【ご提案】

インソースのアセスメントサービス

～統計解析を活用した分析で組織の「強み」と「課題」を見える化する～

・新人８大スキルアセスメント
・階層別テスト

２０２０年
株式会社インソース

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

２種類のアセスメントサービス

新人８大スキル アセスメント

⇒新人のスキルを見える化するためのアセスメントサービスです。
これにより、**新人の「育成計画」の立案**が可能です。

階層別 テスト

⇒若手・中堅・初級管理職・上級管理職のスキルを見える化するためのアセスメントサービスです。
これは、「**現状把握**」、「**教育効果の見える化**」、「**昇格試験**」などに活用可能です。

この２種類のアセスメントサービスを組み合わせて利用することで、人材育成をより効率的・効果的に実施することができます。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

１．「新人８大スキルアセスメント」

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

1．新人８大スキルアセスメントとは

insource アセスメント

■新人に求められる８つのスキル

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、電話応対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

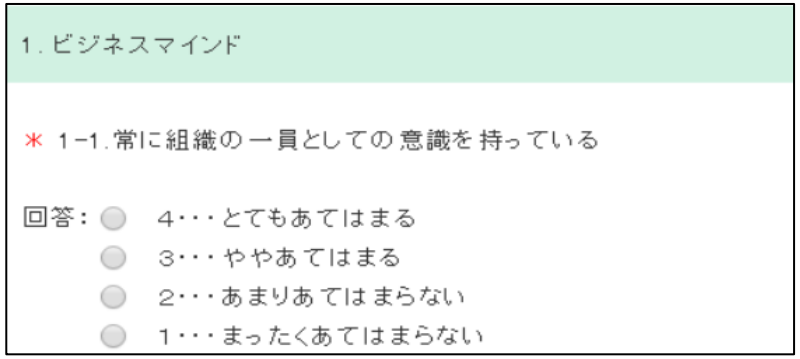
8
お悩み スマホ操作は得意だが、Excel・PowerPoint が苦手
Skill パソコンスキル
即戦力として必須の office の基本操作を習得する

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

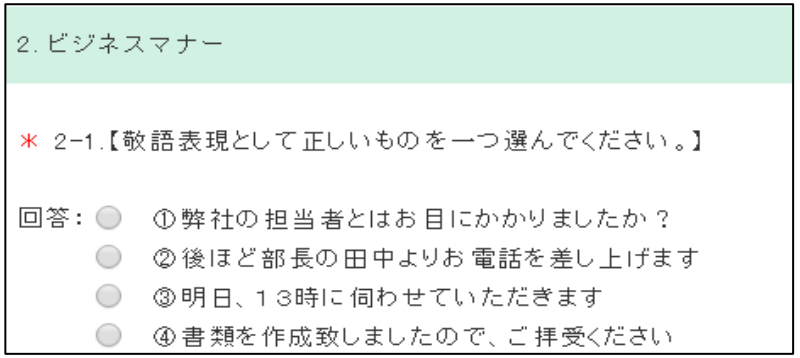
2．新人８大スキルアセスメントのポイント

■自己評価とテストの二段構成

①自己評価を問うスキルチェック
～新人・内定者の意識、不安の把握



②スキルレベルを測るテスト
～知識としてのスキルレベルの把握



※「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？

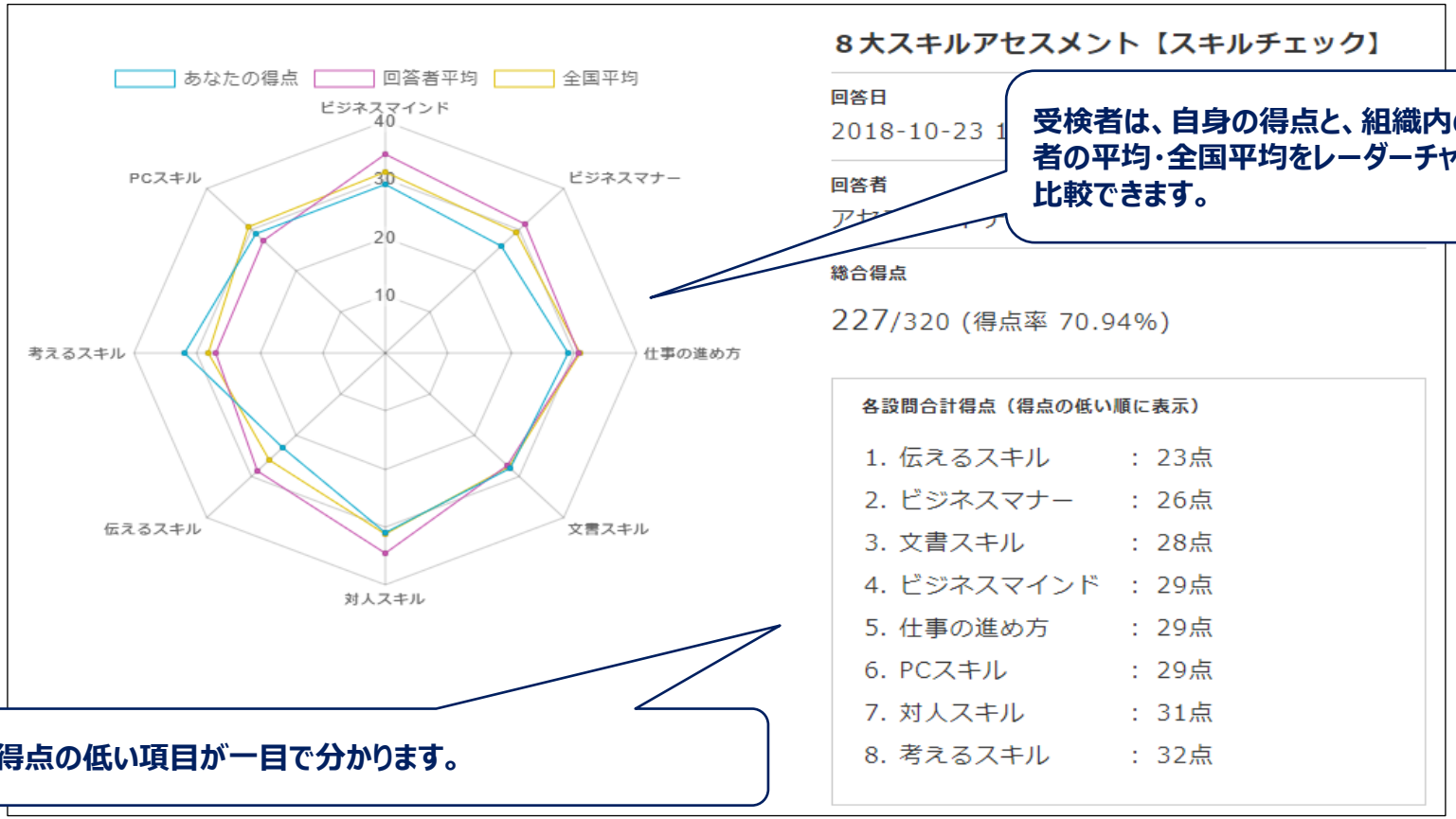
スキルチェックにテストを加えることで、自己評価と実際のスキルレベルの乖離を把握できるようにしています。また、それぞれの得点の傾向を、どのような教育を行っていくべきかを定める指標とすることができます（右図参照）。

		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**
テスト	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**

