

デュアル教育支援ツール一覧

区分	カテゴリ		ツール No.	ツール名	ツールポイント	作成団体			関係者		
	名称	概要				名称	分野	職域	作成主体	提出先	
1 デュアル教育の企画(Plan)											
(0) 全体	デュアル教育検討・設計	デュアル教育に課する情報共有・伝達・整理のためのツール。デュアル教育の全体像を共有するためにも有効。	1-1	デュアル教育 プログラム設計書(雛形)	デュアル教育に関するポイントを端的に整理している。こうした設計書を準備しておけば、様々な検討プロセスの中で、常に設計書に立ち返ることでプログラム全体の整合性を常に保つことが可能。	三菱総合研究所	全般	全般	学校	学校	
			1-2	デュアル教育チェックリスト	デュアル教育を実施するうえで、行うべき事項を整理している。	三菱総合研究所	全般	全般	学校	学校	
			1-3	専修学校版デュアル教育ガイド(専修学校向け)	専修学校のカリキュラム担当者等が「学校の他教職員、経営層に対してデュアル教育の本格的検討を説得する場面」を想定し、内容を記載している。とくにデュアル教育の定義や従来の教育との違いについて詳しく解説した。「企業向け冊子」(※ツールNo.2-1-1)「生徒向け冊子」(ツールNo.2-2-3)と一緒にセットとして作成)	三菱総合研究所	全般	全般	学校・団体等	学校	
			1-4	デュアル教育実施に向けたスケジュール(WBS)	デュアル教育実施に向けて、いつ、どの作業項目が必要で、その結果どのようなアウトプットが得られるかを整理している。	三菱総合研究所	全般	全般	学校	学校	
			1-5	デュアル教育で活用可能な各種様式集(情報源)	デュアル教育を実施するのに参考となる各種様式を整理している。編集可能な様式の情報源も明示している。	三菱総合研究所	全般	全般	学校	学校	
2 デュアル教育の実施(Do)											
(1) 受入企業の開拓	受入依頼	実習実施候補先に対して、実習の可否、および実習先における実習内容を確認するためのツール。	2-1-1	専修学校版デュアル教育ガイド(企業向け)	企業側へのデュアル教育への参画の周知・促進を意図して作成しており、デュアル教育についての知見がない企業に対しても、その概要や意図をわかりやすく解説している。(※「学校向け冊子」(ツールNo.1-3)「生徒向け冊子」(ツールNo.2-2-3)と一緒にセットとして作成)	三菱総合研究所	全般	全般	学校・団体等	企業	
			2-1-2	企業内実習受入調査シート	実習受入の可否、実習内容のならず、交通費支給、食費支給など手当等まで詳細に記入できるようになっている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学校	企業	
			2-1-3	実習依頼書	実習の可否、実習期間、受け入れ人数、実習内容といった基本的な項目を記入できるようになっている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	学校	企業	
			2-1-4	受入企業との事前打ち合わせシート	実施希望期間が複数で記載でき、企業から学校への要請事項が伝達できるように工夫されている。	日本工科大学校	工業	建設	学校・企業	企業・学校	
	承諾・合意	実習先が学校の依頼に応じ、企業内実習の受入を承諾した旨を通達するためのツール。	2-1-5	企業内実習受入承諾書	承諾の旨のみならず、給与の有無、通勤費の扱いなど実習条件も伝達できるように工夫されている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学校	企業	
			2-1-6	実習受入承諾書	実習期間、実習時間、実習担当者、受け入れ条件、要望(指定の服装など)が記入できるようになっている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	企業	学校	
	(2) 希望学生と受入企業のマッチング	受入計画	企業が企業内実習を実施するにあたって、専修学校から企業内実習生の募集を目的として企業内実習の内容を提示するためのツール。	2-2-1	企業内実習・実施計画シート	企業名や受入期間、実習のテーマ、内容、受入条件等を記載したものであり、どのような条件で、どのような内容の企業内実習が行われるか、学生が理解しやすいように工夫されている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	企業	学校
		受入先情報提供	学生に企業内実習先を公開するためのツール。	2-2-2	企業内実習・募集情報提供シート	企業内実習を希望する学生が希望する実習先を容易に選定できるよう、実習受入企業の条件が比較できるように工夫されている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学校	学生
2-2-3				専修学校版デュアル教育ガイド(生徒向け)	デュアル教育のメリットや学校におけるデュアル教育の具体的なイメージを持たせることに重点を置いて解説している。(※「学校向け冊子」(ツールNo.1-3)「企業向け冊子」(ツールNo.2-1-1)と一緒にセットとして作成)	三菱総合研究所	全般	全般	学校・団体等	学生	
実習希望調査		学生の実習希望を把握するためのツール。	2-2-4	企業内実習・実施先希望調査シート	複数の実習希望先、実習分野、実習先の選定の理由が記入できるようになっており、一企業に多くの学生が希望した場合、学校の選考資料として有効なものとなっている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学生	学校	
			2-2-5	企業内実習意向調査票	希望する実習先や、実習先の地域・給与・寮の有無などの優先事項を学生が記入できる形式になっており、学生の希望を学校側が踏まえて実習先を選定するためのものとなっている。	国際ホテル・プライダル専門学校	商業実務	ホテリエ	学生	学校	
企業研究		学生が企業内実習を行う企業を選定するためのツール。	2-2-6	企業内実習・企業研究シート	企業の基本的な情報に加え、競合他社との比較の記入欄も設けられており、学生が業界全体を把握するうえで、有効なツールになっている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学生	学校	
	2-2-7		企業研究シート	企業の勤務条件、求人に関する情報などに重点を置いたものになっており、学生が企業内実習先を選定する時や、学生の今後の就職活動にも有効なものになっている。	国際ホテル・プライダル専門学校	商業実務	ホテリエ	学生	学校		

区分	カテゴリ		ツール No.	ツール名	ツールポイント	作成団体			関係者	
	名称	概要				名称	分野	職域	作成 主体	提出 先
	学生情報提供	企業内実習を希望する学生希望する企業に提出するためのツール。なお、学校を経由して企業に提出する場合もある。	2-2-8	企業内実習・エントリーシート	Facebookアカウントの記入欄が設けられており、IT業界でよく懸念されるSNSによる社内情報漏洩などへの対応にも有効なものとなっている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学生	企業
			2-2-9	実習生個人票	基本的な情報のほか、学歴・職歴等の記入欄も確認でき、受入先企業にとっては学生に関する詳細な情報まで把握できるものになっている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	学生	企業
			2-2-10	自己紹介書	履歴書形式で、取得免許・資格の記入欄が設けられており、学生のスキルを把握するうえで有効なツールとなっている。	国際ホテル・プライダル専門学校	商業実務	ホテリエ	学生	企業
			2-2-11	企業内実習・参加者情報カード(大工・左官)	保護者氏名や緊急時の連絡先があり、実習中の緊急時に誰にどうやって連絡するかを事前に把握するものとして有効である。また、卒業後の希望進路、今後チャレンジする資格、高めたいスキルなど詳細に記入する構成になっており、教育面での必要な情報を網羅するものになっている。	日本工科大学校	工業	建設	学生	企業
	受入条件確認	企業内実習生の処遇について確認するためのツール。企業内実習が始まってから、処遇に対する問題が発生しないようにする。	2-2-12	企業内実習・条件確認書	日報の実施の有無、企業担当者とのキャリアミーティングの実施の有無など、確認事項は選択形式で設計されており、資料準備に関する受入先企業の負担が軽減される。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学生	企業
			2-2-13	企業内実習生受入条件確認書	学生の服装や保険等、詳細な項目まで明示的に記載されるものとなっている。	国際ホテル・プライダル専門学校	商業実務	ホテリエ	企業	学校
	事前学習状況	実習前に学生が、専門学校において学んだ項目と内容を確認し、実習先との情報共有を行うためのツール。学習と実習との連続性を確保するうえで効果的なもの。	2-2-14	体験型実習事前学習状況チェック表【学生用】	実習前に、学生が実習科目ごとに自己評価を記入する資料となっており、自身の理解度を確認するうえで有効なものとなっている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	学生	企業
			2-2-15	体験型実習事前学習状況チェック表【教員用】	構成項目が学生用のフォームと一致しているため、学生の自己評価と教員による評価との差を確認するうえで有効なものとなっている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	学校	企業
	誓約書(企業・学生間)	企業内実習を行うにあたって、企業内実習生が受入先企業に対して行う誓約のためのツール。	2-2-16	誓約書	企業内実習前に、学生と企業間との約束の取り決めの際に使用。一般的な条項が盛り込まれている。	国際ホテル・プライダル専門学校	商業実務	ホテリエ	学校	企業
			2-2-17	企業内実習・誓約書	一般的な条項に加え、機密保持や著作権などに関する条項が明示的に記載されるものとなっている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学校	企業
			2-2-18	誓約書	一般的な条項に加え、施設内部情報や患者の個人情報、SNSによる情報発信などに関する条項が明示的に記載されるものとなっている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	学校	企業
	協定書・覚書・契約書等(企業・学校間)	受入先企業と学校との間で取り交わしを行うためのツール。	2-2-19	企業内実習・協定書	実習期間・時間や報酬、事故責任などの項目について協定を結ぶものとなっている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学校	企業
			2-2-20	企業内実習に関する覚書	報酬・交通費の有無、秘密保持や個人情報管理などの項目について覚書を結ぶものとなっている。	国際ホテル・プライダル専門学校	商業実務	ホテリエ	企業	学校
			2-2-21	実習委託契約書	実習に参加する学生の名前が明記されており、報酬など実習条件が明示的に記載されるものとなっている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	企業	学校
			2-2-22	関連法規リファレンス	コンテンツ制作の従事者にとって重要な法律やそれに関連する解説等のリンク集となっており、知的財産、個人情報、表現に係る法律等が掲載されている。	デジタルコンテンツ制作者育成協会	デジタルコンテンツ	デジタルコンテンツ	学校	学校
	(3) 学生の受入体制整備	受入実習内容検討	受入実習生に関する情報を社内で周知するためのツール。	2-3-1	企業内実習・社内周知シート	学生の受入委の目的、受入期間、受入学生および部署の情報が記載されており、社員全体に、どの専修学校のどのような学科から、どのような学習を行って来ているかを周知するうえで有効なものとなっている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	企業
2-3-2				企業内実習・実習生名簿	実習生の名前、実習期間、実習部署、担当者が記載されるものとなっており、企業内実習生への連絡や、実習担当者への連絡等を円滑に行うことができる。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	企業	企業
役割分担表		企業と学校で役割分担を明確化するためのツール。	2-3-3	役割分担表	企業と学校の双方で、デュアル教育において必要な役割分担(負担)を事前に明確化し、円滑な実施を図るもの。各専修学校で行われる産学連携学校内実習の態様に合わせてカスタマイズすることを想定している。	日本電子専門学校	IT	ITエンジニア	学校	企業

区分	カテゴリ		ツール No.	ツール名	ツールポイント	作成団体			関係者	
	名称	概要				名称	分野	職域	作成主体	提出先
(4) 企業内実習	教育・実習スケジュール	実習等の内容・進め方(いつ、何を体験させるか)を学校と実習先で共有するためのツール。 デュアル教育の全体像を、共有するためにも有効。	2-4-1	実習スケジュール	実習期間中の内容についてカレンダー形式で示されている。このため、「いつ、何を」体験させるかが分かりやすく一覧できるよう工夫されている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	企業	学校・学生
			2-4-2	連携科目 後期授業予定	実習期間中だけでなく、事前・事後学習の内容・時期についても明示している。現場で有効な技能・知識についても具体的に提示されており、デュアル教育の全体像を実習先と共有できるようになっている。	日本児童教育専門学校	教育社会福祉	保育士	学校	学校
	実習活動の記録・チェック	学生と企業内担当者で、実習の内容を記録、確認するためのツール。 学校側の担当者にとっても有効。	2-4-3	デュアル教育学習・指導シート	日単位の記録。設定した目標項目別に自己評価を記載している。	三菱総合研究所	全般	全般	企業・学生	企業・学生
			2-4-4	活動日誌	日単位の記録。1ページ、記述形式で、学生の記載に基づき企業担当者が指導コメントを記載する。	日本工科大学	工業	建設	企業・学生	企業・学生
			2-4-5	業務日報	日・時間単位の記録。1週間分で1ページ。企業担当者が確認してサインする。	日本工科大学	工業	建設	企業・学生	企業・学生
			2-4-6	体験型実習の記録	日ごとに、目標、実習内容、気づいた点等を記載し、企業担当者がフィードバックする。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	企業・学生	企業・学生
			2-4-7	企業内実習日誌	午前・午後単位の記録。学生は自由記述形式で実習内容とコメントを記載し、企業担当者は一言コメントを残す。	国際ホテル・ブライダル専門学校	商業実務	ホテリエ	企業・学生	企業・学生
			2-4-8	企業内実習・プロセス管理(週報)シート	1週間単位の記録。学生は実習内容と自己評価を記載し、企業担当者は自由記述形式でフィードバックする。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	企業・学生	企業・学生
	実施中の指導	指導上の補助となるツール。実習期間前後にも利用可能。	2-4-9	デュアル教育学習・指導履歴シート	日々の実習記録をベースに、実習期間全体の履歴を一覧化するExcelツール。	三菱総合研究所	全般	全般	学生	企業・学校
			2-4-10	医療事務実習巡回記録	学校側担当者が実習中の学生の状況を記録。実習先を回って学生と面談、状況を把握するようにしている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	学校	学校
(5)-1 実習前の教育	事前確認	実習の概要や学習ポイントを事前確認するツール。	2-5-1	体験型実習事前学習シート	事前に実習で確認したいポイントを学生が記載。学校側と共有し、実習内容に生かしている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	学校・学生	学校・学生
			2-5-2	実習先概要確認書	実習日時の他、服装、持参物、アクセス方法といった項目を記載し、概要を確認している。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	学生	学校
			2-5-3	企業内実習・安全チェック表	実習前のチェック表。予め設定した項目について、学生に確認させ、厳守事項や心構えについて確認している。	日本工科大学	工業	建設	学生	学校
			2-5-4	実習概要確認書	実習日時や内容等につき、書面にて、企業側と学校側の双方で認識共有を図っている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	学校	企業
			2-5-5	動物看護総合実習手引き(学生)	実習の目標を意識し、学生が実習に臨む際の諸心得や留意点・注意点を適切に理解できるように、実習における重要事項を示している。	全国動物教育協会	動物看護	動物看護	学校	学生
	目標設定	学生が目標を設定するためのツール。	2-5-6	デュアル教育目標設定シート	ルーブリックに対応した目標を「評価指標」とデュアル教育の前後の「評価尺度」で設定。目標を明確にし、企業等担当者に示すことで学生とのコミュニケーションツールとしている。	三菱総合研究所	全般	全般	学生	学校・企業
			2-5-7	企業内実習・社会人基礎力自己点検シート	実習に当たり、自らの強み弱みを認識させている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学生	学校・企業
			2-5-8	企業内実習・目標設定シート	学校、企業側の期待も認識させ、自身の目標を設定。行動計画を記載させている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学生	学校・企業
			2-5-9	自己目標設定カード	学生による目標設定をプロセス化している。	日本工科大学	工業	建設	学生	学校・企業
	事前指導	注意事項のリストや誓約書等。実習に向けた学生の意識を醸成している。	2-5-10	企業内実習の注意事項(例)	注意事項のリスト。規則厳守の心構えや態度等を記載している。	日本工科大学	工業	建設	学校	学生
			2-5-11	企業内実習注意事項	注意事項のリスト。企業内実習における報連相の重要性や健康・衛生面での注意事項等を記載している。	国際ホテル・ブライダル専門学校	商業実務	ホテリエ	学校	学生
			2-5-12	安全指導(事前指導)	「一般的な安全衛生基本心得」、「事故・災害はこんな人が起します」、「ヒューマン・エラーを防ごう」といった形式で、安全指導を行っている。	日本工科大学	工業	建設	学校	学生
			2-5-13	守秘義務の指導	守秘義務の重要性について認識させている。	日本工科大学	工業	建設	学校	学生
			2-5-14	企業内実習・SNSに関する誓約書	実習で知り得た情報を外部へ漏らさないよう、学生及び学校側が誓約書を書き、企業に提出している。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学生・学校	学校

