

(別添 2)

応募前職場見学実施マニュアル

1 「応募前職場見学」とは

「応募前職場見学」は、就職を希望する新規高等学校卒業(予定)生徒が応募する事業所を選択するにあたり、応募書類を送付するまでの期間（主に夏季休業期間中）に、求人のある事業所のなかで実際に見学してみたいと考える事業所を見学し、仕事内容や職場の雰囲気を理解することによって、応募先をよく理解したよりよい選択ができるよう実施するものである。但し、採用選考ではないので「事前選考」の防止のために大阪府で統一した共通のルールを厳格に守ったうえで、平成 15 年度から実施している。

2 実施の意義

- (1) 生徒が業務の様子や職場の雰囲気を知ったうえで、応募する事業所を選定することができる。
- (2) 応募する（可能性のある）事業所の職場を見学することや見学する事業所を選定する過程を通して、生徒に就職に向けての意識付けをすることができる。

3 実施の流れ（求人票の受理から応募書類の発送まで）

(1) 学校で求人票受理

- * 求人票は、7月1日以降、事業所管轄公共職業安定所（ハローワーク）の確認を経て、事業所から送付または持参により高校で受理される。応募前職場見学の実施については、求人票「4. 選考」欄「応募前職場見学」の項目で、「可・否・未定」のいずれであるかが示され、「可」の場合は「応募前職場見学実施予定表」が同時に送付される。

(2) 求人票および添付の「応募前職場見学実施予定表」の確認・整理

- * 見学については、基本的に課業日を除く夏季休業期間中（例年は7月下旬～8月中旬までがピークと予想）に日程を入れるよう、公共職業安定所（ハローワーク）から事前に事業所に説明している。**※令和2年度に関しては、応募前職場見学の時期に関する学校からの希望日時が例年より後ろへずれ込むことが予想されるため、その点の配慮をお願いしている。**
- * 夏季休業期間後についても、生徒の希望により学校から個別に依頼することは可能であるが、事業所の了解が必要である。

(3) 応募前職場見学実施事業所および実施日程を就職希望生徒へ周知

- * 受理済みの求人票等については、順次、各学校において掲示、または、クリアファイル等に入れて提示するなど、生徒が容易に閲覧できるよう工夫すること。

(4) 就職希望生徒に対して応募前職場見学の希望調査を実施

(5) 応募前職場見学実施に向けての校内調整（付き添い教員、日程、参加生徒等）

- * 可能な範囲で自校教員が付き添うこと。

(6) **参加（希望）事業所への申込み・事前打ち合わせ**

- * 「4 事業所との事前打ち合わせ（要点）」参照
- * 例文2 応募前職場見学依頼書見本を参考に依頼書を作成し事業所へ提出すること。

(7) **参加生徒（保護者）へ日程周知、参加生徒への事前指導**

- * 「5 生徒への事前指導（要点）」参照
- * 参考（例文1 保護者案内 見本）

(8) **応募前職場見学の実施**

- * 就職希望生徒に複数の事業所を見学させることが望ましい。
- * 「6 応募前職場見学時の事業所からの質問等の対応について」参照

(9) **生徒による応募事業所の選定**

- * 応募前職場見学で得た体験や知識等をもとに、生徒が主体的に選定する。

(10) **校内調整（校内選考）**

- * 生徒の適性・能力や生徒が選定した理由などにより、総合的に判断する。
- * 校内調整（校内選考）までに応募前職場見学を終了しておくことが望ましい。

(11) **応募書類発送**

(12) **参加生徒への事後指導**

- * 「応募前職場見学報告書(様式 SK1)」を記入させる。（事前選考につながる質問があった場合には事業所に事実確認等を行ってから、緊急就職問題事象報告書を用いて公共職業安定所（ハローワーク）及び教育庁に報告する。）また、事業所へお礼の手紙を送付する。
- * 参考（例文3 事業所等向けお礼 見本）

