

令和6年度 伊丹市インターンシップ実施計画表【令和6年8月19日(月)～8月23日(金)】

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

職種	部署名	受入れ人数	勤務地	従事業務の種類について	業務内容(予定)	求めるスキル	職場の紹介・PR等
事務	総合政策部政策室	1人	伊丹市役所本庁	企画業務	・補正・決算プレス作成 ・行政評価校正・とりまとめ ・その他、庶務関係	ワード・エクセル・パワーポイントが使用できる人 伊丹市の施策や事業全般に興味がある人	市役所全体の行政施策の調整を行っており、市役所が行っている事業について幅広く知ることができます。今回は主に資料の作成業務に従事していただく予定です。
事務	総務部危機管理室	1人	伊丹市防災センター (伊丹市役所東館)	ルーティン業務	避難行動要支援者支援制度における対象者からの手書き同意書の支援情報等のシステムへの入力業務	専用のシステムに沿って、パソコンでキーボード入力ができる人	災害時に支援が必要な高齢者や障がい者の方の具体的な支援の内容について、データを入力する業務となります。時には本人様に直接電話照会も行っております。
事務	総務部人材育成室人事課	1～2人	伊丹市役所本庁	企画業務	職員採用インスタアカウントへの投稿内容の検討 職員採用のパナー・チラシ等の作成	ワード・エクセル・パワーポイントが使用できる人	市役所における職員の人事・表彰・職員定数・組織・人材育成に関する業務を行っています。今回は職員の採用に関する業務に従事していただき、学生のリアルな声を反映したインスタ投稿や職員採用募集パナー・チラシの作成を行ってまいります。
事務	財政基盤部税務室市民税課	1人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務	・税務システムへのデータ入力 ・課税業務の窓口対応の同席 ・課税資料の整理	ワード・エクセルが使用できる人	市民税課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課税業務を担っています。税金を課す上では、課税の根拠、税金の計算方法、納税義務者の個人情報保護など、様々な知識が必要です。また、課税の業務に携わることは、納税者の方が納めた税金で市政を運営しているということを目の当たりにし、市役所の役割について改めて自問するようになります。 今回のインターンシップでは、個人住民税や軽自動車税などの課税業務の窓口対応の同席や課税資料のシステムへの入力などの体験を通じて市税について学んでいただきます。
事務	市民自治部まちづくり室まちづくり推進課	1～2人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務	自治会に関する窓口対応 参画と協働に関する新人研修の受講 共同利用施設等の点検等 その他、事務作業等	・参画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	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、市役所だけではなく住民やNPO、自治会、市民活動団体など様々な団体と協働することで成り立っていることを体感していただけたと思います。 また、課長以下、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！
事務	市民自治部共生推進室同和・人権・平和課	1人	伊丹市役所本庁	その他	人権担当 ・インターネットモニタリングの実施 ・人権啓発センターへの訪問・見学 多文化共生・平和担当 ・日本語教室への出席(火曜日19時～20時30分※、木曜日9時40分～11時40分) ・外国の文化を紹介するパネル展に向けた、外国文化のリサーチ ・事業実施結果のまとめ ※夜間の日本語教室については、就業時間をずらし対応する予定ですが、出席については希望制となります。	ワード・エクセルでの簡単な資料作成ができる方	人権問題、多文化共生、平和の啓発等を担う部署です。 ・市役所内では、インターネット上に人権侵害や差別につながる書き込みがないかモニタリングする作業、国際交流パネル展のテーマとする外国文化のリサーチや、資料作成をお願いします。 ・実地での業務として、市内の関係施設への訪問・見学の他、外国人が参加する日本語教室に参加し、外国人との交流やスタッフのサポートをお願いします。
社会福祉士					課題改善、企画立案に向けたプレゼン 包括的な支援体制を構築するため、地域づくりにおける居場所づくり、社会参加における担い手の確保などを提案 会議への参加 21日10時～12時 包括化支援担当者会議 23日14時～16時 伊丹市福祉対策審議会地域福祉部会		市役所における地域福祉に関する業務を行っています。地域福祉が抱える様々な課題を高齢・障がい・子ども・困窮といった各分野が横断的に連携しネットワークを構築し解決するしくみづくりに取り組んでいます。学生の自由な発想で市民の幸せ、持続可能な福祉社会について一緒に考えてみませんか。
土木	都市活力部都市整備室都市計画課	1人	伊丹市役所本庁	現場業務	計画・景観担当 景観の届出や特定生産緑地の準備業務等 開発担当 開発事業の現場確認等	まちなみやまちづくりに興味がある方	計画:これからのまちづくりのルール作りやルールに沿っているかの精査を行う仕事です。 景観:まちのインフラを視覚面から考えていく仕事です。 開発:商業施設やマンション建設の際、周辺状況を加味して指導をする仕事です。 内容はさまざまですが、やる気があれば大丈夫です！
