

KEIZU CORPORATION LTD.



Shared Meeサービス紹介資料



SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS

ケイズコーポレーションは持続可能な
開発目標(SDGs)を支援しています。

会社名	株式会社 ケイズコーポレーション
所在地	〒105-0003 東京都港区西新橋1-7-14 京阪神虎ノ門ビル11F (本社) 〒530-0003 大阪府大阪市北区堂島2-2-2 近鉄堂島ビル20F (大阪オフィス) 〒451-6040 愛知県名古屋市西区牛島町 6-1 名古屋ルーセントタワー40F (名古屋オフィス) 〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神1-9-17 福岡天神フコク生命ビル15F (福岡オフィス)
電話番号	03-5510-3451 (代表)
設立	平成3年3月22日
資本金	7,000万円
社員数	225名 (ケイズコーポレーション: 149名 ケイズベトナム: 76名) ※2025年1月現在
役員	代表取締役: 神林 幸一 取締役 副社長執行役員: 山本 十五 取締役 専務執行役員: 森田 一郎 常務執行役員: 神林 幸康 常務執行役員: 小林 伸子 常務執行役員: 山中 康士郎 監査役: 武藤 泰豊 (辻・本郷税理士法人)
グループ会社	KEIZU VIETNAM CO., LTD. (1st Floor, Saigon Mansion building, No 3 Vo Van Tan Street, Vo Thi Sau ward, District 3, HCMC, VIETNAM)

KS KEIZU は、Salesforce の導入実績、顧客満足度の高さから、 株式会社セールスフォース・ジャパンが最も信頼するコアパートナーに選ばれています

事業内容



コンサルティング

さまざまなお客様にソリューションを提供してきた経験を活かし、システムからトレーニング、保守運用に至るサービス全体をご提案



開発

Salesforce® のカスタマイズ、既成アプリケーションの実装、新規プログラム開発、テスト、データ移行の実施



運用準備

ご要望に応じて新システムの操作・運用マニュアルを作成
新システムへの移行/活用促進のための管理者・従業員向けトレーニングも実施



運用保守

導入したシステム／アプリケーションを保全し、
安定稼働を実現する豊富なサービスメニューをご用意



改善提案

経験とノウハウ、実際の運用データをもとに、
"今"のお客様が必要な改善点や追加機能をご提案

プロジェクト実績

※2025年1月時点

企業数 : **1,280**社以上

プロジェクト件数 : **5,200**件以上

Salesforce国内開発実績数 **トップ
クラス**

Salesforce資格

※2025年1月時点

合計（延べ人数） : **913**名

資格取得者数
(2024年度) : **300**名

表彰実績

Salesforce Partner Award 2017 Agile Integration of the Year

Salesforce Partner Award 2018 Kansai Innovation Partner of the Year

Salesforce Partner Award 2019 Best Partner of the Year

Salesforce Partner Award 2020 Agile Integration Partner of the Year

Salesforce Partner Award 2021 Agile Integration Partner of the Year



Salesforce パートナー 500社の中で、トップベンダーの評価を得ています

様々な業務のDXを推進するために必要なプロダクトを展開

ケイズ社内でもこれらのプロダクトを活用し、継続的なバージョンアップを実施



予実・見込管理

Sales Cloud 商談機能と連動した営業売上予実管理アプリです。Sales Cloud 標準機能に加えて、予算の管理やサブスクリプションモデルの売上見込管理を実現しましょう！



採用・評価管理

入社前の採用から入社後の社員までの評価管理を集約して管理できる人材管理アプリです。適切な管理と評価を行い、社員一人ひとりのスキルアップを目指しましょう！



情報共有

社内に点在するFAQや情報、資料の一元管理と蓄積、共有が可能なアプリです。情報共有をスムーズにおこない、社内のコミュニケーションを活性化させましょう！



日報管理

テレワーク環境で日々の作業日報を入力・管理するアプリです。社員の日々の動きや成果がみえにくくなりがちな状況下において、組織全体の生産性を向上していきましょう！



Shared Base

基本となる、社員、部署、役職を管理します。各管理画面はSalesforce標準画面を利用することで、独自の管理項目の追加、及びレイアウト変更を容易に行うことが可能です。



