

# デュアル実習の手引き

◇田村市版デュアルシステムとデュアル実習◇

令和6年5月21日

田村市版デュアルシステム実施委員会

福島県立船引高等学校

© 2024 Funehiki High School

# はじめに

船引高等学校は、田村市唯一の高等学校として地域に根ざした魅力ある学校づくりに取り組んでおります。

船引高校では、学校経営・運営ビジョンに、生徒の進路希望の実現と地域社会に貢献できる人材の育成を目標に「キャリア教育の実践」を具体的項目の一つに掲げております。この実践のためには、さまざまな職場での社会体験を通して、「働く大人」と接し、働くことの楽しさや厳しさ、やりがいなどを学び、望ましい勤労観や職業観を育む体験的な学習が必要であり、地域の企業・団体や田村市等からの支援、協力が欠かせません。

以上のようなビジョンから、地域の企業、田村市、船引高校が連携、協力しあい、地域の子どもを地域で育てる「田村市版デュアルシステム」が立ち上げられました。

この手引きは、田村市版デュアルシステムのしくみ、デュアルシステムとデュアル実習の関係及びデュアル実習の実施方法などをまとめたものです。

田村市、企業並びに生徒・船引高校にとって、より効果的な人材育成が図れるよう、本手引きをぜひ御活用ください。

※デュアル実習は各種の企業ばかりでなく、事業所、行政機関等様々な実習先が考えられますが、実習先については「企業」で統一しております。

## — 目 次 —

はじめに	p 1
1 田村市版デュアルシステムとは	p 2
2 田村市版デュアルシステムの実施方法	p 6
3 リスク管理について	p 18
4 Q&A	p 23
5 デュアル実習に関わる様式集	p 25

# 1 田村市版デュアルシステムとは

## (1) デュアルシステムの意味

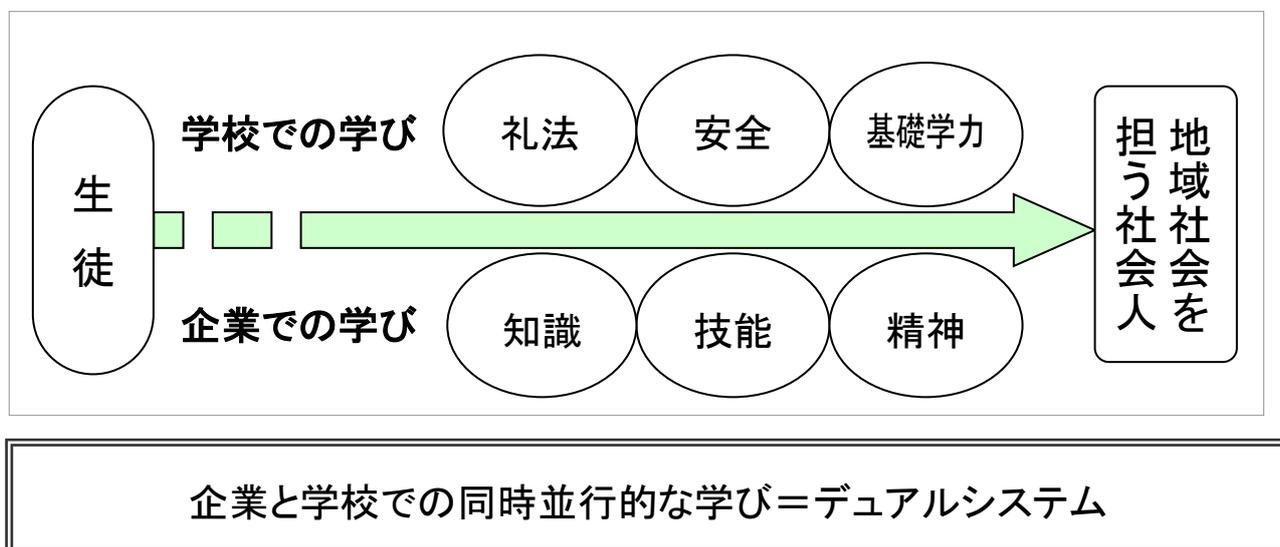
「デュアル」とは、ドイツ語で「並行して行う」という意味です。

田村市版デュアルシステムにおいては、「デュアルシステム」を「働きながら学び、学びながら働くことにより、生徒を一人前の職業人に育てる人材育成システム」と定義します。この実施にあたっては、企業との連携・協力関係が不可欠であるため、その意味ではデュアルシステムとは「学校と企業が連携し、生徒を育てる教育制度」と言い換えることもできます。

高校では、マナー教育や安全教育、社会に出るための基礎学力等を養い、企業では、実際に企業で仕事をする事を通じて専門的な知識・技能を磨くと共に職業人としての意識を養成します。

\* 「インターンシップ」との違い

インターンシップでの企業実習が、1日～10日間程度の短期間であり、自分の興味・関心、職業の適性等を見極めることや、学校で学んだ基本的な社会人としてのマナーを実践することが主な目的であるのに対し、「デュアルシステム」では、長期間の就業訓練を行い、学校で学んだ基礎・基本を生かしながら、企業でものづくりや販売・サービス等に関わる実践的な技術・技能・精神を学ぶことを目的としています。



## (2) 設立の背景

社会全般の現状：新規卒業者の早期離職率の高まり、ニート・フリーターの増加

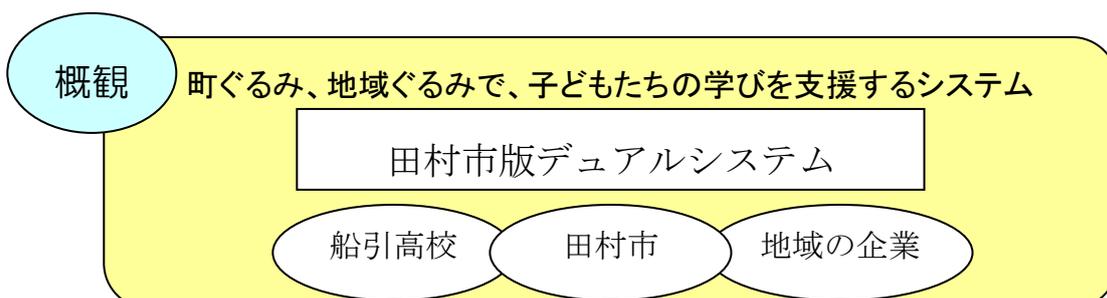
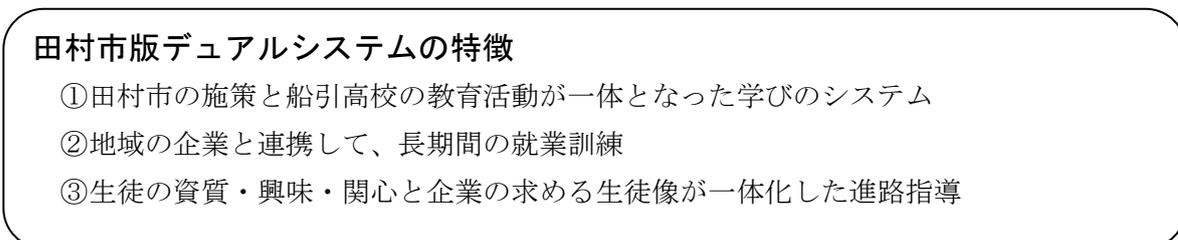
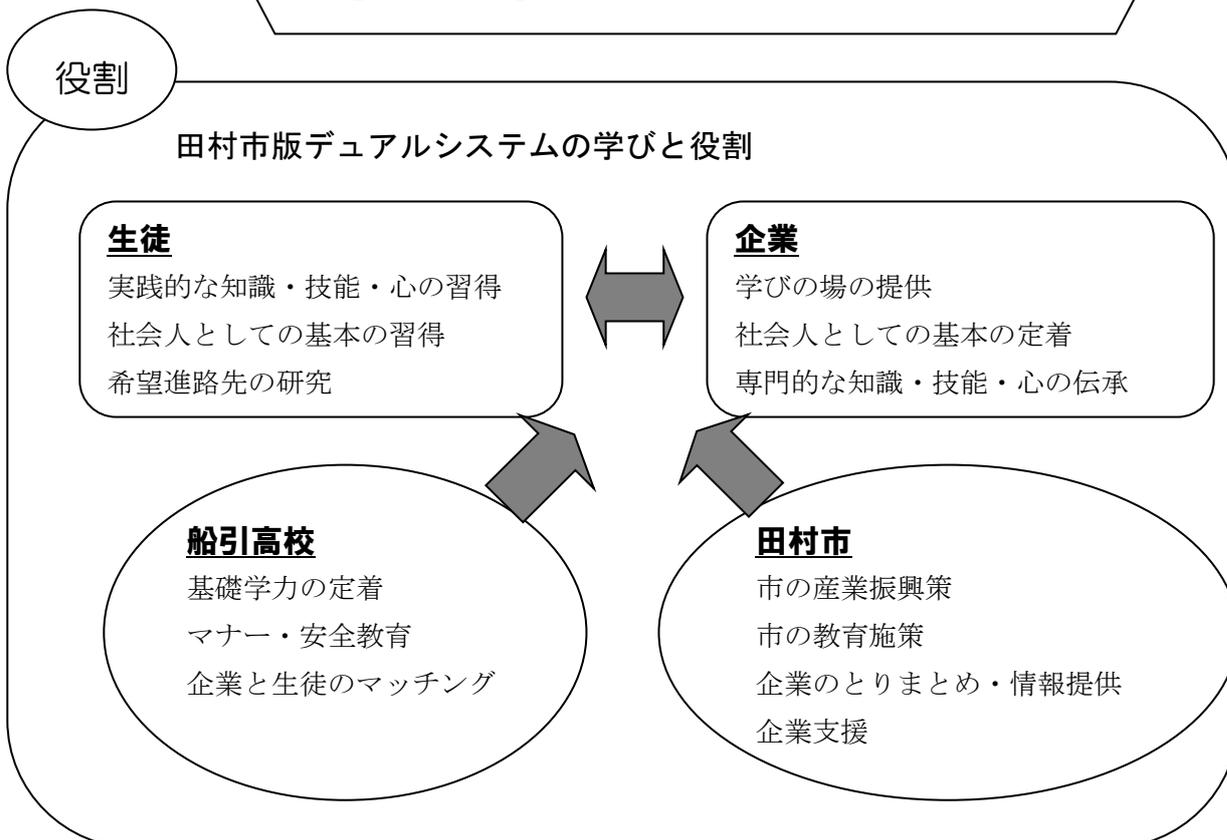
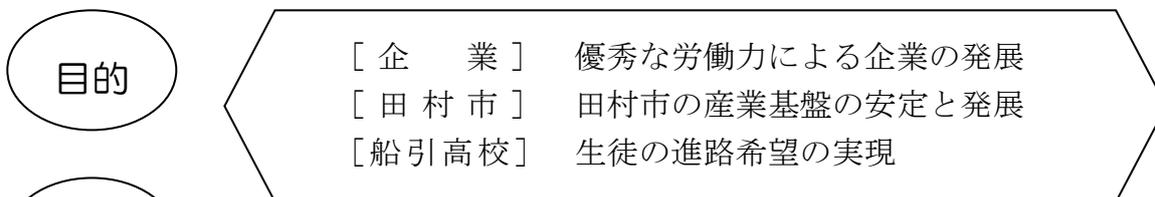
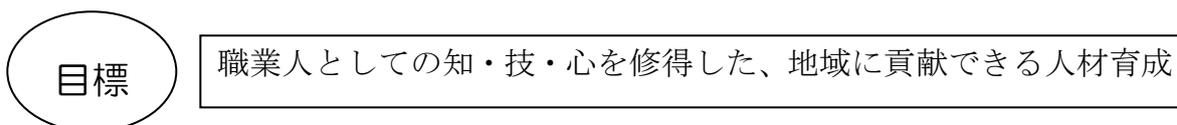
企業からの要請：即戦力となる人材

