

2022年2月28日制定

大学コンソーシアムえひめインターンシップ研修 BCP 概要

大学コンソーシアムえひめインターンシップ部会

【目的】

「インターンシップ研修 BCP（事業継続計画）」は、新型コロナウイルス感染症等の影響により、夏季休暇中のインターンシップ研修の対面での実施が一部困難となる状況が生じても、次善策として、リモート研修や研修時期の延期等によってインターンシップ研修を実施、継続でき、所定の教育効果が確保できるようにするために定めるものである。

【本 BCP の作成の考え方】

新型コロナウイルス感染症等の発生により、対面によるインターンシップ研修の実施が懸念される状況が発生する場合には、コンソ事務局から見たとき、以下の3つのケースが想定される。

1. 受入事業所からインターンシップ研修の受入の中止、リモート研修への変更、研修時期の延期などの連絡や相談がある場合
2. 大学コンソーシアムえひめインターンシップ部会（以下、「コンソ部会」と略する）に属する5大学のいずれかにおいて、対面でのインターンシップ研修が禁止となる場合
3. 学生から研修辞退の申し出がある場合

また、これらの事態が発生する時期により、2つの場合がありうる。

1. インターンシップ研修の実施前
2. インターンシップ研修期間中

予想外の出来事が発生すると、各プレイヤーが迷ってしまい、全体としての成果が低くなったり、全く実現できなかつたりする。ウィズコロナ期におけるインターンシップ研修でも同様である。いかなる状況になろうと、自動的にインターンシップ研修が何らかの形で継続でき、

教育効果をあげられるようにするため、コンソ部会（幹事校、メンバー校）、受入事業所、学生、それぞれの立場でとっていただきたい行動を、あらかじめ仕組みとして、以下のように定めることとする。

【お問い合わせ先】

本インターンシップBCPに関して、ご不明の点は、各年度の幹事校にお問い合わせを頂きますようお願い致します。

【最新版】

なお、本インターンシップBCPの最新版は大学コンソーシアムえひめインターンシップ部会のHPからアクセスできる「インターンシップ情報管理システム」に掲載しております。必要に応じて、改訂される場合もありますので、ご確認をお願いできましたら幸いです。

【受入事業所とコンソ事務局(幹事校・各大学)の行動の指針】

1. 受入(予定)事業所から(事業所内で感染症が発生したなど何らかの理由で)、インターンシップ研修受入の「中止」、「リモートなどへの研修方法の変更」、「研修実施期間の延期」などの相談・連絡が幹事校に入った場合

<IS 研修開始前の場合>

1. 1 「中止」の相談の場合は、

幹事校より、リモートによる研修への切り替え、あるいは延期しての研修の実施をお願いし、念のため「対応マニュアル(受入事業所版)」をお知らせし、受入予定事業所からのご回答を待つ。

