

目 次

1. 就職支援体制	2
2. 就職活動を始める前に	3
3. 就職活動の流れ	7
4. 就職活動の進め方	8
5. 就職試験	25
6. 内定と報告	36
7. 進学について	38
8. 各種提出書類様式	39

1 就職支援体制

(1) 就職相談窓口

就職については解らない事が色々あると思います。下記窓口がありますので、気軽に相談してください。

キャリア支援課の利用

場 所：新2号棟1階

利用時間：平日 9:00～18:00（相談受付は17:30まで）

土曜日 9:00～13:00（相談受付は12:30まで）

内容（例）進路相談、病院検索サポート、病院説明会日程確認、試験日程確認、インターンシップ情報、応募書類作成サポート、各医療機関などへの問い合わせなど

(2) 就職資料閲覧場所

資料はそれぞれ下記のように配置しています。

キャリア支援課 2号棟1F	1号棟エントランス	1号棟5F	資料コーナー 1号棟2F
<ul style="list-style-type: none"> ・病院奨学金情報 ・病院案内 ・地域別病院情報 ・就職試験報告書 （先輩の受けた試験内容と感想） ・インターンシップ報告書 （先輩が参加した感想） ・採用試験対策参考図書 （小論文・作文・面接・履歴書作成など） ・進学情報 （大学院・専門学校など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・合同説明会日程、病院見学会・インターンシップ情報 ・病院奨学金情報 <p>最新情報を掲示していますので、活用してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業生からのメッセージ 	<ul style="list-style-type: none"> ・就職関係資料

※ なお、就職資料は共有の資料なので、持ち帰らないでください。ただし、資料コーナーに置いているチラシやパンフレットなどは持ち帰り自由です。

(3) 就職支援行事

- ・就職ガイダンス（就職活動準備、マナー講習、面接対策など）
- ・進路希望調査
- ・インターンシップ情報提供
- ・学内合同病院説明会
- ・学外病院説明会日程の告知など

2 就職活動を始める前に

(1) あなたの人生構想の整理 — どのような自分になりたいか —

どんなところに就職するかは、これからのあなたの人生における最大のイベントの一つです。あなたの人生をこれからどのように作っていくかという、エキサイティングなドラマの主人公として、あなたが自分の人生を作っていく場所が就職先になるのです。

あなたは、これからどのような人生を作っていくかというようなことを、今まで色々な場面で考えて来られたかと思います。これまで大学で学び、「このような先生の生き方がいいなあ」とか、病院や施設の実習を通して、「どの領域で仕事をしていこうか」とか、「どのような看護職になろうか」など、色々考えて来られたことと思います。これまで何となく頭の中に描いて来たこと、これからの自分の進み方について希望すること等を思い出しながら、紙の上に箇条書きにして整理してみましょう。なぜ、そう思うのかという根拠も明らかにしましょう。そして、これからのあなたの人生をどのように作り上げていくか、できれば10年くらいのスパンであなたの人生計画を描いてみましょう。いくつかやりたいことがある場合には、優先順位をつけて計画を作ってみましょう。親しい友人と話し合ったり、担任の先生や課題ゼミ担当の先生に相談してみましょう。

(2) あなたの特性の把握 — 自分が他の人より優れているところは何か —

これまで、あなたは看護職を目指して学んで来ました。あなたが、これまで大学で授業を受けたり、実習で学んだり、友人とグループディスカッションした様々な経験の中から、あなたの特性を明確化しましょう。

- ① あなたの能力として、優れていると思うことを箇条書きにしてみましょう。
- ② あなたの関心、興味を持っている領域を箇条書きにしてみましょう。
- ③ あなたが適していると思う仕事をリストアップしてみましょう。

リストアップしたものをベースにして、前項の人生構想、なりたい自分の姿を実現可能にしていくためには、どうすればよいか検討してみましょう。能力や適性は、自分一人の思い込みだけではなく、家族や友人の意見も聞いて、話し合ってみる必要があります。

看護職という職業に就き、なりたい自分に向かって少しずつ築き上げながら、あなたの人生構想を実現していくための場所が就職先となりますので、就職先の選択には自分自身をよく分析して、あなたの人生計画にあったところを探すことが必要です。

(3) 自己分析 — 自分自身の特性をより具体的に明確化しましょう — (P.4~6)

あなたが自分の人生構想を実現するための場所が就職先になりますが、就職先から見れば、「あなたが、自分の望む分野で仕事をしていける能力と適性を有していること」が、求められます。すなわち、あなたが、第三者に自分の能力と適性がそれに耐えられるものであることを、自ら示すことが必要になります。これが就職試験という場になります。これ乗り越えていくための準備をしていくことが必要です。単なる知識ではなく、相手に納得してもらえらる能力と適性を有していることを示すことが必要です。そのための知恵が必要になります。

次に示す手順に従って考えていきましょう。考えたことをノートに書いてみましょう。一度でできることではありませんので、何度も繰り返してノートを見ながら書き加えて完成度を次第に高めていきましょう。

(a) これまで歩んで来た道を振り返って、自分自身を明確化しましょう

① これまでの成功体験を箇条書きにしてみましょう。

大学におけるこれまでの学習や、病院での実習などの経験を通して、これは他の人に負けない、自信を持っているという経験が何かあると思います。それを具体的に箇条書きにしましょう。

② これまでに最も楽しいと熱中したことを箇条書きにしてみましょう。

大学でのこれまでの色々な授業や演習、病院での実習などの経験を通して、自分の適性はどこにあるのかを考えてみましょう。最も楽しかったこと、熱中したことはどんなことでしたか。箇条書きにしてみましょう。

③ あなたが、どんな分野のどのような看護職になりたいと思っているのか、なぜそう思うのか、その目的、根拠は何なのか。どの程度の熱意でそう思っているのかを明らかにしましょう。

④ 学生時代に、これまで最も力を入れてやってきたことは何なのかを箇条書きにしてみましょう。

⑤ これまで、専門分野の中で最も力を入れて学習したこと、最もおもしろいと思ったことは何なのかを箇条書きにしてみましょう。

(b) 自分の特性を明確化しましょう

次ページの項目別評価表について、自分で評価してみましょう。

① 項目別評価

項目別評価について、自分をできるだけ客観的に評価して、次の5段階評価をしてみましょう。

絶対に自信がある＝5	自信がある＝4	普通だと思う＝3
やや弱いと思う＝2	全く弱いと思う＝1	

自分で評価した後、あなたをよく知っている他の人にも同じ項目で評価してもらってください。そして両者を比較して考えてみましょう。

② あなたの長所を3つ挙げてみましょう。

③ あなたの短所を3つ挙げてみましょう。

④ ①から③までの作業を通して得られた内容から、あなたを自分でどんな特徴の人間であるのかを、言葉で表現してみましょう。

<項目別評価表>

項目	評価	項目	評価	項目	評価
明朗性	5 4 3 2 1	行動力	5 4 3 2 1	向上心	5 4 3 2 1
誠実性	5 4 3 2 1	判断力	5 4 3 2 1	自立心	5 4 3 2 1
責任感	5 4 3 2 1	指導力	5 4 3 2 1	独立心	5 4 3 2 1
努力性	5 4 3 2 1	決断力	5 4 3 2 1	好奇心	5 4 3 2 1
積極性	5 4 3 2 1	企画力	5 4 3 2 1	活発さ	5 4 3 2 1
協調性	5 4 3 2 1	実行力	5 4 3 2 1	素直さ	5 4 3 2 1
自主性	5 4 3 2 1	表現力	5 4 3 2 1	親切さ	5 4 3 2 1
勤勉性	5 4 3 2 1	洞察力	5 4 3 2 1	気配り	5 4 3 2 1
創造性	5 4 3 2 1	研究力	5 4 3 2 1		

始め職
る活
前動
にを

(4) 自己分析の整理

次ページの自己分析シートに、これまで検討して来たことを整理してみましょう。

<自己分析シート>

就職
前動
を
始
め

あなたの人生観 —どのような自分になりたいか—		
20才代	30才代	40才代以後

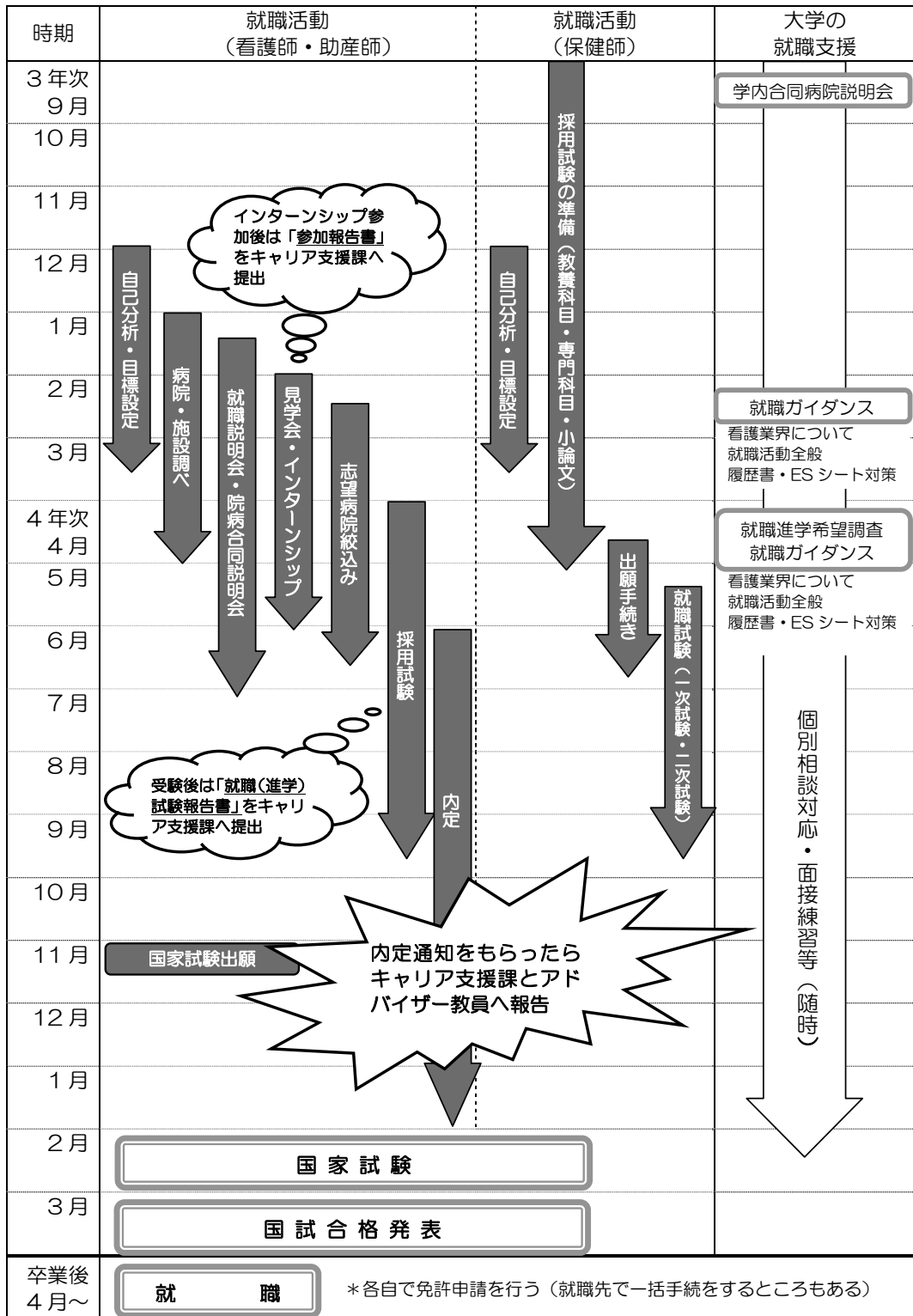
あなたの特性			
あなたの関心・興味	あなたの能力		あなたの適性領域
	得意なこと	苦手なこと	
①	①	①	
②	②	②	
③	③	③	

