

2 プログラムの運営

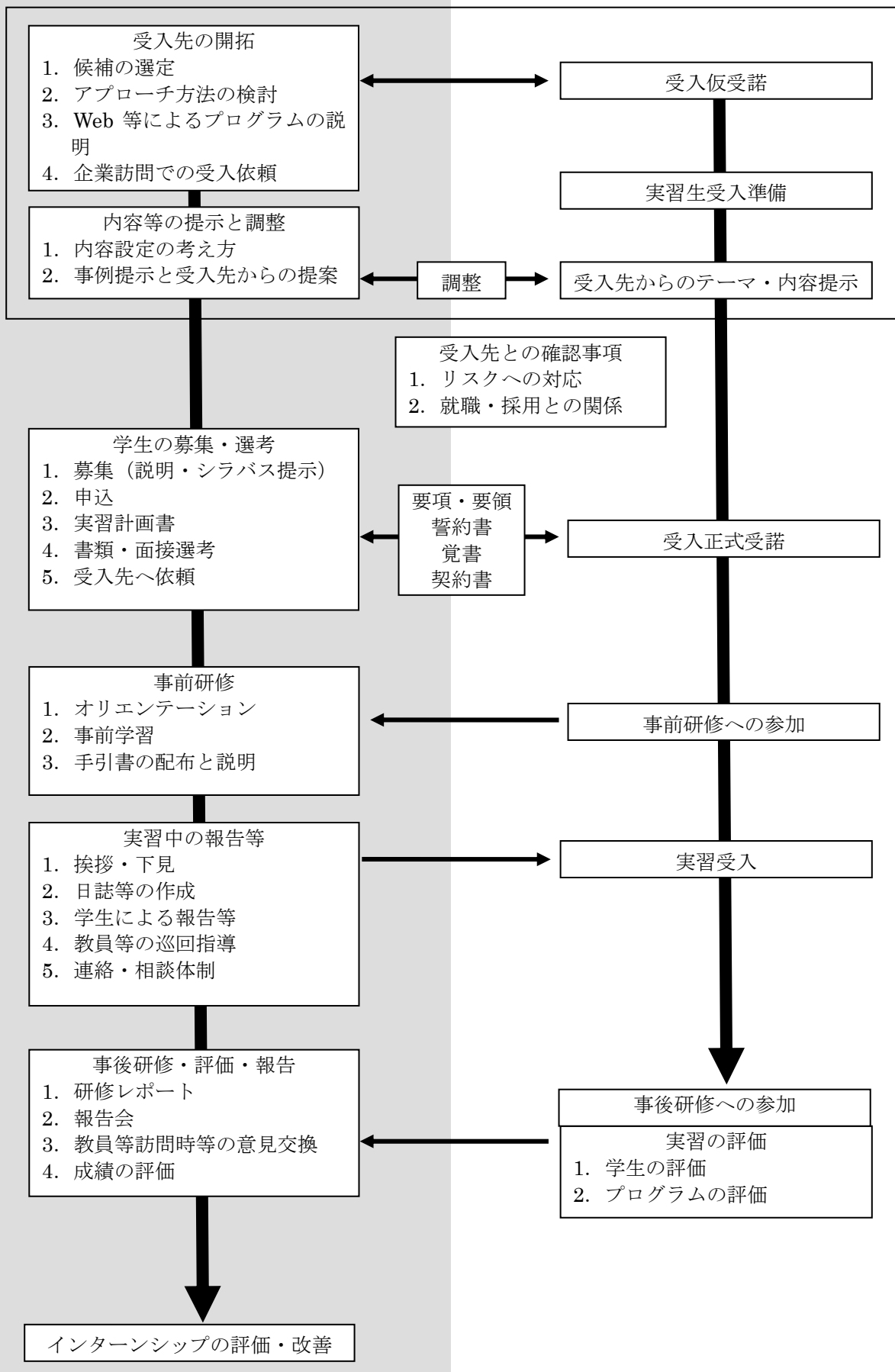
(1) プログラム運営のフロー

- ◆ 主な業務は、次の「インターンシップの運営フロー」に示す通り。
- ◆ 特に重要な業務は、
 - ① プログラムの企画・立案
 - ② 受入先の開拓
 - ③ 実習内容の調整
 - ④ 事前研修，実習中の指導，事後研修
- ◆ プログラムの企画・立案により，インターンシップの成否が決定。
- ◆ 受入先の開拓は，目的に則したインターンシップを多様な企業等で実施するうえで重要。
- ◆ 実習内容の調整は，大学と受入先との共通認識をとるとともに，効果的なインターンシップを実現するうえで重要。
- ◆ 事前研修及び実習中の指導は学生の実習効果の向上，実習の円滑な実施，事後研修は学生の成果定着を図るうえで重要。

インターンシップの運営フロー

大学／学生側フロー

受入先フロー



(2) 受入先の確保

(ア) 教育効果をあげるための受入先の在り方

- ◆ インターンシップの実施・運用に当たって、最も困難で重要な課題は受入先の確保。
- ◆ 学生の興味・関心・学習意欲の向上，多様化する学問分野への対応のため，多様な業種・職種
の受入先の開拓・確保。
- ◆ 適切な受入先を学生に提示するために，受入先の業種・業務内容と専攻分野との関係を整理。

(イ) 候補の選定

- ◆ 以下のようなネットワーク，団体等を活用し受入依頼
 - ① 教職員のネットワーク
 - ② 卒業生のいる企業等
 - ③ 受入実績のある企業等
 - ④ 就職実績のある企業等
 - ⑤ 同窓会
 - ⑥ 産業団体，職能団体
 - ⑦ 地方公共団体の労働部局等
 - ⑧ 受入先の開拓・マッチングを実施している外部団体の情報

(ウ) アプローチ方法

- ◆ 担当教職員による訪問・電話
- ◆ プログラム内容等のWebサイトへの掲載
- ◆ パンフレット等の配布・送付
- ◆ ダイレクトメールやアンケートの送付

