

専修学校版 デュアル教育ガイド

1 「専修学校版デュアル教育」とは？

「デュアル教育」は、学校で通常実施されている授業（座学など）と企業等での実習などを組み合わせた、より専門的・実践的な教育のことを言います。この「デュアル教育」では、学校での授業と企業等での実習を密接に関連付けたカリキュラムが実施されているため、両者の相乗効果で、就職してからも役立つ専門的・実践的な知識・スキルを身に付けることができます。専修学校で実施するデュアル教育のことを「専修学校版デュアル教育」と呼びます。

2 デュアル教育のメリットとは？¹

**学習の実践・応用を通して、自身の適正を見極めながら
就職につなげることができます。**

企業内実習などの教育を受けることで、就職する前に、●●業界の雰囲気把握することや、ご自身の適正を認識することができます。

実践力が高められるため、就職が有利になります。

企業と連携した教育を受けることにより、現場で求められる知識や技術が把握しやすくなります。そのような業界トレンドを踏まえた教育を受けることにより、“これから求められる人材”として成長することができ、就職活動などを有利に進めることができます。また、修了時の成績評価によっては、実習先の企業から評価され、就職活動がさらに有利になることもあります。

学校での学習にもより意欲を持って取り組むことができます。

企業内実習という目に見える取り組みを軸として学ぶことで、就職後に必要な知識・スキルを意識しながら、意欲を持って学校の授業にも臨むことができるようになります。それによって学習効果が高まり、結果として自身の知識・能力をさらに高めることも可能です。

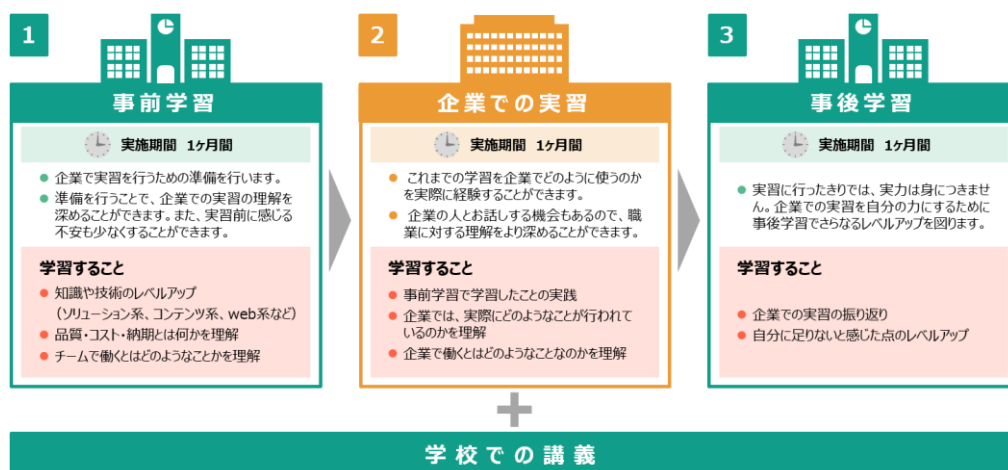
¹ <http://www.zensenkaku.gr.jp/ministry/gyosei0503p00.pdf>

3 本校におけるデュアル教育のスタイル

本校におけるデュアル教育のポイント

- 企業での実習を中心として、事前学習での準備、事後学習でのフォロー、また普段の講義を組み合わせることで、効果的な学習を行うことができます。
- 今後、情報技術は急速に進展していくと言われているため、卒業後はみなさん自身が新しい技術を身につけなければなりません。そのような新しい技術を、自分自身の力で身につけられるような能力を、デュアル教育全体を通して習得することができます。

本校でのデュアル教育のスタイル(2年生の例)



4 デュアル教育の効果

企業が専門学校の卒業生に期待している能力のうち、最も重視している能力は、下の 3 つであることがわかっています²。

企業が重視している能力 Top3

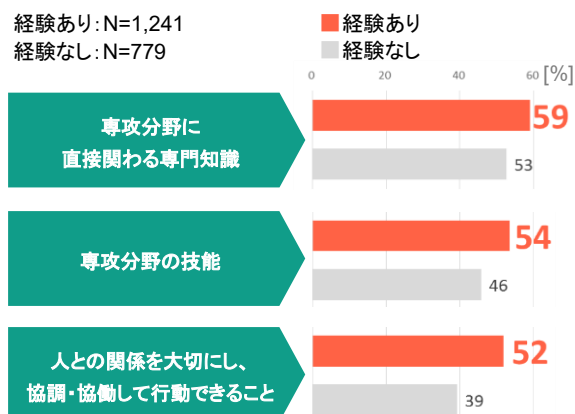
- 専攻分野に直接関わる専門知識
- 専攻分野の技能
- 人との関係を大切にし、協調・協働して行動できること

全国の専門学校卒業生に「これらの能力がどれくらい伸びたか？」についてアンケートをとったところ、デュアル教育の重要な要素の 1 つである「企業内実習」を経験している卒業生は、経験していない卒業生に比べ、「伸びた」と答えた学生が多い結果となりました。実際のデュアル教育は、この企業内実習に講義や学内実習を組み合わせで行うので、これ以上の効果が期待できます。

あなたは専門学校に在学していた間、それぞれの能力がどのくらい伸びたと思いますか？

卒業生への調査 企業内実習の経験あり／なし別

経験あり: N=1,241
経験なし: N=779



(出所) 平成 29 年度「職業実践専門課程」の実態等に関する調査研究 報告書

² (出所) 平成 27 年度「職業実践専門課程」の実態等に関する調査研究 報告書

5 デュアル教育を利用した卒業生の声

X.Yさん(…学科 YYYY 年 MM 月卒業)

本校 2 年課程卒業後、●●として就職
資格取得:●●、▲▲

● 「デュアル教育」を通して、どのような学習を行いましたか？

…卒業生にインタビューのもと、記載…

● 「デュアル教育」は今のあなたの仕事にどのように役立っていますか？

…卒業生にインタビューのもと、記載…

X.Yさん(…学科 YYYY 年 MM 月卒業)

本校 2 年課程卒業後、●●として就職
資格取得:●●、▲▲

● 「デュアル教育」を通して、どのような学習を行いましたか？

…卒業生にインタビューのもと、記載…

● 「デュアル教育」は今のあなたの仕事にどのように役立っていますか？

…卒業生にインタビューのもと、記載…

Q1. デュアル教育はインターンシップとはなにが違うのでしょうか？

A1. デュアル教育は、一般的なインターンシップや企業等の現場体験と異なり、学生の専門性やキャリア意識に関連した実習・実践の機会を、継続的に比較的長期にわたり企業等の現場で提供すること、企業等での実習と学校教育を連携して展開することが特徴です。学生には、専門教育と職業現場での体験を通じて、即戦力となる実践的技術・技能が効果的に身につきます。

Q2. 企業等での実習は大変不安ですが、大丈夫でしょうか？

A2. デュアル教育とインターンシップのもう1つの違いとして、デュアル教育は学校の授業と企業等での実習を密接に関連付けることに特徴があります。企業等での実習に「丸投げ」されるのではなく、皆さんが通っている専修学校からも適切に支援・指導を受けながら実習に取り組むことができます。

Q3. …貴校でよく受け付ける質問等を記載…

A3. …。

お問合せ先

●●専門学校

〒XXX-XXXX ●●県●●市●●

TEL:…… / FAX:……

e-mail:……

URL:…

企業内実習・実施先希望調書シート

企業内実習を希望する学生は、必要事項を記載の上、企業内実習担当者へ提出してください。
一つの企業に多くの希望者があった場合、選考の資料とさせていただきます。

氏 名 (性別)	学科名	在籍年次
()		
生 年 月 日	年 月 日	
現 住 所		
実 習 中 の 住 所		
携 帯 電 話		
携 帯 e-mail		
実習を希望する実習先と分野（分野は選択肢がある場合記載）		
希 望 順 位	希望実習先	希望分野
第 1 希 望		
第 2 希 望		
第 3 希 望		
上 記 の 希 望 分 野 以 外 で の 参 加 希 望 の 有 無		
実習を希望する時期（原則として学校の指定時期に実習を行う）		
実 習 希 望 時 期	(実働 日)	
上 記 の 希 望 時 期 以 外 で の 参 加 希 望 の 有 無		
上 記 で 「有」 の 場 合 、 都 合 の 悪 い 時 期		
実習先の選定の理由 企業内実習の豊富 学校での履修との関連科目との関連		

企業内実習意向調査票

学科名		学年	
学生名			

1、企業内実習先を決めるにあたっての『最優先事項』・『第2優先事項』を下記①～④から選びそれぞれひとつ選んでください。

①地域を優先します ②給与を優先します ③企業・ホテルを優先します ④寮の有無を優先します

最優先事項		第2優先事項	
-------	--	--------	--

2、現在希望している企業内実習先を記入してください。

	ホテル名	職種	地区
第1希望			
第2希望			
第3希望			

3、2の質問で第1希望のホテルを選んだ理由と企業内実習への意気込みを記入してください。

企業内実習・企業研究シート

記入日： 年 月 日

○学生・企業内実習情報

氏名	
学部・学科・学年	
企業内実習期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (間)
受入企業・組織の名称	
担当する業務内容	・ ・

○企業内実習先企業を知ろう！

企業名			
代表者名		業界名	
売上（直近）		本社所在地	
設立年		経常利益	
従業員数		資本金	
企業理念			
事業内容			
主力商品・サービス			
主な取引先			
ターゲットとしている市場(企業、個人、海外等)			

○競合他社と比較しよう！

競合している企業名	
競合している点 (商品・サービス、取引先、 売上高等)	
受入先企業の特徴や長所 (競合他社と比較して)	

※企業内実習において大切なことは、事前に企業内実習先の企業をよく調べることです。企業に対する知識があれば、企業内実習中に行う業務等への理解がより深く、得られる経験も多くなるはずです。

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」

「国際ホテル＆ブライダル専門学校」企業研究シート

氏名 _____

企業名			TEL		
			URL		
			Eメール		
所在地					
事業内容					
店舗数		別事業の展開等			
設立		資本金		代表者名	
従業員数		売上高		経常利益	
経営理念					
会社の強み・魅力					
関連企業					
雰囲気					

給与		交通費		昇給	
賞与		定休日		年間休日数	

福利厚生		各種手当		その他待遇	
労働時間		残業時間		部署移動の有無	

求人職種		採用数		必要資格	
採用時期					
採用試験の内容等					
求める人材					
先輩の声					
評判・口コミ					

企業内実習・エントリーシート

記入日：平成 年 月 日

【基礎情報】

フリガナ				性別	☐ 男 ☐ 女 <■に塗りつぶして下さい>
名前					
住所	(〒 -) ☐ 自宅 ☐ 一人暮らし <■に塗りつぶして下さい>				
	最寄駅： 線 駅				
生年月日	西暦 年 月 日 (満 才)			血液型	
連絡先	TEL： 携帯電話：			Facebook アカウント	
帰省先 住所・電話番号	(〒 -) TEL： FAX：				
E-mail	①メールアドレス P C 用： _____ @ _____ 携帯用： _____ @ _____ ②E-mail 使用頻度： <■に塗りつぶして下さい> ☐ ほぼ毎日 ☐ 2 ～ 3 日に一度程度 ☐ 1 週間に一度程度 ☐ 余り使用しない				
所属	学校 学部 学科 年				

【経験・資格・条件等】

アルバイト 経験	<最も役だったアルバイト内容を■に塗りつぶして下さい> ☐ 内容： 期間： 年 ヶ月 ☐ 内容： 期間： 年 ヶ月 ☐ 内容： 期間： 年 ヶ月		
特技・資格		趣味 サークル	
勤務可能時間 (学期中)	【例；(月) 10:00-18:00 OK (火) 午前中；×、13:00～○。不明な場合は無記入】 月曜日 木曜日 火曜日 金曜日 水曜日 (土曜日) ※まだ時間割が分からない場合は、週何日勤務出来るのかの目安を下記備考欄に書いて下さい。 【備考】		
勤務可能時間 (休暇中)	【例；(月) 10:00-18:00 OK (火) 午前中；×、13:00～○。不明な場合は無記入】 月曜日 木曜日 火曜日 金曜日 水曜日 (土曜日)		
その他 勤務条件	①希望実施時期 年 月 日 ～ 年 月 日 ②希望実施期間 ☐ 3ヶ月 ☐ 4ヶ月 ☐ 5ヶ月 ☐ 6ヶ月 ☐ その他長期 (ヶ月以上) <■に塗りつぶして下さい > ③その他要望等：		

●これまでに最も力を入れてきたこと、失敗したこと、成功したこと、そこで学んだこと、得たこと等

●あなたの志向を教えてください

好きな本		その他 自分の志向 を表すもの	・
お薦めのお店			・
座右の銘			・
尊敬する人			
好きな街			

●履修科目について

・今まで自分が勉強してきたこと（得意科目、好きな授業等）をお書き下さい。

●その他得意分野

・その他、自分の得意分野などがあれば自由にお書き下さい。

●希望エントリー先企業について聞いてみたいこと

・

・

・

・

●企業内実習で学びたいこと

Q 1 自分の将来設計を踏まえて、御社の企業内実習にエントリー希望の理由（400字程度）

Q 2 自分の長所やこれまで行ってきたことを通じて、企業内実習先で自分がやりたい仕事・業務内容、貢献したいこと

Q 3 企業内実習修了時点での目標（事業への貢献目標・自己成長目標）、その他企業内実習中のポリシーやこだわりなど

Q 4 あなたの将来の夢・志をお書きください。また、その将来の夢・志・ビジョンの実現のために、またはその実現に近づくために、その企業内実習先で掴みとりたいこと、深めたいこと、経験したいことを書いてください。

Q 5 企業内実習を通じて身に付けた力を、社会の中でどう活かしていきたいと思っていますか？（現時点で考えている範囲で構いませんのでお書きください）

●コンピュータスキルチェック

○扱える OS 名	
○PC の入力速度について (該当するものを■にする)	☐ ブラインドタッチが出来る ☐ 業務に支障がきたさない程度の入力速度はある (過去の経験上) ☐ 入力には自信がない (余りワープロ作業をしたことがない)
○ソフトウェアの使用レベル (ワード)	◆過去にどのようなシーンでワードを活用したことがありますか？ 具体的業務内容や、作成した書類などについてお書きください。
○ソフトウェアの使用レベルについて (エクセル) (それぞれの機能に関して、選択肢□から、自身のレベルを選んで下さい。)	◆グラフの作成 ☐ データの意図にあわせて、自由にグラフを作成することができる ☐ ある程度定型的なグラフ作成はできる ☐ 簡単なグラフ作成を数回行った程度 ☐ 経験なし
	◆計算式を作成 (以下から複数回答可) ☐ 関数を使って複雑な計算式でも自由に作成することができる ☐ ワークシート内で、+ - × ÷ を用いた通常の計算式を作成できる ☐ 合計の値を出す程度 ☐ 経験なし
	◆エクセルを主にどのようなシーンで活用したことがありますか？ 具体的業務内容や、作成した書類などについてお書きください。
○ソフトウェアの使用レベルについて (パワーポイント)	◆過去にどのようなシーンでパワーポイントを活用したことがありますか？ 具体的業務内容や、作成した書類などについてお書きください。
○WEB 製作について	☐ 使ったことがない ☐ ソフトを使ってホームページを作った経験がある (ソフト名 ;) ☐ HTML のタグを使ったホームページ製作経験がある ☐ 実際に自分でホームページを運営している (アドレス ;)
○その他、扱えるアプリケーション・言語・プログラム (編集・デザイン等)	() ☐ 使いこなせる ☐ 普通 ☐ 授業で習った程度 () ☐ 使いこなせる ☐ 普通 ☐ 授業で習った程度 () ☐ 使いこなせる ☐ 普通 ☐ 授業で習った程度

○データベース、ネットワーク等について	◆過去にどのようなシーンでデータベース、ネットワークを活用したことがありますか？具体的内容などについてお書きください。
○インターネットについて	◆利用している SNS にチェックをして下さい。 ☐ mixi ☐ facebook ☐ Linkedin ☐ Twitter ☐ Google+ ☐ その他 SNS
○その他（自由記述）	

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」

實習生個人票

年 月 日現在

[illegible]

運 転 免 許			
大型・普通・二輪・AT 限定		取得済	月頃取得予定
得 意 科 目		健 康 状 態	
趣 味 特 技			

課外活動（ボランティア活動等）
長所・自己 PR
実 習 目 標

アクセス

交 通 機 関	区 間	所 要 時 間
総所要時間	時間	分

履修科目、取得検定に関しては成績表を添付。

自己紹介書

ふりがな		写真添付
氏 名		
生年月日	年 月 日生 (歳)	
現 住 所	〒 TEL ()	
帰 省 先	〒 TEL ()	
メールアドレス		
出 身 校		
趣味・特技		
長 所		

取得免許・資格	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

企業内実習・参加者情報カード（大工・左官）

学校・学科名	
氏 名	(年齢 歳)
保 護 者 氏 名	
現 住 所	
本人携帯電話	
本人E-mail	
緊急連絡電話	(続柄)

写 真

1 取得資格

2 今後、チャレンジする資格、高めたい知識・技能・技術

3 卒業後の希望進路

4 性格（長所・短所）

5 インターンシップで学びたいこと。体験したいこと。（箇条書きで5つ程度）

①	
②	
③	
④	
⑤	

6 得意な専門教科・仕事・技術

①	②	③
---	---	---

7 趣味・特技

8 交通手段（ 自家用車、バイク、電車、バス、自転車、徒歩）

9 実習する上での配慮事項（該当する事項に「○印」を付ける）

・利き手は、どちらですか。（右利き・左利き）
・高い所での作業は苦手ですか。（苦手である・苦手ではない）
・コンタクトをしていますか。（している・していない・眼鏡をかけている）
・持病やアレルギーはありますか。（ある・ない）
※ある場合の病名・症状（)
・現在の健康状態（とても健康・ふつう・少し体調を崩している）

企業内実習・条件確認書

(御社名)

_____（甲）と_____（乙）は、企業内実習実施に関する取り決めを、下記のとおり行うものとする。

業務内容	
企業内実習期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 まで
頻度	学期中 : 週 平日 日以上 (時間以上) 長期休暇中 : 週 平日 日以上 (時間以上)
活動支援金	☐ なし ☐ あり: 時間毎・日毎・月毎 円 支払日: 毎・翌月 日
交通費	☐ なし ☐ あり: 区間 駅～ 駅 (※上限: ☐ なし・ ☐ あり 円まで)
確認事項 (受入団体・企業内実習「生 両者でご確認頂き、全ての項目 ごとに、確認頂いたら、レ点チエ ックをお願いします。)	☐ 日報 または 週報を実施しますか? (する場合はレ点にチェック) ☐ 受入企業担当者と企業内実習生によるキャリアミーティング (振り返りや目標設 定 MTG) は実施しますか? (する場合はレ点にチェック) ☐ 処遇概要確認書 (本紙) を記入しましたか? ☐ 誓約書を記入しましたか? ☐ 企業内実習保険加入 (適用期間: 上記企業内実習期間と同じ) はされます か? (加入する場合は、 ☐ にレ点チェック) *メールにて別途申込必要 ☐ 学生証 (免許証等 身分証明書写真付きのもの) 確認はしましたか? ☐ 使用パソコンの確認、および使用注意事項確認 (情報漏洩防止対策等) はし ましたか? ☐ その他 ()
企業内実習中に使用する E-mail アドレス	@
特記事項	

上記の通り、企業内実習の処遇概要を確認する。

(甲) 企業内実習受入機関名

_____ 印

企業内実習生 氏名・連絡先等

氏名（署名）： ／大学名（所属）：
現住所： ／連絡先（携帯）：
＊緊急時連絡先： （実家電話・親族（続柄： ）携帯・その他 ）

(原本は企業が保管、コピー一部を学生が保管)

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」



「●●●●●専門学校」

●●年度企業内実習生受入れについての確認書

年 月 日

企業内実習ご担当者氏名 _____ 印

※印：該当箇所を○で囲んでください。

実習企業・施設名	
住所	〒
電話番号	TEL：
メールアドレス	e-mail：
配属先責任者氏名	
受入実習生人数	男子： 名 女子： 名 合計： 名
赴任日時	2017年 月 日（ ） 時
※赴任時の服装	・リクルートスーツ ・私服（注意事項： ）
集合場所	
実習(労働)期間	2017年 月 日（ ）～2017年 月 日（ ）
※実習用制服	・貸与 ・持参（ ）
※配属先	・決定済（部署名： ） ・未定（ 月 日頃連絡）
※勤務形態	・固定（ 時～ 時） ・シフト制（ 時～ 時）内で（ ）時間勤務
※残業勤務	・あり（月（ ）時間程度） ・なし
※賃金	・有給（時給 円） ・無給
※保険料徴収の有無	・あり（備考： ） ・なし
※賃金振込金融機関	・不問 ・銀行のみ（指定銀行： ）
※赴任時交通費 （支給ありの場合） ※領収書の要・不要	・支給あり（ 円） ・支給なし ・要（宛名： ） ・不要
※実習期間交通費 （寮等～ホテル・施設）	・支給あり（往復 円） ・支給なし
※社員食堂	・（ホテル内 寮内）にあり（ 有料（ ）円程度/無料） ・なし
※夜勤（泊まり勤務）	・あり（ 時～ 時） ・なし
実習中の保険 （傷害・損害賠償共）	・学生総合保険加入済み
※夜勤（泊まり勤務）	・あり（ 時～ 時） ・なし
当校ホームページ・ブログへの インターンシップ状況の掲載	・許可 ・チェック後許可 ・不可
覚書	・御社独自の覚書や契約書を使用 ・弊校の覚書を使用 ・その他（ ）
実習生持参品	
注意事項等	

ツール番号 2-2-14

体験型実習事前学習状況チェック表【学生用】

学校名

記入日：元号 年 月 日

実施期間 (年 月 日 ~ 年 月 日)

