

将来を担う人材を共に育てましょ



小・中・高校生  
**職場体験学習**  
受入れの手引き

企業用

平成19年4月

大阪商工会議所  
大阪キャリア教育支援ステーション

# はじめに

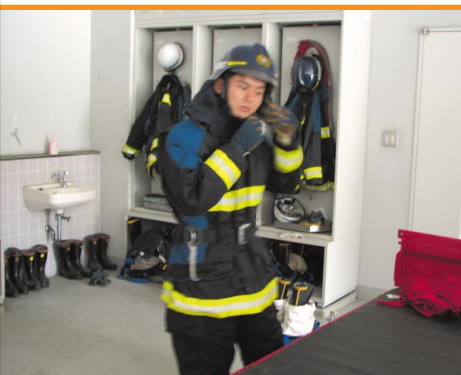
## 「若者が生きる自信と力をつけることができる社会を実現しよう」

将来に夢と希望を持ち、活力に満ちた若者を育てるために、さまざまな職場での社会体験を通して、「働く大人」と接し、働くことの厳しさや楽しさ、やりがいなどを学び、一人ひとりの勤労観や職業観を育む職場体験学習が必要とされています。職場見学、職場体験やインターンシップなどの社会体験を行うためには、産業界からの支援、協力が欠かせません。

「職場体験学習受入れの手引き」は、企業や団体が職場体験学習の受入れの際や講師を依頼された際に、事前準備から「当日」、「事後」まで何をすべきか、何に気をつけるべきかなどのノウハウや事例をまとめたものです。

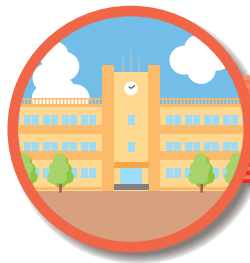
企業と学校・生徒双方にとって、より効果的な職場体験学習・講師派遣の実施がはかれるよう、本手引きをぜひご活用ください。

大阪商工会議所  
大阪キャリア教育支援ステーション



## 職場体験学習受入れの手引き **目次**

● <b>職場体験学習とは</b>	P. 1
● <b>実施方法(全体)</b>	P. 6
● <b>小学校(職場見学)</b>	P. 9
● <b>中学校(職場体験)</b>	P. 12
● <b>高等学校(インターンシップ)</b> <small>本手引きでは特別支援学校等を含みます。</small>	P. 17
● <b>社会人講師派遣</b>	P. 23
● <b>Q &amp; A・その他</b>	P. 26



# 職場体験学習とは

## 職場体験学習が求められる背景

若者の進路選択や就業を取り巻く環境が大きく変化する中、目的や進路の意識が希薄なまま進学する若者、進路・職業の選択を先送りにする若者が増えています。

そのような背景をうけ、将来に夢と希望を持ち、活力に満ちた若者を育てるために、早い時期からさまざまな職場での社会体験を通して、「働く大人」と接し、働くことの厳しさや楽しさ、やりがいなどを学び、一人ひとりの勤労観や職業観を育む職場体験学習が今、必要とされています。



### 今、私たち企業人に求められていること

「働くこと」への関心・意欲を高めるため、教育現場における「職場体験学習」に積極的に協力することが求められています

#### 小学校

職場見学等

#### 中学校

職場体験等

#### 高等学校

インターンシップ等

## 小・中・高等学校における職業的発達段階

子供たちの成長過程において、様々な生活体験、社会体験等を通して、「小学校」「中学校」「高等学校」段階におけるそれぞれの発達課題を達成し、累積していくことが望めます。

そして、職場体験学習を受入れる私たちも、各段階を理解しておく必要があります。

但し、子供たちの発達には個人的な差異があり、一様ではないことも忘れてはなりません。

### 「小学生」は学年によって、発達段階が異なります

低 学 年	中 学 年	高 学 年
<p>身近で働く人々の様子が分かるようになります。</p> <p>自分のことは自分で行おうとします。</p> <p>学校では、係や当番の仕事に取り組み、それらの大切さが分かるようになります。</p>	<p>いろいろな職業や生き方が分かるようになります。</p> <p>自分の仕事に対して責任を感じ、最後までやりとおそうとします。</p> <p>係や当番活動に積極的に関わります。</p>	<p>身近な産業・職業の様子やその変化が分かるようになります。</p> <p>施設・職場見学等を通し、働くことの大切さや苦勞が分かります。</p> <p>社会生活にはいろいろな役割があることやその大切さが分かります。</p>

### 「中学生」「高校生」の発達段階の違いも確認してください

	中 学 生	高 校 生
<b>人間関係</b>	<p>自分のよさや個性が分かり、他者の良さや感情を理解し、尊重します。</p> <p>リーダーとフォロアーの立場を理解し、チームを組んで互いに支えながら仕事をします。</p>	<p>自分の職業的能力・適性を理解し、それを受入れて伸ばそうとします。</p> <p>リーダー・フォロアーシップを発揮して、相手の能力を引き出し、チームワークを高めます。</p>
<b>情報活用</b>	<p>産業・経済等の変化に伴う職業や仕事の変化のあらましを理解するようになります。</p> <p>体験等を通じ、勤勞の意義や働く人々の様々な思いが分かるようになります。</p> <p>将来の職業生活との関連の中で、今の学習の必要性や大切さを理解します。</p>	<p>卒業後の進路や職業・産業の動向について、多面的・多角的に情報を集め検討します。</p> <p>多様な職業観・勤勞観を理解し、職業・勤勞に対する理解・認識を深めます。</p> <p>社会規範やマナー等の必要性や意義を体験を通して理解し、習得します。</p>
<b>将来設計</b>	<p>将来の夢や職業を思い描き、自分にふさわしい職業や仕事への関心・意欲を高めます。</p> <p>進路計画を立てる意義や方法を理解し、自分の目指すべき将来を暫定的に計画します。</p>	<p>生きがい・やりがいがあり自己を生かせる生き方や進路を現実的に考えます。</p> <p>職業についての総合的・現実的な理解に基づいて将来を設計し、進路計画を立案します。</p>

## 職場体験学習に期待されること

### 小学校

#### 「職業観」の基盤をつくる場

若者たちが夢や希望を抱き、自分の意志で将来設計ができるようになるためには、小学生の時代から、多くの大人や仕事と出会う機会を持ち、健全な職業観を養うことが大切です。

#### 自分の将来を考える場

職場見学は、働くことの大切さや世の中に様々な仕事があることを知り、「大きくなれば、何になりたいか」、「将来どのような道に進みたいか」などを考えるきっかけになります。

#### 地域社会への関心の向上の場

小学校の段階でいろいろな職場を見学することが、直ちに自分の進む方向を決めるものにはなりませんが、自分たちの可能性への期待を広げることになります。

### 中学校

#### 勤労観、職業観の育成の場

実際に仕事をしている人と接し、自分自身も体験することで、働くことの意義や目的の理解、進んで働こうとする意欲や態度などを育むことができます。

#### 新たな自分を発見する場

生徒が自己の個性や適性を把握し自己理解を深めていく上で、様々な体験・経験を積み重ねることは、極めて重要です。自分が役立つ存在であることを知ることができたり、自己の新たな可能性を見い出したりする場合も少なくありません。

#### 人間関係の大切さを体得する場

職場体験は、そこで働いている多くの職業人との触れ合いや交流を通して、異世代とのコミュニケーション能力を高めるとともに、社会人としての基本的マナーや言葉遣いなどを身に付けることができる場です。

#### 学校と社会をつなぐ場

生徒は、職場体験を通して、学校での学習が社会でなぜ大切なのか、どのように役立つのか、実際に仕事をしていく上でどのように用いられるのかを知ることができます。

#### 職業生活や社会生活に必要な知識、技術に関心を持つ場

生徒が職業で実際に用いられている知識、技術・技能に関心を持つ貴重な機会です。また、実際に働いている人たちの生活ぶりを見聞きする絶好の機会です。

#### 地域への理解を促進する場

職場体験は、地域の産業やそこに働く人々の素晴らしさや大切さを発見する場合もあり、そのことが地元に対する愛着や誇りを持つことにつながります。

### 高等学校

#### 勤労観、職業観の育成の場

実際に仕事をする中で、その厳しさと喜びを感じ取り、勤労観や職業観を養うことは重要です。自身が体験することで、働くことの目的の理解、進んで働こうとする意欲や態度などを育むことができます。

#### 社会人としてのマナーや言葉遣いなどを習得する場

生徒は、インターンシップを通じて、社会人としての立場を経験することになります。そして、同年輩の仲間たちとの日常会話では切実に感じるのできない、異世代との会話、主従関係などを体験することにより、社会人として必要なマナーや正しい言葉遣いを習得することができます。

#### 職業生活や社会生活に必要な知識、技術・技能を学ぶ場

生徒が職業で実際に用いられている知識、技術・技能を学ぶ貴重な機会です。また、自分自身の職業適性や将来設計について考える機会を得ることができると同時に進路選択の際の指針としても活用できます。

