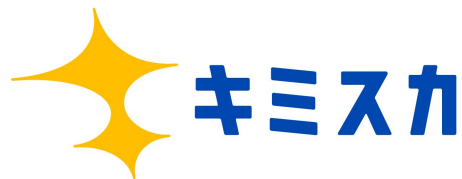


# キミスカ採用管理 初期構築マニュアル



2024/8/20 Ver3

株式会社グローアップ キミスカ事業部





# 初期設定

## ■ 属性とアカウント種類について

- ・アカウントについて
- ・属性とは？
  - └ 各属性の登録方法

## ■ 初期設定

- ・初期設定フロー
- メンバアカウントの登録と採用管理権限の付与**
- ・メンバアカウントとは？
- ・インポート機能を使った一括登録
  - └ 一括取り込みフォーマット
  - └ 【おすすめ機能】操作ログ
  - └ (参考) 1アカウントずつ登録する
- ・(参考) アカウント登録後の採用管理権限付与
  - └ 採用管理権限の付与-設定方法(採用担当者/面接者/一般社員の場合)

### 適性検査(TPI)の準備と受検依頼

- ・適性検査の準備
  - ・メンバに受験を依頼する
- (参考) 社員様共有時にご利用いただけるテンプレート

### キミスカ連携設定

- ・キミスカ連携設定





# 募集・イベント申し込み・選考管理

## ■ 募集(=学生を採用管理に取り込む)

・学生を採用管理に取り込むには？

### エントリーフォームを利用し取り込む

- └ エントリーフォーム 登録ステップ
- └ エントリーフォームとは？
- └ 【STEP1】エントリーフォームの箱を作成
- └ 【STEP2】設問を追加
- └ 【STEP3】回答結果の紐づけ設定
- └ 【STEP4】学生にフォームを共有
- └ 【おすすめ機能】パスワード発行メールの自動送信

### CSVで取り込む

- └ CSVで取り込む方法
- └ CSVで取り込む際の注意点

### 1人ずつ手動で取り込む

- └ 手動で取り込む方法

## ■ イベント申し込み

・採用管理内でイベントの申し込みを行うには？

### 学生が予約フォームから日程を選び申し込む

- └ イベント・面接 登録ステップ
- └ 【STEP1】イベントの箱作成
- └ (参考) イベント設定画面のメニュー一覧
- └ 【STEP2】設問設定
- └ 【STEP3】情報入れ込み
- └ 【その他機能】申請ユーザー一覧/ステータス連携/通知メール設定

### 採用担当者がスケジュールを登録する

- └ 採用担当者がスケジュールを登録する パターン①/パターン②/パターン③

## ■ イベント参加後アンケート

・アンケートはなぜ必要？

### アンケートを用いた分析のご紹介

- └ 分析機能のご紹介
- └ 集計結果の見方

## ■ 面接・選考管理

・面接・選考の評価登録

・評価属性の設定

- └ 【おすすめ機能】評価項目のグループ分け



## ■ 分析

### 選考進捗表

- ・選考進捗表とは？
  - └ 選考進捗表 作成ステップ
  - └ 【STEP1】採用ステータスの設定
  - └ 【STEP2】ステータスの紐づけ
  - └ 【STEP3】モニタリングツリーの作成
  - └ 【STEP4】分析

### その他分析

- ・ダッシュボードとは？
  - └ ダッシュボード 登録ステップ
  - └ 【STEP1】登録用フォルダの作成
  - └ 【STEP2】分析結果の登録
  - └ 【STEP3】レイアウト設定
  - └ 【STEP4】分析
- ・テキストマイニングとは？

### 高度検索機能

- ・高度検索を用いた検索方法
  - └ TPI類似検索とは？
  - └ (参考)モデル人材とは？
  - └ 検索方法
  - └ スカウト方法
- ・マッチ度検索とは？
  - └ 検索・スカウト方法
  - └ 【おすすめ機能】企業アピール文作成機能





# 学生への魅力付け

## ■ 学生への魅力付け

- ・マイページとは？
- ・マイページ作成のステップ
  - └【STEP1】マイページの箱を作る
  - └【STEP2】マイページの各項目設定（ページ設定/メニュー設定/お知らせ・メッセージ設定）
  - └【STEP3】学生に共有

### 【参考】内定者用マイページ

- └内定者チャットとは
- └内定者マイページ活用イメージ





# 初期設定\_ToDoリスト（概要）

| No | ✓ | 設定箇所        | 概要  | 所要時間  | マニュアルページ                                 |
|----|---|-------------|---|-------|--|
| 1  | □ | メンバアカウントの登録 | 面接官としての登録や社員に適性検査を受験してもらうためにアカウントの作成が必要です。  | 5~10分 | <a href="#">p12~17</a>                   |
| 2  | □ | キミスカ・採用管理連携 | キミスカと採用管理のおおもとを繋げる設定。この設定をしないとキミスカ学生の自動取り込みができません。  | 2~5分  | <a href="#">p36</a>                      |
| 3  | □ | マインド設定      | 適性検査を作成します。社員やキミスカ以外の学生に適性検査を受けてもらうために必要な設定です。  | 3~5分  | <a href="#">p31~33</a>                   |
| 4  | □ | キミスカ自動連携    | キミスカ内でスカウト承諾した学生を自動で採用管理内に取り込むための設定です。  | 3~5分  | <a href="#">p37~p38</a>                  |
| 5  | □ | 採用ステータス設定   | 選考フローに合わせて採用ステータスを登録しましょう。この設定をすることで、どの学生がどの選考フローにいるのか情報を持たせることができます。（例：インターンシップ予約済み、インターンシップ参加済み など）<br>※採用属性に設定してください | 5~10分 | <a href="#">p9</a> 、 <a href="#">p87</a> |
| 6  | □ | 採用チャネル設定    | 学生がどの経路から応募してきたのかを判別するために、採用チャネルを設定しましょう。（例：マイナビ・リクナビなど）<br>※採用属性に設定してください  | 3~5分  | <a href="#">p9</a> 、 <a href="#">p87</a> |

ご不明な点がございましたら、下記お問い合わせフォームもしくはサポート担当までご連絡ください

お問い合わせフォーム：<https://kimisuka.com/company/help/1929/>

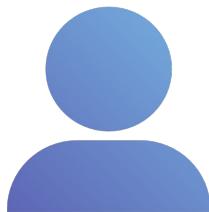


# 属性とアカウント種類について



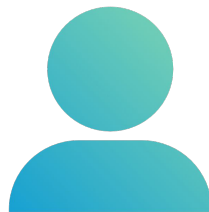
アカウントは、採用管理をご利用いただく方全員分作成が必要です  
※適性検査を受験する方も同様

## 社員 アカウント



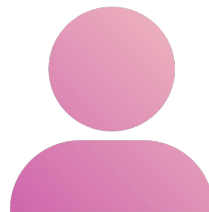
### 管理者

- ・権限付与
- ・初期設定
- ・採用業務



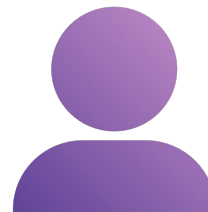
### 採用担当者

- ・採用業務



### 面接官

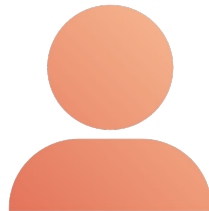
- ・面接評価の入れ込み



### 一般社員

- ・適性検査の受検

## 採用候補者 アカウント



### 採用候補者



# 属性とは？

属性: **情報を入れ込むための箱** のことを指します。キミスカ採用管理では下記3つの属性があります。



## メンバ属性

社員や候補者の基本情報を入れる箱

### 採用管理

氏名

性別

### 入れ込む情報(一例)

採用 太郎

男性



## 採用属性

採用時に必要な情報を入れる箱

応募媒体

希望職種

キミスカ

営業



## 評価属性

面接の評価項目を入れる箱

総合評価

志望動機

A

B<sup>+</sup>



# 属性の登録方法

採用活動において、分析をしたい項目(属性)は予め設定する必要があります。

メンバ属性

「管理者メニュー」>「メンバ」>「メンバ属性」>「+追加」

採用属性

「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「採用属性」>「+追加」

評価属性

「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「評価属性」>「+追加」

## ▼属性追加画面



※データ型、形式は後から変更ができません。  
間違えた場合は項目の作り直しをお願いします。

## Q参考) 代表的な採用属性

**採用チャネル** : 各学生の応募経路の管理、チャネルごとの歩留まりや傾向の分析ができる

**採用ステータス** : 採用管理内で選考進捗の管理をする場合、各学生の選考状況を可視化できる

**卒業年** : 年度ごとの傾向分析ができる



# 初期設定





# 初期設定フロー

メンバーアカウントの登録

採用管理権限の付与

適性検査の準備と  
依頼

キミスカ連携設定



## メンバーアカウントの登録と採用管理権限の付与



# メンバアカウントとは？

**メンバアカウント**：メンバ(社員様)1人1人に割り当てられるアカウントを指します。  
こちらを作成した社員様でないと **適性検査を受検することができません**。  
また、メンバアカウントの作成には「社員情報」と「採用権限の設定」が必要になります。

**採用権限**：メンバアカウントを①採用担当者 ②面接官 ③一般社員 に分けて権限を付与し、利用できる機能、参照できる範囲を制限することができます。

※セキュリティの観点からアカウントの作成と同時に権限を付与することをおすすめいたします。

※権限を付与せずにアカウントを登録すると「一般社員」アカウントになります。

## アカウント 登録方法(2種類)



インポート機能を使って  
一括でアカウントを作成する

→大人数の登録におすすめ



管理者メニューから  
1アカウントずつ手入力で作成する

→少人数の登録におすすめ  
詳細は[こちら](#)

## アカウントの種類



採用担当者

採用管理の設定全般が可能  
応募者の情報もすべて  
閲覧可能



面接官

面接予定の応募者の  
情報のみ閲覧可能



一般社員

適性検査の受検のみ可能





# インポート機能を使った一括登録

## 【一括登録の手順】

- ①「管理者メニュー」>「メンバ」>「メンバー一覧」を開く
- ②画面右上の「インポート/エクスポート」>「エクスポート-CSV」をクリック

アカウントの登録と採用権限付与を  
同時に行う場合は、[ポータルサイト](#)にある  
フォーマットをご活用ください







# インポート機能を使った一括登録

- ③「出力属性選択」の「メンバ属性 氏名」「メンバ属性 性別」「メンバ属性 生年月日」「メンバ属性 メールアドレス」をチェック→「出力」をクリック→CSVダウンロード(権限の付与)
- ④ダウンロードしたCSVに該当社員の情報を入力・保存
- 【注意】列に「パスワード」を必ず追加してください

出力したCSVにはパスワード入力列がございません。

パスワードの列を必ず作成しましょう！

※メールアドレスのドメイン前で作成する等、社員様にご案内しやすいものでご設定いただくのがおすすめです。

出力属性選択

206 ☐ システム 住所\_緯度\_経度の参照権限がない場合に拠点マップの利用を

207 ☐ システム 源泉徴収票閲覧権限

208 ☒ メンバ属性 氏名

209 ☒ メンバ属性 性別

210 ☒ メンバ属性 生年月日

211 ☒ メンバ属性 メールアドレス

全選択 全解除 設定を保存 設定を再出力

メンバ属性 氏名  
メンバ属性 性別  
メンバ属性 生年月日  
メンバ属性 メール

|   | A       | B      | C    | D              | E     | F       |
|---|---------|--------|------|----------------|-------|---------|
| 1 | アカウント氏名 | 性別     | 生年月日 | メールアドレス        | パスワード |         |
| 2 | A0001   | 合田 慎次  | 男性   | 1967/1/4 0:00  |       | abcdefg |
| 3 | A0004   | 江上 永子  | 女性   | 1977/4/21 0:00 |       |         |
| 4 | A0005   | 磯野 邦男  | 男性   | 1964/7/20 0:00 |       |         |
| 5 | A0006   | 黒須 一世  | 女性   | 1977/9/22 0:00 |       |         |
| 6 | A0007   | 竹岡 真司  | 男性   | 1980/3/4 0:00  |       |         |
| 7 | A0008   | 山方 隆史  | 男性   | 1990/8/18 0:00 |       |         |
| 8 | A0009   | 山中 桔平  | 男性   | 1976/11/4 0:00 |       |         |
| 9 | B0011   | 山森 五十鈴 | 女性   | 1991/1/1 0:00  |       |         |





# インポート機能を使った一括登録

- ⑤画面右上の「インポート/エクスポート」>「インポート」をクリック
- ⑥「ファイル選択」でCSVを登録→「OK」をクリックで完了







# 一括取り込みフォーマット

[ポータルサイト](#)にてダウンロードをお願いいたします。※詳細はポータルサイトをご確認ください

キミスガ Portal

お役立ち記事 ▼ お役立ち情報 ▼ 学生データ ▼ お知らせ ▼ 採用情報 ▼ キミスカヘルプ

＼ 運用のヒントをcheck! ／

## お役立ち記事

キミスカポータルTOP > 全ての記事 > Tips > 一括でインポート!採用管理システムで社員アカウント・権限を登録するには?

一括でインポート!  
社員アカウント・権限  
登録方法とは

一括でインポート!採用管理システムで社員アカウント・権限を登録するには?

<CSV作成例>

| アカウント |        |        |      |    |       |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|-------|--------|--------|------|----|-------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| A     | B      | C      | D    | E  | F     | G        | H   | I | J | K | L | M | N | O |  |
| 1     | アカウント  | パスワード  | 氏名   | 性別 | 生年月日  | メールアドレス  | ナビゲーション非表示設定                                    |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2     | test01 | test01 | キミスカ | 女性 | ##### | test01@g | メニュー,ワークログ,スキル,ミッション,アンケート,タレントボード,モニタリング,シミュレー |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3     |        |        |      |    |       |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4     |        |        |      |    |       |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 5     | 必須項目   |        | 任意項目 |    |       |          | 権限項目  |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 6     |        |        |      |    |       |          |   |   |   |   |   |   |   |   |  |





# (参考)1アカウントずつ登録する

## 【1つつ登録の手順】

- ①「管理者メニュー」>「メンバ」>「メンバー一覧」を開く
- ②画面右上の「追加」をクリック







# (参考)1アカウントずつ登録する

- ③「新規メンバ追加」のアカウント/パスワード/(※)必須項目(氏名 性別 生年月日 メールアドレス)を入力  
→「OK」をクリックで完了

※アカウントとパスワードは適性検査受検やログインの際に必要なになります。

社員番号やメールアドレスのドメイン前で作成する等、企業ごとに普段使用しているもので設定いただくと◎

※権限を付与せずにアカウントを登録すると「一般社員(適性検査受検用)」になります。

新規メンバ追加

アカウント ◎

パスワード ◎

デフォルト勤務時間 ◎

08:00

デフォルト休憩時間 ◎

01:00

休日所定労働時間 ◎

08:00

ステータス ◎

通常

残業時間の手動入力 ◎

ON OFF

ロック ◎

ON OFF

OK キャンセル



新規メンバ追加

雇用日 ◎

年 / 月 / 日

氏名 必須

性別 必須

生年月日 必須

メールアドレス 必須

社員番号

入社日

役職

OK キャンセル

(※)メンバ登録の際の必須項目は  
追加、削除も可能です。  
管理者メニュー>メンバ属性>  
対象の属性の必須入力にチェック



# 【おすすめ機能】操作ログ

メンバがいつ・どのような操作をしたのかを一覧で確認できます（**閲覧は管理者アカウントのみ 可能**）

【確認方法】管理者メニュー > その他 > 操作ログ > 一覧

## <活用例①: 一覧タブ>

裏側での作業履歴を一覧で確認ができます

| 管理者メニュー > その他 > 操作ログ     |             |                              |    |       |
|--------------------------|-------------|------------------------------|----|-------|
| 一覧    ファイル出力    インポート    |             |                              |    |       |
| ● 全て    ○ 一般ユーザ    ○ 管理者 |             |                              |    |       |
| 条件設定                     |             |                              |    |       |
| 日時                       | ユーザ         | 操作                           | 詳細 | 代理ユーザ |
| 2023/11/24 10:31:12      | [管理者] admin | 採用管理                         |    |       |
| 2023/11/24 10:30:56      | [管理者] admin | 採用管理 - 進捗タスク管理 - 進捗進捗表 - 実行  |    |       |
| 2023/11/24 10:30:55      | [管理者] admin | 採用管理 - 進捗タスク管理 - 進捗管理一覧 - 実行 |    |       |
| 2023/11/24 10:30:02      | [管理者] admin | 採用管理 - モニタリング - パネル - 実行     |    |       |

