

42東京 Project Internship

前書き

42にとってインターンシップはなぜ重要なのですか？

インターンシップは、主に2つの理由から42で評価されています。第一に、実際の仕事の経験を積むことは非常に貴重であり、あなたのキャリア開発のためのレバレッジとして役立ちます。2つ目は、会社で学んだことを42に持ち帰り、より専門性を意識した学習環境を作ることができるということです。

イントラにInternshipを提出すると何が得られますか？

Project Internshipを提出することで、あなたが行った作業の分の経験値と、そのブラックホールの延長という形でクレジットを獲得できます。働きながら42で学習をしている人には履行することを強くお勧めします。

このプロジェクトをクリアするには何が必要ですか？

プロジェクトインターンシップを完了するには、5つのサブプロジェクトを完了する必要があります。

- Contract Upload
- Duration
- Company Mid Evaluation
- Company Final Evaluation
- Peer Video

開始するには、最初のプロジェクトであるContract Uploadを検証する必要があります。

42東京では、契約のアップロードを検証するために2つのドキュメントが必要です。

- 在籍証明書
- スーパーバイザーがサインした同意書

*このドキュメントでは、主に必要書類の提出について説明します。次のサブプロジェクトの詳細については、主題のメインPDFを参照してください。

契約の要件

在籍証明書を提出する前に、以下の要件を全て満たしていることを確認してください。

要件のいずれかが満たされていない場合、契約は拒否され、プロジェクトは0としてマークされます。

ただし、いつでもプロジェクトを再試行できます。

就業時間と就業期間

- 35時間 / 週以上
- 4～6ヶ月

雇用形態

- 正規雇用、有期雇用(契約社員)、アルバイト、パート、派遣・準委任契約、インターンシップ
- 給与または時給

職種

- 42東京の学生としての成長に有益となる仕事であること
- 何らかのプログラミングを伴う職種であること
- 4ページ目に記載されている「登録可能な職種リスト」を参照してください

評価者

- 履行期間中の職場での業務について評価してくれるスーパーバイザーがいること

必要書類提出の手順

Internship - Contract Upload と Internship - Duration のプロジェクトを完了するために、二つの書類を提出する必要があります。

同意書: (P.6参照)

Project Internshipを履行するには、スーパーバイザーが同意書に署名する必要があります。
このドキュメントのページ6をスーパーバイザーに署名してもらいます(電子署名でもOK)。

在籍証明書: (P.8参照)

42の在籍証明書テンプレートを雇用元人事部に提供し、記入してもらいます。テンプレートはページ8にあります。

必要書類は原則として、スーパーバイザーから42東京スタッフへ直接メールで提出いただきます。

必要書類の流れ

【事前作業】※学生ご自身での対応

1. Project Internshipの履行には本PDFのP.5-6をスーパーバイザーに、P.7-8を人事担当者に、それぞれ書類の提出を依頼する必要があります。正式なPDFを作成しますので[学生個別相談窓口]から以下内容を記載の上、書類の依頼を行ってください。
 - ・学生の氏名(フルネーム、漢字)
 - ・就業先企業名
 - ・スーパーバイザー氏名とメールアドレス
 - ・人事または労務担当者の氏名とメールアドレス
2. 42東京スタッフが書類を作成し、スーパーバイザーへメールにて送付し、就業先のスーパーバイザーならびに人事担当者へ書類の記入を依頼します。
3. イントラの <https://companies.intra.42.fr/> のページに飛びます。
4. 左側のメニューバーで「MY INTERNSHIP」を選択します。
5. 「CREATE A NEW CONTRACT」ボタンをクリック。
6. 必要な情報を全て記入してください。
注意:ここに入力する情報は、契約内の情報と一致する必要があります。
虚偽が認められた場合、契約は拒否されます。

【書類のアップロード】※42東京スタッフが対応

7. 同意書と在籍証明書が就業先から42東京スタッフに送付された後、42東京スタッフが提出物を承認します。
8. 内容を確認し、Project Internshipを履行に相応しいと判断された場合、42東京スタッフが提出書類をアップロードします。
9. 何らかの事情で、自身で必要書類をアップロードする場合は、以下の手順で進めてください。
 - a. ドキュメント(同意書と在籍証明書)をフォルダに集め、フォルダを.zipファイルに圧縮します。
 - b. 「upload contract」ボタンで圧縮ファイルをアップロードします。

【登録の確認】※学生ご自身での対応

10. 必要書類の提出が確認されると、プロジェクトの最初の2つのサブプロジェクトである「Contract Upload」と「Duration」が検証されます。
11. 提出物を正常にアップロードした場合、インターンシップページは以下のようになります。

CONTRACTS

CURRENT CONTRACTS

Fixed-Term Contract @DMM.Com

from 2021-12-27 to 2022-06-13

This contract concerns the project [Internship I](#)

[create new amendment](#)

[show](#)

[download contract](#)

[upload contract](#)

[edit](#)

[delete](#)

[resend evaluations](#)

This contract was successfully uploaded.

