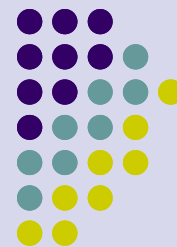


インターンシップ受入の手引き

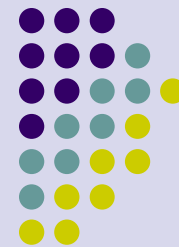


版数1.2

平成30年10月

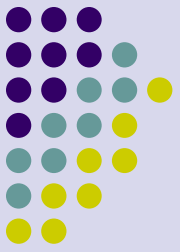
「信州産学官ひとづくりコンソーシアム」では、大学生、短大生のインターンシップの拡大を通じ、教育効果の向上と県内企業への人材定着を促進しています。

信州産学官ひとづくりコンソーシアム



目次

1. インターンシップとは？ 3-4頁
2. 学生にどんな体験をしてもらえればいいのか？..... 5-13頁
3. 大学や短大との接点がない・・・どうしたらいいのか？..... 14頁
4. インターンシップ受入の手順は？..... 15-19頁
5. 学生を受入れるに当たって留意しなければ
ならないことは？..... 20-23頁
6. 資料編
 - (1) 長野県内ではどれくらいのインターンシップが
行われているの？..... 24-27頁
 - (2) インターンシップに関する各種様式(ひな型)..... 28頁



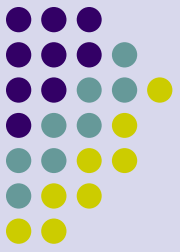
1. インターンシップとは?

学生が在学中に、企業等において自らの専攻、キャリアに関連した実習的・研修的な就業体験を行うことです。

インターンシップの効果

(1) 企業にとって

- ① **企業理解の促進**
学生と企業等との接点が増えることにより、インターンシップを受入れる企業に対する学生の理解が進みます。また、関連業種全体の理解が促進されます。
- ② **社員の人材育成**
インターンシップの受入を通じて、社員の意識向上や指導担当社員の能力向上が図られます。
- ③ **職場の活性化**
若者を受け入れることで職場に良い刺激が生まれ、意外と気づいていなかった改善点に気づくなど、活性化につながります。
- ④ **大学との関係強化**
インターンシップ受入により大学関係者と会話する機会を得、大学と連携を深める、あるいは新たに関係を築くきっかけとなります。



1. インターンシップとは?

(2) 大学教育、学生にとって

① 職業意識の醸成

学生が企業等において、実社会の就業体験をすることにより、卒業後の自らの職業選択や適性を考える機会となり、高い職業意識の醸成が期待されます。

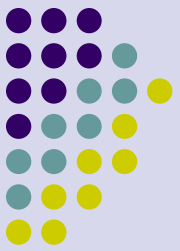
② 教育への反映

企業等の活動を見学・体験するなかで、学生としての学びとの関わりを感じることで、新たな学修意欲を喚起する機会となります。

③ 社会人としての資質の向上

企業等で接する社会人の就業態度と自らの姿勢を照らし合わせることで、社会人としてのあるべき姿を見出し、それに向けて努力しようとする気づきの機会となります。

2. 学生にどんな体験をしてもらえばいいの? -(1)



(1) インターンシップを効果的に実施するために

「職業意識の醸成と学修意欲の喚起」のため

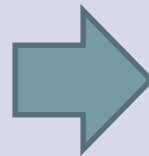
3つの要素を組み込む

① 座学・オリエンテーション

○企業に対する理解

② 実務体験

- 働くことの意義を知る
- 仕事の楽しさを知る
- 職業人の責任と心得を知る



3つの社会人基礎力を身に着ける契機にする。

「前に踏み出す力(アクション)」

「考え抜く力(シンキング)」

「チームで働く力(チームワーク)」

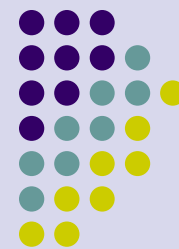
③ 振り返り・懇談の時間

- 大学で学んでいることが、職業においてどのように役立つか
- よく役立てるため、大学でどのように学べばよいか



新たな学修意欲の喚起

2. 学生にどんな体験をしてもらえばいいの? -(2)

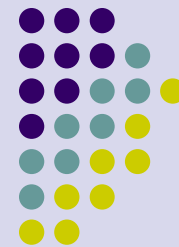


(2) インターンシップの基本パターン

項目	内容例
1. 期間	1週間(5日)以上
2. 基本パターン	
(1) 座学	1日目《午前》 ・オリエンテーション ・会社概要、事業、業界の説明 1日目《午後》 ・実務実習の説明
(2) 見学	2日目 ・社内各部署と実習職場の見学
(3) 実務実習	3日目 4日目 ・実務実習
(4) まとめ	5日目《午前》・レポート、発表資料の作成 5日目《午後》・実習報告会、若手社員との意見交換会

