

令和8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 (7/28、8/7、8/28)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	主な勤務地
		①	②	③								
1	総務部 危機管理室	8月24日 8月28日	5 5	5 5	4～5日間	3人	不可	事務	・防災・防災関連事務	防災・防災に関心があり、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。 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。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
2	総務部 広報課	7月22日 7月23日	8月19日 8月20日	5 5	①または②のいずれか2日間	3人	該当なし	事務	吹田市の広報活動に関する業務 ・市報すいた、市公式LINE等SNSの校正作業 ・ホームページ、映像制作、報道に関する事務作業 ・取材活動等	・ワードやエクセル・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、市公式SNSの投稿、動画の企画、取材調整を行っています。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
3	総務部 総務室 総務部 法制室 総務部 契約検査室	7月13日 7月15日	7月21日 7月23日	5 5	①または②のいずれか3日間 (1日目 総務室 2日目 法制室 3日目 契約検査室)	3人	該当なし	事務	【総務室】 ・庁舎管理業務の補助 ・統計業務の補助 【法制室】 ・文書・法規関係研修資料の作成補助 ・郵便物の仕分け、発送等の補助 ・グループワーク、プレゼンテーション等 【契約検査室】 ・物品購入依頼受付(見積合せ案件)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 (市が行う様々な契約事務のうち、上記の事務用品等の物品の購入に係る契約事務に従事することを通じ、市の契約手続の流れを学んでいただきます。)	・ワードやエクセルが使えること ・積極的に業務に取り組める人	総務室、法制室、契約検査室の業務は、条例等の規定整備、文書管理、庁舎管理、職場環境整備、契約事務といった他部署との調整が必要な業務が多く、管理部門として位置づけられています。 実際には、業務が円滑に回るよう横断的に支える「縁の下」の力持ち・何でも屋」というイメージの職場です。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
4	総務部 人事室	7月6日 7月8日	5 5	5 5	3日間	3人	可	事務	・人事施策の立案 ・職員向け研修の準備、運営補助、片付け ・その他人事関係の事務作業	・ワードやエクセルが使えること ・人事業務に興味がある人 ・積極的に取り組める人	人事室では、働きやすい職場づくりに向けた制度設計、研修実施、職員採用などの人事施策に関する業務を実施しています。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
5	行政経営部 企画財政室	8月3日 8月7日	5 5	5 5	①のうち、2日間 (土日祝を除く)	2人	可	事務	・企業・自治体間連携業務、総合計画等の策定、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	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る職場です。 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しやすい環境です。 20～30歳代の職員が比較的多いです。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
6	行政経営部 デジタル政策室	7月6日 7月10日	8月24日 8月28日	5 5	①または②のいずれか4日間	1人	①は該当なし ②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。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
7	税務部 市民税課 資産税課 納税課 債権管理室	8月19日 8月21日	5 5	5 5	3日間	2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 ・債権管理室に関する業務	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り、市の収入の根幹である市税について、学ぶことができます。 税務部若手職員から聞いてみるの感想等が聞ける機会もあります。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
8	市民部 市民相談室	7月27日 7月29日	5 5	5 5	3日間	1人	可	事務	・ホームセンター等への製品検査業務 ・市民相談室で業務内容を説明 ・コンシェルジュとしての庁舎内案内業務	・人と協力して物事を進めることができる人 ・ジャンル問わず、世間の色々な動きに興味心を持って人 ・市民への接遇を希望する人 ・少し体力に自信のある人(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。)	雰囲気の良い職場です。 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きます。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
9	市民部 人権政策室	8月20日 8月21日	5 5	5 5	2日間	2人～3人	可	事務	・人権政策室が所管する平和祈念資料館の見学や業務補助を通して平和に関する啓発の意義を理解するとともに、事業の推進並びに平和祈念資料館の積極的な利用につなげる施策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。	・研修内容に対し、積極的に取り組める人 ・人と協力して物事を進めることができる人 ・ディスカッションで自身の考えを発信でき、相手の意見を傾聴できる人	人権政策室平和担当では非核平和都市宣言に掲げる理念に基づき、核兵器廃絶や恒久平和の実現へ向け市民の平和意識の高揚を図るための各種啓発事業を行うとともに、平和祈念資料館を管理・運営しています。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
