

応募前職場見学実施にあたっての留意事項

1. 応募前職場見学の目的

就職希望の生徒が事前に職業や職場への理解を深め、適切な職業選択や事前の理解不足による就職後の早期離職の防止に資することを目的とする。

2. 応募前職場見学の実施時期

求人票を提出した後に実施すること。また、夏休み期間等学校日程への影響の少ない時期・期間を活用して実施するようお願いします。

なお、夏休み以後に求人を提出される場合についても、適宜、職場見学を実施するようお願いします。

3. 応募前職場見学の実施日時等の連絡・周知

応募前職場見学を行う予定がある求人者は、求人票の補足事項欄にその旨記載するとともに、「応募前職場見学実施予定表」(様式16)(14頁)を安定所に提出する。

なお、職場見学実施予定日が随時の場合は、求人票の応募前職場見学欄の随時にマークするだけで、予定表を提出する必要はありません。

4. 応募前職場見学参加の申込み

学校は、各生徒に対して各応募前職場見学の参加希望を確認し、生徒の参加希望に基づき、事業所に対して該当生徒の「職場見学のお願い」(様式17)(15頁)を提出すること。

事業所は、職場見学終了後、「職場見学確認書」(16頁)を記入の上、学校に提出すること。(参加生徒に渡し学校に提出する。)

5. 応募前職場見学の実施にあたっての留意点

- ① 求人者は、学校及び生徒に対して、所定の様式(「職場見学のお願い」(様式17)(15頁)・職場見学確認書(16頁))以外の書類の提出を求めないこと。
- ② 求人者は、求人者と生徒の面談機会において、生徒本人の状況等を聴取する等採用選考類似の行為とならないよう十分留意すること。

6. 参考資料(必要に応じ任意にご活用下さい)

- ・職場見学報告書(17頁)
(生徒が学校に対して報告する書類)