

IT分野における 「専修学校版デュアル教育」 ガイドライン

企業用

IT分野における 「専修学校版デュアル教育」 ガイドライン

企業用

〔導入編〕 ITデュアル教育とは？	1
〔実践編〕 デュアル教育実施の流れ	25
〔ツール編〕 デュアル教育教育支援ツール	41

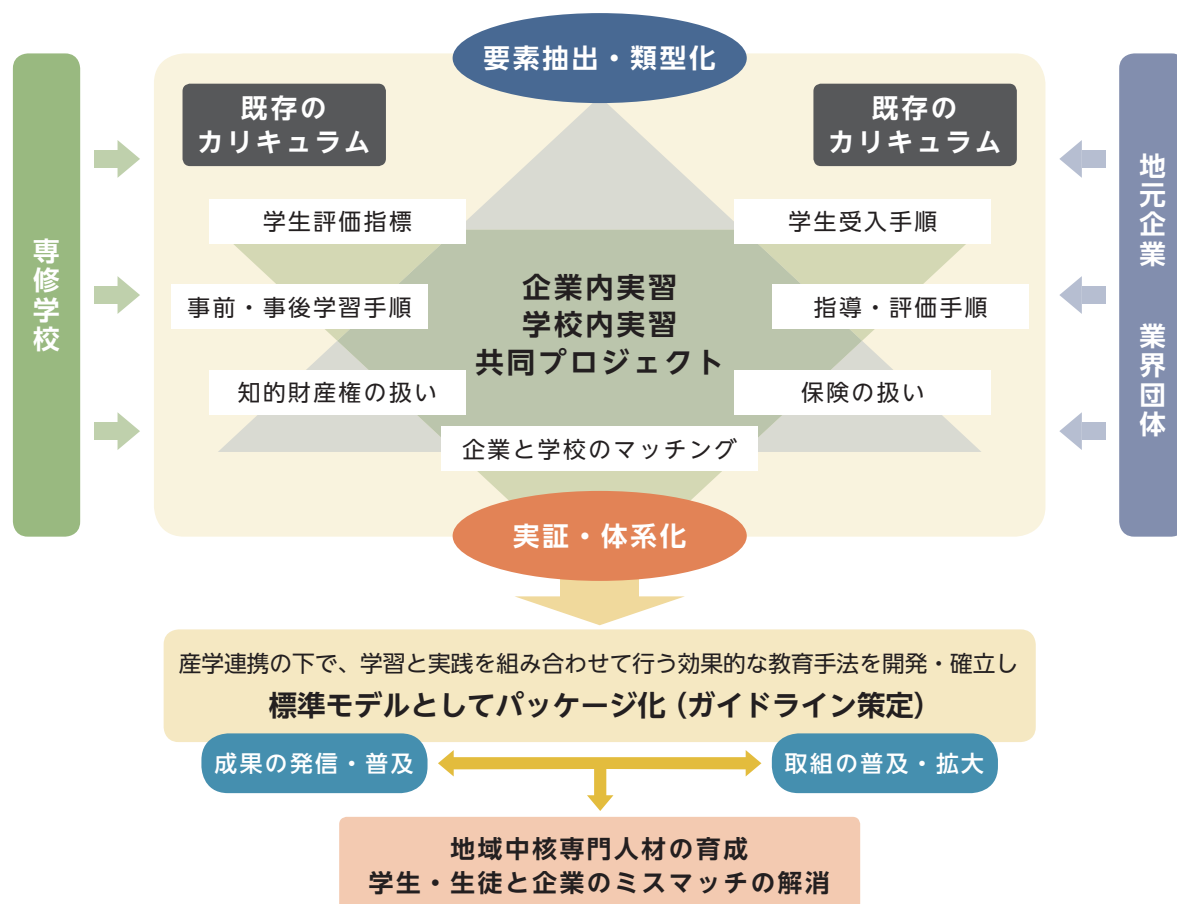
はじめに

本ガイドラインの趣旨・目的は、IT分野の特性を考慮した「専修学校版デュアル教育」の質的確保と全国的な展開・普及を行い、その結果として社会に有用な人材を輩出することです。また本ガイドラインは、特定の学校・事業者のためのマニュアルではなく、全国に存在するIT分野の専修学校や、その連携先企業が質の高い「専修学校版デュアル教育」を実施するためのガイドでもあります。

具体的には、ガイドラインは、さまざまな企業や情報産業の諸団体などとも協力して、情報分野における効果的な産学連携の企業内実習を実践する組織基盤を構築できるようにするものです。これにより「实际的・実践的な職業知識や技術・技能」の習得と「勤労観、職業観」とともに、企業内実習の質の担保とともに組織的に企業連携を継続する体制を整え、産業界の人材ニーズに対応した専門人材を養成し、社会へ有用な人材を輩出することを目指します。

デュアル教育（企業内実習）の概念図

《学習と実践を組み合わせる教育システムの構築》



[導入編]

ITデュアル教育とは？

デュアル教育を実施する企業にとってのメリット	2
なぜ、いまデュアル教育なのか？	4
デュアル教育の目的	4
デュアル教育が推奨される背景	5
IT分野の外部環境とその課題は？	6
IT環境の現状と課題	6
IT分野の外部環境	7
IT人材不足が深刻な問題に	10
デュアル教育に期待されるIT分野の課題解決	11
デュアル教育を成功させるための3つのポイントと標準的モデル	12
リスクマネジメントはデュアル教育にとっても重要	13
デュアル教育の標準的内容	14
デュアル教育実施の全体の流れ	15
標準的なカリキュラムモデル	16
企業と専修学校との密接な連携が不可欠	20
デュアル教育に関わる各プレーヤーの役割とメリット	21
重要事項の説明は企業と学校の義務	22
ICT業界における企業内実習事例	24

デュアル教育を実施する

企業にとってのメリット

企業と専修学校が連携して行うデュアル教育（企業内実習）は、参加する学生だけでなく、企業側にも大きなメリットがあります。

MERIT

1

ミスマッチを防止し、良質な 人材確保と採用コストの削減に！

- 企業内実習の評価により、能力が保証された人材を採用できます。
- 参加学生が正規雇用につながれば、採用コストを減らすことができます。
- 能力・適正を見極めてから正規雇用することができます。
- 参加学生が業務内容や職場の雰囲気を入社前に体感できます。

MERIT

2

指導力とスキルが向上し、 従業員の育成と職場の活性化に！

- 学生を指導することで、従業員の企業人としての資質が向上します。
- 学生の実習指導を通じて、従業員の責任感や使命感が向上します。
- 教える立場になることで従業員のスキルが向上します。
- 従業員が初心に立ち返る機会となり、職場が活性化します。

MERIT

3

専修学校との連携で企業理解が 深まり、恒常的な人材確保に！

- 相互の情報の発信・受信の促進につながります。
- 専修学校に産業界などのニーズを伝えることができます。
- 専修学校の企業理解が深まり、恒常的な若手人材確保が期待できます。
- 専修学校との連携強化により、学生の理解をうながす契機になります。

MERIT

4

労働力を確保・活用しながら、 学生に企業の魅力を発信！

- 繁忙期に合わせた実施で、若年者の人材確保が可能になります。
- 学生の質や専門能力などに応じた労働力の活用ができます。
- 実習体験がそのまま業務内容や職場環境のPRになります。

MERIT

5

実践的な人材を育成する機会となり、 事業の発展につながる可能性も!!

- 学生を実践的な人材として育成することができます。
- 学生に実社会への適応能力を身につけさせることができます。
- 学生の視点による発想で新たなビジネスチャンスが期待できます。

学生にとってのメリット

適正が把握でき、高い職業意識を醸成

自己の職業観や将来設計について考えるよい機会となり、自己の適性を見極めての就職につながるため、**就業へのミスマッチが少なくなります**。また、企業内実習修了時の成績評価で企業から適正な評価を得ることができれば、採用のチャンスが増すことになります。

実践力・自主性・独創性などの資質向上

専門知識や技術が身につく、実践力を高めることができます。また、企画提案や課題解決の実務、グループワークなどにより**社会人として必要な能力**を高める機会が得られます。さらに、自主的に考え行動できるようになります。

学習意欲を喚起し、意欲を持った人材に

新たな知識や技術を習得することで、学習意欲を喚起する機会となります。また、企業などの現場において独創的な技術やノウハウなどを目の当たりにすることで、**未知の分野に挑戦する意欲**を持った人材となります。

なぜ、いまデュアル教育なのか？

学びながら働き、
単なる職業体験として終わるのではなく、
修了後の「就業」が確固たる目的

デュアル教育
(企業内実習)
とは？

実習のみに偏ったものではなく、企業や専修学校内で実施する種々の実習と産学を組み合わせた総合的な教育手法

デュアル教育の目的

産学連携

産学連携のもとで行われ、企業内実習を通して、業界の知識や働く意義を理解し、職業人としての勤労観、職業観を身につける

座学+実習

教育カリキュラムに、専修学校内で行う座学と、学生が企業にて行う企業内実習の両者を組み込み、教育の質を上げる

プレーヤー

専修学校、企業、学生の3者のプレーヤーが、それぞれの役割を果たし、それぞれを評価することで、お互いのメリットを享受する

就業体験

キャリアに関連した「就業体験」を行い、修了後は「就業」という確固たる目的を持ち、主体的に職業選択ができる資質を養う

スキル

専修学校での教育内容に密接に関連した実習により、企業が求める技術的なレベルやIT技術者として必要な資質、スキルを身につける

地域振興

今後のIT業界の進展を見据え、将来にわたって企業内実習で得た知識や技術、技能を、地域の産業・企業の振興と発展につなげる

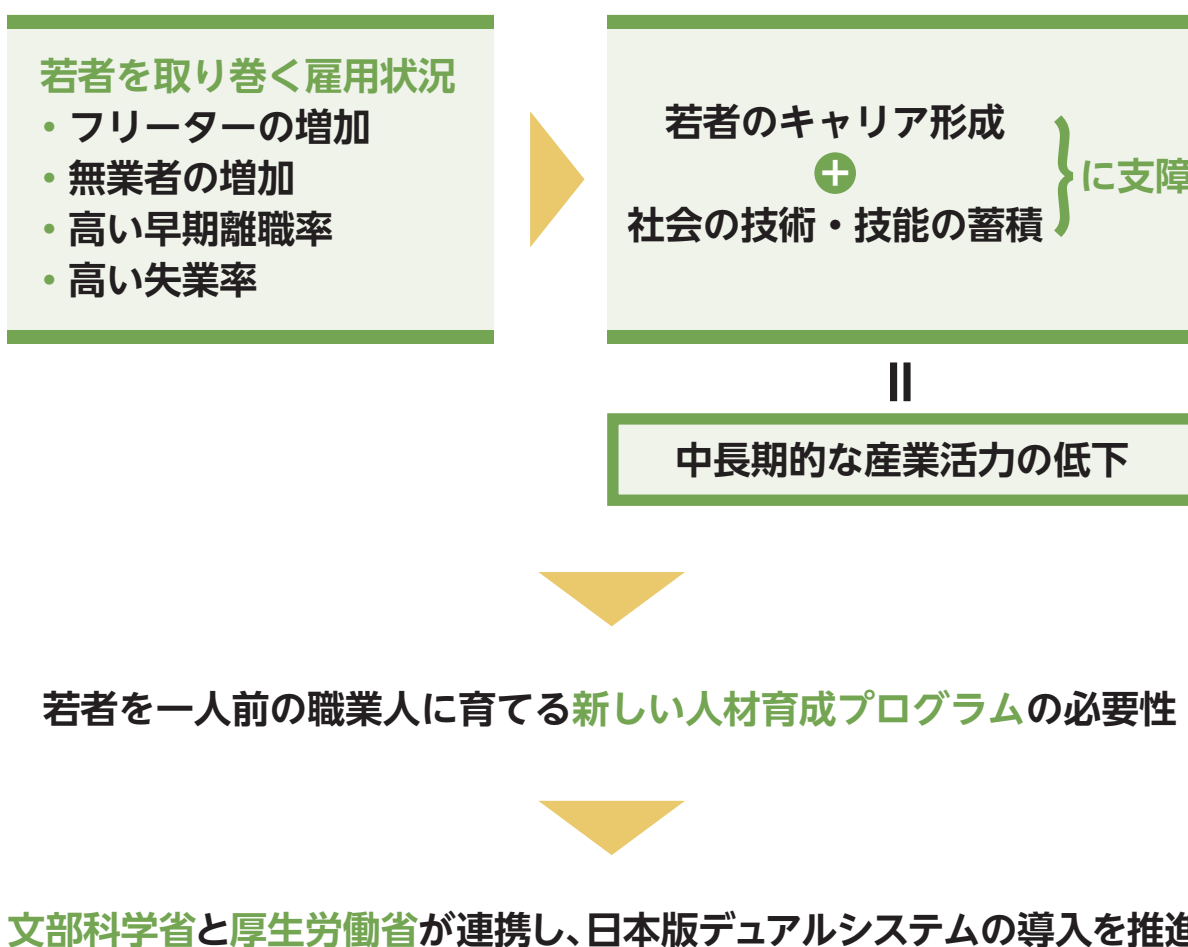
「实际的・実践的な職業知識や技術・技能」の習得
「勤労観・職業観」の醸成

社会に有用なIT人材を輩出

デュアル教育が推奨される背景

高い失業率、早期離職、フリーターや無業者の増加など、若者を取り巻く雇用状況はさまざまな問題があり、社会の技術・技能の蓄積に支障をきたし、中長期的な産業活力の低下を招くおそれがあると指摘されています。

こうした状況のなか、文部科学省と厚生労働省が連携し、若者を一人前の職業人に育てる新しい人材育成プログラムとして「日本版デュアルシステム」の導入を推進しています。



参考

ドイツのデュアルシステム

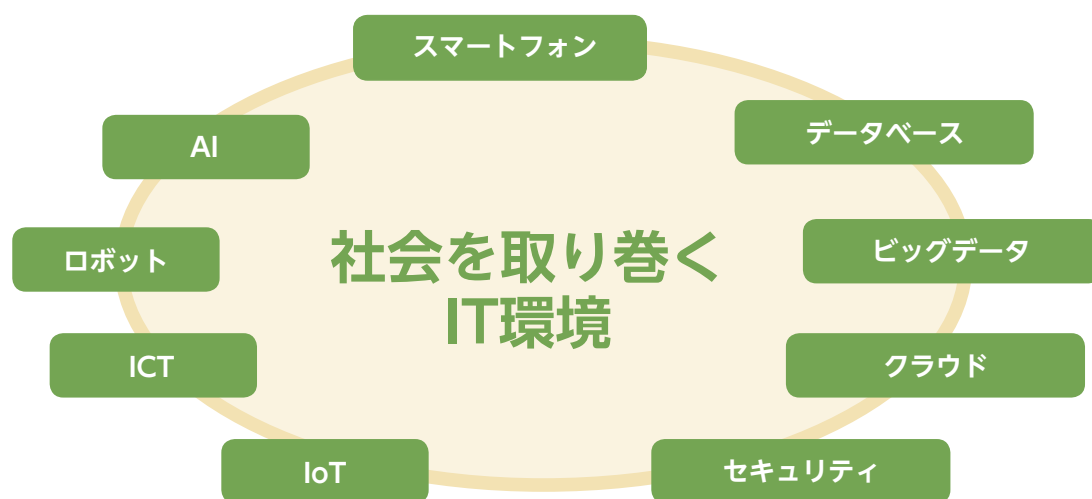
ドイツでは日本の中学校卒業以上に当たる若者を対象に、週2日は職業学校で普通教育や専門教育を受け、週3日は企業で職業訓練を受けるプログラムが典型になっています。ドイツの若者の6～7割がこのデュアルシステムを経験し、概ね3年半を経て修了試験に合格すると専門技能者としての職業資格が得られ、約半数が訓練を重ねた企業に就職しています。

IT分野の外部環境とその課題は？

IT環境の現状と課題

近年のIT業界は、「デジタルトランスフォーメーション」「データ駆動型社会」「第4次産業革命」のなかに存在します。そして、IT業界の革新的技術は現代社会に浸透し、かつ進化し続けています。産業界はこれらの進化を歓迎し、新たなインフラを整備したりプラットフォームとしたり、また製品開発を行なったりと活性化につなげています。

この革新的技術の進化のなかで生まれたスマートフォン、AI（人工知能）、ビッグデータ、クラウドコンピューティングは画一化された分野ではありません。単一の専門知識や技術だけではなく、IoT（Internet of Things）、データベース、ICT（情報通信技術）活用、セキュリティなども含め、各分野が相互関連しあっていることを認識したうえでの知識・技術・技能を身につけることが必要とされます。IT人材の量だけではなく、質を高めることが専修学校にとっても、企業側にとっても大きな課題となっているのです。



ITにより 発展する社会に期待

進化し続けるIT環境が私たちの社会や生活をより豊かに、よりよい方向に変化させてくれることが期待されています。

ITに携わる人材に 求められることは？

単一の専門知識や技術だけでなく、各分野が複合的に結びついていることを認識し、知識や技術を身につけることが必要とされています。

IT分野の外部環境

①デジタルトランスフォーメーション

デジタルトランスフォーメーションとは、直訳すれば「デジタルの変革」。この変革は、IT技術の力で新しい価値や利便性を生み出し、より高い付加価値を提供する新たなビジネスモデルの創出や多くの職種に変化をもたらす労働市場の変革につながるものです。

言い換えれば、ヒトやモノがデジタルデータによって直接つながり、時間や空間、移動といったさまざまな制約を気にすることなく、新たな仕組みを作り出すことを可能にした変革の時代に私たちはいることになります。

黎明期のインターネットが想定していなかった社会へ

デジタルトランスフォーメーションの背景には、ICT活用に見られるITの活用や、ネットワークを基幹軸としたITインフラの整備、IoTやビッグデータ、AIといった高度なデータ活用などによって引き起こされる社会の変化があります。

ビジネスの社会においても、既存のビジネスや業務にクラウド、ビッグデータ解析、モビリティといったデジタルテクノロジーを導入し、より高い付加価値を顧客に提供するビジネスモデルを生み出しています。データはビジネス社会に変革をもたらし、さらに産業構造や就業構造にも変革をもたらしているのです。

黎明期のインターネットが想定しなかった抜本的变化

- 大量のデータの「収集」を可能とする技術(センサー、ネットワーク・ロボット、AI等)
 - 大量のデータの「流通」を支えるICTインフラ(IPv6、SDN/NFV、5G等)
- ➡ 指数関数的なデータの増加・多様化

我々が直面する社会変化

データが価値の源泉に

- データがビジネスの主役となり、産業構造・就業構造が大転換
- 社会経済の効率化(ICT)から新たな社会経済の創造(IoT)へ

データ利活用による変化

複数分野をまたいだ
協調的イノベーション

既存サービス分野の質の向上
《健康医療、農林水産業、観光…》

新たなサービスの促進、産業の新陳代謝による人材の流動化
《自動走行、ドローン・ロボット、スマートハウス…》

いま取り組むべき課題 ＜生活に身近な分野に重点化＞

データによる付加価値を 最大化するルールづくり

利用者の「安心・安全」に係るルール
(セキュリティ、プライバシー等)

「分野横断」を支えるルール(技術標準化等)

高品質のサービスを支える環境の確保

世界最高水準のインフラ整備(ネットワーク・データ)

