平成２７年度　文部科学省
『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』
ＩＴ・ビジネス分野職域プロジェクト

高等専修学校におけるＩＴ・ビジネス人材育成のための高等教育機関との接続による実践的職業教育プログラムの構築

事業実績報告書

平成２８年２月

学校法人郡山学院　郡山学院高等専修学校

目　次

第１章　事業の概要 2
１－１　事業名 2
１－２　事業の概要 2
１－３　養成する人材像 2
１－４　事業の背景 2
１－５　事業の実施期間 3
１－６　事業の実施体制 3
第２章　事業の実施経緯 6
２－１　実施委員会および分科会実施経緯 6
２－２　実施委員会および分科会議事録 7
２－３　実証講座実施経緯 11
２－３－１　高等教育機関との接続による実践的職業教育プログラム 11
２－３－２　高等教育機関との接続による実践的職業教育プログラム　実習風景 12
２－３－３　インターンシップ実施報告 13
２－３－４　インターンシップ実習風景 63
第３章　実証講座後アンケートについて 64
３－１　上級学校（ケイセン）で授業を受けてのアンケート 64
３－２　インターンシップを体験してのアンケート 67
３－３　分析と考察 71
第４章　地域版モデル・カリキュラムの開発 72
４－１　ＩＴ・ビジネス分野モデル・カリキュラム開発の経緯 72
４－２　ＩＣＴ教材の追加とブラッシュアップについて 74
第５章　まとめと今後の方向性 77

第１章　事業の概要

１－１　事業名

平成２７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」
『高等専修学校におけるＩＴ・ビジネス人材育成のための高等教育機関との接続による実践的職業教育プログラムの構築』

１－２　事業の概要

平成 25 年度～26 年度に開発した、高等専修学校におけるＩＴ・ビジネス分野の実践体験型職業教育モジュールのモデル・カリキュラムを基に、各地域の人材ニーズに対応した人材の実践的な養成プログラムを改めて検討し、その地域に合った専門人材の養成に取り組むことで、生徒の社会的・職業的自立を支援していくことを目的とする。

１－３　養成する人材像

①高等専修学校生として基本的なビジネスマナーを身に付け、職場で即戦力として活躍できる人材。
②コンピュータの仕組みやセキュリティ、情報倫理等に関する基本的な知識と技術を身に付け、職場で活用できる人材。
③簿記や電卓等商業実務系及び情報処理関連の資格を有し、活用できる人材。

１－４　事業の背景

現在、日本の教育現場では、企業と学校との連携が希薄であると思われる中、職業教育を掲げる高等専修学校において、特に生徒数の多いＩＴ系分野や商業実務分野（ビジネス系分野）で、企業側が求める人材をいかに養成するか、そしてどのような養成プログラムがその地域の人材のニーズに合ったものかなどを、実証を踏まえ検証することにより、人材養成プログラムのモデルを示すことは意義深いと考える。

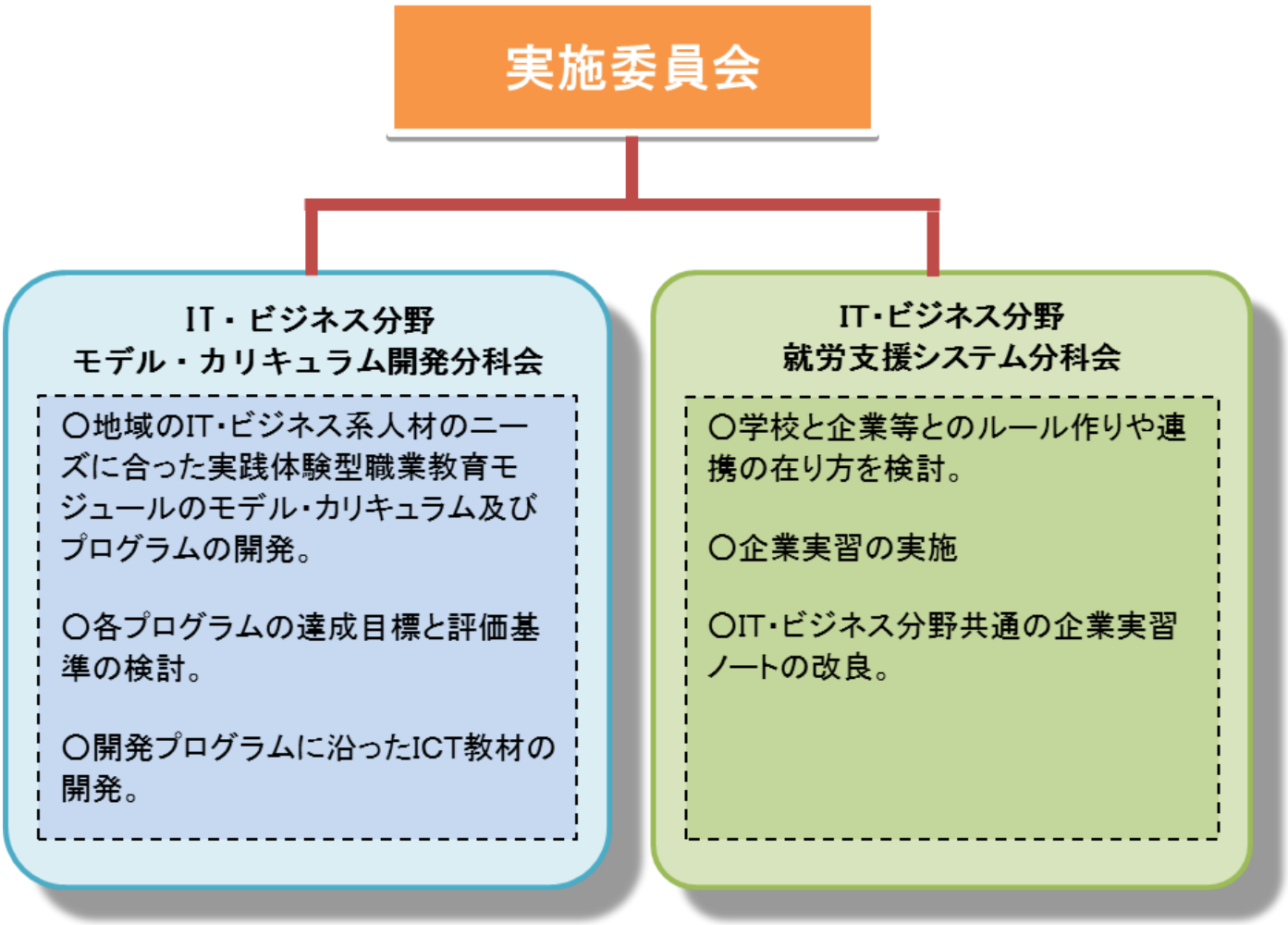
年間に全体で５万人を超える不登校経験者や１．７万人の高校中退者等、様々な事情を抱えた生徒の受け皿としての役割を果たしている高等専修学校で、職業教育を推進する中で企業実習へ向けての科目学習が効率的に進められるよう、ＩＣＴ教材の活用を進める。ICT を利用した教材は板書をノートに取ったり、テキストを読んだりすることが苦手な生徒にとっては、目や耳で見て聞いて理解できる教材は重要である。授業等にＩＣＴ教材を活用した実践体験型職業教育モジュールを基盤としたモデル・カリキュラムを適用することは、様々な事情を抱えた高等専修学校生の職業的自立を促し、就労に結び付くものと確信している。

１－５　事業の実施期間

平成２７年　７月２２日　～　平成２８年　２月２９日

１－６　事業の実施体制

実施委員会、ＩＴ・ビジネス分野モデル・カリキュラム開発分科会、ＩＴ・ビジネス分野分野就労支援システム分科会の３部門で構成される。



（1）実施委員会

目　　的：本事業全体の掌握、方針指示、分科会との連携に努める。

体　　制：高等専修学校及び高等教育機関、中小企業など

構成機関（学校・団体・機関等）の名称		役割等	都道府県名
1	郡山学院高等専修学校	総括	福島県
2	大岡学園高等専修学校	モデル・カリキュラム開発	兵庫県
3	近畿情報高等専修学校	モデル・カリキュラム開発	大阪府
4	ケイセンビジネス公務員カレッジ	モデル・カリキュラム開発	福島県
5	ビジネス専門学校キャリアカレッジ但馬	モデル・カリキュラム開発	兵庫県
6	ハマツ観光株式会社	就労支援システム構築	福島県
7	株式会社　うすい百貨店	就労支援システム構築	福島県
8	株式会社　鈴弥洋行	就労支援システム構築	福島県
9	三丹ビジネスマシン株式会社	就労支援システム構築	兵庫県
10	株式会社　事務機のサカモト	就労支援システム構築	兵庫県

氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
岡　部　隆　男	郡山学院高等専修学校　校長	総括	福島県
大　岡　　豊	大岡学園高等専修学校　理事長	モデル・カリキュラム開発	兵庫県
小　寺　克　一	近畿情報高等専修学校　理事長	モデル・カリキュラム開発	大阪府
佐　藤　宏　巳	ケイセンビジネス公務員カレッジ　事務長	モデル・カリキュラム開発	福島県
大　岡　夫美子	ビジネス専門学校キャリアカレッジ但馬　校長	モデル・カリキュラム開発	兵庫県
道　下　和　幸	ハマツ観光株式会社　総支配人	就労支援システム構築	福島県
郡　司　博　明	株式会社　うすい百貨店 総務部 部長	就労支援システム構築	福島県
荒　川　辰　雄	株式会社　鈴弥洋行　部長	就労支援システム構築	福島県
石　田　昌　之	三丹ビジネスマシン株式会社　社長	就労支援システム構築	兵庫県
坂　本　　裕	株式会社　事務機のサカモト 社長	就労支援システム構築	兵庫県

（2）ＩＴ・ビジネス分野モデル・カリキュラム開発分科会

目　　的：地域のニーズに合った人材育成のための実践型職業教育モジュールのモデル・カリキュラム及びプログラムを開発し、達成目標や評価基準を検証すると共に単位認定など学習ユニット積み上げ方式等を研究し高等教育機関との連携を検討する。

体　　制：高等専修学校及び高等教育機関

氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
岡　部　隆　男	郡山学院高等専修学校　校長	委員長	福島県
折　戸　宏　次	大岡学園高等専修学校　企画部長	委員	兵庫県
小　寺　克　一	近畿情報高等専修学校　理事長	委員	大阪府
佐　藤　宏　巳	ケイセンビジネス公務員カレッジ　事務長	委員	福島県
大　岡　夫美子	ビジネス専門学校キャリアカレッジ但馬　校長	委員	兵庫県

（3）ＩＴ・ビジネス分野就労支援システム分科会

目　　的：企業等の求める人材像の調査を実施し、学校と企業等とのルール作りを行うと共に、就労支援体制の確立を目指す。

体　　制：高等専修学校及び中小企業

氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
岡　部　隆　男	郡山学院高等専修学校　校長	委員長	福島県
折　戸　宏　次	大岡学園高等専修学校　企画部長	委員	兵庫県
道　下　和　幸	ハマツ観光株式会社　総支配人	委員	福島県
郡　司　博　明	株式会社　うすい百貨店 総務部 部長	委員	福島県
荒　川　辰　雄	株式会社　鈴弥洋行　部長	委員	福島県
石　田　昌　之	三丹ビジネスマシン株式会社　社長	委員	兵庫県
大　道　庸　紘	株式会社　事務機のサカモト　課長	委員	兵庫県

第２章　事業の実施経緯

２－１　実施委員会および分科会実施経緯

（1）実施委員会

開催回数：3回（10 月、１月、２月）

・第１回　平成２７年１０月２２日（木）【合同会議】
①事業概要説明　②行程表をもとに事業の流れを確認
③育てるべき人材像の確認。ＩＣＴ教材の内容検討。座学実習の成果報告
・第２回　平成２８年　１月１９日（火）【合同会議】
①事業進捗状況報告　②実証講座（インターンシップ）の報告
③地域版モデル・カリキュラム確認
・第3回　平成２８年　2月１９日（金）※高専連携分野合同成果報告会
①成果報告会へ向けて（発表者確認）

（2）ＩＴ・ビジネス分野モデル・カリキュラム開発分科会

開催回数：3回（10 月、１月、２月）

・第１回　平成２７年１０月２２日（木）【合同会議】
①事業概要説明　②行程表をもとに事業の流れを確認
③育てるべき人材像の確認。ＩＣＴ教材の内容検討。
・第２回　平成２８年　１月１９日（火）【合同会議】
①事業進捗状況報告
②地域版モデル・カリキュラム確認
・第3回　平成２８年　2月１９日（金）※高専連携分野合同成果報告会
①成果報告会へ向けて（発表者確認）

（3）ＩＴ・ビジネス分野就労支援システム分科会

開催回数：3回（12 月～2 月）予定

・第１回　平成２７年１０月２２日（木）【合同会議】
①事業概要説明　②行程表をもとに事業の流れを確認
③育てるべき人材像の確認。
・第２回　平成２８年　１月１９日（火）【合同会議】
①事業進捗状況報告　②実証講座（インターンシップ）の報告
③地域での就労支援体制の在り方について
・第3回　平成２８年　2月１９日（金）※高専連携分野合同成果報告会
①成果報告会へ向けて（発表者確認）

（4）成果報告会

他の職域プロジェクトと共催：平成２８年２月 19 日（金）14 時～16 時
会場：アルカディア市ヶ谷　６階　阿蘇

２－２　実施委員会および分科会議事録

実施委員会・ＩＴ・ビジネス分野モデル・カリキュラム開発分科会・ＩＴ・ビジネス分野就労支援システム分科会【合同会議】

会議議事録

事業名	平成２７年度「成長分野における中核的人材養成等の戦略的推進事業」 高等専修学校における IT・ビジネス人材育成のための高等教育機関との接続による実践的職業教育プログラムの構築
代表校	学校法人 郡山学院　郡山学院高等専修学校

会議名	第１回実施委員会、第１回モデル・カリキュラム開発分科会、第１回就労支援システム分科会の合同会議
開催日時	平成 27 年 10 月 22 日（木）　15：00～17：00
場所	郡山ビューホテル　アネックス　会議室（福島県郡山市中町 10-10）
出席者	①実施委員会 岡部隆男 （郡山学院高等専修学校 理事長）、道下和幸 （ハマツ観光 株式会社 総支配人）、荒川辰夫 （株式会社 鈴弥七洋行 情報処理機器事業部 部長）…【計３名】 ②モデル・カリキュラム開発分科会 岡部隆男 （郡山学院高等専修学校 理事長）、折戸宏次 （大岡学園高等専修学校 企画部長）…【計２名】 ③就労支援システム分科会 岡部隆男 （郡山学院高等専修学校 理事長）、折戸宏次 （大岡学園高等専修学校 企画部長）、道下和幸 （ハマツ観光 株式会社 総支配人）、荒川辰夫 （株式会社 鈴弥七洋行 情報処理機器事業部 部長）…【計４名】 ④事務局 田中浩幸 （郡山学院高等専修学校 校長）、紙谷芳明（ビジネス専門学校キャリアカレッジ但馬 教務部室長）…【計２名】 （参加者合計　６名）
議題等	≪会議の目的≫ 前年度の事業報告と今年度の事業の具体的な取組みについて協議する。 特に、今年度の事業計画書に基づき、前年度作成したモデル・カリキュラムを地方版に落とし込み、福島版のカリキュラムを作成するための協議を行う。 また、企業側から見た採用時に希望する生徒像と学校側が就職で送り出したいと思っている生徒像の相違などを協議するとともに、企業実習やインターンシップの活用について協議する。 ≪次第≫ １．開会 ２．あいさつ　職域幹事校総括　郡山学院高等専修学校　理事長　岡部隆男 ３．協議事項 １）事業概要説明 ①昨年までの取組み及び成果について

