

## R8年度多治見市役所インターンシップ 受入部署一覧

	所属名	業務内容	対象職種
1	秘書広報課	市長・副市長の秘書業務や渉外、市長会対応のほか、広報紙の編集発行、報道対応、FMたじみとの連携など広聴広報活動全般を担います。	一般事務
2	企画政策課	新規政策研究・総合計画策定、行政改革や組織管理、地域活性化や移住促進、市勢分析・シティプロモーション、公共施設管理など政策立案から実施まで総合的に推進します。	一般事務
3	財政課	予算編成・配分・執行管理や決算、財政計画・報告、公債管理、助成制度対応、競争入札・契約調整など財政運営全般を担当します。	一般事務
4	危機管理課	危機管理や地域防災・国民保護計画の策定、防災無線・情報管理、防災機材・倉庫の整備、自主防災組織支援、災害時応援協定、多治見市の防災訓練を担当します。	一般事務
5	総務課	文書・郵便管理、個人情報保護、情報公開、儀式・表彰、市有財産・用地管理、条例制定、訴訟処理、統計調査、市議会運営など、市政運営全般の管理と調整を担当します。	一般事務
6	人事課	職員の定数管理、任免・懲戒・服務、人事評価、給与・勤務条件、福利厚生・保健、安全衛生、各種保険、研修など職員の総合的人事管理を行います。	一般事務
7	福祉課	福祉相談、生活保護、障害者福祉、災害援助、社会福祉施設・団体の助成・指導、地域福祉計画の推進など福祉全般の企画・調整・管理を行います。	一般事務
8	高齢福祉課	高齢者保健福祉計画の策定・相談・サービス提供、介護保険運営、民生児童委員支援、高齢者施設や団体への助成、敬老会など高齢者福祉全般を担当します。	一般事務
9	保険年金課	国民健康保険・国民年金、福祉医療費、児童手当・児童扶養手当、後期高齢者医療、特定健康診査などの給付・管理業務を担当します。	一般事務
10	市民課	戸籍・住民基本台帳管理、印鑑登録、特別永住手続、死産届・人口動態調査、埋火葬許可、転入学通知、身分証明、相続税通知、地区事務所連絡調整を担当します。	一般事務
11	こども家庭課	子育て支援、発達支援センターや障害児施設との連携、児童虐待対応、ひとり親家庭支援、女性相談、家庭児童相談、児童館・児童センターの運営を担当します。	一般事務
12	保育幼稚園課	保育所・幼稚園の管理運営と保育の実施全般を担当します。	一般事務 保育士・幼稚園教諭
13	保健センター	健康づくりや母子保健、生活習慣病予防、栄養改善、予防接種、感染症対策、精神保健、献血促進、保健団体との連携、地域医療の企画・連携などを行います。	保健師 栄養士
14	商工観光課	産業政策や観光振興、中小企業支援、伝統工芸の推進、関係団体との連携などを通じて、地域経済とまちづくりを総合的に推進しています。	一般事務
15	企業誘致課	市内工業用地への生産施設・研究開発拠点の誘致、工場立地法に基づく届出の受付、県内他市町との協議会を通じた誘致活動、進出後のきめ細かな支援により、市内定着と企業成長を支援します。	一般事務
16	環境課	環境保全・美化、公害防止、廃棄物処理・リサイクル、動物・植物保護、墓地・火葬場管理など、環境共生都市実現に向けた施策全般の企画・調整・執行を行います。	一般事務
17	文化スポーツ課	市民文化・芸術・スポーツの振興を図るため、施設管理や団体との連携、催事運営、基本指針の策定など文化・スポーツ行政全般を推進します。	一般事務

18	くらし人権課	人権・男女共同参画・子どもの権利などの推進、市民活動や生活安全、消費者行政、各種相談対応を通じて、誰もが安心して暮らせる地域づくりを進めます。	一般事務
19	都市政策課	都市計画や土地利用計画の策定・調整、建築許可、風致地区の指導、景観整備、交通政策、住宅政策、バリアフリー推進、市街地整備や再開発・土地区画整理事業を総合的に管理します。	一般事務
20	開発指導課	土地開発行為の指導・許可・検査、建築基準法や宅地造成規制法に基づく確認・指導、地価公示・地籍調査、狭あい道路整備、建築物の環境性能・耐震対策・リサイクル等の審査・補助業務を行います。	一般事務
21	建築住宅課	市営住宅や空家の管理・対策、公共施設建築工事の設計・施工監督、工事中の建物被害調査などを担当します。	建築技術
22	緑化公園課	公園や緑地の調査・計画・整備、維持管理、占用・境界査定、公衆便所の管理、緑地・樹木の保全、花づくり推進、緑化活動や関連団体の指導を担当します。	土木技術
23	道路河川課	市道・農道・林道の管理や占用、境界確認、道路・橋梁・河川の新設・維持修繕、防災・災害復旧、交通安全・防犯灯設置、農業用施設の管理・災害復旧、土地改良事業などの総合的な計画・調整を行います。	土木技術
24	用地課	道路・河川・公園・農林業用施設の用地取得と補償、及び道路敷・河川敷・公園敷の登記管理、さらに国・県の用地取得協力に関する業務を担当します。	一般事務
25	上下水道総務課	上下水道事業における財政計画や経理、資産管理、利用者対応、料金徴収、施設の維持管理など、事業運営全般の計画・調整・実務を担います。	一般事務
26	上下水道工務課	上下水道事業の基本計画や各種整備計画の立案、管路施設の改良・維持管理、工事事業者の指導・審査、関連施設工事の検査・調整などを行います。	土木技術
27	消防本部	<p>【消防課】 消防の中長期計画立案や組織・職員管理、予算執行、施設・機器の管理、防災啓発、救助活動、消防団運営、出動指令、通信管理、医療機関との連携、救急資材管理、救急隊員教育および応急手当普及などの業務を担当します。</p> <p>【予防課】 火災予防の啓発、防火管理者育成、防火対象物検査や指導、違反処理、危険物・火薬類・高圧ガス等の許認可・検査および安全管理に関する業務を担当します。</p>	消防
28	教育総務課	教育委員会の会議運営、規則制定、計画立案、市費職員の人事・給与管理、予算執行、広報・表彰、奨学金、教育財産・施設管理、小中学校設備整備、学校開放、文化財保護連携などを担当します。	一般事務 建築技術
29	食育推進課	学校給食の基本方針策定、食育推進、給食費管理、供給計画、運営委員会運営、共同調理場管理、物資調達、栄養・衛生管理、調理員研修、保護者を対象とした栄養指導を担当します。	栄養士
30	教育推進課	学校・幼稚園の教育課程や生徒指導、進路指導に関すること、就学援助、教職員管理、保健衛生、安全計画、青少年育成や放課後児童クラブに関することなどを担当します。	一般事務