

VI

就職・ キャリア支援



IV
国際展開に向けた単位修得要領

V
海外での学び

VI
就職・キャリア支援

VII
学生生活の手引き

キャリアセンターを活用しよう

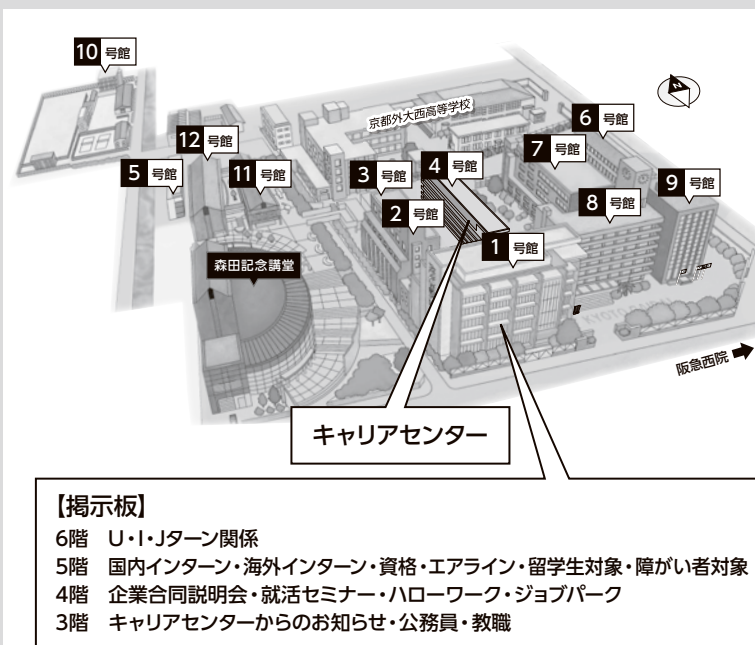
学生の皆さんが将来希望する分野へ進めるよう、次の支援を行っています。

■ キャリアセンターの活用 < 4号館2階 >

- **就職指導、相談、斡旋**
履歴書・エントリーシートの添削、模擬面接
- **求人資料等の提供**
KUFS Web Career
- **就職に関する証明書の発行**
推薦状、人物証明書
- **企業セミナー、講演会の実施**
学年ごとの進路オリエンテーション、企業説明会
- **インターンシップ等の実施**
国内・海外インターンシップ
ペイドインターンシップ
海外フィールドワーク
- **就職試験対策講座の実施**
筆記試験対策
履歴書・エントリーシート対策
面接対策
グループディスカッション対策
公務員試験対策
エアライン対策
など
- **キャリア教育科目の提供**
全学共通科目、教養科目
- **企業情報の収集・分析**
四季報、帝国データバンク会社年鑑等
各社新聞閲覧、インターネットの利用

■ キャリアセンターの場所と掲示板 2022年3月現在

事務室と資料室は4号館2階に、
また掲示板は1号館にあります。



■ 資料室の利用

- パソコン(8台)・プリンターは就職活動に伴う利用に限定しています。
- 備え付けの書籍等は事務室で手続き後、2日間貸し出すことができます。
- 資料等は大切に取り扱いってください。もし破損を見つけたり疑問な点がある場合は、事務室まで申し出てください。
- 資料が必要な場合は、備え付けのコピー機(1枚10円)を利用してください。
- 飲食物の持込み、携帯電話の使用を禁止しています。

事務室・資料室 開室時間	
月曜日～金曜日	9:00～18:30
土曜日	9:00～17:00



日・祝日および本学が定める休日は、閉室します。

休講時、夏期および冬期休暇中、また緊急の場合には時間を変更することがあります。

キャリアセンター主催の行事等で閉室することがあります。

本学ホームページの「就職・キャリア支援」で資料室の開室時間を確認できます。



4号館2階 資料室

閲覧 書籍・資料

- U・I・J ターン就職情報誌[貸出可]
- 留学生就職情報誌
- 障がい者就職情報誌
- 各種就職関係図書・雑誌 [貸出可]
- 業界専門誌(日経MJ、織研)
- 各社新聞

