

# 「はたらく体験しがプロ」

(インターンシップコース／キャリアデザインコース)

## 企業向け 実施ガイドブック



### <目次>

はじめに	.....P1
実施の流れ	.....P2
①実施企業の募集	.....P3
②インターンシップ活用セミナー	
③実施企業の確定	
④参加学生の募集	.....P4
⑤マッチング期間	.....P5
⑥マッチング通知	
⑦学生・企業交流会	.....P6
⑧プログラム・日程確定	
⑧-1 プログラム作成について	.....P7
⑧-2 実務Q&A	.....P9
⑧-3 学生ガイドブックの活用について	.....P10
⑨プログラム実施	.....P13
⑩提出物	

# はじめに

就職活動のスタートとしてのインターンシップが年々盛んになり、実施する企業や、参加する学生が急増している一方で、「インターンシップを実施すること」が目的となってしまう、双方の理解が進まず採用に繋がらないケースが増えております。

「はたらく体験しがプロ」では、就業体験や説明会で終わってしまうのではなく、学生が、主体的に動くことで、成果を感じることができ、「プロ」として働くことに向き合う中で、自分自身の就職活動の価値観や軸を見出せる内容となっております。

「はたらく体験しがプロ」は、企業名や業界名ではなく、テーマ・企業の雰囲気や学生の価値観から実習企業をマッチングし、「企業の課題解決を行うプロジェクト型プログラム」として実施しております。

なお、国が定める「インターンシップに関する三省合意ルール」に基づき、プログラムを運営しております。

本資料は、「はたらく体験しがプロ」の実習を、企業様主体ですすめていただけるよう、実施の流れ、プログラムの作成、学生とのコミュニケーション等、実践的な内容を含めてまとめておりますので、ぜひご活用いただき、積極的にご参画ください。

## <本プログラムの目的>

### 【企業】

体験型プログラムを通じて、滋賀の企業の魅力をリアルに伝えることで、学生との繋がりを創出し、企業の魅力発信につなげる。また、自社で学生を受入れ、プログラムを実施することで、企業のさらなる採用力UPを図る。

### 【学生】

滋賀県内の企業でのリアルな体験を通じて、「プロの入り口」に踏み出すことで、「働く」イメージをクリアにし、就職活動の次の一歩につなげる。

## 主催・運営

主催：滋賀県

運営：しがジョブパーク(委託運営 株式会社いろあわせ)

※お問い合わせ・相談は以下にお願いします。

しがジョブパーク 人材確保支援コーナー

【TEL】050-3529-6409 【MAIL】jinzai@shigajobpark.jp

# 実施の流れ

2024年夏開催の実施の流れです。各ページに詳細を記載しています。

流れ	期間	ページ
① 実施企業の募集	2024年 4月23日(火)～ 2024年 5月20日(月)17:00まで	3 p
② インターンシップ等活用セミナー ～事例から学ぶインターンシップ(仮)～	2024年 5月22日(水)15:00～17:00	3 p
③ 実施企業の確定	2024年 5月30日(木) ※順次、人材確保支援コーナーより ご連絡します。	3 p
④ 参加学生の募集	2024年 5月31日(金)～ 2024年 6月26日(水)12:00まで	4 p
⑤ マッチング期間	2024年 6月27日(木)～ 2024年 7月10日(水)まで	5 p
⑥ マッチング結果通知	2024年 7月10日(水)頃	5 p
⑦ 学生・企業交流会(オンライン)	2024年 7月13日(土)10:00～12:00	6 p
⑧ 学生との日程調整・プログラム提出	2024年 7月30日(火)12:00まで	6 p
(ご参考) ⑧-1 プログラム作成について ⑧-2 実務Q&A ⑧-3 学生ガイドブックの活用について		7 p 9 p 10 p
⑨ 実習プログラム実施	2024年 8月 1日(木)～ 2024年 9月20日(金)のうち合計5日間	13 p
⑩ 提出物	実施最終日から1週間以内	13 p

