

2026年度

大学コンソーシアム京都

産学連携教育プログラム

プロジェクト企画実践コース

受入先ガイドブック

2026年4月 更新



公益  
財団  
法人 大学コンソーシアム京都  
The Consortium of Universities in Kyoto

## 目次

1	産学連携教育プログラムの実施に関する基本方針	1
2	実習生受入れについて	2
	(1) 受入先登録にあたっての条件	
	(2) 協定書の取り交わしについて	
	(3) 保険について	
	(4) 実習生への事前指導について	
	(5) ハラスメント防止と対応	
3	実習生受入れの流れ	5
	STEP 1 プロジェクト内容決定から学生広報まで	
	STEP 2 実習生決定後の各種手続き	
	STEP 3 プロジェクト活動開始から終了まで	
	STEP 4 プロジェクト活動終了後	
4	2026年度「プロジェクト企画実践コース」実施フロー	9
5	2026年度「プロジェクト企画実践コース」講義計画	10
6	プロジェクト実施調査票について	11
7	各種資料について	15

### 巻末資料

- (1) 受入先に確認いただく書類  
    受講生の受入れに関する規約  
    実習生派遣に関する協定書
  
- (2) 受入先に提出いただく書類  
    実習状況報告書
  
- (3) 実習生に関する資料  
    参考資料1 2026年度実習生情報票  
    参考資料2 誓約書

# 1 産学連携教育プログラムの実施に関する基本方針

## 1. 基本理念

公益財団法人 大学コンソーシアム京都(以下、本財団という)が行う産学連携教育プログラムは、大学教育の一環としての産官学地域連携による教育プログラムである。採用に直結するインターンシップ・プログラムとは異なり、その教育効果として「学習意欲の喚起」「高い職業意識の育成」「自主性・独創性のある人材育成」を目標に掲げたプログラムに基づいて実施する。

## 2. 責務

受入れ企業・団体、学生の所属大学および本財団は、学生が主体的に学ぶ機会の提供に努め、三者による協定に基づき、三者の連携による質の高いプログラムの確保に努める。本財団より委嘱を受けた大学教員は、コーディネーターとして産学連携教育プログラムの運営にあたり受入れ企業・団体と学生のコーディネートを担当する。

## 3. プログラムの設計について

プログラムの設計にあたっては、知識、技術、態度の獲得に焦点を当てて学生が達成する目標を設定し、基本理念に掲げる教育効果に結びつける。

## 4. プログラムの実施について

学生募集にあたっては、本財団が主体となり、教育プログラムとしての趣旨を説明し、理解を示す学生の出願を受け付けるものとする。

実習においては、学生に任せる仕事の位置づけを明確にし、実習内容と受入れ要件を明示する。

実習の期間中は、学生に対して状況に応じた適切なアドバイスができるよう、受入れ企業・団体において指導担当者をおく。

実習の前後には、コーディネーターの指導の下に学生が自らの学びと成長を言語化する機会を設ける。

## 5. プログラムの評価について

大学生の就職活動を取りまく社会情勢をとらえ、より質の高いプログラムの提供を目指して、学生と受入れ企業・団体および学生の所属大学からの評価を得る機会をつくり、産学連携教育事業企画検討委員会を通して見直しと改善へつなげる。

制定日 2014年11月14日

一部改正 2022年12月2日

一部改正 2024年4月1日

一部改正 2026年4月1日

公益財団法人 大学コンソーシアム京都  
産学連携教育事業推進室

## 2 実習生受入れについて

本財団の産学連携教育プログラムは、前掲の基本方針の理念に賛同し、ご登録いただいた受入先企業・団体(以下「受入先」という。)の方々と協同して運営しています。京都の大学・短期大学学生の人材育成のための教育プログラムとなりますようご協力をお願いします。

### (1) 受入先登録にあたっての条件

受入先登録にあたり、「受講生の受入れに関する規約」(P.16-17)をご確認ください。

#### 受講生の受入れに関する規約(抜粋)

##### 第2条(規約の範囲)

本規約は、公益財団法人 大学コンソーシアム京都(以下、「乙」という。)が窓口となって実施する下記のプログラムについて規定する。

- (1) エクスターンシップ(就業体験)コース
- (2) プロジェクト企画実践コース

##### 第3条(受入れについて)

1 受入先企業・団体・機関(以下、「甲」という。)は、原則として次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 法人格を有すること
- (2) 事務所と就業規則があること
- (3) 事業を5年以上継続していること
- (4) 実習生の指導に係る十分な人員を有すること
- (5) 実習場所および実習に必要な設備・機器の提供が可能なこと

##### 第4条(実習期間)

実習生の実習期間は、原則として第2条に定める各プログラムの内容に応じて、次の各号のとおりとする。ただし、甲、乙及び実習生の協議のうえ、当該各号に定める期間の範囲内で、実習期間を変更することができる。

- (2) プロジェクト企画実践コース 講義計画に定めるオリエンテーション受講日の翌日からファイナルプレゼンテーションの前日までの期間とする。

##### 第7条(賃金等)

実習生に対する賃金、通勤手当等は、甲と乙が特に定めない限り、無報酬とする。

▶本財団の産学連携教育プログラムは、教育活動の一環として実施しているため、採用活動としての位置付けはご遠慮ください。

(2) 協定書の取り交わしについて

実習生が円滑に実習を進められるよう、受入先と実習生の所属大学、本財団との三者間で「実習生派遣に関する協定書」（以下「三者協定書」という。）の取り交わしを行います。

（6月下旬～7月下旬）

※三者協定書の雛型は、巻末の様式をご参照ください。

(3) 保険について

プログラム実施期間中（通勤および実習中）に発生した事故等に関して、本財団で実習生全員を対象に以下の保険に加入します。保険の予定額は以下のとおりです。

なお、自動車・自動二輪車・原動機付自転車による通勤、実習中の運転および感染症への罹患は保険の適用外となりますので、ご注意ください。

保険内容	
<b>傷害保険</b>	<b>賠償責任保険</b>
死亡・後遺障害 500万円	てん補限度額 1億円（自己負担額 0円）
入院保険金日額 4,500円	
通院保険金日額 3,000円	

