

Chapter1 大学生活とキャリアデザイン

テーマを決めてチャレンジ! … 53

| | |
|----------------------------|----|
| 大学生活の意義 | 54 |
| なぜ「デザイン」が大切か | 55 |
| ●Note1: 自分の人生を振り返ろう | 56 |
| キャンパスライフ (授業への取り組み) | 58 |
| ●Note2: PDCAで「学んだこと」を振り返ろう | 59 |
| キャンパスライフ (課外活動への取り組み) | 60 |
| ●Note3: PDCAで「課外活動」を振り返ろう | 61 |
| 強みと弱みを知る | 62 |
| ●Note4: あなたの強みを考えよう | 63 |
| ●Note5: あなたの弱みを考えよう | 64 |
| 何のために、何をするか | 65 |
| ●Note6: 価値基準を知ろう | 66 |
| あなたの能力は何? (社会人基礎力) | 67 |
| 「行動特性」とは | 68 |
| C-compassとは | 69 |
| C-compassを活用しよう | 70 |
| C-searchでプロジェクトを検索してみよう | 72 |
| ●Note7: 私の中・長期計画 | 80 |

Chapter2 就職活動に取り組む

未来への挑戦! … 83

| | |
|-------------------------------|-----|
| 就職活動のポイント | 84 |
| 就職活動の全体的な流れ | 85 |
| 自己分析とは | 86 |
| 職業について考えよう | 87 |
| 職種リスト | 88 |
| 業界リスト | 89 |
| インターンシップに参加しよう | 90 |
| 中央大学のインターンシッププログラム | 91 |
| 履歴書・エントリーシートとは | 92 |
| ●Note8: PRポイント整理のために | 93 |
| 履歴書の書き方 | 94 |
| ●Note9: 履歴書を書いてみよう | 95 |
| エントリーシートの書き方 (自己PR) (志望動機) | 96 |
| 面接試験とは | 97 |
| 面接試験での質問・回答例 | 98 |
| マナーの基本 (身だしなみ) | 100 |
| マナーの基本 (メールの書き方) | 102 |
| マナーの基本 (電話のかけ方) | 104 |
| マナーの基本 (言葉遣い) | 105 |
| マナーの基本 (手紙・送付状の書き方) | 106 |
| マナーの基本 (会社訪問・面接時) | 108 |
| エントリー管理/進行表 | 110 |
| 業界研究シート | 114 |
| 企業研究シート | 115 |

Chapter3 中央大学のキャリア・

就職サポート … 117

| | |
|----------------------------------------------------|-----|
| 中央大学のキャリア・就職サポート | 118 |
| キャリアセンターの主な取り組み | 120 |
| Career Center net | 121 |
| キャリアセンター実施イベント・ 年間スケジュール (多摩キャンパス・ 後楽園キャンパス) | 122 |
| キャリアセンター・進路に関するQ&A | 126 |
| キャリアセンター利用案内 | 127 |
| 「就活」に効く! 企業・業界研究ガイド | 128 |

大学生活とキャリアデザイン

テーマを決めてチャレンジ！

大学ではテーマをもって学んでいくことが重要だ。自分の能力を向上させたいとか、興味のある分野を探求してみたいなど、テーマ設定は自由である。

またテーマをもって探求していくということは、その事柄に対して問題意識をもち、解決方法を探ること。このプロセスを経験すること自体が将来の大きな財産となるのである。

合わせて、取り組んできたことを定期的に「振り返る」ことも重要だ。チャレンジを通じて、目標が達成できたのか、また自分がイメージしたことができたのか。できたのであれば、次の新たなチャレンジに挑戦してみたり、またできなかったことがあれば、アプローチの仕方を変えてみたり、目標設定を変えてみたりしながら、「振り返る」ことで「これからの自分」を考える契機となる。

またそういった振り返りの中で、自分自身の強みや弱みといった部分も見えてくる。これは、自分と向き合うことができる絶好のチャンスであり、将来強みが発揮できる仕事を選択したり、もしくは目指す姿があれば、それに向けて強みの強化や弱点の克服を行ったりすることもできるようになる。

まずはテーマを決めてチャレンジ！ 振り返ってまたチャレンジ！
その積み重ねが皆さんの将来の可能性を広げることにつながるのだ！

大学生活の意義

社会に出るための大切な準備期間

大学は学問の場であると同時に、社会人になるための準備期間でもある。自分自身の将来について、少しずつ考えていこう。将来について考えることが、これからの大学生活を充実させることにつながる。

充実した大学生活を送るために

大学は、学問の場であると同時に、社会人になるための準備期間でもあります。といっても、今からマナーを身につけたり、挨拶の仕方を覚えたり、時間を守るといったことを指しているわけではありません。

そういったことも大切なことの一部ですが、それ以上に、充実した大学生活を送ることに興味をもつようにしましょう。卒業したときに、自分は成長できたという手ごたえを実感することが、自信につながり、社会の中で生きていくうえでの大きな財産となります。

充実した大学生活を送るためには、あなた自身の将来の生き方（＝キャリア）について考え、設計図を作る（＝デザイン）ことが役に立ちます。

キャリアデザインの進め方

1年次では、大学生活のテーマを見つけることが最も重要な作業となります。そのためには、自分自身の強みや興味・関心を知る必要があります。強みや興味・関心は、高校生活までに培われたことがベースとなるので、それまでの自分自身についても、理解を深めておいた方が良いでしょう。

2年次では、「やりたいこと」や「できること」をすべて経験するつもりで行動しましょう。1年次では、まだ自分が何をやりたいのか、はっきりしない状態の人が多いです。一方、3年次になると、ある程度進路を絞り込み、具体的に対策を行っていかねばなりません。本当に大学生活を楽しめるのは2年次です。この時期に力を入れたことから、将来の進路が見えてくることもあります。

3年次の後半から4年次の前半は、希望の進路を実現するために、就職活動や進学準備を行います。4年次の後半は、卒論など、大学生活を集大成する活動が中心です。

ここで示したのは、あくまで標準的な例です。大学院に進学する人が多い理工学部の場合は、少し事情が異なるでしょう。理工学部では、所属する研究室によって、その後の過ごし方が変わってくるため、どの時点で意思決定しなければならないか、調べておきましょう。

- 将来について考えることが、大学生活を充実させる。
- 大学生活は短い。今すぐ、キャリアデザインをはじめよう。

また、司法試験や公認会計士試験、国家公務員総合職試験の受験を予定している人は、どのように対策を進めるか、早くから考えておきましょう。

大学生活は長いようで短い

大学生活を社会に出るための準備期間だと考えると、意外と短いことに気がついていただけたでしょうか。流されて過ぎてしまう時間が長くなればなるほど、大学生活は欲求不満を残したまま、過ぎていってしまいます。今の自分の状況を“冷静”に見つめ、将来について“熱く”考える時間をもってほしいのです。

そのために、この『キャリアデザイン・ノート』が、何らかのお役に立てるはずですよ。



なぜ「デザイン」が大切か

「デザインする力」が将来、生きてくる

キャリアデザインは、充実した大学生活を過ごすために有効であるだけでなく、「デザインする力」そのものが将来、社会に出てから生きてくることを理解しよう。

デザインをした人、しなかった人では大差がつく

「行き当たりばったり」で大学生活を過ごした人と、目標を持ってがんばった人とは大きな差がつかます。無目標の人は、同じことを何回も繰り返したり遠回りしたり、得るものが少ない傾向にあります。そのうえ、目標が見えていないので反省することもなく、迷子になって自分を見失ってしまうこととなります。「大学生活は誰にも縛られずに、自分のやりたいことをのびのび自由に謳歌したい」と思っている人は多いでしょう。しかし自分の生き方をデザインしない人は、自分が本当にやりたいことや好きなことが見出せません。

「大学生活のデザインは頭の中に入っているさ」という人もいます。でも頭の中のことは、時間がたつと忘れてたり、自分の都合の良いように変わったりしがちです。だから、ある時点で立ち止まって振り返りチェックしようとしても、そのデザインが有効に働きません。デザインは、未来の設計図であると同時に、進行度合いをチェックする指標でもあります。

あなたが大学生活でやりたいことは何でしょうか。あなたの学生時代は、あとどのくらいの時間があるでしょうか。その時間を有意義に使うためにも、ぜひ大学生活のデザインに取り組んでほしいのです。

社会に出てからも役に立つ

大学生活を、デザインすることなく過ごした人は、時間をムダに過ごすだけでなく、就職活動のときにも評価されません。採用試験ではエントリーシートにしろ面接にしろ、問いかけ方法はさまざまですが「大学生活をどのように過ごしたか」が質問されます。そのなかで自分が、価値あることをいかにたくさんやってきたかを述べても、それだけでは評価は低いものです。どのように考え、いかに実行し、成果はどうだったか、という一連のプロセスが的確に述べられてはじめて評価の対象になるのです。

社会に出て行う仕事には必ず、デザインし実行するという面があります。生産にしろ営業にしろ、あるテーマが与えられれば、まず目標を設定し、それを実現するための「デザイン」をし、スケジ

- デザインは、未来の設計図であると同時に、進行度合いをチェックする指標でもある。
- 大学生活をデザインすることは、社会で必要とされるスキルを、実践的に身につけることにつながる。

ュールを立てて実行します。実行のプロセスでは、節目ごとに達成度をチェックし、ときにはデザインを修正し、目標とした成果に結びつけていきます。

大学生活をデザインすることは、社会に出て仕事をするうえで、のベーシックなスキルを、実践的に身につけるという面があることも理解しましょう。

「豊かな人生」実現の有効な手段

デザインすることが、大学生活や仕事を有意義にするのと同じ理由で、人生全体を豊かにする有効な手段になることは、容易に理解できるでしょう。

学生時代にデザインに取り組んでおくことには、もう一つのメリットがあります。たとえば企業に入ると、つき合いのためにゴルフをはじめの人が多いです。そのとき、基礎が大切か、実践が優先か、教室に通うか、本やビデオなどの教材で取り組むか、あるいはもっぱら周りの人に教えてもらうか、いろいろな方法が考えられます。手取り足取り教えてもらった学校を卒業し、社会人になってから何かに取り組む場合、誰もがその人なりの方法論で習得をめざします。「自分なりのやり方」を発見し、確立する第一歩となるのが、大学でのデザインです。同時に、デザインして実行するなかで自分の強みや弱み、人間性が見えてきます。それを理解するのもデザインすることのメリットです。

「デザインすること」の有効性が分かったら、自分の将来の目標、そのために必要となる力、取り組みたい活動の領域と達成レベルを設定し、ぜひ一度シートにまとめてみましょう。そのシートをもとにして、学期末や、学年末などの節目に振り返ってください。このような一連のプロセスは、大学生活だけでなく、人生のどの場面においても大切な振り返りであることを理解しましょう。

Note

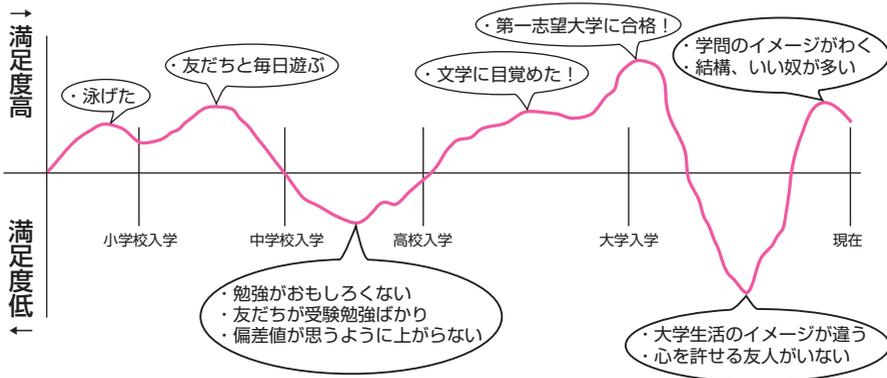
1

自分の人生を振り返ろう

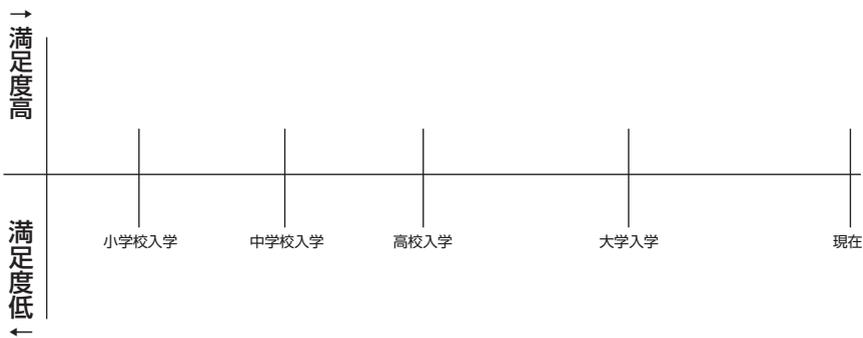
Check! P.2の「手帳内の演習用 Note のワークシートへのリンク」を使って、エクセルにて作成し保存しておこう。いつでも見直すことができ大変便利です。

- 自分の現在を知り、未来を推し量るために、自分がこれまでどんなことに満足し、何に不満を抱えてきたか、振り返ってみよう。
- 大学入学前の小学時、中学時、高校時から現在までのそれぞれの時期における出来事を、満足度の高いこと(+)と満足度の低いこと(-)に分類しながら書き出してみよう。書き出す内容はどんなことでも構わない。思いつくままに、印象に残っている出来事を書き出そう。
- 自分の過去の「+」と「-」を知ることで、自分の姿が見えてくるだろう。

ライフ・ラインチャート(例)



ライフ・ラインチャート



キャンパスライフ～授業への取り組み～

大学では答えを導き出すプロセスを学ぶ

大学の授業はすべてテーマ研究をするためにあるとも言える。知識を習得するだけでなく、結論に達するまでのプロセスを学ぶことが大学の本意。履修科目は目的をもって選択しよう。

単位を取ることの本当の意味とは？

大学にはさまざまな授業スタイルがあります。大教室で大勢の学生が講義を聴くスタイルから、少人数で調査、検討、討議をして、自らの意見を発表するゼミなど、いろんな形の「学びの場」が用意されています。

しかし、どんなスタイルであっても、大学での学びは知識の習得に留まるものではありません。そこに至るまでの考え方、必要な情報を収集する方法、分析の仕方など、プロセスを重視した学修が大学の授業です。つまり、考えることが中心なのです。大教室の講義についても、テーマを研究するうえで必要な基礎知識を習得する場であり、準備なのです。

そこで履修においても、単位を取ることの本当の意味を考えてください。単位を取ることは大学生にとって重要な義務ですが、単位数ばかりを気にして履修科目を選ぶようでは、本来の目的と大きく異なります。その履修科目がテーマ研究にどう必要なかという姿勢が大切です。

プロセスを学ぶことが将来に役立つ

考えることが中心で、プロセスを重視した大学の学びでは、答えは常の一つとは限りません。考えられるいくつもの可能性のなかから、何を選択し、何を答えとしていくかは個々に違って当然です。100人いれば100通りのプロセスと答えがあります。

自分ならではの自由な発想で、さまざまな角度から情報を収集し、分析しましょう。深く掘り下げれば、それだけ得るものは多くなり、答えを導き出すためのプロセスに厚みが増します。このプロセスを学ぶことが大学生活でもっとも重要な意義ともいえるでしょう。

社会では、知識以上にあなた自身の判断を問われるシーンがたくさんあります。何を知っているかではなく、それを踏まえてあなたがどう思うのが大切なのです。そのときこそ、結論を導き出すためのプロセスが役に立つのです。

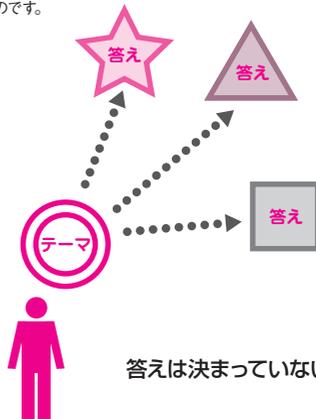
- テーマを見据えて、履修科目を選ぼう。
- プロセスを学ぶことで、本当のスキルアップにつながる。

集大成を形にすることで得られる自信と満足

在学中の最終目標は「卒業論文」「卒業研究」「ゼミ論文」「演習論文」などを完成させることです。まさに学びの集大成を形にするのです。

もちろん、それらの課題を完成させるには多大な努力とエネルギーがいります。しかし、それは必ず自信と満足となって自分に返ってきます。完成までの道のりが困難であればあるほど、返ってくる自信や満足は強固になり、揺るぎない財産となります。

大学の集大成を形にするには、インターネットや本だけでなく、公共団体への訪問など現場に足を運ぶことも必要でしょう。だからこそ、そこで得た自信はより大きな価値をもちます。情報収集力、分析力、コミュニケーション能力、フットワークなど、あらゆる力を発揮した経験と自信は、社会に出ればすぐにでも必要とされる要素なのです。



Note

2

PDCAで「学んだこと」を振り返ろう

Check! P.2の「手帳内の演習用 Note のワークシートへのリンク」を使って、エクセルにて作成し保存しておこう。いつでも見直すことができ大変便利です。

- PDCAとは、計画を立て (Plan)、実行し (Do)、その結果を振り返り (Check)、反省点や成果を次の仕事の計画に活かしていく (Action) 考え方で、経営などでは必須の考え方とされている。
- この考え方はキャリアデザインにも応用できる。普段の行動について、このサイクルを繰り返すことで、将来の夢や希望を実現する能力・スキルが身についていく。
- 今まで学んできたことをPDCAで整理してみよう。

学びの振り返りと今後の目標

これまでに履修した科目のなかから印象に残っているものを選び、振り返ってみよう。

| 学びの目標、興味をもった理由など | 取り組んだこと | 学びを通じて得られたこと・反省点など | 関連する今後の取り組み予定・目標 |
|------------------|---------|--------------------|------------------|
| <履修した授業科目> | | | |
| P | D | C | A |
| <履修した授業科目> | | | |
| P | D | C | A |
| <履修した授業科目> | | | |
| P | D | C | A |

PDCAでの整理はできただろうか。特にP (計画) の部分が難しかったかもしれない。目的や目標を意識しながら自分なりの計画をもって取り組むことで、その価値は大きく増大する。意識して取り組んでみよう。

キャンパスライフ～課外活動への取り組み～

自分の能力や可能性を高めよう

自分の専攻と直接関係しない課外活動においても、さまざまな学びの場がある。そこでは授業とは違った貴重な体験や自己成長を得ることができる。課外活動は、大学生生活に許されたもう一つの自己発見のチャンスだ。積極的に参加して、自分の視野を大きく広げよう。

すべての選択は、自分の意思からスタートする

大学生は、自由になる時間が比較的多くあります。とは言っても、卒業に必要な単位を修得するには、文系であろうと理工系であろうと、授業期間中の1日の平均学修時間(自宅や図書館での自学自習時間も含む)は、おおよそ8時間以上になるはず。それでも、夏季休業や春季休業などがあるので、年間で平均すれば、学修以外の時間はたっぷりあることとなります。もちろん、この時間も学修時間として、難関国家試験の受験勉強などに充てる人もいます。しかし、まだ具体的な目標に向けて行動できていない人は、その時間を何のために過ごすのか、目標を定めるか否かによって、大学生生活の充実度は天と地ほどの差になることを、しっかり認識しておく必要があります。

社会を経験できるチャンスを大いに活用する

大学時代ほど、さまざまな課外活動に参加する機会に恵まれている時期はありません。クラブやサークル、ボランティア、インターンシップ、留学、アルバイトなど、知識や見聞を広め、社会人や社会の組織のなかで経験するチャンスを大いに活用することができます。課外活動で重要なことは、自宅と大学を行き来するだけの大学生活では、なかなか経験できない人間関係や仕事のなかで、さまざまな自己の能力や可能性を引き出すことができることです。どんな課外活動に参加する場合でも、その場所で、何を学び、どのように自分を成長させられるかを考え、できれば具体的な目標を定め、それを達成する努力をすることです。

充実している自分の姿をイメージしてみよう

課外活動を本当に価値あるものとするためには、その経験のなかで学ぶことができる内容・場面をイメージし、そこで自分が実際に手に入れたいものを、具体的に考え、獲得することです。例えば、コミュニケーション能力、表現力、協調性、リーダーシップ、忍耐力、社会人としての常識や態度、組織のしくみ、先輩や後

- 課外活動に参加する前に、そこで学ぶことができる内容について、具体的にイメージする。
- 学んだこと、発見したこと、成長したことを整理し、自分の貴重な「経験」にまで昇華させること。

輩・仲間との絆、人間的な共感や共鳴、実務、異文化交流など、実にさまざまな新しい発見と収穫が期待でき、自分を成長させることができるはずです。

ボランティア

「ボランティア」に関心がある皆さんのサポートは、ボランティアセンターで行っています。お気軽にご相談ください。

● ボランティアの相談、情報提供

専任のコーディネーターが、ボランティアの見つけ方、心得やアドバイスなど、何でも相談に応じます。また、ボランティアセンターでは、大学生にオススメのボランティア情報を数多く提供しています。

● まずは参加してみよう!

国際、地域、福祉、環境、被災地支援、教育など、様々な活動分野があります。まずは、自分の興味のあるもの、好きなことから始めてみましょう。

大学周辺のゴミ拾い活動「クリーン作戦」、「公務員になりたい人のためのボランティア講座」、地域を巡る「地域発見!公務員と巡る五感で感じるバスツアー」、人の話を聞く姿勢を学ぶ「傾聴講座」、災害時に役立つ「災害救援ボランティア講座」など、様々な企画を実施しています。

● 情報を手に入れよう!

オススメのボランティアやイベント情報などを、メールマガジン、C-plus、Twitter、Facebookやホームページで発信しています。

ボランティアセンターでは様々なボランティア情報を配架し、ファイルに入れて閲覧できるので、いつでも気軽にお越しください。

● 問い合わせ先

ボランティアセンター (多摩キャンパス5号館B1)
TEL:042-674-3487 平日10:00~17:00
E-mail:chuo-volunteer-grp@g.chuo-u.ac.jp

Note

3

PDCAで「課外活動」を振り返ろう

Check!

