

# インターンシップ実施の基本手引き

—事前から事後における運用の流れとポイント—

東北インターンシップ推進コミュニティ



# インターンシップ実施の基本手引き 目次

はじめに p 1

## 【インターンシップをはじめる前に】

### 第1章 インターンシップ事前準備

- 1-1 大学内の関係者間の準備 p 3
- 1-2 学生への意識啓発 p 4
- 1-3 企業の受け入れ準備 p 8

## 【インターンシップ実施中】

### 第2章 実施期間中のフォロー

- 2-1 インターンシップ期間中の大学の対応 p 13
- 2-2 学生に対してのフォロー p 14
- 2-3 企業に対してのフォロー p 17

## 【インターンシップ終了後】

### 第3章 実施後のフォロー

- 3-1 インターンシップ終了後の大学の対応 p 21
- 3-2 インターンシップを振り返る p 22
- 3-3 今後の企業との関係構築のために p 27

## 参考資料 連携校使用教材

### ■ 対象別 手引きの見かた

	学生への対応	企業への対応
【インターンシップをはじめる前に】 第1章 インターンシップ事前準備	1-2 学生への意識啓発 (p4)	1-3 企業の受け入れ準備 (p8)
	↓	↓
【インターンシップ実施中】 第2章 実施期間中のフォロー	2-2 学生に対してのフォロー (p14)	2-3 企業に対してのフォロー (p17)
	↓	↓
【インターンシップ終了後】 第3章 実施後のフォロー	3-2 インターンシップを振り返る (p22)	3-3 今後の企業との関係構築 のために (p27)

---

## はじめに

---

インターンシップの運営は、各大学の特長を生かした様々な形態が考えられます。

この基本手引きは、連携大学間で運営における取り組み例等を持ち寄ってまとめたものであり、学内等の関係者間でインターンシップの基本的な流れをご確認いただくことを目的としています。

各大学の実情に即した運営方法で、さらに効果の高いインターンシップ運営の補完資料としてご活用いただければ幸いです。

平成 27 年 3 月

東北インターンシップ推進コミュニティ

岩手県立大学

盛岡大学

山形大学

桜の聖母短期大学

会津大学

# 第 1 章

---

## インターンシップ事前準備

- 1-1 大学内の関係者間の準備
- 1-2 学生への意識啓発
- 1-3 企業の受け入れ準備

## 1-1 大学内の関係者間の準備

インターンシップの運営を企画するうえで、全学年を通して実施する、「就労意識の醸成」「企業・業界理解」「就職支援」等に関連する学内の授業や取り組みの中で、インターンシップが担う意義や目的を教職員間で共通認識を持つ必要があります。

### 学内でインターンシップを実施する際に検討が必要なこと

- インターンシップの目的、授業や関連支援との位置づけ
- 学内運営体制の整備
- 実施スケジュール
- 産業界との連携体制の整備
- 評価や成果のアウトプットについて

#### **POINT▶** インターンシップの運営は引き継ぎを意識して

インターンシップは大学事務局の業務量は決して少なくはなく、そのため属人的になりがちです。

使用した文書、ツール類はもちろん、学生・企業への対応基準や対応ケースの蓄積を行うことが大切です。特に企業にとっては、大学側の担当者が変わることによって手続きや対応にも影響があると負担を感じるおそれがあるため、配慮をしたいところです。

## 1-2 学生への意識啓発

### インターンシップの意義について

インターンシップは、様々な学びや成長のきっかけとなるチャンスが潜在的に含まれています。学生の意識や取り組み方によって、効果は大きく現れます。インターンシップの体験から何を学ぶことができるかを、学生に伝えましょう。

#### 職業観の醸成

社会人がどのようなマインドを持っているのかを知ることで、自身の将来像を描いたり、自身に足りない能力を客観的に認識したりできます。学生の働く意欲を高めることにつながります。

#### 業種や職種の理解

仕事がどのようなものか、業種や職種の視野が広がったり理解が深まったりすることで、興味を持てる企業も広がるため、主体的な職業選択につながります。

#### 企業(組織)の理解

どのような仕事に関わりあって企業が成り立っているのかを知り、組織で働く魅力を理解します。

これらの意義を学生が理解したうえで、インターンシップに参加することが望まれます。ただ漫然と過ごすのではなく、何を見て、どう学ぶべきか主体的に考える準備が必要です。