田村市の状況：商・工業系高校の不在（郡山市内等への遠距離通学）

船引高校の目標：就職をはじめとする希望進路の実現

田村市内の高校での実践的な学びの実現

### (3) 田村市版デュアルシステムの概要



別表1

## 田村市版デュアルシステム運営協議会

職名	氏名	所属等	所属役職	備考(本組織役職)
田村市関係	白石 高司	田村市	市長	会長
	飯村 新市	田村市教育委員会	教育長	
	吉田 尚治	田村市総務部	部長	
	鎌田 洋一	田村市産業部	部長	
企業(事業所)代表	箱崎 伸平	田村市商工会連絡協議会	会長	副会長
	遠藤 徳喜代	福島県中小企業家同友会田村支部	支部長	
	武藤 武	福島県中小企業家同友会田村支部	副支部長	
	大橋 匠	大橋機産株式会社	代表取締役社長	
	渡邊 兵吾	株式会社エクストエンジニア	代表取締役	
	大野 裕人	株式会社ダイユーエイト船引店	店長	
	和田 正明	学校法人若草学園認定こども園わかくさ	園長	
松田 健一	特別養護老人ホーム船引こぶし荘	施設長		
船引高等学校	亀田 光弘	福島県立船引高等学校	校長	副会長

別表2

## 田村市版デュアルシステム実施委員会

職名	氏名	所属等	所属役職	備考(本組織役職)
企業(事業所)代表	武藤 武	福島県中小企業家同友会田村支部	副支部長	委員長
	白石 利夫	田村市商工会連絡協議会	事務局長	
	増子 富男	大橋機産株式会社	製造部 部長	
田村市関係	半谷 貞夫	田村市総務部総務課	課長補佐兼行政係長	
	七海 忠	田村市産業部商工課	商工振興係副主査	
	根本 俊輔	田村市総務部総務課	行政係主査	
船引高等学校	佐藤 和之	福島県立船引高等学校	教頭	副委員長
	佐藤 翔	福島県立船引高等学校	教務部デュアル実習担当	
	大須賀 菜美	福島県立船引高等学校	教務部デュアル実習担当	

## 田村市版デュアルシステム事務局

職名	氏名	所属等	役職	備考
事務局長	佐藤 和之	福島県立船引高等学校	教頭	
事務局	佐藤 翔	福島県立船引高等学校	教務部デュアル実習担当	
事務局	大須賀 菜美	福島県立船引高等学校	教務部デュアル実習担当	

#### (4) 生徒達に学ばせたいこと

生徒の現状から ～望ましい職業観・勤労観の育成～

- ① さまざまな職種の内容と内容の理解
- ② 体験による働くことの楽しさや厳しさの実感
- ③ 服装、礼法、マナーなどの「当たり前力」の向上
- ④ 健康管理の重要性の自覚
- ⑤ 整理整頓、そうじ、後片づけの習慣付け
- ⑥ コミュニケーション能力の向上  
挨拶、聞く、質問する、謝る、ホウレンソウ(報告・連絡・相談)  
の重要性の理解と実践
- ⑦ 基礎学力の定着
- ⑧ 主体的に集団や社会に参画する力の向上

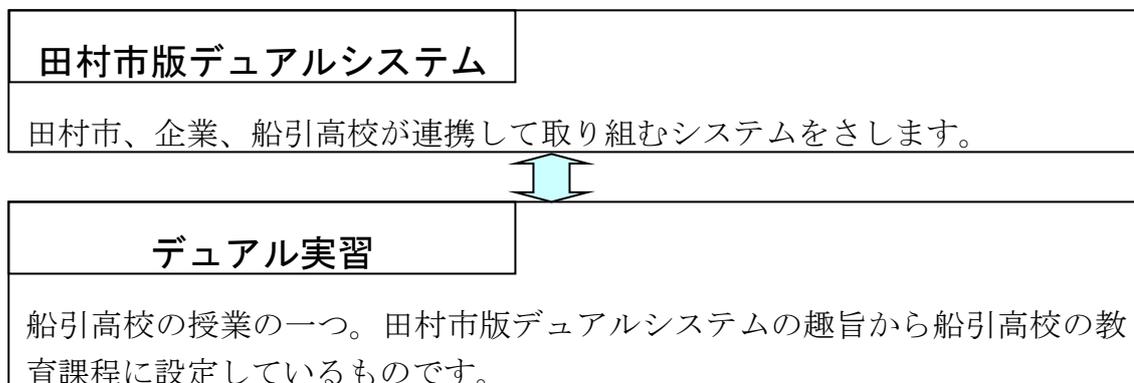
到達目標から ～地域に貢献できる人材育成～

- ① 即戦力として活躍できる、実践的な知識の習得と技能の向上
- ② 職業に対する意識と誇りの高揚
- ③ 自分の将来像と夢への覚醒
- ④ 自己の在り方生き方を見つめ、課題を発見し解決するための  
資質・能力の向上