(エ) プログラム説明

- ◆ 実際に説明・PR活動を実施。
- ◆ 受入先でインターンシップ成果発表が行われる場合は，他の部署の関係者に呼びかけ，実際に学生の取り組み姿勢等を確認してもらうことも有効。
- ◆ Webサイトへの掲載，ダイレクトメールやアンケートを送付する場合には，関係者が認識できるよう，具体的なプログラム内容を示すとともに，受け入れるうえでのメリット（若手社員の研修効果，職場の活性化，斬新な発想の導入等）を明記することが重要。
- ◆ プログラムの具体的な内容には次の項目を含めることが必要。
 - ① インターンシップの目的
 - ② 受入希望人数・学年・時期・期間
 - ③ 実習内容
 - ④ 実習計画の例
 - ⑤ 経費・報酬
 - ⑥ 受入先のメリット 等

(オ) 企業訪問での受入依頼・説明

- ◆ 各種のアプローチ方法により得られた受入先候補に対し，電話等でアポを取り訪問。
- ◆ 企業訪問の際，よく聞かれる質問は事前に準備。
 - ① 何をさせればよいか
 - ② どういう学生が来るのか

- ③ 経費・報酬の負担はあるか
- ④ 守秘義務は大丈夫か
- ⑤ 怪我や事故等に対応する保険は大丈夫か
- ⑥ 就職との関係どうか
- ⑦ 受入にはどのようなメリットがあるのか

《受入先開拓の事例》
<p>北海道大学</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 前年度受入企業及び学内企業説明会に参加した企業へ受入依頼状を送付し、職員が企業訪問。
<p>ものづくり大学</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援団体・業界団体を通じた開拓，教職員（非常勤を含む）を通じた開拓，学生自身や保護者・関係者等を通じた開拓を行っている。
<p>京都橘大学</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 卒業生の就職先企業や取引先企業，教員との共同研究等での関係企業を中心として，専門領域を考慮して開拓。



— テクノロジストの育成をめざして —

インターンシップの 受入のお願い

インターンシップ実施の趣旨

ものづくり大学におけるインターンシップは、学生に自らの専門分野、将来のキャリアとしたい分野に関連する企業等での就業体験をさせることにより、仕事を志す意味を認識させ、また、自らの適性をみつけながら将来像を測定させることをねらいとしております。

そのため、すべての学生に履修させることを原則とし、正規の教育課程（現場実習の授業科目）として位置づけ、受け入れていただいた企業等からの評価もあわせて成績（合格）とし、単位となるようにしております。

特に、4年生のインターンシップでは、就職指導や職業相談、職業適性判断等を通し、就職に結びつく可能性も念頭にしております。

このことを、学生を受け入れる企業等から見ていただいた場合、従来の大学教育と就業におけるミスマッチを防ぎ、より意欲のある人材を登用できる機会となるとともに、若手の人材が社内に入ることによる活性化などの効果、更に、それぞれの産業でこれから求められる人材を育成していく場として位置づけていただけるものと考えております。

インターンシップ受入の条件

■研修内容、研修時間など

- 研修内容／原則として、受入先の職務内容の中から学生の研修にふさわしいテーマ等を選定してください。
- 研修時間等／研修日、研修時間等は受入先の規定に従うものといたします。以上についての詳細は、受入可能性調査とあわせて、事前に打合せ（FAX等を含む）をさせていただきます。

■指導担当者の選定など

- 指導者等の選定／受け入れ可能な職場において、直接に指導を担当される指導者を選定していただけるようお願いいたします。
- 具体的な研修内容や学生に直接かかわる連絡事項等は、選定していただいた指導者の方と本学教員または担当職員の間で相談させていただきます。

■作業服、安全装備など

- 作業服・安全装備等／作業服、安全靴、ヘルメット・作業帽、安全帯、保護メガネ等は実習用として用意しておりますが、受入企業等で指定のものがあればインターンシップの期間中の借出をお願いいたします。
- 基礎的な安全教育を学内で実施しておりますが、各職場での受入教育も実施していただけますよう、お願いいたします。

■報酬および生活費など

- 交通費、報酬等／原則として不要です。ただし職務上必要となる交通費等は支給をお願いします。
- 受入場所までの往復旅費／原則として不要です。
- 宿泊施設等／社員寮等を無償または安価で提供していただける場合は、受入可能性調査の段階で提示していただき、最終的に所在地と宿泊施設の有無、学生の通勤可能距離等を総合的に判断して、実習する学生を選

ものづくり大学

Institute of Technologists

製造技能工芸学科におけるインターンシップ

■インターンシップ A

- 時 期▶ 第2クォータ（6月中旬～8月初旬）のうち実働40日間
- 人 数▶ 3年生（定員180名）
- ねらい▶ 製造業全般について、企業等の生産現場で実務を経験し、ものづくりの様々な様態や定石を知って、工夫する力、創造力を涵養する。

■インターンシップ B

- 時 期▶ 原則第2クォータ（6月中旬～8月初旬）のうち実働40日間（場合によって第1、第3クォータでの履修も可）
- 人 数▶ 4年生（定員180名）
- ねらい▶ 専門とする技能・技術や製品について、企業等の生産などの請現場で実務を経験し、自らの能力レベルを把握し、就職を念頭に置いてその向上に努める。
- ※長期間（半年程度）のインターンシップを希望する場合は、3年生の第2クォータのAに引き続いて、夏休みから第3クォータ冒頭の期間をインターンシップBの期間とすることも可能です（ただし、インターンシップBの成績評価は4年生になってから実施されます）。

建設技能工芸学科におけるインターンシップ

■基礎インターンシップ

- 時 期▶ 第2クォータ（6月中旬～8月初旬）のうち実働40日間
- 人 数▶ 2年生（定員180名）
- ねらい▶ 建設業および関連業の様々な様態を知り、建設現場の実務の流れ、図取、工程計画・管理、安全などの基本事項を体験し、今後、自分が果たしうる役割を考える。

■専門インターンシップ

- 時 期▶ 第1クォータ（4月初旬）から第3クォータ末（11月末頃）の間で実働80日間又は実働40日間
- 人 数▶ 4年生（定員180名）
- ねらい▶ 専門とする技能・技術の分野について、生産計画、現場制作および施工、現場管理、企画設計などの業務を体験し、就職に向けて、その能力の向上につとめる。

考させていただきます。

- 食事等／昼食は学生の自弁と考えています。ただし社員食堂の便がある場合には、社員同等として使わせていただければ幸いです。
- 以上についての詳細は、受入可能性調査の結果をふまえて、事前に打合せ（FAX等を含む）をさせていただきます。

