

平成 28 年度文部科学省委託事業

「専修学校版デュアル教育推進事業」

建設分野における産学協同教育体制構築 のためのガイドライン作成事業

様 式 集

平成 28 年度文部科学省委託事業

「専修学校版デュアル教育推進事業」

建設分野における産学協同教育体制構築 のためのガイドライン作成事業

様 式 集

はじめに

多様化する社会需要に応じた質の高い専門人材を養成するためには、中核的職業教育機関である専修学校の果たす役割は大きい。その際には、専修学校と企業等が連携しながら、専門的・実践的な教育を展開することが求められる。

専修学校では、平成 26 年度より「職業実践専門課程」についての文部科学大臣認定制度が開始され、企業等と組織的な連携強化に関する取組みが推進される。

しかし、企業等と専修学校との連携についての方法論は、必ずしも体系的に確立・共有されているものではなく、また、各専門学校により、まちまちであるのが現状である。

産業や社会構造の変化が加速し多様化する中、産業界のニーズを踏まえた質の高い専門人材育成への迅速かつ的確な対応が求められており、教育界と産業界とが連携した専門的で実践的な教育システムの構築が必要となっている。

さらにその中でも、若年層の雇用ミスマッチが指摘されており、早期離職する若者や職業が定まらない若者が増加している状況にあり、日本の中長期的な競争力・生産性の低下を招く要因として懸念されるなど、学校から職場への円滑な移行が課題となっている。

これらの社会的な要請や課題に応え、理論と実践力を備えた職業人を育成するには、企業内実習(インターンシップ)等を核とした「デュアル教育」の体系化が求められている。

そこで、本事業では、これからの時代に求められるアクティブ・ラーニングのあり方を見据え、専門学校内での学習と、企業等と連携して実施する企業内実習とを組み合わせる効果的な教育手法を開発し、より実効的な教育を実施するためのガイドラインの作成を目指すものである。

本校では、平成 13 年度文科省事業「産学連携による専修学校高度職業人育成総合プロジェクト」の受託を契機に 15 年間にわたり産官学連携インターシップの実施と改善・充実を図ってきた。平成 26 年度には「職業実践専門課程」の認定を受けている。

本事業では事業の趣旨を踏まえ、本校におけるこれまでの取組みの成果を評価・検証した上で、長期企業内実習等の新たな教育手法の開発と企業との連携方法について実効的ガイドラインを作成する。

そして、このガイドラインを活用することにより、実効的・組織的な産学協同による教育体制を構築するとともに、産業界のニーズを踏まえた専門人材の養成を推進する。

最後に、本事業に多大なるご協力をいただいた関係者に深く感謝するとともに、この成果が関係者に方向を示す一助となれば幸いである。

「専修学校版デュアル教育推進事業」

建設分野における産学協同教育体制構築のためのガイドライン作成事業

事業代表校 代表 中農一也

事業責任者 片山俊行

成果物目次

第1章 建設分野における「専修学校版デュアル教育」ガイドラインの概要.....	1
（1）建設分野における専修学校教育の課題認識.....	3
（2）趣旨・目的	3
（3）定義	4
第2章 本ガイドラインが定めるデュアル教育の要点.....	5
（1）建設分野におけるデュアル教育の特徴・基本方針.....	7
（2）教育の実施主体と学習者.....	8
（3）デュアル教育の取組みの課題.....	9
（4）企業内実習の意義.....	10
（5）企業内実習による教育の改善.....	10
第3章 デュアル教育の具体的な取組み内容と構築方法.....	11
（1）デュアル教育フロー（準備～実習終了・評価）	13
（2）企画（Plan：候補地探し～実習準備の役割）	14
（3）実施（Do：実習中の役割）	16
（4）評価（See：実習後の役割）	17
第4章 教育支援ツール.....	19
（1）経緯と過程	21
（2）年間スケジュール表.....	23
・目的	23
（3）産学連携フロー図.....	24
・目的、利用・活用法.....	24
（4）安全チェック表（施工・マイスター）	26
・目的、利用・活用法.....	26
（5）活動日報（施工・マイスター）	31
・目的、利用・活用法.....	31
（6）評価表（施工・マイスター）	37
・目的、利用・活用法.....	37
（7）アンケート用紙（学生・企業）	43
・目的、利用・活用法.....	43

第5章 まとめ	53
デュアル教育の今後の展望.....	55
第6章 参考資料	57

第1章 建設分野における「専修学校版 デュアル教育」ガイドラインの概要

1. 建設分野における「専修学校版デュアル教育」ガイドラインの概要

(1) 建設分野における専修学校の課題認識

産業や社会構造の変化が加速し多様化する中、産業界のニーズを踏まえた質の高い専門人材育成への迅速かつ的確な対応が求められており、教育界と産業界とが連携した専門的で実践的な教育システムの構築が必要となっている。

また、若年層の雇用ミスマッチが指摘されており、早期離職する若者や職業が定まらない若者が増加している状況にあり、日本の中長期的な競争力・生産性の低下を招く要因として懸念されるなど、学校から職場への円滑な移行が課題となっている。

これらの社会的な要請や課題に応え、理論と実践力を備えた職業人を育成するには、企業内実習(インターンシップ)等を核とした「デュアル教育」の体系化が求められている。

本校では、H13 年度文科省事業「産学連携による専修学校高度職業人育成総合プロジェクト」の受託を契機に 15 年間にわたり産官学連携インターンシップの実施と改善・充実を図ってきた。

本事業では事業の趣旨を踏まえ、本校におけるこれまでの取組みの成果を評価・検証した上で、長期企業内実習等の新たな教育手法の開発と企業との連携方法について実効的ガイドラインを作成する。

(2) 趣旨・目的

上述の通り、我が国の状況は、若年層の雇用ミスマッチの指摘による早期離職する若者や職業が定まらなく、中長期的な競争力・生産性の低下を招く要因として懸念されている。

社会に役立つ人物としての理論と実践力を備えた職業人を育成するには、企業内実習(インターンシップ)等を核とした取組みは改善策の一つと考える。

しかしながら、打ち合わせも無く、ただ単に学生が希望する企業へ一方的に送り込み、企業内実習(インターンシップ)を実施することでは意味が無い。逆に企業も学生も戸惑うだけであり、結果として何も成果は生まれない。

よって、多様化する社会需要に応じた質の高い専門人材を養成するためには、中核的職業教育機関である専門学校の果たす役割は大きく、企業等と連携しながら、専門的・実践的な教育を展開することが求められる。

この教育展開の本来あるべき姿(信頼の核なる部分)としては、企業側と専門学校側(学生含む)がお互いに自然に守秘義務や安全面等を配慮し、迷惑をかけない心構えを持っていることが必要である。その共通意識があつてこそ、企業体側と専門学校側の信頼関係が成り立つものである。

本事業においては、すでに取り組んでいる実践的な企業内実習(インターンシップ)の産官学連携の手法等をはじめとしたものを、全国版用にカスタマイズした上で別の地域で実証実験を実施し、全国版へと変化させるための評価・検証を重ねながら、全国版のスタンダードな「専修学校版デュアル教育」として全国の専修学校へ普及することを目的とする。

(3) 定義

デュアル教育は、ドイツが発祥の学術的な教育と職業教育を同時に進めるもので、学校あるいは職業訓練施設における座学と企業における実習とを並行的に実施する職業訓練システムである。

- ①企業での実習と学校の講義等の教育を組み合わせることで、若者を一人前の職業人に育てる仕組み。
- ②実務と教育が連結した実践的な人材育成システム。

本事業は、建設分野に特化した専修学校における学習（教育課程）と企業内実習を組み合わせることで、産学連携によって実施する。

企業内実習終了後、企業と学校側の相互評価を行うことによって学生に対して、将来の導きとなる学びながら社会人として仕事に取り組む姿勢などを知る就業に向けた教育プログラムである。

本事業の建設分野においては、「施工分野」、「マイスター分野」、「設計分野」とそれぞれに検討部会を設けた実施体制をとり、本事業委員からの意見を参考とし、それぞれ企業内実習のあり方について以下のように構成し進める。

第2章 本ガイドラインが定めるデュアル 教育の要点

2. 本ガイドラインが定めるデュアル教育の要点

(1) 建設分野におけるデュアル教育の特徴・基本方針

学校と受入れ先企業との連携体制の下、学年・学科毎に年間約 300 時間の企業内実習を行う。

企業内実習の適正な時期と時間はある程度決定したものの、現行の学校教育のカリキュラムとの兼ね合いはこれから取組む。企業内実習の効果的な道筋を見出していく。

<年間の企業内実習時間>

	分 野	1 年次	2 年次
建築環境工学科	施 工	①15 週・週 1 回午後 (約 60 時間) ②夏季期間の 1 週間 (約 56 時間) ③春季期間 1 週間 (約 48 時間)	①15 週・週 1 回午後 (約 60 時間) ②夏季期間の 1 週間 (約 56 時間) ③春季期間 1 週間 (約 48 時間)
	設 計	2 週間 (約 96 時間)	2 週間 (約 96 時間)
	合計時間	約 260 時間	約 260 時間
マイスター専攻科	マイスター (左官・大工)	①10 週間・週 2 回 (約 160 時間) ②夏季期間 4 週間・毎日 (約 160 時間) ③夏季期間 4 日間・毎日 (約 32 時間)	①10 週間・週 2 回 (約 160 時間) ②夏季期間 4 週間・毎日 (約 160 時間) ③夏季期間 4 日間・毎日 (約 32 時間)
	合計時間	約 352 時間	約 352 時間

(2) 教育の実施主体と学習者

項目		本ガイドラインが定めるデュアル教育の内容
教育分野		建設分野（施工）
対象となる学生		1～2年生
教育の特徴		現場の雰囲気を感じる。学校で身に付けた知識や技能だけでは役に立たないことを経験しながら、仕事の楽しさや厳しさを学び、将来に繋げるための知識や技能を習得する。
実習内容	実態形態	受入れ先協力企業による企業内実習
	実施時期・期間	上記表に記載
	学生の処遇	単位取得の授業のため、無償で実施。

項目		本ガイドラインが定めるデュアル教育の内容
教育分野		建設分野（マイスター（大工・左官））
対象となる学生		1～2年生
教育の特徴		現場の雰囲気を感じる。学校で身に付けた知識や技能だけでは役に立たないことを経験しながら、仕事の楽しさや厳しさを学び、将来に繋げるための知識や技能を習得する。
実習内容	実態形態	受入れ先協力企業による企業内実習
	実施時期・期間	上記表に記載
	学生の処遇	単位取得の授業のため、無償で実施。

項目		本ガイドラインが定めるデュアル教育の内容
教育分野		建設分野（設計）
対象となる学生		1～2年生
教育の特徴		現場の雰囲気を感じる。学校で身に付けた知識や技能だけでは役に立たないことを経験しながら、仕事の楽しさや厳しさを学び、将来に繋げるための知識や技能を習得する。
実習内容	実態形態	受入れ先協力企業による企業内実習
	実施時期・期間	上記表に記載
	学生の処遇	単位取得の授業のため、無償で実施。