条件設定

期間  
[ ] ~ [ ]

条件 1  
ユーザ [ ] 検索 [ ]

条件 2  
ユーザ [ ] 検索 [ ]

✓ OK    ✕ キャンセル

条件を絞ることで  
操作した期間や、どのユーザーが  
操作したのか確認することが可能です。





# 【おすすめ機能】操作ログ

## <活用例②: インポートタブ>

一覧

ファイル出力

インポート

全て

一般ユーザ

管理者

| 日時                  | ユーザ         | 操作   | 代理ユーザ | ステータス    |
|---------------------|-------------|--|-------|----------|
| 2023/10/20 11:24:02 | [管理者] admin | メンバ - マインドSPIデータ - インポート                           |       | 成功 (1件)  |
| 2023/08/04 13:33:45 | [管理者] admin | 採用管理 - 各種設定 - 採用候補 - 採用候補一覧 - インポート (メンバ属性 - 採用属性) |       | 成功 (10件) |
| 2023/08/04 13:33:39 |             |  |       | 失敗       |

詳細

ファイル名

採用候補一覧 (3).csv

インポート種別

更新

属性

【更新キー】  
アカウント  
氏名

メッセージ

2行目  
アカウントは必須です

✕ 閉じる

メンバや採用候補者を一括でインポートした際の履歴を確認できます。

インポートに成功した件数や失敗した場合の原因を確認することができます。



## (参考)アカウント登録後の採用管理権限付与



# (参考)アカウント登録後の採用管理権限付与

権限を付与せずに登録したアカウントはすべて「一般社員」として登録されます。  
アカウント登録後に権限を変更する場合は、管理者アカウントでログインのうえ変更していただく必要があります。

【設定箇所】「管理者メニュー」>「メンバ」>「メンバー一覧」 採用管理者の「…」>「権限設定」

管理者メニュー > メンバ > メンバー一覧

40 / 無制限

ステータス 通常

氏名 検索

詳細検索 クリア

追加

| No. | 氏名  | 性別    | メールアドレス | 社員番号 | 入社日        | 役職   | 年齢 |
|-----|---|-------|---------|------|------------|------|----|
| 1   |  通常    | 竹岡真司郎 | 男性      | A001 | 2014/04/01 | 事業部長 | 43 |
| 2   |  通常    | 江上 永子 | 女性      | A002 | 2007/08/01 | GM   |    |
| 3   |  通常 分析 | 黒須一世  | 女性      | A003 | 2008/04/01 | GL   |    |

…

プロフィール画像変更

プロフィール画像変更 (管理用)

ファイル

パスワード変更リクエスト

権限設定

削除





# 採用管理権限の付与-設定方法(採用担当者の場合)



【採用担当者】

採用担当者はすべての設定権限が必要なため、**基本的にすべての設定をON** にします。

## 【モニタリング】

①**モニタリング参照権限:ON** にすると、「モニタリング」メニューが表示されます。  
モニタリングでは、社員の情報の閲覧、検索等ができます。







# 採用管理権限の付与-設定方法(採用担当者の場合)

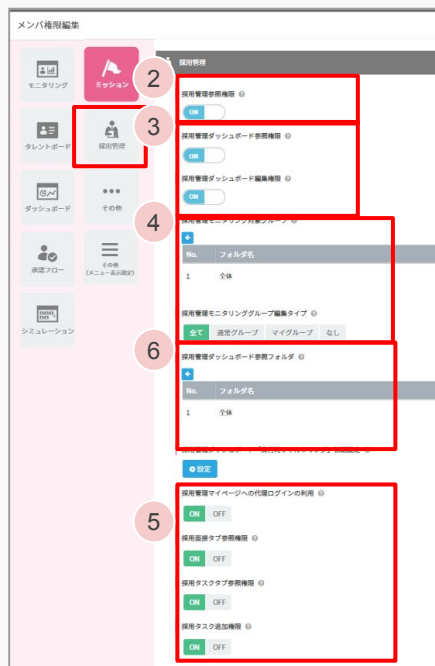


【採用担当者】

## 【採用管理】

基本的に、「採用管理」カテゴリ内すべての機能をON にしてください。

※②採用管理参照権限、③採用管理ダッシュボード参照権限、④採用管理モニタリング対象グループ、⑤採用面接タブ参照権限・採用タスクタブ参照権限・採用タスク追加権限をONにし、⑥採用管理ダッシュボード参照フォルダの設定は「全体」にしてください。







# 採用管理権限の付与-設定方法(採用担当者の場合)



【採用担当者】

【その他(メニュー表示設定)】

⑦「ナビゲーション非表示設定」では **マインド/モニタリング/採用管理/採用面接** **以外**に チェックを入れてください。(チェックを入れると非表示になります。)

メンバ権限編集

7

ナビゲーション非表示設定 ⑦

マインド, モニタリング, 研修 ▼

モニタリング参照除外メニュー設定 ⑦

選択して下さい(複数可) ▼

モニタリング参照除外サブメニュー設定 ⑦

選択して下さい(複数可) ▼

シミュレーション参照除外メニュー設定 ⑦

選択して下さい(複数可) ▼

シミュレーション参照除外タブ設定 ⑦

選択して下さい(複数可) ▼

採用管理参照除外メニュー設定 ⑦

選択して下さい(複数可) ▼

採用管理参照除外サブメニュー設定 ⑦

選択して下さい(複数可) ▼



キミスカ

マインド

自分 上長 同僚 部下 評価者設定

マインド

モニタリング

採用管理

採用面接

ストレス診断

1

回答期限 指定なし

回答履歴 無回答

ステータス ● 未回答

価値観判定

2



# 採用管理権限の付与-設定方法(面接官の場合)



【面接官】

## 【採用管理】

①面接官は面接スケジュールの確認、面接評価入力をするため、「採用面接」をON にしてください。採用面接タブでは、面接官自身が面接予定の候補者のみ参照できます。

メンバー権限編集

設定

採用管理マイページへの代理ログインの利用 ?

ON OFF

採用面接タブ参照権限 ?

ON OFF

採用タスクタブ参照権限 ?

ON OFF

採用タスク追加権限 ?

ON OFF



キミスカ 採用面接

面接スケジュール

< 2024-08 >

| No. | 面接日 | 面接種別 | 採用候補者 | 採用候補者数 | 面接者 |
|-----|-----|------|-------|--------|-----|
|-----|-----|------|-------|--------|-----|



# 採用管理権限の付与-設定方法(面接官の場合)



【面接官】

## 【その他(メニュー表示設定)】

- ②「ナビゲーション非表示設定」では、「採用面接」以外にチェックを入れてください。  
面接官も適性検査を受検する場合は、「マインド」にはチェックを入れないでください。  
(チェックを入れると非表示になります。)

メンバ権限編集

その他 (メニュー表示設定)

ナビゲーション非表示設定 ②

マインド, モニタリング, 研修 ▼

モニタリング参照除外メニュー設定 ②

選択して下さい(複数可) ▼

モニタリング参照除外サブメニュー設定 ②

選択して下さい(複数可) ▼

シミュレーション参照除外メニュー設定 ②

選択して下さい(複数可) ▼

シミュレーション参照除外タブ設定 ②

選択して下さい(複数可) ▼

採用管理参照除外メニュー設定 ②

選択して下さい(複数可) ▼

採用管理参照除外サブメニュー設定 ②



キミス力 採用面接

面接スケジュール

< 2023-07 >

| No. | 面接日                         | 面接段階 | 面接タイプ | 採用候補者      | 採用候補者数 | 面接者        |
|-----|-----------------------------|------|-------|------------|--------|------------|
| 1   | 2023-07-03<br>10:00 - 11:00 | 4次面接 |       | 鈴木 正治      | 1人     | 竹岡真司郎      |
| 2   | 2023-07-07<br>12:00 - 13:00 | 1次面接 |       | 田中太郎       | 1人     | 竹岡真司郎      |
| 3   | 2023-07-07<br>13:00 - 14:00 | 3次面接 |       | 金沢しの 古屋 真希 | 2人     | 竹岡真司郎 鈴木賢治 |
| 4   | 2023-07-07<br>15:00 - 16:00 | 1次面接 |       |            | 0人     |            |





# 採用管理権限の付与-設定方法(一般社員の場合)



## 【その他(メニュー非表示)】

一般社員は適性検査を受検するのみのため、  
「ナビゲーション非表示設定」では、「マインド」以外にチェックを入れてください。

【一般社員】 (チェックを入れると非表示になります。)

メンバ権限編集

三 その他 (メニュー表示設定)

ナビゲーション非表示設定 ①  
メニュー、ワークログ、スキル ▼

許可IP外アクセス時非表示メニュー (2段階認証あり) ②  
選択して下さい(複数可) ▼  
※許可IP外からのアクセスかつ2段階認証でログイン時非表示

モニタリング参照除外メニュー設定 ③  
目標値マスタ管理 ▼

モニタリング参照除外サブメニュー設定 ④  
選択して下さい(複数可) ▼

シミュレーション参照除外メニュー設定 ⑤  
選択して下さい(複数可) ▼

シミュレーション参照除外タブ設定 ⑥  
選択して下さい(複数可) ▼

採用管理参照除外メニュー設定 ⑦

その他 (メニュー表示設定)



キミズキ マインド

自分 上長 同僚 部下 評価者設定

マインド

ストレス診断

|   |              |             |                |  |
|---|--------------|-------------|----------------|--|
| 1 | 回答期限<br>指定なし | 回答履歴<br>無回答 | ステータス<br>● 未回答 |  |
|---|--------------|-------------|----------------|--|

価値観判定

|   |              |                    |                |  |
|---|--------------|--------------------|----------------|--|
| 2 | 回答期限<br>指定なし | 回答履歴<br>2024/03/08 | ステータス<br>● 回答済 |  |
|---|--------------|--------------------|----------------|--|

TPI

|   |              |                    |                |  |
|---|--------------|--------------------|----------------|--|
| 3 | 回答期限<br>指定なし | 回答履歴<br>2024/02/19 | ステータス<br>● 回答済 |  |
|---|--------------|--------------------|----------------|--|

| No. | 設問                           |
|-----|------------------------------|
| 1   | リーダー的役割を果たしたい<br>あてはまる<br>必須 |
| 2   | 先々に不安を感じている<br>あてはまる<br>必須   |
| 3   | 喜怒哀楽の変化が大きい方だ<br>あてはまる       |
| 4   | なんとかなるさといつも前向き<br>あてはまる      |



## 適性検査(TPI)の準備と受検依頼



# 適性検査の準備

【マインドから適性検査の箱を作成する手順】

①「**管理者メニュー**」>「**マインド**」>「**マインド設定**」 をクリック

②「**追加**」からマインド名(任意)/ステータス(準備中or実施中)/テンプレート(TPI適性検査 (PAC))に変更

※適性検査を行う際、ステータスを「**実施中**」に変更しないと受検できません

③「**OK**」をクリック

管理者メニュー > マインド > マインド設定

追加

マインド名 ①  
適性検査 (任意で変更可能)

ステータス ②  
準備中  
準備中  
実施中  
完了

テンプレート ③  
TPI適性検査(PAC)  
使用しない  
TPI適性検査(PAC)  
TPIストレス診断(PAC)  
エゴグラム  
ドライバー  
SPI(仕事や組織の適性)  
SPI(性格的な特徴)  
CUBIC  
CUBIC(能力検査結果)  
FFS理論  
3Eテスト  
ProfileXT  
パーソナル・スキャン

対象メンバ指定 ④

OK キャンセル

※適性検査の他に  
「TPIストレス診断」  
「エゴグラム」  
「ドライバー」  
を受検可能ですが、TPI適性検査のご  
活用を推奨しております





# メンバに受検を依頼する

## 【受検を依頼する手順】

- ①適性検査の枠の「...」>「URL発行(本人回答)」をクリック
- ②URLをコピーし、メンバーアカウントを作成した社員にURLを送付
- ③社員はアカウント名とパスワードを入力することで受検可能

※受検結果はモデル人材に設定することで、学生の検索に活用いただけます(詳細は [こちら](#))

適正検査

準備中

1

|                 |               |            |  |
|-----------------|---------------|------------|--|
| 通常              | 採用候補者         | 360°評価回答者数 |  |
| 0 / 1002 (1002) | 0 / 884 (884) | 0 / 0 (0)  |  |

TPI適性検査

2

|                 |               |            |  |
|-----------------|---------------|------------|--|
| 通常              | 採用候補者         | 360°評価回答者数 |  |
| 17 / 1002 (985) | 1 / 884 (883) | 0 / 0 (0)  |  |

URL発行

URL

https://tp-ats.talent-p.net/MindFormMng/Mindform?url\_token=4dcea44db26148f7898a7bc86908804b

URLをコピー キャンセル





# (参考)社員様共有時にご利用いただけるテンプレート

=====

さて、この度人事部では、「キミスカ採用管理」を導入し、  
一部の対象社員の方向けの適性検査を行います。

参考URL: <https://www.talent-palette.com/work/07/>

ご活躍の皆様のタイプ適性検査を調査し、  
来年度以降もより当社で活躍いただける方の採用ターゲットの  
参考にできればと考えております。

お忙しいところ誠に恐縮ですが、以下のURLからアンケートの回答をお願いします。  
尚、URLに入る際ログイン情報が必要になりますので、下記アカウント、パスワードにてログインをお願いします。

アンケートURL:  
アカウント/パスワード:メールアドレスの@前

回答期限は【〇月〇日〇:〇〇まで】です。  
よろしくお願いいたします。

=====



## キミス力連携設定





# キミスカ連携設定(学生データ)

キミスカ連携設定をすることで「高度検索」「キミスカ経由でエントリーがあった学生の情報を採用管理内に自動で取り込むこと」が可能になります。

## 【キミスカとの連携手順】

- ①キミスカ内の「外部連携」>「採用管理オプション(タレントパレット採用管理)連携」にてコードを発行(管理者のみ)
- ②高度検索オプション内の「管理者メニュー」>「その他」>「外部連携」>「キミスカ連携」にてコードを入力し保存

### キミスカでの操作

外部連携

採用管理オプション(タレントパレット採用管理)連携 ②

キミスカ採用管理オプション(タレントパレット採用管理)との連携が可能です。  
連携を希望される場合は連携コードを発行し、タレントパレット採用管理内に発行されたコードを登録してください。  
※連携開始日にかかわらず、キミスカのエントリー番すべての情報が採用管理ツール内に連携されます。

連携コードを発行する

外部連携

採用管理オプション(タレントパレット採用管理)連携 ②

キミスカ採用管理オプション(タレントパレット採用管理)との連携が可能です。  
連携を希望される場合は連携コードを発行し、タレントパレット採用管理内に発行されたコードを登録してください。  
※連携開始日にかかわらず、キミスカのエントリー番すべての情報が採用管理ツール内に連携されます。

