

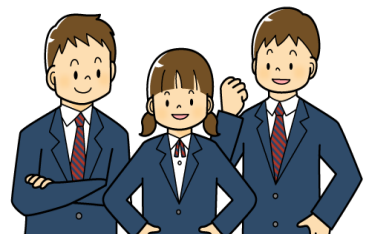
# わく (Work) わく (Work)

## Week Tokyo (中学生の職場体験)

### 事業所向け受入れガイドライン



職場体験を通して  
人と人との関わりの  
大切さを実感



このガイドラインは、わく (Work) わく (Work) Week Tokyo  
(中学生の職場体験) に参加している生徒を受け入れていた  
だく事業所向けに作成したものです。  
生徒を受け入れる際の参考として御活用ください。

東京都青少年・治安対策本部

# 目 次

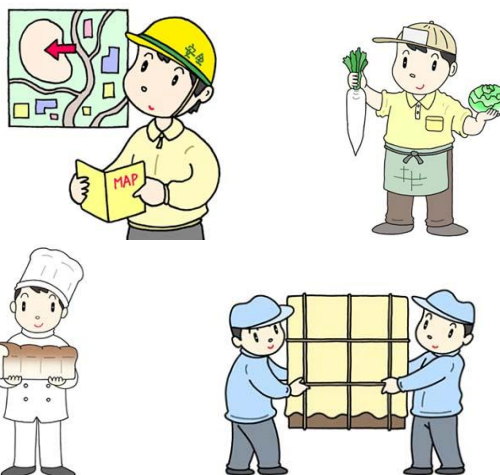
|     |                       |     |
|-----|-----------------------|-----|
| 1   | 職場体験の概要・主な目的          | 2   |
| 2   | 職場体験の参加者              | 2   |
| 3   | 職場体験で期待される効果          | 3   |
| 4   | 効果的な職場体験を実現するための受入れ準備 | 4   |
| 5   | よりよい職場体験を実現するためのポイント  | 5   |
|     | （1）総括担当者の役割と心構え       | 5   |
|     | （2）体験指導者の役割と心構え       | 5   |
|     | （3）当日のオリエンテーション       | 6   |
|     | （4）1日の振返り             | 6   |
|     | （5）終了後の意見交換           | 9   |
| 資料編 |                       |     |
|     | よくある質問                | 1 1 |
|     | 受入れの際の注意              | 1 3 |
|     | 受入れプログラムの例            | 1 4 |

## 1 職場体験の概要・主な目的

わく (Work) わく (Work) Week Tokyo (中学生の職場体験) は、都内中学校の生徒を対象に実施しています。中学生が、5日間程度で、地域の事業所や企業、商店、施設等で仕事を体験します。この体験を通して、社会の一員として身に付けるべきマナーや社会性、職業観や勤労観を養うこと等が期待されています。

## 2 職場体験の参加者

主に、都内中学校の2年生が参加することが多いです。また、実施に当たっては学校の教職員、地域の受入事業所の従業員、区市町村教育委員会の職員や保護者も加わり、地域全体で支援しています。



### 3 職場体験で期待される効果

職場体験を行うことで、次に示すような効果が期待できます。

#### ☆ 参加する中学生に期待される効果

働くことの意義を知ることができます。働くことの素晴らしさや、仕事の人々の生活にどのように役立っているかを考えるきっかけになります。

仕事に必要な技量を発見することができます。

学校での学習が、社会でどのように役立つのかを考えるきっかけになります。

自分に合った職業について考えるきっかけになります。経済活動の現場に触れることで、将来就きたい仕事について考え始めます。

人と人との関わり的重要性を学ぶことができます。一人一人の大切さとともに、チームワークの重要性を理解するきっかけになります。

#### ☆ 生徒を受け入れる事業所に期待される効果

地域に身近な事業所として、好感度を上げることができます。事業所の名前は家族等にも伝わります。このような活動をPRすれば、企業市民としての社会貢献活動への認知度が高まり、好印象を与えることができます。

