

第4章

面談 【実施要領】

I 面談のルール		
1	面談実施者	5 3
2	面談の実施時期と主な内容	5 3
3	面談の留意点	5 4
4	面談時に勤務していない職員の取扱い	5 4
II 面談の進め方		
1	期首面談	5 5
2	上期評価後面談	5 7
3	下期評価後面談	5 9

令和6年4月
総務部行政体制整備局人事企画課

I 面談のルール

1 面談実施者

原則として、人事評価の総括評価者が被評価者に対して面談を実施します。

<面談の同席者について>

部下職員の面談に際して、業務の確認・アドバイスなどのために必要と総括評価者が判断し、被評価者も同意した場合には、被評価者の監督職員(係長、課長補佐等)も面談に同席することができます。

指定評価者を設定している場合は、指定評価者は被評価者の面談に必ず同席してください。

<面談の委任について>

所属長(総括評価者)の判断で、指定評価者に面談(評価結果の開示を含む。)を実施させることができます。

この場合には、総括評価者と指定評価者が評価結果や指導・助言事項等について予め十分な意思疎通を図ってください。

なお、指定評価者が面談を実施する場合であっても、1年に1回は所属長(総括評価者)と被評価者が面談する機会を設定し、職員の勤務状況等を的確に把握してください。

2 面談の実施時期と主な内容

面談は、年3回実施してください。

年度中途に異動があった場合は、原則として、発令後30日以内に異動後面談を実施してください。

また、特別評価を実施した場合には、条件付採用期間の満了までに特別評価後面談を実施してください。

区分	実施時期	主な目的	実施内容
期首面談	4月～5月	○業務目標確定	・業務目標確定、共有化 ・具体的業務への助言 など
上期評価後面談	11月～12月	○評価結果開示 ○業務進捗確認 ○育成指導	・評価結果開示、評価根拠説明 ・業務の進捗状況の確認、改善指導 ・人事異動の意向の確認 など
下期評価後面談	2月～3月	○評価結果開示 ○育成指導	・評価結果開示、評価根拠説明 ・次年度に向けた助言、改善指導 など
異動後面談	異動後30日以内	○業務目標確定	・業務目標確定、共有化 ・具体的業務への助言 など ※面談の進め方は、期首面談に準じて実施してください。
特別評価後面談	条件付採用期間の満了までに	○評価結果開示 ○業務進捗確認 ○育成指導	・評価結果開示、評価根拠説明 ・業務の進捗状況の確認、改善指導 など ※面談の進め方は、上期評価後面談に準じて実施してください。

※ 評価結果に関する苦情相談の期間を十分に確保するため、必ず指定された期間内に面談を完了すること

3 面談の留意点

- ・ 面談の場所、時間は職場の状況に応じて設定する。(例えば、静かな場所で1人20分程度が目安)
- ・ 素直に話し合える雰囲気を作る。
- ・ 被評価者の話をよく聴き、不用意に中断しない。
- ・ 被評価者から質問があればそれに対応する。(評価者がその場で対応できない部分については、人事企画課等に問い合わせるなどにより対応する。)
- ・ 双方で意見等が異なる場合には、十分・丁寧な意見交換を行う。
- ・ 被評価者に対して、面談の目的をはっきりと示す。
- ・ 面談時の印象で人事評価を行わない。
- ・ 日頃から被評価者とコミュニケーションをとり、信頼関係を築きあげておく。
- ・ 面談を円滑に進めるため、被評価者と話し合う内容について、事前に考え、準備しておく。
- ・ 評価結果の開示に当たっては、職位ごと・職種ごとの評価基準に照らして、評価根拠を具体的に示すなど、被評価者の納得性を高めるよう丁寧に説明する。

