

平成 20 年 5 月 9 日

社 長 富 田 稔

採用の活性化と新しい面接の取り組み

○ 採用活動における基本問題と基本対策

1. 基本問題

採用に当たっての「求める人材像」の不明瞭さに加え、慢性的な人手不足により採用活動が場当たりのようになってきている。また、採用活動に対する具体的な学習がなされていない為知恵のない採用に陥りがちである。

募集活動欠陥の主な原因は次の 3 点に要約される。

- ① ビルメンテナンス企業として、応募者ニーズを的確につかんで募集計画を立て、最も有利な採用方法を選ぶとともに、応募者の増加と新たな労働市場開発を図る諸活動が欠如している。
- ② 応募動機を効果的に刺激させる、広告や説得ツールが不適切である。
- ③ 募集側のご都合主義による面接に終始し、応募者に対して優しさが欠如した応対である。

	悪い例
応募時の電話応対	<ul style="list-style-type: none">・ 担当者への取次ぎが遅い・ 面接日時を応募者の都合に合わせない・ 言葉づかいが威圧的である・ 担当者名を応募者に告げない・ 業務内容等を簡潔に伝えない
来社時の応対	<ul style="list-style-type: none">・ 長い時間待たす・ 社内の雰囲気が暗い・ 横柄な態度で接する・ 担当者の不在
面接時の応対	<ul style="list-style-type: none">・ 横柄な態度・ 荒い言葉づかい・ 一方通行説明・ 過度に形式的になる・ 面接の途中の中座・ 質問のしすぎ・ 言葉足らずの説明・ 時間が長い・ 先入観を持つての面接・ 応募者が納得しないうちの面接終了・ 早口やだらだらした説明

2. 基本対策

就職希望者の採用強化と活性化の基本対策として、以下の3点に取り組むこととする。

- ① 労働市場の逼迫化と就職希望者の価値観や行動の変化に対処するため、人材マーケティングによる戦略的採用力の強化策を構築する。すなわち、自社の都合を主体にした職場紹介や雇用環境・労働条件を一方向で就職希望者にアピールするのではなく、むしろ就職希望者が求めるニーズへの対応姿勢に重点を置くこと。
- ② 募集記事等から感じる応募行動の喚起対策強化をすすめる。つまり、応募者が抱く複雑な思いと欲求に配慮した理性的、感覚的な表現に募集情報の手段と内容を改善し一層の工夫をはかること。
- ③ 不安を抱いて来社する応募者への受付と面接についての充実化をすすめる。すなわち、応募者からの電話問い合わせ、来社の受付、面接者の人選、面接の場所、雰囲気、選考基準、面接手順。選考結果の報告とフォローなどについて、応募者サイドの応募に対する不安や応募動機に配慮して面接が行えるような制度の充実。

面接のステップ	実行すべき内容	要となるポイント
1.応募者来社時の受付 対応	① 来客者と同等の受付姿勢と動作で、対応を行います。	<ul style="list-style-type: none"> ・「いらっしゃいませ」「当社求人のご応募ですか」「ありがとうございます」「ご案内します」「担当の〇〇が参りますので、少々こちらでお待ちください」など基本の言葉は必ず使用すること。
	② 応募者の扱いがぞんざいにならないよう、面接場所等には十分配慮をおこないます。	<ul style="list-style-type: none"> ・就職の判断と決断の場所にふさわしい整えられた雰囲気であること。(ざわざわした人の出入りの多いところでの面接は避ける) ・応募者に来訪を歓迎し、大切にしていることの実感を与えること。(上座の席に案内し、長時間無断で待たせない) ・会社案内、業務内容、雇用条件などの説明資料は常に事前に揃えて置き、必要に応じて必読を案内する。
	① 訪問者カードに記入をお願いします。	<ul style="list-style-type: none"> ・Pマークの対応である趣旨を説明してから、記入をお願いする。筆記用具と記入例を事前に用意しておく。
	② 応募者と応募内容	<ul style="list-style-type: none"> ・応募者の氏名と応募内容を面接予定表を基

2.面接の前に	の確認を行います。	の確認をする。
	③ 応募者に応募と来社を歓迎する気持ちの挨拶を行います。	・来客者と同様にお茶等のもてなしを行い、応募者に来訪を歓迎し、大切にしていることの実感を与えること。(上座の席に案内し、長時間無断で待たせない)
	④ 自己紹介をします。	・自分の名前は勿論、職場、役職等を自己紹介する。 他の者が同席するときは、それぞれが自己紹介すること。
3.面接の内容 (業務編)	① 会社の概要を案内します。	・「CORPORATE PROFILE」などの説明資料は常に事前に揃えて置き、簡潔に案内をする。特に、会社の特徴であるNとの関係を紹介して、応募者に会社を印象付けるようにする。
	② 応募者の履歴書等を受領します。	・「履歴書」及び「紹介状」の提示を丁寧に促し、受領する。 履歴書は、応募者の同意を得た上で必要によりコピーをとる。 尚、個人情報の取扱いについては十分に配慮し、会社取決めに従い行うこと。
	③ 募集(新規・退職補充・増員)内容の説明をします。	・募集が新規・退職補充・増員の説明をしてから募集の内容について説明を始めます。
	④ 現場の内容を説明します。	・「契約先はどこか、契約している業務内容は何か、どのような用途の建物か、管理体制はどうなっているか、現場責任者はいるのか、要員は何人いるか」などを口頭で説明します。今後は判り易く説明できるよう書面化し本人に手渡しできるようにします。
	⑤ 募集した仕事内容を説明します。	・現在、口頭説明ですが、仕事内容を書面化し本人に手渡しするようにします。

