

インターンシッププログラム

所属部課名	総務部総務課
課の主な業務内容	式典・会議等に関する業務、学則等の制定等に関する業務、広報・渉外に関する業務
実習担当者 ※	総務主担当係長
実習時期	7月～9月
実習期間	5日間
受入可能人数	1～2名
目 的	総務課業務を体験することにより、大学運営のアウトラインを理解する
プログラム 内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会議運営業務 会議資料作成、会場準備、議事録作成、総合防災訓練準備、危機管理マニュアル更新等の補助業務 ○ 文部科学省等からの調査に関する業務 佐賀大学から文部科学省へ提出する調査書の取りまとめの補助業務（数値等の確認） ○ 広報業務 オープンキャンパス開催時の着ぐるみによる広報活動、定例記者会見の補助業務、新聞切り抜き関係業務 ホームカミングデーの企画・資料作成等の補助業務 ○ 渉外業務 基金の寄附募集に係る補助業務

インターンシッププログラム

所属部課名	総務部企画評価課
課の主な業務内容	中期目標・中期計画、評価、IR
実習担当者 ※	専門職 (IR担当)
実習時期	9月
実習期間	2週間
受入可能人数	1～2名
目的	大学や高等教育行政に関する統計情報・データを扱い、可視化・分析することを通して、その現状を知るとともに、Excel操作の基本を学ぶ。併せて、本学における経営や意思決定に関する考え方に触れ、特に公的機関や高等教育機関で働くことに向けた素養の向上を図る。
プログラム内容	<p>○学校基本調査のデータ可視化・分析業務 本学の学校基本調査データや「政府統計の総合窓口」等に掲載されているデータを加工して、グラフ作成等の作業を行う</p> <p>○公表データ等の可視化・分析業務 本学が公表しているデータ等を加工して、グラフ作成等の作業を行う</p> <p>○その他会議の運営業務等 資料作成補助から会議の設営・撤収までを行う</p> <p>※ 原則として、公表データや学外へ報告しているデータを扱う。</p>

インターンシッププログラム

所属部課名	総務部人事課
課の主な業務内容	職員採用、給与決定、職員の研修、健康管理、安全衛生など
※ 実習担当者	任用主担当係長
実習時期	8月～9月
実習期間	5日間
受入可能人数	1～2名
目 的	大学の人事を担当する部署として、人事・サービス・勤務時間・安全衛生等の業務を体験することにより、大学における人事業務の役割を学ぶ。
プログラム 内容	○勤務時間業務補助 ○職員研修実施業務補助 技術職員研修や接遇研修等の学内研修の企画、事前準備、当日の進行等の補助を行う。 ○安全衛生に係る業務 職場巡視への参加、安全衛生委員会への参加 等

インターンシッププログラム

所属部課名	総務部情報管理課
課の主な業務内容	(1) 事務用システムの基盤整備及び及び運用管理に関すること。 (2) 事務用システムのセキュリティ対策等に関すること。 (3) 総合情報基盤センターに関すること。
実習担当者 ※	専門職 (情報企画担当)
実習時期	7月～9月
実習期間	5日間
受入可能人数	1名
目 的	事務用システムを担当する部署として、事務用システムの基盤整備や運用管理に関することの役割を学ぶ。また、総合情報基盤センターに関する業務(一部)を体験することにより、教育システムの利用者に対するヘルプデスク対応の役割を学ぶ。
プログラム 内容	<p>○事務用システムの維持管理の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務職員が使用するパソコン等に対する障害対応等の業務を行う。 <p>○事務用システムのセキュリティ対策等に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務職員が使用するパソコンに対するウィルスなどによる障害対応を含む業務を行う。 <p>○総合情報基盤センターに関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育用システム(学生が授業等で使用するパソコン等)のヘルプデスク対応を含む業務を行う。

インターンシッププログラム

所属部課名	財務部財務課
課の主な業務内容	会計諸規定、予算及び決算の企画・分析、予算の編成、大学の決算など
実習担当者 ※	決算主担当係長
実習時期	9月
実習期間	10日間
受入可能人数	1名
目 的	日々の会計業務や期末決算のシミュレーションである中間決算の業務を体験することで、複式簿記や実務的な会計処理、財務諸表の仕組みを学ぶとともに、データの集計・可視化のためのExcel操作等を習得する。
プログラム 内容	○会計伝票の確認等に係る業務補助 日々の会計伝票の確認などの補助業務を行う。 ○中間決算に係る業務補助 財務データの集計や調書作成などの中間決算に係る補助業務を行う。