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

3．結果画面イメージ①

■受検者画面の特徴



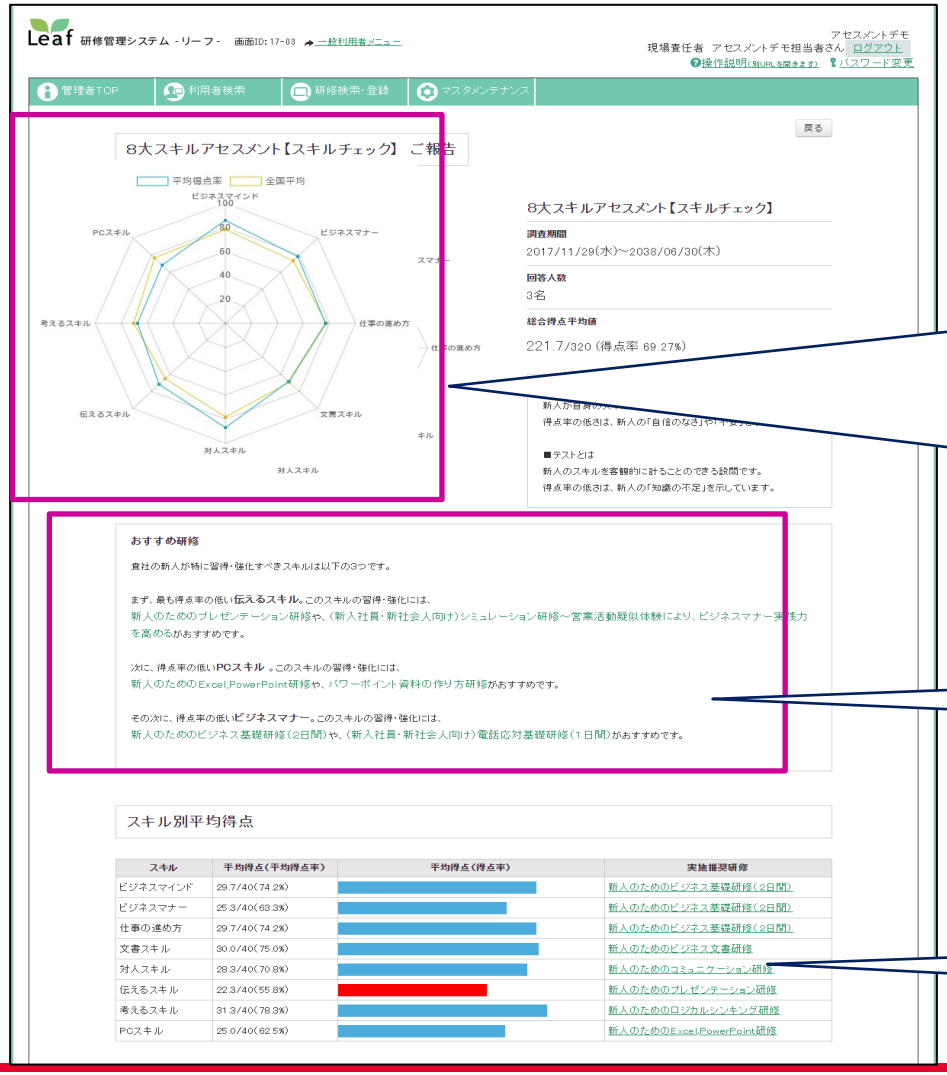
受検者は、自身の得点と、組織内の回答者の平均･全国平均をレーダーチャートで比較できます。

得点の低い項目が一目で分かります。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

4．結果画面イメージ②

■管理者画面の特徴



レーダーチャートで得点分布を表示。
一目で結果が分かります。

Q　結果はいつ確認できるの？
A　**対象者が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。

Q　結果を印刷できるの？
A　レーダーチャートは画面をそのままご印刷ください。
回答をCSVで出力し印刷することも可能です。

要教育項目（得点の低い項目）順に
スキルが並びます。

各スキルの平均得点・得点率・推奨研修
が確認できます。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

5．活用方法

①入社前に実施

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。

11月 → 12月 → 4月 →

アセスメントを実施	結果を確認 研修計画	Eラーニング 受講促進	新人研修 実施	アセスメントを実施

内定者向けのeラーニングも販売しております。
※eラーニングコンテンツと8大スキルアセスメントの対応表もございます。

インソース子会社である、ミテモ株式会社の提供する法人向け
クラウド型eラーニング「STUDIO」の内定者版です。内定者版は**期間内(※1)のご利用で税込3,000円（税抜）/人！(※2)**
内定者のうちに身に付けたいＰＣスキルやビジネスマナーなどの
28テーマの映像教材が見放題です。

※1 ご利用料支払開始 2019年10月～
※2 お申込は2019年7月1日より可能です。2019年7月1日～9月30日までは、
無償利用期間としてご利用いただけます

<テーマ例>

- 実演映像で学ぶビジネスマナー
- 社会常識
- ビジネス文書
- 仕事の進め方
- ケースで考えるCS（顧客満足）向上
- Office2010 Excel
- Office2010 Word
- Office2010 PowerPoint
- コミュニケーション
- プレゼンテーション
- ロジカルシンキング（2種類）
- コンプライアンス
- 個人情報保護
- 会社の数字の見方
- メンタルヘルス セルフケア

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

5．活用方法

②新人研修後に実施

教育効果の測定、不足スキルの洗い出しやOJT計画の策定のためのツールとしてご利用いただけます。

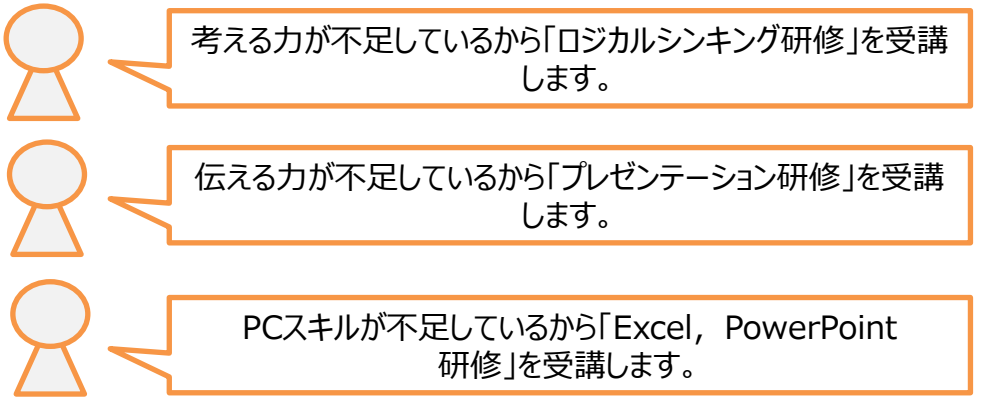
4月 → 5月

「ビジネス基礎研修」受講 → アセスメントを実施 → 結果を確認 → 不足スキルを配属先に共有 → 配属先で必要な研修・教育を選ぶ → 不足スキルを補う研修を受講

＜インソース公開講座利用の場合＞

必須の研修として、内定者全員が「ビジネス基礎研修」を受講

アセスメント結果をもとに、それぞれの不足スキルを補う研修を受講



Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

6．ご利用料金・申込方法

ご利用料金

ご利用人数により、お一人様あたりの料金が変動いたします。

利用人数	価格（税込）
1～10名	2,200円／名
11～20名	1,650円／名
21名～	1,100円／名

【例】
９名お申込みの場合
2,200円×９名＝19,800円

15名お申込みの場合
1,650円×15名＝24,750円

30名お申込みの場合
1,100円×30名＝33,000円

- 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。
- 利用可能期間は、アカウント発行ご案内日から１年をこえる６月末です。
- 複数回利用されたい場合にはアセスメント事務局にご連絡ください（無料）。