ネットワーク運用等に関する人材育成
人材の基礎となるプログラミング教育

国際展開

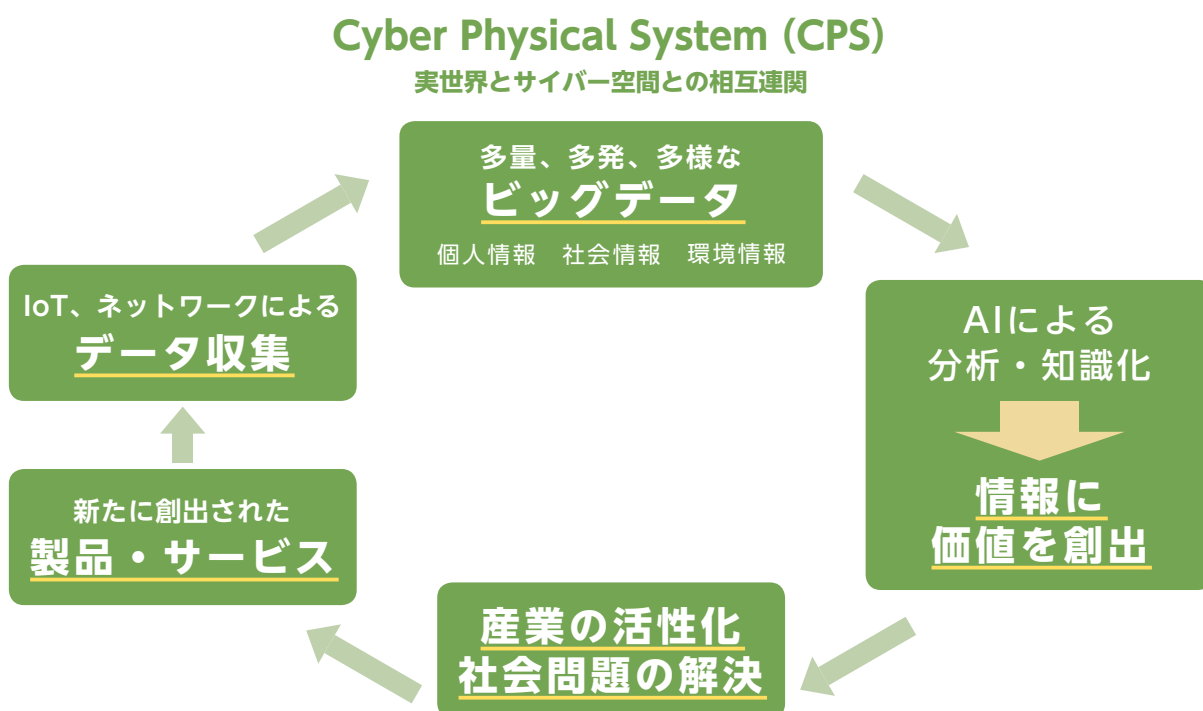
データ流通基盤
等我が国市場
の魅力向上

(出典：総務省「平成29年度情報通信白書」)

②データ駆動型社会

データ駆動型社会とは、実世界とサイバー空間を相互に関連するCPS (Cyber Physical System) が、社会のあらゆる領域に実装され、大きな社会的価値を生み出していく社会を言います。

IoTによりさまざまなモノがインターネットに接続され、センサーデバイスによりあらゆるところで収集されたデータがネットワーク経由でクラウドなどに蓄積されていきます。これらサイバー空間で加速度的に増加するビッグデータをAIが分析し、実世界にフィードバックされ、産業の活性化や社会問題の解決が図られます。そして新たに生まれた製品やサービスからもデータが収集され、その分析・検証結果が実世界へと戻されていく。この循環するシステムが、産業構造に大きな変化をもたらすと期待されています。



●データ駆動型社会に関連するIT技術

デバイスの高性能化
自動車、エネルギー、社会インフラ、医療などあらゆる分野で加速化

センサーの高性能化
小型化・省電力化・低廉化で、あらゆるものがネットワークにつながるIoT時代に

モバイル機器の高性能化
スマートフォンやタブレットなど携帯して持ち歩ける情報機器の役割が拡大

情報処理の高度化
クラウドの大規模化・低廉化、分散処理技術の高度化などがさらに進展

ネットワークの高度化
通信速度の高速化、通信費用の低廉化が進行し、ネットワーク活用が多角化

デジタル化によるコスト低下
急速な技術革新などによる多種多様なデータのデジタル化技術が進化

③第4次産業革命

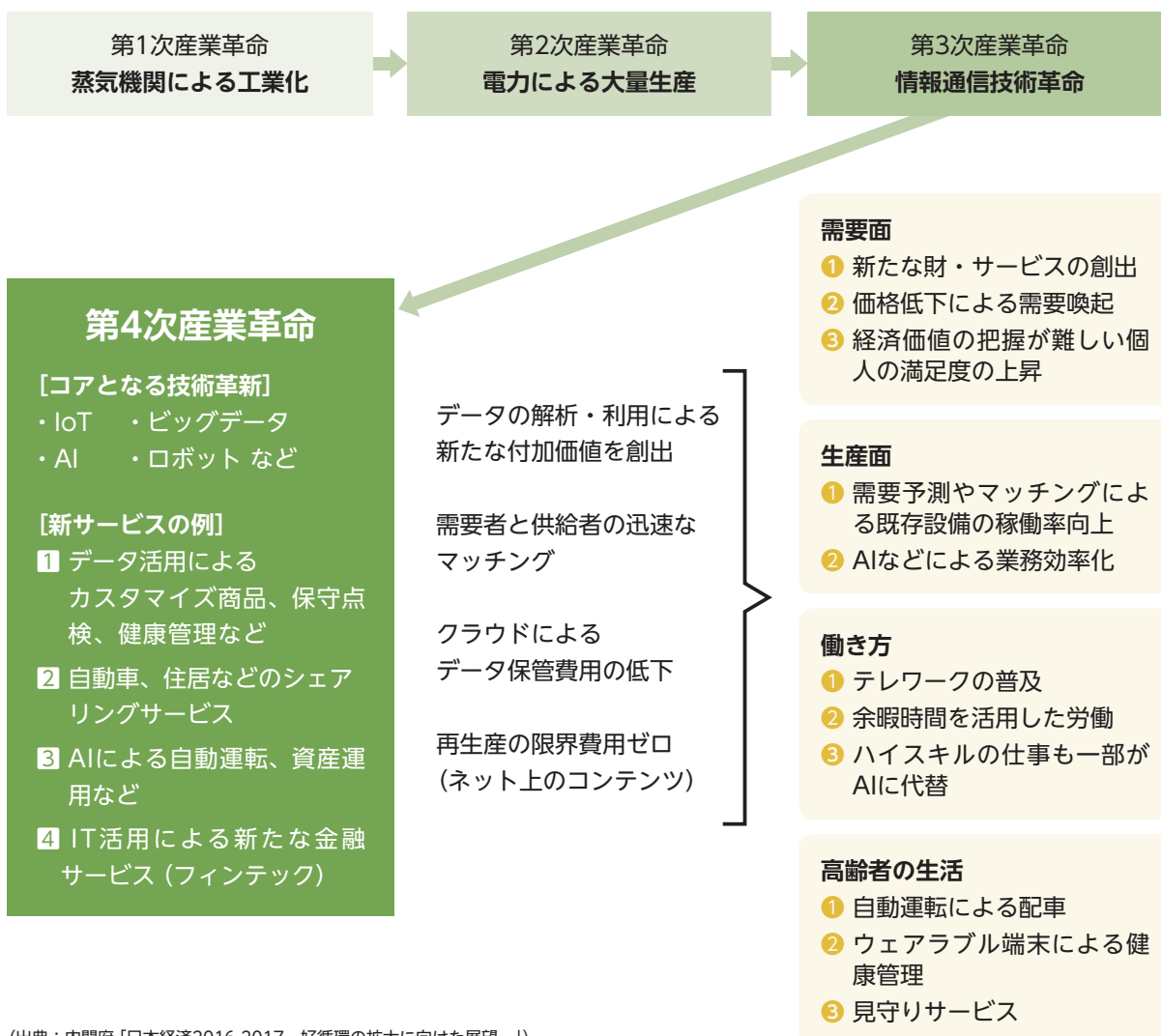
第4次産業革命とは、いくつかのコアとなる技術革新からなります。

IoTにより、工場の機械の稼働状況から交通、気象、個人の健康状況などさまざまな情報がネットワークを通じてビッグデータとなり、これを解析・利用することで、新たな付加価値が生まれています。

AIは、人間が予見などを与えなくとも、コンピューター自らが学習し、一定の判断を行うことができます。従来のロボットも、さらに複雑な作業ができるようになり、3Dプリンターの発展により、省スペースで複雑な工作物の製造も可能となっています。

こうした技術革新により、①大量生産・画一的サービスから個々にカスタマイズされた生産・サービスの提供、②既存の資源・資産の効率的な活用、③AIやロボットによる労働の補助・代替などが可能になってきています。

第4次産業革命のインパクト



(出典：内閣府「日本経済2016-2017—好循環の拡大に向けた展望—」)

IT人材不足が深刻な問題に

IoTやビッグデータ、AIなど急速に発展するIT技術により、新たな付加価値が創出され、これまでになかったビジネスモデルが生まれ、労働市場の変革がもたらされています。今後も加速度的にIT利活用の高度化・多様化が進展していくことが予想され、ITに対する需要は引き続き増加する可能性が高いと見込まれています。

このようにITは産業の成長に重要な役割を担うことが強く期待されており、十分なIT人材を確保することが極めて重要な課題と言えます。

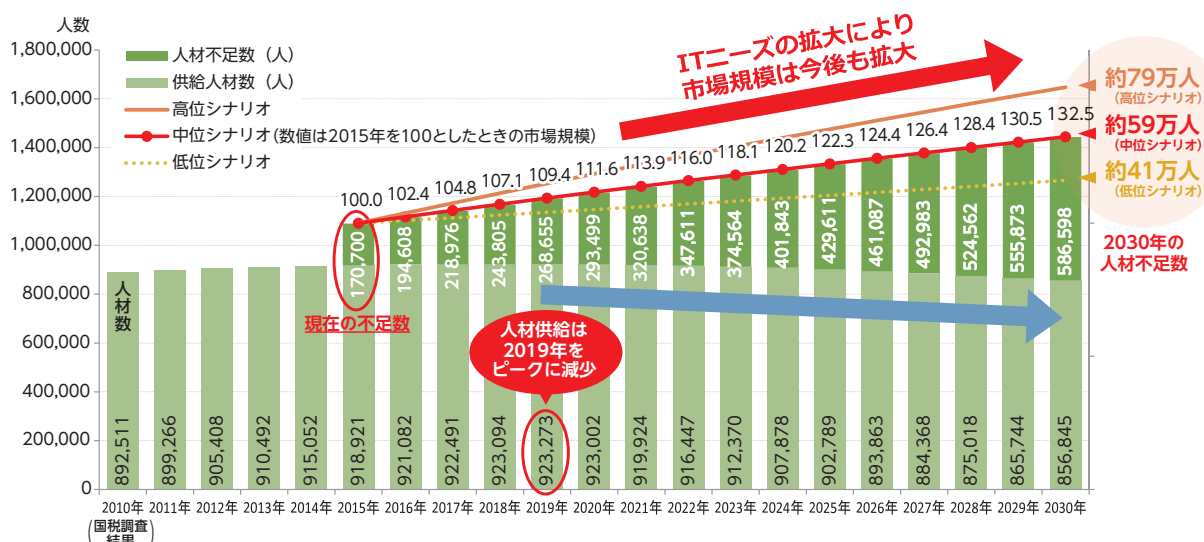
しかし、人口減少に伴う労働人口（特に若年人口）の減少により、IT需要が拡大する一方で、IT人材不足はますます深刻化し、近い将来、IT人材供給力が大幅に低下すると予想されています。

IT人材の不足規模に関する予測

- 2019年をピークに入職率が退職率を下回り、産業人口は減少へ
- IT関連産業全体としての高齢化も進展
- 2030年の人材不足規模は約59万人（中位シナリオ）に

IT人材確保は
極めて重要な課題

IT人材の不足規模に関する予測



今回の推計では、将来の市場拡大見通しによって低位・中位・高位の3種のシナリオを設定。低位シナリオでは市場の伸び率を1%程度、高位シナリオでは市場の伸び率を2～4%程度（アンケート結果に基づく将来見込み）、中位シナリオはその中間（1.5～2.5%程度）と仮定した。さらに、低位・中位・高位の各シナリオにつき、今後の労働生産性に変化がない場合と、労働生産性が毎年1%及び3%向上する場合の3種類の推計結果を算出した。

（出典：経済産業省「IT人材の最新動向と将来推計に関する調査結果」2016年6月10日）

デュアル教育に期待されるIT分野の課題解決

IT分野の発展により、社会は大きな変革のときを迎えています。しかしその一方で、IT人材不足は深刻な問題となりつつあります。

デュアル教育（企業内実習）は従来の教育手法の課題など、人材育成に関する課題を解決することが期待されています。

●実践的な教育の実現

少子高齢化が進行するなか、次世代の経済・社会を担う人材育成は大きな意味を持ちます。入社前に学生が企業内教育・訓練を受ける機会が得られるデュアル教育は、学校教育だけではできない実践的な教育を可能にします。

●高度化する人材育成に対応

IT分野は高度な専門性が求められる知識基盤社会のなかにあり、企業が求める知識や技術・技能、人材ニーズは高度化しています。デュアル教育では、高度化した人材に対応した教育を企業内実習で実現でき、人材育成のスピード化にもつながることが期待されています。

●学生のキャリア支援に

デュアル教育を学校と企業のカリキュラムに組み込むことで、学生に自分のキャリアを考え、将来のあるべき自分を見出す機会を与えることになります。デュアル教育はキャリア教育の一環としてとらえることもできます。

●国際競争力の強化に直結

グローバル化の進展は、日本と諸外国との国際競争を激化させています。学校教育終了後、会社に入ってから技術・技能を身につけさせるのでは、諸外国に遅れをとる結果にもなります。学校で学んでいることを礎に、企業内実習で技術・技能を磨き、学生がスキルを向上させることは大切なことです。

●学生の人間的成長に

学生の精神的・社会的自立の遅れや、勤労観・職業観、コミュニケーション能力など社会人としての基本的資質・能力の不足などが指摘されています。そのため、学校から社会・職業への移行が不完全とならない教育が必要であり、デュアル教育がこの教育課題の解決につながることが期待されています。

デュアル教育を**成功**させるための 3つの**ポイント**と標準的モデル

POINT **1** デュアル教育の**目的**を決めます。

デュアル教育は、実習のみに偏ったものではなく、企業や専修学校内で実施する種々の実習と産学を組み合わせた総合的な教育手法です。そして、将来にわたって有用なIT人材を輩出するためのものです。企業にとっても専修学校にとっても学生にとっても、メリットがなかったという結果にならないよう、以下のように目的を明確にすることが大切です。

- 学生に対して自社の認知度を高める
- 新卒採用候補との出会いにつなげる
- 受入部門や従業員の成長をうながし、活性化を図る
- ミスマッチを防止し、即戦力候補生を養成する
- 学生の発想、意見を取り入れ、会社の発展につなげる

POINT **2** デュアル教育を実施するための**体制**をつくります。

周辺地域の企業などと専修学校が協力関係を築き、専修学校での座学、企業などでの実習を組み合わせた教育を一貫したプログラムで提供することが必要になります。そのため、企業側でも専修学校側でも窓口は誰が担当し、どのようなプログラムにするのか、実施後は振り返りを行い次年度以降にどうつなげていくのかなど、長期的視野に立った体制づくりが求められます。

POINT **3** 学生の教育につながる**プログラム**を企画します。

企業内実習を実施することで以下のような結果に結びつけることが大切です。学生の実務能力の涵養を重視し、課題解決型実習や体験型実習、グループワークなど企業における実習を大幅に取り入れたプログラムを組み立てましょう。

- 単なる職業「体験」ではなく、修了後の「就業」につなげる
- 実習修了時の成績評価で、実践力を保証する
- 地域産業を担い、実践的に活躍していく人材を養成する

リスクマネジメントはデュアル教育にとっても重要

リスクには、企業が負うべき責任、実習に参加した学生が負うべき責任、学校が負うべき責任があります。

事前に学校、企業、学生による守秘義務に関する覚書などの文書を取り交わしましょう。また、オリエンテーションなどを通じて、学生がリスク管理に対する認識を持って企業内実習に臨むよう指導を行うことが必要です。

事故の種類	内容	予防策・対応策
学生が被災する事故	・通勤中の交通事故 ・作業中の事故 ・オフィス内での転倒 等	・オリエンテーションでの事前指導 ・保険に加入
学生の行為による損害	・機器・什器・備品の破損 ・商取引の妨害など商売上の損失 等	・オリエンテーションでの事前指導 ・保険に加入
学生による機密の漏洩	・実習先で知り得た機密情報の漏洩 (新製品情報・人事情報・ファイナンス情報 等)	・企業内オリエンテーションでの指導 ・守秘義務に関する覚書を交わす

セキュリティに関連した業務

個人情報や企業内の機密情報などのため、企業内実習参加学生が従業員と同じような業務に直接携わることができないという現実があります。

このような場合、表面的で中身が薄い企業内実習とならないよう、例えばセキュリティに触れることなく行えるJavaやC言語などのプログラミング、調査資料の作成などを企業内実習の内容にするといいでしょう。学校内授業の実習と異なり、より実務的な、より実践的なプログラミングや業務を扱うことになり、企業内実習参加学生にとっては有効です。



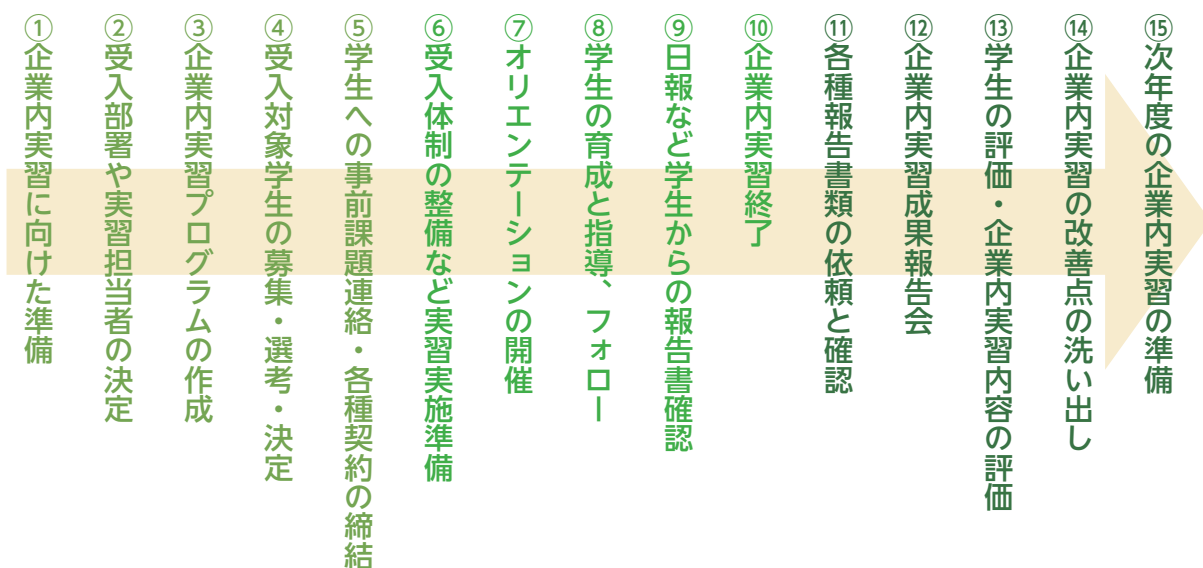
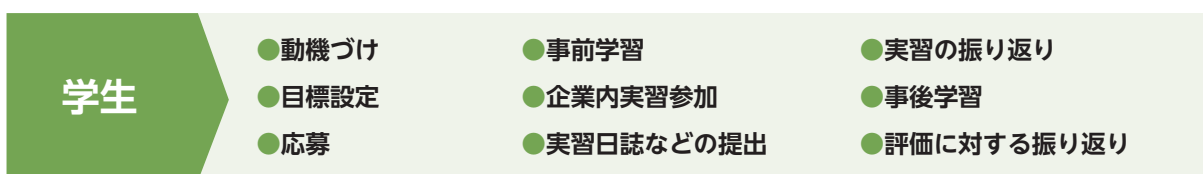
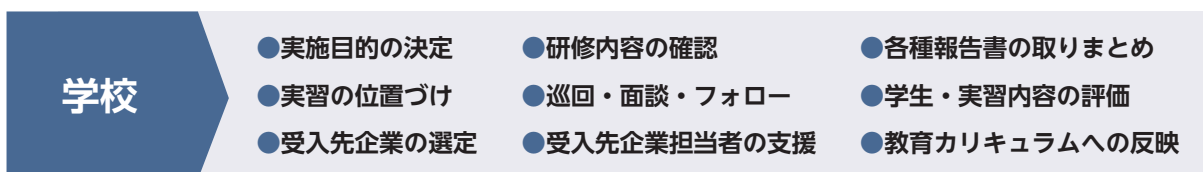
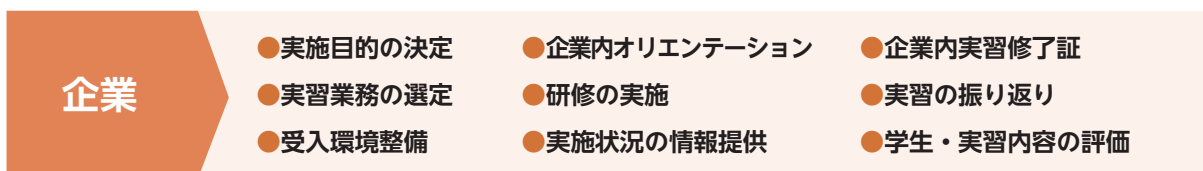
デュアル教育の標準的内容