インターンシッププログラム

所属部課名	財務部経理調達課
課の主な業務内容	○資金管理及び運用、収入、支出、債権の管理、取引金融機関、有価証券、旅費及び謝金等経費の精算 ○物品の調達、役務及び物品の修理、物品の賃貸借及び保守、自動車の管理運用
実習担当者 ※	収入主担当係長
実習時期	5日間
実習期間	7月～9月
受入可能人数	1～2名
目的	大学の経理及び調達を担当する部局として、収入、支出、旅費・謝金、調達等の業務を体験することにより、大学における経理調達業務の役割を学ぶ。
プログラム内容	○収入関係伝票入力・出力業務 寄附金、受託研究等の債権確定、請求書発行業務 ○支出関係伝票入力・出力業務 支出決議書受付入力、支払決議書類整理業務 ○旅費・謝金関係伝票入力・出力業務 旅費計算書作成及び財務会計システム経費精算書入力業務 ○物品等の調達・業務 物品等の調達・検収補助業務

インターンシッププログラム

所属部課名	環境施設部企画管理課
課の主な業務内容	施設マネジメント関係事務、工事等契約事務、資産管理関係事務
実習担当者 ※	総務主担当係長
実習時期	8月～9月
実習期間	5日
受入可能人数	技術系（建築、電気若しくは機械）又は事務系 1名程度
目 的	大学の施設について、施設の実態や維持管理に係る業務や、それらに関わる契約事務、資産管理事務を経験しながら、大学の教育研究を支える施設関係業務の役割を学ぶ。
プログラム 内容	<p>○施設マネジメントに関する業務 施設の実態、利用状況、老朽化状況又は維持管理状況等調査に立ち会い、それらの業務補助を通じて、大学施設の役割を学ぶ。</p> <p>○工事契約事務の業務補助 工事契約に関わる業務補助を通じて、公平・公正・正確な事務手続きを体験する。</p> <p>○資産管理事務の業務補助 不動産の一時貸付業務などの補助業務を行い、資産の有効活用を学ぶ。</p>

インターンシッププログラム

所属部課名	環境施設部施設課
課の主な業務内容	施設整備工事の設計・積算及び施工管理、施設の維持管理、エネルギー管理
実習担当者 ※	建築、電気、機械主担当係長
実習時期	8月～9月
実習期間	5日
受入可能人数	技術系（建築、電気または機械）1名程度
目 的	大学の施設について、施設整備に係る設計等業務や施設の維持管理、エネルギー管理に関わる事務を経験しながら、大学の教育研究を支える施設関連業務の役割を学ぶ。
プログラム 内容	<p>○工事の設計・積算に関する補助業務</p> <p>営繕工事等の設計・積算を通じて、教育研究のニーズに対応した大学施設の役割を学ぶ。</p> <p>○施設の維持管理の補助業務</p> <p>施設の維持保全及び運転監視を体験し、その重要性を学ぶ。</p> <p>○エネルギー管理の補助業務</p> <p>電気、都市ガス、重油等のエネルギー使用量のデータ整理を通じて、省エネルギーについての意識向上と共に、その対策を学ぶ。</p> <p>○附属病院再整備事業の工事現場見学</p> <p>最新の病院建物と設備について、その安全性・機能性及び省エネルギー等について学ぶ。</p>

インターンシッププログラム

所属部課名	学務部教務課
課の主な業務内容	各学部・大学院・教養教育の教務事務、教育企画、学籍管理に関することなど
実習担当者 ※	教務管理主担当係長
実習時期	8～9月
実習期間	5日間
受入可能人数	1～2名
目 的	学生の教育支援（教務関係）を担当する部署として、全学の教育に関するプランニング・マネジメント・事務手続き等を経験してもらい、大学の教育マネジメントとはどういうものかについて、実務的な側面から学んでいきます。また、学生側の目線とは違った「大学で働く」ことを体験し、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うえで、有意義な研修の場を提供する。
プログラム 内容	<ul style="list-style-type: none"> ○学内会議・勉強会などの見学及び資料準備業務 ○郵便物の仕分け、出勤簿等管理などの事務補助業務 ○電話対応（学外・学内） ○学内行事への参加及び準備業務 ○その他事務補助業務 <p>※会議日程及び学内行事の都合上研修内容が変更になることがあります。</p>

