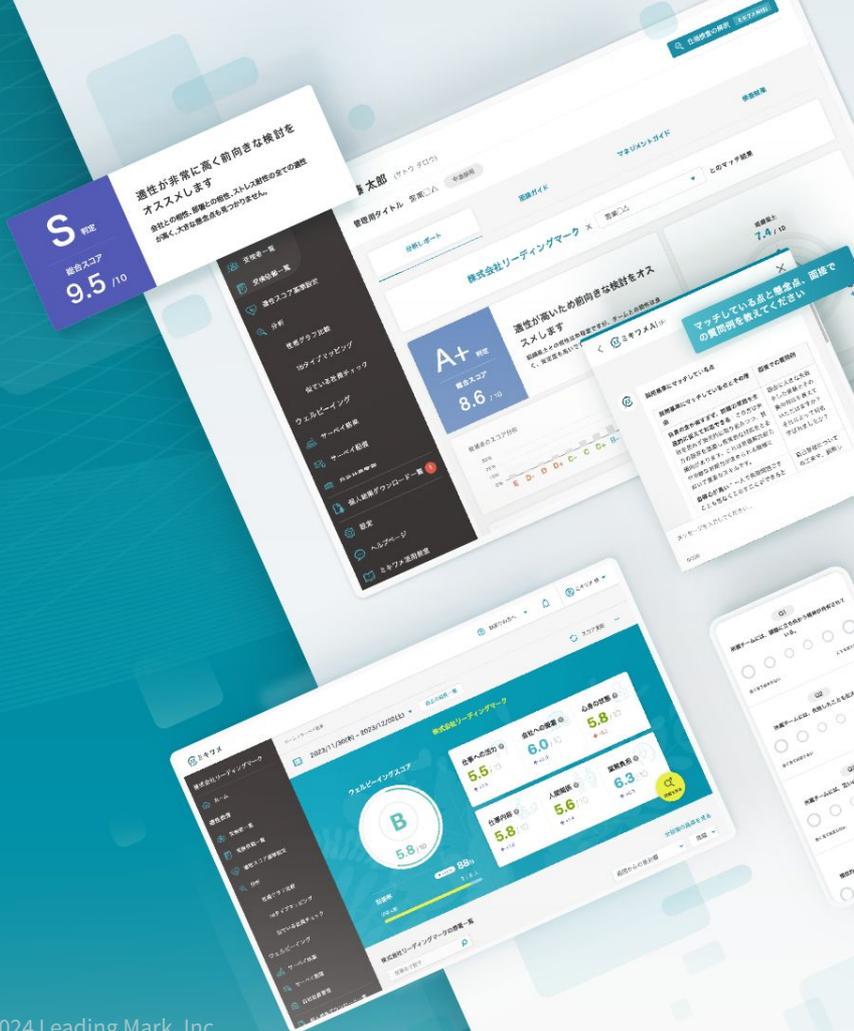


カオナビ連携手順書

更新日：2025/1/24



アジェンダ

Agenda

- 01 連携概要
- 02 連携される項目
- 03 連携操作手順
- 04 カオナビでの活用Tips
- 05 よくあるご質問
- 06 お問い合わせ先

01

Chapter

連携概要



ミキワメとカオナビの連携を行うことで、カオナビ上にある部署のマスター情報および従業員情報をミキワメへと同期連携することが可能です。

また、ミキワメ上から性格検査結果をカオナビへと同期連携することが可能です。

従業員の部署情報などミキワメ上の社員情報の更新にかかる工数を削減、カオナビで性格情報を用いたタレントマネジメントの実現を支援して参ります。

02

Chapter

連携される項目

カオナビ→ミキワメで連携される項目（社員情報）

カオナビ上の項目名	ミキワメ上の項目名
氏名 ※1	氏名（姓）、氏名（名）
フリガナ ※1	姓（カナ）、名（カナ）
社員番号 ※2	社員番号
生年月日	生年月日
所属	所属部署
役職	役職

※1

氏名およびフリガナが「スペース区切り」になっている場合には、ミキワメ上で「姓」「名」の分解が行われます。「スペース区切り」になっていない場合には、氏名が「姓」に保存され、「名」には任意の文字列が設定されますので、ご注意ください。

