

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名程度
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8年8月28日（金）10：30～16：50（予定）

- ・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8年8月31日（月）～ 9月11日（金）
（原則として8：30～17：15の間の各6時間（土日除く））

※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8年9月28日（月）13：30～17：00（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	学務部教務課，共創学部課	伊都
⑨	学務部学生支援課	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

学務部教務課基幹教育教務係

(センターゾーン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 学務部教務課基幹教育教務係 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8年7月16日(木)17時 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月上旬頃を予定しています。

※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
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。

未加入の場合や加入状況を確認したい場合は、九州大学生生活協同組合に問合せてください。

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8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：学務部教務課基幹教育教務係

電話： 092-802-5945

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)

企画部は、大学の将来構想に関する企画・立案をはじめ、大学の理念やあるべき姿の実現に向けて6年間に達成すべき業務目標となる中期目標と、具体的な中期計画等の作成や大学評価に関する企画・立案、大学執行部の意思決定に資する各種分析データ等の提供を行っています。

また、これらに加えて、福岡県や、福岡市、糸島市などの自治体との組織的な連携や、一般市民を対象とする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。

企画部は、大学の入学式が行われる椎木講堂の3階にあり、学生の皆さんと接する機会が少なく、イメージしにくい部署かと思いますが、文部科学省など国の動向をはじめ、総長・理事の意向等を即座に知ることができ、また、それらを踏まえた、早急な対応策が求められる非常に重要な役割を担っています。1週間という短い実習期間となりますが、九州大学の企画部門の業務を体験できる良い機会になるとと思います。普段の学生生活の中では知ることのできない、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、運営方針会議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・改正作業及び安全保障関係業務を行う法務室、法人文書や個人情報保護の業務を行う法人文書管理室も総務課です。

「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企画・運営取材、マスコミ対応などを行っています。

「同窓生・基金課」では、本学の持続的な発展と社会貢献を支援・推進するために創設した「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、アラムナイプラットフォーム「Kyudai PAL」の運営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)

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の企画・実施及び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「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」の2つの課で構成されています。

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、自分には関係ない」と感じた方こそ、ぜひ体験してみてください!

国際部は、九州大学のグローバル展開を支える部署です。外国人留学生の受入・支援や九大生の海外留学支援に加え、海外大学との連携や大学全体の国際化戦略の企画・推進など、幅広い業務を担っています。一見すると語学力が重要に思われがちですが、実際に求められるのは「九大を世界の中でどのように魅力ある大学にしていくか」を考える視点と行動力です。国際化は、制度設計、企画、調整、発信など、多様な要素が組み合わさる総合的な仕事です。インターンシップでは、留学生支援や国際交流事業の企画・運営の一端に触れながら、大学の国際化がどのように進められているのか、その裏側を体験していただきます。普段の学生生活では見えにくい「大学の国際戦略」を知ること、海外志向に限らず、将来どの分野に進む方にとっても視野を広げる機会になるはずです。みなさんの柔軟な発想や新しい視点を、ぜひ私たちと共有してください。

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)

大学職員の業務は多岐にわたりますが、学務企画課では、全学の教育に関する企画立案や教育改革の推進、教学マネジメントに係る調整、各種事業の運営など、大学全体の教育を支える中核的な役割を担っています。例えば、教育に関する全学方針の策定や制度の企画、入学式・学位記授与式等の式典運営、博士学生支援プログラムの運営など、多様な業務を通じて大学全体の教育活動を支えています。

本研修では、こうした実務に触れることで、学生と教員の関係の中だけでは見えにくい「教育を支える仕組み」や「大学全体を動かすマネジメント」について、理解を深めていただけたらと思います。また、「大学で働く」という視点から大学を見ることで、皆さんが新たな大学像を発見し、今後の大学生活やキャリアを考える契機となることを期待しています。

⑧学務部(教務課, 共創学部課)

学務部は、学生の皆さんが安心して学び、充実した大学生活を送れるようサポートする部署です。センター1号館2階の「基幹教育教務係」は、履修相談などで訪れたことがある方も多いのではないのでしょうか。この係では、年間約2,371科目にもおよぶ基幹教育の授業に関して、開講準備から成績登録までを一貫して担当しており、メールや電話での問い合わせにも日々対応しています。学生の皆さんにとって最も身近な部署の一つであり、「大学事務」の仕事として一番イメージしやすい部署です。「教務・学務情報係」は、学生ポータルシステムの管理・運営を担当しています。また、「学位」に関する事項も担当しており、卒業時に大学から卒業生へ授与される学位記の取りまとめ等も行っています。

共創学部の事務室はセンター5号館5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。

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。「基幹教育総務係」と「共創総務係」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。また、「基幹教育管理係」と「共創総務係」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)

学生支援課では、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。

具体的には、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。

また、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、全学的な就職支援も行っています。

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、教育や研究を支えるキャンパスの建物・設備について、企画・設計・施工監理から維持保全に至るまで一貫して担う部署です。いわば、大学という空間そのものを形づくる「地図に残る仕事」に携わっています。

一般的な民間の建設プロジェクトでは、企画・設計・施工・維持管理といった各工程を異なる事業者が分担することが多いですが、施設部では、建物の構想段階から完成後の運用、さらには将来の更新・撤去に至るまで、ライフサイクル全体に関わることができます。そのため、設計事務所や施工業者との協議を的確に進めるための技術的知識に加え、予算管理や工程管理といったプロジェクトマネジメントの視点も求められます。さらに、国立大学法人として国費を活用した施設整備を行うため、行政的な制度や手続きに関する理解も欠かせません。こうした多面的な業務を通じて、教育・研究の基盤を支えるという大きな役割を担っているのが施設部です。

本インターンシップでは、実際の業務の一端を体験していただくことで、キャンパスづくりの奥深さや、「ものづくり」のやりがい・面白さに触れていただければと考えています。

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附属図書館事務部（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。