## ① 実施企業の募集

2024年 4月23日(火)～  
2024年 5月20日(月)17:00まで

5つのテーマと企業の雰囲気から、合致した学生と企業をマッチングします。  
申し込みの際に、テーマ(第2希望まで)と企業の雰囲気を選択してください。

### 【テーマ】

- ①企業の魅力の伝え方を考える(採用手法・商品PRなど)
- ②企業と社会の関わり方を考える(社会貢献・地域活性など)
- ③企業の新しい価値を考える(新規事業・商品イベント企画など)
- ④企業のはたらきやすさを考える(働き方改革・デジタル化など)
- ⑤学生が「はたらく」を考える(就業体験／製造工程・営業・接客など)

### 【企業の雰囲気／学生の価値観】

- ①情熱的 or 知的
- ②スピード重視 or 丁寧・慎重に
- ③新しいもの好き or 伝統を大切に

#### ●申し込み方法

右記のQRコードよりお申込みください。

※メール、電話、FAXでのお申込みは受け付けておりません。



#### ●定員

45社 ※申込み多数の場合、抽選

#### ●注意事項

- ・体験実習のため、原則、文理・学年問わず、分けず、全学生対象の実施をお願いします。
- ・申込の際に、すでに決定している社内行事・長期休暇等あれば備考欄にご記入ください。
- ・自社インターンと合同開催される予定の場合、その旨ご記入ください。
- ・実習は、滋賀県内での実施を基本とします。県外での実施予定の場合は事務局にご相談ください。

## ② インターンシップ等活用セミナー

2024年 5月22日(水)15:00～17:00

「はたらく体験しがプロ」にご参加・ご参加検討中の企業様を対象に、インターンシップの実習プログラムの作成についてをテーマにセミナーを実施します。また、「はたらく体験しがプロ」の実施説明もありますので、ぜひご参加下さい。

- 日時 : 5月22日(水)15:00～17:00(オンライン開催)
- テーマ : 「事例から学ぶインターンシップ(仮)」
- 申し込み : 右記のQRコードからお申込みください。  
《締切:5月20日(月)17:00まで》

※「はたらく体験しがプロ」参加企業は必須。



## ③ 実施企業の確定

2024年 5月30日(木)

お申込みいただきました企業様に、順次、人材確保支援コーナーの専任担当から、ヒアリング・実施ご意思確認・諸連絡等をいたしますので、ご対応をお願いします。

## ④ 参加学生の募集

2024年 5月 31日(金)～  
2024年 6月 26日(水)17:00まで

以下の募集方法で、学生の募集を行います。

- ・チラシ、ポスターの作成  
→県内外の大学、県内ハローワーク等に送付・掲示のご案内
- ・希望大学への学生説明会開催
- ・「しがジョブパーク」利用登録者へのメール配信
- ・「しがジョブパーク」公式HP、SNS(LINE/X等)での発信
- ・大学担当との連携  
→大学への架電・訪問で学生への周知を徹底

### ●申し込み対象と学生選択コース

三省合意のルール(※1)に基づき、以下2コースを設け、学生の学年ごとにコースを選択して申し込み。(コースを選択して申し込むのは学生のみ。企業はコースを選択できません。)

コース名	対象	日程・実習内容	学生情報の採用活動への活用
インターンコース	学部3～4年生 修士1年生 短大・専門2年生	5日間  現地での体験を基本とする。	採用活動開始以降に限り可能
キャリアデザインコース	学部1～2年生 短大・専門1年生	実習自体は同じプログラムを実施。	不可

※1 ご参考:三省合意のルール(厚生労働省HPより以下抜粋)

### 令和5年度から大学生等のインターンシップの取扱いが変わります

■ 令和4年6月、文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」(三省合意)を改正し、大学生等のキャリア形成支援に係る取組を類型化するとともに、一定の基準を満たしたインターンシップで企業が得た学生情報を、広報活動や採用選考活動に使用できるよう見直しました。  
(「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」(経団連と大学関係者で構成)が令和4年4月に公表した報告書を踏まえた見直しです。題名も「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」に改めています。)

■ この改正は、令和7年3月に卒業・修了する学生(学部生ならば令和5年度に学部3年生に進学する学生)が、令和5年度に参加するインターンシップから適用されます。中小企業やスタートアップ企業においても、職場での就業体験を組み込んだインターンシップの実施を自社の魅力・良さ・仕事のやりがい等を学生に伝える機会と捉え、前向きにご検討ください。

