インターンシップの手引き

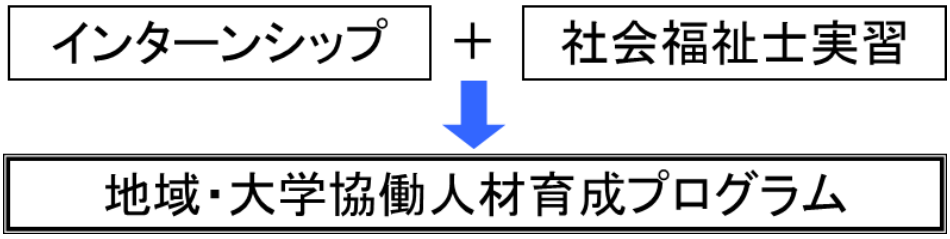
(2014 年度版)

東北公益文科大学

「地域・大学協働人材育成プログラム」

はじめに ―「ひと育て」の東北公益文科大学

本学では、「実習」という現場教育のプログラムを題材として、地域の企業・団体と教員チームが協力し合って学生のスキルアップに取り組んでいます。

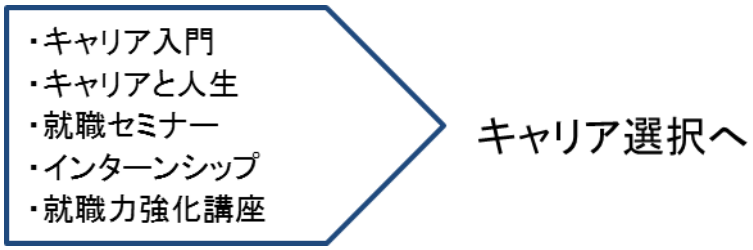


- ✓ インターンシップと社会福祉士実習のそれぞれの枠組みの中で実施します。
  - 指導教員と実習先の指導者からサポートを受けて、実習の計画から実習後のふりかえりまで一貫して取り組みます。
- ✓ インターンシップでは就職力が身につきます。
  - 実習経験者ほど早く内定。学内比＋22.2 ポイント(直近５年間 10 月末時点比較)
- ✓ 社会福祉士実習では国家試験合格が近づきます。
  - 国試合格率３年連続東北私大１位

１．インターンシップについて

インターンシップとは、学生が企業・団体ならびに官公庁において就業体験を行う制度のことです。本学では、インターンシップを正課の授業科目として位置づけ、問題発見・解決能力等のスキル育成を目的として実施しています。また、下図のように、キャリア関連科目の一つとして、みなさんの進路選択につながるように意図されていますので、意識を高く持って取り組んでください。

（カリキュラム上の位置づけ）



２．スケジュール(別紙１)

（１） 実習前

① 実習先の決定(希望書の提出)
② 実習先への提出書類の作成(個人票、誓約書、実習計画書)
③ 事前研修(事前学習ノートの作成、マナー研修、パソコン研修等)
④ 実習先への事前訪問

（２） 実習期間中

① 就業体験(実習日誌の作成)

（３） 実習後

① 礼状作成・送付

② 実習レポートの作成
③ 実習報告会での発表

３．指導体制

「指導教員」と、実習企業・団体の「実習指導者」がみなさんの個別の担当者になります。感じたこと、考えたこと、確認したいことなどは、躊躇せず率直に伝えてください。なお、実習先では、実習指導者以外のスタッフが分担して指導することもあります。

４．実習プログラムについて

＊ 実習期間は原則として１～２週間（３週間の場合もある）。
＊ 実習初日に実習先でオリエンテーションを受ける（事業・組織の概要、業務内容等）
＊ 「実習指導者」の指導のもとで業務を体験する（見学、同席・同行、挑戦してみる）