	②今年度の取組みについて ③事業行程表の確認 2）IT・ビジネス分野における地域版モデル・カリキュラムの検討 ①IT・ビジネス分野で必要とされる人材について ②IT・ビジネス人材育成のために必要なカリキュラム内容について ③実証講座の成果及び問題点の取り纏めについて 3）企業実習の活用方法 ①インターンシップ活用の留意点について ②施設実習・インターンシップから就労への連結について 4）その他 4．諸連絡（次回開催日程） 5．閉会 ≪内容≫ 1．開会 事務局より、開会の宣言があり、第１回合同会議が開会した。 議事の進行については、事務局が行った。 2．あいさつ　職域幹事校総括　郡山学院高等専修学校　理事長　岡部隆男 議事に入る前に、岡部氏より「昨年まで、高等専修学校で採用するIT・ビジネスの全国版のモデル・カリキュラムを作成する事業を行ってきたが、今年度はそれらを地域版に落とし込む取組みを行う。いわゆる「福島版のIT・ビジネスのモデル・カリキュラム」を作成することになっているので、本日参加いただいているハマツ観光の道下総支配人と鈴弥洋行の荒川部長には、職場実習も含めて企業が採用したい学生像等について意見をいただきたい。今年１年間、より充実した事業を推進していくために協力願いたい。」等の旨の挨拶があった。 今回は、道下氏とは初対面であるので、各自の自己紹介の時間を設けた。 3．協議事項 1）事業概要説明 ①昨年までの取組み及び成果について 事務局より、添付の事業報告書に基づいて 昨年までの取組状況と成果について説明が行われた。 ②今年度の取組みについて 事務局より、添付の２７年度の事業計画書に基づいて 今年度の取組状況と成果について説明が行われた。 ③事業行程表の確認 事務局より、添付の行程表に基づいて取り纏め組織、幹事校会議、成果報告会等の会議内容と今後のスケジュールについて報告が行われた。 2）IT・ビジネス分野における地域版モデル・カリキュラムの検討 ①IT・ビジネス分野で必要とされる人材について 事務局より、IT・ビジネス分野で必要とされる人材について、学校側では生徒にいろいろな資格を取らせてから職場に送り込んだ（就職させた）方が企業の役に立つと思い、取得可

能な資格を取らせているが、企業側では採用に当たってどのような生徒がほしいのかを、ハマツ観光の道下氏と鈴弥洋行の荒川氏に率直な意見を求めたところ、以下の意見等があった。

【意見等　質疑・応答】（協議内容）

（道下氏）当社の求人票は県内だけでなく、東京の学校や海外の学校にも出している。当社はホテル業であり、仕事の種類は非常に多く仕事との相性の問題もあるので、多様な人材が必要である。採用時に、調理を希望する者とそうでないものに２分するが、新卒者にはパソコンの資格や経理の資格、調理師免許も採用の条件としていない。それらは採用後にOJT で教え込むので、逆に自己流の半端な技術はない方が良い。中途採用の場合は、年齢にもよるが資格の有無や配置希望により採用している。

また、ビジネスマナーについては、卒業時にあるに越したことはないが、最初から完成された者はいないと思っているので、採用にあたってはこだわってない。それらはすべて採用後に教え直すことにしている。

企業として採用したい人材（生徒）像は、素直な人間であるが、最近は学校等で面接の模擬訓練を行っているので、生徒の個性が出てこなくなったのが残念である。自分の言葉でしっかり表現できる生徒を採用したい。

当社の社員教育は、ブラザーアンドシスター制度を採用していて、マンツーマンで先輩が新入生や下の社員を教えている。教育を任せることで指導者としての責任を感じる社員が多い。２年目～４年目くらいまでその制度を実施しているので、２～３年目で辞められると、ここまで教えてきた努力は何だったのか虚しくなることもある。

（荒川氏）生徒や学生の採用にあたっては、特定の分野を除いて特に資格の有無は判断材料としていない。面接だけでは人物像がはっきり分からないので、いろいろな話をする中で、最終的には自分の想いをしっかり自分の言葉で話せるような生徒を採用するようにしている。

営業職と事務職の区分はあるが、全般的にやる気と意欲がある生徒を取りたい。特に、営業職は数字がついて回るので、目標意識がないとダメであり、離職する率も高い職種である。システム関連の職種では少し異なり、エクセルやワードは当たり前で、かつネットワークが分かる程度の知識を要求しているが、試験をするわけではなく、面接簿中で入り口程度の知識があるか確認しているだけであり、それから先は社内で研修させる。

採用後は、途中で営業職からシステムやサービスの職種に異動する社員もいるし、その逆もある。

②IT・ビジネス人材育成のために必要なカリキュラム内容について

事務局より、「先程 道下氏と荒川氏に意見をいただいたが、まさにそのものが我々学校の人材育成に必要なものであり、それをカリキュラムに落としていきたい。これが福島版のカリキュラムとなる。」旨の発言があった。

③実証講座の成果及び問題点の取り纏めについて

事務局より、郡山学院高等専修学校が行った実証講座について説明を求めた。

郡山学院高等専修学校の田中氏より、以下の説明があった。

主な説明の内容は、「高等専修学校の生徒に、系列の専門部である〔ケイセンビジネス公務員カレッジ〕で一つ上の勉強を経験させた。講義内容は、ライフサイクルを考えさせるために生徒に自分の未来マップを描かせて、卒業後進学、就職、結婚、子供の誕生、趣味、ボランティア活動、子どもの結婚、孫の誕生などを真剣に考えさせた。それを発表という形で人に伝えるところまでやらせた。普段自分の将来を考えることがなかったので、

	生徒には新鮮であり、授業後のアンケートでは良かったと答えた生徒が大半で、未来の自分を意識出来たようであった。その他、保険、金融、不動産についても入り口部分の授業を行った。」等であった。 3）企業実習の活用方法 ①インターンシップの活用の留意点 ②施設実習・インターンシップから就労への連結について 事務局より、上記の①②について意見を求めたところ、以下の意見等があった。 【意見等　質疑・応答】（協議内容） （荒川氏）インターンシップは、３～５日間ぐらいで行っており、一度に受け入れる人数は２名ぐらいが限界である。 （道下氏）インターンシップは、中学生から大学生まで沢山受け入れている。商工会、福島県、経済同友会などが主催するインターンシップが増えてきているので、多くの生徒を受け入れている。しかし、多くの人数が強制されてバスでやってくるが、生徒にリアルなビジネスを経験させることにはギャップがあり、居眠りをする生徒もいる。生徒には、実際の仕事のまねごとをさせるより、自分の仕事としてどうしたいかなどを話させて、学校や企業側からは社会の仕組みを教え、仕事の意義を社会貢献活動への繋がりとして理解させたいと考えている。 （田中氏）何の為に働くのかという働くことの意義や社会の仕組みを教えることが一番重要なことかもしれない。 （折戸氏）インターンシップを行う前に、社会のシステムや働くことの意義をしっかり教える必要があるので、カリキュラムに盛り込みたい。 （岡部氏）生徒たちは、インターンシップに行って褒められたら、天にも昇る気持ちで帰ってくる。褒められて、自分の居場所を見つけることが出来れば、本当に生徒は成長してくれる。これらを目の当りにすると学校外の活動が如何に必要であるかが分かる。 （折戸氏）インターンシップはマンパワー不足で頻繁には実施できないが、インターンシップを課外活動やボランティアの単位として認めることが必要である。 （岡部氏）福島県中小企業同友会の副理事長の赤塚氏に、郡山学院高等専修学校の生徒を会員企業へインターンシップに派遣することをお願いしており、そこから発展して就職に繋がればよいと思っている。これがうまくいけば、来年から他の高等専修学校へもこの制度を拡大することになっている。福島県は、全体的に人手不足の状況であるので、受け入れた企業にも採用に繋がればメリットがある。 （荒川氏）営業職などは笑顔で人に対応できれば十分である。マインド、人柄、職業感がキーワードである。 （田中氏）整理すると、企業として求める人材は、①コミュニケーション、②マインド、③人柄、④ビジネスマナー、⑤資格ということになる。学校側が考えていた順序とは異なっている。これらを地域版のモデル・カリキュラムに落とし込みたい。 ４．諸連絡（次回開催日程） 次回の合同会議は、平成２８年１月１９日（火）に開会する。 ５．閉会 事務局より閉会を宣言し、１７時００に本会議が閉会した。　以上

２－３　実証講座実施経緯

２－３－１　高等教育機関との接続による実践的職業教育プログラム

郡山学院高等専修学校の姉妹校である、ケイセンビジネス公務員カレッジにおいて、総合ビジネス学科の授業を受講させた。

日　　時：平成 27 年９月 30 日（水）
場　　所：ケイセンビジネス公務員カレッジ教室
参加生徒：２年１組生徒 27 名
授業内容：１時間目「保険」
　　２時間目「金融」
　　３時間目「不動産」
　　４時間目「不動産」
　　５時間目「未来マップ」
　　６時間目「未来マップ」

郡山学院高等専修学校は情報事務科で、「簿記」「ビジネスマナー」等の商業系資格取得をめざす学習をしている。姉妹校のケイセンビジネス公務員カレッジ総合ビジネス学科では、ファイナンシャルプランナーの資格取得に力をいれているので、ケイセン職員により新入生向けの授業を受講させた。２年１組担任が引率した。

「保険」の授業では、「給与支払明細書」を題材にして、支給額から控除される健康保険・厚生年金保険・雇用保険・所得税・住民税について説明を受けた。次に、公的保険（医療保険・年金保険・介護保険・労働者災害補償保険・雇用保険）と私的保険について学習した。

「金融」の授業では、「株式投資」を題材として配当金・株主優待・株の売買益等について学習した。「不動産」の授業では、「建物の登記記録」と「マンション賃貸借契約書」を題材として、特に財産権や不動産について学習した。

「未来マップ」では、自分の好きなもの・なりたい職業を考えさせて、次にライフプランニングの例を説明し、最後に色鉛筆を使用して未来マップを作成させた。

２－３－２　高等教育機関との接続による実践的職業教育プログラム　実習風景

○保険・金融

○不動産

○未来マップ

２－３－３　インターンシップ実施報告

1.目的

アルバイト等の就業経験のない生徒に対して、企業で働くことの厳しさや・喜び・企業が望む人物像を理解させる。さらに、就業体験を通して社会の厳しさに触れることによって自分の未熟さを理解し、また企業の方にほめていただくことによって、自信をもち就労意欲を高める。そして円滑な就職活動の一助にする。昨年度は、３ 年生を対象として実施したが、ほとんどの生徒が卒業後の進路先が決定していたため、将来の職種選択等の進路体験活動の学習としての効果が薄かったと考えられる。そのため、今年度は進路体験学習としての効果を高めるために２年生を対象とした。なお、昨年度は「企業実習観点別評価表」を実習日誌の最後のページに掲載したが、実習生徒本人が閲覧することができ厳格な評価を記入し難いと考え、今年度は「企業実習観点別評価表」を実習日誌とは別の用紙で作成し、担当職員が後日受け取った。

2.対象者

郡山学院高等専修学校２年生 14 名

3.期間

平成 27 年 12 月７日～12 月 11 日

4.協力企業

株式会社クリエイト　　（保険代理店）
株式会社ワタナベスポーツ　（スポーツ店）
株式会社タカマツ　　（靴店）

5.インターンシップの流れ

①電話による依頼

企業に対して電話連絡によりインターンシップ実施を依頼し、内諾をいただいた。

②依頼状送付

企業に対して依頼状を送付した。

③担当者打ち合わせ会議

企業の担当者と面談して打ち合わせをした。

- 就業場所
- 指導担当者
- 仕事の内容
- 仕事上の注意事項
- 実習時間
- 服装
- 昼食および昼食場所
- 持参物等

④対象生徒への事前指導

企業担当者との打ち合わせ内容を生徒に説明した。実習日誌の「実習事前チェック」の欄に記入させた。

⑤対象生徒と保護者に対して誓約書・承諾書を記入していただき提出させた。

生徒の保護者に対して実習参加の承諾書を記入していただいた。実習の注意事項を遵守する旨の誓約書を記入させ提出させた。

⑥インターンシップ保険への加入（学校負担）

実習中の生徒が怪我を負ってしまった時や、企業への損害が生じた時のためにインターンシップ保険に加入させた。

⑦インターンシップの実施

就業体験および実習日誌の記入。

⑧生徒によるアンケート記入

就業体験後に生徒にアンケートを記入させた。

⑨お礼状送付および担当者との面談

企業にお礼状を送付するとともに、担当者と面談してインターンシップの感想を聞いた。「企業実習観点別評価表」を受け取った。

⑩実習担当者に謝金を支払い領収書を受け取った。

実習日誌

１ページ　表紙

実習生徒氏名記入欄、学校名、学校の住所、学校の電話番号

２ページ　実習事前チェック

①企業名
②指導ご担当者名
③企業所在地住所
④実習先住所
⑤企業電話番号、企業 FAX 番号
⑥職種（実習内容）
⑦注意事項
⑧実習期間
⑨実習時間
⑩服装
⑪昼食と昼食場所
⑫持参物

３ページから　実習日報

①時間と仕事内容
②自己評価
③感想・反省（生徒記入）
④実習先担当者の方の所感（感想・アドバイス）

実習日報　生徒Ａ

（株式会社クリエイト）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月７日（月）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～9 時 30 分	スタンプ押し
９時 30 分～9 時 40 分	線引き
９時 40 分～10 時 25 分	ふせん貼り、印刷、スタンプ押し
13 時 00 分～14 時 37 分	印刷、チラシ折り、スタンプ押し
14 時 47 分～15 時 51 分	印刷、チラシ折り、シールはがし

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	D
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	D
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

最初は大変かなと思ったけど、楽しく仕事をすることができました。
職場の人にもやさしくしてもらってとても良かったです。
明日も頑張りたいです。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

とても礼儀正しく、１つ１つの仕事をていねいに頑張ってやっていただきました。
スタンプ押しなど単純な作業でしたが、最後までやっていただきました。

実習日報　生徒Ａ

（株式会社クリエイト）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月８日（火）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
８時 25 分～8 時 40 分	掃除
９時 00 分～9 時 15 分	お茶入れ
９時 15 分～9 時 30 分	水補充
９時 30 分～12 時 00 分	シールはがし、シール貼り、スタンプ押し
13 時 00 分～15 時 30 分	スタンプ押し、パンフレット整理、切手数え、掃除

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日は２日目で昨日よりも正確に仕事ができたと思います。職場の方々ともコミュニケーションがしっかり
できたので良かったです。
この２日間はとても良い経験になりました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

本日も教えた仕事をていねい、正確にしていただきました。
また、緊張も少しとれたのか今日はコミュニケーションもとれていたと思います。
1,2日間とも、自己評価もっと高くて良いと思います。

