

「平成22年度 経済産業省委託  
IT人材育成強化加速事業報告書」より抜粋

目 次

第8章	実践的インターンシップマッチングの検証.....	8-1
1.	概要.....	8-1
1.1	目的.....	8-1
1.2	実施概要.....	8-1
2.	体制.....	8-3
2.1	実施体制.....	8-3
2.2	インターンシップ部会.....	8-3
3.	運用手順書を活用して実施された実践的インターンシップの検証 ..	8-5
3.1	実施された実践的インターンシップの概要.....	8-5
3.2	アンケート調査の実施による効果についての分析.....	8-7
4.	運用手順書の改訂.....	8-10
4.1	運用手順書フローへの指摘事項と改訂方針.....	8-10
4.2	運用手順フローの改訂.....	8-13
4.3	利用書式への指摘事項と改訂方針.....	8-19
4.4	利用書式の改訂.....	8-22
5.	附属資料（利用書式集）.....	8-28

## 第8章 実践的インターンシップマッチングの検証

---

### 1. 概要

#### 1.1 目的

昨年度の「IT 人材育成強化加速事業」（以下「昨年度事業」と略す。）において、産学連携による教育効果が高いとされている長期かつ実プロジェクト参加型のインターンシップである実践的インターンシップ<sup>※1</sup>を推進するため、複数大学の学生と複数企業が提供するテーマとを効果的にマッチングさせる実践的インターンシップモデル<sup>※2</sup>の構築をするとともに、実践的インターンシップを運用するための「実践的インターンシップ運用手順書」（以下、「運用手順書」と略す。）を策定した。運用手順書は、実践的インターンシップを実施するにあたって、企業、大学、学生の各参加者が何を行うか、どのようなドキュメントを用いるかの仕組みを手順化したもので、主に「実践的インターンシップの運用手順の詳細フロー」（以下、「運用手順フロー」と略す。）、各参加者がインターンシップの成果を客観的に評価することが可能なアンケート書式やインターンシップ募集要項等の統一の書式である「利用書式（モデル評価指標）」（以下、「利用書式」と略す。）から構成されている。

今年度、本取組みにおいては、運用手順書を活用して実施された実践的インターンシップを検証するとともに、実施された実践的インターンシップの関係者に対してアンケート・ヒアリング調査を実施し、実践的インターンシップの効果を分析すること及び実施された実践的インターンシップ及びその参加者へのアンケート等の分析結果等を踏まえて、運用手順書の見直しを行い、併せて、実践的インターンシップモデルに関する成果の普及を進めることを目的とした。

※1 実践的インターンシップとは、学生の夏期休暇等を利用して1ヶ月以上の期間にわたって、企業実務に関わるインターンシップであり、事前に企業のテーマと学生の学習目的やスキルとのマッチングを十分に行うものである。

※2 実践的インターンシップモデルとは、複数企業が提供する実践的なインターンシップのテーマと複数大学の学生とのN対Nのマッチングを行うための要件などから効果的にインターンシップを実施するための運用手順と、企業、大学、学生それぞれが成果を客観的に評価することが可能なモデル評価指標（利用書式）を作成しモデル化したものである。

#### 1.2 実施概要

これらの目的を達成するために、有識者から構成される「インターンシップ部会」（以下、「部会」と略す。）を設置し検討を進めた。また、実践的インターンシップの実証及びアンケート・ヒアリング調査等に関して「特定非営利活動法人 高度情報通信人材育成支援

センター」(以下、「CeFIL」と略す。)に業務を委託し、部会と連携を図りながら進めた。  
部会は、以下の内容を検討した。

**(1) 実践的インターンシップの検証及び産学共通評価手法による効果分析**

- ・昨年度の事業で策定された運用手順書(運用手順フロー及び利用書式)を使用した実践的インターンシップの実施結果を検証する。
- ・実践的インターンシップの実施後、関係者(学生、企業でのインターンシップ受入れ担当者、大学教員等)に実践的インターンシップモデルによる実施の効果に関する産学共通のアンケート・ヒアリング調査の項目について検討する。
- ・アンケート・ヒアリング調査の結果から、実践的インターンシップ実施による効果を分析する。

**(2) 運用手順書の見直し**

- ・実践的インターンシップ実施結果及びアンケート・ヒアリング調査の結果等を踏まえて、運用手順フローおよび利用書式の見直しの必要性を検討し、見直し改定案を策定する。

**(3) 実践的インターンシップの普及施策**

- ・実践的インターンシップに関する成果報告会及び普及用説明資料の内容について検討する。

## 2. 体制

### 2.1 実施体制

本取り組みは、図 8-1 に示す体制で実施した。

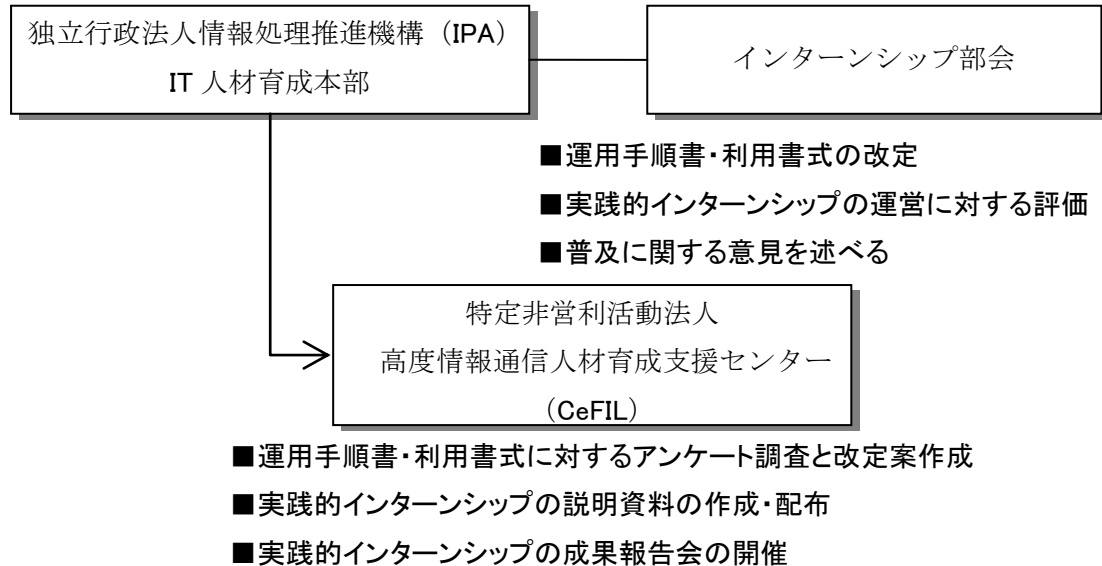


図 8-1 実践的インターンシップマッチングの実証の実施体制

### 2.2 インターンシップ部会

#### (1) 委員構成

部会の委員構成は以下のとおりである。

主査

菊池 純男 株式会社日立製作所

委員

川高 美由紀 株式会社 FUJITSU ユニバーシティ

萩原 潤一 株式会社富士通ラーニングメディア

岡本 順子 日本アイ・ビー・エム株式会社

中沢 研也 筑波大学大学院 教授

金子 邦彦 九州大学大学院 准教授

## (2) 検討経緯

部会における検討経緯は、表 8-1 のとおりである。

表 8-1 インターンシップ部会における検討経緯

回数	日付 (場所)	検討内容
第 1 回	平成 22 年 10 月 4 日 (IPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成 21 年度作成の運用手順書の紹介</li> <li>平成 22 年度の IT 人材育成強化加速事業およびインターンシップ部会のミッション</li> </ul>
第 2 回	平成 22 年 10 月 29 日 (IPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>実践的インターンシップの運営実績の確認</li> <li>実践的インターンシップの過去に行われたアンケート結果の確認</li> <li>アンケート・ヒアリング調査項目の検討</li> </ul>
第 3 回	平成 22 年 11 月 29 日 (IPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>実践的インターンシップ成果報告会の内容について検討</li> <li>実践的インターンシップ説明資料 (パンフレット) について検討</li> </ul>
第 4 回	平成 23 年 1 月 6 日 (IPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート・ヒアリング調査の実施状況報告</li> <li>運用手順フローへの指摘の確認と改訂方針(案)の検討</li> <li>利用書式への指摘の確認と改訂方針(案)の検討</li> <li>成果報告会の開催(案)の検討</li> <li>説明資料(案)の検討</li> </ul>
第 5 回	平成 23 年 1 月 27 日 (IPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用手順フローの改定(案)の検討</li> <li>利用書式の改定(案)の検討</li> <li>成果報告会 (実践的インターンシップ・シンポジウム) の開催(案)の確認</li> <li>説明資料(印刷版)の確認</li> </ul>
第 6 回	平成 23 年 2 月 15 日 (IPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>運用手順フローの改定(案)の確認</li> <li>利用書式の改定(案)の確認</li> <li>成果報告会(東京開催)の実施結果の確認</li> </ul>
全体 部会	平成 23 年 3 月 1 日 (秋葉原)	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体部会においてインターンシップ部会の活動内容、成果の報告</li> </ul>