P.2の「手帳内の演習用 Note のワークシートへのリンク」を使って、エクセルにて作成し保存しておこう。いつでも見直すことができ大変便利です。

●Note2 (59ページ)と同様に、PDCAのサイクルにそって「課外活動」を整理してみよう。

課外活動の振り返りと今後の目標

これまでの課外活動のなかから印象に残っていることを選び、振り返ってみよう。

| 課外活動の目標、 興味をもった理由など | 取り組んだこと | 課外活動を通じて得られたこと・反省点など | 関連する今後の取り組み予定・目標 |
|------------------------|---------|----------------------|------------------|
| <取り組んだ課外活動> | | | |
| P | D | C | A |
| <取り組んだ課外活動> | | | |
| P | D | C | A |
| <取り組んだ課外活動> | | | |
| P | D | C | A |

課外活動についてもPDCAを意識して取り組むことで、貴重な学びの機会となる。

何をめざして取り組むのか、結果から学んだことは何なのか、もっと良くする方法はなかったのか、などを意識してさまざまなことに取り組んでみよう。

強みと弱みを知る

自分の過去の行動にヒントがある

誰にでもその人なりの強みと弱みがある。

過去の自分の行動を振り返ることで、自分の強みや弱みを知ろう。

そうすることで、どのように行動しなければいけないかが見えてくる。

そして「これが私の強みです」とアピールできるものを一つでも増やしていこう。

強みと弱みは誰にでもある

誰にでも自分の好きなことや得意なことなど、強みとなるものがあります。また逆に、嫌いなことや苦手なことなどの弱みとなるものもあります。こうした自分のなかの強みや弱みを知ることは、自分について知るうえで役に立ちます。

今後自分の何を変えていかなければいけないのか、そのためにどのような行動をすべきかが見えてくるでしょう。自分のやりたいことと同じように、具体的に強みと弱みを書き出してみましょう。

自分の過去を振り返ってみよう

いざ自分の強みと弱みを書き出そうとすると、最初はなかなか難しいでしょう。そうしたときには、まず自分にとって印象的な過去の行動の一つひとつを振り返ってみるといいでしょう。そのなかで自分を知るヒントが隠されていることが多いのです。

例えば、自分の得意なことについて、なぜそれを好きになったのか、そして、どういう経緯で得意になっていったのかを思い出すことが自分の特徴を明確にするきっかけになります。同様に、自分の嫌いなことや苦手なことも、過去の行動の一つひとつを振り返ることで、その理由が見えてきます。

また、自分を知るためには、日頃大切にしていること、今の自分もっている能力・知識、自分自身の性格など、項目をいくつか決めて、分析してみるのも効果的でしょう。そうした作業を通じて得た自分の強みや弱みについて、今一度しっかり考えてみましょう。

アピールできる強みを積み上げていこう

明確になった自分の強みは、そのままにしておくのではあまり意味がありません。自分の強みを見つけたら、それを積極的に伸ばすための行動計画を立てていきましょう。強みを一層伸ばし、周囲の人や社会に認めてもらうことによって、それは能力といってよいものになります。

「これが私の強みです」と、断言できる事實は、きっとあなたに大きな自信をもたらしてくれます。また、自分の弱みを克服し、

- 過去の行動を振り返ることで自分の強みと弱みが見えてくる。
- アピールできる自分の強みが増えるごとに自信がついてくる。

逆に強みに変えていくことも大切です。そして、周囲にアピールできる強みを一つでも多く増やし、自分のなかに積み上げていくことがあなたの将来にとって重要なことなのです。そのためにも、積極的に自分の可能性を追求していく気持ちを忘れないようにしましょう。



強みを伸ばそう

Note

4

あなたの強みを考えよう

Check!

P.2の「手帳内の演習用 Note のワークシートへのリンク」を使って、エクセルにて作成し保存しておこう。いつでも見直すことができ大変便利です。

- あなたの強みを大学生活で取り組んだことから考えてみよう。
- 自分の考えを整理するためだけでなく、他者に伝えたり、説得力のある形でアピールするためにも、強みを裏つける事実を整理しておくことが必要だ。
- ここでは先に取り組んだPDCAの流れに沿った整理を含めて、あなたの強みを考えてみよう。

取り組んだことからもっともあなたをアピールできそうなことを書き出そう

Blank writing area for the first question.

【1】どのような目標をもって取り組みましたか？ また、なぜそのことに取り組みましたか？

Blank writing area for the second question.

【2】その過程でどのような工夫をしましたか？ また、苦しかったことをどのようにして乗り越えましたか？

Blank writing area for the third question.

【3】そこから得られたこと、学んだこと、成長したと感じたことは何ですか？

Blank writing area for the fourth question.

【4】以上から考えられるあなたの強みは何ですか？

Blank writing area for the fifth question.

Note

5

あなたの弱みを考えよう

Check!

P.2の「手帳内の演習用 Note のワークシートへのリンク」を使って、エクセルにて作成し保存しておこう。いつでも見直すことができ大変便利です。

- あなたの弱みをこれまでの取り組みから考えてみよう。
- 自分の弱みを知ること、それを補うための工夫をすることは、弱みを克服し、強みに変えていくことにもつながる。
- ここではあなたの弱みと今後の取り組みについて書き出してみよう。

あなたの弱みを書き出してみよう。

.....

.....

.....

弱みをふまえてこれまでの取り組みの中で、うまくいかなかったことはありますか？

.....

.....

.....

そこから得られたこと、学んだことは何ですか？

.....

.....

.....

以上から今後の行動計画について考えてみましょう。

【取組】

.....

【目標】

.....

【時期】

.....

【工夫する点】

.....

何のために、何をするか

あなた自身の価値基準を知ろう

あなたは何のために生きているのか考えたことがあるだろうか。
 将来こうなりたいというあなた自身の「理想像」を描いてみよう。
 「理想像」を具体化していくためには、自分自身の価値基準を知ることがポイントとなる。

自分の理想像に近づくことが人生の目的

普段の生活の中では、「自分が何のために生きているのか」とか、あるいは「自分は人生を通じて何を実現したいのか」などを考える機会はあまりないでしょう。しかし、自分の人生に責任をもって主体的に生きていくためには、人生の目的を明確にしておいた方がよいのです。この機会にじっくり考えてみましょう。

もちろん、誰でも人生における究極の目的は「幸せ」になることでしょう。しかし、「幸せ」の基準やとらえ方は一人ひとり異なるものですし、「幸せ」という漠然とした言葉では、今一つピンとこないのではないでしょうか。それでは、人生の目的を「あなた自身がなりたいた姿・状態」という言葉に置き換えてみたらどうでしょう。将来こうなりたいと望む「自分の理想像」に近づくこと、それがあなた自身の最終的な「幸せ」と言えるのではないでしょうか。

誰でも「将来はこんな人間になりたい、こんな風になりたい」というイメージはもっているでしょう。そのイメージこそがあなた自身の人生の目的であり、それをより具体化していくことが「目的をもつ」ということです。目的をもつことで、流されることなく、自分自身の人生を主体的に、責任をもって生きることが可能になるのです。

自分の理想像を描くには

あなた自身の「理想像」についてもう少し考えてみましょう。「理想像」のなかには、自分がこうなりたいと望む「自分の理想像」だけでなく、こういう社会が将来到来してほしいという「理想の社会像」や、こういう人間関係を築きたいという「人間関係の理想像」なども含まれます。

そうしたあなた自身の「理想像」の一つひとつを、より具体的にイメージすることができれば、あなたの人生における目的はもっと分かりやすくなります。

それでは、どのように「理想像」を描いていくのでしょうか。自分がこうなりたいと思う姿や状況を、思いつままに書き出してみようという方法もあります。しかし、この方法は漠然とした願望を書き出すだけになってしまうがちです。

- 人生を主体的に生きるためにはあなた自身の「理想像」が必要。
- そのためには、過去の行動から自分自身の価値基準を知ることが出発点となる。

「理想像」を描くうえで、大変重要な作業があります。それは、あなた自身の価値基準を整理しておくことです。

自分の価値基準を知ること

なぜそのとき、そのような行動（例えば、皆と同じ行動など）をとったのか、逆になぜそのような行動をとらなかったのか。価値基準とは、あなたが行動を起こすか起こさないかを決定する際の、あなた自身の判断基準を指します。

それは、あなたがこれから何を望み、何をめざしていくのか、その方向性を示す羅針盤のようなものだと考えてください。自分の価値基準が分かれば、その価値基準に合わせて自分の「理想像」を描き、それを達成することを人生の目的とすればよいということになります。

あなた自身の価値基準を知るヒントは、実は過去のあなたの行動のなかにあります。過去に自分にとって大きな選択をした場面を振り返って、それぞれ書き出して分析してみると良いでしょう。あなたがどのような理由で、いかなる選択をしたのか、その傾向には共通点が見いだせるはず。その共通点こそが、あなたが行動を起こす際の判断のベースとなるもの、すなわち価値基準なのです。あなたが将来こうなりたいと思い描く「理想像」も、すべてその価値基準が出発点となっているのです。



なりたいた自分に一歩ずつ近づこう

Note

6

価値基準を知ろう

- 価値基準とは、あなたが「ある行動をするかしないか」という判断をする際の根拠となる考え方である。それは、「なりたい自分」を描くときのベースとなるものだ。
- まず、[自分に起きた大きな出来事]について、行動を振り返ってみる。
- 次に、そこから見えてきたあなたの価値基準について考える。
- 最後にあなたの価値基準を1行の文章で表現してみよう。

| | 中学校まで | 高校 | 大学 |
|----------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 自分に起きた大きな出来事 | | | |
| どのように行動したか | | | |
| そのように行動した理由・目的 | | | |

行動の背景にある価値基準を考える

次に挙げた言葉は、価値基準を表している。あなたの行動を決定するうえで、最も影響していると思われる価値基準の一つを選んでほしい。(□にチェック)

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 正しくあること | <input type="checkbox"/> ポジティブであること | <input type="checkbox"/> 興味があること・好きなことに熱中すること |
| <input type="checkbox"/> 責任を果たすこと | <input type="checkbox"/> 独創的であること | <input type="checkbox"/> 困難に挑戦すること |
| <input type="checkbox"/> 能力を向上させること | <input type="checkbox"/> 認められること | <input type="checkbox"/> 周囲の人と調和すること |
| <input type="checkbox"/> 社会に貢献すること | <input type="checkbox"/> 自分らしくあること | <input type="checkbox"/> その他() |

価値基準を1行の文章で表現する

何を大切に、どのように行動する人間なのか、文章にしてみよう。

例) 私は周囲の人と調和することを大切に、じっくり考え慎重に行動する人間です。

私は を大切に、 人間です。

あなたの能力は何？—社会人基礎力—

現代社会の中で生きていくために求められる力を知ろう

「社会人基礎力」とは、経済産業省によって「職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていくうえで必要な基礎的な能力」と定義された「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」の3つの能力。社会で求められる力の考え方のひとつとして知っておこう。

「社会人基礎力」【3つの能力／12の能力要素】

「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な能力」として定義（2006年 経済産業省）。

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>前に踏み出す力（アクション）</p> <p>～一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力～</p>  <ul style="list-style-type: none"> 【主体性】物事に進んで取り組む力 【働きかけ力】他人に働きかけ巻き込む力 【実行力】目的を設定し確実に行動する力 | <p>考え抜く力（シンキング）</p> <p>～疑問を持ち、考え抜く力～</p>  <ul style="list-style-type: none"> 【課題発見力】現状を分析し目的や課題を明らかにする力 【計画力】課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力 【創造力】新しい価値を生み出す力 |
| <p>チームで働く力（チームワーク）</p> <p>～多様な人々とともに、目標に向けて協力する力～</p>  <ul style="list-style-type: none"> 【発信力】自分の意見をわかりやすく伝える力 【傾聴力】相手の意見を丁寧に聴く力 【柔軟性】意見の違いや立場の違いを理解する力 【状況把握力】自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力 【規律性】社会のルールや人との約束を守る力 【ストレスコントロール力】ストレスの発生源に対応する力 | |

今、社会で求められている力【人生100年時代の社会人基礎力】

「人生100年時代」に突入し、これまで以上に長くなる個人の企業・組織・社会との関わりの中で、ライフステージの各段階で活躍し続けるために求められる力を「人生100年時代の社会人基礎力」と新たに定義しています（2018年 経済産業省）。

社会人基礎力の3つの能力／12の能力要素を内容としつつ、能力を発揮するにあたって、自己を認識してリフレクション（振り返り）しながら、目的、学び、統合のバランスを図ることが、自らキャリアを切りひらいていく上で必要と位置づけられています。

「人生100年時代の社会人基礎力」



大学生活とキャリアデザイン

「行動特性」とは

P.78からの「力」はすべて、将来社会で必要となる能力であるとともに、学生時代に伸ばすことのできる能力だ。

自分の今の力を知ること、これらの力を意識して過ごすことにより、授業やゼミの中でも課外活動の中でも自分の力を発揮していくことを心がけよう。

これを読んでいる今、自分がそれぞれの項目についてどの程度の力があると感じているか、次ページからの表で確認しよう。

「コンピテンシー」とは社会で活躍できる力

「コンピテンシー」は、「コミュニケーション力」「問題解決力」など、社会で成果を上げることに必要な要素で構成されます。構成要素に統一的な基準はなく、「コンピテンシー」を活用して人材育成に取り組む組織が、組織目標や求める人材像などを考慮して設定するのが通例です。

中央大学では、建学の精神である「實地應用ノ素ヲ養フ」に基づき、大学卒業後も社会的・職業的自立を図るために必要な能力として、「知性（専門知識・技術）」×「行動特性（コンピテンシー）」を掲げ、またコンピテンシーの評価軸として、P.78から掲載した7カテゴリー31キーワードを設定しています。さらに、各項目ごとにレベル0からレベル5まで段階分けした評価基準を設けています。理工学部ではこれに学科別の「専門性」という分野が加わります。

この段階別評価基準は、社会で求められる力を明示しており、能力を自己評価する上での「見取り図」となっています。

授業科目や課外行事等を通じて、専門的知識・技術の向上と合わせて、それぞれのコンピテンシー項目の向上を図ることが重要です。

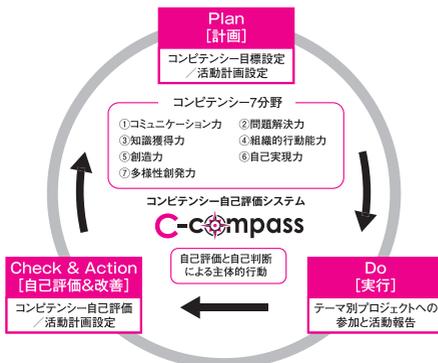
コンピテンシーと中大版テーマ別プロジェクト

さらに中央大学では、社会で求められる「知性」と「行動特性」を高める取組みとして、特定のテーマごとに大学での授業科目や課外行事をグループ化した「プロジェクト」を設定しています。現在は16テーマ約210の取組みを設定（2019年1月現在）。例えば「インターンシッププロジェクト」では、各学部の授業科目や、課外の取組みなど、19の取組みを設置しています。

また、「プロジェクト」はコンピテンシーと結びつけられており、コンピテンシーを向上するための取組みとして、役立てることができます。各プロジェクトの取組みについては、「取組みを行い、〇〇の行動ができるようになれば（〇〇を体得すれば）、△△のコンピテンシー項目がレベル□に向上したといえる」というように、コンピテンシー項目と結びつけた設定をしています。例えば、「傾聴力」を高めたいという目標を設定した場合、「傾聴力」に結びついた取組みを選択し、該当する授業や課外行事に参加することで、コンピテンシーを向上させることができます。

■「『知性×行動特性』学修プログラム」の全体像

学生は、プログラムを通して大学卒業後に社会的自立を図るために必要な能力の向上を目指しています。



コンピテンシー7カテゴリー31キーワード

- | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 コミュニケーション力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 傾聴力 ● 理解力 ● 認知力 ● 読解力 ● 読書力 ● 読書力 ● 読書力 | <p>2 問題解決力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 課題発見 ● 課題分析 ● 論理的思考 ● 計画実行 ● 議論力 | <p>3 知識獲得力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学習 ● 応用力 ● 情報収集力 | <p>4 組織的行動能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● バランス力 ● 役割認識 ● 主体性 ● 協働 ● 率先力 | <p>5 創造力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 発想する力 ● 推察する力 ● 感得する力 ● 探求する意欲 ● 論理 | <p>6 自己実現力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 目標設定 ● スケジュール管理 ● 自己管理 ● ストレスコントロール ● 達成志向 | <p>7 多様性創発力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自覚力 ● 融合力 ● 協働力 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|

コンピテンシーを伸ばすための具体的な取組として、関連する授業科目と課外講座・行事を特定テーマ毎に構成した「テーマ別プロジェクト」を設定し、全学レベルでの体系的な取組みを行っています。

○テーマ別プロジェクト

16テーマ約210の取組みを設定（2019年1月現在）

| | |
|------------------------|------------------------|
| 学部教育プロジェクト （法学部） | グローバルプロジェクト |
| 学部教育プロジェクト （経済学部） | グローバルプロジェクト （留学生対象） |
| 学部教育プロジェクト （商学部） | キャリア教育プロジェクト |
| 学部教育プロジェクト （理工学部） | インターンシッププロジェクト |
| 学部教育プロジェクト （文学部） | 社会・地域貢献プロジェクト |
| 学部教育プロジェクト （総合政策学部） | 職業養成プロジェクト （公務員） |
| 大学院教育プロジェクト | 職業養成プロジェクト （教員） |
| FLPプロジェクト | その他 |

C-compassとは…

C-compassとは、コンピテンシー向上を支える中央大学オリジナルのシステム。
C-compassを利用することは、常に目標をもち、目標に向かって前進し続けることができる習慣を身につけることに大いに役立つ。大学生活で身につけた習慣は、社会に羽ばたく皆さんにとって、大きな財産となるはず。是非、C-compassを活用しよう。

C-compassとは…

C-compassとは、コンピテンシー自己評価システムの略称で、あなたが主体的にコンピテンシーを向上させていくために、定期的に自分のコンピテンシーを確認し、学内外での様々な活動に目的をもって積極的に参画できるように支援するためのシステムのこと。このシステムを用いて、コンピテンシーレベルの自己評価を定期的（半年ごと）に行い、また大学生活における活動の計画や実績も合わせて入力することで、PDCA（Plan（計画）→Do（実行）→Check（評価）→Action（改善））サイクルを進めることができ、また常に振り返りを行うことも可能となります。

C-compassの活用目的

C-compassは、

- ① あなたが、主体的にコンピテンシーの自己確認を行い（半年ごと）、
- ② 社会で活躍できるレベルにコンピテンシーを伸長すべく、
- ③ 学内外での様々な活動に目的をもって積極的に参画するためのツールとして活用することができる。

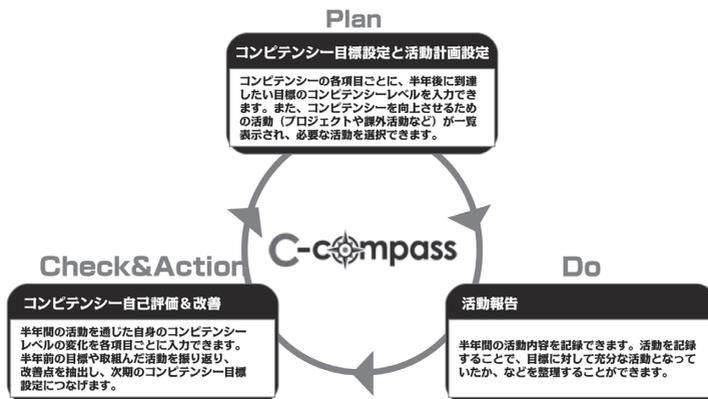
C-compassの活用による効果

C-compassの機能について

C-compassは、以下のとおり、時期によりどこまで入力したか、今は何をやるか、がトップ画面でわかるようになっています。



半年単位でのPDCAサイクル



C-compassを活用しよう

1. C-compassにログインしよう



C-compass
「統合認証のID・パスワード」でログイン

[検索ページ] 中央大学HP>大学紹介>特色ある教育>「知性×行動特性」学修プログラム>C-compass>C-compassとは

2. 4つのステップで内容を、記録・確認しよう

ステップ①

自身の現状を
評価する
(Check&Action)

ステップ②

目標を設定し、
活動計画を設定する
(Plan)

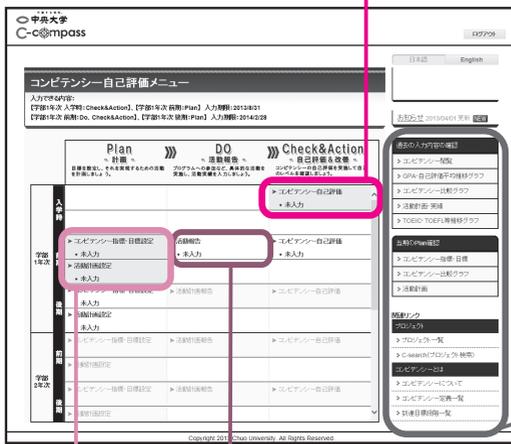
ステップ③

取組みを実行し、
実績を記録する
(Do)

ステップ④

取組みを振り返り、
目標に対して評価する
(Check&Action)

画面イメージ TOP画面



■ステップ① (ステップ④)

自身の現状を評価する (取組みを振り返り、目標に対して評価する)

7カテゴリー31キーワードのコンピテンシー項目に対して現状の自己評価を行います。また2回目以降の自己評価時は、半年間の行動のレビューを行い、その目標に対しての自己評価を行います。



■ステップ②

目標を設定し、活動計画を設定する
半年後に到達したい目標のコンピテンシーレベルを設定し、目標達成に向けた活動計画を設定します。



■ステップ③

取組みを実行し、実績を記録する
設定した目標に対する活動の実績を記録します。

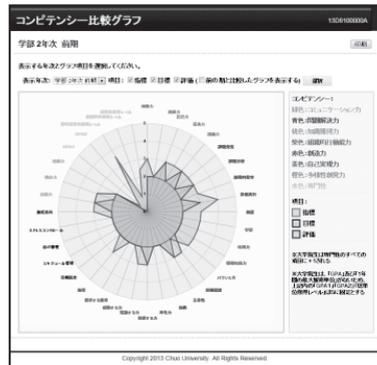


■ 確認画面

入力した内容を、以下のような画面などで確認することが出来ます

● コンピテンシー比較グラフ

入力したコンピテンシーの自己評価・指標・目標をリーダーチャートで確認することが出来ます。



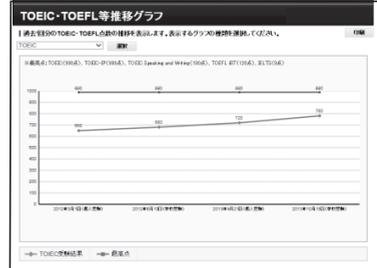
● 活動計画・実績

活動の計画及び実績を、入力期間ごとに一覧で確認することが出来ます。



● TOEIC・TOEFL等推移グラフ

TOEIC・TOFEL等大学で受験したり自ら受験した語学力試験の点数を入力することができ(大学で一括入力されるケースもある)、その推移をグラフ表示で確認することが出来ます。



C-searchでプロジェクトを検索してみよう

コンピテンシーをベースとしたプロジェクト検索システム「C-search」

中央大学のHPでは、コンピテンシーをベースとして、自分が伸ばしたいコンピテンシーと関連したプロジェクトを検索できるシステム「C-search」を設けています。向上させたいコンピテンシー・求めるレベル・所属学部・学年等をキーワードに検索すると、取組むべきプロジェクトを検出することができます。

[検索ページ] 中央大学HP>大学紹介>特色ある教育>「知性×行動特性」学修プログラム>C-search (プロジェクト検索システム)

[検索画面]



検索したい条件を入力

[検索結果]



[取組みの内容]

■商学部授業科目「ビジネス・イノベーション・プログラム」 Faculty of Commerce Course: Business Innovation Program

取組の解説

情報化社会における、ITを活用した経営革新や、経営企画スタッフを目指す学生を対象とした講座です。情報技術分野と情報活用分野において、技術分野では「情報ネットワーク論」や「ビジネス・プレゼンテーション」等、活用分野では「eコマース論」や「ベンチャービジネス論」、「ITと組織開発」等を通じて、知識・理解の向上を図ります。

達成基準

■目標水準の達成基準：

情報化社会で求められている能力や必要な知識を理解することができる。また、それに必要な能力について認識をし、その能力を高めていくことができる。

対象学生

■配当 / 対象年次：2年次 3年次 4年次

■対象学部：商学部

コンピテンシーの定義についてはこちら

◎：主となるコンピテンシー、○：関連するコンピテンシー

| 目標水準 コンピテンシー | レベル1 | レベル2 | レベル3 | レベル4 | レベル5 |
|-----------------|------|------|------|------|------|
| 基礎力 | ○ | | | | |
| 応用力 | | | ○ | | |
| 創造力 | | ○ | | | |
| 問題解決 | | | ○ | | |
| 協働学習 | ○ | | ○ | | |
| 学習態度 | ○ | | | | |
| 学習 | ○ | | | | |
| 応用力 | | | ○ | | |
| 情報収集力 | | ○ | | | |
| 主体性 | ○ | | | ○ | |
| 発信力 | | | | ○ | |
| 探求心 | | ○ | | | |

