

事例でみる企業・学生対応のポイント

アクティブ・ラーニング型 短期インターンシップ 社風発見インターンシップ事例

概要

滋京奈地域インターンシップ推進協議会が大学の枠を超え、地域の企業と連携して実施する、アクティブ・ラーニング型の短期インターンシップです。1・2年次学生を対象とする「早春篇」、2・3年次学生を対象とする「真夏篇」に分かれ、段階的に就業体験を積み上げながら、自己の将来と地域産業界の未来を結びつけて考える、教育プログラムとなっています。

企業対応

- 受入企業の新規開拓** 企業への理解を広めるために、インターンシップフォーラム及び企業向けインターンシップ活用勉強会を開催した。さらに、企業のニーズや個別課題、大学関係者との関係づくりから、企業間・企業と大学関係者の情報交換会を開催した。
- 学生と企業のミスマッチ解消** 多業種の中小企業開拓と参加企業の増加を通じて、学生の選択肢を増やし、ミスマッチ解消を図った。また、事前学習1日目において、企業担当者と学生が交流する場を設定し、企業が学生に自社の魅力を伝えることにより、学生の視野向上に繋げた。
- 受入企業との関係構築** 受入企業へ、実習前、実習中、実習後に企業訪問を行い、企業とのコミュニケーションを密にとった。また、実習にあたって、事前学習から事後学習の全過程に受入先企業へ参加を呼びかけた。

学生対応

- エントリーシートの工夫** 「京都ジョブナビ」サイトを活用し、魅力のある企業を研究・分析させた。京都ジョブナビの活用を企業研究の第1歩とし、就職活動における企業研究の重要性を理解してもらうことを狙いとしている。また、希望企業記入欄を4社分設けることにより、学生の要望を可能な限りマッチングに反映できるよう工夫をした。
- アクティブ・ラーニングとして設計** 単なる就業体験ではなく、アクティブ・ラーニングとしてプログラム全体を設計している。事前学習に企業研究、マナー講座、経営者講演、現場社員講演を組み込んだ。「社風」をキーワードとした、「企業の経営理念」・「仕事の仕組みと工夫」・「社員のモチベーション」の3点から社風を観察、比較するグループワークを通じて、実習に向けて準備させた。また、実習中にグループの課題に沿ったインタビューを行うとともに、実習内容をふまえて、事後学習で成果の振り返りとグループプレゼンを実施した。
- 教育効果の測定・検証** 社風発見インターンシップ参加者の社会人基礎力自己評価（事前、事後）、企業からの実習生評価の3種類のデータを収集し、定性的な分析とともに、データ間の比較検討のため定量的な処理も行った。学生の自己評価は「前に踏み出す力」で大きく伸びるが、企業からの評価はさらにそれを上回っており、地域・企業の若者への期待の大きさがうかがえた。ただし低年次では「考え抜く力」に、今後の学習課題が残った。

「滋京奈地域インターンシップ推進協議会」とは

文部科学省補助金採択事業「滋京奈地域における産学連携インターンシップ等による人材育成」において、インターンシップ等の取組拡大に向けた連携強化を目的として設立されました。滋賀県・京都府・奈良県（以下「滋京奈地域」という）の11大学がグループを形成し、2012（平成24）年度に採択された同関連事業【テーマA】での取組成果を活かして、これまで連携してきた産業界等5団体（滋賀県中小企業家同友会・京都商工会議所・奈良商工会議所、関西広域連合・近畿経済産業局）との連携体制を構築し、さらに滋京奈地域の中小企業とのネットワークを有し人材マッチングの実績やノウハウを持つ企業に事務局を置く形で、「推進協議会」を立ち上げ、「広げる」「深める」「担う」という三つの側面からインターンシップの拡充ならびに専門人材の養成を中心とする事業プロジェクトを遂行しています。

