

令和8年度 伊丹市インターンシップ実施計画表【令和8年8月24日(月)～8月28日(金)】

※受入期間初日はオリエンテーション・最終日は懇談会等を予定しています。各所属にて実習を受ける期間は中3日間です。

※安全靴の使用ありの場合は、ご自身で安全靴を準備し、実習当日に持参してください。

※作業着・空調服貸与有りの場合は、インターンシップ初日に貸与しますので、実習4日目以降に持ち帰り、洗濯・乾燥の上、実習5日(最終日)に返却してください。

職種	部署名	受入れ人数	勤務地	従事業務の種類について	インターンシップ受入れ時に学生にってもらう業務内容	(学生へ)求めるスキル	職場の紹介-PR等	安全靴の使用の有無	作業着の貸与の有無	空調服の貸与の有無
建築・電気・機械	建築指導課 消防課	2人	伊丹市役所本庁	現場業務	<p>営繕課と建築指導課の2課合同で受け入れ予定(1日半ずつ)</p> <p>【建築指導課】 1. 建設予定地等の現地調査 2. 名称簿(防火建築等)作成 3. 啓発セミナーの準備</p> <p>【営繕課】 1. 工事監理業務の現場補助 ・現場立ち上げ検査など 2. 公共施設整備工事の設計業務補助 ・現場調査や既存施設の図面整理等</p>	<p>【建築指導課】 -建築や建築設備に興味がある人 -建築確認申請等の審査業務に興味がある人</p> <p>【営繕課】 -建築工事や建築設備工事の設計及び工事監理に興味がある人 -Word,Excelが使用できる人</p>	<p>【建築指導課】 建築基準法に基づく建築確認、検査をはじめ、新築化啓発、空家対策など様々な業務を行っています。業務を通して、良質な都市空間に仕上げる役割につながる、やりがいのある仕事です。</p> <p>【営繕課】 建築物の老朽化に伴う改修や設備更新、または新築等の計画を策定し、設計及び工事監理を行う業務を行っています。 建築工事及び建築設備工事は技術職員(建築・電気設備・機械設備)が協力して携わります。</p>	なし	あり	あり
事務	市民課本庁	4人	伊丹市役所本庁	窓口業務	<p>【市民課窓口補助業務】 -印章登録など窓口受付 -窓口支援システムを利用した引継し手続き -各々PCコーナーでの再発案等</p> <p>【マイナンバーカード申請・交付補助業務】 -マイナンバーカード申請受付や写真撮影 -カード交付 -カード再発行業務</p> <p>その他、市民課業務に係る雑務全般</p>	<p>-コミュニケーション能力 -接客挨拶、敬語、身だしなみ、態度、言葉遣い) -簡単なPC操作</p>	<p>接客業務を希望する方歓迎です。 歳と実年齢の多い、市民課の職をもうべき市民課窓口業務を経験していただきます。 市民課でマイナンバーカード支援システムを利用した窓口業務のデジタル化を進めており、インターンシップを通じて皆さんからの改善提案も期待しています。</p>	なし	なし	なし
事務	都市安全企画課	2人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務 現場業務	<p>○交通安全・防災に関する業務 ○安全・安心受守りネットワーク事業に関する業務</p>	<p>○パソコンスキル ○コミュニケーションスキル ○交通安全や防犯など、安全・安心なまちづくりに関心があり、前向きに取り組める人</p>	<p>【交通安全に関する取り組み】 交通事故の防止、減少を図るため、警察署等と連携し、街頭での啓発活動、交通安全教室、イベント等を実施しています。</p> <p>【防犯に関する取り組み】 自転車盗や物盗被害等の犯罪被害を防止するため、街頭での啓発活動や、防犯等に関する注意喚起の音声を通じ、みかか(パトロール車(連絡、青パト))で市内を巡回する等の活動を行っています。</p> <p>【安全・安心受守りネットワークに関する取り組み】 本課で初めての取り組みとなります。 「1. 200台の安全・安心受守りカメラ +0数情報通知サービス(まなまなこメール)」 を合わせた安全・安心見守りネットワークの管理・運用を行っています。</p>	なし	なし	なし
事務	市民課課	2人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務	<p>税務室(市民税課・資産税課・徴収課)3課で対応します。 -課税の管理 -課税システムへのデータ入力準備業務 -課税業務の窓口対応の補助 -各種税務相談の窓口対応の補助</p>	特になし	<p>税務室では市の財政収入の根幹を占める貴重な財源を確保するための賦課徴収業務を行っています。市民が安心・安全に暮らせるために必要な経費を税金という形で負担してもらい、集めた税金を様々な市の施策として市民に還元しています。 税金を課す上では、課税の根拠、課税の計算方法、納税義務者の個人情報保護など、様々な知識が必要です。今回のインターンシップでは、個人住民税・軽自動車税・固定資産税・都市計画税などの課税業務の窓口対応の経験や課税業務のシステムへの入力準備作業などの体験を通じて、市民の福祉から貢献するまでのプロセスを体験していただきます。</p>	なし	なし	なし
