

# 企業用 操作マニュアル

---

## 就業体験型プログラム 日誌・評価表オンラインシステム

大学コンソーシアム大阪

---

本マニュアルは、企業（実習生受入先）担当者がシステムにログインし、学生が提出した日誌・評価表の確認とコメント返信を行うための操作手順をまとめたものです。

### 目次

1. ログイン
2. ダッシュボード（学生一覧）
3. 学生の検索
4. 学生詳細ページ
5. 日誌コメントの返信
6. 評価表コメントの返信
7. 返信状況の確認
8. PDFダウンロード
9. ログアウト
10. 問い合わせ先

# 1. ログイン

ブラウザで下記URLにアクセスすると、以下の画面が表示されます。

URL : <https://nissi.conso-osaka.jp/corporate/login>

**企業ログインページ**  
大学コンソーシアム大阪  
就業体験型プログラム 日誌・評価表オンラインシステム

**メールアドレス**

**パスワード**

**ログイン**

## 1.1 入力手順

1. 「メールアドレス」欄に貴社のメールアドレス(※)を入力します。
2. 「パスワード」欄にパスワード(※)を入力します。
3. 青色の「ログイン」ボタンをクリックしてログインします。

※Webエントリー時にご登録のメールアドレス（担当者E-mail）と発行されたパスワードを入力してください。

**企業ログインページ**  
大学コンソーシアム大阪  
就業体験型プログラム 日誌・評価表オンラインシステム

**メールアドレス**

メールアドレスを入力してください。

**パスワード**

**ログイン**

▲ メールアドレス・パスワード入力時

※ メールアドレス・パスワードに誤りがある場合は、入力欄の下に赤いエラーメッセージが表示されま  
す。

※ 同一アカウントでのログインは、先にログインしている端末でのセッションが有効になるため、別の端  
末でログインする場合は、ログイン済みの端末からログアウト後にログインしてください。

## 2. ダッシュボード（学生一覧）

ログイン後、貴社で受け入れている実習生の一覧が表示されます。

企業ダッシュボード

企業・団体名 ①  
コンソ株式会社

②

氏名（漢字） 在籍大学 日誌 評価表

学生名を入力 大学名を入力 すべて すべて

検索リセット 検索

⑤

↓ 日誌/評価表ダウンロード

③

<input type="checkbox"/>	生徒ID	氏名/在籍大学	日誌	評価表	詳細
<input type="checkbox"/>	1	田中 太郎 大阪第一大学	—	—	④ ◎ 詳細
<input type="checkbox"/>	2	中山 市子 大阪第二大学	返信済	未返信あり	◎ 詳細
<input type="checkbox"/>	3	長谷川 太郎 関西第一大学	未返信あり	返信済	◎ 詳細
<input type="checkbox"/>	4	高野 久美 関西第二大学	返信済	—	◎ 詳細

1

▲ 企業ダッシュボード

### 2.1 画面の構成

- ①上部右側：貴社（企業・団体名）が表示されます。
- ②検索フォーム：氏名・在籍大学・日誌の状態・評価表の状態で絞り込み検索ができます。
- ③学生一覧テーブル：生徒ID、氏名／在籍大学、日誌・評価表のステータス、詳細ボタンが表示されます。
- ④ステータスバッジ：返信済（緑）／未返信あり（赤）など、色で状態が分かります。
- ⑤「日誌/評価表ダウンロード」ボタン：左側のチェックボックスで学生を選択し、押下するとまとめてPDFダウンロードできます。

### 3. 学生の検索

ダッシュボード上部の検索フォームから、条件を絞り込んで学生を検索できます。

企業ダッシュボード 企業・団体名  
コンソ株式会社

① 氏名(漢字)  在籍大学

② 日誌  評価表

④ 検索リセット  ③

[↓ 日誌/評価表ダウンロード](#)

<input type="checkbox"/>	生徒ID	氏名/在籍大学	日誌	評価表	詳細
<input type="checkbox"/>	1	田中 太郎 大阪第一大学	—	—	⑤ <a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2	中山 市子 大阪第二大学	—	—	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	3	長谷川 太郎 関西第一大学	—	—	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	4	高野 久美 関西第二大学	—	—	<a href="#">詳細</a>

