

実習スケジュールについて

北九州市立大学 学生支援課 就職係

1 実施日数が5日以上プログラムについて

2023年4月に一般社団法人日本経済団体連合会と大学関係団体等の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（以下、「産学協議会」）において、「学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組み」が次の四つの類型に整理され、そのうち【タイプ3】及び【タイプ4】がインターンシップであるとされました。

学生のキャリア形成支援に係る産学協働の取組の四つの類型

タイプ1 オープン・カンパニー

タイプ2 キャリア教育

タイプ3 汎用型能力・専門活用型インターンシップ

タイプ4 高度専門型インターンシップ（試行）

そのうち、本学北方キャンパス（文系学生）が該当する【タイプ3】のインターンシップについて、以下の通り参加学生への情報開示が求められています。

受入申込フォームでも、実施時期や募集人数等回答箇所がございますので、特に太字で示された要件を実施スケジュールに明記し、申込時に必ずご提出いただきますようお願いいたします。

〈情報開示要件〉

- ①**プログラムの趣旨(目的)**
- ②**実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給/有給等**
- ③**就業体験の内容(受入れ職場に関する情報を含む)**
- ④**就業体験を行う際に必要な(求められる)能力**
- ⑤**インターンシップにおけるフィードバック**
- ⑥**採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意）**
- ⑦**当該年度のインターンシップ実施計画(時期・回数・規模等)**
- ⑧**インターンシップ実施に係る実績概要(過去2～3年程度)**
- ⑨**採用選考活動等の実績概要**

〈参考〉文部科学省,2023,「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」,(2024年2月6日取得,https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sangaku2/20220610-mxt_ope01_01.pdf)

2 オリエンテーションについて

インターンシップは、就業体験を通じた人材育成が目的ですから、実習の開始にあたっては、担当者の紹介や実習スケジュールをはじめ、貴社の事業概要や経営理念をご紹介いただきますようお願いいたします。これにより、学生は自分が行う実習が企業全体の事業の中でどのような位置づけにあるかを把握でき、実習効果が高まります。

オリエンテーションの主な内容

- ・担当者等の紹介 実習に直接的に関与する者との顔合わせ
- ・企業概要の紹介 事業内容、組織、経営理念、沿革など
- ・実習概要の説明 実習スケジュール、おおまかなカリキュラム説明
- ・人事労務管理、手続上の諸注意 制服の貸与、昼食費の清算方法など
- ・社内見学・各部門の紹介

3 安全上の諸注意

人命や重大な事故につながる恐れのある事項については、実習の始めに必ず、安全教育を実施していただきますようお願いいたします。

安全教育の例

- 【製造業】危険な物・場所（高電圧、重量物、劇物、作動中の機械等）に関する注意、事故発生時の対処法
- 【食品取扱業】食中毒防止に関する心得、顧客に不安不信を与えない服装・動作など
- 【ホテルなど】火災発生時の避難・誘導など
- 【その他一般】業務上の機密や顧客のプライバシーの取り扱いなど

4 社会人としての心得・マナーについて

学生に対しては、社会人としての心得・ビジネスマナーについて大学において事前研修を行います。接客応対が重要となるような職場では、敬語の使い方、来客対応、服装・身だしなみなど、新入社員を対象に行う研修を参考に実施していただきますようお願いいたします。

5 日々の実習

各職場での実習が基本となりますが、朝夕に「本日の作業目標の確認」や「感想・反省レポートの作成」を行い、速やかに担当者が点検し、翌朝コメントを添えて返却すると、実習効果が高まります。

6 ディスカッション形式・プレゼンテーション形式の活用

ディスカッションの例

- ・就業観に関する学生と若手社員とのディスカッション
何の為に働くか（夢と現実）、どんな仕事をやりたいか（企画・管理・製造・営業?）、社会人の責任（社会人と学生の違いは?）

※なるべく多くの社員の方と接触する機会（場）を設けていただけると、企業理解や学生の実習に対する満足度が高まります。

実習の最終日に関係者を集めて報告会（評価会）を実施して下さるようお願いいたします。学生個人・グループ・全体に対して実習や報告会の内容についてフィードバックしていただくと、学生自身が実習を通して習得したこと、今後の学生生活・就職活動等に活かすべきことなどの気づきを与えることができます。

報告会の内容例

- ・学生による実習成果の発表
- ・受入部門責任者（または経営者）による講評
- ・意見交換 学生…実習の感想、実習前後における意識の変化、業務改善の提言など
会社…今後の学業に向けたアドバイスなど

実習スケジュールにつきまして、特に決まった様式はございません。企業・団体様のフォーマットや様式がない場合は、一緒に送付しております「参考資料 3-2 (Excel ファイル)」をぜひご活用ください。