(4) 実習生への事前指導について

実習生には実習に向けての事前指導を実施します。実習期間中に知り得た情報に関する守秘義務等、リスクマネジメントについても指導します。

(5) ハラスメント防止と対応

本財団ではハラスメント相談員を配置しています。ハラスメントをはじめとしたトラブルを未然に防ぐため、事前指導・啓発等を徹底するとともに、トラブル発生時には、迅速かつ丁寧な対応を行える体制を整えています。

ハラスメント相談窓口

公益財団法人大学コンソーシアム京都 ハラスメント相談窓口

TEL：075-353-9103(日・月曜日を除く 9:00 ~ 17:00)

メール：talk@consortium.or.jp

※受入先におかれましては、リスク回避のため以下の点にご注意ください。

なお、実習生を受け入れていただく中で、お気づきの点があれば、速やかに事務局までお知らせください。

- 実習期間終了後も、業務やプロジェクトに関わらせること。
- 私的に食事やお酒の席に誘うこと。
- 私的なことで実習生の携帯やメール、SNS（LINE等）で連絡を取ること。
- 実習生のミスを他の実習生の前で叱ること。
- 大学では健康管理と法律厳守のため、禁煙・分煙が進んでいることから、実習中の実習現場での社員の方の禁煙・分煙にご配慮ください。

### 3 実習生受入れの流れ

#### STEP 1 プロジェクト内容決定から学生広報まで

##### ① 窓口の担当者を決める

本財団との連絡窓口となっていただく担当者をお決めください。三者協定等、全ての手続きは窓口の担当者様を通じて行います。

##### ② プロジェクト活動内容を検討する (12月～1月末)

教育プログラムにおいてプロジェクト活動を行う目的を明確にし、活動内容を検討してください。残りの大学生活をどう過ごすのか、学生が新たな「気づき」を得られるようなプロジェクトのご提供をお願いします。

###### ●主なご検討内容

- プロジェクト活動に取り組む目的（動機・背景）
- 貴社・貴団体の事業において認識されている課題
- プロジェクト活動内容、活動スケジュール
- 受入人数

#### 実習期間、日数及び時間

実習期間：6/19（金）～11/6（金）

実習時間：プロジェクト活動、就業体験等で延べ 70 時間以上の実習時間を確保してください。

##### ③ 「プロジェクト実施調査票」を提出する (12月～1月末)

プロジェクト活動によって「何が経験できるのか、どのような力がつくのか」をイメージできるような記載をお願いします。調査票にもとづいて、学生に広報いたします。詳細は、p.11「6.プロジェクト実施調査票について」をご参照ください。

1月末までに提出いただけますと3月より配布します学生用の募集ガイドの受入先一覧にプロジェクト概要、募集メッセージを掲載させていただきます。より広く貴社・貴団体の情報が学生に伝わる機会となりますので、ぜひご協力いただきますようお願いいたします。

##### ④ 実習生の選考方法について

本プログラムの出願学生については全員、本財団で面接を行います。その後の実習生の選考については、次のいずれかを選択していただきます。

###### ア) 出願票による選考

※本財団での面接に加え、志望理由等の出願票記載内容により決定する。

###### イ) 課題による選考（課題の内容等記載してください）

※本財団での面接に加え、課題提出により決定する。

###### ウ) 面接による選考（日時、場所、連絡方法を記載してください）

※本財団での面接に加え、受入先での面接により決定する。

## **STEP 2** 実習生決定後の各種手続き

### ① 実習生決定 (6月3日(水))

本財団にて全ての出願学生に面接を行った後、「STEP 1」の④で選択された方法に基づいて選考のうえ、実習生の派遣先を決定します。

実習生決定後の受入れご辞退は、実習生への影響が大きいためご遠慮ください。

### ② 三者協定書を締結する (6月下旬～7月下旬)

受入先と実習生の所属大学、本財団との三者間で「実習生派遣に関する協定書」の取り交わしを行います。

実習生が実習中に遵守すべき内容を記載した「誓約書」については、初回講義の際に、所定様式にて学生より提出いたします。

※巻末資料をご参照ください。

### STEP3 プロジェクト活動開始から終了まで

#### ① プロジェクト活動の実施 (6/19 (金) ~11/6 (金))

実習生は受入先との活動とは別に、期間内で計 13 回 (※内 3 回はオンデマンド) の講義を受講します。受入先ご担当者、実習生、コーディネーター (大学教員) でミーティングを行いながら、プロジェクトの目標、成果を明確化していく講義もごございます。ご多忙のところ恐縮ですが、受入先の参加必須の講義日はご出席いただきますようお願いいたします。

※講義スケジュールは、p.10 をご確認ください。(赤枠の日程が参加必須日です。)

講義日以外のプロジェクト活動日につきましては、各受入先で実習生と相談しながら、決定してください。

#### <受入先参加必須講義日>

##### 1. 第 2・3 講 (6月18日(木))

担当コーディネーターのご紹介、プロジェクト概要等を確認いただき、受入先様と受講生達とで相互の理解を深める時間となります。

チーム打ち合わせでは、メンバーとの連絡方法の確認と事前訪問日時を決定してください。

(事前訪問推奨期間：6月19日(金)~7月15日(水))

※講義前の 18:15~18:35 に、コーディネーターとの合同打ち合わせを実施しますので、こちらもご参加をお願いしております。

##### 2. 第 11・12 講 (7月16日(木))

プロジェクト活動計画を実習生と確認いただきます。

##### 3. 第 13・14 講 (9月3日(木))

プロジェクトの内容・進捗状況を実習生と確認いただきます。

##### 4. 第 16・17 講 (10月1日(木)) : 中間プレゼンテーション

プロジェクトの内容・進捗状況を実習生と確認いただきます。

その他の講義日もご都合がよろしければ、短時間でも是非ご参加いただき実習生にアドバイス等いただけますと幸いです。オンラインでの参加も可能です。

最終講義日 11/7 (土) には、約 5 ヶ月に渡るプログラムの総括として、プロジェクト毎に活動報告が行われます。ご参加は任意ですが、実習生の集大成となりますので、是非、お時間調整の上、ご参加ください。

