

【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 2019.12～



公益 大学コンソーシアム京都  
財団 法人 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ご願い	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. 2020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 2020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 2020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 2020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)	
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 (2020年度版)	
参考資料④ 2020年度 長期プロジェクトコース 講義計画 (案)	
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 (参考)	

# 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、2020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け付けるものとする。

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取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6/11～11/7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の活動記録の所感の記入と活動記録簿にサインまたは押印ができること

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受託契約を結んでいます。そのため、単位認定の登録をしている実習生は、プロジェクト活動と就業体験等について、延べ70時間以上の実習時間が必要になりますので、ご協力をお願いします。(プロジェクト記録紙の「活動記録簿」(p.6～p.9)で実習時間の確認をお願いいたします。

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	
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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もどのように反映できるかを考えてもらいます。</p>	
	活動月予定	活動日・時間 場所
	<p>◆6月 課題把握・目標設定・活動スケジュール設定</p> <p>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</p>	<p>・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</p>
	<p>◆7月 プロジェクトの開始</p> <p>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</p>	<p>・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</p>
<p>◆8月・9月 プロジェクトの実行～完成</p> <p>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</p>	<p>・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</p>	
<p>◆10月 プロジェクトの振り返り・成果報告会に向けた準備</p> <p>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。</p>	<p>・講義以外の毎週木曜日の18時から21時まで事務室で</p>	

### (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注意ください。

<b>【傷害保険】</b>	
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
<b>【賠償責任保険】</b>	
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15日(金)・16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17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5/25(月))

5月29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](mailto: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。

- 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。
- 私的な食事やお酒の席に誘うこと。
- 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。

- 実習生のミスを他の実習生の前で叱ること
- 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. 2020 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	4/23(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	5/18(月) 出願者リスト受領・実習生選考 5/25(月) 受入先選考結果提出〆切 5/29(金) 実習生の確定通知受領	5/15(金)、16(土)出願・面接
6月	6/11(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) 6/12(金)～6/17(水) 事前訪問 6/18(木) 講義(参加は各プロジェクトで決定) 6/25(木) 講義(参加は各プロジェクトで決定)	5/30(土) 選考結果発表  講義 (6/11, 6/18, 6/25)
7月	上旬：「三者協定書」の締結 7/2(木) 講義(参加は各プロジェクトで決定) 7/9(木) 講義(参加必須)	講義 (7/2, 7/9, 補講予備日 7/16)
8月 9月	9/3(木) 講義(参加任意)	講義 (9/3)
10月	10/1(木) 講義(参加任意) 10/8(木) 講義(参加任意) 10/22(木) 講義(参加任意)	講義 (10/1, 10/8, 10/22 補講予備日 10/29)
11月	11/7(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 (11/7)

### プロジェクト活動

※7/16(木)・10/29(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 2020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(参考)  
(7月上旬 郵送にて送付)

様式③ 2020年度インターンシップ・プログラム実習状況報告書(11/7〆切)

様式④ 2020年度インターンシップ受入先ご担当者アンケート(11/7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)

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(2020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 2020年度 長期プロジェクトコース 講義計画(案)

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。



プロジェクトの概要

プロジェクト名	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）	
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	
	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	
◆7月 プロジェクトの開始		
◆8月・9月 プロジェクトの実行～完成		
◆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		
〇〇力が付きます！	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 <input type="checkbox"/> 主体性 <input type="checkbox"/> 働きかけ力 <input type="checkbox"/> 実行力 <input type="checkbox"/> 課題発見力 <input type="checkbox"/> 計画力 <input type="checkbox"/> 創造力 <input type="checkbox"/> 発信力 <input type="checkbox"/> 傾聴力 <input type="checkbox"/> 柔軟性 <input type="checkbox"/> 情報把握力 <input type="checkbox"/> 規律性 <input type="checkbox"/> ストレスコントロール力 <small>社会人基礎力（3つの能力/12の要素）（経済産業省）</small>	
受入れ人数 (2名以上)		
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)	〒	
実習地最寄駅		
受入れ条件	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。	
留学生の受入れ	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 条件付き可 ( )	
障がい学生の受入れ		