(3) デュアル教育の取組みの課題

学生側	企業側
・安全に関する指導をしても、認識まで高まらない（安全についてしっかりと自覚しないと現場での足手まといになる）。 ・企業側の学生評価をどのようにするか（担当者で意見交換、職長の指導、アンケート等）。 ・傷害保険加入等の事故対応を明確にする。 ・社会生活上のマナーやルールを守る指導を徹底する（特に挨拶、遅刻等）。 ・やる気、一所懸命さ、集中力等を重点的に指導する。 ・授業時間で終わる指導から、課題解決で終わる指導へ。 ・現場のルール、安全衛生法違反などについて、企業・学校が協力して指導する。 ・長期企業内実習と単位認定、授業との関係を整理する。 ・学校のカリキュラムとの関係から適切な実施時期を選定する。	・企業のトップに理解がないと実習受入れは難しい。 ・受入体制が整っていない企業では、効果的な実習は難しい。 ・入社が内定した学生でないと、長期に毎日の実習を受け入れることは難しい。 ・施工会社が魅力的に見えるような現場の継続的な提供を工夫する。 ・受入現場があるか。 ・2人の現場では学生指導が難しい。 ・職種による長期企業内実習のあり方を整理する（一時期集中か年間定期的等）。 ・職種による無償・有償を整理する。 ・傷害保険加入方法を整理する。 ・事故時の責任の所在を明確にする協定書等を検討する。
企業側（施工・マイスター・設計）分野の共通課題	
・実施期間：長期間として1ヶ月程度、もしくはそれ以上。 ・実施時期：3級の技能試験が終わる7月以降（8月から）、2級の技能検定が終わる1月以降、一定水準以上の学習を行った後の2年の10月頃。 ・受入れ方法：他の職種と違い、大工・左官は無償を原則とする。 ・学校のカリキュラムとの関係から適切な実施時期を選定する。 ・実習方法：職業への意識の変化と面白さや喜びにも気づくように、会話のしやすい年齢の近い若い職人に指導させる。また、現場の一連の作業を体験させることにより、学生がその職業に対して意識が変わっていくため、普通の見習い職人と同じことをさせる。 ・企業とのマッチング：組合・協会が受入窓口となり企業を紹介するとともに、企業の現場の状況や学生の通勤時間等を配慮する。 ・学校の対応：日報用紙を作成する。教員は、週に1～2回程度職場を訪問して学生と面談し、学生の状況を把握する。実習したことをまとめ、発表する場を設ける。 ・受入れ調整から実習終了までの一連の流れを作成する。実習中の学校の関わり方や実習を振り返る場や方法を検討する。	

(4) 企業内実習の意義

	施 工	マイスター	設 計
学 生	①現場の「生」の姿を知る機会となり、就職の際のミスマッチが解消できる。 ②現場に出ると自分のやりたいことと実際との違いを知ることができる。 ③技術力（職人の技を見て実感）・コミュニケーション能力等が養われる。 ④仕事の嫌な面を事前に知る事ができる。	①現場の雰囲気を感じ、実際を知ることができる。 ②職人は、何を考えて仕事をしているか学ぶことができる。 ③現場の流れを理解することができる。 ④他人との関係（ネットワーク）の必要性を知ることができる。 ⑤仕事ができないことを実感する。 ⑥自分の志望と実際の職場とのギャップに気づく。 ⑦学校（授業）と社会（現場）の違いを知る。	①設計という職場の雰囲気を味わうことができる。 ②設計の仕事をやりたいたいと思って入学しているが、途中で施工の仕事に代わる学生がいる。実習により、早い段階で施工へと軌道修正の対応ができる。
企 業	・人材不足の中、就職へつなげる機会となる（人材確保のため）。 ・学生の態度・能力を見極めることができる。 ・経験の少ない指導担当者（社会人4～5年生）のよい勉強の機会となる。		

(5) 企業内実習による教育の改善

本ガイドラインで提示する企業内実習は、従来のインターンシップや実習（主に見学会的なもの）とは異なり、知識や技能を習得するため、次の①～④を基本とし実施する。

- ①周辺地域の企業のみだけでなく、業界団体（協会・組合等）をも巻き込み実施する。
- ②特定の企業に偏らず、地域の業界全体の協力で実施する。
- ③学校が主体となりつつ、産学連携で教育プログラムの開発を行う。
- ④企業内実習における業務の担当を学校、企業、業界団体等をそれぞれ決める。

これらを基本として実施することで、様々な現場が見つかり、より広域的に企業内実習の現場の安定した提供ができる。

また、このような取り組みを行うことにより、現場の見学会的な内容の授業は減少し、より実践的な内容を取入れることが可能となってくる。

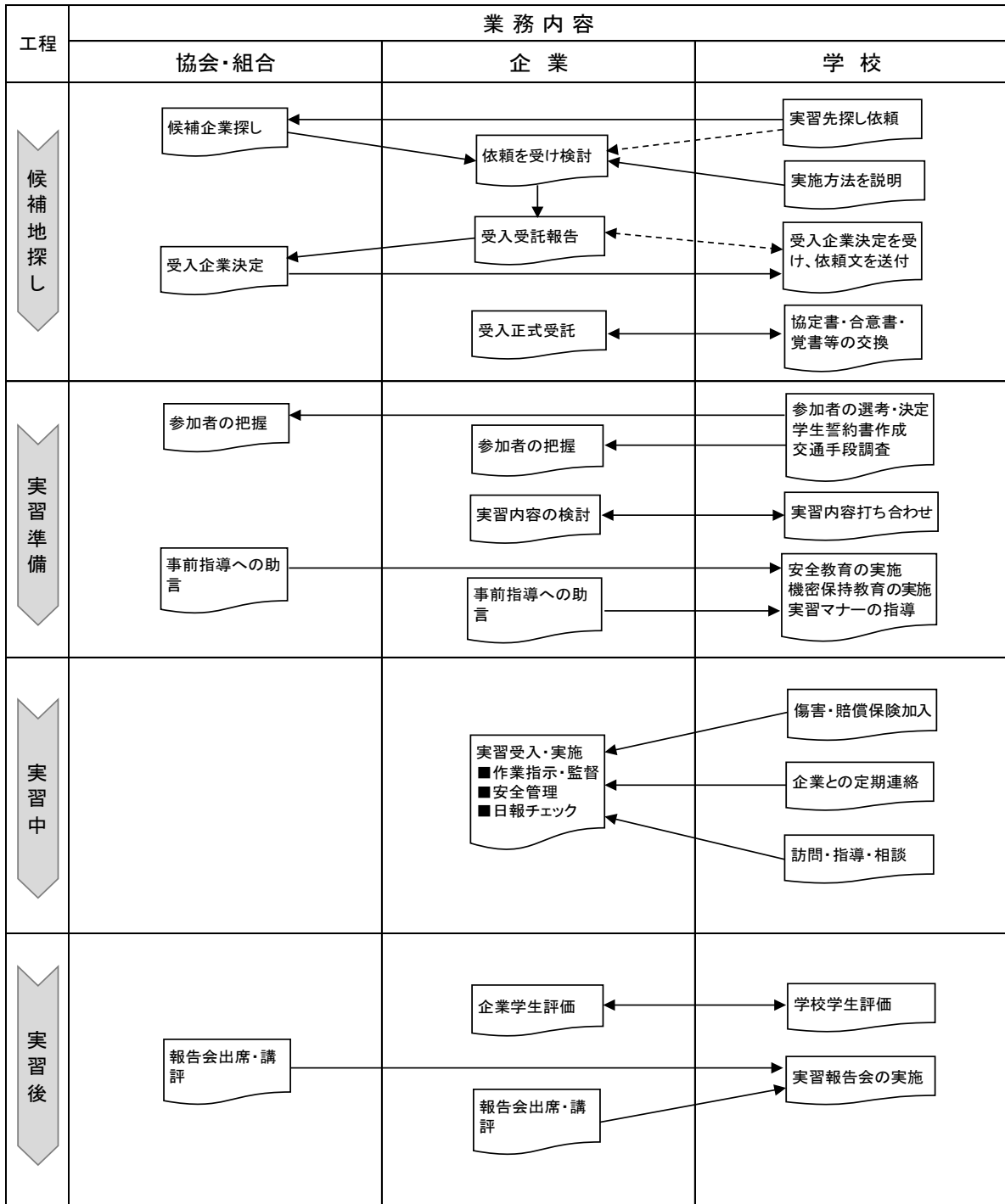
学生が実際の現場の雰囲気を感じ、自分の知識や技能の未熟さを知ることを経験しながら、学校では知ることができない色々な知識や技能を習得する機会となり、より一層、人間的な成長ができると期待できる。

第3章 デュアル教育の具体的な取組み 内容と構築方法

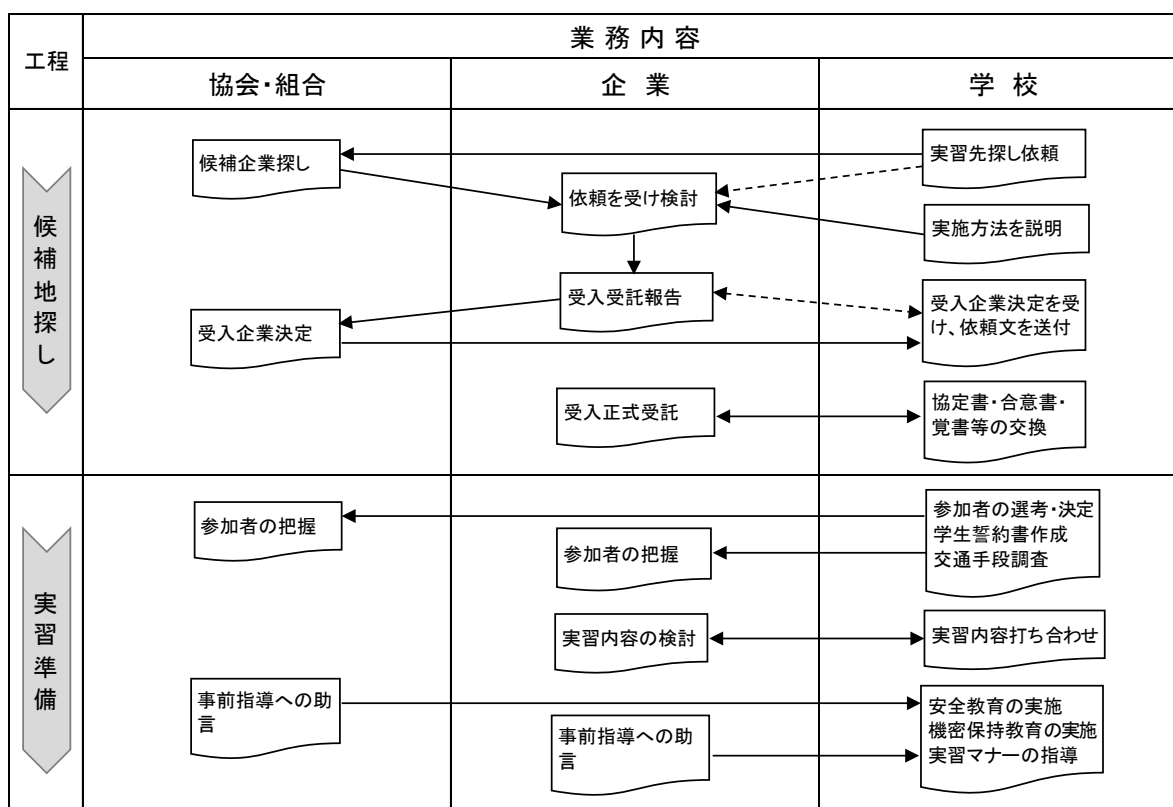
3. デュアル教育の具体的な取り組み内容と構築方法

(1) デュアル教育フロー（準備～実習終了・評価）

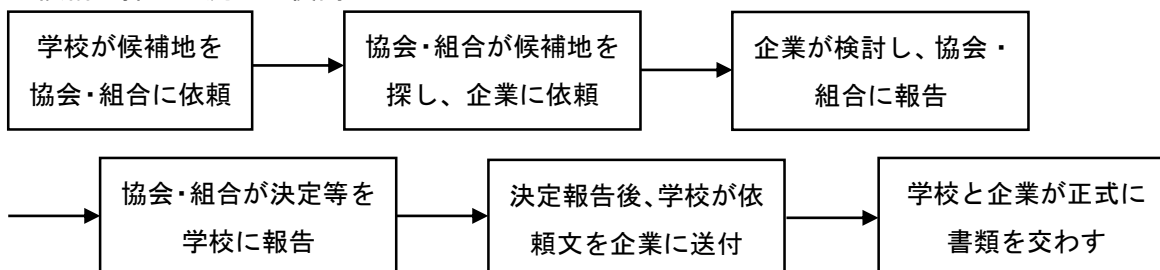
<産学連携フロー全体図>



(2) 企画 (Plan : 候補地探し～実習準備の役割)