URL: <http://internship.jikeina-sangaku-renkei.com/>

滋京奈地域における
産学連携インターンシップ等による人材育成

担い手プロジェクト

実践！インターンシップ 運営ポイント集

こんな
時に

- ✓ インターンシップはどう進めたらいい？
- ✓ インターンシップは何に気を付けたらいい？
- ✓ インターンシップはどこがポイントなの？

このパンフレットは滋京奈地域インターンシップ推進協議会がこれまでの活動の中で整理・蓄積した、インターンシップ運営に必要な業務とそのポイント集です。インターンシップにこれから取り組む大学教職員がインターンシップの流れを学ぶことはもちろん、これまでインターンシップに携わってきた専門人材のスキル向上にも役立つパンフレットになっています。

インターンシップ運営では、企業と学生への対応が最重要となります。ここでは、インターンシップの一連の流れを時系列で「見える化」し、それぞれの業務でのチェックポイントやワンポイントアドバイスを記載しています。実際にこのようなポイントを参考にしながら実践していきましょう！

企業への対応

流れ	作業内容	□ 作成物・必要なもの	✓ 運営上のチェックポイント	ワンポイントアドバイス
企業募集	企業開拓	□ 訪問ヒアリングシート □ プログラム概要 □ 企業登録シート	<ul style="list-style-type: none"> ✓ インターンシップの目的や意義、到達目標、効果を説明したうえで、プログラムの趣旨を理解した企業に受入れていただくことが重要です。 ✓ 新規に取り組む企業は、必ず訪問して現場を確認するとともに、企業の要望についてのヒアリングをおこない、関係構築に努めましょう。 ✓ 大学と関係性のある団体からの紹介や、学内の進路・就職部門と連携を図り、新規企業開拓をすることも有効です。 ✓ 受入企業情報や次年度開拓予定企業などの情報はデータベース化して学内で共有しておきましょう。 	インターンシップのとらえ方は個人や組織によって異なります。特に、アルバイトやボランティア、高校生の職業体験との違いを説明できるようにしておきましょう。
	契約手続き	□ 協定書 □ 誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 協定書は実習期間中の取決め(実習期間・秘密情報保持・保険加入等)について企業と大学間で実習前に必ず締結しましょう。 ✓ 誓約書は実習期間中の取決め(秘密情報保持・職場秩序遵守・損害賠償等)について学生から企業に提出させましょう。 	事務作業の簡略化、負担軽減のために、他大学や連携協議会などと様式を統一していくことも必要です。
事前準備	リスク管理と組織対応	□ 緊急連絡網 □ 事故経過記録書 □ 事故報告書	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 組織として、トラブル対応を想定することが重要です。学内で実施される学外実習などの対応を参考に作成することも有効です。 ✓ 平日の日中は大学事務局で対応は可能ですが、通勤に関わる早朝や夜間、休日の対応について見落としがちなので、検討と想定が必要です。 ✓ 万一のトラブルが発生した場合、対応状況の経過を時系列で詳細に記録するとともに、事故報告書としてまとめることが重要です。 	組織としての体質や社会的責任が問われます。危機管理マニュアルを作成することも有効です。
	実習内容の検討	□ 実習スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ミスマッチの防止、学生が学びや気づきを得られる実習内容を設計しましょう。 ✓ 企業によっては受入窓口と現場の受入担当者が異なる場合があります。より効果的な実習にするために、実習内容の確認と情報共有を必ず行いましょう。 ✓ 事前企業訪問、打ち合わせを通じて、取組内容や目標の共有を行うことも効果的です。 	学生の取組意欲、能力には個人差があります。学生に対して、事前準備、参加要件を設定することも有効です。
授業	実習中	□ 訪問ヒアリングシート	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 実習期間中に必ず訪問し、担当者から学生の状況をヒアリングするとともに、日報へのコメント、フィードバックシート等、学生評価に関わる書類の記入・提出も併せて依頼しましょう。 ✓ 次年度に向けて、プログラムの改善点や企業の要望についてのヒアリングをしましょう。 	実習先との関係が構築できている場合は、電話やメール等での連絡で効率化を図ることも重要です。
	ふりかえり改善策検討	□ お礼状 □ ヒアリングシート	<ul style="list-style-type: none"> ✓ インターンシップ受入の御礼とともに、実習後の感想や要望、次年度以降の受入についての意向を確認しましょう。 ✓ 「インターンシップの成果」や「学生の成長」を把握、共有するために、事前に立てた目標、実習内容、日々の進捗管理、フォロー体制などについて、課題の抽出と改善方法の検討を行いましょう。 	企業担当者と大学教職員間で、率直な意見交換を行い、改善を通じて、プログラムを両者で作り上げていくことが重要です。