Shared Mee とは

成長をサポートする 新世代プラットフォーム

人事評価・採用管理アプリ



Shared Meeの特徴



人材発掘・評価、目標進捗管理、キャリア支援、コミュニケーション活性化など、組織成長と戦略的な人事計画を促進するタレントマネジメントシステムです
必要なデータを一括で収集する仕組みを作り、人事データをいつでも活用できる状態を整えます



基本
プロフィール



評価



履歴書



評価コメント



Shared Mee



スキル



面談記録



目標



選考進捗



資格



人事評価



アンケート



AI評価

分析

人的資本ダッシュボード



1on1



360評価



採用管理



組織の力を最大限に引き出すタレントマネジメントシステムに！

データの見える化

人事業務の効率化

経営層の方針決定支援

コミュニケーション活性化



データの見える化

社内に散財するデータを可視化し、一元管理する



組織の見える化

組織の現状を把握

スキルの見える化

社員の成長をサポート

人材情報の一元管理

必要データを即時入手可能に

人事業務の効率化

煩雑な業務を効率化し、人事施策を行う時間を確保



採用管理

採用プロセスの効率化を実現



人事評価管理

評価シートを元に分析を実施

経営層の方針支援

経営方針人材データを活用する



人材の最適配置

最適な人材配置案を作成

経営方針の決定

方針決定のプロセスを最適化

社内エンゲージメント向上

人事評価の開示によるモチベーションを促進

注目すべき人事課題

新しい働き方、評価方法を取り入れる



人的資本の情報開示

採用プロセスの効率化を実現



ジョブ型評価

最適なキャリアパスを実現



機能概要

機能は大きく分けて2つ、「採用評価」と「入社後の社員評価」があります
また、独自評価テンプレートは入社後の評価だけでなく、入社前の採用時にも設定・利用が可能です

採用評価の流れ

応募者基本情報はもちろん、採用管理に必要となる情報を一元管理します。

評価表テンプレート作成



- ・評価テンプレート作成
- ・質問項目作成

応募者/採用チャネル管理



- ・求人応募者のマスタ管理
- ・履歴書/職務経歴書の取り込み
- ・チャネル毎のコスト管理

採用面接/評価管理



- ・面談日程管理
- ・面談内容登録
- ・面談評価登録

選考結果の決定



- ・評価表をもとに、採用/不採用を決定

内定



採用計画管理

採用に関する情報を集約し、採用業務を効率化します。



①コスト管理



②評価管理 (入社前/入社後/推移)



③専用ダッシュボード

〔入社後の社員評価の流れ〕

評価に必要な社員評価を一元管理します。



Salesforce 実績データと連携した社員評価管理

Salesforceに蓄積された実績データと評価を連携し、実績に基づいた評価を行うことが可能です。



職務評価

業績評価

定量評価

組織管理



部署ごとのスキルマップを見える化

組織図＆異動シミュレーション



- 組織構成の把握
- 将来の組織体制の見える化



Shared Mee で出来ること

Shared Mee で出来ること



The screenshot displays the Shared Mee application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Shared Mee, Chatter,応募者, 社員, 部署, 採用チャネル, 評価期間, 黄問事項, and a search bar. Below the navigation bar, there are three main sections: 1. Recruitment Management (応募者): Shows a list of applicants with a search bar and buttons for 'New' and 'Import'. 2. Interview Recording (面談): Shows a list of interviews with a search bar and buttons for 'New' and 'Import'. 3. Employee Registration (社員): Shows a list of employees with a search bar and buttons for 'New' and 'Import'. The interface is designed for managing various aspects of recruitment and employee data.

採用（応募者）管理

応募者 の管理

- ・例えば、新卒・中途・ポジションなどで管理項目を分けて管理することが可能
- ・応募書類（ES、履歴書、職務経歴書など）のPDFファイルを応募者に紐づけて管理可能