#### 異世代とのコミュニケーション力向上の場

インターンシップの場は、生徒が教員や保護者以外の大人と接する貴重な機会であり、異世代とのコミュニケーション能力向上も期待できます。

## 受入れ側のメリット

なぜ、私たち企業人に、職場体験学習への協力が求められているのでしょうか。

私たちは、「職場体験」「インターンシップ」など子供たちの社会性を育む教育に参画することにより、**未来を担う「子供たち・若者たち」の勤労観・職業観の育成に貢献**することができます。そして、子供たちの健全な育成は、地域の発展をもたらし、私たちの未来をも明るいものに変えます。

### 受入れ企業の声 「若者の『夢』づくりに協力」

平成16年から、「日本版デュアルシステム」の一環として、高校生(普通科)1名(1日/週、1年間)を受入れています。受入れ当初は戸惑いもありましたが、「若者パワー」がいろいろなところでいい結果を生み出すようになってきました。そして、単なる生徒の育成のためだけでなく、受入れた私たち自身も活性化するようになりました。受入れた生徒が目の前でどんどん成長する姿を見るのは、本当に楽しいことです。そして、彼らの成長は、将来の地域社会の発展につながります。地域として積極的に進めることは、必ず、この大阪の知名度アップにも寄与すると考えています。それが、人生の先輩たるものの役目だと考えています。今後も、若者、そして地域社会の「夢」作りに協力していきたいと考えています。(製造業)

P.17「インターンシップの現状」参照

## 企業にとって

職場体験学習への協力は、下記のような様々な効果をもたらします。

### ▶ 会社PR

子ども・若者たちに数日間にわたり、会社の内容や取扱商品、業界についてじっくり説明する機会はめったにありません。彼らに自分たちの仕事や業界について知ってもらい、未来のファンになってもらうチャンスになります。

会社のPRになることは全く考えていませんでしたが、受入れた生徒が自分の親、友達たち、近隣に口コミで当社の良さを伝えてくれました。思わぬ効果に喜んでいます。(流通業)

### ▶ 職場の活性化

子ども・若者を受入れることで、自分たちの職場を新鮮な目で見直すことができます。社内の活性化や社員のモチベーションアップにもつながります。

大変まじめに学習してくれました。特に一つ一つを基本から学ぼうという姿勢を見て、私たち社員も仕事の原点に戻ることができました。生徒の参加が良い刺激になり、社内の活性化につながったようです。(エネルギー業)

### ▶ 子ども・若者の意識の把握

子ども・若者の斬新な発想やアイデアを知り、新製品の開発や市場の開拓などのヒントにつながることもあります。

入社して20年。初めて高校生とじっくり話をしました。今の若者世代の気性や考え方がわかり、大変良い機会になりました。今後の新人教育等に活用し、有用な人材育成の一助とします。(金融業)

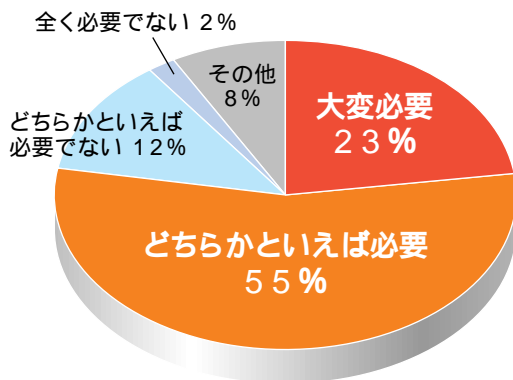
社会人講師として中学校に行き、話しをしました。その場で、当社および当社の商品について意見を聞くと、思いもよらぬものばかり。今後は、これらの意見を参考にし、若者にもっと受入れられる商品作りをしていきます。(製造業)

...etc.

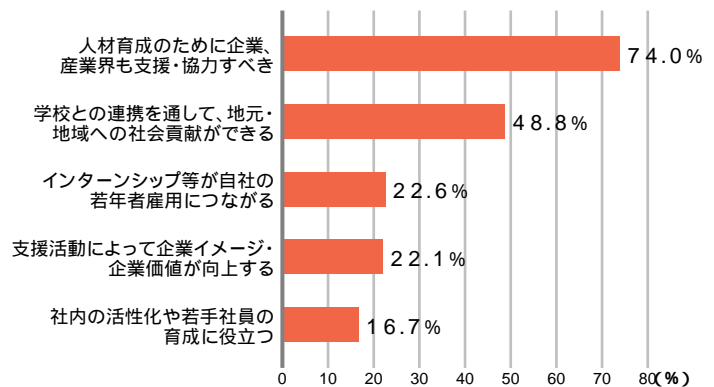
# 大阪商工会議所アンケート

大阪商工会議所が会員企業565社から回答をいただいたアンケート調査によると、8割近くの企業が職場体験学習等のキャリア教育を支援することが必要だと考えており、その理由として「人材育成のために企業・産業界も支援・協力すべき」(74%)、「地元・地域への社会貢献」(49%)と答えています。

## 《キャリア教育支援の必要性について》

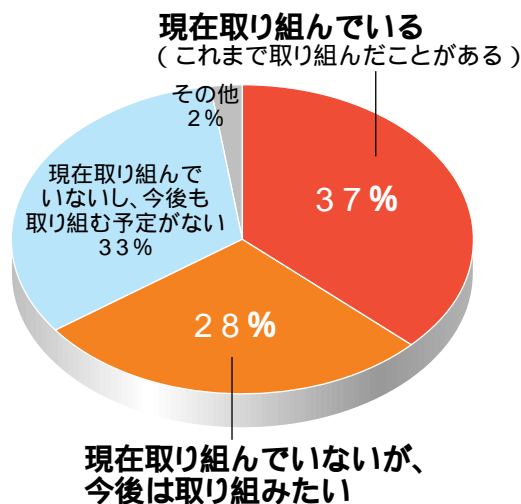


## 《キャリア教育支援を必要とする理由》

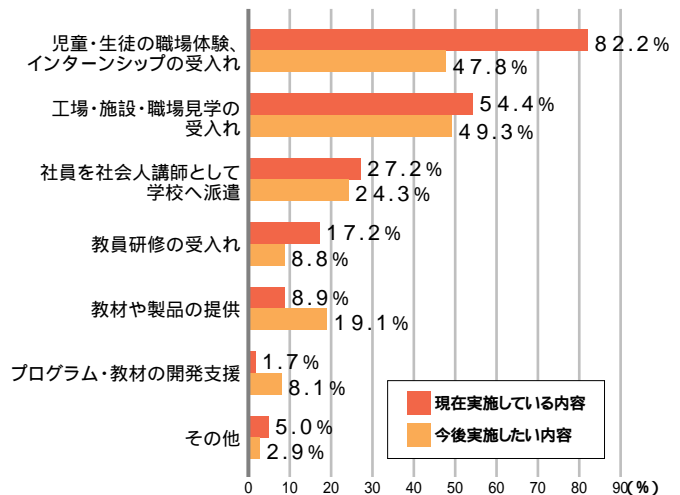


また、キャリア教育を支援することが必要と考えている企業の3分の2が既に実施しているか、実施に意欲的であると答えています。また、「現在キャリア活動に取り組んでいる(あるいはこれまでに取り組んだことがある)」企業に具体的な活動内容をたずねたところ、「児童・生徒の職場体験、インターンシップの受入れ」をあげたのが80%を超え、次いで、「工場・施設・職場見学の受入れ」が、ほぼ半数の50%強で続いています。また、「今後取り組みたい」と考える企業に具体的な活動をたずねたところ、「工場・施設・職場見学の受入れ」「職場体験、インターンシップの受入れ」とする企業がほぼ半数に上りました。

## 《具体的な支援の取り組みについて》



## 《具体的な支援活動内容》



出所:大阪商工会議所「キャリア教育への企業の取り組みに関するアンケート調査結果」(2006年8月実施)

