

就職ガイドブック

科名

氏名

はじめに

東京労働局発表の雇用失業情勢によると、平成21年4月～平成22年4月の有効求人倍率が全国ベースで0.45倍（-0.32 p）、東京都で0.60（-0.52 p）となっています。

一見すると企業の採用意欲は低調で、有効求人倍率の数値の推移から今後も厳しい雇用環境が継続するものとみられ、就職を目指しているみなさんにとって厳しい雇用環境が続くと考えられます。しかし、早期にしっかり準備をして臨むことで、確実な就職が期待できます。

このガイドブックを参考にして、早めに準備をはじめましょう。

目次 (Contents)

はじめに	1	C. 履歴書の書き方	31
		D. 会社説明会・会社訪問	36
I 学内の就職支援について		E. OB・OG訪問	39
A. 就職活動スケジュール	4	F. 筆記試験・適性検査	41
B. 学内のサポート体制	5	G. 面接	43
C. 主な進路状況	9	H. 企業の求める人物像	47
		I. 内定後または内定辞退のとき	48
II 就職活動の準備		IV その他	
A. 就職活動の流れ	14	A. 公務員	50
B. 自己分析	14	B. Uターン就職	51
C. 業界研究・企業研究	16	V 就職活動体験談	
D. インターネット活用術	17	・ 企業分析シート（記入例）	66
E. 参考図書	19	・ 〃 （用紙）	67
F. インターンシップ	21	・ インターンシップ体験シート①	70
III 就職活動の進め方		・ インターンシップ体験シート②	71
A. 応募方法・資料請求			
・ 応募書類の提出	26		
B. エントリーシートの書き方	29		

修了生に対する企業の評価調査集計表より

今後の本校卒業生に期待すること

- ・ 図面を見て理解できる事。
- ・ ①電気設計やソフトウェア設計に関して、設計者本人の財産的内容にとどめずグループとして他の設計者と共有できる設計方法を取り入れてください。②担当している製品に対し、改善、改良の提案や、新技術の導入の可能性を常に考慮し、製品の発展に寄与することを期待しています。
- ・ 本設計技術部に所属している2名は、共に業務遂行に対する熱意があり、弊社での有能な人材に育っています。何にでも興味を持って遂行できる、ハングリーさを持ち合わせた人財（人材）になることを期待します。
- ・ 該当社員は現在、研修期間中であるが、積極的に知識を吸収する態度は他の模範と考える。卒業後に入社する企業が学校で習得した知識をすぐに発揮できるとは限らない。したがって、学校では、基礎知識と技術の動向について、集中的に習得させ、入社後に具体的業務の知識を習得するのが良いと考える。
- ・ 貴校のカリキュラムの中で、専門的技術、知識を十分に習得されることもさることながら、社会人としての心がまえやマナー等にも優れた人材。
- ・ 実践的な技能に優れていますので即戦力として活躍していただき、その後の創意工夫や業務改善によって更なるステップアップを期待します。
- ・ リーダーシップの発揮。明るさ、活発さ。
- ・ 海外での活躍。その為の語学の習得。
- ・ 真面目、勤勉さは素晴らしいですが、更に積極性を持たれるよう期待します。
- ・ 機械加工実習、PLC操作、配線など、実作業、現場作業に積極的に取り組む姿勢が評価できる。今後も期待している。新しい取り組みや未知への挑戦意欲に欠けていることは事実で、これは基礎力が不足していることだと思える。実技とその理解力を向上させると、企業人としては好ましい人材となる。
- ・ 自分で課題を見つけられる人。
- ・ 先輩から後輩につないでいくコミュニケーション能力。新しいものへの挑戦。
- ・ 明るくてコミュニケーションが取れる学生。ものづくりが好きな学生。体力がある学生。
- ・ コミュニケーション能力。自分の意見をはっきりと言う能力。
- ・ コミュニケーションスキルを持っている。自分の将来像を持ち、それに向かって前向きに努力できる。
- ・ 仕事に対して前向きに取り組める人。
- ・ 好奇心旺盛でチャレンジできる人物。
- ・ 製造している製品は、国内電力会社向けが主力であり、長期的継続性がある。現状、技術者の高齢化、技術継承、トラブルシューティング技術が求められている。ユーザーへの対応力発揮できる。
- ・ 発想力のある人財→創造性に結び付けられる能力を有する人。
- ・ 企業側からは、専門的な知識を学び、就職すれば即戦力として期待されていると思われますが、現場から卒業生に期待する事は、目的を持って就職し、業務を行っているかです。目的がはっきりとし、目的のために就職し業務を行う者と、目的が無く、決められた業務を淡々と進める者を比べると、目的がある者が即戦力として、成長しやすいと感じます。卒業生には、目的を持って日々の業務を行う事を期待します。
- ・ 技術の知識があり、ハキハキした明るい人物。素直さ。
- ・ 明るい性格の持ち主で積極性のある人。
- ・ 茶目っ気のある元気な性格の学生。
- ・ 機械保全関係に力を入れてほしい。
- ・ これまで通り積極的に業務に取り組んで欲しい。会社の中核に成長して欲しい。自分で独立してハウスメーカーのネットワークを作って欲しい。
- ・ 工科系の卒業生と比較すると貴校の卒業生は技術も知識も現場に対応できるだけのレベルに達しています。

I 学内の就職支援について



A. 就職活動スケジュール

	企業の新卒採用スケジュール		学生の就職活動スケジュール	
	1・3年生	2・4年生	1・3年生	2・4年生
4月	訓練生総合保険（インターンシップ保険）受付	内々定	訓練生総合保険（インターンシップ保険）全員加入	
5月				
6月	インターンシップ情報サイトオープン・企業情報収集 企業・業界研究	インターンシップ企業情報収集 追加募集スタート	インターンシップ情報サイトへの登録、自己分析 キャリア形成論 インターンシップガイダンス	インターンシップ情報サイトへの登録・企業情報収集 企業・業界研究履歴書・エントリー
7月	インターンシップ受入開始 （各科設定時期に実施）	インターンシップ受入開始 （各科設定時期に実施）	インターンシップ参加 （各科設定時期に実施） *インターンシップ登録票提出	インターンシップ参加 （各科設定時期に実施） *インターンシップ登録票提出
8月				
9月				
10月	就職情報サイトオープン エントリー受付開始	内定	採用企業情報調査・エントリー 職業社会論（1年）スタート 生涯職業能力開発体系論（3年）スタート、履歴書・エントリーシート準備	
11月	ホームページで採用情報提供 会社説明会等		インターンシップ参加 （各科設定時期に実施） *インターンシップ登録票提出	
12月				
1月			ジョブ・カード相談会 企業説明会	ジョブ・カード相談会 企業説明会（未内定者）
2月			インターンシップ参加 （各科設定時期に実施） *インターンシップ登録票提出	
3月		内定者研修・説明会等		卒業

B. 学内のサポート体制

当校では、職業安定法第33条の2の規定に基づき、無料職業紹介業務を行っています。求職者に対しては、その能力に適合する職業を紹介し、求人者に対しては、その雇用条件に適合する求職者を紹介するように努めています。

また、学務課内にキャリア・就職支援センター（以下、センターと略す）を設置し、学生の就職活動について様々なサポートを行っています。センターの職員は1号館1階 学務課に常駐し、各種資料やパソコンは学務課前にあります。

(1) 就職担当の教員について

各科には就職担当者の教員がいます。担当者は、センターとの連絡を密にとり、受理した求人の中から、学生にあった企業を勧めてくれます。

また、就職担当者以外の教員も企業との共同研究や技術指導を通じて、企業との信頼関係を築いています。学生は自分の希望職種を教員に相談することによって、希望する企業を見つけることもできます。

(2) 就職相談コーナーについて

センターに設置されている就職相談コーナーには、アドバイザーが常駐しており、キャリア・コンサルティングを行っています。

希望者は、自己分析の仕方、履歴書の書き方、面接の仕方、自分の進路に迷っている時など相談を受けることができます。

業務受付時間 8:45～17:00（土、日、祝日、学校の休日は除く）

(3) 学生サポート室について

1号館3階にある学生サポート室では、各種相談ができます。就職活動中も活用してみましょう。

受付時間 13:30～16:30 水 木 金（学校の休日は除く）

(4) 就職対策講座の実施

センターは、学生の就職活動指導の一環として特別講座を計画、実施しています。

詳細については専門課程「職業社会論」及び応用課程「生涯職業能力開発体系論」で説明します。

1) 就職活動講演

キャリアデザイン、就職活動の準備のためのプログラム／企業の採用活動の動向、就職活動の心構え、自己分析、情報収集の仕方 etc.

2) 業界研究

3) 履歴書対策

採用される履歴書の書き方、記入上の留意点の解説。

4) SPI 対策

5) 面接対策

模擬面接を通じて、本番の面接の雰囲気になれる。

6) 学内会社説明会

その他、就職支援講座を各種実施予定です。

I 学内の就職支援について

(5) 求人情報等の提供

センターでは、企業への求人依頼、受付を行っています。受付をした求人票は、学内イントラネットを使って求人サーバに蓄積され、学生は当校でWeb上から閲覧できるようになっています。

1) 求人情報の閲覧方法について

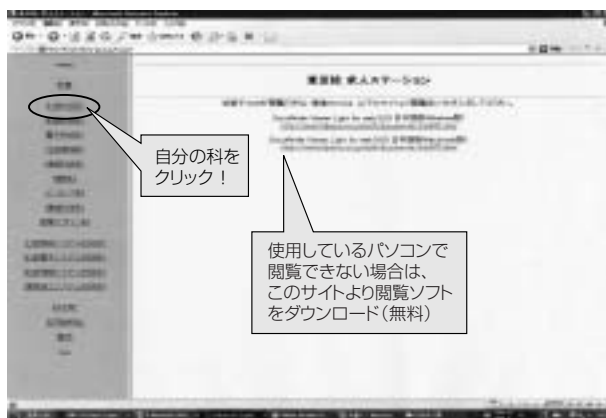
URL: <http://kyujin.tokyo-pc.ac.jp/kyujin/>

※学外からのアクセスはできません。

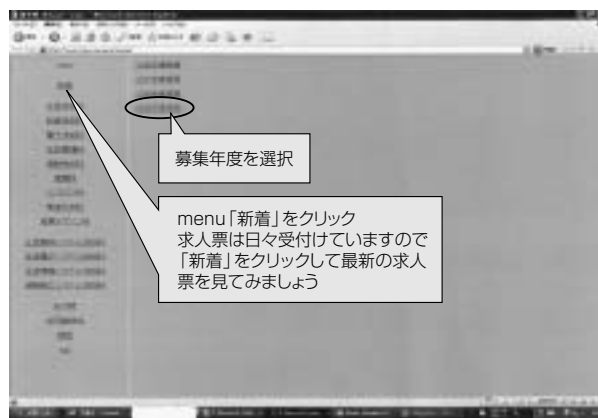
学務課前にある5台のパソコンのほか、校内にあるパソコンからアクセス可能です。

「東京校 求人ステーション」

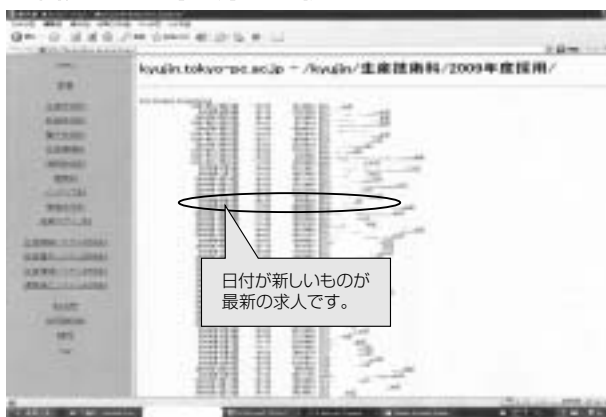
●トップページ



●各科の年度を選択



●閲覧したい求人票を選択



●求人票閲覧画面



2) 就職情報コーナー

センターには、求人票のほかに就職情報誌、会社案内（ファイル）、企業ガイド、会社四季報、先輩達の就職活動報告書などを揃えています。

図書館にも就職関係の書籍等揃えていますので有効に活用してください。

(6) 就職活動に必要な書類の発行

学務課にある所定の申込用紙に記入の上、学務課へ提出してください。

発行は、原則として3日かかります（土、日、祝日除く）。書類を受け取るときは、学生証を持参してください。

学務課の業務受付時間

8:45～17:00

（土、日、祝日、学校の休日は除く）

就職活動に必要な書類は

①卒業見込証明書 ②成績証明書

③推薦書 ④健康診断書の4種類です。

④については、校内で春（2・4年次対象）

及び秋（1・3年次対象）に行われる健康診断を受診した学生のみ発行できます。発行は、原則として3週間、1通につき500円かかります。

(7) 就職活動届／就職活動報告書

就職活動を行う際、提出する様式である「就職活動届」（P8掲載）は、事前に授業担当者と就職担当者に押印をもらってください（インターンシップに係る説明会参加・企業訪問等を含む）。

活動後、裏面の就職活動報告書に記入のうえ、再度、就職担当者に押印をもらい、センターに提出してください。

(8) 就職（内定）状況等報告書

就職内定をもらった学生は、すみやかにセンターまで「就職（内定）状況等報告書」（P8掲載）を提出してください。内定通知を持っている場合は併せて持参してください。

求 人 票	
記入日 平成 年 月 日	平成24年4月期採用 受付番号※
フリガナ	支社数
事業名称	支店数
ホームページアドレス	工場数
営業所数	
本社所在地	計 人
書類提出先（本社所在地と異なる場合）	全従業員数 男 人 女 人
代表者名	設立明・大・昭・平 年
資本金 万円	採用担当名・連絡先
年 額 万円	氏 名
事業内容	電 話 () 内線 () FAX () Eメール ()
専門課程（短大卒相当）	応用課程（大学卒相当）
生産技術科 人 環境化学科 人	生産機械システム技術科 人
制御技術科 人 産業デザイン科 人	生産電子システム技術科 人
電子情報技術科 人 住居環境科 人	生産情報システム技術科 人
建築科 人	建築施工システム技術科 人
インテリア科 人 学科不明 人	学科不明 人
職種	
勤務先	
基 本 給 円 賞金形態 (日・月) 給	基 本 給 円 賞金形態 (日・月) 給
() 手当 円	() 手当 円
() 手当 円	() 手当 円
() 手当 円	() 手当 円
計 (税込) 円	計 (税込) 円
賞 与 約 7月/年 (前年度実績)	加入保険等 健康・厚生・雇用・労災・財形
昇 給 定期昇給分 円/年 (前年度実績)	その他 ()
交通費 全額・定額 () 円まで・無 宿舍施設 入居 可・否	自給・祝日・曜日
勤務時間 時 分 ～ 時 分	休日 週休2日制(有・無)
会社説明会 日時 1回目 月 日 2回目 月 日 3回目 月 日	
応募書類 履歴書・卒業見込証明書・成績証明書	1 回 目 2 回 目
健康診断書・その他 ()	月 日 月 日
受付期間 月 日 ～ 月 日	満 考
受付方法 電話・メール・ホームページ・郵送・その他	於: 於:
選考方法 専門・常識・適性・作文・面接・その他	
補足事項	
職業能力開発総合大学校東京校	http://www.tokyo-oc.ac.jp

※は当校で記入

★求人票の様式

※様式が変更となる場合もあります。

I 学内の就職支援について

●就職活動届

提出の流れ

① 授業担当の先生より、授業前に押印をもらう。 → ② 裏面の「就職活動報告書」に記入し、就職担当に押印をもらう。 → ③ 就職支援センターへ提出する。 → ④ 学務課長に押印をもらう。

※事前に授業担当の押印をもらえない場合、裏面の「就職活動報告書」に記入後、授業担当に押印をもらうこと。この報告書を提出しない場合、就職活動とは認められない。

就職活動届

課 程 専門・応用 (いずれかを○で囲む) 科 名 _____ 科 _____

学籍番号 _____ 学 年 _____ 年 氏 名 _____

就職活動のため、下記のとおり届出をします。

記

1. 活動の内容
求人開拓・企業訪問・就職試験のため。(いずれかを○で囲む)
内容 (具体的に) _____

2. 訪問先
1: 名 称 _____
住 所 _____
Tel () _____

3. 期 間 _____ 月 _____ 日 () 時限から _____ 月 _____ 日 () 時限まで

4. 欠格をする授業科目

曜日	月				火				水				木				金			
時限	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
授業科目																				
授業担当	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印