<例>カオナビ氏名「田中 太郎」→ミキワメ姓「田中」、ミキワメ名「太郎」

カオナビ氏名「田中太郎」→ミキワメ姓「田中太郎」、ミキワメ名「」

※2

半角数字、半角アルファベット、記号の一部のみ利用可能です。

カオナビ→ミキワメで連携される項目（社員情報）

カオナビ上の項目名	ミキワメ上の項目名
性別	性別
雇用形態 ※3	雇用形態
メール	メールアドレス
入社日	入社日
退職日 ※4	退職日、退職者フラグ

※3
雇用形態の対応は次ページを参照ください。

※4
退職日が入力されていると退職者フラグがONになります。

カオナビ→ミキワメで連携される項目（雇用形態対応）

カオナビ上の雇用形態名	ミキワメ上の雇用形態名
正社員	正社員
契約社員	契約社員
派遣社員	派遣社員
アルバイト・パート	パート・アルバイト
業務委託	業務委託
自社独自で追加した雇用形態 上記5つのデフォルト名を編集した雇用形態	その他

カオナビ→ミキワメで連携される項目（部署情報）

カオナビ上の項目名	ミキワメ上の項目名
所属名	部署名
所属コード	部署コード
1階層上位の所属	親部署

※ 部署の階層は10階層まで反映を行うことが可能です。

ミキワメ→カオナビで連携される項目（性格情報）

ミキワメ上の項目	カオナビ上の項目名
①性格検査の各尺度の偏差値	追加シートの該当箇所に格納
②16タイプ情報	追加シートの該当箇所に格納
③受検者詳細ページへの遷移リンク	追加シートの該当箇所に格納

1 コミュニケーション特性

● **人間関係特性** → 会社や職場の環境で、自分を認り、自分の考えを伝えたり、関係を維持しようとする程度が分かかります

● **リーダーシップ特性** → 組織的な目標を達成する際、メンバーの感情面を支える組織維持機能のバランスの程度が分かかります

● **ストレスマネジメント特性**

● **バイタリティ特性**

● **達成動機** → 仕事と関わり、課題や目標達成に取り組むことに関心を示す程度が分かかります

● **現在のメンタルヘルス**

③以下ページへの遷移リンク

受検者詳細

受検者詳細を確認する

從 全て結果を格納する

管理用タイトル 2022年：自社社員検査_v2 所属社員

分析レポート 簡潔ガイド マクロメントガイド 結果結果

メンバー_1 × 会社基準 どのマツダ結果

S 判定

総合スコア

10.0 / 10

適性が非常に高く前向きな検評をオススメします

結果表上の傾向、チームとの傾向、安定感の全ての傾向が高く、大人数でも働きやすい傾向があります。

標準以上

10.0 / 10

安定感 10.0 / 10

結果-チーム 10.0 / 10

検評者のスコア分布

※結果表上には結果数が多い場合グラフを縮小することが可能です。

2 適性に関するコメント

意図の理解として、モチベーションが他者評価や自分の価値観に環境に影響する事はないです。また、変化の多い少ないに関わらず、どんな環境においても、変化的な力を発揮できる事、ストレスに対する適応力の強弱として、自分の精神に強い状況でも、雇われの環境でもその価値観が維持できる事が、ストレスを軽減していきることがあります。リーダーシップの強弱としては、合理的に問題解決を目指すよりも、まずはメンバーの気持ちに配慮することを優先するタイプです。問題発生時の傾向として、自らの感情は切り離して客観的に問題の原因の所在を把握しようとする事、そして、問題解決にあたっては、協力で解決しようとする傾向があります。

サポート人材

コントリビューター

貢献者

任された仕事に責任を持って取り組み、いつもプラス思考なコントリビューター。困難な課題を、組織や事業を助けて支えます。

④ 積極-実務的

④ 積極-内面的

④ 変化-保守的

④ 責任-自律的

ミキワメ→カオナビ連携（テンプレートに関して）

検査結果の連携ではカオナビのテンプレート機能を利用します。（[P.21](#)参照）
今回、ミキワメ連携で提供するテンプレートは下記の2つであり、
各社で必要な情報に合わせてご活用いただけますと幸いです。

最新性格検査結果（ミキワメ連携）

各従業員の最新の性格検査結果をカオナビで確認できるテンプレートです。
カオナビ上の分析機能でミキワメの情報を利用する場合は、本テンプレートをご活用いただく必要があります。

