文部科学省委託事業
令和７年度「専修学校による地域産業中核的人材育成事業」
（人口減少地域の職業人材を確保するための専修学校振興プログラム）

通信制高校連携型キャリア形成支援による地域密着人材育成モデルの構築事業

キャリア形成・伴走支援マニュアル

～面談と対話でつなぐ「自走型人材」育成の実践ガイドブック～

令和８年２月

学校法人 YIC 学院

目次

はじめに 3

1.事業の背景と目的 3

2. 本マニュアルの位置づけ 3

第１章 伴走支援の基本スタンスとマインドセット 4

1-1. 目指す人材像:「自走型人材」の定義 4

1-2. 対象学生(非典型進学層)の特性理解と「3 つの壁」 5

1-3. キャリア形成アドバイザーの役割(ティーチングからナビングへ) 7

1-4. 支援に求められる「カウンセリング・マインド」 8

第２章【入学前】信頼関係を築く「初期面談」プロトコル 10

2-1. 通信制高校へのアウトリーチ(出張相談)の会話術 10

2-2. プレプログラムと LMS 接続(空白期間の支援) 14

2-3. LMS 接続支援とオンライン面談手順 16

第３章【在学中支援①】自己管理能力と学習習慣を身につけ自律を促す「週次・月次キャリア面談」 18

3-1. キャリア形成アドバイザーによる「伴走」の基本構造 19

3-2. 面談の運用サイクル(週次・月次) 20

3-3. 振り返りシートを活用した双方向対話 21

3-4. 早期アラート対応 21

3-5. 具体的なケース(事例)への対応方法 22

3-6. SST/SGE を取り入れたグループ面談 24

3-7. AI カウンセラーとのハイブリッド・サポート 25

付録：実践ツールキット（運用フォーマット・スクリプト集）.....28
1. 【A】そのまま使える面談・管理シート.....28
2. 【B】SST/SGE グループワーク活動集.....32
3. 【C】文例・Q&A.....35
第 4 章：【在学中支援②】社会的スキルを育む協働の場.....37
4-1. SST/SGE を取り入れたグループ面談のファシリテーション.....37
4-2. マイプロジェクト型学習を通じた地域企業との接点づくり.....40
4-3. 【実践ツール】ビジネス SST（社会的スキル）ワーク集.....43
4-4. 【付録】プロジェクト運営用ワークシート集.....45
第 5 章：【卒業後】地域定着とキャリア維持のための相談支援.....50
5-1. 定着支援面談（初期離職対策）.....50
5-2. 就職先企業との「連携窓口」としての機能.....52
5-3. U ターン・再進路相談（転職・起業・進学）.....54
5-4. オンライン・コミュニティによる相互支援.....56
第 6 章：支援ツールと情報共有の仕組み.....58
6-1. 個別キャリア形成支援シート（キャリア・カルテ）の管理.....58
6-2. AI カウンセラーとの役割分担と連携フロー.....60
6-3. 個人情報の適切な取り扱い（情報連携のプロトコル）.....62

はじめに

1.事業の背景と目的

人口減少と少子高齢化が加速する地域社会において、地域産業を支える中核的人材の確保は、単なる労働力不足の解消にとどまらず、地域の持続可能性を左右する喫緊の課題である。一方で、通信制高校等の在籍生徒数は年々増加傾向にあり、多様な背景を持つ若者が社会へ巣立つための新たなルートとして、その役割への期待が高まっている。しかし、こうした「非典型進学層」の学生は、進路に対する漠然とした不安や学習習慣の未定着といった個別の課題を抱えていることも少なくない。本事業「通信制高校連携型キャリア形成支援による地域密着人材育成モデルの構築」は、彼らを対象に、入学前の早期接触から在学中の自律支援、そして卒業後の地域定着までを見通した「一貫的なキャリア形成支援体制(トータルサポートシステム)」を構築することを目的とする。心理面・生活面・学習面の三位一体の支援を通じ、若者が地域社会で輝くための土台を築くものである。

2. 本マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、本事業の成果として、支援モデルの骨格と具体的な運用手法を体系化したものである。これは単なる業務手順書ではない。教職員やキャリア形成アドバイザーが、学生一人ひとりの「個性」と「課題」に向き合い、受容・傾聴・共感をベースとした「カウンセリング・マインド」を持って関わるための指針である。本書では、彼らがデジタルスキルと社会的スキルを武器に地域社会で自律的に活躍する「自走型人材」へと成長するための、「伴走支援(ナビング)」の具体的なガイドラインを提示する。入学前の心理的なハードルを下げる出張相談やプレプログラムから、在学中の LMS(学習管理システム)や AI を活用した個別最適化された学習支援、そして卒業後の職場定着支援に至るまで、各フェーズにおいてアドバイザーが「いつ」「誰に」「どのように」関わるべきかを詳述した。現場での実践を通じ、本書が常に更新され、より良い支援の形が模索され続けることを願う。

第 1 章 伴走支援の基本スタンスとマインドセット

1-1. 目指す人材像：「自走型人材」の定義

【事業の核心】 本事業が目指すゴールは、単に通信制高校生を専門学校へ入学させることではない。人口減少が進む地域社会において、彼らが「地域産業の担い手」として定着し、自分らしいキャリアを歩み続けられるよう支援することである。そのために育成すべき人材像を「自走型人材」と定義する。

（1）「自走」の真の意味

「自走」という言葉は、しばしば「誰の助けも借りずに一人でやり抜くこと（孤立した自立）」と誤解されがちである。しかし、本事業で定義する「自走」とは、「自律的依存（Autonomy via Dependence）」の状態を指す。変化の激しい現代社会において、一人ですべての課題を解決することは不可能である。真に自走できる人材とは、困難に直面した際に、適切に「助けてほしい」と声を上げ、周囲のリソース（人、ツール、制度）を巻き込みながら、目的を達成できる人物である。

（2）「自走型人材」を構成する 3 つのコンピテンシー

地域社会で活躍するために必要な要素として、以下の 3 つを育成目標に掲げる。

① デジタル活用力（Digital Skills）：武器を持つ 単なるプログラミングや操作スキルにとどまらない。LMS（学習管理システム）や AI ツールを日常的に使いこなし、業務の効率化や、時間・場所にとらわれない働き方を実現する力である。これは、通信制高校生が持つ「デジタル親和性」という強みを最も活かせる領域である。

② 地域エンゲージメント（Local Engagement）：舞台を持つ 「なんとなく地元にいる」状態から、「地域の課題を自分事として捉える」状態への変容を促す。地域企業とのプロジェクト学習などを通じ、「自分はこの地域で役に立っている」という自己効力感を醸成し、地域社会という舞台での役割を見出させる。

③ 受援力・社会的スキル(Social Support):つながりを持つ 最も重要な要素である。自身の限界を認識し、他者と協働する力である。特に「受援力(助けを求める力)」は、孤立を防ぎ、職場での早期離職を回避するための安全装置となる。

1-2. 対象学生(非典型進学層)の特性理解と「3 つの壁」

支援の第一歩は「相手を知ること」である。通信制高校等からの進学者(非典型進学層)に対する支援では、彼らが直面している構造的な課題を理解する必要がある。アンケート調査や現場の声から浮き彫りになったのは、個人の能力不足ではなく、環境要因によって生じた「3 つの壁」である。

(1) 自己管理力の壁(生活・学習リズムの維持)

【現象】

- 昼夜逆転し、決まった時間に登校・ログインできない。
- 課題の提出が期限直前まで滞る、あるいは手つかずになる。
- 「やらなければ」と分かっていても、体が動かない。

【背景要因】 通信制高校は「いつでも、どこでも学べる」自由な環境である反面、学習計画の管理が個人の裁量に強く委ねられる。ペースメーカーとなる他者の存在や、強制力のある時間割が少ない環境下では、自己管理のスキルが未熟な若者がリズムを崩すのは必然とも言える。これを「怠け」や「甘え」と断罪してはならない。彼らには「管理される経験」や「自律の手法を学ぶ機会」が不足していただけである。したがって、アドバイザーは「管理・指導」するのではなく、ペースメーカーとして伴走し、スモールステップで生活リズムを整える支援を行う必要がある。

(2) 学習習慣の壁(「学び方」の未定着)

【現象】

- 分からない箇所があると、そこで思考停止し、放置してしまう。
- 「質問して解決する」という行動がとれない。
- レポート提出(穴埋め等)に特化しており、体系的な積み上げ学習に不慣れ。

【背景要因】自学自習を基本とするレポート学習では、即時的なフィードバックが得にくく、「分からない箇所をその場で質問して解決する」というサイクルが回りにくい。その結果、学習性無力感(どうせやっても分からない)に陥りやすい。専門学校での学びにおいては、知識の詰め込みよりも、「分からない時にどう調べるか」「誰に聞くか」「AI をどう使うか」といった、「学び方を学ぶ(Learning to Learn)」支援を最優先すべきである。LMS のログデータに基づき、「ここで止まっているね、一緒に調べようか」と具体的に介入することが求められる。

(3) 社会的スキルの壁(対人関係への不安)

【現象】

- 「人との会話が苦手」「集団の中にいると極度に疲れる」という訴え。
- テキストチャットでは雄弁だが、対面や電話では言葉が出ない。
- 他者の視線を過剰に気にし、失敗を恐れて行動できない。

【背景要因】全日制高校と比較して登校日数や学校行事が少ないため、集団生活の中で他者と協働したり、意見の対立を調整したりする経験値(場数)が圧倒的に不足している。アンケート結果においても、多くの学生が対人関係に強い不安を抱いていることが示されている。しかし、これは「コミュニケーション能力がない」ことと同義ではない。彼らは SNS やオンラインゲーム等のデジタル空間では、独自のコミュニティを築き、高度な連携をとっている場合も多い。アドバイザーの役割は、彼らの「社会性」を否定することではなく、彼らが安心して失敗できる「心理的安全性の高い場(SST/SGE 等)」を提供し、デジタルの世界で培ったコミュニケーション力を、リアルの社会でも発揮できるよう「翻訳・接続」することである。

【強みの再定義:リフレーミング】「3 つの壁」は、見方を変えれば独自の「強み」の裏返しでもある。

- **集団が苦手 → 一人の世界に没頭できる集中力がある**
- **対面が苦手 → テキストコミュニケーションやデジタル表現に長けている**
- **周囲と違う → 独自の感性や世界観を持っている**

我々は、欠点を矯正するのではなく、この「強み」を地域産業のニーズ(DX 推進、Web マーケティング、専門職等)とマッチングさせることを目指す。

1-3. キャリア形成アドバイザーの役割(ティーチングからナビングへ)

本事業における支援の中核を担うのが「キャリア形成アドバイザー」である。従来、学校の教職員に求められてきた役割は、知識を教え導く「ティーチング(Teaching)」であった。しかし、自走型人材を育成するためには、学生の横に立ち、共に歩む「ナビング(Navigating / 伴走)」へと役割を転換する必要がある。

(1)「伴走支援」の基本構造

アドバイザーは、学生を背負って運ぶ存在ではない。学生自身がハンドルを握り、アクセルを踏むのを、助手席でサポートする「ナビゲーター」である。

項目	従来型(ティーチャー)	本モデル(アドバイザー)
立ち位置	前に立ち、引っ張る(正対)	**横に立ち、同じ方向を見る(並走)**
コミュニケーション	指示、命令、指導	**傾聴、問いかけ、提案**
問題解決	教師が正解を与える	**一緒に調べ、学生に選択させる**
ゴール	知識習得、出席率維持	**行動変容、社会的自立**

(2) アドバイザーが担う「4 つの機能」

学生の状態やフェーズに合わせ、アドバイザーは以下の 4 つの帽子(役割)を使い分けることが求められる。

① 学習コーチ(Learning Coach) LMS のデータ(ログイン状況、課題進捗、視聴時間)をモニタリングし、客観的な事実に基づいてフィードバックを行う。「サボっている」と叱るのではなく、「進捗が止まっている原因」を共に分析し、学習計画の修正を支援する。

② キャリア・コンサルタント(Career Consultant) 学生の「ありたい姿」を引き出し、それを実現するためのキャリアパスを共に描く。自己理解を深めるための問いかけを行い、就職や進学といった転機における意思決定を支える。

③ コミュニティ・マネージャー（Community Manager） 学生が孤立しないよう、クラス内や学年を超えた「横のつながり」を創出する。また、SST（ソーシャルスキルトレーニング）等の手法を用い、他者と関わるための練習の場をファシリテートする。

④ 事業コンサルタント（Business Consultant） 学生と地域企業をつなぐ橋渡し役である。インターンシップやプロジェクト学習において、学生の特性を企業側に伝え（トリセツの共有）、企業側の受け入れ体制整備を助言することで、マッチングの精度を高める。

1-4. 支援に求められる「カウンセリング・マインド」

アドバイザーがどのようなスキルを持っていても、その根底にある「マインドセット（姿勢）」が適切でなければ、学生の心を開くことはできない。特に、過去に大人や学校に対して不信感を抱いている学生に対しては、信頼関係（ラポール）の構築が全て支援の土台となる。ここでは、カール・ロジャーズが提唱した来談者中心療法の 3 原則をベースに、現場で求められる具体的態度を示す。

（1） 受容（Acceptance）：無条件の肯定的関心

「評価せずに、まずは受け止める」 学生が「学校に行きたくない」「課題が面倒くさい」といったネガティブな発言をした際、反射的に「そんなことでは社会で通用しない」と否定・説教してはならない。まずは、「そうか、今は行きたくない気持ちなんだね」「面倒だと感じているんだね」と、その感情と言葉をありのままに受け止める（オウム返し）。「どんな自分でも、否定されずに受け入れてもらえる」という安心感（心理的安全性）があって初めて、学生は本音を語り、次のステップへ進むエネルギーを溜めることができる。

（2） 共感（Empathy）：共感的理解

「相手の靴を履いてみる」 アドバイザー自身の価値観や常識（「学校は行くものだ」「若いうちの苦労は買ってでもせよ」等）を脇に置き、あたかも学生自身の目を通して世界を見ているかのように、相手の感情や内的世界を想像し、理解しようと努めること。「なぜできないのか？」と外側からジャッジするのではなく、「何がその行動を妨げているのか？」と内側の視点に立って共に感じることである。

（3） 自己一致（Congruence）：純粋性

「役割の仮面を外す」 アドバイザー自身が、過度に「立派な先生」を演じず、一人の人間として誠実であること。分からないことは「ごめん、先生も分からないから一緒に調べよう」と正直に伝える。また、自身の失敗談や弱みを適度に自己開示することも有効である。支援者が完全無欠でない姿を見せることで、学生は「完璧でなくていいんだ」「失敗してもいいんだ」と感じ、過度な緊張から解放される。

