

## 苫小牧市インターンシップ等に関する実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、苫小牧市がインターンシップ及びプレ・インターンシップを実施する場合の基本的な事項について定めるものである。

### (用語の意義)

第2条 この要綱におけるインターンシップ及びプレ・インターンシップの定義は次の各号に定めるところによる。

- (1) インターンシップ 大学及び大学院に在籍する学生に対して行う、就業体験を含むキャリア形成支援研修のことをいう。
- (2) プレ・インターンシップ 大学、大学院、短期大学及び高等学校に在籍する学生に対して行う、キャリア形成支援研修のことをいう。

### (目的)

第3条 苫小牧市は、北海道内に所在する大学、短期大学及び高等学校(以下「大学等」という。)における職業教育プログラムに協力するという立場から、学生に対し、職業意識向上の機会及び行政への理解を深める機会を提供することを目的として、大学等の学生を受け入れるものとする。

### (身分)

第4条 受け入れる学生の身分は、実務研修生とする。

### (対象者)

第5条 受け入れる学生(以下「研修生」という。)は、次に掲げる基準に該当すると認められる者とする。

- (1) 服務規律を遵守することが確実であるとの信用が十分であると判断された者
- (2) 研修の成果を今後の学習研究活動に反映できる能力と資質を有する者

### (受入手続き)

第6条 苫小牧市は、次に掲げるすべての条件を満たす場合にのみ、学生の受入れを行うものとする。

- (1) 大学等から、授業科目の一環とするなど、学生の受入れの希望があった場合
- (2) 苫小牧市の業務に支障がないと認められる場合

2 大学等は、学生の受入れを希望する場合、別紙様式1又は別紙様式2を市長あてに提出する。

### (受入部署)

第7条 研修生の受入部署は、原則として、本庁各部(出先機関を含む。)とする。

2 研修生の受入課については、大学等の要望を勘案し、総務部長が受入先の部長(以下「受入部長」という。)と協議して指定する。

3 受入部長は、研修生の研修にあたっては、就業中の事故の回避などを十分に勘案する。

### (研修期間)

第8条 研修期間は、原則として、1箇月を超えないものとし、必要に応じて大学等と苫小牧市が協議の上決定する。

### (研修時間)

第9条 研修時間は、原則として、午前8時45分から午後5時15分までとする。

(服務)

第 10 条 研修生は、研修期間中において、研修に専念するとともに、苫小牧市職員が遵守すべき法令及び規則等に従わなければならない。

2 研修生は、苫小牧市の職務の信用を傷つけ、又は、不名誉となるような行為をしてはならない。

3 研修生は、研修期間中において、研修生の指導、監督等を担当する職員(以下「指導担当者」という。)の指示に従わなければならない。

4 研修生は、原則として、研修期間中に休暇を取得することはできないものとする。ただし、病気等のやむを得ない事情が生じた場合は、あらかじめ指導担当者に連絡し、指示を受けるものとする。

(誓約)

第 11 条 研修生は、研修を受けるにあたって別紙様式 3 により、第 10 条の服務規律の遵守に係る誓約をしなければならない。

(指導担当者)

第 12 条 指導担当者は、研修生の受入課の長とする。また、指導担当者は必要に応じて、職員の中から研修指導の補助者を指名することができる。

(研修計画)

第 13 条 指導担当者は、別紙様式 4 により、研修の内容等を定めた研修計画を作成する。

(研修の中止)

第 14 条 受入部長は、研修生が下記の項目のいずれかに該当する場合、研修生の受入れを中止することができる。この場合、総務部長はその旨を大学等に通知するものとする。

(1) 研修生が第 10 条に規定する服務に従わないなど研修態度等に問題がある場合

(2) 研修を継続することにより業務に支障を生じ、若しくは支障を生じることが明らかである場合

(3) 研修生が、理由の如何を問わず研修期間の 2 割を超えて欠席した場合

(秘密の保持)

第 15 条 研修生は、研修中に知り得た秘密を漏らしてはならない。研修終了後も同様とする。また、研修の成果を論文等により外部へ発表する場合は、あらかじめ苫小牧市長に協議するものとする。

(報酬等)

第 16 条 研修生には、給与、報酬、旅費及び被服は支給しない。

(経費負担)

第 17 条 研修に要するすべての経費は、大学等又は研修生の負担とする。

(災害の補償)

第 18 条 研修生は、研修中の災害に備え、自己の責任により傷害保険に加入するものとする。

(協定の締結)

第 19 条 市長は、研修生の受入れにあたって、別紙様式 5 により、大学等と協定を締結するものとする。

(研修の証明)

第 20 条 指導担当者は、大学等から求められた場合は、研修生の研修内容等について証明を行うものとする。

(庶務)

第 21 条 研修生の受入れに係る庶務は、受入課の庶務担当が行う。

(雑則)

第 22 条 この要綱に定めるもののほか当該研修に関し問題が生じた場合は、その都度大学等と協議することとする。

附則

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

附則

この要綱は、令和 3 年 8 月 1 日から実施する。

附則

この要綱は、令和 5 年 5 月 1 日から実施する。

附則

この要綱は、令和 7 年 5 月 1 日から実施する。