

インターンシップの取り組み状況

職業能力開発総合大学校東京校 学務課長 福元 基

1. はじめに

1990年以降、企業に就職せずフリーターとしてアルバイト等で生計を立てている人が増加している。この原因としては、多くのことが考えられるが、教育現場の産業界からの乖離、豊かな社会、バブル崩壊による経済社会の閉塞化等が一般にあげられている。

また、卒業後、企業に就職しても3年ないし4年で退社し、転職や無職となる若年者も社会面で注目を浴びている。

このように、教育と職業が、うまく歯車が噛み合わなくなってきたのが現状である。

そこで、1997年に文部・通産・労働の3省によって「インターンシップ推進上の基本的考え方」が作られた。そして、大学などを中心としたインターンシップや小・中学校での総合学習など諸策が進められている。

そのなかで、職業能力開発大学校等でも2003年からインターンシップ事業を教育訓練に導入することとなった。

本稿では、職業能力開発総合大学校東京校のインターンシップへの取り組みについて述べる。

2. 入学時のオリエンテーション

現在、教科目の中でインターンシップが独立した科目となっておらず、専門課程では総合製作実習の授業の中で、応用課程では開発課題実習の授業の中

で、それぞれ実施している。そのため、新入生へのオリエンテーション時に、インターンシップの趣旨と実施について説明を行っている。

説明内容は、次のとおりである。

- ・趣旨・目的
- ・対象学生
- ・対象企業
- ・実施に向けたスケジュール
- ・実施方法・時期
- ・訓練生災害保険への加入奨励 など

インターンシップの本来の趣旨は、「学校から仕事への」円滑な移行であり、そのために、生まれた制度の1つである¹⁾。そこで、原則的には各課程2年生が対象であり、全員派遣する必要があるが、当大学校では、専門・応用1年生は春休みを利用して、2年生は7月・9月の集中実習、冬休み、または企業側の希望に合わせて派遣させている。

3. 「インターンシップのご案内」の作成

インターンシップを実施するに当たり、地元企業を中心に卒業生が就職している近隣県の企業も含めて広報を行った。広報には、写真1に示す「インターンシップのご案内」パンフレットを作成し、受入れ申込書を添えて送付している。

