

< 現場実習面接前の確認事項（会社について） >

1 会社名

--

2 会社の住所

--

3 通勤方法

家 →	→ 会社
-----	------

4 会社の仕事内容、製作しているもの

--

5 会社の担当の方の名前

6 その会社の他の工場など

--

7 その他（質問したいことなど）

--

面 接

入社試験編 No.1

1 学校名、住所、電話番号
2 実習の感想
3 部活動(出場した大会のことなど伝える)
4 通勤方法、通勤時間、通勤経路
5 趣味、特技
・趣味は
・特技は
6 好きな(得意な)教科、嫌いな(苦手な)教科 (理由も伝える)
・好きな教科は、
・嫌いな教科は、
7 健康、体力
・健康ですか？
・体力はありますか？

面 接

入社試験編 No.2

1 自己紹介(PRを含む)

2 会社で頑張りたいこと

3 学校で頑張ったこと

4 志望の動機

5 会社についての感想

6 人間関係

(友達はたくさんいるか、友達と何をしていると楽しいか など)

面 接

入社試験編 No.3

1 学校と会社の違い

2 自分の性格(長所と短所)

3 夜勤・残業についての考え

4 学校生活で楽しかったこと

5 学校の行事の思い出(学校紹介)

6 仕事をするときに注意すること

7 入社後に希望する仕事

面 接

入社試験編 No.4

1 欠席日数

2 校長先生の名前

3 職場の人からどんな人だと思われたいですか。

4 実習後に頑張ったこと

5 一度教わったことを忘れないためにどんな工夫をしますか。

6 困ったとき、誰に相談することが多いですか。

7 今まで一番長く続けたことは何ですか。

< 面接によく出る質問 >

1 学校までどうやって通っていますか。

2 学校まで時間はどのくらいかかりますか。

3 名前(名字)はどんな字を書きますか。

4 学校ではどのような作業をしていますか。(工業班について)

5 体験実習ではどのような仕事をしましたか。(実習先について)

6 どのような仕事がしたいですか。

7 きつい仕事ですが大丈夫ですか。

<面接の質問ではなく、自分についての理解を深めましょう>

あなたの身長:

あなたの体重:

あなたの靴のサイズ:

< 現場実習前の確認事項 >

1 実習する会社について

- (1) 会社名
- (2) 勤務時間
- (3) 通勤方法・通勤時間・通勤経路
- (4) 家を出る時間
- (5) 持ち物（会社から借りるもの・自分で用意するもの）

2 会社での挨拶例

(1) 初日の朝

「おはようございます。春日井高等特別支援学校からまいりました〇〇です。2週間お世話になります。頑張りますのでよろしくお願いします」

(2) 帰るとき

「一日ありがとうございました。明日もよろしくお願いします。お先に失礼します」

※「お先に失礼します」は、一人一人に言いながら帰る。

(3) 二日目以降の朝

「おはようございます。今日も一日よろしくお願いします。」

(4) 最後の日

「2週間お世話になり、本当にありがとうございました。
これから卒業まで、学校生活を頑張っていきます。」

3 学校への報告の仕方 *決められた日、曜日には、帰宅後すぐに学校に電話すること！

(1) 帰宅したらすぐに電話。通じなくても通じるまでかける。

生徒：「（春日井高等特別支援学校ですか。）こんばんは、3年〇組の〇〇です。担任の〇〇先生お願いします。」

職員：「はい、代わりました。〇〇です。」

生徒：「〇〇ですが、ただ今、会社から帰りました。…（仕事内容などの報告）」

報告する内容

- ◆ 仕事内容
- ◆ 困ったこと・失敗したこと
- ◆ ほめられたこと・注意を受けたこと
- ◆ 会社の方と話したこと
- ◆ もらった物（プレゼントしてもらった物）・してもらったことなど