施設実習用評価シート　　生徒 A

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社クリエイト
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月７日～至 H27 年 12 月８日まで　（2）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	⑤・４・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	５・④・３・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・④・３・２・１	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	⑤・４・３・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	５・④・３・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	⑤・４・３・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・④・３・２・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	⑤・４・３・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	⑤・４・３・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・④・３・２・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	⑤・４・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	⑤・４・３・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	５・４・③・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・④・３・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	５・④・３・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・４・③・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・④・３・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。

所見	与えられた仕事を一つ一つ丁寧に責任をもって取り組んでいました。短時間ではありましたが、コミュ
	ケーションをとることもできていたと思います。緊張をしていたからだと思いますが、もう少し声を
	出してはっきり話すことができるともっと良かったかと思います。

実習日報　生徒Ｂ

（株式会社クリエイト）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月７日（月）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～9 時 30 分	スタンプ押し
９時 30 分～9 時 40 分	水補充
９時 40 分～12 時 00 分	ふせん貼り、印刷、スタンプ押し
13 時 15 分～13 時 30 分	買い物
13 時 30 分～16 時 00 分	チラシ折り、印刷、スタンプ押し

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	D
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

初めてのインターンシップで緊張していたのですが、皆さんとても優しくて、また一つ一つのやる仕事が
お客様の手に届くもので、責任をもってやることができたと思います。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

とても礼儀正しく、一つ一つの仕事をていねいに頑張ってやっていただきました。
スタンプ押しなど、単純な作業でしたが、最後までやっていただきました。

実習日報　生徒Ｂ

（株式会社クリエイト）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月８日（火）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
８時 25～8 時 40 分	掃除
９時 00 分～9 時 15 分	お茶入れ
９時 15 分～10 時 30 分	印刷、チラシ折り、シールはがし付け
10 時 30 分～12 時 10 分	ファイル整理
13 時 00 分～15 時 30 分	スタンプ押し、切手数え、パンフレット整理、掃除

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

２日目も１日目と同じような内容だったのですが、１つ１つの仕事に対して責任をもって取り組み、また
２日間お世話になった方たちへの感謝の気持ちで掃除しました。
本当に２日間ありがとうございました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

本日も教えたことをていねいに、正確にしていただきました。
また、緊張も少しとれたのか、今日はコミュニケーションもとれていたと思います。

施設実習用評価シート　　生徒Ｂ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社クリエイト
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月７日～至 H27 年 12 月８日まで　（2）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	⑤・４・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	５・④・３・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・④・３・２・１	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	⑤・４・３・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	５・④・３・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	⑤・４・３・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・④・３・２・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	⑤・４・３・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	⑤・４・３・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・④・３・２・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	⑤・４・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	⑤・４・３・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	５・４・③・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・④・３・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	５・④・３・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・４・③・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・④・３・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に○をしてください。↑

所見	与えられた仕事を一つ一つ丁寧に責任をもって取り組んでいました。短時間ではありましたが、コミュ
	ニケーションをとることもできていたと思います。緊張をしていたからだと思いますが、もう少し声を
	出してはっきり話すことができるともっと良かったかと思います。

実習日報　生徒Ｃ

（株式会社タカマツ）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月７日（月）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～9 時 30 分	掃除
９時 30 分～12 時 00 分	学校販売
13 時 00 分～15 時 30 分	学校販売

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	D
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	D
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	D
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	D
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

学校販売で学校に行くのがとても緊張しました。あいさつと笑顔ができれば良いと言われたので、良くできたと思います。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

清潔感がありとても良かった。もう少し声が出せればより良くなると思いました。初日で緊張していたかとは思いますが、笑顔でコミュニケーションがとれていたので、接客に期待が持てます。

実習日報　生徒Ｃ

（株式会社タカマツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月８日（火）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～9 時 30 分	掃除
９時 30 分～11 時 00 分	印鑑押し
11 時 00 分～12 時 00 分	販売の準備
13 時 00 分～14 時 00 分	窓拭き
14 時 00 分～15 時 00 分	商品の紹介

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	D
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	D
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	D
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	D
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	D
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

印鑑を押すのが難しかったです。自分なりにうまくできたと思います。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

初日より声が出るようになりました。まだ元気が出せると思うので前向きに行動してほしい。積極的に他の
２人をリードして行動できるように頑張ってください。

実習日報　生徒Ｃ

（株式会社タカマツ）　　３日目

生徒記入

平成 27 年 12 月９日（水）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～9 時 30 分	掃除
９時 30 分～10 時 00 分	掃除
10 時 00 分～11 時 00 分	印鑑押し
12 時 00 分～15 時 30 分	学校販売

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	B
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	B
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	B
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	B
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	B
	適切な敬語を使って話すことができた。	B
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	B
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	B
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	B

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

販売の楽しさがわかりました。これからの生活にいかしていきたいと思います。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

実際の接客販売業務を通して感じたことを生かして、これからの進路選択に向けて頑張って下さい。
笑顔、丁寧な言葉づかい、立ち居振る舞いに留意していきましょう。

施設実習用評価シート　　生徒Ｃ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社タカマツ
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月７日～至 H27 年 12 月９日まで　（3）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	５・④・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	５・④・３・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・４・③・２・１	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	５・４・③・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	５・４・③・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	５・４・③・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・４・３・②・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	５・４・③・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	５・④・３・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・４・３・②・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	５・④・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	５・④・３・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	５・４・③・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・４・③・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	５・４・③・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・４・③・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・４・③・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。↑

所見	他の生徒と協力し、掃除なども手際よく進めることができていました。作業終了の報告等も率先して
	行ってくれました。自分の興味のある分野を見つけて、努力してこつこつと知識・技術を高めていって
	ください。

実習日報　生徒Ｄ

（株式会社タカマツ）　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月７日（月）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～11 時 50 分	足の測定、靴磨き、掃除
11 時 53 分～12 時 37 分	昼食
13 時 00 分～15 時 00 分	商品確認

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

最初は緊張したけど、皆さんが優しかったので、楽しく活動できたので、１日目のわりには良くできたと
思います。大きな声でお客様をお見送りしたいです。明日は今日よりもっと元気よくがんばりたいと思い
ます。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

とても明るく元気の良い生徒さんで、真面目に仕事に取り組んでいました。
初めは緊張のせいか、来客のあいさつの声も小さかったが、徐々に慣れてきて声が出せるようになったと
思います。

実習日報　生徒Ｄ

（株式会社タカマツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月８日（火）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～11 時 50 分	掃除、接客、品出し、配達
11 時 50 分～13 時 00 分	昼食
13 時 00 分～15 時 00 分	窓ふき、商品かたづけ、商品紹介

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

少しずつ慣れてきました。でもまだ来客対応はできていません。１日１日が過ぎるのが早いので、少しずつ
勉強になりこれからの進路にもつなげていけたらいいかなと思います。明日は販売です。元気よくがんばり
ます！！

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

仕事を覚えるのが早いです。率先して言われたことに取り組む姿には好感がもてます。昨日の業務の中で
得た商品知識を他の２名の生徒に説明してあげられたことはすばらしいと思いました。

実習日報　生徒Ｄ

（株式会社タカマツ）　　３日目

生徒記入

平成 27 年 12 月９日（水）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
８時 45 分～10 時 30 分	掃除、販売の仕込み
10 時 30 分～11 時 00 分	昼食
11 時 00 分～15 時 20 分	明健中学校に販売

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日で３日目最後になりました。いつも以上に時間が短く感じました。明健中学校に販売に行きましたが、
少し戸惑いを隠せず声が小さくなりました。ここで販売する楽しさを知りました。これからの生活に活かせ
ていけたらと思います。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

３日目の自己評価は、１日目２日目の評価より低いようですが、基準となる目標のレベルを彼女なりに見つ
けられたのだと理解しました。実習で学んだことを生かして頑張ってください。

施設実習用評価シート　　生徒Ｄ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社タカマツ
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月７日～至 H27 年 12 月９日まで　（3）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	５・④・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	５・④・３・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・④・３・２・１	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	５・４・③・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	５・４・③・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	５・４・③・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・４・３・②・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	５・４・③・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	５・④・３・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・４・３・②・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	５・④・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	５・４・③・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	５・④・３・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	５・④・３・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・４・③・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	５・④・３・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・４・③・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・④・３・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。↑

所見	明るく誰とでも気軽にコミュニケーションをとることができる性格なので、商品知識・接客技術を身に
	つけ、正確な事務処理等ができるようになれば、現場でも活躍できる人材になると思われます。

実習日報　生徒Ｅ

（株式会社タカマツ）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月７日（月）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～９時 20 分	自己紹介
９時 20 分～11 時 50 分	自己紹介、配達
12 時 00 分～12 時 30 分	昼食
12 時 30 分～15 時 00 分	お手伝い、足の型の測定

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	D
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	D
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

コミュニケーションをもっとできるようにがんばります。気配りと言葉づかいをもっと意識できるように
したいと思います。返事をできるように努力します。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

爽やかな感じの生徒さんで、人に対して嫌な感じを与えない子です。もう少し大きな声でハリのある話し
方をすればもっと良くなると思います。几帳面に朝の清掃に取り組んでいたと思います。

実習日報　生徒Ｅ

（株式会社タカマツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月８日（火）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～９時 30 分	掃除
９時 30 分～11 時 45 分	印鑑押し
11 時 50 分～13 時 00 分	昼食
13 時 01 分～14 時 00 分	窓ふき、かたづけ
14 時 01 分～15 時 00 分	商品の説明

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	D
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	D
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

清掃やかたづけをもっとてきぱきできるように努力したいと思います。素材・名前などを調べておこうと
思いました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

初日に比べて声が出ていて明るく話せるようになりました。やったことのない仕事でとまどいながらでも
がんばっていました。商品知識などを積極的に得ようとする姿勢が見られました。

実習日報　生徒Ｅ

（株式会社タカマツ）　　３日目

生徒記入

平成 27 年 12 月９日（水）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
８時 45 分～9 時 05 分	掃除（虎丸）
９時 06 分～10 時 30 分	掃除
10 時 31 分～11 時 20 分	昼食
11 時 21 分～15 時 00 分	明健中学校での販売

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	B
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	D
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	B
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	D
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	B
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	B

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

販売をしてみて、販売の楽しさを知りました。これからのことに生かせるようにしたいです。昼食の弁当が
おいしかったです。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

几帳面で思慮深い性格がうかがえました。たくさんの人とのコミュニケーションを通して、販売業の楽しさ
も少しずつ実感していってもらいたいです。頑張ってください！

施設実習用評価シート　　生徒Ｅ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社タカマツ
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月７日～至 H27 年 12 月９日まで　（3）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	５・④・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	５・④・３・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・④・３・２・１	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	５・④・３・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	５・４・③・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	５・４・③・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・４・３・②・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	５・４・③・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	５・④・３・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・４・３・②・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	５・④・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	５・４・③・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	５・④・３・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	５・４・③・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・４・③・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	⑤・４・３・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・④・３・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・４・③・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。↑

所見	最初は緊張が見られましたが、２日目３日目は慣れて気持ちに余裕が出てきたのが見受けられました。
	じっくり考え、丁寧に行動しており、また積極的に商品知識を得ようとしている姿勢に好感がもてま
	した。他の生徒にも言えることですが、必要なことはメモを取って記憶するとなお良いと思います。

実習日報　生徒Ｆ

（株式会社タカマツ）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 10 日（木）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～9 時 20 分	店舗の掃除
９時 20 分～9 時 30 分	商品整理
９時 30 分～10 時 00 分	チラシ作り
10 時 00 分～11 時 00 分	ポスティング
14 時 30 分～15 時 00 分	事務仕事

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	D
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	B
	適切な敬語を使って話すことができた。	D
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	B
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

チラシ作りで少しミスをしてしまいました。もっと注意深く仕事をしていきたいと思いました。また、靴に
関する知識が深められたので、今後に役立てそうです。最初は緊張しましたが、だいぶ慣れることができま
した。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

あいさつ、受け答え等がしっかりできており、好感が持てます。不慣れな業務を手伝っていただきましたが、
丁寧にこなしてもらいました。あとは、スピードを速められるよう頑張ってください！

実習日報　生徒Ｆ

（株式会社タカマツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 11 日（金）　天気　雨

時　　間	仕　事　内　容
8 時 50 分～9 時 15 分	店舗の掃除
9 時 15 分～9 時 30 分	商品の陳列
9 時 30 分～10 時 00 分	商品の検品
10 時 40 分～14 時 40 分	事務仕事

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	D
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	B
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	B
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	B
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	B
	適切な敬語を使って話すことができた。	D
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	B
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日の事務仕事は、昨日に比べたら本格的な仕事をさせてもらいました。この仕事で、いろいろな方面から
見る能力が鍛えられたような気がします。また、昨日より緊張せずに仕事をすることができました。とても
良い経験ができて、とても満足しました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

指示のもと、非常に複雑で面倒な業務に取り組んでいただきました。将来的には自分で出した資料内容（数
値など）を再確認してミスの無い資料作成・提出ができるよう自分なりのチェック体制を見い出していって
ください。

施設実習用評価シート　　生徒Ｆ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社タカマツ
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月 10 日～至 H27 年 12 月 11 日まで　（2）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	⑤・４・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	⑤・４・３・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・④・３・２・１	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	５・④・３・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	⑤・４・３・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	５・④・３・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・４・③・２・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	５・④・３・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	⑤・４・３・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・４・③・２・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	⑤・４・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	⑤・４・３・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	⑤・４・３・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・④・３・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	５・④・３・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・④・３・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・④・３・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。

所見	朝の出勤も余裕をもった行動ができていた。返事・あいさつがきわめて丁寧で感心しました。学習意欲
	も強く、気になったことは質問し、自分で理解し知識を広げようとする努力が見られた。

実習日報　生徒Ｇ

（株式会社タカマツ）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 10 日（木）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～9 時 20 分	店舗の掃除
９時 20 分～9 時 30 分	商品整理
９時 30 分～10 時 00 分	チラシ作り
10 時 00 分～11 時 00 分	ポスティング
14 時 30 分～15 時 00 分	事務仕事

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	B
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	B
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	D
	適切な敬語を使って話すことができた。	D
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	B
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

仕事を多くしたわけではないが、やってて楽しいと感じた。事務仕事が終わったあと感謝されてとてもうれ
しかった。商品の説明をしてもらったおかげで、靴に対する知識が深められてよかった。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

靴に関する説明には興味をもって聞いてくれました。２日間の職場体験ではありますが、今後自分のためにな
ると思われる内容はメモをとって自分の糧にしてください！

実習日報　生徒Ｇ

（株式会社タカマツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 11 日（金）　天気　雨

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～９時 15 分	掃除
９時 15 分～９時 30 分	商品陳列
９時 30 分～10 時 00 分	検品
10 時 30 分～11 時 00 分	包装
12 時 30 分～14 時 30 分	物品販売

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	B
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	B
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	B
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	B
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	D
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	B
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日は昨日やらなかった商品陳列と検品ができてよかった。その後は、他の生徒とは別れて物品販売など
違うことをやったので不安だったけれど、きちんと責任を果たすことができて良かった。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

他の生徒と別行動で販売業務を行っていただきましたが、手際良く準備できていたと思います。接客の楽し
さが分かってくると、自然に笑顔になり、人とのコミュニケーションもより楽しめるようになりますので
経験を積んでいきましょう！

