

# この夏、見つかる！しまねで働く自分の姿

## 2026SUMMERしまね短期仕事体験直前セミナー

### 1.しまね短期仕事体験の意義

- 企業等における仕事体験等を通して、自己理解や職業理解を深めることで将来の自分のキャリア（職業観・就業観）を考えることができます。
- 在学中に島根県内の民間企業や官公庁の仕事を体験することで、働くことや仕事の役割、流れ、組織の実情、業界、職種等を知ることができます。
- コミュニケーションシートで選んだ目的を達成するための目標を明確に設定し、体験に参加しましょう。

▶仕事を知る

▶自分を知る

### 2.学生と社会人の違いとTPO

(参考) お金・責任・人間関係・時間管理・勉強・言葉遣いなど

学生

社会人

▶TPOとは

いつ・どんな場所で・どのような場面かを考えて、服装・言葉遣い・立ち居振る舞いを適切に使い分け、その場にふさわしい行動や態度をとること。

### 3.体験先での諸注意

#### ■受入企業等への感謝を忘れない

忙しい時間を割いて、学生を受け入れてくださっていることに感謝をしましょう。企業等にいただいた機会を無駄にしないよう、事前に企業等の情報を調べ、体験中はメモをとるなど積極的に取り組みましょう。

#### ■報告/連絡/相談を徹底しましょう！

トラブルの原因はコミュニケーション不足も考えられます。わからないことを勝手に判断せず、作業状況の報告、担当者への連絡、作業内容の相談など「ほうれんそう」を常に意識しましょう。また、指示待ちにならず、手が空いた際は「〇〇はいかがいたしましょうか」など自分から声をかけてみましょう。

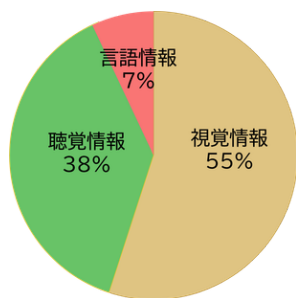
#### ■時間厳守！情報の取扱い注意！

万が一集合時間に遅れるときは、受入企業等とジョブカフェしまねに必ず連絡をしましょう。また、自身のSNS等で写真をアップする際は、受入企業等の承諾を得ましょう。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。

## 4. ビジネスマナー

### 第一印象の重要性

メモ



---

---

---

---

### 身だしなみ

■スーツが一般的ですが事業所によって違いがあります。事前連絡の際に確認しましょう。(オンライン参加も同様)

- ▶髪 □華美なカラーは避け、表情が見えるように長い髪はまとめましょう。
- ▶顔 □清潔感のある手入れ(髭剃りやメイク)をしましょう。
- ▶爪 □清潔感のある長さに整えましょう。ネイルをする場合は爪の色に近い自然なものを選びましょう。
- ▶スーツ □折り目はしっかりとつけ、しわや汚れがないか確認しましょう。  
□シャツの下に派手なTシャツなどは避けましょう。
- ▶小物 □ネクタイはシンプルなものを選びましょう。  
□靴下は黒や濃いグレーを選びましょう。  
□ストッキングは肌に近い色を選びましょう。  
□靴は足に合ったものを選び、汚れのないよう磨いておきましょう。

### 挨拶と返事

■様々な場面で使い分けができるようシミュレーションをし、日常生活の中で意識的に使っていきましょう。  
また、メールの言葉遣いについても学校からの配布物や自分宛てにきたメールなど参考になるものは身近にあります。アンテナをたてておきましょう。

1. (自分が) 入社するとき
2. (自分が) 外出するとき
3. (自分が) 外出から戻ったとき
4. 社員が外出するとき
5. 外出から戻った社員に対して
6. お客様を迎えるとき
7. 社員から指示や依頼を受けたとき
8. 社員に質問や依頼をするとき
9. 謝るとき
10. 仕事が終わって退社するとき