●就職活動報告書

就職活動報告書

(裏面あり)

※Ⅰ又はⅡの該当する項目に記入し、就職担当教員へ提出すること。

Ⅰ: 企業訪問 (収集した情報を記入すること) 訪問先の担当者について記入すること

企業情報

・ 企業名 _____

・ 採用職種 _____

・ 勤務地 _____

・ 給与、手当等 _____

・ その他 _____

・ 部署 _____

・ 氏名 _____ 氏

※名刺の (写) の添付も可

Ⅱ: 採用試験 (どのような出題があったか具体的に記入すること)

・ 適性検査 (空間把握、数的推理、暗号解読等の内容を記入)

・ 筆記試験 (一般常識、専門科目、論文等の出題内容を記入)

・ 面接試験 (単独面接、複数面接、グループディスカッション等の面接形式、質問内容を記入)

・ その他 _____

Ⅲ: 訪問した感想

●就職 (内定) 状況報告書 (オモテ)

就職 (内定) 状況等報告書

(別添)

訓練科名 _____	学籍番号 _____
氏名 (白書) _____	TEL _____
住 所 _____	

※裏面する項目に○印をつけ、必要な箇所を記入をお願いします (就職形態の区分については裏面参照)。
※応募していた企業名は、適切な利用・保護・管理に努めています。
又就職していた内容は就職状況等の各種報告資料・パンフレット・就職ガイドブック等の作成、卒業生へのアンケート等の各報告資料及び案内、就職先企業への求人等の依頼に活用いたします。

1. 次の事業所に就職 (内定) しました。

(1) 就業形態は以下のうちどれに該当していますか。 ※裏面参照
① 常用 ② 臨時 ③ パート・アルバイト
④ 季節・日雇 ⑤ 派遣

(2) (1) で①を選出した人は以下のうち、どちらに該当していますか。 ※裏面参照
① 正社員 ② その他

(3) (1) で⑤を選出した人は以下のうち、どちらに該当していますか。
① 常用: 派遣元で常時雇用されている
② 常用以外: 派遣元で登録したのち、派遣先である事業所に就労している

内定日 平成 年 月 日 就職日 平成 年 月 日

事業所・派遣先事業所名 _____

所在地 〒 _____

従業員数 人 資本金 万円 TEL _____

会社の業種 大分類 ()、中分類 ()、小分類 ()

職種 小分類 ()、細分類 ()、備考 ()

修了した科の訓練内容との関連性 有 ・ 無 (※就業先企業、派遣元企業)

就職活動区分

- ・ 当校からの紹介 (学校・教員・その他 ())
- ・ 自己開拓 (就職情報誌・インターネット・ハローワーク ()
企業訪問・その他 ())
- ・ その他 (縁故・家族引継ぎ・その他 ())

2. 白書を開始しました。

事業所名 _____ 就業開始日 平成 年 月 日

所在地 〒 _____

TEL _____ 修了した科の訓練内容との関連性 有 ・ 無

会社の業種 大分類 ()、中分類 ()、小分類 ()

職種 小分類 ()、細分類 ()、備考 ()

3. 次の教育機関等に進学しました。

教育機関等名 _____ 専攻内容 _____

所在地 _____

入学日 平成 年 月 日 目的 専門性向上・進路変更

4. 就職していません。

平成 年 月 日 現在

※ 会社の業種は、総務省関日本標準業分類によると。
職種は、厚生労働省職業分類によると。

●就職 (内定) 状況報告書 (ウラ)

(裏面)

【就業形態の区分について】

- 常用**
雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められている者 (季節労働を除く。)。
- 臨時**
4ヶ月未満の雇用期間が定められている仕事をする者。
- パート・アルバイト**
1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短い者 (4ヶ月未満、4ヶ月以上の別を問わない。)。
- 季節・日雇**
季節とは、季節的な労働需要に対し、又は季節的な余剰を利用して一定の期間 (4ヶ月未満、4ヶ月以上の別を問わない。) を定めて就労する者。
また、日雇とは安定所で取り扱われる日々雇用の仕事をする者。
- 派遣**
労働者派遣事業による派遣先である事業所で就労する仕事をする者。
- 正社員**
パートタイムを除く常用のうち、勤め先で「正社員・正職員」と呼ばれる者。
- 自営**
自営を開始した者。
- 進学**
職業能力開発大学校応用課程や文科系国立大学校、専門学校等の教育機関に入学し就学する者。

C. 主な進路状況

● 生産技術科

TGK (株)、アルバック機工 (株)、エムテック (株)、パイオニア精密 (株)、リオン (株)、旭光学工業 (株)、加賀金属 (株)、(株) 小金井精機製作所、(株) 牧野フライス製作所、三木プーリ (株)、超音波工業 (株)、日本ピストンリング (株)、狭山精密工業 (株)、澁谷工業 (株)、(株) 塩野製作所、(株) DRD (旧 日産ディーゼル技術研究所)、アサ電子工業 (株)、三鷹光器 (株)、(株) アペックス、シチズンマシナリー (株)、(株) マイクロテクニカ、日産自動車 (株)

● 制御技術科

キャノンシステムアンドサポート (株)、シンヨーサンワテクノス (株)、セーラー万年筆 (株)、テスミック (株)、旭陽電業 (株)、(株) アイエス、(株) ゼクセル、ボッシュオートモーティブシステム (株)、(株) 三輝製作所、(株) DRD (旧 日産ディーゼル技術研究所)、(株) 牧野フライス製作所、三興コントロール (株)、(株) ヒーハイス、(株) 安川エンジニアリンク、日本ビルコン (株)、アルバックテクノ (株)、日産自動車 (株)、(株) アビスト、(株) エービーエム、東芝電機サービス (株)、京浜電器工業 (株)、黒田精工 (株)、サイタ工業 (株)

● 電子技術科

アルバックテクノ (株)、セーラー万年筆 (株) ロボット機器事業部、テクノ空調 (株)、(株) ユーテック、(株) カイジョー、(株) チョダサイエンス、(株) 三興、中野冷機 (株)、電通システム販売 (株)、東京島津科学サービス (株)、内藤電誠工業 (株)、日立デーイーサービス (株)、リコー事務機 (株)、リオン (株)

● 建築科・インテリア科

(株) 中野積算、(株) クロザワ、高松建設 (株)、(株) 中央住宅、北畑建築研究所、(株) 竹村建築設計事務所、YKK AP (株)、タカラスタンダード (株)、タクトホーム (株)、(株) エステート白馬、(株) コンステック、(株) コンパース、(株) ソエジマ、(株) 日本衛生センター、増田工務店、大日本コンサルタント (株)、BC工房 (株)、INA エステート (株)、ライフアップ建設、(株) ダニエル、(株) パシフィックアートセンター、(株) ミネルバ、(株) 成和工芸社、大成温調 (株)、秋田ハウス (株)、(株) 佐藤秀、栃木セキスイハイム (株)、(株) 誠工舎、(株) 総合デザイン、(株) 中島木芸社、(株) 白水社、空間意匠設計、(株) 東横エルメス、(株) ハセベ、(株) 茜建築コンサルタント

● 環境化学科

(株) 茨城環境技術センター、(株) クレアテラ、(株) プリヂストン、(株) 横須賀環境技術センター、(株) 環境管理センター、興和 (株) 東京創薬第一研究所、東京化成工業 (株)、東京島津科学サービス (株)、日本乳化剤 (株)、(株) 住化分析センター、帝人 (株) 構造解析研究所、(株) 共立理化学研究所、(株) 池田理化、(株) 上総環境調査センター、(株) 日本化薬東京、富士フィルター工業 (株)、緑川化成工業 (株)、JFE 環境 (株)、日本工業検査 (株)、ダイキン工業 (株)、(株) 総合環境分析、(株) 日本水処理技研、三星化学工業 (株)、東邦化研 (株)、(財) 全日本労働福祉協会

● 産業デザイン科

(有) 田町写真製版所、マコト印刷 (株)、ラピュタ阿佐ヶ谷、(株) 日産テクノ、アイキャンデイ (株)、(株) フェニシス、(株) ヤマト企画、(株) 愛文社印刷所、(株) 竹内印刷、(株) タンクプロダクトデザインズ、

I 学内の就職支援について

(株) パノラミック、(株) 萬歳パブリシティ、(株) 明邦、凸版印刷 (株)、日商コミュニケーション (株)、
(株) ドーンデザイン研究所、(株) 日産車体、(株) ゲームオン、(株) AIカンパニー

● 情報技術科

NTTアドバンステクノロジー (株)、富士ゼロックス (株)、セントラルコンピュータサービス (株)、
(株) バーズ情報科学研究所、(株) アビバコーポレーション、(株) オリンピア、
(株) コンピュータネットワーク、(株) サンソウシステムズ、(株) システムプロ、
(株) トータルオーエーシステムズ、(株) ヒューマンキャピタル、(株) 鷺宮製作所、
(株) 高見沢サイバネティックス、三井物産運輸サービス (株)、日立電子テクノシステム (株)、
(株) 教保情報システムズ

● 生産機械システム技術科

NOK (株)、(株) コマツ製作所、シグマテック (株)、プラスセイコー (株)、ペンタックス (株)、
(株) 富士薬品機械、(株) ディック電子、(株) 三立精工、(株) 小金井精機製作所、(株) 多賀製作所、
(株) 牧野フライス製作所、池上金型工業 (株)、超音波工業 (株)、澁谷工業 (株)、黒田精工 (株)、(株) ニコン、
サントリー食品工業 (株)、(株) 東海精機、蛇の目ミシン工業 (株)、三菱電機ビルテクノサービス (株)、
(株) 吉野工業所、大阪機工 (株)、CKD (株)、フジテック (株)、サイタ工業 (株)、大和製罐 (株)、
前田道路 (株)、(株) 酒井重工業、日本航空電子工業 (株)、東日本旅客鉄道 (株)、日精樹脂工業 (株)、
(株) 長津製作所、ヤマザキマザック (株)、(株) ショーフ、東芝機械 (株)

● 生産電子システム技術科

(株) ニコン、東日本旅客鉄道 (株)、JUKI (株)、(株) 新川、(株) 協和エクシオ、日本コムシス (株)、
(株) コミュニチュア、(株) シバソク、(株) アサカ、(株) カトム、(株) 日立超LSIシステムズ、
キャノン・コンポーネンツ (株)、キャノンアネルバ (株)、(株) きんでん、沖電気工業 (株)、
シチズン狭山 (株)、黒田精工 (株)、(株) ソフィアシステムズ、(株) 宮川製作所、國洋電気工業 (株)、
(株) マイクロ・テクニカ、内藤電誠工業 (株)、明電プラント&エンジニアリング (株)、超音波工業 (株)、
(株) 吉野工業所、澁谷工業 (株)、(株) 日立国際電機サービス、日本冶金工業 (株)、JFEスチール (株)

● 生産情報システム技術科

(株) ISID インターテクノロジー、(株) インテック、(株) エフサスネットワークソリューションズ、
(株) オービックビジネスソリューション、(株) 協和エクシオ、(株) クレスコ、(株) コア、テクモ (株)、
(株) トータルオーエーシステムズ、日本システムウェア (株)、(株) 日立国際電気、(株) エヌアイデイ、
ローランドディージー (株)、富士ソフト (株)、(株) エイチ・エル・シー、アイフォーコム (株)、
(株) 富士通エフサス、ソフトウェア情報開発 (株)

● 建築施工システム技術科

大成建設 (株)、(株) 大林組、(株) 竹中工務店、青木あすなろ建設 (株)、安藤建設 (株)、(株) 浅沼組、
(株) 奥村組、北野建設 (株)、五洋建設 (株)、佐藤工業 (株)、高松建設 (株)、東急建設 (株)、西松建設 (株)、
三井住友建設 (株)、向井建設 (株)、(株) 田中建設、YKK AP (株)、住友林業 (株)、(株) 中央住宅、
ミサワホーム東京 (株)、大成建設ハウジング (株)、(株) 東栄住宅、タクトホーム (株)、(株) 池下設計、
(株) 藤和設計、(株) 中野積算、(株) 茜積算、(株) 大塚家具

(順不同)

● 主な進学先

職業能力開発総合大学校東京校及び他職業能力開発大学校（応用課程）、
職業能力開発総合大学校（研究課程）、金沢大学大学院、北陸先端科学技術大学院大学、
上越教育大学大学院、九州工業大学大学院、法政大学大学院

● 就職等状況（平成21年度）

科 名	専 門 課 程									応 用 課 程				
	生産技術科	制御技術科	電子技術科	建築科	インテリア科	環境化学科	産業デザイン科	情報技術科	「専門課程」計	生産機械システム技術科	生産電子システム技術科	生産情報システム技術科	建築施工システム技術科	「応用課程」計
修了（予定）者数	17	22	25	22	14	22	17	28	167	22	25	24	24	95
就職希望者数	5	6	8	7	6	19	16	5	72	20	25	24	23	92
就職（内定）者数	5	6	8	7	6	16	16	5	69	20	25	21	23	89
進学者数	12	16	17	15	8	3	1	23	95	2	0	0	1	3

修了生の活躍状況調査集計表より

これから就職する後輩へのアドバイス

- ・積極的に会社見学に足を運び、自分の理想に合った就職先が見つかるように頑張ってください。
- ・資格は在学中に取得しておく事をお薦めします。
- ・自分のやりたい仕事を見つけること。意欲を持って仕事に取り組むこと。
- ・じっくり考えて会社を決めた方が良い。
- ・一つの職種にかかわらず、色々な企業をなるべくたくさん見て調べること。
- ・じっくり、色々な会社を知って就職を考えてください。
- ・ただ先生に紹介されてその会社を受けに行く、というような受動的な姿勢は良くないです（自分の事です）。私は運良く希望する職種に就くことができましたが、大抵はそううまくはいかないと思います。ですから出来るだけ沢山の会社を訪問したり、色々な業界の展示会を見学したりと、攻めの姿勢で将来の選択肢を増やしてください。
- ・会社選びは社会人への大切な一歩だと思います。ご自分にあった会社を選んでいただきたいと思います。情報技術系の方が同職へ進まれる場合は、大学校で学んだことが活かされることが多いと思います。私が学んだJava言語がソフトウェア開発等でとても役に立っています。入社時にPCの起動の仕方も知らない方もいらっしゃいますので、スタートでは差が出てくると思います。長く勤めたい場合は、中長期的な目標を立てて仕事に取り組むといいと思います。どんな仕事でも真摯に取り組めば（ある程度の期間が経てば）成果は出ると思います。今まで学んだことを活かして、頑張ってください。

I 学内の就職支援について

- ・標準課題などで行ったシステム開発の流れを体験することが仕事に役立ちます。
- ・自分の好きな仕事をするのが一番良いとは思いますが、職場の雰囲気が良さそうなところを選ぶのも大事だと思います。
- ・オブジェクト指向の知識やユニットテストの知識はソフトウェア開発において必須であり、学生時代に理解しておくこと。
- ・志望する職種に関連する資格の取得。
- ・基準書、手順書、報告書など技術文章の書き方を身につけること。
- ・C言語を身に付けること。基本情報などの資格を学生のうちに取得すること。
- ・就職先によりますが、大学校で学ぶ全ての事が仕事（業務）に活かせると思います。学生の内に学び、知識を高める事が重要だと思います。頑張ってください。
- ・自分が学んできたことが活かせること、企業の経営状態、社風など多角的に見て向いている企業を選ぶのが良いと思います。
- ・ポリテクは他と比べて、1社や2社で決める人が多いが、なるべく色々な会社を見た方が良いと思う。実際に入社して、ギャップを感じることはあると思う。なかなか採用時では、判断できないが、本命と思っている会社はもう一度落ち着いて、色々な視点からしっかり見る。会社員では、会社にもよると思うが、会社の指示や命令は絶対であり、納得できないこともあるし、自分の意志を言っても通らないこともあるので、望まない異動や転勤もある。自分の将来について、やりたいことが決まっているなら、とりあえずここでではなく、学生として時間のある今を頑張って、遠回りせず自分の将来や希望をかなえてほしい。また、入社して良い所も、悪い所も必ず見えると思うが、3年程度は辞めないこと。その中で、色々経験し、自分の将来をじっくり考え、希望を抱いてほしい。そして、ポリテク出身ということについて、入社して他の大学出身の同期よりも総合力では確実に上だし、一部のことに限っては先輩よりも上だと思えることもある。ポリテク出身ということに自信を持って、就職して間違いない。あと、資格取得は自信や色々な事に役立つので、面倒と思わずに、1つでも良いから学生のうちに取っておいた方が良い。
- ・不安はあるでしょうが、社会（会社）で学ぶことは、どれも自分のプラスになります。技術はもちろん、人間としても大きく成長できる場所です。もしかしたら、天職に出会うかも知れません。恐がらず、積極的に、一步一步頑張ってください。
- ・今やっている授業内容を信じて一生懸命やって欲しい。
- ・自分の考えていることを人に伝えるプレゼン能力を磨いてください。そのために本を沢山読んでください。
- ・やりたい仕事を早く見つける。第一志望を変えないで突き進む。
- ・自分のやりたいことに信念とポリシーを持ってやり続ける。
- ・いち早くやりたい事、興味ある事をはっきりさせる。
- ・色々な会社を見て比較して選ぶこと。



