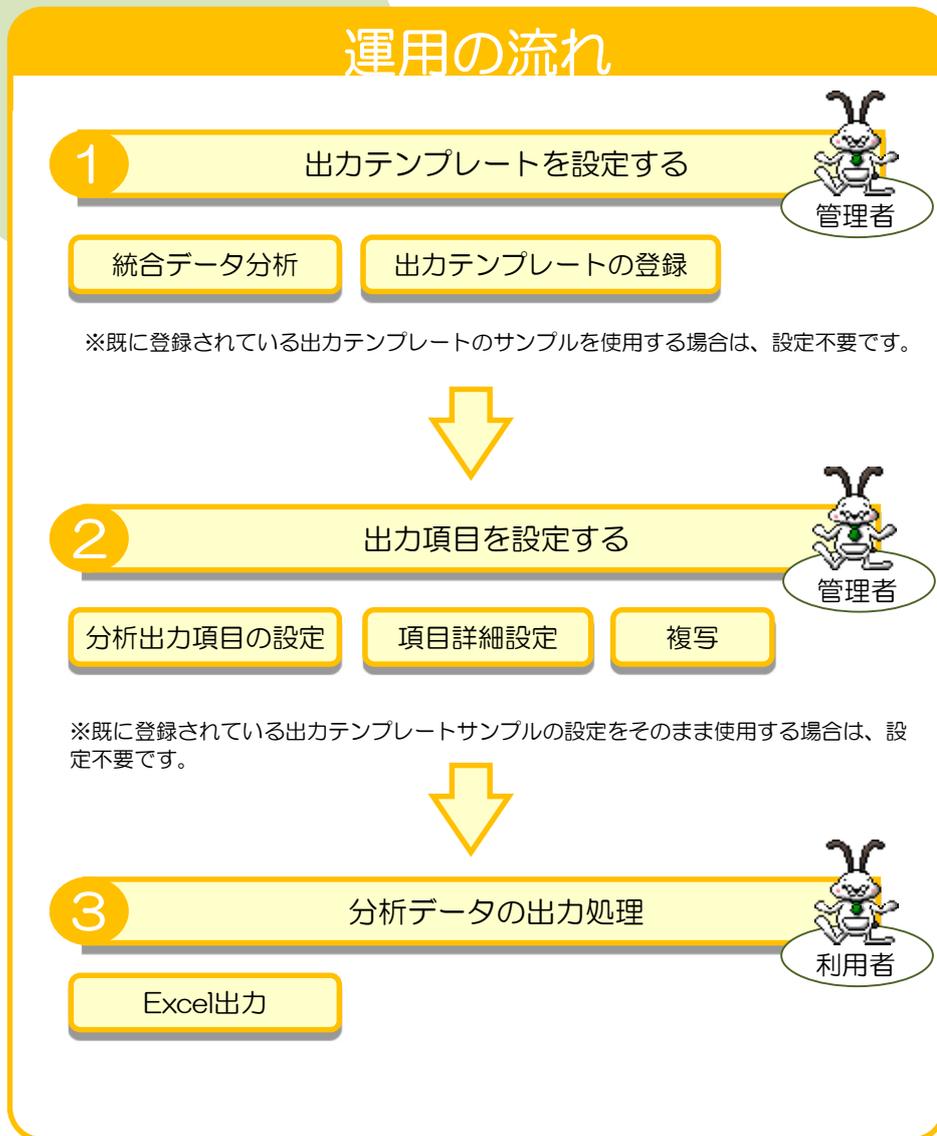


XⅢ-1. 分析データを出力しよう

この節では、勤次郎Enterpriseの就業&人事データを活用したデータ分析を、出力するまでの運用の流れを説明します。



※①、②の操作には、就業パスワードレベル（0、1）の権限が必要となります。

働き方改革の項目を出力する場合、「分析出力項目の設定」にて160月別実績(Ver2)から出力したい項目を追加します。追加した項目に合わせてテンプレートも変更、更新してください。

1 出力テンプレートを設定しよう

分析データ出力画面を開きます。

勤次郎WEBのメニューの中から「統合データ分析」を開きます。

The screenshot displays the '統合データ分析' (Integrated Data Analysis) interface. The top navigation bar includes 'ログアウト', '前準備', '個人情報', '開発', 'スケジュール作成', '締め', 'アラート', '予約', '有給振票出力', and 'マニュアル'. The main header shows '日通 太郎' and '統合データ分析'.

