

熊本市インターンシップ等実習生受入実施要領

改正 平成 22 年 3 月 23 日 人事課長 決裁

改正 平成 24 年 5 月 8 日 人事課長 決裁

平成 24 年 9 月 1 日 人材育成センター 所長 決裁

平成 29 年 3 月 30 日 人事課長 決裁

平成 30 年 3 月 1 日 人事課長 決裁

令和 5 年 4 月 1 日 人事課長 決裁

令和 6 年 3 月 18 日 人事課長 決裁

令和 7 年 5 月 15 日 人事課長 決裁

(趣旨)

第1条 この要領は、熊本市（以下「市」という。）が、大学等（以下「大学」という。）からの要請に基づき、自身の就業先について、現に市の事務職を選択肢の一つと考え、その選択肢を絞り込むために、市でのインターンシップ等（インターンシップ（学生の就業体験のうち実施期間が5日以上のをいう。）又はプレ・インターンシップ（学生の就業体験のうち実施期間が4日以下のをいう。）をいう。以下同じ。）を希望する学生（以下「実習生」という。）を受け入れる場合の基本的な事項について定める。

(目的)

第2条 市は、実習生が市でのインターンシップ等を通して、市政に対する理解を深めることを目的に、市の業務に支障の無い範囲で実習生を受け入れるものとする。

(申込準備)

第3条 実習生の派遣を希望する大学は、次の事項に留意し、熊本市インターンシップ等実習申込書（様式第1号）を希望する学生からとりまとめ、市人事課長（以下「人事課長」という。）に申込する。

- (1) 申込は大学単位で行うものとし、大学毎に窓口となる担当者を1名選任する。ただし、大学コンソーシアム熊本に加盟する教育機関は大学コンソーシアム熊本を通じて申込を行うことができる。
- (2) 実習生は、市のホームページ等により、市の組織や業務内容などについて十

分に調査を行い、実習を希望する局又は区役所を第2希望まで選択するとともに、あらかじめ質問事項等をまとめておくものとする。

(受入れ手続き)

第4条 人事課長は、大学からの申込に基づき、実習生がインターンシップ等を希望する局又は区役所の主管課（以下「局主管課」という。）に対し、局又は区役所内での実習の受入れの可否について照会を行うものとする。

2 局主管課は、前項の照会について人事課長に回答する。

3 人事課長は、局主管課との検討結果に基づき、実習生の受け入れを行う課室等（以下「受入課」という。）を決定し、大学に通知する。ただし、局主管課が受け入れることができない場合、人事課長は、大学に対し、実習生を受け入れない旨を通知する。

4 受入決定に際し、市は、実習生を受け入れるに当たって、大学と派遣協定を締結するものとする。

(服務等)

第5条 実習生の受入期間は1実習生につき、原則1週間以内とする。

2 実習生の実習内容は、受入課が決定する。

3 実習生の実習時間は、市職員の勤務時間の例による。

4 実習生には、賃金、報酬、手当及び旅費は支給しない。

5 実習生は、実習中の事故に備え、必要に応じてあらかじめ損害保険等に参加するなど、実習中の事故に際しては、自らの責任において対応しなければならない。

6 実習生は、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。

7 実習生は、実習中に知り得た秘密を漏らしてはならない。実習終了後も同様とする。

8 実習生は、実習期間中は職員の命令に従わなければならない。

9 実習生が、故意又は過失により前3項の規定に反する行為をした場合は、大学及び実習生は、被害を受けた第三者に対して連帯して責任を負う。

(実習の評価)

第6条 市は、実習結果の評価は行わない。

(レポートの提出)

第7条 市は、実習生の受入れや市政の参考とするため、実習生に対し、インターンシップ等に関する感想やレポートの提出を求めることができる。

(受入課の責務)

第8条 受入課長は、実習生を受け入れるに当たっては、実習に支障がないよう執務環境を整えておくこととする。

2 受入課長は、実習生を受け入れた際には、実習効果が上がるように努めるものとする。

(庶務)

第9条 実習生の受入れに関する庶務は、人事課人材育成センターにおいて行う。

附 則

この実施要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、平成24年5月8日から施行する。

附 則

この実施要領は、平成24年9月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、令和7年5月15日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

様式第1号

申込日 _____

熊本市 人事課長宛

熊本市インターンシップ等実習申込書

下記のとおり、熊本市のインターンシップ等実習に申し込みます。

記

インターンシップ等実習申込者について（注1）				
大学名			学年 年	
所属学部学科	学部	学科		
フリガナ		連絡先（携帯番号）	性別	
氏 名				
インターンシップ等実習の希望について（注2）				
希望するカリキュラム	第1希望			
	第2希望			
希望局又は区役所課（室）名	理 由 (簡条書きで5つ以内で記載してください。)			
第1希望				
				局・区
				課・室
第2希望				
				局・区
				課・室
単位取得の有無	今回の実習による単位認定が			
インターンシップ等実習の希望期間等について（注3）				
(本年度の実習期間：下記の期間の中で連続する2日間) ※本年度の集合説明会開催日時：令和 年（ 年） 月 日（ ）（全員参加必須）				
実習期間	～			
熊本市の提示する実習期間のうち、都合により実習ができない期間があれば、記入してください。				
実習できない期間	①	～		
	②	～		
実習の希望期間を記入してください。				
希望期間	第1希望	～		
	第2希望	～		

（注1）学部学科と称しない大学は、各自で名称を上書きしてください。連絡先（携帯番号）は緊急連絡先として必要ですので必ず記入してください。
（注2）自分が何を学びたいのか市のホームページ等で事前に十分調査の上、希望局又は区役所・理由を記入してください。希望局又は区役所欄は、局又は区役所名、及び実習を希望する具体的な課（室）名を記入してください。ただし、希望に沿えない場合があります。
（注3）実習ができない期間は必ず記入してください。実習の希望期間はあれば記入してください。※実習期間は実習ができない期間を除いて、受入課で調整しますので希望に沿えない場合があります。