従業員の活性化が期待できます。生徒へ仕事を教えることによって、新たな気付きが生まれます。

次世代を担う優秀な人材を育成します。生徒が働くことを肯定的に捉えることで、意欲の高い人材を送り出す下地を作ります。

#### ☆ 地域に期待される効果

今まで以上に顔が見える関係ができる中で、地域の大人が責任をもって子供を育てるという気運が高まります。

生徒との関わりの中で、生徒の新たな一面を発見し、その後の関係作り等のきっかけになります。

#### 4 効果的な職場体験を実現するための受入れ準備

このように、様々な効果が期待できる職場体験ですが、受入事業所でも下図のようないくつかの準備が必要です。

##### 効果的な職場体験を実現するための受入れ準備（概要）

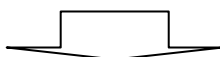
- ① 中学生の職場体験を受け入れるかどうか、組織として検討します。受け入れるという方針が決まったら、従業員全員へ周知します。



- ② 事業所として、総括担当者を決定します。



- ③ 各部門へ、中学生受入れに向けたプログラムの準備を依頼します。各部門ごとに体験指導者を決定します。



- ④ 中学校から具体的な受入れ依頼があった場合には、時期や人数等を考慮の上、受入れの可否を決定し、中学校へ文書で通知します。



- ⑤ 中学校の担当教員と打合せをして、次のような点を確認します。
- |              |                    |
|--------------|--------------------|
| ○生徒の氏名、特徴    | ○生徒のふだんの様子、学習に臨む態度 |
| ○職場体験へ期待すること | ○事前学習の状況、到達点       |
| ○緊急時の対応      | ○勤務時間、交通費の支給       |
| ○保険の加入状況     | ○体験中の外出時の対応        |
- 等



- ⑥ その後、総括担当者が中心となって体験指導者と共に、具体的な受入れメニューを組み立てます。



- ⑦ 生徒と事前の打合せをします。（生徒の不安を取り除くことを心掛けます。）
- |              |                  |
|--------------|------------------|
| ○氏名、学年の確認    | ○服装、勤務時間、通勤経路の確認 |
| ○緊急時の対応の確認   | ○初日に行う自己紹介について   |
| ○昼食等の用意について  | ○勤務時の外出について      |
| ○勤務中の持ち物について |                  |
- 等

## 5 よりよい職場体験を実現するためのポイント

これまで、職場体験に期待される効果や、受入れまでの準備についてお示ししました。ここでは、担当者の役割及び心構え、初日のオリエンテーション並びに受入れ終了後の対応等、受入れをよりスムーズに行うためのポイントをお示します。

### (1) 総括担当者の役割・心構え

|  |
|--|
| ①総括担当者は、生徒、教員、体験指導者等全ての関係者の調整役です。        |
| ②事前に事業所内に職場体験のことを周知します。                  |
| ③職場体験中の全体プログラムを組み立てます。                   |
| ④適切な体験がなされているか、体験中に生徒達の様子をできるだけ観察してください。 |
| ⑤生徒がよりよい体験をできるよう、熱意を込めて取り組んでください。        |

### (2) 体験指導者の役割・心構え

|  |
|--|
| ①体験指導者は生徒にとって最も身近な指導役です。   |
| ②できるだけ率直にコミュニケーションを取り、生徒の気持ちをほぐしてあげます。   |
| ③教育、経済、家庭等について、様々な背景をもった生徒がいることに留意してください。  |
| ④社会人としてふさわしい態度で仕事をするよう説明し、万が一ふさわしくない態度が見受けられる場合は注意・指導します。                          |
| ⑤作業に当たっては、まず内容、方法及び注意する点等を説明し、見本を見せ、その後、一通りの作業を生徒に任せます。                            |
| ⑥生徒に、その仕事に必要なとされる能力や技量、資格等を分かりやすく説明してください。   |
| ⑦作業に興味をもってもらうためには、その作業だけでなく一連の工程や最終的な意義・成果等も説明し、業務全体や生徒の日常の生活との関わりを理解してもらうことが大切です。 |
| ⑧生徒に危険な仕事やきつい作業をさせる必要はありませんが、子供扱いしたり、お客さん扱いしたりする必要もありません。                          |
| ⑨生徒はまだ14歳です。集中力や体力は大人と比べて劣っています。飽きさせない工夫や適度な休憩（50分勤務したら10分休憩等）も必要です。               |
| ⑩生徒と一緒に過ごすことを楽しんでください。   |

