求めるポストと仕事を、全社員へ伝える

求めるポストと支援を明確にし、本人との面談・体験から、受け入れ後の育成まで準備できます。

操作例：部門・日程・記録はサンプルです。



担当登録・サインインが必要です。受け入れ部門は自部門の募集を編集します。

画面で行うこと

1 受け入れる仕事を準備する

担当画面から開き、募集名と部門を選びます。求めるポストを複数チェックできます。

2 補足したいこと（任意）

仕事・条件・受入枠・指導担当を入力します。ポストの違いや支援も補足できます。

3 募集内容を全社員に共有する

部門内の確認済みチェックを入れて共有します。途中なら「準備中として保存」へ。

次にできること

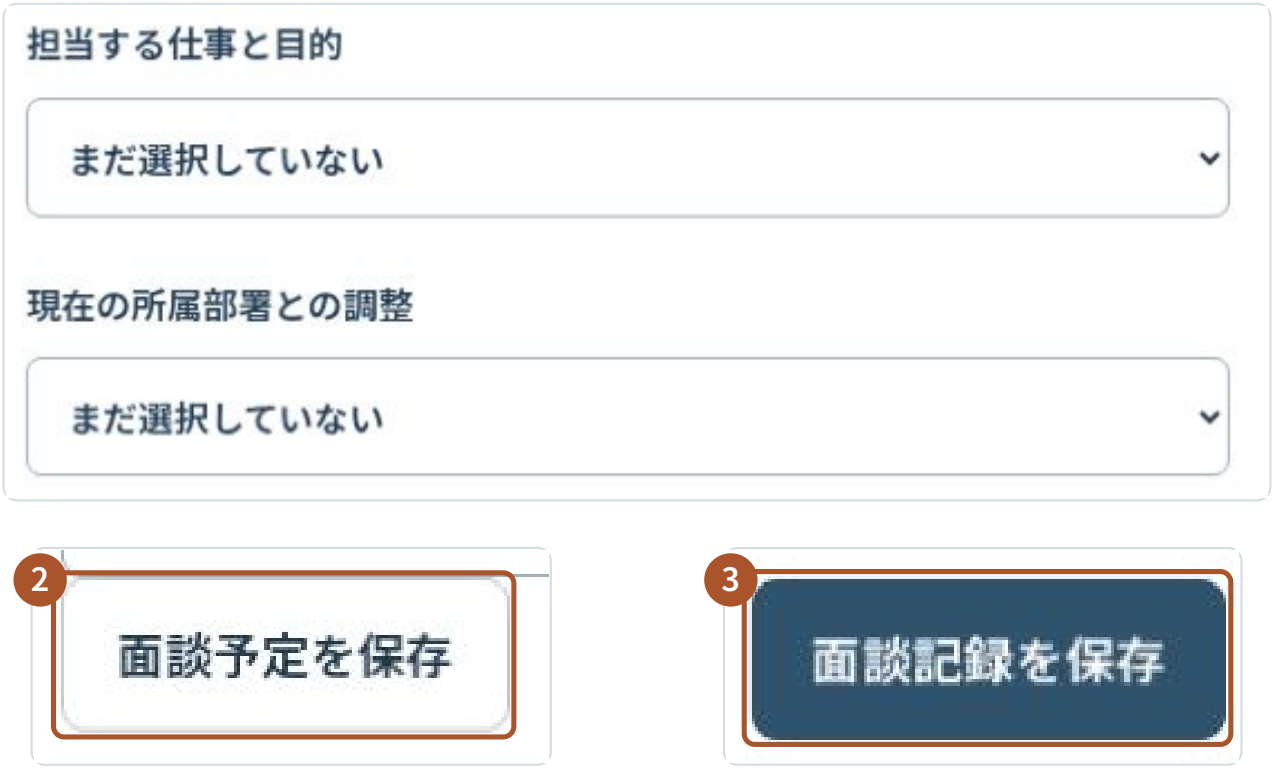
公開した募集を読み、社員が仕事と支援を判断できるか確認します。

サイトで進める →

面談で、希望と仕事の期待を合わせる

段階別の確認項目を使い、長文を書かずに面談の事実と次の対応を残せます。

画面の抜粋



カレンダー用ファイルは端末への取込用です。参加者への案内は自動送信されません。

画面で行うこと

1 面談を準備する

共有案件の「面談」から開き、開始前・体験中・最終評価・異動後の段階を選びます。

2 面談予定を保存

候補日を記録し、合意した日時を確定欄へ。参加者と場所・接続方法も確認します。

3 面談記録を保存

項目を選び、根拠と次の対応を短く記入します。担当者・次の確認日も残します。

次にできること

面談で合意した仕事・範囲・支援を、職場体験の計画にします。

サイトで進める →

体験する仕事と、確かめる状態を決める

予定と実施記録を分け、どの仕事で何ができたかを職務基準に沿って確かめられます。

画面の抜粋







3か月・週1日は現案です。経験の機会が足りない項目は未確認として扱います。

画面で行うこと

1 計画・記録を追加

