

令和7年度松阪市課題発見型 インターンシップ実習員【事務職】募集要項

○募集対象

大学3年生又は大学院（修士課程）1年生

○受付期間

令和7年5月15日（木）～8月22日（金）

○受付方法

松阪市が指定する必要書類を応募者が所属する大学・大学院（キャリア支援担当）を通じて松阪市役所総務部職員課へ提出してください。

○受入人数

実習（勤務）を希望する応募者は全て受け入れます。

○実習（勤務）先

応募者が希望する実習内容に応じ、職員課が実習（勤務）先を斡旋します。

※ただし、応募状況により希望する実習（勤務）先への斡旋ができない場合があります。

○実習（勤務）期間

令和7年8月1日（金）から9月30日（火）までのうちで連続する4週間

○実習（勤務）内容

①実習（勤務）期間：4週間（週5日）

②実習（勤務）時間：1日につき7時間30分（8時30分～17時00分）

③実習（勤務）形態：1週目は課題発見のための実習（無償）

2週目以降は課題に向き合い業務に従事（有償）

※2週目以降は実習員を会計年度任用職員として任用しますが、

1週目の実習状況によっては、2週目以降の勤務を中止する場合があります。

※※応募に当たっては、必ず本要項をご一読ください。※※ 松阪市 総務部 職員課

1. 目的

長期にわたり公務員の業務を体験し、行政が抱える様々な課題を実習員自らが職員（会計年度任用職員）として実感・発見することにより、公務員として働く魅力を発見してもらう。

2. 実習（勤務）受入職種及び実習（勤務）内容

| 職 種 | 主な実習（勤務）内容 |
|-------|--|
| 事 務 職 | 一般行政事務に従事します。 （市全般にかかる企画・調整、税、保険、年金、福祉等の市民に身近な部門や、環境、文化・観光・産業振興、社会基盤整備、教育行政等、特定の分野に限らず行政のあらゆる分野にかかる窓口・企画・内部管理に関する業務等） |

3. 応募手続き

（1）応募書類の配布

応募者が所属する大学・大学院（キャリア支援担当）から応募書類を受け取ってください。

※所属する大学・大学院に応募書類がない場合は、キャリア支援担当の方へ課題発見型インターンシップ実習員を希望している旨を伝えてください。希望を受けたキャリア支援担当の方は、課題発見型インターンシップ実習員を希望される学生がいる旨を松阪市役所職員課（0598-53-4331）へ連絡をお願いいたします。応募に必要な書類をキャリア支援担当部署宛てに送付します。

（2）応募書類

①松阪市インターンシップ申込書

②松阪市インターンシップに関する協定書

③誓約書

④災害傷害保険・賠償責任保険等の加入を証明する書類の写し

(1) 必要事項を記入した「松阪市インターンシップ申込書」を大学・大学院のキャリア支援担当部署から松阪市役所総務部職員課まで郵送又は電子メールで提出してください。

○受付期間：令和7年5月15日（木）から8月22日（金）まで

○職員課メールアドレス：syo.div@city.matsusaka.mie.jp

○郵送の場合の宛先：〒515-8515 三重県松阪市殿町1340番地1 松阪市役所 総務部 職員課
令和7年8月22日（金）松阪市役所必着のこと

【お願い】

受入所属の調整等に時間を要するため、申込書の提出についてはインターンシップの開始を希望する日の2週間前の提出にご協力ください。

(2) 申込書を受理し実習（勤務）先を調整した後に、「松阪市課題発見型インターンシップ実習員受入決定通知書」と上記②及び③の書類をキャリア支援担当部署宛てに送付します。

②及び③の書類に署名・押印したものに加え、上記④の書類を松阪市役所総務部職員課まで提出してください。これで手続きは完了です。

4. 実習（勤務）の内容

【イメージ】

| | 1週目 | 2週目 | 3週目 | 4週目 |
|--------|----------|----------|-----|---------|
| 実習（勤務） | 職場で課題発見 | 勤務 | 勤務 | 勤務・成果確認 |
| 給与 | 無償 | 有償 | 有償 | 有償 |
| 形態 | インターンシップ | 会計年度任用職員 | | |

○勤務（実習）日：月曜日～金曜日の週5日

○勤務（実習）時間：7時間30分/日 ※原則、8時30分～17時00分（休憩1時間）

※2週目以降における実習（勤務）先での業務遂行の関係上、時間外勤務が発生する場合があります。

○休日：土曜日、日曜日、祝日

※勤務日、勤務時間、休日は、斡旋する所属により異なる場合があります。

※実習（勤務）先については応募者が希望する実習内容に応じ、職員課が実習（勤務）先を斡旋しますが、応募状況により希望する実習（勤務）先への斡旋ができない場合があります。ご了承ください。

※4週目の成果確認については、実習（勤務）先の所属長との面談等により、実習員から成果報告をしていただく予定です。

5. 会計年度任用職員としての任用について

課題発見型インターンシップの2週目から4週目までは、松阪市が実習員を会計年度任用職員として任用する任用契約を締結します。この期間、実習員は地方公務員の身分を有することとなり、地方公務員法をはじめとする各種法令及び本市条例、服務規程等の適用を受けることとなります。

(1) 任用手続き

実習員を会計年度任用職員として任用する手続きは、課題発見型インターンシップの1週目の期間中に松阪市と実習生との間において松阪市会計年度任用職員勤務条件通知書を取り交わします。

(2) 任用形態

第1種会計年度任用職員

(勤務時間：月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時まで)

(3) 給与

約13万円(15日勤務)

(4) 休暇・手当等

松阪市会計年度任用職員の任用、勤務条件等に関する規則(令和2年3月31日規則第26号)、松阪市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する規則(令和2年3月31日規則第28号)等の諸規程に基づき付与されます。

(5) その他

任用期間中に地震や風水害その他松阪市に甚大な被害を及ぼす災害等が発生した場合、任用契約が課題発見型インターンシップの趣旨に基づくことに鑑み、松阪市と実習員との間にある任用契約を中止し、又は市が指定する勤務日については実習員の勤務を要しないものとする場合があります(勤務を要しないものとした日について給与は発生しません。)

6. Q&A

Q1 実習（勤務）期間は、4週間より短く設定することはできますか？

A1 実習（勤務）期間を4週間より短くしたり、長くすることすることはできません。ただし、実習員の実習（勤務）状況により、松阪市の判断でその期間を短縮する場合があります。

Q2 実習（勤務）期間中、複数の所属で実習（勤務）することはできますか？

A2 原則として実習（勤務）期間中は一つの所属で実習（勤務）していただきます。

問合せ先

〒515-8515 松阪市殿町 1340 番地 1
松阪市役所総務部職員課 人事・研修係
TEL 0598-53-4331 FAX 0598-26-4030
Mail syo.div@city.matsusaka.mie.jp