

キャリア教育を進めるための 出前授業、職場体験活動 ハンドブック



青森県教育委員会

はじめに

青森県教育委員会では、平成24年3月に「生きる・働く・学ぶをつなぐ キャリア教育の指針」を策定しました。この指針の全体を貫くキーワードとして、「人とのかかわり」と「体験活動」を掲げ、「生きること」「働くこと」「学ぶこと」が相互につながっていること、また、時には重なるものであることを、子どもたちに感じ取ってほしいとしています。

さらに、この「人とのかかわり」と「体験活動」が効果的に実施できるよう、「地域の力で夢を育む教育支援プラットフォーム事業」を実施し、企業・各種団体等の協力を得ながら、学校・家庭・地域において充実した教育活動が展開されるよう支援する仕組みを構築しています。

キャリア教育は、学校の教育活動の全体を通じて行われるべきものですが、学校と地域の連携によるキャリア教育、特に「出前授業」と「職場体験活動」はキャリア発達※において重要な意味を持ちます。

このハンドブックは、「出前授業」、「職場体験活動」等がより効果的に実施できるよう作成しました。ぜひ、活用していただき、学校と企業・事業所等の両者の共通理解のもと、キャリア教育が一層充実していくことを期待しています。

目次

※このハンドブックは、次の各項目ごとに、それぞれポイントをまとめてあります。
必要に応じて各ページをお開きください。

◎ キャリア教育とは何か？	P.1
◎ 学校と地域を結ぶ仕組みづくり	P.2
◎ 学校と地域の連携によるキャリア教育の方法	P.3
◎ 出前授業のポイント <企業向け>	P.4～5
◎ 職場体験活動のポイント <企業+学校向け>	
・職場体験活動の効果	P.6
・職場体験活動の基本的な流れ	P.6
・事前打合せのチェック事項	P.7
・職場体験活動のスケジュール設定のポイント	P.8
・職場体験活動の受入れプログラムの詳細	P.9
・職場体験活動で生徒に接する際のポイント	P.10
・職場体験活動受入れ期間中の対応	P.11
◎ 教育支援活動に関わる企業のメリットは？ <企業向け>	P.12
◎ 学校とはこんなところです <企業向け>	P.13
◎ 企業の考えを知りましょう <学校向け>	P.14
◎ 職場体験活動の学校での流れ <学校向け>	P.15～16
参考：書式サンプル	P.17

※「キャリア発達」とは社会の中で自分の役割を果たしながら、自分らしい生き方を実現していく過程のことです。

キャリア教育とは何か？

「キャリア教育」のとらえ方

青森県教育委員会では、キャリア教育を次のようにとらえています。

青森県の子どもたち一人一人の社会的・職業的自立に向け、郷土に愛着と誇りを持ち、チャレンジ精神あふれる人間として育つよう、必要な基盤となる資質、能力、態度を培うことを通して、キャリア発達を促す教育。

〔青森県教育委員会 キャリア教育の指針<総論編>〕

子どもたちは、キャリア教育による様々な人との関わりや多様な体験活動を通して、「生きること」「働くこと」「学ぶこと」が相互につながっていること、また時には重なるものであることを感じ取っていきます。

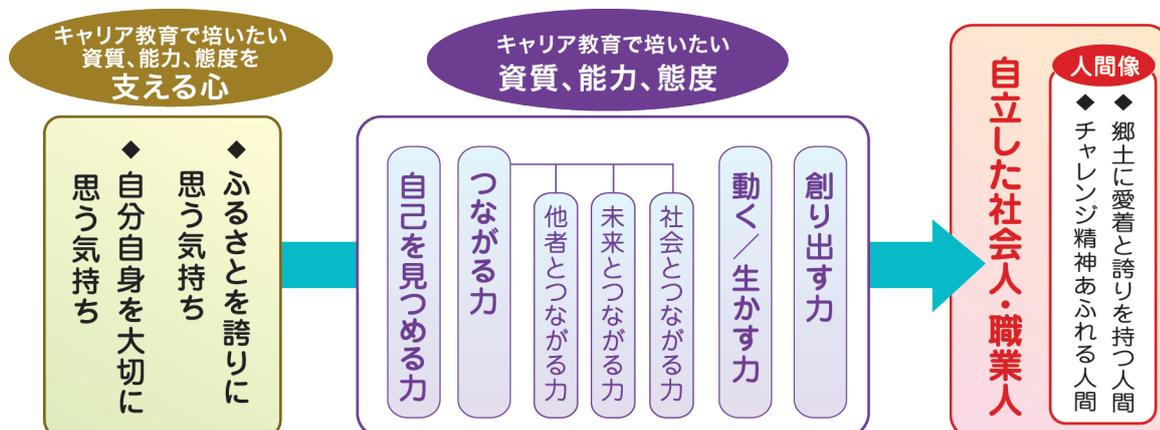
一人一人が「生きる力」を身に付け、しっかりとした勤労観・職業観を形成し、将来直面するであろう様々な課題に柔軟かつたくましく対応する力、社会人・職業人として自立するために必要な力、そのような力を意図的に培っていく教育がキャリア教育です。

そして、「職業人」として自立するだけでなく、家庭や地域、職場など広く「社会」において、他の人とかかわり、自分の役割を果たしながら、いかに自分らしく生きていくかという視点にも特に留意することが大切です。

