

CIY®（シーアイワイ） / 運用ガイドライン

導入企業向け 運用ガイドライン

Ver1

CIY®適性検査を導入される企業の
人事担当者・マネージャーが、
社内運用にあたって参照する手引き書です。

発行 株式会社グレート・ビーンズ

発行日 2026年5月13日

本ガイドラインの位置づけ

本ガイドラインは、CIY[®]適性検査を導入される企業の人事担当者・マネージャーが、社内運用にあたって参照する手引き書です。

CIY[®]は、その運用が誠実かつ適切に行われることで、企業と社員の双方に価値をもたらすツールです。一方、運用を誤れば、社員のプライバシー、公平性、心理的安全性といった重要な価値を損なう可能性もございます。

CIY[®]は、2026年6月に「CIY[®]倫理憲章」を制定し、ピープルアナリティクスを提供する事業者としての責任を明文化する予定です。

本ガイドラインは、その理念を導入企業の運用現場で具体化するためのものです。

ぜひご一読のうえ、社内運用にお役立てください。

目次

01 本ガイドラインの基本方針

02 受検時の運用手順

03 分析結果の取り扱い

04 本人開示の運用

05 データの保管と削除

06 社員からの問い合わせ対応

07 お問い合わせ窓口

本ガイドラインの基本方針

CIY®の運用は、「CIY®倫理憲章」が定める5つの原則に基づいて行われるものです。導入企業におかれましては、以下を運用の基本としていただきますようお願いいたします。

原則 1

本人開示の原則

社員・候補者本人が自身の特性を理解できる状態を、運用の標準とする

原則 2

同意の原則

受検前に目的を説明し、本人の同意のもとで受検を行う

原則 3

公平性の原則

属性ではなく特性そのものに基づくマネジメントを行う

原則 4

人間中心の原則

最終的な意思決定は必ず人間（マネージャー・人事）が行う

原則 5

透明性の原則

社員に対し、CIY®をどう活用しているかを開示できる運用とする

受検時の運用手順

受検前の説明

社員・候補者に受検を案内する際は、本サービスとあわせて提供される「受検案内テンプレート」を使用し、検査の目的・取得情報・結果の活用方法を事前に説明してください。

説明文の冒頭や末尾に、自社の方針や運用目的を加筆していただくことで、より具体的な説明となります。

同意取得

受検画面には、利用目的・取得情報・データ取扱に関する同意事項が表示されます。受検者は同意のうえで受検を開始する仕組みとなっております。

導入企業におかれましては、受検案内の段階で、受検者が「同意しない」という選択肢を実質的に持てる環境づくりにご配慮ください。

既存社員への実施における注意

既存社員に受検を実施する場合、業務命令的に受検が強制される運用は避けてください。受検前の十分な説明、受検目的への納得の上での実施が望ましい運用です。

受検率を高めるためのコミュニケーション

説得や圧力ではなく、本検査の活用目的と、本人にとっての価値（自己理解の機会、上司との対話の質向上など）を丁寧に伝えることで、受検への前向きな参加を促すことが望ましい運用です。

03 分析結果の取り扱い

結果の閲覧範囲

分析結果へのアクセス権は、業務上必要な範囲に限定してください。標準的には、以下のいずれかの範囲をお勧めいたします。

- 直属の上司（マネージャー）
- 人事部門の担当者
- 経営層（必要な範囲で）

直属でない管理職、業務上関わりのない他部門への共有は、必要性を慎重に判断してください。

結果を扱う担当者の心構え

分析結果は、社員の特性に関する繊細な情報です。閲覧する担当者は、以下を心がけてください。

- 結果を他言しない（受検者本人や閲覧権限者以外への共有を避ける）
- 結果に基づいて社員にレッテルを貼らない
- 結果を絶対視せず、対話を通じて理解を深める参考情報として扱う

04 本人開示の運用

CIY®倫理憲章「本人開示の原則」に基づき、適性検査においても、本人開示が標準設計となっております。本人開示は、CIY®のシステムによって自動的に行われるため、導入企業側で個別の開示作業を行う必要はございません。

本人開示の仕組み

受検者が受検時に入力したメールアドレス宛に、受検完了直後にCIY®システムから本人開示用のメールが自動送信されます。メール内のURLをクリックすることで、受検者本人が自身の分析結果を閲覧できる仕組みです。

この仕組みは、社員・採用候補者の別を問わず、すべての受検者に適用されます。

本人に開示される内容

- 特性プロフィール
- 本人の強み
- 力を発揮しやすい環境
- セルフマネジメントに役立つ示唆

これらは、本人の自己理解と成長に資する情報です。一方、マネージャー向けの接し方ガイドや組織運営上の参考情報は、本人開示の対象には含まれません。これらは導入企業の管理画面において、権限を持つ担当者のみが閲覧できる設計です。

導入企業側の役割

本人への開示はCIY®システムが担うため、導入企業側で本人への開示作業を行う必要はございません。導入企業の役割は、開示後の「対話への活用」に集中します。具体的には、以下のような対応が推奨されます。

- 本人が自身の結果を確認できる状態にあることを前提に、1on1や面談で結果を対話のたたき台として活用する
- 本人が結果について疑問・違和感を表明した場合、対話を通じて理解を深める
- 本人の自己理解とキャリア開発を、企業としてサポートする

05 データの保管と削除

在籍中の取り扱い

社員の受検データは、本サービスの利用契約に基づき、適切に管理されます。社員からデータ開示・訂正・利用停止のご請求があった場合は、すみやかに対応してください。

退職時の取り扱い

社員の退職時には、データの取り扱いを以下のいずれかでご検討ください。

- データを保持する場合：保持期間と目的を社員に説明し、合意を得る運用が望ましい
- データを削除する場合：管理画面よりデータを削除してください

退職者からのデータ削除請求があった場合、法令に基づき適切に対応してください。

06 社員からの問い合わせ対応

社員から本サービスに関する問い合わせがあった場合、以下を参考にご対応ください。

よくある問い合わせと推奨される回答

Q 「自分の検査結果を見たい」

A 受検後などのタイミングで自動的に受検者本人に分析結果の閲覧用メールが届きます。本人が閲覧できる内容のサンプルについては、こちらをご覧ください。

なお、メールが届いていない場合や、再送を希望される場合は、CIY®サポートチームへご依頼ください。

Q 「受検を断ることはできるか」

A 本検査は本人の同意のもとで実施されるものであることを伝え、ご懸念の内容を伺ったうえで、適切にご対応ください。

Q 「他の社員と結果を比較されたくない」

A CIY®は、特性プロフィールを多面的に提示するもので、社員間の順位付けをするツールではないことを説明してください。

07

お問い合わせ窓口

本ガイドラインに関するご質問、運用上のご相談、サービスに関するお問い合わせは、以下までお寄せください。

CIY®カスタマーサポート

連絡先：ciy-corp@gb-jp.com

倫理憲章に関するご意見・ご質問

連絡先：<https://ciy-biz.com/form-contact/>

本ガイドラインは、CIY®倫理憲章の見直しおよび社会的議論の進展に応じて、継続的に更新いたします。最新版はCIY®公式サイトに掲載いたします。

発行情報

発行 株式会社グレート・ビーンズ

発行日 2026年5月13日