< 候補地探しの流れと役割 >



【学 校】

- ①協会・組合に企業内実習の依頼
- ②受入れ企業決定の報告を受け、企業へ依頼文を送付
- ③受入企業へ実施説明を行う

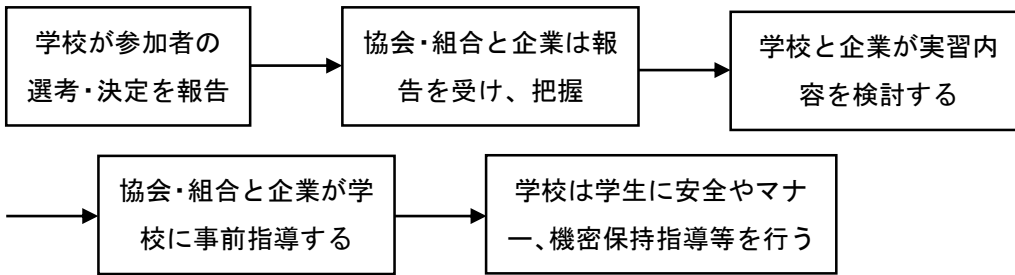
【企 業】

企業内実習の受入れの検討を行う。

【協会・組合】

企業内実習の窓口として、受入れ先企業の選定等を行う。

<実習準備の流れと役割>



【学 校】

- ①参加者の選定と決定報告を行う。
- ②企業内実習の内容検討を行う。
- ③学生に対して安全教育、機密保持教育、実習マナーの指導を行う。

【企 業】

- ①企業内実習の参加者の把握。
- ②企業内実習の内容検討を行う。
- ③学校に事前指導を行う。

【協会・組合】

- ①企業内実習の参加者の把握。
- ②学校に事前指導を行う。

<特筆すべき点>

- ・ 学校は、企業内実習の内容について明確な方針を企業に伝える。
- ・ 企業は、学校が考える方針を考慮し、企業内実習の内容を検討する。
- ・ 企業と協会・組合は学校に対して、企業内実習実施の前に事前指導を行う。
- ・

(3) 実施 (Do : 実習中の役割)

工程	業 務 内 容		
	協会・組合	企 業	学 校
実習中		実習受入・実施 ■作業指示・監督 ■安全管理 ■日報チェック	傷害・賠償保険加入 企業との定期連絡 訪問・指導・相談

<実習中の役割>

【学 校】

- ①傷害保険や賠償保険に加入して万が一に備える。
- ②企業との定期連絡を行う。
- ③企業内実習への訪問をし、学生に対して

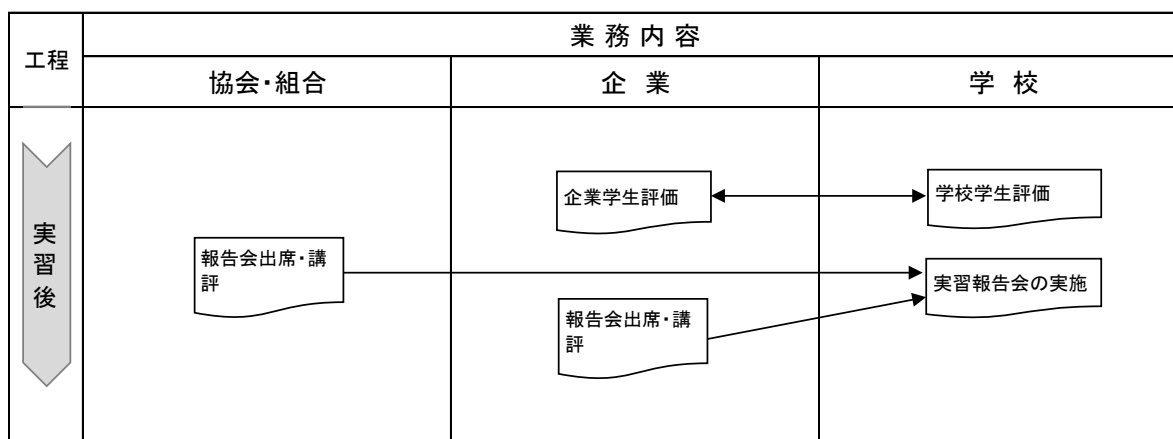
【企 業】

■学生の受入れ実施。
 実習中は学生に「作業指示・監督」、「安全管理」、「日報チェック」等を行う。

<特筆すべき点>

- ・企業は、学生に対して現場のルールを守る指導を行う。
- ・企業は、学生に対して安全指導を徹底して指導する。
- ・学校と企業が連携して学生に現場のルールや安全衛生法違反、守秘義務等を指導する。
- ・学校と企業は、学生に対して実習中に事故が起きた際には、必ずはじめに、実習現場の監督員や指導員へ報告することを徹底指導する。

(4) 評価 (See : 実習後の役割)



<評 価>

【学 校】

- ①企業と学生の評価を行う。
- ②企業内実習の報告会を実施する。

【企 業】

- ①学校と学生の評価を行う。
- ②企業内実習の報告会に出席し、講評を行う。

【協会・組合】

企業内実習の報告会に出席し、講評を行う。

<特筆すべき点>

- ・学校は、学生に対して企業実習で得られたもの等の報告の場を必ず設ける。

第4章 教育支援ツール

4. 教育支援ツール

(1) 経緯と過程

企業内実習をより充実しつつ安定したものにするため、会議結果とアンケート結果から導き出し作成することとした。

①会議の実習意義の中から教育支援ツール作成の判断材料として以下列記する。

【学 生】

- ・「生」の現場の姿を見ることにより、就職の際のミスマッチを解消できる。
- ・技術力（職人の技を見て実感）・コミュニケーション能力が養われる。
- ・現場の雰囲気を知ってもらう。
- ・他人との人間関係（コミュニケーション）の必要性を知ることができる。
- ・設計希望で入学したが、学んで行くたびに、肌にあわないと感じても現場が分からないと判断し辛いが、企業実習で体験することにより、早い段階のうちに自分自身で解決ができ軌道修正ができる。

【企 業】

- ・人材確保のため（特に地元企業に目を向けさせる機会とする）。
- ・学生の持つ人間性（＝態度）や能力を見極めることができる。
- ・経験の少ない社会人4～5年生に対しての指導担当者経験としての良い機会となる。

上記の結果を踏まえ、以下の実習期間とした。

【施 工】

- ・完成までの一連の流れを体験するに必要な4ヶ月の間、毎週1回の企業内実習を実施。

【マイスター（大工・左官）】

<大 工>

- ・1年生は10～12月の3ヶ月間の期間内で毎週2日間を10週間実施。
- ・2年生は4～6月の3ヶ月間の期間内で毎週2日間を10週間実施。

<左 官>

- ・1・2年生ともに8～9月の間の内、1ヶ月間実施。

【設 計】

- ・夏季休暇を利用して1～2週間実施。

②アンケート結果の中から教育支援ツール作成の判断材料として以下列記する。

【学 生】

- ・関心があった理由として、「学校では体験できないことがあると思った（68.3%）」、「技術を目の前で見られる貴重な体験と思った（50.8%）」、「就職に有利になると思った（33.3%）」。
- ・参加に不安なものとして、「社会人（知らない大人）との接し方が分からない（36.4%）」、

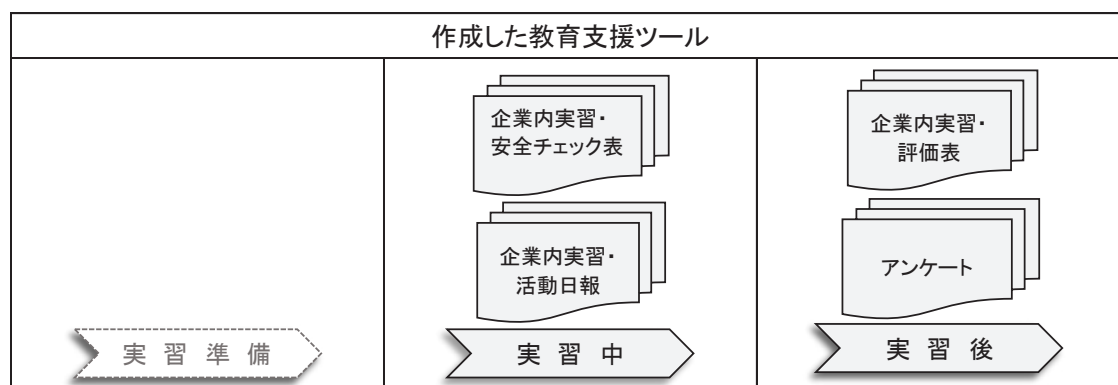
「何を勉強すればよいかわからない（22.7%）」。

- ・体験して得られたこととして、「知らないことの多さ（65.1%）」、「現場での実践的な知識の習得（60.3%）」、「現場での実践的な技能の習得（60.3%）」。
- ・記述回答においてはインターンシップの期間を長くしてほしいとの意見が多数あった。

【企業】

- ・「人材確保のため（75.0%）」、「業界向上のため（75.0%）」。
- ・学生に求めることとして、「あいさつ（75.0%）」や「コミュニケーション（75.0%）」をはじめ、「他人の話を聞く姿勢が出てきている（50.0%）」。
- ・配慮として、「生徒とのマッチング（50.0%）」や「従業員の指導方法（50.0%）」、「知識（スキル）や技術力を習得させる（50.0%）」、「コミュニケーション（50.0%）」が挙げられた。

＜作成した教育支援ツール：実習中と実習後に使用する教育支援ツール＞



③まとめ

会議とアンケート結果から、学生にとっては将来自分が進むべき方向の道標となる学び場であり、企業にとってもただ単に人材確保だけではない、また企業内実習に参加した学生には知識（スキル）や技術力を学生に求めることなく、あいさつができるなど人間性を求めている。また、参加した学生には知識や技術を習得させなければならない使命感がある。

アンケートの詳細においては、別冊の成果報告書を参照していただきたいが、これらを導き出した結果、スケジュールと企業内実習の充実を図るために必要と思われる教育支援ツールを作成した。

しかしながら、誰もが使い勝手が良いものとは言い難いと思われるため、作成した教育支援ツールは実証を重ねながら精査・改善を図っていく必要がある。

(2) 年間スケジュール表

【目的】

産学連携教育とした年間 300 時間の企業内実習の構築に向けて作成した。

この建設分野の企業内実習のスケジュールは、建設分野に携わる施工、マイスター（大工・左官）、設計の分野の方々から年間の仕事状況をヒアリングした上で、現在の学校内教育との調整を行い、充実した企業内実習ができるように現場に困らない実施時期と企業が比較的受入れし易い受入れ期間の検討を重ね作成した。

<企業内実習年間スケジュール>

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
施工	1年次												
							1週間 サマー						1週間 造園
	2年次												
							1週間 サマー						1週間 造園
マイスター	1年次												
							4週間・毎日 左官						
	2年次												
設計	1年次												
	2年次												

