

2024 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

◆(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	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。
P7 その他の志向性	※「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。
P10 実習意欲の判断と根拠事例 ・記入の注意 ※例を追加	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を判断できるよう聞き取りと記入をする。
P14 懸念点(学生申告内容) ・面談シート記入事項	※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)。
P14 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」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。

【改訂内容】

ページ・項目	内容
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>【改訂前】</p> <p>●実習先企業が把握していない用語は記入しない 例: エントリー領域、領域希望順位、社会人基礎力診断テスト、面談シートの各項目名など</p> <p>【改訂後】</p> <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 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。 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 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 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 例 4: <u>「コーオプ実習を表す用語として「研修」「インターンシップ」</u> →「コーオプ実習」または「実習」と表記</p>
P8 将来像と将来像に向けて行っていること ・好ましくない例②	<p>【改訂前】</p> <p>将来はロボットの設計開発に携わりたいと考えています。資格は乙種第4類危険物取扱者を取得したいと考えています。 →将来像と資格との関連が分からない。関連がない資格については、「その他 PR」欄など別の項目に記入。</p> <p>【改訂後】</p> <p>将来はロボットの設計開発に携わりたいと考えています。資格は乙種第4類危険物取扱者を取得したいと考えています。 →将来像と資格の関連性が分かりづらい。関連性についても聞きとり、客観的に分かるように記入。将来像とは関連がなく、あくまで資格取得についてのエピソードという場合は「その他 PR」欄に記入。</p>
P14 懸念点(学生申告内容) ・面談シート記入事項	<p>【改訂前】</p> <p>※配慮されないケースもあることを伝えたくて申告があったものについては、すべて記入する</p> <p>【改訂後】</p> <p>※配慮されないケースもあることを伝えたくて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>

【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
P4	エントリーシート① ヒアリングポイント	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。
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。
P7	その他の志向性	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。
P8	将来像と将来像に向けて行っていること	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。

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
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、特定の業界や業務内容に対する意欲の記入は不可)。 ※不適切な事例はマニュアルを参照
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。
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する場合は、<u>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。</u>
P14	懸念点(学生申告内容)	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。
P14	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」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。

◆(事後)面談実施・面談シート記入マニュアル

【改訂内容】

	ページ・項目	改訂内容
P5	学生への一言	<p>【改訂前】</p> <p>◆FB レター用「一言」</p> <p>面談シートに記録した内容を基に、学生が話したことを言語化する。コーオブ演習Ⅲ(事後学習)で配付する「<u>体験フィードバックレター</u>」にそのまま掲載する。</p> <p>【改訂後】</p> <p>◆学生への一言</p> <p>面談シートに記録した内容を基に、学生が話したことを言語化する。コーオブ演習Ⅲ(事後学習)で配付する「<u>成長の軌跡</u>」にそのまま掲載する。</p> <p>※「成長の軌跡」とは、コーオブ演習Ⅱ(事前学習)からコーオブ実習、コーオブ演習Ⅲ(事後学習)までのアプトプットを一覧にしたものであり、各自の成長ストーリーを振り返るためのもの。この一覧の中に、実習先企業からのメッセージとカウンセラーからの「学生への一言」も掲載。</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、 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」・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

【追加内容】

ページ・項目		改訂内容
P6	Web 面談の実施④	※ビデオが開始されない場合(画面が映らない場合)は、音声でのやり取りに問題がなければ面談を実施して構わない。但し、設定等を確認するよう促し、ビデオが開始できるよう極力努めてもらうこと。

【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。
P6	Web 面談の実施④	※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。
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こと以外は、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・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。

【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
P3	①事前準備	※送信文面は、携帯電話に予め用意しているひな型の文面を適宜修正して送信すること。
P3	①事前準備	※携帯電話の具体的な操作方法は、携帯電話配送時に添付の文書を参考にすること。

【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
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。 ※詳細はマニュアルを参照
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。