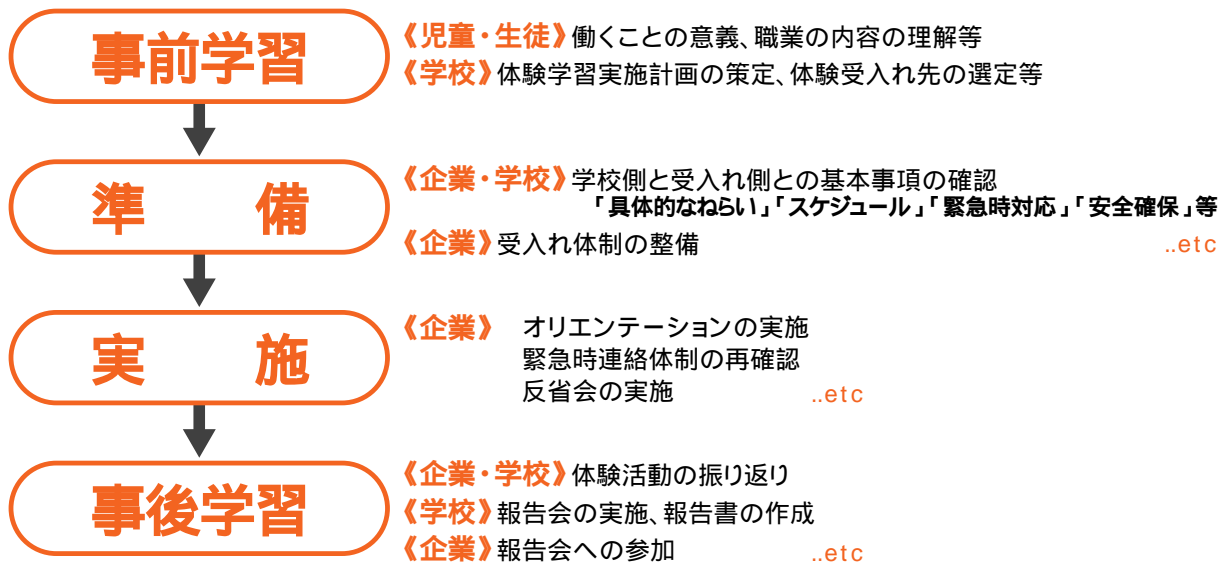


# 実施方法(全体)

## 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。

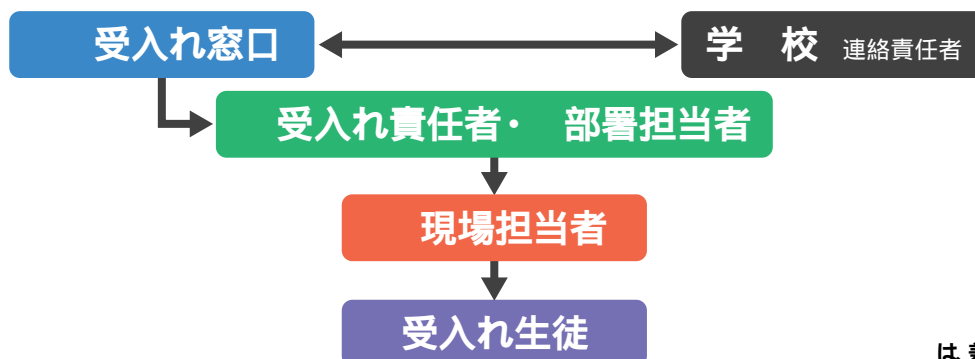


## 受入れ体制作りが必要です

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
<b>事前準備</b>			
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			
<b>受入れ期間中</b>			
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			
<b>事後</b>			
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
<b>安全</b> <b>《事故の可能性》</b> 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  <b>《事故防止のための事前指導》</b> 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			
<b>セクハラ</b>  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	-		
<b>個人情報保護</b>  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



## 小学校(職場見学)

### 職場見学とは

主に小学生を対象とし、半日程度のスケジュールで、職場などを見学するもので、一般的にはクラス単位で行われます。

#### 職場見学の位置づけ

小学校での「職場見学」については、文部科学省が発表した「新キャリア教育プラン推進事業の実施」(平成16年)の中で、小学校段階で

- ▶ 「働くことの大切さを知り、進んで働く」
- ▶ 「働くことの意義を理解し、社会に奉仕する喜びを知って公共のために役立つことをする」
- ▶ 「学び方やものの考え方を身に付け、問題の解決や探求活動に主体的、創造的に取り組む態度を育て、自己の生き方を考える」

が必要であることが明記されており、「職場見学」はこれらの形成のための重要な手段の一つとして位置づけられています。

#### 小学教諭の声

#### 「小学生の職場見学に期待すること」

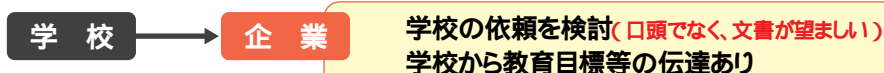
児童には職場見学を通して、働いている人の姿から、仕事のやりがいや喜び、苦勞などを学び取り、そして、社会で働くことの厳しさや喜びを知るきっかけになったらと思っています。また、自分の親を見つめる機会としてほしい。自分の親がどんな仕事をしているか、どんな苦勞があるのかなどを考え、親と話しをすることにつなげてもらいたいと考えています。

受入れていただく企業の方にはお願いです。職場見学を行う際には、児童から質問する時間などを設け、職場の方とコミュニケーションをとることも大切ですので配慮して頂きますようお願いいたします。

## 実施の流れ

### 通例、小学校から各企業に職場見学の依頼があります。

(地域の経済団体等から企業に依頼する場合があります)



### 企業から、小学校に受入れ承諾の連絡と日程調整をします。

(合わせて、どのような作業を見学させればよいのか検討します)

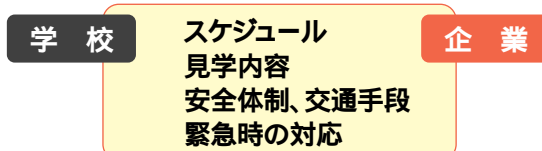


小学校から受入れ内容についての質問がきます。また、スケジュール表についての相談がきますので、小学校に返答して下さい。



受入れ体制を作る(P.6参照)

小学校と企業との間できちんと意識合わせをして下さい。



企業で受入れの準備を行って下さい。

受入れ児童が入っていない場所、守秘義務の高い場所の設定  
コンピューター等の重要機器の管理  
社内受け入れ体制の確定と社内での周知 など

## 職場見学 受入れ

学校や児童から感想文が送られてくる場合があります。  
今後、効果的な職場見学を実施していくためにも内容を確認し、社内の関係者で情報を共有して下さい。

## 当日のスケジュール

職場見学では、決められた時間を守る必要があります。そのため、スケジュール表の作成と留意点を事前に確認しましょう。

### 小学生「職場見学」の標準である平日半日見学のスケジュール例は次の通り

時刻	全体的な動き	実施項目
9:00	児童受入れ場所到着	部署担当者は「オリエンテーション」の実施場所まで到着した児童を誘導します。
15	オリエンテーション 学習にあたっての心構え 施設内の全体見学	オリエンテーションは先生の進行のもと、学校側・受入れ側・児童代表の紹介があり、それぞれが挨拶します。 部署担当者引率のもと、施設全体を見学します。
45	児童及び現場担当者の紹介	部署担当者の進行により、現場担当者の紹介をします。 現場担当者は児童を職場に誘導します。
10:00	職場内での紹介 避難場所の周知 仕事の簡単な説明 仕事ぶりの観察 仕事の一部を体験 会議への参加 児童との会話 など	<b>職場内の引率は必ず従業員が主導して下さい。</b> 現場担当者の進行により児童が自己紹介をします。 児童・先生に災害等が発生した場合の避難方法やトイレの場所を教えてください。 児童との会話の中では、仕事のやりがいや仕事をしていくことの大切さ、今行っている仕事のことなど学習意欲を高めるような発言をして下さい。 質問は最後にまとめて受けると、引率の先生の助けを借りることができ、効率的です。
11:00		
40	職場内での御礼の言葉	現場担当者の進行により、児童がお礼の言葉を述べます。その後、現場担当者は児童をオリエンテーションの場所まで誘導し、終わりの会に参加します。
45	終礼	終わりの会では、学校側、受入れ側、児童代表による挨拶が行われます。
12:00	児童受入れ場所出発	終了



## 中学校(職場体験)

### 職場体験とは

文部科学省「中学校 職場体験ガイド」では、「生徒が事業所などの職場で働くことを通じて、職業や仕事の実際について体験したり、働く人々と接したりする学習活動」と規定されています。

#### 職場体験が求められる背景

最近、中学生段階での進路意識の未成熟や勤労観、職業観の未発達が大きな課題となっています。

そのため、生徒が実際的な知識や技術・技能に触れることを通じて、自分たちが学ぶことの意義をしっかりと理解し、自分自身が主体的に進路を決定しようとする意欲や意志を身につけさせる必要があります。中学校の「職場体験」はそれらを培う教育活動として、重要な意味を持っています。

中学校での「職場体験」は、小学校の「職場見学」から、高等学校での「インターンシップ」へと職場体験学習を系統的につなげる意味において、重要な役割を持っています。「職場体験」は、各学校において、事業所や地域との深い連携・協力関係のもとに、幅広く導入していくことが強く望まれています。

### 職場体験の現状

国立教育政策研究所によると、平成17年度の「職場体験」実施率は91.9%に達しています。きっかけとしては、現行の学習指導要領への移行を機に導入したケースが多く、実施学年別では、全体の8割が2年生となっています。

実施後のアンケート結果では、約95%の中学校が「生徒に職業観・勤労観が芽生え、働くことへの関心が高まった」と答え、キャリア教育の一環として「職場体験」は極めて有効な手段として認知されているようです。