(3) 産学連携フロー図

【目的】

企業内実習は安定した現場の確保が重要なものである。それは、ただ単に見学会的な現場ではなく、実際に体験することが現場の確保が重要である。

このフロー図は、産学連携によるそれぞれの役割を明記している。

「協会・組合」、「企業」、「学校」と3者が協働で実施し、その役割の中で継続性のある安定した企業内実習を図るものである。

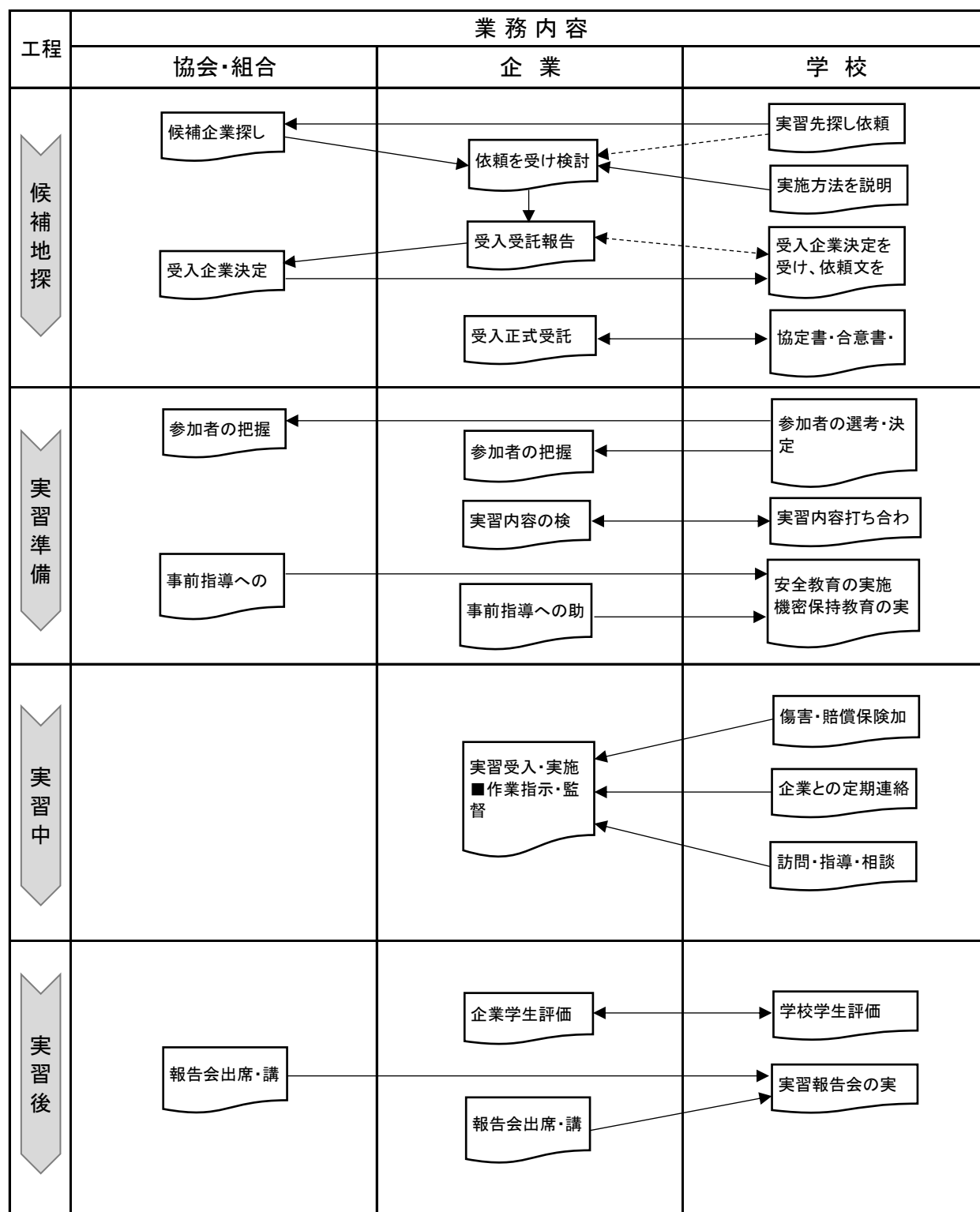
特定企業に頼った企業内実習の場合、どうしても現場のムラが出てきてしまう。このことを回避する上でも企業内実習を考えている専門学校には是非とも参考としていただきたいものである。

【利用・活用法】

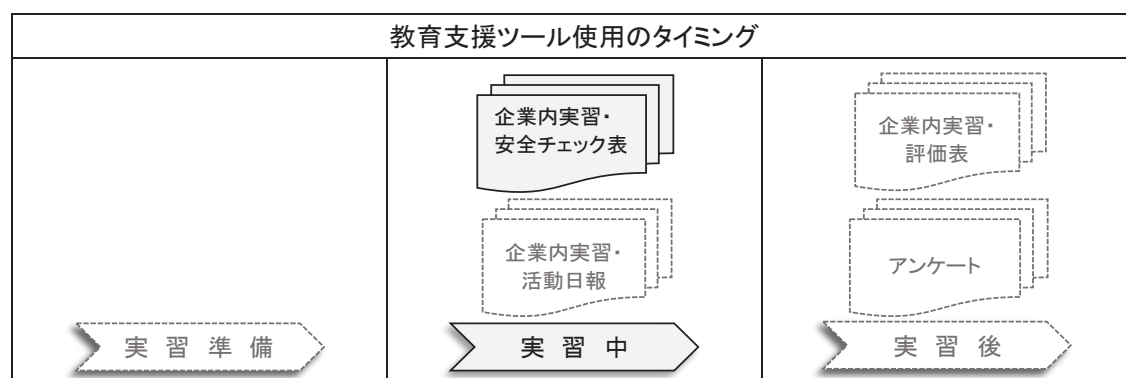
企業内実習を取組む際の行動のポイントの把握をこのフロー図を参考とする。

※ポイント：協力先はどういった行動をしてもらうのか、学校が行うべき行動等

産学連携フロー図



(4) 安全チェック表（施工・マイスター）・・・実習中のタイミングで使用



【目的】

現場は常に事故が起こる危険性があることを意識する必要がある。その中でも人的な事故が一番多く発生しているため、それを防ぐためのものである。

このチェック表は、現場実習において最低限必要な内容を組み込んでいる。企業内実習前と後との確認を毎日することで、危機的な意識を持った姿勢で取り組むことを常に心掛けさせるためのものである。

【利用・活用法】

チェックは、必ず他人に行ってそれぞれチェックを行う。一つでも欠けていた場合は、再認識させ、必ず全ての項目をクリアして実習に入るようにする。

企業内実習・安全チェック表

平成 年 月 日 () 曜日 学年 () 氏名 ()
実習指導の監督員名: ()

1 健康状態について

①実習前 : 良好 不調 (不調の状況: 報告済・未報告)
②実習後 : 良好 不調 (不調の状況: 報告済・未報告)

2 保護具・服装・携行品の点検

①所定の服装を正規に着用しているか。 : (合格・改善合格)
②保護帽を着用し、あご紐をきちんと締めているか。 : (合格・改善合格)
③安全靴をきちんと履いているか。 : (合格・改善合格)
④腕章及び名札をつけているか。 : (合格・改善合格)
⑤安全帯を装着しているか。 : (合格・改善合格)
⑥必需品を携帯しているか。〈スケール、筆記用具、軍手、雨具〉 : (合格・改善合格)

3 厳守事項の再確認 (□にチェック)

☐①場内において、実習目的以外のことは勝手にしないこと。
☐②実習方法、順序をよく聞いて十分に理解を深めること。
☐③安全手順を確認するなど慎重さに心がけること。
☐④周囲の人に迷惑をかけないように配慮すること。
☐⑤場内の美化に努めること。
☐⑥場内・外の交通 (建設機械、トラックなど) に注意すること。
☐⑦「立ち入り禁止」のところへは絶対に入らないこと。

4 危険回避の再確認 (□にチェック)

☐①クレーンの吊荷の下や建設機械の作業半径にはいないこと。
☐②活動範囲の手すり・柵の安全確認を行うこと。また移動させないこと。
☐③必要に応じて安全帯を使用すること。
☐④浮石や釘踏みの恐れがあるときは、指示された対応措置を行うこと。
☐⑤小型車輛系建設機械の運転はしないこと。
☐⑥道具等を使用するときは、道具の欠陥を使用前に点検すること。
☐⑦物 (ゴミを含む) を落としたり、飛ばしたりしないこと。
☐⑧電気機械のスイッチを触らないこと。
☐⑨番線、鉄筋、木材など長尺ものを持ったときは、電線に注意すること。
☐⑩指示されたとき以外は、足場など高所に立ち入らないこと。
☐⑪危険な状態を発見したときは、直ちに監督員に報告すること。

5 実習に臨む心構え等に関する再確認 (□にチェック)

☐①監督員の指示に従い、注意事項を厳守し、積極的に、慎重に取り組むこと。
☐②事故・災害があったときは、あわてず、小さな怪我でも監督員、指導教員に報告すること。
☐③現場の一員として、挨拶の励行や気配り、場内でのマナーに心がけること。

6 ミーティングでの安全に関する注意事項

①
②
③

企業内実習・安全チェック表

平成 年 月 日 () 曜日 学年 () 氏名 ()
実習指導員氏名 : ()

1 健康状態について

①実習前 : 良好 不調 (不調の状況 : 報告済・未報告)
②実習後 : 良好 不調 (不調の状況 : 報告済・未報告)

2 保護具・服装・携行品の点検

①所定の服装を正規に着用しているか。 : (合格・改善合格)
②保護帽を着用し、あご紐をきちんと締めているか。 : (合格・改善合格)
③安全靴をきちんと履いているか。 : (合格・改善合格)
④腕章及び名札をつけているか。 : (合格・改善合格)
⑤安全帯を装着しているか。 : (合格・改善合格)
⑥必需品を携帯しているか。〈スケール、筆記用具、軍手、雨具〉 : (合格・改善合格)

3 厳守事項の再確認 (□にチェック)

☐①各現場・事務所のルールに従うこと。
☐②実習方法、順序をよく聞いて十分に理解を深めること。
☐③安全手順を確認するなど慎重さに心がけること。
☐④周囲の人に迷惑をかけないように配慮すること。
☐⑤場内の美化に努めること。
☐⑥場内・外の交通 (建設機械、トラックなど) に注意すること。
☐⑦「立ち入り禁止」のところへは絶対に入らないこと。

4 危険回避の再確認 (□にチェック)

☐①クレーンの吊荷の下や建設機械の作業半径にはいないこと。
☐②活動範囲の手すり・柵の安全確認を行うこと。また移動させないこと。
☐③必要に応じて安全帯を使用すること。
☐④浮石や釘踏みの恐れがあるときは、指示された対応措置を行うこと。
☐⑤小型車輛系建設機械の運転はしないこと。
☐⑥道具等を使用するときは、道具の欠陥を使用前に点検すること。
☐⑦物 (ゴミを含む) を落としたり、飛ばしたりしないこと。
☐⑧電気機械のスイッチを触らないこと。
☐⑨番線、鉄筋、木材など長尺ものを持ったときは、電線に注意すること。
☐⑩指示されたとき以外は、足場など高所に立ち入らないこと。
☐⑪危険な状態を発見したときは、直ちに監督員に報告すること。

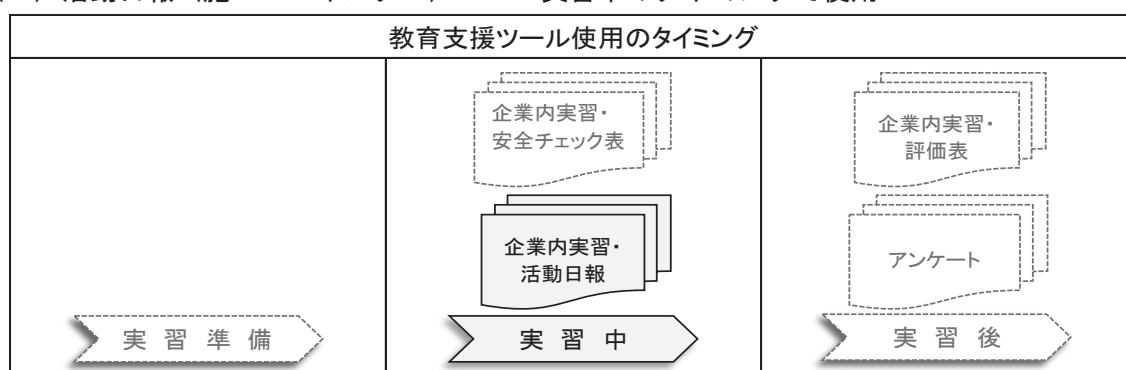
5 実習に臨む心構え等に関する再確認 (□にチェック)