※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。

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989番地  
キャンパスプラザ京都

(代表者) 理事長 仲谷 善雄 印

(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  
2020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		コーディネーター	
実習生氏名			
受入れ企業・団体名			
実習部署 又はプロジェクト名			
出勤状況 (該当に■)	<input type="checkbox"/> 大変良好 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> やや不良 <input type="checkbox"/> 不良 <コメント>		
	<input type="checkbox"/> 大変良好 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> やや不良 <input type="checkbox"/> 不良 <コメント>		
実習状況 (該当に■)	<input type="checkbox"/> 大変良好 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> やや不良 <input type="checkbox"/> 不良 <コメント>		
	<input type="checkbox"/> 大変良好 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> やや不良 <input type="checkbox"/> 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。



## 2020 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ご意見を賜うべきご意見を賜われればと存じます。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7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。ひとだけお答えください。
1. 大学の連携強化
  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: )

### 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. 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: )

### 5-1. 学生自身は成長があったと思われませんか

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の程度満足されていますか

	非常に満足	満足	やや満足	やや不満足	不満足	非常に不満足
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



### 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。

### 9. 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

### 10. 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. 長期プロジェクトコース ]
2. 受入れない予定である (差しかえなければ理由をお教えてください)
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、ご協力をお願いします。

- 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。



## 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、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まれ、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

実習先によつ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、許可もなく外報に持ち出すなどの行為は絶対に行わず、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てください。実習期間中に病気及び緊急の事件等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。困ったときには些制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 075-333-9103 (日・月曜日を除く 9:00～17:00) メール：talk@consortium.or.jp

## 誓約書・承諾事項

内容を承認の上、誓約・承諾できる事項にのみを入れてください。出来ない場合は、出版できません。

### 選考・受講

- この印刷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。
- この印刷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。
- 一度始めた受講料は、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。
  - 受講中の事故に類する関係の加入は、大学コンソーシアム京都に一任します。
- (保険料は受講料を含む)
- 二日身の個人情報をインターンシップ卒業に關わる範囲で大学コンソーシアム京都が利用すること、なほ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・承諾します。  
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

### 面接評価値

受付連絡欄	印		
面接評価欄	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	
配課欄			

公益財団法人 大学コンソーシアム京都

2020年度インターシッピング・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■)	<input type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女	
所属大学	学部	学科	学年	大 学
	研究科	専攻	年	短期大学 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>

2020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シッピング・プログラムにより、インターシッピング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、名誉毀損などに關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

2020年度 長期プロジェクトコース 講義計画(案)

全体の流れ	回数	日程	時間	講義名	講義形式	CO	内容	受入先参加	会場	
プロジェクトの導入	第1講	6/11 (木)	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)	全受講生 合同		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、自己評価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。	必須	キャンパスプラザ 京都	
	第2講		19:40～21:10	プロジェクトのテーマの共有とチーム形成 (プロジェクト概要の発表)			各プロジェクトのテーマを発表し共有する。その後、受入先や教員からアドバイスを受ける。	必須		
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	第3講	6/18 (木)	18:30～19:30	コミュニケーショントレーニング	全受講生 合同	/	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。	任意	キャンパスプラザ 京都	
	第4講		19:40～21:10	プロジェクトの形成 (ワークシートの進め方ワークシート①)	全受講生 合同		〇〇理論によりプロジェクト形成の概要を学び、ワークシート記入・使用についての指導を受け、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。			
	第5講	6/25 (木)	18:30～19:30	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 講義)	全受講生 合同	/	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講義を受け実践する。	任意	キャンパスプラザ 京都	
	第6講		19:40～21:10	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 実践)				任意		
	第7講	7/2 (木)	18:30～19:30	プロジェクトの形成 (ワークシート②)	各プロジェクト	/	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。	任意	キャンパスプラザ 京都	
	第8講		19:40～21:10	プロジェクトの形成 (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。	任意		
	第9講	7/9 (木)	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	/	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。	必須	キャンパスプラザ 京都	
	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)				必須		
	補講日	7/16 (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						キャンパスプラザ 京都
	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。									
	第11講	9/3 (木)	16:50～17:50	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	/	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。	任意	キャンパスプラザ 京都	
	第12講		18:00～19:30	サマーセッション (広報を学ぶ)			外部講師を招き、ソーシャルメディアによる広報を学ぶ。	任意		
第13講	19:40～21:10		サマーセッション (ITで変わる仕事)	外部講師を招き、新しい仕事の進め方について学ぶ。			任意			
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	第14講	10/1 (木)	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	/	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。	任意	キャンパスプラザ 京都	
	第15講		19:40～21:10					任意		
	第16講	10/8 (木)	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	/	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。	任意	キャンパスプラザ 京都	
	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			任意		
	第18講	10/22 (木)	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う。	任意	キャンパスプラザ 京都	
	第19講		19:40～21:10					任意		
	補講日	10/29 (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						キャンパスプラザ 京都
補講日	19:40～21:10									
プロジェクト報告・評価	第20講	11/7 (土)	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	/	プログラム受講を通しての、自己の変化を振り返る。	任意	キャンパスプラザ 京都	
	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	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。			