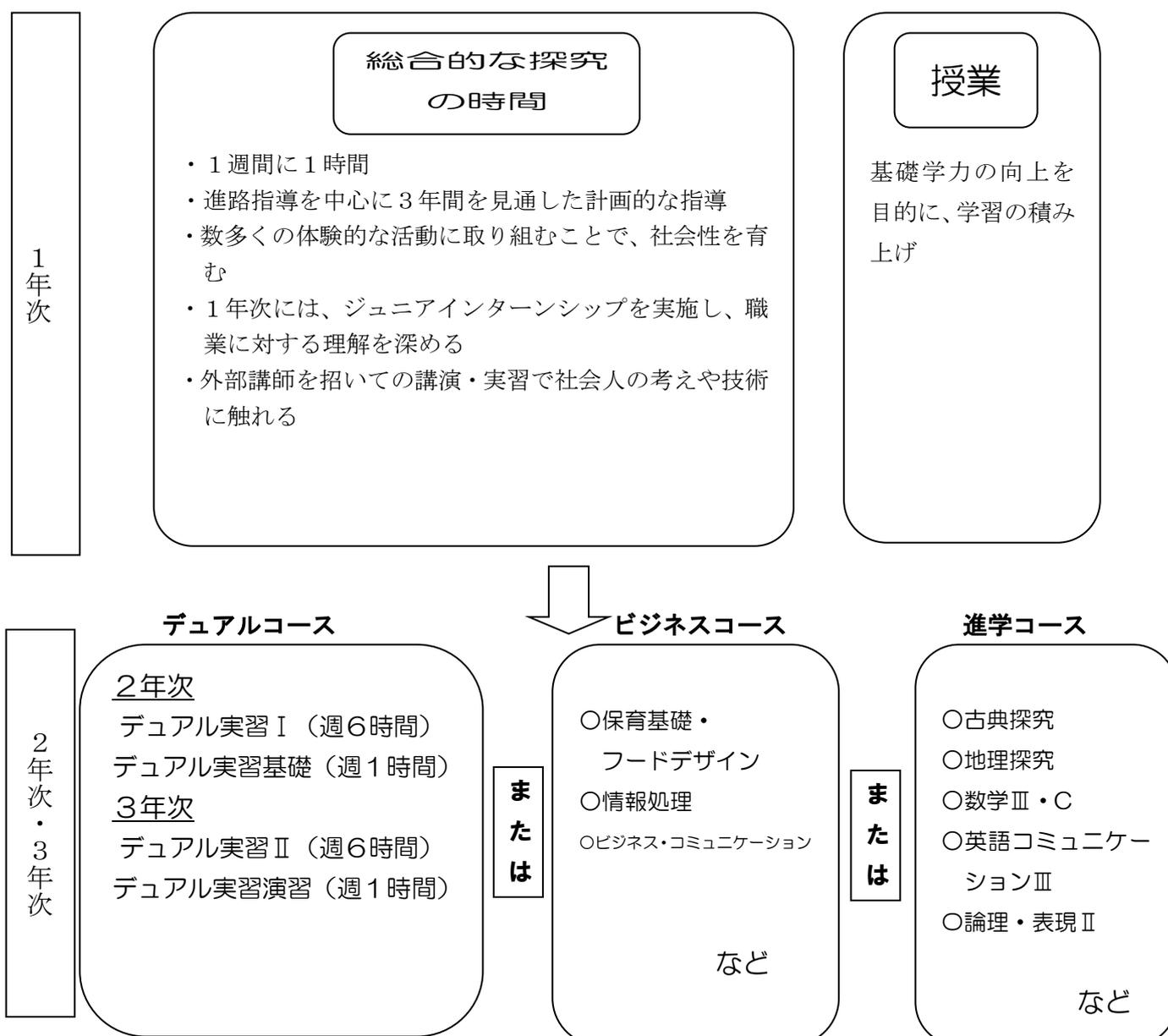
## 2 田村市版デュアルシステムの実施方法

～船引高校における取り組み～

### (1) デュアルシステムとデュアル実習



### (2) 船引高校内での教育課程上の取り組み



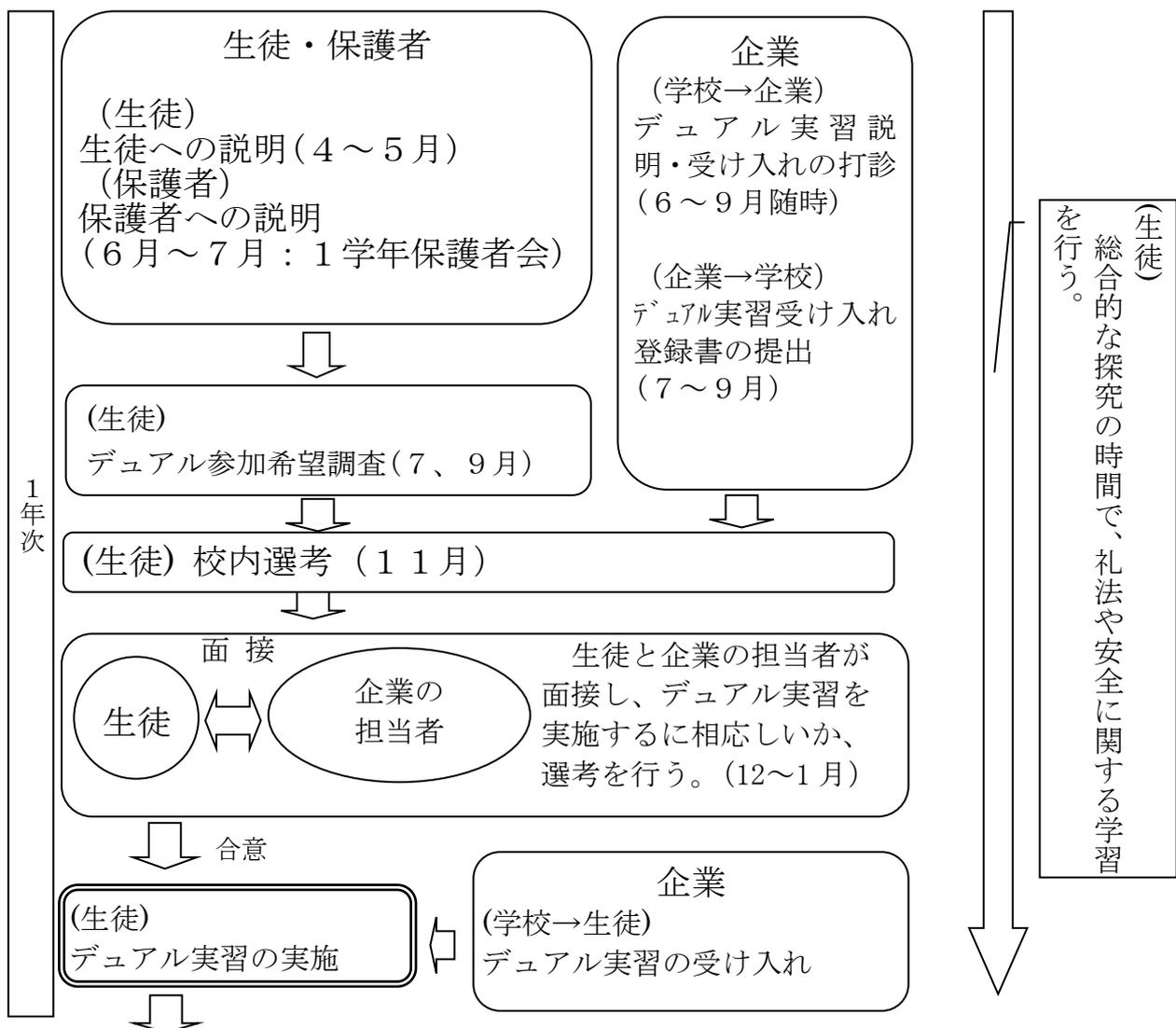
デュアル実習の前に行う指導は、主に「総合的な探究の時間」で行います。これらの授業の中で、社会人としての基礎的な資質・能力を養っていきます。

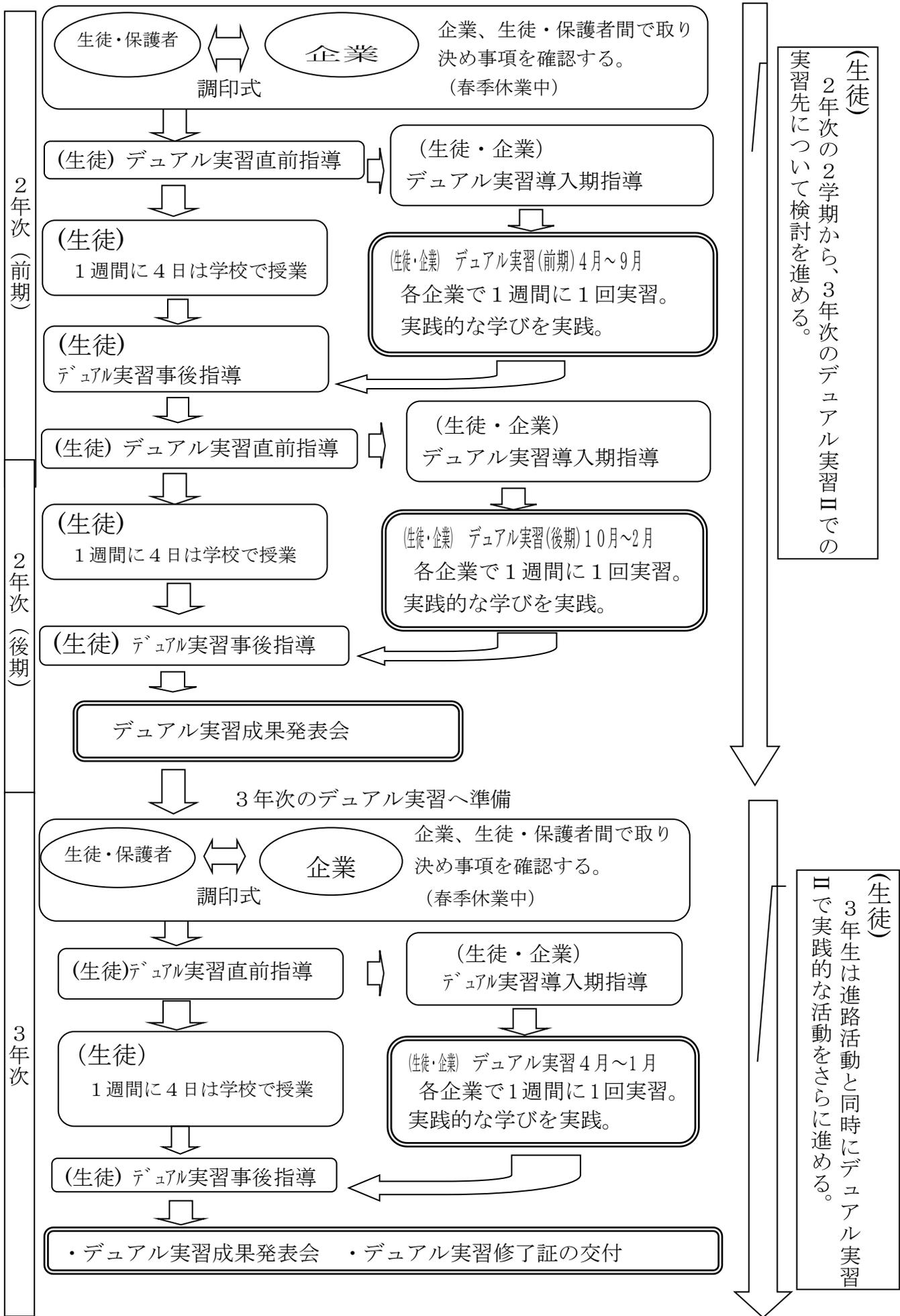
○総合的な探究の時間

「体験することで人は成長する」という考えを基に、1年次のジュニアインターンシップをはじめ、体験的な学びの機会を多くもち、社会性の向上に努めます。企業、上級学校等より外部講師を招いての講演会や実習等も計画しています。

2・3年次に行われる「デュアル実習Ⅰ・Ⅱ」の準備と、進路実現を見据え「社会に出るための訓練」を行うのが目的です。社会人として要求されるキャリアである4つの能力 ①人間関係形成能力、②将来設計能力 ③情報活用能力 ④意思決定能力の向上を目指します。

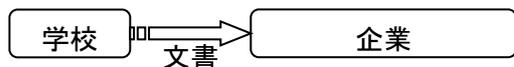
(3) デュアル実習の準備及び実施





#### (4) デュアル実習受け入れまで ～企業と学校～

##### ① デュアル実習への協力依頼



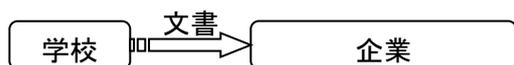
- 学校（または地域の企業団体等）から協力依頼の文書を受け取る。
- 田村市版デュアルシステムの意義や趣旨を理解する。

##### ② デュアル実習受入登録書【様式1】の送付



- 意義や趣旨等に賛同し、協力できる場合、デュアル実習受入登録書【様式1】を作成し、学校に送付する。
  - 企業概要（生徒公開用）【様式2】を作成し、送付する。
    - ・受け入れる場合の作業内容等
    - ・受け入れ体制、可能人数等の検討
- ◆登録企業の一覧及び企業概要は、生徒が希望実習先を検討する際の資料となります。

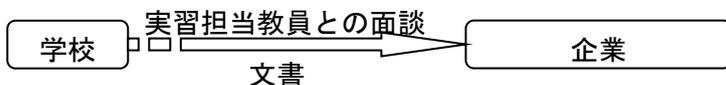
##### ③ デュアル実習受け入れの依頼



実習希望者の最終調整の結果、デュアル実習の受け入れがない場合もあります。

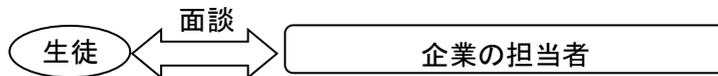
- 校内において実習希望者が出た場合、デュアル実習受け入れの依頼をする。
- 企業は、学校から依頼文書を受け取る。 ○デュアル実習の意義等を確認する。