プロジェクト活動中にご不明点やお困りことがございましたら、事務局または担当コーディネーターに遠慮なくご相談ください。

## STEP4 プロジェクト活動終了後

### ① 「実習状況報告書」の提出 (11月10日(火) 〆切)

#### ▶実習状況報告書

成績評価の参考資料とするため、実習終了後、必ずご提出をお願いします。

### ② 「プロジェクト報告書」および「学習レポート」受領 (11月中旬頃)

チームで作成した「プロジェクト報告書」は、本財団ウェブサイトでの公開可否をお伺いします。「学習レポート」は、実習中に得られた貴重な経験を踏まえ、自身の課題や気づき、成長した点などについて、個人でレポートにまとめております。事務局より受入先ご担当者へ送付しますので、お目通しください。

### ③ 「振り返り会」に出席 (11月26日(木))

受入先ご担当者、コーディネーターでプロジェクトを振り返り、次年度に向けた意見交換を行います。是非、ご出席をお願いします。

#### 実習生派遣にあたって

実習生が実習前の講義を所定回数以上欠席した場合等、実習への派遣を中止させていただくことがあります。

その際は甚だご迷惑をおかけいたしますが、教育プログラムである性質上、ご理解、ご了承いただけますよう、よろしくお願いいたします。

## 4 2026年度「プロジェクト企画実践コース」実施フロー

\*日程は諸事情により変更となる場合がありますので、ご了承ください。

	受入先企業・団体	全体の予定
登録	12月初旬 ～1月末	1/30(金) 「プロジェクト実施調査票」提出締切 ※募集ガイド掲載締切
	3月	3/1 (日) 学生実習先検索 サイトオープン
出願・選考	4月	4/11(土) 学生向けプログラム説明会・相談会
	5月	5/18(月) 出願者リスト受領・実習生選考開始 5/25(月) 受入先選考結果提出締切 6/3(水) 実習生の確定通知受領 (メール通知)
	6月	6/18(木) 第2・3講 (プロジェクト打ち合わせ) (参加必須：対面 or オンライン)  6/25(木) 第5・6講 (参加任意)
プロジェクト活動	6月	6/6(土) 選考結果発表 6/12(金)～6/18(木) 第1講 <sup>デマンド</sup> 講義 6/19(金)～6/25(木) 第4講 <sup>デマンド</sup> 講義 6/19(金)～7/15(水)事前訪問
	7月	上旬：「三者協定書」の締結 7/2(木) 第7・8講 (参加任意) 7/9(木) 第9・10講 (参加任意) 7/16(木) 第11・12講義 (プロジェクト素案のブラッシュアップ) (参加必須：対面 or オンライン)
	8月 9月	夏期休暇中は、受入先ごとにプロジェクトを行います。 9/3(木) 第13・14講 (参加必須：対面 or オンライン)
振り返り	10月	10/1(木) 第16・17講 (中間プレゼンテーション) (参加必須：対面 or オンライン) 10/8(木) 第18・19講 (参加任意) 10/22(木) 第20・21講 (参加任意)
	11月	11/7(土) 第22～24講 ファイナルプレゼンテーション (参加任意) 「実習状況報告書」の提出 「プロジェクト報告書」「学習レポート」の受領 11/26(木) 振り返り会 (受入先様・コーディネーター合同会議)
		7/23(木) 講義予備日 9/5(土)～10/1(木) 第15講 <sup>デマンド</sup> 講義 10/29(木) 講義予備日 「プロジェクト報告書」・ 「学習レポート」の提出