* アップロードに問題がある場合、または提出物が不当に拒否された場合は、スタッフに連絡してください。

注意項目

在籍証明書は42東京のフォーマットを用意していますが、必要項目をすべて満たしている場合、雇用元フォーマットの在籍証明書でも提出可能です。雇用元フォーマットで提出する場合は、事前にスタッフに相談してください。事前の通知がない場合は、対象の要件を満たしていないものとして扱われ、拒否されます。

42は、GDPRに従って提出されたドキュメントを保存します。また提出書類に何らかの虚偽が検出された場合、法律上の責任に問われることになります。

登録可能な職種リスト

現在の仕事以下に記載されていないが、それが主題の要件に適合している場合は、提出物のアップロードについて42東京のスタッフに連絡してください。

Software Development:

- Back-end developer
- Cloud/software architect
- Cloud/software developer
- Cloud/software applications engineer
- Cloud system administrator
- Cloud system engineer
- DevOps engineer
- Front-end developer
- Full-stack developer
- Platform engineer
- Software engineer

Architecture:

- Cloud infrastructure architect
- Enterprise architect
- IT systems architect
- Solutions architect
- Technical architect

System Administration:

- Network architect
- Systems analyst
- IT coordinator
- Network administrator
- Network engineer
- System administrator

Database Administration:

- Database administrator
- Database analyst

Data Analysis:

- Big data engineer/architect
- Data analyst
- Data analytics developer
- Data modeling analyst
- Data scientist
- Data warehouse manager
- Data warehouse programming specialist
- Machine learning engineer

Security:

- Application security administrator
- Artificial intelligence security specialist
- Cloud security specialist
- Cybersecurity hardware engineer
- Digital forensics analyst
- IT security engineer
- Information assurance analyst
- Security systems administrator

業務評価および個人情報取得に関するご依頼

謹啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

このたび、貴社就業の【学生氏名】さんが、一般社団法人 42 Tokyo(以下「当校」といいます。) のカリキュラムのひとつである [Project Internship] の履修を希望しておりますので、下記のとおりご協力をお願い申し上げます。

謹白

記

1. 当校について

当校は、エンジニア養成機関「42」の東京校です。「42」は、フランスの実業家により2013年にパリで設立され、その後世界各国に展開を続けております。当校は、2020年に開校され、現在約470名の学生が世界に通用するエンジニアを目指し学習しております。

2. [Project Internship]について

[Project Internship]は、「42」のカリキュラムの一環として、社会人経験を評価として加点できるプログラムです。「42」では、当校内の学生同士による研鑽を主としておりますが、学びの成果を実社会の中で評価していただくことは、学生本人の継続的な成長にとって非常に重要な機会だと捉えております。そして、学生本人の成長は、就業先の企業様、ひいては社会への貢献に繋がるものと考えております。

本プログラムは【学生氏名】さんの上長の方に、貴社での仕事に対する意欲や技術面に関する評価をご依頼し、その結果をもとにカリキュラム可否を判断いたします。

3. 業務評価のお願い

【学生氏名】さん(評価対象者)が [Project Internship] を履修するにあたり、本人の上長(評価者)にあたる方による業務評価をお願い申し上げます。なお、本評価は、貴社の具体的な業務内容をヒアリングするものではなく、あくまでも学生本人に対する貴社からの抽象的な評価を確認することを目的としております。

評価の時期: 今後約半年間の間に計2回

評価項目: 全6-7項目

- ・各項目について本人と面談をしながら、0～5の評点をつけていただく形式です(目安所要時間:30分/回)。
- ・具体的な評価項目は、評価時期になりましたら評価者様へ別途メールにてご案内させていただきますURLをご参照いただければ幸いです。

4. 個人情報取得のお願い

上記の評価をお願いするにあたり、評価者様の個人情報(会社名、部署名、役職名、氏名、メールアドレス)を取得することをご了承ください、別紙「業務内容報告および個人情報取得に関する同意書」のご返送をお願い申し上げます。

返送先: 一般社団法人42 Tokyo 担当: ●● <xxxx@42tokyo.jp>

以上

業務内容報告および個人情報取得に関する同意書

1. 評価対象者の業務内容

評価対象者 氏名	
記入日から起算して4～6か月間に評価対象者が行う予定の業務	※例:サービスのグロース業務 (REST API開発/アーキテクチャ移行/UI/UX改善/フューチャ分析)