(注) 上記期間は基本パターンです。実施日数は各企業の状況により柔軟に設定してください。

2. 学生にどんな体験をしてもらえばいいの? -(3)

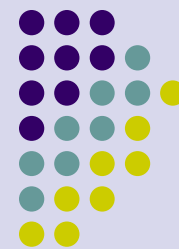


(3) 受入の事例－1

【販売業】

		午前	午後
1日目	座学	オリエンテーション 会社概要、業界の説明	実習内容と作業上の注意事項の説明
2日目	見学	店内各部門(売場・バックヤード)見学	実習部門(売場・バックヤード)の見学
3日目	実務実習	①陳列・補充作業の見学 ②陳列・補充作業の実践訓練 ③トレーナーと売場手直し、補充 ④作業基本動作、陳列基本作業	①接客用語の訓練 ②商品案内、商品説明の訓練 ③商品の検品、検収作業の手伝い ④陳列、補充、清掃作業
4日目		①朝の陳列作業 ②朝の売場補充作業、手直し ③発注作業補助 ④売場、バックヤード清掃作業	①商品販売実習、売場での売り込み ②生鮮部門の商品化作業の実習 ③パッケージ、小分け、加工作業 ④売上記録表の作成
5日目	まとめ	実習まとめ・レポート、発表資料の作成	実習報告会 質疑・応答・講評

2. 学生にどんな体験をしてもらえばいいの? -(4)

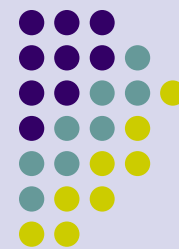


(4) 受入の事例－2

【製造業】

		午前	午後
1日目	座学	オリエンテーション 会社概要、業界の説明	実習スケジュールと実務実習の説明 工場内の見学
2日目	見学	社内各部門の見学	実習職場の見学
3日目	実務実習	①汎用旋盤作業の見学 ②旋盤による内径加工作業	①汎用旋盤作業の見学 ②外径と面取り加工作業
4日目		①テーパと面取り加工作業 ②コンターマシンでの切断作業	①端面・内径・外径加工 ②製造機械部品等ダンボール詰め
5日目	まとめ	実習まとめ・レポート、発表資料の作成	実習報告会 質疑・応答・講評

2. 学生にどんな体験をしてもらえばいいの? -(5)

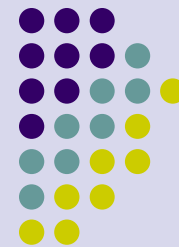


(5) 受入の事例－3

【製造業】

		午前	午後
1日目	座学	オリエンテーション 会社概要、業界の説明	実習スケジュールと実務実習の説明
2日目	見学	社内各部門の見学 工場内の見学	実習職場の見学
3日目	実務実習	①NCプログラム取扱い説明 ②プログラムコードの説明 ③アウターシリンダーのカーニング加工	①インナーシリンダーのバリ取り ②NC旋盤立ち上げ操作 ③計量器の取扱い説明
4日目		①インナーシリンダーの内面磨き ②アウターシリンダーのカーニング加工 ③アウターシリンダーの製品検査	①取引先への納品同行 ②設計図面記号の説明 ③品質管理についての業務内容説明
5日目	まとめ	実習まとめ・レポート、発表資料の作成	実習報告会 質疑・応答・講評

2. 学生にどんな体験をしてもらえばいいの? -(6)

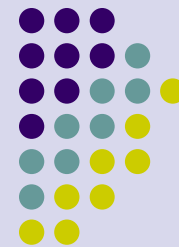


(6) 受入の事例－4

【印刷業】

		午前	午後
1日目	座学	オリエンテーション 会社概要、業界の説明	実習スケジュールと実務実習の説明
2日目	見学	各部署(実習職場)の見学	各部署(実習職場)、工場の見学
3日目	実務実習	①総務 受付、電話対応の練習と実践。電話、 来客対応マニュアルの作成。各種帳票 書類整理。	①組版業務 組版業務について説明。書籍製作の 初期データ処理及び整形。
		②生産管理 生産部門と社内設備等の説明。生産 管理部門の流れについて説明。	②プリプレス 製版用データの説明。オンデマンド印刷 の説明及びノート製作。プレス補助業務。
4日目	実務実習	①企画開発 企画開発課の説明。HTMLを使用した 自己紹介H/Pの製作。	①製本業務 製本業務について説明。印刷物の仕分け、 発送等の軽作業。各種伝票処理業務。
		②印刷 印刷課の説明。印刷機等各種機械の 見学、操作説明。	②営業 営業部門についての説明。当社製品の 企画検討。得意先への提案同行。
5日目	まとめ	実習まとめ・レポート、発表資料の作成	実習報告会 質疑・応答・講評

2. 学生にどんな体験をしてもらえばいいの? -(7)

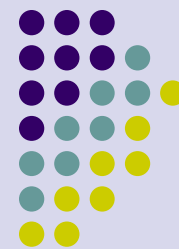


(7) 受入の事例－5

【観光業】 (ホテル)