### 3. 運用手順書を活用して実施された実践的インターンシップの検証

#### 3.1 実施された実践的インターンシップの概要

昨年度事業において策定した実践的インターンシップの運用手順書にもとづき CeFIL により実施された実践的インターンシップにつき検証を行った。

この実践的インターンシップは平成 22 年度の夏期休暇期間に実施される日程でテーマの募集、マッチングから実施、フォローアップまでの一連の手順が運用手順フローにもとづいて実行された。この実施状況は表 8-2 のとおりである。

表 8-2 実施されたインターンシップの運用手順

運用手順フローにおける運用フェーズ		実施事項	利用書式	実施時期
テーマの募集と公開	テーマの募集と公開	企業へのテーマ募集 大学内のオリエンテーション	募集要項	3月～4月
マッチング(一次)	募集	学生へのテーマ公開、 第一次募集	募集要項	5月～6月
	マッチング	企業、学生のマッチング(書類選考、面接実施)	応募フォーム	6月初旬
	選考	学生の選考結果通知		
マッチング(二次)	募集	第二次募集		6月中旬
	マッチング	企業、学生のマッチング(書類選考、面接実施)	応募フォーム	
	選考	学生の選考結果通知		
最終選定	最終募集	最終募集		6月下旬～7月初旬
	マッチング	企業、学生のマッチング(書類選考、面接実施)	応募フォーム	
	選考	学生の最終選考結果通知		
実習準備	事前勉強	事前学習課題の提示、指導、フォロー等		7月初旬
	事前準備	企業の具体的な受け入れ準備、覚書		
インターンシップ実施	実施	インターンシップの実施		7月～9月
フォローアップ	評価	企業、学生向けアンケート	アンケート(企業・学生)	9月～10月
	フィードバック	実施報告会	実施報告	
次年度準備	次年度準備	次年度に向けた課題認識・対応		11月～

なお、参考として、CeFIL が運営を行った平成 22 年度の実践的インターンシップの実績は以下に示すとおりである。複数企業(25 社)、複数大学(7 大学)が参加する N 対 N のマッチングが行われた。

(1) 実践的インターンシップのテーマ提供企業と受け入れ状況

- ・ 25社から93テーマ（103名枠）を提供

(2) 参加大学と参加学生

- ・ 7大学、73名の学生(すべて修士1年)がインターンシップに応募
- ・ 68名の学生のインターンシップ受け入れが決定
- ・ 実習期間（稼働日）： 平均26.0日（最短期間-20日、最長期間-36日）

### 3.2 アンケート調査の実施による効果についての分析

実践的インターンシップの産学双方の効果について、参加した学生、企業関係者へのアンケート調査を実施し検証を行った。

#### (1) アンケート調査の観点

アンケート調査実施に当たっては以下の観点から調査項目を設計した。

##### ① 学生の成長に関する効果の把握

学生自身が成長したと感じたか否か

大学教員はインターンシップ終了後に学生が成長したと感じたか否か

どのような点に成長を感じたか（スキル、社会人基礎力面 など）

実践的インターンシップと他のインターンシップとの比較

##### ② 受け入れ企業側の効果の把握

副次的効果として企業側の受け入れ担当者の成長があったか否か

インターンを戦力として受け入れる可能性

##### ③ インターンシップ運営に関する効果の把握

運営のスムーズさなどに関する参加者の満足度

効果把握のための利用書式（モデル評価指標）の妥当性

(注)③の運営に関する効果の把握については、CeFILが自らすでに調査を実施していたことからその結果を活用した。

#### (2) アンケート調査結果・分析

アンケートを、企業の窓口部門と受け入れ部門、大学教員、学生に実施した。（アンケートの様式について、企業向けのアンケートは「付属資料 8-3-1 実践的インターンシップに関するアンケート(企業向け)」、大学教員向けは「付属資料 8-3-2 実践的インターンシップに関するアンケート(大学教員向け)」、学生向けは「付属資料 8-3-3 実践的インターンシップに関するアンケート(学生向け)」を参照のこと。）

アンケート調査結果の集計及び分析結果は以下の通りである。

表 8-3 アンケート調査の実績

関係者	規模	実施(回収率)
学生	68名	55名(81%)
大学窓口（インターンシップ担当教員）	7大学	7大学(100%)
企業・受入窓口（窓口担当者）	25社	17社(68%)
企業・受入担当者（受入部門担当者）	25社	17社(68%)



## ① 学生の成長に関する効果

回答した学生全員が実践的インターンシップに参加して「成長したと感じた」と回答している。また、他インターンシップに参加した経験がある学生17名の内、15名は実践的インターンシップの方が成長度合いは高まると回答している。

大学教員回答者についても12名全員も実践的インターンシップを修了して戻ってきた学生に対し「学生の成長を感じる」と回答している。

これらの回答から、実践的インターンシップで学生の成長がより高まると考えられる。成長を感じた点に関しては、図 8-2 に示すように学生と教員では少し異なるが、これは実際に実習を行った学生本人が感じた「IT スキルの成長」が第三者である教員に見えるようになるには時間がかかるからだとも考えられる。一方、社会人基礎力関係では教員の方が高い評価をしており、学生の行動面の変化は早く現れていると思われる。