（4）「Doing」から「Being」への眼差し

教育現場では、どうしても「何ができたか（Doing）」＝出席、課題提出、資格取得といった成果に目が向きがちである。しかし、伴走支援においては、まず「どのような状態にあるか（Being）」＝安心しているか、自信を失っていないか、意欲が湧いているか、に焦点を当てるべきである。Being が整って初めて、Doing（行動）がついてくる。

- **Doing への声掛け例（従来）：** 「レポート終わった？」「次はいつ来るの？」
- **Being への声掛け例（伴走）：** 「最近、顔色が良さそうだね」「少し元気がないみたいだけど、よく来てくれたね」

（5）アドバイザー自身のセルフケア

「受容」や「共感」は、アドバイザー自身に精神的な余裕がなければ実践できない。通信制高校生の抱える課題は複雑であり、時にアドバイザー自身が抱え込み、疲弊してしまうリスクがある（共感疲労）。アドバイザーは一人で問題を抱え込まず、チーム（他の教職員、SC、外部機関）で情報を共有し、自身のケアも大切にすること。学生に「助けを求めていい」と教えるアドバイザー自身が、まず率先して「チームに助けを求める」モデルとなることが重要である。

【第１章チェックリスト：支援者の心得】

支援にあたる前に、自身のスタンスを確認するためのリストである。

- [　] 学生の「できないこと」より「できていること（強み）」に目を向けているか。
- [　] 「指導」ではなく「相談」のスタンスで会話ができているか。
- [　] 沈黙を恐れず、学生が言葉を探す時間を待てているか。
- [　] 自分の価値観を押し付けたり、正論で追い詰めたりしていないか。
- [　] 学生の決定を尊重し、失敗する権利を認めているか。

- [　] 学生の課題を自分一人で解決しようと抱え込んでいないか。

本マニュアルは、この基本スタンスの上に、次章以降の具体的な支援技法(ノウハウ)を積み上げていくものである。理念なき技術は無力であり、技術なき理念は空虚である。マインドとスキルの両輪で、若者の未来を支えていきたい。

第 2 章【入学前】信頼関係を築く「初期面談」プロトコル

本パートでは、通信制高校生や学び直しを目指す若者が、最初のアプローチから入学式を迎えるまでの「心理的変容プロセス」を支えるための具体的な手法を解説する。この時期の最大の目的は、「入学させること(クロージング)」ではなく、「この人(アドバイザー)なら安心して話せるという信頼(ラポール)を築くこと」にある。

2-1. 通信制高校へのアウトリーチ(出張相談)の会話術

1-1. 初期接触におけるマインドセット:勧誘から「理解」へ

高校内ガイダンスやオープンキャンパスにおける初期接触は、学生にとって「品定めされる場」ではなく「自分の居場所を探す場」である。アンケート調査の結果からも、多くの学生は「初対面の人とうまく話せるか」「新しい環境に馴染めるか」という強い対人不安を抱えていることが明らかになっている。アドバイザーは、学校の魅力を一方的に語る「セールスマン」になってはならない。彼らの不安の裏にある願い(変わりたい、認められたい)を聴き取る「カウンセラー」として振る舞うことが求められる。

【アドバイザーが捨てるべき 3 つの「思い込み」】

1. **×「夢や目標を持っているはずだ」 → ○「まだ漠然としているのが普通だ」**(※無理に聞き出すと、「ない」と答えることに罪悪感を抱かせてしまう)
2. **×「学校の説明を聞きたいはずだ」 → ○「安心できる相手か確かめたいはずだ」**(※カリキュラムの良し悪し以前に、「この先生は怖くないか」を見ている)
3. **×「沈黙は興味がない証拠だ」 → ○「沈黙は言葉を選んでいる時間だ」**(※待つことができる大人の存在が、信頼を生む)

1-2. 事前準備と環境設定

出張相談においては、学生が話しやすい環境を作ることが会話の中身以上に重要である。

・ **座席配置：** 正対（真正面）は対立の構図となり緊張を生む。可能であればＬ字型（90 度）に座るか、資料を間に挟んで視線を分散させる。

・ **自己開示のツール：** 名刺だけでなく、「私の推し」や「趣味」が分かる自己紹介カードを用意する。「先生」という役割の前に「一人の人間」であることを示す。

1-3. ラポール（信頼関係）形成の 3 ステップ

いきなり核心（志望動機、学科選び）に触れるのは、信頼関係ができていない段階では「尋問」と受け取られかねない。以下のステップで、徐々に心の距離を縮める。

Step 1：ペーシング（同調） 相手の話すスピード、声のトーン、姿勢に合わせる。相手がゆっくり小声で話すなら、こちらもトーンを落とす。これにより「自分と波長が合う」という無意識の安心感を与える。また、相手が使った言葉（オウム返し）を使うことで「否定されていない」感覚を醸成する。

Step 2：Yes-Set（イエス・セット） 「今日は暑いね」「ここまで来るの大変だったでしょう」「通信制のレポート、今月分はもう終わった？」など、相手が「はい（Yes）」または「うなずき」で反応できる質問を 3 回続ける。肯定的な反応を繰り返すことで、心理的な壁（警戒心）を低くする技法である。「いいえ」と言わせる質問（例：「進路決まった？」）は、この段階では避ける。

Step 3：興味関心へのブリッジ 「勉強」「就職」という重い言葉を使わず、日常生活の中にある「好きなこと」から会話を広げ、その延長線上に「学び」があることを自然に示唆する。

1-4. 会話の糸口を見つける「観察（キャリブレーション）」

学生の持ち物やスマートフォンの画面は、雄弁に彼らの興味を物語っている。

・ **カバンのキーホルダー：** アニメ、ゲーム、アイドルのグッズはないか？

・ **スマホの待ち受け：** ペット、風景、イラストなど、何が表示されているか？

・ **服装・髪型：** こだわりがあるポイントはないか？

「そのキーホルダー、〇〇のキャラだよね？ 先生も知ってるよ」という一言が、最強のアイスブレイクとなる。

1-5. 【トークスクリプト詳細】タイプ別アプローチ

現場で最も遭遇する「やりたいことが分からない」「自分に自信がない」学生に対し、どう声をかけ、どう専門学校の学びへ接続するか。

Case A：進路未定・「趣味はゲーム/動画」の学生

【心理背景】 多くの学生は、「消費（遊ぶこと）」と「生産（仕事にすること）」がつながっていない。「好きなことを仕事にする」という発想がリアリティを持っていない。

【戦略】「ただ遊んでいる」のではなく、「何かを生み出す種を持っている」と承認し、視点を転換させる。
AD:「進路のこと、まだはっきり決まってなくても全然大丈夫だよ。ちなみに、学校がない日とか、家でリラックスしている時に一番長く見ているものって何？ YouTube？ それともゲームかな？」**生徒:**「……まあ、動画とか、あとマイクラ（Minecraft）はずっとやってます」**AD:**「マイクラか！ あれは奥が深いよね。ただ冒険するのと、建築とか回路組むの、どっちが好き？」**生徒:**「建築ですね。有名な建物を再現したり」**AD:**「すごいじゃないか。それはもう立派な『空間デザイン』の才能だよ。ただ遊んでいるように見えて、君は頭の中で設計図を描いているんだ」**生徒:**「そんな大げさなもんじゃないですけど…」**AD:**「いや、その『好き』は才能の種だよ。うちの学校には、その建築やデザインを PC で形にする授業があるんだけど、ちょっと画面だけ見てみない？ 君が普段やっていることの延長線上にあるんだ」

Case B：自信欠如・「勉強が苦手で続かない」学生
【心理背景】 過去の不登校経験や成績不振から、学習性無力感（どうせやっても無駄）に陥っている。「また途中で辞めて迷惑をかけるのではないか」という予期不安が強い。
【戦略】「できていないこと」ではなく「できていること（事実）」に焦点を当て、リフレーミング（意味の書き換え）を行う。
生徒:「自分、中学からあまり学校行けてないし、専門学校とか入っても、どうせ続かないと思います……」**AD:**「そっか、今までしんどい思いをしてきたんだね。話してくれてありがとう。でも、今は通信制高校のレポートは出せているんでしょう？」**生徒:**「まあ、期限ギリギリですけど、なんとか」**AD:**「ギリギリでも出しているのが偉いよ。それは誰かに強制されたんじゃなく、『自分のペースでやり切る力』がある証拠だ」**生徒:**「自分のペース……？」**AD:**「そう。全日制のように毎日朝から晩まで拘束されるのが苦手なだけかもしれない。専門学校には、オンデマンド授業も使いながら、君のペースで単位を取れる仕組みがあるんだ。最初から完璧じゃなくていい。まずは『週 3 回、好きな授業だけ出る』ことから始めてみない？」

1-6. SNS と 2 次元コードを活用した「心理的負担の少ない」誘導
対面での会話が盛り上がったとしても、その場での「願書請求」や「電話問い合わせ」は、通信制高校生にとってハードルが高いアクションである。関係性を維持する動線を、彼らの日常ツールの中に組み込む。
【ステップ①：アナログからデジタルへ】 紙のパンフレットは、帰宅後に捨てられる可能性が高い。その場でデジタルな接点を持つことを優先する。
・トーク例:「今日の話の続きで、先輩が実際に作った作品動画があるんだ。URL 送るから、公式 LINE に登録だけしておいて。あとで暇な時に見てみて」

・**心理効果(フット・イン・ザ・ドア):**「願書を出せ」という大きな要求(ハードル高)ではなく、「スマホで登録」という小さな要求(ハードル低)から入ることで、承諾率を高める。
【ステップ②:スタンプ一つでの意思表示】 LINE 登録後、文章を送らせるのではなく、スタンプでの応答を促す。
・**運用ルール:** 登録御礼メッセージには、「登録ありがとう！ 今日の担当の〇〇です。確認のために、好きなスタンプを 1 個送ってくれる？」と添える。
・**メリット:** スタンプが返ってくれば、そこから個別のやり取りが可能になる。「文章を考えるのが面倒/怖い」という障壁を取り除く。

【出張相談・自己評価チェックリスト】

アドバイザーが自身の対応を振り返るためのリスト。
・[　] 学生の話を遮らず、最後まで聴いたか(傾聴)。
・[　] 学生のネガティブな発言(「無理」「だるい」)を否定せず受け止めたか(受容)。
・[　] 「学校の説明」よりも「学生の興味」に関する話題に多くの時間を使ったか。
・[　] 学生の「強み」や「できていること」を見つけ、言葉にして伝えたか(承認)。
・[　] 次のアクション(SNS 登録、動画視聴など)を具体的に、かつハードルを下げて提案できたか。
・[　] 別れ際に「また会いたい」「応援している」というメッセージを伝えたか。

■ コラム:専門用語を排し「ジブンゴト化」を促す対話スクリプト集

高校生、特に進路に迷いがある学生に対し、いきなり学校のカリキュラムや「DX 人材」「フルスタック」といった業界用語を並べ立てても、彼らの心には響きません。むしろ「自分には関係ない」「難しそう」と心のシャッターを下ろされてしまうリスクがあります。 重要なのは、**彼らの日常や興味関心(趣味)を入り口とし、そこから学びへと接続する「翻訳」の技術**です。以下に、アドバイザーが現場で使い分けるべき会話例を示します。

Scene 1:興味関心から「学び」への接続

・× **NG 対応(学校説明型):**「本校の IT コースでは、Python と Java を学び、基本情報技術者試験の合格を目指します。就職率も高いですよ」
・〇 **OK 対応(興味関心アプローチ):** **AD:**「普段、家では何をしてる時が一番楽しい？ ……お、ゲーム動画を見るのが好きなんだ。特定の配信者とかいるの？」 **学生:**「〇〇さんの編集が面白くて……」 **AD:**「へえ、編集に目が行くんだね！ 実は君が見ているその編集技術、うちの『動画クリエイターの授業』でやってることと全く同じなんだよ。授業というより、推しの技術を盗む感覚に近いかもね」

Scene 2:将来への不安(働けるか自信がない)への対応

・× **NG 対応(一般論での励まし):**「大丈夫だよ。専門学校に入れば生活リズムも整うし、みんな就職できているから心配しなくていいよ」
・〇 **OK 対応(個別事情への寄り添い): AD:**「そっか、毎朝決まった時間に起きれるか不安なんだね(**受容**)。 実は、今の IT 業界って『リモートワーク』や『フレックス』といって、時間や場所を自由に選べる働き方が増えているんだ。 だから、無理に朝型人間に変わろうとしなくていい。今の君のスタイルのまま活躍できる場所を、一緒に探してみない？」

Scene 3:オンライン相談でのアイスブレイク
・× **NG 対応(事務的な開始):**「それでは時間になりましたので面談を始めます。まず志望動機を教えてください」
・〇 **OK 対応(環境への言及): AD:**「こんにちは。接続ありがとう。……お、背景に飾ってあるフィギュア、すごいね！ それ君が集めたの？」 **学生:**「あ、はい。これ実は……」 **AD:**「いいねえ。先生もそういうこだわり好きだよ。今日はそんな感じで、リラックスして話そうか」

2-2. プレプログラムと LMS 接続(空白期間の支援)

2-1.「空白期間(グレーゾーン)」のリスク管理
秋から冬にかけて合格が出た後、翌年 4 月の入学までの数ヶ月間(空白期間)は、支援の空白地帯となりやすい。この時期、学生は以下のような不安定な心理状態に置かれる。
・ **所属感の喪失:** 高校の行事も減り、新しい学校にもまだ所属していないため、社会的な孤立感を深めやすい。
・ **マリッジ・ブルー現象(入学前ブルー):**「本当にこの学校でよかったのか」「やっていけるのか」「友人はできるか」という不安が増大し、入学辞退や 4 月当初からの不登校につながるリスクがある。
この期間を単なる「待ち時間」にせず、学校との緩やかなつながり(エンゲージメント)を維持するための仕掛けがプレプログラム(入学前教育)である。

2-2. プレプログラム「進学準備クラス」の設計指針
「勉強させる」ことよりも「楽しませる」「安心させる」ことを最優先にする。LMS (Google Classroom 等)上に「進学準備クラス」を開設し、ゲーム感覚で取り組める「クエスト(課題)」を配信する。
【クエスト設計の 3 原則】

1. **Low Hurdle(低ハードル)：** 学力不問で、スマホ一つで 5 分以内に完了できるもの。
2. **Interactive(双方向性)：** 提出に対して必ずフィードバック(コメントやいいね)があるもの。
3. **Social(社会的接触)：** 緩やかに他者(アドバイザーや同期)の存在を感じられるもの。

