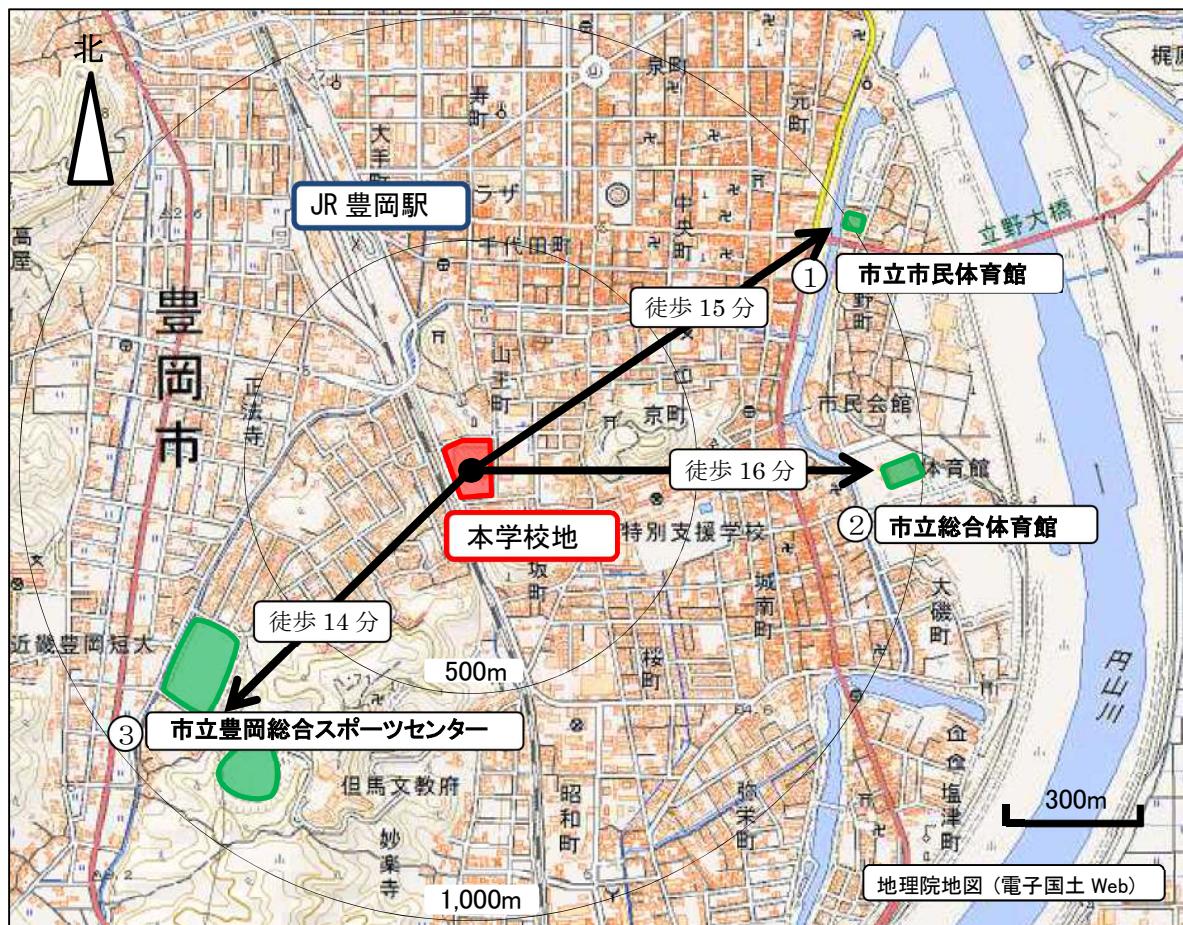


大学周辺の体育館等スポーツ施設の位置図



大学周辺のスポーツ施設の概要

名 称	区 分	内 容	大学からの距離
①市立市民体育館 (豊岡市立野町1番3号) [開館 9時~22時]	体育館	バレー・ボールコート2面 バスケットボールコート1面 バドミントンコート4面 卓球コート12面	徒歩15分(1.3km) 車6分(1.3km)
②市立総合体育館 (豊岡市大磯町1番75号) [開館 9時~22時]	体育館	バレー・ボールコート4面 バスケットボールコート2面 バドミントンコート12面 卓球コート24面	徒歩16分(1.6km) 車8分(1.8km)
③市立豊岡総合スポーツセンター (豊岡市戸牧359番地) [開場 6時~21時30分]	陸上競技場 野球場 テニスコート	オールウェザートラック 両翼90m、中堅120m 砂入り人工芝4面	徒歩14分(1.0km) 車4分(1.1km)

時間割表 【第1クオーター】

資料8-2

(注)○数字は単位数、()内の数字は英語のクラス分けに基づいたクラス番号

【 】は非常勤講師

水曜日は各種委員会を開催予定

時間割表【第3クオーター】

(注)○数字は単位数、()内の数字は英語のクラス分けに基づいたクラス番

【 】は非常勤講師

水曜日は各種委員会を開催予定

教室使用状況

資料8-3

【第1クオーター】

教室名	1・2限	3・4限	5・6限	7・8限
大教室1				
大教室2				
大教室3				
中教室1	観光サービスマネジメント論(4・5・6)		観光サービスマネジメント論(1・2・3)	
中教室2	事業創造入門(1・2・3)		事業創造入門(4・5・6)	
中教室3		宿泊産業論		リーダーシップ論
中教室4				舞台芸術入門
中教室5			コーチング論	
中教室6				組織マネジメント論
小教室1	英語1A(1)		英語1A(5)	
小教室2	英語1A(2)		英語1A(6)	
小教室3		英語1A(3)		日本語
小教室4		英語1A(4)		社会調査学
小教室5				
小教室6				
情報語学室	創造性開発演習	創造性開発演習		
PBL1				
PBL2				
PBL3				
PBL4				
PBL5				
PBL6				
PBL7				
PBL8				
劇場				
実習室1				
実習室2				
実習室3				
小劇場				
スタジオ1	コミュニケーション演習(3・4)	コミュニケーション演習(5・6)	コミュニケーション演習(1・2)	
スタジオ2	身体コミュニケーション実習(5・6)	身体コミュニケーション実習(1・2)	身体コミュニケーション実習(3・4)	
大教室1				
大教室2	観光産業マーケティング論(4・5・6)		観光産業マーケティング論(1・2・3)	
大教室3	文化施設運営論(1・2・3)		文化施設運営論(4・5・6)	
中教室1	地域イノベーション論			
中教室2		旅行産業論		エリアマネジメント論
中教室3		批評論		グローバルリーダー入門
中教室4				演劇入門
中教室5				国際防災論
中教室6				
小教室1	英語1A(1)		英語1A(5)	
小教室2	英語1A(2)		英語1A(6)	
小教室3		英語1A(3)		
小教室4		英語1A(4)		
小教室5				
小教室6				
情報語学室	データサイエンス演習			社会調査演習
PBL1				観光キャリア英語
PBL2				マネジメントキャリア英語
PBL3				アートキャリア英語
PBL4				パフォーミングキャリア英語
PBL5				
PBL6				
PBL7				
PBL8				
劇場				
実習室1				
実習室2				
実習室3				
小劇場				
スタジオ1	コミュニケーション演習(3・4)	コミュニケーション演習(5・6)	コミュニケーション演習(1・2)	
スタジオ2	身体コミュニケーション実習(5・6)	身体コミュニケーション実習(1・2)	身体コミュニケーション実習(3・4)	
大教室1				
大教室2				
大教室3				
中教室1	芸術文化と観光(3・4・5)			
中教室2		芸術文化と観光(1・2・6)		
中教室3			観光メディア論	
中教室4				観光社会学
中教室5				
中教室6				
小教室1	英語1A(1)			
小教室2	英語1A(2)		英語1A(6)	
小教室3		英語1A(3)		
小教室4		英語1A(4)		
小教室5		英語1A(5)		
小教室6				
情報語学室				
PBL1	専門演習	専門演習		
PBL2	専門演習	専門演習		
PBL3	専門演習	専門演習		
PBL4	専門演習	専門演習		
PBL5	専門演習	専門演習		
PBL6	専門演習	専門演習		
PBL7	専門演習	専門演習		
PBL8	専門演習	専門演習		
劇場				
実習室1				
実習室2				
実習室3				
小劇場	舞台芸術実習A	舞台芸術実習A		
スタジオ1				
スタジオ2				

教室名	1・2限	3・4限	5・6限	7・8限
大教室1				
大教室2				
大教室3				
中教室1	観光事業概論(4・5・6)		観光事業概論(1・2・3)	
中教室2		マネジメント入門(1・2・3)		マネジメント入門(4・5・6)
中教室3		アートマネジメント概論(4・5・6)		アートマネジメント概論(1・2・3)
中教室4				地域コミュニティー論
中教室5				空間デザイン入門
中教室6	知と表現のデザイン(1)		知と表現のデザイン(4)	
小教室1	英語2A(1)		英語2A(5)	
小教室2	英語2A(2)		英語2A(6)	
小教室3		英語2A(3)		中国語
小教室4		英語2A(4)		
小教室5	知と表現のデザイン(2)		知と表現のデザイン(5)	
小教室6	知と表現のデザイン(3)		知と表現のデザイン(6)	
情報語学室	ICT演習(4・5・6)		ICT演習(1・2・3)	
PBL1	観光プロモーション演習	観光プロモーション演習	観光プロモーション演習	観光プロモーション演習
PBL2	観光プロモーション演習	観光プロモーション演習	観光プロモーション演習	観光プロモーション演習
PBL3				
PBL4				
PBL5				
PBL6				
PBL7				
PBL8				
劇場				
実習室1				
実習室2				
実習室3				
小劇場			舞台芸術実習C	舞台芸術実習C
スタジオ1				
スタジオ2				
大教室1				
大教室2				
大教室3				
中教室1	パフォーミングアーツ概論(4・5・6)			
中教室2		パフォーミングアーツ概論(1・2・3)		
中教室3	舞台美術論		企業メセナ論	
中教室4		舞台芸術論		
中教室5			統計学	
中教室6				
小教室1	英語2A(1)		英語2A(5)	
小教室2	英語2A(2)		英語2A(6)	
小教室3		英語2A(3)		中国語
小教室4		英語2A(4)		
小教室5			日本語	
小教室6				
情報語学室	情報処理演習(1・2・3)	情報処理演習(4・5・6)		
PBL1	観光プロモーション演習	観光プロモーション演習	総合演習	総合演習
PBL2	観光プロモーション演習	観光プロモーション演習	総合演習	総合演習
PBL3			総合演習	総合演習
PBL4			総合演習	総合演習
PBL5			総合演習	総合演習
PBL6			総合演習	総合演習
PBL7			総合演習	総合演習
PBL8			総合演習	総合演習
劇場				
実習室1				
実習室2				
実習室3				
小劇場				
スタジオ1				
スタジオ2				

【第3クオーター】

	教室名	1・2限	3・4限	5・6限	7・8限
	大教室1				
	大教室2				
	大教室3	地域創生論(1・2・3)		地域創生論(4・5・6)	
	中教室1				
	中教室2		観光地理学		観光政策論
	中教室3	コウノトリの野生復帰と地域			デステイネーションマネジメント論
	中教室4		インバウンドマーケティング論		世界の文化政策
	中教室5		地域資源の保全と活用		美学
	中教室6				
	小教室1	英語1A(1)		英語1A(5)	
	小教室2	英語1A(2)		英語1A(6)	
	小教室3		英語1A(3)		
	小教室4		英語1A(4)		
	小教室5				
	小教室6				
	情報語学室			観光情報演習	観光情報演習
月曜日	PBL1				
	PBL2				
	PBL3				
	PBL4				
	PBL5				
	PBL6				
	PBL7				
	PBL8				
	劇場				
	実習室1				
	実習室2				
	実習室3				
	小劇場				
	スタジオ1	コミュニケーション演習(3・4)	コミュニケーション演習(5・6)	コミュニケーション演習(1・2)	
	スタジオ2				
	大教室1				
	大教室2				
	大教室3				
	中教室1	アントレプレナーシップ論		ビジネスアカウンティング論	
	中教室2	美学美術史		身体表現論	
	中教室3	デステイネーションマーケティング論		国際環境論	
	中教室4		観光マーケティング分析論		世界を知る
	中教室5		演技論		演劇教育入門
	中教室6		ブランド論		旅行者心理学
	小教室1	英語1A(1)		英語1A(5)	
	小教室2	英語1A(2)		英語1A(6)	
	小教室3		英語1A(3)		芸術学
	小教室4		英語1A(4)		
	小教室5				
	小教室6				
	情報語学室				
火曜日	PBL1				
	PBL2				
	PBL3				
	PBL4				
	PBL5				
	PBL6				
	PBL7				
	PBL8				
	劇場				
	実習室1				
	実習室2				
	実習室3				
	小劇場				
	スタジオ1	コミュニケーション演習(3・4)	コミュニケーション演習(5・6)	コミュニケーション演習(1・2)	
	スタジオ2				
	大教室1				
	大教室2				
	大教室3				
	中教室1				持続可能な社会
	中教室2				
	中教室3				
	中教室4				
	中教室5				
	中教室6				
	小教室1	英語1A(1)			
	小教室2	英語1A(2)		英語1A(6)	
	小教室3		英語1A(3)		
	小教室4		英語1A(4)		
	小教室5		英語1A(5)		
	小教室6				
水曜日	情報語学室	情報処理演習(4・5・6)			
	PBL1	専門演習	専門演習		
	PBL2	専門演習	専門演習		
	PBL3	専門演習	専門演習		
	PBL4	専門演習	専門演習		
	PBL5	専門演習	専門演習		
	PBL6	専門演習	専門演習		
	PBL7	専門演習	専門演習		
	PBL8	専門演習	専門演習		
	劇場				
	実習室1				
	実習室2				
	実習室3				
	小劇場				
	スタジオ1				
	スタジオ2				