## 事前ガイダンスを実施する

学生がインターンシップの理解を深めるとともに、事前準備を行うガイダンスを実施します。事務手続きだけでなく、心構えや意欲を促すような準備を進める必要があります。

### ① インターンシップ説明会

#### ■ 実施の目的

- インターンシップへの参加意欲と目的意識を醸成する
- インターンシップに関わる企業・大学・学生の関係性を理解する

#### ■ 実施内容

- インターンシップの意義
- インターンシップ先の選択のポイント
- 業界・企業研究

#### POINT ▶ 効果的な研究方法

- ・企業について何をポイントに調べるかを情報提供し、できるだけ学生自身で主体的に調べることを促します。  
グループワーク等で他の学生と共有する場を設定することも有効です。
- ・インターンシップ先の企業だけでなく、他業種との関連等もあわせて企業研究を進めます。

- 参加の心構え
- 企業側の受け入れに関する情報提供(企業側の負担やインターンシップへの期待)
- 職場でのマナー

#### POINT ▶ 実践演習を取り入れたビジネスマナー

##### 【例】

- ・企業への実習前の挨拶  
※学生から電話等で事前に挨拶をすることによって、適度な緊張感と当日までの意識が高まります
- ・実習初日の挨拶
- ・日常の挨拶(おはようございます、お先に失礼します 等)
- ・仕事の受け方(報告・連絡・相談)
- ・情報セキュリティについて  
※ケーススタディ等で気をつけるべきことを確認します

- 諸連絡
  - ・受け入れ企業への誓約事項の確認(誓約書の取り交わし)
  - ・実習期間中の大学窓口や報告の方法
  - ・保険加入(適応する保険に加入済みかを事前に確認します)



**POINT▶****インターンシップにおける保険について**

インターンシップの参加にあたっては、万が一に備えて次の2つの保険項目が付保される保険に加入することを検討します。

【傷害保険】…学生が怪我等をしたときのための保険

【賠償責任保険】…実習先で物を壊してしまったり、他人に怪我等を負わせてしまったりしたときのための保険

- 他の参加方法

※大学以外にも各主催団体(企業、自治体、民間ナビサイト 等)があることを説明

**② 先輩体験談****■ 実施の目的**

- インターンシップの参加を前向きに考え、自分なりのインターンシップの参加意義を設定する
- インターンシップ先の選択の幅を広げる

**■ 実施内容**

- 先輩学生によるプレゼンテーション

インターンシップから気づきを得て、次の行動につなげている上級生に体験談を発表してもらいます。表現力に長けているだけでなく、等身大で体験を語ってくれる先輩学生を選出することがポイントです。

**選出基準の例:**

(1) 体験内容に特長のある学生

- ・受け入れ先を自己開拓した
- ・他県でインターンシップを行った
- ・自分の専門分野の業種において専門性の高い体験をした
- ・専門分野や研究内容とまったく違う職種を体験した  
(またそれがきっかけで研究内容とは異なる内定先を選んだ)
- ・複数の業種を体験した
- ・中小企業で企業の一員として踏み込んだ経験ができた
- ・長期インターンシップを体験した

(2) 体験から気づきや変化の大きい学生

- ・挫折経験(リアリティショック)を成果としてとらえられている
- ・企業の評価(コメント)を開示できる
- ・インターンシップの経験を経て、明確な目標を考えられている
- ・希望業種・職種に変化があった、あるいは希望が強くなった

学生がインターンシップを実施するにあたり、どのような視点で企業を選ぶかということが重要です。学生は知名度や企業規模だけで希望を決めてしまう傾向がありますが、それはそれ以外の選択基準や選択肢を知らないことが要因のひとつです。

学部別や業種別に先輩を選出し、学生にとって有効な判断材料となるように実施します。

#### POINT▶ 先輩学生との事前すり合わせ

先輩学生には、選出理由と合わせて、体験談の実施目的を理解してもらう必要があります。また、単に体験した内容を話してもらうのではなく、何を盛り込むといいかを明確に伝えておきましょう。

- ・インターンシップの有用性
- ・インターンシップ先の選出方法(名前だけで選択しない等)
- ・インターンシップ先での仕事への取り組み方(葛藤やジレンマを感じた体験も絡める)

#### 【例】

「最初は単純作業でつまらないと思ったが、実際にやってみると自分には全くできなかった。邪魔になっているのではないかと萎縮したりもしたが、社員の皆さんの様子をじっくり観察することで2日目の後半には少しずつ作業に参加できるようになった。また、次第に周りの皆さんとも会話ができるようになり、チームで仕事をするのがこれほど楽しいことだと思わなかった。職人ともいえる仕事への誠実さやプライドを学ぶことができた。」

### ③ 目標設定および評価

#### ■ 目標設定

受け入れ先が決まったらその企業についてある程度の情報収集をおこない、インターンシップについて心構えがなされた段階で、実習における学生自身の目標設定を行います。

実際の職場を知る前であるため、抽象的な目標になることも考えられます。目標に段階をつけたり、取り組みやすいレベルでの行動目標を設定したりする工夫も必要です。

#### ■ 評価

評価は単位取得に関わる等、大学ごとに取り扱いの違いはあります。インターンシップ前に企業からの評価項目や、単位取得に関わる等評価項目をあらかじめ学生に把握させておくかどうか、大学ごとの検討が必要です。