**改正のポイント**

① インターンシップ等の学生のキャリア形成支援に係る取組を4つに類型化

「インターンシップ」とは称さない	「インターンシップ」と称して実施
就業体験を必須とせず、「個社・業界の情報提供等」や「教育」が目的	就業体験が必須 「自身の能力の見極め」や「評価材料の取得」が目的
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;">タイプ1 オープン・カンパニー</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;">タイプ2 キャリア教育</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #E67E22; color: white; padding: 5px;">タイプ3 汎用的能力・専門活用型インターンシップ</div> <div style="background-color: #E67E22; color: white; padding: 5px;">タイプ4 高度専門型インターンシップ(試行)</div> </div>

② 一定の基準を満たすインターンシップ(タイプ3)で取得した学生情報を、広報活動・採用選考活動の開始時期以降に限り、それぞれ使用可能

【一定の基準とは】

- ・就業体験要件(実施期間の半分以上を就業体験に充当)
- ・指導要件(職場の社員が学生を指導し、学生にフィードバックを行う)
- ・実施期間要件(汎用能力活用型は5日間以上。専門活用型は2週間以上)
- ・実施時期要件(卒業・修了前年度以降の長期休暇期間中)
- ・情報開示要件(学生情報を活用する旨等を募集要項等に明示)

(活用例) 広報活動開始以降: 企業説明会の案内送付等  
採用選考活動開始以降: 採用選考プロセスの一部免除等

■ タイプ1～4は学生のキャリア形成支援に係る取組であって、採用活動ではありません。  
学生は採用選考活動開始時期以降、改めて採用選考のためのエントリーが必要になります。

■ タイプや基準の詳細のほか、インターンシップ実施の際の体制整備、安全、災害補償の確保、ハラスメント対応、労働関係法令の適用、受け入れ時の公正性等の留意事項は、三省合意をご確認ください。

三省合意書

<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/0000949694.pdf>

産学協議会  
2021年度報告書

<https://www.sangaku-kyogikai.org/activities>

産学協議会事務局  
解説動画

<https://youtu.be/TqfHFOlgdA>



## ⑤ マッチング期間

2024年 6月27日(木)～  
2024年 7月10日(水)まで

企業・学生が応募時に選ぶ  
5つのテーマ(学生は第1～3希望を選択)と  
企業の雰囲気・学生の性格をもとに、  
事務局にて企業と学生をマッチングします。

※学生の居住エリアと実習場所を考慮します。

**企業A**


インターンシッププログラムのテーマ：①

企業の雰囲気はどっち!? アンケート

情熱的 ★————— 知的

スピード重視 —————★ 丁寧・慎重に

新しいモノ好き —————★ 伝統を大切に



マ  
ツ  
チ  
ン  
グ

学生A



インターンシッププログラムのテーマ  
第1希望：③ 第2希望：① 第3希望：②

あなたの性格はどっち!? アンケート

情熱的 —————★ 知的

スピード重視 —————★ 丁寧・慎重に

新しいモノ好き —————★ 伝統を大切に

学生B



インターンシッププログラムのテーマ  
第1希望：① 第2希望：③ 第3希望：②

あなたの性格はどっち!? アンケート

情熱的 ★————— 知的

スピード重視 —————★ 丁寧・慎重に

新しいモノ好き ★————— 伝統を大切に

## ⑥ マッチング結果通知

2024年 7月10日(水)ごろ

- 2024年7月10日(水)頃に、マッチングが成立した学生情報を各企業様に連絡いたします。
- マッチング成立後の辞退はできません。
- マッチングが成立しない場合がありますので、ご了承ください。
- マッチングが成立した企業様と学生には、実習実施に必要な資料をお送りします。

【企業】・学生受入れ承諾フォーム  
・プログラム作成テンプレートデータ  
・企業向け実施ガイドブック、学生用ガイドブック(参考用)

【学生】・個人情報取り扱いについての同意書  
・実習期間中の約束事に関する誓約書  
・保険加入についての案内  
・学生用ガイドブック

- 学生の保険加入について  
参加学生は必ずインターンシップ保険(傷害保険・賠償責任保険)に加入する旨案内します。  
企業に対しての必須の保険加入や手続きはありませんので、各社のご判断で加入してください。

## ※企業からマッチング学生への連絡について

例年、マッチング後の企業と学生の連絡やりとりが難航するケースが多いため、マッチング直後に、事務局主催で、学生と企業の顔合わせなどのオンライン交流会を実施いたします。

