

## 受入企業に事前に了解していただきたいこと

### 1 登録申込

- ・登録申込書に記載した内容が、参加者募集時にイノベ機構のホームページにおいて公表される。

### 2 受入体制

- ・受入カリキュラムを事前に作成し、実習内容を明確にする。
- ・受入カリキュラムを事前に機構へ提出する。(参加者へ事前配布するため)
- ・指導担当者を選任し、参加者の指導・管理を行う。
- ・指導担当者が参加者の日誌を毎日確認し、出勤状況を把握する。

### 3 安全管理

- ・初日に必ず安全教育を実施する。
- ・危険作業をさせない。(高所作業、重機操作など)
- ・作業環境の安全を確保する。(設備点検、保護具の準備など)
- ・事故、災害、参加者の体調不良が発生した場合は、速やかにイノベ機構へ報告する。

### 4 経費負担

- ・被服、教育資料、実習材料、消耗品等の費用については、受入企業が負担する。
- ・疑義が生じた場合には、イノベ企業と協議する。

### 5 情報管理

- ・参加者の個人情報を適切に取り扱う。
- ・企業情報の取り扱いについて参加者へ指導する。
- ・SNS 投稿や撮影に関する企業ルールを明示する。

### 6 参加者対応

- ・ハラスメント（パワハラ、セクハラ等）を行わない。また、防止に努める。
- ・適切な指導、コミュニケーションを実施する。
- ・必要に応じて、参加者の相談対応を行う。

### 7 インターンシップ等運営

- ・日誌の確認、コメントの記載を行う。
- ・最終日の振り返りを実施する。
- ・企業向けアンケートに協力する。
- ・受入内容について大きな変更がある場合はイノベ機構へ連絡する。

### 8 事業運営

- ・イノベ機構の要望、依頼に対して、可能な限り協力する。
- ・疑義が生じた場合はイノベ機構と協議する。