５．履修者が負担する主な費用

＊ 実習先までの交通費
＊ 食費
＊ 宿泊費（宿泊を伴う場合）

６．実習前に行うこと

（１） インターンシップ履修希望書（別紙２）

＊ 「都合の悪い実習期間」欄には、公務員講座やゼミ合宿などの特別な事情のうち、前もってわかっている日程を記入してください。
＊ 「希望企業・団体名」欄は、大学が示す一覧を参照するか、一覧以外の企業・団体を自分で調べて記入してください。いずれの場合も自学自習が基本ですが、本科目の担当教員に相談する、過年度の実習生の報告書(教務学生課)を参考にする、キャリア開発センター(進路相談室)の資料を閲覧する等の方法もありますので、積極的に利用してください。
＊ インターンシップの履修希望者は、履修希望書を期日までに提出してください。締切後の提出は受付けません。その後、原則として書類選考により実習先を決定しますが、希望者多数の場合や特別な事情がある場合は面談を実施し、教員の判断で最終的に決定します。なお、決定後においても実習先の都合により変更になる場合があります。
＊ 履修登録は教務学生課で一括して行いますので各自の手続は不要です。

（２） 学生個人票（別紙３）・誓約書（別紙４）

＊ 個人票は、実習指導者に自分のことをよく知ってもらい、短期間の就業体験を意義あるものにするための様式です。誓約書は、誠意を持って取り組むことを宣誓する文書です。いずれも気持ちを込めて作成してください。
  - 個人票の「都合の悪い期間」には理由も明記してください。本欄に記載されない期間は全て都合が良いものと見なされ実習期間が決まります。
  - 誓約書の日付は空欄で提出してください。
  - 個人票・誓約書とも指導教員の確認を受けてから提出してください(教員コメント欄あり)。鉛筆で下書きし、教員から確認を受けた後にペン書き清書してください。
  - 個人票・誓約書とも各自コピーして控えをとり、期日までに提出してください。締切後の提出は受付けません。

（３） 事前学習ノート（別紙５）

＊ 実習企業・機関の概要、業務内容、業界の動向について自分で調べてノートにまとめ、実習前のウォーミングアップをします。書き方は授業で説明しますので、その後は自学自習を基本としつつ、指導教員による個別指導を受けて作成してください。

＊ 期日までに提出してください。締切後の提出は受付けません。

（４） 計画書（別紙６）

＊ 事前学習ノートにまとめた内容をふまえて、実習のテーマと実際に体験してみたいことを整理します。指導教員による個別指導を受けて作成してください。

＊ 期日までに提出してください。締切後の提出は受付けません。

（５） 事前研修

＊ ビジネスマナー研修とパソコン研修を実施して、就業体験に必要な基礎スキルを修得します。パソコン研修は数グループに分けて行います。マナー研修時は必ずスーツを着用してください。日時・会場は授業または掲示板でお知らせします。

（６） 事前訪問

＊ 実習企業・団体の実習指導者連絡先を事務局前に掲示しますので、各自電話をかけ、日時を決めて訪問してください。

＊ 訪問時にすること

- 挨拶(自己紹介)
- 事前学習ノートと計画書の提出(概要を口頭でも説明する)
- 自分の計画書と、実習企業・団体が検討している実習プログラム(実習の体験内容)との調整
- 実習期間、出退勤時間・休日、通勤方法等の確認
- 日誌を書く時間を就業時間内に設けてもらえるように相談する(たとえば退勤前３０分～１時間程度)
- 定期的に「ふりかえり」の時間を設けてもらえるように相談する(たとえば毎日の日誌を書いた後または翌朝１０分～２０分程度)
- 準備・持参するものの確認(服装、上履き、昼食等)
    - 実習中の服装については、特に指示のない場合はスーツ着用となります。

(その他留意事項)

- スーツ着用で訪問してください。
- 事前訪問の機会を利用して、通勤経路・通勤時間を各自確認してください。ただし、朝の移動は昼間と比較して時間がかかるので、一度朝の移動時間も確認しておくとよいでしょう。
- 実習先から追加的に学習課題が出された場合は、指導教員の指導を受けながら、実習開始までに各自取り組んでください。
- 事前訪問で打ち合わせた内容については、指導教員に必ず報告してください。