2-3. 月別・クエスト内容の実践例

入学までのモチベーション曲線に合わせて、段階的な課題を設定する。

時期	クエスト名	内容・目的	アドバイザーの介入(フィードバック)
12 月	ログイン・ボーナス	**【目的】LMS 接続確認** LMS にログインし、「自己紹介カード」を提出する。カードは選択式(好きな動画、推し等)で記述負荷を下げる。	**【即時承認】** ログインできたこと自体を称賛するメッセージを送る。「ようこそ！これで準備の半分は完了だね」
1 月	未来探索クエスト	**【目的】動機付けの維持** 業界紹介のショート動画(3 分)を見て、「面白かった点」を 1 行だけコメントする。正解はないことを強調する。	**【共感・深堀り】** 「そこに着目するのはセンスいいね！」とコメントを返す。未提出者には「動画見れた？」と軽く連絡。
2 月	AI チャット体験	**【目的】SOS 出しの練習** 導入予定の AI カウンセラーに質問(例:「入学式の服装は？」)を投げかけ、回答のスクショを提出する。	**【機能周知】** 「困ったときは、夜中でも AI に聞けるんだよ」と伝え、相談のハードルを下げる。
3 月	先輩トーク(Live)	**【目的】リアリティ・ショックの軽減** 在校生とのオンライン座談会。**顔出し無し、チャットのみの参加 OK** とする。「先輩も最初は不安だった」話を聞く。	**【場づくり】** アドバイザーが MC となり、新入生の質問(チャット)を拾って先輩に振る。「今の質問、すごく大事だね」と肯定する。

【運用上の注意点】

- **強制しない：**「やらなくても入学は取り消されない」ことを明示し、プレッシャーを与えない。
- **未提出者へのケア：** 未提出者は「忘れている」のではなく「ログインできない」「やり方が分からない」等のトラブルを抱えている可能性が高い。叱責ではなく「技術的なサポート」として連絡を入れる。

2-3. LMS 接続支援とオンライン面談手順

3-1. デジタル接続という「最初のハードル」

通信制高校生は「デジタルネイティブ」と言われるが、スマホの操作には長けていても、PC でのツール操作やビジネスツールの利用に慣れているとは限らない。「ログインできない」というつまづきが、「やっぱり自分はダメだ」という自己否定に直結するため、手厚い導入支援が必要である。

3-2.【マニュアル】オンライン接続サポート手順書

遠隔地に住む学生や、対面での面談に抵抗がある学生に対し、Zoom や Teams を用いた接続サポートを行う際の手順である。このプロセス自体が、最初のアイスブレイクとなる。

Phase 1：環境設定と心理的安全性（開始前～開始直後）

- **カメラオフの明示：** 事前の案内メールで「カメラはオフで大丈夫です。パジャマでも、寝癖がついていても参加できます」と明記する。これにより、面談予約のハードルが劇的に下がる。
- **画面共有の依頼：** 開始後、「操作方法を案内したいから、もしできたら画面共有ボタンを押してくれる？」と依頼する。
  - *※アドバイザーは、相手のデスクトップ画面（壁紙やアイコン）を批判しないこと。むしろ「その壁紙のアニメ、先生も知ってるよ」とアイスブレイクに活用する。*

Phase 2：LMS ログインの実践（操作支援）

- **平易な言葉で：** 「ブラウザを開いて」等の専門用語が通じない場合は、「インターネットを見る時のアイコンをクリックして」など、相手の画面を見ながら具体的に指示する。
- **オーバー・リアクション：** 無事にクラスルームの画面が表示されたら、拍手をして大げさに喜ぶ。「おめでとう！ これで 4 月からの授業はバッチリだね。実はこれが一番難しいハードルだったんだよ」と、「成功体験」として強烈に印象づける。この「できた！」という感覚が、入学後の学習意欲を支える。

Phase 3：通知設定の確認

- LMS の通知が、学生が普段使うメールアドレスやスマホアプリに届くように設定する。これにより、入学後の「連絡見落とし」を防ぐ。

3-3. トラブルシューティング（早期アラート対応）

プレプログラム期間中に、LMS 上で「動きがない」学生への対応フロー。

・**アラート基準：** アカウント発行後、2 週間以上ログイン形跡がない場合、または課題が未提出の場合。
・**対応フロー：**
　1. **メール/LINE 連絡(心配の表明)：**「〇〇さん、こんにちは。最近システムのエラー報告があって心配で連絡したよ。ログインで困ったり、ID が分からなくなったりしてない？」
　　▪ *※ポイント：「なぜやらないのか」と責めるのではなく、「システムトラブルかもしれない」という体裁をとることで、学生が言い訳をしやすくし、返信のハードルを下げる。*
　2. **電話フォロー：** 反応がない場合、電話を入れる。本人が出ない場合は保護者に「PC 環境の確認」として連絡する。
　3. **個別対応：**「PC が壊れている」「ネット環境がない」等の物理的課題が判明した場合、学校の PC 室の開放や、郵送での課題対応など、代替案を提示する。

3-4. 入学前「Readiness(準備性)」チェックリスト

入学式を迎える前に、アドバイザーが各学生の状態を確認し、チームで共有するためのリスト。このリストが埋まっていない学生は、4 月以降の「要注意学生」として引き継ぐ。

【学生名：　　】

・[　] **関係性：** アドバイザーの顔と名前を認知しているか？
・[　] **連絡手段：** 困った時の連絡先(LINE、メール、電話)を知っており、実際に使えるか？
・[　] **ICT スキル：** LMS に自力でログインし、課題を確認できるか？
・[　] **反応：** プレプログラムの課題に対し、何らかのリアクション(提出・質問・スタンプ)があったか？
・[　] **生活リズム：** 課題へのアクセス時間が極端な深夜(2 時～5 時など)に偏っていないか？
・[　] **心理状態：**「入学するのが楽しみ」「なんとかなりそう」というポジティブな感情(Expectation)を持てているか？

このチェックリストで「未達成(No)」の項目が多い学生は、入学直後の「五月病」や早期離職のリスクが高い「要支援学生」としてマークし、4月のオリエンテーション時に重点的にフォローを行う。

■ アドバイザー用：入学前支援 完了チェックリスト

第 2 章で解説した入学前支援(プレプログラム・LMS 接続)が機能しているかを確認するためのチェックリストです。入学式を迎える前に、担当アドバイザーは担当学生一人ひとりについて以下の項目を確認してください。　すべての項目にチェックが入る状態が、「入学後のドロップアウト・リスクが最小化された状態」です。

1. 関係構築(ラポール)の確認
・□ 学生の「一番の不安(早起き、人間関係、勉強など)」を具体的に把握できているか？
・□ 学生の「好きなこと(趣味・推し)」を知り、それを話題に雑談ができているか？
・□ 学生はアドバイザーに対し、敬語を使わずとも自分の言葉で話せているか？(心理的安全性の確保)
2. ICT 環境・LMS 接続の確認
・□ 自宅の PC スペック・インターネット回線は、授業受講に支障がないか確認済みか？
・□ LMS(学習管理システム)への初回ログインテストは完了しているか？
・□ 連絡ツール(チャット等)で、学生からスタンプやメッセージが返ってくる状態にあるか？
3. キャリア意識・意欲の確認
・□ プレプログラム(体験授業や事前課題)に一度でも参加・着手できたか？
・□ 「入学後にこれをやってみたい」という、小さな目標(スモールステップ)を一つでも言語化できているか？
・□ 保護者とも連絡が取れ、家庭内でのサポート体制(声かけ等)について合意できているか？
【アドバイザーへの申し送り事項】 もし未達の項目がある場合は、無理に全てを埋めようとせず、「何ができていないか」を第 3 章の「初期面談」に引き継いでください。重要なのは、学生の状態を正確に把握して入学を迎えることです。

第 3 章【在学中支援①】自己管理能力と学習習慣を身につけ自律を促す「週次・月次キャリア面談」

本章では、入学後の学生が専門学校での学びに適応し、最終的な就職(社会的自立)に向けて歩みを進めるための、日常的な支援プロセスを詳述する。ここでのキーワードは「個別最適化」である。学生の状況は一人ひとり異なり、また時期によっても変化する。一律の指導ではなく、LMS(学習管理システム)のデータを活用して個々のコンディションを把握し、適切なタイミングで介入する「データドリブンな伴走支援」の実践方法を解説する。

3-1. キャリア形成アドバイザーによる「伴走」の基本構造

(1)4 つの役割定義:多角的な視点を持つ

キャリア形成アドバイザー(以下、アドバイザー)は、単なる「話し相手」でもなければ、一方的に教える「教師」でもない。学生の自律を促すために、以下の 4 つの機能を状況に応じて使い分ける「マルチ・ロール(多重役割)」が求められる。

役割(Role)	機能と目的
① **事業コンサルタント**(ライフ・マネジメント)	学生を「自分株式会社の経営者(オーナー)」と見立て、その事業継続(在学・卒業)に必要な生活基盤(資金、健康、時間管理)の整備を支援する。
② **キャリアコンサルタント**(ゴール・セッティング)	職業的意義の発見を促す。「なぜ学ぶのか」「将来どうなりたいか」という問いを通じ、自己理解と仕事理解を深め、学習への内発的動機づけを高める。
③ **学習コーチ**(ラーニング・サポート)	LMS のデータを活用し、学習進捗をモニタリングする。ティーチング(教科指導)は行わず、「いつやるか」「どう進めるか」という計画立案と、習慣化のペースメイクを担う。
④ **コミュニティマネージャー**(コネクション・メイキング)	学生が孤立しないよう、クラスメートや先輩、あるいは地域企業との「接点」をデザインする。共通の趣味を持つ学生を引き合わせるなど、横のつながりを意図的に創出する。

(2)実践的カウンセリング・マインドの徹底

アドバイザーが上記の役割を果たす上で、その土台となるのが「受容・傾聴・共感」の姿勢である。特に、生活リズムが乱れがちな学生に対し、頭ごなしに指導・叱責することは、信頼関係を損なうだけで逆効果となる。現場では、以下のセルフチェックを行い、常にカウンセリング・マインドに立ち返る必要がある。

【面談前のセルフチェック・リスト】

- □ **受容(Acceptance)**:「遅刻=悪」と即座にジャッジせず、「今は起きられない事情がある」という現状を、まずはそのまま受け入れているか?

- □ **傾聴(Listening)：** 学生が言葉に詰まっても、先回りして答えを誘導せず、沈黙に耐えて待つ姿勢ができているか？
- □ **共感(Empathy)：**「甘えだ」と突き放すのではなく、「不安で動けないその気持ち」を想像し、寄り添おうとしているか？

アドバイザーが「評価者」ではなく「絶対的な味方(安全基地)」であると学生が確信したとき、初めて本当の課題(家庭の問題、自信のなさ等)が語られ、根本的な解決への道が開かれる。

3-2. 面談の運用サイクル(週次・月次)

支援の密度と効率を両立させるため、面談を「週次面談(クイックチェック)」と「月次面談(ディープコンサル)」の 2 層構造で運用する。

(1)週次面談(クイックチェック)：生活リズムのペースメイク

- **頻度・時間：** 週 1 回、5 分～10 分程度(対面またはオンライン)
- **目的：** 学習のつまずきや生活リズムの乱れを早期に発見し、翌週への短期目標を立てる。
- **確認内容：**
    - 前週の生活リズム(起床時間、睡眠時間)の確認。
    - LMS のログイン状況と課題進捗の事実確認。
    - 「今週のワン・ゴール(一つだけやること)」の設定。

【対話のコツ：スモールステップ支援】 自己管理が苦手な学生に対し、いきなり大きな目標を課してはならない。「毎日 9 時に起きる」ができなくても、「週に 1 回、午前中に PC を開く」など、必ず達成できる小さな目標(スモールステップ)を設定し、達成体験を積ませることが重要である。

(2)月次面談(ディープコンサル)：キャリア自律の深化

- **頻度・時間：** 月 1 回、30 分～50 分程度(原則対面)
- **目的：** 日々の学習が将来の目標とどうつながっているかを確認し、意味づけを行う(モチベーションの再燃)。
- **確認内容：**
    - **自己変容の振り返り：** 1 ヶ月前と比べて「できるようになったこと」の棚卸し。

- **スキルの習得確認：** 将来の地域定着に向けて必要な「基本的な対人力（挨拶、報告等）」と「デジタルスキル」の習得状況を確認する。
- **中長期目標の修正：** 入学時の目標に変更がないか、新たな興味が湧いていないかの確認。

3-3. 振り返りシートを活用した双方向対話

(1)「交換日記」的アプローチによる定点観測

面談以外の時間も学生とのつながりを維持するために、LMS 上に実装された「振り返りシート（リフレクション・ログ）」を活用する。　学生は毎日の授業終了後、または週の終わりに、その日の学習内容や感情、気付きを入力する。これは学習記録であると同時に、アドバイザーへの「SOS 発信ツール」としての機能を持ち、「交換日記」のような気軽さで運用する。

(2)フィードバックによる「承認」

学生が記入したシートに対し、アドバイザーは必ずフィードバック（コメント返し）を行う。　「よく頑張ったね」「その視点は面白いね」といった承認の言葉を返すことで、学生の中に「自分は見守られている」という安心感を醸成する。この積み重ねが、面談時の深い自己開示につながる。

3-4. 早期アラート対応

(1)データ起点の介入基準

「なんとなく元気がない」といった主観だけでなく、LMS に蓄積される客観的な学習行動データ（ログ）に基づいて、停滞が見られる学生を特定する。

【アラート発動の基準例】

- LMS へのログインが「3 日間（72 時間）」以上ない。
- 課題の未提出率が基準を超えた。
- 動画教材の視聴完了率が著しく低い。

(2)段階的介入フロー

アラートを検知した際は、以下のステップで個別面談へと誘導する。

1. **システム通知・チャット：** まず、「ログインがないようだけど、PC の不具合かな？」と、システムトラブルや環境要因を心配するメッセージを送る。学生に「サボっていると責められた」と感じさせない配慮が必要である。
2. **電話連絡・個別面談の実施：** 反応がない場合、電話で状況を確認し、必要に応じて臨時面談を設定する。面談では「なぜやらないのか」を問いただすのではなく、学習を阻害している要因(体調、バイト、悩み等)を一緒に整理し、リスタートの方法を検討する。

3-5. 具体的なケース(事例)への対応方法

データ活用や面談の枠組みが整っていても、実際に学生と対面した際、どのような言葉をかけるかが支援の成否を分ける。ここでは、現場で頻発する困難なケースについて、アドバイザーが陥りやすい「NG 対応」と、カウンセリング・マインド(受容・傾聴・共感)に基づいた「OK 対応(スクリプト)」を提示する。

Case 1：LMS の学習データが停滞しているが、言い訳をする学生

【状況】 LMS のアラートに基づき面談を設定したが、学生は「バイトが忙しかった」「PC の調子が悪かった」など、外部要因への言い訳(防衛機制)を繰り返している。

- **× NG 対応(正論での論破)：**「でも、データを見ると深夜に動画サイトにはアクセスしているよね？ バイトのせいにするのは良くないよ。時間は作るものだ」

