

令和7年度夏期就業体験プログラム 受入部署一覧【事務職】

NO	所属等	実施期間等			期間 (原則、平日とします)	人数	施設見学(7/30,8/8,8/29)を 希望する学生の受入可否	希望職種	研修内容(予定)	学生に求める条件	職場の紹介等
		①	②	③							
1	総務部 危機管理室	8月26日			5日間 (8月30日(土)は 全庁一斉で実施する訓練に 参加いただけます。)	3人	不可	事務	・防災・防犯関連事務	・防災・防犯に関心があり、前向き に取り組める方	危機管理室の業務は、防災・防犯・国民保護と多岐にわたります。今回のプログラムでは、防災訓練に向けた事前準備・運営補助を行っていただきます。そのため、訓練日の土曜日は参加いただくこととなります。 業務では自治会、自主防災組織、自衛隊、警察署、消防署、インフラ業者、市と防災協定を結ぶ事業者など業務上関連する団体も多く、普段かかわることのない方々と一緒に働くことができます。 様々な方との関わりの中で、コミュニケーション力、ひいては人間力を養ってほしいと思います。
2	総務部 広報課	7月8日	8月18日		①または②のいずれか2日間 (土日祝を除く)	3人	可	事務	吹田市の広報活動に関する業務(市報すいた、映像制作や取材活動等)	・ワード、エクセル、パワーポイントが使えること。 ・記事作成、校正等の広報業務に興味があること。	吹田市広報に関する取材のほか、市報すいたの記事の校正作業、ホームページの管理、動画の企画、取材調整を行っています。
3	総務部 人事室	8月5日			3日間	2人	該当なし	事務	・職員向け研修の準備、運営補助、片付け ・人事室事務補助 ・人事施策プレゼンテーション	・ワードやエクセルが使えること ・人と協力して積極的に取り組める人	人事室では、職員の労務管理や福利厚生、採用、人材育成等、職員の働く環境を支える仕事を行っています。 職員一人ひとりがもっと働きやすくなるための様々な施策を検討しています。
4	総務部 契約検査室	7月30日	8月7日	8月28日	①～③のうち いずれか2日間	1人	可	事務	・物品購入依頼受付(見積り合せ案件)の事務補助。 ・見積書・発注書の発行、事業者への見積書・発注書の交付、事業者から提出される見積書の並び替え等。	・積極的に業務に取り組める人。	・市役所の契約に関する事務を担当する部署です。 ・今回は、物品がどのような事務を経て納品されているかを体験していただけます。
5	行政経営部 企画財政室	8月27日			3日間	1人	可	事務	・企業、自治体間連携業務、庶務業務など ・行政評価(市の事業に対する評価)に関する事務(提出資料のチェック、資料の作成、会議運営補助など) ・予算、決算に関すること(予算書の調製等の編成業務、予算・決算の分析など)	・吹田市の施策や事業全般に興味がある人 ・ワードやエクセルが使えること	ペーパーレス等、業務プロセス改善の取組を加速し、より効率的な行政運営を進めている職場です。 若手職員が多く、風通しの良い職場ですので、職員とのコミュニケーションを通して、市役所の雰囲気をつかめるとも思います。 一部、フリーアドレス制(自席を固定せず日によって変更)を実施しています。従事する内容に関連する職員はもちろん、別の担当の職員とも話をしやすい環境です。 様々な部署と調整を行うので、市役所の業務について幅広く知るきっかけになります。
6	行政経営部 デジタル政策室	7月7日	8月4日		①のうち、4日間 (土日祝を除く) (隔日でも可) または ②のうち、4日間 (隔日でも可)	1人	可	事務	・デジタル推進業務に係る企画及び計画に携わる。 ・職員が使用するパソコンやアプリケーションの管理を行う。	・デジタル推進に興味があること。 ・パソコンを操作した経験があること。	システム開発やネットワーク構築、ICT機器の管理、システムやネットワークに関する全庁的なユーザーサポートなどの運用開発業務を行っています。また、全庁的なDX(デジタルトランスフォーメーション)推進の観点から、先進事例の調査研究、導入にあたっての企画立案、国・他自治体・外部団体や庁内各室課との連携調整を行っています。その他、様々な支援、助言を行っています。
