

令和5年度 佐賀労働局 職場体験実習生受入予定表

No.	課(室)名	受入者数	期間	業務(実習)内容	留意事項等
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業安定部 (職業安定課、需給調整事業室、職業対策課、訓練課)</li> <li>・雇用環境・均等室</li> </ul>	2名程度	8月28日(月)～9月1日(金)	<p><b>【職業安定部(3日間)】</b></p> <p>○職業紹介に関する業務 (職業安定課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SNSによる情報発信</li> <li>・未充足求人一覧の作成</li> <li>・氷河期歓迎求人の職業別分析作業等</li> <li>・一般・学卒定例記者発表(8/29)見学</li> </ul> <p>○労働者派遣法等に関する業務 (需給調整事業室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に係る研修。業務関係資料作成等</li> </ul> <p>○障害者雇用対策、高齢者雇用対策等に関する業務 (職業対策課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務関係資料作成等</li> <li>※スケジュールが合えば面接会等イベントへの参加。</li> </ul> <p>○公的職業訓練に関する業務 (訓練課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・HP、ライン等情報発信の補助業務</li> <li>・資料作成等の補助業務</li> <li>※スケジュールが合えば、訓練校(ポリテク)施設見学</li> </ul> <p><b>【雇用環境・均等室(2日間)】</b></p> <p>○働き方改革関連法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法等に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談記録の整理・集計、相談事案の検討、労働法制講座の資料作成等</li> </ul> <p>○助成金に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働関係各種助成金の審査業務補助</li> </ul> <p>○広報に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報(HP関連)等企画・調整業務、業務関連資料作成 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業安定行政に対し関心がある方</li> <li>・働き方改革や職場の雇用環境の改善等の制度に関心がある方</li> <li>・パソコン(ワード、エクセル、パワーポイントなど)の基本操作が可能な方</li> </ul> <p>※5日間のうち、職業安定部で3日、雇用環境・均等室で2日の実習を行う予定です。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準部 (監督課、健康安全課、労災補償課)</li> <li>・労働保険徴収室</li> </ul>	2名程度	9月4日(月)～9月8日(金)	<p><b>【労働基準部(4日間)】</b></p> <p>○監督関係に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法関係法令・労働相談、窓口対応実習</li> <li>・業務関連資料の作成補助等</li> </ul> <p>○安全衛生に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働衛生週間説明会の補助</li> <li>・産業保健総合支援センターの産業保健研修会参加</li> <li>・業務関連資料の作成補助</li> </ul> <p>○労災補償に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定医療機関に係る審査・入力業務</li> <li>・療養の給付請求書(様式第5号)の審査(演習)</li> </ul> <p><b>【労働保険徴収室(1日間)】</b></p> <p>○労働保険の適用・徴収に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申告書等の確認、資料作成等の補助業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・働き方改革など、労働基準行政全般に関心がある方</li> <li>・労働保険制度に関心のある方</li> <li>・パソコン(ワード、エクセル、パワーポイントなど)の基本操作が可能な方</li> </ul> <p>※5日間のうち、労働基準部で4日、労働保険徴収室で1日の実習を行う予定です。</p>