あなたの関心分野		
最も力を入れたこと	最も勉強した分野	実習で最も関心を持った領域
①	①	①
②	②	②
③	③	③

あなたがこれからやりたいこととその理由	希望する就職先とその理由
①	①
②	②
③	③
理由	理由

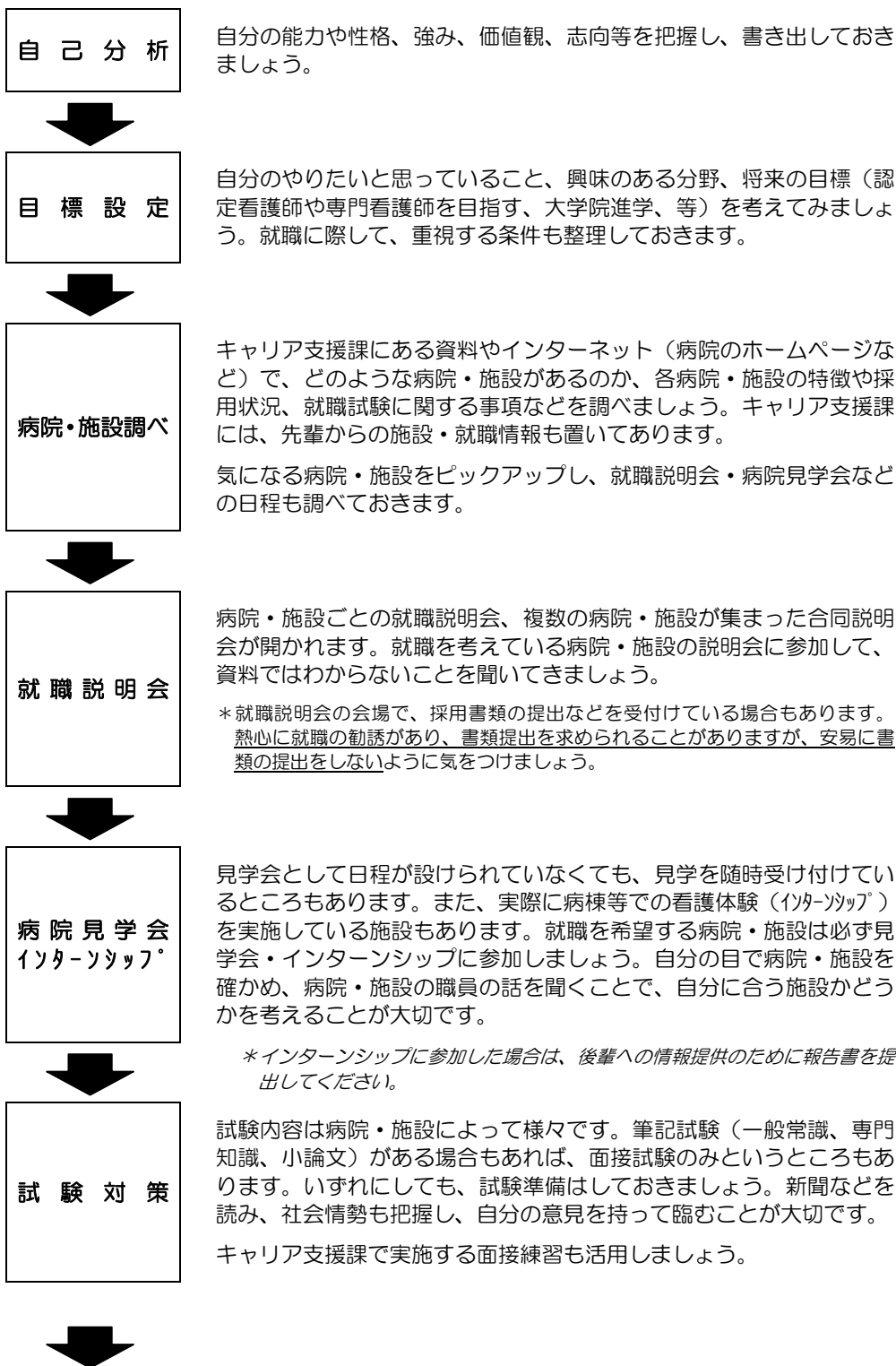
特記事項

3 就職活動の流れ



始め職前動にを

4 就職活動の進め方



応募書類提出



就職試験



内定通知



国家試験



卒業式



国試合格発表



就職

応募時に提出が必要な書類には、応募用紙（履歴書・エントリーシート）、卒業見込証明書、成績証明書、推薦状、健康診断書などがあります。必要書類は何か、早めに確認しておきましょう。また、卒業見込証明書や成績証明書は、発行に時間がかかります。余裕をもって準備しておきましょう。

応募用紙には、得意科目、実習での体験、自己アピールなどを記入する欄があるものもあります。これらを簡潔に書くのは意外に難しいものです。応募用紙を書く練習もしておきましょう。

**応募書類はコピーを取っておきましょう。ただし、卒業見込証明書、成績証明書、推薦状等、封書に封印されているものは除きます（提出前に開けて中を見てはいけません）。*

複数の病院・施設を受験する予定の人は、希望する病院・施設の順番を決めておきましょう。就職試験日が複数設定されている病院・施設も少なくありません。応募期間、試験日、内定通知日などを考慮して、就職試験の受験スケジュールを立てましょう。

就職試験では、専願か併願かを聞かれることがあります。併願の場合は必ずその旨を正直に伝えましょう。

**就職試験の内容は、後輩への情報提供のために報告書に記載し提出してください。*

国家試験の準備に集中するためにも、8月ごろまでには内定をもらえるように頑張りましょう。内定通知を受け取ったら、キャリア支援課に報告してください。また、アドバイザー教員へも報告してください。

病院・施設によっては、内定決定時点において、配属病院が不明な場合があります。そのため、自分の配属病院が決定次第、キャリア支援課へ必ず連絡してください。

**最近、内定者に対する国試対策講座を開催している施設もあります。一人で勉強するのが苦手な人は参加してみるのもよいでしょう。*

体調を整えて、全力を出して頑張りましょう！これまでの自分の頑張り信じて！！

とうとう大学生活ともお別れです。

**採用予定者に対して、事前研修や職員との交流会等を実施する病院・施設もあります。積極的に参加すると就職時の不安軽減につながるでしょう。*

国家試験の合格発表は卒業式の後になります。大学でも皆さんの合否を確認していますが、合否がわかり次第、大学へ連絡してください。

合格通知が届いたら、各自で免許登録手続きをしてください。病院・施設によっては、登録手続きを一括して行うところもあります。

※終わりではなく、看護専門職として生涯の始まりです。

4月から社会人、看護職としてデビューです。3月末からオリエンテーションが始まる病院・施設もありますので、病院・施設からの連絡に注意しておきましょう。

(1)

(2) 病院・施設調べ

「就職先をどこにするか」を決めるのは、なかなか難しい問題です。まずは、キャリア支援課に置いてある『採用案内／募集要項』や『病院紹介』のパンフレットに目を通しましょう。気になる施設、「これは！」と思う施設があれば、その施設のホームページにアクセスし、詳しい情報を集めましょう。そして、下調べをした上で、就職説明会等に参加し、さらに詳しい情報を集めます。

①パンフレット等での情報収集

【パンフレットやホームページでチェックする情報】

- 病院・施設の理念・目指す医療
 - ・ その病院・施設がどのような医療を提供しようとしているか、何を大切にしているかは働く上で重要です。施設の理念に共感できますか？就職後は組織の一員として、その理念や目標の達成に向けて働くことになるのです。
- 病院・施設の概要
 - ・ 病院・施設の規模（病床数）、機能（特定機能病院、地域医療支援病院、専門病院等）、診療科、病棟の種類、特徴ある取り組み、チーム医療の体制、設備やアメニティなどを調べておきましょう。
- 看護部の理念・方針・教育体制
 - ・ 病院・施設の理念と同様、看護部門の理念や方針・教育体制も確認しておきましょう。
- 看護部長の名前（顔写真）
 - ・ 病院説明会等で出会うこともあるでしょう。名前や顔がわかっていると親近感が湧くことでしょう。また、看護部長の挨拶文が載っていれば、どのような考えを持って看護部の運営に携わっているかがわかるでしょう。
- 看護部の活動
 - ・ 委員会活動や教育研修制度などを確認しておきましょう。また、専門看護師や認定看護師がいるか、その人たちがどのような活動をしているかを紹介されていることがあります。
- 看護方式・勤務体制
 - ・ チームナースングや固定チーム継続受け持ち制等の看護提供方式、2交替制・3交替制等の勤務体制は施設によって異なります。自分の働き方に合う施設を選ぶことも重要です。
- 看護職員の配置基準
 - ・ 診療報酬の入院基本料が、どの配置基準を取っているかによって、病棟で勤務する看護職員の数が決まります。（7対1、10対1等）

- 日本医療機能評価等の認定の有無
 - ・ 第3者評価の認定を受けているかどうかは、医療の質を判断する1つの指標になります。

【その他、採用案内でチェックする情報】

- 給与、福利厚生、奨学金制度など

②就職説明会

(ア) 学内合同病院説明会

本学学生の病院実習を受け入れていただいている実習病院が学内で病院説明会を開催します。学内での開催のため、気楽に病院の状況を直接聞ける良い機会ですから、多くの病院に話を聞くと良いでしょう。