就職支援サイト (KUFS Web Careerについて)

キャリアセンターからの就職支援情報や学内就職イベント情報、また企業から本学に配信される求人情報やインターンシップ情報を、すべて KUFS Web Career で公開します。イベントへの予約やキャリアセンターへの相談・添削・面接練習などの予約も KUFS Web Career を通して行いますので、必ず登録して積極的に活用してください。
※スマートフォンからも利用できます。

🔑

KUFS Web Career

【ログイン方法】以下のいずれかの方法からログインをしてください。

① スマートフォンの場合 (推奨)

右にある QR コードを読み込んでください。



① PC の場合

本学ホームページ内の「就職・キャリア支援」よりログインできます。




機能紹介

🔍

求人検索機能

求人票、インターンシップ情報ともに、さまざまな検索条件から希望の情報を得ることができます。

**フリーワード
クイック検索
人気条件
条件検索
積極採用求人
体験談のある企業 など**




人気条件や進路希望などを総合して、希望にマッチした情報を優先して提供する**レコメンド機能**がポイント。

📅

相談予約

ガイダンスや、キャリア相談もオンラインでスムーズに行うことができます。

**ガイダンス一覧
ガイダンスカレンダー
ガイダンス予約
キャリア相談予約
キャリア相談カレンダー など**



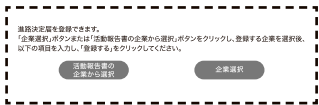
学校担当者と同期したカレンダー機能で、**簡単に情報閲覧、予約が可能**。

👤

マイページ

基本情報のほかに、活動報告書や進路決定届の提出などもまとめて入力可能。また、気になった企業や求人情報をブックマークする機能もついています。

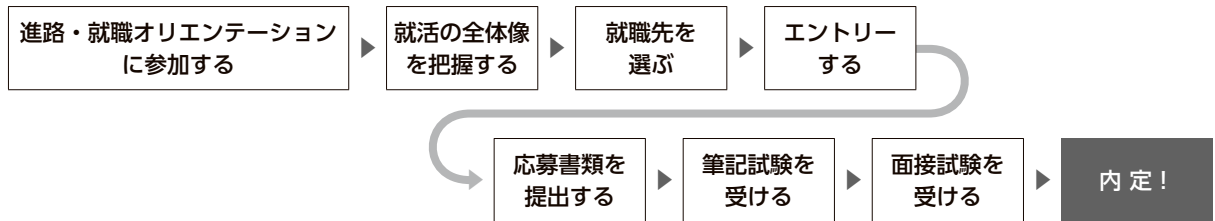
**登録情報の確認・変更
進路希望の確認・変更
活動報告書の提出・確認
進路決定届の提出・確認
ブックマーク一覧**



登録された活動報告書や進路決定届は、**リアルな就活情報**として提供。

就活サポート

■ 就職活動の流れ



大学1・2年次でやるべきこと!

進路・就職オリエンテーション

「社会人基礎力づくり」

- 自分について見つめる (自分の興味、適正、能力って?)
- 自分の可能性を広げる、または探求する学習行動、社会活動に挑戦する
- 社会についての関心・教養を深める (例えば新聞を読む習慣をつけるなど)
- 学内で行われるインターシップなどを効果的に活用する
- 社会人としてのマナーやルールを身につける
- 正しい日本語と論理的な思考方法について学習する

大学3年次・短大1年次でやるべきこと!

進路・就職オリエンテーション

学内合同企業説明会

「就活の手法を学び実践する」

- 就活のスケジュールを把握し、準備、計画を立てる
- 自己分析 / 業界研究 / 企業研究の精度を高める
- 学外で行われるインターンシップなどを効果的に活用する
- 筆記試験対策をする (SPI 試験、性格検査、一般常識など)
- 履歴書や ES を練り上げる

大学4年次・短大2年次でやるべきこと!

