【長期プロジェクト(プログレス)コース】

大学コンソーシアム京都
インターンシップ・プログラム
ガイドブック 2019.4～

公益財団法人 大学コンソーシアム京都
The Consortium of Universities in Kyoto

目次

１．ごあいさつ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

２．インターンシップ・プログラムの実施に関する基本方針・・・・・・・・・・・ 3

３．実習生受け入れについてのお願い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

（１）登録について

（２）実習プログラムについて

（３）保険について

（４）実習生の選考について

（５）ビジネスマナー講座、リスクマネジメントについて

（６）ハラスメント防止と対応

４．2019 年度インターンシップ・プログラム実施フロー・・・・・・・・・・・・・8

５．確認資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

（１）受入先にご提出いただく書類について

様式①　2019 年度プロジェクト実施調査票

様式②　2019 年度インターンシップ実習生派遣に関する協定書

様式③　2019 年度インターンシップ・プログラム実習状況報告書

様式④　2019 年度インターンシップ受入先ご担当者アンケート

（２）実習生に関する資料

参考資料①　インターンシップ・プログラム出願票（2019 年度版）

参考資料②　インターンシップ・プログラムに参加する際の留意点・約束事

参考資料③　実習生情報票・誓約書（2019 年度版）

参考資料④　2019 年度　長期プロジェクトコース　講義計画

参考資料⑤　ワークシート①～④

参考資料⑥　2019 年度　活動記録簿　活動記録

１．ごあいさつ

関係諸団体のみなさまへ

当財団は、1994 年に全国初の大学連携組織である「京都・大学センター」として発足し、2010 年 7 月には内閣府より認可を受け、公益財団法人に移行しました。現在は約 50 の大学・短期大学に加え、地方自治体・経済団体も参画する全国最大のコンソーシアム組織に発展しました。

当財団では、2019 年から中長期計画である「第 5 ステージプラン」において、地域コミュニティや経済団体、自治体との相互連携の強化に重点を置き、京都地域の大学・短期大学の「個性」と「特色」を活かした取組の展開により、多様な「学び」を求めるすべての人々の期待に応える取組を展開してまいります。

また、第 5 ステージにおける各事業の推進に当たっては、①加盟校ニーズ・期待に応える事業運営、②大学と地域との連携推進、③交流・プラットフォーム機能の強化、④「大学のまち京都」のブランド力向上、⑤高等教育を取り巻く環境の変化に対応する、先進的で独自性のある事業展開、以上 5 つの事業推進方針を踏まえて取り組みます。これらの方針を踏まえ、効果的・効率的な事業展開により、多様なニーズに対応することで、第 5 ステージのビジョンである「だれもが学び、つながる京都(まち)」の実現を目指します。

これらの計画を通じて、大学と地域社会および産業界の連携を強めるとともに、大学相互の結びつきを深め、教育研究のさらなる向上とその成果の地域社会・産業界への還元を目指します。今後も、皆さまのご協力を賜りますようお願い申し上げます。

2019(平成 31)年 4 月 1 日

公益財団法人 大学コンソーシアム京都

理事長　　仲谷 善雄

２．インターンシップ・プログラムの実施に関する基本方針

１．基本理念

公益財団法人 大学コンソーシアム京都(以下、本財団という)が行うインターンシップ・プログラムは、大学教育の一環としての産官学地域連携による教育プログラムである。採用に直結するインターンシップ・プログラムとは異なり、その教育効果として「学習意欲の喚起」「高い職業意識の育成」「自主性・独創性のある人材育成」を目標に掲げたプログラムに基づいて実施する。

２．責務

受入れ企業・団体、学生の所属大学および本財団は、学生が主体的に学ぶ機会の提供に努め、三者による協定に基づき、三者の連携による質の高い就業体験プログラムの実施に努める。

本財団より委嘱を受けた大学教員は、コーディネーターとしてインターンシップ・プログラムの運営にあたり受入れ企業・団体と学生のコーディネートを担う。

３．インターンシップの設計について

インターンシップの設計にあたっては、基本理念に掲げる教育効果に結びつけるために、学生が達成する目標を設定する。

４．インターンシップの実施について

学生募集にあたっては、本財団が主体となり、教育プログラムとしての趣旨を説明し、理解を示す学生の出願を受付けるものとする。

インターンシップ実習においては、学生に任せる仕事の位置づけを明確にし、実習内容と受入れ要件を明示する。

インターンシップ実習の期間中は、学生に対して状況に応じた適切なアドバイスができるよう、受入れ企業・団体において指導担当者をおく。

インターンシップ実習の前後には、コーディネーターの指導の下に学生が自らの学びと成長を言語化する機会を設ける。

５．インターンシップの評価について

大学生の就職活動をとりまく社会情勢をとらえ、より質の高い就業体験プログラムの提供を目指して、学生と受入れ企業・団体および学生の所属大学からの評価を得る機会をつくり、インターンシップ事業企画検討委員会を通して見直しと改善へつなげる。

制定日　2014 年 11 月 14 日

公益財団法人 大学コンソーシアム京都

インターンシップ事業推進室

３．実習生受け入れについてのお願い

本財団のインターンシップ・プログラムは、前掲の基本方針の理念に賛同し、登録してくださった受入先企業・団体(以下受入先)の方々と協同して運営しています。

京都の大学・短期大学学生の人材育成プログラムとなりますようお力添えをお願いいたします。

（１）登録について

●受入先登録にあたっての条件

①～⑤を満たしていること

□①　法人格を有すること

□②　事務所と就業規則があること

□③　事業を５年以上継続していること

□④　実習生の指導に係る十分な人員を有すること

□⑤　実習場所及び実習に必要な設備・機器の提供が可能なこと

●実習生受け入れのために必要な条件

□①　実習生の受け入れ期間を 6/13～11/9 で設定できること

□②　受入先と実習生の所属大学、本財団との三者間で「インターンシップ実習生派遣に関する協定書」の取り交わしができること

□③　「プロジェクト実施調査票」を提出できること

□④　出席必須講義日は、必ず出席できること

□⑤　実習期間中、担当コーディネーターによる学生指導等のための職場訪問に対応できること

□⑥　実習中、実習生のプロジェクト記録誌への所感等の記入ができること

□⑦　インターンシップ終了後、「実習状況報告書」及び「アンケート」の提出ができること

●財団のインターンシップ・プログラムは、各大学と正規科目としての委託契約を結んでいます。単位認定の登録をしている実習生は、延べ 70 時間を超える実習時間が必要になりますので、プロジェクト活動と合わせて就業体験をさせていただく等、ご協力をお願いします。

