

# 生産実習概要説明書

1. はじめに	・・・	P. 1
2. 生産実習のねらい	・・・	P. 2
3. 生産実習の手続き	・・・	P. 9
4. 各種様式・書式		
・ 事故等の補償形態について	【様式EN02】	・・・ P.12
・ 実習生受入れのご検討に際して	【様式EN03】	・・・ P.13
・ 生産実習に関する覚書	【様式CF02】	・・・ P.15
・ 誓約書および自己紹介書	【書式CF03】	・・・ P.16
・ 実習日誌	・・・	P.17
5. 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル（目次および問合せ先）	・・・	P.18
5-0. 生産実習 SYSTEM へのログイン方法	・・・	P.19
5-1. 受諾回答	・・・	P.23
5-2. 実習生情報の確認	・・・	P.26
5-3. 実習生の評価・所見・助言の登録	・・・	P.27
5-4. 成果物の確認・承認	・・・	P.28
6. トラブル・事故等対応（緊急時連絡先・手続き）	・・・	P.29

生産実習⇒ 産官学連携による『共育型インターンシップ』

経験を学びに変え，生涯学び続ける力を養い，

社会の変化にたくましく，しなやかに対応できるエンジニアを育成する！

## 1. はじめに

本書『生産実習概要説明書』は，3年次必修科目である生産実習の目的・目標およびアウトカムズ（履修生が習得すべき知識・能力）と，実習生受入れにあたって「ご理解いただきたいこと」，「ご協力いただきたいこと」を実習の準備から完了までの流れに沿って説明するものです。

※本書は学部ホームページ (<http://www.cit.nihon-u.ac.jp/>) および生産実習 SYSTEM からダウンロードいただけます。

ご不明な点等がございましたら，下記の学部・学科窓口までご遠慮なくご連絡ください。

### • 実習生受入れ・就職採用等全般のお問合せおよび緊急時連絡先（学部窓口）

日本大学生産工学部  
〒275-8575 千葉県習志野市泉町1丁目2-1  
就職指導課 TEL:047-474-2271 FAX:047-474-2249

### • 実習生受入れ・就職採用等詳細のお問合せ緊急時連絡先（学科窓口）

機械工学科	TEL:047-474-2311	FAX:047-474-2349
電気電子工学科	TEL:047-474-2371	FAX:047-474-2399
土木工学科	TEL:047-474-2421	FAX:047-474-2449
建築工学科	TEL:047-474-2481	FAX:047-474-2499
応用分子化学科	TEL:047-474-2551	FAX:047-474-2579
マネジメント工学科	TEL:047-474-2601	FAX:047-474-2619
数理情報工学科	TEL:047-474-2651	FAX:047-474-2669
環境安全工学科	TEL:047-474-2361	FAX:047-474-9759
創生デザイン学科	TEL:047-474-9781	FAX:047-474-9769

## 2. 生産実習のねらい

### ・ 生産実習の目的、目標およびアウトカムズ

学部創設当初から必修科目として運営している『生産実習』は、近年、社会的に広がりを見せるインターンシップの先駆け的存在です。おかげさまで多くの役所・企業様からご支援をいただき、60余年にわたって毎年約1,500名もの学生に「**実践と実学の機会**」を提供し続けてきました。

「生産実習」は、キャリアデザイン教育とエンジニアリングデザイン教育の2軸からなる生産工学系科目に属し、それらの「結び目」を担う中核的科目です。そのため、生産実習では、**図-1**のとおり授業の目的に沿ってディプロマポリシー（学位授与の方針）に対応した学習到達目標①・②を設定し、ジェネリックスキル（社会人に求められる汎用的な業務遂行能力）とテクニカルスキル（技術者に求められる専門的な業務遂行能力）の両面からアウトカムズの向上を重視しています。

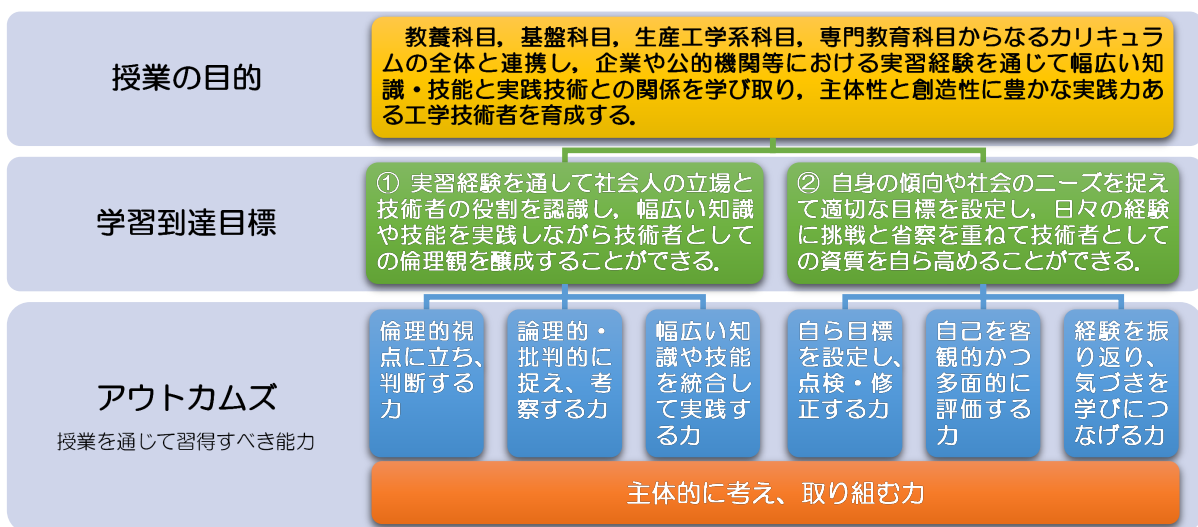


図-1 生産実習の目的・目標およびアウトカムズ

### ・ 生産実習の授業構成

生産実習は、**図-2**のとおりアウトカムズを積み上げて段階的に目的・目標を達成するための「概要説明会」、「事前学習（講義・講習・ゼミ形式）」、「実習」、「事後学習（講義・講習・ゼミ形式）」、「成果発表会」より構成されます。  
**※事前・事後学習約30時間以上、実習70時間（10日間）以上（目標140時間以上）**



図-2 生産実習の授業構成

※土木工学科では実習140時間（20日間）以上を推奨しています。

## ・ 生産実習 NOTES・SYSTEM とは

生産実習では、これまでの実績とノウハウに基づき開発した教材・課題集「生産実習 NOTES」と、実習先・実習生・大学間（以下、三者間）の情報共有を促す Web データベース「生産実習 SYSTEM」を運用し、産官学連携による『共育型インターンシップ』が学生の「経験を通じた学び」を支えます。

### 【生産実習 NOTES】

生産実習 NOTES は、学生一人ひとりが事前・事後学習および実習を通じて「経験を学びに変える力」、社会人・技術者として「生涯学び続ける力」を養うために、本学部が独自に開発した生産実習のためのノートです。このノートは、学生が自己学習に取り組みながら『自律的な学習者』へと変容する7つの要素（図-3）で構成され、個々の学習成果（自己分析、企業研究、成長目標、安全・倫理への心構え、実習日誌、成長の手掛かり、成果報告書類等）は、生産実習 SYSTEM を介して三者間で共有されます。

### 【生産実習 SYSTEM】

生産実習 SYSTEM は、三者間および貴機関内・学内等における情報共有や諸手続きの効率化など、従来の紙ベースによる課題を解決し、共育型インターンシップとしての学習効果向上を目指した Web データベース管理システムです。このシステムは、生産実習 NOTES と連携して学生の目標、成果および評価等を三者間で共有し、実習を通じた「成長の軌跡」を相互の継続的改善につなぎます。

このため、実習のプログラムや実習生への指導内容等をご検討される際は、生産実習 SYSTEM から生産実習 NOTES による学習成果をご確認のうえ、ご参考としていただければ幸いです。

**※生産実習 SYSTEM は 2025 年度より URL が変更となります。**

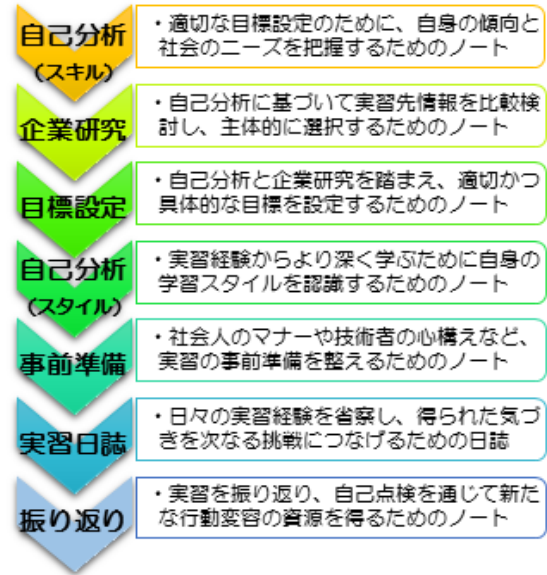


図-3 生産実習 NOTES の内容



図-4 生産実習 SYSTEM の概念

### 生産実習受講生からの声 (参考)

- 実習経験を通じて将来の学ぶべき、進むべき方向性が見えた！
- 社会人との協働を通じて働く姿勢を学び、知識の広さと深さに感銘した！
- 高度な装置を用いた最先端の技術に触れ、技術者としての将来にワクワクした！
- 企画・開発・生産の過程を目の当たりにして、エンジニアの使命と役割を学ぶことができた！
- 実際の業務を通じてコミュニケーション力やチームワーク力の重要性を痛感した！
- 仕事の「やりがい」とともに理想と現実の違いを知り、社会の厳しさを思い知った！
- 面倒な科目と思っていたが、やってみると他では得られない貴重な経験と学びが得られた！

