

## 伊那市インターンシップ実施要領

### 1 趣旨

本要領は、大学、大学院等（以下「大学等」という。）の学生を対象として、伊那市役所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である。

### 2 実習の目的

本実習は、大学等の学生を伊那市役所において実習を行わせることにより、学生の就業意識を高めるとともに、伊那市の行政運営についての理解の増進を深めることを目的とする。

### 3 実習生の資格要件

実習生は、原則として大学等の学生であり、意欲、成績、人物素行等に優れ、服務規律等を遵守することが確実であるとして大学等が推薦した者とする。

また、受け入れの対象者は、原則として伊那市出身者および地元大学等で伊那市および伊那市内に就職を2から3年以内に希望している者とする。

### 4 実習期間および実習時間

実施期間は、概ね1から2週間程度とし、具体的な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。）を受け入れる課等と協議を行い決定する。

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。

### 5 受け入れ手続き

1) 実習を希望する大学等の実習生は、伊那市長あてに申込書（様式1）を提出する。

2) 申込受付後、受入れの受諾として、受入れ決定通知書（様式2）を大学等あてに通知する。

同期間の申込件数が多数の場合は、実習期間の変更等の依頼について大学等あてに連絡する。

3) 決定通知書を受領後、速やかに大学等は次に掲げる書類の提出を行う。

①誓約書（様式3）

②災害障害保険、賠償責任保険等の加入を証明する書類の写し

### 6 実習に係る身分および費用

実習生には職員の身分は付与しないものとし、賃金、報酬、手当および交通費その他の費用を支給しない。

## 7 服務等の取扱い

- 1) 実習中は実習に専念し、指導者の指示に従い、積極的な姿勢で臨むこと。
- 2) 伊那市役所の信用を傷つけたり、不名誉となるような行為をしたりしないこと。
- 3) 実習中に知り得た個人情報等については、実習中はもちろん実習終了後も一切外部に漏らしてはならない。

また、実習生は実習で得た内容を論文等で外部に発表するときは、事前に伊那市長に許可を得なければならない。

- 4) 市民に不快感・不信感を与えないよう、服装や言葉遣いに十分配慮すること。
- 5) 実習生が本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、実習を打ち切ることができるものとする。

実習を打ち切った場合は、速やかに大学等にその旨を通知することとする。

- 6) 実習開始時間に遅れないこと。交通機関や経路については事前に確認しておくこと。
- 7) 実習の欠勤は、正当な事由がある場合以外はこれを認めない。  
また、無断で休まないこと。体調不良等やむを得ない場合は、必ず実習開始前に連絡を入れること。
- 8) 受け入れ課等においては、実習にあたり指導員を選定し、実習生を指導・監督すること。
- 9) 実習生のマナーや態度が悪い場合は、随時適切に指導すること。
- 10) 実習生が故意または過失により市に損害を与えた場合は、大学等および実習生は市に対しその損害の賠償をしなければならない。  
また、実習生が第三者に与えた損害等においては、市は一切の責任を負わない。
- 11) 実習生の懲戒、賠償等に関する最終的な責任は、大学等で行うものとする。

## 8 実習後の報告

実習生は、実習後2週間以内に、アンケート（様式4）およびレポート（様式5）を総務課まで提出すること。

なお、レポート（様式5）については、特に様式は問わない。

## 9 連絡先

伊那市総務部総務課 庶務係

住 所 〒396-8617 長野県伊那市新田 3050 番地

電 話 0265-78-4111（内線 2112） FAX 0265-74-1250

E-mail sou@inacity.jp