

東京大学大学院情報学環
コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム

インターンシップガイドブック



目次

はじめに	1
1. インターンシップの実施要綱	2
1. 目的(2)	
2. 教育目標(2)	
3. カリキュラム上の位置づけ(2)	
4. インターンシップの種類(3)	
5. インターンシップのカリキュラム(5)	
6. インターンシップ研修の実施時期・期間(5)	
7. インターンシップ研修の内容(5)	
8. インターンシップ研修の実施先(5)	
9. 成績の評価(5)	
2. インターンシップの流れ	6
1. 全体スケジュール(6)	
2. エントリーの方法(7)	
3. 研修先の決定(7)	
4. 履修生によるインターンシップ実施企業訪問(7)	
5. 事前研修(7)	
6. 実地研修(8)	
7. 事後研修(8)	
3. インターンシップの単位認定および成績評価について	9
1. 単位認定の条件(9)	
2. 成績の評価(9)	
3. 履修生の提出物による評価(9)	
4. インターンシップ実施企業の指導担当者による評価(9)	
4. 報酬および費用負担	10
1. 報酬(10)	
2. 費用の負担(10)	
3. 保険について(10)	
5. 留意事項	12
1. 事前準備(12)	
2. 機密保持等の遵守について(12)	
3. 諸注意(13)	
4. 海外インターンシップの諸注意(13)	
5. 携帯用品等(14)	
6. 緊急時の連絡先(15)	
6. インターンシップ担当教員	16
1. インターンシップ委員会(16)	
2. インターンシップ担当教員(17)	
3. インターンシップ実施企業連絡担当者(17)	
4. インターンシップ実施企業指導担当者(17)	
7. 提出書類一覧	19
1. インターンシップに関する覚書(参考)(20)	
2. インターンシップエントリーシート(24)	
3. インターンシップ研修内容確認書(30)	
4. 「インターンシップに関する覚書」の同意誓約書(31)	
5. インターンシップ研修日誌(32)	
6. インターンシップ研修成果報告書(34)	
7. インターンシップ事故等発生報告書(37)	
8. インターンシップ研修評価書(38)	

はじめに

東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラムは、わが国における映画・アニメーション・ゲームなどのデジタルコンテンツ創造の実績をふまえて、さらに優れたデジタルコンテンツを生み出すことのできる人材の養成を進めるために、平成16年(2004)度から5年間の計画で設置されました。本プログラムが養成目標とする人材は、先端科学技術に関する知識を有すると同時に国際的なビジネス展開力を持つプロデューサー、制作現場における技術的要請を的確に判断して新たな開発を進める技術開発者、さらに、以上のようなプロデューサーや技術開発者を教育する指導的教育者です。本プログラムは、文部科学省が設ける科学技術振興調整費の助成を受けて東京大学大学院情報学環に設置され、大学院新領域創成科学研究科をはじめとする関連研究科やセンターなどの協力のもとに運営されるものです。

カリキュラムは、デジタルコンテンツ創造科学講義、エンタテインメントテクノロジー研究、デジタルコンテンツ創造科学演習、デジタルコンテンツ創造科学特論の4つの科目群によって体系化されています。コンテンツ産業界における経験知と東京大学における先端知とを融合させた、産学連携教育が本教育プログラムの最大の特長です。

わが国ではこれまで大学などの高等教育研究機関とコンテンツ産業界の交流が希薄でしたが、本教育プログラムでは、現場の第一線で活躍している専門家（プロデューサー、クリエイター、エンターテインメントロイヤー、財務責任者等）を特任教員やゲストスピーカーとして招聘し、現場で培われた経験知を踏まえて体系的な講義を展開しています。

また、コンテンツ産業界との連携に基づき、インターンシップやPBL（Project Based Learning）などの実践的な科目を設置し、履修生自らがコンテンツ創造を経験することによって理論と実践の統合を目指しています。

デジタルコンテンツ創造科学演習は、次のⅠ～Ⅲの科目によって構成されています。

デジタルコンテンツ創造科学演習Ⅰ：インターンシップ

デジタルコンテンツ創造科学演習Ⅱ：製作・マーケティングシミュレーション

デジタルコンテンツ創造科学演習Ⅲ：論文作成

Ⅰでは、デジタルコンテンツ企業・団体等において、夏季休業期間中の約2ヶ月間にわたって、インターンシップを実施します。インターン履修生としてコンテンツ制作現場に参加することによって、未だ形式知化されていない暗黙知を知覚的に獲得することができるでしょう。Ⅱでは、デジタルコンテンツ産業界とのコラボレーションによるPBL（Project Based Learning）を実施し、デジタルコンテンツ製作の実体験を行います。Ⅲでは、デジタルコンテンツ創造科学領域の研究指導を行い、学術論文を作成します。

これらの学習成果は、演習科目発表会において報告されます。知識や経験の共有化と内省化を踏まえて、新たな知識創造のみならず、個々人のキャリア発達にも寄与することでしょう。

履修生のみなさんが、本教育プログラムにおいて、互いに切磋琢磨しながら、高度な知識と技術を意欲的に習得し、産業界とのネットワークを活用して、わが国のコンテンツ創造に大きく貢献されることを期待します。

1. インターンシップの実施要綱

1. 目的

本教育プログラムのインターンシップでは、これまでの授業で習得した基礎理論や基礎知識を踏まえ、国内外のデジタルコンテンツ産業の事業活動を知り、さらに現場の経験知や実務を学び、新たなデジタルコンテンツ創造に結びつけることができる能力を体得することを目的としています。

- ・プロデューサー... クリエイティブや制作現場の知識を習得するとともに、マネジメント、ディベロップメント、資金調達、マーケティング、リーダーシップ、コミュニケーション、プレゼンテーションなど、コンテンツビジネスに必要な実践能力を体得する。
- ・技術開発者..... クリエイティブや制作現場の知識を習得するとともに、テクノロジーとエンターテインメントとを融合させ、新たなデジタルコンテンツ創造へと展開できる実践能力および技術開発能力を体得する。
- ・指導的教育者..... クリエイティブや制作現場の知識を習得するとともに、各自の研究テーマを現場の体験を通じて深め、デジタルコンテンツ分野の学問を理論化・体系化し、なおかつ指導的教育者としてふさわしい人格の形成を目的とする。

2. 教育目標

- ① デジタルコンテンツ創造への関心と興味を深め、創造性や自主性を備えた人材の養成を図る。
- ② デジタルコンテンツ産業における制作工程の一連の流れやビジネスモデル、コンテンツ流通の施策などについて実務経験を通じて体得せしめる。
- ③ デジタルコンテンツ制作、開発、プロデュースにおける諸課題を自らが発見し、その解決を図る能力を養う。
- ④ 将来、デジタルコンテンツ創造における分野で活躍するときの心構えや抱負を養う。
- ⑤ デジタルコンテンツ産業の現場において実務経験を積むことで、デジタルコンテンツ創造科学教育の意義と重要性を理解させる。
- ⑥ 自己の職業適性や中長期的なキャリアデザインについて考える機会を与え、主体的な職業選択や高度な職業意識を習得する。

3. カリキュラム上の位置づけ

インターンシップは、「デジタルコンテンツ創造科学演習」における正規の科目として位置づけられており、成績評価の上、合格者には6単位を付与します。

原則として、第2年次生のうちインターンシップを希望する者の中から選抜を行い、インターンシップを実施します。

(1) カリキュラムの構造

	第1年次		第2年次		修了要件	
	夏学期	冬学期	夏学期	冬学期		
デジタルコンテンツ 創造科学講義	基本知識の習得				必修 6単位	合計 20単位以上
エンタテインメント テクノロジー研究	基本技術の習得				選択 4単位以上	
デジタルコンテンツ 創造科学演習			理論と実践の統合		選択 6単位	
デジタルコンテンツ 創造科学特論	コンテンツ様式特有の知識習得				選択 4単位以上	

(2) 設置科目

デジタルコンテンツ 創造科学講義	I : コンテンツ制作理論 III : グローバルストラテジー論 V : コンテンツ財務	II : コンテンツ制作技術論 IV : コンテンツ法務 VI : コンテンツ文化史
エンタテインメント テクノロジー研究	I : バーチャルリアリティ III : コンテンツデザイン V : ゲームテクノロジー論 VII : 制作展示プロデュース IX : 先端科学技術と芸術表現論	II : コンピュータグラフィックス IV : デジタル映像処理 VI : コンテンツ知覚心理 VIII : インタフェースデザイン X : 検索技術と情報ビジネス
デジタルコンテンツ 創造科学演習	I : インターンシップ IIb : アニメーション企画ゼミ II d : フィルムプロデュースゼミ III : 論文作成	II a : ゲームプロデュースゼミ II c : Web サイト企画ゼミ II e : 展示・出版プロデュースゼミ
デジタルコンテンツ 創造科学特論	I : 作品研究 III : ゲームプロデューサー論 V : デジタルメディア	II : アニメーション制作理論 IV : 映画産業論