連携コード YdLn2erAR4

入力

### 高度検索opでの操作

キミスカ 管理者メニュー

管理者メニュー > その他 > 外部連携

Zoom API連携 Zoom APIとの連携情報設定をします

JWT API Key  
この認証形式は2023/06/01をもって非推奨となり、利用でき

JWT API Secret  
この認証形式は2023/06/01をもって非推奨となり、利用でき

OAuth API Key

OAuth API Secret

キミスカ連携 キミスカとの連携情報を設定します

キミスカ2025 連携コード

キミスカ2026 連携コード  
B9SSo2EHW4





# キミスカ連携設定(学生データ)

【キミスカでエントリーした学生の情報を採用管理に連携する手順】

①「**採用管理**」>「**各種設定**」>「**外部連携**」>「**キミスカエントリー者連携**」

②「**アカウント重複採用候補者の連携**」に✓をいれると、別途取り込んであった採用候者でも、別アカウントとして連携されます。

③「**TPI-回答結果**」で作成した適性検査項目を選択

④「**連携属性設定**」で各項目を採用属性と連携設定

⑤すべて設定できたら「**有効**」にする

1

5

2

3

4

詳しくはFAQをご参照ください。

▼【採用管理】キミスカ連携の項目設定

<https://www.pa-solution.net/as/scope3/tpfaq/ats/Detail.aspx?id=974>





# キミスカ連携設定(担当者アカウント)

## 【担当者アカウントの連携手順】

- ① 高度検索オプション内の「採用管理」>「各種設定」<「外部連携」>「キミスカ担当者アカウント紐付け設定」
- ② 紐づけを「有効」に変更
- ③ 表示されているキミスカのアカウントに対して、紐づけたい採用管理のアカウントを入力
- ④ 画面右下の「更新」をクリック

キミスカ

採用管理

各種設定 > 外部連携 > キミスカ担当者アカウント紐付け設定

キミスカ担当者アカウント紐付け (26卒) キミスカ担当者アカウント紐付け (25卒)

※キミスカ担当者アカウントとタレントバレットアカウントを紐付けることで、検索項目「キミスカでプロフィールを確認した学生を除く」の絞込が有効になります  
※紐付けされていないアカウントでは、検索項目「キミスカでプロフィールを確認した学生を除く」にチェックを入れても絞込は行われません

有効 無効

紐付けるアカウント

| キミスカ |      |                 | タレントバレット |
|------|------|-----------------|----------|
| No   | 担当者名 | メールアドレス         | アカウント    |
| 1    |      | @grow-up1.co.jp | 検索       |
| 2    |      | @grow-up1.co.jp | 検索       |

更新

12ページで追加した社員アカウントを入力



該当の社員を選択

キミスカに登録されているアカウント



**募集(＝学生を採用管理に取り込む)**





# 学生を採用管理に取り込むには？

採用管理内でメッセージのやり取り、面接調整、分析などを行うには、**応募学生を採用管理に取り込み学生一人ひとりのアカウントを作成する** 必要があります。

学生の流入数、ご希望の取り込みタイミングによって必要な設定が異なりますのでご確認ください。

## キミスカ経由の学生を取り込む

自動連携設定をすることで自動で取り込みが可能

▶ 設定方法は[こちら](#)

## キミスカ以外の学生を取り込む

▶ ISや説明会で接触した学生を取り込みたい

▶ [①エントリーフォームを利用し取り込む](#)

▶ 接触前の学生も取り込みたい/応募学生が多い

▶ [②CSVで一括に取り込む](#)

▶ 応募学生が少ない

▶ [③1人ずつ手動で取り込む](#)



## エントリーフォームを利用し取り込む





# エントリーフォーム 登録ステップ

STEP1

エントリーフォームの  
作成

STEP2

設問を追加

STEP3

回答結果の  
紐づけ設定

STEP4

学生にフォーム  
を共有



# エントリーフォームとは？

## 【エントリーフォーム】

キミスカ以外で応募があった学生など **採用管理内にアカウントがない候補者** に回答いただくことで、その回答情報をもって自動でアカウントを生成することができる機能です。

エントリーフォームに回答をすると…

採用管理内にアカウントが自動生成される！

### エントリーフォーム

Q1. 本人証明写真 ※6カ月以内に撮影したものを添付してください

Q2. 氏名を入力してください。

Q3. 性別を選択してください。

男性 女性 その他

Q4. 生年月日を入力してください。

yyyy/MM/ddの形式で入力してください

Q5. メールアドレスを入力してください。 必須



メンバ実感モニタ



八木寧々

プロフィール

組織

採用管理

採用属性 面接スケジュール 採用タスク 評価結果 最適配置

全て

| No. | 属性名                | 属性値        | ■ null非 |
|-----|--------------------|------------|---------|
| 1   | 採用ステータス            | 【一次面接】 予約済 |         |
| 2   | 応募チャネル★★           | キミスカ       |         |
| 3   | 希望職種               | 開発・技術      |         |
| 4   | 希望勤務地              | 全国         |         |
| 5   | 最終学歴(短大・高校・専門・大学名) | 麻布大学       |         |
| 6   | 長所                 | 粘り強く、地道に目標 |         |
| 7   | 短所                 | 考えすぎてしまう部分 |         |



# 【STEP1】エントリーフォームの箱を作成

## 【登録手順】

- ①「採用管理」>「募集管理」>「採用アンケート設定」>「+追加」
- ② 採用管理アンケートタイプは「メンバ登録エントリーフォーム」を選択
- ③ 必要な項目の設定を進める（次ページ以降参照）

※同じ手順でアンケートフォームの作成も可能です。（アンケート機能については [こちら](#)をご確認ください。）

※アンケートフォーム作成の際は **アンケートタイプ** で「採用候補者アンケート」を選択してください。

キミスカ 採用管理

ダッシュボード 採用候補者ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理

採用アンケート設定 求人票一覧

+追加

| No. | アンケート名         | ステータス | 回答者数        | 定員 |
|-----|----------------|-------|-------------|----|
| 1   | エントリーシート提出フォルダ | 準備中   | 0/870 (870) |    |
| 2   | 内定承諾者向けアンケート   | 準備中   | 0/870 (870) |    |
| 3   | 提出書類           | 準備中   | 0/870 (870) |    |
| 4   | テスト            | 準備中   | 0/870 (870) |    |



### エントリーフォーム

新規追加

採用管理アンケートタイプ ②  
メンバ登録エントリーフォーム

アンケート名 ②  
2024卒：エントリー用

ステータス ②  
準備中

期間 ②  
年/月/日 ~ 年/月/日

### アンケートフォーム

新規追加

採用管理アンケートタイプ ②  
採用候補者アンケート

アンケート名 ②  
2024卒：説明会アンケート

ステータス ②  
準備中

期間 ②  
年/月/日 ~ 年/月/日





# 【STEP1】エントリーフォームの箱を作成

1 採用管理アンケートタイプ ②

メンバ登録エントリーフォーム ▼

2 アンケート名 ②

2024年：新卒エントリーフォーム

3 ステータス ②

実施中 ▼

4 期間 ②

年 / 月 / 日 ~ 年 / 月 / 日

5 採用候補者を追加時にアカウントをランダムで自動設定する ②

ON OFF

6 同一ユーザによる複数エントリー ②

☐ 許可する

7 複数エントリー時のコピー対象 ②

なし ▼

8 複数エントリー時のパスワード確認メッセージ ②

※未指定の場合は「既に登録済みのアカウントです。  
登録時のパスワードを入力してください。」です

9 定員 ②

有効 無効 件まで

- 1 エントリーフォームorアンケートを選択
- 2 アンケート名の設定 ※必須項目※
- 3 準備中/実施中/完了よりステータスを設定
- 4 フォームの回答期限を設定(空白の場合、回答期限は無期限になります)
- 5 学生がシステムログイン時に必要なアカウント(ID)をランダムで設定  
⇒OFFでの設定を推奨(学生のメールアドレスがログインIDとなります)
- 6 すでに登録されている候補者の重複エントリーを許可する場合はチェック  
⇒職種別に応募を受け付けている企業におすすめ
- 7 6で許可を選択した場合、こちらで引き継ぐ情報を設定
- 8 重複エントリーをした学生に表示するパスワード確認メッセージを設定
- 9 フォームを回答できる定員数を設定





# 【STEP1】エントリーフォームの箱を作成

10 定員を超えた場合のメッセージ ②

定員を超えたため、回答できません

11 回答確認画面 ②

☐ 表示する

12 パスワード発行メールを送信する ②

☐ 送信する [設定](#)

※「メンバー登録エントリーフォーム」で、メンバー登録されたメールアドレスにパスワード発行URLを送信します。発行されたURLの有効期間は一週間です

13 回答対象 ②

☒ 全採用候補者 ☐ 個別追加 [+](#)

14 回答通知設定 ②

☐ 有効 [設定](#)

15 サンクスメール設定 ②

☐ 有効 [設定](#)

※本文にマイページのURLを挿入できます

16 サンクスメッセージ ②

ソース | | | | | | | | |

17 テンプレート ②

使用しない

10 定員を超えた際に表示するメッセージの設定

11 回答送信前の回答確認画面の表示設定

12 パスワード発行URLの送信設定

[設定](#) リメール文の設定が可能。

【おすすめ機能】詳細は[こちら](#)

13 フォームの回答対象者を設定

14 採用候補者が回答した際の自社メンバーへ通知設定

[設定](#) リ通知対象や通知文の設定が可能。

15 回答者に対するサンクスメール(自動)の設定

[設定](#) リメール文の設定が可能。

16 回答送信時に画面に表示させるサンクスメッセージの編集設定

17 テンプレートを使用するとより手軽に設問の設定が可能





# 【STEP2】設問を追加

作成したフォームをクリック>右側の「設問」内の追加 より設問を新規作成

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 **募集管理** マイページ管理 モニタリング 各種設定

採用アンケート設定 求人票一覧 **+ 追加**

設問 選択肢

**追加 +**

| No. | アンケート名                               | ステータス | 回答者数         | 定員 |  |
|-----|--------------------------------------|-------|--------------|----|--|
| ≡ 1 | 2024年卒：エントリーフォーム<br><b>エントリーフォーム</b> | 実施中   | 23           |    |  |
| ≡ 2 | 2025年卒：エントリーフォーム<br><b>エントリーフォーム</b> | 準備中   | 0            |    |  |
| ≡ 3 | 内定承諾者向けアンケート<br><b>採用候補者向け</b>       | 実施中   | 43/967 (924) |    |  |
| ≡ 4 | 内定辞退者向けアンケート<br><b>採用候補者向け</b>       | 実施中   | 0/967 (967)  |    |  |
| ≡ 5 | 履歴書入力フォーム<br><b>採用候補者向け</b>          | 実施中   | 0/967 (967)  |    |  |
| ≡ 6 | 顔写真登録用<br><b>採用候補者向け</b>             | 実施中   | 2/967 (965)  |    |  |
| ≡ 7 | IS参加アンケート<br><b>採用候補者向け</b>          | 準備中   | 0/967 (967)  |    |  |
| ≡ 8 | フォーム<br><b>エントリーフォーム</b>             | 準備中   | 0            |    |  |





## 【STEP2】設問を追加

新規追加

1

設問名 ⓘ

氏名

2

設問文のHTML表示 ⓘ

☐ 有効

3

必須入力 ⓘ

☐ 有効

4

設問の表示 ⓘ

☒ 有効

5

設問文 ⓘ

氏名を入力してください。

6

データ型 ⓘ

文字型

7

形式 ⓘ

入力

行

1 設問名を設定 ※必須項目※

2 5で設定した設問文のHTML表示が可能

3 設問について回答の必須/任意を設定

4 設問の表示/非表示を設定

5 表示させる設問文の編集

6 回答のデータ型を「数値」「日付」「文字」「ファイル」より選択

回答の形式を「入力」「単一選択」「複数選択」より選択

7





## 【STEP3】回答結果の紐づけ設定

作成した設問の右側 り、**回答と属性(情報を入れる箱)の紐づけ設定** を実施

※紐づけ設定を行う前に挿入先の属性の作成が必要 になります。作成手順は [こちら](#) をご確認ください。

設問

選択肢

追加

| No. | 設問名 | 設問文          | データ型/形式 |   |
|-----|-----|--------------|---------|---|
| ≡ 1 | 氏名  | 氏名を入力してください。 | 文字型/入力  |    |

### 属性への挿入設定

#### 属性への挿入 ?

メンバ属性

氏名

☒ 未回答のときNULLで上書きしない

※※メンバ属性、リンク属性、採用属性は参照権限・編集権限がある属性のみ選択できません。





## 【STEP4】学生にフォームを共有

対象のフォームをクリック＞右側の 「URL発行」

作成したフォームごとにURLの発行可能です。URLはメールなどで学生に共有してください。  
学生が回答後、採用管理に学生のアカウントが自動生成されます。

|                           |     |   |  |
|---------------------------|-----|---|--|
| 2025卒：エントリーフォーム           | 実施中 | 0 |     |
| <a href="#">エントリーフォーム</a> |     |   |  |



|   |
|---|
|  URL発行         |
|  エクスポート CSV 回答 |
|  ファイルダウンロード    |
|  コピー           |
|  通知メール送信       |
|  削除            |



# 【おすすめ機能】パスワード発行メールの自動送信

エントリーフォームを回答した学生が、次回以降採用管理にログインする際に必要となるパスワードを設定するための案内メールです。


## おすすめの企業

- ▶ マイページを使って学生の管理を行う
- ▶ 採用管理内でイベントの予約を受け付ける

実施するには学生が採用管理にログインする必要があるため設定がおすすめです！

パスワードを発行することで、今後採用管理には **メールアドレス** と **パスワード** でログインが可能になります！

## 【設定箇所】

[こちら](#)に記載の 「パスワード発行メールを送信する」>

右の画像にある画面から、メールの件名と本文を設定

設定





## CSVで取り込む







# CSVで取り込む方法

## 【登録手順】

取り込むためのフォーマットが作成されます

- ①「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「採用候補一覧」
- ②右上の  > 「エクスポート(メンバ属性-採用属性-評価属性)」> ※1取り込みたい属性にチェック>「出力」
- ③※2エクスポートしたフォーマットに情報を入力する
- ④  > 「インポート」> 該当のファイルを選択

※1 取り込む際「氏名」「生年月日」「メールアドレス」は必ず必要になりますので、

②でチェック漏れがないようお願いいたします。

※2 「アカウント」と「パスワード」の列をフォーマット内に手動で追加をしていただく必要があります。

出力したCSVにはパスワード入力列がありません。

パスワードの列を必ず作成しましょう！

※メールアドレスのドメイン前で作成する等、  
学生にご案内しやすいものでご設定いただく  
のがおすすめです。

## ▽ ③でエクスポートするフォーマットのイメージ

| B          | C          | D          | E            | F               |
|------------|------------|------------|--------------|-----------------|
| アカウント      | パスワード      | メンバ属性 - 氏名 | メンバ属性 - 生年月日 | メンバ属性 - メールアドレス |
| y-kimisuka | y-kimisuka | キミスカ太郎     | 1999年10月21日  | y-kimisuka@~~~  |





# CSVで取り込む際の注意点

他媒体(ナビや他社スカウト型サービス)でエクスポートした情報を採用管理にインポートするときは、**インポート用CSV内の項目を採用管理内の属性名と一致させる** 必要があります。

マイナビでエクスポートしたCSV

| A    | B  | C    | D   | E  |
|------|----|------|-----|--|
| 姓    | 名  | 姓カナ  | 名カナ | メールアドレス (メイン)  |
| キミスカ | 太郎 | キミスカ | タロウ | <a href="mailto:k.taro@grow-up.com">k.taro@grow-up.com</a>     |
| キミスカ | 花子 | キミスカ | ハナコ | <a href="mailto:k.hanako@grow-up.com">k.hanako@grow-up.com</a> |

採用管理インポート用のCSV

| A      | B  |
|--------|--|
| 氏名     | メールアドレス  |
| キミスカ太郎 | <a href="mailto:k.taro@grow-up.com">k.taro@grow-up.com</a>     |
| キミスカ花子 | <a href="mailto:k.hanako@grow-up.com">k.hanako@grow-up.com</a> |

採用管理の属性名に  
そろえる！

(例)

■姓と名が分かれてエクスポートされる  
(例) キミスカ 太郎

➡ 「氏名」という採用管理内の属性名と一致させる  
キミスカ太郎

■カタカナ表記も併せてエクスポートされる

➡ 対応する属性名が採用管理内にないためインポート用のCSVでは  
列ごと削除 or 新たにメンバ属性を追加することで対応する



1人ずつ手動で取り込む



# 手動で取り込む方法

## 【登録手順】

- ①「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「採用候補一覧」
- ②右上の **+ 追加** > 「新規採用候補者追加」から取り込みたい情報を入力>「OK」