「キャリア教育」で培いたい資質、能力、態度

青森県教育委員会では、キャリア教育を通して培いたい資質、能力、態度を次のようにとらえています。また、キャリア教育で培いたい資質、能力、態度を根底から支える感覚・意識として、「自分自身を大切に思う気持ち」と「ふるさとを誇りに思う気持ち」が必要であるととらえています。

これらの力を培うためには、学校における教科・科目等の教育活動全体を通じて取り組むことが求められています。



参考：「青森県教育委員会 キャリア教育の指針<総論編>」
<http://www.pref.aomori.lg.jp/bunka/education/kyariakyouiku.html>

学校と地域を結ぶ仕組みづくり

青森県教育支援プラットフォームとは

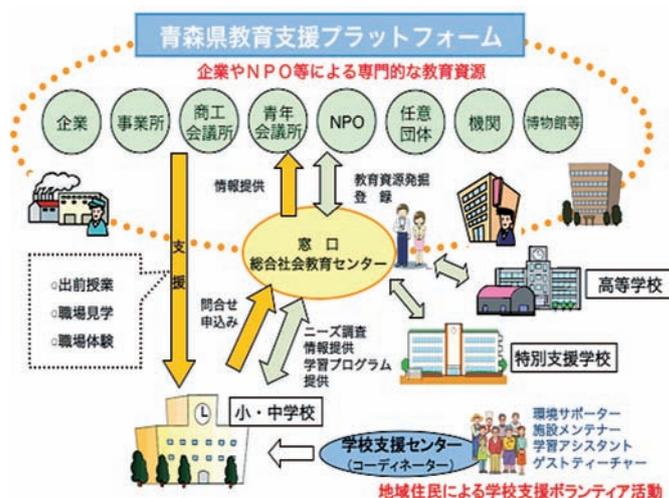
「地域ぐるみで子どもを育む社会」を目指し、地域社会と連携してより充実した学習活動を行うため、さまざまな支援を地域に求める学校が増えています。本県においては学校支援ボランティア活動を推進してきたことにより、地域住民による学校支援が活発化してきました。その活動内容は年々多彩になり、支援体制の整備が進むとともに、地域住民の意識も向上してきています。

このことから、青森県教育委員会では、教育支援活動に賛同していただける企業、事業所、NPO、各種団体等など多様な機関の連携によって、様々な教育活動がより効果的に行われるよう、地域社会が持つ教育力を結集する中間支援のしくみを構築することとしました。それが「青森県教育支援プラットフォーム」です。

教育支援プラットフォームのイメージ

<プラットフォームの機能>

- ①企業・NPO等の持つ専門的な教育資源の発掘と登録
- ②学校のニーズ調査
- ③ポータルサイトによる教育資源・学校のニーズ・実践事例の情報提供
- ④学習プログラムの作成・提供
- ⑤学校と企業・NPO等とのマッチング



青森県教育支援プラットフォームのめざすところ

企業等による学校支援活動は、多様な職業や立場の人と直接接することによって子どもたちに夢やあこがれを与え、学びたいという気持ちを刺激し、働くことの意味について考えさせるなど、大きな効果が期待されています。

「青森県教育支援プラットフォーム」は、

- ①企業等による学校の教育活動の支援に対する関心を高める。
- ②企業等が自らの教育資源としての価値に気づく。
- ③支援の意思がある企業等をサポートする。
- ④学校に企業等のもつ教育資源についての情報を提供する。
- ⑤企業等による支援を導入する意思のある学校をサポートする。

ことを可能とし、その結果として学校教育の一層の充実と、企業等も含めて「地域ぐるみで子どもを育む社会」の実現をめざすことを目的としています。

青森県教育委員会では、このような仕組みを構築するための一環として、キャリア教育プログラムバンク「我が社は学校教育サポーター」への企業、事業所、NPO、各種団体等の登録を進めているほか、ホームページによる周知活動、各学校の取組や企業の教育支援活動のサポート等を行っています。

学校と地域の連携によるキャリア教育の方法

「青森県教育委員会 キャリア教育の指針〈総論編〉」では、学校と地域が連携したキャリア教育を、「出前型」と「受入型」の2つの方法に大別しています。

本ハンドブックでは、「出前型」として「出前授業」、「受入型」として「職場体験活動」を取り上げ、これらの学習や活動を進める上でのポイントを紹介します。

出前授業

企業・事業所等の方が学校に出向き、自らが経験した職業、職種、仕事の内容に関する知識をはじめ、仕事、生き方などに関する授業を行うものです。学校では、そのような社会人講師(ゲストティーチャー)による授業を、「職業講話」や「夢や仕事の話」として位置付けています。

社会人・職業人の方から、働くことの意義ややりがい、現在の夢などについてお話いただくことで、子どもたちの夢を育んだり、学習意欲を高めたりするきっかけづくりになります。

職場体験活動

子どもたちが、企業、商店、事業所などで働くことを通して、職業や仕事の実際についての体験や、経営者や従業員の方々と接することで、望ましい勤労観や職業観を身に付け、自分自身の将来を真剣に考えさせるための学習活動です。

