



Woodland
Academy

Unit1

- 職務經歷書說明
- 自己紹介
- 作業依頼
- 作業内容確認



Shape Your Future

目次

1 職務経歴書説明

2 自己紹介

3 作業依頼

4 作業内容確認

職務経歴書説明

学習目標

- 現場面接の流れを理解する
- 職務経歴・保有スキルを説明する



職務経歴書の例

職務経歴書の例	
プロジェクト内容	①製造業の受発注入出荷管理システム
担当フェーズ	②出力系の基本設計書と詳細設計書の作成、単体テスト、結合テスト、一部開発
開発環境	③Windows、PostgreSQL、Java
メンバー数	④7人
プロジェクトにおける自分の役割	⑤システムエンジニア、プログラマー 帳票出力等のシステムの出力系に関して、お客様のニーズ調査から、要求定義、基本設計およびテスト。開発が遅れた部分に関しては、一部プログラム作成も

モデル会話

面接官：株式会社テストの李と申します。
本日は宜しくお願い致します。

オウ：初めてまして。オウ・クンと申します。
本日はお時間を割いていただき誠にありがとうございます。
どうぞ宜しくお願い致します。

面接官：それでは、オウさん早速なのですが、
王さんの職務経歴について簡単に教えていただいても
よろしいでしょうか。

オウ：はい



オウ：前回携わったプロジェクトは、

①【製造業の受発注入出荷管理システム】です。

担当フェーズは主に

②【出力系の基本設計書と詳細設計書の作成】で、その他に
【単体テスト、結合テスト、システムテストと一部開発】

も行ってきました。

開発環境として

③【Windows、Oracle、Java】を使用し、
チームのメンバーは

④【7】人でした。

プロジェクトにおける私の役割は、

⑤【システムエンジニアとプログラマー】です。帳票出力等
のシステムの出力系に関して、お客様のニーズ調査か
ら、要求定義、基本設計およびテスト】を担当しており
ました。【開発が遅れた部分に関しては、一部プログラ
ム作成も】受け持ってまいりました。

以上が私の経歴となります。





面接官：わかりました。ありがとうございます。
オウさんは、Java以外にどのような言語が使えますか？

オウ：HTML/CSS、JavaScript、C#は問題なく使用できます。
また、現在PHPを独学で勉強しております。

面接官：ありがとうございます。今回の案件では、日本人だけでなく、

中国の方だけでなく、イギリスの方や韓国の方など様々な国の方々と日本語でコミュニケーションをする必要がありますが問題ないですか？

オウ：問題ございません。普段の日常はもちろん、前の現場でも様々な国の方々と日本語で楽しくコミュニケーションをとらせていただいておりますので、問題はないと考えております。





面接官：ありがとうございます。
オウさんから弊社の案件について何か質問はございますでしょうか？

オウ：はい。2点質問がございます。
1点目は、私がプロジェクトにアサインされた際、最初に行う業務についてお伺いしたいです。
2点目は、もし、プロジェクトにアサインすることが決まった場合、事前に知っておくべき知識等があれば教えていただきたいのですが、可能でしょうか。

面接官：1点目については、初回は結合テストを行っていただく予定です。2点目については、弊社では、金融系の案件のため、金融業界特有の業界用語を知っておくと設計書などはかなり理解しやすいかと思います。



オウ：承知いたしました。ありがとうございます。
私からの質問は以上です。

面接官：わかりました。結果については、担当営業の方に後日
メールにて、ご連絡いたします。
本日はありがとうございました。

オウ：こちらこそ、貴重なお時間をありがとうございました。
それでは、失礼いたします。

基本フレーズ

● 挨拶

初めまして。〇〇と申します。
本日は時間を割いていただき誠にありがとうございます。
どうぞ宜しくお願い致します。

● 経歴説明（要点をまとめて説明すること）

前回携わったプロジェクトは〇〇です。
担当フェーズは、〇〇で、その他に〇〇も行ってきました。
開発環境として〇〇を使用し、チームのメンバーは〇人でした。
プロジェクトにおける私の役割は、〇〇です。〇〇を担当しておりました。
〇〇部分に関しては、〇〇も受け持ってまいりました。
以上が私の経歴となります。

