別紙３－１

インターンシップ実習生の心得

　インターンシップは、各職場で実際に働いている方々の指導を受けながら、実体験をとおして行われる学習（授業）です。実習生は、次のような心構えをもって臨みましょう。

１　インターンシップに行く前に

　　時刻、乗下車駅、運賃なども含めて利用する交通機関を確認し、交通渋滞等も考慮して時間に余裕

をもって自宅を出ましょう。

２　インターンシップでの心構え

（１）強い責任感をもって参加しましょう。

　　　　程度の差はあれ、基本的に社会人と同じ仕事をするわけですから､高校生とはいえ、仕事に対する責務は、同じ職場で働く方々とまったく同じと考えなければなりません。「実習生（高校生）だから」という甘えは捨てましょう。

　（２）積極的な態度で臨みましょう。

　　　　短期間の中で、仕事や職場についてさまざまな知識や情報を得て、実習を有意義なものにしようと思えば、事前に目標を立てて臨み、自ら積極的に行動することが求められます。実習の中で何かをつかもうとする気持ちが大切であり、「指示待ち」や、あらかじめ与えられた仕事に止まることなく、「他にやるべきことはありませんか？」と積極的にチャレンジしましょう。

　（３）次のことは基本的な事項として守りましょう。

　　　ア　時間‥‥時間（出庁・始業・集合など）は必ず守りましょう。

　　　イ　挨拶‥‥大きな声で挨拶をし、はっきりと返事をしましょう。また、場に応じた言葉遣いを心がけましょう。

　　　ウ　質問‥‥わからないことは、進んで質問しましょう。初めて取り組むことはわからないのが当然です。わからないままに仕事を始めて、人に迷惑をかけることは避けなければなりません。

　　　エ　意欲‥‥指示を持つ姿勢ではなく、自ら仕事を求める意欲を持ちましょう。

　　　オ　服装‥‥実習中は制服をきちんと着用しましょう。

　（４）一日の実習が終わったら「実習日誌」に記入し、担当の方に保管してもらってください。

３　インターンシップ実施中の注意事項

　（１）始業時間には準備をすべて整え、仕事ができる態勢にしておきましょう。

　（２）実習中は、常に仕事に対して集中力を保ち、安全に努めましょう。指示された内容を確実にするため、メモを取りましょう。

　（３）体験中に不測のできごとや疑問点が出てくれば、各課（係）の担当者に報告し、相談をしましょう。

　（４）実習中に機器・物品等を破損した場合や事故が発生した場合は、各課（係）の担当者及び担当教員に連絡して、指示を受けましょう。

　（５）課によっては、庁外の県出先機関等への出張に同行する場合がありますが、交通費は参加者自身（生徒）が負担することとなります。事情があれば、受け入れ先の課の担当者に相談してください。

４　インターンシップ中の遅刻・欠席・早退について

　　実習期間中は、特に健康に配慮し、欠席・遅刻・早退がないように努めましょう。やむをえず欠席・遅刻・早退しなければならない場合は、必ず各課（係）の担当者及び担当教員に連絡を入れましょう。

５　インターンシップを終えて

　　体験中に得た成果や課題についてまとめ、進路や将来の職業について考えるなど、今後の学校生活

に活かしていきましょう。最終日に「実習報告」を記入し、提出してもらいます。

別紙３－２

|  |
| --- |
|  **令和○年度福岡県庁県土整備部インターンシップ　実習日誌** |
|  　　　　　　　　　高等学校　　　　　　　科　　　　年　氏名 |
|  　下記のとおり実習をいたしましたので報告します。 |
|  実習先 |  　　　　　　　　部　　　　　　課　　　　　　係 |  担当者 |  |

 ＊記録簿の内容は、①具体的な実習内容　②感想・成果・反省　の両方を記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  　実習　　 第　　　　日 |  　　　　月　　　　日（　　　） |  実習先担当者 |  　印 |
|  実習等の内容および感想・成果・反省 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  　実習　　 第　　　　日 |  　　　　月　　　　日（　　　） |  実習先担当者 |  　印 |
|  実習等の内容および感想・成果・反省 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  　実習　　 第　　　　日 |  　　　　月　　　　日（　　　） |  実習先担当者 |  　印 |
|  実習等の内容および感想・成果・反省 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  　実習　　 第　　　　日 |  　　　　月　　　　日（　　　） |  実習先担当者 |  　印 |  |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  実習等の内容および感想・成果・反省 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  　実習　　 第　　　　日 |  　　　　月　　　　日（　　　） |  実習先担当者 |  　印 |
|  実習等の内容および感想・成果・反省 |

**実習日誌への記入の仕方**

　この実習日誌は、インターンシップ実習で、その日の実習（業務）内容を記入するためのものです。

手順１：　受入れをしてくださる担当者の方に実習先名称・担当者氏名を聞いて記入してください。

手順２：　一日の実習が終わった後に、その日の実習内容を出来るだけ詳しく書いてください。

手順３：　書き終わったら、担当者の方に出して「実習先担当者」の欄に印をもらい、一日が終わります。この用紙は、

担当者の方に期間中預かっていただきます。（持って帰らないように注意してください。）

※重要：　この記録簿はインターンシップ事業でどういうことを学んだかということの単なる記録ではなく、このインタ

ーンシップ事業自体をこれからよりよくしていくための大切な資料にもなります。出来る限り知らない人が読

んでもわかりやすい文章を書くようにしてください。

「実習等の内容」の書き方

　例：　道路工事現場の検査に立ち会った。

 １．現場で疑問に思ったことを実習先担当者に積極的に質問した。

２．県庁職員と施工業者さんの役割を理解できた。

３．道路以外の現場も案内してもらい、県の事業を知ることができた。

初めてのことで慣れないことが多く大変だったが、他の職員の方が優しくアドバイスしてくださったので、

安心して仕事が出来た。

また、取り組み姿勢を褒められ自信がついた。

別紙３－３

**令和○年度福岡県庁県土整備部インターンシップ**

**実　習　報　告　書**

　今回、インターンシップを経験していかがでしたか。短期間とは言え、いろいろな点で学ぶことが

あったと思います。皆さんの御意見を今後の事業に役立てたいと思いますので、下記の項目について

報告をお願いします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **１** |  |  　インターンシップへの参加にあたって、どのようなことが不安でしたか。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **２** |  |  　今回のインターンシップを終えて、福岡県庁土木職、公務員技術者にどのような感想をもっていますか。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **３** |  |  　インターンシップの体験を通じて、何か学ぶことができましたか？　また、これからの学校生活に活かせるものがありましたか。 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **４** |  |  インターンシップを終えた今、自分の進路や将来についてどのように考えていますか。 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **５** |  |  　来年度のインターンシップ事業をよりよいものにするため、この事業について気付いた点や要望などがあればお願いします。 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

＊記入日：　　　月　　　日（　　　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  学校名 　　　　　 高等学校 |  学年 　年 |  氏名 |