

福島労働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30年7月1日 策定

令和6年6月24日 改定

## 福島労働局 職場体験実習実施要領

### (目的)

第1 職場体験実習は、福島労働局における実務を学生に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とともに、労働局の業務内容および労働行政への理解を深めてもらうことを目的とする。

### (実習の期間)

第2 実施の期間は、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おおむね1週間程度とする。

### (実習の場所)

第3 実習は、福島労働局（福島市花園町5-46）の各部・室の事務室において行うものとするが、必要に応じ、監督署、ハローワークなどにおいて出張実習を行うことができる。

### (実習の対象者)

第4 実習の対象者は、大学、大学院、短期大学、高等専門学校および人事院が国家一般職試験（大卒程度）の受験資格の認定においてこれらと同等の資格があると認める教育施設等（以下「大学等」という。）に在籍する学生とする。

### (大学等の支援等)

第5 大学等は、本要領に定める実習を希望する学生に対し、必要な支援および実習を円滑に進めるための指導等を行うこと。

2 福島労働局と大学等は、本要領に定める実習の実施にあたり、お互いに、必要な連携・協力を行うものとする。

### (実習生の募集の周知)

第6 各部・室の長は、当該年度の受け入れ予定者数を福島労働局総務部長（以下「総務部長」という）あて報告すること。

2 総務部長は、実習の実施について、受け入れる条件、各部・室ごとの受け入れ予定者

数等をホームページ掲載、案内用パンフレットの配布等により、大学等および学生に周知する。

(申し込み、受け入れ対象者の決定および通知)

第7 受け入れ対象者の決定および通知については、次のとおりとする。

1 大学等は、実習を希望する学生についてとりまとめを行い、ホームページ等で指定する時期までに、総務部長あて、希望する学生に係る推薦書等(※)を提出すること。

※ 推薦書等：①推薦書(様式1)、②履歴書(様式2)、③志望理由等調査票(様式3)

2 総務部長は、推薦を受けた学生について、書類選考により受け入れする学生を決定し、ホームページ等で指定する時期までに、大学等に対し、受け入れの可否等を通知する。

3 大学等は、推薦した学生に対し、受け入れの可否等を通知すること。

4 受け入れ可の通知を受けた大学等は、実習開始前までに、実習生に係る誓約書等(※)を総務部長あて提出すること。

※ 誓約書等：①本要領第9に関する誓約書(様式4)、②本要領第11に定める賠償責任保険等に加入していることがわかるもの(証書等の写し)

(実習の内容等)

第8 各部・室は、実習生ごとに指導員を置き、指導員が実習生の指導・助言等に当たること。

2 実習生は、福島労働局が定めた実習科目を業務として実施すること。

3 実習生は、実習期間終了後に実習内容に関する報告書を作成し、指導員に提出すること。

4 指導員は、報告書の内容の確認等を行い、総務部長に報告すること。

(実習中の遵守事項等)

第9 実習期間中、実習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 実習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、福島労働局は当該実習生に係る実習を打ち切ることができる。

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、登庁すること。

4 実習生は、実習を欠務しようとする場合は、事前に福島労働局に申し出るものとし、福島労働局からの指示に従うこと。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、速やかに福島労働局に連絡すること。

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

6 実習生は、実習の成果を論文等により外部に発表する場合には、福島労働局の承認を

得なければならない。

- 7 福島労働局は、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。

(実習生の実習時間等)

第10 実習時間は、9時00分から17時00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、日曜日およ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。
- 4 実習期間のうち1/5以上の欠務があった場合およ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する。

(実習中の事故等)

第11 実習生は、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および傷害保険に加入していること。

- 2 実習生が福島労働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こと。
- 3 実習中の事故により実習生が傷害を負った場合は、実習生の加入する傷害保険により補償を受けることとし、実習生は当該傷害保険により補償を受けた範囲内で福島労働局に対する求償権を放棄すること。

(経費負担等について)

第12 福島労働局は、実習生に対して、手当および参加経費（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、実習生等が負担すること。

(実習の成果の発表について)

第13 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部・室の承認を受けなければならない。

(その他)

第14 本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、別途総務部長が定める。

- 2 実習の実施に関して疑義が生じた場合は、福島労働局総務部総務課、実習実施部・室、大学等、実習生等が協議して対応を決定する。

第15 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、実習生および指導員

からアンケート等（別途、福島労働局総務部総務課から各部・室に示すものとする。）の提出を求めることができるものとする。

2 実習生および指導員から提出されたアンケート等については、福島労働局の施策の普及・推進等に活用することができるものとする。

第 16 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。

