

平成24年度

フレッシュ高校生社会体験

実習のしおり

実習日	9/24(月) 9/25(火) 9/26(水) 9/27(木) 9/28(金)
(出勤日○印)	() () () () ()
実習先	就業先事業所名:
	電 話: 担当者:

埼玉県立皆野高等学校	電 話 0494-62-2076
1年 組 番	氏 名
他の就業者氏名(代表者に○印)	

実習先担当教諭	先生
---------	----

フレッシュ高校生社会体験活動に関する生徒心得

- (1) フレッシュ高校生社会体験活動の受け入れ先の開拓にあたって
皆さんを就業先で受け入れていただくにあたって、皆さんの住んでいる地域や秩父地域の事業所の70社の事業所に連絡や直接伺い協力を依頼しました。様々な事業所の理由により受け入れをお断りされた事業所もありましたが、67社の事業所で受け入れていただくことになりました。皆さんは、希望の就業体験先の事業所の方々に感謝すると共に、就業体験先の期待に応えるためにも、言われたことをしっかり守り、自分にできることを精一杯頑張ってお仕事をしてください。この体験は、いつでもできるわけではなく、大変貴重な体験でありこれからの高校生活や進路選択に役立ててください。
- (2) 就業体験先の期待に応えるために
皆さんに、正社員としての仕事は期待していません。アルバイトでは、長期にわたり勤務するので仕事を覚えさせる必要がありますが5日間という短い期間のため、できる仕事にも限りがあるためです。
だからと言って、いい加減でいいと言うことではありません。最低限、学校や社会でも守るべき事はあります。さらに、携帯電話やコンピュータゲームに頼る皆さんに、人との触れ合いや接し方(コミュニケーション)を学んでいただきたいと考えています。
「皆高の今年の1年生は、他の学校の生徒とは違うな!。この子は、しっかりしてるな!。」と地元の事業所の方々に感心されるように、最低限次の3つを守ってください。

1 時間の厳守 (げんしゅ) →命令や約束などを、きびしく守ること。

- (1) いつでも必ず時間を気にして、ゆとりを持って行動すること。
「10分前行動を心がける」「言われた仕事は、丁寧に早く終わりにさせる」
- (2) 就業先事業所の方に迷惑をかけないためにも、5日間の遅刻、欠席、早退をしない。
「あてにしていないとは言え、事業所の一人です。仕事で、迷惑をかけない。」
- (3) 携帯電話の電源は切り、バッグの中に入れておき持ち歩かない。
「仕事に使うことはできません。休憩時間は、社員の方と会話をしてください。」
- (4) 休憩時間後の仕事に遅れない。
「話をしていて、時間ギリギリにトイレに行ったりして仕事に遅れない。」
- (5) やむを得ず欠席する場合や遅れる場合(仕事に影響を及ぼす場合)は、必ず①「事前に連絡」し、その際②「謝罪の言葉」と、③「理由」を述べる。

2 礼儀マナー・ルールの遵守 (じゅんしゅ) →法律や道徳・習慣を守り、従うこと。

- (1) 通勤時の服装や就業体験中の身だしなみを整える。
「通勤時は、皆高生として、就業体験中は、事業所の社員の一員として自覚を持つ。」
- (2) 長髪、茶髪、ピアス (ピアス跡)、眉そり、化粧、腰パンなどは厳禁です。
「男子は、下着等着用し、女子は、派手な下着はさけ、高校生らしい清潔感を！」
- (3) 注意されたり失敗をしたならば、上司に報告し素直に「すみませんでした。」と謝る。
「こいつ、何言ってるんだ!」「うるせえなあ」という目つきや態度を取らない。
- (4) 入社前や退社後は、皆野高校の生徒だという自覚を持つ。
「通勤時の交通ルールやマナーを守ることが、自分を守ることです。」
- (5) 就業体験中は、社員としての自覚を持つ。
「あなたの行動がすべて事業所の信用につながり、信用を損なえば事業所に苦情がきて、事業所に (信用や経済的な) 多大なる損害を与えることとなります。」

3 コミュニケーション能力を磨く (みがく) →努力して学問や芸を益々、上達させる

- (1) 大きな声でのあいさつや返事が社会での基本です。
すべての人に対して「おはようございます。」「こんにちは。」「お先に失礼します。」
呼ばれたならば、「はい。」という返事。お世話になったら「ありがとうございます。」
- (2) 自分だけのことを考えず、ゆとり (仕事に慣れてきたら) ができたら周りの人への気配りもする。
「次は、何をすればよいですか。」「何かお手伝いする仕事がありますか。」
- (3) 各就業体験先に応じた礼儀作法を心がける。
様々な人にお声掛けをするときなどあいさつや話しかけるタイミングに注意をする
- (4) 事業所の方から説明を聴くときは、必ずメモをとる。
- (5) 上司に対して必ず、「報告、連絡、相談」を心がける。
分からないことは、必ず質問し、与えられた仕事が終わった時は報告するなど。

何事も自ら積極的に行動し、

様々な経験をする「社会体験活動」!