Ⅱ 就職活動の準備

就職活動はいつから始めれば、いいのでしょうか。

実際に企業と接触するには企業側のスケジュールがあるので、それに合わせるしかありませんが、準備は早ければ早いほど、じっくりといろいろな研究ができます。

就職を考えたインターンシップ先を選定することで、より研究を深めることができます。



A. 就職活動の流れ (P4 参照)

(1) 企業の新卒採用スケジュール

就職活動のスケジュールを立てるために、まずは企業の採用活動のスケジュールを見てみよう。

(下記←は、一般的な企業のスケジュールです。企業により、具体的なスケジュールはまちまちです。あくまでひとつの目安としてください。)

(2) 学生の就職活動スケジュール

企業の採用活動は、下記←のスケジュールで進行します。つまり、就職活動はその企業の動きに合わせないといけません。では、いつ、何をすればいいのでしょうか。

(下記→は、理想型の就職活動スケジュールです。このとおり、進めることができなくても途中からいくらでも挽回できます。)

B. 自己分析

まずは、自己分析から

就職するにあたって、あなたはどんな人生を望んでいますか？ どんな人間になりたいですか？

どんな仕事がしたいですか？ 夢は？ 目標は？

自分の夢や目標を実現するためには、まずは自分がどんな人間であるかを知る必要があります。

(1) 自分の過去を振り返ってみよう！

現在の自分を理解するためにも、自分の将来像を描くためにも、まずは自分の過去を振り返ってみましょう。

- ・誕生から小学校に入学するまで
- ・小学生のころ
- ・中学生のころ
- ・高校生のころ など

それぞれの時期の自分のことを思い出したり、家族に聞いたりしてみましょう。どんなエピソードがあり、どんな性格で、どんな出来事に影響を受けたかなどを振り返ってみましょう。自分の意外な一面を発見したりすることも…。

(2) 自分を理解しよう！

過去から現在までの自分を思い返すことで、現在の自分を形づくっている要素が見えてきます。

- ・何に興味を持ってきたのか
- ・自分の価値観は
- ・自分の強み・弱みは など

自分がどんな人間かを良く考えてみましょう。

(3) 他の人にも聞いてみよう！

自分のことは意外と自分ではわからないもの。家族や友人、先生など身近にいる人に自分のことを

聞いてみましょう。客観的に自分を知る上で、他の人からの意見は重要です。自分の新たな一面を発見することもしばしばです。

(4) 理想の自分を思い描こう！

就職活動においては、自分がどんな職業に就いてどんな人生を送りたいと考えているかを知ることが大切です。

- ・自分はどんな人になりたいか
- ・自分は何をして、何を喜びにして生きていくのか
- ・自分は社会の中でどんな役割を果たしていくのか
- ・自分がやりたいことを表現できる仕事は何か

未来のビジョンが明確であればあるほど、就職活動はやりやすくなります。過去、現在の自分と未来のビジョンを照らし合わせて、目標に向かって取り組んでみましょう。

自己分析は当校のアドバイザーに相談しながら進めましょう。

(5) 「キャリア・インサイト」を活用してみよう！

コンピュータを使って、職業選択の基本的なステップを経験し、自分の適性を考慮した職業選択に向けて意識を高められるようにする支援システムです。自分の進路選択について何を準備したら良いかを考えるヒントや素材を提供してくれます。

1) システムの機能

- ・自分の個性は何か
- ・自分の強みを確かめたい
- ・自分の適性に合う仕事を探してみたい
- ・自分の必要な職業能力が知りたい
- ・将来のキャリアプランをたてるときのポイントは何か など

2) システム設置パソコン

- ・キャリア・インサイト：「就職相談コーナー」パソコン1台

(6) コンピテンシー

知識やスキルを発揮して成果に結びつける能力をコンピテンシー（Competency）と呼びます。

例えば、資格を取得した場合、知識をもつことを証明してくれますが、ビジネスで成果を出すことまでは証明してくれません。

成果を上げるには行動が必要です。

自己分析では、行動レベルで表現し、行動力をアピールしましょう。



C. 業界研究・企業研究

自分にあった業界、企業をさがそう

自己分析により、自分のことを知り、なりたい自分がわかれば、次は業界研究・企業研究です。世の中にはいろいろな業界があります。

そのなかで、なりたい自分を実現できる業界、企業をさがしましょう。

(1) 業界とは

業界とは、製造業、商社、流通業、サービス業など、企業の事業をまとめて分類したものです。たとえば、モノ、製品を作っている会社は製造業（メーカー）にまとめられます。製造業の中でも、その製品群により、繊維、化学、機械、電気機器、輸送用機器などにまとめられます。

まず、どんな業界があるのかを知り、業界ごとの社会的な役割、社会への貢献度、現状、課題、将来性などを調べましょう。なりたい自分を実現できる業界をさがすためには、世の中にどんな業界があるかを知ることが、その第一歩です。

<業界の種類>

- ・建設
- ・製造業（メーカー）：食品・繊維・化学・鉄鋼・金属製品・機械・電気機器・輸送用機器・精密機器・その他製造など
- ・商社
- ・流通：百貨店・スーパー・コンビニ・専門店など
- ・金融：銀行・証券・保険など
- ・サービス：不動産・運輸・情報通信・電力・ガス・その他サービスなど

(2) 業界情報の集め方

業界情報の集め方は、インターネットや書籍などから知識・情報を収集する方法と、会社説明会やOB・OG訪問などを通じて生の声から収集する方法があり、どちらも大切です。

- ・インターネット：就職情報サイト、各企業のホームページなど
- ・新聞：日本経済新聞などの経済・産業系の新聞、朝日・産経・毎日・読売などの一般紙の経済面や産業面など
- ・書籍：業界研究本、就職情報誌、会社四季報、ビジネス誌など
- ・セミナー・説明会：就職情報会社が主催する合同企業説明会、各企業の会社説明会など
- ・OB・OG訪問：会社、職場、仕事についての生の声を聞くことで、業界の中身・動向に関する情報も入手できます。

(3) 企業研究

志望業界をある程度絞ることができれば、次は個別の企業研究です。企業研究をしているなかで、業界研究も同時にできます。

- ・各種メディア：インターネット（就職情報サイト、各企業のホームページなど）、新聞、テレビ、広告など
- ・セミナー・説明会：就職情報会社が主催する合同企業説明会、各企業の会社説明会など
- ・企業パンフレット
- ・OB・OG訪問：会社、職場、仕事の生の声を聞くことで、業界や企業の中身・動向を知ることができます。特に、説明会やOB・OG訪問など、それぞれの企業で働いている方の生の声を聞くことが、企業研究に最適です。各種メディアからの情報だけではわからない業界や企業のことが、わかります。

D. インターネット活用術

インターネットを徹底活用

インターネットは就職活動に欠かせない情報収集手段です。

業界研究など就職活動のノウハウから、企業情報や採用情報を入手する最良の手段です。

ただし、企業のホームページはあくまでPRを目的に作られていますので、インターネットだけでいろんなことを判断せず、直接生の声を聞くことがより大切です。

インターネットは、直接活動するまでの準備にフル活用しましょう。

(1) 就職情報サイトに登録しよう

就職情報サイトは、大学・短大・専門学校生の就職活動のためのホームページです。

- ・登録すれば、業界研究など就職活動のノウハウから、多数の企業情報、説明会情報まで、就職活動に役立つ多くの情報を入手することができます。
- ・志望企業へのエントリーも可能です。一度登録をしておけば、簡単にエントリーできます。

(2) 企業にアクセスしよう

インターネットを利用して志望する企業へアクセスするには、いくつかの方法があります。

1) 就職情報サイトから

就職情報サイトで志望企業が見つければ、その企業情報、採用情報は簡単に見ることができます。また、その企業の個別のホームページにアクセスしたり、エントリーも簡単にできます。

2) 検索サイトから

志望企業が決まっており、就職情報サイトを探しても見つかりにくい場合は、グーグルなどの検索サイトから探してみよう。検索サイトは、企業検索だけでなく、“就職活動”などのキーワードを入力して情報を収集することもできます。

3) 直接企業のホームページに

アドレスがわかっている企業の場合は、直接ホームページにアクセスし、情報収集してみましょう。

(3) インターネット活用のポイント

1) パソコンメールを使おう

就職活動で使用するメールは、できるだけパソコンメールを使用してください。携帯メールでは各種書類が添付されている場合読めないことがあります。読めない場合は携帯からパソコンへ転送するのも1つの方法です。(できない機種もあります)

2) 書き込む内容は再度見直そう

必要事項など書き込む内容をよく考えてください。この時点から選考が始まっています。また、一度、送信してしまうと取り消しができません。何も考えずにエントリーをしてしまうと困ったことになります。

3) メールはこまめにチェック

インターネットを利用して会社の説明会にエントリーした場合、1日最低1回はメールをチェックしましょう。またお盆休み等で学校のパソコンが使用できない時期には自宅や帰省先でメールが読めるようにしましょう。フリーメール等を利用するのも1つの手段です。

4) インターネットが全てではない

インターネットからの情報だけが全てではありません必要に応じてインターネット以外の方法（電

Ⅱ 就職活動の準備

話、手紙、訪問等)で希望する企業に連絡を取ることもあります。たくさんの学生のエントリーがある会社は、全てメールで返事を行うとは限りません。1週間以上メールでの返事がない場合、こちらから再度メールを送るか、電話で問い合わせましょう。

インターネットを利用すると、学校や自宅にいながら就職活動ができます。非常に便利なものですが、いざ会社説明会に参加すると予想と異なったといった場合がよく起きるのも事実です。就職担当の職員、先生方、また先輩方から会社情報を入手し、備えたほうが良いでしょう。

就職に役立つホームページ

就職情報サイト	ホームページアドレス	企画・運営会社	特 色
学生職業総合支援センター	http://job.gakusei.go.jp/	厚生労働省	求人情報の検索・適職相談・業界研究・イベント情報
リクナビ	http://www.rikunabi.com/	(株)リクルート	各種の求人情報誌サイト
マイナビ(毎日就職ナビ)	http://job.mycom.co.jp/	(株)毎日コミュニケーションズ	全国の「毎日就職セミナー」情報
日経就職ナビ	http://job.nikkei.co.jp/	(株)日本経済新聞社	就職ニュース・業界別ニュース
就活ナビ	http://www.shukatsu.jp/	(株)ダイヤモンド・ビッグアンドリード	U・Iターン就活情報
学情ナビ	http://www.gakujo.ne.jp/	(株)学情(東証二部)・JASDAQ	就活ハウツー等、総合的な就活応援サイト
文化放送就職ナビ	http://bunnabi.jp/	(株)文化放送キャリアパートナーズ	企業研究、業界研究・試験対策情報
就職ウォーカーNet	http://www.s-walker.net/	(株)ジェイ・ブロード	Web SPI模試、適性診断テスト、業界研究
en学生の就職情報	http://gakusei.enjapan.com/	エン・ジャパン(株)	会社研究、仕事研究情報検索、適性診断
neo.navi	http://www.neo-navi.com/	(株)ネオキャリア	ベンチャー企業就職支援
インテリジェンス	http://www.inte.co.jp/recruit/	(株)インテリジェンス (学生援護会と経営統合)	総合職・専門職別の求人情報
アクセス情報ナビ	http://www.as-navi.com/	(株)アクセスコーポレーション	就活支援サイト、イベント情報
学研就職ナビ	http://job.gakken-m.co.jp/	(株)学研メディコン	業界研究・E理工系就職セミナー
IBAC CAREER WEB	http://www.ibac.co.jp/	(株)アイバック	企業合同説明会「アイバック・フォーラム」
まなで倶楽部	http://www.manande.com/	(有)ネバーロード	学生一就職課一企業の双方向ネットワーク
DO-CAMPUS	http://shushoku.do-campus.net/	(株)メディアランド	イベント・セミナー情報
リケイ@ナビ	http://www.sigma-brain.com/	シグマブレイン(株)	理工系・情報系学生就職情報
しごと情報ネット	http://www.job-net.jp/	厚生労働省職業安定局	ハローワークと民間の求人情報検索サイト
ハローワークインターネットサービス	http://www.hellowork.go.jp/	公共職業安定所	ハローワークの求人情報検索・お役立ち情報
東商就職ナビ	http://www.tokyo-cci.or.jp/jinzai	東京商工会議所	東京の成長企業への就職支援サイト、求人情報もあり
おしごとナビ大田区	http://www.oshigotonavi-ota.net	(財)大田区産業振興協会	東京都大田区企業の求人情報 ものづくりの企業も多数紹介
TAMA協会	http://www.tamaweb.or.jp/	一般社団法人 首都圏産業活性化協会	多摩地域の企業が加盟 インターンシップマッチング会開催

東洋経済企業データバンク

企業情報検索サイト	ホームページアドレス	企画・運営会社	特 色
就職四季報WEB	http://job.toyokeizai.co.jp/	(株)東洋経済新報社	企業ニュース・企業データバンク
会社年鑑	http://www.tdb.co.jp	(株)帝国データバンク	会社年鑑(東日本編・西日本編)、 企業信用調査
会社総監	http://www.nikkei.co.jp	(株)日本経済新聞社	会社総監<未上場会社版 上巻・下巻>
東京商工リサーチ 企業情報	http://www.nifty.com/QTST/	(株)東京商工リサーチ	全国約13万社の企業評価企業信用調査
東経ニュース	http://www.tokyo-keizai.co.jp	東京経済(株)	企業信用調査、企業情報

※とくに、(株)帝国データバンク、(株)東京商工リサーチ、東京経済(株)のHPには、倒産した企業が速報されるので、こまめに見るとよいでしょう。

※上記には、携帯サイトからアクセスできるものもあります。携帯サイトのアドレスは各自確認しましょう。

E. 参考図書

就職に関する主な参考図書

ここには、就職活動に参考になる書籍等をいくつか紹介しておきます。ただし、あくまでも参考図書です。

業界研究や企業研究は、こういう書籍でもできますし、インターネットでもできますが、ある程度の部分しかわかりません。最もいい研究手段は自分の足で稼ぐことです。

各業界、各企業の「生の声」を聞くことが、一番役立つ情報源であるということは忘れないでください。

また、面接対策などのいわゆるマニュアル本を読んで参考にするのはいいことですが、それをそのまま鵜呑みにはしないでください。

企業により求める人物像は違います。そのため面接で見られるポイントは、企業によって基準が違います。マニュアル本どおりの対応をするのではなく、自分なりの工夫をしてください。

(1) 業界研究参考図書

<業界の全体像を把握するためには>

会社四季報業界地図2010 東洋経済新聞社
日経業界地図2010 日本経済新聞出版社
会社図鑑！ 天の業界別カイシャの正体
ダイヤモンド社
会社図鑑！ 地の業界別カイシャの正体
ダイヤモンド社