注１)インターンシップは、教育活動の一環としていますので、採用活動としての位置付けはご遠慮ください。実習生が就労体験をすることがインターンシップの目的のため、原則として、就労に対する報酬は無給でお願いします。

注２)実習生の講義への出席状況により、実習を中止させていただくことがあります。

（2）実習プログラムについて

受入先の皆様には、実習生がどのような実習を受けるのかを事務局と担当コーディネーターが把握するために「プロジェクト実施調査票」を提出していただきます。
「プロジェクト実施調査票」の作成にあたり、下記の例を参考にしてください。

■「大学コンソーシアム京都 インターンシップ事業推進室」での受入例

実施概要	5か月間の活動内容、活動月予定、活動日・時間、出勤場所を記載してください。	
	活動内容 大学コンソーシアム京都のインターンシップ・プログラムは、約50の加盟大学と連携し教育プログラムとしてのインターンシップを行っています。 これからは、各大学独自のインターンシップと大学コンソーシアム京都のインターンシップを使い分けて学生に紹介することが必要となってきます。 各大学のプログラムの特徴を調査し、各大学の大学コンソーシアム京都のプログラムに求めていることをインタビューして、最終、今後のプログラム作りにどのように反映できるかを考えてもらいます。	
	活動月予定	活動日・時間　場所
	◆６月　課題把握・目標設定・活動スケジュール設定 コンソのプログラムの理解 加盟大学についての下準備 コンソでの事務等就業体験日を決定	・講義時の前後で打ち合わせ ・6月14日～22日の間で事前訪問
	◆７月　プロジェクトの開始 コンソの事務室での事務作業の補助 各大学への調査内容を作成 各大学への調査依頼の案内	・週2回(3時間程度）、学生の大学のスケジュールに合わせて事務室にて
	◆８月・９月　プロジェクトの実行～完成 大学訪問件数等、目標の明確化 各大学へ訪問アポイント 各大学への訪問 調査内容の集計と分析	・毎週木曜日の午後は必須(進捗報告や事務作業補助) ・各大学への訪問日
	◆10月　プロジェクトの振り返り・成果報告会に向けた準備 集計と分析をどのように活用できるかを、コンソ職員との座談会などを開催しアイデアをもらいまとめ、プログラムへの提案をする。	・講義以外の毎週木曜日の18時から21時まで事務室で

（３）保険について

インターンシップ実施期間中(通勤及び実習中)に発生した事故等に関して、本財団で実習生全員を対象に以下の保険に加入します。保険の予定額は以下の通りです。

なお、自動車・自動二輪車・原動機付自転車による通勤、実習中の運転は保険の適用外となりますのでご留意ください。

【傷害保険】
死亡・後遺障害　　５００万円
入院保険金日額　４，５００円
通院保険金日額　３，０００円
【賠償責任保険】
てん補限度額　　１億円（自己負担額０円）

（４）実習生の選考について

５月１０日(金)・１１日(土)

本プログラムに出願した学生は全員、本財団で面接を行います。

【受入先による選考がある場合】

５月１２日(日)

面接結果と出願票の写しをメールでお送りします。

登録された選考方法で学生を選考してください。(選考〆切５/２０(月))

５月３１日(金)

選考結果をメールにて案内します。

（５）ビジネスマナー講座、リスクマネジメントについて

実習生は、ビジネスマナー講座を受け、実習期間中に知り得た情報に関する守秘義務を課せられていることなどリスクマネジメントについても講義を受けます。

（６）ハラスメント防止と対応

本財団ではハラスメント相談員を配置しています。ハラスメントをはじめとしたトラブルを未然に防ぐため、事前指導・啓発等を徹底するとともに、トラブル発生時には、迅速かつ丁寧な対応を行える体制を整えています。

公益財団法人大学コンソーシアム京都　ハラスメント相談窓口
TEL：075-353-9103(日・月曜日を除く９：００～１７：００)
メール：talk@consortium.or.jp

なお、受入先におかれましては、リスク回避のため以下の点にご注意ください。

〇実習期間終了後も、業務やプロジェクトに関わらせること。
〇私的な食事やお酒の席に誘うこと。
〇私的な実習生の携帯やメールに連絡を取ること。

また、以下の点にご配慮ください。

〇実習生のミスを他の実習生の前で叱ること
〇大学では健康管理と法律厳守のため、禁煙・分煙が進んでいることから、実習中の実習現場での社員の方の禁煙・分煙にご配慮ください。

このようなケースからトラブルにつながる場合があります。なお、実習生を受け入れていただく中で、お気づきの点があれば、速やかに事務局までお知らせください。

４．2019 年度インターンシップ・プログラム実施フロー

	受入先企業・団体		実習生
1月	中旬：**「プロジェクト実施調査票」の提出**		
3月			中旬：受入先情報検索開始
4月	**4/25(木)　長期プロジェクトコース説明会・相談会**		Web エントリー開始、説明会参加
5月	5/13(月)　出願者リスト受領・実習生選考 **5/20(月)　受入先選考結果提出〆切** 5/31(金)　実習生の確定通知受領		5/10(金)、11(土)出願・面接
6月	**6/13(木)　受入先・コーディネーターの初回講義とプロジェクトの進め方に関する打ち合わせ(参加必須)** 6/14(金)～6/19(水)　**事前訪問** 6/20(木)講義(参加は各プロジェクトで決定) 6/27(木)講義(参加は各プロジェクトで決定)	プロジェクト活動	6/1(土)　選考結果発表 講義 (6/13, 6/20, 6/27)
7月	上旬：「三者協定書」の締結 7/4(木)講義(参加は各プロジェクトで決定) **7/11(木)講義(参加必須)**		講義 (7/4, 7/11, 補講予備日 7/18)
8月 9月	9/5(木)講義(参加任意)		講義 (9/5)
10月	10/3(木)講義(参加任意) 10/10(木)講義(参加任意) 10/24(木)講義(参加任意)		講義 (10/3, 10/10, 10/24 補講予備日 10/31)
11月	**11/9(土)** **講義 プロジェクト・プレゼンテーション(参加必須)** 修了式・懇親会(参加自由) **「実習状況報告書」及び「アンケート」の提出**		講義・プロジェクト・プレゼンテーション・修了式、懇親会 (11/9)