教室名	1・2限	3・4限	5・6限	7・8限
大教室1				
大教室2				
大教室3				
中教室1	アカンティング入門(4・5・6)		アカウンティング入門(1・2・3)	
中教室2	地域情報論			ニューツーリズム論
中教室3		リスクマネジメント論		文化政策概論
中教室4				
中教室5				
中教室6	知と表現のデザイン(1)		知と表現のデザイン(4)	
小教室1	英語2A(1)		英語2A(5)	
小教室2	英語2A(2)		英語2A(6)	
小教室3		英語2A(3)		韓国語
小教室4		英語2A(4)		
小教室5	知と表現のデザイン(2)		知と表現のデザイン(5)	
小教室6	知と表現のデザイン(3)		知と表現のデザイン(6)	
情報語学室		情報処理演習(1・2・3)		
PBL1	観光プロジェクト立案演習	観光プロジェクト立案演習	観光プロジェクト立案演習	観光プロジェクト立案演習
PBL2	観光プロジェクト立案演習	観光プロジェクト立案演習	観光プロジェクト立案演習	観光プロジェクト立案演習
PBL3				
PBL4				
PBL5				
PBL6				
PBL7				
PBL8				
劇場				
実習室1				
実習室2				
実習室3				
小劇場				
スタジオ1				
スタジオ2				
大教室1				
大教室2				
大教室3				
中教室1	観光交通論		文化産業論	
中教室2	現代アート論			演劇教育論
中教室3		音楽文化論		地域の医療と福祉
中教室4				多文化社会の社会教育
中教室5			観光経営学	
中教室6			観光産業分析	
小教室1	英語2A(1)		英語2A(5)	
小教室2	英語2A(2)		英語2A(6)	
小教室3		英語2A(3)		韓国語
小教室4		英語2A(4)		
小教室5				
小教室6				
情報語学室	ICT演習(4・5・6)	社会調査演習	ICT演習(1・2・3)	
PBL1	観光プロジェクト立案演習	観光プロジェクト立案演習	総合演習	総合演習
PBL2	観光プロジェクト立案演習	観光プロジェクト立案演習	総合演習	総合演習
PBL3			総合演習	総合演習
PBL4			総合演習	総合演習
PBL5			総合演習	総合演習
PBL6			総合演習	総合演習
PBL7			総合演習	総合演習
PBL8			総合演習	総合演習
劇場				
実習室1				
実習室2				
実習室3				
小劇場	舞台芸術基礎実習	舞台芸術基礎実習		
スタジオ1				
スタジオ2				

電子ジャーナル一覧

番号	タイトル	出版社
1	Tourism Management	Elsevier BV
2	Annals of Tourism Research	Elsevier BV
3	Journal of Destination Marketing & Management	Elsevier BV
4	Drama Review:TDR	The M.I.T. Press
5	Journal of Aesthetics & Art Criticism [Basic Access License]	John Wiley & Sons Ltd. (formerly:Blackwell)
6	New Theatre Quarterly	Cambridge University Press
7	PAJ: A Journal of Performance & Art	The M.I.T. Press

芸術文化観光専門職大学の臨地実務実習に関する実施協定書

芸術文化観光専門職大学（以下「大学」という。）と株式会社〇〇（以下「会社等」という。）は、大学の学生が会社等において会社等の実務に従事することにより行う実習による授業科目（以下「臨地実務実習」という。）の実施について、以下のとおり合意する。

（趣旨）

第1条 この協定は、大学の学生に対して行われる臨地実務実習を大学と会社等が連携して行うことに関する基本的事項を取り決めることを目的として、締結する。

（実施計画）

第2条 臨地実務実習の円滑な実施のため、大学は企業等と協議の上、実施計画を書面で作成するものとする。

2 実施計画には、以下の事項を記載する。

- ① 実習の内容、期間、一日当たりの実習時間及び主たる実習場所
- ② 受け入れる学生の数
- ③ 実習指導者の配置
- ④ 成績評価の基準及び方法
- ⑤ 学生に対する実習手当及び交通費等の取扱い
- ⑥ 実習中の災害補償及び損害賠償責任
- ⑦ その他の臨地実務実習の実施に必要な事項

3 企業等は、実施計画に従い、大学と連携して臨地実務実習を実施するものとする。

4 企業等は、大学の求めがあったときは、あらかじめ大学と企業等が協議して定める方法により、業務の進捗状況について報告するものとする。

（費用負担）

第3条 臨地実務実習に関する費用の負担は、あらかじめ大学と企業等が協議の上、別に定める確認表を作成するものとする。

（指揮命令）

第4条 企業等は、実施計画に定める内容を超えて、企業等の指揮命令下で学生又は大学の教員に労務の提供をさせてはならないものとする。

（企業等秘密の取扱い）

第5条 大学及び学生は、臨地実務実習の実施に伴い知得した企業等の業務・契約・取引先・顧客（利用者）等に関する一切の秘密情報（以下「企業等秘密」という。）を、書面による企業等の事前の同意を得ることなく、臨地実務実習の期間中及び終了後において、第三者に漏洩してはならないものとする。

2 学生は、企業等の事前の同意を得て、臨地実務実習に関する報告に必要な範囲で、企業等秘密を大学に開示することができる。

3 大学は、学生が口頭又は書面でした前項の報告に企業等秘密が含まれる場合は、第1項に定める学生の負う義務と同等の義務を負う。

（秘密等の返還義務）

第6条 大学及び企業等は、臨地実務実習が終了したとき若しくはこの協定書の有効期間を満了したとき、又は相手方から返還等の要求があったときは、相手方の秘密及び相手方から貸与された情報等について、相手方の指示に従い、必ず返還、廃棄又は消去するものとする。

(知的財産権)

第7条 臨地実務実習の実施の過程で、企業等の指導により学生が創出した発明等に係る知的財産権は、企業等に帰属するものとする。

2 企業等は、学生が創出した発明等に関わる知的財産権に対し、企業等の社内規程に基づき、応分の報奨を学生に付与するものとする。

3 大学又は学生が、学会発表、論文発表その他の方法により第1項に規定する発明等について第三者に公表・開示しようとする場合は、事前に企業等の同意を得るものとする。

(改善)

第8条 大学及び企業等は、臨地実務実習の改善の必要があると認めるときは、相手方に改善の協議を申し入れることができ、申し入れられた相手方は必ず協議に応じるものとする。

(委託の禁止)

第9条 企業等は、事前に大学及び企業等の協議の上で大学の書面による承諾を得た場合を除き、業務の一部又は全部の実施を第三者に委託することはできない。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第10条 大学及び企業等は、事前に双方協議の上で相手方の書面による承諾を得た場合を除き、この協定上の権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継してはならない。

(安全衛生)

第11条 大学及び企業等は、臨地実務実習中の実習生の災害を防止するために、双方協力とともに、実習生に自己の安全に十分に留意させるものとする。

2 企業等は、大学と連携して、事前に双方協議の上で決定した災害防止等に必要な講習その他安全衛生管理の措置をあらかじめ講ずるものとする。

(実習中の災害補償及び損害賠償責任)

第12条 大学は、臨地実務実習中の事故等により、実習生が傷害を負った場合又は実習生が企業等、企業等の従業員等若しくは第三者へ損害を与えた場合等に備え、実習生に災害補償保険及び賠償責任保険へ加入させなければならない。当該保険の加入に関して必要な手続は大学が行い、その保険料は実習生が負担するものとする。

2 実習生の臨地実務実習中の事故等については、企業等の故意又は重過失による場合を除き、実習生が加入する保険をもって補償に充てるものとする。

3 実習生が臨地実務実習中に企業等又は第三者へ損害を与えた場合は、実習生の故意又は重過失による場合を除き、実習生が加入する保険をもって補償に充てるものとする。

(損害賠償)

第13条 大学及び企業等は、相手方がこの協定に違反し、または相手方の責めに帰すべき事由により損害を被ったときは、その損害の賠償を相手方に請求することができる。

(有効期間)

第14条 この協定の有効期間は、この協定書の締結日から〇〇年3月31日までとする。ただし、大学及び企業等は、双方協議の上で合意したときは、この協定を1年更新することができるものとする。

(実習の中断)

第15条 大学又は企業等は、相手方又は実習生にこの協定に違反する行為があったとき、その他の臨地実務実習を継続しがたい事態が生じたときは、直ちに臨地実務実習を中断することができる。この場合には、速やかに相手方にその旨を通知するものとし、大学及び企業等は、臨地実務実習の再開又は終了に關し誠実に協議するものとする。

(協定の解除)

第 16 条 大学又は企業等は、相手方が信頼関係を破壊する重大な背信行為があったと認められるとき、その他この協定の各条項に違反したときは、この協定を解除することができる。

(協定の解釈)

第 17 条 この協定に定めのない事項及びこの協定の解釈等について疑義を生じたときは、大学及び企業等は誠意をもって協議し、これを解決するものとする。

この協定締結の証として本書 2 通を作成し、双方が記名押印の上、それぞれ 1 通を保管するものとする。

〇〇年〇〇月〇〇日

(大学の所在地)

(芸術文化観光専門職大学 学長・氏名)

(企業等の所在地)

(企業等の名称 代表者役職・氏名)

芸術文化観光専門職大学 臨地実務実習に係る費用負担確認表

臨地実務実習科目名	
臨地実務実習施設名	

内容	費用負担区分	負担する場合の金額	備考
被服貸与の有無 クリーニング費用	有 or 無 施設 or 学生	実費 or 定額 (円)	
食事提供の有無 食費	有 or 無 施設 or 学生	実費 or 定額 (円)	
寮等の有無 寮費 (宿泊費)	有 or 無 施設 or 学生	実費 or 定額 (円)	
赴任・帰任 旅費の有無 旅費額	有 or 無	実費 or 定額 (円)	
通勤費用	施設 or 学生	実費 or 定額 (円)	
実習手当の有無 実習手当額	有 or 無	時間単価 or 定額支給 (円)	
災害傷害保険 学生教育研究 災害障害保険	学生	実費	学生加入必須
損害賠償保険 学生教育研究災害 障害保険付帯賠償 責任保険	学生	実費	学生加入必須

(注) 必要に応じて項目を追加

芸術文化観光専門職大学 臨地実務実習「宿泊業実習1」実施計画 (No. 00)

臨地実務実習施設（主たる実習場所）

名称 ○○ホテル

所在地 兵庫県○○

1 実習の目的

観光地経営の重要な拠点となるホテルにおいて、全体及び各部門の役割と業務内容を学修することにより、ホテルのホスピタリティ力と各部門の運営能力を修得する。

2 実習の内容

(料飲部門)

- ① ホテル内の料飲部門における顧客対応（155時間）
- ② 料飲部門のマネジメントに関する部門長からのヒアリング（1時間）
- ③ 宿泊業務に関するヒアリング（1時間）
- ④ ホテル全体のマネジメントに関する支配人との意見交換（1時間）
- ⑤ 中間報告及び最終報告における発表（2時間）

