

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、渉外に関する業務
実習担当者 ※	総務主担当係長
実習時期	8月～9月
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）○ 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、大学評価
実習担当者 ※	係長（中期計画主担当、大学評価主担当）
実習時期	8～9月
実習期間	1週間
受入可能人数	1～2名
目的	<p>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。</p> <p>併せて、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。</p>
プログラム内容	<p>○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>○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>※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	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 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	広報室
課の主な業務内容	記者会見やプレスリリースなどの報道対応、大学公式ホームページやSNSの管理、イベントの取材など
※ 実習担当者	広報企画主担当係長
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	大学の広報を担当する部署として、ホームページやSNSを用いた情報発信や報道機関への情報提供、イベント取材などの業務を体験することにより、大学における広報業務の役割を学ぶ。
プログラム 内容	<p>○公式ホームページやSNS更新業務・分析業務</p> <p>掲載原稿の確認や修正提案、分析の補助的業務を行います。</p> <p>○プレスリリース業務</p> <p>リリース原稿の確認や修正提案の補助的業務を行います。</p> <p>○広報誌制作業務</p> <p>広報誌制作の補助的業務を行います。</p> <p>※志願者の希望に応じて施設見学を行う機会を設けたいと考えております。</p> 

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、旅費及び謝金等の経費精算 ○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	8月～9月
実習期間	1週間
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 支出決議書内容確認、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 ※業務スケジュールの都合により、受入れ時期によってはプログラム内容が変更になることがあります。

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、工事契約、資産管理
実習担当者 ※	施設管理主担当担当係長、総務主担当係長、資産管理主担当係長
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、施設の実態把握および工事契約事務、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の運営業務を学ぶ。
プログラム 内容	○施設マネジメントに係る業務 学長裁量スペース管理、施設の利用状況調査の補助 ○工事契約事務に係る業務 工事契約の補助 ○資産管理事務に係る業務 不動産の一時貸付等の補助

(別紙)

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	設計・積算及び現場監理
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、設計・積算や現場監理に係る業務を経験しながら、大学の教育研究を支える施設の運営業務を学ぶ
プログラム 内容	○工事の設計・積算に係る業務 営繕工事等の設計・積算及び現場監理の補助

インターンシッププログラム

所属部課名	学務部 教育企画課
課の主な業務内容	教養教育の教務事務、教育企画に関することなど
実習担当者 ※	教育企画課総務主担当
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	<p>学生教育の企画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。</p> <p>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します。</p>
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 教務課
課の主な業務内容	<p>【教務関係】</p> <p>○各学部・大学院の教務事務に関すること等</p> <p>【留学生関係】</p> <p>○留学および留学生に関わる事務・国際交流会館の管理等</p>
実習担当者 ※	教務情報管理主担当係長
実習時期	8～9月
実習期間	5日間
受入可能人数	1名
目的	<p>【教務関係】</p> <p>○学生の教育支援（教務関係）を担当する部署として、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く。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。</p> <p>【留学生関係】</p> <p>○教務課留学生交流室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留学生支援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。</p>
プログラム内容	<p>【教務関係】</p> <p>○学内会議等の見学および資料準備業務</p> <p>○郵便物の仕分け等の事務補佐業務</p> <p>○電話対応（学外・学内）</p> <p>○学内行事への参加および準備業務</p> <p>○その他事務補助業務</p> <p>【留学生関係】</p> <p>○教務課留学生交流室における窓口対応業務</p> <p>○10月入学者受入れ関係の業務</p> <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 <p>○各種イベントの準備・実施等に係る業務</p> <p>○謝金支出関係業務</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 ○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 ※	学生支援主担当係長
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、学生寮、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。 ○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。
プログラム内容	○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 ○学生の福利厚生など 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 ○学生アルバイト受付業務 ○各種就職支援事業 ○各種就職支援事業 面接指導などの会場準備の補助業務 ○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、学生からの相談に対する補助業務 ○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	学術研究部研究推進課国際企画室
課の主な業務内容	大学の国際交流に関する業務
実習担当者 ※	国際企画主担当係長
実習時期	8月～9月
実習期間	5日間
受入可能人数	1名
目 的	国際企画室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国際交流に関する業務への理解を深めるとともに、本学との学術交流協定校などの情報を得るなど外国語（英語）を使用する機会となる。今後の就職活動に向けて、働くことへ実感を持ってもらうことも目的とする。
プログラム 内容	<ul style="list-style-type: none"> ○佐賀大学における国際交流全体について理解する ○佐賀大学と学術交流協定を締結している大学や国について理解し、それらの最新動向にかかる情報収集やそのとりまとめ（優先1） ○他大学などの国際交流や留学生交流にかかる最新動向の情報収集（優先2） ○文部科学省などの国の機関の国際交流や留学生交流動向にかかる政策などの情報収集やそのとりまとめ（優先3）

インターンシッププログラム

所属部課名	学術研究部 社会連携課
課の主な業務内容	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 ※	地域連携主担当係長
実習時期	8～9月
実習期間	1週間
受入可能人数	1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・アウトリーチ活動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>○地域連携に係る各種事業業務補助</p> <p>地域連携プロジェクトの概要を学び、業務補助を行う。 （事業の仕組みや意義を学ぶ）</p> <p>○アウトリーチ活動業務補助</p> <p>情報収集補助、ニュースレター作成（模擬作成）を行う。 （アウトリーチ活動の意義や手法を学ぶ）</p>

インターンシッププログラム

所属部課名	学術研究部 情報図書館課
課の主な業務内容	附属図書館（本館・医学分館）の管理・運営
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
受入可能人数	1名
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	<ul style="list-style-type: none">○図書発注、図書および雑誌受入、目録業務○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、図書館間相互利用○機関リポジトリへの研究成果の登録（公開）

インターンシッププログラム

所属部課名	経営企画本部 経営企画課
課の主な業務内容	学長及び理事の政策決定支援、全学的な新規事業及び業務改善に関する企画・立案、生成AI・RPAを活用したDXの企画・立案、データ分析
実習担当者 ※	企画主担当係長・IR主担当係長・DX推進主担当係長
実習時期	1週間
実習期間	8～9月
受入可能人数	1～2名
目的	大学の企画・立案を担当する部署として、社会から大学や高等教育行政に求められる内容を知り、それを形にするという体験をすることにより、大学における企画・立案業務を学ぶ。 大学のDX推進を担当する部署として、大学での生成AI・RPAの活用を体験することにより、大学での生成AI・RPAを活用したDX推進の必要性・重要性を学ぶ。 プログラム全体を通して、Word・Excel・PowerPointなどの一般的なPCスキルを身に付ける。
プログラム内容	○企画書・提案書の作成 企画書・提案書（Word・PowerPoint）の確認や作成の補助 必要な情報・データの収集や可視化（Excel） ○大学での生成AI・RPAを活用したDX化の補助 生成AI・RPAを活用した業務改善に関する他部署との打合せの補助 生成AIの活用方法・RPAの設計に関する打合せの補助

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・法規等 人事系：勤務時間管理・衛生管理・職員の採用等手続き
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	8～9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、入園料支払い手続業務） ○郵便（仕分け及び受付業務） ○法規（規程改正等業務） ○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

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、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	9月
実習期間	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名
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	9月
実習期間	5日間
受入可能人数	1名
目的	<p>附属病院という特殊な職場において、本院職員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>