

## 牛久市インターンシップ実施要領

### 1. 目的（趣旨）

この要領は、牛久市（以下「市」という。）が、学生・生徒（以下「学生等」という。）に対し、行政体験の機会を提供することにより、就業意識の向上及び市政に対する関心と理解を深め、開かれた市政を推進することを目的として実施するインターンシップに関して必要な事項を定めるものとします。

### 2. 対象者

インターンシップの対象者は、学校教育法（昭和22年法律第26条）に基づく大学、短期大学、高等学校等（以下「大学等」という。）に在学し、インターンシップへの意欲と目的意識を持ち、市政に関心のある者で大学等が推薦した学生等とします。

### 3. 申込・受入手続

大学等は、「牛久市インターンシップ申込書（様式1）」に必要事項を記入し、依頼書（任意様式）を添えて、市に提出するものとします。

市は、申込書の提出があったときは、インターンシップの受入れの可否を決定し、「インターンシップ受入可否決定通知書（様式2）」により大学等に通知します。

### 4. 受入期間（日程）及び時間

インターンシップの受入期間及び時間については、インターンシップを行う学生等（以下「実習生」という。）を受け入れることのできる部署（以下「受入担当課」という。）と調整のうえ決定します。

原則、受入期間は2週間を超えない範囲とし、インターンシップの実習（以下「実習」という。）時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（休憩1時間以内を含む）の時間とします。ただし、必要に応じて、これを変更することができるものとします。

### 5. 実習内容

実習内容については、受入担当課が、「インターンシップ実施計画（様式3）」により作成するものとします。

### 6. 覚書（協定）

市は、インターンシップの手続きを簡略化するため、大学等と覚書又は協定（以下「覚書等」という。）の締結は原則行わないものとします。ただし、必要に応じて

て覚書等の締結をすることができるものとします。

## 7. 身分・服務

インターンシップに際し、実習生は、市の職員としての身分は有しません。また、実習期間中は職務に適した服装とし、名札を着用するものとします。

服務については、以下に従うものとします。

- ① 実習生は、実習に専念するものとし、法令（市の条例及び規則等を含む）を遵守するとともに、市の職員の指揮、監督及び助言等に従わなければならない。
- ② 実習生は、市の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為をしてはならない。
- ③ 実習生は、実習を通じて知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。実習期間終了後も同様とする。
- ④ 実習生は、実習において、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- ⑤ 実習生は、疾病その他やむを得ない理由により実習を欠席する場合は、実習開始時間前に受入担当課の長に連絡しなければならない。
- ⑥ 実習生が市に対して行う誓約は、「インターンシップ申込書（様式1）」の所定欄に自署することにより行う。

## 8. 研修費用・報酬

市は、実習に要する費用は徴収せず、実習生に対し、インターンシップに係る報酬、交通費その他の費用についての支給はしないものとします。

## 9. 災害補償等

大学等又は実習生は、インターンシップに係る事故や災害に備えて、傷害保険及び損害賠償保険に加入し、自らの責任において対応するものとします。

市は、本要領の服務に実習生が違反した場合又は市の業務に支障をきたすと認めた場合は、直ちに実習を中止することができるものとします。

## 10. 実習報告

実習生は、実習終了後、実習の成果を大学等で定める報告書等様式もしくは任意様式にて、市が指定する期日までに提出するものとします。