【ビジネス・パブリックコース】

大学コンソーシアム京都
インターンシップ・プログラム
受入先ガイドブック 2019.6～

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．受入先登録について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

６．事前訪問ご担当者様確認票の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・13

７．実習生の事前訪問について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

８、実習予定表について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

９．受入先様からのメッセージシートについて・・・・・・・・・・・・・・・・17

10．よくある質問・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

11．各種資料について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
（１）受入先がご提出いただく書類
様式①　事前訪問ご担当者様確認票
様式②　2019 年度インターンシップ・プログラム実習予定表
様式③　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④　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⑤　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　ｲﾝﾀｰﾝｼｯﾌﾟ･ﾌﾟﾛｸﾞ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　ビジネス・パブリックコース　講義計画
参考資料⑤　受入先メッセージシート

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(令和元)年 6 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ご協力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　実働 10 日間以上の実習ができること(1 日の実働は 7 時間を標準とする)

□②　受入先登録担当者は、実習部署担当者と常に連携して、実習状況を把握し、必要な対応ができること

□③　実習生による実習期間前(6 月 17 日(月)～７月 5 日(金)の期間)の事前訪問時に、実習予定(日程・内容)等の詳細説明ができること、および事前訪問時に実習部署担当者と打合せができること

□④　指定する期日までに「実習予定表」の提出ができること(様式②参照)

□⑤　実習期間中、初日の実習説明、最終日の振り返り、日々の指導・振り返りの時間・実習生の実習日誌の確認と所感等への記入ができること

□⑥　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(様式③参照)

□⑦　実習生指導のための担当コーディネーターによる実習期間中の職場訪問(中間指導)に対応ができること(但し財団職員がコーディネーターの代わりに訪問する場合があります)

□⑧　実習終了後に「実習状況報告書」、「受入先担当者アンケート」の提出ができること(様式④⑤参照)

●実習生受け入れの際、ご協力いただきたいポイント

※学生が業界・仕事への関心を高めるための実習のポイント

ポイント①　可能な範囲で結構ですので、貴社・団体における多様な業務を体験させるなど、できるだけ仕事の全体が見えるような実習をお願いします。

ポイント②　社長・役員様より経営に関するお話や、複数の社員様と仕事をテーマにした学生との懇談などを日程に入れていただけると、学生はより仕事への関心を高めることができます。

ポイント③　学生が実習全体を見通しながら、獲得目標をもって実習に取り組むために、実習初日には関係社員への紹介や、実習スケジュールと守秘義務等の注意事項をお話しいただき、学生から獲得目標の話しをさせてください。

ポイント④　学生が日々の仕事から学んだことを振り返ることができるように、お手数ではありますが日々の実習日誌へのコメント記入をお願いしております。また、実習終了時には、学生が掲げた目標との関係で成果報告を発表させることや面談を行うなどで、本人の振り返りを促してください。

以上の学生との関わりを通して、社内意識のリフレッシュや社員育成などに繋がる工夫をしていただくことで、この実習が貴社・団体においてもより意味を持つと考えます。

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)実習生が実習前の事前学習(講義)を欠席した等の場合、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、実習生への事前訪問時に実習予定を説明いただくと共に、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「実習予定表」を提出していただきます。(様式②参照)

「実習予定表」の作成にあたり、下記の実例を参考資料としてください。

■ビジネスコース(例：小売業)

実習日	実習部署・実習内容	実習生指導担当者
8/1	本社：事業内容紹介(オリエンテーション)・プログラムの全体説明	○○人事課長
8/2	本社：基本・ビジネスマナー研修　接客ロールプレイング	○○総務課社員
8/2　8/3	○○倉庫：製造現場・出荷など現場での見学と作業体験	○○管理課社員
8/4	本社→各店舗：店舗の視察、社長からのお話	○○営業課長
8/7～8/9	○○店舗：店舗実習、営業同行、社員との懇談	○○店店長
8/10	本社：最終報告会準備	○○人事課長
8/12	本社：最終報告会　振り返り面談	○○人事課長

■パブリックコース(例：行政)

実習日	実習部署・実習内容	実習生指導担当者
8/17	事業内容紹介(オリエンテーション)・プログラムの全体説明	○○課長
8/18	講座に参加(ビデオ撮影)	○○主任
8/19	アンケート集計作業	○○職員
8/22	中堅職員研修会見学　役員からのお話し イベント準備(パンフレット発送作業)	
8/23～8/25	イベント資料作成(メール、電話受付、データ作成)	
8/26	イベント開催(当日運営補助)	
8/29	イベント報告書類作成補助　職員との懇談	
8/30～9/2	会議準備(資料・掲示物・名札など)　最終報告日資料作成	
9/5	会議開催(当日準備、欠席者資料送付)	
9/6	最終報告会　振り返り面談	○○主任

(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

本プログラムの出願学生については全員、本財団で面接を行います。その後の実習生の選考については、次のいずれかを選択していただきます。

①大学コンソーシアム京都で実習生を決定する。
②受入先にて実習生を決定する。
＊詳細はP.9～10をご覧ください

（５） ビジネスマナー講座、リスクマネジメントについて

実習生には事前指導を実施します。事前指導の内容には、ビジネスマナー講座や業界研究があります。また、実習生に対して、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指導します。

（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。
〇私的に食事やお酒の席に誘うこと。
〇私的なことで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
登録	１月	1/31(木)　**次年度受入先基本情報登録〆切①** (募集ガイド(約２万部発行)に掲載の場合)	
	２月	2/28(木)　**次年度受入先基本情報登録最終〆切②** 2/15(金)　**受入先交流会の開催**	
出願・選考	３月		中旬：受入先情報検索開始
	４月	4/11(木)　**受入先実習部署登録〆切** （中旬:**登録受入先担当者の確認**）	Web エントリー開始、説明会参加
	５月	<受入先選考の場合> 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 <登録いただいた全受入先> 5/31(金)　**実習生の確定通知受領**	5/10(金)、11(土)出願・面接
事前学習	６月	6/6(木)　**受入先ご担当者説明会参加** (キャンパスプラザ京都) 6/7(金)**「事前訪問ご担当者様確認票」提出** 6/17(月)～7/5(金)**事前訪問依頼電話と事前訪問対応** (実習生が受入先を訪問し、ご担当者様にご挨拶、実習日程・内容等の確認をします。訪問日程については、事前にご提示いただいている日程より実習生が選択し、ご担当者に電話連絡いたします)	6/ 1(土)　選考結果発表 6/15(土)　事前学習① 6/17(月)～6/19(水) 事前訪問依頼電話 6/20(木)～7/5(金)事前訪問
	７月	7/5(金)　**プログラム「実習予定表」提出** 上旬：**「三者協定書」の締結** 下旬：事前レポート受領	6/29(土)　事前学習② 7/ 6(土)　事前学習③ 7/19(金)、20(土) 事前レポート提出
実習	８月上旬 ～ ９月中旬	**実習生受け入れ(実働 10 日以上)** ・コーディネーターによる中間指導への対応	実習
事後学習	９月	9/20(金)**「実習状況報告書」・ 「アンケート」の提出〆切** 9/21(土)　**実習経験交流会参加**(龍谷大学深草学舎)	9/21(土)　事後学習
	１０月	中旬：事後レポート受領	10/4(金)、5(土) 事後レポート提出

