

臨地実務実習要綱

グローバル Biz 専門職大学

目 次

| | |
|--------------------------------|----|
| 1. 臨地実務実習の目的..... | 3 |
| (1) 概要..... | 3 |
| (2) ディプロマ・ポリシーにおける位置づけ | 3 |
| (3) 科目概要 | 4 |
| (4) 実習スケジュール概要..... | 4 |
| 2. 臨地実務実習先企業について | 5 |
| (1) 実習先企業の選定について | 5 |
| (2) 実習先企業の公表について | 6 |
| 3. 臨地実務実習の狙い・満たすべき基準について | 6 |
| 4. 臨地実務実習の成績評価と評価方法 | 14 |
| 5. 臨地実務実習計画..... | 21 |
| (1) 事前計画 | 22 |
| (2) 実習期間中計画..... | 23 |
| (3) 事後計画 | 24 |
| 5. 指導体制..... | 24 |
| 6. 実習先企業との連携 | 25 |
| 7. その他 | 26 |

別紙1 インターン実習評価表

本資料は、学生が臨地実務実習をおこなうにあたり、学生の理解度を高め、実習による教育効果の一層の向上を図るとともに、実習先の決定プロセスや成績評価基準・方法等に係る公平・公正性を担保するために作成されたものである。

1. 臨地実務実習の目的

(1) 概要

本学が教育理念としている「斬新な発想力と豊かな想像力をもって、組織の中でイノベーションを引きおこすリーダーシップを発揮するための人材育成」に向け、これを実現するためのカリキュラム編成の中で、「臨地実務実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」は、現場の実務に対応可能な実践的な能力を育成することを狙いとしている。

「臨地実務実習Ⅰ・Ⅱ」は、企業活動の現場において与えられた課題と解決へのアプローチを通じ、専門的知識及び技術の習得を図る。具体的には、実務実習先で担う業務の意義や役割を理解したうえで、それぞれ企業における現場業務、企画業務などの一部工程を担う。担当する業務についての計画を立てるとともに、実際の状況に応じながら、指導者の指導・助言のもと、業務の完了を目指す。実務を通じ、教育課程で学んだ専門知識及び技術の体得を目指す。

「臨地実務実習Ⅲ・Ⅳ」では、上記「臨地実務実習Ⅰ・Ⅱ」を踏まえ、現場実務の中核を担える実践的な力を習得させる。具体的には、企業の現場において、業務の一連の工程を担う。実務を通じ、現状を分析し課題を自ら設定し、解決へのアプローチとして仮説を設定して検証しながら解を導くというビジネスの現場における通常のプロセスを実践する姿勢を養う。マーケティング及び経営観点を含む様々な実務課題の解決に必要とされる専門的知識及び技術の習得に加え、企画や起業につながる知識、技能の体得を目指す。

(2) ディプロマ・ポリシーにおける臨地実務実習の位置づけ

本学のディプロマ・ポリシーでは育成すべき能力として、下記を規定している。

➤ 「国際コミュニケーション力」

社会人・職業人として明確な目標を持ち、基礎的な教養や異文化を理解する姿勢を身につけ、グローバルビジネスの現場で、自らの提案や議論、交渉ができる英語運用能力の基礎を身に付けている。

➤ 「経済・経営能力」

企業経営に関する基礎知識を習得し、実習などを通して得た課題や問題点を発見・解決ができる能力を備え、企業内のプロジェクトリーダーとして経営に貢献するための基礎を身に付けている。

➤ 「流通・物流・貿易分野専門知識、IT技術とこれを主体的に応用する能力」

流通・物流・貿易分野でビジネスをするために必要な専門知識を持ち、実習を通じ

て理論・実務能力を体得することにより、グローバルサプライチェーンの最適化を図り、物流効率を高める改善提案を行うための基盤となる能力を身に付けている。また、デジタル化、DXに貢献するためのIT技術、専門知識を習得し、それを応用することにより、時代や環境の変化を捉え対応していく能力を身に付けている。

臨地実務実習は、企業の現場で実務体験することにより、上述の能力開発の促進し、流通・物流・貿易分野を始めと多様なビジネス分野での事業遂行を行う人材を育成することを狙いとしている。

(3) 科目概要

上述の能力開発を狙いとして、各年次（1年～4年）でそれぞれ臨地実務実習を実施する。臨地実務実習科目の概要として、実施年次、取得単位数、実施期間を表4に示す。

表 臨地実務実習科目概要

| 科目（必修） | 年次 | 単位数 | 期間 |
|---------|-----|-----|---------|
| 臨地実務実習Ⅰ | 1年次 | 5 | 約1ヵ月間目途 |
| 臨地実務実習Ⅱ | 2年次 | 5 | 同上 |
| 臨地実務実習Ⅲ | 3年次 | 5 | 同上 |
| 臨地実務実習Ⅳ | 4年次 | 5 | 同上 |

(4) 臨地実務実習スケジュール

臨地実務実習のスケジュール概要を下表に示す。

表 臨地実務実習のスケジュール概要

| | スケジュール | 実施項目 | 内容 |
|---|--------|--------------------|--|
| 1 | 各年次 4月 | 臨地実務実習計画 説明会実施 | 全学生を対象に、説明会を実施、主旨を理解させるとともに、受入企業を公表。 |
| 2 | 各年次 5月 | 実習先エントリー及び 学生面談 | 学生の実習先エントリー後に、各学生との面談、受入先を決定。 |
| 3 | 各年次 6月 | 履修登録及び 事前指導 | 全学生を対象に、臨地実務実習の目的、到達目標、実務実習先の留意事項を充分に理解させる。受入先及び本人の事情など必要に応じて個別に面談を実施。 |

| | | | |
|---|-----------|--------|--------------------------------------|
| 4 | 各年次 7月～9月 | 臨地実務実習 | 具体的な日程は、5単位／年をベースに個別に受入先企業と調整。 |
| 5 | 各年次 10月 | 事後指導 | 臨地実務実習報告書の作成、報告会の実施を通じて、実務実習を振り返り整理。 |

2. 臨地実務実習先企業について

(1) 実習先企業の選定基準

実習目的を達成するために、学生の実習先を下記の条件で選定している。

- 事業内容が、本学の教育課程と共通性がある。
(実習先の事業分野が、主として職業専門科目群の教育課程で学修する内容と関連し学んだ専門知識を活かすあるいはこれを応用して業務に取り組むことができる職業分野である。)
- 実習の設定目標に応じて実習が可能である。
(職業専門科目群で学んだ理論を実践する形で実習に取り組むことができる。)
- 実習先指導者に十分な指導資質を持つ人材がある。
(十分な指導資質とは、当該業務経験が5年以上あることに加え、人材育成経験あることである。)

(2) 実習先企業の公表について

学生の実習先企業に関する情報（実習先企業の事業概要、受入人数、実習科目との関連など）は、毎年4月下旬に公表する。

実習先として想定している企業、そこでの実習概要について下表に示す。

| 実習先企業群 | 実習業務計画概要 | 備考 |
|---------|--|----|
| 物流系企業 | <ul style="list-style-type: none"> 物流事業者現場における実習業務 (物流センターにおける貨物輸送業務、輸出入通関業務、事務業務など) | |
| IT系企業 | <ul style="list-style-type: none"> Webシステムを中心とするソフトウェア開発 現場における実習業務 (プログラム開発業務、企画業務 販売業務など) | |
| 語学、観光関連 | <ul style="list-style-type: none"> 語学、観光事業者（ホテル他）、観光協会の現場 | |

| | | |
|-------|--------------------------------|--|
| 企業・団体 | における実習業務 (接遇対応、観光案内、通訳業務など) | |
|-------|--------------------------------|--|

