

令和7年度 東海村役場「インターンシップ」実習・「キャリア教育」実習 受入プログラム

No.	受入部署	対象	受入時期	受入日数(日間)	受入人数(人程度)	実習内容	学生等に求めるスキル等	PC使用	使用ソフト	備考
1	政策推進課	全て	8月4日～8月8日	5	1	・東海村70周年記念事業の企画検討(アイデア出し) ・東海村70周年記念PRイベントへの参加・補助 (8/7歴史と未来の交流館 ホーリーホック関連イベント)	・コミュニケーションスキル ・企画・立案力	○	・Word ・Excel ・PPT	
2	地域戦略課	全て	8月1～3週目・9月中	5	5	(基本的なプラン) 【1日目】 オリエンテーション 東海村／東海村役場のことを知ろう 地域戦略課の仕事を知ろう 【2日目】 まちを見に行こう／まちを歩いて見よう 【3日目】 まち歩きで見たことをマップにまとめよう プレゼンしてみんなに説明しよう 【4日目】 企画立案グループワーク／プレゼンしてみんなに説明しよう 課長講話 【5日目】 東海村をPRしよう／プレゼンしてみんなに説明しよう	まちづくりに対する熱い思いがあること 前向きに取り組む強い意志があること 積極的にコミュニケーションが取れること	○	・Word ・Excel ・PPT	
3	デジタル改革推進課	全て	8月5日～8月21日	3	3	現在の窓口における課題の把握と改善策の提案 ・初日 AM東海村の窓口改革の取組状況 PM東海村の窓口の課題把握 ・2日目 AM東海村の窓口の課題把握 PM東海村の窓口の改善策の検討 ・3日目 AM東海村の窓口の改善策の検討 PM発表	Microsoft Officeでの資料作成	○	・Word ・Excel ・PPT	
4	人事政策課	全て	8月中	1	5	・職員共済旅行プラン(次年度)作成 ・学生に届くする職員採用広報手段の検討		○	・Word ・Excel ・PPT	
5	財政経営課	大学生のみ	8月中	1	1	・実施計画ヒアリング内容のメモ作成等の補助業務 ・公共施設包括管理における現場確認時の写真撮影、簡易的修繕等に係る補助業務	・ヒアリング中の会話から重要な部分、決定した部分等を適切に把握し、かつそれを簡潔な文章に要約する能力 ・適時適所の写真撮影等を行うなど、状況に応じて臨機応変に対応できる能力	○	・Word ・PPT	特になし
6	村民活動支援課	全て	8月～9月	3	2	役場職員とともに、以下のような業務に従事 ・コミュニティセンター運営に関する業務 ・自治会制度に関する業務 ・男女共同参画推進(計画策定業務)に関する業務 ・その他、村民活動支援課が所管する事務に関する業務	基本的なパソコンスキル(Word, Exce, pptの操作)、 基本的なコミュニケーションスキル(挨拶や敬語等)	○	・Word ・Excel ・PPT	
7	環境政策課	全て	8月18日～9月17日	1	1～3	■ごみ処理行政に関する事務補助や施設視察 ・ごみ処理行政に関する事務補助(ごみ発生抑制・再資源化推進等) ・リユース事業補助(リユース品の補修、ホームページ掲載等) ・施設視察(清掃センター、衛生センター、最終処分場、クリーンセンター)	特になし	○	・Word ・Excel	特になし
8	防災原子力安全課	全て	8月下旬	5	1	自然災害に係る対応業務 原子力災害に係る対応業務 ※ただし、個人情報、核物質防護情報に触れる業務を除く。	特になし。	○	・Word ・Excel	・受入時期、日数、人数については、特段の指定はない。 ・業務内容は未定であり、文書整理等の雑務(勤労経験)のみとなる場合がある。 ・災害発生時(見込時を含む。)、繁忙等の場合には、受け入れできない可能性がある。
9	保険課	全て	8/19(火)、20(水)、21(木)、 26(火)、9/11(木)、12(金)、 16(火)、18(木)のいずれかの日	2	2	スーパーや役場、地域の通いの場で高齢者を対象とした健康チェックに係る、会場設営・撤収、参加者誘導、アンケート記入補助、握力等の測定補助、結果データ入力補助等	高齢者とコミュニケーションが取れること 個人の健康情報を扱うため守秘義務を遵守できること	○	・Word ・Excel ・PPT	