※7/18(木)・10/31(木)は、講義日に気象警告の発令と交通機関の不通等により講義休止が発生した場合の補講予備日になります。

５．確認資料

(1)受入先にご提出いただく書類について

インターンシップの実施に伴い以下の書類を提出していただきますので、提出いただく流れに沿って掲載しています。時期が近づきましたら、用紙を送付させていただきます。

様式①　2019 年度プロジェクト実施調査票(1 月中旬〆切)
様式②　2019 年度インターンシップ実習生派遣に関する協定書
(7 月上旬 郵送にて送付)
様式③　2019 年度インターンシップ・プログラム実習状況報告書(11/9〆切)
様式④　2019 年度インターンシップ受入先ご担当者アンケート(11/9〆切)

(2)実習生に関する資料

参考資料①　インターンシップ・プログラム出願票（2019 年度版）
参考資料②　インターンシップ・プログラムに参加する際の留意点・約束事
参考資料③　実習生情報票・誓約書（2019 年度版）
(この資料は、実習生決定後、6 月中旬頃に受入先に送付させていただきます。)
参考資料④　2019 年度　長期プロジェクトコース　講義計画
参考資料⑤　ワークシート①～④

※なお、これらの資料については、案として掲載しております。今後、内容を変更する場合がありますので、予めご了承ください。

様式①

年　　月　　日

2019年度インターンシップ・プログラム　長期プロジェクトコース
プロジェクト実施調査票

団体名　・　ご担当者名　【基本情報】

フリガナ 団体名				
住所				
受入先ご担当者	フリガナ 氏名		部署・役職	
	フリガナ 氏名		部署・役職	
	電話		ＦＡＸ	
	E-mail		URL	
資本金			従業員数	
業種 （主な業種を１つに◎記載してください。その他、関係のある業種に○を記載してください。○は複数選択可です。）	（　）官公庁（地方公共団体）　（　）非営利組織（NPO・NGO） （　）製造（食品）　（　）製造（農林水畜産）　（　）製造（アパレル・繊維） （　）製造（建設）　（　）製造（化学）　（　）製造（電気機械設備） （　）製造（半導体・精密機器）　（　）製造（その他）　（　）医療・福祉 （　）士業（法律・会計事務所）　（　）教育（学校・大学等）　（　）人材ビジネス （　）運輸・物流　（　）小売・販売・専門店　（　）商社・卸売 （　）不動産・建築設計　（　）ソフトウェア・通信　（　）マスコミ・広告・印刷・出版 （　）金融・証券・保険　（　）コンサルティング・調査・研究 （　）宿泊・レストラン・フードサービス　（　）ブライダル　（　）安全・メンテナンス・清掃 （　）レジャー・アミューズメント　（　）エンタテイメント　（　）その他			
選考方法を記入ください	課題提出の場合、出願日に事務局が学生より回収し5月12日までに送付します。 選考は、2019年5月13日(月)から5月20日(月)までに行ってください。 選考方法は以下から選択してください。 □1、コンソーシアムに一任 □2、出願票による選考 □3、課題による選考（課題の内容・提出日等記載してください） □4、面接による選考（日時、場所、連絡方法を記載してください） 面接日 面接場所 連絡日程(面接日程の調整連絡は受入企業から電話で行ってください)			
事業内容 (200字以内)				
貴社・貴団体がインターンシップに取り組む目的について簡単にご記入ください				

様式①

プロジェクトの概要

<table>
<tr><td>プロジェクト名</td><td colspan="2">25字以内（プロジェクト名は学生向けパンフレットに掲載されます）</td></tr>
<tr><td rowspan="7">実施概要</td><td colspan="2">5か月間の活動内容、活動月予定、活動日・時間、出勤場所を記載してください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">活動内容</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>活動月予定</td><td>活動日・時間　場所</td></tr>
<tr><td>◆６月　課題把握・目標設定・活動スケジュール設定</td><td></td></tr>
<tr><td>◆７月　プロジェクトの開始</td><td></td></tr>
<tr><td>◆８月・９月　プロジェクトの実行～完成</td><td></td></tr>
<tr><td>◆10月　プロジェクトの振り返り・プロジェクト・プレゼンテーションに向けた準備</td><td></td></tr>
<tr><td>〇〇力が付きます！</td><td colspan="2">このプロジェクトに参加すると学生にこんな力が付きます！という項目１つにチェックしてください

☐主体性 ☐働きかけ力 ☐実行力 ☐課題発見力 ☐計画力 ☐創造力
☐発信力 ☐傾聴力 ☐柔軟性 ☐情報把握力 ☐規律性 ☐ストレスコントロール力
社会人基礎力（３つの能力/１２の要素）（経済産業省）</td></tr>
<tr><td>受入れ人数
(2名以上)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>実習場所
（基本情報の住所と違う場合のみご記入ください）</td><td colspan="2">〒</td></tr>
<tr><td>実習地最寄駅</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受入れ条件</td><td colspan="2">受入れ条件や実習に必要とされる資格・スキル等をご記入ください。</td></tr>
<tr><td>留学生の受入れ</td><td colspan="2">☐　可　　☐　不可　　☐条件付き可（　　）</td></tr>
<tr><td>障がい学生の受入れ</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※障がい学生の受入れについては、学生から出願の相談があった段階で、ご相談させていただきます。