(宿泊部門)

- ① ホテル内の宿泊部門における顧客対応（155時間）
- ② 宿泊部門のマネジメントに関する部門長からのヒアリング（1時間）
- ③ 料飲業務に関するヒアリング（1時間）
- ④ ホテル全体のマネジメントに関する支配人との意見交換（1時間）
- ⑤ 中間報告及び最終報告における発表（2時間）

3 実習の期間

○年○月○日から○年○月○日までの間の20日間

土曜、日曜及び祝日に実習を実施する場合は、他の日に振り替えることにより、一週間当たり2日の休日を設ける。

4 一日当たりの実習時間

8時間（休憩時間を除く）

原則として、実習施設の勤務ローテーションに準じることとし、実習施設は具体的なローテーション表をあらかじめ実習生及び大学に通知する。

5 受け入れる学生の数

10名（概ね料飲部門5名、宿泊部門5名）

大学は、実習を受ける学生の氏名等について、別紙（様式1）派遣実習生一覧及び（様式2）実習生個人票を実習施設に通知する。

6 実習指導者及び実習補助者の配置

- ① マネジメント部門 実習指導者 ○○
- ② 料飲部門 実習指導者 ○○
- ③ 宿泊部門 実習指導者 ○○

このほか、実習内容ごとの個々の作業には実習補助者を配置する。

7 成績評価の基準及び方法

学生は、教員の指導のもと実習に先立ち(様式3)臨地実務実習に係る実習計画書を作成する。

実習指導者による審査は、別紙(様式4)評価表により行う。

学生による実習中の報告会での報告内容50%、実習への取り組み姿勢や日報の内容などの実習態度30%、レポート20%の評価比率に基づき、担当教員が、科目の到達目標への到達度等を総合的に評価する。

最終的な単位認定にかかる成績評価に当たり、全日程の5分の4以上の出席で単位認定の資格を得るものとする。

8 担当教員による巡回指導等の実施

担当教員は、実習期間中に最低2回(原則として実習生が行う中間報告日及び最終報告日)実習施設を巡回し、実習生との面談及び実習指導者との情報交換等を行う。

9 実習生による日報の提出

実習生は、実習期間中、別紙(様式5)日報により毎日報告書を作成し、別に定める方法により実習指導者及び担当教員に提出する。

10 実習生に対する実習手当及び交通費等の取扱い

実習施設は、実習の開始日から終了日までの期間に行った実習時間を対象とし、別に定めるところにより、実習生に対する実習手当を支給する。

11 実習中の災害補償及び損害賠償責任

- ① 実習生は、大学が指定する災害補償保険及び賠償責任保険へ加入するものとする。
- ② 実習中における実習生の事故等については、事業者の故意又は重過失による場合を除き、実習生が加入する災害補償保険をもって補償に充てる。
- ③ 実習中における実習生による事業者又は第三者への損害については、実習生の故意又は重過失による場合を除き、実習生が加入する賠償責任保険をもって補償に充てる。

12 知的財産権の帰属等の取扱い

- ① 臨地実務実習の実施の過程で実習生が創出した発明等に係る知的財産権は、事業者に帰属するものとし、事業者は、社内規程に基づき、実習生に対し応分の報奨を与える。
- ② 大学又は実習生が、学会発表、論文発表その他の方法により実習生が創出した発明等について第三者に公表・開示しようとする場合は、事前に事業者の同意を得るものとする。

芸術文化観光専門職大学 臨地実務実習 派遣実習生一覧 (No.00)

年 月 日

(実習施設長) 様

(大学の所在地)

(芸術文化観光専門職大学 学長・氏名)

この度、本学が貴施設において臨地実務実習を行うにあたり、下表に記載の学生を派遣しますので、御指導をお願いします。

1	氏名(フリガナ)	()	
	学籍番号		学年
	年齢		性別
2	氏名(フリガナ)	()	
	学籍番号		学年
	年齢		性別
3	氏名(フリガナ)	()	
	学籍番号		学年
	年齢		性別
4	氏名(フリガナ)	()	
	学籍番号		学年
	年齢		性別
5	氏名(フリガナ)	()	
	学籍番号		学年
	年齢		性別

芸術文化観光専門職大学 実習生個人票 (学籍No.00000)

令和 年 月 日現在			
フリガナ 氏 名			
性 別			
年 齢	満 歳		
実習時の連絡先	〒 一		
	TEL		
通勤経路	所要時間 (約 時間 分)		
臨地実習歴	実習時期	実習科目	実習内容
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
免許・資格			
自己 P R			
その他特記事項			

芸術文化観光専門職大学 臨地実務実習に係る実習計画書

氏名(フリガナ)	()		
学籍番号		学年	
臨地実務実習科目名			
臨地実務実習施設名			
実習目標			
事前学習の概要			
実習内容の概要			
スケジュール			
スケジュール	1日目	○日(○)	
	2日目		
	3日目		
	4日目		
	5日目		
	6日目		
	7日目		
	8日目		
	9日目		
	10日目		

(注) 1. 事前に実習担当教員の指導を受けること

芸術文化観光専門職大学 臨地実務実習 評価表

年 月 日

貴学より受入をしました実習生の評価について、下記のとおり報告します。

実習施設名			
実習指導者氏名			

受入学生氏名		学籍番号	
実習内容			
受入期間	年 月 日	～	年 月 日 (日間)
実習出欠状況	出席 日	休暇 日	欠勤 日

(注) 全日程の4／5以上の出席で単位認定の有資格者とする。

【評価項目】

評価項目	内容	評定
知識・理解	業務内容を理解した上で、説明ができるか	S A B C D
技能	業務を単独で遂行することができるか	S A B C D
志向・態度	専門業務の修得に取り組んだか	S A B C D
ビジョン形成力	あるべき姿を描き出す力の修得に取り組んだか	S A B C D
コミュニケーション力	多様な人の中で協働する力の修得に取り組んだか	S A B C D
イノベーション力	新たな価値を創造する力の修得に取り組んだか	S A B C D
マネジメント力	最善に業務を遂行する状態を維持する力の修得に取り組んだか	S A B C D

【成績評価基準】評定の基準は以下のとおり。

評点	S	A	B	C	D
内容	非常に優秀	優秀	標準	基本	不十分
成績評価基準の詳細は、(別紙) ループリック 参照					

【実習生に対する全体的な評価】

--

(宿泊業実習 1) 成績評価の基準及び方法について

ルーブリック評価表

	A (非常に優秀)	B (優秀)	C (標準)	D (基本)	E (不十分)
知識・理解 〔宿泊業におけるフロントサービス、料飲・宴会、客室、営業・マーケティング業務の位置づけ、役割及び業務内容の流れについて、他部門と関連づけて説明できる。〕	・宿泊業の各業務を理解し、指導員と業務遂行に係る会話ができるほか、指導員の補助なく配属先の顧客や従業員等と会話ができる。	・宿泊業の各業務を理解し、指導員と業務遂行に係る会話ができるほか、指導員の補助を有するが配属先の顧客や従業員等と会話ができる。	・宿泊業の各業務を理解し、指導員と業務遂行に係る会話ができるほか、指導員と業務遂行に係る会話ができる。	・宿泊業における各業務を理解し、説明することができる。	・宿泊業における各業務を理解することも、説明することもできない。
技能(業務遂行力) 〔フロントサービス、料飲・宴会、客室業務について、単独で業務を遂行できる。〕	・指導員の補助なく、配属先のフロントサービス、料飲・宴会、客室業務の業務を指示通り行うことができるとともに、状況に応じて指示以外の内容にも積極的に取り組むことができる。	・指導員の補助なく、配属先のフロントサービス、料飲・宴会、客室業務の業務を指示通り行うことができるとともに、状況に応じて指示以外の内容にも取り組もうとする。	・指導員の補助なく、配属先のフロントサービス、料飲・宴会、客室業務の業務を指示通り行うことができるとともに、状況に応じて指示以外の内容にも取り組もうとする。	・指導員の補助のもと、配属先のフロントサービス、料飲・宴会、客室業務の業務を指示通り行うことができるとともに、指示以外の内容にも取り組もうとする。	・指導員の補助があっても、配属先のフロントサービス、料飲・宴会、客室業務の業務を指示通り行うことができない。
志向・態度 〔業務及びホスピタリティ力の修得に前向きに取り組む。〕	・勤務時間の遅刻、無断欠勤がない。 ・指導員や実習先施設の他の従業員らに積極的に質問をするなど、業務及びホスピタリティ力の修得に非常に前向きな姿勢を有するほか、積極的に他の従業員の業務を手伝い、顧客の要望に応えようとする。	・勤務時間の遅刻、無断欠勤がない。 ・指導員や実習先施設の他の従業員らに積極的に質問をするなど、業務及びホスピタリティ力の修得に非常に前向きな姿勢を有する。	・勤務時間の遅刻、無断欠勤がない。 ・指導員に質問をするなど、業務及びホスピタリティ力の修得に前向きな姿勢を有する。	・勤務時間の遅刻、無断欠勤がない。 ・業務及びホスピタリティ力の修得に前向きな姿勢を有する。	・勤務時間の遅刻、無断欠勤をする。 ・業務及びホスピタリティ力を修得する姿勢がない。
コミュニケーション力 〔多様な顧客や従業員の中で協働するコミュニケーション能力の修得に前向きに取り組む。〕	・自己の考え方を論理的にまとめ、根拠を示して説得力のある方法で充分な内容の情報伝達ができる。	・自己の考え方を論理的にまとめ、説得力のある方法で充分な内容の情報伝達ができる。	・自己の考え方を論理的にまとめ、説得力のある方法で情報伝達ができる。	・論理性や説得力がやや欠けるが、自己の考え方をまとめて、情報伝達ができる。	・自己の考えを論理的で説得力のある方法では情報伝達ができない。

(様式 5)

芸術文化観光専門職大学 臨地実務実習 日報

実習科目名	
記入日	年 月 日 ()
学籍番号	
実習生氏名	
実習指導者	
実習担当教員	
実習期間	月 日 () ~ 月 日 ()

実施した実習内容	
----------	--

指導を受けた事項など	
------------	--

修得したこと・反省・考察・成果など	
-------------------	--

誓 約 書

年 月 日

○○○○株式会社 様

芸術文化観光専門職大学 ○年

学籍番号

実習生氏名

印

この度、私が御社において臨地実務実習（以下「実習」という。）を行うにあたっては、下記事項を遵守することを誓います。

記

- 1 実習期間中は、「芸術文化観光専門職大学の臨地実務実習に関する実施協定書」の規定に従います。
- 2 実習期間中は、御社の就業規則及び諸規則の規定に従います。
- 3 御社の諸規則を守り、実習期間中は実習指導者の指示に従います。
- 4 実習に際しては、次の事項を厳守します。
 - (1) 御社の名誉を毀損するような行動は行いません。
 - (2) 御社の営む事業を妨害するような行動は行いません。
 - (3) 実習中知り得た秘密事項は外部に漏洩しません。
- 5 故意または過失により御社に損害を与えたときは、加入している災害補償保険を用いて弁償します。
- 6 実習中に自己の不注意により災害を受けた場合は、加入している損害賠償保険を用いて自己の責任において処理します。
- 7 実習中は誠意をもって励みます。