2. 評価者情報

評価者 氏名	
評価者 勤務先	
評価者 部署名	
評価者 役職名	
評価者 メールアドレス	

私は、一般社団法人 42 Tokyo(以下「42 Tokyo」という。)が、上記の評価者情報を以下のとおり取り扱うことに同意します。

1. 評価者情報の利用目的

- ① 評価対象者が履修する[Project Internship]カリキュラムの評価ツールの送付のため。
- ② 42 Tokyoによる、評価者のフィードバックに基づく評価対象者のカリキュラム合否判定のため。
- ③ 評価対象者の履修実績保管のため。

2. 第三者提供

42 Tokyoは、以下の場合を除いて、評価者情報を評価者勤務先および評価者対象者以外の第三者へ提供することはありません。

- ① 法令に基づき場合
- ② 人の生命、身体、財産を保護するために必要で、本人から同意を得ることが難しい場合
- ③ 公衆衛生の向上、児童の健全な育成のために必要で、本人から同意を得ることが難しい場合
- ④ 国の機関や地方公共団体、その委託者などによる法令事務の遂行にあたって協力する必要がある、かつ本人の同意を得ることで事務遂行に影響が生じる可能性がある場合

記入日： 年 月 日

評価者署名： _____

雇用元ご担当者様へ

一般社団法人 42 Tokyo
東京都港区六本木三丁目2番1号
住友不動産六本木グランドタワー23階
担当: ●● xxxx@42tokyo.jp

在職証明書の送付に関するご依頼

謹啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

このたび、貴社就業の【学生氏名】さんが、一般社団法人 42 Tokyo（以下「当校」といいます。）のカリキュラムのひとつである[Project Internship]の履修を希望しておりますので、下記のとおりご協力をお願い申し上げます。

謹白

記

1. 当校について

当校は、エンジニア養成機関「42」の東京校です。「42」は、フランスの実業家により13年ごパリで設立され、その後世界各国に展開を続けております。当校は、2020年に開校され、現在約470名の学生が世界に通用するエンジニアを目指し学習しております。

2. [Project Internship]について

[Project Internship]は、「42」のカリキュラムの一環として、社会人経験を評価として加点できるプログラムです。「42」では、当校内の学生同士による研鑽を主としておりに重要な機会だと捉えております。そして、学生本人の成長は、就業先の企業様、ひいては社会への貢献に繋がるものと考えております。

本プログラムは【学生氏名】さんの上長の方に、貴社での仕事に対する意欲や技術面に関する評価をご依頼し、その結果をもとにカリキュラム可否を判断いたします。（別紙「業務評価および個人情報取得に関するご依頼」にて学生本人から上長の方に対し、業務評価のご依頼をさせていただきます。ご不明な点等がありましたら、学生本人または当校までお問い合わせいただければ幸いです。）

3. 在籍証明書送付のお願い

【学生氏名】さんが [Project Internship]を履修するにあたり、貴社での就業を確認させていただきたく、別紙「在職証明書」にご記入のうえ、当校までご返送をお願い申し上げます。

◆提出締め切り:2022年 月 日

※本件のご提出を以って学生の[Project Internship]の履行が認められます

◆返送先: 一般社団法人 42 Tokyo 担当: ●● xxxx@42tokyo.jp

以上

在 職 証 明 書

※勤務者の雇用元の人事担当の方がご記入くださいますようお願い申し上げます。

勤務者 氏名			
勤務者 生年月日	_____年 _____月 _____日	SAMPLE	
勤務先 所在地			
勤務先 部署名		勤務先 代表連絡先	Tel. _____
雇用期間	_____年 _____月 _____日 から _____年 _____月 _____日 迄 ※終期は、雇用契約期間の終期が定まっている場合のみご記載をお願い申し上げます		
雇 用 形 態	常勤 ・ 非常勤 ・ 派遣 ・ 契約社員 ・ パート ・ アルバイト ・ その他(_____) ※該当する形態に「○」を付けてください。		
勤務日数・ 定休日	_____月 ・ 週 _____日 ※該当する方に「○」を付け、 日数をご記入ください。	勤務日：_____ 曜日・不定 定休日：_____ 曜日・不定 ※それぞれ、該当する方に「○」を付け、 曜日をご記入ください。	
勤 務 時 間 ※休憩時間を含む。	_____時 _____分 から _____時 _____分 迄	職 種	例：システムエンジニア
給与	_____円	_____円	
	_____円	_____円	
	※該当する方に金額をご記入ください。月支給分支払額をご記入いただく場合は、直近の支払額の記入をお願い申し上げます。		

上記のとおり、当社に在職していることを証明します。

記入日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

会社名：

代表者名： _____ 印