インターンシップ

２０１７年 8月 28日～２０１７年 9月 1日

有限会社くっく広告社

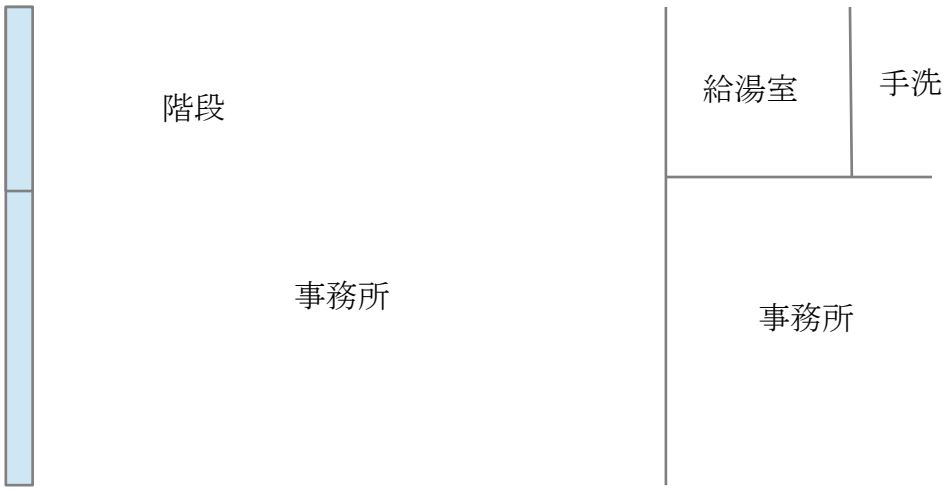
スケジュール

曜　日	内　　容	備考
（月）	朝礼にて自己紹介・挨拶 会社案内・説明、スタッフ紹介 くっく広告社について　求人広告について 基本業務の説明（日報・業務の流れ・PC 講習等） 1週間で作成する広告課題について→2人で相談して作業を進める（毎日、少しずつ時間を取ります）	
（火）	朝礼にて各広告媒体についての発表 原稿について ｗｅｂについて 校正について	
（水）	ビジネスマナー お客様訪問について 電話案内について	
（木）	フリーペーパー・ラックについて 総務の仕事について	
（金）	朝礼にて挨拶・感想発表 請求書送付作業（請求書・作成～投函作業）について 課題の広告の完成 1週間の振り返り	

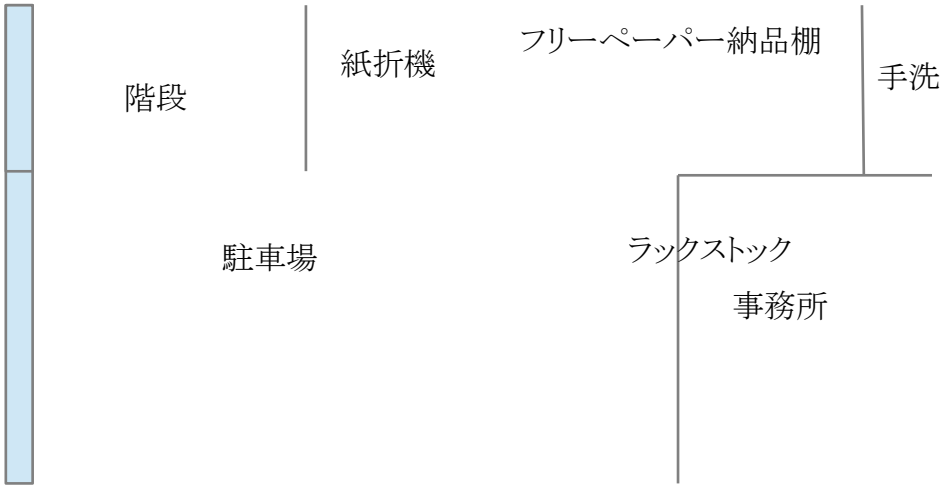
※業務の進捗により、内容は前後することがあります。

社内案内

２階



１階



くっくのスタッフ

1週間一緒に働くスタッフです。　まず、くっくで働いている人を覚えましょう。

1F

web・システムチーム　　藤村・中阪・崎原

2F

東チーム	西野・山中・隅野
西チーム	越智・山内・舟川
南チーム	藤田・三野
テレアポ	轟・木村・猪木・北田・岡本
制作	上野・中嶋
フリーペーパー	大亦
教育指導	安西
総務・経理	中澤・小山
事務補助	山下
清掃	岡崎