以上誓約いたします。

臨地実務実習等の概要について

資料10-3

科目区分	実習の名称	区分	実施期間		単位数	実習先	内容	到達目標
			年次	クォーター				
コア科目群	芸術文化・観光プロジェクト実習1	臨	1(2)	10日間	2	演劇祭実行委員会 (豊岡演劇祭等)	芸術文化と観光の双方の視点を生かした演劇祭(豊岡演劇祭、鳥の演劇祭、利賀フェスティバル)に係る実習を通じて、地域における芸術文化・観光プロジェクトの全体像を把握し、企画・運営の仕方、住民および観客との関わり方等を知る。これによって国際的フェスティバルにおける芸術文化と観光との関連性を実感するとともに、両分野の連携に関する課題を発見し、その解決と新たな展開に向けての視点を獲得する。具体的には運営のスタッフとして、国内外からの来場者や海外のアーティストの宿泊施設、移動手段における対応など、芸術文化および観光の実務を通じて演劇祭の全体像を把握する。	①国際的な演劇祭における企画・運営の仕方、住民および観客との関わり方等を通じて、地域における芸術文化・観光プロジェクトの全体像を把握できる。 ②国際的な演劇祭を通じて、交流人口の拡大という観光視点を含め、その課題を理解することができる。 ③国際的な演劇祭を通じて、パフォーミングアーツと結びつことで生まれる観光の新たな価値に気づくことができる。
	芸術文化・観光プロジェクト実習2	臨	2(2)	10日間	2	演劇祭実行委員会 (豊岡演劇祭等)	グループに分かれて基礎的な知識・技能を学ぶ。具体的には、国際的な演劇祭の運営スタッフとして、個別公演の企画運営、招へい公演の調整、演劇鑑賞者の観光周遊を促進する広報宣伝業務等の実務を行なう。また、中間時点で定期的に各グループが課題等を共有する場を設定し、芸術文化と観光の双方の視点を生かした技法についてアイディアを出し合う。これによって、芸術文化・観光プロジェクトが生み出す新たな価値への理解を深め、スタッフワークの実践力の向上を図る。	①演劇祭の全体像をふまえ、アートマネジメント、舞台芸術・技術、観光・情報など芸術文化分野と観光分野の各実務について基礎的な知識・技能を身につけることができる。 ②芸術文化分野と観光分野それぞれの立場から他の実務との連携についてイメージし、芸術文化・観光プロジェクトが生み出す新たな価値を認識することができる。
	芸術文化・観光プロジェクト実習3	臨	3(2)	10日間	2	演劇祭実行委員会 (豊岡演劇祭等)	芸術分野および観光分野を関連させたプロジェクトに、企画運営スタッフの中心として参加する。これにより、芸術文化および観光の両分野に必要な知識・技能を修得し、さらに専門演習や将来の進路と結びつけ、自らの関心分野に即して新たな企画提案ができるよう、専任教員が助言・指導を行う。 すなわち、実習指導者および実習施設職員が専任教員と協力して企画する芸術文化・観光プロジェクトに、その中心的運営スタッフとして参画し、実習1および実習2の実習生のコーディネートを行う。そこで得られた主体的な共創の経験をもとに、芸術文化と観光の双方の視点から新たな企画提案を行えるように導く。	①芸術文化および観光の両分野に必要な専門的知識と技能を身につけることができる。 ②国際的な演劇祭の企画運営スタッフとしてリーダー的な役割を務めることができる。 ③自らの関心、強みを生かし、次年度に向けて芸術文化と観光の双方の視点から新たな企画を提案できる。
	芸術文化・観光プロジェクト実習4	臨	4(2)	10日間	2	演劇祭実行委員会 (豊岡演劇祭等)	芸術文化と観光の双方の視点から芸術文化に磨きをかけ、それを観光に生かすことで地域活力の創出につなげる実践能力を養う。本プロジェクトに求められる能力は、演劇祭などの舞台芸術を観光のコンテンツとして活用するところだけではない。この能力には、観光の視点に立って新たな芸術作品や企画を生み出す創造力も含まれる。 実習3では、実習指導者および実習施設職員が専任教員と協力して企画したプロジェクトの中心的運営を担った。その経験から得られた構想をもとに、実習4では、総合演習とも結びつけ、自らの関心と強みを生かし、芸術文化と観光の双方の視点を生かした新たな企画を実現するため、学生主体の実習を行う。	①芸術文化と観光の双方の視点を生かし、実現可能な企画を考案することができる。 ②フェスティバルを担う様々な職種の中から、自らのこれまでの学修、関心と強みをベースに将来のキャリアイメージを描くことができる。
観光系科目群	観光資源実習	臨	1(2)	5日間	1	レジャー産業事業者	地域における観光事業の現場を体験し、そこで実情や課題等を知ることで、2年次以降の学修に繋げるべく、但馬の自然を活かしたスノーケリングやキャンプを通じ施設の運営ノウハウの修得を図る	①但馬地域の観光資源の魅力について具体的に述べることができる。 ②実習先の海や山の自然環境に関する知識を身に付けるとともにそれらを活かした観光振興について考えることができる。
	観光交通業実習1	臨	1(4)	10日間	2	交通業者 (鉄道・空港・バス等)	駅や空港等で実務業務の実習を行い、案内業務やバックヤード業務等の交通業務の実務遂行力に加え、ホスピタリティや事業運営に関するノウハウ等の修得を図る	①観光交通業の役割、実務の流れについて理解し、説明できる ②観光交通業の基本的業務について、遂行できる ③観光交通業の可能性や課題の把握に取り組むことができる
	観光交通業実習2	臨	2(4)	10日間	2	交通業者 (鉄道・空港・バス等)	観光交通業実習1を履修した学生に対して、旅客業務、予約業務に加え、ツアーアクティビティに従事し、着地型観光事業や観光地間周遊の現状や課題を理解し、地域における観光交通業の役割について理解を深める	①観光交通業の役割、実務の流れについて理解し、説明できる ②観光交通業の基本的業務について、遂行できる ③観光交通業の可能性や課題を把握することができる ④観光交通業の業務内容について、積極的に改善を提案することができる ⑤観光交通業のツアーアクティビティについて、主体的に取り組むことができる
	旅行事業実習1	臨	2(2)	10日間	2	旅行事業者 (旅行会社等)	旅行代理店等での旅客業務や予約業務など旅行事業サービスの実習により、旅客業務の仕組を理解し、ツアーアクティビティの実務遂行力を修得させる	①旅行業の役割、実務の流れについて理解し、説明できる ②旅行業の基本的業務について、遂行できる ③旅行業の可能性や課題を把握することができる
	旅行事業実習2	臨	3(2)	10日間	2	旅行事業者 (旅行会社等)	旅行事業実習1を履修した学生に対して、旅客業務、予約業務に加え、ツアーアクティビティに従事し、着地型観光事業や観光地間周遊の現状や課題を理解し、地域における旅行業の役割について理解を深める	①旅行業の役割、実務の流れについて理解し、説明できる ②旅行業の基本的業務について、遂行できる ③旅行業の可能性や課題を把握することができる ④旅行業の業務内容について、積極的に改善を提案することができる ⑤旅行業のツアーアクティビティについて、主体的に取り組むことができる
	宿泊業実習1	臨	2(2)	20日間	4	宿泊業者 (ホテル・旅館)	地元の城崎温泉の旅館をはじめ、県内のリゾートホテル等も実習先に加え、4週間の長期の実習により、観光地の宿泊施設におけるおもてなし、ホスピタリティ能力を修得させる	①宿泊産業での現場体験を通じて、宿泊産業の業務を体系的に理解するとともに、サービスの流れや各部門の関係性について論じることができる ②宿泊産業における技能(業務遂行力)、志向・態度、コミュニケーション力といった基本的な力を身に着けることができる
	宿泊業実習2	臨	2(4)	20日間	4	宿泊業者 (ホテル・旅館)	宿泊業実習1で修得した基礎知識を活かして宿泊施設で実習を行う。その際、宿泊施設における新たなビジョンを構想しつつ、実現可能性の高い観光プランを考案する能力を養う	①宿泊産業の業務の体系的な理解に磨きをかけつつ、ビジネスモデルを理解し、課題の発見や業務改善の観点をもって常に業務に取り組むことができる ②宿泊産業における知識・理解・技能(業務遂行力)、志向・態度、コミュニケーション力に加え、ビジュアル形成力、イノベーション力、マネジメント力を修得することができる
	ホスピタリティ実習	臨	2(4)	40日間	8	テーマパーク事業者	国内外から多くの来場者がいるテーマパークにおいて、施設でのゲストサービスを通じ、観光サービスマネジメントの仕組と役割を理解し、現場が直面する課題と解決策について理解を深めるとともに、接客業務に必要なホスピタリティなど観光サービスの業務遂行力の修得を目指す。	①観光サービスの役割、実務の流れについて理解し、説明できる ②観光サービスの基本的業務について、遂行できる ③観光サービスの可能性や課題を把握することができる ④観光サービスの業務内容について、積極的に改善を提案することができる
	デスティネーション実習	臨	3(2)	10日間	2	DMO、地方自治体	但馬市町観光部署等において、観光資源の現状分析を通じ、各地域への誘客を図る新規観光イベントの企画など、観光行政力の修得を図る	①業種業態の意義や事業の仕組みに対する認識を深め、職業の価値について理解し、説明できる。 ②将来の進路について考えることができる。
	観光プロジェクト立案演習	連	3(3)		2	旅行事業者、イベント企画会社	DMOからの講師を招聘し、DMO等の役割を知り、地域、国際都市、広域の各DMOの立場における観光プロジェクト計画を具体的に作成することにより、策定能力の修得を目指す	①観光協会、DMO等の立場における観光プロジェクト立案能力の修得を目指す。
芸術文化系科目群	劇場プロデュース実習1	臨	2(4)	10日間	2	公共文化施設管理運営者	城崎国際アートセンターをはじめ様々な文化施設での臨地実務実習を行い、アートマネジメントの実態や課題に向かい合いながら、その実践活動から専門的な知識・技能を身に付ける	①劇場の初步的な業務を実際に行なうことができる ②劇場組織、機構、設備、業務の基本について理解し、説明できる ③来場者や舞台関係者と、前向きなコミュニケーションができる ④劇場の地域における役割について実例を挙げて説明できる
	劇場プロデュース実習2	臨	3(2)	10日間	2	公共文化施設管理運営者	「劇場プロデュース実習1」を履修した学生で、アートマネジメントに関して、専門性を高めるべく、より深く学びたい者に向け、選択必修科目として3年次に「劇場プロデュース実習2」を配置し、芸術文化事業に係る企画制作、広報・宣伝等文化施設のソフト開発・運営等を実践させる	①劇場の業務を実際に行なうことができる ②その劇場を使う際のお客様との基本的な打ち合わせ内容を理解し、実施することができる ③劇場のプログラムや役割を理解し、劇場関係者や来場者と適切なコミュニケーションをとることができる ④その劇場と地域との関係を観察し、企画を立てることができる
	総合芸術文化実習	臨	4(2)	20日間	4	公共文化施設管理運営者	兵庫県立芸術文化センター等の公共文化施設における4週間の長期実習により、高度な実践的マネジメント能力の修得を目指す即戦力のアートマネジメント人材を養成する	①劇場のミッションや公益性について、地域特性や社会変化を踏まえて説明できる ②公演制作業務だけでなく、普段行われている劇場管理業務(安全管理、保守点検、経理、委託契約など)についても説明できる ③課題や新たなニーズ等を発見する目的で、劇場内部だけでなく外部の関係者(ブレイガイド、記者等)や地域住民とも、積極的にコミュニケーションすることができる ④劇場芸術によって地域の魅力が再発見され、新たな価値が創出されるような企画を提案できる ⑤劇場内外の状況を総合的に判断し、安全で最適な会場運営に向けて工夫・準備し、行動することができる
	文化政策実習	臨	3(2)	10日間	2	地方自治体	1年次に「文化政策概論」を履修した学生を念頭に、3年次の選択必修科目として「文化政策実習」を配置し、但馬地域の自治体における文化政策の現状と課題を分析し、策定能力の修得を図る	①文化振興策の企画立案の基礎となる現状調査、住民調査、先進事例調査等を実施し報告書にまとめることができる ②自治体文化政策の方針に沿った事業の企画案、予算案を作成できる
	舞台芸術基礎実習	連	1(3)		2	舞台芸術団体(劇団)	、劇場や舞台装置、舞台美術、客席などのハード面や、ステージマネージング、広報等の運営などのソフト面の舞台芸術全般を通じ、理論の講義や舞台芸術の実作等も踏まながら体験的に学修させる	①関連する講義や演習での学びを応用することができる。また、それらを実践感覚をもって検証(反省)することができる。 ②キャスト、ダンサー、パフォーマーの意識、スタッフワークの方法を実際の上演を通して、運営や環境面から見直し、広げ、深めることができます。
	舞台芸術実習A	連	2(1)		2	舞台芸術団体(劇団)	上演芸術の実作を通じて舞台と観客、俳優同士、技術制作スタッフ間などのコミュニケーションを体験的に検証させる	①舞台芸術基礎実習の到達目標を基礎として、他の環境でもそれを応用することができる。 ②舞台芸術における演出の役割と意義について具体的に述べることができます。 ③演出家とコミュニケーションをとることができます。
	舞台芸術実習B	臨	2(3)	12日間	2	舞台芸術団体(劇団)	日本と世界の現代演劇を考察し、演劇制作に関する各職種を集団で実習することにより、表現者と観客が相互に尊重して集うことのできる場としての演劇作品を制作する。	①表現者としての自立を目指し創作に臨むことができる ②お互いを尊重して、集団での創作活動に臨むことができる ③表現者と観客が集う場の価値を認識し、高めることできる ④近代とは何かを踏まえ、現代演劇について述べることができます。
	舞台芸術実習C	連	3(1)		2	舞台芸術団体(劇団)	舞台、照明、音響、衣装、美術などとの関係性の中で、身体表現を構築するか実作を通じて学ぶ。また、ダンサー、広報担当者などとの意思疎通において必要になるアイデア・コンセプトの言語化を重視し、グループワークの技術と社会性への意識を培つ。	①様々な学習の成果を、振りによる作品制作に応用することができる。 ②舞台芸術における「振り」の役割と意義、また自身の作品コンセプトや制作における方法論について、理論的に述べられることがあります。 ③ダンサー、舞台技術者から照明・衣装・美術などのアーティストたちまで、様々な協働者と意思疎通を図り、プロジェクトを主導することができます。
	舞台芸術実習D	臨	3(3)	12日間	2	舞台芸術団体(劇団)	振付家の指示や既存の振付作品の動きを再構成することで、新たなダンスシーンをつくり、プレゼンテーションすることにより、知識や経験を実際のダンスクリエーションの現場で応用、検証させる。	①舞台芸術基礎実習の到達目標を基礎として、他の環境でもそれを応用することができる ②海外の振付家や、日本で海外の舞踊に関わる人や事例について、具体的に述べることができます。 ③振付家に限らず、プロデューサー、舞台監督、制作スタッフなどと円滑にコミュニケーションを取ることができます。
共通科目	地域創生実習	臨	2(4)	10日間	2	地方自治体	但馬地域の自治体が抱える課題について解決への事業提案を行い、地域課題の解決や新たな発想に基づく地域運営活動に向け、地域創生に係る調査分析力や事業提案力を修得させる	①実習先地域の有する課題について、理解することができる ②社会課題を政策に転換するプロセスについて、理解することができる ③実習先における地域創生の取組について、理解することができる ④事業や施設に関する調査・分析を実施し、改善提案等の企画立案ができる ⑤実習先職員やその関与者との円滑なコミュニケーションを実践できる ⑥自らの体験に基づき、独自の考察を加えしレポートを作成できる ⑦レポートについて、実習先職員等を交えプレゼンテーションを実施できる
	地域イノベーション実習	臨	3(2)	10日間	2	地域の中小企業	芸術文化及び観光以外の地元企業をフィールドに課題解決策や新たな事業創造の提案を行うなど、イノベーション戦略の展開における課題解決に向けた事業創造提案を導出し、その過程において、事業を創造するプロジェクトとしての知識や技能、資質を修得させる	①課題をイノベーションに転換するプロセスについて、理解することができる ②実習先におけるイノベーションの取組や現実的課題について、理解することができる ③必要あれば事業に関する調査・分析を実施し、改善提案等の企画立案ができる ④実習先経営者や社員、その関与者との円滑なコミュニケーションを実践できる ⑤自らの体験に基づき、独自の考察を加えしレポートを作成できる ⑥レポートについて、実習先経営者や社員を交えプレゼンテーションを実施できる