氏名

体験型実習を行う前に、学習科目ごとに学習状況の自己評価を行ってください。

学習達成状況を良く読んで、到達度欄に【○、△、×】を記入してください。

【1人で言うことができると思う場合は○ 参考文献を見たり、助言を得て言うことができると思う場合は△ 全く言うことができない場合は×】

科目	項目		学習達成状況	到達度
医療保険	医療保険	医療保険制度	医療保険制度の概要を理解し、しくみについて説明することができる	
			患者負担割合・給付割合について、その違いを理解し、説明することができる	
		公費負担医療制度概要	公費負担医療制度の概要を理解し、説明することができる	
	その他			
診療報酬請求・医療事務	外来	診療記録の保管管理	診療記録について、保存期間及び記録方法を説明することができる	
	その他			
業界理解		実習医療機関研究	実習先医療機関の診療科などの施設概要を調べ、まとめることができる	
	その他			
臨床医学	人体構造機能論・医療用語		簡易な医療用語について理解し、説明することができる	
	その他			
接遇マナー	接遇マナー		基本的な接遇マナーで、他者と接することができる	
	コミュニケーション		挨拶や聞かれたことへの受け答えなど、基本的なコミュニケーションを図ることができる	
	患者心理		来院患者の特性に応じて、患者の心理状態の違いや対応に留意が必要な状況を想定することができる	
	その他			
その他()				
	個人情報保護の取扱い		個人情報の適切な取扱いを学び、留意すべき点を想定できる	
	その他			

体験型実習事前学習状況チェック表【教員用】

学校名

記入日:元号 年 月 日

実施期間 (年 月 日 ~ 年 月 日)

氏名

体験型実習前の学生の学習状況となります。

到達度欄に記載された【○、△、×】は、次の基準で記載をしています。

【1人で行うことができると思う場合は○ 参考文献を見たり、助言を得て行うことができると思う場合は△ 全く行うことができない場合は×】

実施していない項目については、実施欄に×を記載しています。

科目	項目		学習達成状況	到達度	実施
医療保険	医療保険	医療保険制度	医療保険制度の概要を理解し、しくみについて説明することができる		
			患者負担割合・給付割合について、その違いを理解し、説明することができる		
		公費負担医療制度概要	公費負担医療制度の概要を理解し、説明することができる		
	その他				
診療報酬請求	外来	診療記録の保管管理	診療記録について、保存期間及び記録方法を説明することができる		
	その他				
業界理解		実習医療機関研究	実習先医療機関の診療科などの施設概要を調べ、まとめることができる		
	その他				
臨床医学	人体構造機能論・医療用語		簡易な医療用語について理解し、説明することができる		
	その他				
接遇マナー	接遇マナー		基本的な接遇マナーで、他者と接することができる		
	コミュニケーション		挨拶や聞かれたことへの受け答えなど、基本的なコミュニケーションを図ることができる		
	患者心理		来院患者の特性に応じて、患者の心理状態の違いや対応に留意が必要な状況を想定することができる		
	その他				
その他()					
	個人情報保護の取扱い		個人情報の適切な取扱いを学び、留意すべき点を想定できる		
	その他				

誓 約 書

平成 年 月 日

御中

学校法人●●●●学園
●●●●専門学校

氏名

印

このたび、私が貴施設において研修をするにあたっては、下記事項を遵守することを誓います。

記

- 1.研修中は、貴施設の就業規則およびこれに基づく諸規則の定めに従います。
- 2.貴施設の諸規則、規範を守り、研修中は管理・監督者の指示に従います。
- 3.次の事項を厳守します。
 - (1) 貴施設の名誉を毀損するような行動は行いません。
 - (2) 貴施設の営む事業を妨害するような行動は行いません。
 - (3) 研修中に知り得た機密事項は一切外部に漏洩しません。
- 4.故意または過失により貴施設に損害を与えたときは、直ちに弁償します。
- 5.研修中に自己の不注意により万一災害を受けた場合は、貴施設に迷惑をかけることなく自己の責任において処理します。

以上誓約いたします。

企業内実習・誓約書

御中

私は、貴社に企業内実習生として受け入れて頂くにあたり、次の事項を確実に遵守することを誓約いたします。

1. 貴社の就業規則及び服務に関する諸規定等を尊重し、貴社企業内実習担当者（以下、「スーパーバイザー」という）の指導にそって誠実に企業内実習に参加することとします。
2. 貴社への提出書面に虚偽の記載を一切しないこと。
3. 企業内実習期間中、住所の異動その他、身上に重大な変動があった場合は直ちに貴社へ届けること。
4. 貴社施設への利用に際しては、
 - （1）貴社の定める立ち入り禁止区域に立ち入らないこと、
 - （2）貴社施設を企業内実習以外の目的に使用しないこと、
 - （3）貴社施設に第3者を立ち入らせないこと、
 - （4）その他、貴社諸規程及び責任者の指示に服すること。
5. 企業内実習期間中に知り得たいかなる事項については、企業内実習が終了した後といえども、貴社の書面による許可なく、第3者に開示・漏洩し、若しくは不正使用しないこと。特に貴社において企業内実習期間中に取り扱う書類、ノート、磁気ディスク、その他これに類する資料及びその写しなど企業秘密資料の保管・管理については
 - （1）貴社の諸規程・命令・指示に従うこと、
 - （2）貴社の書面による許可なく第3者に譲渡・貸与し、若しくは自ら不正使用しないこと、
 - （3）企業内実習終了後は直ちに貴社に返還すること。
6. 企業内実習期間中に取り扱うパソコン（企業秘密資料が保管されているもの。貴社支給・私物問わず）には、責任者の指示がない限り、ファイル共有ソフト等、情報漏洩の危険性があるソフトのインストールおよびネットワーク接続を一切しないこと。
7. 企業内実習期間中に発生した著作権及び工業所有者等の成果物の所有権の一切は、貴社に原始的に帰属すること。
8. 企業内実習生処遇概要確認書を承諾したことを確認し、貴社に一切迷惑をかけないこと。
9. 本誓約書に定めなき事項については、責任者の指示を仰ぎ、その指示に従うこと。
10. 万一、上記事項のいずれか一つにでも違反した場合、或いは貴社において私が研修生として不適当であると判断された場合には、企業内実習生期間（平成 年 月 日から平成 年 月 日まで）中といえども即時企業内実習を中止されても異議を唱えないこと。また、その場合は、法的措置（損害賠償、差止請求）等に服すること。
11. 上記に関する紛争についての管轄は【貴社所在地所管の地方裁判所の名前】とする。
12. 本誓約書および処遇概要確認書については、第5条の秘密保持規程を除き、上記企業内実習期間中において有効とすること。
13. 本誓約に定めのない事項及び本誓約書の運用、解釈に疑義が生じた場合は、法令または慣習に従い協議の上、誠意をもって解決する。

以上

企業内実習生 氏名 印

※20歳未満の企業内実習生は、次の欄も記入

契約者との関係

保護者住所： 保護者氏名（自署）：

印

（原本は企業が保管、コピー一部を学生が保管）

引用：経済産業省「教育的効果の高い企業内実習実践のためのコーディネータガイドブック」

〇〇年〇〇月〇〇日

誓 約 書

〇〇法人〇〇会

〇 〇 病 院

病院長 〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇 専 門 学 校

〇 〇 〇 〇 科

氏 名 〇〇 〇〇 印

保護者 〇〇 〇〇 印

貴院における医療事務実習にあたり、下記の事項を厳守する事を誓います。

記

1. 貴院の実習担当責任者の指揮及び監督に従います。
2. 本実習実施期間中の報酬、および通信費、食費等の手当は受け取りません。
3. 貴院の内部情報や患者様の個人情報に関することを、実習期間終了といえども一切
他言しません。(SNS含む)
4. 就業規則、その他の諸規則を固く守ります。
5. 業務の都合上、実習時間及び実習日の変更がある場合にも、これに従います。
6. 貴院の職場秩序を守り、実習生として品位品格を損なうことはいたしません。
7. 無断で欠勤、遅刻、早退はいたしません。やむをえない場合は必ず実習担当責任者に連絡い
たします。
8. 故意、あるいは重大な過失により、貴院に損害を与えたときはその責を負います。
9. 医療事務実習に先立ち、学校等の指導に従いインターンシップ活動賠償責任保険を契約いた
します。(補償内容は別紙参照)
10. この誓約に違反し、実習生として相応しくない行為があった場合、その後の実習が停止
になることに意義ありません。

以 上

企業内実習・協定書

企業内実習生実施要綱（以下「要綱」という。）第〇〇条の規定に基づき、 _____
（以下「甲」という。）と _____（専修学校名）（以下「乙」という。）の間にお
いて、企業内実習の取扱いについて、以下のとおり協定を締結する。

第1 企業内実習生の受け入れ

甲は、乙に所属する学生等の職業意識の向上及び県政に対する理解を深めることを目的として、
乙に所 属する別紙学生実習生名簿記載の学生等を学生実習生として受け入れるものとする。

第2 実習期間

学生実習生の実習期間は、別紙学生実習生名簿記載のとおりとする。

第3 実習時間

学生実習生が実習を行う時間は、原則として月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律
（昭和23年 法律第178号）に規定する祝日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。
ただし、甲が必要と認めときは、 別に実習時間を定めることができる。

第4 報酬等

甲は、学生実習生に対して報酬、賃金、手当その他の金品を支給しない。ただし、甲が必要と認
める出張に係る旅費の実費弁償については、この限りではない。

第5 企業内実習生の服務

- (1) 学生実習生は、県職員の指示に従い、実習期間中は実習に専念し、法令を遵守しなけれ
ばならない。
- (2) 学生実習生は、実習上知り得た情報を漏らしてはならない。その実習を終えた後も、また、同
様とする。
- (3) 学生実習生は、病気等のため予定されていた実習を受けることができないときは、あらかじめ
受入所属 にその旨連絡しなければならない。

第6 企業内実習の中止

- (1) 甲は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときには、実習を中止することができる。
ア 学生実習生が要綱第〇〇条の規定による服務義務に反する行為を行ったとき。
イ 実習を継続することにより業務に支障が生じ、又は生じるおそれがあるとき。
ウ 実習の目的を達成することが困難であると認められるとき。

- (2) 甲は、(1)の規定により、実習を中止する場合は、その旨を乙に通知するものとする。

第7 企業内実習生に係る事故責任等

- (1) 乙又は学生実習生は、実習期間中の事故に備えて、傷害保険及び賠償責任保険に加入し、
実習中の事故に関しては、自らの責任において対応しなければならない。
- (2) 学生実習生が、故意又は過失により要綱第〇〇条第〇項又は第〇項の規定に反する行
為により、受入先企業又は 第三者に損害を与えたときは、学生実習生は、これらに対して責任
を負わなければならない。

第8 企業内実習の証明 受入所属は、乙が学生実習生の実習内容等についての証明を求めたと
きは、これを応じるものとする。

第9 個人情報の保護 甲は、実習生の個人情報を本実習の目的のみに使用するものとし、善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

第10 その他 この協定に定めのない事項及び疑義が生じたとき並びに変更の必要が生じたときには、甲乙協議の上、決定するものとする。

附 則 本協定は、締結の日から発効する。

本協定の締結を証するため、本協定書を2通作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

平成 年 月 日

(甲)

(乙)

企業内実習に関する覚書

（ 企 業 名 ）（以下「甲」という。）と、（ 学 校 名 ）（以下「乙」という。）とは、甲を受入先とし、乙の学生に対し実施される平成●●年度企業内実習（以下、「研修」という。）に関して、次のとおり覚書を締結する。

第1条（目 的）

この研修は、研修生が乙の授業の一環として甲において総合的・専門的就業体験を通じて実践的に学習し、研修生へのホテル業界に必要な知識・技術・マナーの習得を目的とする。

第2条（学 校 の 指 導）

乙は研修生に対し、本覚書に定める事項を周知するとともに、授業の一環としての研修を円滑に実施するために必要な事前指導および事後指導を行う。

第3条（連携および体制）

甲と乙は、研修の実施にあたり連携協力するため、それぞれの責任者および指導担当者を定め、所要の体制を整備する。

第4条（研修期間）

研修期間は、平成●年●月●●日から平成●年●月●●日の間の●●日間とする。

第5条（報 酬 および交通費等）

※網掛け部分については、いずれかを選択し、他方は削除する。

1. 甲は、研修生に対して、賃金、謝礼等の研修に対する対価を支給する。／支給しない。
2. 甲は、研修生に対して、甲の研修場所までの往復交通費を支給する。／支給しない。
3. 甲は、研修生に対して、研修場所に滞在するための宿泊費を支給する。／支給しない。
4. 甲は、研修生に対して、研修中の昼食代その他の食事を支給する。／支給しない。

第6条（機 密 の 保 持）

研修期間中、乙の研修生が知り得た甲および甲の顧客取引先の秘密および個人情報は、現在および将来にわたり、乙を含め一切漏らしてはならない。また乙は、これを研修生に遵守するよう指導監督する。

第7条（研修生の個人情報の管理）

1. 甲は、研修生の個人情報を、個人情報に関する法律に則して適切に管理しなければならない。
2. 甲は、研修生の個人情報を、本人の事前の同意なく第三者へ提供してはならない。また、研修以外の目的に使用してはいけない。

3. 甲は、研修期間終了後に、提供を受けた研修生の個人情報を、乙に返却または責任をもって破棄し、その旨を乙に報告しなければならない。

第7条（誓 約 書）

研修生は、研修の実施に先立って、甲に対し別途誓約書を乙を通じて提出する。

第8条（期間中の事故等）

乙は、研修開始前や研修中の災害、事故その他の事由による損害の補償については、乙が加入する傷害保険により補償する。また、研修生が、甲および第三者に損害を与えた場合に備え、乙において損害賠償責任保険に加入している。

第9条（研修の中止）

甲および乙は、研修生の不適正な行為等により研修の継続が著しく困難であると双方合意するに至ったときは、当該研修生の研修を中止する。

第10条（そ の 他）

本覚書に定めのない事項、または本覚書に関し疑義が生じた場合、甲乙協議の上、誠意をもって解決にあたる。研修の実施にかかわり問題が発生したときも、同様とする。ただし、甲乙ともに意義の申し出がなき場合、同一条件にてさらに1年間延長されるものとし、その後も同様とする。

平成●●年●月●●日

（甲）

印

（乙）

印

実習委託契約書

〇〇法人〇〇会 〇〇病院（医療機関名）を甲とし、〇〇〇〇〇〇〇〇専門学校（学校名）を乙として甲乙間において次の条項により医療事務実習委託契約を締結する。

第1条 （医療事務実習期間）
実施期間は□□〇〇年〇〇月〇〇日 ～ □□〇〇年〇〇月〇〇日とする。

第2条 （学生の氏名）
〇〇科 2年 〇〇コース 〇〇 〇〇

第3条 （実習場所）
本実習は、甲の関連する事業所において実施する。

第4条 （学校の指導）
乙は学生に対し、本契約書に定める事項を周知するとともに、医療事務実習を円滑に実施する為に必要な事前指導および事後指導を行う。

第5条 （医療機関からの指導）
甲は学生が医療事務実習を通して現場の医事業務を学び、学生自身が成長を感じられるよう必要な指導・助言を行う。

（実習費アリの場合）乙は甲に対し、医療事務実習委託料として
1日〇〇〇円を支払うものとする。

第6条 （報酬・手当）
甲は学生に対し、医療事務実習実施期間中の報酬、および通勤費、食費等の手当は支給しない。

第7条 （機密の保持）
医療事務実習実施期間中、乙の学生が知り得た甲および甲の医療機関内の内部情報および個人情報
は、現在および将来にわたり、乙を含めて他に一切洩らしてはならない。また乙は、これを学生に
遵守するよう指導監督する。

第8条 （服務）
医療事務実習実施期間中、学生は甲の担当者の指示に従うとともに、あらかじめ甲の指定する
所定の勤務時間を遵守する。また甲の信用を傷つけるなど業務に支障をきたすような行為を行って
はならない。

（本人提出の場合）
実習開始前日までに

第9条 （誓約書）
学生は医療事務実習に先立ち、甲に対し別途誓約書を作成し、乙を通じて提出する。

第10条（事故等）

医療事務実習中及びその実習先への通学途中に生じた事故により身体に障害を被った場合、乙が指定し学生が加入する障害保険により対応する。

第11条（賠償）

医療事務実習中及びその往復途中に甲ならびに他人に怪我をさせたり、他人の財物を損壊するなど損害を与えた場合、乙が指定し学生が加入する賠償責任保険により保証する。

第12条（契約の解除）

実習生として相応しくない行為があった場合、甲は医療事務実習を停止するか、もしくは本契約を解除または変更することができる。

第13条（その他）

本契約書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合はその都度甲乙協議して決定する。

上記契約の証しとして、本書2通を作成し、甲乙記名捺印のうえ各自1通を保有するものとする。

□□〇〇年〇〇月〇〇日

甲 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇〇〇〇
医療法人 〇〇会 〇〇病院
病院長 〇〇 〇〇 ㊟

乙 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇専門学校
学校長 〇〇 〇〇 ㊟

企業内実習・社内周知シート

〇〇年〇〇月〇〇日

企業内実習生受入部署担当各位

総務部・企業内実習受入担当係

インターンシップ実施内容と学生の受け入れについて

インターンシップ実施について、受入期間等が確定しましたので報告します。下記内容をよく確認したうえで、準備をすすめていただくようお願いいたします。

記

1.インターンシップ実施の目的

- ①学生に当社と業界の理解を深めてもらうきっかけにする
- ②学生を指導することで、社内のOJT（仕事上の指導）スキルを高める
- ③地域・大学・学生に対して、社会貢献として取り組む

2.受入期間 〇〇月〇〇日（〇） ～ 〇〇月〇〇日（〇）

※実質 〇〇 日間

3.受入学生および受入部署

〇〇専修学校を通じて下記の〇名を受け入れます

専修学校名	学部・学科	学年	氏名	受入部署	受入担当者

4.受入に関する諸条件 学生には報酬を支給しません。

実習にかかる費用は総務部・製造部・営業部の負担となります。

以上

企業内実習・実習生名簿

総務部・企業内実習受入担当係

[illegible]

ツール番号 2-4-1

実習スケジュール【診療所】

実習スケジュールのモデルケースを希望される実習医療機関様のご要望にお応えし、作成しております。

医療機関様の状況等によって異なりますので、参考までにご覧ください。

		1日目	担当者	2日目	担当者	3日目	担当者	4日目	担当者	5日目	担当者
1週目～ 実習内容	午前	業務全体説明 スタッフ業務を見学		業務全体説明 スタッフ業務を見学		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・検査結果を診療録に貼る ・体重、身長測定		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・検査結果を診療録に貼る ・体温、体重、身長測定 ・問診票の説明 ・書類のコピー		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・検査結果を診療録に貼る ・体温、体重、身長測定 ・問診票の説明 ・内線電話の対応	
	午後	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録に日付印を押し診察室へまわす		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす		受付対応・レセコン入力 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・レセコンで新患登録の説明を聞き登録する		受付対応・レセコン入力 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・レセコンで新患登録を行う		受付対応・レセコン入力 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・レセコンで新患登録を行う。 保険情報追加。 ・封筒への宛名書き	
2週目～ 実習内容	午前	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・処方箋、領収書について説明		診察室・処置室補助 ・ウォーターベッドや電気治療の準備。説明 ・車いすの補助 ・内線電話の対応		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・処方箋、領収書について説明 ・来客対応		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・処方箋、領収書について説明 ・薬の発注電話かけ	
	午後	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・レジ操作について説明を聞く		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・領収書について説明 ・来客対応、お茶出し		診察室・処置室補助 ・ウォーターベッドや電気治療の準備。説明 ・車いすの補助 ・内線電話の対応		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・領収書について説明 ・タクシー会社へ電話かけ		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・操作について説明を聞く	
3週目～ 実習内容	午前	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・処方箋、領収書について説明		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・処方箋、領収書について説明		診察室・処置室補助 ・ウォーターベッドや電気治療の準備。説明 ・車いすの補助 ・内線電話の対応		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応	
	午後	受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応 ・日計表について		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応 ・予防接種の予約表を作成		診察室・処置室補助 ・ウォーターベッドや電気治療の準備。説明 ・車いすの補助		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応 ・診断書の記入		受付対応 ・診察券、保険証預かり ・診療録を診察室へまわす ・金銭授受 ・レセコンへ診療内容入力 ・外線電話の対応	
備考		・レセコン：レセプトコンピューター									

ツール番号 2-4-2

作成例

連携科目 後期授業予定

		日にち		実習基礎技能 <授業担当者：〇〇>	保育原理 <授業担当者：〇〇>	保育内容総論 <授業担当者：〇〇>
事前学習	①	9/6	学校	活動園決める・発表の練習	保育士的一天	・自己紹介 ・折り紙制作について ・授業の進め方
	②	9/13	学校	発表・Iグループ5分・エプロン名札縫い付け	絵本読み聞かせ①	折り紙：チューリップ、蝶、桜(4月) 手遊び：トントン髭爺さん・お父さん指、茶つぼ、頭かたひざボン 指針：幼と保の違い
	③	9/20	学校	アイフォン説明①ロールプレイ①	子どもの最善の利益	折り紙紙兜→鯉のぼり(5月) 手遊び：いっぽん橋 指針：第一章総則 保育所役割(1保育の役割ア
	④	9/27	学校	アイフォン説明②ロールプレイ②オリエンテーション事前指導	保育所の目的と役割・絵本読み聞かせ②	折り紙：カタツムリ、紫陽花(6月) 手遊び：八百屋のお店、 指針：第一章総則 保育所の役割イウ
現場での活動	⑤	10/4	現場	「保育現場での活動」① オリエンテーション		折り紙：七夕飾り(7月) 手遊び：大きくなったらなんになる 指針：第一章総則 保育所の役割
	⑥	10/11	学校	オリエンテーション振り返り	保育の方法と内容	折り紙：せみ、朝顔(8月) 手遊び：はいはいどん 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
	⑦	10/18	現場	「保育現場での活動」②		折り紙：うさぎ、三方、すすき(9月) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準 職員の勤務形態

	⑧	10/25	現場	「保育現場での活動」③		折り紙：ハロウィン(10月) 指針：5領域、養護と教育の 一体化、保育の目標
	⑨	11/8	学校	保育所のお子さんに向けての カード作り(クラスに1つ)	指導計画の作成と展開	折り紙：菊(11月) 発達特性と連続性 遊びの5領域のプリント記入
	⑩	11/15	現場	「保育現場での活動」④		折り紙：サンタクロース、ツリー (12月) 遊びの5領域プリント 0～2歳までの遊びを二人一 組で記入
	⑪	11/22	現場	「保育現場での活動」⑤入らせていただいたクラスにカー ドを渡す(1クラス1つ)		折り紙：お正月、やっこさん、は かま(1月) 手遊び：グーチョキパー 遊びの5領域のプリント記入、 虐待について、地域について
	⑫	11/29	学校	発表準備①	保育の思想と子ども観 ①	折り紙：鬼(2月) 遊びについての5領域3～5 歳までの遊び
事後学習	⑬	12/6	学校	発表準備②	保育の思想と子ども観 ②	折り紙：(3月) 遊びについての5領域3～5 歳までの遊び
	⑭	12/13	学校	発表準備③	特別な支援が必要な子 どもへの配慮	遊びについての5領域3～5 歳までの遊び
	⑮	12/20	学校	発表準備・成果発表会	テスト	試験

《補足説明》

○各科目の内容は順番が変更になる場合があります。

○保育の現場活動の最終日に、入らせていただいたクラスに学生が作ったお礼のカードをお渡ししたいと考えております。

学生・企業等担当者記入用

〇〇〇〇事業

デュアル教育 学習・指導シート

学生氏名	
企業等名	
確認者名	

日々記入

月日

実習場所

実習指導者

実施した業務内容

09:00～	
10:00～	
11:00～	
12:00～	
13:00～	
14:00～	
15:00～	
16:00～	
17:00～	

受けた指導・助言の内容等

学生による自己評価

目標1.