- 参考) 生産実習シラバス (学部共通内容) ※学科によって一部内容が追加される場合があります。

1. 科目名	生産実習
--------	------

2. 単位	4	3. 開講期	3 年次通年
-------	---	--------	--------

4. 授業のねらい
<p>教養科目，基盤科目，生産工学系科目，専門教育科目からなるカリキュラムの全体と連携し，企業や公的機関等における実習経験を通じて，幅広い知識・技能と実践技術との関係を学び取り，主体性と創造性に豊かな実践力ある工学技術者を育成する。</p> <p>生産実習では，上記目的に沿った以下の①，②を学習到達目標とし，ディプロマポリシーの DP1，DP3，DP5，DP8 に対応する。</p> <p>① 実習経験を通して社会人の立場と技術者の役割を認識し，幅広い知識や技能を実践しながら技術者としての倫理観を醸成することができる。(DP1，DP3)</p> <p>② 自身の傾向や社会のニーズを捉えて適切な目標を設定し，日々の経験に挑戦と省察を重ねて技術者としての資質を自ら高めることができる。(DP5，DP8)</p>

5. キーワード
技術者倫理，専門的知識・技能，経験学習，挑戦力，省察力，キャリアデザイン

6. インプット
汎用的・専門的能力要素，業界・企業情報，体験談，マナー講習，安全・倫理講習など

7. アクション
自己分析，業界・企業研究，目標設定・達成度点検，知識・技能の実践と統合，社会経験

8. アウトプット
自己理解，業界・仕事理解，多面的評価，実践・経験の振り返り，アクションプラン

9. 学生が達成すべき目標(アウトカム)	10. 学習到達目標
9-1 主体的に考え，取り組む力	<p>① 実習経験を通して社会人の立場と技術者の役割を融合し検証できる。(DP1-3)</p> <p>② 複合的な課題の中で，幅広い知識や技能を実践しながら具体的な実効策をに向けて行動できる。(DP3-4)</p> <p>③ 自身の傾向や社会のニーズを捉えて適切な目標を設定し，日々の振り返りや他社からのアドバイスから現状・次の計画を評価できる。(DP5-4)</p> <p>④ 日々の経験に挑戦と省察を重ねて技術者としての資質を自ら高めることができる。(DP8-5)</p>
9-2 倫理的視点に立ち，判断する力	
9-3 論理的・批判的に捉え，考察する力	
9-4 幅広い知識や技能を統合して実践する力	
9-5 自ら目標を設定し，点検・修正する力	
9-6 自己を客観的かつ多面的に評価する力	
9-7 経験を振り返り，気づきを学びにつなげる力	

## 11. 授業概要

生産実習は、1)概要説明会、2)事前学習、3)実習、4)事後学習、5)成果発表会から構成され、計約 100 時間（事前学習約 21 時間、実習 70 時間以上、事後学習約 9 時間）を単位認定の条件とする。生産実習を構成する 1)～5)の概要は、以下のとおりである。

### 1) 概要説明会※（※授業詳細（概要説明会）～講義Ⅴを共通内容として 12 回以上）

概要説明会では授業の目的・目標等を理解し、実習全体のスケジュールを把握する。

**主担当者：**シラバス（目的・目標、概要）、スケジュール等の説明など

### 2) 事前学習※シラバスの内容区部 No. 1～12 を 100 分/1 回を基本として実施し運用は学科に委ねる

事前学習では、学生自らが自己分析や業界・企業研究を踏まえて主体的に実習先を選択し、実習を通じた成長目標を設定して実習先・大学・実習生間で共有する。また、外部講師等による講習を通じて実習に必要なビジネスマインドを涵養し、職場における安全管理や守秘義務、ビジネスマナー等を習得する。なお、学習到達目標の達成を支える自己学習（自己分析、企業研究、目標設定等）は、ゼミ等を通じて取り組み状況が確認され、具体的に支援される。

**主担当者：**自己学習および諸手続きの説明・指導、諸注意など

**担当者：**ゼミによる自己学習状況の確認・支援など

**外部講師：**自己分析や業界・企業研究の説明、マナー講習、安全・倫理講習など

### 3) 実習（70 時間以上）※1 機関での実習は 5 日間を最短期間とする

実習では、学生自らが日誌作成を通じて日々の取り組みを振り返り、実習先担当者への報告・連絡・相談による気付きを新たな実践につなげて経験学習を重ねる。なお、主担当者らは、実習生からの実習状況報告や実習先からの評価を適宜確認のうえ、各実習先を訪問する。

### 4) 事後学習※シラバスの内容区部 No. 23～28 を 100 分/1 回を基本として実施し運用は学科に委ねる

事後学習では、学生自らが実習全体を振り返り、目標達成度を点検する。また、実習による成果と成長を新たな資源とし、将来像を具現化するためのアクションプランを検討する。なお、学習到達目標の達成を支える自己学習（振り返り、達成度評価、成果報告等）は、ゼミ等を通じて取り組み状況が確認され、具体的に支援される。

**主担当者：**自己学習および諸手続きの説明・指導、諸注意など

**担当者：**ゼミによる自己学習状況の確認・支援など

**外部講師：**振り返りと達成度点検の支援、進路（進学・就職）の説明など

### 5) 成果発表会※4) 事後学習の内容と合わせて 50 分以上とする

成果発表会では、学生自らが実習の経験と成果、成長を関連付けて発表し、互いの聴講を通じてこれを共有する。なお、発表会には後輩ら（1・2 年生）の出席を促し、討議に参加させるなどして、先輩の経験を「キャリアデザイン」や「キャリアデザイン演習」の資源とする。

## 12. シラバス（事前・事後学習および実習中の共通学習内容）

●事前学習（概要説明会から実習まで）の授業形態・内容・担当者（A：実習先、T：教員、S：実習生）

内容区分・時期	授業形態	主な授業内容	主な授業担当者・手続き	対応 DP
No.1 (4月)	概要説明会 講義 I	シラバス、スケジュール、NOTES 1, 2 の説明 実習先の選択から決定までの流れ S: 実習生情報・実習形態の確認・登録 DP の理解と点検 (NOTES 3 ①)	主担当者および担当者 T: 実習先・実習生 DB の準備など A・T: 実習生受入れの依頼 A: 受諾回答の登録	DP5 DP8
No.2 (4月)	講習 I	自己分析・企業研究とは？ 社会が求めるスキル？ S: 自己評価 (実習前) の登録 (NOTES 3 ②)	外部講師 (キャリアカウンセラー) ※, 主担当者 または担当者 ※全学科共通の外部講師を手配	DP5 DP8
No.3 (5月)	講義 II	希望実習先の選考と登録について S: 受諾回答 (学内公募一覧) の確認 (NOTES 3 ③)	主担当者および担当者 T: 受諾回答の公開 T: リマインダの配信 (受諾回答)	DP5 DP8
No.4 (5月)	講習 II	業界説明: 「仮) 業界の今とこれから」 NOTES 4 ①の実施	外部講師※, 主担当者または担当者 ※学科で外部講師 (OB・OG 等) を手配	DP1 DP3
No.5 (5月)	講習 III	先輩の実習・就活体験談 自己分析と企業研究のその先？ NOTES 4 ②の実施	外部講師, 生産実習経験者 (4 年 生等), 主担当者または担当者 ※全学科共通の外部講師を手配	DP1 DP3
No.6 (5月下旬)	ゼミ I	NOTES 3, 4 の確認 S: 希望実習先の登録に関する報連相対応 【コンピテンシーテストの実施 (適時)】	主担当者および担当者 T: 派遣先の決定	
No.7 (6月)	講義 III	S: 実習先情報の確認, 実習の目標設定, 誓約書・自己紹介書の作成と送付について (NOTES 5 ①②③)	主担当者または担当者	DP3 DP5
No.8 (6月下旬)	ゼミ II	NOTES 5 の確認 実習の目標と自己紹介書の報連相対応 【コンピテンシーテストの解説 (適時)】	主担当者および担当者	
No.9 (6月)	講義 IV	事前連絡等について S: 自己紹介書の提出, 目標の設定と共有 (NOTES 6 ①②)	主担当者または担当者 T: 実習生派遣の通知 A・T: 覚書等の送付・返送	DP5 DP8
No.10 (7月)	講習 IV	社会の一員として備えるべきもの？ ビジネスマナー講習 NOTES 7 ①の実施	外部講師 (キャリアカウンセラー) ※, 主担当者 または担当者 ※全学科共通の外部講師または学科で 外部講師を手配	DP1 DP3
No.11 (7月)	講習 V	エンジニアとして備えるべきもの？ 安全・倫理講習 (守秘義務の遵守) S: 安全・倫理への心構えの登録 (NOTES 7 ②)	外部講師※, 主担当者または担当者 ※学科で外部講師 (OB・OG 等) を手配	DP1 DP3
No.12 (7月下旬)	ゼミ III 講義 V	NOTES 6, 7 の確認 S: 事前連絡・準備の報連相対応 実習日誌, お礼状, 評価, 諸注意について NOTES 8, 9 の説明 (S: 実習日誌の作成) S: 実習状況報告の登録と実習先訪問の説明	主担当者および担当者 T: 成果報告書式の準備 T: 実習中の状況確認 (実習期間)	

