

実習部署一覧表												
No.	実習部署	主な就業地	実習期間				実習日数	募集人数	体験業種	実習部署の主な業務	実習の内容	特記事項
			A日程 (8/26～8/30)	B日程 (9/2～9/6)	C日程 (9/9～9/13)	その他						
■市長公室												
1	企画調整課 都市戦略室	本庁舎(内丸)		○	○		5日	各1名 (計2名)	一般事務	広域連携の推進, 盛岡ブランドの確立, シティープロモーションの推進などに関すること	盛岡ブランド推進事業事務補助(ウェブの更新, 文書作成), 移住・定住・交流人口対策事業事務補助(相談者受付シートの電子化)ほか	
22	広聴広報課	本庁舎(内丸)		○			5日	1名	一般事務	市民相談, 陳情等の受付, 広報もりおかの発行・配布, 市公式ホームページの管理等	広報もりおかの編集及び取材の補助, まちづくり懇談会の概要書(議事録等の作成), 定例記者会見の準備等	目的意識を持った積極的な学生を希望します。 服装は, クールビズ取組期間中につき軽装としますが, 来庁者等に不快感を与えないよう十分に配慮したものにしてください。
■総務部												
2	職員課 能力開発室	本庁舎(内丸)	○				5日	1名	一般事務	職員の研修, 人事評価等	職員研修に係る事務 (研修企画に係る事前準備, データ入力作業等デスクワークが中心となります。)	執務時間中は, スーツ(クールビズ)を基本とします。デスクワークが中心となる予定ですが, 職員に同行し, 外部の方と打ち合わせ等で接する機会があります。
■財政部												
3	資産経営課	本庁舎(内丸)	○				5日	1名	建築技術	公共施設アセットマネジメントの推進, 公の施設の管理運営に係る総合調整, PPP/PFI事業の推進等	市有施設の設備等の定期点検業務(施設における点検作業の補助等), 会議資料作成, 調査回答集計等	
■市民部												
4	市民協働推進課	本庁舎(内丸)			○		5日	1名	一般事務	地域協働によるまちづくりの推進, NPOの活動の促進, 町内会・自治会, 芸術文化の振興, 男女共同参画の推進	地域協働によるまちづくりの推進, 町内会・自治会, 芸術文化の振興, 国際交流, 男女共同参画の推進	
5	くらしの安全課	本庁舎(内丸)			○		5日	1名	一般事務	交通安全, 防犯, 空き家等の適正管理指導	交通安全教室, 違法駐車防止等交通安全啓発, 空き家・空き地調査	
6	医療助成年金課	本庁舎(内丸)		○			5日	1名	一般事務	医療費の給付, 年金に係る請求・申請等の受付	書類整理, データ入力, 郵便物の発送	パソコン操作ができる人を募集します。
■環境部												
7	廃棄物対策課・ 資源循環推進課	若園町分庁舎 (若園町)			○		5日	1名	一般事務	廃棄物処理業の許可, 一般廃棄物処理計画, 清掃施設整備, 不法投棄防止 家庭ごみの収集運搬, ごみの分け方・出し方	・清掃行政の概要(座学), 廃棄物処理施設の現地見学, 不法投棄対策業務, ポイ捨て防止啓発に係る業務(2日間) ・廃棄物処理施設視察及び説明, リサイクルセンターでの作業体験(不燃の組成分析, 分別作業など), きれいなまち推進車業務補助(集積場所現地確認作業, 作業現場体験等), ごみの分別について(3日間)	現地での実習や作業があるので, 動きやすい服装(作業服※体操着などでも可)の準備が必要です。
■保健福祉部												
8	生活福祉第一・ 第二課	内丸分庁舎(内丸)			○		5日	1名	一般事務	生活保護, 行旅病人などの援護	被保護者来所受付業務補助, 被保護世帯同行訪問, 就労支援プログラム体験, 各種通知書発送事務等	
■商工観光部												
9	経済企画課	本庁舎(内丸)	○				5日	1名	一般事務	経済振興, 雇用促進, 雇用相談, 労働者福利, 商業振興・経営指導	雇用促進や商店街振興に関する業務, 勤労施設・関連団体への訪問同行	
■建設部												
10	道路建設課	本庁舎(内丸)	○				5日	1名	土木技術	道路・橋梁の建設, 街路の建設, 交通安全施設	・設計積算業務(図面作成, 数量計算書の作成を行い, 概算工事費を算出する。) ・工事監理業務(測量実習を兼ねての丁張検査や現場密度試験等の品質管理試験の立会いを行う。)ほか	現場に行きますので, 準備が可能であれば作業着, 無ければ, 動きやすい服装でも良いです。
