

令和7年度 伊丹市インターンシップ実施計画表【令和7年8月18日(月)～8月22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・空調服貸与ありの場合は、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	従事業務の種別について	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
事務	総合政策部広報・シティブロモーション課	2人	伊丹市役所本庁 (※伊丹市内での撮影業務あり)	企画業務	伊丹市の魅力をPRするショート動画作成のため、本市の魅力の洗い出し(ウェブ検索など)、撮影プランの作成(撮影スポットの選定、動画構成の考案)、ショート動画の撮影・編集の一連の流れを経験していただきます。 作成した動画は、本市公式SNSやホームページ等で使用予定です。	簡単な動画撮影・編集ができること (日常生活において自身のSNSで発信する程度で構いません。)	広報・シティブロモーション課では、伊丹市からのお知らせを市内・市外へ発信しています。伊丹市に関する様々な情報について、広報紙・ホームページ・SNSなど様々なツールを用いてコンテンツを作成するクリエイティブな職場です。些細な相談からアイデア出しなど、職員間でのコミュニケーションも活発です。	なし	なし	なし
事務	財政基盤部税務室市民税課	2人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務	・課税資料の整理 ・課税システムへのデータ入力準備作業 ・課税業務の窓口対応の同席	特になし	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準備作業などの体験を通じて市税について学んでいただきます。	なし	なし	なし
事務	財政基盤部財政企画室経営企画課	1人	伊丹市役所本庁	企画業務	・ふるさと寄附に係る返礼品の企画・提案 ・ネーミングライツに係る業務	ワード・エクセル・パワーポイントが使用できる人	市の将来にわたる行財政の安定を図る「行財政プラン」の策定や、市の貯金である基金の管理・資金運用等を通して、新たな歳入の確保に繋がる業務を行っています。今回は、ふるさと寄附業務の進捗状況管理、市の魅力を発信できる新たな返礼品の開拓・企画・提案及びネーミングライツに係る業務を行っていただきます。	なし	なし	なし
事務	市民自治部まちづくり室まちづくり推進課	3人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務 企画業務 現場業務	・自治会に関する窓口対応 ・参画と協働に関する概要説明 ・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が、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ると幸いです。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！	なし	あり	あり
事務	都市活力部都市整備室都市計画課	2人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務 現場業務	計画・景観担当 デザイン小委員会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！	なし	なし	なし
土木・建築										
事務	都市交通部交通政策室交通政策課	2人	伊丹市役所本庁	企画業務	持続可能な公共交通の確保に向けた路線バスの取り組みについて ・伊丹市の交通の概要説明 ・路線バスの利用促進策の企画立案	まちづくりや公共交通に関心のある方 ワード・エクセル・パワーポイントが使用できる方	伊丹市の交通政策の企画・調整や、市営駐車場・自転車駐車場の管理を担当しています。今回は、全国的な課題となっている地域公共交通の維持・確保策について、自由な発想で提案していただきます。	なし	なし	なし
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	現場業務	・現場業務・積算業務など ・低木剪定、除草業務の現場確認 ・工事にかかる現地計測 ・数量計算書の作成(撤去、土工数量の計算等)	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。	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
土木・農学	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・諸調整 ・生物多様性関連事業(屋外作業、生物調査等) ・その他、上記に関する諸事務	屋外作業が多いため、真夏のアウトドア活動が大丈夫な人	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。	なし	あり	あり
事務	教育総務部教育政策課教育政策課	2人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務 企画業務 現場業務	【ルーティン業務】 ・教育長秘書、教育委員会の会議運営に関する業務 ・伝票処理 【企画立案業務】 ・教育施策の広報に係る企画・立案業務 ・その他教育施策全般に係る企画・立案業務 【現場業務】 ・予算ヒアリング	・教育施策に興味がある人 ・教育施策の効果的な発信に関心のある人 ・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 ・適切なコミュニケーション(報連相)ができる人 ・オフィス等の一般的なPC操作ができる人	教育政策課は、教育委員会事務局の総務・企画セクションとして様々な業務を担っています。具体的には、教育委員会の会議運営等の事務補助(教育長・教育委員との連絡調整、資料収集、会議の書記等)や学校等の予算に係る会計処理などのほか、事務局内の各担当課や学校が取り組む事業や活動の広報活動など、多岐にわたります。実習期間中は、会議運営や伝票処理などの日常的な業務に加え、広報に係る企画立案など、様々な経験ができるプログラムになっています。私たちとぜひ一緒に働いてみませんか？皆さんの積極的な応募をお待ちしています。	なし	なし	なし
事務	教育総務部教育DX推進室	2人	伊丹市役所本庁	ルーティン業務 企画業務	・電話・メール対応 ・教育ネットワーク拡張事業の現地視察 ・教育DXに関する企画立案・資料の作成	・情報システム、ICT全般に興味がある方(大学の専攻は不問です) ・教育施策に興味のある方 ・ワード・エクセル・パワーポイントが使用できる方	「未来を担う子どもたちのために、ICTを活用し、質の高い教育環境を支える」当室では、子どもたちが安心して学び続けられるよう、安全で安定した教育サービスの提供に努めています。現在、教育委員会全体の情報インフラ整備を進めるとともに、各担当課が新たなシステムを導入する際の助言・支援を行い、円滑な運用を支えています。さらに、DXの視点から、ICTを効果的に活用し、教育現場の環境改善を継続的に推進することで、未来を担う子どもたちにより良い学びの場を提供できるように取り組めます。今回は、実施中の事業見学に加え、教育DXに関する企画立案や発表の機会を設けています。	なし	なし	なし
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。	なし	なし	なし