様式①

実施の目的	1.長期プロジェクトコースにて実習生を受入れることによって、貴団体にとってどのようなメリットがあるかご記入ください。
	2.長期プロジェクトコースを受講する学生にとって、どのような教育効果が期待できるかご記入ください。
達成目標 （成果）	長期プロジェクトコースにて実習生を受け入れ、貴団体にとってどのような成果を得ようとお考えかをご記入ください。

インターンシップ実施にあたっての留意事項

長期プロジェクトコースに参加していただくにあたり、あらかじめ留意すべきこと、事務局への連絡事項がございましたら、以下にご記入ください。

以　上

※本調査票において記入欄が足りない場合は、別紙にてご記入いただきますようお願いいたします。
　行幅の変更等はご自由にしていただいて結構です。

【連絡先】

公益財団法人 大学コンソーシアム京都
インターンシップ事業推進室
〒600-8216　京都市下京区西洞院通塩小路下る　キャンパスプラザ京都
TEL ： (075)353-9106　　FAX ： (075)353-9121
E-mail ： intern@consortium.or.jp

インターンシップ実習生派遣に関する協定書

«決定受入先»（以下「甲」という。）、«大学名»（以下「乙」という。）および　公益財団法人 大学コンソーシアム京都（以下「丙」という。）は、2019年度インターンシップ実習生派遣に関する協定を次のとおり締結する。

（実習生）
第１条　インターンシップ実習生（以下「実習生」という。）は、«氏名»とする。

（実習生の身分）
第２条　甲は、実習生の身分について、乙の学生の身分を保有したまま受入れるものとする。

（実習期間）
第３条　実習生の実習期間は2019年６月13日から2019年11月９日までの間で行う。
ただし、必要あるときは甲丙協議のうえ実習期間を変更することができる。

（実習内容）
第４条　実習生の実習内容は、甲の業務に関するものとする。

（実習時間）
第５条　実習生の実習期間中における実習時間は､原則として甲の定める就業時間に準ずるものとする。
ただし、必要あるときは甲丙協議のうえ実習時間を変更することができる。

（賃金等）
第６条　実習生に対する賃金、通勤手当等は、甲が特に定めない限り無報酬とする。

（秘密保持）
第7条　甲乙丙は、実習生に対し、実習生が実習のための事前訪問、事前事後学習および実習期間中に甲について知り得た秘密事項（顧客取引先情報等）の一切を実習期間、実習期間開始前および終了後も漏らさないようにすること、ならびに実習以外の目的に利用することなどないよう指導する。
２　甲乙丙はそれぞれ実習生の情報や受入れ先の秘密事項（顧客取引先情報等）の取り扱いに関して個人情報保護法およびその他の関連法令を遵守する。
３　甲乙丙は相互に相手方の承諾なくして第三者に前項の秘密情報を提供・開示・漏えいしてはならない。

（実習生に対する処分）
第８条　実習生が甲の秘密事項（顧客取引先情報等）を漏えいするなど、信頼関係を損なうような行為を行ったときは、甲は速やかに丙に、丙は乙に報告するものとする。
２　前項の場合、甲と丙は協議のうえ実習を中止することができるものとする。
３　乙は、丙から本条１項に定める報告を受けたときは、事実確認等を経て、実習生に対して乙の規定等に従い措置を行うものとする。

（保険の加入）
第９条　丙は、実習生を傷害保険および賠償責任保険に加入させるものとする。
２　乙は必要に応じて実習生に学生教育研究災害傷害保険に加入させるものとする。
３　甲が丙に対して損害賠償請求できる範囲は、第１項の加入保険が補償する物損及び人的傷害に限り、かつその請求額は、第１項の加入保険の補填額を限度とする。

（知的財産の取扱い）
第10条　甲は、実習生が実習中に発明、創作等に関与し、特許権、著作権その他の知的財産に関する権利が生じた場合は、甲の定める知的財産に関する規程等に従うものとする。

（その他）
第11条　この協定に定める事項で疑義が生じたとき、又は、この協定に定めるもののほか必要な事項については、甲乙丙協議のうえ定めるものとする。

この協定書は３通作成し、甲乙丙それぞれ記名押印のうえ、各１通を保有するものとする。

2019年　　月　　日※最後に記名押印する「甲」が押印日を記入する

甲（受入先）　«決定受入先»
（住所）
（代表者）　　印

乙（大学）　«大学名»
（住所）
（代表者）　　印

丙　公益財団法人 大学コンソーシアム京都
（住所）　京都市下京区西洞院通塩小路下る東塩小路町939番地
キャンパスプラザ京都
（代表者）　理事長　　仲谷　善雄　　印

様式②

様式③

（受入先企業・団体ご担当者様→インターンシップ事業推進室　FAX：075-353-9101）

公益財団法人　大学コンソーシアム京都
2019 年度インターンシップ・プログラム　実習状況報告書

受講番号		クラス	
実習生氏名			
受入れ企業・団体名			
実習部署 又はﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ名			
出勤状況 （該当に■）	□大変良好　□良　好　□普　通　□やや不良　□不　良 ＜コメント＞		
実習状況 （該当に■）	□大変良好　□良　好　□普　通　□やや不良　□不　良 ＜コメント＞		
指導責任者名	所 属：　　氏 名：		

受入先企業・団体ご担当者様へ

実習終了後、実習先ご担当者記入欄に、実習生の実習中の出勤状況や実習状況等の必要事項をご記入のうえ、原本を貴社・貴団体において保管していただき、写しを大学コンソーシアム京都 インターンシップ事業推進室へお送りください。

インターンシップ・プログラムの成績判定等に活用しますので、必ずお送りくださいますようお願いいたします。

受入れ先企業・団体ご担当者様→インターンシップ事業推進室
FAX：075-353-9101　E-mail：intern@consortium.or.jp

2019年度インターンシップ 受入先ご担当者 アンケート

本年度のインターンシップについて、受入れ先ご担当者の忌憚なきご意見を賜ればと存じます。頂きましたご意見については、今後においてより良い事業とするための参考資料とさせていただきたいと存じます。ご多用のところ誠に恐縮ではございますが、実習が終了しましたら、**11月9日（土）まで**の回答にご協力いただければ幸いです。

