

リモートでの  
採用プロセスを  
効率化するために

# リモートでの採用プロセスを効率的にすすめる方法とは？

新型コロナウイルス感染症がもたらした危機により、多くの企業は業務の進め方を根本から見直さなくてはならなくなりました。在宅での勤務を奨励したのはその代表的な例です。リモートワークという働き方が広がったことにより、人事採用のあり方にも直接的な影響を受けることも十分考えられるでしょう。すでに影響を受けているという企業もあるかも知れません。

本ガイドの目的は、企業が新たな働き方の現状に適応し、リモートでの採用プロセスに対応していくための一助となることです。新たな採用方法への転換は、企業にとっても求職者にとっても大きな変化であり、不安を感じることでしょう。考慮すべき項目が増えるうえ、テクノロジーとヒューマンスキルの両方を活用することが求められます。何から手を付ければよいか途方に暮れてしまうかもしれません。

本書では、リモートでの各採用プロセスを順に追いながら考慮すべきポイントについて触れるとともに、スムーズな採用業務に役立つソリューションを提案します。

# 目次

<b>応募者の事前選考</b>	<b>4</b>
オンライン会議用のテクノロジーツール	4
採用業務向けのデジタルソリューション	4
応募者との最初のコンタクト	6
<hr/>	
<b>面接の準備</b>	<b>7</b>
面接の形式と流れ	7
質問の内容と伝えるべき情報	7
採用担当者と求職者のためのチェックリスト	8
<hr/>	
<b>オンライン面接</b>	<b>9</b>
オンラインで留意すべき相違点	9
スムーズなオンライン選考のために	9
<hr/>	
<b>各種スキルのテストと評価</b>	<b>10</b>
テクニカルスキルの評価ツール	10
ソフトスキルの評価ツール	10
シミュレーションとケーススタディ	10
<hr/>	
<b>人物照会とバックグラウンドチェック</b>	<b>11</b>

# 応募者の事前選考

書類選考をはじめ、応募者の事前選考や準備は多大な時間を要する作業です。この選考プロセスを最適化するために役立つツールをご紹介します。

## オンライン会議用テクノロジーツール

選考のスタート時から信頼感を醸成するためには、採用側と応募側の両方に適した使いやすいつールを選定することが重要な要素となります。オンライン面接にビデオ通話を活用することには慣れていると思いますが、最も一般的なのは以下のツールです。

- Zoom(ズーム)
- Skype(スカイプ)
- Google Hangouts(グーグルハングアウト)
- Webex(ウェブエックス)
- Microsoft Teams(マイクロソフトチームズ)

まだ動画ソリューションを導入しておらず、どれを選ぶか決めかねている企業のために、ランスタッドでは入手可能なツールとそのメリットの覧を記載したガイド([「オンラインミーティングを最大限に活用するために」<英語サイト>](#))を作成しました。ダウンロードのうえご利用ください。

## 採用業務向けデジタルソリューション

採用プロセスの管理を行うソフトウェア・ソリューションは採用管理システム(Applicant Tracking System [ATS])とも呼ばれ、数多くのメリットを備えています。採用プロセスが平時よりも長期化する昨今の状況において、これらはさらに価値あるソフトウェアといえます。その主な機能は以下のとおりです。

- 保有する全データを一元管理します。
- 手作業による業務を自動化することで、時間を短縮します。
- 守秘義務とデータ保護法令を順守し、応募者の情報を安全に保管します。
- プラットフォームを利用できるユーザー人数に上限がないため、人事担当チームの全メンバーに加えて他の協力企業も採用業務に参加でき、応募者についての意見やコメントを共有できます。

市販のソフトウェアも利用可能です。求人募集の掲載から新採用者の雇用手続きに至るまでのプロセスを一つのシステムで管理できるよう、どのソフトウェアもほぼ類似の機能を備えています。一部のソフトウェアには、さらに以下のような機能も追加されています。

- Workday Human Capital Management、SAP Success Factors HR  
これら2つのソフトウェアには、財務管理、事業計画作成、専門職サービスの自動化機能も含まれています。
- Talentsoft  
上記の2つに相当する欧州製のソフトウェアです。
- Nextal, Cangaroo RH and Manitou  
カナダ、ケベック州の企業による魅力あるツールです。
- Workland Atlas  
モニタリング・管理用ソフトウェア・システム。知的アルゴリズムに基づく書類選考機能を備えています。

日本でも、複数の採用管理システムが開発・リリースされており、すでに導入している企業もあれば、現時点ではまだ検討中の企業も多いかも知れません。これらのソフトウェアを使用するには社内のIT環境を整備し、スタッフが操作を覚えるために研修を実施する必要があるためです。

