

2024 年前期 面談・電話フォローマニュアル

追加・改訂内容と注意していただきたい内容について

◆(事前)面談実施・面談シート記入マニュアル

【追加内容】

ページ・項目	追加内容
P7 その他の志向性 箇条書き三文目	紹介シートの PR 項目でタイトル「志向性」として掲載することを踏まえ、冒頭の書き出しは「～に興味があります。」「(大学で)～について研究したいと思っています。」「～の科目が得意です。」などとする。 ※「将来像(将来の進路や職業)」については「将来像と将来像に向けて行っていること」欄に記入し、志向性(興味・関心)」とは区別する。
P7 その他の志向性 ・好ましくない例①	電子デバイスの分野を研究したいです。スマートフォンや電気など日常生活に身近にたくさんあり、今後も開発において期待されるものだからということが理由です。完成しきっているものより多くの可能性持っている分野に関心があるとのこと。 →紹介シートの PR 項目でタイトル「志向性」として掲載することを考えると、一文目の「～研究したいです。」という表現は不適切である。また、大学での研究のことを指しているのか、将来像(将来の進路や職業)を指しているのかも不明瞭である。将来像ではないのであれば、志向性であることが明確となる表現で記入。
P8 将来像と将来像に に向けて行っていること 箇条書き二文目	紹介シートの PR 項目でタイトル「将来像」として掲載することを踏まえ、冒頭の書き出しは「将来は～に携わりたいと考えています。」「将来は～の職業に就きたいと考えています」「将来は～について研究したいと考えています。」などとする。 ※「志向性(興味・関心)」については「その他の志向性」欄に記入し、「将来像(将来の進路や職業)」とは区別する。
P8 将来像と将来像に に向けて行っていること ・好ましくない例①	プログラミングに興味があります。そのため、2年生の後期中の取得をめざして IT パスポート試験と情報処理試験の勉強に励んでいます。関連することは自主的にニュースでチェックをし、理解をより深めるために書籍やネットでも調べています。 →紹介シートの PR 項目でタイトル「将来像」として掲載することを考えると、一文目の「～興味があります。」という表現は「志向性」をタイトルとする PR との区別がつかないため不適切である。志向性(興味・関心)と将来像(将来の進路や職業)のいずれなのかが明確となる表現とし、該当する項目に記入。
P10 実習意欲の判断と 根拠事例 ・評価の理由 ※下線部を追加	実習に対する意欲を聞き取る。実習の目的である「社会人として必要な基礎能力を学ぶこと」を踏まえ、どのような企業、業務内容にも相応しい内容を聞き取る(特定の業界や業務内容に対する意欲の記載は不可)。

【改訂内容】

ページ・項目		改訂前	改訂後
P4	エントリーシート① ヒアリングポイント	課外活動等について、記載内容に基づいて以下の観点で詳細を聞き取り、「その他 PR」欄など適切な項目に記載してください。 ・チームや団体内での活動内容や仕事内容 ・担当や役割 ・通学以外に活動していない場合は、大学以前の情報	課外活動等の記載がある場合は、以下の観点で詳細を必ず聞き取って「その他 PR」欄など適切な項目に記載してください。 ・チームや団体内での活動内容や仕事内容 ・担当や役割 ※記載がない場合は、大学以前の情報も含めて確認してください。

【注意していただきたい内容】

ページ・項目	内容
P2	文体 文末…「です・ます調」にする 「～とのこと。」「～（名詞。）」といった、体言止めは使用しない。
P2	文字数 150字を大幅に超えるような長文にはせず、 各項目 100字～150字程度を目途 にまとめて記入
P2	構成 紹介シートの各 PR 項目でタイトルを付けることを想定し、まとまりのある内容を記入 冒頭の一文は、想定したタイトルに対する結論（答え）となるように記入
P3	活動時期や期間の記入 西暦ではなく、 学校種別と学年等の表記 で記入 面談実施時期から実習先企業に紹介シートを渡すまでに数か月あるため、面談時を起点とした表記にしない 企業に学生像をイメージさせる目的のため西暦は使用しない
P3	提出前確認 ・ 紹介シートの作成に必要な内容をすべて記入できているかを必ず確認 ・ 誤字脱字がないかを必ず確認 ・ 評価や可否、有無の選択漏れがないかを必ず確認 ・ 面談シートの「その他 PR」、「懸念点」、「ES①変更点」以外の項目は、必ず記入 ※ 「その他 PR」に記入できる内容がない場合は、その他の項目において十分な内容を記入
P7	その他の志向性 行動や性格的な志向性ではなく、 物事に対する志向性（興味・関心）を聞き取る 。将来の職業には結び付かない志向性も聞き取ることで、次の「将来像と将来像に向けて行っていること」の内容とで書き分けられる。
P9	実習意欲の判断と根拠事例 ・評価の理由 実習に対する意欲を聞き取る。実習の目的である「社会人として必要な基礎能力を学ぶこと」を踏まえ、 どのような企業、業務内容にも相応しい内容を聞き取る 。 ※不適切な事例はマニュアルを参照

