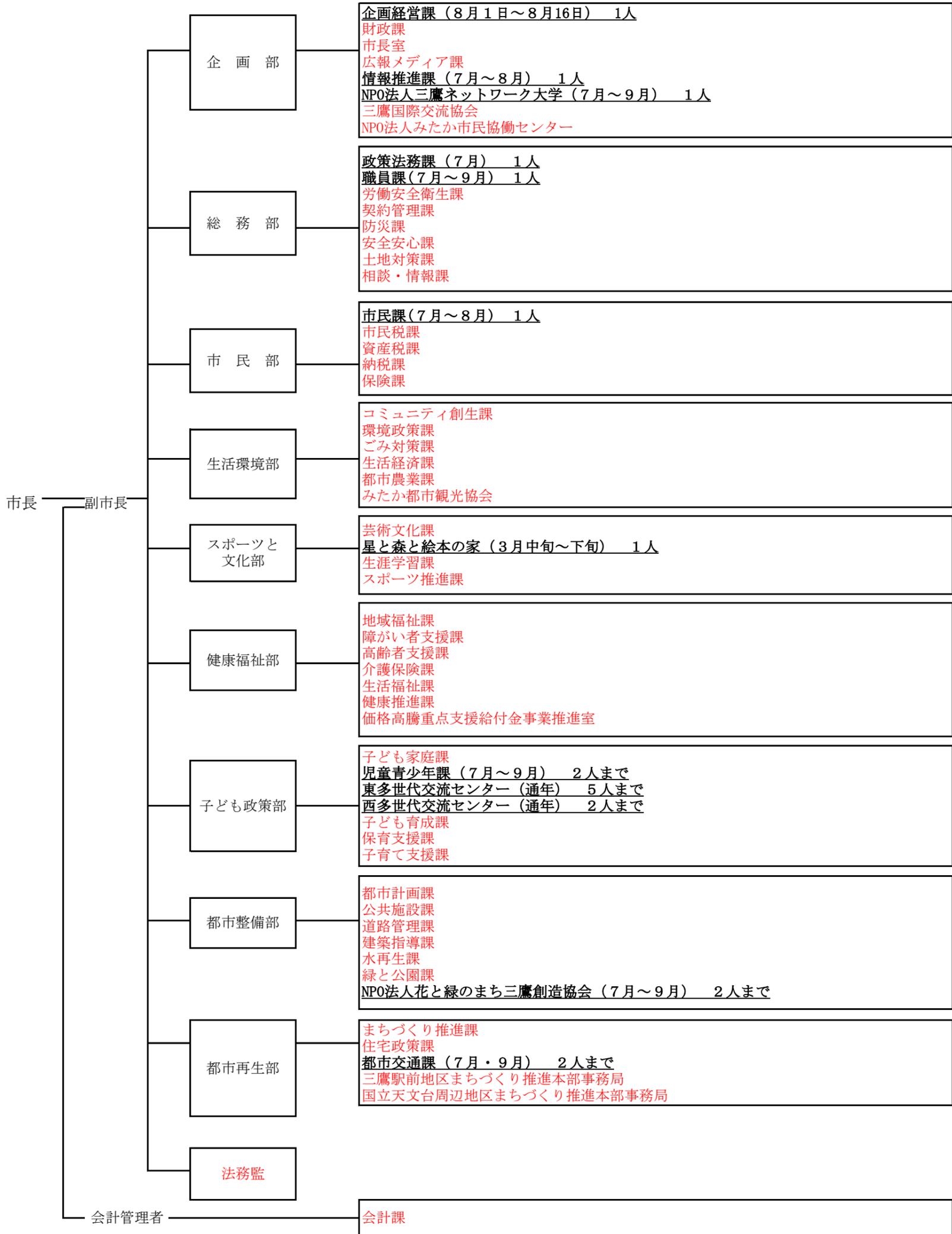


受入部署の仕事内容概略

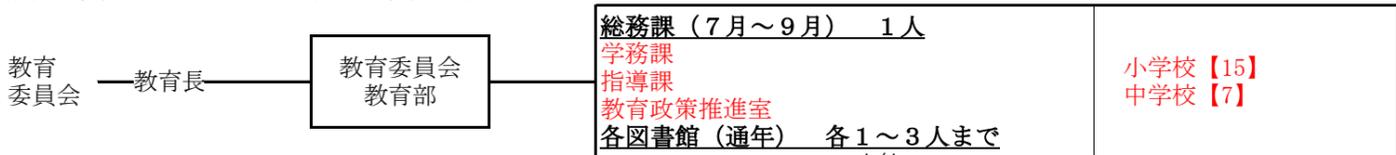
令和6年度三鷹市インターンシップ受入体制



- ※ 太字下線の部署が受入れ可能
- ※ 受入れ可能人数（1回10日間にて想定）
- ※ 原則同時期1人まで
- ※ 別シート「仕事内容概略」もご確認ください。