1. 1. 1 「リモートによる研修」、「延期して研修」に変更して実施いただける旨ご回答があった場合

幹事校は、受入事業所より学生に変更の連絡をお願いする。

幹事校は、各大学にその旨連絡する。

1. 1. 2 「中止」とのご回答があった場合

幹事校は、やむを得ないと判断し、受入事業所より学生に受入の中止の連絡をお願いする。

幹事校は、各大学にその旨連絡する。

1. 1' 「リモートなどへの研修方法の変更」、「研修実施機関の延期」などの相談の場合は、

幹事校は、変更、延期を有り難く受け止め、受入事業所より学生にこれらの変更の連絡をお願いする。

幹事校は、各大学にその旨連絡する。

1. 1'' 幹事校は、「対応マニュアル(研修学生版)」を、念のため、各大学を通じて、対象学生に向けて送付する。

<IS 研修途中の場合>

1. 2 「中止」の相談の場合は、
幹事校より、リモートによる研修への切り替え、あるいは延期しての研修の実施をお願いし、念のため「対応マニュアル（受入事業所版）」をお知らせし、受入事業所から幹事校へのご回答を待つ。
 1. 2. 1 「リモートによる研修」、「延期して研修」に変更して実施いただける旨ご回答があった場合
幹事校は、研修実施中であるので、受入事業所より学生にこれらの変更の連絡をお願いする。
幹事校は、各大学にその旨連絡する。
 1. 2. 2 「中止」して不足日数に相当するレポートによって代替するとのことご回答があった場合
幹事校は、やむを得ないと判断し、受入事業所より学生に受入の中止とレポートによる代替及びその課題の連絡をお願いする。
幹事校は、各大学にその旨連絡する。
1. 2' 「リモートなどへの研修方法の変更」、「研修実施機関の延期」などの相談の場合は、
幹事校は、変更、延期を有り難く受け止め、受入事業所より学生にこれらの変更の連絡をお願いする。
幹事校は、各大学にその旨連絡する。
1. 2'' 幹事校は、「対応マニュアル（研修学生版）」を、念のため、各大学を通じて、対象学生に向けて送付する。

2. コンソ部会のいずれかの大学で、大学の方針として対面での授業が禁止となり対面でのインターンシップ研修が実施できなくなった場合

2. 1 当該大学は、幹事校に対面インターンシップ禁止になった旨連絡し、幹事校から他大学にも連絡する。
2. 2 幹事校より、受入（予定及び研修実施中）事業所に、上記の状況が発生した旨を連絡する。そして、受入事業所に、念のため「対応マニュアル（受入事業所版）」をお知らせし、以下の a、b、c のいずれかの対応を検討して頂き、幹事校に回答をお願いする。

<IS 研修開始前の受入事業所の場合>

- a 対面教育禁止の大学以外の大学の学生には当初の予定通りの方式で研修を行い、対面教育禁止の大学の学生にはリモートで研修を行う。（「ハイブリッド方式」）
- b 対面教育が禁止になっていない大学の学生と対面教育が禁止になった大学の学生の両方に対して、リモートで研修を行う。（「全面リモート方式」）

<IS 研修中の受入事業所の場合>

- a 対面教育禁止の大学以外の大学の学生には当初の予定通りの方式で研修を行い、対面教育禁止の大学の学生にはリモートで研修を行う。（「ハイブリッド方式」）
- b 対面教育が禁止になっていない大学の学生と対面教育が禁止になった大学の学生の両方に対して、リモートで研修を行う。（「全面リモート方式」）
- c 上記の a、b の対応は難しいので、研修を中止し、レポートを課して、不足時間の代替を行う。

2. 3 受入事業所から幹事校への回答後、幹事校等は、以下のように行動する。

<IS 研修開始前の受入事業所の場合>

2. 3. 1. 1 受入事業所から a、b のいずれの対応をとるか、幹事校に回答がある。
 - a 対面教育禁止の大学以外の大学の学生には当初の予定通りの方式で研修を行い、対面教育禁止の大学の学生にはリモートで研修を行う。(「ハイブリッド方式」)
 - b 対面教育が禁止になっていない大学の学生と対面教育が禁止になった大学の学生の両方に対して、リモートで研修を行う。(「全面リモート方式」)
2. 3. 1. 2
幹事校は、受入事業所から a、b のいずれかの対応の回答を受け取った後、他大学に、各受入事業所の対応方法を連絡する。その際、念のため「対応マニュアル (研修学生版)」を送付する。
2. 3. 1. 3
幹事校を含めて各大学は、自大学の学生に、研修方法の変更を連絡する。その際、念のため、研修に際しての「対応マニュアル (研修学生版)」を知らせ、それに沿って研修に参加するように指導する。

<IS 研修中の受入事業所の場合>

2. 3. 2. 1 受入事業所から a、b、c のいずれの対応をとるか検討の上、幹事校に連絡がある。
 - a 対面教育禁止の大学以外の大学の学生には当初の予定通りの方式で研修を行い、対面教育禁止の大学の学生にはリモートで研修を行う。(「ハイブリッド方式」)
 - b 対面教育が禁止になっていない大学の学生と対面教育が禁止になった大学の学生の両方に対して、リモートで研修を行う。(「全面リモート方式」)
 - c 上記の a、b の対応は難しいので、研修を中止し、レポートを課して、不足時間の代替を行う。

2. 3. 2. 2

幹事校は、受入事業所から a、b、c のいずれかの対応の回答を受け取った後、他大学に、各受入事業所の対応方法の変更を連絡する。その際、念のため、「対応マニュアル（研修学生版）」を送付する。