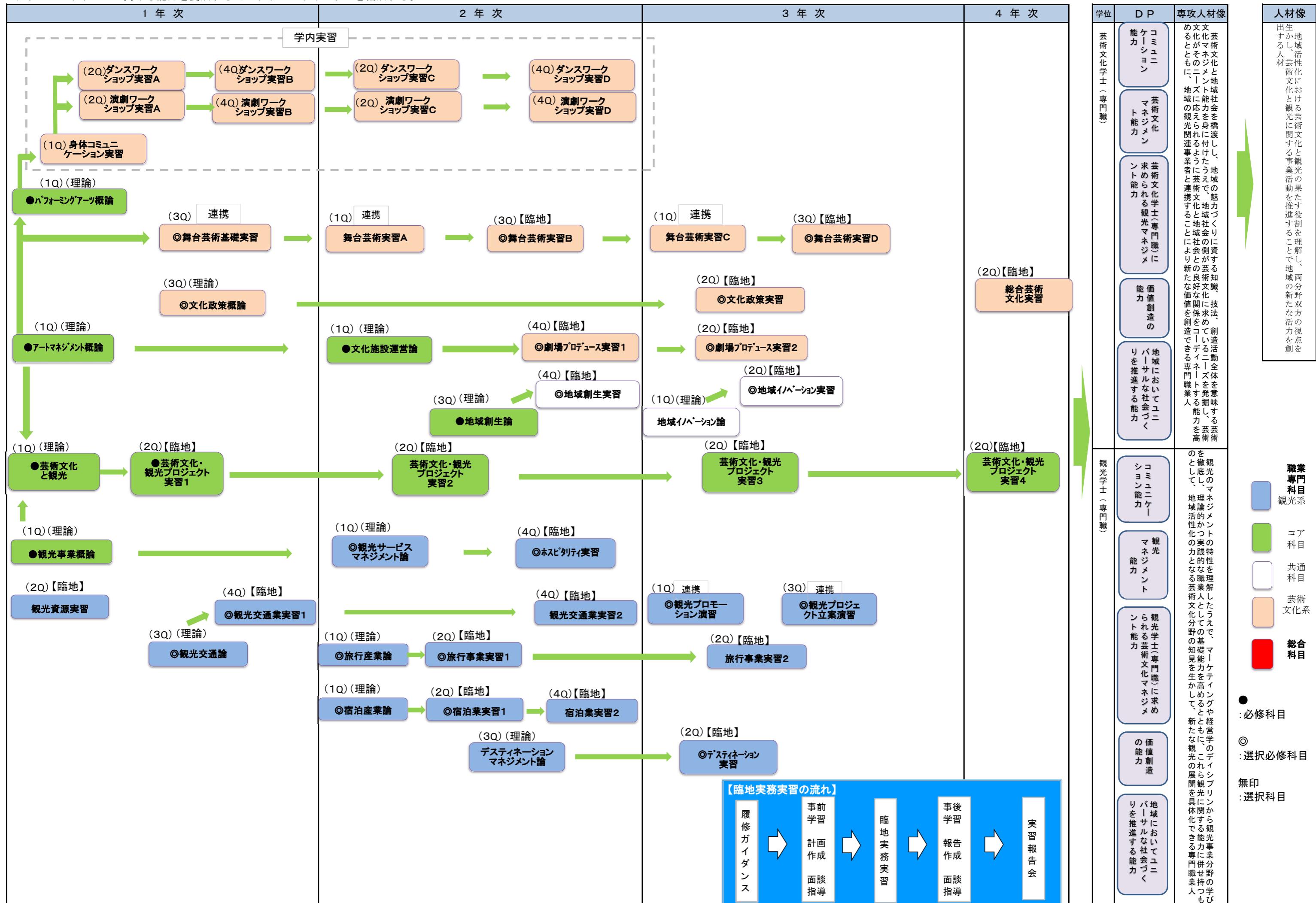
※臨:臨地実務実習

※連:連携実務演習等

芸術文化分野 臨地実務実習・連携実務演習等配置表

資料10-4-1

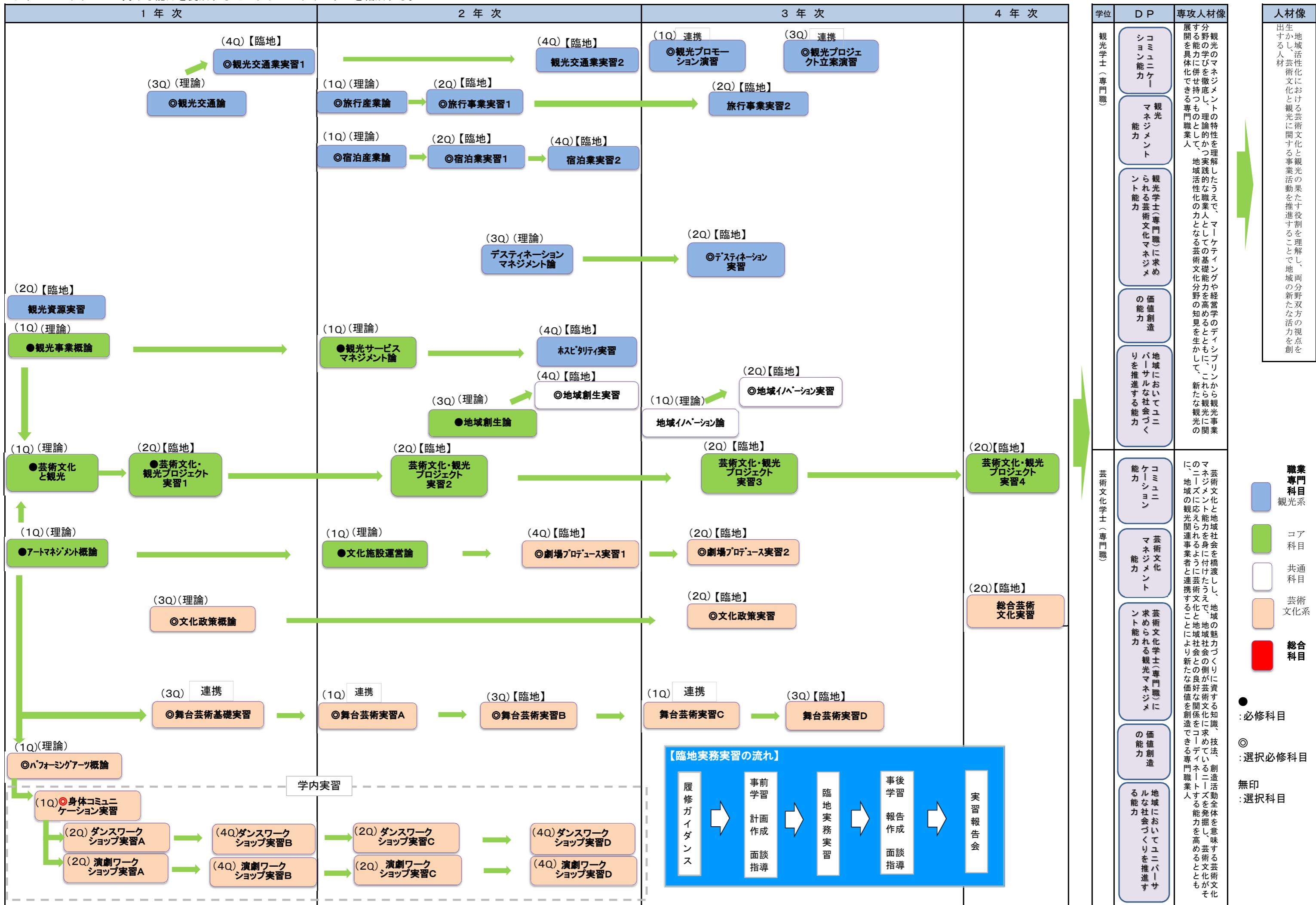
ディプロマポリシーに掲げる能力を養成するため以下のカリキュラムを編成する。



観光分野 臨地実務実習・連携実務演習等配置表

資料10-4-2

ディプロマポリシーに掲げる能力を養成するため以下のカリキュラムを編成する。



臨地実務実習巡回指導計画表

資料10-5

集中講義

集
中
講
義

臨地実務実習巡回指導計画表

資料10-5

臨地実務実習巡回指導計画表

資料10-5

集
中
講
義

臨地実務実習巡回指導計画表

臨地実務実習巡回指導計画表

臨地実務実習巡回指導計画表

臨地実務実習巡回指導計画表

臨地実務実習 マニュアル(案)

(令和3年4月版)

芸術文化・観光学部

芸術文化・観光学科

芸術文化観光専門職大学

目 次

I . 実習の目的	1
II . 単位の履修条件	3
III. 実習先の選定	3
IV. 実習の心得	4
V. 事前準備（事前学習）	4
VI. 実習中の注意点	5
VII. 実習後の注意点（事後学習）	7
VIII. 実習日報	7
IX. 実習に関する学修相談	7
X. 臨地実務実習の流れ	8
XI. 実習の記録（各種書式）	
1. 実習計画書	
2. 実習生個人票	
3. 日報	
4. 評価表	
5. 誓約書	
6. 完了報告書	