他に在宅スタッフ（原稿作成やデータチェック）5名、代理店（営業）6名、フリーペーパー配達員7名　など

毎日の業務について

出社

１日の始まりは大切です。出社したら笑顔で元気に挨拶しましょう！！
名札をつけ、始業の準備をします。

朝礼

毎朝、９：00～朝礼があります。
内容は　体操・連絡＆報告・表彰など、日によって変わります。

昼食

12:00～13:00です。お弁当持参・コンビニ・外食など自由ですが、せっかくの機会です。社員といっしょにおしゃべりしながら楽しく過ごしてください。

日報

毎日、その日の出来事や感想などを報告し、自分の1日を振り返ってください。学校から配布された用紙がある場合はその用紙の記入を行ってください。

帰宅

インターンシップ生は、17：00で終了します。
1日の終わりも大切です。元気に挨拶して帰りましょう。
帰宅後は翌日に備えて休養を十分とってください。

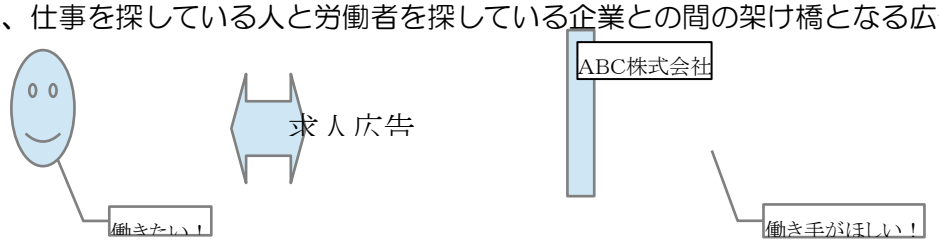
求人広告とは

まず初めに、広告と聞いて何を思い浮かべますか？

テレビ・ラジオなどのメディア、屋外看板、電車・バス広告、チラシ、フリーペーパー、ウェブサイト…　世の中には様々な広告媒体があります。
また、広告の種類もたくさんあります。

その中でも

くっく広告社が扱っているのは、「求人広告」です。
求人広告は、仕事を探している人と労働者を探している企業との間の架け橋となる広告です。



☆求人広告媒体の特徴は？

①ウェブサイト…

②新聞折込チラシ…

③フリーペーパー…

④有料誌…

※くっく広告社では①②③を利用しています。

☆フリーペーパーの仕組み？
街で見かけるフリーペーパー、なぜ無料なのでしょう？
→労働者を欲している企業が広告掲載料金を支払っているのです。
　そこで、求職者は無料で冊子を手にすることができるのです。

次に求人広告ができるまでのフローチャートを見てみましょう

南大阪の求人広告会社

南大阪では、数社が求人広告を発行しています。
知っている広告はありますか？　どんな広告なのか調べてみましょう。　また、実際にどんな紙面なのか、手にとって見てみましょう。

①くっく広告社…ウェブサイト、新聞折込チラシ、フリーペーパー　地元密着で中小企業の掲載が多い。

②アイデム…

③ディースター…

③ぱど…

④メディダス…

⑤ユメックス…

※それぞれの広告について、見やすい点・見にくい点・特徴などを翌日の朝礼で発表してみましょう！

1週間の業務について

営業

月	朝礼 1週間の計画設定 訪問（掲載していただいたお客様の訪問、顧客・新規訪問）
火	朝礼、訪問またはＴＥＬコール
水	朝礼、ＴＥＬコール、原稿ＯＫ確認
木	朝礼、ＴＥＬコール、原稿ＯＫ確認
金	朝礼、訪問、投函作業
土日	お休みです。日曜日には折込チラシ（くっくも他社も）をチェックします。

内勤

月	朝礼 FP 投函（隔週）、WEB チェック メールチェック、原稿制作、SNS 更新、入金確認、登録作業、校正などは毎日行います。
火	朝礼、内勤ミーティング、毎日の作業
水	朝礼、毎日の作業
木	朝礼、データ送信、毎日の作業
金	朝礼、データ送信、投函作業、毎日の作業
土日	お休みです。日曜日には折込チラシ（くっくも他社も）をチェックします。

PC 操作について

社内で利用するデータは、ホストに集められています。
各自の PC からホストへアクセスしてデータを開き閲覧・操作します。
主に利用するのは、ワード・エクセル・クラウドです。
社内のネットワーク→ADMIN→社内共通書類→目的のホルダーを探してください。