●実践実習（就業体験）の授業形態・内容・担当者（A：実習先，T：教員，S：実習生）

内容区分・時期	授業形態	主な授業内容	主な授業担当者・手続き	対応 DP
No.13 (7月下旬～9月上旬)	実習	企業と事前打合せした内容にて実践実習 S：実習日誌を用いた振り返り NOTES 8 の実施	主担当者および担当者 A：実習日誌を用いた助言	DP1・3 DP5・8
No.14 (7月下旬～9月上旬)	実習	企業と事前打合せした内容にて実践実習 S：実習日誌を用いた振り返り NOTES 8 の実施	主担当者および担当者 A：実習日誌を用いた助言	DP1・3 DP5・8
No.15 (7月下旬～9月上旬)	実習	企業と事前打合せした内容にて実践実習 S：実習日誌を用いた振り返り NOTES 8 の実施	主担当者および担当者 A：実習日誌を用いた助言	DP1・3 DP5・8
No.16 (7月下旬～9月上旬)	実習	企業と事前打合せした内容にて実践実習 S：実習日誌を用いた振り返り NOTES 8 の実施	主担当者および担当者 A：実習日誌を用いた助言	DP1・3 DP5・8
No.17 (7月下旬～9月上旬)	実習	企業と事前打合せした内容にて実践実習 S：実習日誌を用いた振り返り，目標設定 NOTES 8 の実施 (NOTES 5， 6， 7 の確認)	主担当者および担当者 A：実習日誌を用いた助言 T：生産実習 SYSTEM を用いた目標設定の確認	DP1・3 DP5・8
No.18 (7月下旬～9月上旬)	実習	企業と事前打合せした内容にて実践実習 S：実習日誌を用いた振り返り NOTES 8 の実施	主担当者および担当者 A：実習日誌を用いた助言	DP1・3 DP5・8
No.19 (7月下旬～9月上旬)	実習	企業と事前打合せした内容にて実践実習 S：実習日誌を用いた振り返り NOTES 8 の実施	主担当者および担当者 A：実習日誌を用いた助言	DP1・3 DP5・8
No.20 (7月下旬～9月上旬)	実習	企業と事前打合せした内容にて実践実習 S：実習日誌を用いた振り返り NOTES 8 の実施	主担当者および担当者 A：実習日誌を用いた助言	DP1・3 DP5・8
No.21 (7月下旬～9月上旬)	実習	企業と事前打合せした内容にて実践実習 S：実習日誌を用いた振り返り NOTES 8 の実施	主担当者および担当者 A：実習日誌を用いた助言	DP1・3 DP5・8
No.22 (7月下旬～9月上旬)	実習	企業と事前打合せした内容にて実践実習 S：実習日誌を用いた振り返り NOTES 8 の実施	主担当者および担当者 A：実習日誌を用いた助言	DP1・3 DP5・8

●事後教育（実習終了後から成果発表会まで）の授業形態・内容・担当者（新規内容・NOTES・SYSTEM）

内容区分・時期	授業形態	主な授業内容	主な授業担当者・手続き	対応 DP
No.23 (9月)	講義VI	実習の振り返り、目標達成度の点検、 成果報告書類について (NOTES 9①)	主担当者および担当者 A・T：評価・所見等の登録・確認 T：リマインダの配信（実習評価）	DP1 DP3 DP8
No.24 (9月)	講習VI	実習を通じた成長の確認 成長と成果をどう活かすか？ S：自己評価（実習後）の登録（NOTES 9②）	外部講師（キャリアカウンセラー）※、主担当者 または担当者 ※全学科共通の外部講師を手配	DP5 DP8
No.25 (9月下旬)	講習VII	目標達成度の点検、評価・所見の確認 次なる目標とアクションプラン？ S：成長の手掛かりの登録（NOTES 9③）	外部講師（キャリアカウンセラー）※、主担当者 または担当者 ※全学科共通の外部講師または学科で 外部講師を手配	DP5 DP8
No.26 (10月)	ゼミIV	NOTES 8, 9の確認 成果報告書類の報連相対応	主担当者および担当者	
No.27 (10月下旬)	講義VII	成果報告書の作成と成果発表会について S：成果報告書類の登録（書式の確認） 【コンピテンシーテストの実施（適時）】	主担当者または担当者 T：成果報告書類の確認依頼	
No.28 (11月)	成果発表会	各自が実習による成果と成長を発表 ※実施は全体またはゼミごとのいずれかで、 発表と討議の時間を設ける。 生産実習 NOTES の回収 【コンピテンシーテストの実施（適時）】	主担当者または担当者 A：成果報告書類の確認・承認 T：評価の確認・登録	[発表会] DP1・3 DP5・8

### 13. 成績評価

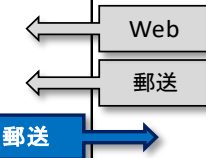

学習到達目標①・②を各 50 点満点とし、計 100 点満点のうち 60 点以上を合格とする。

[内訳]

- ① 実習経験を通して社会人の立場と技術者の役割を認識し、幅広い知識や技能を実践しながら技術者としての倫理観を醸成することができる。(DP1, DP3)
- 10 点： 実習を通じて発揮されたテクニカルスキル（実習先担当者による評価・所見）
  - 20 点： 実習成果報告書概要および実習成果報告書（目標①の観点から各学科担当教員が評価）
  - 20 点： 生産実習 NOTES による事前・事後学習（5・8・9章の学習成果を評価）
- ② 自身の傾向や社会のニーズを捉えて適切な目標を設定し、日々の経験に挑戦と省察を重ねて技術者としての資質を自ら高めることができる。(DP5, DP8)
- 10 点： 実習を通じて発揮されたジェネリックスキル（実習先担当者による評価・所見）
  - 10 点： 成果発表会（目標②の観点から各学科担当教員が評価）
  - 30 点： 生産実習 NOTES による事前・事後学習（3・4・5・7・8・9章の学習成果を評価）

上記の各評価は、実習先・大学（主担当者および担当者）・実習生の各々が生産実習 SYSTEM に入力・登録することで集計される。また、実習先からの評価と助言は、生産実習 SYSTEM を介して実習生本人にフィードバックされ、振り返りおよび達成度点検等の資源として活用される。

### 3. 生産実習の諸手続き

時期	内容(実習先・大学・実習生)	方法		
		実習先	大学	実習生
4月上旬 ～5月下旬 (一部、7月下旬まで)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習生受入れのお願い</li> <li>【送付資料】</li> <li>1.生産実習概要説明書</li> <li>2.生産実習に係る事故等の補償形態について</li> <li>3.実習生受入れのご検討に際して</li> <li>※受入れ依頼の時期と受諾回答の期日は学科ごとに異なる場合があります。</li> </ul>	大学から実習先へ紙面またはメールで依頼 		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習生情報と実習形態の把握</li> <li>※学生各自が実習生情報(連絡先、実習形態、自己評価等)をWeb登録する。</li> <li>※自己開拓の場合は、実習生からの申請(開拓先情報等の登録)を受けて教員が適否を判断し、学内公募と同様に受入依頼、受諾回答へと手続きを進める。</li> </ul>	実習生から大学へWebにて確認・登録 		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受諾回答(実習生受入れの可否・条件等の回答)</li> <li>※受入れの可否・条件等のご回答を生産実習SYSTEMにご登録願います。</li> <li>※実習担当者や実習生への事前連絡・準備等に関する項目は、派遣が決定後の7月下旬まで随時更新・登録が可能です。</li> </ul>	実習先から大学へWebにて回答 		
5月中旬 ～6月下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習先の選択から決定</li> <li>【学内におけるマッチング手順】</li> <li>1.受諾回答機関の開示(随時更新)</li> <li>↓</li> <li>2.実習先選び(事前学習における面談等を通じて)</li> <li>↓</li> <li>3.希望実習先の登録(期日・条件等は各学科の指示に従う)</li> <li>↓</li> <li>4.実習先の決定(マッチング)</li> </ul>	大学から実習生へWebで開示(個別に面談) 		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習生派遣の通知および覚書・誓約書等の送付</li> <li>【送付資料】(派遣がある場合)</li> <li>1.覚書(2通) ※うち1通を7月中旬までにご返送願います。</li> <li>2.誓約書および自己紹介書(実習生の人数分)</li> <li>3.実習生の取り組みに対するご支援と評価のお願い</li> <li>4.返信用封筒(覚書返送用)(1枚)</li> <li>※マッチング後、派遣の有無を通知のうえ、派遣が決定した実習生の情報を生産実習SYSTEMから開示します。(派遣が無い場合は、その旨を通知いたします)</li> </ul>	大学から実習先へWeb開示、紙面にて通知 		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 目標の設定と共有</li> <li>※実習生が事前学習を通じて設定した実習の成長目標をWeb登録し、実習先・大学・実習生間で共有します。</li> <li>※受入機関側で実習生の選考・決定を行う場合は、必要な諸手続きを含め、個別に対応させていただきます。(派遣決定後に生産実習SYSTEMにご登録願います。)</li> </ul>	実習生から実習先、大学へWebにて共有 		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事前連絡・打合せ</li> <li>※覚書等を送付後、派遣が決定した実習生から各実習先の連絡担当者に電話にてお受入れのお礼と事前の挨拶・確認を行います。</li> <li>※安全・倫理講習を通じて学んだ「安全・倫理への心構え」をweb登録し、実習先と共有する。</li> </ul>	実習生から実習先へ電話にて連絡 		
8月上旬 ～9月上旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 【実習】</li> <li>【実習期間中の課題・状況把握】</li> <li>1.「実習日誌」(生産実習NOTES P.59～)の作成および確認</li> <li>2.開始5日間の実習日誌を振り返り、実習状況報告をWeb登録</li> <li>3.教員が実習先を訪問(場合により電話)して実習状況を確認</li> <li>※実習終了時まで、実習生の成果物(成果報告書・概要、成果発表資料)に記載可能な内容(図表、画像、データ等を含む)をご指示願います。</li> </ul>	実習生から実習先へ紙面・口頭で報告 		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実習の採点・所見等の登録(一部を実習生にフィードバックします)</li> <li>※ジェネリックスキル(汎用的能力)とテクニカルスキル(専門的能力)に関して、実習の開始時と終了時の評価を生産実習SYSTEMにご登録願います。</li> <li>※各評価と助言を実習生本人にフィードバックさせていただきます。</li> </ul>	実習先から大学へ評価・所見をWeb登録 		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 振り返りの共有</li> <li>※実習先からの評価と自己評価を資源として、自身の「成長の手掛かり」を考察し、Web登録によって成長の軌跡を実習先・大学・実習生間で共有する。</li> <li>● 成果報告書・概要等の提出および成果発表</li> <li>【実習生成果物】</li> <li>1.実習成果報告書概要(パネル)</li> <li>2.実習成果報告書</li> <li>3.実習成果発表資料</li> <li>※実習生が上記成果物のデータをWeb登録し、大学に紙面で提出する。</li> <li>※実習生の各種成果物を生産実習SYSTEMを介して共有させていただきますので、内容の適否等をご確認のうえ、提出の可否をWeb上からご承認願います。</li> </ul>	実習生から実習先へWebで成果を共有 		
11月	○ 成果発表会	学科ごと開催		
12月上旬	○ 企業懇談会	就職指導課から実習先へ紙面にてご案内		