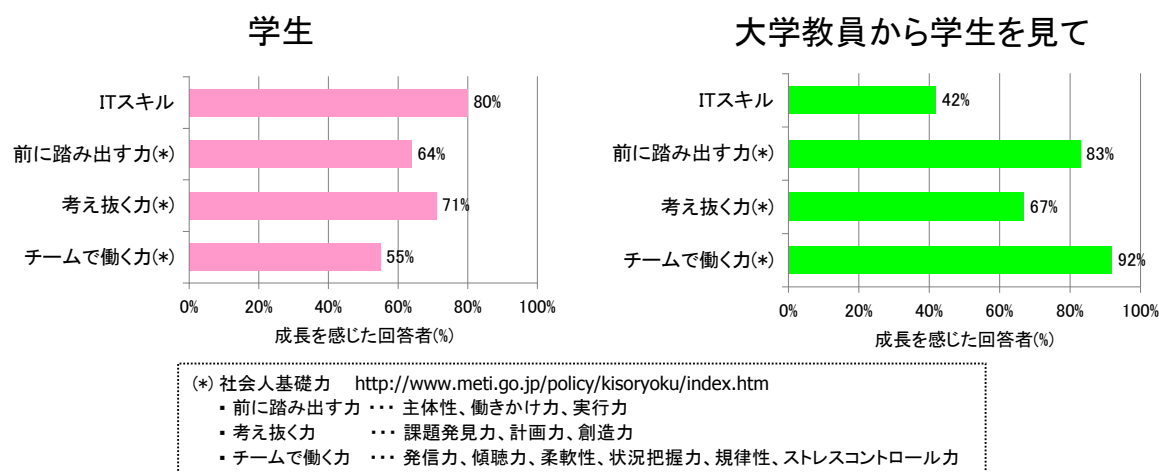


図 8-2 実践的インターンシップで成長を感じた点

## ② 受入れ企業側の効果

学生を指導することは企業の受け入れ担当者においても自身の成長につながるという効果が想定されることから、今回、企業アンケートでこのような効果について調査を行った。

企業回答者41名のうち20名(49%)が指導者の成長効果があると回答し、7名(17%)が以下のような他の効果があると回答している。

- ・インターン生を受入れた部署間でのコミュニケ

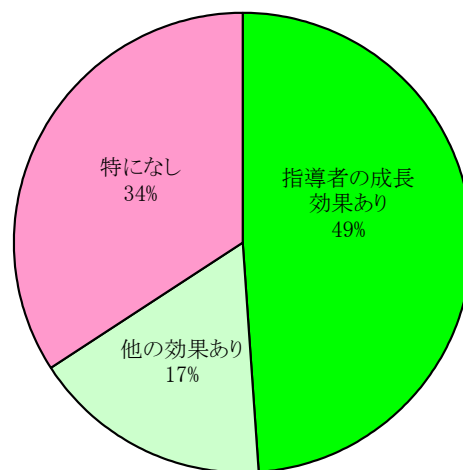


図 8-3 受入れ企業側の効果

ーション(社内交流)の活性化

- ・受入れ準備の段階で職場のあり方を考えるきっかけとなった
- ・企業の新入社員と異なるバックグラウンドをもっているため企業側の指導要綱の改善の気づきがあった

受入れ企業側にこのような副次的効果があることをアピールすることは、実践的インターンシップ受入れ企業の拡大につながると思われる。

### ③ インターンシップ運営に関する効果

実践的インターンシップの運営では、学生のスキルと受け入れ企業側が求めるスキルのマッチングが重要な要素の一つである。スキルの充足度に関する学生と企業へのアンケート結果は、図8-4に示すように、学生においては、大きく上回る3%、やや上回る13%、ほぼ充足43%、やや下回るが35%であったのに対し、企業側では、大きく上回る7%、やや上回る26%、ほぼ充足60%、やや下回るが7%であった。学生側の自己評価が企業側の評価に比べ、やや控えめであるものの、マッチングにより、企業から見たテーマに対する学生のスキルが概ね満足できるものになったと評価できる。利用書式(募集要項、応募フォームなど)での必要スキル提示、マッチング時のスキル確認により、実践的インターンシップの運営を効果的に行うことができたといえる。

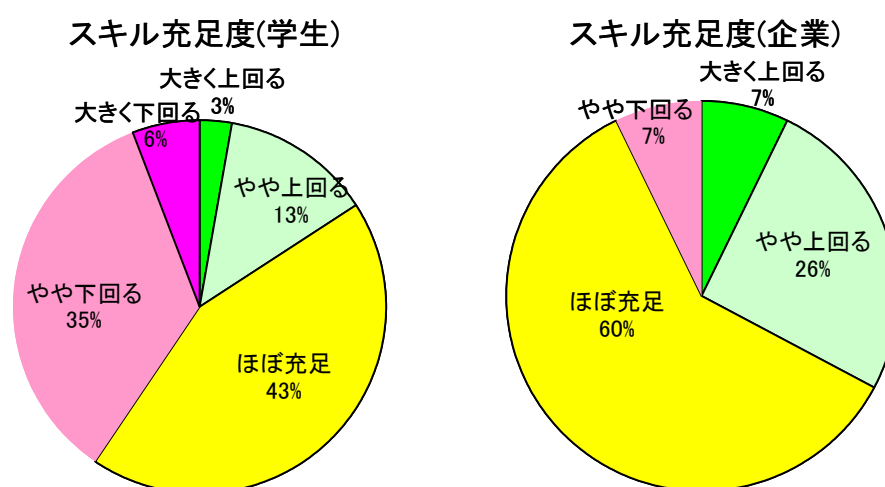


図 8-4 インターンシップ運営に関する効果 (スキル充足度の例)

## 4. 運用手順書の改訂

昨年度事業において策定された運用手順書の運用手順フローに基づき実施された実践的インターンシップの結果及びアンケート・ヒアリング調査結果をもとに見直しを行い、必要に応じ運用手順フローの改訂を実施した。

### 4.1 運用手順書フローへの指摘事項と改訂方針

実施された実践的インターンシップの関係者に対しアンケート・ヒアリング調査を実施し、回答から抽出された課題を、運用手順フローのフェーズごとの項目に対応させ指摘事項として整理を行い、部会における検討を経て改訂方針を作成した。

また、運用手順書フローだけでは十分説明ができないと思われる課題については、補足説明を新たに作成することとした。この補足説明においては、運用手順として実施する事項に対して、それを実施する背景の説明や実施に当たってのポイントを記述している。

アンケート・ヒアリング調査は実践的インターンシップに参加した大学教員及び学生、並びに学生を受け入れた企業の窓口及び受入部門担当者に対し実施した。結果は以下のとおりである。

表 8-4 アンケート・ヒアリング調査の実績

調査区分	関係者	規模	実施(回収率)
アンケート	学生	68名	55名(80%)
	大学窓口(インターンシップ担当教員)	7大学	7大学(100%)
	企業・受入窓口(窓口担当者)	25社	17社(68%)
	企業・受入担当者(受入部門担当者)	25社	17社(68%)
ヒアリング	大学窓口(インターンシップ担当教員)	7大学	7大学
	企業・受入窓口(窓口担当者)	5社	5社
	企業・受入担当者(受入部門担当者)	5社	5社

アンケート・ヒアリング調査回答から課題を整理した指摘事項につき、企業側指摘事項及び学生側からの指摘事項を整理しそれぞれの課題に対する改訂方針を表 8-5 及び、表 8-6 に示すまた、今回新たに作成した補足説明によって対応する課題についても改訂方針として示した。

表 8-5 運用手順フローへの指摘事項(企業)と改訂方針

運用フェーズ		企業アンケートなどからの指摘事項	改訂方針
テーマの募集と公開	テーマ提供依頼/募集要項作成	①当部門として初めて受け入れたが、全体の流れと提出物、提出先が分からず、苦労した。事前に全体の流れを教えておいてほしい。	全体の流れと提出物が簡単に分かるような概略フローを提示することを運用手順に明記する。
	募集要項集約	④4/1は組織改訂があり現場や人事部門の担当の変更の可能性があるため、テーマ提出締め切りは4月下旬以降にすべき。4月最終週から5月上旬締めで構わないのではないか。	年度始め(4月)の企業側組織異動を考慮して、募集要項提出締め切りは4月下旬に設定するのがよい旨を運用手順書に明記する。
	テーマ公開準備	⑤会社での生活に関する一般常識的なものを、派遣前にきっちりと指導していただきたい。 ⑥学生を送り出す大学側の企業に対する希望、期待がよく分からない。学生と話をしても学生個人の希望で参加しているということで、このような実習が大学側教育から見てどう効果を産んだのかが分かると受け入れ側も来年度どうしたらよいかの判断材料となる。	オリエンテーション、ガイダンスのポイント(企業からのコメントも反映)を運用手順書の「補足説明」を新たに作成して明記する。
マッチング	応募先調整	⑧職場からテーマ提示後の学生、CeFIL側の動きが見えず予定が立てづらい。(応募があったか、いつから学生が来るのか)	運営主体の運営方法の問題であると思われるが、運用手順書の「補足説明」に注意事項として明記する。
	選考(書類審査、面接、推薦)	⑩面接に使えるツールはあらかじめ周知して欲しい(今年度は面接が始まってから突然周知があり、社内の混乱を招いた)。	募集要項に、面接手段として可能なものを書いてもらう。
		⑪面接の実施時期を自由に決められる仕組みを希望いたします。	学生が応募フォームに面接可能日を書いて応募先企業に送付して、早期に日程調整できるようにする。
実習準備	事前勉強	⑫事前課題の設定や学生とのコンタクトについて、運用方法がはっきりしていないため、学生配属までに何をすべきかが判断しにくかった。	全体の流れが簡単に分かるような概略フローを提示することを運用手順に明記する。
インターンシップ実施	実習	⑬研修者の行事/出張予定や発表会等の通知が遅かった、予定でも良いので事前に連絡して頂きたい。	全体の流れが簡単に分かるような概略フローを提示することを運用手順に明記する。
		⑮時間外業務が可能かどうか不明であったので扱いを明確にしてほしい。	事前の企業と学生(大学)の意識合わせ/調整事項として「補足説明」に記載する。
フォローアップ	評価	⑯評価表はインターンシップ終了前に配布してほしい。	評価表(アンケート)はインターンシップ期間の終盤頃に作成/回答依頼発出になっているが、インターンシップ開始時には評価表が指導者に届いているようにする。