On the left, there are several filter sections:

- 期間**: 2018/02 ~ 2018/02 (適用)
- 雇用**: 01 総合職, 02 非常勤務, 03 再雇用, 04 役員, 05 兼務役員
- 職種**: 00 役員室 (個人検索, 名称検索)
- 分類**: 0000000100 フレックスあり, 0000000101 フレックスなし, 0000000102 役員出勤, 0000000103 パート, 0000000104 短時間勤務. 職位: 00000 取締役会長, 00001 代表取締役社長, 00002 専務取締役, 00003 常務取締役, 00004 監査役
- 在/休/退区分**: 在職者, 休業者, 休職者, 退職者. 上記選択内容から絞り込みます。
- 社員**: 社員コード (個人検索)

On the right, the '出力テンプレート' (Output Template) section is active, showing a list of templates:

- 01_個人別_有給休暇取得ランキング表_トップ10(月次集計).xlsx
- 02_個人別_帰社率ランキング表_トップ10(月次集計).xlsx
- 04_個人別_残業時間ランキング表_トップ10.xlsx
- 04_個人別_平均残業時間&有給休暇使用数ランキング表.xlsx
- 05_職場別_残業時間比較.xlsx
- 06_職場別_残業時間の全社時間対比.xlsx
- 07_職場別_残業内容分析1.xlsx
- 08_職場別_残業内容分析2.xlsx
- 09_職場別_88協定超過の休職者対比較.xlsx
- 10_職場別_残業時間の有給休暇使用対比.xlsx

Buttons for '抽出詳細条件の設定', '検索', '出力テンプレートの登録', 'Excel出力', and '動作オプションの設定' are visible.

出力テンプレートを登録します。

分析データ出力画面の「出力テンプレートの登録」ボタンを押下して、「出力テンプレートの登録」を開きます。

※既に登録されている出力テンプレートのサンプルを使用する場合は、登録不要です。

The screenshot shows the '出力テンプレートの登録' (Register Output Template) button highlighted with a red box. A yellow callout box with an arrow points to this button, containing the text: 「出力テンプレートの登録」ボタンを押下します。

出力テンプレートのリスト欄に表示/非表示にするテンプレートを指定します。「設定」することで、次回ログイン時以降もこの設定が有効となります。

出力テンプレートファイル名	出力項目設定名	備考

◆出力テンプレート登録一覧

行番号	非表示	選択	コード	出力項目設定名	出力テンプレートファイル名	利用者レベル
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	01_個人別_有給休暇取得率ランキング表	01_個人別_有給休暇取得率ランキング表.xlsx	3
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	002	02_個人別_選別早退回数ランキング表	02_個人別_選別早退回数ランキング表.xlsx	3
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	003	03_個人別_残業時間ランキング表	03_個人別_残業時間ランキング表.xlsx	3
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	004	04_個人別_平均残業時間と有給休暇使用数ランキング表	04_個人別_平均残業時間と有給休暇使用数ランキング表.xlsx	4
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	005	05_職場別_残業時間比較	05_職場別_残業時間比較.xlsx	5
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	006	06_職場別_残業時間と会議時間対比	06_職場別_残業時間と会議時間対比.xlsx	4
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	007	07_職場別_残業内容分析 1	07_職場別_残業内容分析 1.xlsx	3
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	008	08_職場別_残業内容分析 2	08_職場別_残業内容分析 2.xlsx	3
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	009	09_職場別_36協定超過と休職者数比較	09_職場別_36協定超過と休職者数比較.xlsx	3
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	010	10_職場別_残業時間と有給休暇使用数対比	10_職場別_残業時間と有給休暇使用数対比.xlsx	3
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	011	11_職場別_勤続年数別残業時間と会議時間比較	11_職場別_勤続年数別残業時間と会議時間比較.xlsx	3
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	012	12_職場別_メンタル不調者VS残業時間対比	12_職場別_メンタル不調者VS残業時間対比.xlsx	3

ダウンロード 削除 登録 閉じる

登録するテンプレートファイルを選択してください。参照...

