

## 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、大学等が学生等の受入れを希望する部署の属する各局・区等庶務担当課とする。ただし、一つの大学等からの申込みが複数の局・区等に及ぶ場合等には、必要に応じ、企画総務局人事部人事課（以下「人事課」という。）が各局・区等庶務担当課と調整を行う。

### 2 申込み及び受入れの決定

- (1) 大学等は、学生等の受入れを希望するときは、希望する受入開始日のおおむね2か月前までに、受入れを希望する部署の属する各局・区等庶務担当課に連絡し、実習の目的、受入希望部署、受入希望人数、受入希望時期等について事前相談を行う。
- (2) 各局・区等庶務担当課は受入部署と調整を行い、受入れの可否及び受入可能人数等の検討を行う。
- (3) 各局・区等庶務担当課は、受入れの可否を大学等に通知するとともに、受入れが可能な場合には受入可能部署、受入可能人数、受入可能期間等を通知する。
- (4) 大学等は、広島市インターンシップ推薦書（申込書）（様式第1号）を作成し、希望する受入開始日のおおむね1か月前までに、各局・区等庶務担当課へ提出する。
- (5) 各局・区等庶務担当課は、推薦書に基づいて受入部署と調整し、受入決定通知書（様式第2号）により大学等に通知するとともに、当該大学と本市との間の実施要綱第3条第3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、受入決定情報提供書（様式第2-2号）により人事課に情報提供を行う。
- (6) 人事課は、各局・区等から前項の情報提供があった場合は、大学等と広島市インターンシップに関する協定書（様式第3号）を締結する。

### 3 受入開始までの手続

大学等は、受入決定の通知を受けたときは、受入開始日のおおむね2週間前までに、次の書類を各局・区等庶務担当課に提出しなければならない。

- (1) 誓約書（様式第4号） 1部
- (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 1部

### 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（様式第5号）及びアンケート（様式第6号）を受入部署に提出すること。なお、実習レポート（様式第5号）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) 受入れの可否を決定する決裁は、各局・区等庶務担当課に合議すること。
- (2) 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。
- (3) 指導担当者を選任すること。
- (4) 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。
- (5) 実習生には「実習生 ○○○○」と記した名前札を着用させること。
- (6) 実習生に公用車を運転させないこと。
- (7) 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。
- (8) 本市が定める様式のほか、学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。
- (9) 実習終了後1か月以内に、インターンシップ実施報告書（様式第7号）を作成し、推薦書（様式第1号）の写し、実習生から受領した実習レポート（様式第5号）及びアンケート（様式第6号）と併せ、各局・区等庶務担当課を経由して人事課に送付すること。

## 6 インターンシップに関する問合せ先

- (1) インターンシップの申込み及び実施内容に関すること・・・各局・区等庶務担当課
- (2) インターンシップ制度一般に関すること・・・・・・人事課

## 7 附則

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。

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。