## ● 生産実習における諸手続き

生産実習における諸手続きの流れを前頁の一覧に、各種手続きの詳細を以下に説明します。三者間における情報共有と学習効果向上のため、生産実習 SYSTEM への Web 登録（前頁 Web①～③）を基本とする諸手続きにご理解とご協力を何卒宜しくお願いいたします。

### ➤ 実習生受入れのご回答から実習開始前まで ※各時期は学科により多少異なる場合があります。

実習生受入れの依頼と受諾回答：4月上旬～5月下旬頃 《連絡担当者様》

#### ● 実習生受入れの依頼

各学科から紙面またはメールにて実習生受入れを依頼させていただきます。送付資料をご確認のうえ、ご不明な点等がございましたら P.1 の学部・学科窓口までご遠慮なくお問い合わせください。

⇒ 各種様式・書式「事故等の補償形態について」P.11, 「実習生受入れのご検討に際して」P.12

#### ● 受諾回答（実習生受入れの可否・条件等）の登録 P.8 手続き一覧：Web①

「生産実習における実習生受入れのお願い」に記載する ID・Password にて生産実習 SYSTEM にログインしていただき、お受入れの可否および諸条件（期間、人数、内容等）を Web 登録によりご回答願います。 お受入れが困難な場合も、ご回答と併せて必要事項のご登録をお願いいたします。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「5-1. 受諾回答」P.22

実習生派遣の通知と覚書の締結：6月上旬～7月下旬頃 《連絡担当者様》

#### ● 実習生派遣の通知および覚書等の送付・返送 P.8 手続き一覧：郵送

実習生の希望に沿ってマッチングを完了後、実習生派遣の有無を学科ごとに紙面またはメールにて通知いたします。派遣のある場合は、覚書、誓約書および自己紹介書等を送付させていただきますので、覚書の内容をご確認いただき、ご署名、ご捺印のうえ、うち1通をご返送願います。 また、実習生へのご支援と評価に関する資料を同封させていただきますので、ご協力を願います。

⇒ 各種様式・書式「生産実習に関する覚書」P.14, 「誓約書および自己紹介書」P.15

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「5-2. 実習生情報の確認」P.25

#### ● 目標の設定と共有

事前学習における自己分析や企業研究を通じて実習生自らが「実習を通じた成長目標」を設定し、これを生産実習 SYSTEM から実習生情報（連絡先、学習成果等）とともに共有させていただきます。実習生のお受入にあたり実習プログラムや指導内容等をご検討される際には、成長目標やその他の学習成果をご確認のうえ、達成に向けた具体的なお指導とご支援をお願いいたします。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「5-2. 実習生情報の確認」P.25

#### ● 事前連絡・打合せ

実習生の派遣を通知後、実習生本人から連絡担当者（生産実習 SYSTEM にご登録いただいた連絡先）に事前のご挨拶と確認の電話をさせていただきますので、実習の期間・時間、事前の学習・準備等をご指導いただきますようお願いいたします。実習担当者（実習の指導担当者）や実習先の住所等が未登録の場合は、7月下旬までに生産実習 SYSTEM から受諾回答の一部更新をお願いいたします。

⇒ 参考）生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「5-1. 受諾回答」P.22

## ➤ 実習開始後から成果発表会まで

実習生に対する指導と評価：8月上旬～9月上旬頃

《実習担当者様》

### ● 【実習】（指導）

P.8 手続き一覧：指示

安全と倫理（守秘義務等）に関しては、事前学習（参考：P.6 シラバス）においても指導していますが、現場・職場ごとの留意点や実務に沿った安全・倫理上の注意点、成果物に記載可能な内容等の具体的なご指導をお願いいたします。また、実習生は成果報告書類のほか、毎日の終業時に「実習日誌」を通じた振り返りと実習担当者への報告・連絡・相談を実習期間中の日課としています。お手数ですが実習日誌のご確認（押印またはサイン）とご助言を頂戴したく、お願いいたします。

⇒ 各種様式・書式「実習日誌」P.16

実習終了後から 10 日以内

《実習担当者様》

### ● 【実習】（評価・所見・助言の登録）

P.8 手続き一覧：Web②

実習生に対する評価は、実習の開始時（開始後 1～3 日間）と終了時（終了前 1～3 日間）の取り組みを対象に、ジェネリックスキル（社会人に求められる汎用的な業務遂行能力）とテクニカルスキル（技術者に求められる専門的な業務遂行能力）の観点から採点をお願いいたします。また、各評価とともに全体的な所見と助言を実習終了後 10 日以内に生産実習 SYSTEM からご登録願います。

※実習先からの評価と助言を実習生本人にフィードバックし、振り返りの資源として活用させていただきます。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「5-3. 実習生の評価・所見・助言の登録」P.26

成果物の確認と承認：9月中旬～10月下旬頃

《実習担当者様》

### ● 成果報告書類の確認・承認 ※ご承認の要否等は学科により異なります。 P.8 手続き一覧：Web③

実習生による成果物（実習成果報告書概要、実習成果報告書、成果発表資料）を生産実習 SYSTEM より共有いたします。成果物のアップロードが完了後、紙面またはメールにて通知いたしますので、内容の適否をご確認のうえ、生産実習 SYSTEM からご承認をいただきたくお願いいたします。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「5-4. 成果物の確認・承認」P.27

## 各学科における過去の実習内容（参考）

- **機械工学科**  
メカトロ装置の開発および CAD 設計と性能評価、自動車生産設備、鉄道車両機器、航空機器部品の生産技術
- **電気電子工学科**  
電気電子機械装置／半導体の設計・製造、電気・通信線路の設計・工事、ソフトウェア開発・保守
- **土木工学科**  
都市計画に関わる業務／構造物の設計計算や CAD による製図、施工計画／施工管理に関わる業務
- **建築工学科**  
意匠／構造設計、建物の施工管理・建物の設備、建材の製造／品質管理
- **応用分子化学科**  
化学製品／薬品の研究開発、環境／製品中の成分分析、化学製品製造時における品質管理
- **マネジメント工学科**  
製造業での生産／品質／工程管理などの管理手法・技法、情報サービス業でのソフトウェア開発
- **数理情報工学科**  
数値情報の収集／データ加工、各種ソフトウェアの開発、ホームページ作成、ネットワーク管理
- **環境安全工学科**  
環境・安全・エネルギーに関連する業務、流通管理業務、環境調査・分析／国土情報に関する業務
- **創生デザイン学科**  
生活・家庭用品、家電製品、工業製品などのデザイン、家具・照明・インテリア・生活空間などのデザイン

## 4. 各種様式・書式

- 事故補償形態について【様式 EN02】 ※学部ホームページからもダウンロードいただけます。

様式 EN02

受入機関 各位

SAMPLE

日本大学生産工学部長

### 生産実習に係る事故等の補償形態について

『生産実習』は、教養科目、基盤科目、生産工学系科目、専門教育科目からなるカリキュラムの全体と連携し、企業や公的機関等における実習経験を通じて幅広い知識・技能と実践技術との関係を学び取り、主体性と創造性に豊かな実践力ある工学技術者の育成を目的としています。そのため、実習は生産現場等での取り組みが中心となり、事前学習では安全・倫理講習を実施していますが、実習生受入れをご検討いただく貴機関におかれましては、事故等の補償に関してご心配のことと存じます。

本学部では、実習生全員が保険に加入し、万が一、実習中の事故等で死傷した場合、下記3種類の補償形態により保険金または見舞金が給付されるよう備えておりますので、ご理解のうえ、ご支援を賜りたく何卒宜しくお願いいたします。

記

#### ① 生産工学部が任意に加入する保険に基づく給付

(保険責任機関：保険料入金日の翌日～当該年度3月31日)

##### (1) 学生教育研究災害傷害保険 (Bタイプ) [通学特約を含む]

死亡保険金	1,200万円
後遺障害保険金	36万円～1,800万円
医療保険金	3,000円～30万円 (治療日数1日以上対象)
入院加算金 (1日当たり)	4,000円

##### (2) 学研災付帯賠償責任保険 (Bコース)

対人賠償と対物賠償合わせて1事故につき1億円限度

※(2)は、実習生が実習先で他者に怪我をさせたり、財物を損壊したりすることで被る法律上の損害賠償となります。

#### ② 生産工学部が任意に加入する学生見舞金制度

死亡見舞金	100万円
後遺障害見舞金	死亡見舞金額に掲げる割合を乗じた額
入院医療見舞金 (1事故)	25,000円
通院医療見舞金 (1事故)	15,000円
入院一時医療見舞金額 (1事故)	3,000円

#### ③ 日本大学学生傷害及び死亡事故等に関する給付金規程に基づく給付

- 給付金種類
- (1) 死亡慶弔金 (200万円を限度)
  - (2) 後遺障害保険金 (200万円を限度)
  - (3) 見舞金 (入院期間等による)
  - (4) 治療費 (実費)

※①②③とも故意、重過失による場合、または著しい法令・規程違反行為によるものを除く。

以 上

- 実習生受入れのご検討に際して【様式 EN03】（表面）※学科によって記載する内容が異なります。

様式 EN03

SAMPLE

### 実習生受入れのご検討に際して

同封の『生産実習概要説明書』に記載する授業のねらいと下記内容をご勘案のうえ、生産実習 SYSTEM への Web 登録にて実習生受入れの可否および諸条件をご回答いただきたくお願いいたします。なお、生産実習における事故等への補償に関しては別紙「生産実習に係る事故等の補償形態について（様式 EN02）」、対応に関しては同封「生産実習概要説明書」をご確認願います。

