

# パッケージ型仕事体験の流れ・確認事項

## STEP 01

### 体験前

- ☐ **「実施計画書」を受け取ったら、ジョブカフェしまねに事前連絡！**  
別紙「短期仕事体験実施計画書」を受け取ったら、すぐにジョブカフェしまねの担当者に必ず事前連絡をしてください。  
分からないことは事前に確認しておきましょう。  
※緊急時に備え、ジョブカフェしまね及び受入事業所（3社）の電話番号を携帯電話に必ず登録してください！
- ☐ **事前に“受入事業所”の情報は調べておこう！**  
受入事業所の住所、連絡先、担当者をはじめ、事業内容や製品等の基本情報は、必ず調べておきましょう。
- ☐ **短期仕事体験直前セミナーに参加！（必須）**  
ビジネスマナーや服装のチェックから、短期仕事体験参加の意味など、セミナーでしっかり確認しましょう。
- ☐ **目的・目標設定をしよう！**  
あらかじめ目的・目標を設定し、受入事業所のご担当者様と共有してください！  
教えられることを待つ姿勢ではなく、目的意識を持って主体的に取り組みましょう！
- ☐ **「コミュニケーションシート」を提出しよう！※遅くとも体験1週間前まで（必須）**  
別紙「パッケージ型仕事体験コミュニケーションシート」を記入し、なるべく早めにジョブカフェしまね（intern@teiju.or.jp）にメールで提出してください。遅くとも体験1週間前までには必ず提出しましょう！提出された「コミュニケーションシート」は、ジョブカフェしまねより受入事業所のご担当者様にお送りします。体験日には、受入事業所のご担当者様と体験内容や目的・目標についてお話しする機会を持ち、仕事体験先として選んだ理由の共有や質問をしながら、自己紹介などもしてみましょう。

## STEP 02

### 体験中

- ☐ **時間厳守！万が一遅れる時は必ず事前に電話連絡を！**  
万が一、早退・遅刻をする場合や、やむを得ず病欠する場合は必ず受入事業所のご担当者様・ジョブカフェしまねに電話で連絡を入れましょう。事前に通勤経路を確認する、連絡先を携帯電話に登録する等の準備をしてください。
- ☐ **情報の取扱いに注意！**  
体験内容には、企業の秘匿情報が含まれている場合があります。  
自身のHP・ブログ・SNS等で写真などをアップする際は、受入事業所の方の承諾を得ましょう。  
社内資料の無断コピーや無断持ち出しは厳禁！不注意による漏えいでも刑事罰を受けることがあります。

## STEP 03

### 体験後

- ☐ **体験報告を提出！**  
短期仕事体験終了後は、必ず「短期仕事体験体験報告」を提出してください。体験報告はメールにてご案内します。専用フォームから回答してください。
- ☐ **受入先の事業所（3社）にお礼状を出そう！**  
体験終了後は、受入れてくださった3社の事業所になるべく早くお礼状を出しましょう。お礼状は、メールでも手紙（郵送）でも構いません。直前セミナーのテキストに（例）が記載されていますので、参考にしてください。



短期仕事体験中に体調に不安を感じた場合は、受入事業所に連絡の上、指示に従ってください。  
体調に少しでも不安を感じたら、ジョブカフェしまねまで連絡してください。

＼期間中に困ったこと・トラブルがあった場合は、すぐにジョブカフェしまねに連絡してください！／

【問合せ先】ジョブカフェしまね（（公財）ふるさと島根定住財団）

TEL：0120-34-0451 / 0852-61-0022 E-mail：intern@teiju.or.jp