

⑤ 人材育成を目的とした面談の実施

〈認証基準〉

・人材育成を目的とした面談の実施（年1回以上）

〈確認方法〉

【現地確認】 面談実施手順書（面談シート等）

【現地確認】 面談実施結果報告書

認証取得にあたってのプロセス

1. 面談手順の作成《解説 面談手順の策定》以下参照
2. 面談シートの作成
3. 面談の実施
4. 面談結果の記録と報告

《解説 面談手順の策定》

面談実施にあたり設定しておかなければならない事項

職場では、様々な場面で面談が実施されますが、そのうち評価を伴う面談（評価制度の中で実施する面談）については、次の「⑥人材育成を目的とした評価の実施」で触れます。ここでは評価以外の目的のため、制度として定期的に面談を実施する場合、設定しておかなければならない事項について考えます。

①面談の目的と内容

評価以外の目的の場合、何が目的で何をするのかを明確にしておく必要があります。対象者のキャリアの志向性・希望の確認、能力レベル（強み弱み）の共有化、組織における役割の認識度合いの確認、今後の育成計画の検討と設定などが考えられます。

②対象者と面談者

対象者：正規職員のみか非正規職員も含むか、役職者も含むか、等を設定します。

面談者：それぞれ直属の上司が行うか、全員施設長や事業所長が行うか。新人の場合は上司でなくOJTリーダーや先輩職員の場合もあり得ます。

③面談の回数、時期

回数を年に1回なのか、2回以上実施するのか検討します。そして、面談の目的と内容に応じて効果的な時期を設定します。例えば、今年度一年間を振り返り、次年度の異動や処遇変更等の希望を聴くという場合は、2月から3月となり、職員の年度途中の動機づけを目的とすれば、9月から10月に実施することとなります。



④面談の手順、基本的な進め方

面談シートを用いる場合は、配付→本人の記入→面談者に提出→面談日の設定→面談→面談者によるアドバイスの記入と写しの本人への返却→面談者による面談記録の作成→上司へ報告→保管、というような、一連の流れを設定します。

また、面談の際に、対象者から聞く内容、面談者から伝える内容を明確にしておきます。

⑤面談シート

必ずしも設定項目が多くななくても、フォーマットとして作成をしておけば、面談時に話すべきことを面談前に整理でき、面談後は面談の記録、報告用資料にもなり、面談の質的向上や運用の効率アップが期待できます。下にその一例を示します。

⑥面談内容の活用

面談の結果の活用としては、次年度の人材育成計画に反映、業務割当や異動、職種変更の参考にする等が考えられます。

面談の手順書及び面談結果報告書の作成

前項で述べた一連の手順を検討、決定してまとめれば、面談の手順書となります。ただし、その内容を面談シートに盛り込むことで、面談シートに手順書の役割を持たせることも可能です。そして、面談内容を面談者のみの情報として扱うのではなく、上司に報告し、組織として人材育成の方針を検討します。報告のために作成するのが面談結果報告書ですが、面談に使用する面談シートをもって報告することで、報告書に代えることも可能です。

〈面談シート例〉

育成面談シート		面談日	
氏名		面談者氏名	
所属		所属	
階層		階層	
職種		職種	
<本人記入欄>			
1. 仕事の成果・改善点			
2. 今後、経験したい仕事、伸ばしたい能力			
<面談者記入欄>			
1. 期待すること、アドバイス			

〈面談結果報告書例〉

面談実施結果報告書			施設長 確認印
面談者氏名	作成日		
所属	階層・職種		
面談日時	面談内容		
所属・職種 職員氏名			