子どもたちに自らの将来を考えさせるためには、学校内における教育活動だけでなく、社会や職業にかかわる様々な現場において、多様な年齢、立場の人と接し、自己と社会の双方についての多様な気付きや発見を、具体的に経験させることが効果的であるとの考えのもと、主として中学校段階で実施されているのが職場体験活動です。

なお、高等学校や大学等で行われる「職場や就業にかかわる体験活動」については、中学校の職場体験活動と区別して、「就業体験活動(インターンシップ)」と呼んでいます。

その他

その他、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「職場見学」や、中学生や高校生が、仕事をしている社会人に影のように付き添って仕事の様子を観察する「ジョブシャドウイング」など、職業に係る体験活動には様々な方法があります。

青森県教育委員会が啓発活動として展開している「子ども職場参観日」のように、保護者の職場を子どもが訪問し、仕事の様子を見学するという取組もあります。

〈「出前型」と「受入型」の具体例〉

	特徴	具体例
出前型	学校内で行われる教育活動に地域の人々が協力する方法	・卒業生や社会人による職業講話等を開催する。 ・教科の授業に地域の人をゲストティーチャーとして招く。 ・「総合的な学習の時間」に企業と連携したプログラムを行う。
受入型	児童生徒が企業や地域に向いて、職場等を見学したり、実際に仕事を体験したりする方法	・企業や団体が小学生を受入れ、職場見学、社会見学を行う。 ・企業が中学生や高校生を受入れ、職場体験活動、インターンシップを行う。 ・商店街や商工会等が、児童生徒に商品開発や販売といった実体験をさせる。 ・企業等が工場や研究所等で、児童生徒にものづくりや科学実験などの体験をさせる。 ・青少年教育施設等が、児童生徒に自然体験活動をさせる。 ・企業等が社会貢献活動として行う様々な活動に、地域の子どもたちも参加させる。

「青森県教育委員会 キャリア教育の指針〈総論編〉」(平成24年3月)

出前授業のポイント

企業
向け



お話ししたい内容(例)

- ・働くことの大切さ、意欲、楽しさ、苦しさ、生きがい
- ・これからの社会で生きていくために必要な力（気力、体力、学力、人間力、社会性など）
- ・時代や社会の変化、世界の動き、日本の役割
- ・子どもの頃に抱いていた夢や目標
- ・なぜ今の職業を選んだのか
- ・学校での勉強がなぜ大切か

子どもたちに…

出前授業により期待される効果

- ◆働く大人の「生の声」を聞かせたり「ホンモノのすごさ」に触れてもらったりすることができます。
- ◆働くことの大切さや喜び、生きることの素晴らしさを伝えることができます。
- ◆将来に対する夢や希望を持たせることができます。
- ◆先生や保護者以外の大人と触れ合うことで、コミュニケーション能力を高めることができます。

話の組み立て方の例

時間：通常の時間割で、小学校45分／中学校50分

自己紹介

- * 会社の紹介、自分の仕事内容など。

身近な話題

- * 地域の話、自分の小学校、中学校、高校時代のこと、テレビの話、趣味や特技、仕事以外で熱中していることなど、身近な話題で子どもたちの関心を引くようにします。

本題

- * 話だけでなく体験的な活動も盛り込むと、子どもたちの興味もいっそう増します。
- * 最後に「学校で学んだこと、経験したことは、実社会に出ても役立つ」と子どもたちを励まします。

質疑・交流

- * 最後の10分程度は質疑応答に当てます。
- * その場で答えられない質問も、あとで必ず回答するようにします。

ポイント

◆ゆっくりと、できるだけ大きな声で話します。

◆できるだけやさしくわかりやすい言葉*で話します。

◆教壇では、教室全体を見渡すようにします。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します。

◆話の合間に質問等を入れながら子どもたちの発言を引き出すといった、対話形式も効果的です。

※「やさしくわかりやすい言葉」とは…

出前授業では、対象の子どもたちの学年に合わせて、できるだけ平易な言葉遣いで話す必要があります。たとえば、大人にとって当たり前の「企画」や「営業」という言葉ですら小学生には理解しづらいものです。それぞれ、「計画を立てること」、「商品をお客様に売る仕事」などと言い換えて説明する必要があります。

配慮すべき表現については、あらかじめ教員に確認しておくことが大切です。



✓ 出前授業—学校との事前打合せチェック事項

出前授業を実施する際に、事前に打ち合せておくべき内容として、次のような事項が挙げられます。必要に応じて電話やFAX、メール等を利用して連絡を密にするようにしてください。

✓	打合せ事項
	実施日時(時間帯)、対象学年、児童生徒数、実施場所の確認
	学校(教員)が何を学ばせたいのか、「目的」の確認
	児童生徒の理解度(今、学校で何を学んでいるのか)の確認
	当日のテーマ、授業内容についての確認
	注意すべき言葉遣いや態度についての確認
	お互いの連絡先と連絡可能な時間帯の確認
	入校方法、駐車場、教室の場所についての確認
	演台の位置や会場の配置(グループ形式等)についての確認
	プロジェクター、スクリーン、パソコン等機材を使用する場合、機材の有無や持ち込みについての確認
	資料の準備※1、印刷、配付方法等についての確認
	交通費、謝金等※2の支払いについての確認