※ 取り込む際(※)「氏名 性別 生年月日 メールアドレス」は必須項目となります。

※「アカウント」「パスワード」は取り込むタイミングで設定いただくのがおすすめです。

→アカウントとパスワードはメールアドレスのドメイン前で作成する等、学生に案内しやすいものが◎

(※)メンバ登録の際の必須項目は  
**追加、削除**も可能です。

管理者メニュー>メンバ属性>  
対象の属性の必須入力にチェック



ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定 ▼

採用候補 ▼ 採用タスク

氏名 ▼ 検索... ▼詳細検索 表示 ク

求人票 採用候補一覧 採用属性

外部連携

ステータス ◆面接状況 ◆最終学歴(短大・高校・専門・大学名)



新規採用候補者追加

アカウント ②

パスワード ②

メンバ属性

氏名 必須

性別 必須

生年月日 必須

メールアドレス 必須



イベント申し込み



# 採用管理内でイベントの申し込みを行うには？

## ① 学生が予約フォームから日程を選び申し込む

採用管理内に日程を公開



採用担当者

会社説明会

### RECRUIT 採用情報

まずは事業内容・会社の雰囲気を知っていただきたいです。ぜひ、会社説明会にお越しください！

会場  
東京本社 大ホール 会議室A

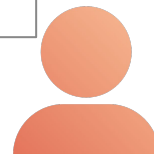
開催日  
[選択してください]

開催時間  
10:00~12:00 14:00~16:00

所要費  
無料

| No. | 開催日       | 会場   | 開催時間        | 申し込み締切    | キャンセル料    | 定数  |
|-----|-----------|------|-------------|-----------|-----------|-----|
| 1   | 2024/7/26 | 東京本社 | 10:00~12:00 | 2024/7/25 | 2024/7/25 | 100 |
| 2   | 2024/7/26 | 東京本社 | 14:00~16:00 | 2024/7/25 | 2024/7/25 | 100 |

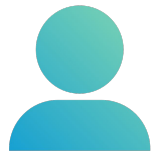
採用管理から日程を予約



学生

設定方法は  
[こちら](#)

## ② 採用担当者がスケジュールを登録する



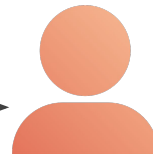
採用担当者

面接日: 2023年7月26日  
面接時間: 15:00  
開催場所: 東京本社

調整した日程を  
採用管理に登録

採用管理

日程をメールで通知



学生

設定方法は  
[こちら](#)



学生が予約フォームから日程を選び申し込む





# イベント・面接予約フォーム 登録ステップ

採用管理内でイベントや面接の予約をとる際は、専用の予約フォーム を作る必要があります。

STEP1

イベントの箱作成

STEP2

設問設定

STEP3

情報の入れ込み

その他機能

- ・申請ユーザー一覧
- ・ステータス連携
- ・通知メール設定





## 【登録手順】

- ①「採用管理」>「面接・イベント管理」>「面接・イベント設定」>「面接・イベント」>「+追加」  
②面接・イベント名を入力>「OK」

任意ではありますが、イベントページにヘッダ、フッタを設定することが可能です！





# (参考) イベント設定画面のメニュー一覧

進捗タスク管理   ダッシュボード   採用候補ファイル管理   **面接・イベント管理**   募集管理   マイページ管理   モニタリング   各種設定

スケジュール   **面接・イベント設定**   空き時間設定

**面接・イベント**   定員内訳マスタ

[+ 追加](#)

**属性管理**   [開催設定](#)   [フォーム設定](#)   [申請ユーザー一覧](#)   [ステータス連携](#)   [通知メール設定](#)

| No. | 面接・イベント名 | ステータス  |
|-----|----------|--|
| ≡ 1 | 会社説明会    | 実施中 <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a> <a href="#">削除</a> |
| ≡ 2 | 現場社員 座談会 | 実施中 <a href="#">編集</a> <a href="#">複製</a> <a href="#">削除</a> |

| No. | 属性名 |
|-----|-----|
| ≡ 1 | 開催日 |

こちらで表示されている各メニューのご紹介です！

|          |  |
|----------|--|
| 属性管理     | 予約フォームの設問を設定する                           |
| 開催設定     | イベントの開催日時を設定する                           |
| フォーム設定   | 学生の予約画面に表示させる項目の設定、属性管理で設定した設問の回答形式を設定する |
| 申請ユーザー一覧 | イベントに予約した学生の管理を行う                        |
| ステータス連携  | 予約/キャンセル/変更した学生のステータスを自動で切り替える設定をする      |
| 通知メール設定  | 申込時やイベントのリマインドメールを設定する                   |





# (参考) イベント設定画面のメニュー一覧

## 設定画面(企業)

① 属性管理 ② 開催設定 ③ フォーム設定 申請ユーザー一覧 ステータス連携 通知メール設定

+ 追加

| No. | 属性名  | データ型 | 選択肢の自動ソート |  |
|-----|------|------|-----------|--|
| ≡ 1 | 開催日  | 日付型  | 無効        |  |
| ≡ 2 | 開催場所 | 文字型  | 無効        |  |

## 設定画面(学生)



① 設問を設定

開催日  
☐ 2023/11/30

② 開催日を設定

開催場所  
[選択してください]

③ 予約画面に表示させる項目の設定

開催一覧

| No.                        | 開催日        | 開催場所 | 受付開始       | 受付期限       | キャンセル可能期限  | 定員 |
|----------------------------|------------|------|------------|------------|------------|----|
| <input type="checkbox"/> 1 | 2023/11/30 | 東京   | 2023/11/27 | 2023/11/29 | 2023/11/29 | 10 |





# 【STEP2】設問設定

## 【登録手順】

作成したイベントの箱をクリック>「属性管理」>「+ 追加」

進捗タスク管理   ダッシュボード   採用候補ファイル管理   **面接・イベント管理**   募集管理

スケジュール   **面接・イベント設定**   空き時間設定

**面接・イベント**   定員内訳マスタ

**+ 追加**

| No. | 面接・イベント名 | ステータス |
|-----|----------|-------|
| ≡ 1 | 会社説明会    | 実施中   |
| ≡ 2 | 現場社員 座談会 | 実施中   |

**属性管理**   開催設定   フォーム設定   申請ユーザー一覧   ステータス連携   通知メール設定

| No. | 属性名  | データ型 | 選択肢の自動ソート |  |
|-----|------|------|-----------|--|
| ≡ 1 | 開催日  | 日付型  | 無効        |  |
| ≡ 2 | 会場   | 文字型  | 無効        |  |
| ≡ 3 | 開催時間 | 文字型  | 無効        |  |

**+ 追加**

新規追加

設問文 ⓘ

データ型 ⓘ

文字型 ▼

選択肢の自動ソート ⓘ

☐ 選択肢を自動でソートする

昇順   降順





# 【STEP3】情報入れ込み

## 【開催日程の登録手順】

作成したイベントの箱をクリック>「開催設定」>「+追加」

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定

スケジュール 面接・イベント設定 空き時間設定

面接・イベント 定員内訳マスタ

+追加

| No. | 面接・イベント名 | ステータス |
|-----|----------|-------|
| 1   | 会社説明会    | 実施中   |
| 2   | 現場社員 座談会 | 実施中   |
| 3   | 1次選考会    | 実施中   |

属性管理 開催設定 フォーム設定 申請ユーザー一覧 ステータス連携 通知メール設定

+追加

### 【おすすめ機能】～定員内訳設定～

イベント参加者の割合を調整することができます。  
(例) 定員10名の説明会に理系6名/文系4名を集めたい

編集

面接タイプ  
通常

ステータス  
有効 無効

開催日  
2023/06/13

開催時刻  
09:00 ~ 14:00  
※未入力の場合はシステム上、0時扱いとなります。

受付開始  
2023/06/12

キャンセル可能期限  
2023/06/12

定員  
30

定員内訳設定





# 【その他機能】申請ユーザー一覧

「申請ユーザー一覧」から予約があった応募者を確認することができます。

| 属性管理   開催設定   フォーム設定 <b>申請ユーザー一覧</b> ステータス連携   通知メール設定 |      |                  |            |      |             |      |
|--|------|------------------|------------|------|-------------|------|
| 一覧   履歴   列設定   詳細検索                                   |      |                  |            |      |             |      |
| N<br>o.  | 氏名   | 申請日時             | 開催日        | 会場   | 開催時間        | 出欠状況 |
| 1  | 高橋賢司 | 2023/06/09 11:56 | 2024/03/21 | 福岡支社 | 10:00~12:00 |      |
| 2  | 神林拓郎 | 2023/06/06 12:22 | 2024/03/01 | 東京本社 | 10:00~12:00 |      |
| 3  | 田中直紀 | 2023/05/15 19:13 | 2024/03/30 | 東京本社 | 10:00~12:00 | 欠席   |

## 出欠状況編集

出欠状況

出席

欠席

出欠状況の管理も可能です！

✓ OK

✕ キャンセル





# 【その他機能】ステータス連携

予約やキャンセル等のアクションが行われた際、自動で応募者のステータスを切り替えることができます。

属性管理

開催設定

フォーム設定

申請ユーザー一覧

ステータス連携

通知メール設定

| アクション | 条件                                     |  |
|-------|--|--|
| 申請    | 採用ステータス [採用属性] 置換対象[全て] 置換後[【説明会】 予約済] |  |
| キャンセル | 置換設定がありません                             |  |
| 出席    | 採用ステータス [採用属性] 置換対象[全て] 置換後[【説明会】 参加済] |  |
| 欠席    | 置換設定がありません                             |  |

メンバ実感モニタ

八木寧々

プロフィール

採用管理

採用属性

面接スケジュール

採用タスク

評価結果

最適配置

採用担当者

全て

| No. | 属性名                | 属性値       | ■ null非表示 |
|-----|--------------------|-----------|-----------|
| 1   | 採用ステータス            | 【説明会】 予約済 |           |
| 2   | 応募チャネル★★           | キミスカ      |           |
| 3   | 希望職種               | 開発・技術     |           |
| 4   | 希望勤務地              | 全国        |           |
| 5   | 最終学歴(短大・高校・専門・大学名) | 麻布大学      |           |

条件詳細

置換データ

採用ステータス

置換前条件

● 全て ○ NULL ○ 指定

【エントリー】 エントリー

置換後

【エントリー】 エントリー

【エントリー】 エントリー

【インターンシップ】 予約済

【インターンシップ】 参加済み

【インターンシップ】 事前キャンセル

【インターンシップ】 辞退

【説明会】 案内済

【説明会】 予約済

【説明会】 参加済

【説明会】 欠席

【書類選考】 選考中

【書類選考】 不合格

【書類選考】 合格

【一次面接】 予約済

【一次面接】 実施済

【一次面接】 辞退

【一次面接】 不合格

【一次面接】 合格

【二次面接】 予約済

【二次面接】 辞退

【二次面接】 実施済

OK





# 【その他機能】通知メール設定

属性管理 開催設定 フォーム設定 申請ユーザー一覧 ステータス連携 **通知メール設定**

**申し込み時** 変更時 キャンセル時 リマインドメール設定

通知設定

☐ 通知する

※CC,BCCにアドレスを入れた場合は、送信された通知メール数分、それぞれのアドレスにメールが配信されます。

☒ 採用候補者 ☐ 採用担当者 ☐ エージェント担当者 ☐ エージェント経由の候補者には送信しない

CC

CCで送信するアドレスをカンマ区切りで入力して下さい

BCC

BCCで送信するアドレスをカンマ区切りで入力して下さい

**採用候補者** 採用担当者 エージェント担当者

件名

【キミスカ】会社説明会予約完了

本文

申請情報 ▼ 挿入 メールテンプレート挿入

%%[メンバー]氏名%%様

弊社の会社説明会へご予約いただきありがとうございます。  
下記の内容でご予約をいただいております。  
%ApplyInfo%

各アクションが行われた際、自動でメールを配信することができます。

送付対象者も設定が可能です。

メール文は事前に設定したテンプレートを挿入しご利用いただくことも可能です。

【設定方法】※管理者アカウントに限る

管理者メニュー＞通知メール＞メールテンプレート



## 採用担当者がスケジュールを登録する



# 採用担当者がスケジュールを登録する パターン①

## ■用意したイベントに学生が予約をするケース

### 【登録手順】

「採用管理」>「面接・イベント管理」>該当のイベントをクリック>「申請ユーザー一覧」>「+代理予約」



進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 **面接・イベント管理** 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定

スケジュール 面接・イベント設定 空き時間設定

面接・イベント 定員内訳マスタ

+ 追加

属性管理 開催設定 フォーム設定 **申請ユーザー一覧** ステータス連携 通知メール設定

一覧 履歴 列設定 詳細検索

| No. | 面接・イベント名 | ステータス |
|-----|----------|-------|
| ≡ 1 | 会社説明会    | 実施中   |
| ≡ 2 | 現場社員 座談会 | 実施中   |
| ≡ 3 | 1次選考会    | 実施中   |

| No.            | 氏名 | 申請日時 | 開催日 | 出欠状況 |
|----------------|----|------|-----|------|
| 表示できるデータがありません |    |      |     |      |

+ 代理予約



1次選考会

希望選考の通過おめでとうございます。  
ぜひ次回1次面接にお越しいただきたく、下記よりご希望の日程をお選びください。

開催日

2024/07/24 2024/07/25 2024/07/26 2024/07/27 2024/07/28

開催一覧

| No.                                   | 開催日        |
|---------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | 2024/07/24 |

●オンライン面接となります。

送信する

閉じる

対象者選択

採用候補者

キミスカ太郎

合意した日程を選択し送信

学生の名前を入力

OK キャンセル



# 採用担当者がスケジュールを登録する パターン②

## ■学生が提示した候補日から企業が日程を調整するケース

### 【登録手順】

「採用管理」>「面接・イベント管理」>「スケジュール」

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング

モニタリング  
管理者メニュー  
採用管理  
キミスカ高度検索

スケジュール 面接・イベント設定 空き時間設定

表示方法 一覧 面接者 全て

< 2024-07 >

| 日付    | 時間 | 面接種別 | 採用候補者 | 採用候補者数 | 面接者 | メモ | イベント連携 |
|-------|----|------|-------|--------|-----|----|--------|
| 17(水) |    |      |       |        |     |    |        |
| 18(木) |    |      |       |        |     |    |        |
| 19(金) |    |      |       |        |     |    |        |
| 20(土) |    |      |       |        |     |    |        |

①登録したい日程を押下

面接予定追加

②詳細の編集

面接日 2024-07-19

面接時間 15:00 ~ 16:00


面接種別 通常

面接段階 1

評価属性セット 選択してください

| 日付    | 時間            | 面接種別 | 採用候補者 | 採用候補者数 | 面接者   | メモ | イベント連携 |
|-------|---------------|------|-------|--------|-------|----|--------|
| 18(火) |               |      |       |        |       |    |        |
| 19(水) | 15:00 - 16:00 | 1次   | 古屋 真希 | 1人     | 合田 慎次 |    |        |
| 20(木) |               |      |       |        |       |    |        |

③登録完了

⇒登録後は  からメール通知が可能です



# 採用担当者がスケジュールを登録する パターン③

■学生が提示した候補日から企業が日程を調整するケース

【登録手順】面接対象者の「メンバ実感モニタ」>「採用管理」>「面接スケジュール」

メンバ実感モニタ



八木寧々

採用管理

採用属性

面接スケジュール

採用タスク

評価結果

最適配置

採用担当者

コンタクト履歴

+ 追加

| No. | 面接日                         | 面接種別 | 採用候補者   | 採 |
|-----|-----------------------------|------|---|---|
| 1   | 2024-07-24<br>13:00 - 14:00 | 2次   | <br>八木寧々 |   |

面接予定追加

面接日 ?

面接日

面接時間 ?

--:-- ~ --:--

面接種別 ?

