参考3

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 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

2 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

3 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が、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。

4 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。

5　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）を実施してくだ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けると、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

『対面』実施における実習スケジュールモデル

参　考

１	受入事業体名	○○株式会社
２	受入部所等	総務部　人事課　研修係
３	受入期間	20XX年○月○日　～　20XX年○月○日　（5日間）
４	勤務時間	８：３０　～　１７：００
５	連絡担当者氏名	○○　○○　　TEL（○○○）○○○－○○○○

６　研修カリキュラム

日　付	時間	内　容　・　備　考	受入部署
１日目	AM	① オリエンテーション ② 安全上の諸注意 ③ 社会人としての心得・マナーについて	総務・人事
	PM	④ 日々の実習（工場・職場見学） 実習日誌記入（学生） 実習日誌チェック（職場担当者）	総務・人事
２日目	AM	営業の仕事について 営業に同行	営業部
	PM	営業に同行 実習日誌記入（学生） 実習日誌チェック（職場担当者）	営業部
３日目	AM	課題演習 （⑤ ディスカッション形式・プレゼンテーション形式の活用） （ex.ホームページについて、どのように すれば学生のエントリー数が増えるか）	総務・人事
	PM	課題演習 実習日誌記入（学生） 実習日誌チェック（職場担当者）	総務・人事
４日目	AM	営業に同行	営業部
	PM	営業に同行 実習日誌記入（学生） 実習日誌チェック（職場担当者）	営業部
５日目	AM	課題発表準備	総務・人事
	PM	⑥ 報告会（課題に対しての発表（学生）） 総括 実習日誌記入（学生） 実習日誌チェック（職場担当者）	総務・人事

『WEB』実施における実習スケジュールモデル（３日間）　参　考

１ 受入事業体名	○ ○ 株式会社
２ 受入部所等	総務部　人事課　研修係
３ 受入期間	20XX年○ 月○ 日（）　～　20XX年○ 月○ 日　（3日間）
４ 勤務時間	９：００　～　１６：００
５ 連絡担当者氏名	○ ○　○ ○　　TEL（○ ○ ○）○ ○ ○ ー○ ○ ○ ○

６ 研修カリキュラム

日　付	時間	内　容　・　備　考	受入部署
１日目	AM	オリエンテーション 安全上の諸注意 社会人としての心得・マナーについて	総務・人事
		○ 業界・会社説明 ○ 仕事内容・製品の紹介 ○ **動画・画像を使った社内見学**	
	PM	○ アイスブレイク・グループワークの説明	総務・人事
		課題提示　（ディスカッション形式・プレゼンテーション形式）	
		実習日誌記入（学生）	
		実習日誌チェック（職場担当者）	
2日目	AM	○ グループディスカッション（社員メンター1名以上含む） ○ 中間報告	総務・人事
	PM	○ **チャット機能等も活かした**社員との交流会 ○ グループワーク	総務・人事
		実習日誌記入（学生）	
		実習日誌チェック（職場担当者）	
3日目	AM	○ 課題発表準備	総務・人事
	PM	○ 報告会（課題に対しての発表（学生）） ○ 総括	総務・人事
		◎個別面談会（学生個人向けのフィードバック）	
		実習日誌記入（学生）	
		実習日誌チェック（職場担当者）	

1日仕事体験プログラムモデル

参　考

1　受入事業体名	○ ○ 株式会社
2　受入部所等	総務部　人事課　研修係
3　受入日	20XX年○ 月○ 日　～　20XX年○ 月○ 日　（1日間）
4　受入時間	9：00　～　17：00

5　プログラム内容

企画・実施される際には、以下２つの視点でプログラムを立てると良いようです。（学生の満足度調査による）

○ 企業・団体様の強み（魅力）を知る、実感することができるプログラム

○ なるべく多くの社員の方と触れ合う時間（交流会等）を設け、学生も企業・団体様も互いに理解が深められるプログラム

日　付	時間	内　容　・　備　考	受入部署
セミナータイプ ◎ 業界・企業・仕事内容・働き方について説明を行う ◎ どんな会社でどんなことをしていてどういった働き方ができるのか理解してもらう	AM	オリエンテーション 安全上の諸注意 社会人としての心得・マナーについて	総務・人事
		○ 業界・会社説明 ○ 仕事内容・製品の紹介	
	PM	○ 動画・画像を使った社内見学 ○ 社員との座談会	営業部 広報部
		振り返り・まとめ（学生） 振り返りシートチェック（職場担当者）	総務・人事

日　付	時間	内　容　・　備　考	受入部署
体験・見学タイプ ◎ 仕事現場の見学や簡単な実務を体験 ◎ 職場の雰囲気や業務のイメージを知ってもらう	AM	オリエンテーション 安全上の諸注意 社会人としての心得・マナーについて	総務・人事
		○ 業界・会社説明 ○ 仕事内容・製品の紹介	
	PM	○ 動画・画像を使った社内見学 ○ 商品開発・販促広報会議の模擬体験 ○ 社員との座談会	営業部 広報部
		振り返り・まとめ（学生） 振り返りシートチェック（職場担当者）	総務・人事

日　付	時間	内　容　・　備　考	受入部署
ワークショップタイプ ◎ 学生同士で与えられた課題に対してグループワークを行う ◎ ディスカッションを通して、様々な意見を交換し、業界や会社への理解を深めてもらう	AM	オリエンテーション ○ 課題提示（ディスカッション形式・プレゼンテーション形式の活用） 「会社説明会で我社に入社してもらえるようなPR方法について」 「我社の商品を若者にPRしてください」	総務・人事
		○ 業界・会社説明 ○ 仕事内容・製品の紹介	
	PM	○ 社員も含めたグループディスカッション・課題演習 ○ 課題に対するまとめの発表・講評	営業部 総務・人事
		振り返り・まとめ（学生） 振り返りシートチェック（職場担当者）	総務・人事