- 議会 ——— 議会事務局
- 選挙管理委員会 ——— 選挙管理委員会事務局（2月） 1人
- 監査委員 ——— 監査事務局（通年（7月～9月は困難）） 1人
- 農業委員会 ——— 農業委員会事務局



受入部署の仕事内容概略

番号	受入部署名	実習内容概略	受入職場からの一言
1	企画経営課	<p>(平和・女性・国際化推進係)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・8月の平和強調月間に向けた準備、8月15日の「平和のつどい」従事など ・8月に実施する平和展、イベントで展示する千羽鶴の受付、各イベントの事前の準備及び「平和のつどい」当日に従事することで、市民協働による市の平和事業の取組みについて学ぶことができます。 <p>※8月1日(木)～8月16日(金)の日程で受入れ可能</p>	<p>企画経営課は、企画調整係、参加と協働係、平和・人権・国際化推進係、統計係の4係で構成されていますが、今回のインターンシップでは、平和・人権・国際化推進係での仕事を中心となります。インターンシップ期間中に開催する「平和のつどい」等の平和式典事業では、他の部署や市民団体の方と接することができます。積極的に市職員の仕事を知りたい、三鷹市に関心がある方の応募をお待ちしています。</p>
2	情報推進課	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム(窓口事務等で使用する住民情報系システム、職員が使用する内部事務系システム等)の運用に関すること ・地域情報化及びスマートシティの推進に関すること ・デジタル技術を活用したサービス等の導入に関すること ・情報セキュリティに関すること ・マイナンバー制度に関すること <p>※7月～8月を希望</p>	<p>三鷹市の情報化施策(市民サービスを提供するための基盤整備、情報セキュリティ向上の取組み、ICTを活用した新たなサービスの検討等)について知ることができます。</p>
3	NPO法人三鷹ネットワーク大学	<ul style="list-style-type: none"> ・講座に関する打ち合わせ、準備、受付及び片付け ・講座のチラシの作成、説明及びPR ・来館者への接客・案内 	<p>三鷹ネットワーク大学は、三鷹市、近隣大学をはじめとした多くの教育・研究機関、民間企業、市民・NPOなどとの協働の取り組みを進め、各種講座のほか、起業支援や様々な研究事業などを行っています。自治体の「協働」の現場を体験することができますので、是非ご参加ください。</p>
4	政策法務課	<ul style="list-style-type: none"> ・事務報告書の校正作業 ・告示作業 ・官報、各種文書の確認・回覧 ・法務相談補助(資料収集など) ・ファイリング・システム運用補助(リスト作成など) ・例規システム管理補助(リスト作成など) ・経営会議次第作成 ・ホームページ更新作業 <p>※7月を希望</p> <p>なお、1～2週間の就業時間中に継続して提供を見込める仕事はありません。インターンシップ期間の2営業日程度又は1日のうちの数時間を数日であれば受入れ可能です。</p>	<p>三鷹市役所という組織の「屋台骨」を支える職場の仕事をぜひ体験してみてください。和気あいあいとした職場ですので、安心してご希望いただけます。</p>

受入部署の仕事内容概略

番号	受入部署名	実習内容概略	受入職場からの一言
5	職員課	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修、給与全般、厚生事務等、職員に係る事務 <p>※8月の従事を希望</p>	<p>三鷹市の「人財」である職員に関係した仕事に興味がある方をお待ちしています。</p>
6	市民課	<p>(庶務・年金係)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住居表示に係るプレートの在庫管理 ・街区表示板の交換設置・撤去作業 ・飼犬登録事務における窓口補助 <p>(届出・証明係)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード関連事務処理 <p>※1週間程度受け入れ希望。</p> <p>(戸籍記録係)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届書の入力事務 ・自己の将来のために届書の書き方指導 ・HP市民向けチラシの内容確認(提案) <p>※特異日など通年であるため、要相談。</p>	<p>(庶務・年金係)</p> <p>市民対応が主となる市民課の雰囲気を感じてもらい、市役所の業務を実感してほしい。個人情報が含まれる資料等が多いため、情報の取り扱いには注意してほしい。</p> <p>(戸籍記録係)</p> <p>戸籍は身分の変動を記録し公証するものであり、秘匿すべき内容である。したがって十分そのことを理解したうえで臨んでほしい。</p>

