

## 茅野市インターンシップ実施要領

### 1 趣旨

この要領は、茅野市（以下「市」という。）が実施するインターンシップ制度に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### 2 インターンシップの目的

茅野市インターンシップ制度は、学生に対し、市における就業体験の機会を設けることにより、学生の就業意識の向上および市政に対する理解を深めることを目的とする。

### 3 資格要件

- (1) 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に基づく大学（大学院を含む）及び短期大学（以下「大学等」という。）に在学する学生
- (2) 大学等以外の教育施設の学生等で市長が特に適当と認める場合

### 4 受入期間及び実習時間

- (1) 受入期間は、原則として 5 日間程度とし、具体的日程については、インターンシップの実習生（以下「実習生」という）を受け入れる部署の実情により決定する。
- (2) 実習時間は、原則として、月曜日から金曜日までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、受入部署が必要と認める場合には、あらかじめ実習生の同意を得て、実習時間を変更することができるものとする。

### 5 受入手続等

- (1) 大学等は、その教育の一環として市において学生の実習を希望する場合は、市長に対してインターンシップ実習生受入申込書（様式第 1 号）により実習の依頼を行うものとする。
- (2) 市長は、大学等から実習の依頼があったときは、次に掲げる事項に留意して、受入れの可否を大学等に通知するものとする。
  - ア 実習の目的、内容等について、市で実習することが適当なものと認められるものであること。
  - イ 市の業務に支障がないこと。
- (3) 市は、受入れを決定した場合は、大学等及び学生との三者間で覚書を締結するものとする。

### 6 実習生の身分及び報酬等

- (1) 市は、インターンシップへの受入れを決定した実習生に対して、職員としての身分を付与しないものとする。
- (2) 市は、実習生に対して、報酬、賃金、手当、旅費その他の費用を支給しない。

## 7 服務等

- (1) 実習生は、市職員の指導及び指示に従うとともに実習時間中は実習に専念しなければならない。
- (2) 実習生は、実習上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、実習終了後も同様とする。
- (3) 実習生は、許可無く書類、物品、情報等を実習場所から持ち出してはならない。
- (4) 実習生は、市の職務の信用を傷つけ、又は不名誉となる行為をしてはならない。
- (5) 実習生は、実習期間終了後、成果としてレポートを作成し、市へ提出するものとする。また、成果を外部に発表する場合には、事前に市の承認を得なければならない。

## 8 実習中における事故の責任等

- (1) 大学等又は実習生は、実習期間中の事故等に備えて、傷害保険及び賠償責任保険に加入し、実習中及び実習先との往復途上における事故に関して、自らの責任において対応しなければならない。
- (2) 実習生が、故意又は過失により市又は第三者に損害を与えたときは、大学等及び実習生は、その損害を賠償しなければならない。
- (3) 実習生が第三者に与えた損害に関しては、市は一切の責任を負わない。

## 9 誓約書の提出

実習生は、前2項の規定を遵守することを誓約するため、市に対して誓約書（様式第2号）を事前に提出しなければならない。

## 10 実習の中止

市は、実習生が誓約書の内容に違反した場合は、実習を中止することができる。この場合、市は大学等にその旨通知するものとする。

## 11 その他

この実施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総務課長が別に定める。