#### 中学教諭の声

#### 「生徒にぜひ学ばせたいこと」

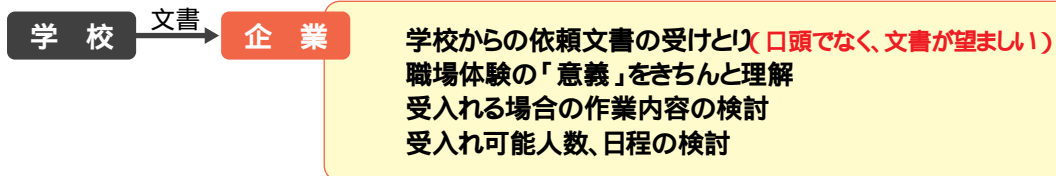
中学生には、職場体験を通じ仕事に打ち込む人間の美しさ、そして付随する「満足感・使命感・達成感」と、逆の「葛藤・悩み」などを体感して欲しいと思っています。机上の学習では体得できない、バーチャルでない体験を持って、働く場の現実を、直接的に、体感的に認知してくれることを望んでいます。また、職場体験で、大人・市民・社会人・職業人・専門職の方々の後姿をきちんとみて、それを自分たちの親の「姿」につなげてほしいです。これらを通じて、彼ら自身が、主観的(自己中心的)な捉え方から客観的な見方や考え方に成長・発達することの契機になることを期待しています。

## 実施の流れ

地域によって学校側の対応が多少異なる場合があります。

### 通例、中学校から各企業に職場体験の依頼があります。

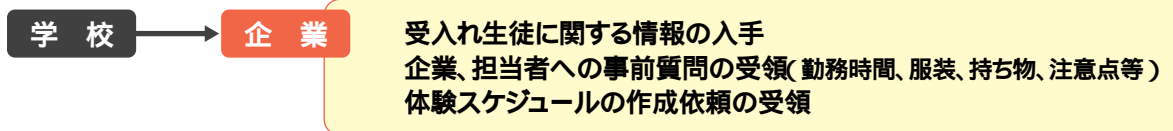
(地域の教育協議会や経済団体等から企業に依頼する場合があります)



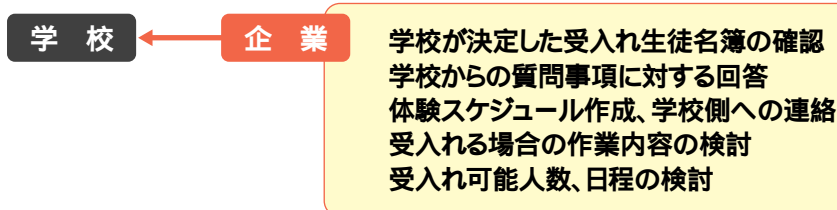
### 企業から、中学校に受入れ承諾の連絡と日程調整をします また、一般的には中学校から担当教師が受入れ企業を訪問します。



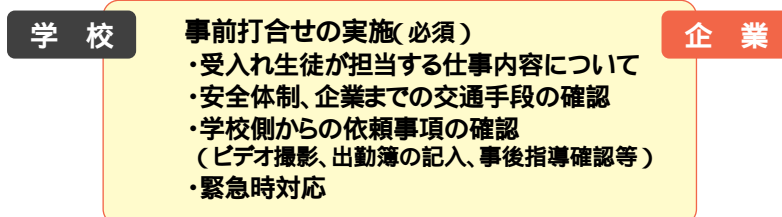
### 中学校から、詳細な情報が送られてきます。



### 中学校からの情報の確認と依頼事項の回答を行って下さい。



### 事前打合せを実施し、中学校と企業との間できちんと意識合わせをして下さい。打合せは受入事業所で行うのが一般的です。



中学校は受入れ生徒に対し、事前指導を実施します。  
特に安全面や社会性・マナーを重点的に行います。

(企業からも、事前指導の実施を依頼してください。)

学 校

服装、態度、マナー、話し方指導  
自己紹介等の事前指導  
事業所の下見指導  
安全指導

企業も受入れ準備を行い、万全の体制を整える必要があります。

受入れ生徒が入っていけない場所、守秘義務の高い場所の設定  
コンピューター等の重要機器の管理  
社内受け入れ体制の確定と社内での周知 など

《生徒の事前訪問》受入れ生徒が事前に企業を訪問する場合があります。  
その場合は、初めての接点の場ですので、生徒の意識が高まるような  
激励などを行って下さい。

生 徒

「挨拶」「励まし」「体験当日の打合せ」

企 業

職場体験 受入れ

職場体験終了後、学校から事後報告会への参加、アンケート記入、受入れ  
生徒に対する評価等の依頼があります。  
今後、双方にとって効果的な職場体験学習を実施していくためにも  
これらの依頼への協力をお願いします。  
また、学校・生徒から感想文や礼状等が送られてくる場合があります。  
ぜひ社内で回覧するなど、会社全体で情報を共有して下さい。



## 中学校で、特に留意するポイント

### スケジュール作成の留意点

- ▶ **受入れの目的を、関係する従業員全員が理解して下さい。**  
従業員全員が「一つの心」でないと、実施内容が不明確なものになる可能性があります。そのため、その内容と意義を事前に従業員に把握させて下さい。
- ▶ **受入れ生徒の能力・体力を考えて、作業内容を決めて下さい。**  
企業(事業所)の業種や職種に応じて、どのような作業をさせるのかを検討する際は、受入れ生徒に対して、どの程度の作業をさせることが可能かを把握しておく必要があります。そのため、事前に先生(場合によっては受入れ生徒)と打合せしておくほうが良いでしょう。
- ▶ **受入れ生徒に関する情報を、事前に確認して下さい。**  
より実のある職場体験にするため、事前に学校側から生徒に関する情報を確認したり、生徒から将来の進路希望を聞いたりして、作業内容を定める時の参考にするもお勧めします。
- ▶ **できるだけ多くの仕事を幅広く体験させて下さい。**  
業種の内容にかかわらず、受入れ生徒には、企業(事業所)組織や経営に関する理念を少しでも学ばせるために、できるだけ多くの仕事を、幅広く体験させて下さい。
- ▶ **危険な作業の体験は絶対に避けて下さい。**  
あくまでも、就業体験なので、軽作業(補助作業)の体験に限定して下さい。危険な作業体験は絶対に避けて下さい。

### 職場体験で生徒に接する際のポイント

#### 受入れ側の 4つのポイント

良いときはほめ、  
悪いときは  
叱って下さい

社会的マナーや  
礼儀の大切さを  
教えて下さい

職業や働くことの  
大切さを話して  
下さい

自分の生き方や  
学習の大切さ等  
について話して  
下さい

上記のポイント以外にも、気をつけなければいけない項目として、

- ▶ **偏った先入観を持たない**  
受入れ生徒に対しては、「偏った先入観」を持たないようにしてください。また、彼らは、いまだ大人社会との関わりや実体験が希薄であることに留意するようにして下さい。
- ▶ **中学生はまだ『未熟』であることを理解する**  
職場体験中、戸惑ったり、挨拶や言葉遣いを身に付けていなかったり、私語をすることがあります。これらは、決して人間としての本質の問題ではありません。彼らはまだ未熟なだけなのです。本当の彼らの姿は「素直」で「まじめ」なことを理解して下さい。
- ▶ **受入生徒は「緊張」していることを理解する**  
無愛想であったり、大きな声で受け答えできないなどの問題があっても、緊張から来るものが殆どです。新しい環境に入っていく場合は、大人でも緊張するものです。思いやりのある一言が大事になります。ちょっとしたことで気分がほぐれると本来の明るさが戻ります。

このような点を理解し、**大人としての寛容な心と社会人としての厳しい目の両方から彼らにしっかりと指導することも重要です。**

## 具体的事例

大阪府内の中学校での職場体験の実施日数は3日間程度が殆どです。但し、ここでは、文部科学省のガイドに従い、5日間の具体的な実施事例を示します。2～3日間で開催する場合、2～4日目を短縮して下さい。

時刻	スーパーマーケット	部品製造工場	幼稚園
1日目	オリエンテーション (安全確認等) 店舗内案内 挨拶、接客マナーの講習 清掃 在庫整理 1日の振り返り(反省会等)	オリエンテーション (安全確認等) 社内案内 製品、製造工程の説明 挨拶、態度、返事の指導 商品取り扱い、留意点指導 1日の振り返り(反省会等)	オリエンテーション (幼児への対応の仕方) 園内案内 担当教諭の紹介 受け持ち学級の観察 遊び(粘土)の指導補助 1日の振り返り(反省会等)
2日目	安全確認 清掃 在庫整理 商品バック詰め作業 ラベル貼り作業 1日の振り返り(反省会等)	安全確認 清掃 製品の箱詰め作業 出荷準備の手伝い 1日の振り返り(反省会等)	打合せ、幼児の観察 絵本の読み聞かせ体験 昼食指導 遊び(お絵かき)の指導補助 清掃、教材準備 1日の振り返り(反省会等)
3日目	安全確認 清掃 商品バック詰め作業 レジのアシスタント 接客 1日の振り返り(反省会等)	安全確認 清掃 製品の箱詰め作業 製造工程作業 1日の振り返り(反省会等)	打合せ、幼児の観察 歌、ゲームの指導補助 昼食指導 清掃、教材準備 ミーティング参加 1日の振り返り(反省会等)
4日目	安全確認、清掃 商品チェック作業 接客 レジのアシスタント たな卸し作業 1日の振り返り(反省会等)	安全確認 清掃 製造工程作業 1日の振り返り(反省会等)	打合せ、幼児の観察 製作活動の指導補助 昼食指導 行事(お誕生日会等)補助 清掃、教材準備 1日の振り返り(反省会等)
5日目	安全確認、清掃 品出し作業 レジのアシスタント 接客 5日間の振り返り (感想・挨拶等)	安全確認 清掃 製造工程作業 製品チェック作業 5日間の振り返り (感想・挨拶等)	打合せ、幼児の観察 絵本読み聞かせ体験 遊び(積み木)指導補助 昼食指導 お別れ会 5日間の振り返り