4. インターンシップの種類

本教育プログラムのインターンシップには、次の2つの種類を設定しています。一つは本教育プログラム独自で実施される「協定型インターンシップ」、もう一つは履修生自身がインターンシップ実施企業を探して実地研修を行う「独自型インターンシップ」です。インターンシップは本来、自身で主体的にインターンシップ実施企業を探すことに大きな意義があるので、後者のインターンシップを大いに歓迎します。ただし、単位認定の基準を満たしているかどうかについて、必ずインターンシップ担当教員に事前に確認を行うようにしてください。

インターンシップの種類

①協定型インターンシップ

大学とインターンシップ実施企業が予め参加人数や研修の条件などを申し合わせて実施するインターンシップです。

②独自型インターンシップ

企業がホームページ等で独自に募集するインターンシップを履修生自身が探して申し込みを行うインターンシップです。申し込みを行う前に、単位認定の基準を満たしているかどうかについて、インターンシップ担当教員に必ず確認を行うようにしてください。

5. インターンシップのカリキュラム

本教育プログラムのインターンシップのカリキュラムは、インターンシップ派遣前に学内で実施する「事前研修」、インターンシップ実施企業で実地研修を行う「実地研修」、インターンシップ派遣後に学内で実施する「事後研修」から構成されており、単位修得には上記全てを履修しなければなりません。

また、インターンシップ研修中に日々の研修記録をまとめた「インターンシップ研修日誌」、事後研修でインターンシップの成果をまとめた「インターンシップ研修成果報告書」を提出しなければなりません。

区分	概要	実施内容
事前研修	コンテンツ 業界研究	コンテンツ産業の業界構造、労働市場、求められる能力を概観し、本教育プログラムで習得すべき知識を再確認する。また、インターン先に関する情報を収集し、インターンシップ参加への事前準備を行う。
	キャリア 研究	CACGs (Computer Assisted Careers Guidance System) や個別相談等によって自己理解を深める。また、代表的なキャリア発達理論やプロデューサーのキャリア形成に関する調査資料などをもとに、キャリアデザインの重要性について学習し、インターンシップの目標設定と行動計画を具体化する。
	ビジネス マナー研修	コンテンツ業界で最低限必要なビジネスマナー、リスクマネジメントについて、ロールプレイングによって実践的に学習する。また、インターン履修生としての自覚を促す。
実地研修	インターン シップ	原則として、夏季休業期間中（7月下旬～9月末日）のうち、本教育プログラムと各インターン先との間で取り交わした覚書、研修内容確認書に基づき、インターンシップを実施する。
事後研修	ワーク ショップ	実地研修での学習成果を振り返り、各インターン履修生と情報共有を行い、学習成果の自己内在化を図る。また、学習成果を自らのキャリアデザインに結びつける。
	プレゼン テーション	インターンシップ関係者を招聘し、インターン履修生による成果発表会を開催する。

6. インターンシップ研修の実施時期・期間

原則として第2年次の夏季休業中に実施し、期間については履修生の希望やインターンシップ研修実施企業の都合により調整を行います。

7. インターンシップ研修の内容

各実施企業によって研修内容は異なりますが、研修内容の概要は以下のとおりです。

- ・プロデューサー…デジタルコンテンツの企画立案・製作、市場調査、広報・宣伝、マーケティング、制作工程管理、法務、財務など
- ・技術開発者……ソフトウェア開発、ハードウェア開発、情報通信基盤開発など
- ・指導的教育者……上記いずれかの業務

8. インターンシップ研修の実施先

インターンシップ研修の実施先は、ゲーム、アニメーション、映画などのデジタルコンテンツ産業です。実施先および実施条件などの詳細については、別途グループウェアにて告知します。

なお、実施先では指導担当者が、履修生に対して必要な教育指導、監督、助言を行います。また、インターンシップ研修終了後、指導担当者は指導結果に関する「インターンシップ研修評価書」を作成します。教育プログラムを通じてその結果を履修生にフィードバックします。

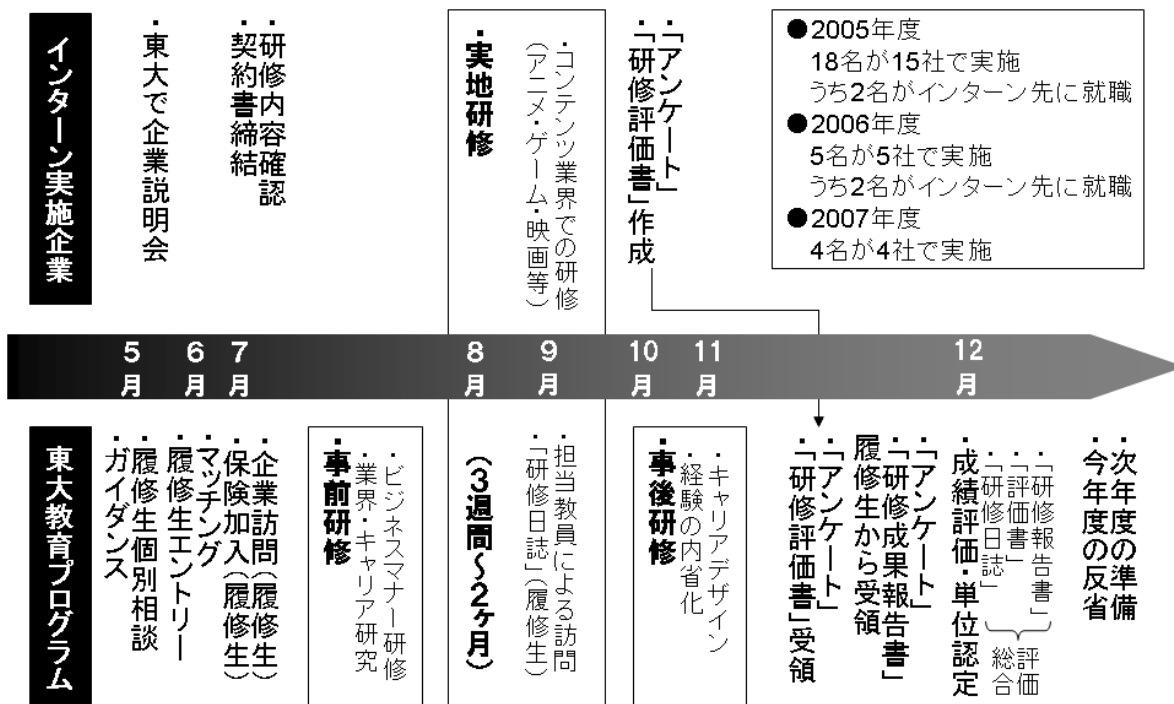
9. 成績の評価

成績の評価は、履修生が提出する「インターンシップ研修日誌」、「インターンシップ研修成果報告書」およびプレゼンテーションなどのアウトプット、またインターンシップ実施先が提出する「インターンシップ研修評価書」に基づいて指導教員が行います。

2. インターシップの流れ

1. 全体スケジュール

	時 期	内 容	大学	履修生	実施企業等
開始前	5月中旬	個別相談	○←○		
	6月中旬	インターンシップ説明会 ・「ガイドブック」の配布 ・エントリー・履修の方法について ・企業担当者からの説明、個別相談	○→○		
	6月中旬～下旬	実施企業資料閲覧期間 ・グループウェアにて閲覧 ・必要に応じて個別相談	○→○		
		インターンシップエントリー期間 ・必要書類をグループウェアよりダウンロード・提出	○←○		
	6月下旬～7月上旬	マッチング期間 ・学内での選考、実施企業との調整	○←○		○→○
	7月上旬	インターンシップ研修先決定 ・合格者に個別通知	○→○		
	7月上旬～中旬	履修生による実施企業訪問期間 ・研修内容の確認			○→○
「覚書同意誓約書」の署名捺印・提出 「研修内容確認書」の作成・提出 保険への加入		○←○			
インターンシップ事前研修		○→○			
実施中	夏季休業期間中 (7月下旬～9月末日)	実地研修		○←○	○→○
		・「インターンシップ研修日誌」の作成		○→○	
		・指導教員による巡回指導	○→○		
終了後	10月上旬～11月	インターンシップ事後研修 ・ワークショップ、プレゼンテーション	○→○		
	10月末日	「インターンシップ研修評価書」の作成・提出	○←○		○
	11月末日	「インターンシップ研修成果報告書」 「インターンシップ研修日誌」の提出	○←○		
	2月	演習科目発表会	○←○		○→○



