

沖縄地域インターンシップ推進協議会

「うりずん+ (プラス)」インターンシップ実施要領

1. 趣旨

平成26年4月に文部科学省、厚生労働省、経済産業省により「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」が見直された。(注1) その中で、大学等での課題発見・探求能力、実行力といった「社会人基礎力」や「基礎的・汎用的能力」などの社会人として必要な能力を有する人材育成が求められており、その有効な手段として、学生が産業や社会についての実践的な知見を深める機会であるインターンシップの推進が必要と考えられている。

沖縄地域インターンシップ推進協議会では、①産業界のニーズを踏まえ、産業界との協働で取り組む体系的プログラムの開発、②大学内各学部等・県内大学の連携で取り組む体制強化、③産業界やインターンシップ支援団体と持続的・発展的な連携を図るプラットフォームの整備、を通し学生に対して「社会人基礎力」の完成を目指す質の高いインターンシッププログラムを提供して沖縄県をリードする人材の育成と輩出を目指したい。

さらに、沖縄県内の基幹産業が観光産業およびIT産業、離島地域も含む地域特性を生かした産業であること、また企業のほとんどが中小企業に属することなどの産業構造などを踏まえ、「沖縄型」就労事情に沿ったインターンシップ推進体制を整備し、県全域を対象としたインターンシップ実施することで、沖縄の社会経済問題となっている若年層の雇用問題（高い失業率・進路未決定率・離職率等）の解決に積極的に寄与したいと考えている。

※(注1)「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」の見直しの背景及び趣旨について
平成26年4月8日付(文部科学省・厚生労働省・経済産業省)

2. 実施要領

(1) 実施時期 夏季休暇期間中(8月～9月)、春季休暇期間中(2月～3月)を中心に実施。

(2) 募集時期 夏期：6月 春期：12月

※日程の詳細は、沖縄地域インターンシップ推進協議会(以下「推進協議会」という。)のホームページをご参照ください。

(3) 実施期間(日数) **One day**のインターンシップ、3日間程度のインターンシップ、2週間程度のインターンシップ、1ヶ月以上の長期のインターンシップなどもあり、特に指定しない。

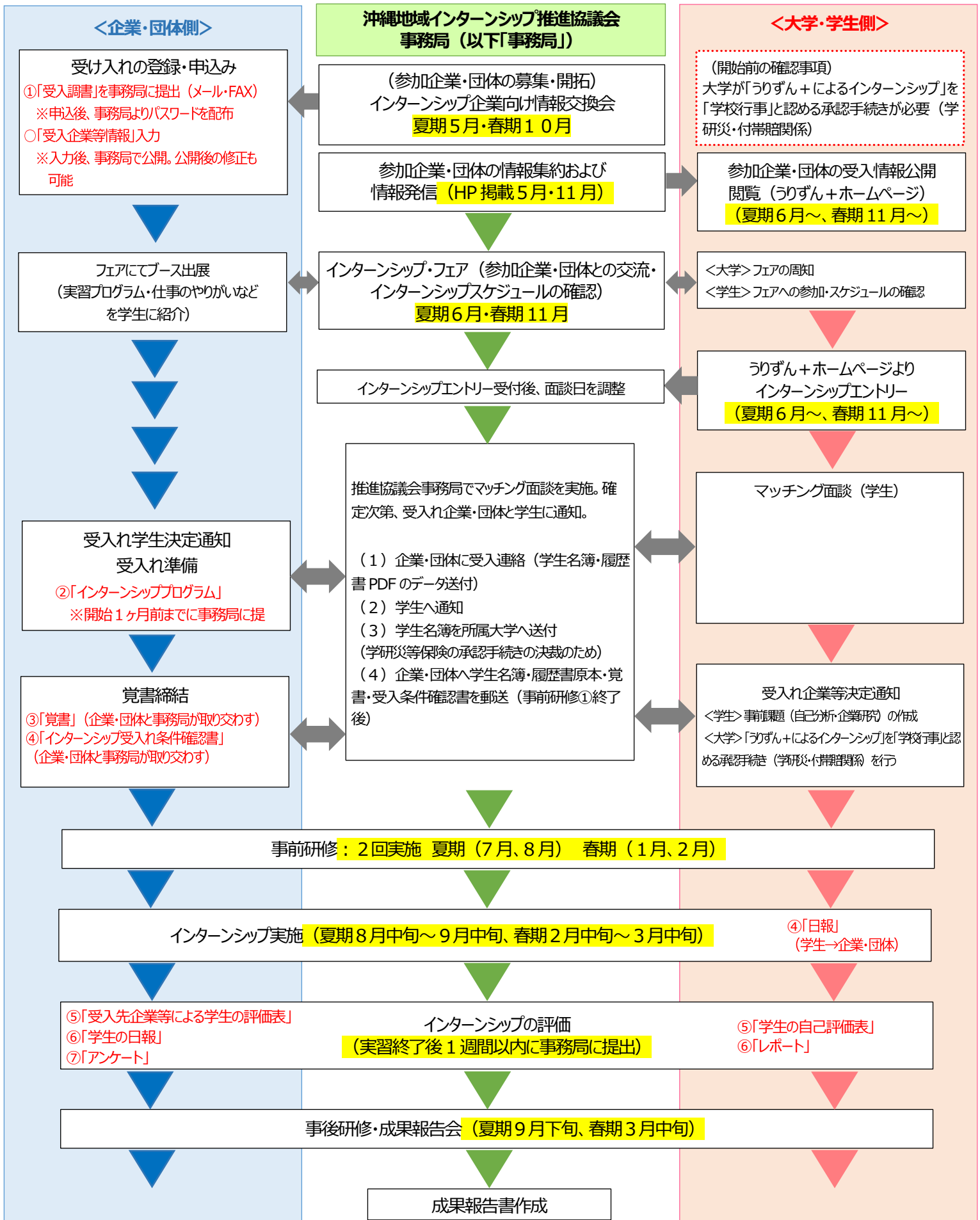
(4) 対象学生 琉球大学、名城大学、沖縄大学、沖縄キリスト教学院大学、沖縄国際大学