間違いのない解決策は、これらのテクノロジーツールを日々使い慣れている人材紹介会社のプロに相談することでしょう。特に応募者の数が多い場合、書類選考は単調きわまりない作業になりかねません。採用のプロセスをスペシャリストに任せることで時間を節約し、その分、次のステップに力を注ぐことができます。

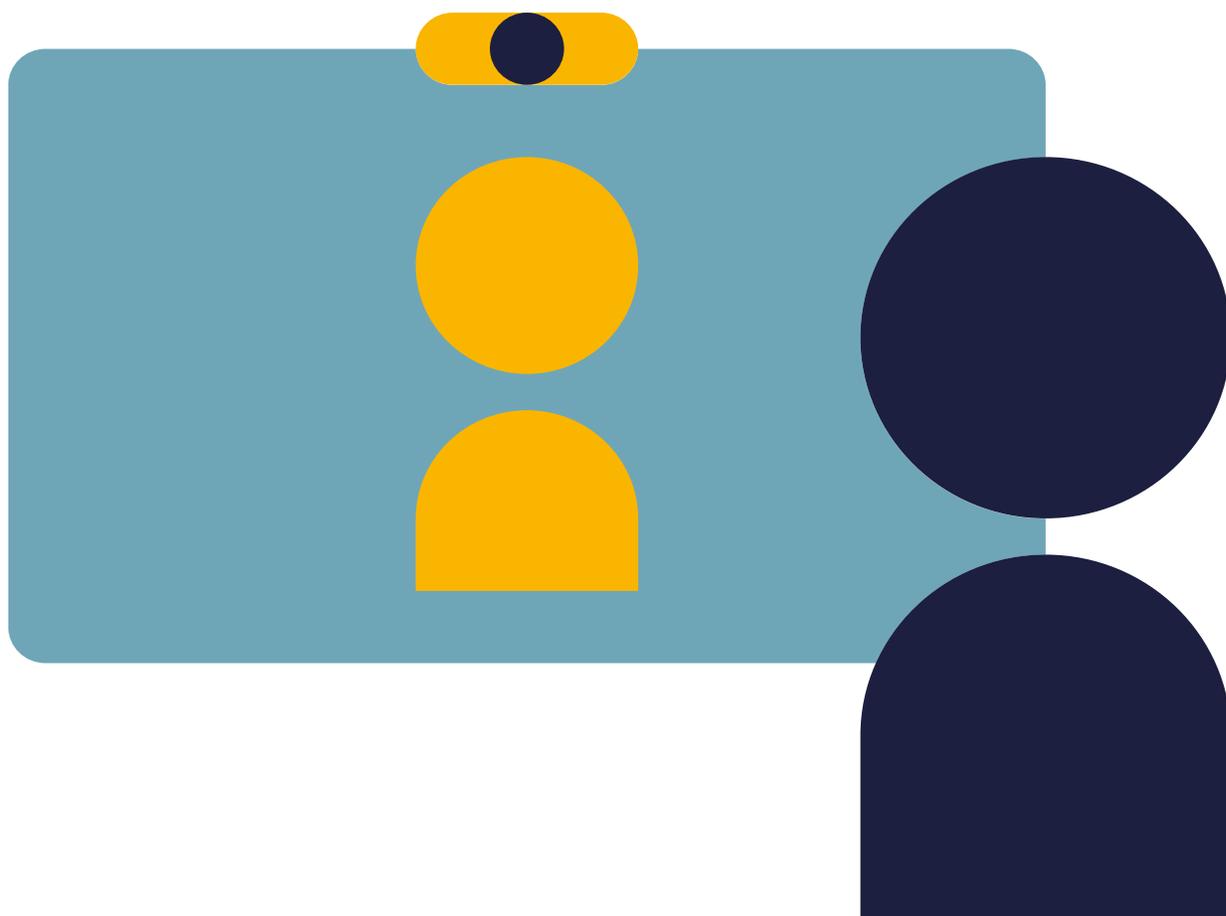
人材募集をかけた結果、予想に反して応募が少なかったとしてもあわてる必要はありません。人材紹介会社の擁する採用担当プロフェッショナルは、あらかじめ書類選考を経た人材を一定数確保しており、企業側の作業は格段にはかどります。人材紹介会社は、パートナー企業のプラットフォーム上にある各種宣伝用ツールの購入に予算を投じており、これを顧客企業が利用できるメリットもあります。

## 応募者との最初のコンタクト

書類選考を経て気になる候補者を絞り込んだら、1回目の面接日時を設定するために連絡をとる必要があります。以前は電話をするのが一般的でしたが、今はオンライン会議ツールを使ってもよいでしょう。とりわけオンラインでのやりとりでは、候補者の持つ知識・経験や臨機応変に新技術を習得する能力など、より多くの情報を得ることができます。逆に、電話では誤ったイメージや第一印象を持ってしまうことがあります。