### (3) 当日のオリエンテーション

さて、いよいよ職場体験の初日を迎えます。生徒は、初めての場所で、見ず知らずの大人と初めて仕事をすることになります。早く慣れてもらうためにも、オリエンテーションにおけるお互いの自己紹介、仕事や職場の説明は欠かせません。

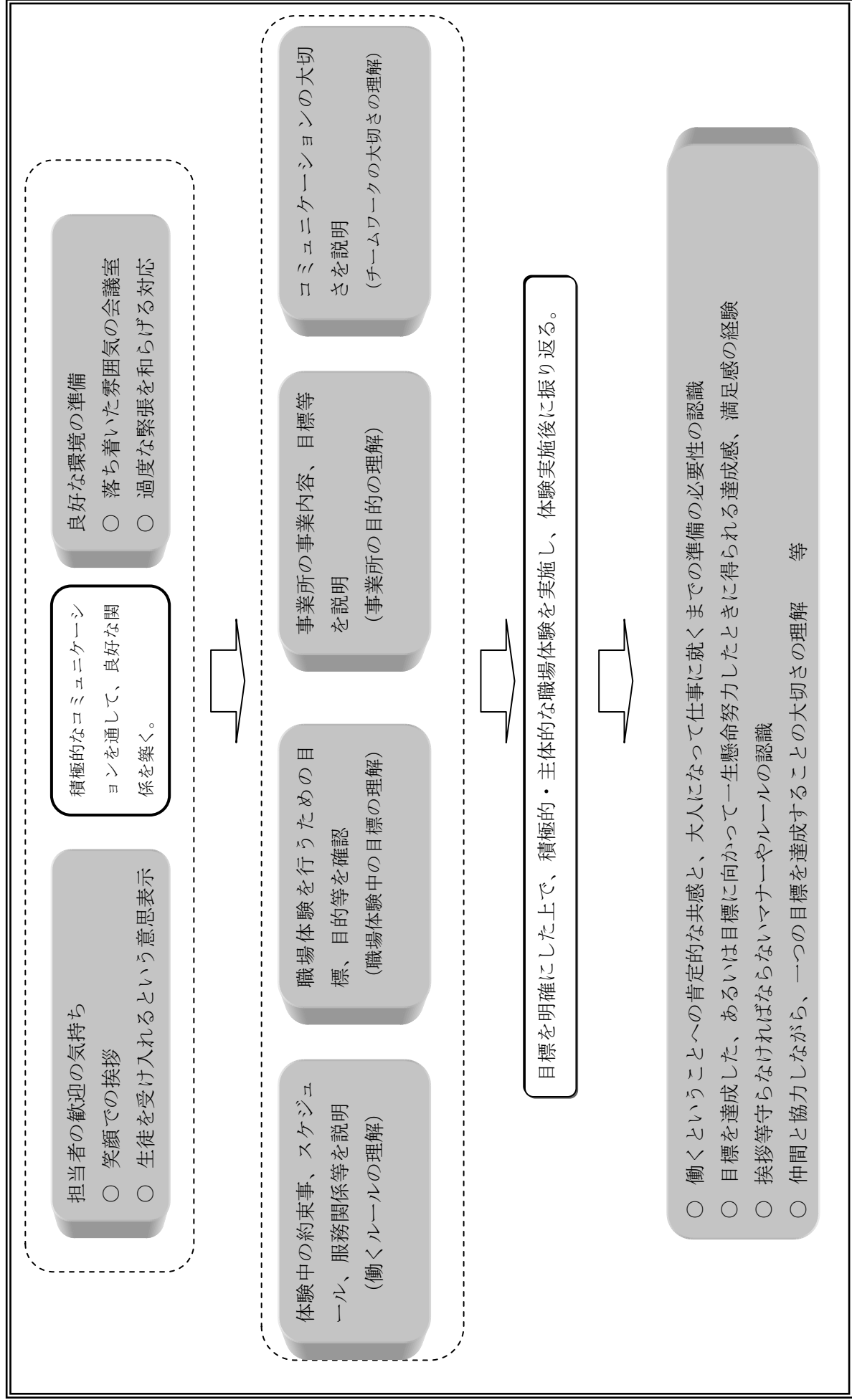
職場体験を効果的に進めるためのオリエンテーションと生徒に期待される効果について次ページに整理しましたので、御参照ください。

