

## 留学生のための就職活動実践セミナー

### 1 セミナーの種類, 概要

#### (1) 就職活動実践セミナー

##### ア 目的

これから日本で就職活動を行おうとする留学生（学部3年生，修士1年生）などを対象に，日本での就職活動に必要な知識・スキルを段階的に学習し，就職活動に対する意識付けを図るために実施する。

##### イ 対象者

これから就職活動を始めようとしている留学生（学部3年，修士1年等）など

##### ウ 実施時期

適宜，効果的な時期に実施

##### エ 実施方法

原則としてオンラインとするが，対面での実施も可能とする。（模擬面接は対面で行う。）

##### オ 実施内容

項目	方法	時間	回数	目標
① 日本の就職活動とは 就活スケジュールや採用動向を理解する。	座学	3時間	3回	各回 20人
② 応募書類の作成 自分のアピールポイントを見つけて自己PRを作成する。 エントリーシートを作成する。				
③ 業界・企業研究の仕方 自分に適した業界や企業の見付け方を理解する。				
④ 在留資格について 就労可能な在留資格や必要書類、注意点などを理解する。				
⑤ 面接の対策 面接マナーについて学び、グループ面接や個人面接の練習を行う。	実技	2時間		
⑥ 模擬面接 実際の面接に即して、グループ面接や個人面接を行う。	実技	2時間	1回	20人

#### (2) 入社準備セミナー

##### ア 目的

日本での就職が決まった留学生を対象に，入社前に身に付けておくべき知識や手続を習得してもらうために実施する。

##### イ 対象者

日本での就職が決定し，4月以降に入社する留学生など

##### ウ 実施時期

12月頃

##### エ 実施方法

対面を基本にするが，オンラインでの実施も可能

##### オ 実施内容

項目	方法	時間数	回数	目標
・ 在留資格の変更手続について ・ 社会保険，税制度について	座学	1時間	1回	20人
・ 日本語及びビジネスマナーについて	座学, 実技	2時間		

##### カ 会場

対面で行う場合は，広島市内で開催する。

なお，ひろしま国際センター交流ホールは無料で使用できる。

### 2 委託内容

#### (1) 開催日程の設定

受託者は，各々のセミナーにとって最も適する日程を選定する。

#### (2) セミナーの周知，参加留学生の集客

受託者は，様々な広報媒体（チラシ，ホームページ，メールマガジンやSNS等）を活用し，セミナーへの受講を促す情報を留学生に発信する。

なお，チラシは，各々のセミナーごとに作成し，大学等へ配付する。

- (3) セミナー内容の決定、講師との調整
- ・ 受託者は、就活準備のレベルが様々な留学生が就職活動を行う上で基礎から実践までの就職スキルを身に付けることができ、また、留学生が日本企業に就職するに当たって必要な知識が習得できるセミナーの体系を設定し、講師、テーマ、セミナー内容を決定する。ただし、最終的な決定はセンターが受託者の提案を参考に決定する。
  - ・ セミナーの実施に当たっては、留学生の日本語能力が十分でないことや日本の就職活動の知識やノウハウが十分に身に付いていないことに留意し、座学中心ではなく実践が多いセミナーにする。
- (4) 講師との調整
- ア オンライン開催
- ・ 講師の接続場所、接続環境やオンラインへの習熟度を事前に確認し、調整しておくこと。
- イ 対面開催
- ・ セミナーにおいて講師が使用する備品（パソコン、プロジェクター、電源コンセント）等の種類・数量を照会し、調整のうえ、決定する。
  - ・ セミナー当日、留学生に配付する資料の内容を講師と調整し作成する。
  - ・ 受託者は、講師に支払う謝金、旅費を算定し、講師に支払う。
- (5) 出席者の照会、取りまとめ
- ・ セミナーに出席する留学生からの参加申込書（チラシ裏面）を取りまとめ、出席者名簿を作成する。
- (6) 会場設営・撤去
- ア 共通
- ・ 受託者は、セミナーの円滑な運営のために必要な進行要領をあらかじめ作成すること。
- イ 対面開催の場合
- ・ 受託者は、会場配置図をあらかじめ作成すること。
  - ・ 受託者は、セミナー会場の設営及び撤去を行うこと。
  - ・ 受託者は、案内サインを作成し配置すること。
  - ・ 受託者は、講師がパソコンやプロジェクター等の電子機器が設置できるように機器の確保を行うこと。
  - ・ その他必要な机、椅子等の備品（レンタル備品を含む。）を配置すること。
  - ・ 会場管理者との事前打ち合わせを行い調整しておくこと。
- (7) セミナーの運営
- ア 共通
- ・ 受託者は、センターと協力しセミナー当日、留学生、講師の受付、案内を行うこと。
  - ・ 受託者は、セミナーが円滑又は安全に遂行できるよう必要なスタッフを確保し、配置すること。また、運営スタッフへ必要な指示、監督を行う。
  - ・ 受託者は、テキスト、配付資料を作成し、当日又は事前に留学生等に配付する。
  - ・ 受託者は、留学生及び講師からの質問に的確に対応すること。
  - ・ 受託者は、上記以外に、説明会の運営に必要な一切の業務を行うこと。
- イ 対面開催の場合
- ・ 受託者は、受付で必要な運営備品の準備すること。
  - ・ 受託者は、講師が必要な運営備品（水差し、おしぼり、マイク、パソコン、プロジェクター、ホワイトボード等）を準備すること。
  - ・ 受託者は、セミナーの実施に当たり、新型コロナウイルスの感染防止対策や十分な安全対策及び安全管理を行い、事故防止をしなければならない。
- (8) 留学生に対するアンケートの実施
- ・ 受託者は、参加留学生等に対するアンケートを作成し、配付及び回収する。アンケート項目は受託者の提案を参考に委託者が決定する。
  - ・ 受託者は、アンケートの結果を集計の上、取りまとめ、事業報告書とともにセンターに提出すること。
- (9) 事業報告書の作成
- 受託者は、事業内容を取りまとめた事業報告書（作成看板や当日の会場風景の写真、企業・留学生からのアンケート集計結果等を掲載）を作成（PDF作成費用を含む。）提出すること。