連携できる情報：受検日、各尺度の偏差値、16タイプ情報、受検者詳細ページへの遷移リンク

全性格検査結果（ミキワメ連携）

各従業員のこれまでに受検した全ての性格検査結果をカオナビで確認できるテンプレートです。
本テンプレートの情報では、カオナビ上での分析機能に活用できませんので、ご注意ください。

連携できる情報：受検日、16タイプ情報、受検者詳細ページへの遷移リンク

03

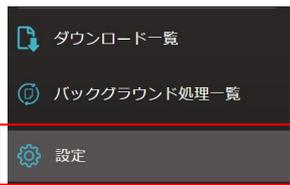
Chapter

連携操作手順

手順 1：連携操作（管理者権限保有者のみ操作可能）

1

ミキワメサブメニュー内の「設定」を選択します。画面下部の「外部ツールとの連携」より「カオナビ連携」の「連携する」を選択します。



カオナビ連携

カオナビに登録済みの社員情報を連携し、社員の登録、名前や所属部署の更新を行います。また、ミキワメの性格検査結果をカオナビへ登録できます。

連携する

2

遷移先の画面で「Consumer Key」と「Consumer Secret」の入力を行います。

認証情報の入力

Consumer Key

キーを入力

! Consumer Keyを入力してください

Consumer Secret

シークレットを入力

! Consumer Secretを入力してください

3

入力情報の確認) カオナビの管理者メニュー>その他) 公開API v2 情報を選択します。



公開API情報確認

公開APIのキー情報を確認できます。



公開API v2 情報

公開API v2 の認証情報や実行結果を確認できます。



システム連携

外部システムとカオナビ機能の連携ができます。

4

入力情報の確認) 遷移先の左側メニューの「認証情報」を選択します。



公開API v2 情報

実行結果

アクセスログ

認証情報

操作対象の管理

手順 1 : 連携操作 (管理者権限保有者のみ操作可能)

5

入力情報の確認) 表示されたページで「Consumer Key」と「Consumer Secret」を確認し、ミキワメに入力します。

APIv2 情報 認証情報

Consumer Key

Consumer Secret

6

「連携する」を押下します。

Consumer Key

Consumer Secret

連携する

7

「連携が完了しました」が表示されたら連携完了です。連携完了後にStep8に進み、カオナビ上で追加の設定を行います。

✓ 連携が完了しました

×

社員情報・部署の同期を行う際は、自社社員管理もしくは、設定の部署管理から「カオナビと同期」を実行ください。
社員情報を同期する際は、先に設定の部署管理ページから部署情報を最新にしてください。

[部署管理ページはこちら](#) >

アカウント管理

アカウントの登録や権限管理などを行います。

アカウントを管理する

カスタム権限管理

オリジナルの権限を作成し登録します。

カスタム権限を管理する

部署管理

権限管理で使用する部署を登録します。

部署を管理する

8

カオナビ画面で「Consumer Key」と「Consumer Secret」を確認したメニューの下にある「操作対象の管理」を押下します。



公開API v2 情報

実行結果

アクセスログ

認証情報

操作対象の管理

手順 1：連携操作（管理者権限保有者のみ操作可能）

9

「メンバー情報（基本情報・兼務情報）」の「取得」にチェックマークを加え、右上の「設定保存」を押下する。

メンバー情報（基本情報・兼務情報） ?

取得

更新

登録

削除

手順2：部署情報の連携について



所属（部署）コードを基にカオナビの部署情報をミキワメに連携する機能です。
連携される項目は[P.9](#)を参照ください。

< 注意事項 >

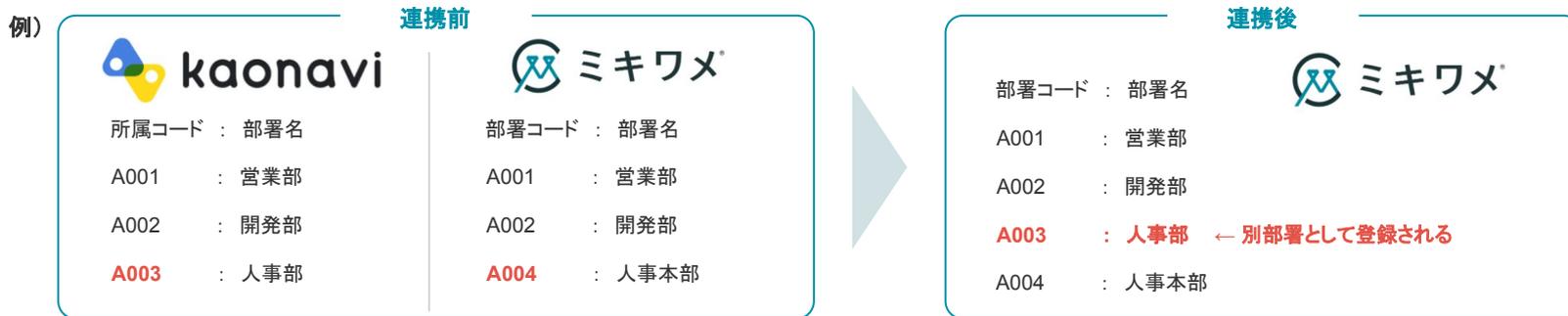
- 1：カオナビで所属コードが入力されていない部署情報は連携されません。
- 2：カオナビで部署情報の更新をした場合は、[P.18](#)の連携操作を再度行うことで部署情報の連携を行うことができます。自動で情報は連携されないためご注意ください。