※1 資料の準備について

【資料作成の留意点】

- ・小学生向けでは、できるだけ枚数を少なくします。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。
- ・小学校・中学校・高等学校にかかわらず、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。
- ・実物の製品や作品、映像、衣装、実験器具など様々な「小道具」を用いると、子どもたちの興味を引くことができます。
- ・特に小学校の場合、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、ルビを振るようにします。
- ・資料については、事前に教員に目を通してもらうようにします。

※2 交通費、謝金等について

学校では、外部講師に対する謝金等を用意できない場合がほとんどです。

なお、「我が社は学校教育サポーター」の登録企業は、教育CSRの一環として活動しますので、基本的に謝金は求めていませんが、出前授業(実技等)の内容によっては、実費がともなうことがあります。また、交通費については近隣では求めていませんが、遠隔地などの場合は、学校に負担してもらう場合もあります。

職場体験活動の効果

子どもたちにとって

- ① 働くことの大切さや喜びを知り、達成感や責任感が身に付きます。
- ② コミュニケーションの大切さ、相手の気持ちを考えることの大切さを学びます。
- ③ 社会人としての基本的な礼儀、あいさつ、マナー等を身に付けることができます。
- ④ 自分の個性や特性を知り、今後の生き方について考えるようになります。
- ⑤ 自分の行動に責任を持てるようになり、自分に自信を持てるようになります。
- ⑥ 体験等を通して、保護者の仕事に誇りを持つとともに、保護者を見る目が変わります。
- ⑦ 地域の人との関わりを通して、今まで知らなかった地域を深く再発見できます。

職場体験活動の基本的な流れ

学校

事前学習

- ・仕事や働くことの意義、職業の内容の理解
- ・自分の将来像や夢

受入れの打診・依頼

事前打合せ

直前の準備

- ・体験内容の確認
- ・あいさつ、マナー等の指導
- ・交通手段、服装等の確認 他



職場体験活動の実施

事後学習

- ・礼状の作成
- ・報告書の作成
- ・発表会でのプレゼンテーション 他

受入れ企業

受入れについての検討・回答

ふりかえり

発表会への参加

※この流れは、学校と企業の直接交渉により実施することを想定したものです。教育支援プラットフォームを活用する場合、事前の打合せを簡潔に進めることができます。



✓ 職場体験活動—事前打合せチェック事項

職場体験活動を実施する際に、事前に打ち合せておくべき内容として、次のような事項が挙げられます。必要に応じて電話やFAX、メール等を利用して連絡を密にするようにしてください。

〈 学校確認用 〉  **書式サンプル1**「職場体験活動受入れ企業打合せ票」(P18)を活用してください。

✓	打合せ事項
	実施時期、期間(時間帯)、体験内容についての確認
	作業内容が生徒個々の能力や体力を考慮したものになっているかの確認
	学校(教員)が何を学ばせたいのか、「目的」の確認
	受入れ生徒の氏名・学年・性別・住所・緊急時連絡先・特徴及び配慮事項等の確認
	実施期間中の企業・学校相互の連絡窓口についての確認
	学校側の事前指導、事後指導の内容及び職場体験活動の位置付け等についての確認
	受入れ企業側からの注意事項(危険防止、守秘事項など)の確認
	服装、持ち物、昼食、交通手段等についての確認
	事故・損害等緊急時の対応方法や保険への加入の有無についての確認
	提出書類(生徒の自己紹介カード、アンケートなど)についての確認
	その他お互いの要望事項についての確認

〈 企業確認用 〉  **書式サンプル2**「職場体験活動事前確認メモ」(P19)を活用してください。

学校と受入れ先企業とのギャップ?

受入れ先企業では、

- ・生徒をあずかる上でどのようにすれば効果的な取組になるのか
- ・学校側のねらいは何か
- ・生徒たちが何を期待しているのか

といったことを事前に知った上で子どもたちを受け入れたいと考えていますが、学校との事前打合せ不足により、そのような情報が十分に伝わらないことも見受けられます。

お互いに多忙な中で、事前打合せの時間を確保することは容易ではありませんが、少なくとも電話だけのやり取りだけで実施に至ることのないよう、最低1回は事前打合せの機会を持つ必要があります。

職場体験活動のスケジュール設定のポイント



◆受入れの目的を、関係する従業員全員が共通理解する。

職場体験活動の内容と意義について事前に従業員に説明しておきます。

◆生徒の能力・体力、将来の志望等の情報を事前に得た上で作業内容を決定する。

事前に、受入れる生徒の情報を学校から入手し、それを踏まえた作業内容を決めます。

➡ **書式サンプル4**「自己紹介カード」(P21)を活用してください。

◆できるだけ多くの仕事を幅広く体験させる。

一つの企業・事業所が様々な部署や仕事によって成り立っていることを学ぶため、また生徒が自分の適性を知るためにも、可能な限り多くの仕事を体験させることが大切です。

◆危険な作業の体験は絶対に避ける。

あくまでも、職場体験活動なので、軽作業や補助的な作業の体験に限定する必要があります。危険な作業体験は絶対に避けてください。

- その作業が一連の工程・流れの中でどのような意味があるのかを理解できれば、仕事に対する意欲が高まります。
- 掃除や資材の運搬・整理などの作業でもかまいません。その仕事がどういう意味を持つものなのかを説明していただくことで、生徒たちがどのような仕事でもおろそかにできない大切な仕事であることを学ぶことができます。

