

～進路決定に対する学校・教員からの願い～

“仕事”と“生活”のバランス(ワーク・ライフ・バランス)を保ち、長く働き続けていけますように☆
そして人生を振り返ったとき、自分自身の人生に“満足感”と“潤い”を感じられますように☆

1 就職施設の選択ポイント

- ・ 自分の将来設計のもとに、就職施設を選択する。
 - *どのような助産活動をしたいのか、どんな助産師を目指しているのか。
 - *どのような人生設計を考えているのか、生活と仕事のバランスを考える。
 - *自分の特性と就業施設の特徴があっているか。
- ・ 本校は県立の学校であることから、茨城県内の就職を選択肢に加えてみてください。

参考;本校の教育理念

「茨城県立看護大学校は、地域医療を支え、県民の健康の担い手として、あらゆる場で活躍できる質の高い助産師・看護師の育成を使命とする」

- ・ 推薦入学者の要件として「茨城県内において助産師として従事する強い意志を有する者」となっていることを忘れない。

2 就業活動前の情報のとり方

- ・ 施設から届く就職情報は、学生ホールで閲覧する。
その他、看護協会主催による就職説明会や病院主体で実施する説明会等で情報収集する(HP 等でも確認可能)。
- ・ 自分の将来設計や家族の意見のもとに、就職施設をリストアップする。
- ・ 就職説明会・見学会の日程情報を収集し、土日等を活用して参加する。
- ・ 説明会等に参加する前に、知りたいこと・確認したいこと等を整理しておく。
 - *説明会等に参加する時は、HP や施設を見て、情報を確認し、雰囲気を感じる事が大切です！

3 就職活動前後連絡・報告・相談

- ・ 病院訪問、病院見学の予定が決定したら、必ず担任に報告する。
- ・ 病院訪問が終了したら、速やかに担任に報告する。

4 志望施設の決定と報告

- ・ 志願先施設は熟考したうえで、2～3施設に絞り込む。(自分が就職して続けていけるかどうか)
- ・ 最終的には家族ともよく相談して決定し、学年担任に報告する。
- ・ 志望する施設を変更する場合は、その都度、学年担任に報告する。

5 出願書類の準備

- * 提出先、提出日、試験日等を学年担任に報告する。
「いつ」「どこの施設に」出願予定か、「試験日はいつか」
- ・ 卒業見込み及び成績証明書等の書類申請は時間的余裕をもって庶務に申請する。
(申請枚数は提出する施設分のみとする。申請書には、提出先の病院名を記入する。)
- ・ 成績の入った成績証明書は 10 月下旬にならないと発行できない。就職試験をうける施設には、その旨を伝える。「成績証明ができない証明書」等の発行はできるので、その証明書が必要かどうか確認をする。

- ・ 奨学金等を利用するための病院所定の「推薦書」がある場合には、時間的余裕をもって提出する。
(学校長の承認が必要であり、10日前後の日数を要するため)

6 出願書類の提出

- ・ 出願・試験の実施時期は、年々、就職活動は早まってきている。
各自の責任で、提出期限内に履歴書や成績証明書等の関係書類を就職希望先に提出する。

7 出願書類提出後の辞退

- ・ 試験用書類を提出した後にやむを得ず受験を取りやめる場合は、提出先の担当係に書面で受験辞退届を出す。*例1を参照。

8 就職試験

- ・ 受験する際は、事前に日時を学年担任に報告する。(「明日〇〇の受験にいきます」等)
就職試験は、欠席扱いとなる。
- ・ 試験方法・科目はさまざま
各施設の「求める人材(=人財)」になりそうな人を雇用したい傾向が強くなっている。
一次(筆記)のみあるいは一次・二次(面接)試験
専門科目または一般常識の筆記試験(選択式含む)や面接(個別・集団)、小論文など
- ・ 面接時の注意
受験面接時に志望順位を確認されたときは正直に伝える。(聞かれない場合にも伝える。)
合格したいがために第2志望にもかかわらず、「第1志望です」等の嘘はつかない。
*誠実性が問われる。
- ・ 自分の志望動機(なぜ貴施設を選んだか)、意欲(志望施設でなにをしたいのか・貢献できるのか)等を明確に伝える。
- ・ 面接の際の態度は採用の際の参考にされる。
→ 明るく、はきはきと、表情豊かに、相手の目を見て対応する。(待ってる姿も見られています!)
- ・ 試験結果は、後輩たちの参考になるように、試験報告書での報告をお願いします。
*試験報告書は、受験報告の際にお渡しします。

9 試験の合否・内定の報告

- ・ 合否結果・内定通知を受け取ったら、すみやかに学年担任と教務主任まで報告する。
*残念ながら不合格であった場合にも、次の就職活動の相談を受けるので、必ず報告・相談する。
- ・ 実習期間中の報告は、電話でよい。
- ・ 奨学金等を受けている委託先であっても、面接や筆記試験を行う場合があるので、施設に確認のうえ、きちんと内定をもらう。