2. エントリーの方法

「デジタルコンテンツ創造科学演習 I : インターンシップ」の履修を希望する履修生は、グループウェアからエントリーシート(様式2)をダウンロードの上、必要事項を記入し、グループウェアによってインターンシップ担当宛に提出してください。

ただし、インターンシップ実施企業独自のエントリー方法がある場合には、実施企業の方法に従ってエントリーを行うようにしてください。

3. 研修先の決定

履修生の成績およびエントリーシート、個別面談によって学内で選考を行い、インターンシップ実施企業と調整の上、インターンを決定します。なお、エントリーシートの一部は、インターンシップ実施企業に提出し、インターン決定の参考資料とします。決定の通知は、指定された日までに個別に電子メールで行います。

4. 履修生によるインターンシップ実施企業訪問

インターンシップ研修を円滑かつ効果的に実施するために、インターン先決定後、履修生自身が事前にインターン先を訪問し、自己紹介を行うとともに、研修内容や実施条件などについて確認を行い、「インターンシップ研修内容確認書」を作成の上、指定された日までにインターンシップ担当に提出してください。

5. 事前研修

インターンシップに参加する履修生は、事前研修を必ず受講しなければなりません。事前研修では、コンテンツ業界研究、キャリア研究、ビジネスマナー研修などを実施し、自己理解を深めるとともに、インターンシップにおける目標設定と行動計画立案を行います。

6. 実地研修

インターンシップ実施企業の研修内容確認書に基づいて、履修生は実施企業での研修を行います。日々の研修の記録を「インターンシップ研修日誌」にまとめ、実施企業の指導担当者に提出し、確認印およびコメントをもらうようにしてください。

なお、インターンシップ研修期間中、指導教員が研修先に訪問して履修生の指導にあたります。

7. 事後研修

インターンシップ研修終了後、インターンシップに参加した履修生間でディスカッションを行い、研修を振り返り、相互の経験を共有します。また、インターンシップの成果を自己内在化させ、将来のキャリアデザインに結びつけます。

事後研修終了後、演習科目発表会において、デジタルコンテンツ創造科学演習での各人の研究成果を発表して知識や経験の共有化を図り、新たな知識創造への発展を目指します。

3. インターンシップの単位認定および成績評価について

1. 単位認定の条件

本教育プログラムのインターンシップのカリキュラムは、インターンシップ派遣前に学内で実施する「事前研修」、インターンシップ実施企業で実地研修を行う「実地研修」、インターンシップ派遣後に学内で実施する「事後研修」から構成されています。単位修得には以下の条件を満たす必要があります。

- 1) 「事前研修」を受講すること。
- 2) インターンシップ実施企業で「実地研修」を修了すること。
- 3) 「インターンシップ研修日誌」および「インターンシップ研修成果報告書」を期日までに提出すること。
- 4) 「事後研修」を受講し、成果発表を行うこと。

2. 成績の評価

成績の評価は、履修生による「インターンシップ研修日誌」および「インターンシップ研修成果報告書」、インターンシップ実施企業の指導担当者による「インターンシップ研修評価書」、インターンシップ研修終了後に行う演習科目発表会での発表に基づいて、指導教員が行います。

3. 履修生の提出物による評価

インターンシップを行う履修生は、インターンシップ研修中に「インターンシップ研修日誌」を作成し、日々、実施企業の指導担当者に提出するとともに、実地研修終了後に大学院情報学環事務部学務係に提出しなければなりません。

また、インターンシップ研修終了後に「インターンシップ研修成果報告書」を作成し、提出期限までにグループウェアを通じてインターンシップ担当宛に提出し、演習科目発表会においてプレゼンテーションを行わなければなりません。

4. インターンシップ実施企業の指導担当者による評価

インターンシップ実施企業の指導担当者は、インターンシップ研修終了時に、履修生の取り組みに関して「インターンシップ研修評価書」を作成し、インターンシップ担当教員宛に提出します。

4. 報酬および費用負担

1. 報酬

履修生に対する報酬（給与）は、原則として支給されません。ただし、インターンシップ実施企業の規定により支給される場合にはこの限りではありません。

2. 費用の負担

履修生の居住地からインターンシップ実施場所までの交通費は、実施企業の規定により実施企業が負担します。また、実施企業が履修生に命ずる職務遂行に伴う費用についても同様とします。ただし、インターンシップにかかる保険料は履修生の負担とします。

海外インターンシップ研修を行う履修生にかかる渡航費、交通費、滞在費、保険料、ビザの取得等の費用は自己負担とします。

3. 保険について

「デジタルコンテンツ創造科学演習Ⅰ：インターンシップ」を履修する履修生は、「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」※（年額 950 円）および「学研災付帯賠償責任保険Bコース（インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険）」（年額 250 円）に必ず加入してください。

海外でのインターンシップを実施する履修生は、「学生教育研究災害傷害保険」（年額 650 円）および海外旅行保険に必ず加入してください（海外では、「学研災付帯賠償責任保険Bコース（インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険）」は適用できません）。

詳細は、保険会社等のパンフレットを参照してください。

※東京大学では、2007年4月1日より、学生の福利厚生の上を向上を図るため、東京大学に在籍する全学生の保険料を負担して加入させることとしていますが、本教育プログラムのインターンシップを履修する履修生は、大学院情報学環事務部学務係を通じて、別途、「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」に加入する必要があります。

学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」） Aタイプ

概要	学生が教育活動中に被った災害（死亡・障害など）に対して必要な給付が行われる。
適用範囲	国内・海外不問。有給・無給不問。
保険期間	1年間
加入方法	学生が保険始期の前日までに所定の保険料を添えて大学へ申し込む。
保険料	950円（1年間）
保険金	死亡保険金 2,000万円 後遺障害保険 90万円～3,000万円 医療保険金（270日限度） 6,000～30万円（治療日数4日以上）

学研災付帯賠償責任保険 Bコース

インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険（略称「インターン賠」）

概要	<p>学生教育研究災害傷害保険加入者が加入できる保険。国内において、学生が正課、学校行事およびその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償が補償される。インターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動およびその往復が対象となる。ただし、学校が正課、学校行事、課外活動として認めた場合に限る。（臨床・看護等の医療関連全般の実習を除く。）</p>									
適用範囲	国内のみ。有給・無給不問。									
保険期間	1年間									
加入方法	学生が保険始期の前日までに所定の保険料を添えて大学へ申し込む。									
保険料	250円（1年間）									
保険金	<table> <tr> <td>対人賠償</td> <td>1名1事故1億円限度</td> <td>（免責金額5,000円）</td> </tr> <tr> <td>対物賠償</td> <td>1事故250万円限度</td> <td>（免責金額5,000円）</td> </tr> <tr> <td>人格権侵害補償</td> <td>1事故250万円限度</td> <td>（免責金額5,000円）</td> </tr> </table>	対人賠償	1名1事故1億円限度	（免責金額5,000円）	対物賠償	1事故250万円限度	（免責金額5,000円）	人格権侵害補償	1事故250万円限度	（免責金額5,000円）
対人賠償	1名1事故1億円限度	（免責金額5,000円）								
対物賠償	1事故250万円限度	（免責金額5,000円）								
人格権侵害補償	1事故250万円限度	（免責金額5,000円）								

5. 留意事項

1. 事前準備

インターンシップの意義を高める上で最も大切なことは、履修生自身が能力、興味、価値観、行動特性など自己理解を深め、どのような成果を目指すのか、研修先に何を貢献するのか、目標設定を事前に行うことです。この成果目標は、指導教員との面接時から、エントリーシート作成時、インターンシップ実施企業への訪問時、インターンシップ期間中、終了後の報告書作成時、演習科目発表会に至るまで常に念頭におき、その達成の度合いを振り返って、取り組みの指針とすることが重要です。

特に、インターンシップで取り組む研修内容とその職種に必要なスキルを理解し、それを習得するために各自の目標をどこに設定するのか、履修生自身の将来のキャリアデザインとともに検討するように心掛けるようにしてください。

また、設定した目標を確実に達成するために、行動計画を立てることが必要です。何を、いつまでに、どれくらい、どのように達成するのか、行動レベルにまでブレークダウンして具体的に考えてみてください。

このように、自らが目指す将来のキャリアとそれに近づくための明確な目標を設定し、その目標を確実に達成できるように具体的な行動計画を立てることが重要です。

しかし、計画どおりに研修が進むとは限りません。常日頃から、気持ちのよい挨拶、的確な受け答え、周囲に対する配慮など、基本的なコミュニケーションを積み重ねて、信頼関係を構築し、インターン先（組織）での円滑な人間関係に努めてください。人脈のなかからキャリアが形成されていくこともあります。

