インターンシップ導入のプロセス

01 実施目的の設定

インターンシップの実施目的を決めます。何をゴールとするかを明確にすることが重要です。

●どんな学生を対象とするのか。
●自社の魅力をどう理解してもらいたいか。
●学生には何を学んで欲しいか。

02 募集と選考

学生のやる気や資質を判断するため、課題や質問を設定し選考します。

（募集・選考を行うのは、大学や企業、その他の機関などです。）

03 社内体制の整備

各部署への協力要請、役割分担の明確化など、インターンシップを受け入れる社内体制を事前に整えておくことが、人事・受け入れ現場・学生の負担軽減、満足度の向上につながります。

04 インターンシップ実施

05 実施後のフォロー

事後連絡やフィードバックなど、大学・学生へのフォローを行います。

●大学からインターンシップの報告書を求められることがあります。
●タイプ３の場合は、インターンシップの内容をもとに採用活動につなげます。

学生のキャリア形成支援活動（４類型）― 特徴の比較 ―

以下の表は、学生のキャリア形成支援活動（４類型）の主な特徴を一覧表にまとめたものです。各タイプの特徴に関するより詳しい内容については、産学協議会 2021 年度報告書「産学協働による自律的なキャリア形成の推進」の 33 ～ 45 ページをご覧ください。

	「インターンシップ」とは称さない		「インターンシップ」と称して実施	
	タイプ １	タイプ ２	タイプ ３	タイプ ４
類型	オープン・カンパニー	キャリア教育	汎用的能力・専門活用型インターンシップ※1	高度専門型インターンシップ
目的	個社や業界に関する情報提供・PR	働くことへの理解を深めるための教育	就業体験を通じて、学生にとっては自らの能力の見極め、企業にとっては学生の評価材料の取得	就業体験を通じて、学生にとっては実践力の向上、企業にとっては学生の評価材料の取得
対象	年次不問		学部３・４年、修士１・２年、博士課程学生	修士課程、博士課程学生
主に想定されるもの	企業・就職情報会社や大学キャリアセンターが主催するイベント・説明会	・大学等が主導する授業 ・産学協働プログラム（正課・正課外を問わない） ・企業が CSR として実施するプログラム	企業単独、大学等が企業あるいは地域コンソーシアムと連携して実施する、適性・汎用的能力ないしは専門性を重視したプログラム	・ジョブ型研究インターンシップ（自然科学分野の博士課程学生を対象に文科省・経団連が共同で試行中） ・高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（仮称）（産学協議会で検討中）
就業体験	実施無し	任 意	① 就業体験要件 参加期間の半分を超える日数を職場での就業体験に充てる ② 指導要件 社員が学生を指導し、インターンシップ終了後、学生にフィードバック	必 須
参加期間（所要日数）	超短期（単日）	授業・プログラムによって異なる	③ 実施期間要件 ・汎用的能力活用型は５日間以上 ・専門活用型は２週間以上	・ジョブ型研究インターンシップは２カ月以上 ・高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（仮称）：検討中
実施時期	学士・修士・博士課程の全期間（年次不問）。但し、企業主催の場合は、時間帯やオンラインの活用等、学業両立に配慮		④ 実施時期要件 学部３年・４年ないしは修士１年・２年の長期休暇期間（夏休み、冬休み、入試休み・春休み） 但し、大学正課および博士課程は、上記に限定されない	―
取得した学生情報の採用活動への活用	不 可		採用活動開始以降に限り可	
事前準備情報開示要件	規定なし		⑤ 情報開示要件	規定なし

「インターンシップ」と称すには

※1 タイプ３において①～⑤の５つの要件を満たしている場合、「インターンシップ」と称し、「産学協議会基準準拠マーク」を募集要項に記載することができる。

産学協議会（マーク）について

「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（以下「産学協議会」）では、2021 年４月、就業体験を伴う質の高いインターンシップを核に、４つに類型化した学生のキャリア形成支援活動を産学で連携しながら推進していくことで合意しました。最低限遵守すべきと考える５つの基準に準拠したタイプ３のインターンシップを実施する場合に、実施主体である企業・大学は募集要項等に「産学協議会基準準拠マーク」の記載ができます。

お問い合わせ
久留米市雇用・就労推進協議会
【事務局】久留米市商工観光労働部労政課
〒830-8520　久留米市城南町 15 番地３
TEL. 0942-30-9046　FAX. 0942-30-9177　E-mail rousei@city.kurume.lg.jp



久留米市
イメージキャラクター

INTERNSHIP

インターンシップで学生を受け入れてみませんか？



大学と企業で構成する産学協議会で
「インターンシップ」を
再定義しました。

インターンシップには
就業体験を
取り入れましょう

新たなインターンシップ（タイプ３）は、以下の５つの要件（１～５）を満たすプログラムで、学業との両立に配慮して実施することが求められます。

1 就業体験要件
半分を超える日数を職場での就業体験に従事

2 指導要件
社員による指導・フィードバック

3 実施期間要件
（i）汎用的能力活用型（５日間以上）
（ii）専門活用型（２週間以上）

4 実施時期要件
学部３・４年/修士１・２年の長期休暇に実施
但し、大学正課および博士課程は、上記に限定されない

5 情報開示要件
募集要項等に情報を記載し、ホームページ等で公表

５つの要件を満たす場合、以下のⅠ・Ⅱが可能になります。

Ⅰ プログラムを通じて取得した学生情報を採用活動に活用することができます。
Ⅱ 募集要項等に「インターンシップ」と称し、「産学協議会基準準拠マーク」を使用することができます。