表 8-6 運用手順フローへの指摘事項(学生)と改訂方針

運用フェーズ		学生アンケートなどからの指摘事項	改訂方針
マッチング	一次募集	①応募テーマ選択後に企業の都合によりテーマが廃止されたから	事情によりテーマが提供できなくなったときの対応方法について、運用手順書の「補足説明」に明記する。
		⑦事前に聞いていた内容と違う分野だった。面接で初めて詳細を聞かされた	募集要項作成時にテーマが固まっていないものがある場合の対応方法について、運用手順書の「補足説明」に明記する。
実習準備	事前勉強	⑧具体的なテーマが決まっておらず、具体的な課題が示されていない	募集要項作成時にテーマが固まっていないものがある場合の対応方法について、運用手順書の「補足説明」に明記する。
		⑨事前に勉強できる内容は課題として提示してほしい。事前に学べる知識の学習をインターン中にやるのはもったいなかった。何か本を指定していただけるだけでもよい。	事前課題の提示は既に「募集要項」で欄を設けているので、更に徹底を図るため運用手順書の「補足説明」に明記する。
インターンシップ 実施	立ち上げ	⑬より詳しい実習内容を事前に聞ければ良かった ⑭応募時の内容と配属時の説明内容が合っていない ⑮社外秘かもしれないが、もう少し実態に即した説明があれば良かった	各受入れ企業の個別の問題と思われるところがあるが、運用手順書の「補足説明」として、実習内容の事前説明などの注意点を書く。
	実習	⑯担当の方が忙しすぎて週に一度も話す時間をいただけなかった。	運用手順書の「補足説明」として、インターンシップ期間中の指導者の役割を書き、徹底を図る。
		⑰特に課題は与えられなかった。 ⑰実際やったのはテストだけで、勉強できるものはあまりにも少ない ⑱イメージしたものと異なった ⑳学習後は基本的に単純作業しか行わなかった	マッチング、指導の問題。運用手順書の「補足説明」に記載して受入担当が十分学生に説明すべきことを明記する。

## 4.2 運用手順フローの改訂

上記の改訂方針を踏まえ、部会での検討を経て、以下のとおり運用手順フローの改訂版を作成した。

図 8-5 は、「運用手順フロー<改訂版>」である。なお、運用手順フローについては、「付属資料 8-1 運用手順詳細フロー<改定版>」にも添付した。

また、今回新たに作成した運用手順関係文書として表 8-7 に「実践的インターンシップ運用手順・補足説明」、図 8-6 に「実践的インターンシップ運用手順・補足説明(覚書(例))」、及び図 8-7 に「実践的インターンシップ運用手順・補足説明(誓約書(例))」を以下に示す。

運用フェーズ	時期	学期	運営主体	企業		大学		※(★)は補足説明資料を参照	
				窓口	受入担当(現場部門)	窓口	学生		
準備	運営準備	2月上旬	1・前年度の実施分析、問題点への対応 ・当該年カレンダーに応じて締切日など 日程を決定 2・企業に対し、実施予定(翌年事業計画 に反映できるタイミング)	・受入担当へ連絡		・前年度の実施分析、問題点への対応 ・当該年カレンダーに応じて締切日など 日程を決定		※新規参加大学はインターンシップ実施 にあわせてカリキュラム調整(未対応 の場合)	
	テーマ提供依頼/ 募集要項作成	3月中旬	3・企業への依頼文書と募集要項フォー ムを作成 4・企業への依頼を発送 ・(必要に応じて)企業への説明会開催	・受入担当へ依頼	・テーマ検討			【企業への依頼文書】 【募集要項】 ★1	
		4月中旬	5 6	・募集要項の提出状況のフォロー		・コース全体の学生オリエンテーション にて、インターンシップの趣旨説明		★2 【募集要項】	
		募集要項集約	7	・募集要項の集約 ・内容チェック・確認 ・募集要項をシステムに登録					
	テーマ公開準備	8				・インターンシップテーマ・エントリのオリ エンテーション開催	・オリエンテーション参加	★3、★4	
	9								
	一次募集	4月下旬	10・大学窓口(経由 学生)に一次募集開始 のアナウンス ・企業に募集開始のアナウンス、合わせ て受け入れ開始までの流れも提示	・学生からの問合せへの回答		・学生のフォロー ※応募が分散するように指導 企業名とイヤーだけで選びがちな学生 にアドバイス	・テーマ検索して応募先検討 ・企業に対して内容の問合せ	★5、★6	
	応募先調整	11							
		12	12	・優先順位に応じて、学生を各テーマに 割り当てる			・一次応募(希望テーマを運営主体へ連 絡)		
応募	13	13	・企業に応募予定者を通知 (大学名、氏名、人数等) ・企業に以降の進め方を連絡 (二次募集の開始時期の通知)	・応募予定学生の通知を上げる				※「前当て」はテーマに応募する権利の 意味 【応募フォーム】	
	14	14	・前当て結果を大学窓口へを通知			・学生へ前当て結果を通知	・前当て結果通知を受ける	※「前当て」はテーマに応募する権利の 意味 【応募フォーム】	
15	15		・応募フォームの受付			・応募フォームの記入 ・企業窓口へ直接コンタクトして、締切 までに提出			
16	16	16	・選考 (面接選考)の場合:17-19 (書類選考)の場合:18-19 (大学推薦)の場合:19へ						
17	17	17	・面接選考 ・日程調整 ・面接実施	・面接実施			・面接参加	※実施日程は日程調整だけで時間がか かるので要配慮 ★6	
18	18	18	・書類選考 ・書類内容の検討						
19	19	19	・企業側の対応が悪い場合、企業に対 応を促す	・大学と学生に結果の通知		・結果をシステムに登録	・結果通知を上げる。 OKの場合:20へ NGの場合:20へ	※時間を有する箇所のため、運営主体 から企業への要フォロー	
マッチング(一次)	二次募集	6月上旬	20・大学窓口(経由 学生)に二次募集開始 のアナウンス	・学生からの問合せへの回答		・学生のフォロー ※学生の特性も組みテーマ選択のアド バイスを行う	・テーマ検索して応募先検討 ・企業に対して内容の問合せ	※一次選定で未決定の学生対象	
	21	21							
	22	22	・優先順位に応じて、学生を各テーマに 割り当てる						
	23	23	・企業に応募予定者を通知 (大学名、氏名、人数等) ・企業に以降の進め方を連絡	・応募予定学生の通知を上げる					
	24	24	・前当て結果を大学窓口へを通知			・学生へ前当て結果を通知	・前当て結果通知を受ける		
	25	25		・応募フォームの受付			・応募フォームの記入 ・企業窓口へ直接コンタクトして、締切 までに提出	【応募フォーム】	
	26	26	・選考 (面接選考)の場合:27-29 (書類選考)の場合:28-29 (大学推薦)の場合:29へ					※実施日程は日程調整だけで時間がか かるので要配慮 ★6	
	27	27	・面接選考 ・日程調整 ・面接実施	・面接実施			・面接参加	※実施日程は日程調整だけで時間がか かるので要配慮	
	28	28	・書類選考 ・書類内容の検討						
29	29	・企業側の対応が悪い場合、企業に対 応を促す	・大学と学生に結果の通知		・結果を運営主体に連絡	・結果通知を上げる。 OKの場合:32へ NGの場合:30へ	※時間を有する箇所のため、運営主体 から企業への要フォロー		
マッチング(二次)	最終選定	6月中旬 ~下旬	30・大学窓口と連携して受入先の調整 31・最終選定の完了を企業窓口、大学窓 口に通知	・個別に受入れを検討 ・最終選定の完了を確認		・学生の事情を踏まえ、個別に企業と交 渉 ・他の大学窓口へ「テーマ〇〇が交渉 」 ・最終選定の完了を確認	・企業と受入先の調整 OKの場合:31へ	※選考落選学生を対象に	
	32	32		・事前学習課題の提示 ・事前学習の指導、フォロー				【事前学習資料】 ★7、★8	
	33	33				・企業に事前に学習しておくべき事項を 問合せ ・事前学習	【事前学習資料】		
実習準備	34	34				・事前オリエンテーション、マナー研修等 (心構え、社会人としての基本動作、適 度な期待をもたないよう)	・事前オリエンテーション、研修への参 加	★9	
	35	35	・アンケートの作成 ・アンケート書式を企業へ送付し、学生 評価項目を事前に通知					【企業向けアンケート】	
	36	36	・受入担当(現場)への準備依頼 ・具体的な受入れ準備 (宿泊施設手配等)	・受入準備の完了 (実習内容やスケジュールの詳細化等)					
	37	37	・覚書の対応			・覚書の締結依頼		【覚書】 ★10	
	38	38				・学生との実習中連絡体制の確立	・大学教員との実習中連絡体制の確立		
	39	39	・学生へ誓約書締結依頼				・誓約書記入、提出	【誓約書】 ★11	
インターンシップ	40	40			・実習内容の説明 ・実習計画の作成指導				
	41	41	・大学窓口と連携して企業訪問 (要望にアテンド、学生フォロー、来年度 への協力依頼など)	・受入担当、学生のフォロー	・学生への指導	・企業訪問し、要望ヒアリング、学生フォ ロー、来年度への協力依頼など	・インターンシップ実施	★12、★13	
	42	42	・可能なら出席		・インターンシップ実習先での成果発表会	(可能なら出席)	・インターンシップ実習先での成果発表 会		
フォローアップ	43	43							
	44	44	・アンケート回答依頼 ・アンケート回収 ・大学へ報告	・アンケートの記入(学生の評価、運営上のコメントなど)		・インターンシップ報告会 開催案内 ※インターンシップ受入担当者や企業 窓口(人事)にも声をかける		【企業向けアンケート】	
	45	45	・大学窓口から実施報告書の取得			・運営主体からアンケート回答取得	・実施報告書の作成指示	【実施報告書】 ※受入担当者(記述内容を確認)秘密 事項などが記述されていない ※実習先での報告会の状況や受けたコ メントなども記入しておく	
	46	46					・インターンシップ報告会	★14	
	47	47	・学生アンケートの取得			・学生アンケート記入指示 ・学生アンケートの回収	・学生アンケートの記入、提出	【学生アンケート】	
48	48	・実施状況の分析、企業へのフィード バック							
49	49				・学生に実習先担当者と継続コンタクト をとることを推奨	・実習先担当者への継続コンタクト			
50	50	・次年度に向けた課題認識・対応			・次年度に向けた課題認識・対応				