3. 臨地実務実習の狙い、満たすべき基準

臨地実務実習Ⅰ～Ⅳは、職業専門科目の1つとして実施する。職業専門科目（国際コミュニケーション科目、専門基礎科目、専門基幹科目）及び展開科目で学習した理論を実習先の実務現場で実践することが狙いである。これにより、臨地実務実習Ⅰから臨地実務実習Ⅳで、他の職業専門科目、展開科目と併せて、ビジネス社会で行動するための基盤、資質を醸成する。

実務課題の捉え方、解決に向けたアプローチの仕方について、1年次に実施の臨地実務実習Ⅰから4年次に実施の臨地実務実習Ⅳまで実務現場での実習経験を重ね、次第に課題の範囲、深さと解決に向けたアプローチの自律性を高めてき、最終4年次では、現場のニーズ、要件の分析により自ら課題を設定することに加え、解決に向けての仮説を自ら設定しこれを検証することにより、解を導くというビジネスの現場における通常のプロセスを自ら体験する指導計画としている。これにより、実際の仕事を通じて企業の事業に貢献するとはどういうことを自ら体験、体得することが狙いである。また、解決に向けての仮説の設定は、職業専門科目で学習してきた理論、あるいは視点を活用し業務提案を行うことを目標に組み込んでいる。各科目実施の全体目標を下記として、具体的な目標を設定している。

〈段階的臨地実務実習〉

| | |
|---------|--|
| 臨地実務実習Ⅰ | ・社会人、企業人としての基本的な能力、姿勢を身に付ける。また、働くことのイメージをしっかりと認識する。 |
| 臨地実務実習Ⅱ | ・与えられた課題の設定、解決のアプローチを指導員の指導の下、チームの中で体験する。 |
| 臨地実務実習Ⅲ | ・現場のニーズ、要件を分析することにより、自ら課題を設定、解決のアプローチを指導員の指導の下、チームの中で体験する。 |
| 臨地実務実習Ⅳ | ・現場のニーズ、要件の分析により自ら課題を設定することに加え、解決に向けての仮説を自ら設定しこれを検証することにより、解を導くというビジネスの現場における通常のプロセスを自ら体験する。仮説の設定は、学習してきた理論、あるいは視点を活用し業務提案を行うことを目標とする。これにより、実際の仕事の中で、企 |

| | |
|--|---------|
| | 業に貢献する。 |
|--|---------|

臨地実務実習 I～IVの各科目において、実習の狙い、実習の水準、専門科目群との関係、及び実施するための指導責任教員を記載する。

① 臨地実務実習 I

| | |
|-----------|--|
| 科目名 | 臨地実務実習 I |
| 年次 | 1年 |
| 単位数 | 5単位（150時間） |
| 専門科目群との関係 | 専門基礎科目群： マーケティング概論 専門基幹科目群： 貿易実務概論、航空貨物輸送論、通関士概論、 貿易実践英語 展開科目：Web制作 |
| 指導体制 | 指導教員(2)、キャリアセンター職員(3)、助手(3) |

①-1 概要

臨地実務実習 I は、業務プロセスを理解することを目標とする。ビジネスの現場における他者との相互理解、社会人、企業人としての基本的な能力、姿勢を身につけさせる。実習先企業の製品、サービス、業務内容、業務部署の役割、組織の構成を理解した上で、組織として業務を進めるために必要なコミュニケーションの重要性を理解させる。企業で業務を体験することで、これらを理解し実践できるようとする。

そのために、受入企業との連携により、事業部門の特定の部署に配置、あるいは企業内の実務研修に参加させるなど多面的な実務実習体制の構築を図る。また、昨今の企業における生産性向上施策の一環として業務のオンライン化が進められているが、企業内実務研修においてもこの流れにあり、本臨地実務実習のスキームに積極的に取り込む。

①-2 実習の水準

臨地実務実習 I は、教育カリキュラムの専門科目群の中で1年次必修科目とし、実施後の評価により5単位を付与する。業務プロセスを理解することを狙いとして、実習先企業の製品、サービス、業務内容、業務部署の役割、組織の構成、社員の分掌を理解した上で、組織として業務を進めるために必要なコミュニケーションの重要性を把握し、組織内での業務を体験する。

臨地実務実習 I は、1年次必修科目で、実習の満たすべき水準は、ビジネスの現場における他者との相互理解、社会人、企業人としての基本的な能力、姿勢が身についているこ

と及び業務内容を遂行するための基本技術を習得していることである。具体的な到達目標を①-3 実習の到達目標に示す。

学生は、1年次前期課程で、必修科目として「マーケティング概論」、「貿易実務概論」、「航空貨物輸送論」、「通関士概論」、「貿易実践英語」を履修しているが、企業の現場における実務コミュニケーションの中で、必修履修科目の理論の実践、また実践を通した理論の深い理解を図ることも狙いである。

また、企業における業務のオンライン化潮流の中で、企業内業務研修においてもしかりであり、臨地実務実習においてもオンラインのメリットを活かした積極的な対応を取る。具体的には、実習の観点では、オンライン環境は、リモートであるゆえに、「やるべきことを整理する、早い段階で見通しを得る、自律的に物事に対応する」といった全ての業務の基本姿勢を養うためのよいツールと言える。オンラインツールの活用により、こうした業務の基本姿勢の習得にあたり、受講生の目標意識を高く持たせ、習得させられるような目標設定とする。また、オンラインでのデメリットであるIT環境が均質でないことに関しては、企業側、学校側との綿密な連携により、非均質性の軽減を図る。

①-3 実習の到達目標

(知識・理解)

- ・実習先企業の製品、サービス、業務内容を理解し説明することができる。
- ・実習先部署の役割、組織の構成、担当社員の分掌を理解し説明することができる。

(能力)

- ・与えられた業務がどのような意義を持つのかを理解し、効果的、効率的な方法を考え、業務を完了することを目標とする計画を立てて業務を進めることができる。
- ・実習先企業の業務内容に基づく基本技術を習得している。
- ・所属する受入先の部署やチームメンバーと協調性を持って行動し、期限を守って業務を遂行することができる。

(志向・態度)

- ・社会人としてのビジネスマナーを身に附けている。

臨地実務実習Ⅰでは、1年次の初めての実務実習であり、基本的な業務内容の理解に主眼が置かれている。また、「業務内容を遂行するための基本技術を習得している」項目が重要となり、事前指導、実習期間、事後指導でこれを満たすための指導を行う。

② 臨地実務実習Ⅱ

| | |
|-----|--------------|
| 科目名 | 臨地実務実習Ⅱ |
| 年次 | 2年 |
| 単位数 | 5単位 (150 時間) |

| | |
|-----------|--|
| 専門科目群との関係 | 1年次履修の専門科目群に加えて、2年次履修の下記専門科目群 國際コミュニケーション科目群： 観光英語模擬実習 専門基礎科目群： 経済学Ⅰ、経済学Ⅱ 専門基幹科目群： 実践中国ビジネス、 國際電子商取引、フォワーディング 流通論、グローバルメディア戦略実践Ⅰ 展開科目： Web プロデュース論 |
| 指導体制 | 指導教員(2)、キャリアセンター職員(3)、助手(3) |

②-1 概要

臨地実務実習Ⅱは、与えられた課題について計画を立てて業務を進めて完了させることを目標とする。与えられた課題に対し必要となる専門的知識、技術を統合し解を導く姿勢を身に付けさせる。実習先企業の製品、サービス、業務内容、業務部署の役割、組織の構成を理解した上で、組織として業務を進めるために必要なコミュニケーションの重要性を理解させる。企業で業務を体験することで、これらを理解し実践できるようにする。

②-2 実習の水準

臨地実務実習Ⅱは、教育カリキュラムの専門科目群の中で2年次必修科目とし、実施後の評価により5単位を付与する。企業の開発、販売の現場において実務を通し、与えられた課題について計画を立てて業務を進めて完了させることを狙いとして、実習先企業の組織内での業務を体験する。