目指すレベル

コミュニケーション力

定義：他人の意見あるいは記述された文章を正しく理解したうえで、それに対する自分の意見を明確に表現する力。効果的な説明方法や手段を用いて、関係者を納得させる。

傾聴力 他人の意見を聞き、正しく理解し、尊重する

- 5 相手の意見を十分理解し、**背景の多様性（文化・習慣・価値観等）に起因する多くの意見にも耳を傾け尊重している**
- 4 相手の意見を十分理解し、自分と異なる意見にも耳を傾け**尊重している**
- 3 相手の意見を十分理解し、**自分と異なる意見にも耳を傾けている**
- 2 相手の意見を**十分**理解している
- 1 相手の意見を一通り理解している
- 0 意見を聞き、理解することができていない

読解力 記述された内容を正しく理解する

- 5 記述された内容の真意を、**背景の多様性（文化・習慣・価値観等）に起因する**記述されていない内容を含めて、十分理解している
- 4 記述された内容、記述されていない内容を含めて真意を**十分**理解している
- 3 **記述された内容を十分理解した上で、記述されていない内容があることを考慮し、真意**がある程度理解している
- 2 記述された内容を**十分**理解している
- 1 記述された内容を理解しようとしている
- 0 記述された内容を理解できていない

記述力 正しい文章で他人が理解できるように記述する

- 5 正しい文章で、**背景の多様性（文化・習慣・価値観等）に起因して異なる意見を持つ**他者でも十分理解できる記述となるよう**秀でた工夫**をしている
- 4 正しい文章で、他人が十分理解できる記述となるよう**秀でた工夫**をしている
- 3 正しい文章で、他人が十分理解できる記述となるよう**工夫**をしている
- 2 正しい文章で、他人が**十分**理解できるよう記述することができる
- 1 正しい文章で、他人が一通り理解できるように**記述**することができる
- 0 記述された文章を他人が理解できない、あるいは、記述された文章に**重大な誤り**がある

提案力 適切な手順・手段を用いてわかりやすく説明したうえで、自分の意見を効果的に伝える

- 5 適切な手順・手段を用いてわかりやすく説明したうえで、**自分の意見を効果的に伝える**ことで、**多様な背景に起因して異なる意見を持つ相手からも十分な理解**を得ている
- 4 適切な手順・手段を用いてわかりやすく説明したうえで、**自分の意見を効果的に伝え、自分と異なる意見を持つ相手からも十分な理解**を得ている
- 3 適切な手順・手段を用いてわかりやすく説明したうえで、**自分の意見を効果的に伝えて**いる
- 2 効果的な手順・手段を用いてわかりやすく説明**できている**
- 1 効果的な手順・手段を用いてわかりやすく説明しようとしている
- 0 効果的な手順・手段を用いてわかりやすく説明できない

議論力 議論の目標を設定し、それに合わせて議論を展開する

- 5 議論の目標を設定し、それに合わせて、**背景の多様性（文化・習慣・価値観等）に起因して異なる意見を持つ相手とも議論を展開し相互理解**を得ている
- 4 議論の目標を設定し、それに合わせて、自分と異なる意見を持つ相手とも議論を展開し**相互理解を得ている**
- 3 議論の目標を設定し、それに合わせて、**自分と異なる意見を持つ相手とも議論を展開**している
- 2 効果的な目標を設定し、それに合わせて議論を展開**している**
- 1 議論の目標を設定し、それに合わせて議論を展開しようとしている
- 0 一方的な主張に終わっている。あるいは意見を述べていない、誤った意見のために議論にならない

☆コンピテンシーを0～5段階で自己評価してみよう！

| 評価時期 | 年度始 | 前期 | | 後期 | |
|------|------|---------|------|---------|------|
| カテゴリ | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 |
| 傾聴力 | | | | | |
| 記述力 | | | | | |
| 議論力 | | | | | |
| 読解力 | | | | | |
| 提案力 | | | | | |

※0～5の数字を記入してください。

問題解決力

定義：課題を正しく理解する力。解決策を立て実行する。その結果を検証し、計画の見直しや次の計画への反映を行う。

課題発見

現状と目標（あるべき姿）を把握し、その間にあるギャップの中から、解決すべき課題を見つけ出す

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中で現状と目標を把握し、その間にあるギャップの中から、**随時**解決すべき課題を見つけ出し優先順位付けができています
- 4 現状と目標を把握し、その間にあるギャップの中から、**解決**すべき課題を見つけ出し**優先**順位付けができています
- 3 現状と目標を把握し、その間にあるギャップの中から、**解決**すべき課題を見つけ出している
- 2 現状と目標を把握し、その間にあるギャップの中に**問題**を見つけている
- 1 与えられた課題を正しく理解できている
- 0 与えられた課題を正しく理解できない

課題分析

課題の因果関係を理解し、真の原因（本質）を見出す

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中で課題の因果関係を理解し、かつ、本質を見出した上で、**解決**の方向性を**随時**認識している
- 4 課題の因果関係を理解し、かつ、本質を見出したうえで、**解決**の方向性を**認識**している
- 3 課題の因果関係を理解し、本質を**見出し**ている
- 2 課題の因果関係を**理解**し、そこから本質を見出そうと努力している
- 1 課題の因果関係や本質を理解しようと見出す努力をしている
- 0 課題の因果関係や本質を理解できない、または、見出せない

論理的思考

複雑な事象の本質を整理し、構造化（誰が見てもわかりやすく）できる。論理的に自分の意見や手順を構築・展開できる

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中で複雑な事象を整理し、**随時**構造化できる。意見や手順を論理的に展開し、相手を納得させることができる
- 4 複雑な事象を整理し、構造化できる。意見や手順を論理的に展開し、**相手**を納得させることができる
- 3 複雑な事象を整理し、構造化できる。**自分の意見や手順**を論理的に展開できる
- 2 複雑な事象を整理し、構造化**できる**
- 1 複雑な事象を整理し、構造化しようと努力している
- 0 複雑な事象を整理し、構造化できない

計画実行

目的と目標を設定し、順序立てて計画して確実に実行する

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中で目的と目標を設定し、複数の方法から最善の方法を**随時**選択し、計画を立て実行している
- 4 目的と目標を設定し、**複数の方法から最善の方法**を選択し、計画を立て実行している
- 3 目的と目標を設定し、計画を立て、**その計画通り**に実行している
- 2 目的と目標を設定し、計画を立てて**それを実行**している
- 1 目的と目標を設定し、計画を立てているが、計画倒れで実行イメージが伴わない
- 0 場当たりの行動をしている

検証

計画して実行した結果を正しく評価し、計画の見直しや次期計画への反映を行う

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中で結果を正しく多面的に評価し、計画の見直しや次期計画への反映を**随時**行っている
- 4 結果を正しく**多面的**に評価し、計画の見直しや次期計画への反映を行なっている
- 3 結果を正しく評価し、**計画の見直しや次期計画への反映**を行なっている
- 2 結果を**正しく**評価している
- 1 結果を一通り検証している
- 0 結果を検証していない

☆コンピテンシーを0〜5段階で自己評価してみよう！

| 評価時期 | 年度始 | | 前期 | | 後期 | |
|-------|------|---------|------|---------|------|---------|
| | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 | 指標・目標設定 |
| 課題発見 | | | | | | |
| 論理的思考 | | | | | | |
| 検証 | | | | | | |
| 課題分析 | | | | | | |
| 計画実行 | | | | | | |

※0〜5の数字を記入してください。

知識獲得力

定義：継続的に深く広く情報収集に努め、取捨選択したうえで、知識やノウハウを習得し、関連付けて活用する力。

学習

専門知識のみならず自然科学および人文社会科学に関するものも含めて、幅広い分野で知識やノウハウを深く習得することを継続する

5

絶えず変化し多様性を増す環境の中で専門知識のみならず、自然科学および人文社会科学に関するものも含めて幅広い分野で、知識やノウハウを深く習得することを継続している

4

専門知識のみならず、自然科学および人文社会科学に関するものも含めて幅広い分野で、知識やノウハウを深く習得することを継続している

3

専門知識のみならず自然科学および人文社会科学に関するものも含めて、幅広い分野で、深く知識やノウハウを習得している

2

自ら新しい知識やノウハウの習得に努めている

1

限定的な知識やノウハウの習得に留まっている

0

自ら新しい知識やノウハウを習得できていない

応用力 入手した知識やノウハウを関連付けて活用する

5

絶えず変化し多様性を増す環境の中で入手した知識やノウハウを関連付け、他者が思いつかない形で随時活用している

4

入手した知識やノウハウを関連付け、他者が思いつかない形で活用している

3

入手した知識やノウハウを関連付け、自ら工夫して活用している

2

入手した知識やノウハウを関連付けて活用している

1

入手した情報や知識やノウハウが一通り関連付けられている

0

入手した知識やノウハウが関連付けられていない

情報収集力

必要な情報を入手し、精査したうえで、取捨選択して自分のものとする

5

絶えず変化し多様性を増す環境の中で様々な手段を駆使し、情報を入手している。信頼性が高い情報のみを選択して自分のものとしている

4

様々な手段を駆使し、情報を入手している。信頼性が高い情報のみを選択して自分のものとしている

3

工夫して情報を入手し精査したうえで、取捨選択して自分のものとしている

2

情報を入手し、精査している

1

通り一遍の情報入手に留まっている

0

必要な情報が入手できない

☆コンピテンシーを0～5段階で自己評価してみよう!

| 評価時期 | 年度始 | 前期 | | 後期 | |
|-------|-----|------|---------|------|---------|
| | | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 |
| 学習 | | | | | |
| 情報収集力 | | | | | |
| 応用力 | | | | | |

※0～5の数字を記入してください。

「知性」と「行動特性」を高める

大学の授業では、専門分野の知識を深めることが出来る。また、課外活動、サークル活動等では、コンピテンシーを高めることが出来る。大学生活ではこの両方を高めていくことが重要になる。知識とコンピテンシー両方をいきなり高い水準に持って行くことは難しい。さまざまな活動を通し、経験を積み重ねることで、段階的に高めることが出来る。

知識とコンピテンシー両方を高める取組みが「プロジェクト」として用意された約 210 の取組みになる。C-compass で P (計画) の「コンピテンシー指標・目

標設定」を入力すると、次の「活動計画設定」ではあなたにお勧めのプロジェクトを見つけることもできる。

そして、その取り組みを通じて、新たな目標を見つけることもあるだろう。C-compass から興味のある取組を見つけ、取り組んでみよう。

組織的行動能力

定義: チーム、組織の目標を達成するために何をすべきか、複数の視点から多面的、客観的に捉え、適切な判断を下し、当事者意識を持って行動する力。その際、他者とお互いの考えを尊重し、信頼関係を築いてそれを維持しつつ行動する。

バランスカ

複数の視点から、多面的、客観的に物事を捉えた適切な判断を基に行動する

- 5 多様性（文化・習慣・価値観等）を有する集団の中で複数の視点から多面的、客観的に物事を捉え、影響範囲や関係者の利害を幅広く考慮したうえで適切な判断を下し、それを基に行動している
- 4 複数の視点から多面的、客観的に物事を捉え、**影響範囲や関係者の利害を幅広く考慮したうえで適切な判断を下し、それを基に行動している**
- 3 複数の視点から多面的、客観的に物事を捉えた**適切な判断を基に行動している**
- 2 複数の視点から多面的、客観的に物事を捉えている
- 1 事実に基づいた視点で客観的に物事を捉えている
- 0 視野が狭く、周りが見えない。偏った考え方をする

役割認識

チーム、組織の目標を達成するために個人の役割を理解し、当事者意識を持って行動する

- 5 多様性（文化・習慣・価値観等）を有する集団の中で基本的な役割を理解したうえで行動する。また状況ごとに役割を柔軟に変え、役割を超えた働きをする
- 4 **基本的な役割を理解したうえで行動する。また状況ごとに役割を柔軟に変え、役割を超えた働きをする**
- 3 個人の役割を理解し、当事者意識を持って行動する。**また状況によって役割を柔軟に変え行動する**
- 2 個人の役割を理解し、**当事者意識を持って行動している**
- 1 自分の役割を認識しているが、行動に移せない
- 0 自分の役割を認識していない

主体性

物事に対して自分の意志・判断で責任を持って行動する

- 5 多様性（文化・習慣・価値観等）を有する集団の中で物事に対して自分の意志・判断で責任を持って行動し、その行動に工夫・独自性が見える
- 4 物事に対して自分の意志・判断で責任を持って行動し、**その行動に工夫・独自性が見える**
- 3 物事に対して自分の意志・判断で責任を持って行動している
- 2 何も言われなくても行動は起こすが、単なるマニュアル的行動をとる
- 1 誰かに指示されたことのみ行っている
- 0 誰かに指示されてもやらない、できない

協働

共通の目標を達成するためにお互いの考えを尊重し、信頼関係を築くような行動をとる

- 5 多様性（文化・習慣・価値観等）を有する集団の中で作業、行動をするとき、共通の目標を達成するためにお互いを尊重し、信頼関係を構築・維持しようと自ら工夫して行動する
- 4 チームでの作業、行動をするとき、共通の目標を達成するためにお互いを尊重し、信頼関係を構築・維持しようと**自ら工夫して行動する**
- 3 チームでの作業、行動をするとき、共通の目標を達成するためにお互いの考えを尊重し、**信頼関係を築くような行動をとる**
- 2 チームでの作業、行動において**共通の目標を理解し達成するための行動できる**
- 1 チームで作業できるが、目標を達成するために自ら動かない
- 0 チームで作業ができない、自己中心的な行動をする

率先力

先に立って実践する。先に立って模範を示し、他を誘導する

- 5 多様性（文化・習慣・価値観等）を有する集団の中で先に立って実践している。先に立って模範を示し、他を誘導している。さらに目指すべき方向性を示し、**他を活かしつつ導いている**
- 4 先に立って実践している。先に立って模範を示し、他を誘導している。さらに**目指すべき方向性を示し、他を導いている**
- 3 先に立って実践している。先に立って模範を示し、他を誘導している
- 2 先に立って実践している
- 1 他者に従って、あるいは真似をして行動している
- 0 行動しない

☆コンピテンシーを0～5段階で自己評価してみよう!

| 評価時期 | 年度始 | 前期 | | 後期 | |
|-------|-----|------|---------|------|---------|
| | | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 |
| バランスカ | | | | | |
| 主体性 | | | | | |
| 率先力 | | | | | |
| 役割認識 | | | | | |
| 協働 | | | | | |

※0～5の数字を記入してください。

創造力

定義：知的好奇心を発揮して様々な専門内外のことに関心を持ち、それらから着想を得て今までになかった新しいアイデアを発想する。その際、関連法令を遵守し、倫理観を持って社会に対して負っている責任を果たす。

発想する力 既存の枠にとらわれず、今までに無かった新しいアイデアを生み出す

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中で、これからの社会に示唆を与え貢献するような、独自のアイデアを生み出すことができる
- 4 これからの社会に示唆を与え貢献するような、独自のアイデアを生み出すことができる
- 3 経験したことがないことでも既存の枠にとらわれず、今までに無かった新しいアイデアを生み出すことができる
- 2 自分で適切なデータを収集・参照し、新しい考え方で物事に取り組む
- 1 ヒントを与えられた場合、新しい考え方で物事に取り組む
- 0 新しい考え方を持とうとしない

推論する力 経験のないことや将来起こりうることを推し量る

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中で、前例のないことであっても将来起こりうることを複数通り推し量る
- 4 前例のないことについて将来起こりうることを複数通り推し量る
- 3 前例のないことについて将来起こりうることを推し量る
- 2 既知の事柄を基にして経験のないことや将来起こりうることを推し量る
- 1 既知の事柄を基にして経験のないことや将来起こりうることを推し量ろうとする
- 0 経験のないことや将来起こりうることを推し量ることができない

感動する力 すくれた芸術や技術、あるいは斬新なアイデアに接して強い印象を受け、新たな取り組みの原動力とする

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中で、すくれた芸術や技術、あるいは、斬新なアイデアに接して強い印象を受け、積極的に新たな取り組みの原動力とする
- 4 すくれた芸術や技術、あるいは、斬新なアイデアに接して強い印象を受け、積極的に新たな取り組みの原動力とする
- 3 すくれた芸術や技術、あるいは、斬新なアイデアに接して強い印象を受け、新たな取り組みの原動力とする
- 2 すくれた芸術や技術、あるいは斬新なアイデアに接して強い印象を受け、心を奪われる
- 1 すくれた芸術や技術、あるいは斬新なアイデアに興味を持つ
- 0 すくれた芸術や技術、あるいは斬新なアイデアに興味を持たない

探求する意欲 旺盛な知的好奇心を持ち、専門であるなしに関わらず、未知の知識を取り入れようとする

- 5 変化する環境、多様な環境の中で、自分の専門内外に関わらず幅広い知的好奇心を持ち、新たな知識を意欲的に取り入れようと、積極的に行動している
- 4 自分の専門内外に関わらず幅広い知的好奇心を持ち、新たな知識を意欲的に取り入れようと、積極的に行動している
- 3 自分の専門内外に関わらず幅広い知的好奇心を持ち、新たな知識を意欲的に取り入れようと、実際に行動している
- 2 自分の専門内外に関わらず幅広い知的好奇心を持ち、新たな知識を取り入れようと、一部は実際に行動している
- 1 普段から自分が興味のある分野について情報収集の努力をしている
- 0 新たな知識を得ようという姿勢を持たない

倫理 関連法令遵守。自らの取り組みや仕事社会や自然に及ぼす影響や効果を理解し、社会に対して負っている責任を果たす

- 5 関係する国・地域の法令や国際法を理解して遵守している。絶えず変化し多様性を増す環境の中で、自らの取り組みや仕事社会や自然に及ぼす影響や効果を理解し、社会に対して負っている責任を認識し、その責任を果たす
- 4 関連法令を理解して遵守している。自らの取り組みや仕事社会や自然に及ぼす影響や効果を理解し、社会に対して負っている責任を認識し、その責任を果たす
- 3 関連法令を理解して遵守している。自らの取り組みや仕事社会や自然に及ぼす影響や効果を理解し、社会に対して負っている責任を認識し、一部は実際に行動している
- 2 関連法令を理解して遵守している。自らの取り組みや仕事社会や自然に及ぼす影響や効果を理解し、社会に対して負っている責任を認識している
- 1 関連法令を理解して遵守している
- 0 関連法令を理解していない

☆コンピテンシーを0～5段階で自己評価してみよう!

| 評価時期 | 年度始 | 前期 | | 後期 | |
|--------|------|---------|------|---------|------|
| カテゴリ | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 |
| 発想する力 | | | | | |
| 感動する力 | | | | | |
| 倫理 | | | | | |
| 推論する力 | | | | | |
| 探求する意欲 | | | | | |

※0～5の数字を記入してください。

自己実現力

定義：自らを高めるため、常に新しい目標を求め、その実現のために道筋を考え、努力する力。その際、自己管理と改善のための工夫を怠らない

目標設定 自らを高めるための適切な目標を設定する

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中でも継続的に自らを高めるための適切な目標を設定し、さらにそれを達成するための具体的なかつ最適な指標を設定することができる
- 4 継続的に自らを高めるための適切な目標を設定し、さらにそれを達成するための具体的なかつ最適な指標を設定することができる
- 3 自らを高めるための適切な目標を設定し、さらにそれを達成するための具体的な指標を設定することができる
- 2 明確な目標を設定することができる
- 1 おぼろげな目標を設定することができる
- 0 目標を設定することができない

スケジュール管理 目標の実現のために適切な行動計画を立案し、計画実行のために(メモを取るなどの)スケジュール意識を持つ行動する

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境中でも行動計画の立案ができる。突発的な事態に臨機応変に対応し、必要に応じて適切な対応、調整ができる
- 4 行動計画の立案ができる。突発的な事態に臨機応変に対応し、必要に応じて適切な対応、調整ができる
- 3 行動計画の立案ができ、突発的な事態に対応できる
- 2 スケジュール意識があり、メモを取る。行動計画の立案はできるが、突発的な事態に対応できない
- 1 スケジュール意識はあるがメモを取らない。いつ何をしなければならぬかを理解しているが一部できない
- 0 スケジュール意識がない。いつ何をしなければならぬかを把握していない

自己管理 目標達成のために必要な日常生活の管理(時間管理、衛生管理、健康管理、金銭管理など)を行い、適時的確な行動を取る

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中でも生活の管理を行い、発生しうる事態に対応した予防策、対処法を計画し、備えている
- 4 日常生活の管理を行っている。定期的な健康診断を受け、その結果を踏まえて健康維持のための積極的な取り組みを継続的に行っている。発生しうる事態に対応した予防策、対処法を計画している
- 3 日常生活の管理を行っている。定期的な健康診断を受け、その結果を踏まえて健康維持のための積極的な取り組みを行っている。発生しうる事態を想定している
- 2 日常生活の管理を行っている。定期的な健康診断を受け、普段の生活に生かし体調を崩さないようにする
- 1 日常生活の管理を行っている
- 0 日常生活の管理を怠っている

ストレスコントロール ストレスと上手につき合い、それによる悪影響を最小に抑える

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中でも自分のストレスを意識的にチェックし、強いストレスを感じた際も、自分に合った方法で解消したり低減したりすることができる
- 4 普段から自分のストレスを意識的にチェックし、強いストレスを感じた際も、自分に合った方法で解消したり低減したりすることができる
- 3 普段から自分のストレスを意識的にチェックし、自分に合った方法で上手に解消することができる
- 2 普段から自分のストレスを意識的にチェックし、自分に合った方法で解消することができる
- 1 ストレスが溜まると察知して解消するか、これ以上蓄積しないよう行動する
- 0 ストレスの解消法を知らず溜め込んでしまう

達成志向 普段から新しい目標を求めており、自分で設定してそれを達成しようと道筋を立て、努力する。改善のための工夫をする

- 5 絶えず変化し多様性を増す環境の中でも新しい目標を求めており、自分で設定してそれを達成しようと努力する。失敗しても効果的な改善を行い、あきらめず繰り返し挑戦する
- 4 普段から新しい目標を求めており、自分で設定してそれを達成しようと努力する。失敗しても効果的な改善を行い、あきらめず繰り返し挑戦する
- 3 普段から新しい目標を求めており、自分で設定してそれを達成しようと努力する。そのための道筋を立て、改善のための工夫を怠らない
- 2 普段から新しい目標を求めており、自分で設定してそれを達成しようと努力する
- 1 目標が与えられるとそれを達成しようと努力する
- 0 目標が与えられると達成しようと努力しない。最初からあきらめている。すぐにあきらめる

☆コンピテンシーを0〜5段階で自己評価してみよう!

| 評価時期 | 年度始 | | 前期 | | 後期 | |
|------------|------|---------|------|---------|------|---------|
| | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 | 指標・目標設定 |
| 目標設定 | | | | | | |
| 自己管理 | | | | | | |
| 達成志向 | | | | | | |
| スケジュール管理 | | | | | | |
| ストレスコントロール | | | | | | |