７．実習中に行うこと

インターンシップは、「公益大と一緒に学生の力を育てたい」という、志の高い企業・団体のご厚意により実施されます。できるだけ多くのことを学び取ろうとする意欲的な姿勢と、多忙な業務のなか指導してくださる関係者の方々に対して、感謝の気持ちを持って臨んでください。

＊ 実習中は企業・団体の規則や指示に従うとともに、実習中知り得た情報については、一切漏らしてはいけません(たとえ家族・友人であってもです)。特に、勝手に内部資料をコピーする、それらを許可なく外部に持ち出す、指定外の場所に入る、許可なく写真を撮ること等は厳禁です。

・ 企業では新製品の開発に関する情報、財務情報、顧客情報等の扱いに特に気をつけていますし、官公庁や福祉施設では、市民やサービス利用者の個人情報の管理とプライバシーの保護に最大限の注意を払っています。

＊ 学生が実習先の企業・機関に対して何らかの損害を与えた場合は、学生自身が賠償責任を負います。その場合、基本的にはみなさんがすでに加入している以下の保険を利用することになりますが(補償限度額１億円)、故意による事故、預かっていた財物に対する事故、自転車・バイクおよび自動車によって他人に与えてしまった事故については補償の対象外です。事故が生じないよう努めることが一番大切ですから、常に集中して取り組んでください。

・ 学生教育研究災害傷害保険
　教育研究活動中に被った予想外の事故による身体の傷害を補償救済する。

・ 学生教育研究災害付帯賠償責任保険
　偶然の事故により第三者にケガをさせたり、第三者の財物に損害を与えた場合に法律上の賠償責任を補償する。

（１） 日誌の作成(別紙７)

毎日退勤前に作成し、実習指導者の検印又はサインをもらってください。書き方は授業と指導教員との個別指導の際に指示しますが、基本的には以下の３つのポイントをふまえて作成してください。

① 事実：見たこと・聞いたことをそのまま書く
② 感想：肌で感じたことを率直に書く
③ 考察：自分なりに考えたこと、気づいたこと、学んだことを書く

（２） 健康管理

実習先への出勤前または実習の最中に体調不良が生じた場合は、躊躇せず実習指導者と指導教員に連絡してください。特に福祉施設や一部企業では、サービス利用者や顧客に対する影響を考慮して、カゼなどの体調不良を訴える実習生を受け入れない場合があります。

（３） その他留意事項

＊ 出勤時間とは「すぐに仕事に着手できる時間」のことであり、勤務先への到着時間のことではありません。早めの出勤を心がけましょう。

＊ 実習時間中の携帯電話の使用は原則として禁止です。

＊ 喫煙は実習先の規則にしたがい各自の責任で行ってください。なお、たとえ喫煙が可能な職場であっても、実習生の立場での喫煙が他の職員や訪問者に対して与える影響をよく考慮して判断しください。

＊ 実習後のレポートやその発表に用いる写真を撮ってきてください。携帯電話のカメラでも構いません。撮影する時は、その都度必ず実習指導者またはその場の責任者の方から了解を得てください。なお、大学の広報担当者または指導教員が活動記録や広報媒体に用いるために写真を撮りに行く場合もありますのでご協力ください。

（４） 緊急時の対応

＊ 出・退勤中に事故が発生した場合は、安全確保の措置をとった後、実習指導者および大学または指導教員に連絡してください。なお、交通事故の場合、後日保険の請求に「事故証明書」が必要になりますので、必ず警察に連絡して指示を仰いでください。
＊ 実習の最中に何らかの事故が発生した場合には、実習先の指示に従って必要な措置をとってください。なお、大学または指導教員にも必ず連絡してください。
＊ 地震等の天変地異または大事故などが発生した場合については、安全確保の措置をとった後、実習先の指示に従って行動してください。状況が落ち着き次第、速やかに実習指導者および大学または指導教員に連絡してください。