内容は、次のような内容である。

- ・趣旨・目的
- ・インターンシップの効果
- ・インターンシップの概要（派遣予定学生の専門

- 分野，人数，派遣可能時期など)
 ・インターンシップへの申し込み手続き など

インターンシップ学生の派遣まで

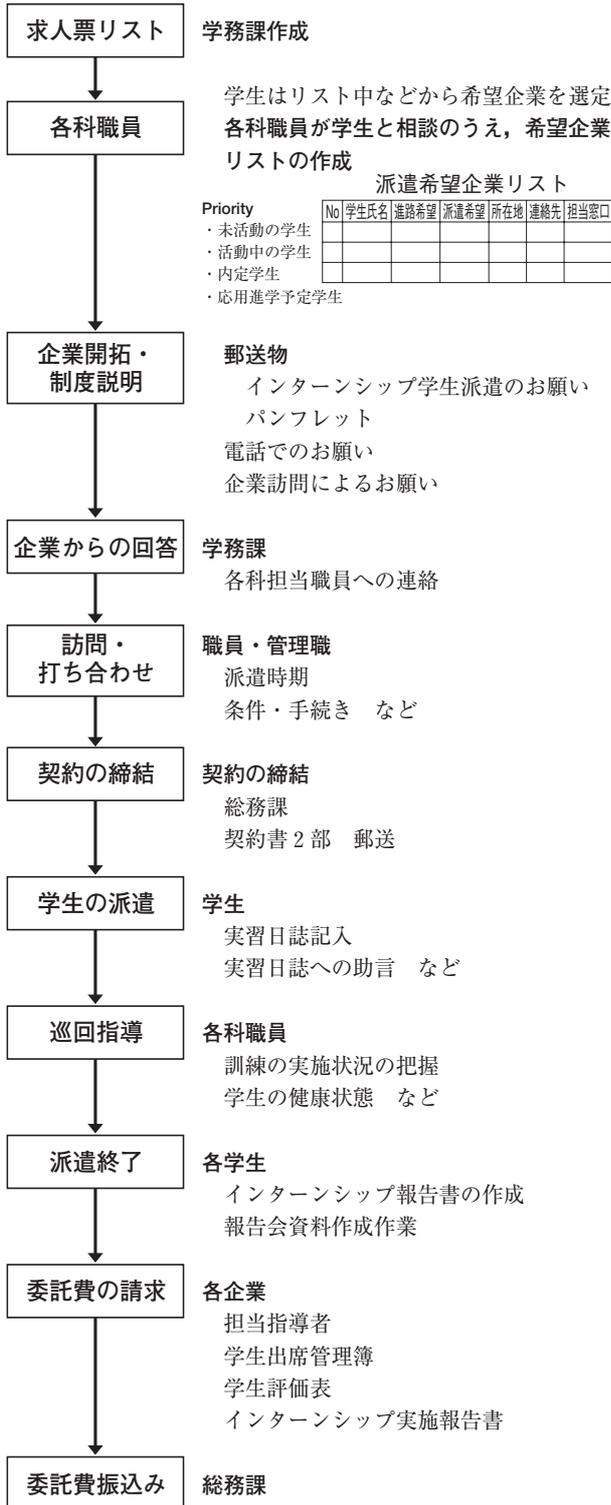


図1 インターンシップ派遣の流れ



写真1 インターンシップのご案内

4. 実施計画の作成

学生を派遣するに当たり、実施計画を作成し、職員への周知を図るとともに、この計画に従い、業務手続きを進めてきた。

行動計画では、各時期に行うべき事項を列記し、担当部署、科職員、学生が行う事項を具体的に列記し、作成した。

企業発掘の点では、訓練科によって受け入れ企業数に差があり、また、職員のインターンシップへの理解に差があり、企業発掘はかなり難しいところがあった。

5. 派遣先企業の選定・調整（2ヵ月前まで）

派遣予定先は、機械系などでは製造現場を持っている企業、建築系では建築現場を持っている企業というように、できるだけ作業の実体験のできる企業を選定するようにしている。また、業種であれば、各科訓練に関連した業界で話を進めてきている。

企業発掘に当たっては、大学校に求人票をいただいている企業、過年度就職企業の中から、できる限り選定作業を行っている。企業選定に当たって、過年度就職企業などから具体的企業名を学生に提示してきた。

求人票の中から派遣先を選定する際、派遣予定学生の就職希望職種・仕事内容を考慮し、学生に企業を選ばせるよう努めている。

それ以外の方法で派遣先企業を選定する際は、希望する企業・職種などについて各科担当職員と学生との相談の中から企業を選ばせている。

相談の結果、各科では、各学生の派遣先希望企業リストを作成する。

5.1 派遣学生のプライオリティー

夏期にインターンシップを開始する学生も多く、派遣企業の確保に当たっては、次のとおりプライオリティーを決め、次の順に企業発掘を進めてきた。

No.1 就職未内定学生（就職希望企業のある学生、希望の仕事が明確な学生、具体的希望のない学生）

No.2 内内定学生

No.3 応用課程進学予定学生

なお、派遣先内定後、病気、けが等、また受け入れ予定企業の都合等によりインターンシップ派遣が困難と思われる学生は、校内での訓練を実施するものとした。

5.2 派遣時期と方法

派遣時期については、原則として、専門課程では第1回派遣時期を“夏期集中実習+夏期休暇”に、応用課程は“夏期休暇+夏期集中実習期間”（9月中旬）となっており、専門課程と応用課程の派遣時期は、一部異なっている。

第2回派遣期間を専門課程冬期集中実習期間としている。さらに、1年生を対象に、3月春休み期間中に、就職希望の企業を対象に派遣を行っている。

いずれの派遣においても、派遣期間は2週間（10日間程度）を基本とし、受け入れ企業側の都合も配慮し、連続の派遣日でなくてもよいことにしている。

東京校では、平成16年度から学生自らの自主性を促すこともあり、各学生が企業探しを行うように、指導を行っている。

5.3 派遣企業開拓・確保

各科で作られた派遣希望企業リストをもとに、インターンシップの受け入れのお願いを行ってきた。企業開拓に当たっては、写真1に示すように当大学

校独自にパンフレットを作成して活用している。

すでに内内定を受けた学生については、内定企業にインターンシップ派遣・受け入れの打診を行っている。

各科職員にあつては、日ごろから交流のある過年度就職企業や、すでに学生が内定している企業、そして学生が就職を希望している企業等を中心に受け入れ打診を行ってきている。

企業開拓に当たり、事前に次のようなことに留意して、学生派遣を進められるように、職員の意思統一を図った。

- ・開拓企業は、派遣予定学生が通勤可能な地域とすること。
- ・受け入れ企業は、現場を有している企業であり、学生の安全・受け入れ体制など確保できる企業であること。
- ・公正の観点から企業訪問に際しては、手土産などの持参訪問は行わないこと。

5.4 派遣企業との事前協議・説明（1.5ヵ月前）

派遣企業先との事前協議・説明にあつては、次のような内容を確認している。

- ・実習内容：派遣学生が現場でどんな作業を行うのか？安全作業であるか？
- ・派遣期間：受け入れ企業側としては、いつごろの時期が一番受け入れやすいか？
- ・学生人数：企業規模によっても異なるが、何人まで学生を受け入れられるか？
- ・条件：派遣条件として、次の内容を明確に相手方に伝えることとしている。
 - a. 派遣学生は、受け入れ企業側の就業規則に従い企業実習を行う。
 - b. 学生は、交通費、アルバイト代等に類する金銭の授受はしない。
 - c. 社員と同様に昼食弁当等支給している企業では、支給を受けてもよい。
- ・委託費の支払い方法
 - a. 委託契約書と委託費振込依頼書は、後日一緒に持参、または郵送する。
 - b. 委託終了後、委託費用の請求書と振込依頼