##### ④ 実習希望生徒に関する学校担当者と事業担当者との面談



- 学校からの実習希望者に関する詳細な情報を受け取り、確認する。
  - ※学校の実習担当者が企業を訪問し、生徒の情報等をお伝えします。
  - ・デュアル実習個人カード【様式3】を学校より受け取る。
- 個人カードの情報等から、受け入れるべき生徒なのか検討する。
  - ※後に行う面談と合わせ、人物を見極めた上で結論を出してください。

##### ⑤ デュアル実習の受け入れを希望している生徒と企業担当者との面談



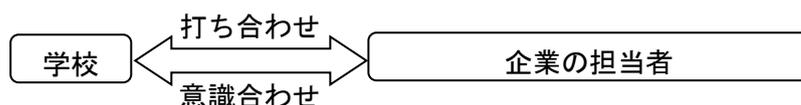
- 生徒の実習に対する意欲、将来の進路希望などを確認する。
  - ※学校での活動（部活動、生徒会活動、委員会活動、学級活動、学校行事など）への取り組みや、日頃の生活の様子、生徒の表情、服装、話し方等を観察して、実習を受け入れるに相応しい人物か、判断する情報を集めてください。

##### ⑥ デュアル実習受け入れ承諾書【様式4】の送付



- 受け入れの承諾を学校へ回答する。 ○学校担当者と受け入れる場合の作業内容の確認をする。
- デュアル実習事前確認事項【様式5】を参考に、受け入れ体制について確認する。

### ⑦ 事前打ち合わせの実施

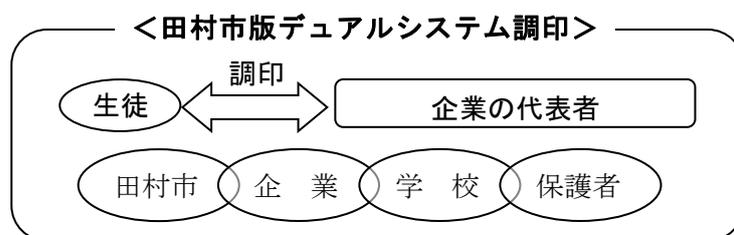


○実習を有意義で効果的なものにするために、デュアル実習の意味を理解した上で、学校と企業の役割の明確化を図る。

○事前打ち合わせでの主な確認事項【様式5】を参照)

- ・実習プログラムのアウトラインを提示して、実習計画など細部の確認と調整
- ・対象者の氏名・学年・性別・住所・緊急時連絡先・疾患等配慮事項等の確認
- ・実施期間中の企業側、学校側相互の連絡窓口の確認
- ・学校側の事前指導、事後指導の内容及びデュアル実習の位置付け等の確認
- ・受け入れ生徒との評価方法・評価基準【様式6】の確認とすりあわせ
- ・受け入れ生徒の就業規則等の提示
- ・事故、損害等の対応の確認及び保険等加入の有無の確認
- ・企業から学校へ、学校から企業への要望事項の調整

### ⑧ 調印式の開催



○4月上旬に、デュアル実習に参加する企業と生徒・保護者の間で調印式を開催し、協定書【様式7】を作成する。※田村市、企業、学校代表者と実習参加生徒及びその保護者が参加します。

### ⑨ 受け入れ体制の確認

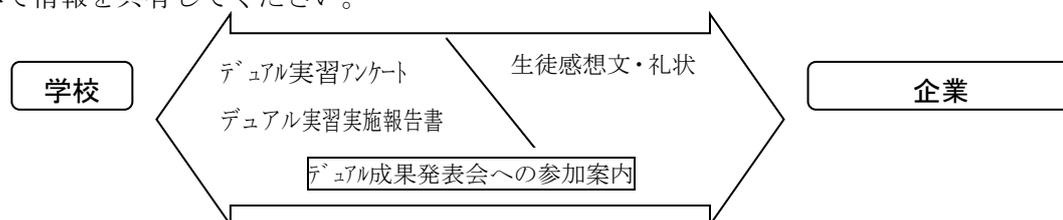
- 実習生が入ってはいけない場所、守秘義務の高い場所の設定
- コンピューター等の重要機器の管理 ○社内受け入れ体制の確定と社内での周知
- セクハラ、いじめ等のリスク指導

### ⑩ 本格的な実習開始

○1週間の内、1日は企業で実習。4日間は学校で授業。すなわちデュアルの学びが始まります。

◇デュアル実習終了後学校から、事後報告会への参加、アンケート記入、受け入れ生徒に対する評価【様式6】等の依頼があります。

今後、双方にとって効果的なデュアル実習を実施していくためにもこれらの依頼へのご協力をお願いします。また、学校・生徒から感想文や礼状が送られてきますので、社内で回覧するなど、会社全体で情報を共有してください。



## (5) デュアル実習選択まで ～生徒及び保護者への説明資料～

### ①デュアル実習を通して学ぶことができること

- ◇働くこととはどんなこと？
- ◇企業（会社）とはどんな仕事をしているの？
- ◇企業（会社）ではどんなことが必要なの？  
（マナー？ 礼法？ 身なり？ コミュニケーション？ 健康？）
- ◇世の中にはどんな仕事があるの？
- ◇自分にはどんな仕事が合っているの？



### ②デュアル実習を選択したいのは

- ◇「私は製造の仕事がしたいので、今のうちから経験しておきたい。」
- ◇「私は就職したいと思っているが、具体的には決まっていない。興味のある職種はあるので、いろいろ経験して決めたい。」
- ◇「私は高校卒業後に就職する。仕事の厳しさを今のうちにわかっておきたい。」
- ◇「私は、卒業後のことが決まっていない。実際の仕事を経験して、自分に合っていることを見つけたい。」など



という生徒の皆さんです。

### ③デュアル実習のしくみ

**重要**

(ア)週に1日、1年間、実習を行います。

- ◇1日：最低6時間分です。実習時間は企業先の就業時間等から決定されます。午後5時までの場合もあります。
- ◇1年間：2年次は前期・後期。3年次は1年間の予定です。3社、3つの仕事が経験できます。

(イ)田村市内の企業・施設で実習を行います。

- ◇大切なことは、「どこで」ではなく、「何を学ぶか」です。

(ウ)学校で行う「授業」の一つです。

- ◇6単位の授業です。進級・卒業のために修得が必要です。

(エ)選択です。

- ◇必修ではありません。

(オ)2年次に選択した場合、3年次も継続して実習を行います。

(カ)実習先は、校内選考、企業面談を通して決定します。実習先が希望企業以外になることもあります。

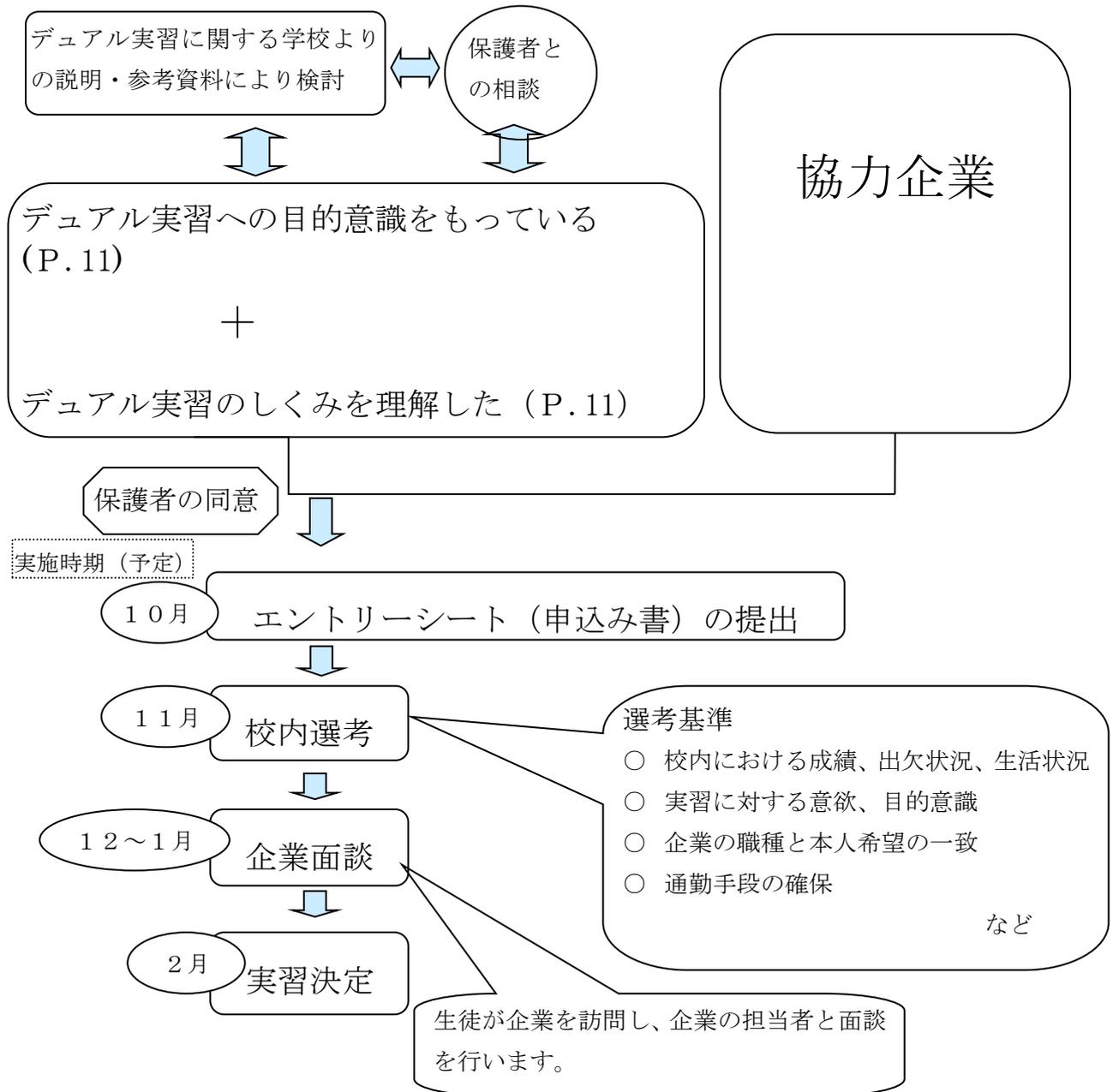
(キ)実習先までの交通手段は、各自で確保することになります。

(ク)実習先決定後、実習の辞退、実習先の変更、実習を途中で止めることはできません。

(ケ)「授業」の一つですので、成績が30点未満の場合や出席時数が不足した場合、単位が認められないこともあります。

(コ)実習は、企業の一員として行います。礼儀・マナー、服装、身だしなみ等も問われます。

#### ④デュアル実習選択申し込みから決定まで



### 確認

- ◇ 実習は、受け入れを承諾して頂いた企業・施設においてのみ行うことになります。そのため、職種、人数には限りがあります。
- ◇ 校外の企業における長期間の実習ですので、実習生には、明確な目的意識と適性が求められます。そのため、校内選考及び企業面談を行います。
- ◇ 企業の一員としての活動です。普段の高校生活と比べ、時間的、体力的及び経済的な負担が予想され、また、社会的な責任を担った中での活動となります。