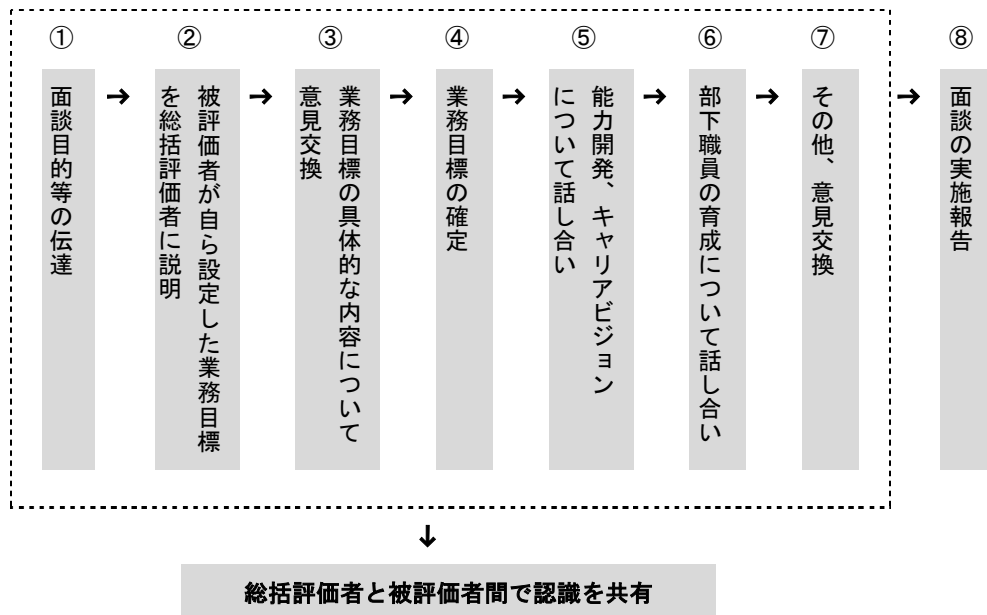
4 面談時に勤務していない職員の取扱い

育児休業等のために定期面談(期首面談、上期評価後面談、下期評価後面談)時に勤務していない職員に対しても、職員が職場に来る機会を利用する、Web会議システムを活用するなどして、時期にとらわれず対象職員の状況に応じて可能なときに面談(評価結果の開示を含む。)を行ってください。

また、職員が長期休暇から職場に復帰する場合などは、定期面談の実施時期以外であっても、円滑に職務を再開することができるよう、面談を実施してください。

Ⅱ 面談の進め方

1 期首面談



(1) 期首面談の目的

期首面談は、当該年度一年間の被評価者の業務目標を確定し、当該年度の業務目標について「何を」「どのように」「いつまでに」するのかという具体的な計画を共有することが目的です。

また、被評価者の能力開発やキャリアビジョンなど、日頃なかなか話せない事項についても必要に応じて話す機会です。

(2) 期首面談の進め方

① 面談目的等の伝達

期首面談の目的を伝え、併せてその重要性、進行手順を説明し、理解を得た上で面談を開始します。

② 被評価者が自ら設定した業務目標を総括評価者に説明

被評価者の職務の状況を確認するとともに、業務管理・キャリア開発シートに記載された業務目標について、総括評価者が特に確認しておきたい点や説明を聞く必要があると考える点などについて、被評価者に説明を求めます。