7	税務部 (市民税課、資産税課、納税課、債権管理課)	8月20日			2日間	1人	該当なし	事務	・市民税課に関する業務 ・資産税課に関する業務 ・納税課に関する業務 ・債権管理課に関する業務	・税金の仕組みに興味のある人	個人市民税、固定資産税等の賦課の仕組みから、納税、債権管理における業務の流れを知ることことができます。
8	市民部 市民総務室	8月20日	8月27日		①または②のいずれか3日間	①または②の いずれかで1人	可	事務	・市民総務室の業務内容の説明 ・コンシェルジュとしての庁舎案内業務 ・特殊詐欺等防止対策会議の補助(8月20日) ・セミナー運営補助(8月下旬) ・文書作成業務 ・(仮)計量の立ち入り検査(8月下旬)	・市民への接遇を希望する方歓迎 ・少し体力に自信のある方(立ち仕事が多いため、歩きやすい運動靴等での勤務となります。) ・ワードやエクセルが使える方	・市民の声を広く聴き、市政に反映させる職場です。 ・案内業務を通して、市民対応の仕方と市役所各部署での業務内容を学んでいただけます。 ・特殊詐欺等対策の啓発事業を行っています。(8/20～22) ・講座運営やアンケートの分析などを行います。(8/27～29)

令和7年度夏期就業体験プログラム 受入部署一覧【事務職】

NO	所属等	実施期間等			期間 (原則、平日とします)	人数	施設見学(7/30,8/8,8/29)を 希望する学生の受入可否	希望職種	研修内容(予定)	学生に求める条件	職場の紹介等
		①	②	③							
9	市民部 市民課 (国民年金担当)	7月7日 8月29日	5	5	左記の期間のうち 5日間(土日祝を除く)	1人	可	事務	・社会保障制度及び年金制度に関する研修 ・市民課国民年金担当の窓口業務見学 ・申請書類の内容確認、不備チェック ・日本年金事務所(吹田年金事務所)見学	・年金業務に興味がある方	社会保障制度や年金制度に関する研修を実施しますので、年金に関する知識を習得できます。また、市役所の窓口や年金事務所の見学を通して、年金に関する相談や申請事務等に詳しくなれます。
10	市民部 男女共同参画センター	8月7日 8月9日	5	5	3日間(土曜を含む)	3人	可	事務	・講座企画業務、啓発業務	・何事にも前向きに明るく取り組んでいただけの方 (男性、女性は問いません。)	講座企画や啓発のための情報発信を体験していただけます。また、8月9日に開催する大学生を対象とした、中学校出前授業ボランティア養成講座に参加してもらい、楽しく学びながら若年層への啓発の大切さについて実習していただけます。
11	市民部 市民自治推進室	8月5日 8月8日	5	5	左記の期間のうち 8月6日、7日を含む3日間	1人	可	事務	・自治会やNPO・ボランティアなど市民公益活動の支援に係る業務説明、意見交換 ・市民参画や協働に係る業務説明、意見交換 ・市民公益活動センターの見学、実際の業務体験	コミュニケーションを図ることが最も重要な職場です。	「市民自治」に係る業務は幅広く、市政の仕組みも学ぶことができます。 南千里にある市民公益活動センターのスタッフ(指定管理者)も含めて、明るい職員が多い職場です。
12	都市魅力部 (地域経済振興室、 シニアプロモーション推進室、 文化スポーツ推進室)	8月4日 8月6日	5	5	3日間	4人	可	事務	・市内各施設の視察などを通じて各部署の業務に触れることで、現状と課題を認識し、さらに効果的な魅力発信の方法について企画・立案を行う。 ・実習生同士でのグループワークを経て、市職員を前にプレゼン形式での発表を行う。	・人と協力して物事を進めることができる方 ・ジャンル問わず、世間の色々な動きに興味関心を持っている方 ・ディスカッションの場で傾聴・発言ができる方	都市魅力部は、地域経済振興室、シニアプロモーション推進室、文化スポーツ推進室で構成されています。「なんとなく楽しそう」というイメージがあるかもしれませんが、適切な手続・意思決定を行いながら、常に世間の状況を捉え、道なき道を走り続ける大変な仕事でもあります。アイデア・知識・経験など、きっと皆さんの個性や能力が活かせるはずですよ。