項目番号を記入

自己評価

A

実習と授業の関係性

目標2.

項目番号を記入

自己評価

B

職業の理解・共感

目標3.

項目番号を記入

自己評価

C

プロジェクト・マネジメント
(目標設定)

その他(企業等担当者にお伝えしたいこと)

インターンシップ活動日誌

平成 年 月 日

学校名

氏名

活動内容 作業場所（ ）

《図示》作業状況・使用道具・材料など

《説明文》 作業手順など

.....

.....

.....

.....

.....

《本日の作業における注意事項》説明を受けたり注意したこと

.....

.....

.....

.....

.....

《感想》

.....

.....

.....

.....

.....

《質問等》

.....

.....

.....

《指導欄》

☐大変良好

.....

☐良好

.....

☐もう少し記入しましょう

.....

☐図をしっかりと描きましょう

.....

記入例

体験型実習の記録

元号 ()	年	月	日	氏名
	本日の目標	患者対応の時の職員の方の言葉づかいや説明の仕方を確認する		
	実習内容記載欄		気づいた点等	
	8 : 15	・朝礼 ・本日の実習内容の確認 ・外来受付開始 ・受付にて患者対応 (新患 再来受付) ・初めて来院した患者さんだけでなく、保険証を預かっていた。 ・保険証以外にも患者さんから、預かっているものがあった。		

ご担当者コメント

印

企業内実習日誌

研修先 : _____

氏名 : _____

研修期間 : 月 日 ~ 月 日

学校名 : ●●●●専門学校

企業内実習日誌

日付	年 月 日			:	～	:
目 標	A M			P M		
実 習 内 容						
備 考 (感想・反省・問題点・質問)						

研修先の評価 (いずれかにチェックをお願いします)				一言コメント
☐	大変良い	☐	あまり良くない	
☐	良い	☐	悪い	サイン

企業内実習日誌

日付	年 月 日			:	～	:
目 標	A M			P M		
実 習 内 容						
備 考 (感想・反省・問題点・質問)						

研修先の評価 (いずれかにチェックをお願いします)				一言コメント
☐	大変良い	☐	あまり良くない	
☐	良い	☐	悪い	サイン

企業内実習・プロセス管理（週報）シート

記入日： 年 月 日

※本シートは企業内実習中、週次(例)で作成し、企業内実習先担当者のフィードバックを受けてください。※「企業内実習目標設定シート」の内容と照らしながら作成してください。

○学生・企業内実習情報

学生氏名	
学部・学科・学年	
記入対象期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (間)

○期間中に実施した業務内容と自己評価

実施した業務内容
自己評価・今後さらに力を入れて取り組む点

○あなた自身の成長目標・行動目標に向けて取り組んだ内容と自己評価

取り組んだ内容
自己評価・今後さらに力を入れて取り組む点

~~~~~  
~~~~~

<企業内実習先担当者記入欄>

※「企業内実習目標設定シート」の内容と照らしながら期間中の活動のフィードバックをお願いします。

引用：経済産業省「教育的効果の高い企業内実習実践のためのコーディネータガイドブック」

学生・企業等担当者記入用

〇〇〇〇事業

デュアル教育 学習・指導履歴シート

学生氏名	
学校名	
配入対象期間	

[illegible]

ツール番号 2-4-9

元号 年度 医療事務実習 巡回記録

巡回担当者		巡回日時	月 日 曜日	:	
巡回実習先					
面談者	部署／役職		氏 名		
実習生名					

実習生の状況

挨拶・言葉遣い	
☐ できている ☐ できていない	コメント
コミュニケーション能力（患者・職員と）	
☐ できている ☐ できていない	コメント
実習態度（意欲・積極性等）	
☐ 問題なし ☐ 問題あり	コメント
実習日誌	
☐ 問題なし ☐ 問題あり	コメント

就職等の状況

--

その他特記事項（学生の様子、学校への要望、その他気づいたこと・言われたことなど）

--

ツール番号 2-5-1

体験型実習事前学習シート

氏名 _____

1. 実習先医療機関名 _____

2. 所 在 地 _____

3. 実 習 日 時 元号 _____ 年 _____ 月 _____ 日() ~ 元号 _____ 年 _____ 月 _____ 日()

4. 実習内容 * 実習概要を確認して記入しましょう

--

5. 実習で確認したい内容(着眼点)をまとめましょう

①受付業務の着眼点

--

②患者対応の着眼点

--

③医療機関全体の着眼点

--

実習先概要確認書 (学生)

実習医療機関	
所 在 地	〒 TEL（ ）－
診 療 科 目	
病院長氏名	
実習ご担当者	部署・役職名 氏名
実 習 期 間	元号 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）
実 習 時 間	時 分 ～ 時 分 時 分 ～ 時 分
休 日	
実 習 内 容	
服 装	通勤時： 勤務時： 履 物：
持 参 品	弁 当： 要 ・ 不要 その他：
通 勤 方 法	
名 札	要 （実習先用意 ・ 学校用意） 不要
そ の 他	私物保管場所

アクセス

交通機関	区 間	所要時間
総所要時間	時間 分	

企業内実習・安全チェック表

平成 年 月 日 () 曜日 学年 () 氏名 ()
実習指導の監督員名: ()

1 健康状態について		
①実習前	: 良好 不調 (不調の状況:	報告済・未報告)
②実習後	: 良好 不調 (不調の状況:	報告済・未報告)

2 保護具・服装・携行品の点検		
①所定の服装を正規に着用しているか。	:	(合格・改善合格)
②保護帽を着用し、あご紐をきちんと締めているか。	:	(合格・改善合格)
③安全靴をきちんと履いているか。	:	(合格・改善合格)
④腕章及び名札をつけているか。	:	(合格・改善合格)
⑤安全帯を装着しているか。	:	(合格・改善合格)
⑥必需品を携帯しているか。〈スケール、筆記用具、軍手、雨具〉	:	(合格・改善合格)

3 厳守事項の再確認 (□にチェック)		
☐ ①場内において、実習目的以外のことは勝手にしないこと。 ☐ ②実習方法、順序をよく聞いて十分に理解を深めること。 ☐ ③安全手順を確認するなど慎重さに心がけること。 ☐ ④周囲の人に迷惑をかけないように配慮すること。 ☐ ⑤場内の美化に努めること。 ☐ ⑥場内・外の交通 (建設機械、トラックなど) に注意すること。 ☐ ⑦「立ち入り禁止」のところへは絶対に入らないこと。		

4 危険回避の再確認 (□にチェック)		
☐ ①クレーンの吊荷の下や建設機械の作業半径にはいないこと。 ☐ ②活動範囲の手すり・柵の安全確認を行うこと。また移動させないこと。 ☐ ③必要に応じて安全帯を使用すること。 ☐ ④浮石や釘踏みの恐れがあるときは、指示された対応措置を行うこと。 ☐ ⑤小型車輛系建設機械の運転はしないこと。 ☐ ⑥道具等を使用するときは、道具の欠陥を使用前に点検すること。 ☐ ⑦物 (ゴミを含む) を落としたり、飛ばしたりしないこと。 ☐ ⑧電気機械のスイッチを触らないこと。 ☐ ⑨番線、鉄筋、木材など長尺ものを持ったときは、電線に注意すること。 ☐ ⑩指示されたとき以外は、足場など高所に立ち入らないこと。 ☐ ⑪危険な状態を発見したときは、直ちに監督員に報告すること。		

5 実習に臨む心構え等に関する再確認 (□にチェック)		
☐ ①監督員の指示に従い、注意事項を厳守し、積極的に、慎重に取り組むこと。 ☐ ②事故・災害があったときは、あわてず、小さな怪我でも監督員、指導教員に報告すること。 ☐ ③現場の一員として、挨拶の励行や気配り、場内でのマナーに心がけること。		

6 ミーティングでの安全に関する注意事項		
①		
②		
③		

実習概要確認書

1. 実習期間 元号 年 月 日 () ～ 元号 年 月 日 ()
休診日 _____ (曜日)
2. 実習時間 平日 時 分 ～ 時 分
土曜 時 分 ～ 時 分
曜 時 分 ～ 時 分
昼休憩 時 分 ～ 時 分
3. 実 習 生 ○○○○学科 ○年 ○○ ○○ (個人票添付)
4. 実習内容
- ・患者応対、電話応対
 - ・患者登録、保険登録
 - ・新患カルテ作成、カルテ整理
 - ・薬の受け渡し、院外処方せんの交付
 - ・会計業務
 - ・レセプト関連業務
 - ・検査、レントゲン、CT 等施設内見学 等
- ※事前確認 (依頼書等) の内容を記載
5. そ の 他 (1) 今後、打ち合わせ等につきまして、学生よりご連絡させていただきます。
- (2) 期間中実習日誌を毎日学生が記入しますので、お手数ですが出欠の確認印とコメントの記入をお願いします。
- (3) 期間中、担当教員が訪問させていただきますので、お気づきの点等お教えいただければ幸いです。
- (4) 実習終了後実習評価表の記入、送付をお願いします。
6. 緊急連絡先 ○○○○専門学校 TEL: ○○○-○○○-○○○○
担当: ○○ ○○ (携帯: ○○○-○○○○-○○○○)
○○ ○○ (携帯: ○○○-○○○○-○○○○)

デュアル教育目標設定シート

学生記入用

〇〇〇〇事業

デュアル教育目標設定シート

(氏名記入)

※実習参加の際、目標設定シートと目標評価シートを企業等のご担当者に渡してください。

私、は、今回の実習を通じて下記の実現を目標とします。

目標1.

項目番号を記入

A

実習と授業の関係性

レベルの数値を記入

1

現在の

から

レベルの数値を記入

3

に向上します。

具体的行動目標

(「デュアル教育ルーブリック」の文章を参考に)

【構成】

- ルーブリックに対応した目標を「評価指標」とデュアル教育の前後の「評価尺度」で設定。

【導入効果】

- デュアル教育における目標が明確になる。
- 企業等担当者に示すことで学生とのコミュニケーションツールとなる。

目標2.

項目番号を記入

B

職業の理解・共感

レベルの数値を記入

2

現在の

から

レベルの数値を記入

4

に向上します。

具体的行動目標

(「デュアル教育ルーブリック」の文章を参考に)

目標3.

項目番号を記入

C

プロジェクト・マネジメント
(目標設定)

レベルの数値を記入

1

現在の

から

レベルの数値を記入

2

に向上します。

具体的行動目標

(「デュアル教育ルーブリック」の文章を参考に)

その他(専修学校教員、企業等担当者にお伝えしたいこと)

企業内実習・社会人基礎力自己点検シート

記入日： 年 月 日

企業内実習前にあなたの社会人基礎力、強みと課題を自己点検してください。ここで作成した内容を基に「企業内実習・目標設定シート」を作成してください。また企業内実習終了後「企業内実習・振り返りシート」を作成する際にも、その時点の自己点検を行って比較してみてください。

○学生・企業内実習情報

学生氏名	
大学・学部・学科・学年	

○社会で活躍できる人材とは（仮説）

どのような能力をもち、どのような行動がとれる人が「社会で活躍できる人材」か、あなたの仮説を言葉にしてください。

○自己点検（※該当を●、1 優れている、2 やや優れている、3 標準的、4 やや劣る、5 劣る）

能力評価		評価	自己評価の説明（評価の根拠となる行動事実）
前に踏み出す力	主体性	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	働きかけ力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	実行力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
考え抜く力	課題発見力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	計画力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	創造力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
チームで働く力	発信力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	傾聴力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	柔軟性	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	状況把握力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	規律性	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	ストレスコントロール力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	

※学校の教育方針・企業内実習の目的等により追加すべき評価項目があれば項目を追加してください。

○自分の強み・課題

強み／長所と考えられる点
課題／今後努力を要すると考えられる点

目標設定・評価の指針となる項目内容の説明＞

向上させるべき能力(社会人基礎力)			
前に踏み出す力	・一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力 ・指示待ちにならず、一人称で物事を捉え、自ら行動する力	主体性	物事に進んで取り組む
		働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む
		実行力	目的を設定し確実に行動する
考え抜く力	・疑問を持ち、考え抜く力 ・自ら課題提起し、解決のためのシナリオを描く、自律的な思考力	課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにする
		計画力	課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する
		創造力	新しい価値を生み出す
チームで働く力	・多様な人々とともに、目標に向けて協力する力 ・グループ内の協調性だけに留まらず、多様な人々との繋がりや協働を生み出す力	発信力	自分の意見を分かりやすく伝える
		傾聴力	相手の意見を丁寧に聞く
		柔軟性	意見の違いや相手の立場を理解する
		状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する
		規律性	社会のルールや人との約束を守る
		ストレスコントロール力	ストレスの発生源に対応する

※大学の教育方針・企業内実習の目的等により追加すべき評価項目があれば項目を追加してください。

※社会人基礎力

「社会人基礎力」は、職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていく上で必要な基礎的な能力として経済産業省が提唱している概念で、「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」の3つの能力、およびこれらを構成する12の能力要素が示されています。職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていく上では、基礎学力や専門知識のみならず、それらを『発揮する』ためのコンピュータのOSに位置する能力・行動力を身につけていくことが必要です。このような力は、自らの成長目標に向かって意識して取組んでいき、また周囲からのフィードバックを受けていくことで、企業内実習、ゼミ活動、正課授業等あらゆる学びの場を通じて成長させることができるものです。

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」

企業内実習・目標設定シート

記入日： 年 月 日

○学生・企業内実習情報

氏名	
学部・学科・学年	
企業内実習期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (間)
受入企業・組織の名称	
担当する業務内容	・ ・

○本企業内実習プログラム参加についての学校教職員、企業受入担当者の期待

あなたの企業内実習参加にあたっての期待（成果・成長）について確認して記載してください。

学校の期待	
受入企業の期待	

○本企業内実習プログラム参加についてのあなた自身の目標

企業内実習参加にあたってのあなた自身の目標（成果・成長）について具体的に記載してください。

--

○行動計画（別紙の説明を参照しながら自身の能力向上に向けた具体的な行動計画を設定）

向上させる能力	能力向上に向けた行動目標
前に踏み出す力	・ ・
考え抜く力	・ ・
チームで働く力	・ ・

※学校の教育方針・企業内実習の目的等により追加すべき評価項目があれば項目を追加してください。

※「社会人基礎力自己点検シート」を活用のこと。

（書類の流れ： 学生[作成]→学校教職員・企業内実習先担当者）

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」

＜目標設定・評価の指針となる項目内容(社会人基礎力)の説明＞

向上させるべき能力(社会人基礎力)			
前に踏み出す力	・一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力 ・指示待ちにならず、一人称で物事を捉え、自ら行動する力	主体性	物事に進んで取り組む
		働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む
		実行力	目的を設定し確実に行動する
考え抜く力	・疑問を持ち、考え抜く力 ・自ら課題提起し、解決のためのシナリオを描く、自律的な思考力	課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにする
		計画力	課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する
		創造力	新しい価値を生み出す
チームで働く力	・多様な人々とともに、目標に向けて協力する力 ・グループ内の協調性だけに留まらず、多様な人々との繋がりや協働を生み出す力	発信力	自分の意見を分かりやすく伝える
		傾聴力	相手の意見を丁寧に聞く
		柔軟性	意見の違いや相手の立場を理解する
		状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する
		規律性	社会のルールや人との約束を守る
		ストレスコントロール力	ストレスの発生源に対応する

※学校の教育方針・企業内実習の目的等により追加すべき評価項目があれば項目を追加してください。

※社会人基礎力

「社会人基礎力」は、職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていく上で必要な基礎的な能力として経済産業省が提唱している概念で、「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」の3つの能力、およびこれらを構成する12の能力要素が示されています。職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていく上では、基礎学力や専門知識のみならず、それらを『発揮する』ためのコンピュータのOSに位置する能力・行動力を身につけていくことが必要です。このような力は、自らの成長目標に向かって意識して取組んでいき、また周囲からのフィードバックを受けていくことで、企業内実習、ゼミ活動、正課授業等あらゆる学びの場を通じて成長させることができるものです。

自己目標設定カード

目標設定の手順

氏 名：

現場では、どんな活動を経験できるのか

【実習現場の状況】

その現場で何を学びたいのか

【学びたい専門知識・技術】

【知識・技術以外に知りたいこと】

そのためにどんなところに着目するのか

【着目点・知識技術】

【着眼点・知識技術以外】

上記に対する指導者からの指導・助言

【指導・助言】

決定した自己目標

【専門知識・技術の自己目標】

【知識・技術以外の自己目標】

企業内実習の注意事項（例）

- 1 現場監督員・指導者の指示に従う
 - ・常に安全を心がけ、事故・怪我の無いよう慎重に行動する。（実習中にふざけたり、危険な行為をしない。）
 - ・現場監督員、講師の指示に従う。
 - ・自分の判断で行動しない。判断に迷った場合は必ず現場監督員・指導者に聞く。
 - ・挨拶をしっかりとる。言葉使いに気をつける。（社会人としての常識）
 - ・時間厳守、集合時間の5分前には集合場所へ行く。
 - ・きびきびと行動する。
- 2 職場の規則を厳守する。（服装、態度等）
 - ・ピアス、指輪、ネックレス、茶髪、ガム等は禁止です。（腕時計は傷がつく可能性がある為ブランド物等は避ける）
 - ・実習中に携帯電話を操作してはいけません。呼び出し音、バイブは切っておく。
 - ・上下作業服、安全帯、軍手、ヘルメットを正しく着用する（裾をまくる等着衣に乱れのないようにする。ズボンにはベルトを締める。半袖作業は禁止されています）。
 - ・許可がない限りタバコを吸わない。許可のある場合でも指定された場所・時間以外では吸わない。実習時間後も現場周辺での歩きタバコはしない。
 - ・近隣住民の迷惑になるような行為はしない。
- 3 熱心に実習に取り組む。
 - ・実習中は私語をしない。
 - ・現場監督員や指導者の説明等はメモを取り、日報に反映させる。
 - ・日報は丁寧に、すべての欄を書き込む。再提出の場合は速やかに提出する。
 - ・実習には率先して積極的に取り組む。「後でやります」とは言わない。
 - ・監督・職人・指導者の方は、奉仕精神で指導してくださっています。感謝の気持ちを忘れない。
 - ・作業前には、その日に行う作業を確認し、危険予知活動をする。

4 道具の取り扱いについて

- ・現場で借りたものは必ず自分で返却する。「～に貸したから」は通用しません。（基本、職人の世界では、道具の貸し借りはしません。）
- ・道具は職人さんの命です。取り扱いにはくれぐれも注意し大事に扱う。（学校の道具も）地面に置いたり、踏んだり、またいだり等はいけません。
- ・実習では刃物を扱います。取り扱いには十分注意し、怪我の無いようにする。
- ・現場内及び休憩場所の施設、物品等を破損、毀損させない。

5 その他

- ・体調不良、事故、電車等のトラブルで休む或いは遅れる場合は、必ず始まる前に連絡を入れる。
- ・気分が悪くなったり、怪我、体調不良になったりした場合は、速やかに申し出る。
- ・実習終了後、定められた期日までにレポート及びアンケートを提出する。

企業内実習についての注意事項

学校法人●●学園

●●専門学校

企業内実習は「授業の一環として学内で行う事前学習と現場で行う実践教育をバランスよく学び、現場に必要なスキルを学ぶことも目的とした」制度です。

実施に当たっては、実習受け入れ企業の企業内実習担当者をはじめとして、各担当者が本務の時間を割いて対応してくれるものです。参加する皆さんは、在学中の貴重な体験の一つとして、企業内実習の目的をもう一度確認の上、各自積極的な姿勢で参加して下さい。

また、企業内実習は授業の一環であることを理解し、謙虚な姿勢で、そして、自分なりの目的意識をもって企業内実習に臨んでください。以下にごく一般的な、基本的注意事項を上げましたので、参考にしてください。基本的には受け入れ企業のルールを踏まえて、それぞれの企業内実習指導責任者あるいは担当者の指示に従ってください。