＊日程は諸事情により変更となる場合がありますので、ご了承ください。

５．受入先登録について

インターンシップの実施に伴い以下のとおり、貴社・貴団体の情報について、本財団のホームページから Web により登録していただきます。
なお、登録には、ID とパスワードが必要になります。新規登録の場合、事務局にお問い合わせください。また、FAX での登録をご希望の場合は、事務局までご連絡ください。

（１）基本情報登録　〆切：２月 28 日(木)

＊１月末までにご登録していただいた場合、学生向けの『募集ガイド』(2 万部)に、貴社・貴団体名を掲載させていただきます。(掲載希望されない場合はお申し出ください)

【登録の手順】

①ログイン　→　②規約の確認　→　③基本情報の入力

本財団の HP→事業内容について→インターンシップ→受入企業・団体の方へ→受入申込みについて
→ID・パスワードをお持ちの場合の詳細はコチラ→ログイン画面が開きます。

下記の実例を参考資料としてください。

１．受入先基本情報

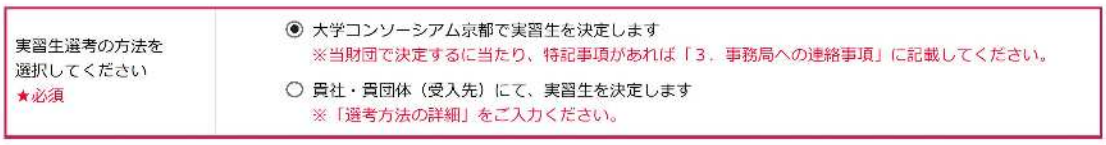
受入先名	公益財団法人 大学コンソーシアム京都	
受入先名(カナ)	ダイガクコンソーシアムキョウト	
住所	〒600-8216 京都府京都市下京区西洞院通塩小路下るキャンパスプラザ京都１Ｆ	
ご連絡 担当者	ご担当者氏名	コンソ　太郎
	ご担当者氏名(カナ)	コンソ　タロウ
	(ご担当者の)部署・役職	局長
	電話	075-353-0000
	ファックス	075-353-0001
	E-mail	intern@consortium.or.jp
ホームページ URL	http://www.consortium.or.jp/	
貴社・貴団体の事業内容を200字以内で記載してください	京都地域の50大学・短期大学で構成する日本で唯一の公益財団法人です。 コンソーシアムとは、「連携」や「連合」を意味し、「大学のまち京都・学生のまち京都」を充実・発展させるため、産学公地域連携や大学間連携による事業を行っています。 【主な事業】単位互換制度、京都の大学「学び」フォーラム、FDフォーラム、学まちコラボ事業、国際交流・海外研修プログラムの実施、京都学生祭典	
貴社・貴団体がインターンシップに取り組む目的	大学コンソーシアム京都では、以下のような目的で募集します。 ・京都地域のインターンシップの普及、啓発 ・インターン生の課題発見力、文章表現力、折衝力などの社会人基礎力の涵養 「大学のまち京都・学生のまち京都」の発展にクリエイティブなアイデアを発揮してくださる学生のみなさんの応募をお待ちしています。	
資本金	1億円以上	
従業員数	10～100人未満	
業種	主な業種	教育（学校・大学等）
	上記以外の業種	
コース選択	ビジネス	