4 事業所との事前打ち合わせ（要点）

(1) 応募前職場見学の意義・目的について確認する。

- ア 採用選考ではないこと（特に、生徒のみが参加する場合には、事前選考や採用選考に直接つながる質問・発言はできないことを確実に伝えること）。
- イ 生徒に対して、事業所がアンケート等を実施することはできないこと（生徒への質問が必要な場合、引率教員を通じておこなうか、別途学校に問い合わせることになっている）。
- ウ 生徒があいさつとして、学校名・名前を名乗る場合があるが、採用選考の材料としないこと。

(2) 応募前職場見学の実施について以下を確認する。

- ア 主たる担当者について（学校においては、付き添い教員がいる場合は教員名）
- イ 実施の場所、時間と参加生徒数
- ウ 見学内容・流れ等について（当日の時程、求人票の記載内容で具体的に説明してほしい点や見学のポイントなど）
- エ 見学にあたっての注意点について（写真をとる場合の許可、特に、安全面については、入念に確認すること）

(3) その他、事業所からの要請等について確認する。

- ア 生徒や付き添い教員からの感想等が必要か。

(事業所として今後の参考に、感想等を求める場合がある。その場合は、生徒の感想等を学校で集約するなどして応じ、見学事業所へフィードバックすること〔採用選考後が望ましい〕。個人情報を出さないこと。)

イ 見学にあたっての服装、その他について

5 生徒への事前指導(要点)

(1) 応募前職場見学の目的について

- ・業務の内容や職場の環境等について、まず、求人票や会社案内等により、可能な限り理解したうえで、見学に参加するよう指導する。
- ・そのうえで、業務の内容や職場の環境等に関する質問がある場合は、積極的に質問させること。

(2) 採用選考との違いについて

- ・近畿高等学校統一用紙の取り組みや公正な採用選考について十分説明し、応募前職場見学は、業務の内容や職場を理解するための場であり、採用選考とは異なること、自己アピールの場ではないことを指導する。

(3) 事業所へのマナー等について

- ・服装や言葉遣い等について、留意するのはマナーとして当然であり、熱意と誠意を持って参加するよう指導する。
- ・見学実施後、応募前職場見学報告書の記入について指導する。
また、事業所が実施後に見学の実施内容や事業所の職場環境等の改善のための感想などを求める場合、その作成について指導する〔但し、採用選考後が望ましい〕。

6 応募前職場見学時の事業所からの質問等の対応について

(1) 事業所の質問や発言への対応について・・・「事前選考」等の防止

応募前職場見学は採用選考ではないので、「事前選考」やそのように受け取られる発言があった場合は、その場で見学会の趣旨を伝えるなど、「事前選考」が起こらないようにする。

また、生徒にも事業所から生徒への質問があった場合や「事前選考」と受けとれるような発言があった場合、質問には答えないよう周知すること。

特に、生徒のみで参加する場合には、指導を徹底すること。

〔例1〕

- ・「君は積極的ないい子やな。なんていう名前や。」
- ・「家から会社までどのくらいの時間がかかりますか。」

* 採用選考ではないため、見学時に、事業所が生徒の個人情報を聞き取ることはできません。

〔対応例①〕

教員 『今日は採用選考ではありませんので、生徒個人に関する質問はご遠慮ください。』

生徒 『学校から、個人に関する質問は、答えないよう指導されています。』

〔例2〕

- ・「この中で、うちの会社を受験するつもりのある人は手を上げてください。」
- ・「わが社を見学してみて、どのような感想を持ったか言ってください。」

* 事業所として聞きたい質問であるかもしれないが、生徒の答え方によっては、事前選考につながる可能性があるため、付き添いの先生で対応するか、学校に問い合わせてもらおうようにしてください。