2. 3. 2. 3

幹事校を含めて各大学は、自大学の学生に、研修方法の変更を連絡する。その際、念のため、研修に際しての「対応マニュアル（研修学生版）」を知らせ、それに沿って研修に参加するように指導する。

3. 学生から研修期間までに、新型コロナウイルス感染症等に感染、濃厚接触者として自宅隔離、あるいは感染が懸念されるなどの理由で、研修辞退の申し出が大学にあった場合（なお、研修期間途中の場合も、これに準じて対応する。）

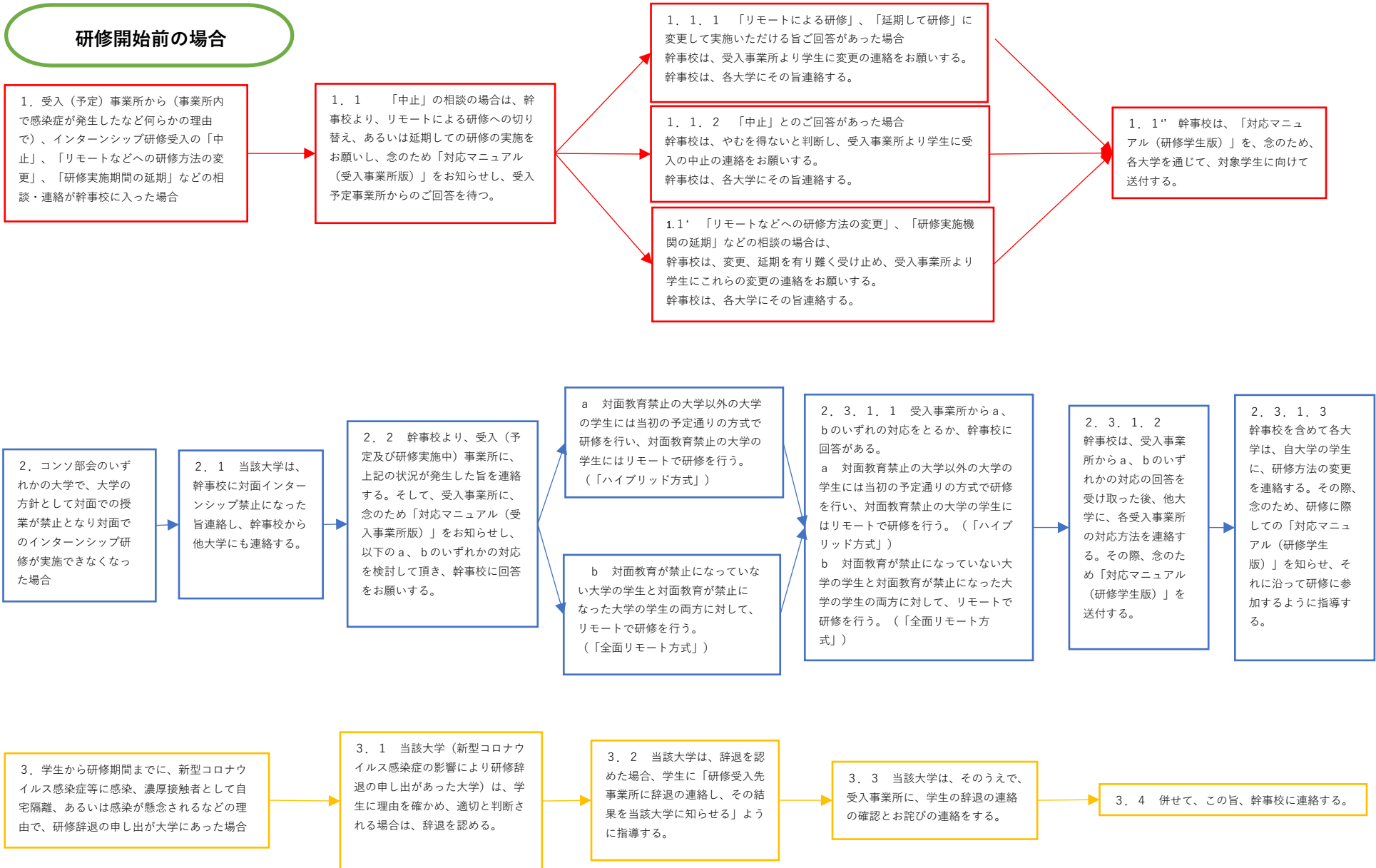
3. 1 当該大学（新型コロナウイルス感染症の影響により研修辞退の申し出があった大学）は、学生に理由を確かめ、適切と判断される場合は、辞退を認める。