(イ) 合同就職説明会

就職情報会社や都道府県、看護協会等が主催する『合同就職説明会』では、各病院・施設がブースを出しています。開催案内を見て、あらかじめ詳しい話を聞きたい施設について絞り込んでおくほうがよいでしょう。

(ウ) 病院・施設の就職説明会（病院説明会）

病院・施設が独自に開く説明会では、開催場所がその施設である場合には、病院・施設の雰囲気、病院・施設周辺の環境などの情報も得るとよいでしょう。

就職説明会では、直接施設の職員から話を聞くことができます。就職説明会に参加する職員は、採用担当の事務職員の場合もありますが、看護部長や看護部の人事担当者が同行している施設が多いようです。また最近では、就職したら実際に一緒に働く先輩看護師が参加していることもあります。この場合は、仕事について生の声を聞くことができますので、積極的に気になっていることや疑問に思っていることを質問してみましょう。

*説明会の参加方法は、チラシ・ポスターなどで確認してください。

*キャリア支援課で取りまとめて申し込みをするものもありますので確認してください。

(3) 病院・施設見学／インターンシップ

就職を希望する施設は、必ず見学することをお勧めします。パンフレットや説明会ではわからないこともたくさんあります。実際に自分の目で、病院・施設の雰囲気や設備、職員や患者さんの様子を確認することが大切です。

最近では、単なる見学だけでなく、ユニフォームを着て看護職員とともに行動をし、看護業務の一部を体験する『体験見学会／インターンシップ』を開催する施設も増えて

います。先輩看護師から現場での生の声を聞いたり、その病院・施設での看護の実際を体験できるよい機会です。積極的に参加するとよいでしょう。

病院・施設見学、体験見学会、インターンシップは、開催日があらかじめ設定されていて参加募集をしている場合と、参加者の希望日によって調整し開催してくれる場合があります。採用案内やパンフレット、病院・施設のホームページなどで開催に関する情報を確認してください。参加する場合は、必ず事前に申し込みや連絡をして、約束を取ってください。

【参加の際の注意事項】

- 必ず事前に連絡して参加する（事前連絡不要と書かれている場合は除く）
- 服装
 - ・ 大学生として恥ずかしくない服装で訪問する（リクルートスーツが望ましい）
 - ・ 体験見学／インターンシップの場合は、ユニフォームやナースシューズを持参する必要があるかを確認しておく
- 言葉遣い・態度
- 約束時間厳守（5分前行動）、遅れそうな場合は必ず連絡する！！
- 移動の際には機敏に動く
- 積極的に質問する
- 質問された場合にはハキハキと返答する（わからないことは“わからない”と言う。モジモジ、無言はNG）
- 筆記用具を持参し、必要なことはメモをとる

【コラム】—新卒看護師の離職率—

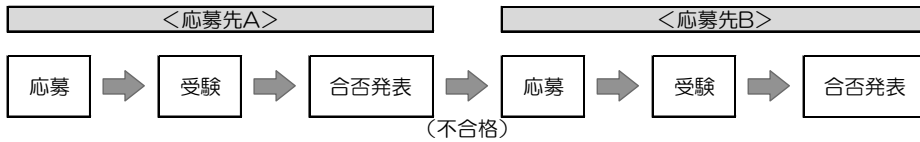
みなさんも目指す病院・施設の離職率は気になるところでしょう。離職率をオープンにしている施設もありますが、なかなか正直に開示しづらいデータでもあります。説明会の際に、「離職率は？」と直球で聴く方法もありますが、看護師の平均年齢から推察するのも手かもしれません（平均年齢が高いといことは、看護師があまり辞めないということであり、働きやすい職場と言えるかもしれません）。

【絶対に守るべき受験のルール】

● 注意点

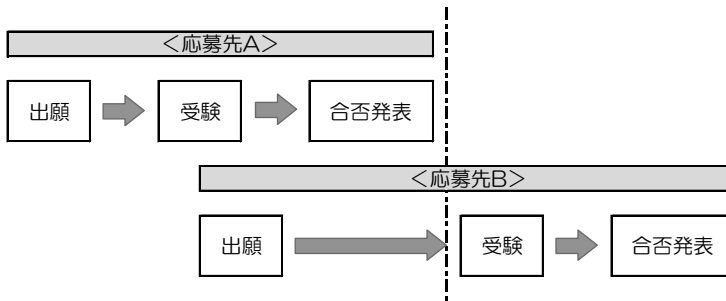
- ①原則として「専願」を厳守する。
- ②やむを得ず、併願する場合は、必ず「併願」であることを受験先に伝える。

● 就職活動フロー ＜専願＞



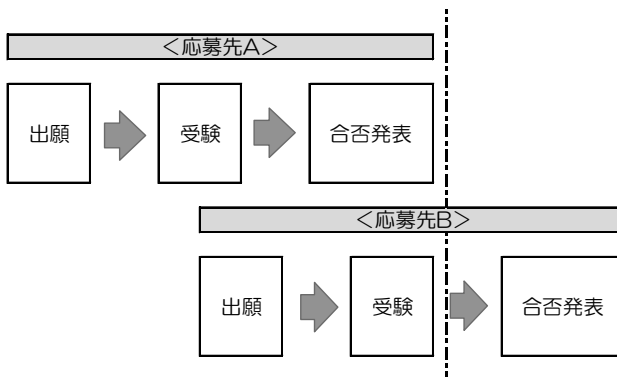
＜併願＞

(1) 先に受験した応募先の合格発表の前に次の応募先の試験に出願



- ア) 受験の願書には、「併願」と明記する（記入欄がある場合）。
- イ) 先に受験した応募先に合格し、その応募先に進路を決定した場合は、すみやかに受験辞退を併願先の応募先に連絡する。
- ウ) 合格（内定）を辞退する事象が発生した時点で、すみやかにキャリア支援課に報告・相談のうえ、キャリア支援課の指示に従って辞退の連絡を行う。

(2) 受験した応募先の合格発表の前に次の応募先の試験を受験



- ア) 受験の願書には、「併願」と明記する（記入欄がある場合）。
- イ) 面接時には併願であることを伝える。
- ウ) 合格（内定）を辞退する事象が発生した時点で、すみやかにキャリア支援課に報告・相談のうえ、キャリア支援課の指示に従って辞退の連絡を行う。

(4) 応募に際しての必要書類

応募に際しての必要書類の提出は、本人が直接行います。志望する病院・施設の申込条件と書類提出期限を確認の上、必要書類を揃えましょう。また、面接試験に備えて、志望する病院・施設に提出する書類は、必ずコピーを保管しておきましょう。

なお、成績証明書や卒業見込証明書等の交付申請は、余裕をもって行ってください。

① 履歴書

履歴書は、志望する病院・施設側、すなわち求人側が目を通す正式な書類です。求人側に関心を持ってもらえるように、丁寧に記載することが大切です。求人側から用紙が指定されていない場合は、本学の用紙を使用します。(本学の用紙はキャリア支援課にて無料で配布します。)履歴書の書き方は、15～17ページを参照してください。

② エントリーシート

履歴書とともにエントリーシートを提出させる病院・施設もあります。エントリーシートは、病院・施設が独自に作成する応募用紙です。面接の際に目を通されるだけでなく、選考の資料とされる場合もあります。エントリーシートの書き方は、18ページを参照してください。

③ 写真

一般には、撮影6カ月以内の写真を使用します。写真に写す部位は胸部から上部とし、スーツ姿が望ましいです。スピード写真は使用しないでください。万一、剥がれた時のために、写真裏面には、大学名、学部、氏名を記載しておきましょう。

④ 成績証明書・卒業見込証明書

教務学生課に申請してください。手数料(各々1通500円)が必要です。原則として、2日後(土、日、祝日を除く)に交付します。窓口受付時間は月～金の9時～16時です。余裕を持って早めに申請してください。なお、夏期休暇等の大学の休業日には注意してください。

⑤ 推薦状・紹介状

キャリア支援課に申し出てください。後日、アドバイザー担当教員からのヒアリングがありますので、自己分析を整理しておきましょう。余裕を持って早めに申し出てください。なお、推薦を受けて採用が内定した場合、辞退はできません。

⑥ 健康診断証明書

4月に大学で実施する健康診断を受診した場合に交付します。教務学生課に申請してください。手数料(1通500円)が必要です。原則として、2日後(土、日、祝日を除く)に交付します。窓口受付時間は月～金の9時～16時です。余裕を持って早めに申請してください。また、夏期休暇等の大学の休業日には注意してください。なお、受診機関が指定されている場合などは、各自、指定されている病院などで健康診断を行ってください。

(4) 履歴書の書き方

履歴書は、採用選考の基本となる書類です。人物評価や面接時の資料となりますので、面接官があなたに会ってみたいと思う文章かどうか、しっかりと読み返してみましょう。

① 書き方

(ア) 証明写真は大切な写真です。スピード写真は使用しないでください。

写真裏面には、大学名、学部、氏名を書いておきましょう。

(イ) 履歴書の日付は、投函日または直接持参する日を記入します。年号は、西暦か元号（昭和、平成等）で統一します。

(ウ) 氏名はスペースに合わせてやや大きめに、きれいに書きましょう。ふりがなは履歴書の書き方に合わせましょう。

(エ) 印鑑の捺印は朱肉を使用して、まっすぐきれいに押しましょう。失敗を防ぐために、別の用紙などで事前に確認しておくのがよいでしょう。捺印箇所が「㊟」と指定されていない場合、捺印位置に法的な規定はありませんが、署名は捺印と合わせて初めて署名者の意思確認という意味を持つため、署名と捺印の間は離れすぎないようにします。

(オ) 住所は省略せず、都道府県名、番地、建物名、部屋番号まで書きましょう。

【例】（良い例） 兵庫県姫路市大塩町〇丁目〇番〇号 姫大マンション1号室

（悪い例） 姫路市大塩町〇—〇—〇—1

(カ) 学歴は高校入学より記入します。学校名は、「同上」や「〃」と省略しないで、正確な名称を記入します。

(キ) 学歴の最終行は「卒業見込」とします。その下の行に職歴を書き、右寄せで「以上」と締めくくります。なお、アルバイトは職歴にはなりません。

(ク) 資格は、アピールとなる保健医療福祉分野に関する資格や運転免許などを書きます。資格の名称は省略せず、正確な名称を記入します。

② 留意点

全体のバランスをよくみて、求人側が読みやすいように書きましょう。間違った場合には、

修正液は使用せずに、必ず書き直します。

- ひと通り書き終えたら見直します。誤字・脱字がないか、わかりやすい文章かどうか、他者にも見てもらいましょう。
- 面接試験に備えて、提出する前に必ずコピーを保管しておきましょう。
- 本学の履歴書の用紙および書き方見本の配布を希望する方はキャリア支援課まで。