13	児童部 子育て政策室	7月17日 7月18日	5	5	2日間	1人	該当なし	事務	・子ども・子育て支援本部会議に関連する軽易な事務 ・(タイミング合えば)所管施設の見学 ・庶務業務に関連する軽易な事務補助など	・ワードやエクセルが使えること	国が重点的に推進している「こども施策」に関連する所管として、子育て支援に係る事業を進めています。多様な子育て支援施策についての学びや理解を深めることができます。
14	児童部 保育幼稚園室	7月29日 7月31日	5	5	3日間	1人	可	事務	・公立保育所・幼稚園等の施設管理・労務管理、園訪問などに係る事務作業など。	・「子育て」「幼児教育」「保育」などに興味があり、事務を希望されている方 ・ワード・エクセルの基本的な機能を使える方	子どもたちの笑顔のために、吹田市内の保育所・幼稚園等の運営を支える仕事です。 幼児教育・保育の現場を支えるため、各種手続き・事務作業を中心に業務を行っています。
15	福祉部 福祉総務室	7月28日 7月30日	5	5	3日間	1人	可	事務	・地域福祉に関する業務 (重層的支援体制整備事業や第5次地域福祉計画の策定に係る業務など) ・団体事務に関する業務 等	・福祉に興味がある人	地域福祉の推進のため、地域で活躍するボランティア団体などをサポートするお仕事です。支える人を支えるという、縁の下の力持ち的なお仕事ですが、前向きな活動の力になることができますのでやりがいがあります!
16	福祉部 障がい福祉室	7月7日 8月29日	5	5	左記の期間のうち3日間 (土日祝を除く)	1人	可	事務	窓口研修・各種会議(審議会、当事者会、自立支援協議会など。日程により参加可能)出席及び準備作業・事務研修・障害施設見学等	・障がい福祉に志のある方	障がい福祉行政の現場を各分野から体験いただけます。
17	福祉部 高齢福祉室	7月23日 7月28日	5	5	4日間 (土日を除く)	1人	不可	事務	7/23 午前:フレイル予防気軽に相談見学 @VIERRA岸辺健都 午後:高齢福祉室各G業務紹介 @本庁 7/24 午前:地域包括支援センター見学 @未定 午後:介護保険サービス事業所見学 @未定 7/25 全日:ハローワーク淀川と共催の事業所説明会に係る補助(介護人材確保関係業務)@ハローワーク淀川 7/28 午前:資料作成 @本庁 午後:社会福祉審議会(全体会)に係る補助@全員協議会室	・福祉分野の業務を希望する方 ・社会福祉主事や社会福祉士の業務に興味のある方	高齢福祉室は、計画G(計画策定、介護人材確保)、生きがいG(高齢者の生きがいづくり)、支援G(介護予防、認知症施策等)、介護保険G(介護保険制度運営)と4つのグループに分かれており、幅広く高齢者福祉施策を知ることができます。
18	環境部 環境政策室	8月25日 8月29日	5	5	5日間	2人	可	事務	・業務内容について説明 ・吹田市環境審議会の準備及び当日従事 ・ポスター作成や課題発表 ・その他環境政策事務への従事	・環境問題に関心のある方 ・ワード、エクセルが使えること	地球温暖化対策、廃棄物の減量・リサイクル、生物多様性、地域美化活動など環境に関わる政策等を幅広く行っています。

令和7年度夏期就業体験プログラム 受入部署一覧【事務職】

NO	所属等	実施期間等			期間 (原則、平日とします)	人数	施設見学(7/30,8/8,8/29)を 希望する学生の受入可否	希望職種	研修内容(予定)	学生に求める条件	職場の紹介等
		①	②	③							
19	環境部 環境保全指導課	8月25日 8月28日	5	5	4日間	技術職と合わせて1人	該当なし	事務	・環境法令に係る報告書の審査補助及びデータ入力作業、立入検査(現場パトロール)への同行等。	・エクセルが使用できること。(入力程度)	事務作業から施設見学まで幅広い職場の様子を体験できます。若手職員も多く、活気があり雰囲気の良い職場です。