[1](#)

▲ 検索フォームに氏名を入力した状態

#### 3.1 検索手順

- ① 「氏名(漢字)」「在籍大学」に文字列を入力(部分一致)。
- ② 「日誌」「評価表」のステータスをプルダウンから選択。
- ③ 青色の「検索」ボタンをクリック。
- ④ 条件を解除する場合は「検索リセット」ボタンをクリック。
- ⑤ 「詳細」ボタンをクリックすると、その学生の詳細ページが開きます。

## 4. 学生詳細ページ

学生一覧テーブルの「詳細」ボタンをクリックすると、学生詳細ページが開きます。

### 学生プロフィール

<b>氏名 (漢字)</b> 長谷川 太郎	<b>ふりがな</b> はせがわ たろう	<b>性別</b> 男
<b>在籍大学</b> 関西第一大学	<b>学部・学科</b> コンソーシアム学部・デジタル学科	
<b>学年</b> 2年生	<b>生年月日</b> 2005-06-09	<b>年齢</b> 21歳
<b>留学生・国籍</b> -	<b>メールアドレス</b> abc123@example.jp	<b>その他メールアドレス</b> zy9999@gmail.com

①

### その他学生情報

<b>郵便番号</b> 001-2345	<b>現住所</b> 大阪府大阪市テスト区9-80-7	
<b>電話番号</b> 0742-00-0000	<b>携帯電話番号</b> 080-0000-0000	<b>緊急連絡先電話</b> 0722-001-0000
<b>緊急連絡先携帯</b> 090-1111-1111	<b>PCスキル Word</b> 基礎レベル	<b>PCスキル Excel</b> 応用レベル
<b>その他使えるソフト</b> PowerPoint 応用レベル Javascript 基礎レベル	<b>技能・資格</b> 英検準2級	

**志望理由**  
貴社のインターンシップを志望する理由は、実務体感を通じて仕事への理解を深め、将来像を明確にするためです。現場の空気感や業務のやりがいに触れるとともに、貴社が求める人材像と自分とのギャップを知ることで、今後の自己成長への課題を見つめ直したいと考えています。この貴重な経験を糧に、自ら積極的に行動し、将来企業から必要とされる人材へと成長するための基盤を築きたいです。

②

### 4.1 画面の構成

- ① 学生プロフィール：氏名(漢字)、ふりがな、性別、在籍大学、学部・学科、学年、生年月日、年齢、留学生・国籍、メールアドレス、その他メールアドレスが表示されます。
- ② その他学生情報：水色のバーをクリックすると、住所・電話番号・緊急連絡先・PCスキル・志望理由などの追加情報を開閉できます。

日誌

提出された日誌はありません。

評価表

提出された評価表はありません。

- 日誌セクション：実習日ごとに学生が提出した日誌がカード形式で表示されます。各カード下部に「企業コメント」入力欄があります。
  - 評価表セクション：実習全体に対する学生の自己評価（設問1～4）と、「企業コメント」入力欄が表示されます。
- ※ 学生がまだ提出していない場合は、それぞれ「提出された日誌はありません。」「提出された評価表はありません。」と表示され、コメント入力欄は表示されません。

## 5. 日誌コメントの返信

学生詳細ページの「日誌」セクションでは、学生から提出された日誌の各カードに「企業コメント」入力欄が用意されています。返信を行う流れは以下の通りです。

### 5.1 コメントの入力

#### ■ 学生が実習に参加した場合

- ① 学生が記入した日誌の内容（設問①～④の回答）を確認します。
- ② 「企業コメント」欄にコメント本文を70～200文字で入力します。
- ③ 「担当者部署名」「担当者名」をそれぞれ30文字以内で入力します。