		午 前	午 後
1日目	座 学	オリエンテーション 会社概要、業界の説明	実習スケジュールと実務実習の説明
2日目	見 学	館内各部署の説明と各スタッフ顔合わせ	館内各部署の説明と各スタッフ顔合わせ
3日目	実務実習	①フロント カウンターで宿泊客のチェックインとチェックアウト対応。宿泊予約の確認や管理。	①フロント カウンターで宿泊客のチェックインとチェックアウト対応。宿泊予約の確認や管理。
		②ベルパーソン チェックイン手続きを終えたお客様の客室までの案内。荷物の保管とチェックアウト時車までの荷物運び。	②ベルパーソン チェックイン手続きを終えたお客様の客室までの案内。荷物の保管とチェックアウト時車までの荷物運び。
			③ドアマン ホテル正面玄関、入口でのお客様送迎。車の誘導、館内案内。タクシーの呼び出し。
4日目		①コンシェルジュ見学 お客様の要望や館内問い合わせ対応。レストラン予約、観光案内、新幹線の切符手配など、コンシェルジュ業務の理解。	①レストラン業務 お客様を席までご案内など接客。メニュー説明やオーダーテイク、料理提供業務。後片付けや洗い場の作業。
		②レストラン業務 お客様を席までご案内など接客。メニュー説明やオーダーテイク、料理提供業務。後片付けや洗い場の作業。	②ハウスキーピング 客室の清掃やベッドメイキング。備品の補充、部屋の点検。風呂、トイレ、洗面所の清掃。
5日目	まとめ	実習まとめ・レポート、発表資料の作成	実習報告会 質疑・応答・講評

2. 学生にどんな体験をしてもらえばいいの? -(8)

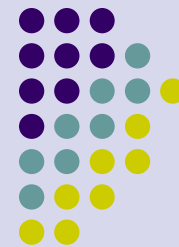


(8) 受入の事例－6

【福祉施設】

		午前	午後
1日目	座学	オリエンテーション 施設概要、介護事業の説明	実務実習の説明 利用者対応の注意事項の説明
2日目	見学	デイサービス施設の見学	ショートステイ施設の見学
3日目	実務実習	①利用者とのコミュニケーション ②レクリエーションの手伝い、配膳の手伝い、お茶・おしぼり配り ③利用者をリハビリ室への誘導	①利用者とのコミュニケーション ②配膳の手伝い、お茶・おしぼり配り ③おむつ交換、ひげそり補助
4日目		①理髪室への誘導 ②トイレへの誘導と介助 ③お風呂への誘導と介助 ④リハビリ室への誘導、リハビリ補助	①利用者とのコミュニケーション ②オカリナ演奏会の手伝い ③自立訓練、歩行訓練補助 ④食事の介助、後片付け、洗濯
5日目	まとめ	実習まとめ・レポート、発表資料の作成	実習報告会 質疑・応答・講評

2. 学生にどんな体験をしてもらえばいいの? -(9)

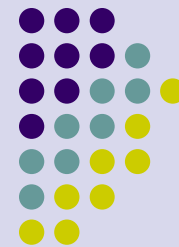


(9) 受入の事例－7

【通信業】
(ケーブルテレビ)

		午前	午後
1日目	座学	オリエンテーション 会社概要、業界の説明	実務実習と作業上の注意事項の説明
2日目	見学	社内各部署の見学	実習部署の見学
3日目	実務実習	①各種放送設備機材に関する説明 ②番組管理表、取材計画の閲覧 ③各種機材の清掃作業	①取材同行、収録現場の見学 ②カメラ操作の体験 ③取材映像編集作業の見学 ④テンプレートからテロップ打ち
4日目		①カメラ操作の体験 ②番組収録見学者への取材・撮影 ③制作番組の構成検討同席 ④取材映像編集作業補助	①視聴者配布用番組表の封入作業 ②番組収録の現場見学 ③番組の映像編集作業補助
5日目	まとめ	実習まとめ・レポート、発表資料の作成	実習報告会 質疑・応答・講評

3. 大学や短大と接点がない ... どうしたらいいの?



➤ 「信州産学官ひとづくりコンソーシアム」ひとづくり交流デスクにご相談下さい!