教育分野	IT系	
教育の特徴	●産学連携のもとで行われる ●企業内実習を通して、業界の知識や働く意義を理解し、職業人としての勤労観、職業観を身につける ●企業内実習を通して、キャリアに関連した「就業体験」を行い、修了後は「就業」という確固たる目的を持ち、主体的に職業選択ができる資質を養う ●専修学校の教育カリキュラムには、座学および企業内実習が組み込まれ、両者の教育により実際の、実践的な業界の知識、職業知識や技術・技能の習得を図る ●企業内実習の内容は、専修学校での教育内容に密接に関連したものであり、企業が求める技術的なレベルや、IT技術者としての資質、技術力の向上が期待できる ●今後のIT業界の進展を見据え、企業内実習を通して将来にわたって必要なスキルを身につける ●企業内実習で得た知識や技術、技能を地域の産業・企業の振興と発展に寄与することを期待する	
実習形態	企業内実習（専修学校外での実習）	
実習時期・期間	3か月～6か月程度	・2年制課程 2年前期後半、2年後期 ・3年制課程 3年前期後半、3年後期 ・4年制課程 3年前期～4年後期 ※社会人経験があっても対象
学生の処遇	無償または有償 ・長期にわたる企業内実習は有償での実施を推奨 ※報酬に対する処遇は、企業の規定などにより異なります。	
	●無償	企業との雇用関係を伴わない企業内実習
	●有償	企業との雇用関係を伴う企業内実習 「賃金の最低基準に関しては最低賃金法の定めるところによる（労基法第28条）」と定められ、受入先企業は、最低賃金以上の賃金を保障する必要があります。なお、実施する実務実習の内容が最低賃金法の除外規定に該当すると労働基準監督署長が認めた場合にはその限りではありません。

デュアル教育実施の全体の流れ



実施計画	受入内容決定	学生募集	事前準備	企業内実習実施	振り返り評価	事後フォロー
実施目的や実施時期、受入先部署などの決定	実習プログラムの作成と対象学生の決定	学校と連携、または企業独自で実習生募集	受入体制の整備や学生、学校との契約など	実習生の指導と育成、日報など実習生からの報告書の確認、学校担当者との連携	企業内実習成果報告会の開催と全体評価	採用につなげるための学生の継続フォロー



標準的なカリキュラムモデル

専修学校や企業などにより企業内実習の期間などは異なりますが、企業内実習事前学習から企業内実習事後学習にいたるまでの標準的なカリキュラムモデルを紹介します。

企業内実習前の準備期間

自己分析・事前学習のカリキュラムモデル

	前年度末～新年度初め	1か月程度	1か月程度
自己分析 職業研究 自己分析シートなど による自己分析	企業内実習事前学習		
	オリエンテーション ・企業内実習概要 ・企業内実習動機づけ ・企業内実習エントリー など必要な手続き ・履修と単位取得 ・リスクマネジメント など	エントリーとマッチング ・エントリーシート提出 ・受入先企業研究 ・業界研究 ・受入先企業の業界研究 ・学校との面談 ・受入先企業との面談 ・強化すべき事前学習の 確認 など	実習事前準備 ・実習テーマ等の学習 ・社会人マナー等の学習 ・実習テーマに沿ったス キルの強化
通常授業	・企業内実習に向けたIT関連の授業 （ソリューション系、コンテンツ系、Web系など） ・IT分野の知識、技術、技能の習得、自己研鑽 ・キャリア教育等の授業		

企業内実習に向けて学生が行う主な事前準備

参加する学生だけで行うのではなく、企業と学校が連携したサポートを行うことにより、より高い成果が期待できます。

①自己分析

- ・いまの自分に足りない部分
- ・いまの自分が伸ばすべき部分

②動機づけ

- ・参加することの意義と目的の明確化

③目標設定

- ・企業内実習に参加するにあたっての行動目標
- ・最終的な成果目標の明確化

④実践スキルの獲得

- ・社会人としてのビジネスマナー
- ・プレゼンテーション技法
- ・受入先企業で必要となる専門知識
- ・リスクマネジメント

⑤エントリー、マッチングの準備

- ・履歴書やエントリーシートの作成
- ・受入先企業の事前調査、業界・企業研究
- ・受入先企業提示の事前課題の達成

●企業内実習前に必要な事前学習

学生が行う企業内実習事前学習は、大きく二つに分けることができます。学校と連携して、参加学生に必要となる事前学習内容を連絡しましょう。

1. 企業内実習の理解を図る学習

「企業内実習手引書」を作成し、オリエンテーションなどで学生の理解を図るといいでしょう。

- ①企業内実習の意義と目的（プログラム）を理解する
- ②企業内実習の流れ（スケジュール）を知る
- ③履修単位など、企業内実習のカリキュラム上の位置づけを知る
- ④企業内実習参加の動機づけをする

2. 企業内実習参加の事前知識やスキルを得るための学習

①企業人として必要な素養を身につける

- ・服装などの身だしなみ
- ・挨拶、電話の応対
- ・企業内でのコミュニケーション法 など

ビジネスマナー講座などを開講している学校もあります。

④報告会などに向けて プレゼンテーション力を養う

- ・プレゼンテーションソフトウェア
- ・プレゼンテーション技法

研修会やエクステンション講座として開講している学校もあります。

②受入先企業の要望に応える 知識や技術、技能を身につける

- ・実習先で必要となる基礎知識
- ・参加学生自身の不足分野の学習

企業内実習で必要となる基礎知識を学校の授業で履修済など受入条件を明確にするといいでしょう。

⑤実習先の業界・ 企業研究を行う

学生自らが行うことが大切ですが、学校や企業が講座を行うこともあります。特に企業による業界の話は、参加動機をより明確にするなどの効果があります。

③実習先で必要となる パソコンスキルを身につける

- ・文書作成ソフトウェア
- ・表計算ソフトウェア
- ・プレゼンテーションソフトウェア など

パソコン講座やエクステンション講座として開講している学校もあります。

⑥リスクへの対応法を知る

- ・学校が負うべき責任
- ・学生が負うべき責任
- ・企業が負うべき責任

オリエンテーションなどでリスクに関する事前学習を行います。

また、実習前に学校、企業、学生の3者で守秘義務や覚書など文書の取り交わしを行いましょう。

企業内実習の実施期間と評価期間

企業内実習実施～事後学習のカリキュラムモデル

3～6か月程度			1か月程度	
企業内実習実施			企業内実習事後学習	
			実習修了後の フォローアップ	実習の評価と改善
オリエンテーション ・企業理解 ・実習説明 ・安全管理	実習 ・実習担当者による指導 ・指導のもとでの実習 ・実習日誌作成	まとめ ・実習成果報告書作成と提出 ・企業内実習報告会	・実習報告書のまとめと振り返り ・企業内実習アンケート回収 ・企業内実習終了報告書作成 ・企業内実習成果報告会（学校内）	・実習分析結果による自己評価 ・他者評価 ・これからの学習やキャリアに向けての行動計画の策定

企業内実習終了後に行う主な事後準備

事前学習と同様、企業と学校が連携し、フォローアップと企業内実習の評価と改善を行います。

①成果の確認

- ・実習前に設定した目標を達成したかの確認

③評価

- ・自己評価と他者評価による評価

②実習に関する事項の文書化

- ・実習日誌を用いて体験を振り返り、自らの意識と行動の変化を確認
 - (1) 業界や業種の業務、仕事体験への直接的な関わりの変化
 - (2) 人と関わることへの関心や、コミュニケーションの変化
 - (3) 学習に向かう姿勢の変化
 - (4) スキルの変化と応用力の変化
- ・これからの自分の人生や生き方に与える意味の考察
- ・地域社会にどのような貢献や意味があるのかの考察
- ・受入先企業の課題発見や魅力の伝達などのフィードバック

④実習後の行動計画の策定

- ・学校における学習の行動計画
- ・キャリア選択につながる目標設定



●企業内実習実施後に必要なフォローアップ学習

企業内実習事後学習は、大きく二つに分けることができます。

1. 実習終了後のフォローアップ

①学習成果を確認する

当初設定した目標に到達したかの確認を行い、それに対するフォローアップを行います。

②企業内実習報告会を開催する

学校担当者を招いての企業内実習報告会を企業主催で開催し、参加学生が実習内容や成果などの報告を行います。

※報告会には、企業内実習を検討している学校も招くといでしょう。

③実習日誌など報告書を確認する

実習期間中に参加学生がつけた実習日誌など報告書を担当者が確認し、実習の振り返りや就職に向けての取り組み方法などをアドバイスします。

④企業内実習終了報告書を確認する

実習内容や実習で得た成果、問題意識などについて参加学生がまとめた企業内実習終了報告書を確認し、学校担当者が参加学生とも協力してアドバイスなどを行います。

⑤グループワークによる意見交換会を開催する

参加学生によるグループワークで、企業内実習についての意見交換を行います。自分の体験をグループメンバーと共有することで、業界知識や企業内実習の成果の再確認を行い、今後の学生生活や就職活動を含む進路選択にどう生かしていくかを考えさせるようにします。

⑥企業内実習後の就職に向けての行動計画を策定する

参加学生が実習で得た知識や技術、技能をもとに、新たな学習目標と行動計画を策定するフォローアップを行います。

⑦キャリア選択につながる行動計画と目標を設定する

実習に参加したことで得たさまざまな体験が、今後の人生やキャリアパス、企業、地域や社会にとって、どのような意味を持つかを参加学生に考えさせ、キャリア選択につながるようにします。

2. 企業内実習の評価と改善

①学生アンケート、企業内実習報告書による学生の評価とフォロー

実習後のアンケートと企業内実習報告書を確認し、学生と面談を行い、今後のスキルアップや就職に向けてのアドバイスなどを行います。

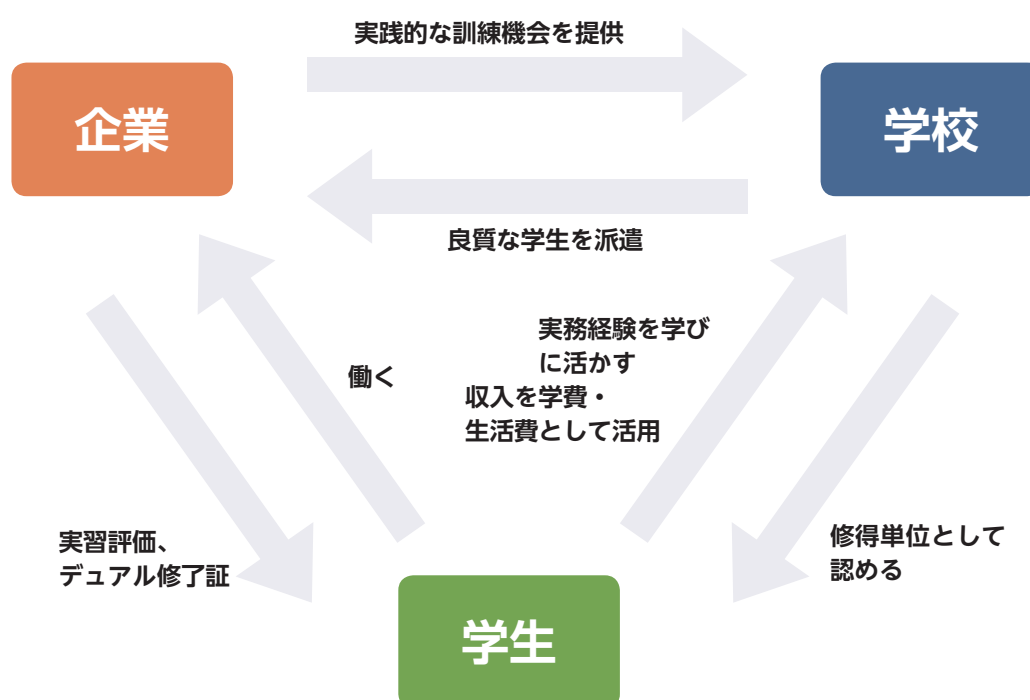
②企業内実習の総括

企業内実習で得た成果をもとに、これからの自己成長や今後の学生生活の送り方、目標設定などについて総括できる場を、学校主導もしくは学校のキャリア担当部門などが設けます。

企業と専修学校との密接な連携が不可欠

少子化に伴う人材不足は、今後ますます大きな課題になります。特にIT業界は、新しい知識・情報・技術が政治・経済・文化をはじめ社会のあらゆる領域での活動の基盤として飛躍的に重要性を増し、高度な専門性が求められる知識基盤社会のなかにあります。そのため企業が求める知識や技術・技能、人材ニーズは高度化する一方であり、かつ人材育成にはスピードが求められます。

デュアル教育は、高度化した人材ニーズに対応した教育を企業内実習で実現でき、学生が知識基盤社会のなかにいる自分を見出すことも期待されています。



学生の課題解決のためにデュアル教育を活用

課題	企業内実習で期待される効果
①学生は、IT社会が知識基盤社会のなかであるという意識や認識がない	現在のIT社会を意識・認識し、自分の将来の職業などについて見つめる
②デジタルトランスフォーメーション社会に必要な知識・情報・技術の獲得は学校でのみの学習では困難	デジタルトランスフォーメーション時代を生き抜く知恵や技術の習得
③起業を希望する学生に対する教育	企業で実務を経験することによる起業のための情報の獲得と、人や企業とのネットワーク構築
④学校のなかだけでは、第4次産業革命時代に必要な社会の動きや働き方は学べない	組織の枠を超えたプロジェクトベースでさまざまな知恵と能力を集めた仕事の進め方を習得

デュアル教育に関わる各プレイヤーの役割とメリット

デュアル教育を成功させるため、企業・専修学校・学生の3者の役割を明確にしておきましょう。各プレイヤーのメリットについても紹介します。

企業	役割	専修学校と密に協議したうえで、実践的かつ適切な企業内実習の機会を提供
	メリット	①良質な若年人材の確保と採用コストの削減 ②ミスマッチの防止 ③労働力の確保と活用 ④従業員の指導力の向上 ⑤指導することによる従業員のスキルの向上 ⑥修了時評価による質の高い人材採用 ⑦社会的実践的な人材育成 ⑧専修学校への産業界などのニーズの反映 ⑨企業理解の促進 ⑩企業の魅力発信 ⑪学生のアイデアの活用 ⑫専修学校の理解
専修学校	役割	本プログラムの作成と全体統括 プログラム運営の責任者
	メリット	①学生の質の向上と募集活動の成功 ②職業教育の質の高さの証明 ③企業などに対する専修学校の理解の促進 ④学生に対する職業選択の機会促進 ⑤産業界ニーズの教育への反映 ⑥実践的な人材育成 ⑦地元企業などとの連携強化 ⑧就職実績の向上 ⑨理論の実践による学習効果
学生	役割	企業内実習によるプログラムを受講し、その結果をフィードバックすることで教育改善に貢献
	メリット	①適正の把握 ②実践力の向上と資質向上 ③採用の機会獲得 ④キャリア教育・専門教育を実践 ⑤学習意欲の喚起 ⑥高い職業意識の醸成 ⑦自主性・独創性の向上

重要事項の説明は企業と学校の義務

企業内実習実施前に企業と学生が取り交わす誓約書ですが、学生が内容を理解しないまま署名・捺印をして提出している場合があります。何が機密情報にあたり、守秘義務とはどういうものなのかなどを事前に説明するようにしましょう。

●機密情報とは？

業務上知りえる情報で以下に該当しないもの

1. 相手側に開示を受ける前より既に保有していた情報
2. 正当な手段により、第三者から受けた情報
3. 公に公表されており、一般に入手可能な情報
4. 開示者が事前に書面により公表を承認した情報
5. 開示を受けた相手方が独自の方法により入手した情報

文書情報だけでなく、
データ、口頭で聞いたこと、
伝聞情報なども含まれます！

<機密情報の例>

社員や取引先の名簿情報、個人の住所・電話番号、受託金額、ソースコード、使用機材・開発ツールなど

●機密情報保持とは？

業務上知り得た機密情報を第三者に開示してはいけないこと

企業内実習終了後も
開示しては
いけません！

●守秘義務とは？

業務上知り得た情報を外部に漏らさない義務

※守秘義務は、正確には、法律用語で特定の職務に対して、業務上知り得た情報を第三者に開示してはならないと法律で定められているもの。(医者・弁護士・国家公務員など)

●知的財産権とは？

著作権や工業所有権などの無体物を専有する権利

<代表的なもの>

著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権

著作権や所有権の所属は明確に！

長期間の企業内実習で開発業務などを行う場合、誓約書には「企業に帰属」と明記してあっても、学生が理解していないと問題が生じることも考えられます。

また、学生の利益を守るためには、「利益が生じた場合は、相互間で相談して決める」というような条文を検討する必要があります(特に無報酬の場合)。

要注意！

SNSの利用

実習内容、実習風景の写真をSNSにアップすることは、機密保持義務に違反する可能性があるので十分な注意が必要です。

一般的に企業では、業務中のSNSの利用は禁じている場合が多く、実習内容、実習風景の写真をアップする場合は企業担当者の許可が必要な場合があるので確認するようにしましょう。

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でること。
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。

機密情報保持・守秘義務

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。

知的財産権

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）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、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」

