

近畿地方整備局就業体験実習に関する実施細則

近畿地方整備局就業体験実習に関する実施要領第12の規定に基づき、近畿地方整備局就業体験実習に関する実施細則を次のとおり定める。

(主務)

第1 実習に係る事務に関し、事務系は総務部、技術系は企画部(以下「主務部」という。)が担当するものとする。

(実習生の募集)

第2 実習生の募集は、次のとおり行うものとする。

- (1) 各実習実施機関の長は、実習生の受入れについて、受入れ可能な課等名、期間、人数、実施業務等につき、別紙様式1にとりまとめ、主務部へ報告する。
- (2) 主務部は、前項の報告をとりまとめ、大学等及び学生に対して、インターネット等を通じて、実習の実施を通知する。
- (3) 大学等は、実習に参加させるものとして推薦する学生を、別紙様式2にとりまとめ、被推薦者毎に別紙様式3を添付のうえ、主務部の長に提出するものとする。

(実習生の決定等)

第3 実習生の決定は、次のとおり行うものとする。

- (1) 主務部は、各実習実施機関の受入可能人数、学生の希望等を勘案し、各実習実施機関の長に対して、推薦する学生の一覧及び当該学生の作成した必要書類を送付する。
- (2) 各実習実施機関の長は、主務部の長の推薦に基づき、受入れの可否を決定する。この際、実習生を受入れる課等の長による面接を行うことができる。実習実施機関の長は、決定後速やかに、実習生の受入れ先等につき、主務部の長まで報告するものとする。
- (3) 主務部の長は、各実習実施機関の長の報告を受けて、別紙様式4により速やかに大学等へ受入れ可能な学生の氏名及び実習を実施する課等を通知する。当該学生への結果の通知は、各大学等において行うものとする。
- (4) 実施要領第5(5)に規定する覚書の締結は、各大学等の総括責任者と主務部の長との間で、別紙様式5により行うものとする。
- (5) 実施要領第5(6)に規定する誓約書については、別紙様式6によるものとし、実習生が署名、押印のうえ、主務部の長に提出するものとする。

(実習生に対する指導等)

第4 主務部の長は、実習の円滑かつ適切な実施を図るため、当該部局内において、実習生の指導、監督、助言を担当する職員(原則として、実習生受入部署の所属長とする。以下「指導員」という。)を指名する。

(実習の実施方法等)

第5 実習の実施方法等は、次のとおりとする。

- (1) 実習の内容は、国土交通行政上漏洩すると重大な影響を与える情報等秘匿性の高い情報(以下「秘密情報」という。)を扱うものとなってはならない。また、秘密情報に接し得る状況に実習生をおいてはならない。
- (2) 実習生個人毎に指導員を置き、実習生の指導及び助言にあたらせるものとする。
- (3) 指導員は、別紙様式7による実習計画書を作成し、実習の適正かつ効果的な実施に努めるものとする。
- (4) 実習生は、指導員の助言のもとに当該課における補助的な行政事務に関し、実習を行うものとする。
- (5) 実習生は、実習期間終了後、実習内容に関する報告書を作成し、実習実施機関の長に提出するものとする。
- (6) 指導員は、実習終了後速やかに、別紙様式8により、実習の結果を実習実施機関の長に報告するものとする。
- (7) 実習実施機関の長は、実習終了後、別紙様式9により、実習の結果を主務部の長に報告するものとする。
- (8) 実習終了後、主務部の長は、大学等からの要請に応じて、実習の終了を報告するものとする。実習生への連絡は、各大学等において行う。
- (9) 実習に必要な机、椅子、パソコン等の事務用品は、実習実施機関が実習生に貸与するものとする。

(個人情報の保持)

第6 実習実施機関の長は、実習生の個人情報を外部に漏らしてはならない。

(その他)

第7 実施要領に定めのない事項及びこの細則に関して疑義が生じた事項については、関係者が協議して決定するものとする。

附則

この細則は、平成18年 6月14日から施行する。

(別紙様式1)

実施機関名:

総括担当者所属・氏名:

マイクロ()

平成 年度 就業体験実習受入先一覧(技術系)

受入課・出張所	受入期間	人数	実習内容	受入条件等	その他(希望校等)

(記載例)

受入課・出張所	受入期間	人数	実習内容	受入条件等	その他(希望校等)
課	月 日 ~ 月 日 週間	1	関係資料作成業務	交通量推計に関心のある方、パソコンの基本操作が可能な方	大学の 受け入れ要請あり

受入期間 : 具体的な受入日が決定していない場合は、「月~月」でも可

その他(希望校等) : 大学等から事前に申し入れがある場合等は必ず記入して下さい

(別記様式2)