---

---

---

---

---

---

---

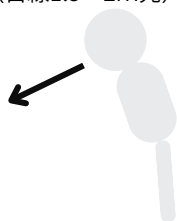
---

---

---

## お辞儀

会釈15度（目線1.5～2m先）



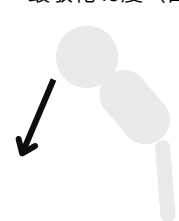
「失礼します」他

敬礼30度（目線1～1.5m先）



「いらっしゃいませ」他

最敬礼45度（目線0.5～1m先）



「ありがとうございます」他

## 初日のあいさつを練習しましょう！

### 1.簡単なあいさつ

「おはようございます」や「はじめまして」の挨拶に加え、学校名や氏名を伝えましょう。

### 2.自分らしさ

大学での学び、ゼミ活動、趣味、特技等自分を表すワードはコミュニケーションのきっかけにもなります。

### 3.参加理由や意気込み

目的や学びたいこと等明確に伝えることで印象はアップ。最後に「お世話になります」「よろしく願いたします」「ご指導、願いたします」等を添えましょう。

メモ

## 名刺交換 受け取る場合

- 1.立ち上がり、「頂戴いたします。」と言いながら両手で受け取りましょう。
- 2.胸の高さで名前の確認をする。読み方がわからない場合は「どのようにお読みすればよろしいでしょうか。」とたずねましょう。
- 3.すぐにしまわない。打ち合わせ等では机の上に置き、終了後に名刺入れにしまいましょう。

■名刺交換の場面は様々です。複数の方と交換の場合もあります。上記を参考に練習をしておきましょう。

## 5.オンライン仕事体験のポイント

次の3点については参加前に必ず確認しておきましょう。

▶通信環境

▶カメラ映り

▶わかりやすい表情

## 6.目標を立てよう

■本日のセミナーを受け、自分の目的や目標を書いてみましょう！

■事前連絡やコミュニケーションシートの内容、当日の自己紹介にも役立てましょう。

## ▶参考資料◀

■事前に下記の内容を整理し、目標設定やコミュニケーションシート作成に活かしましょう。

仕事体験先の事業内容：

興味のあるプログラム内容：

体験を通して学びたいこと、やってみたいことや活かせる力：

体験中に聞いてみたいことや疑問点：

**事前連絡**  
(電話・メール)

**【パッケージ型にお申し込みの方】**  
事前連絡／コミュニケーションシートはジョブカフェしまねまでお願いします。

### 電話のかけ方

#### 簡潔に、ハキハキと！

- ①学校名・学部等と氏名を名乗り、担当者につないでもらう
- ②担当者につながったら、再度氏名を伝えて都合を確認
- ③本題に入る
- ④お礼を言い、相手が切るのを待つ

**Point** 10：00～12：00頃、13：00～16：00頃に電話するのが好ましい。特に忙しい始業時・終業時と昼休みは、なるべく電話はしないようにする。

- ・忙しい場所から電話をしない。
- ・確認しておきたいことがあれば、メモをしておくとう便利
- ・心をこめて丁寧に！（姿勢、敬語、正しい言葉遣い）
- ・相手に誤解を与えないよう、語尾まで言い切る。

用意するもの

・メモ用紙、ペン、スケジュール帳、自分の携帯番号

1. 「お忙しいところ失礼いたします。〇〇（学校名）〇〇（学部等）の〇〇〇〇〇（氏名）と申します。しまね短期仕事体験の件でお電話いたしました。人事課の〇〇様はいらっしゃいますか。」  
→担当者につないでもらう
2. 改めて名乗る→「〇〇（学校名）〇〇（学部等）の〇〇〇〇〇（氏名）と申します。しまね短期仕事体験の件でお電話いたしました。ただいま、お時間はよろしいでしょうか。」
3. 「この度は、体験を受け入れていただき、ありがとうございます。×月×日から××日までお世話になります。体験期間中は・・・・（目的・目標など）・・・・精一杯頑張ります。」  
(準備物や服装など疑問に思うことはここで確認しましょう。)
4. 「どうぞよろしく願いいたします。お忙しい中、ありがとうございました。では、失礼いたします。」

電話例

## メールの送り方

### 要点をまとめ、簡潔に！

メールの本文は要件を簡潔にまとめ、読みやすくなるように心掛けてください。  
文章を長くしてしまうと、伝えたいことがわからなくなってしまうので、改行や段落を入れてメリハリを作りましょう。

- ① 件名は、「用件・学校名・学部等・氏名」
- ② 宛先は企業名・部署名・氏名を正式名称で書く
- ③ 本文の書き出しは「挨拶+名乗り」から始める
- ④ 本文は読みやすく簡潔に書く
- ⑤ 締めの挨拶をする
- ⑥ 署名を入れる

Point!!