1、企業内実習に持参するもの

- ① 研修日誌
- ② 学生証
- ③ 健康保険証
- ④ 手帳、ノート、レポート用紙、筆記用具等
- ⑤ 身の回り品

2、企業内実習前にすること

- ① ホームページ等を利用して、受入れ企業の概要を理解しておきましょう。
- ② 企業内実習日、時間帯を確認して下さい。
(企業内実習日、時間帯は個々の受入れ企業によって異なります)
- ③ 持ち物、服装の確認をして下さい。
(受け入れ企業が指定する持ち物や着替えの服装、筆記用具、企業内実習日誌等)
- ④ 事前に、交通経路の確認をして下さい。
(バス等を利用する場合は、時刻表などで必ず確認して下さい。また、道順等不安な場合は下見をすることをお勧めします)
- ⑤ 受け入れ企業から事前資料(施設概要や学外研修の注意事項)を渡される場合は、よく読んで、当日必ず持参して下さい。

- ⑥ 他にアルバイトをしている場合は企業内実習の日はアルバイトを行わないようにする。
- ⑦ 前日は十分に休養をとり体調を整え、遅刻しないように早めに就寝しましょう。
- ⑧ 実習先企業の実習中、実習後の情報漏えいを固く禁ずる。
 - (1) ロコミ
 - (2) SNS (LINE・フェイスブック・ツイッター・インスタグラム・ブログなど)※場合によっては損害賠償も発生します。

3、企業内実習中に注意すること①

- ① 道に迷うことがありますので、初日は余裕をもって家を出てください。受け入れ企業にはぎりぎりに到着するのではなく、指定された時間の最低 15 分前には着くよう心がけましょう。
- ② 受入れ企業の受付、または指定箇所にまず立ち寄り、「企業内実習でお世話になります国際ホテル＆ブライダル専門学校の〇〇です」とはっきり伝えて下さい。
- ③ 受入れ企業の企業内実習についての説明をよく聴き、必要事項はメモを取り、疑問点があれば、その場で積極的に質問しましょう。
- ④ 企業内実習指導責任者をはじめ、お世話になる職場の皆さんに自己紹介しながら、関係づくりの第一歩を始めてください。

4、企業内実習中に注意すること②

4-1 全般に関して

- ① 企業内実習は「授業の場」であることを常に念頭に置いて、行動してください。
- ② 受入れ企業の方針や約束事を守り、企業内実習指導責任者の指示に従って活動して下さい。
- ③ 決まっている研修日、時間を守ってください。
- ④ 当日、遅刻しそうな場合や病気等で休む場合は、必ず企業内実習指導責任者、学校へ連絡して下さい。
- ⑤ 挨拶や返事は積極的にしましょう。
(おはようございます。ありがとうございます。こんにち。はい、わかりました。さようなら。失礼します。申し訳ございません等)。

挨拶はコミュニケーションの第一歩です。挨拶によって相手の持つ印象も大きく変わりますので注意して下さい。

- ⑥ 出社、退社時には企業内実習指導責任者や職場の皆さんに挨拶しましょう。
- ⑦ 貴重品等は持ち込まないで下さい。(多額の金品、無くなると困る物)。
- ⑧ 研修時間帯での携帯電話は使用しないでください。
- ⑨ 受入れ企業の備品は大切に扱い、使った物は所定の置き場に戻してください。
- ⑩ 行き帰りの途中、飲食をしながら歩いたり、大声で人と話すことなどは謹んで下さい。
- ⑪ 任された仕事は責任を持って行い、終了後は企業内実習指導者又は担当者に必ず報告して下さい。
- ⑫ 企業内実習中にメモ等する場合は、企業内実習指導責任者又は担当者に必ず報告して下さい。
- ⑬ 特定の政治活動、宗教活動は行わないで下さい。

4－2 企業内実習指導責任者との関係で基本はホウ・レン・ソウ/報告・連絡・相談

- ① 企業内実習指導責任者（いない場合は担当者）に、その日行うことや日課について確認して下さい。
- ② わからないことは、自分の判断だけで行動しないで、必ず企業内実習指導責任者に聞いてから対応してください。
- ③ 企業内実習中は、各業務を担当している担当者の指示に従って活動して下さい。

4－3 職場との関係で

- ① 職場での良好な関係作りに努めましょう。そのためにも挨拶は大切です。
- ② 言葉遣いには注意し、丁寧な言葉遣いに気をつけて下さい。

4－4 他の企業内実習学生との関係で

- ① 企業内実習学生同士でのお喋り等に夢中になり、任された業務等を怠ることのないように注意して下さい。
- ② 他の学生とトラブルを起こさないよう注意して下さい。
- ③ 他の学生等と協調して企業内実習を行うように心掛けて下さい。

4－5 健康・衛生面での注意事項

- ① 健康管理には十分注意して下さい。
- ② 持病等があり、研修上の配慮が必要な場合は事前に申し出て下さい。
- ③ 研修中に身体の具合が悪くなった場合は、早めに企業内実習指導責任者に申し出て下さい。
- ④ 身だしなみに十分注意して下さい。(特に茶髪、ピアス、不精ひげ、長い爪、作業の邪魔になる髪型や装飾品、過度な化粧や香水等)。
- ⑤ 帰宅時のうがいや手洗い等、衛生面に注意して下さい。

4－6 事故が起きた場合の対応

- ① 事故があった場合は企業内実習指導責任者及び学校へ連絡し、指示を仰いで下さい。
- ② 企業内実習学生は火災傷害保険・賠償責任保険に加入しておりますが、報告を怠ると手続きが難しくなったり、保険が適応されない場合がありますので注意しましょう。

5、最終日に注意すること

- ① 受入れ企業で企業内実習の成果発表会の機会がある場合は、率直な感想を述べましょう。
- ② 企業内実習指導責任者をはじめお世話になった職場のみなさんへ本日で企業内実習が終了する旨伝え、謝意を述べて下さい。
- ③ 企業内実習指導責任者の印が押された「研修日誌」を受け取り、担任の先生へ後日、提出して下さい。

6、企業内実習終了後に関して

- ① 企業内実習終了後、学校において成果発表会を行います。企業内実習で学んだこと、感想などを発表してもらいますので、資料などは捨てないで下さい。

安全資料 安全指導例

受入企業からの事前指導。指導者を明確にし、指導のポイントを絞って行う。

指導者を明確にする

安全指導例（事前指導）

1 指導者

〇〇〇〇部 安全指導者 〇〇 〇〇（労働安全コンサルタント）

2 指導のねらい

労働災害が発生する背景や未然防止のあり方について指導し、次週から始まる企業内実習での安全に関する知識や態度・心構えを理解させる。

ポイントを絞って指導

2 指導の流れ

指導の流れ	指導のポイント及び資料等
1 労働災害の発生状況 - 資料から建設業の災害発生状況を考えさせる。 - 他業種と比較し、建設業の特徴を考えさせる。 2 労働災害の発生メカニズム 1件の重大災害の発生する背景には、29の軽症事故と300件のヒヤリ・ハットがあることに気づかせる。 - 特に、ヒューマンエラーが主な原因であることに気づかせる。 3 事故・災害発生の背景 - 事故・災害を起す人の傾向から、自分の生活や態度を振り返る。 4 ヒューマンエラーの未然防止 - 企業内実習をイメージして、安全ポイントを具体的に考える。 - 自分の安全は、自分で守るという意識を持たせる。	①建設業は、災害発生が高い職種であることを理解させる。 - 業種別死傷災害発生状況（厚生労働省） - 業種別死亡災害発生状況（厚生労働省） ②日常の安全に関する行動が重大災害を防ぐことにつながることを理解させる。 - ハインリッヒの法則 ③事故・災害は、体調不良や先を急ぐ気持ち、周囲の人を思いやらない態度などから発生することを理解する。 - 資料「事故・災害は、こんな人が起します」 ④簡単な心がけ・努力により、ヒューマンエラーは防ぐことができることを理解する。 - 資料「ヒューマンエラーを防ごう」
約束（ルール）を守って、焦らず慌てず、元気に今日も安全作業	

一般的な安全衛生基本心得

1 日常の心得

- ①健康は、あらゆる活動の源である。暴飲暴食や夜更かしは禁物。
- ②家庭の心配ごとを職場に持ち込むと思わぬ怪我をする。
- ③気分の不安定は怪我の元である。明るい職場、よい人間関係をつくる。
- ④出勤は早目を心がけ、心と時間にゆとりを持つ。
- ⑤朝の体操は、真剣に行う。
- ⑥挨拶は、丁寧に、元気よく。

2 日常のマナー・安全心得

- ①靴ひもはきちんと結び、靴のかかとを踏まないようにする。
- ②作業服はボタンをきっちりかけて身だしなみを整える。
- ③ポケットに手を入れたまま歩行しない。
- ④廊下・通路で無駄話をしない。
- ⑤タバコは、決められたところ以外では吸わない。歩行中のくわえタバコは絶対にやめる。
- ⑥ドアは強く開けない。強く閉めない。
- ⑦歩行中は、足元や周囲の作業によく注意する。急ぐときには、特に気を配る。
- ⑧つり荷の下や、高所作業の行われている下は通らない。

3 整理・整頓・清潔・清掃の心得

- ①いるものといらないものを選別し、いらないものは処分する。（整理）
- ②いるものを、効率よく、誰でもすぐに取り出せるようにしておく。（整頓）
- ③ゴミなし、ホコリなし、汚れなしのきれいな職場作りをする。（清掃）
- ④身につけるものは、汚れのない清潔なものとし、人に不快感を与えないようにする。（清潔）
- ⑤ロッカーや書棚など、開けっ放しやチョイ置きをしない。
- ⑥書棚や机の引き出しの中は、いつも整理整頓し、必要なものがすぐに取り出せるようにしておく。
- ⑦事務所内の共有物は、使用后、すぐに元の場所に戻す。
- ⑧通路や階段に物を置かない。

事故・災害は、こんな人が起します。

日常生活の過ごし方
を考えさせる

事故・災害を起す人の傾向	自己 チェック	生活の振り返り・企業内実習に向 けての改善
①体調に不安がある人		
②寝不足・身体的疲労・ 二日酔いの人		
③あいさつのできない人		
④祖父母・親など家族を 大切にしない人		
⑤横断歩道ではないところを渡る人		
⑥タバコをポイ捨てする人		
⑦駅のホームなどで整列できない人		
⑧経験・体験のみを優先して融通のき かない人		
⑨道具を大切にしない人		
⑩後片付けのできない人		

※自己チェック：当てはまる「×」、やや当てはまる「△」、当てはまらない「○」

(出典：兵庫県建設業労働災害防止協会の安全指導者による講話資料)

安全資料 事故・災害を
起こす人の傾向様式

事故・災害は、こんな人が起します。

事故・災害を起す人の傾向	自己 チェック	生活の振り返り・企業内実習に向けての改善
①体調に不安がある人		
②寝不足・身体的疲労・ 二日酔いの人		
③あいさつのできない人		
④祖父母・親など家族を 大切にしない人		
⑤横断歩道ではないところを渡る人		
⑥タバコをポイ捨てする人		
⑦駅のホームなどで整列できない人		
⑧経験・体験のみを優先して融通のき かない人		
⑨道具を大切にしない人		
⑩後片付けのできない人		

※自己チェック：当てはまる「×」、やや当てはまる「△」、当てはまらない「○」

(出典：兵庫県建設業労働災害防止協会の安全指導者による講話資料)

安全指導資料

ヒューマン・エラーを防ごう

- 1 無理をしない
健康状態を知って無理をせず、規則正しい生活を心がける。
- 2 依頼・伝達は簡略に
人に依頼・伝達するときは、ポイントを短文・明確に伝える。
- 3 指示の復唱
指示を受けたときは、反復する。
- 4 メモを取る
やるべきことはメモにして、見やすい所に貼っておく。（記憶は消える・記録は残る）
- 5 手順を省略しない
どんな急ぐ仕事でも、どんなに慣れた仕事でも、決められている手順を省略しない。
- 6 作業を中断しない
一つの作業を終えないうちに、別のことをはじめない。
- 7 確認の徹底
点検・確認作業は、一連の作業の中に加えず、別の作業として独立させる。
- 8 整理・整頓
何処に何が置いてあるか分かるように、また、必要とするものをすぐに使えるように机やその周辺・作業場の整理・整頓に心がける。
- 9 気分転換を図る
集中力が落ちてきたときは、身体を動かしたり、休憩をとるなどして気分転換を図る。
- 10 深呼吸をする
ストレスが溜まったとき、激しい感情が湧き起こったとき、作業変更時、点検作業をする前などは、深呼吸をして気持ちを静める。

指導のポイント

受入企業に迷惑がかからないようにしっかりと認識させる。

守 秘 義 務 の 指 導

【発 問】

【指導事項】

守秘義務とは何でしょう

仕事で得た会社の情報の秘密を漏らさないこと。

どのような情報を漏らしてはいけないのでしょうか。

- ・お客様等の個人情報（氏名・住所・電話番号・生年月日など）
- ・営業活動に活用する情報
- ・技術に関する情報
- ・企業の制度やシステムの情報
- ・パソコンIDやパスワード、暗証番号 等

だれに秘密を漏らしてはいけないのですか。

家族や友人などを含め、第三者に漏らすことはできない。

秘密を漏らさないよう、どのようなことに気をつけなければならないのでしょうか。

- ・情報のコピー、加工、修正、持ち出しは、許可を得て行う。（原則、持ち出し禁止）
- ・電子記録媒体のデーターにパスワードを設定する。
- ・個人のパソコンやUSB等の電子記憶媒体を持ち込まない。
- ・しばらく席を離れたり、退勤するときは、身の回りの書類や電子記録媒体をそのまま放置しない。（決められた保管場所に）

時間が経てば、漏らしても問題はありませんか。

実習期間だけでなく、実習終了後も業務上知り得た情報を漏らしてはいけない。

建設の実習では、例えばどのようなことを漏らしてはいけないのですか。

- ・施工実習中にスマホで実習現場の建物の写真を撮ること。
- ・設計事務所実習中に得た施主の情報を友人などに反すこと。

企業内実習・SNSに関する誓約書

様

私は、貴社に企業内実習生として受け入れて頂くにあたり企業内実習中及び実習終了後においても、民間企業等が提供するSNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）を含む外部掲示板等への情報の公開等を含め、何人に対しても漏らさぬことをここに誓約します。

企業内実習生 氏名 _____ 印

※20歳未満の企業内実習生は、次の欄も記入

契約者との関係

保護者住所： _____

保護者氏名（自署）： _____ 印

【注】企業内実習生は、自己署名の後、学校の企業内実習総括責任者（実習担当責任者）からの押印をお願いしてください。

学校企業内実習総括責任者 氏名 _____ 印

（原本は企業が保管、コピー一部を学生が保管）

記入例

体験型実習のまとめ①

氏名

実 習 の 振 り 返 り	① 受付、患者対応業務で着眼点とした内容を記入しましょう。
	・受付手順をしっかりと確認したい。
	・初めて来院された患者さんから質問された時の、対応の仕方等を確認したい。
	・保険証の確認の仕方を確認したい。
	② ①について、実習中に気づいた内容を記入しましょう。
	・保険証の確認は新患患者さんだけでなく、月の初めに来院された患者さんも
	確認をしていた。
	・保険証の確認は、P Cの画面で行っていた。記号番号や保険者番号、患者さん
	のお名前の漢字など、間違えてないように再度確認をしていた。
	③ ①について、今後就職活動を行っていくために必要なこと、
	努力していきたいことを記入しましょう。
	・受付で患者さんを目の前にすると緊張してしまったので、日頃から積極的に話を
	できるように行動していこうと思う。
	・職員さんたちは、とても早くP Cの操作をされていて、びっくりした。授業の中
	でも、タッチタイピングで素早く正しく入力できるように練習しようと思う。
	④ 体験型実習で感じたこと(改めて医療人に憧れた点)を記入しましょう。

実習指導者からのコメント

企業内実習・振り返りシート

記入日: 年 月 日

○学生・企業内実習情報

氏名	
大学・学部・学科・学年	
企業内実習期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (間)
受入企業・組織の名称	

○企業内実習で経験した業務と達成度

経験した業務
達成度

○あなた自身の成長目標の実現に向けて取り組んだ内容と自己評価

※「企業内実習目標設定シート」の内容と照らしながら作成してください。

取り組んだ内容
自己評価

- 本企業内実習プログラムでの気づき(自分の長所や現在の不足点、これまでの大学生活の学びの
活かした点、今後大学の授業等に加えて意識して努力すべき点等、今回の経験を通して感じた内
容を具体的に記入)

--

○**将来の夢、志**(今考える自身が「社会で活躍する」イメージをできるだけ具体的に記入)

○**今後成長させるべき能力**

○**向上させる能力と行動計画** (将来の夢に近づくための能力向上の行動計画を宣言。項目の内容は別紙参照)

向上させる能力	能力向上に向けた行動計画
前に踏み出す力	・ ・ ・
考え抜く力	・ ・ ・
チームで働く力	・ ・ ・
	・ ・ ・
	・ ・ ・

※追加したい評価項目があれば項目を追加してください。

(書類の流れ： 学生[作成]→教職員・企業内実習先担当者)

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」

フォローアップシート

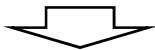
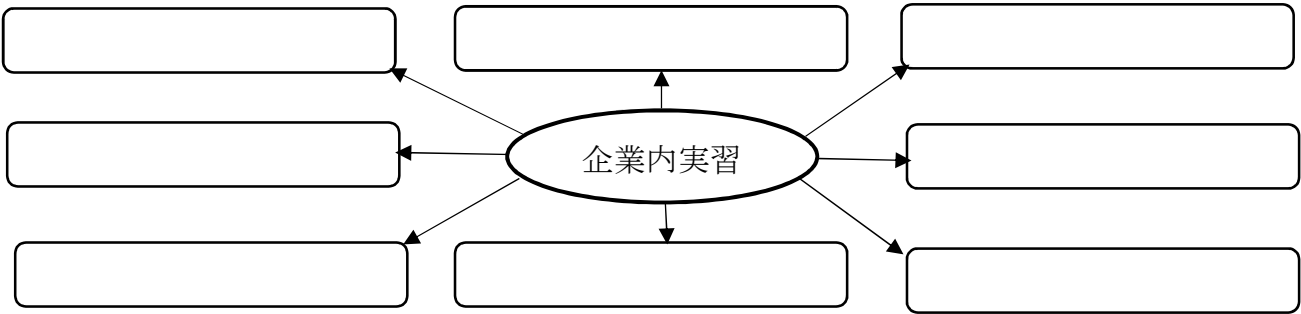
年 月

日

氏 名：

～企業内実習修了3ヵ月後の「自己見つめレポート」～

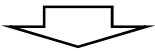
企業内実習で学んだことを全部書き出しましょう。



学んだことの中で、発展・深化させている内容と何もしていない内容に分けましょう。

発展・深化させている内容

何もしていない内容



今後、発展・深化させたい内容を書きましょう。

ツール番号 2-6-1

到達目標レベル表

Ⅰ. 成長する存在である子どもに影響を与えることを自覚し、行動・発言できる。

小項目	評価4〈改善した行動〉	評価3〈思考・行動・省察〉	評価2〈行動する〉	評価1〈観る・試みる〉
(1) 相手にとって気持ちの良い挨拶を行い、コミュニケーションを積極的に取ろうとする。	相手にとって気持ちの良い挨拶を行い、コミュニケーションが取れる。 ・積極的にコミュニケーションを取り、信頼関係を築く。	相手にとって気持ちの良い挨拶を行おうとし、コミュニケーションを図ろうとする。 ・相手の様子の変化に気づき、声をかけることができる。 ・適切に情報を伝えることができる。	自ら進んで挨拶を行う。 ・明るく挨拶することができる。 ・相手の声のトーンや表情に気づき、それに合わせた挨拶ができる。	挨拶をしようとする。 ・他の保育者が子どもに対してどのように挨拶をしているかを観る。 ・保育現場にふさわしい声のトーンや表情がどのようなものかを感じ取り、状況に応じた挨拶をしようとする。
(2) 子どもを一人の人間として尊重し、適切な言葉がけや接し方ができる。	子ども一人ひとりを尊重し、個々に合わせた適切な言葉がけや接し方ができる。 ・子どもの行動に対応した、肯定的な言葉がけや関わりができる。	発達段階に適した言葉がけや接し方ができる。 ・子どもの発達段階に即した、言葉がけや関わりができる。	積極的に言葉がけを行う。 ・子どもの視線に合わせて話すことができる。 ・各年齢の子どもの姿を知り、積極的に言葉がけを行う。	子どもと関わりを持とうとする。 ・子どもの視線に合わせて話そうとする。 ・他の保育者が子どもに対してどのような言葉をかけているのか、観る。 ・各年齢の子どもの姿を観る。
(3) 子どもに影響を与えることを自覚し、身だしなみを整え、健康管理に留意している。	身だしなみを整え健康管理に留意することができる。 ・自らの体調が周囲に影響を与えることを自覚し、健康を維持する。	身だしなみを整え健康管理に留意する。 ・季節や体調など、状況に合わせた服装を整えることができる。 ・感染症にかかっている可能性を考慮して、感染が広がらないように行動できる。	自ら身だしなみを整えて体調維持に努める。 ・自身が体調を崩した場合の適切な対処方法を知っており、電話連絡等が自らできる。 ・自身の健康状態について説明できる。 ・保育者としてふさわしい服装で保育現場に入ることができる。	身だしなみを整え健康に気を付けようとする。 ・保育者としての手洗いやうがいの必要性を知る。 ・保育者としてふさわしい服装を知り、自覚する。 ・自身の健康状態について把握できる。
(4) 常に相手にとって温かみのある態度で接し、保育者であることを自覚している。	常に相手にとって温かみのある態度で接し、保育者であることを自覚できる。 ・話しかけやすい雰囲気を持ち、相手が安心感を持てるような対応ができる。	相手にとって温かみのある態度で接し、保育者であることを自覚している。 ・受容的な態度で話を聴くことができる。	あたたかみのある保育者であるように努める。 ・子どもに対して、正しい言葉遣いや行動ができる。 ・相手の気持ちを汲み取ろうとしながら、笑顔で1人1人と関わる。	保育者として接しようとする。 ・保育者にふさわしい態度とは何かを知る。