20	都市計画部 都市計画室 (企画担当)	7月14日 8月1日	5	5	左記の期間のうち 4日間(土日祝を除く)	技術職と合わせて1人	可	事務	・吹田市の紹介・公務員の仕事紹介・都市計画室業務紹介・まちづくり事業の現場見学(岸部中のまちづくり・健康・JR吹田・佐竹台など)・若手懇談会 ・まちづくり企画案作成、発表など	・まちづくりに興味がある人 ・簡単なパソコン操作が可能なお人	本市は恵まれた立地条件と長年にわたる良好なまちづくりへの取組により、現在でも人口が増加し続けている状況です。今後、社会経済情勢の変化に対応して、まちづくりを実施することが望まれます。持続可能な都市・地域の形成に向けて、まちづくりに関する企画・立案を行っています。
21	都市計画部 住宅政策室	7月10日 7月16日	5	5	左記の期間のうち3日間 (土日を除く)	技術職と合わせて2人	可	事務	・住宅審議会の開催準備 ・空家等対策協議会の開催 ・空き家の現地調査 ・マンション管理基礎セミナーの開催準備	・ワードやエクセルが使えること ・緻密な思考ができること	住宅はさまざまな社会制度の基盤となる重要なものです。住宅政策室では、市営住宅の管理だけでなく、民間住宅も含めた多岐にわたる業務を実施しており、特に居住支援、分譲マンション管理支援、空き家対策については、本市独自の条例を制定するなど、新たな施策を続々と展開しています。
22	土木部 公園みどり室	7月7日 8月29日	5	5	左記の期間のうち 1~2日程度 (土日祝を除く)	技術職と合わせて1~2人程度	可	事務	【土木職・事務職共通】 ・公園管理の苦情対応業務、窓口対応業務、現場調査業務の協議同席、現場同行など ・公園ボランティア等の市民共働業務の協議同席、現場同行など ・魅力向上業務等の協議同席、現場同行など ・ホームページのレイアウト作成 【土木職限定】 ・工事図面(位置図)、通知文書(工事お知らせ文書)の作成 ・数量表のチェック(演算) ・水やり ・工事監理の同行(材料確認etc) ・委託業者・工事業者との打合せに同席 ・啓発看板の作成 ・現場調査・作業の補助	・ワードやエクセルが使えること。 ・外回りや自然が嫌いではない方。 ・人と接することが苦手ではない方。	・公園整備や補修に関する業務を通じて、公園施設の状況について知ることができます。 ・市民からの苦情要望等の生の声を聞くことができる。 ・公園の整備や管理、みどりの保全や緑化推進に市民協働で取り組んでいます。
23	下水道部 経営室 (庶務担当)	8月7日 8月8日	5	5	2日間	1人	可	事務	・使用料事務 ・契約事務 ・会計事務	・ワードやエクセルが使えること	下水道部経営室庶務担当では、下水道事業会計の予算・決算、契約、下水道使用料等の徴収事務などを行っています。研修期間では、それらの業務を体験してもらいます。
24	会計室	8月12日 8月14日	5	5	3日間	1人	可	事務	・支払い伝票の審査 ・本市の財務諸表から財務状況を分析し、市職員を前にプレゼン形式での発表を行う。(他自治体との比較、民間企業との比較など) ・収納・支払にかかる出納業務(収入済通知書の集計等処理、審査後の支払い伝票の支払処理など)	・エクセルが使えること ・会計・経理事務に興味があること ・事前に財務諸表関係資料を送付するので、簡単に勉強することができますこと (財務諸表関係業務の体験を予定しています。簿記の知識がある大学生等が好ましいと考えています。)	会計室は、市民の税金という貴重な財源を管理し、市政運営を支える重要な役割を担っています。各室課の職員と関わる機会が多く、市役所全体でどのようにお金が動いているのか知ることができます。
25	学校教育部 学務課	8月18日 8月29日	5	5	左記の期間のうち5日間 (土日祝を除く)	1人	可	事務	・奨励金支給に関する事務 ・教科書給与に関する事務 ・電話応対業務 等	・PC操作(Windows)の経験があること ・傾聴することができる人	吹田市内在住の小中学生の就学先の管理及び小中学生を抱え経済的に困窮する世帯への援助を行う業務を行っています。総務的な側面が強いですが、データや職員のやりとりから吹田市の教育の一部を窺い知ることができます。
