

導入企業向け 運用ガイドライン

Ver2

CIY®適性検査および才能カルテを
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
改定日	2026年7月10日

本ガイドラインの位置づけ

本ガイドラインは、CIY®適性検査および才能カルテ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しました。

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 才能カルテの活用方法

06 人事評価における取り扱い

07 離職予兆アラートへの対応

08 データの保管と削除

09 社員からの問い合わせ対応

10 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・データ取扱い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、適性検査および才能カルテのいずれにおいても、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ありません。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 才能カルテの活用方法

CIY®才能カルテは、複数のレポートとAIチャットを組み合わせる活用するマネジメント支援機能です。本章では、シーン別の推奨／非推奨の運用を共通の指針として整理します。

共通の基本姿勢

- レポートやAIチャットの内容は「対話・判断の出発点」であり、固定的な評価ではありません
- 本人開示が標準であることを前提に、社員と情報を共有しながらマネジメントを進めてください
- 最終的な判断と責任は、常にマネージャー・人事が担います

1on1での活用

推奨

- ✓ AIの質問提案を事前に確認し、状況に応じてマネージャーが選択・カスタマイズして使う
- ✓ 対話内容は1on1面談ノートに記録し、次回への連続性を保つ

非推奨

- ✗ 提案質問をそのまま読み上げる「台本型」
- ✗ 分析結果を告げて反応を見る「テスト型」
- ✗ 「〇〇タイプだから」と決めつける「ラベリング型」
- ✗ AIの回答だけを取得し対話を省略する「省力化型」

フィードバックでの活用

推奨

- ✓ 特性に応じた称賛・改善提案の傾向を参考に、伝え方・タイミング・媒体（口頭／チャット／メール）を選ぶ

非推奨

- ✕ 文例をそのまま転送する
- ✕ 「このタイプにはこう言えばよい」とパターン固定して運用する
- ✕ 本人の意向や具体的な行動の文脈と切り離して伝える。

配置・登用判断での活用

推奨

- ✓ 複数選択肢を検討する観点の一つとして特性データを参照する
- ✓ 配置後のフォロー設計（特性に応じた育成計画など）に活用する
- ✓ 本人の意向と特性データの整合性を対話で確認する。

非推奨

- ✕ 特性データのみで配置・登用を決定する
- ✕ 本人の意向を確認しない
- ✕ 特定スコアを「合格ライン」として運用する

AIチャットでの活用

推奨

- ✓ 個別社員の具体的な悩み・判断について、対話形式で次の一手を整理する補助として使う

非推奨

- ✕ AIの回答をそのまま本人への伝達文として転送する
- ✕ 評価・処遇決定の単独の根拠とする
- ✕ 個人情報（氏名、連絡先等）や機微情報（健康状態、家族の事情等）を入力する

留意事項

本機能は、AIが情報を整理して分析を生成するサポート機能です。

出力内容はあくまで参考情報であり、最終的な判断はご担当者様にて行っていただくことを前提としています。

個人の適性や評価を断定するものではなく、また生成結果には誤りや偏りが含まれる可能性があります。

入力された情報の取り扱いおよびAI生成への利用範囲については、プライバシーポリシーをご確認のうえご利用ください。

- レポートおよびAIチャットの提案は「傾向に基づく示唆」であり、絶対的な正解ではありません
- 本機能群を人事評価の直接根拠として用いることは推奨しておりません

06 人事評価における取り扱い

基本方針

CIY®適性検査および才能カルテの結果は、人事評価の直接的な根拠としては使用しないことを強く推奨いたします。

CIY®は、社員の「特性」を可視化するツールであり、業務上の「成果」や「貢献」を評価するツールではありません。

評価との関係性

評価は、業務上の成果、行動、組織への貢献といった観点で行うべきものです。CIY®の特性データは、評価項目の判断材料ではなく、評価後のフィードバックや育成計画を考える際の参考情報として活用してください。

賞与・昇進等の処遇との関係

賞与、昇進、降格などの処遇決定の根拠として、CIY®の結果を単独で使用することは、運用上のリスクが高いためお控えください。

07 離職予兆アラートへの対応

アラートの目的

離職予兆アラートは、社員の状態変化を検知し、マネージャーが対話の機会を逃さないための仕組みです。「離職を引き留めるための装置」ではなく、「対話を遅らせないための仕組み」として位置づけてください。

アラートを受けた際の対応

アラートを受けた場合、すみやかに本人との1on1や面談の機会を設けることが推奨されます。その際、以下にご配慮ください。

- アラートが出たこと自体を本人に告げる必要はありません。むしろ、「監視されている」という印象を与える可能性があるため、本人へのアラート開示は推奨いたしません。
- 対話の目的は、現状の確認と支援可能な事項の特定です。引き留めや説得を目的とした対話は避けてください。

- 本人が転職・退職を希望する場合、その意思を尊重した対応を行ってください。

08

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。

09

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 本人開示が標準設計です。受検後などのタイミングで自動的に受検者本人に「セルマネジメント」の閲覧用メールが届きます。

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 「結果に納得できない」

A 結果は「現時点での傾向」であり、固定的な評価ではないことを伝えてください。違和感があれば、それを起点に上司との対話で理解を深めることを推奨してください。

Q 「結果が業務評価に使われるのか」

A 人事評価への直接的な反映は行わず、マネジメント支援や育成計画の参考情報として活用していることを説明してください。

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。

10 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

改定日 2026年7月10日