※上記の連携の大学のほか、沖縄キリスト教短期大学、沖縄女子短期大学、沖縄県立芸術大学の学生、専門学校生も希望すれば参加可能。

(5) 受入先 沖縄県内の企業・団体および公的機関

(6) インターンシップの流れ(次ページの図を参照のこと)

年間スケジュール



(7) 内容

①学生に関する事項

- ・推進協議会の仲介するインターンシップを希望する場合は、推進協議会のホームページ画面からエントリーすること。(できない場合は、様式をダウンロードして推進協議会事務局宛て提出すること)
- ・マッチング作業は応募締め切りの後に開始する。申し込み順ではない。受入先企業等が決定するまでに1ヶ月程度かかる。
- ・申込多数などにより、希望する企業等でのインターンシップが実現できない場合や、学生が希望する日数のインターンシップにはならない場合があるが、その際は事前に推進協議会事務局より連絡調整をする。
- ・学生は、インターンシップ終了後、定められた期日までに推進協議会指定の様式を使用し、「学生の自己評価表」および「学生レポート」を提出すること。なお、提出したレポートは、インターンシップの普及啓発のため、冊子作成やHPで使用することがある。(その際は、推進協議会事務局より事前に掲載について本人に依頼する。)

- ②受入先企業等は、PBL(課題解決型学習)及び独自のプログラム等を予定している場合を除き、インターンシップ受入れのために特別な教育カリキュラムを組む必要はなく、日常業務の就業体験を目的として良い(One day インターンシップ、3日間程度のインターンシップ等)。一般的に、初日には会社概要の説明や安全教育などのオリエンテーション、また最終日には、振り返り等のミーティングを持つことが望ましい。

※推進協議会にて各種インターンシッププログラム案の用意があるので、受入れを希望する企業等で、プログラム内容に関して不明の場合は、別途相談すること。

- ③インターンシップ受入の時間は基本的に受入先企業等の就業時間となるが、企業等・学生双方の要望を取り入れて柔軟に調整すること。
- ④その他、インターンシップ実施期間中における実施計画の変更等に際しては、推進協議会事務局が連絡を受け調整することとする。