  解説： 図星を突かれると、学生はさらに心を閉ざし、嘘を重ねるようになる。言い訳は「怒られたくない」という SOS の裏返しである。

- **〇 OK 対応(受容とリセット)：AD：**「そうか、バイトが忙しくて PC も調子が悪かったんだね。それは大変だったね(**言い分を一旦受容**)。……実は先生も、忙しいとつい後回しにしちゃうことあるから気持ちは分かるよ(**自己開示**)。ただ、このままだと単位認定が厳しくなっちゃうから、今の状況を『リセット』する方法を一緒に考えよう。 全部やるのは無理だから、今日この場で『動画を 1

本だけ見る』か、『来週のスケジュールを立てる』か、どっちならできそうかな？（**二者択一での提案**）」

解説： 過去の未実施を責めるのではなく、「今ここからどうするか」という未来志向に切り替える。選択肢を与えることで、学生に自己決定権を持たせる。

Case 2：面談に来ても「特にないです」と口数が少ない学生

【状況】 呼び出しには応じるものの、質問に対して「はい」「別に」「普通」などの単語しか返ってこず、対話が深まらない。

- **× NG 対応（尋問・誘導）：**「何かあるでしょ？ 困ってることは？ 将来どうしたいの？ ……黙ってちゃ分からないよ」

  解説： 矢継ぎ早の質問は「尋問」と感じられ、圧迫感を与える。沈黙を恐れて喋りすぎるのはアドバイザーの不安の表れである。

- **○ OK 対応（並行作業と沈黙の共有）：AD：**「そっか、急に聞かれてもパッとは出てこないよね（**代弁**）。（資料に目を落とし、少し沈黙する）。……じゃあ今日は無理に話さなくていいから、一緒に LMS の画面だけ確認しようか。あ、この前出したレポートのここ、面白い視点だね（**第三の対象への言及**）。先生は君が元気な顔を見せてくれただけで十分だよ」

  解説： 正対して目を見るのではなく、PC 画面や資料など「第三の対象」を並んで見る（L 字の立ち位置）ことで緊張を和らげる。「話さなくてもここにいていい」という許可を与えることが、次回の来談につながる。

Case 3：「自分には無理だ」と自信を喪失している学生

【状況】 学習の遅れや就職活動への不安から、「どうせ自分なんて就職できない」「辞めたい」といったネガティブな発言が増えている。

- **× NG 対応（安易な励まし）：**「そんなことないよ！ 君ならできるよ！ ここで諦めたらもったいない、頑張ろう！」

  解説： 根拠のない「頑張れ」は、すでに頑張り疲れている学生にとって追い打ちにしかならない。

- **○ OK 対応(リフレーミングと事実の承認)： AD:**「そうか、今は辞めたいくらい辛い気持ちなんだね(**感情の反射**)。 でも、自分は『できない』って悩むのは、それだけ真剣に将来を考えている証拠だよ。どうでもいいと思っている人は、そもそも悩まないからね(**リフレーミング**)。 それに、自信がないと言いながらも、今日こうして相談に来てくれたじゃないか。それは『助けを求める力(受援力)』があるってことだ。社会に出たら一番大事なスキルだよ(**行動の承認**)」

  解説: ネガティブな感情を「真剣さの表れ」として肯定的な意味に変換(リフレーミング)する。また、相談に来たという事実自体をスキルとして評価し、自己効力感を底上げする。

3-6. SST/SGE を取り入れたグループ面談

1 対 1 の面談で信頼関係ができたら、次は「学生同士の横のつながり」を作るフェーズへ移行する。ここでは、社会的スキルを育むための SST(Social Skills Training:社会生活技能訓練)**と、他者との交流を通じて自己理解を深める** SGE(Structured Group Encounter:構成的グループエンカウンター)の要素を取り入れたファシリテーション技術を解説する。

(1)個別から集団へ:ブリッジング(橋渡し)の技術

対人不安のある学生をいきなりグループに入れるのはリスクがある。アドバイザーは「触媒」として機能する必要がある。

- **事前打診(根回し):**「今度、○○さんと同じゲームが好きな学生と少し話す時間を作るんだけど、どうかな？ 先生も一緒にいるから安心して」と事前に承諾を得る。
- **共通項の提示:** グループの冒頭で、「A 君も B 君も、実は高校時代は通信制だったんだよ」「二人ともイラストを描くのが趣味なんだ」と、アドバイザーが共通点を紹介し、仲間意識の芽を作る。

(2)安心して話し合える「場のルール」作り(SGE の視点)

グループワーク(SGE)において最も重要なのは、「何を言っても否定されない」という心理的安全性の確保である。開始前に必ず以下の「グランドルール」を共有し、合意形成を図る。

【グループ面談のグランドルール例】

1. **否定しない(受容)：** 他人の意見に「それは違う」と言わず、「そういう考えもあるね」と受け止める。
2. **パスの権利(自由)：** 言いたくないことは「パス」と言ってよい。無理に話さなくていい。
3. **秘密厳守(守秘)：** ここで聞いた個人的な話は、外では話さない。

(3)社会的スキルを育む実践トレーニング(SST の視点)

単なるおしゃべりで終わらせず、社会に出た時に役立つスキルを、ロールプレイングを通じて練習(リハーサル)する場にする。

- **テーマ例:「上手な断り方」**
    - **場面設定：** 友達から気の進まない遊びに誘われた時、どう断る？
    - **ロールプレイング：** 学生同士でペアになり、実際に声に出してみる。
    - **フィードバック：** アドバイザーが「今の『誘ってくれてありがとう、でも今日は用事があるから』という言い方は、相手を尊重していてすごく良かったよ」と具体的に褒める。 これにより、「人との距離感の取り方」を知識としてだけでなく、体感として習得させる。

3-7. AI カウンセラーとのハイブリッド・サポート

本事業では、人間による伴走支援を補完するツールとして「AI カウンセラー(チャットボット)」を導入する。 重要なのは、「AI は教職員による対面支援を代替するものではない」という基本認識である。AI はあくまで、学生が抱える「相談したいが、誰に、いつ相談すればよいか分からない」という初期段階の不安やためらいを受け止めるための「入口(ゲートウェイ)」であり、最終的には人間による支援につなげるための補助的ツールとして位置づけられる。

本節では、1 年目における AI の導入目的、役割分担、リスク管理、および将来的な実装ロードマップについて規定する。

(1)導入の目的:伴走支援への「入口」としての機能

多くの学生は、悩みが深刻化する前段階において、以下のような心理的障壁(メンタルブロック)を抱えている。

- 「こんな些細なことを先生に聞いてもいいのだろうか」
- 「夜中に急に不安になったが、迷惑になるので誰にも連絡できない」
- 「自分が何に悩んでいるのか、うまく言葉にできない」

AI カウンセラー導入の最大の目的は、これらの障壁を取り払い、「24 時間いつでも、誰にも気を使わずに吐き出せる場(壁打ち相手)」を提供することにある。無機質な AI だからこそ話せる本音を受け止め、孤立を防ぐセーフティネットの第一層として機能させる。

(2)人と AI の役割分担(機能の整理)

AI と人間(アドバイザー)が得意とする領域は明確に異なる。現場では以下の表に基づき、学生に対しても「使い分け」を指導すること。

区分	AI カウンセラーの担当領域(入口・一次対応)	アドバイザー(人)の担当領域(解決・環境調整)
強み	**即時性・匿名性・非評価性**(待たせない、怒らない、噂にならない)	**共感性・文脈理解・交渉力**(表情を読む、複雑な事情を汲む、介入する)
時間帯	深夜、早朝、休日(24 時間 365 日)	平日日中(原則として予約制)
相談内容	・**ガス抜き**(愚痴の吐き出し) ・**制度照会**(奨学金や履修の FAQ) ・**思考の整理**(エントリーシートの下書き等)	・**意思決定支援**(進路の最終判断) ・**環境調整**(学校・企業・家庭への働きかけ) ・**情緒的安定**(深い共感によるラポール形成)
連携	会話ログを要約し、支援者に引き継ぐ	AI からの情報を基に、面談で深掘りする

(3)運用のリスク管理と倫理規定(利用の限界)

AI は発展途上の技術であり、万能ではない。運用にあたっては、以下のリスクと倫理規定を学生および教職員間で共有し、安全性を担保しなければならない。

① **ハルシネーション(もっともらしい嘘)への注意** 生成 AI は、事実と異なる情報を回答する可能性がある。特に「履修条件」や「法的判断」に関わる回答については、必ず

「詳細は事務局やアドバイザーに確認する」よう、システム側で注釈を表示させる運用とする。

② **緊急時の介入フロー(生命の安全確保)** AI との対話は原則としてプライバシーが守られるが、「自傷・他害の予兆」が見られた場合に限り、守秘義務の例外として緊急介入を行う。

- **アラート検知ワード:** 「死にたい」「消えたい」「殺す」等の文言を検知した場合。
- **対応フロー:** システムが即座に管理者にアラートメールを送信(レベル 3 対応)し、アドバイザーが本人へ安否確認の連絡を入れる。

③ **個人情報の保護(本事業のガイドライン)** YIC 学院の定める情報セキュリティ基準における個人情報の取扱いに基づき、AI に入力された相談データ(氏名や悩み)が、外部の AI モデルの学習データとして再利用されない設定(オプトアウト)を施したシステムを採用する。

(4)段階的な実装ロードマップ(1 年目～3 年目)

本事業における AI 活用は、単年度で完成するものではなく、データの蓄積とともに段階的に高度化を目指す。

【1 年目:導入・蓄積期】(現在)

- **目標:** 学生に「困ったら AI を開く」という習慣を定着させる。
- **機能:** 基本的なチャットボット機能、FAQ 応答、緊急アラートの実装。
- **運用:** 利用率の向上と、安全な運用ルール(リスク管理)の徹底に主眼を置く。

【2 年目:個別化・精度向上期】(予定)

- **目標:** 学生ごとの特性に合わせた応答を実現する。
- **機能:** LMS(学習管理システム)のデータと一部連携し、学生の属性(学科・学年)に応じた回答精度を向上させる。
    - *例:* 課題未提出の学生に対し、AI 側から「最近忙しい？ 何か手伝おうか？」と話しかけるプッシュ型支援のテスト運用。

【3 年目:自律支援・予兆検知期】(予定)

- **目標:** AI がアドバイザーの「助手」として高度に機能する。

- **機能：** 過去の膨大な相談ログから、退学や不調の予兆パターンを AI が解析。「この学生に声をかけた方がよい」とアドバイザーにリコメンドする機能を実装し、チーム全体での予防的支援体制を確立する。

付録：実践ツールキット（運用フォーマット・スクリプト集）

本セクションは、第 3 章で解説した「自律支援」「学習習慣形成」の理論を、現場のアドバイザーが明日から迷わず実践するための「すぐに使える帳票・台本・Q&A」である。各ツールは本文の該当セクションと連動しているため、目的や背景を再確認する際は参照元を確認すること。

1.【A】そのまま使える面談・管理シート

【シート 1】 週次面談シート（Quick Check Sheet）

（参照：3-2. 面談の運用サイクル「週次面談」）

- **目的：** 学習のつまずきや生活リズムの乱れを早期発見し、「スモールステップ」な目標を設定して自己効力感を高める。
- **運用：** 毎週 10 分〜15 分程度。原則として学生本人が記入し、アドバイザーが承認する。

■ 週次面談シート（Week: _月_日 ～ _月_日）

学生氏名：_____ 担当 AD：_____

1. 今週のコンディションチェック（該当するものにチェック）

- **体調：** ☐ 絶好調 ☐ 普通 ☐ 眠い/だるい ☐ 悪い（具体的に：_____）
- **気分：** ☐ やる気あり ☐ 普通 ☐ 不安がある ☐ 落ち込み気味
- **睡眠：** ☐ よく眠れた ☐ 不規則だった（昼夜逆転気味）

2. 今週の振り返り（Good & More）

項目	内容（些細なことでも OK）
Good（できたこと、頑張ったこと）	（例：LMS にログインした、動画を 1 本見た、朝起きれた）
More（うまくいかなかったこと）	（例：課題が終わらなかった、バイトで疲れて寝てしまった）

3. 来週のスモールステップ（目標設定） ※「絶対に達成できる小さな約束」を書くこと。

- **学習面：** _____（例：動画編集の Chapter3 まで終わらせる）
- **生活面：** _____（例：午前 10 時までに起きる）

4. アドバイザーからのコメント（ここに対話で出た承認の言葉や、次週へのエールを記入する）_____

【シート 2】月次振り返りシート（Deep Reflection Sheet）

（参照：3-2. 面談の運用サイクル「月次面談」）

- **目的：** 日々のタスクから離れ、中長期的な「キャリア」や「成長」について深く対話する（キャリアコンサルティング機能）。
- **運用：** 月末に 30 分〜45 分程度。グラフを描くことで感情の揺れを客観視させる。

■ 月次振り返りシート（対象月：___月）

1. モチベーショングラフ 今月の気分の波を線で描いてみよう。（縦軸：やる気/元気、横軸：1 日〜月末）

高 ｜
　 ｜
普 ｜----------

　　|
低　|
　　└1 週目　2 週目　3 週目　4 週目

- **一番調子が良かった時は何があった？：** _____
- **一番辛かった時はどうやって乗り越えた？：**

  _____

2. スキル習得チェック（自己評価 ★5 段階）

- **デジタルスキル（LMS・PC 操作）：** ★___（理由:_____）
- **対人スキル（挨拶・報連相）：** ★___（理由:_____）

3. 来月のキャリアテーマ（重点目標）「来月はこれを頑張る！」というテーマを一言で:【　　】

【シート 3】授業振り返りシート（Daily Log）

（参照:3-3. 振り返りシートを活用した双方向対話）

- **目的:** 毎回の授業後の気づきを可視化し、アドバイザーがフィードバックを行う「交換日記」的支援。対面では言いにくい悩みを拾い上げる。
- **運用:** 授業終了時に記入・提出。

■ **授業振り返りログ** 記入日:__月__日 科目名:_____

項目	記入欄
理解度（5 段階）	5（完璧）・4（大体 OK）・3（普通）・2（微妙）・1（無理）
学んだこと（キーワード）	
疑問点・モヤモヤ（授業内容以外でも可）	（例:ここの操作が分からなかった）（例:最近、隣の席の人と話しづらい…）

AD からのフィードバック	To: ○○さん(例:理解度 5 はすごいね！ 質問にあった操作方法は、次回の冒頭で補足するから安心してね。人間関係の件も、今度少し話そうか。)AD サイン: [印]

【シート 4】初回インテーク面談シート(入学直後用)

(参照:3-1. 伴走の基本構造 / 2-3. LMS を活用した接続支援)

- **目的:** 第 2 章「入学前支援」からの引き継ぎ情報を確認し、初期のラポール(信頼関係)を形成する。
- **運用:** 入学オリエンテーション期間に実施。

