









令和8年度インターンシップスケジュール（予定）

※変更となる可能性があります

	4月	5月	6月	7月	8月
各所属への受け入れ調査	10日~30日 				
学校、学生に向けた周知、募集（ホームページへ掲載）		11日~6月5日 			
実習の可否、配属先の選考			8日~19日 		
受け入れ先・学生への通知			24日~7月3日 		
学生と誓約書の取り交わし				6日~17日 	
必要に応じ、事前打ち合わせ				21日~ 	
実習					17日~21日 
実習生評価シートの作成					

- 1 受け入れ先の調査（4月中）
職員課から各所属へインターン生の受け入れについて調査をします。
- 2 周知・募集（5月上旬頃）
ホームページに募集記事を掲載し、周知をします。
インターンシップを希望する学生は、インターンシップ実習生調査票を本市へ提出し、申し込みを受けます。
- 3 配属先の選定（6月中旬頃）
職員課でインターンシップ実習生調査票を基に選考し、実習生を決定します。
- 4 受け入れ先所属への通知
受け入れが決定した実習生を受け入れ先の所属長宛てに通知をします。
- 5 学生への通知
職員課から学生に受け入れ可否について通知し、受け入れ可となった場合は、職員課で誓約書を取り交わします。
- 6 事前打ち合わせ
事前に打ち合わせが必要な場合は所属から学生に直接連絡をお願いします。
テーマ設定型インターンシップの場合は、「情報共有シート」を提供いたしますのでご活用ください（書式は実施所属に後日送付いたします）。
- 7 実習（8月17日～21日）
5日間の実習となりますが、初日の午前と最終日の午後は全体でオリエンテーションなどを実施します。
※実習に必要な業務スペースや物品は所属で準備をお願いします
- 8 実習生評価シート（受入先所属用）の作成
職員課より「実習生評価シート」を送付しますので、インターン終了後にご記入のうえ、提出してください。