## (6) デュアル実習受入における留意点 ～企業の受入体制について～

### ①実習内容作成上の留意点

- 受け入れの目的を、関係する従業員全員が把握するようにしてください。  
従業員全員が「一つの心」でないと、実施内容が不明確なものになる可能性があります。  
そのため、その内容と意義を事前に従業員に把握させてください。
- 受け入れ生徒の能力・体力を考えて、作業内容を決めてください。  
企業の業種や職種に応じてどのような作業をさせるのかを検討する際は、受け入れ生徒に対して、どの程度の作業をさせることが可能かを把握しておく必要があります。
- 受け入れ生徒に関する情報を、事前に確認してください。  
デュアル実習を効果的に実施するため、事前に学校側から生徒に関する情報の確認や、生徒から将来の進路や希望を聞くなどして、作業内容を決める時の参考にするもお勧めします。
- 「働く」ことの意義や楽しさを教えてください。  
例えば、製造業などでは、製造工程の一部を作業実習として取り入れ、その過程で、ものづくりの喜びや、そこから得る充実感などを体感することも、生徒にとっては大切です。
- 「企業のしくみ」を教えてください。  
入社後に携わることが考えられる仕事を、生徒たちに体験させてください。「販売」の職種であれば、接客以外に、品だし、陳列、事務書類の整理などの仕事に携わることが考えられます。それらを体験することで、「企業のしくみ」及び企業で行う仕事の理解につながります。  
※企業内の事情により可能な範囲でご検討ください。

### ②生徒に接する際の留意点

◇受け入れ側の4つのポイント

- ①社会的マナーや礼儀の大切さを話してください。
- ②職業や働くことの大切さを話してください。
- ③間違った場合には、適切な指導を行ってください。
- ④受け入れた生徒を「お客さん」扱いしないでください。

上記以外に

- 偏った先入観を持たない。  
受け入れた生徒に対しては「偏った先入観」を持たないようにしてください。生徒の中には、初対面や、年長者に対する人見知りや強い者も少なくありません。このことをふまえて、大人としての寛容な心と社会人としての厳しい態度の双方向から指導してください。
- 高校生はまだ『大人社会』との関わりが希薄であることを理解する。  
現実の仕事に就いたとき、どのように対応すればよいか戸惑ったり、挨拶や言葉遣いを身に付けていなかったりすることがあります。生徒の未熟な点については、必要に応じて指導してください。
- 受け入れ生徒が「緊張」していることを理解する。  
思いやりのある一言によって、生徒たちの緊張がほぐれ、本来の明るさが戻ります。このような点を理解してください。

## (7) 実習実施の際の留意点 ～スケジュール作成について～

### ①実習時間

○6時間（6単位）を基準とします。

（学校の授業時間帯は午前8時30分から午後3時30分までです。）

○就業体制や実習生への指導内容から、基準時間をこえる実習時間の確保が必要な場合は、企業・学校間での協議の上、決定いたします。なお、その場合、午前8時15分から午後5時までの範囲内で協議することとします。

### ②実習日

○次のような場合及び期間は、実習日より除きます。

定期考査、学校行事（球技大会、修学旅行など）、部活動大会、長期休業など

### ③実習曜日

○2年生：木曜日

○3年生：火曜日

### ④オリエンテーションの実施

○実習初日にオリエンテーションを実施してください。

受け入れ生徒にとっても「これから実習が始まる」と自覚させる意味でも必要です。

○主な実施事項

- ・企業代表者からの挨拶（会社概要や経営方針の説明）
- ・各担当者の紹介
- ・企業（事業者）の業務内容
- ・実習の意義、目的
- ・期間中のスケジュール、作業内容及び要点の確認
- ・諸注意及び安全対策の確認
- ・企業内の案内、配属部署への紹介

### ⑤出社時・退社時の対応

(ア)出社時

- ・その日の作業内容の確認
- ・手順等の確認（安全上重要）
- ・受け入れ生徒の健康面の確認
- ・目標や心構えの確認

(イ)退社時

- ・整理整頓と清掃
- ・翌日の業務内容の確認と準備
- ・一日の反省会
- ・日誌の記入

### ⑥最終日

最終日には反省会を実施してください。受け入れ生徒が、期間中に得たことや反省点を振り返ることは重要です。また、各担当者等からのアドバイスや激励の言葉なども実習の効果を高めます。

## (8) デュアル実習を受けるに当たっての実習生心得

### 1 あいさつ

- (1) 出退社時には、関係者に必ずあいさつをする。
- (2) 指導を受けている際には大きく返事をし、自分の意思をはっきり伝える。
- (3) 実習といっても企業の一員であることを自覚し、社会人としてふさわしい言葉遣いや態度をとる。

### 2 服装・頭髪等

- (1) さわやかな清潔感あふれる身だしなみとする。
- (2) 実習先には制服で入社することを原則とし、特別な理由がある場合は事前に学校担当者に相談する。
- (3) 実習中の服装は、実習先が指示するものとする。
- (4) 頭髪を染色・脱色したり、ピアス等の装身具は身につけたりしない。
- (5) 実習中の携帯電話の使用は禁止とし、入社時は必ず電源を切る。

### 3 安全作業

- (1) 実習にあたっては指導担当者の指示に従うとともに、自ら作業に努める。特に、機械等の操作については、常に細心の注意をはらう。
- (2) 実習中に疑問が生じたら作業を一旦中断して、指導担当者の指示をあおぐ。
- (3) 不注意や故意によって企業に損害を与えないよう真剣な態度で実習にのぞむ。
- (4) 実習内容をしっかり理解し、わからないままでの実習は厳につつしむ。

### 4 勤務

- (1) 就業時間より前に出社し、職場の環境整備に努める。
- (2) 遅刻、欠席をしなければならないような事態が生じた場合は、就業時間開始前に学校へ連絡する。
- (3) 休憩・休息時間は指導担当者の指示に従って所定の場所でとり、必要以外の場所への立ち入りをせず、機械等に触れない。

### 5 守秘義務

- (1) 実習上知り得た個人情報等については、守秘義務を守る。

### 6 デュアル実習日誌

- (1) デュアル実習日誌を必ず持参する。
- (2) 毎回、所用事項をデュアル実習日誌に記入する。その際、実習先の指導担当者の指導を受ける。
- (3) デュアル実習日誌を実習日翌日に学校担当者へ提出する。

### 7 その他

- (1) 実習先での規律を守り、実りある実習となるよう心がける。
- (2) 実習にあたっては、登下校時と同様に交通事故等に十分注意する。
- (3) 実習期間中は規則正しい生活を心がけ、健康に十分注意する。
- (4) 貴重品は各自責任を持って管理する。必要のないものは持参しない。

(9) デュアル実習実施計画 ～令和6年度年間計画(第2学年)～

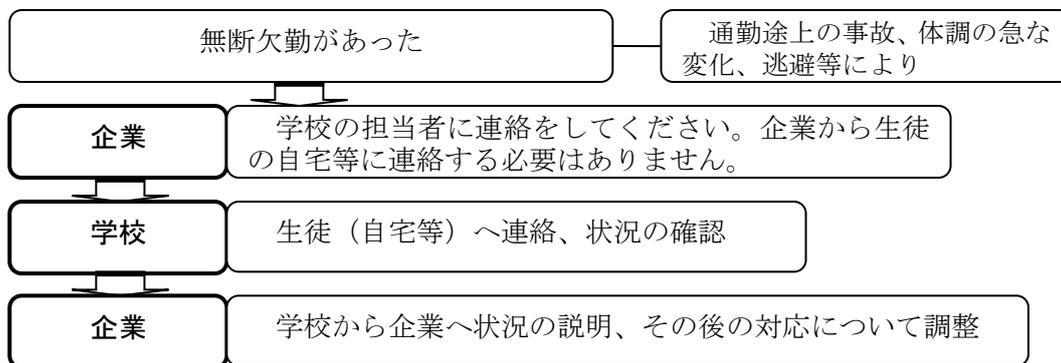
月	回数	日程	項目	実習内容
4		校内実習		・前期実習内容の確認をする ・企業(施設)内において必要な礼法やコミュニケーションについて学ぶ
		調印式		
	1		実習①	実践的体験学習
5	2		実習②	実践的体験学習
	3		実習③	実践的体験学習
	4		実習④	実践的体験学習
	5		実習⑤	実践的体験学習
6	6		実習⑥	実践的体験学習
	7		実習⑦	実践的体験学習
	8		実習⑧	実践的体験学習
7	9		実習⑨	実践的体験学習
	10		実習⑩	実践的体験学習
8	11		実習⑪	実践的体験学習
9	12		実習⑫	実践的体験学習
	13		実習⑬	実践的体験学習
		校内実習		前期実習において学んだこと、反省点および改善点を明確にする。 後期実習内容の確認をする。
	1		実習①	実践的体験学習
10	2		実習②	実践的体験学習
	3		実習③	実践的体験学習
	4		実習④	実践的体験学習
11	5		実習⑤	実践的体験学習
	6		実習⑥	実践的体験学習
	7		実習⑦	実践的体験学習
12	8		実習⑧	実践的体験学習
	9		実習⑨	実践的体験学習
	10		実習⑩	実践的体験学習
1	11		実習⑪	実践的体験学習
	12		実習⑫	実践的体験学習
	13		実習⑬	実践的体験学習
2		校内実習		デュアル成果発表会にむけて
		成果発表会		
3		校内実習		後期実習において学んだこと、反省点および改善点を明確にする。