区分	カテゴリ		ツール No.	ツール名	ツールポイント	作成団体			関係者	
	名称	概要				名称	分野	職域	作成 主体	提出 先
(5)-2 実習後の教育	振り返り	学生が実習直後～3か月後程度の期間で振り返りを行うためのツール。	2-5-15	体験型実習のまとめ	学生が実習終了後に実習における学びを整理・記録。学校の指導者は、内容を確認し、今後の学習指導に活用している。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	学校・学生	企業
			2-5-16	企業内実習・振り返りシート	実習内容に加え、今後成長させるべき能力とその行動計画といった記載項目を設けている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学生	学校
			2-5-17	フォローアップシート	企業内実習修了3か月後にA4サイズ1枚でフォローアップしている。	日本工科大学校	工業	建設	学生	学校
(6) 学生の評価	評価表	教育目標として掲げた知識・スキルがどの程度育成されたか評価する。	2-6-1	到達目標レベル表	理解力や行動力等、全16項目で到達目標レベルを4段階で設定。評価基準を明確化している。	日本児童教育専門学校	教育社会福祉	保育士	学校	学生・企業
			2-6-2	企業内実習に基づく目標・評価・振り返りレベル表(ルーブリック評価形式)3段階、4段階	マナーや社会人能力等、全15項目で、目標・評価レベルを3段階ないし4段階で設定。評価基準を明確化している。	国際ホテル・ブライダル専門学校	商業実務	ホテリエ	学校	学生・企業
			2-6-3	実習評価総括表	マナーや社会人能力等、全15項目で、自己目標と実習後の自己評価、実習先による評価を記入。自分と他者の評価の差を考えつつ、今後の目標を設定する様式としている。	国際ホテル・ブライダル専門学校	商業実務	ホテリエ	学校	学生・企業
			2-6-4	企業内実習・フィードバック(評価)シート	シンプルな評価表。取り組み姿勢や行動力等、全15項目で5段階をしている。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	企業	学生
			2-6-5	企業内実習・評価表	意欲や職務能力等、全20項目で評価レベルを2段階及び3段階で設定。	日本工科大学校	工業	建設	企業	学生
			2-6-6	デュアル教育 ルーブリック	ルーブリックのサンプルイメージ。	三菱総合研究所	全般	全般	企業	学生
			2-6-7	ルーブリック活用の手引き(柔道整復師臨床(地)実習で役立つ)	『柔道整復師 臨床(地)実習ガイドライン』に準拠し、実習の見直しを図る際に学校教員が参照することを想定し、ルーブリック(学習到達度表)およびその使い方を説明している。	三菱総合研究所	全般	全般	学校・団体等	学校
3 デュアル教育の評価(See)										
プログラムの評価・改善方法	プログラム評価・改善	学生や企業に対してアンケートを実施し、評価を取り纏めて、次年度以降のプログラム改善に生かす。	3-1	企業内実習・事後アンケート(学生)	学生に向けたアンケート。参加動機、満足度等を把握している。	全国専門学校情報教育協会	IT	ITエンジニア	学生	学校
			3-2	企業内実習アンケート(学生用)	学生に向けたアンケート。学校や企業に対する改善点等を把握している。	日本工科大学校	工業	建設	学生	学校
			3-3	学生アンケート	学生に向けたアンケート。期待や改善を望む点等を把握している。	三菱総合研究所	全般	全般	学生	学校
			3-4	企業内実習アンケート(受入企業用)	事前に準備すべきこと、学生の知識、企業内実習の意義等を把握している。	日本工科大学校	工業	建設	企業	学校
			3-5	企業等アンケート	企業に向けたアンケート。期待や改善を望む点等を把握している。	三菱総合研究所	全般	全般	企業	学校
			3-6	医療事務実習アンケート	企業にご協力をお願いする際の鑑も付けている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	企業	学校
			3-7	実習プログラム改善シート	プログラム改善シート例。当該年度の実績結果と次年度改善案を簡潔にまとめるようにしている。	全国専門学校教育研究会	商業実務	医療事務	学校	学校
			3-8	デュアル教育 プログラム評価シート	プログラム評価結果まとめシート例。協力企業や学生の他、行内関係者からの意見を取りまとめ、課題を把握している。	三菱総合研究所	全般	全般	学校	学校

デュアル教育 プログラム設計書(雛形)

プログラムの各要素		具体的な内容・ポイント	
名称		・当該プログラムの名称を記載	
現状・課題認識	外部環境(産業・経済状況、人材市場等) 【1.1節】	・当該分野の外部環境(産業・経済状況、人材市場等)の現状・課題を明確化する。	
	内部環境(専修学校教育) 【1.1節】	・当該分野における教育・人材育成の現状・課題(特に専修学校教育の現状・課題)を明確化する。	
定義・目的	デュアル教育の定義 【2.1節】	・「育成すべき人材像」を実現するための、当該プログラムにおける「デュアル教育」の定義。 (「デュアル教育」とは実習のみに偏ったものではなく、企業や専修学校内で実施する種々の実習と座学を組み合わせた総合的な教育手法であることを明記する。また、当該プログラムにおける「デュアル教育」の中核的な特徴を示す。)	
	育成すべき人材像 【2.1節】	・現状・課題認識を受けて、今後育成すべき人材像を明記する。	
	教育目標	知識・スキル A(※ルーブリックの「評価観点」と対応) 【2.1節】	・「育成すべき人材像」をより具体的な知識・スキルに分解し、各知識・スキルについて、当該プログラムを受講した学生が到達すべきレベルを明記する。 ・各知識・スキルのレベルは、「・・・することができる」という表現で統一する。 ・表側の知識・スキルは、ルーブリックの「評価観点(評価指標)」と対応させる。
		知識・スキル B(※ルーブリックの「評価観点」と対応) 【2.1節】	同上(※以下、ルーブリックの「評価観点(評価指標)」毎に記載。)
	
	各プレイヤーのメリット	学生 【2.2.3、3.2(1)】	・当該プログラムに関わる各プレイヤーが、どのようなメリットを受けるのかをわかりやすく整理する。 (例:身に付けられる知識・スキルや、就職等での有利性等)
		専修学校 【2.2.3、3.2(1)】	・当該プログラムに関わる各プレイヤーが、どのようなメリットを受けるのかをわかりやすく整理する。 (例:教育の課題解決・改善や質向上、学生・保護者や企業からの評価向上等)
外部連携機関(企業等) 【2.2.3、3.2(1)】		・当該プログラムに関わる各プレイヤーが、どのようなメリットを受けるのかをわかりやすく整理する。 (例:教育機関との関係強化、優秀な学生の発掘・育成等)	
実施体制・役割分担	学生 【2.2.3、3.2(3)】	・当該プログラムに関わる各プレイヤーの役割を、その負担の程度が分かるように示す。 (例:当該プログラムの受講、実習への取り組み、受講後のフィードバック、追跡調査への協力等)	
	専修学校 【2.2.3、3.2(3)】	・当該プログラムに関わる各プレイヤーの役割を、その負担の程度が分かるように示す。 (例:当該プログラムの管理・実施、学生の指導・評価・保護、外部機関との交渉・調整等)	
	外部連携機関(企業等) 【2.2.3、3.2(3)】	・当該プログラムに関わる各プレイヤーの役割を、その負担の程度が分かるように示す。 (例:実習での学生の受入・指導、実習を通じた学生の評価、実習後のフィードバック等) ※どのような外部機関と連携するのか、その属性・条件を明確にする。	

プログラムの各要素		具体的な内容・ポイント	
教育内容	受講者側(学生)の属性・条件 【2.2.1、2.3節】	<ul style="list-style-type: none"> ・当該プログラムを受講する学生の、標準的な学年・学期やその他受講条件(知識・スキル等)を示す。 ・特に実習に当たって学生に求められる条件があれば、それも明確に示す。 	
	教育内容のポイント	事前準備(講義等) 【2.3節、3.3(5)】	・実習を行う前に必要な知識・スキルの習得のための、主要な科目構成・内容を示す。
		実習 【2.3節、3.3(4)】	(※該当する実習の形態をチェックする。両方実施する場合は両方チェックする。) <ul style="list-style-type: none"> ■ 企業等の専修学校外での実習 □ 専修学校と企業等による共同プログラムでの実習
			・実習内容について、以下の要素を明記。 <ul style="list-style-type: none"> - 実習期間中の基本的な学習スタイル(実習と学校での授業等の関係・バランス、スケジュール) - 実習の具体的な内容。 - 専修学校および受入機関それぞれによる、学生への指導・支援方法。
	フォロー 【2.3節、3.3(5)】	・実習の振り返り、自身の課題発見、成果報告等、実習後に実施する主要な活動内容を示す。	
	受講者の評価方法	学生による自己評価 【3.3(6)】	<ul style="list-style-type: none"> ・事前準備～実習～フォローに至る当該プログラムを受講した学生の評価方法を示す(合わせて評価ツールを用意)。 (※評価の観点・基準はルーブリックに従うことが前提のため、ここでは評価方法を示す。)
		専修学校による評価 【3.3(6)】	<ul style="list-style-type: none"> ・事前準備～実習～フォローに至る当該プログラムを受講した学生の評価方法を示す(合わせて評価ツールを用意)。 (※評価の観点・基準はルーブリックに従うことが前提のため、ここでは評価方法を示す。)
実習の受入機関による評価 【3.3(6)】		<ul style="list-style-type: none"> ・事前準備～実習～フォローに至る当該プログラムを受講した学生の評価方法を示す(合わせて評価ツールを用意)。 (※評価の観点・基準はルーブリックに従うことが前提のため、ここでは評価方法を示す。) ・受入機関における評価にかかる負荷や実現可能性等についても配慮する。 	
プログラム改善	プログラムの評価方法 【3.4(1)】	<ul style="list-style-type: none"> ・学生、専修学校、その他外部連携機関のそれぞれによる評価(プログラム自身の課題・改善点、満足度等)の方法を示す。 ・各プレーヤーによる評価ツールを用意する。 (例: 学生の場合はプログラムに対する学生アンケート等) 	
	プログラムの改善方法 【3.4(2)】	<ul style="list-style-type: none"> ・各プレーヤーからの評価を受けての、プログラム改善の方法・実施体制を示す。 (例: プログラム改善の内容を検討・決定するプロセス、プログラム改善の責任体制等) 	
その他	実習時の学生の報酬 【3.2(4)】	(※該当する項目1つを選択。) <ul style="list-style-type: none"> ● 原則として有償での実施を推奨 ○ 原則として無償での実施を推奨 ○ 有償/無償は相手先機関との交渉による 	
	成果物の帰属 【3.2(4)】	・実習等において、学生が関与した成果物や学生・企業等との共同成果物に関する知財の帰属について示す。	
	リスクマネジメント 【3.2(5)(6)】	<ul style="list-style-type: none"> ・学生の実習等で想定される各種リスク(実習中の事故、情報漏洩、パワハラ・セクハラ、学生のサボタージュ等)を整理し、各リスクへの対策を示す。 (例: 保険への加入、秘密保持契約、コンプライアンスに関するガイダンス等) 	
	その他特記事項 【5章、他】	・上記以外で特に関係者が留意すべき事柄(当該分野特有の問題等)があれば記載。	