		具体的な作業を記述し、応募者に安心感を与えるようにします。
	⑥ 応募者情報の質問については主観を交えず、客観的に行います。	・ 応募者に不安や緊張の心を抱かせないように淡々と尋ねること
	⑦ 会社や業界の理解度についての質問は、具体性を示して行います。	・ 例えば「ビルで清掃作業をしている現場を見たことがありますか?」「どんな印象を持ちましたか?」
	⑧ 勤務条件、待遇の適合性についての質問は、当方から率直に切り出すようにします。	・ 応募者からは露骨に質問出来にくいものです。例えば「給与は〇〇ですが良いですか?」「勤務時間は〇〇時までですが、ご主人の反対はありませんか?」
4.面接の内容 (雇用契約編)	① 雇用契約上適応される就業規則について説明をします。	・ 一般社員（一般社員就業規則）或は契約社員（契約社員就業規則）として採用されるか明確に伝えます。
	② 雇用契約について説明をします。	・ 契約社員として採用される場合は毎年4月1日付けで雇用契約書の更新を原則行うことを伝える。また、満70歳まで再雇用契約で勤務できることを伝えます。 ・ 一般社員として採用された場合は定年年齢が満60歳で、希望すれば契約社員として満70歳まで再雇用契約で勤務できることを伝えます。
	③ 満65歳を超えての雇用契約更新について説明をします。	・ 満65歳までは本人の希望が優先して就労可能であるが、満65歳を超えてからは本人との面談の上、会社の判断（能力と会社貢献度）が優先しての雇用契約更新となります。
	④ 満70歳を超えての雇用契約についての説明をします。	・ 満70歳を超えて雇用契約を締結するときは、健康管理上の理由から6カ月おきの契約を繰り返すことを伝えます。
	⑤ 勤務場所・勤務時間	・ 業務の都合により本人と相談の上、他の職

	の異動について説明 します	場への異動あるいは勤務時間を変更することがあります。
5.面接の内容 (待遇編)	① 給与計算と支払方法について説明します。	<ul style="list-style-type: none"> 毎月 10 日締め 25 日支払いで支払日が銀行休業日の場合は前日となります。 本人名義の銀行口座（郵貯銀行を除く）に振り込みます。
	② 交通費の支給について説明します。	<ul style="list-style-type: none"> 入社から締め日までは、実費精算します。その後は 1 か月分の定期代(上限 35,000 円)を給料日に支払います。 勤務地と自宅の距離が直線で 1.2 キロを超え又は、実歩行で 1.5 キロを超える場合に、定期券額を支給します。 バス利用の場合はバス乗車距離証明書の提出をお願いします。 勤務地から実歩行で 1.5 キロを超える通勤において徒歩及び自転車による場合、自転車等通勤手当 2,000 円(勤務日数で定額支給)を限度に支給します。 運賃・時間・距離等最も経済的かつ合理的と認められる路線 2 路線以上の経路がある場合は協議 但し、一般に慣用されていると認められる経路が他にある場合は、主管上長の認定により順路と認めることがあります。
	③ 年次有給休暇について説明します。	<ul style="list-style-type: none"> 入社後 6 ヶ月継続勤務し、その間の出勤(所定勤務)が 80%以上の場合、別紙により有給休暇を付与します。
	④ 退職金について説明をします。	<ul style="list-style-type: none"> 一般社員として採用された場合は退職金支給規定により支給します。 契約社員として採用された場合は退職金の支給はありません。
6.面接の内容 (福利厚生編)	① サンセイ会について説明します。	<ul style="list-style-type: none"> 社員で構成する親睦団体があります。会員は全従業員で構成する一般会員と月 700 円を個人負担する特別会員で構成しています。 会社は助成金として一般会員一人当たり 700

		<p>円を毎月助成しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別会員は会社が企画した慰安親睦及び趣味等の行事に入会 6 ヶ月後から参加できます。また、会社の福利厚生施設の利用も出来ます。
	② 慶弔扶助金の支給について説明します。	<ul style="list-style-type: none"> ・慶弔扶助金支給規定により、扶助金は協定しているサンセイ会細則に基づき支給します。
7.面接終了	① 採用決定者には入社手続きの説明を親切丁寧にします。	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニフォームの寸方合せを行い、貸与について説明をします。 ・入社手続き書類を事前に用意しておき、記入方法等を親切丁寧に説明します。