８．実習後に行うこと

（１） 礼状の送付（別紙８）

別紙８を参考に執筆し、実習後５日以内に礼状を送付します。送付前に必ず指導教員から確認を受けてください。帰省中の場合などは、メールやファックスでも対応可能です。指導教員に個別に相談してください。

（２） レポートの提出（別紙９）

実習終了後２週間以内に指導教員に初稿を提出し、その後数回程度個別指導を受けて完成させてください。書き方のポイントは授業と指導教員との個別指導の際に指示します。

＊ 官公庁・福祉施設で実習した場合、市民やサービス利用者の個人名は出さず、「Ａさん」、「Ｂさん」などとアルファベットで順番に書いてください。企業の場合の顧客名、取引先企業名等も同様の扱いとしてください。

（３） 自己評価書（別紙１０）

レポートの指導期間中に指導教員に提出してください。実習先から大学に提出される評価書と照らし合わせて、自分にどんなスキルが身についたか、もっと伸ばすスキルは何か等を整理します。

（４） 報告会

レポートを題材としてプレゼンテーションとディスカッションを行い、個々人の実習体験を全員で分かち合います（全員出席）。

＊ 日時：１０月　日(水)５限（「キャリア入門」「キャリアと人生」と合同の予定）
＊ 場所：３０１（大教室）
＊ 数名の学生から報告してもらいます。希望者を最優先に決定しますので、月　　日(　)１７時までに指導教員に申し出てください(希望者が定員に満たない場合は教員から依頼します)。
＊ この他、学外報告会や社会福祉士実習との合同報告会等の開催を検討しています。

（５）成績評価（別紙１１または１２）

実習先から大学に提出される評価書、学生自身による自己評価書、指導教員による評価を総合して判断します。

９．連絡先

（教員）

澤邉みさ子（A－4）：0234-41-1253，sawabe@koeki-u.ac.jp
國眼眞理子（G－5）：0234-41-1285，kokugan@koeki-u.ac.jp
和田　明子（B－2）：0234-41-1256，wada@koeki-u.ac.jp
神田　直弥（F－4）：0234-41-1279，naoya@koeki-u.ac.jp
鎌田　　剛（E－4）：0234-41-1273，g-kamada@koeki-u.ac.jp
中原　浩子（A－3）：0234-41-1252　h-nakahara@koeki-u.ac.jp
平尾　　清（I－1）：0234-41-1291　hirao@koeki-u.ac.jp

（事務局）

東北公益文科大学教務学生課
〒998-8580　山形県酒田市飯森山 3-5-1
0234-41-1116（FAX：0234-41-1135），kyomu@koeki-u.ac.jp

１０．使用する書式一覧

別紙１　：スケジュール
別紙２　：履修希望書（手書き，5/13(火)17 時まで教務学生課に提出）
別紙３　：学生個人票（手書き，5/30(金)17 時まで教務学生課に提出）
別紙４　：誓約書（手書き，5/30(金)17 時まで教務学生課に提出）
別紙５　：事前学習ノート（ワープロ作成，7/8(火)17 時まで指導教員に提出）
別紙６　：計画書（ワープロ作成，7/8(火)17 時まで指導教員に提出）
別紙７　：日誌（手書き，下記 web ページから実習日数分をダウンロード）
別紙８　：礼状見本（見本を参考に手書き，指導教員の確認を経て実習後５日以内送付）
別紙９　：レポート（ワープロ作成，実習後２週間以内に指導教員に初稿を提出）
別紙１０：自己評価書（手書き）
別紙１１：評価書（大学→実習先、記入済み評価書を実習後指導教員から受け取る）
別紙１２：社長インターンシップ評価書（別紙１１と同じ）
（各書式は一部を除き、http://roy.e.koeki-u.ac.jp/~naoya/　からダウンロードできます）