学生は、1年次の必修科目として、「マーケティング概論」、「貿易実務概論」、「航空貨物輸送論」、「通関士概論」、「貿易実践英語」をまた2年次の前期課程で経済学を履修しているが、企業の現場における実務課題へのアプローチを通し、理論の実践、また実践を通じた理論の深い理解を図ることも狙いである。また、英語授業「英語コミュニケーションⅠ、Ⅱ」、「English Crucial SkillsⅠ、Ⅱ」、「観光英語模擬実習」、「English for global businessⅠ、Ⅱ」を履修しており、実習先の言語環境により、ビジネスの現場での英語コミュニケーションの実践機会ともする。

臨地実務実習Ⅱは、2年次必修科目で、実習の満たすべき水準は、実習先企業で配属されたチームの中で、与えられた課題に対し、指導者の助言を得ながら業務を実行しつつ、状況の変化に応じ計画を見直しながら実行し、結論を導き、プレゼンテーションができる

ことである。そして、専門科目群で履修の科目で学習した理論あるいは視点で課題を捉える姿勢が身についていることである。これは例えば、実習先企業配属先でのテーマが事業企画であれば、学生は既に「マーケティング概論」を履修しており、市場分析、戦略シナリオの立案、戦略具体化のためのアクションプラン策定、評価など事業企画の一連の理論、手法を学習しており、企業の現場での事業企画において学習した理論、手法を拠り所にした課題の抽出、企画立案がされること等である。具体的な到達目標を②-3 実習の到達目標に示す。

②-3 実習の到達目標

(知識・理解)

- ・実習先企業の製品、サービス、業務内容部署、及び部署の役割、組織構成の概要を理解し説明することができる。

- ・実習先企業の業務を遂行ために必要な専門知識、技術を習得している。

(能力)

- ・自分のやるべき業務を明確に捉え、効果的、効率的な方法を考え、業務を完了することを目標とする計画を立てて主体的、自律的に取り組むことができる。

- ・与えられた課題に対し、指導者の助言を得ながら業務を実行しつつ、状況の変化に応じ計画を見直しながら実行し結論を導く姿勢が身についている。

- ・解決案を文書化し、プレゼンテーションできる。

(志向・態度)

- ・異なる意見を持つ人と意見を交わす、調整するなど、チームメンバーと協調性を持って行動し、期限を守って業務を遂行することができる。

③ 臨地実務実習Ⅲ

| | |
|-----------|---|
| 科目名 | 臨地実務実習Ⅲ |
| 年次 | 3年 |
| 単位数 | 5単位 (150時間) |
| 専門科目群との関係 | 1年次、2年次履修の専門科目群に加えて、下記科目。 専門基礎科目群： ビジネスファイナンス、経営学、 イノベーションマネジメント 国際ビジネス科目群： グローバルマーケティング、 グローバルメディア戦略実践Ⅱ、 グローバルサプライチェーンマネジメントⅠ グローバルロジスティクス論、 |

| | |
|------|--|
| | 貿易実務論、航空貨物輸送実習、通関論Ⅰ 展開科目： e コマース実践、デジタルトランスフォーメーション論 |
| 指導体制 | 指導教員(2)、キャリアセンター職員(3)、助手(3) |

③-1 概要

臨地実務実習Ⅲは、業務の現状を分析し自ら課題を抽出し、解決に向けて計画を立てて業務を完了させることが目標である。現状分析により設定した課題に対し必要となる専門的知識、技術を統合し解を導く姿勢を身に付けさせる。実習先企業の製品、サービス、業務内容、業務部署の役割、組織の構成を理解した上で、設定した課題に対し解決に向けた行動をとる提案型の実務能力を身に付けさせる。

③-2 実習の水準

臨地実務実習Ⅲは、教育カリキュラムの専門科目群の中で3年次必修科目とし、実施後の評価により5単位を付与する。企業の開発、販売の現場において、現状分析により自ら課題を抽出し、解決に向けて計画を立てて業務を行うことをチーム員として体験することを狙いとして、実習先企業の組織内での業務を体験する。

学生は、1年次、及び2年次の必修科目に加え、「ビジネスファイナンス」、「経営学」、「イノベーションマネジメント」、「グローバルマーケティング」、「グローバルメディア戦略実践Ⅱ」、「グローバルサプライチェーンマネジメントⅠ」、「グローバルロジスティクス論」、「貿易実務論」、「航空貨物輸送実習」、「通関論Ⅰ」を履修しており、企業の現場における実務課題へのアプローチを通し、理論の実践、また実践を通した理論の深い理解を図ることも狙いである。また、国際コース、貿易・グローバルロジスティクスコース、ウェブビジネスコース共通に、英語授業「英語コミュニケーションⅠ、Ⅱ」、「English Crucial SkillsⅠ、Ⅱ」、「English for Global BusinessⅠ、Ⅱ、Ⅲ」を履修しており、実習先の言語環境により、ビジネスの現場での英語コミュニケーションの実践機会ともする。

臨地実務実習Ⅲは、3年次必修科目で、実習の満たすべき水準は、実習先企業で、与えられた課題に対し現状分析により自ら課題を抽出し、解決に向けて計画を立てて業務を行う姿勢を持つことである。具体的な到達目標を③-3 実習の到達目標に示す。

③-3 実習の到達目標

(知識・理解)

- ・実習先企業の製品、サービス、業務内容部署、及び部署の役割、組織構成の概要を理解し説明することができる。

- ・実習先企業の業務を遂行ために必要な専門知識、技術を習得している。

(能力)

- ・実習先企業の現場において、現場のニーズ、要件の分析により、指導者の助言を得ながら、自ら課題を設定する。実行にあたっては、解決のアプローチをチームで議論しながら解を導く姿勢が身についている。
 - ・現状のニーズ、要件の分析、解決へのアプローチについて、学習した理論あるいは視点を活用して考える姿勢が身についている。
 - ・解決案を文書化し、プレゼンテーションできる。
- (志向・態度)
- ・所属する受入先の部署やチームメンバーと協調性を持って行動し、期限を守って業務を遂行することができる。

④ 臨地実務実習IV

| | |
|-----------|---|
| 科目名 | 臨地実務実習IV |
| 年次 | 4年 |
| 単位数 | 5単位 (150時間) |
| 専門科目群との関係 | 1年次、2年次、3年次履修の専門科目群に加えて、下記科目。 経済経営科目群： 経営組織論、プロジェクトリーダー養成実習 国際経済学総論、国際金融論 国際ビジネス科目群： グローバルサプライチェーンマネジメントⅡ、 グローバルサプライチェーンマネジメント実習 ロジスティクス実習、通関論Ⅱ 国際通商協定論、国際観光論 |
| 指導体制 | 指導教員(2)、キャリアセンター職員(3)、助手(3) |

④-1 概要

臨地実務実習IVは、解あるいは解に向けたアプローチが単純には定まらない実務課題に対し、現状を分析し課題を設定し、解決に向けて複数の仮説を立ててこれを検証し解を導くというビジネス現場での通常のプロセスを体験し自ら実行することが目標である。現状分析による課題の設定、解決に向けた仮説の設定に対し必要となる専門的知識、技術を統合し解を導く姿勢を身に付けさせる。

④-2 実習の水準

臨地実務実習IVは、教育カリキュラムの専門科目群の中で4年次必修科目とし、本学カリキュラムの総仕上げの位置づけである。実施後の評価により5単位を付与する。

学生は、1年次、2年次、及び3年次の必修科目に加え、専門基礎科目群から「経営組織論」、「プロジェクトリーダー養成実習」、「国際経済学総論」、「国際金融論」、また専門基幹科目群として「グローバルサプライチェーンマネジメントⅡ」、「グローバルサプライチェーンマネジメント実習」、「ロジスティクス実習」、「通関論Ⅱ」、「国際通商協定論」、「国際観光論」などを履修しており、企業の現場における実務課題へのアプローチを通し、理論の実践、また実践を通した理論の深い理解を図ることも狙いである。また、国際コース、貿易・グローバルロジスティクスコース、ウェブビジネスコース共通に、英語授業「英語コミュニケーションⅠ、Ⅱ」、「English Crucial SkillsⅠ、Ⅱ」、「English for Global BusinessⅠ、Ⅱ、Ⅲ」を履修しており、実習先の言語環境により、ビジネスの現場での英語コミュニケーションの実践機会ともする。

