

2024年度

2年生

職場体験学習ノート

2024年11月11日(月)・12日(火)

大阪市立淀川中学校	
2年	組 番 名前
職 種	
事業所名	
所在地	
T E L	

も く じ

職場体験について	.....	P. 2
職場体験学習までの予定	.....	P. 3
「働く」とはどんなこと？	.....	P. 4
あいさつ訪問に向けて	.....	P. 5
(1) 言葉づかい	.....	P. 5
(2) 電話のかけ方	.....	P. 6
(3) あいさつ	.....	P. 7
「あいさつ訪問」の前に	.....	P. 8
「あいさつ訪問」当日の注意事項	.....	P. 9
「あいさつ訪問」の記録	.....	P. 10
職場体験前日	.....	P. 11
職場体験当日の注意	.....	P. 12～14
職場体験日誌	.....	P. 15～16
職場体験レポート	.....	P. 17
職場体験レポートの例	.....	P. 18～19

職場体験学習について

1. 目的

- ①将来の社会参加のあり方を考え、進路選択に役立てる。
- ②働くことの尊さや厳しさを実体験の中から学ぶ。
- ③地域とのふれあいの場とする。

2. 実施日時

2024年11月11（月）・12日(火) 9:00～15:00

(昼食12:00～13:00頃 弁当持参)

※職場によって時間の前後あり

3. 実施方法

- ①職場体験学習は、地域の協力していただいた事業所で行います。
- ②事業所1ヶ所につき、数名程度で職場体験します。
- ③職場はアンケートの結果に基づいて、調整・決定しますが、必ずしも希望通りになるとは限りません。
- ④朝、各自宅から直接事業所に行き、職場体験が終われば、事業所から学校に戻り、報告することとします。

4. 注 意

地域の人々の応援があればこそ行うことのできる「職場体験学習」です。自分勝手な行動や判断は許されません。時間を守ること、服装や頭髪を正すことを含めて「学習」です。淀川中学校の生徒として、地域の子どもとして、恥ずかしくない行動をとること。

職場体験学習までの日程

9月20日(金)	6限：職場別指導 事業所別に、各教室・特別教室に分かれる 所在地・連絡先の確認、代表者決定
10月11日(水)	中間テスト2日目 テスト後2年1組で 代表者指導：アポ電の対応説明
10月16日(水)	6限：自己紹介票の作成（各教室）
10月23日(水) 10月24日(木)	放課後：あいさつ訪問の事前連絡（アポ電） お世話になる事業所に電話であいさつ訪問の予約をとる。（代表者が自宅から電話する）
10月30日(水)	あいさつ訪問事前指導（6限）
10月31日(木)	午後（5限目終了後）：あいさつ訪問 体験先の事業所に全員がそろってあいさつに行く。 （事業所の都合により変更することもあります） 帰校後、体験者が2人以上のグループは、当日の出勤時間を考え、待ち合わせ場所を決め、担当の先生に連絡する
11月8日(金)	6限：職場体験事前指導（体育館）
11月11日(月) 11月12日(火)	職場体験学習（当日） 朝、事業所ごとに集合し、直接事業所へ向かう 体験後、学校へ戻り報告する。 帰宅後、職場体験ノートの職場体験日誌(P.15,16)、 職場体験レポート(P.17)に記入する
11月13日(水)	6限：お礼状作成 → 担当の先生に提出 → 各職場へ持参

「働く」とはどんなこと？

- 誰にでも、自分にしかできない一生の仕事（天職）があります。しかし、それがなんであるかは誰も教えてくれません。自分で見つけるしかないのです。
- 誰でも、何かの天才です。でも、自分がどの道の天才であるのかを見つけるのは、至難の業です。それを見つけるにはどうすればよいか。何に対してでも、限界まで努力するしかありません。限界まで努力してこそ、はじめて自分の力が引き出せるのです。
- どんな仕事につくか悩む場合には、一番身近なことから挑戦していくこと。とにかく、体験してみることです。そして、そこで「すべてをマスターしよう」とがんばることです。
- 本当に偉い人とは、その人でなければならない、代理のきかない人のことです。「第一人者」になることです。
- 仕事は、①その仕事が好きで、②収入が得られて生活ができ、③人の役に立つ、社会に貢献できる。——この3つがそろうことが理想ですが、なかなか、そううまくはいきません。
- 将来、就職したとき、理想的な仕事につくことができなかったとしても、その職場で、仕事を通じて自分を磨き、忍耐強くやりきっていく中で「力」がつき、信頼される人になることができます。
- 仕事は、「お金のため」だけでなく、仕事を通じて自分をつくり、自分自身で満足を感じとり、自分の能力を引き出し、その能力を社会のために役立てていけるものでありたい。大手の会社をやめ、小さな町工場で、自分の能力を発揮して、楽しく仕事をしている人もいます。給料の額だけで「幸福」かどうかは決められません。