* 上記内容をもっと省略しても良い

前回携わったプロジェクトは〇〇です。
担当フェーズは、〇〇で、開発環境として〇〇を使用し、チームのメンバーは〇人でした。
プロジェクトにおける私の役割は〇〇で、特に〇〇を担当しておりました。
以上が私の経歴となります。

次へ 



- **経験が豊富なこと、経験が浅いこと、勉強済みのこと、勉強中のことを整理して伝える**
 - ・ ○○は問題ありません。
 - ・ ○○は担当したことはありませんが、○○に勉強いたしました。
 - ・ また、○○は、現在独学で勉強しております。
- **経験が豊富なことを説明するフレーズ**
 - ・ ○○で○○に携わっておりました。主な担当は～でした。
 - ・ 特に、○○に関わった経験が長いので、即戦力になれると思っています。
 - ・ 具体的には○○に力を注いできました。
- **経験がある(多くはない、少しある)ことを説明するフレーズ**
 - ・ 直接、○○したことはありませんが、○○の頃、○○に関わったことはあります。 ※「関わったことがあります」
 - ・ 少し経験があります
 - ・ 多少○○が使えます



質問に対する解答

● 大丈夫ですか？の解答

- ・ 問題ございません。〇〇や〇〇をしておりますので、問題はないと考えております。

＊ どうして問題ないのかの根拠を必ず話す。

● 質問を相手にするときのフレーズ

- ・ 〇点質問がございました。
〇点目は、～についてお伺いしたいです

逆質問フレーズ

- 現在〇〇の勉強を行っていますが、御社のプロジェクトで活躍するための〇〇の勉強が必要だと考えています。他に一早く活躍できるために、勉強すべきことがあればお伺いできますでしょうか。
- 私がプロジェクトにアサインされた際、最初に行う業務についてお伺いできますでしょうか。
- 事前に調べておきたいと考えていまして、何のツール・言語を使用していますでしょうか。
- もし、プロジェクトにアサインすることが決まった場合、事前に知っておくべき知識や学んでおいた方が良いことがあれば教えていただきたいのですが、可能でしょうか。

その他、面接でよく聞かれること

● わからないときはどう対応するか

- ・ わからない時は、Googleで検索し、それでもわからない場合は上司に確認させていただきます。検索能力はエンジニアのスキル一つだと思っていますので、常にわからないことは検索する癖をつけるようにしています。

● マネジメント経験はあるか（経験者）

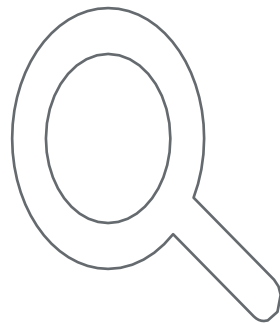
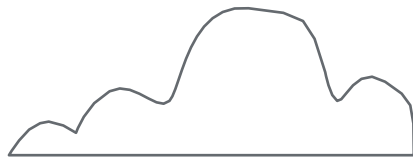
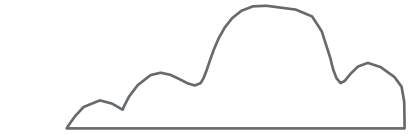
- ・ 私は【〇〇】のシステムにおける、〇〇機能のチームリーダーを担当していました。主に、チーム全体の進捗管理、PMへの報告、個別のマネジメントを行っていました。チームメンバーが働きやすいように共有を行い、わからないことがあれば、聞いてもらいやすいような環境を作っていました、その結果、進捗が遅れることなく目標を達成することができました。