≪実習生決定の選考方法について≫

選考方法には、以下の 2 種類があります。

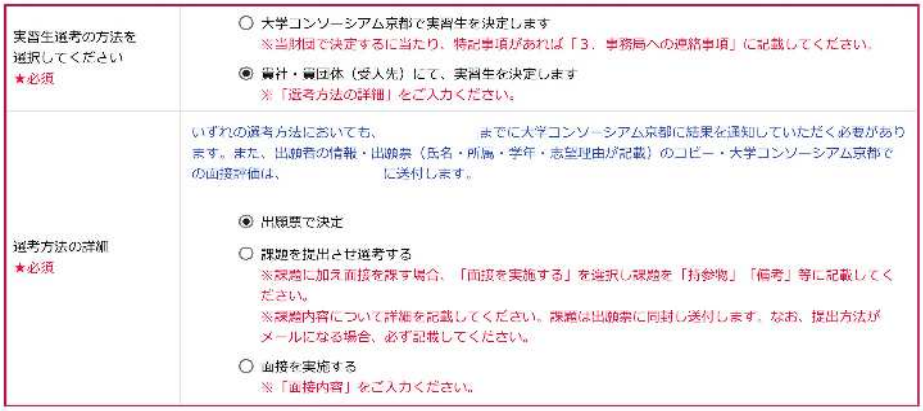
① 大学コンソーシアム京都で実習生を決定

面接結果をもとに、出願票の内容、また受入先の条件を確認し、
本財団で実習生を決定

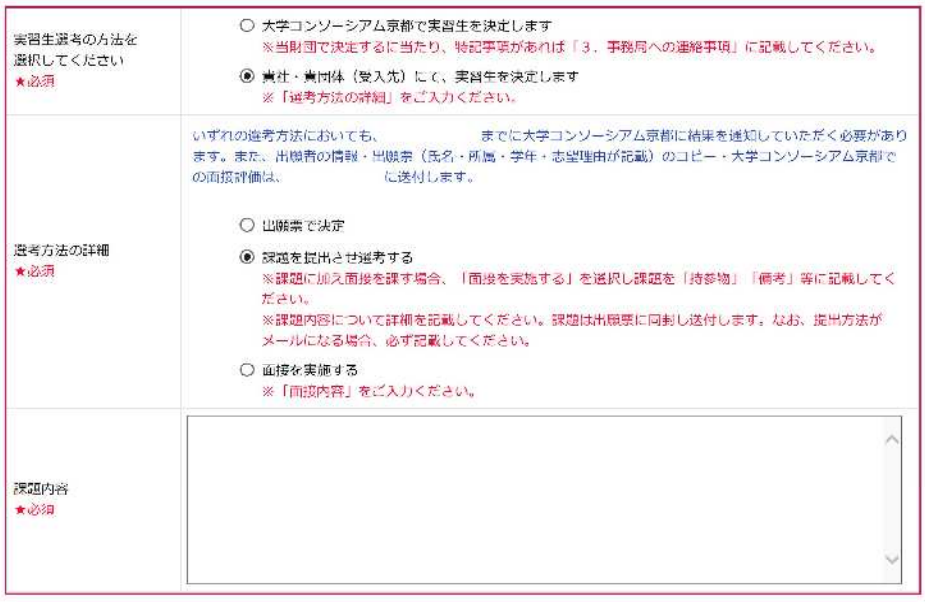


② 受入先にて実習生を決定する。

・本財団の面接結果、学生の出願票をもとに受入先が実習生を決定



・本財団の面接結果・学生の出願票に加えて指定の書類や課題を提出させて受入先が実習生を決定



・本財団の面接結果・学生の出願票に加え志望学生全員に面接を行い、その結果をもとに実習生を決定



・本財団の面接結果・学生の出願票により受入先が選抜した志望学生に対し面接を行い、その結果をもとに実習生を決定

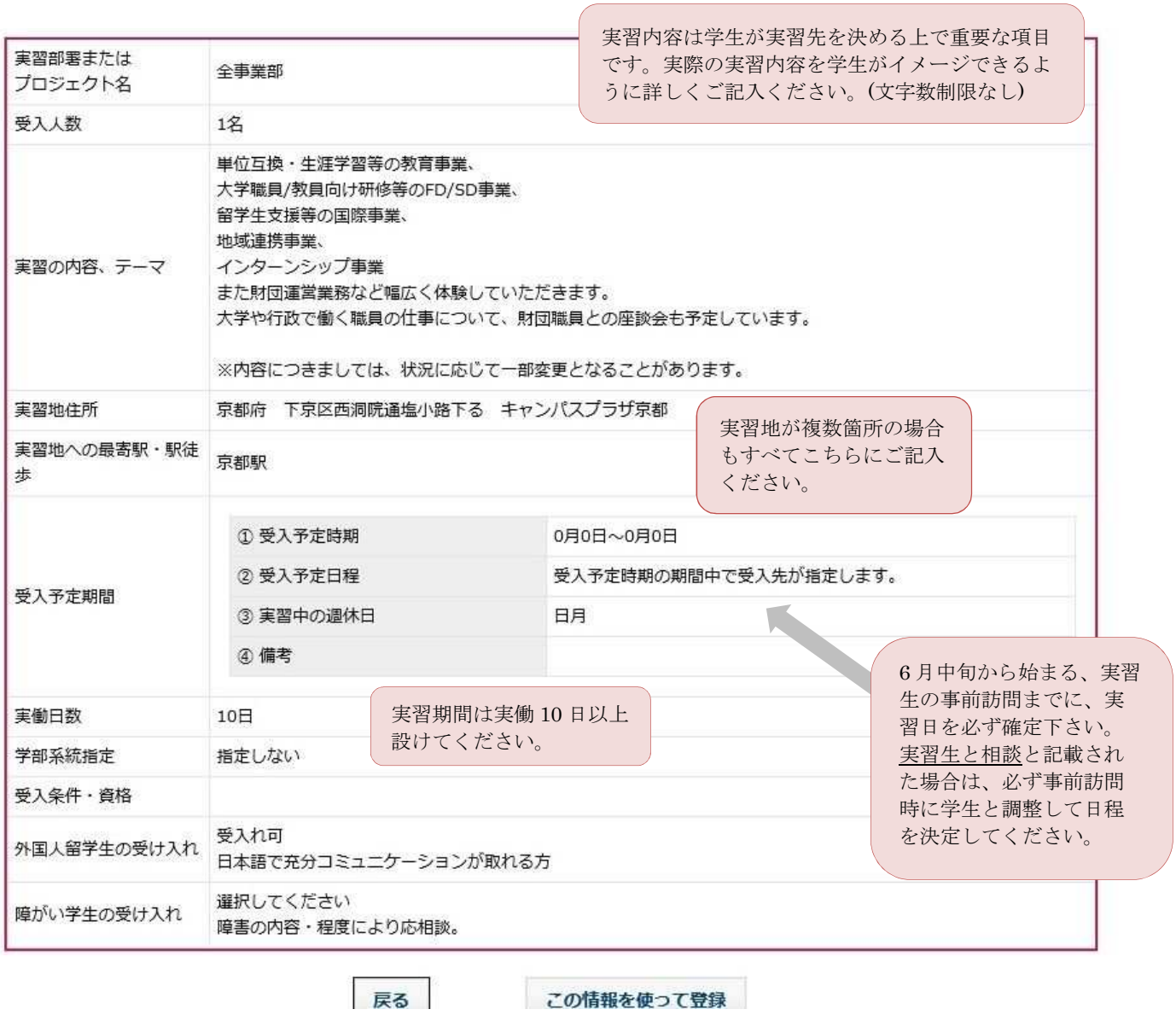


※受入が初めての場合、初年度はできるだけ「①大学コンソーシアム京都で実習生を決定」でご登録いただけるようお願いします。

（２）実習部署登録　〆切：４月 11 日(木)

実習する部署の情報の登録をお願いします。

★「実習部署登録」にあたり、下記の実例を参考資料としてください。



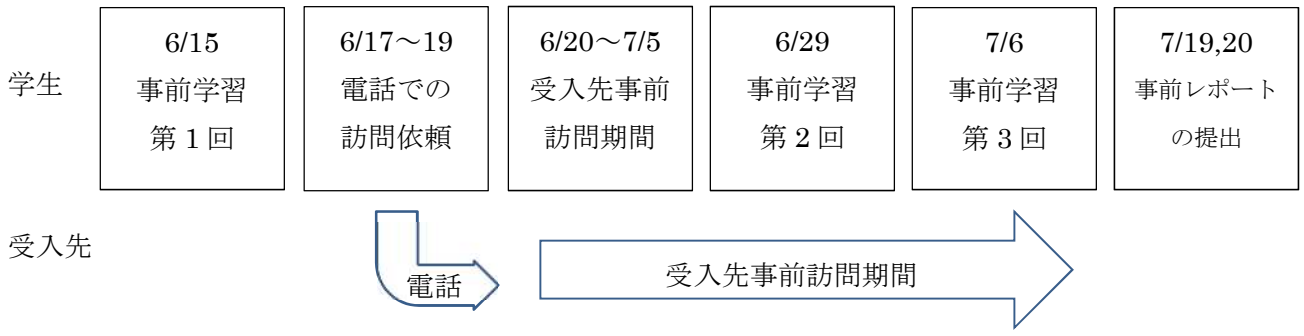
（３）確認メールの送付について

登録・変更いただいた各種情報は、本財団にて内容を確認の上、承認させていただきます。承認後、確認メールが自動配信されますのでご確認ください。入力後 3 日(年末年始を除く)を経過してもメールが届かない場合、事務局までお知らせください。

６．事前訪問ご担当者様確認票の提出について

受入先登録担当者：受入全体の統括責任者
受入先実習部署(指導)担当者：実際の受入部署（職場）での指導責任者

受入先事前訪問は、実習生が実習前に実習職場に訪れて、実習部署（指導）担当者様と実習中のスケジュール等詳細を打合せし、実習にむけての前準備を確認します。(P15 参照)
ご登録の実習部署（指導）担当者様に 6/17～19 に実習生から訪問依頼の電話をし、7/5 までに、実習受入部署（職場）を訪問します。事前訪問は、訪問時の学生との打ち合わせ内容によって、その後の実習をスムーズに進めるための重要なポイントになります。