今回の職場体験学習は、学校の中では持つことができない実際の「仕事」にふれる、大変貴重な機会です。協力していただく事業所の方への感謝の気持ちを、決して忘れないように。そして、この学習を、仕事について考えるきっかけとしてほしいと思います。

「あいさつ」訪問にむけて 訪問のマナー

職場体験を行うにあたり、「あいさつ訪問」をします。実際にお世話になる事業所を訪問する前に、いろいろなマナーについて考えてみましょう。礼儀作法や決まりというものは、本来堅苦しいものではなく、相手に対する思いやりや相手を気遣う気持ちの表れです。その気持ちを動作や態度で表したものがマナーなのです。マナーは、国や地域、文化や習慣によって変わってきますし、時代とともに変化するものです。同じ社会に生きていても、立場やタイミングが異なれば、相手への気配りも変わってきます。それでも、基本的なマナーさえ身につけていれば、応用をきかせることはできるものです。大切なのは「思いやり」の気持ちです。マナーは、すべてを守ることは難しいかもしれませんが、人間関係や社会生活を円滑にするためにも、基本だけは押さえておきましょう。

(1)言葉づかい

友だちや身内・仲間で使っているような言葉を、そのまま社会生活に持ち込むのは常識はずれです。あらたまった場所や相手との関係で、言葉づかいや話し方は変わってきます。相手が嫌な思いをしないような、丁寧な受け答えの仕方や、敬語の使い方について考えてみましょう。

普段使っている言葉でも、他人に不快感を与える言葉、言葉の意味を説明しなくてはならないような言葉は、使うべきではありません。また、言葉づかいとともに、人間関係を良くするために心がけておきたいことは、相手の方への呼びかけです。人の名前には「～さん」とつけるのが一般的です。そして、人の名前を間違えてしまうと、相手は嫌な思いをするものです。職場体験のとき、**担当者の人の顔と名前は必ず覚えましょう。**

名前を覚えているだけで、印象が良くなり、会話も進んだりします。では、使わないほうが良いと思われる言葉について書いてみましょう。

(例) きしよい・きもい・うっとおしい

(2)電話のかけ方・受け方

電話の応対ひとつで相手に与える印象は違ってきます。電話は相手が見えないので、受け答えだけで、どのような人か判断されてしまったり、事業所のイメージを決めてしまったりすることもあります。常に礼儀正しい応対ができるようにしましょう。

今回の職場体験では、「あいさつ訪問」をする前に、事業所ごとに代表の人を決めて、訪問の予約を取るために電話をしてもらいます。どのように話せばよいのか、まとめておきましょう。

状 況	受け答えの仕方
自分が電話をかけるとき	
担当者の方に電話をつないでもらいたいとき	
担当者の方が不在だったとき	
かけた電話を切るとき	

(どうしてもわからない人はP.8をよく読んでみよう)

(3)あいさつ

コミュニケーションの基本といえるのが「あいさつ」です。人づき合いを円滑にするためには、もちろんですが、あいさつひとつで人柄が判断されることがあります。目上の人であっても、そうでない人であっても、気づいた方からあいさつするのが基本ではないでしょうか。

また、あいさつでは次のようなことに気をつけましょう。

- ①明るく、はきはきとあいさつをする。
- ②知らない人でも、無視せずにあいさつする。
- ③目上の人には、常に自分からあいさつをする。

いろいろな場面でのあいさつの仕方について考えてみよう。

朝、職場についたら	
トイレ、昼食などで席をはずすとき	
戻ってきたとき	
昼食をとるとき	
職場から帰るとき	

あいさつ訪問の前に

1. 事業所ごとに担当の先生が決まっています。担当の先生の指示にしたがってください。
2. あいさつ訪問は10月31日(木)に行います。もし、相手の都合でこの日に訪問できない場合は、担当の先生に報告し、日程を調整します。
3. あいさつ訪問に行かない者は、原則として、当日の職場体験には参加できません。(学校で自習)
4. あいさつ訪問の内容は、職場体験学習ノート5ページ(あいさつ訪問に向けて)、7ページ(あいさつ)、9ページ(あいさつ訪問当日の注意事項)をよく見ておくこと。大切なことは、まじめに、誠実にすることです。ふざけ半分や、照れながらだらだらとしてはなりません。服装を正しくしておく。
5. あいさつ訪問の予約をとる。
 - ① 代表者は、10月23日(水)～24日(木)の2日間で、事業所へ自宅から電話する。
 - ・担当の先生から、事業所の電話番号と正しい名称を聞いておく。
 - ・午後5時までに電話をする。部活動があるものは、一度帰宅し、自宅より電話をしてから再び登校する。
 - ・担当の方が不在のときは、あらためて電話し直す。
 - ② 電話のかけ方