ICT業界における企業内実習事例

	テーマ	内容	課題	学習効果
企画・営業	自社ポータルサイトの運営・企画営業	・既存顧客の課題をリサーチ ・ポータルサイトの企画 ・スケジューリング (取材・撮影、アフターフォロー)	自社ポータルサイトの強みを活かしてターゲットを動かす企画を提案する	ポータルサイトの運営・企画営業の一連の流れを理解する
	SNSの新規サービスプロデュース	・ネット広告企画をする代理店やエージェンシーと協力して、自社のSNSを媒体としたプロモーションをクライアントに提案する	SNSの可能性を追求した新しい広告やキャンペーンの企画を提案する	SNSを単なるコミュニケーションツールとしてではなく、広告メディアとして捉えることができる
	新規で立ち上がる動画リコメンドサイトの運営	・ネットユーザーの好みを分析する ・各ユーザーごとに興味のありそうな動画をピックアップする	ネットユーザーの好みに合った動画を集める	ネット市場のロングテールを体験として実感できる
	携帯サイトの営業	・自社携帯サイトのアフィリエイトの進行管理 ・競合他社のサービスについての情報収集 ・新規顧客の開拓	自社携帯サイトの強みを把握し、新規顧客を獲得する	携帯サイトのビジネスモデルに触れ、モバイル業界に詳しくなる
	製造ビジネス（法人向け）におけるISIDパッケージ製品の営業	・現在の製造業の環境の理解 ・製品理解（CADdoctorなど） ・セールス企画・マーケティング	ISIDパッケージ製品のセールス企画を提案する	ICT業界と他業界との関連性を理解する
	ネット広告企画営業	・ネット広告の既存メニューの販売 ・新規メニューの企画・販売	クライアントニーズをくみ取り、それに見合った広告を提案する	ネット広告業界の動向と今後の可能性を理解する
	Webサイト放送番組制作	・企画の立案、リサーチ、収録 ・ラジオドラマ制作、ビデオクリップ制作	担当した番組（作品）の企画意図や進行状況を把握しながら何が最善かを考えて臨機応変に対応する	Webサイト配信のしくみを知り、ネットビジネスの可能性を感じる
コンテンツ作成	メールマガジンの制作	・懸賞サイトやポイントサイト、携帯サイトなど、50万人単位のユーザーに向けてメールマガジンの企画・編集・発信	各サイトユーザーを引きつけるメールマガジンを考える	情報発信者の責任とおもしろさを知る
	Webサイト制作	・Webサイトに掲載する大学のゼミサークルを調査し、取材する ・取材内容を編集してWebページとして制作する	コンテンツを含め、Webサイトを構築するまでの一連の流れを知る	Webサイト制作に必要な知識を習得することができる
システム開発	Webアプリケーション作成	・Webアプリケーションの基礎を学び、設計する能力を身につける ・自分の発想で実際にWebアプリケーションを作成する	Webアプリケーションを作成しながら自分たちで問題を発見し、解決する	Web開発に必要な基礎を習得することができる
	広告代理店の企画支援システム開発	・ユーザー要件のヒアリング ・設計書の作成 ・プログラミング	ユーザー案件のニーズに合ったシステムを開発する	システム開発の流れを理解することによって社会や仕事とシステムの関連性を理解する
	モバイルのシステム開発	・既存の携帯サイトをテストし、携帯サイトの構造を理解する ・独自のソフトウェアをベースに新しい携帯サイトを構築する	既存の携帯サイトの構造を応用して新しいサイトにする	最先端のモバイル技術に触れることができる
その他	情報資産マネジメントビジネス体験	・企業のなかでどのように情報が管理されているかを学ぶ ・情報管理センター見学 ・お客様に対するソリューション提案	お客様の抱える情報管理に関する課題を明確にし、ソリューションを提案する	企業における情報管理の重要性を理解する
	総務・人事部の業務体験	・先輩社員と机を並べて実務体験・課題解決をする ・社内環境整備、IR、採用、人事制度構築など	各部署の業務内容などについて伝え、各部署が企業のなかで果たしている役割を把握する	会社全体の動きや組織について理解を深めることができる

(出典：総務省情報通信政策局)

[実践編]

デュアル教育実施の流れ

▶ STEP1

企業内実習に向けて準備をしましょう 26

- 企業内実習実施の基本的な流れ

▶ STEP2

企業内実習の目的を明確化しましょう 27

- 企業内実習実施の目的を設定 / ●目的を明確化してから実施準備に

▶ STEP3

企業内実習プログラムを作成しましょう 28

- プログラム作成の時期 / ●企業内実習プログラムの形態類型

▶ STEP4

対象学生と実習期間を決めましょう 30

- 対象学生の検討と決定 / ●実施時期の検討と決定

▶ STEP5

実習スケジュールを組み立てましょう 31

- 企業内実習オリエンテーション / ●リスクマネジメント（安全管理）
- 社会人としての心得と社内マナー / ●参加学生の指導と育成
- 企業内実習報告会

▶ STEP6

企業内実習生の募集と選定をしましょう 32

- 企業内実習生の募集方法 / ●企業内実習生の選定方法
- 企業内実習生に対する実施前の案内

▶ STEP7

実習に向けての調整と契約を結びましょう 34

- 企業内実習生との調整 / ●参加学生が所属する学校との調整

▶ STEP8

企業内実習生の受入体制を整備しましょう 35

- 企業内実習生受入の社内通知 / ●リスク対応への体制整備
- 実習生受入体制の整備

▶ STEP9

企業内実習を実施しましょう 36

- 企業内実習オリエンテーション / ●参加学生の指導と育成
- 多面的な参加学生へのフォロー / ●企業内実習日誌など報告書の確認
- 企業内実習成果報告会を開催

▶ STEP10

企業内実習の分析と評価を行いましょう 38

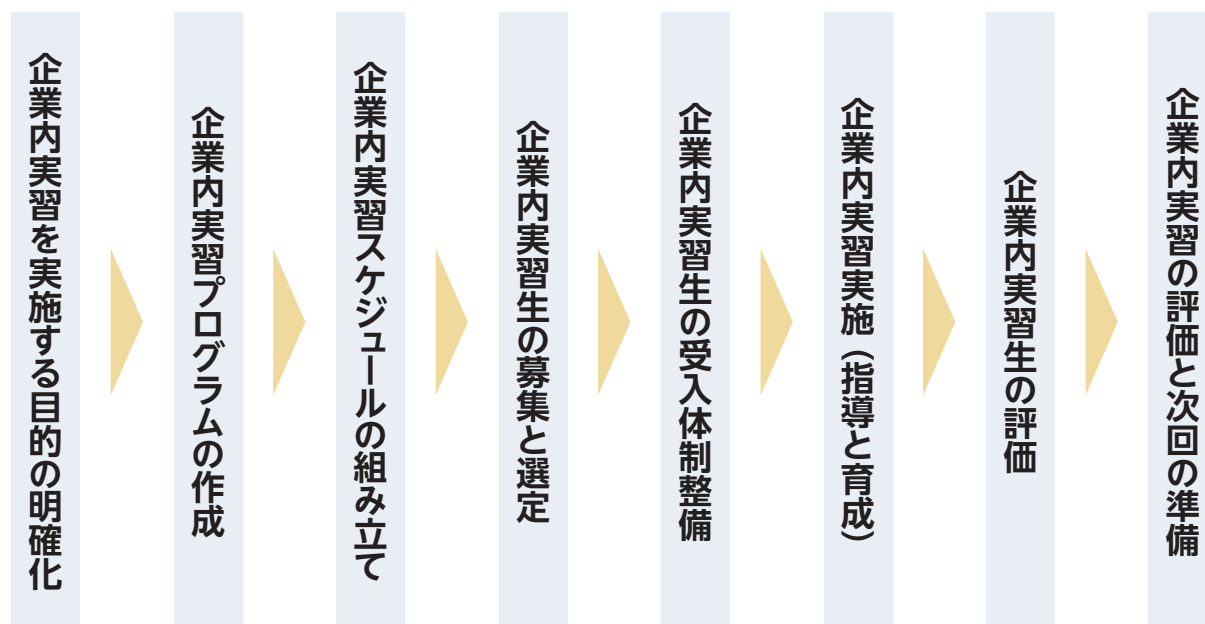
- 企業内実習の分析項目とは？ / ●学生・学校に実習の振り返りを促し、課題発見
- 企業内実習の評価を行い、次年度へ / ●企業内実習の評価項目

▶STEP1

企業内実習に向けて準備をしましょう

企業内実習を行うにあたり、企業としてどのように企業内実習を実施していくかを検討・決定します。

企業内実習実施の基本的な流れ



1. 企業内実習体制づくり

企業内実習を実施するための体制を構築します。企業における組織として、次のような体制と役割があります。

企業 (人事部門など)	運営責任や企業内実習に係る事務手続きの統括
受入部署	企業内実習生の育成と指導、学校担当者などとの連携

2. 報酬・経費の取り扱い

企業内実習は、教育という側面と同時に就業体験としての労働という側面があります。短期か、長期かなどで実習の内容が異なるほか、有償なのか、無報酬なのか、交通費など経費のみ支給するのかなど、報酬・経費についての取り扱いを明確にしておく必要があります。

CHECK

- ✓ 短期か、長期か
- ✓ 報酬・経費についてどう考えるか

▶STEP2

企業内実習の目的を明確化しましょう

企業にとっても、参加学生にとっても、メリットのある企業内実習を行うことが望めます。そのため、企業内実習を実施する目的を明確化することが大切です。

企業内実習実施の目的を設定

実習内容や採用活動の一環という視点だけでなく、企業として抱えている課題などの現状分析を行い、幅広い視点から目標を検討しましょう。企業内実習を導入することで、企業として将来どのような姿になりたいのかなどを考えることは、目標設定後のステップである実習プログラムや受入体制などをスムーズに決めることにも役立ちます。

主な目的例

企業の 社会貢献のため	学生に対する自社の 認知度を高めるため	新卒採用候補との 出会いにつなげるため
受け入れた部署や 社員の活性化のため	指導にあたる社員の 成長のため	事業の発展につながる 成果を得るため
学生の発想、意見を 取り入れるため	補助労働力を確保するため	学生の専門的スキルの 向上を図るため
学校との新たな関係づくりや 連携を深めるため	産業界ニーズを学校教育に 反映させるため	業務や組織改善への フィードバックにつなげるため
ミスマッチ防止など 採用時のリスク回避のため	学生の職業意識の醸成のため	将来の即戦力の養成のため

【利用する教育支援ツール】

●業務設定支援シート<3-4> / ●実施計画策定検討シート<3-5>

目的を明確化してから実施準備に

- ①受入部署の検討と決定
- ②受入部署における企業内実習担当者の検討と決定
- ③メンターの配置の検討と決定
- ④企業内実習プログラムの内容の検討と立案

メンターとは？

実習担当者あるいは実習担当者とは別に、参加学生に対する教育や指導を行うメンターを割り当てている企業もあります。メンターは「仕事に加え、人生の指導者・助言者」であり、実習に関するアドバイスのほか、精神的なサポートも行い、参加学生をフォローする役割を担います。

メンターが参加学生をしっかりとフォローしているかどうかで、実習の成功可否が左右されることもあります。実習が長期の場合は、企業内実習メンターを決めておくといいでしょう。

▶STEP3

企業内実習プログラムを作成しましょう

企業内実習プログラムの作成は、受入部署の責任者や担当者が中心となって行います。

プログラム作成の時期

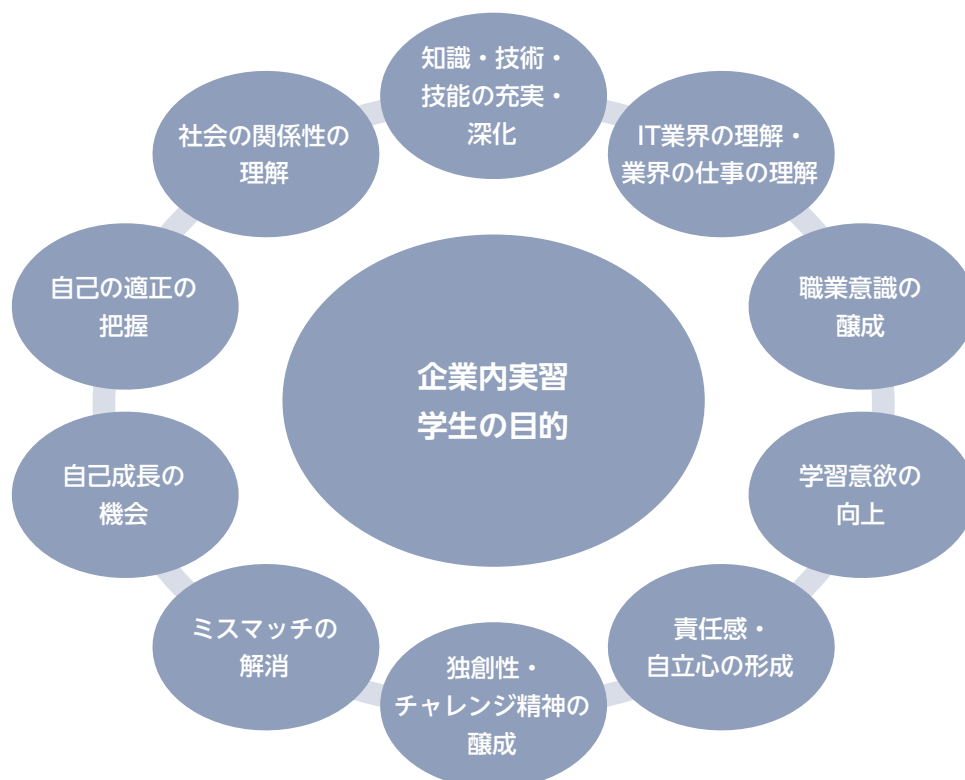
企業内実習生を募集するにあたり、企業内実習生受入条件や企業内実習の内容などを学校や学生に提示する必要があります。そのため、企業内実習生受入の目的を明確化し、企業内実習生募集を学校に依頼する前までに、最終決定ではないにしても、大まかなプログラムを作成しておく必要があります。

学校や参加学生の希望を反映

企業内実習生を募集する段階では大まかな内容だけを決めておき、参加学生が決まってから学校側や学生の希望を聞いたり、相談したりしたうえでプログラムを決定するケースもあります。この場合、参加学生の資質や資格、知識や技能をもとにプログラムを作成することができます。学校の専攻分野を活かしたプログラムにもなり、参加学生に高い満足感を与えることができます。

学生の参加目的を理解してプログラムを作成

企業内実習に参加する学生は次のような目的を持っています。これらの目的を達成できる実習プログラムとしましょう。



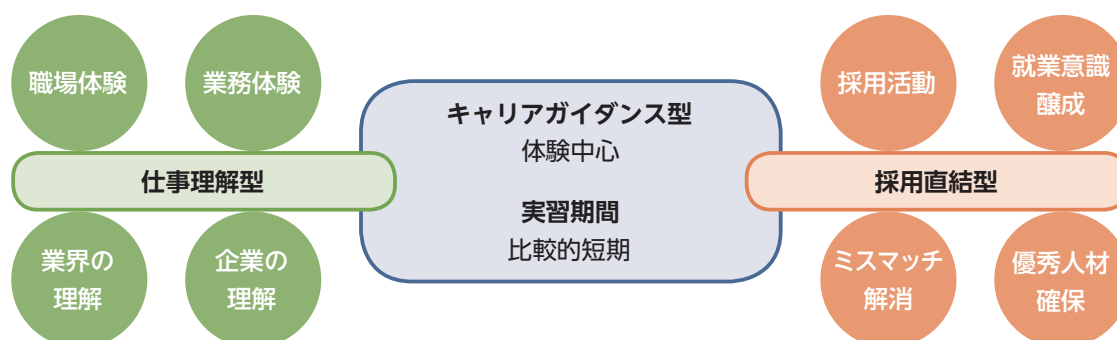
企業内実習プログラムの形態類型

日本における企業内実習プログラムの類型には、教育効果や企業・社会メリットから体験中心のキャリアガイダンス型と、体験から実践へのキャリア教育型があります。

(参考) 経済産業省「産学連携によるインターンシップのあり方に関する調査報告書」

① キャリアガイダンス型

体験中心のキャリアガイダンス型には、業界や企業の理解を図るための**仕事理解型**と、学生と企業とのミスマッチを防ぐための採用活動の一環として行われる**採用直結型**の2つの類型があります。

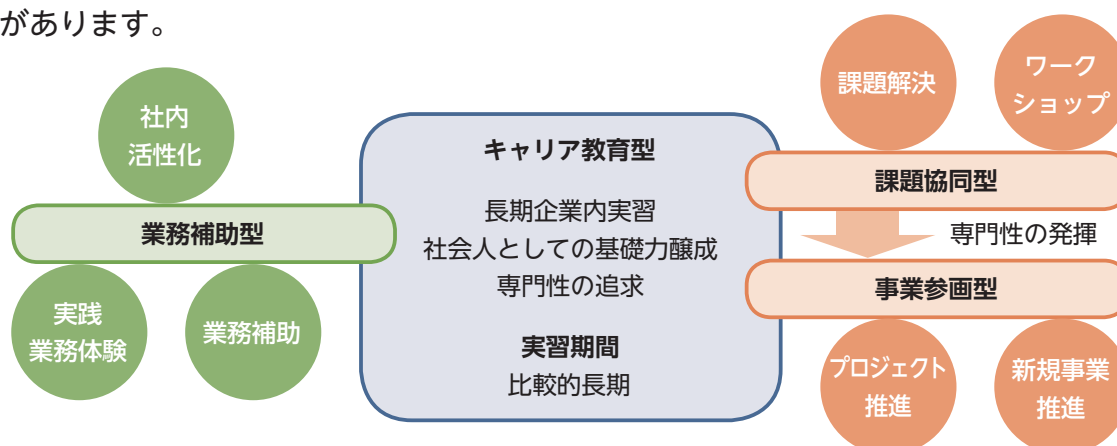


学生にとっての目的や効果

- 業界の仕組みや仕事の知識を身につける
- 将来就きたい職種・企業について、その内容を理解する
- 就労を意識しての自分の位置づけの確認を行う
- 興味のある会社・企業の実情を知る
- 業界研究や企業研究をすることで将来あるべき自分を見つける

② キャリア教育型

実践を重視するキャリア教育型には、**業務補助型**、**課題協同型**、**事業参画型**の3つの類型があります。



学生にとっての目的や効果

- 長期企業内実習を通じて自分を成長させる
- になりたい自分のためのスキルアップや、将来役に立つスキルを身につける
- 社会人としての基礎力を身につけ、ビジネスパーソンとして活躍できる自分をつくる
- 「企業で働く」という経験を積むことで、自分の将来のキャリアを考える

STEP4

対象学生と実習期間を決めましょう

企業内実習プログラムに応じて、学年や専攻などどのような学生を受け入れるか、受入期間をどうするかを決定します。

対象学生の検討と決定

どのような学生を受け入れるかは企業内実習の目的や内容によって異なりますが、実習プログラムやテーマにあわせて参加学生を決めるといいでしょう。

・すべての学生を対象

広く企業内実習生を求める場合

・IT系専修学校を対象

業種や業態と合致した専修学校の設置学科の学生を対象

・IT系分野の指定専攻分野を対象

クリエイション系、Web系、ソリューション系、基本戦略系など

・資格の有無

IT系専修学校において取得した資格を活かす企業内実習プログラムを立案し、そのプログラムに応じた学生を対象

例) ITパスポートを取得していることが最低条件、基本情報技術者試験合格者、応用情報処理技術者試験合格者、情報セキュリティマネジメント試験合格者など

実施時期の検討と決定

企業内実習は、多くの専修学校で夏休みや春休みなど長期の休暇中に行われています。そのため、学校の年間授業予定やカリキュラム設定上、学生が企業内実習を行いやすい時期を設定する企業が多くあります。

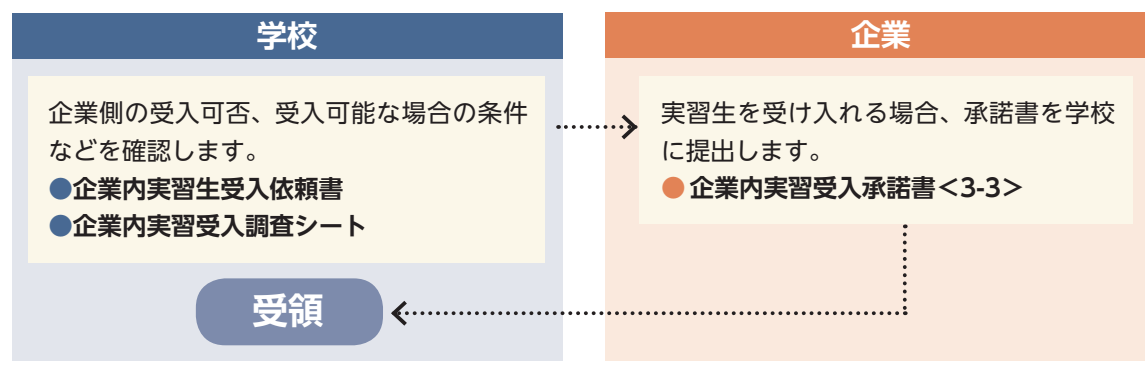
実習プログラムの内容や補助労働力確保などにより夏休みなどに行うことが難しい場合は、学校に事前に相談するようにしましょう。学校側も年間カリキュラムを組み直す必要がある場合もあり、企業内実習を実施する前年に調整を完了しておくことが理想です。

推奨される実施期間

1週間や2週間など比較的短期間で行われるインターンシップとは異なり、企業内実習は3か月から6か月など長期間であることが望ましいとされています。

学校からの受入依頼への対応

専修学校から企業内実習について、打診されるケースもあります。不明な事項などがある場合には学校側に確認しながら、実習生の受入可否を決めるようにしましょう。



▶STEP5

実習スケジュールを組み立てましょう

企業内実習を実施するために行わなければならないことを整理してスケジュールを組み、それぞれ必要となる資料などの準備をします。

企業内実習スケジュールの組むべき内容（例）

事前指導			企業内実習	事後指導
企業内実習 オリエンテーション	リスクマネジメント (安全管理)	社会人としての 心得と社内マナー	参加学生の 指導と育成	企業内実習 終了報告会