# 高等学校(インターンシップ)

## インターンシップとは

インターンシップとは、**高校生や大学生が一定期間、企業や事業所等(以下「企業(事業所)」と略す)**において、**実際に仕事を体験すること**です。国(文部科学省、厚生労働省、経済産業省)は、「**学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと**」と定義し、その具体的な内容は、1日の事業所見学から数週間の事業所研修体験、長期間の労働実践など、様々なものがあります。

### インターンシップが求められる背景

高校生のインターンシップは、平成11年の旧文部省の教育改革プログラム「**教育立国をめざして**」に端を発し、各都道府県において取り組みが進められています。そして、平成15年には、「**若者自立・挑戦プラン**」(「**若者自立・挑戦戦略会議**」)において、**国をあげたキャリア教育の取り組みが始まりました**。文部科学省においても、平成16年から「**新キャリア教育推進事業**」を推進しています。

## インターンシップの現状

平成10年度から「インターンシップ」の実施率は急激に上昇しましたが、平成17年度の**全国での実施率は3割程度**にとどまっています。大阪府においては、府立高校では82の高校、約2,700名の生徒が体験し、大阪市立高校でも全23校中、15校で実施されています。ただ、公立校に比べ、私立高校では実施校が少ないのが現状です。

特に、専門(職業)学科では、実施率が高く、実施日数も長く、生徒が過半数参加する形態がとられ、全校的な取り組みとして展開されています。

また、平成16年より、文部科学省などが主体となり、「**日本版デュアルシステム**」が**全国で導入**されています。これは、企業における職業訓練と、高等学校での教育を並行的に実施するのが特徴で、大阪をはじめ関西各地でも実施されています。

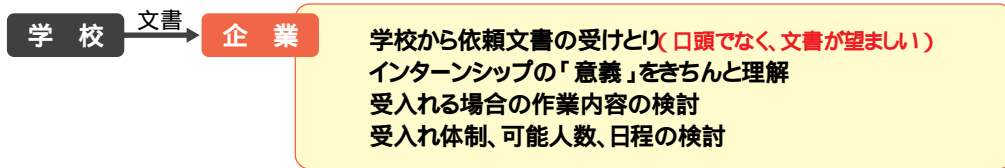
## インターンシップとアルバイトの違い

アルバイトとは、決められた労働を提供する代わりにお金を得ることが目的のものです。インターンシップは、**将来のキャリアを築く上で役に立つ就業体験をすることが目的**です。事業所にとっても、高等学校教育への援助、協力の一環として実施するものなので、賃金を払う必要はありません。

## 実施の流れ

通例、高等学校からインターンシップ受入れの打診があります。

受入れが可能な場合、正式に学校から(一般的には文書にて)インターンシップ受入れの依頼があります。(教育委員会、地域の経済団体等から企業に依頼する場合があります)

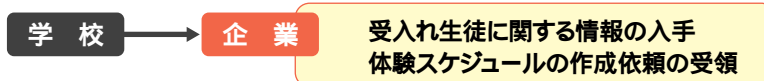


企業から、学校に受入れ承諾の連絡と日程の調整をします。  
受入れ承諾の際は、「受入れ承諾書(巻末に参考例)」の発行を依頼される場合があります。また、一般的には学校から担当教師が受入れ企業を訪問します。

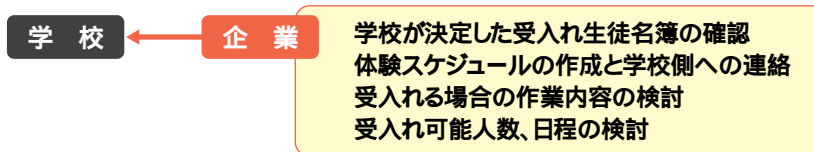


受入れ体制を作る(P.6参照)

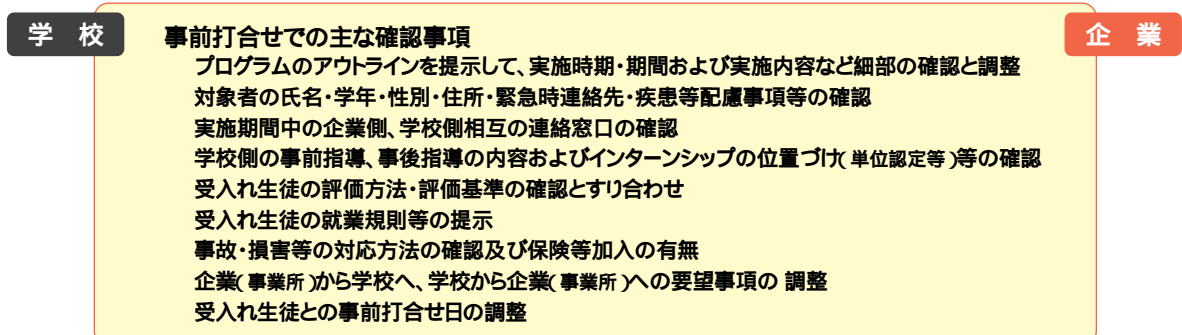
学校から、詳細な情報が送られてきます。



学校からの情報の確認と依頼事項の回答を行って下さい。



事前打合せを実施し、学校と企業との間できちんと意識合わせをして下さい。  
打合せは受入れ事業所で行うのが一般的です。



学校は受入れ生徒に対し、事前指導を実施します。特に安全面や社会性・マナーを重点的に行います。また、インターンシップに関する注意事項についても伝達します。(受入れ側からも事前指導の徹底を学校側に依頼して下さい)

学 校	服装、態度、マナー、話し方指導 言葉遣い、挨拶 インターンシップに関する注意事項 安全指導
-----	--

企業も受入れ前準備を行い、万全の体制を整える必要があります。

受入れ生徒が入っていけない場所、守秘義務の高い場所の設定 コンピューター等の重要機器の管理 社内受入れ体制の確定と社内での周知 セクハラ等リスク指導	企 業
---	-----

### 《生徒の事前訪問》

受入れ生徒が事前に企業を訪問します。  
初めての接点の場ですので、生徒の意識が高まるような激励など行って下さい。  
なお、中学校の「職場体験」と違って、詳細についてまでお互いで確認して下さい。

生 徒	打合せ項目 双方の自己紹介、配属部署の責任者等との顔合わせ 入社時刻及び退社時刻を含むスケジュール確認 昼食(自己負担、弁当・社員食堂の有無など) 服装(作業着、履物、頭髪等) 仕事(作業)の内容、就業場所(配置部署)、更衣室等 就業規則等の仕事上のルール 緊急時の連絡方法と対処方法、避難経路等 事前に学習しておくべきことの指示 その他、事業所等で必要と考える事項	企 業
-----	--	-----

## インターンシップ 受入れ

インターンシップ終了後、学校から事後報告会への参加、アンケート記入、受入れ生徒に対する評価等の依頼があります。

今後、双方にとって効果的な職場体験学習を実施していくためにもこれらの依頼への協力をお願いします。

また、学校・生徒から感想文や礼状が送られてくる場合もあります。  
ぜひ社内で回覧するなど、会社全体で情報を共有して下さい。

## インターンシップで留意するポイント

### スケジュール作成の留意点

- ▶ **受入れの目的を、関係する従業員全員がしっかり把握して下さい。**  
従業員全員が「一つの心」でないと、実施内容が不明確なものになる可能性があります。そのため、その内容と意義を事前に従業員に把握させて下さい。
- ▶ **受入れ生徒の能力・体力を考えて、作業内容を決めて下さい。**  
企業(事業所)の業種や職種に応じて、どのような作業をさせるのかを検討する際は、受入れ生徒に対して、どの程度の作業をさせることが可能かを把握しておく必要があります。そのため、事前に先生(場合によっては受入れ生徒)と打合せしておくのが良いです。
- ▶ **受入れ生徒に関する情報を、事前に確認して下さい。**  
インターンシップを効果的に実施にするため、事前に学校側から生徒に関する情報を確認したり、生徒から将来の進路や希望を聞いたりして、作業内容を定める時の参考にするもお勧めします。特に生徒の専門領域の履修状況を聞いておけば、作業内容を定めるときの参考になります。
- ▶ **「働く」ことの意義や楽しさを教えて下さい。**  
例えば、製造業などでは、製造工程の一部を作業実習として取り入れ、その過程で、ものづくりの喜びや、そこから得る充実感などを体感することも、生徒にとっては大切です。
- ▶ **危険な作業の体験は絶対に避けて下さい。**  
あくまでも、就業体験なので、補助作業等危険を伴わない体験学習にして下さい。