(例) <履歴書・自己紹介書 (左側) >

履歴書・自己紹介書

(ア) →

(写真添付)

1 縦 4cm
横 3cm
2 本人単身胸から
3 裏面のりづけ
4 裏面に大学名、
学部名、氏名記入

(イ) → 令和〇〇年 〇月 〇日 現在

(ウ) →	ふりがな	ひめだい みちこ	性 別	
(エ) →	氏 名	姫大 路子 姫	男 ・ 女	<input checked="" type="radio"/> 女
	生年月日	(昭和・平成) 〇〇年 〇月 〇日生 (満 〇〇歳)		
	ふりがな	ひょうごけんひめじしおしおちょう ひめだいまんしょん	電話	079 (247) 0000
		671-0101	F A X	000 (000) 0000
(オ) →	現住所	兵庫県姫路市大塩町〇丁目〇番地〇号 姫大マンション1号室	携帯電話	080 (0123) 4567
	E-mail	abc@def.ghijk.ne.jp	連絡先電話	
	ふりがな		連絡先 F A X	
	帰省先	□□□-□□□□		

(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)

	年号	年	月	学 歴 ・ 職 歴
				学 歴
(カ) →	〇〇	〇	〇	兵庫県立〇〇高等学校 入学
	〇〇	〇	〇	兵庫県立〇〇高等学校 卒業
	〇〇	〇	〇	姫路大学 看護学部 看護学科 入学
(キ) →	〇〇	〇	〇	姫路大学 看護学部 看護学科 卒業見込
				職 歴
				なし
				以上

※ 学歴については義務教育課程の記入は不要。黒インク、楷書、算用数字で記入すること。

進就
職
め活
動
方
の

(例) <履歴書・自己紹介書(右側)>

研究課題 または 得意分野	〇〇〇〇 : 〇〇〇〇について ← ←研究課題と得意分野のどちらのことが 分かるように記入すること
指導教員名	〇〇 〇〇〇 先生 ← ←フルネームで書くこと
内 容	<p>卒論・卒研の内容をできるだけ具体的に記述しましょう。</p> <p>未定の学生は担当教員と相談して内容を決めるか、自分で研究をどのように進めていくかを考えて記入しましょう。</p>
得意な科目	重点を置いて勉強した専門科目を2～3科目選びましょう。
課 外 活 動 <small>(スポーツ・サークル・社会活動・学外なども含む)</small>	<p>クラブやサークルに所属していれば、出場した大会、発表会、コンテスト等や活動内容(会報発行、イベント等)を具体的に記入しましょう。</p> <p>地域のボランティア活動、留学・インターンシップ等の記入も可です！</p> <p>大学時代に何もしていない場合、高校時代へとさかのぼって記入しましょう。</p>
自分の長所	<p>自分の個性が分かる明確な単語を1～2項目選び、具体的な事例を入れて文章にしましょう。長所は自分のセールスポイントなので良いことのみを記入します。「～と思います」など、消極的な表現は避けましょう。</p> <p>豊かな人間性、表現力、創造力、シグ-アップなどが伝わるように書きましょう。</p>
趣味・特技 な	<p>趣味や趣向を見るとあなたの教養や知性がわかります。これも3～5項目挙げユニークなものを1～3項目選択します。読書、音楽、スポーツなどの単語で終わるのではなく具体的に書き、あなたの姿が想像できるように書きましょう。</p>
資格・免許 ・ 賞 など	<p>アピールとなる保健医療福祉分野に関する資格や運転免許などを書きましょう。資格の名称は省略せず、正確な名称を記入します。名称の最後に取得(見込)年月を付けましょう。(例：看護師免許(令和〇〇年3月取得見込))</p>
学生生活を通じて得たこと	<p>自分のセールスポイントや、大学生活を通して得たことに重点を置いて書きましょう。単に体験談で終わることなく、そこから何を学んだかということが重要です！そして、大学生活の成果をどのように病院や社会へ活かせるのかまで書きましょう。</p>
志 望 動 機 職 業 観	<p>志望動機は、「なぜ看護師(助産師、保健師)なのか、なぜこの職種・病院なのか」を考えます。採用側は明確な目的意識を持っている学生を求めているので、「その志望先で何をやりたいのか、何ができるのか、その理由は何か」が重要です！また、職業観や将来のビジョン、目標とする社会人像(看護師像)などについて書くと良いでしょう。</p>

進
就
職
め
活
動
方
の

(5) エントリーシートの書き方

エントリーシートは各病院・施設独自の応募用紙です。病院・施設側では、書類選考や面接での質問の基礎資料として用いられます。エントリーシートの提出により、応募病院・施設に対して、就職の意思表示をしたこととなります。

① 留意点

- 履歴書の設問項目と共通する部分（自己PRや志望動機等）のほか、各病院・施設独自の設問項目があります。文字数も200字程度から800字以上を記述する場合があります。
- 病院・施設の情報収集や自己分析ができていないと、求人側を納得させるエントリーシートは書けません。病院・施設の情報収集を行ったり、自分を見つめ直して具体的なエピソードを整理したりと十分な準備が必要です。

■ エントリーシート（例）

記入日：**令和〇〇年〇〇月〇〇日**
希望職種：**看護師**
氏名：**姫大路子**
生年月日：**令和△△年△△月△△日**
現住所：**兵庫県姫路市大塩町〇丁目〇番〇号**
固定電話：**(079) 247-0000**
PCメールアドレス：**abc@def.ghijk.ne.jp**
携帯電話：**(080) 0123-4567**
携帯メールアドレス：**〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇.〇〇**
出身校・学部・学科：**姫路大学 看護学部 看護学科**
ゼミ・卒論テーマ、または力を入れた科目：**▽▽▽▽▽▽**

1. 今までに情熱を傾けて取り組んだことを教えてください。(200文字)
 - * 信念をもって取り組んだことなど、読み手に人物像が浮かぶような具体的なエピソードを添えましょう。
2. 自分の長所・セールスポイントを教えてください。(200文字)
 - * 自己分析が必要です。人柄・能力を表現すること。長所は、病院・施設がどんな人材を求めているのか考えてみましょう。
3. 当院で将来何に挑戦し実現したいと思いますか。(300文字)
 - * 自らのキャリアプランを描いておく必要があります。志望の強さと社会人としての意識が問われます。
4. 自由に自己アピールしてください。
 - * 「自分はこんな能力や人間力・価値観を持つ」ことを表現しましょう。イラストや写真を使うなどもひとつの手です。

(6) 問い合わせの方法

求人票などから各自選んで受験しますが、以下に一般的な注意事項を記載しましたので、参考にしてください。

① 電話のかけ方

◆電話をかける前に◆

- ・用件はあらかじめメモにして整理しておきましょう。
- ・静かなところから、落ち着いてかけましょう。
- ・相手の都合のよい時間帯にかけるようにしましょう。お昼時、終業間際は避けます。
- ・筆記用具を用意しましょう。
- ・社会人としての言葉づかいを身につけましょう。電話を切るときはお礼を忘れずに。

(ア) まず、相手が出たら

「私は、姫路大学看護学部看護学科に在学中の〇〇〇〇と申します。採用についてお電話させていただきました。恐れ入りますが、ご担当の方はいらっしゃいますでしょうか」と自分の名前を名乗ります。

(イ) 担当者が電話に出たら

「お忙しいところ恐れ入ります」と切り出し、必ず再度、学校名、氏名、用件を話すこと。担当者が不在の時は、再度電話をかけるようにしましょう。急な用件は、電話に出た人に頼み、必ず相手の名前を確認します。

(ウ) 何かをお願いする場合

「申し訳ありませんが、採用説明会の日時を教えてくださいませんか」と丁寧に話をしましょう。承知してもらえたら、「ありがとうございます」とお礼を述べて、「復唱させていただきます」と伝えてから、日時、場所、必要なものなどを確認します。

(エ) 相手の声が聞き取りにくい時

「恐れ入りますが、先ほどの件につきまして、もう一度お聞かせ願えませんでしょうか」と伝えます。相手の声が小さいという表現は好ましくありません。

(オ) 用件が済んだら

「お忙しいところありがとうございました。それでは当日はよろしく願いいたします。失礼いたします」とお礼を言って、相手が電話を切ってから静かに受話器を置きましょう。

◆間違いやすい言葉◆

【誤】	【正】
病院、施設	貴院、貴施設
～と、言います	～と、申します
～は、おられますか	～は、いらっしゃいますか
あとで、連絡します	あとで、ご連絡させていただきます
やってられませんか	お願いできませんでしょうか
すみませんが	恐れ入りますが
わたし	わたくし
待ってられませんか	お待ちいただけませんか

② 手紙・送付状（添え状）・封筒の書き方

(ア) 手紙の書き方

- ・お世話になった人へのお礼や内定を辞退する場合などは、電話でのお礼・お詫びの後、すぐに手紙を出します。
- ・資料請求ははがきで、詫び状や礼状は封書で手書きとします。

◆注意事項◆

- ・宛名書きの敬称は「様」を使用する。
- ・病院・施設名が宛名の場合、「御中」を使用する。医療法人●●会●●病院というように、省略せず正式名で書くこと。
- ・印刷されているはがきなどの宛名の「行」は斜線 2 本線で消し、「御中」または「様」に直す。
- ・書き出しと結びの言葉は対応しているので間違えないで使用する。
「拝啓・・・敬具」 「謹啓・・・敬白」
※「前略・・・草々」は親しい間柄のみで使用するのを避ける。
- ・相手の組織を指すときは、「貴院」、「貴施設」、「貴社」を使用する。
- ・相手の名前や「お」、「ご」、「貴」、「御」のつく言葉は、行末に置かない。また、2 行にわたって書かない。
- ・縦書きにする場合、後付け（日付、署名、相手の名前）は、文末に書く。これだけを 2 枚目の便箋に書かない。

【時候の挨拶（例）】

1 月：厳寒の候 2 月：向春の候 3 月：早春の候 4 月：陽春の候
 5 月：新緑の候 6 月：初夏の候 7 月：盛夏の候 立秋以降：残暑の候
 9 月：初秋の候 10 月：秋冷の候 11 月：晩秋の候 12 月：初冬の候