26	学校教育部 教育未来創生室	7月28日 7月30日	5	5	3日間	1人	可	事務	・教職員の働き方改革に向けた実態把握等	・ワードやエクセルが使えること ・教育行政に興味があること	学校に関する様々な課題に取り組んでいる職場です。勤務場所はJR吹田駅前の吹田さんくす3番館です。

令和7年度夏期就業体験プログラム 受入部署一覧【事務職】

NO	所属等	実施期間等			期間 (原則、平日とします)	人数	施設見学(7/30,8/8,8/29)を 希望する学生の受入可否	希望職種	研修内容(予定)	学生に求める条件	職場の紹介等
		①	②	③							
27	学校教育部 教育センター	7月23日 7月25日			3日間	1人	可	事務	・教育センター業務や施設の見学 ・教職員向け研修の準備、受付、片付け等の補助 ・GIGA端末に係る資料作成・集計 ・教育支援教室見学(児童生徒の退室後) ・教育センターに配送される郵便物の仕分け作業 ・資料室の教科書等の書類整理	・ワードやエクセルが使えること	教育センターでは、教職員研修を通じて市内教職員資質向上・育成に取り組んでいます。研修の運営に関わる事務の補助や、GIGA関連業務(事務作業)を中心に従事していただきます。
28	地域教育部 まなびの支援課	8月7日 8月8日			2日間	2人	可	事務	・公民館管理業務 ・公民館運営業務 ・生涯学習講座の開催	・社会教育、生涯学習について興味があること	まなびの支援課は、一般的な庶務業務から施設の維持管理や講座の企画運営まで幅広い業務を担っています。公民館を中心に市民に生涯学習の場を提供するとともに人と人が繋がるコミュニティの形成を大切にしています。
29	地域教育部 中央図書館	7月8日 7月11日	7月15日 7月18日		①または②のうち3日間	各期間1人	該当なし	事務(司書)	・児童向け行事への参加 ・特設コーナーの設置 ・予約資料の集荷、返却資料の配架、書架整理 ・図書受入れ	・図書館業務に興味がある方 ・ワードやエクセルが使えること	図書館の業務は乳幼児から高齢者まで、幅広い年齢に向けたサービスを行っています。市民と直接接して、様々なニーズを感じることでできる職場です。
30	地域教育部 千里図書館	7月7日 8月29日			左記の期間のうち 2日間程度 (土日祝を含む)	1人	不可	事務(司書)	・図書館業務 ・企画立案 ・イベント補助	・図書館業務に興味がある方 ・ワードやエクセルが使えること	乳幼児から高齢者まで、多様な市民へのサービスを行っています。
31	地域教育部 江坂図書館	8月6日 8月9日			4日間 (土曜を含む)	1人	可	事務(司書)	・児童向け行事への参加 ・特設コーナーの設置 ・予約資料の集荷、返却資料の配架、書架整理 ・図書受入れ	・図書館業務に興味がある方 ・ワードやエクセルが使えること	江坂公園の緑が見える図書館です。幅広い年齢層の利用者に向けたサービスを行っています。表からは見えない図書館のバックヤードの業務を経験していただきたいと思っています。
32	地域教育部 千里丘図書館	7月11日 7月22日	8月4日 8月24日		①または②のうち5日間程度 (土日祝を除く)	1人	可	事務(司書)	・図書館業務 ・企画立案 ・イベント補助など	・図書館業務に興味がある方 ・ワードやエクセルが使えること	図書館の業務は乳幼児から高齢者まで、幅広い年齢に向けたサービスを行っています。市民と直接接して、様々なニーズを感じることでできる職場です。
33	地域教育部 健都ライブラリー	7月9日 7月18日	7月24日 7月30日	8月1日 8月10日	①のうち7日間(12日、14日、16日除く) ②のうち6日間(28日除く) ③のうち7日間(2日、5日、8日除く)	各日程2人まで (2人の場合は同一職種に限る)	可	事務又は 事務(司書)	・健康医療情報講座開催に関する業務 ・子供向け夏休み企画に関する業務 ・指定管理に関する業務 ・窓口業務(司書希望者のみ)等 日程により、研修できる業務は異なります	・図書館業務に興味がある方 ・ワードやエクセルが使えること ・パワーポイントが使えること	吹田市内で最も注目されている街の一つ「健都」にある図書館です。健康に「気づき」「楽しみ」ながら「学べる」図書館という特性をどう生かすか、また行政における図書館の役割を考えてみたい学生にぜひ応募していただきたいです。