施設実習用評価シート　　生徒Ｇ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社タカマツ
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月 10 日～至 H27 年 12 月 11 日まで　（2）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	⑤・４・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	⑤・４・３・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・４・③・２・１	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	５・④・３・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	５・④・３・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	５・④・３・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・４・③・２・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	５・④・３・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	５・④・３・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・４・③・２・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	⑤・４・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	⑤・４・３・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	⑤・４・３・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・④・３・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	５・④・３・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・④・３・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・④・３・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。

所見	あいさつ等もしっかりできて、礼儀正しく立ち居振る舞いができていた。掃除などもしっかり丁寧に
	できていた。商品知識を増やし、接客技術を身につければ現場で活躍できる人材になると思います。

実習日報　生徒Ｈ

（株式会社タカマツ）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 10 日（木）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 10 分～９時 20 分	店舗の清掃
９時 20 分～９時 30 分	商品整理
９時 30 分～10 時 00 分	チラシ作り
10 時 00 分～11 時 00 分	ポスティング
14 時 30 分～15 時 00 分	事務仕事

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	D
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	D
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	D
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	B
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

チラシ作りをした後にそのチラシを外で家に１枚ずつポストに入れることをしました。学校ではできない
ことだったのでたいへんためになりました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

緊張のためか職員とのコミュニケーションをとる際は、控えめな印象がありましたが、２日目は慣れてくる
と思いますのでリラックスして臨んでください！

実習日報　生徒Ｈ

（株式会社タカマツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 11 日（金）　天気　雨

時　　間	仕　事　内　容
９時 00 分～９時 15 分	店舗の掃除
９時 15 分～９時 30 分	商品の陳列
９時 30 分～10 時 00 分	商品の検品
10 時 40 分～14 時 40 分	事務仕事

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	D
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	B
	適切な敬語を使って話すことができた。	D
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	B
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

２日目も事務の仕事をさせていただきました。昨日よりも少しレベルの高いことをさせていただきました。
事務の仕事をしていると仕事とは何かということを改めて実感しました。少しとまどう所もありましたが
またやりたいと思いました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

立ち居振る舞いがとても丁寧で好感が持てます。もう少し日数があればリラックスして気持ちのゆとりも
出てくるのかなと思います。対「お客様」対「取引企業」対「社内の人」、それぞれ対応の仕方も変わるの
で、コミュニケーション能力を高められるよう頑張ってください！

施設実習用評価シート　　生徒Ｈ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社タカマツ
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月 10 日～至 H27 年 12 月 11 日まで　（2）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	⑤・４・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	⑤・４・３・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・４・③・２・１	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	５・④・３・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	５・④・３・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	５・④・３・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・４・③・２・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	５・④・３・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	５・④・３・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・４・③・２・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	５・④・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	５・④・３・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	５・④・３・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・④・３・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	５・④・３・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・④・３・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・④・３・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。

所見	真面目な性格が見てとれました。掃除も丁寧で感心しました。職場実習生としての自覚があり、あいさつも、朝のあいさつ、退社時のあいさつ、および返事がしっかりできていた。笑顔を忘れずにがんばってください。

実習日報　生徒Ⅰ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月７日（月）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 15 分～9 時 40 分	商品運び
９時 40 分～11 時 00 分	シャツの並び替え、靴の並び替え
11 時 00 分～11 時 15 分	検品
11 時 15 分～12 時 10 分	靴下の並び替え、シャツの並び替え
13 時 10 分～14 時 50 分	靴の並び替え、伝票書き

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	D
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

初めてのインターンシップだったので緊張したけれど、思ったより緊張せず楽しく仕事をすることができた。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

店内の軽作業から荷物の運搬作業まで、すばやく行動・処理ができ、たいへん感心しました。

実習日報　生徒Ⅰ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月８日（火）　天気　晴れのち曇り

時　　間	仕　事　内　容
９時 25 分～10 時 00 分	商品並び替え、商品カバー外し
10 時 00 分～11 時 00 分	検品、商品並び替え、段ボール運び
11 時 00 分～12 時 10 分	検品、掃除、商品並び替え
13 時 10 分～14 時 00 分	商品並び替え、シューズ並び替え
14 時 00 分～14 時 45 分	商品並び替え、シューズ置き

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	D
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	D
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日は商品の品出しや検品などをやりました。作業がまだ慣れない部分があったけれど自分なりによくできたと思いました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

与えられた仕事を手際よくこなし「できました」と、しっかり報告することができ、たいへん良かったです。

実習日報　生徒Ⅰ

（株式会社タカマツ）　　３日目

生徒記入

平成 27 年 12 月９日（水）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 20 分～10 時 30 分	掃除、カバー外し
10 時 30 分～12 時 00 分	在庫確認、掃除、検品
13 時 20 分～14 時 00 分	掃除、在庫確認
14 時 00 分～14 時 40 分	在庫確認

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	D
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	D
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

３日間インターンシップをやって、仕事の大切さや仕事をするための責任が大切だということを改めて思いました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

仕事を終えた後もすぐに次の仕事に取りかかろうとする積極的な姿勢があり、良かったです。

施設実習用評価シート　　生徒Ⅰ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社タカマツ
担当者名	

実習期間　H２６年１２月４日～至H２６年１２月５日まで　（２）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	⑤・４・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	⑤・４・３・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・④・３・２・１	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	５・④・３・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	⑤・４・３・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	⑤・４・３・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	⑤・４・３・２・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	⑤・４・３・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	⑤・４・３・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	⑤・４・３・２・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	⑤・４・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	⑤・４・３・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	⑤・４・３・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	⑤・４・３・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	⑤・４・３・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	⑤・４・３・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	⑤・４・３・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	⑤・４・３・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。

所見	与えられた仕事を手際よくこなし、報告や質問など積極的なコミュニケーションの姿勢もあり、良く
	できていました。

実習日報　生徒Ｊ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月７日（月）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 15 分～9 時 40 分	品運び
９時 40 分～10 時 40 分	コート並び替え
10 時 40 分～11 時 40 分	夏冬商品の並び替え
11 時 40 分～12 時 10 分	検品、夏冬商品の並び替え
13 時 00 分～14 時 50 分	ハンガー掛け、商品並び替え

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	D
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	D
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	D

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

最初は品運びをしていて、とても疲れました。けれども次の仕事が楽しく時間を忘れていました。今日の
３時までの仕事があっという間だった気がしました。明日からは、また気合を入れます。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

初日、力仕事が続きましたが嫌な表情をせず「まかせてください」という親しい姿が見れました。残り２日
間もがんばってください。

実習日報　生徒Ｊ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月８日（火）　天気　曇り

時　　間	仕　事　内　容
９時 30 分～10 時 00 分	カバー掃除
10 時 20 分～10 時 40 分	段ボール運び
10 時 40 分～12 時 00 分	直段シールつけ・はがし（セール）
13 時 10 分～14 時 00 分	直段シールつけ・はがし（シューズ）
14 時 00 分～15 時 00 分	直段シールつけ・はがし（テニスラケット）

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	B
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	B
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	D
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	D
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	D
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	D

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日は安定して仕事をすることができました。直段のシールはがしと付けが楽しかったです。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

２日間も単調な仕事が続きましたが、うろ覚えな所は、しっかり確認を心がけていました。

実習日報　生徒Ｊ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　３日目

生徒記入

平成 27 年 12 月９日（水）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 20 分～10 時 10 分	カバー外し、掃除
10 時 30 分～11 時 00 分	値段取り、値段付け
11 時 00 分～12 時 10 分	値段取り、値段付け、検品
13 時 10 分～14 時 25 分	商品確認
14 時 25 分～14 時 40 分	お店の人のお話

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	B
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	B
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	D
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	B
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日は最後の日でしたが、テキパキと仕事をすることができました。３日間とても勉強になりました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

３日間おつかれさまでした。積極的で仕事のスピードが速くてがんばっていました。

施設実習用評価シート　　生徒Ｊ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社ワタナベスポーツ
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月７日～至 H27 年 12 月９日まで　（3）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	５・④・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	５・④・３・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・４・３・２・①	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	５・４・③・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	５・④・３・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	５・④・３・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・４・３・②・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	５・④・３・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	５・④・３・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・４・３・②・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	５・④・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	５・④・３・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	５・④・３・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・４・③・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	５・④・３・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・④・３・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・④・３・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。

所見	他の実習生とのコミュニケーション能力が優れていました。自分からもう少し前に前に来てほしいと
	少し残念さも見られました。期待しています。

実習日報　生徒Ｋ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月７日（月）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 15 分～９時 40 分	品運び
９時 40 分～10 時 40 分	コートの並び替え
10 時 40 分～11 時 40 分	夏・冬服の並び替え
11 時 40 分～12 時 10 分	検品、夏・冬服の並び替え
13 時 10 分～14 時 50 分	ハンガー掛け、商品並び替え

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

働くことは、とても大変だということを知りました。とても良い体験になりました。テキパキともう少し
動くようにしたいです。あと残り２日間がんばりたいです。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

初日ということもあり、緊張の表情を見ることがありましたが、積極的に次の指示をあおいでいたのが、
すばらしかったです。

実習日報　生徒Ｋ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月８日（火）　天気　曇りときどき晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 20 分～10 時 20 分	カバー外し、掃除
10 時 20 分～10 時 40 分	段ボール運び
10 時 40 分～12 時 10 分	値段外し、値段付け
12 時 10 分～13 時 40 分	セール品値段付け、靴の値段付け
13 時 40 分～14 時 45 分	ラケットの値段付け

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日は、同じ作業が多かったのですが、同じ作業でもたいへんでした。２日目は１日目より柔らかくやる
ことができました。また明日も一生懸命頑張りたいです。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

２日目は表情が柔らかくなり、初日よりもいっそう積極性が見えました。

実習日報　生徒Ｋ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　３日目

生徒記入

平成 27 年 12 月９日（水）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 20 分～10 時 30 分	布たたみ、掃除
10 時 30 分～11 時 00 分	値段取り、値段付け
11 時 00 分～12 時 10 分	値段取り、値段付け、検品確認
13 時 10 分～14 時 25 分	商品確認
14 時 25 分～14 時 40 分	お店の人のお話

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日は最終日でした。お店の人も優しくていねいに教えてくれて、わかりやすかったです。働くというのが
とても大変だということが、この３日間でわかりました。とても良い経験になりました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

３日間おつかれさまでした。積極的に丁寧に仕事をしている姿が見られました。

施設実習用評価シート　　生徒Ｋ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社ワタナベスポーツ
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月７日～至 H27 年 12 月９日まで　（3）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	５・④・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	５・④・３・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・４・３・２・①	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	５・４・③・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	５・④・３・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	５・④・３・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・４・３・②・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	５・④・３・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	５・④・３・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・４・３・②・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	５・④・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	５・④・３・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	５・④・３・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・４・③・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	５・④・３・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・④・３・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・④・３・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。

所見	早とちりをしてしまう姿が見られて残念なところもありましたが、疑問に感じたところは、しっかり
	質問をして解決しようとする姿を見ることができました。

実習日報　生徒Ｌ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 10 日（木）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 30 分～10 時 30 分	掃除（2 階フロア）
10 時 30 分～12 時 10 分	値札の貼り替え
13 時 10 分～14 時 00 分	値札の貼り替え
14 時 00 分～15 時 00 分	在庫の確認
時　分～　　時　　分	

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	B
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	B
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	A
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	B
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	A
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	A
	適切な敬語を使って話すことができた。	B
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	A
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	A
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	B

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日は初日でしたが、最初は少し緊張しとまどうこともありましたが、慣れてきてからはきちんと責任感を
感じながら働くことができました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

緊張していた表情がみられましたが、仕事を積極的にしようとしていました。最後まで話を聞いてから
行動しましょう。

実習日報　生徒Ｌ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 11 日（金）　天気　雨

時　　間	仕　事　内　容
９時 15 分～10 時 00 分	掃除
10 時 00 分～12 時 10 分	値札貼り替え
13 時 10 分～14 時 00 分	在庫の確認
14 時 00 分～14 時 35 分	文字彫り

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	A
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	B
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	A
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	B
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	B
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	B
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	B
	適切な敬語を使って話すことができた。	B
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	B
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	A
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	B

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

本日は２日目でしたが、２日目ということもあってか、だいぶ仕事にも慣れてきて、昨日よりもより早く
より正確に仕事をすることができた感じがしました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

アドバイスをしっかり守ることができていました。２日目、積極性がいっそう出ていたように感じることが
できた。

施設実習用評価シート　　生徒Ｌ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社ワタナベスポーツ
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月 10 日～至 H27 年 12 月 11 日まで　（2）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	５・④・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	５・４・③・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・４・３・２・①	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	５・４・③・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	５・④・３・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	５・④・３・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・４・３・②・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	５・④・３・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	５・４・③・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・４・３・②・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	５・④・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	５・４・③・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	５・４・③・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	５・④・３・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・４・③・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	５・４・③・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・④・３・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・④・３・２・１	

評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。

所見	初日に注意を受けたことに対して、２日目に直そうという姿を見ることができました。積極性もあり
	２日間での変化に驚かせられました。

実習日報　生徒Ｍ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 10 日（木）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 10 分～9 時 50 分	１階の掃除
９時 51 分～10 時 25 分	シール付け
10 時 30 分～11 時 50 分	シールはりかえ
13 時 10 分～14 時 55 分	在庫確認
時　分～　時　分	

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	B
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	B
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	B
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	B
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	B
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	B

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

初日だったので仕事があまり早くできなかったので、明日は今日よりすばやくできるようにしたいです。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

初めての仕事内容でとまどいの姿がありましたが、積極的に行動しようという姿勢が見られた。

実習日報　生徒Ｍ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 11 日（金）　天気　雨

時　　間	仕　事　内　容
９時 15 分～９時 45 分	布をしまう、掃除
９時 50 分～10 時 55 分	荷物運搬作業
11 時 00 分～12 時 10 分	在庫確認
13 時 10 分～13 時 55 分	在庫確認
14 時 00 分～14 時 30 分	文字彫り

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	B
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	A
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	B
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	A
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	A
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	B
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	B
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	B
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	A
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	A

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日はテキパキと動けたと思いました。仕事の内容を覚えたのですばやくできたと思いす。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

仕事を丁寧にしっかりと仕上げようとする姿勢があり、良かったです。荷物運搬作業もすばやく行動していた
点も良かったです。

施設実習用評価シート　　生徒 M

郡山学院高等専修学校情報事務科 2 年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社ワタナベスポーツ
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月 10 日～至 H27 年 12 月 11 日まで　（2）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	5・④・3・2・1	
	時間や規則をきちんと守れた。	5・4・③・2・1	
	専門職についての理解ができていた。	5・4・3・2・①	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	5・4・③・2・1	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	5・④・3・2・1	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	5・④・3・2・1	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	5・4・3・②・1	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	5・④・3・2・1	
	業務日報を正確に作成することができた。	5・④・3・2・1	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	5・4・③・2・1	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	5・4・3・②・1	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	5・④・3・2・1	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	5・④・3・2・1	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	5・4・③・2・1	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	5・4・③・2・1	
	自主性・積極性が感じられた。	5・④・3・2・1	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	5・4・③・2・1	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	5・4・③・2・1	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	5・④・3・2・1	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	5・④・3・2・1	

評価基準（　5優れている　4良い　3普通　2努力を要す　1もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。