- 会場は、すべてキャンパスプラザ京都になります。
- 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16日(木)と10月29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12日(木)15:00～19:00

# 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）

# 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。

ワークシート③ (活動計画表)

記入者氏名:

実習先名:

月 日 ( 曜日)

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・主)・ 金・情報など)								

## ワークシート④（プロジェクト評価）

## 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：

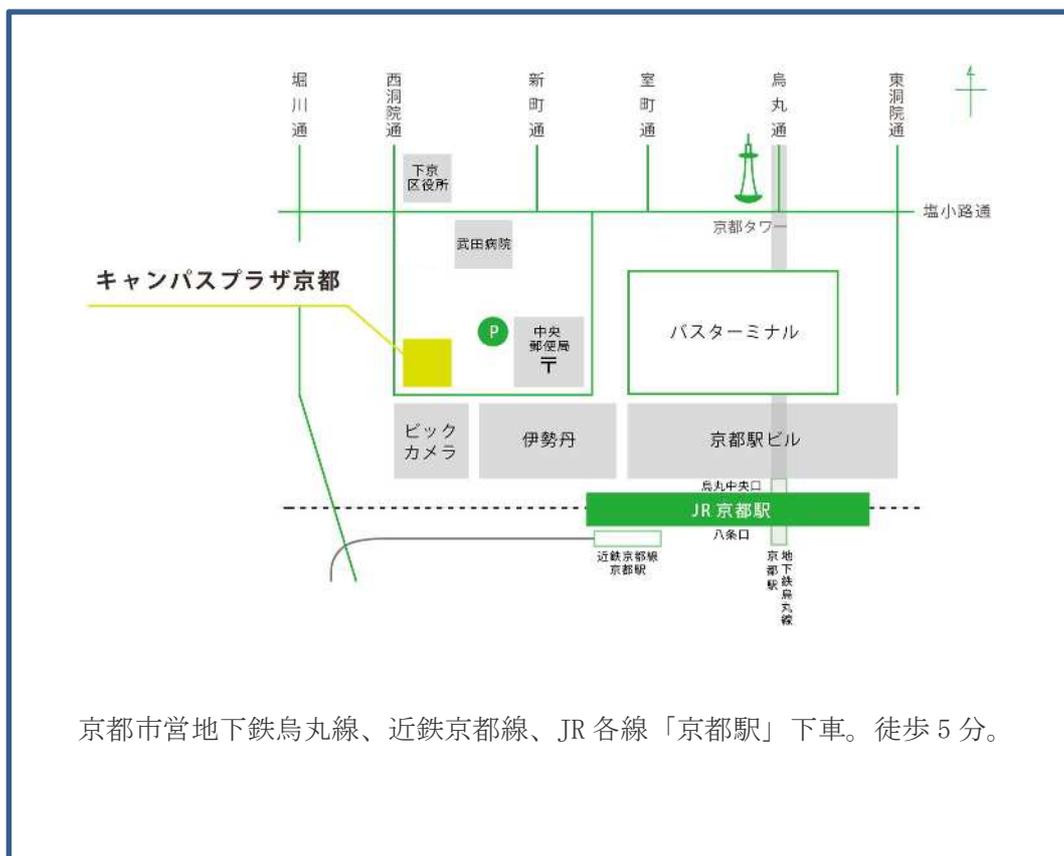
観 点	内 容
妥当性 ----- ワークシート①の究極の目標を達成するためにプロジェクトは妥当であったか。	
有効性 ----- ワークシート①のプロジェクト目標はどの程度達成できたか。その達成はプロジェクト成果とどの程度結びついているか。	
効 率 ----- ワークシート②の成果は、どの程度達成され、その成果と投入の量・質は妥当であったか。より少ない（経済的・時間的）投入で同様の成果が達成される方法は他になかったか。成果を生み出すための投入のタイミングは適切であったか。	
インパクト ----- ワークシート①の上位目標は、プロジェクト目標達成の結果としてどの程度達成されたか。上位目標以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





## 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](mailto: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) —