<個別業界の概要を知るためには>

比較日本の会社 実務教育出版
就職四季報 東洋経済新報社
よくわかる〇〇業界シリーズ 日本実業出版社

(2) 就職活動参考図書

<総合>

就活始めるブック2012年度版 実務教育出版
就職の赤本 日本シブナス
こう動く！就職活動オールガイド 成美堂出版
就活格差 中経出版
才木流内定を引き寄せる新・自己分析ゼミ
実務教育出版
就活始めるブック 実務教育出版
就活のやり方「いつ・何を・どう？」ぜんぶ！
実務教育出版
内定者はこう選んだ！業界選び・仕事選び・
自己分析・自己PR 高橋書店
就活こんなときどうする事典 実務教育出版
絶対内定2012 ダイヤモンド社
業界と職種がわかる本 成美堂出版

就職ジャーナル

リクルート

<自己分析>

史上最強の自己分析〈驚異の〉超実践法
ナツメ社
自己分析から始める就職活動 日本実業出版社
才木流内定を引き寄せる新・自己分析ゼミ
実務教育出版
内定者が本当にやった究極の自己分析
成美堂出版

<マナー>

就職活動マナー&エチケット 一ツ橋書店
就職活動のための手紙・電話のマナー
一橋出版

<エントリーシート・履歴書対策>

内定者はこう書いた！エントリーシート
・履歴書・志望動機・自己PR 高橋書店
人気企業エントリーシート実例集 高橋書店
超速マスター！Eメール・履歴書
・エントリーシート成功実例集 高橋書店
最新最強の履歴書・職務経歴書 成美堂出版
最新最強のエントリーシート・自己PR
・志望動機 成美堂出版
会ってみたいくなる履歴書・職歴書と
添付手紙の書き方 成美堂出版
100万人のための受かる！履歴書24のツボ
透明
就職活動無理せず書けるエントリーシート・
自己PR・志望動機 実務教育出版

Ⅱ 就職活動の準備

<筆記・適性検査対策>

* 適性検査

最新最強のSPIクリア問題集 成美堂出版
これが本当のSPI 2だ! 洋泉社
SPI最強問題集 大和書房
新傾向! SPI完全版 高橋書店
超速マスター! SPI無敵の解法パターン 高橋書店
これが本当のテストセンターだ! 洋泉社
最新最強の適性検査クリア問題集 成美堂出版
全解SPI実践問題集 高橋書店
この業界・企業でこの「採用テスト」が
使われている! 洋泉社
最新最強のCAB・GAB超速解法 成美堂出版
これで突破!! 最強のSPI攻略1000題
新星出版社
版SPI 2&テストセンター出るとこだけ!
完全対策 実務教育出版
版CAB・GAB完全対策 実務教育出版
就職試験これだけ覚えるSPI高得点のコツ
成美堂出版
大事なことだけ総まとめSPI 2 永岡書店
SPI 2問題集決定版 永岡書店
最頻出! SPIパーフェクト問題集 高橋書店
史上最強SPI&テストセンター超実戦問題集
ナツメ社
1Webテスト完全対策 実務教育出版
CAB・GAB完全突破法! 洋泉社
最新最強のWebテストクリア問題集 成美堂出版
SPIテストセンター問題集完全版 高橋書店

* 一般常識

最新最強の一般常識 成美堂出版
一問一答一般常識(頻出)1500問 高橋書店
超速マスター! 一般常識&時事問題 高橋書店
サクセス! α 一般常識&時事用語 新星出版社
わかる!!わかる!!わかる!! 一般常識
新星出版社
ドリル式一般常識問題集 永岡書店
最新最強の一般常識・時事 成美堂出版
就職試験これだけ覚える一般常識 成美堂出版
大事なことだけ総まとめ一般常識 永岡書店
一問一答! 一般常識問題集 高橋書店

最新最強の一般常識一問一答 成美堂出版

* 時事問題

考える「時事問題」厳選60 早稲田経営出版
わかる!!わかる!!わかる!! 時事用語
新星出版社
就職試験これだけ覚える時事用語 成美堂出版
就職試験時事&一般常識100テーマ
実務教育出版

* 論文対策

最新最強の作文・小論文 成美堂出版
就職に成功する小論文800字攻略法 土屋書店
内定者の作文・小論文 成美堂出版
受かる小論文・作文模範文例 新星出版社

<面接対策>

超速マスター! 新面接スーパー攻略 渡邊 剛
わかる!!わかる!!わかる!!
面接&エントリーシート 新星出版社
内定者はこう話した! 面接・自己PR・志望動機
坂本直文
最新最強の就職面接 福沢恵子
内定を決める! 面接の極意 酒井正敬
就職試験これだけ覚える面接・エントリーシート
成美堂出版株式会社

<公務員関係>

受験ジャーナル 実務教育出版
公務員試験速攻の時事 実務教育出版
公務員試験速攻の時事実戦トレーニング編
実務教育出版
地方上級教養試験過去問500 実務教育出版
公務員試験直前予想問題 実務教育出版
市役所上・中級教養・専門試験過去問500
実務教育出版
国家2種教養試験過去問500 実務教育出版
地方上級専門試験過去問500 実務教育出版
国家2種専門試験過去問500 実務教育出版
上級地方技術系公務員試験 一ツ橋書店

(3) 新聞

日本経済新聞
日経産業新聞
日刊工業新聞

F. インターンシップ

当校では応用課程で企業委託実習、専門課程で企業体験実習の授業科目があり、インターンシップを実施しています。

インターンシップは平成9年に文部省・通商産業省・労働省（いずれも当時）が提唱し、推進してきた、自らの専門分野、将来のキャリアに関連した職場体験を行う制度です。

(1) インターンシップのメリット

インターンシップには下記のようなメリットがあります。

- 1) 自分が目指す職業に関する専門知識や技術・技能の向上に役立ちます。
- 2) 就職活動に際して、自らの適性や能力について実践的に考える機会となり、仕事への興味や関心が高まります。
- 2) 職業選択の能力を高めます。

みなさんの先輩達の中にはインターンシップ実施企業へ就職する者もいます。

インターンシップに参加して、就職活動にも役立てていきましょう。

(2) インターンシップに参加する際の心得

- 1) 体験先に電話をかける場合は、事前に用件や内容をメモし、必要な書類や資料を揃えておきましょう。
- 2) 電話で話すときは、聞き間違いや聞き漏らしがないようにメモを取り、聞き終えたら復唱しましょう。
- 3) 礼儀正しく、明るく元気に行動しましょう。挨拶は大きな声できちんとしてください。
- 4) 身だしなみは、職場の雰囲気や仕事の内容に合わせて、どんな服装が適切か事前に確認しておきましょう。
- 5) 謙虚な態度で真面目に仕事に参加し、わからないことは自分で判断せずに遠慮なく質問しましょう。
- 6) 職場の人やお客様に対して、相手を尊敬した言葉遣いを使用しましょう。
- 7) 明るい態度でハキハキと、簡潔にわかりやすく話すように心がけてください。
- 8) 遅刻は厳禁です。万が一遅刻しそうな場合は、事前に電話等で連絡する必要があります。
- 9) 時間に余裕を持ち、5分前行動を心がけましょう。

インターンシップ体験をより効果的にするために、68ページのインターンシップ体験準備シート①に記入してみましょう。またインターンシップ終了後は69ページのインターンシップ体験シート②に感想や気づいた点を記入して、十分に振り返りを行ってください。





先輩たちもいろいろ知りたかった

≡≡≡ (就職相談事例) ≡≡≡

Q 服装に関する質問です。会社説明会、面接時のスーツの色は、やはり紺色なのでしょうか。黒やグレー系統の色はどうでしょうか。また、シャツの色は白と決まっているのですか。

A スーツは紺かグレーが多いですね。シャツは白が多いです。決まりがあるわけではないのですが、会社側は、貴方の勤務する風景などを思い描きながら面接などを行いますので、まずは、清潔感、協調性、敏捷性、素直さ、などを評価します。

.....

Q 就職活動をするにあたり、髪の色は黒に戻した方がいいのでしょうか？ 今は少し茶髪なんです。

A 少し茶色くらいなら(私の少しとあなたの少しが一緒だといいいけど)気にすることはないと思いますが、気になる人は気になるようなので万人に対応を考えるのなら戻した方がよいと思います。

.....

Q 最近、就職活動のマナーの本を読んでいたら、服装・髪型について、ある本では「パーマでも、ストレートでもかまわないが、清潔に見えるように…」というようなことがあり、ある本には「パーマは絶対に避けるべきです。」とありました。私は、ショートで緩くパーマをかけていますが、ストレートにするよりよっぽどまとまるし、周りもきちっと見えるといわれます。業種などによっては、やはり避けるべきなのでしょうか？ 些細なことですが、すごく気になっているのでお願いします。

A 服装にしても、髪型にしても、個人によって特徴があると思われます。様々な就職活動のマナー本がありますが、共通していることは相手に不快感を与えない「清潔感」を出すことです。ですから、パーマであろうと清潔感さえ備わっていれば、基本的には問題ないと思われます。髪型などの外見も大切な要素であるとは思いますが、企業としてはご自身の内面を重視されるかと思われます。外見、内面ともに相手に不快感を与えないように心掛けることが肝要ではないでしょうか。

Q 履歴書などに特技とありますが、これは資格のことを言っているのでしょうか。私には資格がなく、賞もこれといってとったことがありません。しょうがないので「縄跳び」と書き、具体的に「3重跳びもできます」と書いて出したのですが、このようなものを特技で書いてよいのでしょうか。ぜひ教えてください。

A 通常、特技と資格は別の意味で用いられます。一般的に特技は自己アピールの為の一手段だと思われます。「特技を身につける上でどのような努力をしたか」・「特技を身につけたことが、今までの人生でどのような影響を与えたか」など、自己分析と合わせて必要だと判断された内容を記入されることをお勧めします。

.....

Q 私は学生時代、サークルもアルバイトもそれ以外のこともしていませんでした。エントリーシートや面接に学業以外に力を注いだことという質問がよくありますが、どうすればよいのでしょうか。

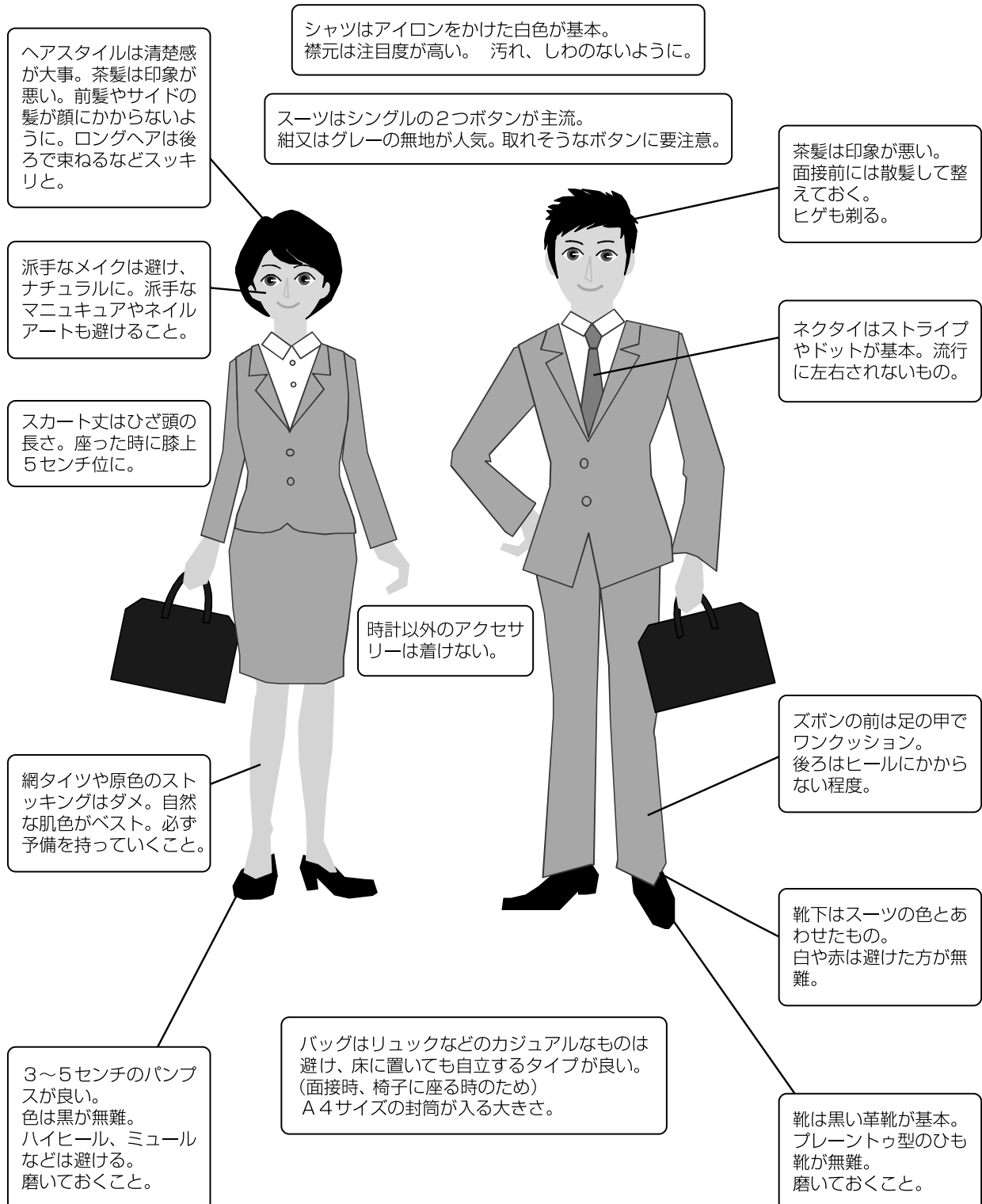
A この質問は、企業として

1. どのようなことに熱意をもっていたか？
2. どのくらい力を注いだか？

この2点を知りたいための質問と考えられます。企業はあなたの可能性をみます。ただ可能性だけでは判断しかねるので、学生時代の経験から判断せざるを得ません。学生時代の経験で企業はあなたの社会人としての潜在能力をみます。ご自分でもう一度じっくり経験した様々な出来事を振り返ってみてください。その時どのように考え、行動したのかをなるべく具体的にアピールしてください。またご自分の周りのご家族、ご友人等にも客観的な意見をお聞きになり、作成してみてもいいでしょうか。

CHECK POINT!

面接時の服装、身だしなみについて、下記の図を参考にチェックしておきましょう。



メモ

Ⅲ 就職活動の進め方

さあ、企業に応募しよう

企業に応募する、あるいは、資料請求する方法は、各企業によりまちまちです。

それぞれの企業の採用情報を見て、それぞれの方法で応募や資料請求をしましょう。

応募、資料請求(企業へのエントリー)は、就職活動のスタートラインです。

学生からのエントリーを受けた企業は、その情報をもとに、希望者リストを作成し、学生に資料を送付したり、会社説明会や面接等の告知を行います。

エントリーは、企業研究のための情報収集であり、企業への意思表示でもあります。

興味・関心のある企業へは、積極的にどんどんエントリーしましょう。



A. 応募方法・資料請求・応募書類の提出

(1) 応募方法

1) 自由応募

現在の就職活動は、学生が直接企業に応募する自由応募が主流です。各企業の応募方法については、求人票、就職情報サイト、各社のホームページ等で確認しましょう。

2) 学校推薦

学校推薦とは、校長が責任をもって企業に学生を紹介するものです。推薦に関しては、必ず事前に就職担当教員とよく相談してください。推薦書は一人1社に限り発行しますが、就職試験の結果、残念ながら不採用になった場合は、次の推薦書を申込むことができます。応募後は、自由応募と同様、筆記試験や面接があります。また、**内定後の辞退はできません**ので注意しましょう。

3) 縁故応募

縁故応募は、家族・親族、知人などを通じて就職試験に応募する方法です。縁故応募は、受験の機会をあたえてもらえるだけで“コネ”だけで決まることは少なく、結果的に自由応募と同じく実力を備えた人が採用されています。

(2) 資料請求（エントリー）方法

1) 就職情報サイトから

就職情報サイトに掲載されている企業のほとんどは、そこから企業に資料請求できます。

2) 企業のホームページから

各企業のホームページに採用情報が掲載されている場合は、そこから直接資料請求できるか、あるいはエントリー方法が記載されています。

CHECK POINT!