※表側の【 】は、「分野別ガイドライン作成要領」の見出し項目と対応している。

デュアル教育チェックリスト

ガイドライン項目	チェックリスト	チェック
1 デュアル教育の企画 (Plan)		
(1) 目的の明確化	デュアル教育を実施する目的は明確かつ分かりやすい表現か。	<input type="checkbox"/>
	教育を通じた各プレーヤーのメリット、当該分野の課題解決への道筋が示されているか。	<input type="checkbox"/>
	教育目標として設定される知識・スキルは明確に定義されているか。	<input type="checkbox"/>
	教育目標は「…することができる」という表現になっているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 役割分担(負担)の明確化	デュアル教育に参加すべき組織(専修学校、企業、学生等)が明示されているか。	<input type="checkbox"/>
	各組織の役割分担は明確か(特に企業等から見て分かりやすいか)。	<input type="checkbox"/>
	誰が、どの程度コスト負担することが明確か(学生の交通費・宿泊費、指導にかかる人員等)	<input type="checkbox"/>
(3) 学生に対する報酬・知的財産の帰属	学生が関わる活動の中で創出され得る成果物・知的財産を十分に想定し、帰属は明確か。	<input type="checkbox"/>
	学生に対する報酬(賃金等)の有無、金額等は明確に決められているか。	<input type="checkbox"/>
	成果物等の帰属や報酬等は、各プレーヤーのインセンティブに配慮して決められているか。	<input type="checkbox"/>
(4) 実施上の協定・契約の締結	学生の実習に伴うリスク管理や知財帰属等の取り決めを円滑にするための契約はあるか。	<input type="checkbox"/>
	契約の条項は、プレーヤーのいずれかが一方的にリスク・負担を抱えることになっていないか。	<input type="checkbox"/>
(5) リスクマネジメント	通常の学校教育では現れない、実習に伴う各種リスクを適切に把握できているか。	<input type="checkbox"/>
	各リスクへの対応策を事前(防止・予防)・事後(発生後の処理)の両面から検討しているか。	<input type="checkbox"/>
	リスクを回避・軽減するため、保険等への加入準備はできているか。	<input type="checkbox"/>
2 デュアル教育の実施 (Do)		
(1) 受入企業の開拓	企業等の参加意欲が高まるような「メリット」を打ち出せているか。	<input type="checkbox"/>
	企業等が自ら負担すべきコスト・リスクを想定できる情報を整理できているか。	<input type="checkbox"/>
	リスクを軽減する方法(契約、保険等)を提示できているか。	<input type="checkbox"/>
	実習中の専修学校によるサポート(教員派遣、綿密なすり合わせ等)を提示できているか。	<input type="checkbox"/>
(2) 希望学生と受入企業のマッチング	実習前に学生の希望、能力を把握する仕組みを用意しているか。	<input type="checkbox"/>
	企業側のニーズ(受入学生に関する要望・条件等)を把握する仕組みを用意しているか。	<input type="checkbox"/>
	学生と企業等のマッチングの手順・ルールは明確になっているか。	<input type="checkbox"/>
	マッチングが不調に終わった学生・企業等のフォローが想定されているか。	<input type="checkbox"/>
(3) 学生の受入体制整備	実習を直接指導する企業の現場(事業部門)と人事部門との連携体制は明確か。	<input type="checkbox"/>
	現場での指導を担当者一人に丸投げせず、チームで指導する体制となっているか。	<input type="checkbox"/>
	(受入側のメリットとして)現場での指導担当者自身が、学生指導を通じて成長を見込めるか。	<input type="checkbox"/>
	現場での指導を円滑にするため、専修学校側のサポート体制が想定されているか。	<input type="checkbox"/>
(4) 企業内実習	実習時における指導方針・指導方法について専修学校と企業等で共有できているか。	<input type="checkbox"/>
	実習と並行して実施する専修学校側の教育内容との関係付けや連携は明確か。	<input type="checkbox"/>
	物理的な学生の負担(実習先と学校の移動等)も考慮されているか。	<input type="checkbox"/>
	資格が必要な業務など、学生の関われない業務を明確にし、学生に伝えていているか。	<input type="checkbox"/>
(5) 企業内実習前／実習後の教育	実習中における学習・指導履歴を記録する仕組みは用意されているか。	<input type="checkbox"/>
	実習に必要な知識・スキルを明確にし、その達成に向けた事前学習が設計されているか。	<input type="checkbox"/>
	事前学習では実習の狙いを伝え、学生のモチベーションを高めることができるか。	<input type="checkbox"/>
	事後学習において、成長を実感させ、今後の学習課題を認識させることができるか。	<input type="checkbox"/>
(6) 学生の評価	教育目標の達成度という観点から、学生の評価基準・方法は明確か。	<input type="checkbox"/>
	専修学校による評価、実習の受入企業等による評価の両面を行う仕組みとなっているか。	<input type="checkbox"/>
	企業等にも適切な評価ができるよう、分かりやすいツール(ルーブリック等)はあるか。	<input type="checkbox"/>
3 デュアル教育の評価 (See)		
(1) プログラムの評価方法	プログラムの改善提案・意見を各プレーヤーから収集する仕組み・ツールを用意しているか。	<input type="checkbox"/>
	「教育目標」「教育内容・方法」「教育内容・コスト」の妥当性等を評価できるか。	<input type="checkbox"/>
(2) プログラムの改善方法	評価結果を実際のプログラム改善につなげる手続き・責任体制は明確か。	<input type="checkbox"/>
	評価結果や改善提案を企業等の学生受入担当者へのフィードバックできるか。	<input type="checkbox"/>

専修学校版

デュアル教育ガイド

専修学校
向け

1 「専修学校版デュアル教育」とは？

激しく変化を続け、多様化する社会において、職業教育のあり方も大きな変革を求められています。「デュアル教育」とは、こうした背景の下で注目されている教育の仕組みです。具体的には、学校における従来の授業（座学など）と企業等での実習などを統合・結合した、より専門的・実践的な産学連携型教育を指しています。ここで重要なのは、学校での授業と企業等での実習を密接に関連付けたカリキュラムを構築することで、学習の相乗効果を目指すことにあります。こうした、授業と実習の有機的な連動がデュアル教育の中核となります。そして、職業教育の中核機関である専修学校を中心として実施するデュアル教育を「専修学校版デュアル教育」と呼びます。

2 デュアル教育のメリットとは？

授業の質が更に向上します。

企業と連携した教育体系を構築することにより現場で求められる知識や技術が把握しやすくなります。これを授業に反映させることで、業界トレンドを踏まえた“これから求められる人材”を育成することができます。

現場でしか身につかない知識・スキルの習得や、学校で学んだことの応用ができます。

学生は、学校では身につかない知識・スキルが習得できるほか、学校での専門教育の内容を実践の場で確かめたり、体験したりすることができます。これによって、授業へのモチベーションを高め、そこで学んだ内容の理解を深めることができます。

職業意識、コミュニケーション、協働を学び、身につけることができます。

就職した後に必要となる社会人基礎力を在学中から学ぶことができます。特にコミュニケーション能力や協働力は、昨今、企業から強く求められている能力でもあるため、学生の就職の更なる促進が期待されます。

学生の就職の促進が期待できます。

現場が求める知識・スキルを身に付けた学生は企業にとって非常に魅力的です。即戦力の高い人材を育成することにより学生の就職が促進され、ひいては学校の評価向上にもつながります。

就職先となる企業や業界との連携を深めることができます。

デュアル教育は企業・業界との関係を深めるきっかけとなります。教育の質向上という側面だけでなく、デュアル教育に参加した企業・業界から見て専門学校への透明性が高まり、結果的に卒業生への期待の高まり、就職環境の改善も期待できます。

3 デュアル教育の構築・導入状況は？

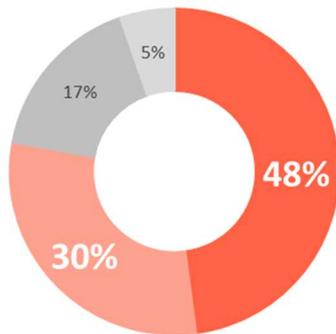
文部科学省では、2016 年度からデュアル教育構築に関するモデル事業を実施しており、2019 年 2 月現在で 8 件が採択され、具体的なカリキュラム構築が進められています。また、これらのモデルでは構築したカリキュラムに基づいた実証も進められています。

また、デュアル教育を重視している専修学校の数は 48%にのぼり、デュアル教育は多くの専門学校に重視されていることが分かります(左図)。さらに、デュアル教育の重要な要素である企業内実習を経験している卒業生は、他の学校よりも教育の効果を実感していることも分かり、これに企業内実習等をあわせることによって、より高い教育効果を実現できることが期待できます(右図)。

貴校はデュアル教育を重視していますか？

専門学校への調査

N=2,715

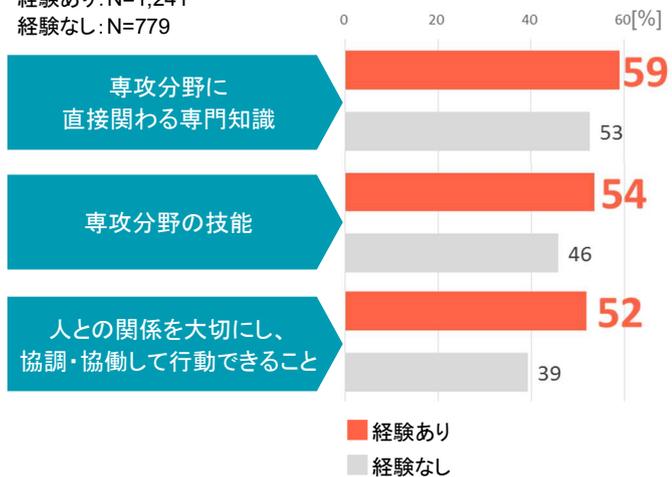


■ 重視している ■ あまり重視していない
■ やや重視している ■ 重視していない

あなたは専門学校に在学していた間、それぞれの能力がどのくらい伸びたと思いますか？

卒業生への調査 企業内実習の経験あり／なし別

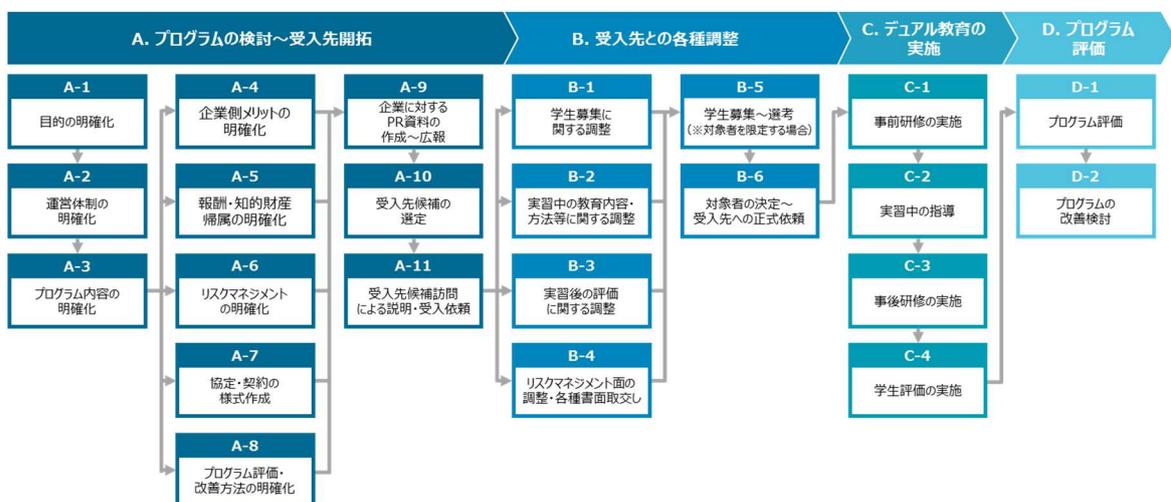
経験あり: N=1,241
経験なし: N=779



■ 経験あり ■ 経験なし

(出所)平成 29 年度「職業実践専門課程」の実態等に関する調査研究 報告書

4 デュアル教育導入までのプロセスは？



※ デュアル教育構築に必要な検討・実施事項の詳細は、文部科学省が公表している『「専修学校版デュアル教育」分野共通ガイドライン』(<http://...>)をご覧ください。

5 デュアル教育 Q&A

Q1. デュアル教育はインターンシップとはなにが違うのでしょうか？

A1. デュアル教育は、一般的なインターンシップや企業等の現場体験と異なり、学生の専門性や職業意識に関連した実習・実践の機会を、継続的に比較的長期にわたり企業等の現場で提供すること、企業等での実習と学校教育を連携して展開することが特徴です。学生には、専門教育と職業現場での体験を通じて、即戦力となる実践的技術・技能が効果的に身につきます。

Q2. 学校での授業と企業等での実習の「相乗効果」とはどんなことでしょうか？

A2. デュアル教育を通じて学習と実践を組み合わせることにより、授業は企業実習を踏まえてより実践的な内容に、実習は授業で得た知識を生かす実践の場となります。それぞれの教育的効果が高まるとともに学生の学習理解度が更に向上します。

Q3. 授業と実習を連動させるには、どうしたら良いのでしょうか？

A3. 学生の専門性や、その水準を把握し、学校と企業との間で十分な協議を行うことが重要です。また、実習の事前・事後教育を強化することも効果的です。事前教育では実習の狙いを、事後教育では実習で得た知識・スキルの活用について講義することで実習との関連性が更に高まります。

Q4. 実習のために学生を受け入れてくれる企業が見つかるのでしょうか？

A4. インターンシップ受入や卒業生の採用などで、現在既に関係のある企業へ働きかけることが考えられます。協力企業を確保することは、しばしば学校側の課題となりますが、これらの解決に取り組んでいる事例も現れています。

Q5. 資格取得に関わる授業や実習があるのでデュアル教育を実施する時間が確保しづらいのですが、どうしたら良いのでしょうか？

A5. 例えば、資格取得に関わる授業や実習をより実践的にしていくことで、それらの授業や実習をデュアル教育の一環として位置づけることを検討することが考えられます。その他には、教育課程全体の中で調整していくことも有効です。1年次に現場実習を実施し、学生が思い描く仕事のイメージと実際の現場との乖離を早い段階で埋め、その後の2～4年次における実習全体の中で、基礎実習～応用実習を経験できるようにする等の方法が考えられます。

6 デュアル教育導入事例

事例1 難易度に応じた段階的な現場での体験

保育分野 …日本児童教育専門学校

職業と直結した教育を行う専門学校においては現場での体験は非常に重要であるが、現場体験は学生にとっては初めての経験であり、人によっては強い不安を感じることもある。

日本児童教育専門学校では、入学後の早い段階から学生に保育現場を体験させる試みを開始したが、子供と遊んだ経験が少ない学生にとって即座に対応を迫られる保育現場は負担が大きく、多くの学生が**保育士に対してマイナスイメージ**を持ってしまった。

上記状況を改善するため、後期実習では**難易度を段階的に設定した現場体験プログラム**を新たに構築した。実習5日間のうち、最初の2日間は保育士の動きを観察することに時間を充てており、その動きを見ながら仕事のイメージを学生に定着させるようにした。3日目以降は少しずつ学生自身で対応する活動を増やし、自らの成長を実感できるよう配慮した。

少しずつ段階を踏むことが実習に臨む**学生の不安感の軽減**にも寄与している。実習当初は「行きたくない」と言っていた学生も「保育現場が楽しい」といって帰ってくるなど、学生の**保育に対する意識にも変化**が表れている。