③ 業務目標の具体的な内容について意見交換

被評価者からの説明を聞いた上で、「何を」「どのように」「いつまでに」という業務目標の具体的な計画について話し合います。

④ 業務目標の確定

双方の認識等を一致させながら目標等を確定させます。

なお、被評価者が自ら設定した業務目標を修正した場合には、被評価者は業務管理・キャリア開発シートの記載を修正します。

<留意すべきポイント>

- ・ 組織目標との整合性がとれていること
- ・ 職位に応じた目標であること
- ・ 具体的であること

※ 業務目標の設定等については、「第5章 業務管理・キャリア開発シート【実施要領】」で詳しく説明します。

⑤ 能力開発、キャリアビジョンについて話し合い

被評価者の業務経験や意向を踏まえ、能力分析や業務適性などについて話し合い、中・長期的なキャリア形成やそれに向けた研修受講等について助言を行います。

⑥ 部下職員の育成について話し合い（部下職員がいる被評価者の場合）

被評価者の部下職員の育成や今後の指導方法について、話し合います。

⑦ その他、意見交換等

その他、健康管理面での留意すべき事項や職場環境についてこの機会に話し合いたいことなど、被評価者から意見や要望等がないかどうか確認し、意見交換を行います。

なお、業務への助言等に当たり必要な場合には、前年度の評価結果を開示します。

最後に、被評価者の業務目標達成への期待や励ましの言葉を述べて、面談を終了します。

⑧ 面談の実施報告

総括評価者（面談者）は、面談実施後に面談実施報告書データベースにより、実施状況を報告します。

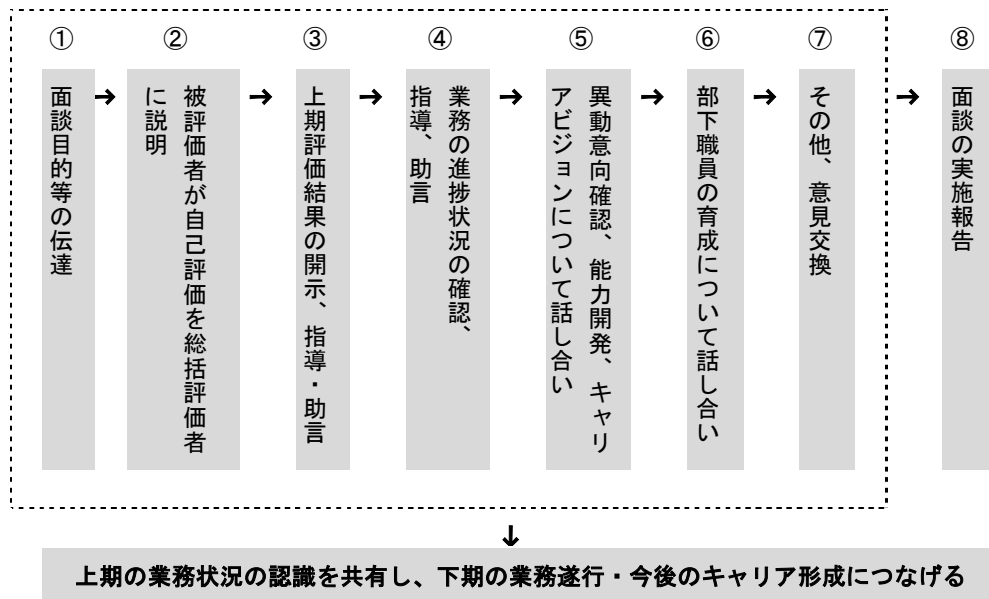
<期首面談の際に活用する資料> ※これらの資料の取扱いには十分注意すること

- ・ 人事履歴
- ・ 人事評価表（前年度評価結果）
- ・ 業務管理・キャリア開発シート
- ・ 身上報告書
- ・ 管理職の執務姿勢診断表（前年度診断結果） ※該当職員のみ
- ・ 所属長との架け橋シート ※様式は別途通知
- ・ 鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針（専門職の職員については、職種に合わせた基本方針を活用すること。）

<期首面談の事前準備>

- ・ 資料に目を通す。
- ・ 業務目標の設定について、被評価者への確認事項や意見を整理し、記録しておく。
- ・ 能力開発やキャリアビジョンについて被評価者への確認事項や意見を整理し、記録しておく。
- ・ 部下職員の育成について被評価者への確認事項や意見を整理し、記録しておく。
- ・ その他、被評価者と話し合いたいことなどを記録しておく。
- ・ 「所属長との架け橋シート」を活用し、被評価者が面談で伝えたい事項を事前に把握しておく。

2 上期評価後面談



(1) 上期評価後面談の目的

上期評価後面談は、上期評価結果の開示、業務の進捗状況の確認、指導・助言が目的です。また、期首面談と同じく、被評価者の能力開発やキャリアビジョンなど、日頃なかなか話せない事項についても必要に応じて話す機会です。

(2) 上期評価後面談の進め方

① 面談目的等の伝達

上期評価後面談の目的を伝え、併せてその重要性、進行手順を説明し、理解を得た上で面談を開始します。面談は一方的な指導の場ではなく、現状認識や意見を共有して今後のより良い業務遂行・キャリア形成につなげるために行うことを被面談者に理解してもらうことが重要です。

② 被評価者が自己評価を総括評価者に説明

被評価者が自己評価を総括評価者に説明し、総括評価者が評価根拠とした行動、成果に誤りがないか、被評価者の認識との間に大きな差はないか確認します。また、被評価者に上期の業務遂行状況を振り返らせることで自身の長所・短所への気づきを促します。