大学や短大との
接点がない

インターンシップ
を始めたい

もっと多くの
大学・短大から受入れ
たい

ひとづくり
交流デスクに
相談



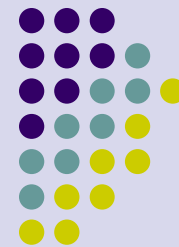
毎年経済団体を通じて受入希望調査を実施
ひとづくり交流デスクでマッチングを実施



事務局:信州産学官ひとづくりコンソーシアム
ひとづくり交流デスク

- 長野市大字南長野幅下692-2 本館棟7階
- 電話: 026-235-7285 FAX: 026-235-7499
- E-mail: hito@pref.nagano.lg.jp

4. インターンシップ受入の 手順は? -(1)



ここでは、「信州産学官ひとづくりコンソーシアム」を介して、インターンシップ受入を開始、拡大する場合の手順をご紹介します。

全体の流れ

①各企業でのインターンシップ受入の検討



②「信州産学官ひとづくりコンソーシアム」ひとづくり交流デスクに
受入希望調査票を提出



③ひとづくり交流デスクが大学・短大とのマッチングを実施



④各企業と大学・短大との協定締結

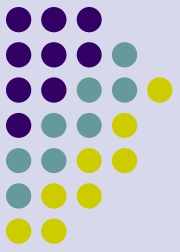


⑤インターンシップ実施



⑥評価・報告

4. インターンシップ受入の 手順は? -(2)



事前の検討

次のような内容について検討します。

- ① 受入学生数、時期、期間
- ② 配属部署
- ③ 指導担当者
- ④ 実習計画

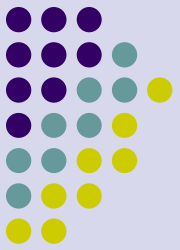
インターンシップ受入希望の提出

ひとつくり交流デスクから経済団体経由で送付される「受入希望調査票」に次のような内容を入力し、経済団体あて電子データで送付します。

- ① 企業概要 (会社概要、代表者、事業内容、企業の特徴・PR等)
- ② 受入情報 (上記事前の検討～①②③④、提出書類等)
- ③ 担当者情報 (インターンシップ担当部署、担当者、連絡先等)

電子データによる送付ができない場合は、同調査票に必要事項を記入し、FAX、郵送等により送付します。

4. インターンシップ受入の 手順は? -(3)



マッチングの手順

- ・希望調査票をもとにした「参加企業名簿」と、大学・短大からの「参加希望学生名簿」をもとに、ひとづくり交流デスクでマッチングを行います。
- ・マッチング作業の過程で疑義が生じ、ひとづくり交流デスクからその照会・調整の連絡があった場合は、それにご対応いただきます。
(マッチング後における疑義の照会・調整は、大学・企業で直接やり取りを行います。)
- ・マッチング後ひとづくり交流デスクより、マッチング結果の通知と「インターンシップ実施一覧表」が送付されますので、受領します。

協定書締結等の手続き >>ここからは企業と大学で直接やり取りを行います。

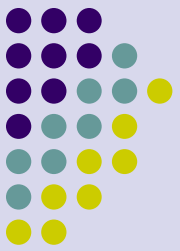
インターンシップ実施前に大学・短大と協定書(資料編(2))を結び、次の書類を受理します。

- ① 誓約書
- ② 自己紹介書
- ③ 評価報告書(様式)

(注)大学との打ち合わせにより、従来から使用している既存の様式でもかまいません。

実習計画は作成後、控えを大学・短大へ送付します。

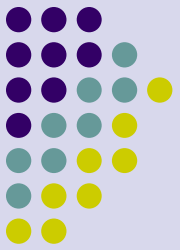
4. インターンシップ受入の 手順は? -(4)



インターンシップの実施と評価・報告

- ・インターンシップ実施中は、次頁インターンシップ受入の手順(5) のように、実習生の就業指導や管理を行います。
- ・実習終了後は次の処理を行います。
 - ① 評価報告書の作成、大学・短大へ提出
 - ② 社内での評価と改善点の検討

4. インターンシップ受入の 手順は? -(5)



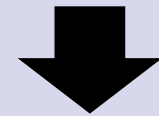
《 インターンシップ実施中の対応 》

通常

- ① 実習生の出社確認
- ② 実習生の安全、健康状態の確認
- ③ 当日の作業内容と手順の確認
- ④ 当日スケジュールの管理
- ⑤ 実習生への就業指導、助言
- ⑥ 実習日誌の確認、コメント記載
- ⑦ 翌日の業務内容の確認と準備

緊急時

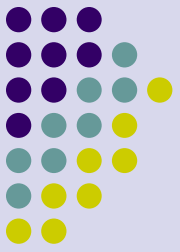
- ① 無断欠勤時、速やかな大学への連絡と対応の協議
- ② 事故や病気の場合の応急処置
大学、家庭への速やかな連絡と対応の協議



企業(事業所)の危機管理マニュアルに沿った迅速な対応と経過状況の記録

※気になる点があったら、小さなことでも大学の担当者と随時連絡をとり合い、連携を密にします。

5. 学生を受け入れるに当たって留意しなければならないことは?