その他、インターンシップ実施企業について、その概要を各自で調べておくのはもちろんのこと、正式社名、団体名、代表者氏名、所在地、事業内容、事業規模など基本的な情報の他に、業界内で該当する企業をめぐる最新のトピックスをおさえておくことも有用です。

2. 機密保持等の遵守について

履修生は、インターンシップ期間中に知り得た実施企業およびその取引先の業務上の内部情報や機密事項を漏洩してはならない守秘義務があります。そのため、インターンシップを遂行する上で提供された資料、情報およびインターンシップに関連して知り得た技術上、経営上の一切に関することを、インターンシップ期間中および終了後において第三者に開示・漏洩する行為を禁止します。

また、インターンシップで得た成果を自己の成果として学会その他の場所において発表しようとする場合には、事前に必ず実施企業の承認を得なければなりません。

インターンシップ期間中、実施企業のルールには必ず従い、許可なく指定外の場所に立ち入ったり、知的財産等の無断使用・複写・毀損をしないことなど、社会人としてのマナーを遵守するようにしてください。

なお、インターンシップに参加する履修生は、「インターンシップに関する覚書」の趣旨と内容を理解した上で、その「同意誓約書」に署名・捺印をし、大学を經由して研修先に提出しなければなりません。また、研修先独自の機密保持契約を受け入れの条件としている場合には、研修先との間で必ず機密保持契約を結ばなければなりません。

3. 諸注意

- 1) 「インターンシップに関する覚書」に明記されている履修生の義務を遵守すること。
- 2) 東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラムを代表するインターンシップ履修生であることを常に自覚し、その言動、行動に責任をもって研修に専念すること。
- 3) 研修先では、研修先の就業規則を遵守し、指導担当者の指示に従うこと。
- 4) 研修先の研修時間を厳守し、やむをえず遅刻・早退をするとき、研修に参加できないときは、事前に指導担当者の承諾を得るとともに、インターンシップ担当に必ず連絡をすること。
- 5) 研修時間中に職場（研修場所）を離れるときは、常に行き先、用件を明らかにしておくこと。

4. 海外インターンシップの諸注意

海外インターンシップに参加する履修生は、上記諸注意に加えて、以下の点に留意するように心がけてください。留学と並行してインターンシップを実施する場合には、留学先の規則も遵守するようにしてください。

1) 出発前の準備

パスポート、ビザのコピー

万一の紛失に備え、コピーをとっておくこと。

家族への連絡

出発・帰国日、滞在先および緊急連絡先は、必ず家族の方に知らせておくこと。

連絡手段の確保

携帯電話の国際ローミングサービスや国際電話プリペイドカードなどを準備し、海外から直接連絡が取れるようにしておくこと。

2) 渡航先国別情報の把握

渡航国に関する最新情報に各自責任を持って目を通しておくこと。

中華人民共和国の場合

在中華人民共和国日本大使館（在北京）

http://www.cn.emb-japan.go.jp/index_j.htm

在上海日本総領事館

<http://www.shanghai.cn.emb-japan.go.jp/>

外務省海外安全ホーム

<http://www.pubanzen.mofa.go.jp/info/info4.asp?id=009#header>

3) 服装

派手な服装、高価な装身具は身につけないように留意すること。

4) 体調が思わしくないとき

持病がある者は使い慣れた薬を持参すること。

現地の病院で治療を受けた場合はその場は実費で支払い、帰国後保険会社に請求することになるので、必ず領収書を受け取るとともに、保険証書に添付されている請求書面の必要事項を医師に記入してもらうこと。

5) 薬物等について

海外では、薬物（麻薬等）が比較的簡単に手に入る場合があります。また、パーティなどに気軽に誘われる場合があります。海外に滞在していることで気持ちも緩みがちになりますが、誘惑に負けない強い意志を持って対処すること。

6) パスポートを紛失したとき

パスポートの管理には細心の注意を払うこと。

万が一紛失した場合は、まずは警察に届け、現地の日本領事館で再発行を受けて下さい。顔写真2枚とパスポートのコピーをあらかじめ用意しておくことで手続きがスムーズに進みます。

中華人民共和国の場合

紛失または盗難にあった場合は、まずは最寄りの公安に何が起きたかを説明し、紛失届を提出した後「旅券紛失証明書（中国名：護照報失証明）」を発行してもらい、総領事館窓口に行ってください。再発行には手数料（570 元～）がかかり1～2週間必要となります。なお、パスポートが再発行された後に、別途公安局にて中国のビザを取り直す必要があります。

帰国までに時間がない場合、「帰国のための渡航書」を申請して帰国する方法もあります。「旅券紛失証明書」、写真2枚、身分証明書等が必要です。手数料は180 円で、再発行と同じく改めてビザ（出国許可証）を取らなければなりません。

7) 盗難に遭ったとき

スリや置き引き、ひったくりなどには十分注意すること。夜間に一人で出歩いたり危険な地域に不用意に踏み入れたりすることは避けて下さい。

クレジットカードを紛失した場合は、直ちにカード会社に連絡して使用の指し止めを行わなければなりません。あらかじめ、カード番号、有効期限、カード会社の連絡先等は控えておくようにしてください。また、事後の保険金請求に備え、警察への届けも忘れないようにしてください。

5. 携帯用品等

インターンシップ研修に参加する履修生は、以下のものを携帯するようにしてください。

- ・ 印鑑
- ・ 履修生証（履修生自身の身分を証明するものとして、必ず携帯すること）
- ・ 健康保険証（遠隔地適用の保険証。なお、携帯できない場合は、コピーを持参のこと）
- ・ 傷害保険および損害賠償保険については、大学からの加入していることの通知など
- ・ インターンシップガイドブック（本冊子）
- ・ インターンシップ研修日誌
- ・ スケジュール帳、レポート用紙、筆記用具
- ・ その他実施企業から指定されたもの

6. 緊急時の連絡先

インターンシップ研修中、実施企業で事故やトラブルが生じた場合は、大学院情報学環事務部学務係またはインターンシップ担当に速やかに連絡してください。

また、インターンシップに関する悩みや相談事がある場合には、インターンシップ担当に相談してください。

		大学院情報学環事務部学務係	インターンシップ担当
開設時間		9:00～17:00	9:00～17:00
国内より	TEL	03-5841-XXXX	03-5841-XXXX
	FAX	03-3811-XXXX	03-5841-XXXX
	E-Mail	@	@
	所在地	〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1	
海外より	TEL	010-81-3-5841-XXXX	010-81-3-5841-XXXX
	FAX	010-81-3-3811-XXXX	010-81-3-5841-XXXX
	E-Mail	@	@
	所在地	7-3-1, Hongo, Bunkyo-ku, Tokyo, 113-0033	