## 5 2026年度「プロジェクト企画実践コース」講義計画

		時間	講義名	講義単位	内容	実施場所	受入先参加	
	2026/6/12(金)～6/18(木)	オンデマンド(30)	リスクマネジメント講習	全受講生	プログラムを受講する上でのリスクマネジメントを学ぶ。	-		
第2講	2026/6/18(木)	18:15～18:35(20)	受入先との合同打ち合わせ(事務局から受入先、コーディネーターへの連絡事項)			キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	必須	
		18:45～19:00(15)	オリエンテーション	全受講生	プログラムの概要説明、請注意、事務連絡を行い、担当コーディネーターの紹介。		必須	
		19:00～19:30(30)	プログラムの歴史・趣旨・意義		プログラムの歴史・趣旨・意義を理解する。		必須	
		19:40～21:10(90)	受入先と実習生の相互理解	各プロジェクト	受入先の事業目的、課題、担当者が受講生が理解し、参加目的や経歴を含めて受講生のことを受入先が理解する。		必須	
受入先事前訪問期間:6月19日(金)～7月15日(木)の間に、受入先またはオンラインでミーティングを2回以上行い、受入先の特徴とその外部環境について理解を深めておく。								
第4講	2026/6/19(金)～6/25(木)	オンデマンド(45)	プロジェクトマネジメント概論(理論編)	全受講生	一般的なプロジェクト概念の基礎を学ぶ。	-		
	2026/6/25(木)	18:30～20:00(90)	コミュニケーションと報告のスキル	全受講生	プロジェクトを成功に導くためのコミュニケーションと報告のスキルを学ぶ。	キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	任意	
		20:10～21:10(60)	プロジェクトマネジメント概論(事例編)	全受講生	プロジェクトマネジメントの実例を学ぶ。			
	2026/7/2(木)	18:30～19:30(60)	各プロジェクトの素案作成① —活動のアイデア出し—	全受講生	アイデア出しの手法を講義と実践を通じて学び、各プロジェクトの活動内容の立案に活用する。	キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	任意	
		19:40～21:10(90)	各プロジェクトの素案作成② —目的・目標・活動内容の検討—	各プロジェクト	各受入先の実情に対応した目的・目標・活動内容などを検討し、ワークシート①、②の当初版(プロジェクト素案)を作成する。		任意	
	2026/7/9(木)	18:30～19:30(60)	プロジェクトの進捗管理とは	全受講生	一般的なプロジェクト進捗管理の手法を学ぶ。	キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	任意	
		19:40～21:10(90)	活動計画策定	各プロジェクト	各プロジェクトの活動計画当初版を策定し、プロジェクト素案(ワークシート①、②)と合わせて担当教員に説明、フィードバックを行う。		任意	
	2026/7/16(木)	18:30～19:30(60)	プロジェクト素案のブラッシュアップ① —ワークシートの作成—	各プロジェクト	各プロジェクトの背景を検証して各プロジェクト素案をブラッシュアップし、ワークシートと活動計画を修正する。	キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	必須	
		19:40～21:10(90)	プロジェクト素案のブラッシュアップ② —共有とフィードバック—	全受講生	各プロジェクト素案と活動計画の発表と意見交換を行い、その内容をワークシート・活動計画に反映させ、夏季の活動内容を設定する。		必須	
	2026/7/23(木)	18:30～19:30(60)	※夏期休暇前に講義休止が発生した場合の予備日			キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	任意	
		19:40～21:10(90)					任意	
夏期集中期間には、受入先ごとにプロジェクトを実行します。								
	2026/9/3(木)	17:30～19:30(120)	各プロジェクトの現状把握と課題整理、進捗・課題報告	全受講生	これまでの活動を振り返り各プロジェクトの現状を把握し、ワークシート内容の検証を通して課題を整理する。各プロジェクトの進捗状況及び課題の全体発表と意見交換を行う。	キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	必須	
		19:40～21:10(90)	各プロジェクトの実施計画の検討・確定	各プロジェクト	各プロジェクトでタスク、役割分担、スケジュールを確認してガントチャート(ワークシート③)を作成し、担当教員等に対して報告、アドバイスをもとにワークシート①～③を完成させる。		必須	
夏期集中期間には、受入先ごとにプロジェクトを実行しつつ、1)ワークシート①～③の完成、2)プレゼンテーションに関するオンデマンド講義の視聴、3)第16講でのプレゼンテーション準備を行います。								
第15講	2026/9/5(土)～10/1(木)	オンデマンド(60)	プレゼンテーションに向けて	全受講生	プレゼンテーションの基礎を学ぶ。	-		
	2026/10/1(木)	18:30～20:00(90)	中間プレゼンテーション	全受講生	各プロジェクトの内容・進捗状況をプレゼンテーションし、実践を通じて「プレゼンテーション」の本質を理解する。	キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	必須	
		20:10～21:10(60)	中間プレゼンテーションの振り返りとスケジュール確認	各プロジェクト	第16講のプレゼンテーションの振り返りとプロジェクトのスケジュール確認を行う。		必須	
	2026/10/8(木)	18:30～19:30(60)	プロジェクトの評価について	全受講生	ワークシート④を参照して、一般的なプロジェクトの評価手法を学ぶ。	キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	任意	
		19:40～21:10(90)	プロジェクトの評価について	各プロジェクト	各プロジェクトの目的・目標・アウトプット・アウトカムの確認と検証、第18講の内容をふまえた各プロジェクトの暫定的評価をワークシート④を使い行う。		任意	
	2026/10/22(木)	18:30～19:30(60)	プレゼンテーション準備	全受講生	ファイナルプレゼンテーションの目的・内容について確認する。	キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	任意	
		19:40～21:10(90)	プレゼンテーション準備	各プロジェクト	各プロジェクトのファイナルプレゼンテーションにむけた準備を行う。		任意	
	2026/10/29(木)	18:30～19:30(60)	※夏期休暇後に講義休止が発生した場合の予備日			キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	任意	
		19:40～21:10(90)					任意	
	2026/11/7(土)	13:00～15:00(120)	プログラム受講による自己の変化を振り返る	全受講生	プログラム受講を通じた自己の変化を振り返る。	キャンパスプラザ京都またはオンライン(ZOOM)での実施	任意	
		15:10～16:40(90)	ファイナルプレゼンテーション 修了式		約6ヶ月にわたるプログラムの総括として、プロジェクトごとに活動報告を含むプレゼンテーションを行う。全体で、各プロジェクトの到達点について相互評価を行い、今後の学生生活の目標を明らかにする。			
		16:50～17:50(60)						
●講義は感染症の拡大状況他、その他の社会状況によりキャンパスプラザ京都(対面)またはオンライン(ZOOM)にて実施します。 ●学習レポートおよびプロジェクト報告書 提出期間:11月7日(土)～12日(木) ※最終日の締切は12:00です。(時間厳守)								

## 6 プロジェクト実施調査票について

プロジェクト企画実践コースで受入登録をされる場合は、プロジェクト実施調査票をデータにてご提出ください。ご不明な点などございましたら、お気軽に事務局にお問い合わせください。