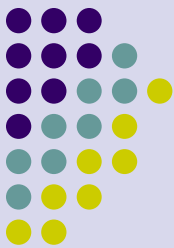
(1) インターンシップに対する基本認識

- インターンシップは、将来の社会・地域・産業界等を支える人材を産学連携による人材育成の観点から推進するものであり、自社の人材確保だけにとらわれない広い見地からの取り組みが必要です。(注)
- インターンシップはアルバイトではない、ということを経験した上で学生を受け入れる必要があります。
- インターンシップの学生を受け入れる場合、こうした趣旨を十分理解し、インターンシップの意義や目的を社内で共有化することが重要です。

(注) インターンシップにより、企業等と大学等や学生との結びつきが強くなり、採用活動の早期化、指定校的な運用、などにつながるのではないかとといった懸念も指摘されています。

このためインターンシップの実施に当たっては、学生の受入れの公正性、透明性を確保することが必要であるとともに、採用選考活動とは直接関係ないことを明確にしてインターンシップを行う必要があります。

5. 学生を受け入れるに当たって留意しなければならないことは?



(2) 安全、災害補償等の確保

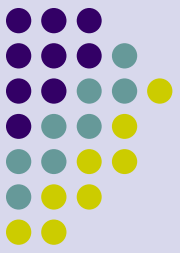
- インターンシップ中の実習生の安全確保については、十分に留意する必要があります。
- 万一の災害事故の場合の対応に関しては、大学等と事前に十分協議し、責任範囲を明確にした上で、それぞれの責任範囲における補償の確保を図ることが重要です。
- 災害事故等に備えるため、実習生は学生用教育研究災害傷害保険に加入するようにします。

(3) 実習生の規律保持

- 実習生は実習時間中、所定の業務に従事し、実習目的の達成に努めなければなりません。また、企業として遵守すべき法令、規則等に従うとともに、実習により知り得た企業情報を漏らしてはなりません。

受入責任者はこれら法令・就業規則の遵守、機密情報の管理、また、実習生が作業を行う上での安全確保についてオリエンテーションにより実習生に指導を行うとともに、実習中もその指導、監督を適切に行うことが必要です。

5. 学生を受け入れるに当たって留意しなければならないことは?



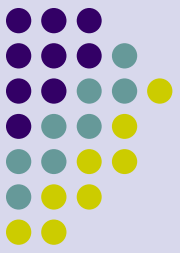
(4) 個人情報の遵守

- インターンシップを実施するために、実習生に関する必要な情報の提供を求めることができますが、実習生の個人情報を、個人情報に関する法律に則って適切に管理しなければなりません。また、実習生の個人情報を、本人の事前の同意なく第三者に提供、またはインターンシップ以外の目的に使用してはなりません。

(5) 実習生の報酬及び費用

- インターンシップに関しては、これに要する経費負担や学生に対する報酬支給の扱いなど経費に関する問題がありますが、本システムではインターンシップを無償で実施します。
- そのため実習生に対して実習期間中の賃金、報酬等は支給しません。ただし、プログラム実施に係る費用や企業が実習生に命ずる職務遂行に伴う費用については支給をします。

5. 学生を受け入れるに当たって 留意しなければならないことは?



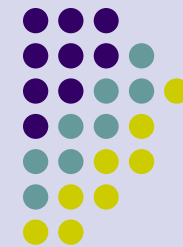
➤ 協定書等の締結

以上のような留意点を踏まえ、インターンシップ受入企業と大学・短大との間で協定書を締結します。

協定書の例は資料編(2)をご覧ください。

➤ 問題が発生した場合の対応

大学・短大への速やかな連絡と社内の緊急連絡体制に従い責任者に報告し、迅速な対応の協議と措置を行います。また、経過状況の記録も必要です。



6. 資料編-(1)

長野県ではどれくらいのインターンシップが行われているの？

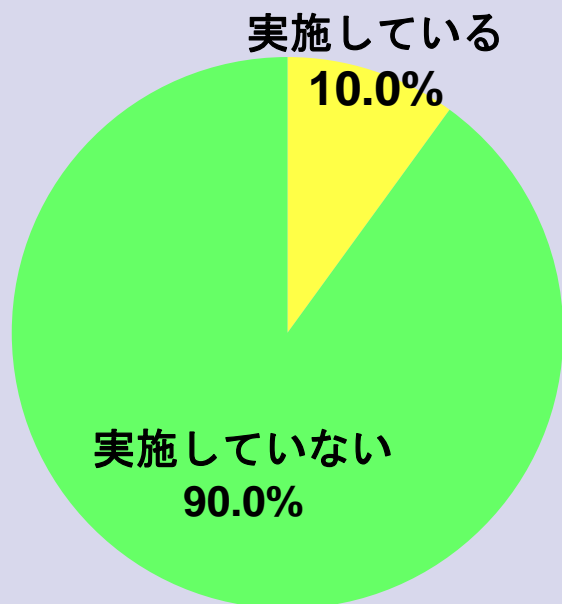
(1) 平成28年度長野県労働環境等実態調査結果報告 ～長野県産業労働部労働雇用課～

■調査期日 平成28年9月1日

■調査対象産業 建設業 / 製造業 / 情報通信業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小卸売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉 / サービス業

■調査対象事業所1,899事業所(本店のみ)