### 生徒に接する際の留意点

#### 受入れ側の4つのポイント

間違った場合には、きちんとした指導を行って下さい

社会的マナーや礼儀の大切さを話して下さい

職業や働くことの大切さを話して下さい

受入れた生徒を絶対に「お客さん」あつかいしないで下さい

上記のポイント以外にも、気をつけなければいけない項目として、

- ▶ **偏った先入観を持たない**  
受入れ生徒に対しては、「偏った先入観」を持たないようにして下さい。彼らの中には、初対面や、年長者に対する人見知りが高い生徒も少なくありません。このことを理解しながら、大人としての寛容な心と社会人としての厳しい態度の双方向から、しっかりと指導する必要があります。
- ▶ **高校生はまだ『大人社会』との関わりが希薄であることを理解する**  
現実の仕事に就いたとき、どのように対応すればよいか戸惑ったりインターンシップ中、挨拶や言葉遣いを身に付けていなかったり、持ち場を離れたりすることがあります。これらは、決して人間としての本質の問題ではありません。彼らはまだ未熟なだけなのです。本当の彼らの姿は「素直」で「まじめ」なことを理解して下さい。
- ▶ **受入れ生徒は「緊張」していることを理解する**  
新しい環境に入って行く場合は、大人でも緊張するものです。思いやりのある一言が大事になります。ちょっとしたことで気分がほぐれると彼ら本来の明るさが戻ります。

このような点を理解し、**大人としての寛容な心と社会人としての厳しい目の両方から彼らにしっかりと指導することも重要です。**

## 実施の際の留意点

### ▶ オリエンテーションの実施

インターンシップ初日に必ずオリエンテーションを実施して下さい。受入れ生徒にとっても「これから研修が始まる」と自覚させる意味でも必要です。

#### 《主な実施事項》

企業(事業所)代表者からの挨拶(会社概要や経営方針の説明)  
各担当者の紹介  
企業(事業所)の業務内容  
インターンシップの意義、目的  
期間中のスケジュール、作業内容及び要点の確認  
諸注意及び安全対策の確認  
企業(事業所)内の案内、配属部署への紹介 等

### ▶ 入社時・退社時の対応

入社時・退社時にミーティングを行って下さい。それぞれ、以下の項目について、確認・実施する必要があります。

#### 出 社 時

その日の作業内容の確認  
手順等の確認(安全上重要)  
受入れ生徒の健康面の確認  
目標や心構えの確認

#### 退 社 時

整理整頓と清掃  
翌日の業務内容の確認と準備  
一日の反省会  
日誌の記入

### ▶ 最終日

最終日には必ず反省会を実施して下さい。受入れ生徒が、期間中で得たことや反省点を振り返ることは重要です。また、各担当者等からのアドバイスや激励の言葉などもインターンシップの効果を高めます。

## 具体的事例

高校生のインターンシップの具体的実施例として、以下の案件が挙げられます。なお、日数は、地域・受入れ場所等によって様々ですが、一般的なインターンシップでは5日間の実施が多いようです。

時刻		福祉施設	機械部品製造業	ホテル
1日目	AM	オリエンテーション (施設見学、仕事説明)	オリエンテーション (会社説明、工場内見学)	オリエンテーション 仕事ガイダンス、ホテル見学、 ベッドメイキング、フロント業務
	PM	食事の手伝い、利用者への 挨拶、お茶配り、リハビリ施設 への誘導 1日の振り返り(反省会等)	安全教育、旋盤作業の見学 1日の振り返り(反省会等)	風呂・トイレ・洗面所清掃、 掃除がけ 1日の振り返り(反省会等)
2日目	AM	本日の仕事の確認 おむつ交換補助、 お茶・おしぼり配り、利用者 とのコミュニケーション	安全確認 旋盤作業の見学、 エアドライバー使用方法説明	本日の仕事の確認 ベッドメイキング、 風呂・トイレ・洗面所清掃
	PM	お風呂への誘導、配膳の 手伝い 1日の振り返り(反省会等)	鉄パイプの加工、 旋盤による内径加工 1日の振り返り(反省会等)	風呂・トイレ・洗面所清掃、 掃除がけ 1日の振り返り(反省会等)
3日目	AM	本日の仕事の確認 レクリエーションの手伝い、 お茶・おしぼり配り	安全確認 製造機械部品等ダンボール 詰め	本日の仕事の確認 ホテル内見学、 ベッドメイキング
	PM	配膳の手伝い、 理髪室への誘導 1日の振り返り(反省会等)	部品にねじを入れる作業、 製造機械部品ダンボール詰め 1日の振り返り(反省会等)	風呂・トイレ洗面所清掃、 掃除機がけ 1日の振り返り(反省会等)
4日目	AM	本日の仕事の確認 リハビリの手伝い、 ベッドメイキング	安全確認 外形と面取り加工、 テーパと面取り加工	本日の仕事の確認 ベッドメイキング、 フロント業務
	PM	お茶・おしぼり配り、 レクリエーションの手伝い 1日の振り返り(反省会等)	テーパと面取り加工、 ねじと部品を組む作業 1日の振り返り(反省会等)	宴会場準備 1日の振り返り(反省会等)
5日目	AM	本日の仕事の確認 食事介助、食事がたづけ、 リハビリの手伝い	安全確認 部品等の組立作業	本日の仕事の確認 宴会場準備
	PM	懇談会 就業体験報告書まとめ 5日間の振り返り	懇談会 就業体験報告書まとめ 5日間の振り返り	懇談会 就業体験報告書まとめ 5日間の振り返り





# 社会人講師派遣

## 社会人講師派遣とは

企業人等を講師として学校に派遣し、**職業や産業の実態、働くことの意義、職業生活等**に関して生徒に理解させることを目的とした活動です。

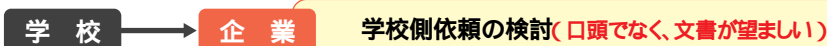
### 社会人講師派遣の意義

私たち企業人には、**自らが経験した職業、職種、仕事の内容に関する知識**があります。次代を担う子供たちを社会全体で育成するという観点に立ち、学校から講義等の依頼があれば積極的に協力が求められています。また、**企業人の講演は子供たちだけでなく、教員や保護者にとっても、職業の実際やその変化等を聞く絶好の機会**になります。

## 事前・当日の流れ

**通例、学校から各企業に社会人派遣の依頼があります。**

(地域の経済団体等から企業に依頼する場合があります)

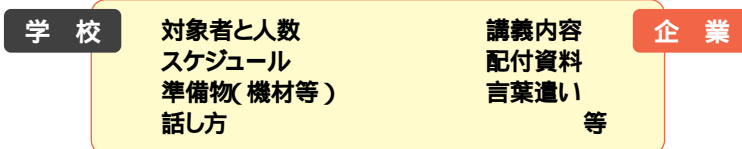


**企業から、学校に受入れ承諾の連絡と日程調整をします。**

(合わせて、どのようなテーマで話すかを確認します。)



**学校と企業との間できちんと意識合わせをして下さい。**



## 講演会当日

学校や児童・生徒から礼状や感謝状が送られてくる場合があります。ぜひ社内で回覧するなど、会社全体で情報を共有して下さい。

## 事前準備の留意点

### テーマ選定

実際に、講師自身が適当だと考えるテーマと、教育現場が求めているものが違うことが多々あります。このようなことを防ぐために、話すテーマ・内容等については、担当の教師と確認する必要があります。また、同じテーマであっても、小・中・高等学校では話す内容を考慮する必要があります。

#### 「環境問題」をテーマにした場合の内容例

##### ▶ 小学校

冬の温度が年々高くなっているなどの環境変化や、家庭でのリサイクル、省エネルギーなど身近なことから、周辺地域、そして地球全体にまで、順に話を広げるなどの工夫が必要。

##### ▶ 中学校

日本だけでなく、世界各地の情勢などにも言及し、自分たちの周りだけを考えるのではなく、地球全体の問題として捉えるような説明をする。

##### ▶ 高等学校

京都議定書、CO<sub>2</sub>排出量など専門的な用語や最新のデータ等も入れ、これから私たちがどうすべきかなどの問題提起するのも良い。

### 準備物・資料

各教室には、プロジェクター・スクリーン等をはじめ、パソコン等も常備されていない場合があります。使用する設備は必ず学校側に事前に連絡してください。また、演台の位置や会場の形式(例えばグループ形式で実施する等)についても、事前に調整します。