臨地実務実習Ⅳは、4年次必修科目で、実習の満たすべき水準は、企業の開発、販売の現場において、マーケティング、経営観点を含む多様な課題に対し、解決のアプローチとして、るべき姿を仮説としておき、その上で関連する利害関係者のニーズ、要件をヒアリング、現状分析を行うことにより仮説を検証しながら結論を導くというビジネス現場における通常のプロセスが身についていることである。また習得した専門知識、学習した理論あるいは視点で課題を捉える姿勢が身についていることである。

具体的な到達目標を④-3 実習の到達目標に示す。

④-3 実習の到達目標

(知識・理解)

- ・実習先企業の製品、サービス、業務内容部署、及び部署の役割、組織構成の概要を理解し説明することができる。
- ・実習先企業の業務を遂行ために必要な専門知識、技術を習得している。

(能力)

- ・現場のニーズ、要件の分析により自ら課題を設定することに加え、解決に向けての仮説を自ら設定しこれを検証することにより解を導く、予測しない事象に対し柔軟に計画を見直すというビジネスの現場における通常のプロセスを実行する姿勢が身についている。
- ・現状の分析、仮説の設定は、学習してきた理論、あるいは視点を活用し業務提案を行う姿勢が身についている。
- ・解決案を文書化し、プレゼンテーションできる。

(志向・態度)

- ・所属する受入先の部署やチームメンバーと協調性を持って行動し、期限を守って業務を遂行することができる。

4. 成績評価の基準と評価方法

実施後の評価により、前述の実習水準に対し、下記の評価基準により、単位を認める最低限の基準を超える水準に達していると判断される場合に、5単位を付与する。実施の評価は、レポートによる技能審査により評価する。

[評価基準]

- S：目標を大きく超え、非常に優秀である。
- A：目標を超え、優秀である
- B：概ね目標に達している
- C：単位を認める最低限の基準に達している
- D：単位を認める最低限の基準に達していない

臨地実務実習 I～IV各科目の到達目標は、前述したが、その具体的な評価基準を下記に示す。ここで、評価基準は、「目標設定理論」の提唱者である E.A.Locke と G.P.Latham による評価手法をフレームワークとして利用して設定した。

臨地実務実習 I 評価基準

| 評価項目 | 評価基準 |
|----------------|---|
| 知識・理解 知識・理解 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 ・実習先企業の製品、サービス、業務内容の概要を理解し説明することができる。 ・実習先部署の役割、組織構成、担当社員の分掌の概要を理解し説明することができる。に対し、下記を評価基準とする。 ・評価基準 ・ (A) 当該会社のみならず、業界、市場において扱う製品、サービスの位置づけ概要を理解し、課題意識をもって業務を行えた。 ・ (B) 担当する業務のみならず、事業所、会社の業務内容、プロセス、組織について概要を理解し業務を行えた。 ・ (C) 担当する業務については、業務内容、プロセス、組織について概要を理解し業務を行えた。 <p>SはAの基準を超える、自律性、主体性の観点も含め非常に優秀である。 C以上が単位を認める基準とする。</p> |
| 能力 能力 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 ・設定した目標課題に対し、計画を立てて実行する。 ・チームメンバーと協調性を持って行動し、期限を守って業務を実行する。 <p>に対し、下記を評価基準とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価基準 <p>取り組みの主体性、自律性の観点で下記評価基準を設定。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ (A) 課題、目標に対し、立案した計画に対し、実際の状況において自ら改善を加え指導者の承認、指示を得て、チームメンバーとの協調により、期限内に最後まで実行できた。 ・ (B) 課題、目標に対し、立案した計画に対し実際の状況に応じて指導者の指示に従い修正を加えながら、チームメンバーとの協調により、期限内に最後まで実行できた。 ・ (C) 課題、目標に対し、実習先の業務内容に基づく基本技術を習得した上で、計画を立て指導者の指示に従い、チームメンバーとの協調により、期限内に最後まで実行できた。 <p>SはAの基準を超える、自律性、主体性の観点も含め非常に優秀である。 C以上が単位を認める基準とする。</p> |
| 志向・態度 志向・態度 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 ・社会人としてのビジネスマナーを身に付けている。 ・評価基準 <p>ビジネスマナーの評価尺度は定性的ではあるが、下記項目をそれぞれ点数化しA～Dにグレード化する。評価尺度を客観化するために、実務技能検定協会が示す「ビジネス実務マナー」項目をフレームワークとして適用し項目を設定している。</p> <p>下記の評価項目について、「社会人としてのビジネスマナーを身に付けている」ことを基準に評価する。</p> <p>【評価項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> -ビジネスマンとしての資質 <ul style="list-style-type: none"> -適切な行動力、判断力、表現力を期待できる。 -明るさ、誠実さを備えている。 -身だしなみを心得ている。 -自己管理について理解できる。 -人間関係 <ul style="list-style-type: none"> -人間関係への対処について一応理解している。 -話し方・会話力 <ul style="list-style-type: none"> -立場、目的に応じた話し方について一応理解している。 -感じの良い話し方について理解している。 -伝えようとする分かりやすい話し方を理解している。 -応対力 <ul style="list-style-type: none"> -用件の受け方、伝え方を理解している。 |

臨地実務実習 II 評価基準

| 評価項目 | 評価基準 |
|------|------|
|------|------|

| | | |
|-------|------------|--|
| 知識・理解 | 業務知識と理解 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・「能力」項で示す「担当業務課題の設定」に必要なレベルで、実習先企業の製品、サービス、業務内容を理解し説明することができる。 ・実習先部署の役割、組織構成、担当社員の分掌の概要を理解し説明することができる。 に対し、下記を評価基準とする。 ・評価基準 <ul style="list-style-type: none"> ・ (A) 当該会社のみならず、業界、市場において扱う製品、サービスの位置づけ概要を理解し、課題意識をもって業務を行えた。 ・ (B) 担当する業務のみならず、事業所、会社の業務内容、プロセス、組織について必要な項目を理解し業務を行えた。 ・ (C) 担当する業務については、業務内容、プロセス、組織について必要な項目を理解し業務を行えた。 <p>SはAの基準を超え、自律性、主体性の観点も含め非常に優秀である。 C以上が単位を認める基準とする。</p> |
| 能力 | 計画立案と実行 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・実習先企業の現場において、指導者の助言を得ながら設定した目標課題に対し、計画を立てて実行する。実務の実行にあたっては、担当実務の課題を抽出した上で、解決のアプローチをチームで議論しながら解を導く姿勢が身についている。 ・実習先企業の業務内容に基づく基本技術を習得している。学習した理論あるいは視点で課題を捉えて、計画を立案できる。 ・チームメンバーと協調性を持って行動し、期限を守って業務を実行する。 に対し、下記を評価基準とする。 ・評価基準 <ul style="list-style-type: none"> 課題設定、解決へのアプローチを含む取り組みの主体性、自律性の観点で下記評価基準を設定。 ・ (A) 課題、目標に対し、立案した計画に対し、実際の状況において自ら改善を加え指導者の承認、指示を得て、チームメンバーとの協調により、期限内に最後まで実行できた。課題の抽出、解を導くプロセスにおいて、学習した理論あるいは視点を応用し改善提案し実行できた。 ・ (B) 課題、目標に対し、立案した計画に対し実際の状況に応じて指導者の指示に従い修正を加えながら、チームメンバーとの協調により、期限内に最後まで実行できた。課題の抽出、解を導くプロセスにおいて、学習した理論あるいは視点で課題を捉えて立案できた。 ・ (C) 課題、目標に対し、実習先の業務内容に基づく基本技術を習得した上で、計画を立て指導者の指示に従い、チームメンバーとの協調により、期限内に最後まで実行できた。課題の抽出、解を導くプロセスにおいて、学習した理論あるいは視点で課題を捉えて立案できた。 <p>SはAの基準を超え、自律性、主体性の観点も含め非常に優秀である。 C以上が単位を認める基準とする。</p> |
| 志向・態度 | ビジネスマナーの習得 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 <ul style="list-style-type: none"> ・社会人としてのビジネスマナーを身に付けているとともに、チームの中で、他者と業務を進めていく上での志向・態度を身に付けている。 ・評価基準 <ul style="list-style-type: none"> 下記項目をそれぞれ点数化し A～D にグレード化する。評価尺度を客観化するために、実務技能検定協会が示す「ビジネス実務マナー」項目をフレームワークとして適用し項目を設定している。 下記の評価項目について、「チームの中で、他者と業務を進めていく上での志向・ |