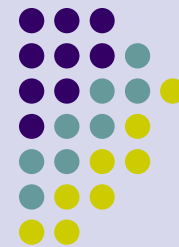
企業のインターンシップ実施状況



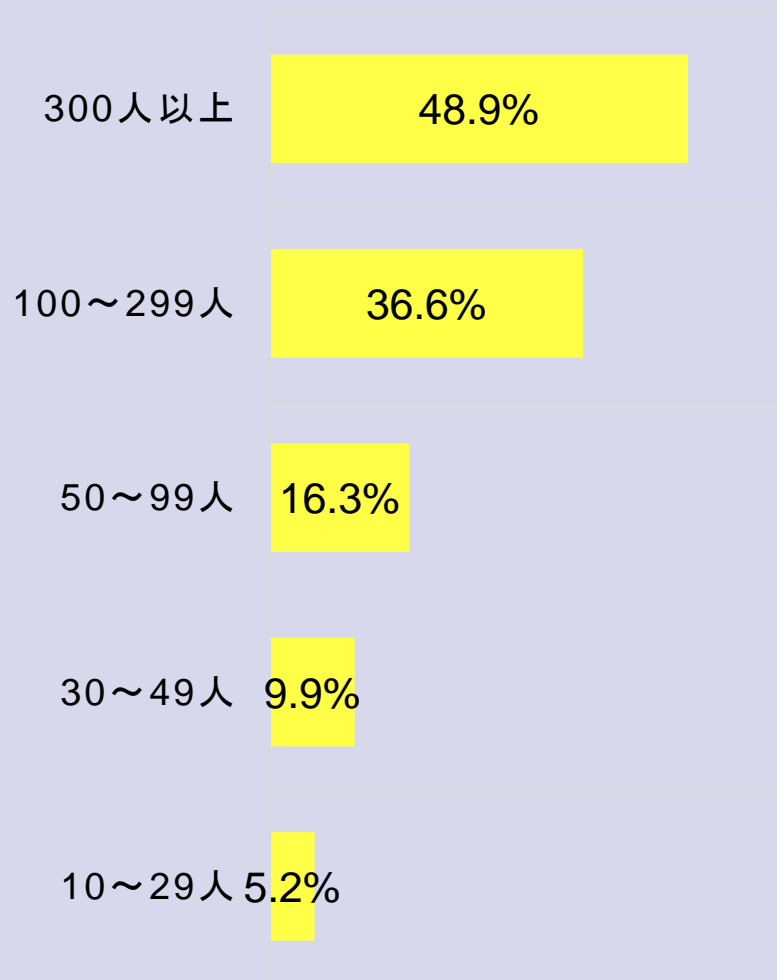
- ① インターンシップ実施率は、平成26年度8.3%、平成27年度9.1%、平成28年度10%と着実に増えている。
- ② 企業規模別にみると、規模が大きいほど実施率が高くなり、100～299人規模では36.6%となっている。ただし実施期間が1日のみの率も規模が大きいほど高くなる。
- ③ 産業別にみると金融業・保険業(21.4%)、情報通信業(20.4%)、学術研究、専門・技術サービス業(13.8%)、製造業(13.4%)の順となっている。

6. 資料編-(1)

