

WEB 面接室 利用要領

令和 3 年 4 月 1 日

1. 趣旨

本要領は、WEB 面接室の利用に関して必要な事項を定める。

2. 利用目的

- ・ 本学の学生の就職活動に資するため、オンラインによる面接、及び企業説明会の参加、並びに事前の接続テストに利用することを目的とする。

3. 利用対象者

- (1) 就職活動中の本学学生
 - (2) 本学教職員
- (原則として、施設を同時に利用できる人数は、1 人とする。)

4. 場所

WEB 面接室 (N 棟 2 階 N265 室)

5. 利用時間

平日 9:00～17:00 (土日祝日を除く)

- ・ ただし、学務課長が利用を認めた場合には、上記以外の時間も利用可とする。
- ・ 原則として 1 回の利用を 2 時間以内とする。2 時間を超える利用を希望する場合は、予約時に学務課に相談すること。

6. 予約申込方法

以下のいずれかにより、申込みを受け付ける。

- (1) 利用申込書を学務課にて記入し、提出 (利用申込書は学務課で配付)。
 - (2) メールアドレス (syuusyoku@adm.niit.ac.jp) に必要事項 (利用申込書の内容) を記載し、送信する。
 - (3) 学内施設の貸出利用申込フォームから必要事項 (利用申請書の内容) を入力し、送信する。
- ・ メール又は貸出利用申込フォームで申込みがあった場合、申込み完了のメール返信をもって、予約完了とする。
 - ・ 予約の混雑状況によっては、利用不可とする場合がある。

7. 遵守事項

利用者は、施設、設備、及び備品の保全、並びに規律の保持に努めるとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ・許可された利用目的以外の用途に使用しないこと。
- ・室内の備品を他の者に転貸しないこと。
- ・火気の使用、及び危険物の持ち込みをしないこと。
- ・室内での飲食は、禁止とする。
- ・利用日時を厳守し、利用日当日は、必ず学務課に来ること。
- ・予約時間を 15 分経過しても学務課に来ない場合は、電話連絡をしたうえで、予約をキャンセルする。
- ・利用時は、部屋のドアに「使用中」の札を下げて、鍵は閉めないこと。利用後は、札を「使用可」にすること。
- ・利用を終了する前に、パソコン上に保存した個人データ等はすべて削除すること。
- ・OneDrive を使用した場合、必ずサインアウトしてから終了すること。
- ・オンラインツールにサインインした場合、必ずサインアウトしてから終了すること。
- ・Office ソフト、オンラインツールを使用した場合、パスワードの保存はしないこと。
- ・通信障害が発生した場合に備え、事前に企業の緊急連絡先を確認しておくこと。
- ・無断で、パソコン本体にソフトウェアのダウンロード、及びインストールは行わないこと。ソフトウェアのダウンロードが必要な場合は、あらかじめ学務課に相談すること。
- ・利用終了後は利用者各自で室内の消毒を行い、利用チェックシートを記入して、速やかに学務課に利用終了を申し出ること。
- ・利用前後の手洗いや、機器の消毒など、感染症対策を行ったうえで利用すること。
- ・熱がある場合や、倦怠感、咳などの症状がある場合は利用しないこと。
- ・プライバシー、名誉等の他人の権利を不当に侵害する情報、又は公序良俗に反する情報を取扱わないこと。
- ・著作権、特許権等の知的財産権により保護された情報を取扱うときは、それを適正に利用すること。

8. 設備の破損

- ・利用者が、設備、及び備品を損傷し、汚損、又は滅失したときは、速やかに学務課に届け出なければならない。
- ・損傷、汚損又は滅失が使用者の故意、又は重大な過失により生じたときは、施設の利用を中止し、損害の弁償を利用者と協議の上決定する。

9. 免責事項

- ・ネットワーク障害、通信状況の悪化、並びに地震、火災、停電等の災害により、面接や企業説明会への参加継続が困難になった場合、損害に対して、本学は一切の責任を負わないものとする。
- ・その他、上記遵守事項に記載された内容を、利用者本人が遵守せずに起きた、いかなる損害についても、本学は一切の責任を負わないものとする。

10. 実施細則

この要領に定めるもののほか、WEB 面接室の利用に関し必要な事項は、学務課長が別に定める。

11. WEB 面接室担当課

学務課

附 則

この利用要領は、令和3年4月1日より施行する。

附 則

- 1 令和6年1月30日一部改正
- 2 この利用要領は、令和6年1月30日から施行する。

附 則

- 1 令和8年4月1日一部改正
- 2 この利用要領は、令和8年4月1日から施行する。