### 2026年度産学連携教育プログラム プロジェクト企画実践コース プロジェクト実施調査票

団体名 ・ ご担当者名 【基本情報】				
フリガナ 団体名				
所在地	2名の担当者様の情報をご記入ください。 ご担当者を2名以上設けていただくことで、受入先様のご負担の軽減と学生の高い満足度につながります。			
受入先 ご担当者	フリガナ 氏名	ご担当者情報は、実習先検索サイトでは、公開いたしません。		部署・役職
	フリガナ 氏名			部署・役職
	電話			F A X
	E-mail			URL
その他 サイト	URL_1	※企業サイト以外に情報発信されているサイトのアドレスをご入力ください。 ・Facebook、Twitter、LINE、InstagramなどのSNS		説明
	URL_2	・Youtube（チャンネル／動画）、noteなどのメディアサイト 他		説明
	URL_3	※「説明」欄にはサイト名や内容を簡潔にご記入ください。 例：公式facebookページ		説明
資本金（非公開）			従業員数（非公開）	
業種 （主な業種の1つに◎を、その他、関係のある業種に○をご記載ください。○は複数選択可です）	<input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 非営利組織 <input type="checkbox"/> 製造（食品） <input type="checkbox"/> 製造（農林水畜産） <input type="checkbox"/> 製造（アパレル・繊維） <input type="checkbox"/> 製造（建設） <input type="checkbox"/> 製造（化学） <input type="checkbox"/> 製造（電気機械設備） <input type="checkbox"/> 製造（半導体・精密機器） <input type="checkbox"/> 製造（その他） <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 士業（法律・会計事務所） <input type="checkbox"/> 教育（学校・大学等） <input type="checkbox"/> 人材ビジネス <input type="checkbox"/> 運輸・物流 <input type="checkbox"/> 小売・販売・専門店 <input type="checkbox"/> 商社・卸売 <input type="checkbox"/> 不動産・建築設計 <input type="checkbox"/> 情報・通信・IT <input type="checkbox"/> マスコミ・広告・印刷・出版 <input type="checkbox"/> デザイン <input type="checkbox"/> 金融・証券・保険 <input type="checkbox"/> コンサルティング・調査・研究 <input type="checkbox"/> 観光・旅行 <input type="checkbox"/> ホテル・旅館 <input type="checkbox"/> レストラン・フードサービス <input type="checkbox"/> プライダル <input type="checkbox"/> 安全・メンテナンス・清掃 <input type="checkbox"/> レジャー・アミューズメント <input type="checkbox"/> エンタテインメント <input type="checkbox"/> その他			
選考方法 該当するものに記入ください	5月17日(日)に、大学コンソーシアム京都より候補者を提示します。5月18日(月)から5月25日(月)までに選考を実施のうえ、選考結果を5月25日(月)までにお知らせください。 「2、課題による選考」とする場合は、提出物を出願者情報とともに送付します。 <input type="checkbox"/> 1、出願票による選考 <input type="checkbox"/> 2、課題による選考（課題の内容等記載してください） <input type="checkbox"/> 3、面接による選考（日時、場所、連絡方法を記載してください）  面接日  面接場所  連絡日程(面接日程は貴社・貴団体より志望学生へ連絡をお願いします)			

事業内容 (200字以内)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           貴社・貴団体のミッション（目指すもの）と事業内容をご記入ください。         </div>
貴社・貴団体が教育プログラムに取り組む目的についてご記入ください	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           次の点について具体的にご記入ください。            ・プロジェクト活動に取り組む目的（動機・背景）            ・貴社・貴団体の事業において認識されている課題            ・実習生に期待すること。         </div>

プロジェクトの概要

プロジェクト名 タイトル	学生用募集ガイド、ポータルサイト・実習先リストのページに掲載します。（40文字以内） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           文字数は40文字以内にしてください。            サブタイトルをつけていただいても結構です。         </div>	
プロジェクト概要と 学生へのメッセージ	学生用募集ガイドに掲載します。（120字程度） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           学生向けパンフレットは            京都の各大学に3月より配布します。         </div>	
実施概要	5か月間の活動内容、活動月予定、活動日・時間、出勤場所を記載してください。 <b>活動内容</b> （学生Web画面用）字数制限なし	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           活動によって、学生が「何が経験できるのか」をイメージできるよう具体的にご記入ください。         </div>	
	<b>月間活動予定</b> （学生Web画面用）字数制限なし	
	◆6月 課題把握・目標設定・活動スケジュール設定	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           活動日は実習生と相談しながら決めていただきますが、実習生がスケジュール（特に8月、9月の夏期休暇期間）をイメージできるようご記入ください。            ※あらかじめできる限り明示していただくことで、活動をスムーズに進めていくことができます。         </div>
	◆7月 プロジェクトの開始	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           ミーティング日等が既に決定されている場合は、日時をご記入ください。             （例1）            毎週水曜日10時 定例打合せ予定            週2～3回程度、当社またはオンラインで活動            （学校行事等に合わせて出勤日相談、時間相談は可能です）         </div>
◆8月・9月 プロジェクトの実行～完成	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           （例2）            プロジェクトミーティング            8月6日（土）13:00-16:00【予定】            9月3日（土）13:00-16:00【予定】            ※別途参加学生のみなさんの日程に合わせて活動日を週2回程度設けます。         </div>	
◆10月 プロジェクトの振り返り・ファイナルプレゼンテーションに向けた準備		

プロジェクトの アピールポイント	ポイント1	学生が貴社・貴団体のプロジェクトで得られるもの、学べるスキルなど、アピールポイント3点をご記載ください。
	ポイント2	
	ポイント3	
ご担当者様から 学生へのメッセージ		応募を検討している学生へメッセージをお願いします。
受入れ人数 (2名以上)		
実習場所 (基本情報の住所と違う場合のみご記入ください)	〒	
実習地最寄駅		
受入れ条件	受入れ条件や実習に必要とされる資格・スキル等をご記入ください。	
留学生の受入れ	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 条件付き可 (       )	
障がい学生の受入れ	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> 条件付き可 (       )	

※障がい学生の受入れについては、学生から出願の相談があった段階で、ご相談させていただきます。

実施の目的 (非公開)	1.プロジェクト企画実践コースにて実習生を受入れることにより、貴団体にとってどのようなメリットがあるかご記入ください。	コーディネーターと事務局で共有します。
	2.プロジェクト企画実践コースを受講する学生にとって、どのような教育効果が期待できるかご記入ください。	
達成目標 (成果) (非公開)	プロジェクト企画実践コースにて実習生を受け入れることで、貴団体にとってどのような成果を得ようとお考えかをご記入ください。	コーディネーターと事務局で共有します。

プログラム実施にあたっての留意事項

プロジェクト企画実践コースに参加していただくにあたり、あらかじめ留意すべきこと、事務局への連絡事項がございましたら、以下にご記入ください。

以 上

※本調査票において記入欄が足りない場合は、別紙にてご記入いただきますようお願いいたします。  
行幅の変更等をご自由にしていただいて結構です。

【連絡先】

公益財団法人 大学コンソーシアム京都  
産学連携教育事業推進室  
〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る キャンパスプラザ京都  
TEL : (075)353-9106 FAX : (075)353-9121  
E-mail : intern@consortium.or.jp