〔対応例②〕

教員『見学の子供たちは職業について理解を深めているところですので、そのご質問については学校として、後日対応させていただきます。』

生徒『個人としてはお答えしにくいので、学校に問い合わせをお願いします。』

〔例3〕

- ・「君はいい子やなあ。絶対受かるから、うちの会社を受験しいや。」
- ・「あなたは、うちの会社の社風に合わないですね。」

* 典型的な「事前選考」と言える発言です。その発言の状況にもよりますが、再度、趣旨を説明し、問題点を指摘してください。

〔対応例③〕

教員『今回の見学会は、生徒が応募先を決めるに当たり、実際の職場の状況や仕事の内容を見せていただくためのもので、採用選考の場ではありません。今の発言は「事前選考」になります。生徒に動揺を与え、傷つけることになりますので、そのような発言は一切しないようお願いします。』

(生徒の状態やその場の状況等により臨機応変に、丁寧かつ毅然とした対応をお願いします。)

生徒『お答えできません。』

☆ 各例のような事態にならないように、事業所との事前の打ち合わせで、次の点を確認してください。

- 1 事業所は、業務の内容や職場の環境の説明を主として行い、事業所から生徒への質問はしない。
- 2 事業所から個々の生徒への質問や発言はしない。必要な場合は、付き添い教員が対応するか、学校に問い合わせてもらおう。

(2) 事故等が起こった場合の対応

応募前職場見学は、学校の教育活動の一環としての進路指導で行うものであることから、他の教育活動と同様に、学校の管理下での活動となる。

- 見学中や見学事業所への往復での事故があった場合に備え、緊急時の連絡体制を事前に確認し、適切な処置ができるようにしてください。
- 万が一、事故が起こってしまった場合、適切な応急処置をするとともに、事業所の責任者や

学校の管理職に速やかに連絡し、指示を受けてください。

- 生徒本人のけが等については、独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度が適用される。
- 生徒が事業所の設備や商品等に損害を与えた場合、生徒（保護者）による弁償が必要な場合がある。

(3) その他

- 教員が付き添わない場合には、事前に生徒に、応募前職場見学の趣旨を十分理解させ、事業所からの質問に対しての対応など周知しておいてください。
- 付き添い教員も、日程の都合等により見学に参加できなかった生徒に対し、事業所の業務の様子や職場の雰囲気伝えられるように、事業所を見学してください。特に、求人票の記載と異なると思われることなどは、詳細にご確認ください。
- 当日見学に参加した生徒も、準備不足や経験不足から、うまく事業所に質問できなかつたり、重要な点を見落とししたりするおそれがあるため、付き添い教員がフォローしてください。生徒が緊張していて質問が出にくい場合など、付き添い教員が口火を切り、充実した見学となるようご配慮ください。
- 事業所が、高校生にかかる一般的な質問をした場合は、付き添い教員が対応するか、学校へ問い合わせてもらおうこと。
- 事業所の質問や発言が、公正な採用選考の観点から問題であると考えられる場合は、「採用選考における問題事象の対応システム」により採用選考時と同様に対応する。なお、保険加入やセキュリティーのために生徒の名前を聞かれたり、書かされたりする場合があるが、その事のみをもって問題であるとは取り扱わない。
- 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、事前に企業側と十分に協議を行ったうえで実施すること。

(例文1 保護者案内 見本)

※ 各校の実施方法等に合わせ、工夫してください。

〇〇高校 第 号
令和 年 月 日

新規高卒就職希望生徒の保護者の皆様へ

大阪府立 高等学校長

「応募前職場見学」の実施について（ご案内）

平素は、本校の教育にご理解ご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、就職を希望するお子様が、実際の業務の様子や職場の雰囲気を理解したうえで、応募する事業所を選ぶことができるように、「応募前職場見学」を下記のとおり実施いたします。

つきましては、「応募前職場見学」についてご理解のうえ、ご協力をよろしくお願いいたします。

記

1 実施日時 月 日 () : ~ :

2 見学事業所 〇〇事業所 〇〇市〇〇町 〇番〇号
△△株式会社 △△市△△町 △番△号

3 付き添い教員名 教諭 (科)

