

④キャリア教育・実践的職業教育

●キャリア教育・就職支援等への取組状況

特別講義としてキャリア講座を開講し、自己分析、履歴書、エントリーシートの書き方から面接指導まで行う。さらにマナー講座、会社説明会、会社訪問等のマナー、作文、一般常識試験・SPI等の対策、内定後の対応・対策等についての指導を行う。

●実習等の取組状況

本校ではインターンシップと称して校外実習を行っておりインターンシップ事前指導として、次の様な内容を指導している。

- a. 別紙 A「インターンシップ事前指導計画」
- b. 別紙 B「インターンシップの手引と実習日誌」
- c. 別紙 C「インターンシップ志願書・志願理由書」
- d. 別紙 D「インターンシップ確認票」
- e. 別紙 E「自己評価表」
- f. 別紙 F「企業からの報告・評価・研修生体験報告」
- g. 別紙 G「インターンシップ実施誓約書」

インターンシップの「手引き」と
「実習日誌」

専門学校

科 学年

氏 名

インターンシップ先企業名

別紙 B

1. はじめに

本校の学生は「インターンシップ（就業体験）」を通じて、企業・職場で産業や地域の実情を理解し、専門知識や技術を身につけるとともに、人間的成長、意識向上をはかり、職業人として生涯にわたり自己の職業生活をたくましく切り拓いていこうとする意欲や態度、目的意識を培っていくことを目的としております。

この冊子をよく読み、内容を十分理解し、インターンシップを体験するにあたっては、先生方と企業（会社）の方々との指導にしっかりと従って行動し、短い期間ではありますが、皆さんがインターンシップにおいて素晴らしい成果を得ることを期待しています。

2. インターンシップを行う意義

学校の学習だけでは十分会得できないことや、日常生活において身につけにくいことをインターンシップを通じて学びます。

- (1) 実社会における実際的な知識・技術を学ぶことができる。
- (2) 学校の学習と職業を結びつけて考えることができる。
- (3) 進路選択能力や勤労に対する望ましい見方・考え方を育てる。
- (4) 様々な世代の人たちとのコミュニケーション能力を高め、社会人としてのマナーを身につける。

3. アルバイトとインターンシップの相違

アルバイトは、「決められた仕事（作業）を行って労働を提供する代わりにお金を得る」ことが目的です。インターンシップは「将来のキャリアを築く上で役に立つ就業体験をする」ことが目的です。

インターンシップは企業（会社）にとっては、学校教育の援助・協力の一環として行われるボランティアなので、賃金はもらえません。また、原則として交通費、食事代、保険料などは当然学生の個人負担となります。

4. インターンシップの具体的な1例

勤務時間 8:30～17:30

出社

- ・ 8時30分までに出勤、着替え、出勤簿（タイムカード）の押印
- ・ 朝のあいさつ、清掃、机、イス、機材等の整理
- ・ 朝礼（ミーティング）企業（会社）の指導担当者から仕事（作業）内容・日程などの説明・指示、仕事上の注意
- ・ 午前中の仕事→午後の仕事
- ・ 仕事終了前の整理
機材、帳簿などの片付け、整理、収納
仕事場の清掃
指導担当者へ仕事終了の報告
- ・ 指導担当者から今日一日の仕事について評価やアドバイス、明日の仕事の予定などについての指示
インターンシップ日誌の記入
- ・ 指導に当たっていただいた方々へのお礼の言葉と帰宅のあいさつ

別紙 B

5. インターンシップにおける心構え

(1) 強い責任感をもって臨むこと

あなたは学生（インターンシップ生）と以为ていても、来客者から見ればその職場のスタッフの一員です。

程度の差はあれ同じ職場の人と仕事をするわけですから、学生とはいえ仕事に対する責任と義務は同じ職場で働く方々と全く同じ考えでなければなりません。「インターンシップ生だから」といった甘えは絶対に許されません。

(2) 積極的な態度で臨むこと

何の目的で、何をするために行くのかをしっかりと自覚し、常に積極的に行動することが大切です。

何をするにも目的意識を持って臨まなければ成果はできません。さらに、担当者の指示に従い職場の規律・マナーを必ず守ることはもちろんですが、与えられた仕事に止まらず「ほかの仕事もやらせてください。」といった積極的にチャレンジする姿勢が必要です。

6. インターンシップでの注意事項

(1) 服装など

学習活動の一環なので、入社・退社の際の服装はできればスーツ、少なくとも華美にならない服装であること。仕事場ではそれに適した服装（企業が用意した仕事着）を着用します。

学生としての服装、頭髪、つめなどの身だしなみが重要です。

(2) あいさつ、言葉遣いなど

大きな声であいさつを行い、はっきりとした返事をするのが基本です。相手に失礼がないように、その企業、その場にあったあいさつや言葉遣いができるように努めます。仕事に関係のない私語は、厳に慎まなければなりません。

(例) 入社時：「おはようございます」 退社時：「お先に失礼します」

(3) 態度など

・時間（入社・始業・集合など）は必ず守り、始業時間にはすべて準備が整い、仕事ので

別紙 B

きる態勢を整えておく。

- ・仕事に対しては集中力を保ち、安全に努めて、指示された内容を確実にするため、打ち合わせ等ではメモを取る。不測のできごとや疑問点がある場合は、自分勝手に判断せずに企業（会社）の担当者に報告、連絡し、指示を仰ぐこと。
- ・休憩・休息中といえども、職場の雰囲気乱すような態度は取らないこと。