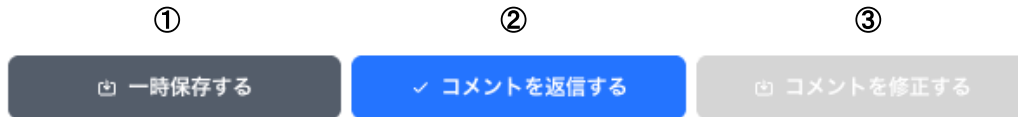
#### ■ 学生が実習を欠席した場合

学生が欠席した場合は、出席ステータスが「欠席」になっている日誌が提出されます。この場合は、企業コメントの入力は不要です。



## 5.2 ボタンの操作

- ① 「一時保存する」：入力途中のコメントを下書きとして保存します。学生には公開されません。再度開くと「再度編集する」ボタンに変わり、編集を再開できます。
- ② 「コメントを返信する」：必須項目を満たすと有効化され、押下するとコメントが学生に公開されます。バッジが「未返信あり」（赤）から「返信済」（緑）に変わります。
- ③ 「コメントを修正する」：返信済になった後に有効化されます。クリックするとコメントを再編集できます。



## 6. 評価表コメントの返信

学生は、実習最終日に実習日誌とあわせて、評価表を提出します。詳細ページ下部の「評価表」セクションでは、学生の自己評価（設問1~4）と、企業コメント入力欄が表示されます。手順は日誌コメントと同様です。



▲ 評価表コメントを入力中の状態

▲ 評価表コメントを返信した状態

## 6.1 入力手順

- ① 学生の回答（設問1～4）を確認します。
  - ② 「企業コメント」欄にコメント本文を100～200文字（改行2回まで）で入力します。
  - ③ 「担当者部署名」「担当者名」をそれぞれ30文字以内で入力します。
  - ④ 「一時保存する」で下書き保存、「コメントを返信する」で学生に公開します。
  - ⑤ 返信後に内容を修正したい場合は、「コメントを修正する」から再編集できます。
- ※ 日誌コメントは70文字以上、評価表コメントは100文字以上が必要です。文字数下限を満たすまで「コメントを返信する」ボタンは押せません（グレー表示）。

## 7. 返信状況の確認

ダッシュボードに戻ると、対象の学生の「日誌」「評価表」のステータスが「返信済」（緑のバッジ）に変わったことが確認できます。

<input type="checkbox"/>	生徒ID	氏名/在籍大学	日誌	評価表	詳細
<input type="checkbox"/>	1	田中 太郎 大阪第一大学	—	—	<a href="#">👁️ 詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2	中山 市子 大阪第二大学	<span>返信済</span>	<span>未返信あり</span>	<a href="#">👁️ 詳細</a>
<input type="checkbox"/>	3	長谷川 太郎 関西第一大学	<span>未返信あり</span>	<span>返信済</span>	<a href="#">👁️ 詳細</a>
<input type="checkbox"/>	4	高野 久美 関西第二大学	<span>返信済</span>	—	<a href="#">👁️ 詳細</a>

▲ 返信完了後のダッシュボード

### ステータスバッジの意味：

- 「—」：学生がまだ提出していない
- 「未返信あり」（赤）：提出済みだが、企業からの返信がまだ
- 「返信済」（緑）：企業がコメントを返信済

## 8. PDFダウンロード

ダッシュボードで対象の学生の左側のチェックボックスにチェックを入れ、「日誌/評価表ダウンロード」ボタンをクリックすると、選択した学生の日誌・評価表をPDFでまとめてダウンロードできます。

## 9. ログアウト

画面右上の「ログアウト」リンクをクリックすると、ログアウトしてログインページへ戻ります。

## 10. 不具合や予期しない動作が発生した場合

一時的な通信状況やシステム負荷などの影響により、画面の表示や動作が正常に行われない場合があります。

システムの動作が遅い、画面が固まる、エラーが表示されるなど、予期しない事象が発生した場合は、以下の方法をお試しください。

- ①ブラウザを更新する
- ②一度ログアウトし、再度ログインする
- ③ブラウザを閉じて開き直す
- ④時間をおいてから再度操作する

これらの操作により、問題が解消される場合があります。

上記をお試しいただいても改善しない場合や、ご不明な点がある場合は、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。

## 11. お問い合わせ先

**特定非営利活動法人大学コンソーシアム大阪 事務局 キャリア支援担当**

TEL.06-6344-9560 MAIL : [career@conso-osaka.jp](mailto:career@conso-osaka.jp)

営業時間 平日 9:30～17:30