■器材、設備の使用など

- コンピュータの使用等／学生が大学あてに報告をメール等で送信することになりますので、便宜をはかっていただけますよう、お願いいたします。

■保険など

- 学生教育研究災害傷害保険又は学生総合保険、インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険には加入させてから実習させます。（車両による事故は適用外となります。）
- その他、インターンシップ総合保険等を企業等で掛けられる場合は、事前に打合せとさせていただきます。

ものづくり大学インターンシップについてのお問い合わせ

ものづくり大学 学生課就職・インターンシップ係

〒361-0038 行田市前谷333番地
TEL.048-564-3818 / FAX.048-564-3201
E-mail : internship@iot.ac.jp URL : http://www.iot.ac.jp/

関西大学における インターンシップ制度

キャリアセンターが実施しているインターンシップは、以下の5つに分類されています。

インターンシップA（学内選考）およびB（受入先選考）【夏季インターンシップ】
長期インターンシップ
フレ（夏季）・インターンシップ
学外公募インターンシップ
国際インターンシップ

次ページ以降、それぞれのインターンシップ制度についての詳細やスケジュール、手順などについて解説しています。

企業・団体の皆様におかれましては、それぞれのご意向やご事情に応じたインターンシップをご選択いただけます。

また関西大学からのさまざまな書類送付やご依頼は、本冊子の内容に沿って行いますので時期や手順内容についてご確認いただけますよう、お願いいたします。

※本冊子内の各種様式は、2008年最新版の様式を掲載しております。

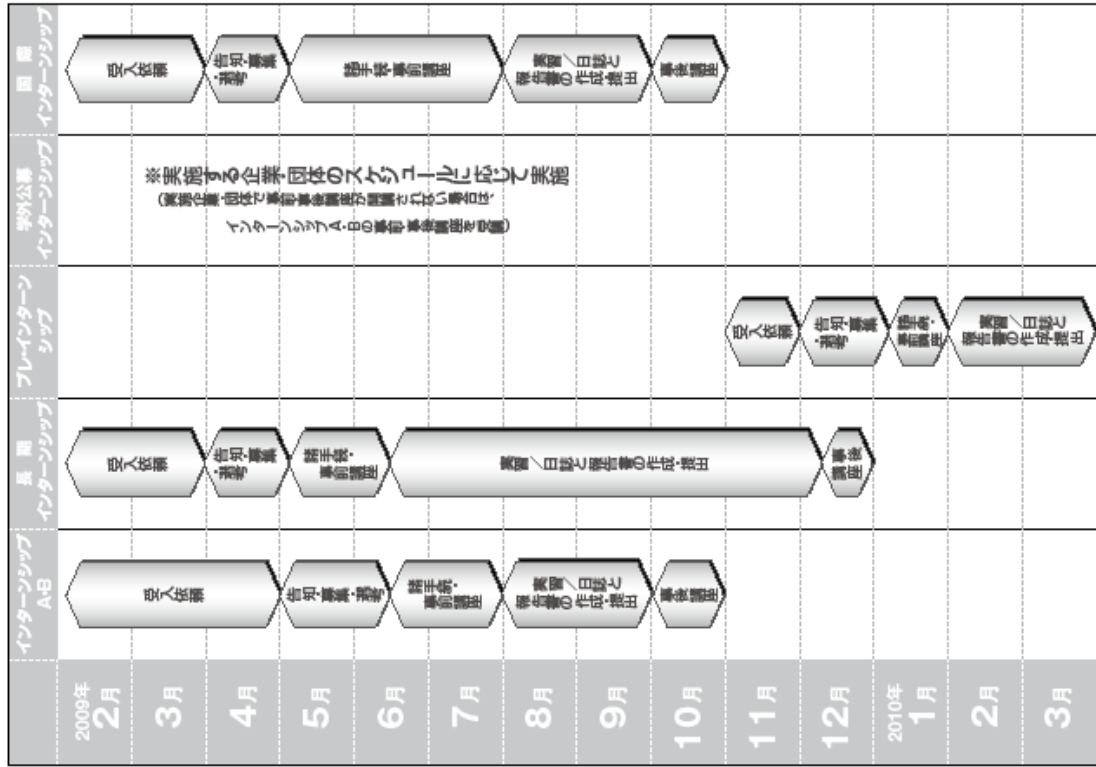
2009年度インターンシップ実施の期には、様式が変更している可能性があります。

ご参考

関西大学では、キャリアセンター以外の部署が、独自のインターンシップを下記のとおり実施しています。これらのインターンシップに関しては、本冊子では詳しく取り上げることができません。

- ※ **学校インターンシップ（高大連携推進所管）**
学校現場（小中高等学校・養護学校）で様々な学校業務を体験し、キャリアデザインを考えるプログラムです。2008年度からスタートしました。
- ※ **学芸員インターンシップ（博物館推進所管）**
学芸員資格取得者および取柄申込者を対象に、博物館・美術館で実習を行うプログラムです。2007年度よりスタートしました。
- ※ **監事法人インターンシップ（監事法人事務所でのインターンシップです。2007年度よりスタートしました。）**
会計専門職大学院生を対象にした、監査法人事務所でのインターンシップです。2007年度よりスタートしました。
- ※ **アドバンストインターンシップ（就職センター所管）**
企業や近隣研究機関との連携協力のもとに、科学技術の先端現場で、研究活動や研修を行い、学生に高等技術者としての職業意識を体感させ、工学的な視野を広げることを目的としています。2007年度より学外実習方式の科目として開設されました。

インターンシップのスケジュール



長期インターンシップ

2005年度よりスタートしたインターンシッププログラムです。
夏休みだけといった期間限定ではなく、学業と両立させながらの長期的なインターンシップを実施します。
学生には4月に募集を行い、4月下旬～5月上旬に書類および面接による選考をキャリアセンターが行った
うえで、5月中旬には実習生を決定します。
その後、長期インターンシップ用のオリエンテーション（語責責任保険の手続きやマナーなどの講座内容も含む）
を行い、6月から12月の間に実習を行います。

ご設定いただきたい 実習の枠組み

- 対象 >>> 学部3年次生および大学院1年次生
- 実習実施時期 >>> 6月～12月の間で、3ヶ月～半年間
- 必要実習日数 >>> 週1日の実習を基本として、6～20日程度（上限はありません）
本学には公欠の制度はなく、インターンシップのために授業や試験を欠席しても、学生は何ら特別な配慮がなされません。長期に渡るインターンシップですので日程や回数など、学生が学業と両立するに際し、適度の負担にのらさないよう、ご配慮ください。
- 単位認定のためには、事前・事後講座や業務日報、実習報告書の作成などを要め、インターンシップ生全体で60時間の学習時間が必要で（実習本体では、1日8時間として最低でも44時間を累積する必要があります）