<メールでの資料請求方法>

- ※1 宛名を書くこと。
はがきで資料請求を行うのと同様、文頭に会社名（株式会社等は（株）と（有）と省略しない）、部署名、役職名、氏名をフルネームで書くこと。
- ※2 タイトル（件名）をつけること。
例：会社案内ご送付のお願い、貴社訪問のお願い、本日の面接のお礼、会社説明会の件等
- ※3 文面は、短く簡潔に用件を述べる。
簡単な挨拶をする（短いもの）、氏名（フルネーム）と簡単な自己紹介をする。
例：はじめまして、おはようございます
- ※4 相手の会社を敬って「貴社」と書くこと。
- ※5 最後に署名を入れる。
氏名（フルネーム）、住所、電話番号、携帯電話番号、メールアドレス

<見 本>

※1
△△△工業株式会社
総務部人事課 課長
田中雅也 様

※2
会社案内 ご送付のお願い

※3
はじめまして、突然のメールで失礼いたします。
私は、現在、就職のため企業研究を行っております職業能力開発総合大学校東京校 生産技術科の能開太郎と申します。

※4
貴社の〇〇技術開発に強い関心を持っており、さらに詳しく勉強させて頂きたく思っております。
つきましては、会社案内等、資料がございましたら一部ご送付頂きたく、ご多忙の折り、誠にお手数をお掛けいたしますが、よろしくお願い申し上げます。

※5

能開 太郎
〒187-0000 東京都小平市小川西町〇ー〇
電話番号：042-0000-0000
携帯番号：090-0000-0000
メールアドレス：〇〇@tokyo-pc.ac.jp

3) 求人票から

学内の求人票を見て応募する場合は、その求人票にエントリー方法が明記されています。

4) その他

ホームページ等で資料請求できない場合は、官製ハガキで資料請求します。

< 見 本 >

郵便はがき

00000000

※1
株式会社○○○○○

※2
人事部御中

東京都○○区3丁目1番

自分の住所・氏名

00000000

※3 会社案内ご送付のお願い

前略 突然のお手紙にて失礼いたします。

私は現在、就職活動のための会社研究をしております。中でも最近、○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○などの事業を積極的に進めていらっしゃる
貴社には特に関心を抱いており、こうした事業
展開については、より研究を深めたいと考
えております。

つきましては、会社案内などがございました
ら一部ご送付いただきたく、お忙しいとは存じ
ますが、何卒宜しくお願い申し上げます。

草々

平成○年○月○日

職業能力開発総合大学校東京校 ○○○科
能開 太郎 (のうかいたらう)

〒187-0000 東京都小平市小川西町○-○
電話番号 042-000-0000

CHECK POINT!

＜はがきでの資料請求方法＞

- ※1 住所、郵便番号、社名を間違えないこと。
(株)と略さないこと。
- ※2 個人あてに出す際は、氏名の上にやや小さめの文字で「課長」や「部長」などの役職名を、氏名の下に「様」を書くこと。
- ※3 書式は読みやすい形式で書くこと。縦書き、横書きどちらでもよい。
- ※4 書き損じた場合は、必ず新しいはぎで書き直すこと。

(3) 応募書類の提出

応募書類の提出にあたってビジネスマナーを心得ていることをPRする。多くの書類の中から見てもらうためには添え状は有効なツールです。持参する場合にも準備します。健康診断書など、すぐに提出できない場合は、取り寄せ次第提出することを記載します。

＜チェックポイント＞

1) 宛先

担当者の名前がわかっている場合は、次のように書きます。

※担当者名前と部署名がわかっている場合の記載例

株式会社職業工業
人事部 採用課 能力様

※部署名がわからない場合の記載例

株式会社職業工業
採用ご担当者様

2) 日付

郵送する場合は、ポストに投函する日付を書きます。履歴書に記入する日付と統一する。

3) 住所

郵便番号を記入する用紙の場合は、7桁でハイフンもきちんと書きます。

住所については、マンション・アパート名と、部屋の番号まで記入します

4) 頭語、結語

基本は、頭語「拝啓」＋結語「敬具」です。

Ⅲ 就職活動の進め方

使用例

「貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます」「時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。」などが適当です。

5) 自己アピール

人事担当者が書類選考をする際に、長文にならない程度に自己アピールをする。

6) その他

同時に複数で受験する場合、同じ文面にならないようにする。

平成22年11月1日	
株式会社職業工業 人事部 御中	
	〒123-4567 東京都小平市小川1丁目1番1号 能力 太郎 電話番号 03-1234-XXXX
求人への応募の件	
拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	
私は、職業能力開発総合大学校東京校〇〇課程〇〇〇〇科で〇〇〇〇について勉強をしている学生です。	
〇〇分野の職種に絞った情報収集をしており、大学校の求人情報の中から特に貴社の事業内容に興味を持ちました。	
早速、平成〇年〇月〇日に開催された会社説明会に参加させていただき、環境に配慮したものづくりを实践される姿勢に感銘を受けました。	
つきましては、履歴書等応募書類を一式ご提出申し上げますので、ご面談の機会を与えて頂きたいお願い申し上げます。	
何卒よろしくお取り計らいくださいますように、お願い申し上げます。	
敬具	
(送付書類)	
・履歴書	
・卒業見込証明書及び成績証明書	
・健康診断書	

B. エントリーシートの書き方

エントリーシートは、企業独自の履歴書

エントリーシートとは、企業が独自に作成している応募書類のことです。各企業用の履歴書みたいなものといえます。

各企業が、通常の履歴書では聞けないこと、あるいは、履歴書以外に聞きたいことを、学生に書かせるものです。

エントリーシートは、会社説明会や面接の前に提出させる企業がほとんどで、第一の関門となっています。企業と学生が会う最初の場合、このエントリーシートとなっているのです。

近年は、このエントリーシートを実施する企業が増えています。特に、大手企業や学生に人気の高い企業は、ほとんどがエントリーシートを導入しています。

エントリーシートの記入は、かなり労力を要するので、あらかじめ練習しておきましょう。

(1) 入手方法

代表的な入手方法は、下記のとおりです。

- 1) 就職情報サイトやHP、あるいは、就職情報誌やハガキなどでエントリーして、その企業から、エントリーシート等の資料が送られてくる。

(資料の中には締切日、提出方法が書かれています。)

- 2) 各企業のHPからダウンロードする。あるいは、直接、そのHPに書き込む。

この場合には、HPを良く見て、いつからエントリーシートが入手できるのか、また、いつまでに提出しなければならないのかを、こまめにチェックしておきましょう。ダウンロードの方法がわからない場合は、詳しい友人等にあらかじめ教えてもらっておきましょう。

(2) 提出方法

郵送で提出する方法が一般的です。しかし、企業によっては、郵送以外の場合もあります。また、書類の提出には必ず「添え状」を添付してください。

- 1) 郵送

ほとんどの企業が、この方法です。締切日に関しては、〇月〇日必着の場合と〇月〇日消印有効の場合があるので注意しましょう。いづれにしろ、早め早めに提出しましょう。

- 2) 持参

一部の企業では、郵送ではなく、直接持参というところもあります。

- 3) HP上

企業によっては、HP上に直接記入する場合もあります。この場合は送信する前に必ずプリントアウトして確認しましょう。

(3) 書き方のポイント

エントリーシートは、企業との最初の出会いの場であり、事実上第一次選考です。わかりやすく、自分自身を売りこみましょう。

- ・書き方のポイントは、次項の「履歴書の書き方」と同じです。ただし、履歴書より書くスペース、文字数が多いので、できるだけ具体的に書きましょう。
- ・同じ業界の企業は、エントリーシートの締め切りが重なるケースが多いので、できるだけ早め早めに手をつけましょう。

(4) 良く出題されるテーマ

1) 自己PR

一番伝えたいことに絞り込んで、具体的なエピソードを挙げて書きましょう。

2) 学生生活、学生時代の経験

学生生活の中で最も力を入れたこと、打ち込んだこと、そして、そこから得たものについて、具体的に書きましょう。

3) 志望動機

業界だけでなく、何故その企業を志望したのかを、わかりやすく明確に書きましょう。そのためには、事前の企業研究が大切です。また、やってみたいことなどは、できるだけ具体的に書きましょう。そうでないと、読み手にはやりたいことが伝わりません。

4) 職業観・価値観

良くある質問は、「何のために働くのか」です。その企業の価値観と合う人かどうかを判断するものです。ここでは、自分自身の価値観・職業観を、わかりやすく伝えましょう。やる気や意欲が感じられる書き方が理想です。

5) 学業

今まで学んできたことや、卒業制作・卒業研究、開発課題のテーマ等を書きましょう。また、学校の教育訓練システムについても紹介しますので、参考にしてください。

専門課程（2年制）…技術革新に対応できる高度な知識と技能・技術を兼ね備えた実践技術者（テクニシャン・エンジニア）の育成を目的としており、実験・実習を多く取り入れた独自の「実学融合」の教育訓練を行っています。

応用課程（2年制）…産業界や地域のニーズに応じて、高付加価値化等を担う高度な人材の育成を目的としており、ワーキンググループ方式などにより、生産現場に密着した製品の企画開発から製作までの創造的・実践的なものづくり能力を習得し、新製品の開発、生産工程の構築等に対応できる将来の生産技術・生産管理部門のリーダーを育成しています。

6) 課題・提案

企業から課題を出されたり、提案を求められるものです。

『当社の商品をひとつ挙げ、その強みと課題を書いてください』

『同業他社と比較して、あなたの考える強みと課題を書いてください』

『今後、当社が出せば良いと思う新商品を提案してください』 などです。

これにこたえるためには、企業研究はもちろん、その企業が属する業界研究も必須です。

(5) その他

エントリーシートに記入した内容については、その後の面接で質問されることが多いので、必ずコピーを取っておきましょう。



C. 履歴書の書き方

履歴書は自分の顔

履歴書は自分の“顔”となる大切な書類です。企業がまず自分のことを知ってくれる第一歩となるのが、履歴書です。

選考の第一段階として、書類選考がある企業の場合は、この履歴書、あるいは、エントリーシートが、選考の材料となります。書類選考に合格しないと面接等に進めない、ということです。

限られたスペースしかありませんが、自分がどんな人間なのかを最大限に伝えられるように、自分で自分をPRしましょう。

(1) 注意点

筆記用具は、黒色の万年筆かペンを使用しましょう。コピーされる場合もありますので、しっかりと記入しましょう。書き損じた場合は、修正液で訂正せず書き直しましょう。

提出年月日は必ず記入しましょう。郵送または持参する当日の日付にし、西暦ではなく元号を使うのが一般的です。(何社も使い回したりするのは厳禁です。)

写真はスーツ姿で3カ月以内に写真店で撮影したものを使用しましょう。(スピード写真は不可)

免許・資格は、仕事に直結していないものでも書きましょう。空白が多いのはマイナスの印象をあたえます。

印鑑を押し忘れないようにしましょう。

履歴書を提出するときは、折らずに提出した方が良いでしょう。郵送するときは、A4サイズが入る封筒を使用し、クリアファイルに入れて送ると良いでしょう。

(2) 書き方のポイント

1) 読む人の気持ちを考えよう。

企業の採用担当者は、多数の学生の履歴書を短期間で読みます。読みにくい書き方をしていれば、読まずに不合格にされるケースもあります。受け取った人が、読みやすいように心がけ、丁寧に書きましょう。

2) 誤字脱字のないようにしましょう。

誤字や脱字は、いくら内容が良くても、大きなマイナスポイントになります。常に辞書で確認しながら書きましょう。

3) できるだけ具体的に書こう。

抽象的な内容は、読み手に言いたいことが伝わりません。できるだけ具体的な表現を使うようにしましょう。

4) 簡潔にまとめよう。

できるだけ具体的に書かないといけませんが、かといってだらだらと長文になってしまえば、読み手に言いたいことが伝わりません。何度も下書きを繰り返し、簡潔にまとめるようにしましょう。

5) 自分の言葉で書こう。

十分な企業研究を行い、その企業の特徴や同業他社との違いを把握した上で志望動機等を書きましょう。パンフレットや市販実例集の丸写しではなく、しっかりと自分の言葉で表現しましょう。そして、自分の生き方と重ね合わせて、経営理念や新しい取り組み等のどの部分に自分は共鳴したかを盛り込みましょう。

6) 避けたい内容

「貴社の将来性に魅力を感じ・・・」「貴社の社風に魅力を感じ・・・」は、その後の面接で具体的

Ⅲ 就職活動の進め方

な回答が難しいため避けた方が良いでしょう。また、「環境問題」を題材にするのは効果的ですが、あなた自身が環境問題に対し、どのように行動をしているかを答えられないのであればあまりお勧めできません。

7) まずは、下書き。

履歴書は、まずは下書きを用意しましょう。そして、その下書きを就職担当の先生やアドバイザーに見せましょう。その後、修正した完成品を丁寧に清書しましょう。

8) コピーをとっておこう。

履歴書を完成させたら、企業に提出・送付する前に、必ずコピーをとっておきましょう。今後の面接等の際に、履歴書と矛盾したことを話さないように内容を確認しておきましょう。

履 歴 書

平成 年 月 日 現在

ふりがな			性 別	の り づ け 写 真 ○上半身・脱帽・ 無背景で正面か ら撮影したもの ○裏面に大学校名・ 学科・氏名を記 入のこと ○大きさはタテ4cm ヨコ3cm
氏 名	印			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (満 才)			
ふりがな			電 話	
現 住 所	〒		自宅：	- -
E-mail	@		携帯：	- -
ふりがな			電 話	
連 絡 先	〒			- -

年 号	年	月	学 歴 ・ 職 歴

卒業制作・卒業研究について	
ポイント	①チームワーク・リーダーシップを発揮する場面を表現する。
	②自ら考え、企画・立案・提案した経験を記入する。
	③未着手の場合でも構想を記入する。目的や目標を説明する。

※学歴は高等学校入学から記入のこと
 ※黒（青）インク・楷書・算用数字を使用のこと

自己紹介書

志望動機	 ①なぜその会社を選んだのか自分の言葉で具体的に記入(その会社の魅力や共感するところを見つけること)。 ②その会社でどんな能力を発揮したいのか(志望職種がはっきりしている場合は記入しても可)。 ③貢献したいと思うこと(具体的に記述する)。
自己PR	 見出し ①まず最もアピールしたい強みを伝える。 エピソード ②その裏づけとなる具体的なエピソードを記入。 まとめ ③その経験から何を学んだか、それを今後どう活かしたいか。
得意科目・得意分野	①希望職種と関係する内容をできるだけ記述 ②単なる単語の列挙でなく、具体的記述を心がける ③仕事を意識して記述すること
課外活動(学外も含む)・ボランティア・アルバイト	①学園祭でのエピソード、工夫、成功体験等 ②困難を克服したエピソード等
特技・趣味	①ストレス解消の手段として役立っている等のコメントを添える ②人的ネットワーク構築に役立っている事柄はアピールする
資格・免許・賞	①希資格取得中でも記入(取得予定を明記する) ②多数保有する場合、希望職種との関連で記入 ③考えて記入する(英検4級等は逆効果)
学生生活を通じて得た事	 ①具体的な経験を取り上げ、困難さをどう乗り越え、どんな気づきを得られたか。 ②それを今後どう活かしていきたいか。

※黒(青)インク・楷書・算用数字を使用のこと

職業能力開発総合大学校東京校

履歴書の記入例

履 歴 書

平成 22 年 2 月 1 日 現在

ふりがな	の う か い た ろ う	性 別
氏 名	能 開 太 郎 印	男
生年月日	平成 元年 5 月 5 日生（満 21 才）	
ふりがな	とうきょうと こだいらし おがわにしまち	電 話
現 住 所	〒187-XXXX 東京都小平市小川西町 X-X-X-X	自宅：042-XXX-XXXX 携帯：090-XXXX-XXXX
E-mail	@	
ふりがな		電 話
連 絡 先	〒 同 上	— —

の り つ け
写 真
○上半身・脱帽・
無背景で正面か
ら撮影したもの
○裏面に大学校名・
学科・氏名を記
入のこと
○大きさはタテ4cm
ヨコ3cm

年 号	年	月	学 歴 ・ 職 歴
			学 歴
平成	17	4	東京都立〇〇高等学校 入学
平成	20	3	東京都立〇〇高等学校 卒業
平成	20	4	職業能力開発総合大学校東京校 専門課程生産技術科 入学
平成	22	3	職業能力開発総合大学校東京校 専門課程生産技術科 卒業
平成	22	4	職業能力開発総合大学校東京校 応用課程生産機械システム技術科 入学
平成	24	3	職業能力開発総合大学校東京校 応用課程生産機械システム技術科卒業見込
			職 歴
			なし
			以上