公益財団法人 大学コンソーシアム京都　　インターンシップ事業推進室

1．学生の仕事に対する態度について（複数名受入れて頂いている場合は総合的に）

1．真剣に取り組んだ　　2．普通　　3．真剣さを感じられなかった

2．学生の仕事に対する理解について（複数名受入れて頂いている場合は総合的に）

1．理解が早く手間はかからなかった　　2．普通　　3．理解が遅く指導に手間・時間を取られた

3－1．貴社・貴団体・貴職にとって受入れのメリットはありましたか

1．メリットがあった　2．どちらともいえない　3．メリットがあると感じなかった

3－2．前問で「1．メリットがあった」と答えた方にお伺いします。どのようなメリット・成果がありましたか（複数回答可）

1．大学との連携強化　　2．社内活性化　　3．自社のPR・広報・宣伝
4．優秀な学生との出会い　　5．新たな企画開発　　6．顧客情報の収集
7．その他
具体的に：

4．実習内容は主にどのようなものですか

1．社員の基幹的な業務の一部を体験　　2．社員の補助的な業務の一部を体験
3．社員の通常業務以外の業務　　4．社員同行・出張業務
5．見学　　6．座学　　7．アルバイト・パートの業務の一部を体験
8．その他（　　）

5－1．学生自身は成長があったと思われますか

1．成長があったと感じる　　2．どちらともいえない　　3．成長があったと思えない

5－2．前問で「1．成長があったと感じる」と答えた方にお伺いします。どのような成果・成長がありましたか（複数回答可）

1．学習意欲の喚起　　2．自主性・独創性の育成　　3．キャリア形成
4．問題解決能力の向上　　5．多様な価値観の認識　　6．コミュニケーション能力の向上
7．プレゼンテーション能力の向上　　8．社会が求める能力やスキルの向上
9．その他（具体的に：　　）

6．支給された各種手当の総額（ない場合は「0」）　（複数名受入れて頂いている場合は1名あたり）

円

7．今年度のインターンシップに関する以下の点についてどの程度満足されていますか

	非常に満足		かなり満足		やや満足		やや不満		かなり不満		非常に不満
1．受入れた学生を総合的に見て	1	—	2	—	3	—	4	—	5	—	6
2．財団事務局スタッフの対応について	1	—	2	—	3	—	4	—	5	—	6
3．コーディネーターについて	1	—	2	—	3	—	4	—	5	—	6
4．インターンシップ・プログラム全体	1	—	2	—	3	—	4	—	5	—	6

受入れ先企業・団体ご担当者様→インターンシップ事業推進室
FAX：075-353-9101　E-mail：intern@consortium.or.jp

8．ご担当のコーディネーターについて、ご意見があれば記載ください。

10．当財団のインターンシップについてご意見、ご要望がございましたらご記入ください

11．次年度のインターンシップ受入れについてお伺いします

1．受入れる予定である【a.ビジネス・パブリックコース　b.プログレスコース】
2．受入れない予定である
（差しつかえなければ理由をお教えください：　　）
3．その他（　　）

以下の①～④は、「公益財団法人大学コンソーシアム京都」としてのアンケートになります。重複する内容がございますが、ご協力お願いします。

① 今回の2019年度インターンシップ・プログラムの満足度を教えてください。
（1満足 － 2やや満足 － 3どちらでもない － 4やや不満 － 5不満 ）

② Q2で選択された満足度の理由をご記入ください。
（　　）

③ 今回のインターンシップ・プログラムの改善すべき点があればご記入ください。
（　　）

④ 大学コンソーシアム京都のインターンシップ・プログラムを知人・同僚等に参加を推奨したいと思いますか。
（1推奨したい －2やや推奨したい －3どちらでもない －4あまり推奨したくない －5推奨できない）

★次年度以降、短期・長期問わずに、大学コンソーシアム京都のインターンシップ受入先としてご推薦いただける企業団体がございましたら、ご記載ください。

貴社・貴団体名：

ご所属・役職：

ご　芳　名：

ご協力ありがとうございました。

様式④

公益財団法人 大学コンソーシアム京都 The Consortium of Universities in Kyoto

2019年度 インターンシップ・プログラム 出願票

参考資料①

Web エントリー完了後に配信されるメールを印刷し、出願・面接日に本出願票と併せて提出してください。

Web エントリー期間 ▶ **4月19日(金)** 9:00 ～ **5月8日(水)** 17:00

出願・面接日 ▶ **5月10日(金)** 16:00~18:30 ▶ **5月11日(土)** 10:00~15:00

選考番号(記入不要)

氏名（ふりがな）			
所属	大学院・大学・短期大学		
	研究科・学部	科・学科・専攻科	
所属大学の学籍番号		学年	年次生

写真
(のりづけ)
4 cm × 3 cm
裏面に所属大学・短期大学名及び氏名を記入すること

出願コース ※志望するコースに○をつけてください。両コースの併願はできません。

○	ビジネス・パブリックコース(実践型)	○	長期プロジェクトコース(プログレス)

第1志望の受入先

実習先 ID	企業・団体名	実習部署又はプロジェクト名	選考方法 (長期プロジェクトコースは不要)
			□2次選考あり □1次選考のみ

＜志 望 理 由＞ ※2次選考のある企業・団体には開示します。

第1志望以外で志望する受入先 ※ビジネスコース・パブリックコース志望の場合、2次選考を行う企業・団体は記入できません。

実習先 ID	企業・団体名	実習部署又はプロジェクト名

○	上記の志望先以外のプログラムには参加しない。
○	上記の志望先以外でも、プログラムに参加したい。希望の業種・企業( )

裏面あり

インターンシップ・プログラムに参加する際の留意点・約束事

大学コンソーシアム京都のインターンシップ・プログラムに参加するにあたり、必ず読んで下さい。

誓約書について

実習中のトラブル発生時の責任の所在を明確にするために実習先に対して誓約書を提出します。インターンシップは契約関係の上に成立していることを十分心得て、個人が確固たる自覚を持って実習に取り組んでください。