※0〜5の数字を記入してください。

多様性創発力

定義:多様性（文化・習慣・価値観等）に適切に対応しつつ、自らの存在感を高め、その協同から、相乗効果を生み出すことで、新たな価値を得る

自確力 自らの慣れ親しんだ文化・習慣・価値観等を正しく理解したうえで、自分が何を望むか、かつ、まわりが自分に何を望んでいるのかを判断し、行動する

- 5 自らの慣れ親しんだ文化・習慣・価値観等を正しく理解したうえで、自分が何を望むか、かつ、まわりが自分に何を望んでいるのかを判断し、行動することで**存在感を高めている**
- 4 自らの慣れ親しんだ文化・習慣・価値観等を正しく理解したうえで、自分が何を望むか、かつ、まわりが**自分に何を望んでいるのかを判断し、行動している**
- 3 自らの慣れ親しんだ文化・習慣・価値観等を正しく理解し、**自分が望む行動、あるいはまわりが自分に望む行動をしている**
- 2 自らの慣れ親しんだ文化・習慣・価値観等を**正しく理解している**
- 1 自らの慣れ親しんだ文化・習慣・価値観等を意識し、理解しようとしている
- 0 異なる文化・習慣・価値観等に接したときに、自らの慣れ親しんだ文化・習慣・価値観等を意識しない

融合力 異なる文化・習慣・価値観等の相互理解を得て適切に対応し、互いに学び続けている

- 5 異なる文化・習慣・価値観等の相互理解を得て、適切に対応し、**互いに学び続けている**
- 4 異なる文化・習慣・価値観等の相互理解を得て**適切に対応している**
- 3 異なる文化・習慣・価値観等を理解し、受け入れるとともに、**自らの慣れ親しんだ文化・習慣・価値観等を伝えている**
- 2 異なる文化・習慣・価値観等を理解し、**受け入れている**
- 1 異なる文化・習慣・価値観等の存在を意識し、理解しようとしている
- 0 異なる文化・習慣・価値観等の存在を意識していない

協創力 多様性（文化・習慣・価値観等）がある複数人の協同により、相乗効果を生み出すことで、**新たな価値を得る**

- 5 多様性（文化・習慣・価値観等）がある複数人の協同により、相乗効果を生み出すことで、**新たな価値を得ている**
- 4 多様性（文化・習慣・価値観等）がある複数人の協同により、**相乗効果を生み出している**
- 3 多様性（文化・習慣・価値観等）がある複数人の協同により、**人数相応の成果を得ている**
- 2 多様性（文化・習慣・価値観等）がある複数人の協同により、**人数相応の成果は得られていないが、一定の成果がある**
- 1 多様性（文化・習慣・価値観等）がある複数人の協同にもかかわらず**成果が得られない**
- 0 多様性（文化・習慣・価値観等）がある複数人の協同にもかかわらず、むしろ**マイナスの成果となっている**

☆コンピテンシーを0～5段階で自己評価してみよう!

| 評価時期 | 年度始 | 前期 | | 後期 | |
|------|-----|------|---------|------|---------|
| | | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 | 指標・目標設定 | 自己評価 |
| 自確力 | | | | | |
| 協創力 | | | | | |
| 融合力 | | | | | |

※0～5の数字を記入してください。

Note

7

私の中・長期計画

- ここまで自分を振り返り、自分を知るためのNoteに取り組み、あなたが学生生活でどのような取り組みをするか考えてきた。
- これまでのNoteをふまえ、自分なりの中・長期計画をたてよう。
- いろいろな角度から考えてきた事を整理し、あなたの長期計画が見えてくると、中期・長期の目標もより具体的になるはずだ。

自分の強み、そして克服すべき弱みについて整理しよう。

自分の強み、克服する弱み

将来、社会とどのように関わりたいか書いてみよう。

社会との関わり

自分の価値基準について書き出そう。

価値基準

- 中期・長期の目標を中心に、自分にとって重要な項目を設定しよう。
- 目標を、左欄の強み、社会との関わり、価値基準との関係も考えながら今一度書き出そう。
- 自分の強みをどう活かすか、弱みをどう克服するかもあわせて考えよう。

中期目標(大学卒業まで)
長期目標(社会に出て)

例)
国家公務員を目指して力をつける

1. (中期・長期)

2. (中期・長期)

3. (中期・長期)

- 目標に向けて必要となる力を書き出そう。
- 行動特性のレベルで書いてみよう。

必要となる力

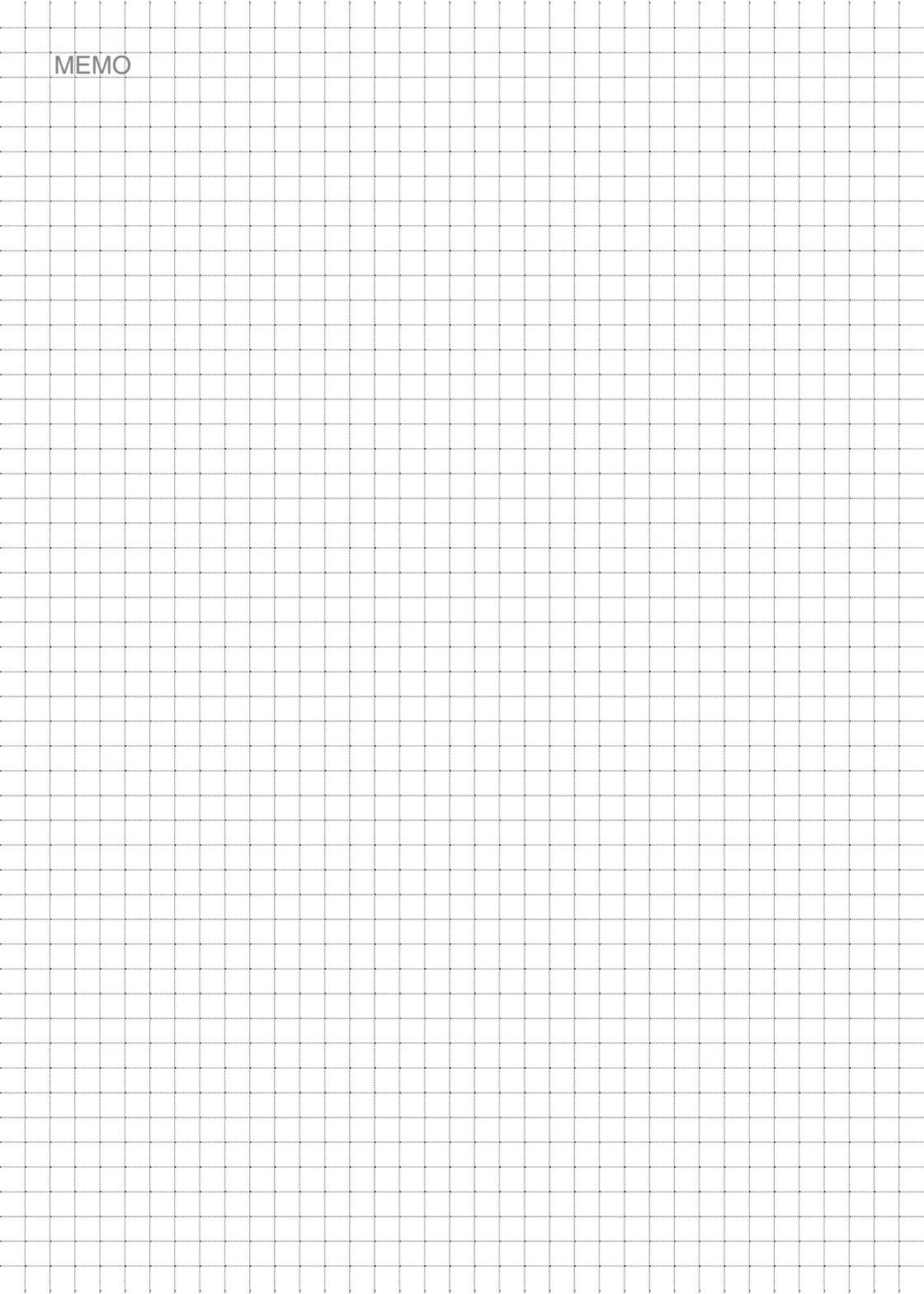
例)
・行政分野の専門知識
・論理的思考力
・バランス力

- 目標や、そのために必要となる力の獲得に向けての活動を具体的に宣言しよう。
- それぞれの活動について具体的な成果目標とその期限も書き出そう。

| 目標に向けて取り組む領域と活動 | | 達成したい結果とその方法 |
|-----------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 授業 ゼミ | 例) ・ 憲法 ・ 公共政策 ・ 他大学と合同ゼミ | 例) ・ 過去の判例や政策を自分の視点で考えてみる ・ 複数の視点から物事を捉え課題を解決する力を磨く |
| 課外活動 その他 | 例) ・ ボランティア活動 ・ 中央省庁へのインターンシップ参加 (2年までに) | 例) ・ (ボランティアを通じて) 住民とともに協働のあり方をさぐる ・ 省庁に限らず行政インターンをすることで、多面的な仕事の仕方や自分の能力の幅を知る |
| 授業 ゼミ | | |
| 課外活動 その他 | | |
| 授業 ゼミ | | |
| 課外活動 その他 | | |
| 授業 ゼミ | | |
| 課外活動 その他 | | |

・ 行動計画が出来たら、その実現に向けて積極的に活動を始めよう。目標、計画については随時見直してもかまわない。

MEMO



就職活動に取り組む

未来への挑戦！

あなたは就職活動をどう捉えているだろうか？ 就職活動は、これまで自分がデザインしてきたことを踏まえて、社会に向けて動き出す第一歩である。

また、就職活動は志望する企業から内定を獲得するための単なる試験ではない。ありたい自分、理想の自分を実現するためのステップとして、ぜひ主体的に活動して欲しい。

そして就職活動には、Chapter 1で行った「PDCAで振り返る」ことや「強み・弱みを考える」ことが、自分自身について考える上で非常に役に立ってくる。学生生活での自分と社会に出た時の自分は、当然つながっているからだ。

さあ、未来の自分に後悔をさせないよう、自ら動き出そう！

就職活動のポイント

準備は抜かりなく

最近では、秋採用、通年採用など新卒採用の時期が複雑化してきているとはいえ、就職活動の準備のタイミングを逸するのは命取りだ。

また、就職活動中は不測の事態がつきもの。

採用のプロセスを十分に把握し、余裕をもって自己分析や業界研究、企業研究をすることが大切だ。

採用のプロセス

就職活動において、企業がどのようなプロセスで採用を行っていくのかを知っておくことは、就職活動の適切なスケジュールをするうえで有用でしょう。

企業が新卒者を採用する場合、通常次のようなプロセスが設定されています。



これは、あくまで採用手順の一例であって、企業によって、各ステップの順序や回数、内容は異なっています。あらかじめ、過年度の採用プロセスを知っておくことも、重要な企業研究の一つです。

就職活動準備のタイミング

この採用側の予定しているプロセスに遅れることなく、就職活動の準備を進めることが重要です。採用のプロセスに対応して、どのような就職活動準備が必要か、また、それに関連して、キャリアセンターではどのような行事が用意されているのかを右頁に掲載しています。これを参考に就職活動の全体的な流れを把握しておきましょう。また、キャリアセンターで年3回程度行われる「就職ガイダンス」では、それぞれの時期に応じて、必要な就職活動に関する講演を行っています。この「就職ガイダンス」を就

- 早い段階でエントリー・シートを書いてみることで、自分の長所や短所が見えてくる。
- 自分らしさを表現するためには、豊かな経験と自分の言葉で伝える力が欠かせない。

職活動のペースメーカーとするといでしょう。

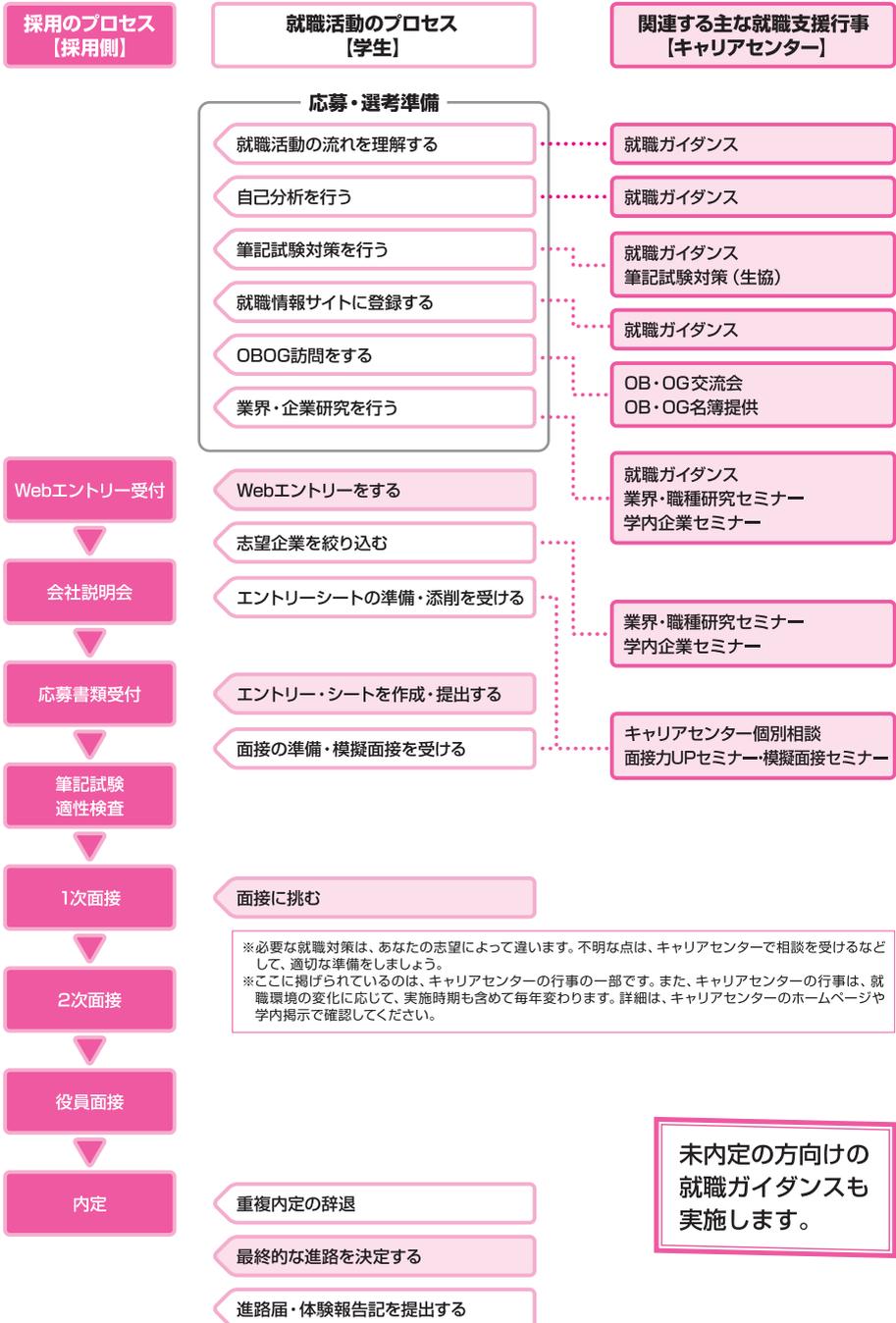
ただし、就職活動の進め方は、あなたの適性や志望、現在の学生生活における時間的な余裕などによって、左右されます。自分の実情に合わせた、就職活動準備のスケジュールを組むことが大切です。興味をもてる業界や仕事が見つかったら、早めにキャリアセンターに面談を受けに行ってみましょう。スタッフが、個別の事情に合わせた、就職活動準備の方法を提案してくれるでしょう。

選考タイミングは一律ではない

選考のタイミングは業界や企業によって、かなり異なります。一般に出版や放送局などのマスコミ業界や外資系企業などは早期に採用を行う傾向があります。政府の方針では、採用広報活動は、3年生の3月開始、選考は4年生の6月開始となっていますが、全ての企業が上述のスケジュールで動くとは限りません。常に全体的なスケジュールを意識して、早目早目の対策をしておくことが肝心です。

キャリアセンターで話を聞いてみたり、先輩の就職活動記録である「体験報告記」を参考にしてみるとよいでしょう。しかしながら、毎年、前年から大幅に選考の時期をずらす企業も散見されるので、志望企業の採用情報はこまめにチェックしたり、同じ業界を志望する者同士で情報交換するようにしましょう。

就職活動の全体的な流れ



就職活動に取り組み

自己分析とは

自己分析は、就職活動の中で最も重要なことの一つである。
自己分析の方法にマニュアルはありませんが、一般的な自己分析の方法について知っておこう。

自己分析とは

自己分析とは、一言でいうと「自分自身を理解すること」です。就職活動では、履歴書やエントリーシートの提出や、面接試験を通じて、相手に自分自身のことを伝える機会はずっとあります。それに備えて、自分のことをわかりやすく、端的に伝えるために、これまでの自分自身の歩みを整理したり、そこから必要なポイントをまとめたりすることが自己分析です。

自己分析を行ってみよう

自己分析の方法にマニュアルはありません。重要なことは、様々な方法を実践しながら、自分に合った方法を探究することです。その過程で、本冊子のChapter1内にあるNoteは、学生生活での歩みを振り返るうえで非常に役立ちます。これまで利用したことがある人も、初めてこの冊子を使う人も、自己分析を行う際にはぜひChapter1を活用してください。

自己分析を行う時には、「考える」のみではなく、「考えて記入する」というプロセスを繰り返すことが非常に効果的です。データが蓄積したり、自己分析用ノートを作成したりするなど、自分に合ったやり方を見つけてみましょう。自己分析には終わりではなく、常に自分を見つめなおすことが必要です。また、過去に記入した内容を見返す機会も多くありますので、作成したものは残しておくことを心がけましょう。

自分一人だけで考えたり、まとめたりするだけでなく、多くの人（家族・友人・先輩・教員や職員など）の話を聞くことで、様々な価値観に触れたり、自分のことについて客観的な目線での声を聞くことも大事です。様々な角度から、自分自身について考えてみましょう。

POINT!

自己分析を行う上でよく挙げられるポイントについて紹介します。

●私の学生時代について

—学生時代に力を注いだことについて、その理由やどんな経験をしたか、などを具体的に思い出しながらまとめていきましょう。

●私はどんな人間なのか

—私の自覚している強みについて
強みを自覚するきっかけとなった出来事や経験を、具体的に思い出しながらまとめていきましょう

—周囲から伝えられた私の強みについて

自分のことをよく知る人（家族や友人など）から見た私の強みについて、どのような時にそう感じたのかを、具体的に確認しながらまとめていきましょう

—私の得意なこと、興味・関心のあることについて

単なる得意、好き、だけではなく、どんなところが得意なのかや、その興味・関心度合など、具体的なことまで掘り下げながらまとめていきましょう

●私らしく生きるために

—自分自身について表現することは、自分の将来像について考えることも含まれます。社会に出てからの自分の姿についても考えてみましょう。

(例)

- ・私にとっての就職とは？
- ・私の能力や強みを、どのような形で社会に発揮したいか。
- ・将来目指す仕事の「社会的意義」とは？
- ・私の夢は？

職業について考えよう

職種・業界・企業といった、職業について考えることは、就職活動で志望先を決める上で欠くことのできないプロセスだ。また職業を考える上で、「自らのやりたいことを明確にする」ことも重要なポイントである。

目的意識を持とう

「目的意識」—すべての行動の基本となることですが、当然、就職することも何かの目的のためでしょう。その中で、職種や業界・企業について知ることは、「その目的が達成できるかどうか」という点においては非常に重要になります。ぜひ自分の目と耳と足を使って、「目的意識を持った」情報収集を行いましょう。

やりたいことを明確にする

企業選びの基準は人によって様々です。例えば、「グローバルに活躍したい」という人と、「生まれ育った地元で働きたい」という人では、重視するポイントはもちろん違ってくる。職種・業界・企業研究を行う上で、最初のステップは「自分のやりたいこと」を明確にすることです。「大学を卒業して社会に出た時に、どのように活躍したいか」、また「3年後・5年後にどのような人間になりたいか」など、理想の自分像を持つことを意識しながら進めていきましょう。

情報収集をしよう

情報収集には、いろいろな方法があります。企業のホームページや新聞、就職情報サイトなどからの情報収集、企業や就職情報会社が開催しているセミナーへの参加、OB・OGへの訪問など、必要としている情報によって様々な方法をとることが必要です。さて、情報収集を行う上で、最初の段階で意識してほしいことは、「いきなり情報を絞りすぎないこと」です。つつい、聞いたことがあったり、なじみがあったりする業界や企業の情報だけに偏りがちになりますが、それでは自分にあった働き方を見過ごしてしまうことになるかもしれません。最初のうちは、幅広く、多くの職種や業界、企業の情報を得ることが大切です。

POINT!