3. 2 当該大学は、辞退を認めた場合、学生に「研修受入先事業所に辞退の連絡し、その結果を当該大学に知らせる」ように指導する。

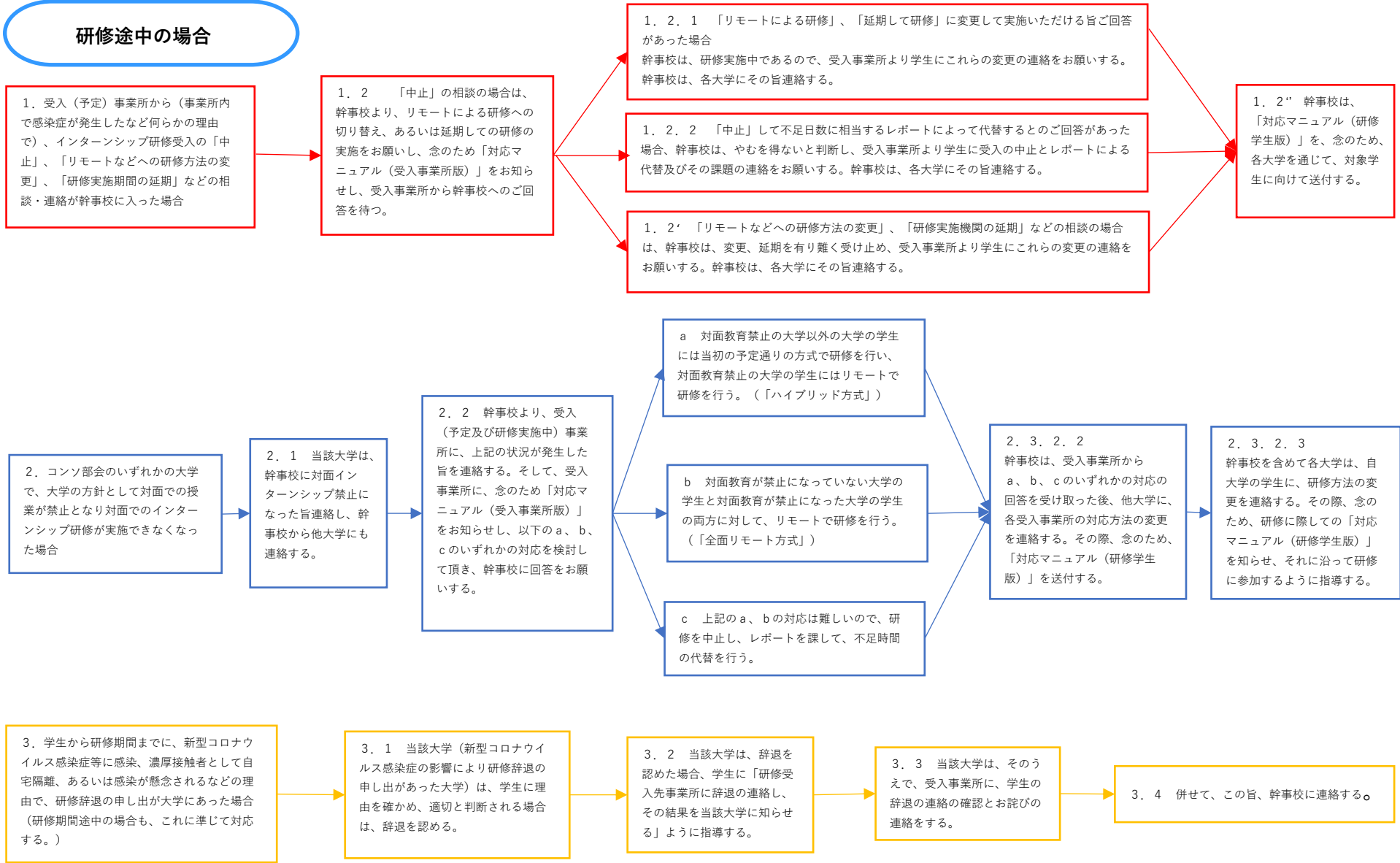
3. 3 当該大学は、そのうえで、受入事業所に、学生の辞退の連絡の確認とお詫びの連絡をする。