1 実施する事業所について

- (1) 校長先生より「辞令」のあった事業所で就業体験を行います
- (2) ①生徒の希望、②自宅から近いなどを基準に割り振りました。
※ 生徒によっては、勤務場所が自宅から離れていたり、事情により希望でない就業先事業所の場合もあります。



2 実施内容について

各就業体験先事業所により異なりますが、補助的作業が中心です。

- 例1) 保育関係の場合
保育士の補助的な作業、清掃
- 例2) 福祉関係の場合
介護補助、清掃
- 例3) 製造業の場合
資材管理、軽作業補助、梱包作業補助、清掃
- 例4) サービス業の場合
接客、品だし、清掃



3 実施日について

平成24年9月24日(月)、25日(火)、26日(水)、27日(木)、28日(金)の5日間

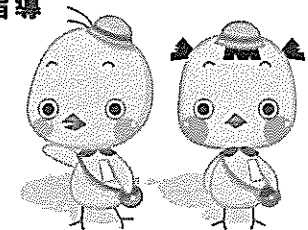
4 今後の予定

9月 4日(火) 5限:「実習のしおり」配布、これからの日程の確認と心構え
6限:履歴書の清書

9月 6日(木) 1限:「実習のしおり」の説明
5限:電話によるアポイントメントの復習
6限:各就業先への電話連絡

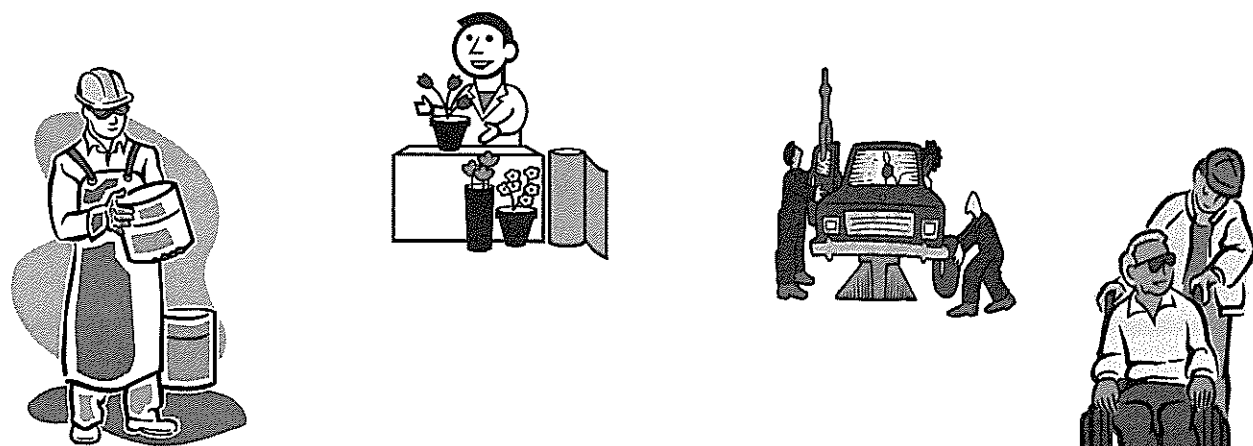
9月13日(木) 1限:フレッシュ高校生社会対体験活動に向けての心構え
2限:進路を考える～幸せな大人になると決めた日に(講話)
3限: 秩父幼稚園理事長より
4限:就業体験先訪問時のマナー指導
5限:各就業体験先ごとの諸注意及び服装指導
6限:事業所訪問