③ 上期評価結果の開示、指導・助言

上期評価の結果について、本人開示用の書面を被評価者に渡します。評価項目ごとに、どういう点が優れ、どういう点で努力が求められているかについて、具体的に説明を行います。特に、自己評価との差が大きい部分については、なぜそのような評価結果となったのか、具体的な事実（職務遂行における行動、成果）を示しながら丁寧に説明を行います。

④ 業務の進捗状況の確認、指導・助言

評価結果や業務管理・キャリア開発シートに基づき、業務の進捗状況について確認し、指導や助言を行います。

必要に応じて業務取組の見直し、業務目標の修正を行います。

⑤ 異動意向確認、能力開発、キャリアビジョンについて話し合い

必要に応じて次年度の人事異動の意向を確認するとともに、被評価者の業務経験や意向を踏まえ、能力分析や業務適性などについて話し合い、中・長期的なキャリア形成やそれに向けた研修受講等について助言を行います。

⑥ 部下職員の育成について話し合い（部下職員がいる被評価者の場合）

被評価者の部下職員の評価結果を説明し、業務管理・キャリア開発シートの記載内容も参考にしながら、部下職員の育成や今後の指導方法について話し合います。（部下職員の評価結果等の紙面での開示は任意）

⑦ その他、意見交換等

その他、健康管理面での留意すべき事項や職場環境についてこの機会に話し合いたいことなど、被評価者から意見や要望等がないかどうか確認し、意見交換を行います。

⑧ 面談の実施報告

総括評価者（面談者）は、面談実施後に面談実施報告書データベースにより、実施状況を報告します。

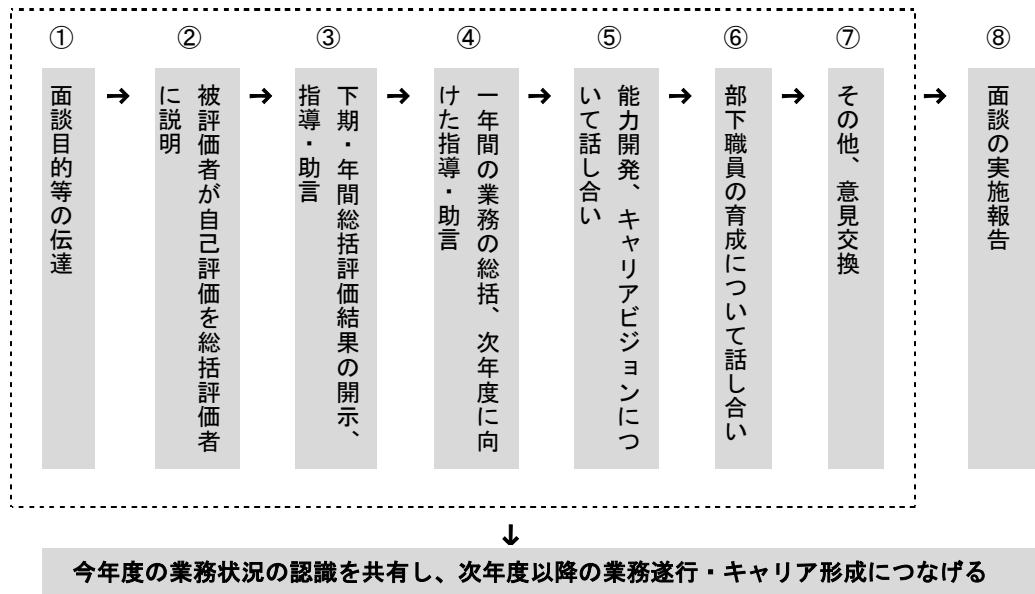
<上期評価后面談の際に活用する資料> ※これらの資料の取扱いには十分注意すること

- ・ 人事履歴
- ・ 人事評価表（上期評価結果）
- ・ 業務管理・キャリア開発シート
- ・ 身上報告書
- ・ 管理職の執務姿勢診断表（当該年度診断結果） ※該当職員のみ
- ・ 所属長との架け橋シート ※様式は別途通知