### (4) 1日の振り返り

1日の仕事を終えて生徒が帰宅したら、総括担当者とその日の体験指導者は仕事を振り返ってください。この振り返りを通して、翌日以降担当者が注意する点は何か等を話し合っておくことを推奨します。振り返りの主なポイントをチェックシートにまとめました。



## 職場体験を効果的に進めるためのオリエンテーションと生徒に期待される効果





## ★ 1日の振り返りチェックシート

- 1 生徒は職場の雰囲気になじめ慣れましたか。  
( はい・いいえ・分からない )
- 2 生徒は勤務時間中、社会人として満足できる態度でしたか。  
( はい・いいえ・分からない )
- 3 生徒は積極的に質問していましたか。  
( はい・いいえ・分からない )
- 4 勤務時間、休憩時間は適切でしたか。  
( はい・いいえ・分からない )
- 5 あなたは生徒の質問に分かりやすく、丁寧に答えられましたか。  
( はい・いいえ・分からない )
- 6 あなたは生徒の性格・特徴を把握できましたか。  
( はい・いいえ・分からない )
- 7 あなたは生徒の技能を把握できましたか。  
( はい・いいえ・分からない )
- 8 あなたは仕事の意義や求められる成果を説明できましたか。  
( はい・いいえ・分からない )
- 9 あなたは、生徒の成果ではなく、一生懸命に取り組んだときにはその努力を褒め、社会人として不適切な行動をとったときには(その行動を)注意することができましたか。  
( はい・いいえ・分からない )
- 10 従業員は生徒を温かく、対等な仲間として迎えられましたか。  
( はい・いいえ・分からない )

## (5) 終了後の意見交換

職場体験終了後、担当者同士や担当者と生徒が意見交換を行うことは、次回以降の職場体験の質向上につながります。今回の反省を含めて、素直な感想を述べ合いましょう。担当者が生徒と話し合う場合は、職場を離れて休憩を取りながら感想を聞くことから始めてみるとよいかもしれません。話し合う場合のポイント（例）を以下に示します。

### ☆ 担当者相互の意見交換のポイント

- (1) 事前準備について
- (2) 連絡・連携について
- (3) 事業所内への周知について
- (4) 生徒への対応について

### ☆ 担当者と生徒との意見交換のポイント

- (1) 強く感じたこと
- (2) 仕事のイメージは変わったか
- (3) 楽しかったこと
- (4) 辛かったこと

この時に大切なことは、生徒を褒めてあげることです。終了式を行うのもよいかもしれません。初めて仕事をして満足感を感じている生徒をパートナーとして褒めてあげれば、生徒の勤労観はより前向きなものになるに違いありません。