9月20日(木) 1限:「実習日誌」配布、書き方の説明



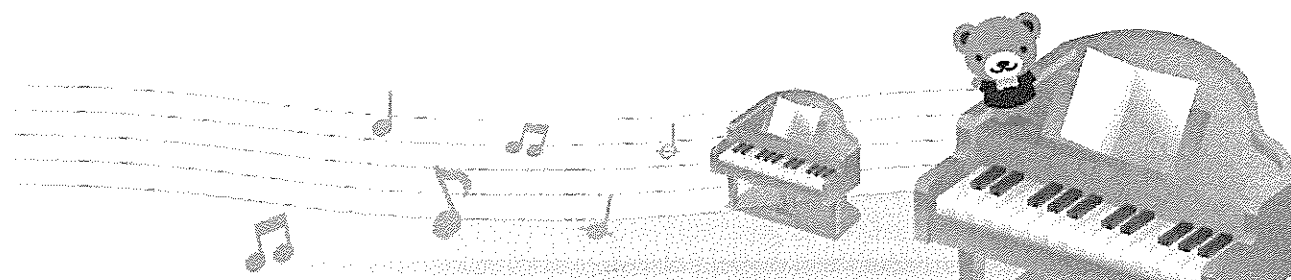
- 9月21日(金) 1限:「社会体験活動」を直前に!
 2限:「社会体験活動」の直前指導
 3限:服装指導
 ※「社会体験活動」に参加するときの服装で登校
 4限:「社会体験活動」を向かえるにあたって
 5限:職種ごとの説明
 6限:職種ごとの体験指導

- 9月24日(月)、25日(火)、26日(水)、27日(木)、28日(金)
 5日間:それぞれの協力事業所で社会体験活動
 ①毎日「実習日誌」に記入し、事業所の担当の方に渡す。
 ※丁寧に気がついた事を記入しておかなければ、感想文やお礼状を書くことができません。
 ②就業体験期間中に、就業先担当の先生が2回から3回の巡回をして、皆さんの様子を伺いながら写真撮影を行います。



- 10月 1日(月) 1限:「フレッシュ高校生社会体験活動」実習日誌の完成
 2限:事後アンケート
 3限:感想文の下書きの作成(鉛筆など)
 4限:感想文の清書(ボールペンで!)
 5限:お礼状の下書き作成(鉛筆など)
 6限:お礼状の清書(ボールペンで!)
 ※「保護者アンケート」の用紙配布
 10月5日(金)提出期限

社会体験を通して、
 これまでの高校生活を振り返るために!



「事前訪問」に向けて、履歴書の書き方について

- 事前確認・・・生徒履歴書(9月3日(木)提出)
 ※ 忘れた生徒及び記入漏れの生徒は、4日(火)の朝までに必ず書き上げる。
 ※ 文字のバランスや誤字の確認。

履歴書の作成

- (1) 筆記用具
 黒のペン(万年筆)、ボールペン(油性・水性)のどちらかを用いて書きます。
- (2) 清書用履歴書の書き方(記入例P. 6にしたがって丁寧に書く。)
- ①濃い(B)などの鉛筆を使用し、バランスを整えるためにうすく事前に定規を使い、上下左右に記入欄の内側に線を引く。
 ②記入する文字のバランスを考え、ていねいに楷書でうすめに下書きをして学年の先生にチェックを受ける。
 ③辞書で調べて誤字の無いように正しい漢字を使い記入する。
 ④柔らかい上で黒のペン、ボールペンで清書し、乾いた後で消しゴムで下書きをていねいに消す。
- ※ この用紙を直接持参するため、誤字や修正液などで訂正した用紙は、すべて書き直しになります。
- (3) 提出日 平成24年9月3日
- (4) 現住所
 住民票による正式表示となりますが「大字・字」などの文字は、省略する。
- (5) ふりがな
 ふりがなと記入されている場合は、「ひらがな」で氏名欄や住所欄に記入する。
 また、ふりがなは漢字に合わせて、ふりがなを記入する。
 ※ 何丁目以下は、「ふりがな」は不要です。
- (6) 資格
 電卓、英語検定など高校入学後に合格(取得)した資格を記入する。
- (7) 趣味・特技
 手芸・スポーツ(具体的に)・音楽・読書など趣味としている場合は、聞かれる場合がありますので具体的に答えられるように準備しておく必要があります。
 また、珠算や書道、剣道などの級や段位を特技として記入する。
- (8) 校内外の諸活動
 生徒会役員、所属部活動名(部長など)、1学年クラス役員及び係を記入する。