アップロード

非表示： 出力テンプレート一覧に表示しません。

- <以下の操作には、就業パスワードレベル(0、1)の権限が必要です>
- 選択： 削除、ダウンロードする出力テンプレートを選択します。
- コード： 登録コード。出力テンプレート一覧は、コード順に表示します。(001~999)
- 出力項目設定名： 出力する項目設定パターンの識別名です。(最大100文字)
- 利用者レベル： 利用可能とするレベルを設定します。(0~5)
- 対象：初期登録
初期登録されている出力テンプレートをダウンロードできます。

【出力テンプレートと利用者権限の対応一覧】

※出力テンプレートは、テンプレートごとに利用者を制限できます。下記は、初期設定値です。利用者レベルは、個人情報の就業パスワードレベルを参照します。ストレスチェック情報/健康診断情報への参照権限を必要とする出力テンプレートには、通常より上位のパスワードレベルを設定します。

'3'を設定した場合、就業パスワードレベルが、'0'～'3'の人が利用できます。

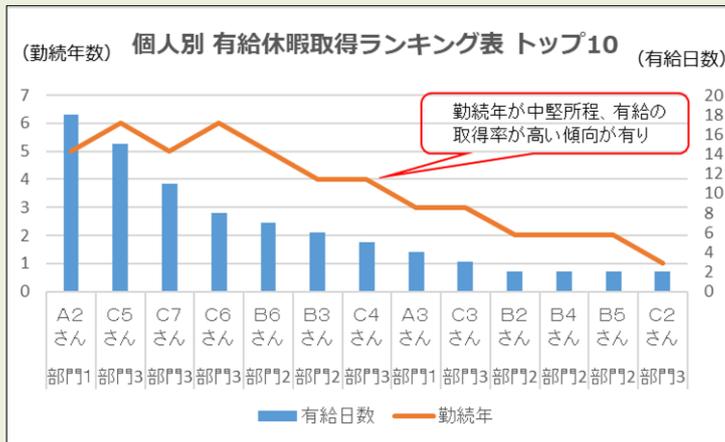
No.	出力テンプレートタイトル	利用者レベル の設定値
1	個人別 有給休暇取得ランキング表	3
2	個人別 遅刻早退回数ランキング表	3
3	個人別 残業時間ランキング表	3
4	個人別 平均残業時間&有給休暇使用数	3
5	職場別 残業対比統計	3
6	職場別 残業時間 VS 会議時間対比統計	3
7	職場別 残業内容分析統計1	3
8	職場別 残業内容分析統計2	3
9	職場別 36協定超過&退職者対比統計	3
10	職場別 有給取得日数 vs 残業時間対比統計	3
11	職場別 勤続年数別残業時間&乖離時間比較	3
12	職場別 メンタル不調者数 VS 残業時間の相関	2
13	全社 有給休暇取得日数 VS 残業時間対比統計	3
14	全社 累計残業時間予測	3
15	全社 残業時間と会議累計時間比較	3
16	全社 メンタル不調者在不在の残業時間比較	2
17	ストレスチェックと 残業時間/欠勤日数 比較	2
18	有給取得率一覧	3
19	高血圧者の深夜勤務アラーム	2
20	退職者と残業時間の関係	2

出力テンプレートは、任意に追加変更可能です。

POINT

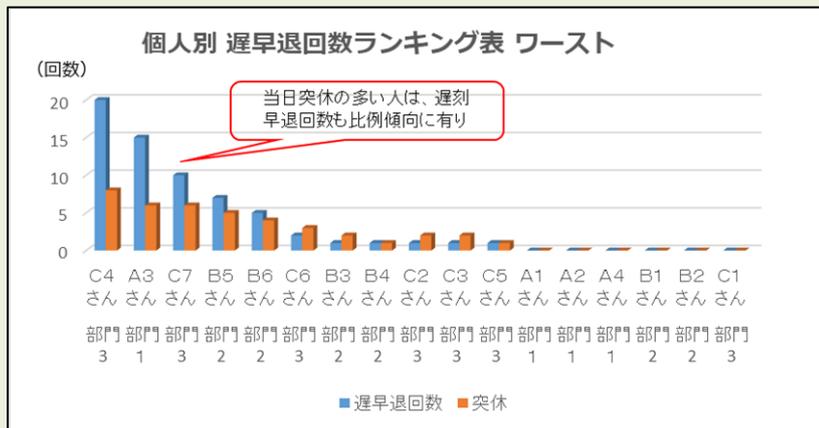
【出力テンプレート使用時の出カイメージ】

- ・「個人別 有給休暇取得ランキング表 トップ10」を使用した場合



※従業員の勤続年数と有給休暇取得日数の関係をグラフで表示します。

- ・「個人別 遅刻早退回数ランキング表 ワースト10」を使用した場合



※従業員の遅刻と早退の回数をランキング形式で表示します。

2 出力項目を設定しよう

分析出力項目を設定します。

分析データ出力画面の「分析出力項目の設定」ボタンを押下して、「分析出力項目の設定」を開きます。

※既に登録されている出力テンプレートのサンプルを使用する場合は、テンプレート選択時に自動で設定されるため、設定不要です。

この操作には、就業パスワードレベル（0、1）の権限が必要です。



「分析出力項目の設定」ボタンを押下します。



出力定義名：分析（勤怠）データ、ストレスチェックデータ、健診データ、問診データ、活動データ、退職データから出力データを設定します。

経過：年月日データの場合、出力項目名の隣の列に、格納されている年月日から基準年月日までの経過年数を算出して出力します。なお、入社日からの経過年数計算では、退職期間の除外はしません。

