

2024年度 庁内実習実施状況一覧表

募集期間 6月28日～7月31日 調整会議8月5日
追加募集 8月9日～9月6日 調整会議9月13日

	受け入れ部局	実習時期・日数		作業内容	実績／募集
長岡京市役所	障がい福祉課	10月2日(水)、3日(木)、4日(金)	3日	印刷、簡易製本(カッター、ハサミ、ホチキス等使用) 書類等への押印作業、書類整理など	2名／3名
大山崎町役場	福祉課			印刷、紙折等の資料準備(時期によってはパソコン入力)	0名(応募者なし)／1名
	健康課			袋詰め作業または、イベント開催前日の設営準備(机、イス並べ等)	0名(応募者なし)／1名
向日市役所	障がい者支援課	10月15日(火)	1日	行事の準備(掲示物の作成、書類の封入作業など)、申請書類のセット、封入作業、ゴム印押印作業など	1名／原則1名 (複数の希望があれば個別に検討)
乙訓保健所	乙訓保健所	10月22日(火)	1日	貸付金申請書等の資料セット作業	1名／1名
		10月3日(木)、4日(金)	2日	アンケート集計等PC入力作業	1名／1名
	乙訓教育局			資料作成補助、資料整理 簿冊ラベル作成、交換使用封筒作成	0名(応募者とマッチングせず、乙訓保健所で受入れ) ／ 1名
乙訓福祉施設事務組合	総務課 乙訓ボニーの学校 相談支援課	10月30日(水)、31日(木)	2日	テープ起こし(パソコン作業)、洗車、製本作業(カッター、ホチキス止め、製本テープ使用、折り)、玩具の洗浄、書類整理・仕分け、ラベル作成、シュレッダーなど	1名／1名