以上の日程でスケジュール立てることが難しい場合には、事務局までご相談ください。

提出書類は、実習生決定の通知送付と同封しご案内します。

◆事前訪問ご担当者様確認票　記入用紙　（様式①参照）
実習生決定時に受入先登録担当者様宛に、以下の様式で、ご記入の依頼をさせていただきます。受入実習部署担当者様にご確認をいただき、実習部署ごとにご提出ください。

貴社・団体	
実習部署（実習職場）	
実習部署住所	〒
ご担当者役職	
ご担当者名	
電話番号	
依頼の電話をかける日 （日程・時間等指定があれば）	(6/17～6/19 で指定)
事前訪問指定日 （数日提示ください）	(6/20～7/5 で指定)

◆事前訪問への流れ

6 月 7 日(金)〆切　「事前訪問ご担当者様確認票」の提出をしていただきます。

6 月 17 日（月）～6 月 19 日（水）実習生が電話での訪問依頼をします。

実習生が、「事前訪問ご担当者確認票」でご回答いただきました実習部署のご担当者様に直接電話をして、実習訪問日程をお聞きします。実習生の予定等と調整いただき依頼日、依頼時間をご提示ください。

実習生が複数の場合は、代表者からの訪問依頼電話になる予定ですが、各実習生からの連絡になる場合もあります。

6 月 20 日(木)～7 月 5 日(金)　実習生が実習部署の担当者様を訪問します。

実習生が、「事前訪問ご担当者様確認票」でご回答いただいた実習部署のご担当者様を、ご指定ただいた時間、場所に訪問します。

実習生が複数名の場合は、訪問基本は全員でお伺いする予定ですが、各々の訪問になる場合、代表者の訪問となる場合があります。

※訪問先の状況によっては、事前訪問ができない、期間に設定できない等の場合は、事務局までご相談をお願いします。

ご協力のお願い

実習生は、事前訪問を実施したうえで、事前学習でのレポートを完成させます。

事前訪問は、レポートの内容を決定する大きな要因となりますので、早い時期で実施をご予定ください。

７．実習生の事前訪問について

事前訪問の目的は、実習地(交通手段含む)・実習日程の確認をし、直接実習でご担当いただける方から、実習内容について説明を受け、実習にむけての準備をするためです。
訪問前に、実習生が訪問の予約をとるために電話(6/17～6/19)をしますのでご対応をお願いします。事前訪問期間は、6 月 20 日(木)から 7 月 5 日(金)です。訪問時間は、おおよそ 1 時間程度でご予定ください。

※以下、学生の「事前訪問報告書」です。実習生は、報告書に沿ってご担当者の方に質問をします。内容をご確認の上、返答内容をご準備ください。

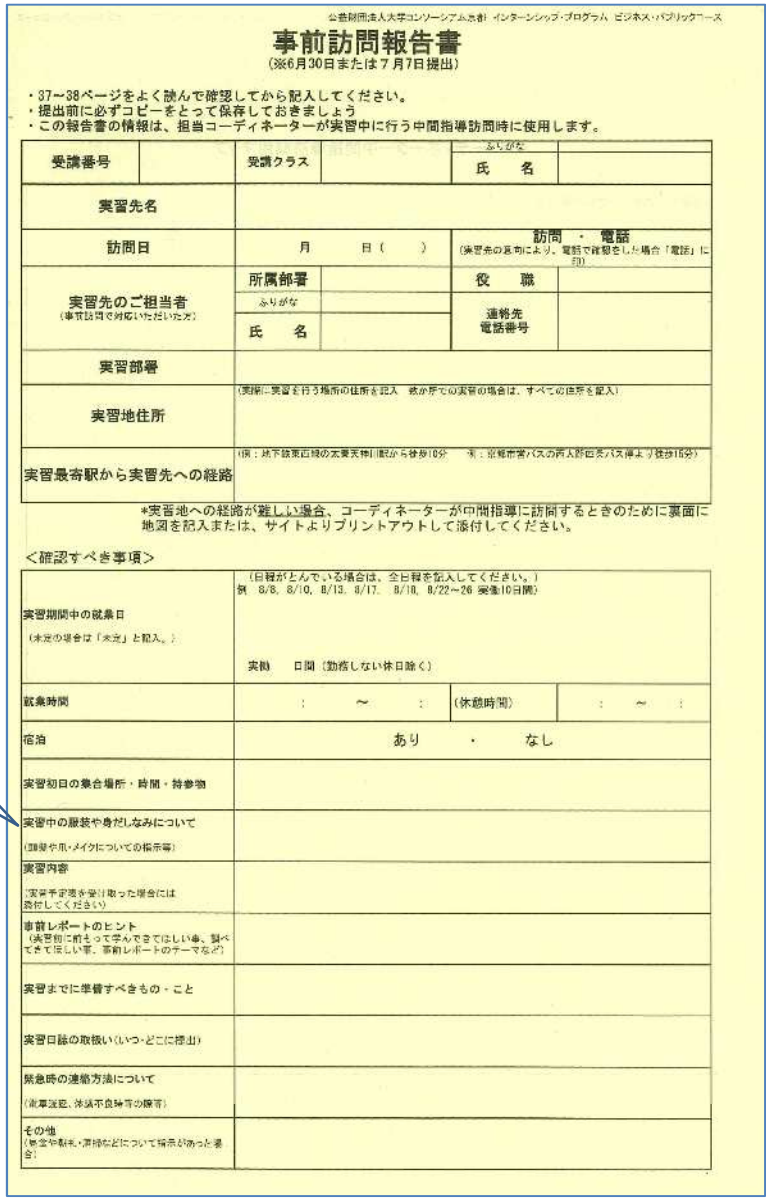
＊＊＊2019 年度資料＊＊＊

◆事前訪問にむけて、ご決定いただきたい確認項目

①実習日程の設定
日時、時間、場所

②実習内容
毎日の大まかなスケジュール
「実習予定表」
P16

③実習までに準備してほしい事
(レポートでの課題など)



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・プログラム ビジネス・パブリックコース

事前訪問報告書
(※6月30日または７月7日提出)

・37～38ページをよく読んで確認してから記入してください。
・提出前に必ずコピーをとって保存しておきましょう
・この報告書の情報は、担当コーディネーターが実習中に行う中間指導訪問時に使用します。

受講番号		受講クラス		ふりがな 氏　名	
実習先名					
訪問日	月　日(　)			訪問 ・ 電話 (実習先の意向により、電話で確認をした場合「電話」に○印)	
実習先のご担当者 (事前訪問で対応いただいた方)	所属部署			役　職	
	ふりがな			連絡先 電話番号	
	氏　名				
実習部署					
実習地住所	(実際に実習を行う場所の住所を記入　就労先での実習の場合は、すべての住所を記入)				
実習最寄駅から実習先への経路	(例：地下鉄東西線の太秦天神川駅から徒歩10分　　例：京都市営バスの西大路四条バス停より徒歩15分)				