Ⅱ. 子どもにふさわしい環境を創り出し、一緒に遊びこむことができる。

小項目	評価4〈改善した行動〉	評価3〈思考・行動・省察〉	評価2〈行動する〉	評価1〈観る・試みる〉
(1) 子どもの発達観、興味関心を踏まえつつ、目の前の子どもにふさわしい保育環境について考える。	子どもの発達観を踏まえつつ、目の前の子どもにふさわしい保育環境について考えることができる。 ・子どもが興味関心をもって関わりたくなるような、保育環境を創ることができる。	子どもの発達観、興味関心を踏まえつつ保育環境について考えられる。 ・子どものつぶやきなどから、どのようなことに興味をもっているのか感じ取り保育環境を考える。	子どもの発達観を踏まえた保育環境に気づく。 ・子どもの発達に応じた保育環境を構成する上での工夫について気付くことができる。	子どもの保育環境に興味を持つ。 ・保育環境を観る。 ・子どもがどのようなことに興味関心を持っているのかを観る。
(2) 安全面、衛生面に留意して保育環境をつくる。	危険を予測して安全で衛生的な保育環境を創ることができる。 ・子どもの主体的な活動を大切にしつつ、事故防止のための安全で衛生的な保育環境を創ることができる。	安全で衛生的な保育環境を創る。 ・子どもの発達観に基づき、行動を予測した事故防止のための安全を配慮した保育環境を創る。	安全で衛生的な保育環境に気づく。 ・施設の温度や湿度などの、衛生上適切な環境を知る。 ・子どもの発達観に基づき、行動を予測した事故防止のための安全上の配慮を知る。	安全で衛生的な保育環境に興味を持つ。 ・何が危険なのかを知る。 ・保育で安全面・衛生面に留意していることに気づく。 ・感染症に関する厚生労働省のマニュアルや園の対応マニュアルを見る。
(3) 子どもが遊びを深められるように応答性をもって関わる。	子どもが自ら遊びを深められるように場面に応じて関わるることができる。 ・子どもからの発信を捉えて遊びを発展させることができる。	子どもの遊びが深まるように応答性をもって関わる。 ・子ども同士の関わりを大切にして必要に応じて援助する。 ・子どもが遊びこむことができるよう、保育環境を整え、働きかける。	子どもが遊びたくなるような保育環境に気づく。 ・保育環境と子どもの遊びの関係について気づく。 ・遊びの環境として複数の友達と遊ぶ遊具やコーナーが工夫されていることに気づく。	子どもの遊びに関わろうとする。 ・子どもがどのように遊んでいるのかを観る。 ・子どもたちとの関わりの中で遊びの楽しさを共有する。
(4) 子どもが遊びを発展させることができるように保育環境を再構成する。	子どもが遊びを発展させることができるように保育環境を再構成することができる。 ・子どもの主体性を大事にし、自ら遊びを発展させられるようにする。	子どもが遊びを発展させることができるように保育環境を工夫する。 ・子どもが遊びを発展させたいような保育環境を構成しようとする。	子どもが過ごしやすい環境に気づく。 ・遊びの流れに沿って保育者が環境構成をしている姿を観る。	子どもが遊びたくなるような保育環境に興味を持つ。 ・子どもの興味・関心に応じた働きかけや、保育環境の構成に興味を持つ。

Ⅲ. 相手の気持ちを理解し、受け容れようとする。

小項目	評価4〈改善した行動〉	評価3〈思考・行動・省察〉	評価2〈行動する〉	評価1〈観る・試みる〉
(1) 子どもの様子をよく観て、子どもを理解している。	子どもの様子をよく観て、第三者の視点も含めて子どもを多角的に理解しようとする。	子どもの様子をよく観て子どもを理解しようとする。	子どもの様子をよく観ることができる。	子どもの様子を観ようとする。
	・他の保育者のもつ子どもへの視点も共有し、理解を深める。	・言葉や行動から子どもの気持ちを受け止めようとする。	・分け隔てなく、子どもを観ることができる。	・子どもの言葉・行動・表情に注目して観る。
(2) 共感をもって子どもを受けとめ、言葉や行動で伝える。	共感を持って子どもを受け止めた上で接し、自身の言動についてふりかえりを大切にすることができる。	共感を持って子どもを受け止め、言葉や行動で伝えることができる。	子どもを受け止め、言葉や行動で伝えることができる。	子どもを受けとめ言葉や行動で伝えようとする。
	・子どもが認められたと実感できるように対応ができたか、省察する。	・子どもが認められたと実感できるように対応する。	・子どもの気持ちを受け止め、子どもの気持ちに寄り添いながら言語化することができる。	・子どもの言葉や行動の背景を想像し、言葉がけをする。
(3) 相手に言われたことを素直に受けとめ、共感をもって理解する。	相手に言われたことを素直に受けとめ、共感をもって理解することができる。	相手に言われたことを素直に受け止め、共感をもって理解しようとする。	相手に言われたことを素直に受け止め、理解しようとする。	相手に言われたことを素直に受けとめようとする。
	・相手の発する言葉や行動に共感し、理解を深める。	・相手の言葉や行動の背景を想像し、受け止める。	・相手の意図を受け止めて理解しようとする。	・相手の話を最後まで聴く。
(4) 相手に対して、自分が受けとめたことを言葉や行動で示す。	相手に対して自分が受けとめたことを示し相互理解に努め、協働的に行動することができる。	相手に対して自分が受けとめたことを言葉や行動で示すことができる。	相手が発した内容を、自分のこととして受け止めようとする。	相手の発した内容に興味を持つ。
	・問題解決に向けて、共に考える。	・共感したことを言葉で伝える。	・相手の立場に立って考えようとする。	・相手の話を興味を持って聴く。

Ⅳ. 自ら考え、提案、行動ができる。

小項目	評価4〈改善した行動〉	評価3〈思考・行動・省察〉	評価2〈行動する〉	評価1〈観る・試みる〉
(1) 保育の現場にいることを自覚し、進んで情報を集めて整理する中で、疑問に思うことをきちんと質問し、考えている。	保育の現場にいることを自覚し、進んで情報を集めて整理するなかで、疑問に思うことをきちんと質問し、考えることができる。	保育の現場にいることを自覚し、進んで情報を集めて整理することができる。	保育の現場において、情報を集めて整理することの大切さに気づく。	保育の現場において、情報を集めることに興味を持つ。
	・園外の研究会や学会から保育に関する情報を集めて整理することができる。	・書籍などから保育に関する情報を集めて整理することができる。	・現場で疑問に思ったことに対して、学校で学んだ保育理論などと照らし合わせて、考えを深める。	・保育の現場を観て疑問点を見出す。
(2) 保育に携わるなかで考えたことや自分が持った意見を他の保育者と共有している。	保育に携わるなかで考えたことや自分が持った意見を他の保育者と共有することができる。	保育に携わるなかで自分の意見を持つことができる。	保育に携わるなかで自分の意見を持つようとする。	保育に携わるなかで自分なりに考えようとする。
	・保育に携わる中で、保育観・保育方法などに対して共通認識を作る。	・保育に携わる中で自分の意見を述べることができる。	・意見交換や情報共有の必要性を知る。	・反省会やふり返りなどで保育者の話を聴く。 ・保育者との関わりの中で、保育者同士の連携の重要性に気づく。
(3) 保育の質の向上に資する提案をすることができる。	保育の質の向上に資する提案をすることができる。	より良い保育のイメージを持つことができる。	保育方法の多様性に気づきより良い保育のイメージを持つようとする。	保育方法の多様性に興味を持つ。
	・根拠に基づいて自らの意見を提案できる。	・より良い保育について、自分の意見として構築できる。	・学校で学んだことや他の保育者との意見交換からより良い保育について考える。	・多様な保育の方法があることを知る。
(4) 他の保育者と協調性を持ち、物怖じせずに積極的に行動することができる。	他の保育者と協調性を持ち、物怖じせずに積極的に行動することができる。	物怖じせずに積極的に行動するとともに協調性の大切さに気づく。	物怖じせずに積極的に行動しようとする。	物怖じせずに行動しようとする。
	・他の保育者と協調性を持ち、建設的な意見交換を行なうことができる。	・他の保育者の動きを視野に入れながら、積極的に行動する。	・自身の考えに基づいて、失敗を恐れず行動する。	・他の保育者と率直に関わろうとする。

ツール番号 2-6-2

企業内実習に基づく目標・評価・振り返りレベル表（ループリック評価形式）

学科 年 氏名

大項目	小項目	評価3	評価2	評価1
円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力	挨拶	明るい声や表情で挨拶を行う。	自ら進んで挨拶を行う。	挨拶をしようとしている。
	言葉使い	正しい敬語を使うことができる。	敬語を使うことが身に付いている。	敬語を使おうとしている。
	身だしなみ	常に職場の規定を尊重した身だしなみであり、他の模範となる。	職場の規定を理解し身だしなみに気を配っている。	身だしなみに気を配ってる。
	時間	出勤時間だけでなく、その他の約束時間なども常に守ることができる。	常に時間を守り行動することができる。	時間を守るということを意識している。
	清掃	清掃を楽しみながら行うことができ、身の回りを徹底的に綺麗にしている。	指示された箇所だけではなく、自ら進んで清掃を行う。	指示された箇所の清掃はできる。
社会人として必要な能力	職場でのコミュニケーション	協調して業務に従事し、職場の雰囲気作りにも貢献している。	常に協調性がある。	他の人とコミュニケーションを取ろうとしている。
	お客様とのコミュニケーション	お客様に対して、丁寧でわかりやすい対応を行うことができる。	接客会話を行うことができる。	お客様に伝えたい内容を伝えることはできる。
	積極性	指示を的確、迅速に行い常に自ら進んで考え行動している。	指示された業務以外にも常に積極的である。	指示された業務をミスなく行っている。
	責任感	いったん引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げる。	常に責任感を持って業務に従事している。	責任感を感じる時もある。
	実行力	前向きな気持ちですべての事柄に対して取り組むことができる。	目的が明確な事柄に対して積極的に行動できる。	指示をすれば実行することができる。
専門分野の企業内実習を行う上で必要な能力	企業内実習の目的の理解	企業内実習の目的を理解し、実習後の到達目標も設定している。	企業内実習の目的を理解し、実習を行っている。	企業内実習の目的を理解していない。
	企業概要の理解	会社の事業領域や組織形態について概要を理解している。	企業概要は概ね理解している。	企業概要を理解していない。
	施設の把握	館内の施設・設備について把握し、案内ができる。	館内の施設・設備について把握している。	一部の館内の施設については理解している。
	仕事に必要な知識の習得	業務内容はもちろん、お客様に説明できるレベルの商品知識も十分に習得している。	業務内容、商品知識を正確に把握し、接客している。	業務内容・商品知識を概ね理解している。
	仕事に必要な技術の習得	仕事に必要な技術を十分に習得し、効率よく業務を行うことができる。	業務内容をほぼ理解し、常に意識して行動していた。業務技術についても学ぼうとする姿勢が見られる。	業務内容を概ね理解している。

企業内実習に基づく目標・評価・振り返りレベル表（ルーブリック評価形式）

学科 年 氏名

大項目	小項目	評価4	評価3	評価2	評価1
円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力	挨拶	相手にとって気持ちのよい挨拶をすることができる。	明るい声や表情で挨拶を行う。	自ら進んで挨拶を行う。	挨拶をしようとししない。
	言葉使い	心のこもった正しい敬語を使うことができる。	正しい敬語を使うことができる。	敬語を使うことが身に付いている。	敬語を使おうとする意志がない。
	身だしなみ	常に職場の規定を遵守した身だしなみであり、他の模範となる。	職場の規定を理解し身だしなみに気を配っている。	身だしなみに気を配っている。	サービス業の身だしなみとして不適切な点がある。
	時間	出勤時間だけでなく、その他の約束時間なども常に対応することができる。	常に時間を守ることができる。	時間を守っていることを意識している。	時間を守っている意識が欠けている。
	清掃	清掃を楽しみながら行うことができ、身の回りを徹底的に綺麗にしている。	指示された箇所だけではなく、自ら進んで清掃を行う。	指示された箇所の清掃はできる。	清掃をしようとししない。
社会人として必要な能力	職場でのコミュニケーション	上司、同僚と積極的に協力、協調を行い、周囲にもいい影響を与えている。	協調して業務をしっかりと行い、職場の雰囲気作りにも貢献している。	協調性がある。	チームワークを作ろうとする意識に欠けるところがある。
	お客様とのコミュニケーション	敬語や業務上必要な語学力を習得し、お客様への対応が優れている。	丁寧でわかりやすい対応を行うことができる。	接客会話を行うことができる。	お客様に伝えたい内容を伝えることはできる。
	積極性	指示を的確、迅速に行い常に自ら進んで考え行動している。	指示された業務以外にも常に積極的である。	指示された業務をミスなく行っている。	指示待ちの姿勢で、やる気に欠ける時がある。
	責任感	いったん引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げ、疑問に思うことがあれば事前に上司や同僚に確認をとる。	いったん引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げる。	責任を持って仕事を行う。	仕事に対しての責任感が弱い。
	実行力	強い意志のもと、小さな成果に喜びを感じながら、目標達成に向けて粘り強く取り組み続けることができる。	前向きな気持ちですべての事柄に対して取り組むことができる。	目的が明確な事柄に対して積極的に行動できる。	目的が明確でないため行動できない。目的を実行する意欲がない。
専門分野の企業内実習を行う上で必要な能力	企業内実習の目的の理解	企業内実習の目的を理解し、実習前の自己評価を行い自己の弱点を実習後には改善するという明確な目標を設定している。	企業内実習の目的を理解し、実習後の到達目標も設定している。	企業内実習の目的を理解し、実習を行っている。	企業内実習の目的を理解していない。
	企業概要の理解	会社の事業領域や組織形態についての概要、経営理念や社訓等の内容を理解し可能な範囲で実践している。	会社の事業領域や組織形態について概要を理解している。	企業概要は概ね理解している。	企業概要を理解していない。
	施設の把握	館内の施設・設備について把握し、案内ができる。	館内の施設・設備について把握している。	館内の施設について概ね把握している。	館内の施設・設備について把握していない。
	仕事に必要な知識の習得	業務内容はもちろん、お客様に説明できるレベルの商品知識も十分に習得している。	業務内容、商品知識を正確に把握し、接客している。	業務内容をほぼ理解し、常に意識して行動している。必要な知識についても学ぼうとする姿勢が見られる。	業務内容・商品知識への理解が不足している。
	仕事に必要な技術の習得	仕事に必要な技術を十分に習得し、効率よく業務を行うことができる。	業務内容を正確に把握し、丁寧かつ効率よく行動できる。	業務内容をほぼ理解し、常に意識して行動していた。業務技術についても学ぼうとする姿勢が見られる。	業務にかかわる技術への理解や取り組もうとする意欲も欠けている。

企業内実習・フィードバック(評価)シート

記入日： 年 月 日

<記入者>

氏名 ： _____ 印

企業名・所属・役職： _____

○学生・企業内実習情報

学生氏名	
学部・学科・学年	
企業内実習期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (間)
受入企業・組織の名称	
担当した業務内容	・ ・ ・

○基本評価 (※該当を●、1 優れている、2 やや優れている、3 標準的、4 やや劣る、5 劣る)

基本評価項目	評価	評価コメント
取り組みの姿勢・態度	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
自己成長への意欲	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
担当した業務の達成度合	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	

○行動評価 (※該当を●、1 優れている、2 やや優れている、3 標準的、4 やや劣る、5 劣る)

※貴社新入社員に求める水準に照らして、評価およびコメントをお願いします。

能力評価		評価	評価コメント
前に踏み出す力	主体性	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	働きかけ力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	実行力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
考え抜く力	課題発見力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	計画力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	創造力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
チームで働く力	発信力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	傾聴力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	柔軟性	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	状況把握力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	規律性	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	
	ストレスコントロール力	○1 ○2 ○3 ○4 ○5	

※大学の教育方針・企業内実習の目的等により追加すべき評価項目があれば項目を追加してください。

○人物評価

強み／長所と考えられる点

今後努力を要すると考えられる点

○学生への今後の成長に向けたメッセージ

○学校教職員への申し送り事項

(書類の流れ： 企業内実習先企業担当者[作成]→学生・教職員)

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」

企業内実習・評価表例

学生氏名、企業名、実習期間、
監督員氏名、出欠状況等を記入
する。

「1 意欲・態度面の評価」、「2 職
務能力面の評価」、「3 総括評価」
の各項目に☑してもらおう。

施工実習用

企業内実習・評価表

平成 年 月 日

学生氏名			企 業 名		
実習期間	月 日～	月 日	監督員氏名		
出欠状況	出席 () 日	欠席 () 日			
	遅刻 () 日	早退 () 日			

※実習中の学生の態度・能力について、気づかれた点について評価をお願いします。評価しにくい部分は、空欄としてください。

1 意欲・態度面の評価

評価項目	可	不可
①実習時の身だしなみ	☐ 職業人としての適切	☐ 職業人として不適切
②実習全般の態度・動作	☐ まじめ・熱心	☐ 不真面目・不熱心
③職場での言葉遣い	☐ 目上の人に敬語を使用	☐ 敬語が使えない
④実習意欲・積極性・自発性	☐ 意欲的・積極的・自発的	☐ 無気力・指示待ち
⑤安全に関する適切な行動	☐ 安全ルールを厳守	☐ 安全ルールに不注意
⑥職場規律の遵守	☐ 職場規律・ルールを厳守	☐ 職場ルールを違反
⑦礼儀等の基本的なマナー	☐ 礼儀正しくマナーがよい	☐ 無作法でマナーが悪い
⑧場内美化への努力	☐ 場内美化に常に努力	☐ 場内美化に無関心
⑨指示事項の確実な実施	☐ 指示の確実な実施に努力	☐ 指示への努力が不足
⑩適切な構内歩行	☐ ポケットから手を出し右側歩行	☐ ポケットに手を入れ歩行

2 職務能力面の評価

能力	優	良	可
①実行力	☐ 目標達成に向けて行動する	☐ 行動しようと努力	☐ やや努力不足
②働きかける力	☐ 周囲を動かす力がある	☐ 努力している	☐ やや努力不足
③課題発見力	☐ 現状把握し、課題を明確化する	☐ 課題に気づく	☐ やや無関心
④課題解決計画力	☐ 解決方法を考え、工夫し準備する	☐ 計画立案に努力	☐ やや努力不足
⑤創造力	☐ 新たな発想で解決方法を考える	☐ 発想しようと努力	☐ やや努力不足
⑥発信力	☐ 考えを整理し、適確に伝える	☐ 適確な発信に努力	☐ やや努力不足
⑦傾聴力	☐ 意見を引き出し、丁寧に聴く	☐ 意見を丁寧に聴く	☐ 丁寧さが不足
⑧柔軟性	☐ 意見や立場の違いを理解する	☐ 違いの理解に努力	☐ やや努力不足
⑨状況把握力	☐ 状況把握し自分の役割を自覚する	☐	☐ 不足
⑩ストレスコントロール力	☐ ストレスをポジティブに捉えて対応する	☐	☐ が下手

参加者学生すべてに記入して
もらおう

3 総括評価 : ☐優 ☐良 ☐可

4 学生へのアドバイスやお気づきの点がありましたらご記入ください。

企業内実習・評価表

平成 年 月 日

学生氏名		企 業 名	
実習期間	月 日～ 月 日	監督員氏名	
出欠状況	出席 () 日 遅刻 () 日	欠席 () 日 早退 () 日	

※実習中の学生の態度・能力について、気づかれた点について評価をお願いします。評価しにくい部分は、空欄としてください。

1 意欲・態度面の評価

評価項目	可	不可
①実習時の身だしなみ	☐ 職業人としての適切	☐ 職業人として不適切
②実習全般の態度・動作	☐ まじめ・熱心	☐ 不真面目・不熱心
③職場での言葉遣い	☐ 目上の人に敬語を使用	☐ 敬語が使えない
④実習意欲・積極性・自発性	☐ 意欲的・積極的・自発的	☐ 無気力・指示待ち
⑤安全に関する適切な行動	☐ 安全ルールを厳守	☐ 安全ルールに不注意
⑥職場規律の遵守	☐ 職場規律・ルールを厳守	☐ 職場ルールを違反
⑦礼儀等の基本的なマナー	☐ 礼儀正しくマナーがよい	☐ 無作法でマナーが悪い
⑧場内美化への努力	☐ 場内美化に常に努力	☐ 場内美化に無関心
⑨指示事項の確実な実施	☐ 指示の確実な実施に努力	☐ 指示への努力が不足
⑩適切な構内歩行	☐ ポケットから手を出し右側歩行	☐ ポケットに手を入れ歩行

2 職務能力面の評価

能力	優	良	可
①実行力	☐ 目標達成に向けて行動する	☐ 行動しようと努力	☐ やや努力不足
②働きかける力	☐ 周囲を動かす力がある	☐ 努力している	☐ やや努力不足
③課題発見力	☐ 現状把握し、課題を明確化する	☐ 課題に気づく	☐ やや無関心
④課題解決計画力	☐ 解決方法を考え、工夫し準備する	☐ 計画立案に努力	☐ やや努力不足
⑤創造力	☐ 新たな発想で解決方法を考える	☐ 発想しようと努力	☐ やや努力不足
⑥発信力	☐ 考えを整理し、適確に伝える	☐ 適確な発信に努力	☐ やや努力不足
⑦傾聴力	☐ 意見を引き出し、丁寧に聴く	☐ 意見を丁寧に聴く	☐ 丁寧さが不足
⑧柔軟性	☐ 意見や立場の違いを理解する	☐ 違いの理解に努力	☐ やや努力不足
⑨状況把握力	☐ 状況把握し自分の役割を自覚する	☐ 状況把握に努力	☐ やや努力不足
⑩ストレスコントロール力	☐ ストレスをポジティブ捉えて対応する	☐ 何とかストレスに対応	☐ ストレス対応が下手