☐①実習指導員の指示に従い、注意事項を厳守し、積極的に、慎重に取り組むこと。
☐②事故・災害があったときは、あわてず、小さな怪我でも実習指導員に報告すること。
☐③現場の一員として、挨拶の励行や気配り、場内でのマナーに心がけること。

6 ミーティングでの安全に関する注意事項

①
②
③

(5) 活動日報（施工・マイスター）・・・実習中のタイミングで使用



【目的】

企業内実習では、「何を学んだのか」、「作業状況や手順」、「どういったものがあったのか」、「疑問点」などについて、毎日、その日の実習終了後（場合によっては、実習の次の日）に思い出させながら書かせる。

思い出しながら書くことで記憶に残り、それが自分の糧となることを認識させると同時に、実習中は気づかなかったが思い出しながら書くことで気づくことを知る。

また、直接聞きにくい事についても、文章によって解決する場合もあり、コミュニケーションを取る一つの手段ともなる。

学生を成長させるためのツールの一つとなる。

【利用・活用法】

その日の実習の終了時（場合によっては、実習の次の日）に書かせる。実習の復習にもなり、継続して行うことで、現場の流れが分かるようになる。

施工実習用

3、実習活動

工種：

《図示》作業状況・使用道具・材料など	
《説明文》 作業手順など	
《本日の作業における注意事項》説明を受けたり注意したこと	
《感想》	
《質問》作業・実務についての質問	
《質問に対する回答欄》	
《指導欄》	
☐ 大変良好	
☐ 良好	
☐ もう少し記入しましょう	
☐ 図をしっかりと描きましょう	

《指導欄》

- 33~34

企業内実習活動日誌

平成

年

月

日

学校名

氏名

活動内容 作業場所()

《図示》作業状況・使用道具・材料など

《説明文》 作業手順など

《本日の作業における注意事項》説明を受けたり注意したこと

《感想》

《質問等》

《指導欄》

☐大変良好

☐良好

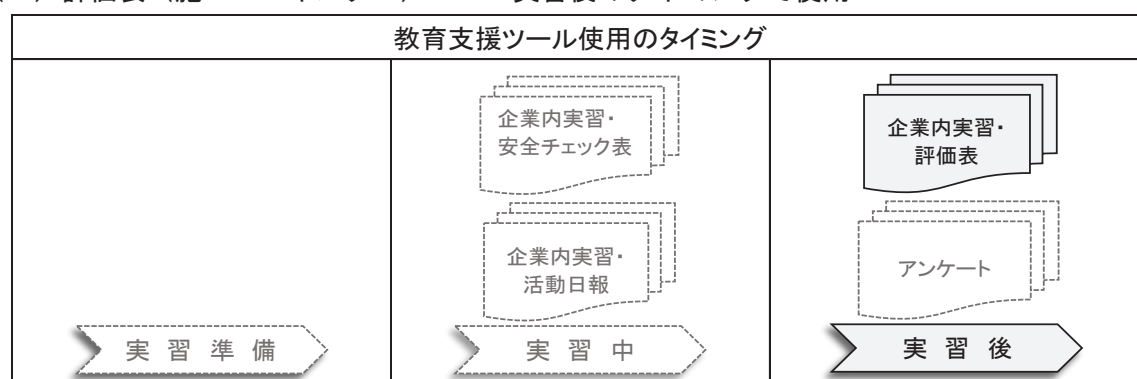
☐もう少し記入しましょう

☐図をしっかりと描きましょう

平成 年 月 日

確認印

(6) 評価表（施工・マイスター）・・・実習後のタイミングで使用



【目的】

学生に企業内実習の評価は、学校のみではなく、企業からもあることを知ることにより、実習に対する緊張感を与え、甘えを無くすことを目的とする。

現場での実習中は、教員の目が届かない部分もあるため、その部分を現場の企業の監督員や指導員に見てもらいながら、評価の精度を高める。

受入れ先企業への負担を考慮し、企業からの評価は、参考程度に留めた上で実施する。

【利用・活用法】

企業が回答できる範囲で評価をしていき、最終的には学校で評価をする。

企業の評価は参考程度として留める。評価表以外にもヒアリング等を行いながら行う。

企業内実習・評価表

平成 年 月 日

学生氏名		企 業 名	
実習期間	月 日～ 月 日	監督員氏名	
出欠状況	出席 () 日 遅刻 () 日	欠席 () 日 早退 () 日	

※実習中の学生の態度・能力について、気づかれた点について評価をお願いします。評価しにくい部分は、空欄としてください。

1 意欲・態度面の評価

評価項目	優	良	可
①実習時の身だしなみ			
②実習全般の態度・動作			
③職場での言葉遣い			
④実習意欲・積極性・自発性			
⑤安全に関する適切な行動・態度			
⑥職場規律の遵守			
⑦挨拶・礼儀等の基本的なマナー			
⑧場内美化への努力			
⑨指示事項の確実な実施			
⑩指示・説明事項への理解度			

2 職務能力面の評価

能力	着眼点	優	良	可
主体性・積極性	指示がなくても自ら取り組んでいる			
他に働きかける力	周囲に共に行動するよう声をかけている			
実行力・目標達成力	目標達成に向けて計画的に行動している			
課題発見力	現状を的確に把握し、課題を明確にしている			
課題解決計画力	課題解決方法を考え、最適案を選択している			
創造力	新たな発見・発想が身につく行動している			
発信力・伝える力	要点を押さえて理路整然と情報を伝えている			
傾聴力・聞く力	相手の話を前向きに聞く態度と雰囲気がある			
柔軟性・対応する力	相手の立場や意見を尊重し、行動している			
状況把握力	周囲の状況を把握し自分の役割を自覚できる			

3 総括評価 : ☐優 ☐良 ☐可

4 学生へのアドバイスやお気づきの点がありましたらご記入ください。

企業内実習・評価表

平成 年 月 日

学生氏名		企 業 名	
実習期間	月 日～ 月 日	実習指導員氏名	
出欠状況	出席 () 日 遅刻 () 日	欠席 () 日 早退 () 日	

※実習中の学生の態度・能力について、気づかれた点について評価をお願いします。評価しにくい部分は、空欄としてください。

1 意欲・態度面の評価

評価項目	優	良	可
①実習時の身だしなみ			
②実習全般の態度・動作			
③職場での言葉遣い			
④実習意欲・積極性・自発性			
⑤安全に関する適切な行動・態度			
⑥職場規律の遵守			
⑦挨拶・礼儀等の基本的なマナー			
⑧場内美化への努力			
⑨指示事項の確実な実施			
⑩指示・説明事項への理解度			

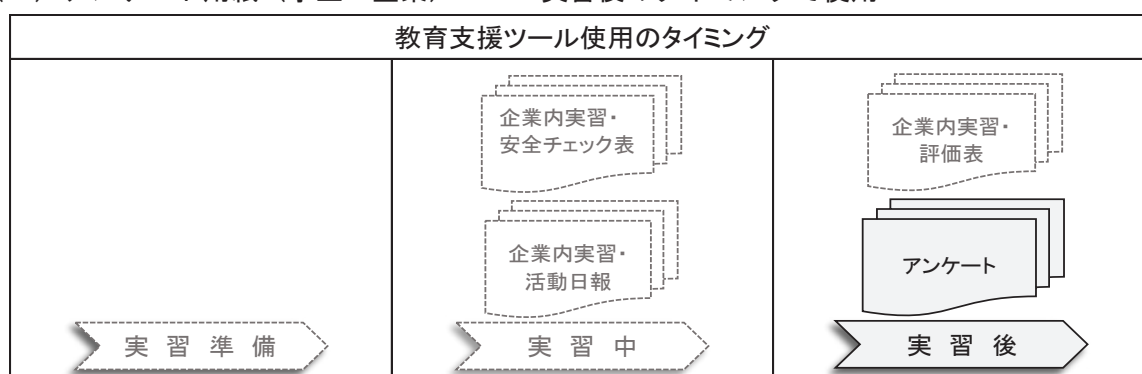
2 職務能力面の評価

能力	着眼点	優	良	可
主体性・積極性	指示がなくても自ら取り組んでいる			
他に働きかける力	周囲に共に行動するよう声をかけている			
実行力・目標達成力	目標達成に向けて計画的に行動している			
課題発見力	現状を的確に把握し、課題を明確にしている			
課題解決計画力	課題解決方法を考え、最適案を選択している			
創造力	新たな発見・発想が身につく行動している			
発信力・伝える力	要点を押さえて理路整然と情報を伝えている			
傾聴力・聞く力	相手の話を前向きに聞く態度と雰囲気がある			
柔軟性・対応する力	相手の立場や意見を尊重し、行動している			
状況把握力	周囲の状況を把握し自分の役割を自覚できる			

3 総括評価 : ☐優 ☐良 ☐可

4 学生へのアドバイスやお気づきの点がありましたらご記入ください。

(7) アンケート用紙（学生・企業）・・・実習後のタイミングで使用



【目的】

企業内実習に参加したことに対しての意見を聴き出すことを目的とする。

学生は、「現場の雰囲気を感じてどう思ったのか」、「何を学び得たのか」、「成長できた部分は何なのか」などを中心に自分が進むべき道としての素直な考えを聴き出し、学生のその後の相談などの参考とする。

企業は、業界の向上を考えた企業内実習のあり方について学校に意見することにより、意義のある企業内実習とすることができる。

より一層、学校にコーディネートする能力を付けてもらい、充実した企業内実習を目指すことのためのツールである。

【利用・活用法】

企業内実習が終了した日から3日以内に実施する。

教育支援ツールの改善をはじめ、産学連携について、企業内実習のあり方など汎用性を目指す内容の参考としていく。

「専修学校版デュアル教育推進」事業のアンケートご協力願
「建設分野における産学協同教育体制構築のためのガイドライン作成事業」におけるアンケートのご協力を
お願いいたします。
あなたが参加した企業内実習について回答願います。

1. 以下ご記入ください。

学校名			
学科名		年生	年生
お名前			
参加した インターン シップ名			

2. 企業内実習への関心はございましたか。次の中から該当するものを1つ選んで☑してください。

- ☐ 1 関心があった
☐ 2 あまり関心が無かった
☐ 3 関心がなかった
☐ 4 その他()

▶ 2-1. 企業内実習に「関心があった」理由を次の中から該当するもの全て選んで☑してください(複数回答可)。

- ☐ 1 就職に有利になると思ったから
☐ 2 学校では体験できないことがあると思ったから
☐ 3 興味・関心があったから
☐ 4 将来役立つと思ったから
☐ 5 技術を目の前で見れる貴重な体験と思ったから
☐ 6 知識力(スキル)をつけたいと思ったから
☐ 7 学校の授業だから
☐ 8 先生(学校)から進められたから
☐ 9 なんとなく
☐ 10 その他()

3. 企業内実習への不安はありましたか。

- ☐ 1 あった
☐ 2 無かった
☐ 3 その他()

▶ 3-1. 上記3の「1 あった」と回答の方にお聞きします。

どのようなことがそう思われましたか次の中から該当するものを全て選んで☑してください(複数回答可)。

- ☐ 1 学校内の勉強だけでよいと思ったから
☐ 2 社会人(知らない大人)との接し方が分からないから
☐ 3 単位が取れるか不安だったから
☐ 4 何を勉強すればよいかわからないから
☐ 5 怖いと思ったから
☐ 6 めんどくさいと思ったから
☐ 7 その他()

▶ 3-2. 上記3「無かった」と回答した方にお聞きします。

なぜ不安が無かったのか次の中から該当するもの全て選んで☑してください(複数回答可)。

- ☐ 1 学校のカリキュラムに入っていたから
☐ 2 参加すれば就職に有利になると思っていたから
☐ 3 事前に先生、もしくは学校から話があったから
☐ 4 自分が知っている会社だったから
☐ 5 授業だから(単位が取れるから)と思っていたから
☐ 6 みんなが受けるから
☐ 7 その他()

4. あなたが今年度受講した(受講している)企業内実習を体験したことにより、得られたことは何ですか。次の中から該当するものを全て選んで☑してください(複数回答可)。