保険の加入について

実習中の事故に備えて、実習生は「傷害保険」「賠償責任保険」に加入します。(保険料は受講料に含み、手続きは、大学コンソーシアム京都が一括して行います。)

守秘義務について

実習先にとっての機密や個人情報等に触れる機会がありますが、このような情報を公開したり漏洩したりすることは、社会人として信用性を疑われるだけではなく、法的責任を課せられることにもなりかねません。勝手に資料をコピーしたり、許可もなく外部に持ち出すなどの行為等は絶対に行わず、責任をもって行動してください。

無断欠勤・遅刻について

実習中は実習先の就業規則を遵守し、遅刻・無断欠勤等は厳禁とします。最低限定刻の15分前には出勤するように心がけましょう。実習期間中に病気及び緊急の用件等でやむを得ず欠勤する場合は、必ず実習先担当者に連絡を入れてください。また車・バイクでの通勤は一切認められていません。

リスクマネジメントについて

実習中に発生した事故やトラブルに対しては、原則として参加実習生の自己責任において対応し、問題解決まで行うよう努めてください。もし、困ったことがあれば事務局までご相談ください。あくまでも社会のルールにのっとった姿勢で実習に臨んでください

プライベートは自己責任

実習時間外のお付き合いはインターンシップ実習ではありません。従って、その際の行動は完全な自己責任の範囲になります。

ハラスメントについて

大学コンソーシアム京都では、ハラスメント相談室を設置しています。困ったときには些細なことでもご相談ください。相談方法は、電話またはメールで、ハラスメント相談員宛にご連絡ください。

連絡先：TEL 075-353-9103（日・月曜日を除く 9:00 ～ 17:00）　メール：talk@consortium.or.jp

誓約・承諾事項

内容を確認の上、誓約・承諾できる事項に☑を入れてください。出来ない場合は、出願できません。

選考・受講

☐この出願票に記入した内容に偽りはありません。

☐受講が許可された場合、受講辞退はしません。

☐この出願票に記入した内容を、志望実習先、所属の大学・短期大学へ開示しても構いません。

☐一度納めた受講料は、いかなる理由があっても返金されません。

事前学習・事後学習・講義

☐事前学習・事後学習（長期プロジェクトコースは講義）は、全て出席します。

☐定められたレポート等の提出義務を守ります。

実習

☐原則として、実習の報酬（交通費等も含む）は支給されません。

☐実習先において知り得た情報を漏洩することや実習以外の目的に利用すること、また名誉毀損等に関わる行為は、実習前・実習中・実習後を問わず行いません。

☐実習先の就業規則、その他の諸規則を固く守ります。

☐受講中の事故に備える保険の加入は、大学コンソーシアム京都に一任します。
（保険料は受講料に含む）

☐自身の個人情報をインターンシップ事業に関わる範囲で大学コンソーシアム京都が利用すること、ならびに統計が必要な場合は、個人を識別・特定できない形態で大学コンソーシアム京都が利用します。

これら全ての事項について誓約・承認します。
ひとつでも遵守できない場合は、実習を含めて受講許可を取り消されても異存はありません。

2019 年＿＿＿月＿＿＿日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿大学院・大学・短期大学　署名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※以下、大学コンソーシアム京都記入欄

面接評価

受付確認欄	印				
面接評価	観点別評価	Attitude	E－G－A－F	総合評価	5 － 4 － 3 － 2 － 1　印
		Reliability	E－G－A－F		
		Flexibility	E－G－A－F		
記述欄					

参考資料②

公益財団法人 大学コンソーシアム京都

2019 年度インターンシップ･プログラム 実習生情報票

フリガナ				写 真 (のりづけ) 4 × 3cm 裏面に大学名、氏名を記入すること
氏 名				
生年月日	西暦 年 月 日	**性 別** **(該当に■)**	□男･□女	
所属大学	大 学 短期大学			
	学 部 学科 研究科 専攻	学年	年次生	
現 住 所	〒 − TEL ( )			
連 絡 先	E-mail 携帯電話番号 − −			
帰 省 先	〒 − TEL ( )			
交通手段		**資格･技能･専門分野･PC スキル等**		
実習する上で、目標にすること				

<備考>

2019 年 月 日

御中

大 学 名：

受講番号：

氏 名： 印

誓 約 書

このたび私は、公益財団法人 大学コンソーシアム京都のインターンシップ･プログラムにより、インターンシップ実習生として実習することとなりました。

このうえは、以下の事項を厳守して誠実に実習を全うすることを誓約いたします。

記

一、実習生情報票の記載内容は相違ありません。

一、就業規則、その他の諸規則を固く守ります。

一、実習のための事前訪問、事前事後学習および実習期間中において知り得た情報は、実習期間、実習期間開始前および終了後も一切他言いたしません。
また、それらの情報を実習以外の目的に利用することや、名誉毀損などに関わる行為は行いません。

