

○インターンシップ受入一覧

No.	部名	課名	業務内容	受入可能 日数	受入条件	備考
1	総務部	総務課	総務課庁舎管理等業務 ・庁舎管理（施設説明） ・窓口案内 ・電話交換 ・帳票整理、データ入力等	2～5	パソコン操作 （ワード、エクセル）	
2		広報戦略課	広報戦略課業務全般手伝い等 （広報紙作成・記者会見見学・ホームページ等） シテプロモーション業務手伝い等 （取材・記事作成等）	5	パソコン操作	
3		職員課	職員課業務全般 ・職員採用ホームページのコンテンツ更新 ・職員研修の企画・実施 ・帳票整理、データ入力等	2～5	パソコン操作 （ワード、エクセル）	
4		人権課	講座開催準備 （チラシ作成・配布、広報等）	1～5		
5		危機管理課	防災行政全般 ・消防関係事務補助 ・防災学習館見学者案内補助 ・防災備蓄倉庫整理及び防災備蓄管理 ・防災関係記事整理	2	パソコン操作 （ワード・エクセル）	
6	総合政策部	行政経営改革課	行政経営改革課事務 ・行政経営改革の推進に関すること。 ・公共施設等のマネジメントに関するこ と。 （計画策定補助、データ入力、資料作成）	2	パソコン操作 （ワード、エクセル）	
7	市民生活部	市民協働推進課	市民協働推進課業務全般 ・いわくに市民活動支援センター開催講座 の企画 ・自治会や市民活動団体の支援策の検討 ・各周知チラシの作成、データ入力等	2	パソコン操作 （ワード、エクセル）	
8		くらし安心安全課	くらし安心安全課業務全般 ・交通安全教室・出前講座の補助 ・交通安全or消費生活センターの啓発イ ベント参加 ・交通事故発生状況等のホームページ更新	2		
9		中山間地域振興課	中山間地域振興に関する業務 ・中山間地域の現状把握、課題や解決策の 研究・発表等	1～2	パソコン操作 （ワード、エクセル）	
10		文化振興課	・文化振興施策の現状把握、事業案検討 ・事業実施時期であれば、その準備又は開 催業務 ・施設見学	2		
11		スポーツ推進課	・後援・共催申請の事務処理 ・イベントチラシ作成 ・イベント準備手伝い ・Excelデータ入力	1～2	パソコン操作 （ワード、エクセル）	
12	環境部	環境保全課	環境保全課業務全般 ・生活衛生、動物愛護、畜場・墓地に関す ること（帳票整理・データ入力等） ・公害、地球温暖化対策、環境教育等に関 すること（大気・水質等調査業務補助、講 座・研修等事務補助） ・簡易水道、簡易給水施設等に関するこ と（水槽清掃、施設周辺の草刈り）	1	パソコン操作 （ワード、エクセル）	
13		環境施設課	環境施設業務 ・各環境施設の契約や支出に関する事務補 助 ・各環境施設見学（現場状況確認）	1	パソコン操作 （ワード、エクセル）	