(イ) お礼状

OB・OG 訪問、面接や内定などの後には、お世話になった方に、感謝の気持ちをお礼状であらわしましょう。対応していただいたお礼だけでなく、その職場に魅力を感じた場合には働く際の意気込みなどを書きます。なお、メールは略式になるため、お礼状を出すのがよいでしょう。

(例)

<p>令和〇〇年〇〇月〇〇日^④</p> <p style="text-align: right;">⑨ 姫路大学看護学部看護学科四年 姫 大 路 子</p> <p>⑩ 医療法人姫路会大塩町病院 〇〇〇〇科 〇〇〇〇様</p>	<p>敬具^⑦</p> <p>〇〇様や〇〇科の皆様にご教授いただいたことを胸に、一層努力を重ね頑張りたいと思っております。これからもご指導のほど、よろしくお願いいたします。</p> <p>.....</p> <p>(具体的な仕事内容について、感想など自分の言葉で記入)</p> <p>.....</p> <p>是非とも働きたいとの志望意欲がますます高まりました。</p> <p>.....</p> <p>誠に利用していただきありがとうございます。利用者の方々に気持ちよく利用していただけるよう絶えず工夫を続けられている貴院で〇〇〇として、</p> <p>.....</p> <p>さて、この度はご多忙の中、貴重なお話を伺うことができ、誠にありがとうございます。拝啓^① 新春の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。④⑤</p>	<p>【病院・施設訪問のお礼 (便せん 縦書きの場合)】</p> <p>【前文】</p> <p>① 頭語</p> <p>② 時候の挨拶</p> <p>③ 安否を尋ねる挨拶</p> <p>【正文】</p> <p>④ 起語</p> <p>⑤ 本文</p> <p>【末文】</p> <p>⑥ 結びの挨拶</p> <p>⑦ 結語</p> <p>【後付け】</p> <p>⑧ 日付</p> <p>⑨ 署名</p> <p>⑩ 宛名</p>
---	---	---

【コラム】宛名の書き方

●先生宛：①役職→名前→様の順で書く

(例) ○ 校長 ○○○○様 × ○○○○ 校長様

②名前→先生の順で書く

(例) ○ ○○○○ 先生 × ○○○○ 先生様

●肩書・役職のある方宛：役職→名前→様の順で書く

(例) ○ 部長 ○○○○様 × ○○○○ 部長様

(ウ) 送付状 (添え状)

送付状 (添え状) とは、病院・施設に応募書類 (エントリーシート、履歴書、卒業見込証明書など) を郵送する際に添える手紙のことです。送付状を付けたほうが丁寧な印象を与えます。

送付状は、頭語 (拝啓など) にはじまり、時候の挨拶、安否・感謝の挨拶を述べた後に、自己紹介、主文へ続き、結語 (敬具など) で終わります。添付書類が複数ある場合、箇条書きにして記します。誰が何の目的で送ってきたかが不明とならないようにしましょう。

(例)

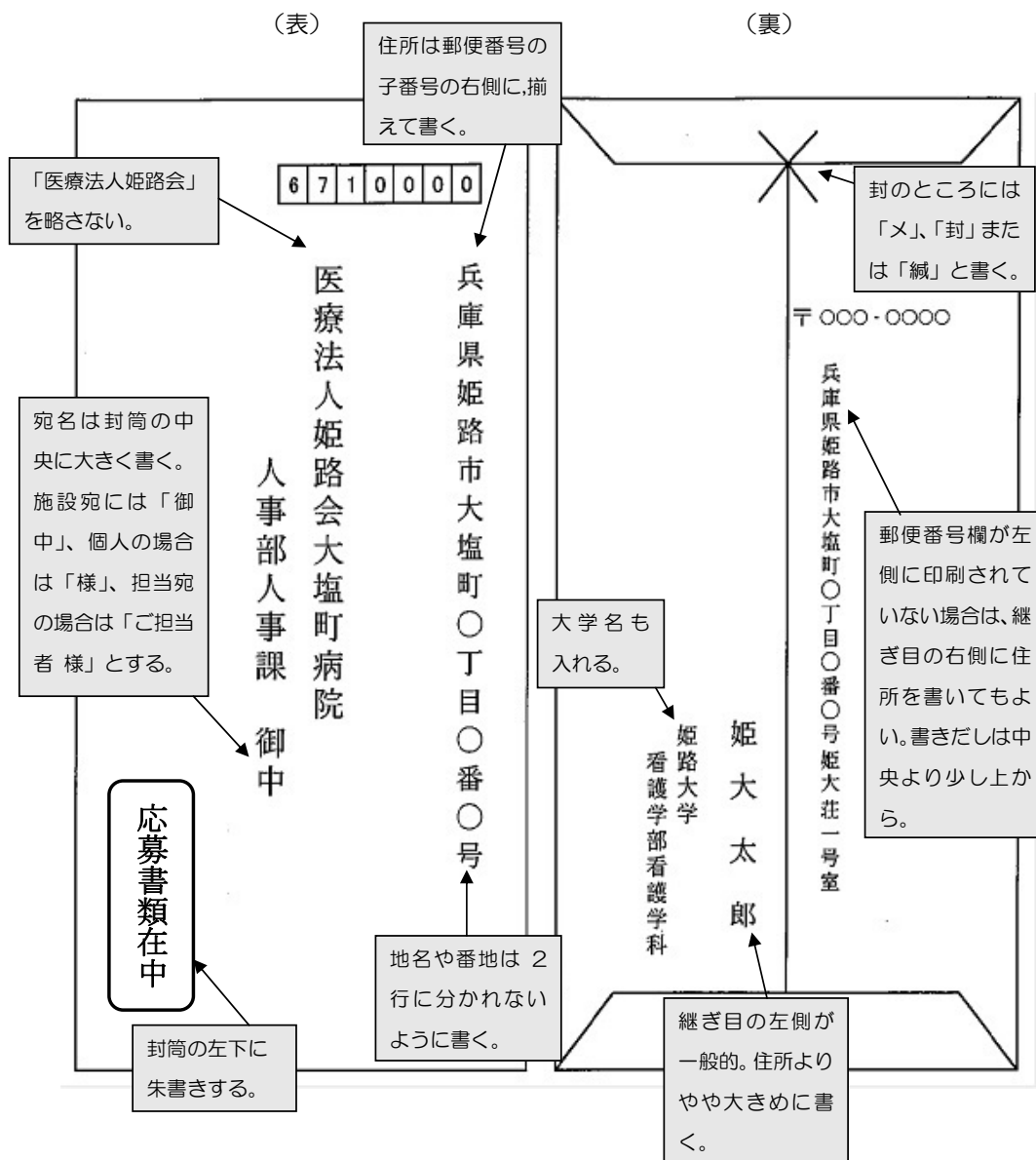
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
医療法人姫路会大塩町病院	
人事部人事課 御中	
	姫路大学看護学部看護学科 4年 姫大 路子
採用試験応募書類の提出について	
病院説明会やインターンシップに参加した場合は挿入する	
拝啓 〇〇の候、貴院ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	↓
私は、(先日、病院説明会で大変お世話になった / 病院説明会に参加させていただいた)	
姫路大学看護学部看護学科 4年の〇〇〇〇と申します。	
この度、貴院の採用試験にぜひ応募させていただきたく、下記の応募書類を同封いたします。	
ご査収くださいますようお願い申し上げます。	
	敬具
記	
【応募書類】	
・履歴書	1通
・卒業見込証明書	1通
・成績証明書	1通
	以上

← 応募先にあわせて必要なものに変更する

(工) 封筒

バランスを考えて書くことが大切です。宛名が中央にくるように文字の大きさやバランスを考えて書いてください。宛名は絶対に間違わないように書いてください。書いたあとは、必ず間違いがないか見直しましょう。

(例) <普通封筒>



進
就
職
め
活
動
方
の

<先方からもらった封筒などで送り返す場合>

(表)

6	7	1	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---

兵庫県姫路市大塩町〇丁目〇番〇号

医療法人姫路会大塩町病院

人事部人事課

御中

(裏)

〒〇〇〇〇・〇〇〇〇

兵庫県姫路市大塩町〇丁目〇番〇号姫大荘一号室

姫大 太郎

姫路大学
看護学部看護学科

就職
活動
の
方

- 「行」を斜線2本で消し、「御中」または「様」に直す。
- 裏には、差出人（自分）の住所、名前を忘れずに書くこと。

5 就職試験

就職試験の内容は「一般教養科目」「専門科目」「論文」「面接」等が一般的ですが、受験する就職先（例えば病院、公務員等の行政職、企業・・・）によって異なります。試験時間は、受験しようとする病院・施設によって大きく異なります。数時間かけておこなう病院・施設もあれば、数日間かけて試験をおこなう病院・施設もありますから、募集要項を十分に確認するようにしましょう。特に数日かけて試験がおこなわれる場合、他のスケジュールと重複しないよう調整することが必要です。物事の優先順位を決めて準備を進める必要があるでしょう。

- ①「一般教養科目」は、特に国や都道府県、市などの公務員試験に多く出題されています。「一般教養」の内訳をみると、「社会科学」「人文科学」「自然科学」「数的処理」「文章理解」「時事問題」と幅広く出題範囲が設定されています。就職試験で一般教養試験を課される可能性があるようなら、早い時期からの対策を勧めます。
- ②「専門科目」は、多くの就職試験に課されます。大学での日々の学びの積み重ねですから、国家試験対策とあわせて取り組むようにしましょう。
- ③「論文」は、小論文形式で、保健医療福祉にまつわる時事問題や、大学での学び、実習中の出来事について問われることが多いです。
- ④「面接」は、これからの対策になると思いますが、身だしなみや受け答えの仕方、面接室への入退室の手順などポイントとなる箇所がたくさんあります。

就職試験を受験するにあたり、特に「論文試験」と「面接試験」は多くの病院・施設が取り入れていますから、以下の注意事項をよく読んで備えるようにしましょう。

(1) 論文試験

論文試験は、800字から1500字程度の小論文形式で課されることが多いです。提示された字数より大幅に少ない場合や多すぎる場合、減点もしくは評価外となる可能性があるので注意が必要です。誤字・脱字がある場合も同様ですから、日々のレポートを書くときから誤字・脱字をしないようにしましょう。

論文試験のポイントは、文章の構成です。起承転結（「起：序論」「承：本論」「転：論証」「結：結論」）の4部構成や、「序論」「本論」「結論」の3部構成で文章に構成をつけ、相手に伝えたい内容を明確に示すようにしましょう。