34	地域教育部 文化財保護課	8月26日 8月29日			左記の期間のうち3日間	学芸員と合わせて2人	可	事務	文化財保護課の各業務を体験してもらう ・博物館資料(考古、民俗、歴史資料)の整理 ・埋蔵文化財の発掘調査で出土した遺物の整理 ・文化財建物の施設管理、案内業務の見学	・文化財や博物館に興味のある人 ・ワードやエクセルが使えること	文化財保護課は、地域の文化財の保存・活用、調査・研究、保護啓発や埋蔵文化財の発掘調査等及び博物館管理運営等を行っています。文化財に関心がある方も歓迎します。
35	地域教育部 青少年室	8月5日 8月8日			4日間	2人	可	事務	・施設の管理・運営 ・こども劇場運営従事 ・吹田市・若狭町リーダー交歓会従事等	・ワードやエクセルが使えること ・地域とのつながりに興味があり、青少年や子供との交流や、屋外での活動が好きの人	青少年室は、夢つながり未来館内にあり、毎日たくさんの子供が来館する、活気がある職場です。吹田市・若狭町リーダー交歓会事業では、子供たちの笑顔をたくさん見ることができるとともに、地域の方と連携しながら事業を実施することについて学ぶことができます。
36	地域教育部 青少年クリエイティブセンター	7月22日 7月26日	8月5日 8月12日	8月19日 8月29日	①～③のいずれかの 期間のうち5日間 (日月祝を除く)	①2人 ②2人 ③2人 (①、②、③合わせて2名まで)	可	事務	・人権に関する知識を学び来館者対応等を行う ・来館する子供達に、遊び等の指導や支援を行ったり、子供達主体の事業の企画・運営を行う ・行事の参加	・子供達に遊び等の支援ができる体力、知力が必要で	子供達が毎日遊びに来る活気ある施設です。子供達と一緒に遊んだり、宿題のアドバイスをしたりと、アイデア・知識・経験など、皆さんの個性や能力が活かせる場所です。
37	地域教育部 放課後子ども育成室	8月28日 8月29日			2日間	2人	可	事務	・育成室管理業務 (育成室巡回、補助員従事、軽易な事務作業等)	・子育て支援や福祉に興味があること	子どもたちの放課後を支える緑の下の力持ちを担っています。

令和7年度夏期就業体験プログラム 受入部署一覧【事務職】

NO	所属等	実施期間等			期間 (原則、平日とします)	人数	施設見学(7/30,8/8,8/29)を 希望する学生の受入可否	希望職種	研修内容(予定)	学生に求める条件	職場の紹介等
		①	②	③							
38	水道部 総務室、企画室	8月28日 }	}	}	左記の期間のうち3日間 (土曜を除き、日曜を含む)	1人	該当なし	事務	3日間で企画室と総務室の業務に従事していただきます。 【企画室】 ・水道事業の経営、水道部の取組、水道施設の概要について説明 ・カードゲームを通じて水道事業の経営を疑似体験 ・その他庶務業務への従事(文書・資料作成など) 【総務室】 ・広報、危機管理、庁舎管理、庶務業務 ・8/31(日)は、水道部参加イベントが開催されますので、事前の準備や当日の運営に携わっていただきます。(実施期間外ではあるものの、参加学生にとって良い経験になるものと考え、受け入れ期間に含めています)	・水道や水道事業、広報に興味関心があること ・積極的に物事に取り組める人 ・ワードやエクセルが使えること	水道事業は税金ではなく水道利用者からの「水道料金収入」で経営しており、市役所の一部署でありながら地方公営企業という側面も持っています。 当プログラムの前半は企画室で、水道や水道事業の経営について知っていただき、水道の将来について一緒に考えていただきます。 後半は水道部の庶務担当である総務室で、広報をはじめ多種多様な業務を経験していただきます。