●職種の研究

企業が事業を遂行する上で必要とする業務の種類を職種といえます。これらは、業種や企業によっても区分が異なりますので、十分な研究が必要です。職種を選択する際は、「自分にはこんな能力や強み、興味・関心があるので、この職種を選びたい」というような、しっかりとした自己分析に基づいて考えてみましょう。

●業界の研究

業界とは、企業の事業内容により分類しグループ化したものです。業界を選択するためには、国内・国際経済の現状や今後の動向も含めて、広い視野で研究することが必要です。まずは、自分が興味をもった業界の研究から始め、続いてそれに関連する業界へと視野を拡げていくとよいでしょう。

●企業の研究

同業界・同規模の企業であっても、その経営理念や社員の意識や雰囲気、さらには教育制度や福利厚生などといった点で、少なからず違いがあります。企業には、かならずその企業ならではの特徴があります。自分に合っている企業がどこなのかを知るためにも、企業研究は非常に重要です。また企業研究においては、インターネットで得られる情報だけに頼らず、説明会への参加やOB・OG訪問など、実際にその企業で働いている社員の声から自分の目・耳で情報を得ることが大切です。また、同じ業界内での企業の比較にとどまらず、異なる業界の企業との比較をしておくことも、納得のいく就職活動のためには重要になります。

職種リスト（一例）

[1] どのような業種にもある職種

●スタッフ部門

企業という組織を運営していく部門。売上には、直接は関与しない部門。

人 事

社員やスタッフを募集・採用することからはじまって、研修・教育、勤務評価、昇進・異動などに携わっている。

総 務

職場環境の整理、福利厚生、株主総会を含むさまざまな行事の取り仕切りなど、他の部署で行わないさまざまな業務を遂行。秘書や法的業務、庶務、広報などを含む企業もある。

広報・宣伝

消費者、株主、地域社会、マスコミなど、社外のさまざまな対象に向けて、企業や製品などの情報提供を行う。商品の広告・宣伝に関しては、営業部門が管轄する企業も多い。

●ライン部門（業種により多様。例えばメーカーの場合）

企業の売上に直接関与する部門。商品やサービスを作り、売る部門。

企 画

どのようなターゲットにどのような内容の商品を作っていくかを考える「商品企画」、商品売るためにキャンペーンやイベントを企画実施する「販売企画」、経営戦略に関わる「経営企画」などがある。

研究開発

新製品開発の基礎研究や応用開発などを行う。理科系の大学や大学院で専門分野を研究した人が従事することが多い。

財務経理

経理部門では、日常の入出金やそれに伴う伝票類の動きをチェック・管理したり、決算書をまとめたりする。財務部門では、企業の資金の動向や運用に携わる。経理部門が兼ねることも多い。近年は国際会計基準（IFRS）の導入機運が高まっており、2011年までに日本の会計基準との取れんをめざしている。

法 務

売買契約をはじめとした各種契約書の作成や、特許の申請など、企業の法律面を支える部署。社内規定の法的問題や、訴訟への対応も行う。

生産管理

工場で作られる製品の製造・品質などを管理する。生産・製造ラインの効率化やそこに携わる技術者の管理をする企業もある。

営 業

商品やサービスの販売活動を行う。企業の中心的存在。その活動形態や特徴により、法人営業・個人営業、カウンター営業（店内で行う）、代理店営業、提案営業、セールスエンジニアなど、さまざまに分類できる。

[2] 特定の業種にだけある職種

一般的には「専門職」と呼ばれる。これらのなかには、資格取得が必要な職種もある。

医薬品業のMR（医薬情報担当者）

医師や医療スタッフをたずね、自社の医薬品の効能や、使用方法などの情報を伝える。医薬の専門知識を必要とするが文系出身者も多い。

流通・小売業のスーパーバイザー（SV）

本部と複数の店舗を結ぶ管理者。店舗運営についての指導やアドバイスを行う。

IT・通信業のSE（システムエンジニア）

コンピュータ・システムの設計・開発担当者。企業の多様な情報システムの設計・構築を中心に行う。

広告業のAE（アカウントエグゼクティブ）

広告主の予算や媒体計画・広告計画などの一切を取り仕切る営業責任者。

旅行業のツアーコンダクター（添乗員）

団体旅行に付き添って旅程管理を行い、旅の円滑な運営を図る。

人材業のCA（キャリアアドバイザー）

求職者の志向やスキルを、企業の求める人材とマッチングする。

保険業界のアクチュアリー（保険数理士）

保険商品を設計する際に必要な「保険数理」の資格を持った専門家。

* その他の主な専門職

製造業

「カスタマーサポート」「サービスエンジニア」「ブランドマネジャー」

IT・通信業界

「プログラマー」「プロジェクトマネジャー」「WEBデザイナー」

金融業

「ディーラー」「アナリスト」「ファンドマネジャー」

流通・小売業

「バイヤー」「マーチャンダイザー」

マスコミ・広告業

「アナウンサー」「ディレクター」「コピーライター」

※参考資料

「業界と職種がわかる本」成美堂出版・岸健二編（中央大学法学部卒）

「13歳のハローワーク」幻冬舎・村上龍

「進路アドバイザーシステム 職業・学問編」ベネッセコーポレーション

他に新聞の求人広告欄も、どんな職種が必要とされているかを見るうえで参考になる。

業界リスト（一例）

●銀行

普通銀行は、大都市圏に本店を構え全国展開する都市銀行（都銀）と、特定地域での営業を中心とする地方銀行（地銀）に大別される。1998年に金融持株会社が解禁されて以来、都銀では傘下に証券・リースなどの子会社を持つホールディングスが進み、現在では三菱UFJ、三井住友、みずほの3大メガバンク体制が確立されている。一方、以前からオーババンキングが指摘されてきた地銀は、近年、地銀同士の資本提携・経営統合などが活発化し、生き残りをかけた再編が進行している。

●損害保険

損害保険は、企業や個人が一定の偶然の事故によって被る損害を補填する保険である。補填が必要となる事故は社会環境とともに変わり、かつて主流であった海上保険などのマリン分野は現在では縮小、それ以外のノンマリン分野が大きな割合を占め、自動車保険、火災保険、新種保険が大きな柱となっている。時代の変化に応じてさまざまな商品開発が進む新種保険の元受意味保険料は増加を続け、動産総合保険、ペット保険の伸びが著しい。

●建設

建設業は典型的な受注請負産業であり、元請け、下請け、孫請けへの多段階の受注体制に特徴がある。頂点に立つのは大林組、鹿島建設、清水建設、大成建設、竹中工務店の5社で「スーパーゼコン」と呼ばれている。国土交通省によると、建設大手50社の累計受注高は6.5%増した。公共工事は落ち込んだものの、民間工事で製造業、非製造業ともに高水準で推移した。

●不動産

不動産業界は「開発」「分譲」「賃貸」「流通」の4業務に分類される。開発はデベロッパーとも呼ばれ、不動産の価値創造・向上を行う。分譲は戸建住宅やマンションなどを建設し販売する。賃貸は所有不動産の賃貸・転貸で賃料を得る。流通は土地建物の売買・交換・賃貸の仲介や住宅分譲の販売代理を行う。

●加工食品

加工食品とは、食品の品質保持や安定供給、栄養素量や嗜好性の改善、調理の簡便性向上といったさまざまな目的をもって製造・加工された食品である。粉類、砂糖類、調味料、めん類、冷凍食品などが該当する。日本の食生活に根付いているため、冷害需要の増減がなく、景気には左右されにくい業界である。その一方で、国内人口の減少傾向、単身世帯の増加や高齢化の進展がみられるなか、メーカー各社には消費者の食行動の変化をとらえた商品開発が求められている。

●印刷

印刷事業は、「商業印刷」「包装印刷」「出版印刷」「事務用印刷」「建築材料印刷」など需要は多岐にわたる。業界大手は従来の紙媒体に加え電子・情報処理などの新分野へ事業領域を拡大している。

●石油化学製品

石油化学製品では、石油ナフサや天然ガスを原料に、基礎製品、誘導品（中間材料）を経て、合成樹脂、合成繊維原料、合成ゴムなど多様な化学製品を製造する。基礎化学品を原料とする高機能製品は、自動車や電子・電気製品、医療など幅広い製品・産業に利用される。

●医療機器

医療機器（医療用品を含む）の国内売上高は約3兆円（2017年）。医療機器はカテーテル、透視器、人工関節などの治療系、内視鏡、CT（コンピューター断層撮影機）、X線装置などの診断系、眼科用品、歯科材料などその他に大別される。治療系機器市場の伸びは大きく外資メーカーが存在を示す。一方、診断系機器の国内売上高は横ばいのため、メーカーは海外市場の開拓に注力する。

●産業機械

産業機械とは各産業分野の工場や事業所において使われる設備機械のことで、大型機械、動力伝動装置、環境装置などの専用機械を指す。具体的な機種としてはボイラ・原動機、化学機械、タンク、プラスチック加工機械、ポンプ、変速機、冷凍機械などがあり、受注額ではボイラ・原動機と化学機械で全体の約5割を占める。多品種少量生産の典型的な受注産業で、企業の設備投資に大きく依存するため、国内外の景気動向に左右されやすい。

●自動車

経済産業省の「平成30年工業統計調査」によると、2017年の自動車製造業（二輪車、車体・随従車、部分品・付属品を含む）の製品出荷額は68兆2,634億円で、全製造業の21.4%に相当する。名義ともに日本の基幹産業である。地球温暖化や大気汚染などの環境対応が最優先課題である。HV（ハイブリッド車）の普及が進んでいるが、欧州、中国、米国のEV（電気自動車）政策により、PHV（プラグイン・ハイブリッド車）、EVなどの開発が進んでいる。

●半導体・電子部品

半導体・電子部品は、デジタル家電製品やパソコン、携帯電話のほか、自動車などの基礎となる部品であるため、これらの販売動向に強く影響を受ける。さらに技術革新のスピードが速く、機動的かつ積極的な設備投資が必要だが、タイミングよく生産体制を整えることが難しく、稼働率の高低による好況不況の波が激しい。そのため、ファウンドリ（外部製造企業）の活用や事業ポートフォリオの最適化などによるリスクヘッジが求められる。

●総合商社

商社は商品取引および輸出入を仲介する事業者である。その中で総合商社が取り扱う製品やサービスは多岐にわたる。貿易と事業投資をそのビジネスの二大機能とし、資源エネルギーの開発・調達から製造、物流、卸・小売まで、産業の川上から川下に一連のバリューチェーンを構築し、国内外の産業に幅広く投資することで強い存在感を示している。

●百貨店

百貨店は、主要都市を中心に店舗展開する全国展開型百貨店と、地元で密着し地方都市を拠点とする地方百貨店とに大別される。近年は、主力である衣料品販売の不振により厳しい経営環境が続くなか、とくに、地方や郊外の店舗で不採算店舗の整理が進んでいる。他方、都市部の店舗ではインバウンド需要や株高などの恩恵が大きく、既存店を大規模リニューアルする動きなどがみられる。

●ソフトウェア

ソフトウェア業界は、一般的に設立経緯によってメーカー系、ユーザー系、独立系の3つに大きく分けられる。業界構造は、ユーザーからの業務を受注した大手企業（元請け）から、その内容や規模によって二次下請け、三次下請けへと仕事の流れっていくという、いわゆるピラミッド型で形成されている。

●旅行

旅行会社は旅行業法が定める業態によって、第1～3種旅行業者、地域限定旅行業者、旅行業者代理業者の5つに分類される。旅行会社数は2015年まで漸減傾向にあったが、2016年は増加に転じ、3年ぶりに1万社を上回った。主要旅行業者の販売構成（2018年度）は、国内旅行が54.8%、海外旅行が40.6%、訪日外国人旅行は年々拡大を続けており、現在では4.6%を占める。

●広告

広告代理店業とは「主として新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネットなどの広告媒体スペースまたは時間を当該広告媒体企業と契約し、依頼人のために広告することを業とする事業所」（日本標準産業分類）である。近年は、総広告費に占めるマスメディア（新聞、雑誌、テレビ、ラジオ）の割合が低下し、インターネット広告が拡大している。

インターンシップに参加しよう

実体験を積むことで新たに見えてくることがある

一般企業や行政機関など、アルバイトでは経験できない職場で実習してみると就職後の自分の姿をリアルにイメージできる。思わぬ発見があるのもインターンシップの大きな魅力だ。

インターンシップの本来の目的

インターンシップとは、在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験をおこなうことです。大学での学修と社会での経験を結びつけ、社会に通用する知性を身につける機会として積極的に参加してみましょう。本学では各学部が正課の授業科目として実施する「アカデミック・インターンシップ」と、進路選択支援の一環として実施する「キャリアデザイン・インターンシップ」を、相互に協力しながら推進しています。

目的別各種プログラムの紹介

・行政インターンシップ

各行政機関が主催するインターンシッププログラムです。参加を希望する行政機関のホームページ等で募集の有無、募集要項をご確認ください。多くの行政機関では、応募書類の提出先が大学キャリアセンターになっています。手続き方法や締切期日等について、よく確認の上、遅滞ないよう手続きを行いましょ。

学部1、2年生から参加できるプログラムも多数あります。公務員を目指す方だけでなく、行政の仕組みやその仕事について関心のある方も、参加するメリットは大きいでしょう。百聞は一見に如かず。この機会を通じて、国、地方、それぞれの役割を肌で感じ、学びに結びつけてみましょう。

・次世代リーダーズプログラム～Business Collegeコース～

学部1、2年生対象の産学連携インターンシッププログラムです。学内での座学(学内セッション)と企業での実習(企業セッション)により、社会で生きる力を養うための初めの一步として積極的に活用しましょう。当プログラムの一つの特徴は、一貫して企業の実務担当者から学ぶことができるという点です。座学で学ぶこと(インプット)と実社会で成果をだすこと(アウトプット)の違いを知り、社会人のスタンス(考え方)・マインド(志)・スキル(知識・能力)を肌で感じることで、真の自立により一層近づけることができるでしょう。



・架け橋プログラム

学部3年生以上を対象とした産学連携インターンシッププログラムです。昨今の就職活動では、インターンシップが進路決定に大きな影響を与えるようになりました。企業の中には、採用を見据えたインターンシッププログラムを実施するところもあり、学生は、目的に応じて数あるインターンシップを自分自身で選び、使い分けの力がこれまで以上に必要になっています。架け橋プログラムには、年間約250社が登録し、様々な種類のインターンシップがエントリーされています。同プログラムは、Career Center netを通じて検索することができ、インターンシップの形式(「就業体験型」「説明会型」等)に応じて抽出できるようになっています。それぞれの目的に応じて、学生自ら選べるようになっていきますので、自らの習熟度等に応じてインターンシップを使い分け、成長につなげていきましょう。

また、書類選考や面接選考にむけては、キャリアセンターの個人面談等を利用し、万全の準備を行いましょ。

中央大学のインターンシッププログラム

インターンシップは大学在学中に社会を体験できる貴重な機会である。

リアルな社会を体験することで、そのしきみを知ることができ、さらに将来の自分について考える絶好の機会でもある。

中央大学では、2種類のインターンシッププログラムを用意している。

アカデミック・インターンシップ

- 正課科目として単位認定を伴う
- 中央大学の以下学部（法学部・経済学部・商学部・理工学部・文学部・総合政策学部・国際経営学部）で実施

| | 科目名 | 派遣先 |
|--------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 法学部 | インターンシップI~IV | 海外インターンシップ NPO・NGO 自治体 法律事務所 |
| 経済学部 | インターンシップ | 自治体（市区役所） 民間企業（IT、旅行、 金融、保険） |
| | 海外インターンシップ | アメリカ、イギリス、 オーストラリア、タイ、 フィリピン、マレーシア、 ベトナム |
| 商学部 | インターンシップ実習 | 会計事務所 自治体 民間企業 NPO・NGO 海外インターンシップ |
| 理工学部 | インターンシップ | 民間企業 官公庁 自治体 |
| 文学部 | 図書館情報学実習 ※社会情報学専攻 図書館情報学 コースの学生のみ履修可 | 図書館 |
| 総合政策学部 | 国際インターンシップ | 海外インターンシップ 民間企業 法律事務所 NPO・NGO 教育事業 等 |
| | ビジネスインターンシップ | |
| 国際経営学部 | インターンシップA・B | 民間企業 等 |

※派遣先等の詳細は各学部事務室までお問い合わせください。

※上記の他、「学部共通インターンシップ」を経済学部、商学部、総合政策学部、国際経営学部で実施しています。詳細はシラバスで確認してください。

キャリアデザイン・インターンシップ

- 単位認定を伴わない
- キャリアセンターで実施

キャリアデザイン・インターンシップでは、下記の要領で、それぞれ募集等行っています。手続き方法はプログラムによって異なりますので、事前にキャリアセンターからのお知らせや行政機関等のホームページ等をご確認ください。

なお、ご不明点等がありましたら、早めにキャリアセンター窓口までご来室ください。

※キャリアセンターでは、インターンシップに関することについても、個人面談での相談を受付けています。お気軽にお越しください。

・行政インターンシップ

各行政機関のホームページで募集要項を確認してください。

※多くの行政機関では、応募書類の提出先がキャリアセンターになっています。

行政機関の締切と学内締切は異なります。

書類の提出期日等、遅滞ないように手続きしてください。

・次世代リーダーズプログラム～Business Collegeコース～

ガイダンス（5月上旬予定）※各プログラムの紹介も行います
募集開始（ガイダンスで募集日程告知後、随時実施。

※各社先着順で募集します）

・架け橋プログラム

通年で情報公開しています。

Career Center netで確認してください。

※参加を希望する企業の応募方法を確認し、各自で手続きを進めてください。

【2019年度参加実績例】

※順不同、一部抜粋

【企業】味の素株式会社、株式会社三井住友銀行、三井住友海上火災保険株式会社、双日株式会社、株式会社日本政策金融公庫、大同特殊鋼株式会社、株式会社LDH JAPAN、トランスコスモス株式会社、株式会社毎日新聞社、株式会社TBSテレビ、キャノン株式会社 等

履歴書・エントリーシートとは

履歴書・エントリーシートは、主に志望度の高い学生を絞り込み、面接のステップに進むための「書類選考」に使われる。書面のみでの評価になることも多いので、求められるポイントをしっかり理解しよう。

エントリーシートは何のためにあるのか

企業は、多くのエントリー者の中から求める人物像に合う学生を効率的に探し出さなければなりません。そこで志望度の高い学生を絞り込み、求める人材を探し出すため、記述式のエントリーシートを設ける企業が増えています。エントリーシートは、言わば「書面上の面接」のようなものです。

企業によってエントリーシートは異なる

エントリーシートは、求める人材にマッチする学生を浮き彫りにするために、今や必要不可欠となっている選考ツールです。大学指定の履歴書では、大学ごとに設問項目が異なり、求める人材を見極めることが難しいため、企業はエントリーシートを独自に作り、相対的判断の材料としています。

履歴書に比べ、基本的な個人データの記入は少なく、志望動機や自己PRなどを書くスペースが設けられています。面接前に提出を求められたり、説明会参加時に提出するよう指示が出されたりと、提出するタイミングも企業によりさまざまです。

エントリーシートの入手方法

- 企業ホームページからダウンロードする
- 会社説明会・セミナーに参加した際に配布される
※ その場で記入し、提出することもあります。
- 電話やハガキで申し込み、後日郵送で届く
- エントリー後に送られてくる（メール・郵送）など

早めに準備をしておこう

記述式のエントリーシートは作成に時間がかかります。提出時期が集中する頃には焦って記入することにならないよう、あらかじめ、ベースとなる回答を作成しておくとい良いでしょう。そのベースをもとに、志望企業に合わせて必要に応じ、手を加えるようにしましょう。

提出する際の注意点

1 締め切り直前の提出はNG

人気企業になると、締め切り直前に多くのエントリーシートが殺到するため、早い段階で届いたものに比べると、時間をかけて読んでもらえない可能性があります。

またエントリーシートの先着順に選考を行う企業もあります。企業によっては締め切りを何回かに分けていますが、できるだけ第1次締め切りまでに提出するよう心がけましょう。

2 提出前に必ずコピーをとる

面接では、提出したエントリーシートを参考にしながら質問されます。面接前に見直せるように、提出前に必ずコピーをとっておきましょう。

Web上でエントリーシートを提出する場合も、何を書いたか忘れないよう、提出前に作成した文章を保存しておくようにしましょう。

3 事前に第三者にチェックしてもらおう

完璧に仕上げたと思っていても、他人の目から見ると、気づかなかった視点から指摘を受けることがあります。選考でエントリーシートを見るのは、もちろん自分ではなく他人の目です。友人や家族の意見を聞いたり、キャリアセンターで添削してもらおうなど、第三者の目でチェックしてもらいましょう。

エントリーシートの3大設問

- 自己PR
- 学生生活で力を入れたこと
- 志望動機

聞かれ方はさまざまですが、必ず問われる設問と言って良いでしょう。説得力のある文章が書けるよう、自己分析と業界・職種・企業研究をしっかりとっておきましょう。

Note



PRポイントの整理のために

- エントリーシートや履歴書を書く際には、あなたの特徴を上手に表現していかなければならない。これまでのワークシートなどで、あなたの行動特性や興味、価値観、能力などを抽出してきたが、再度、能力を整理するワークシートをやってみよう。

抽出した能力をエピソードで証明する自己PRを書く

以下のシートを例に従って、A→B→Cの順に書いてみよう。Cで書き上げた文章は、実際のエントリーシートや履歴書で使えるものになっているはずだ。

| A | B | C |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p>「やり遂げた」「うまくやれた」と実感できたエピソードをいくつでも挙げてください。</p> | <p>そのエピソードは、あなたのどのような「能力」を表しているといえるでしょうか。</p> | <p>多く出てきた能力をもとに、自己PRを作ってみましょう。</p> |
| <p>【例】 旅行サークルで、メンバーの希望がバラバラでまとまりがなくなってきたとき、メンバーひとりひとりに意見を聴き、なるべく多くの人の満足が得られそうな企画を考え、提案したところ、方向性が決まった。</p> | <p>【例】 人の意見を聴く力、行動力、調整力、企画力、プレゼン力、へこたれない力、リーダーシップ</p> | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

履歴書の書き方

履歴書とは

履歴書には自分の基本的なプロフィールを企業に伝えるための「身分証明書」のような役割があります。面接の資料としても使われるので、誤字脱字に注意し、慎重かつ丁寧に記入しましょう。エントリーシートに比べて形式的なものだからと言って、決して手を抜かず、心を込めて書きましょう。

就職活動に取り組み

履歴書・自己紹介書

| 1 | | 氏名 | 鈴木 みどり | 2 | 写真 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|----------|-----------------|----------|-----------------|----------|-------------------------|----------|---------------------------|------|-------|---|------|-------|---|------|-------|---|------|-------|---|------|-------|---|------|-------|---|------|-------|----|------|-------|----|--|
| 2 | | 生年月日 | 1998年 7月 8日生(歳 21) | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | 現在所 | 東京都八王子市東中野2-2-1 中央コーポルテ | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | 緊急連絡先(父) | 〒182-0202 東京都八王子市東中野2-2-1 中央コーポルテ 03-5922-3322 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | 緊急連絡先(母) | 〒182-0202 東京都八王子市東中野2-2-1 中央コーポルテ 03-5922-3322 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | 学歴 | <table border="1"> <tr> <th>大学・卒業・退学年月</th> <th>学校名・学部(研究科)・学科(専攻)</th> </tr> <tr> <td>0000年 4月</td> <td>神奈川県立 〇〇高等学校 入学</td> </tr> <tr> <td>0000年 2月</td> <td>神奈川県立 〇〇高等学校 卒業</td> </tr> <tr> <td>0000年 4月</td> <td>中央大学 文学部人文社会学科 心理学専攻 入学</td> </tr> <tr> <td>0000年 3月</td> <td>中央大学 文学部人文社会学科 心理学専攻 卒業見込</td> </tr> <tr> <td>年 月</td> <td>以上</td> </tr> </table> | 大学・卒業・退学年月 | 学校名・学部(研究科)・学科(専攻) | 0000年 4月 | 神奈川県立 〇〇高等学校 入学 | 0000年 2月 | 神奈川県立 〇〇高等学校 卒業 | 0000年 4月 | 中央大学 文学部人文社会学科 心理学専攻 入学 | 0000年 3月 | 中央大学 文学部人文社会学科 心理学専攻 卒業見込 | 年 月 | 以上 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大学・卒業・退学年月 | 学校名・学部(研究科)・学科(専攻) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0000年 4月 | 神奈川県立 〇〇高等学校 入学 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0000年 2月 | 神奈川県立 〇〇高等学校 卒業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0000年 4月 | 中央大学 文学部人文社会学科 心理学専攻 入学 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0000年 3月 | 中央大学 文学部人文社会学科 心理学専攻 卒業見込 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年 月 | 以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | 職歴 | <table border="1"> <tr> <th>職名</th> <th>会社名</th> <th>入社年月</th> <th>退社年月</th> <th>勤務先</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>〒 市 区 町 丁目 番 号</td> </tr> </table> | 職名 | 会社名 | 入社年月 | 退社年月 | 勤務先 | | | | | 〒 市 区 町 丁目 番 号 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職名 | 会社名 | 入社年月 | 退社年月 | 勤務先 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 〒 市 区 町 丁目 番 号 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | 自己紹介 | <p>10-1 学歴(大学・学部・専攻)または研究科を記入</p> <p>10-2 履修科目の中から、履修科目と、その単位数・単位の取得状況を記載</p> <p>10-3 履修科目のうち、勉強の楽しさや、知識の面白さ、学びの楽しさ、学びの楽しさを、具体的に記入</p> <p>10-4 履修科目のうち、勉強の楽しさや、知識の面白さ、学びの楽しさ、学びの楽しさを、具体的に記入</p> <p>10-5 履修科目のうち、勉強の楽しさや、知識の面白さ、学びの楽しさ、学びの楽しさを、具体的に記入</p> <p>10-6 履修科目のうち、勉強の楽しさや、知識の面白さ、学びの楽しさ、学びの楽しさを、具体的に記入</p> <p>10-7 履修科目のうち、勉強の楽しさや、知識の面白さ、学びの楽しさ、学びの楽しさを、具体的に記入</p> <p>10-8 履修科目のうち、勉強の楽しさや、知識の面白さ、学びの楽しさ、学びの楽しさを、具体的に記入</p> <p>10-9 履修科目のうち、勉強の楽しさや、知識の面白さ、学びの楽しさ、学びの楽しさを、具体的に記入</p> <p>10-10 履修科目のうち、勉強の楽しさや、知識の面白さ、学びの楽しさ、学びの楽しさを、具体的に記入</p> | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | 資格 | <table border="1"> <tr> <th>種別</th> <th>名称</th> <th>取得年月</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇年〇月</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇年〇月</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇年〇月</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇年〇月</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇年〇月</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇年〇月</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇年〇月</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇年〇月</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇年〇月</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>〇〇年〇月</td> </tr> </table> | 種別 | 名称 | 取得年月 | 1 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | 2 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | 3 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | 4 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | 5 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | 6 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | 7 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | 8 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | 9 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | 10 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | 10 | |
| 種別 | 名称 | 取得年月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 〇〇〇〇 | 〇〇年〇月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | 提出日 | 〇〇年〇月〇日 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- ### 履歴書作成のポイント
- できる限り、大学指定の履歴書を使いましょう。
 - 「自己PR」や「学生時代に力を注いだこと」の欄は具体的に記入しましょう。
 - 持っている資格は全て記入しましょう。面接のネタになることがあります。