●企業内実習オリエンテーション

企業内実習の初日に行うオリエンテーションの準備をします。

オリエンテーションの内容

- ・受入部署関係者、実習担当者など関係者の紹介
- ・事業内容、組織、経営理念、沿革など企業概要の説明
- ・実習スケジュール、大まかなプログラムの説明など実習概要の説明
- ・リスクマネジメントなど安全上の諸注意
- ・守秘義務など誓約書の提出、人事労務管理と手続上の諸注意
- ・制服の貸与、名札の配布など
- ・各部署の紹介を含めた社内見学 など

●参加学生の指導と育成

参加学生が実習に円滑に入ることができるよう、事前に業務マニュアルなどを作成します。

また、受入部署は参加学生用のデスクやイス、パソコン、文具など必要な備品を用意しましょう。貸与の備品や消耗品などの取扱規定がある場合は、説明書類を参加学生に配布できるように準備します。



●リスクマネジメント（安全管理）

事故の防止と事故が起きた際の対処方法など、リスクマネジメントについて指導する必要があります。

- ・個人情報の取り扱い
- ・業務上の機密
- ・顧客のプライバシー守秘 など

●企業内実習報告会

実習最終日に、参加学生が実習で学んだことをプレゼンテーションする企業内実習報告会を開催します。出席者は、役員など企業の管理職、受入部署責任者、受入部署担当者など企業内実習関係者です。

期待できるメリット

参加学生のプレゼンテーションを聞くことで、新たなビジネスモデルが創出されたり、業務の課題や問題点を発見できる場合があります。

●社会人としての心得と社内マナー

実習中の参加学生は企業の1社員であり、社員と同様の行動を求めます。

- ・敬語の使い方
- ・立ち振る舞いの基本
- ・身だしなみの注意 など

▶STEP6

企業内実習生の募集と選定をしましょう

これまでに決めた参加学生の条件などをもとに、企業内実習生の募集と選定を行います。

企業内実習生の募集方法

①専修学校との連携による募集

学校は、企業内実習進捗の流れを把握しています。企業が企業内実習を計画し、募集をする場合には、学校の指示に沿って進めていくといいでしょう。学校側は1社でも多くの受入先企業を開拓する必要があり、企業内実習の募集に対して前向きです。

②メディアによる募集

企業が開設するホームページに企業内実習生の募集を告知したり、学校側に企業内実習生募集のポスターやチラシの掲示と配布を依頼したりします。企業独自による募集のほか、就職支援サイト（リクナビ・マイナビなど）に募集を告知する企業もあります。

③企業内実習マッチング会での募集

各都道府県で行われる企業内実習マッチング会などに参加し、企業内実習生を募集します。

【利用する教育支援ツール】

●実施計画シート<3-6> / ●広報ツール作成支援シート<3-7>

企業内実習生の選定方法

①専修学校との連携による選定

企業と専修学校との信頼関係のもと専修学校と協同で、学生の希望条件などと照らして学生を選定し、企業内実習生を受け入れます。受入人数は、専修学校との話し合いなどで決めておきます。必要に応じて、学生との面談を行いましょう。

②学校を通しての選定

学校から送付・持参されたエントリーシートや企業内実習希望学生のプロフィールなどにより、選定を行います。受入人数は、学校との話し合いなどで決めておきます。必要に応じて、学生との面談を行いましょう。

③企業独自に募集しての選定

独自に企業内実習生を募集した場合、企業はエントリーシートや面接などにより学生を選定します。

【利用する教育支援ツール】

●エントリーシート<3-11> / ●実習生受入シート<3-12>

書類選考・面談のポイント

- ①明確な志望動機、意欲が見られるか
- ②学校の専攻分野と業務・テーマが一致しているか、または専攻分野が企業と関連性があるか
- ③学校における科目の履修や学習状況はどうか
- ④企業内実習に必要な知識や技能、コミュニケーション力などがあるか

企業内実習生に対する実施前の案内

参加が決まった学生がスムーズに企業内実習に臨めるよう、実習が始まる前に企業内実習の意義や事前学習の内容の通知を行うといいでしょう。

「実習の手引き」による案内

企業内実習に参加するための必要な事項や留意事項などを説明する「実習の手引き」を用意しておくことで、学生は実習に参加する前に実習の目的や事前準備すべきことが把握できます。 ※専修学校側で「実習の手引き」を参加学生に配布している場合があります。

「実習の手引き」の役割

- ①実習に対する心構えを学生に植えつける
- ②実習の開始から終了までの流れなどを理解させる
- ③実習時の留意事項を徹底する
 - ・心構え
 - ・勤務時の服装など
 - ・研修時の注意事項
 - ・守秘義務
 - ・事故などの対処方法
 - ・実習日誌の作成
 - ・報告書など必要書類の説明

〈構成内容例〉

- | | |
|--|------------------------|
| 1. 企業内実習の意義 | 4. 事故に備えた保険加入 |
| 2. 企業内実習の事前準備
受入先企業の研究、体験内容の事前調査、社会人としての一般常識 など | 5. 報告書提出など実習期間中の行動のフロー |
| 3. 企業内実習における諸注意
服装、就業規則の遵守、実習中の留意事項、守秘義務 など | 6. 緊急時・事故発生時の連絡体制など |

【利用する教育支援ツール】 ●実習の手引き<3-13>

事前学習の内容

- ①企業内実習実施の動機づけや位置づけ
- ②ビジネスマナー講座など社会人常識セミナー
- ③実習先の業務に関する基礎知識
- ④パソコン知識・スキル講座
- ⑤プレゼンテーション講座
- ⑥業界・企業研究
- ⑦リスクマネジメント・健康管理 など

▶STEP7

実習に向けての調整と契約を結びましょう

企業内実習の実施に向け、学校や参加学生と連絡を取り合い、実習がスムーズに行えるように調整します。契約は参加学生だけでなく、学校とも締結します。

企業内実習生との調整

①実習前に伝えておきたい事項の連絡

電子メールや面談などにより、参加学生に事前に把握しておいてほしいことなどを伝達します。

事前伝達事項の例

- | | |
|-------------|---------|
| ・目標シートの提出 | ・事前課題 |
| ・初日の集合時間・場所 | ・通勤方法 |
| ・服装 | ・持参物 など |

②企業内実習生との覚書締結

企業内実習の合意内容について参加学生と誓約書などを取り交わします。誓約書の雛形は、企業独自で用意する場合と学校が用意する場合があります。誓約書で不足事項などが発生した場合には、企業と学校とで協議し、内容の調整を行いましょう。

就業規則や服務に関する諸規定などを遵守することを誓約

●誓約書<3-15>

実習中に知り得た機密事項をSNSや掲示板に書き込みなどしないことを誓約

●SNSに関する誓約書<3-18>

企業内実習生の処遇に関する確認書類

●条件確認書<3-19> ※実習中、処遇に対する問題が発生しないようにする目的もあります。

参加学生が所属する学校との調整

①実習期間中の連絡体制の確立

企業内実習中、予期しない事態が発生した場合の緊急連絡体制など、いつでも学校側の担当者に連絡が取れる体制を確立しておく必要があります。

②必要な契約の締結

企業内実習協定書など、必要となる書類の取り交わしを行います。

協定書の取り交わし

受入先企業と学校との間で契約の基本事項を定めた協定書の取り交わし

●協定書<3-16>

覚書の取り交わし

受入先企業と学校との間の合意事項を書面とした覚書の取り交わし

●覚書<3-17> ※協定書取り交わし後に追加された合意事項を含む場合もあります。

▶STEP8

企業内実習生の受入体制を整備しましょう

企業内実習生を受け入れるにあたって、実習に必要なパソコンを用意するほか、社内体制を整える必要があります。

企業内実習生受入の社内通知

企業内実習を成功に導くためには、受入部署や実習関係者のみならず、社員全員に企業内実習生を受け入れる目的を理解してもらい、協力してもらうことが重要です。

そのため、掲示文書や社内メール、回覧文書などで、企業内実習を実施することをアナウンスし、社内の理解を得るようにしましょう。

【利用する教育支援ツール】 ●社内周知シート<3-23> / ●実習生名簿<3-24>

社内に周知する項目

- ・企業内実習実施の目的
- ・受入期間
- ・参加学生と受入部署（学校名、学部・学科、学年、氏名、受入部署、受入担当者） など

リスク対応への体制整備

万が一の事故などに備え、緊急時の社内連絡体制や学校担当者への窓口など、リスクに対応できる体制を整えます。

また、学校と連携している場合は、参加学生が保険に加入していることもありますが、学校を通していない場合など保険に加入していない学生もいます。必要に応じて、保険加入証明書の提出を求めるなど、保険に加入しているかどうかを実習前に確認しておきましょう。

保険加入の推進

例) 学生教育研究災害傷害保険／学生教育研究賠償責任保険

リスク分類	費用負担者	学生	受入先企業	
			雇用とみなされる場合	雇用とみなされない場合
①学生が被災する事故		傷害保険	労働者災害保険	施設賠償責任保険
②学生の行為による損害	受入先の損害	個人賠償責任保険	財産保険	財産保険
	第三者の損害	個人賠償責任保険	施設賠償責任保険	施設賠償責任保険

実習生受入体制の整備

・参加学生からの報告、連絡、相談などコミュニケーション方法の決定

例) 企業内実習日誌の提出、企業内実習週報提出、参加学生が参加すべきミーティング、朝礼などの参加の可否

・受入学生の環境整備

社内で使用するデスクやイス、パソコン、文具、メールアドレス、名刺など

CHECK

実習開始前に、準備に漏れがないか改めて確認しましょう。

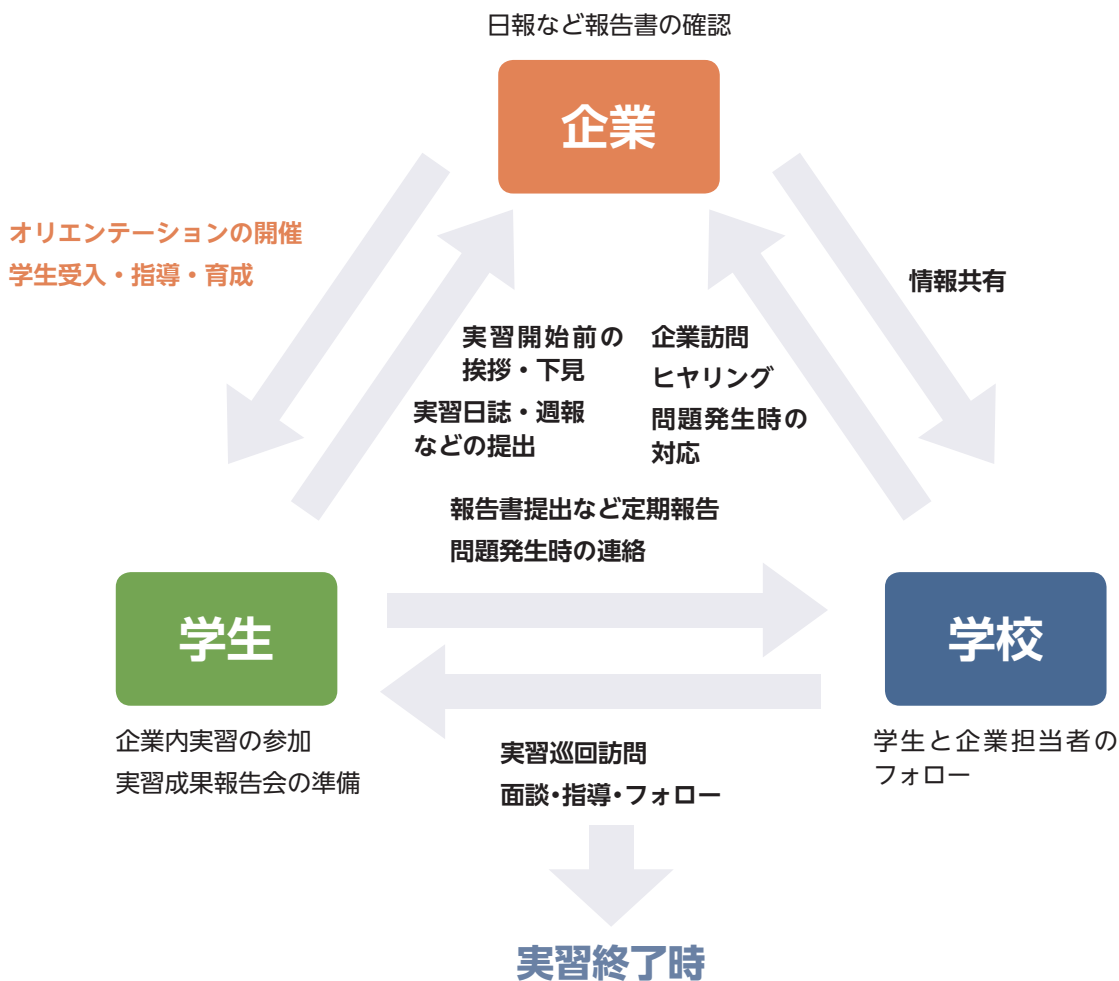
- | | |
|---|---|
| ☒ 参加学生、学校との内容調整 | ☒ 参加学生への実習内容の連絡 |
| ☒ 覚書などの締結や保険加入の確認 | ☒ 参加学生への事前学習内容の連絡 |
| ☒ リスクマネジメントの対策 | ☒ 緊急時連絡先の確認 |

STEP9

企業内実習を実施しましょう

企業内実習生の指導と育成を行います。学校と連携している場合は、学校担当者と情報共有しながら、学生に対するフォローを行います。

実習開始～実習期間中



企業

企業内実習成果報告会を開催

受入先企業は参加学生の成果報告の場を設け、学校担当者も参加します。
学校担当者は企業担当者の声や学生の報告内容などを実習振り返りの参考にします。

◆ 企業内実習オリエンテーション

実習初日に参加学生に対し、オリエンテーションを開催します。

〈主な内容〉

- ・会社概要の説明
- ・企業内実習担当者の紹介
- ・実習内容と実習場所
- ・勤務時間と休暇、病欠などの扱い
- ・就業規則の説明
- ・緊急時の対応 など

◆ 参加学生の指導と育成

業務やテーマに応じた仕事の指導を行い、参加学生の育成を図ります。参加学生にも事前に目標を立てるように促しましょう。

●目標設定シート<3-20>

〈企業内実習生への指導の留意点〉

- ・会社のなかでの該当の仕事の位置づけなどを説明し、課題や仕事の理解を図ったうえで進める
- ・朝礼では「今日の実習の目標」、終業時には「今日の実習の感想や反省」を簡単に発表してもらうなどすることで実習のモチベーションを高める
- ・実習報告書（実習日誌）を毎日作成させ、実習担当者に提出させる。実習報告書から、企業内実習生のモチベーションや問題などを把握する
- ・受入部署や担当者だけではなく、多くの社員が企業内実習生の様子を見るように心がける。これにより企業内実習生の長所の発見や問題行動などが発見できる
- ・企業内実習生の指導を面倒がらず、指導を怠らない。企業の評判を落とす結果となる

◆ 多面的な参加学生へのフォロー

参加学生は、実習担当者から直接、指示・指導、アドバイスを受けます。しかし、これですべてが解決するわけではありません。参加学生は、壁にぶつかったり、目的・目標を見失ったり、現状に満足して前向きな姿勢がなくなってしまうたり、主体性がなくなってしまうたりする場合があります。このような状態を打破するためには、多面的な参加学生のフォローは不可欠です。

◆ 企業内実習日誌など報告書の確認

日々の業務の内容や学んだこと、気がついたこと、日々の感想などを実習日誌として提出させましょう。日々の気づきや学びを言語化させることで、自らの業務への理解を深めてもらうことができます。また、企業にとっても、学生が何をやっているかをモニタリングできたり、日々の実習日誌からさまざまなシグナルをキャッチできたりします。

実習担当者は、実習日誌や週報を確認し、参加学生の状況を把握し、必要に応じてアドバイスをしたり、面談などを行ったりしましょう。

●実習日誌<3-21> / ●プロセス管理（週報）シート<3-22>

◆ 企業内実習成果報告会を開催

企業内実習の最終日に、参加学生が企業内実習で学んだことなどをプレゼンテーションする企業内実習成果報告会を開催します。参加学生にとって実習を振り返る機会となり、実習で得たことを見つめることができます。同時にこれからの学校での授業への取り組みやキャリアについて考える機会を得ることになり、参加学生の成長にもつながります。

企業にとっても、参加学生のプレゼンテーションを聞くことで、新たなビジネスモデルが創出されたり、業務の課題や問題点を発見できたりすることもあります。

▶STEP10

企業内実習の分析と評価をしましょう

次回の企業内実習をよりよいものにするために、振り返りは必要です。
学校と連携して行う場合には、学生の評価を行い、学校に提出します。

企業内実習の分析項目とは？

学生を評価するために

実習が学生の意識・意欲の向上にどのようにつながったか検証するために事後アンケートを回収

●事後アンケート（学生）＜3-25＞

- ・参加動機の再確認
- ・志望理由の再確認
- ・実習で得られたこと
- ・実習の期間
- ・実習の満足度
- ・意見や要望、提案、感想 など

企業内実習そのものを評価するために

実習の問題点や課題、メリット・デメリットを洗い出し、今後の実習プログラムやテーマの設定などについての分析・検証

- ・実習生受入のメリット、デメリット
- ・参加学生の満足度
- ・参加学生の問題点
- ・学校側との連携
- ・受入期間や受入時期
- ・受入部署の活性化
- ・担当者の成長
- ・来年度以降のテーマ選定 など

学生・学校に実習の振り返りを促し、課題発見

学生の振り返りと総括

- 目標や成果目標に到達したかの確認
- 意識と行動の変化の確認
 - ・企業内業務や社会への直接的な関わりに関する理解
 - ・コミュニケーション力の変化 ・新たな価値観の形成への意識
- 企業内実習の意義の確認
 - ・実習体験が人生やキャリアパスにどのような意味を持つかの確認
 - ・企業の地域社会への貢献や課題などの確認
- 自己評価・他社評価
 - ・実施前後の自己評価と他社評価による自己理解と再認識 ・学校での新たな目標を持つての学びの認識

【利用する教育支援ツール】 ●振り返りシート＜3-26＞

学校との意見交換会

- 学校担当者から率直な意見・感想を聞き、今後の改善に役立てる。
- 学校担当者が実習時の巡回訪問時などに感じた点や希望などを確認し、次年度の企業内実習がよりよいものになるようにする。

参加学生の評価

実習の全体評価・改善点の発見

【利用する教育支援ツール】 ●目的達成の評価（受入先企業）シート＜3-35＞

企業内実習の評価を行い、次年度へ

企業内実習を継続的に実践していくためのノウハウを蓄積していくため、評価は不可欠です。

次年度に結びつけるために

分析結果をもとに企業内実習の課題を捉えるとともに、企業として、受入部署として、実習担当者として、それぞれの役割などの理解を深め、組織としてノウハウを蓄積しましょう。参加学生の評価だけでなく、企業内実習そのものの評価も行い、次年度に結びつけます。

学生の評価

評価にあたっての判断材料

- ☐ 事前学習の出席状況など ☐ 週報などプロセス管理シート ☐ 実習日誌
☐ 実習終了報告書 ☐ 受入先企業による学生の評価 ☐ 実習成果報告会のプレゼンテーションの内容

参加学生の自己評価を数値化して評価

参加学生に、実習前と実習後に「社会人基礎力評価シート」による自己評価を促し、成長度合いを数値で確認することも可能です。企業として、期待する目標達成の度合いをどのように数値化するかを検討し、企業独自の評価方法を策定するといでしょう。