個別企業説明会

「自分にとって最適な進路を獲得する」

- 求人情報を得る
(Web サイト、大学の求人検索システム、合同企業説明会など)
- 就職マナー、アピールの内容、伝え方などをブラッシュアップし人前で話すことに慣れる
- 就活で悩んだり困った時はキャリアセンターで相談する

プログラム名	内容	実施時期	大学1年次	大学2年次	大学3年次	大学4年次	短大1年次	短大2年次
進路・就職オリエンテーション	自己発見をテーマにしたオリエンテーションを実施します。早い時期から未来の自分に向けての意識づけを行います。	年1回	●	●				
	就職活動を円滑に行うための基礎的なオリエンテーションです。オリエンテーションは年2回実施予定です。内容は就職活動全般の流れから始まり、自己分析や業界研究、企業研究の仕方も解説していきます。	年2回			●		●	
学内合同企業説明会	本学の学生を採用ターゲットとする大手企業、優良企業、ユニーク企業などが計120社程度来学して企業説明や採用について説明していただくビッグイベントです。	2・3月			●		●	
個別企業説明会	本学の学生を採用ターゲットとする企業が個別で企業説明や採用について説明していただきます。	随時				●		●
就職エージェントとの協賛イベント	就職支援の専門会社と協力して求人紹介セミナーなどを開催します。	適時				●		●
国内・海外インターンシップ 海外フィールドワーク ペイドインターンシップ	社会人と一緒に働くことで社会人基礎力を養成します。また、社会への関心を高めることで、就活の際に重要となる業界研究や企業研究を早い段階から意識して学習していきます。	夏・春 休暇中	●	●	●	●	●	●
各種説明会	在外公館派遣員制度、JICA ボランティア、国際機関での就職、海外就職など、外大生にとって関心の高いテーマをピックアップして説明会を行います。	随時	●	●	●	●	●	●
就職試験対策講座	筆記試験対策講座、履歴書・エントリーシート対策講座、面接対策講座、グループディスカッション対策講座	春・秋学期			●			●
	エアライン対策講座、公務員対策講座、秘書技能検定対策講座、旅行業務取扱管理者検定対策講座、貿易実務検定対策講座、日商簿記検定対策講座、MOS 対策講座	春・秋学期	●	●	●	●	●	●
外国人留学生 就職ガイダンス	日本での就職活動の基本的な行い方から履歴書の書き方、外国人留学生を積極的に採用する企業情報まで幅広くレクチャーします。	年2回	●	●	●	●		
障がい者就職セミナー	障がい者手帳を使っでの就職活動の行い方や障がい特性をどのように整理し企業にお伝えするのが効果的か、具体的な手法をレクチャーします。	年1回	●	●	●	●	●	●

就職試験対策講座

就職対策の一助として「就職試験対策講座」を開講します。各講座の詳細は事前に講座独自の受講説明会または進路・就職オリエンテーション等でお知らせします。この案内は現在の予定であり、日時が変更される場合もあります。講座の詳細をよく確認し、スケジュール調整を十分に図り、各講座の申込期間内に申込みをしてください。各講座の受講説明会や申込み等については、順次キャリアセンター掲示板、本学ホームページの「就職・キャリア支援」、KUFS Web Careerでお知らせします。

筆記試験対策講座

大学3年次生・
短大1年次生対象

筆記試験では一般常識試験やSPI試験（SPI3）が実施されます。一般常識試験は中学や高校で学んだ基礎的な知識や時事問題が出題されます。SPIは「能力検査（言語分野と非言語分野に分かれます）」と「性格検査」から成るマークシート方式の適性検査です。能力検査は問題数も多く、時間内に解くには慣れが必要です。特に多くの文系学生は「非言語分野」を苦手としていますので、しっかりと解法を修得する必要があります。

この講座では、「非言語分野」と「言語分野」について学習し、特に「非言語分野」に多くの時間を使います。就職筆記試験は対策をすれば、必ず成果が表れます。筆記試験本番までに問題に慣れ、対策に取り組んでおきましょう。

