

平成26年度春期文部科学省インターンシップ 実施要領

1. 対象

- 大学, 大学院, 短期大学, 高等専門学校, 専門学校, 高等専修学校, 高等学校, 中学校の学生・生徒を対象とする。

2. 受入れ期間・実習時間

- 2月9日(月)～3月13日(金)(5週間)の間で, 各局課室が設定する期間(原則として2週間以上)の受入れとする。ただし, 中学生及び特別な理由がある場合は, 1週間の受入れも可能とする。
実習時間は, 原則として月曜日から金曜日までの連日, 9時30分から18時15分まで(休憩時間12時00分から13時00分まで)とする。ただし, 中学生は, 9時30分から最大17時00分とする。

3. 受入れ人数

- 参加希望者が多数予想されるため, 原則として各課1名以上受け入れる。
- 局課室ごとに受入れ条件(受入れ人数, 時期, 期間, 業務内容等)を決定する(募集単位は, 局(部)単位でも課単位でもどちらでも良い)。

4. 募集

- 文部科学省のホームページに募集要項, 受入れ条件(受入れ人数, 時期, 期間, 業務内容等)を掲載し, 募集を行う。
- 募集期間は, 平成26年11月7日(金)～12月4日(木)とする。
- 募集要項には次のことを明示する。
 - ・ 実習期間中の必要経費(交通費, 滞在費, 食事代, 保険料等)は学生・生徒の負担とする。
 - ・ 受入れに際しては, 災害傷害保険, 賠償責任保険の両方に加入していることを条件とする。
 - ・ 学生・生徒の推薦に当たっては, 原則, 各学校の責任において行うとともに, 各学校におけるインターンシップ(ただし, 中学生については職場体験。以下同じ)の教育上の位置づけ(単位認定の予定等)を明確にする。

5. 選考

- 各局課室は, 学校から推薦のあった学生・生徒の中から, 学生・生徒の調査票(文部科学省インターンシップの志望理由, 局課室志望理由, 希望業務, 特技, 自己アピール等)に基づき, 受入れ学生・生徒の選考を行う。
選考後, 学校からの受入れ辞退等により受入れ局課に欠員が生じた場合は受入れの調整を行う。

6. 証明書

- 実習期間を終了した学生・生徒に対して, 証明書を与える。

7. 受入れに当たっての留意点

- 受入れ局課室は, 実習期間中の指導担当者を決定し, 責任を持って指導・助言を行う。なお, 指導担当者には各受入れ課室の課(室)長補佐とすることが望ましい。

- 指導担当者は、できるだけ学生・生徒の希望に添った実施計画を立案し、実習期間中は単なる職場見学やコピー取り、パソコンでの入力作業などの単純作業に終始することのないよう留意する。また、業務の実施に当たっては十分な事前説明を行うなど配慮する。
- 受入れ局課室は実習期間中、学生・生徒が課（室）長等と話をする機会を設けるなど、学生・生徒ができるだけ多くの職員とコミュニケーションがとれるよう配慮する。
- 受入れ局課室は、職務上取り扱う公表前の内部文書等をみだりに学生・生徒に漏らすことのないよう留意すること。なお、学生・生徒が外部等に対して守秘義務違反（情報漏えい等）を行った場合、それまでの職員による指導が不十分であった場合、情報管理が不適切な場合には、当該職員や所属長の責任が問われる場合（処分等）があるので、併せて注意すること。
- パソコンは、専門教育課において受入れ局課室の希望を取りまとめた上で情報化推進室へ申請する。なお、情報漏えい防止の観点から、インターンシップ生が用いるパソコンでのグループウェアの利用（メールアドレスの割当て含む）及び共有ドライブへのアクセスについては原則禁止とする。（業務の都合上グループウェアの利用（メールアドレスの割当て含む）や共有ドライブへのアクセスが必要な場合は、理由を付した上で申請することとする。相当の理由があると認められる場合に限り特別に許可する場合がある。）
- 机、椅子の準備は各受入れ局課室で行う。

8. 窓口担当課

- 窓口担当課は、次のとおりとする。
 - ・大学, 大学院, 短期大学, 高等専門学校 → 高等教育局専門教育課
 - ・高等学校, 中学校 → 初等中等教育局児童生徒課
 - ・専門学校, 高等専修学校 → 生涯学習政策局生涯学習推進課専修学校教育振興室
- 窓口担当課は、募集の周知, 受入れ決定通知, 覚書の準備等を担当する。
- 専門教育課は、学生・生徒の実習期間に則して開始日に開講式, 終了日に閉講式を行う。
- 人事課は、覚書の締結, 身分証明書の発行を行う。

9. その他

- 受入れに当たって、詳細なスケジュールは別添参照。