※上記開設時間以外の緊急連絡先は、別途連絡します。

※緊急事態が発生した場合には、インターンシップ担当教員または指導教員が研修先に直ちに赴きます。

※緊急連絡網：大学院情報学環事務部学務係またはインターンシップ担当（馬場・藤原）

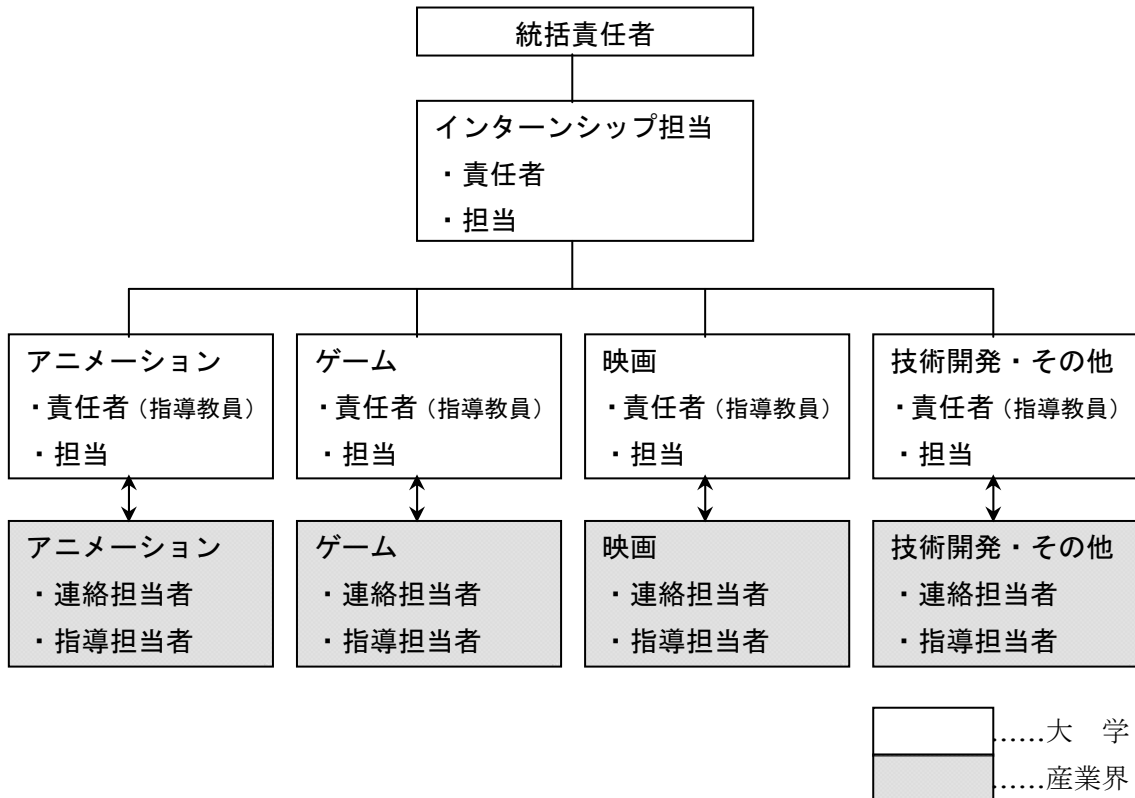
↓

統括責任者（原島）

6. インターンシップ担当教員

1. インターンシップ委員会

本教育プログラムのインターンシップを円滑に行うために、インターンシップ委員会を以下のとおり構成します。



①統括責任者

本教育プログラムの総括責任者です。

②インターンシップ担当責任者

統括責任者と連携してインターンシップの方針を策定し、インターンシップに関する総括責任を担います。

③インターンシップ担当

インターンシップ担当責任者と連携して運営・事務業務を担います。

④コンテンツ別担当者

コンテンツ・タイプごとに責任者（指導教員）と担当者を置き、以下の業務を担当します。

- 1) 受入候補企業のリストアップ
- 2) 受入企業への打診
- 3) インターンシップ研修内容の検討
- 4) インターンシップ参加希望履修生の選考
- 5) インターン履修生および実施企業との連絡
- 6) 実地研修期間中の実施企業巡回訪問
- 7) 成績の評価

- ・アニメーション担当責任者／アニメーション担当
- ・ゲーム担当責任者／ゲーム担当
- ・映画担当責任者／映画担当
- ・技術開発・その他担当責任者／技術開発・その他担当

2. インターンシップ担当教員

インターンシップ担当教員を以下のとおり構成します。

- | | |
|----------------|------|
| ①統括責任者 | 原島 博 |
| ②インターンシップ担当責任者 | 馬場 章 |
| ③インターンシップ担当 | 藤原正仁 |
| ④コンテンツ別担当者 | |
| アニメーション担当責任者 | 馬場 章 |
| アニメーション担当 | 藤原正仁 |
| ゲーム担当責任者 | 馬場 章 |
| ゲーム担当 | 藤原正仁 |
| 映画担当責任者 | 馬場 章 |
| 映画担当 | 藤原正仁 |
| 技術開発・その他担当責任者 | 馬場 章 |
| 技術開発・その他担当 | 藤原正仁 |

3. インターンシップ実施企業連絡担当者

インターンシップ実施企業の連絡担当者は、インターンシップ担当教員との事務的な連絡窓口を担当します。

4. インターンシップ実施企業指導担当者

インターンシップ実施企業の指導担当者は、原則として、実施企業の配属先組織の長とし、その承認を得て統括責任者が委嘱し、任務は次のとおりとします。

- 1) 受入が決定した履修生と直接話し合い、研修内容等の詳細を決定します。
- 2) インターンシップ研修内容確認書に基づいて、インターンシップ研修期間中に履修生への指導を行います。
- 3) インターンシップの研修内容や本教育プログラムへの要望事項等について連絡調整を行います。
- 4) インターンシップ研修終了後、「インターンシップ研修評価書」を作成し、インターンシップ担当教員に通知します。

7. 提出書類一覧

		様式No.	大 学	履修生	実施 企業 等	提出方法	提出先	提出期限
開始前	インターンシップに関する覚書	1	○ ← → ○			直接	教育プログラム代表およびインターンシップ実施企業代表	インターンシップ研修開始前
	インターンシップエントリーシート	2	○ ← ○	○ ↑		グループウェア	インターンシップ担当	6月下旬
	覚書への同意誓約書	3	○ ← ○	○ ↑		直接	インターンシップ担当	7月中旬
	インターンシップ研修内容確認書	4	○ ↑	○ ← → ○		直接	インターンシップ担当	7月中旬
研修中	インターンシップ研修日誌	5		○ ← → ○		直接	インターンシップ実施企業の指導担当者および履修生	研修日
	事故等発生報告	7	○ ← ○			電話またはFAX、E-mail	インターンシップ担当	事故等が生じた時
終了後	インターンシップ研修日誌	5	○ ← ○			直接	大学院情報学環事務部学務係	11月末日
	インターンシップ研修成果報告書	6	○ ← ○			グループウェア	インターンシップ担当	11月末日
	事故等発生報告書	7	○ ← ○			グループウェア	インターンシップ担当	10月上旬
	インターンシップ研修評価書	8	○ ← → ○			E-mail または FAX、郵送	インターンシップ担当	10月下旬
	アンケート	9	○ ← ○	○ ↑		E-mail または FAX、郵送	インターンシップ担当	10月下旬

東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム インターンシップに関する覚書(参考)

(以下「甲」という)と、東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム(以下「乙」という)は、乙の履修生を甲に派遣して行うインターンシップについて、以下のとおり覚書を締結する。

(目的)

第1条 乙は、「デジタルコンテンツ創造科学演習Ⅰ：インターンシップ」を履修する履修生に対し、これまでの授業で習得した基礎的理論や知識を踏まえ、国内外のデジタルコンテンツ産業の事業活動を知り、現場の経験知や実務を学び、新たなデジタルコンテンツ創造に結びつけることができる能力を獲得させるという教育の目的を実現するために、甲にインターンシップ履修生(以下「履修生」という)を派遣する。甲は、履修生に実務研修の機会を与えて教育指導を行うことにより、乙の教育の目的に協力し、もって将来の有用な人材の育成を通じて社会に貢献する意義を認め、本履修生を受入れる。

(指導担当者の選定)

第2条 甲は、本インターンシップのために甲および乙が合意した研修内容に基づいて実務研修を実施するため、インターンシップ履修生に対し、甲の従業者の中から適切な能力を有する指導担当者(以下「指導担当者」という)を選任し、必要な教育指導、監督、助言を実施させる。

(インターンシップ履修生の決定)

第3条 乙は乙に在籍する履修生の中からインターンシップ履修生を選抜し、当該履修生のエントリーシートを甲に提示する。
2 甲は乙から提示されたエントリーシートにより、インターンシップの目的等を勘案して、履修生を選定することができる。
3 インターンシップ履修生が決定した後、乙は甲に当該履修生が本覚書に同意する旨の同意誓約書を遅滞無く送付する。

(インターンシップの期間)

第4条 インターンシップの期間は、原則として乙の夏季休業中とし、甲、乙および履修生の三者で調整を行い、決定する。

(インターンシップの実施場所)

第5条 インターンシップを実施する場所は、甲の事業所および指導担当者から研修のために指定された場所とする。なお、甲は履修生がインターンシップを実施する場所について、予め乙に伝える責務を負う。

(インターンシップの内容および評価)

第6条 インターンシップの内容は、甲、乙および履修生の三者で調整を行い、決定する。
2 甲は、乙との打ち合わせに基づいて履修生の教育指導に努め、インターンシップ終了後、所定の書式に基づく評価書を乙に提出する。

(インターンシップ期間中の状況把握)

第7条 乙からの求めがあった場合、甲はインターンシップの内容及び進行状況に関して乙に報告するものとする。

(インターンシップに関わる経費の負担)

第8条 履修生の居住地からインターンシップの実施場所までの交通費は、甲の規定により甲が負担する。また、甲が履修生に命ずる職務遂行に伴う費用についても同様とする。

(報酬等)

第9条 甲は、インターンシップの報酬を原則として支給しない。ただし、甲の規定により支給される場合にはこの限りではない。

(インターンシップの体制)

第10条 履修生は、インターンシップ期間中、甲の就業規則を遵守するとともに、研修内容の遂行に当たっては、甲の研修指導者の指導、監督、助言等に従うものとする。

(履修生の保険への加入)

第11条 履修生は、インターンシップを行う前に、履修生の通勤途中および研修期間中の災害、傷害を補償する「学生教育研究災害傷害保険(学研災)」、損害賠償を補償する「学研災付帯賠償責任保険 B コース:インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険(インターン賠)」に加入しなければならない。

(インターンシップ期間中の災害の防止)

