

地方独立行政法人 大阪市博物館機構 大阪中之島美術館準備室  
外部研修生（インターン）受入れ制度実施要綱

（目的）

第1条

この要綱は、外部研修生（インターン）受入れに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条

この要綱において「外部研修生（インターン）受入れ」とは、地方独立行政法人 大阪市博物館機構 大阪中之島美術館準備室（以下「準備室」という）が、その業務の場を提供することによって、学生の職業意識とコミュニケーション能力の育成を図るとともに、文化行政、美術館運営、アートマネジメント、美術教育の分野での就労をめざす学生に、研修の機会を与える制度をいう。

（対象）

第3条

対象は、大阪市職員倫理規則等を遵守することができ、かつ大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専門学校（以下「大学等」という）から推薦された者で、地方独立行政法人 大阪市博物館機構 大阪中之島美術館準備室 室長（以下「室長」という）が適当と認めた者とする。

（受入れ手続）

第4条

外部研修（インターン）の受入れを申し込むときは、申込者は室長に対し、所定の期日までに外部研修生（インターン）受入れ申込書と推薦書を提出するものとする。

- 2 室長は、前項の規定による申込みがあったときは、申込みの目的及び内容が適当であること、準備室の業務に支障がないこと等に留意して受入れの可否を決定し、申込者に通知する。
- 3 室長は、前項の規定により受入れを決定したときは、研修受入れの期間、内容、条件等について研修生及び推薦者と協定を締結する。

（報酬等）

第5条

室長は、外部研修生（インターン）として受入れが決定した者（以下「研修生」という）に対し、報酬、手当、交通費等は支給しない。

（受入れ期間）

第6条

研修生の受入れ期間は、原則1週間から1カ月間程度とし、研修生と事前協議の上、決定する。

（服務等）

第7条

研修生は、法令を遵守するとともに、準備室職員の指導監督に従うものとし、受入れ期間中は研修に専念しなければならない。

- 2 研修生は、準備室の信用を傷つけ、又は不名誉となる行為をしてはならない。
- 3 研修生は受入れ期間中に知り得た秘密及び個人情報を他に漏らしてはならない。受入れ期間を終えた後も、同様とする。

- 4 研修生は、この要綱の規定を遵守するため、受入れ期間の開始前に、室長に誓約及び同意書を提出しなければならない。
- 5 室長は、研修生がこの要綱の規定に違反した場合及びその他研修を継続することが困難と認める場合は、研修を中止させることができる。この場合において、室長は研修生にその旨を通知しなければならない。

(事故責任)

第8条

研修生は、受入れ期間中の事故等に備えて、「学生教育研究災害障害保険」及び「インターンシップ等賠償責任保険」等の傷害保険及び賠償責任保険の両方に加入しなければならない。

- 2 受入れ期間中及び自宅から研修場所までの往復中に発生した事故については、研修生の責任で対応するものとする。
- 3 研修生が受入れ期間中に故意又は過失により準備室又は第三者に損害を与えた場合は、研修生及び推薦者が責任を負うものとする。

(その他)

第9条

この要綱に定めるもののほか、研修生（インターン）受入れに関して必要な事項は、室長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

付 則（平成29年4月25日改正）

この要綱は、平成29年4月25日から施行する。

付 則（平成31年4月25日改正）

この要綱は、平成31年4月25日から施行する。