近畿地方整備局就業体験実習推薦申込書

大学・学部名等

総括責任者職名

氏名

連絡担当者職名

氏名

電話番号

FAX番号

E-mail

※単位取得等の関係で実習日数に希望がある場合は必ず備考欄に記載してください。
実習受入れ確定後の実習日数の変更は絶対に受けません。

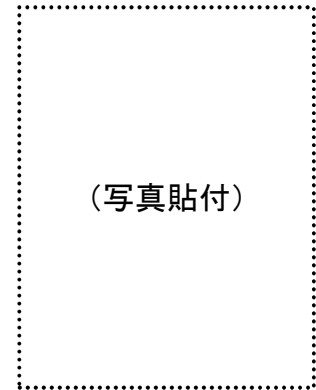
(ふりがな) 学生氏名	年齢・性別	学年・専攻学科等	住所(市区町村名)	大学等での近畿地方整備局就業 体験実習の取り扱いについて (単位化予定等)	※備考(要望等)

(別記様式3)

平成30年度近畿地方整備局就業体験実習調査表

所属大学等		学部・学科	
学年(年齢)		(ふりがな) 氏名	

住所	(現住所) (帰省先住所)
電話番号	



1. 希望する実施事務所課等名及び志望理由を必ず第2希望までご記入下さい。
2. 第2希望の記入が無い場合は、実習生受入れ調整の都合上受入をお断りさせて頂く可能性があります。

第1希望	第2希望
志望理由	志望理由

上記以外の部署における実習希望の有無

希望する・希望しない

希望する場合の実習希望期間 ()
実習希望場所 ()

※実習希望場所は第2希望まで以外で具体的に希望する部署があれば記入してください。

※単位取得等の都合により実習日数に希望がある場合は希望日数を必ず記入ください。
()日間以上を希望

※実習受入れ確定後の実習日数の変更は絶対に受けません。

3. パソコンの使用について該当する事項を御記入ください。

・使えるソフト（ 一太郎 ・ Word ・ Excel ・ PowerPoint ）

4. 就業体験において、希望する業務等があれば御記入下さい。



(別紙様式4)

文書番号
日付

大学等総括責任者 あて

国土交通省
近畿地方整備局 部長

近畿地方整備局就業体験実習受入れの決定等について

貴殿より推薦のあった近畿地方整備局就業体験実習の受入れについては、選考の結果、下記の者を受入れることとしましたので、お知らせします。

つきましては、別添覚書を締結致しますので、異存がなければ、覚書に記名・捺印のうえ、2通を提出してください。

また、同封の誓約書に下記の者の記名・捺印をさせたいうえ、併せて提出してください。

記

氏名	受入部署	実習期間
----	------	------

(備考)

1. 送付期日

平成 年 月 日() (必着)

*送付に当たっては、書留扱いをお願いします。

2. 送付先

〒540-8586 大阪府中央区大手前 1-5-44

国土交通省 近畿地方整備局

(技術系)企画部 企画課 企画第二係 宛

(別紙様式5)

近畿地方整備局就業体験実習に関する覚書

近畿地方整備局（以下「甲」という。）と〇〇〇大学（〇〇〇専門学校）（以下「乙」という。）は、別記「近畿地方整備局就業体験実習生名簿」に記載されている乙の所属学生（以下「学生」という。）が、甲において就業体験実習（以下「実習」という。）を行うことについて、下記のとおり覚書を締結する。

記

第1 実習実施に係る基本的役割等

甲は、別記のとおり学生を実習として受け入れ、学生に対し必要な指導・助言を行う。

乙は、学生に対し、「近畿地方整備局就業体験実習に関する実施要領（平成18年6月14日付け国近整人第121号総務部長通知、国近整企画第35号企画部長通知）」、「近畿地方整備局就業体験実習に関する実施細則（平成18年6月14日付け国近整人第121号総務部長通知、国近整企画第35号企画部長通知）」及び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必要な指導及び監督を行う。

第2 実習時間、手当等の支給及び事故への対応等

(1) 実習時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（以下「定時」という。）とし、このうち午後0時から午後1時までを休憩時間とする。ただし、近畿地方整備局、大阪国道事務所、大阪港湾・空港整備事務所にあつては、実習時間は、午前9時15分から午後6時までとし、このうち午後0時から午後1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) 甲は、実習中、学生に対し、通勤費（自宅及び滞在先より）、手当（日当）、食費及び旅費（滞在先までの往復旅費）を支給しない。

(3) 乙は、学生に「学生教育研究災害傷害保険」及び「インターンシップ等賠償責任保険」等の保険に加入させ、実習中における関係他者（甲、人物、財物等）に対する損害、損傷等により被る法律上の損害賠償を補償する。