■ 初回インテーク面談シート 実施日:__/__/__

1. 基本情報・バックグラウンド

- 出身校形式: ☐ 全日制 ☐ 通信制 ☐ 定時制 ☐ その他
- PC の使用歴: ☐ ほぼ毎日(ゲーム・動画編集等) ☐ 学校の授業のみ ☐ 苦手
- 趣味・特技: _____(※話題作りの種)

2. 支援ニーズの把握

- **得意な学び方:** ☐ 動画を見る ☐ 文章を読む ☐ 人に聞く ☐ 自分で調べる
- **希望するコミュニケーション:** ☐ どんどん話しかけてほしい ☐ 必要な時だけ対応してほしい ☐ チャットの方が話しやすい
- **配慮してほしいこと(体調・環境):** (例:人混みが苦手、午前中は体調が悪いことが多い、など) _____

3. 将来のビジョン(仮で OK)

- 現時点での希望進路: ☐ 地域企業への就職 ☐ フリーランス ☐ まだ分からない
- 卒業までに身につけたい力: _____

【シート 5】アラート管理・対応履歴シート

（参照:3-4. 早期アラート対応）

- **目的:** LMS の未アクセスや課題未提出(学習データ停滞)に対する介入履歴を記録する。
- **運用:** アラート検知ごとに管理者が記入。「誰が・いつ・どう対応したか」を可視化する。

■ アラート対応管理表

【アラート基準】

- **レベル 1(注意):** 3 日間 LMS ログインなし / 課題未提出 1 回
- **レベル 2(警告):** 1 週間連絡なし / 課題未提出連続 / 深夜ログイン常態化
- **レベル 3(緊急):** 2 週間所在不明 / 退学・休学の申し出 / メンタル不調の訴え

【対応履歴ログ】

日時	対象学生	アラート内容	対応手段	学生の反応・結果	対応者
4/1510:00	山田太郎	レベル 13 日未ログイン	チャット送信(体調伺い)	即返信あり。「風邪でした。明日からやります」	佐藤
4/2014:00	鈴木花子	レベル 2 課題連続未提出	電話連絡(本人)	繋がらず。留守電に伝言残す。	田中
4/2109:00	鈴木花子	レベル 2(継続)	電話連絡(保護者)	母親と通話。「本人が自信を失っている」とのこと。→明日、三者面談を設定。	田中

2.【B】SST/SGE グループワーク活動集

【ワーク 1】SGE:アイスブレイク「偏愛マップ」

(参照:3-6. グループ面談 / 4-1. 協働の場づくり)

- **目的:** SST/SGE の視点を取り入れ、初対面の緊張を解き、お互いの「共通点」や「人となり」を安全に知る。
- **対象:** 入学直後のオリエンテーション、または新しいクラス編成時。

1. 準備するもの A4 用紙、カラーペン。

2. 手順(所要時間:30 分)

1. **描く(10 分):** 用紙の中央に自分の名前を書く。その周りに「好きなもの(推し、ゲーム、食べ物、場所など)」をマインドマップ形式で自由に書き出す。
2. **見る(5 分):** グループ(3〜4 人)で見せ合い、無言で眺める。「へえ〜」「あ、これ知ってる」という反応は OK。
3. **話す(15 分):** 気になったキーワードについて、周りの人が質問する。

3. ファシリテーター(AD)の進行スクリプト

(導入) 「いきなり『自己紹介して』と言われると緊張しますよね。なので、今日は喋る前に『書く』作業をします。 この紙に、皆さんの『好きなもの』を書き殴ってください。マニアックなことでも、食べ物でも何でも OK です。 文章にしなくていいです。単語だけで埋めてください。よーい、スタート!」

(共有時) 「では、グループで見せ合いましょう。 ポイントは『否定しないこと』です。『え、それ何?』と馬鹿にするのは NG。『それ何?』と興味を持って聞くのは OK です。」

【ワーク 2】SST:ソーシャルスキル基礎「助けの求め方」

(参照:3-6. グループ面談 / 1-2. 社会的スキル)

- **目的:** 学校生活や職場で孤立しないための最重要スキル「相談行動」を練習する。
- **対象:** 在学中、課題に行き詰まっている学生や、就職活動前の学生。

1. 基本の型(3 ステップ)

1. **クッション言葉:**「今、お時間よろしいですか？」
2. **事実＋感情:**「ここの操作が分からなくて(事実)、困っています(感情)。」
3. **依頼:**「教えていただけませんか？」

2. ロールプレイング手順(所要時間:20 分)

1. **教示:** なぜこのスキルが必要かを説明する。
2. **モデリング:** アドバイザーが良い例(OK)と悪い例(NG:無言で固まる)を演じて見せる。
3. **リハーサル:** 学生同士(または AD と学生)でロールプレイングを行う。

3. 練習用スクリプト(学生への声かけ)

「授業中に PC が止まってしまった場面を想像してね。 ずっと黙っていると、先生は君が困っていることに気づけません。 まずは僕を先生だと思って、『すみません』と声をかけるところからやってみよう。失敗しても全然大丈夫だよ。」

【ワーク 3】グループ運営ファシリテーション・ガイド

(参照:3-6. グループ面談 / 4-1. ファシリテーション)

- **目的:** グループワーク中に発生しがちな「困った状況」に対し、アドバイザーが適切に介入し、心理的安全性を守る。

ケース A:沈黙が続いて気まずい時

- **マインド:** 通信制高校出身者等は対面会話に慎重。「沈黙＝悪」ではなく「思考の時間」と捉える。
- **介入テクニック:**
  - **筆談へ切替:**「話すのが難しかったら、チャット(または付箋)に書いてみようか」
  - **パス許可:**「思いつかない人は『パス』カードを出していいよ」

ケース B:特定の学生ばかりが話している時

- **マインド:** 話を遮るのではなく、感謝した上でバトンを渡す。

- **介入テクニック：**
  - 「〇〇君、面白い話をありがとう。今の話について、他の人の意見も聞いてみたいな。△△さん、どう思った？」

ケース C：否定的な発言（「無理」「意味ない」）が出た時

- **マインド：** 否定発言を「個人の意見」として受容し、「解決すべき課題」へリフレーミング（言い換え）する。
- **介入テクニック：**
  - 「なるほど、『無理だ』と感じるくらいハードルが高く見えるんだね（受容）。じゃあ、どうすればそのハードルを下げられるか、みんなでアイデアを出してみようか（転換）」

3.【C】文例・Q&A

【ツール】状況別チャット・メッセージテンプレート集

（参照：3-4. 早期アラート対応 / 3-5. ケース対応）

- **原則：** デジタル文字は冷たく伝わりやすいため、「感情（絵文字）」と「承認（名前）」を盛り込む。

1. アラート対応：ログインが途絶えた時（優しめ）

件名： 最近どうしてるかな？（〇〇先生より） **本文：** [学生名]さん、こんにちは！ 今週、LMS のログインが少し空いているみたいだけど、体調とか崩してないかな？ 心配になって連絡しました😔 もし「やる気が出ない」とかあれば、スタンプ 1 個でもいいから返信もらえると安心します。無理に進めなくてもいいから、まずは安否確認だけさせてね！

2. 承認・称賛：課題提出があった時（即レス用）

本文： [学生名]さん、課題の提出確認しました！🎉 期限内にしっかり出せたこと、さすがプロ意識だね。 内容も確認して、後でフィードバック送るね。まずは提出お疲れ様でした！ゆっくり休んでね🍵

3. AI 連携：AI カウンセラー利用の推奨（参照：3-7. AI カウンセラーとのハイブリッド・サポート）

本文： 最近、夜更かし気味かな？🌃 もし夜中に「誰かと話したい」「モヤモヤする」と思ったら、LMS にある『AI カウンセラー』も使ってみてね。先生と違って 24 時間いつでも即レスしてくれるし、秘密は守られるから愚痴を吐き出すのにおすすめだよ🤖

【Q&A】トラブルシューティング（対学生・保護者）

（参照：3-5. ケース対応 / 1-3. カウンセリング・マインド）

Q1. 学生が「課題をやった」と嘘をつきます。（LMS ログには履歴がない） A.「嘘」ではなく「自己防衛」と捉え、逃げ道を塞がないようにしましょう。「嘘をつくな」と責めると信頼関係が崩壊します。

- **推奨対応：**「そっか、やったつもりだったんだね。でもシステム上のエラーかもしれないけど、記録が残ってなくて。心配だから、**今ここでもう一度一緒に開いてみてもいい？**」と、確認作業へ誘導してください。

Q2. 保護者から「もっと厳しく指導してほしい」と要望がありました。 A. 保護者の不安を受け止めつつ、本事業の「自律支援」の趣旨を説明しましょう。

- **推奨対応：**「お母様の『就職してほしい』というご心配、痛いほど分かります。ただ、今ここで強制的にやらせてしまうと、就職後に指示がないと動けない大人になってしまいます。遠回りに見えますが、今は本人が『自分で決めて動く』練習期間ですので、もう少しだけ見守っていただけませんか？」

【Q&A】トラブルシューティング（組織・メンタル）

（参照：3-7. AI 連携 / 6-2. 役割分担）

Q3. 学生のネガティブな感情（「死にたい」「消えたい」）に引きずられそうで辛いです。 A.「バウンダリー（境界線）」を意識し、一人で抱え込まないでください。あなたは「支援者」であり、彼らの人生を背負う「家族」でも「救世主」でもありません。

- **対処法:**「死にたい」等のワードが出たら、必ず管理職や専門職(カウンセラー)に即時報告してください(アラートレベル 3)。**一人で秘密を守ることは、学生にとっても危険です。**

Q4. AI カウンセラーと人間のアドバイザー、どう使い分けるべきですか？ A.「即時性・匿名性」は AI、「深い共感・個別調整」は人間が担います。

- **AI:** 深夜の愚痴聞き、学習の基礎的な Q&A、就職エントリーシートの添削。
- **人間:** 進路決定の相談、生活トラブルの解決、モチベーション管理。 学生にもこの役割分担を伝え、「AI を使いこなすのもスキルの一つ」と指導してください。

Q5. 教務(授業担当教員)との連携がうまくいきません。 A. 学生の「通訳者」としてのポジションを確立してください。

- **アクション:** 教員に対し、「〇〇さんは、サボりではなく、家庭の事情でメンタルが落ちています」と、**学生の背景事情(コンテクスト)を教員に翻訳して伝える**ことが、アドバイザーの重要な機能です。

第 4 章:【在学中支援②】社会的スキルを育む協働の場

4-1. SST/SGE を取り入れたグループ面談のファシリテーション

通信制高校出身者や不登校経験を持つ学生の中には、1 対 1 の面談(第 3 章)では信頼関係を築けても、集団の中に入ると萎縮し、能力を発揮できないケースが少なくありません。本節では、SST(社会的スキル・トレーニング)と SGE(構成的グループ・エンカウンター)の視点を取り入れ、学生が「安心できる小集団」での成功体験を通じて、社会生活に必要な対人スキルと自己肯定感を育むための手法を解説します。

1. グループ面談の目的と「場の安全性」の確保

アドバイザーは、この場において「指導者（Teacher）」ではなく「ファシリテーター（促進者）」に徹します。最も重要な任務は、心理的安全性（Psychological Safety）の確保です。

■ グランドルールの宣言

グループ活動を始める前に、以下のルールを必ず明示し、アドバイザー自身が率先して守ります。

1. **否定しない（No Denial）：** どんな意見も「それも一つの考え」として受け止める。
2. **沈黙権の保証（Pass is OK）：** 言いたくない時は「パス」と言ってよい。沈黙を責めない。
3. **秘密厳守（Confidentiality）：** ここで聞いた個人的な話を、外で勝手に広めない。

■ 導入期のアプローチ（SGE 的視点）

会話への不安が強い初期段階では、非言語コミュニケーションから入る「構成的アプローチ」が有効です。

- **「書く」から始める：** いきなり口頭で意見を求めず、まず付箋やホワイトボードに書かせる時間を設けます（第 3 章付録「偏愛マップ」等の活用）。
- **構造化された対話：** 「サイコロの目が 1 なら趣味の話」のように、話す内容や順番をルール化し、「何を話せばいいか分からない」という不安を取り除きます。

2. グループの発達段階に応じた介入（タックマンモデルの応用）

グループは生き物であり、時期によって状態が変化します。アドバイザーはグループの発達段階を見極め、適切な介入を行う必要があります。

段階	状態	アドバイザーの役割と介入方針
第 1 段階形成期（Forming）	【緊張・様子見】お互いに遠慮があり、本音が出ない。沈黙が多い。	案内人（Ice Breaker）自由な議論を避け、枠組み（ルール）を提供する。共通点探しを誘導し、「ここは敵のいない場所だ」と認識させる。

第 2 段階混乱期（Storming）	【対立・葛藤】慣れが生じ、「意見が合わない」「作業が進まない」といった不満が出る。	調停者（Mediator）**対立を「悪」として抑え込むのではなく、**「SST の実践機会」と捉える。感情的な言葉を建設的なリクエストに翻訳する手助けをする。
第 3 段階統一期（Norming）	【受容・協調】役割分担が決まり、自分たちでルールを作り始める。	黒子（Observer）介入を減らし、学生同士のやり取りを見守る。「自分たちで解決できた」という事実を言語化してフィードバックする。

3. アドバイザーのためのファシリテーション・スクリプト

現場でよくある状況に対し、SST（社会的スキル）を育むための具体的な声かけ（介入台本）です。

① トラフィック・コントロール（発言の交通整理）

特定の発言力の強い学生（A さん）ばかりが話し、大人しい学生（B さん）が埋没している場面。

NG 対応:「A さん、喋りすぎ。少し黙って」と遮る。 **OK 対応:**「A さん、熱意のある提案をありがとう（承認）。すごくよく分かったよ。 ここで、まだ声を聞けていない B さんの視点も入れてみたいんだ。B さん、今の A さんの案について、技術的な面でどう感じた？（指名してバトンを渡す）」

② リフレーミング（否定発言の言い換え）

「こんなの無理だよ」「意味ない」といったネガティブな発言で場が凍りついた場面。

NG 対応:「やる前から無理って言わない！」と叱責する。 **OK 対応:**「なるほど、『無理だ』と感じるくらい、今の目標はハードルが高く見えているんだね（受容）。 じゃあ、**どうすればそのハードルを下げられるか**、みんなでアイデアを出してみようか（転換）。 批判的な意見が出るのは、リスクが見えている証拠だからね」

③ セーフティ・ネット（沈黙の保護）

問いかけに対して誰も答えず、気まずい沈黙が続いた場面。

NG 対応： 焦ってアドバイザーが答えを言ってしまう。**OK 対応：**（5 秒～10 秒笑顔で待ってから）「……うん、難しい質問だったね。沈黙してるってことは、みんな真剣に考えてくれてる証拠だね（肯定）。じゃあ、やり方を変えよう。チャットに『一言』だけ書き込むのはどう？ 絵文字1個でもいいよ」