- 1 氏名は大きく中央に記入。「ふりがな」にはひらがなで記入しましょう。
- 2 年は西暦で記入しましょう。
- 3 マンション名やアパート名なども省略せずに記入しましょう。
- 4 学歴は、高校入学から記入しましょう。最後は「以上」と記入します。職歴は一定期間にわたり定職として就いたものだけを記入。アルバイト・パートは履歴に含まれません。
- 5 その科目に取り組んだ動機や目的、またどのように取り組むかのような結果を得たか、分かりやすく具体的に記入しましょう。
- 6 何に力を注ぎ、結果として何を得了か、得了のものを今後どのように活かしていくかなど、具体的なエピソードを盛り込みましょう。
- 7 資格は正式名称で記入し、取得年月を記入しましょう。
- 8 自分の強みや特徴を具体的なエピソードとともに紹介しましょう。
- 9 朱肉を用いて、曲がったりかすれないよう捺印しましょう。シャチハタは使用しないように。
- 10 提出日を記入しましょう。また、郵送にて提出する場合は投函日を記入しましょう。
- 11 スーツを着用し、正面上半身を撮影。できるだけスピード写真ではなく写真店で撮影しましょう。写真の裏に大学名・学部名・氏名を記入するのを忘れずに。

記入時の注意点

- ▶必ず自筆で記入しましょう
- ▶筆記用具は黒のボールペンを選びましょう。鉛筆での記入は不可。
- ▶誤字・脱字がないように楷書で丁寧に記入しましょう。
- ▶印鑑は最初に捺しましょう。(失敗しやすいため)
- ▶数字は算用数字(1、2、3…)を使いましょう。
- ▶修正液や修正テープは厳禁です。間違えた場合は最初から書き直しましょう。
- ▶記入漏れや空欄がないか、最後にチェックしましょう。
- ▶提出の際はコピーをとっておき、見直せるようにしておきましょう。

Note

9

履歴書を書いてみよう

- これまでのNoteで整理したことを参考にしながら自分自身のPRポイントや考えを整理し、文章化してみよう。(中央大学指定の履歴書は大学生協で販売しています。)
- 会社説明会や選考で企業を訪問する際、その場でエントリーシート等の記入を求められることもある。このページにPR文書を記入、携帯して備えよう。

中央大学指定履歴書「自己紹介書」欄

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| 自 己 紹 介 書 | 研究課題(ゼミ・卒業論文等)または興味ある科目 |
| | 学生時代に力を注いだこと(例えば学業・スポーツ・文化サークル活動等) |
| | 趣味・特技・資格 |
| | 自己PR |

*黒インク・楷書、算用数字で記入すること
年号はすべて西暦で記入すること

中央大学

エントリーシートの書き方

—自己PR—

自己PRの聞かれ方はさまざま

自己PRは必ずしも「自己PRをしてください」と聞かれる訳ではありません。下記のような質問でも、あなたのアピールポイントを聞いていることに変わりありません。

- あなたの長所は何ですか？
- 学生時代に力を入れたことは何ですか？
- あなたのセールスポイントは何ですか？

など

説得力のある自己PRのまとめ方

説得力を持たせるためにはエピソードの書き方がポイントです。

「〇〇をした」という結果だけを書くのではなく、その経験から「どのようなことを学んだか」を具体的に書きましょう。数字を使って説明できれば、より説得力がアップします。

また、採用担当者が知りたいのは「今のあなた」なので、できる限り新しいエピソードを書きましょう。

- 最初に結論を述べる
- 結論の裏付けとなるエピソードを紹介する
- アピールポイントを仕事でどのように活かせるかを伝える

-こんな自己PRはNG！

- 自分を良くみせるための過剰表現や脚色
- 長所を羅列しているだけで、具体的な裏付けがない
- アピールポイントとエピソードの内容がずれている

悪い自己PRの例

質問例 あなたの長所は何ですか？

【目標を立てて実行することです】

私の所属していたバスケットボール部は、大学の3部リーグで上位の結果を残せても、数年2部リーグに昇格することができない状態が続いていました。そこで私は、在学中に2部リーグに必ず昇格するという目標を立てました。

①部員全員で目標達成のための課題点を出し合い、その解決策を実施することに。例えばレギュラー選手とレギュラー以外の選手の技術力の差が大きかった為、全体練習の後、レギュラー選手がベンチの選手に技術指導の時間を1時間設けるようにしました。結果的に、チーム全体の層も厚くなりチームの結束も強まりました。

昨年の冬、ついにリーグ戦で優勝し、2部リーグに昇格することができました。

②この経験から、私は大きな目標に向かって取り組むことの大事さを知ることができました。社会でもこの経験を活かしていきたいと思います。

NG POINT ①「私」ではなくクラブの話だけになっている。

- ②最後の2つの文章が、形式的であり意味のないものになっている。

—志望動機—

「入社したい熱意」を伝えることだけではない

志望動機を聞くと、いかに入社したいかという「熱意」を伝えることだけだと思いませんか？企業側はエントリーシートを見るまでは、「なぜ、この人は当社を選んだのか」という疑問を抱いています。まずは、その疑問を解決することが先決です。以下を参考に、志望する理由や入社後何ができるかを「具体的」かつ「自分の言葉」で表現し、心に残る志望動機にしましょう。

志望動機で意識するポイント

POINT 1 「なぜこの業界なのか」でなく

「なぜこの企業なのか」という大切

POINT 2 入社したらどんな仕事がしたいのかを伝えよう

その企業でなければならない理由をアピール

志望動機は企業に対するラブレターのようなもの。その業界を志望する理由だけでは「同業他社でもいいのでは」と思われてしまいます。企業研究で感じたことを自分の強みや価値観と絡めて書くなど、他の企業への志望動機には転用できない内容にすることが重要です。

その企業で、どのように貢献したいかを明確に

やりたい仕事を伝えるだけでなく、自分の能力や経験から「何ができるのか」も伝えましょう。入社後すぐには就くことのできない職種もあるので、自分なりに「3年後、5年後はこうありたい」「そのためにはこういった経験を積みたい」など、具体的に提示するのも良いでしょう。実際に働いている訳ではないので、イメージする程度ではありますが、今後の取り組みに対してアクティブな気持ちの表れと理解されます。

こんな志望動機はNG

- 会社案内やホームページに書いてあることを、ただ並べただけになっている
- 自分が何をしたいのかが明確になっていない
- 「こんな社会人になりたい」という漠然とした理想論
- 業界に対する憧れだけになっている

志望動機の作成手順

1 志望動機と結びつくような体験やスキルがあれば書き出してみる

例えば、アルバイトで体験したこと、ゼミの研究テーマ、周囲で起こった出来事、とても感動した思い出など。また、志望業界・志望企業で仕事をする場合に必要なスキルや資格についても書き出してみましょう。学習途上もしくは資格を取得できていない状況であっても、大学在学中に結果を出すために努力しているのなら、決してマイナスにはなりません。

2 その業界や企業について情報収集をする

業界の本をまず1冊読み、基礎知識がついたら、その企業の会社案内やホームページ、新聞・雑誌などを読んでさらに情報を収集。この時、興味を持ったことや疑問に思ったことは書き出しておきましょう。これは面接の時の質問材料にもなります。

3 実際に志望動機をまとめていく

これまでの情報収集の中で、感じたこと・興味を持ったこと、自分が経験したことを材料にして、なぜその企業に興味を持ったのか、また自分はその企業でどんな貢献ができるのかを考え、志望動機をまとめてみましょう。

面接試験とは

学生と企業の「対話」の場。

選考過程で最も重要な試験といえ、同じ企業の選考でも複数回実施されることがほとんど。

形式や質問内容も多岐に渡るが、「自分を評価させるポイント」をしっかりと整理した上で挑むことが重要だ。

お互いを見極めるためのもの

面接試験とは、学生にとっては「自分が満足して働ける企業か」、企業にとっては「自社に合う人材か」を、それぞれ見極めるための対話の場です。通常、内定が出るまでに数回の面接試験が行われ、コミュニケーション能力、志望度の高さ、論理的思考ができるかなどを評価します。選考を通じて、最も大きなウエイトを占める試験と言って良いでしょう。

面接試験に臨む前に…

- 1 自己分析はできているか**
自己PRをするためには、事前にきちんと自己分析をしておく必要があります。自己PRに説得力を持たせるためにも、自己分析をもとに自分の強みを検証し、具体的なエピソードを交えて端的に話せるようにしておきましょう。
- 2 志望動機を確認しておく**
志望動機は必ずと言って良いほど質問される内容です。入りたいという熱意に加え、なぜその会社に入りたいのか？を伝えましょう。ここでも自己分析の結果を踏まえて、的確に説明できるようにしておきましょう。
- 3 自分の意見・考えをまとめておく**
面接試験でよく聞かれる質問の他にも、注目されている話題やニュースについてコメントを求められる場合があります。気になる話題やニュースはしっかりチェックし、自分なりの意見・考え方を用意しておきましょう。
- 4 基本的なマナーを身につける**
こだわりすぎる必要はありませんが、相手に好印象を持ってもらうためにも、服装や髪型、言葉遣いや動作など、必要最低限のマナーは身につけておきましょう。

面接形式

面接試験にはさまざまな形式があり、代表的なものとして「集団面接」、「個人面接」、「グループディスカッション（グループワーク）」、「プレゼンテーション面接」などが挙げられます。それぞれの形式により評価のポイントが異なりますので、面接試験に進むことができた企業については、どのような形式の面接試験が行われるかを事前に確認し、その形式に応じた対応策を立てておきましょう。

集団面接

複数の学生が1人あるいは複数の面接官と面接を行う、1次面接など選考の序盤に行われることの多い面接形式です。

個人面接

学生と面接官が1対1、あるいは学生1人と面接官複数で行う面接形式です。主に2次や3次面接など選考の中盤以降で行われます。

グループディスカッション（グループワーク）

学生数人で、決められたテーマに関する議論や作業を行い、面接官がその様子をチェックする面接形式です。

プレゼンテーション面接

あらかじめ用意されたテーマに沿って、決められた時間内で自分の意見や企画を面接官の前で発表する面接形式です。

面接試験での質問・回答例

質問例 学生生活で最も力を入れたことは何ですか？

この質問に対する回答として重要なのは、エピソードを絞り、できるだけ具体的に伝えること。数字や実例を用いることで、エピソードに説得力が増します。また、「その経験から学んだこと」も伝えると、入社してどんな活動が期待できるかも面接官にイメージしてもらえます。

回答例

① 塾講師のアルバイトです。親に経済的な負担をかけたくなかったため、いろいろなアルバイトをしましたが、中でも中学3年生を対象にした塾講師は特に力を入れてきました。「先生の授業はわかりやすい」という言葉を生徒からもらったり、授業を楽しみにしてくれる生徒が増え、みんなの成績が上がることがやがやがになって、お金以上の目的ができ、楽しく打ち込むことができました。授業の際、② 高校受験は手段であり目的ではないことを理解させるために、私は自分自身の大学生活の楽しさをよく話し、それが生徒達の集中力をあげることにもつなげました。③ 塾のアルバイトで学んだことは、わかりやすく説明するためのプレゼンテーション方法と、やる気を引き出すためのコミュニケーション方法です。もちろん、社会に出ればより高度なものが求められると思いますが、この経験を活かして磨きをかけていきたいと思っています。

私が最も力を入れたことは、① 大学の学園祭実行委員会です。② 10名前後という少数の委員会なのですが、皆で協力し、11月の学園祭に向けて4月から準備を行いました。私の担当は、大学周辺の飲食店やアルバイト情報サイト運営企業などを訪問し、学園祭のパフレットへの広告掲載をお願いすることです。最初はなかなか申し込みをいただけませんでしたが、先輩やOBの方からも意見を伺い、広告を掲載してもらえるように2つの具体案を考えました。1つは何度も訪問し、熱意を伝えること。もう1つは事前に広告サンプルを作ってお見せすることです。その結果、③ 訪問した52社のうち、8割以上の43社に掲載していただくことができました。この経験を通して私は、④ 誰かに相談することの大切さや、熱意を持ってすれば、困難は乗り越えられるんだということを学びました。

POINT

- ① アピールしたいエピソードを絞り込む
- ② 数字や実例を用いて具体的に伝えると、説得力アップ
- ③ 何をしたかだけでなく、「その経験から学んだこと」をアピール

質問例 あなたの強みを教えてください。

「自己アピールする」という意味では前問の質問と似ているように思えますが、質問に対する答えとして、ここでは「強み」の結論を最初に伝えましょう。もちろん、ここでもエピソードを交えて話さなくてはなりません。また「その強みを仕事にどう活かすか」を伝えることも重要なポイントです。

回答例

① 目標を達成するために努力できることです。私は、高校時代に家族で行ったフランス旅行で海外に魅力を感じ、「もっとさまざまな国に行ってみたい」と強く思いました。そして大学入学時に「大学4年間で毎年3回以上の海外旅行をする」ことを目標にしました。② その目標を達成するために、授業後や休日にコンビニエンスストアでアルバイトをしました。時には週に5〜6回勤務することもあり、アルバイトが辛いと思う時期もありましたが、その度に入学時の決意を思い出し、現在までアルバイトを続けることができました。努力の甲斐があって、アメリカやギリシャ、中国、インドなど多方面に旅行することができ、その目標は現在まで順調に達成しています。③ 社会に出てもこの強みを武器に、目標に向かって努力していきたいと思っています。

① 私の強みは、物事をミスなく正確にこなすところです。大学でスノーボードのサークルに所属しており、経理担当としてサークル費を管理しています。サークルには1年生から4年生まで約80名のメンバーがおり、その人数分のサークル費や合宿費などを、私を含めた2人だけで管理しています。お金に関することですので、些細なミスも許されません。そこで私たちは、② 間違えやすいポイントを書き出し、オリジナルのチェック表を作成し、2人で何度も見直すようにしました。その結果、これまで1円の誤差もなく管理することができ、メンバーからの信頼も厚くなっています。③ 仕事においても、この正確に物事に取り組み姿勢を発揮して、一つひとつの業務を確実にやっていきたいと思っています。

POINT

- ① 自分の強みを最初に伝えてアピールポイントを明確に
- ② 根拠となるエピソードや実例を伝えよう
- ③ 自分の強みを仕事にどのように活かしたいのかを伝えよう

質問例 志望動機を教えてください。

企業研究をしっかりと行っているかが問われる質問です。この質問で重要なのは、「なぜこの企業で働きたいのか?」をしっかりと説明すること。業界に対する志望動機だけになってしまうと、「同じ業界なら他社でも良いのでは?」と思われてしまいます。また、入社後にどんな仕事をしたいのかを伝えることで、面接官に具体的な入社後のイメージを持ってもらえます。

回答例

私は御社で技術営業の仕事がしたいと考えております。いろいろな業界の会社の説明をお聞きしましたが、メーカーの方々のご説明に共通して感じたのが、「モノづくり」への情熱でした。自分たちでゼロからモノを作り出し、手塩にかけた製品を世の中に送り出し、それが人々の暮らしを豊かに変えていくという仕事に、しっかりした手応えのあるやりがいを持ってると感じました。そして、①世界中で、また幅広い分野で事業展開されている御社に魅力を感じ、OB訪問もさせていただき、入社したいという気持ちが高まり、志望いたしました。②特に、御社が力を入れておられる、省エネ製品を送り出していくという仕事に、非常に魅力を感じています。中でも技術営業職の仕事は、なぜこの製品が優れているのかを技術面で証明しながら、さまざまな人や場所に広めていくことができるという点で、大変有意義でやりがいのある仕事だと感じました。③省エネのモノづくりは、これからますます進化を求められると思いますので、私は技術営業職として、御社でこの課題にぜひ取り組んでみたいと思います。

就職活動をするにあたり、私は人の役に立つ仕事や、人に喜んでもらえる仕事に就きたいと考えました。もちろん、そのような企業は世の中にたくさんあると思います。そこで私は、ホームページや大学内の資料などで、さまざまな業種の企業を100社ほど比較研究し、自分がやりがいを感じられる企業を探しました。その中で、①御社の「情報で社会を良くする」という理念に大変共感し、非常に興味を持ちました。その後、②会社説明会に参加させていただいた際、〇〇社長より「役に立つ情報を提供していくことが社会を良くすることにつながる」というお話を聞き、またその理念を実践している例についても伺いし、大変感銘を受けました。このような、理念を具体的に実践されている御社で、③多くの人に喜んでほしい、社会を良くするために役に立つ情報を提供していきたいと考えています。

POINT

- ①なぜこの企業なのか、を明確に
- ②より具体的な志望動機を話し、ここで働きたい! という意思をアピール
- ③入社後どんな仕事をしたいのか伝えよう

面接官に評価してもらいやすい答え方

面接官は面接後に応募者を評価し、次の面接に進ませるかどうかを責任を持って評価します。重要な点は、「この人なら我が社に貢献してくれそう」「入社させたい」と感じてもらうことです。自分の気持ちや思いを正しく理解してもらうために、面接官に評価してもらいやすい答え方を心掛けましょう。

答え方のポイントとしては、「結論だけでなく目的や理由も合わせて伝える」ということです。いざ面接の場になると、質問に対する結論だけを答えてしまいがちです。どのような目的をもって取り組んだのか、どういう理由でそうしたのかなども合わせて伝えることができれば、より効果的です。

さまざまな質問を想定しておこう

面接では、さまざまな質問が投げかけられます。予想もなかった質問をされることもあるでしょう。どんな質問にも、焦らず落ち着いて対応することが重要です。もし事前に答えを準備していなかった質問をされた場合は、「この質問から企業は何を知りたいのか」と面接官の立場になって考えてみましょう。重要なのは質問の意図を読み取ること。見当違いの回答をしまわぬよう気をつけましょう。

どうしても答えが分らず即答できない場合は、「すみません、今は勉強不足でわかりませんが、次回のチャンスをいただけるのであれば、自分の考えをまとめてきます」などと答えましょう。また、質問の意図が理解できない場合は、「質問の内容は〇〇という理解でよろしいでしょうか?」と必ず確認しましょう。黙り込んでしまったり、曖昧なまま適当に答えることは、最も避けなければいけません。

質問例

- 自分の短所を話してください。
- 配属先が希望と違う場合でも構いませんか?
- 他社も受けていると思いますが、弊社は何番目ですか?
- 最近印象に残ったニュースは何ですか?
- あなたを漢字1文字で表すと?
- あなたが最も幸せを感じた瞬間は? など

マナーの基本—身だしなみ—

面接や会社訪問など、社会人と接する時の最低限のマナーについて知っておこう。

大切なのは清潔感

面接や会社訪問時の身だしなみは、「清潔感」を心掛けましょう。服装や身だしなみをきちんとしているかは、自分の第一印象を左右する大きなポイントです。ここに書いてあることに注意して、元氣よく就職活動に臨みましょう。

髪・顔

- 長髪やカラー、パーマはNG
- ヒゲはきれいに剃っておく

ネクタイ・シャツ

- ネクタイの柄はスーツとのバランスを見て
- シャツの色は白が基本（2～3着用意し、シワや汚れがないように）

スーツ

- 自分に合ったサイズ
- 色は紺・黒・ダークグレーが主流
- 一番下のボタンを外す
- パンツはきちんとプレスをして、ズボンの折り目が入っている状態に

バッグ

- A4判の書類が入り、置いたときに立つものがお勧め
- 手提げタイプで色は黒や紺、茶系

靴・靴下

- 靴はきちんと磨く
- 黒や茶系で飾りのないプレーントゥが定番
- 靴下は黒・紺・グレーが一般的
- 白の靴下やスポーツ用の靴下はNG

髪・メイク

- 髪の毛は染めずに自然な色に
- 健康的で清潔感のあるメイクを
- 濃すぎるメイクやノーメイクはNG

ブラウス

- 第1ボタンのないスキッパータイプか、全てのボタンがしまるレギュラータイプ
- 色が白が無難

バッグ

- A4判の書類が入る、ショルダータイプか手提げタイプのものを
- ブランドが目立たないものを

スーツ

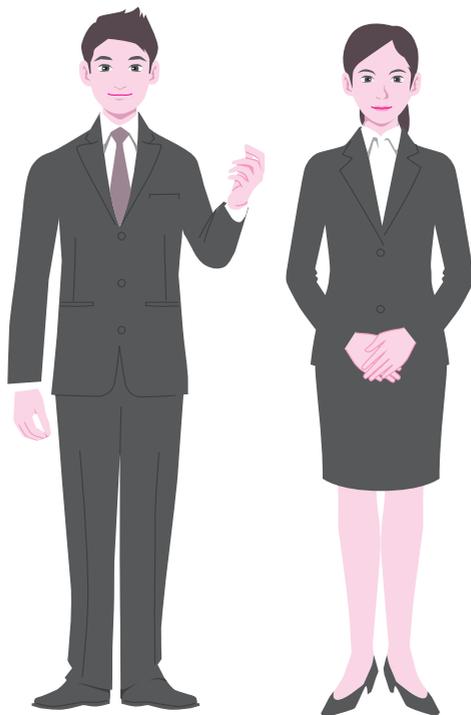
- 色は黒・ダークグレー・紺
- スカートをかパンツはどちらでもOK（スカートは短くなりすぎないように）

ストッキング・靴

- ストッキングは自然な肌色が基本（柄物はNG）
- 必ず予備のストッキングを準備しておく
- 靴は長い時間歩くことも考えて、3～5cmのヒールのパンプスを

アクセサリー・マニキュア

- アクセサリーは身につけないように
- 爪は短く切り、マニキュアを塗るなら透明または薄いピンクを



男性

女性

印象の良い髪形を

就職活動に髪型の決まりはありません。しかし、ボサボサの髪や傷んだ髪の毛、寝癖がついた髪型では、あまり良い印象にはなりません。傷まないように日ごろから注意し、最低限のセットは行うよう心掛けましょう。

男性はさわやかな印象を与える短めの髪が良いでしょう。ロングヘアの女性は、お辞儀などの際に髪が乱れないよう1つに束ねると好印象を与えます。

女性のメイクは
“健康的”を意識して

就職活動中のメイクで大切なのは“健康的”であること。肌色を悪く見せてしまうブルー系やパープル系は避け、元気を印象づける色を選びましょう。口紅は濃い色を避け、淡いピンク色など選ぶと良いでしょう。

また、説明会や選考の前だからといって過剰なお肌の手入れはNGです。いつもはしないパックや美容液を使用すると、肌が拒否反応を起こしてしまうことがあります。

男性はVゾーンで
印象が左右される

服装でポイントなのが、首から胸元にかけてのVゾーン。就職活動用のスーツは色や形が控えめなこともあり、シャツとネクタイによって印象が大きく変わります。シャツの色は白が基本で、襟の汚れ、シワがないかをチェックしましょう。

ネクタイの色は明るすぎないものがベター。ただ、あまりに地味すぎると自分の印象まで地味になってしまうので、スーツと合わせながらバランスの良いものを選びましょう。また、結び目がうまく結べるよう、事前に練習しておきましょう。

持ち物をチェック

ここでは、家を出る前にチェックしておくべき持ち物リストを紹介します。毎日チェックするなど、習慣づけておくとう良いでしょう。

- 提出書類（履歴書、エントリーシートなど）
- 筆記用具
- 手帳・メモ
- 学生証
- 印鑑・朱肉
- 目的地までの地図・乗り換え案内
- 腕時計
- 予備のストッキング（女性）