3. 4 併せて、この旨、幹事校に連絡する。

研修開始前の場合



研修途中の場合



【対応マニュアル(受入事業所版)】

1. ウィズコロナ期のインターンシップ研修の基本的な指針

1. 1 インターンシップ研修への大学（コンソ部会）の姿勢

確かに、新型コロナウイルス感染症が大きく懸念される時期には、インターンシップ研修を控えるべきなのかもしれません。しかし、5日間以上の教育的インターンシップは、学生の働くことや仕事への理解を深めるために極めて貴重な機会です。この体験で人生が変わったケースも少なくありません。単位認定型のインターンシップ研修は、一度しかチャンスがありません。当該年度に履修してしまうと、新型コロナウイルス感染症の影響で研修が受けられなくても、次年度に再度履修することはできません。この唯一の機会を逸すると、多くの学生は二度とインターンシップ研修を受けることはできません。私どもコンソ部会としては、ぜひとも学生にインターンシップ研修を経験させたいと思料しております。

このようなことから、大学コンソーシアムえひめインターンシップ部会としては、新型コロナウイルス感染症等が拡大している状況にあっても、インターンシップ研修を止めないことを第一に考えております。そして、可能な限り対面によるインターンシップ研修が望ましいのですが、次善策として、リモート研修や研修期間の後ろ倒しなどを講じて頂くなどして、インターンシップ研修を継続していただければと希望している（いずれかの大学で対面による授業・研修の禁止措置が発出された場合も含め）ことをご理解ください。

1. 2 感染症等による研修方法等の変更についての方針

受入事業所の皆様におかれましては、感染防止を第一にお考えになられることもおありかと存じます。合理的な範囲での感染症抑制対策を講じていただきながらインターンシップ研修を実施いただくことを、大学側としては望んでいます。しかしながら、自事業所内での感染の発生、また、業務上、感染が強く懸念される場合、あるいは事業所の経営判断等で、対面によるインターンシップの実施が困難となる場合には、研修方法の変更は致し方ないと考えております。誠に恐縮ではありますが、自事業所内で感染が発生した場合の「中止」は致し方ないのですが、それ以外の事情での「中止」は可能な限り避けて頂き、リモート研修での実施、研修期間の延期等を検討いただければ幸いです。

1. 3 ハイブリッド方式かリモート方式かの選択

コンソ部会としては、上記のように、インターンシップ研修を継続して頂きたいと考えていますが、5大学の各校のより上位の教学方針の下で行われている関係上、いずれかの大学が、対面によるインターンシップ研修の中止を決めた場合、コンソ部会の方針と齟齬が出てきます。一大学で対面インターンシップ禁止としたとき、他の大学もそれに合わせて対面インターンシップを禁止するのは、各大学でのより上位の機関での意思決定が必要となり、夏季休暇中の2、3日の短期間で結論を出し、統一することは、実際には不可能です。

そこで、一大学が対面インターンシップ禁止としたときには、各受入事業所様に、「対面禁止大学の学生用にリモート研修、それ以外の大学の学生用に対面を継続頂くか（ハイブリッド方式）」、あるいは、「大学の区別なく、リモート研修で統一して実施して頂くか（リモート方式）」を選択いただくことにさせていただきます。

1. 4 インターンシップ研修期間の途中で「中止」にされる際のレポート代替

なお、インターンシップ研修期間中に事業所内で感染者が発生するなどの理由から、やむを得ず研修を「中止」される場合は、不足時間数に相当するレポート作成を、学生に課して頂き、そのレポートを評価いただき、不足時間数をカバーして頂ければ有り難いです。