#### POINT▶ 評価基準について

例えば「意欲」という評価項目を設定した場合、評価者によって基準は様々です。たとえ自分が意欲を持っていても、企業の担当者が同様に評価するとは限りません。

評価項目ごとにどうあることが望ましいか、評価指標について学生同士で話し合うことなどにより、「他者から評価される」という社会人の一側面を学ぶことができます。

## 1-3 企業の受け入れ準備

企業にとっても、意義あるインターンシップにすることが、学生の成果につながります。ここでは、事前準備の中でも協力企業への依頼に関して必要な事項を確認します。

### 企業にとってのインターンシップの意義やメリット

インターンシップにおいて学生を受け入れることは、企業にとっては少なからず負担であることは事実です。大学はその前提を十分認識して、誠実に依頼する必要があります。また、企業にとっての意義やメリットを理解いただき、両者で共有することによって、企業の積極的な受け入れ姿勢を促します。

#### ① 学生が企業・業界へ興味を持つきっかけとして、大きな役割を果たします

実際の現場で体験をしてもらうことによって、学生が様々な観点から受け入れ企業の業種または仕事内容に魅力を感じるきっかけとなります。

#### ② 学生の仕事に対する考え方や行動特性について、理解が深まります

インターンシップを通じて、学生が普段重視していることや行動特性等を理解することができます。また、採用活動においてどのように学生にアプローチすることが効果的か、どのような点を意識して選考すればよいかといった判断材料にも活用できます。さらには、採用後の育成体制構築にも有効です。

#### ③ 職場の意識や雰囲気が活性化されます

企業理念や会社概要を学生に伝える際、自社の経営体質や業務を見直す機会となる場合があります。また、若手社員の自主性を育てることを目的に、インターンシップの企画運営をすべて彼らに任せて、職場の意識や雰囲気の活性化を図る企業もあります。

#### ④ 産学連携の一環として地域貢献をアピールできます

若者の育成は、今や地域課題の一つです。地域の企業として、若者の育成に参画する一つの手段としてインターンシップを実施する企業も増えています。ただ、漠然と「社会貢献」として受け入れていただくよりも、実施の意義を理解していただくことで、効果の高いインターンシップとなります。

これから受け入れを検討する企業や、受け入れに慣れていない企業には、インターンシップの意義や目的、メリットを大学側が明確に伝え、受け入れにあたっての企業側の不安を取り除いていくことが重要です。

## 受け入れ依頼について

### ① 依頼方法

#### ■ 郵送での一斉依頼

郵送の時期はインターンシップの実施時期から逆算してできるだけ早期に依頼をします。ただし、ダイレクトメールを出すだけでなく、可能な限り電話でフォローするなど、受け入れの促進を図ります。

#### POINT ▶ インターンシップにおける企業データベースは非常に重要

- ・可能な限り、企業の担当者宛に確実に届くようにします。人事異動の都度、データベースをメンテナンスします。
- ・前年度の状況や企業の事情(繁忙期等)を鑑みて、依頼の有無を毎年検討します。

#### ■ 個別依頼

学生からの要望が多い企業や、効果の高いプログラムを提供いただける企業には、別途訪問するなど、個別の依頼を行います。

#### ■ 企業からの受け入れ希望

最近では企業からの受け入れ希望も増えています。企業向けの問い合わせ窓口やホームページ等の案内をわかりやすく設定します。

### ② 依頼ツール

#### ■ 依頼文書【大学→企業】

#### ■ 承諾書【企業→大学】…記入、押印等をいただくためのフォーマットを同封します

#### POINT ▶ ツールの整備・共有

受け入れ促進のツールとして、郵送、訪問等で活用するものを整備し、共有します。

【例】

- ・パンフレット(大学案内、インターンシップ専用パンフレット)
- ・前年度の学生アンケート
- ・有効なプログラムの事例

**POINT▶ 企業への対応にて心がけること**

インターンシップは大学の印象を向上させる好機ととらえることもできます。丁寧な対応をもって企業との友好関係を築くことができます。

- ・訪問時期  
企業の繁忙期を避けましょう。また、事前にアポイントの電話をかける際も時間帯を配慮しましょう。
- ・企業情報の収集  
訪問前に企業について情報収集します。具体的な仕事内容や会社概要、採用活動状況（新卒採用を行っているか、OB はいるか等）、インターンシップ受け入れ状況（受け入れはないが、企業見学や講話等の実績を含む）を把握したうえで、企業が受け入れにあたってどのような課題があるか、またそれに対して大学はどのようにサポートできるかを考慮したうえで、受け入れ依頼をします。