*実習地への経路が難しい場合、コーディネーターが中間指導に訪問するときのために裏面に地図を記入または、サイトよりプリントアウトして添付してください。

<確認すべき事項>

実習期間中の就業日 (未定の場合は「未定」と記入。)	(日程が上旬・中旬・下旬の場合は、全日程を記入してください。) 例　8/8、8/10、8/13、8/17、8/18、8/22～26 実働10日間) 実働　日間(勤務しない休日除く)
就業時間	：　～　：　(休憩時間)　：　～　：
宿泊	あり　・　なし
実習初日の集合場所・時間・持参物	
実習中の服装や身だしなみについて (髪型や爪・メイクについての指示等)	
実習内容 (実習予定表を受け取った場合には記入してください)	
事前レポートのヒント (実習前に前もって学んできてほしい事、調べてきてほしい事、事前レポートのテーマなど)	
実習までに準備すべきもの・こと	
実習日誌の取扱い(いつ・どこに提出)	
緊急時の連絡方法について (交通災害、体調不良時等の際等)	
その他 (駐車や駐輪・昼休などについて指示があった場合)	

８．実習予定表について

提出書類は、実習生決定の通知送付と同封しご案内します。

事前訪問での学生との実習日程・内容の確認の後、7 月 5 日（金）までに受入先実習部署担当者の方より実習部署ごとに一部ご提出ください。ご提出いただいた「実習予定表」により、実習生がどのような業務内容・実習スケジュールであるかをコーディネーターと事務局が把握します。

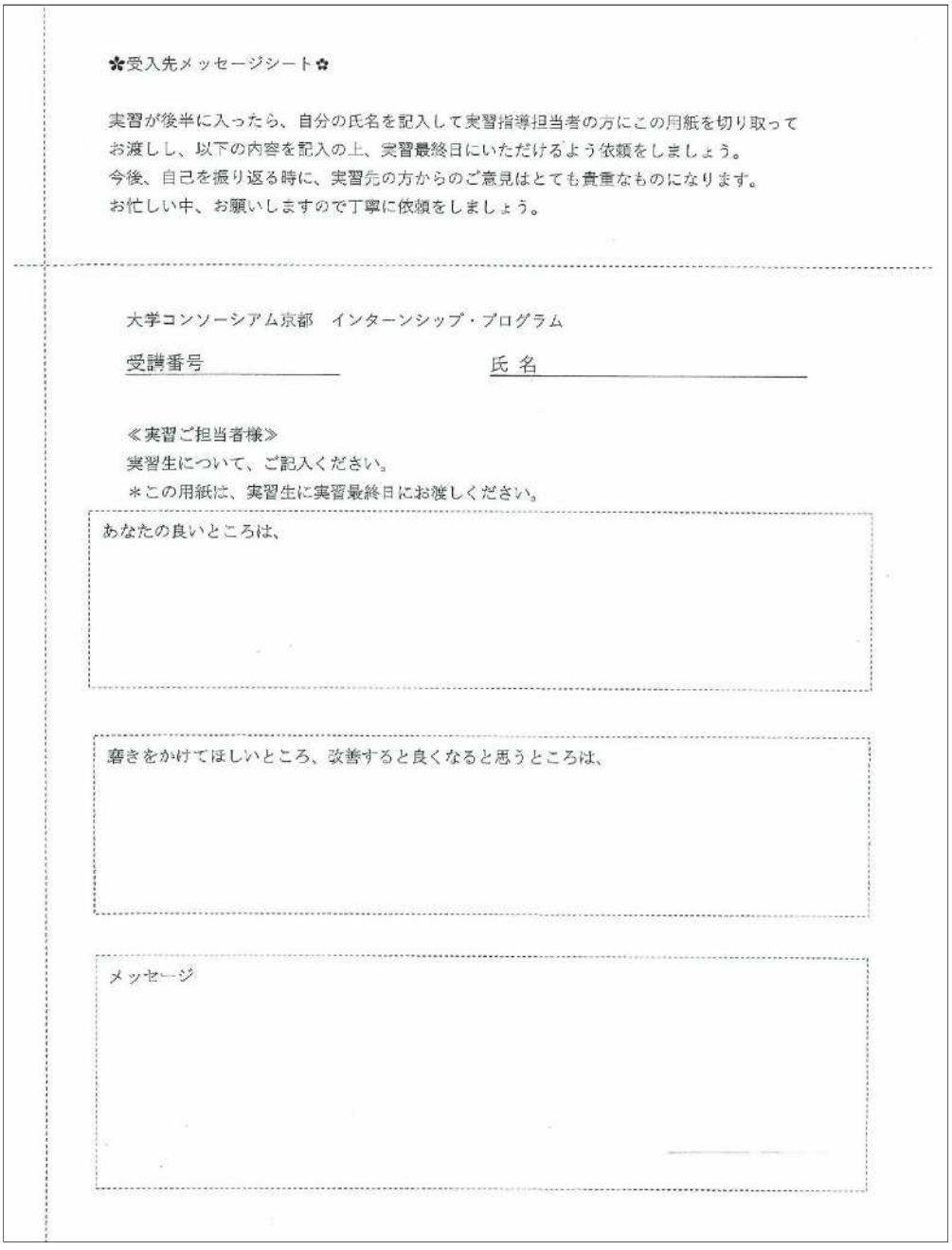
<table>
<tr><td>実習先名</td><td colspan="2">ID：</td><td>担当者</td><td></td></tr>
<tr><td>連絡先</td><td colspan="4">TEL:
E-Mail:</td></tr>
<tr><td>実習期間</td><td colspan="4">月　　日（　　）～　　月　　日（　　）</td></tr>
<tr><td>実働日数</td><td colspan="4">日</td></tr>
<tr><td>宿泊について</td><td colspan="4">宿泊有り　・　宿泊なし
※保険加入のため必要になります。</td></tr>
<tr><td rowspan="12">実習内容

※ 実習日程表などがある場合は添付で可

※ 学生の中間発表、イベント開催等、訪問希望日がありましたら、明記してください。（日程により上記の日に伺えない場合がありますのでご了承ください）</td><td>実習日</td><td colspan="2">実習部署・実習内容等</td><td>実習生指導担当者</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

９．受入先様からのメッセージシートについて

実習期間中、学生が持参する実習日誌へ日々のアドバイス・所感の記入をお願いしておりますが、最後に下記のシートにて、受入先の方より実習を終えた学生に、これからに向けたメッセージをご記入いただき、実習最終日に学生にお渡しください。
実習終了後、学生が就職活動や次のインターンシップ等の新たな活動にあたり、自己を振り返る際に、受入先の方からのメッセージは、今後の成長につながるとても貴重なものとなると思いますのでよろしくお願いします。