次のページに続く

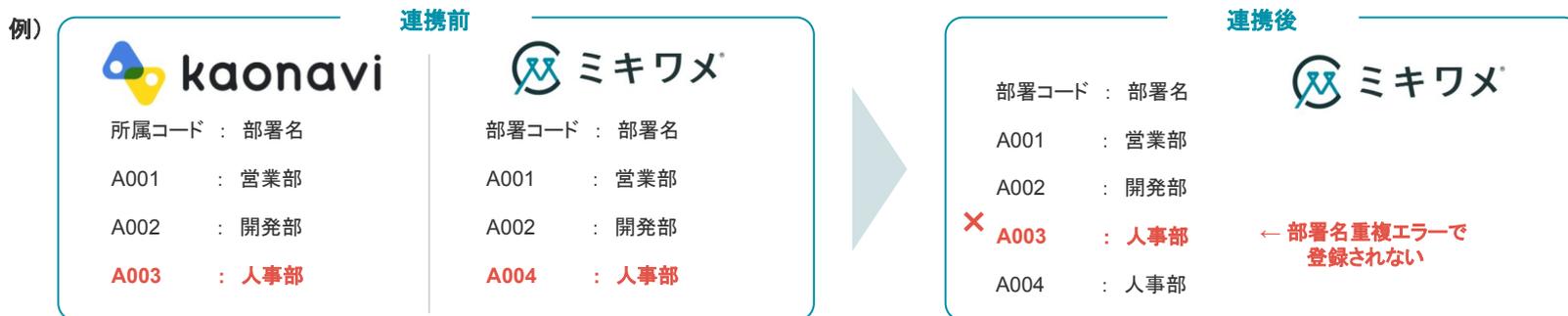
手順2：部署情報の連携について

< 注意事項 >

- 3：同じ部署だとしても、連携時に所属（部署）コードが一致していないと異なる部署として認識され、ミキワメ上に別部署として新規登録されます。



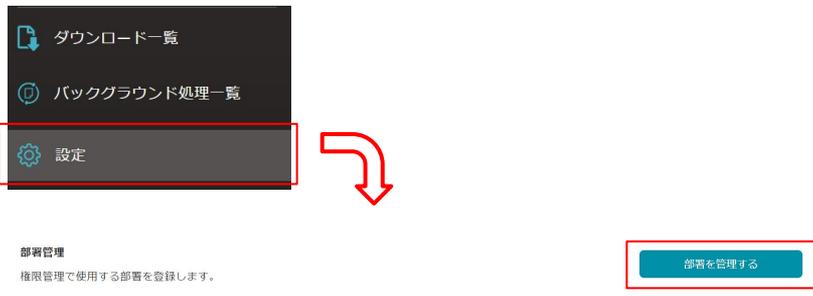
また、異なる所属（部署）コードだが、部署名がミキワメ上に既に存在している場合は部署名重複エラーが発生し登録することが出来ませんので、連携前に所属（部署）コードをご確認ください。



手順2：部署情報の連携操作

1

サブメニュー内の「設定」を選択します。画面中段の「部署を管理する」を選択します。



2

画面右上の「一括操作」>「カオナビと同期」を選択します。
※「カオナビと同期」が表示されない場合は再度連携設定を実施ください。



3

バックグラウンド処理が始まります。同期処理の進行状況を確認する場合は、「同期の実行状況を確認する」を選択します。



4

処理一覧画面でステータスが「成功」と表示される場合は無事同期が成功しています。1の部署管理画面より同期結果を確認ください。同期に失敗した場合は「エラーファイル」をダウンロードし、エラー内容を確認ください。