●社会人基礎力評価シート<3-30&3-31>の構成例

学生が次のような項目を5段階で自己評価し、実習前と実習後の成長度合いを確認

前に踏み出す力

- ☐ 主体性 ☐ 働きかけ力
☐ 実行力

考え抜く力

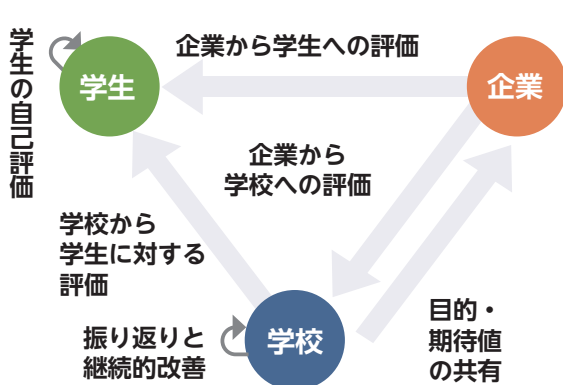
- ☐ 課題発見力 ☐ 計画力
☐ 創造力

チームで働く力

- ☐ 発信力 ☐ 傾聴力 ☐ 柔軟性 ☐ 状況把握力
☐ 規律性 ☐ ストレスコントロール力

企業内実習の評価

企業内実習を単に「よい体験」で終わらせないようにします。教育効果を狙うためには、企業内実習で得たものや課題を発見し、今後の学習に反映させることが重要です。



情報共有とコミュニケーション

企業・学生・学校それぞれの目的や期待値を共有することは、企業内実習の成功には不可欠。目標設定から評価に至る一連のプロセスを導入することで、関係者間での言語化・指標化が進み、信頼関係・協働関係の構築に役立ちます。

学校教育へのフィードバック

教育効果の評価は、プログラム改善の重要な材料。フィードバックは、教室内でのカリキュラムそのものや教授法の見直しにも活用され、学校教育全体の継続的改善にもつながります。

評価の目的

よりよい企業内実習プログラムの策定



- ・専門教科の学習や技術習得に反映
- ・学生に対する進路指導に反映
- ・教育カリキュラムの改善

企業内実習の評価項目

①企業内実習準備に関する視点

- ・企業内実習を実施する目的の明確化
- ・企業内実習プログラムの検討と決定
- ・企業内実習実施の体制づくり
- ・企業内実習を実施するための資料作成

②スケジュールに関する視点

- ・実施時期の検討と決定
- ・実施期間の検討と決定
- ・参加学生の募集スケジュール

③実施内容に関する視点

- ・オリエンテーションの内容
- ・リスクマネジメントの徹底
- ・参加学生に対する事前準備の案内
- ・実習期間中の参加学生の指導と育成
- ・実習期間中の参加学生に対するフォロー
- ・緊急時や問題発生時の対応と処理
- ・実習終了時の企業内実習報告会の内容

④学校・学生に関する視点

- ・参加学生の検討と決定
- ・参加学生の募集方法と選定方法
- ・参加学生募集時などの学校との連携体制

⑤企業内実習を実施するための学校・学生との諸処理に関する視点

- ・覚書など契約の締結内容
- ・報酬・経費に関する検討と決定

⑥企業内実習終了に関する視点

- ・企業内実習分析
- ・企業内実習参加学生に対する評価方法
- ・企業内実習の評価と改善
- ・次年度企業内実習の準備

⑦企業内実習の目的の達成度に関する視点

- ・企業内実習の目的の達成

〔 ツール編 〕

デュアル教育 教育支援ツール

教育支援ツール

企業内実習で使用する教育支援ツールそれぞれの利用目的、構成・内容、利用方法です。企業内実習を実施する際の参考にしてください。

なお、実践編においても使用する教育支援ツールのツール番号を記載し、紹介しています。

ツールNo.	教育支援ツール	掲載ページ
3-1	受入調査（受入）のお願い	*
目的	学校が企業内実習を行うにあたり、企業に対して企業内実習を受け入れてくれるのか否かを確認することを目的とするシート。同時に企業内実習受入のお願いも目的とする。	
構成・内容	●企業内実習受入お願い文 ●企業内実習概要 ●企業内実習スケジュール（概要） ●企業内実習問合せ（連絡先等）	
利用方法	企業内実習を行うにあたり、学校が企業に対して企業内実習生の受入をお願いするために利用する文書である。	
3-2	受入調査シート	*
目的	学校が企業内実習を行うにあたり、企業に対して企業内実習を受け入れてくれるのか否かを確認することを目的とするシート。 受入を可能とする場合には、受入に関する条件などの記載もお願いすることを目的とする。	
構成・内容	●企業情報 ●受入の可否 ＜受入可との回答の場合、以下の項目＞ ●実習先（支社・店名等） ●実習先住所 ●実習内容 ●実習先概要 ●実習期間・時間 ●受入学年 ●交通費支給 ●学生への要望・注意事項 ●学校への連絡事項	
利用方法	学校が企業内実習を行うにあたり、企業に対して企業内実習を受け入れてくれるのか否かを確認するために利用する。企業に本書類を持参したり、郵送したり、電話にて連絡し持参するなどして企業内実習先開拓を行う。 ※本シートは、3-1【受入調査（受入）のお願い】とともに使用する。	
3-3	受入承諾書	53ページ
目的	企業が、学校の依頼に応じ、企業内実習の受入を承諾した旨を傳達することを目的とした文書。	
構成・内容	●企業情報 ●企業内実習条件	
利用方法	企業からの企業内実習受入の承諾の文書による伝達を利用して、以下のような事項の作業が可能になる。 ・確保できた企業内実習先（企業内実習先一覧表） ・企業内実習希望学生への公示準備 ・企業内実習先への今後の依頼準備 など ※3-1【受入調査（受入）のお願い】、3-2【企業内実習受入調査依頼文書】と対となる文書。	
3-4	業務設定支援シート	55ページ
目的	学生に企業内実習で何を担ってもらい、何を任せるか。企業内実習生が真の学びを得て、受入企業側も人材受入のメリットを目指す。このような企業内実習の実現に向けての導入前のプロジェクト設計を行うためのシート。	

※「掲載ページ＝＊」は専修学校側で使用する教育支援ツールのため、見本の掲載はしていません。

ツールNo.	教育支援ツール	掲載ページ
構成・内容	●現状分析 ・事業の現状…仕組み、強み、顧客、資源、ポジショニング、財務 ・組織の現状…人数、年齢、採用、育成、評価、コミュニケーション ・現状の強み ●目標とする姿 ・理想の事業…仕組み、強み、顧客、資源、ポジショニング、財務 ・理想の組織…人数、年齢、採用、育成、評価、コミュニケーション ・実現のための戦略とKPI ●戦略実現のための課題 ・課題解決アクション1 ・課題解決アクション2 ●企業内実習の受入プロジェクト設計 ・企業内実習生の受入によって実現したい姿&具体的な目標 ・企業内実習生に期待する役割 ・企業内実習生が取り組む仕事	
利用方法	このシートは、企業内実習の実現に向けて、受入先企業が企業内実習を導入する前のプロジェクト設計に利用する。 具体的には、企業自身の現状分析や現状分析からどのような企業を目指すのかの目標や、そのための戦略を立てる。戦略実現のための課題を設定するとともに、課題解決のアクションについても検討を行う。この結果、企業内実習における企業内実習生の受入によって実現したい姿や具体的な目標、企業内実習生に期待する役割、企業内実習生が取り組む仕事について、検討を図るために利用する。	
3-5	実施計画策定検討シート	57ページ
目的	企業が企業内実習を実施するにあたり、実施計画書を作成するための検討委員会で使用することを目的としたシート。このシートをもとに、企業内実習実施計画書の詳細が決定する。	
構成・内容	●受入責任担当 ●実施概要 ●社内準備スケジュール 申込担当窓口、申込方法、受入期間、1日の実務時間、応募締切日、テーマ・内容、受入条件など企業内実習において企業が検討・決定すべき事項	
利用方法	このシートは、企業が企業内実習を実施するにあたり、実施計画書を作成する。この実施計画書を作成するために必要な事項を取り上げ、検討し、決定するために利用するシートである。	
3-6	実施計画シート	58ページ
目的	企業が企業内実習を実施するにあたり、専修学校から企業内実習生の募集を目的として、どのような内容の企業内実習を行うのかなどの提示をするシート。	
構成・内容	●企業名 ●申込担当窓口 ●申込方法 ●受入期間 ●1日の実務時間 ●応募締切日 ●テーマ ●内容 ●受入可能人数 ●受入条件 ●専修学校で用意すべき書類	
利用方法	このシートは、企業が企業内実習を実施するにあたり、専修学校から企業内実習生を募集するために利用する。専修学校は、このシートをもとに、掲示したり、Webページに掲載したりして企業内実習生の募集を行う。	
3-7	広報ツール作成支援シート	59ページ
目的	企業が、企業内実習生を募集するためのツール。	

ツールNo.	教育支援ツール	掲載ページ
構成・内容	●募集要項 ・企業内実習の概要 ・成果目標 ・活動内容 ・得られる経験 など ●受入先企業情報 ・企業名 ・事業名 ・従業員数 など ●メッセージ ・経営者からのメッセージ ・企業内実習担当者からのメッセージ など	
利用方法	学校内に掲示、あるいは学校Webに掲載し、企業内実習を希望する学生に対して告知を行う。	
3-8	募集情報提供シート	*
目的	企業から募集があった企業内実習先を一覧で企業内実習希望学生に公示することが目的のシート。	
構成・内容	●募集先企業 ●実習期間 ●内容・申込方法 ●締切日	
利用方法	学生に企業内実習先を公開するために利用するシートである。企業内実習を希望する学生は、この一覧から希望する企業先を選定する。	
3-9	実施先希望調査シート	*
目的	企業内実習を希望する学生が学校に提出するシート。学校は、このシートにより、1企業に多くの学生が希望した場合の選考資料を目的とする。	
構成・内容	●企業内実習個人情報 ●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） ●実習を希望する時期	
利用方法	このシートは、学校が1企業に多くの学生が希望した場合の選考資料として利用する。学生には第1希望～第3希望までを記載させ、学生の実習希望の理由や企業内実習に対する抱負などを参考に選考を行う。	
3-10	企業研究シート	*
目的	学生が企業内実習を行う企業の選定を目的としたシート。学生は、このシートにより企業研究を行い、受入先企業を選定する。	
構成・内容	●学生個人情報 ●受入先企業情報 ●受入先企業情報詳細 ・企業名 ・業界名 ・代表者名 ・売上（直近） ・設立年 ・経常利益 ・従業員数 ・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） など	
利用方法	このシートは、学生が企業内実習の受入先企業を研究するために利用する。学生は、このシートによって受入先企業の情報を多々入手し、選定の材料とする。受入先企業ごとに作成することによって、企業間の違いなどの比較が可能である。	
3-11	エントリーシート	60ページ
目的	企業が学生について履歴書だけではわからない人柄について、面接前に知っておくために求める書類。また、現在はまだ業界で通用するスキルはなくても、どのようなスキルを持っているのか、企業内実習の仕事に対応できるのかどうかをはかるための書類である。	

ツールNo.	教育支援ツール	掲載ページ
構成・内容	●基本情報（氏名、住所、生年月日、連絡先等） ●趣味・資格・条件 ●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、得たことなど ●あなたの志向を教えてください ●履修科目について ●その他得意分野 ●弊社について聞いてみたいこと ●自分の将来設計を踏まえて、弊社の企業内実習にエントリー希望の理由 ●自分の長所やこれまで行ってきたことを通じて、弊社で自分がやりたい仕事・業務内容、貢献したいこと ●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 ●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、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 ●企業内実習を通じて身につけた力を、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） ●コンピュータースキルチェック	
利用方法	このシートは、企業内実習を希望する学生が、希望する企業に提出する書類として利用する。学校が主体となって企業内実習を行う場合には、学校提出資料として利用する。 受入先企業は、このシートの内容を精査し、企業内実習生として受け入れるか否かの判断資料としたり、受入学生の特徴などを知るために利用する。	
3-12	実習生受入シート	67ページ
目的	企業内実習受入先企業が、企業内実習応募学生に対して、企業内実習生として受け入れる旨の連絡かつ企業内実習の受入期間の連絡・確認をさせることを目的とする。	
構成・内容	●企業内実習受入学生氏名 ●企業内実習受入期間	
利用方法	このシートは、企業内実習に応募してきた学生に対して、企業内実習を受け入れる旨の連絡に利用する。このシートによって学生は、正式に企業内実習が可能であること、及び企業内実習期間を確認することができる。 また学校としても、受入先企業が何名の学生を受け入れてくれたのかの確認ができる。 受入先企業は、企業内実習に応募してきた学生ごと、あるいは学校ごとにこのシートを作成し、該当箇所に送付する。	
3-13	実習の手引き	68ページ
目的	企業内実習のオリエンテーションにおいて、企業・学校が学生に対して企業内実習を行うにあたっての事前準備や諸注意事項、企業内実習期間における学生の行動や緊急時・企業内実習時の事故発生における連絡体制などを指示することを目的とした資料である。	
構成・内容	●企業内実習の事前準備 ●企業内実習における諸注意 ・勤務時間における服装 ・就業規則の遵守 ・企業内実習中の留意事項 ・守秘義務 ●企業内実習期間における学生の行動 ●緊急時・企業内実習時の事故発生における連絡体制	
利用方法	企業内実習オリエンテーション時に、企業内実習希望学生に対して配布・説明資料として利用する。	
3-14	社会人基礎力自己点検シート	*
目的	企業内実習前に企業内実習生が社会人基礎力、強みと課題を自己点検することを目的としたシート。ここで作成した内容をもとに3-20【目標設定シート】を作成、また企業内実習終了後に3-26【振り返りシート】を作成する際に利用することを目的とする。	
構成・内容	●学生・企業内実習情報 ●社会で活躍できる人材とは（仮説） ●自己点検 ・前に踏み出す力 ・考え抜く力 ・チームで働く力 ●自分の強み・課題	

ツールNo.	教育支援ツール	掲載ページ
利用方法	このシートは、企業内実習生の社会人基礎力を知るために利用する。また3-20【目標設定シート】を作成する際に参照・利用する、さらに企業内実習終了後の3-26【振り返りシート】を作成する際にも利用する。	
3-15	誓約書	71ページ
目的	企業内実習を行うにあたって、企業内実習生が受入先企業に対して行う誓約を目的とするシート。	
構成・内容	●就業規則及び服務に関する諸規定等の尊重 ●企業内実習期間中、住所の異動に関する事項 ●提出書面の記載 ●施設の利用 ●企業秘密資料の保管・管理 ●企業内のパソコンの利用 ●著作権及び工業所有者等の成果物の所有権 ●処遇概要確認書の承諾 ●企業内実習中止と法的措置 ●企業内実習に関連した紛争についての管轄 ●誓約に定めのない事項及び本誓約書の運用、解釈 ●企業内実習受入機関名 ●企業内実習生氏名 (※20歳未満の企業内実習生の取り扱い)	
利用方法	このシートは、企業内実習生を受け入れる企業と企業内実習生との間で取り交わしを行うために利用する。企業内実習生は、このシートの必要箇所全てを記入し、署名・捺印をし、受入先企業に持参する。(原本は企業が保管、コピー1部を企業内実習生が保管)	
3-16	協定書	72ページ
目的	企業内実習を行うにあたって、企業内実習生の受入先企業と学校との間で取り交わす文書。	
構成・内容	●企業内実習生の受け入れ ●実習期間 ●報酬等 ●企業内実習生の服務 ●企業内実習の中止 ●企業内実習生に係る事故責任等 ●企業内実習の証明 ●個人情報の保護 ●その他	
利用方法	このシートは、企業内実習生を受け入れる受入先企業と学校との間で取り交わしを行うために利用する。このシートは、受入先企業と学校において各自その1通を所持する。	
3-17	覚書	74ページ
目的	企業内実習を行うにあたって、企業内実習生の受入先企業と学校との間で取り交わす文書。	
構成・内容	●企業内実習の期間 ●協議 ●その他企業内実習諸条件	
利用方法	このシートは、企業内実習生を受け入れる受入先企業と学校との間で取り交わしを行うために利用する。このシートは、受入先企業と学校において各自その1通を所持する。	
3-18	SNSに関する誓約書	76ページ
目的	企業内実習を行うにあたって、企業内実習生が受入先企業に対して誓約する文書。	
構成・内容	●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 ●企業内実習生の署名・押印 (※20歳未満の企業内実習生の取り扱い) ●学校企業内実習総括責任者の署名・押印	
利用方法	このシートは、企業内実習生を受け入れる企業と企業内実習生との間で取り交わしを行うために利用する。企業内実習生は、このシートの必要箇所全てを記入し、署名・捺印をし、受入先企業に持参する。(原本は企業が保管、コピー1部を企業内実習生が保管)	

ツールNo.	教育支援ツール	掲載ページ
3-19	条件確認書	77ページ
目的	企業内実習を行うにあたっての、企業内実習生の処遇に関する確認書類。企業内実習が始まってから、処遇に対する問題が発生しないようにするための書類でもある。	
構成・内容	●企業内実習期間 ●頻度 ●活動支援金 ●交通費 ●確認事項 ●企業内実習中に使用するE-mailアドレス ●特記事項 ●企業内実習受入機関名 ●企業内実習生の氏名・連絡先等	
利用方法	企業内実習生を受け入れる企業と企業内実習生との間の取り交わしに利用する。 企業内実習生は全て記入し、署名・捺印をし、受入先企業に持参する。(原本は企業が保管、コピー1部を企業内実習生が保管)	
3-20	目標設定シート	78ページ
目的	受入先企業が、企業内実習生に対して、企業内実習参加にあたっての期待(成果・成長)について確認することを目的としたシート。また企業内実習プログラム参加についての企業内実習の目標を確認するためのシートでもある。	
構成・内容	●学生・企業内実習情報 ●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 ●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 ●行動計画 ・前に踏み出す力 ・考え抜く力 ・チームで働く力	
利用方法	このシートは、企業内実習生が受入先企業に対して、企業内実習参加にあたっての期待(成果・成長)、企業内実習の目標を知らせ、理解してもらうために利用する。	
3-21	実習日誌	80ページ
目的	企業内実習生が、日ごとに企業内実習担当者に提出するためのシート。このシートを提出することで、企業内実習先担当者から日々フィードバックを受けることも目的である。	
構成・内容	●本で行った業務内容 ●本で学んだこと ●本日の振り返りと自己評価 ●企業内実習担当者からのアドバイス	
利用方法	このシートは、企業内実習生が、日ごとに受入先企業の企業内実習担当者に実習について報告するために利用する。またこのシートを企業内実習担当者に提出することで、企業内実習先担当者がフィードバックをするための情報としても利用する。	
3-22	プロセス管理(週報)シート	81ページ
目的	企業内実習生が、週ごとに受入先企業の企業内実習担当者に提出するためのシート。このシートを提出することで、企業内実習先担当者のフィードバックを受けることも目的である。	
構成・内容	●学生・企業内実習情報 ●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 ●企業内実習先担当者記入欄	
利用方法	このシートは、企業内実習生が、週ごとに受入先企業の企業内実習担当者に実習について報告するために利用する。またこのシートを企業内実習担当者に提出することで、企業内実習先担当者がフィードバックをするための情報としても利用する。	

