



小中学生の職場体験活動等における 連携の手引き



令和7年4月

ライオンズクラブ国際協会333-E地区
茨城県教育委員会

はじめに

ライオンズクラブ国際協会333-E地区と茨城県教育委員会は、将来に夢と希望を持ち、活力に満ちた若者を育てるために連携協定を結び、さまざまな職場での社会体験等を推奨しています。

「働く大人」と接し、働くことの厳しさや楽しさ、やりがいなどを学び、一人一人の勤労観や職業観を育む職場見学、職場体験などの社会体験を行うためには、事業所からの支援、協力が欠かせません。

「小中学生の職場体験活動等における連携の手引き」は、事業所や団体が職場体験活動の受入れの際や講師として講話を依頼された際に、事前準備から当日、事後まで何をすべきか、何に気を付けるべきか等の事例をまとめたものです。

事業所と学校双方にとって、より効果的な職場体験活動・講師派遣の実施が図れるよう、本手引きをぜひ御活用ください。

ライオンズクラブ国際協会333-E地区
茨城県教育委員会



目次

1	職場体験活動について・・・ P.1
2	実施方法 …………… P.2
3	小学校（職場見学）………… P.3
4	中学校（職場体験）………… P.4
5	社会人講師派遣（講話など） P.5
6	書式（サンプル）………… P.8



職場体験活動について

職場体験活動が求められる背景

若者の進路選択や就業を取り巻く環境が大きく変化した平成10年前後、目的や進路の意識が希薄なまま進学する若者や、進路・職業の選択を先送りにする若者が急激に増えたということが社会問題となりました。

そのような背景を受け、一人一人の勤労観や職業観を育む職場体験活動が推進されました。早い時期からさまざまな職場での社会体験を通して、「働く大人」と接し、働くことの厳しさや楽しさ、やりがいなどを学ぶことで、活力に満ちた若者を育てる機会となります。

職場体験活動に期待されること

職場体験活動は、子供たちが直接働く人と接することにより、また、実際的な知識や技術・技能に触れることを通して、学ぶことの意義や働くことの意義を理解し、生きることの尊さを実感できる機会となることが期待されています。さらに、子供たちが主体的に進路を選択決定する態度や意志、意欲など培うことのできる教育活動として、重要な意味をもっています。

子供たちの望ましい勤労観、職業観や自己の将来に夢や希望を抱き、その実現を目指す意欲の高揚を図る教育活動として、職場体験活動の充実が期待されています。



2

実施方法

職場見学や職場体験活動の基本的な流れです。準備の内容は、校種により多少異なります。また、受入れ体制を整えることで、受入れがスムーズになります。

主な流れ

① 事前

- ・ (児童生徒) 働くことの意義、職業内容の理解
- ・ (学校) 職場体験活動実施計画の作成、体験受入れ先の選定等

② 準備

- ・ (事業所と学校) 受入れ側と学校側との基本事項の確認、「具体的なねらい」、「スケジュール」、「安全確保」、「緊急時対応」等
- ・ (事業所) 受入れ体制の整備