*失敗したり、会社の方から注意を受けたりしたことは、必ずその日に報告しましょう。同じことを繰り返さないためには、どうしたらよいのか考えることが大切です！

< 困ったときの対応の仕方（実際に話言葉で練習をする） >

- 1 朝、トラブルがあり会社に遅刻しそうになった。
→まず、学校に電話し、指示を聞く。次に会社に連絡。
- 2 朝自分より先に会社に来ている人に何と挨拶するのか？
「おはようございます。よろしくお願いします。」と、一人一人に言う。
- 3 朝の打合せて紹介され、何か話すよう言われた。
→会社での挨拶を考えよう
- 4 使っている機械から変な音がした。
「機械から変な音がします。どうしたらよいですか。」
※おやみにスイッチなど機械に触らない。
- 5 製品を壊した。
「すみません。製品を壊してしまいました。」
※すぐ報告し、謝罪する。
- 6 気分が悪くなったりけがをしたりした。
「すみません。気分が悪くなってしまいました。（けがをしてしまいました）」
→近くの人に伝え、指示を受ける。
※本来は、体調管理をしっかりしておかなければならない！
睡眠、食事が大切！ゲームやテレビの見過ぎ、やり過ぎ、夜更かしは×。
- 7 会社の人の言っていることが理解できない。
「すみません。もう一度教えてください。」
※分からないのに「はい」と言っではいけない。
- 8 「仕事が出来たら〇〇さんの所に持って行って」と言われたが〇〇さんが分からない。
「すみませんが、〇〇さんは、どの方でしょうか？」とすぐ尋ねる。
※分からないのに「はい」と言っではいけない。
- 9 言われた仕事が出来た（終わった）。
「〇〇が出来ました。次は何をすればよいですか？」
→必ず報告と質問をする。
- 10 帰る時間になった。
自分の仕事場の片付けを自分で行う。
※会社の方にやってもらわない。
「お先に失礼します」と一人一人に言って帰る。

- 11 部品の名前など分からないことがある。
聞けるときに聞き、必ずメモを取る。
- 12 早めに帰ってよいと言われた。
「何かすることはありますか？」と聞く。
それでも帰ってよいと言われたら、「すみませんが、お先に失礼します。明日もよろしく願います。」と言って、帰宅する。
- 13 実習中に作業服を借りたが、作業服を最後の日はどうしたらよいか分からない。
「作業服を貸していただきありがとうございました。洗濯をしてお返しします。」
→会社でまとめて洗うと言われたら、「すみません。よろしくお願いします。」
- 14 「なぜ、この会社を選んだの？」と聞かれた。
「〇〇の内容が自分の希望で、先生と相談して実習させて頂きました。」 など
- 15 最後の日、何と言って挨拶すればいいの？
会社での挨拶を考えておこう
- 16 午後に疲れたり眠くなったりしてきた
気持ちを切り替えること！表情に出てしまうようでは、真剣さが足りない！

<実習先での挨拶>

1 最初の日の朝の挨拶

--

2 帰るときの挨拶

--

※「お先に失礼します」は一人一人に言う。

3 最後の日の帰りの挨拶

--

< 現場実習確認事項（困ったときの対応） >

※次のようなことが起こったらどうしますか？

1 朝トラブルがあり、会社に遅刻しそうになった。

(1)

(2)