資 料 編

## よくある質問

| 質問   | 考え方   |
|--|---|
| 1 職場体験は、職業観や勤労観、社会性を育むことにつながりますか。              | <p>近年のニートなどの増加の背景には、働くことの意義を見出せなかったり、社会に出ることへ恐怖心を抱いたりといったことがあるのではないかとされています。</p> <p>中学生のときから大人が働く姿を見たり、働く経験をしたりすることによって、働くことを肯定的に捉え、自分が将来働くことを具体的にイメージできるようになると考えています。また、達成感や満足感を感じることで、自分に自信がもて夢に向かってさらに努力を重ねることができるようになるともされています。</p>   |
| 2 なぜ5日間なのですか。                                  | <p>子供は、初めての職場で見ず知らずの大人たちと一緒に仕事をするだけで、大変緊張してしまいます。1日目、2日目はほとんどこの状態で過ごすこととなります。3日目、4日目になると、ようやく職場に慣れて、仕事をしながらいろいろなことを考えたり、アイデアを思いついたりするようになります。また、この頃には、逆に仕事が単調に思え疲れが出てくることもあります。そして、5日目は、自分なりの工夫をして仕事をすることや、単調な辛い仕事を最後までやり遂げたという、ある種の達成感や満足感を感じることができます。この達成感・満足感を感じることが、生徒たちの次の成長へとつながっていきます。</p> |
| 3 生徒にはどのような仕事をさせたらよいでしょうか。                     | <p>これは職業訓練ではありませんので、どのような仕事でも体験させてください。特に危険な仕事でなければ、事業所の中心的な仕事でなくても、掃除や資材の整理等でも構いません。ただし、その仕事が事業者やお客様にとって、どういう意味をもつものなのかを説明してあげてください。そうすることで、生徒たちはどのような仕事でも、疎かにすることはできない大切な仕事なのだというのを学ぶことができます。働くことを前向きに考えることができるようになります。</p>   |
| 4 そうは言っても、毎日掃除だけというわけにはいきません。例えばどのような仕事がありますか。 | <p>具体的な仕事内容は、その事業所の業務によって様々だと思います。例えば商店であれば、朝の掃除から接客、商品の整理や値札付け、時にはお店の方と一緒に配達することもあるでしょう。また、お店の仕事内容をきちんと理解できたら、お店のPR方法を考えてもらうといった</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>仕事もできるかもしれませんが。さらには、取引先の了解を得た上で、商談に同席させてもらうことも貴重な経験になります。このように、生徒が体験できる仕事は、それぞれの事業所にたくさんあるのではないかと考えています。</p>  |
| <p>5 生徒への接し方で気を付ける点は何ですか。</p>                     | <p>働いているときは職場の仲間として接してください。具体的には、一生懸命に取り組んでいるときは褒め、社会人として真剣に仕事をしていないと感じたら注意をしてください。その時は、なぜ褒めたのか、なぜ注意をしたのかも率直に話してください。生徒は、親から言われるのとは違い、職場の方から言われたことを真正面から受け止めます。そして、その言葉は生徒の心にしみ込み、これからの成長の糧になります。</p> <p>また、同じ地域で暮らす人生の先輩として、仕事の大変さや楽しさ、将来なりたい職業に就くためにはどうすることが大切なのか等を話してあげてください。もちろん、学校の勉強が大切だと伝えていただくことも重要です。</p> |
| <p>6 5日間のスケジュールを立てるときに気を付けることはありますか。</p>          | <p>まず、初日にはオリエンテーションを行ってください。事業所や仕事の概要や目的、仕事をする上で大切な約束事等を教えてください。</p> <p>毎日の体験では、朝仕事を始める前に1日の仕事内容を説明して、生徒に目標を立てさせてください。そして、1日の仕事を終わったら振り返りの時間を作ってください。朝立てた目標をどのくらい達成できたのか、生徒自身に考えさせてください。</p> <p>さらに、最終日全ての仕事を終わったら、5日間の中で辛かったことや満足できたことなどを振り返らせてください。事業所の方からは、生徒一人一人のよかった点や、これから努力してほしい点等を伝えてください。</p>             |
| <p>7 生徒にやる気が見られません。どうやら、希望しなかった職場に来させられたようです。</p> | <p>学校では、あらかじめ生徒の希望を確認して、できる限り希望に沿うように体験先を割り振りますが、どうしても希望通りに行かない場合があります。しかし、どのような仕事でも一つの目標に向かって仲間とひたむきに努力することの大切さ、目標を達成したときの感動や働くことの厳しさは変わりありません。そのことをぜひ生徒に伝えて体験させてください。働いている方がなぜこの仕事を選んだのか、ふだん仕事をしていてうれしいこ</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>とは何かを話してください。</p> <p>なお、学校では事前・事後学習を行います。その中で、働くことの意義や責任を伝え、万が一、希望していない職種の仕事所で働くことになっても、事業所の方に御迷惑が掛からないよう努力をしています。もし、対応に困るような場合がありますら、いつでも所属の学校へ御相談ください。</p> |
|--|---|

