

インターンシップ受入カリキュラム（例）

1 目的

- 大学生向け 製造業の現場を体感し、学校での学びが社会でどう生きるかを理解する。キャリア形成の一助とする。
- 求職者向け 実際の業務内容や職場の雰囲気や働き方を深く理解し、入社後のミスマッチを防止する。具体的なスキルや働き方を確認する。

2 基本情報

受入企業	[〇〇株式会社]
実施期間	[5日間]（調整可能）
対象者	大学生、求職者
受入部署	[例:製造部、生産技術部、品質保証部など]
指導担当者	[部署・氏名]

この作成例は詳しくに作成しています。時間を「午前」「午後」とするなど簡略した内容でも大丈夫です。

3 カリキュラム・スケジュール

1日目

日程	時間	研修項目	目的・ゴール	担当/場所
導入と基礎	9:00~10:00	オリエンテーション	会社の基本と安全意識を身につける。	人事部
	10:00~12:00	企業理念、事業内容の説明	製造の流れを俯瞰で理解する。	会議室
	13:00~15:00	社内ルールの説明、秘密保持誓約		
		安全衛生教育（製造業の基本）		
	15:00~17:00	「5S」や工場内の安全ルールの講習		
		工場見学	工場	
		資材搬入から出荷までの流れを確認		
		日報作成・振り返り・質疑応答		

2日目

日程	時間	研修項目	目的・ゴール	担当/場所
現場実習 (前編)	9:00~9:15	朝礼への参加	モノづくりの実際の難しさや、品質管理の重要性を体感する。	受入部署
	9:15~12:00	現場実習①: [例:製造・組立工程]		
		指導社員のサポートのもと、実際の作業体験		
	13:00~16:00	現場実習②: [例:検査・品質管理工程]		
不良品のチェックや測定器の使用体験				
16:00~17:00	日報作成・指導社員からのフィードバック			

3日目

日程	時間	研修項目	目的・ゴール	担当/場所
現場実習 (後半)	9:00~9:15	朝礼への参加		
	9:15~12:00	現場実習③: [例:生産技術・改善業務]	体験を言語化し、自らの気づきを会社側にフィードバックする。	受入部署
	13:00~15:00	現場の課題(効率化など)についてのレクチャー		
	16:00~17:00	日報作成・指導社員からのフィードバック		

4日目

日程	時間	研修項目	目的・ゴール	担当/場所
応用ワーク	9:00~9:15	朝礼への参加		
	9:15~12:00	応用実習: [例:CAD操作や図面の読み方講習]	より実践的なデスクワークや、製造業における「考える業務」に触れる。	設計・開発 オフィス
		または、より専門性の高い工程への同席		
	13:00~16:00	課題解決(グループ/個人)ワーク		
16:00~17:00	「〇〇工程の段取り時間を短縮するには?」等のテーマ検討			
	中間レビュー・日報作成			

5日目(最終日)

日程	時間	研修項目	目的・ゴール	担当/場所
成果発表と統括	9:00~9:15	朝礼への参加		
	9:15~12:00	5日間の総括を資料にまとめる	自ら論理的に考えた提案を発表し、働くイメージを確固たるものにする。	受入部署 経営層
	13:00~15:00	インターンシップ成果発表会		
		テーマに対する提案、学んだことのプレゼン		
	15:00~17:00	総括面談		
社員との座談会、ふりかえり、アンケート記入、修了式				