

令和7年度川崎市立高等学校インターンシップマニュアル【事業所編】

1 概要

事業所は、インターンシップの趣旨を理解し、教育委員会事務局（以下「事務局」という。）や事業所取りまとめ機関及び各学校と連携し、目的を達成できるよう努める。

2 事業所票 【3月21日（金）】

（1）「事業所票」（様式2）を作成し、事務局に提出する。

3 実習生の決定 【5月23日（金）】

募集及び実習生の決定については「川崎市立高等学校インターンシップ実施要項」に基づき行われる。

（1）学校から送付された「実習生候補一覧」（様式4）を確認し、実習生を決定する。

（2）学校や事務局から実習生について配慮すべきこと等の相談があった場合は、協議を行う。

（3）「決定承諾書」（様式6）を作成し、学校へ送付する。 【6月6日（金）】

4 実施前の準備 【6月30日（月）】

（1）学校から「参加申込票」（様式3）のコピー及び「誓約書」（様式5）を受け取る。

※ 各学校が作成する「インターンシップについてのお願い」も受け取る

（2）実習生への連絡は、各学校が作成する「インターンシップについてのお願い」の文章に従う。原則として、各学校の担当者を通じて行う。

（3）実習前または初日に「事前オリエンテーション」を行い、事業所説明や実習にあたっての注意事項等を伝える。

5 インターンシップ中について

（1）実習生の体調面、安全面を確認した上で実習を行う。

（2）実習生が欠席したとき又はその他教育上の指導が必要であると認められるときは、速やかに学校に連絡する。

（3）実習を継続することが困難と判断した場合は、校長へ速やかに連絡をとる。なお、実習の打ち切りを決定した場合には、事務局に報告する。

（4）実習生が持参した「川崎市立学校インターンシップ体験報告書」（様式8）の【事業所担当者確認】に押印またはサインをする。

6 インターンシップ実施後について

（1）学校から生徒の「お礼状」を受け取る。

（2）「インターンシップ実施後アンケート」（様式11）を事務局に提出する。

（3）事業所は事務局、事業所取りまとめ機関と事後の打合せを行う。