インターンシッププログラム

所属部課名	学務部学生生活課
課の主な業務内容	経済支援（授業料免除、各種奨学金）及び学生生活課支援（課外活動、学生生活等）など学生支援に関する業務
実習担当者 ※	学生支援主担当係長
実習時期	8月～9月
実習期間	5日間
受入可能人数	1～2名
目 的	学生生活に関する事務を担当する部署として、学生福利厚生などの業務を体験することにより、大学における学生支援の役割を学ぶ。ただし、授業料免除、奨学金、保険、遺失物取扱い等で個人情報に関する内容が含まれるなどの業務はインターンシッププログラムから除外している。
プログラム内容	<p>○入学料・授業料免除及び徴収猶予の業務 免除会場の設営、免除システムの予約枠の設定、しおりの校正、HP編集補助</p> <p>○学生の福利厚生など</p> <p>施設利用・管理に関する業務 施設利用の申し込み受付、体育用具の貸し出し等、サークル施設管理業務</p> <p>○学生アルバイト受付業務</p>

インターンシッププログラム

所属部課名	学務部就職支援課
課の主な業務内容	学生への各種就職支援事業、窓口対応、電話対応、求人情報の周知など
実習担当者 ※	就職支援企画・実施主担当係長
実習時期	8月～9月
実習期間	5日間
受入可能人数	1～2名
目 的	学生の就職支援を担当する部署として、各種就職支援事業、窓口対応、求人情報等の周知等の業務を体験することにより、大学における就職支援業務について学ぶ
目 的	○各種就職支援事業 面接指導などの会場準備の補助業務
プログラム 内容	○窓口対応 面接指導などの会場準備の補助業務 企業の方、職員、学生からの祖横断に対する補助業務 ○電話対応 企業からの電話対応

インターンシッププログラム

所属部課名	学術研究協力部研究協力課/社会連携課
課の主な業務内容	研究助成、競争的資金（科研費含む）、研究センターの支援業務、産学・地域連携、共同研究・受託研究等、知的財産の権利化・管理など
実習担当者 ※	研究協力課長、社会連携課長
実習時期	7月～9月
実習期間	Aコース（1週間）Bコース（2週間） （本人の希望により、研究協力課の業務、社会連携課の業務のいずれか又は両方を選択可）
受入可能人数	1～2名
目 的	大学教員等の研究支援全般を担当する部署として、競争的資金関係、産学・知財・地域貢献等の研究支援業務を体験することにより、大学における研究支援業務の役割を学ぶ。
プログラム 内容	<p>○競争的資金関係業務模擬体験</p> <p>研究助成、共同研究・受託研究等受入れ、契約書作成（模擬作成）等を行う。（共同研究等申し込みから受入れまでの一連の仕組みを学ぶ）</p> <p>○研究センターに係る勤務時間関係業務補助</p> <p>旅行命令、出張・研修・勤務時間割振り変更等の勤務時間関係業務補助を体験する。（勤務時間管理の仕組みを学ぶ）</p> <p>○地域連携に係る各種事業業務補助</p> <p>地域連携事業のフィールド・ワークへの同行や事業報告書作成補助などを行う。（事業の仕組みや意義を学ぶ）</p>

インターンシッププログラム

所属部課名	学術研究協力部国際課
課の主な業務内容	大学の国際交流に関する業務・留学に関わる事務・国際交流会館の管理・国際交流推進センターの運営
実習担当者 ※	国際企画主担当係長
実習時期	8～9月
実習期間	2週間程度
受入可能人数	1～2名
目 的	国際課におけるインターンシップを通して、大学の事務の中でも特に国際関係の業務に対する理解を深め、今後の就職活動の発展及び働くことの実感を持ってもらうことを目的とする。
プログラム 内容	<ul style="list-style-type: none"> ○国際課における窓口対応業務 ○10月入学者受入れ関係の業務 <ul style="list-style-type: none"> ・入学者配布書類の準備 ・チューターオリエンテーションの実施補助 ・渡日日程の確認 ・研修旅行の準備 ○各種学内委員会等会議の準備・実施等に係る業務 ○公募事業の申請関係業務 ○謝金支出関係業務

インターンシッププログラム

所属部課名	学術研究協力部情報図書館課
課の主な業務内容	図書・雑誌受入業務・利用サービス業務
実習担当者 ※	総務主担当係長
実習時期	8～9月
実習期間	5日間程度
受入可能人数	1～2人程度
目 的	図書館業務を体験することにより、大学図書館の役割と機能を理解する。
プログラム 内容	○図書・雑誌受入業務 図書・雑誌受入、データベース登録・装備等の整理業務 ○利用サービス業務 図書館資料の閲覧、貸出等のカウンター業務 図書館資料の配架、整頓等管理保全業務 図書館間協力による相互利用業務

