

## Web 面接対策マニュアル

日本で Web 面接が普及してきたのはここ最近ですが、海外ではすでに、人材採用の場でオンラインインタビューが活用されています。今後、就職活動で Web 面接を受ける機会の増加が予想されますので、直前になって慌てないように、Web 面接に係る知識やマナーを身に付けておきましょう。基本的な面接の流れやマナーについては、通常の対面での面接と同様ですので、「就職の手引き」を確認してください。

### I. 接続環境について

#### 1) 使用する機材：

- ・ PC がベストです。
  - ※タブレット（iPad 等）やスマートフォンを使用する場合は、手ブレ防止のため、固定用三脚等を準備し、着信・通知・バイブ機能は全てオフにすること。
  - ※カメラが内蔵されていない PC では、別途用意すること。
  - ※充電が切れないよう、必ずコンセントを繋げて使用すること。
- ・ イヤホン（ヘッドホン）及びマイク
  - ※明瞭な音声で会話するため、イヤホン（ヘッドホン）及びマイクを用意すること。

#### 2) インターネット環境：

- ・ 有線 LAN で安定した通信ができる環境で行うこと。有線 LAN がない場合は、ルーターの近く等、電波が安定して強い場所を探しておくこと。

### II. 事前準備について

#### 1) 背景：

- ・ カメラ越しに部屋の背景が映るため、部屋をきれいに片付け、可能な限り壁だけが映る状態にすること。
- ・ 棚の中身が映ってしまう場合等は、大きい布やカーテンで隠すか、Web 面接ソフトに付属の背景設定機能を利用すること。

#### 2) カメラの位置：

- ・ カメラは座った時の目線の高さに合わせ、固定してずれないようにしておくこと。
- ・ 胸から上が映るよう椅子の高さを調整すること。

3) 映像の明るさ：

- ・部屋の照明のみの場合、カメラ越しの映像が暗く映りやすくなるため、カーテンを開けたり、デスクライトの角度を調節する等、面接官に自分の表情が明るくはっきりと見えるようにすること。

4) プロフィール写真：

- ・Web 面接ソフトのプロフィール写真や待ち受け画面は面接官に共有されるため、プライベート写真は使わず、何も設定しないか、履歴書の証明写真を設定すること。

### Ⅲ. 身だしなみについて

1) スーツ・髪型：

- ・画面越しであっても、身だしなみは細部まで確認されるため、上下スーツを着用し、通常の面接と同じように髪型等もきちんと整えること。

### Ⅳ. 面接中のマナーについて

1) 準備：

- ・Zoom 等の招待メールが送られてきている場合は、面接開始時刻の 10 分前までにはログインし、回線・マイク・スピーカーのテストをすること。

2) 目線・姿勢・表情：

- ・画面に面接官の顔が映るため、画面を見ながら受け答えをしがちであるが、面接官の画面に映っているのは、こちらのカメラを通した映像。面接官と目線を合わせるには、カメラを見ながら話す必要がある。質問に答える時は、カメラ目線を意識すること。
- ・前のめりにならないよう姿勢に気を付けること。表情は笑顔を中心掛けること。

3) 話し方：

- ・ハキハキと話すこと。早口にならないようスピードに注意すること。

4) 静かな環境：

- ・来客や宅配の予定は、事前に別の日時に調整しておくこと。インターホンが鳴らないよう、電源を切っておいたり、玄関の外に張り紙をしておく等、面接の妨げにならないよう配慮すること。万が一、面接中にインターホンが鳴っても出ないこと。

## V. 面接官とのコミュニケーションについて

### 1) 接続時：

- ・「〇〇と申します。映像は映っていますでしょうか。音声は聞こえていますでしょうか。」と確認すること。問題なければ、「改めまして、〇〇〇〇と申します。本日はよろしくお願ひいたします。」等と挨拶をして始めること。

### 2) 退出時：

- ・面接官から、面接の終了を伝えられたら、「貴重なお時間をいただき、ありがとうございました。」等の感謝の言葉を述べた後に、退出すること。

### 3) 音声：

- ・質問が聞き取りにくい場合は、きちんと聞き返すこと。よく聞こえないまま、的外れな回答をしないこと。聞き返す時は、「恐れ入りますが、音声途切れて、〇〇以降が聞き取れなかったため、もう一度お願いできますでしょうか。」等と丁寧にお願ひすること。

## VI. リスクに備える

### 1) 必ず家族や友人等とリハーサルを行い、面接官からの見え方を確認しておくこと。

※就職相談室（学生サービス課内）の相談員とリハーサルを行うことも可能です。

予約方法：[https://www.kit.ac.jp/career\\_index/advice/](https://www.kit.ac.jp/career_index/advice/)

### 2) 通信の切断や、相手の音声聞こえない場合に備え、すぐに採用担当者に電話ができるよう、連絡先のメモを手元に置いておくこと。また、画面越しにメッセージが伝えられるよう、白紙と筆記用具（太いペン）を置いておくこと。

### 3) こちらが万全の準備をしても、相手側の問題により、音声途切れたりすることがある。もしトラブルがあっても、焦らず冷静に対応すること。

## VII. その他

### 1) 面接中にメモを取る場合は、メモ帳等手元に用意した紙に書くこと。PC等に打ち込むことは、タイプ音で音声聞こえにくくなったり、誤操作に繋がることがあるので避けること。

### 2) 手元に履歴書やESを置いておくことは問題ないが、自分の考えや想いを口頭で説明できるよう準備すること。履歴書やESの棒読みは、相手に悪い印象を与えるので注意すること。