履 歴 書

この日現在で記入する
平成24年 9月 3日現在

生徒氏名	ふりがな	みな の た ろう	性別	男
		皆 野 太 郎		
生年月日	平成 7 年 5 月 2 日 生 (満 1 6 歳)			
保護者氏名	ふりがな	みな の こうじろう	クラス担任氏名	ふりがな おおぶち だいすけ
		皆 野 光 二 郎		大 淵 大 助
現住所	ふりがな ちちぶぐんよこぜまちよこぜ			
	〒369-0002 秩父郡横瀬町横瀬 407			
緊急連絡先	埼玉県立皆野高等学校			
	〒369-1623 埼玉県秩父郡皆野町大淵19-1 電話 0494-62-2076 担当 高橋、武藤教頭			
学歴	平成 24 年 3 月	横瀬町立横瀬 中学校卒業		
	平成 24 年 4 月	埼玉県立皆野高等学校入学		
資格等	取得年月	資格等の名称		
	平成 24 年 7 月	電卓計算能力検定 3級 (全国経理教育協会) 合格者のみ！現在は、記入しない。		
趣味	音楽鑑賞	特技	卓球	
校内外の諸活動	部活動	卓球部	生徒会役員	監査
	クラス役員	体育委員		
勤務事業所までの交通手段と所要時間				
自宅 → 秩父駅 → 大野原駅 → 勤務場所 (自転車 10分) (秩父線 15分) (徒歩 15分) 所要時間 40 分				
校長面談後、就業体験先まで実際に確認すること！				

※1 書き出しなどは、必ず先頭をそろえて記入すること。
また、上下については、線につけず少し間を開けるように鉛筆で線を引き記入すること。
※2 必ず、鉛筆で薄めに上下左右に線を引き、バランス良く文字を記入すること。

社会体験活動「事前訪問」に向けてのアポイントメント

9月13日(木)の午後から行う就業先事業所訪問への電話による「訪問の予約」を行う。

電話のかけ方

【先方が電話口にてたら】

事業所：(あいさつ)(事業所名)(担当者名)でございます。
生徒：私は、埼玉県立皆野高等学校 1年 組の (自分の名前) です。
9月24日から就業体験でお世話になりますが、事前打ち合わせの件でお電話しました。
就業体験担当の (お名前) さんをお願いします。
事業所：少々お待ちください。
事業所：担当の ○ ○ です。
生徒：私は、9月24日から就業体験でお世話になる、埼玉県立皆野高等学校 1年 組の (自分の名前) です。
お忙しいところすみませんが、就業体験の際の打ち合わせについて、直接そちらへ訪問したいと思い、日程の確認のお電話をしました。

< 話を続けて良い(大丈夫)という返事するとき → すぐ下の①へ >

< 忙しい(ダメ)という返事するとき → → 次ページ②へ >

【話を続けて良い ①】

事業所：いつ頃、こちらに来られますか。
生徒：9月13日の木曜日の午後 () 時くらいに、○○と○○(他の生徒名)で訪問したいのですが、ご都合は、いかがでしょうか。

< 9月13日では、都合が悪いという返事の時 → → → 次ページ③へ >

事業所：9月13日の木曜日、() 時ですね。お待ちしております。
生徒：ありがとうございます。当日は、私(自分の名前)を含め、○名で参りますので、よろしくをお願いします。
本日はお忙しいなか、大変ありがとうございました。失礼いたします。

< 静かに電話を切る：就業体験先の担当者の方より先に電話を切らない。 >

【9月13日(木)では、都合が悪い場合 ③】

訪問日時が、こちらの日程と合わないときは、就業先事業所の日時を聞き、その日時でお願いする。

事業所：あいにく、その日時では、都合がつかないのですが。

生徒：誠に申し訳ありませんが、そちらの日程に合わせて先生より言われておりますので、都合のよい日時を教えてください。

事業所：〇月〇日、〇曜日の〇時ごろなら、大丈夫ですがいかがでしょうか。

生徒：大丈夫です。〇月〇日、〇曜日の〇時に、私（自分の名前）を含め、〇名で伺いますので、よろしくお願いします。

本日は、お忙しいなか、大変ありがとうございました。失礼します。

< 静かに電話を切る：就業体験先の担当者の方より先に電話を切らない。 >

【忙しい(ダメ)という返事するとき ②】

事業所：申し訳ありません。今、忙しいので改めてお電話をいただけますか。

生徒：わかりました。何時ごろ、お電話すればよろしいでしょうか。

事業所：〇時ごろでしたら、大丈夫だと思います。

生徒：わかりました。それでは、大変お忙しいなか申し訳ありませんが〇時くらいに改めてお電話させていただきますので、よろしくお願いします。

(必ず、時間や内容などメモを見ながら確認する。)