図 8-5 運用手順フロー<改訂版>

表 8-7 実践的インターンシップ運用手順・補足説明

本資料は、これまでのインターンシップ運営で、質問や要望が多かった箇所について補足説明するものです。運営上の参考としてください。

No.	手順番号	関係者		運営のポイント		
		行動責任者	依頼先	概要	実施事項、背景/ポイント	関連ドキュメント、書式
No.1	3.4	運営主体	企業窓口	・募集要項の集約時期	・依頼文書(企業に対して、インターンシップ受入れやテーマ準備の依頼をする文書)で、募集要項の提出締切りは4月中旬以降にするのがよい。 【背景】 企業では年度初め(4月初め)に組織改編や人事異動が発令されることが多く、受け入れ体制やテーマが変わる可能性があるため。	□依頼文書
No.2	5	大学窓口	学生	・コース全体に対するオリエンテーション	・インターンシップを選択科目で実施する場合にはコース全体のオリエンテーションを開催してインターンシップの趣旨説明を行う。 【背景】 選択科目の場合は、学生に対してインターンシップの趣旨、ねらいを十分説明して科目選択を促す。	□独自に準備した説明資料
No.3	8	運営主体	大学窓口	・インターンシップに使用するドキュメントや書式の確定 ・大学窓口への提供	・学内オリエンテーション開催までに、インターンシップで使用するドキュメントについて、大学窓口との意識合わせを行う。 ・実践的インターンシップ運用手順で提供されている「利用書式」を活用する。 ・使用するドキュメントや書式については、大学窓口に対して、フォーマットを提供する。 【ポイント】 ドキュメントの位置づけや記入内容等を事前に提供して全体像を示すことにより、学生が混乱することを防止する。	□必要なドキュメントや書式の一覧 □ドキュメントや書式 □独自に準備したドキュメントや書式
No.4	8	大学窓口(運営主体)	学生	・実践的インターンシップの趣旨説明	・大学や主催元(運営主体)で考えている趣旨を学生に説明し、理解させる。「お客様」ではなく、「当事者意識」を持たせる。 ・単なる就業体験ではなく、大学で学んだ知識を実践し、フィードバックを得る機会。 ・社会の構成員としての自覚ある振る舞い。 【ポイント】 参加する学生への動機付け、意識付けを行いインターンシップ参加の目的を明確化させる。	□独自に準備した説明資料
No.5	10	運営主体	企業窓口	・応募から受入までの作業の提示	・企業側に受入までの作業内容やスケジュールを提示する。 【ポイント】 受け入れまでの準備期間中に実施すべきこと(面接、結果連絡、受け入れ調整、事前課題、等)とその時期が関係者が把握しやすいようにしておく。	
No.6	10(17.26)	運営主体	企業窓口 大学窓口	・選考時に使用できるツールの紹介	・選考(1次、2次)の際に面接を希望している場合、運営主体で利用できるツール(インターネット・テレビ会議システム等)があれば、その提示を行なう。 ・利用条件(通信環境、利用時間等)を調整する。 【背景】 環境を有していない、もしくは環境の違いにより面接が困難な企業へのフォローのため。また、セキュリティ・ポリシーによりインターネット・テレビ会議が使用不可の企業があることに注意。	
No.7	32	受入担当(企業窓口)	学生	・インターンシップテーマの内容説明と事前学習課題の提示	・選考/マッチングを踏まえて実習内容を十分学生に説明しておく。 ・実習をスムーズに進めるために事前に学習しておくことを提示する。 【ポイント】 募集要項作成時や選考時に実習内容が十分固まっていない場合があるので、改めて実習内容について学生との意識合わせをしておく必要がある。	
No.8	32	学生	受入担当(企業窓口)	・事前学習課題の確認	・受け入れ決定後に改めて事前に学習しておく内容を受け入れ部門に確認し、事前学習を行う。 【ポイント】 待ちの姿勢ではなく、学生が自分から事前学習課題を企業に確認すること。事前学習をしておくことで、実習の立ち上がりが早くなり効果が向上する。	
No.9	34	大学窓口(運営主体)	学生	・ビジネスマナーの教育、事前オリエンテーション	・インターンシップ受入先に向かう前に、大学または主催元で最低限のビジネスマナー(服装、電話応対、敬語、…)を指導する。 ・服装については企業のガイドラインがある場合があるので学生は企業に確認しておく。 ・覚書、誓約書について学生に説明しておく。 【背景】 受け入れ企業側より、会社生活に関する一般常識的な指導を要望されることがあるため。	□独自に準備した説明資料
No.10	37	大学窓口	企業窓口	・インターンシップ受入開始に伴う諸手続(書類の作成・提出)	・学生がインターンシップに参加するために必要な書類について調整し、企業窓口、大学窓口と取り交わしを行なう。 【背景】 秘密保持、成果物の取り扱いなどを事前に決めておく必要がある。	□企業や大学の所定の書式(覚書など) 覚書の例は添付資料参照
No.11	39	企業窓口	学生	・インターンシップ受入開始に伴う諸手続(書類の作成・提出)、就業規則説明	・学生がインターンシップに参加するために必要な書類について調整し、企業窓口、学生と取り交わしを行なう。 ・就業規則や時間外労働の取り扱いについて学生に説明しておく。 【背景】 秘密保持、成果物の取り扱いなどを事前に決めておく必要がある。	□企業の所定の書式(誓約書など) 誓約書の例は添付資料参照



No.12	41	大学窓口 (運営主体)	企業窓口 受入部門	・インターンシップ学生フォローについて	・インターンシップ期間中に、実習中の学生に対するフォローアップ内容を必要に応じて検討する。  【背景】 実習期間中における学生の連絡や相談窓口がなく、悩みを抱え込む学生がいるため。	
No.13	41	受入部門	学生	・インターンシップ学生フォローについて	・インターンシップ期間中に、企業担当者(トレーナー等)から実習中の学生に対して、インターンシップ期間中の指導者の役割や体制、指導例、学生の要望等の扱いについて認識を合わせる。 ・適宜、チームの他メンバーによる指導サポートを得て負担分散を図るとともに、学生が多くのメンバーとコミュニケーションできる環境をつくっておくとよい。  【背景】 業務多忙により、受入学生までに手が回らず、放置されるケースがあるため。	<input type="checkbox"/> インターンシップ期間中の連絡体制 <input type="checkbox"/> 実習計画
No.14	46	学生	受入部門 (企業窓口)	・インターンシップ報告会の報告内容の確認	・大学で行われるインターンシップ報告会で学生が発表する内容がインターンシップ先企業の社外秘事項にあたりないかを事前に受け入れ部門に確認しておく。  【背景】 インターンシップ報告会には複数の企業の関係者が出席するため、学生が発表する実習内容に社外秘事項が含まれることがないように十分な注意が必要である。	<input type="checkbox"/> 実習報告書 <input type="checkbox"/> 独自に作成した報告資料

