

春日井市インターンシップ実施要領

1 期間

原則 8 月中とする。

2 配属

市が提供する職場のうち、研修生の希望を考慮し配属を決定する。

3 内容

研修生は、配属先で体験学習する。

4 身分

研修生に対しては、いかなる任用及び任命を行わず、事務等を体験研修する研修生として取り扱う。

5 手続等

(1) インターンシップを希望する学生は、学校を通じて履歴書を市に提出する。

(2) 受入れの可否については、学校に通知する。

(3) 受入れ可能となった場合、学校は覚書を、学生は誓約書を市に提出する。

6 報酬等

研修生に対して賃金、報酬及び手当等その他の一切の金品を支給しない。

7 災害保険への加入

研修生は傷害保険及び賠償責任に加入する。

8 危険負担

学生自身の研修及び通勤途中の災害による傷害等や研修中の行為による市や市民等第三者への損害は、市側の指導及び管理に過失のない限り、学生が責任を負うものとする。

9 秘密を守る義務

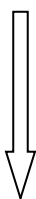
本研修により知り得た秘密事項等を他に漏らし、市に対して迷惑をかけるはならない。

10 その他別に定める事項

この要領に定めるもののほか、インターンシップに関して必要な事項は、別途定める。

インターンシップ開始までのフロー

大学	人事課	各課
<p>(随時) インターンシップの照会</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(4) 各学校でインターンシップ希望者のとりまとめ。</p>	<p>(1) 年度当初に各所属に受入れ可能かアンケートを実施。</p> <p>(3) アンケート結果を元に受入れ可能な所属をとりまとめ、ホームページに掲載。</p>	<p>(2) 各課は、業務予定を考慮し、受入れの可否を回答。</p>
<p>(5) 希望者がいれば履歴書・日程調査票を人事課に提出。</p>	<p>(6) 受理後、履歴書の写を本人の希望する所属へ送付。</p>	<p>(7) 履歴書の写しを基に、受入れの可否を決定。</p>
<p>(9) 学校で覚書を準備し、誓約書は学生が記入し、人事課に提出。</p>	<p>(8) 受け入れ決定後、学校へ通知し、覚書、誓約書の提出を依頼する。また、所属へ依頼文を送付。</p> <p>(10) 覚書に公印を押印し、1つを学校に返送。</p>	



順次 インターンシップ受入れ開始