所見	初日に注意を受けたことに対して真摯に受け止めて、次の日からは目的を再確認して打ち込んでいました。

実習日報　生徒Ｎ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　１日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 10 日（木）　天気　晴れ

時　　間	仕　事　内　容
９時 20 分～9 時 50 分	１階の掃除
９時 51 分～10 時 25 分	シール付け
10 時 30 分～11 時 50 分	シールはりかえ
13 時 10 分～14 時 55 分	在庫確認
時　分～　時　分	

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	B
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	B
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	B
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	B
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	B
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	B
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	B
	適切な敬語を使って話すことができた。	B
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	B
	感謝の気持ちを表すことができた。	B
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	B
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	B

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

階段そうじがつらくて、腰をぶつけたけれどがんばった。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

１日目お疲れ様でした。もう少し責任感をもって仕事をしましょう。

実習日報　生徒Ｎ

（株式会社ワタナベスポーツ）　　２日目

生徒記入

平成 27 年 12 月 11 日（金）　天気　雨

時　　間	仕　事　内　容
９時 10 分～９時 45 分	掃除
10 時 45 分～11 時 45 分	値段はりかえ
12 時 10 分～13 時 10 分	昼食
13 時 10 分～14 時 30 分	在庫の確認
14 時 30 分～15 時 00 分	文字彫り

自己評価項目		自己評価
実習態度	仕事の内容を十分に理解して仕事をすることができた。	C
	指示されたとおり正確に仕事をすることができた。	C
	仕事（作業）が終了した時点で、直ちに報告することができた。	C
	意欲的・積極的（やる気を出して）に仕事をすることができた。	C
	清掃やかたづけをしっかりすることができた。	C
	実習先の方とコミュニケーションをとることができた。	C
言葉遣い	出社時と退社時に、明るく元気にあいさつをすることができた。	C
	適切な敬語を使って話すことができた。	C
	実習先の方の指示や質問に対してしっかり応答することができた。	C
	感謝の気持ちを表すことができた。	C
服装	指定された服装を正しく着用することができた。	C
	清潔感のある身だしなみをすることができた。	C

※　自己評価　Ａとても良い　Ｂ良い　Ｃふつう　Ｄ努力が必要　Ｅたいへん努力が必要

感想・反省（生徒記入）

今日はいろいろな体験をしました。

実習先担当者の方の所感（感想・アドバイスをご記入ください。）

責任感を持ち、仕事・行動をとれるように心がけていました。

施設実習用評価シート　　生徒Ｎ

郡山学院高等専修学校情報事務科２年

企業実習観点別評価表

施設名	株式会社ワタナベスポーツ
担当者名	

実習期間　H27 年 12 月 10 日～至 H27 年 12 月 11 日まで　（2）日間

	評価項目	評価	
実習態度	言葉遣いや身だしなみに実習生としての節度が感じられた。	５・④・３・２・１	
	時間や規則をきちんと守れた。	５・４・③・２・１	
	専門職についての理解ができていた。	５・４・３・２・①	
	指導者の指示を的確に理解して行動ができた。	５・４・③・２・１	
	問題解決のために積極的に質問や相談ができた。	５・④・３・２・１	
	失敗を反省し前向きな姿勢で行動した。	５・④・３・２・１	
	記録やメモを正確にとり、実習日誌などに整理活用できていた。	５・４・３・②・１	
ビジネススキル	素直で肯定的な姿勢で仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	業務日報を正確に作成することができた。	５・④・３・２・１	
	挨拶や返事をしっかりすることができた。	５・４・③・２・１	
	仕事の内容を細かく聞いてメモをとることができた。	５・４・３・②・１	
	実習先の方と丁寧にコミュニケーションをとることができた。	５・④・３・２・１	
	報告、連絡、相談に心がけて仕事をすることができた。	５・④・３・２・１	
	他の生徒と協力し効率よく仕事をすることができた。	５・４・③・２・１	
関心・意欲	実習生としての自覚と適性が見られた。	５・４・③・２・１	
	自主性・積極性が感じられた。	５・④・３・２・１	
	１日の実習の目的を明確にして臨んでいた。	５・４・③・２・１	
	自分自身の性格・行動特性を理解して実習を行った。	５・４・③・２・１	
	マイナス要因になる性格傾向を改善しようとする努力がみられた。	５・④・３・２・１	
	自ら学び取る姿勢で実習に取り組めた。	５・④・３・２・１	

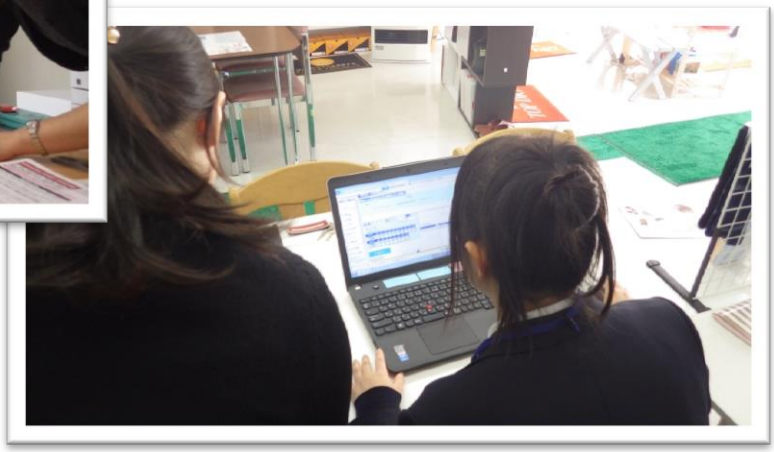
評価基準（　５優れている　４良い　３普通　２努力を要す　１もっと努力が必要　）

総合評価　当てはまる項目に〇をしてください。

所見	初日に注意を受けたことに対して前向きに、２日目は直していたことにこれからの期待を感じました。

２－３－４　インターンシップ実習風景

【株式会社クリエイト（保険代理店）】



【株式会社ワタナベスポーツ（スポーツ店）】

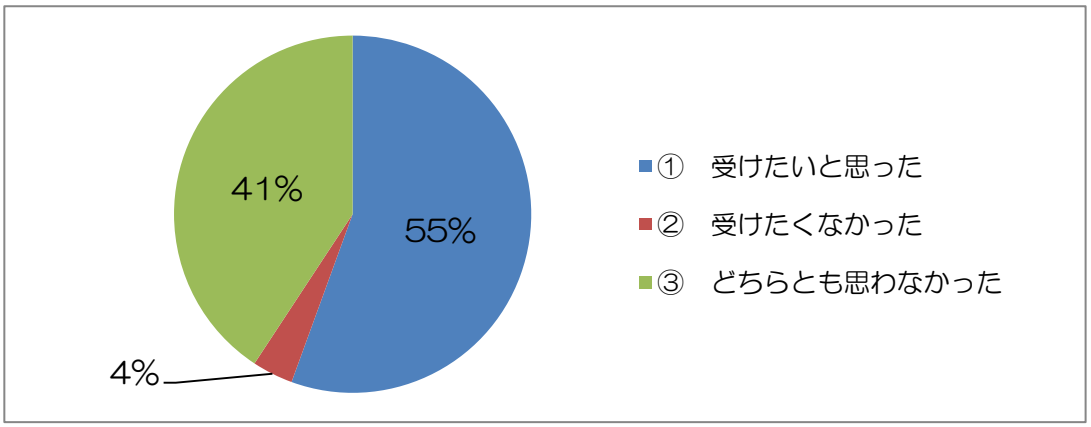
【株式会社タカマツ（靴店）】

第３章　実証講座後アンケートについて

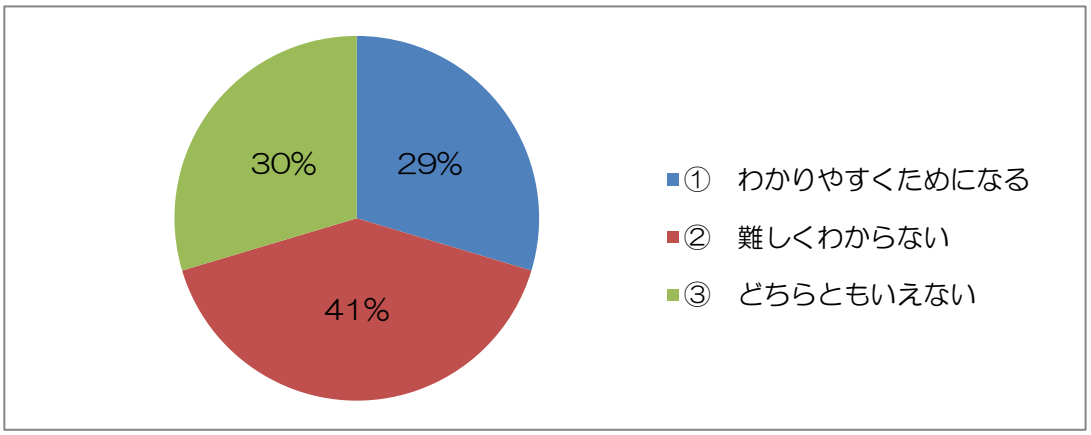
　実証講座終了後に、アンケートを実施。企業実習を体験する前と後での気持ちの変化や実習で得たもの、さらに職業観ついて問うことで、実習生それぞれに対する就職指導の一資料としても活用できる。

３－１　上級学校（ケイセン）で授業を受けてのアンケート

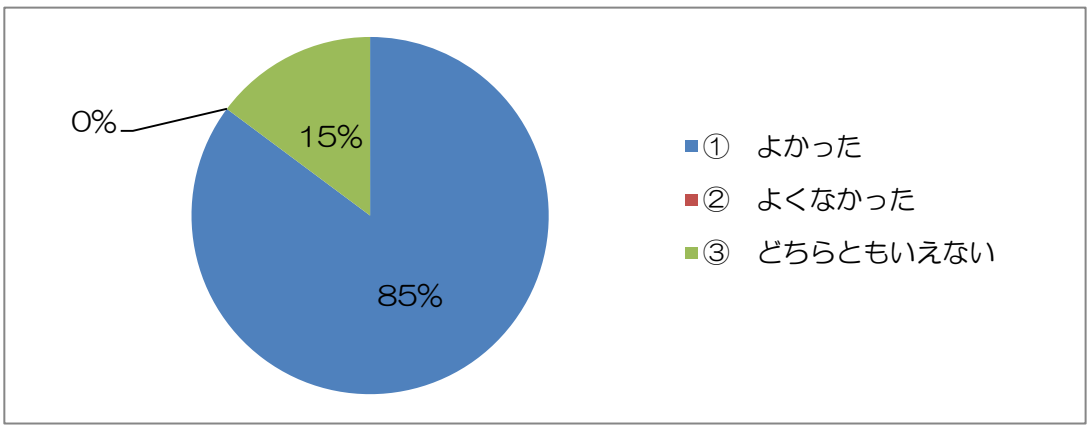
1.上級学校（ケイセン）で授業を受ける前の気持ちについて



2.上級学校（ケイセン）で授業を受ける前にもっていたイメージについて



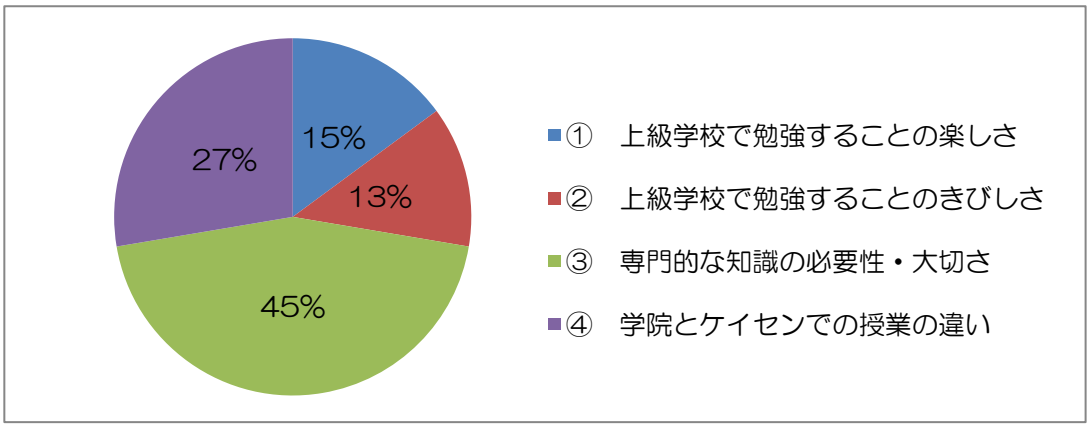
3.実際に授業を受けての感想について



〇上記の答えの理由を具体的に書ける人は書いてください

- とってもわかりやすかった。
- 専門用語もありましたが、かみくだいて説明してくれたのは良かったです。
- 専門的な授業で難しいことをやると思っていたが、実際はとてもわかりやすく楽しかった。
- 先生の教え方がちゃんとしていてわかりやすかったです。
- 授業内容は難しかったがわかりやすく教えてくれた。
- わかりやすく面白くてとても楽しく受けることができた。

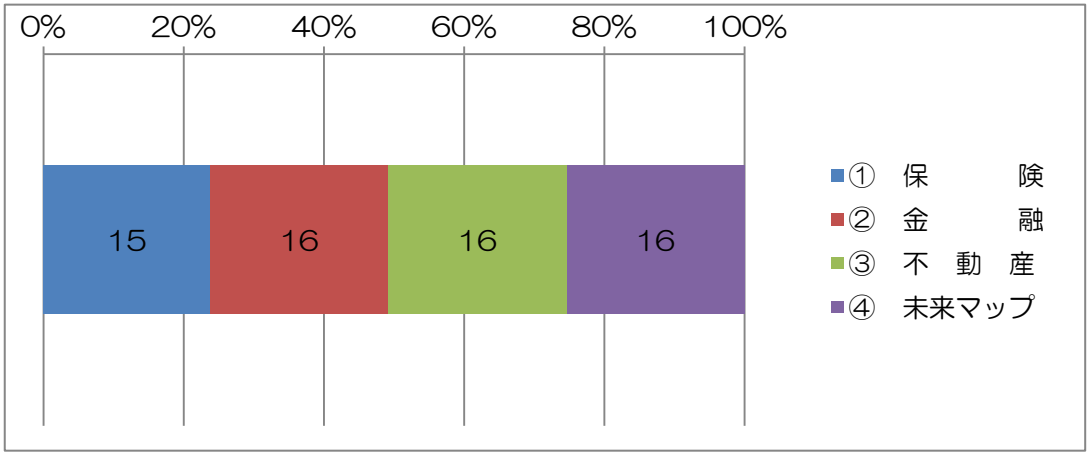
4.上級学校（ケイセン）での授業を受けてどんなことを学ぶことができたか（２つまで）



〇上記の答えの理由を具体的に書ける人は書いてください

- 専門的な知識がためになった。
- 分からなかったこともあったけど良かった。
- 将来について。
- 専門的な授業だった。
- 知らないことを知ることができたり学ぶことが多くある。

