

令和8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	総合戦略部 地域戦略課	要項に定める対象者 全て	■ 9月24日～9月29日(9/26 (土)含む) □ 月(上旬・中旬・下旬)頃 □ その他()	5	1～3人程度	■1日目 ・オリエンテーション ・東海村及び東海村役場の概要説明 ・地域戦略課の業務説明 ・こども・わかもの施策に関する説明 ■2日目 ・わかまちフェスの会場準備 ・なごみ見学(中高生の居場所実証、暫定ユースセンター) ■3日目 ・わかまちフェスの運営補助 ・イベント運営の体験及び振り返り ■4日目 ・こども・わかもの施策に関する企画検討(グループワーク) 《テーマ案》 ・高校生・大学生が地域活動に継続的に参加したくなる仕組みづくり ・こども・わかものが利用したくなる居場所づくりの工夫 ・わかもの声をまちづくりに反映するための仕組みづくり など1-3日目を通して関心を持ったテーマを設定し、提案を行う。 ・プレゼン資料作成 ■5日目 ・プレゼン資料作成 ・プレゼン	・こどもやわかもの活動、まちづくりに関心があること ・前向きに実習へ取り組み意欲があること ・積極的にコミュニケーションを図ることができること	有	Word, Excel, PowerPoint	
2	総合戦略部 デジタル改革推進課	要項に定める対象者 全て	□ 月日～月日 □ 月(上旬・中旬・下旬)頃 ■ その他(8/6, 8/20, 9/10, 9/24の いずれか)	1	2～4人	午前:自治体DX推進の取組 午後:物品管理(ICT基盤整備担当所有のICT機器に関する台帳整備)	・一般的なコミュニケーションスキル ・一般的なPCでの作業ができること	有	PowerPoint	
3	総務部 人事政策課	要項に定める対象者 全て	□ 月日～月日 ■ 8月中旬～下旬頃 □ その他()	2	2人	・職員旅行プラン作成 ・職員研修の企画調整 ・啓発ポスター作成 ・職場環境及び業務内容の説明等 ・その他	・基本的なPC操作 ・情報収集 ・資料作成	有	-	状況に応じて、実習内容を変更する場合があります。
4	総務部 財政経営課	大学生等のみ	■ 9月29日～10月7日のいずれか □ 月(上旬・中旬・下旬)頃 □ その他()	1	1人程度	・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、かつそれを完結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、状況に応じて臨機変に対応できる能力	有	Word	
5	村民生活部 村民活動支援課	要項に定める対象者 全て	□ 月日～月日 ■ 8,9月(上旬・中旬・下旬)頃 □ その他()	3	2人程度	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, Excel, 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)	有	Word	
6	村民生活部 環境政策課	要項に定める対象者 全て	■ 8月3日～8月25日のいずれか □ 月(上旬・中旬・下旬)頃 □ その他()	1	1～3人	【ごみゼロ】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) ・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) 【環境計画】イベント準備業務, その他一般事務	特になし	有	Word	環境政策課(ごみゼロ+環境計画)として1日のプログラムです。
7	村民生活部 防災原子力安全課	要項に定める対象者 全て	□ 月日～月日 ■ 8月(上旬・中旬・下旬)頃 ※予定 □ その他()	5	複数名可	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。	有	Word, Excel	・受入時期、日数、人数については、応相談。 ・業務内容は未定であり、文書整理等の庶務のみとなる場合があります。 ・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ります。
8	産業部 産業政策課	要項に定める対象者 全て	■9月14日～9月17日 □ 月(上旬・中旬・下旬)頃 □ その他()	4	3人程度	【1日目】 ・商工や交通施策の体験 【2日目】 ・ふるさと納税プロモーション企画 【3日目】 ・フルーネ船寄港に伴う物販対応補助 ・シェアキッチン等業務打合せ参加 【4日目】 ・村イベント開催方法等の検討, プレゼン	特になし	有	PowerPoint	PC等プレゼンに必要なツールの持ち込み可

令和8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