通常

面接段階 ?

1



# イベント参加後アンケート



# アンケートはなぜ必要？

インターンシップや説明会、面接に参加した学生にアンケートを行うことで下記のような効果があります。

## ◎効果

今後必要なフォロー明確にする  
(離脱防止)

- ・学生それぞれが関心を持ったポイントを把握できる  
└ 設問例…もっと知りたかったこと/印象的なプログラム
- ・学生個人の就活状況などを把握できる  
└ 設問例…関心のある仕事/選考希望時期

イベントや面接のブラッシュアップ

- ・企業側が伝えたいことが伝わっているか確認できる
- ・どんな学生に好評/不評だったのかを可視化できる

アンケートフォームの作成方法、学生への共有方法は [こちら](#)に記載しております。

※アンケートフォームの作成方法は「エントリーフォーム」の作成手順と同様です。



## アンケートを用いた分析のご紹介



# 分析機能のご紹介(一例)

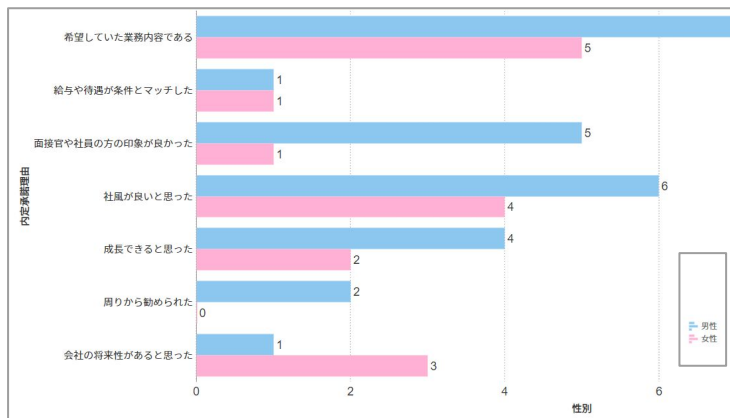
学生ごとに設問に対する回答を確認できる！

| No | 回答者   | 実施日 | きっかけ  | 会社選びのポイント        |
|----|---|-----|-------|------------------|
| 1  |  古屋 真希 | -   | 就活サイト | 社風               |
| 2  |  斎藤 義一 | -   | 就活サイト | 説明会やインターンシップの雰囲気 |
| 3  |  仁木 和也 | -   | 就活サイト | 面接官や社員の印象        |
| 4  |  吉井 久志 | -   | 就活サイト | 説明会やインターンシップの雰囲気 |
| 5  |  南 裕子  | -   | 就活サイト | 説明会やインターン        |

記述式の質問の詳細分析(頻出ワード等)ができる！

| No. | 単語         | メンバ   | 品詞 | 件数 | 割合                           |
|-----|------------|-------|----|----|------------------------------|
| 👑   | イメージ 💬     | 👤👤👤👤👤 | 名  | 8  | <div><div></div></div> 38.1% |
|     | インターンシップ 💬 | 👤👤👤👤👤 | 名  | 8  | <div><div></div></div> 38.1% |
|     | 内容 💬       | 👤👤👤👤👤 | 名  | 8  | <div><div></div></div> 38.1% |
|     |            | 👤👤👤👤👤 | 名  | 8  | <div><div></div></div> 38.1% |

性別による回答の違いなどを分析できる！





# 集計結果の見方

## 【確認方法】

「採用管理」>「モニタリング」>「アンケート分析」>プルダウンから分析したいアンケートを選択



アンケート分析以外の分析方法については  
[こちら](#)でご紹介しております



# 面接・選考管理





# 面接・選考の評価登録

各採用候補者への面接結果を、面接日、面接者ごとに登録することが可能です。  
面接結果は「評価属性」を評価項目として扱い、入力します。

※評価属性は予め設定が必要です  
設定方法は次ページをご確認ください。

【操作箇所】面接対象となる採用候補者の「メンバ実感モニタ」>「採用管理」>「評価結果」

メンバ実感モニタ



八木寧々

プロフィール

採用管理

採用属性 面接スケジュール 採用タスク 評価結果 最適配置 採用担当者 コンタクト履歴 属性変更履歴 ファイル アンケート

一覧 グラフ 評価属性セット 選択してください

| No. | 日時                          | 評価種別 | 評価者   | 総合評価 | 志望動機 | 態度・言葉づかい | 身だしなみ・服装 | マッチング度 | 協調性 |
|-----|-----------------------------|------|---|------|------|----------|----------|--------|-----|
| 平均  |                             |      |   | 3.0  | 4.0  | 4.0      | 2.0      | 4.0    | 4.0 |
| 1   | 2024-07-24<br>13:00 ~ 14:00 | 2次   | <br>鈴木賢治 | 編集   |      |          |          |        |     |

面接結果

応募者情報

履歴書、エントリーシートの内容と相違がないか  
A+  
メモ

身だしなみ・服装

スーツの着方、頭髮などに清潔感があるか  
B+  
メモ

態度・言葉づかい  
A+  
メモ



# 評価属性の設定

【評価属性の作成・設定】「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「評価属性」「+追加」

キミスカ

採用管理

進捗タスク管理

ダッシュボード

採用候補ファイル管理

面接・イベント管理

募集管理

マイページ管理

モニタリング

各種設定

モニタリング

管理者メニュー

採用管理

キミスカ高度検索

各種設定 > 採用候補 > 評価属性

設定

+ 追加

ヘルプ

| No. | 属性名      | データ型 | 形式   | 表示 / 非表示                            |
|-----|----------|------|------|-------------------------------------|
| ≡ 1 | 総合評価     | 数値型  | 単一選択 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ≡ 2 | 志望動機     | 数値型  | 単一選択 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ≡ 3 | 態度・言葉づかい | 数値型  | 単一選択 | <input checked="" type="checkbox"/> |

新規属性追加

属性名 ②

データ型 ②

数値型

※データ型、形式は後から変更が  
できませんのでご注意ください。  
もし間違えた場合は項目の作り直しを  
お願いいたします。

ON

OFF

文字色 ②





# (実践編)面接官による評価の入力方法

面接官アカウントにてログイン>「採用面接」タブ内の候補者の画像を選択>「評価結果」より評価入力

**採用面接**

面接スケジュール

< 2024-07 >

| No. | 面接日                         | 面接種別 | 採用候補者   | 採用候補者数 | 面接者  | メモ   |
|-----|-----------------------------|------|---|--------|--|--|
| 1   | 2024-07-28<br>16:00 - 17:00 | 1次   | <br>八木寧々 | 1人     | <br>遠藤みかん |   |

採用属性 面接スケジュール 採用タスク **評価結果** 最適配置 採用担当者 コンタクト履歴

一覧 グラフ 評価属性セット 選択してください 評価属性 総合評価, 志望動機, 態度

| No. | 日時                          | 評価種別 | 評価者  | 総合評価  | 志望動機 | 態度・言葉づかい | 身だしなみ・服装 | マッチング度 | 協調性 | 積極性 | 自己表現能力 |
|-----|-----------------------------|------|--|---|------|----------|----------|--------|-----|-----|--------|
| 平均  |                             |      |  | 3.0   | 4.0  | 4.0      | 2.0      | 4.0    | 4.0 | 4.0 | 2.0    |
| 1   | 2024-07-28<br>16:00 ~ 17:00 | 1次   | <br>遠藤みかん |  |      |          |          |        |     |     |        |

評価結果

総合評価

志望動機

態度・言葉づかい

身だしなみ・服装

マッチング度

協調性



# 【おすすめ機能】評価項目のグループ分け

選考フェーズごとに、面接官が入力する評価項目を設定することができます。  
グループ分けすることで、選考時に面接官がどの項目をチェックするべきかが明確になり  
選考内容管理を円滑に行うことができます。

【設定方法】「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「評価属性セット」>「+追加」

<設定時>



<評価入力時>



評価属性セットでチェックした項目が  
面接時の評価入力項目に反映され  
ます。  
選考フェーズごとに必要項目を変更  
することが可能です。



分析



## 選考進捗表





# 選考進捗表とは？

## 【選考進捗表】

キミスカ採用管理では、採用活動中に選考の **歩留まり** や **遷移率** を確認することが可能です。  
採用年度や採用チャネルごとの比較も可能ですので、歩留まりや進捗に応じて必要な **対策** を練ることができます。

## 【確認方法】

「採用管理」>「進捗タスク管理」>「選考進捗表」

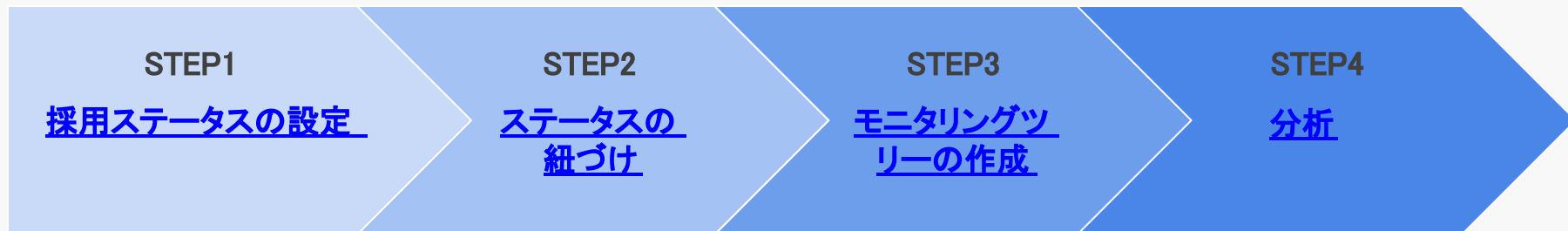
横軸を変更することで卒年や大学ランクでの比較がワンクリックで可能！

| 応募チャネル★★ | 分析項目      | エントリー  | 説明会   |
|----------|-----------|--------|-------|
| リクナビ     | 対象者数      | 114    | 100   |
|          | 通過率(前後比較) | 100.0% | 87.7% |
|          | 通過率(累計)   | 100.0% | 87.7% |
| マイナビ     | 対象者数      | 208    | 165   |
|          | 通過率(前後比較) | 100.0% | 79.3% |





# 選考進捗表 作成ステップ










# 【STEP1】採用ステータスの設定

選考進捗表を利用する場合、学生ごとの選考進捗を管理していくための「採用ステータス」を設定する必要があります。

## 【設定方法】

①「採用管理」>「各種設定」>「採用候補」>「採用属性」

②「採用ステータス」をクリック > 下記3つのいずれかの方法でステータスを登録

- ・一つずつ手動で登録する場合:  追加 登録
- ・デフォルトで登録されているものを変更する場合: から  編集
- ・CSVで一括登録する場合:  からファイルをエクスポートし、ファイルを編集後インポート

※「属性値」の欄には各選考フェーズの名称(書類選考通過／二次選考調整中など)をご登録ください。



キミス力 採用管理

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定

各種設定 > 採用候補 > 採用属性

| No. | 属性名     | データ型 | 形式   | メンバ実感モニタへの表示                        | 必須入力                     |
|-----|---------|------|------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1   | 採用種別    | 文字型  | 単一選択 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 2   | 採用ステータス | 文字型  | 単一選択 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| No. | 属性値           | スコア | デフォルト                 |
|-----|---------------|-----|-----------------------|
| 1   | 【エントリー】エントリー済 | ○   | <input type="radio"/> |
| 2   | 【説明会】案内済      | ○   | <input type="radio"/> |
| 3   | 【説明会】予約済      | ○   | <input type="radio"/> |



# 【STEP2】ステータスの紐づけ

設定した採用ステータスと選考進捗表で表示させる選考フェーズ(マスタ名)の紐づけ作業を行います。

## 【設定方法】

- ①「採用管理」>「各種設定」>「その他」>「選考進捗表」>「+追加」
- ②マスタ名(エントリー／一次面接等の選考フェーズ)と、対応する採用ステータスを選択し登録(複選択可)



マスタ名は進捗表の赤枠部分に表示されます。

※選考進捗表イメージ

| 選択フォルダ比較 | 分析項目      | エントリー  | 書類選考  | 1次面接  | 2次面接  | 役員面接  | 内定    | 内定承諾  |
|----------|-----------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 全体       | 対象者数      | 804    | 532   | 305   | 156   | 129   | 93    | 36    |
|          | 通過率(前後比較) | 100.0% | 66.2% | 57.3% | 51.1% | 82.7% | 72.1% | 38.7% |
|          | 通過率(累計)   | 100.0% | 66.2% | 37.9% | 19.4% | 16.0% | 11.6% | 4.5%  |





# 【STEP3】モニタリングツリーの作成

## 【モニタリングツリー】

学生を属性・採用ステータス別にフォルダ分けをする機能です。  
ご活用いただくことで整理しながら学生の管理や分析を行うことができます。

**モニタリングツリー**

全体 (856)

- [フルグループ]
- 新卒 (856)
  - 年度別 (856)
    - 24卒 (856)
      - 25卒 (359)
        - エントリー (6)
        - 説明会 (94)
        - 書類選考 (17)
        - 一次面接 (39)
        - 二次面接 (7)
        - 最終面接 (11)
        - 内定 (44)
        - 内定承諾 (22)
        - インターンシップ (99)
        - マイナビ経由学生 (24)
        - ES提出 (17)
        - 内定辞退 (359)
        - 26卒 (249)
  - 中途 (11)
  - 分析用 (856)

| 応募チャンネル★★ | 分析項目       | エントリー  | 書類選考  | 1次面接  | 2次面接  |  |
|-----------|------------|--------|-------|-------|-------|--|
| キミスカ      | 対象者数       | 46     | 35    | 25    |       |  |
|           | 通過率 (前後比較) | 100.0% | 77.8% | 71.4% | 71.4% |  |
|           | 通過率 (累計)   | 100.0% | 77.8% | 55.6% | 41.4% |  |
| ナビA       | 対象者数       | 55     | 37    | 19    |       |  |
|           | 通過率 (前後比較) | 100.0% | 67.3% | 51.4% | 71.4% |  |
|           | 通過率 (累計)   | 100.0% | 67.3% | 34.5% | 27.3% |  |
| ナビB       | 対象者数       | 50     | 41    | 29    |       |  |
|           | 通過率 (前後比較) | 100.0% | 82.0% | 70.7% | 81.4% |  |
|           | 通過率 (累計)   | 100.0% | 82.0% | 58.0% | 51.4% |  |
| ナビC       | 対象者数       | 37     | 27    | 17    |       |  |





# 【STEP3】モニタリングツリーの作成

## 【設定方法】

- ①「採用管理」>「進捗タスク管理」> **をク+ック**
- ②グループ名(フォルダ名)を登録> **条件指定** 次へ
- ③対応する属性と条件を指定する

(例) 応募チャンネルごとに今後分析をしていきたい場合

→ **グループ名**: 応募チャンネル別 / **属性**: 採用属性 > 応募チャンネル / **条件**: リクナビ、マイナビ、キミスカ…





# 【STEP4】分析

## 【確認方法】

- ① 左側のモニタリングツリーで分析の母体としたいファイルをクリック
- ② 横軸で「採用チャンネル」や「採用年度」など比較したい項目を選択
- ③ 表示をクリック

キミスカ 採用管理

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定

モニタリング 選考管理一覧 選考進捗表 採用状況 面接状況 書類選考一覧 採用タスク 候補者チャット 内定者チャット エージェントチャット インフォメーション

管理者メニュー

採用管理

キミスカ高度検索

全体 (856)  
[フルグループ]  
新卒 (856)  
年度別 (856)  
24卒 (856)  
25卒 (359)  
26卒 (249)  
中途 (11)  
分析用 (856)  
リマインド用 (856)