(4) 喫煙・電話について

- ・インターンシップの期間中は禁煙をすることが望ましい。やむをえず喫煙する場合は必ず企業（会社）の指定された場所と時間を守る。
- ・工作中的の使用電話は絶対禁止
- ・電子辞書代わりに携帯電話を使用することも禁止。漢字、言葉の判らないときは担当者に必ず尋ねること。

7. 守秘義務

インターンシップにおいて、仕事上で知り得た情報は、一切漏らしては（口外しては）なりません。これを守秘義務といいます。特にインターネット上の掲示板を使って、企業の情報、個人の情報等掲載する事も法則違反となります。インターンシップ期間中も期間後も当然守らなければなりません。

8. その他

- ・インターンシップ期間中、やむを得ない理由で、遅刻、欠席、早退をしなければならない場合はその旨を事前に担当者及び学校の担当の先生に速やかに連絡すること。就業中に気分が悪くなった場合は、企業の担当者にその状況を説明し、指示を仰ぐこと。
- ・インターンシップ日誌は必ず毎日書くこと。
- ・その日の終わりに、自分が行った仕事内容、進行の程度、目標の達成度、成果、反省点などを企業の各担当者に報告し、指導やアドバイスを受けること。

インターンシップ志願票・志望理由書

氏名			性別	男 ・ 女
学校名				
学年	2年次			
課程・学科名	課程		学科	
生年月日	年	月	日	年齢
技能・資格等 該当科目に <input checked="" type="checkbox"/> 印、または 記入	パソコン	<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel [<input type="checkbox"/> 入力程度 <input type="checkbox"/> 表計算 <input type="checkbox"/> グラフ作成] <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> その他のパソコンスキル ()		
	外国語	<input type="checkbox"/> 英語 [<input type="checkbox"/> 日常会話 <input type="checkbox"/> ビジネス文章理解 <input type="checkbox"/> TOEIC()点 <input type="checkbox"/> 英検()級] <input type="checkbox"/> その他の語学力 () 語 [<input type="checkbox"/> 日常会話 <input type="checkbox"/> ビジネス文書理解]		
	所持する資格			
アルバイト経験	業種		職種	
課外活動 ボランティア等				
希望業種	第1希望	第2希望	第3希望	
インターンシップ 志望理由	●インターンシップの動機及び目標はなんですか			
	●自己PRをしてください			
指導教員				

インターンシップ確認票

	氏名		
企業名			
所在地			
電話番号		FAX	
担当者			
学校の担当教員			

確認内容

期日	
勤務時間	時 分 ~ 時 分
出勤場所	
指導担当者	
緊急連絡先	
交通機関	
服装について	
昼食について	
持参する物	
その他	

自己評価表

		氏名			
		評価項目	良い	普通	悪い
言葉遣い	出社・退社時にしっかり明るくあいさつができたか				
	適切な敬語を使って話すことができたか				
	指示や質問にははっきり応答できたか				
	感謝の気持ちを表すことができたか				
勤務中の仕事・態度等	積極的に仕事できたか				
	指示を十分に理解し仕事に向かったか				
	指示、連絡事項を的確にメモしたか				
	指示されたとおりの確に仕事できたか				
	仕事終了時点で直ちに担当者に報告したか				
	工作中私語を慎むことができたか				
	意欲的・積極的に仕事できたか				
	整理・整頓・清掃は十分にできたか				
	企業（会社）の方々と十分にコミュニケーションとれたか				
	安全作業が徹底できたか				
今回のインターンシップはあなたの進路の参考になったか					
服装等	出社・退社時の服装は徹底できたか				
	勤務中、正しく作業着ネームプレート等着用できたか				
	常に清潔な身だしなみでいたか				

企業印		学校検印	
-----	--	------	--

企業からの報告・評価・研修生体験報告

研修生氏名	
研修期間	
学校名	
研修の受入先／部署	
研修日数・時間・内容等	研修日数⇒ 合計時間⇒ 遅刻⇒ 早退⇒ 欠席⇒
指導教員	
連絡先	

研修を通して感じたこと・学んだこと

インターンシップに対する意見・要望

◆企業からの項目別評価

- A. 企業人としての社会性（マナー・社交性） _____
- B. コミュニケーション能力（受け答え、接受、電話） _____
- C. 実務理解力 _____
- D. 事務処理能力 _____

5：特に優れている
 4：やや優れている
 3：普通
 2：努力が必要
 1：基礎力が必要

◆企業からの総合コメント

◆企業からの実習生に対するアドバイス

インターンシップ実施誓約書

誓約書

田北調理師専門学校
校長 田北 直樹 殿

私は、インターンシップ（就業体験）に参加するにあたり、
田北調理師専門学校の学生としての本分を守り、十分成果が得られるように努力すること、並びに次の注意事項に従うことを誓約いたします。

注意事項

1. インターンシップ中に知り得たいかなる情報も絶対に外部にもらさないこと。
インターンシップ終了後も同様である。
2. 企業（会社）の就業規則・指示を守ること。
3. 行き帰りの交通安全及び、企業での安全確保に努めること。
4. インターンシップは授業の一環を実施するものであり
 - ①無断で遅刻・欠勤・早退をしないこと
 - ②服装・頭髪等の身だしなみに注意すること
 - ③無報酬であること

平成 年 月 日
学生氏名