

「企業学び楽舎講座」の流れ

「企業学び楽舎講座」について、申込から実施までの流れを紹介します。

1 申込から調整まで

- 学 校** 実施希望日（第3希望まで）を決めて、市の電子申請システムから申し込む。
- 市役所** 約50の協力企業から、学校ごとに派遣企業を決定する。

2 事前準備

- 市役所** 日程、派遣企業についての一覧表を、学校と企業に、参考様式やアンケートURLなどを学校に送付する。
- 学 校** 派遣企業に連絡し、講座実施場所、資料や機材の有無、当日の集合時間などを事前に打ち合わせる。
- 派遣企業** 学校からの連絡を待ち、実施場所等の打ち合わせ後、講座実施日に向けて、当日の準備を行う。

3 学校から派遣企業と市に連絡

- 学 校** 学校内での役割分担、当日のスケジュールを決定のうえ、派遣企業と市に連絡する。

当日までのチェックリスト

- ☐ 企業と実施場所・準備物・当日の集合時間・派遣人数等について確認済みですか。
- ☐ 案内文は送付しましたか。
- ☐ 役割分担（校内の案内・誘導、開会・閉会の運営、生徒の出迎え等）はできていますか。
- ☐ 企業名の表示は作成しましたか。
- ☐ 生徒が主体的に取り組む工夫（メモの準備等）はできていますか。
- ☐ 企業の派遣人数分のお茶の準備はできていますか。
- ☐ アンケートの実施準備はできていますか。

案内文は、別紙様式を参考に作成してください。

4 講座実施（当日）

- 学 校** 講座実施を運営する。
- 派遣企業** 学校に出向き、体験講座を実施する。
- 市役所** 学校に出向き、講座の記録（撮影等）を行う。

詳細は、別紙「当日の流れ」をご確認ください。



5 アンケート提出

- 学 校** 講座実施後すぐに、各参加者（先生・生徒）が市の電子申請システムから、企業ごとのアンケート回答を行う。
- 市役所** 学校からの結果をとりまとめ、各企業と学校に送付する。

市役所から学校あてに、記録写真の確認を行う場合があります。