バックグラウンド処理一覧

実行内容	ステータス	実行日時	エラーファイル
カオナビ部署情報取込	成功	2024/09/27 12:34	-

手順3：社員情報の連携について



「メールアドレス」を基にカオナビの社員情報をミキワメに連携する機能です。
連携される項目は[P.6](#)を参照ください。

< 注意事項 >

- 1：カオナビのメールアドレスがミキワメのメールアドレスと一致する場合は社員情報の更新を行いますが、
メールアドレスが一致しない場合は、新しい社員として新規登録されます。連携前にメールアドレスをご確認ください。
※ミキワメのメールアドレスを変更する場合は弊社宛までお問い合わせください。
- 2：カオナビに登録されている全社員情報をミキワメに連携します。
ミキワメに登録したくない社員がいる場合は、カオナビの氏名、氏名カナ、メールアドレスのいずれかを一時的に空白にして
連携対象から除外してください。
- 3：カオナビで社員情報の更新をした場合は、[P.22](#)の連携操作を再度行うことで社員情報の連携を行うことができます。
自動で情報は連携されないためご注意ください。

次のページに続く

手順3：社員情報の連携について

< 注意事項 >

4：ミキワメに登録のない部署（空白の場合を除く）が登録されている社員や、カオナビにて氏名、氏名カナ、メールアドレスが入力されていない社員、同じメールアドレスが登録されている社員は連携対象から除外されます。連携前にメールアドレスをご確認ください。

※ミキワメのメールアドレスを変更する場合は弊社宛までお問い合わせください。

例)  kaonavi

	部署名(所属コード)	氏名	氏名カナ	メールアドレス	連携可否
	営業部(A001)	ミキワメ 太郎	ミキワメ タロウ	001@aaa.com	
	—	ミキワメ 次郎	ミキワメ ジロウ	002@aaa.com	
	サポート部(A004) ↑ミキワメに登録がない部署	ミキワメ 三郎	ミキワメ サブロウ	003@aaa.com	
	開発部(A002)	— ↑氏名の登録がない	ミキワメ シロウ	004@aaa.com	
	人事部(A003)	ミキワメ 五郎	— ↑氏名カナの登録がない	005@aaa.com	
	人事部(A003)	ミキワメ 六郎	ミキワメ ロクロウ	— ↑メールアドレスの登録がない	
	人事部(A003)	ミキワメ 七郎	ミキワメ ナナロウ	007@aaa.com ↑メールアドレスが重複	
	人事部(A003)	ミキワメ 八郎	ミキワメ ハチロウ	007@aaa.com ↑メールアドレスが重複	

次のページに続く

手順3：社員情報の連携について

< 注意事項 >

- 5：カオナビ上の【役職】と【雇用形態】の項目名をデフォルト（左記）から変更している場合、ミキワメの【役職】【雇用形態】が空白で上書き更新されます。
カオナビ上の項目名を変更している場合は、デフォルトの項目名に戻してください。