#### 資料作成の留意点

##### 分量

小学生向けには、できるだけ枚数を少なくしてください。中・高校生の場合は、授業時間内できちんと収まるよう事前に時間配分を考慮する必要があります。

##### 仕様

小・中・高校にかかわらず、文字だけでなく、写真・図・イラスト等を使うとより分かりやすくなります。

抽象的な表現は児童・生徒には理解しがたいものです。できるだけ、具体的な事例や最新のデータなども盛り込むのも効果的です。

##### 単語

特に小学生の場合、使用する漢字に留意する必要があります。習っていない漢字は使用しないか、ルビを振るようしてください。

### 報酬等

通例、無償で実施する場合がありますが、念のため確認して下さい。交通費等も同様です。

## 話し方

「うまく話をしよう」と考えず、仕事人でなければ話せない実体験談を話してください。生徒は教師の話を毎日聞いており、同じような話をしても誰も耳を傾けません。

## 留意点

- ▶ ゆっくりと大きな声で話をする
- ▶ 教壇に立っているときの目線は、教室全体を見渡すようにする。また、小学生に質問する際は、児童の近くに行き、視線を低くし、目線を合わせるようにする
- ▶ 適宜質問等を入れながら、一方的な講義にならないようにする
- ▶ 質問する際は、
  - 《小学生》正答が返ってこない場合でも、ヒントを与えながら誘導する
  - 《中学生》積極的に応答する生徒が極端に少なくなるため、授業の雰囲気にあわせ質問等を行う
  - 《高校生》正答でなくとも、生徒の答えを尊重しながらすすめる等の配慮が必要です。

## 言葉遣い

対象の生徒にあわせて、どのような言葉で話すのかを確認する必要があります。例えば、私たちにとって当たり前の「企画」「営業」という言葉ですら小学生には理解しづらいです。子供の側に立って考えることが必要になります。

小学生に話す時には、例えば、「企画」...計画をたてること 「営業」...物をお客様に売る仕事 と説明してください。

## 服装

生徒は、教師にない何かを社会人講師に求めます。そのため、ユニホーム等があるなら、背広でなしにそれを身に付けることをお勧めします。社会人としての服装に変えるだけで、現場の体験者・実務者というイメージを与えることができ、児童・生徒たちもスムーズに講師を受け入れる場合があります。

## 不適切な用語

中学生以上については、特に専門的な用語でなければそのまま使用しても理解できますが、口頭で注釈をつけるほうが良い場合もあります。また、注意すべき言葉遣いや内容(例えば保護者の職業に関する質問などプライベートな事柄等)などがありますので、事前に教師に確認して下さい。また、セクハラになるような性差別的な発言も避けてください。



## Q & A

### 《全体編》

**Q.** 職場体験学習とは何ですか。

**A.** 児童・生徒の発達段階に応じた組織的・系統的なキャリア教育事業の一環として、小学校では「職場見学」、中学校では「職場見学」、高等学校等では「インターンシップ」などを実施しています。

**Q.** 企業にとってどんな効果があるのでしょうか。

**A.** 一番大きな効果は、私たち企業人が、職場体験学習に協力することにより、未来を担う子供たちの職業観・勤労観の育成に貢献できることです。そのほかの効果については、本文P.4をご参照ください。

**Q.** 中学生・高校生を受入れる際のそれぞれの違いと、留意点を教えてください。

**A.** 中学生、高校生の成長の過程はそれぞれ違います。また、その時に求められる学習内容も違います。私たちも、職場体験学習の内容を検討する際に、それぞれの発達段階を理解しておくのが望ましいといえます。詳しくは本文P.2をご参照ください。

**Q.** 職場体験学習の受入れや社会人講師派遣に協力したいのですが、どちらに連絡すればよいのでしょうか。

**A.** 地域の教育委員会や学校、地域の教育協議会、また、大阪キャリア教育支援ステーション等にご連絡ください。

#### 大阪キャリア教育支援ステーション

〒540-0029 大阪市中央区本町橋2-8 大阪商工会議所2F

TEL.06-6944-5385 FAX.06-6944-5386

URL : <http://www.career-osaka.jp>

**Q.** 学校との連絡方法はどのようにすればよいのでしょうか。

**A.** 学校側も連絡窓口(連絡責任者)を設置していますので、同窓口と連絡を取り合うようにしてください。

**Q.** 児童・生徒の受入れ場所の設定はどのようにするとよいでしょうか。

**A.** 学校ときちんと打ち合わせをして、学校の目的に沿うよう決めてください。  
但し、受入れ部署に大きな負担にならないようにすることも重要です。

**Q.** スケジュールの作成はどのようにするのでしょうか。

**A.** 学校の窓口ときちんと打合せをした上で決めてください。  
学校側に任せきりでも、逆に受入れ側だけで決めようとするのは好ましくありません。

## 《小学校編～職場見学》

**Q.** 職場見学先はどのようにして決まるのですか。

**A.** 通例では、小学校側から各企業に依頼が来ることが多いようです。  
但し、地域の経済団体等から依頼が来る場合があります。

**Q.** 職場見学の期間はどのくらいですか。

**A.** 一般的に、平日・半日で行われる場合が殆どです。  
但し、地域によって異なる場合があります。

**Q.** どれくらいの児童が見学に来るのでしょうか。

**A.** 一般的に、1クラス(約40名)単位で実施される場合が多いようです。  
但し、少人数になったり、多クラスの場合がありますので、学校の窓口事前に確認してください。

**Q.** 職場見学後、すべきことはあるのでしょうか。

**A.** 職場見学後、学校側から感想等を聞かれる場合があります。  
今後、効果的な職場見学を実施するためにも協力をお願いします。

## 《中学校編～職場体験》

**Q.** 職場体験先はどのようにして決まるのですか。

**A.** 通例では、中学校側から各企業に依頼が来ることが多いようです。但し、地域の教育協議会、経済団体等から依頼が来る場合もあります。

**Q.** 職場体験の期間はどれくらいですか。

**A.** 文部科学省の「中学校職場体験ガイド」では、5日間が望ましい記述されていますが、大阪府では通例2～3日間で行われています。

**Q.** どのくらいの生徒が体験にくるのでしょうか。

**A.** 一般的に5～6人程度で実施されます。但し、地域によって異なりますので、学校窓口と打合せをしてください。事業所の負担にならないようにすることも重要です。

**Q.** 職場体験の期間中に、生徒は仕事以外にすべきことはあるのでしょうか。

**A.** 毎日「職場体験日誌」を付ける場合があります。日誌には、生徒がその日の作業内容や感想、立てた目標の到達度等を記入します。

**Q.** 職場体験の始業、終業、休憩時間をどうすればよいのでしょうか。

**A.** 原則は、学校の学習時間に沿って実施します。1時限目の開始時間と6時限目の終了時間を目安にしてください。但し、休憩時間については、生徒の体力を十分に勘案して多めに設定することが望ましいでしょう。

## 《高等学校編 ~ インターンシップ》

**Q.** インターンシップ先はどのようにして決まるのでしょうか。

**A.** 通例では、高等学校側から各企業に依頼が来ることが多いようです。但し、経済団体等から依頼が来る場合もあります。

**Q.** インターンシップの期間はどれくらいですか。

**A.** 大阪府の府立・市立高校では、3～5日間で実施される場合が多いようです。但し、前後する場合もありますので、学校の窓口と調整してください。

**Q.** どのくらいの生徒を受入れればよいのでしょうか。

**A.** 通例は数名程度で実施されています。但し、事業者の事情を十分勘案して、受入れ人数を決めてください。多くの生徒を受入れすぎて、きちんと研修できないといったことにならないよう留意してください。

**Q.** インターンシップの期間中に、生徒は仕事以外にすべきことはあるのでしょうか。

**A.** 毎日「インターンシップ体験日誌」を付ける場合があります。生徒が日誌に、その日の作業内容や感想、立てた目標の到達度等を記入します。

**Q.** インターンシップの始業、終業、休憩時間をどうすればよいのでしょうか。

**A.** 原則は、会社の就業規則に沿って実施します。但し、休憩時間については、生徒の体力を十分に勘案して多めに設定することが望ましいでしょう。

**Q.** インターンシップとアルバイトの違いを教えてください。

**A.** アルバイトとは、決められた労働を提供する代わりにお金を得ることが目的のものです。インターンシップは、将来のキャリアを築く上で役に立つ就業体験をすることが目的です。事業所にとっても、高等学校教育への援助、協力の一環として実施するものなので、賃金を払う必要はありません。

## 《社会人講師編》

**Q.** 事前に学校側と調整しておかなければならない項目を教えてください。

**A.** まず、話すテーマとその内容です。講師自身が適当だと考えるものと学校側の希望するものが違う場合があります。  
また、準備物や報酬等についても確認してください。パソコン、プロジェクター等企業ではあるのが当たり前のもので、学校にはない場合があります。  
その他については、P.24をご参照ください。