令和7年度 東海村役場「インターンシップ」実習・「キャリア教育」実習 受入プログラム

No.	受入部署	対象	受入時期	受入日数(日間)	受入人数(人程度)	実習内容	学生等に求めるスキル等	PC使用	使用ソフト	備考
10	総合相談支援課	全て	8月1日～9月30日	2	2～3	・介護予防教室参加(受付・安全管理・参加者との交流等) ・障害福祉・介護保険サービス事業所訪問(見学等) ・会議同席(現時点で内容未定) ・事務補助(パソコンによるデータ入力作業)	・パソコンの基本的操作(Word・Excel等)	○	・Word ・Excel ・PPT	
11	産業政策課①(観光担当)	全て	9月28日(日)～9月29日(月)	2	3	・9月28日(日)開催のスポーツフェスタTOKAI2025における東海村観光協会PR業務(グッズ販売・ビンゴゲーム・フォトスポット等)の補助。 ・新グッズの提案, 観光協会法被のデザイン等	特になし	○	・Word ・Excel ・PPT	
12	産業政策課②(産業政策推進担当)	全て	8月2日～9月30日	5	3	1日目 東海村の産業政策を紹介 デマンドタクシー運営業務 経済指標分析業務 2日目 公共交通の課題抽出ワークショップ 3日目 公共交通の未来像(企画, 発表) 4日目 商工振興の課題抽出ワークショップ 5日目 商工振興の未来像(企画, 発表)	積極性, まちかどアンケートなどを行う予定あり Excel, PowerPointの基本操作	○	・Excel ・PPT	
13	農業政策課①	全て	8月28日(木), 29日(金), 30日(土), 9月1日(月), 2日(火)	5	2	8月30日に開催する「リジェネプロジェクト(クロマツ林再生プロジェクト)活動」に係るイベント対応(事前準備→当日対応→事後処理)の補助 【事前準備】 ・リジェネプロジェクトに関する学習 ・現地確認 ・物品などの準備 ・資料の準備 【当日対応】 ・イベント対応(受付等の全体管理)の補助 【事後処理】 ・物品の片付け ・HP等の広報活動資料の作成	笑顔, 前向きな姿勢・考え方, 小学生等とのコミュニケーション, PC・カメラ操作	○	・Word ・Excel ・PPT	土曜日の対応があります。
14	農業政策課②	全て	8月下旬(8/25～8/29を予定)	3	2	8月下旬日に開催する「将来を想い描く農業セミナー及び地域座談会」に係る業務(事前準備→当日対応→事後処理)の補助 【事前準備】 ・物品などの準備 ・資料の準備 【当日対応】 ・セミナー及び座談会開催(受付等の全体管理)の補助 【事後処理】 ・物品の片付け ・HP等の広報活動資料の作成	笑顔, 前向きな姿勢・考え方, 農業者等とのコミュニケーション, PC・カメラ操作	○	・Word ・Excel ・PPT	時間外対応の場合があります。
15	区画整理課	全て	8月19日～9月12日	1	2	・中央土地区画整理事業説明(現場等) ・現場作業(測量実習)		×	×	
16	水道課	全て	8月1日～8月29日	3	2	・配水管布設工事の監理監督 ・給水工事の検査立会 ・水道の開閉栓作業 ・浄水場の運転管理 等		○	・Word ・Excel ・PPT	・現場に出るため, 動きやすい服装をお願いします。 ・受入側の都合としては, 土木系学生を希望します(内容的に幅が広がるため)
17	学校教育課	高校生のみ	8/27又は9/26のいずれか1日	1	1	・事務処理(例)こども・わかもの給付金の書類受付事務 ・定例教育委員会の準備 ・定例教育委員会への出席(2h程度), 議事メモ作成 ・議事録作成等の事務	ワード, エクセル等の一般的なPCスキル	○	・Word ・Excel ・PPT	
18	生涯学習課①	全て	9月27日～9月28日	2	2	○第5回スポーツフェスタTOKAI2025のイベントスタッフ ・9月27日(土)(イベント前日) イベント業務(会場への資材, 機器の搬入及び会場設営等) ・9月28日(日)(イベント当日) イベント業務(来場者案内, 会場内清掃, 資材, 機器の搬出, 撤収作業等)	体力のある方	×	×	

令和7年度 東海村役場 「インターンシップ」実習・「キャリア教育」実習 受入プログラム

No.	受入部署	対象	受入時期	受入日数(日間)	受入人数(人程度)	実習内容	学生等に求めるスキル等	PC使用	使用ソフト	備考
19	生涯学習課②	全て	8月1日(金)～8月2日(土)	2	7	【公民館主催講座「親子クッキング講座(サンドイッチをつくろう!)」の運営補助】 未就学児(年少以上)及び保護者を対象とした料理講座です。当日は講師及び各調理台の補助をお願いします。 8/1(金)会場準備・食材準備・事前打ち合わせ 8/2(土)講座運営・アンケート記入呼びかけ・会場片づけ・反省会・アンケート集計	コミュニケーション力	○	・Excel	エプロン、三角巾(またはバンダナ)持参
20	図書館	全て	要相談	1～3	3	本の整理, カウンター業務, 書架整理, その他	対人業務を行いますので, 人と接すること, 挨拶ができることを求めます。 できれば本が好きな方・図書館の仕事に興味がある方が良いでしょう。 司書資格取得予定者であれば, ぜひお願いしたい。	×	×	服装・動きやすいもの。体操服可。スカート不可。 靴・音のしないもの。運動靴可。 実習時は指定のエプロン(貸与)着用。 休憩場所, 自転車置き場, 駐車場有(いずれも無料)。
21	指導室	高校生のみ	8月20日(水)	1	1	○小中学生に対する夏季体験教室の運営補助 アイヴイルで開催するエンジョイサマースクール「平和について考えよう」の運営補助(発表する小中学生のサポート, 会場準備・片付け, 来場者の案内, 駐車場の整理等)	特になし	×	×	
22	議会事務局	全て	9月29日	1	1	【9/29開会日】 ・議会開会前の準備(傍聴受付, 議場準備) ・議会中の議会運営の補助業務 ・常任委員会の運営の補助及び傍聴	特になし	○	・Word ・Excel ・PPT	