

令和7年度鳥取市インターンシップ事業について

鳥取市では、学生や生徒の皆さんに本市における就業体験の機会を設け、職業意識の向上及び市政に対する理解の促進を目的としてインターンシップ事業を実施しております。

【対象者】

大学(短期大学及び大学院を含む)、高等専門学校及び高等学校の学生及び生徒

【受入職場・時期・募集人数等】

受入職場一覧表のとおり(次頁参照)

【申込方法】

申し込みの際は、下記担当までご連絡ください。
希望する学生には別紙エントリーシートを提出いただきます。

【実施時期】

具体的な実施時期は、エントリーシートに記載いただいた希望時期と市の受入可能時期をマッチングして決定します。
(具体的な期間は、希望する学生と各課との調整により決定させていただきます。)

【留意事項】

他の方の申し込みと日程が重なった場合は、調整およびご相談させていただくことがあります。

【身分・報酬等】

- ・実習生は、鳥取市職員としての身分は有しません。
- ・傷害保険及び損害賠償保険への加入を受入条件とし、実習中及び実習先との往復途上における事等を受けた場合、及び鳥取市又は第三者に対して損害を与えた場合においては、実習生自らの責任において対応するものとします。※傷害保険及び損害賠償保険については、鳥取市におけるインターンシップ実習での事故等が、加入する保険の対象となるか、必ず事前に確認をお願いします。
- ・賃金、報酬、手当、旅費等その他一切の金品は支給しません。

担当(連絡先)

鳥取市総務部職員課 厚生係

住 所:〒680-8571 鳥取市幸町 71 番地

電 話:0857-30-8118

メール:syokuin-kensyu@city.tottori.lg.jp

【受入職場一覧表】

記載のない部署について、インターンシップを希望される場合は担当(鳥取市職員課)において受入調整をさせていただきますのでご相談ください。

受入所属	業務内容	受入時期 (要相談)	受入 人数
総務課	○非核平和関係事業に係る補助業務(総務課行政係) ○例規審査・告示関係事務に係る補助業務(総務課法制係) ○国勢調査事務に係る補助業務(総務課統計係) ○公文書管理事務に係る補助業務(総務課公文書管理室) ○本庁舎内の見学(財産経営課) など	7/7～7/11 のうちの1日間	1人
中央人権福祉センター	○会議への参加 ○地域食堂支援 ○行事への参加	7月～8.3月 ※後日、希望により日程調整をします	1人
市民総合相談課	○市政提案及び市民相談に関すること。 ○市民の市政に関する陳情、要望等の処理の総括に関すること。 ○公益通報(職員からのものを除く)の処理の総括に関すること。 ○鳥取市消費生活センターに関すること。 ○鳥取市コールセンターの運営に関すること。	7月～11月 ※後日、希望により日程調整をします	1日2人程度まで
デジタル戦略課	○ICTを活用した研修サポート業務 (1)市職員向けICTツールの利活用研修 ・ICTツールの利用体験、スキル取得 ・研修に対する職員サポート体験 (2)市民向けスマホ教室 ・研修に対するサポート体験	8月～9月 ※後日、希望により日程調整をします	1人
秘書課広報室	○市報関連業務 ・取材活動・記事作成・編集会議・配送関連業務等 ○CATV、コミュニティFM関連業務 ・収録見学・取材・放送原稿チェック・データ放送入力等 ○SNS広報関連業務 ・市公式LINE、Instagram等による市政情報の発信 ○パブリシティ関連業務 ・市長定例記者会見見学 ※業務内容は変更になる場合があります	7/16～7/25 8/18～8/22 ※上記期間のうち2日間(最大で3日間)	2人

受入所属	業務内容	受入時期 (要相談)	受入 人数
文化交流課	午前 国際交流プラザ視察 (施設見学、韓国語講座見学) 午後 人権尊重社会を実現する鳥取市民集会参加 (第6分科会) 講演内容:企業における外国人の人権に関する内容	8/7	1人
生活環境課 環境保全課 生活安全課	○衛生技師の役割及び環境関連業務の概要説明 ○食品衛生業務に関すること ○水・大気・土壌等の環境保全公害防止に関すること ○産業廃棄物の処理に関すること ○産業廃棄物処理業の許認可に関すること ○脱炭素社会の推進に関すること ○一般廃棄物の処理に関すること ○生活衛生業務に関すること	7/22 ～ 8/29、 10/6～10/24 のうち4日間	1人
幼児保育課	○保育園業務 ・保育環境整備、準備の手伝い	7月～9月 ※後日、希望により日程調整をします	1～2人
こども家庭 センター	○火・水・木曜日の午後 ・6か月児健診 ・1歳6か月児健診 ・3歳児健診 その他行事	7月～8.3月 ※後日、希望により日程調整をします	1～2人／回
経済・雇用戦略課	○指定管理施設でのスタッフ体験(各種案内業務等) ○物産振興に係る情報発信等業務 ○本市関連イベント等運営補助業務	10/27～11/7	1人
観光・ジオパーク 推進課	○観光施設でのスタッフ体験(各種案内業務) ○SNSによる観光情報発信業務(取材対応含む) ○各種関係会議参加	10月 ※後日、希望により日程調整をします	1人
河川公園課	○河川管理(パトロールなど) ○公園管理(除草作業、遊具点検など)	8月～10月 ※後日、希望により日程調整をします	1人

受入所属	業務内容	受入時期 (要相談)	受入 人数
道路課	○市道の建設・改良・修繕工事に関する業務 ○市道及び法定外公共物(赤線)の維持管理業務	7月～10月 ※後日、希望により日程調整をします	2人
生涯学習・ スポーツ課	○生涯学習及び社会養育の推進と生涯スポーツの振興について	10月～11月 ※後日、希望により日程調整をします	1人
文化財課	○埋蔵文化財発掘調査業務の補助 ○分布調査業務の補助 ○室内整理作業等の業務に従事	7月～12月 ※後日、希望により日程調整をします	1人
中央図書館	○図書館資料の貸出処理・返却処理 ○移動図書館車による巡回 ○雑誌・図書の受け入れ ○返却図書の配架・整理 ○書庫出納 等	8月～10月 ※後日、希望により日程調整をします	2人