシー選択	BD・Fit・職務	1:未経験者

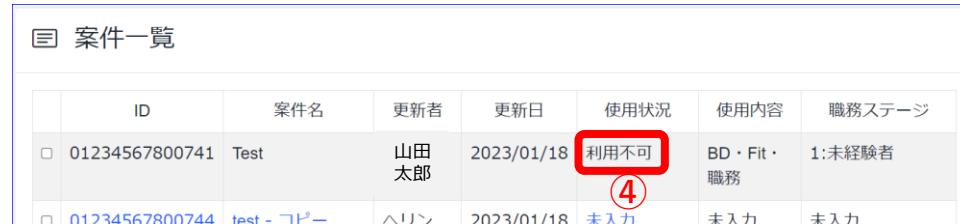


選択した案件の使用状況を有効から利用不可な状態へ、または利用不可から有効な状態へ変更します。
よろしいですか？

利用不可／有効化に関する説明は[こちら](#)を参照してください。

③ はい いいえ

Fit・職務	1:未経験者
職務	5:シニアマネージャー以上
BD・Fit・職務	5:シニアマネージャー以上
未入力	未入力
BD・Fit・職務	5:シニアマネージャー以上



ID	案件名	更新者	更新日	使用状況	使用内容	職務ステージ
01234567800741	Test	山田 太郎	2023/01/18	利用不可	BD・Fit・職務	1:未経験者
01234567800744	test - コピー	ヘリン	2023/01/18	未入力	未入力	未入力

【お問い合わせ】

お問い合わせの前に [「FAQ（よくあるご質問）」](#) をご参照ください。

株式会社MSC グローバルサービス部

メール:

gs_operation@msc-net.co.jp