#### 1. 実習生受入れをお願いする学科・学年・期間

学 科 : ●●●学科

学 年 : 3年生および未履修の4年生 ※お受入れいただく人数に制限はございません。

期 間 : 7月下旬～9月上旬のうち実働日数10日間または5日間

※実働日数は、実習期間のうち休日を除いた勤務日数を指し、10日間のお受入れまたは5日間でのお受入れをご検討願います。

※実働時間は、勤務時間から休憩時間（1時間）を除いた実労働時間を指し、本学科では計70時間（実働10日間）以上を単位認定条件としています。新型コロナウイルスによる影響を考慮し例年より変更しています。

※実働日数が5日間または10日間に僅かに満たない場合は、実働時間が計70時間以上となるよう勤務時間や実習内容をご調整願います。

※上記の条件を基本として、派遣決定後に個別にご調整いただくこと、実習生ごとに異なる実働日数・時間等でご対応いただくことも可能です。

勤務時間： 貴機関の規定および実習内容・状況等に準じます。

#### 2. 実習内容について

デスクワークや現場補助等の実習内容に制約はなく、機関内研修（OJT）と同様に「実践」を重視してご検討願います。ただし、大きな危険を伴う作業はなるべく避けていただくよう、お願いいたします。なお、実習内容の一例を同封『生産実習・同（S）概要説明書（P.6）』、生産実習ドキュメントを本学部ホームページ（<http://www.cit.nihon-u.ac.jp/research/alliance/internship>）に掲載しておりますので、ご参照いただければ幸いです。実習生受入れ、実習内容および諸手続きに関してご不明な点等がございましたら、下記の担当者までお問い合わせ願います。

連絡先 : 日本大学生産工学部●●●学科

担当教員 : \_\_\_\_\_

T E L 047-474-●●●● (●●●学科事務室)

F A X 047-474-●●●● (●●●学科事務室)

eメール cit. ●●●●●@nihon-u.ac.jp

- ・ 実習生受入れのご検討に際して【様式 EN03】（裏面）※学科によって記載する内容が異なります。

『生産実習』における実習の条件・内容等について		SAMPLE																		
項 目	内 容																			
対象学科	●●●学科																			
科目名	生産実習(3年次必修科目)																			
対象学年	3年生(原則として次年度卒業見込みのもの)および未履修の4年生																			
学習到達目標	① 実習経験を通して社会人の立場と技術者の役割を認識し、幅広い知識や技能を実践しながら技術者としての倫理観を醸成することができる。 ② 自身の傾向や社会のニーズを捉えて適切な目標を設定し、日々の経験に挑戦と省察を重ねて技術者としての資質を自ら高めることができる。																			
単位認定基準	<u>実働時間の合計が●●時間を満たすものを採点の対象とし、以下の成果物に対する各点結果に基づき成績を評価する。</u> 生産実習 NOTES(50%), 所見票(20%), 実習成果報告書・概要(20%), 実習成果発表(10%)																			
実習期間および実働日数・時間	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">実習期間(目安)</th> <th style="text-align: center;">実働日数(目安)</th> <th style="text-align: center;">実働時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">8月●●日～●月●●日</td> <td style="text-align: center;">10日間</td> <td style="text-align: center;">70時間以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8月●●日～●月●●日</td> <td style="text-align: center;">10日間</td> <td style="text-align: center;">70時間以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">●月●●日～●月●●日</td> <td style="text-align: center;">5日間</td> <td style="text-align: center;">35時間以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">●月●●日～●月●●日</td> <td style="text-align: center;">5日間</td> <td style="text-align: center;">35時間以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">●月●●日～●月●●日</td> <td style="text-align: center;">5日間</td> <td style="text-align: center;">35時間以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>※単独の実習先で実働時間が●●時間に満たない場合、教員が志望理由と実習内容を確認のうえ、実習生は実働時間が計●●時間以上となるよう複数の実習先を組み合わせる場合がある</p>		実習期間(目安)	実働日数(目安)	実働時間	8月●●日～●月●●日	10日間	70時間以上	8月●●日～●月●●日	10日間	70時間以上	●月●●日～●月●●日	5日間	35時間以上	●月●●日～●月●●日	5日間	35時間以上	●月●●日～●月●●日	5日間	35時間以上
実習期間(目安)	実働日数(目安)	実働時間																		
8月●●日～●月●●日	10日間	70時間以上																		
8月●●日～●月●●日	10日間	70時間以上																		
●月●●日～●月●●日	5日間	35時間以上																		
●月●●日～●月●●日	5日間	35時間以上																		
●月●●日～●月●●日	5日間	35時間以上																		
主な実習・就職先	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 役所・行政法人 (中央省庁, 都道府県, 区市町村, 研究開発法人 など)</li> <li>● 公益企業 (高速道路, 鉄道, 電気, ガス, 通信 など)</li> <li>● ●●●●</li> <li>● ●●●●</li> </ul>																			
学科および学生が希望する実習内容	① ●●●●関連の現場業務 施工管理補助, 測量補 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sample</span> 見地調査補助, 簡易な 工作業体験, 現場(竣 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sample</span> ) ② ●●●●関連の屋内業務 図面作成補助(CAD 含む), 計算書作成補助, 積算補助, 説明会等の資料作成補助, 程表・報告書作成補助 など ③ ●●●●関連の試験・研究業務 試験・実験補助, 供試体作製補助, データ整理作業, 工程表・報告書等作成補助, 工 施設見学 など ④ その他の業務体験 建設関連イベントの運営補助, 安全衛生管理等の点検補助, 搬入資材の点検補助, 完 (出来形)検査補助 など ※いずれの実習内容も学習の一環であり、原則として無報酬とする。ただし、交通費等 関しては、各機関の定めるところに応じて支給可能とする。																			



- 誓約書および自己紹介書【書式 CF03】（表面）※学科によって記載する内容が異なります。

様式 CF03

SAMPLE

## 誓約書

貴社(または公的機関)において生産実習(インターンシップ)を履修するに当たり、「生産実習に関する覚書」(裏面掲載)の内容を理解するとともに、特に「5.就業規則等の遵守」および「6.機密保持義務」を遵守することを誓約いたします。

年 月 日

日本大学生産工学部 学科

学年 年 学生番号 番 コース

フリガナ

氏名 印

( 年 月 日生 歳 男・女)

## 自己紹介書

【連絡先】

現住所  
〒

電話番号 携帯番号

Eメール

【学歴・職歴】(高校卒業から記入)

年 月

年 月

【志望動機】

実習先として貴社(または公的機関)を志望した理由、実習に期待する経験・課題など

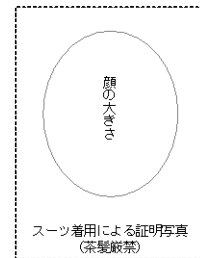
【プロフィール】

自己PR(長所)、興味のある科目など

学業以外で力を注いだ事柄(例:趣味・特技、免許・資格、サークル、ボランティア活動など)

【実習経験を通じた挑戦!】

写真(縦4・横3cm)



【参考】

- 服のサイズ : XS・S・M・L・XL (上記以外のサイズ: )
- 靴のサイズ : XS・S・M・L・XL (上記以外のサイズ: )
- 帽子のサイズ : XS・S・M・L・XL (上記以外のサイズ: )

(注:本書は、生産実習の目的以外に使用されることはありません。)

- 実習日誌【生産実習 NOTES】 ※実習生の終業時に内容をご確認のうえ、コメントとサインをお願いいたします。

実習日時		8月 24日 ( 9 : 00 ~ 17 : 00 )		実働	7 時間
今日の实習内容	CADによる実験用治具の図面作成			今日の体調 	
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)		SAMPLE			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容	実験用の治具を製作するためにCADで図面を作成した。さらに、材料力学の教科書見ながら強度計算を行い、問題がないことを確認した。			
	気づき	CADや材料力学など授業で学んだことを仕事で実践することができた。しかし、忘れていた内容があったので復習が必要だと実感した。			
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省したこと など	内容	グループミーティングの際に知らない内容や理解できないことがあったが、質問することができなかった。			
	気づき	疑問点はその場で質問して解決しないと、ミーティングの内容がわからなくなり、今後の行動に支障をきたすことになる。			
③ 今日の自己評価と成長実感		今日の自己評価！(該当するものに○)	本日の教訓！ 手元に教科書を置いておくことは大切！ わからないことはその場で質問する！		
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)		本日作成した図面をグループミーティングで発表するためのパワーポイント資料の作成。			
⑤ ①を改善または④を成功させる 新たな取組み(挑戦)！ (何のために、何をどのように?)		見やすくわかりやすい資料を作成するために、自主創造の基礎 I のパワーポイントの作成方法に関する資料を再度確認する。			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など		日々の取組みに対して、日誌や報・連・相を踏まえたご助言を頂戴したくお願いいたします。 ※お一言でも学生には大きな励みとなります			印 または サイン
<b>【実働 日誌】</b>					
実習日時		月 日 ( : ~ : )		実働	時間
今日の实習内容				今日の体調 	
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)					
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容	SAMPLE			
	気づき				
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容				
	気づき				
③ 今日の自己評価と成長実感		今日の自己評価！(該当するものに○)	本日の教訓、成長実感！(今日の成長を支えた一番の取組み)		
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)		S・A・B・C・D			
⑤ ①を改善または④を成功させる 新たな取組み(挑戦)！ (何のために、何をどのように?)					
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など					印 または サイン

## 5. 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル

### 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル【目次】

5-0. 生産実習 SYSTEM へのログイン方法	・・・	P.19
5-1. 受諾回答について	・・・	P.23
5-2. 実習生情報の確認について	・・・	P.26
5-3. 評価・所見・助言について	・・・	P.27
5-4. 成果物の確認・承認について	・・・	P.28

※本マニュアルと各種様式・書式は、学部ホームページおよび生産実習 SYSTEM からダウンロードすることが可能です。

学部ホームページ (<http://www.cit.nihon-u.ac.jp/>) ⇒ 「企業・研究者の方」 ⇒ 「生産実習（インターンシップ）」

生産実習 SYSTEM への**入力・登録操作**（次頁以降のマニュアルに示す手続き方法）のお問い合わせは、下記アドレスのシステム管理者へ直接お問い合わせ願います。なお、緊急時連絡やリマインダ等のメールを同アドレスから配信させていただく場合がありますので、予め受信設定をお願いいたします。