例)カオナビ上の項目名がデフォルトの場合



カオナビ上の項目名を変更している場合

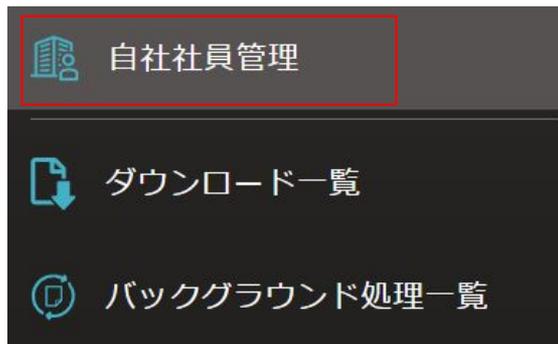


↑空白で上書き更新される

手順3：社員情報の連携操作

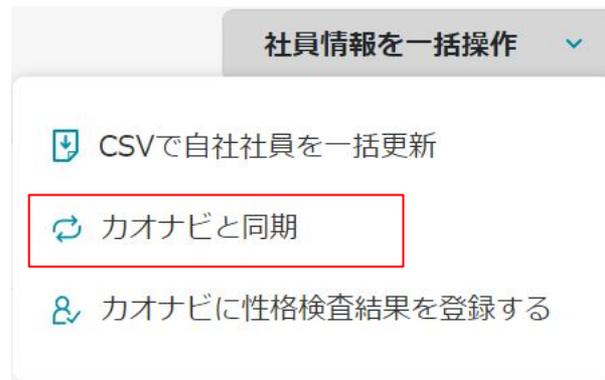
1

サブメニュー内の「自社社員管理」を選択します。



2

画面右上の「社員情報を一括操作」>「カオナビと同期」を選択します。
※「カオナビと同期」が表示されない場合は再度連携設定を実施ください。



3

バックグラウンド処理が始まります。同期処理の進行状況を確認する場合は、「同期の実行状況を確認する」を選択します。



4

処理一覧画面でステータスが「成功」と表示される場合は無事同期が成功しています。1の自社社員管理画面より同期結果を確認ください。同期に失敗した場合は「エラーファイル」をダウンロードし、エラー内容を確認ください。

バックグラウンド処理一覧

実行内容	ステータス	実行日時	エラーファイル
カオナビ社員情報取込	成功	2024/09/27 13:39	-
カオナビ部署情報取込	成功	2024/09/27 12:34	-

手順 4 : 性格検査結果の連携について



「社員番号」を基にカオナビの性格情報をミキワメに連携する機能です。
連携される項目は[P.10](#)を参照ください。

< 注意事項 >

- 1 : ミキワメの社員番号を基に、カオナビ上で同一の社員番号を保有しているアカウントに性格検査結果を紐づけます。
氏名やメールアドレスが一致していたとしても、社員番号が一致していない場合は連携されませんのでご注意ください。
- 2 : カオナビの提供するシートテンプレート以外の方法でシートを作成するとエラーが出る可能性があるためご注意ください。
- 3 : ミキワメ上で新規の社員様の性格検査受検をした場合、[P.24](#)の連携操作を再度行うことで性格検査結果をカオナビに連携することができます。
受検完了時に検査結果がカオナビに連携されるなど、自動で情報は連携されないためご注意ください。

手順 4：性格検査結果の連携操作（カオナビマニュアル）

1 カオナビの管理者メニュー>マスター設定) レイアウト設定を選択します。

マスター設定

 **レイアウト設定**
基本情報、シート情報およびマイボードのレイアウトを作成・変更できます。

 **所属ツリー管理**
所属(組織)のマスターを作成・編集・追加・削除できます。

2 左側メニューの「シート」を選択します。



3 カテゴリにカーソルを合わせ、「+ (シートの追加)」を選択する。



4 開かれた画面内の左下にある「テンプレートを利用する」を選択する。



手順 4：性格検査結果の連携操作（カオナビマニュアル）

5 遷移先の画面で「システム連携」を選択する。



6 最新性格検査結果（ミキワメ連携）、全性格検査結果（ミキワメ連携）というシートを探し、操作から「このテンプレートを使用する」を選択する。



7 カテゴリ名で任意のカテゴリを選択し、「作成」を押下してください。
※シート名は変更しないようにしてください。

「ミキワメ性格検査（最新）」
このテンプレートから新しいシートを作成します。

カテゴリ名* ← 選択ください

ミキワメ

シート名* ← 変更しないでください

最新性格検査結果(ミキワメ連携)

*必須入力項目です

キャンセル

作成

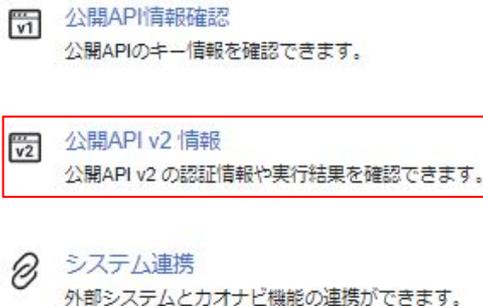
8 遷移後の画面の右上の「保存」を選択してください。
※項目名は変更しないようにしてください。



