

人文社会科学のためのインターンシップ
ガイダンス

2013 年度

PFP 実施委員会

別添：

1. 事前提出ワークシート①
2. 事前提出ワークシート②
3. 事後提出ワークシート
4. 業務日誌
5. 実習先からのアドバイスシート

PFPP 実施委員会では、大学院生のキャリアデザインの一つに、「高度専門職業人」として企業活動・行政活動に参画するという選択肢を提示することを目指しています。「高度専門職業人」とは、高度な専門知識と学術的思考を独自の強みとして活用しながら実社会における経済・行政にたずさわる人材であり、「研究者」と「職業人」の中間的存在とも位置づけられるものです。また、研究・教育職を目指す学生にとっても、インターンシップを通じて社会のニーズと自らの研究テーマの接点を具体的に理解することは、これまでの研究蓄積を積極的に社会へと還元していく素地を身につける上で大変重要です。「人文社会科学のためのインターンシップ」ではこのような観点から、インターンシッププログラムのマネジメントを行い、研究・就職活動の両面でみなさんのサポートをしていきます。

1. 目的

「人文社会科学のためのインターンシップ」の目的は、①キャリアデザインの多角化、②研究と社会経験の関連づけ、③経験の証明という三点から成り立っています。

<人社系キャリアデザインの多角化>

○大学院生が研究職、非研究職を含めた多様なキャリアの方向性を考える機会を提供することにより、積極的に将来の選択肢を広げると同時に、キャリアデザインにおけるリスク管理について考えるサポートをします。

○近年では、インターンシップが単に社会教育のツールから、就職活動の入口へとその役割を拡大しつつあり、特に民間企業への就職を考える場合にインターンシップを実施する利点は非常に大きくなっています。

<研究と社会経験の関連づけ>

○研究・教育職を目指す学生にとっても、インターンシップを通じた社会的フィードバックの獲得は極めて有用なものとなります。具体的な形で社会のニーズと自らの研究テーマの接点を理解し、研究へのフィードバックを狙うと同時に、これまでの研究蓄積を積極的に社会へと還元していく素地を身につけることが重要です。

<経験の証明（単位認定）>

○PFPP プログラムでは、インターンシップを含む「高度専門職業人」育成カリキュラムの受講経験を就職活動において積極的に利用することができるよう、プログラム認定書を発行する予定です。本科目の単位は、そのための認定要件の一つとして組み込まれています。

2. 対象学生

人文社会科学研究科の全大学院生を対象としています。修士学生はもとより、博士課程在籍者の積極的な受講もお待ちしております。

3. 開設科目

「人文社会科学のためのインターンシップ」は、複数の実習を繰り返すことにより、(1)～(3)まで単位を取得できます。インターンシップで得られた「気づき」を明確にし、実践へとつなげていくために、複数の実習を行うことも大変有効な方法です。短期実習には(1)・(2)、中・長期実習には(3)が対応します。

<2013年度開設>

- 人文社会科学のためのインターンシップ(1) <科目番号: 02DZ311 (1単位)>
- 人文社会科学のためのインターンシップ(2) <科目番号: 02DZ312 (1単位)>
- 人文社会科学のためのインターンシップ(3) <科目番号: 02DZ313 (2単位)>

4. 授業の流れ

「人文社会科学のためのインターンシップ」は以下のような流れで進められます。PFPプログラムの履修認定、インターンシップの単位認定を求める学生は、本講義で設定する課題に取り組むこととなります。PFP実施委員会では、事前・事後の個別指導やグループディスカッションを通じて、インターンシップからキャリア面、学術面で何を学びたいのか(目標)、どのようなアプローチで臨めば目標を達成できるのか(方法)、実際に何を学んだのか(実践からのフィードバック)を具体的に明らかにするサポートをします。また、学んだ内容をキャリアデザインにつながる形で内在化/表現できるようにするために、受講者のみなさんにとことん考えてもらいます。

PHASE 1: 事前準備

<履修申請>

- 受講希望者は、TWINSで履修申請を行ってください。

○履修申請は原則として事前指導の実施までに随時行うこととしますが、企業選択や受け入れ先の決定時期と前後しても構いません。

<業界・企業研究>

○インターンシップの受け入れ先を検討します。その際に、希望する企業や業界についてしっかりとリサーチすることが求められます。インターンシップ先にアプローチする際にも、採用されて実際に業務に携わる際にも、その企業や業界のことを知らない、というのでは十分な活動を行っていくことはできません。

○業界研究・企業研究を進める中で、希望するインターンシップ先が自分のキャリア形成にどのような形で寄与するのか、研究との接点をどのように考えられるのかを見つめ直してください。

<事前提出ワークシート①の作成・提出>

○企業・業界研究や実習希望先への意気込みを踏まえつつ、また、自分の研究テーマとの接点に留意しつつ、「事前提出ワークシート①」を作成・提出してください。

◆PFPで提示しているインターンシップ先を希望する学生は「事前提出ワークシート①（PFP インターンシップ）」を、就職課や個人による実習先への応募などの場合には「事前提出ワークシート①（その他のインターンシップ）」のファイルを使用してください。希望実習先に関する記入項目が異なります。