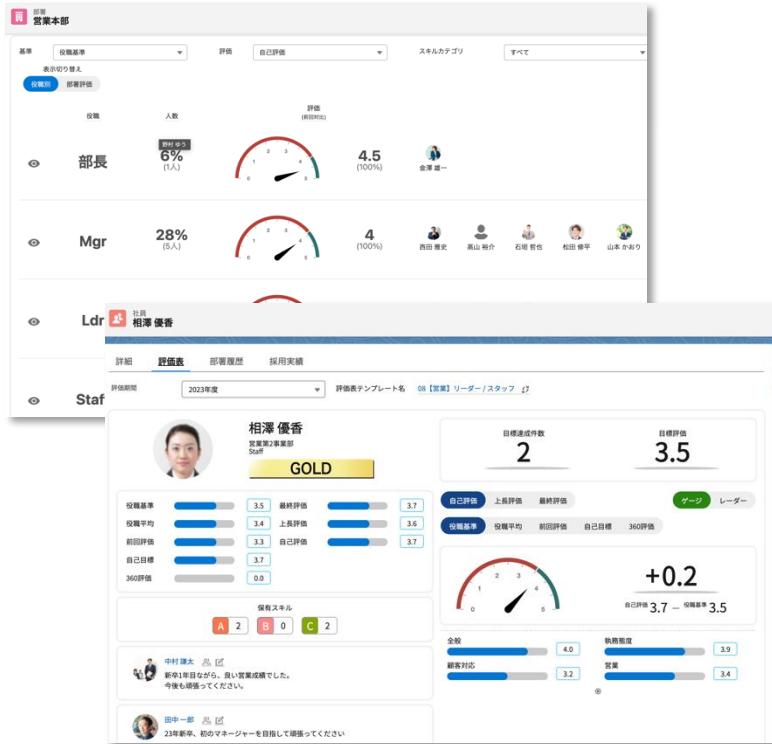
面談 の記録

- ・募集職種毎の採用基準をテンプレートとして複数登録可能
(テンプレート例：新卒 総合職の面談→【新卒 総合職】1次面接用)
- ・複数の面接官による評価も可能

社員 への登録

- ・採用時にはそのまま社員データとして登録可能（応募者情報をそのまま引き継げる）
- ・入社時の評価～入社後の評価の推移を追跡可能

Shared Mee で出来ること



社員管理

社員 の管理

- ・目標や進捗コメントを隨時登録し進捗管理が可能
- ・評価履歴が管理でき、社員の成長見える化
- ・Salesforce上で管理している実績データと評価が自動連携し、実績データを基にした定量評価が可能

面談 の記録

- ・役職毎の評価基準をテンプレートとして複数登録可能 (テンプレート例: 営業職 リーダーの面談→【営業】リーダー用)
- ・複数の面接官による評価も可能

組織 の管理

- ・社員の成長曲線や不足スキル、目標達成具合等、組織単位で情報見える化
- ・上長は所属社員の評価を一覧で見ることで、相対的なバランスを見ながらの評価が可能

Shared Mee で出来ること



評価表テンプレート
08【業界】リーダー / スタッフ

▼ 基本情報

評価表テンプレート名
08【業界】リーダー / スタッフ

キャリアタイプ
営業

役職
Staff

有効
適用開始日
2020/01/01

適用終了日
360評価で使用

▼ システム情報

作成者
田中 一郎, 2022/11/21 14:32

最終更新者
田中 一郎, 2023/11/15 15:32

評価 実績評価 質問

評価事項 内容 基準 備考 役職基準 役職平均 前回評価 自己目標 自己評価 上長評価 最終評価

評価事項	内容	基準	備考	役職基準	役職平均	前回評価	自己目標	自己評価	上長評価	最終評価
プレゼンテーション力	評価事項	評価基準	評価方法	目標評価点未達	X	4	X	X	X	X
ヒアリング・倾听力	評価事項	評価基準	評価方法	目標評価点未達	X	4	X	X	X	X
クローズ	評価事項	内容	基準	役職基準	役職平均	前回評価	自己目標	自己評価	上長評価	最終評価
トラブル	評価事項	内容	基準	役職基準	役職平均	前回評価	自己目標	自己評価	上長評価	最終評価
向上心	評価事項	内容	基準	役職基準	役職平均	前回評価	自己目標	自己評価	上長評価	最終評価
責任感	評価事項	内容	基準	役職基準	役職平均	前回評価	自己目標	自己評価	上長評価	最終評価
ルール遵守	L 一般	① ②	4	3.9	3.7	3.3	4.1	4	4	3.9
コンプライアンス	L 一般	① ②	4	3.9	3.9	4	4	4	5	4
時間厳守	L 一般	① ②	4	3.9	3.9	4	5	5	2	3
身だしなみ	L 一般	① ②	4	3.9	3.9	3	4	4	5	4
接遇	L 一般	① ②	4	3.9	3.9	3	4	4	5	5
言葉遣い	L 一般	① ②	4	3.8	3.8	3	4	4	4	3
約束	L 一般	① ②	4	3.8	3.8	3	4	4	5	5
PCスキル	L 一般	① ②	4	3.5	3.5	3	4	4	2	3
報連相	L 一般	① ②	4	3.5	3.5	3	4	4	5	5
トラブル対応	L 一般	① ②	4	3.5	3.5	3	4	4	4	4
協調性	L 一般	① ②	4	3.6	3.6	3	4	4	5	5
主体性	L 一般	① ②	3	3.3	3.3	3	4	3	3	3