2. インターンシップ研修の方法の変更、実施期間の延期などに関する手続きについて

2. 1 新型コロナウイルス感染症等に関する受入事業所様のご判断により、インターンシップ研修の方法等を変更されたい場合

まず、当該年度の幹事校にご相談ください。

そして、変更がきまりましたら、幹事校にご連絡いただくとともに、受入事業所様から、その内容を、受入予定学生にご連絡をお願いします。

なお、研修期間の変更については、前もって研修学生のスケジュールとの調整もお願いできれば有り難いです。

2. 2 対面方式のインターンシップ研修禁止の措置が一大学から出た場合

幹事校より、状況説明の連絡があります。

受入事業所様にて、ハイブリッド研修かリモート研修に統一するか、それとも中止にするかの決定をされたうえで、幹事校にご連絡ください。

幹事校から、各大学を通じて、研修学生に変更の連絡をします。

3. 誓約書、研修日誌の押印、評価票について

3. 1 リモート研修の場合の学生からの誓約書等の提出及び事業所様による研修日誌のチェック・押印の方法について

<すべてリモートの場合>

- ①誓約書等の提出書類は、インターンシップ研修が始まる前までに学生から担当者あてに郵送されます。(封筒の表面に「インターンシップ研修書類在中」と朱書きされています。)
- ②研修日誌は学生が毎日作成します。
- ③研修終了後、完成したものを、学生が、研修先の事業所の担当者に郵送します。郵送する際、折らずに封筒に入れ、封筒の表面に「インターンシップ研修日誌在中」と朱書きされています。
- ④事業所担当者様は、研修日誌をチェックして頂き、各研修日に押印してください。(学生が気付きを書き込んでいますので、可能でしたらコメントもお書き頂けると有り難いです。)
- ⑤返却をお願いします。学生宛に郵送をお願いします。郵送をいただくために、学生が研修日誌を提出する際に、自分の住所氏名を記入し切手を貼付した返信用封筒も入れております。

<一部のみリモートの場合>

- ①リモートによる研修期間中も、学生は研修日誌を毎日作成します。
- ②リモート研修が終了した後、対面研修がある場合は、その初日に持参させますので、チェックを頂き、押印をお願いします。(可能ならば、コメントもお願いします。)
- ③リモート研修が終了した後、対面研修がなく、研修が終了する場合は、上記の③以下の手続きの通りでお願い致します。

3. 2 インターンシップ研修の一部をレポート作成で代替していただく場合の手続き等について

①学生には、レポートの最初のページに、大学名、学籍番号、氏名、課題テーマ名、レポートで代替する日程、を明記するようにご指示ください。

②学生からのレポートが郵送によって提出されますので、お受け取りください。(郵送で提出される場合は、表面に「インターンシップ研修レポート在中」と朱書きされています。また、レポートの返却を、郵送いただくに際して、学生がレポートを提出する際、住所氏名を明記し切手を貼付した返送用封筒も同封しています。)

③内容をお読みいただき、コメントをレポートに書き加えてください。

④コメントを付されたレポートを学生へ郵送にて返却してください。

返却いただく際、学生には、研修実施やレポートによる代替の状況がわかるように記述した「研修日誌」の後に「返却されたレポート」を貼付し、「研修日誌」(レポートは研修日誌の一部)として、各自の大学に提出するようにご指示ください。(大学からも事前に学生に周知しておきます。)

⑤補足事項

・レポートは、予定されていたインターンシップ研修の代わりになるものですので、予定されたインターンシップ研修内容にできるだけ関連するテーマを課してください。

・研修の不足時間数と見合う分量も学生にご指示ください。

・学生が課題レポートを作成するに際してのご支援もお願いできれば幸いに存じます。例えば、課題レポートを作成するに際して、質問を受けて頂いたり、ヒアリングをさせて頂いたり、必要な資料等を貴事業所からご提供していただくなどです。

3. 3 評価表の作成について

学生ごとの「評価票」を作成して頂き、学生の所属する大学へご送付いただくようお願いしています。対面式の研修を前提にした評価項目のすべてを、リモート研修やレポート等で評価していただくことは、困難かと存じますが、可能な範囲でお願いできれば幸いです。

【対応マニュアル(学生版)】

1. ウィズコロナ期のインターンシップ研修の受講に当たっての基本的な指針

新型コロナウイルス感染症等の感染拡大状況次第では、インターンシップ研修が当初の計画通り実施が難しいケースも出てきています。そのため、対面での研修が困難であると研修先の事業所が判断する場合、大学が対面での研修を禁止する場合があります。このような場合、オンラインによるリモート研修に変更されたり、インターンシップ研修の実施期間が延期されたりすることもあります。さらには、これらで対応できない場合は、中止もあり得ます。

