

1 本実施要領の目的

- 1.1 建築士受験資格のための大学院インターンシップに対応した、九州大学大学院人間環境学府空間システム専攻および都市共生デザイン専攻(以下大学)での開講科目「建築インターンシップ」の実施要領を示し、学生の受入先(以下受入先)、研修学生(以下学生)、大学3者にとって有益かつスムーズな科目運営に寄与する。

2 科目の概要

2.1 科目の目的

- ・ 学生は、他の講義、演習等で学んだ内容を活かして、建築士事務所等で実務を体験しながら、生きた知識や技術、職業倫理を身に付ける。また、建築設計監理の実務を現場で経験することにより、目的意識を持ってその後の研究を進めるための基礎とする。
- ・ 受入先は将来の建築分野での人材育成を通じて建築界の発展に寄与する。

2.2 研修内容

- ・ 学生は、一級建築士事務所、建築設備士または海外におけるそれと同等以上の資格を持つ専門家の在籍する事務所に出向き、1.計画の検討、2.計画資料・設計図書の作成や技術計算、3.現場監理それぞれの段階において、建築の計画、設計監理の補助業務を行う。
- ・ 学生は、可能であれば、期間中に1.2.3.全ての段階の経験をする。
- ・ インターンシップは仕事としてのアルバイトではなく大学院教育の一環なので、受入先は学生に単純労働を課すのではなく、できるだけ広範な建築設計監理に関する実務経験が積めるよう考慮する。

2.3 実習時間

- ・ 単位認定には、修士課程を通じて合計150時間以上の実習時間を必要とする。受入先および実習場所は複数にわたっていても構わない。
- ・ 一定の教育効果を得るため、最低でも一カ所の受入先に付き、継続的に50時間以上の実習を行うことを基本とする。

2.4 認定単位：5単位

3 受け入れ先の条件

- 3.1 一級建築士事務所または建築設備士または海外におけるそれと同等以上の資格を持つ専門家が在籍する事業所であり、研修を担当する一級建築士または建築設備士(以下研修担当者)が学生を指導し実務経験を認定できること。
- 3.2 建築設計事務所、構造設計事務所、設備設計事務所、建築施工会社等が主な受入先として考えられるが、特に限定はしない。

4 研修に係る費用負担

- 4.1 研修中の作業に関わる直接的な経費：受入先負担とする。
- 4.2 研修場所までの移動にかかる交通費：学生負担とする。
- 4.3 人件費および教育費：発生しないものとする。

5 学生の義務と責任

5.1 保険加入義務

- ・ 学生は、学生教育研究災害傷害保険(通学中等傷害危険担保特約有り)および学研災付帯賠償責任保険(インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険)に必ず加入する。

5.2 研修中の注意義務

- ・ 学生は研修に当たり受入先の所有する有形無形の財産及び管理する財産を、善良なる管理者の注意義務をもって利用しなければならない。
- ・ 学生は、研修で知り得た受入先の業務上、技術上、経営上の情報一切について秘密を保持しなければならない。事前に受入先の書面による同意を得た場合を除き、これを受入先以外のものに開示・漏洩してはならない。

5.3 研修中に受入先に与えた損害

- ・ 学生は、注意義務に違反し、受入先に損害を被らせた場合は、受入先に生じた損害を賠償する義務を負担する。

6 インターンシップ実施の流れ

6.1 学生から受入先への依頼

- ・ 学生は、教員、先輩からの情報、以下の各団体ホームページなどを参照して、受入先を探す。
 - 日本建築家協会九州支部、日本構造技術者協会九州支部、九州内の各県建築士会、各県建築士事務所協会、空気調和・衛生工学会九州支部、建築設備技術者協会九州支部、各県建設業協会。
- ・ 学生は、希望する受入先と連絡を取って、受入の依頼をする。
- ・ 依頼時には、以下の「建築インターンシップ」必要書類一式に必要事項を記入し、受入先に提示する。受入先に求められた追加資料がある場合には、それも合わせて提示する。
 - インターンシップ受入依頼書、同実施要領(本書類)、同協定書(2部)、同学生紹介票

6.2 受入先の承諾と協定の締結

- ・ 受入先が学生の受入を承諾した場合には、協定書(2部)に調印の上、大学に返送する。
- ・ 大学は協定書を受け取り次第、調印の上1部を受入先に返送し、大学、受入先とも各1部を保管する。
- ・ 同じ受入先が単年度で複数の学生を受け入れる場合には、初回のみ協定書を交わす。その他の手続きは2回目以降も同様とする。

6.3 インターンシップの実施

- ・ 学生と受入先は、研修時期、期間、場所等を調整する。
- ・ インターンシップ実施前には、必ず協定の締結、学生の保険加入を終了し、インターンシップを実施する。

6.4 インターンシップの終了と研修報告書の作成

- ・ 学生は、研修終了後にインターンシップ中の研修内容について記録し、研修報告書(学生用)に必要な事項を記入する。
- ・ 研修報告書(学生用 A3 用紙)の研修成果欄には、受入先の守秘義務に抵触しない範囲で、研修の様子や作業成果などの写真、図面、解説などを添付する。学生は掲載する研修成果の内容について、必ず事前に研修担当者の確認を取っておく。
- ・ 受入先の研修担当者は、学生が研修を十分に実行したと判断した場合には、研修報告書(受入先用 A4 版)に必要な事項を記入し、記名捺印を行う。また、学生の作成した研修報告書(学生用)を確認し、内容に問題がない場合には、記名捺印を行う。

6.5 単位の認定

- ・ 学生は、各担当教員まで合計 150 時間以上のインターンシップを証明する研修報告書を提出し、評価および単位の認定を受ける。

6.6 問い合わせ先：2018 年度インターンシップ担当教員

- ・ 意匠：志波： shiwa@arch.kyushu-u.ac.jp
- ・ 構造：松尾： matsuo@arch.kyushu-u.ac.jp
- ・ 設備：古賀： koga@arch.kyushu-u.ac.jp
- ・ 取りまとめ：志波