・送信先のアドレスは、メールを書いている途中で誤って送信してしまわないよう、すべて書き終えて、見直しをしてから最後に入力する。

### メール例

宛名 ○○○@××.××.××  
件名 しまね短期仕事体験のご挨拶（学校名・氏名）  
本文  
○○会社  
人事部○○課 ○○○○○様

初めてメールを送らせていただきます。  
×月××日から××日までしまね短期仕事体験に参加させていただき  
○○（学校名）○○（学部等）○○○○○（氏名）と申します。  
この度は、貴重な機会を設けていただき、誠にありがとうございます。

体験期間中は・・・・（目的・目標など）・・・・・・・・・・  
精一杯取り組みたいと思います。

（準備物や服装など疑問に思うことはここで確認しましょう。）

期間中ご負担をおかけいたしますが、ご指導いただければ幸いです。  
何卒、よろしくお願いいたします。

○○（学校名）○○（学部等）  
○○○○○（氏名）  
TEL：0×0-0000-0000  
Email：×××@×××.××

## コミュニケーションシート提出

### メール例

宛名 ○○○@××.××.××  
件名 しまね短期仕事体験コミュニケーションシートの送付（学校名・氏名）  
本文  
○○会社  
人事部○○課 ○○○○○様

お世話になります。  
×月××日から××日までしまね短期仕事体験に参加させていただき  
○○（学校名）○○（学部等）○○○○○（氏名）と申します。  
コミュニケーションシートを添付ファイルにてお送りします。  
お忙しい中恐れ入りますが、当日はご指導のほどよろしくお願いいたします。

○○（学校名）○○（学部等）  
○○○○○（氏名）  
TEL：0×0-0000-0000  
Email：×××@×××.××

お礼状

メール例

宛先 ○○○○○@×××.××.○○  
件名 しまね短期仕事体験参加のお礼 (学校名・氏名)  
○○会社  
人事部○○課 ○○○○○様

お世話になっております。  
×月××日から××日まで、しまね短期仕事体験に参加いたしました  
○○ (学校名) ○○ (学部等) ○○○○○ (氏名) です。  
このたびは○日間にわたり貴重な体験をさせていただき、ありがとうございました。

今回のしまね短期仕事体験では・・・学んだことや感じたこと等・・・・・・・・・・  
・・

○○様をはじめ社員の皆様には、大変温かくご指導いただき、  
心より感謝申し上げます。  
末筆ながら貴社のますますのご発展を、心よりお祈り申し上げます。

○○ (学校名) ○○ (学部等)  
○○○○○ (氏名)  
TEL : 0×0-0000-0000  
Email : ×××@×××.××

手書き例

拝啓  
時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
×月××日から××日まで、しまね短期仕事体験に参加いた  
しました○○○ (学校名) ○○ (学部等) ○○○○○ (氏名) と  
申します。

このたびは○日間にわたり、大変貴重な体験をさせていただき、  
誠にありがとうございました。  
中でも、・・・・・・・・・・学んだことや感じたこと等・・・・・・・・  
・・・・・・・・・・。この体験を終え、・・・・・・・・の理解が深まりました。

ご多忙の中、皆様には大変温かく指導していただき、心から感  
謝しています。  
末筆ながら貴社のさらなるご発展をお祈り申し上げます。

敬具

令和○○年○○月○○日

○○ (学校名) ○○ (学部等)  
○○○○○ (氏名)

○○会社  
人事部○○課 ○○○○○ 様

- 「拝啓・敬具」「相手の氏名を最後に書く」など決まりがあります。
- 修正液の使用はしません。
- 便箋は白地の縦書きタイプをおすすめします。
- 封筒も無地の白封筒をおすすめします。
- 封筒の宛名  
個人宛ての場合は「様」企業等全体宛ての場合は「御中」
- 封をしたら中央に「メ」を書きましょう。