✤受入先メッセージシート✿

実習が後半に入ったら、自分の氏名を記入して実習指導担当者の方にこの用紙を切り取ってお渡しし、以下の内容を記入の上、実習最終日にいただけるよう依頼をしましょう。
今後、自己を振り返る時に、実習先の方からのご意見はとても貴重なものになります。
お忙しい中、お願いしますので丁寧に依頼をしましょう。

大学コンソーシアム京都　インターンシップ・プログラム

受講番号＿＿＿＿＿＿　　氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

≪実習ご担当者様≫
実習生について、ご記入ください。
＊この用紙は、実習生に実習最終日にお渡しください。

あなたの良いところは、

磨きをかけてほしいところ、改善すると良くなると思うところは、

メッセージ

１０．よくある質問

以下に、質問をまとめましたがご不明な点がありましたら、事務局までご連絡ください。

【登録について】

Q　ID とパスワードが分かりません。

A　ID とパスワードは年度ごとに更新し、継続していただく場合は、12 月上旬から 1 月下旬にご案内しております。なお、新規の場合は、事務局までご連絡ください。

Q　登録方法が分からない。またインターンシップにあたり、不明な点があります。

A　事務局までご連絡ください。ご訪問して説明いたします。

Q　登録している担当者が変わりました。

A　Web 登録にて担当者を訂正、または、事務局までご連絡ください。

Q　登録すれば必ず実習生が来るのでしょうか。

A　志望する学生がいない場合、また、志望した学生の面接結果等によっては、実習生を派遣できない場合があります。なお、受入先選考の場合、第一志望でしか選択出来ないため、出願者が少なくなる傾向があります。

Q　自社・自団体の業界に興味のある実習生が来るのでしょうか。

A　「教育プログラム」として運営していますので、働くということを学びたい、社会を知りたい、といったような出願動機を持つ学生もいます。もし、〇〇業について興味のある学生を受け入れたい、〇〇を学んでいる学生が良い、という希望がありましたら、実習部署登録の際、受入条件に記載していただくことをおすすめしております。

Q　実習日は 10 日以上でないと受入れが出来ませんか。

A　教育プログラムとして、実働 10 日以上を条件としています。ただし、例外的に、宿泊を伴う等で 10 日未満でも登録していただくことが可能な場合があります。新規でこのような実習を考えておられる場合は、事前に事務局までご連絡ください。

Q　実習日程はいつまでに決めればいいでしょうか。

A　基本的に実習部署登録締切日までに決めた上で、登録をお願いします。

Q　実習生が加入している保険の証明書が必要です。

A　事務局までお問い合わせください。

【事前学習等について】

Q　実習前に学生は、どのようなことを学んでいるのですか。

A　実習前に、事前学習を 3 日間実施しています。事前学習では、担当コーディネーターが指導するゼミクラスに分かれ、業界・企業研究や実習中の目標設定を行い、レポートにまとめます。また、実習先についての守秘義務や専門講師によるビジネスマナー講習やロジカルシンキング講習も受講します。

Q　事前訪問とは何でしょうか？

A　実習前(6 月中旬から 7 月上旬)に、実習生が実習内容の詳細確認と事前に準備すべきことを確認するため、受入先へ訪問させていただくことです。実習生は、事前訪問にて確認した事項を基に、事前学習に取り組みます。実習日・就業時間・休日、服装や身だしなみについてもご指導ください。

【実習中について】

Q　中間指導とは何でしょうか？

A　実習期間中に、受入担当者様への御礼と実習生の様子の確認と激励のため、コーディネーター又は事務局職員が受入先を訪問することです。実習に関わり、財団の他、学生の所属大学の教員も、状況確認のためお伺いすることがあります。お困りの点等ございましたらその際にお伝えください。

Q　自動車通勤について

A　自動車通勤については、事故の際の保険対象に含まれておりません。実習生には、公共交通機関もしくは自転車での通勤をするよう指導しております。

Q　授業、体調不良等、実習生の都合で実習日が 10 日未満になりました。

A　実習日程が定められていたが、実習生が都合により休んだ場合は、欠勤として扱ってください。学生と日程調整をして代替の実習日を設けていただくことも可能です。

Q　天候不良、気象警報等により実習日が 10 日未満になりました。

A　学生と日程調整をして振替日を設けていただくようをお願いいたします。ただし、不可能な場合、欠勤として扱ってください。

Q　事務局(キャンパスプラザ京都)が休み(休館)の月曜日に、緊急の用件で連絡をとりたい。

A　学生の所属大学のキャリアセンターにご相談ください。

Q　実習生が備品を壊しました。

A　保険が適用される場合がありますので、事務局までご連絡ください。

１１．各種資料について

(1)受入先にご提出いただく書類について

登録後、以下の様式①~⑤の書類を提出していただきます。提出の依頼はメールまたは郵送で連絡します。

様式データは、以下にも格納しております。(5 月中旬から順次格納予定です)

本財団の HP→事業内容について→インターンシップ→受入企業・団体の方へ→各種様式→詳細はコチラ→ダウンロード書類の一覧画面が開きます

≪様式のご提出までの流れ≫

① 事務局よりメール・郵送で依頼→②書式のダウンロード→③メール、Fax または郵送での提出

様式① 事前訪問ご担当者様確認票(6/ 7 締切)
様式② 2019 年度インターンシップ・プログラム実習予定表(7/5 締切)
様式③ 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④ インターンシップ・プログラム実習状況報告書(9/20 締切)
様式⑤ インターンシップ受入先ご担当者アンケート(9/20 締切)

(2)参考資料(主に実習生についての書類)

参考資料① 出願票(2019 年度)
参考資料② インターンシップ・プログラムに参加するにあたる遵守事項
参考資料③ 実習生の情報票・誓約書
(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 年度講義計画

※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。

FAX (075)353-9101

E- Mail：intern@consortium.or.jp

大学コンソーシアム京都　インターンシップ事業推進室　行

６月７日（金）　〆切

様式①

事前訪問ご担当者様確認票

実習生が 6/20～7/５に、以下の事項を確認するため、貴社・貴団体の実習ご担当者へ訪問させていただきます。ご登録の実習部署担当者様に 6/１７～１９の間に実習生から訪問依頼の電話をして、7/５までに訪問します。

★実習生が訪問先は、実際に実習する現場で、実習中に主に実習生をご指導いただける方の情報をご記入ください。

貴社・団体名	
実習部署	
実習部署住所	〒
ご担当者役職	
ご担当者名	
電話番号	
依頼の電話をかける日 （日程・時間等指定があれば）	(6/１７～6/１９で指定)
事前訪問指定日 （数日提示ください）	(6/２０～7/５で指定)