出力項目設定に設定できる数は、最大99個です。

先頭の「001 - 識別ID」は、システムで使用するため削除できません。

複写：既に登録済の出力項目設定を複写して流用します。

「詳細」の内容は、「登録」ボタンを押下後に反映されて、表示/編集可能となります。

項目詳細設定をします。

※「計算式」を使用しない場合は、項目詳細設定は不要です。
 複数の出力項目を合計するなどの四則演算して出力する場合、情報名で
 “770 システム利用「計算式」”を選択、出力項目設定の「詳細」から設定します

情報名 [770 システム利用「計算式」]
 項目名 [] 検索

◆出力項目設定 複製

No	出力項目名	詳細	経過
001	識別ID		
002 ※	分析時間01[計算]	詳細	

項目詳細設定 -- Web ページダイアログ

登録 閉じる

出力コード [002] 出力項目名 [分析時間01[計算]]

情報名 [160 月別実績(Ver2)]
 項目名 [] 検索

出力可能項目一覧

No	項目名
0031	休出2 [月次]
0032	休出3 [月次]
0033	休出4 [月次]
0034	休出5 [月次]
0035	休出6 [月次]
0036	休出7 [月次]
0037	休出8 [月次]
0038	休出9 [月次]
0039	休出10 [月次]
0040	休出時間合計 [月次]
0041	振替時間2 [月次]
0042	振替時間3 [月次]
0043	振替時間4 [月次]
0044	振替時間5 [月次]
0045	振替時間6 [月次]
0046	振替時間7 [月次]
0047	振替時間8 [月次]
0048	振替時間9 [月次]
0049	振替時間10 [月次]
0050	代休時間合計 [月次]
0051	遅刻回数 [月次]
0052	遅刻時間 [月次]
0053	早退回数 [月次]
0054	早退時間 [月次]
0055	手戻時間 [月次]
0056	私用外出回数 [月次]
0057	私用外出時間 [月次]

選択項目一覧

No	項目名
0030	休出1 [月次]
0031	休出2 [月次]

計算 休出1 [月次] + 休出2 [月次]

出力時のデータ形式/編集
 小数点以下の桁数 [0] 切り捨て

左側の出力可能項目一覧から項目を選択し、四則演算記号をクリックすると右側の選択項目一覧に追加されます。

- ＋、－は、最大10項目。
- ×、÷は、最大2項目。

補足：

「指定されたDataRowは、現在のDataRowCollectionではありません。」メッセージが出力された場合は、一度設定画面を閉じて、再度「分析出力項目の設定」画面からやり直してください。

注意：

- 「複製」機能で複製した場合、「分析出力項目の設定」画面で、「登録」ボタンを押下してから計算式の「詳細」設定項目を編集するようにしてください。
- 「分析時間01～10[計算]」の項目を削除した場合、「登録」を実施するまでは「詳細」の設定内容は保持されています。「詳細」の設定をクリアする場合は、削除後に、「登録」を実施するようにしてください。

3 分析データを出しよう

Excel出力を行います。

分析出力項目の設定後、「Excel出力」ボタンを押下して、Excelに出力します。

※対応Excelバージョン：2013以降

≪抽出詳細条件の設定 - 画面イメージ≫

≪抽出詳細条件の設定 - 項目説明≫

必要に応じて抽出するデータの詳細条件を設定します。詳細な絞り込みをしない場合は設定する必要はありません。

基準日：年齢、勤続年数を算出時の基準日です。設定しなければ、出力期間の最終日となります。

基準日を任意に設定した場合、ログイン中、設定した基準日が優先されます。

検索項目：「趣味/嗜好/スポーツ」は、人事郎の項目になります。利用する場合は、人事郎が導入されている必要があります。

POINT

【ヘルスライフとのデータ連携】

下記のデータをヘルス×ライフシステムが出力したファイルを受け入れることにより、連携することができます。

- ・ストレスチェック情報
- ・健康診断情報

メニューの中から「テキスト受入」を選択します。

条件設定選択から
「ストレスチェック情報（統合D分析）」
「健康診断情報（統合D分析）」
を選択します。

受入ファイルを設定後、「受入実行」ボタン
を押下します。