

2025 年後期 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

◆コーオプ教育全体像

【改訂内容】

ページ・項目		改訂内容
P4	1.面談	<p>【改訂前】 面談時間： 平日 8 時 50 分～18 時 45 分(1 日あたり全 10 枠・1 枠 1 名につき 45 分)</p> <p>【改訂後】 面談時間： 平日 8 時 50 分～18 時 45 分(1 日あたり全 10 枠・1 枠 1 名につき <u>40 分(予備 5 分として計 45 分)</u>)</p>

◆(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		改訂内容
P11	ものづくり経験の判断と根拠事例(注意力、手先の器用さ含む) ・ものづくりの評価の理由	<p>【改訂前】 応用化学科の学生の場合…(後期のみ)応用化学科の学生はものづくり経験が少ない。その場合は実験のどんなところが楽しいか(例:器具を使うのが楽しい、データ取りが楽しい)など、実験のことを聞き取り記入する。</p> <p>【改訂後】 応用化学科の学生の場合…(後期のみ)応用化学科の学生はものづくり経験が少ない。その場合は実験のどんなところが楽しいか(例:器具を使うのが楽しい、データ取りが楽しい)など、実験のことを聞き取り記入する(<u>ものづくり経験についての聞き取りと記入も必要</u>)。</p>

【改訂内容】

ページ・項目		内容
P1	学生からの質問(実習や社会連携演習Ⅱ(事前学習))に関する質問)	<p>【改訂前】 授業(授業内容や課題など)や成績に関すること…大学のキャリアコーオプセンター</p> <p>【改訂後】 授業(授業内容や課題など)や成績に関すること…大学の<u>コーオプ教育センター</u></p>

P4	エントリーシート ① ヒアリングポイント	<p>【改訂前】 面談内で引越し予定の申告があった場合で、社会連携演習Ⅱの授業で「最寄駅・通学手段確認書」を提出後は、大学のキャリアコオプセンターにも報告するよう伝えてください。</p> <p>【改訂後】 面談内で引越し予定の申告があった場合で、社会連携演習Ⅱの授業で「最寄駅・通学手段確認書」を提出後は、大学の<u>コオプ教育センター</u>にも報告するよう伝えてください。</p>
P11	ものづくり経験の判断と根拠事例（注意力、手先の器用さ含む）	<p>【改訂前】 制作物の内容の詳細だけでなく、日頃から手先を使ったものづくりの経験が豊富なのか、ものづくりに関心があるのかが判断できるよう聞き取りと記入をする。</p> <p>【改訂後】 制作物の内容の詳細だけでなく、以下の観点も含めて聞き取りと記入をする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ものづくりに関心があるのか ・日頃から手先を使ってものづくりの経験が豊富なのか ・細かい作業が得意、または好きか ・機械操作や刃物等の危険を伴う動作を想定した状況での注意力はあるか </p>
P11	ものづくり経験の判断と根拠事例（注意力、手先の器用さ含む） ・評価	<p>【改訂前】 面談指標の「ものづくりへの拘り」「注意力」「手先の器用さ」を参考に選択。</p> <p>【改訂後】 面談指標の「ものづくりへの拘り」を参考に選択。</p>
P11	ものづくり経験の判断と根拠事例（注意力、手先の器用さ含む）	<p>「注意力」と「器用」について評価項目から削除</p> <p>★評価項目からは削除となりますが、「細かい作業が得意、または好きか」や「機械操作や刃物等の危険を伴う動作を想定した状況での注意力はあるか」といった観点も含めて、聞き取りと記入をお願いします。 ※評価項目削除に応じて、記入事例も一部改訂しております。</p>
P13	印象の判断と根拠事例(明るさ・元気、人あたり、清潔感・身だしなみ、声の大きさ・表情含む)	<p>【改訂前】 「面談時のコミュニケーション力」で評価、記入した内容以外の、主に非言語的な人柄などの要素に焦点をあてて記入。</p> <p>【改訂後】 「面談時のコミュニケーション力」で評価、記入した内容以外の、主に非言語的な人柄(明るさ・元気、人あたり、清潔感・身だしなみ、<u>声の大きさ・表情</u>)などの要素に焦点をあてて記入。</p>