写真

事例2 ……教育の特徴を捉えたタイトル付け……

●●分野 ……専門学校等

……文章と図などで簡潔に事例を紹介……

7 参考情報

専修学校版デュアル教育の検討・構築に関する情報

- ・ 文部科学省「『専修学校版デュアル教育』分野共通ガイドライン」

政策動向などに関する情報

- ・ 中央教育審議会答申「今後の学校におけるキャリア教育・職業教育の在り方について」

デュアル教育実施に向けたスケジュール（WBS）

項番	作業項目	内容	アウトプット	分野共通ガイドライン参照箇所
プログラムの検討～受入先開拓				
A-1	目的の明確化	教育課程全体の中でのプログラムの位置づけ・目的を明確にする。	目的の明文化	2.2 (1)目的の明確化
A-2	運営体制の決定	学校内の実施体制を明確にする。	運営体制の決定	2.2 (3)役割分担(負担)の明確化
A-3	プログラム内容の明確化	対象学年、実施時期、実施期間、必修・選択の別、単位数、成績評価方法、経費面、資格との関連性を明確にする。	プログラム内容の明文化	2.2 (2)教育目標および教育内容・方法の明確化 2.2 (3)役割分担(負担)の明確化
A-4	企業側メリットの明確化	企業のメリットを明確にする。なお、このメリットは企業とのコンセンサスとして共有する。	企業側メリットの明文化	2.2 (3)役割分担(負担)の明確化
A-5	報酬・知的財産帰属の明確化	学生に対する報酬の有無や、知的財産権の帰属について、学内で検討を行い明確化する。ここでの検討結果は、後で企業と調整を行う。	報酬・知的財産帰属の明文化	2.2 (4) 学生に対する報酬・知的財産の帰属
A-6	リスクマネジメントの明確化	守秘義務に関する考え方や、怪我や事故、損害等に対応する保険等の決定を行う。	リスクマネジメントに関する事項の明文化	2.2 (6)リスクマネジメント
A-7	協定・契約の様式作成	実習中の学生の職場放棄や、企業等の経営事情により実習の継続困難、A-6などを想定し、協定・契約の様式を作成する。	各種協定・契約の様式	2.2 (5) 実施上の協定・契約の締結
A-8	プログラム評価・改善方法の明確化	明確化した目的等の達成度を評価する方法と、その評価を踏まえた改善方法を明確化する。	プログラム評価・改善方法の明文化	2.4 (1)プログラムの評価方法 2.4 (2)プログラムの改善方法
A-9	企業に対するPR資料の作成～広報	本プログラムを企業に説明する際のPR資料を作成する。	受入先候補に対するPR資料	2.3 (1)受入企業の開拓
A-10	受入先候補の選定	プログラムの目標が達成できる受入先企業を、教育効果や受入可能性を考慮しながら選定する。	受入先候補リスト	2.3 (1)受入企業の開拓
A-11	受入先候補訪問での受入依頼・説明	受入先候補に対し、電話等でのアポイントメントをとり訪問する。その際、よく聞かれる質問は事前に準備しておく。	受入先候補訪問メモ	2.3 (1)受入企業の開拓
受入先との各種調整				
B-1	学生募集に関する調整(※任意参加の場合のみ)	受入先企業と学生の受入要件を調整し、学生募集要項を作成する。また、学生募集・選考等に関わる業務や、その流れを確認する。	・学生募集要項 ・実施要領(「学生募集」に関わる点について)	2.3 (2)受入学生と受入企業のマッチング
B-2	実習中の教育内容・方法等に関する調整	実習内容や実習計画を企業と調整し、実施要領・シラバスを作成する。その際、受入期間中の学校側の役割の調整や、企業側の受入体制の調整を行う。	・シラバス ・実施要領	2.2 (2)教育目標および教育内容・方法の明確化 2.2 (3)役割分担(負担)の明確化
B-3	実習後の評価に関する調整	学生評価やプログラム評価の方法について企業に提示・依頼を行い、必要に応じて調整を行う。	学生評価票(ルーブリック等)	2.3 (6)学生の評価
B-4	リスクマネジメント面の調整・各種書面取直し	学校―企業間の契約書・覚書の作成・取直しを行う。また、学生―受入企業間での誓約書等の様式も作成する。	・学校―企業間の誓約書・覚書等の取り交わし ・学生―企業間の誓約書等様式	2.2 (6)リスクマネジメント
B-5	学生募集～選考(※対象者を限定する場合)	学生に対し、募集要項やシラバス等の提示・説明を行い、希望学生からの申し込みを受け付ける。その後、書類・面接選考を行い、対象となる学生を決定する。	対象となる学生の決定	2.3 (2)希望学生の受入企業のマッチング
B-6	対象者の決定～受入先への正式依頼	正式の依頼文書及び対象学生のプロフィール等を作成・送付し、受入を正式に依頼する。	・正式の依頼文書の作成・送付 ・対象学生のプロフィール	2.3 (2)希望学生の受入企業のマッチング
デュアル教育の実施				
C-1	事前研修の実施	企業内実習前の動機付け等を主とした学内での講義等を実施し、企業内実習の教育付加価値の向上を図る。	事前研修の実施	2.3 (5) 企業内実習前／企業内実習後の教育
C-2	実習中の指導	企業との検討に基づき、プログラムに沿って企業内実習を実施する。	・企業内実習の実施 ・学生評価票(企業が記入済のもの)	2.3 (4) 企業内実習
C-3	事後研修の実施	実習等で得た知識・スキルの実践・活用や、成果確認等を行うことにより、企業内実習の教育付加価値の向上を図る。	事後研修の実施	2.3 (5) 企業内実習前／企業内実習後の教育
C-4	学生評価の実施	企業等から回収した学生評価票や、学内で実施した教育の学生評価に基づいて学生評価を実施する。	各学生の評価結果	2.3 (6) 学生の評価
プログラム評価				
D-1	プログラム評価	当初明確にした実施目的を達成できたか評価を行う。	プログラム評価結果	2.4 (1)プログラムの評価方法
D-2	プログラムの改善検討	[D-1]のプログラム評価結果を専修学校内や、企業等の中で情報共有、意見交換する機会を設けてプログラムの改善検討を行う。	プログラム評価改善案の策定	2.4 (1)プログラムの改善方法

デュアル教育実施に向けたスケジュール（WBS）

項番	作業項目	24ヶ月前				23ヶ月前				22ヶ月前				21ヶ月前				20ヶ月前				19ヶ月前				18ヶ月前			
		1週	2週	3週	4週																								
	プログラムの検討～受入先開拓																												
A-1	目的の明確化																												
A-2	運営体制の決定																												
A-3	プログラム内容の明確化																												
A-4	企業側メリットの明確化																												
A-5	報酬・知的財産帰属の明確化																												
A-6	リスクマネジメントの明確化																												
A-7	協定・契約の様式作成																												
A-8	プログラム評価・改善方法の明確化																												
A-9	企業に対するPR資料の作成～広報																												
A-10	受入先候補の選定																												
A-11	受入先候補訪問での受入依頼・説明																												
	受入先との各種調整																												
B-1	学生募集に関する調整（※任意参加の場合のみ）																												
B-2	実習中の教育内容・方法等に関する調整																												
B-3	実習後の評価に関する調整																												
B-4	リスクマネジメント面の調整・各種書面取交し																												
B-5	学生募集～選考（※対象者を限定する場合）																												
B-6	対象者の決定～受入先への正式依頼																												
	デュアル教育の実施																												
C-1	事前研修の実施																												
C-2	実習中の指導																												
C-3	事後研修の実施																												
C-4	学生評価の実施																												
	プログラム評価																												
D-1	プログラム評価																												
D-2	プログラムの改善検討																												

デュアル教育実施に向けたスケジュール（WBS）

項番	作業項目	17ヶ月前				16ヶ月前				15ヶ月前				14ヶ月前				13ヶ月前				12ヶ月前				11ヶ月前			
		1週	2週	3週	4週																								
	プログラムの検討～受入先開拓																												
A-1	目的の明確化																												
A-2	運営体制の決定																												
A-3	プログラム内容の明確化																												
A-4	企業側メリットの明確化																												
A-5	報酬・知的財産帰属の明確化																												
A-6	リスクマネジメントの明確化																												
A-7	協定・契約の様式作成																												
A-8	プログラム評価・改善方法の明確化																												
A-9	企業に対するPR資料の作成～広報																												
A-10	受入先候補の選定																												
A-11	受入先候補訪問での受入依頼・説明																												
	受入先との各種調整																												
B-1	学生募集に関する調整（※任意参加の場合のみ）																												
B-2	実習中の教育内容・方法等に関する調整																												
B-3	実習後の評価に関する調整																												
B-4	リスクマネジメント面の調整・各種書面取交し																												
B-5	学生募集～選考（※対象者を限定する場合）																												
B-6	対象者の決定～受入先への正式依頼																												
	デュアル教育の実施																												
C-1	事前研修の実施																												
C-2	実習中の指導																												
C-3	事後研修の実施																												
C-4	学生評価の実施																												
	プログラム評価																												
D-1	プログラム評価																												
D-2	プログラムの改善検討																												

デュアル教育実施に向けたスケジュール（WBS）

項番	作業項目	10ヶ月前				9ヶ月前				8ヶ月前				7ヶ月前				6ヶ月前				5ヶ月前				4ヶ月前			
		1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週
	プログラムの検討～受入先開拓																												
A-1	目的の明確化																												
A-2	運営体制の決定																												
A-3	プログラム内容の明確化																												
A-4	企業側メリットの明確化																												
A-5	報酬・知的財産帰属の明確化																												
A-6	リスクマネジメントの明確化																												
A-7	協定・契約の様式作成																												
A-8	プログラム評価・改善方法の明確化																												
A-9	企業に対するPR資料の作成～広報																												
A-10	受入先候補の選定																												
A-11	受入先候補訪問での受入依頼・説明																												
	受入先との各種調整																												
B-1	学生募集に関する調整（※任意参加の場合のみ）																												
B-2	実習中の教育内容・方法等に関する調整																												
B-3	実習後の評価に関する調整																												
B-4	リスクマネジメント面の調整・各種書面取交し																												
B-5	学生募集～選考（※対象者を限定する場合）																												
B-6	対象者の決定～受入先への正式依頼																												
	デュアル教育の実施																												
C-1	事前研修の実施																												
C-2	実習中の指導																												
C-3	事後研修の実施																												
C-4	学生評価の実施																												
	プログラム評価																												
D-1	プログラム評価																												
D-2	プログラムの改善検討																												

デュアル教育実施に向けたスケジュール（WBS）

項番	作業項目	5ヶ月目				6ヶ月目				7ヶ月目				8ヶ月目			
		1週	2週	3週	4週												
	プログラムの検討～受入先開拓																
A-1	目的の明確化																
A-2	運営体制の決定																
A-3	プログラム内容の明確化																
A-4	企業側メリットの明確化																
A-5	報酬・知的財産帰属の明確化																
A-6	リスクマネジメントの明確化																
A-7	協定・契約の様式作成																
A-8	プログラム評価・改善方法の明確化																
A-9	企業に対するPR資料の作成～広報																
A-10	受入先候補の選定																
A-11	受入先候補訪問での受入依頼・説明																
	受入先との各種調整																
B-1	学生募集に関する調整（※任意参加の場合のみ）																
B-2	実習中の教育内容・方法等に関する調整																
B-3	実習後の評価に関する調整																
B-4	リスクマネジメント面の調整・各種書面取交し																
B-5	学生募集～選考（※対象者を限定する場合）																
B-6	対象者の決定～受入先への正式依頼																
	デュアル教育の実施																
C-1	事前研修の実施																
C-2	実習中の指導																
C-3	事後研修の実施																
C-4	学生評価の実施																
	プログラム評価																
D-1	プログラム評価																
D-2	プログラムの改善検討																

デュアル教育で活用可能な各種様式集(情報源)

デュアル教育の各種文書様式に関する情報源	書式分類	書式名	
全国専修学校各種学校総連合会等 「職業実践専門課程の質向上等に向けた指針 参考様式」 <small><http://www.zensenkaku.gr.jp/shokugyo_jissen_shishin/150708shokugyoujissen01_shishin.pdf></small>	契約管理	職業教育に係る事業連携協定書(事業連携契約書)	
		企業実習に関する覚書	
経済産業省 「テンプレート(インターンシップ標準帳票)シート集」 <small><http://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/intern/lkatsu_Sheet.docx></small>	募集準備	受入業務設定支援シート 広報ツール作成支援シート	
	応募	エントリーシート	
	契約管理	条件確認書 誓約書	
		事前学習	企業研究シート 社会人基礎力自己点検シート
	目標設定	目標設定シート	
	プロセス管理	プロセス管理シート	
	フィードバック	フィードバックシート 振り返りシート 社会人基礎力自己点検シート	
		応募	インターンシップエントリーシート
経済産業省 「産学連携によるインターンシップのあり方に関する調査 成長する企業のためのインターンシップ活用ガイド」 <small><http://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/intern/guidebook-all.pdf></small>	契約管理	処遇概要確認書 誓約書	
	目標設定	これからの取組みについての共有シート	
	フィードバック	インターン生モニタリングツール インターンシップ学生紹介票	
		募集準備	平成21年度教育学部インターンシップ実施要領 インターンシップ学生紹介票
文部科学省高等教育局専門教育課 「インターンシップの導入と運用のための手引き インターンシップ・リファレンス」 <small>※各大学の事例を掲載 <http://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/san_gaku_ps/sanko_6.pdf></small>	契約管理	IV-1派遣学生の処遇取り決め 守秘義務契約書	
	目標設定	アクションプラン	
	フィードバック	インターンシップ研修到達度テスト インターンシップ週報 実習報告書 平成20年度インターンシップ実習生アンケート	
		応募	学生申込書
		契約管理	インターンシップ実施に関する覚書 インターンシップ研修の概要 誓約書
	目標設定		インターンシップ実習内容A インターンシップ実習内容B
山口県インターンシップ推進協議会 <small><http://www.y-internship.com/formstyle/index.html></small>	フィードバック	体験レポート(学生用) インターンシップ体験後アンケート(学生用) 実施報告書(学校用)	
		応募	参加申込書(様式2) 志望理由書(様式3)
	契約管理	受入機関宛誓約書(行政・国際協力用)(様式4-1) 大学宛誓約書(様式1) 受入機関宛誓約書(マスメディア・ビジネス用)(様式4-2) 海外実習確認書(様式5-1) 海外実習承諾書(様式5-2)	
		目標設定	計画書(様式7-1) 計画書(様式7-2)ビジネス用
		フィードバック	実習日誌・出勤簿(国際協力コース)(様式8-1) 「Field Notes」(マスメディアコース)(様式8-2) 報告書(様式9-1)
			応募
	契約管理	受入機関宛誓約書(行政機関・団体用)(様式4-1) 大学宛誓約書(様式1-2) 受入機関宛誓約書(一般企業用)(様式4-2) 海外実習確認書(様式5-1) 海外実習承諾書(様式5-2)	
		事前学習	マナーセミナー課題レポート(様式14-1) リスクマネジメントセミナー課題レポート(様式15-1)
		目標設定	計画書(様式17)
		早稲田大学 <small>※大学経由応募の場合、提携先への場合の2種を掲載 <https://www.waseda.jp/inst/career/internship/download/></small>	目標設定