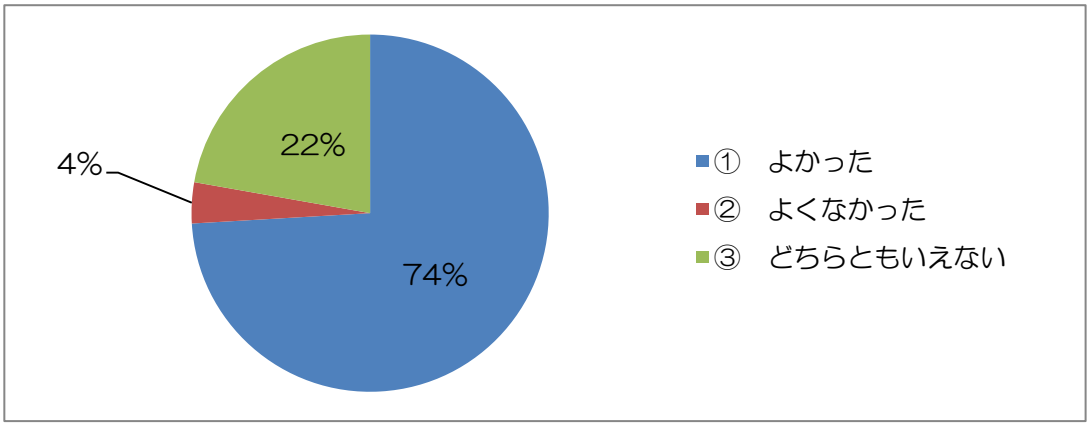
5.勉強してためになったと思う授業について（いくつ選んでも結構です）



〇上記の答えの理由を具体的に書ける人は書いてください

・先生の説明が良くてわかりやすかった。
・ちゃんとわかったので良かった。
・不動産を選ぶ時の重要な知識を教えてくれました。
・人生の設計図を描くことができた。

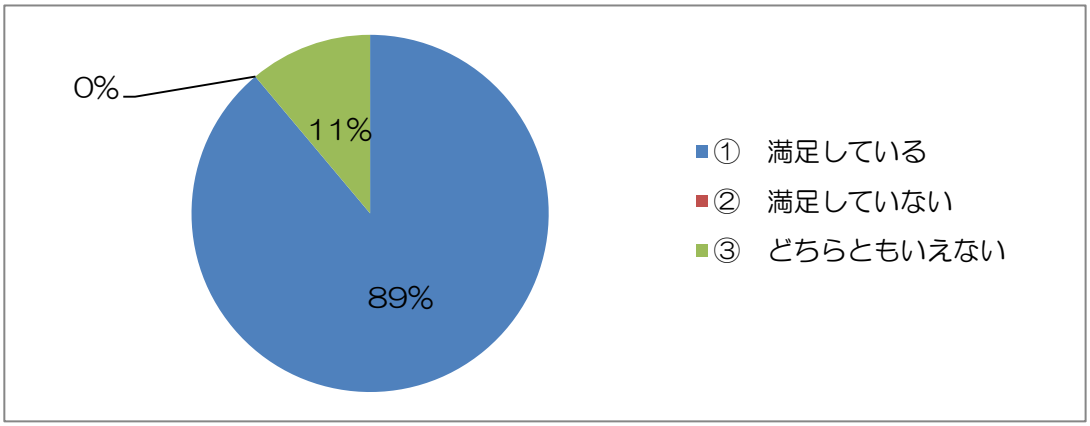
6.上級学校（ケイセン）での授業に対する自分の取り組みについて



〇上記の答えの理由を具体的に書ける人は書いてください

・もう少し真剣に聞けたと思う。
・真面目にとりくめた。

7.上級学校（ケイセン）での授業が終わっての気持ちについて



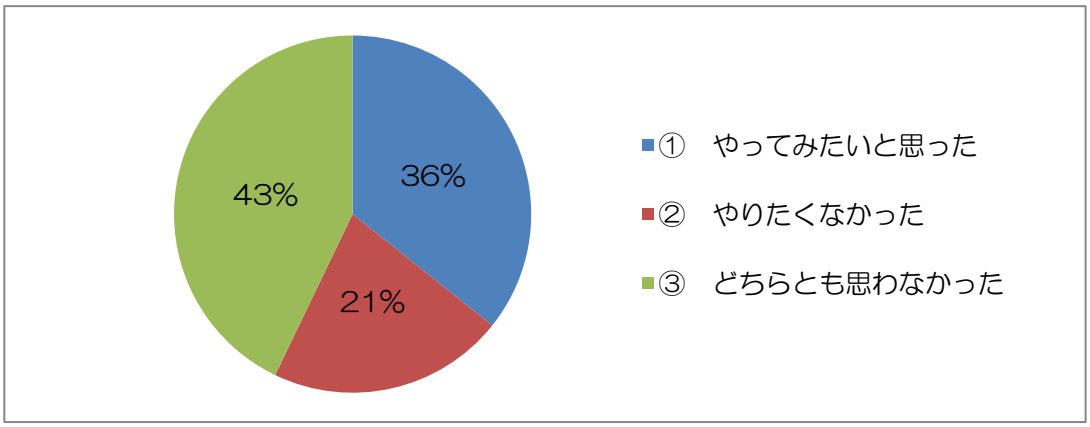
〇上記の答えの理由を具体的に書ける人は書いてください

・先生方も優しく校舎もきれいで良かったです。
・内容は難しかったですが、勉強になったので良かったです。
・良かったです。
・保険や未来マップなどのことがよく分かりました。

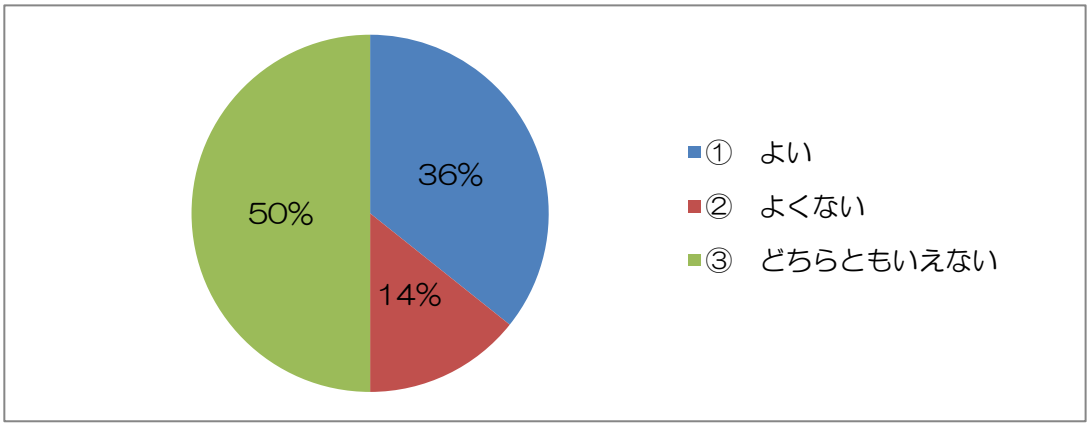
3－2　インターンシップを体験してのアンケート

下記の質問の答えの番号を〇で囲んでください

1.インターンシップを体験する前の気持ちについて



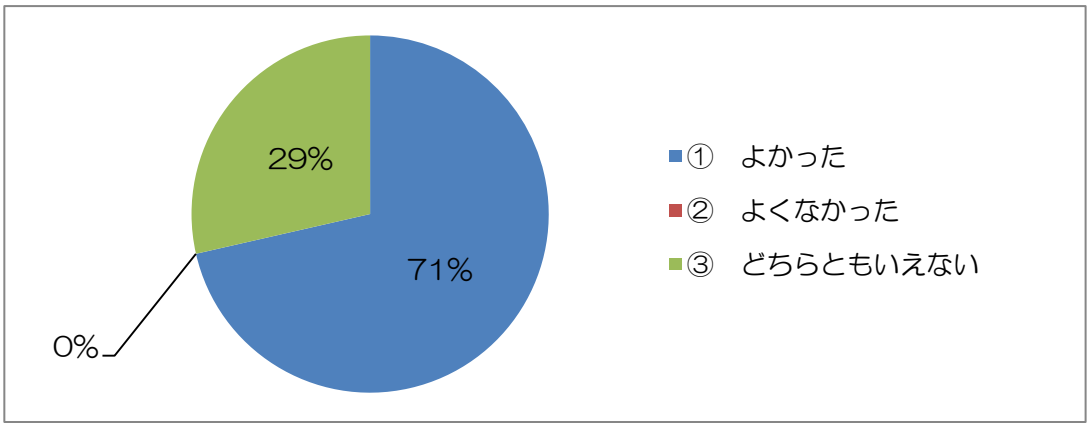
2.自分が行った作業について、作業前にもっていたイメージについて



〇上記の答えの理由を具体的に書いてください

- 全然イメージができてなかったから。どのような作業をするのか全く想像がつかなかったから。店の仕事のイメージがつかなかったから。
- 仕事の内容は知っていたのですが、作業してみると集中してやってしまうほど仕事の量も多かった。でも実際にやっていて楽しかったです。
- 思っていた内容と違っていた。
- 静かすぎてわからなかった。
- 面倒くさいと思ったから。
- どんな作業をするのかわかっていたから。
- 検品の方はまあまあだったが、それ以外はちゃんとできた。
- 予想以上にいろいろなことができたから。
- もっと体を動かすのかと思ったから。
- スポーツをするのかと思ったから。

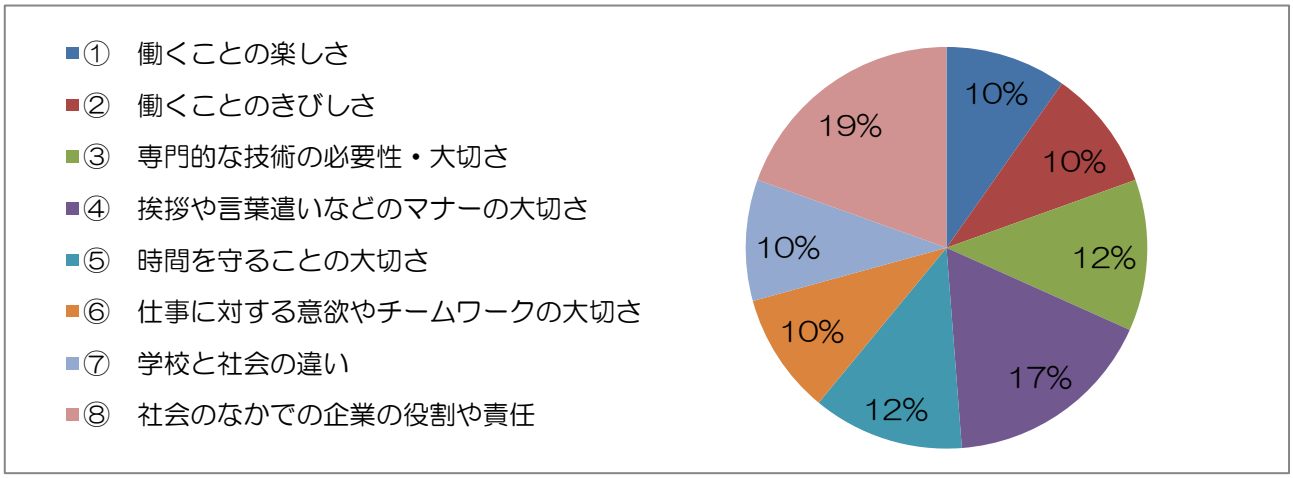
3.実際に行った作業について



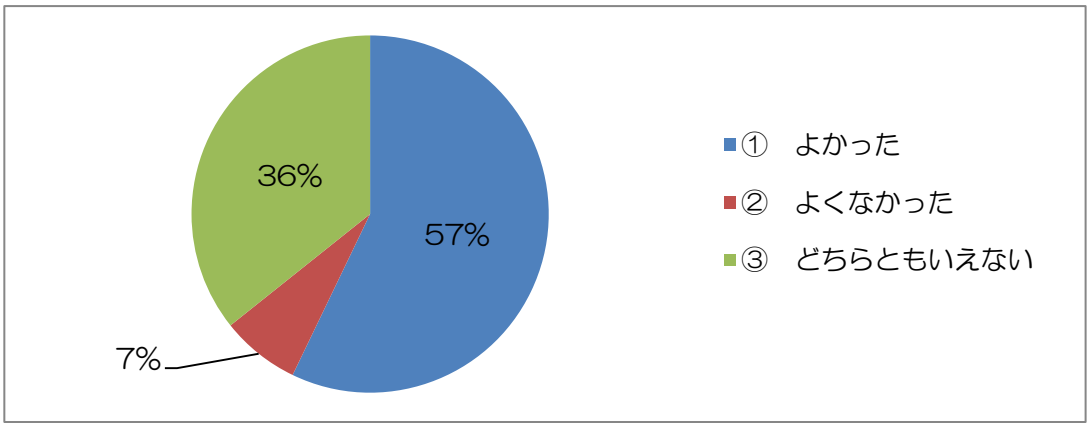
〇上記の答えの理由を具体的に書いてください

- 楽しかったけど疲れたから、良くもなく悪くもなく、やってもやっても仕事が多かった。
- ふだんやっていることと一緒だと思った。
- 想像していた仕事と同じだった。
- まあまあだったから。
- 本格的な作業ができて仕事の参考になりました。
- 終わったあとに感謝されてうれしかったから。
- 基本から分かりやすく教えてくださったので、作業しやすかった。
- 会社でふだんと同じ作業をすることができた。実際の業務を体験できたから。
- 失敗しなければ誰にでもできることだったから。
- いろいろな作業や言葉を知ることができたから。