- 受入人数 >>> 1～3名程度（上限はありません）
- 業務内容 >>> 各企業・団体の業務に即した内容で、アルバイトでは体験できないような、正社員相当業務をご配慮ください。また、短期集中型と違い、実習日に期間が生じますので、その間に課題を与えていただくことも有効かと思われます。なお、実習生には「事前レポート（実習先で体験したい業務とその理由）」を提出させますので、可能な限り実習生の希望を考慮していただきますようお願いいたします。

- 受入態勢 >>> ①実習中の学生を指導できる、受入担当者をこら選ください
- ②実習期間中の労働の対価については、原則として無償でお考えいたします（アルバイトではなく、あくまで学習の一環と考えておきます）。
- ③講習（できれば大阪近辺）での実習をお願いします。
長期に渡るインターンシップですので、採集終了後に実習に参加する学生もあろうかと思えます。ご配慮をお願いします。
- ④長期に渡るインターンシップであり、従来型のペーシックな夏休み実習とは異なり、個別に細かな対応を要すると思われまます。よろしくご配慮いただきますよう、お願いいたします。

選考について

学生は4月下旬に面接の申し込みを行い、5月上旬に書類提出と面接を実施します。キャリアセンターで選考を行うことが原則となります。
面接の際には所定のエントリーシートも提出させますので、書類の内容とも併せ、学生の資質や志望動機の実感などを総合的に判断します。
5月中旬に実習生を決定し、大学から応募学生に可否を郵送にて通知すると同時に、決定学生のエントリーシートを受入先企業・団体に送付させていただきます。



写真提供/アテコ株式会社



写真提供/トラスコ中山株式会社

(3) 内容等の提示と調整

(ア) 内容設定の考え方

- ◆ 教育効果の高いプログラムを策定するためには、大学と受入先による十分な内容調整を行うこと。
- ◆ 職業意識醸成型については、職業意識の醸成という観点から、受入先の意向を十分に踏まえること。
- ◆ 理論実践型については、専攻分野に則した知識・技能の充実を図るため、実習（業務）内容を受入先に指定・要望すること。
- ◆ 実習内容が単なる雑務に偏ることがないように調整すること。

(イ) 事例提示と受入先からの提案

- ◆ 学生に実習内容を具体的にイメージさせるため、受入先が作成した実習計画を事前に提示。
- ◆ 実習内容事例を複数提示するなど、受入先の負担軽減への工夫・配慮が必要。また、受入先における新入社員研修をイメージした提案も一つの方策。

《実習内容の作成・調整の実例》
<p>立命館大学</p> <ul style="list-style-type: none">・ 全学インターンシップ・プログラムに関しては、大学側が「インターンシップ基本理念」「インターンシップ基本方針」を示し、それに基づくインターンシップ研修内容を連絡先に求め、事前に提示を受け検証している。・ コーオプ教育プログラムに関しては、課題設定段階から連携企業と複数回の事前協議を行い、内容を精査している。
<p>同志社大学</p> <ul style="list-style-type: none">・ 研修内容に関して、受入先機関・担当教員で協議をしながら策定している。また、必要に応じて学生も協議に参加する場合がある。
<p>大阪樟蔭女子大学</p> <ul style="list-style-type: none">・ 就業体験型のインターンシップについては、受入先において、既に他大学の学生の受入実績もあることから、基本的には受入先の研修プログラムに沿う形となる。・ 長期間のインターンシップでは、商品企画といった企業の課題に対して、どのようにすすめていくか企業とキャリアセンターで協議しながらプログラムを策定。

(4) 学生の募集・選考

(ア) 募集（説明・シラバス提示）

- ◆ 学生に対し、募集要綱やシラバス等を提示し、具体的に説明。
- ◆ 募集方法
 - ① 初年時ガイダンスや科目登録説明会での説明
 - ② 募集要綱・シラバスの事務窓口での提示・配布や Web サイトへの掲示
 - ③ インターンシップ体験報告会、インターンシップ希望者向け説明会の開催
 - ④ 受入先一覧、企業概要、体験可能な業務等の提示 等
- ◆ 募集定員の設定については、受入先の受入可能人数、教職員1人当たり担当学生数等を考慮。

(イ) 申込

- ◆ 希望する学生は申込書を提出。
- ◆ 申込書は成果を高める内容とすることが必要。例えば、志望動機、意欲等を記載することが効果的。

(ウ) 実習計画書

- ◆ 効果的に実施できるよう、学生に実習計画書を提示させることも有効。
- ◆ 実習計画書の項目には、実習テーマ、実習テーマの専攻分野との関連性、目標、具体的な計画等が考えられる。

(エ) 書類・面接選考

- ◆ 志望動機、意欲、受入先業務と専攻分野との関連性、学習状況、得られた知識・技能等を書類・面接にて評価し選考。
- ◆ 学生の割り振り・マッチングが円滑に進むよう、多様で多くの受入先を確保することが必要。また、企業等の形態や業務の種類・内容を学生に十分に説明することが必要。

(オ) 受入先への依頼

- ◆ 正式の依頼文書及び対象学生のプロフィール等を送付し、受入を依頼。

《マッチングの事例》
<p>札幌国際大学</p> <ul style="list-style-type: none">・ 学生の希望確認、受入先の研修内容等紹介、面接の3段階方式でマッチングを実施。・ 初回授業で学生にアンケートを実施し、どの系統のインターンシップを希望するか、または希望受入先を確認。(不足分を担当教員がさらに開拓)・ 受入企業が大方決まった段階で、研修内容、研修条件等を紹介し、第1希望～第3希望までを確認。・ 希望を基に研修先の調整、研修先の発表、さらに面接を行い最終調整。
<p>ものづくり大学</p> <ul style="list-style-type: none">・ 学生に志望動機等を記載した希望票を提出させ、受入先で可能な実習内容とのマッチングを図っている。・ 特定企業に多数の希望者がいる場合、学生の成績・履修状況を勘案して受入先を決定している。
<p>立命館大学</p> <ul style="list-style-type: none">・ 全学インターンシップ・プログラムは、大学と受入先の協定に基づき、研修獲得目標、研修概要、応募条件等を設定し、応募書類やそれに基づく面接を基に、学内(キャリア教育センター所属教員)もしくは受入先、場合によっては両者を組み合わせた形で選定。・ コーオプ教育プログラムは、受入先の課題と大学院生の研究内容等を基に、キャリア教育センター所属教員が、応募書類および面接実施の上で選定。