デュアル教育の各種文書様式に関する情報源	書式分類	書式名
	フィードバック	報告書(様式18) フォローアップセミナー課題レポート(様式16)
	募集準備	記入用テンプレート
青山学院大学 ヒューマン・イノベーション研究センター他 「平成25年度 成長分野等における中核的専門人材養成の 戦略的推進事業 実践的インターンシッププログラムガイドライン」 http://www.hirc.aoyama.ac.jp/topics/wp-content/uploads/2014/05/internship_guideline_aoyama.pdf	契約管理	インターンシップ実施に関する大学との覚書
	フィードバック	企業担当者用評価シート 学生評価 自由記述例
福島大学 http://kyoumu.adb.fukushima-u.ac.jp/d_intern.html	応募	H28学生カード 日程届
	契約管理	H28誓約書 個人情報掲載承諾書
	目標設定	H28プログラム様式
	フィードバック	日報
		事後レポート
		アンケート(学生用)
		成績評価票
	アンケート	

専修学校版

デュアル教育ガイド

企業
向け

1 「専修学校版デュアル教育」とは？

激しく変化を続け、多様化する社会において、職業教育のあり方も大きな変革を求められています。「デュアル教育」とは、こうした背景の下で注目されている教育の仕組みです。具体的には、学校における従来の授業（座学など）と企業等での実習などを統合・結合した、より専門的・実践的な産学連携型教育を指しています。ここで重要なのは、学校での授業と企業等での実習を密接に関連付けたカリキュラムを構築することで、学習の相乗効果を目指すことにあります。こうした、授業と実習の有機的な連動がデュアル教育の中核となります。そして、職業教育の中核機関である専修学校を中心として実施するデュアル教育を「専修学校版デュアル教育」と呼びます。

2 デュアル教育の構築・導入状況は？

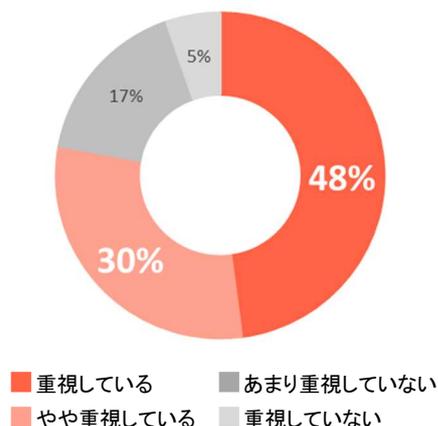
文部科学省では、2016 年度からデュアル教育構築に関するモデル事業を実施しており、2019 年 2 月現在で 8 件が採択され、具体的なカリキュラム構築が進められています。また、これらのモデルでは構築したカリキュラムに基づいた実証も進められています。

また、デュアル教育を重視している専修学校の数は 48%にのぼり、デュアル教育は多くの専門学校に重視されていることが分かります（左図）。さらに、デュアル教育の重要な要素である企業内実習を経験している卒業生は、他の学校よりも教育の効果を実感していることも分かり、これに企業内実習等をあわせることによって、より高い教育効果を実現できることが期待できます（右図）。

貴校はデュアル教育を重視
していますか？

専門学校への調査

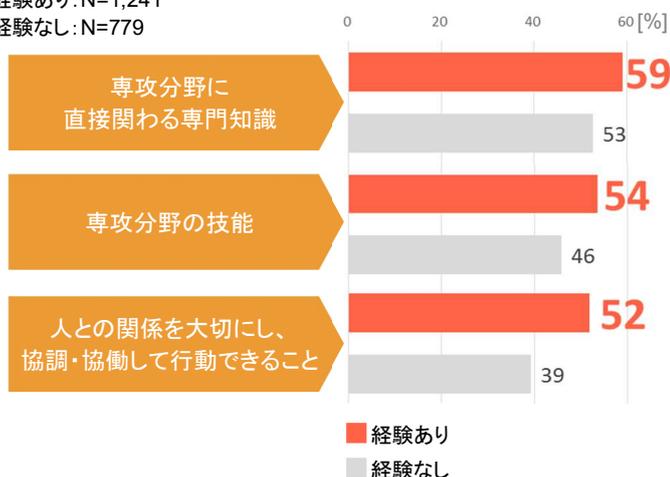
N=2,715



あなたは専門学校に在学していた間、それぞれの
能力がどのぐらい伸びたと思いますか？

卒業生への調査 企業内実習の経験あり／なし別

経験あり：N=1,241
経験なし：N=779



(出所)平成 29 年度「職業実践専門課程」の実態等に関する調査研究 報告書

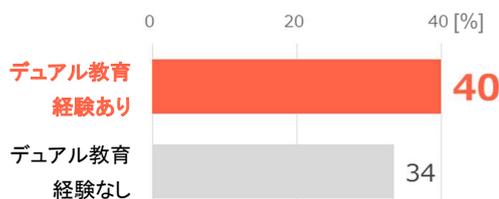
3 企業にとってのデュアル教育のメリットとは？

業界全体の人材育成につながります。

企業内実習などを通じて、学生に企業・業界の魅力や、働きやすい職場であることを PR すること、実習を学生と企業のニーズをマッチングさせる機会として活用することで、優秀な人材の確保が期待できます。また、企業内実習で企業と学校・学生との相互理解を深めてからリクルーティングを行うことで、双方のミスマッチを減らすことができ、業務にやりがいを持てるようになり、結果的に離職率などの低下も期待できます。

やりがいのある仕事ができている者の割合
デュアル教育の経験あり／なし別

経験あり: N=1,241
経験なし: N=779



貴社や業界が求める人材の育成に寄与できます。

企業と学校のチャンネルを構築することで、貴社が求める人材像を満たす人材を育成するためのカリキュラムを学校と共に検討したり、カリキュラムを作成したりすることが可能となります。

社内の人材教育にも活用できます。

企業内の学生指導担当者は、仕事内容を分かりやすく整理し説明し、学生の業務指導や評価を行うことが求められます。これらを通じて、学生指導担当者自身の成長に寄与することも期待されます。

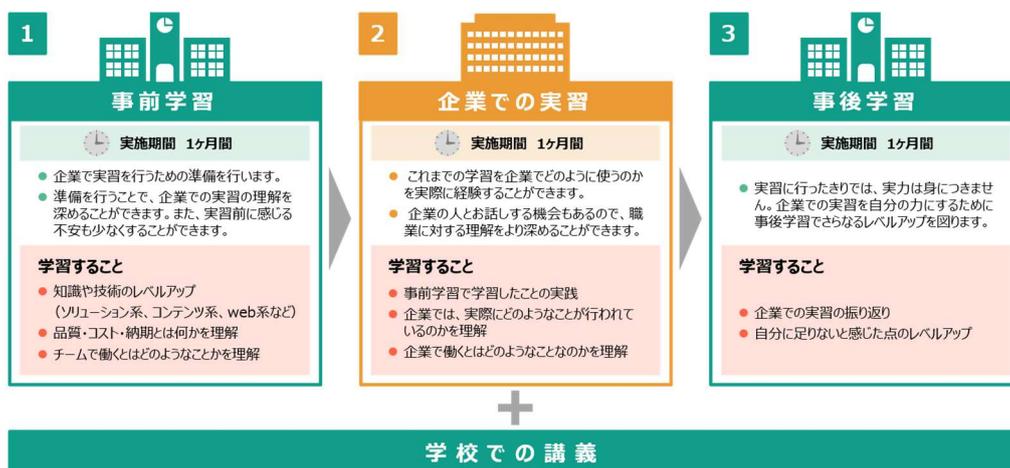
4 本校におけるデュアル教育のスタイル

本校では、各学年での到達度に応じた適切な教育プログラムによりデュアル教育を実施し、効果的な学習を行っています。事前学習・事後学習の時間を設定し、実習による体験が効率的に身につくような取り組みを実施しています。

※具体的な内容を学校側で追記ください。

基礎的な知識、社会人としての意識・マナー、コンプライアンス意識等を身につけたうえで企業内実習に取り組むこととなります。また、実習期間中にも学校側が学生の日々の取組状況などをモニタリング・指導しながら進めさせていただきます。

本校でのデュアル教育のスタイル(2年生の例)



5 企業の皆様をお願いしたいこと

効果的なデュアル教育(実習)を実施するに当たり、各企業の皆様には以下をお願いいたします。学生の受け入れ体制を構築していただくとともに、貴社で身に付けてほしい事項をご検討ください。

1 学生の指導担当者を選定してください。

学生のメンター(エルダー)となる社員の方を選定してください。はじめて社会に出て働く学生は、環境の変化に敏感です。必要以上にデリケートに考える必要はありませんが、学生のフォローをお願いいたします。学生を送り出す側の学校側でも、貴社の負担を軽減するために日々のモニタリングや面談・フォローを実施するなどのサポートを徹底します。

2 学生に身に付けてほしいことを、ひとつご検討ください。

受け入れる学生が所属する専修学校のカリキュラムを踏まえ、貴社が実習を通じて学生に身に付けてほしいものを、実習の目的としてまずはひとつ考えてください。学生のスキルに合わせて、「社風を理解する」「〇〇作品をひとつ作る」「・・・」など、目的の粒度は多様でかまいません。学生が貴社の業務を実施する中で、その目的が果たせるような、学生が達成感を与えられるような経験・実習をさせてください。「よかった」「ここにまた来たい！」と学生が思えるような体験をさせていただければと思います。

3 学生の評価にご協力ください。

評価票に基づき、学生の学びの評価をしてください。評価結果は学校にフィードバックし、共有してください。適宜記録を行い、気になる点はその場で指導をお願いいたします。

6 デュアル教育導入事例

事例 1 現場感覚を養い、入職時のイメージを早期に実感できるカリキュラム

保育分野 ……日本児童教育専門学校

職業と直結した教育を行う専門学校では現場での体験は非常に重要であるが、現場体験は学生にとっては初めての経験であり、人によっては強い不安を感じることもある。“子供と遊ぶこと”が保育士の仕事であると考えて入学してくる学生が多いが、学校側としては、学生の保育に対するイメージと実際の保育現場との乖離を防ぎ、不安感の早期解消を図るためにも、早い段階で学生を保育現場に送り出したいと考えていた。

そこで、**難易度を段階的に設定した現場体験プログラム**を新たに構築し、実習 5 日間のうち、最初の 2 日間は保育士の動きを観察することに時間を充てて、その動きを見ながら仕事のイメージを学生に定着させるようにした。3 日目以降は少しずつ学生自身で対応する活動を増やし、自らの成長を実感できるよう配慮した。

少しずつ段階を踏むことが実習に臨む**学生の不安感の軽減**にも寄与している。実習当初は「行きたくない」と言っていた学生も「保育現場が楽しい」といつか帰ってくるなど、学生の**保育に対する意識にも変化**が表れている。人材が不足している保育現場においても、業界に関心を持ってもらう機会が増えることにメリットを感じている。

7 よくある質問

Q1. デュアル教育はインターンシップとはなにが違うのでしょうか？

A1. デュアル教育は、一般的なインターンシップや企業等の現場体験と異なり、学生の専門性やキャリア意識に関連した実習・実践の機会を、継続的に比較的長期にわたり企業等の現場で提供すること、企業等での実習と学校教育を連携して展開することが特徴です。学生には、専門教育と職業現場での体験を通じて、即戦力となる実践的技術・技能が効果的に身につきます。

Q2. 学校での授業と企業等での実習の「相乗効果」とはどんなことでしょうか？

A2. デュアル教育を通じて学習と実践を組み合わせることにより、授業は企業実習を踏まえてより実践的な内容に、実習は授業で得た知識を生かす実践の場となります。それぞれの教育的効果が高まるとともに学生の学習理解度が更に向上します。

Q3. …貴校で企業からよく受け付ける質問等を記載…

A3. (よくある質問)
・デュアル教育の実習を受け入れる時期はいつ頃か。
・受け入れる学生を選定することは可能か。
・実習に係るコストは学校側が負担していただけるか。
……等

8 参考情報

専修学校版デュアル教育の検討・構築に関する情報

- ・ 文部科学省「『専修学校版デュアル教育』分野共通ガイドライン」

政策動向などに関する情報

- ・ 中央教育審議会答申「今後の学校におけるキャリア教育・職業教育の在り方について」

お問合せ先

●●専門学校

〒XXX-XXXX ●●県●●市●●

TEL: …… / FAX: ……

e-mail: ……

URL: ……

企業内実習受入調査シート

企業名			
企業内実習 担当者情報	住所	〒	
	部署名・役職名	フリガナ	
		氏名	
	電話番号	F A X 番号	
Eメール			

受入の可否	<input type="checkbox"/> 可 (受入可能な合計人数 _____名) ➔ <input type="checkbox"/> 受入先による選考を実施する (内容・条件: _____)
	<input type="checkbox"/> 未定 (受入可否が分かる時期: _____月 _____日頃) <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 公募型・その他 (_____)

受入の可否で「可」とご回答いただきました企業様は下記へのご記入をお願いいたします。

実習先 (支社・店名等)	※受入先1つにつき1枚提出してください(受入期間中に複数の支店・施設に行く場合は1枚にまとめて記入してください)。		
実習先住所	※学生が企業内実習先に訪問できるかどうかを確認する際の参考となります。 (車通勤: <input type="checkbox"/> 可・ <input type="checkbox"/> 不可 / 最寄駅: _____線 _____駅から徒歩 _____分)		
実習内容 実習先概要	※学生が企業内実習先を選ぶ際の参考となります。実施内容がイメージできるように予定プログラムの概要を簡潔に記載ください。 <input type="checkbox"/> 未定の場合はこちらに☐を入れてください。		
実習期間・時間	<input type="checkbox"/> 実働5日間以上プログラムで _____名受入 期間: _____月 _____日 ~ _____月 _____日 (実働: _____日) 休日: _____ 時間: _____時 _____分 ~ _____時 _____分	▼実習日程が未定もしくは学生と調整する場合 <input type="checkbox"/> 実習日程は後日決定 (_____月 _____旬頃) <input type="checkbox"/> 以下期間を除き、学生と調整して決定 ※受入不可期間: <input type="checkbox"/> その他:	
実習期間・時間	<input type="checkbox"/> 実働10日間以上プログラムで _____名受入 期間: _____月 _____日 ~ _____月 _____日 (実働: _____日) 休日: _____ 時間: _____時 _____分 ~ _____時 _____分		
受入学年	<input type="checkbox"/> 1年生以上 <input type="checkbox"/> 2年生以上 <input type="checkbox"/> 3年生以上	性別	<input type="checkbox"/> 不問・ <input type="checkbox"/> 男性のみ・ <input type="checkbox"/> 女性のみ
交通費支給	<input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有 (内容: _____)	食費支給	<input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有 (内容: _____)
宿泊施設の利用	<input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有 (内容: _____)	その他手当等	<input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有 (内容: _____)
障がい学生	<input type="checkbox"/> 受入不可・ <input type="checkbox"/> 受入可 (条件等: _____)		
学生への 要望・注意事項			
学校への 連絡事項			