3日間の職場体験活動のスケジュール(例)



<サービス業の場合>

	1日目	2日目	3日目
午前	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ、オリエンテーション ・事業所の概要や仕事内容・注意事項などを教わる 	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ ・清掃、道具などの準備・整理 ・担当者の指導で、接客や実務を体験 	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ ・清掃、道具などの準備・整理 ・接客や実務を体験
午後	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュールの説明 ・あいさつや接客マナーなどの講習 ・清掃、今日のまとめ(職場体験活動日誌作成 ➡ 書式サンプル5・P22) ・あいさつ 	<ul style="list-style-type: none"> ・片付け、清掃 ・今日のまとめ ・あいさつ 	<ul style="list-style-type: none"> ・片付け、清掃 ・3日間のふりかえり、まとめ、感想、お礼、あいさつ

<製造業の場合>

	1日目	2日目	3日目
午前	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ、オリエンテーション ・事業所の概要や仕事内容・注意事項、作業の流れなどを教わる 	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ ・安全確認 ・清掃、道具などの準備・整理 	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ ・安全確認 ・清掃、道具などの準備・整理
午後	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者の指導で、軽作業を行う ・作業場の清掃 ・今日のまとめ(職場体験活動日誌作成 ➡ 書式サンプル5・P22) ・あいさつ 	<ul style="list-style-type: none"> ・製造工程の軽作業を行う ・作業場の清掃 ・今日のまとめ ・あいさつ 	<ul style="list-style-type: none"> ・製品チェック ・包装・発送作業を行う ・作業場の清掃 ・3日間のふりかえり、まとめ、感想、お礼、あいさつ

職場体験活動の受入れプログラムの詳細

◆オリエンテーションの実施

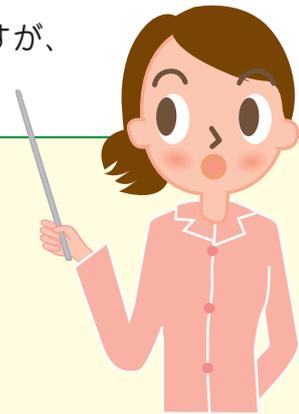
職場体験活動初日にオリエンテーションを実施します。オリエンテーションは、受入れ生徒の自覚を高める意味でも必要です。

オリエンテーションの流れ(例)

- ① はじめのあいさつ(会社概要や経営方針の説明)
- ② 職場体験活動の意義、目的
- ③ 各担当者の紹介と生徒自己紹介(お互いの顔と名前を覚える)
- ④ 会社の仕事内容や、全体の仕事の流れの説明
- ⑤ 期間中のスケジュール、作業内容及び要点の確認
- ⑥ 諸注意・ビジネスマナーの確認及び安全対策の確認
- ⑦ 事業所内の案内、配属部署への紹介 等

オリエンテーションで生徒に指導してほしい主な事項

職場体験活動を実施するに当たって学校でも事前指導をしていますが、オリエンテーションで、改めて生徒たちに指導が必要です。



心構えとして

○強い責任感を持って臨むこと

- ・程度の差はあれ、社会人と同じ仕事(作業)をすることになること。
- ・仕事に対する責任と義務は同じ職場で働く方々と同じであること。

○積極的な態度で臨むこと

- ・その仕事は、どんな目的を持つのかをしっかりと自覚すること。
- ・担当者の指示に従って与えられた仕事を行うこと。
- ・与えられた仕事に止まらず「ほかの仕事(作業)もやらせてください。」といった、指示待ちではなく積極的にチャレンジする姿勢が必要であること。

職場体験活動中の注意すべき事項

○服装等について

- ・学校の学習活動の一環なので、行き帰りは制服とし、体験先では仕事(作業)場に適した服装をすること。
- ・職場にふさわしい、頭髪・つめなどの身だしなみに気を付けること。

○あいさつや言葉遣いについて

- ・大きな声であいさつすること。また、はっきりと返事をする。
- ・体験活動中は、生徒同士あだ名や愛称で呼び合わないよう。
- ・仕事(作業)に関係ない私語については、慎むこと。

○その他

- ・定められた時間(入社・始業・集合など)は必ず守ること。活動開始時刻に間に合わない場合は、必ず連絡を入れること。
- ・指示内容を確実にするため、打合せ等では、できるだけメモを取ること。
- ・不測の事態や疑問点が出た場合は、自分勝手に判断することなく担当者に報告や連絡をし、相談すること。
- ・休憩、休息中であっても、職場の雰囲気や迷惑を及ぼさないよう注意すること。

◆ 入社時・退社時の対応

研修期間中は入社時・退社時にミーティングを行い、以下の項目について確認します。

入社時

- ・あいさつ
- ・一日のスケジュールと作業内容の打合せ
- ・受入れ生徒の健康面の確認
- ・目標や心構え、安全面での確認

退社時

- ・整理整頓と清掃
- ・翌日の業務内容の確認と準備
- ・一日の体験活動の感想
- ・仕事についての質疑応答

※翌日の活動に向けてのアドバイスや、生徒への期待を話してあげれば励みになります!