インターンシッププログラム

所属部課名	医学部総務課
課の主な業務内容	総務系：会議、献体、保育園、郵便、法規、広報等 人事系：勤務時間管理、衛生管理、職員の採用等手続き、給与明細等
実習担当者 ※	医学部総務課 総務主担当係長 及び 人事主担当係長
実習時期	7～9月
実習期間	5日間
受入可能人数	1～2名
目 的	医学部の総務を担当する部署として、附属病院を含めた医学部特有の業務を体験することにより、医学部における業務の役割を学ぶ。
プログラム 内容	<ul style="list-style-type: none"> ○会議（会議資料の作成及び会議当日の準備） ○献体（登録、引き取り及び慰霊式に係る業務） ○保育園（入園手続、入園料支払い手続き業務） ○郵便（仕分け及び受付業務） ○法規（規程改正等業務） ○広報（広報誌作成、ホームページに係る業務） ○勤務時間管理（出勤簿、休暇簿の管理） ○衛生管理（職場巡視、健康診断、労基署対応、禁煙パトロール等） ○職員の採用から退職までの事務手続き ○給与明細の仕組み

インターンシッププログラム

所属部課名	医学部経営管理課
課の主な業務内容	医学部における収入金の収納（診療収入を除く）、防火・防災管理、外部資金の受入、医学部附属病院の業務に係る企画及び立案、医療法等に基づく申請及び届出等、予算の要求・配分・調整・管理等、附属病院の再整備に関する事務、物品・役務・賃貸借の調達契約等、物品（資産を除く）の管理、不用物品の処分、物流システムの運用・管理
実習担当者 ※	総務主担当
実習時期	7月～9月
実習期間	1週間（5日間）
受入可能人数	1名
目 的	医学部（附属病院含む）の会計を担当する部署としての業務を体験することにより、大学及び附属病院における会計業務の役割を学ぶ。
プログラム 内容	○医学部（附属病院含む）の物品調達・検収業務補助 ○外部資金（治験等）の受入れ・契約業務補助 ○附属病院の収支状況報告作成業務補助

インターンシッププログラム

所属部課名	医学部学生課
課の主な業務内容	医学部及び医学系研究科の教務、厚生補導、入試に関する業務
実習担当者 ※	総務主担当係長
実習時期	8月～9月中旬
実習期間	5日間
受入可能人数	1人
目的	大学の教育・学生支援及び学生募集等に関し、特に医学部事務を体験することにより、大学における学生系業務の役割を学ぶ。
プログラム内容	<ul style="list-style-type: none">○課外活動施設管理及び環境整備に係る業務補助○オープンキャンパスに関する業務補助（資料作成、設営、実施補助、アンケート取り纏め）○窓口業務（学生支援業務の補助）○講義実施に係る諸業務（資料準備、PC操作等、補助業務）○実習形式試験の実施に関する業務（運営補助、模擬患者体験）○関係委員会等への参加

インターンシッププログラム

所属部課名	医学部医事課
課の主な業務内容	外来案内、患者相談支援及び診療記録管理業務
実習担当者 ※	医事主担当係長
実習時期	7月～9月
実習期間	5日間
受入可能人数	1～2名
目 的	<p>附属病院という特殊な職場において、本院職員及びボランティアと共に外来案内業務を行う。また、社会福祉士である医療ソーシャルワーカーと共に附属病院患者及び家族等が抱える心理的・社会的・経済的あるいは退院後のことなど様々な問題に対してMSWの相談支援業務を理解してもらう。さらには、患者の医療文書の管理・運用等の保管業務を体験し、診療記録の重要性を認識する。</p>
プログラム内容	<p>○外来案内業務</p> <p>附属病院受付付近において、新・再来患者等に対し、外来案内や患者誘導における補助業務を行う。</p> <p>○患者相談支援業務</p> <p>附属病院患者及び家族等が抱える心理的・社会的・経済的あるいは退院後のことなど様々な問題に対して、専門職（MSW）の相談支援業務を理解してもらう。</p> <p>○診療記録管理業務</p> <p>患者の医療文書がどのように管理・運用されているかを知り、保管業務を体験する。</p>