こんなところにも気をつけよう

●コートを着ている場合は

スーツの上にコートを着るには何の問題もありません。ただし、ポイントは脱ぐタイミング。コートを着たまま会社や会場に入るのは失礼にあたります。コートは必ず入る前に脱ぎ、手に持つようにしましょう。

●スーツの手入れも忘れずに

スーツを掛ける際は、肩幅に厚みのあるハンガーを使うのが理想的。針金ハンガーで吊すと、かえって変なシワができてしまいます。また、ポケットに物を入れっぱなしにしておくと、型くずれの原因になるので注意しましょう。1日着たスーツはできるだけブラッシングするように心掛けましょう。



マナーの基本—メールの書き方—

就職活動でメールを使用する機会は多くあります。

SNSなどでの友人とのやりとりとは大きく異なるので、社会人としてメールのマナーをしっかりと知っておこう。

就職活動で必要なのは「社会人としてのメール」

就職活動ではメールを使用する機会が多くあります。普段からよく使う連絡手段ですが、企業や社会人の方にメールを送る際は、マナーを守ることが必要です。自分では大丈夫だと思っている表現でも、社会人のメールとしてはマナー違反をしているかもしれません。社会に出てからも役立つメールのマナーをしっかりと覚えましょう。

企業にメールを送るケース

- 会社案内などの資料請求
- 説明会予約
- 企業への質問
- お礼（資料が届いた際のお礼、面接後のお礼 など）
- メールに対する返信（自分1人に送られたメールの際は必須!）

メールの特性を活かそう

メールは手紙と違ってすぐに相手に届くため、素早い対応に適したツールです。またメールは電話と違い、相手が都合の良い時間に確認できるため、あまり時間を意識せず送信することができます。メールの特性を活かし、状況に応じた活用を心掛けましょう。

▶ メールを送る際の注意点

● メールアドレスの設定

ビジネスの場において、ふさわしくないアドレスの設定は避けましょう。

● 使用禁止文字の使用、HTML形式での作成は避ける

使用禁止文字とは、半角カナや機種依存文字（①や㊦など）のこと。またHTML形式とは、本文の文字を色付したり、文字サイズを変更したりできる作成形式のことです。いずれも受信者側のパソコンで正しく表示されないことがありますので、使用しないようにしましょう。

● 深夜のメール送信や、携帯電話のメール使用は避ける

深夜のメール送信はマナー違反ではありませんが、不規則な生活をしていると思われる場合があります。また携帯電話からのメールは、企業への印象もあまり良いとは言えず、さらには文字数制限があり、企業からの返信を受信しきれない場合があるので、なるべくパソコンからメールを送信しましょう。

● 送信メールを作成する際は

メールの返信機能を利用する場合、「相手からの文章」も返信メールの本文欄に残ります。返信メールを書く際は、この「相手からの文章」を下に残したまま、自分の文章を書くようにしましょう。そうすることで、担当者が何のメールに対する返信かをすぐに確認することができます。

● 添付ファイルは容量に注意

添付ファイルをつくる場合は、データの容量にも注意しましょう。容量によっては相手に届かない場合があるので、大容量のデータを送信する場合は、受信可能事前に担当者に確認しましょう。

メールの書き方例

ここでは、メールの文例を紹介します。

あくまでも一例ですので、目的や状況に合わせて内容を考えましょう。

面接後のお礼

| | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 宛先： <input type="text" value="△△△△@△△.co.jp"/> |
| 2 | Cc： <input type="text"/> |
| 2 | 件名： <input type="text" value="面接参考のお礼(中央大学文学部 山田太郎)"/> |
| 3 | △△株式会社 人事部 人事採用課 採用ご担当 田中 花子様 |
| 4 | お忙しいところ、メールにて失礼いたします。 私は中央大学文学部の 山田太郎でございます。 |
| 5 | 本日はお忙しい中、面接の機会をいただきまして、 誠にありがとうございました。 |
| 5 | 面接では、会社案内やホームページなどで 知ることができない情報をたくさん教えていただき、 大変勉強になりました。 |
| 6 | 中でも「新プロジェクトに取り組み際は、 全社員が意見を出し合う」というお話に大変興味を持ち、 貴社へ入社したい気持ちが強まりました。 |
| 6 | 取り急ぎ、面接の機会を頂戴したことの お礼とさせていただきます。 |
| 7 | 今後とも、何卒よろしくお願ひ申し上げます。 |
| 7 | 山田 太郎 中央大学文学部 〒132-0123 東京都八王子市東中野〇〇 TEL:090-0123-4567 E-mail:□□□□@□□.ac.jp |

企業からのメールに対する返信

| | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 宛先： <input type="text" value="△△△△@△△.co.jp"/> |
| 2 | Cc： <input type="text"/> |
| 2 | 件名： <input type="text" value="Re: 面接試験日程のご連絡"/> |
| 3 | △△株式会社 人事部 人事採用課 採用ご担当 田中 花子様 |
| 4 | お忙しいところ、メールにて失礼いたします。 中央大学文学部の 山田太郎でございます。 |
| 5 | 本日は、今回の面接日程を ご連絡いただきまして、 誠にありがとうございました。 |
| 5 | ご連絡いただきました通り、 〇月〇日(〇)の14時30分に 貴社に伺わせていただきます。 |
| 6 | 何卒よろしくお願ひ申し上げます。 |
| 7 | 山田 太郎 中央大学文学部 〒132-0123 東京都八王子市東中野〇〇 TEL:090-0123-4567 E-mail:□□□□@□□.ac.jp |
| | ~~~~~ 相手からの文章を残しておく ~~~~~ |

1 宛先

送り先のメールアドレスを確認し、間違えないように入力しましょう。「_」(アンダーバー)や「-」(ハイフン)、「0」(ゼロ)と「O」(オー)、「1」(イチ)と「l」(エル)など、間違えやすい文字には注意しましょう。

2 件名

ひと目で用件が分かるように書くことを心がけましょう。返信の場合は下記の例のように、返信であることがひと目で分かるようにしましょう。

返信の場合の件名例

- Re: 面接試験日程のご連絡
- (返信) 面接試験日程のご連絡について
- 面接試験日程のご連絡について(返信)

3 宛名

企業名や部署名、役職名、担当者名を省略せずに記載しましょう。

4 自己紹介

「誰からのメールなのか」を伝えるため、まず最初に大学名、氏名などを記載しましょう。

5 本文

1文が長くなるのであれば、適当な箇所で行を入れましょう。段落を変える際には1行空きを入れます。見やすさを考えながら、要点を簡潔に伝えることが大切です。

6 挨拶

本文の後は挨拶を書きましょう。

7 署名

メールの最後に入れます。氏名、大学名、住所、電話番号、メールアドレスを記載しましょう。

マナーの基本—電話のかけ方—

就職活動で、企業に電話をかける機会や企業からかかってくる機会は必ず生じる。電話で社会人と話すときの最低限のマナーを知っておこう。

電話をかける時の流れ

▶ 担当者名、件名をまとめる

必ず採用担当者の部署と氏名を確認し、電話をかける用件をまとめ、メモしておきましょう。

▶ メモを用意しておく

電話の内容を後で確認できるよう、メモを取るようにしましょう。

手帳を準備すれば、スケジュールを確認しながら話ができるので便利です。

▶ かける時間帯に問題がないかを確認しよう

電話をかける際は、緊急の場合を除き、担当者が電話を受けやすい時間帯を考えて、下記の時間は避けるようにしましょう。

できるだけ避けた方がよい時間

- 始業直後（10：00くらいまで）
- 終業1時間前からそれ以降
- 月曜日の午前中（＝週明け）
- 金曜日の夕方以降（＝週末）
- 昼休みの時間（11：30～13：30くらいの間）

▶ かける場所に注意しよう

携帯電話で電話をかける際は、場所にも注意しましょう。電波状況が良く、電話の音が聞き取りやすい静かな場所で電話をするようにしましょう。

電話対応の手順

- 1 まずは名乗る**
電話をかけ、相手が出たらずは名乗りましょう。
- 2 担当者に取り次いでもらう**
いきなり担当者に出てもらえるとは限りませんので、担当者への取り次ぎを依頼しましょう。
- 3 担当者が出たら**
改めて名乗り、電話した目的を伝え、担当者の都合を確認しましょう。
- 4 用件を話す**
簡潔に用件を話すように心掛けましょう。確認事項は復唱し、メモを取っておきましょう。
- 5 電話を切る**
心を込めてお礼を言い、相手が電話を切ったことを確認してから電話を切りましょう。

企業から電話がかかってきた時の注意点

▶ すぐにメモの準備を

大事な内容の場合が多いので、すぐにメモの準備を。焦らずに落ち着いて対応することが大切です。

▶ 電話に出にくい状況であれば、かけ直す胸を伝える

移動中や騒がしい場所にいる場合などは、理由とともに「大変申し訳ございませんが、改めてこちらからお電話させていただいてもよろしいでしょうか」と担当者に伝え、電話を切るようにしましょう。

▶ 着信履歴が残っていた場合はすぐにかけ直す

企業からの電話に気づかなかった場合は、できるだけ早くかけ直すことが大切。もし留守番電話に「またかけ直します」と入っていたとしても、必ず自分からかけ直しましょう。その際は、「着信履歴が残っていたのですが……」などと名乗らず話し始めるのではなく、きちんと名乗り、ひと言お詫びしてから担当者に取り次いでもらいましょう。

マナーの基本—言葉遣い—

社会人としての言葉遣いは、一朝一夕で身につくものではない。

ただし、相手に失礼にあたらないように、また目上の人と会話をするマナーとして、最低限のマナーを知っておこう。

言葉遣いで印象が変わる

言葉遣いを完璧にマスターしてなくても、大きなマイナスになることはありません。しかし、きちんとした言葉遣いは社会人として必要なものであり、それを使おうと努力している姿は面接官の印象にも残ります。

3種類の敬語

- 1 尊敬語** 目上の人に対し、尊敬の気持ちを表します。相手が行う動作などに対して使用します。
- 2 謙譲語** 自分の立場を低くすることで、相手への敬意を表します。自分が行う動作などに対して使用します。
- 3 丁寧語** 相手への敬意を丁寧な言葉で表します。語尾に「です」、「ます」をつけることが基本です。

よく使う敬語

敬語を上達させるためには慣れることが大切です。大学の先輩やキャリアセンターのスタッフと積極的に話をするなど、敬語を使う機会を増やして慣れておくとうれしいでしょう。

| | 尊敬語 | 謙譲語 | 丁寧語 |
|----|---------------|-----------|--------|
| する | される／なさる | いたす | します |
| いる | いらっしゃる／おいでになる | おる | います |
| 見る | ご覧になる | 拝見する | 見ます |
| 言う | 言われる／おっしゃる | 申す／申し上げる | 言います |
| 聞く | お聞きになる／聞かれる | 伺う／拝聴する | 聞きます |
| 知る | ご存じ | 存じる／存じ上げる | 知っています |
| 行く | いらっしゃる／おいでになる | 参る／伺う | 行きます |

| | 尊敬語 | 謙譲語 | 丁寧語 |
|----|----------------------|--------|------|
| 来る | いらっしゃる／おいでになる／お越しになる | 参る／伺う | 来ます |
| 会う | お会いになる | お目にかかる | 会います |

敬語以外に注意すべき表現

| 日常生活で使う表現 | ビジネスで使われる表現 |
|------------|-----------------------|
| 会社（一般企業） | ▶ 御社・貴社（おんしゃ・きしゃ）※ |
| 銀行 | ▶ 御行・貴行（おんこう・きこう）※ |
| 信用金庫 | ▶ 御庫・貴庫（おんこ・きこ）※ |
| 僕、わたし | ▶ 私（わたくし） |
| はい、良いです | ▶ はい、結構です／はい、かしこまりました |
| 分かりました | ▶ 承知いたしました |
| すみません | ▶ 申し訳ございません |
| どうですか | ▶ いかがでしょうか |
| 良いですか | ▶ よろしいでしょうか |
| ちょっと待って下さい | ▶ 少々お待ちください |

※話し言葉の場合は「御」を、書き言葉の場合は「貴」を使うのが一般的です。

ここで差がつく 話す時に気をつけるポイント

▶ クッション言葉を使用しよう

敬語とともに身につけたいのが、表現を柔らかくする「クッション言葉」。相手に何かをお願いする際や、お断りをしなければならぬ時、この言葉を最初に入れると表現が柔らかくなり、印象が良くなります。状況に合わせて使うようにしましょう。

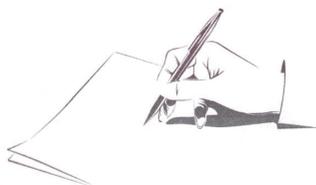
- 使用例** ※下線部がクッション言葉
- 申し訳ございませんが、学校の試験があり、その日程での選考に伺うことができません。
 - 恐れ入りますが、選考会場名を教えてくださいませうか。
- その他**
- 失礼ですが
 - ご迷惑でなければ
 - さしつかえなければ
 - など

マナーの基本—手紙・送付状の書き方—

就職活動で、手紙や送付状を書く機会は、少なくとも一度はおとずれる。
読み手に誠意を伝えるとともに、失礼にあたらないよう、ポイントを押さえておこう。

より誠意を伝えたいときに

企業との連絡は電話やメールが主流ですが、作成に手間かかる手紙は、より一層相手に誠意を伝えることができます。また、履歴書などの資料を企業に送付する際、資料だけを送るのではなく、「よろしくお願ひします」という気持ちを込めた送付状を添えて送りましょう。



▶ 手紙の書き方

ここでは実際の手紙の文例を紹介します。下記のような内容で、便せん（ハガキでも可）に手書きで書きます。文例は縦書きですが、横書きでも問題ありません。また書く際には、にじまないように万年筆ではなく黒のボールペンを使いましょう。書き間違えた場合、修正液は使用せず、必ず始めから書き直しましょう。下記の文例はあくまでも参考程度とし、場面や状況に合わせて内容を考えるようにしましょう。

△△株式会社
人事部 人事採用課 御中

〒113-0123 東京都八王子市東中野〇〇
電話番号 〇九〇-〇二二-四五六七
中央大学 文学部 山田 太郎

〇〇〇〇年〇〇月〇日

拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

現在、私は就職活動を進める中で、貴社が開発された商品が、世界でトップクラスの性能を誇っておられることに強い興味を持ちました。

ぜひとも貴社について詳しく知りたく、と考えておりますので、入社案内などがございましたらお送りいただけます存じます。

突然のお断りとなり、誠に申し訳ございません。お断りしどもご迷惑が入りますが、何卒よろしくお断り申し上げます。

敬具

1 挨拶

2 前文

3 主文

4 末文

5 結語

手紙を送付する場面と注意点

手紙は下記のような場面で送ると効果的です。

- 入社案内などの資料請求
- 入社案内などの資料が届いた際のお礼
- 会社訪問、OB・OG訪問の依頼
- 会社訪問、OB・OG訪問のお礼
- 面接試験などの選考後のお礼 など

この中でも、お礼に関する内容は特に早めに送付するようにしましょう。会社訪問などのお礼については、その当日に送付準備をし、翌日には投函するようにしましょう。もし忙しくて準備が遅くなったとしても、2～3日中には必ず投函しましょう。

1 頭語 手紙の冒頭に記載する言葉。頭語と結語の組み合わせは決まっており、頭語が「拝啓」の場合、結語は「敬具」となります。

2 前文 本題に入る前に、時候の挨拶や相手の様子を尋ねる文章を記載しましょう。時候の挨拶はその月によって変わりますので注意しましょう。

| 時候の挨拶例 | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ● 1月：初春の候 | ● 2月：晩冬 <small>の</small> 候 |
| ● 3月：早春の候 | ● 4月：春暖 <small>の</small> 候 |
| ● 5月：新緑 <small>の</small> 候 | ● 6月：初夏 <small>の</small> 候 |
| ● 7月：盛夏 <small>の</small> 候 | ● 8月：残暑 <small>の</small> 候 |
| ● 9月：初秋 <small>の</small> 候 | ● 10月：秋涼 <small>の</small> 候 |
| ● 11月：晩秋 <small>の</small> 候 | ● 12月：初冬 <small>の</small> 候 |

3 主文 相手に伝えたい用件を記載しましょう。簡潔に分かりやすく書くことがポイントです。

4 末文 結びの挨拶やお礼の文章を記載しましょう。

5 結語 手紙の終りに書く言葉。頭語に対応した言葉を記載しましょう。

資料を送る際は必ず送付状を付ける

履歴書や成績証明書など、就職活動中に企業から資料の提出を求められる場合があります。その際は資料だけを送るのではなく、必ず送付状を添えて送りましょう。

▶ 送付状の書き方

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| △△株式会社 人事部 人事採用課 田中 花子様 | 〇〇〇〇年〇月〇日 |
| 中央大学 文学部 山田 太郎 | |
| 応募書類の送付につきまして | |
| 拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 | |
| 先日は貴社の説明会に参加させていただきました、ありがとうございました。貴社で扱ってられる商品が世界中で使用されていることを改めて実感し、貴社への入社意欲が一層高まりました。 | |
| ここに、下記のとおり応募書類一式を同封させていただきます。ご査収いたしましたら幸いです。何卒よろしくお願ひ申し上げます。 | |
| | 敬具 |
| 記 | |
| 履歴書.....1部 | |
| エントリーシート.....1部 | |
| 成績証明書.....1部 | |
| 健康診断書.....1部 | |
| | 以上 |

1 資料を送付した旨を記載する

前ページの「手紙の書き方」のポイントをしっかり押さえ、資料を送付した旨を記載しましょう。

2 説明会や選考などの感想を伝える

説明会や選考に参加した後に資料を送付する場合は、感想なども書いておくとうまいでしょう。

3 送付資料の内容を記載する

箇条書きで送付資料の内容を記載しましょう。

※中央大学生協で販売している封筒を使う場合は、封筒に記入欄があるので、送付状は不要です。

▶ ハガキ・封筒の表書き

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>〒123-0123 東京都八王子市東中野1-1-1 中央大学 文学部 山田 太郎</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>大阪府大阪市北区中崎西〇〇 △△株式会社 人事部 人事採用課 御中</p> </div> </div> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>切手</p> <p>〒123-0123 東京都八王子市東中野1-1-1 中央大学 文学部 山田 太郎</p> <p>大阪府大阪市北区中崎西〇〇 △△株式会社 人事部 人事採用課 御中</p> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>〇〇〇〇年〇月〇日</p> <p>〒123-0123 東京都八王子市東中野1-1-1 中央大学 文学部 山田 太郎</p> </div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1 個人宛なら「様」、部署宛なら「御中」を

ハガキの場合はすべて表面に宛名、送り先の住所、自分の氏名、自分の住所、大学名を記載しましょう。封筒の場合、自分の氏名、自分の住所、大学名、送付日は裏面に記載します。宛名は、個人名まで分かっている場合は「〇〇様」と記載。部署名までの場合は「〇〇御中」と記載しましょう。

2 正式名称を記載

例えば「株式会社」を「(株)」のように記載することや、住所や自分の大学名や所属学部などを略して記載することはマナー違反ですので、気をつけましょう。

※企業からもらった返信用ハガキ・封筒の宛名に「～行」と記載されている場合は、必ず「行」の上に二重線を引き、その横に「様」や「御中」を記載しましょう。

マナーの基本—会社訪問・面接時—

立ち居振る舞いによって、相手に与える印象は大きく変わる。
また面接においては、話す内容以上に、その振る舞いが影響を与えることもあり得る。
社会人と話す場面における最低限のマナーを知っておこう。

ポイントは「明るく」「元氣よく」「礼儀正しく」

立ち居振る舞いや話し方によって、相手に与える印象は良くも悪くも変わります。良い印象を残すため、以下のような行動や態度、話し方に気を配り、胸を張って面接に臨みましょう。ポイントは「明るく」「元氣よく」「礼儀正しく」振る舞うこと。多少の失敗は気にせず、マナーにこだわって固くなりすぎないように注意しましょう。相手を敬って、それを示そうと努力する姿勢があれば、その気持ちはきっと相手に伝わります。

声

ぼそぼそ聞き取りにくい声や暗い声は、あなたの印象を悪くしてしまいます。自信がないと、つい声が小さくなってしまいがちですが、普段から大きく明るい声で話せるように練習しておきましょう。

姿勢

普段から猫背やうつむきぎみの人は要注意。自信がなく、やる気を感じられないと受け取られることもあります。背筋を伸ばして胸を張り、美しい姿勢を保ちましょう。

話し方

正しい尊敬語、謙譲語、丁寧語の違い方を勉強しておきましょう。会話の中で、学生言葉が出ないよう、普段の会話から心掛けておくとう効果的です。また、慣れない専門用語や難しい言い回しを使うと、かえってごちなく不自然になってしまうので、なるべく使用しない方が良いでしょう。

▶詳しくは105ページの「言葉遣いのマナー」にて

印象をアップするマナーの基本

挨拶 挨拶はマナーの基本です。明るくはっきりとした声で挨拶をしましょう。

時間厳守 社会人として時間厳守は当然のこと。「15分前行動」を心掛け、余裕を持って行動しましょう。約束の時間に間に合わない場合は、相手になるべく早くのその旨を伝え、謝罪した上で指示を仰ぎましょう。

身だしなみ 清潔感のある服装を心掛け、髪型や爪なども忘れずにチェックしておきましょう。

お辞儀 お辞儀は首だけでなく、背筋を伸ばし、腰から曲げるのがポイントです。用途に応じ、以下3種類のお辞儀を使い分けましょう。

- 会釈（軽いお辞儀）
腰を15度ほど曲げるお辞儀です。
受付や社内ですれ違うときに使用します。
- 敬礼（普通のお辞儀）
腰を30度ほど曲げるお辞儀です。
面接室への入退室の際に使用します。
- 最敬礼（丁寧なお辞儀）
腰を45度ほど曲げるお辞儀です。
お礼を言ったり、お詫びをする際に使用します。

多少の失敗は気にしない！

面接の際に「敬語に気を遣いすぎて、考えていたことを十分に話せなかった」というのでは逆効果です。多少言葉遣いを間違えても問題ありません。それよりも話すべきことをきちんと表現することが重要です。相手を敬い、丁寧に話すよう心掛けましょう。

面接当日の流れ

1 面接前

当日までに面接場所や開始時間、持ち物をチェックし、提出資料があればもう1度読み返しておきましょう。当日は遅刻をしないよう、遅くとも集合時刻の15分前には到着できるように余裕を持って行動すること。万一遅れそうな場合には、すぐに採用担当者にその旨を連絡して謝りましょう。また、会社に入る前に携帯電話の電源は切っておきましょう。

2 受付

受付で挨拶をした後、学校名と名前を告げ、面接のために訪問した旨を簡潔に伝えましょう。会社に足を踏み入れた瞬間から、すでに選考はスタートしています。案内していただいたらお礼を言い、途中で社員の方と会った際には、軽く会釈をしましょう。

3 控室

名前が呼ばれるまで、順番を待ちます。応募者同士の大きな声でのおしゃべりや、携帯電話を見ることがないように注意。タバコを吸ったり化粧直しをするのは厳禁です。姿勢を正しくして静かに自分の順番を待ちましょう。名前を呼ばれたら、必ず「はい」と声に出して返答しましょう。

4 入室

ドアをノックして、入室を促されてから「失礼いたします」と言って入室します。椅子の横に立ち、大学名・学部・学科名・氏名を名乗り「よろしくお願いたします」と元気良く挨拶。面接官に勧められてから「失礼いたします」と言って着席しましょう。その際、カバンは足元に置き、背筋を伸ばして座りましょう。