- 7月13日の交流会(詳細は6ページ)にて、初顔合わせ後、必ず連絡手段の確認(電話・メール・LINEグループなど)、連絡とれる時間帯、都合悪い日時の確認をしてください。
- 時期的に、学生は授業・テスト期間中と重なるため、日中は連絡がとりづらい傾向があります。朝一or夕方～夜間にかけてが繋がりがやすいです。
- LINEグループ等、連絡がとりやすい手段の選択をおすすめします。

## ⑦ 学生・企業交流会

2024年7月13日(土)  
10:00～12:00 オンライン開催

マッチングが成立した学生・企業を対象とした交流会をオンラインで実施します。

マッチング後の辞退・連絡不通を防ぎ、今後の企業・学生間のコミュニケーションを促進するため、ワークショップ形式で企業と学生同士の顔合わせを行います。  
また、日程調整・インターン実施に必要な情報提供等を行いますので、必ずご参加ください。

【日時】2024年7月13日(土)10:00～12:00 オンライン開催

【内容】オンライン(ZOOM)開催、2部制

(第1部)学生と企業それぞれわかれてセミナー実施

- ・学生「インターンシップに参加する心がまえ」
- ・企業「心理的安全性について(予定)」

(第2部)学生と企業の交流タイム(事務局がサポート)

- ・各企業ごとにグループを作り、自己紹介・対話
- ・5日間の目標設定
- ・実習日程調整
- ・事務連絡(連絡先交換、今後の連絡スケジュールの確認)等

※原則、本交流会へのご出席が、「はたらく体験しがプロ」への参加条件の1つとなります。

※当日の参加ZOOM URL等の案内は、マッチング学生情報連絡の際にお送りします。

※当日、やむを得ず参加できない企業様、また、マッチングした学生が参加できない等の場合は、事務局主催による別日程での交流会開催はいたしませんので、各企業様にて学生と交流会や連絡等を、実習開始までに必ず実施ください。

※参加学生には、ビジネスマナーやプレゼン手法などの情報提供を事前に行っております。至らない点多々あるかと思いますが、お気づきの点はご指導いただけますと幸いです。

## ⑧ プログラム・日程確定

2024年7月30日(火)12:00まで

○事前に、以下のプログラム作成用テンプレート(エクセルデータ)をお渡しします。

- ・実習受入承諾書
- ・5日間の日程およびプログラム内容

○《2024年7月30日(火)まで》に、上記を事務局までにメールでご提出ください。

○本ガイドブックP7～12に、プログラムの作成方法・実務Q&A集がありますので、ご活用ください。

【日程設定について】

- ・期間中であれば、連続日間でも、非連続の5日間(2日と3日、毎週1回を5週 等)でも構いません。
- ・複数の学生を受け入れる企業様は、全員が同じ日程でも、個別の日程でも構いません。
- ・部活などの大会等のやむを得ない事情により5日以下の日程しか参加できない学生がいる場合は、事務局にご相談ください。
- ・単位認定や授業で参加する学生は5日間の実習が必須などの条件がありますので、恐れ入りますが、学生に確認いただき、ご配慮をお願いします。

## ⑧-1 プログラム作成について

5日間のプログラムは、実施企業様に作成していただきます。

●企業説明だけでなく、業界への理解や、学生と企業の双方の理解が進むよう、選択したテーマに沿った5日間の実習を実施してください。

●企業で対応可能な範囲で実施していただきますが、以下の④点については必ず実施してください。

- ①1日目:オリエンテーション(企業と学生の交流)
- ②5日目:プレゼンテーションと発表に対する企業からのフィードバック
- ③現地現場での就業体験3日以上
- ④プレゼンテーション発表に向けての準備時間(だいたひ4日目に入れるケースが多い)