手順 4：性格検査結果の連携操作

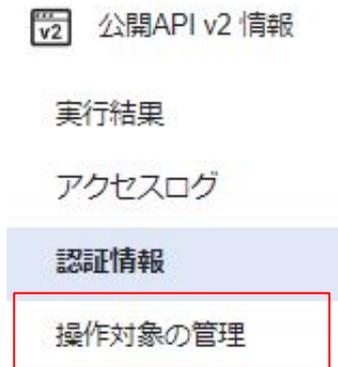
9

カオナビの管理者メニュー>その他) 公開API v2 情報を選択します。



10

遷移先の左側メニューの「操作対象の管理」を選択します。



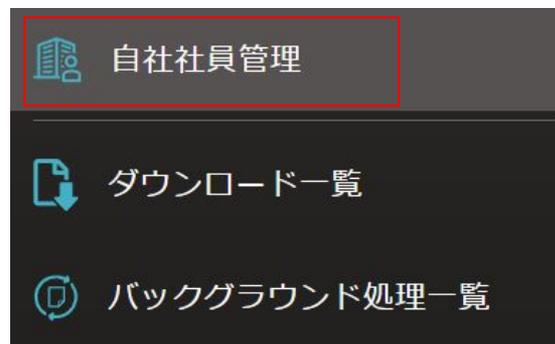
11

追加したミキワメの連携シートの「取得」および「更新」にチェックボックスを加え、右上の「設定保存」を押下します。

ミキワメ			
2364	最新性格検査結果 (ミキワメ連携)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2365	全性格検査結果 (ミキワメ連携)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

12

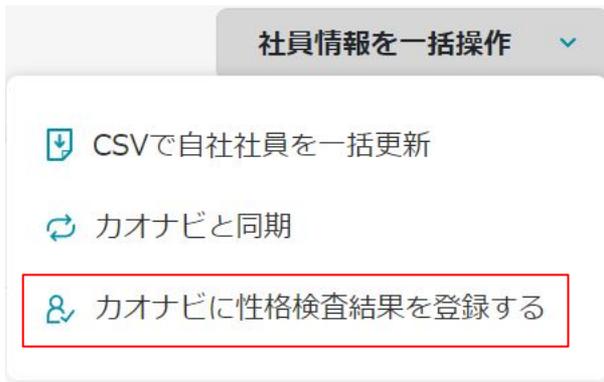
ミキワメ上のサブメニュー内の「自社社員管理」を選択します。



手順 4：性格検査結果の連携操作

13

画面右上の「社員情報を一括操作」>「カオナビに性格検査結果を登録する」を選択します。※表示されない場合は再度連携設定を実施ください。



14

バックグラウンド処理が始まります。同期処理の進行状況を確認する場合は、「同期の実行状況を確認する」を選択します。



15

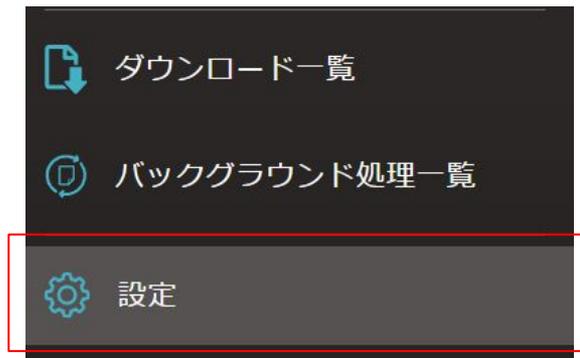
処理一覧画面でステータスが「成功」と表示される場合は無事同期が成功しています。1の自社社員管理画面より同期結果を確認ください。同期に失敗した場合は「エラーファイル」をダウンロードし、エラー内容を確認ください。※ミキワメで「成功」と表示されてから、カオナビに結果を反映するまでに時間を要することがあります。

バックグラウンド処理一覧

実行内容	ステータス	実行日時	エラーファイル
カオナビ社員情報取込	成功	2024/09/27 13:39	-
カオナビ部署情報取込	成功	2024/09/27 12:34	-

手順5：連携の解除

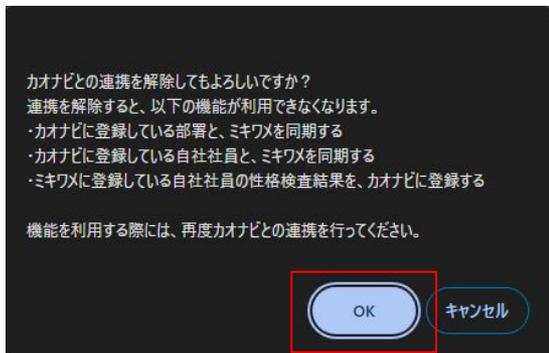
1 ミキワメにアクセスし、サブメニュー内の「設定」を選択します。



2 「カオナビ連携」内の「連携を解除する」を選択します。



3 表示されるアラート画面で「OK」を選択します。



04

Chapter

カオナビでの 活用Tips

性格情報のカオナビでの活用方法

性格検査の結果をカオナビに連携することで性格情報とカオナビに保存された各種人事データを利用したタレントマネジメントを実施することができます。

<例>

- ①任意の部署に所属する社員のバランスを知る（カスタムガジェット機能を利用）
- ②評価と性格タイプにより自社で活躍しやすいタイプを知る（シャッフルフェイス機能を利用）