申込方法

弊社WEBページまたは、WEBinsourceよりお申込みが可能です。

【弊社WEBページ】
https://www.insource.co.jp/hierarchy-newcomer/8-skill.html

新人８大スキルアセスメント　検索

【WEBinsource

ログイン後、マイページ下部にある

商品・サービス一覧 りお申込みください。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

2. 階層別テスト

～客観的な指標で個々人のスキルレベルを把握する～

若手向け
（２～４年目）

中堅向け
（５年目以降）

初級管理職向け
（課長～部長未満）

上級管理職向け
（部長以上）

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

1.階層別テストについて

階層別テストとは

意識調査ではなく、**テスト**により個々人のスキルレベルを把握するアセスメントサービスです。

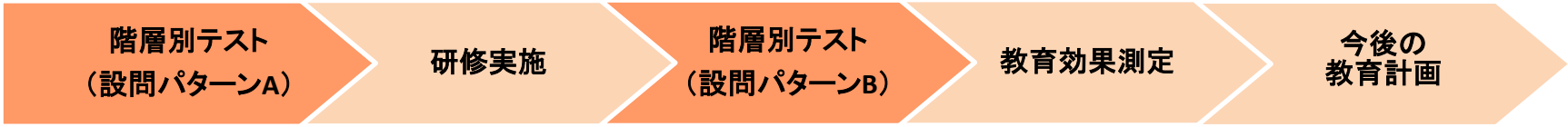
階層別テスト(ver.2)になった理由

◆ 設問が**２パターン**に増えました(設問パターンA・設問パターンB)
⇒研修前後で異なる設問による出題が可能となりました。

◆ 設問に「法務」を追加しました（中堅向け・初級管理職向け・上級管理職向け）
⇒スキルをより網羅的に見える化することができるようになりました。

【活用例】

教育効果の測定
研修前後に異なるパターンでのテストを行うことで、教育効果の測定を行うことができます。



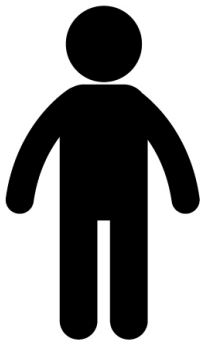
Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

2． 各階層に求められる役割と「知識／活用力」の軸

各階層に求められる役割

若手　　：仕事の基礎を理解し、自身の仕事をこなすことができる。
中堅　　：チームにおける役割を認識し、状況に即した判断ができる。
初級管理職　：課内の状況を把握し、複合的な要素を考慮した判断ができる。
上級管理職　：組織運営を担う立場として組織内外の状況を鑑みた判断ができる。

各階層のスキルレベルを「**知識**」とそれを活用する力（「**活用力**」）という２軸に基づいて把握します。



①知識　多くの場面で使える知識を持っている。

＜例＞
◆報告・連絡・相談の違い
◆PDCAの要素と意味
◆財務に関する基礎知識

②活用力　場合に応じて知識を活用することができる。

＜例＞
◆欠員が出た際のチームマネジメント　（↔　通常時のチームマネジメント）
◆トラブル発生時のお客さま対応　（↔　通常時のお客さま対応）
◆プロジェクトの進捗に遅れが出た場合の管理　（↔　通常時の進捗管理）

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

3． カテゴリとスキル　～若手・中堅

	カテゴリ	スキル
若手向け 7カテゴリ 21スキル 【全34問】 知識　：26問（70点） 活用力：8問　（30点）	①ビジネス基礎	ビジネスマナー／ビジネス文書／電話応対／ホウレンソウ／財務知識
	②ビジネスマインド	仕事に対する姿勢／自律・規律／営業力
	③業務遂行力	PDCA／QCDRS／タイムマネジメント
	④論理的思考力	判断力／ロジカルシンキング
	⑤コミュニケーション力	コミュニケーション／プレゼンテーション／チームワーク
	⑥リーダーシップ力	指導力・OJT
	⑦社会常識	ダイバーシティ／ワークライフバランス／コンプライアンス／リスクマネジメント
中堅向け 8カテゴリ 22スキル 【全29問】 知識　：13問（40点） 活用力：16問（60点）	①中級ビジネス基礎	ビジネス文書／ホウレンソウ／財務知識／キャリア
	②生産性向上力	PDCA／タイムマネジメント／AI
	③論理的思考力	判断力／ロジカルシンキング／クリティカルシンキング
	④コミュニケーション力	コミュニケーション／交渉・調整
	⑤リーダーシップ力	OJT／コーチング
	⑥チームマネジメント力	役割認識／チームマネジメント／業務改善／リスクマネジメント
	⑦業績拡大	マーケティング
	⑧社会常識	ダイバーシティ／コンプライアンス／法務

※階層が上がるにつれて、活用力の配点割合が増加します。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

3． カテゴリとスキル　～初級管理職・上級管理職

	カテゴリ	スキル
初級管理職向け ５カテゴリ ２１スキル 【全２４問】 知識　：１０問　（３０点） 活用力：１４問　（７０点）	①プロジェクトマネジメント力	業務遂行／チームマネジメント／業務改善／判断力
	②経営戦略	マーケティング／イノベーション／AI知識／時事知識／法務判断
	③人材マネジメント力	人材育成／部下指導／人事評価／ダイバーシティ
	④リスクマネジメント力	コンプライアンス／品質管理／ハラスメント／クレーム対応／リスクマネジメント／個人情報保護
	⑤コストマネジメント力	財務知識／労務管理
上級管理職向け ５カテゴリ １８スキル 【全２１問】 知識　：５問　　（２０点） 活用力：１６問　（８０点）	①プロジェクトマネジメント力	業務遂行／チームマネジメント／進捗管理
	②経営戦略	マーケティング／情報判断／AI活用／法務判断
	③人材マネジメント力	部下指導／人事評価／人材配置／ダイバーシティ
	④リスクマネジメント力	コンプライアンス／CSR／品質管理／ハラスメント
	⑤コストマネジメント力	財務知識／労務管理／法律知識

※階層が上がるにつれて、活用力の配点割合が増加します。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

4. 設問例　～若手・中堅

若手向け

カテゴリ	スキル	問題文		選択肢
ビジネス基礎（知識）	ビジネス文書	ビジネス文書に関するマナーとして、不適切なものを１つ選んでください。	1	お客さまへの送付状を作成する際に、頭語として「拝啓」と記載したので、結語は「敬具」とした。
			2	お客さまへ送る封筒に、宛名として「○○株式会社 御中　＊＊部　□□　様」と記載した。
			3	創立記念パーティーが「午後１時」から実施されるので、「１３時」と案内文に記載した。
			4	社内向けのメールの件名として「○月○日実施　クレーム対策会議の件」と記載した。

中堅向け

カテゴリ	スキル	問題文		選択肢
生産性向上力（活用力）	PDCA	あなたは自動車を販売する営業職の中堅社員です。会社から求められている目標販売台数を達成するために、ＰＤＣＡサイクルの考え方にもとづいて活動することになりました。 次の中から、ＰＤＣＡサイクルに基づいた行動として最も適切なものを１つ選んでください。	1	昨年1年間の活動実績をベースに今年1年間の活動計画を立て、その計画に沿って活動する。初期に設定した計画から活動内容がズレてきたら、速やかに元の計画通りの活動に戻し、その軌道修正作業をこまめに行いながら活動をコントロールしていくことで、前年の実績をクリアする。
			2	年間の販売目標から逆算して導き出した行動量を、月割りの活動計画に落とし込み、それに基づいて行動する。毎月末、活動内容と受注結果を振り返り、想定通りに受注できていない場合には、どこにその要因があったのかを分析し、翌月からの活動計画に改善を施していく。
			3	販売目標を達成するための施策を考え、計画に落とし込み、それに基づいて行動しても思うように結果が伴わないようであれば、また新たな施策を考え、計画を立てて行動に移す。そうした試行錯誤をしながら勝ちパターンを見つけ、数字を上げていく。
			4	まずは、最初の3カ月間にパイロット的に活動を行ってみて、どのくらいの実績が生まれるかを導き出す。その結果を踏まえて、残りの9カ月間でどのくらいの活動をすれば目標が達成できるかを考え、活動計画を立て、実行する。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