① よく出題されるテーマ

- ・看護職（保健師、助産師、看護師）を選んだ理由

実習で特に印象深かった経験、目指すべき職業像、専門職とは、など

- ・就職試験を受験した病院・施設（地方公務員であれば、その地域）を選択した理由
病院・施設理念〇〇について看護にどのように活かそうと思うか、など
- ・専門性のあるテーマや時事問題
チーム医療、他職種連携、臓器移植、生命倫理、高齢社会、など

当然ですが、上述したテーマ以外も出題される可能性がありますので、日頃から幅広い視野をもっておく必要があります。特に時事問題は、過去の代表的な出来事をはじめ、過去数年から試験直前までの間に起こった時事的なテーマで出題されます。ですから、新聞やニュースから得た情報について考えたことをメモしておく習慣をつけましょう。

では、論文試験はどのような点について評価されるのでしょうか。以下に、論文試験の一般的な評価項目を挙げて個々に説明を記していますので、参考にしてください。

② 論文試験の一般的な評価項目

- (ア) 理解力：提示されたテーマについての的確な内容となっているか。
- (イ) 表現力：基本的な文章力があるか。文体、用語等に誤りがないか。誤字・脱字はないか。
- (ウ) 構成力：小論文として論理性を備えた文章となっているか。論旨に対応した段落となっているか。
- (エ) 説得力：テーマに関する自らの主張について根拠を示して明確に表明できているか。
- (オ) 個性：これまでの学習や経験に基づいた独自の考えを具体的に記述できているか。

皆さんが就職試験の時に書く小論文は試験ですから、自分が言いたい内容を対象である採点者に明確に伝える必要があります。自分では大丈夫と思っていても、初めてあなたの文章を読む人から見れば、思いのほか伝わらないこともあるものです。文章の構成の視点からも、練習した小論文を他者にチェックしてもらい、アドバイスや指摘を得て対策を練ってから本試験に備えるようにしましょう。

とは言いつつ、どうすれば明確に相手に伝わる文章が書けるようになるのかは、皆さんが知っておきたいところだと思います。そこで、以下に小論文の書き方のコツを記しておきます。理解しておくといいでしょう。

③ 小論文が書けるようになるために

- (ア) 提示されたテーマに沿って、まず自分は何を言いたいのかを考える。
※出題者が、このテーマで何を受験者に求めているかを考えるのも良い。
- (イ) 言いたいことが定まったら、空きスペースに箇条書きで表してみる。
※提出する原稿にはまだ書かない。

(ウ) 3部構成もしくは4部構成で、どのように展開するかを考える。

※周りが書き始めても気にしない。私は私。自分の考え・意見を盛り込む。

(エ) 展開が固まってきたら、提出する原稿に書き始める。

※「です・ます調」「だ・である調」のいずれかに統一し、話し言葉では書かない。

(オ) 一通り書き終わったら全体を読み返し、誤字・脱字がないか最終確認する。

※受験番号・氏名に記入漏れがないか必ず確認する。

(2) 面接試験

面接試験は、短い時間の中で「私」を面接官に知ってもらう貴重な機会です。就職しようとする「あなた」が、どのような人柄で、どのような考え方を持っていて、どのような振る舞いをする人なのか、面接官とのやり取りのなかで浮かび上がってきます。

そして、その組織が必要とする人材かどうかが評価されます。短い面接時間で、面接官である相手にあなたをより良く理解してもらうためには、第一印象を良くするなど相応の努力が必要です。以下に注意点を記します。良く読んで対策を練っておきましょう。

① 面接の種類

(ア) 個人面接

- ・学生1名につき、面接官が1～3名で面接が行われます。
- ・面接時間は受験する病院・施設により異なりますが、概ね、10分～30分が目安です。

(イ) 集団面接

- ・学生3～5名につき、面接官が1～3名で面接が行われます。
- ・面接時間は、受験する病院・施設によっても面接参加者の人数によっても面接時間は異なります。

(ウ) グループディスカッション

- ・数人の受験生で、設定されたテーマについて討議を行いません。
- ・集団面接とは違って、初対面の受験生同士で意見を述べ合うわけですから緊張することと思います。しかし、発言しなければ自身の意見が全く取り上げられません。落ち着いて、わかりやすく発言する必要があります。

② 面接試験にあたっての留意点

(ア) 第一印象（服装、姿勢、表情、動作、声など）

(イ) あいさつ（言葉遣い、礼、視線、アイコンタクトなど）

(ウ) 聴き方（発言者の目を見て聴く、頷き・返事など）

(エ) 話し方（ですます調でハキハキ話す、質問内容から外れない、結論から述べるなど）

(オ) 動作（動作にメリハリをつける、目線を落とさない、礼の動作をしながら歩かないなど、複数の動作を同時にしない）

(3) お辞儀の種類

- ① 会釈（15度）
- ② 普通礼（30度）
- ③ 最敬礼（45度）

(4) 面接の質問例

- ・看護職を選択したきっかけ
- ・就職を希望する動機
- ・大学時代に特に取り組んだ事柄
- ・実習で特に印象深かった体験
- ・希望する看護の領域
- ・将来のキャリアの方向性
- ・ボランティアなどの社会活動
- ・自己PR（1～3分程度のスピーチ）
- ・自覚している長所と短所
- ・口頭試問
- ・時事問題
- ・休日の過ごし方、趣味など

(5) 過去に出題された質問例

- ① 個人面接・集団面接
 - ・「高校生活と大学生活はどのように違っていたか」
 - ・「自分の長所（強み）と短所（弱み）をどのように認識しているか」
 - ・「大学祭で1名だけ参加しない学生がいた。あなたならどうするか」
 - ・「インターンシップに参加してどうだったか」
 - ・「〇〇の部署を希望する理由はなぜか」
 - ・「母乳育児の利点を述べよ」
 - ・「日本の国民医療費はいくらか」
 - ・「チームワークには何が必要か」
 - ・「うまくいかず困った時にはどうするか」
 - ・「就職するにあたって病院に求めることは何か」
 - ・「国際看護とは何か」
 - ・「今どのような研究に取り組んでいるか」

- ・「大学の先生から当院のことについて何か教えてもらったか」
- ・「ストレス発散方法は何か」
- ・「最近のニュースで気になったことは何か」
- ・「実習中で良かったことや辛かったことは何か」
- ・「実習中に辛かったことをどのように乗り越えたか」 など

② グループディスカッション

- ・「心の病からくる病気が増えつつある現代において、あなたが考える看護師像とは何か」(1グループ6～8名)

(6) 面接試験にあたっての諸注意

① 問われている内容は何か

- ・面接官からの質問内容を集中して正確に聞き取りましょう。
- ・質問を受けている間、「聞いています」と意思表示するためにも、軽くうなずいたり相槌を打っても良いでしょう。

② 質問の内容・意図が理解できなかった場合や質問が聞き取りにくかった場合

- ・「申し訳ございません。もう一度ご質問をお願い致します」「先ほどのご質問は、〇〇という意味でよろしいでしょうか」などと確認してから答えるようにしましょう。

③ 会話を成立させるために

- ・試験として面接が課されているわけですから、質問を受けた内容と、あなたが答えた内容に食い違いがあれば減点されることになりかねません。
- ・質問に答えるときには、まず結論から話し、後付けで内容を説明するという方法があります。面接官にとっても、結論から伝わった方が、理解が容易であることが多いです。
- ・あらかじめ予想していなかった質問をされた場合、焦ってしまうと思わぬ返答をしてしまうことがあります。落ち着いて、質問をよく聞いて答えるようにしましょう。

④ 望ましい回答

・長すぎず短かすぎず

あまり長々と答えると、一体何を伝えたかったのかが明確でなくなる可能性が高くなります。反対に、「そう思います」「先ほどの方と同じ意見です」など、短すぎる回答や曖昧な回答は、具体性に欠け熱意も感じられないので注意しましょう。具体的な内容を端的に述べるといった工夫をするよう心がけてください。

- 誠意をもって

どうしてもわからない場合、曖昧な回答をしてしまうよりは、正直に「わかりません」と伝えるのも方法の一つです。「現時点ではわからないのですが、今後勉強するようにします」と伝えると、わからないなりに向上心があるとみてもらえるのではないのでしょうか。回答する内容に自信がない場合には、「〇〇です」と断言するよりは、正直に「自信がないのですが、〇〇ではないのでしょうか」と伝えるのも一手でしょう。

- 自分の言葉で

看護学生向けの面接対策本が市販されていますが、書かれている内容を鵜呑みにして丸暗記して回答することは避けましょう。面接では、“私ならではの”の発想や考えを自分の言葉で伝えることが大切です。

あらかじめ、履歴書や志願票を提出しているはずですから、そこに記載してある内容に基づいて面接がおこなわれることが多くなります。記載した内容を前提に回答できるよう用意しておきましょう。

- 面接官に聞き取りやすい話し方で

大きな声でハキハキと、落ち着いた口調で話すようにしましょう。特に会話の出しや語尾を明確に発言しましょう。

- 正しい日本語で

略語や若者言葉は使わず、一般的な敬語を用いて話すようにしましょう。特に、面接に慣れてきた頃に普段の言葉遣いが思わず出てしまうことがあるので注意が必要です。

⑤ 面接が高圧的だと感じた場合

- 面接の中には、あえて面接官が高圧的に振る舞い威圧的な質問や問い詰めるような質問をして、受験者の出方をうかがうような面接があります。相手から怒鳴られるような非常時に、受験者がどのように対処するかを面接の場で見定めようとしているためです。あなたのことを知ろうとしているためになされている質問ですから、慌てることなく冷静に落ち着いて対処しましょう。
- このような圧迫面接では、明解な回答がない場合もありますから、どこかで妥協点を探し、解決案の提示をおこなうことも方法の一つです。

⑥ 個性のアピールの仕方

- 面接の場では、個別性のある内容を述べることは確かに必要で望ましいことです。ただ、過度に個性を表現する必要はありません。社会一般的に好ましい、あなた独自の長所や意欲を伝えるようにしましょう。