3 総括評価 : ☐優 ☐良 ☐可

4 学生へのアドバイスやお気づきの点がありましたらご記入ください。

ツール番号 2-6-5

デュアル教育 ルーブリック

学生・企業等参照用

〇〇〇〇事業

デュアル教育 ルーブリック

評価尺度(評価基準)

		4	3	2	1
評価観点(評価指標)	A 実習と授業の関係性	デュアル教育(実習)を通じて専修学校の授業で学んだことの意義を説明できる。	デュアル教育(実習)を通じて専修学校の授業で学んだことの目的が理解できる。	デュアル教育(実習)で自分が経験したいことが明確である。	デュアル教育(実習)で自分が何を経験したいのか目標が漠然としている。
	B 職業の理解・共感	実習先の事業内容(実習先の実務)を理解し、どのような点が共感できるか説明できる。	実習先の事業内容(実習先の実務)を理解し、事業内容に対し共感的な態度が見られる。	実習先の事業内容(実習先の実務)を理解し、積極的に参加できる。	実習先の事業内容(実習先の実務)を理解できる。
	C プロジェクト・マネジメント(目標設定)	与えられた問題を理解し、それを解決するプロジェクトの目標(成果物、コスト、納期など)を設定できる。	企業等の助言を得ながら、プロジェクトの目標(成果物、コスト、納期など)を設定できる。	プロジェクトの目標(成果物、コスト、納期など)を定量的に説明できる。	プロジェクトの目標(成果物、コスト、納期など)を定性的にしか説明できない。
	D 他者との協働	■自分の専門以外の分野に好奇心と深い関心を持ち、その専門と自分の専門との関係、その専門の特徴、その専門でできる事、などを体系的に理解している。 ■これをもとに、その専門の人に今の実務の目標達成のためにしてもらいたいことをまとめ、依頼している。	■自分の専門以外の分野に深い関心を持ち、積極的に理解しようとした。 ■その専門の人との話し合いで、実務の目標達成のための仕事の分担を決めた。	■自分の専門以外の分野に関心を持っている。 ■その専門の人と実務の目標達成のために、どのように協働すればよいかについて話し合った。	■自分の専門以外の分野に関心を持たず、理解しようとしなかった。 ■他分野の人と実務の目標達成の為にどのように協働すればよいかわからない。
	E ●●●●●	XXXXXXがうまくできる。	XXXXXXができる。	XXXXXXがわかる。	XXXXXXがわからない。

【構成】

- 左列: 評価指標(デュアル教育の教育目標として挙げた知識・スキルの項目)
- 上行: 評価指標に即した評価基準(知識・スキルの習得度を表すレベル)
- 各セル: それぞれの評価指標ごとにどの程度達成できればどのくらいの評価を与えるかのパフォーマンス(行動や内容)の特徴が記述される。

【導入効果】

- デュアル教育において学生への教育付加価値(「〇〇できる」「〇〇がわかる」)が何かを具体的に定義することにつながる。
- 専修学校教職員、企業担当者、学生がデュアル教育における教育目標を共有可能。

ツール番号 2-6-6

柔道整復師 臨床(地)実習で役立つ

ループリック

活用の手引き

本手引書について

柔道整復師学校養成施設指定規則の一部を改正する省令（平成29年3月31日公布）により、総単位数が85単位から99単位以上に増加、臨床実習も1単位から4単位へと拡充されました。また、臨床実習施設に関してもその範囲が拡大されました。

本手引書は、実習の見直しを図る際に学校教員が参照することを想定し、ループリック（学習到達度表）およびその使い方を示すことで、各校の教員の皆様が実習の質をより高めるきっかけとなることを目指し作成されました。ループリックという言葉には聞き馴染みがないかもしれませんが、本手引書を手がかりにループリックを活用し、各校の学生さんの実習がより実りあるものとなりますことを切に願います。

なお、本手引書は『柔道整復師 臨床（地）実習ガイドライン』に準拠しており、ガイドラインと合わせて参照されることをおすすめします。

ループリック（学習到達度表）とは

ループリックとは、学生の学習到達度を測定するための要素を、「①項目として分解し」、「②各項目についてその水準を定めた」ものです。（下図参照）

①項目

柔道整復師として仕事をする上で必要と考えられる事項や実習の際に身に着けることが望まれると考えられる項目を縦に列挙しています。例えば、施術者の態度は非常に重要な要素の1つとなるでしょう。この態度という大項目をさらにいくつかの小項目（身だしなみ～守秘義務・個人情報）に分解して記載しています。

②水準

各項目の達成度をA～Dの4段階に分け、各段階がどの程度の水準を表すのかを横に記載しています。Aは当該項目において望ましい水準に到達していることを示し、B、C、Dと順に到達水準が低くなっていきます。例えば、「身だしなみ」について、A「施術者に相応しい身だしなみ（服装・容姿）ができる」からD「相応しい身だしなみができないことが多い」までの4段階で示しています。

水準						
項目	大項目	小項目	評価 A	評価 B	評価 C	評価 D
	態度	身だしなみ（服装・容姿）	施術者に相応しい身だしなみができる	相応しい身だしなみが概ねできる	・・・	・・・
		挨拶、言葉遣い	施術者に相応しい挨拶と言葉遣いができる	相応しい挨拶と言葉遣いが概ねできる	・・・	・・・
		時間、約束事	時間や約束事を守ることができる	時間や約束事を概ね守ることができる	・・・	・・・
		実行力	臨床実習指導者の指示に適切に応えることができる	臨床実習指導者の指示に概ね応えることができる	・・・	・・・
		コミュニケーション	実習先のスタッフと良好なコミュニケーションを築くことができる	コミュニケーションが概ねできる	・・・	・・・
		積極性	実習に際して目的意識を持って臨むことができる	目的意識を持って臨むことが概ねできる	・・・	・・・
		態度	患者に好印象の態度がとれる	患者に不快感を与えない態度がとれる	・・・	・・・
		守秘義務・個人情報	守秘義務・個人情報を厳守している	守秘義務・個人情報に注意を払っている	・・・	・・・
	付帯業務	清潔保持	施術室や待合室などの清潔保持ができる	施術室や待合室などの清潔保持が概ねできる	・・・	・・・
		衛生管理	施術道具及び施術機器の衛生管理ができる	施術道具及び施術機器の衛生管理に努めることができる	・・・	・・・
		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

※ 具体的なループリック表は4-5pに記載しています。もちろん、本書記載のループリックをそのまま使用する必要はなく、適宜項目・水準を追加したり、その他の事項を記入する列を追加して活用してください。

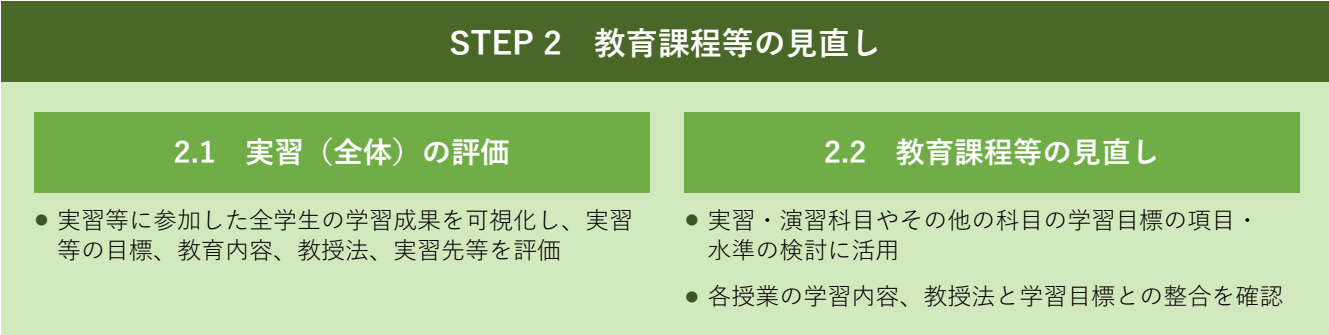
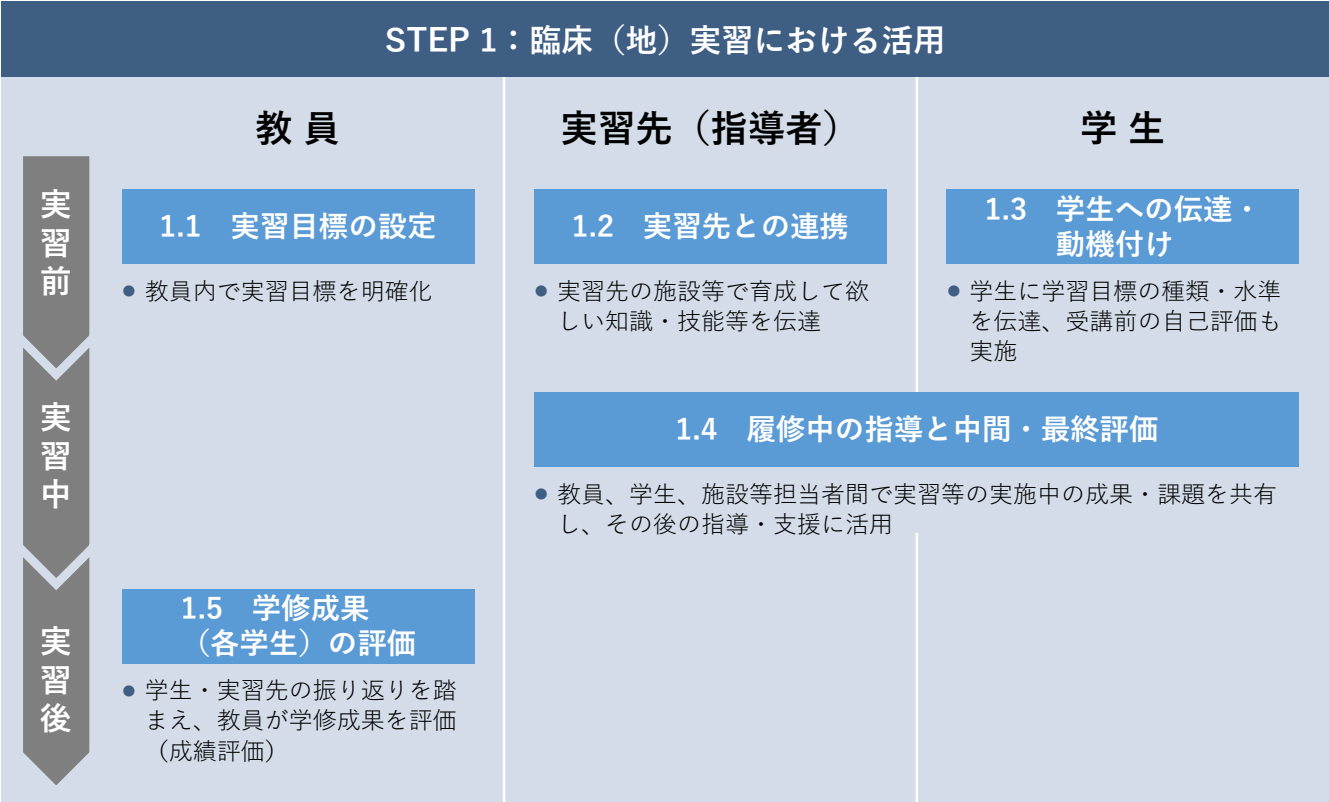
ルーブリックの活用機会

ルーブリックは成績評価に留まらず、非常に多くの活用機会が想定されます。本手引書では特に活用が想定される臨床（地）実習における活用機会をSTEP 1として示します。

STEP1では、直接的にルーブリックを使用する主体を、教員・実習先（指導者）・学生の3者に分け、5つの活用場面を示します。

そのうえで、ルーブリックを用いた実習により、カリキュラム構成等へのフィードバックを得て、教育課程等の見直しを行う等の活用方法をSTEP 2として示します。STEP 2では2つの活用機会を示します。

もちろん、本書は活用の可能性について提示したものにすぎません。可能な部分を取り入れ、方法も学校の実態に合わせて柔軟に変更し、ご利用ください。



柔道整復師ルーブリック

本ルーブリックにおいて、評価Aとは「施術所で業務を行っている治療者とほぼ同じ」、評価Bとは「学生として優れている」、評価Cとは「学生として容認できる」、評価Dとは「学生として不可」の各水準を指すものとして記載している。

大項目	小項目	評価 A	評価 B
態度	身だしなみ（服装・容姿）	施術者に相応しい身だしなみができる	相応しい身だしなみが概ねできる
	挨拶、言葉遣い	施術者に相応しい挨拶と言葉遣いができる	相応しい挨拶と言葉遣いが概ねできる
	時間、約束事	時間や約束事を守ることができる	時間や約束事を概ね守ることができる
	実行力	臨床実習指導者の指示に適切に応えることができる	臨床実習指導者の指示に概ね応えることができる
	コミュニケーション	実習先のスタッフと良好なコミュニケーションを築くことができる	コミュニケーションが概ねできる
	積極性	実習に際して目的意識を持って臨むことができる	目的意識を持って臨むことが概ねできる
	態度	患者に好印象の態度がとれる	患者に不快感を与えない態度がとれる
	守秘義務・個人情報	守秘義務・個人情報を厳守している	守秘義務・個人情報に注意を払っている
付帯業務	清潔保持	施術室や待合室などの清潔保持ができる	施術室や待合室などの清潔保持が概ねできる
	衛生管理	施術道具及び施術機器の衛生管理ができる	施術道具及び施術機器の衛生管理に努めることができる
	受付	指導・監視の下で受付業務全般ができる	指導・監視の下で受付業務全般が概ねできる
診察	手順の説明	医療面接（問診）と身体診察（触診など）の手順を説明できる	医療面接（問診）と身体診察（触診など）の手順を概ね説明できる
	医療面接	医療面接（問診）ができる	医療面接（問診）が概ねできる
	身体診察	身体診察（触診など）ができる	身体診察（触診など）が概ねできる
	計測、評価の説明	ROM、MMTなどの計測、評価を説明できる	ROM、MMTなどの計測、評価を概ね説明できる
	計測、評価	ROM、MMTなどの計測、評価ができる	ROM、MMTなどの計測、評価が概ねできる
	その他検査の評価説明	各種徒手検査、各反射検査などの評価を説明できる	各種徒手検査、各反射検査などの評価を概ね説明できる
	その他検査の評価	各種徒手検査、各反射検査などで評価ができる	各種徒手検査、各反射検査などで評価が概ねできる
物理療法	効果・適応・禁忌の説明	物理療法機器の効果と適応と禁忌を説明できる	物理療法機器の効果と適応と禁忌を概ね説明できる
	機器の装着	正しく物理療法機器を患者に装着できる	概ね正しく物理療法機器を患者に装着できる
施術の介助	介助	患者誘導が安全にできる 臨床実習指導者のもと患部を愛護的に扱うことができる	患者誘導が概ねできる 臨床実習指導者のもと患部を愛護的に扱うことが概ねできる
	施術録の説明	施術録の項目を説明できる	施術録の項目を概ね説明できる
	施術録	臨床実習指導者が行う診察に参加し、臨床実習指導者が記載する施術録と同水準の記載ができる	臨床実習指導者が行う診察に参加し、施術録の記載が概ねできる
固定	巻軸包帯法の説明	巻軸包帯での被覆包帯が緩まない包帯・腫脹の変化に対応できる包帯の技術取得・固定包帯は骨折等の整復位をいかに保持するかを説明できる	巻軸包帯での被覆包帯が緩まない包帯・腫脹の変化に対応できる包帯の技術取得・固定包帯は骨折等の整復位をいかに保持するかを概ね説明できる
	巻軸包帯	巻軸包帯での被覆包帯が緩まない包帯・腫脹の変化に対応できる包帯の技術取得・固定包帯は骨折等の整復位をいかに保持するかを技術で修得している	巻軸包帯での被覆包帯が緩まない包帯・腫脹の変化に対応できる包帯の技術取得・固定包帯は骨折等の整復位をいかに保持するかを技術を概ね修得している
	テーピングの説明	患部の運動制限・疼痛緩和・血行障害の予防などの技術を説明できる	患部の運動制限・疼痛緩和・血行障害の予防などの技術を概ね説明できる
	テーピング	患部の運動制限・疼痛緩和・血行障害の予防などの技術を修得している	患部の運動制限・疼痛緩和・血行障害の予防などの技術を概ね修得している
その他の専門技術	柔道整復術の説明	骨折の整復技術・脱臼の整復技術・軟部組織損傷の初期措置法などの技術を説明できる	骨折の整復技術・脱臼の整復技術・軟部組織損傷の初期措置法などの技術を概ね説明できる
	柔道整復術	骨折の整復技術・脱臼の整復技術・軟部組織損傷の初期措置法などの技術を修得している	骨折の整復技術・脱臼の整復技術・軟部組織損傷の初期措置法などの技術を概ね修得している
	後療法の説明	以下の技術を説明できる ・手技療法：軽擦法・強擦法・叩打法などを用いて自然治癒力を活性化させ損傷の早期回復を図る技術の習得 ・運動療法：全身運動療法と局所運動療法を併用し機能回復と増進を図る技術の習得 ・物理療法：電気・光・温熱・冷却・音波などの物理的エネルギーを使用して、生体機能の正常化および恒常性維持機能を高める研究および技術の習得	以下の技術を概ね説明できる ・手技療法：軽擦法・強擦法・叩打法などを用いて自然治癒力を活性化させ損傷の早期回復を図る技術の習得 ・運動療法：全身運動療法と局所運動療法を併用し機能回復と増進を図る技術の習得 ・物理療法：電気・光・温熱・冷却・音波などの物理的エネルギーを使用して、生体機能の正常化および恒常性維持機能を高める研究および技術の習得
	後療法	以下の技術を習得している ・手技療法：軽擦法・強擦法・叩打法などを用いて自然治癒力を活性化させ損傷の早期回復を図る技術の習得 ・運動療法：全身運動療法と局所運動療法を併用し機能回復と増進を図る技術の習得 ・物理療法：電気・光・温熱・冷却・音波などの物理的エネルギーを使用して、生体機能の正常化および恒常性維持機能を高める研究および技術の習得	以下の技術を概ね習得している ・手技療法：軽擦法・強擦法・叩打法などを用いて自然治癒力を活性化させ損傷の早期回復を図る技術の習得 ・運動療法：全身運動療法と局所運動療法を併用し機能回復と増進を図る技術の習得 ・物理療法：電気・光・温熱・冷却・音波などの物理的エネルギーを使用して、生体機能の正常化および恒常性維持機能を高める研究および技術の習得
	鑑別技術の説明	外見上の症状では判断できない症状を各種検査法で鑑別する技術の習得。臨床実習にて治療方針を決め、治療し、評価する技術を説明できる	外見上の症状では判断できない症状を各種検査法で鑑別する技術の習得。臨床実習にて治療方針を決め、治療し、評価する技術を概ね説明できる
	鑑別技術	外見上の症状では判断できない症状を各種検査法で鑑別する技術の習得。臨床実習にて治療方針を決め、治療し、評価する技術を習得している	外見上の症状では判断できない症状を各種検査法で鑑別する技術の習得。臨床実習にて治療方針を決め、治療し、評価する技術を概ね習得している
	医療面接の説明	信頼関係の構築の仕方、主訴、現病歴の確認などの技術を説明できる	信頼関係の構築の仕方、主訴、現病歴の確認などの技術を概ね説明できる
	医療面接	信頼関係の構築の仕方、主訴、現病歴の確認などの技術を習得している	信頼関係の構築の仕方、主訴、現病歴の確認などの技術を概ね習得している
	リスク管理の説明	フォルクマン拘縮などの後遺症へのリスク管理、整備・固定・後療法・自己管理などに対する指導管理について説明できる	フォルクマン拘縮などの後遺症へのリスク管理、整備・固定・後療法・自己管理などに対する指導管理について概ね説明できる
	リスク管理	フォルクマン拘縮などの後遺症へのリスク管理、整備・固定・後療法・自己管理などに対する指導管理の技術を習得している	フォルクマン拘縮などの後遺症へのリスク管理、整備・固定・後療法・自己管理などに対する指導管理の技術を概ね習得している
総括	自己認識、動機づけ	将来の自分の目標に対し、何が足りないかを具体的に述べることができる	将来の自分の目標に対し、何が足りないかを述べることができる

