

## 令和6年度 インターンシップ実施計画表

番号	課名	実習内容	学べる 思考・能力	受入可能 時期	1実習あたりの 受入可能日数	1実習あたりの 受入可能人数	備考
1	総合政策課	<b>【知識習得】</b> ・地方創成、まちづくりに関するデータ収集及び分析・資料作成・情報整理 ・各種会議の運営企画 ・市の情報発信(広報紙・HP・SNS・記者会見・記事等の収集) ・デジタルデバインド対策(高齢者スマホ教室) ・市内のデジタル化推進 ・統計データの整理 <b>【事務作業】</b> パソコンを使用した資料収集・作成等	自身の働き方をより具体的にイメージすることができる。実際に業務に携わることで、不足しているスキルを発見し、今後高めていくことも可能。	7月～11月	5	1	7.8.10.11月 受入可能 (要相談)
2	総務課	郵便・メール便振り分け、書庫の整理、選挙管理に関する業務、物資調達に関する協定締結式	文書管理など 地方行政の日常を感じることができる。	通年	1	1	9月～11月の間は、受け入れ時調整必要
3	人権啓発センター	<b>【知識習得】</b> ・人権(全般・各種課題)・男女共同参画社会・多文化共生社会の概要 ・男女共同参画センター・隣保館の業務内容理解 <b>【事務作業】</b> 会議・研修等の準備・設営、人権啓発センター・隣保館・男女センター展示物の製作等	あらゆる施策の根底に人権尊重の視点を置いて人権行政を推進する必要があることを認識する。	6~8月 10~12月	1~2	1	
4	市民活動課	<b>【知識習得】</b> ・持続可能な住民自治に取り組む自治協議会(地域運営組織)の訪問 ・地域の課題解決に向けた話し合いの場への参加 ・生涯学習施策の課題検討、実践現場訪問 <b>【現場作業】</b> ・草刈り作業(ラジコン式草刈り機を活用した地域の除草課題に係る実証実験) ・公共施設点検	課題解決に取り組む地域に関わることで、社会や環境の複雑な相互関係を理解するとともに、共感力、コミュニケーション力、問題解決力を身につける。	7月～9月	2	1	
5	財政課	<b>【事務作業】</b> ・市民外部評価 会議録作成	様々な行政施策を市民目線で評価し、より適切な行政サービスの提供に活用する。	7月中旬～ 8月中旬	3	1	

番号	課名	実習内容	学べる 思考・能力	受入可能 時期	1実習あたりの 受入可能日数	1実習あたりの 受入可能人数	備考
6	資産活用課	<p>【知識習得】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「市有財産」「財産管理」の概略説明</li> <li>・「公共施設等総合管理計画」による市の目指すファシリティマネジメントの方向等</li> </ul> <p>【事務作業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンを使用した物品管理簿入力作業</li> </ul> <p>【現場作業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃校利活用の方針説明、現地案内</li> <li>・市内駐輪場の点検、清掃等</li> <li>・遊休地の点検、管理作業</li> </ul>	「市民から預かった税金」と意識して業務を行い、公務員としての本質を磨く	7月～11月	2	1	
7	くらしの安全課	<p>補助金申請等書類整理、補助金事業完了検査補助、防災倉庫備品確認、秋の全国火災予防運動啓発広報補助</p>	市民の生命財産を守るといった消防、防災に関する行政の役割について理解を深める。	10月～11月	2	1	
8	環境課	<p>【知識習得】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ処理、不法投棄の実情理解</li> <li>・脱炭素・生物多様性の取組状況</li> </ul> <p>【事務作業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンを使用したデータ入力作業</li> <li>・ごみ分別動画作成</li> <li>・チラシ等の印刷物データ作成</li> <li>・補助金等交付事務等</li> </ul> <p>【現場作業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽設置完了検査立ち合い</li> <li>・不法投棄現場対応</li> </ul>	環境について地域の実情を知り、地域の環境保全意識を高める。	通年	3	1	
9	社会福祉課	<p>【知識習得】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「地域福祉の推進」「福祉人材の確保対策」「民生委員の活動」「福祉に関する相談体制」等の概要説明及び関係会議への出席</li> </ul> <p>【事務作業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉センターの指定管理業務に係る事務(PC使用)</li> <li>・オレンジリボン運動、児童虐待防止推進キャンペーンに係る啓発グッズの準備</li> </ul> <p>【現場作業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日赤奉仕団の街頭啓発活動(ゆめタウン)</li> <li>・オレンジリボン運動、児童虐待防止推進キャンペーン等の街頭啓発活動(毎年11月予定)</li> </ul>	本市の福祉に関する現状理解、幅広い社会福祉活動の実践	5月～11月末	3	1	
10	介護保険課	<p>【知識習得】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・いきいき百歳体操支援業務</li> <li>・地域包括支援センター業務への随行</li> </ul>	高齢者の尊厳を保持し、安心して住み続けられる地域づくりについて学ぶ	通年	1	1	