- ☐ 1 知らないことの多さ
- ☐ 2 現場での実践的な技能の習得
- ☐ 3 現場での実践的な知識の習得
- ☐ 4 今後、身に付けるべき知識・技術の明確化
- ☐ 5 将来の就職に繋げるために役立つ知識・技術の習得
- ☐ 6 業界のマナーや心構えの習得
- ☐ 7 将来の現場に向き合うことができる力
- ☐ 8 社会人としての最低限のマナー(例:あいさつ、遅刻 等)
- ☐ 9 人との繋がり大切さ(コミュニケーション)
- ☐ 10 その他()

5. 現在の企業内実習の実施時期についてお聞きます。現在の実施時期で良いと思われませんか。次の中から該当するものを1つ選んで☑してください。

- ☐ 1 現在の実施時期で良い
- ☐ 2 他の時期が良い

→ 5-1. 上記5で「2 他の時期が良い」と回答した方にお聞きます。

いつ頃が望ましいですか。次の中から該当するものを1つ選んで☑してください。また、その理由も教えてください。

- ☐ 1 通年
- ☐ 2 1～2ヶ月
- ☐ 3 季節ごとの1～2週間
- ☐ 4 夏休み
- ☐ 5 冬休み
- ☐ 6 春休み

6. 企業内実習に参加することについて、保護者は理解していますか。次の中から該当するものを1つ選んで☑してください。

- ☐ 1 よく理解している
- ☐ 2 理解している
- ☐ 3 あまり理解していない
- ☐ 4 全く理解していない

7. 企業内実習に参加したことについてお聞きます。企業内実習に参加して良かったですか。

- ☐ 1 とても良かった
- ☐ 2 良かった
- ☐ 3 わからない
- ☐ 4 良くなかった
- ☐ 5 その他()

→ 7-1. 上記7で「3 わからない」、「4 良くなかった」と回答した方にお聞きます。

次の中から該当するものを全て選んで☑してください。またその理由も具体的に教えてください。

- ☐ 1 厳しかった
- ☐ 2 現場の人とコミュニケーション(人間関係)がとれなかった
- ☐ 3 仕事がきつかった
- ☐ 4 与えられた仕事ができなかった
- ☐ 5 その他()

8. 企業内実習はどのような内容が行われていましたか。次の中から該当するものを全て選んで☑してください。他にございましたら、具体的に教えてください。

- ☐ 1 事前に安全面や内容についてしっかりと説明を受けた
- ☐ 2 事前準備の期間が十分与えられていた
- ☐ 3 実施期間中では企業側の指導がしっかりと行われた
- ☐ 4 実習・演習に対しての現場の安全配慮がしっかりと行われていた
- ☐ 5 コミュニケーション(人間関係)等の配慮がされていた
- ☐ 6 その他()

9. 企業内実習に参加したことで、自分の成長に役立ったのはどのような体験ですか。具体的に教えてください。

記入欄	
-----	--

10. 企業内実習に関して、学校に期待することについて教えてください。

記入欄	
-----	--

11. あなたが今年度受講した(受講している)企業内実習を体験したことを踏まえ、より充実させるためのご提案がございましたらお願いします。

記入欄	
-----	--

ご協力ありがとうございました

「専修学校版デュアル教育推進」事業アンケートのご協力願ひ

「建設分野における産学協同教育体制構築のためのガイドライン作成事業」におけるアンケートのご協力をお願いいたします。

1. 貴社名と部署名を教えてください。

貴社名	
部署名	

2. 貴社の従業員数を教えてください。次の中から該当するものを1つ選んで☑してください。

- ☐ 1 29人以下
☐ 2 30～99人
☐ 3 100～299人
☐ 4 300～599人
☐ 5 600～999人
☐ 6 1,000人以上

3. 貴社の企業内実習の受入れについて教えてください。

3-1. 貴社は、依頼があれば企業内実習の受入れを行っていますか。どちらか1つに☑してください。

- ☐ 1 はい
☐ 2 いいえ

→ 3-1-1. 「1 はい」と回答した方にお聞きます。受入れの頻度を次の中から該当するものを1つ選んで☑してください。

- ☐ 1 毎年受入れている
☐ 2 依頼があったときに受入れている
☐ 3 その他()

3-1-2. 貴社は、企業内実習の受入れ時期は決まっていますか。

- ☐ 1 企業でマニュアルがあり決まっている
☐ 2 学校と相談している

3-1-3. 受入れの人数について教えてください。

1回の実施で何人まで受入れは可能ですか。

記入欄	人程度
-----	-----

4. 企業内実習の受入れの目的について教えてください。次の中から該当するものを選んで☑してください(複数回答可)。

- ☐ 1 専修学校教育に共感を得たから
☐ 2 地域貢献・活性化のため
☐ 3 業界全体の向上のため
☐ 4 専修学校教育向上の助力
☐ 5 専修学校とのネットワーク強化
☐ 6 学生を受入れることによる社員への刺激とするため
☐ 7 人材確保のため
☐ 8 その他()

5. 企業内実習受入れにあたり、学生にはどのようなことが最低限必要と思われますか。
次の中から該当するものを選んで☑してください(複数回答可)。

- ☐ 1 あいさつ
☐ 2 忍耐力
☐ 3 他人の話を聞く姿勢
☐ 4 素直さ
☐ 5 責任感
☐ 6 コミュニケーション
☐ 7 知識力
☐ 8 資格
☐ 9 技術力
☐ 10 知識力(スキル)
☐ 11 その他()

6. 企業内実習を受入れている企業様にお聞きます。
企業内実習の受入れに当たってどのような課題がございますか。最も必要なものを2つ
教えてください。

記入欄	
-----	--

記入欄	
-----	--

7. 学校に求めるもので次の中から該当するものを選び☑してください(複数回答可)。

- ☐ 1 実習カリキュラムの相互検討
☐ 2 学生の性格や日常の態度の情報
☐ 3 安全対策について学生に徹底した教育
☐ 4 スケジュール管理
☐ 5 学生の管理(同伴等含む)
☐ 6 保険の加入
☐ 7 その他()

8. 企業内実習の受入れに対して、指導する体制について教えてください。

8-1. 指導する担当者(職人等)は何人でしょうか。次の中から該当するものを選び☑してください。

- ☐ 1 1人
☐ 2 2人
☐ 3 3人
☐ 4 4人以上
☐ 5 その他()

8-2. 指導する担当者の部署名と役職名を教えてください。

部署名	役職名	部署名	役職名	部署名	役職名
部署名	役職名	部署名	役職名	部署名	役職名

8-3. 指導する担当者の年齢を次の中から該当する全てに☑してください。

- ☐ 1 20代未満
☐ 2 20代前半
☐ 3 20代後半
☐ 4 30代前半
☐ 5 30代後半
☐ 6 40代前半
☐ 7 40代後半
☐ 8 50代前半
☐ 9 50代後半
☐ 10 60代以上

貴社では、学生を受入れるにあたり、どのような安全対策を心掛けているのか教えてください。

記入欄	
-----	--

☐ 1 すごく良かった
☐ 2 良かった
☒ 3 やや悪かった
☐ 4 悪かった
☐ 5 その他()

記入欄	
-----	--

☐ 1 理解できた
☐ 2 なかなか理解できなかった
☐ 3 理解できなかった
☐ 4 その他()

☐ 1 学生の事前学習が不足していたため
☐ 2 学生の意欲が欠けていたため
☐ 3 遅刻があったため
☐ 4 企業と学校の打ち合わせが不足していたため
☐ 5 コミュニケーションがとれなかったため
☐ 6 その他()

☐ 1 あ る
☐ 2 な い

記入欄	
-----	--

☐ 1 生徒とのマッチング
☐ 2 教育プログラム内容
☐ 3 安全対策
☐ 4 従業員の指導方法
☐ 5 知識(スキル)・技術力を習得させること
☐ 6 コミュニケーション
☐ 7 その他()

記入欄	
-----	--

14. 来年度以降も企業内実習を受入れてもよいとお考えですか。

- ☐ 1 受入れてもよい
☐ 2 受入れてもよいが、現場次第である
☐ 3 わからない
☐ 4 受入れを見送る

▶ 14-1. 「4 受入れを見送る」と回答した方にお聞きます。どのようなところが具体的に教えてください。

記入欄	
-----	--

15. 貴社(あなた)が思う企業内実習のメリットとデメリットについて教えてください。個人的な感想でも構いません。

メリット	
------	--

デメリット	
-------	--

16. 最後に、企業内実習について、改善点を含め、ご意見を願います。

--

ご協力ありがとうございました。

第5章 ま と め

5. まとめ

デュアル教育の今後の展望

開発した教育支援ツールを活用して地域による実証を実施することで教育支援ツールの検証を行い、汎用性を持たせることが必要である。

汎用的なガイドラインの作成をするにあたり、来年度は主に次の事項を実施する。

- ① 他地域での企業内実習の実証
- ② 開発した教育支援ツールの精査・改善
- ③ 第三者評価 等

この取組みを実施することにより、汎用性の高い「専修学校全国版デュアル教育」ガイドラインを作成する。

第6章 参 考 资 料

新規入場者教育の実施要領

◎：安全のポイント(除去・低減策) ⇄：危険・有害要因

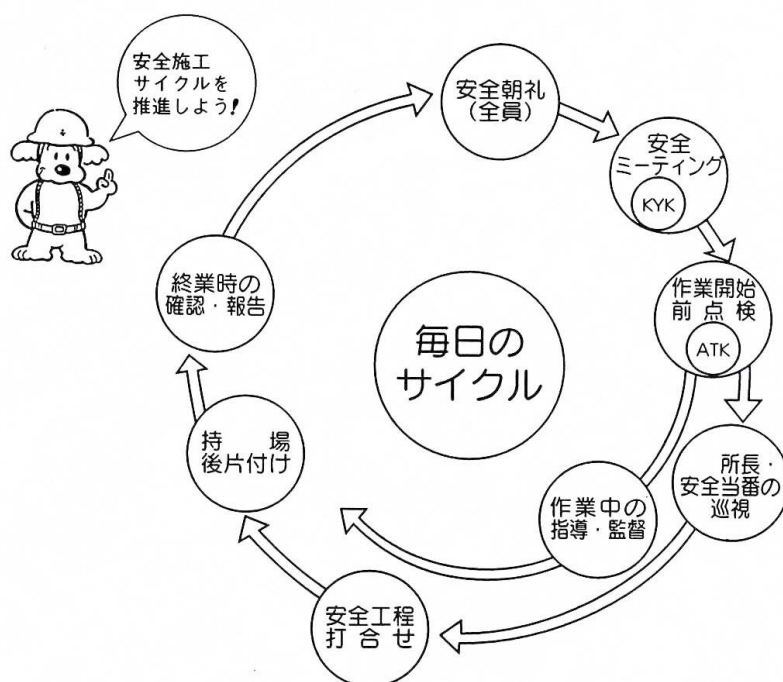
区分	作業の手順と安全のポイント	留意事項 (危険・有害要因、その他)
準備作業	当該工事の元請担当者の紹介 ・ 関連工事の元請担当者 工事の概要説明 ・ 建物用途、工期、工程、階数等 元請の現場組織と安全管理体制について ・ 現場の組織図 ・ 工事安全衛生管理組織（統括安全衛生責任者、元方安全衛生管理者、防火管理者、電気管理責任者、工事機械管理責任者の名前と役割等） ・ 自衛消防体編成 現場の方針について ◎スローガン、安全目標等も説明する 現場での約束事について ・ 入場、退場時の方法（車で通勤の場合の入場、退場時の方法） ・ お互いに名前呼び合う ・ くわえ煙草での作業及び歩行をしない ・ 高所作業（2 m以上）での安全帯使用 ・ 作業終了後は、必ず後片付をする ・ 作業服装について ・ 近隣との約束事項について 高所恐怖症の者 18才未満の者 片方の目の具合が悪い時 強度の近眼 疲労 睡眠不足 二日酔い このようときには 自分から申し出よう ちょっとでも ケガをして いる者 低 高 高・低血圧の者 ※墜落の危険が多いんだ。 自信過剰にならないように 一つ一つ確実に！ 仮設設備について ・ 事務所、駐車場、職長会事務所、詰所、WC、シャワー、売店、喫煙所、掲示板等の位置 ・ 連絡設備（インターホン等） ・ 危険有害個所と立入禁止区域 ・ 作業通路及び安全通路 ・ 仮設電気及び照明設備 ・ 荷揚設備（利用方法も説明する）	