4. 設問例　～初級管理職・上級管理職

初級管理職向け

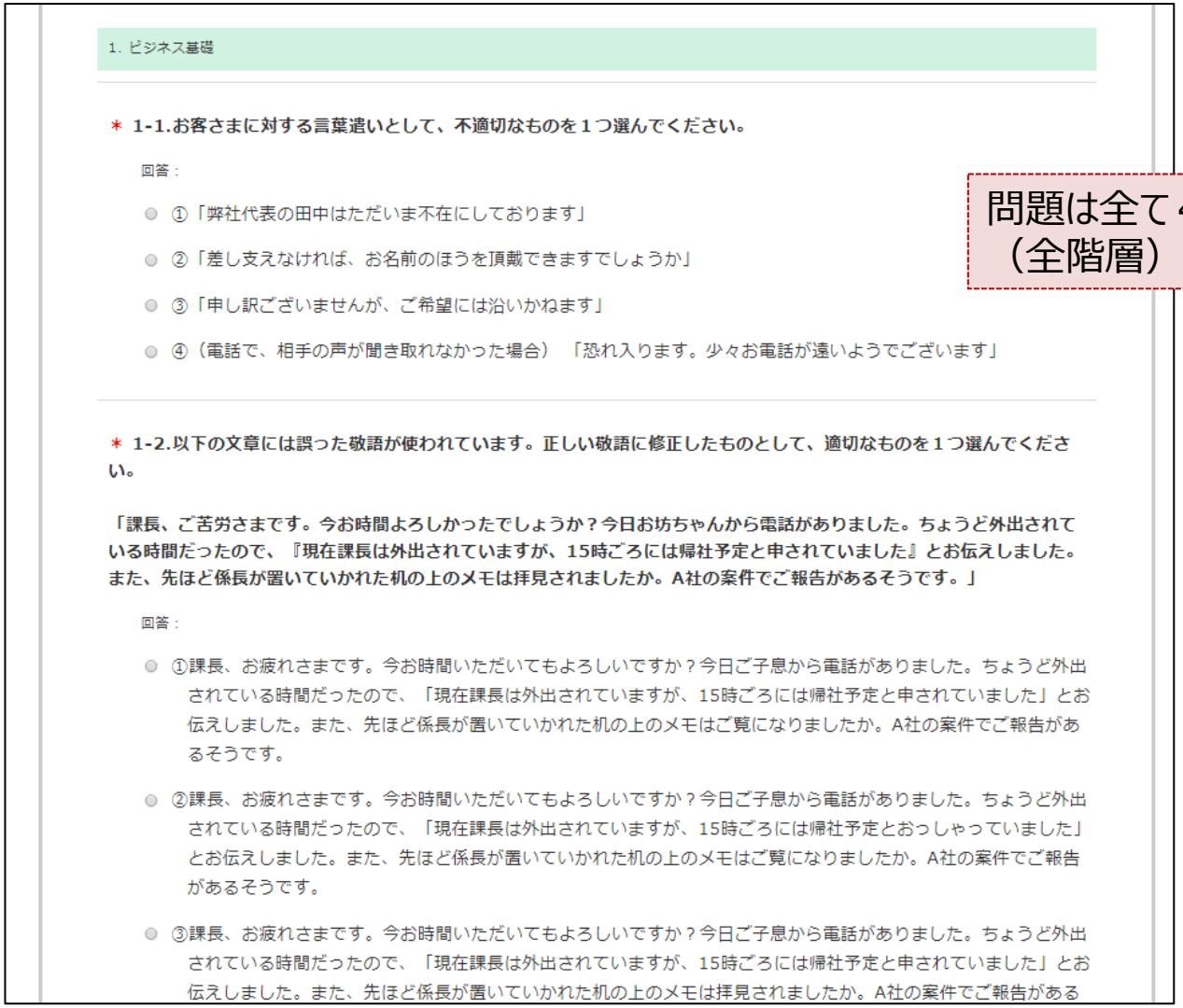
カテゴリ	スキル	問題文		選択肢
プロジェクトマネジメント（活用力）	判断力	あなたはある中堅メーカーに企画課長として勤めています。来期は全社情報システムを再構築するにあたって、外部のシステム開発業者に委託することが決まっており、部下であるB係長を中心に検討を進めてきました。その中で、あなたはB係長から「システム開発業者の提案内容をもとに３社まで絞り込んだが、それぞれ一長一短あって１社を選ぶことができない」という相談を受けました。B係長は入社以来システム畑を歩み、知識は豊富なのですが決断できないところがあります。 一方、あなたはマーケティング分野には強いのですが、これまで情報システム関係の仕事には携わったことがなく、十分な知識はありません。実際、B係長が作った各社提案の要旨を取りまとめた詳細な資料を見せてもらいましたが、専門用語が多くてよくわからない状況です。 この場面で、あなたはB係長からの相談にどのように対応しますか。最も適切なものを１つ選んで下さい。	1	別の部署に勤務しているK係長が情報システムに社内で最も精通しているため、知識が不十分な自分が判断するよりもK係長が良いと思うものに決める。そして、K係長には自分の上司である企画部長に説明するための資料を作成するように依頼する。このように、社内リソースをうまく活用することが、より良い判断を導くことにつながる。
			2	各社からの提案を比較できる形式にするため、QCD（品質、コスト、納期）およびリスクの観点から資料をまとめるようB係長に指示する。そして、その資料を用いて上司である企画部長も交えた話し合いの場を設ける。たとえ専門的な知識を要する課題・問題であったとしても、多くの人が理解・比較できる形式で資料を作成することが、判断を助けることになる。
			3	知識が不十分な自分が判断すると選択を誤る恐れがあるため、B係長に判断を任せる。ただし、プロジェクトを進める上ではコストが最も重要な要素であるため、委託にかかる費用の点については自分で判断してコストダウンに努める。専門知識を持たない場合には、詳しい者に判断を任せることがマネジメントにおいて重要である。
			4	あなた自身に判断する責任があるため、多少の期日を要してでも、専門用語を調べたり、B係長に質問しながら内容を理解した上で決定する。専門知識が必要なプロジェクトを進める上では、勉強して全て自分で説明できるようになることが最も重要である。また、今回のケースでは期日を守ることよりも選択を誤らないことの方が重要であるため、適切な知識を身につけることが優先される。