10	市民部 男女共同参画センター	8月7日 8月8日	5 5	5 5	2日間(土曜を含む)	2人	可	事務	・SNSを活用した啓発や講座のちらしデザインの企画 ・市民向け講座の準備、運営補助、片付け	何事にも前向きに明るく取り組んでいただける方。 男性、女性はいません。	SNSを活用した啓発や講座のちらしデザインについて企画していただきます。 また、8月8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いただき、「デュービー」について、同世代の受講者とともに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きます。	男女共同参画センター (吹田市出口町2番1号)

令和8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 (7/28、8/7、8/28)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	主な勤務地
		①	②	③								
11	都市魅力部	8月3日 5	5	5	3日間	6人	該当なし	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人 ・ジャンル問わず、世間の色々な動きに興味関心を持てる人 ・ディスカッションの場で傾聴・発言ができる人	都市魅力部は、地域経済振興室、シティ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。「なんでも楽しむぞう」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、道なき道を行き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。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
12	児童部 子育て政策室	8月26日 5	5	5	3日間	2人	不可	事務	・子育て政策室(庶務・児童館・企画調整)に関する事務作業 ・子ども・子育て支援審議会の事務局として準備から出席まで	・ワードやエクセルが使えること、市ホームページで子育て政策室が公開している内容に興味があること ・明るく積極的にコミュニケーションが取れ、積極的に期間中取り組めること	子供政策推進、児童館、子育て支援、児童部の庶務…多様な取り組みを、多様な職員のチームワークで毎日チャレンジしています。たくさんの応募を待っています。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
13	児童部 子育て給付課	8月17日 5	5	5	5日間	1人	該当なし	事務	・窓口受付に係る待ち受け状況の整理 ・その他子育て給付課に係る事務作業補助	・窓口を訪れた市民に対して、落ち着いた対応ができること ・ワードやエクセルが使えること。	児童手当や子ども医療、ひとり親支援を担当する部署です。若手職員も多く、活気があり雰囲気も良い職場です。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
14	児童部 すこやか親子室	8月5日 5	8月26日 5	5	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	・検診業務体験(受付業務) ・窓口体験(最初の案内や、窓口への同席) ・データ整理作業 ・通知文書の封入作業 ・書類内容確認事務等の事務作業	・ワードやエクセルが使えること ・窓口で受け答えができること	若手職員が多く、活気があり雰囲気も良い職場です。	保健センター (吹田市出口町19-2)
15	児童部 保育幼稚園室	7月28日 5	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。 ・ワードやエクセルの基本的な機能を使えること。	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。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
16	福祉部 福祉総務室	7月9日 5	5	5	2日間	2人	該当なし	事務	・地域福祉に関する業務の事務(資料作成、会議準備・出席、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、縁の下の力持ちのお仕事ですが、前向きな活動力になることができるのでやりがいがあります!	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
17	福祉部 生活福祉室	8月3日 5	5	5	①のうち、 2日間もしくは3日間 (土日祝を除く)	2人	可	事務	窓口や電話業務、CWとともに訪問等生活福祉室に係る業務(訪問等で交通費必要な出張あります)。	・福祉系の大学・学部等に在籍し、福祉分野の仕事を目指している方。 ・社会福祉主事を持っている方が望ましい。	福祉に興味がある方よろしくお願ひします。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
18	福祉部 高齢福祉室	7月6日 5	5	5	左記の期間のうち5日間 (土日祝を除く)	2人	可	事務	高齢者施策に関する事業に係る業務(書類作成・施設見学・協議参加ほか)	・ワードやエクセルが使えること ・福祉分野の業務を希望する人 ・社会福祉主事や社会福祉士の業務に興味がある人	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。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
19	福祉部 障がい福祉室	7月6日 5	5	5	左記の期間のうち3日間	1人	可	事務	窓口研修・各種会議(障がい支援区分認定審査会、自立支援協議会等、日程により参加可能)出席及び準備作業・事務研修・障がい者施設見学等	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きます。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
20	健康医療部 健康まちづくり室	8月26日 5	5	5	3日間	1人	可	事務	・たばこに関する業務 ・健康、データヘルス、食育に関する事務の補助	・ワードやエクセルが使えること	健康まちづくり室は、健康、データヘルス、食育、たばこ対策等、主に健康づくりに係る企画を行う部署です。中でも、たばこ対策では、喫煙者を含めた全ての市民の健康を守るため、吹田市がめざす「スモークフリーシティ(たばこの煙のないまち)」の実現に向けた取組を庁内で中心となり進めています。	吹田市保健部 (吹田市出口町19番3号)