卒業制作・卒業研究について
自動化システム運用構築課題実習
搬送システムの構築を目標に、現場での搬送行程、仕分け作業の改善、提案
などを織り込んだ、自動化システムについての企画から設計、製作までを行
い、その開発技術を習得しました。

※学歴は高等学校入学から記入のこと
※黒（青）インク・楷書・算用数字を使用のこと

自己紹介書

志望動機 大学校で学んでいる自動化技術は私にとって興味深く楽しいものです。こうした技術を活かせる仕事を探していたところ、貴社の求人に接しました。工場見学で機能が細分化された様々な工業用ミシンを拝見し、スピードと縫製の正確さに驚きました。もともとファッションへの関心が高い私にとっては、次々に製品をつくり出すミシンは夢のマシンのように感じられます。高い技術力をもつ貴社で自動化技術を学び、高品質な製品を通して社会貢献したと考えて志望しております。
自己PR 私は状況を客観的にとらえ、物事を円滑に進めるための仕組みを考えることが得意です。大学校の学園祭で実行委員長を務め、全員が何らかの役割を持って参加してもらうことを目指しました。チームごとにリーダーを決めてメンバーの役割を明確にし、リーダーから報告を受ける仕組みを作りました。その結果、問題点を早期に発見解決ができ、充実した学園祭になりました。今後も自分に求められているものは何かを強く意識しながら、成長できるよう新しい仕事にチャレンジし続けたいと考えています。
得意科目・得意分野 自動化機器：X Y テーブルや、簡易ロボットを題材にセンサやアクチュエータを組み込んだ自動化機器の設計方法を学びました。要素・機器の選定について苦労しました。
課外活動（学外も含む）・ボランティア・アルバイト ポリテクビジョンの参加：来場者の方に、卒業制作や科の紹介を行い、質問に答えていく中で自分の技術を多くの方に伝えることが出来ました。 草野球：社会人サークルに参加して週に一度、近隣のグラウンドで社会人チームと試合をしています。
特技・趣味 音楽鑑賞：勉強・サークル・アルバイトの合間に好きな音楽を聴くことで、気持ちをリフレッシュさせ、より充実した時間を過ごしています。
資格・免許・賞 普通自動車第一種免許取得（H20.4）、CAD検定試験合格（H21.4）、 職業能力開発促進法第21条に基づく技能照査（卒業時合格予定）、 英語検定準2級取得（H20.10）
学生生活を通じて得た事 大学校では、授業の実験・実習は学問ではなく技術の習得として学びました。その中で教科書に載っていることと、それを実験・実習によって答えを導くことの難しさが解りました。理論通り実験を行っても、同じ数値にはなりません。どこかが異なると答えが変わってきました。なぜ、異なる結果が導かれたか調べるだけで大変苦労しましたが、それらを解決していく力が身についたと思います。

※黒（青）インク・楷書・算用数字を使用のこと

職業能力開発総合大学校東京校

D. 会社説明会・会社訪問

企業と学生が直接出会う場所、会社説明会・会社訪問

企業と学生が直接顔を合わせる会社説明会や会社訪問。

実質的な一次選考を兼ねて開催されることも多く、気を引きしめて参加しましょう。

(1) 会社説明会の参加方法

1) エントリー企業から連絡

企業にエントリーすると、会社説明会（セミナー）を開催する旨のメールや電話、郵送による通知があります。会社説明会に参加しないと、次の選考に進むことができない場合がほとんどです。

2) 予約が必要

会社説明会への参加は、事前の予約が必要です。ほとんどが、インターネット上での申し込みですが、なかには電話予約という企業もあります。特に、大手企業や人気企業の場合は、先着順で予約を締め切るため、できるだけ早く申し込まないといけません。会社のHPをこまめにチェックしておきましょう。また、電話予約時には電話のかけ方にも注意しましょう（P36参照）。

3) 就職情報サイトやホームページで告知

事前にエントリーをしていなくても、会社説明会に参加できる企業もあります。就職情報サイトや、HPで会社説明会を告知している企業です。会社説明会は、一般的には1月からスタートし、3月にピークを迎えます。就職情報サイトの会社説明会情報や、志望企業のHPを日々チェックしておきましょう。

4) 求人票などで告知

学校に会社説明会の案内が届く企業もあります。特に、当大学校の学生を採用したいという企業ですので、学校で求人ステーションを有効に活用しましょう。

(2) オープンセミナー

選考とまったく切り離して開催されるのが、オープンセミナーです。大手企業を中心に、業界説明、仕事説明を主体としたセミナーが近年増えています。そのほとんどは、就職活動早期の10～12月や1月に開催されるので、就職情報サイト等でチェックしましょう。

業界研究や仕事研究のための情報収集や、場の雰囲気慣れるために、できれば一度は参加しておきましょう。

(3) 合同企業説明会

就職情報会社や新聞社、商工会議所などが主催し、1つの会場に複数の会社が参加する説明会です。数十社から200社くらいまで参加しているので、多数の企業に出会うことができ、今まで知らなかった企業にも出会えるチャンスです。

また、各業界の生の声が聞けるなど、業界研究に役立ちます。できるだけ積極的に参加しましょう。

なお、1月20日（木）には当校でも学内会社説明会を開催いたします。

(4) 会社訪問・工場見学

自分から企業を直接訪問し、採用担当者に会って説明を受けたり、質問をするのが会社訪問です。会社訪問は、説明会と違い、学生が一人か少人数の場合が多いので、じっくり話が聞け、自分をPRするよい機会です。技術系の場合は、工場を見学に行くケースもあります。

会社説明会・工場見学も、説明会と同様に、事前の予約が必要です。

(5) 会社説明会に参加する際の心得

1) 服装のマナー、身だしなみに注意しよう

説明会といえども、服装や身だしなみ、受付での対応や説明を聞く態度もチェックされています。失礼のないようにしてください。

2) 筆記用具や面接の準備をしておこう

説明会終了後に、筆記試験や面接を行う企業もあります。いざという時に慌てないようにしておきましょう。

3) 提出書類を忘れずに持参する

履歴書など提出書類がある場合は、忘れずに。

4) 必ずメモを取ろう

講演内容は必ずメモに取り、今後の面接等に役立てましょう。

5) 居眠り、私語は厳禁

その後の筆記試験や面接が高得点でも、説明会での態度で不採用とされることも。

6) 携帯電話の電源は切っておこう

説明会中でもっとも嫌われることは、携帯電話の呼び出し音です。要注意。

7) 遅刻、無断欠席は厳禁

万が一、諸事情で遅れそうな場合は、連絡しておきましょう。

また、やむを得ず参加できない場合は、事前に連絡しておきましょう。

8) 中央最前列に座ろう

最前列に座る学生は印象に残り、面接の際にも顔を覚えています。熱意を伝える一番いい手段です。

9) 質疑応答で質問しよう

質疑応答は、自分を印象づける最大のチャンス。事前にHPやパンフレットで企業研究を十分に行い、より深く知りたいことを質問しましょう。

はっきりと挙手し、指名されてから起立の上、校名、学科、氏名を名乗ってから質問するのが常識です。



CHECK POINT!

【電話のかけ方】

- ・用件の整理とメモ
要点のメモ、自分のスケジュール帳、応募の会社資料等を手元に揃えておく。
- ・連絡する時間帯
急ぎの連絡がある場合を除きますが、始業終業前後、昼休み（11：30～13：30）、月曜日の午前、金曜日の午後、月末、月初めは連絡を控えましょう。
- ・言葉遣い
正しい敬語と言葉遣いに細心の注意を払いましょう。

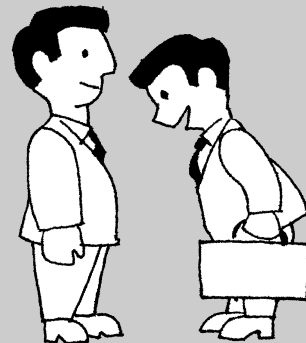
【電話の話し方】

- ・電話がつながったら
挨拶し、自分の名前（フルネーム）を名乗り、目的を告げ、取り次ぎを依頼する。
例：わたくし、職業能力開発総合大学校東京校の能開太郎と申します。
御社^{※1}のセミナー（会社説明会）に参加させて頂きたいと思い、お電話を差し上げました。
恐れ入りますが、ご担当の方をお願いします。
- ・担当者が電話に出たら
例：お忙しいところ恐れ入りますが、00月00日○曜日13：00に行われますセミナー（会社説明会）に参加させて頂きたく、お電話いたしました。
- ・用件がすべて終了したら
相手方が電話を切ってから電話を切る。セミナー参加等の持参するものを確認する。
例：お忙しいところ、ありがとうございました。では失礼いたします。

※1 話し言葉で、相手を敬うときは「御社」を使うこと。

【訪問時のマナー】

- ①入室時
 - ・ドアを2回ノックしてから入室し、立ち止って挨拶をします。
- ②名刺の受け取り方
 - ・おじぎをしながら、両手で名刺を受取ります。
 - ・名前の読み方がわからなければ、その場で聞くことが重要です。
 - ・受取った名刺はすぐにしまわずに、テーブルの上に置きましょう。
- ③退室時
 - ・ドアを開ける前に一度立ち止まって身体を部屋の中に向き直して、挨拶をします。



E. OB・OG訪問

有用な情報は、OB・OGから

生きた企業の情報、それも有用な情報は、直接OB・OGに聞くのが一番です。

社会人であり、就職活動の先輩である方々に会うことで、企業や仕事に対するイメージを具体的に感じ取りましょう。

積極的にルートを探して訪問しましょう。

(1) OB・OG訪問メリット

- ・ HP、パンフレット等では分からなかった、その業界やその企業の情報を得ることができます。
- ・ 先輩の話し方、服装、態度などから、その企業の社風や雰囲気を感じることができます。
- ・ 実際の仕事の現場や内容を、より具体的な話で聞くことができます。
- ・ その企業の試験や面接などの選考方法を知ることができます。

(2) OB・OG訪問の心構え

1) アポイントを取ること

P36の電話のかけ方及びP38(5)を参考にして、事前にOB・OGにアポイントを取ることに。

2) 志望動機や自己PRをまとめておこう

予備面接の意味もあるので、簡潔・明快に話せるようにしておきましょう。

3) 事前の企業研究をしっかりとっておこう

HPやパンフレットでわかることを、わざわざ質問しないように。

4) 質問事項はまとめておこう

先輩に貴重な時間を割いていただくので、時間を無駄にしないように。

5) 遅刻厳禁

遅くとも約束の15分前に待ち合わせ場所に着くように。

6) 訪問時間は長くても30～45分

長話にならないように。

7) 言葉使いは丁寧に

先輩だからといって、なれなれしい言葉使い、態度にならないように。

(3) 質問の内容(例)

1) 職場の雰囲気

- ・ 上司と部下の関係
- ・ 職場での人間関係
- ・ 活躍している人について

2) 仕事内容

- ・ 具体的な仕事内容
- ・ やりがいを感じる仕事について

3) 就職活動について

- ・ スケジュール
- ・ 入社を決めた理由
- ・ 成功のポイント

4) 試験内容

- ・ 選考の方法、内容
- ・ 面接の回数、やり方
- ・ よく聞かれる質問、印象に残った質問
- ・ 注意すべき点

Ⅲ 就職活動の進め方

(4) 訪問後

OB・OG訪問後は、感謝の気持ちをこめて必ず御礼状を出しましょう。

(5) アポイントの取り方

代表電話：はい、〇〇〇株式会社です。

自 分：私、職業能力開発総合大学校東京校・生産技術科の能開太郎と申します。技術部の■■■さんをお願いいたします。

代表電話：職業能力開発総合大学校東京校・生産技術科・能開太郎様ですね。
少々お待ちください。

自 分：はい、よろしくお願いいたします。

技 術 部：はい、技術部です。

自 分：私、職業能力開発総合大学校東京校・生産技術科の能開太郎と申します。
技術部の■■■さんにお話しをお伺いしたいと思いお電話いたしました。

技 術 部：では、■■■に代わりますので、少々お待ちください。

■■■：お電話代わりました。■■■です。

自 分：お忙しいところ、突然お電話いたしまして申し訳ありません。
私、職業能力開発総合大学校東京校・生産技術科の能開太郎と申します。〇〇先生から紹介していただきました。
現在就職活動中で、企業研究をしているのですが、ぜひ■■■さんにお話を聞かせていただけないかと思い、失礼かとは存じますがお電話させていただきました。

■■■：そうですか、わかりました。それでは、3月20日の午後2時に、工場の前にある喫茶店「◇◇◇」で、お会いしましょう。

自 分：ありがとうございます。
3月20日の午後2時に、御社の前にある喫茶店「◇◇◇」ですね。

私、身長が170cmくらいで、細身の体をしています。当日は紺のスーツを着用し、黒いカバンを持参します。

■■■：私は、会社の作業着を着て、会社の封筒を持っていきます。

自 分：はい、わかりました。どうぞ、よろしくお願いいたします。
無理なお願いをお引き受けいただきましてありがとうございます。
それでは、失礼いたします。



F. 筆記試験・適性検査

筆記試験・適性検査は、事前の準備を

企業は自社にふさわしい人材を見極めるため、面接に時間をかけたいと考えています。

しかし、応募者全員に面接をすることは時間的・人力的にも困難なため、**応募者はまず筆記試験でふるいにかけられます。**

企業の多くは、筆記試験をクリアした学生だけを面接しています。

面接にたどりつけるよう、早くから筆記試験の準備、対策をしておきましょう。

(1) 筆記試験の種類

1) 一般常識試験

社会人として必要な一般常識を判断するための試験です。

漢字の読み書き、計算問題から、政治、経済、国際、文化、英語など、幅広い分野から出題されます。新聞やインターネットで、政治・経済についての動向を日々確認してください。

2) 論作文試験

与えられたテーマに対して、制限時間内で自分なりの意見をまとめるものです。文章の表現力はもちろん、自分の視点や考えをもっているか、物事を論理的に考えることができるかなどを判断されます。普段から、日記をつけるなど書くことに慣れておきましょう。

3) 適性検査

職務、業務に対して適性があるかどうかを判断される試験です。

企業で一番良く使用されている検査は「SPI」という検査です。SPI以外にもいろいろな種類の検査があります。図書館にも対策本がありますので、実際に問題にあたってみましょう。

当校においても10月以降に試験を実施しますので、必ず受検してください。

(2) SPI

特に大手企業でよく使用されている試験は、「SPI」です。SPIとは、能力検査と性格検査の2つからなる総合的な適性検査です。

1) 検査方法は、マークシート方式。

2) 能力検査の内容は、中学から高校までの基礎レベル、しかし、問題数が多く、できる限り多く解答することが要求されますので、分からないところは飛ばして、次の問題へ進んで行くようにしてください。

3) SPI検査の構成

・検査Ⅰ：能力適性検査（言語能力検査）

文書・言語の理解力、推理力などを測定。同意語、反対語、四字熟語などの漢字能力も問われる。

・検査Ⅱ：能力適性検査（非言語能力検査）

数学と理科的な能力を測定。

基礎的な計算能力や数学の分析力、推理力も問われる。

・検査Ⅲ＋Ⅳ：性格適性検査

面接だけではわからない性格の側面をコンピュータで分析。

(3) 適性検査の種類と内容

適性検査の代表的なものはSPIですが、ここではその他の代表的な適性検査を挙げておきます。

1) 厚生労働省一般職業適性検査

知的、言語、数理、空間判断力など9種類の基礎能力問題を時間内に数多く処理する検査で、職業適性能力をみる。

2) 内田クレペリン検査

数字が横115字、縦に32行あり、隣合せの数字を加算する作業により、行動特性や量的職務遂行能力を判断する。

3) YG性格検査

120の問いに対して、『はい』『?』『いいえ』で答えることにより、性格特性を判断する。

4) CAB・GAB

主にシステムエンジニアやプログラマーなどの職種の採用に使われている。

5) この他にも、VPI職業興味検査やコンピュータを用いたキャリアインサイト等適性検査があります。

(4) 試験対策

1) 一般常識試験

日頃から日本経済新聞を読んでおくと、経済の動き、製品開発・新商品の発表、企業の進出や他企業との提携等活動状況が分かり、経済の動きを知るうえで便利です。記事はパソコンを通してWeb上で閲覧出来ます。必要な記事はコピーすると良いでしょう。