(4) 学生の実習期間中の災害及び通勤に際しての災害については、「学生教育研究災害傷害保険」及び「インターンシップ等賠償責任保険」等の保険をもって充てる他、乙が誠意をもって問題の解決にあたるものとする。

第3 実習中における遵守事項等

(1) 学生は、実習に関して甲の指示に従い、実習期間中は実習に専念し、公務の信用を傷つけ、又は公務員全体の不名誉となるような行為を行ってはならない。

(2) 実習の欠務は、正当な事由による場合以外は認めない。やむを得ず欠務する場合は、事前に甲に申し出てその指示に従うこととする。正当な事由による場合であっても2日以上欠務した場合、甲は、実習を打ち切ることができることとする。

(3) 学生は、甲における実習活動中に知り得た情報（公開されているものを除く。）の開示については、指導員の指示に従わなければならない。実習終了後においても、同様とする。

(4) 学生は、実習期間終了後2週間以内に、実習内容に関する報告書（1,000字程度）を作成し、

指導員を経由して実習実施機関の長に提出しなければならない。

(5) 学生は、実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に実習実施機関の長の承認を受けなければならない。

(6) 甲は、学生がこの覚書に従わない場合、その他実習を継続しがたい事由が生じた場合は実習を打ち切ることができる。甲は、実習を打ち切った場合は、速やかに乙にその旨を通知する。

第4 誓約書の提出

学生は、実習に先立ち、甲に対して誓約書を提出する。

第5 協議

本覚書に定めがない事項又は本覚書に疑義が生じた事項については、甲と乙が協議の上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、甲及び乙が記名捺印のうえ、それぞれ1通を保管するものとする。

平成 年 月 日

(日付は、空欄。当方において本覚書を受領した日付を記入し、貴職へ返送致します。)

甲 近畿地方整備局企画部長

乙 ○○大学・・・・・・ ○○ ○○
(総括責任者)

別 記

近畿地方整備局就業体験実習生名簿

実習実施機関	受入課・出張所	受入開始日	受入終了日	学部・学科	氏 名
〇〇事務所					

(別紙様式6)

誓 約 書

近畿地方整備局企画部長 殿

近畿地方整備局において就業体験実習を受けるに当たり、近畿地方整備局就業体験実習に関する実施要領（平成18年6月14日付け国近整人第121号総務部長通知、国近整企画第35号企画部長通知）等を理解し、実習生として下記のとおり遵守することを誓約します。

記

1. 実習期間中は専ら所定の実習に従事し、実習目的の達成に努めること。
2. 実習期間中は近畿地方整備局職員が遵守すべき法令及び規則を守るとともに、実習生としての活動について指導員の指導、監督等に従うこと。
3. 実習期間中は、特定の政治政党、宗教、企業、団体の利益のための行為を行わないこと。
4. 近畿地方整備局における実習活動中に知り得た情報（公開されているものを除く。）の開示については、指導員の指示に従うこと。実習終了後においても、同様とすること。
5. 実習終了後2週間以内に、実習内容に関する報告書（1,000字程度）を作成し、指導員を経由して実習実施機関の長に提出すること。
6. 実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に実習実施機関の長の承認を受けること。
7. 病気等のため予定されていた実習を受けられない場合は、あらかじめ、指導員にその旨を連絡すること。やむを得ない場合は、事後速やかに指導員にその旨を連絡すること。

平成 年 月 日

大 学 等 名 学 生 氏 名 印

(別紙様式7)

実 習 計 画 書

実 習 生	受入課・出張所	事務所 課・出張所
	所属大学等名	
	氏 名	
指 導 員	職 名	
	氏 名	
実習計画	月 日	

(別紙様式8)

就業体験実習受入結果報告

受入機関名			
指導員名			
実習生名			
大学学部名等	大学(高校)	学部	年
期間	月 日 ~	月 日	
出席状況	出席 日	・ 欠席 日	
	遅刻 日	・ 早退 日	
	評価項目	評価	特記事項
実習生の 実習態度	規律正しい態度であり、実習中支障がなかった	A・B C・D	
	業務内容の的確な理解ができていた	A・B C・D	
	業務内容に適応した行動であった	A・B C・D	
	目的意識をもって意欲的に取り組む姿勢が見られた	A・B C・D	
今後の改善点			
その他(感想・良かった点等自由にご記入ください。)			

評価：A(優れている) B(やや優れている) C(普通) D(劣っている)の4段階

(別紙様式9)

平成 年度 就業体験実習受入結果一覧

実習実施機関	受入課・出張所	受入期間		人数	実習内容	実習生の所属大学

(注) 各指導員の報告書(様式8)を添付すること。