また、インターンシップ研修期間中に急遽中止になることもあり得ます。この場合は、インターンシップ期間が満了にならないので、不足する研修時間数を、関連する課題レポートにより賄うことになります。

これらは、対面式のインターンシップ研修を前提としていた際には想定されていなかったことなので、書類提出、書類研修日誌の作成・押印、レポートの作成・提出等が、当初の方法とは異なったり、新たに必要になります。そこで、2つのマニュアルを作成しましたので、これを参考にして、対応してください。

なお、受入先事業所様にもこれらに相当するマニュアルをお送りしております。

2. リモート(オンライン)研修の場合の誓約書等の提出及び研修日誌のチェック・押印について

インターンシップ研修の際、新型コロナウイルス感染症の影響によって、対面での研修が困難であると研修先の事業所が判断する場合、あるいは大学が対面での研修を禁止する場合があります、オンラインによるリモート研修に変更されることがあります。

その際には、下記の要領に従って、研修日誌を作成し、提出のうえ、事業所様にチェック、押印を行って頂き、大学に提出を行ってください。

<すべてリモートの場合>

- ①誓約書等の提出書類は、インターンシップ研修が始まる前までに担当者に郵送してください。(封筒の表面に「インターンシップ研修書類 在中」と朱書きしてください。)
- ②研修日誌は毎日作成してください。
- ③研修終了後、完成したものを、研修先の事業所の担当者に郵送してください。郵送する場合は、折らずに封筒に入れ、封筒の表面に「インターンシップ研修日誌 在中」と朱書きしておいてください。
- ④事業所担当者に、研修日誌をチェックしてもらった上で押印していただくようお願いしてください(可能ならコメントももらってください)。
- ⑤返却を郵送でお願いするにあたって、自分の住所氏名を記入し切手を貼付した返信用封筒も入れておいてください。

<一部のみリモートの場合>

- ①リモートによる研修期間中は、研修日誌を毎日作成してください。
- ②リモート研修が終了した後、対面研修がある場合は、その初日に持参して、チェックしてもらった上で押印してもらってください。
- ③リモート研修が終了した後、対面研修なく、研修が終了する場合は、上記の③以下の手続きの通りにしてください。

3. インターンシップ研修の一部をレポート作成で代替する場合の手続き等について

インターンシップ研修期間中、新型コロナウイルス感染症の影響によって、対面、リモートで研修が困難であると研修先の事業所が判断する場合、また、大学が対面研修を禁止する場合があります。その際、不足する研修時間数を、それに相当するレポートで代替します。その際には、下記の要領に従って、レポートの作成、提出等を行ってください。

- ①レポートの最初のページに、大学名、学籍番号、氏名、課題テーマ名、レポートで代替する日程、を明記してください。
- ②作成したレポートは郵送によって、インターンシップ研修の受入先事業所に提出してください。(郵送する場合は、表面に「インターンシップ研修レポート 在中」と朱書きしてください。また、レポートの返却を郵送で受けるために、レポート提出時に、住所氏名を明記し切手を

貼付した返送用封筒も同封しておいてください。)

③受入先事業所様で、レポート内容をお読みいただき、コメントを記入していただきます。

④コメントを付されたレポートが、郵送で学生に返却されます。

⑤返却されたレポートは、研修実施やレポートによる代替の状況がわかるように記述した「研修日誌」の後に貼付し、「研修日誌」(レポートは研修日誌の一部)として、各自の大学に提出してください。

⑥補足事項

・予定されていたインターンシップ研修の代わりになるものですので、研修内容に関するものが課されます。予定されたインターンシップ研修内容、仕事やキャリア形成、あるいは当該事業所にできるだけ関連する形でレポートをまとめるとよいでしょう。

・研修の不足時間数と見合う分量だけは書くようにしてください。

・課題レポートを作成するに際して、必要な情報を研修先にヒアリングしたり、質問をさせて頂いたり、資料の提供をお願いすることなどもやってみるとよいでしょう。