事務	都市活力部まち資源室文化振興課	1人	伊丹市役所本庁	現場業務	・埋蔵文化財発掘調査(現場) ・発掘調査出土遺物整理 ・文化財保護法第93条届出事務 ・史跡公園、指定文化財管理など	・考古学・文化財学・歴史学いずれに関する専門課程を履修している、または修了した人 ・発掘調査及び出土遺物整理の経験がある人 ・ワード・エクセルが使用できる人	市域の文化財の保存・管理・顕彰に関する業務を行っています。文化財保護法に則り、届出が必要です。 今回は、埋蔵文化財に関わる発掘調査現場作業・整理作業・事務等の業務に従事してもらいます。
土木	都市交通部みどり公園室公園課	1人	伊丹市役所本庁	その他	現場業務 公園維持管理業務全般 ルーティン業務 公園課に係る庶務一般	・ワード・エクセル・パワーポイントが使用できる人	公園課では公園の整備・管理を行っています。施設の老朽化に伴い、更新や修繕により、安全・安心で魅力のある公園づくりに努めています。今回は現場業務を通じて、公園の日常管理のほか、工事の設計、施工について学ぶことができます。
土木	都市交通部みどり公園室みどり自然課	1人	伊丹市役所本庁	現場業務	・各種市民団体との活動作業 ・生物多様性関連事業(現場作業)	屋外作業が多いため、真夏のアウトドア活動が大きな人	市内の緑化推進や生物多様性保全を図るため、市民の皆さまと一緒に公園などにおける緑化活動や自然保護活動、貴重な動植物の保護育成や外来種対策に関する業務を行っています。実際に現場に出て、樹林等の管理活動や市内生物調査等に従事していただきます。
事務	教育総務部教育政策課	1人	伊丹市役所本庁	その他	・文書資料作成(事務業務) ・教育政策についての立案等(企画業務) ・伝票処理(ルーティン業務) ・予算ヒアリング(現場業務) 予算ヒアリングについては、まだスケジュールが確定していないため未定。	・PC操作ができる人 ・教育の施策に興味がある人 ・会計・経理事務が得意であること ・学校予算に興味があること	教育政策課は、教育委員の各種活動や教育委員会会議が円滑に行われるための、連絡調整や資料収集、会議の書記等の事務補助を行っています。 また、学校・認定こども園・幼稚園および保育所(園)の予算に係る会計処理や備品等の購入や整備に関する事務等を行っています。
事務	学校教育部保健体育課	1人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務	【午前】教職員対象定期健康診断の受付・案内業務 【午後】各種入力作業、学校配達補助	・人と協力して物事を進めることができる人 ・ワード・エクセルが使えること ・教育に関心のある方	伊丹市立学校の児童生徒に関する保健・体育・安全・給食の企画及び指導助言を行う職場です。 教育委員会の仕事の一部を体験できます。
事務	学校教育部総合教育センター	1人	伊丹市立総合教育センター (伊丹市役所横)	ルーティン業務	学校ICT環境整備に関わる事務 ・ICT機器トラブル時の電話応答及び学校訪問による対応 ・eポータルの説明資料及び動画作成 ・研修の補助業務 ・調達業務補助	・ICTに苦手意識のない方 ・教育に関心のある方	市内小中学校の児童生徒へのタブレット配布や運用業務、学校の先生たちのICT環境の整備運用や研修を行っています。 今回は学校からのICT機器トラブル時の電話応対や学校訪問による対応、児童生徒やその保護者に対する操作方法の説明資料や動画の作成、研修準備の補助作業などを行ってまいります。
事務	学校教育部学校教育課	1人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務	学校教育課学事グループでの事務補助 ・子育て家庭への経済的支援施策(就学支援事業・特別支援教育就学奨励事業、学校給食費無償化等)について学ぶ。 ・学校との連絡調整の補助(電話対応、通知文書の作成、提出される資料の確認、データ入力等)を行う。 ・学校現場での事務の運用状況の確認を行う事務指導に同行する。	・ワード・エクセルが使えること ・教育に関心のある方	学校教育課学事グループでは、伊丹市在住の小中学生の就学先の管理や、経済的にお困りの保護者に対して助成金を支給する業務などを行っています。 各学校から提出される資料のとりまとめ業務等を通じ、伊丹市の教育の概要を知ることができます。
事務	こども未来部こども室こども文化科学館	1人	伊丹市立こども文化科学館 (兵庫県伊丹市桑津3-1-36)	現場業務	・プラネタリウム投影に関する補助業務 ・展示に関する業務(来館者への解説、修理修繕、企画案提案など) ・サイエンスショー、ワークショップなどの補助業務(期間内に実施イベントがあればその補助、なければ準備や片付け作業など) ・その他	・主対象が小学生や幼児を含むファミリー層であり、来館者への直接関わる業務が多いことを理解いただく。 ・生涯学習や科学に興味のある方。	・プラネタリウムを保有する科学館施設です。番組や企画展示、サイエンスショーといった事業も、基本的に科学職員が企画し実施運営しています。イベント実施はほとんどが準備など裏方作業が多いですが、一緒に体験してみたい方はぜひご参加ください。