上級管理職向け

カテゴリ	スキル	問題文		選択肢
経営戦略（活用力）	マーケティング	あなたは旅行会社の企画部長です。 この度、企画部内に新商品の広報を行うための特別チームを作りました。そのメンバーは10年目の主任と５年目の中堅社員、３年目の若手社員です。 チーム発足早々、あなたは「ライフサイクルに合わせて繰り返し利用できる新サービス」の広報を展開するように命じました。この新サービスは３カ月前から一部の店舗で試験的に販売されているもので、今後全国展開を狙う予定です。 それに向けた第一段階としてリサーチを行った結果、以下の４点が明らかとなりました。 （１）競合他社に同様のサービスはない （２）この新サービスのメインターゲット層は３０代 （３）この新サービスのリピート率は２０%の見込み （４）自社の顧客は高齢者率が高まってきている これらを踏まえ、インターネット上の広告で利用者開拓をすることと、ポイント制の導入が有効との報告がありました。 あなたならこの後どのように広報戦略を展開しますか。最も適切なものを１つ選んで下さい。	1	この報告を踏まえ、好感の持てるwebデザインを複数種類作成し、ＡＢテスト等を用いて最も効果的なwebページを決める。これにより新規顧客の取り込みを狙うとともに、DM等を活用したポイント保有者に対するダイレクトアプローチ策の検討を進め、リピート率向上のための施策を展開する。加えて、自社の顧客の高齢化率の上昇も踏まえ、ライフサイクルに沿ったPRとなるように複数種類の広報戦略を行うための準備を進める。
			2	自社の顧客の高齢化率が高まってきているのに対し、インターネットを通じた広報戦略を取るという結論は矛盾しているため、リサーチのやり直しを命じる。その場合に、広報を行うために何よりも重要なことはリサーチであるため、時間をかけて精度を上げるようにすることの重要性をしっかりと説明する。特に、今回のケースでは商品のクオリティが非常に高いことから、その魅力を存分にアピールできるような広報戦略になるよう、慎重に計画を練ることが重要である。
			3	新サービスのリピート率が２０%とやや低い見込みに留まっていることを考えると、リピーターの増加を狙うよりも、新規顧客層の拡大を図ることが有効である。このため、ターゲット層を３０代から５０代に拡大するよう、商品の見直しを指示することが求められる。マーケティングでは長期的な視点が重要であるため、広報戦略を考えるよりも商品・サービスの見直しを継続し、クオリティを向上させることが組織全体に利益をもたらす。
			4	この報告を踏まえ、PDCAサイクルを回すことのできる広報計画を立てる必要があるため、まずはインターネット上の広告をどのように打ち出すか、その「見せ方」を検討する。その際に、新サービスのターゲット層が３０代であることを勘案し、大手広告会社と提携して幅広い広報を展開するように準備を進める。加えて、３０代にはテレビコマーシャルを使ったマーケティングが最も効果的であることから、タレントの起用についても検討するよう部下に指示を出す。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

5． 回答画面イメージ



1. ビジネス基礎

＊ 1-1.お客さまに対する言葉遣いとして、不適切なものを１つ選んでください。

回答：

- ①「弊社代表の田中はただいま不在にしております」
- ②「差し支えなければ、お名前のほうを頂戴できますでしょうか」
- ③「申し訳ございませんが、ご希望には沿いかねます」
- ④（電話で、相手の声が聞き取れなかった場合）「恐れ入ります。少々お電話が遠いようでございます」

＊ 1-2.以下の文章には誤った敬語が使われています。正しい敬語に修正したものとして、適切なものを１つ選んでください。

「課長、ご苦労さまです。今お時間よろしかったでしょうか？今日お坊ちゃんから電話がありました。ちょうど外出されている時間だったので、『現在課長は外出されていますが、15時ごろには帰社予定と申されていました』とお伝えしました。また、先ほど係長が置いていかれた机の上のメモは拝見されましたか。A社の案件でご報告があるそうです。」

回答：

- ①課長、お疲れさまです。今お時間いただいてもよろしいですか？今日ご子息から電話がありました。ちょうど外出されている時間だったので、「現在課長は外出されていますが、15時ごろには帰社予定と申されていました」とお伝えしました。また、先ほど係長が置いていかれた机の上のメモはご覧になりましたか。A社の案件でご報告があるそうです。
- ②課長、お疲れさまです。今お時間いただいてもよろしいですか？今日ご子息から電話がありました。ちょうど外出されている時間だったので、「現在課長は外出されていますが、15時ごろには帰社予定とおっしゃっていました」とお伝えしました。また、先ほど係長が置いていかれた机の上のメモはご覧になりましたか。A社の案件でご報告があるそうです。
- ③課長、お疲れさまです。今お時間いただいてもよろしいですか？今日ご子息から電話がありました。ちょうど外出されている時間だったので、「現在課長は外出されていますが、15時ごろには帰社予定と申されていました」とお伝えしました。また、先ほど係長が置いていかれた机の上のメモは拝見されましたか。A社の案件でご報告がある

問題は全て４択式です。
（全階層）

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

6. アウトプットイメージ① ～個人レポート

insource アセスメント

【階層別テスト】若手向け

回答日：2018/09/10(月)
回答者：サンプル三郎さん

あなたの得点

	得点	判定	コメント
知識	52/70 (全国平均：56.1)	C	あなたは若手社員に求められる知識がやや不足しています。 仕事を進める上で困った時には、基本に立ち返ることができるよう、 もう少し学びを深めましょう。 現在よりもスムーズに仕事を進めることができるはずです。
活用力	30/30 (全国平均：25.8)	A	あなたはケースに応じた知識の活用が十分にできています。 状況に応じた知識の使い分けは、仕事をスムーズに進める上で重要なスキルの１つです。 今後も落ち着いた適切な対応を心がけてください。
総合	82/100 (全国平均：81.9)	B	あなたは若手社員に求められる知識及び活用力を一定程度持ち合わせています。 今後さらに活躍するためにも、学ぶ姿勢を持ち続けるようにしましょう。 優れた人材となれるはずです。

判定基準　A：100~91% B:90~81% C:80~71% D:70~0%

「知識」とは「ビジネス場面に必要な知識を持っている」ことを示します。
例えば、「報告・連絡・相談の違い」、「PDCAの要素と意味」、「財務に関する基礎知識」などが含まれます。

「活用力」とは「状況に応じて知識を活用することができる力」のことです。
例えば、「欠員が出た際のチームマネジメントと通常時のチームマネジメントを使い分けることができる」、「トラブル発生時のお客さま対応と通常時のお客さま対応を使い分けることができる」などが含まれます。

若手向け階層別おすすめ研修

ビジネス基礎 (全国平均：19.8)	得点 23/26	▼
ビジネスマインド (全国平均：6.5)	得点 4/7	▼
業務遂行力 (全国平均：12.1)	得点 12/15	▼
論理的思考力 (全国平均：11.8)	得点 10/13	▼
コミュニケーション力 (全国平均：11.3)	得点 10/13	▼
リーダーシップ (全国平均：6.2)	得点 8/8	▼
社会常識 (全国平均：14.4)	得点 15/18	▼

回答者・管理者共に閲覧できる結果画面です。

知識・活用力、またその総合得点に関して、
得点率に応じた判定が表示されます。
Ａ：９１ ～ １００％
Ｂ：８１ ～ ９０％
Ｃ：７１ ～ ８０％
Ｄ：０ ～ ７０％

