

平成 29 年度「フクシを知ろう！おしごと体験」実施の流れ(体験先用)

おしごと体験先

人材センター

体験希望者（中高生）

体験前

1 【体験先】体験受入れ内容の決定

受入内容（日時等）について、施設・事業所内でご検討いただき、「受入詳細情報【様式1】」にて人材センターにお届けください。

2 【人材センター】体験者募集

お届けいただいた「受入詳細情報【様式1】」の内容をもとに、都内の中高生に案内をします。

3 【人材センター】体験実施決定

受入調整後、職場体験先と体験希望者あてに「体験実施決定通知書」を通知します。

1 体験申込

「申込書」に必要事項を記入し、人材センターに郵送・FAX・メールにて提出します。
 ※メールの場合には、「申込書」の内容をすべてメール本文に記載することで申込みが可能です。
 ※体験先の詳細情報は「東京都福祉人材センター」ホームページでご確認ください。

2 体験先・体験内容の確認

人材センターから郵送される「体験実施決定通知書」の内容を確認する。
 ※「体験実施決定通知書」受け取り後の体験先の変更及びキャンセルはできません。
 やむを得ない理由により、体験先変更やキャンセルをする場合には、人材センターに必ずお早めにご連絡ください。

体験当日

4 【体験先】おしごと体験の実施

体験者にオリエンテーションや施設の概要説明・見学・体験を通して福祉職場の魅力ややりがいなどをお伝えください。
 ※体験中の事故等が生じた場合には、速やかに人材センターにご連絡ください。

3 おしごと体験

体験先の職員の方の説明をよく聞き、おしごと体験をしてください。
 ※体験先は利用者の方の生活の場でもあります。不適切な服装や言動で迷惑をかけることのないように注意してください。

5 【体験先】「体験報告書兼アンケート」のとりまとめと実施報告と精算

体験者から「体験報告書兼アンケート」を受け取り、作成いただいた「実施報告書【様式2】」及び「体験費用請求書【様式3】」と合わせて人材センターにご提出ください。

4 体験報告とアンケートの提出

体験が終わったら「体験報告書兼アンケート」に体験学んだことや感想を書いて体験先に提出してください。

体験終了後

6 【人材センター】精算事務等

ご提出いただいた各種書類の内容の確認後、速やかに精算事務等を行います。