編集

独自評価表

お客様毎の
評価項目
の管理

従業員の
モチベー
ション
管理

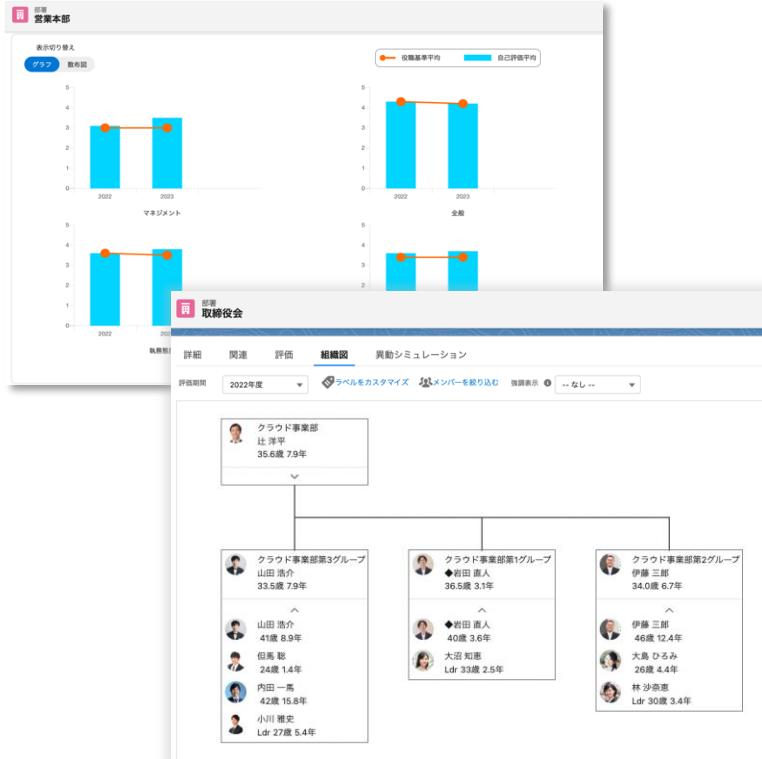
- ・入社前の採用段階から入社後の社員評価まで、お客様のご要望に合わせた評価表テンプレート作成が可能

- ・キャリア、ポジション毎に必要となるスキルと評価項目を作成し、様々な切り口での評価表テンプレートを準備することが可能

- ・評価項目に対して役職ごとの基準値を設定することで、評価の公平性・納得性を担保。社員のモチベーションアップにつながる

- ・キャリアアップを目指すにあたり自身に欠いている、取り組むべき課題の見える化を図ることが可能

Shared Mee で出来ること



組織図 & 異動シミュレーション

「今」
の組織管理

- ・会社組織の組織図を作成する事が可能
- ・各社員はドラッグ & ドロップで移動可能
- ・スキルや年齢、社歴などでフィルタをかけることが可能

「未来」
の組織管理

- ・将来の体制を検討するために異動シミュレーションを実施することが可能
- ・設定した日付で自動的に異動情報を反映することが可能



その他機能

(社員の声やデータを活かして、会社と人がもっと成長できる機能をご紹介)

Shared Mee 人的資本ダッシュボード



人的資本経営に向けた主要なKPI（重要業績評価指標）を可視化し、一覧で確認することができます
Shared Meeを活用することで、人的資本に関する情報を簡単に管理し、見える化します