| | |
|--|---|
| | <p>態度を身に付けている」ことを基準に評価する。</p> <p>【評価項目】</p> <ul style="list-style-type: none">-ビジネスマンとしての資質<ul style="list-style-type: none">-適切な行動力、判断力、表現力を期待できる。-明るさ、誠実さを備えている。-身だしなみを心得ている。-自己管理について理解できる。-人間関係<ul style="list-style-type: none">-人間関係への対処について理解している。-話し方・会話力<ul style="list-style-type: none">-立場、目的に応じた話し方について理解している。-感じの良い話し方について理解している。-伝えようとする分かりやすい話し方を理解している。-応対力<ul style="list-style-type: none">-用件の受け方、伝え方を理解している。 |
|--|---|

臨地実務実習III 評価基準

| 評価項目 | 評価基準 |
|----------------|---|
| 知識・理解 知識・理解 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 - 「能力」項で示す「担当業務課題の抽出」に必要なレベルで、実習先企業の製品、サービス、業務内容を理解し説明することができる。 - 実習先部署の役割、組織構成、担当社員の分掌の概要を理解し説明することができる。 <p>に対し、下記を評価基準とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価基準 - (A) 当該会社のみならず、業界、市場において扱う製品、サービスの位置づけ概要を理解し、課題意識をもって業務を行えた。 - (B) 担当する業務のみならず、事業所、会社の業務内容、プロセス、組織について必要な項目を理解し業務を行えた。 - (C) 担当する業務については、業務内容、プロセス、組織について必要な項目を理解し業務を行えた。 <p>SはAの基準を超える、自律性、主体性の観点も含め非常に優秀である。 C以上が単位を認める基準とする。</p> |
| 能力 能力 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 - 実習先企業の現場において、現場のニーズ、要件の分析により、指導者の助言を得ながら、自ら課題を設定する。実行にあたっては、解決のアプローチをチームで議論しながら解を導く姿勢が身についている。 - 実習先企業の業務内容に基づく基本技術を習得している。現状のニーズ、要件の分析、解決へのアプローチについて、学習した理論あるいは視点を活用して考える姿勢が身についている。 - チームメンバーと協調性を持って行動し、期限を守って業務を実行する。 <p>に対し、下記を評価基準とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価基準 <p>課題設定、解決へのアプローチを含む取り組みの主体性、自律性の観点で下記評価基準を設定。</p> <ul style="list-style-type: none"> - (A) 課題、目標に対し、現状の分析、要件の分析により設定した計画に対し、実際の状況において自ら改善を加え指導者の承認、指示を得て、チームメンバーとの協調により、期限内に最後まで実行できた。課題の抽出、解を導くプロセスにおいて、学習した理論あるいは視点を応用し改善提案し実行できた。 - (B) 課題、目標に対し、現状の分析、要件の分析により、指導者の助言を得ながら計画を立案できた。立案した計画に対し実際の状況に応じて指導者の指示に従い修正を加えながら、チームメンバーとの協調により、期限内に最後まで実行できた。課題の抽出、解を導くプロセスにおいて、学習した理論あるいは視点で課題を捉えて立案できた。 - (C) 課題、目標に対し、実習先の業務内容に基づく基本技術を習得した上で、現状の分析、要件の分析を行い、計画を立て指導者の指示に従い、チームメンバーとの協調により、期限内に最後まで実行できた。課題の抽出、解を導くプロセスにおいて、学習した理論あるいは視点で課題を捉えて立案できた。 <p>SはAの基準を超える、自律性、主体性の観点も含め非常に優秀である。 C以上が単位を認める基準とする。</p> |
| 志向・態度 志向・態度 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 - 社会人としてのビジネスマナーを身に付けているとともに、チームの中で、他者と |

| | |
|--|---|
| | <p>協調しつつ自らの意見、考えを相手に伝える志向・態度を身に付けている。</p> <p>・評価基準</p> <p>下記項目をそれぞれ点数化し A～D にグレード化する。評価尺度を客観化するために、実務技能検定協会が示す「ビジネス実務マナー」項目をフレームワークとして適用し項目を設定している。</p> <p>下記の評価項目について、「チームの中で、他者と協調しつつ自らの意見、考えを相手に伝える志向・態度を身に付けている」ことを基準に評価する。</p> <p>【評価項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> -ビジネスマンとしての資質 <ul style="list-style-type: none"> -適切な行動力、判断力、表現力を期待できる。 -明るさ、誠実さを備えている。 -身だしなみを心得ている。 -自己管理について理解できる。 -人間関係 <ul style="list-style-type: none"> -人間関係への対処について理解している。 -話し方・会話力 <ul style="list-style-type: none"> -立場、目的に応じた話し方について理解している。 -感じの良い話し方について理解している。 -伝えようとする分かりやすい話し方を理解している。 -応対力 <ul style="list-style-type: none"> -用件の受け方、伝え方を理解している。 |
|--|---|

臨地実務実習IV 評価基準

| 評価項目 | 評価基準 |
|------------------|--|
| 知識・理解 業務知識と理解 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 -「能力」項で示す「課題の設定、及び解決に向けた仮説の設定と検証」に必要なレベルで、実習先企業の製品、サービス、業務内容を理解し説明することができる。 -実習先部署の役割、組織構成、担当社員の分掌の概要を理解し説明することができる。 <p>に対し、下記を評価基準とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価基準 - (A) 当該会社のみならず、業界、市場において扱う製品、サービスの位置づけ概要を理解し、課題意識をもって業務を行えた。 - (B) 担当する業務のみならず、事業所、会社の業務内容、プロセス、組織について必要な項目を理解し業務を行えた。 - (C) 担当する業務については、業務内容、プロセス、組織について必要な項目を理解し業務を行えた。 <p>SはAの基準を超える、自律性、主体性の観点も含め非常に優秀である。</p> <p>C以上が単位を認める基準とする。</p> |
| 能力 計画立案と実行 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 -現場のニーズ、要件の分析により自ら課題を設定することに加え、解決に向けての仮説を自ら設定しこれを検証することにより解を導く、予測しない事象に対し柔軟に計画を見直すというビジネスの現場における通常のプロセスを自ら体験する。現状の分析、仮説の設定は、学習してきた理論、あるいは視点を活用し業務提案を行うことを目標とする。これにより、実際の仕事の中で、企業に貢献する。 -チームメンバーと協調性を持って行動し、期限を守って業務を実行する。 <p>に対し、下記を評価基準とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価基準 <p>課題設定、解決へのアプローチを含む取り組みの主体性、自律性の観点で下記評価</p> |