全国平均参考値との比較が可能です

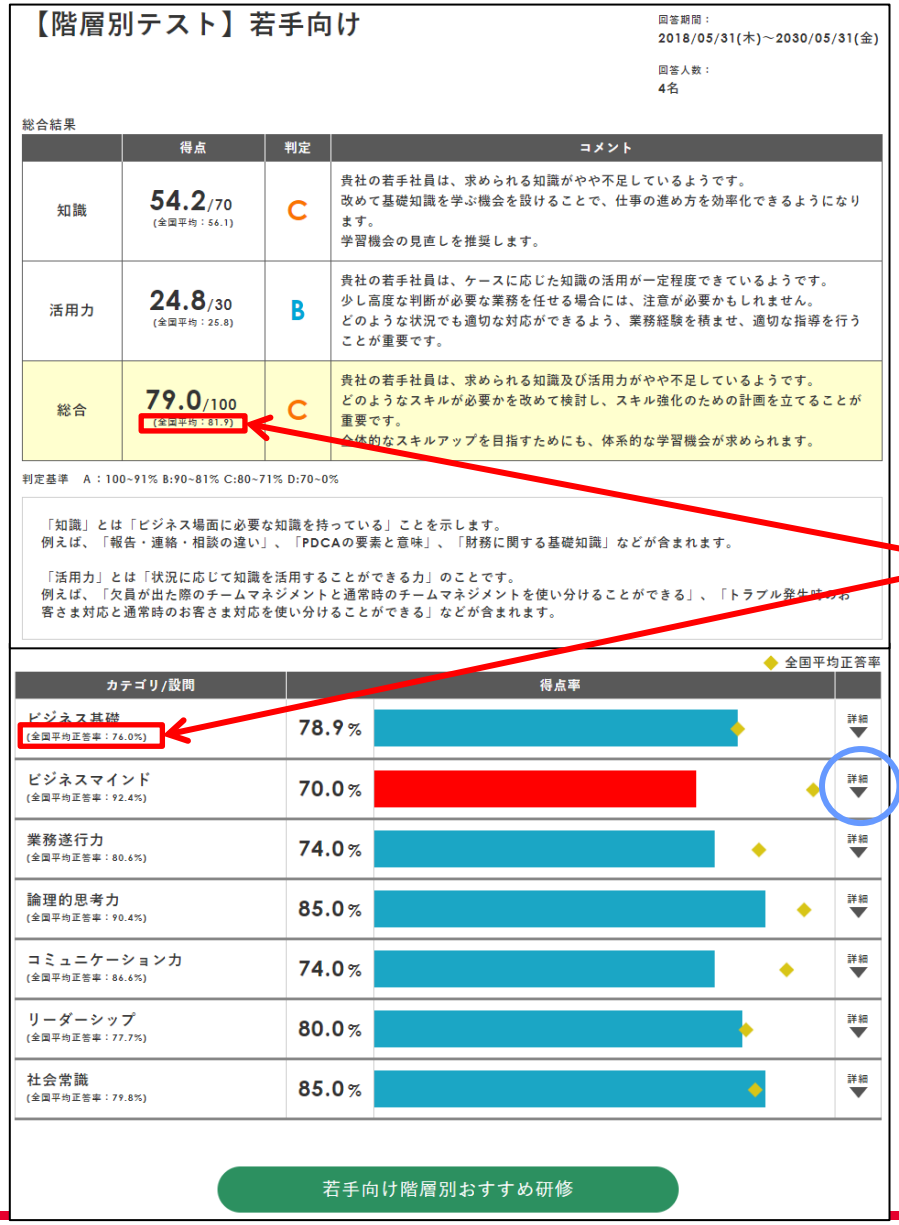
▼をクリックすると各設問の正誤を見ることができます（下図参照）

ビジネス基礎　得点 26/26 ▲

正誤		設問	回答	正解	配点
○	No.1	お客さまに対する言葉遣いとして、不適切なものを１つ選んでください。	②	②	2点
○	No.2	以下の文章には誤った敬語が使われています。正しい敬語に修正したものとして、適切なものを１つ選んでください。「課長、ご苦労さまです。今お時間よろしかったでしょうか？今日お坊ちゃんから電話がありました。ちょうど外出されている時間だったので、『現在課長は外出されていますが、15時ごろには帰社予定と申されていました』とお伝えしました。また、先ほど係長が置いていかれた机の上のメモは拝見されましたか。A社の案件でご報告があるそうです。」	②	②	3点
○	No.3	上司であり部長の山田太郎さんを宛名にしてメールを書く場合、不適切なものを１つ選んでください。	③	③	2点
○	No.4	ビジネスメールの作成・送付に関するマナーとして、適切なものを１つ選んでください。	④	④	3点
○	No.5	ビジネス場面における電話応対として、不適切なものを１つ選んでください。	③	③	3点
○	No.6	あなたは、B社に勤務しています。今は午前11：45で、取引先である●●商事のX部長から、あなたの先輩である営業担当のC主任に至急連絡をとりたいと電話が入りました。しかし、C主任は外回りの営業中で今は留守にしています。X部長はとてもお急ぎのようで、なるべく早く折り返し電話が欲しいとおっしゃっています。この状況におけるあなたの対応として、適切なもの	③	③	4点

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

6. アウトプットイメージ② ～総合レポート



【階層別テスト】若手向け

回答期間：
2018/05/31(木)～2030/05/31(金)

回答人数：
4名

総合結果

	得点	判定	コメント
知識	54.2/70 (全国平均：56.1)	C	貴社の若手社員は、求められる知識がやや不足しているようです。改めて基礎知識を学ぶ機会を設けることで、仕事の進め方を効率化できるようになります。学習機会の見直しを推奨します。
活用力	24.8/30 (全国平均：25.8)	B	貴社の若手社員は、ケースに応じた知識の活用が一定程度できているようです。少し高度な判断が必要な業務を任せる場合には、注意が必要かもしれません。どのような状況でも適切な対応ができるよう、業務経験を積ませ、適切な指導を行うことが重要です。
総合	79.0/100 (全国平均：81.9)	C	貴社の若手社員は、求められる知識及び活用力がやや不足しているようです。どのようなスキルが必要かを改めて検討し、スキル強化のための計画を立てることが重要です。全体的なスキルアップを目指すためにも、体系的な学習機会が求められます。

判定基準　A：100~91% B:90~81% C:80~71% D:70~0%

「知識」とは「ビジネス場面に必要な知識を持っている」ことを示します。
例えば、「報告・連絡・相談の違い」、「PDCAの要素と意味」、「財務に関する基礎知識」などが含まれます。

「活用力」とは「状況に応じて知識を活用することができる力」のことです。
例えば、「欠員が出た際のチームマネジメントと通常時のチームマネジメントを使い分けることができる」、「トラブル発生時のお客さま対応と通常時のお客さま対応を使い分けることができる」などが含まれます。

◆全国平均正答率

カテゴリ/設問	得点率	
ビジネス基礎 (全国平均正答率：76.0%)	78.9%	詳細
ビジネスマインド (全国平均正答率：92.4%)	70.0%	詳細
業務遂行力 (全国平均正答率：80.6%)	74.0%	詳細
論理的思考力 (全国平均正答率：90.4%)	85.0%	詳細
コミュニケーション力 (全国平均正答率：86.6%)	74.0%	詳細
リーダーシップ (全国平均正答率：77.7%)	80.0%	詳細
社会常識 (全国平均正答率：79.8%)	85.0%	詳細

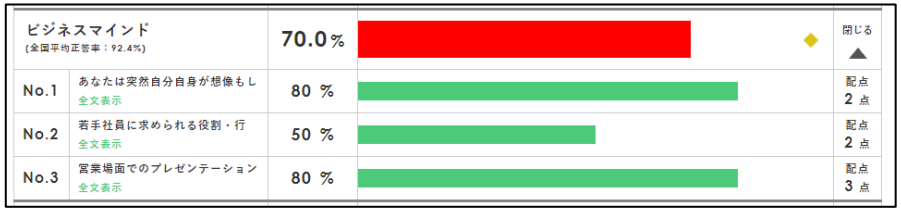
若手向け階層別おすすめ研修

管理者だけが閲覧できる結果画面です。
組織内の平均得点が確認できます。

総合レポートにも、平均得点率に応じた判定が表示されます。
A：９１～１００％
B：８１～９０％
C：７１～８０％
D：０～７０％

全国平均参考値との比較が可能です

▼をクリックすると各設問の正答率を確認することができます（下図参照）



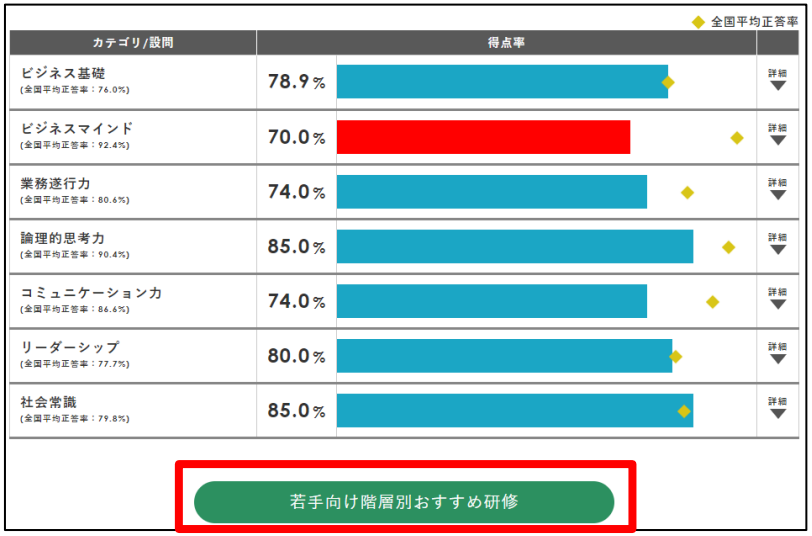
ビジネスマインド (全国平均正答率：92.4%)		70.0%	閉じる
No.1	あなたは突然自分自身が想像もし 全文表示	80 %	配点 2 点
No.2	若手社員に求められる役割・行 全文表示	50 %	配点 2 点
No.3	営業場面でのプレゼンテーション 全文表示	80 %	配点 3 点