21	環境部 環境政策室	8月17日 5	5	5	5日間	2人	該当なし	事務	・業務内容について説明 ・ポスター作成や課題発表 ・その他環境政策事務への従事 ・吹田市環境審議会の準備及び当日従事(審議会の日程が確定ではないため、上記業務がない可能性があります)	・環境問題に関心のある人 ・ワードや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。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
22	環境部 環境保全指導課	8月17日 5	5	5	左記の期間のうち4日間	1人	該当なし	事務	環境法令(公害分野)に係る届出書等の審査補助 立入検査(現場パトロール等)への同行	・ワードやエクセルが使用できること(入力程度)	公害対策や生活環境の保全に関する業務を行っています。法令に基づく届出処理などの事務作業から、事業所への立入検査などの現場作業まで、幅広い業務を体験できます。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)

令和8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 (7/28、8/7、8/28)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	主な勤務地
		①	②	③								
23	都市計画部 計画調整室	8月24日			5日間	1人	可	事務	・吹田市の紹介 ・公務員の仕事紹介 ・計画調整室業務紹介 (千里ニュータウン、事業調整、再開発、建設予算、企画) ・千里ニュータウン情報館 (窓口対応ほか) ・市職員を前にプレゼン形式での発表や若手懇談会など	・まちづくりに興味があること ・積極的に取り組める人 ・コミュニケーションが好きな人	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。また、千里ニュータウンの再生に係る調査、研究及び企画なども行っています。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
24	都市計画部 住宅政策室	7月14日	7月16日		①または②の いずれか3日間	2人	可	事務	・住宅審議会の開催 ・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 ・市営住宅管理業務	・ワードやエクセルが使えること ・繊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、特に空き家対策、分譲マンション管理支援については、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。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
25	土木部 公園みどり室	7月6日			4日程度	1~2人	可	事務	・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	・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出来ます。 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。	吹田市総合防災センター (DRC Suita) (吹田市佐竹台1丁目6-3)
26	下水道部 経営室 (庶務担当)	7月6日			①のうち連続する2日間 (金土日祝を除く)	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。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
27	会計室	8月13日			2日間	1人	可	事務	・支払い伝票の審査 ・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	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を知ることができます。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
28	議事事務局	7月8日	7月14日		①または②のいずれか2日間	2人	該当なし	事務	実施日の業務の状況に応じて、 ・議会の広報誌やSNSコンテンツの作成 ・他市の行政視察の受入れ ・会議録の作成 ・議長公務の随行 などを体験していただく予定です。 そのほか、議場及び議会議室の見学や市議会の仕組みに関する説明も行う予定です。	・基本的なマナーやルールを守れる人 ・公務員の仕事に関心のある人	議長及び議員の職務を補助する組織として、本会議や委員会の運営補助、議長公務の随行、議会広報業務 (広報誌の発行、SNSへの投稿等)、陳情や請願の受付など、様々な業務を行っています。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
29	学校教育部 教育総務室	8月19日	8月25日		左記の2日間とも参加できる方	1人	該当なし	事務	教育委員会会議に関する資料準備等の補助	・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	教育委員会内の人事・契約・庶務を担っている職場です。教育長秘書業務も担っているので、教育長との距離が近い職場です。	吹田さんくす3番館 (吹田市朝日町3-415-1)
30	学校教育部 教育未来創生室	7月27日			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。	吹田さんくす3番館 (吹田市朝日町3-415-1)
31	学校教育部 教育センター	7月27日			2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 ・資料室、書庫の教科書等の書類整理 ・ワードやエクセルを使った資料作成	・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。	吹田市総合防災センター (DRC Suita) (吹田市佐竹台1丁目6-3)
32	地域教育部 まなびの支援課	8月7日			2日間 (土日を除く)	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 ・庶務事務	社会教育、生涯学習について興味があること ・ワードやエクセルが使えること	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。	吹田さんくす3番館 (吹田市朝日町3-415-1)