### 【実施イメージ例】

#### 【インターンシップのテーマ】

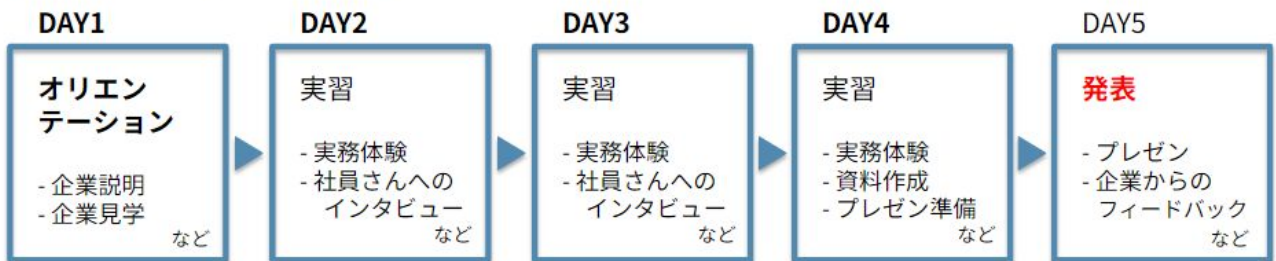
- ①企業の魅力の伝え方を考える
- ②企業と社会の関わり方を考える
- ③企業の新しい価値を考える
- ④企業のはたらきやすさを考える

実習先企業の「解決したい課題」  
についてアイデアを考える

- ⑤学生が「はたらく」を考える

自分にとっての“はたらく”  
とは何かを追究する

#### 【5日間のプログラムの流れ】



※5日間のうち、1~2回、事務局が訪問し、見学・ヒアリングをいたします。

※リモートワークが常態化している事業所に限り、オンラインでのプログラム実施が可能です。  
その他の場合のオンライン実施に関しては事務局まで個別にご相談ください。

※プログラム作成に困った場合や実施に不安がある場合は、専任担当にご相談ください。  
本ガイドブック8ページに、プログラム作成例がありますので、ぜひご活用ください。

#### ●注意事項

- ・授業の一環として参加(単位認定)する学生がいる場合、大学等から実習時間等の変更や調整要望がありましたらご協力ください。
- ・本プログラムは、無給とします。
- ・交通費、昼食費などは原則、学生の自己負担としますが、企業様の配慮による企業負担は可能です。各企業にてご判断ください。



【プログラム作成例】

はたらく体験しがプロ「企業プログラムシート」

会社名：〇〇サービス株式会社

テーマ：①企業の魅力の伝え方を考える（採用手  
法・商品PRなど）

ゴール：お客様に企業の魅力が伝わる動画作り

日目	月日	時間	スケジュール	交通手段	受け入れ学生	
					氏名	交通手段
1日目	8月5日(木)	10:00	●オリエンテーション【場所：A会議室】担当：〇〇 ●会社説明会 担当：〇〇 ●自己紹介 ●相互理解セッション/目標設定セッション	最寄駅JROOから徒歩	〇〇さん	自転車
		12:00	●昼食（社長交流会）※社員食堂		〇〇さん	電車（JROO駅）
1日目	8月5日(木)	13:00	●テーマの課題整理（案出し）【場所：A会議室】担当：〇〇 ・ワークショップ形式 ・課題の確認（現状の課題を学生に伝える） ・案出し	最寄駅JROOまで徒歩	〇〇さん	電車（JROO駅）
		17:00	終了		〇〇さん	自家用車
2日目	8月6日(金)	10:00	●店舗見学【●●店、●●店、●●店】担当：各部署  ●社員インタビュー① 担当：△△	最寄駅JROOから徒歩	移動時は車送迎	
		11:00	●役員インタビュー① 担当：△□			
2日目	8月6日(金)	12:00	●昼食【場所：外出先】※外食経費負担	最寄駅JROOまで徒歩	移動時は車送迎	
		13:00	●テーマに対して分析・企画【場所：B会議室】担当：〇〇 ・SWOT分析 ・ペルソナ設定			
2日目	8月6日(金)	15:00	●明日の体験現場予習	最寄駅JROOまで徒歩	移動時は車送迎	
		17:00	終了			
3日目	8月7日(土)	9:00	●職業体験、現場見学 担当：各部署 ・店舗【●●店、●●店、●●店】  ●社員インタビュー② 担当：□□	最寄駅JROOから徒歩	移動時は車送迎	
		12:00	●昼食※社員食堂			
3日目	8月7日(土)	13:00	●体験したことを踏まえて企画を考える【場所：A会議室】担当なし ・お客様をターゲットに企画を考える ・PRツールの決定 ・企画内容の案出し	最寄駅JROOまで徒歩	移動時は車送迎	
		16:30	●体験の振り返り			
3日目	8月7日(土)	17:00	終了	最寄駅JROOまで徒歩	移動時は車送迎	
		17:00	終了			
4日目	8月9日(月)	10:00	●魅力を伝えるための取材・撮影 担当：各部署 ・店舗【●●店、●●店、●●店】  ●お客様に魅力を伝える魅力を伝える動画の作成	最寄駅JROOから徒歩	移動時は車送迎	
		12:00	●昼食（従業員交流会）※社員食堂			
4日目	8月9日(月)	13:00	●プレゼン資料作成【場所：A会議室】担当なし ●お客様に魅力を伝える動画の紹介	最寄駅JROOまで徒歩	移動時は車送迎	
		16:30	●プレゼンリハーサル			
4日目	8月9日(月)	17:00	終了	最寄駅JROOまで徒歩	移動時は車送迎	
		17:00	終了			
5日目	8月10日(火)	10:30	●プレゼンリハーサル【場所：A会議室】担当：各部署  ●プレゼン発表(社長、役員、各部署担当者参加予定)【社員食堂】 ▶社長、役員、各部署担当者からフィードバック	最寄駅JROOから徒歩	移動時は車送迎	
		13:00	●昼食 懇親会※社員食堂 (社長、役員、各部署担当者参加予定)			
5日目	8月10日(火)	14:00	●振り返り	最寄駅JROOまで徒歩	移動時は車送迎	
		15:00	終了			
5日目	8月10日(火)	15:00	終了	最寄駅JROOまで徒歩	移動時は車送迎	
		15:00	終了			