I. 実習の目的

1. 目的

1) 本学の理念（育成する人材像）

地域活性化における芸術文化と観光の果たす役割を理解し、両分野の視点を生かし、芸術文化と観光に関する事業活動を推進することで地域の新たな活力を創出する人材

2) 本学の実習について

本学における教育課程は、一般の大学に比べ、現場での実務や経験を重視した体系的なカリキュラム編成であり、理論に裏付けられた実践力を育成するため、講義科目との関連性を考慮し、基礎的な知識や技能を修得した上で、実社会で行われている業務の処理能力を修得するよう大学4年間を通して重層的かつ体系的に実習科目が配置されている。

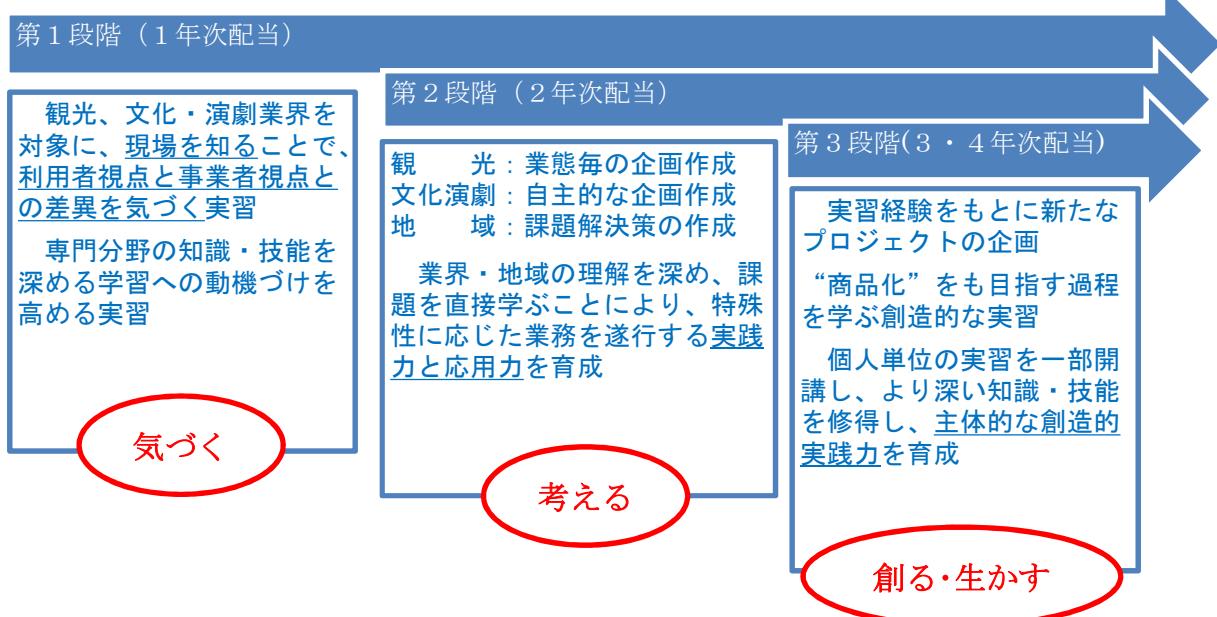
本学の実習では、大学在学中に実社会の多様なステークホルダーの取組を横断的に学ぶことにより、産業界と連携して社会的・職業的自立意識を高め、理論に裏付けられた実践力の育成を図るとともに、実社会のニーズに即応した扱い手を養成し、新たな付加価値をもたらす能力を修得することを目的とする。

3) クオーター制を取り入れた段階的かつ重層的に体系化した実践教育

本学では、クオーター制の学期特性を活かし、第1クオーター及び第3クオーターは、主に講義、演習科目、第2クオーター及び第4クオーターは、主に実習及び海外留学プログラム等を配置することにより、系統学修と実践学修を交互に繰り返す「ラーニング・ブリッジング」の手法を取り入れた体系的なカリキュラム編成及び授業の実施方法により、学生の学びを着実に深化させていくこととしている。

また、本学は教育課程の編成、実施体制の整備にあたって地域産業界等との連携を図りつつ、800時間にも及ぶ量的かつ質的にも充実したカリキュラムとなっている。理論科目及びその理論と関連する実習科目を学修することで効果的に理解を深め、学生の関心やキャリア志向に応じ、実習1、2のように段階的な履修により学修の深化を図るほか、単独の分野を長期に履修させるのではなく、「観光系」「芸術文化系」双方の視点から、必ずそれぞれ科目を選択して履修することで、各分野を横断して知見を拡げていく重層的な教育課程となっている。

＜実習体系図＞



＜本学の臨地実務実習科目の配当＞

区分	観光	コア	芸術文化	共通
第1段階	観光資源実習(2)① 観光交通業実習1 (4)②	芸術文化・観光プロジェクト実習1 (2)② (必修)	舞台芸術基礎実習(3)②	
第2段階	観光交通業実習2 (4)② 宿泊業実習1 (2)④ 宿泊業実習2 (4)④ ホスピタリティ実習(4)⑧ 旅行事業実習1 (2)②	芸術文化・観光プロジェクト実習2 (2)②	舞台芸術実習A(1)② 舞台芸術実習B(3)②	地域創生実習(4)②
第3段階	旅行事業実習2 (2)② 観光プロジェクト演習(1)② 観光プロジェクト立案演習(3)② ティスティネーション実習(2)②	芸術文化・観光プロジェクト実習3 (2)② 芸術文化・観光プロジェクト実習4 (2)②	舞台芸術実習C(1)② 舞台芸術実習D(3)② 劇場プロジェクト実習1(4)② 劇場プロジェクト実習2(2)② 文化政策実習(2)② 総合芸術文化実習(2)④	地域イバーンション実習(2)②

* 下線付科目は、企業等の講師が大学内で実習を行う連携科目、芸術文化・観光プロジェクト実習1は必修科目。

網掛け白抜き科目は選択必修科目。それ以外は選択科目。

科目名横の()数字は配当クオーター、○数字は単位数。

第3段階のうち、芸術文化・観光プロジェクト実習4、総合芸術文化実習の2科目は4年次配当。

II. 単位の履修条件

1. 履修時間

1) 1日8時間を5日間、計40時間の実習で1単位とする。

実習期間により単位数が異なる。(2単位:10日間、4単位:20日間、8単位:40日間)

2. 実施期間

1) 第2クオーター及び第4クオーター(舞台芸術基礎実習・実習A~D、演習科目除く)

詳細な日程については、実習施設毎に異なるため、履修登録後の実習先選定時に確定される。

*施設によっては、土曜、日曜及び祝日に実施する場合があるが、その場合は、休日を他の日に振り替えることにより、週休2日体制とする。

3. 単位認定実習記録

1) 実習の単位認定は実習評価によって行い、実習評価により合格した学生に所要の単位を認定する。

2) 実習日報は実習の履修記録でもあり、単位認定の資料ともなるので、実習期間中の記入を決して怠らず、かつ大切に扱うこと。

III. 実習先の選定

1. 学生の希望に基づき、以下の流れで臨地実務実習先を選定する。

1) 学生は履修する臨地実務実習科目について、履修登録の際に希望する実習先を登録するものとする。

2) 実習支援センターは、各臨地実務実習科目ごとに希望者を抽出し、各科目の責任者たる実習担当専任教員に提示するものとする。

3) 実習担当専任教員は、学生の希望を考慮しつつ、実習場所への移動及び受入可能人数等を踏まえ実習先を決定する。1カ所の受入可能人数を超過する場合など、選定に際して学生とのヒアリングの実施、直近までのGPAの活用を行う可能性がある。

4) 実習先の決定を受け、実習支援センターは派遣実習生一覧及び実習生個人票を実習先に送付する。

学生は、原則として公共交通機関を利用して実習先へ通うこと。実習施設が遠隔地にあり移動が困難となる場合は、施設側の斡旋する従業員寮や大学が確保する施設近隣の宿泊施設の利用を検討するなど実習開始前に必ず宿泊先を確保すること。

(原則、費用は学生負担となるが、一部は施設側からの部屋の提供もあり。)

IV. 実習の心得

1. 実習先の長、実習指導者の指示や指導には、誠実に従うこと。
2. 常に、指導を受けている立場であるという自覚を持って行動し、感謝の気持ちを忘れず、積極的な学習意欲を持ち、謙虚に学ぶ態度を徹底すること。
3. 一部の実習では、実習先と実習生との間に使用従属関係が発生すると見なされる恐れがあるため、実習生に実習手当を支給する施設がある。業務の遂行にあたっては、単に実践技能を修得するだけでなく、実習先へ貢献するという姿勢で臨むこと。
4. 想定外の場面等で判断に迷う場合は、実習先に迷惑がかからないよう必ず実習指導者に相談し、自分で問題を処理しようとしないこと。
5. 実習先での処遇や実習内容について、SNS等で絶対に発信したりしないこと。
6. 実習中に入手した企業等の内部情報をについて、決して外部に漏らすことのないよう守秘義務を徹底すること。

V. 事前準備(事前学習)

1. 学内

実習の心がまえ・必要書類・必要な手続きなどをよく理解し、実習に関する認識を深めること。

2. 実習先

- 1) 配属決定後、担当教員と面談を行い、改めて実習の意義、業務内容を確認する。それらを踏まえ、実習における目標の設定、必要に応じて実習先を事前に訪問するなど実習先のリサーチを十分に行い、実習開始までに実習計画書、個人票、誓約書を作成すること。（必要に応じ教員の作成指導を受けておくこと）
- 2) 実習先への行き方や所要時間を前もってよく調べておくこと。決して遅刻することのないよう、指定時刻の10分前には到着するようすること。（原則、公共交通機関を利用すること）
- 3) 必要書類・必要な持ち物などについても、確実に確認、準備をしておくこと。
- 4) 実習に差し支えないよう、事前に体調管理を十分に行っておくこと。
(体調不良による欠席は当然公欠にならない。単位認定に影響するため、留意のこと)
- 5) 保険料、実習中の昼食費、交通費または宿泊費などは原則的に全て自己負担となる。

＜保険の加入について＞

・本学では、学生の正課中、通学中等に発生した不慮の事故等に備え、以下の保険に全員加入している。(入学時に大学で一括加入。学生個人での加入は必要なし)

① 学生教育研究災害傷害保険（傷害保険）

正課中、野外活動中、通学中及び施設間移動中に不慮の事故によって、学生が被った傷害に対する保障制度

② 学生教育研究賠償責任保険（賠償責任保険）

正課、野外活動及びその往復で、他人にケガをさせたり、他人の財物を破損したことにより学生が被る法律上の損害賠償を補填

・実習中の事故に対する災害補償及び損害補償について、学生が身体に傷害を被った場合又は他人に傷害を負わせた場合若しくは他人の財物を損壊した場合には、上記の保険で対応することとなる。速やかに下記まで連絡すること。

*保険適用に関する問い合わせ先は実習支援センター(TEL _____)まで

VI. 実習中の注意点

1. 持ち物

- 1) 実習先から指定されたもの
- 2) 学生証
- 3) 実習マニュアル
- 4) 筆記用具・メモ帳（ポケットに入るぐらいの大きさのものが良い）
- 5) 健康保険証、またはその写し
- 6) 実習先担当者（実習指導者）の連絡先

2. 服装

- 1) 実習先にふさわしく、清潔で落ち着いた印象の服装を心がけること。

※実習先から服装について指示がある場合は、その指示に従うこと。

- 2) 基本的に男子はワイシャツにネクタイ、スラックス（上着が必要な場合もあり）、女子はブラウス、スカート又はスラックス（上着が必要な場合もあり）等、ビジネスにふさわしい、清潔感のある服装を心がけること。

3. 実習期間中

- 1) 実習期間中は、実習指導者の指示に従って行動すること。指示や指導について不明な点がある場合は、質問・相談し、正確な行動をとり、勝手な解釈による行動をしないこと。
- 2) 1日の実習時間については、実習先の一般職員の就業規則に準ずる。就業時間、休憩時間、会議開催時間等を厳守すること。
- 3) 自身の健康管理には十分留意し、規則正しい生活を送ること。遅刻・早退・欠席は、絶対にしないこと。やむを得ず体調不良等になった場合は、必ず事前に実習指導者および実習担当教員に連絡をし、了承を得ること。