本ルーブリックは、柔道整復師の実習における最低限の項目を想定して作成しております。項目や評価の水準は各校にて追加・修正いただき活用いただければ幸いです。

評価 C	評価 D
相応しい身だしなみとして不適切なことがある	相応しい身だしなみができないことが多い
挨拶と言葉遣いに不適切なことがある	相応しい挨拶と言葉遣いができないことが多い
時間や約束事を守らないことがある	時間や約束事を守ることができないことが多い
臨床実習指導者の指示に応えないことがある	臨床実習指導者の指示に応えないことが多い
コミュニケーションの意識に欠けることがある	コミュニケーションができないことが多い
目的意識を持って臨むには不十分なところがある	目的意識を持って臨むことができないことが多い
患者に不適切な態度をとることがある	患者に不適切な態度をとることが多い
守秘義務・個人情報の意識に欠けることがある	守秘義務・個人情報を認識できていないことが多い
施術室や待合室などの清潔保持に不十分なところがある	施術室や待合室などの清潔保持をしないことが多い
施術道具及び施術機器の衛生管理に不十分なところがある	施術道具及び施術機器の衛生管理に努めないことが多い
指導・監督の下で受付業務の一部ができる（例：予診表の説明）	指導・監督の下でも見学しかできない
医療面接（問診）と身体診察（触診など）の手順の説明に不十分なところがある	医療面接（問診）と身体診察（触診など）の手順が説明できないことが多い
医療面接（問診）に不十分なところがある	医療面接（問診）ができないことが多い
身体診察（触診など）に不十分なところがある	身体診察（触診など）ができないことが多い
ROM、MMTなどの計測、評価の説明に不十分なところがある	ROM、MMTなどの計測、評価の説明ができない
ROM、MMTなどの計測、評価に不十分なところがある	ROM、MMTなどの計測、評価ができないことが多い
各種徒手検査、各反射検査などの評価の説明に不十分なところがある	各種徒手検査、各反射検査などの評価の説明ができないことが多い
各種徒手検査、各反射検査などで評価に不十分なところがある	各種徒手検査、各反射検査などの評価ができないことが多い
物理療法機器の効果と適応と禁忌の説明に不十分なところがある	物理療法機器の効果と適応と禁忌の説明できないことが多い
物理療法機器の患者への装着に不十分なところがある	物理療法機器を患者に装着できないことが多い
患者誘導に不十分なところがある	患者誘導ができないことが多い
臨床実習指導者のもと患部を愛護的に扱うことに不十分なところがある	臨床実習指導者のもと患部を愛護的に扱うことができないことが多い
施術録の項目の説明に不十分なところがある	施術録の項目を説明できないことが多い
臨床実習指導者が行う診察に参加し、施術録を記載に不十分なところがある	臨床実習指導者が行う診察に参加し、施術録を記載できないことが多い
巻軸包帯での被覆包帯が緩まない包帯・腫脹の変化に対応できる包帯の技術取得・固定包帯は骨折等の整復位をいかに保持するかの説明に不十分なところがある	巻軸包帯での被覆包帯が緩まない包帯・腫脹の変化に対応できる包帯の技術取得・固定包帯は骨折等の整復位をいかに保持するかを説明できないことが多い
巻軸包帯での被覆包帯が緩まない包帯・腫脹の変化に対応できる包帯の技術取得・固定包帯は骨折等の整復位をいかに保持するか技術の修得に不十分なところがある	巻軸包帯での被覆包帯が緩まない包帯・腫脹の変化に対応できる包帯の技術取得・固定包帯は骨折等の整復位をいかに保持するか技術を修得できていないことが多い
患部の運動制限・疼痛緩和・血行障害の予防などの技術の説明に不十分なところがある	患部の運動制限・疼痛緩和・血行障害の予防などの技術を説明できないことが多い
患部の運動制限・疼痛緩和・血行障害の予防などの技術の修得に不十分なところがある	患部の運動制限・疼痛緩和・血行障害の予防などの技術を修得できていないところが多い
骨折の整復技術・脱臼の整復技術・軟部組織損傷の初期措置法などの技術の説明に不十分なところがある	骨折の整復技術・脱臼の整復技術・軟部組織損傷の初期措置法などの技術を説明できないところが多い
骨折の整復技術・脱臼の整復技術・軟部組織損傷の初期措置法などの技術の修得に不十分なところがある	骨折の整復技術・脱臼の整復技術・軟部組織損傷の初期措置法などの技術を修得できていないところが多い
以下の技術の説明に不十分なところがある ・手技療法：軽擦法・強擦法・叩打法などを用いて自然治癒力を活性化させ損傷の早期回復を図る技術の習得 ・運動療法：全身運動療法と局所運動療法を併用し機能回復と増進を図る技術の習得 ・物理療法：電気・光・温熱・冷却・音波などの物理的エネルギーを使用して、生体機能の正常化および恒常性維持機能を高める研究および技術の習得	以下の技術を説明できないところが多い ・手技療法：軽擦法・強擦法・叩打法などを用いて自然治癒力を活性化させ損傷の早期回復を図る技術の習得 ・運動療法：全身運動療法と局所運動療法を併用し機能回復と増進を図る技術の習得 ・物理療法：電気・光・温熱・冷却・音波などの物理的エネルギーを使用して、生体機能の正常化および恒常性維持機能を高める研究および技術の習得
以下の技術の習得に不十分なところがある ・手技療法：軽擦法・強擦法・叩打法などを用いて自然治癒力を活性化させ損傷の早期回復を図る技術の習得 ・運動療法：全身運動療法と局所運動療法を併用し機能回復と増進を図る技術の習得 ・物理療法：電気・光・温熱・冷却・音波などの物理的エネルギーを使用して、生体機能の正常化および恒常性維持機能を高める研究および技術の習得	以下の技術を習得できていないところが多い ・手技療法：軽擦法・強擦法・叩打法などを用いて自然治癒力を活性化させ損傷の早期回復を図る技術の習得 ・運動療法：全身運動療法と局所運動療法を併用し機能回復と増進を図る技術の習得 ・物理療法：電気・光・温熱・冷却・音波などの物理的エネルギーを使用して、生体機能の正常化および恒常性維持機能を高める研究および技術の習得
外見上の症状では判断できない症状を各種検査法で鑑別する技術の習得。臨床実習にて治療方針を決め、治療し、評価する技術の説明に不十分なところがある	外見上の症状では判断できない症状を各種検査法で鑑別する技術の習得。臨床実習にて治療方針を決め、治療し、評価する技術を説明できないところが多い
外見上の症状では判断できない症状を各種検査法で鑑別する技術の習得。臨床実習にて治療方針を決め、治療し、評価する技術の習得に不十分なところがある	外見上の症状では判断できない症状を各種検査法で鑑別する技術の習得。臨床実習にて治療方針を決め、治療し、評価する技術を習得できていないところが多い
信頼関係の構築の仕方、主訴、現病歴の確認などの技術の説明に不十分なところがある	信頼関係の構築の仕方、主訴、現病歴の確認などの技術を説明できないところが多い
信頼関係の構築の仕方、主訴、現病歴の確認などの技術の習得に不十分なところがある	信頼関係の構築の仕方、主訴、現病歴の確認などの技術を習得できていないところが多い
フォルクマン拘縮などの後遺症へのリスク管理、整復・固定・後療法・自己管理などに対する指導管理についての説明に不十分なところがある	フォルクマン拘縮などの後遺症へのリスク管理、整復・固定・後療法・自己管理などに対する指導管理について説明できないところが多い
フォルクマン拘縮などの後遺症へのリスク管理、整復・固定・後療法・自己管理などに対する指導管理の技術の習得に不十分なところがある	フォルクマン拘縮などの後遺症へのリスク管理、整復・固定・後療法・自己管理などに対する指導管理の技術を習得できていないところが多い
将来の自分の目標に対し、何が足りないかの気づきが曖昧である	将来の自分の目標に対し、何が足りないかを気づいていない

STEP 1 臨床（地）実習における活用

活用目的

STEP 1 では、臨床実習におけるルーブリックの活用方法を示します。ルーブリックを用いることで、臨床実習の目標設定、教員・学生・指導者間の目標共有、評価、学生へのフィードバックや内省の支援など、実習の各段階での実習成果の質的向上に活用いただくことを想定しています。

ルーブリックの直接的な使用者は教員・実習先（指導者）・学生の三者が考えられます。それぞれの主体の使用を想定しながらお読みください。

全体の流れとしては、実習の順序に沿って記述しています。1.1では教員内での実習目標の設定、1.2では実習先における実習内容の検討、1.3では実習における学生の目標設定、1.4では実習先と学生による中間・最終評価、1.5では学生の成績評価を扱います。

活用方法1.1 実習目標の設定

はじめに、実習においてどのような項目をどの水準まで到達させることを目指すのか、教員内で検討しておく必要があります。

評価項目の検討

実習時までの授業の進み具合等から、実習において重点的に実施すべき項目を、個別のルーブリック項目から洗い出しましょう。その際、各小項目へ○や×をつけるとよいでしょう（例えば、授業進捗上ROMやMMTは未学習のため△、テーピングは学習済みのため○等）。

目標評価水準の検討

続いて各項目に対して目標とする評価水準を検討しましょう。例えば、日頃からあまり「身だしなみ」に気を配っていない様子が見受けられる場合は、評価Bを目標にするなど、学生の状況に合わせて目標水準をすり合わせましょう。

項目と水準の検討とすり合わせを通じて、学校としての実習目標の標準化や成績評価の公平性がより担保されるようになると考えられます。

大項目	小項目	実習希望項目	評価 A	評価 B	評価 C	評価 D
態度	身だしなみ	○	施術者に相応しい身だしなみ（服装・容姿）ができる	...	...	...
	...	×	...			
診察	計測、評価の説明	△	ROM、MMTなどの計測、評価を説明できる	ROM、MMTなどの計測、評価を概ね説明できる	ROM、MMTなどの計測、評価の説明に不十分なことがある。	
	計測、評価	×	ROM、MMTなどの計測、評価ができる			
...	...		...			
固定	...		...			
	テーピング		患部の運動制限・疼痛緩和・血行障害の予防などの技術を修得している			

POINT 教員内における「実習に求める項目と水準」の見える化

ルーブリックを活用しても、教員内でまったく同じ水準を確保することはできませんし、そこにこだわりすぎることはかえって、学習の柔軟性を下げるでしょう。ポイントは、ルーブリックの使用により「実習に何を求めるのか」について教員内における議論を行えることです。

本手引書のルーブリックを題材に、「この項目は必要だろう」「評価Bでこの水準は難しい」などの議論を行うことで、教員内で暗黙知化されていた基準を明らかにすることができます。

活用方法1.2 実習先との連携

教育目的に適った臨床実習を行うため、実習生を受け入れる実習先と、実習の目的をきちんと共有しておく必要があります。学校側と実習先の意思疎通を十分行うことで、受け入れを断られる、実習内容が学校の意図したものと大きく乖離する、実習先によって実習内容が異なってしまうという事態を回避できるようになります。本項では実習先との連携におけるルーブリックの利用法として、（1）実習の依頼・実習内容の確認、（2）学生と実習先とのマッチングの2つを示します。

(1) 実習依頼・実習内容の確認

実習先が決まった後は、実習内容を検討し、目的に適った実習指導が行われるよう環境整備を行う必要があります。その際のポイントは、学校側が何を求めているのかを実習先へきちんと伝え、実習先が何ができるのかを十分に把握することです。ルーブリックを用いて、両者のすり合わせを図りましょう。この際にも「①項目と②水準」の2つがポイントとなります。

まず、以下のように、P6で示した学校側から実習で実施を希望する項目を伝えましょう（この際、実習科目のシラバスや大まかなカリキュラムを渡すことも効果的でしょう）。もちろん、学校側で希望する項目のすべてを実習先で対応できないことも往々にしてあります。そこで、ルーブリックを用いて実習先にも実施が可能な項目に○をつけてもらいましょう。両者を元に、実習の項目をすり合わせましょう。

さらに、実習の際にどの程度の指導水準が必要なのかはしばしば課題となります。この段階では、ひとまず平均的な水準として各項目でどの程度の水準の指導を意図しているのか、実習先へ伝えましょう。

また、実習実施項目や、その水準に関する議論の中で、具体的にどのような活動を学生に従事・体験させることができるのか実習先と相談し明確化しましょう。

大項目	小項目	実習希望項目	実習先実施可能生	評価 A	評価 B	評価 C	評価 D
態度	身だしなみ	○	○	施術者に相応しい身だしなみができる	...	...	...
	...			...			
診察	計測、評価の説明	△	○	ROM、MMTなどの計測、評価を説明できる	ROM、MMTなどの計測、評価を概ね説明できる	ROM、MMTなどの計測、評価の説明に不十分なことがある。	
	計測、評価	×	○	ROM、MMTなどの計測、評価ができる			
...	...			...			
固定	...			...			
	テーピング	○	×	患部の運動制限・疼痛緩和・血行障害の予防などの技術を修得している			

例えば、上記の例をみてみましょう。「みだしなみ」項目は実習において実施可能でしょう。一方で、「計測、評価」の項目は、授業進捗等の都合から、「テーピング」は受け入れ先の都合から、この実習先では行えないことが事前にわかります。さらに、「計測、評価の説明」のように授業の進捗状況等で不十分なところがある場合、目標評価レベルを下げて実施することもできます。

どのような形で指導いただきたいのか、具体的に伝え、実習での実施内容を具体的に検討しましょう。例えば、ルーブリックに列を追加して、想定実施内容を記載しても良いでしょう。

POINT 指導者研修の活用・説明会の開催

実習先と実習の内容をすり合わせる時間を確保することは、教員にとっても実習先にとっても大変です。そこで、指導者研修を活用しましょう。指導者研修の機会に、学校と実習先指導者との間でルーブリックの説明、指導内容の検討を行ったり、指導内容の共有を行うことでノウハウの共有をしましょう。

実習先との連絡を、教員が実習先ごとに行うのは大きな労力が必要となります。指導者研修で行えない場合には、実習先指導者を集めて一度に説明会を行うことも効果的でしょう。教員側の調整に要する労力を実習内容の検討に振り向け、実習の質をより高めていくことが可能になります。

(2) 学生と実習先のマッチング

実習先で指導可能な項目を一覧化することで、学生ごとの実習目標に合致した指導項目を持つ実習先を選定、学生と実習先のマッチング精度を向上させることができます。

(1) で得た「各実習先実施可能性」の欄を、すべて一覧表にすることで、どの実習先でどの実習項目が実施可能かを把握することができます。学生が希望する、あるいは、教員の立場から学生に必要なと考えられる実習内容を実施可能な実習先を優先的な候補として、学生と実習先のマッチングを行いましょう。

大項目	小項目	実習先1	実習先2	...
態 度	身だしなみ	○	○	...
	...	×	○	...
診 察	計測、評価の説明	○	×	...
...	...	×	×	...

活用方法1.3 学生への伝達・動機付け

教員内ですり合わせた項目と水準について学生に伝えた上で、ルーブリックの各項目について学生の現状把握（自己評価）を行いましょう。実際にルーブリックを学生へ配布して、自己評価で該当する水準に丸をつけさせ、現状把握を促します。

大項目	小項目	実習希望項目	評価 A	評価 B	評価 C	評価 D
態 度	身だしなみ	○	施術者に相応しい身だしなみができる			...
	...	×	...			
診 察	計測、評価の説明	△	ROM、MMTなどの計測、評価を説明できる			
...	...	...	...	...	...	...

自己評価や実習先で実習可能な項目を参考に、学生ごとの重点目標項目と水準を記入しましょう。まずは、現状よりも1段階上の評価を目安に目標水準として設定することが望めます。ここで立てた目標を実習調整者から実習先へ早めに伝え、実習内容の水準の検討とが結びつくようにしましょう。

1. 臨床実習での目標

1. 態度「みだしなみ」項目では評価A「施術者に相応しい身だしなみができる」を目標とする。特に頭髮や爪などに気を配る。

2. 診察「計測・評価の説明」項目では、評価B「ROM、MMTなどの計測、評価を概ね説明できる」を目標とする。授業で学習してから時間が経っているため、教科書等を再確認して実習に挑みたい。

3. …

参考様式 柔道整復師臨床（地）実習ガイドライン 様式15：個別の学習目標設定

活用方法1.4 実習中の指導と中間・最終評価

実習中間評価および実習後の、学生及び指導者による評価の際にループリックを参照しましょう。ABCDの評価が具体的にどの水準に該当するのか、ループリックの記述を参照して評価を行うことができます。

中間評価の際には、目標に対して達成できていない項目や、自己評価と指導者評価でずれのある項目を洗い出し、その理由を具体的な場面を例に挙げながらふり返りましょう。また、後半の実習で達成できていない目標を達成できるように指導者と相談しましょう。

一般目標	行動目標	行動目標評価	一般目標評価
態度	□施術者に相応しい身だしなみ（服装・容姿）ができる。	A・B●C・D・UC	A・B●C・D・UC
	□施術者に相応しい挨拶と言葉遣いができる。	A・B●C・D・UC	
	□時間や約束事を守ることができる。	A●B・C・D・UC	
	□臨床実習指導者の指示に適切に応えることができる。	A・B・C●D・UC	
	□実習先のスタッフと良好なコミュニケーションを築くことができる。	●A・B・C・D・UC	

参考様式 柔道整復師臨床（地）実習ガイドライン
様式13：中間評価（臨床実習指導者用）、様式14：最終評価（臨床実習指導者用）
様式17：中間評価（自己評価、実習生用）、様式18：最終評価（自己評価、実習生用）

活用方法1.5 学修成果（各学生）の評価

上記の評価はさらに、授業評価にも活用可能です。実習中の学生の状況は教員側では把握しづらいことも多いでしょう。予め指導者側へ基準を示しておくことで、指導者による最終評価を授業評価の判断材料として活用することができます。

また、評価表を紙面でもらうのみではなく、評価表を基に指導者と教員で協議を行い、なぜ評価が高いのか（低いのか）、具体的なエピソードを含め学生の状況を教員と実習先の間で共有し、その後の学校での教育に活かしましょう。

活用目的

各回の臨床実習実施のみではなく、臨床実習の学修効果の検証や教育課程の見直しにもルーブリックを活用できます。

臨床実習をより効果的に実施していくために、過年度の実習と今年度の実習がそれぞれの程度効果があったのか評価し、実習の改善に役立てることができます。

また、実習先で何を学ぶのかを明確化することで、学校で何をどのタイミングで教育しておくべきかを検討することができます。こうしたプロセスを繰り返すことで、実習前後の学校におけるカリキュラム編成、教育課程全般の時間数の見直しやシラバスの見直しの題材とすることも可能です。

活用方法2.1 実習（全体）の評価

ルーブリックを用いて臨床実習全体が、学生に対してどの程度の学修効果を上げることができたのかを測定することができます。ここでは、（1）実習前後のスコア算出方法について説明した上で、（2）スコアの活用方法について説明します。

(1) 実習前後のスコア算出

実習を行う前に、ルーブリックを用いて学生の自己評価により学生の現状を把握します（教員による評価を用いることもできます）。この自己評価を用い、Aを4点、Dを1点として各項目について、クラス全体の平均点を算出します。例えば、「みだしなみ」の項目について、Bの学生が10人、Cの学生が5人、Dの学生が5人であればそのクラスの「みだしなみ」の項目は

$$\frac{3 \times 10 + 2 \times 5 + 1 \times 5}{20} = 2.25$$

となります。

同じく、実習後に各項目について学生の現状を自己評価し、クラス全体のスコアを計算します。

大項目	小項目	実習前	実習後
態 度	身だしなみ	2.25	3.25
	...	...	...
診 察	計測、評価の説明	1.5	1.6
...	...		...

(2) スコアの活用方法

ここでは2つの活用方法を示します。

第1に実習評価への利用です。実習前後のスコアの差分は学修効果と考えられます。例えば、上の例では「みだしなみ」について、実習前の2.25から実習後の3.25で1.0ポイント上昇しています。この1.0ポイントが実習によって上昇したことになります。昨年度と今年度でどちらの実習形式がよいのか検討する際等に、このスコアを一つの指標として活用できます。

第2に、各実習先の評価を行うことができます。学生のスコア上昇率を実習先別に集計することで、各実習先の指導がどの程度うまくいっているのか、各実習先はどの項目の指導が得意なのかがわかります。実習先の特徴を数値で蓄積することにより、次年度の学生と実習先とのマッチングもより良いものになるでしょう。

活用方法2.2 教育課程等の見直し

ルーブリックを用いて、実習と授業との結びつきを検討し、より適切な教育課程や授業内容を計画することができます。

ルーブリックの最終評価を蓄積することで、学生全体が平均的にどの項目が苦手なのか、どの水準でつまづくのかがわかるようになります。この情報を基に、苦手なポイントを（1）授業の中でフォローすることができます。

さらに、ルーブリックを通して実習で学ぶことが明確化されることで、（2）学習タイミングの見直しを行うこともできます。

(1) 授業内でのフォロー

例年の実習から、学生がつまづくポイントが特定できていれば、実習前につまづくポイントを重点的に学習しておくことができます。あるいは、実習内につまづいたポイントについて実習後に補強的に学ぶことができます。

具体的には、実習で多くの学生がつまづきやすい（つまづいた）ポイントについて、授業内の場で詳細かつ繰り返し説明するなど、実習前に重点的な知識の定着を促すなどの対応が考えられます。例えば、実習の中で「計測、評価の説明」のスコアが低かったようであれば（P10参照）、「計測、評価の説明」について座学の中で取り扱うことで、実習の実体験も含めてより学習内容がより深まるでしょう。



さらに、下記のように実習で行う内容と授業のカリキュラムの関連表を作っておくと良いでしょう。学生に下記の表を配布して、これまで学んだ過去の授業を振り返ったり、苦手意識のある項目がどの科目で取り扱われるのかがわかることで、意欲的に授業に取り組むことができるでしょう。

大項目	小項目	対応カリキュラム	受講年次
態 度	身だしなみ	柔道整復総論Ⅰ	1年
	...	...	
診 察	計測、評価の説明	柔道整復実技Ⅱ	1年
...	...	...	