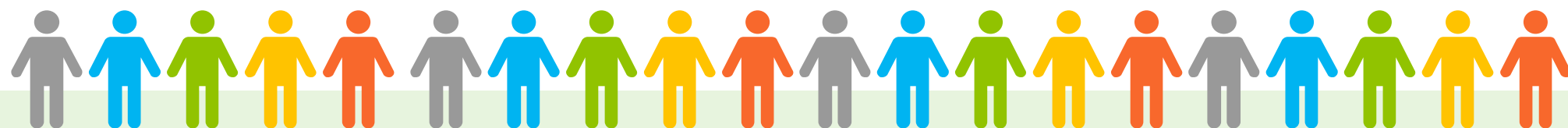
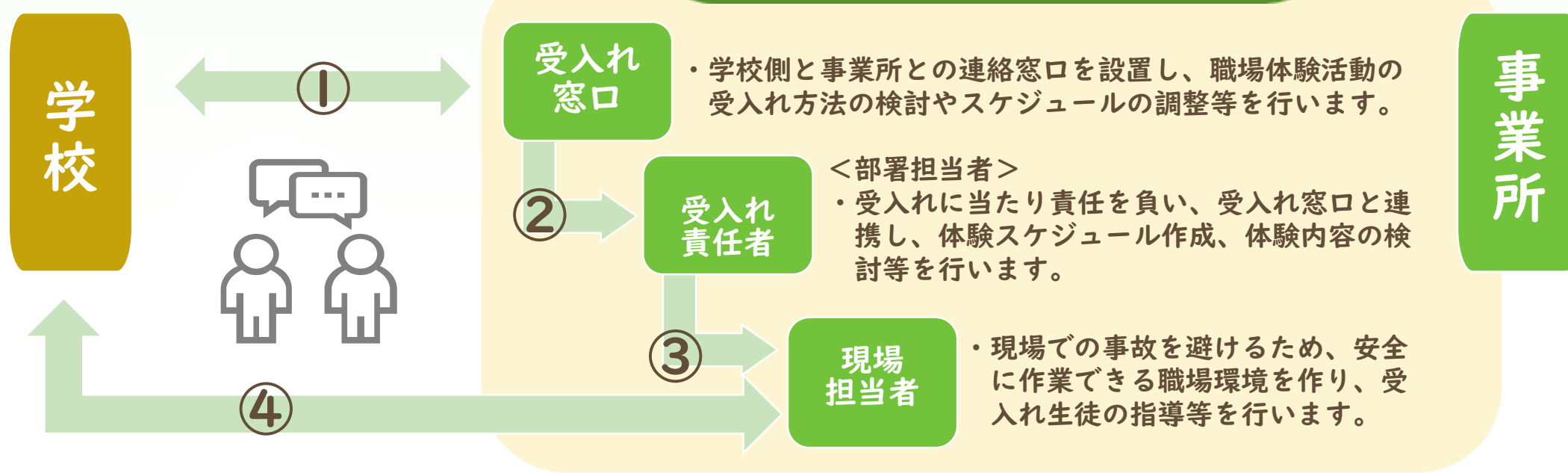
③ 実施

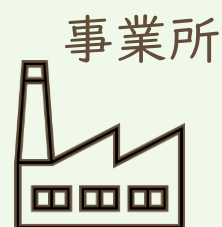
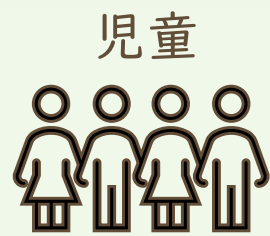
- ・ (事業所) 児童・生徒を受け入れ、活動を実施
- ・ オリエンテーション、緊急連絡体制の確認、活動実施の反省等

④ 事後

- ・ (事業所と学校) 職場体験活動の振り返り
- ・ (事業所) 報告会の参加
- ・ (学校) 報告会の実施・報告書作成

小中学生職場体験活動等における事業所側受入れ体制





小学校（職場見学）

3

事前準備

- ① 学校から各事業所に職場見学の依頼の電話がある。
- ② 日程を確認し、承諾の可否について回答をする。（見学内容、人数、連絡先、学校担当者を確認）
- ③ 当日の日程表（学校作成）を基に、当日の流れの打合せを行う。
※学校より依頼書を受け取り、承諾書を渡す。
- ④ 事業所側の児童に見てほしいところ、学校が児童に学んでほしいところ等について、「意識」を合わせる。
※事前確認メモを活用

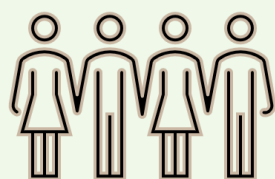


当日の日程（例）

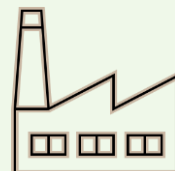
時刻	実施項目
9:00	児童到着
9:15	児童によるあいさつ 日程確認
9:30	部署・現場担当者あいさつ 事業所説明等
10:00	施設内見学開始 ※従業員の立会いのもと見学 ・業務説明 ・設備等の説明 ・業務の観察 ※トイレ、緊急時の対応について児童へ知らせる。
11:40	・補足説明等 ・質問タイム
11:50	児童によるお礼の言葉
12:00	終了



