

2022 年度「富山に学ぶインターンシップ I・II」(実習 2 単位)実施要領

※分野ごとに進め方が異なる場合があるため、担当教員に確認すること

富山国際大学 子ども育成学部

1. 趣旨

インターンシップは、一般的に「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」とされ、事前に学生が取り組む課題を設定し、学校、施設及び事業所において短期間の実習・研修を行う制度である。

教育・保育・福祉の専門職育成を目的とする子ども育成学部は、「地域で学ぶ」「地域に学ぶ」「地域で育つ」ことを重視して、学生が富山の特色ある教育・保育・福祉の実践の現場を体験し、現場での学びを通して大学での学習をより効果的にするとともに、卒業後の進路選択や専門職としてのあり方について考える機会として、「富山に学ぶインターンシップ I・II」(2 単位:3・4年次選択科目)を開講する。

2. 目的

(1) 高い職業意識をもつ

「仕事とは何か」、「専門職とは何か」等についての理解を深め、自らの職業適性や将来設計を考える機会とする。

(2) 学習意欲を高める

これまで学んできた事柄を確かめるとともに、自らの専攻と関連のある問題・課題を見出し、より深い専門分野への学習意欲を高める。

(3) 自主性・責任感のある人材をめざす

現実の組織・職場の厳しさを体験することによって、社会人としての心構えを学ぶとともに、自主性・責任感のある人材をめざす。

3. 実施内容

「富山に学ぶインターンシップ I・II」は、「事前指導」「就業体験(実習・研修)」「訪問指導」「事後指導」をもって完結し、全体のプログラムを修了した者には単位を認定する。

(1) 事前指導

「富山に学ぶインターンシップ I・II」の目的を明確にし、就業体験(実習・研修)を有意義なものとするため、就業体験先でのテーマ・課題の確定及び学校・施設・事業所に関する事前学習を行う。

(2) 就業体験(実習・研修)

就業体験先において、専門職員と同じ意識や責任感を持って就業体験を行う。

(3) 訪問指導

就業体験期間中に 1~2 回程度、担当教員が訪問し、担当者との懇談及び実習生との面談・支援を行う。

(4) 事後指導

就業体験を通じて得られた経験や問題意識を今後につなげていく機会とし、具体的には、テーマ・課題にもとづくレポートの作成、報告書の作成、報告会での発表を行う。

4. 実施方法

(1) 事前・事後指導(10時間)

(2) 就業体験(80時間以上)

①就業体験先

- ・自己開拓を原則とする。
- ・学校、施設、事業所、その他関連施設
- ・卒業後の進路を見据えながら、興味関心のある場所を選定する。

②実施期間(2022年6月~12月)

この間、80時間以上の就業体験を行う。複数個所の場合は合計80時間以上。

③実施日の設定(研修先と相談して決定し、「申込書」を提出)

- ・就業体験先と相談の上、あらかじめ実施日を設定する。

例1) 8時間程度/日 ⇒ 約10日間実施

例2) 4時間程度/日 ⇒ 約20日間実施

例3) 週1回で8時間程度/日 ⇒ 約3ヶ月間 にわたり実施

例4) 週1回で4時間程度/日 ⇒ 約5ヶ月間 にわたり実施

④日報の記入(研修1回につき1ページ記入。指導者印を押していただく)

5. 評価・単位認定

(1) 単位数 2単位(講義 10時間、実習 80時間 計 90時間)

(2) 評価(①及び②による総合評価を行う)

① 学内評価(担当教員)・・・20点

- ・出席状況・取り組む姿勢や態度・レポート・報告会での発表

② 学外評価(学校、施設、事業所)・・・80点

- ・出勤状況、取り組む姿勢や態度、就業体験の記録(日報)、事業内容の理解や対象者との関わり

6. 費用負担・保険・報酬等

(1) 交通費・食費等・・・学生が自己負担する。

(2) 傷害保険等・・・学生が加入する「学生教育研究災害傷害保険」・「学生教育研究賠償責任保険」を適用する。

(3) 報酬の有無・・・教育・学習の一環として位置づけ、就業体験先からは無報酬とする。

7. 関係文書等

富山に学ぶインターンシップを実施するにあたり、学校・施設・事業所と大学は、必要な文書等を取り交わす。主な事項は、次のとおりとする。

(1) 依頼状

(2) 「富山に学ぶインターンシップ I・II」申込書

(3) 個人情報保護に関する誓約書

(4) 個人票(個人情報のため、終了後に返却していただく)

(5) 健康診断書・細菌検査結果・抗体価測定血液検査結果

学校・施設・事業所等との協議により、適宜必要なものを提出する。

(6) 委託費

大学は、学校・施設・事業所に、実習生1人あたり1日(8時間)1,000円(上限10,000円とする)を支払う。

(7) 評価票(終了後に記入していただき、返信用封筒にて返送していただく)

8. その他

- (1) インターンシップは、研修先と大学との信頼関係の下に実施されるため、その信頼関係を損ねるような学生(例、本学の信用を貶めるような身だしなみや格好、研修態度の悪い学生、提出物の提出状況が良くない学生、報告・連絡・相談(ホウレンソウ)をしない学生等)については、研修の途中でであっても、それ以降の研修への参加を取り止める。
- (2) 小学校分野、社会福祉分野、保育・幼児教育分野、一般企業分野はそれぞれ独自の進め方があるため、分野担当教員に相談しながら進めること。
- (3) 学内で実施する事前・事後の研修も単位認定の要件となる。そのため、これらの研修を理由なく欠席する学生には単位認定はなされない。
- (4) 新型コロナウイルス感染症をめぐる大学および実習先の状況を踏まえ、実習および実習関連の活動を中止する可能性がある。実習に参加する場合は、本学の「実習対応指針」に準じ、自宅を出る前に検温し、平熱より体温が高い場合や倦怠感や息苦しさ、味覚・嗅覚に以上を感じる症状がある場合は、実習に向かわず、大学および研修先に相談すること。また、実習ではマスク着用、手洗い・消毒 励行など感染予防を徹底し、研修先の指示に従うこと。

参照 <富山に学ぶインターンシップ I・IIの流れ>

- ① 事前学習(就業体験計画書、個人票等作成)
- ② 就業体験先を探す(アポイントをとる)
- ③ 就業体験先を訪問→説明→内諾を得る
 - ・実施要項
 - ・就業体験計画書(希望する研修内容をご相談し、実施可能な研修内容をお聞きする)
 - ・個人票
 - ※内諾依頼状の発送
- ④ 事前打ち合わせ
 - ・「富山に学ぶインターンシップ I・II」申込書作成
 - ※正式依頼状(評価票等を含む)の発送
- ⑤ 就業体験実施
 - ・健康記録表(事前事後2週間)及び研修中の健康記録カード
 - ・個人情報保護に関する誓約書提出
 - ・出勤簿捺印
 - ・就業体験
 - ・日報記入
- ⑥ 就業体験終了
- ⑦ 事後学習(礼状、報告書作成等)
- ⑧ 報告会(発表)