「淀川中学校2年〇組の〇〇〇〇と申します。11月11日・12日に職場体験学習をさせていただくことになりました。よろしくお願いします。」
「担当の方(〇〇さん)はいらっしゃいますか。」 →もし、不在のときは、いつ電話したらよいか聞く。
「10月31日、木曜日の、午後2時30分から4時00分の間に訪問して、ごあいさつをしたいのですが、よろしいでしょうか。」
「はい、わかりました。全員で〇名です。よろしくお願いします。」
 - ③ 担当者の方と連絡がつき、あいさつ訪問の予約ができれば、翌日中に代表者が担当の先生に報告する。
6. あいさつ訪問の予約ができれば、グループ全員であいさつ訪問へ行くための確認をしておく。
7. あいさつ訪問は、事業所ごとに全員そろって、学校から出発し、学校へ戻り、代表者が担当の先生に報告する。

「あいさつ訪問」当日の注意事項

「あいさつ訪問」では、一人一人が一生懸命体験学習することを態度で伝えるようにしましょう。当日の準備物や服装、時間などを聞いて必要なことは記録しておくこと。また、事業所側から学校への伝言があれば、担当や担任の先生に伝えてください。

職場体験学習は、「あいさつ訪問」から始まるのです。あいさつや返事をはじめ、頭の中から足の先まで、身だしなみもきちんとして、事業所に出向いてください。

①事業所についたら（代表が、大きな声であいさつをする。）

代表が、

「こんにちは。本日は職場体験学習のあいさつに参りました。今回、私たち（ ）名がお世話になります。よろしくお願いします。」

②担当者が出てこられたら

代表が、

「失礼します。11月11日・12日の職場体験学習のあいさつに来ました、淀川中学校の2年生です。
担当の方がおられましたらお願いします。」

③自己紹介

1人ずつ

2年□組の〇〇〇〇です。よろしくお願いします。」

④全員分の「自己紹介票」を代表者が手渡す

代表が、

「これは全員の自己紹介票です。後ほどご覧ください。」

⑤担当者の方の話を聞く

代表が中心となって、P10「あいさつ訪問の記録」にしたがって職場体験当日の必要なことがらを聞く。全員が、そのことがらをP10「あいさつ訪問の記録」に記入する。事業所が校区外にあるときのみ、職場体験当日、自転車で来てもよいかどうかを聞いておく。

⑥訪問の終わりに

代表が

「本日はお忙しいところ、ありがとうございました。当日はご迷惑をおかけしますが、よろしくお願いします。」

全員で

「お願いします。」

帰りぎわに

「失礼します。」

あいさつ訪問の記録

事業所名			
担当者	さん		
職場体験者名	以上 名		
勤務時間	11月11日(月) 11月12日(火)	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分	
出勤時間 集合場所	時間 時 分	場所	
服装			
持ち物	※ お弁当・水筒は必要、事業所から指示があれば不要		
注意事項			
当日やむを得ず 欠席する場合の 連絡先・連絡方法			

帰校後にグループで相談

→待ち合わせ場所・時間・約束（体験者が1人の場合は不要）

※代表者は体験者全員の自己紹介票を、担当者の方に渡すこと。

職場体験前日

職場体験学習を明日にひかえ、楽しみと共に不安なこともあると思いますが、次のことに注意して、充実した一日にしてください。

1. 遅刻をしない

- ・仕事の基本は時間厳守です。中でも、朝の出勤の時間を守ることです。そして、まず朝のあいさつを大きな声ですること。
- ・特に自転車を使って校区外の職場に行くときは、交通安全に気をつけること。

2. 服装、持ち物に注意

- ・職場への行き帰りの服装を正しくすること。
- ・また、職場によっては、持ってくるように言われたものを忘れないように。
- ・昼食代が必要なときも忘れないように。

3. やむを得ず欠席するときは

- ・8:30までに、保護者に学校に必ず連絡してもらうこと。
- ・理由もきちんと伝える。

4. 職場体験では

- ・指示されたときは、必ず「はい」と返事すること。
- ・指示の意味がわからないときは、丁寧に聞き返すこと。
- ・わからないままにしない。
- ・勝手に休憩したり、どこかへ行ったりしないこと。
- ・さわやかな態度で！（基本中の基本です）