## 受 入 れ の 際 の 注 意

|                  |  |
|------------------|--|
| <p>写真撮影等について</p> | <p>職場体験中の生徒を無断で写真撮影し、公表することは肖像権の侵害にあたる場合があります。本人とその中学校への撮影許可を必ず取ってください。許可なくホームページやSNS等に掲載することはお控えください。</p> |
|------------------|--|



## 受入れプログラムの例

### ◎鉄道会社

|     | 初 日   | 2～4日   | 最終日  |
|-----|---|--|--|
| 午 前 | ○オリエンテーション<br>* 駅の概要説明<br>* 事業所及び駅の業務<br>* 安全確保について | ○ミーティング<br>○内勤業務<br>* 接客・電話対応<br>* 構内放送<br>* 運行システムの見方 | ○ミーティング<br>○マネジャー業務<br>* 駅巡回<br>* お客様案内<br>* 車椅子のお客様<br>誘導 |
| 午 後 | ○見学   | ○内勤業務  | ○マネジャー業務<br>○意見交換会   |

### ◎書店

|     | 初 日                               | 2～4日                   | 最終日                        |
|-----|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 午 前 | ○オリエンテーション<br>* 書店の業務説明<br>* 現場見学 | ○開店準備、清掃<br>○朝礼<br>○検品 | ○開店準備、清掃<br>○朝礼<br>○販売     |
| 午 後 | ○検品<br>○商品整理<br>○品出し              | ○商品整理<br>○販売<br>○返品業務  | ○検品<br>○感想文作成、提出<br>○終了、挨拶 |

### ◎医療機関

|     | 初 日  | 2～4日   | 最終日                               |
|-----|--|--|-----------------------------------|
| 午 前 | ○挨拶<br>○オリエンテーション<br>* 業務説明<br>* 注意点説明             | ○留意事項説明<br>○検温、機器消毒<br>○外用薬塗布補助<br>○印刷物作成・配布 | ○検温、機器消毒<br>○外用薬塗布補助<br>○印刷物作成・配布 |
| 午 後 | ○シミュレーション<br>* 手の洗い方<br>* ガウン、マスクの付<br>け方<br>○院内見学 | ○医療安全委員会参加<br>○院内清掃<br>○ベッドメイク<br>○給食配膳の手伝い  | ○意見交換<br>○終了、挨拶                   |

### ◎スーパーマーケット

|     | 初 日                                      | 2～4日                             | 最終日                              |
|-----|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 午 前 | ○店内見学<br>○業務説明<br>○作業体験<br>*品出し<br>*袋詰め等 | ○挨拶・清掃<br>○作業体験<br>*品出し<br>*袋詰め等 | ○挨拶・清掃<br>○作業体験<br>*品出し<br>*袋詰め等 |
| 午 後 | ○作業体験<br>○質疑応答                           | ○作業体験<br>*品出し<br>*レジ補助等<br>○質疑応答 | ○作業体験<br>*レジ補助等<br>○懇談会<br>○修了式  |

### ◎コンビニエンスストア

|     | 初 日                            | 2～4日                                    | 最終日                                |
|-----|--------------------------------|---|------------------------------------|
| 午 前 | ○業務説明<br>○売場案内<br>○挨拶練習        | ○業務説明<br>○挨拶練習<br>○清掃<br>○作業体験<br>*品出し等 | ○業務説明<br>○挨拶・清掃<br>○作業体験<br>*レジ業務等 |
| 午 後 | ○作業体験<br>*品出し<br>*袋詰め等<br>○振返り | ○作業体験<br>*品出し<br>*レジ業務<br>*納品等<br>○振返り  | ○作業体験<br>○修了式                      |