No.	部名	課名	業務内容	受入可能日数	受入条件	備考
14	健康福祉部	社会課	生活支援業務 ・生活保護相談業務補助 ・家庭訪問及び訪問記録作成補助等 ※いずれも対象者の同意が得られた場合に限られる。 社会管理業務 ・災害に関する事業・日本赤十字社事業等について聴講 ・献血会場での受付業務補助 ・災害ボランティアセンター見学等	2	・動きやすい服装 ・マスク	
15		障害者支援課	①心身障害者（児）作品展展示品準備作業 ②心身障害者（児）作品展会場準備作業 ③療育センター等訪問同行、児童発達支援事業所での支援体験	2	作業のできる服装（学校ジャージ等）	
16		こども支援課	児童福祉業務 ・子宝・出産祝金申請に係る事務 ・放課後児童教室利用申請に係る事務	1～2		
17		健康推進課	健康推進課業務全般 会場準備・受付・行事補助・訪問同行	1～2	保健師業務に興味・関心のある方 実習用エプロン 動きやすい服装	
18		高齢者支援課	長寿支援班、地域包括ケア推進班を中心とした業務 ・福祉サービスに関する資料作成・事務等	3～4	パソコン操作 (ワード、エクセル)	コロナウイルスの感染拡大防止のため静風園・老人福祉センターなど施設での実習は不可。
19		地域医療課	地域医療課業務全般 ・一般事務・資料整理・イベント準備手伝い・診療所見学・講演会手伝い	2		
20	産業振興部	商工振興課	・市内企業訪問への同行（メモ取り） ・創業者支援の現地確認への同行 ・工業団地の現地確認（業務の実績検収等） ・6次産業化事業者への同行 ・労働関係諸表の整理 ・営業証明書発行等の窓口業務補助 ・働く婦人の家等の所管施設の確認 ・都市照明の点検補助 ・岩国祭り等イベント準備手伝い	2	「学習・自己成長」に対する意欲が高い者。 茶髪・ピアス着用など社会人として不適当な身だしなみでない者。 18歳以上に限る。	コロナウイルス経済対策で受け入れ態勢が整わない場合もあり。新型コロナウイルスのキャリアである可能性がある場合は受入不可。 (大都市圏の学生、過去2週間大都市圏への移動歴のある者など)一度の受入につき、一人までの対応。(企業振興班は複数人対応可能)
21		観光振興課	・観光施設訪問同行 ・観光イベント実施補助 ・SNS記事作成	3～5	パソコン操作□ワード、エクセル)	
22		錦帯橋課	錦帯橋課業務全般 ・錦帯橋及び名勝指定地内の目視点検 ・世界遺産に向けた啓発活動の企画・準備	1～5		半日は錦帯橋及び河川敷を歩いて点検し、半日は執務室内で事務を予定しています。
23		生産流通課	地方卸売市場の役割についての研修及び業務体験 ①市場施設の維持管理業務 ②適正な市場取引と市場内業者の指導監督 ③卸売業者の役割についての研修 ④市場使用料の集金業務 ⑤ふれあい朝市の運営業務 ⑥れんこん祭りの運営業務 ⑦各種会議への同行 ⑧小学校社会見学の実施	2	作業のできる服装 ※午前6:00から参加できる人	水曜日を除く
24		農林振興課	農林振興課業務の一部 ・帳票整理、個人情報等を伴わないデータ入力 ・水稲作付調査等の発送業務補助 ・農地等の現場同行	1～5	パソコン操作 (ワード、エクセル)	
25	水産港湾課	水産振興業務 ・現場視察 ・清掃活動 ・稚魚放流	2	作業のできる服装		

