

令和7年度大館市役所インターンシップ実施要領

1 目的

大館市（以下「市」という。）が学生に対して大館市役所における就業体験実習（以下「インターンシップ」という。）の機会を提供することにより、仕事や職場の雰囲気を知ってもらい、市職員として働くことへの魅力を感じてもらうことを目的とする。

2 対象者

市職員として働くことに興味のある学生（大学3年生以上又は大学院生）であって、5日間の全日程に参加できる者を対象とする。

3 実施期間

令和7年7月28日（月）から令和7年8月1日（金）までの5日間とする。

4 実施時間

- (1) 午前8時30分から午後5時までとする。ただし、大館市総務部職員課長（以下「職員課長」という。）が必要と認めるときは、別に実施時間を定めることができる。
- (2) 正午から午後1時まで、休憩時間とする。
- (3) 前2号の規定にかかわらず、配属先によっては、実施時間及び休憩時間が前後する場合がある。

5 インターンシップの内容

- (1) 市役所本庁及び比内総合支所内の市長事務部局における実務体験、職員との意見交換、参加者同士の振り返り等を行う。
なお、配属先での実務体験の内容については、配属先において決定する。
- (2) 前号に規定するもののほかインターンシップの内容は、職員課長が決定する。

6 募集方法

市は、インターンシップの募集情報を市のホームページ等に掲載する。

7 募集人数

10人

8 申込方法

- (1) インターンシップへの参加を希望する学生は、市のホームページから令和7年度大館市役所インターンシップ参加申込書（様式第1号。以下「申込書」という。）をダウンロードし、必要事項を記入の上、大学等の就職担当に提出するものとする。
- (2) 大学等の就職担当は、学生から提出された申込書を取りまとめ、必要事項を記入の上、令和7年6月20日（金）まで必着で市に郵送又は持参により提出するものとする。

9 受入れの可否

- (1) 市は、7月上旬までに受入れの可否を大学等へ通知する。
なお、申込多数の場合は、選考により決定する。
- (2) 市は、受入れを決定した場合は、前号の通知に必要な書類及び情報についての案内を同封する。
- (3) 大学等の就職担当は、前2号の通知及び案内を学生に配布・伝達するものとする。

10 受入れまでの手続

- (1) 受入れが決定した学生（以下「実習生」という。）は、次の書類を大学等の就職担当へ提出しなければならない。
 - ア 誓約書（様式第2号）
 - イ 傷害保険及び賠償責任保険の加入者証等の写し
- (2) 大学等の就職担当は、学生から提出された前号の書類を取りまとめ、インターンシップ開始前に市に郵送又は持参により提出しなければならない。
- (3) 前2号の規定にかかわらず、職員課長が必要と認めた場合は、第1号の書類を学生が市に提出することができる。

11 報酬等

市は、実習生に対して、報酬・賃金、手当、交通費、食費その他の費用を支給しない。

12 服務

- (1) 実習生は、実習時間は専ら所定の実習に専念しなければならない。
- (2) 実習生は、実習時間中、市職員が遵守すべき法令、条例等を遵守するとともに、職員課長、配属先の所属長その他のインターンシップを担当する市職員の指導、指示等に従わなければならない。
- (3) 実習生は、インターンシップにより知り得た情報（公開されているものを除く。）を漏らしてはならない。インターンシップ終了後においても同様とする。
- (4) 実習生は、インターンシップの成果として論文等を外部に発表等をする場合には、事前に職員課長の承認を得なければならない。
- (5) 実習生は、病気等のため予定されていた実習を受けることができない場合には、あらかじめ総務部職員課にその旨を連絡しなければならない。やむを得ない場合には、事後速やかに総務部職員課にその旨を連絡しなければならない。

13 事故責任等

- (1) 実習生は、インターンシップ中の事故に備え、傷害保険及び賠償責任保険に加入し、インターンシップ中の事故に関しては、自らの責任において対応しなければならない。
- (2) 実習生は、実習生が故意又は過失をもって前項第1号から第4号までの規定に反する行為により、市又は第三者に対して損害を与えた場合は、これらに対して責任を負わなければならない。

14 インターンシップの中止

- (1) 職員課長は、次のいずれかに該当するときは、インターンシップを中止することができる。

ア 実習生が第 12 項の規定による服務義務に従わない場合その他インターンシップを継続することが困難であるとき。

イ インターンシップを継続することにより、市の業務に支障が生じ、又はそのおそれがあるとき。

ウ インターンシップの目的を達成することが困難であるとき。

- (2) 職員課長は、インターンシップを中止する場合には、その旨を大学等に通知するものとする。

15 その他

この要領に定めるもののほか、インターンシップに関し必要な事項は、職員課長が別に定める。

様式第 1 号

令和 7 年度 大館市役所インターンシップ 参加申込書

令和 7 年 月 日申込

1	ふ り が な		出身地	大館市内 大館市外の 秋田県内 秋田県外	
	氏 名				
2	学 校 名、学 部、 学 科、学 年			年齢	歳
3	連 絡 先 本 人 携 帯 番 号			性別 (任意)	
4	メー ル ア ド レ ス				
5	緊 急 時 連 絡 先 (相 手 方)	()			

	確 認 事 項	回 答 欄			
6	インターンシップ参加 の動機を簡単にお聞かせください				
7	関心のある市役所の業務又は課名()を記入してください(3つまで自由記載) 別紙参照				
8	備考(自由記載)				

