

令和6年度石岡市インターンシップ受入部署一覧

No.	受入部署	実習期間			業務内容	勤務地
		受入可能時期	日数	備考		
1	秘書広聴課 わがまち発信室	随時	相談の上 決定		シティプロモーション業務補助	本庁
2	人口創出課	12月 ～ 1月	20日		統計調査事務補助	本庁
3	総務課	6月 ～ 12月	3日間		人事・給与・福利厚生業務	本庁
4	防災危機管理課	10月 ～ 11月	1日	災害時は受入れできない場合あり	防災関係事務 ほか	本庁
5	契約検査課	6月 ～ 1月	1～2日間		契約業務事務補助 (PCを使用した入力業務)	本庁
6	情報政策課	7月 ～ 2月	1～3日間		貸出用PCの予約、準備業務	本庁
7	情報政策課	7月 ・ 8月	3日間		処分PCのデータ消去業務	本庁
8	情報政策課	7月 ・ 8月	3日間		請求書の支払事務補助	本庁
9	情報政策課	7月 ～ 2月	3日間	課主催の場合は、会議資料（パワーポイント等）の作成も含む	電算ヒアリング他、庁内各種ミーティング参加、議事録等の作成	本庁
10	情報政策課	7月 ～ 2月	3日間	市民目録でのDXやBPRについて担当課の改善案を考察する。	BPR担当課との打合せ（進捗確認や業務手順書の内容、改善案の検討）	本庁
11	情報政策課	7月 ～ 2月	3日間	新規システム営業提案について、若い世代の意見を伺う。	事業者からの営業提案打合せ参加 議事録等の作成	本庁
12	情報政策課	7月 ～ 2月	5日間	例1）他自治体の動向やICTサービスについて調査し、市への導入可能性について資料をまとめプレゼンしてもらう。 例2）学生がSNSで行政情報（市のイベント等）をどう入手したり利用しているか、引継しやマイナンバーを利用した行政手帳等をどのようにしているか調査し報告してもらう。	SNSやAIシステム等の新動向について調査 研究、行政での利活用法提案	本庁
13	ふるさと納税・財産活用課	12・1月以外	2日間程度		ふるさと納税関連業務	本庁
14	ふるさと納税・財産活用課	通年	2日間程度		設備管理関連業務	本庁
15	市民課	7月 ～ 3月	1～7日間	1名まで	窓口業務補助 (窓口呼出発券機アシスタント)	本庁
16	健康増進課 (地域医療対策室)	7月 ～ 8月	7日未満		地域医療に関する事業案の作成	本庁
17	商工観光課	11月 ～ 3月	1～7日間		観光業務事務補助	本庁
18	石岡消防署 八郷消防署	通年	応相談		消防業務全般	石岡消防署 八郷消防署
19	地籍調査課	6月 ～ 12月	1～5日間		地籍調査業務補助 (道水路・一筆地境界に係る現地調査)	本庁
20	生涯学習課 (中央図書館)	通年（9月を除く）	1～2日間	1日当たり2～3人	図書館業務補助 (カウンター、図書受入業務等)	中央図書館
21	農政課	6月 ・ 9～10月	1～3日間		有害鳥獣対策事業補助	市内
22	農政課	10月 ・ 1月	1～3日間		農業用廃プラスチックの回収業務	市内
23	農政課	通年	通年		家畜排せつ物に関する業務	市内
24	農政課	11月	1～3日間		皇室献上柿審査会補助業務	八郷総合支所
25	農政課	11月	1～3日間		農畜産物PR業務 (マルシェ等の準備・参加)	県外
26	農政課	7月 ～ 8月	1～14日間 程度		再生協議会水田現地確認	市内
27	スポーツ振興課	1月 ～ 2月	1～3日間	屋外作業の可能性あり	マラソン関連業務	支所
28	文化振興課	通年	何日でも		発掘調査業務 (発掘調査・出土物整理作業)	市内各地・文化財 管理センター