クラウド
企業情報及び日報の管理を行います。実際に操作してみましょう。

・日報……出退勤、その日の作業報告などを行います。毎日入力します。
・コンタクトリスト……企業情報
　住所や電話番号などの基本情報から掲載の記録、地図、などを見ることができます。
　情報については社外秘となります。
・企業へのタッチ記録の登録（TEL コール・訪問の記録に使います）
　記録を残すことにより、担当者が変わっても、それまでのその会社とのやりとりを把握することができます。

※社内で見たデータは会社にとっては財産です。持ち出したり、他人に話したりすることがないようにしてください。

くっくのレクリエーション

その年々で、レクリエーションは様々ですが、社内でのコミュニケーションの円滑化を図り、いろいろな企画がなされています。

食事会

竹の子掘り

ボーリング大会

くっくえーもん市

インターンシップ中の課題について

１週間という短い期間ですが、他のインターンシップ生と協力して記事を１つ作成していただきます。
くっくとはどんな会社か、インターンシップ体験をまとめてみる。／実際の求人広告作成とはどんなものかレポートする／どこか企業を決め、取材の依頼をしてその企業の仕事についてレポートする…など題材は自由です。何にするか、考えてみましょう。
作成した広告については、制作でデータ化して、フリーペーパーで実際に掲載します。

題材案

・制作スタッフから原稿がどのように作られているか、どんな作業があるのかを聞きます。
　実際に原稿作成作業や原稿校正作業を体験してみましょう。
・web スタッフから web の仕組みやサイトについて説明を受けます。入力してみましょう。

原稿作成の流れ

営業スタッフによる内容の聞き取り・写真撮影
↓
制作スタッフへの引渡し

↓
制作
↓
お客様へお渡し（FAX・メール・持参）
↓
修正指示
↓↑
修正
↓
お客様からのOK
↓
紙面への貼り付け
↓
校生・位置確認
↓
紙面プリントチェック（営業スタッフの確認）
↓
データ送信
↓
版下確認
↓
印刷
↓
納品
↓
求職者への配布（折込・ラックへの設置）

原稿作成システム

くっくでは、インターネット上で原稿を操作しています。WPS というシステムです。
ID とパスワードを入れるとデータにアクセスできます。
この中では、原稿の作成から枠（原稿ひとつひとつのこと）の面付け（紙面に並べること）まで行います。また、過去の原稿を見ることもできます。
後ほど、実際に原稿を作成してみましょう。

求人広告で気を付けること

募集に際して、労働基準法や職業安定法、男女雇用機会均等法など、いろいろな法律の規制を受けます。お客さんと商談をするときには営業スタッフもアドバイスをしていますが、原稿作成段階でも製作スタッフよりお客さんへのアドバイスを行います。
中でも特に注意したい項目を何点か紹介します。最初の方の項目はご存知かと思います。

・男性のみ、女性のみの募集はできません
・年齢を制限した募集はできません
・最低時給を下回る賃金は違法です
・賃金・労働時間・休日など必ず明記しないといけない項目があります
・もらえるかどうかわからない手当を含んだ賃金表記をしてはいけません。
・求職者が応募したくなるような原稿を考えましょう

原稿で使うソフト

イラストレーター…原稿のフリースペースの作成、チラシの作成など、文字やイラスト、写真などを自由にアレンジできるソフトです
フォトショップ……画像の調整・加工ができるソフトです
インデザイン……面付け作業で使用します

実際にそれぞれのソフトを少し触ってみましょう。

感想

Web について

くっくの求人サイトは大きく分けて３つ+タウン情報+販売サイトがあります
・求職者用サイト
・求人用サイト
・管理画面
・タウン情報
・HP・名刺・販売サイト

求職者用サイト
バイトを探すつもりで、実際に条件を入れて検索をしてみましょう
感想

求人用サイト
掲載する立場に立って価格や日程などの説明を見て、実際に申込してみましょう
また、企業ログインをしてみましょう
感想

タウン情報
南大阪の情報を掲載しています。情報を検索してみましょう。（まだ件数は少ないです）
感想

管理画面
くっくのスタッフしか見ることのできない画面です。
・企業情報を見てみましょう
・求人情報を見てみましょう
・アクセス数を見てみましょう
・実際に求人情報を入力してみましょう

・入力後は、誤字脱字がないか確認しましょう

感想

SNS について

Facebook、Twitter、mixi、ブログなど

くっくの投稿を見てみましょう。

感想

校正について

校正…お客様に OK をいただいた原稿でも、中には誤字脱字や見落としがある場合があります。それを確認しなおす作業です。

校正で確認すること

・OK をいただいた原稿と貼付けされている原稿が同じか？
・最終の修正指示に従っているか？
・指示の出ていない部分は元原稿とあっているか？
・原稿内容とオビ部分は整合性があるか？
・マークと内容はあっているか？
・数字の桁はおかしくないか？
・漢字の間違いはないか？
・日本語のおかしなところはないか？
・法令に違反するものはないか？
　など