横軸 応募チャンネル★★ 分析項目 対象者数, 通過率 (前後) ☐ 一般メンバを含む 表示

| 応募チャンネル★★ | 分析項目       | エントリー  | 書類選考  | 1次面接  |
|-----------|------------|--------|-------|-------|
| キミスカ      | 対象者数       | 45     | 35    | 25    |
|           | 通過率 (前後比較) | 100.0% | 77.8% | 71.4% |
|           | 通過率 (累計)   | 100.0% | 77.8% | 55.6% |
| ナビA       | 対象者数       | 55     | 37    | 19    |
|           | 通過率 (前後比較) | 100.0% | 67.3% | 51.4% |
|           | 通過率 (累計)   | 100.0% | 67.3% | 34.5% |
| ナビB       | 対象者数       | 50     | 41    | 29    |
|           | 通過率 (前後比較) | 100.0% | 82.0% | 70.7% |



## その他分析



# ダッシュボードとは？

## 【ダッシュボード】

特に分析したい項目や毎週/毎月の振り返りで確認したい指標を自由にカスタムいただき一画面で表示させることができる機能です。

## 【確認方法】

「採用管理」>「ダッシュボード」

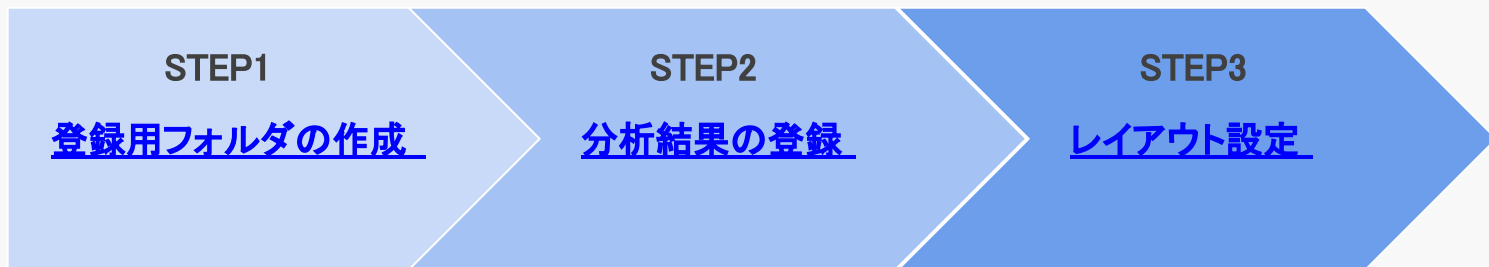
(例)







# ダッシュボード 登録ステップ







# 【STEP1】登録用フォルダの作成

【設定箇所】

「採用管理」>「ダッシュボード」>  >  > ダッシュボードの名前を記入>「OK」



The screenshot displays the Kimisika web application interface. On the left sidebar, the '採用管理' (Recruitment Management) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows the 'ダッシュボード - 編集' (Dashboard - Edit) page, where the 'ダッシュボード' (Dashboard) tab is selected and highlighted with a red box. A red box also highlights the gear icon in the top navigation bar. A dashed arrow points from the gear icon to the 'ダッシュボード - フォルダ - 新規追加' (Dashboard - Folder - New Add) dialog box. In this dialog box, the '名前' (Name) field is filled with '2025卒 採用管理' (2025 Graduate Recruitment Management) and is highlighted with a red box. The '表示' (Display) button is also highlighted with a red box. At the bottom of the main content area, a red box highlights the '+' button in the toolbar, with a dashed arrow pointing from it to the 'ダッシュボード - フォルダ - 新規追加' dialog box. The dialog box also features an 'OK' button highlighted with a red box and a 'キャンセル' (Cancel) button.





# 【STEP2】分析結果の登録

## 【設定箇所】

- ①「採用管理」>「進捗タスク管理」(またはモニタリング)>任意の分析項目を選択し
- ②タイトルを設定 >登録先のフォルダを選択 >「OK」



C表示



キミスカ 採用管理

進捗タスク管理

ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定

選考管理一覧 選考進捗表 採用状況 面接状況 書類選考一覧 採用タスク 候補者チャット 内定者チャット エージェントチャット インフォメーション

管理者メニュー

採用管理

キミスカ高度検索

横軸 応募チャンネル★★ 分析項目 対象者数, 通過率 (前後) 一般メンバを含む C表示

| 応募チャンネル★★ | 分析項目       | エントリー  | 説明会   | 書類 |
|-----------|------------|--------|-------|----|
| リクナビ      | 対象者数       | 114    | 100   |    |
|           | 通過率 (前後比較) | 100.0% | 87.7% |    |
|           | 通過率 (累計)   | 100.0% | 87.7% |    |
| マイナビ      | 対象者数       | 208    | 165   |    |
|           | 通過率 (前後比較) | 100.0% | 79.3% |    |
|           | 通過率 (累計)   | 100.0% | 79.3% |    |
| キャリアス     | 対象者数       | 101    | 87    |    |
|           | 通過率 (前後比較) | 100.0% | 86.1% |    |
|           | 通過率 (累計)   | 100.0% | 86.1% |    |

ダッシュボード - 新規追加

タイトル 25卒-面接状況

表示 表示 非表示

登録先

- 全体
  - 採用プロセスモニタリング
  - 媒体別分析
  - 荒木
  - アンケート分析
  - インターンシップレポート
  - 2025卒 採用管理

OK キャンセル





# 【STEP3】レイアウト設定

## 【設定箇所】

①「採用管理」>「ダッシュボード」>



②対象のファイルを選択 >レイアウトで配置や大きさを設定 >「更新」

The screenshot displays the Kimitaka (キミスカ) recruitment management system interface. The left sidebar contains navigation options: 「採用管理」 (Recruitment Management) is highlighted in a red box, and 「ダッシュボード」 (Dashboard) is also highlighted in a red box. The main area shows the 「ダッシュボード - 編集」 (Dashboard - Edit) screen. A tree view on the left lists various dashboard components, with 「2025年採用管理」 (2025 Recruitment Management) selected and highlighted in a red box. The central panel shows the configuration for this component, including a title field set to 「2025年採用管理」, a 「表示」 (Display) button, and a 「マイフォルダ」 (My Folder) toggle set to ON. Below this, the 「レイアウト」 (Layout) section is highlighted in a red box, showing a grid of widgets. The widgets are configured as follows:

| 個別         | タイトル | 表示サイズ     | 簡易表示 |         |        |
|------------|------|-----------|------|---------|--------|
| 25卒-面接状況   | 横    | 12 (100%) | 縦    | 6 (50%) | ON OFF |
| 大学×職種      | 横    | 6 (50%)   | 縦    | 6 (50%) | ON OFF |
| 応募チャネル×大学群 | 横    | 6 (50%)   | 縦    | 6 (50%) | ON OFF |

At the bottom right, there are buttons for 「更新」 (Update) and 「削除」 (Delete). The right side of the screen shows a preview of the dashboard layout, including a table of candidates and a bar chart.



# テキストマイニングとは？

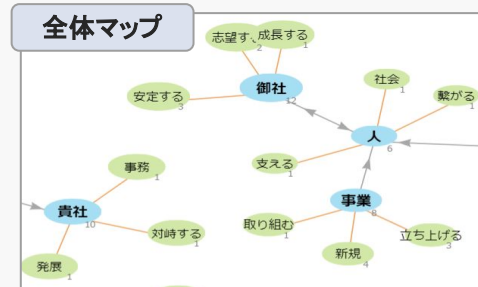
## 【テキストマイニング】

志望動機や自己PRなどの文章データから学生の傾向を拾い、候補者の分析やコンテンツのブラッシュアップにお役立っていただけます。

## 【確認方法】

「採用管理」>「モニタリング」>「テキストマイニング」

| No. | 単語    | メンバ | 品詞 | 件数 | 割合     |
|-----|-------|-----|----|----|--------|
| 1   | がんばる  |     | 動  | 1  | 50.0 % |
| 2   | テンション |     | 名  | 1  | 50.0 % |
| 3   | 上げる   |     | 動  | 1  | 50.0 % |



特徴比較

| No. | 内定承諾者 | 内定辞退者 |
|-----|-------|-------|
| 1   | 事業    | 安定する  |
| 2   | 勢い    | 業績    |
| 3   | 志望する  | 経営    |



## 高度検索機能

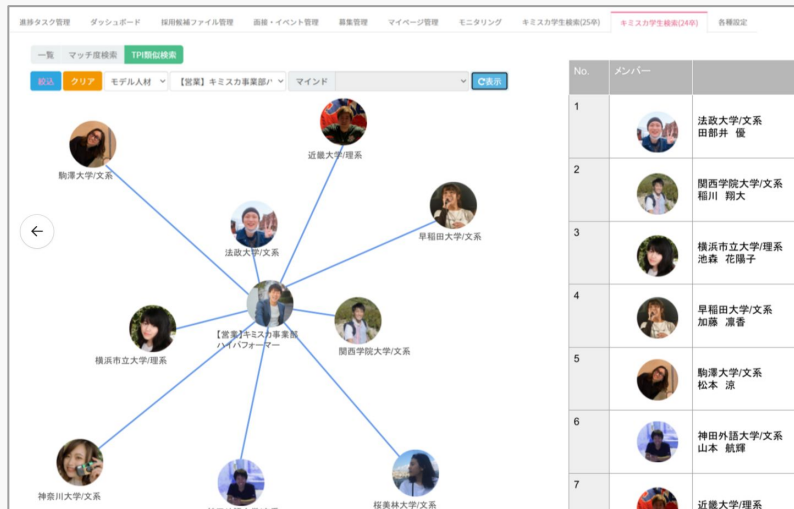


# 高度検索を用いた検索方法

キミスカ高度検索には2つの検索方法があります。

## 検索方法① TPI類似検索

貴社活躍社員と適性が近い学生を検索  
することができます。  
※予めモデル人材の設定が必要です



## 検索方法② マッチ度検索

理想とする検索条件にマッチする学生を  
検索することができます。

| 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 採用依頼一覧 各種設定 |                                      |                    |                               |                           |                                    |         |
|--|--------------------------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------|
| テキストマイニング 属性類似検索                                     |                                      |                    |                               |                           |                                    |         |
| 対象   | タレント営業                               | 上位                 | 100                           | 関係                        | 1                                  | %       |
| 条件指定<br>人材要件   | タレント営業<br>タレント開発<br>見える化営業<br>見える化開発 | 希望勤務地 [含める]<br>東京都 | 希望職種 [含める]<br>システムエンジニア・プログラマ | 学歴・専攻<br>文理区分 [含める]<br>理系 | 会社遊びの軸<br>第一、第二、第三希望<br>新居事業に挑戦できる | マッチ度    |
| 1  | 鈴木賢治                                 | ○                  | ○                             | ○                         | ○                                  | 100.0 % |
| 2  | 伊吹正洋                                 | ○                  | ○                             | ○                         | ○                                  | 100.0 % |
| 3  | Oliver Will                          | ○                  | ○                             | ○                         | ○                                  | 100.0 % |
| 4  | 青川雄太                                 | ○                  | ○                             | ○                         | ○                                  | 100.0 % |
| 5  | 江上 永子                                | ○                  | ×                             | ○                         | ○                                  | 75.0 %  |



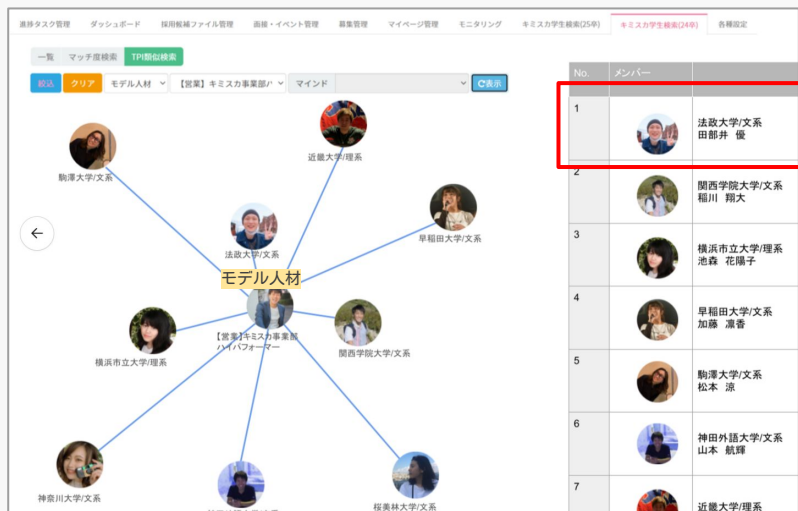
# TPI類似検索とは？

適性検査(TPI)を受検した社員もしくはモデル人材の特徴と似ている採用候補者を検索する検索方法。

## ◎効果

社員と似ている採用候補者が一目でわかり、チャートの比較もできるため、活躍社員と似た性格を持つ採用候補者にスカウトを送ることができます。

採用候補者をクリックすることで  
チャート・自己PRの確認が可能







# (参考)モデル人材とは？

貴社活躍社員のうち複数名を選び設定したものを「モデル人材」としています。  
「モデル人材」を設定することで、その適性検査の結果と類似する採用候補者の検索が可能です。

## 設定方法(2種類)



適性検査を受検したメンバから  
モデル人材を指定する

→活躍社員のデータを基に  
採用候補者検索を行いたい場合はこちらで設定



TPIの回答を作って、  
理想とする架空のモデル人材を作成する

→今後ほしい人物(架空の人物)を基に  
採用候補者検索を行いたい場合はこちらで設定



# (参考)モデル人材とは？－ メンバの結果から作成

## 【設定箇所】

①「採用管理」>「各種設定」>「モデル人材」 > 画面右上の追加をクリック

②モデル名(任意の名称)/ モデルタイプ(メンバ)/メンバを登録>「OK」

※メンバはアカウント登録名で検索後、右の「+」ボタンで追加可能。(複数名の追加も可能です)



キミスカ 採用管理

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 各種設定

各種設定 > モデル人材

| No | 分類 | モデル名     |
|----|----|----------|
| 1  |    | テスト      |
| 2  |    | ハイパフォーマー |

採用候補  
求人票  
外部求人情報  
モデル人材  
その他

採用タスク  
通知メール  
エージェント管理  
操作ログ

モデル人材 - 追加

モデル名 ①  
活躍社員 (任意で変更可)

説明 ②

分類 ③  
なし

モデルタイプ ④  
メンバ ⑤

メンバ ⑥

| No | メンバ           |
|----|---------------|
| 1  | 江上 永子 (A0004) |
| 2  | 黒須一世 (A0006)  |

OK キャンセル





# (参考)モデル人材とは？－理想とする架空のモデル人材を作成

## 【設定箇所】

- ①「採用管理」>「各種設定」>「モデル人材」 > 画面右上の追加をクリック
- ②モデル名(任意の名称)/モデルタイプ(TPI回答)/「+回答を登録する」>「OK」

※「回答を登録する」から理想の人物が選択するであろう回答を選んでいく(全80問)

モデル人材 - 追加

モデル名 ⓘ  
モデル人材 (名前任意変更可)

説明 ⓘ

分類 ⓘ  
なし

モデルタイプ ⓘ  
メン TPI回答

TPI回答 ⓘ  
+ 回答を登録する

✓ OK ✕ キャンセル



TPI回答

| No. | 設問                   | あてはまる                 | どちらかといえばあてはまる         | どちらともいえない             | どちらかといえばあてはまらない       | あてはまらない               |
|-----|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1   | おとなしくしているよりは身軽に行動したい | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2   | 相手に合わせて行動するのが上手い     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3   | 人前に出ることも平気である        | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4   | 人との競争は好きだ            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5   | 細かいところまで気がつく方だ       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6   | 困っている人がいると助けたい       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

✓ OK ✕ キャンセル



## 【検索方法】

- ①「キミスカ高度検索」>「TPI類似検索」
- ②「学生絞込」>「詳細検索」で基本項目や志望業界などの絞り込みを行う>「OK」
- ③「モデル人材」もしくは「メンバ」を選択>「OK」>「表示」

キミスカ高度検索

一覧 マッチ度検索 **TPI類似検索** テキストマイニング

**学生絞込** クリア モデル人材 ▼ 24卒内定承諾者 ▼ モデル人材作成

検索を実行してください

モデル人材  
メンバ  
キミスカ2025  
スカウトした学生(25卒)  
スカウト承諾した学生(25卒)