○事前提出ワークシートは、インターンシップへの取り組みの方針を明確にすると同時に、インターンシップ後に自らの意識・考え方がどのように変化したのかを評価する上で大変重要な指標となります。今現在の考えを素直に書いてください。

○事前提出ワークシート①の作成段階ですでにインターンシップ先が決まっている場合は、特定企業・組織に向けた内容にならないように気を付けてください（エントリーシートではありません）。そうではなく、業界一般やその他の職種への応用可能性なども踏まえたアイデアを記述してください。

○何を書いてよいのかわからない、キャリア形成や研究にどのような形でつなげたらよいのかわからないという場合もあると思います。その時には積極的に相談に来てください。

<PFP 実施委員会による指導・ディスカッション>

○事前ワークシート①を提出後、それをもとに個別面談／グループディスカッション方式で事前指導を実施します。

◆実習先で希望する活動と、そこで得られる「気づき」の見通しを明らかにします。

◆研究とのつながりに関する考察を深めます。

◆ビジネス／コミュニケーションマナーやリスク管理等、インターンシップに臨む上での心構え・注意事項を指導します。

○受講者が一定程度集まった段階で、グループディスカッションの場を設け、インターンシップに対する意識を高めていきます。

○こうした作業を通じて、ワークシートの内容を明確なものにし、キャリアデザインや研究に対してどのようなフィードバックを得ることを目指すのかをよりいっそう具体化していきます。

受講希望の学生は、就職課やTIC（Tsukuba Internship Consortium）、各企業・官公庁の公募等を通じて実習先を見つけ、インターンシップを実施します。また、PFPプログラムでも独自に実習機会を準備しています。

PHASE 2：インターンシップへの応募

<インターンシップ先へのアプローチ>

○受講者は希望するインターンシップの受け入れ先に応じて、以下の三つの手続きの中から適切なものを選択します。

①就職課／本学グローバルリーダーキャリア開発ネットワーク／TIC（Tsukuba Internship Consortium）を通じたアプローチ

◆就職課を通じて、インターンシップを探すことができます。

・官公庁インターンシップについては全体公募の他に、就職課を通じた地方行政への個別依頼による実施の可能性もあります。希望者は個別に対応を検討しますので、PFP実施委員会までご連絡ください。

◆グローバルリーダーキャリア開発ネットワークでは、長期インターンシップを希望する博士後期課程の学生／ポスドク研究者に実習機会を提供しています。

◆TICはつくば市近郊でのインターンシッププログラムを実施している団体です。近郊でのインターンシップは、費用や時間の面でのメリットが非常に大きいものとなります。TICのリストに希望する業種を見つけたなら、是非トライしてみてください。

・TICではインターンシップマッチングフェアを実施していますので、積極的に参加してみてください（2011年度は6月15日）。マッチングフェアに参加できない場合には、PFP実施委員会を通じて適宜対応しますのでご相談ください。

②学生が自主的にインターンシップに申し込むアプローチ。

◆必要に応じて、個人の資格で応募を進めていくことも重要です。その際には、企業・組織のホームページ等で公募を探し、エントリーしてもらうことになり

ます。自分で獲得してきたインターンシップについても、「人文社会科学のためのインターンシップ」を履修し、所定の課題に取り組むことで、単位が与えられます。

③PFP 実施委員会を通じたアプローチ

◆PFP 実施委員会では、特に人文社会科学系の大学院生がキャリアについて考える上で、また、研究へのフィードバックを考える上で有用であると考えているインターンシップをいくつか紹介しています。

◆PFP で公募をかける実習先については、適宜ホームページで公開していきます。

○いずれの手続きに基づいた場合も、希望する受け入れ先から許可を得られる保証はありません。特に、個人エントリーの場合の競争率は非常に高く、許可を得るのは難しいとも言われます。そのため、インターンシップ実施の確実性を高めるには、二つ以上のエントリーを行っておくことが望まれます。

○インターンシップの内定を得た場合、よほどの事情がない限り辞退することはできません。適切な理由なく辞退することは、内定先にご迷惑をおかけすることになると同時に、筑波大学の他の学生への心証を悪くしてしまうことにもつながりかねません。

○キャリアデザインの多角化という観点からは、複数のインターンシップを実施し、異なった種類のフィードバックを得るプロセスは非常に有用なものです。時間・資源に限りはありますが、その中で得られたチャンスを最大限生かせるようにしていきましょう。

<保険の加入>

○PFP ないし個人の資格で「人文社会科学のためのインターンシップ」を受講する場合、インターンシップの実施中に発生した事故等に対応するために、保険に加入します。

◆支援室または就職課においてインターンシップ保険の振込票を貰い、郵便局にて支払いの後、支払領収書を学生生活課（スチューデントプラザ 3F）に持参し、証明書を発行してもらってください。