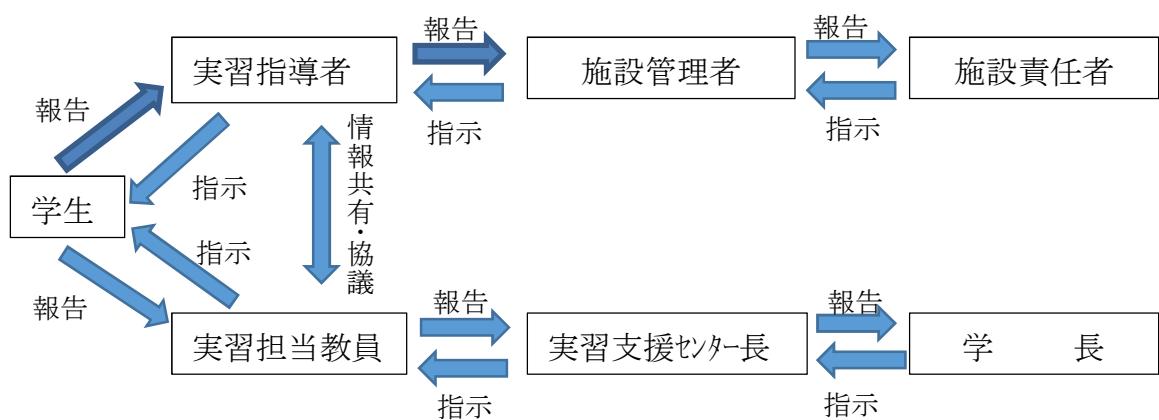
- 4) 礼儀と作法をわきまえ、謙虚で誠実な態度をとるよう留意すること。実習開始・終了時の挨拶を徹底し、特に終了時は、必ず許可を得てから帰ること。
- 5) 毎日、日報に記入し、所定の方法により実習指導者、担当教員に提出すること。
- 6) 実習期間の中間時点での巡回指導で施設を訪問するので、相談事項等予め考えておくこと。また、巡回指導以外で、担当教員に相談したい事項が生じた場合は、教員又は実習支援センターに電話、メールなどにより連絡すること。
*中間時点と最終日には、教員同席のもと中間・最終報告会が開催される。準備を怠らず、建設的な意見交換を行うなど、自身の成長に役立てること。
- 7) 実習に関して、緊急事態が発生した場合は、速やかに実習指導者及び担当教員に連絡すること。
- 8) 実習時間中の私用外出・電話連絡などは、実習指導者に断った上で、緊急の場合以外は避けること。
- 9) 実習先の書類や資料等は、決して勝手にコピーをしたり持ち出したりしないこと。
- 10) 設備・備品・書類などの使用については必ず許可を得てから使い、むやみに実習先の備品や消耗品を借りないこと。
- 11) 実習中に与えられたスペース（ロッカー・机・控室など）は、常に整理整頓をしておくこと。
- 12) 自家用車およびバイクでの実習先への通所は禁止。（原則：公共交通機関を利用）

《個人情報の対応・守秘義務》

刑罰に触れる場合があるので特に注意すること。

特にSNS等による動画の撮影など実習先への迷惑行為は固く禁止する。

＜緊急時の連絡フロー＞



＜大学の緊急連絡先＞

(月～金 午前 ～午後 まで)

実習支援センター TEL メール

*ただし、第2、第4Qの実習期間中は土、日、祝含む

VII. 実習後の注意点(事後学習)

1. 実習先には、必ずお礼状を出すこと。
2. 実習終了後、直ちに完了報告書を作成し担当教員の指導を受けること。
3. 実習を通して得た実習先の情報は、実習終了後も絶対に外部に漏らさないこと。
4. 実習終了後、実習で知り合った人との個人的接触はしてはならない。その必要や機会がある場合には、勝手な判断で行動せず、担当教員および実習指導者に相談のうえで対応すること。

※ 3及び4は刑罰に触れる場合があるので、特に注意すること。

『実習報告会』

実習終了後、実習科目毎に学内で実習報告会を実施するので参加すること。

他の施設を訪問した学生の経験から新たな価値を見いだすとともに、自身の成果を客観視する機会として積極的な姿勢で臨むこと。

(受入実習施設の関係者も可能な限り参加することとなる。)

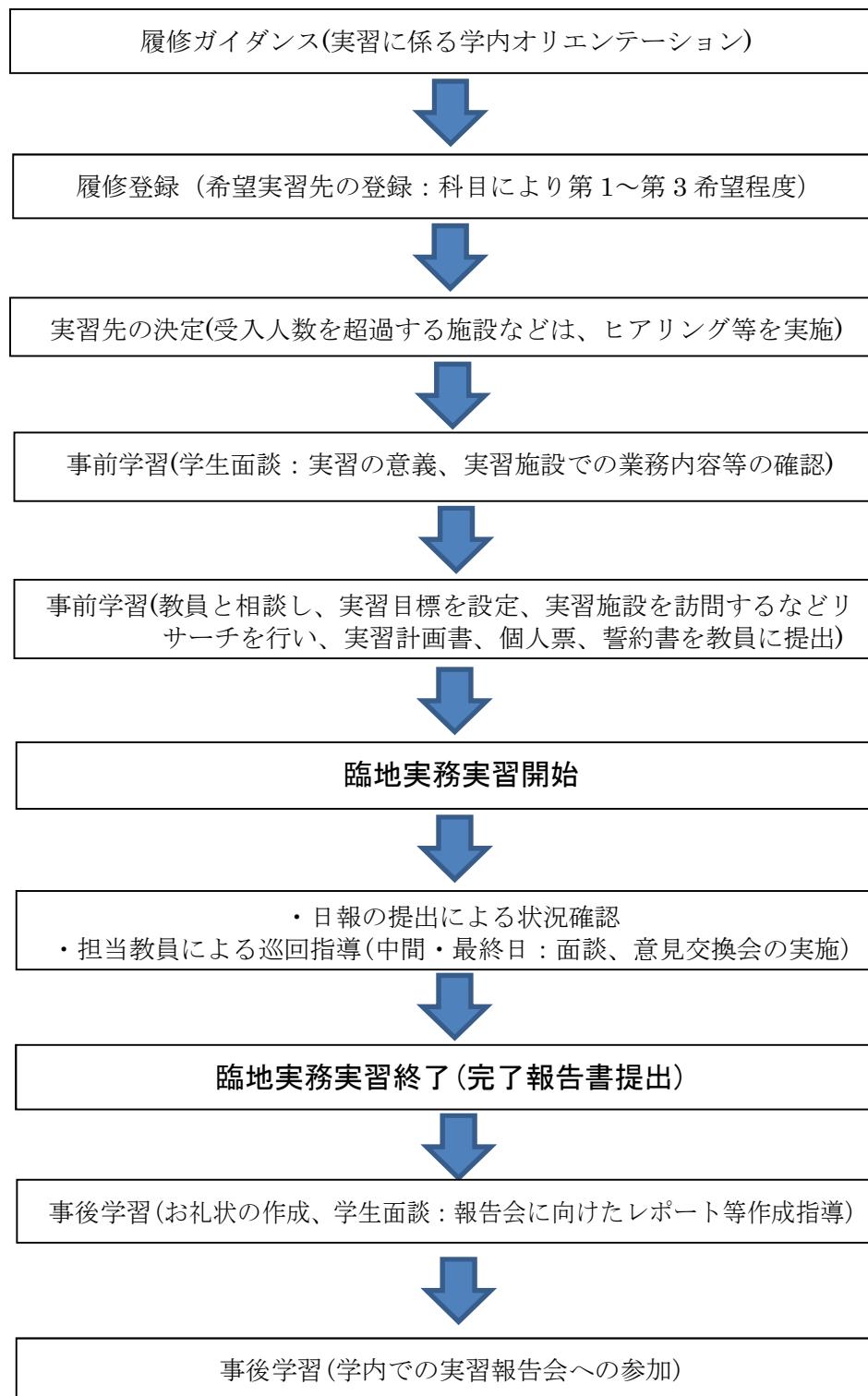
VIII. 実習日報

1. 毎日必ず実習日報を記入すること。日報についての日々の指導・検印の受け方については、予め担当教員と相談のうえ、実習指導者と打ち合わせて決めること。
2. 「修得したこと・反省・考察・成果など」は、事実の記録をしたうえで、自分なりに感じたことや考えたこと、また翌日以降の実習の指針となるようなことを記入すること。

IX. 実習に関する学修相談

1. 臨地実務実習に関する様々な不安、心配等について、実習支援センターに相談窓口を設けているので、必要に応じ訪問、電話、メール等の手段により活用すること。
2. 実習支援センターには、実習を担当する専任教員全員が参画しており、実習に係る専門的な内容でも相談可能。

臨地実務実習の流れ



芸術文化観光専門職大学 臨地実務実習に係る実習計画書(例)

氏名(フリガナ)	()		
学籍番号		学年	
臨地実務実習科目名			
臨地実務実習施設名			
実習目標			
事前学習の概要			
実習内容の概要			
スケジュール			
スケジュール	1日目	○日(○)	
	2日目		
	3日目		
	4日目		
	5日目		
	6日目		
	7日目		
	8日目		
	9日目		
	10日目		

(注) 1. 事前に実習担当教員の指導を受けること

芸術文化観光専門職大学実習生個人票(学籍 No.)

令和 年 月 日現在

フリガナ 氏名			顔写真貼付 (脱帽・無背景) 3×4 cm
性別			
年齢	満 歳		
実習時の連絡先	〒 -		
	Tel		
通勤経路	所要時間 (約 時間 分)		
臨地実習歴	実習時期	実習科目	実習内容
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
免許・資格			
自己PR			
その他特記事項			

芸術文化観光専門職大学臨地実務実習 日報

実習科目名	
記入日	年 月 日 ()
学籍番号	
実習生氏名	
実習指導者	
実習担当教員	
実習期間	月 日 () ~ 月 日 ()

実施した実習内容	
----------	--

指導を受けた事項 など	
----------------	--

修得したこと・ 反省・考察・成果 など	
---------------------------	--

芸術文化観光専門職大学臨地実務実習 評価表(例)

年 月 日

貴学より受入をしました実習生の評価について、下記のとおり報告します。

実習施設名		
実習指導者氏名		役職名

受入学生氏名		学籍番号			
実習内容					
受入期間	年 月 日		～ 年 月 日 (日間)		
実習出欠状況	出席 日	休暇 日	欠勤 日	遅刻 日	早退 日

(注) 全日程の4／5以上の出席で単位認定の有資格者とする。

【評価項目】

評価項目	内容	評定
知識・理解	業務内容を理解した上で、説明ができるか	S A B C D
技能	業務を単独で遂行することができるか	S A B C D
志向・態度	専門業務の修得に取り組んだか	S A B C D
ビジョン形成力	あるべき姿を描き出す力の修得に取り組んだか	S A B C D
コミュニケーション力	多様な人の中で協働する力の修得に取り組んだか	S A B C D
イノベーション力	新たな価値を創造する力の修得に取り組んだか	S A B C D
マネジメント力	最善に業務を遂行する状態を維持する力の修得に取り組んだか	S A B C D

【成績評価基準】評定の基準は以下のとおり。

評点	S	A	B	C	D
内容	非常に優秀	優秀	標準	基本	不十分
成績評価基準の詳細は、(別紙) ループリック 参照					

【実習生に対する全体的な評価】

--

誓 約 書

年 月 日

(企業名又は施設名)様

芸術文化観光専門職大学 ○年

学籍番号

実習生氏名

印

この度、私が御社(又は貴施設)において臨地実務実習(以下「実習」という。)を行うにあたっては、下記事項を遵守することを誓います。

記

- 1 実習期間中は、「芸術文化観光専門職大学の臨地実務実習に関する実施協定書」の規定に従います。
- 2 実習期間中は、御社(又は貴施設)の就業規則及び諸規則の規定に従います。
- 3 御社(又は貴施設)の諸規則を守り、実習期間中は実習指導者の指示に従います。
- 4 実習に際しては、次の事項を厳守します。
 - (1) 御社(又は貴施設)の名誉を毀損するような行動は行いません。
 - (2) 御社(又は貴施設)の営む事業を妨害するような行動は行いません。
 - (3) 実習中知り得た秘密事項は外部に漏洩しません。
- 5 故意または過失により御社(又は貴施設)に損害を与えたときは、加入している災害補償保険を用いて弁償します。
- 6 実習中に自己の不注意により災害を受けた場合は、加入している損害賠償保険を用いて自己の責任において処理します。
- 7 実習中は誠意をもって励みます。