学生への対応

流れ	作業内容	□ 作成物・必要なもの	✓ 運営上のチェックポイント	ワンポイントアドバイス
事前準備	資料作成	□ シラバス □ 募集案内・チラシ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 実施するプログラムの特徴・受入企業情報・応募方法・スケジュール・単位認定はもちろん、インターンシップの意義や目的をしっかりと説明し、学生に理解してもらうことが重要です。 	学生が応募しやすい環境を整えることが重要です。
	広報・告知	□ ガイダンス・募集説明会の開催ポスター	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 学生に広く周知するために、電子掲示板の利用、ポスター掲示の他に、教職協同のもと、履修ガイダンス、ゼミなどの授業で告知をすることも重要なポイントになります。 	ガイダンスは、学内の理解浸透、協力体制を構築するチャンスです！
学生募集	ガイダンス(募集説明会)	□ エントリーシート □ 参加企業一覧	<ul style="list-style-type: none"> ✓ エントリーシートのほかに、応募票やスケジュール確認票、業界調査シートなどを活用すれば学生の志望動機や参加意識の補強になります。 ✓ インターンシップ経験学生による体験発表を併せておこない、参加学生の意欲を掻き立て、履修の後押しをさせることが重要です。 	学生に、書類提出からインターンシップは始まっていることを意識させることが重要です。
	個人面談マッチング	□ ヒアリングシート □ 企業登録シート	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 個人面談のなかで、「応募理由」「企業志望理由」「目標」等、マッチングをするうえで必要な学生情報をヒアリングし、記録しましょう。 ✓ 学生の力量と企業の要望をできる限り近づけることにより、ミスマッチの防止に繋がります。 ✓ 希望企業以外にマッチングされた学生のフォローが必要になります。 	学生は企業名や業種イメージで実習先を選ぶ傾向があります。学生の目標や成長が得られる実習内容とのマッチングが重要です。
選考	事前学習	□ 実習ノート(実習日誌) □ 社会人基礎力点検シート(事前)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ インターンシップ受講の目的を明確にするために、マナー研修・業界研究・企業講演・先輩学生講演・グループディスカッション・目標設定等を実施することが重要です。 ✓ 就業体験実習までに、企業での実習内容、実習にあたっての注意事項、危機管理対応を学生に理解させることが重要です。 ✓ 事前企業訪問、打ち合わせを通じて、取組内容や目標の共有を行うことも効果的です。 	学生や受入企業と、緊急連絡体制(特に夜間休日)の共有は必須です。学生の保険加入状況や保険の適用範囲を確認することが重要です。
	実習中	□ 訪問ヒアリングシート	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 学生が抱えている問題や取組状況を把握するために、企業訪問しましょう。取組状況に問題がある場合は、個別指導が必要になります。 ✓ 定期的な面談や、メール、電話での対応も状況把握をするために有効な手段となります。 	実習期間の折り返しに、プロセス管理シートなどを活用して、状況把握に努めましょう。
授業	事後学習	□ 実習レポート □ 社会人基礎力点検シート(事後)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 実習後の振り返りとして、レポート作成や受入企業に向けたプレゼンテーション、社会人基礎力の自己点検を実施します。 ✓ 事後訪問に向け、お礼状の作成や訪問スケジュールの調整等、学生への指導が必要です。 	学びや成長を把握するために、社会人基礎力点検シート等を活用し、実習前後で必ず比較をしましょう。
	評価	□ 実習ノート(実習日誌) □ 企業からのフィードバックシート	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 企業からのフィードバックシート、実習ノート(実習日報)や実習レポート、授業出席時間数等から成績評価に反映させましょう。 	企業からのフィードバックシートの内容を学生に伝えましょう。