**Q.** 服装はどのようなものを着て行けば良いでしょうか。

**A.** 生徒は、教師にない何かを社会人講師に求めます。そのため、もし作業服等があるなら、背広でなしにそれを身に付けることをお勧めします。  
社会人としての服装に変えるだけで、現場の体験者・実務者というイメージを与えることができ、児童・生徒たちもスムーズに講師を受け入れる場合があります。

**Q.** 言葉遣いで気をつけなければならないことはありますか。

**A.** 彼らの立場にたって言葉を選んでください。まだ、習っていない言葉を使っても、子供たちには分かりません。あらかじめ、学校側に確認しておくといいでしょう。  
学校では、使うのに不適切な言葉が多くあります。必ず、事前に学校側に確認するようにしてください。

**Q.** 話し方で気をつけなければならないことはありますか。

**A.** 「うまく話をしよう」と考えず、仕事人でなければ話せない実体験談を話してください。生徒は教師の話の毎日聞いており、同じような話をしても誰も耳を傾けません。  
詳しくはP.25をご参照ください。



## 《リスク編》

**Q.** セクシャルハラスメント(以下セクハラ)についてはどのような注意が必要ですか。

**A.** 職場体験学習は短期間なので、従業員の気の緩み等リスクが高くなる恐れがあるので注意が必要です。  
また、社会人講師として学校に行く場合も同様です。うっかりセクハラに該当する言葉を発言しないよう、事前にセクハラとなる言動を確認しておく必要があります。  
受入れ生徒がセクハラ行動を起こさないように気を配ることも必要です。彼らにはセクハラに関しての知識は殆どありません。

**Q.** 個人情報の流出が大きな社会問題となっていますが、職場体験学習を実施する上でどのような注意が必要でしょうか。

**A.** まず、児童・生徒の住所・氏名等の基本情報の取り扱いには十分注意をしてください。  
また、受入れ時や講師派遣の際に撮影した児童・生徒の写真等の掲載は、例え社内報等の外部に流出し難いものでも、学校側に事前確認する必要があります。

## 《保険編》

**Q.** 受入れ側として、保険に入る必要があるのでしょうか。

**A.** 小学校・中学校・高等学校等を問わず、一般的に、学校側が職場体験学習を実施する際は保険に加入しているケースがほとんどです。そのため、特に企業として保険に加入する必要はありません。  
但し、念のため学校側に加入の有無を確認するのも良いでしょう。



# 書式サンプル

## 例1) 職場体験学習受入れ承諾書

参照 P.18

学校側から、職場体験(インターンシップ)の依頼があった場合、企業(事業所)から文書にて回答する場合にご利用ください。

学校	年	月	日
様	《自社名》		

**職場体験学習受入れ承諾書**

平成 年 月 日付で、依頼いただいた案件に対し、  
下記のとおり受入れを承諾いたします

記

- 受入れ可能人数  
名
- 受入れ可能期間  
平成 年 月 日( ) ~ 月 日( ) ( 日間 )
- 受入れ場所
- 受入れ内容
- 連絡担当者
- その他

## 例2) 事前打合せ会の開催について

参照 P.13、18

職場体験(インターンシップ)の実施にあたって、学校側との事前打合せが重要になります。電話・メール等でのやり取り以外にも、きちんと意識あわせをするため、直接面対することをお勧めします。学校側からの連絡がない場合でも、企業(事業所)側から開催の依頼をしてください。

学校

年 月 日

様

《自社名》

### 事前打合せ会の開催について (依頼)

の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

平素より、弊社(事業所)の業務に格別のご理解とご協力をいただき、誠に有難うございます。

さて、このたび職場体験(インターンシップ)を実施するにあたり、下記の通り、事前打合せ会を開催いたします。

つきましては、ご多忙の折誠に申し訳ございませんが、貴校ご担当者さまのご出席をいただきますようよろしくお願い申し上げます。

名

1. 日 時 平成 年 月 日( ) : ~ :

2. 場 所

3. 内容(例)
- (1) 受入れ可能人数、日程の検討
  - (2) 受入れ生徒が担当する仕事内容について
  - (3) 安全体制、企業までの交通手段の確認
  - (4) 学校側からの依頼事項の確認
  - (5) 緊急対策および緊急時対応

4. その他

### 例3) 職場体験( インターンシップ )事前確認内容

参照 P.13、18

職場体験( インターンシップ )の実施にあたっては、企業( 事業所 )から学校に事前に確認しておく事項があります。確認のため、メモにその内容を記載することをおすすめします。

## 職場体験( インターンシップ )事前確認メモ

### 《基本項目》

年 月 日

学 校 名			
所 在 地			
電 話 番 号		FAX番号	
学校連絡担当者		担任教師	
参加生徒数		学年・組	

### 《確認項目》

受 入 れ 期 日			
受 入 れ 時 間			
出 勤 場 所			
受入れ責任者	時 分 ~	時 分 (	時 分 出社)
指 導 担 当 者			
作 業 内 容			
評 価 項 目			
緊 急 連 絡 先			
生徒に関すること			
交 通 機 関			
服 装			
昼 食			
持参するもの			
ロッカー等			
安全装備 (ヘルメット等)			
保険の有無			
そ の 他			

## 例4)《参考》職場体験(インターンシップ)日誌

参照 P.21

職場体験(インターンシップ)中は、毎日、体験終了後生徒に日誌を書かせるようにしてください。  
通例、学校側にて日誌を用意していますが、念のため書式例を示しますのでご参照ください。

<b>職場体験(インターンシップ)日誌</b>				
<b>《基本項目》</b>		年	月	日
学 校 名		学年・クラス	年	組
氏 名				
本日の目標				
本日の目標	仕事(作業)内容	指導者の指示		
本日学んだこと				
反省点				
指導担当者所感			指導者	印

## 例5)《参考》職場体験(インターンシップ)実施結果報告

参照 P.14、19

職場体験(インターンシップ)終了後、受入れ生徒の評価を行い、学校側に報告することを依頼される場合があります。通例、書類等は学校側が準備しますが、念のため書式例を示しますのでご参照ください。なお、報告については、生徒毎に作成する必要があります。

学校	年 月 日				
様	《自社名》				
	(印)				
<h3>職場体験(インターンシップ)実施報告書</h3>					
受入れた生徒に対し、以下のように評価いたしましたので、ご報告いたします。					
生徒氏名					
企業(事業所)名					
指導担当者名					
実習期間	平成 年 月 日( )~ 月 日( )				
<b>《評価項目》</b>					
項目 <sup>1</sup>	挨拶	言葉遣い	就業	服装	日誌内容
評価 <sup>2</sup>					
1 評価項目については、事前に先生に確認して下さい 2 評価の基準 A. 大変良い B. 良い C. 普通 D. あまり良くない					
所見					
	(印)				
	評価者				

## 例6) 社会人講師派遣承諾書

参照 P.23

学校側から、社会人講師派遣の依頼があった場合、企業(事業所)から文書にて回答する場合がございます。

学校	年	月	日
様	《自社名》		
<b>職場体験学習受入れ承諾書</b>			
平成 年 月 日付けで、依頼いただいた社会人講師派遣に対し、下記のとおり承諾いたします			
記			
1. 実施日時	月	日	時
2. 講師予定者			
3. テーマ案			
4. 連絡担当者			
5. その他			

## 例7)《社会人講師派遣》事後アンケート(生徒 社会人講師)

参照 P.23

講師にとって、事後の評価をし、次の機会に反映させることも重要です。そのため、終了後、児童・生徒へアンケートを取ることをお勧めします。

中学生へのアンケート例。利用学年によって、内容・表現等を変更してください。

年 月 日

### 講師派遣に関するアンケート (生徒記入用)

学校名・学年

名 前

#### 講師の講演(講義)を聞いて

興味深かった点、参考になった点、学んだことについて具体的にお書きください

理解できなかった点、難しかった点について具体的にお書きください

今回の講演(講義)の内容についてご意見やご感想をお書きください



社会人講師派遣実施後、学校・経済団体等から報告を依頼される場合があります。通例、書類等は先方が準備しますが、念のため書式例を示しますのでご参照ください。

年	月	日
<b>講師派遣実施報告書(講師記入用)</b>		
派遣先学校名 _____		
企画担当者氏名(役職) _____		
学校の連絡先 _____		
<b>《基本事項》</b>		
項 目	内 容	
会 社 名		
氏 名		
講演・講義テーマ		
日 時		
対 象 者	( )年生・( )人 教員( )人	
使用機材等		
1. 実施までの打合せについて		
学校との事前打合せについての評価、困ったこと、今後の課題について具体的にお書きください。		
2. 実施当日		
児童または生徒の反応、特に興味・関心を示した内容について具体的にお書きください。		
3. 実施後		
今後の留意点と課題を具体的にお書きください。		
4. 全体的な印象		

お問い合わせ先

大 阪 商 工 会 議 所

TEL.06-6944-5367

FAX.06-6944-6330

大阪キャリア教育支援ステーション

TEL.06-6944-5385

FAX.06-6944-5386

---

〒540-0029 大阪市中央区本町橋2番8号