

糸魚川市インターンシップ等実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、糸魚川市（以下「市」という。）が大学等に在学する学生に対して市における就業体験の機会を提供することにより、学生の就業意識の向上及び市政に対する理解の促進を図るため、インターンシップを始めとする職場体験研修（以下「インターンシップ等」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 インターンシップ等の対象者は、学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学（大学院及び短期大学を含む。）及び高等専門学校（以下「大学等」という。）に在学する者（以下「学生」という。）であって、市長が認めるものとする。

(受入期間及び研修時間)

第3条 受入期間は、1月を超えない範囲内で、市長が必要であると認める期間とする。

2 研修時間は、午前8時30分から午後5時15分までの範囲内で市長が別に定める時間とする。ただし、市長が必要と認める場合は、これを変更することができる。

(実施計画)

第4条 市長は、毎年度、インターンシップ等として学生を受け入れることのできる部署、受入期間、人数、研修内容等を明らかにしたインターンシップ等実施計画を作成し、これを公表するものとする。

(受入手続)

第5条 前条の実施計画に沿ったインターンシップ等を希望する者は、糸魚川市インターンシップ等申込書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。ただし、大学等が実施するインターンシップについて市が受入れを行う場合は、この限りでない。

2 市長は、前項の申込みがあったときは、インターンシップ等を行う者（以下

「研修生」という。)の受入れの可否を決定し、糸魚川市インターンシップ等受入可否決定通知書(様式第2号)により通知するものとする。

(研修生の身分及び報酬等)

第6条 研修生の身分は、学生とし、地方公務員法(昭和25年法律第261号)に基づく身分は有しない。

2 市は、研修生に対し、インターンシップ等に係る賃金、報酬、手当、旅費その他の金品を一切支給しない。

(服務)

第7条 研修生は、研修に専念し、法令、条例、市の規則及び市の機関の定める規程等を遵守するとともに、市の職員の指揮監督に従わなければならない。

2 研修生は、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 研修生は、研修において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。研修期間終了後も、また同様とする。

4 研修生は、研修において知り得た個人情報(以下「個人情報」という。)の取扱いについて、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 個人情報の研修以外での使用及び第三者への引き渡しを行わないこと。

(2) 個人情報を取り扱う場所は、市の指示に従うこと。

(3) 市の指示又は承諾があるときを除き、研修を行うために貸与された個人情報が記録された資料等を複写及び複製を行わないこと。

5 研修生は、第3項に規定する秘密及び前項に規定する個人情報に関する報告、論文等を書いてはならない。

6 研修生は、研修において撮影、録画、録音その他これらに類似する一切の行為をしてはならない。

7 研修生は、市長の許可なく、研修中に知り得た情報(写真、動画、音声等を含む。)をSNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)等により発信し、又は公開してはならない。

8 研修生は、研修において市から貸与される一切の物品及び紙文書を受入部署からの指示がある場合を除き、受入部署外へ持ち出してはならない。

9 研修生は、自己が所有又は占有する電子計算機(パソコン、タブレット等)及

び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD-ROM等）をいかなる理由があろうとも受入部署に持ち込んで서는ならない。

10 研修生は、市の書類等を引用して研修の成果を第三者に発表しようとするときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

11 研修生は、疾病その他やむを得ない理由により研修を欠席する場合は、研修開始時刻前に受入部署に連絡しなければならない。

（研修費用）

第8条 市は、研修に要する費用を徴収しない。

（事故責任等）

第9条 研修期間中における事故に関しては、その原因が明らかに市に起因している場合を除き、市はいかなる補償も行わないものとする。

2 研修生は、研修中及びその往復中の事故に備えて、傷害保険及び損害賠償保険に加入し、研修中及びその往復中の事故については、自らの責任において対応しなければならない。

3 研修生は、前項の規定により傷害保険及び損害賠償保険に加入したときは、その加入を証する書類の写しを別に定める日までに市長に提出しなければならない。

4 研修生が、故意又は過失により市又は第三者に損害を与えた場合は、研修生は、市又は第三者に対して責任を負わなければならない。

（研修の中止）

第10条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、研修を中止することができる。

(1) 災害の発生等により安全に研修を実施することが困難である場合

(2) 研修生が第7条第1項から第3項までの規定に違反した場合

(3) 研修を継続することにより市の業務に支障が生じ、又はそのおそれがある
と認める場合

(4) 前各号に定めるもののほか、インターンシップ等の目的を達成することが
困難であると認められる場合

2 市長は、前項の規定により研修を中止する場合は、その旨を研修生に通知する

ものとする。

(報告書の作成及び提出)

第11条 研修生は、研修終了後、速やかに糸魚川市インターンシップ等体験報告書(様式第4号)又は大学等において定められたこれに準ずる報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

(誓約書の提出)

第12条 研修生は、第7条から第9条までの規定を遵守するために、誓約書(様式第3号)を別に定める日までに市長に提出しなければならない。

(適用除外)

第13条 この要綱は、資格取得のために行う学生の実地研修で、市長が認めるものについては、適用しない。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、インターンシップ等の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この告示は、告示の日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