【お問合せ・書類送付先】

発信番号
元号 ○年○月○日

医療機関名
院長 ○○ ○○ 様

○○○○ 専門学校
学校長 ○○ ○○ 印

実習依頼書

拝啓 ○○の候、貴院益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は本校の専門学校教育に対しまして格別なご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本校では実習目的を記入（例：実社会において即戦力となる人材育成を目的として医療機関実習を行っています等）

つきましては、ご多忙のところ誠に恐縮ではございますが、貴院での医療事務実習を下記のようにお引き受けいただきたくお願い申し上げます。また、お引き受けいただける場合には、「別紙」（実施可能な項目にレ印を入れたもの）、承諾書、振込依頼書をご記入の上、返信用封筒にてご返送くださいますようお願い申し上げます。

なお、詳細につきましては、後日担当よりご連絡させていただきます。

敬 具

実習費がある場合のみ

記

1. 実習期間 元号○年○月○日（ ）～ ○月○日（ ）の期間内で○日間
2. 対象学生 ○○○○学科 ○年次
3. 希望人数 ○名
4. 実習内容 別紙
5. 同封書類 承諾書
振込依頼書 実習費がある場合のみ
返信用封筒 等
6. その他 実習費について（○○○○円／人とさせていただきますが、貴院の規定がある場合にはご指示に従います。）（実習終了後、指定口座へ振り込み）

実習費がある場合のみ

以 上

○○○ 専門学校
郵便番号
所在地
TEL
FAX
メール

担当： ○○ ○○
○○ ○○

受入企業との事前打ち合わせシート

年 月 日

1 学校からの提案・依頼・説明内容

実施希望期間	第1希望： 第2希望： 第3希望：
参加者希望数	
学校の概要	
実習目的	
既習学修状況	
学生の状況	
保険加入状況	
緊急対応体制	
緊急連絡先	
巡回指導計画	
日報の点検	
実習総括評価	

2 企業からの説明・要請事項

実習場所	
受入体制	
プログラム概要	初期： 中期： 終期：
実習実施上の留意点	
実習準備物	実習生： 学校：
事前に学校で指導する事項	
実習中の学校への要請事項	

_____年____月____日

〇〇専修学校

様

〇〇会社
総務部・企業内実習担当

企業内実習受入承諾書

下記のとおり、企業内実習生の受入れを承諾します。

■企業情報

フリガナ				
企業・団体名	(施設名通称： _____)			
ホームページ				
所在地	〒 _____			
TEL		FAX		
資本金	千円	従業員数	名	
業種 ※	業種については総務省統計局「日本標準産業分類（平成19年改訂版）」に基づきご記入下さい。			
業務内容 ・ 主要製品等				
学生へ一言 自社PR等	自社PRなどインターンシップを希望する学生へ向けたコメントをお願いします。			
インターンシップ 担当について	部署			
	肩書			
	氏名			
	TEL		FAX	
	✉E-mail			

■実習条件等（詳細は「条件確認書」「覚書」等提示します、）

実習 条件 等	期 間	_____年____月____日 ~ _____月____日
	給 与	無 給
	通 勤 費	インターン学生の自己負担
	傷害・賠償 責任保険等	すべての企業内実習生に対して、大学が掛金を負担し「学生教育研究災害傷害保険（通学中特約付帯）」および「学研災付帯賠償責任保険」に加入。

元号 年 月 日

〇〇〇〇 専門学校
 学校長 〇〇 〇〇

医療機関名
 住 所
 電話・FAX
 メール
 代表者名

実 習 受 入 承 諾 書

下記内容により実習受け入れを承諾いたします。

記

1. 実習期間 元号 年 月 日 ～ 元号 年 月 日 (名)
 元号 年 月 日 ～ 元号 年 月 日 (名)
2. 実習時間 平日 時 分 ～ 時 分
 土曜 時 分 ～ 時 分
 曜 時 分 ～ 時 分 (平日午後休診日等)
 昼休憩 時 分 ～ 時 分
3. 実習担当者 所属・役職 :
 氏 名 :
4. 受け入れ条件 別紙 実習内容
 貴院指定の服装 有 () (準備 有・無)
 無 (当校制服) ←制服有の場合
 貴院指定のシューズ 有 () ・無
 貴院指定の名札 有・無
 貴院指定の誓約書 有 (同封・後日) ・無
 貴院指定の契約書 有 (同封・後日) ・無
5. その他 (ご要望等)

以 上

企業内実習・実施計画シート

企業名		
申込 担当窓口	氏 名	
	住 所	
	電話/FAX番号	
	e-mail	
申込方法	例：メールで応募の際には件名をインターンシップ希望と明記、携帯電話以外でのメールアドレスにて応募ください。	
受入期間	期	～
	期	～
一日の実務時間	〇〇時〇〇分 ～ 〇〇時〇〇分	
応募締切日	〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分厳守（例：郵送による遅延は認めない）	
テーマ		
内容		
受入可能人数		
受入条件	交通費の支給	例：自己負担
	食事代の支給	例：なし
	作 業 着	例：部署により貸与
	宿 舎	例：なし 各自でご用意ください。
貴校でご用意 いただきたい書類		
備考	例：企業内実習に伴い発生する著作権・肖像権等の取り扱いについては当社に一任のこと。	

企業内実習・募集情報提供シート

学校に案内が届いた募集情報です。原則、実習期間5日間以上、無報酬のものを掲載しています。
詳細及び不明点がありましたら企業内実習担当へ問合せください。

学校推薦 学校が企業に企業内実習希望学生を推薦します。

一般公募 学生自身で直接応募してください。

募集先企業	実習日程	内容・申込方法等	申込締切
〇〇株式会社 学校推薦	〇〇月〇〇日 ～〇〇月〇〇日 (〇〇日間)	【対象】 【詳細】ホームページ参照 【申込】学校を經由して申込	〇〇月〇〇日
〇〇株式会社 一般公募	〇〇月〇〇日 ～〇〇月〇〇日 (〇〇日間)	【対象】 【詳細】ホームページ参照 【申込】「リクナビ 2019」、「マイナビ 2019」、「キャリアス就活ナビ 2019」より申込	〇〇月〇〇日
〇〇株式会社 学校推薦	〇〇月〇〇日 ～〇〇月〇〇日 (〇〇日間)	【対象】 【詳細】ホームページ参照 【申込】学校を經由して応募	〇〇月〇〇日
〇〇株式会社 一般公募	〇〇月〇〇日 ～〇〇月〇〇日 (〇〇日間)	【対象】 【詳細】ホームページ参照 【申込】ホームページで各自申込	〇〇月〇〇日
〇〇株式会社	〇〇月〇〇日 ～〇〇月〇〇日 (〇〇日間)	【対象】 【詳細】ホームページ参照 【申込】学校を經由して申込	〇〇月〇〇日
〇〇株式会社	〇〇月〇〇日 ～〇〇月〇〇日 (〇〇日間)	【対象】 【詳細】ホームページ参照 【申込】学校を經由して申込	〇〇月〇〇日

専修学校版 デュアル教育ガイド

生徒
向け

1 「専修学校版デュアル教育」とは？

「デュアル教育」は、学校で通常実施されている授業（座学など）と企業等での実習などを組み合わせた、より専門的・実践的な教育のことを言います。この「デュアル教育」では、学校での授業と企業等での実習を密接に関連付けたカリキュラムが実施されているため、両者の相乗効果で、就職してからも役立つ専門的・実践的な知識・スキルを身に付けることができます。専修学校で実施するデュアル教育のことを「専修学校版デュアル教育」と呼びます。

2 デュアル教育のメリットとは？¹

**学習の実践・応用を通して、自身の適正を見極めながら
就職につなげることができます。**

企業内実習などの教育を受けることで、就職する前に、●●業界の雰囲気把握することや、ご自身の適正を認識することができます。

実践力が高められるため、就職が有利になります。

企業と連携した教育を受けることにより、現場で求められる知識や技術が把握しやすくなります。そのような業界トレンドを踏まえた教育を受けることにより、“これから求められる人材”として成長することができ、就職活動などを有利に進めることができます。また、修了時の成績評価によっては、実習先の企業から評価され、就職活動がさらに有利になることもあります。

学校での学習にもより意欲を持って取り組むことができます。

企業内実習という目に見える取り組みを軸として学ぶことで、就職後に必要な知識・スキルを意識しながら、意欲を持って学校の授業にも臨むことができるようになります。それによって学習効果が高まり、結果として自身の知識・能力をさらに高めることも可能です。

¹ <http://www.zensenkaku.gr.jp/ministry/gyosei0503p00.pdf>

3 本校におけるデュアル教育のスタイル

本校におけるデュアル教育のポイント

- 企業での実習を中心として、事前学習での準備、事後学習でのフォロー、また普段の講義を組み合わせることで、効果的な学習を行うことができます。
- 今後、情報技術は急速に進展していくと言われているため、卒業後はみなさん自身が新しい技術を身につけなければなりません。そのような新しい技術を、自分自身の力で身につけられるような能力を、デュアル教育全体を通して習得することができます。

本校でのデュアル教育のスタイル(2年生の例)



4 デュアル教育の効果

企業が専門学校の卒業生に期待している能力のうち、最も重視している能力は、下の3つであることがわかっています²。

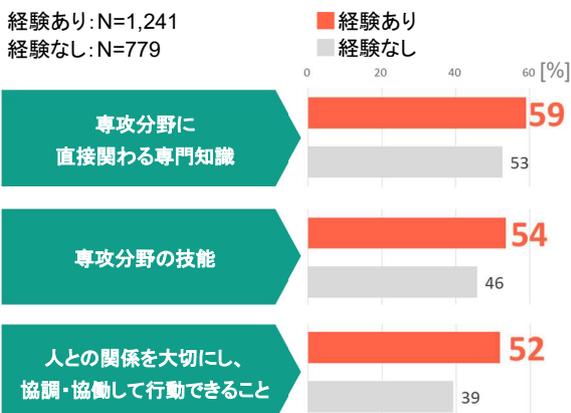
企業が重視している能力 Top3

- 専攻分野に直接関わる専門知識
- 専攻分野の技能
- 人との関係を大切にし、協調・協働して行動できること

全国の専門学校卒業生に「これらの能力がどれくらい伸びたか？」についてアンケートをとったところ、デュアル教育の重要な要素の1つである「企業内実習」を経験している卒業生は、経験していない卒業生に比べ、「伸びた」と答えた学生が多い結果となりました。実際のデュアル教育は、この企業内実習に講義や学内実習を組み合わせるので、これ以上の効果が期待できます。

あなたは専門学校に在学していた間、それぞれの能力がどのくらい伸びたと思いますか？

卒業生への調査 企業内実習の経験あり／なし別



(出所)平成 29 年度「職業実践専門課程」の実態等に関する調査研究 報告書

² (出所)平成 27 年度「職業実践専門課程」の実態等に関する調査研究 報告書

5 デュアル教育を利用した卒業生の声

X.Yさん(…学科 YYYY年 MM月卒業)

本校2年課程卒業後、●●として就職
資格取得:●●、▲▲

● 「デュアル教育」を通して、どのような学習を行いましたか？

…卒業生にインタビューのもと、記載…

● 「デュアル教育」は今のあなたの仕事にどのように役立っていますか？

…卒業生にインタビューのもと、記載…

X.Yさん(…学科 YYYY年 MM月卒業)

本校2年課程卒業後、●●として就職
資格取得:●●、▲▲

● 「デュアル教育」を通して、どのような学習を行いましたか？

…卒業生にインタビューのもと、記載…

● 「デュアル教育」は今のあなたの仕事にどのように役立っていますか？

…卒業生にインタビューのもと、記載…

6 デュアル教育 Q&A

Q1. デュアル教育はインターンシップとはなにが違うのでしょうか？

A1. デュアル教育は、一般的なインターンシップや企業等の現場体験と異なり、学生の専門性やキャリア意識に関連した実習・実践の機会を、継続的に比較的長期にわたり企業等の現場で提供すること、企業等での実習と学校教育を連携して展開することが特徴です。学生には、専門教育と職業現場での体験を通じて、即戦力となる実践的技術・技能が効果的に身につきます。

Q2. 企業等での実習は大変不安ですが、大丈夫でしょうか？

A2. デュアル教育とインターンシップのもう1つの違いとして、デュアル教育は学校の授業と企業等での実習を密接に関連付けることに特徴があります。企業等での実習に「丸投げ」されるのではなく、皆さんが通っている専修学校からも適切に支援・指導を受けながら実習に取り組むことができます。

Q3. …貴校でよく受け付ける質問等を記載…

A3. …。

お問合せ先

●●専門学校

〒XXX-XXXX ●●県●●市●●

TEL:…… / FAX:……

e-mail:……

URL:…

企業内実習・実施先希望調書シート

企業内実習を希望する学生は、必要事項を記載の上、企業内実習担当者へ提出してください。
一つの企業に多くの希望者があった場合、選考の資料とさせていただきます。

氏 名 (性別)	学科名	在籍年次
()		
生 年 月 日	年 月 日	
現 住 所		
実 習 中 の 住 所		
携 帯 電 話		
携 帯 e-mail		
実習を希望する実習先と分野（分野は選択肢がある場合記載）		
希 望 順 位	希望実習先	希望分野
第 1 希 望		
第 2 希 望		
第 3 希 望		
上記の希望分野以外での参加希望の有無		
実習を希望する時期（原則として学校の指定時期に実習を行う）		
実 習 希 望 時 期	(実働 日)	
上記の希望時期以外での参加希望の有無		
上記で「有」の場合、都合の悪い時期		
実習先の選定の理由 企業内実習の豊富 学校での履修との関連科目との関連		

企業内実習意向調査票

学科名		学年	
-----	--	----	--

学生名	
-----	--

1、企業内実習先を決めるにあたっての『最優先事項』・『第2優先事項』を下記①～④から選びそれぞれひとつ選んでください。

①地域を優先します ②給与を優先します ③企業・ホテルを優先します ④寮の有無を優先します

最優先事項		第2優先事項	
-------	--	--------	--

2、現在希望している企業内実習先を記入してください。

	ホテル名	職種	地区
第1希望			
第2希望			
第3希望			

3、2の質問で第1希望のホテルを選んだ理由と企業内実習への意気込みを記入してください。

--

企業内実習・企業研究シート

記入日： 年 月 日

○学生・企業内実習情報

氏名	
学部・学科・学年	
企業内実習期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (間)
受入企業・組織の名称	
担当する業務内容	・ ・