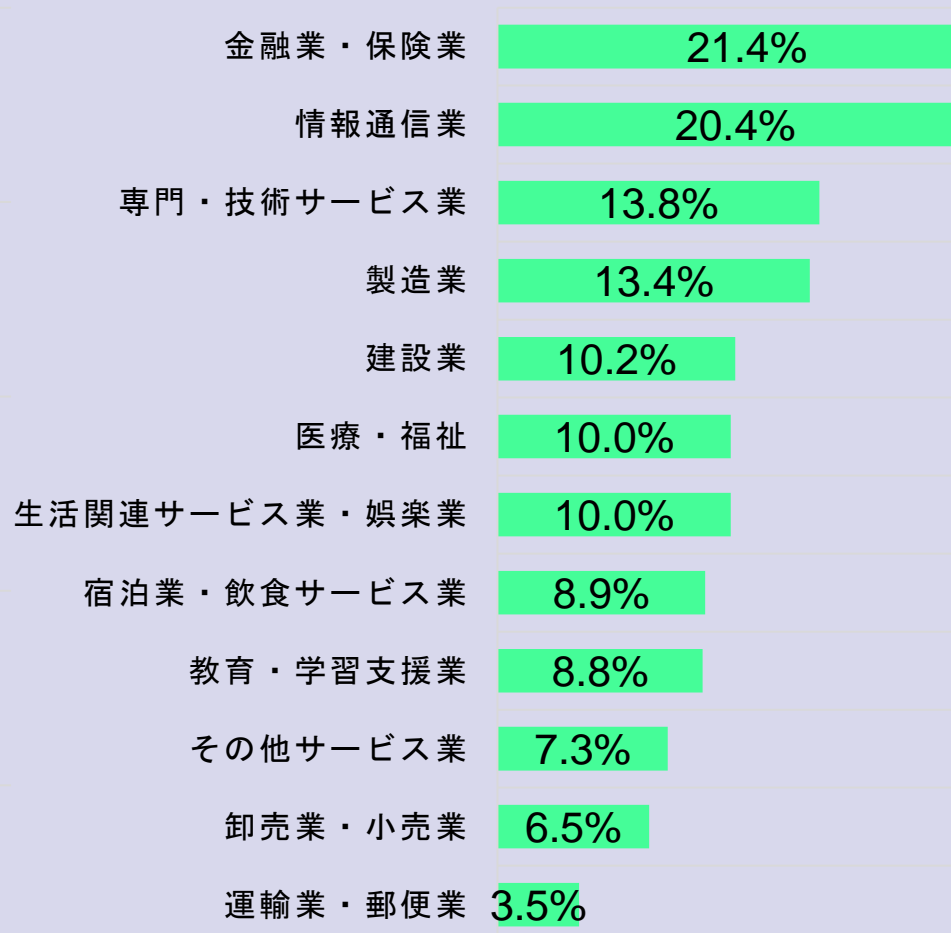
長野県ではどれくらいのインターンシップが行われているの？

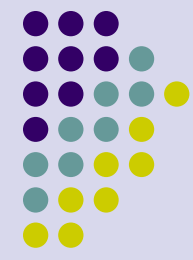


● 規模別実施状況



● 産業別受入状況



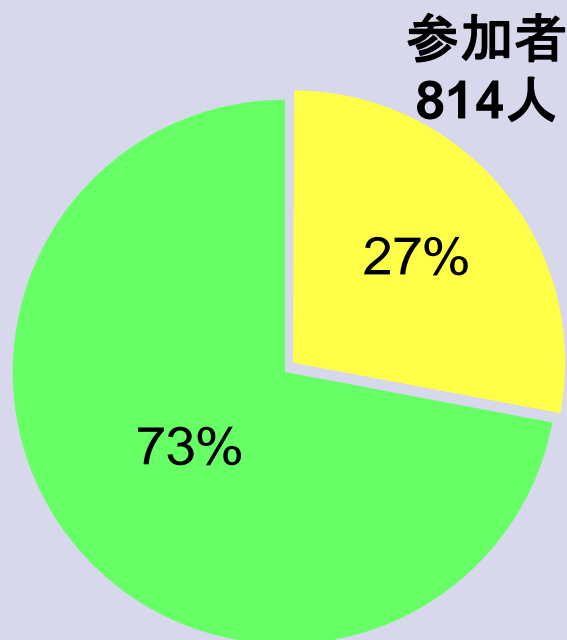


6. 資料編-(1)

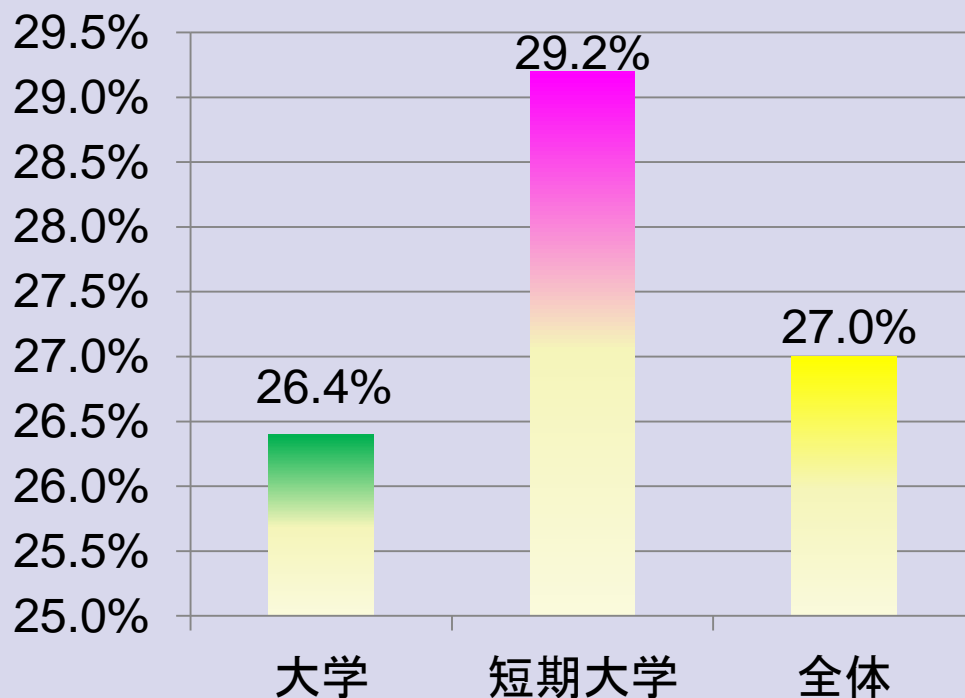
長野県ではどれくらいのインターンシップが行われているの？

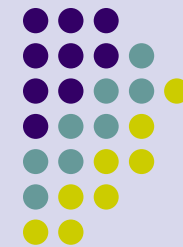
(2) 平成30年6月 長野県内大学インターンシップ29年度参加者調査 ~高等教育振興課~