4 その他

- (1) 往復の交通費は参加生徒の実費負担となります。
- (2) 制服（標準服・高校生らしい服装）で参加させてください。
- (3) 採用選考試験ではありません。

令和 年度 応募前職場見学参加承諾書

令和 年 月 日

高等学校長 様

応募前職場見学の趣旨を理解し、参加します。

学科 _____ 年 _____ 組 _____ 番 氏名 _____

保護者氏名 _____ 印 _____

(例文2 応募前職場見学依頼書 見本)

※ 各校の実施方法等に合わせ、工夫してください。

〇〇高校 第 号
令和 年 月 日

(事業所名) 人事担当者 様

大阪府立 高等学校長

応募前職場見学のお願い

〇〇の候、貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。平素から、地域振興にご支援ご尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

また、この度は本校に新規高卒求人をいただき誠にありがとうございます。

さて、下記のとおり、本校生徒が、応募事業所を選定するにあたり、貴社の見学を希望しておりますので、格段の配慮を賜りますよう、よろしくお願いたします。

記

学 校 名	大阪府立 高等学校	
連 絡 先	〔住所〕 〔電話〕 〔FAX〕	
付 き 添 い 教 員 名	見 学 予 定 生 徒 数	見 学 職 種
	人	

* お願い

応募前職場見学は、就職を希望する生徒が、応募する事業所を決定するにあたり、業務内容や職場の雰囲気を実際に見学したうえで、仕事や職場への理解を深めるために行うものです。

また、見学希望者は、貴社に応募することを決定した者ではありません。

そのため、次の点について、ご留意いただくよう、お願いたします。

- 生徒の個人情報については、書類、口頭を問わず、質問しないでください。
- 採用選考に直接つながる質問や発言はしないでください。
- 日程等の都合で参加できない生徒もいますので、応募前職場見学への参加・不参加を、採用選考の材料とすることのないよう、特によろしくお願いたします。

(例文3 事業所等向けお礼 見本)

※ 各校の実施方法等に合わせて、工夫してください。

〇〇高校 第 号
令和 年 月 日

(事業所名) 職場見学担当者 様

大阪府立 高等学校長

応募前職場見学のお礼

〇〇の候、貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は、本校の教育活動にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、この度は業務ご多忙の時期にも関わりませず、応募前職場見学に際してご配慮を賜り、誠にありがとうございました。貴社を見学させていただいたことにより、生徒たちは、見学前とは見違えるほど、職業に関する理解を深めることができました。今回の見学で得た経験・知識を活かし、よりよい職業選択ができるものと確信いたしております。

(応募前職場見学参加者の感想等を添付する場合)・・・【注意：個人情報を出さないこと】

(参加した生徒それぞれから、お礼を申し上げるべきところですが、採用選考前であり、公正な採用選考を推進する観点から、生徒の感想をまとめたものを別紙としてお送りさせていただき、生徒からのお礼に替えさせていただきます。)

貴社に対し、参加生徒ならびに教職員一同を代表いたしまして、心から感謝申し上げますとともに、今後とも、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

「 応 募 前 職 場 見 学 」 Q&A

Q1 「応募前職場見学」とは。

A1 新規高卒就職希望者が、応募する事業所を選定するにあたり、求人票や会社案内等だけでは分かりにくい仕事内容を理解し、職場の様子、雰囲気などを実感したうえで、応募先を選択できるよう、当該事業所の求人票受領後から応募書類発送までの期間（主に夏季休業期間中）に当該事業所を訪問し、見学することである。その際、事前選考とならないようルールに従い実施するものである。（学校からは教員が可能な範囲で付き添い、事業所は生徒に質問しない。）

Q2 就職希望者の全員が必ず「応募前職場見学」を実施しなければならないのか。

A2 就職希望者が応募する可能性のある職場を見学したうえで、応募先を決定することが望ましいが、事業所との日程が調整できない場合や、生徒が仕事内容等の理解ができており希望しない場合などは、その限りではない。