### インターンシップの実施に関する覚書

【□□大学□□科】（以下「甲」という。）と【○○株式会社】（以下「乙」という。）は、甲の【□□インターンシップ科目】に基づき、学生の実践的な教育を行うことを目的として、甲が甲所属の学生を派遣し、乙がこれを受け入れるインターンシップ（以下「インターンシップ」という。）を実施するに当たり、次のとおり覚書を締結する。

#### （対象学生）

- 1 インターンシップの対象となる学生は、原則として、甲の【□□課程、□学年】で、インターンシップに参加させることについて甲と乙が合意した者（以下「インターン生」という。）とする。

#### （インターンシップの内容）

- 2 インターン生に関して個別に定める研究テーマ、インターンシップの期間、場所等については、甲と乙が協議して別に定める。

#### （秘密保持等）

- 3 インターンシップの実施に伴う秘密保持及び研究成果の公表については、甲と乙が協議して別に定める。

#### （知的財産権等）

- 4 インターンシップにおいて創造された成果物に関して発生した知的財産権は、乙に帰属するものとする。ただし、当該成果物が明らかにインターン生が独自に創造したものである場合にあっては、甲と乙が協議して別に定めるところによる。

#### （誓約書）

- 5 インターン生は、誓約書にサインをし、あらかじめ乙に提出するものとする。
- 6 乙は、インターンシップ開始までに誓約書を提出しなかったインターン生については、その受入を拒否することができる。

#### （事前教育及び達成度評価）

- 7 甲は、インターン生の派遣に当たり、インターン生に対し乙と共同でインターンシップに必要な事前の専門教育を行うとともに、この覚書及び誓約書の趣旨を徹底するものとする。
- 8 インターンシップ終了後の達成度評価は、甲と乙が共同で行うものとする。

#### （個人情報の保護）

- 9 インターンシップの実施に当たり、乙が取得したインターン生の個人情報は、インターンシップ業務にのみ利用する。
- 10 乙はインターン生の個人情報について、予め定める個人情報の保護に関する基準に則り安全な管理を徹底する。

#### （保険の加入等）

- 11 甲は、インターン生の学生教育研究災害傷害保険への加入手続き及び費用を負担するとともに、インターン生に賠償責任保険に加入するよう指導するものとする。
- 12 インターン生が故意又は過失により、乙又は第三者に損害を与えた場合は、法令に従って処理するものとする。

#### （インターンシップの中止）

- 13 インターン生に、この覚書又は誓約書に違反する行為があった場合は、乙は、甲と協議の上、当該インターン生について、インターンシップを中止させることができる。

#### （有効期間）

- 14 この覚書の有効期間は、この覚書締結の日から1年間とし、期間満了の30日前までに双方が協議を行わない場合は、自動的に更新するものとする。

#### （その他）

- 15 この覚書に定める事項に疑義が生じた場合若しくは改訂の必要がある場合、又はこの覚書が定めるもののほか必要な事項を定める場合は、甲と乙が協議して処理するものとする。

この覚書は、2通作成し、甲乙記名捺印のうえ、甲と乙で各1通を所持するものとする。

平成△△年△月△日

甲

□□大学  
□□□  
□□長  
氏 名 印

乙

○○株式会社  
○○○  
○○○  
氏 名 印

図 8-6 実践的インターンシップ運用手順・補足説明(覚書(例))

# 誓 約 書

平成 年 月 日

〇〇株式会社 御中

(住所)

(氏名)

印

私は（以下「インターン生」という。〇〇株式会社（以下「〇〇」という。）におけるインターンシップに関し、下記の事項について確認し、合意の上、遵守することを誓約します。

## 記

- 1 インターンシップの期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする  
こと。
- 2 日本の法令及び〇〇の諸規則を遵守するとともに、〇〇の信用を傷つけ、又は〇〇に不名誉となる  
行動をとらないこと。
- 3 〇〇の指示に従い、別に定める実習要領に従って誠実かつ積極的に実習を遂行すること。
- 4 インターンシップの過程で又はこれに関連して、〇〇若しくは第三者から開示され又は自ら取得若  
しくは作成した資料、データ、設計図、書類その他一切を、〇〇が書面により承諾したものを除き、  
インターンシップ終了時又は中止時にコピーを含めて全〇〇に引き渡すこととし、いかなる方法で  
も社外に持ち出さないこと。
- 5 インターンシップの過程で又はこれに関連して、〇〇若しくは第三者から開示され又は知り得た技  
術上若しくは営業上の一切の情報をインターンシップ期間中及び終了後も秘密として取扱い、〇〇の  
事前の書面による承諾を得ずに第三者に開示しないこと。  
また、当該情報をインターンシップ期間中及び終了後もインターンシップの目的以外に使用しな  
いこと。
- 6 インターン生が保有する第三者の機密情報について、当該第三者の承諾を得ずに、〇〇に開示しな  
いとともに、インターンシップの過程で使用しないこと。
- 7 インターンシップの過程で又はこれに関連して、発明、考案、意匠、営業秘密、プログラム等  
の著作物若しくはその他の知的財産を創造し、又は創造をする可能性が生じた場合は直ちに〇〇に通知す  
ること。本項は、インターンシップ終了後も3年間有効であること。
- 8 インターンシップにおいて創造された成果物に関して、発生したノウハウ、著作権（著作権法第  
7条及び第28条に規定する権利を含む。）、工業所有権を受ける権利及び認められる工業所  
有権等の知的財産権並びにその他の権利、別に定めのない限り、〇〇又は〇〇大学に帰属又は承継  
することに同意すること。
- 9 インターンシップに関連して、インターン生に何らかの損害が生じた場合であっても、〇〇は一切  
の賠償責任を負わないこと。ただし、〇〇の故意又は重過失により生じた損害についてはこの限り  
ないこと。
- 10 次のいずれかの事由が生じた場合、〇〇はインターンシップを中止することができること。  
(1) インターン生がこの誓約書及び〇〇と〇〇大学〇〇科とが締結した協定書に違反した場合  
(2) インターン生が〇〇に提出した書類等に虚偽の記載又は表明があった場合  
(3) インターン生がインターンシップ遂行に支障が生ずる健康状態になった場合  
(4) インターンシップを継続することが、〇〇に不合理な負担をかけるような事情が生じた場合

図 8-7 実践的インターンシップ運用手順・補足説明(誓約書(例))

### 4.3 利用書式への指摘事項と改訂方針

運用手順書フローの改訂と同様に、利用書式に対してもアンケート・ヒアリング調査を実施し、抽出された課題を、利用書式ごとに指摘事項として整理し、改訂方針を作成した。

表 8-8 は、利用書式への指摘事項と改訂方針を示す。

表 8-8 利用書式への指摘事項と改訂方針

利用書式	No	指摘事項	指摘元	改訂方針
募集要項	1	業務分野を示す必要があると思われる。 ※当方は通信ネットワークの計画、構築、運用を主な業務としているが、システム専攻の学生から応募があり、本人が当初イメージしていた業務に就けたか疑問が残る。	企業	受入れ部門の業務内容を記入する欄を設ける
	2	職場の業務を簡単に紹介する欄があった方がよい	企業	No.1 と同様
	3	クラウドなど広義の技術については、更に詳細化したキーワードや説明を記載した方がよい。例えば、パブリッククラウドのサービスのことなのか、プライベート(企業内)のクラウド向けの〇〇機能のことなのかなど。	企業	募集要項の記入例コメントで対応する。
	4	募集要項に「学生の方に実際にやってもらう業務内容」を記載するようにすると双方の齟齬がより小さくなると思う。	企業	テーマの概要欄を「(テーマの)業務内容」と「実施を通じて身につけられる事」に分ける
	5	業務内容の情報が少ないように感じた	学生	No.1, No.4 で対応
応募フォーム	1	保有資格(情報処理系)	企業	保有資格を記入できる欄を設ける
	2	現在、もしくは将来予定している研究テーマ等の情報を追加してほしい、	企業	卒論テーマ、研究テーマなどの記入欄を設ける
	3	応募要項に技術的な興味や嗜好について若干の記述があると、上記も含めテーマをすり合わせしやすと感じます。	企業	「自己PR」欄を分離し、本提案を記載項目の一つとする
	4	学生のインターンシップへ参加することへの意気込みやモチベーションを記入いただければと思います。	企業	「自己PR」欄を分離し、本提案を記載項目の一つとする
	5	企業/テーマを選んだ理由で、このインターンシップへの学生本人の要望が具体的に知りたいです。 企業そのものへの興味、単なる業界全般としての興味か。修得したいものが具体的にどのくらいあるのか。なぜか。自分が何をしたいか、が相手に伝わるような理由を書くようにできると良いと思います。	企業	「記述例」「記入上のポイント」で提示
	6	どういう課題意識を持っていて、インターンシップの経験を通して、どのような状態になりたいのか？(何をどれくらい成長させたいのか?)を書いてほしい	企業	「この企業/テーマを選んだ理由」の記載項目の一つとする
	7	企業/テーマを選んだ理由という項目で充足できていると思いますが、具体的に記載してもらいたい理由などを付け加えると、より学生の考えを聞きだせるのではないのでしょうか(このインターンシップで達成したいことや修得したいスキルなど)	企業	No.6 と同様
	8	4. の「あなたの経験や自己PR」を次のように分けてはいかがでしょうか？ 4. 1現在の研究の具体的な内容、4. 2その他経験および自己PR、としてはいかがでしょうか？	企業	No.2, No.3, No.4 と一緒に検討
	9	ソフトウェア開発、システム構築などの経験を具体的に書いてほしい(言語、量、環境など)	企業	「経験」を定量的に表現するように別に欄を設ける
	10	ソフトウェア/システム開発経歴、プログラミング経歴(担当したコード量、言語)の記述欄を加えては？(応募学生に、追加で必ず質問しているので)	企業	No.9 と同様