- インターンシップ参加率



- 大学・短期大学別参加率





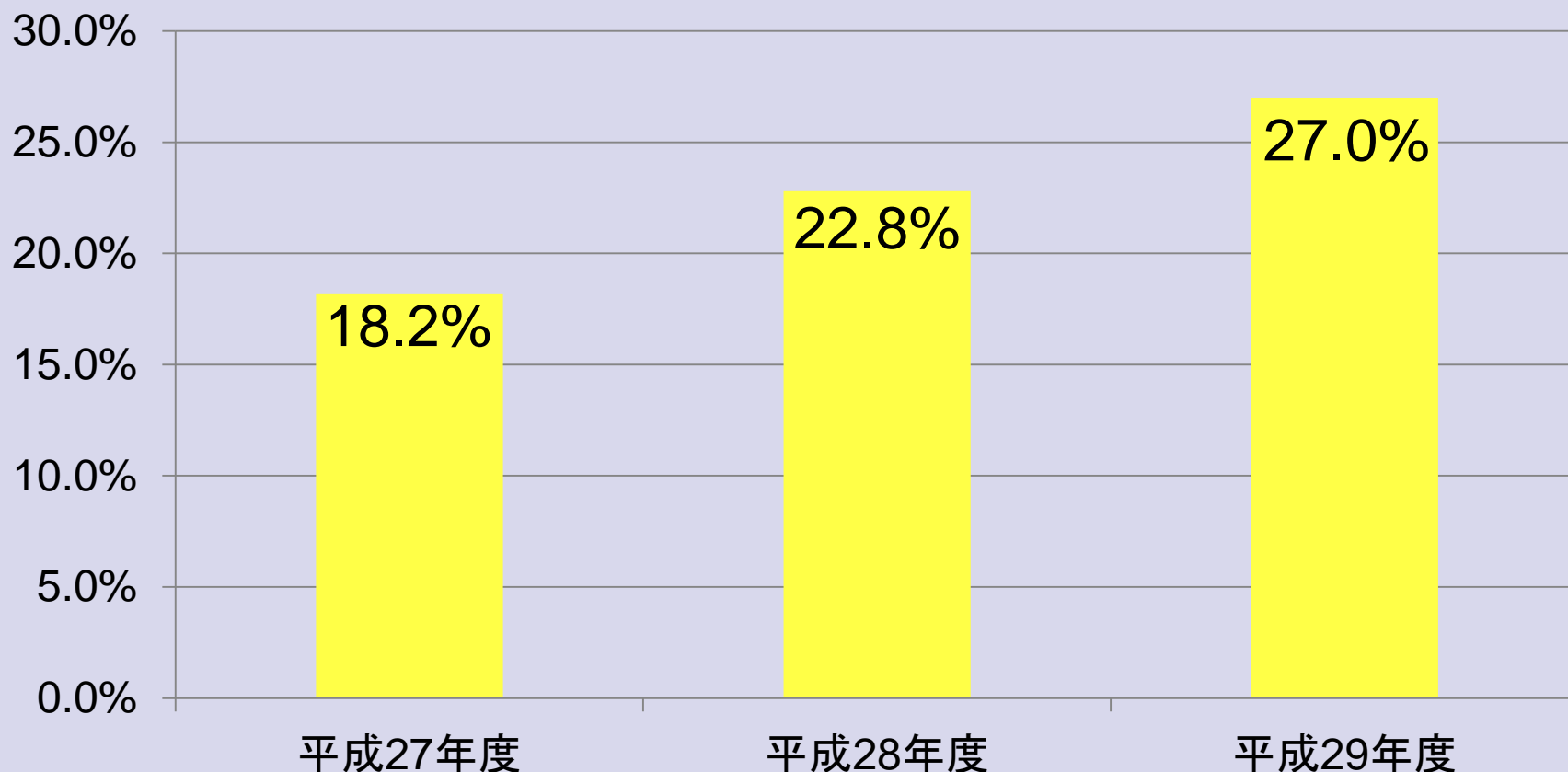
6. 資料編-(1)

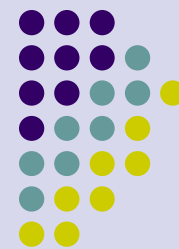
長野県ではどれくらいのインターンシップが行われているの？

(3) 長野県内大学インターンシップ参加率の推移

～高等教育振興課～

- インターンシップ参加率の推移





6. 資料編-(2)

インターンシップに関する各種様式(ひな型)

1. 様式-2 学生自己紹介書
2. 様式-3 インターンシップに関する協定書
3. 様式-4 インターンシップ誓約書
4. 様式-5 インターンシップ実習評価報告書

以上別添

(注) 上記様式はひな型です。大学との打ち合わせにより、ひな型を流用しても、従来から使用している既存の様式を利用しても構いません。