糸魚川市インターンシップ等申込書

糸魚川市長 様

氏名（ふりがな）			写真添付欄 縦4cm×横3cm 正面、上半身、脱帽で3か月以内に撮影したもの 白黒・カラーは問わない	
住所		〒		
電話番号				
メールアドレス				
生年月日		年　月　日		
インターンシップ等の希望部署		第一希望（ 第二希望（		
インターンシップ等の希望期間				
希望部署を選択した理由（200字程度）				
所　属	学校名		学　　　年	
	学　部		学科・コース	
	住　所			
病気や障がいにより必要となる配慮事項の有無				
インターンシップ等の期間中の滞在場所		(住所) ☐ 実家 ☐ ホテル（ホテル名： ） ☐ その他（具体的に： ）		
緊急連絡先	住所			
	氏名	（続柄： ）		
	電話番号			
質問や連絡事項				

様式第2号（第5条関係）

第 号
年 月 日

様

糸魚川市長



糸魚川市インターンシップ等受入可否決定通知書

年 月 日付けで申込みのあったインターンシップ等の受入れの可否について、
糸魚川市インターンシップ等実施要綱第5条第2項の規定により、下記のとおり決定したので通知します。

記

1 学 生 氏 名

2 受入れの可否 可 ・ 否
【否の場合、その理由】

3 そ の 他 受入れの内容及び事務手続については別紙のとおり

【別紙】

1 受入内容

(1) 受入部署

(2) 研修期間

(3) 研修内容

2 事務手続

年 月 日までに下記の書類を提出してください。

(1) 誓約書 1部

(2) 傷害保険及び損害賠償保険の加入を証明する書類の写し 1部

(3) 学生証の写し 1部

様式第3号（第12条関係）

誓 約 書

（宛先）糸魚川市長

私は、貴市におけるインターンシップ等の実施に当たり、下記の事項を遵守することを誓います。

記

- 1 研修期間中は、研修に専念し、法令、条例、市の規則及び市の機関の定める規程等を遵守するとともに、糸魚川市インターンシップ等実施要綱に従い、かつ、貴市職員の指揮及び監督に従います。
- 2 研修期間中は、貴市の信用を傷付け、又は不名誉となるような行為を行いません。
- 3 研修で知り得た秘密を、研修期間中のみならず、その終了後も第三者に漏らしません。
- 4 研修で知り得た個人情報の取扱いについて、次の事項を遵守します。
 - (1) 個人情報を研修以外での使用及び第三者への引き渡しを行いません。
 - (2) 個人情報を使用する場所は、市の指示に従います。
 - (3) 市の指示又は承諾があるときを除き、研修を行うために貸与された個人情報が記録された資料等を複写及び複製を行いません。
- 5 研修により知り得た秘密及び個人情報について、報告、論文等を書くことは行いません。
- 6 研修において撮影、録画、録音その他これらに類似する一切の行為を行いません。
- 7 市の許可なく、研修中に知り得た情報（写真、動画、音声等を含む。）をSNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）等により発信し、又は公開しません。
- 8 研修において市から貸与される一切の物品及び紙文書を受入部署からの指示がある場合を除き、受入部署外へ持ち出しません。

- 9 自己が所有又は占有する電子計算機（パソコン、タブレット等）及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD-ROM等）をいかなる理由があろうとも受入部署に持ち込みません。
- 10 市の書類等を引用して研修の成果を第三者に発表しようとするときは、あらかじめ市長の承認を得ることとします。
- 11 市民に不快感を与えないよう、服装や言葉遣いに十分配慮します。
- 12 体調不良等でやむを得ず研修を欠席する場合は、研修開始時刻前に受入部署に連絡します。
- 13 傷害保険及び損害賠償保険に加入し、研修中及びその往復中の事故については、自らの責任において対応します。
- 14 故意又は過失により市又は第三者に損害を与えた場合は、市又は第三者に対して責任を負います。

年 月 日

現 住 所

氏 名 （自 署）

在籍学校名

様式第4号（第11条関係）

糸魚川市インターンシップ等体験報告書

提出日： 年 月 日

学校・学部学科名		学年	
氏 名			
受 入 部 署			
受入部署担当者氏名			
研 修 期 間	年 月 日～	年 月 日	
研 修 内 容			
以下の質問について、該当する番号に○をつけてください。			
A インターンシップ等の経験はどのようなものでしたか。			
1 とても良い経験だった 2 良い経験だった 3 それほどでもなかった			
B インターンシップ等の実施時期は適切でしたか。			
1 適切だった 2 適切ではなかった ⇒ () 月頃なら良かった			
C インターンシップ等の期間は適切でしたか。			
1 長い 2 ちょうど良い 3 短い			
D インターンシップ等に参加して、市役所の仕事への関心は高まりましたか。			
1 とても高まった 2 高まった 3 あまり変わらなかった			
E あなたは、将来、糸魚川市の職員として仕事をしてみたいと思いますか。			
1 思う 2 思わない 3 分からない			
感想・意見要望など (自由記述欄)			