では、失礼します。

< 静かに電話を切る：就業体験先の担当者の方より先に電話を切らない。 >

約束した時間になったら、再度、電話する。【先方が電話口にでたら】を参照

生徒：先ほどお電話した、埼玉県立皆野高等学校1年 組の (自分の名前)です。9月24日から就業体験でお世話になりますが、お忙しいところすみませんが、就業体験の際の打ち合わせについて、直接そちらへ訪問したいと思い、日程の確認のお電話をしました。

事業所：いつ頃、こちらに来られますか。

生徒：9月13日の木曜日の午後()時くらいに、〇〇と〇〇(他の生徒名)で訪問したいのですが、ご都合は、いかがでしょうか。

【9月13日(木)では、都合が悪い場合 ③ へ】

事業所：9月13日、木曜日の()時ごろですね。お待ちしております。

生徒：ありがとうございます。当日は、私(自分の名前)を含め、〇名で参りますので、よろしくお願いします。

本日はお忙しいなか、大変ありがとうございました。失礼いたします。

< 静かに電話を切る：就業体験先の担当者の方より先に電話を切らない。 >

社会体験活動「事前訪問」について

I 就業先訪問にあたっての注意

現在、小学校や中学校、他の高校など様々な学校や学年で就業体験を行っています。企業の業績も2007年世界金融危機から2011年東日本大震災など厳しい現状のなか、生徒を預かることは大変なことです。みなさんを受け入れていただくことになりました。このチャンスを生かし、高校生活を見直す機会とし、将来の進路に結びつけて下さい。

また、皆野高校の代表者として学校の名前を汚すことなく、自宅に近い地元企業であることを認識し恥じるのないように、以下の事を必ず守って下さい。これを守ることにより、就業期間中のあなたに対する対応が決まります。

II 身だしなみ・態度・言葉づかいについて

1. 訪問中に友達となれなれしい態度や言葉づかい、軽はずみな行動はとらない。また、説明をして頂いている人から離れてダラダラ歩いたり、話を真剣に聞かない人(メモを取らない人)、逆におどおどしている人も、よい印象を与えません。
2. 就業先のすべての人が興味を持って皆さんを観察しています。担当してくれる人だけがチェックしている訳ではありません。会社に入ってから出るまで観察されています。

過去の企業訪問では、会社の門を出た所で、外していたネックレスをつけているところを見られていたり、服装の乱れを注意されても直さなかったためにクレームをいただいたこともあります。以下の内容をもう一度確認してみてください。

- (1) 長髪・茶髪、ピアス(ピアス跡)、眉(眉そり)、化粧、髪型・衣服の清潔感
 - (2) 目つき・視線
 - (3) 自分の考えや興味・関心など履歴書とつじつまが合うことが言えること
 - (4) 質問に対して、高校生らしい常識的な回答ができること
 - (5) 普段使っている学生言葉やギャル語、誤った敬語が混じること
 - (6) 声が大きく、明るく、元気なこと
 - (7) 会社の事業や仕事内容への興味や感心を持ち調査しているか
 - (8) 「はい」「ありがとうございます」などの、性格の素直さ
3. メガネ、靴の汚れが目立つ人が多いので気をつけること。つめの長いのも非常に目立ちます。
 4. アクセサリー(ブレスレット・ピアス・ネックレス等)・化粧・マニキュア等は絶対にしていけないこと。
 5. 服装について

(1) 男子

- ① 学校指定のYシャツ
※1 第一ボタンまでしめ、ネクタイをすること
2 下着を着るか、Tシャツを着る場合は、白無地(必ず着用)
- ② 学校指定のネクタイ、ベルト、ズボン
※ 腰パン不可。裾がすり切れている人は、直しておく
- ③ 靴下は、白無地
- ④ 靴は、学生らしいもの

(2) 女子

- ① 学校指定のブラウス
※1 第一ボタンまでしめ、リボンをしっかり上まですること
2 派手な下着等は、避ける
- ② 学校指定のソックス、リボン(だらしなくしないこと)
- ③ 学校指定のスカート(短くまくり上げないこと)
- ④ 靴は、学生らしいもの

皆高生らしく清潔で純朴そうなイメージを会社の人に与えるように心がけて下さい。絶対に、学校や自分にマイナスになるようなことはしないで下さい。

II 当日（9月13日）の就業体験先事前打ち合わせの流れ

1. 全員そろっているか。（当日欠席者を各就業先担当教員に知らせる）
2. 服装の確認
3. 持ち物の確認
 - ① 実習のしおり ② 生徒履歴書（担任より配布）
 - ③ 事前打ち合わせ記録用紙の入った封筒
4. メモ帳と筆記用具（シャープペンは必携品）
5. 交通費
5. 相手先および学校の電話番号、担当者氏名
6. 主にあいさつをする生徒（アポイントを取った生徒）の確認
7. ハンカチ、ティッシュなど
8. 各就業先担当教員の確認を受けた事業所から学校出発

