

広島市インターンシップ実施要領

1 申込窓口

申込窓口は、企画総務局人事部人事課（以下「人事課」という。）とする。

2 申込み及び受入れの決定

- (1) 人事課は、インターンシップの実施に当たっては、本市ホームページ等を実施要綱第3条第1項に定めるもののほか、受入部署、申込方法及び申込窓口等を定めた募集案内等を掲載する。
- (2) 実習を希望する学生等は、広島市インターンシップ申込書を作成し、大学等が発行する身分証明書（学生証など）の写しと併せて、申込期間内に、人事課へ提出する。
- (3) 人事課は、前号の規定により提出された書類に基づいて、各局・区等庶務担当課と受入調整し、受入れの可否を決定するとともに、受入可否決定通知書により学生等に通知する。
- (4) 人事課は、受入れを決定した学生等の在学する大学等と本市との間の実施要綱第3条第4項の協定の締結状況を確認し、新たに協定を締結する必要がある場合は、当該大学等と広島市インターンシップに関する協定書を締結する。

3 受入開始までの手続

学生等は、受入決定の通知を受けたときは、受入開始日のおおむね1週間前までに、次の書類を人事課に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 災害傷害保険及び賠償責任保険の加入を証明する書類の写し

4 実習生の遵守事項

実習生は、実施要綱第8条及び第9条に規定する事項のほか、次に掲げることを遵守しなければならない。

- (1) 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すること。
- (2) 体調不良等でやむを得ず実習を欠席する場合は、実習開始時刻前に必ず受入部署の指導担当者に連絡すること。
- (3) 実習終了後に、実習レポート及びアンケートを受入部署に提出すること。なお、実習レポートについては、大学等所定の様式を流用することができる。

5 受入部署の留意事項

受入部署は、実習生の受入れに当たって、次に掲げることに留意しなければならない。

- (1) 実習をより効果的なものとするため、事前に実習計画書を作成すること。
- (2) 指導担当者を選任すること。
- (3) 実習初日にガイダンスを実施し、実習生に実習に当たっての注意事項、実習計画等を説明すること。
- (4) 実習生には「実習生 ○○○○」と記した名前札を着用させること。
- (5) 実習生に公用車を運転させないこと。
- (6) 実習に当たり、問題等が発生した場合は、速やかに各局・区等庶務担当課に連絡すること。

- (7) 実習生が実習に必要な書類（大学等が独自に作成する出勤簿、評価票等）を持参した場合には、その作成に協力すること。
- (8) 実習終了後1か月以内に、インターンシップ実施報告書を作成し、実習生から受領した実習レポート及びアンケートと併せ、各局・区等庶務担当課を経由して人事課に提出すること。

6 インターンシップに関する問合せ先

- (1) 申込み及び制度一般に関すること・・・・・・・・人事課
- (2) 実施内容に関すること・・・・・・・・各局・区等庶務担当課

7 その他

インターンシップの実施に係る各種様式については、人事課が別に定める。

8 附則

- (1) この要領は、平成24年7月1日から施行し、同日以後に行われる学生等の受入れの申込みにより実施するインターンシップについて適用する。
- (2) この要領は、令和2年7月1日から施行し、同日以後に行われる学生等の受入れの申込みにより実施するインターンシップについて適用する。
- (3) この要領は、令和3年4月1日から施行し、同日以後に行われる学生等の受入れの申込みにより実施するインターンシップについて適用する。
- (4) この要領は、令和3年6月10日から施行し、同日以後に行われる学生等の受入れの申込みにより実施するインターンシップについて適用する。
- (5) この要領は、令和6年6月1日から施行し、同日以後に行われる学生等の受入れの申込みにより実施するインターンシップについて適用する。