P13	印象の判断と根拠事例(明るさ・元気、人あたり、清潔感・身だしなみ、声の大きさ・表情含む)	<p>「印象」における評価項目に関する記載を削除</p> <p>★「明るさ・元気のよさ」、「人あたりのよさ」、「清潔感・身だしなみ」、「声の大きさ・表情」について、評価項目からは削除となりますが、これらの非言語的な人柄についての聞き取りと記入をお願いします。</p> <p>※評価項目削除に応じて、記入事例も一部改訂しております。</p>
P15	ES①変更点	<p>【改訂前】</p> <p>変更の場合は、変更点がわかるように簡潔明瞭に記入。変更理由の詳細は不要。</p> <p>【改訂後】</p> <p>変更の場合は、変更点がわかるように簡潔明瞭に記入。変更理由は不要。</p> <p>★変更理由は不要です。変更点のみの記入をお願いします。</p>

【注意していただきたい内容】

ページ・項目		内容
P2	文体	<p>文末…「です・ます調」にする</p> <p>「～とのこと。」「～（名詞）。」といった、体言止めは使用しない。</p>
P2	文字数	<p>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</p>
P2	構成	<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、まとまりのある内容を記入</p> <p>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</p>
P3	活動時期や期間の記入	<p>西暦ではなく、学校種別と学年等の表記で記入</p> <p>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</p> <p>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</p>
P3	紹介シートに掲載するにあたり適切ではない用語は記入しない	<p>●紹介シートに掲載するにあたり適切ではない用語は記入しない</p> <p>希望する実習内容を特定してしまう用語(各エントリー領域名、領域希望順位)や実習先企業が把握していない可能性のある用語(社会人基礎力診断テスト、面談シートの各項目名)など、適切でない用語は記入しない。</p> <p>例1:「<u>実習では生産管理チャレンジ領域に携わりたいと意欲的です。</u>」 →希望する実習内容を特定してしまう表記は、「実習意欲の判断と根拠事欄」には記入しない</p> <p>例2:「<u>社会人基礎力診断テストでは主体性が低い結果であったので～</u>」 →社会人基礎力診断テストについて実習先企業の方が把握していない可能性があるため、「主体性がないという自覚があるので～」などと表記</p> <p>例3:「<u>「その他志向性」の欄にも記載しましたように～</u>」 →紹介シートにこのまま掲載することは不適切であるため、この欄のみでも分かるように記入</p>

		<p>例 4: コーオプ実習を表す用語として「研修」「インターンシップ」 →「コーオプ実習」または「実習」と表記</p>
P3	提出前確認	<p>・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</p> <p>・誤字脱字がないかを必ず確認</p> <p>・評価や可否、有無の選択漏れがないかを必ず確認</p> <p>・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</p> <p>※「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</p>
P4	エントリーシート① ヒアリングポイント	<p>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。</p> <p>・チームや団体内での活動内容や仕事内容</p> <p>・担当や役割</p> <p>※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。</p>
P7	その他の志向性	<p>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、その学生の物事に対する志向性(興味・関心)を聞き取る。ただし、事柄のみの列記は不可。</p> <p>「興味のあるものづくり」については、選んだ理由を確認すると志向性の詳細を得られるケースが多い。</p> <p>※「コツコツと地道に努力することが好きです。」のような行動や性格的な志向性の内容は、「印象」欄や「その他 PR」欄などの適切な項目に記入。</p> <p>※「〇〇のサークルで△△に取り組んでいます。」で始まるような課外活動の内容は、「その他PR」欄に記入。</p>
P7	その他の志向性	<p>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。</p>
P7	その他の志向性	<p>将来像(将来の進路や職業)に結びつく志向性については、次の「将来像と将来像に向けて行っていること」欄にまとめて記入する。将来の職業には結び付かない志向性も聞き取ることで、「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る。</p>
P7	その他の志向性	<p>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。</p>
P8	将来像と将来像に 向けて行っていること	<p>将来像と、その将来像に向けて行っていること(行う予定のこと)の両方を聞き取る。</p> <p>※「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。</p>
P8	将来像と将来像に 向けて行っていること	<p>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。</p>