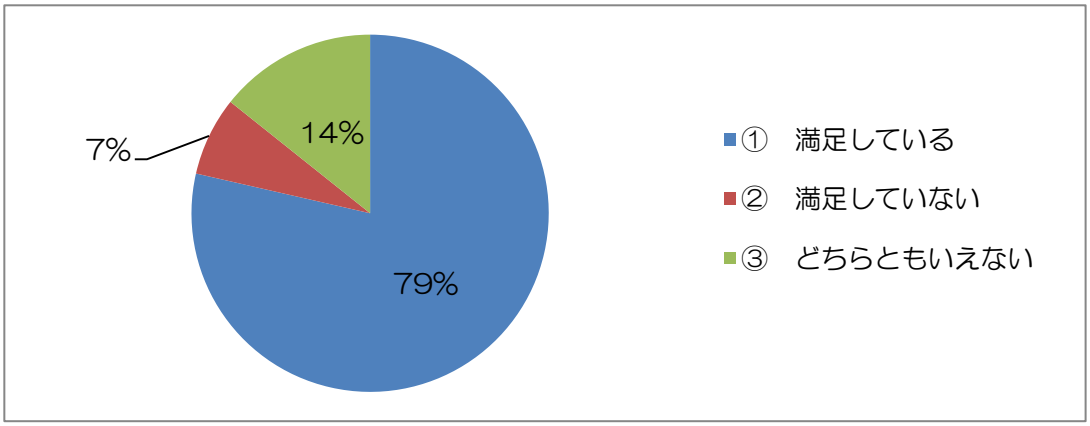
4.インターンシップでどんなことを学ぶことができたか（3つまで）



5.インターンシップへの自分の取り組みについて



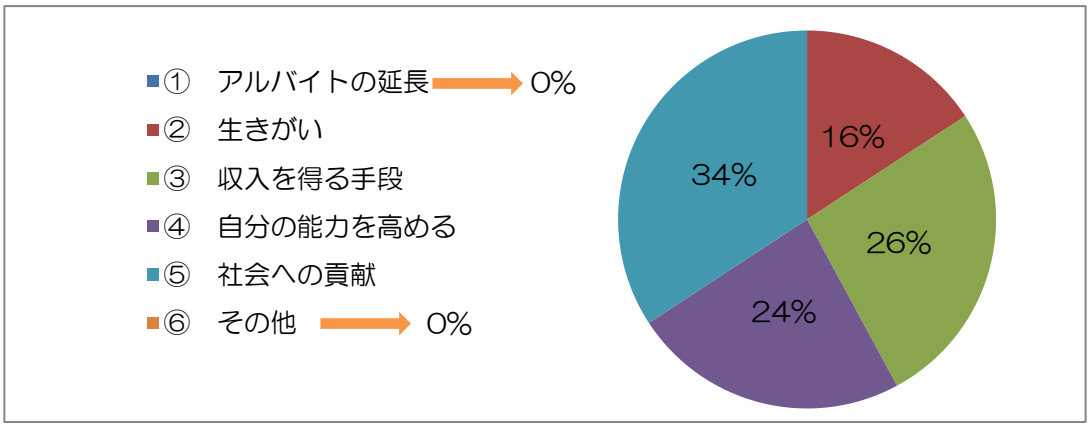
6.インターンシップが終わっての気持ちについて



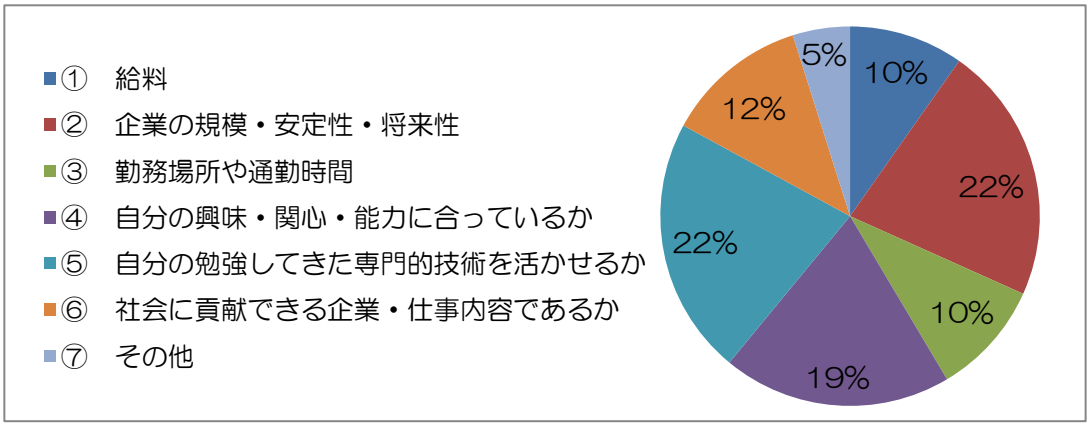
〇上記の答えの理由を具体的に書いてください

- 職場の方々が優しく丁寧に教えてくれてスムーズに仕事ができたから。
- 仕事をすることの責任だったりとか社会の厳しさなど多くのことを学ぶことができた。
- インターンシップも学校も変わらないと思った。
- 楽しかったのでもう少しやらせてもらった方がいいと思います。
- 複雑な事務の仕事をさせてもらって学校の勉強とは別の世界を体験できました。
- 感謝されることの喜びを知ることができたから。
- 仕事の大切さと厳しさを事務の仕事で学びました。
- とても良い仕事ができた。
- 初めての体験でいろいろと教えてもらい、良い経験になった。
- 最初は不安でしたが、やってみて自分のためになりました。
- 働くことは大変なんだと改めて感じ知ることができました。
- 自分なりに働くことについて学べたから。
- とてもやりきった感じになったから。

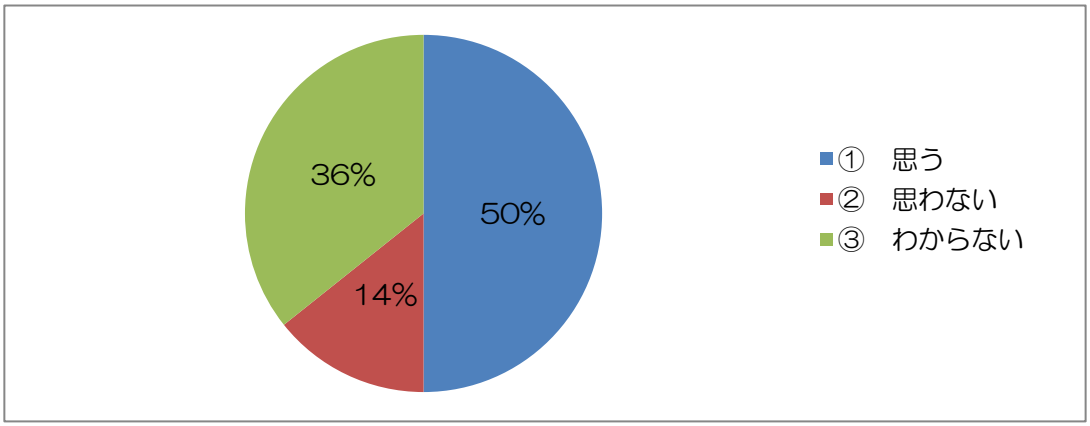
7.「働く」ということはどういうことだと思いますか（3つまで）



8.就職先を決める上での重要なポイントは何だと思いますか（3つまで）



9.今回のインターンシップが自分の進路決定をする時に役立つと思いますか



10.インターンシップについて学校や企業に対しての要望があったら書いてください

- インターンシップをやりたい人にやらせた方がいいと思います。
- もう少し長い期間体験した方が、企業についてもっと知ることができると思います。
- もっとたくさんの仕事を体験できたらいいと思いました。
- アルバイトをしていない人だけでなく、アルバイトをしたことがある人にも良い経験になると思います。

３－３　分析と考察

今年は、「上級学校との接続」と、「インターンシップ」の２つの事業を実施した。上級学校との接続については、本校では「情報事務科」を設置しているので、姉妹校である「ケイセンビジネス公務員カレッジ　総合ビジネス学科」の授業を受講させた。

「保険」「金融」「不動産」「未来マップ」の４つの授業を受講させた。受講前は、「授業を受けたい」と「どちらでもない」という意見の生徒が約半数ずつであったが、受講後は、ほとんどの生徒が「よかった」「満足している」という感想をもってくれたので、「上級学校との接続」は、たいへん意義があったと評価できる。特に「専門的な知識の必要性・大切さ」を学ぶことができた、という感想をもった生徒が多く、本校では商業系の資格取得を中心に学習しているのだが、「保険・金融・不動産」という実生活で必要な知識の一端を理解させることができて、たいへん良い経験になった。「保険・金融」の授業については、資料もわかりやすく生徒に理解しやすいように内容を噛み砕いて説明していただき、質問の時間もあったので楽しい授業となった。「不動産」の授業については、資料が少し難解で板書中心の授業だったせいか、難しかったという感想があった。

また、「未来マップ」作成の授業を受講したことによって、一人一人の生徒が現在の自分を見つめ直し、これからの自分の将来について深く考えることができたので、「キャリア教育」の学習をさせることもでき、たいへん意義がある事業であった。

いずれにしても、上級学校の校舎教室で、上級学校の教員による授業を受講することができたので、生徒にとってたいへん良い経験になった。

「インターンシップ」については、昨年は３年生に実施させたが、３年生は卒業後の進路が決定している生徒が多く進路活動の効果が薄いと考え、今年は２年生に実施させた。また、昨年は「実習日誌」の最後に「評価表」を掲載して、企業担当者に評価を記入していただいたのだが、「実習日誌」を生徒に手渡し生徒が閲覧することができるので、生徒に遠慮して公平な評価を記入することが難しいと考え、「評価表」を別紙にして本校職員が後日回収した。

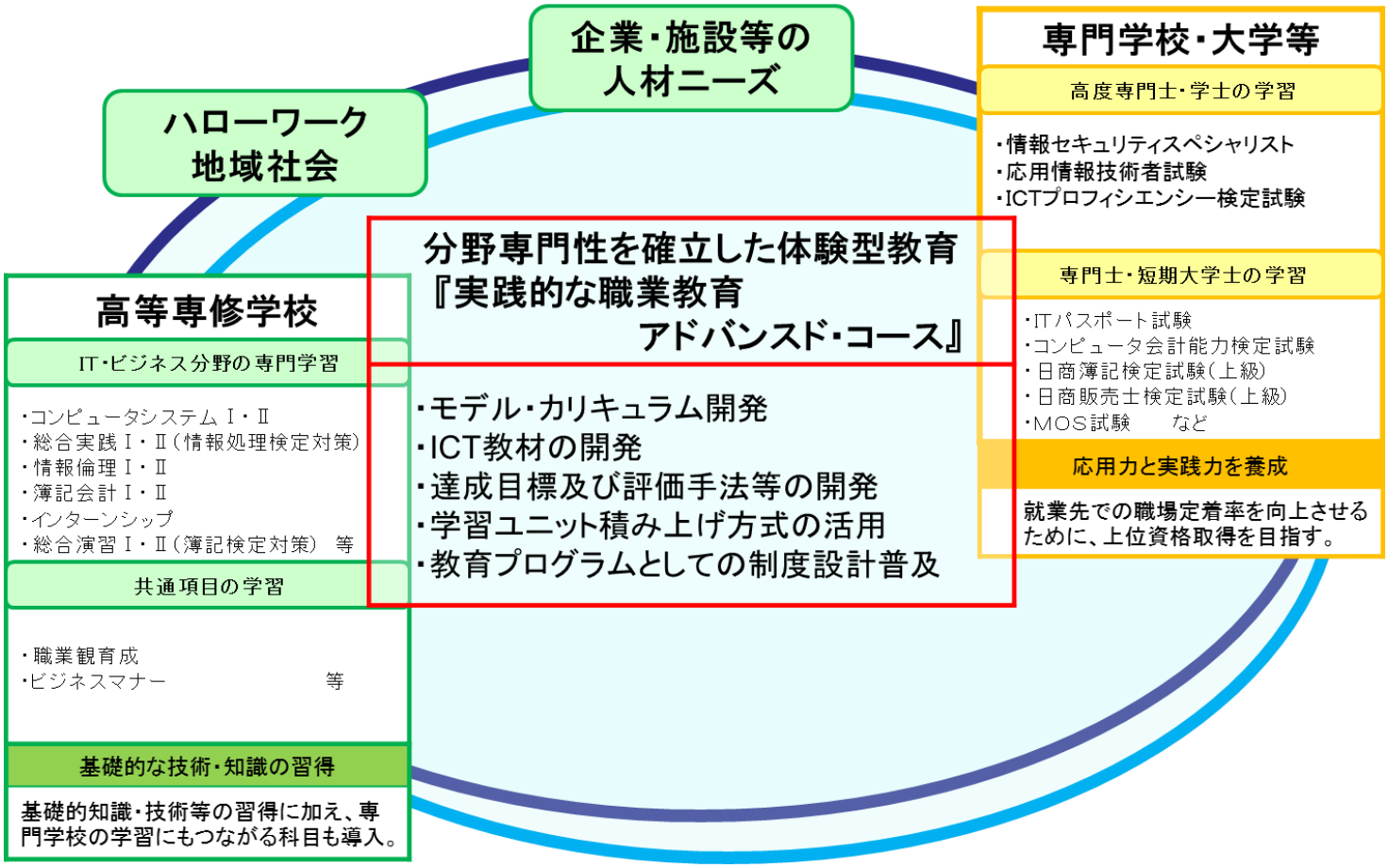
企業３社で実施したが、そのうちの２社では「伝票整理」「パソコン使用による在庫チェック」等の業務を経験させていただいたので、「IT・ビジネス」分野での就業体験実習をすることができた。

今年は２年生を対象にして実施したので、昨年の３年生よりは作業効率は低く、就業意識が薄いなかで行ったのだが、「インターンシップ後のアンケート」集計で、「働くことが社会への貢献」であるという項目を選択する生徒が多く、学校での教員による進路学習よりも格段の効果があったと感じられる。

第４章　地域版モデル・カリキュラムの開発

４－１　ＩＴ・ビジネス分野モデル・カリキュラム開発の経緯

平成 25 年度～26 年度にかけて、以下のイメージ図のもと、高等専修学校における IT・ビジネス人材育成のためのモデル・カリキュラムの開発をおこなってきた。初年度は、IT 分野の専門的な科目が多く、その知識と技術を必要とする企業でのインターンシップの受け入れが難しかったため、昨年度より、基本的な IT 技術を必要とするビジネス系分野での職場でも活躍できる人材育成のためのモデル・カリキュラムの開発に取り組んでいる。



昨年度開発のＩＴ・ビジネス分野モデル・カリキュラムをもとに、今年度は地域版（福島県郡山版）のモデル・カリキュラムの内容を検討し作成した。

地域版IT・ビジネス分野　モデル・カリキュラム例

区分		科目	1年次	2年次	3年次	授業時間	備考
一般教科	全共通	国語総合	2	1		105	
		国語表現			1	35	
		現代文		1		35	
		世界史A		1		35	
		地理A	1			35	
		現代社会	1			35	
		政治経済			1	35	
		数学I	2	1		105	
		科学と人間生活	2			70	
		生物基礎			1	35	
		体育	2	1	1	140	
		保健	1	1		70	
		書道I	1	1	1	105	
		コミュニケーション英語	2	1		105	
		家庭基礎	2			70	
小計			**16**	**8**	**5**	**1015**	
共通科目	全共通	職業観育成	1	2	2	175	
		ビジネスマナー	1	2	2	175	
H R			1	1	1	105	
小計			**3**	**5**	**5**	**455**	
専門科目	共通	情報処理	1	2	2	175	全商情報処理検定試験3～2級取得を目指す 全経文書処理能力検定試験3～2級取得を目指す
		情報倫理I	1	1		70	
		情報倫理II			2	70	
		課題研究	1	1	1	105	
		インターンシップ	1	2	3	210	『ボランティア活動』や外部企業人を招いての『職業人講話』などを含む、広義のインターンシップ
	専門系 IT系	情報処理演習	2			70	全商情報処理検定試験3級取得を目指す 全経文書処理能力検定試験3級取得を目指す
		総合実践I		3		105	全商情報処理検定試験2級取得を目指す 全経文書処理能力検定試験2級取得を目指す
		総合実践II			3	105	
		コンピュータシステムI	1	1		70	ＩＴパスポート取得を目指す
		コンピュータシステムII			2	70	ＩＴパスポート取得を目指す
	専門系 ビジネス系	簿記会計I	2			70	全商簿記実務能力検定試験3級取得を目指す 全経簿記能力検定試験3級取得を目指す
		簿記会計II		3		105	日商簿記検定2級取得を目指す 全商簿記実務能力検定試験2級取得を目指す 全経簿記能力検定試験2級取得を目指す
		簿記			3	105	
		総合演習I		2		70	全商簿記実務検定試験2級取得を目指す 全経計算実務能力検定試験2級取得を目指す
		総合演習II			2	70	
		電卓	2	2	2	210	全経電卓計算能力検定試験1級取得を目指す
	選択科目	ホームページ作成演習I	1	1		(70)	日検ホームページ作成検定2級取得を目指す
		ホームページ作成演習II			1	(35)	日検ホームページ作成検定1級取得を目指す
		プレゼンテーション作成演習I	1	1		(70)	日検プレゼンテーション作成検定2級取得を目指す
		プレゼンテーション作成演習II			1	(35)	日検プレゼンテーション作成検定1級取得を目指す
		データベース基礎	1	1	1	(105)	日検情報処理技能検定（表計算・データベース）1級取得を目指す
		コンピュータ会計	1	1	1	(105)	全経コンピュータ会計能力検定2級取得を目指す
							※（　　）は選択式。
小計			**11**	**17**	**20**	**1680**	
合計			**30**	**30**	**30**	**3150**	