	11	学部時代の研究内容、現在の研究内容もしくは研究室で取り組んでいるテーマの記入欄を追加するとより学生の理解が増すのではないかと思います。	企業	No.2と同様
	12	インターンシップの経験を、今後どのように活かしていくかのプランについて聞いてみたいと考えます。	企業	No.6,No.7と一緒に検討
	13	連絡が滞る場合があるので、大学とプライベートのメールアドレス、電話番号両方を記載する項目を設けるべき。	企業	「連絡先」の記入項目を追加する
	14	学生本人の、具体的な参画目的の明確化	企業	No.6No.7,No.12と一緒に検討
企業アンケート	1	これ以上、項目を追加されても、回答が大変です。	企業	回答記入の負荷を高くしないように留意する
	2	学生の評価と運営についてのアンケートは記入者が異なるので、フォームを分けて欲しい。	企業	企業向けアンケートで「受入れ担当」と「窓口」(運営とりまとめ)の2つを別項目とする。

#### 4.4 利用書式の改訂

改訂方針を踏まえて利用書式の改訂版を作成した。以降に各利用書式の主な改訂事項を示す。

##### (1) 募集要項

###### ① 主な改訂事項

- ・受入部門の業務内容を記入する欄を設け、テーマの理解を深められるようにした。
- ・テーマ概要欄を、業務内容と身につけられる事を区分し、業務内容を明確にした。
- ・テレビ会議などの活用のため可能な面接手段を明示することにした。

###### ② 発信ルート

企業 → 運営主体／大学 → 学生

###### ③ 記載事項

- ・テーマ名、テーマ概要、業務の種類や内容の分類（学生が内容を理解しやすいもの）
- ・必要スキル（最低限のスキル＋望ましいスキル、日本語の能力）
- ・対象大学、対象学年
- ・受け入れの期間、人数、勤務地
- ・選考方法
- ・条件面
- ・連絡先

###### ④ 募集要項例

書式—1 実践的インターンシップ募集要項(イメージを図 8-8 に示す。)

(付属資料 8-2-1 書式—1 実践的インターンシップ募集要項<改定版> を参照のこと)

書式-1

実践的インターンシップ募集要項

提出期限: xxxx年xx月xx日

提出先: xxxインターンシップ事務局 (xxxxx@xxxxxx)

企業名			
受け入れ部門の業務概要			
テーマ名			
テーマ概要(要約内容)			
実施を通じて身につけられる事			
相当予定業務の種類で、該当するものを選んでください(複数回答可)	高度開発	新技術、革新的開発	
	高度の運用開発	顧客、サービス	
ソフトウェア開発関連の場合、含まれる工程を選んでください(複数回答可)	プロジェクトツール開発	開発環境	
	技術や性能の改善・検証	開発体験・実習	
事前課題の予定内容	「その他」ご記入下さい	開発プロセス	開発プロセス
		要件定義プロセス	保守運用プロセス
	「その他」ご記入下さい		
必須			
実施に必要な経験やスキル	希望レベルは前記指定が前提のみ記入し、言語の種類	レベル	
あると望ましい			
対象学生	条件を指定 → 条件	人数	
	スキルを満たしている学生、学年は問わない		
	自社内での学生の受け入れ可能(その際の条件等)		
実施期間	次の期間を指定 → 内容	月_日 ~ 月_日 もしくは 月_日 ~ 月_日	
	次の期間内で調整 → 内容	月_日 ~ 月_日の間で 週間/月	
学生の選抜方法の希望	基本的に大学側の推薦学生を受け入れる		
	企業側で選考での選考を行いたい		
	企業側で選考での選考を行いたい → 面接候補日を指定ください。		
	可能な面接手段(面接面談、テレビ会議専用/ネット)、電話		
勤務予定地	※が適用、留学期間(海外研修等)、日帰、出張先勤務、などをご記入ください。		
勤務上の留意点			
その他特記事項			
問合せ先	内容に関して	部門	氏名
	諸条件などに関して	電話	eMail
		部門	氏名
		電話	eMail

- <記入欄> 総合開発ツール「ロロ」の機能検査・評価
- <記入欄> 「ロロ」を用いた開発生産性向上を評価する。具体的には、アプリケーションの設計、実装、試験を実施し、各工程に必要な工数を測定、評価する。
- <記入欄> 本テーマを通じ、開発プロセスの興味、ロロ利用スキル獲得、評価・分析報告書の作成経験を得る。
- マツダの成長のために予定業務の種類ごとの記入をお願いします。
- <記入欄> 書籍「xxx」を読んでおくこと 事前に集積に関する資料を送付 など
- <記入欄> Officeソフトを併用可能  
- JavaもしくはC#で90ステップ程度のプロジェクトの経験相当  
- JavaもしくはC#で100ステップ程度のプロジェクトの経験相当  
- EclipseなどのIDEの併用経験
- <記入欄> 留学生の応募もありますので、日本語、中国語・韓国語・英語などの言語の得意レベルを指定ください。
- <記入欄> JavaもしくはC#で中級程度のプロジェクトの経験相当(ソフトウェア開発経験者、JavaはOS/J2-PEレベル)  
- UMLモデリングの経験
- <記入欄> 2名/1社テーマを合わせて6名程度
- <記入欄> 7/8月) - 8/14(金)など  
複数候補でも可
- <記入欄> 7-9月の間で2か月  
8-9月の間で6週間 など  
備考、面接の日程を記載し願います。
- <記入欄> 面接および担任にかかる交通費、就任期間中の宿泊費などを会社/ネット検索がない可能性あり  
- 夏休み期間の自費支給  
- インターンシップ報酬に加入すること

図 8-8 実践的インターンシップ募集要項のイメージ



(2) 応募フォーム

① 主な改訂事項

- ・学生のプロフィール把握のために研究テーマ、卒論テーマ、保有資格の記入欄を設けた。
- ・企業からの連絡の確実化のためメールアドレス欄に PC と携帯の両方の欄を設けた。
- ・学生の課題認識を明確にするためにテーマ選択理由欄と自己 PR 欄を分けるとともに、補足説明を加えた。
- ・学生のスキル把握のためにソフトウェア開発やシステム開発の経験を定量的に書く欄を設けた。

② 発信ルート

学生 → 企業

③ 記載事項

- ・応募動機
- ・必要スキルに対する自らの知識や経験、自己PR

④ 応募フォーム例

書式-2 応募フォーム（イメージを図 8-9 に示す。）

（付属資料 8-2-2 書式-2 応募フォーム<改定版> を参照のこと）

書式-2		応募フォーム		記入日
1. 希望テーマについて				
企業名				
テーマ名				
テーマ番号	企業利用権			
2. あなたについて				
姓	名	フリガナ(姓)	フリガナ(名)	年齢
所属大学/大学院名	研究科名・専攻/コース名			学年
研究テーマ				保有資格 (情報処理系)
卒論テーマ				
連絡先	現住所			
	メールアドレス	PC		
	携帯			
日中常電電話番号				
インターン中の居住予定場所	現住所から通勤			
	実家などから通勤	住所		
その他希望して欲しい事	宿泊施設提供を希望			面接可能日 (日祝祭日除く)
3. この企業/テーマを選んだ理由(必須200字程度) <span style="float:right">字数0</span>				
※具体的な参加目的(自らの課題認識、参加してどのような状態になりたいか、今後どのように活かしたいか、など)が分かるように記入してください。テーマに対する認識があれば書いてください。				
4. 応募条件に対する、あなたの経験(必須200字程度) <span style="float:right">字数0</span>				
ソフトウェア開発、システム開発の経験(言語、規模、環境など)				
5. 自己PR(必須200字程度) <span style="float:right">字数0</span>				
※インターンシップへの参加のめあちやモチベーション、技術的に興味がある事項なども書いてください。				
6. その他(企業から指定がある場合) <span style="float:right">字数0</span>				
<small>※個人情報の扱いに関して                      記入頂いた個人情報は、各インターンシップ要入企業（及びそのグループ企業）での適任な管理のもと、本インターンシッププログラムの実施に際して目的以外の用途には利用致しません。個人情報の取扱増対については、各企業HPの個人情報管理に関する記載をご覧ください。</small>				