第12条 乙は、履修生に対し、インターンシップ期間中の災害を防止するために、自己の安全に留意させるものとする。

2 甲は、インターンシップ期間中の災害の防止に努め、予め危険が予測される場合は、履修生に予備的な学習等をさせるなど必要な措置をとるものとする。

3 履修生は、自己の身体および財産に危険を及ぼすことが予測されるインターンシップの内容について、これを拒否する権利と義務を有する。

(インターンシップに起因する損害賠償責任)

第13条 甲は乙および履修生に対して、甲に故意または過失があり乙または履修生が受けた災害や損害との間に相当の因果関係がない限り、乙または履修生に対する損害賠償責任を負わない。

2 インターンシップ期間中に研修に起因して履修生に災害が生じ、損害を被った場合、他者の故意または過失と履修生が受けた災害や損害との間に相当の因果関係がない限り、履修生がその責任を負う。

(履修生の責務および禁止行為)

第14条 履修生は研修に当たり甲の所有する有形無形の財産および管理する財産を、善良なる管理者の注意義務をもって利用しなければならない。

2 履修生は以下の禁止行為を行ってはならない。

① 甲の信用、名誉その他の価値を不正または不当に侵害する行為

② 法令および甲の定める規則および規定ならびに通達等に抵触する行為

③ インターンシップ期間中に甲から提供された資料、情報および本インターンシップに関連して知り得た甲の技術上、経営上の一切に関することを甲および乙以外の者に開示、漏洩する行為

④ 甲の有形無形の所有財産または管理する財産を、事前の許可なく使用し、移動し、複写し、または毀損する行為

⑤ インターンシップを無断で休み、または放棄する等の行為

⑥ 甲の従業員および甲の取引関係者の身体および財産その他の価値を不正または不当に侵害する行為

⑦ 甲の取引関係者と取引関係者等を結ぶ行為

⑧ 甲におけるインターンシップ期間内において、甲以外の者とインターンシップに関する契約を締結する行為

⑨ 甲の施設内で甲の事前許可なく文書を配布、掲示、演説し、または人を勧誘し、集会を開き、結社する等の行為

⑩ 甲の施設内外における不行跡な行為

- 3 履修生は、本覚書に定める履修生の注意義務に違反し、甲に損害を被らせた場合は、甲に生じた損害を賠償する義務を負担する。

(乙の義務)

- 第15条 乙は、履修生が本覚書に定める義務をインターンシップ期間中に遵守することを保証する。
- 2 乙は、履修生を含め、甲から開示された資料、情報およびインターンシップ研修の成果ならびに本覚書に関連して知り得た甲の技術上、経営上の一切について秘密を保持するように万全の措置を講ずるものとし、事前に甲による同意を得た場合を除き、これを甲および乙以外の者に開示、漏洩してはならない。

(研修成果の帰属)

- 第16条 本インターンシップの研修により得られた成果を対象とする知的財産権（工業所有権においては出願中のものを含む。著作権においては著作権法第27条、第28条に定める権利を含む）は甲に帰属する。
- 2 甲は、本インターンシップの研修の成果に関し、工業所有権の出願等をする場合は、その旨を乙に通知し、出願方法等および履修生の権利について甲乙協議してこれを定めるとともに、乙および履修生はこれに協力する。
 - 3 乙および履修生が、本インターンシップで得た成果を自己の成果として学会その他の場所において、甲および乙以外の者に発表しようとする場合には、乙は予め甲に通知し、その発表の方法等について、甲乙協議してこれを定める。

(インターンシップの中止と覚書解除権)

- 第17条 甲は、専ら甲に起因する事由により、このインターンシップを中止しようとするときは、予め5日以上猶予期間をもって、乙に当該インターンシップの中止を申し入れ、乙および履修生の同意を得るものとする。この場合において、甲は、当該インターンシップの残余期間等を考慮しつつ、乙および履修生と協議の上、適切な善後処理策を講ずることとする。
- 2 甲は、履修生が本覚書に定める義務に違反した場合は速やかに乙に報告し、甲、乙、および履修生と協議の上インターンシップを中止することができる。
 - 3 乙は、甲が本覚書に定める義務に違反した場合には、甲、乙、および履修生との協議の上インターンシップを中止することができる。

(疑義の解決)

- 第18条 本覚書に定めのない事項および覚書に定める事項に疑義が生じた場合には、その都度甲乙協議してこれを定めるものとする。

(覚書の有効期間)

- 第19条 本覚書の有効期間は、覚書締結の日より1年間とする。ただし、甲乙双方異議なき場合は、さらに1年間延長することができ、その後においても同様とする。ただし、2009年3月31日を越えて延長することはできない。

本覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名、押印の上、各自1通を保管するものとする。

年 月 日

甲 (所在地)
(名称等)

印

乙 (所在地) 東京都文京区本郷7丁目3番地1号
(名称等) 東京大学大学院情報学環
コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム
代表 原島 博

印

東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム
インターンシップエントリーシート

(教育プログラム参考資料)

■基本情報

履修生番号						写真
ふりがな						
氏名						
生年月日	(西暦)	年	月	日	(満 歳)	
現住所	〒					
最寄駅						
電話番号			携帯電話番号			
E-Mail						
緊急連絡先	氏名		続柄		電話番号	
所属	大学	学部	学科	年		
	大学院	研究科・学府	専攻	修士・博士	年	

履修生番号		履修生氏名	
-------	--	-------	--

第1志望	
企業名	
部署	
第1志望の企業を希望する理由	
この企業についての印象	

第2志望	
企業名	
部署	
第2志望の企業を希望する理由	
この企業についての印象	

第3志望	
企業名	
部署	
第3志望の企業を希望する理由	
この企業についての印象	

(教育プログラム・インターンシップ実施企業参考資料)

履修生番号		履修生氏名	
-------	--	-------	--

■バックグラウンドについて

学歴（高等学校卒業以降の学歴を記入してください）	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

上記の学歴で、今回のインターンシップ研修先で実務経験に活かすことができるアカデミックなバックグラウンドがあれば記入してください。

職歴（アルバイト、ボランティア、課外活動中の職務体験も含めて記入してください）			
年 月～	年 月	内容：	
年 月～	年 月	内容：	
年 月～	年 月	内容：	
年 月～	年 月	内容：	
年 月～	年 月	内容：	

上記の職務体験から得られたものや具体的なスキルがあれば、アピールしてください。
上記の職務経験のなかで、今回立てたインターンシップの目的に関連する内容があれば記入してください。

(教育プログラム・インターンシップ実施企業参考資料)

履修生番号		履修生氏名	
-------	--	-------	--

■スキルについて

資格・免許等	語学力
	1. 英語 TOEIC () 点、TOEFL () 点 2. その他の外国語 ()

IT スキル (0: 未経験、1: 使用したことがある、2: 自由に使いこなせる、3: 人に教えられる)					
Word	0-1-2-3	Excel	0-1-2-3	PowerPoint	0-1-2-3
Access	0-1-2-3	Illustrator	0-1-2-3	Photoshop	0-1-2-3
Premiere	0-1-2-3	After Effects	0-1-2-3	Dreamweaver	0-1-2-3
Flash	0-1-2-3	Maya	0-1-2-3	3D Studio Max	0-1-2-3
Keynote	0-1-2-3	Final Cut	0-1-2-3	Shake	0-1-2-3
Motion	0-1-2-3	C	0-1-2-3	C++	0-1-2-3
C#	0-1-2-3	Java	0-1-2-3	JavaScript	0-1-2-3
Perl	0-1-2-3	PHP	0-1-2-3	Ruby	0-1-2-3
その他 ()					

テクニカルスキルおよびヒューマンスキルにおいて、あなたが考える自分の強みとは何だ と思いますか。自由に記入してください。

今最も興味を持っていることは何ですか？ (学業、仕事、生活など対象は問いません)

(教育プログラム・インターンシップ実施企業参考資料)

履修生番号		履修生氏名	
-------	--	-------	--

■教育プログラムについて

コンテンツ創造科学産学連携教育プログラムでの学習状況			
単位修得 科目		単位修得数	単位
現在の 単位履修 科目			
最も関心の あるテーマ			
内容			

コンテンツ創造科学産学連携教育プログラムでの今後の学習計画

コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム修了後の進路とその進路を希望する理由	
将来の希望進路	
その進路を希望する理由	

履修生番号		履修生氏名	
-------	--	-------	--

■インターンシップについて

インターンシップ（デジタルコンテンツ創造科学演習Ⅰ：インターンシップ）の履修を希望する理由は何ですか。これまでのバックグラウンドや将来像との関連で記入してください。