(8) 報酬等

原則として、交通費・食事代などは学生の自己負担とし、報酬はないものとする。

ただし、受入企業等によって条件が異なる場合があるため、学生は推進協議会HPの受入企業等情報を確認すること。

(9) 事故・損害、機密保持等

①インターンシップの事故・損害

- ・受入先企業等は、実施期間中の学生の事故について、企業等の帰責以外は責任を負わない。
- ・学生は、事前に所属大学の「学生教育研究災害傷害保険」および「学研災付帯賠償責任保険」

(もしくはそれらに該当する保険)に加入し、事故に備えることとする。

- ・なお推進協議会が仲介するインターンシップは、連携大学において事前に「学校行事」と認める手続が行われている。

②機密保持については、学生から誓約書の提出を義務づけている。

(10) 確認事項

学生、受入企業等、推進協議会事務局、大学がそれぞれ確認すべき事項を次に紹介する。

①参加学生について

- ・氏名、所属大学・学部・学科、学年、連絡先(住所・電話番号等)

※大学においては所属する学生のインターンシップ先

②インターンシップの目的と内容

- ・参加の目的、期待する効果、インターンシップのプログラム

③受入条件

- ・受入期間、受入企業等の就業時間、休日、手当、食事代・交通費等の有無、保険への加入など

④インターンシップ実施にあたっての責務

(学生の責務)

- ・受入条件に沿って、インターンシップに参加する。
- ・インターンシッププログラムに基づいた業務を誠実に遂行し、参加目的の実現を図る。
- ・事前に提出する「誓約書」に記載された8つの事項(機密保持や事故・損害に備える保険の事前加入を含む)を遵守する。
- ・事前・事後研修に必ず参加すること(真にやむを得ない理由が認められた場合を除く)

(受入企業等の責務)

- ・必要なオリエンテーションを提供する。期間中の責任者を任命し、学生の安全を確保しつつ、適切に助言・指導を行う。
- ・事前に提出した「インターンシップ受入れ条件確認書」と「インターンシッププログラム」に沿って、適切にインターンシップを実施する。
- ・推進協議会事務局に対し、インターンシップ実施後の「受入企業等による学生の評価表」を提出する。

(推進協議会事務局の責務)

- ・学生と受入企業等とのマッチング作業を円滑に行う。
- ・事前研修等で、学生への意識づけ、マナー指導等の準備を行う。
- ・事後は速やかに報告会を開き、学生が得たことや反省点や振り返りの機会をつくる。

(所属大学の責務)

- ・推進協議会事務局から送付されたインターンシップ受入決定の学生名簿に基づき、「学校行事」と承認する手続き（内部決裁等）を行う。
- ・承認後は推進協議会事務局にその旨を報告（回答）する。

⑤インターンシップ実施中の事故・災害発生時の対応

当該学生と企業等は速やかに推進協議会事務局へ連絡をする。推進協議会事務局は当該学生の所属する学校に連絡し、連携して対応を図る。

⑥インターンシップの打ち切り

学生が上記責務を果たさない場合や、受入先企業等の業績・評判を損なうような行為があった場合は、受入先企業等は直ちにインターンシップを打ち切ることができる。

(11) 各様式について

各様式は、学生、企業等がインターンシップ受入に関する確認等を円滑に進めるために必要な書類なので手順にしたがって、各々提出すること。

なお、各様式の電子媒体は、推進協議会のHPからダウンロードすることが可能である。

(学生に係る様式)

- ①「インターンシップエントリーシート」(HP画面上でエントリー可能)
- ②「誓約書」
- ③「日報」
- ④「学生の自己評価表」
- ⑤「インターンシップ学生レポート」

(企業等に係る様式)

- ⑥「インターンシップ受入企業等情報」
(推進協議会HP画面上で登録・修正が可能。事前に推進協議会事務局にて企業IDとログイン・パスワードを発行する。※様式中の記入例を参照のこと。)
- ⑦「インターンシップ受入れ実施申込調書」
- ⑧「インターンシップ実施に関する企業等と推進協議会の覚書」
- ⑨「インターンシップ受入れ条件確認書」
- ⑩「インターンシッププログラム」
- ⑪「受入先企業等による学生の評価表」

※⑦は登録企業等において、每期インターンシップ前に受入確認のため提出のこと。

※⑧、⑨は推進協議会事務局より受入企業等へ渡すものとする。