4. まとめ：ファシリテーターの心得

グループ面談におけるアドバイザーのゴールは、立派な結論を出すことではありません。学生たちが「他人と意見が違っても、関係は壊れない」「自分の発言が誰かの役に立った」という感覚（自己有用感）を持ち帰ることです。そのために、アドバイザーは常に「安心感」の土台を支え続けてください。

4-2. マイプロジェクト型学習を通じた地域企業との接点づくり

学校内の守られた環境（SST/SGE）で基礎的な対人スキルを学んだ後は、実際の社会（地域企業）との接点を持つ「マイプロジェクト型学習（PBL）」へ移行します。 ここでは正解のない課題に対し、チームで挑むプロセスを通じて、「プロとして他者と協働する力」を養います。

1. プロジェクト学習におけるアドバイザーの立ち位置

技術的な指導（ドローンの操縦法や動画編集ソフトの使い方）は専門教員が行いますが、キャリア形成アドバイザーは「チームビルディング」と「対外コミュニケーション」の支援を担います。

■ 役割①：リエゾン（企業連携窓口）

学生がいきなり企業の担当者と交渉するのはハードルが高すぎます。初期段階ではアドバイザーが窓口となり、学生の「社会への出口」を整備します。

- **タスク：** 協力企業の開拓、アポイントメントの調整、学生が送るメールの添削、トラブル時の謝罪同行。

■ 役割②:トランスレーター(翻訳者)

企業の要望(ビジネス視点)と学生の制作物(スキル視点)のズレを調整します。特に企業からの厳しいフィードバックがあった際、学生が潰れてしまわないよう、その言葉の真意を「教育的な意味」に翻訳して伝えることが最重要任務です。

2. 具体的な実践モデルの例:「ドローン×農業」プロジェクト

地域産業の中核的人材育成を掲げる本事業における、典型的なプロジェクト進行フローです。ここではマイプロジェクト型学習の具体例として、「ドローン×農業」プロジェクトというケースを例に解説します。

【プロジェクト概要】

- **クライアント:** 地域の農事組合法人(高齢化により、農薬散布や鳥獣被害対策に困っている)
- **学生チームのミッション:** ドローンを活用し、農家の負担を軽減するソリューションを提案・実証する。

Phase 1:チーム結成と役割分担(Doing)

アドバイザーは、学生の特性を見極めてチームを編成します。

- **介入ポイント:** 「仲良しグループ」ではなく「役割分担」で組ませます。
    - 操縦が得意な学生(技術担当)
    - 動画編集が得意な学生(クリエイティブ担当)
    - 人前では話せないが、記録や連絡がマメな学生(プロジェクトマネージャー・連絡担当)
- **アドバイス:** 「全員が前に出る必要はない。裏方(管理役)も立派なプロの仕事だ」と伝え、自己有用感を高めます。

Phase 2:課題発見ヒアリング(Hearing)

農家の現場へ行き、困りごとを聞き出します。

- **事前の SST 指導:** 「専門用語を使わないこと」「相手の話を遮らないこと」をリハーサルします。

- **現場でのサポート：** 会話が詰まった際、アドバイザーが「今の話は、つまりカラスの被害が一番深刻ということでしょうか？」と助け舟（サマライズ）を出します。

Phase 3：実証実験とフィードバック（Testing）

実際に畑でドローンを飛ばし、農家の方から評価を受けます。

- **成功体験の創出：**「おぉ、これは楽になるなぁ」という農家の生の声を聞くことで、学生は「自分のスキルが社会の役に立った」という強烈な**自己効力感**を得ます。これは教室のテストで 100 点を取る以上の自信になります。

3.「失敗」と「厳しい評価」への対応（トランスレーター機能）

プロジェクトは順調に進むとは限りません。「納期遅れ」や「クオリティ不足」で企業から厳しい言葉をもらうことこそが、最大の学びの機会です。

ケーススタディ：企業から「イメージと違う」と却下された時

学生は「頑張って作ったのに否定された」「自分はダメだ」と落ち込みます。ここでアドバイザーがどう声をかけるかで、成長か挫折かが決まります。

- × **悪い対応（同調）：**「厳しい担当者だね。君たちは十分頑張ったよ、気にしないでいいよ」 → 慰めにはなるが、ビジネススキルは育たない。
- ○ **良い対応（翻訳）：**「悔しいね。でも、担当者さんは『君たちの人間性』を否定したわけじゃないんだ。『商品のブランドイメージと、動画の色使いが合っていない』という**業務上のズレ**を指摘してくれたんだよ。 これはプロとして扱われている証拠だ。感情と事実を分けよう。具体的にどこを直せば OK が出るか、一緒に聞きに行こう」

4. まとめ：社会接続のゴール

このプロジェクトを通じて、学生が以下の状態になることを目指します。

1. **「報連相」の意味理解：** 怒られないためではなく、信頼を守るために必要だと体感する。
2. **他者への想像力：**「相手（クライアント）は何を求めているか」を考える癖がつく。

3. **失敗からのリカバリー：** ミスをしても、謝罪して修正すれば挽回できることを知る。

アドバイザーは、彼らが転んだ時に「起き上がり方」を教えるセコンドとして伴走してください。

4-3.【実践ツール】ビジネス SST（社会的スキル）ワーク集

学生がいきなり企業の担当者と対峙するのは、心理的負担が大きすぎます。 本節では、プロジェクト開始前に教室内で行うロールプレイング・ワークの具体的な進行台本を提供します。これらは、学生が「知らないから怖い」**状態を脱し、**「型を知っているから動ける」状態になることを目的としています。

ワーク 1：ビジネスチャット・メールの「型」習得

【目的】 SNS（LINE 等）の短文コミュニケーションに慣れた学生に対し、ビジネスにおける「宛名」「件名」「署名」の重要性を理解させ、送信への恐怖心をなくす。

【STEP 1：NG 例の添削】 以下の「悪いメール」を提示し、どこが失礼かをグループで議論させます。

件名： なし **本文：** ファイル送ります。確認してください。 山田

【アドバイザーの解説ポイント】

- 「友達同士ならこれで OK。でもビジネスでは、相手は 1 日に 100 通以上のメールを受け取る。『誰から』『何の用件』か分からないメールは、後回しにされるか、最悪の場合ゴミ箱行きになるリスクがある」と**相手視点**を教えます。

【STEP 2：テンプレートの入力練習】 以下の型（テンプレート）を配布し、自分の名前を入れて作成させます。

件名：【課題提出】PR 動画の初稿について（YIC 学院・山田太郎） **本文：** 株式会社〇〇 佐藤様

いつもお世話になっております。YIC 学院の山田です。 先日ご依頼いただいた動画の初稿が完成しましたので、お送りします。

■確認してほしい点 ・ロゴの表示時間はこれで問題ないか ・BGM の音量は適切か

お忙しいところ恐縮ですが、〇月〇日までにご確認いただけますと幸いです。 よろしくお願いいたします。

学校法人 YIC 学院　高度情報技術学科
山田 太郎
Email: taro.yamada@example.com

ワーク 2：電話対応・アポイントメントのリハーサル

【目的】「電話恐怖症」の学生に対し、台本を読むだけの練習を通じて、第一声を発するハードルを下げる。

【場面設定】 ヒアリングのアポイントメント（日程）を変更してもらうために、企業の担当者へ電話をかける。

【ロールプレイング台本】

- **学生（架電者）：**「あ、もしもし、山田ですけど。佐藤さんいますか？」
- **AD（相手役）：**「（少し冷たく）失礼ですが、どちらの山田様ですか？」
- **AD（解説・ストップ）：**「ここでストップ。電話は顔が見えないから、第一声で『所属』を名乗らないと不審がられるよ。この魔法の言葉から始めよう」

【修正版スクリプト】

1. **名乗り：**「お世話になっております。YIC 学院の山田と申します。」
2. **取次ぎ：**「動画プロジェクトの件でご連絡いたしました。ご担当の佐藤様はいらっしゃいますでしょうか？」
3. **要件（不在時）：**「承知いたしました。では改めてこちらからお電話させていただきます。失礼いたします。」

※この台本をプリントして手元に置き、「これを読むだけでいい」と安心させてから練習を行います。

ワーク 3：報告・連絡・相談（ホウレンソウ）の「悪い報告」編

【目的】順調な時ではなく、ミスをした時や遅れそうな時こそ、早く報告するスキルを身につける。

【思考の枠組み：PREP 法＋謝罪】言い訳（Because）から始めず、結論（Point）から話す訓練です。

【練習課題】「動画の書き出し（レンダリング）に想定以上の時間がかかり、今日の 17 時の締切に間に合わない」ことを報告する。

【模範解答モデル】

1. **クッション（謝罪）：**「〇〇さん、申し訳ありません。ご相談があります。」
2. **結論（Point）：**「本日 17 時提出予定の動画ですが、**提出が明日の午前中になりそうです。**」
3. **理由（Reason）：**「現在書き出しを行っていますが、エラーが発生し、想定より時間がかかっているためです。」
4. **対策（Action）：**「今夜中に再書き出しを行いますので、明日の朝 10 時には確実に提出できます。遅れてしまい申し訳ありません。」

ワーク 4：フィードバックの受け止め方（レジリエンス訓練）

【目的】制作物への否定意見を、人格否定と捉えずに「修正指示」として受け止めるマインドセットを作る。

【ケーススタディ】企業から「このデザイン、ちょっと古臭いね。直して」と言われたらどう感じる？

- **感情の共有：**「ムカつく」「悲しい」「やる気なくす」といった感情をホワイトボードに書き出し、否定せずに受け止めます。
- **認知の転換（リフレーミング）：**アドバイザー：「『古臭い』という言葉はキツイね。でも、これは逆に言うと『もっと今風の新しいデザインにしてほしい』という期待の裏返しでもあるんだ。プロとして、『具体的にどの部分が古いと感じましたか？ 色使いですか？ フォントですか？』と聞き返すことができれば、君はもう学生ではなくクリエイターだ」

4-4.【付録】プロジェクト運営用ワークシート集

本セクションのシートは、正解のないプロジェクト活動において、学生が「何をすればいいか分からない」と立ち尽くすのを防ぐための道標（ガイド）である。アドバイザーは、プロジェクトのフェーズごとに適切なシートを配布し、記入をサポートすること。

【シート 1】 チーム・グランドルール策定シート

（フェーズ：キックオフ時）

- **目的：** トラブルを未然に防ぐため、チーム内の「約束事」を明文化する。特に「コミュニケーションのルール」を決めることで、対人不安を軽減する。
- **運用：** チーム結成日に全員で話し合って記入し、いつでも見える場所に掲示（または画像保存）する。

■ 我がチームの「憲法」（グランドルール） チーム名：＿＿＿＿＿＿ 作成日：＿＿/＿＿/＿＿

1. 連絡・返信のルール（レスポンス）

- チャット（LINE/Discord 等）を見たら：☐ スタンプだけでも返す ☐ 24 時間以内に返す ☐ 夜 22 時以降は送らない
- 休む時・遅れる時は：（例：当日の朝 9 時までに連絡する）＿＿＿＿＿＿＿＿

2. 会議・話し合いのルール（ミーティング）

- 意見が対立した時は：☐ 多数決で決める ☐ じゃんけん ☐ 先生（AD）に相談する
- 発言する時は：☐ 否定から入らない（「いいね、でも～」を使う） ☐ 全員が必ず一回は発言する

3. ピンチの時の合言葉（マインドセット） 誰かがミスをした時、責める代わりに掛ける言葉を決めておこう。

- **合言葉：**【 例：ドンマイ！次行こう！ / 死ぬわけじゃない！ 】

【シート 2】クライアント・ヒアリングシート

（フェーズ：課題発見時）

- **目的：** 企業や農家へのヒアリング時に、緊張して頭が真っ白になるのを防ぐための「質問台本」。
- **運用：** 事前に質問事項を記入し、アドバイザーの添削を受けてから現地へ向かう。

■ ヒアリング・メモ（質問リスト） 訪問先：＿＿＿＿　対応者様：＿＿＿＿

1. 相手の「困りごと」を探る質問（課題）

- Q：現在、一番手間がかかっている作業は何ですか？（メモ：＿＿＿＿＿＿＿＿）
- Q：もし魔法が使えて、一つだけ解決できるとしたら何を変えたいですか？（メモ：＿＿＿＿＿＿＿＿）

2. 相手の「要望」を探る質問（ニーズ）

- Q：今回のプロジェクト（動画/ドローン等）で、一番伝えたい相手は誰ですか？（ターゲット）（メモ：＿＿＿＿＿＿＿＿）
- Q：絶対にやってはいけないこと（NG 事項）はありますか？（メモ：＿＿＿＿＿＿＿＿）

3. 持ち帰って検討する宿題

- 次回提案日：＿月＿日
- 確認が必要なこと：＿＿＿＿＿＿＿＿

【シート 3】週次進捗レポート（簡易 WBS）

（フェーズ：実行期）

- **目的:**「やったつもり」を防ぎ、作業の遅れを可視化する。ホウレンソウ(報告)の練習ツール。
- **運用:** 毎週の定例ミーティングでアドバイザーに提出。

■ 今週の進捗レポート 期間:__/__ ～ __/__ 記入者:_____

1. 今週のゴール(目標)【 例:動画の絵コンテを完成させて、先生の OK をもらう **】**

2. タスク管理(誰が・いつまでに・何を)

タスク名	担当	期限	状態
素材集め	山田	水曜	□完了
BGM 選定	佐藤	木曜	□遅れ
編集作業	鈴木	金曜	□未着手

3. SOS(困っていること・相談) ※早めに書くことが「プロ」の仕事です。

- (例:フリー素材のサイトが見つかりません)
- (例:佐藤さんと連絡が取れません)

【シート 4】KPT 振り返りシート

(フェーズ:中間/完了報告時)

- **目的:** 感情的な反省会(「ダメだった」)ではなく、行動ベースの改善(「次はこうする」)へ思考を誘導する。
- **運用:** ホワイトボードまたは付箋を用いてチーム全員で実施。

■ KPT 振り返り(Keep / Problem / Try)

【K:Keep】良かったこと・続けたいこと

- (例:アポの時間に遅刻しなかった)

- （例:山田くんのアイデアが面白かった）
- （例:挨拶の声が大きかった）

【P:Problem】困ったこと・問題点(※人を責めない！)

- （例:会議がダラダラ長引いてしまった）
- （例:データの保存場所が分からなくなった）
- （例:企業の方へのメール返信に迷って時間がかかった）

【T:Try】次に挑戦すること・解決策

- （例:会議はタイマーを使って 30 分で終わらせる）
- （例:共有フォルダに「最新」という箱を作る）
- （例:メールの下書きを作ったら、すぐ AD に見てもらう）

【シート 5】相互評価シート(ピア・レビュー)

(フェーズ:プロジェクト終了後)