## 7 各種資料について

- (1) 受入先に確認いただく書類  
受講生の受入れに関する規約  
実習生派遣に関する協定書
  
- (2) 受入先に提出いただく書類  
実習状況報告書
  
- (3) 実習生に関する資料  
参考資料1 2026年度実習生情報票  
参考資料2 誓約書

各種資料の様式、よくある質問については、財団産学連携教育プログラムのポータルサイトで公開しておりますので、ご参照ください。

ポータルサイト

<https://consortiumkyoto-internship.jp/>

「企業・団体の方へ」ページ

<https://consortiumkyoto-internship.jp/to-company/>



ポータルサイト  
TOP ページ



「企業・団体の方へ」ページ

## ■受講生の受入れに関する規約

制定	2014 (平成 26)年 11 月 8 日
改正	2016(平成 28)年 11 月 25 日
	2017 (平成 29)年 12 月 7 日
	2019(平成 31)年 1 月 10 日
	2019(令和元)年 11 月 29 日
	2020(令和 2)年 12 月 4 日
	2024(令和 6)年 4 月 1 日
	2026(令和 8)年 4 月 1 日

### 第 1 条 (目的)

公益財団法人 大学コンソーシアム京都が窓口となつて実施する産学連携教育プログラムは、高等教育の一環としての産官学地域連携による教育プログラムとして、「学習意欲の喚起」、「高い職業意識の育成」、「自主性・独創性のある人材育成」を目的に掲げたプログラムに基づいて実施するものである。受入先企業・団体・機関（以下、「甲」という。）は本プログラムの目的及び以下の条項を了解したうえ、本プログラムへの登録を行うものとする。

### 第 2 条 (規約の範囲)

本規約は、公益財団法人 大学コンソーシアム京都（以下、「乙」という。）が窓口となつて実施する下記のプログラムについて規定する。

- (1) エクスタレンシップ（就業体験）コース
- (2) プロジェクト企画実践コース

### 第 3 条 (受入れについて)

1 甲は、原則として次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 法人格を有すること
  - (2) 事務所と就業規則があること
  - (3) 事業を 5 年以上継続していること
  - (4) 実習生の指導に係る十分な人員を有すること
  - (5) 実習場所及び実習に必要な設備・機器の提供が可能なこと
- 2 本プログラム実施にあたっては、甲が乙に対して必要な基本情報及び部署情報（実習内容を含む）を登録し、乙がそれらについて承認したのち、実習生を募集する。
- 3 甲は、実習生について所属大学の学生の身分を保有したまま受け入れる。
- 4 甲は、実習期間中、実習生の監督責任を負うとともに、前条に定める各プログラムの内容に応じて、実習の遂行に必要な次に掲げる業務を行わなくてはならない。なお、その

際に乙は甲に対し報酬を支払わない。

(1) エクスタレンシップ（就業体験）コース

- ① 乙が指定する期日までに「実習予定表」を提出すること
  - ② 実習期間前に実習生の事前訪問を受けること
  - ③ 実習期間中に実習生の担当コーディネーター又は乙の中間訪問を受けること
  - ④ 実習生の実習日誌の確認及び必要事項の記入をすること
  - ⑤ 実習終了後に「実習状況報告書」及び「実習実施後調査書」を提出すること
- (2) プロジェクト企画実践コース
- ① 乙が決定した講義計画（以下、「講義計画」という。）のうち、出席必須日に講義への出席をすること
  - ② 実習生の活動記録簿の確認及び必要事項の記入をすること
  - ③ 実習終了後に「実習状況報告書」及び「実習実施後調査書」を提出すること
  - 5 前 4 項に定めるもののほか、受入れに関し必要な事項は別に定める。

### 第 4 条 (実習期間)

実習生の実習期間は、原則として、第 2 条に定める各プログラムの内容に応じて、次の各号のとおりとする。ただし、甲、乙及び実習生の協議のうえ、当該各号に定める期間の範囲内で、実習期間を変更することができる。

(1) エクスタレンシップ（就業体験）コース 8 月 1 日から講義計画に定める事後学習日（補講を除く。）の前日までの期間で、実習生が夏期休暇のうち実働 10 日以上とする。

(2) プロジェクト企画実践コース 講義計画に定めるオリエンテーション受講日の翌日からファイナルプレゼンテーションの前日までの期間とする。

### 第 5 条 (実習内容)

実習生の実習内容は、第 3 条第 2 項にて乙が承認した実習内容とする。

### 第 6 条 (実習時間)

実習生の実習期間中における実習時間は、原則として、甲の定める就業時間に準ずる。ただし、必要あるときは甲と乙の協議のうえ、実習時間を変更することができる。

### 第 7 条 (賃金等)

実習生に対する賃金、通勤手当等は、甲と乙が特に定められない限り、無報酬とする。

### 第 8 条 (秘密保持)

甲及び乙は、実習生に対し、実習生が実習のための事前訪問、事前事後学習及び実習期

間中に甲について知り得た秘密事項（顧客取引先情報等）の一切を実習期間、実習期間開始前及び終了後も漏らさないようにすること、ならびに実習以外の目的に利用することなどないよう指導する。

2 甲乙はそれぞれ実習生の情報や受入先の秘密事項（顧客取引先情報等）の取り扱いに関して個人情報保護法及びその他の関連法令を遵守する。

3 甲乙は他の当事者の承諾なくして第三者に前項の秘密情報を提供・開示・漏えいしてはならない。

#### 第9条（実習生に対する処分）

1 実習生が甲の秘密事項（顧客取引先情報等）を漏えいするなど、信頼関係を損なうような行為を行ったときは、甲は速やかに乙に報告するものとする。

2 前項の場合、甲は乙と協議のうえ実習を中止することができるものとする。

#### 第10条（保険の加入）

乙は、実習生を傷害保険及び賠償責任保険等、実習の形態に応じた保険に加入させる。

#### 第11条（三者協定の締結）

1 甲は、前条までに準じた内容の「実習生派遣に関する協定書」を、実習生の所属大学ならびに乙との三者で締結しなければならない。

2 前項の協定書を用いることが困難な場合、甲が用意する書式を利用可能とするが、前条までに準じた内容を含んだものとする。

#### 第12条（実習生の派遣中止）

乙は、第3条第2項に規定する登録、承認、実習生の募集及び実習生の派遣決定後であっても、次の各号のいずれかに該当する場合は、甲と協議の上、実習生の派遣を中止することができる。