## ⑧-2 実務Q&A

過去開催の中で、企業様からご相談・ご質問が多かった項目の主なものをQ&Aにまとめておりますのでご活用ください。

### **【Q1】学生となかなか連絡がつかない。**

- 7月中旬～8月初旬、テスト期間や部活動の大会などで、特に日中は連絡がつきにくいです。
- 朝一番、昼休み時間、夕方～夜間が繋がりがやすいです。(事務局への学生からのLINE相談は、20～22時の時間帯が最多。)勤務に支障がないようにご対応ください。
- 学生はメールは見ないことが多いです。メールと電話などいくつかの連絡手段、繋がりがやすい時間帯・曜日をあらかじめ確認されることをおすすめします。
- セキュリティ等が問題なければ、チャット(LINE)が一番繋がりがやすいです。
- どうしても連絡がつかない場合は、お早めに事務局にご相談ください。所属学校を通じて連絡します。

### **【Q2】プログラムなど実習前の事前の学生への連絡・共有は事務局がやってくれるのか？**

マッチング学生通知後は、基本的には、企業様と学生の間で直接やりとりをしていただきます。マッチング学生通知直後の7月13日(土)に開催する「学生・企業交流会」で顔合わせの時間を設けます。その際に、連絡先を確認し、実習開始までにできる限りコミュニケーションをとっておかれることをおすすめします。(プログラム・持ち物・集合場所等を、実習開始前に伝えておくことで学生は安心します)

### **【Q4】自社で実施するインターンと合同で実施してもよいのか？**

基本的には各企業様におまかせしております。ただし、合同で実施される場合、参加の仕方(動機)に違いがあります。自社開催分は、企業を直接志望されての参加が多いのに対し、しがプロは事務局でマッチングするため、企業名自体も初めて知る学生がマッチングされる場合があります。そのため、動機付け、服装、プログラムなど、事前にある程度の調整・配慮が必要となります。

### **【Q5】プログラム提出後、実施予定や日時・場所が変更になった場合はどうすればよいのか？**

参加学生と協議の上、決定・実施ください。交通機関の運休・遅れ、降雪、感染症などで変更を余儀なくされるケースが想定されますので、学生とよく連絡やりとりをしておいてください。また、変更になった内容は必ず事務局にご一報ください。

### **【Q6】授業からの参加・単位認定が必要な学生がわからない。**

マッチング学生をお知らせする名簿(学生情報リスト)に、どの学生が対象か記載しておりますので、学生情報リストはよくご確認ください。また、念のため、実習初日のオリエンテーションの際にも、各学生に直接ご確認ください。単位認定のために、書類の記載や押印などが必要になる場合がありますが、大学によって手続き方法が異なるため、学生に直接ご確認の上ご対応をお願いします。

