

西千葉キャンパスにおける就職相談について (予約から実施までの手順等)

※R6年4月以前に参加した方へ：5月よりオンライン相談の際のツールをZoomに変更します。

※R6年6月以前に参加した方へ：7月より申込締切を相談日の前々日までから相談日前日23:59までに変更しました。

1. 在学生向け UniCareer (以下、UniCareer) より就職相談予約をする。

相談希望者は「在学生向け UniCareer」より千葉大学 Google Workspace の ID・パスワードにてログインしご予約ください。申込締切日は、相談日の前日です。

(在学生向け UniCareer URL <https://notice.gs.chiba-u.jp/oauth2/unicareer/login/google>)

ログイン後、トップページから、少し下にスクロールしたところにある「キャリア相談を予約する」のボタンをクリックすると、予約画面に遷移します。



★アドバイザーの岩淵先生・清水先生の相談は「オンライン相談」又は「対面相談」です。

- ・対談の日、オンラインの日で別日になります。ご確認のうえ予約してください。
- ・オンラインの日でも、やむを得ない場合に限り「メール相談」を受け付けます。相談内容詳細記入箇所に「メール相談希望」の旨等を記入をしてください。

★ハローワーク相談員・就職支援課 窓口相談員(未内定者向け就職相談 等)の相談は「対面相談」を原則とします。

★上記のいずれの相談も、相談の前に事前に確認してほしい資料(内容など)があれば、以下の(1)または(2)のいずれかの方法でご提示ください。

(1) 相談予約時または相談日前日までに相談内容への追加の記入(文字ベース 1000文字まで可)

(2) 相談予約時または相談日前日までに UniCareer からファイルをアップロード(※)してください。

(Word、Excel、PowerPoint、PDF のファイルを添付できます。3点まで、合計 8MB まで)

(※) アップロードの方法 :

予約時の予約画面、もしくは UniCareer のトップページから 「キャリア相談を予約する」をクリック > カレンダーの自分が予約した月を表示 > カレンダーの下の自分が予約した相談をクリック > ウィンドウ下部にアップロード場所があります。

2. 予約完了メールの確認

予約ができましたら、UniCareer から予約完了の自動送信メールが届きます。1 日前にもリマインドメールが自動送信されますので、相談日時をお間違いの無いようお願いいたします。

※相談をキャンセルする場合、相談日前日までに UniCareer よりキャンセルしてください。

やむを得ない事情で当日になる場合は、就職支援課あてメール・電話にてご連絡をお願いします。

なお、無断欠席は今後の利用をお断りすることがあります。

(就職支援課 043-290-2159 shuu-soudan@chiba-u.jp)

3. 事前準備

(1) 「オンライン相談」の場合

Zoom を利用しておこないます。

事前に以下の WEB サイトなどで、Zoom の使用方法、接続方法等を十分に確認しておいてください。

参考 : Zoom Meetings 入門 (Zoom 公式)

https://support.zoom.com/hc/ja/getting-started-with-meetings?id=zoom_meetings_guide

Zoom 公式のテストページがありますので、一度お試しいただくと良いかと思えます。

<https://zoom.us/ja/test>

接続先 URL (招待リンク) 等は、

予約時の表示等でご確認し、当日お間違いのないようお願いいたします。

予約後は、UniCareer のトップページから > 「キャリア相談を予約する」をクリック > カレンダーの自分が予約した月を表示 > カレンダーの下の自分が予約した相談をクリックで表示される画面からも確認できます。

(2) 「対面相談」の場合

特に準備いただくことはありませんが、当日持参する資料等があればご用意ください。

なお、服装も普段着で大丈夫です。

4. 相談当日にご対応いただくこと

(1) 「オンライン相談」の場合

ご自分の時間の 30 分～2 分程度前になりましたら接続先 URL に接続してください。

前の学生が面接中の場合がありますので、当日の最初の方以外は 30 分より前に接続しないようお願いいたします。

接続先の URL（招待リンク）等は、予約時の表示等でご確認ください。

予約後は、UniCareer のトップページから > 「キャリア相談を予約する」をクリック > カレンダーの自分が予約した月を表示 > カレンダーの下の自分が予約した相談をクリックで表示される画面からも確認できます。

注意

- ・相談に対する応答は原則としてオンラインのみとします。ただし、通信環境の都合などやむを得ない事情により、相談がスムーズに行えないこともありますことをご承知おきください。また、相談を続けることが困難となった場合は、状況に応じて対処します。
- ・Zoom での会議の際の通信量は、通信環境にもよりますが 1 時間あたり 500MB 程度を見込んでください。
- ・相談内容の録画・録音は禁止とさせていただきます（わかり次第、強制終了とします）。
- ・相談員の準備などの都合で、相談開始時刻を過ぎての接続となる可能性がありますことをご了承願います。
- ・相談終了後に相談内容の添削等は原則返信しません。
- ・Zoom のシステム要件は以下のサイトをご確認ください（Zoom 公式）。
https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060761

（２）「対面相談」の場合

相談日当日、相談開始 5 分前までに就職支援課にお越しください。

ハローワーク相談員による相談の際には、記入いただく書類がありますので時間厳守でお願いします。

5. 相談終了後

====西千葉キャンパス就職相談アンケート====

相談が終わりましたら、以下の URL からアンケートにご協力願います。

実施時期（前期、後期）で URL が異なりますのでご注意願います。

前期（4 月～9 月に実施した相談のアンケート）

<https://forms.gle/YnRaWXgcTTaop6QdA>



後期（10 月～3 月に実施した相談のアンケート）

<https://forms.gle/AL7W7Vj8R6qP8QhdA>

