

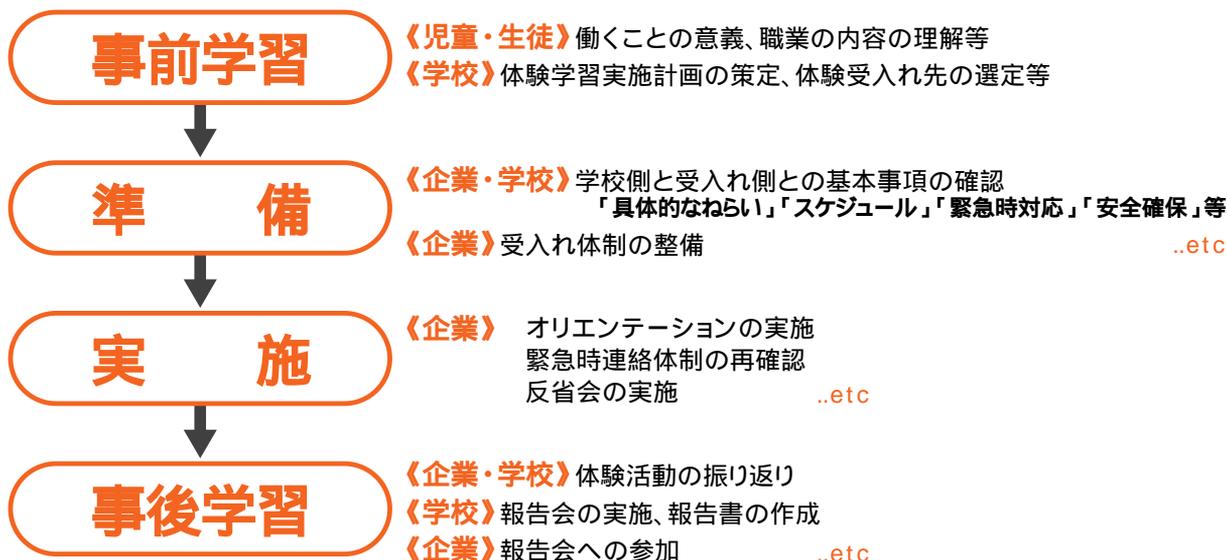


実施方法(全体)

主な流れ

「職場体験学習」の基本的な流れは次の通りです。

なお、準備の内容は、「小学校」「中学校」「高等学校」で多少異なります。詳細はそれぞれのページをご覧ください。

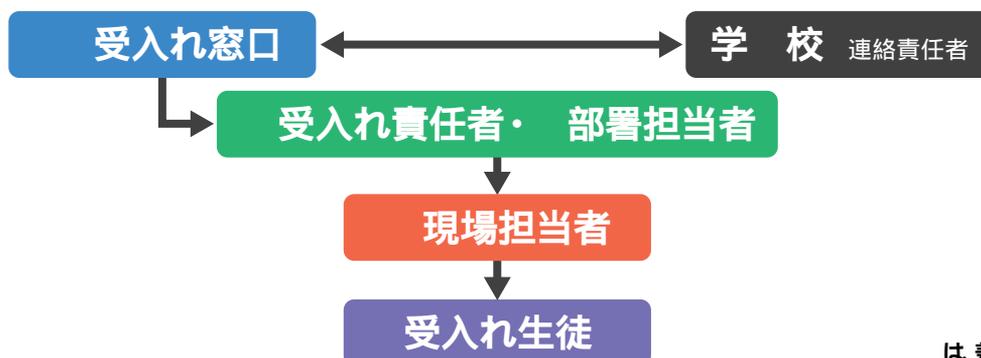


受入れ体制作りが必要です

受入れ体制の基本は次の通りです。

あくまでも参考の体制ですので、受入れ人数等の学校側の事情、および要員等受入れ側の事情に応じた組織を作ってください。

事業所内の受入れ体制(例)



は、兼務でも構いません

受入れ窓口

(総務担当部署が通例)
学校側と企業(事業所)との連絡窓口を設置し、職場体験の受入れ方法の検討(見学部署の検討)等を行います。

受入れ責任者

(事業所の代表者)
総括責任者として、受入れに当たり、「職場体験」についての責任を負います。

部署担当者

受入れ窓口と連携し、体験スケジュール作成、体験内容の検討等を行います。

現場担当者

職場体験学習の意義を理解し、現場での事故を避けるため、安全に作業できる職場環境を作り、受入れ生徒の指導等も行います。

確認しておくポイント

	小学生	中学生	高校生
事前準備			
学校側からの正式な依頼			
学校側との日程調整			
受入れ作業内容の検討			
受入れ体制、可能人数の検討			
受入れ生徒に関する情報(進路希望など)の入手	-		
社内受入れ体制の構築			
詳細な体験スケジュールの作成	-		
学校側の事前指導の有無の確認	-		
社内(事業所内)での周知			
生徒自身との事前訪問・打合せ	-		
生徒の交通手段(経路)の確認			
学校側引率者の体制			
受入れ期間中			
初日のオリエンテーションの実施			
入社・退社時のミーティング	-		
最終日の反省会の実施			
事後			
実施内容について学校側への報告	-		
事後報告会への参加	-		

- :必ず実施して下さい

- :必要に応じて実施して下さい

気をつけるポイント

	小学生	中学生	高校生
安全 《事故の可能性》 生徒自身の障害が発生した場合の連絡体制 事業者や第三者への損害が発生した場合の連絡体制 《事故防止のための事前指導》 学校での指導が行われているかの確認 事業所においての各職場に応じた安全指導 生徒・自社に大きな損害を与える職場に従事させないなどの配慮 生徒側が加入している保険の確認			
セクハラ セクハラになりやすい言動等の理解 受入れ側の担当社員全員へのセクハラ教育の実施 社内にセクハラになるような掲示物がないかの確認 性別に関して差別するような言動がないよう徹底 受入れ生徒へのセクハラについての説明	-		
個人情報保護 受入れ生徒の情報のきちんとした管理 現場写真等の使用に関する注意の確認 必要のない個人情報の廃棄			

:必ず実施して下さい

:必要に応じて実施して下さい