※その他、ご不明な点、お困りごとは、しがジョブパーク 人材確保支援コーナー専任担当(050-3529-6409)までご相談ください。

## ⑧-3 学生ガイドブックの活用について

学生に配布・指導している「ガイドブック」のワークシートの「事前学習ページ」です。  
ぜひ企業の実習の中でもご活用ください。

### 【事前準備：企業の情報を調べておこう】 <実習開始まで>

足りない場合は自身のノートなどを使ってもらって結構です。

事前に自ら調べた企業の情報/貼力  
今回お世話になる実習先企業について、事前にネット等で調べられることを記入して情報を整理しよう。仕入れた情報を元に、想像（仮説立て）をしていくことも大歓迎です。

企業名 ( ) / 所在地 ( )		
● 事業内容	● 理念・社是 企業が大切にしていること	● 人材育成、福利厚生、社会貢献 などの取り組み
● メモ		

0

Copyright 2023 しがプロ事務局 All Rights Reserved.

### 【事前研修会：ワークシート】 <オンライン事前説明会 を視聴して各自で記入>

参加動機・テーマ  
参加してみようとおもった理由・きっかけ、テーマを選んだ理由を書いてみましょう。

現在の自分 ● 今の気持ち ● 気になっていること ● やってみたいこと 等	実習終了後自分 ● 終了時の気持ち ● どうなっていたい？ ● 得たいもの・こと 等
---	---

そのために・・・  
できること、心がけたいこと、大事にしたいこと、宣言 等

### 実習をすることになった企業についての事前学習ページ

マッチング企業を通知した際に、このページについて、実習までに（交流会までに）、各自でインターネット等で調べて記入し事前に知っておくように指導しています。（事前自主学習）

### 自分がなぜ「はたらく体験しがプロ」に参加しようと思ったか、参加してどうなりたいかを自主学習するページ

・参加しようと思ったきっかけ（参加動機）

- ①現在の自分の状況・気持ち
- ②5日間の実習を終えたあとのなりたい自分・気持ち・状態
- ③上記①から②になるために、自分ができること

を事前に整理しておくように指導しています。（事前自主学習）

## ⑧-3 学生ガイドブックの活用について

学生に配布・指導している「ガイドブック」のワークシートの「目標設定」ページです。  
ぜひ企業の実習の中でもご活用ください。

### 取り組みテーマの整理をしよう ★1/13日交流会で使用<テーマ①~④>

足りない場合は自身のノートなどを使ってもらって結構です。事前にネット等を使用して企業の情報を調べましょう！

企業担当者 からのテーマ	担当者の方から聞いたテーマについてのリクエストなどをメモしておいてください。 (〇〇の魅力を発信して利用者を増やしたい、など出来るだけ具体的に)

テーマの背景	なぜ担当者の方が、そのテーマを選ばれたのかを聞いてメモしておきましょう。

どうなれば理想？	そのテーマの理想的な状態をイメージとして担当者の方と共有しておきましょう。 すぐに実現しなくても、ゴールイメージを共有しておくことは重要です。

### 業務体験の目的を整理しよう ★1/13日交流会で使用<テーマ⑤>

足りない場合は自身のノートなどを使ってもらって結構です。事前にネット等を使用して企業の情報を調べましょう！

「はたらく」とは？	実習前の自分の「はたらく」ということについての考えをメモしておきましょう。

体験する業務 について	企業の担当者の方から説明された内容などをメモしておいてください。

大事にしたいこと	5日間、何を大切に、どんな点に注目して体験したいかメモしておきましょう。

### 【テーマ①~④】選択企業用

※7/13交流会や実習初日にご活用ください。

- ①「テーマについてのリクエスト」  
を企業担当者にインタビュー
- ②「なぜ、このテーマを選んだのか」  
を企業担当者にインタビュー
- ③「そのテーマの理想的な状態のイメージ」  
を企業担当者とするりあわせ

### 【テーマ⑤】選択企業用

※7/13交流会や実習初日にご活用ください。

- ①「はたらくとは？」  
実習前の自分の「はたらく」とはどういうこと  
かを記入
- ②体験業務について、企業担当者から聞いた  
内容を記入
- ③5日間を通して、大事にしたいことを記入

