

広島市中学生の職場体験の受け入れ票

送信先 広島市教育委員会 学校教育部指導第二課

職場体験担当指導主事 あて

FAX : (082)504-2142 TEL: (082)504-2487

e-mail: kyo-sido2@city.hiroshima.lg.jp

事業所名		
代表者名	役職名:	ご芳名:
事業所所在地	〒 電話番号: _____ ファックス番号: _____ メールアドレス: _____	
担当者名	担当部課名: 役職名:	ご芳名:
受け入れ可能時期	(1) 受け入れ可能年度 a. 令和5年度可能 b. 令和6年度可能 c. 特に期限はない d. その他 [_____]	(2) 受け入れ可能期間 a. 特に指定しない b. 可能な期間 [_____]
定休日		
受け入れ可能日数	a. 1日 b. 2日間 c. 3日間 d. 4日間 e. 5日間	
受け入れ可能時間	午前: 時 分～午後: 時 分まで(途中1時間程度の昼食時間を入れる。) ※8時30分から16時までを目安としますが、貴事業所の実情に応じて記入してください。	
受け入れ可能人数・校数	_____ 人 まで (一回で受け入れることができる人数) _____ 校程度(年間で受け入れることができる目安)	
受け入れた場合の主な仕事内容		
受け入れ条件等		

※ 教育委員会学校教育部指導第二課あてに、随時お送りください。

「広島市中学生の職場体験受け入れ票」の記入の仕方

1. 事業所名 貴事業所名を正式名称で記入してください。
2. 代表者名 貴事業所の代表者の役職名とご芳名を記入してください。
3. 事業所所在地 貴事業所と連絡をとる際の連絡先住所、連絡先電話番号を記入してください。FAX番号、メールアドレスがある場合は、併せてご記入ください。
4. 担当者名 貴事業所と連絡をとる際の担当者のご芳名と担当部課名、役職名を記入してください。
5. 受け入れ可能時期 (1) 該当する項目を○で囲んでください。
例えば、令和5年度から継続的に受け入れることができる場合は、a. 令和5年度可能、c. 特に期限はない の2か所を○で囲んでください。
(2) 該当する項目を○で囲んでください。
例えば、11月10日～12月20日のように期間指定の場合は、b. 可能な期間に○を付け、その具体的内容を()の中に記入してください。
6. 受け入れ可能日数 該当する項目を○で囲んでください。
例えば、3日～5日のように幅がある場合は、c. 3日間
d. 4日間 e. 5日間の3か所を○で囲んでください。
7. 定休日 定休日があれば記入してください。
8. 受け入れ可能時間 受け入れ可能な時間を記入してください。
9. 受け入れ可能人数・校数 一回の職場体験で受け入れ可能な人数と年間で受け入れ可能な校数を記入してください。
※日程がかぶらなければ何校でも可能等の条件がある場合には具体的に記入してください
10. 主な仕事内容 職場体験の際に、どのような活動が可能であるのかを具体的に記入してください。
11. 受け入れ条件等 体験をするにあたって、「心構え」「持ち物」「服装」などの必要な条件等を具体的に記入してください。
【例】
 - ・挨拶や返事がきちんとできる生徒
 - ・服装がきちんとした生徒
 - ・元気で明るい生徒
 - ・お弁当は各自持参になります。
 - ・昼食は職員と一緒に注文をとるので現金を持参すること。
 - ・服装は白のYシャツ、黒のズボンを着用すること
 - ・学校のジャージで来てください。
 - ・爪は必ず短く切ること

[その他] ① 職場体験の日数は、できる限り長くお願いしたいのですが、貴事業所で可能な日数で結構です。

② 5～9に関して、実施時期により受け入れ日数・人数が変わる場合は、その状況を別紙で添付していただくか、余白に記入してください。

※ 協力事業所の取りまとめは教育委員会で行いますが、申込は学校から連絡をさせていただきます。期日等が合わず、申込の無い場合があることもご了承ください。