| | | |
|-------|------------|--|
| | | <p>基準を設定。</p> <ul style="list-style-type: none"> - (A) 現状分析、要件分析による課題の設定に加え、解決に向けた仮説を自律的、主体性を持って設定、指導者の承認を得て計画化。チームメンバーとの協調により、これを検証しながら解を導くというプロセスを実行できた。さらには実際の状況において、自ら改善を加えてPDCAを廻す行動をとることができた。課題の抽出、解を導くプロセスにおいて、学習した理論あるいは視点で課題を捉えて立案できた。 - (B) 現状分析、要件分析による課題の設定に加え、解決に向けた仮説を自律的、主体性を持って設定、指導者の承認を得て計画化。チームメンバーとの協調により、これを検証しながら解を導くというプロセスを実行できた。課題の抽出、解を導くプロセスにおいて、学習した理論あるいは視点で課題を捉えて立案できた。 - (C) 現状分析、要件分析による課題の設定に加え、解決に向けた仮説を指導者の助言を得ながら自ら設定、チームメンバーとの協調により、これを検証しながら解を導くというプロセスを実行できた。課題の抽出、解を導くプロセスにおいて、学習した理論あるいは視点で課題を捉えて立案できた。 <p>SはAの基準を超える、自律性、主体性の観点も含め非常に優秀である。</p> <p>C以上が単位を認める基準とする。</p> |
| 志向・態度 | ビジネスマナーの習得 | <ul style="list-style-type: none"> ・到達目標 -社会人としてのビジネスマナーを身に付けているとともに、チーム内及びチーム外で、自らの考えに従ってプレゼンテーションができる、相手と交渉ができる志向・態度を身に付けています。 ・評価基準 <p>下記項目をそれぞれ点数化しA～Dにグレード化する。評価尺度を客観化するために、実務技能検定協会が示す「ビジネス実務マナー」項目をフレームワークとして適用し項目を設定している。</p> <p>下記の評価項目について、「チーム内及びチーム外で、自らの考えに従ってプレゼンテーションができる、相手と交渉ができる志向・態度を身に付けています」ことを基準に評価する。</p> <p>【評価項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> -ビジネスマンとしての資質 <ul style="list-style-type: none"> -適切な行動力、判断力、表現力を期待できる。 -明るさ、誠実さを備えている。 -身だしなみを心得ている。 -自己管理について理解できる。 -人間関係 <ul style="list-style-type: none"> -人間関係への対処について理解している。 -話し方・会話力 <ul style="list-style-type: none"> -立場、目的に応じた話し方について理解している。 -感じの良い話し方について理解している。 -伝えようとする分かりやすい話し方を理解している。 -応対力 <ul style="list-style-type: none"> -用件の受け方、伝え方を理解している。 |

[評価方法]

レポートによる技能審査にて、上記の評価基準により評価し、単位を認定する。

実習先企業との間で事前に、上記評価基準を共有している。評価は、実習先企業指導者の評価を含む「臨地実務実習評価書」（添付別紙5）及び学生の作成する実習記録（添付別紙6）、事後に作成する成果報告書により行う。

評価基準は、業務知識、計画立案と実行、ビジネスマナーの習得の項目が細分化されるが、各項目において、取り組みの主体性、自律性が、実習の目的からみて重要な観点となる。

5. 実習計画（事前、実習中、及び事後）

① 事前指導計画

臨地実務実習の事前計画として、学生に対する指導、受入先企業との連携について記載する。

①-1 学生説明会の実施

全学生を対象に、4月に臨地実務実習説明会を開催し、下記の情報を共有する。

- ・動機付け（実習の目的、内容、スケジュール、ビジネス実務の理解）
- ・必要となる専門知識、技術の確認（専門職科目との関係、各分野で必要となるビジネススキル（知識、能力、志向））
- ・目標設定について（成果目標の設定、行動計画の策定）
- ・その他（社会人としてのマナー、実習記録の作成、事後報告）

また、当該年度の臨地実務実習先企業を公開し、希望する実習先を記載するための実習希望調書の提出、実習先の決定、実施までの流れを説明する。

①-2 実習先のエントリー、選定、調整

説明会実施時に配布の資料に基づき、学生に実習テーマの設定に向けた実習希望調書票を提出し、指導担当教員及びキャリアサポートセンタ職員と調整のための面談を行う。実習テーマ希望、理由、現時点での目標及び、当該学生の専門科目履修状況を確認した後に、臨地実習先を仮決定する。本学では、この調整期間の余裕を充分に取っている。学生のみならず企業とも連携を密に取っているからである。この準備期間に、学生自身にしっかりととした目的意識を持ち、自律的、主体的に実習に臨めるようにする。

実習テーマの設定について、実習学生が実習先企業に配属され一定の業務を担当し、業務、就業への理解を促進させることは共通の目的だが、企業側の実務実習への取り組みの考え方、業務の特性、受入部門により、実習テーマが決まってくる要素もある。2項に実習業務の概要について述べたが、実習テーマは、下表に示すように、①現場業務実践型、② 調査研究型、③混合型など、学校側の教育課程の考え方、企業側の受入の考え方で、テーマ設定が具体化される。学生には、実習テーマの設定に先立ち、考え方を良く理解させた上で、具体テーマの設定を行う。

実習テーマの設定について

| ①調査研究型 | ②現場業務実践型 | ③混合型 |
|--------------|---------------|----------------|
| ・企画、調査、研究部門に | ・事業現場部門に配属、学生 | ・複数の部署を比較的短期間で |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| 配属、学生の専攻と直結する専門テーマについて取り組む (例) ・IT企業での商品企画、要件定義業務など。 ・物流会社での企画業務 ・観光協会での企画業務など | の専攻とリンクする実務テーマに取り組む (例) ・IT企業でのソフトウェア開発業務 ・物流会社での貨物輸送業務、通関業務など ・観光業界での接遇業務など | 体験、企業、業界についての理解を深めるテーマに取り組む |
|--|--|-----------------------------|

①-3 受入先の決定

各臨地実務実習約3ヶ月前に受け入れ可能企業と最大受け入れ人数、臨地実務実習での実習内容を学生に公開する。それをもって学生に対して、第1希望から第3希望までの企業をヒアリングし、実習テーマ希望、理由、現時点での目標及び、当該学生の専門科目履修状況を確認のために、担当教員、キャリアセンター職員による学生面談、選考を実施する。

選考結果については、必要に応じて受け入れ施設とも調整を行う。この時、受け入れ人数を超えた企業については、担当教員、キャリアセンター職員による協議を実施し、予め受け入れ施設と選考基準の優先順位付けを調整し、その基準に沿って選考を実施し、最終決定する。なお、選考基準については、学業成績、特定科目の履修状況、成績、出席率、面談内容とする。

最終決定事項について、キャリアセンターにて、受入先との協定及び同意契約書、交通機関の届け出を含む臨地実習計画票を仮決定した企業に送付し、学校側、企業側との合意がなされたのちに、最終決定事項を学生に通達する。

①-4 受入先決定から臨地実務実習開始までの準備

学生には、担当指導教官の下、臨地実務実習受入先の概要等を把握させ、臨地実務実習の主旨、目的などを理解させる。受入条件等を充分確認し、必要に応じて、事前の学習や安全について準備が必要な旨の指導を行う。

② 臨地実務実習期間中の計画

臨地実務実習中の計画として、学生に対する指導、受入先企業との連携について記載する。

②-1 臨地実務実習期間中の指導

原則として、実習期間中は実習先企業の実習指導者が指導を行う。実習先企業との連携体制については、指導教員、キャリアセンター職員による巡回によって、企業側の担当者

と直に接して連携を取る。加えて、不測の事態や天災などによる集中的な問い合わせにも対応できるように、担当外の教員や職員と手分けをし、メールや電話等の通信手段も利用する。

実習中の連絡体制については、既に述べた巡回に加え、本学はキャリアセンターを設置し、受け入れ先企業からの連絡が必ず受けられる体制とし、実習の質を担保できるようにする。

キャリアセンターの構成員は、本学の職員で構成され、実習前から連携する企業の現地視察や各種契約書類の整理などに携わることで、指導教員の負担軽減のみならず、企業と密な連携を可能とする。さらに、キャリアセンターは複数人で構成されるため、不測の問題が発生したとしても、迅速な対応が可能となる。万が一、実習内容が不適切であるなどの問題が認められた場合は、受け入れ先への状況改善を依頼する、場合によっては受け入れ先の変更など、速やかに事態の改善を図る役目も担う。巡回指導を含め、実習実施体制について、「(6) 実習指導教員体制」項に示す。

