

# 「1on1ミーティング」の定着に向けた取組

国土交通省中部地方整備局  
令和4年度働き方改革の取組

## 【取組のポイント】

- テレワークの推進とあわせて、**管理職等による所属職員に応じたマネジメントとコミュニケーションの活性化**を図るため、令和3年度より、**中部地方整備局における働き方改革の取組**として、「1on1ミーティング」を開始。
- 「1on1ミーティング」は、**上司・部下の双方が「目的・効果」を意識して実施することが重要**。このため、**目を惹くようなチラシを作成**し、目的・効果や実施方法等を分かりやすく指南。職員からも好評の声が上がっており、「1on1ミーティング」の定着に大きく貢献。

## ◆1on1ミーティングの効果（職員の声）

### 「コミュニケーションの円滑化」

- ・ **上司と部下の距離感が縮まり**、コミュニケーションがスムーズになった。
- ・ 自身の状況をざっくりと共有でき、**上司・職場への信頼感や業務意欲の向上**につながった。

### 「所属職員の理解の深化」

- ・ 職員の状況が分かり、**業務分担の見直しや合意形成の方法の検討**につながった。
- ・ 周りに言えずに**自分だけで悩んでいる事を聞く**ことができ、**些細な事でもフォロー**できるようになった。
- ・ **育児・介護等の事情を把握**するように努め、勤務時間・休暇・テレワーク等の調整により、**負担軽減**を図った。

### 「実施における工夫」

- ・ 課長だけでなく、**補佐クラスも分担して実施**。補佐クラスのマネジメント力の向上にもつながった。
- ・ **月1回継続的に実施**しており、職場内のコミュニケーションの活性化が図れている。

⇒ **効果の発現には「継続」が重要**。好事例の横展開等により、来年度も、引き続き定着を図る。

## ◆チラシの概要

### 1on1ミーティングのポイント(チラシ)【抜粋】



#### 1 目的・効果

- 部下の課題解決  
スキル向上、育成**
  - ・ 部下の悩みを聞き、自己解決を促すことが「1on1ミーティング」の基本です。
  - ・ 上司のアシストにより、これまで気がなかった課題に気がつきやすくなります。
- 管理職の  
マネジメントスキル育成**
  - ・ 上司も部下への接し方や能力の引き出し方、サポート方法などのスキルが身につきます。
- 部下の  
モチベーションの向上**
  - ・ 部下にとって理想のゴールや目標、目指すキャリアを考える機会となり、モチベーション向上につながります。
- コミュニケーション  
不足の解消**
  - ・ 仕事以外のテーマを話題にすることもOK。
  - ・ 部下が悩んでいることやストレスを把握できることで、早期の改善につながります。
  - ・ 安心して話ができることで互いの信頼関係が構築されます。

#### 2 実施方法

1on1ミーティングの定義は「上司と部下の一定頻度かつ定期的な1対1の対話」  
上司とは、所属長に限らず、補佐クラス等でも構いません。

<b>1 頻度</b> ・ 1か月に1回程度	<b>2 時間</b> ・ 20～30分程度/人	<b>3 方法</b> ・ 1対1の対面 又はオンライン
<b>4 進め方</b> ・ 上司は部下が話しやすい雰囲気をつくる ・ 最初の数分は雑談を含む ・ 増づりからスタート ・ 上司は傾聴が基本	<b>5 テーマ例</b> ・ 最近1か月の振り返り ・ 職場、上司へのリクエスト ・ これまで携わった業務で一番やる気のでたもの ・ 体調	・ 今の仕事のやり方で改善したい/ 上司に改善してほしい点 ・ 職場内の人間関係 ・ 業務で一番やる気のでたもの ・ 時間に余裕ができたら取り組みたい業務について

#### 3 ミーティングの心構え

- 主人公は部下**
- ・ テーマは部下が主体的に決める。
  - ・ 上司は、部下にとって話しやすい環境になるよう気を配る。
  - ・ 上司の都合で安易に予定変更しない。
  - ・ 話すのは、上司3割、部下7割でちょうどいい。
  - ・ 部下は、迷ったら上司に受け止めて貰えると感じて話してみよう。

**効率のいいミーティング** **完璧よりも継続を大切に!** **上司がやってはいけない3つの「ない」**

- ・ 上司部下ともミーティングの目的、進め方を理解してから始める。
  - ・ 短時間で中身の濃いミーティングを心掛ける。(30分程度)
  - ・ 会話を振り下げていくと、部下の悩みも整理されていく。現状を確認し、理想に近づけるよう考えてもらう。
  - ・ 上司と部下のコミュニケーションの質を改善させ、信頼関係の構築を目指す。
  - ・ 部下の体調を把握することにも心掛ける。
- ・ 自分の考えを強要してはいけない。  
・ 雑談するだけの場にしてはいけない。  
・ ミーティング後に放置してはいけない。  
(悩み等は継続的に状況確認を)

⇒ 他機関からも、本チラシの利用について照会があり、**積極的に横展開**。一部の地整では令和5年度より導入予定