- (1) 甲が第3条第2項に基づき登録、承認された情報を乙及び実習生に通知せず変更したとき
- (2) 甲が第3条第4項に規定する業務を行わないとき
- (3) 甲が前条に規定する三者協定を締結することができないとき
- (4) 前3号に規定する場合のほか、実習生を派遣すること又は実習を継続することが不可能であると乙が認めるとき

#### 第13条（反社会的勢力の排除）

甲及び乙は、現在、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団及びその他これに準ずるもののいずれでもなく、また反社会的勢力が経営に実質的に関与し

ている法人等ではないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。

#### 第14条（協議）

この規約に定める事項で疑義が生じたとき、また、この規約に定めるもののほか必要な事項については、甲乙誠意をもって協議することとする。

#### 第15条（改廃）

この規約の改廃は、乙の設置する産学連携教育事業企画検討委員会において審議の上、決定する。

#### 附 則

1 この規約は、2014年11月8日から施行する。

2 この規約の制定に伴い、「インターンシップ受入れについての規約」は、廃止する。

附 則（2016年11月25日）

この規約は、2016年11月25日から施行する。

附 則（2017年12月7日）

この規約は、2017年12月7日から施行する。

附 則（2019年1月10日）

この規約は、2019年1月10日から施行する。

附 則（2019年11月29日）

この規約は、2019年11月29日から施行する。

附 則（2020年12月4日）

この規約は、2020年12月4日から施行する。

附 則（2023年10月27日）

この規約は、2024年4月1日から施行する。

附 則（2026年2月20日）

この規約は、2026年4月1日から施行する。

以上

## 実習生派遣に関する協定書

《決定受入先》（以下「甲」という。）、《大学名》（以下「乙」という。）及び 公益財団法人 大学コンソーシアム 京都（以下「丙」という。）は、2026年度実習生派遣に関する協定を次のとおり締結する。

（趣旨）

第1条 丙が行う産学連携教育プログラムは、別紙「産学連携教育プログラムの実施に関する基本方針」に基づき実施することとし、甲及び乙はその趣旨に賛同し、協力する。

（実習生）

第2条 実習生は、《氏名》とする。

（実習生の身分）

第3条 甲は、実習生の身分について、乙の学生の身分を保有したまま受け入れるものとする。

（実習期間等）

第4条 実習生の実習期間は2026年6月19日から2026年11月6日までの間で行う。ただし、必要あるときは甲丙協議のうえ実習期間を変更することができる。

2 本協定の有効期間は、前項のとおりとする。

（実習内容）

第5条 実習生の実習内容は、甲の業務に関するものとする。

（実習時間）

第6条 実習生の実習期間中における実習時間は、原則として甲の定める就業時間に準ずるものとする。ただし、必要あるときは甲丙協議のうえ実習時間を変更することができる。

（賃金等）

第7条 実習生に対する賃金、通勤手当等は、甲が特に定めない限り無報酬とする。

（秘密保持）

第8条 甲乙丙は、実習生に対し、実習生が実習のための事前訪問、事前事後学習及び実習期間中に甲について知り得た秘密事項（顧客取引先情報等）の一切を実習期間、実習期間開始前及び終了後も漏らさないようにすること、並びに実習以外の目的に利用することなどないよう指導する。

2 甲乙丙はそれぞれ実習生の情報や受入先の秘密事項（顧客取引先情報等）の取扱いに関して個人情報保護法及びその他の関連法令を遵守する。

3 甲乙丙は他の当事者の承諾なくして第三者に本条1項及び2項の秘密情報を提供・開示・漏えいしてはならない。

（実習生に対する処分）

第9条 実習生が甲の秘密事項（顧客取引先情報等）を漏えいするなど、信頼関係を損なうような行為を行ったときは、甲は速やかに丙に、丙は乙に報告するものとする。

2 前項の場合、甲と丙は協議のうえ実習を中止することができるものとする。

3 乙は、丙から本条1項に定める報告を受けたときは、事実確認等を経て、実習生に対して乙の規程等に従い措置を行うものとする。

（保険の加入）

第10条 丙は、実習生を傷害保険及び賠償責任保険に加入させるものとする。

2 乙は必要に応じて実習生に学生教育研究災害傷害保険に加入させるものとする。

3 甲が丙に対して損害賠償請求できる範囲は、本条1項の加入保険が補償する物損及び人的傷害に限るものとし、また、その請求額は、本条1項の加入保険の補填額を限度とする。

（実習の中止等）

第11条 天災や感染症の発生、その他甲乙丙いずれの責めに帰することができない事由によって、実習を継続することができないと判断される場合には、甲乙丙が協議のうえ、実習を中止又は延期する措置をとることができる。

(知的財産の取扱い)

第12条 甲は、実習生が実習中に発明、創作等に関与し、特許権、著作権その他の知的財産に関する権利が生じた場合は、甲の定める知的財産に関する規程等に従うものとする。

(専属的合意管轄裁判所)

第13条 本協定に関する一切の紛争は、丙の所在地を管轄する裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

(その他)

第14条 この協定に定める事項で疑義が生じたとき、また、この協定に定めるもののほか必要な事項については、甲乙丙協議のうえ定めるものとする。

この協定書は3通作成し、甲乙丙それぞれ記名押印のうえ、各1通を保有するものとする。

ただし、本協定を電磁的記録により締結する場合は、本書の電磁的記録を作成し、甲乙丙が合意の後、電子署名を施し、各自その電磁的記録を保管する。

2026年 月 日

甲（受入先） 《決定受入先》

（住所）

（代表者）

印※

乙（大学） 《大学名》

（住所）

（代表者）

印※

丙 公益財団法人 大学コンソーシアム京都

（住所） 京都市下京区西洞院通塩小路下る東塩小路町939番地

キャンパスプラザ京都

（代表者） 理事長 小原 克博

印※

※ 電磁的記録により締結する場合は、電子署名をもって「印」に替える。

公益財団法人 大学コンソーシアム京都  
2026年度 産学連携教育プログラム 実習状況報告書

※実習終了後、産学連携教育プログラムポータルサイトの[マイページ](#)より  
ご提出ください。【11月10日(火)締切】

受講番号		担当	
		コーディネーター	
実習生氏名			
受入企業・団体名			
実習部署 又はプロジェクト名			
参加状況 (該当に■) ※オンラインでの 活動を含む。	<input type="checkbox"/> 大変良好 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> やや不良 <input type="checkbox"/> 不良		
	<コメント>		
実習先ご担当者記入欄	<input type="checkbox"/> 大変良好 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> やや不良 <input type="checkbox"/> 不良		
	<コメント>		
指導責任者名	所属：	氏名：	