**③ 受け入れ関係書類**

以下の内容をまとめた書類を提示します。

**■ 受け入れに関する情報【企業→大学→学生】**

- 受け入れ可能期間
- 就業時間(休憩時間)
- 就業地
- 実習における準備
  - ・服装  
(スーツ着用か動きやすい服装か、髪型のカラーコード、作業着や安全靴の貸与の有無)
  - ・持ち物
- 実習期間中に想定される支出
  - ・交通費、宿泊費
  - ・昼食の情報(社員食堂の有無、昼食持参の必要があるか等)

※東北インターンシップ推進コミュニティでは、上記の諸情報はサイト上で確認できます。

**POINT▶ 学生に諸条件を提示するメリット**

- ① 安心できる(負担や支出が明確になる)  
交通費や昼食など、インターンシップでの支出イメージを持ってない学生もいます。あらかじめ明示することで、安心して参加することができます。
- ② 実習前にイメージを具体化できる  
企業からの情報を受けてインターンシップの現実感が増し、実習イメージをより具体化することができます。

**■ 加入保険について【大学→企業】**

学生が加入している保険の補償範囲を企業側に伝えます。

**■ 評価内容について**

企業担当者に学生の評価を依頼する場合は、あらかじめ評価票を示しておきます。

**■ 学生情報**

学生に確認を取ったうえで、企業に学生情報を伝えます。また、可能な範囲で学生の自己評価シートも用意すると、企業の受け入れに対する意識も高まります。

## 第2章

---

### 実施期間中のフォロー

- 2-1 インターンシップ期間中の大学の対応
- 2-2 学生に対してのフォロー
- 2-3 企業に対してのフォロー

## 2-1 インターンシップ期間中の大学の対応

インターンシップ期間中の学生や企業からの連絡に備えて、常に対応できる体制を整えておくことが重要です。

### インターンシップ期間中の対応にむけて

- 学生、企業双方に対する連絡窓口を明確にする
- 実施中のトラブル等への対応手順、体制の整備  
学生、企業へ対して実施中どの程度フォローするかを検討する
- (訪問をする場合は、その担当者と訪問時期等)

#### **POINT ▶** 連絡先の設定

連絡先は窓口だけでなく、電話や e-mail 等、学生や企業が緊急度や重要度に応じて手段を選択できるように用意し、事前に伝えておきます。

その際是对応時間や緊急時の時間外の連絡先、e-mail の場合の受信設定方法等についてもあわせて伝えます。このような対応を通じて、企業や学生にインターンシップに対する大学側の姿勢も伝えることができます。



## 2-2 学生に対してのフォロー

インターンシップ実施期間中は、教職員が個々の学生の取り組みを把握し手を差し出すことはできません。学生自らが、自分の取り組みを意味あるものにしていく自律性が大切となります。また学生が困ったときや、自分自身では解決できない状況であるときにフォローする体制も必要です。そのため  
の材料となるツールと、学生の声を聞くことができる環境を整備します。

### 日誌の活用

インターンシップにおける日誌の記入は不可欠ですが、記入項目や取り扱いを工夫することで、単に実習記録にとどまらない、学生の振り返りツールとしても活用することができます。

### 日誌の項目例

#### ■ 実習内容

1 時間単位を目安に、時系列に具体的に記入してもらいます。短時間だが重要な業務や、気づきや発見が多かった内容を思い出すきっかけとなります。

#### ■ 気づいたこと

1 日の中で、学んだことや感じたことなど自分の気持ちを丁寧に振り返りながら書いてもらいます。文章化することで、気持ちの変化を整理したり、日々の進歩を実感したりすることができます。

※「反省点」などとすると、できなかったことばかり印象に残るため、できたことに着目させる工夫をしましょう。

※記入スペースは適切なボリュームを検討します。項目数や記入欄が多すぎると、学生が記入の負担を感じるおそれがあります。

※企業独自の日誌フォーマットがある場合もありますので、事前に企業に確認をしましょう。

### 日誌の取り扱い

- 企業に対して、日々の実習終了後に記入の時間を確保してもらえるよう促します。記入する時間がとれないとしても、学生には帰宅後必ず記入する習慣をつけるよう、事前ガイダンス等で伝えます。
- 記入した日誌は、できるだけ毎日企業担当者に見てもらい、さらに可能であればフィードバックコメントをもらえるようにします。「きちんと見てくれている」という感覚が、学生の日誌記入の意欲のみならずインターンシップ全体の満足度を向上させることにつながります。  
また、学生の理解度や感じていることを把握することで、対応や指示のしかたを検討できるなど、企業側にも日誌確認・フィードバックのメリットがあることを伝え、協力を求めます。

