|  |
| --- |
| **【ハイブリッド】しまね短期仕事体験実施計画書（別紙A）** |

参加学生の所属校または、参加学生本人にそのままお送りします。全ての項目にご記入ください。

手書きの場合ははっきりとご記入ください。(同事業所で複数人受入れの場合、コピーしてご記入ください｡)

ご記入後はWordファイル形式でご提出ください。

【参加学生情報】受入依頼に記載の「１．参加学生・実施日程」を参考にご記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | 実施日程 |
|  |  | ～ |  |

【受入先情報】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 |  | 実習先の部署または店舗 |  |
| 電話番号(学生からの電話先) |  |
| ※メールアドレス(学生からのメール送付先) |  |
| 所在地 | 〒 |
| 担当 | 部署：　　　　　　　　　　役職・氏名： |

|  |  |
| --- | --- |
| 学生からの事前連絡について | 学生が実施計画書を受け取ったタイミングで事前連絡を入れます。以下該当するものに☑を入れてください。学生の連絡手段について□電話　/　□メール(補足事項：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) |
| 対面初日の集合時間 |  | 対面初日の集合場所 |  |
| 実習先までのアクセス | ※アクセス方法について：最寄駅･バス停や車通勤の可否などご記入ください。 |
| 昼食(対面時) | ※該当するものに☑してください。□各自持参　□食堂利用可　□弁当注文可(　　　円)　□その他(　　　　　　　　　　　) |
| 使用するオンラインミーティングツール | □Zoom　□Microsoft Teams　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| オンライン招待メールの受け取り方 | この計画書を受け取り次第すぐに、上記※メールアドレス宛に「①学校名・②名前・③しまね短期仕事体験に参加する旨」をメールでお送りください。後日、事業所よりオンライン招待メールが届きます。 |
| 服装 |  | 実習時に用意しておくもの |  |
| 事前準備注意事項 |  |

【プログラム】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日程（実施方法に〇） | 時間 | 実習内容(不足する場合は別葉でご記入ください｡) |
| 1日目（オンライン・対面） |  |  |
| 2日目（オンライン・対面） |  |  |
| 3日目（オンライン・対面） |  |  |
| 4日目（オンライン・対面） |  |  |
| 5日目（オンライン・対面） |  |  |

|  |
| --- |
| ジョブカフェしまね((公財)ふるさと島根定住財団)　〒690-0003島根県松江市朝日町478-18松江テルサ3階E-mail：intern@teiju.or.jp　 Tel：0852-61-0022　 Fax：0852-28-0692 |