実施要綱の事例 (名古屋大学)

平成 21 年度教育学部インターンシップ実施要綱

教育学部インターンシップ委員会

1. 目的
企業、地方公共団体などにおける就業体験を通じて、講義などで得た知識を確認するとともに、実社会におけるルールを肌で感じ、組織の中で生きる上で必要な態度やスキルを身に付ける(職業観・勤労観の育成)。さらに今後の学修方針を自ら確め、進路選択の確立と職業選択の機会とする。
2. 科目
キャリア教育実習 ― インターンシップ ―
3. 配当学年
3年(4年)
4. 担当教員
金井教授、寺田教授、柴田准教授、横山准教授、山田(コーディネーター)
5. 実習内容
① 事前研修(事前指導) ― インターンシップの意義、自己理解、コミュニケーション、キャリア発達とキャリア形成、産業界の理解、就業体験上の心得等
② 就業体験(原則2週間、日誌の記録)
③ 事後研修(研修報告書の作成とパワーポイントによる成果発表会)
6. 評価
事前・事後の報告書、受入先(企業・団体等)による評価、報告会におけるプレゼンテーションなどによる。
7. 実施手順(スケジュール)
① 受入先(企業・団体等)の開拓：～3月(学生の希望先を受けて引き継ぎ開拓)
② ガイダンス：第1回 2月27日(金) 13:00～14:30
第2回 4月14日(火)5限(職業教育学講義の席)
③ 個人面談：3月上旬(追加の新規希望者には4月下旬) 体験実習先希望調査に基づき、マッチングに備えた個人面談を実施する。
④ 受講登録締め切り：4月20日(金)
⑤ マッチング：3月～7月 受入先との連絡は、教員と教務学生掛が行う。
・コーディネーターが学生の希望先・スキルを勘案し、受入先との調整を行う。
・東海地域インターンシップ推進協議会への申し込み・マッチングは、ハイパーキャンパスを利用し、5月下旬より順次実施する。
⑥ 事前指導(職業・キャリア教育学1 火曜5限)：4月～7月 前回(後期)未受講の実習希望者は必修、前回受講者も就職希望者は受講が望ましい。
⑦ 実習(原則2週間就業体験)：8月初～9月末 所定フォームにより日誌を記録
⑧ 実施報告書の作成・提出：10月
⑨ 体験成果発表(報告会(パワーポイントによる))：11月
⑩ 「インターンシップ実施報告書」の作成・配布：平成21年1月
⑪ 受入先に対するアンケートの実施：平成21年1月

学生の紹介 (受入先への依頼) の事例 (ものづくり大学)

(様式1)

インターンシップ学生紹介票

A 票(学生記入)

学 科 名	技術工学学科	学 籍 番 号		(写 真)
フリガナ				(4cm×3cm)
氏 名				
性別・年齢	男・女	(2008年6月1日現在)	歳	
現 住 所	〒			
保護者の住所 (都省先)	携帯電話	氏名	性別	固定電話
	〒			自宅電話
通勤・入寮希望の有無(○で囲む)	1. 通勤する 2. 入寮希望 3. その他()			
通勤する場合に利用する予定の住所	〒			
特 記 事 項	1. 社会人・勤労者 2. 外国人留学生 3. 帰国子女			
職 歴	年 月～	年 月		
(社会人学生)	年 月～	年 月		
取得済みの授業科目				
取得済みの資格等				
その他				
得意分野等				

上記の学生について、貴社でインターンシップを推進させていただき、受入・指導がよろしくお願いいたします。

B 票(担当教員記入)

指導教員名等	(フリガナ) 氏 名	(フリガナ) 氏 名	職 位	2008年 月 日
インターンシップの希望内容及びテーマ	連絡先	TEL/FAX:048-564-	E-mail: @btac.jp	

(5) 事前研修

(ア) オリエンテーション等

- ◆ オリエンテーション等は、学生への意識付け、心構えを植え付けるためにも必要。
- ◆ オリエンテーション等を開催し、大学側の意図を明確に伝えることが重要。
オリエンテーション等の内容としては、例えば、プログラムの目的・意義、学生への期待、学生の心構え、スケジュール、受入先との調整事項、報告書の作成方法・時期等。
- ◆ 手引書の配布と説明を行うことも有効。

(イ) 事前学習

- ◆ ビジネスマナー、業務上の基礎知識等を学習し、学生に動機付ける機会の提供が必要。
- ◆ 共通的に必要な知識等としては、ビジネスマナー、パソコン知識・スキル、プレゼンテーション、業界・企業知識、業務上の基本知識等。
- ◆ 受入先においては、事前学習と同様の内容を実施するケースもあることから、事前の確認・調整が必要。
- ◆ 実習内容に応じて、関連授業科目の受講等により専門的な知識・スキルを修得させることも重要。
- ◆ ビジネスマナーや基本的な知識等に関する確認テスト等を実施することも効果的。

(ウ) 手引書の配布と説明

- ◆ 学生に心構えを植え付けるほか、事前にインターンシップの流れなどを理解させるため、手引書の配布・説明を行うことは有効。
- ◆ 手引書には、例えば、心構え、勤務時の服装等、就業規則の遵守、研修中の注意事項、守秘義務、事故等の対処方法、日誌・報告書等の関係書類等を記載。

(6) 実習中の報告等

(ア) 挨拶・下見

- ◆ 実習初日にはじめて挨拶を行うケースもあるが、その場合は、事前に連絡し了承等を得ることも必要。また、丁寧に行うのであれば、事前に大学担当者と同行し、挨拶に行くことも重要。
- ◆ 事前に挨拶・下見を行う場合は、受入先の繁忙度等を確認することが必要。

(イ) 日誌等の作成

- ◆ 教職員は実習を常時確認できないため、日々の活動を日誌・実習記録で把握することが必要。
- ◆ 日誌等には、例えば、研修業務・手順・内容、学んだこと・気付いた点・反省点、目標に対する達成状況、受入先指導者の評価等を記載。