P8	将来像と将来像に向けて行っていること	取得資格や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 <u>取得の目的や理由も記入</u> 。
P9	面談時のコミュニケーション力の判断と根拠事例 ・評価の理由	面談での状況に基づいた判断事例を必ず記入
P9	面談時のコミュニケーション力の判断と根拠事例 ・評価の理由	学生が話す課外活動のエピソードからの判断…補足として記入してよいが、面談での状況から判断できるコミュニケーション能力と明らかに関連がない内容は、「その他PR」欄に記入
P10	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(必ずしも実習先と合致しているとは限らないため、実習での希望領域に対する意欲や特定の業界および業務内容に対する意欲の記入は不可)。
P10	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。
P10	実習意欲の判断と根拠事例 ・記入の注意	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。 例1:「実習では与えられた仕事をしっかりとこなしたいと話しています。」 →「与えられた」「(仕事を) こなす」という表現は失礼。「実習ではしっかりと仕事に取り組みたいですと話しています。」など、学生が話した内容とニュアンスが変わらない表記に調整する。 例2:「社会人としてのコミュニケーションの取り方を企業の人から学びたいと話しています。」 →「企業の人」は実習先企業の方を指すので、紹介シートに掲載する表現としては適切ではない。「社会人としてのコミュニケーションの取り方を学びたいと話しています。」など、表記を調整する。
P11	ものづくり経験の判断と根拠事例	制作物の内容の詳細だけでなく、 日頃から手先を使ったものづくりの経験が豊富なのか、ものづくりに関心があるのか が判断できるように聞き取りと記入をする。
P13	印象の判断と根拠事例	「面談時のコミュニケーション力」で評価、記入した内容以外の、主に非言語的な人柄などの要素に焦点をあてて記入 。「面談時のコミュニケーション力」に記入した内容と重複しないように注意。
P14	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 。
P14	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

		<p>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>
P14	懸念点(学生申告内容)	<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>
P14	懸念点(学生申告内容) ・面談シート記入事項	<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> <p>※配慮されないケースもあることを伝えたとうえで申告があったものについては、すべて記入する(学生が配慮不要と言った場合でも記入)。</p> <p>※配慮が必要と思われる性格的な特徴がある場合や、留学生で日本語の使用に不安があるとカウンセラーが判断した場合は、この欄に記入する。</p> <p>※懸念点がない場合は空欄とする(「特になし」などの記入は不要)。</p> <p>※「配慮の有無の確認」について「未」を選択した場合(学生への確認が漏れてしまった場合)は、その旨をメールでも報告をする。</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
P1	参考資料の使用方法	<p>引継ぎ書…学生が連絡なく面談をキャンセルした場合に使用する。詳細は項目4を参照。</p> <p>★事前連絡がなくキャンセルとなった学生の面談シート作成において使用する資料となります。</p>
P2	実習内容(どんな仕事をしましたか?)	<p>仕事内容を列挙するのではなく、仕事の背景や目的、意義に視点がいくように問いかける。</p>
P6	4. 事前連絡がなくキャンセルとなった学生の面談シート作成について	<p>●作成方法 面談資料(実習報告書・実習評価表・アセスメント結果)と、学生が提出した「引継ぎ書」をもとに、適切と思われる箇所を引用して事後面談シートのすべての項目(「就職」項目は除く)を作成する。</p> <p>●表現の仕方 実際に面談をせずに記入することから、「(資料から)窺える」「思われる」「～のようだ」等カウンセラーの判断であることが分かるよう、以下の事例を参考にして適切な表現で記入する。</p> <p>・「どんなことを注意されましたか?～」 注意された点が各資料から見受けられない場合に、「注意されたことはありません。」というように「注意されたことはない」と断定するような記入はしない。</p>