P9	<p>実習意欲の判断と根拠事例</p> <p>・記入の注意</p>	<p>・紹介シートに必ず掲載する内容となるので、前向きな意欲を聞きとって記入する。</p> <p>・実習先企業に対する表現は敬語や丁寧語を適切に使用し、内容においても失礼のない表記とする。</p>
P13	<p>その他PR</p>	<p>課外活動についてなど、他の項目(欄)に該当しない内容でプラスになることを記入。</p> <p>ただし、他の項目(欄)に記入した内容と関連する場合は、いずれかの項目(欄)にまとめて記入。</p>
P13	<p>その他PR</p>	<p>紹介シートの各PR項目でタイトルを付けることを想定し、100字~150字程度でまとまりのある内容を記入。複数の事柄について記入する場合は、<u>段落を分けたうえで</u>それぞれの内容についてまとまりのある内容を記入。</p>
P13	<p>懸念点</p>	<p>学生に「身体的な理由や健康上の理由で実習に直接的な影響があるケース以外は、原則配慮されません。」と必ず伝える。そのうえで実習においてできないことの内容とその理由を確認する。</p>
P13	<p>懸念点</p>	<p>「配慮の有無の確認」について必ず選択し、配慮の必要がある場合はマッチングできる可能性を広げるため、その内容を「●●なので、●●できない(●●までならできる)」という書き方で具体的に記入。</p>

◆(事後)面談実施・面談シート記入マニュアル

【追加内容】

ページ・項目		追加内容
P2	実習内容(どんな仕事をしましたか?)	2社実習に行った学生については、それぞれの企業ごとに内容を記入する。

【改訂内容】

ページ・項目		改訂内容
P3	アセスメント(アセスメント(社会人基礎力診断テスト)の結果についてどう思いましたか?) ・項目名	改訂前 アセスメント(アセスメント(社会人基礎力診断テスト)の説明を聞いてどう思いましたか?) 改訂後 アセスメント(アセスメント(社会人基礎力診断テスト)の結果についてどう思いましたか?) ※面談は事後学習開始前に実施するため、結果の説明は受けていない。配付のみ。
P5	FBレター用「一言」 ・内容	改訂前 ※社会人基礎力診断テスト結果に対する言及も行ってよいが、ウェイトが高くなるようにする。 改訂後 ※社会人基礎力診断テスト結果に対する言及はウェイトが高くなるようにする。言及する場合は前回実施の結果と比較して伸びた部分について、実習での体験と紐づく要因を必ず記入する。

【注意していただきたい内容】

ページ・項目		内容
P1	実習に対して不満や疑問を抱いている学生の対応	実習の目的を今一度説明し、実習のことを振り返る際にプラスに捉えるように軌道修正をする。 実習の目的は、知識・技術の習得や学科の学びではなく、社会人基礎力を身に付けることである。よって、学科の内容とは関連しない企業の場合もあるので、実習の目的を正しく伝える。
P1	面談シート記入における留意点	「(事前)面談実施・面談シート記入マニュアル」に掲載の「漢字と平仮名の使い分け」について、事後面談シートにおいても同様に使い分ける。
P2	どんなことを注意されましたか？どのように対応しましたか？(その時の対応と改善)	実習中に「注意をされたこと」について聞き取る。「学生自身が注意したこと」ではない。
P3	アセスメント(アセスメント(社会人基礎力診断テスト)の説明を聞いてどう思いましたか？)	面談資料「社会人基礎力診断テスト結果」を基に、 あくまで学生の気づきや学びを引き出す補助資料として解説する。 特に、 前回実施の結果と比較し、伸びた部分に目を向けさせる。 また、伸びた要因の心当たりを、 実習での実体験と紐づける。
P5	FBレター用「一言」・内容	社会人基礎力における『学び』や『成長』、『気付き』 に焦点を当て、学生自身が「実習報告書」だけでは言語化できなかった内容を面談の中で言語化し、その内容を面談シートに記入する。 「こんなことを学べたんですね」「こんな体験ができたんですね」「こんな成長ができたんですね」など、 『成果の言語化・顕在化』を中心としたうえで、『今後の学生生活』や『社会に出るに向けて』 のエールを記載する。
P5	FBレター用「一言」・内容	※実習内容の表記において、「単純作業」等のマイナスな印象を与える言葉は使用しない。
P5	FBレター用「一言」・文字数	学生間で差がでないように必ず200字前後(180字～220字)で記入する。
P5	FBレター用「一言」・提出前確認	文末に空白行が入っていないことを必ず確認する。(文末で改行をしない)