III 事業所到着までの必要事項

1. 事前訪問は、学校から就業先まで行くので乗換駅名と交通費、就業先までの所要時間を事前に調べておくこと。
2. トイレは、駅などで済ませてから就業先事業所に入ること。
※ 就業先事業所でも無理に我慢する必要はありませんが、会社に着くなり「トイレはどこですか。」は聞きづらいしみともない。
3. 時間に余裕を持って学校を出ること。トラブルが発生した時は、ただちに学校に連絡をして、1学年の先生の指示を受けること。その後、就業先事業所に連絡をして「就業体験担当の方をお願いします。」と言って、つないでもらい指示を受けること。

※ 何か問題が起きた場合の連絡方法

- ① 皆野高校 電話 0494 (62) 2076
- ② 確認書（参照）

IV 会社に着いたら

会社の門を入ったら、全ての人へあいさつをする。また、対応は礼儀正しく、自分から心を開いて「です」「ます」調で応じること。
特に、「はい」という返事、「ありがとうございます」というお礼の言葉を忘れない。

1. 会社の受付にもいろいろあります
 - (1) 受付専任者、守衛、電話機のみ、受付なしなど、どんな場合でもきちんとした対応を落ち着いて行動して下さい。
※ 「こんにちは。皆野高校から就業体験の事前打ち合わせにまいりました○○○○です。（フルネームを告げる）
お忙しいところ申し訳ございませんが、就業体験ご担当の方をお願いします。
※ 連絡や取り次ぎをして頂いたら、「ありがとうございます。」と言う。
 - (2) 必ず携帯電話の電源は切ってから会社にはいること。