### 生産実習 SYSTEM への入力・登録操作に関するお問い合わせ先

機 械 工 学 科: iship.cit.nihon.u+me@gmail.com  
電 気 電 子 工 学 科: iship.cit.nihon.u+ee@gmail.com  
土 木 工 学 科: iship.cit.nihon.u+civil@gmail.com  
建 築 工 学 科: iship.cit.nihon.u+arch@gmail.com  
応 用 分 子 化 学 科: iship.cit.nihon.u+amc@gmail.com  
マ ネ ジ メ ン ト 工 学 科: iship.cit.nihon.u+ka@gmail.com  
数 理 情 報 工 学 科: iship.cit.nihon.u+su@gmail.com  
環 境 安 全 工 学 科: iship.cit.nihon.u+en@gmail.com  
創 生 デ ザ イン 学 科: iship.cit.nihon.u+nucd@gmail.com

※2025 年度より問い合わせ先メールアドレスが変更となっております。

※生産実習 SYSTEM への**入力・登録内容**（実習生受入れおよび受入期間・人数・部署等）に関しては、P.1の学部・学科窓口（電話、FAX）または送付資料に記載される各学科担当者のメールアドレスにお問い合わせ願います。

## 5-0. 生産実習 SYSTEM へのログイン方法

### ➤ 5-0-1: ログイン URL

生産実習 SYSTEM は以下の通り学科ごとに URL が異なります。

2025年4月から URL が以下の通りとなります。登録のご変更をお願いいたします。

・機械工学科	https://iship.cit.nihon-u.ac.jp/companies/login?id=1
・電気電子工学科	https://iship.cit.nihon-u.ac.jp/companies/login?id=2
・土木工学科	https://iship.cit.nihon-u.ac.jp/companies/login?id=3
・建築工学科	https://iship.cit.nihon-u.ac.jp/companies/login?id=4
・応用分子化学科	https://iship.cit.nihon-u.ac.jp/companies/login?id=5
・マネジメント工学科	https://iship.cit.nihon-u.ac.jp/companies/login?id=6
・数理情報工学科	https://iship.cit.nihon-u.ac.jp/companies/login?id=7
・環境安全工学科	https://iship.cit.nihon-u.ac.jp/companies/login?id=8
・創生デザイン学科	https://iship.cit.nihon-u.ac.jp/companies/login?id=9

上記 URL にアクセスすると以下のログイン画面が表示されます。

### ➤ 5-0-2: ログインとログアウト

日本大学生産工学部 OO学科 生産実習SYSTEM ログイン

ログイン画面

ユーザーID・パスワードを入力してログインしてください。《OO学科》

**この画面では「お気に入り (Bookmark)」に登録できません。**  
「お気に入り (Bookmark)」への登録は、ログインした後のページをお願いいたします。

パスワード認証

ユーザーID (id-sample)

パスワード

利用許諾：生産実習に係る用途以外には使用いたしません

同意する

ログイン

このデータベースにアクセスすると記録が残ります。

ログイン失敗が続く場合は、こちらをクリックしてログアウト後に再ログインしてください。  
再ログインに失敗する場合・その他SYSTEM不具合に関するお問い合わせのみ、  
こちら(cit.internship.systems@gmail.com)までメールにてお知らせください。  
(緊急時の連絡を含め、上記アドレスからメールを配信させていただく場合がありますので、  
お手数ですが受信いただけるようご設定をお願いいたします。)

※SYSTEMの操作につきましてはログイン後の画面から操作マニュアルがダウンロードできますので、そちらをご参照ください。

生産実習関係の書類は[こちらをクリック](#)してもダウンロードできます。

- 学科からの案内されたログイン用のユーザーID とパスワードを入力する。
- システム内の情報を生産実習に係る用途以外に使用しないことへの同意チェックを入れてから「ログイン」ボタンをクリックしてください。

1

※図1の画面を「お気に入り (Bookmark)」に登録しても正常にログインできません。ログインした後のトップ画面 (図2) を「お気に入り (Bookmark)」にご登録ください。

※生産実習 SYSTEM による Web 対応が困難な場合は、学部ホームページ (<http://www.cit.nihon-u.ac.jp>) ⇒ 「企業・研究者の方」 ⇒ 「産学交流」 ⇒ 「生産実習 (インターシップ) 企業様向け」より各種書類をダウンロードし、メールまたは FAX にてご対応願います。

図2はログイン後のトップ画面の上部抜粋です。画面右上にある「操作マニュアル」のリンクから最新のマニュアルをダウンロードできます。システム終了時は必ず画面右上から「ログアウト」をしてください。

日本大学生産工学部 ○○学科 生産実習SYSTEM 【実習先】		
実習先情報	株式会社○○様で ログイン中です。 <a href="#">ログアウト</a>	
	<a href="#">操作マニュアル Ver.2.0.1 (PDF)</a>	
	<a href="#">内容を編集</a>	
下記実習先情報を生産実習SYSTEMに登録させていただきますので、実習生け受入れの可否に関わらず最新の情報をご提供願います。		
実習先コード		10001-1
実習先名		株式会社○○
業種 (タブから選択)	※	その他
種別・事業内容 (タブから選択)	※	その他

図 2

日本大学生産工学部 ○○学科 生産実習SYSTEM ログアウト
ログアウトしました
再度、○○学科の生産実習SYSTEMにログインする場合は、 <a href="#">こちらをクリック</a> ←再ログインしてください。
他の学科の生産実習SYSTEMにログインする場合は以下をクリック
<ul style="list-style-type: none"> <li>機械工学科</li> <li>電気電子工学科</li> <li>土木工学科</li> <li>建築工学科</li> <li>応用分子化学科</li> <li>マネジメント工学科</li> <li>数理情報工学科</li> <li>環境安全工学科</li> <li>創生デザイン学科</li> </ul>

正常にログアウトされると図3の画面が表示されます。

同じ学科のシステムに再ログインする場合は「こちらをクリック」からログインしてください。

別の学科のシステムにログインする場合は、こちらから学科を選択してログインしてください。

図 3

### ➤ 5-0-3:推奨ブラウザ

・ Windows PC :

Google Chrome (推奨)、Microsoft Edge

・ Mac PC :

Google Chrome (推奨)、Safari

## ➤ 5-0-4:システム画面構成

ログイン直後の画面は、受諾回答で「受入れの可否」を受入可にする前と後で異なります。受諾回答を「受入可」でご登録いただくまでは、図4のように実習先概要と連絡先担当者までの項目が表示されます。

### 【 受入可で登録するまで 】

日本大学生産工学部 ○○学科 生産実習SYSTEM 【 実習先 】		
実習先情報		株式会社○○ 様で ログイン中です。 <a href="#">ログアウト</a>
<a href="#">操作マニュアル Ver.2.0.1 (PDF)</a>		
<a href="#">内容を編集</a>		
下記実習先情報を生産実習SYSTEMに登録させていただきますので、実習生受け入れの可否に関わらず最新の情報をご提供願います。		
実習先コード		10001-1
実習先名		株式会社○○
業種 (タブから選択)	※	その他
種別・事業内容 (タブから選択)	※	その他
実習先概要 (ホームページのURLを入力)		https://www.marumaru.co.jp
連絡先 (受入実績のある機関は記載内容をご確認のうえ必要に応じて更新願います)		
郵便番号	※	000 - 0000
都道府県		○○県
住所	※	
連絡担当者 (大学および学生との事務的な連絡・手続をご担当いただく方)		
所属部署	※	総務部
役職		課長
氏名	※	○○次郎
電話番号	※	000-000-0000
メールアドレス	※	marumaru@marumaru.co.jp
実習生受け入れの可否 (実施期間：別途ご案内いたします。)	※	不可
※編集画面の実習生受け入れの可否にて「受入可」をご選択いただくと関連した項目が表示されます。		

図4

※受諾回答の「受入れの可否」については、「5-1-2:実習生受入可否の登録」の項目で説明します。

【 受入可で登録後 】

日本大学生産工学部 ○○学科 生産実習SYSTEM 【 実習先 】

実習先情報 株式会社○○様で ログイン中です。 ログアウト  
操作マニュアル Ver.2.0.1 (PDF) 内容を編集

下記実習先情報を生産実習SYSTEMに登録させていただきますので、実習生受け入れの可否に関わらず最新の情報をご提供願います。

実習先コード	10001-1
実習先名	株式会社○○
業種 (タブから選択)	<input checked="" type="radio"/> その他
種別 - 事業内容 (タブから選択)	<input checked="" type="radio"/> その他
実習先概要 (ホームページのURLを入力)	https://www.marumaru.co.jp

連絡先 (受入実績のある機関は記載内容をご確認のうえ必要に応じて更新願います)

郵便番号	<input checked="" type="radio"/> 000-0000
都道府県	<input checked="" type="radio"/> ○○県
住所	

連絡担当者 (大学および学生との事務的な連絡・手続をご担当いただく方)

所属部署	<input checked="" type="radio"/> 総務部
役職	<input checked="" type="radio"/> 課長
氏名	<input checked="" type="radio"/> ○○太郎
電話番号	<input checked="" type="radio"/> 000-000-0000
メールアドレス	<input checked="" type="radio"/> marumaru@marumaru.co.jp

実習先へのアクセス可否 (実用期間：別途ご案内いたします。)

実習先へのアクセス可否	<input checked="" type="radio"/> 受入可
-------------	--------------------------------------

実習方式 (※ハイブリッド：対面とオンライン)

実習方式	<input checked="" type="radio"/> ハイブリッド
------	---

実習場所 (実習先を追加)

現時点で実習場所の詳細が未定の場合も、マッチングに必要な情報として「都道府県 (または応相談)」のみをご登録願います。実習受け入れ先の支店、営業所等が決定している場合は、以下をご入力願います。