②-2 臨地実務実習記録の作成

学生は、実習の状況について、実習予定、実施内容（実習項目、指導者から指導を受けた内容、成果、学んだこと）を記載する実習ノート（【資料 11-7】：臨地実務実習記録フォーム）を作成し、計画に従った周期で担当教員へ報告する。

②-3 事故等発生時の対応

万が一災害事故及び交通事故等が発生した場合には、指導担当者の指示を受けるとともに、指導担当教員及び学校事務部門へ速やかに報告、必要な指示を出す。【資料 11-8】

②-4 実習期間のスケジュール

実習期間は、前述のように概ね1ヵ月間（4週間）を目途とし、実習先の指導者の指導の下、下記のスケジュールを基本として実習を実施する。

| | |
|-----|--|
| 初日 | ①オリエンテーション（企業の概要、組織、就業規則、実習体制、内容について説明を受ける） ②自身の目標について、指導者と擦り合わせ |
| 1週目 | ①実習先の業務内容を理解。 ②その上で、目標設定を行い指導者のフィードバックを得る。 |
| 2週目 | ①チームメンバーとして、補助業務を行う。 ②2週目を振り返り、不足知識、技術、問題点を自己分析し、与えられたテーマ、課題に対し計画を見直し、指導者のフィードバックを得る。 |
| 3週目 | ①引き続き、テーマ課題の実施。 |

| | |
|-----|--|
| 4週目 | <p>①引き続き、テーマ課題の実施。</p> <p>②計画、成果の纏め。指導者の助言を受け、実習成果についてのプレゼンを行う。実習先の協力を得て、できるだけ多くのフィードバックを頂き、実習報告書として纏める。</p> |
|-----|--|

③ 臨地実務実習終了後の計画

③-1 臨地実務実習報告書の提出

実習終了後、速やかに学校側から実習先指導員へ御礼を行うとともに、学生は、実習先企業指導者に評価頂いた実習評価報告書（【資料 11-6】：臨地実務実習実施評価書フォーム）を提出する。

③-2 報告会の実施

学部・学科で、臨地実務実習報告会を実施することを原則とする。学生の学習成果を客観的に評価し、各自の課題に関してフィードバックを行う機会とする。

6. 実習指導教員体制

臨地実務実習を実施するための指導体制は、指導責任教員の下に、指導教員、キャリアセンター職員及び助手からなり、臨地実務実習の事前、期間中、及び事後の指導にあたる。キャリアセンター職員は3名で構成され、キャリア相談の専門家（キャリアコンサルタント）として学生の実習テーマ設定に向け学生の面談にあたるとともに、指導教員と連携し、実習先企業との調整、提携、及び学生への通達など事前指導、期間中の連絡及び巡回指導、及び事後の指導にあたる。また、助手3名が、実習先企業との調整、提携、及び学生への通達など事前指導、期間中の連絡及び巡回指導などにおいて指導教員を補助し、実習指導での指導教員の負担を平準化する。

特に本学の場合には、グローバルコミュニケーション実践の場として、各回数名程度の受け入れが可能な海外施設を実習先として保有しており、これとの綿密な連携体制を構築し進める。具体的には、オーストラリア シドニー市、他多くの国都市に、実習先施設との調整、提携、及び実習の事前、期間中、事後の学生指導にあたる日本人による現地法人を本学の教育提携先企業として有している。日本側キャリアセンターは現地の教育提携先企業と常時緊密に連携しており、巡回指導の負担を軽減しつつ、国内での実習と同レベルの水準で、学生がネイティブとのグローバルコミュニケーション実習を円滑に実施するための支援体制を構築している。なお、海外企業等において実習を行う学生に対する交通費、滞在費等の経費は基本的に学生が負担することとしている。

実習先企業は、IT・DX系企業、流通・物流・貿易系企業、語学・観光関連企業、団体と多岐にわたり、企業毎に担当教員を割り当て、キャリアセンターと連携の下に、実習先企業の指導者との情報共有、指導依頼を行う。また、キャリアセンターにて、実習先企業のデータベース化の構築など、学内での学生の管理、企業との連携が円滑に進められるような連携体制を確立する。

既に述べたように、施設の実習指導者と学生の比率については、実習指導者1名に対し5名程度までを基本とし、多人数受入の場合には、実習指導者を増員するよう施設に要請し、実習指導者1名に対し最大でも10名を目途とする。

担当教員は、事前指導として、学生の実習先希望調書に基づき、実習テーマの設定について学生との面談を実施、実習テーマを仮設定し実習計画書を作成させた後に、実習先企業との協議を行う。学校側と企業側との合意がなされたのちに、決定事項を学生に通達する。

実習開始までの間は、学生に受入先企業の概要、実習の目的を良く理解させる。受入条件を充分確認し、必要に応じて事前の学習や安全についての準備が必要な旨の指導を行う。

実習期間中は、基本的に実習先企業の指導者が学生の指導を行う。担当教員は、キャリアセンター職員と連携し、実施期間中、事前計画書に従って、実習先企業を巡回訪問し、実習目標に対する到達度や生活面も含めた助言を行う。実習で身に付けた能力が定着するように、学生には、実習日誌を毎日書かせ、スケジュール管理、目標到達度管理を自身で行わせるとともに、実習記録を指導者に報告、フィードバックを頂く。実習期間中に災害事故等が発生した場合には、すみやかに担当教官に報告させ、指導を仰ぐこととする。

実習後は、担当教官の指導の下に実習報告会を開催し、実習成果、反省事項をプレゼンテーションし、自身の纏めとする。なお、実習報告会は、できるだけオープンな場で実施し、特に低年次学生の学びの場とする。

7. 実習先企業との連携体制

実習担当教員及びキャリアセンター職員は、実習先企業指導者とは綿密に連携し、実習の1年前には協議を開始し、本学からは、理念、実習の目的、目標、評価基準、事前・事後の指導内容を共有、実習期間及び期間中の実習テーマについて擦り合わせを行うとともに、機密保持契約、不慮事故発生時の対応等について擦り合わせる。

本学は、業界及び地域社会のニーズを反映した教育課程を編成、実施するために「教育課程連携協議会」を設置している。その構成員は、本学教職員、教育課程に関わる職業に就いている関係者、地方公共団体職員、地域事業者、臨地実務実習先企業など多岐にわたり、産学官連携の実質を高める議論を進めている。専門職大学として本学の最も特徴的なカリキュラムを構成する臨地実務実習を、学校、実業界両者にとって真に有効なものとしたいと考えている。受入企業と実施体制、実施テーマを事前に十分擦り合わせ進めること

になるが、現場における実習生の課題を共有するとともに、その対応さらには、実習の在り方、実習を含む人材育成の在り方を教育課程連携協議会において産学双方の立場から十分に議論する。そして、本学実習指導責任教官によるセミナーを実施し、実習先企業における指導の一助としていただく。

8. その他

① 実習中の災害補償及び損害賠償責任及び守秘義務について

臨地実務実習の実施に当たっては、実習中の事故により学生が怪我等を負ったり、学生が実習先や第三者に損害を与えたりする場合に備え、保険加入により安全を確保する。本学の学生は入学時から、臨地実務実習活動中やその往復において、物損や他者への怪我を含めこれを補償するような保険に加入する。海外における臨地実務実習活動の場合もこの範囲とする。

加えて、受入先企業で得た情報が外部に知られることがないように学生に注意喚起を行うことはもちろん、企業側と必要な秘密保持契約をそれぞれの実習先事業所と学生が結ぶ。なお、秘密保持契約書は、海外を含め受入企業先の状況が異なるため、基本的に企業側のフォームに合わせる。

別紙1 インターン実習評価表

様式 3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート (インターン実習・OJT用)

