

近畿厚生局職場体験実習の基本的な運用は、本要領の定めるところによるものとする。

平成 26 年 5 月 16 日

## 近畿厚生局 職場体験実習実施要領

### (目的)

第 1 本要領は、学生を対象とし、近畿厚生局において実務を体験させることにより、職業意識の啓発、キャリア形成の支援に資することとともに、近畿厚生局への理解を深めてもらうことを目的とし、実施の期間、場所、対象者、その他必要な事項について定めるものとする。

### (実習の期間)

第 2 実習の期間は、原則として、毎年 7 月から 9 月までの学生の夏期休暇を利用して行うものとし、実務を体験させる期間は 1 週間以上 1 ヶ月程度とする。

### (実習の場所)

第 3 学生を受け入れる課室等は、近畿厚生局の各課室等とする。

### (実習の対象者)

第 4 実習の対象者は、大学及び大学院（以下、「大学等」という。）に在籍する学生とする。

### (学生の募集の周知)

第 5 学生の募集の周知については、次のとおりとする。

- (1) 各課室の長は、翌年度の受け入れ予定者数を総務課長あて報告するものとする。
- (2) 総務課長は、受け入れる条件、各課室ごとの受け入れ予定者数等を近畿厚生局ホームページ等に掲載することとし、大学等及び学生等に実習の実施について周知するものとする。

(申し込み、受け入れ対象者の決定及び通知)

第6 受け入れ対象者の決定及び通知については、次のとおりとする。

- (1) 大学等の就職担当課室は、希望する学生についてとりまとめを行い、5月末までに近畿厚生局長あて推薦を行うものとする。
- (2) 近畿厚生局長は、6月末までに受け入れることとする学生について、各大学等あて通知する。各大学等においては、学生に受け入れの可否等を通知するものとする。

(覚書の締結)

第7 各大学等の就職担当課室の長は、近畿厚生局が学生を受け入れるまでの間に、近畿厚生局長と別添1により、遵守事項等についての覚書を締結するものとする。

(実習の内容等)

第8 実習の内容等は、次のとおりとする。

- (1) 実習生ごとに指導員を置き、指導員が実習生の指導・助言等に当たるものとする。
- (2) 実習生は、電話の応対や資料作成、また、関係課室等との連絡などを業務として実施する。
- (3) 実習生は、実習期間終了後に実習内容に関する報告書(別添2)を作成し、指導員に提出するものとする。
- (4) 指導員は、報告書の内容の確認等を行い、総務課長及び課室の長に報告するものとする。

(実習生の身分等)

第9 実習生については、国家公務員の身分は保有しないものとし、次のとおり扱うこととする。

- (1) 実習生の服務については、原則として職員の服務に準ずるものとし、実習生は指導員の指導・監督等に従わなければならない。
- (2) 実習生は、実習中に知り得た秘密について、実習中及び実習終了後においても部外者(大学等を含む。)に漏らしてはならない。
- (3) 実習生が実習期間中に国家公務員の信用を失墜するような行為その他不都合な行為を行った場合、近畿厚生局は当該学生についての実習を打ち切ることができるものとし、すみやかにその旨を大学等に通知するものとする。
- (4) 実習生は、上記(1)~(3)についての誓約書(別添3)を実習開始前までに

近畿厚生局に提出しなければならない。

(実習生の実習時間等)

第10 実習生の実習時間等は、次のとおりとする。

- (1) 実習時間は、9時30分から17時45分までとし、12時から13時までの間を休憩時間とする。
- (2) 実習期間のうち、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日については、実習を要しない日とする。
- (3) 実習については、正当な理由がある場合を除いて欠務を認めないものとする。
- (4) 実習期間のうち1/5以上の欠務があった場合及びその他不都合な行為を行った場合は、実習を打ち切ることができるものとし、すみやかにその旨を大学等に通知するものとする。

(実習生の懲戒等について)