人的資本ダッシュボード



※画像はイメージです

▼ 課題

- ・人的資本に関する情報の開示に向けて、準備したい
 - ・どういった指標を管理、公開すれば良いか分からぬ



▼ 機能概要

- ・人的資本に関する主要なKPIを標準のダッシュボードで見える化
 - ・利用企業に合わせて、ダッシュボードのカスタマイズが可能
 - ・勤怠や労務に関するデータも連携可能

▼ メリット

- ・人的資本に関する主要なKPIをリアルタイムに把握可能
 - ・子会社を含めた会社全体で人的資本経営を推進

社内向けにアンケートを行うことができます

アンケートによって、社員の満足度向上や組織や部署の課題を可視化することができます

社員アンケート管理

アンケートテンプレート
全社アンケート

テンプレート名
全社アンケート
アンケート注釈文言

公開範囲
非公開

作成者
田中一部, 2023/11/16 13:17

基本情報

Q1. 性別
 男性 女性

Q2. 年齢

Q3. 部署

Q4. 現在の働き方は満足していますか
 非常に満足している 満足している あまり満足していない 非常に満足していない

Q5. 働き方で満足している内容を選んでください
 業務内容 同僚 福利厚生 給与 その他

※画像はイメージです

▼課題

- ・社員が働く上で抱えている課題が分かりづらい
- ・組織や部署の風通しを良くしたい



▼機能概要

- ・目的に応じた柔軟なアンケートの作成
- ・部署単位、社員単位でアンケート対象を決められる

▼メリット

- ・これまで見えていなかった新しい組織の課題の発見
- ・社員満足度向上による離職率の低下

一人の社員に対して、上司・部下・同僚など様々な立場の社員から評価を行うことができます
上司以外の社員から評価されることで、公平かつ納得感の得られやすい評価が可能となります



360評価機能

※画像はイメージです

▼課題

- ・社員が評価に対して、納得感を感じていない
- ・公平な評価を実施したい



▼機能概要

- ・360評価のための評価表テンプレートの作成
- ・公平性を保つための匿名での評価の実施

▼メリット

- ・公平で納得性の高い評価の実施
- ・社員のモチベーションの向上

社員の評価や在籍人数を一元管理し、分布表で視覚的に表示する機能です
評価状況や部署ごとの在籍人数を簡単に把握し経営や人事の迅速な意思決定をサポートします

社員分布検索



※画像はイメージです

▼ 課題

- ・社員情報が分散して全体が見えない
- ・評価データの分析不足で組織の把握が困難
- ・配置や育成計画に時間がかかる



▼ 機能概要

- ・分布表で社員情報をわかりやすく表示
- ・評価基準や部署ごとにフィルタ可能

▼ メリット

- ・組織全体を俯瞰
- ・適切な意思決定や育成計画の実現を支援

新機能



独自のAIアルゴリズムで 組織と個人の成長を力強くサポート



「勘」と「経験」だけの人事評価から
脱却しませんか？

AI人事アドバイザーは、あらゆる人事データを分析し客観的な事実を明確にします。これにより、社員一人ひとりの知られざる才能が発見され組織全体の潜在能力を最大限に引き出すための指針となります。

人事評価や目標管理において評価者の意思決定を支援します。目標設定に関するアドバイスや評価コメントの自動生成などをAIが行うことで評価に必要な判断材料が増え評価の公平性や透明性の向上が期待できます。



お問い合わせ・改訂履歴



お問い合わせ先

【Shared Mee お問い合わせ窓口】

<https://mee.ks-shared.jp/inquiry/>

お気軽にお問い合わせください。

<注意事項>

原則1営業日以内にメールにてご返信させていただきます。
内容により、回答にお時間をいただくこともありますので
あらかじめご了承いただきますようお願いいいたします。

<受付時間>

平日（月～金）9:00-18:00

※土日祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は翌営業日
以降の対応とさせていただきます。

改訂履歴

2025年7月18日	第10刷発行
2025年1月28日	第9刷発行
2024年6月27日	第8刷発行
2023年11月21日	第7刷発行
2023年7月31日	第6刷発行
2023年5月2日	第5刷発行
2022年10月21日	第4刷発行
2022年2月16日	第3刷発行
2021年6月 8日	第2刷発行
2021年2月19日	第1刷（初版）発行

注意事項

ご紹介資料の内容は、製品の仕様変更などで予告なく変更される場合があります。資料の著作権は当社に帰属し、当社の許可なく内容を複製、改変、送信することはできません。

Thanks