訓練時の職務

訓練参加者氏名

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

令和 年 月 日

実習実施企業

所在地

評価責任者 氏名

名称

代表者氏名

I インターン実習・OJT期間内における職務内容

| 期間 | 区分 | 職務内容 |
|----|----|------|
| | | |

II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

| 能力ユニット | 自己評価 | | 企業評価 | | 職務遂行のための基準 |
|-------------------------------------|------|---|------|---|---|
| | S | A | B | C | |
| 働く意識と判断（自らの職業意識・判断力を發揮する能力） | | | | | <p>(1) 会社や職場のルール、慣習などを遵守している。</p> <p>(2) 土勤時間、就業時間などの定期的に到着している。</p> <p>(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。</p> <p>(4) 仕事を対する自分の目的意識や意いを持って、取り組んでいる。</p> <p>(5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。</p> <p>(6) 一旦引き受けたことは迷わず抜けはさずに、最後までやり遂げている。</p> <p>(7) 上司・先輩の上級者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。</p> <p>(8) 必要な手配や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。</p> <p>(9) 自分が担当した実績やスコアについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。</p> <p>(10) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に今後で取り組んでいる。</p> <p>(11) 会議に於いて、職務にふさわしい姿だしなみを保っている。</p> <p>(12) 会議の上級者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。</p> <p>(13) 会議に於いて適切な取扱いの良い分けをしている。</p> <p>(14) お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）をしている。</p> <p>(15) 会議時、会議時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。</p> <p>(16) 上司・先輩などの上級者に対し、正確にオーランソウ（報告・連絡・相談）をしている。</p> <p>(17) 各分の意見や立場を踏まえて相手に該当している。</p> <p>(18) 初手の心地に配慮し、適切な態度や言葉遣い、柔軟で信頼や好意を示している。</p> <p>(19) 会議の問題等と並んで話し合える人間関係を構築している。</p> <p>(20) 会話などの上級者とも、仕事と友達がないよう、必要な関係を保っている。</p> <p>(21) 会話がある場合には、周囲のやしそうな人の仕事を手伝っている。</p> <p>(22) チームプレーを行なう際には、会話と仕事や役割を分離して個別で取り組んでいる。</p> <p>(23) 会議の会場の立場や状況を考えながら、チームプレーを行なっている。</p> <p>(24) 会話の会場の立場や状況を考えながら、会話して仕事を行なっている。</p> <p>(25) 会議の個人や下級者に對して業務指揮や仕事のノウハウを提供している。</p> <p>(26) 仕事に効率的に進められるよう、作業の工夫や改善を取り組んでいる。</p> <p>(27) 必要性に気づいたら、人に指導される前に行動に移している。</p> <p>(28) よいと思ったことはどんどん上級者に意見を述べている。</p> <p>(29) 会議の会場の立場や状況を考えながら、会話して仕事を行なっている。</p> <p>(30) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己修業などに取り組んでいる。</p> <p>(31) 会話や会議されたことに對して、完成までの見通しを立て、とらかかっている。</p> <p>(32) 新しいことに取り組むときは、手順や必要なことを説いていている。</p> <p>(33) 仕事について工夫や改善を行なった内容を再度説明して、さらによいものにしている。</p> <p>(34) 上手くいかない仕事に對しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。</p> <p>(35) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。</p> |
| コミュニケーション（適切な会話・双方の意思疎通を図る能力） | | | | | |
| チームワーク（協調性を發揮して業務を遂行する能力） | | | | | |
| 考える力（向上心・探求心を持って課題を発見しながら業務を遂行する能力） | | | | | |
| (解説・コメント) | | | | | |

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的專項 (「営業遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)で○欄を消す

| 能力ユニット | 自己評価 | | | 会員評価 | | | 職務遂行のための基準 | コード |
|------------------------|------|---|---|------|---|---|------------|-----|
| | S | A | B | C | S | A | B | C |
| (事務・サービス) ビジネス知識の習得 | | | | | ⑨ | はたらくための基礎知識など、ビジネス知識の基礎について、もしくは基本事項の理解に取り組んでいる。 | | |
| | | | | | ⑩ | 会社の事業領域や組織体制や組織構造について概要を理解している。 | | |
| | | | | | ⑪ | 会社の研究開発や社員・社説等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。 | | |
| | | | | | ⑫ | ワープロソフトを用いて基本的な文書を正確に作成している。 | | |
| | | | | | ⑬ | 表計算ソフトを用いて基本的な表を作成するのに慣れている。 | | |
| | | | | | ⑭ | 電子メールの活用やインターネットを使った情報収集を意識なく行っている。 | | |
| | | | | | ⑮ | 日常の職務活動において公私混用をきちんととつけている。 | | |
| | | | | | ⑯ | 業務上似たり寄りや情報漏洩などに問題なく他に開示したり適用したりしない。 | | |
| | | | | | ⑰ | 顧客業務の遂行においてはうべき法令との兼調査法を理解し、必ずこれを守っている。 | | |
| | | | | | ⑱ | 周囲から異常や助力を求められた場合には快い態度で応対している。 | | |
| | | | | | ⑲ | 面接時と面接翌日も態度が変わらない状態であっても誠実に応対している。 | | |
| | | | | | ⑳ | 人柄ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。 | | |
| | | | | | ㉑ | 周囲に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事を取り組んでいる。 | | |
| | | | | | ㉒ | 顧客など必要な役立ちは原則内に恵りなく提出している。 | | |
| | | | | | ㉓ | 二つ以上の仕事を抱えている場合、優先を基にした上でまずは何をすべきか順序に判断している。 | | |
| | | | | | ㉔ | 書類や机上の整理・整理・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。 | | |
| | | | | | ㉕ | 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。 | | |
| | | | | | ㉖ | 自分の得意の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。 | | |
| | | | | | ㉗ | 説明すべき事項を漏れなく適宜に伝えてている。 | | |
| | | | | | ㉘ | 相手に説明する際は、奉公と意見を説明して伝えている。 | | |
| | | | | | ㉙ | PRに沿じて適切な態度と言葉遣いで評議や打合せを行っている。 | | |
| | | | | | ㉚ | 挨拶を含めて明るい声と態度でお客様と接している。 | | |
| | | | | | ㉛ | お客様から要望を受けた場合には適切に行動に移している。 | | |
| | | | | | ㉜ | 自分の得意な態度が会社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。 | | |
| (説明・コメント) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(2) 専門的專項 (「営業遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入) (評価基準の出典:)
A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)で○欄を消す

| 能力ユニット | 自己評価 | | | 会員評価 | | | 職務遂行のための基準 | コード | | |
|-----------|------|---|---|------|---|---|------------|-----|--|--|
| | S | A | B | C | S | A | B | C | | |
| | | | | | ⑨ | | | | | |
| | | | | | ⑩ | | | | | |
| | | | | | ⑪ | | | | | |
| | | | | | ⑫ | | | | | |
| | | | | | ⑬ | | | | | |
| | | | | | ⑭ | | | | | |
| | | | | | ⑮ | | | | | |
| | | | | | ⑯ | | | | | |
| | | | | | ⑰ | | | | | |
| | | | | | ⑱ | | | | | |
| | | | | | ⑲ | | | | | |
| | | | | | ㉑ | | | | | |
| | | | | | ㉒ | | | | | |
| | | | | | ㉓ | | | | | |
| | | | | | ㉔ | | | | | |
| | | | | | ㉕ | | | | | |
| | | | | | ㉖ | | | | | |
| | | | | | ㉗ | | | | | |
| | | | | | ㉘ | | | | | |
| | | | | | ㉙ | | | | | |
| | | | | | ㉚ | | | | | |
| | | | | | ㉛ | | | | | |
| | | | | | ㉜ | | | | | |
| (説明・コメント) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

(注意事項)

- 「評分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
- 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 記入しきれないときは、適宜の数を複数やず等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつて認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもつて作成することができます。