(10) デュアル実習実施計画 ～令和6年度年間計画（第3学年）～

月	回数	日程	項目	実習内容
4		校内実習		2年目に向けて目的の再確認など事前指導
		調印式		
	1		実習①	実践的体験学習
5	2		実習②	実践的体験学習
	3		実習③	実践的体験学習
	4		実習④	実践的体験学習
6	5		実習⑤	実践的体験学習
	6		実習⑥	実践的体験学習
	7		実習⑦	実践的体験学習
7	8		実習⑧	実践的体験学習
	9		実習⑨	実践的体験学習
	10		実習⑩	実践的体験学習
8				
9	11		実習⑪	実践的体験学習
	12		実習⑫	実践的体験学習
	13		実習⑬	実践的体験学習
	14		実習⑭	実践的体験学習
10	15		実習⑮	実践的体験学習
	16		実習⑯	実践的体験学習
	17		実習⑰	実践的体験学習
	18		実習⑱	実践的体験学習
11	19		実習⑲	実践的体験学習
	20		実習⑳	実践的体験学習
	21		実習㉑	実践的体験学習
12	22		実習㉒	実践的体験学習
	23		実習㉓	実践的体験学習
	24		実習㉔	実践的体験学習
1	25		実習㉕	実践的体験学習
		校内実習		
2		成果発表会		

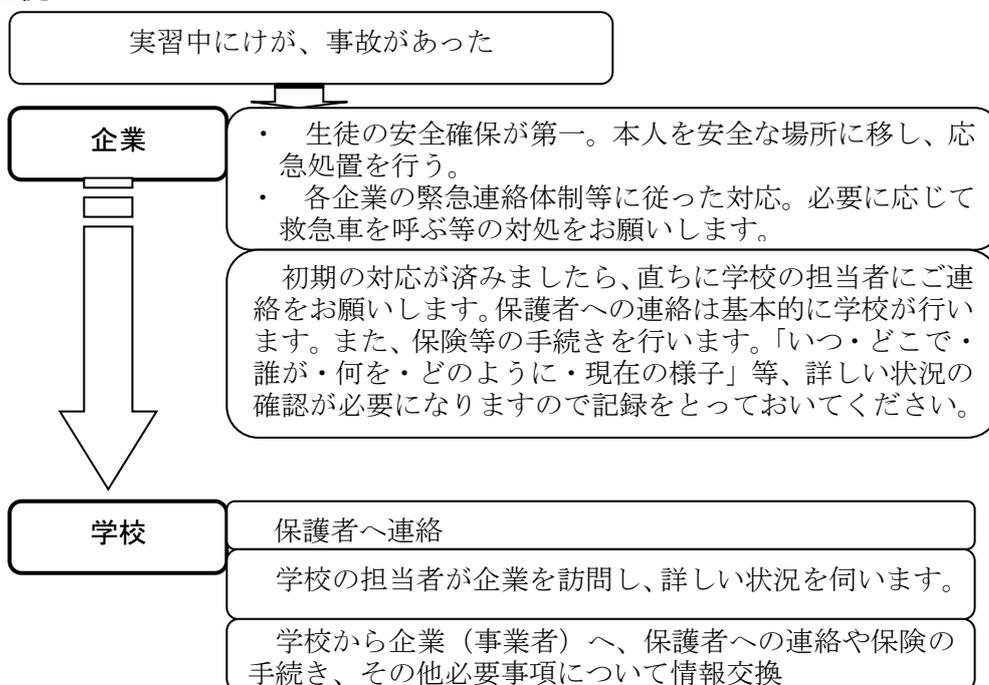
### 3 リスク管理について

#### (1) 無断欠勤



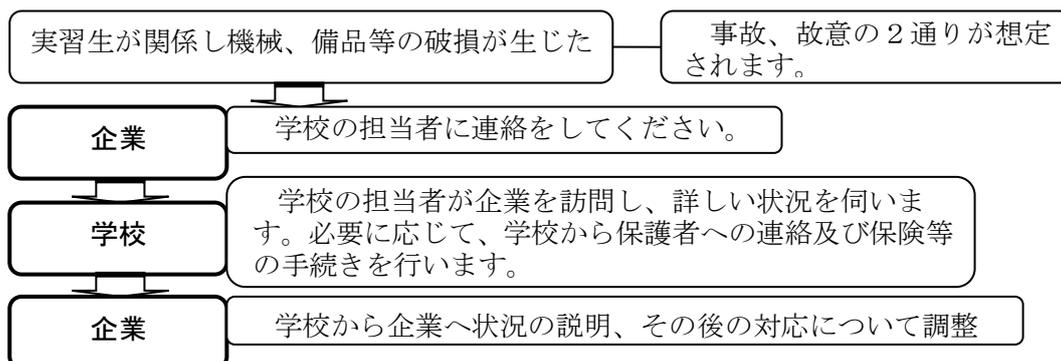
※通勤途上の事故の場合には、生徒は学校の担当者に連絡することになっています。

#### (2) 生徒のけが



※軽微な事故の場合でも学校にご連絡をお願いします。保護者への連絡は学校が行います。けが・事故の内容によっては医療機関への搬送など必要に応じて行ってください。

#### (3) 企業の財産を破損した



#### (4) セクシャルハラスメント

デュアル実習は半年～1年の長期間になりますので、生徒と従業員との気の緩み等のリスクが高くなるのが心配されます。セクハラの加害・被害に巻き込まれないように気を配ることも必要です。

#### (5) いじめ

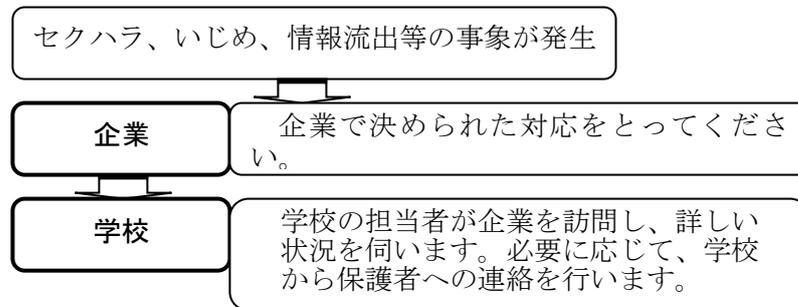
長期の実習のため、生徒と従業員の個人的な摩擦が生じ、それがきっかけとして「いじめ」が起きることも考えられます。事前に、生徒の受け入れ体制、受け入れる際の注意事項等を従業員全員で確認し、さらに、生徒の状況を把握しておくことが大切です。

#### (6) 個人情報の流出

生徒の住所・氏名等の個人情報の取り扱いには十分注意してください。また、受入生徒の写真等の掲載は、例え社内報等の外部に流出し難いものでも、学校側に事前に確認する必要があります。[実習前にお渡しする個人カードは、実習終了後、学校担当者まで返却してください。]

#### (7) 社内情報の流出

会社内で、立ち入ることの許されない場所、触れてはいけない資料やパソコン等、生徒に十分に理解させることが必要です。資料等の重要性や守秘義務などにも触れ、社内情報を守る会社の姿勢を示す必要があります。



### デュアル実習中の保険加入について

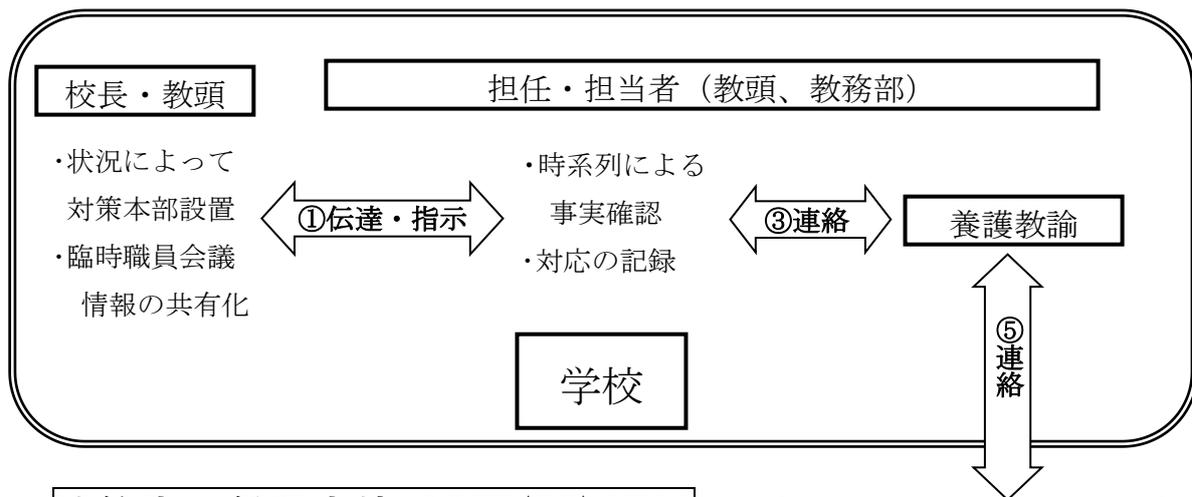
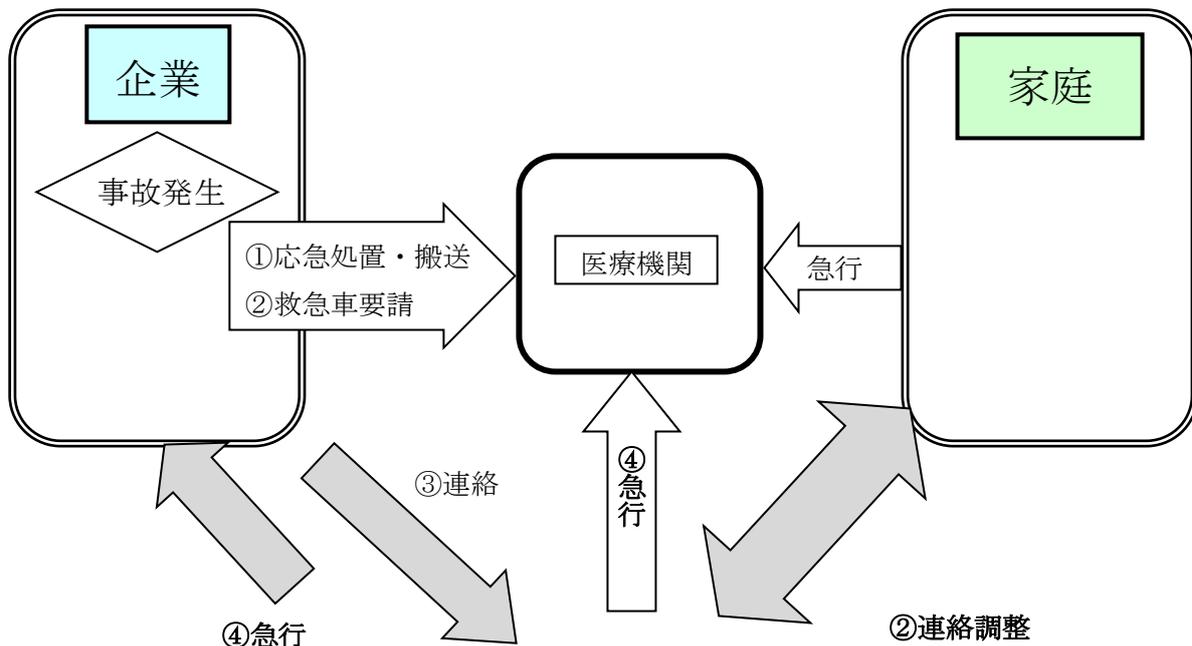
◇デュアル実習を実施するにあたっては、下記のように保険に加入しますので、特に企業独自で保険に加入する必要はありません。