生徒



事業所



中学校（職場体験）

4

事前準備

- ① 学校から各事業所に職場見学の依頼の電話がある。
- ② 日程を確認し、承諾の可否について回答をする。
（体験内容、人数、連絡先、学校担当者を確認）
- ③ 当日の日程表（学校作成）をもとに、当日の流れの打合せを行う。
※学校より依頼書を受け取り、承諾書を渡す。
- ④ 事業所で体験をする際の、服装、持ち物、注意点等の確認をする。
※事前確認メモを活用
- ⑤ 生徒からの依頼の電話では、持ち物などを伝える。



体験活動について(例)

日数	実施項目
1日目	事業所の業務説明、施設見学、施設周辺等の清掃、簡単な業務体験
2日目	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の流れ説明 ・業務体験 ・倉庫等の整理 ・接客、レジ打ち ※5日間の場合、段階的な業務の体験を計画する。
3日目	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の見学 ・生徒が思いを話す （業務への思いや、アイデアを伝える） ・社員とのコミュニケーションの取り方について学ぶ。 ・事業所の展望を聞く

※8:30～16:00を目安に活動計画を立てる。
 ※生徒は県が配付している「TRIAL HANDBOOK」に体験日誌を書く。





社会人講師派遣（講話など）

5

※午後の場合の例

事前事後の流れ

- ① 学校から各事業所に職場見学の依頼の電話がある。
- ② 日程を確認し、承諾の可否について回答をする。
（学習テーマ、対象学年、学習時間、連絡先、学校担当者を確認）
- ③ 当日の日程表（学校作成）をもとに、当日の流れの打合せを行う。
※学校より依頼書を受け取り、承諾書を渡す。
- ④ 学校が児童・生徒に何を学んでほしいか、事業所は何を伝えたいか、「意識」を合わせる。準備してほしい設備等を伝える。
※事前確認メモを活用



当日の日程（例）

時刻	実施項目
13:00	講師到着
13:20	PC等の動作環境の確認や準備など
13:30	開会行事 講師紹介
13:40	講話（60分程度） ※体験やワークなどを行う場合は、90分程度
15:10	・補足説明等 ・質問タイム
15:20	閉会行事 児童・生徒によるお礼の言葉
15:30	終了

※配付資料などがある場合、実施日の1週間前までに学校へデータを送信し、資料を配付してもらう。



チェック項目①

事前準備について

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 学校側からの正式な依頼文 | <input type="checkbox"/> 事業所内での周知 |
| <input type="checkbox"/> 学校側との日程調整 | <input type="checkbox"/> 生徒の事前訪問・打合せの有無 |
| <input type="checkbox"/> 受入れ作業内容の検討 | <input type="checkbox"/> 生徒の交通手段（経路）確認 |
| <input type="checkbox"/> 受入体制、可能人数の検討 | <input type="checkbox"/> 学校側引率の体制 |
| <input type="checkbox"/> 事業所内受入れ体制の構築 | <input type="checkbox"/> 服装・名札等 |
| <input type="checkbox"/> 体験スケジュールの作成 | <input type="checkbox"/> 事前に確認したい注意点 |

受入れ当日・事後について

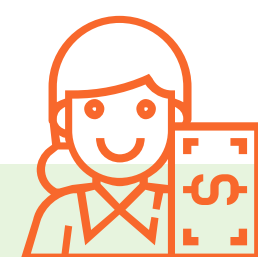
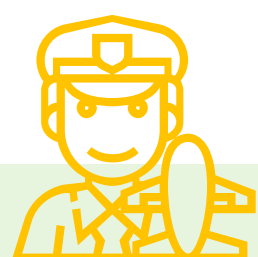
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 初日オリエンテーションの実施 | <input type="checkbox"/> 学校側への報告の要・不要 |
| <input type="checkbox"/> 出所・退所時のミーティング | <input type="checkbox"/> 事後報告会への参加について
（学校で計画される場合） |
| <input type="checkbox"/> 最終日の反省会の実施 | |