ツールNo.	教育支援ツール	掲載ページ
3-23	社内周知シート	82ページ
目的	企業の社員全体に対してどこの専修学校から、どのような学習を行ってきたかの学生情報や、企業内実習生の受入部署などを明示し、企業内実習生を受け入れることを周知することを目的とするシート。	
構成・内容	●企業内実習実施の目的 ●受入期間 ●受入学生及び受入部署 ●受入に関する諸条件	
利用方法	このシートは、企業の社員全体に対して企業内実習生を受け入れることを周知するために利用する。このシートによって、社員全員が企業内実習生を受け入れる目的の理解やどのような専修学校のどのような学科から企業内実習生を受け入れたかを知ることができる。	
3-24	実習生名簿	83ページ
目的	受入先企業において、企業内実習生を把握することを目的とした名簿。	
構成・内容	●実習生名 ●実習期間 ●実習部署 ●実習担当責任者 ●実習担当者	
利用方法	このシートは、受入先企業において、どの学生がどのぐらいの期間で、どの部署で企業内実習を行っているのかを把握するために利用する。企業内実習生への連絡や、企業内実習担当者への連絡などを円滑に行うためにも必要な名簿である。	
3-25	事後アンケート（学生用）	84ページ
目的	企業内実習が学生の意識・意欲の向上にどのようにつながったかを検証し、今後の企業内実習の推進支援に役立てることを目的とするシート。	
構成・内容	●企業内実習生個人情報 ●企業内実習参加動機 ●実習先企業を志望した理由 ●企業内実習で得られたこと ●企業内実習の期間 ●企業内実習の満足度 ●企業内実習の反省 ●その他、企業内実習に関する意見・要望、提案・感想など	
利用方法	このシートは、企業内実習が学生の意識・意欲の向上にどのようにつながったか、企業内実習でどのようなことが得られたのかなどをアンケートによって自己確認するとともに、今後の学生自身の学習やキャリアの検討などに利用する。	
3-26	振り返りシート	87ページ
目的	企業内実習生が企業内実習を振り返るためのシート。具体的には、企業内実習で経験した業務とその業務に対する達成度、企業内実習での気づき、これからの学習やスキルなどについて振り返ることが目的である。	
構成・内容	●企業内実習で経験した業務と達成度 ●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 ●企業内実習プログラムでの気づき ●将来の夢、志 ●今後成長させるべき能力	
利用方法	このシートは、企業内実習の事後学習として使用する。企業内実習生がこのシートを利用することで、企業内実習全体を振り返り、将来の進むべき方向性やキャリア、スキルの習得の必要性など、改めて自己理解を図ることができる。	
3-27	実習終了報告書	*
目的	企業内実習生が、企業内実習を終了した旨を学校に届け出ること目的とした書類。この報告書の提出によって、学校は企業内実習が終了したことを確認し、受入先企業へ企業内実習に対するお礼のご挨拶などを行う。	
構成・内容	●企業内実習生個人情報 ●企業内実習内容概要 ●企業内実習成果及び企業内実習を終えての感想	

ツールNo.	教育支援ツール	掲載ページ
利用方法	このシートは、企業内実習を行った学生が、企業内実習を終了したことを報告するために利用する。	
3-28	事後アンケート（企業）	*
目的	企業内実習を実施した結果の問題点や課題、メリット、今後の企業内実習の受入れなどについての情報を得ることを目的とするシート。	
構成・内容	●企業情報 ●企業内実習受入学生に関しての満足度 ●企業内実習生を受け入れることによるメリット ●受入学生の問題点 ●学校側の対応に問題 ●受入企業側の問題点 ●来年度以降の企業内実習受入の可能性	
利用方法	このシートは、学校が企業内実習を実施した結果について、企業内実習受入学生に関しての満足度や企業内実習生を受け入れることによるメリット、受入学生の問題点、学校側の対応に問題、受入企業側の問題点などをアンケートによって企業から回答をいただき、次年度の企業内実習につなげるために利用する。 また、アンケートから学校の企業内実習についての体制などの検証についても参考にする。	
3-29	フィードバック（評価）シート	89ページ
目的	受入先企業が、企業内実習生を評価することを目的としたシート。	
構成・内容	●基本評価 ・取り組みの姿勢・態度 ・自己成長への意欲 ・担当した業務の達成度合 ●行動評価 ・前に踏み出す力 ・考え抜く力 ・チームで働く力 ●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	
利用方法	このシートは、企業内実習が終了した時点で、企業が企業内実習生を評価するために利用する。評価後は、学校や企業内実習担当教員に提出する。 このシートによって、企業内実習生がどのように企業内実習を行い、どのように企業で評価されたかがわかる。このシートは、学校における企業内実習生の履修評価に利用するだけでなく、シートの内容を企業内実習生に伝えることで、学生の成長を期待する指導などにも利用する。	
3-30	社会人基礎力評価シート（事前）	92ページ
目的	企業内実習をこれから始める学生が、企業内実習前に自分がどれだけ社会人基礎力があるかを自己評価するシート。	
構成・内容	●前に踏み出す力 ・主体性 ・働きかけ力 ・実行力 ●考え抜く力 ・課題発見力 ・計画力 ・創造力 ●チームで働く力 ・発信力 ・傾聴力 ・柔軟性 ・状況把握力 ・規律性 ・ストレスコントロール力	

ツールNo.	教育支援ツール	掲載ページ
利用方法	企業内実習をこれから始める学生が、企業内実習前に自分がどれだけ社会人基礎力があるかを自己評価するために利用する。このシートは、企業内実習終了後、同様の3-31【社会人基礎力評価シート（事後）】と比較するための資料としても利用する。	
3-31	社会人基礎力評価シート（事後）	93ページ
目的	企業内実習を終了した学生が、企業内実習によって自分がどれだけ社会人基礎力がついたかを評価するシート。	
構成・内容	●前に踏み出す力 ・主体性 ・働きかけ力 ・実行力 ●考え抜く力 ・課題発見力 ・計画力 ・創造力 ●チームで働く力 ・発信力 ・傾聴力 ・柔軟性 ・状況把握力 ・規律性 ・ストレスコントロール力	
利用方法	企業内実習を終了した学生が、企業内実習の成果として社会人基礎力の自己評価を行うのに利用する。3-30【社会人基礎力評価シート（事前）】と本シートを比較し、自分の成長度合いを比較することに利用する。	
3-32	保険加入案内シート	*
目的	企業内実習の参加を希望する学生が、企業内実習を行うにあたってどのような保険に加入すべきかを案内するシート。	
構成・内容	●保険加入の確認 ●保険加入をしている学生の対応 ●保険に加入していない学生の対応 ●保険加入証明書 ●各種保険の説明	
利用方法	このシートは、企業内実習において不慮の事故が発生しても対応できるようにするため、企業内実習の参加を希望する学生が、企業内実習を行うにあたってどのような保険に加入すべきかを案内するために利用する。企業内実習を行うにあたり、受入先企業によっては保険加入証明書の提出を求めることもあり、この場合、所定の手続きにしたがって保険証明書を取得し、受入先企業に提出する。 企業内実習においては、さまざまな事故が想定される。そのために保険に加入することが望まれる。	
3-33	目的達成の評価（学生）シート	94ページ
目的	企業内実習に参加した学生が、企業内実習に行く前に設定した目的をどれだけ達成できたのかを評価するためのシート。	
構成・内容	●学生が設定した企業内実習の目的のリスト ※ここでは代表的な例を示している。実際には、さらに深く掘り下げた項目となる。	
利用方法	このシートは、企業内実習に参加した学生が、企業内実習に行く前に設定した目的をどれだけ達成できたのかを評価するのに利用する。またこのシートの内容から、企業内実習前と企業内実習後との自己成長の確認のためにも利用できる。 学校としては、今後の企業内実習のあり方の検討や企業内実習の改善に役立つ資料ともなる。	
3-34	目的達成の評価（学校）シート	*
目的	企業内実習を企画した学校が、企業内実習を実施する前に設定した目的をどれだけ達成できたのかを評価するためのシート。	
構成・内容	●学校が設定した企業内実習の目的のリスト ※ここでは代表的な例を示している。実際には、さらに深く掘り下げた項目となる。	
利用方法	このシートは、企業内実習を企画した学校が、企業内実習を実施する前に設定した目的をどれだけ達成できたのかを評価するのに利用する。 学校としては、今後の企業内実習のあり方の検討や企業内実習の改善に役立つ資料ともなる。	

ツールNo.	教育支援ツール	掲載ページ
3-35	目的達成の評価（受入先企業）シート	95ページ
目的	企業内実習生を受け入れた受入先企業が、企業内実習に対して設定した目的をどれだけ達成できたのかを評価するためのシート。	
構成・内容	●受入先企業が設定した企業内実習の目的のリスト ※ここでは代表的な例を示している。実際には、さらに深く掘り下げた項目となる。	
利用方法	このシートは、企業内実習生を受け入れた受入先企業が、企業内実習に対して設定した目的をどれだけ達成できたのかを評価するのが目的である。 学校としては、今後の企業内実習のあり方の検討や企業内実習の改善に役立つ資料ともなる。	
3-36	評価改善シート（学生）	*
目的	学校が企画した企業内実習プログラム全般を通して、企業内実習を行った学生が企業内実習について評価し、改善すべき点を学校に提言することを目的とするシート。	
構成・内容	●学校で行われた事前研修の満足度 ●受入先企業内で行われた事前研修の満足度 ●企業内実習プログラム内容の満足度 ●学校で行われた事後研修等の満足度 ●受入先企業で行われた事後研修の満足度 ●受入先企業に対する満足度 ●企業内実習プログラムの改善点・問題点・課題・改善策等 ●学校における企業内実習制度・方針・理念 ●企業内実習のあり方に対する意見・感想・要望等	
利用方法	このシートは、学校が企画した企業内実習プログラム全般を通して、学生が企業内実習について評価し、改善すべき点を学校に提言するために利用する。 学校は、このシートを利用して、本年度の反省を踏まえ、次年度の企業内実習に向けて改善を行う。	
3-37	評価改善シート（受入先企業）	*
目的	学校が企画した企業内実習プログラム全般を通して、企業内実習を実施した受入先企業が企業内実習について評価し、改善すべき点を学校に提言することを目的としている。	
構成・内容	●企業内実習に対する学校の対応の満足度 ●学校で行われた事前研修の満足度 ●企業内実習生に対する社会人としての満足度 ●企業内実習生に対するスキル（質）の満足度 ●実習実施の時期・期間・実施学年の満足度 ●企業内実習の教育効果の有無の満足度 ●企業内実習実施のメリット感 ●企業内実習全般にわたり改善点・問題点・課題等 ●学校における企業内実習制度・方針・理念 ●今後の企業内実習のあり方に対する意見・感想・要望等	
利用方法	このシートは、学校が企画した企業内実習プログラム全般を通して、受入先企業が企業内実習について評価し、改善すべき点を学校に提言するために利用する。学校は、このシートを利用して、本年度の反省を踏まえ、次年度の企業内実習に向けて改善を行う。	
3-38	実習巡回記録シート	*
目的	学校が企業内実習受入先企業を訪問する際に使用するためのシート。受入先企業の企業内実習担当者と面談し、企業内実習についての多面にわたる話や指導・助言を受ける。また、学生の様子を知ることも目的である。	
構成・内容	●受入先企業訪問日時 ●訪問先企業名 ●面談者 ●面談内容 ●企業からの指導 ●学生の様子 ●持参資料 ●受取り資料 ●次回予定 ●備考	

ツールNo.	教育支援ツール	掲載ページ
利用方法	このシートは、学校が受入先企業を訪問するときに利用する。受入先企業を訪問した際の記録シートであり、このシートに面談の内容や学生の様子、企業からの指導内容を記録することで、企業内実習を担当する教員や担当者、該当企業で企業内実習に関する情報を共有できる。 またこのシートは、今後の企業内実習についての検討資料としても利用する。	
3-39	企業訪問記録シート	*
目的	学校が企業内実習を円滑に推進するために企業を訪問した際に使用するシート。このシートは、企業内実習開拓のほか、企業内実習実施前の下見や事前訪問などの際にも使用することを目的としている。	
構成・内容	●受入先企業訪問日時 ●訪問先企業名 ●訪問先部署 ●面談者 ●訪問内容 ●持参資料 ●受取り資料 ●次回予定 ●備考	
利用方法	このシートは、学校が企業内実習を円滑に推進するために企業を訪問した際に使用するシートである。企業内実習先開拓のほか、企業内実習実施前の下見や事前訪問などの際にも使用する。このシートは、学校における企業内実習担当者間の情報共有にも利用する。 また、訪問した企業の業務内容や企業の特性なども記録することで、企業の有益な情報を得ることができる。	
3-40	成果報告会プログラム	*
目的	企業内実習を終了した学生が、学校主催にて行う企業内実習成果報告会のプログラム。	
構成・内容	●企業内実習成果報告会開会のあいさつ ●学校代表挨拶 ●学校企業内実習担当者挨拶 ●企業内実習受入先企業代表挨拶 ●企業内実習生の発表 ●講評 ●企業内実習成果報告会閉会のあいさつ	
利用方法	このプログラムは、企業内実習を終了した学生が、学校主催にて行う企業内実習成果報告会に利用する。本プログラムによって実施した発表内容は、企業内実習評価として参考にされる。 ※本プログラムは、例であり、学校によりその内容は異なる。	

3-3_受入承諾書

〇〇専修学校

様

____年____月____日

〇〇会社
総務部・企

業内実習担当

企業内実習受入承諾書

下記のとおり、企業内実習生の受入れを承諾します。

■企業情報

フリガナ 企業・団体名	(施設名通称：)			
ホームページ				
所在地	〒			
TEL		FAX		
資本金	千円	従業員数	名	
業種 ※	業種については総務省統計局「日本標準産業分類（平成 19 年改訂版）」に基づきご記入下さい。			
業務内容 ・ 主要製品等				
学生へ一言 自社 PR 等	自社 PR などインターンシップを希望する学生へ向けたコメントをお願いします。			
インターンシップ 担当について	部 署			
	肩 書			
	氏 名			
	TEL		FAX	
	E-mail			

■実習条件等（詳細は「条件確認書」「覚書」等提示します、）

実 習 条 件 等	期 間	____年____月 ____日 ~ ____月____日
	給 与	無 給
	通 勤 費	インターン学生の自己負担
	傷害・賠償 責任保険等	すべての企業内実習生に対して、大学が掛金を負担し「学生教育研究災害傷害保険（通学中特約付帯）」および「学研災付帯賠償責任保険」に加入。

3-4_業務設定支援シート

企業内実習・業務設定支援シート

記入日: 年 月 日

社名
社歴
中期経営ビジョ
ン

○現状分析

事業の現状・・仕組み、強み、顧客、資源、ポジショニング、財務

組織の現状・・人数、年齢、採用、育成、評価、コミュニケーション

現状の強み

○目標とする姿

理想の事業・・仕組み、強み、顧客、資源、ポジショニング、財務

理想の組織・・人数、年齢、採用、育成、評価、コミュニケーション

実現のための戦略と KPI

○戦略実現のための課題

課題 1

課題解決アクション 1

課題 2

課題解決アクション 2

課題 3

課題解決アクション 3

○企業内実習の受入プロジェクト設計

企業内実習生の導入によって実現したい姿 & 具体的な目標

企業内実習生に期待する役割

企業内実習生が取り組む仕事

学生に何を担ってもらい、何を任せるか？ 学生が真の学びを得て、企業側も人材受入のメリットを目指す。
このような企業内実習の実現に向けては、導入前のプロジェクト設計が重要です。

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」

3-5_実施計画策定検討シート

企業内実習・実施計画策定検討シート

会議日 〇〇月〇〇日

時 間 〇〇時〇〇分

〇〇(株)企業内実習実施策定委員会

以下の内容で検討し、企業内実習実施計画を決定する。

◇受入責任担当

- 受入窓口／例：総務部 ● 責任者／〇〇 ● 担当者／〇〇
- 受入部署／例：Web 制作部 ● 責任者／〇〇 ● 担当者／〇〇

◇実施概要

■ インターンシップ実施の目的（例）

- 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

■ 対象学生／専修学校の学生

■ 実施時期／専修学校の休暇 〇〇月〇〇日～ 〇〇月〇日（実質〇〇日間）

■ 予算／〇〇部

◇社内準備スケジュール

項 目	実施担当部署	検 討 日 程	内 容
実施社内告知		〇〇月〇〇日	
プログラム作成		〇〇月〇〇日	
学生の募集		〇〇月〇〇日	
受入可能人数		〇〇月〇〇日	
受入準備		〇〇月〇〇日	
実習時間		〇〇月〇〇日	
企業内実習実施		〇〇月〇〇日	
テーマと内容		〇〇月〇〇日	
受入条件		〇〇月〇〇日	
応募締め切日		〇〇月〇〇日	
企業内実習評価		〇〇月〇〇日	
実習生評価提出		〇〇月〇〇日	

※今後、必要に応じて随時会議を開催し、詳細を決めていく。

3-6_実施計画シート

企業内実習・実施計画シート

企業名		
申込 担当窓口	氏 名	
	住所	
	電話/FAX番号	
	e-mail	
申込方法	例：メールで応募の際には件名をインターンシップ希望と明記、携帯電話以外でのメールアドレスにて応募ください。	
受入期間	期	～
	期	～
一日の実務時間	〇〇時〇〇分 ～ 〇〇時〇〇分	
応募締切日	〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分厳守（例：郵送による遅延は認めない）	
テーマ		
内容		
受入可能人数		
受入条件	交通費の支給	例：自己負担
	食事代の支給	例：なし
	作 業 着	例：部署により貸与
	宿 舎	例：なし 各自でご用意ください。
貴校でご用意 いただきたい書類		
備考	例：企業内実習に伴い発生する著作権・肖像権等の取り扱いについては当社に一任のこと。	

3-7_広報ツール作成支援シート

企業内実習・広報ツール作成支援シート

記入日： 年 月 日

「企業内実習・業務設定支援シート」で設定した内容をもとに、以下の項目にしたがって学校・学生に広報する情報を整理する。

テーマ	内 容
募集要項	募集の背景と目的
	企業内実習の概要
	成果目標
	活動内容
	得られる経験
	対象となる学生
受入企業 情報	条件（期間、頻度、実習 場所など）
	社名
	事業内容
	代表者
	従業員数
	資本金
	売上高
	HP
メッセージ	経営者紹介
	経営者からのメッセージ
	受入担当者からのメッセー ジ
	大学からのメッセージ

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トガイドブック」

3-11_エントリーシート

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			
名前		性別	☐ 男 ☐ 女 <■に塗りつぶして下さい>
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 PC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に入力速度はある (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」

3-12_実習生受入シート

〇〇年〇〇月〇〇日

企業内実習・実習生受入シート

〇〇専修学校

様

〇〇会社
総務部・企業内実習担当

以下のとおり企業内実習生を受け入れます。

企業内実習実施の詳細につきましては、後日、学校および下記学生に連絡をいたします。

企業内実習受入学生氏名	企業内実習受入期間
	～
	～
	～
	～
	～
	～
	～

企業内実習・実習の手引き

企業内実習にあたって

〇〇専修学校

企業内実習担当

皆さんの実習を受け入れていただくにあたり、受入先企業では様々な受け入れ用のプログラムを計画しています。企業内実習は、受入先企業のご厚意によるものであり、各受入先の協力で成立していることを認識してください。ついては、次の事柄に十分留意し、企業内実習の成果をあげることを期待します。

1. 企業内実習の意義

①学生にとって

- ・自分のやりたいことを探す一手段として仕事を体験することができる。
- ・自分の専門分野を現場で応用することにより、確かな知識を習得できる。
- ・仕事をするにはどのような能力が必要か、体験を通して実感できる。
- ・自分の職業適性を確認することができ、職業選択の参考になる

②企業にとって

- ・企業の求める実践的な人材の育成に役立つ。
- ・企業と大学の相互交流を促進し、共同研究や産学連携を生む機会を増やす。
- ・企業や職種に関する理解を深められる。

③学校にとって

- ・地域企業や自治体との連携の強化につながる。
- ・産学連携の促進を通して、産業界との関係を強化できる。
- ・地域や社会のニーズを把握することで、大学の教育内容等の改善につながる。

2. 企業内実習の事前準備

受入先企業の従業員職員は「プロ」として日々の業務に携わっています。足手まといにならないためにも、受入先等のメンバーとして過ごす際に求められる役割・業務等について予め確認し、学んでおく必要があります。

また、受入先企業等からは、学生自身が就業体験への目的意識を明確に持って企業内実習に臨むことを強く求めています。

企業内実習を行うにあたり、以下の事項について自己研鑽を行ってください。なおこの内容の一部は、学校が企業内実習希望学生を対象に研修会等を実施いたします。

- 受け入れ先の研究
 - 受け入れ先の実態と特色
 - 最近の動向（景気・構造改革・国際競争力等）
- 受け入れ先体験内容の事前調査
 - 求められるスキル・知識
 - 体験する業務の役割・レベル
- 社会人として求められる一般常識の習得
 - 就業に対する基本姿勢
 - 社会的マナー

