

◆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者ですが、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。お忙しいところ誠に恐れ入りますが、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、お電話いたしました。現在、体験は可能でしょうか？

※事業所によっては、時々の事情から、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：「これまで福祉の仕事の経験はありますか？」

A：「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：「職場体験するにあたって、何か希望はありますか？」

A：「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、現場の雰囲気に慣れたいと思っています。」

※職場体験の受入れには、一定の条件がつく場合があります（経験や資格の有無など）。条件が合致しない場合は、体験できないことがあります。

※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。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 担当者へ確認が終了したら、必ずあなたの体験者番号と連絡先を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 わたしの体験者番号と連絡先を申しあげます。体験者番号は「19〇〇〇〇」です。

連絡先は「090-××××-××××」です。不在にしていまして、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、よろしくお祈いします。

◆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。

