

基幹教育科目「九大インターンシップ」募集要項

1. 対象学生：本学学部学生
 （大学院生も参加可能ですが，基幹教育科目の総合科目としての単位認定は学部生のみ）

2. 募集人数：10名程度

3. 科目名及び担当教員等：九大インターンシップ 担当教員：小湊卓夫
 単位数：2単位（基幹教育科目・総合科目【オープン科目】）

※当該科目は，「事前講習」，2週間の「実習」，「事後講習」により構成され，いずれも受講する必要があります。

4. 実施日：事前講習 令和4年8月29日（月）10：00～16：00

- ・実習のための心構え
- ・大学の組織，運営，事務組織について
- ・就業規則・採用試験について
- ・ビジネスマナー講習会

実 習 令和4年9月5日（月）～ 9月16日（金）

（土日を除く 8:30～17:15 間の原則として平日各6時間）

※その他，受入部署により実習時間が変更になることがあります。

実習内容は実習初日にお伝えします。各部署の業務を体験できるプログラムを準備しています。

事後講習 令和4年9月26日（月）13：30～17：00

- ・実習成果発表 等

5. 受入部署：

	部署名	所在地区
①	企画部	伊都
②	総務部	伊都
③	人事部	伊都
④	国際部	伊都
⑤	財務部	伊都
⑥	学務部学務企画課	伊都
⑦	学務部学生支援課，キャリア・奨学支援課	伊都
⑧	学務部基幹教育・共創学部課	伊都
⑨	施設部	伊都
⑩	情報システム部	伊都
⑪	研究・産学官連携推進部	伊都
⑫	附属図書館事務部	伊都

※各部署の所在地区において実習が行われますが，その内容により実施地区が変更になることがあります。

6. 応募方法：「九大インターンシップ申請書」に必要事項の記入，写真貼付(デジカメ写真可)のうえ，次のいずれかにより提出すること。

① 電子メールにより提出する場合

【送信先】 gazjyugyo@jimu.kyushu-u.ac.jp

件名は「九大インターンシップ申請」とし，申請書類は添付ファイルにて送信してください。

② 窓口に直接提出する場合

伊都地区：基幹教育・共創学部課基幹教育教務係（センター1号館2階）

③ 郵送により提出する場合

【郵送先】 〒819-0395 福岡市西区元岡744

九州大学学務部 基幹教育・共創学部課基幹教育教務係 宛
（封筒表面に「九大インターンシップ申請書在中」と記載すること）

7. 応募〆切：令和4年7月25日（月）必着

8. 応募条件：一般的なパソコンスキル(Word, Excel操作等)を有すること

9. 選考：応募者多数の場合，申請書類をもとに選考を行い，受講者を決定いたします。

選考結果は，「九大インターンシップ申請書」に記載された電子メールアドレスにより通知します。通知の時期は8月上旬を予定しています。
※実習部署の配属については，必ずしも申請時の希望のとおりとは限りません。

10. 保険加入：インターンシップ参加に際し，学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び附帯の賠償責任保険（Aコース），又は同種の保険に加入する必要があります。

11. その他：・受入決定後は，受講生本人の誓約書を必要とします。誓約書は，選考結果通知の際に送信します。

- ・実習労働に対する対価・報酬の類は支給しません。
- ・必要経費（食費・保険料・交通費等）は各自で負担してください。
- ・学部生については，当該科目の成績は，基幹教育科目の総合科目として，令和4年度後期に認定されます。（大学院生は単位認定の対象ではありません。）

12. 問い合わせ先：学務部基幹教育・共創学部課基幹教育教務係

電話：092-802-5943

e-mail：gazjyugyo@jimu.kyushu-u.ac.jp

受入部署の紹介とメッセージ

①企画部（企画課，社会共創課） 実習場所：伊都地区

企画部では，主に，大学の将来構想に関する企画・立案をはじめ，大学の理念や長期的な目標を実現するため，6年間に達成すべき業務目標である中期目標，その中期目標を達成するための具体的な計画としての中期計画等の作成や大学評価の企画・立案及び執行部への大学運営に係る意思決定に資するための各種分析データ等の提供を行っています。また、福岡県、福岡市や糸島市など，関係自治体との組織的な連携やサイエンスカフェをはじめとしたシチズンサイエンスの推進など，学内外の様々なステークホルダーと連携した取り組みを行っています。

