

◆令和2年度奈良市職場体験実習受入業務一覧

受入部	番号	受入課	受入可能期間			実習場所	業務内容
			受入可能期間	受入可能日数	受入可能人数		
危機管理監	①	危機管理課	11月25日～27日	2～3	1	市役所本庁舎	避難行動要支援名簿関係業務: 封筒への書類封入・封筒の糊付け・封筒へのラベルシール貼り・データ入力作業等
総合政策部	②	秘書広報課	11月～12月中旬	5	1	市役所本庁舎 (広報関係)	市内広報板設置箇所の新版地図への書き写し
	③	人事課	12月上旬～中旬	3	1	市役所本庁舎	正庁・研修室の環境整備、研修物品の整理、会場設営、封入作業、書類整理
総務部	④	総務課	11月上旬	5	1	市役所倉庫棟	令和2年国勢調査に係る調査書類等の提出の受付及び用品の整理等
	⑤	契約課	12月中	5	1	市役所本庁舎	入札参加申請書の開封及び書類整理(ナンバーリング等)
	⑥	市民税課	12月中旬	1	1	市役所本庁舎	ファイルのラベル貼り替え作業、案内文の印刷と折る作業 ※短時間勤務
市民部	⑦	市民課	11月中旬	3	1	市役所本庁舎	住居表示受付書類作成、事務用連絡箋作成、庁内照会事務の準備作業、郵便物の受領・発送作業、シュレッダー作業、ごみの搬出等
福祉部	⑧	福祉政策課	11月上旬	3	1	市役所本庁舎	「通いの場ガイドブック」 誤植部分の訂正シール貼り 民生委員活動報告の入力
	⑨	障がい福祉課	11月中旬	5	1	市役所本庁舎	書類整理(目次作り、書類綴り、背表紙タイトル作り等)、データ入力・確認、封筒封入作業等
	⑩	長寿福祉課	A:11月2日～10日 B:12月1日～9日 (※上記、ABのどちらかの期間を選択)	2	1	市役所本庁舎	発送作業補助業務(封筒に入れる書類を折る作業)
観光経済部	⑪	産業政策課	11月～12月中旬	3～5	1	市役所本庁舎	簡易帳票作成・記録ファイルのチェック作業、郵便物の受領・仕分け・発送、資料の個数確認等、消費者啓発に関するホームページの充実、チラシ作成 Nara Star Project(随時)、中小・小規模事業者経営相談窓口(月1回)のHPの更新 中小・小規模事業者経営相談窓口での相談日程調整(中小機構へのメール送信)(随時) 企業向け講演会のチラシ作成、案内文の発送作業(切手貼り、封入作業、押印など)、人権標語募集案内の発送準備(内容物の印刷、封入作業、宛名シール貼り、スタンプの押印など) 勤労者総合福祉センター使用料還付手続きに関するエクセルデータ入力 課内の備品整理、清掃業務、その他必要と思われる事務作業
都市整備部	⑫	西大寺駅周辺整備事務所	11月下旬	3	2	西大寺駅周辺整備事務所	事業区域内の清掃及び簡易な草取り(雨天中止)、書庫の書類整理等 ※屋外での作業、草取りは機械ではなく手作業
教育部	⑬	教育施設課	11月～12月中旬	3	1	市内各所	管理地(小学校・中学校)の除草・清掃作業(雨天中止)、倉庫内の段ボール等の整理 ※体力のある者に限る(受入れは隔日での3日間)
	⑭	文化財課	11月～12月中旬	3	3～5	市内各所	管理地のごみ拾い、草引き等(屋外での作業、草引きは鎌やハサミを使用) お寺等に立っている文化財解説版の埃とり、汚れ落とし(中性洗剤・雑巾使用) ※雨天中止 ※都祁、月ヶ瀬方面へ車で移動する可能性あり (車酔いをされる可能性のある方はご注意ください)
	⑮	中央図書館 北部図書館	11月～12月中旬	1～2	各館1名	各図書館	リサイクル本のICタグ外し、スタンプ押印、本の消毒等