郵便番号	000-0001
都道府県	<input checked="" type="radio"/> △△県
住所	
実習場所の確定	<input checked="" type="radio"/> 確定 (但し、マッチング後に実習期間や実習生からの要望等を踏まえて調整)
備考 (未定の理由など)	

実習担当者 (実習・実務の指導、ならびに採点・評価をご担当いただく方)

所属部署	<input checked="" type="radio"/> 総務部
役職	<input checked="" type="radio"/> 主任
氏名	<input checked="" type="radio"/> 実習 担当
電話番号	<input checked="" type="radio"/> 000-000-0000
メールアドレス	<input checked="" type="radio"/> marumaru2@marumaru.co.jp

受入条件

本学部では長期実習による学習効果を重視し、ひとつの実習先で単位認定基準 (実働70時間) に充足することを 推奨しております。

実習期間※1	実働日数	受け入れ可能人数	うち男性	うち女性
1 期間指定：8月16日～9月3日 具体的な期間指定が困難な場合： <input type="radio"/> 前半 (7月26日～8月13日) <input type="radio"/> 後半 (8月16日～9月3日)	10	2		
2 期間指定：7月26日～8月13日 具体的な期間指定が困難な場合： <input type="radio"/> 前半 (7月26日～8月13日) <input type="radio"/> 後半 (8月16日～9月3日)	10	2		
3 期間指定：7月26日～9月3日 具体的な期間指定が困難な場合： <input type="radio"/> 前半 (7月26日～8月13日) <input type="radio"/> 後半 (8月16日～9月3日)	20	4		
4 期間指定：7月 中旬～7月下旬 具体的な期間指定が困難な場合： <input type="radio"/> 前半 (7月26日～8月13日) <input type="radio"/> 後半 (8月16日～9月3日)	5	3		
5 期間指定：月 日～ 月 日 具体的な期間指定が困難な場合： <input type="radio"/> 前半 (7月26日～8月13日) <input type="radio"/> 後半 (8月16日～9月3日)	5	3		
受入人数の総合計 (必須) →		8		-

※留学生による実習の受け入れについて、可否のチェックをお願いいたします  可  否  
特記事項 (実習の応募申し込み期限、その他上記以外にご連絡事項がございましたらご記入ください) :

実習内容

勤務時間等	
実習に関連するキーワード	{ } { } { }
実習内容の分類	
実習を通じて習得させたい技術者としての専門的な知識・技能	
実習を通じて習得させたい社会人としての汎用的な知識・技能	
実習生に期待する能力要素 (2つ)	
実習生に貸与可能な施設・物品等	<input checked="" type="radio"/> その他 ( )
実習生が事前に準備すべき知識・技能・物品等	
備考	
参考資料 (資料の内容がわかるファイル名で)	

実習生情報を確認：

11111 動作チェック学生

この部分は図4と同様です。これ以下の項目が表示されます。

「受け入れの可否」が「受入可」で登録されます。

実習方式については「5-1-2:実習生受入可否の登録」の項目で説明します。

実習場所情報と実習担当者については「5-1-3:実習場所(実習担当者)情報の登録」の項目で説明します。

受入条件については「5-1-4:受入条件・実習内容等の登録」の項目で説明します。

派遣が決定した実習生については「2-1:マッチングが確定した実習生の確認」の項目で説明します。

図 5

## 5-1. 受諾回答

### ➤ 5-1-1: 実習先(連絡担当者)情報の登録

図4および図5に表示される「実習先情報」の登録について説明します。

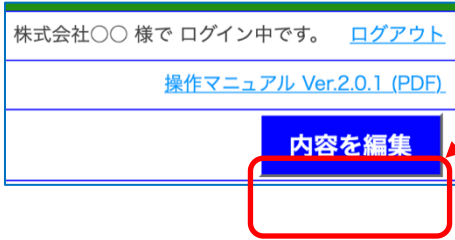


図6

図4、図5の右上に、図6の「内容を編集」ボタンがあります。

こちらをクリックすることで全ての項目について内容を「登録・修正」することが可能です。

図7

図6の「内容を編集」ボタンをクリックして表示される画面が、左の図7です。

この部分が実習先情報および連絡担当者情報の登録項目です。


実習先名称は変更不可になっていますので、変更が必要な場合は学科担当者までご連絡ください。

業種と種別を選択してください。

実習先概要項目にはホームページのURLを入力してください。

入力が終わりましたら、最下部の「登録」ボタンをクリックしてください。連絡担当者にメールが送信されます。

※「登録内容を実習担当者のメールアドレスにも転送」をチェックすると、実習担当者にもメールが送信されます。

 宛先やメール送信の制限による送信エラーが発生した場合、メッセージ等が表示されません。

※実習先情報・連絡担当者情報は随時変更可能です。

➤ 5-1-2:実習生受入可否の登録 および  
 ➤ 5-1-3:実習場所(実習担当者)情報の登録

The screenshot shows a registration form for an internship site. Red boxes highlight the following sections:

- 実習生受入可否:** A section with a radio button for '受入可' (Acceptable) and '受入不可' (Not Acceptable).
- 実習方式:** Radio buttons for '対面' (Face-to-face), 'オンライン' (Online), 'ハイブリッド' (Hybrid), and 'その他' (Other).
- 実習場所:** Fields for '所属部署' (Department), '住所' (Address), '郵便番号' (Postal Code), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Email Address).
- 実習場所を追加:** A button at the bottom right of the form.

図6の「内容を編集」ボタンをクリックして表示される画面が左の図7です。

「実習生受入れの可否」項目があります。実習生の受入れが可能な場合は「受入可」にチェックして、画面最下部の「登録」ボタンをクリックしてください。

「実習方式」項目があります。対面・オンライン・ハイブリッド・要相談から選択してください。

「実習場所」情報の登録項目があります。実習場所については、未定の場合でも実習生が希望する際の手掛かりになるよう「都道府県」の登録をお願いします。(オンラインの場合は、「オンライン」とご入力ください。)

入力が終わりましたら、最下部の「登録」ボタンをクリックしてください。

※実習場所情報・実習担当者情報は随時変更可能です。

※複数の「実習場所」がある場合：1つ目の実習場所登録が完了すると、図5の実習場所登録項目部分右上に「実習場所の追加」リンクが表示されます。ここをクリックして追加してください。

This is a close-up of the '実習場所を追加' (Add Internship Site) button, which is a blue link located in the top right corner of the registration form.

図7 (再掲)

実習場所を追加する際は画面の指示に従って入力してください。項目は図7と同様です。最初に登録する実習場所を「実習場所1」、追加する実習場所は「実習場所2」・・・とします。実習場所2以降は削除可能ですが、「実習場所1」は削除できません。

➤ 5-1-4: 受入条件・実習内容等の登録

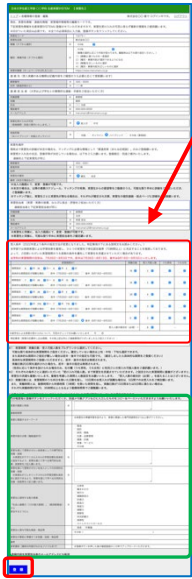


図6の「内容を編集」ボタンをクリックして表示される画面が左図で、縦長画面の赤枠部分を拡大したものが下の図8です。

受入条件（2022年度より条件の指定方法が変更になりました。特記事項の下にある説明文をお読みください。）  
 本学部では長期実習による学習効果を重視し、ひとつの実習先で単位認定基準（70時間以上）に充足することを推奨しております。  
 よって、ご回答いただいた実習期間のうち長期の条件を優先して実習生を派遣させていただく場合があります。  
**当学科の実習期間の目安は、7月26日～9月3日です。前半は7月26日～8月13日、後半は8月16日～9月3日といたします。**

実習期間※1	実働日数	受入可能人数	うち男性	うち女性
期間指定： 8月16日～9月3日 具体的な期間指定が困難な場合： <input type="radio"/> 前半（7月26日～8月13日） <input type="radio"/> 後半（8月16日～9月3日）	10	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
期間指定： 7月26日～8月13日 具体的な期間指定が困難な場合： <input type="radio"/> 前半（7月26日～8月13日） <input type="radio"/> 後半（8月16日～9月3日）	10	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
期間指定： 7月26日～9月3日 具体的な期間指定が困難な場合： <input type="radio"/> 前半（7月26日～8月13日） <input type="radio"/> 後半（8月16日～9月3日）	20	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
期間指定： 7月 中旬 日～7月 下旬 日 具体的な期間指定が困難な場合： <input type="radio"/> 前半（7月26日～8月13日） <input type="radio"/> 後半（8月16日～9月3日）	5	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
期間指定： 月 日～月 日 具体的な期間指定が困難な場合： <input type="radio"/> 前半（7月26日～8月13日） <input checked="" type="radio"/> 後半（8月16日～9月3日）	5	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受入人数の総合計（必須）		8		

※留学生による実習の受け入れについて、可否のチェックをお願いいたします  可  否  
 特記事項（実習の応募申し込み期限、その他上記以外にご連絡事項がございましたらご記入ください）：

図8

受入条件は5つまで指定可能です。具体的な日付・実働日数・人数をご登録ください。実施時期が未定で具体的な指定が困難な場合は、日付欄で上旬・中旬・下旬が選択でき、更に大まかに前半と後半という期間の選択も可能になっています。

実習期間の目安を設けておらず、通年で日付・実働日数・人数を随時指定できる学科もあります。実習期間の目安がある学科の場合は、受入条件が登録可能な期間があり、図8の項目上部に登録可能期間が表示されます。登録期間内であれば何度でも条件変更は可能です。

※複数の受入条件を設定いただいている場合の重複期間の扱いについて

複数の受入条件に重複期間がある場合、それぞれの条件に設定いただいた人数まで実習生を配属させていただくため、重複する期間は実習生も重複することをご了承ください。

5つの実習期間ごとに実習生の配属をおこないますが、「受入人数の総合計（必須）」欄で選択いただいた人数を超える配属はいたしません。

図8 緑枠部分を拡大したものが図9です。

「実習の概要と特長」以下の項目のご入力願います。

**図8および図9の入力には時間がかかるため、途中でタイムアウトにより内容が保存されない恐れがあります。編集画面に入って5～10分程度に一度、画面最下部の「登録」ボタンをクリックして、再度「内容を編集」から続行してください。「登録」→「編集」は何度でも繰り返し行っていただけます。**