チェック項目②

安全面・コンプライアンスについて

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 緊急連絡体制（けが・病気等） | <input type="checkbox"/> 社員の言動等 |
| <input type="checkbox"/> 事業者や第三者への損害が発生した場合の対応 | <input type="checkbox"/> 社内掲示物 |
| <input type="checkbox"/> 学校での指導の確認 | <input type="checkbox"/> 生徒へコンプライアンスについての説明 |
| <input type="checkbox"/> 事業所における各職場に応じた安全指導 | <input type="checkbox"/> 受入れ生徒の情報管理（守秘） |
| <input type="checkbox"/> 生徒・自社に大きな損害を与える職場に従事させない等の配慮 | <input type="checkbox"/> 現場写真等の使用に関する注意の確認 |
| <input type="checkbox"/> 生徒側が加入している保険の確認 | <input type="checkbox"/> 児童・生徒に関する個人情報の廃棄 |



6

書式など(サンプル)

※ 茨城県教育委員会HP（以下アドレス）で、Word形式のデータを掲載しています。

様式1

令和〇年〇月〇日

_____ 学校
_____ 様
(自社名) _____

令和〇年度職場体験学習受入れ承諾書

令和〇年〇月〇日付けで、依頼いただいた案件に対し下記のとおり受入れを承諾いたします。

記

- 受入れ可能人数 ○名
- 受入れ可能期間
令和〇年〇月〇日(○)～〇月〇日(○) (○日間)
- 受入れ場所
- 受入れ内容
- 連絡担当者
- その他

<問合せ先>
 ○〇〇〇課 ○〇担当 ○〇 ○〇
 TEL ○〇〇-〇〇〇-〇〇〇
 FAX ○〇〇-〇〇〇-〇〇〇
 E-mail

様式2

令和 年 月 日

職場見学・体験事前確認メモ

<基本項目>

学 校 名			
所 在 地			
電話番号		FAX 番号	
学校担当者		Eメール	
参加人数		学年・組	

<確認項目>

受入れ期日	
受入れ時間	
出勤場所	
受入責任者	
指導担当者	
作業内容	
緊急連絡先	
生徒に関すること	
交通機関	
服 装	
昼 食	
持参物	
保険の有無	
その他	

様式3

令和〇年〇月〇日

_____ 学校
_____ 様
(自社名) _____

令和〇年度社会人派遣承諾書

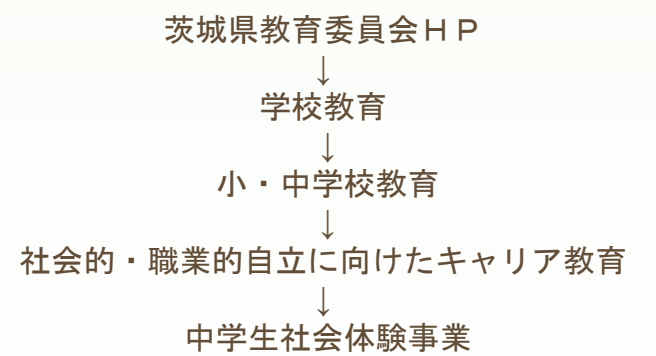
令和〇年〇月〇日付けで、依頼いただいた社会人派遣に対し、下記のとおり承諾いたします。

記

- 実施日時
- 講師予定者
- テーマ、内容等
- 連絡担当者
- その他

<問合せ先>
 ○〇〇〇課 ○〇担当 ○〇 ○〇
 TEL ○〇〇-〇〇〇-〇〇〇
 FAX ○〇〇-〇〇〇-〇〇〇
 E-mail

職場体験活動について



<https://kyoiku.pref.ibaraki.jp/gakko/compulsory-education/career/ocial-experience/>

● お問合せ先 ●

茨城県教育庁学校教育部義務教育課
〒310-8588 水戸市笠原町978番6
TEL 029-301-5226
FAX 029-301-5239



企業（事業所）一覧

事業所名	地区	住 所	連絡先	担当部署	受入れの条件等

【データ集約】茨城県教育委員会
↓
【各学校へ周知】各市町村教育委員会

※ 実施状況調査として、県が事業所へ向けて毎年2月にアンケートを実施する。登録状況に更新等があれば、アンケートにおいて記入する。