10 施設への同意書(または誓約書)等の提出又は内定後の辞退

- 1)内定通知を受け取った後、同意書等の提出を義務づけられている場合は、すみやかに提出する。
その際、以下の留意点を守り手続きする。
 - ・内定施設の規定に沿った書類を提出する。(施設によって書類の名称・様式が異なる。)
 - ・第1志望の施設の結果が出ていない(試験が未実施または試験後の結果が出ていない)場合で、第2・第3志望の施設の内定通知をもらった場合

- ⇒ 第2・第3志望の施設に早々に提出する。その際、第1志望の施設があることを付記する。
*例2を参照。事前に学年担任・教務主任に報告し、確認を受ける。

2)内定通知をもらったが就職しない場合、すみやかにその旨を記した文書を提出する。

- ・第1志望がある旨を付記して書類を提出した後に、第1志望の内定が決まった場合
- ・第1・第2志望の施設を受験し、第1志望の施設が内定した後に、第2志望の施設から内定をもらった場合

⇒ 第2・第3志望の施設に早々に辞退する旨の文書を提出する。

- *例3を参照。事前に学年担任・教務主任に報告し、確認を受ける。

*年々“厳しさを増す”就職活動 売り手市場だったのはいまや過去・・・
“選ばれる自分”でないと、“選んでいただけない”現実
⇒ 選ばれるための“履歴書”作成と“面接方略”が大切
余裕を持って、計画的な準備が必須！

記載例

例1:採用試験の受験を辞退する場合

採用試験受験辞退届	
施設名	
施設長名	様
<p>私は、貴施設に採用試験の関係書類を提出しましたが、一身上の都合により受験を辞退させていただきますのでご連絡いたします。</p>	
	令和 年 月 日
	学校名
	氏名 印
	住所
	連絡先

- * 送付先(封筒の宛名)は求人票に表示されている課や係へ提出する。
- * 提出前に教務主任に相談し、内容確認後に施設に提出する。

例2:同意書を送付する場合

第1志望の施設ではないが、第1志望の結果が出る前に内定をもらった場合、施設指定の書類(印刷されている文章)の余白に、次のことを書き添えて提出する。

同意書
○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。
ただし、第1志望の施設に採用が内定した場合には、貴施設の採用内定を辞退させていただきますことを申し添えます。

例3:採用内定を辞退する場合

例1の点線文章「 」に、“感謝の意”を追記し、下記の内容を記載する。

採用内定辞退届	
施設名	
施設長名	殿
<p>この度は、内定のご連絡をいただき、誠にありがとうございました。～感謝のことば～ さて、貴施設より採用内定通知をいただき関係書類を提出しましたが、(予めご添え書きしましたように、)第1希望の施設の採用が内定しましたので、貴施設の内定を辞退させていただきます。</p>	
	令和 年 月 日
	学校名
	氏名 印
	住所
	連絡先

記載例

例1:採用試験の受験を辞退する場合

採用試験受験辞退届	
施設名	
施設長名	様
私は、貴施設に採用試験の関係書類を提出しましたが、一身上の都合により受験を辞退させていただきますのでご連絡いたします。	
令和 年 月 日	
	学校名
	氏名 印
	住所

- * 送付先(封筒の宛名)は求人票に表示されている課や係へ提出する。
- * 提出前に教務主任に相談し、内容確認後に施設に提出する。

例2:同意書を送付する場合

第1志望の施設ではないが、第1志望の結果が出る前に内定をもらった場合、施設指定の書類(印刷されている文章)の余白に、次のことを書き添えて提出する。

同意書
○○○.....。
ただし、第1志望の施設に採用が内定した場合には、貴施設の採用内定を辞退させていただきますことを申し添えます。

例3:採用内定を辞退する場合

例1の点線文章 [] に、“感謝の意”を追記し、下記の内容を記載する。

採用内定辞退届	
施設名	
施設長名	殿
この度は、内定のご連絡をいただき、誠にありがとうございました。~感謝のことば~ さて、貴施設より採用内定通知をいただき関係書類を提出しましたが、(予めご添え書きしましたように、)第1希望の施設の採用が内定しましたので、貴施設の内定を辞退させていただきます。	
令和 年 月 日	
	学校名
	氏名 印
	住所

例2:第1希望施設から内定結果が届く前に、第2・3施設に意思表示する場合

例1の点線文章[]に、“感謝の意”を追記し、下記の内容を記載する。

採用試験内定(または受験)辞退届	
施設名	
施設長名	殿
<p>この度は、内定のご連絡をいただき、誠にありがとうございました。～感謝のことば～ 試験の際にもお話をさせて頂きましたが、第一希望の施設の採用が内定した場合は、貴施設の採用内定(または受験)を辞退させていただきますことを申し添えます。</p>	
令和 年 月 日	
	学校名
	氏名 印
	住所

就職試験 報告書

No _____ 氏名 _____

1 施設名:

2 試験日時: 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

3 受験人数: 人

4 試験内容:

1) 科目試験 *小論文等の内容を記入ください

2) 面接内容 *面接官人数や質問内容を記入ください

3) その他 *試験の雰囲気など次年度の参考になる部分があればご記入ください。