**POINT▶ 学生にとっての日誌の目的、実習後の活用のしかた**

日誌は、実習中における企業とのコミュニケーションの記録です。学生自身の振り返りだけでなく、実習後の事後報告会や他の学生との共有など様々な場面で活用できる貴重な資料となります。また、就職活動における自己分析の材料として活用した先輩の例もあります。

インターンシップの前にこれらの情報を学生に伝え、日誌の目的や意義、活用方法などを理解させましょう。「しっかりと記入しておこう」という意識をもたせることにつながります。

**学生ヒアリング**

インターンシップの期間の長さにかかわらず、可能な限り実習の様子を確認し、学生のモチベーション維持を図ります。

**日頃から相談しやすい環境をつくる**

インターンシップ時にのみ「いつでも何でも相談してください」と学生に働きかけても、「こんなことで相談していいのか」「きちんと自分の話を聞いてもらえるだろうか」と学生は不安を感じ、いざ困った状況に陥っても大学への相談や連絡をためらってしまう可能性があります。日頃から親身な対応を心がけたり、インターンシップ説明会にて実際の相談例を示したりすることで、学生が相談しやすい環境を整えておくことが求められます。

また、実際に相談を受けた際は、話を最後まで聞かずに一方的にアドバイスをしたり、頭ごなしに否定したりするのではなく、まずは相談に来てくれたことに配慮します。そして、学生の立場に立って事情や気持ちを汲みとったうえで、本人がどうしたいと思っているかを聞きながら、学生が主体的に問題解決に向かうためのサポートを行うというスタンスで対応しましょう。

**POINT▶ 学生の実習態度が良いから問題ないとは限らない**

学生の様子を確認する際は、多角的な視点を意識しましょう。

- ・表情、態度
- ・日誌の書き方、内容
- ・担当教員の評価
- ・企業の評価

直接会って話した時の表情や態度に問題がなかったとしても、日誌の書き方が次第に雑になっていたり、担当教員が以前の様子と相対的に比較して変化を感じたりしている可能性もあります。なるべく複数の手段を用いながら総合的にチェックすることがポイントです。

**適切なタイミングで学生との接点をもつ**

インターンシップが開始してからある程度の日数が過ぎ、学生が慣れてくると、単純作業や定型業務にやりがいを感じにくくなり、インターンシップへの意欲が低下する傾向にあります。

このタイミングで、直接企業を訪問するなどしてヒアリングの機会をつくりましょう。あらためて学生にインターンシップの意義を認識させたり、大学側から客観的な評価をすることでモチベーションアップへつなげることができます。

**POINT ▶ 学生との接点づくり**

企業訪問が難しい場合でも、メールを送ったことがきっかけで相談につながったケースもあります。できるだけサポート体制を整え、学生との接点をつくることが重要です。

また、インターンシップを通して構築された信頼関係が、後に進路相談や就職活動の相談につながることもあります。

## 2-3 企業に対してのフォロー

企業に対しても、インターンシップ実施期間中に接触する機会をもち、学生の様子や状況について確認し、状況に応じてフォローします。

### 企業訪問

インターンシップ開始から数日後、事前にアポイントをとったうえで企業を訪問します。企業が学生の対応において困っている点がないかヒアリングし、実際に学生が実習している様子を見学するといいいでしょう。

### 企業ヒアリングのポイント

#### ■ 学生の基本的態度について

- 常識面(身だしなみ、時間や社内規則といった社会的ルールを守っているか)
- コミュニケーション面(挨拶、指示を受ける際の態度、休憩時間の様子など)

#### ■ 実習への取り組み方について

- 実習内容や目標に対する学生の達成度合い
- 達成にかかる促進要因・障害要因

#### ■ 企業側の対応について

- 学生への対応で困難を感じている点はないか(その中で大学側が対応できることはあるか)

※可能であれば事前に学生の日誌などを確認し、気になる点をヒアリングします。

※企業の受け入れ担当者(窓口)と、実習担当者は異なる場合が多いため、なるべく実習担当者にヒアリングするようにします。

**企業ヒアリングで課題が出た場合**

企業からは、身だしなみや挨拶などの基本的態度が不足していることや、「学生の意欲が低く、仕事を頼んでも真剣に取り組む様子が見られない」といったモチベーションに関する課題について多く寄せられます。

学生に対しては、事前にガイダンス等で意欲を促すことはもちろんですが、万が一企業ヒアリングにて学生の課題が見られ、今後の実習にも影響を及ぼすことが懸念される場合は、大学あるいは企業側(または双方)からのフォローを検討する必要があります。