事務	まちづくり推進課	3人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務 企画業務 現場業務	<p>自治会に関する窓口対応 -申請と協働に関する審査対応 -いたみマナーに関する取組(地域施設に関する取組)及び記事作成 -共同利用施設等の点検等 その他、事務作業等</p>	<p>-申請と協働によるまちづくりに関心のある方 -人と話すのが好きな方 -パソコンの基本操作ができる方</p>	<p>まちづくり推進課では、市民の参画と協働によるまちづくりを推進しています。 業務の中で、地方公共団体の仕事、市役所だけでなく住民やNPO、自治会、市民活動団体など様々な団体と連携することで実現していることを体感していただきたいと思います。 また、にぎやかで風通しの良い職場なので、ぜひ、職員とのコミュニケーションを通じて市役所の雰囲気をつかんでください!</p>	なし	あり	あり
土木	道路保全課	1人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務 現場業務	<p>-業務補助(計画・設計・工事・管理) -舗装の維持・修繕</p>	<p>-道路行政に興味がある人 -ワード・エクセル・パワーポイントが使用できる人</p>	<p>市内の道路、橋梁、道路灯、街頭樹などの維持管理を行っています。 今回と同様の維持管理に関する業務を中心に従事していただき、工事箇所や施工管理、道路パトロール等を行ってまいります。</p>	あり (ご自身で準備し、実習時に持参してください。)	あり	あり
事務 (埋蔵文化財発掘調査員・整理作業員)	文化振興課	1人	伊丹市役所本庁 (発掘調査の予定が入れば、発掘調査現場)	ルーティン業務 現場業務	<p>-発掘調査で作成した図面の整理・トレース作業 ※トレース:発掘調査時に作成した手書き図面をパソコンにデータで取り込み、Aドに社 製ソフト「イラストレータ」 を用いてデジタルで書き起こす作業 -業者等から提出される埋蔵文化財発掘の届出・通知の事務(書類の確認など) -遺跡現場への記入 -受入期間中に、本発掘調査・確認調査・工事立会等が入れば屋外での発掘作業を実施</p>	<p>イラストレータが使用できる -図解や不明な点があれば、職員がサポートしますので、安心してください。</p>	<p>本市の埋蔵文化財に興味・関心のある学生さん、発掘調査の現場作業を体験してみませんか?</p>	なし	あり	あり
事務	健康政策課	1人	いたみ総合保健センター	ルーティン業務 企画業務	<p>-保健センター労働安全衛生委員会の運営等 (定例委員会に事務局として参加し、保健センター内に委員会の内容を周知するための資料を作成する。) -その他、健康増進事業に関する事務補助(エクセル入力やデータチェック等)</p>	<p>Word・Excelへの入力に抵抗が無いこと (図解や不明な点があれば、職員がサポートしますので、安心してください。)</p>	<p>本庁舎と同時に建設されたいたみ総合保健センターで、母子保健課と共に、市民の皆さまが健やかに安心して暮らせるよう、赤ちゃんから高齢者まで、すべてのライフステージにわたる健康を支える業務をしています。 今回は、当センターの職員(約6名)が快活に働くことができる環境を確保するための会議に同席し、その会議をまとめた資料作成をメインに従事いただく予定です。</p>	なし	なし	なし
土木	給排水課	1人	伊丹市上下水道局 (兵庫県伊丹市昆陽1丁目1番地2)	ルーティン業務 現場業務	<p>給水装置・排水設備・指定工事店選定機器説明 現場作業(給排水設備工・給排水中間検査(分岐立会)) -消火栓水圧測定 -給排水検査補助 -排水検査結果報告書整理 -窓口調査補助</p>	<p>基本的な土木知識 基本的なワード・エクセル</p>	<p>戸建て住宅やマンションを建てる際に必要となる給排水設備工事の申請を窓口にて受け付け、指導やアドバイスを行います。また、工事が完成したら、現地に行って申請通りに作られているかを検査します。仕事の相手は基本的に上下水道局が担当する指定工事店なので、安心な仕事ができます。デスクワークと現場ワークのバランスがよい職場です。</p>	あり (ご自身で準備し、実習時に持参してください。)	あり	あり