◆ 最終日のふりかえり

最終日には早めに作業を終了し、全体のふりかえり(反省会)を実施します。受入れ生徒が体験活動で得たことや反省点をふりかえることは重要です。また、各担当者等からのアドバイスや激励の言葉なども職場体験活動の効果を高めます。  書式サンプル6「自己評価票」(P23)を活用してください。

ふりかえりの流れ(例)

- ① 生徒一人一人が、職場体験活動全体を通じての感想を発表する。
- ② 生徒に関わった従業員が、生徒の行動・態度について、良かった点や反省すべき点、今後に向けた期待などについて話す。
- ③ 生徒がお礼とあいさつを言う。

職場体験活動で生徒に接する際のポイント

生徒は、大人との関わりや社会での実体験が希薄です。体験活動中、様々な面で「未熟」な部分が見られると思います。仕事の厳しさを伝えることも大切ですので、時には厳しい指摘も必要ですが、基本的には温かい視線で見守ってください。

生徒に接するとき気を付けたいポイント

○ 温かい「声かけ」をしてください。

緊張している生徒たちには「温かい声かけ」が必要です。良いところを見つけ、「頑張っているね」「上手だね」といった温かいひと声を掛けてあげましょう。

○ 人生の先輩としてのアドバイスをしてください。

働くことの大変さや楽しさ、チームワークの大切さ、将来なりたい職業に就くためには何が大切かなど、人生の先輩としてのアドバイスもしてあげましょう。

○ 「あいさつ」や「受け答え」がとても大事なことを教えてください。

学校の事前指導であいさつや受け答えの指導を受けてきても、職場体験先で、すぐできるものではありません。改めて、職場の方々へのあいさつ、お客様へのマナー、指示・指導に対する返事などの重要性を教え、実践させてください。

○ 間違いやミスに対しては、き然とした対応が必要です。

真剣に仕事をしていないと感じた場合や作業等で失敗があった場合、遠慮なく注意をしてください。その際、なぜ注意をしたのかもきちんと話してあげることが大切です。ただ、頭ごなしの注意ではなく、厳しさの中にも、人を育てるという温かみ、愛情のこもったきめ細かい指導が必要です。



職場体験活動受入れ期間中の対応

◆学校との連絡・対応

職場体験活動は、あくまでも学校の管理下において行われる教育活動で、学校の主体的取組として行われるものですが、職場体験活動中の生徒は、通勤時間を含め、企業・事業所の監督下に置かれます。このため、生徒の状況について、常に学校と連携を保ち、特に欠席や事故については速やかに連絡・対応することが求められます。

また、職場体験活動期間中、学校の教員が生徒の活動状況の確認のために訪問することがあります。その際は、活動の様子をそのまま見せるようにします。

その他、生徒の行動、活動状況で気になる点があれば、学校の担当教員と随時連絡を取ってください。連携を密にして、小さなことでも連絡を取り合うことが大切です。

◆交通安全について

職場体験活動に係る移動の際の交通安全については、生徒に移動経路の下見をさせるなど十分な事前の指導が必要となります。受入れ先でも、交通手段について確認するとともに、危険な箇所等があれば注意を促すことが求められます。

万が一、生徒が交通事故にあった場合、下記の制度が適用されます。

ア. 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付制度

《小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の児童生徒のほとんどが加入しています》

学校の設置者との契約により、学校の管理下における児童生徒等の災害に対して災害給付を行うもの。

イ. 青森県PTA安全互助会

《小学校、中学校の児童生徒のほとんどが加入しています》

ウ. (財)青森県高等学校安全互助会

《高等学校、特別支援学校高等部の生徒のほとんどが加入しています》

自宅から企業・事業所への移動経路及び企業・事業所から自宅までの帰宅経路での事故に対しては、補償される。

◆受入れ先での事故について

(1) 生徒自身がけがをした場合、次のような保険制度が適用されます。

ア. 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付制度(再掲)

エ. インターンシップ・ボランティア等体験活動保険*

《県内の職場体験・インターンシップを実施している高等学校で利用されています》



※インターンシップ・ボランティア等体験活動保険

対象となる活動は、学校が教育活動の一環とするキャリア教育(職場体験活動等)、インターンシップ(就労体験活動等)、ボランティア(奉仕活動)で、賠償責任保険は1名、年間250円。パンフレットは、(財)産業教育振興中央会ホームページに掲載されています。 <http://sansinchuukai.or.jp>

「出前授業」、「職場体験活動」などの職業に係る体験活動を通して、子どもたちの社会性を育む教育活動に参画することにより、未来を担う地域の「子どもたち・若者たち」の育成に貢献することができます。そして、すぐに数字に反映されなくとも、教育支援活動に取り組むことによって、目に見えない「利益」「信頼」「経験」が獲得できます。



◆職場の活性化

生徒たちを受入れることで、自分たちの職場を新鮮な目で見直すことができます。子どもたちに仕事や会社の中で果たしている役割などについて説明する中で、社員の仕事への誇りや意欲の向上につながり、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。

◆「人から教えられるのではなく、人に教えること」が有効な社員教育になる

自分の仕事を子どもたちに伝えるためには、分かりやすく、言葉をかみくだいて説明する必要があります。生徒への指導を通して、社員が自己の業務に対する理解を深めることができます。また、新入社員等への指導の際に「職場体験活動受入れ」の経験を生かすことができます。