● 短期で終了している案件が多い理由（経験者）

- ・ そちらの案件は期間が決まっており、契約当初から、〇ヶ月の期間で終了予定でした。



Q&A



目次

1 職務経歴書説明

2 自己紹介

3 作業依頼

4 作業内容確認

自己紹介

- 学習目標
 - ・ 配属現場で自己紹介をすることができる



モデル会話

鈴木：皆さん、今日から一緒に仕事をする事になったオウさんを紹介します。オウさん、どうぞ。

オウ：本日よりお世話になります。【中国】から参りました【オウ】と申します。
これまでは【北京】の【ソフトウェア会社】で【日本向けシステムの開発】をしておりました。今後は【日本の業務やシステム開発の経験を積み】たいと考えております。日本の会社は初めてですので、わからないことやご不便をかけることも多いかと思いますが、ご指導ご鞭撻のほど何卒よろしくお願いいたします

NGな自己紹介

- こんにちは。中国のオウです。
大連でシステムの開発をしていました。
よろしくお願いします。

⇒これまでの仕事の内容などを具体的に述べたほうが親近感がわく

- こんにちは。中国のオウです。
大連で様々なシステムの開発をしていました。なんでもできるので、是非色々と聞いて下さい。よろしくお願いします。

⇒本当に何でも聞かれます。
例えばJavaを専門的に行っていたので、何かあれば聞いて下さい。
など範囲をより具体的にする

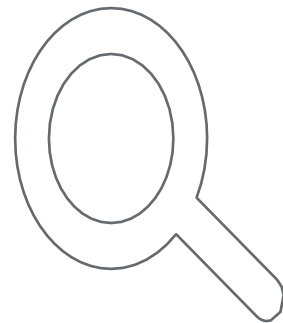
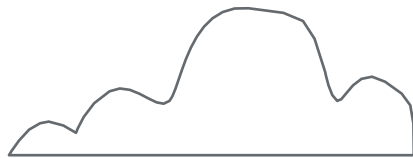
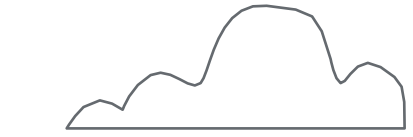
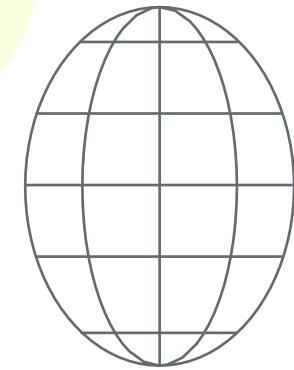
自己紹介基本フレーズ

本日よりお世話になります。【出身国】から参りました
 【名前】と申します。これまでは【場所】の【業種名】
 で、【仕事内容】をしておりました。今後は【今後の希望】
 たいと考えております。日本の会社は初めてですので、
 わからないことも多いかと思いますが、ご指導・ご鞭撻のほ
 ど、何卒よろしくお願いいたします。

※この形式は自己紹介でよく使うフレーズです。【】内を自
 分用にアレンジして、用意しておきましょう



Q&A



目次

- 1 職務経歴書説明
- 2 自己紹介
- 3 作業依頼
- 4 作業内容確認

作業依頼

- 学習目標
 - ・ 作業を依頼するための3ステップを理解することができる
 - ・ 敬語を使用して上司・同僚に作業を依頼することができる



モデル会話



オウ： 田畑さん、【すみません今、お時間よろしいでしょうか。】

田畑： はい、いいですよ。

オウ： 【2つお願いしたいことがあるんですが、一つ目は、メールの設定を教えてくださいたいです。】
自分で調べたのですが、該当するものがなかったのでお願いしたいです。
もう一つは、日本語で レポートを書いたのですが、自信がないので、チェックし【ていただけないでしょうか。】

田畑： メール設定は、今、メールとグループウェアの設定をプ リ
ントアウトして渡しますね。グループウェアにログインできたら、
そこに事務処理に関する手順や部署のルールなど があるから、
それも早めに読んでおいてください。
レポートのチェックの方ですが、今、 急ぎの仕事をしている
から、1時間後でもいいですか。

