

2023 年後期 事前面談・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
P2	客観的に判断できる事実を記入 ※例を追加	例 3:「何事にも真面目に取り組み、主体的に行動できる様子がうかがえます。」 →どのような様子や話からそのように判断するのか、同じ項目内に客観的に判断できる事例を記入。
P4	エントリーシート① ヒアリングポイント	※宿泊に関する費用については参考資料「事前事後面談・電話フォローQ&A」を参照。
P7	その他の志向性 ※下線部を追加	実習の希望領域に捉われずに、ES①に記入されている「研究テーマ」や「得意科目」、「興味のあるものづくり」から、その学生の志向性を聞き取る。 <u>ただし、事柄のみの列記は不可。</u>
P7	将来像と将来像に向けて行っていること	取得予定の資格について記入する場合は、将来像との関連性が分かるように取得の目的や理由も記入。
P13	その他PR	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、段落を分けたうえでそれぞれの内容についてまとまりのある内容を記入。
P13	懸念点(学生申告内容) ・不適切な記入例	①手荒れがひどいので薬品を使用する作業では注意が必要である。 →どのような注意をすれば作業が可能なのか、もしくは薬品の使用は一切不可なのかなど、できること(どうすればできるのか)やできないことを具体的に聞き取り、記入する。

【改訂内容】

ページ・項目		改訂前	改訂後
P2	面談シート記入における留意点	●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	●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
P4	エントリーシート① ヒアリングポイント	・チームや団体内での活動内容や仕事内容を具体的に聞いてください ・担当や役割を具体的に聞いてください ・通学以外に活動していない場合は、大学以前も含めて振り返ってもらい、多くの情報を聞きだしてください	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
P7	将来像と将来像に向けて行っていること	取得をめざしている資格名だけの記載とならないようにし、取得予定の資格や検定名は正式名称を確認して記入する。 正式名称例：危険物取扱者、電気工事士、電気主任技術者、実用英語技能検定、技術英語能力検定（種別や級は必要に応じて記入）	資格や検定名正式名称を確認して記入する。 正式名称例：乙種第 4 類危険物取扱者、第二種電気工事士、第三種電気主任技術者、実用英語技能検定 2 級
P13	懸念点（学生申告内容） ・面談シート記入事項	「配慮の有無の確認」と「配慮の有無」について必ず選択し、「配慮の有無」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。	「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。

【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
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	実習意欲の判断と根拠事例 ・記入の注意	・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。 ・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。
P13	その他PR	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。 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。
P13	懸念点	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。

◆電話フォローマニュアル

【追加内容】

ページ・項目		追加内容
P3	②電話フォロー実施 箇条書き一文目	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

【注意していただきたい内容】

ページ・項目		追加内容
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