

STEP2. 職場体験を申し込む ～電話マニュアル～

職場体験の申込みをします。申込みの電話の流れは、6～7ページを参考にしてください。

職場体験の申込みにあたって、事業所に伝えること・確認する主な内容は下の表のとおりです。

体験にあたり、事業所に対して配慮をお願いしたいことがあれば、申し込みの時に伝えてください。

※申込みは、基本的にはご自分でしていただきますが、サポートをご希望の方には、人材支援センターのスタッフが
お手伝いできますので、電話でご相談ください（06-6762-9006）。

- ① 下記の❖メモ❖①～⑧、⑪についてお伝えください。
- ② 人材支援センターから、お聞きしたご希望の内容を体験先事業所に伝えます。
- ③ その結果を、人材支援センターから電話でお知らせします。

❖ ㄹ ❖

①	あなたの氏名（フルネームで）	
②	あなたの「体験者番号」	2 0 ※「体験者番号」はこの冊子の表紙右上に記載されている6ケタの番号です。
③	保有している資格	・保有していない（無資格） ・研修受講中である ・保有している （ ）
④	福祉職の経験	・未経験 ・経験あり ＊何を？（例：介護職を） ＊どこで？（例：特別養護老人ホームで） ＊どのくらい？（例：約３年間）
⑤	体験希望日数・時間	・ 日間 ＊職場体験ができる日数は、１年間で10日間です。 ・体験時間は、４時間以上８時間以内です。事業所のプログラムに沿って体験するのが基本です。
⑥	体験希望日・体験できない日 （電話を掛ける前に書き出します）	・体験希望日 第1希望____第2希望____第3希望____ ・体験できない日 _____
⑦	あなたの電話番号 （日中に連絡がとれる番号）	・事業所から、連絡が必要になる場合があるので、必ず電話番号を伝えておきましょう。 ・ （ ）
⑧	体験先までの経路	・所要時間 _____分 ・交通手段・経路_____
		・事前に調べたうえで、分かりにくい点は尋ねておきましょう。

❖当日の準備物❖

⑨	当日の服装	・服 装（動きやすく清潔なもの。ジーンズは控えた方がいいでしょう。）
⑩	当日の持ち物	・サポートブック（必ず持参します） ・筆記用具（ノート、ボールペン。 体験レポートの記入は、鉛筆や消せるボールペンは使用不可） ・上履き（スニーカーなど脱げにくいもの。スリッパ・サンダル類は不可） ・エプロンが必要な場合があります。
⑪	昼 食	・持参した場合は、出たゴミは持ち帰りましょう。 ・体験先の給食をいただく場合は、予約の要・不要と代金を確認します。

❖申込み電話の流れ❖

職場体験の申込みは、電話で行います。以下の流れを参考にしてください。

- ① 電話をかける前に、「職場体験受入事業所一覧」に記載された体験先の担当者を確認してください。

まず、あなたの氏名と用件を伝え、担当者につないでいただきます。

例 はじめまして、〇〇〇〇（氏名）と申します。

私は、大阪福祉人材支援センターに職場体験の登録をしているのですが、そちら様で職場体験をさせていただきたいと思い、お電話いたしました。お忙しいところ恐れ入りますが、ご担当の△△△様はいらっしゃいますでしょうか？

※担当者が不在の場合は、担当者が戻られる時間を確認し、「改めてお電話いたします」と、いったん電話を切りましょう。先方から「担当者から電話を入れます」との申し出がありましたら、「恐れ入ります。ご連絡お待ちしております」と申し添えたうえで、あなたの連絡先を伝えてください。「失礼ですが、お名前をうかがってよろしいですか」と対応していただいた方のお名前を確認しておきましょう。

- ② 担当者が電話に出たら、改めて、氏名・用件を伝えます。そして、「職場体験を受け入れてもらえるのか？」を確認します。

例 お忙しいところ恐れ入ります。〇〇〇〇（氏名）と申します。

私は、大阪福祉人材支援センターに職場体験の登録をしているのですが、そちら様で職場体験をさせていただきたいと思い、お電話しました。現在、体験は可能でしょうか？

※事業所によっては、時々事情から、体験の受入れが困難な場合があります。その場合は、「ありがとうございます」と伝え、静かに電話を切りましょう。

- ③ 受入れが可能な場合は、前ページの「❖メモ❖」を確認しながら、必要な事項について、確認をしてください。

例 担当者：「これまで福祉の仕事の経験はありますか？」

体験者：「いいえ、福祉職の経験はありません。現在、介護職員初任者研修を受講中で、来月修了予定です。」

担当者：「職場体験するにあたって、何か希望はありますか？」

体験者：「はい。可能であれば、2日間体験したいと考えています。利用者の方と直接かかわった経験がありませんので、今回の体験で、現場の雰囲気慣れたいと思っています。」

※受入事業所によっては、職場体験のメニューが決まっていることがありますが、希望に応じてもらえることもありますので、体験したいことがあれば伝えてください。

- ④ 申込みの確認を終えたら、**担当者**に必ず**あなたの連絡先を伝えてください**。最後に、お礼を述べ、静かに電話を切りましょう。

例 私の連絡先を申しあげます。連絡先は「090-xxxx-xxxx」です。不在にしていたら、留守番電話にメッセージを残していただけますでしょうか。折り返し連絡します。
本日は、ご対応いただきましてありがとうございました。それでは、よろしくお願いします。

❖電話のマナー❖

☆ 元気よく！はっきりと！

事業所の担当者は、会ったことのないあなたを「声」で判断します。元気があって、はきはきと話ができる人に対しては、好印象を持ちます。

☆ 周囲が静かな場所で！

携帯電話を使用の場合は、電話をかける周囲の環境に気をつけましょう。屋外や、音楽のかかった部屋、雑踏等での会話は話が正確に伝わらないことがあります。静かな場所を選んで電話をかけましょう。

☆ 「時間」にも配慮して！

一般的には、「食事の時間（朝・昼・晩）」「早朝（9：00 前）」「夜（18：00 以降）」などは避けます。
10：00～11：00、14：00～15：00 頃にかけることをお勧めします。