番号	課名	実習内容	学べる 思考・能力	受入可能 時期	1実習あたりの 受入可能日数	1実習あたり の 受入可能人数	備考
11	障がい福祉課	【知識習得】 ・相談支援事業所連絡会の出席(支援内容を知る) ・障がいに関する出前講座の出席(障がいに対する理解を深める)	障がい者支援の取り組みについて学ぶ	5月～11月	3	1	
12	健康課	乳幼児健診や離乳食教室等の母子保健事業	保健師に関する業務内容を体験できる	7月～10月	3	2	
13	子育て支援課	子育て学習センター、児童館等での行事準備物の作成 等	丹波市子育て環境の体験ができる	7月～10月	2	1	
14	国保診療所	通所リハビリ送迎介助、レクリエーション計画・実施、利用者とのコミュニケーション	高齢者とのコミュニケーション能力	10月	3	2	
15	看護専門学校	学生教育に関する業務、看護実践の体験、学生との対話	職業観の育成、看護師への関心を高める	8,12月以外	2	2	
16	農林振興課	①林業振興施策 ・森林調査(面積測量等)体験 ・QGIS操作体験 等  ②有害鳥獣対策 ・獣害対策チーム(県・市・地元・動物センター)会議の見学 ・捕獲わな設置立会 等	丹波市の主要産業である「農林業」における各課題から対策を見出し、具体的な施策へ結びつける手順等を学ぶ。	①通年 ②8-10月	3	2	
17	観光課	Saturday Tamba HP等記事取材及び作成	記事作成を通じて、効果的な情報発信を学ぶ	7月～2月	1	1	
18	道路整備課	【知識習得・現場作業】 ・公共土木工事の工事監理・現場視察	工事中の現場視察を行うことによって土木行政の知識を習得する。	11月～	1	1	
19	営繕課	現場視察、業務体験(設計業務・図面作成補助)	市有施設の現状及び営繕工事・業務の概要	8月～9月	2	1	建築職限定
20	議事総務課	「議会のしくみ」の概略説明、会議の反訳業務の確認等	議会の役割	通年	0.5	1	1.2.4.5.7.8.10.11月受入可能(要相談)
21	消防総務課	消防業務(各種訓練、資器材取扱、予防業務)の体験、見学等	消防職について想像の域から現実を体得できる	通年	3	5	消防職、トライやるウィークを除く期間(事前調整が必要)
22	上下水道部	【知識習得・勉強会】 上下水道施設の役割 設計から工事完成までの過程 出前講座出講の支援(小学校の1学期) 丹波市上下水道事業における現状の勉強会 【現場作業】 施設の見学と点検整備 現場業務の帯同(漏水調査等)	インフラを守ることの社会的使命や事故なくサービス提供する「当たり前」の尊さを実感してもらいたい。	6月～3月	2-3	3	

番号	課名	実習内容	学べる 思考・能力	受入可能 時期	1実習あたりの 受入可能日数	1実習あたり の 受入可能人数	備考
23	教育総務課	【事務作業等】 ・学校への文書仕分け等 ・会議録の確認作業	教育行政への 理解を深める	7月～11月	3	2	
24	中央図書館	図書館業務全般(カウンター業務 等)	窓口対応等	通年	3	1	
25	植野記念 美術館	施設見学、企画展準備(解説文作 成、展示用品の作成等)、企画展会 場下見、来館者対応(窓口業務)、 展示解説(ギャラリートークなど)、実 習総括	美術作品に触 れて思ったこと や考えたことを 言葉にする能 力。美術作品 の取り扱いの 知識や技術。 来館者との接 し方。	通年	3	3	
26	社会教育・ 文化財課	内容:埋蔵文化財(出土物(土器等) の整理等)	考古学体験	通年	0.5	2	部内他課との合 同であればその 他受入可能業 務あり。
27	恐竜課	来館者対応、ワークショップ補助、化 石工房標本整理等	丹波市の地層 や篠山層群産 化石に係る知 識の習得及び 博物館の運営 等	7～9月	5	1	土日含む

※受入日数は最長期間を記載しており、短縮する場合があります。  
 ※また、申込時に上記よりも短い期間で申し込むことも可能です。