5. 作業着などをお借りしたとき

- ・家に持って帰って、洗濯して返すのが常識です。
- ・「洗濯してお返しにうかがいます」と担当の方に言うこと。

6. 職場体験が終わったら

- ・職場の方々にお礼を言って、学校へ報告に来る。
- ・（3時～4時の間に2年3組の教室へ。4時以降は職員室へ）
- ・自転車の場合は、正門横の自転車置き場にじゃまにならないよう止めておくこと。

7. 帰宅後

- ・その日のうちに、職場体験学習ノートの15,16ページ職場体験日誌、17ページ職場体験レポートを完成しておくこと。

8. お礼状の作成

- ・職場体験をさせていただいたお礼の手紙（お礼状）を書く。（11月13日）
- ・担当の先生に提出する。

以上、職場体験をさせてもらっているという気持ちを忘れずに、がんばって取り組みましょう。

職場体験当日の注意

【ビジネスの基本】実際にやってみましょう！

職場によってアレンジが必要です。

また、職場によっては、独特の方法がある場合もあります。

1. あいさつ

職場にはいるときには、大きな声でさわやかに

「おはようございます。淀川中学校の〇〇です。」

本日は職場体験でお世話になります。よろしくお願いします。」

2. 礼

「礼」は、卒業式や入学式のように、腰をしっかり折るようにする。

3. 部屋への出入り

入室するとき → ノックをして「どうぞ」と言われたら、「失礼します。」
と言ってから入る。

退室するとき → 礼をしてから、「失礼しました」と言い、
ドアをそっと閉める。

4. 電話

急病などで欠席、遅刻するときは、8：30までに保護者に学校に電話をしてもらいます。

職場体験中、『職場の電話には出ない・かけない』が基本ですが、もし、職場の方のご指導で電話をあつかうときは、次の例を参考にしましょう。

電話がかかってきたとき	「はい、（毎度ありがとうございます）〇〇商店です。」 「少々お待ちください。担当と変わります。」
電話をかけるとき	「こんにちは。（いつもお世話になってます。） 〇〇商店です。」
電話を切るとき	「ありがとうございました。」と言って、相手の方が電話を切ったのを確認して受話器をそっと置く。

5. 言葉づかい

「はい」「～です」「～ます」「ありがとうございます」「ありがとうございました」「おだいじに」「いらっしゃいませ」「こんにちは」「私・父・母・兄・姉・妹・弟・祖父・祖母」「すいません。もう一度お願いします。」「しばらくお待ちください」「〇〇が完了しました。」「〇〇のやり方がわからないので、教えてください」

など、ていねいな言葉づかいを心がける。

「～ていうか～」「びみょう」「うそ～!」「まじ!?!」「きもい」「うざい」

などの言葉は、不愉快な思いをさせるので使わない。

6. ホウレンソウ（報告・連絡・相談）そして確認

- ・わかったふりをしない。少しでもわからなかったら聞く。
- ・よくないこと（失敗など）ほど、早く報告する。
- ・自分の判断で勝手に仕事をすすめない。

7. 復唱・復命

- ・「～しなさい」と言われたら、「はい、わかりました。～をします」
- ・指示された作業が終われば、「～が終わりました。」「～を終了しました。」
- ・トラブルが生じたら、「～がうまくいきません」「～がわかりません」

8. 身だしなみ

- ・相手に不快な印象を与えない。
- ・お世話になる職場のイメージが悪くなることのないように、シャツのボタン、ズボンやジャージの腰、すそなどを気をつける。
- ・つめの長さ、髪の毛などにも気を配る。

9. 安全

- ・ケガをしないよう気をつける。
→ケガをすると自分だけでなく職場にも大きな迷惑をかけます。
- ・お客様の安全に気を配る。
→子ども・高齢者・病人・妊婦に接する場合は特に注意を！
- ・職場の行き帰り
→横に並ばない。交通ルールを守る。

