

石巻市インターンシップ取扱要領

1 趣旨

この要領は、市が実施するインターンシップ（就業体験及び職業体験をいう。以下「実習」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

2 目的

実習は、学生に対し、その機会を提供することにより、実社会への適応能力の高い実践的な人材の育成及び学生の市政に対する理解の促進並びにキャリア形成への支援を目指すとともに、本市組織の活性化及び新たな人材確保を図ることを目的とする。

3 受入時期

実習における学生の受入時期は、次の表に定めるところによる。

体験形式	受入時期	年間実施回数
就業体験	8月上旬から9月上旬までの間	2回
	12月下旬から翌年2月上旬までの間	1回
職業体験	7月、10月及び11月	別に定める

4 実習期間

実習期間は、原則として4日間とする。ただし、学生が実習期間の延長を希望するときは、学生及び受入れを行う担当課（室）等（以下「担当課」という。）との調整の上、延長できるものとする。

5 対象者

実習の対象者は、申込みの段階において、大学院、大学、短期大学、専門学校、高等専門学校、高等学校及び中学校（以下「大学等」という。）に在学する学生とする。

6 申込方法等

- (1) 実習を受けようとする学生は、人事課長が定める申込フォームにより申込みを行うものとする。
- (2) 前号の申込みを行った学生が在学する大学等は、当該学生の実習受入れについて、別に定める方法により市長に依頼するものとする。

7 受入手続

- (1) 人事課長は、前項の規定による申込みがあったときは、必要に応じて書類選考等を実施の上、受入れを決定するものとする。ただし、応募者が多数のときは、石巻圏域（石巻市、東松島市及び女川町をいう。以下この号において同じ。）の出身者又は石巻圏域に所在する高等学校等出身者を優先するものとする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、建築分野、考古学分野等の担当課が特定可能な受入依頼があったときは、当該担当課を所管する部長の判断により、受入れを決定することができるものとする。
- (3) 部長は、前号に規定する決定を行ったときは、その決定の内容について、速やかに人事課長に報告するものとする。
- (4) 人事課長は、第1号及び第2号に規定する決定を行ったときは、受入れを決定した学生（以下「実習生」という。）に対し、インターンシップ受入通知書（別記様式）

により通知するものとする。

(5) 実習生の受入人数は、1回当たり21人を限度とする。

8 受入条件等

(1) 市は、実習生に対し、賃金、旅費、各種手当及び食費その他一切の金銭給付を行わないものとする。

(2) 実習生又は大学等は、実習期間中における事故等に備え、傷害保険又は賠償責任保険等に参加するものとする。

(3) 前2号に掲げるもののほか、実習の受入れに関する条件等について疑義がある場合には、実習生又は大学等と人事課長とが協議の上、決定するものとする。

9 出欠登録及び誓約

実習生は、実習の開始日前までに、人事課長が指定する回答フォームにより、出欠の登録及び誓約を行うものとする。

10 実習の中止

人事課長は、実習生がこの要領その他の法令に定める事項に違反し、又は実習を継続することにより市の業務に支障をきたすと認めるときは、直ちに実習を中止することができる。

11 報告書等の提出

(1) 担当課は、実習期間終了後、人事課長に対し、人事課長が定める回答フォームにより受入れに関する報告を行うものとする。

(2) 実習生は、実習期間終了後、人事課長に対し、人事課長が定める回答フォームにより、参加に関する報告を行うものとする。

附 則

この要領は、令和6年10月1日から施行する。

別記様式（第7関係）

インターンシップ受入通知書

年 月 日

様

石巻市総務部人事課長

あなたを 年 月 日から 年 月 日まで、インターンシップ実習生として受け入れます。

記

1 受入期間

2 受入コース コース（〇〇課・〇〇課・〇〇課）

3 その他

あなたの実習条件は次のとおりです。

- 1 実習時間は9時から17時まで（うち休憩時間12時から12時45分）です。
- 2 実習中に事故等が発生した場合、公務上の災害補償（通勤災害による災害を含む。）の対象となりません。
- 3 実習期間中は、所定の実習に専念し、実習目的の達成に努めなければなりません。
- 4 実習時間中は、市職員が遵守すべき法令及び規則等を遵守するとともに、受入所属の長その他実習に関わる職員の指導及び指示に従わなければなりません。
- 5 実習により知り得た情報（公開されているものを除く。）は、一切漏らしてはなりません。実習終了後においても同様とします。
- 6 実習の成果を論文等により外部へ発表する場合には、事前に受入所属の長の承認を得なければなりません。
- 7 病気等のため予定されていた実習を受けることができない場合には、事前に人事課へその旨連絡してください。
- 8 実習期間終了後、回答フォームにより実習に係る参加報告等を提出してください。