◆Web 面談実施マニュアル

【改訂内容】

ページ・項目	改訂内容
P6 Web 面談の実施④	<p>改訂前</p> <p>※Zoom 無料版を使用している場合は、利用時間 40 分の制限が課される可能性があるため、面談途中で Zoom が切れてしまう可能性がある。面談開始時に、「40 分経過した時点で Zoom が切れる可能性があるため、切れた場合は速やかに再入室してください。」と、学生に伝える。</p> <p>改訂後</p> <p>Zoom 無料版を使用している場合は、開始 40 分後にミーティングが終了され、アカウント取得後一定期間(18 か月)経過したアカウントは 10 分経過しないと再接続ができない可能性がある。「面談 40 分+まとめ 5 分」を徹底していただき、万が一接続が切れた場合でも再接続の必要がないように面談を実施すること。</p>

【注意していただきたい内容】

ページ・項目	内容
P3 Zoom への招待	必ず事前に設定をし、 面談日の 3 営業日前～1 営業日前 12 時 の間に学生を招待(メール送信)する。
P8 【重要】Web 面談実施における注意事項	②学生から面談日時の変更希望や問い合わせを受けた場合 (招待メール送信後、実施前日まで) パットコーポレーションにそのメールを転送する。カウンセラーから学生に返信をしないこと。 面談の接続に関する以外は、学生と直接やり取りを行わない。
P8 【重要】Web 面談実施における注意事項	③学生から面談キャンセルや問い合わせを受けた場合 (実施当日) パットコーポレーションにそのメールを転送する。もしくは状況に応じて返信してよいが、返信の際は Cc にパットコーポレーションのアドレスを入れ、学生自身からもパットコーポレーションに連絡するよう伝える。

◆Web 面談の流れ(一覧)

【追加内容】

ページ・項目	追加内容
表外の注意書き ※赤字箇所を追加	月曜日～土曜日までに実施したものを、翌週月曜日(祝日を含む)までに提出する。万が一、提出が遅れる場合はパットコーポレーション(pat_coopcareer@pat-co.jp)まで連絡する。

【注意していただきたい内容】

ページ・項目	内容
表外の注意書き	面談の接続に関する事以外は、学生とメールでのやり取りを行わない。学生から問い合わせを受けた場合は、学生には返信をせずにパットコーポレーション(pat_coopcareer@pat-co.jp)にメールを転送する。但し、面談実施当日にキャンセルや遅刻の連絡を受けた場合は、状況に応じて学生に返信してもよい。返信の際はCcにパットコーポレーションのアドレスを入れ、学生自身からもパットコーポレーションに連絡するよう伝える。

◆電話フォローマニュアル

【追加内容】

ページ・項目		追加内容
P1	冒頭	今回から電話フォローのフローを変更しています。目的は、カウンセラーの皆様が複数回架電することによるご負担の軽減、更に 3 回架電して繋がらないケースを減らすためです。3 ページ「①事前準備」の箇条書き三文目を必ずご確認ください。
P3	①事前準備 箇条書き三文目	実施日前日(金曜日)12 時まで、架電予定時間(2~3 時間の間隔で提示)をショートメールで送信する。 送信文面例:「東京工科大学キャリアコーオプセンターのカウンセラーです。電話フォローの実施時間は 4 月 27 日(土)の 10 時~13 時です。」 ※架電時間は、土曜日または日曜日の 10 時~18 時とする。土曜日または日曜日のいずれか 1 日にまとめて架電して構わない。 ※万が一、連絡した日時に架電できなくなった場合は、早急に架電予定時間変更の旨を送信すること。 ※学生から架電希望時間を要望する返信を受けた場合は、対応可能であれば承諾の旨を返信のうえ対応する。
P3	②電話フォロー実施 箇条書き一文目 ※下線部を追加	1 回目の架電は、 <u>ショートメールで告知した日時</u> を原則とする。2 回目以降、または折り返しの場合はこの限りではないが、9 時前と 21 時以降の架電は避ける。

【注意していただきたい内容】

ページ・項目		内容
P2	学生の問合せ先	実習業務に関する疑問や質問 …実習先企業の担当者 派遣に関すること(実習中の勤務や勤怠、給与、交通費) …パットコーポレーション 大学への提出物に関すること(週報や実習報告書など) …大学のキャリアコーオプセンター