書を大学校総務課経理係あてに送付いただく。

- c. 委託費用は、1名当たり10,122円（10日間）とし、委託日数が少ない場合は、日割り計算とする。など

特に、条件については、相手方企業とのトラブルを避けるため、詳細な内容を明確に相手方に伝えるよう心がけている。

5.5 各科からの派遣計画データの提出

各科では、学生の派遣先や派遣期間を企業側と調整ができ次第、次の内容を学務課へ連絡し、派遣手続きを進めた。なお、これらの項目は、契約書の作成に際し必要な項目もあり、また、緊急時を想定して、学務課でデータを取りまとめている。

- ・企業名・業種・従業員数・所在地・担当指導者名と連絡先
- ・派遣学生人数・氏名
- ・派遣時期
- ・主な実習内容
- ・学生および父兄への緊急連絡先

派遣1ヵ月前になると、各科から提出されたデータをもとに契約書の作成を行い、派遣予定企業に持参または送付している。

担当職員は訓練の過密さもあり、早めに巡回指導計画の作成と共に、必要書類（旅行伺）の作成作業を進めることとなる。

さらに、各科インターンシップ報告会の日程を学務課で集約し、礼状作成時には、報告会の案内も合わせて準備している。

5.6 派遣前オリエンテーション（1週間前）

派遣直前に、再度学生に対してインターンシップの目的や心得など、大学校の品位を落とすことなく、真面目にインターンシップが行えるように指導するとともに、学生各人が安全と健康に留意するよう生活指導を含めて、オリエンテーションを行っている。

指導内容の骨子は、次のとおりである。

- ・インターンシップの目的・意義
- ・インターンシップの心得
- 実習態度・身だしなみ・金銭授受の禁止・企業

内容の秘守義務など

- ・実習日誌の記載について
- ・インターンシップ報告書作成に当たって
- ・安全・衛生の自己管理について
- 交通安全・生活態度・訓練生災害保険（加入の推奨）など
- ・緊急連絡体制について

オリエンテーションを通して、さらに各科ごとに担当職員が、業界の状況を説明し、企業派遣へのレディネスを高めている。

5.7 企業派遣実習

企業派遣期間中は、次のことを徹底するようにしている。

- ・実習日誌の作成（学生・企業担当者）
毎日の実習した内容や仕事を通して技術的な疑問をできるだけ記載し、担当者からのコメントをいただくようにしている。また、学生には、この内容をまとめて、インターンシップ報告会などで活用するように事前に指導もしている。
- ・各科職員による巡回指導
大勢の学生が一度に企業に出ていくため、最低1回は派遣企業を訪問し、学生の健康状態や仕事ぶりなど把握する。
- ・派遣学生から担当職員への中間報告（電話）
職員の巡回指導には限界があり、派遣学生からも定期的に電話で各科担当職員に会社での仕事ぶりなど報告をするよう指導をしている。

6. インターンシップ終了後

6.1 まとめ作業（1週間以内）

インターンシップ終了後、できるだけ早めに次の内容を終了するようにしている。

- 学生によるインターンシップのまとめ
 - ・インターンシップ報告書の作成
 - ・報告会発表資料の準備
- 企業からの報告・返送
 - ・インターンシップ実施報告書
 - ・学生出席管理簿



写真2 企業実習(平石さん一前列右、田島君一前列左)
配属先：株式会社大川ホールディングス
リーノロゼ青山店

- ・学生評価表
- ・委託費請求書および委託費振込用紙

○大学校からの派遣企業への礼状・報告会の周知

6.2 報告会（終了後1ヵ月以内）

各科での報告会の開催

1年生にも聴講させ、インターンシップの取り組み準備の参考とさせている。

7. 派遣学生と企業の感想

インターンシップ報告書や、学生評価表、実習日誌などを通して、学生と派遣企業担当者の感想を見ても、概して次のとおりである。

- ・学生の場合
毎日の仕事の中で、顧客からの急ぎの注文や検査などが舞い込み、現場ではスピードと正確さを求められていることに直面し、専門知識・技術の広さと深さ、訓練との関連づけなどに気づいている。

- ・企業担当者の場合

2週間の企業実習を通して、当大学校学生の即戦力としての能力は評価している。また、学生がまじめに企業実習に取り組んだことに対しても評価されていた。

8. まとめ

- ・大学校では、インターンシップが始まったばかりである。学生が、インターンシップの目的・意義を十分理解し、現場体験を通して、就職活動など適正な職業選択に役だてられるよう今後も環境を整備したい。
- ・今後は、インターンシップを1教科目として取り上げ、欧米のように必須科目とすることを検討する必要がある。
- ・まだ、日本の産業界・企業ではインターンシップへの理解が十分普及していないのが現状である。今後も、さらにインターンシップへの理解を広める活動を検討していきたい。

<謝辞>

実習生の受け入れに際しては、各企業様に深く感謝申し上げます。今後も当大学校での取り組みについてご理解をいただければ幸いです。

また、今回は派遣実習生の協力で資料収集ができました。協力していただいた関係学生に感謝いたします。

<参考文献>

- 1) Lynn Olson：“インターンシップが教育を変える”，（翻訳：渡辺三枝子，三村隆男），（社）雇用問題研究会，2000.10