**CASE** モチベーションが低下した学生に対して、大学と企業双方でフォロー

企業ヒアリング時に、学生の意欲が低下しているのではないかと担当者から相談を受けた。その日の実習終了後に直接会い状況を聞いたところ、単調作業にやりがいを感じられないとのことだった。学生の気持ちを受け止めたうえで、携わっている仕事が全体の業務からみてどのような役割を果たしているかを、あらためて一緒に確認していった。

また企業側にも学生の状況を伝え、今後の実習ではより全体の流れをふまえてから仕事に取り組ませるよう指導を改善。学生が意欲的になっただけでなく、自分の意見を積極的に担当者に伝えるようになるなど、より主体的に取り組むようになった。



## 第 3 章

---

### 実施後のフォロー

- 3-1 インターンシップ終了後の大学の対応
- 3-2 インターンシップを振り返る
- 3-3 今後の企業との関係構築のために

## 3-1 インターンシップ終了後の大学の対応

インターンシップ終了後は、学生と企業に対して大学の迅速なフォローが求められます。時間が経過する前に学生と企業に早期に関わることで、インターンシップでの気づきや学びをさらに深めることにつながるだけでなく、大学にとっても様々な内容をヒアリングできるというメリットがあります。

### インターンシップ終了後の対応にむけて

- 学生、企業に対するフォロー体制の整備  
(事後報告会の実施、企業へのヒアリング方法やタイミング等の検討)
- 学内で運営面での振り返りを行い、来年度の運営方法・体制を検討

#### 【参考】インターンシップ終了後の大学対応の流れ

	学生の動き	大学の動き	企業の動き
終了直後 (1週間程度)	レポート提出 *学生からお礼状を送付する場合		
		お礼状送付 *学生レポートを添付する場合	評価シート提出
1か月程度		企業ヒアリング *学生レポートを提示していない場合は提示	ヒアリング
	ヒアリング 事後報告会	学生ヒアリング *企業からの評価シートを提示	



## 3-2 インターンシップを振り返る

インターンシップ終了後は学生が様々な観点から振り返りをおこないます。さらに、その内容を他の学生と共有することで、体験を通じて得た気づきや学びを自分のものとし、今後に活用することができます。

### レポート作成によるインターンシップの振り返り

学生は、実習先で携わったことやその場で感じたことについてレポートを作成します。自身の体験を言語化することでインターンシップを客観的に振り返ります。

#### レポートの意義や目的を明確にする

レポートは終了後速やかに提出してもらいます。形式や文字数、提出方法の連絡はもちろんですが、レポートが実習先企業に提出される可能性があること、またそれを通じて企業が学生の総合評価をする場合もあることも伝えると、レポート作成の意欲や提出への意識を高めることができます。

#### レポート作成時のポイント

##### ■ 経験から感じたことを自分の言葉で表現する

学生のレポートには、以下のような記述が見られることがあります。

例：

- △ 「～の業務をおこなった。」「～の話を聞いた。」など、企業概要や業務内容、担当者から聞いた話で終始する。
- △ 感じたことが書いてあるものの「～が楽しかった。」「～の話を聞いて勉強になった。」など表層的な表現である。

体験内容をただ羅列するのではなく、そこから自身がどのように感じたのか、「楽しかった」のどのような点からなのか理由を考察できるように、さらに掘り下げて書くように意識させます。

また、「働く」とはどのようなことなのか、「社会人」としてどのような姿勢が大事か自分の意見をまとめ、経験から自分なりの推論を導き出せるよう意識させると、さらに気づきが深まります。

気づきを多くするためには、記載例や意識するポイントをあらかじめ伝えておくことが大切です。提出後、上記例のような書き方をしている学生に対しては、個別サポートが必要になる場合もあります。

## ■ 気づきや学びを今後の就職活動や学校生活へつなげる

インターンシップでの気づきや学びをその場限りにせず、学校生活や就職活動で活かしていくために、今後の行動目標や計画も考えてもらいます。その際、単に「今後に活かしたい」で終えず、どのような場面でどのように行動したいのかを具体化し、それぞれの活動につなげます。

### 学校生活へつなげた例：

- ・実習体験から多角的に物事を見なければいけないと実感した学生  
⇒研究において実験内容を毎日振り返るために、日誌をつける際、他の見方や方法はなにかと考えることを常に意識し実践するようになった。
- ・効率的な業務遂行を重視し、社員が積極的に創意工夫をこらしている企業に感銘を受けた学生  
⇒所属サークルにおいて、事務処理の効率化を工夫した。
- ・9時～18時に働く経験をしたことで、社会人としての日常イメージが膨らんだ学生  
⇒これまで不規則な生活を送りがちだったが、生活リズムを整えていくことを少しずつ意識するようになった。

