

履歴書と求人票から 面接官の準備を整える

面接で聞く10問と、回答の判断目安をまとめます。
候補者の経験を、仕事に結び付けて確認するためのキットです。

Codex・Claude Code対応 / 履歴書は添付、求人票は添付か本文貼り付け

合同会社Bridge Works

使うAIと、利用前の準備

会社ですでに使える方を選びます。どちらも初めての方は、下の準備から進めてください。

このガイドで使うアプリ

CodexはOpenAI、Claude CodeはAnthropicが提供するAIです。
コピー用ページで用意した依頼文を、AIの入力欄へ貼って作業を頼みます。

初めて使う方の準備

公式案内で、使えるパソコン・アカウント・必要な契約を確認します。
アプリを入れてログインし、次のページの手順で入力欄を開きます。
資料と依頼文は無料です。AIサービスの契約・料金は別に確認してください。

[入手・ログイン・契約の確認先を開く](#)

準備ページにも同じ手順があります。入力欄を開けたら4ページへ進んでください。

AIの入力欄を開く手順

使うアプリの欄だけを読みます。まだ資料や依頼文は送信しません。

Codexを使う方

- ① アプリを開き、ChatGPTアカウントでログインします。
- ② 複数の使い方が出たらCodexを選びます。
- ③ 左側のRecents（最近のチャット）付近のNew chat（新しいチャット）を選びます。
- ④ 文章の入力欄が出たら準備完了です。

[Codexの準備を詳しく読む](#)

Claude Codeを使う方

- ① デスクトップの何もない場所をクリックし、画面上部の「ファイル」から「新規フォルダ」を選び、「採用キット作業」と名前を付けます。
- ② Claudeアプリにログインし、「Code」タブを選びます。
- ③ Local（このコンピューター）を選び、フォルダ選択で①のフォルダを選びます。
- ④ 文章の入力欄が出たら準備完了です。

[Claude Codeの準備を詳しく読む](#)

作業用フォルダの選択と、履歴書の添付は別の操作です。

履歴書を添付する前の確認

使うAIの入力欄は、2～3ページの手順で準備します。

個人情報の取扱いについて

個人情報の取扱いは、個人情報保護委員会の説明をご参照ください。
利用するAIの規約・設定と社内ルールを確認し、入力の可否をご判断ください。

[個人情報保護委員会の注意喚起を読む（PDF）](#)

判断できないときは、社内で個人情報の扱いを決める責任者に確認します。
練習には架空の資料を使えます。

用意する資料

履歴書のファイルと、求人票のファイルまたは本文を用意します。
仕事内容と必須条件が分かる求人票を使ってください。

履歴書はAIに添付します。求人票は添付か本文貼り付けを選べます。

面接で聞く10問と、回答の見方が出ます

質問を並べるだけでなく、「何が確認できればよいか」まで準備します。

各質問に付くもの

- ① 面接でそのまま聞ける主質問
- ② 求人票・履歴書の根拠と、聞く理由
- ③ 回答の判断目安
- ④ 目安を満たす回答例と、その理由
- ⑤ 確認が足りない回答例と、その理由
- ⑥ 回答に応じた追加質問

使うときの考え方

回答例と同じ言葉が出るかではなく、
本人の経験や考え方を確認します。

判断目安は、自社の仕事や基準に
合うかを面接官が確かめます。

候補者の採否を自動で決める
ためのものではありません。

資料にない経験は、質問や追加確認を通して確かめます。

使う流れは、4つの手順です

履歴書と求人票は、依頼文と同じAIのチャットで渡します。

① AIの新しいチャットに、履歴書を添付します

Codexは7ページ、Claude Codeは8ページで操作を説明します。

② コピー用ページを開き、求人票の渡し方を選びます

求人票を添付する方は10ページ、本文を貼る方は11ページへ。

③ 依頼文をコピーし、資料と同じチャットへ送ります

コピー用ページの操作と、送信前の確認は12ページで説明します。

④ 10問と判断目安を確認し、面接に使います

回答の見方は13ページ、最後の確認は14ページへ。

コピー用ページで、ファイルそのものをアップロードする操作はありません。

Codexに履歴書を添付します

Codexで新しいチャットを開きます。求人票も添付する場合は、ここで一緒に選びます。



入力欄の「+」から、ファイルを選びます

① 「+」 → 「Files and folders」で履歴書を選びます

表示が日本語の場合は「ファイルとフォルダ」に相当する項目を選びます。

② 入力欄に、選んだファイル名が出たか確認します

求人票を添付する方は、求人票も選びます。
まだ送信せず、9ページのコピー用ページへ進んでください。

[操作方法を公式ページで確認する](#)

