

令和 8 年度銚田市学生インターンシップ募集要項

1 目的

本インターンシップは、市役所での就業体験を通じて、自治体行政への関心を高めるとともに、銚田市に対する理解を深めていただくことを目的とします。

2 実習概要等

受入所属	No.	実施時期	実習概要	受入人数	備考
政策秘書課	1	10/16・17・19	「広報ほこた」の取材等	1 人	
まちづくり推進課	2	10/13～21 (うち 3 日)	10/17 (土) 実施のイベントの準備及び運営 SNS 等による情報発信	2 人程度	実施日程は実習希望者と調整します。
人事課	3	10/28・29	採用内定者向研修の準備及び運営	3 人程度	
	4	11 月以降 (2 日程度)	採用希望者向 HP の企画 (平日実施)	3 人程度	実施日程は実習希望者と調整します。

※詳細は、本要項別紙 1 「インターンシップ実習内容一覧」をご覧ください。

※実習受入には、「傷害保険」及び「賠償責任保険」への加入が必須となります。

3 実習場所及び実習時間

実習場所は、原則、銚田市役所（銚田市銚田 1444 番地 1）となります。実習場所までは、ご自身でいらしてください。実習内容により別会場が実習場所となる場合もあります。

また、実習時間は、原則、午前 9 時から午後 4 時 30 分を予定していますが、実習内容により変更となる場合があります。

4 実習受入対象者

大学生、大学院生、短期大学生、高等専門学校生及び専門学校生

※学年は問いません。

5 実習受入の手続き

(1) 申込期間

令和 8 年 9 月 30 日まで

(2) 申込方法

本要項別紙 2 「銚田市インターンシップ申込書兼誓約書」を記入のうえ、「傷害保

険」及び「賠償責任保険」の加入者証（写し可）を添えて、下記申込先に郵送又は持参する。

(3) 申込先

〒311-1592 茨城県鉾田市鉾田 1444 番地 1
鉾田市 総務部人事課 (Tel0291-36-7147)

(4) 受入可否の通知

受入の可否については、人事課から連絡します。メールによる連絡となりますので、アドレスの受信設定をお願いします。

6 実習者の身分

実習生（実習参加者）は、鉾田市の職員としての身分は有しません。

7 実習生の服務

- (1) 実習生は、実習時間中は専ら所定の実習に従事し、実習目的の達成に努めなければなりません。
- (2) 実習生は、実習期間中、鉾田市職員が遵守すべき法令、条例等を遵守するとともに、人事課、受入所属の所属長及び実習担当者の指導、指示等に従わなければなりません。
- (3) 実習生は、実習を通じて知り得た情報（公開されているものを除く。）を漏らしてはいけません。実習終了後も同様です。
- (4) 実習生は、実習に関して作成した報告書、論文、SNS 投稿その他これらに類する方法等により実習内容を外部へ発表する場合には、事前に人事課長及び受入所属の所属長の承認を得なければなりません。
- (5) 実習生は、事前に人事課長及び受入所属の所属長の承認なく、実習場所、実習中の資料、職員、来庁者その他実習に関する事項を撮影し、録音し、録画し、又は外部に発信してはなりません。
- (6) 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、あらかじめ人事課長又は受入所属の所属長にその旨連絡しなければなりません。やむを得ない場合は、事後速やかに人事課長又は受入所属の所属長にその旨連絡するものとします。

8 実習の経費

- (1) 実習に係る経費（交通費や食費等）は、すべて実習生の負担とします。
- (2) 鉾田市は、実習生から提供された役務に対する報酬等は支給しません。

9 傷害保険

- (1) 実習生は、実習中の事故による怪我等について補償を受けることができる保険に加入し、実習中は自らの責任において対応しなければなりません。
- (2) 前項の保険料は、実習生の負担とします。

1 0 損害賠償責任

- (1) 実習生は損害賠償保険に加入し、故意又は過失によって銚田市に損害を与えた場合は、銚田市に対し、その損害を賠償しなければなりません。
- (2) 実習生が第三者に与えた損害等に関して、銚田市は一切の責任を負いません。
- (3) 実習生が第三者に与えた損害等により、銚田市が第三者に対し損害賠償の責を負った場合は、実習生は当該賠償により、銚田市が被った損害の補填をしなければなりません。

1 1 実習に関する協力事項等

- (1) 銚田市は、実習生が実習の目的を達成するために必要な情報の提供に協力するものとします。
- (2) 実習生は、銚田市が実施するアンケート、意見聴取、報告書提出その他事後確認に協力するよう努めるものとします。
- (3) 実習生が実習中に作成した成果物は、銚田市に帰属します。

1 2 実習の中止

人事課長は、次のいずれかに該当すると認めるときは、実習を中止します。この場合、人事課長は大学等の代表者に通知します。

- (1) 実習生が、本要項項番 8 のサービスの義務に従わない場合、その他実習を継続することが困難であるとき。
- (2) 実習生の心身の状態その他の事情により、実習の継続が困難となったとき。
- (3) 実習を継続することにより業務に支障が生じ、又はそのおそれがあるとき。
- (4) 実習の目的を達成することが困難であるとみとめられるとき。
- (5) 災害、感染症の流行、交通機関の運行状況、施設管理上の事情その他やむを得ない理由により、実習の実施が困難となったとき。

1 3 個人情報の取扱

- (1) 銚田市は、お預かりした個人情報を、法令に定める場合を除き、原則として本人の同意なくインターンシップ運営以外の目的で使用しません。また、法令に定める場合を除き、本人の同意なく第三者に提供しません。
- (2) 本インターンシップに申し込まれた方には、採用説明会や採用試験の募集開始な

ど、当市の採用活動に関する案内を行うことがあります。案内を希望しない場合は、銚田市人事課までご連絡ください。

- (3) 上記(2)の了承がないことを理由として、受入れの可否、実習内容その他の取扱いに不利益を生じさせることはありません

1 4 その他

- (1) 本要項に定めがない事項又はこの要項の解釈に疑義が生じた事項については、銚田市が別途定めます。
- (2) 各職場実習風景等を撮影させていただくことがあります。実習風景は、個人が特定できないように加工するなどして、今後の採用 PR 活動のため、ホームページ等に掲載する場合がありますので、ご了承ください。