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

7． テスト結果の活用

テスト結果画面の「おすすめ研修」のボタンから、弊社ホームページ上のおすすめ研修一覧を確認できます。

■テスト結果（若手向け）

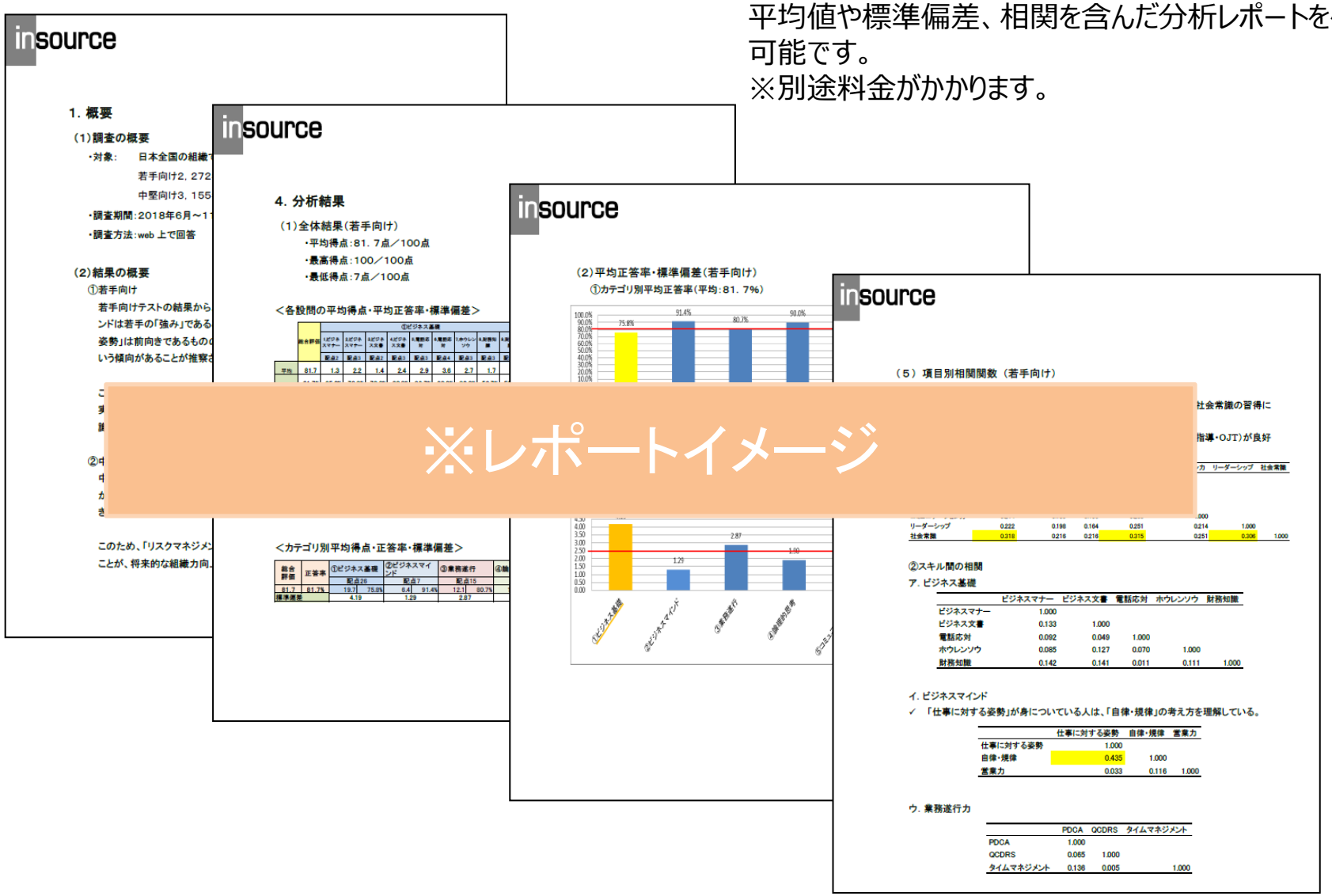


ホームページ

※テストの結果に関わらず、ホームページ上には一律の研修ラインナップが表示されています。
組織課題を踏まえた研修については、別途ご提案をさせていただくことが可能です。
また、テスト結果に基づいた研修体系の見直しや構築についても、ご支援させていただくことが可能です。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

8． 分析レポート（オプション）



平均値や標準偏差、相関を含んだ分析レポートを作成することも可能です。
※別途料金がかかります。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

9． 料金体系・お申込方法

■料金体系 （税込）

若手向け	中堅向け	初級管理職向け	上級管理職向け	分析レポート
2,200円／名	**4,400円／名**	**5,500円／名**	**7,700円／名**	**110,000円／階層**

- 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、システム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。
- 分析レポートは、階層ごとに作成料が発生いたします。