第11 実習生の懲戒、賠償等に関する最終的な責任は各大学等が負うものとする。

(経費負担等について)

第12 実習生の実習に必要な交通費など、一切の参加経費は実習生又は所属する大学等が負担するものとする。

(実習結果の報告)

第13 各大学等は、近畿厚生局長に対して、実習結果の報告を求めることができるものとする。

(実習の成果の発表について)

第14 実習生が実習の成果としてレポート等を外部(大学等を含む。)に提出又は発表する場合には、事前に、実習生を受け入れた課室の承認を受けなければならない。

(その他)

第15 この要領に定めるもののほか、当該実習の実施に関し必要な事項は、別途近畿厚生局長が定めるものとする。

- 2 実習の実施について、疑義が生じた事項については、総務課、実習実施課室、大学等、実習生等が協議して決定するものとする。

第 16 実習終了後、翌年度以降の当該実習の円滑な実施を図るため、実習生及び指導員からアンケート等（別添 4 及び別添 5）の提出を求めることができるものとする。

2 実習生及び指導員から提出されたアンケート等については、民間企業へのインターンシップの普及など近畿厚生局の施策の普及・推進等に活用することができるものとする。

第 17 本要領については、実施状況等に応じて、逐次見直すものとする。

(別添1)

## 近畿厚生局 職場体験実習に関する覚書

近畿厚生局と〇 〇 〇 〇 (学校名) (以下、「大学等」という。) は、〇 〇 〇 〇 (氏名) (以下、「学生」という。) の近畿厚生局職場体験実習 (以下、「実習」という。) の実施について、下記のとおり覚書を締結する。

### 記

#### 第1 基本的役割

##### 1 実習生の受け入れ

近畿厚生局は、学生を平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までの期間 (以下、「実習期間」という。)、学生を職場体験実習生として受け入れ、実習をさせることとし、その期間、学生に対して必要な指導・助言を行う。

実習期間のうち、原則として土曜日、日曜日及び国民の祝日には実習を行わない。

##### 2 大学等の指導

大学等は、学生に対し、本覚書に定める事項を周知するとともに、円滑な実習を進めるために必要な指導等を行う。

##### 3 近畿厚生局と大学等の連携

近畿厚生局と大学等は、実習の実施に当たり、お互いに連携・協力を行う。

#### 第2 実習時間、参加経費及び事故への対応

##### 1 実習時間

実習時間は、9時30分から17時45分まで (以下、「定時」という。) とし、このうち、12時から13時までを休憩時間とする。

なお、定時以外にも実習を行うことがある。

##### 2 実習場所

実習場所は、原則として近畿厚生局 (大阪合同庁舎第4号館3階、4階及び大江ビル7階、8階) とする。

##### 3 参加経費

(1) 近畿厚生局は、学生に対して、手当及び参加経費 (交通費、滞在費、食事代、保険料等) を一切支給しない。

(2) 実習に必要な参加経費は、学生又は大学等が負担することとする。

#### 4 実習中の事故等

(1) 実習に参加する学生は、原則として学生教育研究賠償責任保険、インターンシップ等賠償責任保険などの賠償責任保険及び傷害保険に加入していなければならない。

(2) 学生が近畿厚生局又は第三者に損害を与えた場合は、賠償責任保険により補償する。

(3) 実習中の事故により学生が傷害を負った場合は、学生の加入する傷害保険により補償する。なお、大学等及び学生は当該保険の保険金の範囲内で近畿厚生局に対する求償権を放棄する。

(4) 上記(1)から(3)の保険の利用に関する手続等については、大学等が行う。

### 第3 実習中の遵守事項等

1 実習期間中、学生は国家公務員としての身分は保有しないが、公務の適正な運営の確保等が図られるように行動するものとし、公務の信用を失墜するような行為を行ってはならない。