3. 企業内実習における諸注意

各受け入れ先等において企業内実習をおこなうにあたり、次の事に十分留意してください。

- 勤務時における服装等
 - 原則として、学生らしい清楚な服装を着用のこと。ただし、業務内容により受入先等から指示がある場合はこの限りではありません。
 - みだしなみをきちんと整えるとともに、作業に支障がないようにすること。
 - 装飾品（アクセサリー類）の着用は、原則しないこと。
- 就業規則の遵守
 - 就業体験中は受け入れ先の就業規則等を遵守し、遅刻・無断欠勤等は厳に慎むこと。
 - なお、就業体験中に病気または緊急の用件で欠勤を余儀なくする場合は、必ず学校の企業内実習担当者および受入先企業の企業内実習担当者に連絡をすること。
 - 定刻に余裕を持った出勤を心掛けること。
- 企業内実習中の留意事項
 - ① 基本的に指導者・担当者等の指揮・命令・指示に従うこと。
 - ② 周囲の関係者の顔と名前をできるだけ早期に憶えることが望ましい。
 - ③ 言葉遣いに注意し、私語は厳に慎むこと。離席する際には、短時間であっても担当者に声をかけること。

- ④ 受入先での電話（携帯電話を含む）の使い方については指示を仰ぐこと。原則私用での通信は禁止。
- ⑤ 指定場所・指定時間以外の喫煙は慎むこと。受入先によっては全面禁煙の場合もあるので十分注意すること。
- ⑥ 就業体験中に使用する機械・器具等は大切に扱い、使用後は必ず元の場所に返却すること。一日の業務終了後にはしっかりと後片付けをすること。
- ⑦ 就業体験中には担当者への報告・連絡・相談を欠かさないこと。
- ⑧ 許可なく指定外の場所に立ち入ったり、設備や製品等を撮影したりしないこと。
- ⑨ 就業体験中に事故が発生した場合には、企業内実習責任者に連絡して指示を受け、受入先連絡担当者を通じるか内容を共有し学校に連絡を入れること。
- ⑩ 業務が終わったら翌日の予定・計画を確認すること。なお、帰宅途中で事故に遭遇した場合も⑨の取扱いに準じること。

● 守秘義務

受入先においては、業務を遂行する上で入手した内部の情報を外部に漏洩してはならない義務がある。特に、新商品の開発に関する情報、競合他社に入手察知されると営業上不利になる売上実績や目標等、受け入れ先の顧客となっている法人または個人のデータ等の取扱いは慎重でなければならない。このため、勝手に受け入れ先の資料をコピーしたり、許可なく持ち出したりすることを厳に慎むこと。

- 4. 企業内実習中の事故に備えた保険加入等について（省略）
- 5. 企業内実習期間における学生の行動（報告書提出等）のフロー（省略）
- 6. 急時・企業内実習の事故発生における連絡体制（省略）

参考・引用：広島県インターンシップ促進協議会事務局

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でること。
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」

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・覚書

_____（以下、「甲」という。）と _____専修学校（以下、「乙」という。）とは、〇〇年度企業内実習の取り扱いについて、次のとおり覚書を締結する。

記

1. 企業内実習の期間等

〇〇年度企業内実習の研修学生数、研修生氏名、研修期間、研修場所、研修諸条件は別紙記載のとおりとする。

2. 協議

本覚書に定めのない事項、又は本覚書に関して疑義が生じた事項については、その都度、甲、乙協議のうえ決定するものとする。

上 以

本覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、それぞれ1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 住所
名称
代表者

印

乙 住所
名称
代表者

別紙：企業内実習生に関する覚書

受入れ企業・機関名		
企業内実習生数		名
企業内実習生氏名及び所属		氏名： 所属：
研修期間		平成 年 月 日（ ）～ 平成 年 月 日（ ）
企業内実習生場所（職		
企業内実習時間等		： ～ ： ，（内休憩時間 分） 定時外の研修： 有 ・ 無 ， 休日の研修： 有 ・ 無
企業内実習諸条件	企業内実習手当	有（ 円／日） 無 その他（ ）
	交通費補助	有（ 円／日） 無 その他（ ）
	赴帰任旅費	有（ 円） 無 その他（ ）
	食費補助	有（ 円／日） 無 その他（ ）
	通勤方法の指定	有（ ） 無， その他（ ）
	寮等の利用	利用可能 ・ 利用不可 寮費補助（ 有 ， 無 ） 食費補助（ 有， 無 ）
	作業着（制服）等	有（ ）， 無 ， その他（ ）
	医療施設の利用	利用可能 ・ 利用不可
	保険	専修学校で「学生教育研究災害傷害保険」及び「学生教育研究賠償責任保険」又は同等の保険に加入することを指導
	企業内実習経費の負担	受入れ側で負担
その他		

3-18_SNSに関する誓約書

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）

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、レ点チェッ 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

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」

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トガイドブック」

<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必要があります。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。

企業内実習・実習日誌

記入日: 年 月 日

○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)

○本日の企業内実習

本で行った業務内容

本で学んだこと

○本日の振り返りと自己評価

○企業内実習担当者からアドバイス

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」

## 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（○） ～ 〇〇月〇〇日（○）

※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

## ツール編

総務部・企業内実習受入担当係

83

### 3-25\_事後アンケート（学生）

#### 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強くそう思う ②そう思う ③そう思わない ④全くそう思わない

- 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 2～4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。

参考引用：広島県企業内実習促進協議会事務局

### 3-26\_振り返りシート

#### 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きた点、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]→大学教職員・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トガイドブック」

### 3-29\_フィードバック(評価)シート

#### 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  | 主体性   | ○1 ○2 ○3 ○4 ○5 |        |
| 力       | 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・大学教職員）

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」  
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<br>・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<br>働きかけ力<br>実行力                              | 物事に進んで取り組む<br>他人に働きかけ巻き込む<br>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<br>・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<br>計画力<br>創造力                              | 現状を分析し目的や課題を明らかにする<br>課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する<br>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<br>・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<br>傾聴力<br>柔軟性<br>状況把握力<br>規律性<br>ストレスコントロール力 | 自分の意見を分かりやすく伝える<br>相手の意見を丁寧に聞く<br>意見の違いや相手の立場を理解する<br>自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する<br>社会のルールや人との約束を守る<br>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。

【企業内実習・社会人基礎力評価シート(事前)】

実施前

社会人基礎力評価シート (インターンシップ生用)

平成 年 月 日

大学 年 氏名

本人記入欄 (自分の強み、弱みについて気づいたことを書いてください)

| 評価項目                | 能力要素と定義                    | 着眼点                                                                                        | 本人評価                     |                          |                          |                          |                          | 強み                       | 弱み                       |
|---------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                     |                            |                                                                                            | 100                      | 80                       | 60                       | 40                       | 20                       |                          |                          |
| 前に踏み出す力<br>(フロンティア) | 主体性                        | 指示がなくとも、やるべきことを自ら見つけて取り組んでいる<br>知識・技術を積極的に身につけようとしている<br>他人の強みにも目を付けている                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 働きかけ力                      | 周囲の人々に、ともに行動するよう声かけをしている<br>周囲の人々に、目的を共有する働きかけを進んでいる                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 実行力                        | 周囲の人々と連携して協働している<br>自ら目標を設定し、その達成に取り組んでいる<br>目標達成の手順、方法を考え、確実に進めている<br>困難に遭遇しても、粘り強く行動している | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 課題発見力                      | 現状を的確に把握・分析している<br>分析結果をもとに着眼点を見出している<br>取り組むべき課題を明確にしている                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 計画力                        | 課題解決のための手順、方法を考え出している<br>手順、方法は、常に複数案を用意している<br>複数案の中から最良案を選択している                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 考え抜く力<br>(シンキング)    | 課題の解決に向けたアセスメントを明らかにし準備する力 | 良い発想をするための方法を積極的に活用している                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 創造力                        | 課題に対して新しい解決方法を考え出している                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 発想力                        | 着眼点を押さえて課題解決に取り組んでいる                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 自分の意見をわかりやすく伝える力           | 相手の立場、気持ちを考慮して話している                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 伝達力                        | 相手の話を聞きやすい態度で話している                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| チームで働く力<br>(チームワーク) | 柔軟性                        | 相手の意見や立場を尊重している<br>自分の考え方ややり方がこだわらず、困難に変わって対応している                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 意見の強いや立場の強いを理解する力          | 他人の意見、やり方を受け入れ、自己向上に活かしている                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 協働力                        | 自分の果たすべき役割、状況をよく把握している<br>自分の果たすべき役割、使命をきちんと自覚している<br>周囲の人々の役割・使命と自分との関係をよく認識している          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 規範性                        | 社会のルール、マナーをよく守っている                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | 社会のルールや人との約束を守る力           | リーダーの指示に即ち、集団行動をとっている                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| スリムな力               | スリムな力                      | スリムな力                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                     | スリムな力の発生源に即ちする力            | 自分なりのスリムな力発生源を考案・実行している                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 着眼点の評価基準               |                     |
|------------------------|---------------------|
| 100 周囲も明らかに認める行動がとれている | 40 どちらかといえば行動がとれている |
| 80 行動がとれている            | 20 どちらかといえば行動がとれている |
| 60 どちらかといえば行動がとれている    | 0 行動がとれていない (見られない) |

引用：日本インターンシップ推進協会

【企業内実習・社会人基礎力評価シート(事後)】

平成 年 月 日

企業内実習・社会人基礎力評価シート (インストラクション用)

実施後

大学 年 氏名

| 評価項目                         | 能力要素と定義                  | 着眼点                          | 本人評価 |    |    |    |    | 気付き度<br>割合 | 気付き度<br>割合 | 本人記入欄<br>(評価の理由、今後の課題など「気付き」を<br>自由に書いてください) |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------|------|----|----|----|----|------------|------------|----------------------------------------------|
|                              |                          |                              | 100  | 80 | 60 | 40 | 20 |            |            |                                              |
| 主体的に<br>前に踏み出す力<br>(プロアクティブ) | 主体性                      | 指示がなくても、やるべきことを自ら見つけて取り組んでいる | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 物事に進んで取り組む力              | 知識・技術を積極的に身につけようとしている        | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 働きかけ力                    | 他人が嫌がることも行っている               | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 他人に働きかけを促す力              | 周囲の人々に、ともに行動するよう声をかけている      | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
| 実行力                          | 目的を設定し確実に行動する力           | 周囲の人々に、目的を共有する働きかけを進んで行っている  | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 目的を設定し確実に行動する力           | 周囲の人々と連携して活動している             | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 目的を設定し確実に行動する力           | 自ら目標を設定し、その実現に取り組んでいる        | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 目的を設定し確実に行動する力           | 目標達成の手段、方法を考え、確実に進めている       | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
| 考える力<br>(シンキング)              | 課題発見力                    | 現状を的確に把握し分析している              | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 現状を分析し目的や課題を明らかにする力      | 分析結果をもとに着眼点を見出している           | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 計画力                      | 課題解決のための手段、方法を考え出している        | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力 | 手段、方法は、常に複数案を用意している          | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
| 創造力                          | 新しい価値を生み出す力              | 複数案の中から最良案を選択している            | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 新しい価値を生み出す力              | 常に新しい発想、考えを身につけるような行動をとっている  | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 新しい価値を生み出す力              | 良い発想をするための方法を積極的に習得している      | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 新しい価値を生み出す力              | 課題に対して新しい解決方法を考え出している        | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
| 発信力                          | 自分の意見をわかりやすく伝える力         | 素直に話すポイントを押さえている             | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 自分の意見をわかりやすく伝える力         | 要点を簡潔に説明できている                | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 自分の意見をわかりやすく伝える力         | 相手の立場、気持ちを考えられている            | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 自分の意見をわかりやすく伝える力         | 相手の感情や考えを汲み取っている             | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
| 傾聴力                          | 相手の意見を丁寧に聴く力             | 相手の話を前向きに聞く態度を取っている          | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 相手の意見を丁寧に聴く力             | 適切なタイミングで質問をしている             | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 相手の意見を丁寧に聴く力             | 自分の考えややり方にとらわらず、問題解決に協力している  | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 相手の意見を丁寧に聴く力             | 相手の意見や立場を尊重している              | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
| 柔軟性                          | 意見の違いや立場の違いを理解する力        | 他人の意見、やり方を受け入れ、自己向上に活かしている   | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 意見の違いや立場の違いを理解する力        | 自分の置かれた環境、状況をよく把握している        | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 意見の違いや立場の違いを理解する力        | 自分と違えられた役割・使命をきちんと認識している     | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 意見の違いや立場の違いを理解する力        | 周囲の人々の役割・使命と自分との関係をよく認識している  | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
| チームで働く力<br>(チームワーク)          | 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力   | 社会のルール、マナーをよく守っている           | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力   | リーダーの指示に従い、集団行動をとっている        | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力   | チームの目標に貢献し、役割を果たしている         | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力   | チームの目標達成のために、自己犠牲を払っている      | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
| 社会のルールや人との約束を守る力             | 社会のルールや人との約束を守る力         | チームの目標達成のために、自己犠牲を払っている      | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 社会のルールや人との約束を守る力         | チームの目標達成のために、自己犠牲を払っている      | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 社会のルールや人との約束を守る力         | チームの目標達成のために、自己犠牲を払っている      | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | 社会のルールや人との約束を守る力         | チームの目標達成のために、自己犠牲を払っている      | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
| ストレスの発生と対処する力                | ストレスの発生と対処する力            | チームの目標達成のために、自己犠牲を払っている      | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | ストレスの発生と対処する力            | チームの目標達成のために、自己犠牲を払っている      | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | ストレスの発生と対処する力            | チームの目標達成のために、自己犠牲を払っている      | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |
|                              | ストレスの発生と対処する力            | チームの目標達成のために、自己犠牲を払っている      | ○    | ○  | ○  | ○  | ○  |            |            |                                              |

| 着眼点の活働基準               |                     |
|------------------------|---------------------|
| 100 周囲も明らかに認める行動がとれている | 4 どちらかといえば行動がとれていない |
| 80 行動がとれている            | 3 どちらかといえば行動がとれていない |
| 60 どちらかといえば行動がとれている    | 2 どちらかといえば行動がとれていない |

### 3-33\_目的達成の評価（学生）シート

#### 企業内実習・目的達成の評価（学生）シート

##### 1. 目的と期待の評価(空白欄は自由記述)

|    | 目的と期待                | 達成 | ほぼ達成 | どちらとも<br>いえない | やや達成 | 未達成 |
|----|----------------------|----|------|---------------|------|-----|
| 1  | IT業界の理解、業界の仕事の理解のため  | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 2  | 知識・技術・技能の充実・深化のため    | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 3  | 職業意識の醸成(働くことの意義)のため  | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 4  | 学習意欲の向上、自己研鑽の醸成のため   | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 5  | 責任感・自立心の形成のため        | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 6  | 独創性・チャレンジ精神醸成のため     | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 7  | 職業選択におけるミスマッチの解消のため  | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 8  | 自己成長の機会を得るため         | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 9  | 自己の適性を把握するため         | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 10 | 社会の関係を理解するため         | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 11 | 就職後の適応力等の向上を図るため     | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 12 | 社会人として働く具体的なイメージ化のため | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 13 |                      | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 14 |                      | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 15 |                      | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 16 |                      | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |

##### 2. 目的と期待の評価に関するコメント

##### 3. 企業内実習で得たことの評価(空白欄は自由記述)

|    | 企業内実習で得たこと             | 達成 | ほぼ達成 | どちらとも<br>いえない | やや達成 | 未達成 |
|----|------------------------|----|------|---------------|------|-----|
| 1  | IT業界の理解、業界の仕事の理解できたか   | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 2  | 知識・技術・技能の充実・深化ができたか    | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 3  | 職業意識の醸成(働くことの意義)ができたか  | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 4  | 学習意欲の向上、自己研鑽の醸成ができたか   | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 5  | 責任感・自立精神が形成できたか        | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 6  | 独創性・チャレンジ精神が醸成できたか     | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 7  | 職業選択におけるミスマッチの解消に役立ったか | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 8  | 自己成長の機会を得たか            | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 9  | 自己の適性を把握できたか           | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 10 | 社会の関係を理解できたか           | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 11 | 就職後の適応力等の向上を図ることができたか  | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 12 | 社会人として働く具体的なイメージ化ができたか | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 13 |                        | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 14 |                        | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 15 |                        | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 16 |                        | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |

##### 4. 企業内実習で得たことの評価に関するコメント

## 3-35\_目的達成の評価（受入先企業）シート

| 企業内実習・目的達成の評価（受入先企業）シート  |                         |    |      |               |      |     |
|--------------------------|-------------------------|----|------|---------------|------|-----|
| 1. 目的と期待の評価              |                         |    |      |               |      |     |
|                          | 目的と期待                   | 達成 | ほぼ達成 | どちらとも<br>いえない | やや達成 | 未達成 |
| 1                        | 企業の社会貢献のため              | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 2                        | 学生に対して自社の認知度を高めるため      | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 3                        | 学校に対して自社の認知度を高めるため      | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 4                        | 新卒採用候補との出会いにつなげるため      | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 5                        | 受け入れた部門や社員の活性化のため       | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 6                        | 指導にあたる社員の成長のため          | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 7                        | 事業の発展につながる成果を得るため       | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 8                        | 学生の発想、意見を取り入れるため        | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 9                        | 補助労働力を確保するため            | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 10                       | 学生の持つスキル向上を図るため         | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 11                       | 学校と新たな関係作りや連携を深めるため     | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 12                       | 産業界ニーズを学校教育に反映させるため     | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 13                       | 業務や組織改善へのフィードバックのため     | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 14                       | ミスマッチの防止のため             | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 15                       | 学生の職業意識の醸成のため           | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 16                       | 即戦力性の養成のため              | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 2. 目的と期待の評価に関するコメント      |                         |    |      |               |      |     |
|                          |                         |    |      |               |      |     |
|                          |                         |    |      |               |      |     |
|                          |                         |    |      |               |      |     |
|                          |                         |    |      |               |      |     |
|                          |                         |    |      |               |      |     |
| 3. 企業内実習で得たことの評価         |                         |    |      |               |      |     |
|                          | 企業内実習で得たこと              | 達成 | ほぼ達成 | どちらとも<br>いえない | やや達成 | 未達成 |
| 1                        | 企業の社会貢献に役立った            | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 2                        | 学生に対して自社の認知度が高まった       | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 3                        | 学校に対して自社の認知度が高まった       | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 4                        | 新卒採用候補との出会いにつながった       | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 5                        | 受け入れた部門や社員の活性化に役立った     | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 6                        | 指導にあたる社員の成長につながった       | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 7                        | 学生の成果が事業の発展につながった       | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 8                        | 学生の発想、意見を取り入れることができた    | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 9                        | 学生が補助労働力となった            | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 10                       | 学生の持つスキル向上を図れた          | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 11                       | 学校と新たな関係作りや連携を深めることができた | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 12                       | 産業界ニーズを学校教育に反映させることができた | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 13                       | 業務や組織改善へのフィードバックができた    | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 14                       | 採用時のミスマッチの防止ができた        | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 15                       | 学生の職業意識を醸成できた           | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 16                       | 即戦力性の養成ができた             | 5  | 4    | 3             | 2    | 1   |
| 4. 企業内実習で得たことの評価に関するコメント |                         |    |      |               |      |     |
|                          |                         |    |      |               |      |     |
|                          |                         |    |      |               |      |     |
|                          |                         |    |      |               |      |     |
|                          |                         |    |      |               |      |     |
|                          |                         |    |      |               |      |     |

平成 30 年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」  
IT 分野の実践的な職業教育における企業内実習のためのガイドライン作成事業

# IT 分野における「専修学校版デュアル教育」ガイドライン 企業用

---

平成 31 年 2 月

一般社団法人全国専門学校情報教育協会  
〒164-0003 東京都中野区東中野 1-57-8 辻沢ビル 3F  
電話：03-5332-5081 FAX 03-5332-5083

●本書の内容を無断で転記、掲載することは禁じます。