(ウ) 学生による報告等

- ◆ 予定の実習時間を超えて勤務させる場合、事故等が発生した場合など、原則として、受入先指導者からの緊密な連絡が必須。
- ◆ 学生からの実習への質問、問題や悩み等に対応する相談・助言体制の確保が必要。
- ◆ 長期の実習の場合は、一定期間ごとの報告書や中間報告書等の提出や、中間報告会等を実施することも必要。

(エ) 教員等の巡回指導

- ◆ 教職員は定期的に巡回指導を行い、学生や受入先指導者との実習状況の確認や意見交換を行うことが重要。ただし、実施にあたっては受入先の意向を事前に確認。

- ◆ 学生が抱えている問題，実習先が抱えている問題等を早期に認識・解決することが可能。

(オ) 連絡・相談体制

- ◆ 学生が問題や悩みを抱えている場合など，相談・助言等のできる体制の確保が必要。
- ◆ 不測の事態，受入先からのクレーム等に対応できるよう，休業期間中でも，大学に常時連絡・対応できる体制の整備が必要。

(7) 事後研修・成績評価・報告

(ア) 研修レポート

- ◆ 研修日誌やレポートの作成・提出が重要。また，可能な限り受入先担当者の確認印等を求めることも重要。

(イ) 報告会

- ◆ 研修レポートを基に，各学生からの実習報告を行う報告会の開催が効果的。
- ◆ 他の学生の体験等を聞くことで，他企業等でのインターンシップ内容，他の業種・業務等の理解促進，問題意識の共有が可能。
- ◆ 受入先指導者等の参加，その評価やコメントも効果的。
- ◆ 報告会等は全学的に公開し，インターンシップ参加希望者への動機付け等にも活用。

(ウ) 教員等訪問時等の意見交換

- ◆ 教職員による定期的な巡回指導時，実習終了後の挨拶時に，受入先指導者や受入先窓口の担当者との意見交換を行うことが重要。
- ◆ 受入先指導者や受入先窓口の担当者から，学生やインターンシップ事業等に対する率直な意見・感想をもらい，今後の改善に資することが重要。
- ◆ 巡回指導や成績評価に携わった担当教員による集中的な意見交換の場を設定することが重要。

(エ) 成績の評価

- ◆ 受入先（受入先指導者）による学生個人の評価に関する評価書の作成・提出。
- ◆ 学生個人の評価書の項目は，例えば，総合評価，個別評価（意欲，マナー，業務態度，業務状況等），大学や学生に対する意見，インターンシップ事業に対する意見等を記載。
- ◆ 成績評価については，学生の成績・成果を総合的に評価。評価項目の例としては，次のとおり。
 - ① 事前研修の出席状況等
 - ② 学生の報告内容（日誌・レポート，報告会での報告等）
 - ③ 受入先による学生個人の評価

《事前研修，実習中の報告等，事後研修の実例》
札幌国際大学
[事前]
<ul style="list-style-type: none"> ・ 全8回の事前指導実施（エチケットとマナー，企業研究，履歴書指導，企業研究，派遣先ごとの個別指導） ・ 希望確認，マッチング，新規追加開拓（授業担当者が授業を通じて実施）

- ・ 学生と担当教員による受入先への事前訪問

[実習中]

- ・ 派遣初日に研修先に電話を入れ確認をすると同時に、巡回指導の日程調整
- ・ 派遣先毎に巡回指導
- ・ 研修中は担当教員が連絡先を把握し、随時連絡
- ・ 緊急時の対応ができるよう担当教員、職員を組織
- ・ 派遣直前の学生への指導を必要に応じて個別に実施

[事後]

- ・ 報告書、感想文、お礼状の添削、報告会でのプレゼンテーション個別指導

ものづくり大学

[事前]

- ・ 事前説明会（12月、2月、5月、6月：インターンシップの位置づけ、履修上の注意、心構え、履修先の選択方法、研修のポイントなど）
- ・ 社会常識セミナー（5月：企業での生活全般の注意やマナー、心構えなどを指導）
- ・ 安全講習（6月：企業における安全の位置づけ、安全管理の基本、自分の身の守り方などを、先輩のヒヤリハット集も参考にしながら指導）
- ・ インターンシップ先決定者に対し、担当教員が学生紹介票の記載内容の確認と同時に、研修内容について個別に学生と相談。

[実習中]

- ・ 開始報告や日報・週報の担当教員への提出、担当教員の訪問による中間確認。

[事後]

- ・ 研修ノート、レポートの担当教員への提出。
- ・ インターンシップ成果発表会（製造技能工芸学科：ポスターセッション方式、建設技能工芸学科：ポスターや作品の展示）による発表。

大阪樟蔭女子大学

[事前]

a.インターンシップ（就業体験型）

- ・ 企業、業界研究を中心に事前レポートの提出やパワーポイントの練習など（授業）
- ・ 課外授業として、マナー講座

b.インターンシップ（学生提案型）

- ・ 企業に関する基本知識、課題解決方法、マーケティングの基礎など（授業）

c.インターンシップ（教育）

- ・ 教育現場における現状や問題点についての概括説明および心構えなど（授業）
- ・ 課外授業としてマナー講座

[実習中]

- ・ 「就業体験型」および「教育」については、夏休みにおける実習期間（1～2週間）中に、担当教員、キャリアセンター職員が実習現場を1回視察している。更に、学生より「実習の記録」と事後報告書の提出を受けるとともに、実習先からも「実習の評価」の提出を受ける。
- ・ 「学生提案型」については、実習期間が特定されておらず、与えられた課題に関する調査結果や企画案の進捗を報告するために随時企業を訪問する形になるが、担当教員またはキャ

リアセンタ－職員が必ずその報告会議に出席することとしている。

[事後]

- ・ a.b.c.の各インターンシップともに、発表会に向け実習成果や企業向けの提案に関するプレゼンテーション資料づくりと発表練習。

京都橘大学

[事前]

- ・ 一定以上の GPA を応募要件
- ・ 基礎研究（業界，企業研究）
- ・ ビジネスマナー講習
- ・ パソコンスキル講習
- ・ アクションプラン（目的・目標・課題・実施計画）の作成
- ・ 到達度（必要な知識・考え方の確認）テスト実施

[実習中]