2 学生が実習期間中に公務の信用を失墜するような行為その他不都合な行為を行った場合、近畿厚生局は当該学生に係る実習を打ち切ることができるものとする。

3 実習時間中は、実習に専念するものとし、実習に支障が生じないよう、登庁するものとする。

4 学生は、実習を欠務しようとする場合は、事前に近畿厚生局に申し出るものとし、近畿厚生局からの指示に従うものとする。やむを得ず、事前に申し出ることができない場合であっても、事後、速やかに近畿厚生局に連絡するものとする。

5 学生は、実習中に知ることができた秘密について、実習中及び実習期間終了後、部外者（大学等を含む。）に漏らしてはならない。

6 学生は、実習の成果を論文等により外部に発表する場合には、事前に学生を受け入れた課室の承認を得なければならないものとする。

7 近畿厚生局は、上記2に該当する場合のほか実習中の遵守事項等に従わないときは実習を打ち切ることができるものとし、その際には速やかに大学等にその旨を通知する。

### 第4 協議

本覚書に定めがない事項等については、近畿厚生局と大学等が協議した上で決定するものとする。

本覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、近畿厚生局及び大学等が記名捺印の上、それぞれ1通を保管するものとする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

近畿厚生局長      〇 〇    〇 〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇      〇 〇 〇 〇  
(総括責任者)

(別添2)

### 近畿厚生局職場体験実習実施報告書

実習生氏名	(男・女)		
大学等名		学部・学科・学年	
受入課室(係)			
実習期間	月 日 ~ 月 日 (土、日及び祝日を除く延べ日数 日)		
出席状況	欠席 日	遅刻 日	早退 日

(実習生による報告)

実習の目的	
実習の内容	
実習の成果	
実習の反省点	



(研修指導員による評価) ※記入欄は、適宜増減して、ご使用ください。

実習の評価	(仕事への取組姿勢、特に得意とする業務内容、仕事への工夫・指示への対応、その他特記すべき点等)
実習生についてのコメント	(実習生の関心分野、就職先の志望状況、職員と良好な関係を築けたか等)
実習について今後の課題	

平成 年 月 日  
実習指導員  
係・役職名 ○ ○ ○ ○  
氏名 ○ ○ ○ ○  
内線  
メールアドレス

(別添3)

## 誓約書

私は、平成〇〇年度近畿厚生局職場体験実習を行うに当たり、近畿厚生局職場体験実習実施要領を遵守し、

- 一 実習時間中は、実習に専念すること
- 一 公務の信用を傷つけ、又は公務全体の不名誉となるような行為をしないこと
- 一 実習中知り得た秘密については、実習中及び実習終了後、何人に対しても漏らさぬこと

を誓約します。

平成 年 月 日

〇〇〇〇大学

(

氏

名

)

印

## 近畿厚生局インターンシップに関するアンケート (学生用)

以下のアンケートは、今後インターンシップを円滑に実施するための参考とするものです。  
インターンシップを通じて、感じたことをそのままお書きください。

### 1 実施時期・期間について

- (1) あなたがインターンシップを実施した時期・期間を記入してください。

実施時期： \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 ~ \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

実施日数： \_\_\_\_\_日間

- (2) 実施時期・日数は適切でしたか。当てはまるものに1つ○を付けてください。

① 実施時期

ア 早い → 望ましい時期 ( \_\_\_\_\_月 上・中・下旬 )

イ ちょうどよい

ウ 遅い → 望ましい時期 ( \_\_\_\_\_月 上・中・下旬 )

② 実施日数

ア 短い → 望ましい日数 ( \_\_\_\_\_日程度 )

イ ちょうどよい

ウ 長い → 望ましい日数 ( \_\_\_\_\_日程度 )

- (3) 実施時期・期間について、要望などがあれば、自由に書いてください。

### 2 近畿厚生局のインターンシップへの応募等について

- (1) 近畿厚生局のインターンシップについて、最初に知ったのはどこでしたか。

ア 大学の就職部課・キャリアセンターからの情報

イ 大学の指導教官からの情報

ウ 近畿厚生局ホームページ

エ その他 →具体的に

( \_\_\_\_\_ )