# 2026 年度産学連携教育プログラム 実習生情報票

参考資料 1

## ◆基礎情報

ふりがな		受講番号	顔写真
氏名		性別:	
所属大学	大学・大学院	回生	
	学部・研究科		
生年月日	西暦      年      月      日      (満      歳)		

## ◆連絡先

現住所	〒		
連絡先	携帯電話:	緊急連絡先(本人以外):	
Eメール	Eメールアドレス:	Eメール使用頻度:	

## ◆資格・技能ほか

PC スキル	Word : Excel : PowerPoint : ビデオ会議 (zoom) :	母国語
語学力・資格・技能 (100 字以内)		
課外活動・得意分野 など(100 字以内)		

## ◆プログラム志望理由

2026年 月 日

御中

大学名： \_\_\_\_\_

受講番号： \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_

## 誓 約 書

このたび私は、公益財団法人 大学コンソーシアム京都の産学連携教育プログラムにより、実習生として実習することとなりました。

このうえは、以下の事項を厳守して誠実に実習を全うすることを誓約いたします。

### 記

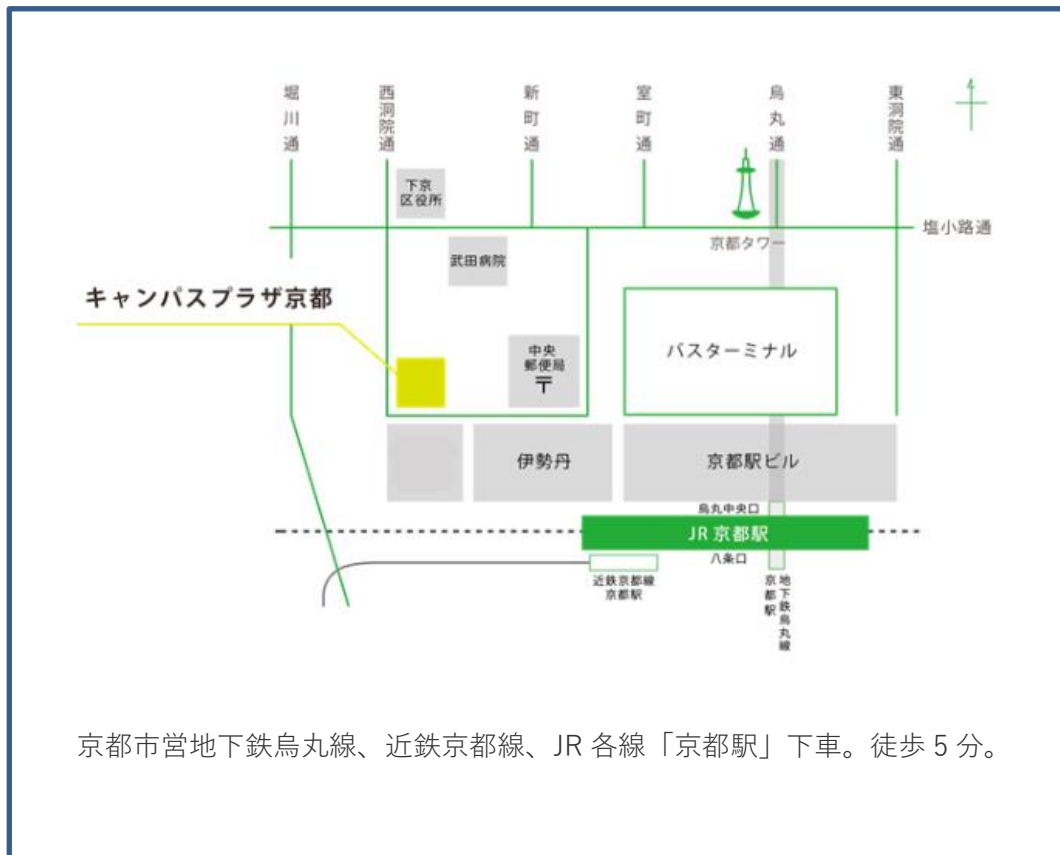
- 一、実習生情報票の記載内容は相違ありません。
- 一、就業規則、その他の諸規則を固く守ります。
- 一、実習のための事前訪問、事前事後学習および実習期間中において知り得た情報は、実習期間、実習期間開始前および終了後も一切他言いたしません。  
また、それらの情報を実習以外の目的に利用することや、名誉毀損などに関わる行為は行いません。
- 一、実習担当責任者の指揮及び監督に従います。
- 一、職場秩序を守り、実習生として品位品格を損なうことはいたしません。
- 一、無断で欠席、遅刻、早退はいたしません。やむをえない場合は、必ず実習担当責任者に連絡いたします。
- 一、業務の都合上、実習時間及び実習日の変更がある場合にも、これに従います。

以上





## アクセスガイド



京都市営地下鉄烏丸線、近鉄京都線、JR 各線「京都駅」下車。徒歩 5 分。

### 大学コンソーシアム京都 産学連携教育事業推進室

〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る

キャンパスプラザ京都 1 階

TEL : (075)353-9106 / FAX : (075)353-9101

E-mail : [intern@consortium.or.jp](mailto:intern@consortium.or.jp)

<http://www.consortium.or.jp/>

<https://consortiumkyoto-internship.jp/>

受付時間：火～土曜 9:00～17:00（年未年始を除く）