	保険種類	保険契約者	保障内容	加入対象
1	賠償責任保険	公益財団法人 産業教育振興中央会	対人賠償 1億円限度 対物賠償 2,000万円限度	全員
2	傷害保険	公益財団法人 産業教育振興中央会	死亡 450万円 入院日額 4,000円 通院日額 2,000円 (短期活動Cプランの例)	全員
3	災害共済給付制度	独立行政法人 日本スポーツ振興センター	死亡見舞金 2,800万円 負傷の場合、医療費給付あり	全員 (入学時に加入済み)

傷害賠償 独立行政法人日本スポーツ振興センター <http://www.naash.go.jp/>

賠償責任保険・傷害保険

公益財団法人産業教育振興中央会 <http://www.sansinchuukai.or.jp/>



- ・ 日本スポーツ振興センター
- ・ 産業教育振興中央会

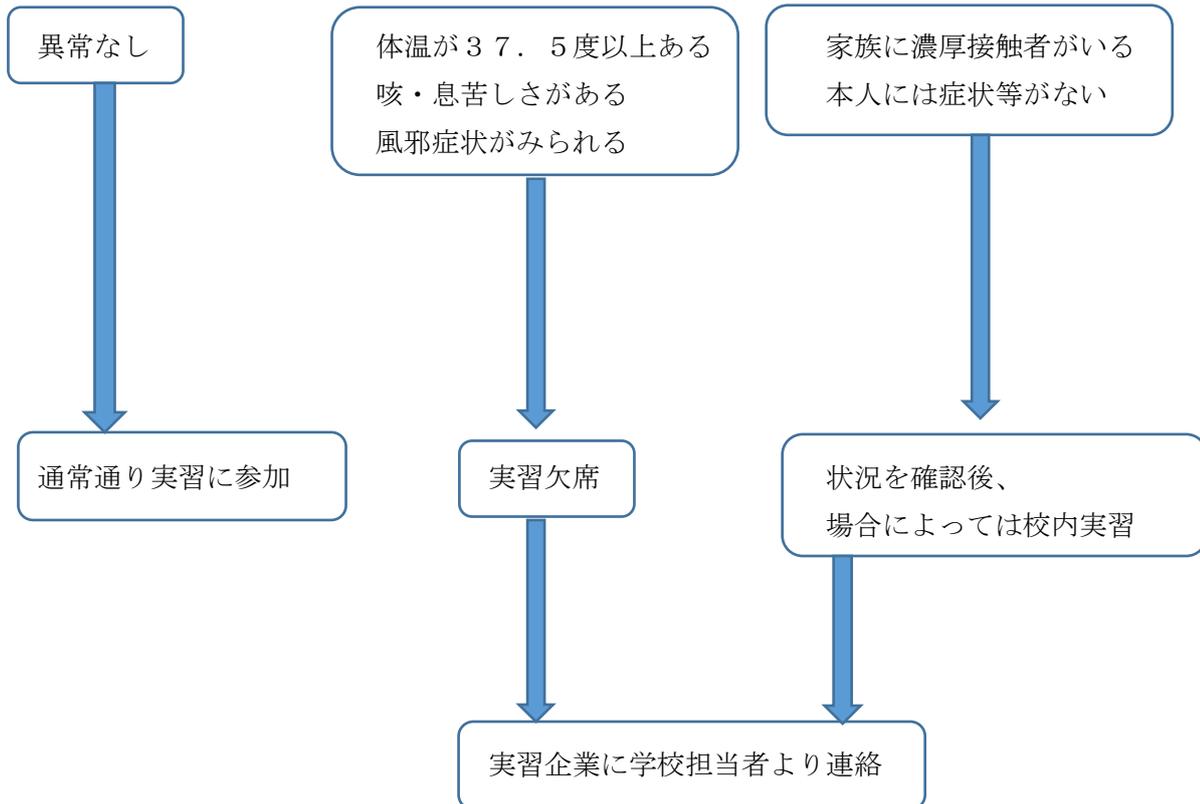
～企業の方へお願い～

- 1 事前の確認事項
  - ① 学校の連絡先
  - ② 医療機関の決定
- 2 事故災害発生時の対応 (図中参照)
  - ① 応急処置・医療機関へ搬送
  - ② 救急車の要請
  - ③ 学校へ連絡
- 3 事故発生状況の記録

## 令和6年度 デュアル実習

### 感染症（新型コロナウイルス・インフルエンザ等）対応

感染症対策として、デュアル実習日前日及び当日に実習生は自身の体調チェックをする。



※令和6年度は、実習日前日に Classi で健康状態確認表を配信して、生徒の健康状態を確認する。生徒は実習日前日および当日に体調不良等の問題がなければ、実習に参加できる。業種、企業によって感染症への対応は異なるため、企業に応じた感染症対応をする（年度当初の実習先訪問で確認）。

## ～Classi による生徒の健康状態確認～

タイトル	デュアル実習健康状態確認
説明文	実習前日の健康状態を確認します。実習前日の朝8時25分までに回答下さい。 ※感染拡大防止の観点から、A欄で1項目以上、又はB欄で2項目以上、該当する場合は実習できません（該当なしを除く）。

### 設問 1

形式 記述形式

設問文 朝の体温を記入下さい。

### 設問 2

形式 複数選択形式

設問文 以下の項目に該当するものを選択下さい。【A欄】  
(該当しない場合は、該当なしを選択)

- 選択肢
- ・ 発熱の症状がある (37.5度以上)
  - ・ 息苦しさがある
  - ・ 強いだるさがある
  - ・ 該当なし

### 設問 3

形式 複数選択形式

設問文 以下の項目に該当するものを選択下さい。【B欄】  
(該当しない場合は、該当なしを選択)

- 選択肢
- ・ 37.5度未満の熱があり、発熱状態である。
  - ・ 咳の症状が続いている
  - ・ 喉の痛みが続いている
  - ・ その他体調不良がある
  - ・ 該当なし

## 4 Q & A

Q

生徒に給与を支払わなければならないのですか？

A

その必要はありません。デュアル実習は教育活動の一環であり、給与の必要はありません。

Q

生徒の評価はどうなるのですか？

A

デュアル実習は、授業の一環として行われ、修了すると6単位分が卒業単位として認められることとなります。授業ですので、生徒の評価を考える必要があります。

Q

途中で実習の停止はできますか？

A

原則としてできません。生徒の指導についてお困りの点が有りましたら船引高校デュアルシステム担当まで御連絡ください。

Q

事故やケガが起きた場合の対処は？

A

生徒の生命の安全を第一に対処してください。事故等が生じた場合の連絡体制についてはP18からの「3 リスク管理」をご覧ください。

生徒は、日本スポーツ振興センター及び産業教育振興中央会の「インターンシップ等に関する賠償責任保険及び傷害保険」に加入します。

Q

どんな生徒が実習に来るのでしょうか？

A

デュアル実習に参加する生徒たちは、2年生及び3年生になります。

生徒たちは、1年次に礼法・挨拶など基本的なマナーや、実習に伴う安全指導を受け、デュアル実習の準備をしています。

実習先を決める際には、各企業で作成していただいた企業概要をはじめ、会社のパンフレット、ホームページ等の資料を見て、自分の希望する企業(事業所)か、自分の希望する業種かなどを考えた上で実習場所を決めています。

さらに、実習企業の担当者との面談の上、実習に参加するに相応しいと判断された場合にのみ実習が許可されることとなります。

**Q**

実習を行った生徒は就職を受け入れなければならないのでしょうか。

**A**

デュアル実習は、あくまで人材育成を目的としています。すなわち、実習を受け入れることと、求人は別になります。

特に3年生の場合は、就職活動と並行して実習が行われるので、「別の企業に就職が決まった生徒が実習に来ている」場合もありますし、「実習に来ている生徒が、同一企業で就職が決まる」場合も想定されます。

**Q**

送迎、昼食、休憩時間について、どのような配慮が必要でしょうか。

**A**

通勤は原則として生徒及び保護者の責任で行うこととなります。したがって、生徒が自分で交通手段を考えることになっていますので、特に配慮する必要はありません。

昼食は、弁当を持っていくことを基本にしています。ただし、社員食堂等がある場合には、一緒に食べることも大切な学習の一部ですので、生徒に勧めていただいても結構です。

休憩時間については、従業員と同じ時間で取るのが原則です。特に配慮する必要はありません。

# 5 デュアル実習に関わる様式集

## (様式1) デュアル実習受入登録書

学校側からのデュアル実習への協力依頼に対して、企業から文書にて回答する場合ご利用ください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

福島県立船引高等学校長 様

(企業・施設名)

(代表者御氏名)

印

### 令和〇〇年度デュアル実習受入登録書

令和〇〇年度デュアル実習につきまして、下記のとおり受け入れいたします。  
記

#### 1 受け入れ可能人数

2年生	前期	名
	後期	名
3年生(1年間)		名

#### 2 実習場所(現時点で生徒が実習を行う予定の場所)

場所の名称	(例: 株式会社〇〇 〇〇工場〇〇班)
郵便番号	
住所	
電話番号	

#### 3 実習内容(現時点で生徒が行う予定の実習内容)

主な事業内容	(例: 〇〇に用いる〇〇などの製造、〇〇の販売)
主な実習内容	

#### 4 注意事項(実習にあたって実習生が注意すること、守ることなど)

--

#### 5 希望して欲しい生徒

--

#### 6 連絡担当者

御氏名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

#### 7 その他

(様式2) 企業概要 (生徒公開用)