- ・ 実習簿の作成と研修先指導者による確認
- ・ 研修途中で大学への研修状況の報告
- ・ 巡回指導

[事後]

- ・ フィードバック面談（アクションプランの完成）
- ・ 実習レポート・プレゼン準備
- ・ 体験報告会でのプレゼンテーション

事前研修（インターンシップ前の確認テスト）の事例（京都橘大学）

【インターンシップ研修 到達度テスト】 typeA

このテストは、インターンシップ実習にあたって必要な知識や考え方が、今のあなたにどれだけ備わっているかどうかを明らかにするものです。
下記の文章がインターンシップ生として、ふさわしい考え方や行動であると思ったら、回答欄に○を、ふさわしくないと思ったら×を、記入してください。

学籍番号	
学部学科	
氏名	
実施日	
合・否	

回答欄	回答欄
Q. 1 仕事の邪魔になるので、朝の挨拶は小さい声でするほうがよい	Q. 26 報告はまず理由からで、結論は最後にする
Q. 2 仕事の指示が出た順番で仕事に取り組みたい	Q. 27 名刺をいただく時は、片手であまり指をかけずに受け取るほうがよい
Q. 3 挨拶をしてくださった方に挨拶を返せばよい	Q. 28 マナーとは、自分が恥ずかしい思いをしないようにどう振舞えばいいのかを形を整えることである
Q. 4 従業員の方々が実習生の仕事をチェックしてくれるので、自己チェックは必要ない	Q. 29 電話は簡潔にすることが重要なので、相手の話を聴くだけでよい
Q. 5 時間確認が必要なので常に携帯電話は手元においておく	Q. 30 従業員の方々は忙しいので、質問は避けたほうがよい
Q. 6 失敗してはいけないので、自信のないことには全く近寄らないようにしたほうがよい	Q. 31 企業が得た利益は、全て企業内の留保資金となる
Q. 7 服装は徐々にラフなものに慣れていけばよい	Q. 32 相手の行為について使う敬語が謙譲語である
Q. 8 従業員の方々は忙しいので、指示を持って働いたほうがよい	Q. 33 実習先で自己紹介を求められたら、「京都橘大学、〇〇学部△△学科の□□です」とだけ紹介する
Q. 9 企業の生命線は信用である	Q. 34 語尾に「です。ます。ございます。」をつけるのが尊敬語である
Q. 10 実習先では自分で時間管理することは無理なので、PDCAは意識しなくてよい	Q. 35 一度聞いたことは、すぐ記憶し、いちいちメモをとる必要はない
Q. 11 京都橘大学の代表であることを常に意識した行動をとる必要がある	Q. 36 実習先で得た情報は、家族、知人、友人たちなど第三者に話さないほうがよい
Q. 12 インターンシップ生であっても、実習先の一員としての意識で行動したほうがよい	Q. 37 気づいたことや気になることがあっても、余計なことは言わないほうがよい
Q. 13 体調が悪く、どうしても休まなければならない場合は、実習先にだけ事前連絡を入れればよい	Q. 38 実習先で初対面の場合、先の方が名乗られてから、自分を名乗る
Q. 14 職場内で従業員の方とすれ違った時は「ご苦労様です」と声をかけたほうがよい	Q. 39 実習先に対して、自分が貢献できることは何かを考えて取り組む必要がある
Q. 15 書類などを渡す時には、相手に向けて無言で渡せばよい	Q. 40 実習終了後に実習先にお礼状を出したほうがよい
Q. 16 実習は短期間なので、責任ある仕事は任せられない、アルバイトほど責任感が必要ない	Q. 41 受入事業所に提出する履歴書は、どんな書式の履歴書でも特に問題ない
Q. 17 名前を呼ばれた時に笑顔は不要である	Q. 42 誓約書に記名捺印した内容は、インターンシップ終了後であれば遵守する必要はない
Q. 18 相手に確認するときは「よろしかったでしょうか」とたずねる	Q. 43 実習4日目には、勤務状況や体調などについて大学へ電話連絡しなければならない
Q. 19 報告は求められてからするものである	Q. 44 通勤には、自家用車を利用しても問題ない
Q. 20 服装は実習先の従業員と同様でよい	Q. 45 勤務中でも、自分の携帯電話だから着信履歴やメールのチェックをしても構わない
Q. 21 実習先はインターンシップ生には、まだビジネスマナーを求めている	Q. 46 電車等公共交通機関の遅延で遅刻した場合には、まず大学に連絡することが大切である
Q. 22 指示された仕事が多少遅れていても、その日の勤務時間が終了したら、さっさと帰ったほうがよい	Q. 47 昼食休憩は、決められた休憩時間ギリギリまで自由に過ごしてよい
Q. 23 仕事は期限までにやり遂げたら、全て完了となる。	Q. 48 自分のブログにインターンシップでの一日を書き込み、新製品の特長をアピールした
Q. 24 全てにおいて、他大学の実習生と同じ行動をとるほうが望ましい	Q. 49 「プログラム終了日」とは「実習終了日」のことである
Q. 25 仕事が終了して帰る時は「さよなら」と挨拶して帰る	Q. 50 提出期限内に単位認定を申請すれば、必ず、単位が認定される

事前研修（実施計画の策定）の事例（京都橘大学）

記入日： 年 月 日
 コース名：
 学科名：
 氏名：

アクションプラン

< 4週間分 > 参加の目的（何を目的に参加しているのか文章にまとめてみよう）

私の成長目標（目的達成のために、プログラム終了時にどのような成果を達成しているか、その案を具体的に記入しよう）

そうなるための私の重点実行課題（成長目標を達成するための計画を練り直しよう）

何をもとに行うのか	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
①																				
②																				
③																				

終了後自己チェック（立てた計画の達成率などを振り返ってめざそう）

< 4週間分 > を振り返って（進捗や今後の決意など）

インターンシップ週報

学籍番号		氏名		記入日	20	年		月		日
研修期間	月 () 日 () 月 () 日 ()	担当教員名		出席日数	日	欠席日数	日	遅席・早退等の理由		
研修場所		指導担当者名		出席日数	日	欠席日数	日	遅席・早退等の理由		
研修するべき日数	日			出席日数	日	欠席日数	日	遅席・早退等の理由		