2. 案内された部屋で待機後、担当の方が後から入ってきた時の最初の対応の仕方

(1) 自分のカバンは机の上に置かず、足元に置くこと。

(2) 担当の人が後から入ってきたら、必ず立ち上がる（起立する）こと。

生徒：「こんにちは」 元気よくあいさつをする。

「埼玉県立皆野高校から就業体験の打ち合わせにまいりました、（自分の名前）です。」

「お忙しいなか大変申し訳ありませんが、本日はよろしくお願いします。」
と言って、「礼」をする。

事業所：「どうぞ座ってください」と言われるまで座らない。

「座ってください」と言われたら、きちんと座る。

生徒：イスに座るときは「失礼します。」と言って座る。

※ お茶を出されたら「ありがとうございます。」と言って、すぐには手をつけない。「どうぞ」と言われてから「いただきます。」と言って、少しだけ音を立てずにいただく。

（履歴書と打ち合わせ用紙を封筒から取り出して）

「履歴書を持参しましたので、ご覧下さい。」と言い履歴書を渡す。

「9月24日からお世話になります。就業体験活動中のことについて打ち合わせを、お願いいたします。」と言って、打ち合わせ記録用紙を出す。（渡し方に注意すること）

注 1から順に聞いていき、確認書の内容を確認する。

質問をする場合は、

（例）「確認書では、○○○となっておりますが、この通りですか」など。

回答は、すべてメモをする。

すべての確認（質問）が終了したら、

「内容の確認をお願いします。」と言って、項目ごとに読み上げる。

確認できたら、

「すみませんが、確認のサインをお願いします。」と言って、打ち合わせ用紙の右上にある「確認印」の所にサイン又は押印をお願いします。

書類を返されたら、

「本日は、お忙しいところ、丁寧にご指導下さりましてありがとうございました。」

「9月24日からの実習では、一生懸命に頑張りますのでよろしくお願いいたします。」

生徒：（全員）「ありがとうございました。失礼いたします。」

終了後：学校の就業先担当の先生に「無事終了しました。」の連絡を入れる。

3. 名刺を出されたら
 だまって座ったまま相手を見上げ、片手で受け取りそのままポケットに入れるようなことをしてはいけない。
 (1) 立ち上がって体ごと相手の方を向き、両手で受け取ること。
 (2) 名刺を見て、相手の名前を確認すること。
 (3) すぐにしまわないこと。(両手で持ったまま話をする)
 (4) 着席後は、机の上に順番に置くこと。(自分が席を離れるときにしまう)
4. 必ずメモを取りながら話を聞く
 ※メモ帳とペンは常に出しておき、次の要領でメモを取ること
 (1) 話に出てきた人の名前や説明をしてくれた人の名前
 (2) 話に出てきた日付、時間、時刻やいろいろな数
 (3) 話に出てきた固有名詞
 (4) 矢印などの記号やスケッチなどを描いても良い
5. 質問など聞かれた場合の上手な質問の仕方
 (1) 会社の組織や顧客のこと
 (2) 取り扱う(制作する)製品や提供するサービスの内容のこと
 (3) 仕事の内容について
 (4) 1日の仕事の流れについて
 (5) 忙しい時期について
 (6) 会社を訪ねて疑問に思ったことや知りたいこと
 ※ 聞きにくいことを聞くときは、最初に「さしつかえなければ教えていただきたいんですが、」と言うと、控えめに見えて大変印象が良いと思います。

V 就業先事業所を見学させてもらう場合の諸注意

- 「見学をしていきますか。」と聞かれたら、断らずに「はい」と言って見学をする。これが、これからの就業体験に向けての「意欲」です。
1. 就業先事業所のルールは、絶対に守ること
 事業所のルールは、すべて安全上のことや仕事(作業)の効率を考えて作られており、絶対に守らなければならないものです。このルールを守れない生徒は、非常に印象が悪くなり、就業体験にも差し支えます。
 2. 渡された保護具(帽子や手袋、白衣や靴など)をだらしなく着用しないこと
 だらしがないのが帽子やヘルメットをちょこんと頭に乘せる生徒が印象が悪い。また、白衣なども袖のボタンきちんと留めたり安全靴のヒモもきちんと結ぶ。
 3. 事業所内は、整然と歩くこと
 作業(仕事)をしている人に近づくので、遊び半分や冷やかしかつ気分は大変、失礼です。
 4. 事業所内を見学中は、絶対に私語は慎むこと
 真剣な仕事場であるので、働いている人の作業(仕事)の邪魔になったり気を散らせたりすることは、見学だけだからと言って許されません。
 5. 指示された安全通路以外は、絶対に歩かないこと
 事業所内では、みなさんの想像以上に安全に神経を使い工夫しています。事業所の人を守るルールはどんなに偉い人でも守らなければなりません。
 6. 事業所内のものに勝手にさわらないことや必要以上に顔などを近づけない
 何度言われても必ず手を出す人がいますが、見た目は分からなくても、危険なものもあります。

「高校生社会体験活動」の事前打合せ記録用紙(生徒用)

協力事業所 _____ 確認印 _____ 打ち合わせ終了後、内容を確認し、事業所の方に押印して頂いて下さい。

所在地 _____ 電話 _____

埼玉県立皆野高等学校 1年 組 番名前 _____

事前打合せ(確認事項)

- 1 実施期間 平成24年9月24日(月)、25日(火)、26日(水)、27日(木)、28日(金)の5日間(実習期間に○印をつける。)
- 2 定休日 _____月 _____日 _____曜日(この日は学校に登校する)
- 3 担当者名 _____
(事業所で指導して下さる方)
- 4 勤務時間<出社時刻>: _____時 _____分~<退社時刻>: ~ _____時 _____分
- 5 服装 通勤時の服装 制服: 学校ジャージ: 私服: 其他 _____
作業時の服装 制服: 学校ジャージ: 被服貸与: 其他 _____
- 6 仕事内容 _____
- 7 昼食 持参弁当 其他 _____
(給食の場合: 一食の代金 _____: 支払い方法 _____)
- 8 持ち物、準備する物 _____
 ※幼稚園、保育園、介護施設: 上履き(体育館シューズ)は、必要 不必要
 エプロン コップ 箸 軍手 タオル 着替え
- 9 情報保護に関する誓約書の提出 必要 不要
- 10 保菌検査を必要とする事業所 必要 不要
- 11 通勤する交通手段
 電車 バス 自転車 徒歩(該当○印)を使うことを事業所に連絡する。
- 12 留意事項
 初日(24日)は、何時にどこに行けばいいですか。時間: _____ 場所: _____
- 13 その他(上記以外に必要な説明事項を記入する。)

フレッシュ社会体験期間中(24日、25日、26日、27日、28日)

○ 始業時までの流れと注意

☆ 欠席・遅刻等の連絡は、「**学校**」には、**保護者の方**が必ず連絡をして下さい。

★ 「**事業所**」には、**生徒本人**が必ず連絡して下さい。

☆ **学校に7時50分から8時30分までに電話連絡【0494-62-2076】**
 ※ 体調が非常に悪くて休むので、必ず医者に行きその結果報告も電話してください。
 薬がでるとしますので、後日薬の袋または領収書を学校に持参させてください。