- **目的:** メンバー同士で「貢献」を認め合い、他者から見た自分の強み(自己効力感)を知る。
- **運用:** 記名式で行う。ネガティブな指摘は「アドバイス」として記述させる。

■ メンバーへのサンクス・レター To:［メンバー名］さんへ

- **Thanks(感謝していること):**（例:私が休んだ時に、作業をカバーしてくれてありがとう。すごく助かりました。）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
- **Respect(すごいと思ったスキル):**（例:プレゼンの時、原稿を見ずに話していて格好良かったです。）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
- **Wish(もっとこうなると素敵):**（例:ギリギリまで一人で頑張りすぎちゃうから、次はもう少し早く SOS を出してね。チームなんだから！）

  ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

第 5 章:【卒業後】地域定着とキャリア維持のための相談支援

本事業のゴールは、学生を就職させることではない。地域社会の中で長く活躍し、生活の基盤を築く「定着(Retention)」こそが真の目的である。しかし、通信制高校出身者や不登校経験を持つ学生にとって、学校という「守られた環境」から、成果を求められる「企業組織」への移行は、劇的な環境変化(トランジション)を伴う危機的状況でもある。 本章では、卒業後に訪れる「リアリティ・ショック」を緩和し、早期離職を防ぐための伴走支援手法と、アドバイザーが持つべき「セーフティネット」としての機能について詳述する。

5-1. 定着支援面談(初期離職対策)

新卒入社後、3 ヶ月以内に離職する「早期離職」のリスクが最も高い。これは能力不足ではなく、環境不適応によるメンタルダウンが主な原因である。アドバイザーは定期的なコンディション確認を通じて、小さな予兆(SOS)を拾い上げる必要がある。

1.【理論】初期キャリアにおける「3 つの危機」

卒業生が直面するメンタルヘルスの危機は、以下のサイクルで訪れる傾向がある。アドバイザーはこのメカニズムを事前に本人へ伝え、「誰にでも起きること」と予防線を張っておくことが重要である。

- **第 1 段階:過剰適応期(4 月)**
    - **状態:** 「頑張らなければ」という緊張感から、無理をして元気に振る舞う。
    - **リスク:** ハイテンションに見えても、実はエネルギーを前借している状態。「大丈夫です!」という言葉を鵜呑みにしてはいけない。
- **第 2 段階:幻滅・混乱期(5 月〜6 月 / 五月病)**
    - **状態:** 連休明けに糸が切れ、「思っていた仕事と違う」「先輩が怖い」という現実の壁(リアリティ・ショック)に直面する。
    - **リスク:** 相談相手がいない場合、突発的な退職(バックレ)が発生しやすい最重要警戒期。
- **第 3 段階:自律への葛藤期(半年〜1 年)**
    - **状態:** 新人扱いが終わり、成果を求められ始める。「自分には能力がない」というインポスター症候群(詐欺師症候群)に陥りやすい。

2.【実践ツール】卒業生用コンディション・チェックシート

卒業生との面談（対面・オンライン）や、LMS を通じた月次アンケートにおいて、以下の指標を数値化させて定点観測を行う。感覚的な「元気？」という問いかけではなく、行動ベースで確認する。

■ 卒業生コンディション・チェックシート（自己点検用）

A. 生活リズム（Self-Management）

- **睡眠：** 直近１週間、よく眠れていますか？（ ☐ ぐっすり ☐ 途中覚醒がある ☐ 寝つきが悪い/眠れない ）
- **食事：** 朝食を食べていますか？（ ☐ 毎日食べる ☐ 時々食べる ☐ 食べない ）
- **出勤：** 遅刻や欠勤の頻度は？（ ☐ なし ☐ 月１回程度 ☐ 週１回以上 ）
    - *解説：* 第３章で培った「自己管理力」の維持確認。遅刻の増加はメンタル不調の初期サインである。

B. 職場の人間関係（Social Skills）

- **挨拶：** 職場の人に自分から挨拶できていますか？（ ☐ はい ☐ 苦手な人がいる ☐ 避けている ）
- **相談相手：** 困った時に質問できる先輩・上司はいますか？（ ☐ 特定の人ならいる ☐ 誰もいない ）
- **居場所：** 休憩時間はどう過ごしていますか？（ ☐ 同僚と話す ☐ 一人で休む ☐ 居たたまれない/辛い ）

C. 業務への適応（Competence）

- **理解度：** 指示された業務内容が分かりますか？（ ☐ はい ☐ 半分くらい ☐ 分からないまま進めている ）
- **疲労度：** 休日に疲れは取れていますか？（ ☐ リフレッシュできている ☐ 寝て終わる ☐ 会社に行くのが怖い ）

3.【対話スクリプト】「辞めたい」という SOS への緊急対応

卒業生から「もう無理です、辞めたいです」と連絡が入った際、アドバイザーは動揺してはいけない。これは「決定事項の報告」ではなく「助けを求める叫び」である。

Step 1：感情の全受容（ガス抜き）

NG 対応（説得）：「せっかく入ったのにもったいない！ もう少し頑張ってみようよ」
OK 対応（受容）：「そっか、辞めたいと思うくらい、毎日辛かったんだね。一人で抱え込まずに連絡してくれてありがとう。まずは何があったか、話せる範囲で教えてくれるかな？」

- *ポイント：* 否定も肯定もせず、まずは全て吐き出させる（カタルシス効果）。

Step 2：課題の切り分け（事実確認） 感情（辛い）と事実（何が起きたか）を切り分ける質問を行う。

アドバイザー：「『先輩が怖い』というのは、怒鳴られるということ？ それとも無視される感じ？」 **卒業生：**「質問しに行くと、ため息をつかれて『マニュアル見た？』って冷たく言われて…」 **アドバイザー：**「なるほど。それは人格否定されたわけではなく、先輩も忙しくて余裕がなかったのかもしれないね。他の先輩はどう？」

Step 3：アクションプランの策定（第 3 の選択肢）

アドバイザー：「今のまま続けるのは辛いね。でも、明日いきなり辞表を出す前に、一つだけ実験（SST）をしてみない？ あの先輩以外の、比較的優しそうな〇〇さんに一度相談してみるのはどうだろう？ そのための台本を一緒に考えよう」

- *ポイント：*「辞めるか・耐えるか」の二択から、「環境調整を試みる」という第 3 の選択肢を提示し、具体的な行動へ誘導する。

5-2. 就職先企業との「連携窓口」としての機能

本事業において、アドバイザーは学生の支援者であると同時に、地域企業のパートナーでもある。卒業生と企業の間に立ち、双方の言語を翻訳して伝える「トライアングル・コミュニケーション」こそが、定着支援の要となる。

1. 企業訪問（定着支援巡回）の運用ルール

原則として入社後 1 ヶ月、3 ヶ月、6 ヶ月のタイミングで企業を訪問（またはオンライン面談）し、状況をヒアリングする。

- **注意点：** 必ず事前に卒業生本人の同意を得ること。「先生が会社に来るなんて恥ずかしい」と感じる場合もあるため、あくまで「学校のカリキュラム改善のための卒業生調査」という名目で訪問する等の配慮が必要である。

2.【実践ツール】企業担当者向けヒアリング・チェックリスト

企業側は「学校の先生」に対して遠慮し、本音（不満）を隠す傾向がある。以下のリストを用い、具体的な行動ベースで課題を抽出する。

■ 定着支援ヒアリングシート（対 企業担当者様）

① 勤怠・基本行動

- □ 遅刻・欠勤はなく、規則正しく出勤しているか。
- □ 挨拶や返事は適切に行えているか。
- □ 服装や身だしなみは TPO に合っているか。

② 業務遂行能力（テクニカルスキル）

- □ PC 操作や専門知識は、求めているレベルに達しているか。
- □ ミスをした際の報告、リカバリーはできているか。
- □ 指示待ちにならず、メモを取るなどの姿勢が見られるか。

③ コミュニケーション・適応（ソーシャルスキル）

- □ 分からないことを「分からない」と質問できているか。（※ここが最大の離職要因になりやすいため重点確認）
- □ 職場の休憩時間や雑談など、業務外の場になじめているか。
- □ 孤立している様子はないか。

④ 企業様からのご要望（本音）

- 「もう少しここを直してほしい」「ここが惜しい」という点があれば、忌憚なくお聞かせください。学校から本人へ、補習やアドバイスという形でフィードバックいたします。

3.【対話スクリプト】ネガティブ評価の「翻訳」とフィードバック

企業から厳しい評価(例:「彼、全然報告してこないんですよ」)を受けた場合、それをそのまま本人に伝えると自信喪失につながる。アドバイザーはこれを「期待」や「具体的なタスク」へ翻訳して伝える。

Step 1:企業側の不満の背景を読み解く 企業が「報告がない」と言う場合、それは「進捗が見えなくて不安だ」「ミスを隠しているのではないか」という**管理者の不安**の裏返しである。

Step 2:卒業生への「翻訳」フィードバック

NG 伝達:「会社から『報告しない』って怒られてるぞ。社会人なんだから、ちゃんと報連相しろ」 **OK 伝達(翻訳):**「上司の方は、君の作業が丁寧で早いことは認めていたよ(承認)。ただ、君が黙々と頑張りすぎるから、『今どこまで進んでいるか分からなくて心配だ』とも言っていた(翻訳)。信頼されているからこそ、進捗を知りたいんだと思う。1日1回、帰り際に『今日はここまで終わりました』とメール一本送るだけで、評価が劇的に変わるよ。どうかな、できそう?」

4. 個人情報の取り扱いと合理的配慮

企業連携においては、個人情報の取り扱いに関する覚書等(Source)に基づき、個人情報の漏洩に細心の注意を払う。

- **機微情報の非開示:** 在学中の障害特性、通院歴、家庭環境などのセンシティブな情報は、**本人の明確な同意**がない限り、企業側には絶対に開示しない。「良かれと思って」伝えることは契約違反および人権侵害となる。
- **合理的配慮の依頼方法:** 本人が開示を望み、配慮を求める場合(例:聴覚過敏、マルチタスク困難)、アドバイザーは「わがまま」ではなく「生産性を高めるための工夫」として企業に提案する。
- **提案例:**「彼は集中力が高い反面、電話対応と作業の同時並行が苦手です。最初の3ヶ月は電話対応を免除し、データ入力に専念させていただくと、高い成果を出せます。そのような業務分担は可能でしょうか?」

5-3. Uターン・再進路相談(転職・起業・進学)

キャリアは直線的なものではない。特に現代においては、一度就職した後の「転職」や「学び直し(リスキリング)」は当然のプロセスである。アドバイザーは、離職を「失敗」と捉えさせず、次のステップへの前向きな転換点(トランジション)として支援する。

1.【理論】キャリア・アンカーの再確認

就職して初めて、「自分は何を大切にしたいか（キャリア・アンカー）」が見えてくる。

- **安定志向：**「やっぱり地元で、親の近くで働きたい」（U ターン希望）
- **自律志向：**「組織のルールに縛られず、自分のペースで働きたい」（フリーランス希望）
- **専門志向：**「もっと深く技術を学びたい」（大学編入・専門学校再入学希望） 相談の際は、第 2 章の入学前相談に立ち返り、これらを再定義することから始める。

2.【実践ツール】スキル棚卸しワークシート

早期離職した卒業生は、「自分には何もない」「時間の無駄だった」と自己否定しがちである。在職期間（たとえ数ヶ月でも）に得たものを可視化させる。

■ スキル棚卸しシート（ポータブルスキル版） 専門スキル（Tech）だけでなく、どこでも通用するポータブルスキル（Human/Self）に光を当てる。

項目	具体的な経験・できるようになったこと	他の職場でも使えるか？
専門スキル（テクニカル）	・Illustrator でのバナー作成・社内管理システムの操作	△（ソフトは使えるが、独自システムは他社では使えない）
対人スキル（ヒューマン）	・電話対応（1 日 20 件受電）・クレーム対応の初期受付	**◎（どこの会社でも必須の能力！）**
自己管理（セルフ）	・毎朝 7 時に起きて出社した・納期を一度も破らなかった	**◎（信頼される社会人の基礎）**

アドバイスのポイント：「〇〇君は『何も身につかなかった』と言うけれど、嫌な電話を取り続け、毎朝遅刻せずに出社した。この『基礎的な耐久力』こそが、地域企業が最も欲しがる能力だよ」と意味づけ（リフレーミング）を行う。

3. ケーススタディ別対応ガイド

ケース A：都会で疲弊し、地元に戻りたい（U ターン希望）

- **心理状態：**「逃げて帰ってきた」という敗北感を持っている。
- **対応方針：**「外の世界を見てきた経験」をポジティブに評価する。
- **アクション：** 地域のハローワークや商工会議所と連携し、地元企業の求人（特に若手不足の企業）をリファラル（紹介）する。「都会のスピード感を経験した人材」として売り込む。

ケース B：フリーランス・起業を希望する

- **心理状態：** 組織の人間関係に疲れ、「一人でやりたい」と安易に考えている場合がある。
- **対応方針：** クールダウン（現実検討）を行う。第 3 章で解説した「自己管理力」が、会社員以上に求められることを説く。
- **指導内容：** 税金、国民健康保険への切り替え、営業活動の必要性。いきなり独立せず、まずはアルバイトをしながら「副業」としてスモールスタートすることを勧める。

ケース C：学び直し（大学編入・専門学校再入学）

- **対応方針：** 逃避としての進学でないか確認しつつ、リカレント教育の機関を紹介する。本事業の連携校や、職業訓練校の情報を提示し、キャリアの中断ではなく「ブラッシュアップ期間」として計画させる。

5-4. オンライン・コミュニティによる相互支援

アドバイザー個人が、年々増え続ける卒業生全員を永遠に支援し続けることは物理的に不可能である。 持続可能な支援体制のためには、卒業生同士が支え合う「ピア・サポート（仲間同士の支援）」の場を構築する必要がある。

1. 卒業生コミュニティの設計と運営

在学中に使用していた LMS（学習管理システム）のアカウントを卒業後も保持させるか、専用の SNS グループ（Slack, Discord 等）に招待し、緩やかな繋がりを維持する。

■ コミュニティ・ガイドライン（ルール）の策定

無法地帯化（愚痴の掃き溜め化）を防ぐため、以下のガイドラインを設ける。

1. **守秘義務：** 勤務先の機密情報や、相談室で聞いた他者の悩みを外部に漏らさない。
2. **誹謗中傷の禁止：** 特定の個人や企業を攻撃する書き込みは即時削除する。
3. **勧誘の禁止：** 宗教、マルチ商法等の勧誘行為は一発退場（BAN）とする。
4. **心理的安全性：**「辛い」という書き込みに対し、否定や説教をせず、スタンプ等で寄り添う。「解決しなくてもいい、聞くだけでいい」という文化を作る。