### ◎百貨店

|     | 初 日                                 | 2～4日                                     | 最終日                     |
|-----|-------------------------------------|--|-------------------------|
| 午 前 | ○オリエンテーション<br>*訓話<br>*業務説明<br>*接客練習 | ○立礼<br>○体験実習<br>*売場清掃<br>*値札付け<br>*品出し等  | ○立礼<br>○ディスプレイ          |
| 午 後 | ○包装練習<br>○店内見学<br>○振返り              | ○体験実習<br>*品出し<br>*廃材整理<br>*レジ補助等<br>○振返り | ○体験実習<br>*レジ補助等<br>○振返り |



### ◎美容室

|     | 初 日  | 2～4日   | 最終日                                   |
|-----|--|--|---------------------------------------|
| 午 前 | ○オリエンテーション<br>*業務説明<br>○挨拶練習                   | ○挨拶・接客<br>○掃除・洗濯手伝い                                | ○挨拶・接客<br>○スタッフ・アシスタント<br>○掃除・洗濯手伝い   |
| 午 後 | ○接客練習<br>○掃除・洗濯手伝い<br>○技術体験（シザーズ、シャンプー、マッサージ等） | ○挨拶・接客<br>○掃除・洗濯手伝い<br>○技術体験・練習（シザーズ、シャンプー、マッサージ等） | ○技術体験・練習（ウィッグを使ったカット・ブロー練習等）<br>○感想発表 |

### ◎ホテル

|     | 初 日                          | 2～4日                              | 最終日                    |
|-----|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 午 前 | ○オリエンテーション<br>*業務説明<br>*施設見学 | ○サービス実習<br>○フロント業務見学<br>○ベッドメイク説明 | ○サービス実習                |
| 午 後 | ○清掃<br>○接客実習<br>○振返り         | ○ベッドメイク実習<br>○客室清掃実習<br>○振返り      | ○サービス実習<br>○清掃<br>○振返り |

### ◎自動車整備工場

|     | 初 日                                       | 2～4日   | 最終日             |
|-----|---|--|-----------------|
| 午 前 | ○オリエンテーション<br>*業務説明<br>*施設見学<br>*事故防止について | ○自動車構造の説明<br>○体験実習<br>*タイヤローテーション手伝い<br>*オイル交換手伝い等 | ○顧客訪問同行         |
| 午 後 | ○車庫証明取得同行<br>○チラシ折込み<br>○振返り              | ○車検制度・点検整備説明<br>○車検作業見学<br>○洗車<br>○振返り             | ○顧客訪問同行<br>○振返り |

## ◎消防署

|     | 初 日                                       | 2～4日                           | 最終日                      |
|-----|---|--------------------------------|--------------------------|
| 午 前 | ○オリエンテーション<br>*組織説明<br>*施設見学<br>*事故防止について | ○救急活動体験<br>○普通救命講習<br>○消防業務の説明 | ○消防業務説明                  |
| 午 後 | ○業務概要説明<br>○防災訓練体験                        | ○体力練成<br>○消防活動体験               | ○震災対策説明<br>○質疑応答<br>○修了式 |

## ◎図書館

|     | 初 日                             | 2～4日                                       | 最終日                      |
|-----|---------------------------------|--|--------------------------|
| 午 前 | ○オリエンテーション<br>*組織説明<br>*役割・業務説明 | ○開館準備<br>○カウンター実習<br>○返却業務<br>○雑誌整理        | ○開館準備<br>○保存庫返却<br>○雑誌整理 |
| 午 後 | ○業務説明                           | ○選書会議<br>○PCシステム受入手伝い<br>○映画会手伝い<br>○予約本確保 | ○雑誌整理<br>○反省・意見交換会       |

## ◎放送局

|     | 初 日                                   | 2～4日   | 最終日               |
|-----|---------------------------------------|--|-------------------|
| 午 前 | ○オリエンテーション<br>*業務説明<br>*社内見学<br>○番組観賞 | ○番組取材同行<br>○体験実習<br>*ナレーター<br>*ディレクター<br>*カメラマン等 | ○番組編集             |
| 午 後 | ○ビデオ撮影・観賞・編集                          | ○テロップ打ち<br>○映像観賞・編集<br>○生放送（リハーサル・本番）            | ○編集映像観賞<br>○意見交換会 |