9	産業部 農業政策課	要項に定める対象者 全て	<input checked="" type="checkbox"/> 8月21日～8月24日 <input type="checkbox"/> 月(上旬・中旬・下旬)頃 <input type="checkbox"/> その他()	3	2人	■エンジョイサマースクール(めざせ!“クロマツ博士”&“防砂林マスター”) ・前日:8/21(当日の資料・物品チェック、現地確認) ・当日:8/22(座学・見学サポート) ・後日:8/24(イベントのまとめ) ■一般事務補助	・子ども(小学生)とのふれあい ・体力(砂地を歩きます) ・基本的なPC操作	有	PowerPoint	・当日(8/22)の土曜日は午前のみです。 ・雨天の場合、当日の実施日を8/22→8/29に変更する予定です。 (前日の日程も8/21→8/30に変更する可能性があります) ・エンジョイサマースクール以外の一般事務補助業務あります。
10	産業部 農業政策課	大学生等のみ	<input type="checkbox"/> 月日～月日 <input checked="" type="checkbox"/> 8月(上旬・中旬・下旬)頃 <input type="checkbox"/> その他()	3	2人	第1日目:多面的機能についての予習 第2日目:多面的機能の維持・促進のための整備活動実習(活動への参加) 第3日目:活動実習のまとめと情報発信	・記事の作成やデザイン ・基本的なPC操作	有	Word	・整備活動実習は除草などの作業を予定(多面組織の方々と一緒に作業する予定) ・整備活動実習は土曜日又は日曜日に実施する場合があります。 ・天候により実習内容を変更する場合があります。
11	産業部 農業政策課	大学生等のみ	<input type="checkbox"/> 月日～月日 <input checked="" type="checkbox"/> 8・9月(上旬・中旬・下旬)頃 <input type="checkbox"/> その他()	1	2人	・大豆または蕎麦の作付状況を確認(現地にて目視確認) ・確認状況のまとめ(PC入力作業)	・基本的なPC操作	有	Excel	・受入時期は作付状況によって決定します。(8月～9月予定) ・荒天時は実習日または実習内容を変更する場合があります。
12	建設部 区画整理課	要項に定める対象者 全て	<input checked="" type="checkbox"/> 8月17日～9月18日のいずれか <input type="checkbox"/> 月(上旬・中旬・下旬)頃 <input type="checkbox"/> その他()	1	2人	・中央土地区画整理事業についての事業説明(現場等) ・現場作業(測量実習)	特になし	無	-	・現場(外)に出るため、動きやすい服装をお願いします。
13	教育委員会 学校教育課	高校生のみ	<input type="checkbox"/> 月日～月日 <input type="checkbox"/> 月(上旬・中旬・下旬)頃 <input checked="" type="checkbox"/> その他(8/25又は9/25のいずれか1日)	1	1人程度	・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	有	Word	-
14	教育委員会 生涯学習課	大学生等のみ	<input checked="" type="checkbox"/> 8月19日(水)～8月22日(土) <input type="checkbox"/> 月(上旬・中旬・下旬)頃 <input type="checkbox"/> その他()	4	1人	(現在調整中) ・文書や会計事務をはじめとした行政一般事務 ・生涯学習課企画事業の補助	WordやExcelの基礎的な使い方ができること	有	WordやExcel	-
15	教育委員会 図書館	要項に定める対象者 全て	<input type="checkbox"/> 月日～月日 <input type="checkbox"/> 月(上旬・中旬・下旬)頃 <input checked="" type="checkbox"/> その他(応相談)	5	3人程度	本の整理 カウンター業務 書架整理 その他	対人業務があります。(挨拶も含め基本的なコミュニケーションが図れること。)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。	有	-	PCは図書システム(貸出・返却等) 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
16	議会事務局	要項に定める対象者 全て	<input checked="" type="checkbox"/> 9月28日 <input type="checkbox"/> 月(上旬・中旬・下旬)頃 <input type="checkbox"/> その他()	1	1人程度	[9/28 議案審議日] ・議会の準備(傍聴受付、議場準備) ・議会運営の補助業務	特になし	有	Word	-