(2) 学習タイミングの見直し

実習の項目や、実習結果から、学習のタイミングや教育課程を再検討することも可能です。すでに資格取得のために授業の順序や時期は十分に検討されたものとなっていると考えられますが、臨床実習という観点から、改めて学習のタイミングや教育課程の見直しを行うことで、より学生の学びの質を向上させることができる可能性があります。

例えば、実習の前に学んでおくことで、実習内で扱える内容が増える、事前に現場を見ておくことで学校での学習に現実味を持つことができる等の効果が考えられます。

柔道整復師で役立つ
ループリックの使い方

企業内実習・事後アンケート（学生）

企業内実習ついて、次の質問にお答えください。このアンケートは、次年度以降の企業内実習充実のため参考にさせていただきたく実施するものです。

年

月

日記入

1 あなたにこついてお伺いします。

学 校	
学部・学科	
学 年	)

2 企業内実習参加動機を教えてください。（最も当てはまるものを一つだけ選んで、下枠に番号を記入してください。）

- ①働くことがどういうものか体験したい

②就職活動に役立つと思ったため

③学んできたことが現場でどう活かされるか知りた

④単位を取得するため

⑤希望する業種や企業の実務を体験したい

⑥教員や職員、先輩、友人、親戚に勧められたため

⑦希望とは違う業種や企業を体験して視野を広げたい

⑧その他（

3 実習先企業を志望した理由を教えてください。（最も当てはまるものを一つだけ選んで、右の枠に番号を記入してください。）

- ①知っている企業であったため

②事業内容に興味があったため

③実習内容に興味があったため

④教員や職員に勧められたため

⑤知人・友人が参加するため

⑥就職先として興味があったため

⑦知らない企業であったが、登録内容を見て興味を持ったため

⑧その他（

--	--	--	--	--	--	--

4 企業内実習で得られたことについてお伺いします。

各項目について,該当するものを一つだけ選んで,右の枠に番号を記入してください。

①強く思う ②そう思う ③そう思わない ④全く思わない

- 1 働くことがどういうことか実感できた
- 2 働くことの厳しさを理解することができた
- 3 働くことのやりがいや充実感を知ることができた
- 4 学生と社会人の責任の違いを感じた
- 5 学んできたことが現場でどう活かされるか知ることができた
- 6 学習意欲が高まった
- 7 自分に足りないものに気付くことができた
- 8 仕事に対する興味や関心が高まった
- 9 業界・職種に対する理解が深まった
- 10 県内企業に対する理解が深まった
- 11 視野を広げて就職先を考えるようになった
- 12 連携や協調性の大切さを感じた
- 13 マナーや常識の大切さを感じた
- 14 コミュニケーションの大切さを感じた
- 15 主体的に取り組むことの大切さを感じた
- 16 挨拶の大切さを感じた

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16

5-1 企業内実習の期間についてお伺いします。

(実習期間及び,適当であったか該当するものを一つだけ選んで,右の枠に番号を記入してください。)

- 1 ①適当 ②短い ③長い
- 2 2 2～4日
- 3 5日(1週間)
- 4 10日(2週間)
- 5 1か月未満

実習期間	適当か

5-2 ②又は③を選んだ人は、適当だと思う期間を一つだけ選んで、右の枠に番号を記入してください。

- ① 1日 ② 2～4日 ③ 5日（1週間） ④ 10日（2週間） ⑤ 1か月未満
⑥ 1か月以上

--

6 企業内実習の満足度についてお伺いします。（①から④から該当するものを一つだけ選んで、下枠に番号を記入してください。）

- ① 満足している ② どちらかといえば満足 ③ どちらかといえば満足していない
④ 満足していない

- 1 体験した仕事の内容について
2 社員との交流・コミュニケーションについて
3 今回の企業内実習を総合的に評価して

1	2	3
---	---	---

7 企業内実習の反省についてお伺いします。（①から④から該当するものを一つだけ選んで、下枠に番号を記入してください。）

- ① 強くそう思う ② そう思う ③ そうは思わない ④ 全くそうは覆わない

- 1 事前準備が不足していた
2 積極性が足りなかった
3 あいさつ、時間厳守などのマナーが守れなかった

1	2	3
---	---	---

8 その他、企業内実習に関する御意見・御要望・御提案・御感想などを記入してください。

御協力ありがとうございました。

企業内実習アンケート（学生用）

学科・学年・氏名	学科 年 氏名〔 〕
実 習 先	受入企業名〔 〕、 現場名〔 〕
実 習 期 間	月 日～ 月 日 合計 日（ 時間）

1 実習人数

- (1) あなたといっしょに実習を行った生徒・学生は何人でしたか。（ 人）
- (2) その人数は適切でしたか。
- ①適切だった。 ②やや多かった。 ③やや少なかった。

2 実習内容

企業で、主にどんな活動・仕事をさせてもらいましたか。（複数回答可）

- ①実務とほぼ同じ作業 ②実務の手伝い
- ③実習用の特別に用意された作業 ④仕事の見学や整理整頓・清掃
- ⑥その他〔 〕

3 実習の成果

- (1) 実習に参加して、得たことを上位から順に5点、箇条書きにしてください。

①

②

③

④

⑤

- (2) 実習に参加して、自分の進路への考え方はどう変わりましたか。

- ①目指していた進路への意欲がすごく高まった。
- ②目指していた進路への意欲がやや高まった。
- ③特に変化はなかった。
- ④目指していた進路に迷いが出てきた。
- ⑤目指していた進路を考え直すきっかけになった。

- (3) 実際の現場で実習したことにより、これまでに学校で学んだことが、より理解できるようになりましたか。
- ① すごく理解できるようになった。
 - ② 少し理解が深まった。
 - ③ 実習に参加しても、学校で理解した程度とあまり変わりがなかった。
- (4) 実際の現場での実習は、これからの学習に役立ちそうですか。
- ① すごく役立つと感じた。
 - ② 少し役立つと感じた。
 - ③ 役立つとは、あまり思わない。
- (5) 実習に参加したことにより、もっといろいろなことを広く・深く学びたいという、意欲が高まりましたか。
- ① 今後の学ぶ意欲がすごく高まった。
 - ② 今後の学ぶ意欲が少し高まった。
 - ③ 今後の学ぶ意欲はこれまでと変わらなかった。
- (6) 実習に参加したことにより、礼儀や挨拶・マナーなどの大切さを感じましたか。
- ① すごく実感した。
 - ② 大切さを感じた。
 - ③ 大切さは、あまり感じなかった。
- (7) 実習に参加をしたことにより、日常生活においても礼儀や挨拶・マナーなどに気をつけるようになりましたか。
- ① すごく気をつけるようになった。
 - ② 少し気をつけるようになった。
 - ③ これまでとあまり変わらない。
- (8) 実習に参加したことにより、職業人（監督・職人）の生き方に対する見方が変わりましたか。
- ① これまで以上に強いあこがれと尊敬の念を持つようになった。
 - ② これまでより少しあこがれを持つようになった。
 - ③ これまでの見方とあまり変わらなかった。
- (9) 事前に考えていた職場・現場のイメージと実際は違っていましたか。
- ① ずいぶん違っていた。
 - ② 少し違っていた。
 - ③ ほぼ同じであった。

(10) 前の問い(9)で「①ずいぶん違っていた」、②少し違っていた」と回答した方にお聞きします。どんな点が違っていましたか。箇条書きにしてください。

①

②

③

(11) 職業人（監督・職人）の仕事に対する考え方が分かりましたか。

①仕事に対する考え方を知ることができた。

②仕事に対する考え方を何となく分かった気がする。

③仕事に対する考え方までは、分からなかった。

(12) 前の問い(11)で「①仕事に対する考え方を知ることができた」と回答した方にお聞きします。それはどんな考え方ですか。箇条書きにしてください。

①

②

③

4 実習のあり方

(1) 実習の期間は適切でしたか。（1つ選択）

①もっと実習の時間数を増やしてほしい。

②適切な時間数であった。

③もう少し実習の時間を減らしてほしい。

(2) 安全に気をつけて実習を行えましたか。

①十分、安全に気をつけて実習できた。

②気をつけたが、徹底することが難しかった。

③何に気をつければよいか分からなかった。

(3) 守秘義務があることを自覚し、実習が行えましたか。

①十分に気をつけて実習を行った。

②あまり自覚せずに実習を行った。

③守秘義務とは、どんなことをしてはいけないのか分からなかった。

④守秘義務を違反して、注意を受けた。

5 実習をさらに充実したものにするために、学校や受入企業にどのような工夫をしてほしいですか。改善点があれば箇条書きにしてください。

【学校に対して】

①

②

③

【企業に対して】

①

②

③

学生アンケート

問1 あなたが今年度に受講した(している)「デュアル教育」に期待する(した)ことをお答えください。
(当てはまるものを3つまで選択)

- ☐ 1. 講義と実習・演習の連携による理解や活用力等の深化
- ☐ 2. 実践的な知識・技能の習得
- ☐ 3. 専門的な知識・技能の習得
- ☐ 4. 最新の知識・技能の習得
- ☐ 5. 今後身につけるべき知識・技能の明確化
- ☐ 6. 進路の選択に役立つ業界や仕事に対する理解の向上
- ☐ 7. 社会人としての心構えやマナーの習得
- ☐ 8. 企業等の方とのコミュニケーション力の向上
- ☐ 9. その他

→具体的に:

- ☐ 10. 特に期待はなかった

問2 あなたが今年度に受講した(している)「デュアル教育」で行われていたことをお答えください。
(当てはまるものを全て選択)

- ☐ 1. シラバスに実習・演習の意義や到達目標がわかりやすく記載されていた
- ☐ 2. 実習・演習の開始前にその意義や到達目標がしっかり伝えられていた
- ☐ 3. 開始前の事前学習で実習・演習の内容を正しく説明されていた
- ☐ 4. 開始前の事前学習や個人の準備に十分な期間が取られていた
- ☐ 5. 実施中に企業等の講師による指導がしっかり行われていた
- ☐ 6. 実施中に学校の先生によるフォローがしっかり行われていた
- ☐ 7. 実習・演習で直接的に活用できる内容の授業が学校で行われていた
- ☐ 8. 安全に実習・演習を実施するための指導や配慮が行われていた
- ☐ 9. 実習・演習の現場での人間関係や環境に関するトラブル等へのフォローがしっかり行われていた
- ☐ 10. 実施後に到達目標が達成されたかを確認する場が設けられていた
- ☐ 11. その他

→具体的に:

問3 あなたが今年度に受講した(している)「デュアル教育」の中で、困ったことや不安だったことがあれば、自由にお答えください。

(ご記入いただく観点の例)

- ・現場で困ったこと、不安だったこと、戸惑ったことはあるか。
- ・学校の授業で学んだことを実習・演習で活かしたか。
- ・実習・演習の内容や現場での待遇は、事前に聞いていた通りだったか。

問4 「デュアル教育」を受講して、以下のことが達成できましたか？
(それぞれ当てはまるものを1つ選択)

(1)講義と実習・演習の連携による理解や活用力等の深化			
☐ 1. 達成できた	☐ 2. やや達成できた	☐ 3. あまり達成できなかった	☐ 4. 達成できなかった
(2)実践的な知識・技能の習得			
☐ 1. 達成できた	☐ 2. やや達成できた	☐ 3. あまり達成できなかった	☐ 4. 達成できなかった
(3)専門的な知識・技能の習得			
☐ 1. 達成できた	☐ 2. やや達成できた	☐ 3. あまり達成できなかった	☐ 4. 達成できなかった
(4)最新の知識・技能の習得			
☐ 1. 達成できた	☐ 2. やや達成できた	☐ 3. あまり達成できなかった	☐ 4. 達成できなかった
(5)今後身につけるべき知識・技能の明確化			
☐ 1. 達成できた	☐ 2. やや達成できた	☐ 3. あまり達成できなかった	☐ 4. 達成できなかった
(6)進路の選択に役立つ業界や仕事に対する理解の向上			
☐ 1. 達成できた	☐ 2. やや達成できた	☐ 3. あまり達成できなかった	☐ 4. 達成できなかった
(7)社会人としての心構えやマナーの習得			
☐ 1. 達成できた	☐ 2. やや達成できた	☐ 3. あまり達成できなかった	☐ 4. 達成できなかった
(8)企業等の方とのコミュニケーション力の向上			
☐ 1. 達成できた	☐ 2. やや達成できた	☐ 3. あまり達成できなかった	☐ 4. 達成できなかった

問5 あなたの経験を踏まえて、「デュアル教育」をより充実させるための提案があれば、自由にお答えください。

--

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

企業内実習アンケート（受入企業用）

企 業 名					
実 習 期 間	月	日～	月	日	合計 日

今後の企業内実習のあり方を検討する資料としますので、次の事項についてお答えください。

1 事前の準備・打ち合わせ等について

(1) 学校が事前に準備しておく必要があるものは、どんなものですか。（複数回答可）

- ①学生の自宅住所や連絡先を書いた名簿
- ②学生の仕事や将来に関する考え方を書いた作文
- ③その他、必要と思われるもの。

(2) 学校が事前に指導する必要があることは、どんなことですか。（複数回答可）

- ①安全に関する知識と注意事項
- ②守秘義務に関する知識と注意事項
- ③その他、必要と思われるもの

(3) 学校と事前に打ち合わせておく必要があるものは、どんなことですか。（複数回答可）

- ①学生が怪我、病気になったときの対応方法
- ②学生の学校での様子、個性など
- ③その他、必要と思われるもの

2 企業内実習を円滑に行うにあたっての学生の知識や障害について

(1) 実習を行う学生は、どの程度の建設の知識が必要ですか。（1つ選択）

- ①実習を行う内容について、学校で学んでおく必要がある。
- ②実習を行う内容について、できれば学校で学んでおいたほうがよい。
- ③基本的なことが理解できていれば、実習で行う内容を学校で学んでいなくてもよい。
- ④実習で行うことと、学校で学ぶことは、直接、結びつかなくても、将来の全般的な資質・能力の向上につながればよい。
- ⑤その他

(2) 実習の障害となるのはどんなことだと思いますか。(複数回答可)

- ①建設に関する知識の不足
- ②職種に必要な技能の不足
- ③安全に対する知識の不足
- ④守秘義務に関する意識の希薄さ
- ⑤礼儀や挨拶等の基本的な社会生活上のマナーの欠如
- ⑥ルールを守る規範意識の欠如
- ⑦実習への活動意欲の低さ
- ⑧積極的に学ぼうとする能動性の低さ
- ⑨コミュニケーション能力の低さ
- ⑩職場に馴染もうとする協調性の低さ
- ⑪他者への思いやりの心の低さ
- ⑫その他

(3) 実習中に問題となることがありましたか。(1つ選択)

- ①なかった。
- ②あった。それは、どんなことですか。

3 企業内実習の意義について

(1) この実習を通して、学生たちに特にどんなことを習得してほしいと思われますか。

(2つ回答)

- ①建設や職種に関する知識・技能
- ②現場の仕事の大まかな流れ
- ③現場の雰囲気
- ④自分は仕事ができないことを実感したこと
- ⑤自分の志望と現実の職場とのギャップ
- ⑥安全に関する知識や態度
- ⑦社会生活上のマナーや規範意識
- ⑧協力することの大切さや他人とのネットワークの必要性
- ⑨働く人たちの仕事に対する考え方・姿勢
- ⑩座学（授業）と社会（現場）の違い
- ⑪その他

(2) 実習受入企業にとって、どのような意義がありましたか。(複数回答可)

- ①少しは仕事の役に立った。
- ②若い学生が実習に来たことにより、職場の雰囲気がにぎやかになった。
- ③若い職員に学生を指導させたため、その職員の勉強になった。
- ④企業にとって、直接的なメリットはなかった。
- ⑤その他

4 企業内実習全体を振り返って

(1) 実習受入企業にとって、どんなことが大変だったですか。(複数回答可)

- ①学生に行わせるプログラム作りが大変だった。
- ②仕事が忙しくて、学生を指導する職員がいなくて困った。
- ③学生が消極的で一つ一つ指示しないと動かないので困った。
- ④学生の安全面の配慮で、大変に気をつかった。
- ⑤仕事か忙しく、毎日、日報に目を通すのが大変だった。
- ⑥学生の評価を依頼されたが、ずっと観察していないので評価することが難しかった。
- ⑦特に、大変なことはなかった。
- ⑧その他

(2) 特に企業として、ご配慮いただいたことは、どんなことですか。(複数回答可)

- ①建設業に興味を持たせるため、実習プログラムを工夫した。
- ②現場の実際の様子を体験させるため、職員の一員として仕事に取り組ませた。
- ③職場に馴染ませるため、若い職員を指導係にした。
- ④その他

(3) どのような考えのもと、実習を受けいれていただいたか、お聞かせください。

(複数回答可)

- ①社会が求めている即戦力の育成に貢献するため、実習を受け入れた。
- ②地元の建設業で働く人材を確保するため、実習を受け入れた。
- ③学生に現場の実際を体験させ、早期退職等のミスマッチを防ぐことに尽力するため、実習を受け入れた。
- ④その他

企業等アンケート

問1 「デュアル教育」を受け入れた目的についてお答えください。（当てはまるものを 3つまで選択）

- ☐ 1. 貴社・貴施設が求める知識・技能を身につける教育の実現
- ☐ 2. 貴社・貴施設が求める知識・技能を身につけた卒業生の採用
- ☐ 3. 連携する専修学校とのネットワークの強化
- ☐ 4. 連携する専修学校の教育活動への寄与
- ☐ 5. 業界全体の発展への寄与
- ☐ 6. 地域社会への貢献
- ☐ 7. 学生を指導させることによる貴社・貴施設従業員等の育成
- ☐ 8. 貴社・貴施設の事業へ学生のアイデアを活用
- ☐ 9. その他

→具体的に:

問2 「デュアル教育」の目的の達成状況についてお答えください。

問3 「デュアル教育」の実施にあたっての体制や役割分担（負担）について、ご意見があれば、自由にお答えください。

（ご記入いただく観点の例）
 ・学校との役割分担の妥当性
 ・実習に要する材料／機器等の負担の状況及び改善案
 ・実習を指導する社員・職員の時間的負担の状況及び改善案

問4 「デュアル教育」の実施や充実にあたり、期待や改善を望む点などがあれば、自由にお答えください。

（ご記入いただく観点の例）
 ・実習・演習の内容、期間、時間配分等
 ・実習・演習期間中の学校のサポート体制
 ・必要と考える資料やツール

問5 本校出身者の状況についてお答えください。

(1) 直近の採用人数

過去3年間の新卒採用者数の合計		人
(うち本校卒の新卒採用者数の合計)		人

(2) 専修学校出身者に求めるスキルや特徴

専修学校出身者に求める専門知識やスキル等についてお書きください。

(3) 本校出身の状況

本校出身者の勤務の状況、長所・短所等についてお書きください。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

元号 年 月 日

●●●●（医療機関名） 実習ご担当者様

●●専門学校
学校長 ○○ ○○

医療事務実習アンケート(実習プログラムアンケート)ご協力をお願い

拝啓 ○○の候、貴院ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。今年度も本校の医療事務実習の取り組みに格別のご高配を賜り、厚くお礼を申し上げます。

次年度以後も学生指導、実習プログラムのより一層の充実をはかってまいりたいと存じます。つきましては、お忙しい中とは思いますが、以下の医療事務実習アンケートのご協力をお願いしたく、何卒宜しくお願い致します。記入後はお手数ですが、同封の返信用封筒にて本校実習担当 ●●までご返送をお願い致します。

ご不明な点がございましたら、以下までお問合せ下さい。

問合せ先 ●●●●専門学校
担当者 ●● ●●
連絡先 ●● - ●●●● - ●●●●

敬具

◇医療事務実習受入に関するアンケート

次の①～④の設問について、当てはまるものの回答欄に○をつけて下さい。

1 以外に○をつけた設問については、コメント欄に具体案をご記入下さい。

①実習の依頼時期は適切でしたか

	項目	回答欄	コメント欄
1	適切だった		適切と思われる理由等ご記入下さい
2	もっと早い方が良い		具体的な時期をご記入下さい（ 月頃）
3	もっと遅い方が良い		具体的な時期をご記入下さい（ 月頃）

②実習の依頼方法は適切でしたか

	項目	回答欄	コメント欄
1	適切だった		貴院へのご依頼方法、適切と思われる理由をご記入下さい
2	別の方法が良い		具体的な依頼方法を次からお選び下さい 電話、訪問、郵送、メール、その他（ ）

③実習に関する書類は適切でしたか

	項目	回答欄	コメント欄
1	適切だった		適切と思われる理由等ご記入下さい
2	適切ではなかった		適切ではないと思われる理由をご記入下さい

④実習前の学校での事前学習については適切でしたか

	項目	回答欄	コメント欄
1	適切だった		適切と思われる理由をご記入下さい
2	適切ではなかった		適切ではないと思われる理由をご記入下さい

⑤実習の評価方法については適切でしたか

	項目	回答欄	コメント欄
1	適切だった		
2	適切ではなかった		適切ではないと思われる理由をご記入下さい ()

⑥その他、今回の実習プログラムについて、お気づきの点などございましたら、
ご記入下さい

--

ご協力ありがとうございました

医療機関名		ご記入者名	
-------	--	-------	--

実習プログラム改善シート【 体験型 ・ 業務補助型 】

作成日 元号 年 月 日

作成者

●今年度実習の取り組み

1. 実習前		●年度(今年度)実績		コメント欄
実習先選定	開始月			
	完了日			
書類送付	開始月		月	
	完了日		月	
書類返送	完了日		月	
事前学習				

2. 実習中		コメント欄
実習巡回	実習巡回	
	実習ノート	

3. 実習後		コメント欄
実習評価(学生)	実習評価(学生)	
	実習評価(病院)	
	事後学習	

●次年度改善案

項目	改善案	理由	変更に伴う懸案事項

人材育成上の課題

.....。

教育目標

・・計画を計画書より転記。

協力企業の意見を
踏まえて設定、
評価

教育目標の妥当性

デュアル教育を受講した学生が、教育目標とした職業能力や資格を習得した後、想定した職業に従事し活躍できているか。

・・総括コメントを記入。

教育内容・方法

・・計画を計画書より転記。

教育内容・方法の妥当性

デュアル教育として設計した講義・実習内容や指導方法により、教育目標である職業能力や資格を学生が習得できているか。

・・総括コメントを記入。

目標と教育内容・方法
との適合性の観点から
教員が評価

教育体制・コスト

・・計画を計画書より転記。

「継続可能性」を
重視

教育体制・コストの妥当性

いまの専修学校、企業等の体制および役割分担(負担)により、デュアル教育を継続的に実施していくことができるか。

・・総括コメントを記入。

卒業生の採用数

.....。

卒業生の活躍状況

.....。

専修学校出身者に 求めるスキル

.....。

協力企業からの情報
収集により記載

計画事項の実施状況

.....。

学生の能力向上の状況

.....。

教育手法の状況

.....。

学生からの改善要望

.....。

企業等からの改善要望

.....。

学生及び協力
企業からの情報
収集により記載

企業等の協力目的との 適合性

.....。

企業等の負担の状況

.....。

校内及び協力
企業からの情報
収集により記載