1ヶ月前の新聞記事を政治、経済、国際等分野別に分類してまとめたものとして「月刊新聞ダイジェスト」があります。用語が短期間で頭に入るので購入すると良いでしょう。

また、市販の就職筆記試験対策の問題集や「現代用語の基礎知識」を購入し、時間のある時に目を通すようにしましょう。

2) 論作文試験

序論、本論、結論の3部構成で書く方法を習得しましょう。

作文の練習をしておきましょう。

(テーマ例) ・私の職業観

- ・学生生活で得たこと
- ・今までにもっとも感動したこと
- ・学生時代に打ち込んできたこと
- ・将来の夢
- ・入社後どんな仕事がしたいのか
- ・自分の性格について
- ・どのような社会人になりたいか

3) SPI (SPI2) 対策

能力適性検査の部分は、センター主催の講座を活用したり慣れておくために、市販の問題集を1冊くらいは購入しておき自習しておきましょう。また、就職情報サイト等でも、SPI対策や情報があるので、活用しましょう。

性格適性検査の部分は、性格の側面を分析するためのものなので、常に正直に自分の性格を回答しましょう。よく見せようなどと偽ると、結果にそれが出るので注意しましょう。

4) 先輩の就職活動届

センターには先輩方の「就職活動届」の写しがあります。志望企業を受ける時の参考にしましょう。

G. 面接

面接は、企業と学生のお見合いの場

面接は、企業が自社にふさわしい人材を見極めるために実施しています。企業と学生のお見合いの場であるといえます。

『どんな価値観や性格を持った人物か』『会社にとって役に立つ人材か』『自社の社風に合っているか』などを、面接を通して確かめられます。

また、面接にはさまざまなスタイルがあります。いずれの場合でも、いかに自分をPRできるかが重要です。

身だしなみやマナーに気を配った上で、飾らない自分で勝負しましょう。

(1) 面接のスタイル

1) 個人面接

学生1人に対して、1人または複数の面接官で行われるオーソドックスな形式の面接。平均10～30分ほどです。

2) 集団面接（グループ面接）

複数の学生に対して、1人または複数の面接官で行われる形式。質問に対しては、指名されたり順に答えたり、任意に答える場合があります。他人とは違う独自の個性を発揮し、アピールすることが必要ですが、他の人の話を聞く姿勢も必要です。

3) グループ討論（グループディスカッション）

複数の学生に、テーマを与えて、自由に討論させる形式。面接官は討論には参加せず、討論の様子・内容や、各学生の問題の理解度、論理性、積極性、協調性、リーダーシップ、態度などをチェックします。1人で長く話しすぎないように配慮も必要です。

4) ディベート

複数の学生に、テーマを与えて、賛成の立場と反対の立場の2つのグループに強制的に分け、議論させる形式。面接官は議論には参加せず、様子や内容などをチェックします。

(2) 面接の流れ

1) 受付

- ・15分前には会場に到着し、事前にトイレで身だしなみをチェックしておきましょう。
- ・受付では、挨拶をした後、学校名と氏名を告げて、面接に来社した旨をハキハキした口調で伝えましょう。

2) 控え室

- ・受付の方の指示に従い、控え室で待ちます。
- ・順番がきて名前を呼ばれたら、返事をして面接室に向かいます。

3) 入室

- ・ドアを2回軽くノックして、中からの反応を確かめてから『失礼します』と言ってドアを開けます。
- ・ドアを静かに閉めて、面接官の方を向いておじぎをします。
- ・『こちらにどうぞ』と言われたら、『ハイ』と返事をし、イスの横まで進みます（イスの横に立ちます）。

4) 面接

- ・イスの横に立って、『職業能力開発総合大学校東京校・〇〇科△△△と申します。よろしくお願い

Ⅲ 就職活動の進め方

いします』と、まず名前を名乗り、挨拶をします。

- ・着座を勧められたら、『失礼いたします』といって座ります。
- ・カバンは足元に置きます。
- ・イスに深く腰かけ、ひざを揃え、背筋をまっすぐ伸ばして座りましょう。
- ・足を組むのは厳禁です。
- ・質問に対しては、質問者の方を向き、相手の目を見て話をしましょう。

5) 退室

- ・面接が終了したら、起立してイスの横で『本日はお忙しい中、お時間をいただき、誠にありがとうございました。』などと挨拶します。
- ・そして、退出する際、ドアの前で『失礼いたします』と挨拶してから、外に出ます。
- ・退出した後も気をぬかないこと。
- ・帰りに出会う会社の人、受付の人にも、きちんと『ありがとうございました』と挨拶しましょう。

(3) 良くある質問

よくある質問は、ある程度決まっています。ここでは、その代表的な例を挙げておきます。

『簡単に（1分くらいで）自己PR（自己紹介）してください。』

自分の長所がわかる具体例を交え、簡潔に自分をPRしましょう。

『当社を志望した理由は何ですか（志望理由）。』

自社への志望度合いがどれくらいのかを確かめるために、必ず聞かれる質問。自分の視点を伝えることが大切です。

『学生時代に打ち込んだことは何ですか。』

自分が本気になって取り組んだことは何か。なぜそのようなことをしたのか。どのように成長し、何を得たのか。また、その得たものを今後どのように活かしたいのか。

具体例を交えながら、簡潔にわかりやすく答えられるようにしておきましょう。

『入社したら、どんな仕事がしたいですか。』

自社の仕事にどのくらい興味があるのか、その本気度と、どういう仕事に興味があるのかを聞く質問です。入社できたらいいな、という受動的な気持ちではなく、ぜひやりたい、という積極性をもってのぞんでください。

『どのような大学ですか。』

文部科学省管轄の大学ではなく、厚生労働省が所管する大学校です。防衛庁の防衛大学校や気象庁の気象大学校と同じように大学の後に校が付きます。

工科系の大学校で、「ものづくり」の現場で活躍できる技術・技能を実践するカリキュラムが特色です。

『国立ですか。』

国が設置し、独立行政法人の雇用・能力開発機構が運営しています。機構が運営している同系列の大学校は、全国で25校あります。

『4年生の大学ですか。』

当大学校は、文部科学省系大学と教育システムが異なり、一般的な“4年制大学”ではありません。

短大に相当する専門課程（2年間）と一般大学3・4年に相当する応用課程（2年間）があります。専門課程入学後2年で一旦課程を修了します。その後、就職する学生と選考試験を受け応用課程（2年間）に進級する学生に分かれます。環境化学科と産業デザイン科は、専門課程のみとなっています。

(4) 面接の心構え

1) 第一印象が大切

身だしなみをととのえ、礼儀正しく、大きな声で元気に挨拶をして面接にのぞみましょう。

2) 相手の目を見て

説得力は、相手の目を見て話すかどうかで決まるといっても過言ではありません。

きちんと、相手の目を見て話しましょう。

3) 笑顔で

印象は、話の内容や説得力を大きく左右します。面接官に好感をもたれるか、そうでないかで、同じ話でも伝わり方が違います。笑顔でハキハキ話せるようにしましょう。

4) わかりやすく、簡潔に

面接は時間が限られています。わかりやすく、簡潔に話ができるようにしましょう。

5) 具体例を盛り込んで

抽象的な話は、何も相手に伝わりません。必ず、具体例を盛り込んで話をしましょう。

6) 会話をしよう

面接は、一方的なものではなく、面接官との会話のキャッチボールです。できるだけ一方的ではなく、会話をするように心がけましょう。

7) 本当の自分を表現しよう

企業はマニュアル的な回答に飽きあきしています。自分自身の言葉で、自分の考え方や価値観を表現して、ありのままの自分を出せるようにしましょう。

8) 敬語を正しく使おう

相手の方を敬い、正しい敬語を使えるようにしておきましょう。

9) 事前に提出書類に目を通そう

事前に履歴書やエントリーシートを提出している場合や、当日提出する場合は、それらに記入していることについての質問があるケースが多いです。履歴書やエントリーシートと面接での発言に矛盾がないよう、あらかじめ目を通しておきましょう。

10) 作品ファイルを持っていこう

授業を通じて作った作品（あるいは、その写真）を持っていくとよりアピールすることができます。

(5) 模擬面接による事前準備

面接を受けることが決まったら、本番の面接の前に事前の模擬面接を実施し、面接でのポイントを理解、体得して、十分に自分をアピール出来るようにしておきましょう。

模擬面接を実施するためには次のような準備が必要です。

1) 模擬面接は、本番の面接の1週間前までには実施するように日時、場所を設定します。

2) 履歴書及びその他の資料（作品ファイル等）の準備

実際に面接を受ける企業の会社案内や資料等を直接、またはホームページ等から入手し、模擬面接に備えて、予め目を通し、内容を理解しておきましょう。また、これらの資料のコピーを履歴書のコピーとともに模擬面接の2日前までに、就職相談コーナーのアドバイザーや教員に提出して、内容を確認してもらいましょう。

《 その他の質問例 》

＜自分に関する事＞

- ・ 自分の長所・短所
- ・ 一番大切なもの
- ・ 友人からどう見られているか
- ・ 10年後の自分について
- ・ 将来の夢
- ・ 今までで一番感動したこと
- ・ 今までで一番成功したこと
- ・ 今までで一番失敗したこと
- ・ 趣味・特技について

＜会社に関する事＞

- ・ 当社の印象について
- ・ 同業他社との違い
- ・ 当社の社風について
- ・ 当社の経営状況・売上構成について
- ・ 当社の良い点・悪い点
- ・ 当社の将来

＜学生生活に関する事＞

- ・ 学生生活で得たものは何か
- ・ この大学・学科を選んだ理由
- ・ 学業について
- ・ 得意な学科

＜就職に関する事＞

- ・ 他社の受験状況
- ・ 何のために働くのか
- ・ 就職活動は楽しいか・苦しいか
- ・ 企業を選ぶ際に重視するポイント
- ・ 業界の志望理由
- ・ 希望職種
- ・ 希望勤務地（転勤が可能か否か）

＜その他＞

- ・ 何か質問はありますか
- ・ 今日の面接の自己評価は



H. 企業の求める人物像

企業はこんな人を求めています

「企業は人なり」という言葉が表すように、企業の成長はそれを組織する人にかかっているといっても過言ではありません。そのため、業種、企業の規模にかかわらず、どの企業も優秀な人材の確保に力を入れています。

では、企業はどんな人を求めているのでしょうか？

(1) やればできるという気持ちを持つ

積極的にものごと挑戦する姿勢をもつことが重要です。

(2) 行動力・実行力

何かを成し遂げたケースや困難を克服した経験により説明することで、行動力・実行力をアピールします。

(3) コミュニケーション能力

ほとんどの企業はコミュニケーション能力をもっとも重視しているため、採用選考において、もっとも面接を重視しています。面接での会話により、コミュニケーション能力があるかどうかを判断しています。面接は練習をしてから受験してください。

(4) 熱意・やる気の表現

自ら目的・目標を設定し、行動できる人は、熱意とやる気がある人として評価されます。

(5) 反省と改善力

学習やクラブ・サークル活動、アルバイト等での経験を自ら反省したり、行動改善に取り組める力は評価されます。



I. 内定後または内定辞退のとき

(1) 内定のお礼状を書く

お世話になった方へお礼状を書くのは、当然のマナー。内定をもらったらすぐに、企業の就職担当者にお礼状を書き、感謝の気持ちを表しましょう。

お礼状は、自筆が原則。ワープロなどで済ませてしまうと、同一の内容の文章がいくつも簡単に書けるというところから、「感謝の気持ち」や「誠意」を感じとってもらえません。

同時期に入社承諾書や誓約書などを郵送することがあるのなら、それらにお礼状を同封してもかまいません。

(2) 内定を辞退する場合

学校推薦や縁故による紹介で受験した場合は、合格すれば必ず入社するのが前提条件になっており、内定を辞退することは厳禁です。他社で内定をもらっていたとしても、縁故での内定企業を優先しなければなりません。辞退すれば、推薦・紹介してくださった方々に対して失礼にあたるのは当然ですが、それ以上に、内定をもらった企業からの信用を失うことになります。

しかし、どうしても内定を辞退せざるをえない事態が起こったら、勝手に行動せずに、まずは就職担当の先生や担任の先生に必ず相談しましょう。

辞退することが決まれば、企業にはお詫び状を書いて謝罪します。

【内定のお礼状】

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

この度は貴社より採用内定のご通知をいただき、誠に有難うございました。かねてから志望しておりました貴社に入社することができ、本当に嬉しく思っております。

今後は貴社のご期待に添うことができよう、残された学生生活を有意義に過ごし、勉学にも一層努力していく所存です。送付いただきました入社承諾書は、記入の上同封いたします。末筆ではございますが、今後ともよろしくご指導くださいますよう、お願い申し上げます。

平成〇年〇月〇日

職業能力開発総合大学校東京校 生産機械システム技術科

△△工業株式会社
総務部 人事課 課長 田中 雅也 様

能 開 太 郎

敬具

【辞退のお詫び状】

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

この度は貴社入社試験にあたり、大変お世話になりました。折角、内定をいただきながら、恐縮ではございますが、辞退いたしたく存じます。誠に勝手で申し訳ございませんが、お許しください。

末筆ながら貴社の一層のご発展をお祈り申し上げます。

平成〇年〇月〇日

職業能力開発総合大学校東京校 生産機械システム技術科

△△工業株式会社
総務部 人事課 課長 田中 雅也 様

能 開 太 郎

敬具

お礼状の宛先は、原則として会社の採用担当者（求人票に記載されている）とします。

- ・特に意識して社長宛に出す必要はありません。
- ・内定を感謝し、期待に添えるよう残された学生生活を有意義に過ごそうという気持ちを表します。
- ・2人以上で同一企業に出す場合は、同じ文面にならないよう留意してください。

内定を辞退するには、直接会ってお詫びするのが誠実な方法です。会うのに時間がかかるようなら、まず電話で人事担当者と連絡を取り、内定辞退の旨を伝えます。その後お詫びとするのが筋ですが「来る必要はない」と言われたらお詫び状を出します。

Ⅳ その他

就職活動は、情報収集力の差が大きく影響します。
大学校以外での情報収集にも、積極的に取り組んでください。



A. 公務員

公務員試験について

公務員には大別して、国家公務員と地方公務員があります。

国家公務員は、国の機関、施設に勤務する職員で、国によって採用されます。

地方公務員は、都道府県庁や市町村役場に勤務する職員で、地方公共団体に採用されます。

採用には、筆記試験を主体とする難しい試験があり、早期から周到な準備が必要です。

(1) 国家公務員

1) 試験の種類

I 種（大学・大学院卒程度）、**II 種**（大学短大卒程度）、**III 種**（高卒程度）

2) 試験スケジュール等

人事院「国家公務員 採用情報NAVI」
でご確認ください。

3) 問い合わせ先

人事院

<http://www.jinji.go.jp/saiyo/saiyo.htm>



(2) 地方公務員

1) 試験の種類

上級（大学・大学院卒程度）、**中級**（大学・短大卒程度）、**初級**（高卒程度）

* 地方自治体によっては、級区分を設けていないところもあります。

2) 試験スケジュール（平成22年度）

	願書提出期間	試験日
都道府県庁	4／上旬～5／下旬	各都道府県により異なる
政令指定都市	4／下旬～5／下旬	各市により異なる
その他市町村	各市町村により異なる（6月下旬試験や9月中旬試験のところが多い）	

※ 22年度の日程については、問い合わせ先に確認のこと。

3) 問い合わせ先

都道府県および政令指定都市／各地方自治体の人事委員会事務局

その他市町村／各市町村役場または地方公務員採用試験担当（人事課等へ）

受験資格については、問い合わせ先に確認してください。

B. Uターン就職

Uターン就職について

Uターン就職とは、地方出身者が地元に戻って就職することです。

地方は、首都圏と比べ企業が少ないため、業界や職種が限定され、首都圏よりは厳しい就職活動が予想されます。心して挑戦してください。

(1) 早期の意思決定

まず大切なことは、地元の企業に絞るのか、地元と東京の両方をまわるのか、自分の意思および家族との意見調整をできるだけ早めに行うことです。地方での就職活動は時間的にも、体力的・金銭的にも負担が大きくなります。地方は就職先企業に限られるため、中途半端な活動は禁物です。