学生の皆さんと直接お会いする機会は少なく，イメージしにくい部署かと思いますが，文部科学省の動向，総長・理事の意向等を即座に知ることができ，また，それらを踏まえて，早急に対応策を講じることが求められる非常に重要な役割を担っています。短い実習期間ではありますが，大学の中核である企画部門の業務が体験できる良い機会かと思えます。ここでインターンをすることで，学生生活の中では知ることのできなかつた九州大学の新しい一面を経験してください。

②総務部（総務課，同窓生・基金課，環境安全管理課） 実習場所：伊都地区

「総務課」では，大学の業務の中で総括的な業務を行っています。開学記念式典などの式典・行事に関する様々な企画・運営，経営協議会や教育研究評議会などの大学の重要事項を審議する会議の運営，福岡・糸島市など地域社会や交通事業者との連携業務のほか，大学全般に幅広く関わる業務を担っています。役員（総長，理事）の秘書業務を行う秘書室，ホームページの管理や広報誌の作成，様々なイベント等の取材など，大学の広報業務を行う広報室も総務課です。

「同窓生・基金課」では，次代を担う若者を育てるために創設した「九州大学基金」の更なる充実のため，募金活動・基金強化活動と，支援助成事業を展開しています。また，同窓生・同窓会等との連携強化のため，各同窓会活動への参加・支援，同窓生組織の設置・運営支援，生涯メールアドレスサービスの提供，アカデミックフェスティバル（ホームカミングデー）の実施等の様々な取り組みを行っています。

「環境安全管理課」では，労働安全衛生法などの関係法規に基づき，業務上のリスクを限りなく減少させ，職員の安全と健康を確保し，快適な職場環境の形成を促進することを主な業務としています。具体的には，健康診断等の実施による健康管理，放射線・放射性物質の管理，遺伝子組換え実験，動物実験，化学物質等の様々な環境安全管理業務を一元的に行っています。また，伊都診療所に関する業務も担当しています。

以上のとおり，総務部の業務内容はとても幅広いものとなっており，大学の窓口として中心的な役割を果たしている部署ですので，この機会に是非体験してみてください。

③人事部 実習場所：伊都地区

「採用から退職まで」人事関係の業務を表す際によく使われる言葉ですが，実際に人事部（人事企画課・人事給与課）は，職員の「採用から退職まで」に関する幅広い業務を行っています。例えば，人事企画課では，勤務時間管理，人事異動，人事関係規則等の制定改廃，研修，男女共同参画等に関する業務を，人事給与課では，給与，退職金，諸手当，税金，共済組合等に関する業務をそれぞれ行っています。

いわゆる一般企業における管理部門ということになり，人的な面で大学を支える部門と

言ってもいいのかもしれませんが、どの企業にも同様の組織があり、これらの業務を体験することにより、今後、社会人として活躍する皆さんにとって参考になるものと思います。

また、今回初めて人事関係の業務を体験する皆さんからの素朴な疑問や意見等を、今後の業務の参考にしたいと考えていますので、積極的な発言を期待しています。

④国際部 実習場所：伊都地区

国際部は、大学の国際交流に関する業務を担っています。国際企画課では国際戦略に関する企画・立案、及び海外の大学等との交流に関する業務、留学課では外国人留学生の受入・支援及び日本人学生等の海外留学支援業務を担当しています。また大学全体の国際化に向けた企画・立案・マネジメントを行う総長直轄の教職協働組織である国際戦略企画室のほか、スーパーグローバル大学創成支援事業の統合事務局である SHARE オフィスを支援する SHARE オフィス支援室に事務職員を配置し、運営支援を行っています。なかなか訪れる機会がない学生の方もいると思いますので、是非この機会に国際部の業務を体験されてみてはいかがでしょうか。

国際部の業務は多岐に渡り、また年々変化しています。短い期間ではありますが、今回のインターンシップを通じて、国際部の業務に触れ、大学運営への理解を深め、国際交流について関心を持っていただけたらと思います。