		<p>「面談資料からは注意された点は窺えません。」というような表現で記入する。</p> <p>・「どんなことを褒められましたか？」 実習評価表から引用する際に、そのまま引用して企業の方が主語となるような表現にするのではなく、「～と褒めていただきました。」や「～と評価をいただきました。」というような表現で記入する。</p> <p>・「アセスメント～」 前回実施の結果と比較し、伸びた要因の心当たりについて引用する際は、「面談資料から、～だからではないかと思われます。」や「面談資料から、～だからではないかと窺えます。」というような書き手が推測する表現で記入する。 ※学生自身が「このような経験からこのような能力が伸びた」と言及している資料がある場合は、学生を主語とした表現でよい。</p>
--	--	--

【改訂内容】

ページ・項目		改訂内容
P1	学生からの質問(実習やコーオプ演習Ⅲ(事後学習)に関する質問)	<p>【改訂前】 授業(授業内容や課題など)や成績に関すること…大学のキャリアコーオプセンター</p> <p>【改訂後】 授業(授業内容や課題など)や成績に関すること…大学の<u>コーオプ教育センター</u></p>
P3	どんなことを褒められましたか？	<p>【改訂前】 面談資料「実習評価表」の各項目A～Eの5段階評価やコメント、「学生へのメッセージ」欄を咀嚼して伝える(実習評価表は学生に見せない)。</p> <p>【改訂後】 面談資料「実習評価表」の各項目A～Eの5段階評価やコメント、「学生へのメッセージ」欄を咀嚼して伝える<u>ことで学生からの発言を促す</u>(実習評価表は学生に見せない)。</p> <p>★面談資料「実習評価表」を活用することで、学生からの発言を引き出してください。</p>

【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、 <u>実習での実体験と紐づける</u> 。
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」・内容	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いようにする。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。
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
P3	Zoom への招待② ※新規イベント設定画面	<p>【改訂前】 イベント名: <u>コーオプ</u>演習 事前面談</p> <p>【改訂後】 イベント名: <u>社会連携</u>演習 事前面談</p> <p>★2024 年度入学者より科目名が変更。今年度は事前面談と事後面談とで科目名が違うので注意してください。 事前面談は「社会連携演習」、事後面談は「コーオプ演習」です。</p>
P3	Zoom への招待② ※新規イベント設定画面	<p>【改訂前】 5 分単位で設定できない場合は実施時間より前の時間を選択し、招待メールには正しい面談開始時間を記載。</p> <p>【改訂後】 面談日時(開始日時・終了日時)を選択または入力して設定する。 ※面談時間は 40 分として設定。 ※正しい時間を入力できない場合は、開始時間より前の時間を選択し、招待メールには正しい面談開始時間を記載。</p> <p>★面談時間は 45 分から 40 分に変更となりました(業務としては予備 5 分を設けて計 45 分ですが、学生に対する面談時間の告知や設定は 40 分となります)。</p>
P4	Zoom への招待④ ※メール文面例	<p>【改訂前】 件名:【重要】コーオプ演習 Web 事前面談のお知らせ</p> <p>【改訂後】 件名:【重要】<u>社会連携</u>演習 Web 事前面談のお知らせ</p> <p>★2024 年度入学者より科目名が変更。今年度は事前面談と事後面談とで科目名が違うので注意してください。 事前面談は「社会連携演習」、事後面談は「コーオプ演習」です。</p>
P4	Zoom への招待④ ※メール文面例	<p>【改訂前】 キャリアコーオプセンターのカウンセラーです。</p> <p>【改訂後】 <u>東京工科大学</u>のカウンセラーです。</p>
P6	Web 面談の実施④	<p>【改訂前】 「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> <p>【改訂後】</p>

		「 <u>面談 40 分(予備 5 分として計 45 分)</u> 」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。
P8	【重要】Web 面談実施における注意事項④ 例 1	<p>【改訂前】 開始から 15 分以上遅刻した場合 十分な面談時間が確保できないため、キャンセル扱いとする。</p> <p>【改訂後】 開始から 15 分経過した場合 【事前面談および事前連絡有りの事後面談】 十分な面談時間が確保できないため、キャンセル扱いとする(メール報告をもって業務終了)。 【事前連絡無しの事後面談】 事前連絡がなく 15 分経過した場合は、面談を実施せず、面談資料(実習報告書・実習評価表・アセスメント結果)と、学生が提出した「引継ぎ書」をもとに、適切と思われる箇所を引用して事後面談シートのすべての項目(「就職」項目は除く)を作成する。</p> <p>★事前面談と事後面談とでは対応が異なるため注意してください。</p>
P8 ～9	【重要】Web 面談実施における注意事項④ 面談時間の記載箇所	<p>【改訂前】 45 分</p> <p>【改訂後】 <u>40 分</u></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	<p>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こと以外は、学生と直接やり取りを行わない。</p>
P8	【重要】Web 面談実施における注意事項	<p>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。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。</p>

