

職場体験を希望される中学校のご担当者様へ

令和8年度以降、対面による教員との事前打ち合わせは実施しないこととしました。生徒さんとの事前打ち合わせは、必要に応じて実施します。

また、受入態勢の都合で職場体験日誌等へのコメントの記入はできません。出勤確認のための押印・サインであれば対応可能です。

連絡事項は次のとおりですので、それ以外で確認したい事項がございましたら、メールでお問い合わせください。（メールアドレス： libnet@libnet.pref.okayama.jp ）

◎連絡事項

- ①受入人数は最大5名です。男女比の指定はありません。
- ②受入日は連続する3日（休館日は受入不可）です。活動時間は1日目、2日目は9時～15時（休憩時間：12時～13時）、3日目は9時～12時です。
- ③全ての日で、8時30分～8時50分の間に図書館3階事務室までお越しください。図書館の正面入口が開いていない場合は、西側の通用口から館内にお入りください。また、遅刻や欠席をする場合は、8時30分以降に学校から図書館にご連絡ください。
- ④自転車で来られる場合は、駐輪場（図書館の南西端にあります）を利用ください。
- ⑤服装は制服、靴は運動靴（スニーカー）とし、胸当てのあるエプロンをご持参ください。髪が長い場合はくくってください。
- ⑥午前・午後でコマを分け、コマごとに異なる業務に従事していただきます。内容はその都度係員が説明します。
- ⑦1日目、2日目は昼食をご持参ください。休憩時間には部屋を用意します。
- ⑧水分補給のための水筒（飲料）をご持参ください。この水筒は、作業場所にも持っています。途中で不足する場合は、館内に飲料の自動販売機もございます。
- ⑨名札を用意しますので、参加者が決まった段階で氏名をお知らせください。
- ⑩ほこりアレルギーをお持ちの生徒さんがいる場合は、事前にお知らせください。書庫内での作業において、作業内容を配慮させていただきます。
- ⑪体験中、指導の先生はいつ来ていても構いませんが、複数人がバラバラと来館されると対応が難しいのでご配慮ください。従事場所にご案内しますので、まずは3階事務室にお越しください。写真撮影をされる場合は、腕章をお渡しますのでお声がけください。撮影時は他の利用者さんが写り込まないように注意してください。また、フラッシュの使用はご遠慮ください。
- ⑫「〇〇中学校 職場体験実施中」のようなポスターの掲示を希望される場合は、体験初日にご持参ください。体験期間中、エントランスに掲示させていただきます。
- ⑬職場体験参加の生徒さんと指導の先生で、当館の利用者カードをまだお持ちでない方は、作っていただけるとありがたいです。

（職場体験受入窓口）

岡山県立図書館 総務・メディア課 総務班長

TEL：086-224-1286