⑤財務部 実習場所：伊都地区

大学に勤める教職員や大学に通う学生の方々が研究や実験、学習をするときは、大きな実験用設備から鉛筆 1 本まで金額の大小は様々ですが、必ずお金が必要になります。大学の業務の中でもお金に関わる業務（大学全体の予算作成、契約などの執行業務、財務諸表の作成・公表など）を行っているのが財務部です。なかなか学生のみなさんには馴染みがなくイメージしづらい部署だと思えますが、この研修を通じてみなさんが普段使っている実験用具や机などがどのようにして買われているのか、予算の要求から決算の公表まで一連の業務の流れを体験しながらそれを実感していただけたらと思います。

短い期間での研修となりますが、大学での業務を体験することによりこれから社会人として生活するうえで糧となるよう充実したものにしてください。また、みなさんから業務に関する意見や質問をいただくことが財務部ひいては大学を発展させることにつながりますので、積極的な意見等をいただけることを期待しています。

⑥学務部（学務企画課） 実習場所：伊都地区

大学職員の業務も多岐に及びますが、この研修を受け持つ学務企画課は、全学の教育に関するプランニング、マネジメント、事務手続き等の幅広い任務を担っています。この研修中は、学生と先生の関係性の中だけでは捉えにくい、大学の教学マネジメントとはどのようなものかについて実務的な側面から学んでいきます。

この研修では「大学で働く」一つのかたちを体験することで、学生側からではなく「大学で働く人」の立場から新たな大学像を発見してもらえたら、今後の大学生活や将来のキャリアにとって有意義なことと思います。

⑦学務部（学生支援課，キャリア・奨学支援課） 実習場所：伊都地区

学務部は、学生の皆さん方が有意義な学生生活を送っていただくために設置された部署です。

学生支援課は、皆さんが充実した学生生活を過ごすことができるよう、入学式後の新

入生学生生活ガイダンス，課外活動支援，福利厚生施設（食堂，寮など）の整備など，学生生活に係る様々な支援を行っています。

また，キャリア・奨学支援課では，奨学金，授業料免除などの経済支援を行ったり，皆さんの就職活動をサポートするために，就職情報室の運営，就職相談の実施，就職支援イベントの開催等，全学的な就職支援を行っています。

この様々な支援の中には，学生からの要望・希望が反映されるものもあります。今回のインターンシップを受けて，学生としての立場と職員としての立場の両面から，学生支援業務について新しい意見等をいただけることを期待しています。

⑧学務部（基幹教育・共創学部課） **実習場所：伊都地区**

学務部は，学生の皆さん方が有意義な学生生活を送っていただくために設置された部署です。センター1号館2階の「基幹教育教務係」の窓口には，皆さんも履修の相談や登録で来たことがありますよね？ここは，学部生が入学して初めて訪れる窓口であるため，学生にとっていちばん身近な部署であり，「大学事務」という仕事をイメージしやすい部署ではないでしょうか。

また，平成30年4月にスタートした共創学部の事務室もセンター1号館2階にあります。「共創教務係」及び「共創学生係」は，共創学部の授業や履修，入試関係の業務，学生支援や広報等の業務を行っています。全学1年生を対象とした基幹教育と，学部の事務室が一つの課になっているところがこの課の特徴でもあります。

実は，基幹教育や共創学部は，みなさんと直接お会いする上記の係だけでは成り立ちません。「運営支援係」は，普段はみなさんには見えない基幹教育院と共創学部の運営に関すること（たくさんの会議や委員会があります。）や皆さんを教える教員の総務・人事・学術研究支援等の多岐に渡る業務を行っています。「管理係」は，基幹教育院と共創学部の予算を扱い，先生方の研究や学生の皆さんの教育に必要な物品の購入，研究室や講義室の整備などの処理や，予算管理，物品管理等を行っています。

このインターンシップを通して，学生側からではなく「大学で働く人」の立場から新たな九州大学像を発見し，大学職員の仕事はどう見えるか，どういった問題点があるか，率直な意見や質問をする貴重な機会です。短い期間ですが，この機会にぜひ，一緒に働いてお互いに有意義な経験を分かち合いましょう！