新規入場者教育の実施要領

◎：安全のポイント(除去・低減策) ⇄：危険・有害要因

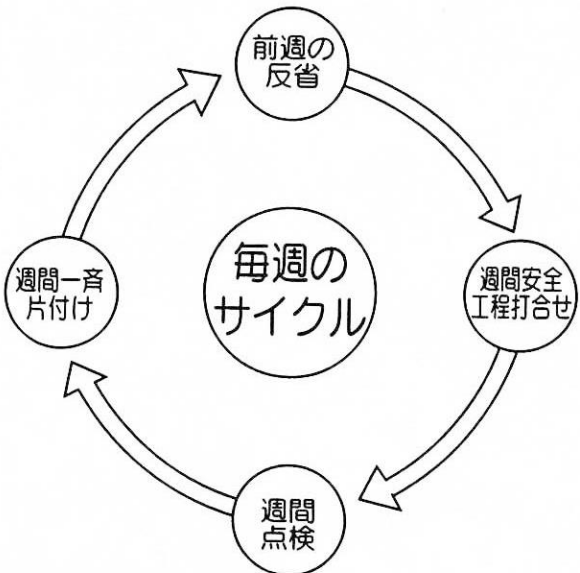
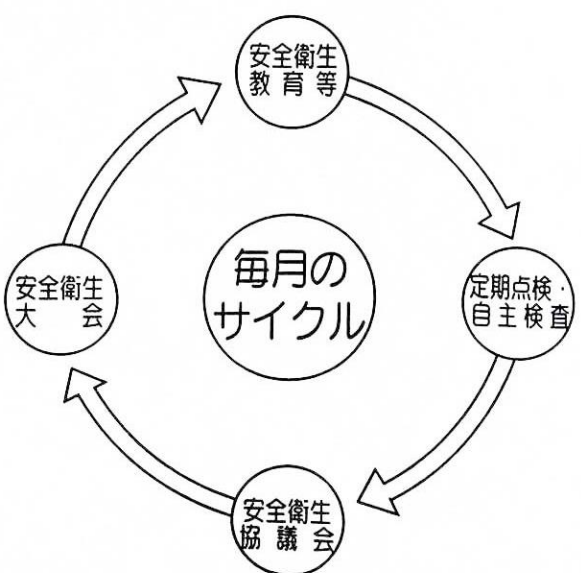
区分	作業の手順と安全のポイント	留意事項 (危険・有害要因、その他)
準備作業	現場の安全施工サイクルについて ・ 1日のサイクル 朝礼(昼礼)、ラジオ体操、作業前ミーティング(KYK、ATK)、作業開始前の身の回り及び作業現場回りの点検(朝・昼)、休憩時間、安全巡視、作業及び安全打ち合わせ等 ・ 週間サイクル 一斉清掃、職長会等 ・ 月間サイクル 安全大会、安全衛生協議会、持込機械等の一斉点検、安全パトロール等 緊急時の措置について ・ 避難の方法 ・ ケガの大小にかかわらず、直ちに職長に連絡するよう指導する 自動車による通勤時の注意について ・ 「自分だけは絶対に事故を起こさない」と誰でも思っている ・ 「自分だけは大丈夫」と思っている相手や同乗者を傷つけることもある その他 ・ 新規入場者は、その能力が分かり現場の状況に慣れるまでは、配置に注意する ・ 入場して2週間以内の災害が非常に多い事を強調する ・ 女子年少者の就労制限について説明する ・ 18才未満の作業員には、親権者承諾書及び年齢を証明する書類を提出させる	

毎日のサイクル



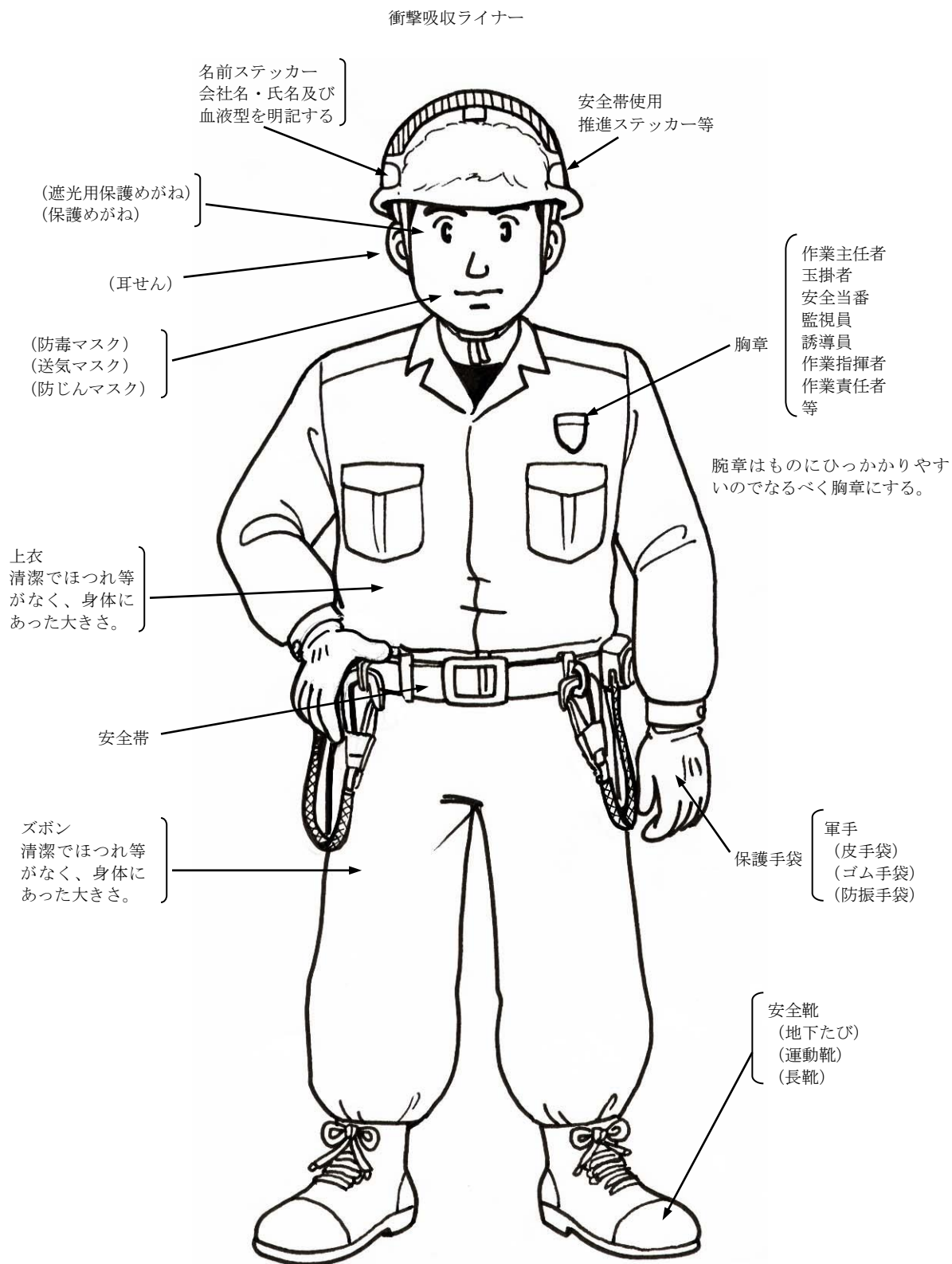
新規入場者教育の実施要領

◎：安全のポイント(除去・低減策) ⇄：危険・有害要因

区分	作業の手順と安全のポイント	留意事項 (危険・有害要因、その他)
準備作業	毎週のサイクル 	毎月のサイクル 

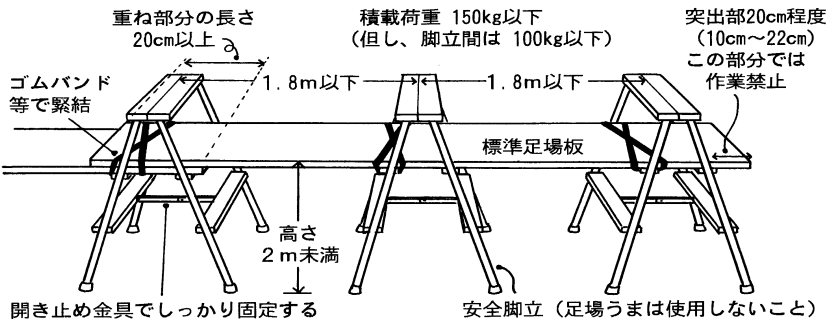
作業中の保護具と服装

保護具を着用する



脚立足場使用の作業の危険の評価						
区分	作 業 の 内 容	危険・有害要因	危険の			危険を除去、低減するために 私はこうします
			大 き さ	頻 度	評 価	
準 備 作 業	・ 作業前のミーティング ・ 仮設資材の点検 ・ 作業員の適正配置					
本 作 業	・ 作業場所を確認する	・ 作業中に開口部より墜落する	3	3	B	・ 墜落の危険のある場所は水平 ネット等で養生する ・ 安全帯を使用する
	・ 脚立足場を設置する	・ 足場板がたわみ転落する	2	3	C	・ 足場板 1 枚敷の場合は 3 点支 持とする
	・ 作業をする	・ 物を持って昇降時に転落する	2	3	C	・ 手に物を持たない
		・ 反動により転落する	2	3	C	・ 反動のかかる作業はしない
後 片 付	・ 脚立・足場板を所定の位置 に片付ける					

(a) 危険の大きさ				4 : 死亡及び損失日数 7,500 日	3 : 休業日数 31 日以上	2 : 休業日数 30～4 日	1 : 休業日数 3 日以下
(b) 危険の頻度 (危険の可能性)				5 : 災害発生の可能性が高い	3 : 可能性がある	1 : 可能性が低い	0 : ほとんど無い
危険の評価 = (a) × (b)				A : 20～12 (高い危険度)	B : 11～7 (中程度の危険度)	C : 6～4 (低い危険度)	D : 3 以下 (軽微な危険度)

脚立足場使用の作業		◎：安全のポイント(除去・低減策) ⇄：危険・有害要因
区分	作業の手順と安全のポイント	留意事項 (危険・有害要因、その他)
準備 作業	1 作業前のミーティング (確認事項) ・設置場所の確認 ・保護具の確認 ・作業内容と脚立足場の適応性 2 仮設資材の点検 ・脚立 (すべり止め) ・足場板 3 作業員の適正配置 ・慣れた作業員を配置する	
本 作 業	1 作業場所を確認する ・安全な作業床であるのか、墜落の危険はないか ・床の端部、開口部周囲 ◎墜落の危険のある場所では水平ネット等の養生の有無を確認 ・不安定な場所はさける ◎地盤が軟弱な場合は敷板等で養生する 2 脚立足場を設置する ・脚立と開き止が完全に伸びるまで開く ・作業に適した位置・方向に設置する ◎足場板 1 枚敷きの場合は 3 点支持・2 枚敷きは 2 点支持とする ・足場板を敷く場合は結束する  3 作業をする ・脚立に向かって 1 段ずつゆっくり昇降する ◎手に物を持たない ・1 スパンに 2 人以上の作業員は乗らない ・はねだし部分には乗らない ・足場から飛び降りない ◎反動のかかる作業はしない	⇄作業中開口部より墜落する ・床段差、勾配 ⇄不同沈下して脚立が転倒する ⇄足場板がたわみ転落する ・足場板のはねだしは 10 cm 以上 20 cm 以下 ・足場板の重ねは 20 cm 以上 ⇄物を持って昇降時に転落する ⇄反動により転落する
後 片 付	1 脚立・足場板を所定の位置に片付ける ・指定された場所へ整理する ・荷崩れ転倒に注意	

