

関市インターンシップ実施要領

令和6年5月28日

市長公室 秘書課

1 趣旨

本要領は、学生を対象として、関市(以下「市」という。)において就業体験実習(以下「実習」という。)を行う場合における実施方法、実習生の資格要件、服務その他必要事項を定めるものとする。

2 実習の目的

本実習は、学生に対し、行政の就業体験の機会を与えることにより、就業意識の向上、職業観の育成を図るとともに、市政及び公務に対する理解を深めることを目的とする。

3 実習対象者

実習の対象者は、原則として、大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専門学校又は高等学校等(以下「大学等」という。)に在学する学生であり、行政に関心が高く、服務規律等を遵守することができる者とする。ただし、高等専門学校の1年生から3年生、高等学校等の1年生は対象外とする。

4 実習期間

実習期間は、原則として、8月中旬から9月下旬までの間で、2日間から1週間程度とする。

また、実習が決定した学生(以下「実習生」という。)は、市が8月初旬に行う全体ガイダンスに参加しなければならない。

5 実習時間

実習時間は、原則として、月曜日から金曜日までの午前9時から午後4時までとし、途中60分の休憩時間を設けるものとする。ただし、実習内容により、実習日及び実習時間(1日につき7時間45分の範囲内)の変更ができることとし、万が一これを超える場合は、実習期間中の日程で調整を行う。

6 実習プログラム及び実習指導

(1)実習生を受け入れる部署(以下「受入部署」という。)は、事前にインターンシッププログラム及び実習予定表を作成する。

(2)受入部署の長は、職員のうち適当と認める者を実習指導者として指名し、実習期間中の指導を行う。実習終了後は、実習生評価票を作成し、秘書課へ提出する。

7 受入手続き

(1)市のホームページ等を通じて実習生を募集する。

(2)実習を希望する大学等の学生は、大学等のインターンシップ担当窓口を通じ、関市イン

ターンシップ申込書及び実習希望カードを市に提出する。提出方法は、Excelデータを秘書課あてに送信する。

(3)市は、大学等から申込みがあったときは、実習希望カードをもとに選考等により受入れの可否を決定し、該当学生の在学する大学等に通知する。

(4)受入れの決定通知を受けた大学等は、市と覚書を締結する。また、学生は、大学等を通じて誓約書を提出する。

8 報酬等

市は、実習生に対して、報酬、給料、手当、実習の実施に伴う交通費、食費その他一切の費用を支給しない。

9 服務等

(1)実習生は、実習中に知り得た秘密を漏らしてはならない。実習期間終了後も同様とする。

(2)実習生は、実習期間中、市民への対応、勤務態度などに細心の注意を払い、受入部署の指導担当者の指示に従い、職務に専念する。

(3)実習生は、市の信用を傷つけたり、不名誉となるような行為をしてはならない。

(4)実習生は、実習の成果として論文等を外部へ発表等する場合は、事前に市に承認を得なければならない。

(5)市は、実習生が本実施要領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、当該実習生の実習を打ち切ることができる。

10 災害補償等

実習生が、通勤途中や実習中の事故等により負った傷害や、実習期間中に市又は第三者に対して与えた損害は、実習生が責任を負うものとする。

大学等又は実習生は、上記の場合に備えて、事前にインターンシップ等の損害保険及び賠償責任保険に加入しなければならない。

11 その他

(1)実習の実施について、疑義が生じた事項については、市と大学等が協議した上で決定する。

(2)この要領に定めるもののほか、インターンシップの実施に関して必要な事項は、秘書課長が別に定める。