⑨施設部 **実習場所：伊都地区**

施設部は，日々の教育や研究を支えるすべてのキャンパスの建物や設備について，企画，設計，施工監理，維持保全業務を担っており，いわゆる「地図に残る仕事」を担当している部署です。

一般的に民間業界では，これらの業務を別々の事業者で実施するのが常ですが，施設部は建物が生まれる前の構想段階から取り壊して更地に戻すまで一連の行程に一貫して携わることができます。このため業務を行う上では，設計事務所や施工業者と適切に協議でき，予算やスケジュールを的確に管理できるだけの技術的知見や知識が求められます。

また，国立大学法人の施設整備として国費を要求し，交付を受けて適正に執行していくため，行政的な知識の習得も必要不可欠な要素となっています。

⑩情報システム部 **実習場所：伊都地区**

社会のあらゆる分野において，ICT（情報通信技術）を前提とした活動が行われています。大学における教育，研究，診療及び業務においても同様で，情報は電気・ガス・水道と同じ組織のインフラとして捉え，ICTの積極的な利活用を推進しています。九州

大学が世界の学術研究拠点として世界第一級の教育・研究及び診療活動等を展開していくには、それらを支える高度な情報環境基盤を実現する必要があります。情報システム部では、このような情報環境基盤を積極的に整備し、全学的な ICT 業務及び ICT サービスを展開しています。学生のみなさんに身近なものでは、IC 学生証、教育用計算機システム、遠隔講義システム、マイクロソフト社のソフトウェアやトレンドマイクロ社のセキュリティ対策ソフトの無料ダウンロード、無線 LAN など色々あります。実習では、これらの業務に情報システム部職員がどのように取り組んでいるのか、業務・実務を通じて大学職員として働くことについて理解と関心を高めていただきたいと思います。

⑩ 研究・産学官連携推進部 実習場所：伊都地区

研究・産学官連携推進部は、大学の研究者が日々行っている研究活動を支援するための部署です。

学術研究の動向などに対応するための学内制度や九大独自の研究支援活動を企画・実施する「研究企画課」、民間企業等との共同研究や受託研究等、知的財産の活用・管理及び大学発ベンチャー創出等の産学官連携活動を推進する「産学官連携推進課」、国内外の公募型研究費獲得に向けた支援や各種手続きを行う「グラントサポート室」から構成されています。

多くの学生のみなさんにとって、日頃指導者として接している「研究者（教員）」の方々の研究活動が、国等の様々な制度、民間企業、公的団体、大学及び大学職員にどのように支えられているかは、なかなか目にするのでできない世界かと思えます。当部署でのインターンシップ（職業体験）を、研究職や研究支援職に限らず、民間企業への就職、公務員や起業を志望するみなさんの将来に役立ててください。共に有意義な時間を過ごしましょう。

⑪ 附属図書館事務部 実習場所：伊都地区

みなさんがよく使っている図書館には、何人くらいの方が働いていると思いますか。カウンターの人、ガイダンスで説明していた人・・・？実は、普段学生のみなさんが接している図書館員は、ごくごく一部なのです。見えないところで、多くの職員が、みなさんへのサービスを考えながら働いています。図書・雑誌の選定・購入・データ登録・装備、電子的資料の整備、システムの構築・運用、施設の維持管理、各種事業の企画・調整、などなど、カウンターの向こう側にも、そして便利な Web サービスの向こう側にも、たくさん「人」がいるのです。

今回の研修を通じて、図書館の裏側を経験してもらい、図書館がどのようにして、学生や研究者の学習・教育・研究を支援しているのか、また、どのような仕事でも縁の下力持ちがいるからこそ、成り立っているのだということを感じてほしいと思います。図書館は、常に利用者のみなさんの声を知り、より使いやすい図書館にしていきたいと考えています。どのようにすれば、もっと行きたくなる、使いたくなるのかも、研修を通じて一緒に考えてみてください。また、研修後も、学生と図書館とのパイプ役として、「行きたくなる、使いたくなる図書館づくり」に力を貸してください。