早い時期に意思決定をし、全力で活動しましょう。

(2) 情報収集の仕方

- ・就職情報サイトの地域検索で、企業を探す。
- ・地元で開催される合同企業説明会に参加する。
- ・各都道府県にある学生職業センターを利用する。
- ・センターを通じて各地の能開大の求人情報を収集することも可能です。

(3) 学生職業センター及び学生職業相談室

厚生労働省がハローワークの出先機関として、各都道府県に設置している国の機関で、大学等新卒者対象就職情報の提供と、職業相談を実施しています。

(4) 学生職業総合支援センター

全国の学生職業センター及び学生等職業相談窓口として、職業相談、職業紹介、就職面接会等を幅広く実施。

クラブ会員登録を行うと、具体的な求人情報も見ることができます。

東京都港区六本木3-2-21 六本木ジョブパーク

＜開館時間＞8：30～17：15

＜休館日＞土曜・日曜・祝日・年末年始

<http://job.gakusei.go.jp>



IV その他

<学生職業センター等(平成22年7月現在)>

都道府県	名称・所在地	電話番号
北海道	ヤングハローワーク札幌 〒060-8526 札幌市中央区北4条西5丁目 三井生命札幌共同ビル7階	011(233)0202
東北	青森県 ハローワークヤングプラザ(青森公共職業安定所 学生等職業相談窓口) 〒030-0803 青森市安方1-1-40 青森県観光物産館 アスパム3階	017(774)0220
	岩手県 ハローワーク盛岡学生等職業相談コーナー 〒020-0024 盛岡市菜園1-12-18 盛岡菜園センタービル1階	019(653)8609
	宮城県 仙台学生職業センター 〒980-8485 仙台市青葉区中央1-2-3 仙台マークワン12階	022(726)8055
	秋田県 秋田学生職業相談室 〒010-1413 秋田市御所野地蔵田3-1-1 秋田テルサ3階	018(889)8448
	山形県 やまがた学生相談コーナー 〒990-0828 山形市双葉町1-2-3 山形テルサ1階	023(646)7360
	福島県 福島学生職業相談コーナー 〒960-8589 福島市狐塚17-40	024(534)0466
関東	茨城県 ハローワーク水戸学生職業相談コーナー 〒310-8509 水戸市水府町1573-1 水戸公共職業安定所付属庁舎1階	029(231)6244
	栃木県 ハローワーク宇都宮 駅前プラザ 〒321-0964 宇都宮市駅前通り1-3-1 フミックスステムビル2階	028(623)8609
	群馬県 ハローワーク前橋 学生職業相談コーナー 〒379-2154 前橋市天川大島町130-1	027(290)2111
	埼玉県 ヤングキャリアセンター埼玉 ハローワークコーナー 〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町1-9-4 エクセレント大宮ビル6階	048(650)0000
	千葉県 ハローワーク船橋ヤングコーナー 〒273-0005 船橋市本町1-3-1 フェイスビル9階	047(426)8474
	東京都 学生職業総合支援センター 〒106-0032 港区六本木3-2-21 六本木ジョブパーク	03(3589)8609
	神奈川県 ハローワーク横浜 神奈川学生職業相談コーナー 〒220-0004 横浜市西区北幸1-11-15 横浜STビル16階	045(312)9206
甲信越・北陸	新潟県 ハローワーク新潟 若者しごと館 〒950-0901 新潟市中央区弁天2-2-18 新潟KSビル2階	025(240)4510
	新潟県 長岡学生職業相談室 〒940-8609 長岡市中沢町字太田500-1 ハローワーク長岡内	0258(32)1181
	新潟県 上越市学生職業相談室 〒943-0803 上越市春日野1-5-22 上越地方合同庁舎内(ハローワーク上越内)	025(523)6121
	富山県 ハローワーク富山 若年者職業センター 〒930-0805 富山市湊入船町9-1 とやま自遊館2階	076(444)5581
	石川県 ヤングハローワーク金沢 〒920-0962 金沢市広坂2-1-1 石川県広坂庁舎1号館1階	076(261)9453
	福井県 福井ヤングハローワーク 〒918-8580 福井市西木田2-8-1 福井商工会議所1階	0776(34)4700
	山梨県 ヤングハローワーク(甲府公共職業安定所 学生・若年者職業相談窓口) 〒400-0035 甲府市飯田1-1-20 JA会館5階	055(221)8609
長野県	ハローワーク長野 学生就職支援室 〒380-0835 長野市新田町1485-1 もんぜんぶら座4階	026(228)0989

都道府県		名称・所在地	電話番号
東海	岐阜県	ハローワークヤングスポット岐阜 〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-12 岐阜県シンクタンク庁舎2階	058(278)4401
	静岡県	学生職業相談コーナー（静岡公共職業安定所 学生等職業相談窓口） 〒422-8067 静岡市駿河区南町14-1 水の森ビル3階 静岡県中部県民生活センター内	054(202)4888
	愛知県	ゆ〜じゃん・ハローワークあいち 〒460-0008 名古屋市中区栄4-1-1 中日ビル12階	052(264)0701
	三重県	津公共職業安定所 学生等職業相談窓口 〒514-0009 津市羽所町700 アスト津3階 おしごと広場みえ内	059(229)9591
近畿	滋賀県	ハローワーク大津学生職業相談コーナー 〒520-0051 大津市梅林1-3-10 滋賀ビル5階	077(521)0600
	京都府	ハローワーク西陣烏丸御池プラザ 若年相談コーナー 〒600-0845 京都市中京区烏丸御池上ル北西角 明治安田生命京都ビル1階	075(256)8609
	大阪府	大阪学生職業センター 〒542-0081 大阪市中央区南船場3-4-26 出光ナガホリビル9階	06(4963)4703
	兵庫県	ハローワーク神戸学生職業相談コーナー 〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー12階	078(351)3371
	奈良県	奈良公共職業安定所 学生職業相談担当窓口 〒630-8113 奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎1階	0742(36)1601
	和歌山県	和歌山ヤングワークサロン 〒640-8033 和歌山市本町2-45 ジョブカフェわかやま1階	073(421)1220
中国	鳥取県	ヤングハローワークとっとり 〒680-0846 鳥取市扇町7 鳥取フコク生命駅前ビル1階	0857(39)8986
		ふるさとUターン相談コーナー 〒683-0052 米子市博労町4-169-1 米子公共職業安定所内	0859(33)3911
		ふるさとUターン相談コーナー 〒680-0845 鳥取市富安2-89 鳥取公共職業安定所内	0857(23)2021
		ふるさとUターン相談コーナー 〒682-0816 倉吉市駄経寺町2-15 倉吉公共職業安定所内	0858(23)8609
		ヤングワークサロン（松江公共職業安定所 学生等職業相談窓口） 〒690-0003 松江市朝日町478-18 松江テルサ3階	0852(28)8609
		学生職業相談コーナー（岡山公共職業安定所 学生等職業相談窓口） 〒700-0901 岡山市本町6-36 第1セントラルビル7階	086(222)2900
	広島県	広島学生職業センター 〒730-0013 広島市中区八丁堀16-14 第2広電ビル5階	082(224)1120
	山口県	ヤング・ハローワーク山口 〒754-0014 山口市小郡高砂町1-20	083(973)8080
	徳島県	学生職業相談コーナー（徳島公共職業安定所 学生等職業相談窓口） 〒770-0831 徳島市寺島本町西1-61 徳島駅クレメントプラザ5階	088(625)1735
	香川県	しごとプラザ高松 学生相談コーナー 〒760-0054 高松市常磐町1-9-1 しごとプラザ高松内	087(834)8609
四国	愛媛県	ハローワークプラザ松山学生職業相談コーナー 〒790-0012 松山市湊町3-4-6 松山銀天街ショッピングビルGET 4階	089(913)7416
	高知県	ハローワーク高知若者相談コーナー 〒780-0822 高知市帯屋町2-1-35 片岡ビル3階	088(802)2076

IV その他

都道府県	名称・所在地	電話番号
九州	福岡県 福岡学生職業センター 〒810-0001 福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラオフィスビル12階	092(714)1556
	佐賀県 ヤングハローワークSAGA 〒840-0826 佐賀市白山2-2-7 KITAJIMAビル2階	0952(24)2616
	長崎県 ヤングハローワーク長崎 〒850-0841 長崎市銅座町4-1 りそな長崎ビル5階	095(818)3011
	熊本県 熊本ヤングハローワーク 〒862-0950 熊本市水前寺1-4-1 水前寺駅ビル2階	096(385)8240
	大分県 ハローワークプラザおおいた内 学生職業相談コーナー 〒870-0029 大分市高砂町2-50 OASISひろば21 地下1階	097(533)8600
	宮崎県 宮崎学生職業相談コーナー 〒880-2105 宮崎市大塚台西1-1-39 ハローワークプラザ宮崎内	0985(62)4123
	鹿児島県 ヤングハローワークかごしま 〒892-0842 鹿児島市東千石町1-38 鹿児島商工会議所ビル(アイムビル)3階	099(224)3433
	沖縄県 ハローワーク那覇 学卒部門 〒900-0006 那覇市おもろまち1-3-25	098(866)8609

メモ

企業分析シート（記入例）

企業名：〇〇〇〇株式会社

住 所：港区赤坂〇-〇-〇

電話番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

最寄り駅：東京メトロ・千代田線 赤坂

業 界：電子部品商社

就職四季報（ページ）：

主な事業内容：半導体製造装置79% コンピュータネットワーク4% 電子部品17%

この企業の強み

高度な技術力をもつ

グローバルに強い企業である。

この企業の弱みと改善案

景気によって売り上げの増減が激しい

環境変化の影響を受けやすい。

【採用情報】

会社説明会

説明会： 4月 4日 9:30 ~ 12:00 場所：赤坂本社

司会者名：M氏

内容：

①当社はどんな会社か？ ②事業内容 ③社風

共感できたこと

自発性、自主性をとても大切にする会社

共感できなかったこと

半導体？ 未知な世界である

【OB訪問】 5月 21日 11:30 ~ 13:00 場所：赤坂本社

社員名（所属部署） S氏

関係／紹介者 人事部長

質問内容

①成績評価法 ②業務時間 ③製品取引先・販売網(国内・海外) ④給与体系

⑤平均勤続年数 残業時間 ⑥海外勤務

活動スケジュール

	日時	内容	結果
エントリー	4月4日		合格
筆記試験（GAB、SPI）	4月17日		合格
面接（ 1次 ）	4月8日13:00	1対人事若手	合格
面接（ 2次 ）	5月1日13:30	1対現場営業課長	合格
面接（ 最終 ）	5月7日15:00	1対社長立会い	内々定
面接（ ）			

企業分析シート

企業名：

住 所：

電話番号：

最寄り駅：

業 界：

就職四季報（ページ）：

主な事業内容：

この企業の強み

この企業の弱みと改善案

【採用情報】

会社説明会

説明会： 月 日 ： ～ ： 場所：

司会者名：

内容：

共感できたこと

共感できなかったこと

【OB訪問】 月 日 ： ～ ： 場所：

社員名（所属部署）

関係／紹介者

質問内容

活動スケジュール

	日時	内容	結果
エントリー			
筆記試験			
面接（ ）			
面接（ ）			
面接（ ）			
面接（ ）			

企業分析シート

企業名：

住 所：

電話番号：

最寄り駅：

業 界：

就職四季報（ページ）：

主な事業内容：

この企業の強み

この企業の弱みと改善案

【採用情報】

会社説明会

説明会： 月 日 ： ～ ： 場所：

司会者名：

内容：

共感できたこと

共感できなかったこと

【OB訪問】 月 日 ： ～ ： 場所：

社員名（所属部署）

関係／紹介者

質問内容

活動スケジュール

	日時	内容	結果
エントリー			
筆記試験			
面接（ ）			
面接（ ）			
面接（ ）			
面接（ ）			

企業分析シート

企業名：

住 所：

電話番号：

最寄り駅：

業 界：

就職四季報（ページ）：

主な事業内容：

この企業の強み

この企業の弱みと改善案

【採用情報】

会社説明会

説明会： 月 日 ： ～ ： 場所：

司会者名：

内容：

共感できたこと

共感できなかったこと

【OB訪問】 月 日 ： ～ ： 場所：

社員名（所属部署）

関係／紹介者

質問内容

活動スケジュール

	日時	内容	結果
エントリー			
筆記試験			
面接（ ）			
面接（ ）			
面接（ ）			
面接（ ）			

インターンシップ体験準備シート①

●学習のねらい

就業体験をする際に、職業人として必要なマナーや社会のルールを身につける。

●学習の方法

下記の設問について、確認しよう。

項 目	チェック
●身だしなみ	
出勤にはビジネスにふさわしい服装（スーツ）を準備する。	
工場等では作業しやすい必要な場合は指定された服装に着替える。	
指輪、ピアス、ネックレスなどは身につけない。また、過度な香水はしないこと。	
職場の雰囲気や仕事の内容に合わせて、どんな服装が適切か事前に問い合わせしておく。	
髪は短めにして、作業等しやすい配慮をして臨む。	
●態度	
謙虚な態度で真面目に仕事に参加し、不明な点等は自分で判断せずに、遠慮無く質問する。	
指示待ちではなく、自ら声掛けをする。	
あいさつはしいかりと、語先後礼を実行する。	
失敗はすぐに責任者に報告する。	
礼儀正しく、明るく活動的に行動する。	
●言葉遣い	
職場の人やお客様に対して友達同士のような言葉遣いにならないよう、敬語に気をつける。	
必要以上に大きな声で話さない。	
明るい態度でハキハキと、簡潔に正しくわかりやすく話すように心がける。	
受け応えは明快に、曖昧な応対にならないように気をつける。	
「お忙しいところ・・・」といった相手への配慮を考えた言葉を使う。	
●作業	
不明なことは必ず確認してから行動する。	
機器を扱う際は、丁寧に扱う。また、用途が不明なまま使用しない。	
作業に必要な用具や道具は使用后、所定の場所に整理する。	
周囲の人に比べ作業の速度が遅くなった場合、あわてず報告して指示を受ける。	
作業の開始と終了は担当の人の指示に従い、勝手に席を離れたりトイレに行ったりしない。	
●時間	
体験初日は、道に迷う可能性があるので時間にゆとりを持ち、1時間前には着くようにする。	
会議時間には5分前には着席してすぐに会議に参加できる体制で待つ。	
遅刻は厳禁であるが、万一遅刻しそうな場合は、事前に電話等で連絡する必要がある。	
●電話	
体験先に電話を掛ける場合、事前に用件や内容をメモし、必要な書類や資料を揃えておく。	
職場で電話に出るときの電話の出方などルールを確認する。	
体験先に打ち合わせの電話をするような場合は、相手のお昼休みや帰社時間を避ける。	
電話を切るときは、原則として掛けた方が先に切るようにする。	
聞き間違いや聞き漏らしがないように、メモを取り、聞き終えたら復唱し確認する。	

☐ 今後、実践したいことを記録しよう。

インターンシップ体験準備シート②

●学習のねらい

就業体験当日の活動を記録に残し、今後の能力開発に役立てよう。

●学習の方法

下記の項目について、記録しよう。就職活動に役立てることができます。

☐ 企業名	☐ 氏名
☐ 日の仕事の流れ 日程 仕事内容&感じたこと	☐ どのような服装で作業したか
	☐ どのような道具や機械・事務機器を使ったか
	☐ 実習した場所はどこか
	☐ 実習した場所の環境の様子は
	☐ どのような人たちと働いたか
	☐ 言葉遣いで学んだことと「気づき」
	☐ 職場のマナーで学んだことと「気づき」
	☐ 職場の時間管理で学んだことと「気づき」
	☐ 職場の人間関係で学んだことと「気づき」
	☐ 商品への知識で何を学んだか
	☐ 道具や機械操作の知識で何を学んだか

[illegible]



発 行 職業能力開発総合大学校東京校

〒187-0035 東京都小平市小川西町2-32-1
TEL (042) 346-7127 FAX (042) 344-5609
<http://www.ehdo.go.jp/tokyo/ptut>

発行日 2010年9月
編 集 職業能力開発総合大学校東京校
 キャリア・就職支援センター