脚立足場使用の作業

脚立足場を使用する

不安定な場所はさける（床段差、勾配）

反動のかかる作業はしない

反動により転落する

手に物を持って昇降しない

転落する

開き止めを確実に働かせる

地盤が軟弱な場合は敷板等で養生する

足場板 1 枚⇒3 点支持、2 枚⇒2 点支持

足場板がたわみ転落する

墜落の危険のある場所（開口部等）は水平ネット等で養生する

墜落する

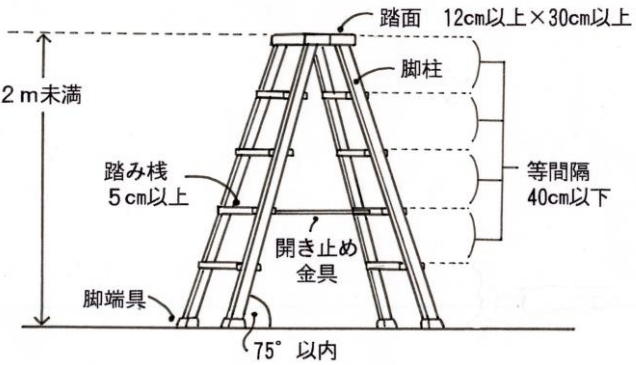
すわりが良いか確認する

端部で作業しない

墜落する

単独脚立使用の作業の危険の評価						
区分	作 業 の 内 容	危険・有害要因	危険の			危険を除去、低減するために 私はこうします
			大 き さ	頻 度	評 価	
準 備 作 業	・ 作業前のミーティング ・ 仮設資材の点検 ・ 作業員の適正配置					
本 作 業	・ 作業場所を確認する	・ 作業中に開口部より墜落する	3	3	B	・ 墜落の危険のある場所は水平 ネット等で養生する
	・ 脚立を設置する					・ 安全帯を使用する
	・ 作業をする	・ 物を持って昇降時に転落する ・ 反動により転落する	2 2	3 3	C C	・ 手に物を持たない ・ 反動のかかる作業はしない
後 片 付	・ 脚立を所定の位置に片付け る					

(a) 危険の大きさ				4 : 死亡及び損失日数 7,500 日	3 : 休業日数 31 日以上	2 : 休業日数 30～4 日	1 : 休業日数 3 日以下
(b) 危険の頻度 (危険の可能性)				5 : 災害発生の可能性が高い	3 : 可能性がある	1 : 可能性が低い	0 : ほとんど無い
危険の評価＝(a)×(b)				A : 20～12 (高い危険度)	B : 11～7 (中程度の危険度)	C : 6～4 (低い危険度)	D : 3 以下 (軽微な危険度)

単独脚立の使用の作業		◎：安全のポイント(除去・低減策) ⇄：危険・有害要因
区分	作業の手順と安全のポイント	留意事項 (危険・有害要因、その他)
準備 作業	1 作業前のミーティング（確認事項） ・設置場所の確認 ・保護具の確認 ・作業内容と脚立の適応性 2 仮設資材の点検 ・脚立（すべり止め） 3 作業員の適正配置 ・慣れた作業員を配置する	
本作業	1 作業場所を確認する ・安全な作業床であるか、墜落の危険はないか確認する ・床の端部、開口部の周囲 ◎墜落の危険のある場所では水平ネット等で養生する ◎安全帯を使用する ・不安定な場所はさける ◎地盤が軟弱な場合は敷板等で養生する 2 脚立を設置する ・脚の開き止めが完全に伸びるまで開く ・作業に適した位置・方向に設置  3 作業をする ・脚立に向かって1段ずつゆっくり昇降する ◎手に物を持たない ・無理な姿勢で作業しない ◎反動のかかる作業はしない ・最上段に立って作業はしない ・脚立からの飛び降りはない	⇄作業中開口部より墜落する ・床段差、勾配 ・すわりがよいか確認する ・アルミ製の場合は 35cm 以下 ⇄物を持って昇降時に転落する ⇄反動により転落する
後片付け	1 脚立を所定の位置に片付ける ・指定された場所へ整理する ・荷崩れ転倒に注意	

単独脚立使用の作業

脚立足場を使用する



立馬使用の作業の危険の評価						
区分	作 業 の 内 容	危険・有害要因	危険の			危険を除去、低減するために 私はこうします
			大 き さ	頻 度	評 価	
準 備 作 業	・ 作業前のミーティング ・ 仮設資材の点検 ・ 作業員の適正配置					
本 作 業	・ 作業場所を確認する	・ 作業中に開口部より墜落する	3	3	B	・ 墜落の危険のある場所は水平 ネット等で養生する
	・ 立馬を設置する	・ 作業中に脚が縮み転落する	2	3	C	・ ロックを正常に作動させる
	・ 作業をする	・ 物を持って昇降時に転落する	2	3	C	・ 手に物を持たない
		・ 端部より乗り出して転落する	2	3	C	・ 端部より乗り出して作業をしな い
		・ 反動により転落する	2	3	C	・ 反動のかかる作業はしない
後 片 付	・ 立馬を所定の位置に片付け る					

(a)	危険の大きさ	4 : 死亡及び損失日数 7,500 日 1 : 休業日数 3 日以下	3 : 休業日数 31 日以上	2 : 休業日数 30～4 日
(b)	危険の頻度 (危険の可能性)	5 : 災害発生の可能性が高い 0 : ほとんど無い	3 : 可能性がある	1 : 可能性が低い
危険の評価＝(a)×(b)				
A : 20～12 (高い危険度)		B : 11～7 (中程度の危険度)	C : 6～4 (低い危険度)	D : 3 以下 (軽微な危険度)

立馬使用の作業		◎：安全のポイント(除去・低減策) ⇄：危険・有害要因
区分	作業の手順と安全のポイント	留意事項 (危険・有害要因、その他)
準備 作業	1 作業前のミーティング（確認事項） ・設置場所の確認 ・保護具の確認 ・作業内容と立馬の適応性 2 仮設資材の点検 ・立馬（すべり止め） 3 作業員の適正配置 ・慣れた作業員を配置する	
本 作 業	1 作業場所を確認する ・安全な作業床であるか、墜落の危険はないか確認する ◎墜落の危険のある場所では水平ネット等で養生する ・不安定な場所はさける（勾配、段差のある場所等） ◎地盤が軟弱な場合は敷板等で養生する 2 立馬を設置する ・開き止めストッパーが完全にロックされるまで脚を開く ・作業に適した位置・高さにする ◎ロックが正常に作動しているか確認する ・手あたり棒を立てる ・すわりは良いか確認する ◎不安定な場所に無理に設置をしない ・立馬間に足場板をひかない 3 作業をする ・立馬に向かって1段ずつゆっくり昇降する ◎手に物を持たない ・制限荷重を守る ◎端部より乗り出して作業をしない ・立馬から飛び降りない ◎反動のかかる作業はしない	・床の端部、開口部の周囲 ⇄作業中開口部より墜落する ⇄不同沈下により転倒する ・水平確認 ⇄作業中に脚が縮み転落する ⇄物を持って昇降時に転落する ⇄端部より乗り出し転倒する ⇄反動により転落する
後 片 付	1 立馬を所定の位置に片付ける ・指定された場所へ整理する ・荷崩れ転倒に注意	

立馬使用の作業

立馬を使用する

不安定な場所はさける（床段差・勾配）

手に物を持たない

昇降時に転落する

反動のかかる作業はしない

反動により転落する

ロックが完全にかかったか確認する

作業中に脚が縮み転落する

墜落の危険のある場所では
水平ネットで養生する

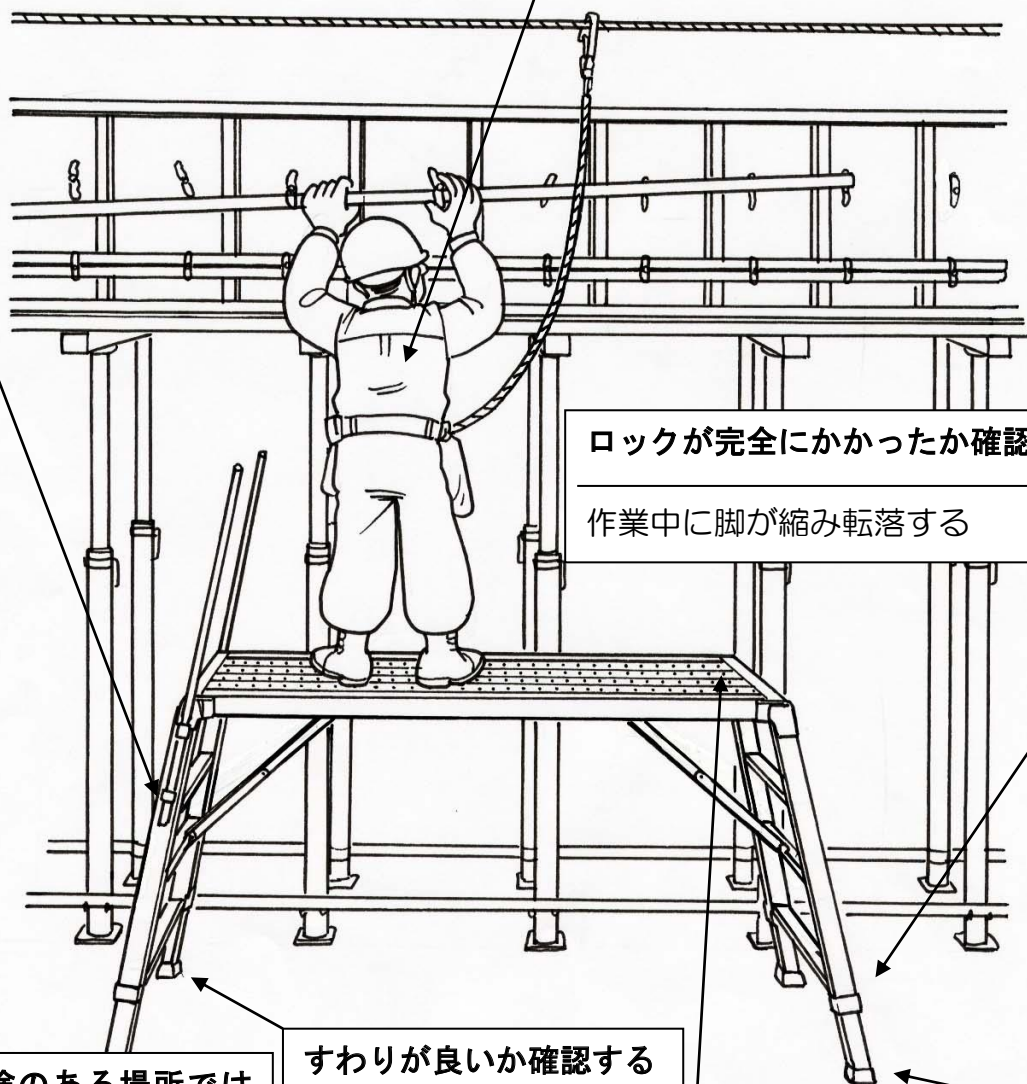
開口部より墜落する

すわりが良いか確認する

地盤が軟弱な場合は敷板等
で養生する

端部より乗出して作業しない

端部より転倒する



平成28年度文部科学省委託事業「専修学校版デュアル教育推進事業」

建設分野における産学協同教育体制構築のためのガイドライン作成事業

2017年 3月発行

発行所・連絡先

学校法人誠和学院 専門学校日本工科大学校
〒672-8001 兵庫県姫路市兼田383-22
TEL 079-246-5888 FAX 079-246-5889
<http://www.seigaku.ac.jp/>

本書の内容を無断で転記、転載することを禁じます。

