

面接の進め方

評価の基準を、チームでそろえる。

考え方・記入例・ワークシート・チェックリスト

面接後の印象だけで判断すると、面接官によって評価が揺れやすくなります。確認する経験、共通の質問、記録の残し方を決め、候補者への説明も整えるためのガイドです。

この資料でできること

- 1 仕事に必要な評価項目を具体化する
- 2 共通質問と深掘り質問を準備する
- 3 事実・評価・未確認を分けて記録する

対象：初めて面接を担当する方、複数の面接官で評価をそろえたい方

実務を進める、3つのポイント

01 評価項目を、仕事の行動に置き換える

任せたい仕事を基に、面接で確認する項目を絞ります。「主体性がある」のような言葉だけではなく、「課題を見つけ、関係者と改善を進めた経験」のように行動で表します。項目ごとに、判断に使える事実を決めましょう。

確認できなかった項目は、不合格の理由に即決せず「未確認」として残す。

02 同じ核の質問から、経験を深掘りする

評価項目に対応する共通質問を用意します。その後、当時の目的、本人が行ったこと、周囲との役割分担、結果を確認します。候補者自身の判断や工夫を、具体的な出来事から聞き取りましょう。

答えを誘導せず、「そのとき、あなたは何をしましたか」と行動を確認する。

03 記録を先に書き、評価をすり合わせる

面接後は、聞いた事実と評価を分けて記録します。面接官が個別に記録してから共有すると、他の人の印象に引きずられにくくなります。役割や働き方を候補者へ説明し、質問を受ける時間も確保します。

次の選考では、未確認の項目を誰がどの質問で確かめるかを決める。

印象を、次の判断に使える記録へ

架空の面接記録です。評価の根拠となる行動を残すための例としてご利用ください。

区分	記入例	次の確認
確認した事実	顧客対応の記録を整理し、週次でチームへ共有した。	本人の担当範囲と実際の資料
評価	情報を整理して周囲に伝えた経験は確認できた。	今回任せの業務との共通点
未確認	改善案を提案してから合意を得るまでの経緯。	次回、関係者との調整について質問

面接準備・記録シート

職種ごとに共通のシートを用意し、面接官の間で確認してください。

記入日：

記入者：

01 職種／今回の面接で確認する項目

02 評価項目1と共通質問

03 評価項目2と共通質問

04 評価項目3と共通質問

05 確認できた事実（本人の行動・結果）

06 評価と、その根拠となる事実

07 未確認のこと／次回の担当と質問

08 候補者の質問／伝える情報／連絡予定

使い方：空欄はそのままにせず、確認する人と期限を書き添えましょう。

開始前に確認する、8つのこと

チームで確認し、できている項目にチェックを入れてください。

- ☐ 仕事内容に沿った評価項目を選んだ
- ☐ 面接官の間で質問と判断基準を共有した
- ☐ 面接の流れと所要時間を案内できる
- ☐ 本人の役割・行動・結果を確認する
- ☐ 職務に関係する経験と条件を中心に聞く
- ☐ 候補者が質問する時間を確保する
- ☐ 事実・評価・未確認を分けて記録する
- ☐ 次の連絡の担当者と予定を決める

次の一週間に、まず一つ。

直近の面接記録を一件見直しましょう。「印象」で書いた箇所を、確認した行動と未確認の点に分け、次回の質問を一つ作ります。

自社の採用業務を、一緒に整理しませんか。

リクルーティングモア合同会社は、採用計画・求人作成・スカウト・応募者対応などを、必要な範囲から支援します。

[公式LINEで相談する](#)

<https://lin.ee/7cRZpnJ>