<上期評価后面談の事前準備>

- ・ 資料に目を通す。
- ・ 自己評価について、被評価者への確認事項や意見を整理し、記録しておく。
（被評価者に対しては、自己評価の説明の準備をしておくように伝えておく。）
- ・ 評価結果をもとに、被評価者への指導・助言を整理し、記録しておく。
- ・ 能力開発やキャリアビジョンについて被評価者への確認事項や意見を整理し、記録しておく。
- ・ 部下職員の育成について被評価者への確認事項や意見を整理し、記録しておく。
- ・ その他、被評価者と話し合いたいことなどを記録しておく。
- ・ 「所属長との架け橋シート」を活用し、被評価者が面談で伝えたい事項を事前に把握しておく。

3 下期評価後面談



(1) 下期評価後面談の目的

下期評価後面談は、下期・年間総括評価結果の開示、次年度に向けた指導・助言が目的です。
また、期首面談や上期評価後面談と同じく、被評価者の能力開発やキャリアビジョンなど、日頃なかなか話せない事項についても必要に応じて話す機会です。

(2) 下期評価後面談の進め方

① 面談目的等の伝達

下期評価後面談の目的を伝え、併せてその重要性、進行手順を説明し、理解を得た上で面談を開始します。面談は一方的な指導の場ではなく、現状認識や意見を共有して今後のより良い業務遂行・キャリア形成につなげるために行うことを被面談者に理解してもらうことが重要です。

② 被評価者が自己評価を総括評価者に説明

被評価者が自己評価を総括評価者に説明し、総括評価者が評価根拠とした行動、成果に誤りがないか、被評価者の認識との間に大きな差はないか確認します。また、被評価者に1年間の業務遂行状況を振り返らせることで自身の長所・短所への気づきを促します。

③ 下期・年間総括評価結果の開示、指導・助言

下期・年間総括評価の結果について、本人開示用の書面を被評価者に渡します。
評価項目ごとに、どういう点が優れ、どういう点で努力が求められているかについて、具体的な説明を行います。特に、自己評価との差が大きい部分については、なぜそのような評価結果となったのか、具体的な事実（職務遂行における行動、成果）を示しながら丁寧に説明を行います。

④ 1年間の業務の総括、次年度に向けた指導・助言

評価結果や業務管理・キャリア開発シートに基づき、1年間の業務について振り返って確認し、次年度以降の業務目標の設定や取組の見直しについて、指導や助言を行います。

⑤ 能力開発、キャリアビジョンについて話し合い

受講した研修の実績・成果について確認するとともに、被評価者の業務経験や意向を踏まえ、能力分析や業務適性などについて話し合い、中・長期的なキャリア形成やそれに向けた次年度以降の研修受講等について助言を行います。

⑥ 部下職員の育成について話し合い（部下職員がいる被評価者の場合）

被評価者の部下職員の評価結果を説明し、業務管理・キャリア開発シートの記載内容も参考にしながら、部下職員の育成や今後の指導方法について話し合います。（部下職員の評価結果等の紙面での開示は任意）

⑦ その他、意見交換等

その他、健康管理面での留意すべき事項や職場環境についてこの機会に話し合いたいことなど、被評価者から意見や要望等がないかどうか確認し、意見交換を行います。

⑧ 面談の実施報告

総括評価者（面談者）は、面談実施後に面談実施報告書データベースにより、実施状況を報告します。

<下期評価後面談の際に活用する資料> ※これらの資料の取扱いには十分注意すること

- ・ 人事履歴
- ・ 人事評価表（下期・年間総括評価結果）
- ・ 業務管理・キャリア開発シート
- ・ 身上報告書
- ・ 管理職の執務姿勢診断表（当該年度診断結果） ※該当職員のみ
- ・ 所属長との架け橋シート ※様式は別途通知

<下期評価後面談の事前準備>

- ・ 資料に目を通す。
- ・ 自己評価について、被評価者への確認事項や意見を整理し、記録しておく。
（被評価者に対しては、自己評価の説明の準備をしておくように伝えておく。）
- ・ 評価結果をもとに、被評価者への指導・助言を整理し、記録しておく。
- ・ 能力開発やキャリアビジョンについて被評価者への確認事項や意見を整理し、記録しておく。
- ・ 部下職員の育成について被評価者への確認事項や意見を整理し、記録しておく。
- ・ その他、被評価者と話し合いたいことなどを記録しておく。
- ・ 「所属長との架け橋シート」を活用し、被評価者が面談で伝えたい事項を事前に把握しておく。