11	用地課	本庁舎(内丸)			○		5日	1名	一般事務	道路・市の施設等のための用地買収, 土地収用, 市道・水路・法定外公共物(里道)の境界確認	土地に関する各種登記事務	
12	建築住宅課	本庁舎(内丸)	○				5日	1名	一般事務, 土木・建築 技術いずれも可	市営住宅の計画・管理, 市有建築物の建築計画・設計・工事監理	住宅政策の課題	

実習部署一覧表												
No.	実習部署	主な就業地	実習期間				実習日数	募集人数	体験業種	実習部署の主な業務	実習の内容	特記事項
			A日程 (8/26～8/30)	B日程 (9/2～9/6)	C日程 (9/9～9/13)	その他						
■都市整備部												
13	景観政策課	都南総合支所 (津志田)			○		5日	1名	一般事務	景観法に基づく建築行為などの届け出, 都市景観賞の実施, 屋外広告物設置許可	都市景観, 屋外広告物について	
14	公園みどり課	都南総合支所 (津志田)	○				5日	1名	一般事務, 土木・建築技術いずれも可	公園緑地の計画・建設・維持管理, 風致地区内行為許可, 緑化支援, 街路樹の管理	公園の基本計画(ゾーニング等)及び管理, ハンギングバスケット事業の展開及び管理	
15	建築指導課	都南総合支所 (津志田)	○	○	○		5日	いずれかの日程で1名	建築技術	建築に関する相談, 建築の許可及び認定, 建築物等の建築確認申請, 建築物等の完了検査・中間検査	建築物の許可及び認定事務, 建築確認申請図面審査, 建築物完了検査, 違反建築物の是正指導, 狭あい道路現地調査, 建設リサイクル法に係る解体建築物のバトロール	
16	盛岡南整備課	都南総合支所 (津志田)	○				5日	2名	一般事務, 土木・建築技術いずれも可	区画整理事業	区画整理事業全般(概要), 公務員の職務・倫理	土地区画整理事業の性格上, 多くの業務が個人情報その他重要情報を扱う業務であることから, 守秘義務を遵守いただく必要があります。 現在実施中の土地区画整理事業の関係者でないことが必要となります。
■教育委員会												
17	学務教職員課	都南総合支所 (津志田)				○ 9/3～9/5	3日	1名	栄養士	小中学校の転校手続き, 指定校変更等の相談, 就学援助, 岩手育英会, 小中学校適正配置, 私立学校振興補助金等	中学校給食自由選択方式(ランチボックス)に係る献立・給食だよりの作成, 学校に対する衛生指導等	インターンシップ開始前の二週間以内に腸内細菌検査を実施し, 陰性であることを確認のうえ, 参加してください。
18	市立図書館	市立図書館 (高松)				○ 8/27～8/30	4日	2名	図書館業務	図書館業務	・図書館窓口において, 図書の貸出, 返却, 配架業務等 ・事務室において, 図書資料データ入力等	図書館奉仕業務実習(移動図書館車体験実習含む)を希望し, パソコン操作ができる人を募集します。 (当館は月曜休館, 土・日曜は職員交代勤務制のため, 火～金曜まで4日間の受入れとなります。)
19	都南図書館	都南図書館 (永井)				○ 8/27～8/30	4日	1名	図書館業務	図書館業務	・図書館窓口において, 図書の貸出, 返却, 配架業務等 ・事務室において, 図書資料データ入力等	図書館業務実習を希望し, パソコン操作ができる人を募集します。 (当館は月曜休館, 土・日曜は職員交代勤務制のため, 火～金曜まで4日間の受入れとなります。)
20	遺跡の学び館	遺跡の学び館 (本宮)		○			5日	1名	学芸業務	施設運営業務	来館者対応・窓口受付業務, 室内整理作業(出土遺物洗浄, 土器接合・復元・拓本採り) 学芸事務補助(学芸講座の準備, 体験学習教材の製作)	博物館施設のため, 土・日曜日に勤務になることがあります。 来館者の対応があります。
■上下水道局												
21	上下水道局総務課	上下水道局 (愛宕町)	○				5日	1名	土木技術	上下水道の管理等	[水道関係]工事現場立会, 漏水調査実習, 浄水施設維持管理等 [下水道関係]水準測量, 設計図作成等	