

学校と企業等が連携・協働する職場体験活動等において、学校側の考え方や対応の仕方によって、企業等が戸惑いや不信感を持つ例が見受けられます。双方の信頼を深め、より良い活動がなされるよう、企業等が学校に対して感じていることや考えていることを確認してください。



◇依頼が電話でただで、打合せがないままに実施に至る。



文書のやり取りだけで、担当教員との打合せがない場合があります。たとえば職場体験活動を受け入れる際、「学校では、受入れ先がどんな職場なのかを見なくていいのだろうか」、「受入れ先で留意することは何なのだろうか」などと考えています。たとえ昨年も受入れてくれた企業でも、事前打合せで双方の考えをすり合わせておくことが必要です。

◇「どのようにすればいいのか」とたずねると「おまかせします」と言われる。

学校側としては、細かくお願いすることは申し訳ないという考えかも知れませんが、企業ではどんなことを学校はさせたいのか、生徒は何に興味があるのかなどを考慮に入れて受入れたいと考えています。「おまかせします」という言葉は、無責任だと捉えられかねませんので、学校の要望を伝えましょう。

◇地元の企業だから、学校に協力してもらうのは当たり前だという意識が感じられる。

生徒を受入れるためには、普通の業務と体制を変えなくてはならず、忙しい時期には受入れができません。企業は特に地元の学校の要望を受入れたいと考えていますが、やむなく断ることもあります。学校に近い企業だから当然受入れてくれるだろうという思いが強すぎれば、「企業に対する理解が足りない」と、相手に失礼な印象を与えかねません。

◇生徒に事故があった場合の補償はどうなっているのか？



子どもたちをあずかるわけですから、受入れ先では万が一の事故の補償は、受入れ先での責任を含めて、学校から詳しく聞きたい事柄です。生徒が入っている保険が適用する範囲や、学校で職場体験期間に傷害保険に加入しているなどの情報は、文書での依頼の際にも記載して受入れ先にお知らせください。

◇職場体験活動にきた生徒のやる気が感じられない。



企業では、生徒は「うちの会社に興味があつてきたのだろう」と理解していますが、実際はそうならない場合がほとんどです。学校では生徒に、事前に受入れ先企業や業種について調べさせるなどして、受入れ企業に対する理解とモチベーションを上げさせる工夫が求められます。

📄書式サンプル3「職場体験活動受入れ先企業研究シート」(P20)を活用してください。

◇あいさつ、身だしなみなど、学校での事前指導はどうなっているのだろうか？

どのような事前指導をしているのかを受入れ先に説明し、あいさつ・マナーについては、改めて受入れ先でも指導してほしいと伝えてください。受入れ先からはその会社にかかわる留意事項を伺って、個別に生徒に伝えておくことが重要です。また、受入れてもらう生徒の特徴や性格なども受入れ先に伝えておきたい事柄です。

◇職場体験活動が終わった後での結果報告がない。



企業では、職場体験の成果を確認したいものです。生徒の感想や職場体験活動で学んだこと、得られたことなどを、受入れ先に伝えてください。職場体験活動発表会の案内をすることもいいと思います。お礼の文書だけでなく、校長・教頭等から電話で謝意を伝えたり、学校だより、PTAだより等で、職場体験活動に協力いただいた企業を紹介したりすることで、信頼関係が深まり、継続した取組につながっていきます。



事前指導

◆趣旨の理解

- ・職場体験活動の意義・目的などを説明し、アルバイトとは異なること、仕事については責任を伴うものであることを十分理解させます。

◆企業経営者等による講演会(職業講話)

- ・職業講話は、職場体験活動を実施する学年に対する事前学習として実施されるもの、キャリア教育の一環として全学年対象や各学年を対象として実施するものがあります。
- ・講話の趣旨も、社会人としての心がまえやビジネスマナーなど事前指導の色合いが強いものと、職業や仕事のやりがいに関するものがあります。
- ・講師としては、企業の経営者、人事研修関係者、技術者などが考えられます。