インターンシップで希望する具体的な業務内容および研修テーマについて記入してください。

東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム
インターンシップ研修内容確認書

以下のとおり、インターンシップ研修の内容を確認いたします。

年 月 日

実施企業	企業名				
	連絡担当者	部署名			
		職名		氏名	印
	指導担当者	部署名			
		職名		氏名	印
	教育プログラム	履修生	履修生番号		氏名
インターンシップ 責任教員		職名	教授	氏名	馬場章印
インターンシップ 担当教員		職名	特任研究員	氏名	藤原正仁印
研修内容等の確認	研修内容				
	研修期間	年 月 日() ~		年 月 日()	
	研修日	月 火 水 木 金 土 日	休日	月 火 水 木 金 土 日 祝	
	研修時間(所定内)	時 分~ 時 分	休憩時間	時 分~ 時 分	
	研修時間(所定外)	時 分~ 時 分	特記事項		
	研修場所(部署名)	〒			
	最寄駅	線	駅	通勤方法	徒歩 バス (分)
	報酬	なし あり (時給 円)	交通費支給	なし あり (円)	
	安全上の注意				
	研修前までの 学習事項				
	その他留意事項				
	初日出社日時	年 月 日()		時 分	
	携行品				

東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム
「インターンシップに関する覚書」の同意誓約書

この度、貴社においてインターンシップ研修に参加するにあたり、貴社と東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラムの間で結ばれた標記覚書の主旨と内容を理解し、当該インターンシップ研修について誠意をもって参加することに同意し、貴社には一切ご迷惑をおかけしないことを誓約します。

年 月 日

(企業等の名称)

(代表者役職・氏名)

様

東京大学大学院情報学環
コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム

(学籍番号)

(氏 名)

印

東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム
インターンシップ研修日誌

履修生番号		氏名	
-------	--	----	--

研修先名称			
研修先部署			
指導担当者			
研修期間	年	月	日() ~ 年
研修時間	:	~	:
	休憩時間	:	~
		:	:

研修テーマ	
研修の目的	

記入上の注意

- ・「インターンシップ研修日誌」は、日々の研修の取り組みを記録し、研修の成果を自己内在化させていくことを目的としています。気づいたことや感じたこと、指導担当者からのコメントなどを記録し、日々の研鑽に努めてください。
- ・日々の研修に取り組む前に「本日の研修の目的」を記入し、目的を明確にした上で研修に取り組んでください。
- ・インターンシップ研修日誌を記入後、指導担当者に提出して、確認印またはサインをもらうようにしてください。
- ・インターンシップ研修終了後、指定された提出期限までに、大学院情報学環事務部学務係にインターンシップ研修日誌を提出してください。

研 修 日	第 日目	月 日 ()	
研 修 時 間	: ~ :	休 憩 時 間	: ~ :
勤 怠 状 況	1. 定時 2. 遅刻 (理由:) 3. 早退 (理由:)		
研修先部署		指導担当者	
本日の研修の目的			

研修内容 (具体的に)

本日学んだこと、新たな発見、疑問点	本日の反省点、次回研修への抱負

指導担当者の所見	確認印

**東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム
インターンシップ研修成果報告書**

履修生番号		履修生氏名	
研修先名称			
研修部署		指導担当者名	
研修期間	年 月 日 () ～ 年 月 日 ()		

1. 研修スケジュールおよび研修内容の概略

日	研修日	研修時間	研修内容
1	/	: ~ :	
2	/	: ~ :	
3	/	: ~ :	
4	/	: ~ :	
5	/	: ~ :	
6	/	: ~ :	
7	/	: ~ :	
8	/	: ~ :	
9	/	: ~ :	
10	/	: ~ :	
11	/	: ~ :	

12	/	∴ ～ ∴	
13	/	∴ ～ ∴	
14	/	∴ ～ ∴	
14	/	∴ ～ ∴	
15	/	∴ ～ ∴	
16	/	∴ ～ ∴	
17	/	∴ ～ ∴	
18	/	∴ ～ ∴	
19	/	∴ ～ ∴	
20	/	∴ ～ ∴	
21	/	∴ ～ ∴	
22	/	∴ ～ ∴	
23	/	∴ ～ ∴	
24	/	∴ ～ ∴	
25	/	∴ ～ ∴	
総計	日	時間	

2. 以下の各項目について具体的に記入してください（各 200 字以上）。

- 1) インターンシップ研修に参加した動機および目的
- 2) インターンシップの目的の達成度
- 3) インターンシップで習得したこと
- 4) これまでの経験やスキルのインターンシップへの応用度
- 5) 自身に不足している点および将来的なキャリアを築く上で必要な能力・スキル
- 6) 将来のキャリアデザインに与えたインターンシップの影響
- 7) 後輩へのアドバイス

東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム
インターンシップ研修事故等発生報告書

履修生番号		履修生氏名	
受入先企業名			
研修部署		指導担当者名	

事故・災害等発生日時	年 月 日 () 時 分頃
事故・災害等発生場所	
被災者氏名	
事故・災害等の内容 (状況を具体的に記入してください)。	
事故・災害等の原因 (事実と推測を明確に分けて記入してください)。	
事後・災害等発生への対応 (どのように対応をしたか記入してください)。	
事故・災害防止のための改善案があれば記入してください。	

- ※1 事故・災害があった場合は、上記の内容を大学院情報学環事務部学務係またはインターンシップ担当に可及的速やかに報告すること。
- ※2 本報告書は、インターンシップ研修終了後、提出期限までにグループウェアを通じて学務担当宛に提出をすること。

東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム
インターンシップ研修評価書

インターンシップ実施企業指導担当者様

東京大学大学院情報学環
コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム
インターンシップ担当（馬場章・藤原正仁）

インターンシップ研修評価書ご記入のお願い

この度は、本教育プログラムのインターンシップ履修生をお受け入れいただき、誠にありがとうございました。

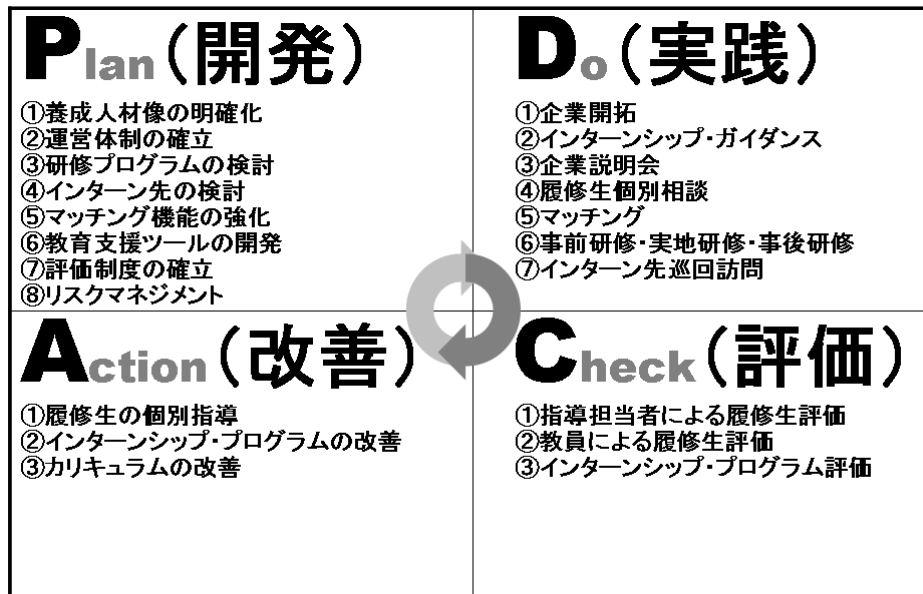
インターンシップ研修終了時に、履修生の取り組みと、教育プログラムに対する評価を賜りたく、評価書へのご記入に何卒ご協力の程お願い申し上げます。

本評価書は、履修生の単位認定につながる総合的な評価材料となるだけでなく、履修生の人間的成長と今後のキャリアデザインに影響を与え、履修生の今後の学習を方向づける最も重要なものと考えております。また、本教育プログラムでは、PDCA サイクル（図参照）に基づいて、インターンシップを実施しているため、インターンシップ・プログラムの質的向上を図る上でも大変意義があるものでございます。