「履歴書・エントリーシート対策講座」「面接対策講座」 「グループディスカッション対策講座」

大学3年次生・
短大1年次生対象

企業の採用活動において、履歴書やエントリーシート等による書類選考と、複数回にわたっての面接試験が行われるのが一般的です。企業によってスケジュールに違いはありますが、この選考を避けることはできません。就職活動にあたって、履歴書やエントリーシートと、面接やグループディスカッションへの対策は必須です。対策としては履歴書作成や面接を実際にやってみることが大切です。本講座では、このような対策として春・秋学期に就職活動で必要とされるスキルについて段階的に学習していきます。

エアライン対策講座

全学生対象

「漠然と航空業界への就職も考えている。でも競争率も高そうだし何から始めていいかわからない。」そんなあなたのための講座です。本講座では、社会資本（インフラ）として重要な役割を担う航空会社を取り巻く国際情勢と社会的使命、実際の業務をしっかりと学習し、知識と接客適性のブラッシュアップを目指します。どんな適性が必要か、どんな採用試験なのか、憧れを現実にする力をつけるために今あなたに必要なことを学んでいきましょう。

※詳細は、本学ホームページの「就職・キャリア支援」でお知らせします。

公務員対策講座

全学生対象

講座は市役所（教養型）、警察官、消防官を志望する方を対象に、公務員試験合格を目指す講座です。公務員試験は、いくつかの試験科目から出題されますが、中でも数的処理は出題数の半分近くを占める最重要科目であり、数的処理の出来が合否を左右するといっても過言ではありません。そのため、本講座では数的処理を重点的に学習し、それ以外の科目はポイントを絞った効率的な学習を行うカリキュラムとなっております。数的処理が苦手な方も学習に不安がある方も、本講座で学習することで、効率的に本番の試験で得点が取れる力を養成することができます。

秘書技能検定対策講座

全学生対象

秘書技能検定は厚生労働省認定の公的資格であり、社会人の基礎知識としての一般常識、ビジネスマナーなど、仕事における様々な能力を問う試験です。

そこで問われる内容は、秘書となる人だけではなく、一般企業で働く人や、公務員や教員も含め、社会人として広く一般的な職業に就く人全てに対して求められる、基本的常識あるいは能力です。

旅行業務取扱管理者検定対策講座

全学生対象

旅行者は営業所ごとに1人以上の「旅行業務取扱管理者」を置くことを法律で義務付けられています。

この国家資格には、国内旅行のみを取り扱う「国内旅行業務管理者」と国内・海外旅行を取り扱う「総合旅行業務管理者」の2種類があります。将来旅行業界およびその周辺業界への就職を希望される方にとって、この資格は企業に強くアピールできます。

貿易実務検定対策講座

全学生対象

貿易の自由化はいまや世界的な潮流となり、わが国でも今後ますます多くの貿易実務のエキスパートが求められる状況となっています。このような中で、自分の実務能力・知識がどの程度のレベルにあるのかを客観的に測る検定試験が「貿易実務検定」です。

日商簿記検定対策講座

全学生対象

簿記3級で「簿記の仕組み」を知ろう！社会やお店のお金の流れを帳簿に記録するためのルールを学ぶ、簿記。会計知識は「ビジネスの共通語」とも言われるように、社会人として持つべき必須のスキルです。初めての方でも「簿記の仕組み」が理解できるよう具体例を出しながら丁寧に解説し、基礎からしっかり学習し、「わかる」講義を繰り返していきます。

この資格は、歴史も長く知名度も高い資格で、お金の流れについて学ぶことができ、学年問わず挑戦いただけます。数学が苦手とされている方も、将来の可能性を広げ新しい知識習得に向け資格取得を目指しませんか。

MOS 検定講座 (Word/Excel)

全学生対象

今の時代パソコンが使えるのは社会の常識となってきています。そこで自分の持っているパソコンの知識を一般的に証明する方法として MOS 検定【ワード・エクセル】があります。

「マイクロソフトオフィススペシャリスト」のことであり、ワードやエクセルなどのソフトのことを言います。

パソコンを使いこなせる能力は、IT 関係の仕事に就く人だけでなく、全ての業界(接客業含む)で必要となっています。この講座では【WORD2016】【EXCEL2016】の資格取得を目指して、ワード・エクセルの基礎から応用を学び、実践的な演習を通して合格を目指します。