◆若者の意識の把握

普段なかなか知ることのできない子ども・若者の斬新な発想やアイデアに触れることで、企業活動のヒントにつながる可能性があります。

◆好循環が生まれる

職場見学をきっかけに職場がきれいになったり、社員が自分の仕事に誇りを持ったり、地域で名前が知られたり、そのような小さな積み重ねが、会社全体の活性化につながっていきます。

◆企業イメージ&知名度の上昇

教育現場において、大人が懸命に働く姿や仕事に対する思いを伝えることで、子どもから親、親から地域へと次第に話が広がっていきます。社会に貢献する企業として、必然的に会社の知名度が上がり、地域住民の信頼感につながります。

◆未来の会社と業界の振興に寄与

子どもたちに、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、「未来の会社」のファンになってもらうチャンスになります。

◆企業が支える地域

出前授業や職場体験活動を通して、働くことの意味や大変さがわかり、子どもたちに親への感謝の気持ちが芽生えます。その結果、企業を含め地域社会全体での教育につながります。

学校とはこんなところです

企業
向け

出前授業や職場体験活動の実践において、学校の要望と受入れ企業の要望が食い違うことがしばしば見られます。その要因の一つには、お互いの理解不足があるでしょう。企業・事業所が、学校の組織や教員の勤務形態についてあらかじめ知っておくことは、教育支援活動に関わる際に非常に大切なことです。



◆学校には教育目標や計画があります。

学校は各校独自の教育目標を作成し、その下に学年・学級の目標を定め、年間の教育活動を計画しています。4月の年度はじめには、1年の計画はほとんど決まっています。

◆教員には、授業の外、校務分掌という仕事があります。

学校では「校務分掌」という業務分担があり、教員は子どもたちの生活・安全指導、進路指導、学校行事、地域との調整などの多くの業務を分担しています。

◆学校は子どもの安全を守っています。

突然の来校者・訪問者については、安全を確かめるようにしています。校門に施錠する学校や、来校者受付簿への記入を求める学校もあります。

◆学校は子どもの人権を守っています。

子どもたちや家族の情報を守っています。学校に出入りして教育支援をする場合は、子どものことで知り得たことを口外しないよう、気を付けましょう。

◆教員とはタイムリーに連絡がとれません。

教員は、授業等があるため、常に職員室にいるわけではありません。また1人1台のパソコンを持つ環境にある場合も少なく、メールでの連絡も難しいのが現状です。お互いの日常を理解し合い、最適な連絡方法などを事前に確認し合っておきましょう。

ある小学校の一日

時間	子どもたち	教員の行動
8:00~8:15	登校	出勤
8:15~8:30		職員の打合せ
8:30~8:45	朝の会	
8:45~10:20	1時間目・2時間目	
10:20~10:40	中休み(業間タイム)	休憩時間(15分)
10:40~12:15	3時間目・4時間目	
12:15~13:00	給食(準備・配膳)	給食指導
13:00~13:20	昼休み	休憩時間
13:20~13:40	掃除の時間	清掃指導
13:40~15:15	5時間目・6時間目 ※学年や曜日で異なる。	
15:15~15:30	帰りの会	
15:30~	放課後	職員会議、研修会が入る日があります。

※学校によって違いがあります。中学校、高等学校の授業時間は小学校より長くなります。

学校に連絡する際のポイント

教員の業務は、授業準備・授業、学級活動(ホームルーム)の外、学校行事、部活動やクラブ活動、児童生徒の生活指導、保護者対応等多岐にわたります。

昼は給食指導がありますので、13時~13時15分頃、放課後は、15時半過ぎが連絡の取りやすい時間帯です。

電話を、その場で担当教員に取り次ぐことができるのは、むしろまれです。職員室にいることが多い教頭か教務主任に伝言をして、担当教員から折り返し電話をかけてもらうことをお勧めします。

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。

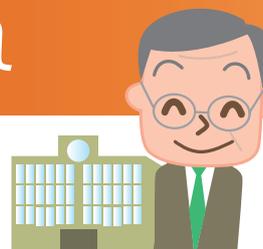
◇あいさつ、身だしなみなど、学校での事前指導はどうなっているのだろうか？

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)

1 職場体験活動受入れ企業打合せ票

学校の担当者が、受入れ企業・事業所に対して確認したい事項です。

➡ 関連P7 「事前打合せのチェック事項」を参照。

2 職場体験活動事前確認メモ

受入れ企業・事業所が学校に対して、事前に確認したい事項です。

➡ 関連P7 「事前打合せのチェック事項」を参照。

3 職場体験活動受入れ先企業研究シート

生徒が職場体験先について、理解するために作成するものです。

➡ 関連P14 「企業の考えを知りましょう。」を参照。

4 自己紹介カード

生徒が作成し、受入れ先企業に提出するものです。活動内容やスケジュールを作成する際に役立ててください。

➡ 関連P8 「職場体験活動のスケジュール設定のポイント」を参照。

➡ 関連P15 「事前指導」を参照。

5 職場体験活動日誌

職場体験活動を効果的に実施するために、生徒が作成するものです。

➡ 関連P8 「3日間の職場体験活動のスケジュール(例)」を参照。

➡ 関連P16 「生徒への事後指導」を参照。

6 自己評価票

職場体験活動を効果的に実施するために、生徒が作成するものです。体験活動終了後のふりかえりの際などに役立ててください。

➡ 関連P10 「最終日のふりかえり」を参照。

➡ 関連P16 「生徒への事後指導」を参照。



職場体験活動事前確認メモ

平成 年 月 日

《 基本項目 》

学 校 名			
所 在 地			
電 話 番 号		F A X 番 号	
学校連絡担当者		指導担当教員	
参加生徒数		学 年 ・ 組	

《 確認項目 》

受入れ期間			
受入れ時間	時 分	～	時 分 (時 分 出 社)
出 勤 場 所			
受入れ責任者			
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			