一、実習担当責任者の指揮及び監督に従います。

一、職場秩序を守り、実習生として品位品格を損なうことはいたしません。

一、無断で欠席、遅刻、早退はいたしません。やむをえない場合は、必ず実習担当責任者に連絡いたします。

一、業務の都合上、実習時間及び実習日の変更がある場合にも、これに従います。

以上

参考資料③

参考資料④

2019年度　長期プロジェクトコース(プログレスコース）コーディネーター用シラバス
会場：キャンパスプラザ京都

	全体の流れ	回数	日程	時間		講義形式	担当CO	内容	備考
プロジェクト実施期間	プロジェクトの導入		6/13（木）	18:15～18:30	講義前打合せ(事務局からコーディネーターへの連絡事項)				
		第1講		18:30～19:30	オリエンテーション（プログラムの概要・リスクマネジメント） プロジェクトの形成（目標の提示）	全受講生合同	桜沢	プログラムの概要やプログラムに臨む心構え、リスクマネジメントについて、活動報告・プロジェクト・プレゼンテーションでの発表の方法などの説明を受ける。 各プロジェクトに分かれ、自己紹介及び受入先から目標の提示を受ける。	＊受入先参加必須 オリエンテーション：40分 ・プログラムの概要 ・リスクマネジメント プロジェクト目標の提示：20分 プロジェクト概要の発表：90分
		第2講		19:40～21:10	プロジェクトの形成 （プロジェクト概要の発表）			各プロジェクトのプロジェクト概要を発表し、共有する。その後、受入先や教員からアドバイスを受ける。	
		受入先事前訪問期間：6月14日(金)～6月19日(水)の間に実習先を訪問するなどし、プロジェクトについて指導、アドバイスを受ける。（プロジェクトにより設ける）							
	プロジェクトの形成		6/20（木）	18:15～18:30	講義前打合せ(事務局からコーディネーターへの連絡事項)				
		第3講		18:30～19:30	プロジェクト・マネジメント （PCMの講義・ワークシートの進め方について）	全受講生合同	谷口	PCM講義でプロジェクト・マネジメントの概要を学び、ワークシート記入・使用についての指導を受ける。	＊受入先参加：各プロジェクトで決定 PCM講義：30分 ワークシート説明：30分 ワークシート①作成：90分
		第4講		19:40～21:10	プロジェクト・マネジメント（ワークシート①）	各プロジェクト		ワークシート① <プロジェクトの目標の明確化> を完成させる。	
			6/27（木）	18:15～18:30	講義前打合せ(事務局からコーディネーターへの連絡事項)				
		第5講		18:30～20:00	プレゼンテーショントレーニング（映像コンテンツの活用法）	全受講生合同	池側	映像を使用したプレゼンテーションのポイントや方法等についての指導を受ける。	＊コーディネーター参加任意 ＊受入先参加不要 コミュニケーションは専門講師による講義
		第6講		20:10～21:10	コミュニケーショントレーニング			就業意識の向上、ビジネスマナーの基本、対人関係の中でのコミュニケーション能力等について、専門講師による講習を受ける	
			7/4（木）	18:15～18:30	講義前打合せ(事務局からコーディネーターへの連絡事項)				
		第7講		18:30～19:30	プロジェクト・マネジメント（ワークシート②）	各プロジェクト ※府教委別日		ワークシート② <プロジェクトの成果と活動の明確化> を完成させる。	＊受入先参加：各プロジェクトで決定 ワークシート②の作成 ワークシート③の作成：150分
		第8講		19:40～21:10	プロジェクト・マネジメント（ワークシート③）			ワークシート③ <活動計画表> を完成させる。	
			7/11（木）	18:15～18:30	講義前打合せ(事務局からコーディネーターへの連絡事項				
		第9講		18:30～19:30	プロジェクト・マネジメント (今後の活動の確認、活動計画の発表)	全受講生合同	西村	プロジェクト活動計画表の発表。他プロジェクトの受講生との意見交換を行い、プロジェクト活動の完成度を高める。	＊受入先参加必須 合同講義 プロアクションカフェ
		第10講		19:40～21:10	プロジェクト・マネジメント (他プロジェクトとの意見交換)				
		補講日	7/18（木）	18:30～19:30	※夏期休暇前の講義日に気象警告の発令と交通機関の不通等により講義休止が発生した場合の補講予備日になります				
		補講日		19:40～21:10					
		夏期休暇中には、受入先ごとにプロジェクトを行います。							
			9/5（木）	18:15～18:30	講義前打合せ(事務局からコーディネーターへの連絡事項)				
		第11講		16:50～18:20	サマーセッション プロジェクト・マネジメント （プロジェクト夏期活動中間報告）	全受講生合同	吉田	それぞれのプロジェクトにおける夏期休暇中間時点での進捗状況を報告しあい、質問や感想を交換する。	＊受入先参加任意
		第12講		18:30～20:00					
		第13講		20:10～21:10					
		夏期休暇中には、受入先ごとにプロジェクトを行います。							
	プロジェクトの振り返り		10/3（木）	18:15～18:30	講義前打合せ(事務局からコーディネーターへの連絡事項)				
		第14講		18:30～19:30	プロジェクト・マネジメント （プロジェクト夏期活動最終報告）	全受講生合同	坂本	それぞれのプロジェクトにおける夏期休暇終了時点の進捗状況を報告しあい、質問や感想を交換する。	＊受入先参加任意
		第15講		19:40～21:10					
			10/10（木）	18:15～18:30	講義前打合せ(事務局からコーディネーターへの連絡事項				
		第16講		18:30～19:30	プロジェクト・マネジメント （プロジェクト評価方法の概要）	全受講生合同	谷口	プロジェクト評価の方法を学び、プロジェクト・プレゼンテーションにつなげる。 ワークシート④ <プロジェクトの評価> を完成させる。	＊受入先参加任意 合同講義：30分講義 各ＣＯのもと振り返り：30分 ワークシート④作成：90分
		第17講		19:40～21:10	プロジェクト・マネジメント（ワークシート④）	各プロジェクト			
			10/24（木）	18:15～18:30	講義前打合せ(事務局からコーディネーターへの連絡事項)				
		第18講		18:30～19:30	プロジェクト・マネジメント （プロジェクト・プレゼンテーションにむけたプレゼンテーション準備）	各プロジェクト		プロジェクト・プレゼンテーションにむけたプレゼンテーション準備を行	＊受入先参加任意
		第19講		19:40～21:10					
		補講日	10/31（木）	18:30～19:30	※夏期休暇後の講義日に気象警告の発令と交通機関の不通等により講義休止が発生した場合の補講予備日になります				
		補講日		19:40～21:10					
	プロジェクト報告・評価		11/9（土）	10:25～10:40	講義前打合せ(事務局からコーディネーターへの連絡事項)				
		第20講		10:40～12:10	プロジェクト・マネジメント (自己評価：プログラム受講を通して自己の変化を振り返る)	全受講生合同	申	プログラム受講を通しての、自己の変化を振り返る。	＊受入先参加任意
		第21講		13:00～14:30	プロジェクト・プレゼンテーション 修了式		桜沢	約５ヶ月にわたるプログラムの総括として、プロジェクトごとに活動報告を行う。全体で、それぞれのプロジェクトの到達点について相互評価を行い、今後の学生生活の目標を明らかにする。	合同講義 ＊受入先参加必須
		第22講		14:40～15:40					
		第23講		15:50～17:50					
				18:00～19:00	懇親会			受入先・コーディネーター・実習生の交流を深める。	