## ⑧-3 学生ガイドブックの活用について

学生に配布・指導している「ガイドブック」のワークシートの「実習期間中用」ページです。  
ぜひ企業の実習の中でもご活用ください。

【DAY 1】ワークシート 実施日 | 月 日 ( ) : ~ :

今日やったことを振り返ろう。	今日やったことを整理しよう。 事前に書き込むのもOK!	今日の気づきと振り返りを書こう	1日を振り返って、気づきや課題をまとめよう。
• 今日の動き・スケジュール		• 今日の気づき・学んだこと	
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
• メモ欄		• 今日の課題・明日に向けて	

### 5日間、 毎回1枚ずつ記入するワークシート

※毎回、時間の終わりに振り返りタイムを  
設けていただくと効果的です。

- ①本日のスケジュール
- ②気づきと振り返り
- ③メモ欄。学んだこと、感じたことなど  
自由に記入。

### 最終日のプレゼンテーション発表の 資料の作成・発表方法

※発表時にフィードバックコメントを  
お願いします。  
(学生はそのコメントを資料に入力して  
事務局に提出)

#### <コース①~④>

課題を整理し、その課題を解決できるような提案・期間中の学びなど。

#### <コース⑤>

5日間を通して、学んだこと・気づいたことなど。

- 発表時間、資料のページ数については、指定はありません。
- 各企業での発表は、PCを使うことをメインで想定（プロジェクター等）していますが、模造紙などにまとめてペンや紙などを使用しても構いません。

#### 【プレゼン資料提出について】

- ・資料は、パワーポイントもしくはPDF形式で提出すること。
- ・模造紙や紙芝居などで作成した場合は、写真を撮り、提出すること。



- ・企業担当者からのフィードバックを必ず最終ページに自分で入力してください。

【実習最終日より1週間以内に】事務局にメールまたは提出フォームで提出してください。

- ①メールで提出の場合： [intern@shigajobpark.jp](mailto:intern@shigajobpark.jp)宛に資料添付の上送信。
- ②提出フォームでデータ送信の場合：4ページの提出用フォームQRコードから送信



## ⑨ プログラム実施

2024年 8月 1日(木)～  
2024年 9月20日(金)のうち合計5日間

確定した5日間の日程で、各企業にて実習を行なってください。

### ○緊急対応

- ・ケガや事故など、不測の事態が起きた場合は、事務局にすみやかにご連絡ください。  
(保険該当事案については事務局にて対応いたします。)
- ・当日学生が来ない、連絡がない等についても事務局にご一報ください。

### ○天候等による対応

降雨・降雪の天候時は、企業ご担当・学生の安全を確保いただいた上で、各企業の規定に沿って、学生と相談調整いただいた上で、開催方法の変更、中止等ご判断ください。  
変更された場合は事務局にご一報ください。

### ○訪問・見学

企業担当のスタッフが実習期間中、1～2回程度、訪問し、実習の見学や、ヒアリングを行います。

### ○プレゼン発表に対するフィードバック

最終日のプレゼン後には、発表・提案内容に対して、  
良かった点やブラッシュアップのポイント等フィードバックをしてください。  
(学生は受け取ったフィードバックコメントを発表資料に加筆し、事務局に提出します)

### ○その他

事業の円滑な実施のため、参加学生の所属する各大学と事務局にて、こまめに連絡を取り合います。

## ⑩ 提出物

実習終了後1週間以内

### ○実習終了後、事務局への提出物は以下の通りです。

《実習終了1週間以内》にご提出ください。

また、学生からの実習後アンケートについては、各企業様10月中を目途に今後の採用活動や  
自社インターンシップ開催等のご参考資料としてお送りいたします。

### 【企業】・実施後アンケートへの回答

右記のQRコードから実施についてのアンケートにご協力お願いいたします。  
ご回答いただいたアンケートを、貴社プログラム参加学生の所属大学に  
開示することがございますので、ご了承ください。



### 【学生】・最終日プレゼンテーション資料

- ・実習最終日にプレゼンテーション発表を行った際の資料に、  
企業担当者からのフィードバックを加筆し、事務局に提出してもらいます。
- ・実習終了後アンケート(学生用)への回答