### 就職活動へつなげた例：

- ・製造業を希望していた理系学生  
⇒インターンシップで生産管理システムの設計に携わったが、製造業は多様な職種が関わって成り立っていることを知り、他業種でも自分の学んだ設計知識を活かせる気がした。その後は業種にこだわらず様々な業界に目を向けて企業研究をするようになった。
- ・首都圏での就職を考えていた学生  
⇒地元でのインターンシップを通じて、マーケットとしての地方にはまだまだ成長の余地があること、地方にいながら世界の市場に出ていくことも可能なのだということが分かった。その後は地元就職も視野に入れ企業情報を収集するようになった。

## ■ 目標に対する達成度をはかる

インターンシップ実施前に立てた目標をあらためて確認し、達成度を振り返ります。

達成できなかった点を課題とするだけでなく、達成できた点や「ここまではできた」というプロセスにも焦点を当てるよう意識させ、なぜうまくいったのか理由を考えてもらい、自分の強みや特長に気づくよう促します。

### POINT ▶

### 目標記入欄とともに到達度記入欄を入れておく

目標シートには、終了後に振り返るためのコメント欄と、到達度を「〇%」と数値化できる欄を設定しておきます。この欄があることで、学生は数値化しやすい具体的な目標を立てるようになり、達成感が得られやすくなります。

到達度を設定しておく、例えば80%と記入されていれば「どのような点から80%といえるか」エピソードを挙げてもらったり、「ではあと10%増やすには具体的にどのような行動が必要か」を考えてもらったりするなど、関わる側と本人とが共通認識をもって対話しやすくなります。

## インターンシップ運営の評価

大学のインターンシップ運営体制や学生への対応について、要望等をヒアリングするための設問をアンケートに設けます。

- 告知からのスケジュールや実施時期、期間について
- 学業や他の活動への影響はあったか、影響があった場合どのような対策をしたか
- ポータルサイトの使用方法、告知方法について 等

### POINT ▶ 実施後に企業とのトラブルを聞いた場合

学生からインターンシップ終了後に「実習先で不快な思いをした。」「精神的に傷つくようなことを言われた。」などのトラブルを報告された場合、以下のような対応が考えられます。

- ① 学生から当時の状況を詳しく聞く。(また、聞く際は、言いにくいことでも勇気を出して伝えてくれたことに対して労う気持ちをもって聞く)
- ② 報告内容の重篤性を鑑みたくえで学内にて協議をし、必要に応じて企業に事実確認をする。
- ③ 学生および企業双方の情報をふまえ、学内関係者間で対応を決定する。

これらの手順にそって迅速に対応できるよう、インターンシップ実施前にあらかじめ大学内で対応の流れや担当者等の体制を整えておくとともに、対応後は事例対応の経緯について記録しておき、適切に保管しておくことが求められます。

## 他の学生との情報共有

事後報告会を実施し、インターンシップで得た学びを学生に広く共有します。

### 事後報告会

#### ■ 実施の目的

- インターンシップに参加した学生が自身の体験内容を振り返り、他者と共有することで気づきや経験の内省を促す
- インターンシップの取り組みを学内で広く周知する機会とする

#### ■ 実施内容

- インターンシップ体験談の発表・共有
- 質疑応答

##### 発表内容例:

- ・実習先の開拓方法、選択理由
- ・実習内容
- ・実習前のイメージと違ったこと
- ・働くことに対する意識の変化
- ・身についたこと、プラスになったこと
- ・困難だったことと、それをどのように乗り越えたか
- ・今後の就職活動や学校生活で活かしたいこと

#### ■ 学生への告知

インターンシップに参加した学生のみならず、他学年やインターンシップに参加できなかった学生にも広く参加を呼びかけます。

#### ■ 実施形式

各形式のメリット・デメリットを把握したうえで、報告会の実施形式を選択します。

##### ① ワークショップ形式

4～6人が1グループになり、1人ずつ体験談を話す。適宜グループを変えて進行する。

メリット	少人数のため全員が当事者となり気軽に話しやすく、質問もしやすい。 規模や方法など、柔軟に工夫を盛り込んで実施することが可能になる。 ※業種ごとにグループを作り、同じ業種でもこれだけ業務内容や学生の受け止め方に違いがあると知ってもらう進め方もある。
デメリット	主要な部分の進行をグループごとにまかせるため、グラドルール等を提示するなどファシリテーターの役割が重要となる。

②代表者による発表会形式

参加者全体に対して、発表者が1人ずつ発表する。

メリット	発表者の体験談を全員が共有できる。 発表者は多数に対する発信力の強化になる。 体験内容が充実した学生や多くの気づきを得た学生が代表して発表することで、聞き手の学生も様々な気づきを得られる。
デメリット	参加者全員の体験談は共有できない。発表者に準備などの負担がかかる。 聞き手は客席での聴衆になってしまうため、表面的に聞き流す可能性がある。 聞き手が質問しにくい雰囲気にならないよう配慮する必要がある。