10. お客様

お客様に、そのお店のファンになっていただくことが大事です。そのためにどうしたらよいのかは、あなたがお客様だったら、どうしてほしいかを考えればわかるはずです。

お客様が喜ぶ姿をみて、自分の喜びにできれば、楽しく仕事ができます。

1 1. させていただく・感謝の心

仕事が多いと感じる時もあります。忙しいと感じるときもあります。
ときには、自分の責任でなくてもつらい目にあうこともあります。

「働く」ことは、楽しいことばかりではありませんが、人が動き、周りが助かるのが「働く」ことなので、「仕事をさせていただき、ありがたい」という感謝の心が大事です。

1 2. 声

基本的には、相手の目を見て、はっきりとした口調で話をしましょう。

もぞもぞと小さな声で話すのは、仕事にはふさわしくありません。

病院や保育園などでは大きな声は適さないので、大きすぎず、小さすぎない音量で。

1 3. 誠意

お客様に聞かれてわからないとき、「わかりません」で終わりにしてはいけません。

職場の人に聞いたり、調べてみたりと、誠意を持って対応しましょう。

1 4. 技

仕事には、「技」を必要とする部分があります。

その技をわずか、1～2日で身につけるのは無理ですが、技を身につけた人に話を聞いたり、実際に見せていただいたりすることはできます。

将来、その職業をめざす人は特に、この体験を大いに利用して、少しでも技を身につけられるようにしてください。

1 5. プライバシー

病院・福祉施設・保育施設・体育施設・宿泊施設などでは、お客様のプライバシー（個人情報）を守ることが必要になります。

もし、そういうことがらを聞いたり、目にしても、職場の人以外、誰にも話してはいけません。

1 6. プロ

それぞれ職場の方々は「プロ」です。プロというのは、最高の技能や技術などを提供し、お客様に喜んでいただき、報酬をいただいています。

適当にやっていて報酬をいただくわけにはいきません。毎日、毎日が真剣勝負です。

そんなプロの厳しさを体験しましょう。

職場体験日誌(一日目)

11月11日(月)の帰宅後に書いておきましょう。

事業所			担当者	さん
体験日時	2024年11月11日(月) : ~ :			
当日のスケジュール				
時 : 分		主な内容		
:		事業所に到着		
:		学校へ報告に行く		
主な体験内容				
質問の内容		担当者の答えと説明		

職場体験日誌(二日目)

11月12日(火)の帰宅後に書いておきましょう。

事業所		担当者	さん
体験日時	2024年11月12日(火) : ~ :		
当日のスケジュール			
時 : 分	主な内容		
:	事業所に到着		
:	学校へ報告に行く		
主な体験内容			
質問の内容	担当者の答えと説明		

職場体験レポート

体験させていた だいた職場	
体験内容	
オススメの体験	
職場の雰囲気見 どころ	
担当してくださ った方々の印象	
後輩にアドバイ ス(気をつけるこ となど)	
職場体験で学ん だこと	
感 想	

組 番 氏名

職場体験レポート（例）

体験させていた だいた職場	〇〇〇老人ホーム
体験内容	食器の片づけ、掃除、食事の手伝い、車いすの押し方、ブレーキのかけ方、施設の方とのふれあい
オススメの体験	おじいちゃん、おばあちゃんとの会話を楽しむ
職場の雰囲気見 どころ	みんな明るくて楽しかった。朝、みんなで体操をした。職場の方がとても明るく、のびのびしていた。
担当してくださ った方々の印象	明るく、楽しく、よく話しかけてくれる。優しくて教え方が ていねいでわかりやすかった。親切で困っているとすぐに気 付いてくれた。
後輩にアドバイ ス(気をつけるこ となど)	食事のお手伝いは大変だけど、やりがいがあるので、ぜひ やってほしい。自分勝手な行動をすると大変なことになるので、注意していつも笑顔で体験してほしい。
職場体験で学ん だこと	周りの人が相手のことを考えて行動することが大切だとい うことがわかった。また食事を下げるときなどに声をかけてい くなど、ちょっとした気遣いが必要だと知った。
感 想	最初は緊張していて、どうしたらいいのか全然わからず不安 でしたが、事業所の人たちは皆、優しくて細かいこともてい ねいに教えてもらい、すごく感謝しています。

組 番 氏名

職場体験レポート（例）

体験させていた だいた職場	スーパー△△△
体験内容	商品を分ける。商品を売り場に出す。荷受けの仕事。賞味期限の確認。箱あけ。伝票の仕分け。店内の掃除。
オススメの体験	商品を並べること。
職場の雰囲気見 どころ	お客さんに対しての接し方。お客さんの気持ちを一番に考えていること。あいさつがすばらしい。
担当してくださ った方々の印象	優しい。良かった。明るかった。ていねいに教えてくれた。わかりやすかった。
後輩にアドバイ ス(気をつけるこ となど)	大きな声であいさつをすること。商品を大切にすること。
職場体験で学ん だこと	お客さんと接したとき、お客さんの気持ちを一番に考え、感謝の気持ちを持つこと。
感 想	自分で並べたり、飾ったりした商品が売れるとうれしかった。お店の人は忙しくて疲れていても、お客さんの前にでると笑顔で接していた。これがプロ意識だと思った。

組 番 氏名