

# 令和7年度大田原市就業体験実習（インターンシップ）実施要領

経営管理部総務課人事係

## 1. 趣 旨

この要領は、大田原市（以下「市」という。）が大学、大学院、短期大学、専門学校（以下「大学等」という。）に在籍する学生を受け入れて実施する就業体験実習（以下「実習」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

## 2. 目 的

学生に就業体験の機会を提供することで、学生の職業意識を高めるとともに、地方自治体職員の業務内容や本市の行政について理解を深めることを目的とする。

## 3. 対象及び募集人数

大学等に在籍し、本市の採用試験の受験を検討している学生15名程度（次項の実習期間に示す各週において概ね5名程度）とする。

## 4. 実習期間

原則として、令和7年8月25日（月）から9月12日（金）までのいずれかの週（5日間程度）とし、具体的な日程については、実習を行う学生（以下「実習生」という。）を受け入れる課等（以下「受入課等」という。）の実情により決定する。

## 5. 実習時間

原則として、月曜日から金曜日の午前9時から午後4時までとする。ただし、受入課等が必要と認める場合には、あらかじめ実習生の同意を得て、実習時間を変更することができるものとする。

## 6. 実習場所

大田原市役所（大田原市本町1丁目4番1号）とする。ただし、受入課等が必要と認める場合には、実習場所を変更することができるものとする。

## 7. 実習生の募集及び決定等

- (1) 市は、市ホームページ等を通じて実習生を募集する。
- (2) 実習を希望しようとする者は、「就業体験実習（インターンシップ）申請書」を令和7年7月18日（金）までにメールで総務課人事係へ提出する。
- (3) 市は、受け入れる実習生を選考、決定し実習生に通知する。
- (4) 実習生の受入れにあたり、大学等と市との間で、遵守事項等を記載した覚書を締結する。

(5) 実習生は、実習開始前に服務規律の遵守にかかる誓約書を市に提出する。

## 8. 実習生の身分及び費用

実習生には職員の身分は付与しないものとし、賃金、報酬、手当及び交通費その他の費用を支給しない。

## 9. 服務等の取扱い

- (1) 実習生は、市の職員が遵守すべき法令及び条例等を遵守するとともに、市の職員の指導、監督及び指示に従い、実習に専念しなければならない。
- (2) 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。
- (3) 市は、上記(1)(2)に該当する場合の他、実習生が本要領に従わない場合その他実習を継続しがたい事由が生じた場合は、実習を打ち切ることができる。
- (4) 実習の欠勤は、正当な事由がある場合以外はこれを認めない。体調不良等やむを得ない場合は、事前に総務課人事係に申し出ることとする。

## 10. 秘密の遵守

- (1) 実習生は、実習により知り得た秘密を漏らしてはならない。実習終了後においても同様とする。
- (2) 実習生は、実習の成果として論文等を外部へ発表する場合には、事前に市の承認を得なければならない。

## 11. 実習中の事故等

- (1) 大学等又は実習生は、災害補償保険等に参加し、実習中又は通勤途上による災害が生じた場合は、自らの責任において対応しなければならない。
- (2) 大学等又は実習生は、賠償責任保険等に参加し、実習中に市又は第三者に損害を与えた場合は、自らの責任において対応しなければならない。

## 12. 応募及び問い合わせ

大田原市経営管理部総務課人事係

住 所 〒324-8641 栃木県大田原市本町1丁目4番1号

電 話 0287-23-8702 (直通)

E-mail jinji@city.ohawara.tochigi.jp