◆保険加入費用は、年額 210 円です。

○就職課等のプログラムに準じて活動する場合には、そちらで保険加入手続きを求められることとなります。

<事前提出ワークシート②の作成・提出>

○インターンシップの受け入れ先が決まったら、「事前提出ワークシート②」を作成の上、PFP 実施委員会に提出してください。

<自己成長診断システム（SAGASU）の利用>

○就職課の自己成長診断システム（SAGASU）は、「皆さん自身の成長を、社会に出て求められる力という視点から自己点検するためのツール」です。PFP 実施委員会ではキャリアを見つめ直す機会の一つとして、SAGASU の利用を推奨しています。また、「人文社

会科学のためのインターンシップ」では、評価材料の一つとして SAGASU のデータを使用します。下記 URL よりアクセスしてください。

◆筑波大学キャリア支援室・就職課／自己成長診断システム（SAGASU）

http://syushoku.sec.tsukuba.ac.jp/career/?page_id=1622

<その他、受講生に求めること>

○インターンシップの事前準備の一環として、就職課で開催される「インターンシップ講座」、「就職ガイダンス」、「逆求人セミナー」に出席することが望まれます。その他にも、学内外で有用なセミナーが開催されていますので、さまざまな情報に目配りできるようにしておいてください。

PHASE 3：インターンシップの実施

<日々の業務>

- 実際の業務については、受け入れ先の指示に従ってください。
- 業務を通じて問題が発生したり、キャリアや研究について思うところが出てきたりした場合には、PFP 実施委員会に相談してください。

<実習中のマナーについて>

○ビジネスマナーについて事前に勉強し、実習先やクライアントに不快感を与えないよう心がけましょう。

◆身だしなみ（おしゃれではありません）を整えてください。基本的に男性はワイシャツ（及び上着）にネクタイ、スラックスです。女性はブラウス（及び）にスカートないしスラックスです。夏季はクールビズ対応をしている企業もありますので、適宜確認してください。私服に近い格好での勤務を許可している企業についても、常識の範囲内で準備するようにしてください。

◆遅刻は厳禁です。始業時間には余裕を持って出勤できるようにしてください。

◆言葉づかいは丁寧に。また、人権に触れる表現や差別的な言葉などは使わないようにしましょう。

○以上はごく基本的なことですが、ビジネスマナーをきちんと理解しておくことは今後就職活動をする上でも、社会に出て実際に働いていく上でも大変重要です。書籍などを参考に、勉強しておくようにしてください。

<業務日誌の作成>

○業務日ごとに、「業務日誌」を作成してください。書きためた業務日誌は最終日に一つのファイルにまとめ、電子ファイルの形で PFP 実施委員会まで提出してください（メール添付可）。

PHASE 4：インターンシップ終了後

<事後指導ワークシートの作成・提出>

○インターンシップ終了後、速やかに「事後指導ワークシート」を作成の上、PFP 実施委員会に提出してください。時間があくといろいろなことを忘れてしまいます。

<SAGASU 評価の提出>

○インターンシップ前後の成長度を測定するツールとして、ここで再び SAGASU を利用し、自己の成長を確認してください。また、その結果を出力し、PFP 実施委員会まで提出してください。

<実習成果のプレゼンテーションとグループディスカッション>

○事後指導ワークシートを提出後、それをもとに個別面談方式で事後指導を実施します。インターンシップを通じて得られた「気づき」を明らかにし、学生自身の学術的専門と社会がどのようにかかわっているのか、また、それが今後のキャリアデザインにどのような形で生きるのかを考えることが目的です。

○グループディスカッションの場を設け、受講者が互いに経験を共有し、キャリアデザインの糧にしていけるようにします。

<事後マナーの徹底>

○インターンシップ終了後、お世話になった実習先組織や担当者の方へお礼状を送付するなど、事後のマナーにも留意してください。

5. 評価方法

受講評価は、以下の方法を通じて実施します。

<インターンシップ報告書・課題の提出とその評価>

○インターンシップの実施を通じてキャリアデザイン、学術面でのフィードバックが見られるかどうかを、提出課題を通じて評価していきます。

<SAGASU の利用>

○SAGASU のデータを出力・提出してもらい、評価の参考にします。ただし、SAGASU の情報提出は登録者本人の承諾を必要とします。「事後指導ワークシート」に SAGASU 情報を PFP 実施委員会が閲覧することの可否を記してください。ただし情報提出を望まない場合でも、そのことによって評価が下がることはありません。

<成果発表会でのプレゼンテーション>

○インターンシップの成果について他者ときちんとしたコミュニケーションがとれているかどうかを評価します。

<インターンシップ先からの実施評価>

○インターンシップ先の組織に学生の活動について報告・評価を行ってもらい、成績評価の参考とします。

6. 連絡先

受講やインターンシップ先の選定に関する相談等は、メールでお問い合わせください（必要に応じて個別面談も行います）。特に実習中に問題が発生した場合には、速やかに連絡を入れるようにしてください。

<PFP 実施委員会>

○事務室：共同利用棟 A302-1

○Email：pfp@hass.tsukuba.ac.jp