③インタビュー形式

ファシリテーターが司会進行を行い、数人の発表者にインタビューして体験談を話してもらう。

メリット	ファシリテーターが場の流れを見ながら進行できる。 発表や報告が双方向になり変化がつくため、臨場感が高まりやすい。 発表者の負担が少ない。
デメリット	参加者全員の体験談は共有できない。 1人ひとりの話が分割されるため内容を把握しづらくなる可能性もある。 聞き手は客席での聴衆になってしまうため、表面的に聞き流す可能性がある。

■ 発表内容

学生のインターンシップ体験を、他の学生に伝える際に重視したいポイントは以下の通りです。

①分かりやすい言葉を使う

業界関係者でないと分からないような専門用語は、分かりやすい表現に置きかえて話します。  
専門用語を使う場合は、解説を入れながら話すようにします。

②聞き手を意識する

ただ体験した内容のみを伝えるのではなく、他の企業で体験した学生やインターンシップに参加しなかった学生にとっても大切だと思われる点を意識して伝えます。他の学生の気づきや学びにつながります。

**POINT ▶** 面談等による個別対応も効果的

事後報告会の実施が難しい場合や、タイミングが合わず報告会に参加できない学生がいる場合は、個別に学生と面談を設定し、レポート等をもとに報告を受ける機会を設定します。  
ヒアリングをしながら、実習を通じて感じた自身の強みや課題は何か、希望する業界・職種に対して認識は変化したかなどを詳しく確認します。  
個別対応は、今後の就職活動に向けたフォローができるメリットがあります。

## 3-3 今後の企業との関係構築のために

次年度以降もインターンシップ受け入れを継続してもらい、企業との関係構築につながるよう、大学からフォローをおこないます。

### インターンシップの有用性の認識を促す

まずは学生受け入れに対するお礼を伝えるとともに、インターンシップを実施しての所感をヒアリングし、受け入れの有用性を感じてもらいます。

### 実施後のフォロー

#### ■ お礼状の送付

お礼状は、インターンシップ終了後すみやかに企業担当者へ送付します。遅れてしまった場合も、お詫びの言葉を添えて必ず送るようにします。その際に学生から提出されたレポートを合わせて送付してもよいでしょう。レポートを送付する場合は、あらかじめ学生に提出することを伝えてから送付します。

#### POINT▶ 学生からお礼状を送付する場合も

ビジネス文書のマナーを学ぶ機会として、学生からお礼状を送付することができます。大学内で誰からどのように送付するかルールを定め、学生の書き方や送付のタイミング、どのように感謝の気持ちを込めるかなどを事前ガイダンス等で指導します。

#### ■ 評価シートの提出

企業には実施後なるべく早めに評価シートに記入、提出してもらいます。そのためには、インターンシップ開始前、企業担当者に評価シートを渡し、記入方法や提出期限について説明しておく必要があります。

評価シートは後日学生に見せるものであることを伝えておき、記入はなるべく実習担当者に記入いただくよう依頼します。

#### ■ 学生の様子に関するヒアリング

学生の最終評価について、提出された評価シートをもとに実習担当者にヒアリングすると、学生へのフィードバックに活用することができます。

また、合わせて学生が提出したレポートを企業に報告すると、学生から見た企業の姿や、実習中に学生がどのようなことを考え臨んでいたのか、何を学び得たのかを伝えることができます。企業にとっては、採用活動や今後のインターンシップ受け入れプログラムの検討などで活用することができます。

**■ インターンシップの運用体制に関するヒアリング**

事前の準備段階を含め、インターンシップ運営全体についてヒアリングをおこないます。

特に、初めてインターンシップを実施した企業は、受け入れた結果多くの課題を感じている可能性があります。慎重にヒアリングしフォローすることが大学との関係を強固にし、次年度以降の受け入れ継続につながります。

- 準備期間も含めた受け入れ期間や時期について
- 実習担当者の負担割合について
- ポータルサイト、大学側の対応について 等

※訪問が難しい場合は事前にアンケートを用意し、提出してもらう方法をとります。

---

## インターンシップ実施の基本手引き

---

平成 27 年 3 月発行

〈制作・著作〉 東北インターンシップ推進コミュニティ  
岩手県立大学  
盛岡大学  
山形大学  
桜の聖母短期大学  
会津大学

〈制作〉 ジョブカフェいわて

---



# 参考資料

- 連携校使用教材 -

---

## 参考資料 目次

岩手県立大学 参加説明会資料 \_\_\_\_\_ p 1

桜の聖母短期大学 日報・実施報告書 \_\_\_\_\_ p 2

桜の聖母短期大学 学生評価シート \_\_\_\_\_ p 3

(以降追加予定)