

学籍番号	氏名	講義名	提出日
------	----	-----	-----

Part1 実習の準備 4 実習施設への依頼の仕方

〈ワークシート1〉電話によるアポイントメント (P14~15)

電話の内容を想定したワークシートです。空欄を埋めて電話をかけましょう。

学生：「_____ (園・施設名) でしょうか？」

職員：「はい。」

学生：「お忙しいところ恐れ入ります。わたくしは_____大学
_____学部_____年の_____と申しま
す。実習の件でお電話いたしました。園長先生 (または、実習担当の方) は、いらっしゃい
ますか？」

職員：「少々お待ちください。」

職員：「お待たせしました。園長 (実習担当) の_____です。」

学生：「お忙しいところ電話で失礼いたします。わたくしは_____大学
_____学部_____年の_____と申します。
保育士資格 (または、幼稚園教諭免許状) 取得のため、来年度、実習を行う予定となってお
りますが、_____ (園・施設名) でぜひ実習させていただきたい
と考えております。」

職員：「なぜこの園 (または施設) を選んだのですか？」

学生：「_____ (園・施設名) の隣の_____町
に住んでおります。_____ (学
びたいことを具体的に) を学びたいと思い、_____ (園・施
設名) のことをインターネット (または知人のすすめ、など) で知りました。ぜひ、勉強さ
せていただきたいと思います。」

※担当者に続けて対応して下さるようであれば、以下のように続けましょう。

「できましたら、お会いしてくわしくお話しさせていただきたいのですが、お伺いしてもよ
ろしいでしょうか？」

【訪問許可の場合】

職員：「実習の受け入れは可能です (または、面接してから決めさせてください、など)。園 (施
設) にいらっしゃってください。」

学生：「ありがとうございます。それでは、いつお伺いしたらよろしいでしょうか？」

職員：「●月●日●時にどうぞ。」

学生：「わかりました。_____月_____日_____曜日_____時に伺います。失礼で
すが、もう一度先生のお名前を教えてください。」

職員：「園長 (実習担当) の_____です。」

学生：「_____先生 (または、_____様)、ありが
とうございます。どうぞよろしくお願いいたします。失礼いたします。」

(※相手が受話器を置くまでは切らない)

【実習不可の場合】

職員：「すでに他校から受け入れているため、これ以上は受け入れられません。」

学生：「わかりました。お忙しいところ失礼いたしました。お時間を割いていただき、ありがとうございました。失礼いたします。」

(※相手が受話器を置くまでは切らない)

【担当職員不在の場合】

職員：「担当者は今、おりません。」

学生：「いつでしたらいらっしゃいますか？」

職員：「●月●日●時頃ならいると思います。」

学生：「それでは、_____月_____日_____曜日_____時頃、もう一度お電話させていただきます。失礼いたします。」

(※相手が受話器を置くまでは切らない)