No.	部名	課名	業務内容	受入可能 日数	受入条件	備考
26	建設部	道路課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路行政全般</li> <li>・道路計画・設計方法など</li> <li>・現場視察</li> <li>・道路補修（体験） ほか</li> </ul>	1～2	土木技術職に興味がある者 またその資格取得（予定）者	
27		河川課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・河川・水路の補修や整備のための現地調査</li> <li>・業務発注のための積算資料作成</li> </ul>	2	土木技師を目指す人	
28		下水道課	下水道課工務業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・せせらぎセンターでの測量業務</li> <li>・尾津3号幹線での現場監督業務</li> <li>・一文字調整槽での現場監督業務</li> <li>・由宇、一文字処理区の管更生現場監督業務</li> <li>・排水設備等工事完了検査業務</li> </ul>	2	土木技術職に興味がある者	工事の都合により、受入不可の場合があります。
29		都市排水施設課	下水道処理場施設の維持管理業務 水質検査業務の補助	1～2	下水道処理施設に興味のある人	
30	都市開発部	都市計画課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市計画座学</li> <li>・都市計画課業務説明</li> <li>・現場説明</li> </ul>	5		
31		中心市街地整備課	中心市街地内の補助対象店舗の現地調査 <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業の確認</li> <li>・店舗内写真撮影等</li> </ul>			
32		公園景観課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園の整備や維持管理に係る現地確認</li> <li>・景観重点地区に対する景観まちづくりの取組に係る現地確認</li> <li>・屋外広告物の規制に係る現地確認</li> </ul>			
33		拠点整備推進課	各まちづくり業務全般に関する作業補助 （資料作成、調査、情報発信、情報収集、一般事務、現場視察、現場管理等） <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療・防災交流拠点のまちづくり（愛宕山地区）</li> <li>・福祉・交流拠点のまちづくり（黒磯地区）</li> <li>・官民協働によるまちづくり（城下町地区、川下地区）</li> </ul>			業務の進捗状況により作業内容は変わります。
34		建築指導課	建築審査・指導業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定確認検査機関の確認及び完了報告のチェック</li> <li>・建築許可申請及びリサイクル法の届出業務</li> </ul>		1～2	パソコン操作 （ワード、エクセル）
35	由宇総合支所	地域振興課 （ミクロ生物館）	ミクロ生物館基本業務（展示・調査） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ミクロ生物調査体験</li> <li>・授業やイベントの指導補佐</li> <li>・展示生物・展示パネルの作成・更新</li> <li>・開館準備・片付け・清掃等</li> </ul>	1～5	顕微鏡基本操作の復習（予習） 長靴 or マリンシューズ持参	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マスク着用（新型コロナウイルス対策のため）</li> <li>・活動日に火曜日（休館日）が含まれる場合はご相談ください</li> </ul>
36	美和総合支所	地域振興課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災行政無線の入力</li> <li>・美和地域だより（広報紙）の取材・作成</li> <li>・地域振興課内の会計事務</li> <li>・消防防災関連業務 等</li> </ul>	5		
37		市民福祉課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民福祉課業務内容の説明</li> <li>・放課後児童教室で体験（午後希望）</li> </ul>			
38		農林建設課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農地、ため池等現地調査業務</li> <li>・簡水管理業務</li> <li>・橋梁点検業務</li> <li>・道路点検業務</li> <li>・工事現場監理業務 等</li> </ul>			

No.	部名	課名	業務内容	受入可能 日数	受入条件	備考
39	教育委員会	教育政策課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校施設改修事務補助</li> <li>・学校施設工事現場監理補助</li> <li>・英語イベントの事前準備事務</li> </ul>	2	学校施設整備等、当課業務に関心のある者	
40		科学センター	科学センター業務全般 ①岩石標本の説明パネル作成 ②科学おもちゃ（展示物）の製作	1～5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理工系で地質学に詳しい学生</li> <li>・パソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント等）</li> </ul>	月曜日休館
41		生涯学習課	生涯学習課及び中央公民館業務全般 <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会教育、生涯学習のレクチャー</li> <li>・成人式や主催講座の事前準備</li> <li>・講座開催日に当たれば受付等の現場体験</li> <li>・帳票整理、入力等</li> </ul>	1～5		社会教育主事単位取得に係る実習の場合は別途相談
42		文化財保護課	埋蔵文化財関係業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・発掘作業（掘削作業・遺物の取り上げ作業）</li> <li>・整理作業（遺物の洗浄・ネーミング作業・接合作業・拓本）</li> </ul>	2～5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・発掘調査での作業は現場環境による。</li> <li>・汚れても良い服装で参加のこと</li> </ul>
43		岩国徴古館	博物館業務全般 <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の扱い方</li> <li>・資料整理・古文書修復</li> <li>・資料利用（古文書読解など）</li> <li>・展示計画</li> </ul>	1～5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・博物館業務に興味がある者</li> <li>・文系（歴史学・文学など）の専攻がのぞましい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月曜日休館</li> <li>・学芸員資格単位取得に係る実習の場合は別途相談</li> </ul>
44		中央図書館	整理奉仕班業務全般 <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター業務</li> <li>・本の整理、配架作業</li> <li>・おすすめ本の紹介記事の作成等</li> </ul>	1～3	パソコン操作 （ワード、エクセル）	見た目より体力仕事です
45	議会事務局	議事課	議会運営に関する説明 議会・委員会会議録作成補助 書籍・帳票整理	1	パソコン操作 （ワード、エクセル）	
46	農業委員会事務局	農業委員会事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農地法に係る申請受付業務</li> <li>・農家台帳システム入力業務</li> </ul>	1	パソコン操作 （ワード、エクセル）	