★ **事業所への連絡は、仕事の始まる(始業時間)30分前までに担当の方にする。**
 ※ 「友達からの連絡は、禁止！必ず本人が直接担当者の方に連絡する。」

「社会体験でお世話になっている皆野高校の ○○です。申し訳ありませんが、本日○○のため欠席(遅刻)します。よろしくお願ひします。」欠席理由をしっかりと伝える。
 「失礼します。」とって電話を切る。

★ 出社は、30分前を心掛ける。
 (交通機関の遅れ等の不測の事態の場合でも、早めに連絡できる時間です。)

★ 相手の方より先に、元気に自分から挨拶をする。
 ① あいさつは、すべての人に自分から先に大きな声です。
 ② ドアを開けたら
 「おはようございます。皆野高校の ○ ○ です。よろしくお願ひします。」

☆ 就業先担当者に挨拶する。「実習日誌」を提出する。
 担当者の所に行き、(必ず、自分から行く!!)
 「おはようございます。実習日誌を提出します。本日もよろしくお願ひします。」
 「準備(着替え等)は、どこですればいいでしょうか」
 「荷物はこちらに置いていいですか」
 ※ 貴重品の管理は、自分できちんとする。携帯電話の電源は切り、カバンの中に入れておく。(決して、持ち歩かない。)

注意 !!

「実習日誌」の提出や受け取りは、各担当者や各就業先事業所により違います。
 担当者の都合に合わせて、こまめに指示を受けて毎日記入すること。

【メモ】直接担当してくださる方の名前： _____さん
 お世話になる方の名前： _____さん、 _____さん
 実習日誌：いつ書く？ _____ いつ提出する？ _____ 誰に？ _____さん

始業の準備を進める

★ 始業(仕事が始められる)できるように10分前行動をして準備する。
 (1) 携帯電話の電源を切り、カバンの中へ入れておく。
 (2) トイレ等もすませておく。

始 業

始業後の流れと注意

★ 始業(始業時間は、就業先事業所ごとに時間が違う!!事前訪問時に確認)
 1 担当者の指示を、よく聞いて理解する。
 2 全部の説明が終わってから、分からない部分があれば質問する。
 (1) 説明は、メモをとりながら聴く。
 説明の途中で、質問や私語をすることは大変失礼です。
 (2) 「よろしいですか」と言ってから、
 ① 「○○のところ分からないので、もう一度教えてください。」
 ② 「○○ は、このやり方でいいでしょうか。」
 3 仕事は、正確に指示を受けた内容で確実に早く仕事を進める。
 ① 友達と相談しながら(しゃべりながら)だらだらと仕事をしない。
 ② いい加減に早く仕事するより、間違いのない仕事をする。
 4 必要に応じて担当者の方と、報告・連絡・相談を行う。
 ① 「指示された仕事が終わりました。」
 ② 「これでいいですか。(確認をお願いします。)」
 ③ 「すみません。○ ○の失敗してしまいました。」

昼 休 み

★ 担当者の方からの指示を受けてから、昼休みにする。
 「お昼休みにして、いいでしょうか。」
 「ありがとうございました。お先に行ってまいります。」
 ① 決められた場所で、静かに食事をする。
 お客様や取引先の方など様々な方がいますので、はしゃいだり、ふざけたり、大声でしゃべったりしない。
 ② 後片付けをしっかりと、ゴミ等を散らかさない。
 就業先事業所の社員として、皆野高校の生徒としての品位を自覚する。
 ※ 事業所ごとに休み時間は異なります。各自、時間にゆとりを持って行動。
 休み時間は、携帯電話を使用せずに事業所の方と会話をしてください。
 ※ 開始10分前には担当場所に戻り、午後の始業に向けての準備を行う。

終 業

★ 終業(終業時間は、各就業先事業所ごとに時間が違う!!事前訪問時に確認)
 「実習日誌」を書く (※ 提出してある場合は、返していただく)
 ※ 「実習日誌を書くので、日誌をお願いします。」
 記入後は、「実習日誌の記入が終わりました。よろしくお願ひします。」
 ☆ 退社するときは、「お先に失礼します」
 上司(すべての人)が先に退社する時は、「おつかれさまでした。」
 ☆ 事故等に注意し、速やかに帰宅をする。