図9

## 5-2. 実習生情報の確認

### ➤ 5-2-1: マッチングが確定した実習生の確認

図 5 (再掲)

「5-0-4: システム画面構成」、図 5 の「受入れの可否」が「受入可」で登録されている場合のトップ画面です。

実習生の配属が決定すると、この欄に実習生の名前が入ったボタンが表示されます。(図 10 は拡大図)

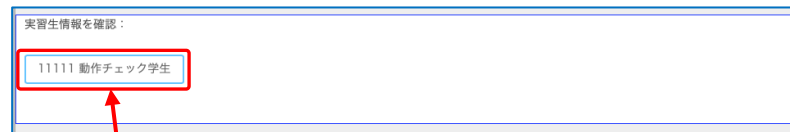


図 10

複数の実習生が配属されていると同様のボタンが複数表示されます。ボタンをクリックすると実習生の詳細情報が表示されます。

※ 「5-1-3: 実習場所 (実習担当者) 情報の登録」で実習場所を複数追加した場合、それぞれの実習場所ごとに配属された実習生ボタンが表示されます。

複数実習場所が設定されている場合、図 5 の実習場所項目の位置に、図 11 のボタンが表示されます。

この例では、実習場所 1 が表示中で、実習場所 2 に切り替えるボタンが表示されています。「実習場所 2 に切り替え」をクリックすると、実習場所 2 に配属された実習生のボタンが表示されます。

図 11

### 5-3. 実習生の評価・所見・助言の登録

#### ➤ 5-3-1: 実習生の評価

#### ➤ 5-3-2: 所見(採点根拠)・助言(持ち味)・通信欄の登録

「5-2-1: マッチングが確定した実習生の確認」で図10の実習生ボタンをクリックすると図12が表示されます。

実習生の個人情報および実習生が登録した「成長目標」、「安全・倫理講習の感想」、「成長目標のブラッシュアップ」が表示されます。

評価する方の氏名をご入力ください。

実働期間・日数・欠席・遅刻・早退をご入力ください。

社会人基礎力の客観評価をご入力ください。

実習開始時と終了後の2回の評価をお願いします。

評価基準についてはこちらの詳細を参照ください。

専門業務への取り組みに対する評価をご入力ください。

所見(採点根拠)をご入力ください。※内容は教員のみに表示されます。

助言(持ち味)をご入力ください。※内容は実習生に表示されます。

入力が完了したら最下部の「登録」ボタンをクリックしてください。

図12

## 5-4. 成果物の確認・承認

### ➤ 5-4-1: 成果物の確認・承認

実習後、実習生が作成した事後学習成果物がアップロードされます。(アップロードされると担当者にメールで通知されます)

それぞれの項目ごとに「ファイルのダウンロード」と表示されたリンクがあればアップロード済みです。リンクをクリックして内容をご確認ください。

内容を確認し、「確認済み」にチェックを入れて最下部の「登録」ボタンをクリックしてください。

図 1 2 (再掲)

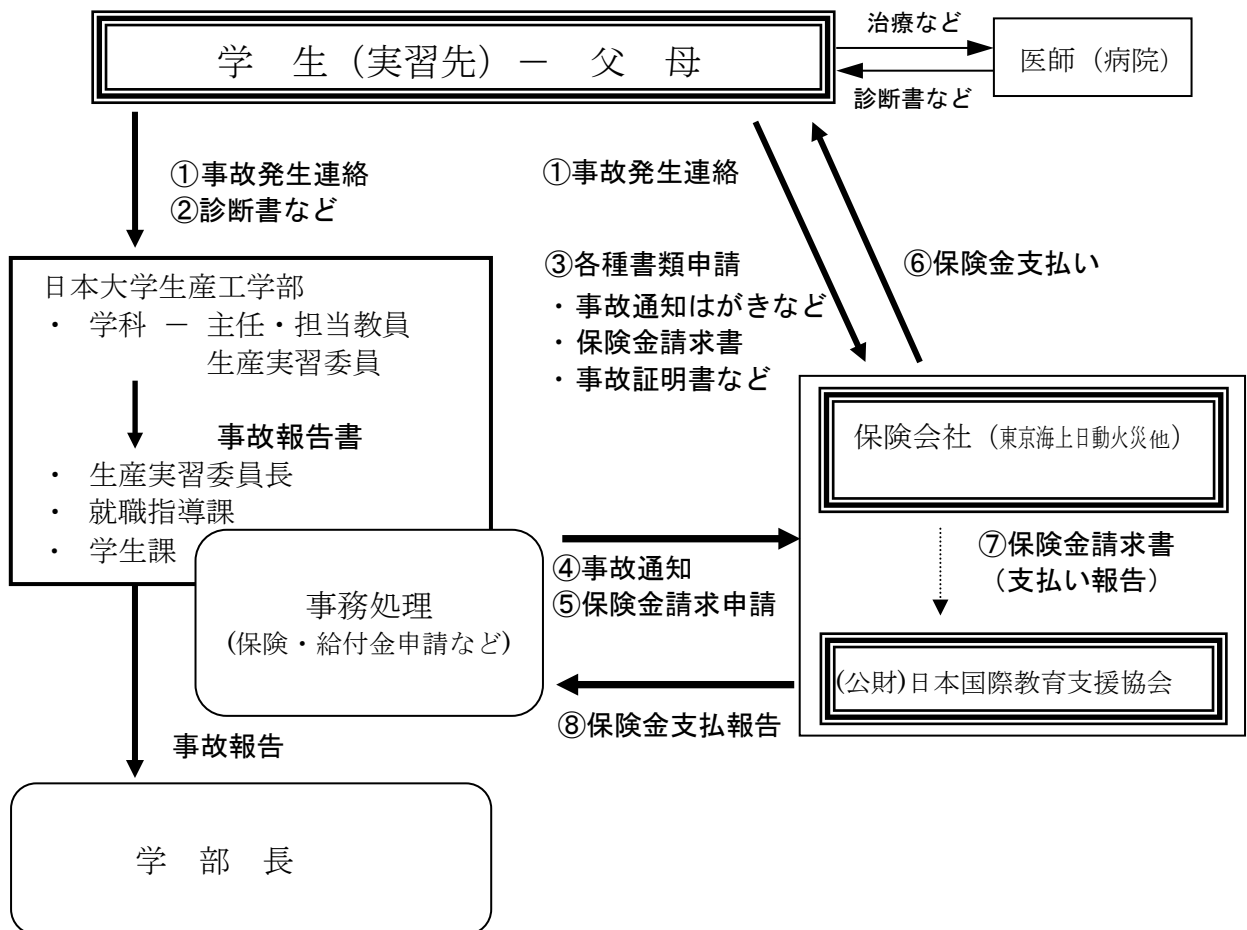
※成果物のご確認とご承認は、学科により手続きが一部異なる可能性があります。  
 ※生産実習 SYSTEM による Web 対応が困難な場合は、必要に応じて成果物を紙面またはデータで送付させていただきます。

## 6. トラブル・事故等対応（緊急時連絡先・手続き）

生産実習中の事故発生に対する対応および保険金額請求の手続きについて

### 契約保険等

- (1) 学生教育研究災害傷害保険（通学特約付）・賠償責任保険－（公財）日本国際教育支援協会
- (2) 日本大学生産工学部学生見舞金制度（日本大学キャンパスサポートオフィス）
- (3) 日本大学学生の傷害及び死亡事故等に関する給付金規程に基づく給付



### ～ 事故発生に対する生産工学部の対応 ～

- (1) 外部からの連絡には、各学科，就職指導課，学生課があたり，緊急時にこれらの部署で応答できない場合は警備員室（電話：047-474-2205）が連絡を受けて相互に連携して速やかに対応する。
- (2) 各学科においては，傷害事故報告書（規定の書式）を学科主任名で作成し，就職指導課に提出する。また，事故処理および対応処理の経緯・結果などを実習先に報告する。
- (3) 就職指導課・学生課は保険会社等への保険金請求申請などの事務処理にあたる。
- (4) 生産実習委員長は，事故の報告を受けるとともに，必要に応じて事故内容，対応処置などについて検討し，事故防止に努める。

#### 学生教育研究災害傷害保険（A）・賠償責任保険（B）の対象事例

- (A)
  - ・ 大学における正課授業，課外活動およびキャンパス内での傷害事故
  - ・ 生産実習における実習中での傷害事故
  - ・ 通学中，および大学あるいは実習先からの（生産実習・教育研究目的のための）移動中における傷害事故
- (B)
  - ・ 生産実習（インターンシップ），介護等体験活動，ボランティア活動の際の他人に対するケガ，他人の財物の破損に対する補償

学生たちが実習に臨む様子を本学部ホームページ『生産実習ドキュメント』より是非ご覧ください。  
(<http://www.cit.nihon-u.ac.jp/special/internship/>)「生産実習ドキュメント」で検索！



- 実習生受入れ・就職採用等全般のお問合せおよび緊急時連絡先（学部窓口）

**日本大学生産工学部**

〒275-8575 千葉県習志野市泉町1丁目2-1

就職指導課            TEL:047-474-2271            FAX:047-474-2249

本書および生産実習の諸手続きに必要な各種様式・書式およびマニュアルは、  
生産工学部ホームページ (<http://www.cit.nihon-u.ac.jp/>)  
⇒「企業・研究者の方」⇒「産学交流」⇒「生産実習受け入れ協力のお願ひ」  
からダウンロードすることが可能です。

当学部は、「関東経済産業局」や「財千葉県産業振興センター」、「NPO 法人日本インターンシップ推進協会」などの公的支援機構と連携し、インターンシップの普及と拡充にリーダー的役割を果たしています。