2 使っている機械から変な音がしたら、どのように報告しますか？

※勝手にスイッチを触らない

3 製品を壊したり、不良品を出したりしたら、どのように報告しますか？

※黙っていないですぐに報告

4 気分が悪くなったら、どのように報告しますか？

※近くの人に伝え、指示を受ける

※体調不良にならないためのポイントをあげましょう。

5 会社の方が言っていることが理解できないときの聞き方は？

※分からないのに返事をしない

6 「この仕事ができたら、〇〇さんの所へ持って行って」と言われたが〇〇さんが分かりません。そのときはどのようにたずねますか？

7 指示を受けた仕事のできた(終わった)とき、どのように報告しますか？

※ぼーっとしないこと

8 帰る時間になった。何をしますか？

9 部品の名前が分からないときはどうしますか？

10 早めに帰ってよいと言われたら、どのように答えますか？

11 借りた作業服を最終日にどうしたらよいか分からないとき、どのように言いますか？

12 会社で洗ってくれると言われたら、どのように言いますか？

※必ずお礼を言う

13 「なぜ、この会社を選んだのですか？」と聞かれたら、どのように答えますか？

14 午後、疲れたり、眠くなったりしたらどうしますか？

※仕事をしに行っているのです！気を引き締めること！

15 最終日の帰り、どのように挨拶しますか？

16 実習中、会社の作業服を借りたが、最終日になっても会社の方から作業服のことを何も言われないときどうしますか？

17 「配達について学校まで送ってあげるよ」と言われたらどうしますか？

後悔したくなかったら、気を引き締める！
夜更かしをしない！！

◎ 自分が特に気を付けることをメモしておきましょう。

＜ 実習中にこのようなことが起きたら、どうしますか？ ＞

※実習中にはいろいろなことが起きる可能性があります。

そのときに慌てないようにするために、いろいろなケースを考えてみましょう。

こんなとき	どうすればいい？
1 雪のため交通機関に遅れが出た。	
2 製品や部品を壊してしまった。	
3 けがをしてしまった。または、人にけがをさせてしまった。	
4 「ここで待っていて」と言われたがいつまでたっても誰も来ない。	
5 使っている機械が急に動かなくなった。	
6 「うどん屋で昼ご飯を食べよう。ごちそうするよ」と会社の人に誘われた。	
7 「帰りは送ってあげよう」と言われた。	
8 「〇〇さんにこれを持って行って」と言われたが、〇〇さんが誰なのか分からない。	
9 「今日、残業はできる？」と聞かれた。	
10 仕事が早く片付いたので、「もう帰っていいよ」と言われた。	
11 朝の打合せのとき、従業員の方に紹介され「ひと言話して」と言われた。	
12 手が離せない作業中に急にお腹が痛くなった。	

＜ 実習の最終確認 ＞

現場実習 I 日の流れ

家→通勤→会社（挨拶）→仕事→昼休憩→仕事→挨拶→通勤→家
(日誌など反省)

※学校へ電話で報告

◎いよいよ実習に向かいます。最終確認をしましょう。(分からないことは学校で確認)

会社名	
出勤時間 (朝、家を出る時間)	
仕事内容	
不安及び質問事項(学校で確認したいこと)	

＜ 模擬面接チェック項目 ＞

生徒名		年 月 日 検査者名	/ 100
項 目	内 容	得 点	
入退室	・ノックの仕方 ・ドアの開閉 ・歩き方 ・礼 ・返事 ・挨拶	10	8 6 4 2
姿勢	・座り方 ・手の位置 ・話す姿勢 ・聞く姿勢	10	8 6 4 2
応対の仕方	・視線 ・口のあけ方 ・めりはり ・表情	10	8 6 4 2
身だしなみ	・服装 ・頭髪 ・清潔感	10	8 6 4 2
好感度	・高校生らしさ ・さわやかさ	10	8 6 4 2
質問に対し (内容を二つ選ぶ) (個別の質問内容一つ)	・学校までの通学手段と時間	10	8 6 4 2
	・家族構成と家族の年齢	10	8 6 4 2
	・自分の身長、体重、靴のサイズ	10	8 6 4 2
	・学校の作業内容について	10	8 6 4 2
所 見	項目に対して 今後の課題と対策		
判 定 A=90以上 B=80以上 C=70以上 D=69以下			

< 履歴書の書き方 >

- 1 タブレットで入力する。
- 2 一字一句、省略せずに書く。
- 3 数字は算用数字を用いる。
- 4 誤字、脱字などがいないか確認する。
- 5 印刷した履歴書は、汚したり、折り目をつけたりしないように注意する。

■氏 名：氏名は正式の表記で書く。特に旧字体の漢字に注意。

→「辺」と「邊」や「邊」、「斉」と「齋」、「沢」と「澤」など

■写 真：学校で撮影した証明書用の写真を使う。撮影時は、服装、髪型に留意する。面接試験時に眼鏡を着用する人は眼鏡をした写真にする。裏面に学校名、氏名を書いておくといよい。

■現住所：必ず都道府県から書き、省略せずに書く。番地は算用数字を用いて「〇丁目〇番地〇号」と書く。マンション、アパートなどの建物名も明記する。

■学 歴：必ず都道府県名から正式名称で書く。

■職 歴：特に記入しない。

■資格等：検定試験などの資格の取得年月日の順に、正式な名称で略さずに書く。ない場合は「特になし」と書く。

■趣味・特技：面接試験で質問されることを想定して、適切な内容を書く。

■所属クラブ：部活の名称、役職名、大会実績、研究発表の業績などを書く。また、生徒会活動やホームルーム等の委員・係活動等の記録も書く。

■志望の動機：志望企業の内容をよく調べたうえで、会社選択の理由、入社への意欲・熱意を書く。また、希望の職種があれば書いておく。

*押印がある場合は…

朱肉を用いて、印鑑の輪郭がかすれないように鮮明にまっすぐ押す。

*スタンプ台や朱肉を使わないゴム印や浸透印（例シャチハタなど）は、使用しない。