本番の面接に至る前段階でオンライン面談をすることは、正式な面接をする前に、採用担当者とのコミュニケーションを通して、候補者がそのポストにふさわしいことを自ら証明するチャンスを与えることにもなります。そこまで詳細に話をしないまでも、事前のオンラインで顔を合わせておくと、お互いの人となりや雰囲気わかり、本番の面接がよりスムーズに進む可能性も高まるでしょう。

以上のように、オンライン面談は採用プロセスのスタート時から、応募者との間に目に見えるつながりを持つことを可能にします。ただし、電話連絡と比べ時間のかかることがあるため、余裕をもって時間設定することが重要です。



# 面接の準備

リモートでの採用活動にあたり、人事担当者がこれまでと最も異なる対応を求められるのが、面接の準備段階でしょう。

## 面接の形式と流れ

ここ数年、従来の形式の面接が減り、代わりに[非構造化インタビュー\(事前に質問を準備しない面接<英語サイト>\)](#)が増えています。これは、これまでの完全に一方通行の面接とは異なり、面接官と候補者が対等に会話をするスタイルの面接です。

面接のスタイルが決定したら、どう進行するか、だれがどういった質問をするかを定める必要があります。複数の担当者が同席する場合はそれぞれの役割を明確に定め、全員が同時にしゃべらないようにしましょう。人事担当者は概ね一般的な事गरらる、採用ポストの上司にあたる人物は経歴や取得スキルなどより具体的な内容を、候補者に尋ねます。

## 質問の内容と伝えるべき情報

従来の対面による面接では扱わないような内容も含めて、予定する質問を書き出しておくことは、準備段階に欠かせないプロセスです。具体的な例は以下のとおりです。

- あなた自身に関することで、履歴書に書いていないことを何か話してください。
- 今回募集するポストについて質問がありますか？それは何ですか？
- あなたは職場の同僚に、どのような性格や資質を求めますか？
- 「完璧な仕事」をあなたが考案できるとすれば、それはどういった内容ですか？
- 現時点で、あなたが達成に向けて努力している目標は何ですか？

新型コロナウイルス感染拡大の現状を踏まえると、候補者は、できるだけ面接のためにオフィスに出向くことは避けたいと考えているはず。職場環境やオフィスの雰囲気、企業文化について、可能な限り多くの情報を相手に伝えられるよう検討しましょう。リモート勤務からやがて職場に戻ってきてもらうつもりであればなおさらです。多くの情報を受け取ることで、候補者はオフィスを訪問しなくても職場環境のイメージをつかむことができるでしょう。ありのままの姿を伝えることが、何よりも大切です。

## 採用担当者と求職者のためのチェックリスト

オンライン面接では採用担当者と候補者のどちらも、対面の場合と比べてストレスを感じる可能性があります。カメラに向かってしゃべることを居心地が悪いと感じるためです。ストレスを避けるための事前準備に役立つチェックリストを紹介しましょう。

### 採用担当者

- 候補者の不安を軽減するため、必要な情報を記載したチェックリストを作成します。内容はプラットフォームの使用方法、アプリのダウンロードとオンライン面接へのアクセス方法、アプリが正常に動作するための技術要件リスト、候補者の不安を取り除くためのオンライン面接のコツ、本番の面接に関する連絡事項(出席者、開始時間と所要時間、緊急連絡先)などです。
- 面接には静かな場所を選びます。
- 面接で使用するオンライン会議プラットフォームの操作に慣れておきます。
- 面接の始まる前にIT機器をテストします。
- 質問の内容と面談の流れを確認します。
- 当日は採用担当としてプロフェッショナルな態度を心がけます。

### 候補者

- 採用担当者が用意した面接用チェックリストを丁寧に確認します。
- 面接で使用するオンライン会議プラットフォームの操作に慣れておきます。
- 面接の始まる前にIT機器をテストします。
- 志望先の企業について可能な限り多くの情報を入手します。
- 募集要項を読み込み、自分の経験やスキルに当てはまる部分にマーカーで印をつけます。
- こちらから質問したい内容を考えておきます
- 面接には静かな場所を選びます。
- 当日はプロフェッショナルな態度を心がけます。

# オンライン面接

採用担当者がオンライン面接に適応するには時間がかかるものです。新たな形式にスムーズに移行できるよう、次に紹介するヒントを活用しましょう。詳しくは、[「効果的なオンライン面接を行う方法\(英語サイト\)」](#)の記事本文をご覧ください。

## オンラインで留意すべき相違点

技術的な点を除き、対面とオンラインによる面接の大きな違いは、特に候補者との(握手など)身体的な接触や会話の最中に見られる非言語のシグナルを得にくく、分析しづらいことです。