オウ： はい、本日の5時までにはお願いできれば問題ございません。
【お時間を割いて下さりありがとうございます。】

基本フレーズ

- 作業を依頼する時に必要な3つのステップ
(1)声掛け (2)依頼 (3)お礼

(1)声かけ：

- ・ お忙しいところ恐れ入ります。お時間よろしいでしょうか。
 - ・ すみません、今お時間よろしいでしょうか。
- NG：「ちょっと！」 「これってさー」

(2) 依頼表現：

- ・ ～していただいてもよろしいでしょうか
 - ・ ～していただけないでしょうか 同僚へ：～てもらえませんか
 - ・ ○点お願いしたいことがあるのですが、
1つ目は～
- NG：「やっというて」 「頼んだ」 「よろしく」

次へ



(3) お礼を言う：

依頼に応じてもらったら、「ありがとうございます。」とお礼を言う。

ほかに、

「お時間を割いていただきありがとうございます。」

「お忙しいところご対応下さりありがとうございました。」

等でも良い。

現場初日のオリエンテーション

- 現場に参入した際の初日は、現場のプロジェクトの内容などを説明するオリエンテーションがあります。そのオリエンテーションの際には、わからないと思ったことはその場で必ず聞いておきましょう。

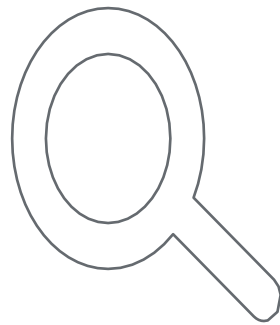
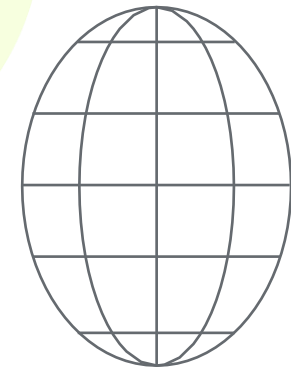
例) ・プロジェクトの大まか日程を教えてください。

- ・今回私が、担当する業務はどういったところになるのでしょうか？具体的な業務内容を伺いたいです。

自分の役割を最低限理解し、スケジュールを知ること
で、現場でも柔軟な立ち振る舞いができるようにする
必要があります。



Q&A



目次

- 1 自己紹介
- 2 職務経歴書説明
- 3 作業依頼
- 4 作業内容確認

作業内容確認

- 学習目標
 - ・何をすべきかを正確に理解して確認することができる
 - ・作業内容を確認する際の3つのステップを理解することができる



モデル会話

田畑：ワンさん、メールの設定はわかりますか。

オウ：ちょっと、時間がかかっていて、まだできないんです。

田畑：PCはOSとオフィスソフトだけ入っていたと思うんですけど、
PCの環境設定①【は終わりましたか。】

オウ：はい、そこからが進まなくて…

田畑：それでは、メールとグループウェアの設定をプリントアウト
しますから グループウェアにログインしてください。
そこに事務処理に関する手順や部署のルールなどがあるから、
読んでおいてもらえますか。