間違いが見つかれば、制作スタッフが再度原稿の修正をし、貼付けし直します。その後、再度校正を行います。

実際に校正をしてみましょう！

感想

電話案内について
・まず、ビジネスマナーを学びましょう
・テレコールはどんな風にするのでしょうか？
・お客様への訪問はどんな風にするのでしょうか？
・営業役とお客さん役に分かれて、ロールプレイをしてみましょう

※別途冊子を使って説明します。

説明を受け、練習したら、実際に電話をかけてみましょう！
リストを見て、電話をかけます。ゆっくりで大丈夫。相手の話をしっかり聞き、笑顔で対応しましょう。顔は見えなくても相手には伝わります。

飛込み営業も体験してみます。1件目はドキドキすると思いますが、笑顔を忘れずに挨拶しましょう。

感想

フリーペーパー・ラックについて

どんなところに置いてるの？
たくさんの人に見てもらえるところ→スーパーやコンビニ、本屋さん、お弁当屋さん…

なぜお店に置いてくれるの？
フリーペーパーを置いているお店にはいつでも半額掲載できる特典があります。また、暇つぶし（お弁当の待ち時間）などの読み物として、お客さんへのサービスとして、というお店もあります。
また、有料で設置をしている店舗もあります（くっくでは大阪市内のコンビニ）

フリーペーパーの発行
隔週月曜日に発行します。
南大阪を小さなブロックに分け、各ブロック毎に委託スタッフへ回収と配布を依頼しています。
くっくの社内では、スタッフの管理（採用・配置・教育等）や、回収数から次回の配布数の設定、クレーム対応、などを行っています。
実際にどのように作業を進めているのかみてみましょう。
また、準備の手伝いをしてみましょう。（少し暑いかもしれませんが）

感想

総務の仕事について

総務とは、会社の業務やスタッフを下で支える仕事です。
お金の管理、役所への手続き（会社の必要書類やスタッフの社会保険の手続きなど）、
諸々の案内業務や手配業務など、多岐にわたります。

会社の書類

会社には様々な書類が存在します。例えば、会社を開始するときには登記するための書類が必要ですし、毎年の提出書類として従業員の賃金の報告書や決算報告書などがあります。また、従業員の履歴書や就業規則など会社で保管するべき書類も存在します。大切な書類は鍵の付いた引き出しに保管します。

人事

採用、育成についてのお仕事です。　採用の際には労働条件通知書の作成や社会保険加入の手続きも行います。　また、従業員の研修の手配も行います。

備品管理

文房具の購入や電球の交換手配なども行います。値段の交渉も行います。

請求書について

・毎週金曜日は請求書の作成をします。実際の作業を見ながら手伝える部分は手伝ってみましょう。
掲載していただいたお客様へは印刷された紙面と一緒に納品書・請求書（新聞折込チラシの場合は折込明細書（どの新聞販売店にどれくらいの部数が配られているか表したもの）も）を送ります。

契約をもらった時に、営業スタッフがコンタクトリストで掲載についての詳細を入力していますので、それを利用して請求書を作成します。

請求書に記載されるもの
・お客様の名前・お客様番号
・請求書発行日・発行ナンバー
・掲載号数・掲載日・掲載金額
・特記事項があればその内容
・請求元情報（くっく）
・振込口座およびクレジットカードでの支払い方法
・「請求書」とつくものには角印と担当者印、「納品書」には担当者印を押します

合計請求書

お客さんによっては、毎月、決まったサイクルで請求書をまとめて一括で支払いをするところがあります。　「〇日〆△日払い」の場合、毎月〇日に1か月間の請求書をまとめて発行し、△日に支払いをしてもらうという意味です。　〇・△ともに「ごとび」（５か〇の付く日）が多いです。

入金確認

毎日、入金の確認を行います。ファイルメーカーと会計ソフト両方に入力し、銀行残高や現金・売掛金があっているか確認します。
売掛金というのは、掲載はしたけど、まだ支払いを受けていないお金のことです。

感想

年　　月　　日

氏　名

インターンシップ終了レポート

期間	年　　月　　日～　　年　　月　　日 1.長すぎる　　2.ちょうどよい　　3.短すぎる
この会社を 選んだ理由	
学んだこと	
会社へ何か 提案は ありませんか？	
感想	