

(様式1)

委託先 事業責任者

## 進路アドバイザー〔週別〕勤務計画書

令和 年 月 日 ( ) ～ 令和 年 月 日 ( )

配置校名： \_\_\_\_\_ 高等学校

進路アドバイザー氏名： \_\_\_\_\_

月日 (曜日)	勤務場所	業務内容					備考
		事業所 訪問	面接指導	進路講話	インターンシップ <sup>°</sup> 実施支援	会議等	
/							
(月)							
/							
(火)							
/							
(水)							
/							
(木)							
/							
(金)							

### ※作成上の注意

- 勤務場所は、配置校名・訪問校名・対応校名等を記入する。
- 事業所訪問は、訪問する事業所数と事業所名(複数の場合は代表的な事業所名)を記入する。インターンシップ実施のための事業所訪問も記入する。
- 面接指導は、面接指導を行う回数(同一生徒と行った場合は延べ数)を記入する。生徒名等の個人情報記入しないこと。
- 進路講話は、学年集会(○年)及び進路別講話(就職希望者向け)、ホームルーム(○年○組)、PTA総会等を記入する。
- インターンシップ実施支援は、事業所への要請及び学校への情報提供、打合せ、生徒の事前・事後指導等を記入する。
- 会議等は、進路アドバイザー連絡会議及び研修会、校内会議、打合せ等を記入する。
- 勤務しない日は、勤務場所に「×」印を記入する。