 前へ

オウ： 【②手順やルールの確認】について承知しました。
メールの操作ですが、まずは【③グループウェアにログイン
するという認識】でよろしかったでしょうか？

田畑： そうですよ。

オウ： 承知しました。ありがとうございます。
もう1点「週報」の提出日についてお伺いしたいのですが、
提出日は「月曜日」で間違いなかったでしょうか？

田畑： そうですね。週報は、前の週に行った業務の内容について書いてください。あとでサンプルを見せますね。

オウ： 承知しました。ありがとうございます。

次へ 

基本フレーズ

- 作業内容を確認する時に大切な3つのポイント

- (1) 不確かなことは確認する
- (2) 期限を確認する
- (3) 確認したことを伝える言葉

(1) 不確かなことは確認する

- ・ 「PCの環境設定①【は終わりましたか。】

⇒ 「～は終わりましたか」は、仕事の進行度を確認する時に使う。

- ・ 【②手順やルールの確認】について承知しました。

⇒ 何について理解したのかを要点をまとめて話すことで相手が理解してもらっていると安心することができる。

- ・ メールの操作ですが、まずは【③グループウェアにログインするという認識】でよろしかったでしょうか？

⇒ 相手に確認の意味で聞く際には要点をまとめて聞く。

次へ 



- ・確認の際に質問をしたい場合
もう〇点〇〇についてお伺いしたいのですが、
〇〇は〇〇で間違いなかったでしょうか？
⇒質問をする際には、自分が理解しているところまでを要
点をまとめて聞くようにする。

NG：「～だね」「～って言ってたよね」

(2) 期限を確認する

田畑： 再テストやっというて。

オウ： 再テストは【明日まで】でよろしかったでしょうか？

⇒期限がわからないまま頼まれた際は、必ずその場で
「いつまでか」を確認する。



(3) 確認したことを伝える言葉

- ・ ○○について承知いたしました。
- ・ ○○についてかしこまりました。
- * 「承知いたしました。」や「かしこまりました。」だけでも良いが、何に了承したのかを言うから使うとコミュニケーションに齟齬が少なくなるメリットがある。

NG：「わかった、わかった」「はいはい」

⇒このNG用語は非常に失礼になるので、絶対にしないように普段から意識をして下さい。

Note

お礼を言う際には「ありがとうございます。」を使用する
「助かります」は敬語でなく、失礼になります。
 その他、「ありがとうございます。」以外にも
 「恐れいります。」等を使うと良いです。



- ※上司や先輩からの依頼をどうしても断わらなければならない時は…

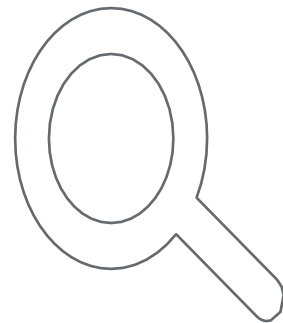
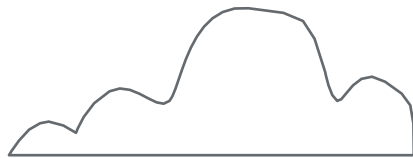
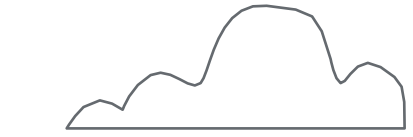
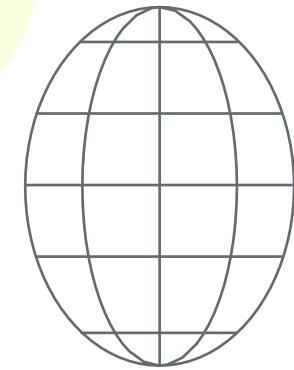
例： 申し訳ございません。
【今から、打合せで席を外し】ますので、
【13時頃】でもよろしいでしょうか。
【理由】 【いつならできるか】をしっかりと伝えましょう。

NG：「それは、無理です。」 「できません。」

⇒どうしてできないのか、いつならできるのかを明確にし、
丁寧な言葉で対応しましょう。



Q&A



まとめ

Sum Up

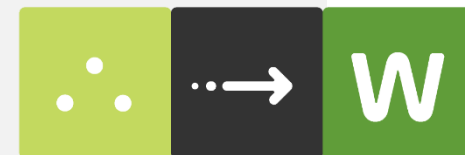


重要フレーズ

- ・「お忙しいところ恐れ入ります。
今お時間よろしかったでしょうか。」
- ・「すみません、今お時間よろしいでしょうか。」
- ・「～ということではよろしいでしょうか。」
- ・「承知しました。」
- ・「かしこまりました。」
- ・「申し訳ありません。今から、打合せで出かける
ところなんです。
1時間後でもよろしいでしょうか。」

Thank you!

From Seeds to Woodland — Shape Your Future.



Shape Your Future