職場体験活動受入れ先企業研究シート

年 組 氏名：

企 業 名	
代 表 者 名	
従 業 員 数	
創 業 ・ 創 立	
所 在 地	
就 業 場 所	
電 話 番 号	
受入れ先への行き方 (最寄り駅)	() 駅からバス・徒歩 () 分
どのような企業が 生 産 品 目 事 業 内 容	
職 種 ・ 仕 事 内 容	
一 緒 に 参 加 す る 生 徒 氏 名	
そ の 他	

自己紹介カード

氏名	学校でがんばっている事 (下から選ぶ・複数回答あり)
(フリガナ：)	1 授業に集中する 5 運動会等の行事 2 部活動に打ち込む 6 友達と仲良くする 3 委員会や係の仕事 7 先生の話をよく聞く 4 掃除などの当番 8 その他()
年組	
学校での委員会や係活動など	学校で所属している部活動
趣味	特 技
好きまたは得意な教科	性 格 (下から選ぶ・複数回答あり)
	1 明るく元気 6 おっちょこちょい 2 おとなしい方だと思う 7 のんびりしている 3 まじめな方だと思う 8 好奇心旺盛 4 優しい方だと思う 9 その他() 5 何でも一生懸命
習いごと	自分が興味のある仕事や職種
将来の夢(つきたい仕事など)	職場体験活動で心配なこと、 または楽しみなこと
◆職場体験活動でお世話になる方へのメッセージ	

職場体験活動日誌

平成 年 月 日

学 校 名		学年・組	年 組
氏 名			
本日の目標			
時 間	仕 事 (作 業) 内 容	指導担当者の指示	
本日学んだこと			
反 省 点			
指導担当者所感			

自己評価票

年 組 番 氏名：

評 価 項 目		良 い	普 通	悪 い
言葉遣い	入社、退社時にしっかり、明るくあいさつできたか			
	適切な敬語を使って話すことができたか			
	指示や質問に、はっきり応答できたか			
	感謝の気持ちを表すことができたか			
勤務中の仕事・態度等	積極的に仕事(作業)ができたか			
	指示を十分理解して仕事(作業)に向かったか			
	指示、連絡事項を的確にメモしたか			
	指示されたとおりの確に仕事(作業)ができたか			
	仕事(作業)終了時点で直ちに担当者に報告したか			
	仕事(作業)中、私語を慎むことができたか			
	意欲的・積極的に仕事(作業)ができたか			
	整理・整頓・清掃は十分にできたか			
	仕事(作業)場の方と十分にコミュニケーションがとれたか			
	安全に留意して作業ができたか			
服装等	決められた服装で入社、退社ができたか			
	活動中、正しく作業着、ネームプレート等着用できたか			
	清潔な身だしなみでいたか			

企業(事業所) 検 印	学 校 検 印
----------------	------------

参考文献

- 1 『キャリア教育支援ガイドブック』
経済産業省、一般社団法人キャリア教育コーディネーターネットワーク協議会
- 2 『小・中・高校生職場体験学習受入れの手引き 企業用』
大阪商工会議所、大阪キャリア教育支援ステーション
- 3 『教育CSRは、未来への投資です。』
経済産業省、NPO法人アスクネット
- 4 『高校生インターンシップの手引き【企業編】、【学校編】、【生徒編】』
高校生インターンシップ推進連絡協議会、山梨県教育委員会
- 5 『高校生インターンシップモデルプラン』
埼玉県産業人材育成推進会議・キャリア教育推進部会
- 6 『「あいち・出会いと体験の道場」(中学生の職場体験)ガイドブック』
愛知県
- 7 『平成23年度学校支援ネットワーク事業報告書』
墨田区教育委員会事務局、すみだ教育研究所、学校支援ネットワーク
- 8 『生きる・働く・学ぶをつなぐ 青森県教育委員会キャリア教育の指針〈総論編〉』
青森県教育委員会
- 9 『小学校キャリア教育の手引き』『中学校キャリア教育の手引き』『高等学校キャリア教育の手引き』
文部科学省

企画・発行

青森県教育庁生涯学習課

〒030-8540 青森市新町二丁目3-1

TEL 017-734-9888

FAX 017-734-8272

青森県総合社会教育センター

〒030-0111 青森市荒川字藤戸119-7

TEL 017-739-1270

FAX 017-739-1279

発行年月 平成25年3月

キャリア教育を進めるための
**出前授業、職場体験活動
ハンドブック**

このハンドブックは、
青森県庁のホームページからダウンロードできます。

**[http://www.pref.aomori.lg.jp/
bunka/education/platform-handbook.html](http://www.pref.aomori.lg.jp/bunka/education/platform-handbook.html)**