※この書類は、財団のホームページよりダウンロードしていただけます。

【事前訪問ご担当者確認票のダウンロードについて】

http://www.consortium.or.jp/project/intern/ukeire/format

インターンシップ事業→受入企業・団体の方へ→各種様式→詳細はコチラ

※人事異動等で担当者様等の変更がある場合は、以下財団ホームページより修正をお願いします。

https://internship.consortium.or.jp/company/index.php

インターンシップ事業→受入れ企業・団体の方へ→受入れ申込みについて→パスワードをお持ちの場合

より、配付しているパスワードを入力しログインください。

FAX：(075)353-9101
E- Mail：intern@consortium.or.jp
大学コンソーシアム京都　インターンシップ事業推進室　行

締切日：７月５日（金）

様式②

2019年度インターンシップ・プログラム実習予定表

実習生がどのような業務内容・実習スケジュールであるか、コーディネーターが把握するための資料になります。
また、実習期間中に、担当コーディネーターもしくは、財団職員が職場を訪問させていただく際、下記のご連絡先にお問い合わせさせていただきます。

ゼミクラス

実習先名	ID：	担当者	
連絡先			
実習期間	月　日（　）～　月　日（　）		
実働日数	日		
宿泊について	宿泊有り　・　宿泊なし ※保険加入のため必要になります。		

実習内容	実習日	実習部署・実習内容等	実習生指導担当者
※　実習日程表などがある場合は添付で可 ※ 学生の中間発表、イベント開催等、訪問希望日がありましたら、明記してください。（日程により上記の日に伺えない場合がありますのでご了承ください）			

※この書類は、財団のホームページよりダウンロードしていただけます。
http://www.consortium.or.jp/project/intern/ukeire/format
インターンシップ事業→受入企業・団体の方へ→各種様式→詳細はコチラ

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16日から2019年９月20日までの間とする。
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③

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

9/21（金）締切

様式④

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				
＊実習先ご担当者記入欄	実習部署 又はﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ名			
	実習期間	２０１９年　　月　　日（　　）～　　月　　日（　　）		
	出勤状況 （該当に■）	出勤予定日数（　　）日間 □全日出勤 □欠勤（　　）日	特記事項（欠席理由等）	
	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＞		
	指導責任者氏名	所 属：　　氏 名：		

実習終了後、ＦＡＸ、メール添付【９月２０日（金）〆切】にて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。

※この書類は、財団のホームページよりダウンロードしていただけます。

http://www.consortium.or.jp/project/intern/ukeire/format

インターンシップ事業→受入企業・団体の方へ→各種様式→詳細はコチラ

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、**9月20日（金）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

以下の設問について、該当するものに、○を付してください。

１．ご準備いただいた実習内容に対し、実習生のマッチングについていかがでしたか。
① 満足している　② どちらでもない　③ 不満がある
（差しつかえなければ理由をお教えください：　　）

２．実習生の態度はいかがでしたか。（複数名を受入れていただいた場合は総合的にお答えください）
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
（差しつかえなければ理由をお教えください：　　）

３－1．実習生に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

３－２．前問で「① 成長があった」と答えた方にお伺いします。どのような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：　　）

４．当財団のインターンシップ・プログラムに参加された理由は何ですか。ひとつだけお答えください。
① コンソーシアム京都の加盟大学との強化のため　② 指導することにより社員の育成になるから
③ 学生への自社ＰＲのため　④ 採用活動につなげたいから
⑤ 学生から自社に対するアイデアを得るため　⑥ 社会貢献
⑦ その他　（具体的に：　　）

５．実習生の受け入れによる一番のメリットは何ですか。ひとつだけお答えください。
① 大学との連携強化　② 職場活性化　③ 指導する社員の成長
④ 自社のＰＲ・広報・宣伝　⑤ 優秀な学生との出会い　⑥ 新たな企画開発　⑦ 社会貢献
⑧ その他　（具体的に：　　）

６．実習生の受け入れによる一番のデメリットは何ですか。ひとつだけお答えください。
① 指導に時間・コストがかかる　② 事前の準備に時間・コストがかかる
③ 安全への配慮に手間がかかる　④ 情報漏洩が不安である
⑤ その他　（具体的に：　　）

７．実習内容は主にどのようなものでしたか。
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 見学を中心に実施
⑤ 新任者研修に準ずる座学を中心に実施
⑥ その他（具体的に：　　）

８．支給された各種手当の総額（ない場合は「０円」）をお答えください。
※複数名を受入れていただいた場合は１名あたりでお答えください。
　　円

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

９－1．過去の実習生が、貴社・貴団体の採用試験に参加したことはありますか。
① ある　② ない　③ 新卒採用を行っていない　④ わからない

９－２．前問で「①ある」と答えた方にお伺いします。実習修了生を、採用されたことがありますか。
① ある　② ない　③ 選考過程で採用には至らなかった

１０．当財団以外から大学生のインターンシップを受け入れていますか。
① はい（ex○○大学と協定、自由応募等　　）
② いいえ

１１．コーディネーター教員による中間指導について、ご意見がありましたら、記載ください。
（　　）

１２－1．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（ビジネス・パブリックコース）
② 受入れない（差しつかえなければ理由をお教えください：　　）
③ 未定

１２－２．大学コンソーシアム京都の長期プロジェクト型インターンシップにも興味がありますか？
①興味がある　②興味がない

１２－３．前問で「①興味がある」と答えた方にお伺いいたします。
①詳しい内容を説明してほしい。　②長期プロジェクトの実施は考えていない

１３－１．2019年度のインターンシップ・プログラム全体について、どのぐらい満足されていますか。
① 満足　② やや満足　③ どちらでもない　④ やや不満　⑤ 不満

１３－２．前問で選択された満足度の理由をご記入ください。
（　　）

１４．インターンシップ・プログラム全体について改善すべき点があればご記入ください。
（　　）

１５．当財団のインターンシップ・プログラムは、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

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

様式⑤

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⑥

✤受入先メッセージシート✿

実習が後半に入ったら、自分の氏名を記入して実習指導担当者の方にこの用紙を切り取ってお渡しし、以下の内容を記入の上、実習最終日にいただけるよう依頼をしましょう。
今後、自己を振り返る時に、実習先の方からのご意見はとても貴重なものになります。
お忙しい中、お願いしますので丁寧に依頼をしましょう。