生徒が希望実習先を提出する際に、参考とする資料です。生徒に公開します。

企業概要 (生徒公開用)			
本校では貴社の概要を生徒に公開し、実習先企業選択の資料とさせていただきます。下記の各欄に御記入ください。			
企業名		所在地(実習する場所)	電話番号
受入れ人数		事業内容	実習にあたっての注意事項
2年・前期	名		
2年・後期	名		
3年	名		
従業員数			
名		実習内容	希望して欲しい生徒
実習時間			
午前	時 分		
	から		
午後	時 分		
最寄り駅・最寄りバス停			
〈所在地の地図〉			

(様式3) デュアル実習 個人カード

デュアル実習が始まる前には、実習を希望している生徒の情報を把握し、受け入れするか否かの判断の準備をすることになります。学校から、実習希望が出た企業に対して、この個人カードが配付されますので、ご確認ください。なお、実習終了後、学校まで返却してください。

令和〇年度 デュアル実習 個人カード

実 習 先	実 習 先 名					
	実習先担当者	様	実習先電話番号			
実 習 生 徒	学 科 ・ ク ラ ス	普通科		1 年	組(令和〇年度)	
		普通科 (デュアルコース)		2 年	組(令和〇年度)	
	ふりがな					
	氏 名					
	血 液 型	A 型	身 長	cm	靴のサイズ	cm
	服のサイズ	S ・ M ・ L ・ LL ・ 3L ・ その他 ( )				
交 通 手 段	電車・徒歩 または 保護者の送迎					
船引高校連絡先		TEL 0247-82-1511 (教務部デュアル担当)	緊急連絡先 ( )	※緊急連絡先は保護者		

※学校の固定電話は 8:00~16:45 以外の時間帯は留守番電話切り替えとなります。ご了承ください。

(希望理由・実習に当たっての抱負など)

※「個人カード」は、実習期間終了後、回収させていただきます。

(様式4) デュアル実習受け入れ承諾書

学校側からデュアル実習の受入について依頼があった場合、企業から文書にて回答する場合にご利用ください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

福島県立船引高等学校長 様

(企業・施設名)

(代表者御氏名)

令和〇〇年度デュアル実習受入承諾書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで依頼ありました、下記生徒のデュアル実習につきまして、下記のとおり当社で受け入れを承諾いたします。

記

1 受け入れ生徒及び期間

1	学年	2 学年 ・ 3 学年	期間	<input type="checkbox"/> 1 年間
	氏名			<input type="checkbox"/> 前 期 ・ 後 期
2	学年	2 学年 ・ 3 学年	期間	<input type="checkbox"/> 1 年間
	氏名			<input type="checkbox"/> 前 期 ・ 後 期
3	学年	2 学年 ・ 3 学年	期間	<input type="checkbox"/> 1 年間
	氏名			<input type="checkbox"/> 前 期 ・ 後 期
4	学年	2 学年 ・ 3 学年	期間	<input type="checkbox"/> 1 年間
	氏名			<input type="checkbox"/> 前 期 ・ 後 期

◇学年及び期間（前期・後期）については該当する方に○をつけてください。

2 連絡担当者

御 氏 名	
電 話 番 号	

3 その他（連絡事項等）

(様式5) デュアル実習事前確認事項

デュアル実習の実施にあたっては、企業と学校間で事前に確認しておく事項があります。実際の実習を想定して、学校との打ち合わせの際に使用してください。この用紙の作成・記入は学校担当者が行います。

<b>デュアル実習事前確認事項</b>			
打合せ日時	令和〇〇年〇〇月〇〇日( ) : ~ :		
実習企業・施設名			
連絡先		企業・施設担当者名	
学 校 名	福島県立船引高等学校		
所 在 地	〒963-4398 福島県田村市船引町船引字石崎15の3		
連絡先	0247-82-1511	学校担当者名	
実習生出席番号 実習生氏名	.....		
《打合せ内容》			
受け入れ期間	<input type="checkbox"/> 前 期[令和〇〇年 4月～ 9月] <input type="checkbox"/> 後 期[令和〇〇年10月～令和〇〇年2月] <input type="checkbox"/> 1 年間[令和〇〇年 4月～令和〇〇年1月]		
出勤時間・場所			
受け入れ時間			
指導担当者			
作 業 内 容	別紙		
評 価 項 目	別紙(「令和〇〇年度デュアル実習実施報告書」)		
緊急連絡先	緊急対応マニュアルにて(学校担当:教頭・〇〇)		
交 通 機 関			
服 装	制服にて出勤・退勤 →実習中は[ ]		
昼 食			
持 参 物			
使用ロッカー等			
安全装備等			
保険の有無	不要(学校対応)		
そ の 他			

(様式6) デュアル実習実施報告書

デュアル実習終了後、受け入れ生徒の評価を行い、学校側に報告することを依頼されますので、記入して学校側に提出してください。なお、報告書については、生徒毎に作成してください。

令和 年 月 日

福島県立船引高等学校長 様

(企業・施設名)

(代表者御氏名)

令和6年度デュアル実習実施報告書

受け入れた生徒に対して、以下のように評価しましたので、報告いたします。

生徒氏名	
企業・施設名	
指導担当者名	印
実習期間	<input type="checkbox"/> 前 期[令和6年4月～9月]
	<input type="checkbox"/> 後 期[令和6年9月～令和7年2月]
	<input type="checkbox"/> 1年間[令和6年4月～令和7年1月]

《評 価》

【4段階評価A～D】 A(たいへん良い) B(良い) C(普通) D(努力を要する)

	NO.	項 目	A	B	C	D
ルール ・マナー	1	時間を守って行動している				
	2	職務にふさわしい身だしなみ(頭髪・服装等)を保っている				
	3	職場の方やお客様等に対して、日頃から挨拶をしている				
スキル	4	日頃から整理整頓や後片付けを行い、安全に配慮している				
	5	指示された内容を正確に理解し、実習に取り組んでいる				
コミュニ ケーション	6	職場の方に対して、日頃からコミュニケーションをとっている				
	7	職場の方やお客様等に対して適切な言葉遣いをしている				
意欲 ・職業観	8	実習の目標を達成するために、主体的に取り組んでいる				
	9	正確かつ効率的に作業するために工夫や改善に努めている				
	10	職業観や勤労観に対する意識の高まりが見られた				

(※項目No.1～10について、A～Dの該当する箇所丸に丸をご記入ください。)

《総合評価》

所 見	
-----	--

(※上記項目No.1～10に関することも含めて、お気づきの点をご記入ください。)

## デュアルシステム協定書

福島県立船引高等学校の生徒がデュアルシステムによる企業実習（以下「デュアル実習」という。）を受けるに当たり、福島県立船引高等学校長（以下「甲」という。）並びに生徒の保護者（以下「乙」という。）と提携者\_\_\_\_\_（以下「丙」という。）は、次の条項により協定書を締結する。

### 第1条（目的）

福島県立船引高等学校の生徒（以下、「実習生」という。）が、教育課程の中で企業等においてデュアル実習を受け、技術や技能を実践的に体験するとともに、企業・施設の一員として参加することにより、社会人としてのマナーや職業観・勤労観を身につけ、就業訓練等に資することを目的とする。

### 第2条（実習内容）

- (1) 実習生は、「デュアル実習生徒名簿」（別紙）のとおりとする。
- (2) 実習生は、「甲」並びに「丙」が別に定めるプログラムにより一定期間の研修を受ける。
- (3) 実習生は、「デュアル実習を受けるに当たっての実習生心得」（別紙）を遵守し、デュアル実習の目的を達成するものとする。
- (4) 「乙」は、デュアル実習の目的達成のため、「甲」並びに「丙」に対して協力するものとする。
- (5) 「甲」は、「丙」の指定する担当者と連絡調整を図り、必要に応じて提携企業・施設等を訪問し、実習生の状況を把握させるものとする。
- (6) 「丙」は、常に「甲」との連絡調整を図るものとする。
- (7) 「丙」は、常に実習生の安全に配慮するものとする。
- (8) 実習生は、実習先での業務内容や企業秘密に関わる事柄について、守秘義務を負うものとする。体験発表等については、「丙」の承認を得て行うこととする。
- (9) 実習時間は、原則として一日6（単位）時間とする。ただし、これを超える時間については、別途協議して決める。

### 第3条（単位認定）

- (1) デュアル実習生の「実習報告書」、「丙」からの実績報告書等により「甲」が指名した担当教員が評価を行い、「甲」が単位を認定する。
- (2) 「甲」は、デュアル科目として、デュアル実習期間と実習内容に基づき、別途定めた規定の単位を与えるものとする。

### 第4条（費用弁償）

- (1) 「丙」は、デュアル実習期間中の実習生に対して教育課程上の実習であることから、報償費は支払わないものとする。
- (2) 上記1項に対し、交通費支払いは行わないものとする。

#### 第5条（緊急対応）

事故が発生した場合は、「緊急対応マニュアル」（別紙）にあるように「甲」「乙」「丙」の間で速やかな連絡と対応を行うこととする。

#### 第6条（損害負担・賠償責任）

- (1) 実習生は、「公益財団法人産業教育振興中央会のインターンシップ・ボランティア等体験活動傷害・賠償保険」並びに「独立行政法人日本スポーツ振興センター」に加入するものとし、保険内容は別紙のとおりとする。
- (2) 保険の加入について、「甲」と「乙」の責任において事前に手続きを完了しておくものとする。
- (3) 天災その他避けることができない非常事態による損害はこの限りではないものとする。

#### 第7条（期間）

この協定の有効期間は、令和〇年4月1日から令和〇年3月31日までの期間のなかで企業実習が実施されている期間においてである。

#### 第8条（疑義の決定）

この協定書の解釈に疑義が生じたとき、又はこの協定書に定めない事項については、「甲」並びに「乙」及び「丙」が協議の上、決定するものとする。

上記のとおり協定を締結したので、協定の証として協定書を3通作成し、各自記名の上、各々その一通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住所 福島県田村市船引町船引字石崎15-3

氏名 福島県立船引高等学校長

乙 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

丙 住所 \_\_\_\_\_

企業（施設名） \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

令和6年5月

令和6年度

デュアル実習の手引き

発行 福島県立船引高等学校