2.「先輩メンター制度」の導入（SGE の応用）

就職して 2〜3 年が経過し、余裕が出てきた卒業生を「メンター」として任命する。

- **役割：** 新卒者の相談に乗る、年 1 回の「卒業生交流会」で体験談を話す。
- **効果：**
    - **後輩への効果：**「自分と同じような境遇の先輩が活躍している」というロールモデルを得られる。
    - **先輩への効果：**「頼りにされる」ことで自己有用感（SGE）が高まり、自身のキャリア定着にも寄与する（ヘルパー・セラピー原則：人を助けることで自分が助けられる）。

3. AI カウンセラーによる 24 時間セーフティネット

第 3 章で導入した「AI カウンセラー」は、卒業後こそ真価を発揮する（Source）。

- **ニーズ：** 卒業生が悩むのは、仕事が終わった深夜や休日であり、アドバイザーが対応できない時間帯が多い。
- **AI の役割：**
    - **愚痴聞き：**「上司が理不尽だ」といった感情の吐き出し相手。24 時間即レスで対応する。
    - **情報提供：**「失業保険　手続き」「退職願　書き方」などの制度検索サポート。
    - **アラート検知（重要）：**「死にたい」「消えたい」等の危険ワードを検知した場合、即座にアドバイザー（事務局）へ緊急通知メールを送信する仕組みを構築しておく。これにより、最悪の事態を防ぐセーフティネットを張る。

4. まとめ：卒業後支援のゴール

本章における支援の最終ゴールは、卒業生がアドバイザーを必要としなくなること、すなわち「真の自律（自走）」である。「困った時はいつでも戻ってきていい（安全基地）」という安心感を与えつつ、徐々に介入頻度を減らし、地域の仲間やコミュニティの中で自力で課題を解決できる人材へと送り出すこと。それが本マニュアルの完結点である。

第 6 章：支援ツールと情報共有の仕組み

キャリア形成アドバイザー個人の対人スキルがいかに高くても、その支援内容がブラックボックス化していては、組織としての一貫したサポートは不可能である。 入学前から卒業後まで、学生一人ひとりの成長と課題を「データ」として蓄積し、チーム全体で共有するための「仕組み」こそが、本モデルの中核となる。 本章では、アドバイザーが日常的に使用する記録ツール（キャリア・カルテ）、AI との連携フロー、および個人情報の取り扱いに関する覚書等に基づいた厳格な情報管理プロトコルを規定する。

6-1. 個別キャリア形成支援シート（キャリア・カルテ）の管理

本事業における支援の最大の特徴は、「点」ではなく「線」での関わりである。 高校時代の相談内容、在学中の LMS（学習管理システム）のログ、面談での発言、そして就職後の状況。これらを一元管理する統合データベースが「個別キャリア形成支援シート（通称：キャリア・カルテ）」である。

1. キャリア・カルテの 3 層構造

本カルテは、性質の異なる 3 つの情報を統合して管理する。アドバイザーは面談前に必ずこれらを確認し、文脈を把握した上で対話に臨む必要がある。

- **第 1 層：基本属性・特性情報（Static Data）**
    - 出身高校、志望動機、保有資格などの基本情報。
    - 入学前相談（第 2 章）で把握した「特性（得意・不得意）」や「合理的配慮の有無」。
- **第 2 層：LMS 学習・行動ログ（Quantitative Data）**
    - LMS から自動連携される定量データ。

    - ログイン頻度、課題提出率、動画視聴完了率。
    - *活用法:* 「最近ログインが減っている(行動変容)」といった客観的事実に基づき、早期アラートを検知する。
- **第 3 層:伴走支援記録(Qualitative Data)**
    - 定期面談での対話記録、SST/SGE グループワークでの観察記録。
    - 学生の「感情の変化」や「発言内容」などの定性情報。

2.【実践ツール】キャリア・カルテ マスターフォーマット

以下は、標準的なカルテの記録項目である。アドバイザーは面談終了後、原則 24 時間以内にこのフォーマットへ入力を完了させること。記憶が鮮明なうちに事実を残すことが、支援の質を担保する。

■ 個別キャリア形成支援シート(入力フォーマット例)

項目	記入内容・ポイント
日時・形式	202X 年〇月〇日(14:00-14:30)／ オンライン(Zoom)
コンディション	**【学生自己評価】** 睡眠:〇 食事:△ 意欲:◎【AD 観察】 画面越しだが顔色は良く、声のトーンも明るい。部屋の背景も整理されている。
今回のテーマ	マイプロジェクトの進捗報告と、チームメンバーとの連絡不通について
事実(Fact)	・動画編集作業は 8 割完了。・メンバーの B 君から 3 日間返信がなく、作業が止まっている。・自分から電話するのは「怖い」と発言した。
解釈・所感(Insight)	・「怖い」という感情は、過去の対人トラブルに起因する可能性あり。・B 君への怒りよりも、プロジェクト失敗への不安が強い様子。・SST 的介入が必要なフェーズである。
合意した Action	① まずアドバイザーが B 君の状況を確認する(安全確保)。② その後、チャットでの催促文面を一緒に考える(スモールステップ)。
次回までの課題	チャットの下書きを作成してくること。

3. 記入における「記述ガイドライン」

記録は、担当者が変わっても正確に状況が伝わるよう、「主観」と「事実」を明確に区別して記述しなければならない。不適切な記述は、学生への予断(バイアス)を生む原因となる。

【Rule 1】レッテル貼りの禁止(事実を書く)

NG 記述:「コミュニケーション能力が低い。」

- *解説:*「低い」というのは記入者の主観であり、読み手によって解釈が異なる。**OK 記述:**「初対面の相手に対し、目を見て挨拶することができず、声が聞き取れない大きさだった。」
- *解説:* 観察可能な「行動事実」のみを記述する。これなら誰が読んでも状況が再現でき、具体的な指導策(挨拶の練習)が立案できる。

【Rule 2】ポジティブ・リフレーミング(強みを見つける) 課題だけでなく、「できたこと」「強み」を必ずセットで記録する。自己肯定感が低い学生が多いからこそ、支援者は意識的に「小さな成功」を拾う必要がある。

記述例:「B 君への連絡はできなかったが(課題)、『困っている』とアドバイザーに相談することはできた(成果)。SOS を出せた点を承認した。」

【Rule 3】センシティブ情報の分離 家庭の事情、病歴、服薬情報など、高度なプライバシー情報は、通常の教職員がアクセスできる欄には記載しない。アクセス権限を限定した「機密備考欄」にのみ記載し、情報の拡散を防ぐ。

6-2. AI カウンセラーとの役割分担と連携フロー

本事業では、24 時間 365 日対応可能な「AI カウンセラー」を導入し、アドバイザーの業務負荷軽減と、学生への即時レスポンスを両立させる。重要なのは、AI に「任せきり」にするのではなく、AI を「一次受付窓口」とし、そこから人間による「二次支援」へシームレスにつなぐ運用設計である。

1. AI とヒト(アドバイザー)の役割分担定義

AI は「壁打ち相手」、ヒトは「環境調整役」として機能分担を行う。

区分	AI カウンセラーの担当領域	ヒト(アドバイザー)の担当領域
時間帯	**深夜・早朝・休日**(24 時間即レス)	平日日中(予約制面談)

相談内容	・愚痴の吐き出し(ガス抜き)・制度照会(奨学金、履修登録等)・就活の一般論(履歴書の書き方等)	・複雑な利害調整(人間関係のトラブル)・深い自己探索(キャリア・アンカー)・緊急介入を要するメンタル危機
強み	「相手が機械だからこそ本音を言える」「何度同じ質問をしても怒られない」	「表情や声色から非言語情報を読む」「学校や企業に連絡し、環境を変えられる」

2. リスク管理:緊急介入フロー(エスカレーション)

AI との対話ログは、原則として学生のプライバシーであるが、「生命や安全に関わる予兆」を検知した場合に限り、システムが強制的にアドバイザーへアラートを通知する仕様とする(セーフティネット機能)。

■ AI 検知ワード・リスト(アラート基準)

以下のキーワードが含まれる会話が発生した場合、即座に「要確認フラグ」が立ち、担当アドバイザーへメール通知が飛ぶ設定とする。

1. **自傷・他害リスク:** 「死にたい」「消えたい」「殺したい」「リスカ」「オーバードーズ」
2. **退学・離職リスク:** 「辞めたい」「学校行きたくない」「もう無理」「バックれる」
3. **生活崩壊リスク:** 「眠れない」「借金」「親に殴られた」「家出」

■ 介入時のアプローチ手順

通知を受けたアドバイザーは、以下の手順で慎重に介入を行う。AI 監視への不信感を抱かせないよう注意が必要である。

- **Step 1:ログの確認** 前後の文脈を確認する。「死にたいくらい恥ずかしかった(比喩)」なのか、切迫した希死念慮なのかを判断する。
- **Step 2:自然なアプローチ(カモフラージュ)** いきなり「AI に変なこと書いただろ!」と問い詰めてはいけない。信頼関係が崩壊する。
    - *トーク例:* 「久しぶり! 最近、顔を見てないから気になって連絡してみたんだ。最近どう? ちゃんと眠れてる?」と、あくまで偶然を装ってコンタクトを取る。
- **Step 3:本音の引き出し** 対話の中で、AI に書き込んでいた内容(例:眠れない)について水を向け、本人から話し出すのを待つ。

3.【対話スクリプト】学生への AI 導入インストラクション

オリエンテーション時、学生に対し AI カウンセラーの使用を促す際は、「監視ツール」と誤解されないよう、利用目的と守秘義務の範囲を丁寧に伝える必要がある。

アドバイザー（説明用台本）：「これから使う『AI 相談アプリ』について説明するね。 夜中に悩みがあったり、ちょっと愚痴りたくなったりした時、僕たち人間に連絡するのは気が引けることもあるでしょ？ そんな時、この AI を使ってほしいんだ。

これは君の『24 時間対応の壁打ち相手』だと思っていい。AI は絶対に〇〇君を否定しないし、秘密も守る。

ただ一つだけ約束がある。もし君が『命に関わるくらい辛い』と書き込んだ時だけは、僕たちに通知が来るようになっている。それは君を守るためだから、そこだけは了承してほしい。それ以外の雑談や愚痴を、僕らが覗き見ることはないから安心してね。」

6-3. 個人情報の適切な取り扱い（情報連携のプロトコル）

本事業は、通信制高校、専門学校（YIC 学院）、就職先企業という複数の組織が連携するため、個人情報の取り扱いには細心の注意が必要である。 以下の規定は、個人情報の取り扱いに関する覚書等による厳格なルールに基づき作成されたものであり、全アドバイザーが遵守すべき法的義務である。

1. 第三者提供の制限と承認プロセス

YIC 学院から提供された、または業務上で収集した個人情報を、第三者（出身高校や就職先企業を含む）へ提供することは原則禁止されている。 情報連携が必要な場合は、以下の 2 段階のプロセスを経る必要がある。

1. **学生本人の同意取得：** 書面により、提供先と項目についての明確な同意を得る。
2. **発注者（YIC 学院）の事前承認：** 学生の同意があっても、アドバイザーの独断で提供してはならない。必ず「〇〇高校への情報提供伺い書」等の所定様式を用い、YIC 学院責任者の承認を得てから実施すること。

2.【実践ツール】情報連携に関する同意書（チェックリスト）

入学時および就職活動開始時に、以下の同意書に署名をもらう。包括的な同意（全部OK）ではなく、「誰に」「何を」渡すかを選択式にすることで、学生の自己決定権を尊重する。

■ 個人情報の第三者提供に関する同意書（抜粋） 私は、効果的なキャリア形成支援を受けるために、以下の情報を連携機関と共有することに同意します。

【共有先 A：出身高校】（卒業後の定着支援のため）

- □ 専門学校での出席状況・単位取得状況
- □ キャリア面談での相談概要（高校時代の課題との継続性確認のため）
    - *（注）「同意しない」場合、高校への報告は行わない。*

【共有先 B：インターンシップ先・就職先企業】（合理的配慮のため）

- □ 氏名、連絡先、履歴書情報
- □ 配慮事項（健康状態、苦手な作業環境など） ※必要な場合のみチェック
    - *（注）診断名や家庭環境などの機微情報は、原則として共有しない。*

3. 安全管理措置とデータの返還・廃棄

データのライフサイクル管理として、以下のルールを遵守すること。

① データの持ち出し・複製禁止

- 個人情報を含むデータ（Excel、PDF 等）を、許可なく USB メモリに保存して持ち出さない。
- 個人のスマートフォンで学生の連絡先を登録したり、LINE で業務連絡を行ったりしない。

② 業務完了後のデータ返還

- 年度末または担当業務が終了した時点で、アドバイザーが管理していた端末・メモ・データの一切を「完全に消去」**または**「YIC 学院へ返還」しなければならない。
- 退職したアドバイザーの私物 PC に、学生のデータが残存していることは重大な契約違反となるため、必ず「データ消去証明書」を提出すること。

4. 事故発生時・予兆段階での報告義務

万が一、個人情報の漏えい、紛失等が発生した場合だけでなく、**「発生のおそれを認識した場合」**(ヒヤリハット)であっても、直ちに報告する義務がある。

【報告すべき事例(例)】

- 「個人情報の入った鞄を電車に置き忘れたが、すぐに戻って無事に回収した。」
    - ⇒ 実害がなくても、紛失の事実は報告対象である。
- 「同僚が、パスワードを書いた付箋を PC に貼っているのを見た。」
    - ⇒ 漏洩の「おそれ」があるため、報告・是正対象である。

【緊急報告フロー】

1. **第一報(認識から 30 分以内):** 直属の上司および YIC 学院事務局へ電話連絡。「いつ」「どこで」「何が」起きたかの事実のみを伝える。
2. **応急処置:** ネットワーク遮断、誤送信メールの取り消し等、被害拡大防止措置を行う。
3. **詳細報告(24 時間以内):** 原因と対策をまとめた書面を提出し、YIC 学院の指示に従う。

5. まとめ:ガバナンスとしての守秘義務

個人情報の適切な管理は、アドバイザー個人のモラルではなく、YIC 学院との契約に基づく法的義務である。 情報共有はチーム支援のために不可欠だが、常に「所定の手続きを踏んでいるか？」「YIC 学院への報告は済んでいるか？」を確認し、組織としてのコンプライアンスを遵守すること。これが、持続可能な支援体制を守る最後の砦となる。

文部科学省委託事業
令和７年度「専修学校による地域産業中核的人材育成事業」
（人口減少地域の職業人材を確保するための専修学校振興プログラム）

通信制高校連携型キャリア形成支援による地域密着人材育成モデルの構築事業

キャリア形成・伴走支援マニュアル

～面談と対話でつなぐ「自走型人材」育成の実践ガイドブック～

令和８年２月
学校法人 YIC 学院
〒754-0021 山口県山口市小郡黄金町２番 24 号

●本書の内容を無断で転記、掲載することは禁じます。