図 8-9 応募フォームのイメージ

(3) 企業アンケート

① 主な改訂事項

- ・企業内でのアンケート回答の混乱を避けるため、受け入れ部門が回答する項目と窓口部門が回答する項目を明確に分けた。

② 発信ルート

運営主体/大学 → 企業 → 運営主体/大学 (結果分析)

③ 記載事項

- ・学生の評価 (就業状況、スキル充足度、業務遂行度、チームの一員として)
- ・インターンシッププログラムの評価、及びコメント

④ 企業アンケート例

書式-3 インターンシップ実施に関するアンケート(企業→大学) (イメージを図 8-10 に示す。)

(付属資料 8-2-3 書式-3 インターンシップ実施に関するアンケート(企業)<改定版>を参照のこと)

書式-3  
**インターンシップ実施に関するアンケート(企業)**  
 提出先 aaaa@bbbbxx

※本欄には、個人を特定できる事項で、学生本人に自覚を促します。 記入日

企業名			
テーマ名			
対応学生	大学名	学生氏名	
企業側記入者	部署	氏名	
	TEL	e-mail	

1. 学生について (一部、成績評価の参考にすることがあります)

1-1	予め決めていた期間、インターンシップを実施することができたか? (1.ほぼ予定通り(数日の変更を含む)、2.受け入れ調整会で変更、3.学生の都合で変更、4.その他)		
	その理由(理由)	～	日数
	実施期間	～	一日の平均業務時間
1-2	業務内容や役割などの就業規則上の問題、マナー・モラル上で何らかの問題が生じなかったか? (1.全く問題なし、2.やや問題あり、3.大きな問題あり)		
	具体的な内容		
1-3	就業要項での応募条件に対する学生のスキル充足度 (1.全く不足 - 2.やや不足 - 3.ほぼ充足 - 4.やや上 - 5.完全に上回る)		
1-4	予定していた業務内容を遂行させることができたか? (1.ほぼ予定通り(学生側が予定より早く完了)、2.学生側が予定より遅く完了、3.予定通り(学生側が予定より早く完了)、4.予定通り(学生側が予定より遅く完了)、5.その他)		
	具体的な理由		
1-5	指示、指導のもと、与えた業務を適切に遂行したか? (1.全く満足 - 2.やや満足 - 3.ほぼ満足 - 4.やや不満 - 5.かなり不満)		
1-6	チームの一員として、積極的に業務に臨んでいたか? (1.全く満足 - 2.やや満足 - 3.普通 - 4.やや不満 - 5.かなり不満)		
1-7	学生についての総合評価 (自由記入)		

2. アンケート(受け入れ部門)

2-1	業務内容に当たり、与えて頂いた指導・助言をお聞かせ下さい。(指導員、主任、終了後の学習など)		
2-2	担当させた業務の種類で、該当するものを右から選んでください(複数回答可)	雇用関係 雇用のお手伝い 雇用向けプロジェクト 技術や知識の継承・検証 その他ご記入下さい	労務・事務関係 調査・サーベイ 研究開発 開発・検証・実習
2-3	別の観点で、担当させた業務の種類で、該当するものを右から選んでください(複数回答可)	導入部門の業務の一環を担当させた 導入部門の業務に併発する業務を学生用に準化した 導入部門の業務とは異なる種類の業務を学生用に準化した	
2-4	その他ご意見	その他ご記入下さい	

3. アンケート(窓口部門) (複数回答可の場合は、いずれかの用紙に1度記入するか、本項目のみ単発の用紙に記入ください)

3-1	貴部門での本インターンシップの導入業務について、右記選定状況に対し、選定状況を本にてご記入下さい。(複数回答可)	学生個人の姿勢を応付、学習意欲を向上させることで、大学教育を補完するため IT関連等の就業イメージを押し上げることで、業界/企業イメージのアップ インターンシップを通して優秀な学生の採用に役を付けていくため 採用活動の機会に異なり、会社/業界として、広くが国経済の発展に貢献するため 実務場における実力として その他ご記入下さい	
3-2	インターンシップでの学生評価と、採用活動を通じて得られる仕組みがありますか(半公式なものを含む)? (1.はい - 2.多少に抑えているが仕組みとして扱っている) 上記仕組みがあれば、インターンシップの導入(人数・期間)は、拡大すると思われますか? (1.はい - 2.多少あり - 3.普通 - 4.やや減少 - 5.大きく減少)		

4. その他ご意見

4-1	その他ご意見	
-----	--------	--

※個人情報を扱いに関して  
 記入の個人情報は、大学および事務局の厳重な管理のもと、本プログラムの評価に関する目的以外の用途には利用致しません。

図 8-10 インターンシップ実施に関するアンケート(企業→大学)のイメージ

#### (4) 学生の実施報告

##### ① 主な改訂事項

- ・学生の振り返りと行動計画策定の確実化のために、実習成果／感想欄を、1. 実習成果、2. 得たこと、3. 今後伸ばしたいことと取り組み、の3つに区分した。

##### ② 発信ルート

学生（企業に内容確認したうえで）→ 大学

##### ③ 記載事項

実習内容、実習成果、感想

##### ④ 実践的インターンシップ報告書例

書式-4 実践的インターンシップ報告書（イメージを図 8-11 に示す。）

（付属資料 8-2-4 書式-4 実践的インターンシップ報告書<改定版> を参照のこと）

書式-4  
実践的インターンシップ報告書

提出日： 年 月 日

学 籍 番 号		
所 属		
氏 名		
実 習 先		
実習先部署名		
実 習 期 間	平成 年 月 日 ( ) ~ 平成 年 月 日 (休日を除く 日間)	
実習日数・総時間	日間 ( 時間)	
待 遇	貸金支給 ( ¥ / )	有・無
	食費支給	有・無
	交通費支給	有・無
	宿泊施設手配	有・無
	そ の 他 賞 与 品 ( )	有・無
実 習 テ ー マ		
実習先指導体制		
実習内容概要		

実習成果およびインターンシップを終えての感想

1. 実習成果 (成果物を具体的に)
2. 得たこと (技術スキル、気づきなど)
3. 今後、伸ばしたいこととその取り組み方法

図 8-11 実践的インターンシップ報告書のイメージ

(5) 学生アンケート

① 主な改訂事項

実践的インターンシップ運用手順で重視している事項に対する項目として、マッチング面接、事前課題の設問を追加した。

設問の内容、体制、環境の順に整理するとともに、回答選択肢の表現を見直した。

② 発信ルート

学生 → 大学／運営主体

③ 記載事項

全体的満足度

準備段階、指導体制、職場環境、生活面(宿舍環境など)

実習内容

④ 実践的インターンシップアンケート例

書式-5 実践的インターンシップアンケート (イメージを図 8-12 に示す。)

(付属資料 8-2-5 書式-5 実践的インターンシップアンケート<改定版> を参照のこと)

図 8-12 実践的インターンシップアンケートのイメージ

## 5. 付属資料

付属資料は以下のとおり。

(運用手順フロー、実施に際しての各利用書式を掲載しています)

付属資料 8-1 運用手順詳細フロー<改訂版>

付属資料 8-2-1 書式-1 実践的インターンシップ募集要項<改訂版>

付属資料 8-2-2 書式-2 応募フォーム<改訂版>

付属資料 8-2-3 書式-3 インターンシップ実施に関するアンケート(企業)<改訂版>

付属資料 8-2-4 書式-4 実践的インターンシップ報告書(学生)<改訂版>

付属資料 8-2-5 書式-5 実践的インターンシップアンケート(学生)<改訂版>