5 面接

質問には面接官の目を見てハキハキとした口調で答えるよう心掛けます。相手の目を見て話すのが苦手な人は、相手の額からネクタイの結び目までの間に視線を向けて話すといいでしょう。面接官が複数人いる場合、面接官全員に語りかけるように、一人ひとりに視線を向けながら話す気配りをしましょう。集団面接の場合には、他の人が話している時でも、その人の話を聞いておくこと。また、髪をかきあげたり、指先をいじるなどの癖がある人は控えるようにしましょう。

6 退室

面接が終了したら、その場で元気よく感謝の気持ちを込めて「ありがとうございました」と挨拶をします。ドアの前で再度挨拶をし、静かにドアを開けて退室。退室しても、建物を出るまでは選考が続いているつもりで、気を抜かないようにしましょう。



エントリー管理／進行表

| | 企業名 | ID | Password | プレエントリー | エントリー |
|----|-----|----|----------|---------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

就職活動に取り組む

エントリー管理／進行表

| | 企業名 | ID | Password | プレエントリー | エントリー |
|----|-----|----|----------|---------|-------|
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 32 | | | | | |
| 33 | | | | | |
| 34 | | | | | |
| 35 | | | | | |
| 36 | | | | | |
| 37 | | | | | |
| 38 | | | | | |
| 39 | | | | | |
| 40 | | | | | |

就職活動に取り組む

業界研究シート（例） （業界データ等を記入してください）

※本シートはあくまでも参考です。自分に必要な情報もどんどん追加していきましょう。

| 業界名 | 業界の規模 円 | 平均年収 | 万円 |
|-------|----------------|-------|----|
| | | 平均年齢 | 歳 |
| 業界データ | ● 歴史 | ..... |  |
| | ● 近年の動向 | ..... |  |
| | ● 将来性 | ..... |  |
| | ● 課題 | ..... |  |
| | ● キーワード・トピックス | ..... |  |
| | ● 存在意義 | ..... |  |
| | ● 主な企業（10～20社） | ..... |  |
| | ● 関連する業界 | ..... |  |
| 自分データ | ● 関心、価値観との接点 | ..... |  |
| | ● やりたい事 | ..... |  |
| | ● 活かせる能力、経験 | ..... |  |
| | ● 志望理由 | ..... |  |

就職活動に取り組む

MEMO

中央大学の キャリア・就職サポート

キャリアセンターは、学生自身が学生生活に取組む中で、将来を見通した「自分らしい生き方」（＝キャリア）を見出して、卒業後、社会人としての自分を描く（＝デザインする）ことが出来るよう、様々なサポートを行っています。

入学から卒業まで、充実した学生生活のために、ぜひキャリアセンターを活用してください。

低年次から参加できる多様なプログラムを用意しており、また進路・就職に関する個人相談もいつでも利用することができます。

中央大学のキャリア・就職サポート Chuo Career Design

キャリアセンターでは、なにができるの？

●「進路」や「就職」などに関する相談ができます

全スタッフが「進路・就職や将来のこと」などについての個人相談を行っています。就職活動の進め方がわからない、目標に向かって今何をしたらよいかわからないなど、相談したいことがある時は、ぜひ利用してください。例えば、1・2年次での進路や将来に関する相談や、就職活動での書類添削・面接練習など、どんな内容でも構いません。

多摩：Web(Career Center net)からの事前予約
後楽園：事前予約

●情報収集ができます

進路・就職関係の本や、企業や公務員に関するデータを閲覧することができます。
インターンシップの情報や体験記、就職活動の体験記や、自己啓発、業種・職種紹介、資格取得などに関する参考図書を数多く取り揃えています。
また、就職情報システム(Career Center net)からも、企業からの求人票や、企業説明会のスケジュールや先輩たちの就職活動体験記などを閲覧することができます。

Career Center net (進路・就職支援Webサービス)はこちら



キャリアセンターでは、どんなプログラムを行っているの？

●全年次対象に、キャリア形成をサポートする多様なプログラムを実施しています

全年次対象の取組みとして、社会を広く知るための、世の中理解セミナー、業界・職種研究セミナー、OBOG交流会、また自己の能力を高めるPBL講座を用意しています。1・2年次対象のインターンシップ(次世代リーダーズプログラム)では、「学修」と「社会での経験」を結びつけ、自ら考え行動できる力を養う機会を提供しています。社会と接点を持つ機会を多数取り揃え、キャリア形成支援プログラムを実施しています。

●主に3年次以上を対象に、就職活動をサポートする充実したプログラムを実施しています

民間企業・公務員など、多様な進路先を見据えたサポートを実施しています。3年次より進路・就職ガイダンスを開催し、その時々に必要な情報の発信を行っています。また、業界・職種研究セミナー、学内企業セミナーといった業界や職種、企業についての理解を図るセミナーや、エントリーシート対策、面接対策といった、採用選考に直結する実践的なセミナーも充実しています。また、公務員試験を目指す学生に向けた対策講座も幅広く行っています。

キャリアセンター（多摩キャンパス）に関する情報はこちら



キャリアセンター（後楽園キャンパス）に関する情報はこちら



—自ら行動をおこし、「職業観を身につける」・「社会に必要な能力を高める」—

キャリアガイダンス

- 学生生活を通じて、将来を見通したキャリアデザインを描くサポートとして開催します。

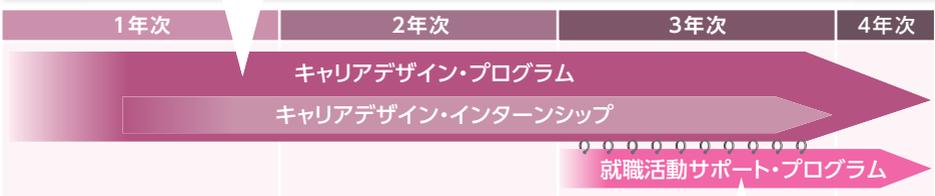
自ら行動をおこし、積極的にキャリアセンターのプログラムを活用しよう!

社会に必要な能力を高める

- PBL (Project-Based Learning)

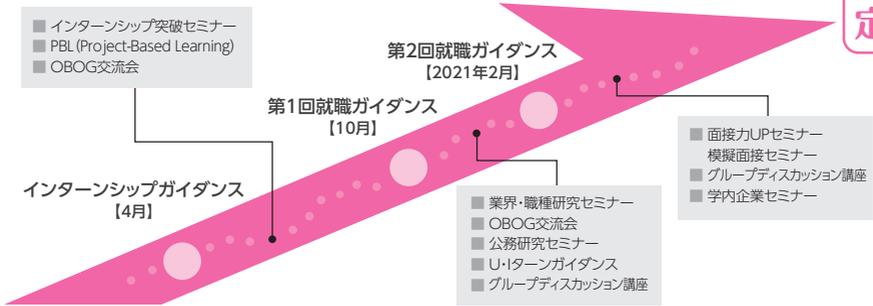
職業観を身につける

- OBOG交流会
- キャリアデザイン・インターンシップ (次世代リーダーズプログラム)



就職活動ロードマップ(多摩)

内定



※大学でのガイダンスやセミナー等のスケジュールの中止・変更については、キャリアセンターHPや学内掲示版、MLなどで都度発信しますので、必ず確認してください。



広報活動:3年次(卒業・修了年度に入る直前)の3月1日以降 選考活動:4年次(卒業・修了年度)の6月1日以降

キャリアセンターの主な取り組み

■ キャリアデザイン・プログラム

入学時から参加できる様々なプログラムを提供し、大学における正課（授業科目）との相乗効果を図ることができるといった取り組みを展開しています。やりたいこと、なり

たい自分をイメージできるように、低年次から多彩なプログラムに参加し自分を見つめることで、これからの大学生活の充実につなげることを目的としています。

(主な内容)

- ・キャリア・ガイダンス
- ・PBL（Project-Based Learning）講座
- ・業界・職種研究セミナー／学内企業セミナー／公務研究セミナー

▶詳細は、本学HPにてご確認ください。P.2のQRコードを利用すると便利です。

■ キャリアデザイン・インターンシップ

民間企業や行政機関などで就業体験をすることを、インターンシップといいます。

「社会で働く」ということを体験できる機会として、中央大学では学生のインターンシップへの参加を推奨しています。

本学では、正課科目として単位認定を行うアカデミック・インターンシップとキャリアデザイン・インターンシップ

を展開しています。キャリアセンターでは、キャリアデザイン・インターンシップとして主に夏季休暇（8～9月）と春季休暇（2～3月）に1年次から参加できる様々なプログラムを提供し、大学における正課（授業科目）との相乗効果を図ることができるといった取組を展開しています。

(主な内容)

- ・次世代リーダーズプログラム（1・2年次対象）
- ・架け橋プログラム（3年次以上対象）
- ・行政インターンシップ

▶詳細は、本学HPにてご確認ください。P.2のQRコードを利用すると便利です。

■ 就職活動サポート・プログラム

民間企業・公務員など、皆さんの多様な進路先を見据え、様々なサポートを行っています。就職ガイダンス、就職対策各種講座、業界・企業研究セミナーなどの多様なニーズに応えるイベントや、進路相談やエントリーシート添削・

面接練習などの個別面談等、一人ひとりの活動に合わせたサポートを提供しています。

就職活動の頼れるパートナーとしてぜひ活用して下さい！

(主な内容)

- ・就職ガイダンス
- ・業界・職種研究セミナー／学内企業セミナー／公務研究セミナー
- ・エントリーシート・面接対策セミナー
- ・OBOG交流会

▶詳細は、本学HPにてご確認ください。P.2のQRコードを利用すると便利です。

知っていましたか？

キャリアセンターに来なくても、 いろいろな情報が手に入ります。

求人情報やインターンシップ情報、先輩たちの企業・自治体別の就職実績・就職活動体験記を、すべてWeb上で見ることができます。

＼大学のホームページからアクセス！／

「中大の学生を採用したい！」と
来室した企業の求人を中心に掲載！

学内外のイベント情報多数！

※Web上で情報を閲覧するためには、Career Center net への進路調査票登録が必要です。



http://www.chuo-u.ac.jp/career/center/info_system/

まずは Career Center net (CCN)への登録を！！



中央大学のキャリア・就職サポート

キャリアセンター実施イベント・年間スケジュール<多摩キャンパス>

| イベント名/月 | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 |
|----------------|---------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------|---------------------------------------|
| キャリア支援に関するイベント | キャリアサポート (低学年) | 新入生オリエンテーション | | | PBL講座 | |
| | 業界・職種理解 OBOG交流会等 | | | 業界・職種研究セミナー | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | [OBOG交流イベント] ●民間企業志望者向け: [OBOG交流会] / |
| インターンシップ | 全体 | (3年生対象) インターンシップ ガイダンス | (主に3年生対象) インターンシップ 突破セミナー | | | |
| | 民間就職向け | | 次世代リーダーズプログラム(1・2年生対象)【前期】 | ガイダンス | 学内セッション | 企業セッション |
| | | | 架け橋プログラム(3年生対象) | | | |
| | 公務員向け | | 行政インターンシップ(公募《基本大学経由にて応募》) | ガイダンス | | 選考期間・実習期間(夏季) |
| 就職支援に関するイベント | 全体 | | | | | |
| | 主に民間就職向け | | | | | |
| | 公務員向け | 公務員入門ガイダンス | | | | |
| | | | 前期 公務員基礎講座 | | | |
| | | 公務員記述式試験対策講座 | | | | |
| | | 政策研究ゼミ・政策課題論文対策講座 | | | | |
| | | | | | | |
| | | 国家総合職 人事院面接突破セミナー | | 国家総合職 官庁訪問対策セミナー | | |
| 世の中の動き | | | | 企業採用 選考解禁 | | |
| | | | | | | 公務員採用試験(随時) ※試験日程は各行政のHP等で確認してください |

キャリアセンター実施イベント・年間スケジュール<後楽園キャンパス>

| イベント名/月 | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | |
|----------------|---------------------|----------------------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------------|---------|--|
| キャリア支援に関するイベント | キャリアサポート (低学年) | 授業「オリエンテーション(社会を知る、仕事を知る、業界研究、自己理解など)」 | | | | | |
| | 業界・職種理解 OBOG交流会等 | | | C-compass 入力説明会 | | | |
| インターンシップ | | 次世代リーダーズプログラム(1・2年生対象)※多摩キャンパス主催・実施 | | | | | |
| | | ガイダンス | | 学内セッション | | 企業セッション | |
| | | 架け橋プログラム(3年生対象)※多摩キャンパス主催・実施 | | | | | |
| | | ガイダンス | | | | | |
| | | 行政インターンシップ(公募《基本大学経由にて応募》) | | | | | |
| | | ガイダンス | | 選考期間・実習期間 | | | |
| 就職支援に関するイベント | 全体 | | 第1回進路・就職 ガイダンス | 第2回進路・就職 ガイダンス | | | |
| | 主に民間就職向け | | | | 昼活講座・夕活講座 | | |
| | 公務員向け | | | 都庁面接セミナー | | | |
| | 教員向け | | | | | | |
| 世の中の動き | | | | 企業採用 選考解禁 | ※企業によって異なりますので、 最新情報を確認してください。 | | |
| | | 公務員採用試験(随時) ※試験日程は各行政のHP等で確認してください | | | | | |

※スケジュール内のイベントは変更になることもあります。詳細は大学HPにてご確認ください。P.2のQRコードを利用すると便利です。

| 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|--------------------------|---------------|---------|-------------|---------------|-----------|-------------------|
| | | | | | | |
| | OBOG交流会 | OBOG交流会 | | | | |
| 内定者との交流 | | | | | | |
| | | | 企業別OBOGセミナー | | | |
| 【前期】 | 【後期】 | | | | | |
| | ガイダンス | 学内セッション | | 企業セッション | | |
| 選考期間・実習期間 | | | | | | |
| | | | 選考期間・実習期間 | | | |
| | 第3回進路・就職ガイダンス | | | 第4回進路・就職ガイダンス | | 学校推薦 (次年度5月まで) |
| 筆記試験対策、エントリーシート対策、面接対策など | | | | | | |
| | | | | 留学生ガイダンス | | |
| | | | 学内企業セミナー | | | |
| 公務員講座（全学年対象）（次年度4月まで） | | | | | | |
| | | | 官公庁セミナー | | 地方公務員セミナー | |
| | | | 公立校教員セミナー | | | |
| | | | | | | 企業採用 広報解禁 |
| | ★企業内定式★ | | | | | |

Q 将来についてまだ深く考えてないのですが、何から始めればよいのでしょうか。

A 焦ることはありません。まずは自分の好きなことや興味のあることを精一杯頑張ってみることから始めてみましょう。キャリアセンターでの個人面談でも様々な将来についての相談することができます。またキャリア形成につながる多岐に渡ったセミナーや講演会を学生のみなさんに提供しておりますので、そちらもご覧ください。

Q 1年生なのですが、キャリアセンターは利用できますか。

A 利用できます。1年生のうちからインターンシップに参加する方もいますし、PBL講座(Project-Based Learning)・インターンシップ等1年生から参加できる内容もたくさんあります。個人相談も利用できますので、ぜひ積極的に活用して視野や価値観を広げる契機にしてください。

Q 留学をすると、就職活動に出遅れてしまうのではないのでしょうか。

A 必ずしも出遅れるわけではありません。留学出発前に自分が希望する企業がいつ採用活動を行うかを調べ、自己分析、企業研究等の準備をしておくことが大切です。また留学中もインターネット等を通じて情報を集めておきましょう。不安なことがあれば、キャリアセンターまで相談に来てください。

Q インターンシップは経験した方がよいですか。

A インターンシップは、就業体験を通じて社会人としての役割や業務を経験することができる非常に良い機会です。必須ということではありませんが、将来の進路を考える上で大きく役立ちますので、可能な範囲で経験することをお勧めします。経験を通じて得たことや気づきを学生生活の中で活かすためにも、1・2年次からの積極的な参加をおすすめします。

Q 資格試験を目指しているのですが、キャリアセンターで利用できることはありますか。

A 法律事務所や税理士事務所でのインターンシップや、事務所からの求人票を確認したりすることができますので、興味がある方はぜひお立ち寄りください。資格取得後、企業・事務所等の採用面接に向けての模擬面接の練習として利用することもできます。

Q キャリアセンターで実施しているイベントと授業が重なってしまったときに、何かいい方法はありますか。

A キャリアセンターでは、一部の講演会やガイダンスの映像を録画しています(講師許可がおりたもののみ)。映像は文系はmanaba(全学授業支援システム)、理系は理工キャリア支援課にて見ることができます。

Q 理工学部では大学院へ進学する人はどれくらいいますか。

A 近年、理工学部生の約3~4割が大学院に進学しています。本学大学院に進むには、「学内推薦入試」と「一般入試」があります。学内推薦は学業成績も合否判定の大きな要素になりますので、進路選択の幅を広げるためにも、1~3年次での積極的な勉強姿勢が必要です。

Q 就職活動と教育実習の両立はできますか。

A 教育実習期間中は就職活動はできませんが、その期間をはずせば就職活動を行うことは可能です。事前にしっかりとスケジュールを立てて行動するようにしましょう。

Q 公務員試験と民間企業の就職活動は両立できますか。

A 両立は可能です。ただし、受験内容によっては、筆記試験対策に時間がかかる試験もありますので、スケジュールをしっかりと立てるようにしましょう。また、最近では公務員試験でも面接が重視されているので、民間企業の就職活動と同様の対策も必要となります。

Q インターンシップや就職活動の準備をしています。「大学指定の履歴書」はどこで入手できますか？

A 大学生協で販売しています。営業日程や金額は各自ご確認ください。

キャリアセンター利用案内

■多摩キャンパス

開室時間※

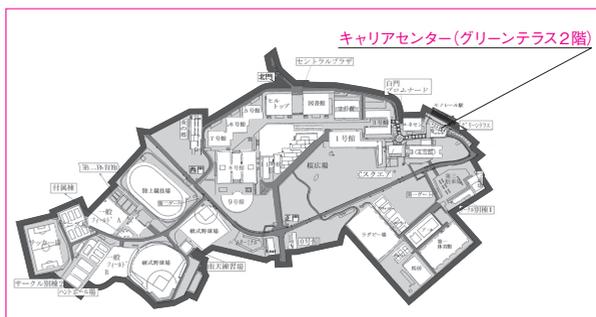
月～金 9:00～17:00

土 9:00～12:00

日曜・祝祭日および大学の

休曜日 閉室

※開室時間等は時期により変動します。キャリアセンター（文系学部）のホームページ、または学内掲示にてご確認ください。



▶市ヶ谷田町キャンパス（ミドルブリッジ）キャリアセンター分室について（2～7月頃開室）

文系学生の都心での就職活動の拠点として、市ヶ谷田町キャンパス（通称：ミドルブリッジ）にキャリアセンター分室が設置されています。

キャリアセンター分室は、主として文系学生向けの就職相談を行います。面談受付は6階「国際情報学部事務室」となります。

履歴書やエントリーシートのチェック、自己PRや面接指導、進路相談など、諸々の就職相談（個人面談）に応じていますので、気軽にご利用ください。（予約制）

※開室時間等はキャリアセンター（文系学部）のホームページ「新着ニュース」にてご確認ください。

■後樂園キャンパス

開室時間※

月 10:00～18:00

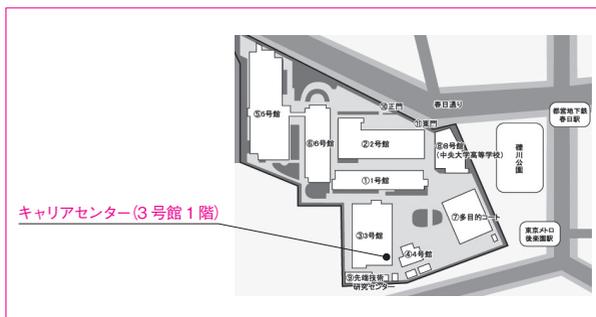
火～金 9:00～18:00

土 9:00～12:00

（面談時間（予約制））
月～金 10:00～18:00
※12:00～13:00は除く

※祝日は授業実施日のみ開室します。

※夏季休業や年末年始など臨時の変更はホームページ上でお知らせします。



企業・業界研究はデータベースを活用しよう

中大生は無料で利用
できます!!

学内WiFiや自宅
から利用可能

企業・業界研究に役立つデータベースが沢山あり、全て無料で利用ができます。ネットの情報は玉石混交。

中央大学図書館が提供する下記のデータベースを活用し、確かな企業・業界情報を入手し、分析しよう。

東洋経済コンテンツライブラリーから 『四季報』を読もう！

『四季報』は、日本の全上場企業の財務データ・業績予想・事業状況・最新情報などがコンパクトにまとめられた企業情報誌です。東洋経済新報社が出版しており、『会社四季報』、『就職四季報』や『会社未上場版』、『女子版』、『優良・中堅企業版』などがあります。

また、東洋経済コンテンツライブラリーでは、業界研究には欠かせない『業界地図』もビューワーを使って、紙の誌面とおなじイメージで閲覧できます。



◇使い方

1. 上記QRコードのサイトにアクセス。
2. パナー「就活企業サーチ」>会社検索
業種・所在地・会社の規模といった付帯する条件も
加えながら企業群を絞り込む。

eol(イーオーエル)データベースで 『有価証券報告書』を確認しよう！

有価証券報告書とは…。

事業内容・歴史・財務情報・**リスク**や課題などが定型化された形式に則り記載されています。

「金融商品取引法」の法令の定めにより、上場会社と一定の基準を満たす会社に作成が義務付けられており、信頼度の高い企業情報です。



◇使い方

1. 上記QRコードのサイトにアクセス
2. Automatic Loginをクリックしてスタート
3. 企業(英訳)名(or 証券/EDINET コード)や業種(東証)、上場市場、決算月から検索。

☑例年秋頃に各データベースの使い方の講習会も行っています。
図書館Webサイト・ニュース欄もチェック!

日本最大級の会員制ビジネスデータベース：日経テレコンから 『日本経済新聞』をフル活用しよう！

日経新聞の当日記事はビジネスマンの共通語ともいわれます。

面接当日は、系列4紙の「きょうの新聞」が役立ちます。日経テレコンは、国内の上場企業から未上場企業まで、約2.6万社についての企業情報、業界情報と約30万人の人事プロフィールおよび経済統計情報等を収録した総合ビジネスデータベースです。『日経業界地図』も閲覧できます。企業情報プロフィールでは、個々の企業情報が簡潔にまとめられており、**新聞掲載された社長インタビュー**の記事等へのリンクがあり、**時事ネタ**や特定企業の**面接対策**にもたいへん有効です。



◇使い方

1. 上記QRコードのサイトにアクセス。ログイン後、左メニュー・メインコンテンツを参照する。
2. 記事検索：キーワード・日付・掲載紙などから特定記事が検索できる。
3. 企業検索：会社名・所在地から企業プロフィールを確認できる。関連新聞記事へのリンクもあり。
4. 人事検索：会社(官庁)名・氏名・業種・職種・勤務先住所・出身校・生年月日等の条件から役員検索ができる。
5. 業界情報：ジャンル別に検索可。『日経業界地図』や『日経NEEDS業界解説レポート』が閲覧できます。

まだまだあります。

経済・ビジネス・企業情報データベース

その他、就活には欠かせないデータベース、「日経BP記事検索サービス」や「ダイヤモンド D-VISION NET」、世界の企業情報では「Mergent Online」など図書館データベースリストから利用が可能です。

学外からのVPN接続が可能なものも多くありますので是非ご利用ください。ご不明な点は中央図書館2Fレファレンスカウンターにお尋ねください。なお、開室・受付時間は図書館Webサイトにてご確認ください。