- ⑦ リラックスして面接に臨むために
- 面接の場では、評価をする相手が目の前に居て、そこで自らの考えを述べるわけですから緊張しないはずはありません。緊張のあまりに言いたかったことが言えず、想定していなかった振る舞いをしてしまうかもしれません。それは大変もったいないことです。緊張のせいで始めはひきつってしまうかもしれませんが、笑顔を意識することで次第に自然と緊張が解れる可能性はあります。これ以外にも、あらかじめリラックスできる自分なりの方法を見つけ出しておくなど、何らかの対策を考えておきましょう。
- ⑧ もし、失敗してしまった場合
- 面接中、想定していなかったことを口にしてしまったり、うまく言葉が出ずに間があいてしまったり、頭の中が真っ白になってしまうこともあるかもしれません。その場合、失敗をそのままにして先に進むよりは「すみません、先ほどの発言は〇〇という意味です。訂正させてください」「少しだけ考えさせてください」「緊張で言いたかったことが消えてしまいました。申し訳ありませんが、もう一度質問をお願いしてもよろしいでしょうか」など、失敗を認めたくえて何らかの対処をおこなった方が良いでしょう。途中であきらめてしまうのも望ましくありません。
 - 面接では、発言する内容や一つ一つの振る舞いが大切であることはもちろんですが、完璧でないと合格しないというわけではありません。もし失敗してしまったとしても、より良く自らを主張できるような努力や工夫で、挽回することができるかもしれません。
- (7) 面接前日までの準備
- (ア) 受験する病院・施設に関連した情報が学内にあるかもしれません。探してみましよう。
 - (イ) あらかじめ想定される質問については、要点をまとめておきましょう。
※一語一句すべて暗記してしまうのは、面接の際に思い出しながらの発言となり、たどたどしく聞こえたり誤ってしまうこともあります。
 - (ウ) 提出した履歴書や志願票に記載した内容を読み返し、内容に沿って具体的に説明できるように準備しておきましょう。
 - (エ) 面接試験に必要な持ち物を、余裕をもって準備しておきましょう。
 - (オ) 風邪やインフルエンザにかからないよう、日々の体調管理を欠かさないようにしましょう。
 - (カ) 前日は睡眠時間を十分に取って、試験に備えましょう。

(8) 面接当日の準備

- (ア) 寝坊しないようにしましょう。
- (イ) 朝食はしっかり食べましょう。
- (ウ) 面接試験にふさわしい身だしなみに整えましょう。
- (エ) 忘れ物がないようにしましょう（持参品の確認：受験票や応募書類のコピー、提出書類、学生証、筆記用具、携帯電話、財布、印鑑、ハンカチ、ティッシュなど）
- (オ) 時間に余裕を持って行動しましょう。

※遅刻は厳禁です。ただし公共交通機関の遅延等が原因で遅刻しそうな場合には、早めに就職試験担当者に連絡を入れ、お詫びのうえ事情を説明しましょう。

※遅延証明書の発行がなされる場合は忘れずに受け取り、受験先の受付から求められた場合は提出しましょう。

(9) 面接の流れ

- ① 就職試験会場に到着 設定されている時刻よりも早めに到着するように
 - ・会場に到着した時点から、既に試験が始まっています。
 - ・到着したら、会場内にある鏡等を用いて身だしなみを再度チェックしましょう。
 - ・必ず携帯電話の電源を切りましょう。

※面接会場だけでなく、その病院・施設を出るまで携帯の電源を入れてはいけません。

 - ・職員の方とすれ違ったら、その都度会釈しましょう。
- ② 受付 大学名と氏名を名乗り、面接を受けにきたことを伝える
 - ・提出書類がある場合は「よろしくお願いします」、受け取るものがある場合は「ありがとうございます」等の言葉を添えましょう。
 - ・受け渡しの際には、両手で、丁寧にお渡しするようにしましょう。

③ 待機室

待機室での言動も評価されていることを忘れずに、特に、次のことを心がけましょう。

- ・携帯電話の操作をしない。
- ・飲食をしない。
- ・他の受験生とおしゃべりしたり、騒いだりしない。

たとえ他の受験生がこれらの行為をしても、あなたは静かに待ちましょう。

【コラム】

面接の際は・・・

- ・素直で等身大の自分を伝える。
- ・本気の自分を伝える。
- ・まず結論から話す。
- ・発言の内容が質問の意図から外れない。

④ 入室から退室まで

入室	<ul style="list-style-type: none"> ・名前を呼ばれたら、大きく「ハイ」と返事する。 ・3回ドアをノックする。 ・面接室のドアを開け、大きな声で「失礼します」と言い入室する。 ・入室後、面接官と目をあわせてお辞儀（会釈：約15度）をする。 <p><u>ポイント</u>：態度、表情、姿勢を正し、マナーをもって臨みましょう。 ここで第一印象が決まります。元気よく笑顔で入室しましょう。 ドアの開け閉めは丁寧におこないましょう。</p>
自己紹介	<ul style="list-style-type: none"> ・椅子の横に立ち、姿勢を正す。 ・明るく、ハキハキした口調で「〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科 〇〇 〇〇です。よろしく申し上げます」と伝える。 ・発言後、お辞儀（普通礼：約30度）をする。 <p><u>ポイント</u>：面接官から「あなたと一緒に働きたい」と思ってもらえるような態度で臨みましょう。</p>
椅子に着席	<ul style="list-style-type: none"> ・面接官に「お座りください」等と着席をすすめられたら、ハキハキと「はい、失礼します」と言い、再度お辞儀（会釈：約15度）をする。 ・正した姿勢で椅子に着席し、面接官と目を合わせる。 <p>※椅子にもたれかからない。背筋を伸ばす。</p> <p><u>ポイント</u>：面接官の目を見、やる気を表現しましょう。</p>
面接開始	<ul style="list-style-type: none"> ・まず、面接官からの質問をよく聞く。 ・質問された後は「ハイ」と伝えてから発言する。 <p>※まず結論から伝え、その結論の理由を話すと良いでしょう。</p> <p><u>ポイント</u>：面接官が話をしている際、できるだけ視線を逸らさず、適度な相槌を打ちましょう。発言する際は、面接官の質問の意図から外れないことを意識しましょう。言葉だけでなく、一生懸命さ、真剣さ、熱意を面接官に伝えましょう。</p>
面接終了	<ul style="list-style-type: none"> ・面接官から面接の終了を告げられたら、「ハイ」と伝える。 ・起立し、感謝の気持ちを込めて「ありがとうございました」と伝える。 ・お辞儀をする（最敬礼：約45度） <p><u>ポイント</u>：面接の終了を告げられても、退室するまで試験は続いていますので注意しましょう。</p>
退室	<ul style="list-style-type: none"> ・ドアの前へ移動し、面接官の方へ振り返る。 ・面接官と目をあわせて「失礼します」と伝えお辞儀をする（会釈：約15度）。 ・ドアの方に向き、丁寧にドアを開けて退室する。 ・丁寧にドアを閉める。 <p><u>ポイント</u>：最後まで気を抜かないようにしましょう。</p>

(10) 保健師就職試験

保健師として就職を希望する場合は、「看護師」と「保健師」の2つの免許を取得する必要があります。また、地域保健分野を希望する場合は、看護の専門分野の試験に加え、各地方自治体の公務員採用試験を受験しなければなりません。

そのため、早めに進路を考え、2つの国家試験対策と、公務員採用試験対策を念頭に入れて計画的に取り組むことが必要です。進路については、必要時キャリア支援課や担当教員に相談し、アドバイスを受けてください。

【地域保健分野（地方自治体及び関係機関（地域包括支援センター等）を受験する場合）】

① 出願時期

都道府県・市町村は概ね5月初旬から出願手続きが始まりますが、自治体によっては12月や1月頃に急遽欠員補充の募集があることもあります。場合によっては、申し込み期間が1週間程度と短いこともあるので、各自、希望する自治体等のホームページを随時確認し、募集情報を逃さないように心がけましょう。

② 採用試験の時期

出願の時期に応じて5月中旬から2月頃まで随時行われます。

③ 試験科目

自治体によって異なりますが、主として一次試験は一般教養と国家試験レベルの専門的知識を問うもの、二次試験は小論文と面接が行われます。最近では、面接試験に集団討議やプレゼンテーションを採用する傾向があるようです。

【産業保健分野（一般企業・健診センター等）】

① 出願時期

一般企業の保健師の募集は多くありませんので、自分でハローワーク等の情報収集に努めましょう。キャリア支援課でも、一般企業の採用情報を得ている場合があるのでお尋ねください。なお、事前に申し出があれば、企業からの求人があった場合に随時ポータル等でお知らせします。

② 採用試験の時期

出願の時期に応じて随時行われます。採用情報で確認しましょう。

③ 試験科目

企業によって異なりますが、書類選考、小論文、面接、適性検査などが一般的です。

【医療分野（医療機関の地域連携室等）】

① 出願時期

看護師の採用情報と同様に、各医療機関の採用情報を入手しましょう。

② 採用試験の時期

出願の時期に応じて随時行われます。採用情報で確認しましょう。

③ 試験科目

医療機関によって異なりますが、一般教養科目、専門科目、小論文、面接が一般的です。

6 内定と報告

内定の通知が届いたら、なるべく早くお礼状を出します。提出する書類がある場合は、その送付状（添え状）にしてもいいでしょう。ただし、書類の準備に時間がかかる場合は、お礼状だけを先に送ります。

あわせて、キャリア支援課に報告し、「進路決定届」等を提出してください。

1) 内定先へ送付する書類

(1) お礼状

手書きで作成し、内定先病院の担当者もしくは担当部署に封書で郵送します。

【用紙】白色（無地）の便箋（縦書きでも横書きでもよい）。

【封筒】白色の封筒（長形4号）。提出書類返信用封筒が入っていれば、その封筒を使用する。

【ペン】油性の黒ボールペンや万年筆を使用します。

【内容】内定に感謝する気持ちや今後の決意、面接・採用試験に多くの時間をいただいたことへのお礼などを述べ、丁寧な言葉遣いで前向きに簡潔に書きます。

2) キャリア支援課へ提出する書類（各様式はキャリア支援課から配付されます）

(1) 進路決定届（様式4）

進路決定先の正式名称等を記載し、キャリア支援課に提出（全員必ず）。

(2) 就職（進学）試験報告書（様式3）

就職（進学）試験の内容を記載し、キャリア支援課に提出（全員必ず）。

後輩にどんな試験内容を残してください。後輩が就職活動をする時の試験対策資料として作成と提出に協力してください。無記名式ですので、採用試験内容で感じたことを記入してください。

(例) <お礼状>

令和××年×月×日

医療法人〇〇会 〇〇病院
人事部人事課
〇〇〇〇様

担当者が不明の場合は部署に送る
(人事課御中もしくは人事課採用ご担当者様)