以下は、大学の就職ご担当者様が記入ください。

9	部署名	
10	担当者氏名	
11	所在	
12	電話番号	

令和 7 年度 大館市役所インターンシップ 参加申込書

令和 7 年 6 月 1 日申込

1	ふ り が な	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	出身地	大館市内 大館市外の 秋田県内 秋田県外	
	氏 名	○ ○ ○ ○			
2	学 校 名、学 部、 学 科、学 年	○ ○ 大学 ○ ○ 学部 ○ ○ 学科 3 年	年齢	20 歳	
3	連 絡 先 本 人 携 帯 番 号	0 9 0 — × × × × — × × × ×	性別 (任意)		
4	メー ル ア ド レ ス	ご自身のメールアドレスを記載してください			
5	緊 急 時 連 絡 先 (相 手 方)	0 9 0 — × × × × — × × × ×	(父 携 帯)		

	確 認 事 項	回 答 欄		
6	インターンシップ参加 の動機を簡単にお聞か せください	お考えを簡単にお書きください		
7	関心のある市役所の業 務又は課名()を記入 してください(3つま で自由記載) 別紙参照	環境課	観光課	福祉課
8	備考(自由記載)	事前に知らせたいことや希望などがありましたら書いてください		

以下は、大学の就職ご担当者様が記入ください。

9	部署名	
10	担当者氏名	
11	所在	
12	電話番号	

誓 約 書

令和 7 年 月 日

大 館 市 長 様

大学名 _____

学部名 _____

学科名 _____

現住所 _____

氏名（自署） _____

私は、大館市が実施するインターンシップの実習を受けるにあたり、下記の事項を誠実に遵守することを誓約します。

記

1．実習条件

- (1) 実習期間：令和 7 年 7 月 2 8 日（月）から令和 7 年 8 月 1 日（金）までの 5 日間
- (2) 実習時間：午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで
注 1）8 月 1 日（金）は、午前 8 時 3 0 分から午後 3 時 3 0 分頃まで
注 2）詳細は、決定通知送付時に同封のカリキュラム表による。
- (3) 報酬・手当等：支給しない

2．遵守事項

- (1) 上記の実習条件及び令和 7 年大館市役所インターンシップ実施要領の規程を守るとともに、職員の指示に従い誠実に実習します。
- (2) 市の信用を傷つける行為や職場秩序を乱す行為をしません。
- (3) 実習中に知り得た情報（公開されているものを除く。）は、実習期間中はもちろん、実習終了後も他に漏洩しません。
- (4) 故意又は重大な過失により市に損害を与えた場合は、その賠償の責を負います。
- (5) 実習中に市が損害等を受けた場合は、自らが加入する保険等で処理します。

市長事務部局の組織体系及び業務概要

市長	副市長	【総務部】 総務課、危機管理課、企画調整課、職員課、財政課、管財課、契約検査課	栄典関係、特別職秘書関係、市政全般の広報広聴活動、市議会招集、条例等の審査・公布、個人情報・情報公開、災害対策・危機管理、行政改革、デジタル技術活用推進、ふるさと納税、職員の人事・福利厚生、予算編成、公有財産管理、適正入札・契約関係、工事検査などの仕事をしています。
		【市民部】 市民課、保険課、税務課、収納課（特別滞納対策室）、環境課	戸籍・住民基本台帳関係、旅券発給、住居表示、マイナンバーカード関係、市民相談、墓地・斎場関係、後期高齢者医療関係、国民健康保険関係、国民年金関係、市税賦課・徴収、生活環境保全、エネルギー政策、自然保護などの仕事をしています。
		【福祉部】 福祉課、子ども課（こども家庭センター）長寿課、健康課	福祉行政施策企画、生活保護、障害者福祉、福祉相談、保育園・幼稚園等関係、児童福祉、介護保険関係、高齢者福祉、地域包括ケアシステム構築、地域医療推進、母子保健事業、健診事業、健康増進などの仕事をしています。
		【産業部】 農政課、林政課、商工課	農業政策企画、林業政策企画、森林整備・保全、商工業振興・雇用促進、中小企業育成、地域資源関係、伝統工芸振興、企業の情報収集・立地促進・支援、工業団地整備・管理などの仕事をしています。
		【観光交流スポーツ部】 交流推進課、観光課、スポーツ振興課	交流推進計画関係、関係人口拡大・国際交流関係、移住推進計画関係、移住対策、観光振興企画関係、秋田犬などの観光資源活用、観光情報収集・発信、物産振興企画関係、観光イベント関係、社会体育・スポーツ推進の企画・実施、スポーツイベント誘致・開催、生涯スポーツ推進、スポーツコミッション関係などの仕事をしています。
		【建設部】 土木課、都市計画課、建築住宅課、水道課、下水道課	市道の新設・改良・管理全般、排水路・街路樹の維持管理、水防・砂防関係、都市計画関係、公共交通施策関係、都市景観形成、建築確認申請関係、建築相談、市営住宅建設・管理、水道事業、小規模水道関係、下水道事業、生活排水関係に関する仕事をしています。
		【比内総合支所】	地域振興、戸籍・住民基本台帳その他手続き関係等の仕事をしています。
		【田代総合支所】	
		【会計課】 会計管理者	市の会計事務の処理、市費関係の出納、市の決算、有価証券の取扱いなどの仕事をしています。