<①の例>



<②の例>

←: 16タイプ ↑: 最新評価 11人	プロモーター (推... 1人 (9.1%)	アントレプレナー... 2人 (18.2%)	ムーブメーカー (... 0人 (0%)	シーカー (探求者) 0人 (0%)	イノベーター (変... 0人 (0%)	ブレイン (参謀) 1人 (9.1%)	ファシリテーター... 0人 (0%)	アナライザー (分... 1人 (9.1%)
S 1人 (9.1%)								
A 6人 (54.5%)								
B 4人 (36.4%)								

カオナビでの分析にミキワメの情報を活用するための設定

ミキワメから連携した情報の活用には管理者メニューでの追加設定が必要です。
以下を参考に設定を実施ください。

1

管理者メニュー>マスター設定) カスタム設定を選択する。



帳票管理

業務経歴書や社員名簿、辞令通知書など、様々な帳票の雛形を登録できます。



カスタム設定

ソートキーや検索条件、シャッフルフェイスの軸などに表示する項目を設定できます。

2

ミキワメの結果を利用する分析機能に応じて設定を変更する。
設定の手順は右図を参照してください。

各種分析機能での利用のために必要な設定

- ・カスタムガジェットで利用する→「絞込み」でミキワメの情報を追加する
- ・シャッフルフェイスで利用する→「表示軸」でミキワメの情報を追加する
- ・各種分析のラベルで表示する→「ラベル」でミキワメの情報を追加する

ソートキー ①ミキワメのシートを選択する

最新性格検査結果 (ミキワメ連携)

受検日
傾聴傾向
主張傾向
関係維持傾向
問題解決志向
感情記憶志向
無私性
楽観性
独立性
妥協力
批判性
客観視傾向
気分転換傾向
協力要請傾向
状況受容傾向
感情抑制傾向
新奇性
自己効力感
やりきる力
ポジティブシンキング
重要な他者
積極性
社交性

②活用する項目を選択する

追加 >

< 削除

③利用する情報として選択する

リセット

保存

④保存する

社員番号 (基本情報)
フリガナ (基本情報)
勤続年数 (基本情報)
性別 (基本情報)
年齢 (基本情報)
役職 (基本情報)
等級 (基本情報)
採用区分 (基本情報)
年収 (給与)
年間達成率 (売上 (営業のみ))

上↑

下↓

05

Chapter

よくあるご質問

よくある質問

Q1 カオナビとの連携設定はミキワメの管理者1人が実施すれば、全ての管理者が操作をできますか？

A：全ての管理者が操作できます

カオナビとの連携設定はミキワメの管理者ごとに設定を行う必要がありません。

ただし、1人が連携解除を行うと再度連携設定を行う必要があるため、操作にはご注意ください。

Q2 誤って連携予定のない社員の情報を連携した場合どうしたらよいですか？

A：ミキワメの社員データの削除機能を利用して、データの削除をしてください。

誤って連携された社員データはミキワメの機能で削除することができます。[マニュアル](#)を参照いただき、操作ください。ご契約プランによっては自社社員管理の人数により基本費用が変化する可能性がありますので、操作時は十分にご注意ください。

Q3 従業員が退職した場合、どうしたら良いですか？

A：カオナビ側で設定を行いミキワメと連携を行う、またはミキワメ側で設定を実施してください。

カオナビの退職日を入力後にミキワメとの連携を行うことで、退職者の情報をミキワメ側にも連携することが可能です。または、ミキワメ側で「退職者フラグ」を付けることで退職者として情報登録を行うことも可能です。「退職者フラグ」をつけることで「似ている社員機能」で表示されない、ウェルビーイングサーベイが配信されないなどの設定を行うことが可能です。

06

Chapter

お問い合わせ先

お問い合わせ先

本連携機能に関してのご質問は下記のお問い合わせ窓口あてにご連絡ください。

お問い合わせ窓口：<https://mikiwame-client.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

対応時間：平日9時から18時