キミスカと同じ検索条件が表示されます！

詳細検索

基本項目

性別 ☐ 男性 ☐ 女性 ☐ 答えたくない

基本項目

☒ 自己PRを1つ以上入力している学生 ☐ プロフィール写真を登録している学生 ☐ 志望状況を登録している学生

☒ 3日以内に入社済みの学生 ☐ 1週間以内に入社済みの学生 ☐ 1か月以内に入社済みの学生

会社選びの幅

選択履歴

キミスカ人材検索

OK モデル人材作成

連携タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 結果管理 マイページ管理 モニタリング キミスカ学生検索(25卒) **キミスカ学生検索(24卒)** 各種設定

一覧 マッチ度検索 **TPI類似検索**

絞り込み モデル人材 ▼ 【結果】 キミスカ事業部ハ ▼ マインド ▼ **表示**

神奈川大学/文系 近畿大学/理系 法政大学/文系 早稲田大学/文系 横浜市立大学/理系 関西学院大学/文系 早稲田大学/文系 駒澤大学/文系 神田外語大学/文系 近畿大学/理系

| No. | メンバー                |
|-----|---------------------|
| 1   | 法政大学/文系<br>田部 俊     |
| 2   | 関西学院大学/文系<br>福川 翔大  |
| 3   | 横浜市立大学/理系<br>池森 花陽子 |
| 4   | 早稲田大学/文系<br>加藤 凛香   |
| 5   | 駒澤大学/文系<br>松本 涼     |
| 6   | 神田外語大学/文系<br>山本 航輝  |
| 7   | 近畿大学/理系             |

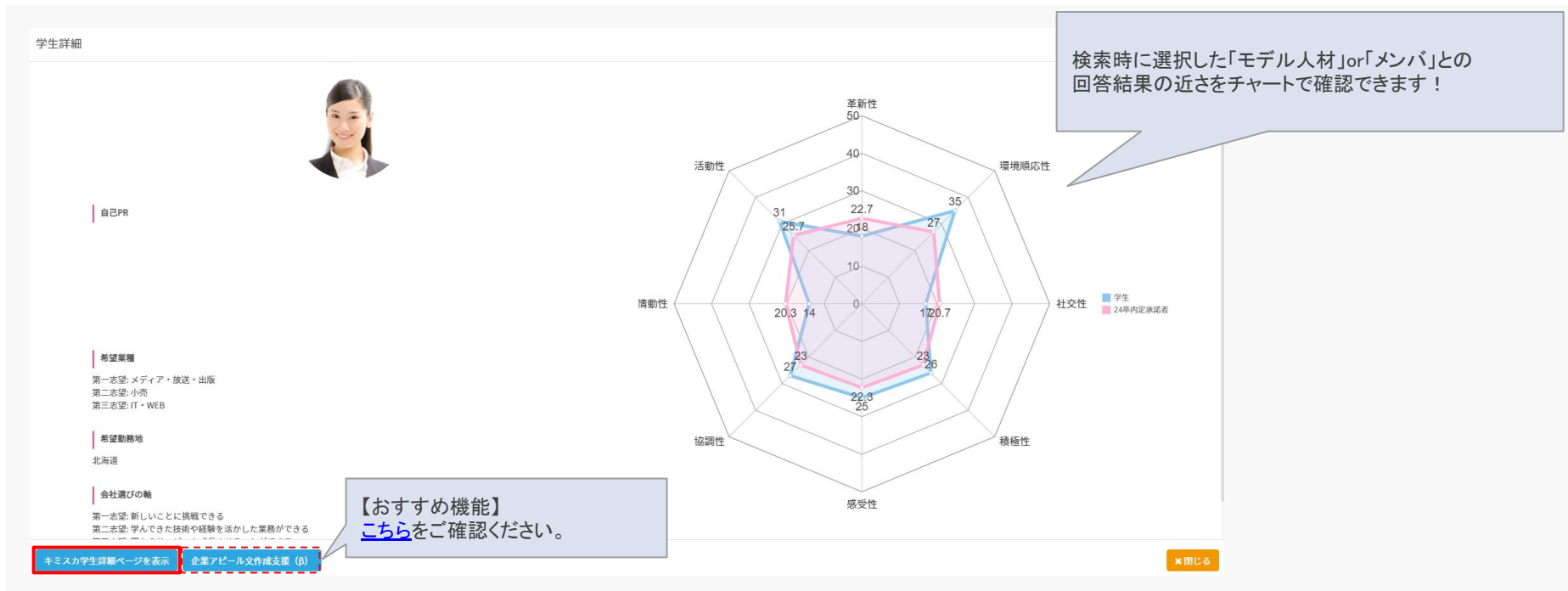


## 【スカウト方法】

①ヒットした学生のうち、詳細を確認したい学生をクリック

②左下の「キミスカ学生詳細ページ」をクリック>キミスカの学生情報詳細ページに遷移

>スカウト送付





# マッチ度検索とは？

設定した条件と、検索結果がどれだけマッチしているかを表示する検索方法。

## ◎効果

マッチ度の高い採用候補者を可視化することができるため、優先度をつけながらアプローチをしていただくことができます。

| 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 マイページ管理 モニタリング 採用依頼一覧 各種設定 |                    |                               |                           |                                    |         |                            |
|--|--------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------|----------------------------|
| テキストマイニング 属性類似検索                                     |                    |                               |                           |                                    |         |                            |
| 対象   | タレント営業             | 上位                            | 100                       | 閾値                                 | 1 %     | 詳細条件をヘッダに表示する 詳細検索 C表示 〇〇名 |
| 条件指定<br>人材要件<br>タレント営業<br>タレント開発<br>見える化営業<br>見える化開発 | 希望勤務地 [含める]<br>東京都 | 希望職種 [含める]<br>システムエンジニア・プログラマ | 学歴・専攻<br>文理区分 [含める]<br>理系 | 会社選びの軸<br>第一、第二、第三希望<br>新規事業に挑戦できる | マッチ度    |                            |
| 1  | ○                  | ○                             | ○                         | ○                                  | 100.0 % |                            |
| 2  | ○                  | ○                             | ○                         | ○                                  | 100.0 % |                            |
| 3  | ○                  | ○                             | ○                         | ○                                  | 100.0 % |                            |
| 4  | ○                  | ○                             | ○                         | ○                                  | 100.0 % |                            |
| 5  | ○                  | ×                             | ○                         | ○                                  | 75.0 %  |                            |

従来の検索では、  
「検索条件の100%・完全一致検索」のみ  
でしたが、こちらではあいまい検索が可能に！  
スカウトの幅を広げることができます。





# マッチ度検索- 検索・スカウト方法

## 【検索・スカウト方法】

- ①「採用管理」>「キミスカ高度検索」>「マッチ度検索」 を選択
- ②「個別条件指定」もしくは「キミスカ人材要件」を選択 >「表示」をクリック
- ③採用候補者をクリックすることでキミスカの学生情報画面に遷移 >スカウト送付

キミスカ高度検索

一覧 マッチ度検索 TPI類似検索 テキストマイニング

キミスカ人材要件 ハイパフォーマー (営業) クリア 表示

キミスカ人材要件 個別条件指定

絞り込

| 対象 | タレント営業   | 上位                 | 100                           | 順位                        | 1                                  | %    | 詳細条件をヘッダに表示する | 詳細検索 | 表示 | 〇〇名 |
|----|--|--------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|------|---------------|------|----|-----|
|    | 条件指定<br>人材要件<br>タレント営業<br>タレント同僚<br>見える化営業<br>見える化開発 | 希望勤務地 [含める]<br>東京都 | 希望職種 [含める]<br>システムエンジニア・プログラマ | 学歴・専攻<br>文理区分 [含める]<br>理系 | 会社選びの軸<br>第一、第二、第三希望<br>新卒事業に挑戦できる | マッチ度 |               |      |    |     |
| 1  |  | 鈴木賢治               | ○                             | ○                         | ○                                  | ○    | 100.0 %       |      |    |     |
| 2  |  | 伊吹正洋               | ○                             | ○                         | ○                                  | ○    | 100.0 %       |      |    |     |
| 3  |  | Oliver Will        | ○                             | ○                         | ○                                  | ○    | 100.0 %       |      |    |     |
| 4  |  | 青川謙太               | ○                             | ○                         | ○                                  | ○    |               |      |    |     |
| 5  |  | 江上 永子              | ○                             | ○                         | ○                                  | ○    |               |      |    |     |

キミスカ  
学生情報詳細ページへ





# 【おすすめ機能】企業アピール文作成機能

自社のアピールポイントと学生情報をかけ合わせて、その学生へ送信するスカウト文章を自動生成できる機能です。

## 学生の自己PR

### 過去の印象的なエピソード

【文武両道を体現した高校生活】

高校時代、部活動と勉強の両立を何としてでも体現したく、有限な時間の中で考えながら行動していました。

部活動では男子バレーボール部に所属しており、3年生では副部長を経験しました。大きな大会まで進むことはできなかったものの、チームで目標達成に向かい、一貫して物事を成し遂げた経験は今の私にも大きな影響を与えています。

副部長として仲間を鼓舞し、モチベーションを保たせるための部員との関係性づくりや、チームの力をレベルアップさせるために、当時部長だったメンバーとの連携や準備を徹底することを念頭に置き行動し続けた結果、部員全員の気持ちを一つに、目標達成に向けて支え合えたことは大きな成果だと思っています。

また、私自身の課題として、1年生の頃はどうしても時間の使い方が上手くいかず、部活動に力を入れすぎて普段の予習復習に時間があまり割けなかったりと、ふがいない思いをしたこともありました。

1年生の後半から自分自身の時間の使い方を改めて見直し、朝練前に30分の勉強時間をとることで目も覚め朝練にはシャキッとしている状態に参加ができ、授業中も眠くなることもなく、集中して授業に臨めることができたと発見がありました。

これを卒業までの2年半、規則正しい生活且つ使える時間の有効活用をいかにできるかを考えながら、しっかり継続して行動することができ、文武両道を極めることができました。

## スカウト文を自動生成

### 企業概要

はじめまして！株式会社グローアップです！

我々は学生と企業とのミスマッチを無くし「活躍できる！楽しめる！」社会の実現を目指しています！

■新卒採用への想い  
人生で一度切りのファーストキャリア。  
就職活動は人生の分岐点ともいえる重要なイベントです。

### 企業のアピールポイント

#### アピールポイント



届ける



チームプレーで成果を出す



成長



新しい価値



### 生成文

初めまして、株式会社グローアップの採用担当です。

あなたの自己PRを拝見し、素晴らしい経験と成長をさせてきたことに敬意を表します。弊社もあなたと同じように、成長を重んじ、チームと協力しながら成果を出し、新しい価値を創造することを大切にしている企業です。

弊社は「キミスカ」という日本最大級のスカウトサービスを運営しており、採用に関わる全ての人々に偽りのない正直な就職活動を提供しています。また、デジタルマーケティングに強みのある「株式会社プラスアルファコンサルティング」と業務提携を行い、最先端のデータマッチングをご提供することで、入社後の方の定着・活躍までお手伝いしています。

あなたが持つ「チームプレーで成果を出す」というスキルを活かし、お客様に自信をもってサービスをご提供できる環境を整えています。また、入社後も自己成長を大切にすることで、あなたの多様な価値を生かし、新しい価値を創造できるでしょう。

あなたと弊社で、一緒に社会に貢献することを目指しましょう。

高度検索で学生を検索後、プロフィールの詳細ページよりお試しください！



# 【参考】高度検索利用アカウントの権限設定方法

高度検索を管理者アカウント以外のアカウントにて高度検索を利用する場合は、**高度検索機能**を利用できるような**権限設定に変更** いただく必要があります。

## 【設定方法】

### ①管理者メニュー>メンバ>メンバー一覧>その他>権限設定

高度検索を利用する社員様のアカウントの  から、権限設定をします。



The screenshot displays the 'メンバー一覧' (Member List) page in the Grow-up management system. The page shows a list of members with columns for No., Name, Gender, Birthdate, Email, and others. A dropdown menu is open for the member '鈴木賢治' (Suzuki Kenji), showing options like 'プロフィール画像変更' (Change profile picture), 'パスワード変更リクエスト' (Password change request), and '権限設定' (Permission settings). The '権限設定' option is highlighted with a red box.

| No. | 氏名   | 性別 | 生年月日       | メールアドレス                  | 勤務時間    | 組織滞留年数 | Slackアカウント | メールアドレス(緊急用) | 住所 | 緯度 | 経度 | 出勤状況 |
|-----|------|----|------------|--------------------------|---------|--------|------------|--------------|----|----|----|------|
| 26  | 鈴木賢治 | 男性 | 1980/07/01 | yoshimura@grow-up1.co.jp | 16年10ヶ月 |        |            |              |    |    |    |      |
| 27  | 川村悟  | 男性 | 1994/01/01 |                          | 7年6ヶ月   |        |            |              |    |    |    |      |
| 28  | 芦田清花 | 女性 | 1995/04/06 |                          | 10年4ヶ月  |        |            |              |    |    |    |      |



# 【参考】高度検索利用アカウントの権限設定方法

メンバ権限編集画面にて、下記2点の設定をご確認ください。

## ②キミスカ高度検索参照権限「ON」

メンバ権限編集

|          |                |                     |
|----------|----------------|---------------------|
| モニタリング   | ミッション          | 勤務管理データ参照権限 ②       |
|          |                | ON OFF              |
| タレントボード  | 採用管理           | 雇用契約参照権限 ②          |
|          |                | ON OFF              |
| ダッシュボード  | その他            | 雇用契約書参照タイプ          |
|          |                | 全て 作成者              |
| 承認フロー    | その他 (メニュー表示設定) | e-Gov電子申請参照権限 ②     |
|          |                | ON OFF              |
| シミュレーション |                | 給与明細閲覧権限 ②          |
|          |                | ON OFF              |
|          |                | キミスカ高度検索参照権限 ②      |
|          |                | ON OFF              |
|          |                | データ重複予約権限 ②         |
|          |                | ON OFF              |
|          |                | ログインページからのアクセスを許可 ② |

メンバ権限編集

ナビゲーション非表示設定 ②

選択して下さい(複数可)

- メニュー
- ワークログ
- スキル
- マインド
- ミッション
- アンケート
- タレントボード
- モニタリング
- シミュレーション
- ダッシュボード
- 研修メニュー
- 承認フロー
- 採用管理
- サックスポイント
- 採用面接
- パッチ状況
- タスクフォース
- 1 on 1
- 採用タスク
- 組織モニタ
- 人材要件管理
- ヘルスケア
- ヘルスケア管理
- ポジション管理
- 労務管理
- データ置換
- BIライブ러리
- キャリアシート
- 安否確認設定
- e-Gov電子申請
- キミスカ高度検索
- 給与明細

権限マスタ呼出

OK キャンセル

## ③ナビゲーション非表示設定 「キミスカ高度検索」の✓を外す



学生への魅力付け



# マイページとは？

手の込んだ設定を必要とする複雑な採用募集のWebサイトなどを採用管理上で作成ができます。  
マイページには「候補者用」と「内定者用」があります。

こんな企業様におすすめ！  
◎採用候補者や内定者数が多い  
◎連絡やイベントの案内を  
一括で行いたい



マイページ登録



採用候補者



会社紹介動画



書類ダウンロード



書類アップロード



1on1チャット  
(内定者チャット)



適性検査



ES/履歴書入力



アンケート回答



会社説明会予約



面接予約

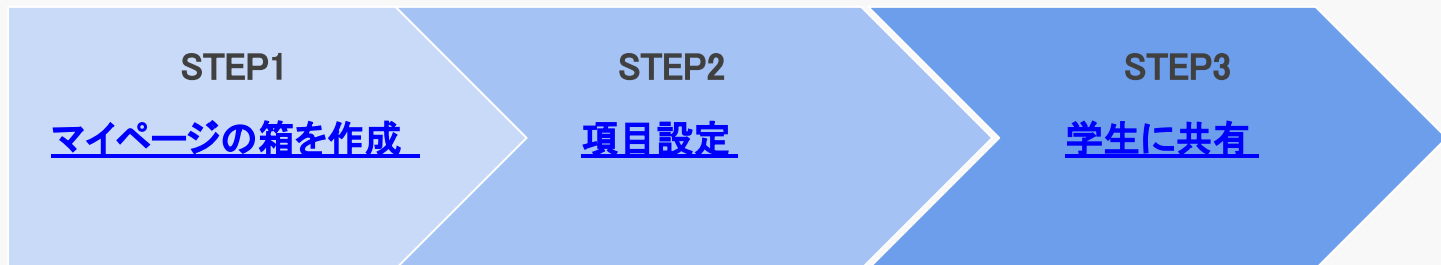


よくある質問





# マイページ作成のステップ







# 【STEP1】マイページの箱を作る

## 【登録手順】

- ①「採用管理」>「マイページ管理」>「マイページ設定」>「+ 追加」
- ②マイページ名と採用候補者用か内定者用を選択します。

①

キミス力 採用管理

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補者ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 **マイページ管理** モニタリング 各種設定

マイページ設定 メッセージ設定

+ 追加

| No. | 対象     | マイページ    | ステータス | 期間 |
|-----|--------|----------|-------|----|
| 1   | 採用候補者用 | 採用マイページ  | 実施中   |    |
| 2   | 内定者用   | 内定者マイページ | 準備中   |    |

②

## 新規追加

マイページ名 ?