●上記日程以外でもプロジェクトにより活動が実施される場合がありますので、ご注意ください。
●７月、８月、９月の毎週少なくとも１回は受入先または実習現場での活動を行います。
●7月18日（木）と10月31日（木）は、講義が休講となった時の補講日です。
●学習レポートおよびプロジェクト報告書　提出期間：11月14日（木）15:00～19:00

提出はプロジェクト・グループ毎１部

ワークシート①（プロジェクトの目標の明確化）

参考資料⑤

記入日：　　月　　日（　　曜日）

記入者氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

実習先名：
プロジェクト名：

１．プロジェクトが必要となった現状・課題
２．企業・団体・学校の究極の目標
３．企業・団体・学校にとっての目標
４．プロジェクトの実習生の目標（自分たちで設定してみよう）
５．そのためにこれからすること（いつ・いつまでに・どこで・なにを・だれに・・どうする）

提出はプロジェクト・グループ毎１部

ワークシート②（プロジェクトの成果と活動の明確化）

参考資料⑤

記入日：　　月　　日（　　曜日）

記入者氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

実習先名：
プロジェクト名：

１．プロジェクトの産出・成果（プロジェクトが作っていく商品・行事・システム等）は何ですか
２．プロジェクト成果を達成するための具体的な活動･作業は何ですか。

提出はプロジェクト・グループ毎 1部

ワークシート③（活動計画表）

記入者氏名：

月　　日（　　曜日）

実習先名：

プロジェクト名：

活動月	活動内容・成果					活動計画発表の資料	夏期活動報告	成果報告会の資料	学習レポート	活動記録簿	プロジェクト報告書
６月											
７月						7/10					
８月											
９月											
１０月							10/2				
１１月								11/7	11/15		
責任者											
活動者											
投入する資源（人・モノ・金・情報など）											

参考資料⑤

提出はプロジェクト・グループ毎１部

参考資料⑤

ワークシート④（プロジェクト評価）

記入日：　　月　　日（　　曜日）

記入者氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

実習先名：
プロジェクト名：

観　点	内　容
妥当性 ワークシート①の究極の目標を達成するためにプロジェクトは妥当であったか。	
有効性 ワークシート①のプロジェクト目標はどの程度達成できたか。その達成はプロジェクト成果とどの程度結びついているか。	
効　率 ワークシート②の成果は、どの程度達成され、その成果と投入の量・質は妥当であったか。より少ない（経済的・時間的）投入で同様の成果が達成される方法は他になかったか。成果を生み出すための投入のタイミングは適切であったか。	
インパクト ワークシート①の上位目標は、プロジェクト目標達成の結果としてどの程度達成されたか。上位目標以外に、プロジェクトはどのような正負の影響をもたらしたか。	

2019年度　活動記録簿

実習先名	
プロジェクト名	
大学・大学院・短期大学	学部・研究科
受講番号	氏名

日	曜日	活動時間	累計時間	活動内容	場所	○○受入先確認	備考
【例】○/○	土	12:00～17:00	4.0	チラシ配布 反省会・ミーティング	コンソ駅 カフェB		14～15時 休憩
【例】○/▽	水	9:00～12:30	3.5	チラシ配布集計	自宅		
／		～					
／		～					
／		～					
／		～					
／		～					
／		～					
／		～					
／		～					
／		～					
／		～					
／		～					
／		～					
／		～					
／		～					

活　動　記　録

月　　日（　　曜日）	氏　名	
	活動時間 （休憩等）	：　～　： （　　）

実施内容

振り返り（反省・疑問点等）

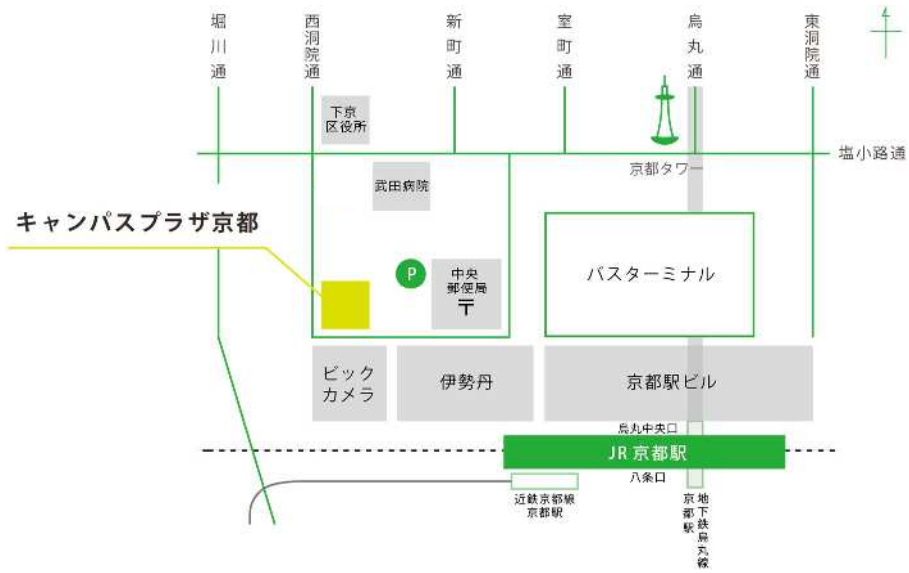
実習先記入欄

実習先担当者確認済み　㊞

参考資料⑥

アクセスガイド

公益財団法人大学コンソーシアム京都の事務局は、「キャンパスプラザ京都」の 1 階になります。



京都市営地下鉄烏丸線、近鉄京都線、JR 各線「京都駅」下車。徒歩 5 分。

【事務局】

大学コンソーシアム京都　インターンシップ事業推進室

〒600-8216　京都市下京区西洞院通塩小路下る東塩小路町

TEL：(075)353-9106 / FAX：(075)353-9101

E-mail：intern@consortium.or.jp

URL　http://www.consortium.or.jp/

―受付時間 ： 火～土曜 9:00～17:00 （年末年始を除く）―