受入部署の仕事内容概略

番号	受入部署名	実習内容概略	受入職場からの一言
7	星と森と絵本の家	<ul style="list-style-type: none"> ・活動のための環境整備（庭の草木の手入れ、クラフト資材準備、美観保持作業など） ・まつりに向けての準備と運営補助（看板・掲示物などの製作、使用器材準備や会場の設営など） ・図書備品の配架業務補助 <p>※おまつりの前後期間を希望 <u>絵本縁日予定日：（3月16日）</u> ※期間については要相談</p>	<p>お客様が居心地良く過ごせるような施設の運営を行っています。また、市民との協働で様々な取り組みも行っていますので、協働で仕事を進めることとはどのようなことなのか体感することができます。</p>
8	児童青少年課	<ul style="list-style-type: none"> ・通常業務の補佐 ・休日イベント等の補佐 	
9	児童青少年課 東多世代交流センター	<ul style="list-style-type: none"> ・多世代交流事業 ・子育て支援、子どもを中心とした事業のサポート ・施設内外の環境整備 ・事業に関する教材等の準備 <p>※特に受け入れに適した時期 <u>夏休み期間（7月中旬～8月）</u> <u>11月9日（多世代交流まつり）前後</u></p>	<p>さまざまな世代の市民が集う施設です。4つの機能（児童館機能、若者支援機能、生涯学習支援機能、多世代交流機能）を持っています。子ども、子育て支援に興味・関心のある方、地域のコミュニティづくりを学びたい方、若者支援や不登校などに関心のある方等ぜひ、多世代交流センターの事業を通し、市民と直接つながる経験をしてみてください。</p>
10	児童青少年課 西多世代交流センター	<ul style="list-style-type: none"> ・通年で可能な内容 児童館機能における児童健全育成に係る業務（利用者の受付、利用者対応、小中学生とのあそびを通したかかわり、館内の環境整備等） ・時期により可能な内容 生涯学習支援機能に係る、各種講座の運営補助 多世代交流事業に係るイベント等の運営補助 乳幼児及び児童生徒に対するイベント等の運営補助 <p>※夏季は生涯学習支援機能が縮小し、児童館機能が中心になるので、学生さんの志望動機によっては経験できない分野があります。</p> <p>※12月下旬～3月上旬は大規模修繕工事があるため、施設外（コミュニティセンター等）に出張する場合があります。</p>	<p>乳幼児の親子及び小中学生を中心に、若者世代、シニア世代と幅広い年代の市民が利用する施設です。市民対応の最前線で、市民(特に児童や乳幼児の保護者)とかかわり、生の声を聞くことができます。失敗を恐れず、積極的に市民とかかわろうとする意欲的な学生さんの参加をお待ちしています。</p>

受入部署の仕事内容概略

番号	受入部署名	実習内容概略	受入職場からの一言
11	NPO法人花と緑のまち三鷹創造協会	<ul style="list-style-type: none"> ・ガーデニングフェスタ2024に伴う作品集作成業務（校正等） ・市内公共花壇等のメンテナンス（除草、水やり等） ・事務作業等 	<p>花と緑であふれるまちづくりの実現には、市民や事業者、市が協働して取り組むことが大切であり、それぞれの役割や連携、ネットワークづくりなどをコーディネートするとともに、花や緑に関わる多様な市民協働の取り組みを進めるために、当協会は設立されました。行政と市民との間に立つ中間支援組織として、日々の業務に取り組んでいます。</p>
12	都市交通課	<p>各種交通安全事業、資料作成、会議補助、交通安全フェスティバル運営補助（9月28日（土））ほか</p> <p><u>※事務作業の他、市民対応、屋外での作業等もあります。8月は業務の関係で受け入れが困難です。また9月28日（土）には屋外イベントがあります。</u></p>	<p>交通安全の啓発や助成事業など、都市における交通環境のソフト面での整備について、公共の立場で取り組むことができます。交通安全や公共交通に関心のある方をお待ちしています。</p>
13	監査事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・監査資料の作成補助（文書の整理等） ・例月出納検査準備・出席 ・実地監査同行（定期監査時） <p><u>※夏季（7月～9月）は特に繁忙のため受け入れが困難です。夏季以外の時期については、状況により受け入れの可否を決定できればと思います。</u></p>	
14	選挙管理委員会事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・7月に執行する東京都知事選挙の記録冊子の作成補助。 ・受け入れ期間中に開催予定の政治教養講座の設営・運営補助。 ・令和7年執行選挙の準備作業。（資料の点検・校正作業等） ・その他文書編綴・移動作業。 <p><u>※令和7年1月末から2月中旬までの1～2週間の受け入れを希望。</u></p> <p><u>※1月25日、2月1日または8日のいずれかの土曜日に開催予定の政治教養講座の手伝いに勤務できる方。</u></p> <p><u>※衆議院の解散があった場合には、急遽キャンセルとなることを条件とする。</u></p>	<p>インターンシップをとおして、選挙の仕組みを理解していただくことで、一票の大切さを体感していただきます。選挙執行後、事務局において具体的にどのような事務が行われているかを垣間見ることのできる興味深い機会になると思います。</p>