大学コンソーシアム京都　インターンシップ・プログラム

受講番号＿＿＿＿＿＿＿＿　　氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

≪実習ご担当者様≫
実習生について、ご記入ください。
＊この用紙は、実習生に実習最終日にお渡しください。

あなたの良いところは、

磨きをかけてほしいところ、改善すると良くなると思うところは、

メッセージ

参考資料①

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

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

2019年度 ビジネスコース・パブリックコース 講義計画

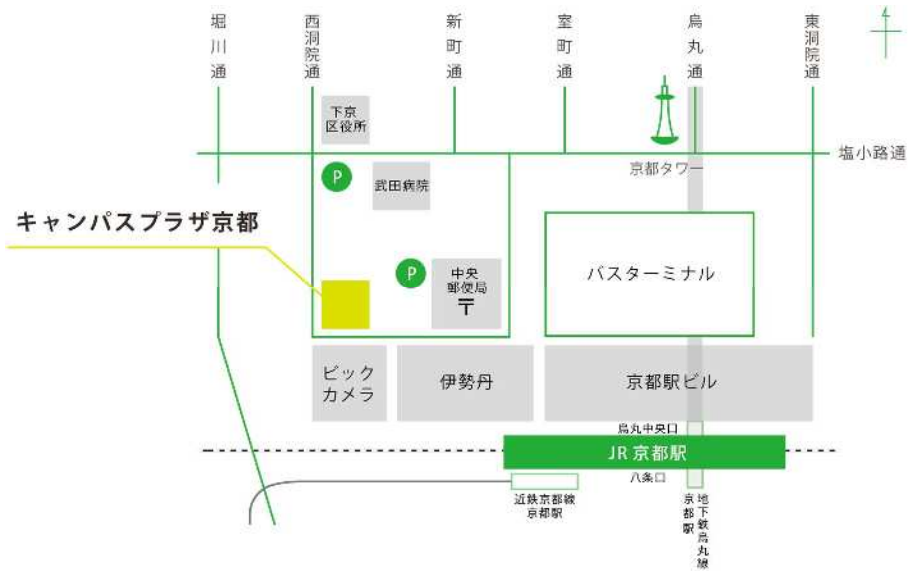
	日程	時間	コマ数	講義名	講義形式	目標	内容	会場
事前学習	2019/6/15（土）	10:00～11:00（60）	第1講	オリエンテーション①：プログラム参加にあたって リスクマネジメント講習①：事前学習に向けての心構え	全受講生合同	インターンシップの目的・趣旨（特に事前学習）・注意点の理解促進	プログラムの概要や、プログラムに臨む心構え等を説明します。	龍谷大学深草キャンパス
		11:20～12:50（90）	第2講	クラスの相互理解	ゼミ	クラスメンバーの相互理解	クラスに分かれ、担当教員を中心として、クラスメンバーの紹介をしあいます。	
		13:50～15:20（90）	第3講	実習に向けた目標と仮説設定	ゼミ	実習目的の明確化、仮説の設定	グループディスカッションを中心として、実習目標と仮説設定のための意見交換を行います。	
		15:30～16:30（60）	第4講	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、コミュニケーション能力等の習得	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、専門講師を招いて講習します。	
		16:40～18:10（90）	第5講					
	受入先事前訪問期間：原則6月17日（月）～7月5日（金）の間に実習先を訪問し、実習内容・期間の確認や、事前学習レポート作成に向けてアドバイス等の指導を受けます。							
	2019/6/29（土）	10:00～11:30（90）	第6講	業界と社会に対する学習①	ゼミ	業界情報の理解促進、実習先での実習イメージの明確化、受入先情報収集	受入先担当者や修了生のゲストスピーカーによるお話をもとに受入先について探求し、事前学習レポート作成のポイントを学び、内容を深めます。	龍谷大学深草キャンパス
		11:40～12:40（60）	第7講	業界と社会に対する学習②				
		13:40～15:10（90）	第8講	スキルアップトレーニング	ゼミ	ロジカルシンキングの獲得	ロジカルシンキングの獲得を目指し、専門講師を招いて実践的理論を学びます。	
		15:20～16:50（90）	第9講					
	2019/7/6（土）	10:00～11:30（90）	第10講	実習に向けた目標と仮説設定①	ゼミ	グループディスカッションを通じた、実習目的と仮説の修正、確定	グループディスカッションを通じ、事前学習の総まとめとして、実習目的を明確にします。また、事前学習レポートの書き方のポイントを学びます。	龍谷大学深草キャンパス
		12:30～14:00（90）	第11講	実習に向けた目標と仮説設定②	ゼミ	グループディスカッションを通じた、実習目的と仮説の修正、確定	グループディスカッションを通じ、事前学習の総まとめとして、実習目的を明確にします。また、事前学習レポートの書き方のポイントを学びます。	
		14:10～15:40（90）	第12講	実習に向けた目標と仮説設定③	ゼミ	事前学習レポートの内容の充実	事前学習レポートの内容をより深めます。	
		16:00～17:30（90）	第13講	リスクマネジメント講習②：実習・事後学習に向けての心構え オリエンテーション②：実習・事後学習に向けての事務連絡	全受講生合同	実習中のリスクの軽減、リスク管理の重要性の理解促進　実習にあたっての最終の確認、意識喚起	実習中に留意しなくてはならないリスクについて学びます。 実習にあたっての準備、確認・注意事項を確認します。	
	2019/7/13（土）	10:00～18:00	補講日	※事前学習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				龍谷大学深草キャンパス
実習	実習の実施（原則として8月1日～9月20日の期間で実施されます。実習期間中に担当コーディネーターによる中間指導があります。）							
事後学習	2019/9/14（土）	9:00～10:30（90）	補講日	※クラスによって実施される場合があります				キャンパスプラザ京都
		10:50～12:20（90）						
	2019/9/21（土）	10:00～11:00（60）	第14講	実習経験の共有①	ゼミ	実習の振り返り、経験の共有、成長点の認識、仮説の検証、今後の学生生活への接続	実習において得たことや感じた課題等について相互に発表を行い、個々の体験をクラスで共有します。それらに基づくディスカッションを通して仮説の検証を行い、レポートの内容を深めます。	龍谷大学深草キャンパス
		11:10～12:10（60）	第15講	実習経験の共有②				
		13:10～14:40（90）	第16講	実習経験の共有③	ゼミ	実習の振り返り、経験の共有、成長点の認識、仮説の検証、今後の学生生活への接続	実習経験交流会に向けて、クラスとしての経験共有をまとめます。	
		15:00～16:30（90）	第17講	実習経験交流会	ゼミ合同	最終のまとめと経験交流	実習を通して学んだことをゼミごとに発表し、他のゼミの発表を聞くことで、考え方や伝え方などを学び、事後学習レポートの内容に反映させます。	
		16:40～17:40（60）	第18講	実習経験の振り返り／全体講評／修了式		ゼミ単位での振り返り 全体による振り返り	他のゼミからのコメントから各クラスで振り返りを行った後、全体講評による振り返りと修了証を授与します。	
	2019/9/28（土）	10:00～18:00	補講日	※事後学習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				龍谷大学深草キャンパス

■7月13日（土）は事前学習が休講となった場合の補講日
■9月28日（土）は事後学習が休講となった場合の補講日
■9月14日（土）はクラスによって補講を実施
■事前学習レポート提出期間：7月19日（金）・20日（土）10:00～17:00
■事後学習レポート提出期間：10月4日（金）・5日（土）10:00～17:00　※場所はすべてキャンパスプラザ京都

参考資料④

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）