○企業内実習先企業を知ろう！

企業名			
代表者名		業界名	
売上（直近）		本社所在地	
設立年		経常利益	
従業員数		資本金	
企業理念			
事業内容			
主力商品・サービス			
主な取引先			
ターゲットとしている市場(企業、個人、海外等)			

○競合他社と比較しよう！

競合している企業名	
競合している点 (商品・サービス、取引先、 売上高等)	
受入先企業の特徴や長所 (競合他社と比較して)	

※企業内実習において大切なことは、事前に企業内実習先の企業をよく調べることです。企業に対する知識があれば、企業内実習中に行う業務等への理解がより深く、得られる経験も多くなるはずですよ。

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」

「国際ホテル&ブライダル専門学校」企業研究シート

氏名 _____

企業名	TEL			
	URL			
	Eメール			
所在地				
事業内容				
店舗数		別事業の展開等		
設立		資本金		代表者名
従業員数		売上高		経常利益
経営理念				
会社の強み・魅力				
関連企業				
雰囲気				

給与		交通費		昇給	
賞与		定休日		年間休日数	

福利厚生		各種手当		その他待遇	
労働時間		残業時間		部署移動の有無	

求人職種		採用数		必要資格	
採用時期					
採用試験の内容等					
求める人材					
先輩の声					
評判・口コミ					

企業内実習・エントリーシート

記入日：平成 年 月 日

【基礎情報】

フリガナ		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <■に塗りつぶして下さい>
名前			
住所	(〒 -) <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一人暮らし <■に塗りつぶして下さい> 最寄駅： 線 駅		
生年月日	西暦 年 月 日 (満 才)	血液型	
連絡先	TEL： 携帯電話：	Facebook アカウント	
帰省先 住所・電話番号	(〒 -) TEL： FAX：		
E-mail	①メールアドレス PC用： _____@_____ 携帯用： _____@_____ ②E-mail 使用頻度： <■に塗りつぶして下さい> <input type="checkbox"/> ほぼ毎日 <input type="checkbox"/> 2～3日に一度程度 <input type="checkbox"/> 1週間に一度程度 <input type="checkbox"/> 余り使用しない		
所属	学校	学部	学科 年

●あなたの志向を教えてください

好きな本		その他 自分の志向 を表すもの	・
お薦めのお店			・
座右の銘			・
尊敬する人			
好きな街			

●履修科目について

・今まで自分が勉強してきたこと（得意科目、好きな授業等）をお書き下さい。

●その他得意分野

・その他、自分の得意分野などがあれば自由にお書き下さい。

●希望エントリー先企業について聞いてみたいこと

・
・
・
・

●企業内実習で学びたいこと

Q 1 自分の将来設計を踏まえて、御社の企業内実習にエントリー希望の理由（400字程度）

Q 2 自分の長所やこれまで行ってきたことを通じて、企業内実習先で自分がやりたい仕事・業務内容、貢献したいこと

Q 3 企業内実習修了時点での目標（事業への貢献目標・自己成長目標）、その他企業内実習中のポリシーやこだわりなど

Q 4 あなたの将来の夢・志をお書きください。また、その将来の夢・志・ビジョンの実現のために、またはその実現に近づくために、その企業内実習先で掴みたいこと、深めたいこと、経験したいことを書いてください。

Q 5 企業内実習を通じて身に付けた力を、社会の中でどう活かしていきたいと思っていますか？（現時点で考えている範囲で構いませんのでお書きください）

●コンピュータースキルチェック

○扱える OS 名	
○PC の入力速度について (該当するものを■にする)	<input type="checkbox"/> ブラインドタッチが出来る <input type="checkbox"/> 業務に支障がきたさない程度の入力速度はある (過去の経験上) <input type="checkbox"/> 入力には自信がない (余りワープロ作業をしたことがない)
○ソフトウェアの使用レベル (ワード)	<p>◆過去にどのようなシーンでワードを活用したことがありますか？ 具体的業務内容や、作成した書類などについてお書きください。</p>
○ソフトウェアの使用レベルについて (エクセル) (それぞれの機能に関して、選択肢□から、自身のレベルを選んで下さい。)	<p>◆グラフの作成</p> <input type="checkbox"/> データの意図にあわせて、自由にグラフを作成することができる <input type="checkbox"/> ある程度定型的なグラフ作成はできる <input type="checkbox"/> 簡単なグラフ作成を数回行った程度 <input type="checkbox"/> 経験なし <p>◆計算式を作成 (以下から複数回答可)</p> <input type="checkbox"/> 関数を使って複雑な計算式でも自由に作成することができる <input type="checkbox"/> ワークシート内で、+ - × ÷ を用いた通常の計算式を作成できる <input type="checkbox"/> 合計の値を出す程度 <input type="checkbox"/> 経験なし <p>◆エクセルを主にどのようなシーンで活用したことがありますか？ 具体的業務内容や、作成した書類などについてお書きください。</p>
○ソフトウェアの使用レベルについて (パワーポイント)	<p>◆過去にどのようなシーンでパワーポイントを活用したことがありますか？ 具体的業務内容や、作成した書類などについてお書きください。</p>
○WEB 製作について	<input type="checkbox"/> 使ったことがない <input type="checkbox"/> ソフトを使ってホームページを作った経験がある (ソフト名;) <input type="checkbox"/> HTML のタグを使ったホームページ製作経験がある <input type="checkbox"/> 実際に自分でホームページを運営している (アドレス;)
○その他、扱えるアプリケーション・言語・プログラム (編集・デザイン等)	() <input type="checkbox"/> 使いこなせる <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 授業で習った程度 () <input type="checkbox"/> 使いこなせる <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 授業で習った程度 () <input type="checkbox"/> 使いこなせる <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 授業で習った程度

○データベース、ネットワーク等について	◆過去にどのようなシーンでデータベース、ネットワークを活用したことがありますか？具体的内容などについてお書きください。
○インターネットについて	◆利用している SNS にチェックをして下さい。 <input type="checkbox"/> mixi <input type="checkbox"/> facebook <input type="checkbox"/> Linkedin <input type="checkbox"/> Twitter <input type="checkbox"/> Google+ <input type="checkbox"/> その他 SNS
○その他（自由記述）	

引用：経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」

運 転 免 許			
大型・普通・二輪・AT 限定		取得済	月頃取得予定
得意科目		健康状態	
趣味特技			

課外活動（ボランティア活動等）	
長所・自己PR	
実習目標	

アクセス

交通機関	区 間	所要時間
総所要時間	時間	分

履修科目、取得検定に関しては成績表を添付。

自己紹介書

ふりがな		写真添付
氏名		
生年月日	年 月 日生 (歳)	
現住所	〒 TEL ()	
帰省先	〒 TEL ()	
メールアドレス		
出身校		
趣味・特技		
長所		

取得免許・資格	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

企業内実習・参加者情報カード（大工・左官）

学校・学科名	
氏 名	(年齢 歳)
保護者氏名	
現 住 所	
本人携帯電話	
本人E-mail	
緊急連絡電話	(続柄)

写 真

1 取得資格

2 今後、チャレンジする資格、高めたい知識・技能・技術

3 卒業後の希望進路

4 性格（長所・短所）

5 インターンシップで学びたいこと。体験したいこと。（箇条書きで5つ程度）

①
②
③
④
⑤

6 得意な専門教科・仕事・技術

①	②	③
---	---	---

7 趣味・特技

8 交通手段（ 自家用車、バイク、電車、バス、自転車、徒歩）

9 実習する上での配慮事項（該当する事項に「○印」を付ける）

・利き手は、どちらですか。（右利き・左利き）
・高い所での作業は苦手ですか。（苦手である・苦手ではない）
・コンタクトをしていますか。（している・していない・眼鏡をかけている）
・持病やアレルギーはありますか。（ある・ない） ※ある場合の病名・症状（)
・現在の健康状態（とても健康・ふつう・少し体調を崩している）

企業内実習・条件確認書

(御社名)

_____ (甲) と _____ (乙) は、企業内実習実施に関する取り決めを、下記のとおり行うものとする。

業務内容	
企業内実習期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 まで
頻度	学期中 : 週 平日 日以上 (時間以上) 長期休暇中 : 週 平日 日以上 (時間以上)
活動支援金	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり : 時間毎・日毎・月毎 円 支払日 : 毎・翌月 日
交通費	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり : 区間 駅 ~ 駅 (※上限 : <input type="checkbox"/> なし・ <input type="checkbox"/> あり 円まで)
確認事項 (受入団体・企業内実習「生 両者でご確認頂き、全ての項目 ごとに、確認頂いたら、レ点チエ ックをお願いします。)	<input type="checkbox"/> 日報 または 週報を実施しますか？ (する場合はレ点にチェック) <input type="checkbox"/> 受入企業担当者と企業内実習生によるキャリアミーティング (振り返りや目標設定 MTG) は実施しますか？ (する場合はレ点にチェック) <input type="checkbox"/> 処遇概要確認書 (本紙) を記入しましたか？ <input type="checkbox"/> 誓約書を記入しましたか？ <input type="checkbox"/> 企業内実習保険加入 (適用期間 : 上記企業内実習期間と同じ) はされますか？ (加入する場合は、 <input type="checkbox"/> にレ点チェック) *メールにて別途申込必要 <input type="checkbox"/> 学生証 (免許証等 身分証明書写真付きのもの) 確認はしましたか？ <input type="checkbox"/> 使用パソコンの確認、および使用注意事項確認 (情報漏洩防止対策等) はしましたか？ <input type="checkbox"/> その他 ()
企業内実習中に使用する E-mail アドレス	@
特記事項	

上記の通り、企業内実習の処遇概要を確認する。

(甲) 企業内実習受入機関名

印

企業内実習生 氏名・連絡先等

氏名 (署名) :	／大学名 (所属) :
現住所 :	／連絡先 (携帯) :
* 緊急時連絡先 :	(実家電話・親族 (続柄 :) 携帯・その他)

(原本は企業が保管、コピー一部を学生が保管)

引用 : 経済産業省「教育的効果の高いインターンシップ実践のためのコーディネータガイドブック」



「●●●●●専門学校」

●●●●年度企業内実習生受入れについての確認書

年 月 日

企業内実習ご担当者氏名

印

※印：該当箇所を○で囲んでください。

実習企業・施設名	
住所	〒
電話番号	TEL :
メールアドレス	e-mail :
配属先責任者氏名	
受入実習生人数	男子： 名 女子： 名 合計： 名
赴任日時	2017年 月 日 () 時
※赴任時の服装	・リクルートスーツ ・私服 (注意事項：)
集合場所	
実習(労働)期間	2017年 月 日 () ~ 2017年 月 日 ()
※実習用制服	・貸与 ・持参 ()
※配属先	・決定済 (部署名：) ・未定 (月 日頃連絡)
※勤務形態	・固定 (時 ~ 時) ・シフト制 (時 ~ 時) 内で () 時間勤務
※残業勤務	・あり (月 () 時間程度) ・なし
※賃金	・有給 (時給 円) ・無給
※保険料徴収の有無	・あり (備考：) ・なし
※賃金振込金融機関	・不問 ・銀行のみ (指定銀行：)
※赴任時交通費 (支給ありの場合) ※領収書の要・不要	・支給あり (円) ・支給なし ・要 (宛名：) ・不要
※実習期間交通費 (寮等~ホテル・施設)	・支給あり (往復 円) ・支給なし
※社員食堂	・(ホテル内 寮内) にあり (有料 () 円程度/無料) ・なし
※夜勤 (泊まり勤務)	・あり (時 ~ 時) ・なし
実習中の保険 (傷害・損害賠償共)	・学生総合保険加入済み
※夜勤 (泊まり勤務)	・あり (時 ~ 時) ・なし
当校ホームページ・ブログへの インターンシップ状況の掲載	・許可 ・チェック後許可 ・不可
覚書	・御社独自の覚書や契約書を使用 ・弊校の覚書を使用 ・その他 ()
実習生持参品	
注意事項等	

体験型実習事前学習状況チェック表【学生用】

[4.1-④]

学校名 _____ 記入日：元号 _____ 年 _____ 月 _____ 日

実施期間 (_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日) 氏名 _____

体験型実習を行う前に、学習科目ごとに学習状況の自己評価を行ってください。

学習達成状況を良く読んで、到達度欄に【○、△、×】を記入してください。

【1人で行うことができると思う場合は○ 参考文献を見たり、助言を得て行うことができると思う場合は△ 全く行うことができない場合は×】

科目	項目	学習達成状況	到達度
医療保険	医療保険	医療保険制度の概要を理解し、しくみについて説明することができる	
		患者負担割合・給付割合について、その違いを理解し、説明することができる	
	公費負担医療制度概要	公費負担医療制度の概要を理解し、説明することができる	
	その他		
診療報酬請求	外来	診療記録の保管管理	診療記録について、保存期間及び記録方法を説明することができる
	その他		
業界理解	実習医療機関研究	実習先医療機関の診療科などの施設概要を調べ、まとめることができる	
	その他		
臨床医学	人体構造機能論・医療用語	簡易な医療用語について理解し、説明することができる	
	その他		
接遇マナー	接遇マナー	基本的な接遇マナーで、他者と接することができる	
	コミュニケーション	挨拶や聞かれたことへの受け答えなど、基本的なコミュニケーションを図ることができる	
	患者心理	来院患者の特性に応じて、患者の心理状態の違いや対応に留意が必要な状況を想定することができる	
	その他		
その他(_____)			
	個人情報保護の取扱い	個人情報の適切な取扱いを学び、留意すべき点を想定できる	
	その他		

体験型実習事前学習状況チェック表【教員用】

学校名 _____

記入日: 元号 年 月 日

実施期間 (年 月 日 ~ 年 月 日) _____

氏名 _____

体験型実習前の学生の学習状況となります。

到達度欄に記載された【○、△、×】は、次の基準で記載をしています。

【1人で行うことができると思う場合は○ 参考文献を見たり、助言を得て行うことができると思う場合は△ 全く行うことができない場合は×】

実施していない項目については、実施欄に×を記載しています。

科目	項目	学習達成状況	到達度	実施	
医療保険	医療保険	医療保険制度	医療保険制度の概要を理解し、しくみについて説明することができる		
		患者負担割合・給付割合について、その違いを理解し、説明することができる			
	公費負担医療制度概要	公費負担医療制度の概要を理解し、説明することができる			
診療報酬請求	外来	診療記録の保管管理	診療記録について、保存期間及び記録方法を説明することができる		
		その他			
業界理解	実習医療機関研究	実習先医療機関の診療科などの施設概要を調べ、まとめることができる			
		その他			
臨床医学	人体構造機能論・医療用語	簡易な医療用語について理解し、説明することができる			
		その他			
接遇マナー	接遇マナー	基本的な接遇マナーで、他者と接することができる			
		コミュニケーション	挨拶や聞かれたことへの受け答えなど、基本的なコミュニケーションを図ることができる		
		患者心理	来院患者の特性に応じて、患者の心理状態の違いや対応に留意が必要な状況を想定することができる		
その他()	その他				
個人情報保護の取扱い	個人情報保護の取扱い	個人情報の適切な取扱いを学び、留意すべき点を想定できる			
		その他			

