

柳川市インターンシップ募集要項

1 目的

職場体験を通して、自治体行政への関心を高め、柳川市に対する理解を深めていただくこと。

2 実習対象者

- (1) 大学生
- (2) 大学院生
- (3) 短期大学生
- (4) 専門学校生

3 実習生の身分

実習生は、市職員としての身分は有しません。

4 手続の流れ

(1) エントリーシートの提出

実習生本人から柳川市へ申込みを行ってください。

※申込の受付は、実習実施予定日の45日前までです。

※実習参加にあたり、「傷害保険」及び「賠償責任保険」への加入が必須となります。申込時に保険証書の写しを添付ください。

○電話番号：0944-77-8403

○メールアドレス：jinji@city.yanagawa.lg.jp

(2) 受入結果の通知

日時や内容等を調整後、受入結果通知をメールアドレスに送付します。

※実施日1カ月前を目安に送付します

(3) 誓約書の提出

受入れが決定した実習生から市へ、誓約書を提出いただきます（様式は本市指定）。受入結果通知が届き次第提出してください。遅くとも実習の1週間前までの提出をお願いします。

※申込時の提出は不要です。

5 実習内容等

実習内容は市の業務に関連する範囲内とし、日数は原則5日以内で市の執務時間内で指定する時間とします。

6 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、市職員が遵守すべき法令、条例等を遵守するとともに、人事秘書課長、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、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、あらかじめ人事秘書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、事後速やかに人事秘書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。

7 実習の経費

実習に係る経費（交通費、食費等）は、全て実習生の負担とします。また、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。

8 災害補償

実習生は、災害について補償を受けられる保険に加入し、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。市では、一切責任を負いません。

9 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柳川市に損害を与えた場合は、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、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、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、市が被った損害の補填をしなければなりません。

10 実習に関する協力事項

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します。

1 1 実習の中止

人事秘書課長は、次のいずれかに該当すると認めるときは、実習を中止することができます。

- (1) 実習生が、本項番6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) 災害等により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。
- (3) 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。

1 2 その他

本要項とは別に、本市と派遣先学校とで協議の上実習生の受け入れを行う場合には、上記項目にかかわらず、双方協議の上、別途定めるものとします。