姫路大学看護学部看護学科4年
△△△△

拝啓 貴院益々ご清祥のことと存じます。

先日より、採用試験等で貴重なお時間を頂戴し、ありがとうございました。

また、貴院より採用内定のご連絡をいただき、心から感謝申し上げます。

内定のご通知を拝読し、改めて入職の意を強くするとともに、貴院のお役にたてますよう頑張る所存でございますので、今後ご指導の程、何卒よろしくお願ひ致します。

つきましては、ご指示いただきました下記書類を同封致しますので、ご査収ください。

敬具

記

1. 内定承諾書
2. 卒業見込証明書
3. 成績証明書

以上

網掛けの部分は提出書類の指示がある場合のみ記入する

内定と報告

7 進学について

大学卒業後の進学には、(1)大学院への進学、(2)保健師・助産師養成課程への進学、(3)養護教諭養成課程への進学、その他があります。

(1) 大学院への進学

大学院博士前期課程には、以下の分野があります。

専門職大学院などで2年間の保健師教育や助産師教育、特定の分野について研究し修士論文を作成するコース、専門看護師を要請するCNSコースがあります。

修士論文コースは看護学研究科のほか、専門性を高めたい分野の研究科を志望することができます。CNSコースは、通常、専攻する領域で一定期間の臨床経験がなければ受験できません。

修士論文作成コースは、自分の研究課題について指導を受けられる教員のいる大学院を受験します。課題ゼミ担当教員に尋ねたり、志望する大学のホームページを閲覧して、情報を収集してください。

入学試験は一般に秋ごろから始まりますが、各大学で異なります。試験科目や募集期間を募集要領やホームページで確認して、準備をしてください。また、一部大学院の資料はキャリア支援課でも閲覧できます。

(2) 保健師・助産師養成課程への進学

保健師・助産師の養成課程には、大学院2年課程、大学/短期大学専攻科1年課程、専門学校1年課程があります。公衆衛生看護・母性看護担当教員に相談してください。

(3) 養護教諭養成課程への進学

看護師および保健師国家試験に合格し保健師免許を受けたものは、教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目(学生便覧「養護教諭2種免許状の取得について」参照)を修得していれば、教員免許申請することにより養護教諭2種免許を取得できます。

養護教諭1種免許を必要とする場合は、保健師免許を受けていれば、文部科学大臣指定教員養成施設に6か月以上在籍し、所定の養護に関する科目および教職に関する科目の単位を修得する必要があります。(本学教育学部こども未来学科通信教育課程でも養護教諭1種免許が取得できます)

その他

進学について迷うことがあったら、担任、課題ゼミ担当教員、専門領域の教員、キャリア・就職支援委員会の教員、キャリア支援課に相談してください。

8 各種提出書類様式

1) 求職票・進路希望調査票（様式1）

就職（進学）に関する内容を記入し、キャリア支援課に提出してください。
オリエンテーション時に配付します。

2) インターンシップ参加報告書（様式2）

参加したインターンシップの内容を記入し、キャリア支援課に提出してください。
無記名式ですので、採用試験内容で感じたことを記入してください。
キャリア支援課の窓口で配付します。

3) 就職（進学）試験報告書（様式3）

就職（進学）試験を受験したら、試験の内容を記入し、キャリア支援課に提出
してください。
キャリア支援課の窓口で配付します。

4) 進路決定届（様式4）

最終進路が決定したら、進路に関する内容を記入し、キャリア支援課に提出して
ください。
キャリア支援課の窓口で配付します。

(様式1)裏面

4. 奨学金等の受給状況について記入してください。

- 奨学金制度を利用している (利用している奨学金等を具体的に記入し、併せて利用時期を記入してください)
- 病院修学資金制度 (病院名: _____ 期間: _____ 年 月 ~ 現在)
- 独立行政法人日本学生支援機構 (H. _____ 年 月 ~ 現在)
- 姫路市奨学貸付金制度 (H. _____ 年 月 ~ 現在)
- その他市町村奨学貸付金制度 (市町村名: _____ 期間: _____ 年 月 ~ 現在)
- 奨学金制度は利用していない

5. 質問・要望などがあれば自由に記入してください。

(注) 姫路大学キャリア支援課では、「個人情報の保護に関する法律」、その他法令の規定を遵守し、個人情報の保護に努め、キャリア支援に必要な利用目的以外には利用いたしません。

<キャリア支援課に提出してください>

(様式2)

[看護]		インターンシップ参加報告書		令和 年 月 日 提出	
参加施設名	名称				
	所在地				
申込方法	<input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> その他()	応募理由 <small>(複数回答可)</small>	<input type="checkbox"/> 就職予定 <input type="checkbox"/> 採用試験受験に必修 <input type="checkbox"/> 掲示を見て <input type="checkbox"/> 病院説明会(学内・学外)で関心を持った <input type="checkbox"/> 教員の紹介 <input type="checkbox"/> キャリア支援課の紹介 <input type="checkbox"/> 資料請求して関心を持った <input type="checkbox"/> その他()		
	期間		年 月 日から 月 日まで(日間)	研修部署	<input type="checkbox"/> 病棟 <input type="checkbox"/> ICU <input type="checkbox"/> HCU <input type="checkbox"/> 手術室 <input type="checkbox"/> その他()
日程	1日目	2日目以降(休憩時間: 分)		最終日	
内容	<input type="checkbox"/> オリエンテーション [病院全体、看護部、 病棟、ICU、手術部、 その他()] <input type="checkbox"/> その他 <small>(空欄に自由に記載してください)</small>	<input type="checkbox"/> 申し送り見学 【病棟・ICU・HCU】 <input type="checkbox"/> 見学 [点滴交換、与薬、検査、手術、患者入室、 入院、電子カルテ操作、リハビリ、カンファレンス、 その他()] <input type="checkbox"/> 体験 [清潔ケア、検温、配膳、リネン交換、 その他()] 【手術部】 <input type="checkbox"/> 見学 [麻酔導入、麻酔覚醒、手術見学、申し送り、 その他()] <input type="checkbox"/> 体験 [手洗い、患者入室介助、その他()] <input type="checkbox"/> その他 <small>(空欄に自由に記載してください)</small>		【懇談会】 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	夜勤体験	<input type="checkbox"/> 有 (時から 時まで) <input type="checkbox"/> 無	保険の加入	<input type="checkbox"/> 有 (施設負担・個人負担) <input type="checkbox"/> 無	
宿泊代	<input type="checkbox"/> 施設が提供 <input type="checkbox"/> 宿舎があるが、滞在費負担あり (円) <input type="checkbox"/> 個人負担 <input type="checkbox"/> その他()	食事	<input type="checkbox"/> 施設が提供 (朝・昼・夕) <input type="checkbox"/> 食費負担あり(円) <input type="checkbox"/> 個人負担 <input type="checkbox"/> その他()		
ユニホームの貸与	<input type="checkbox"/> 有 (ユニホーム・シューズ・ ナースキャップ) <input type="checkbox"/> 無	採用試験 同時開催	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
インターンシップの感想・後輩への助言					
(注1) □に✓を入れ、()内の該当する項目に○を付けてください。「その他」には、()内に自由に記載してください。					
(注2) 提出先: キャリア支援課					
※「個人情報の保護に関する法律」、その他法令の規定を遵守し、個人情報の保護に努め、キャリア支援で必要な利用目的以外には利用いたしません。					
2019.12.10版					

各種提出様式

(様式3)

就職(進学)試験報告書

令和 年 月 日提出

応募先施設名	名称							
	所在地			受験会場				
受験日・内容	一次	月 日 時～ 時	学科試験(一般常識・専門科目・その他) 作文・論文・適正検査・面接試験(個別・集団)・健康診断				結果	合・否
	二次	月 日 時～ 時	学科試験(一般常識・専門科目・その他) 作文・論文・適正検査・面接試験(個別・集団)・健康診断				結果	合・否
応募状況	受験者 名	採用予定者 名	職種	看護師・保健師・助産師・その他()				
情報入手方法	キャリア支援課・教員・独自の資料請求・揭示版・病院説明会(学内・学外)・その他()							
応募理由	病院奨学金・その他(具体的に:)							
学科試験	一般常識(時間 分)・専門科目(時間 分)・その他(具体的に: 時間 分)							
	[試験問題・内容]	難易度: 非常に難しい やや難しい ふつう やや易しい 易しい (どれかに○) 5 4 3 2 1						
作文・論文	テーマ:	字数:	字	時間	分			
	[試験問題・内容]	難易度: 非常に難しい やや難しい ふつう やや易しい 易しい (どれかに○) 5 4 3 2 1						
面接試験	方法: 個人・集団(討議形式・順に答える)	面接員:	人	時間	分			
	[質問事項]	難易度: 非常に難しい やや難しい ふつう やや易しい 易しい (どれかに○) 5 4 3 2 1						
適正検査	検査の種類:	時間	分					
その他実施されたこと(アンケート等) 具体的に:								
受験後の感想と後輩への助言(例えば、建物の新旧や雰囲気、交通の便、試験で難しかった点など、具体的にご記入ください)								

(注1) 該当する項目に○を付け、内容を記入してください。受験した全ての施設について提出してください。

(注2) 提出先: キャリア支援課

※ 「個人情報の保護に関する法律」、その他法令の規定を遵守し、個人情報の保護に努め、キャリア支援で必要な利用目的以外には利用いたしません。

2019.4.1版

各種提出様式

(様式4)

令和 年 月 日

キャリア支援課 行

進路決定届

学 部 : 看護学部

学籍番号 : _____

氏 名 : _____

就職先・進学先	進路の区分	(該当する項目の <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。)	
		<input type="checkbox"/> 就職	<input type="checkbox"/> 進学
		<input type="checkbox"/> その他	()
		※その他の場合は、自営・家業・家事など具体的に記入してください。	
	進路先の名称および所在地	進路先名	_____
		所在地	〒 _____
雇用形態	(該当する項目の <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> を入れてください。)		
	<input type="checkbox"/> 正社員 【 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 助産師 <input type="checkbox"/> 保健師 】		
	<input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> その他【 _____ 】		
人事担当者	部署名	_____	
	氏名	_____	
試験日	令和 年 月 日		
内定通知日	令和 年 月 日		
就職活動	応募した主な病院・施設名および受験結果	例：△△病院（“合格”または“不合格”）	
	第1志望	_____ ()	第2志望 : _____ ()
	第3志望	_____ ()	第4志望 : _____ ()
	第5志望	_____ ()	第6志望 : _____ ()
	受験数 ()、説明会参加数 ()、見学会参加数 ()、インターンシップ ()		

○「個人情報の保護に関する法律」、その他法令の規定を遵守し、個人情報の保護に努め、キャリア支援で必要な利用目的以外には利用いたしません。また、本人の同意を得ることなく、第三者への提供はいたしません。

キャリア支援課確認欄