「職場体験」から追加し、体験計画を選びます。開始・終了日と参加頻度を入力します。

2 体験終了時に確かめる状態

仕事・任せる範囲・指導担当・支援を具体化し、現在の所属部署と勤務を調整します。

3 実務・振り返りの記録

実施後は本人の対応と支援を記入し、職務基準の確認結果と次の経験を残します。

次にできること

体験の事実を本人・両部門・人事教育本部で確かめます。

サイトで進める →

本異動の判断に必要な事実をそろえる

本人の希望と実務の根拠、両部門の体制をまとめ、社長判断につなげられます。

画面の抜粋



画面で行うこと

1 本異動の判断

案件のタブを開き、本人の意思と実務の事実、任せられる範囲を整理します。

2 受け入れ先の仕事・指導体制

受け入れ体制、現在の所属部署の引継ぎ、異動後に育てる能力と支援を確認します。

3 確認内容を保存する

判断前の確認事項を保存します。不足する点は人事教育本部と追加確認につなげます。

確認内容の保存は社長承認ではありません。最終判断と理由は承認担当者が記録します。

次にできること

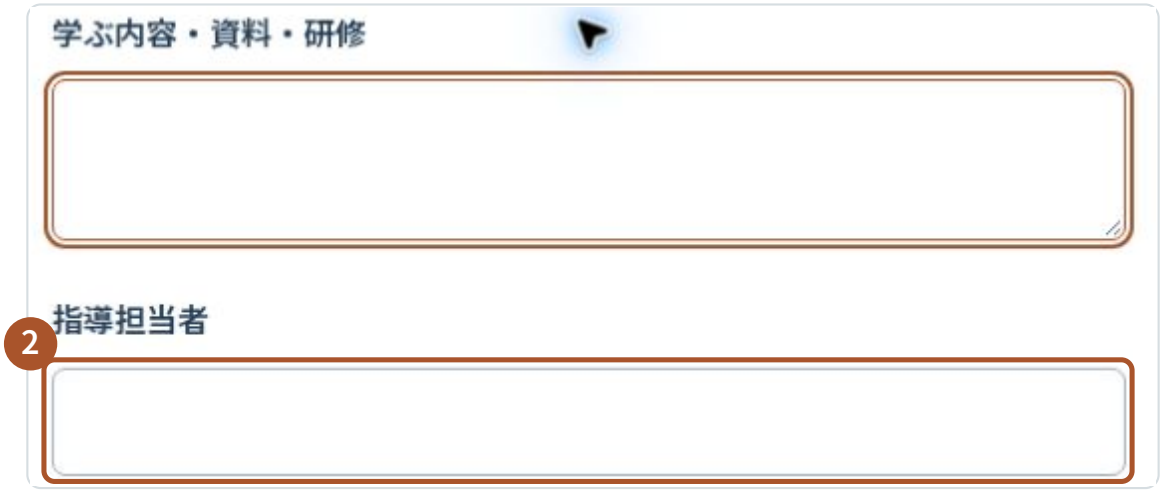
承認された場合に、引継ぎと異動後の育成を具体化します。

サイトで進める →

異動後に担う仕事と、育成を見えるように

職務基準に沿って、仕事・学習・支援者・確認日を一つの育成計画にできます。

この先も、仕事と学びをつなげる



1 異動後の育成

最初に任せる仕事と範囲を入力し、重点にする職務基準の項目を選びます。

2 育成計画を保存

学習・支援・担当者・確認日を決めて保存し、実務を確認した後に更新します。

3 共通研修を見る

部門の専門教育に共通の学びを組み合わせ、受講と実務での対応を分けて確認します。

見取り図の日程は保存した日付を表示します。未登録の期間は自動で補いません。

今日の一歩

本人と次の仕事を決め、確認日には事実と必要な支援を見直します。

サイトで始める →