対象 ?

採用候補者用

内定者用

内定者用選択時は指定されたステータスのみログイン可能です。  
指定方法は「管理者メニュー>環境設定>内定者の採用ステータス」





# 【STEP2】マイページの各項目設定

## ーページ設定

ページ設定:ログイン画面やログイン後ページのヘッダー・フッターの設定

1 ログイン画面ヘッダタグ

2 ログインボタンのラベル

3 ログインボタンの文字色

4 ログインボタンの背景色

採用情報マイページ

ログイン画面

1 採用情報マイページ

2 ログイン

3 Talent Palette

ページ設定 メニュー設定 お知らせ設定 メッセージ設定

マイページ名

採用マイページ

4 ログイン後ページ

採用マイページ 2024

メニュー

- 選考フロー
- よくある質問
- 採用担当とチャット
- 応募書類提出フォーム
- 適性検査受験はこちら
- 会社紹介動画
- 会社説明会予約フォーム
- 面接予約フォーム
- WEB面接入室
- 入社書類ダウンロード
- パスワード変更
- ログアウト

Information

日本の人事をリードし、  
これからの「働く」未来を良くしていくために

【新着情報】

- 2023年 4月 1日 [【メンバ紹介】新に入社したメンバのご紹介](#)
- 2022年12月 1日 [【イベント】次世代テキストマイニング・カンファレンスが開催されました！](#)
- 2022年11月24日 [【展示会】2018年入社の新卒も登場しています。](#)
- 2022年10月16日 [【社内イベント】社員旅行へ行ってきました！！](#)
- 2022年 8月 1日 [【IS情報公開】2023年新卒メンバ向け1Dayインターンが始まりました！](#)

Message

2023/08/02 1次面接の予約を公開しました！ New!





# 【STEP2】マイページの各項目設定

## -メニュー設定

メニュー設定: イベントやチャット等を表示させる項目の設定

| No. | 表示名     | ステータス | メニュータイプ |
|-----|---------|-------|---------|
| 1   | パスワード変更 | 実施中   | パスワード変更 |



ページ設定   **メニュー設定**   お知らせ設定   メッセージ設定

マイページ名 ⑥

採用マイページ

表示メニュー

表示名  
採用担当者とチャット

ステータス  
準備中

期間  
~

表示対象  
☒ 全メンバ ☐ 個別追加

メニュータイプ  
チャット  
プロフィール設定  
アンケート  
エントリーフォーム (複数エントリー可)  
マインド  
スキル  
イベント  
e-ラーニング  
URL  
フリースペース  
ユーザーレポート  
**チャット**  
SPI3-U連携  
採用候補ファイル  
カレンダー  
アンケート回答結果  
マインド回答結果  
WEB面接(Zoom)

OK キャンセル

ログイン後ページ

トラスアルファ コンサルティング 採用マイページ 2024

メニュー

- 選考フロー
- よくある質問
- 採用担当とチャット
- 応募書類提出フォーム
- 適性検査受験はこちら
- 会社紹介動画
- 会社説明会予約フォーム
- 面接予約フォーム
- WEB面接入室
- 入社書類ダウンロード
- パスワード変更
- ログアウト

Information

日本の人事をリードし、  
これからの「働く」未来を良くしていくために

【新着情報】

- 2023年 4月 1日 [【メンバ紹介】新に入社したメンバのご紹介](#)
- 2022年12月 1日 [【イベント】次世代テキストマイニング・カンファレンスが開催されました！](#)
- 2022年11月24日 [【展示会】2018年入社の新卒も登場しています。](#)
- 2022年10月16日 [【社内イベント】社員旅行へ行ってきました！！](#)
- 2022年 8月 1日 [【IS情報公開】2023年新卒メンバ向け1Dayインターンが始まりました！](#)

Message

2023/08/02 1次面接の予約を公開しました！ New!





# 【STEP2】マイページの各項目設定

## -メニュー設定

### ＜各メニュータイプの設定でできること＞

| No. | メニュータイプ             | 概要/利用シーン   |
|-----|---------------------|--|
| 1   | プロフィール設定            | 採用候補者自身でプロフィールを設定できます。   |
| 2   | アンケート               | 採用候補者向けアンケートに回答できます。<br>内定者向けアンケートやESなど、回答対象のアンケートを表示します。              |
| 3   | エントリーフォーム(複数エントリー可) | 採用候補者向けのエントリーフォームを作成できます。  |
| 4   | マインド                | マインド機能で作成した適性検査(TPIなど)に回答できます。<br>社員が回答していれば、社員と採用候補者の比較も行うことができます。    |
| 5   | スキル                 | スキル機能で作成した能力レベルや取得資格などに回答できます。<br>中途採用の候補者の基礎能力等を把握することにも活用できます。       |
| 6   | イベント                | 採用候補者向けのイベントの案内を載せることができます。<br>マイページ上で申込・キャンセル等も行うことができますようになります。      |
| 7   | e-ラーニング             | e-ラーニングの受講する為のメニューを作ったり、<br>メニューから企業が指定した動画(YouTube等)を見れるようにする為に使用     |
| 8   | URL                 | マイページ上からURLにアクセスする設定ができます。<br>内定者向けアンケートやESなど、回答対象のアンケートを表示します。        |
| 9   | フリースペース             | 上記に該当しない内容、説明や案内などをHTMLで自由に作成することができます。                                |
| 10  | ユーザーレポート            | 会社独自のフォーマットでタレントパレットのデータを出力します。<br>例えば、ESを各社規定のフォーマットで出力する際にご利用いただけます。 |
| 11  | チャット                | マイページ上で、採用候補者と担当者がチャットでやり取りできます。                                       |
| 12  | SPI3-U連携            | 連携設定をすることで、採用候補者がSPIテストサイトアクセスしSPIを受験することができます。                        |
| 13  | 採用候補ファイル            | 採用候補者がエントリーシートといった書類をマイページ上で提出することが可能です。                               |
| 14  | カレンダー               | 採用担当が設定したイベントや今後のスケジュールをカレンダー表示でマイページ上に表示できます。                         |
| 15  | アンケート回答結果           | 採用候補者が回答したアンケート結果を確認できます。  |
| 16  | マインド回答結果            | 採用候補者が回答したマインド結果を確認できます。   |
| 17  | WEB面接(Zoom)         | 採用候補者と実施予定の面談のzoomURLを表示させることができます。                                    |





# 【STEP2】マイページの各項目設定

## -お知らせ設定/メッセージ設定

お知らせ設定: 右側のスペースをHTML等を利用し装飾可

メッセージ設定: 対象者を設定してメッセージを表示することができます。

### <各設定の活用例>

**お知らせ設定:** 半永久的に残すもの

「雑誌に載りました！」  
「SNS始めました！」など

**メッセージ設定:** 定期的な情報発信

「説明会の追加」  
「新たなイベント開催」の案内など

ページ設定    メニュー設定    **お知らせ設定**    メッセージ設定

マイページ名 ②

採用マイページ

ログイン後ページ

採用マイページ 2024

メニュー

- 選考フロー
- よくある質問
- 採用担当とチャット
- 応募書類提出フォーム
- 適性検査受験はこちら
- 会社紹介動画
- 会社説明会予約フォーム
- 面接予約フォーム
- WEB面接入室
- 入社書類ダウンロード
- パスワード変更
- ログアウト

Information

日本の人事をリードし、  
これからの「働く」未来を良くしていくために

【新着情報】

- 2023年 4月 1日 [【メンバ紹介】 新たに入社したメンバのご紹介](#)
- 2022年12月 1日 [【イベント】 次世代テキストマイニング・カンファレンスが開催されました！](#)
- 2022年11月24日 [【展示会】 2018年入社の新卒も登場しています。](#)
- 2022年10月16日 [【社内イベント】 社員旅行へ行ってきました！！](#)
- 2022年 8月 1日 [【IS情報公開】 2023年新卒メンバ向け1Dayインターンが始まりました！](#)

Message

2023/08/02 1次面接の予約を公開しました！ **New!**





## 【STEP3】学生に共有

作成したマイページは個別にURL発行が可能です。  
「対象のマイページ」>「右側のリンクマーク」>「URL発行」

URLを「学生のアカウント作成時に発行したID/パスワードのご案内と一緒にメール等で学生にお送りいただければ完了です。

キミスカ 採用管理

進捗タスク管理 ダッシュボード 採用候補ファイル管理 面接・イベント管理 募集管理 **マイページ管理** モニタリング 各種設定

マイページ設定 メッセージ設定

| No. | 対象   | マイページ    | ステータス | 期間 |
|-----|------|----------|-------|----|
| 1   | 候補者用 | 採用マイページ  | 実施中   |    |
| 2   | 内定者用 | 内定者マイページ | 準備中   |    |



URL発行

https://recruit.talent-p.net/Auth/Login/8042a49d5b8548deadfa2a315542923c

URLをコピー キャンセル



## 【参考】内定者用マイページ





# 内定者マイページ活用イメージ

## 学生画面

メニューは自由度高く載せたい情報を配信することができます！！



トップページには画像やテキストだけでなく、動画を表示することもできます！



### ▼キミスカコンセプトムービー







# 内定者マイページ活用イメージ詳細

## ①内定者一覧

内定者は「内定者一覧」より  
**他の内定者の一覧を確認** することができます。



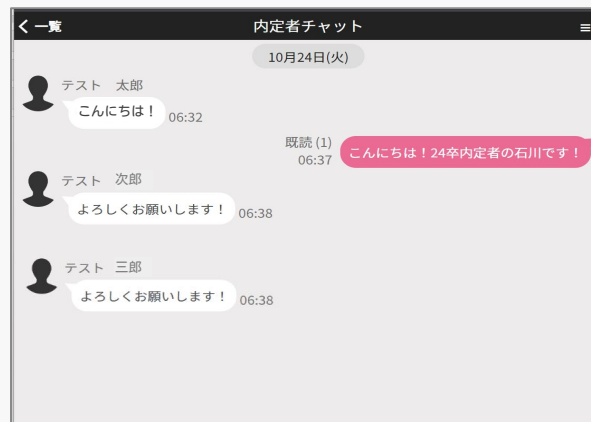
クリックすると、内定者が自身で登録しているプロフィールを確認することができます。

## ②内定者チャット

内定者用マイページでは、**内定者全員が参加できる「内定者チャット」**を利用することが可能です。

※候補者用のマイページでは、採用担当者と候補者の1ON1のチャットしかできません。

主な活用方法としては、内定者全員に向けた定期連絡や新着情報の発信等があげられます。



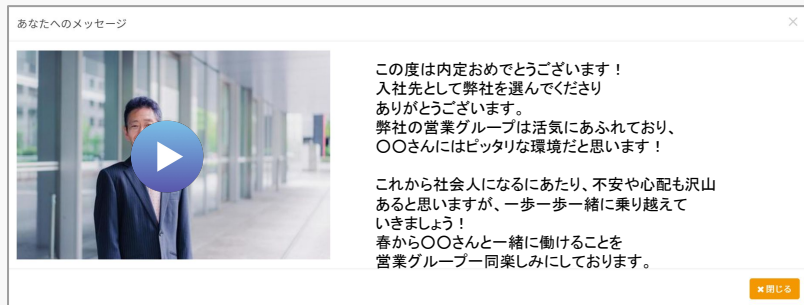




# 内定者マイページ活用イメージ詳細

## ③あなたへのメッセージ

他の企業様の事例ですが、  
「あなたへのメッセージ」として、内定者ごとに  
配属予定の上司や先輩社員からのメッセージ  
を載せている例もございます。



## ④会社説明会資料

その他、会社説明会の資料を添付し、  
事業の全体感や会社の特徴などを  
思い出してもらうために利用している  
企業様もいらっしゃいます。







# 内定者マイページ活用イメージ詳細

## ⑤社員インタビュー

配属先社員の社員インタビューを載せることで、入社後のイメージを持ちやすくします。

社員インタビュー

### <自己紹介>



名前 : 吉田 秀大(よしだ しゅうた)  
入社年度 : 2020年  
ポジション: セールスコンサルティングG グループマネージャー (GM)

### ■グローアップへ入社した理由は？

「偽らない就活」というキミスカのコンセプトに共感したのがきっかけでした。  
実は、私自身が新卒就活の時に偽った就活をしてしまい、一社目をたった三か月で退職した経験があります。就活をしていた当時は「とりあえず自分を優秀な人間っぽく見せてどこか大手企業から内定がくれ

×閉じる

## ⑥社内報

社内報を定期的に配信し、事業内容だけでなく社内の文化等も伝えている企業様もいらっしゃいます。

社内報



### 10月11日(水) ～社内のバドミントン大会～

先日、社内でバドミントン大会を開催しました！！部署内だけでなく、部署の垣根を超えたコミュニケーションを活発にするために、弊社では社内イベントが活発です！

大会といってもガチガチなものではなく、左の写真のようにゆる～く行っているのも、経験者・素人問わず、みんなで楽しめました(^^)／

×閉じる





# 内定者マイページ活用イメージ詳細

## ⑦福利厚生

### 福利厚生

株式会社グループの福利厚生を紹介します！！



#### 【教育研修制度】

- ・e-learning
- ・自己啓発支援制度
- ・書籍購入（会社負担）
- ・集合研修（新卒研修、マネージャ研修など）

#### 【表彰制度】

- ・長期勤続表彰（勤続5年、10年、15年の年に勤続年数×1万円分のギフト券とグッズ）
- ・グループアップアワード（毎年1回）
- ・サンクスポイント（獲得したポイントは、報酬として賞与に加えて支給）

#### 【福利厚生】

- ・ランチコミュニケーション（月2回）  
他グループとのコミュニケーションを活性化させるための制度です。  
1500円/人/回まで。月2回利用が可能。（最大3000円まで支援）  
他チームのメンバーが1名以上参加が条件。
- ・グループランチ（3ヵ月に1回）  
所属グループ内で実施
- ・自動販売機無料
- ・お菓子無料
- ・ワクチン接種補助
- ・リモートワーク制度（週2日）

社内制度・福利厚生など説明会や選考内で伝えきれない情報も、マイページで補うことが可能です。



# ご不明点あればヘルプデスク・キミテラスへ

## ヘルプデスク お問い合わせ先

お問い合わせページ

<https://kimisuka.com/company/help/700/>

※お問い合わせは上記のフォームより投稿をお願いいたします

## キミテラス ご予約先

ご予約フォーム

<https://grow-up1.eeasy.jp/kimiterrace? fsi=Mx0g2TiU&1747095991889>

※キミテラスとは:

キミスカをご活用いただく上での、「どうしたら...」をコンサルタントと

<1to1>で相談ができる、事前予約制の質問会です。(Web会議形式/30分)