

令和6年度 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（大学院生も応募可能ですが，単位認定は学部生のみ）

2. 募集人数：10名

3. 科目名：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】）

※本科目は，「事前講習」，「実習」，「事後講習」により構成され，
 その全てを受講する必要があります。

4. 実施日：

事前講習 令和6年8月29日（木）10：30～16：50

- ・実習のための心構え，遵守事項について
- ・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6年9月2日（月）～ 9月13日（金）（土日除く）

（原則として8：30～17：15の間の各日6時間）

※受入部署により実習時間が変更になることがあります。

配属先及び実習内容の発表は受講者決定後の案内となります。

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6年9月26日（木）13：30～17：30（予定）

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

※実習の内容によっては，所在地区以外での実習を行う場合があります。

6. 応募方法：「九大インターンシップ申請書」に必要事項を記入し、
写真貼付(スマホ撮影可)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

【送信先】 gazjyugyo@jimu.kyushu-u.ac.jp

- ・ 件名は「九大インターンシップ申請」とすること
- ・ PDFファイルにした申請書類をメールに添付すること

② 窓口に直接提出

学務部基幹教育・共創学部課基幹教育教務係（セクター1号館2階⑤番窓口）

③ 郵送により提出

【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6年7月19日（金）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、受講者を決定します。
選考結果は、全学基本メールアドレス宛に通知します。通知の時期は8月上旬を予定しています。
※実習部署の配属は、必ずしも申請時の希望通りとは限りません。

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）及び学研災附帯賠償責任保険（Aコース）、又はそれらと同等以上の補償がある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6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)

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っています。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, 広報課)

「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、危機発生時における各種対応等の業務を行う危機管理室、大学の規則の制定・改正作業及び外為法に基づく安全保障輸出管理等の業務を行う法務室も総務課です。

「広報課」では、学内外に向けて本学の研究教育活動や運営情報等の魅力的・積極的な発信を行うべく、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、マスコミ対応などを行っています。

「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（人事企画課，人事給与課）

「採用から退職まで」，人事業務を端的に表す際によく用いられるこの言葉の通り，人事部（人事企画課・人事給与課）では，職員のキャリア全体を包括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，職員研修，男女共同参画等に関する業務を，また，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行っています。一般企業における管理部門に相当し，人的な側面から大学を支える役割を果たしています。

どの企業にも同様の組織があるため，それが具体的にどのようなものか実際に体験し，理解することにより，今後，社会人として活躍する皆さんの視野が広がり，参考になるものと思います。また，今回初めて人事業務に触れる皆さんからの視点や意見は，人事部職員にとって大変参考になりますので，積極的な発言を期待しています。

④ 研究・産学官連携推進部（研究企画課，産学官連携推進課，グラントサポート室）

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います。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。

⑤ 国際部（国際企画課，留学課）

国際と聞いて「外国語が話せないから、行けないな・・・」と思ったそこの貴方こそ、ぜひ体験してみてください！

国際部は、その名のとおり九大の国際交流を担っていますが、その幅はとても広いです。九大で学ぶ外国人留学生の受入・支援，九大生の海外留学支援，大学が定めるビジョン達成や大学全体の国際化に向けた海外との取組み，などなど。もちろん，他の部署に比べて日々外国語に触れる機会が多いのは事実ですが，一番大事なのは「どうしたら、九大が国際的なフィールドでさらに魅力的な大学になれるか？」という課題意識とそれへの果敢なアプローチ。ぜひ，参加する皆さんの新鮮でしなやかなアイデアを私たちも学びたいと思います。お待ちしております！

⑥ 財務部（財務企画課，経理課，調達課，資産活用課）

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いますが，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。

⑦ 学務部（学務企画課）

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。

⑧ 学務部（基幹教育・共創学部課）

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，もしかしたら皆さんも履修相談に来たことがあるかもしれませんね。ここでは，学部生が入学して初めて訪れたり，メールや電話で問い合わせたりする窓口であるため，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。

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，皆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，普段は皆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学務部（学生支援課，キャリア・奨学支援課）

学生支援課，キャリア・奨学支援課では，皆さんが充実した学生生活を過ごすことができるよう，学生生活に係る様々な業務を行っています。

学生支援課では，学部1年生の学生生活に関する諸手続きの受付，保健施設の運営支援，課外活動支援，福利厚生施設（食堂・寮など）の整備などを行っています。

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や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。

これらの支援の中には，学生からの要望や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通じて，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やアイデアをいただけることを期待しています。

⑩施設部（施設企画課，施設整備課，環境整備課，施設管理課）

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。

⑪情報システム部（情報企画課，情報基盤課，デジタル推進企画室）

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，九州大学 Moodle，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。また，業務 DX 推進プロジェクトの推進により，学生サービス向上にも貢献していきます。

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。

⑫ 附属図書館事務局（図書館企画課，収書整理課，eリソース課，利用者サービス課，
学術サポート室，図書館 DX 支援室）

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，九大の研究成果の公開，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，たくさんの「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での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体感し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。