■お申込方法

「アセスメント申込書」もしくは、弊社WEBページやWEBinsourceからもお申込みが可能です。

【弊社WEBページ】

https://www.insource.co.jp/consulting/assessment-hierarchy-test.html

【WEBinsource】

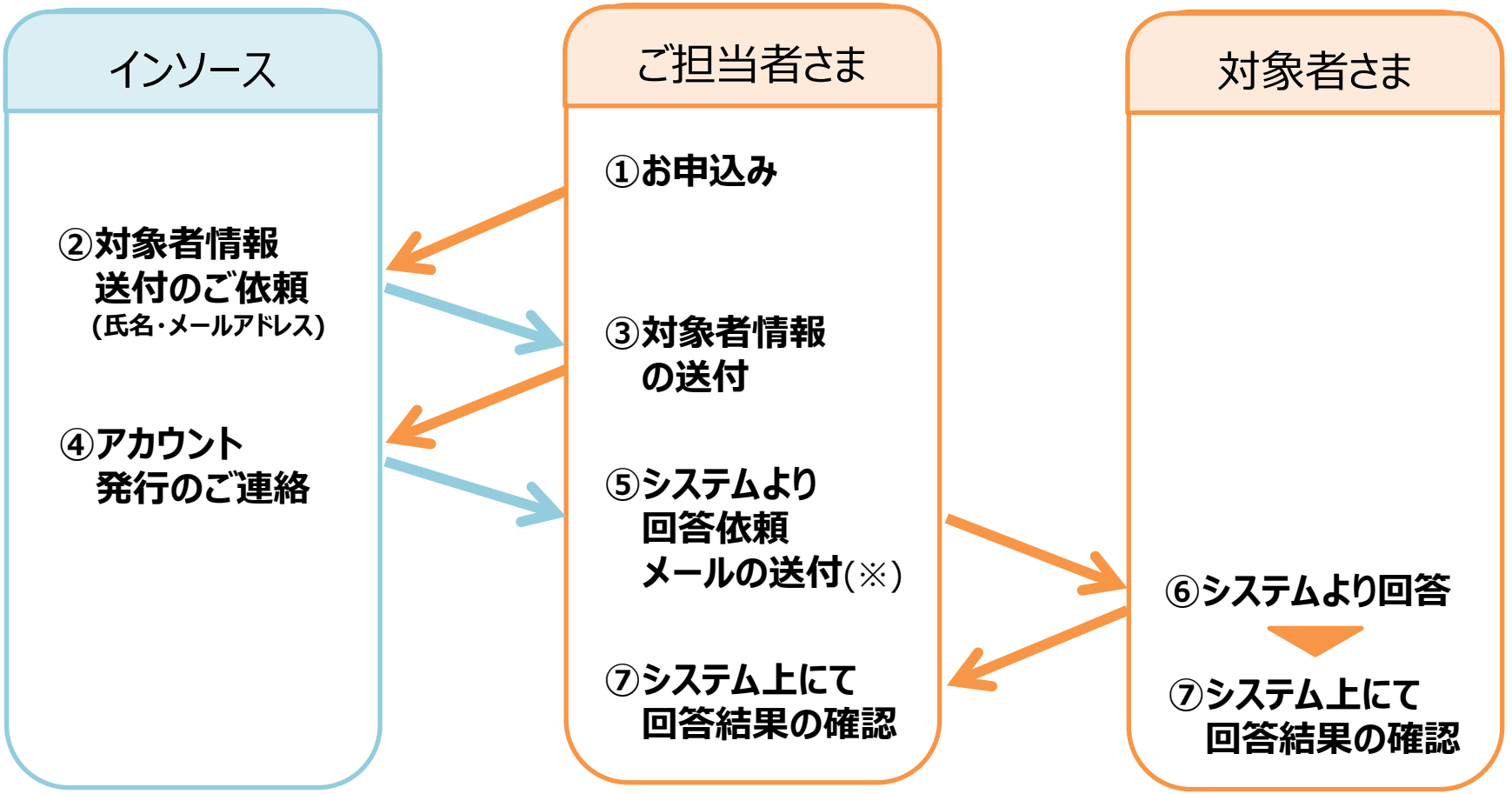
ログイン後、マイページ下部にある

よりお申込みください。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

１０．お申込後の流れ

■お申込後の流れ



※システム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。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

１１．よくあるご質問（１／３）

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、システム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. どうしても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。お申込み後、対象者情報をご連絡いただく際に、その旨をアセスメント事務局（メール：assmet-jimukyoku@insource.co.jp）までご連絡くださいませ。

①アドレスを部署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・個別メール等でシステムURLとID／パスワードを対象者にご案内

Q. 各テストの対象者はどのように分けたら良いですか？

A. 各テストの想定対象者は以下の通りです。

若手：入社２～５年目まで
中堅：入社６年目～管理職未満
初級管理職：課長～部長未満
上級管理職：部長以上

なお、新入社員及び入社１年目社員への実施をお考えの場合には、「新人８大スキルアセスメント」をおすすめいたします。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

１１．よくあるご質問（２／３）

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
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（未回答者のみを自動抽出）
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. 各階層で、回答にかかる時間はどれくらいですか？

A. 若手向け・中堅向けが３０分程度、初級管理職向け・上級管理職向けが５０～６０分程度となっております。

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. 回答結果は個人個人で見ることができますか？

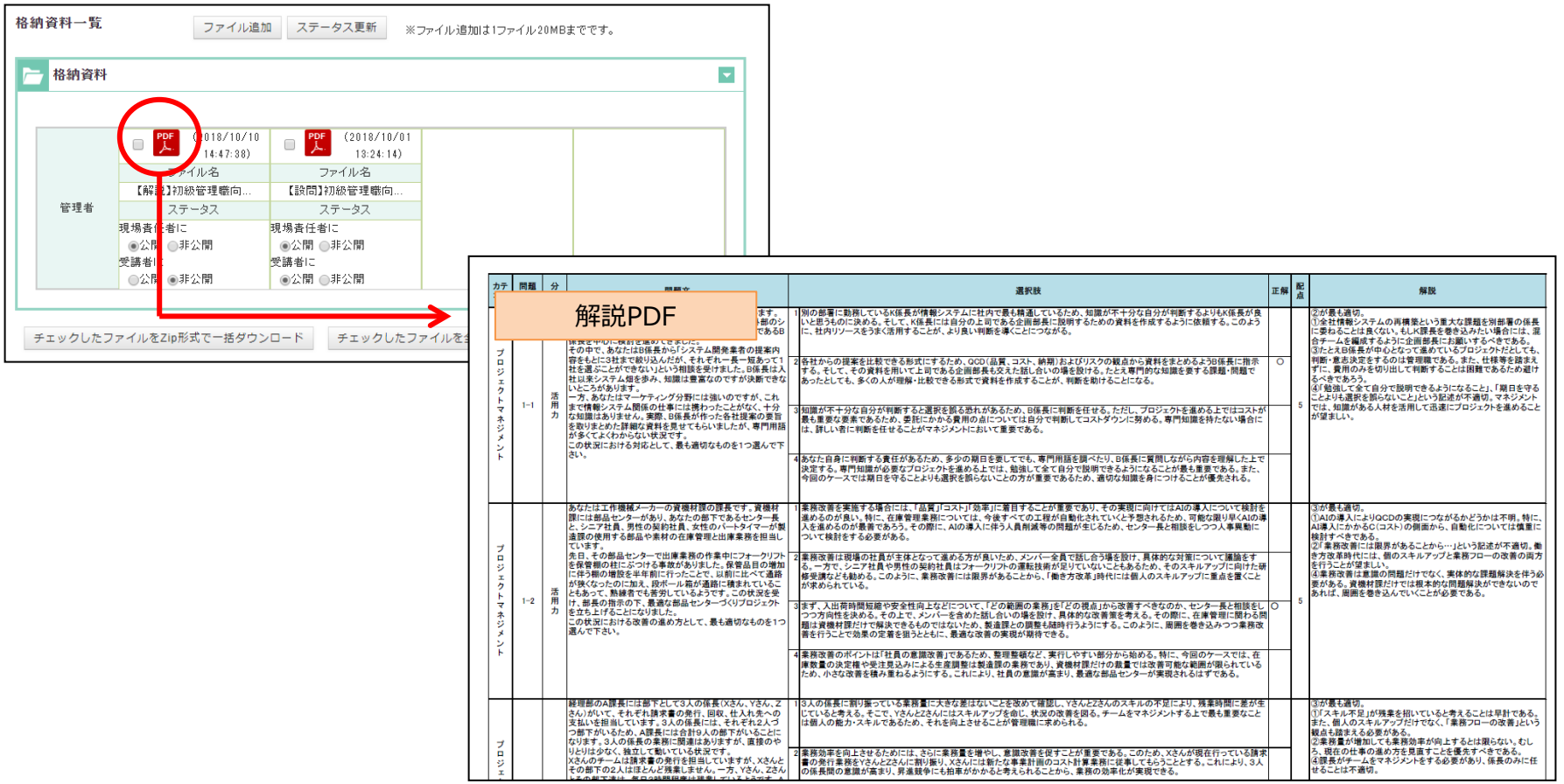
A. 可能です。各対象者は自身の回答結果を、回答後すぐに確認することが可能です。

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。ご担当者さまは、対象者の個人結果と対象者全員の平均結果（総合結果）を確認することができます。

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

１１．よくあるご質問（３／３）

Q. 回答後、設問や解説は見れますか？

A. 設問一覧と解説のPDFファイルがそれぞれシステム上よりダウンロード可能です。
※対象者への解説の公開・非公開設定は、ご担当者さまにて変更が可能です。