候補者の積極性を感じとる、職場のチームとの相乗効果(シナジー)が生まれる可能性を判断する、順応性など特定のスキルを評価するといった作業も、対面と比べれば難しいでしょう。

ただしこれらの課題は、適切なアプローチを採用することで克服可能です。

## スムーズなオンライン選考のために

オンライン面接用のソリューションには、候補者の反応を予測的に分析できるものがあります。それらは、数千種類という性格上の特性に基づくアルゴリズムを用いて候補者を評価します。代表的なツールには、HireVue、HireIQ、EasyRecrueやVideoBio、BubbleHRなどがあります。HireVueは日本の企業でも導入例が増えてきており、耳にしたことがある、あるいはすでに導入していらっしゃる企業もあるかも知れません。

とはいえ、パンデミックの当初から今までオンラインで何百人も面接し、主要な人格特性を見抜く能力を身に付けた百戦錬磨の人事プロフェッショナルが持つ知識やノウハウに勝るツールはありません。ツールの判断した採用決定に疑問があれば、追加でオンライン面接を設定し、検証することが必要な場合もあります。

# 各種スキルのテストと評価

## シミュレーションとケーススタディ

採用プロセスの特定の段階では、採用ポストのチームメンバーも参加したシミュレーションを行う必要があります。現在、こうしたシナリオを対面で実施することは不可能ですが、候補者とのシナジーを評価するためにチーム内の特定のメンバーをオンライン面接に参加させることは、時期を問わず検討してよいでしょう。

候補者にビジネスケースを与えてプレゼンテーション(所要時間30分程度)をさせるやり方も、問題を特定し、それに合った解決策を見いだせる分析能力を評価する、良い方法です。候補者の話す力やプレゼンテーション能力も把握することができます。

## テクニカルスキル(業務遂行能力)の評価ツール

特定のコンピューターソフトウェア(Word、Excel、PowerPoint)の操作スキルや語学の知識、管理能力など、それぞれのスキルセットをテストするよう設計された、オンラインプラットフォームや専用ソフトウェアが入手可能です。コロナ禍以前から、自宅でOAスキル(Microsoft Officeの各ソフトウェア、タイピングの速度や正確さ)と言語スキルのテストを実施できるプラットフォームを導入していた企業も多いでしょう。

## ソフトスキル(人間的能力)の評価ツール

問題解決能力や自信、エモーショナル・インテリジェンス(心の知能)、ストレスマネジメントは、履歴書を読んだだけでは分析しづらい人間的スキルの例です。候補者の持つソフトスキルを分析できる、以下のような採用テストが市販されています。

- 論理的思考力を評価するための心理技術的検査
- プロフェッショナルとしての行動を評価するための性格検査
- 知識習得機能を評価するための認知能力検査

これらのテスト結果は、採用担当者が候補者の人格のさまざまな側面を検証し、社内およびチーム内でシナジーが生まれる可能性を評価するのに役立つでしょう。こういったテストに関しては、すでにオンライン化されていたり導入している企業が多いでしょうから、引き続きの活用が必要な部分となるでしょう。

# 人物照会とバックグラウンドチェック

海外では頻繁に行われているバックグラウンドチェックですが、最近日本でも導入する企業が増えてきたので、ここで少し触れておきます。

面接によって候補者を十分に理解できたとしても、採用を通知する前に以前の雇用主から情報を入手し、あなたの見方が正しいか確かめることが重要です。ポストによってはバックグラウンドチェックも必要となります。人物照会とバックグラウンドチェックにあたっては事前に候補者にその旨を伝え、同意を得なくてはなりません。

これらの調査を実施するには2種類の方法があります。第1の選択肢は、採用担当者自らが人物照会を行うこと。その場合、照会先に連絡をとり、すべての情報がそろそろよう必要な詳細データを入手しなくてはなりません。第2の選択肢は、この分野を専門とする外部の企業にサービスを依頼する方法です。その場合、担当者の時間は間違いなく節約できますが、費用がかかります。



# オンボーディング (新規採用者の受け入れ)

候補者の人物照会とバックグラウンドチェックが終了し、問題がなければ採用決定です。内定者は契約書にサインを済ませ、入社を待つばかりになりました。勤務初日の第一印象が重要なことは周知のとおりです。新チームに受け入れられたと感じさせるような、温かい歓迎ムードが必要です。リモートで働く従業員であればなおさらでしょう。その場合、会社の価値観や業種に応じたアプローチだけでなく、新入社員の性格に配慮した対応も求められます。採用者の中には、リモート勤務でもまったく気後れせずチームに溶け込める人もいますが、導入期にサポートを必要とする人もいます。

最後にリモート勤務の[新採用者のオンボーディングをスムーズに進めるためのヒント\(英語サイト\)](#)をいくつか紹介しましょう。