◆生徒による職業調べ

- ・生徒の職業調べには、インターネットや文献で興味のある職業や企業について調べる、身近な職業人へのインタビューをするといった方法があります。

◆受入れ企業・事業所の決定、依頼

- ・生徒の希望を踏まえ、業種、職種、地理的条件、専門性などを考慮に入れながら、受入れていただく企業・事業所を決定します。企業への依頼については、学校が責任を持って行います。また、最初に、実施学年のPTAが企業に受入れの打診をする、生徒が体験を希望する企業・事業所に直接打診をする、その後で学校が交渉して決定、正式依頼する方法もあります。
- ・なお、様々な職業があることを理解させるべきという趣旨から、生徒の希望を取らずに、学校が体験先を振り分ける方法を取る場合もあります。

◆規則、マナー・礼儀、服装・身だしなみの指導

- ・規則、マナー・礼儀、服装・身だしなみの指導に際しては、教員が行う場合と、企業に講師を依頼して行う場合があります。

◆自己紹介カードの作成 書式サンプル4「自己紹介カード」(P21)を活用してください。

- ・生徒に自己紹介カードを作成させ、事前に受入れ企業に提出します。

職場体験活動の実施中

◆担当教員による企業への巡回

- ・職場体験活動実施中は教員が手分けをして受入れ企業を訪問し、生徒たちの状況の把握に努めます。訪問の際は、企業担当者と意見交換をし、その後の取組に生かします。
- ・訪問時には、体験活動の様子を記録撮影し、事後の報告会や報告書・ホームページ作成等に活用します。なお、その際には企業・事業所の了解を得ておく必要があります。



◆緊急時の連絡体制の確立

- ・生徒の不注意や予期せぬ出来事によって、事故が起こる可能性があります。また、職場体験活動中の事故や往復時の交通事故だけではなく、腹痛や風邪などで急に休むことも考えられます。生徒と学校、生徒と企業、学校と企業との間で速やかに連絡し合える連絡網を確立しておいてください。
- ・生徒には、何かあった場合は直ちに学校及び企業の担当者へ連絡を入れるよう徹底しておくことが重要です。連絡方法は一つだけでなく、複数の連絡系統をつくり、确实・迅速に伝わるようにしておきましょう。

生徒への事後指導

◆ふりかえり

- ・職場体験活動の事前と事後で、職業や仕事に対する考え方がどう変わったかを自分なりにふりかえることが大切です。そのふりかえりが、自分自身の将来の夢や職業の選択につながっていきます。
- ・具体的な体験活動に対する個々の反省等は、次のような方法を活用して、十分引き出すようにします。

*職場体験活動日誌の提出 ➡ 書式サンプル5「職場体験活動日誌」(P22)を活用してください。

*自己評価票の作成 ➡ 書式サンプル6「自己評価票」(P23)を活用してください。

*生徒アンケートの実施

*報告書・レポート、感想文の提出

◆礼状の作成・送付

- ・上記のふりかえりを踏まえて、受入れてくれた企業に対して礼状を書きます。担当してくれた方の顔を思い浮かべながら、心を込めて書きましょう。

◆職場体験活動報告会(発表会)に向けた指導

- ・生徒には、発表の観点を明確にしておく指導を行います。



学校としての事後の取組

◆企業・事業所へ、学校からの礼状送付

◆企業・事業所へ、アンケートの依頼

◆報告会・反省会の開催

- ・受入れ企業の担当者や保護者、地域の皆さんにも参加を呼びかけます。
- ・次学年の生徒や地域の小学校6年生を対象とした報告会とすることも効果的です。
- ・教員と企業側の担当者との反省会を開き、次年度の取組に生かすようにします。

◆生徒からの各種提出物の点検

◆評価

◆報告集の作成

- ・体験生徒、受入れ企業・事業所等に配付します。

◆学校のホームページへの反映

◆学校だより等での取組報告(受入れ企業等の紹介を含む)