Q3 「応募前職場見学」を実施する事業所の情報は事前に得られるのか。

A3 求人票「4. 選考」欄「応募前職場見学 可・否・未定」で確認できる。「可」の場合には別添として、「応募前職場見学実施予定表」（様式16）が添付されることになる。

Q4 事前選考をしないよう、応募前職場見学を実施する事業所に対して説明はされるのか。

A4 求人説明会や求人票の受付時に、公共職業安定所（ハローワーク）から「応募前職場見学」の趣旨等について、説明する。

Q5 なぜ、教員が付き添うのか。

A5 「応募前職場見学」は、生徒が就職にあたって、応募先を選定するために実施するものであり、「応募前職場見学」に参加した生徒が当該事業所に応募することも十分考えられるが、採用選考ではないため、「応募前職場見学」時に、事前の内定若しくは応募（採用）の拒否等「事前選考」は、絶対にあってはならないことである。そのため、可能な範囲で学校からは教員が付き添い「事前選考」につながらないように注意する。また、実際に教員が付き添えない場合は、事前の事業所との打合せ、生徒への事前指導を十分に行い、応募前見学が「事前選考」につながらないように注意する。

Q6 指定校制による求人票なら、ある程度応募する学校も限られ、事業所見学はできるかもしれないが、インターネット上の公開求人の場合、本当に「応募前職場見学」ができるのか。

A6 インターネット上の公開求人についても、「応募前職場見学」の実施予定が、インターネット上で情報として見ることができる。

Q7 他府県の事業所への応募を考えている生徒に対しても「応募前職場見学」を実施するのか。

A7 生徒が希望し、日程等調整がつけば、実施することが望ましい。但し、事前に事業所に趣旨を確認する必要がある。

Q8 「応募前職場見学」に行く生徒の費用は、どうなるのか。

A8 各生徒の個人負担である。

Q9 「応募前職場見学」の実施により、このことが定着してくると、参加した者と参加しなかった者とは、採用選考時に有利、不利となるとも考えられるが、どのように対応するのか。

A9 事業所に対しては、あくまで、職場選択のための一つの手段としての職場見学であることを説明する。

採用選考時に、志望動機として「応募前職場見学」の参加の有無やその時の感想などを質問されることは想定されるが、参加、不参加のみを、採用選考時の判断材料としないよう、関係行政からも働きかけていく。

大切なことは、「応募前職場見学」が「事前選考」の場とならないようにすることであり、参加時に、付き添い教員から自校の生徒をアピールしたり、参加生徒が自己の売り込みなどをしたりすることのないよう、慎重に対応してもらいたい。

Q10 事前選考などと考えられる事象が起こった場合、どのように対応するのか。

A10 見学後の報告書等で問題事象と判断される事象が生じた場合は、採用選考における問題事象の緊急対応システムと同様に、学校は事業所に事実を確認すると同時に、緊急就職問題事象報告書により公共職業安定所（ハローワーク）及び教育庁に報告すること。問題のあった事業所に対しては行政指導・啓発を行う。

Q11 求人票受理後であっても、課業日に見学会を設定されても参加することは難しいが、どうするのか。また、2次応募以降についてはどうするのか。

A11 事業所に応募前職場見学の日程を設定してもらった場合、令和2年度に関しては、応募前職場見学の時期に関する学校からの希望日時が例年より後ろへずれ込むことが予想されるため、その点の配慮をお願いしているため、事業所と調整をお願いしたい。

2次応募以降の応募先の見学については、課業日もあり得るが、個別に事業所と打ち合わせて対応をお願いしたい。

Q12 休日に「応募前職場見学」を実施されることはないのか。その場合、出張の扱いはどうなるのか。

A12 休日に、実施される場所は数少ないと考えられるが、事業所の都合で実施される場合は想定される。この場合、学校教育の進路指導の一環として実施される行事への付き添いであるため、公的な出張であり、学校長の判断で週休日の振替えも可能である。