ご多忙のところ、誠に恐縮ではございますが、下記フォームにご記入の上、10月31日までにインターンシップ担当宛にご返送下さいますようお願い申し上げます。

今後とも本教育プログラムへのご理解、ご協力の程何卒よろしくお願い申し上げます。

図 本教育プログラムのインターンシップ PDCA サイクル



実施企業様名称			
ご記入者様所属部署			
ご記入者様役職		氏名	
研修履修生氏名			
評価年月日	年	月	日

■履修生に対する評価

今回のインターンシップ研修での履修生の取り組みについて、率直な評価およびご意見・ご指摘をいただければ幸いです。貴社正社員採用レベルを基準としてご記入ください。

<チェック式評価>

以下の15項目について、評価基準の該当する□にチェックをしてください。

評価項目		評価基準
1	仕事に対する意欲・熱意	<input type="checkbox"/> 非常に意欲的であり熱意を持っている <input type="checkbox"/> 平均以上の意欲や熱意を持ち合わせている <input type="checkbox"/> ある程度意欲や熱意がある <input type="checkbox"/> あまり意欲的ではなくほとんど熱意が感じられない <input type="checkbox"/> 意欲や熱意がほとんど感じられない
2	自発性	<input type="checkbox"/> 自発的に仕事ができ、なすべき業務を自ら創造できる <input type="checkbox"/> 自発的な姿勢が一貫している <input type="checkbox"/> 日頃から自ら申し出て仕事ができる <input type="checkbox"/> 頻繁に指示を受けなければ行動できない <input type="checkbox"/> 自発性を欠き、指示がなければ何もできない
3	業務への計画性・管理能力	<input type="checkbox"/> 卓越した計画性および業務や時間の管理能力がある <input type="checkbox"/> 非常に効率的に業務や時間の計画・管理ができる <input type="checkbox"/> 平均的な業務や時間の計画・管理能力がある <input type="checkbox"/> 業務や時間をあまり効率的に計画・管理できない <input type="checkbox"/> 業務や時間を効率的に計画・管理できない
4	起業家精神 (ビジネス感覚・アイデア)	<input type="checkbox"/> 新しく物事を始める精神およびビジネス感覚がある <input type="checkbox"/> 平均以上の起業家精神やビジネス感覚がある <input type="checkbox"/> ある程度の起業家精神やビジネス感覚がある <input type="checkbox"/> 起業家精神やビジネス感覚は平均以下である <input type="checkbox"/> 起業家精神やビジネス感覚を欠く
5	仕事の正確さ・質	<input type="checkbox"/> 非常に優れており、ミスがほとんどない <input type="checkbox"/> 優れており、ミスが少ない <input type="checkbox"/> 多少ミスはするが、仕事の質は十分である <input type="checkbox"/> ミスが多いが、なんとか認められる程度である <input type="checkbox"/> ミスを頻発し、正確さを欠く
6	仕事のスピード	<input type="checkbox"/> 非常に高い生産性を有している <input type="checkbox"/> 高い生産性を有している <input type="checkbox"/> 十分な生産性を有している <input type="checkbox"/> 十分ではないが貢献できる程度の生産性を有している <input type="checkbox"/> 遅く、生産性は低い
7	創造性	<input type="checkbox"/> 絶え間なく新しいアイデアを考案できる <input type="checkbox"/> 頻繁に新しいアイデアを考案できる <input type="checkbox"/> 適宜新しいアイデアを考案できる <input type="checkbox"/> 新しいアイデアをあまり考案できない <input type="checkbox"/> 創造性を欠く
8	判断能力	<input type="checkbox"/> どんな時も徹底して状況を分析して判断ができる <input type="checkbox"/> 常に適確な判断ができる <input type="checkbox"/> 日頃から状況に適した判断ができる <input type="checkbox"/> 判断に先立つ状況の分析が不十分である <input type="checkbox"/> 判断への信頼性は低い
9	問題解決能力	<input type="checkbox"/> 非常に巧みに革新的な打開策を講じることができる <input type="checkbox"/> 巧みに問題解決ができる <input type="checkbox"/> 十分な問題解決能力を有している <input type="checkbox"/> 問題解決能力がやや劣っている <input type="checkbox"/> 問題解決能力が劣っている
10	信頼性	<input type="checkbox"/> いかなる状況でも信頼して仕事を任せることができる <input type="checkbox"/> 多くの状況で、信頼して仕事を依頼することができる <input type="checkbox"/> 日頃から信頼して仕事を依頼することができる <input type="checkbox"/> やや信頼性を欠き、頻繁に監督が必要である <input type="checkbox"/> 全く信頼性を欠き、常にそばで監督が必要である

11	協調性	<input type="checkbox"/> 他人と協調して仕事に取り組む能力が極めて高い <input type="checkbox"/> 他人と協調して仕事に取り組む能力が高い <input type="checkbox"/> 他人と和やかに仕事に取り組むことができる <input type="checkbox"/> 他人と対立することがあり、協調性に欠けている <input type="checkbox"/> 他人に悪影響を及ぼし、協調性に全く欠けている
12	指導への対応	<input type="checkbox"/> 指導者からの指摘や批判にすばやく的確に対応できる <input type="checkbox"/> 指導者からの指摘や批判を前向きに受け止められる <input type="checkbox"/> 指導者からの指摘や批判を普通に受け止められる <input type="checkbox"/> 指導者からの指摘や批判をいやいや受け止める <input type="checkbox"/> 指導者からの指摘や批判を否定的にしか受け止めない
13	記述による コミュニケーション能力 (メールやレポートで意見や情報を 適切に伝達できていたか)	<input type="checkbox"/> 極めて明確に簡潔な形で伝達できる <input type="checkbox"/> 明確で簡潔な形で伝達できる <input type="checkbox"/> 記述による伝達能力を十分に有している <input type="checkbox"/> 記述による伝達能力はあまり十分ではない <input type="checkbox"/> 記述による伝達能力が不十分である
14	口頭による コミュニケーション能力 (他人をインスパイアする力、 共鳴させる力)	<input type="checkbox"/> 極めて明確に簡潔な形で伝達できる <input type="checkbox"/> 明確で簡潔な形で伝達できる <input type="checkbox"/> 口頭による伝達能力を十分に有している <input type="checkbox"/> 口頭による伝達能力はあまり十分ではない <input type="checkbox"/> 口頭による伝達能力が不十分である
15	リーダーシップ	<input type="checkbox"/> 他人のやる気を引きだし指導する能力を有している <input type="checkbox"/> 優れた統率力を有している <input type="checkbox"/> 十分な統率力を有している <input type="checkbox"/> 他人を率いていく能力にやや劣っている <input type="checkbox"/> 他人のやる気を引きだし指導する能力を欠く
	総合評価	<input type="checkbox"/> 非常に優れている <input type="checkbox"/> 優れている <input type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> やや劣っている <input type="checkbox"/> 劣っている

<記述式コメント>

それぞれの設問について、率直な評価およびご意見・ご指摘をお願いいたします。

履修生の研修への取り組みについての所見をご記入ください。	
評価 しうる点	
改善 すべき点	
履修生へのアドバイスやコメントを自由にご記入ください。	

■教育プログラムに対する評価

今後のインターンシップ研修の改善、より教育効果の高いインターンシップ研修の開発に役立てたいと存じますので、以下の設問について、率直な評価およびご意見・ご指摘をいただければ幸いです。

<チェック式評価>

それぞれの設問について、あてはまる□にチェックを付してください。

1	インターンシップ研修実施時期について	<input type="checkbox"/> 夏休み期間が妥当 <input type="checkbox"/> その他の期間でも可能 () <input type="checkbox"/> その他の期間を希望 ()
2	研修期間について	<input type="checkbox"/> 2週間程度がよい <input type="checkbox"/> 1ヵ月程度がよい <input type="checkbox"/> もう少し長期間がよい (箇月位/理由:)
3	研修内容について	<input type="checkbox"/> 大学側から積極的に提示した方がよい <input type="checkbox"/> 貴社の考えや状況を優先した方がよい <input type="checkbox"/> 当初から履修生を交えて協議した方がよい <input type="checkbox"/> その他 ()
4	履修生による事前訪問について	<input type="checkbox"/> 必要である <input type="checkbox"/> 不要である <input type="checkbox"/> どちらでもよい
5	大学教員による研修中の訪問について	<input type="checkbox"/> あったほうがよい <input type="checkbox"/> 特に問題のある場合は必要だが、それ以外は必要ない <input type="checkbox"/> 特に必要であるとは思わない
6	来年度の受け入れの可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 否 (理由:)

<記述式コメント>

それぞれの設問について、率直な評価およびご意見・ご指摘をお願いいたします。

今回のインターンシップ研修に関するご意見やご要望があればお聞かせください。
貴社がインターンシップ履修生を受け入れられた目的と照らして、今回の成果は満足のいくものでしたか。ご意見をお聞かせください。
その他、教育プログラムに対するご要望などございましたら自由にご記入ください。

評価書の項目は以上です。

ご多忙の折、ご協力を賜りまして誠にありがとうございました。

東京大学大学院情報学環コンテンツ創造科学産学連携教育プログラム
インターンシップガイドブック

発行日 2007年4月30日

編集・発行 馬場 章 (東京大学大学院情報学環 教授)
藤原 正仁 (東京大学大学院情報学環 特任研究員)
東京都文京区本郷7丁目3番1号 東京大学大学院情報学環
〒113-0033 電話 03(5841)8767

印刷所 株式会社 池田印刷