◆Web 面談の流れ(一覧)

【追加内容】

ページ・項目	追加内容
表内の「開始時刻 15 分後」 報告内容	<p>キャンセルについての事前連絡の有無(事後面談の場合)</p> <p>★事後面談は事前連絡の有無によって対応が変わるため、必ず報告してください。</p>

【改訂内容】

ページ・項目	改訂内容
表内の「開始時刻」	<p>【改訂前】</p> <p>学生一人あたり 45 分(目安:面談 40 分+まとめ 5 分・時間厳守)</p> <p>【改訂後】</p> <p>学生一人あたり 40 分(予備 5 分として計 45 分・時間厳守)</p>
表内の「開始時刻 15 分後」	<p>【改訂前】</p> <p>メール報告をもって業務終了</p> <p>【改訂後】</p> <p><u>メール報告後の対応</u></p> <p>◆事前面談および事前連絡有りの事後面談 上記のメール報告をもって業務終了 ※パットコーポレーションから学生に面談日時再設定の連絡をする。</p> <p>◆事前連絡無しの事後面談 面談資料(実習報告書・実習評価表・アセスメント結果)と、学生が提出した「引継ぎ書」をもとに、適切と思われる箇所を引用して事後面談シートのすべての項目(「就職」項目は除く)を作成。</p> <p>★事後面談は事前連絡の有無によって対応が変わります。事前連絡無しのキャンセルについては、メール報告後に面談シートの作成をお願いします。</p>

【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こと以外は、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。
表外の注意書き	月曜日～土曜日までに実施したものを、翌週月曜日（祝日・振替休日を含む）まで（月曜日当日を含む）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。

◆電話フォローマニュアル

【改定内容】

ページ・項目	追加内容
P2 学生の問合せ先	<p>【改訂前】 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</p> <p>【改定後】 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) …<u>大学のコーオプ教育センター</u></p>
P3 ①事前準備	<p>【改訂前】 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26日(土)の10時～13時です。」</p> <p>【改定後】 送信文面例:「<u>東京工科大学のキャリアカウンセラー</u>です。電話フォローの実施時間は4月26日(土)の10時～13時です。」</p>
P3 ②電話フォロー実施・架電	<p>【改訂前】 名乗りは「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」とし、「週報に記載はありますが、直接様子をお聞きしたく電話しています。」と、電話フォローの目的を最初に伝える。</p>

		<p>【改定後】</p> <p>名乗りは「<u>東京工科大学のキャリアカウンセラー</u>」とし、「週報に記載はありますが、直接様子をお聞きしたく電話しています。」と、電話フォローの目的を最初に伝える。</p>
--	--	---

【注意していただきたい内容】

ページ・項目		内容
P3	①事前準備	実施日前日(金曜日)12 時までに、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。
P3	②電話フォロー実施	※学生から架電希望時間を要望する返信を受けた場合でカウンセラーの都合が合わない場合は、当初の架電予定時間に 1 回架電するが、対応できない場合は後日改めて連絡する旨を伝える。
P3	②電話フォロー実施	1 回目の架電は、ショートメールで告知した日時を原則とする。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。また、2 回目以降の架電を立て続けに行うことも避ける。
P3	②電話フォロー実施	架電予定時間が学生の都合と合わないことが確定している場合であっても、必ず 1 回は架電する。

◆運用と報酬について

【追加内容】

ページ・項目		追加内容
P4	報酬について 1. 事前面談・事後面談	事後面談において、学生からの事前連絡なくキャンセルとなった場合は、事後面談シートを作成いただき、学生 1 名につき通常の面談実施と同じく 1 時間 45 分に時給を乗算しお支払いいたします。