タイプ３での実施が難しい場合は、タイプ１またはタイプ２から始めてみる方法もあります。

実施プログラム例

事務職

1日目	ガイダンス	オリエンテーション	会社の概要や理念、事務業務についての説明。 インターンシップの目標や期待することについても話し合い、学生と共有。
		社内システムや ツールのトレーニング	社内で使用されるシステムやツール（メール、文書作成ソフト、 スプレッドシートなど）の基本的な操作方法を説明。
		プレゼンテーションの説明	５日目に行うプレゼンテーションの課題について説明。 就業体験の内容にあったテーマを設定。
2日目 3日目 4日目	就業体験	日常業務の実践	書類の作成、スケジュール管理、電話応対、来客対応、 メールの管理などを実践。業務効率や正確性を向上させるための方法を説明。
		広報活動 （PR 動画・チラシ作成など）	会社のＰＲ動画や広告用チラシ、ホームページ等の作成。 社員や工場等の取材も取り入れる。
		会議運営と議事録作成	会議の準備や進行、議事録のまとめ方などを説明し、実際に会議に同席。
5日目	最終報告	プレゼンテーション準備	使用する資料の作成やリハーサルなど、プレゼンテーションに向けた準備。
		プレゼンテーション・座談会	１日目に提示した課題について、社員に対して発表。 発表後、質疑応答や社員との座談会を行う。
		フィードバック	プログラム全体に関するフィードバック・感想・意見交換など。

営業職

1日目	ガイダンス	オリエンテーション	会社の概要や理念、営業部門の役割などについての説明。 インターンシップの目標や期待することについても話し合い、学生と共有。
		製品やサービス、セールス マネジメントに関する研修	取り扱う製品やサービス、セールスマネジメントについての 基本的な知識を習得するための研修を行う。
		プレゼンテーションの説明	５日目に行うプレゼンテーションの課題について説明。 就業体験の内容にあったテーマを設定。
2日目 3日目 4日目	就業体験	営業プロセスの 理解・データ分析	基本的なフレームワークやプロセスについての説明。 見込み客のリストの作成や過去データの分析を体験。
		営業資料の作成	商談時に使用する自社製品・サービスの説明用資料作成や、 販売促進用のSNS 発信やメール文の作成。
		営業活動の実践	営業活動に同行し、営業担当者と共にクライアントへのアプローチや 商談の進行を体験。
5日目	最終報告	プレゼンテーション準備	使用する資料の作成やリハーサルなど、プレゼンテーションに向けた準備。
		プレゼンテーション・座談会	１日目に提示した課題について、社員に対して発表。 発表後、質疑応答や社員との座談会を行う。
		フィードバック	プログラム全体に関するフィードバック・感想・意見交換など。

技術職

1日目	ガイダンス	オリエンテーション	会社の概要や理念、製造部門や製造プロセスについての説明。 インターンシップの目標や期待することについても話し合い、学生と共有。
		現場見学	工場や建設現場などを実際に見学。 現場での品質管理と安全に関する基本的なガイドラインや規則を説明。
		プレゼンテーションの説明	５日目に行うプレゼンテーションの課題について説明。 就業体験の内容にあったテーマを設定。
2日目 3日目 4日目	就業体験	**建築・設計** ● CAD 体験 （電気・配管等の施工図等）	**システムエンジニア** ● 要件定義書・設計図の作成 ● 画面レイアウトの作成 ● プログラミング（ExcelVBA 等）	**工場での製品製造** ● 生産ラインでの製造、品質検査 ● 商品の検品、試作の補助
5日目	最終報告	プレゼンテーション準備	使用する資料の作成やリハーサルなど、プレゼンテーションに向けた準備。
		プレゼンテーション・座談会	１日目に提示した課題について、社員に対して発表。 発表後、質疑応答や社員との座談会を行う。
		フィードバック	プログラム全体に関するフィードバック・感想・意見交換など。

Point インターンシップの「ひと工夫」

01 リモートで施工現場を LIVE 中継

単に現場を見せるだけではなく、独自の技術でどのような作業をしているのか、クイズを出題しながら実施。一方的な説明になるのではなく学生参加型の現場見学を実施。
リモートを活用することで普段は入ることのできない場所を間近に見ることで、仕事により興味をもってもらう。



02 プレゼンテーションやフィードバックはみんなで盛り上げる

「今日のインターン生の発表は〇時からです」と社員に伝え、オンライン等も活用し可能なかぎり参加してもらう。社員に15～20分協力してもらうだけで、学生の満足度UP・社員も自社の客観的な魅力を知る機会になる。



03 質問の「おしながき」で座談会をスムーズに

「一番印象深い仕事は？」「この会社に入社した決め手は？」等、最初から質問のおしながきを用意しておくことで、座談会をスムーズにスタートができる。
また、一つの質問に複数の社員が答えることで多角的な経験談が聞けたり、社内で共通する価値観を伝えたりすることができる。





企業にも学生にも Win-Win なメニューを 取り入れてみませんか？

01 企業のＰＲ動画・チラシの作成

企業全体や商品・サービス等のＰＲを考えさせることで、学生が魅力を感じる要素やアプローチの方法を知ることができます。

02 課題検討

学生に課題を提示し解決案を提案させる方法と、課題を含めた現状改善策を学生に考えさせる方法があります。最終日にプレゼンテーションとフィードバックを行います。