33	地域教育部 中央図書館	7月14日	8月18日		①または②のうち3日間	①1人 ②1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 ・予約資料の確保作業、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のできる職場です。	吹田市立中央図書館 (吹田市出口町18-9)
34	地域教育部 さんくす図書館	7月23日	8月19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	該当なし	事務 (司書)	・図書館窓口業務 ・資料の配架や書架整理、資料の装備や修理 ・資料の仕分け作業、予約資料の確保作業 ・特設コーナーの設置 ・児童向け行事の補助	・図書館業務に興味がある人 ・ワードやエクセルが使えること	図書館はあらゆる年代の方にサービスを提供しています。利用者対応ではコミュニケーション力、資料の配架・整理では正確さや手早さ、体力も求められる仕事です。来館者からは見えない、カウンター内や事務室内での業務にも携わることができます。	吹田市立さんくす図書館 (吹田市朝日町3番501)

令和8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 (7/28、8/7、8/28)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	主な勤務地
		①	②	③								
35	地域教育部 江坂図書館	8月6日 8月8日	8月8日	8月8日	3日間	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 ・予約資料の確保作業、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と、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。	吹田市立江坂図書館 (吹田市江坂町1-19-1)
36	地域教育部 千里山・佐井寺図書館	7月13日 7月15日	8月18日 8月20日	8月18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(司書)	・図書館窓口業務 ・資料の配架や書架整理、資料の装備や修理 ・資料の仕上げ作業、予約資料の確保作業	・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、幅広い知識が必要な専門的な仕事です。あらゆる年代層の方々と接するので、コミュニケーション力も磨かれます。図書館サービス全般に従事していただきたいと思っています。	千里山・佐井寺図書館 (吹田市千里山松が丘25-2)
37	地域教育部 千里丘図書館	7月7日 7月9日	7月27日 7月29日	7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(司書)	・児童向け行事への参加 ・特設コーナーの設置 ・予約資料の確保作業、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。住宅街にある落ち着いた図書館で、市民と直接接して、様々なニーズを感じて頂きたいと思っています。	千里丘図書館 (吹田市千里丘上14番33号)
38	地域教育部 健都ライブラリー	7月13日 7月17日	7月23日 7月29日	8月3日 8月7日	①5日間 ②のうち6日間(日を除く) ③5日間	各日程2人まで	可	事務 または 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 ・図書館業務(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」る図書館という特色をどう生かすか、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。	吹田市立健都ライブラリー (吹田市岸部新町2番31号)
39	地域教育部 文化財保護課	7月8日 7月10日	7月8日	7月8日	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。	吹田市立博物館内 (吹田市岸部北4-10-1)
40	地域教育部 青少年室	8月4日 8月7日	8月4日	8月4日	4日間	2人	可	事務	・施設の管理や運営 ・さわやか元気キャンプ夏	・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 活動が好きな人	青少年室は、夢つながり未来館内にあり、毎日たくさんの青少年が来館する、活気がある職場です。 さわやか元気キャンプは、不登校の子供たちと接することで笑顔をたくさん見ることができるとともに、社会性、協調性について学ぶことができます。	夢つながり未来館(ゆいびあ) (吹田市山田西4-2-43)
41	地域教育部 青少年クリエイティブ センター	7月28日 8月1日	8月4日 8月8日	8月4日	5日間(土曜を含む)	①1人 ②1人	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、 知力が必要です。	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。	青少年クリエイティブセンター (吹田市岸部中1丁目16番1号)
42	地域教育部 放課後子ども育成室	8月27日 8月28日	8月27日	8月27日	2日間	2人	可	事務	・育成室管理業務 (育成室巡回、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。	吹田市役所本庁 (吹田市泉町1-3-40)
43	水道部 総務室、企画室	8月20日 8月23日	8月20日	8月20日	3日間(土曜を除く)	2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月23日(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。	・水道や水道事業、広報に興味があること。 ・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使用者からの「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聞いていただき、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。	水道部庁舎 (吹田市南吹田3-3-60)