誓約書

平成 年 月 日

_____ 御中

学校法人●●●●学園
●●●●専門学校

氏名

印

このたび、私が貴施設において研修をするにあたっては、下記事項を遵守することを誓います。

記

- 1.研修中は、貴施設の就業規則およびこれに基づく諸規則の定めに従います。
- 2.貴施設の諸規則、規範を守り、研修中は管理・監督者の指示に従います。
- 3.次の事項を厳守します。
 - (1) 貴施設の名誉を毀損するような行動は行いません。
 - (2) 貴施設の営む事業を妨害するような行動は行いません。
 - (3) 研修中に知り得た機密事項は一切外部に漏洩しません。
- 4.故意または過失により貴施設に損害を与えたときは、直ちに弁償します。
- 5.研修中に自己の不注意により万一災害を受けた場合は、貴施設に迷惑をかけることなく自己の責任において処理します。

以上誓約いたします。

企業内実習・誓約書

御中

私は、貴社に企業内実習生として受け入れて頂くにあたり、次の事項を確実に遵守することを誓約いたします。

1. 貴社の就業規則及びサービスに関する諸規定等を尊重し、貴社企業内実習担当者（以下、「スーパーバイザー」という）の指導にそって誠実に企業内実習に参加することとします。
2. 貴社への提出書面に虚偽の記載を一切しないこと。
3. 企業内実習期間中、住所の異動その他、身上に重大な変動があった場合は直ちに貴社へ届け度ること。
4. 貴社施設への利用に際しては、
 - (1) 貴社の定める立ち入り禁止区域に立ち入らないこと、
 - (2) 貴社施設を企業内実習以外の目的に使用しないこと、
 - (3) 貴社施設に第3者を立ち入らせないこと、
 - (4) その他、貴社諸規程及び責任者の指示に服すること。
5. 企業内実習期間中に知り得たいかなる事項については、企業内実習が終了した後といえども、貴社の書面による許可なく、第3者に開示・漏洩し、若しくは不正使用しないこと。特に貴社において企業内実習期間中取り扱う書類、ノート、磁気ディスク、その他これに類する資料及びその写しなど企業秘密資料の保管・管理については
 - (1) 貴社の諸規程・命令・指示に従うこと、
 - (2) 貴社の書面による許可なく第3者に譲渡・貸与し、若しくは自ら不正使用しないこと、
 - (3) 企業内実習終了後は直ちに貴社に返還すること。
6. 企業内実習期間中取り扱うパソコン（企業秘密資料が保管されているもの。貴社支給・私物問わず）には、責任者の指示がない限り、ファイル共有ソフト等、情報漏洩の危険性があるソフトのインストールおよびネットワーク接続を一切しないこと。
7. 企業内実習期間中に発生した著作権及び工業所有者等の成果物の所有権の一切は、貴社に原始的に帰属すること。
8. 企業内実習生処遇概要確認書を承諾したことを確認し、貴社に一切迷惑をかけないこと。
9. 本誓約書に定めなき事項については、責任者の指示を仰ぎ、その指示に従うこと。
10. 万一、上記事項のいずれか一つにでも違反した場合、或いは貴社において私が研修生として不適当であると判断された場合には、企業内実習生期間（平成 年 月 日から平成 年 月 日まで）中といえども即時企業内実習を中止されても異議を唱えないこと。また、その場合は、法的措置（損害賠償、差止請求）等に服すること。
11. 上記に関する紛争についての管轄は【貴社所在地所管の地方裁判所の名前】とする。
12. 本誓約書および処遇概要確認書については、第5条の秘密保持規程を除き、上記企業内実習期間中において有効とすること。
13. 本誓約に定めのない事項及び本誓約書の運用、解釈に疑義が生じた場合は、法令または慣習に従い協議の上、誠意をもって解決する。

以上

企業内実習生 氏名 _____ 印

※20歳未満の企業内実習生は、次の欄も記入

契約者との関係

保護者住所： _____ 保護者氏名（自署）：

印

（原本は企業が保管、コピー一部を学生が保管）

引用：経済産業省「教育的効果の高い企業内実習実践のためのコーディネータガイドブック」

〇〇年〇〇月〇〇日

誓約書

〇〇法人〇〇会

〇 〇 病 院

病院長 〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇専門学校

〇 〇 〇 〇 科

氏 名 〇〇 〇〇 ⑩

保護者 〇〇 〇〇 ⑩

貴院における医療事務実習にあたり、下記の事項を厳守する事を誓います。

記

1. 貴院の実習担当責任者の指揮及び監督に従います。
2. 本実習実施期間中の報酬、および通信費、食費等の手当は受け取りません。
3. 貴院の内部情報や患者様の個人情報に関することを、実習期間終了といえども一切他言しません。(SNS含む)
4. 就業規則、その他の諸規則を固く守ります。
5. 業務の都合上、実習時間及び実習日の変更がある場合にも、これに従います。
6. 貴院の職場秩序を守り、実習生として品位品格を損なうことはいたしません。
7. 無断で欠勤、遅刻、早退はいたしません。やむをえない場合は必ず実習担当責任者に連絡いたします。
8. 故意、あるいは重大な過失により、貴院に損害を与えたときはその責を負います。
9. 医療事務実習に先立ち、学校等の指導に従いインターンシップ活動賠償責任保険を契約いたします。(補償内容は別紙参照)
10. この誓約に違反し、実習生として相応しくない行為があった場合、その後の実習が停止になることに意義ありません。

以 上

企業内実習・協定書

企業内実習生実施要綱（以下「要綱」という。）第〇〇条の規定に基づき、 _____
（以下「甲」という。）と _____（専修学校名）（以下「乙」という。）の間にお
いて、企業内実習の取扱いについて、以下のとおり協定を締結する。

第1 企業内実習生の受け入れ

甲は、乙に所属する学生等の職業意識の向上及び県政に対する理解を深めることを目的として、
乙に所 属する別紙学生実習生名簿記載の学生等を学生実習生として受け入れるものとする。

第2 実習期間

学生実習生の実習期間は、別紙学生実習生名簿記載のとおりとする。

第3 実習時間

学生実習生が実習を行う時間は、原則として月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律
（昭和23年 法律第178号）に規定する祝日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。
ただし、甲が必要と認めときは、 別に実習時間を定めることができる。

第4 報酬等

甲は、学生実習生に対して報酬、賃金、手当その他の金品を支給しない。ただし、甲が必要と認
める出張 に係る旅費の実費弁償については、この限りではない。

第5 企業内実習生の服務

- (1) 学生実習生は、県職員の指示に従い、実習期間中は実習に専念し、法令を遵守しなけれ
ばならない。
- (2) 学生実習生は、実習上知り得た情報を漏らしてはならない。その実習を終えた後も、また、同
様とする。
- (3) 学生実習生は、病気等のため予定されていた実習を受けることができないときは、あらかじめ
受入所属 にその旨連絡しなければならない。

第6 企業内実習の中止

- (1) 甲は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときには、実習を中止することができる。
ア 学生実習生が要綱第〇〇条の規定による服務義務に反する行為を行ったとき。
イ 実習を継続することにより業務に支障が生じ、又は生じるおそれがあるとき。
ウ 実習の目的を達成することが困難であると認められるとき。
- (2) 甲は、(1)の規定により、実習を中止する場合は、その旨を乙に通知するものとする。

第7 企業内実習生に係る事故責任等

- (1) 乙又は学生実習生は、実習期間中の事故に備えて、傷害保険及び賠償責任保険に加入し、
実習中の事故に関しては、自らの責任において対応しなければならない。
- (2) 学生実習生が、故意又は過失により要綱第〇〇条第〇項又は第〇項の規定に反する行
為により、受入先企業又は 第三者に損害を与えたときは、学生実習生は、これらに対して責任
を負わなければならない。

第8 企業内実習の証明 受入所属は、乙が学生実習生の実習内容等についての証明を求めたと
きは、これを応じるものとする。

第9 個人情報の保護 甲は、実習生の個人情報を本実習の目的のみに使用するものとし、善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

第10 その他 この協定に定めのない事項及び疑義が生じたとき並びに変更の必要が生じたときには、
甲乙協議の上、決定するものとする。

附 則 本協定は、締結の日から発効する。

本協定の締結を証するため、本協定書を2通作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

平成 年 月 日

(甲)

(乙)

企業内実習に関する覚書

(企業名) (以下「甲」という。)と、 (学校名) (以下「乙」という。)とは、甲を受入先とし、乙の学生に対し実施される平成●●年度企業内実習（以下、「研修」という。）に関して、次のとおり覚書を締結する。

第1条（目的）

この研修は、研修生が乙の授業の一環として甲において総合的・専門的就業体験を通じて実践的に学習し、研修生へのホテル業界に必要な知識・技術・マナーの習得を目的とする。

第2条（学校の指導）

乙は研修生に対し、本覚書に定める事項を周知するとともに、授業の一環としての研修を円滑に実施するために必要な事前指導および事後指導を行う。

第3条（連携および体制）

甲と乙は、研修の実施にあたり連携協力するため、それぞれの責任者および指導担当者を定め、所要の体制を整備する。

第4条（研修期間）

研修期間は、平成●年●月●●日から平成●年●月●●日の間の●●日間とする。

第5条（報酬および交通費等）

※網掛け部分については、いずれかを選択し、他方は削除する。

1. 甲は、研修生に対して、賃金、謝礼等の研修に対する対価を支給する。／支給しない。
2. 甲は、研修生に対して、甲の研修場所までの往復交通費を支給する。／支給しない。
3. 甲は、研修生に対して、研修場所に滞在するための宿泊費を支給する。／支給しない。
4. 甲は、研修生に対して、研修中の昼食代その他の食事を支給する。／支給しない。

第6条（機密の保持）

研修期間中、乙の研修生が知り得た甲および甲の顧客取引先の秘密および個人情報、現在および将来にわたり、乙を含め一切漏らしてはならない。また乙は、これを研修生に遵守するよう指導監督する。

第7条（研修生の個人情報の管理）

1. 甲は、研修生の個人情報を、個人情報に関する法律に則して適切に管理しなければならない。
2. 甲は、研修生の個人情報を、本人の事前の同意なく第三者へ提供してはならない。また、研修以外の目的に使用してはいけない。

3. 甲は、研修期間終了後に、提供を受けた研修生の個人情報を、乙に返却または責任をもって破棄し、その旨を乙に報告しなければならない。

第7条（誓約書）

研修生は、研修の実施に先立って、甲に対し別途誓約書を乙を通じて提出する。

第8条（期間中の事故等）

乙は、研修開始前や研修中の災害、事故その他の事由による損害の補償については、乙が加入する傷害保険により補償する。また、研修生が、甲および第三者に損害を与えた場合に備え、乙において損害賠償責任保険に加入している。

第9条（研修の中止）

甲および乙は、研修生の不適正な行為等により研修の継続が著しく困難であると双方合意するに至ったときは、当該研修生の研修を中止する。

第10条（その他）

本覚書に定めのない事項、または本覚書に関し疑義が生じた場合、甲乙協議の上、誠意をもって解決にあたる。研修の実施にかかわり問題が発生したときも、同様とする。ただし、甲乙ともに意義の申し出がなき場合、同一条件にてさらに1年間延長されるものとし、その後も同様とする。

平成●●年●月●●日

（甲）

印

（乙）

印

実習委託契約書

〇〇法人〇〇会 〇〇病院（医療機関名）を甲とし、〇〇〇〇〇〇〇〇専門学校（学校名）を乙として甲乙間において次の条項により医療事務実習委託契約を締結する。

第1条 （医療事務実習期間）
実施期間は□□〇〇年〇〇月〇〇日 ～ □□〇〇年〇〇月〇〇日とする。

第2条 （学生の氏名）
〇〇科 2年 〇〇コース 〇〇 〇〇

第3条 （実習場所）
本実習は、甲の関連する事業所において実施する。

第4条 （学校の指導）
乙は学生に対し、本契約書に定める事項を周知するとともに、医療事務実習を円滑に実施する為に必要な事前指導および事後指導を行う。

第5条 （医療機関からの指導）
甲は学生が医療事務実習を通して現場の医事業務を学び、学生自身が成長を感じられるよう必要な指導・助言を行う。

（実習費アリの場合）乙は甲に対し、医療事務実習委託料として1日〇〇〇円を支払うものとする。

第6条 （報酬・手当）
甲は学生に対し、医療事務実習実施期間中の報酬、および通勤費、食費等の手当は支給しない。

第7条 （機密の保持）
医療事務実習実施期間中、乙の学生が知り得た甲および甲の医療機関内の内部情報および個人情報、現在および将来にわたり、乙を含めて他に一切洩らしてはならない。また乙は、これを学生に遵守するよう指導監督する。

第8条 （服務）
医療事務実習実施期間中、学生は甲の担当者の指示に従うとともに、あらかじめ甲の指定する所定の勤務時間を遵守する。また甲の信用を傷つけるなど業務に支障をきたすような行為を行ってはならない。

（本人提出の場合）
実習開始前日までに

第9条 （誓約書）
学生は医療事務実習に先立ち、甲に対し別途誓約書を作成し、乙を通じて提出する。

第10条 (事故等)

医療事務実習中及びその実習先への通学途中に生じた事故により身体に障害を被った場合、乙が指定し学生が加入する障害保険により対応する。

第11条 (賠償)

医療事務実習中及びその往復途中に甲ならびに他人に怪我をさせたり、他人の財物を損壊するなど損害を与えた場合、乙が指定し学生が加入する賠償責任保険により保証する。

第12条 (契約の解除)

実習生として相応しくない行為があった場合、甲は医療事務実習を停止するか、もしくは本契約を解除または変更することができる。

第13条 (その他)

本契約書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合はその都度甲乙協議して決定する。

上記契約の証しとして、本書2通を作成し、甲乙記名捺印のうえ各自1通を保有するものとする。

□□〇〇年〇〇月〇〇日

甲 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇〇〇〇
医療法人 〇〇会 〇〇病院
病院長 〇〇 〇〇 ⑩

乙 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇専門学校
学校長 〇〇 〇〇 ⑩