受入部署の仕事内容概略

番号	受入部署名	実習内容概略	受入職場からの一言
15	総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成・校正等の事務（パソコン作業） ・教育委員会連合会事務（書類作成、調べもの等） ・「みたかの教育」作成補助 ・教育要覧「三鷹の教育」作成補助 <p>※7月～9月の受け入れ可能</p>	<p>教育委員会の総務課における業務になります。左記のような業務を通じて、教育委員会にて実習することができます。</p>
16	三鷹市立図書館（本館）	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター業務（資料室、移動図書館含む） ・バックヤード業務（資料受入れ補助、図書館サポーター活動参加、選書会見学等）など <p>※職場体験やボランティアの受入れなどにより、受入れができない期間もあります。期間については要相談。</p>	<p>三鷹市立図書館は「人と本と情報がつながり、市民に役立つ身近な図書館」を目指しています。学生の皆さんも実際に人、本、情報に接していただき市民の知的欲求を支える、読書の楽しみを広げる図書館運営に携わっててください。</p>
17	東部図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・開架フロアでの窓口業務（本の返却処理など） ・資料の受入れなど事務室内でのバックヤードの業務 ・館内整備・選書会見学等 <p>※8月及び9月の受入れが可能。 なお、職場体験、司書実習生や夏季ボランティア等の受入れと重なる場合は要相談。</p>	<p>図書館は教育施設として、幅広い年代の市民が数多く利用する場所です。図書館は多様な情報を求める市民に対して手掛かりとなる資料を提供する場にとどまらず、市民に楽しみを提供し、日常生活を豊かにするお手伝いをする役割もあると考えています。一日を通して多くの利用者に接客を行うほか、本の配架作業などもあるため、図書館を通して市民のみなさんに接する体験をしたい方、気力・体力のある方歓迎します。</p>
18	西部図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・本の配架作業 ・貸出資料の返却処理 ・資料（本・雑誌）の受入処理 <p>※8月のみ受入れが可能</p>	<p>西部図書館は、地域の利用者の方々に愛される図書館を目指し、図書館業務を行っています。図書館業務に興味のある方を希望します。図書館職員の仕事を体験する機会として実習に臨んでください。図書館サービスについての新しいアイデアをお持ちの方を歓迎します。</p>

受入部署の仕事内容概略

番号	受入部署名	実習内容概略	受入職場からの一言
19	駅前図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・開架フロアでの窓口業務（本の返却処理など） ・資料の受入れなど事務室内でのバックヤードの業務 ・館内整備・選書会見学等 <p>※<u>職場体験、司書実習生や夏季ボランティア等の受入れと重なる場合は要相談。</u></p>	<p>図書館は教育施設として、幅広い年代の市民が数多く利用する場所です。図書館は多様な情報を求める市民に対して手掛かりとなる資料を提供する場にとどまらず、市民に楽しさを提供し、日常生活を豊かにするお手伝いをする役割もあると考えています。</p> <p>図書館を通して市民のみなさんに接する体験をしたい学生さんを歓迎いたします。</p>
20	南部図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンター周り業務（貸出、返却、利用者登録、予約電話連絡、返却本の排架、書架整理など） ・バックヤードの業務（本の受入、除籍作業、本の修理、装備など） <p>※<u>7月中旬から8月上旬頃を希望</u></p>	<p>南部図書館は、地域の利用者のみなさんに愛される図書館を目指し、図書館運営業務を行っています。本の貸出、返却など日ごろ目にするカウンター周りの業務だけでなく、バックヤードの業務など、図書館職員の仕事全体を理解し、体験する機会として実習に臨んでください。</p>