特に『インターシップ』では、親や学校の先生など“身近な大人”以外の大人との関係を強化する必要があるという企業関係の委員からのご意見もあり、企業実習に加え、『ボランティア活動』や地域の企業人による『職業人講話』なども取り入れて、社会人に必要な総合的コミュニケーションを育成する科目として実施する。

４－２　ＩＣＴ教材の追加とブラッシュアップについて

今年度事業でも引き続き、企業実習やその先の“就業”へ向けての科目学習が効率的に進められるよう、PowerPoint をベースとした教材を開発した。

昨年度も述べたように、ＩＣＴ教材に関しては、国語・数学（算数）・英語などの主要教科に関するものが多くを占め、ビジネスマナーやＩＴ知識を補う教材はあまりない。ビジネスマナーに関しては、例えば正しいお辞儀のやり方を、実際の映像に角度などを追加して編集すると、目で見てすぐに理解できる教材となる。また、ＩＴ関連の授業では、コンピュータ内の装置など実物を見ないと理解が進まないものが多いため、画面をタッチするとその装置名が出てくるような仕組みを作れば、非常に効果的である。板書をノートに取ったり、テキストを読んだりすることに苦手意識がある高等専修学校の生徒にとっては、目や耳で見て聞いて理解できる教材は重要である。

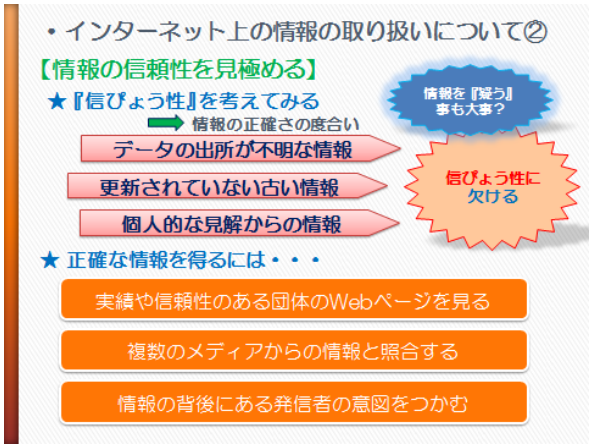
今年度は昨年度開発したコンテンツに加え、情報倫理の分野では『インターネット』『ソーシャルメディア』『個人情報の保護』『知的財産』の４項目を追加した。この科目での追加コンテンツの狙いは、普段生徒が利用しているものの中で、就職後も引き続き利用し、かつ、正しい扱い方を知らないと、将来的にトラブルにつながってくる事柄についての基礎知識を身に付けてもらうことである。また、ビジネスマナーの分野では、『企業活動』を追加。企業の形態や、業務の遂行とその改善の基本となるＰＤＣＡサイクルについても触れた。

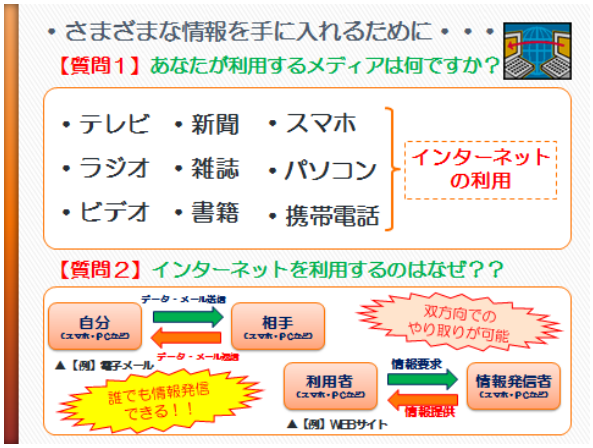
専門用語ももちろん使用するが、なるべく平易なことばと図表の活用、さらにアニメーション効果を駆使し、“目で見て理解できる”を意識した。昨年度開発のコンテンツも、アニメーション効果の改善などのブラッシュアップを行っている。

今回開発したＩＣＴ教材は、本校ホームページ上でも公開し、授業等で大いに活用されることを期待している。現時点では主に授業内での補助的な教材としての利用にとどまるが、将来的にはスマートフォンやタブレット端末等でも学習できるようなものとしたい。

☆新規開発分

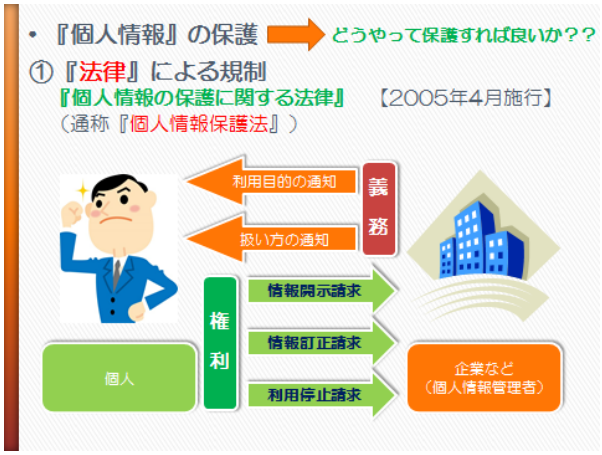
【インターネット】





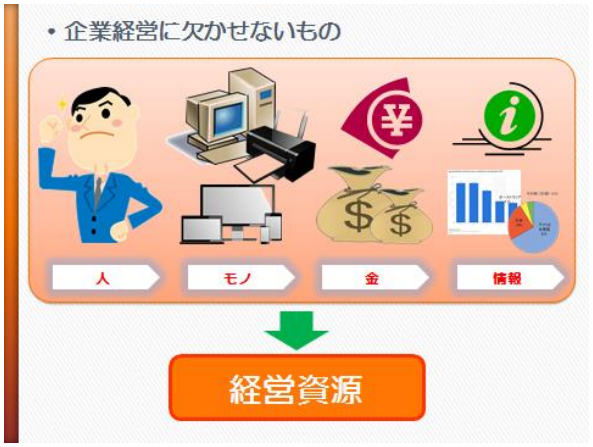
【ソーシャルメディア】

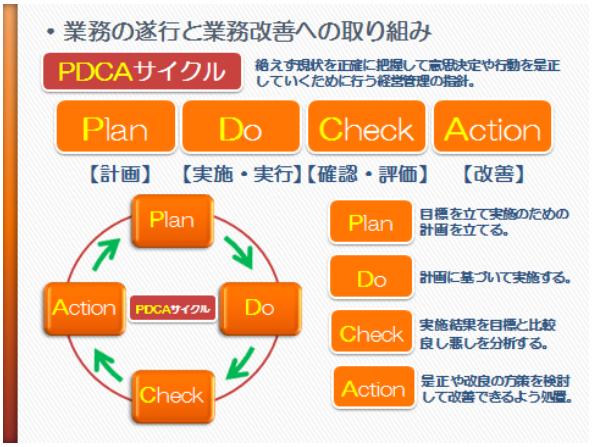
【個人情報の保護】



【知的財産】

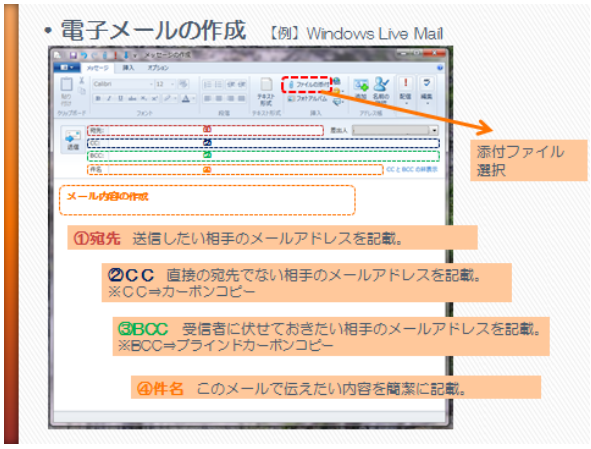
【企業活動】



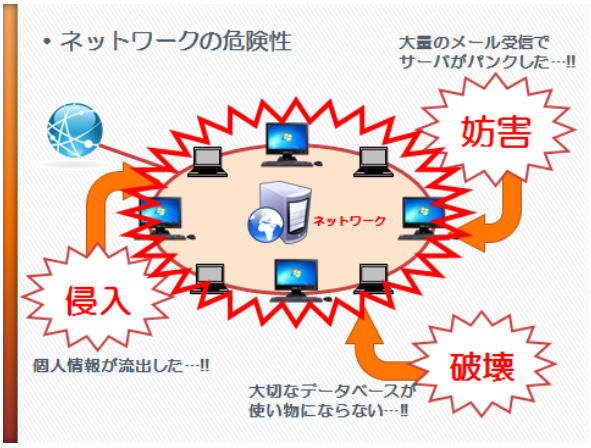


☆ブラッシュアップ教材（昨年度開発分）

【電子メール】



【情報セキュリティ】



第５章　まとめと今後の方向性

今年度の事業は、昨年度までに本事業で開発した、IT・ビジネス分野共通のモデル・カリキュラムをもとに、各地域で必要とされる人材像に則した形での“地域版モデル・カリキュラム”の開発が中心となった。また、そのモデル・カリキュラム内の科目についても、高等専修学校生の現状や特徴にマッチした教材開発が急務となり、昨年度より引き続きでＩＣＴ教材の開発も進めた。

今回、地域版として開発したモデル・カリキュラムは、就職後即戦力として職場で活躍できる人材育成を目標としている。地元企業からの意見をまとめてみると、職場に必要な人材について、特に気にして欲しい事柄の順序として、①コミュニケーション　②マインド　③人柄　④ビジネスマナー　⑤資格という順になった。資格取得が就職には有利であることはもちろんだが、それだけでは社会に出ても太刀打ちできない現状を改めて認識した。特にコミュニケーションスキルは、どの分野でも課題となっており、IT・ビジネス分野では、苦手な生徒も多い。このスキルを養成するために、専門科目内の共通科目『インターンシップ』内に、『ボランティア活動』や、地元企業の方を招いて定期的に実施する『職業人講話会』などを盛り込み、より幅広いソーシャルスキルを磨くことができるよう工夫した。あらゆる年代の人や、親・先生以外の“地元の大人”との交流を深めることで、地域の一員としての自分、社会の中の自分を意識し、コミュニケーションはもちろん、職業観や自尊心を養うことを狙いとしている。また、インターンシップそのものも、ただの職業体験に止まることなく、“プレ就業”であることの意識を高め、例えば朝礼や社内報告会議などに参加するなど、実際の業務を従業員並みに体験することを前面に出し、企業にもご理解とご協力を得ていくことが、高等専修学校のインターンシップの特徴としていきたい。学校側の支援体制も確立する必要もあり、今後の継続した検討課題となる。

実証講座について、今年度は企業実習（インターンシップ）に加えて、『高等教育機関との接続』にも注目し、地域版カリキュラムのひとつとして、地元の上級学校（ケイセンビジネス公務員カレッジ）での座学実習も行った。昨年度は３年生を対象に行った実習だが、就職活動が本格的に始まった学年を対象とするより、これから就職に向けて本格的に取り組んでいく学年を対象とした方が、より効果的であるとの認識から、今年度は２年生を対象に実施した。上級学校（専門学校）での実習では、ビジネスパーソンとして必要な知識が学べた。またインターンシップでは、働くことの楽しさや大変さを、身をもって経験できた。企業側からの評価は、実習生にフィードバックされ、自己評価と比較することで自分では気付けなかった部分やギャップに気付くこととなる。どの分野でも必要だが、指摘点を改善していけるよう、実習後の個別面談等でサポートしていくようなシステムも必要となってくる。

副教材については、情報倫理（情報モラル）を学ぶためのＩＣＴ教材を中心に作成した。IT 系の基礎知識でもあるが、ビジネスパーソンとしても必須の知識であるため、早い段階での知識修得を目標に、図表やアニメーションをなるべく多く取り入れ、作成した。

今年度開発した地域版のモデル・カリキュラムや、ＩＣＴ教材等の成果の活用については以下の通りである。

【成果の活用】

○本年度開発した地域版モデル・カリキュラムは、引き続きＩＴ・ビジネス分野のコースを持つ高等専修学校等に公開し、活用を促す。また、本校ホームページにもアップデートし、広く公表する。

○作成したＩＣＴ教材は、教材テキストを全国高等専修学校協会加盟校（203校）に配布し、授業等での活用を促す。また、本校ホームページ上でも公開し、いつでも誰でも利用できるようにする。ダウンロードしたデータは、それぞれの利用者の状況に合わせて、加工修正して活用できるよう、PowerPoint 形式での公開とする。

○本報告書は、全国高等専修学校協会加盟校（203校）をはじめ、47 都道府県主管課等に配布し、本事業の取り組みを広く公表する。また、本校ホームページ上でも公開し、成果を閲覧できるようにする。

また、今年度の事業を受けて、次年度以降の方向性としては以下の項目があげられる。

【次年度へ向けて】

○引き続き高等教育機関との接続や関係企業との連携体制を充実させ、高等専修学校等での単位修得や資格取得など制度設計も視野に入れた、体験型職業教育アドバンスド・コースを開発し、ＩＴ・ビジネス人材の安定した育成を図る。

○今年度開発した地域版モデル・カリキュラムをさらに具体化し、実際の授業カリキュラムに導入していくために、共通科目、専門科目ともに各プログラムのシラバスを作成する。

○ＩＴ系とビジネス系に共通する分野のＩＣＴ教材のさらなる充実を目指す。また開発済みの教材は、実際の授業で用い、改良点を模索する。より良い内容へのブラッシュアップを進めていく。

○専門科目の『インターンシップ』の内容をさらに具体化し、より実際の業務に近い内容の実習（“プレ就業”）ができるよう、関連企業との連携体制を強化すると共に、学内におけるインターンシップ支援システムの構築も進める。

○引き続き、関連企業やハローワークなどの関係機関に働きかけ、高等専修学校等の就労支援に関する協議会を組織できるよう協力を促す。地元での就労や就活の活動展開を定期的に報告、確認できる場をつくり、その中で職種のミスマッチを防ぐために、早い段階からキャリアカウンセリングを積極的に取り入れ、長く希望の職場で活躍できる人材の育成をはかる。

平成２７年度　文部科学省委託事業
「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」

『高等専修学校におけるＩＴ・ビジネス人材養成のための
高等教育機関との接続による実践的職業教育プログラムの構築』

事業実績報告書

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
ＩＴ・ビジネス分野職域プロジェクト実施委員会
平成２８年２月

連絡先：〒963-8005 福島県郡山市清水台 2-11-8
学校法人郡山学院　郡山学院高等専修学校
TEL： 024-923-1400（受付時間 9:00～17:00）
FAX： 024-923-1401

●本書の内容を無断で転記、記載することは禁じます