以上誓約いたします。

芸術文化観光専門職大学 臨地実務実習に係る完了報告書

氏名(フリガナ)	()		
学籍番号		学 年	
実習科目名			
実習施設名			
実習指導者			
実習担当教員			
実習期間	月 日 ()	～	月 日 ()
実習目標			
実習目標に対する 総合評価と達成度 (自己評価)			
実習期間中最も印象 に残った出来事／実 習前後の自身の変化			
実習を実施する上で 課題だと感じたこと (次年度に向けて)			

(注) 実習担当教員の指導を受けること

実習支援センター規程（案）

（趣 旨）

第1条 この規程は、学生が安心かつ円滑に、学修効果の高い臨地実務実習（以下「実習」という。）を遂行できることを目的に設置する実習支援センター（以下「センター」という。）の組織及び運営に関して必要な事項を定めるものとする。

（業 務）

第2条 センターは、実習科目の担当専任教員と連携し次に掲げる業務を行う。

- (1) 実習施設の開拓及び確保に関すること。
- (2) 実習に関する研修会に関すること。
- (3) 実習先の選定に関すること。
- (4) 実習計画の立案に関すること。
- (5) 実習期間中の進行管理に関すること。
- (6) 実習マニュアルの作成及び見直しに関すること。
- (7) 事前学習（学内オリエンテーション）及び事後学習（報告会）に関すること。
- (8) 緊急時等の対応に関すること。
- (9) 実習に関する学修相談及び教育補助に関すること。
- (10) その他、実習に関すること。

（組織等）

第3条 センターに、次に掲げる職を置く。

- (1) センター長
- (2) 副センター長

2 第1項に掲げる職のほか、センターに常勤又は非常勤の教員等を置くことができる。

（庶 務）

第4条 センターの庶務は、事務局で行う。

（補 則）

第5条 この規程に定めるもののほか、センターの運営に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

自己評価委員会規程（案）

（趣 旨）

第1条 この規程は、自己評価委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関して必要な事項を定めるものとする。

（審議事項）

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 教育、研究、社会貢献及び管理運営等における自己評価に関すること
- (2) FD、SDに関すること

（組 織）

第3条 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 副学長
- (2) 学生部長
- (3) 地域リサーチ＆イノベーションセンター長
- (4) 学術情報センター長
- (5) 教授会の構成員から学長が指名する者

（任 期）

第4条 前条第1項第5号に定める委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員を生じた場合は、これを補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

（委員長）

第5条 委員会に委員長を置く。

- 2 委員長は、副学長をもって充てる。
- 3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（会 議）

第6条 委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 委員長が必要と認めた場合は、委員会の意見を聴いた上で、委員以外の者を会議に出席させ、意見を聞くことができる。

（庶 務）

第7条 委員会の庶務は、事務局で行う。

(補 則)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

教育研究審議会規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、芸術文化観光専門職大学の教育研究に関する重要事項を審議するため、大学に設置する教育研究審議会（以下「教育研究審議会」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

（審議事項）

第2条 教育研究審議会は、次に掲げる事項を審議する。

- （1）中期目標についての知事に対して述べる意見に関する事項のうち、教育研究に関する事項
- （2）中期計画及び年度計画に関する事項のうち、教育研究に関する事項
- （3）学則のうち教育研究に関する部分、その他の教育研究に係る重要な規程の制定又は改廃に関する事項
- （4）職員のうち教員の人事の方針に関する事項
- （5）教育課程の編成に関する方針に係る事項
- （6）学生の円滑な修学等を支援するために必要な助言、指導その他の援助に関する事項
- （7）学生の入学、卒業又は課程の修了その他学生の在籍に関する方針及び学位の授与に関する方針に係る事項
- （8）教育及び研究の状況について自ら行う点検及び評価に関する事項
- （9）前各号に掲げるもののほか、芸術文化観光専門職大学の教育研究に関する重要な事項

（組織）

第3条 教育研究審議会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- （1）学長
 - （2）副学長
 - （3）事務局長
 - （4）学生部長
 - （5）地域リサーチ＆イノベーションセンター長
 - （6）学術情報センター長
 - （7）前項に掲げるもののほか学長が指名する職員
 - （8）大学の職員以外の者で、大学の教育研究に関し広くかつ高い識見を有する者（以下「外部有識者」という。）のうちから、学長が必要と認めて任命する者
- 2 委員の任期は2年とする。ただし、役員である委員の任期は、当該役員の任期による。
- 3 補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 委員は、再任されることができる。この場合において、委員が最初の任命の際に

外部有識者であったときは、その再任の際における第1項第8号の規定の適用については、当該委員を外部有識者とみなす。

(招集及び議事)

- 第4条 教育研究審議会は、学長が招集する。
- 2 学長は、教育研究審議会の構成員から会議の目的たる事項を付して要求があったときは、教育研究審議会を招集しなければならない。
 - 3 教育研究審議会に議長を置き、学長をもって充てる。
 - 4 議長は、教育研究審議会を主宰する。
 - 5 教育研究審議会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。
 - 6 教育研究審議会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

- 第5条 議長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を教育研究審議会に出席させ、意見を述べさせることができる。ただし、議決に加わる権利は有しない。

(学長選考会議委員の選出)

- 第6条 学長選考会議に、第3条第1項第2号から第8号に掲げる委員から4人を選出する。
- 2 前項の規定にかかわらず、委員が教育研究審議会を構成する者でなくなった場合、あるいは委員が学長の候補者として推薦されたときは、当該委員は、選考会議の委員を辞さなければならない。
 - 3 委員が、前項及びその他の事故により欠員となった場合は、教育研究審議会は速やかに選考会議の委員を補充しなければならない。

(議事録)

- 第7条 議長は、教育研究審議会の議事について議事録を作成しなければならない。

(専門委員会)

- 第8条 教育研究審議会に、必要に応じて専門委員会を置くことができる。

- 2 専門委員会の委員は、学長が任命する。

(庶務)

- 第9条 教育研究審議会の庶務は、事務局において行う。

(補則)

- 第10条 この規程に定めるもののほか、教育研究審議会の運営に関し必要な事項は、

教育研究審議会が別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

教務委員会規程（案）

（趣 旨）

第1条 この規程は、教務に関する企画立案、実施及び評価を行うために設置する教務委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関して必要な事項を定めるものとする。

（審議事項）

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 教務についての方針に関すること。
- (2) 開講科目に関すること。
- (3) 授業時間割に関すること。
- (4) 非常勤講師に関すること。
- (5) 修学指導に関すること。
 - ① 授業に関すること。
 - ② 定期試験に関すること。
 - ③ 学生の履修と成績に関すること。
 - ④ 学生の在籍に関すること。
 - ⑤ 卒業判定に関すること。
 - ⑥ その他学生の修学指導に関すること。
- (6) 実習に関すること
- (7) 科目等履修生に関すること。
- (8) その他、授業及び教務事務に関すること。

（組 織）

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 実習支援センター長
- (2) 教授会の構成員から学長が指名する者

（任 期）

第4条 前条第2項の委員の任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。
2 委員に欠員を生じた場合は、これを補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

（委員長）

第5条 委員会に委員長を置く。
2 委員長は、学長が指名する。
3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

（会 議）

第6条 委員会は、委員長が招集する。
2 委員会は、委員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。
3 議決は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決すると

ころによる。

4 委員長が必要と認めた場合は、委員会の意見を聴いた上で、委員以外の者を出席させ意見を聞くことができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、事務局で行う。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、別に定める。

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

入試広報委員会規程（案）

（趣 旨）

第1条 この規程は、入試広報委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関して必要な事項を定めるものとする。

（審議事項）

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 入学試験の実施に関すること。
- (2) 広報（学生募集含む）に関すること。

（組 織）

第3条 委員会は、教授会の構成員から学長が指名する者をもって構成する。

（任 期）

第4条 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 委員に欠員を生じた場合は、これを補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

（委員長）

第5条 委員会に委員長、副委員長を置く。

- 2 委員長は、学長が指名する。
- 3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 4 副委員長は、委員長が指名する。
- 5 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代行する。

（会 議）

第6条 委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 3 議決は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 委員長が必要と認めた場合は、委員会の意見を聴いた上で、委員以外の者を出席させ意見を聞くことができる。

（庶 務）

第8条 委員会及び部会の庶務は、事務局で行う。

（補 則）

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

学生生活委員会規程（案）

（趣 旨）

第1条 この規程は、学生生活委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関して必要な事項を定めるものとする。

（審議事項）

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 学生生活に関すること。
- (2) 国際交流に関すること。
- (3) キャリアサポートに関すること。
- (4) 資格取得、能力開発に関すること。
- (5) 学生寮に関すること。

（組 織）

第3条 委員会は次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学生部長
- (2) 国際交流センター長
- (3) キャリアサポートセンター長
- (4) 教授会の構成員から学長が指名する者

（任 期）

第4条 前条第4項の委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員を生じた場合は、これを補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

（委員長）

第5条 委員会に委員長を置く。

2 委員長は、学生部長をもって充てる。
3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代理する。

（会 議）

第6条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。
3 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
4 委員長が必要と認めた場合は、委員会の意見を聴いた上で、委員以外の者を会議に出席させ、意見を聞くことができる。

（庶 務）

第7条 委員会の庶務は、事務局で行う。

(補 則)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

安全衛生委員会規程（案）

（趣 旨）

第1条 この規程は、公立大学法人兵庫県立大学教職員安全衛生管理規程第12条の規定に基づき、安全衛生委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関する必要な事項を定めるものとする。

（審議事項）

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 教職員の危険及び健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 労働災害等の原因の調査及び再発防止対策に関すること。
- (3) 教職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (4) その他、安全衛生に関する重要事項。

（組 織）

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 衛生管理者
- (2) 産業医
- (3) 衛生に関し知識及び経験を有する者のうちから学長が指名した者
- (4) 事務局長

（任 期）

第4条 前条第3号の委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 委員に欠員を生じた場合は、これを補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

（委員長）

第5条 委員会に委員長を置く。

- 2 委員長は、衛生管理者をもって充てる。
- 3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

（会 議）

第6条 委員会は、委員長が招集し、原則として月1回以上開催する。

- 2 委員会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。
- 3 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 委員長が必要と認めた場合は、委員会の同意を得て、委員以外の者を会議に出席させ、意見を聞くことができる。

（庶 務）

第7条 委員会の庶務は、事務局で行う。

(補 則)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

コンプライアンス委員会規程（案）

（趣 旨）

第1条 この規程は、コンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関して必要な事項を定めるものとする。

（審議事項）

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) コンプライアンスの推進に係る基本方針の策定及び総括に関する事項。
- (2) コンプライアンスの推進の実施状況に関する事項。
- (3) コンプライアンスの推進に係る啓発に関する事項。
- (4) その他コンプライアンスの推進に係る重要な事項。

（組 織）

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 副学長
- (2) 学部長
- (3) 事務局長
- (4) その他学長が指名する教職員

（任 期）

第4条 前条第4号の委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員を生じた場合は、これを補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

（委員長）

第5条 委員会に委員長を置く。

2 委員長は、副学長をもって充てる。
3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（会 議）

第6条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員長が必要と認めた場合は、委員会の意見を聴いた上で、委員以外の者を会議に出席させ、意見を聞くことができる。

（庶 務）

第7条 委員会の庶務は、事務局で行う。

（補 則）

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関して必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

地域連携委員会規程（案）

（趣 旨）

第1条 この規程は、地域連携委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関して必要な事項を定めるものとする。

（審議事項）

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 小中高等学校との連携に関すること。
- (2) 市町、県民局・県民センターとの協働、連携に関すること。
- (3) 産業界との協働、連携に関すること。
- (4) 地域住民向けの公開講座、出前講座等に関すること。
- (5) リカレント教育、生涯学習に関すること。
- (6) 地域住民への施設開放に関すること。
- (7) その他地域連携・社会貢献に関すること。

（組 織）

第3条 委員会は、次に掲げるものをもって組織する。

- (1) 地域リサーチ＆イノベーションセンター長
- (2) 学術情報センター長
- (3) 教授会の構成員から学長が指名する者

（任 期）

第4条 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員を生じた場合は、これを補充し、その任期は前任者の残任期間とする。

（委員長）

第5条 委員会に委員長を置く。

2 委員長は、地域リサーチ＆イノベーションセンター長をもって充てる。
3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する。

（会 議）

第6条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員会は、委員の過半数の出席がなければ、会議を開くことができない。
3 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
4 委員長が必要と認めた場合は、委員会の意見を聴いた上で、委員以外の者を会議に出席させ、意見を聞くことができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、事務局で行う。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関する必要な事項は、委員会が定める。

附則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。