

令和7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8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1日(水)～10月3日(金)	3日	イベント使用物品の準備(カッター、ハサミ等使用) 書類等への押印作業、パンフレット挟み込み、書類整理など	3名/3名
大山崎町役場	福祉課	9月16日(火)	1日	印刷、書類のセット、封入作業等	1名/1名
向日市役所	障がい者支援課	10月9日(木) 10月10日(金)	半日ずつ	行事の準備(掲示物の作成、数量の確認、物品の消毒作業など)、申請書類のセット、封筒の糊付け作業、ゴム印押印作業など	2名/原則1名 (複数の希望があれば個別に検討)
乙訓保健所	福祉課	10月17日(金)	1日	貸付金申請書等の資料セット作業 (PC入力作業も実施)	1名/1名
		10月21日(火) 10月27日(月) 10月30日(木)	1日ずつ	アンケート集計等PC入力作業	3名/1名
	教育局 総務課	12月9日(火)	1日	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	1名/1名
乙訓福祉施設 事務組合	総務課	9月18日(木)～9月19日(金)	2日	資料準備、文字起こし(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)、書類裁断作業、書類整理・仕分け、シュレッダーなど	1名/1名