



## ◆当日の準備物◆

8.	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。）
9.	当日の持ち物	・サポートブック（必ず持参してください） ・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。
10.	昼食	・持参した場合は、出たゴミは持ち帰りましょう。 ・受入事業所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。

## ◆電話マニュアル◆

インターンシップの申し込みは、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、「インターンシップ受入事業所一覧」に記載された受入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インターンシップ登録をしている者ですが、そちら様でインターンシップ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、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名前を確認しておきましょう。

- ② 担当者が電話に出られたら、改めて、氏名・用件を伝えます。そして、「インターンシップ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インターンシップ登録をしているのですが、そちら様でインターンシップをさせていただきたいと思い、お電話いたしました。現在、お受入れは可能でしょうか。

※事業所によっては事情により、インターンシップ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した」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：「インターンシップをするにあたって、何か希望はありますか。」

体験者：「はい。可能であれば、2日間くらい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、今回のインターンシップで、現場の雰囲気慣れたいと思っています。」

※受入先事業所によっては、インターンシップ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申し出てみましょう。

- ④ 打合わせと確認が済みましたら、必ず**あなたのインターンシップ番号と連絡先を受入れ事業所の担当者に伝えてください**。最後に、お礼を述べ、静かに電話を切りましょう。

例 わたしのインターンシップ番号と連絡先を申しあげます。番号は「S20〇〇〇」です。  
連絡先は「090-xxxx-xxxx」です。不在にしておりましたら、留守番電話にメッセージを残しておいていただけますでしょうか。折り返し連絡いたします。  
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、失礼いたします。

## ❖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。