ファイルを読み取れない場合の対処は、14ページにまとめています。

Claude Codeに履歴書を添付します

3ページの手順で「Code」の入力欄を開いてから、履歴書を添付します。



アプリの「Code」タブを開きます。

+ タスクを説明するか、質問を入力してください



① 入力欄の「+」から、履歴書を添付します

求人票も添付する方は、求人票も選びます。

② 選んだファイル名を確認し、まだ送信せずに待ちます

[操作方法を公式ページで確認する](#)

次のページで依頼文を用意し、資料と同じチャットへ貼り付けます。

コピー用ページを開きます

このページでは依頼文を用意します。履歴書は、AI側に添付したものを 사용합니다。

[面接官準備キットのコピー用ページを開く](#)

「1. 履歴書のファイル名」は、必要に応じて入力します

例：履歴書.png

AIに添付したファイルの名前を入れると、参照する資料を指定できます。
ファイル名の入力 は任意です。添付そのものはAI側で行ってください。

コピー用ページは、インターネットにつながるパソコンで開けます。
開けないときは、資料を提供した担当者にご確認ください。

次に「2. 求人票の渡し方」を選びます。添付は10ページ、本文は11ページへ。

求人票を添付して使う場合

履歴書と求人票の両方を、AIの同じチャットに添付しておきます。

2. 求人票の渡し方

AI側に求人票ファイルを添付する

求人票のファイル名（任意）

求人票.png

**「2. 求人票の渡し方」で、
「AI側に求人票ファイルを添付する」を選びます。**

ファイル名は任意です。入力する場合は、AIに添付した求人票の名前と合わせます。

履歴書と求人票が添付されていることを確認し、12ページへ進んでください。

求人票の本文を貼り付けて使う場合

履歴書はAI側に添付し、求人票の本文はコピー用ページに貼り付けます。

2. 求人票の渡し方

このページに本文を貼り付ける

求人票の本文

【架空の求人票】 つむぎ食品株式会社／営業事務
受注入力、工場への出荷依頼、納期調整、電話・メール対応。
必須条件：受発注業務の経験、Excelの基本操作。|

本文貼り付けを選ぶ

「2. 求人票の渡し方」で本文貼り付けの選択肢を選びます。

求人票の本文を貼る

仕事内容と必須条件が分かる範囲をコピーし、本文の欄に貼り付けます。

求人票のファイルをAI側へ添付する操作は、この方法では不要です。

求人票の本文が入ったら、12ページへ進んでください。

依頼文をコピーし、資料と一緒に送ります

使うAIに戻り、資料を添付したチャットの入力欄に貼り付けます。

依頼文をコピーする

コピーしました。求人票本文はコピーした依頼文に含まれます。履歴書を添付したAIのチャットへ、そのまま貼り付けて送信してください。

- ① 「依頼文をコピーする」をクリックします
- ② AIの入力欄へ貼り付け、添付と本文を確認します
添付の場合：履歴書＋求人票＋依頼文 / 本文の場合：履歴書＋求人票本文入りの依頼文
- ③ 入力欄の送信ボタンで送信します

コピーできないときは「コピーする文章を確認する」を開き、文章を選んでコピーします。

回答の言い回しより、確認できた内容を見ます

架空の履歴書・求人票から作成した、受注入力との照合についての質問例です。

質問例

「受注内容をご自身で入力した後、元の注文内容と照合した経験はありますか。」

この質問で確認すること

- ・ 照合元となる資料を特定できる
- ・ 商品・数量・納期など、
内容を左右する項目を見比べている

確認が足りない回答の例

「間違いがないか見ていました」だけでは、
比較元と確認した項目が分かりません。

目安を満たす回答の例

「受け取った注文書と入力済みの管理表を
並べ、商品コード、数量、希望納期を
一行ずつ見比べていました。」

比較する資料と、確認する項目が具体的です。
経験がなければ、仮の場面でどう確かめるかを追加で聞きます。

この回答例は候補者の発言ではありません。面接で確認する内容の例です。

面接用の手元資料にして使います

質問と判断目安を確認し、Wordなどへコピーして面接官用に保存・印刷します。

面接前に確認すること

- ・主質問が10問あり、判断目安と回答例が各問に付いているか
- ・履歴書にない経験を決め付けていないか
- ・求人の仕事・条件と合っているか
- ・自社の基準に合う判断目安か

面接での使い方

主質問を聞き、確認が足りなければ回答に合う追加質問を選んで聞きます。回答例は、面接官が確認するための例です。候補者の回答は、本人の経験と仮の場面での考え方を分けて記録します。

不足があれば、同じ会話で「10問すべてに判断目安と回答例を付けてください」と頼みます。

資料を読めないと言われたら

資料を渡す手順

添付を確認し、読みやすい資料に替えるか、本文を同じ会話に貼ります。

例：「以下は履歴書の本文です。この内容で面接の質問を作り直してください。」

表示が違う場合や資料の渡し方に迷った場合は、準備ページの手順を確認してください。