令和6年度 伊丹市インターンシップ実施計画表【令和6年8月19日(月)～8月23日(金)】

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

職種	部署名	受入れ人数	勤務地	従事業務の種別について	業務内容(予定)	求めるスキル	職場の紹介・PR等
保育士	こども未来部幼児教育保育室こども発達支援センター	1人	こども発達支援センター (伊丹市千僧1-47-2)	ルーティン業務	・保育補助 ・こどもの降所後は部屋の掃除や製作の補助	保育士資格を有する方、もしくは目指している方	あすばるは、発達に支援を必要とする子ども(0歳～18歳まで)が、自分の力を最大限に出しながら地域で安全で安心して過ごせるようなサポートをしている専門職集団の施設です。 今回は、通所しているこどもの保育補助やその家族のサポート、また、相談員の業務の補助をお願いしたいと思います。相談内容の記録やパソコンへの打ち込み、書類の整理などのお手伝いをお願いします。
社会福祉士	こども未来部幼児教育保育室こども発達支援センター	1人	こども発達支援センター (伊丹市千僧1丁目47番2)	ルーティン業務	・相談に同席し、相談内容の記録やシステムの入力	社会福祉士を目指している方	
事務	生涯学習部社会教育課	1人	伊丹市役所本庁	その他	「庶務業務」:電話対応、メール対応、データ入力、資料整理等 「指定管理業務」:指定管理施設の現場確認、指定管理者との協議、事務処理等 「事業実施業務」:各種事業の実施補助、事業案の企画、調査等	・ワード、エクセルが使用できる人 ・社会教育に興味がある人 ・積極的に物事に取り組める人	社会教育課は、一般的な事務業務から指定管理による施設管理等、幅広い業務を担っている職場です。