実施した業務の概要

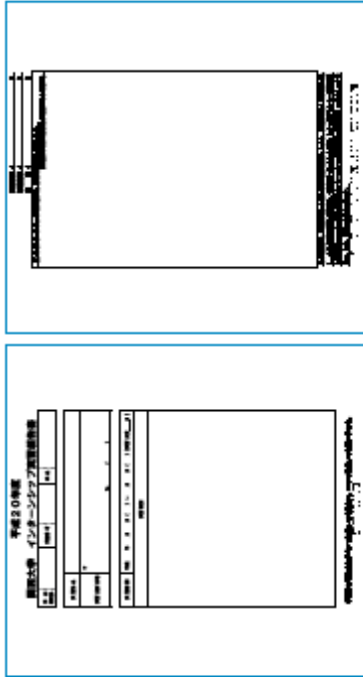
指導を受けた事項等
学生本人が記入

反省・感想・成果等

02 | 実習報告書

インターンシップ実習が終わったら、その実習全体をまとめ、この経験により何を学んだかを、この「関西大学 インターンシップ 実習報告書」にまとめなければなりません。

- 報告書は原則として1枚で完結する形でまとめてください。
- 手書きの場合は必ずペン書き（黒）で作成してください。PCで作成しても構いません。（書式はKICSSの「お知らせ/インターン」からダウンロードできます。）
- 必要があれば、別紙資料などを添付することも構いません。この際はなるべくA4サイズに統一した体裁にしてください。
- 学部・学籍番号・氏名はもちろん、実習先名や所在地、実習期間など、項目に記入漏れのないように注意してください。



03 | 業務日誌と実習報告書の注意事項

書式

基本的には、関西大学指定書式を使用してください。
（事前講座【オリエンテーション】時に配布。「学外公募インターンシップ」実習生のみ、キャリアセンター、キャリアセンター高槻キャンパス分室、キャリアセンター理工系事務室のいずれかの窓口にて配布）

書式はKICSSの「お知らせ/インターン」からダウンロードできます。
ただし、実習企業・団体で独自の書式がある場合は、そちらを使用してください。

提出方法

下記提出先へ持参または郵送。（キャリアセンターから配布する「提出用封筒」に封入して提出）

(8) インターンシップの評価・改善

(ア) 評価と改善の重要性

- ◆ インターンシップの質の向上を図るため、評価と改善を行うことが重要。

(イ) 評価方法

- ◆ 学生，受入先による評価が必要。
- ◆ 学生による評価のポイントは次のとおり。
 - ① 日誌・レポートの活用
 - ② アンケート調査
 - ③ 報告会で意見等を聴取
- ◆ 受入先による評価のポイントは次のとおり。
 - ① 実習中・事後の訪問・挨拶の機会を活用
 - ② 学生個人評価書や報告会で意見等を聴取
 - ③ 懇談会・反省会を開催し意見等を聴取
 - ④ アンケート調査

(ウ) アンケート内容

- ◆ 学生及び受入先の双方から、インターンシップ全体についてのアンケート調査が必要。
- ◆ 学生へのアンケート調査の視点は次のとおり。
 - ① 事前研修・プログラム内容・事後研修等に関する満足度
 - ② 受入先に関する満足度
 - ③ 改善点・問題点・課題等
 - ④ 制度を含む今後のあり方に対する意見・感想・要望等
- ◆ 受入先へのアンケート調査の視点は次のとおり。
 - ① 事前研修・プログラム内容・事後研修等に関する満足度
 - ② 学生に関する満足度
 - ③ 改善点・問題点・課題等
 - ④ 制度を含む今後のあり方に対する意見・感想・要望等
 - ⑤ 受入協力の継続

(エ) 評価・改善体制

- ◆ 受入先企業等を含む評価体制と，見直し・改善を行う体制の構築が必要。
- ◆ 学生，受入先，担当教職員から得られた評価を収集・整理し，分析。
- ◆ 改善に向けた提言等を取りまとめ，見直し・改善を実行することが必要。

平成20年度 インターンシップ 実習生アンケート

下記の項目に自由に意見を記入してください。

(1) 事前講座Ⅱ・Ⅲについて、それぞれを5点満点で評価してください。

(不参加の講座は0を記入してください)

ア. 事前講座Ⅱ (しごと研究と業界研究) []

イ. 事前講座Ⅲ (マナーとコミュニケーション) []

事前講座について、良かった点・悪かった点をお書きください。

また、上記以外にどんな事前講座があればいいと思いますか。

(2) 実習に関して、あなたの満足度を5点満点で評価してください。

a. 実習内容 → []

理由:

b. 実習先 → []

理由:

c. 実習期間 → [] (実習日数__日)

理由:

(3) 今回の実習を通じて、一番自分のためになったこと・成長したことは何ですか。特に強く感じた項目を5つまで選んで、番号に○をしてください。

1. 実習先の業界・企業のこと分かった
2. 卒業後の進路を考えるのに役立った
3. 社会人として働くことがいかに大変かが分かった
4. 自分に何が不足しているのかが分かった →何が不足? ()
5. コミュニケーション能力がついた
6. 自分に自信がついた
7. ビジネスマナーの重要性を感じるようになった
8. 時間を守る大切さがわかった
9. 学生時代にもっと勉強すべきだと思った
10. 残りの学生時代をいかにして過ごすかを考えるようになった
11. その他 ()

裏面へ続きます

実習先名: _____ 学部・研究科: _____ 男・女 _____

(4) 実習中についておろかがいします。

・労働への対応 (報酬) はいいただきましたか (はい ・ いいえ)

「はい」の場合: () 円

・交通費はいただきましたか (はい ・ いいえ)

・屋食代 (もしくは屋食を支給) はいいただきましたか (はい ・ いいえ)

()

実習期間中、何か困ったことがあった場合は具体的に記入してください。

(5) 今回のインターンシップで経験した内容以外に、どのような実習を経験したいですか。できるだけ具体的に記入してください。

(6) 実習先企業・団体の採用試験を受けようと思っておりますか。

(受けるつもり ・ 受けないつもり ・ わからない)

また、それぞれの理由を教えてください。

(7) 以下、自由にお書きください。(キャリアセンター・受入先への注文等)

ご協力ありがとうございました。このアンケートは、実習終了後、実習報告書・業務日誌と一緒に、キャリアセンター・高槻キャンパス分室・工学部分室のいずれかへ提出してください。

実習先名: _____ 学部・研究科: _____ 男・女 _____