- (2) 近畿厚生局のインターンシップに応募した理由で最も当てはまるものに○を付けてください。

ア 大学の単位認定基準に合致していたので

イ 将来、公務員を目指しているので

ウ 公務員志望ではないが、公務に関心があったので

エ 就職活動に有利になると思ったので

オ その他 →具体的に

( \_\_\_\_\_ )

- (3) (2)でイを選ばれた方にお伺いします。(イ以外を選択された方は次の質問にお進みください。)

近畿厚生局への入局を希望されていますか。

ア 希望している

イ 希望していない

→採用を希望している行政機関等があれば、ご記入ください。

他行政機関等の国家公務員（ ）・都道府県や市町村などの地方公務員・

その他（ ）

ウ 未定

### 3 実習内容について

(1) 次の各事項に関して、実習を通じて感じたこととして、当てはまるものに○を付けてください。

	当てはまる	やや当てはまる	どちらとも言えない	やや当てはまらない	当てはまらない
自分の専攻等に活かせる知識が習得できた					
コミュニケーション能力、人間関係構築能力が身に付いた					
働くことに関する理解が深まった					
近畿厚生局の仕事・役割に関する理解が深まった					
就職活動に向けた動機付けが高まった					
公務に関する理解が深まった					

(2) (1) 以外に、インターンシップを通じて、学んだこと、役に立ったことなどがあれば、自由に書いてください。

(3) 実習でやってみたかったことがあれば、自由に書いてください。

(4) 実習内容等について、改善すべきと思ったこと、不満だったことがあれば、自由に書いてください。

以上でアンケートは終了です。御協力ありがとうございました。

\_\_\_\_\_ 差し支えなければ、以下に氏名等を御記入ください。 \_\_\_\_\_

氏名：

大学：

学部：

学年：

## 近畿厚生局インターンシップに関するアンケート(受入課室用)

受入課室	
受入期間・日数	平成 年 月 日 ~ 月 日 ( 日間)
	平成 年 月 日 ~ 月 日 ( 日間)
	平成 年 月 日 ~ 月 日 ( 日間)
実習生人数	1回当たり 人 計 人
実習生氏名	

**1 インターンシップの実施時期・期間は適切でしたか。該当するものに1つ○を付けてください。**

## ① 実施時期

ア 早い → 望ましい時期 ( \_\_\_\_\_月 上・中・下旬 )

イ ちょうどよい

ウ 遅い → 望ましい時期 ( \_\_\_\_\_月 上・中・下旬 )

## ② 実施日数

ア 短い → 望ましい日数 ( \_\_\_\_\_日程度)

イ ちょうどよい

ウ 長い → 望ましい日数 ( \_\_\_\_\_日程度)

**2 インターンシップの受入をすることとした主な理由をお書きください。****3 インターンシップの受入は、職場にどのような影響を与えましたか。当てはまるもの2つまで○を付けてください。**

ア 職場の活性化につながった

イ 指導職員の負担が大きく、指導職員が大変だった

ウ 最近の学生の考え方、行動様式を知ることができ、役だった

エ 課室内の業務に支障が生じた

オ 実習生の指導により、若手職員の指導力の育成につながった

カ 要員の一人として業務を遂行してもらえたので、職員の業務が軽減され助かった

キ その他 →具体的に( \_\_\_\_\_ )

**4 来年度もインターンシップの受入を継続したいと考えますか。**

ア 継続したい

イ 今年度限りにしたい →その理由( \_\_\_\_\_ )

ウ その他 →具体的に( \_\_\_\_\_ )

**5 今後、本制度や受入環境整備について改善が必要と思われる事項をお書きください。**

アンケート記入者

係・職名 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ (内線 \_\_\_\_\_)