

令和8年度実施

# 龍ヶ崎市インターンシップ募集要項(案)

## 【汎用的能力活用型】

### インターンシップの概要

#### 【 インターンシップ実施期間 】

令和8年8月17日(月)～令和8年8月21日(金)  
午前9時～午後5時

#### 【 受付期間 】

令和8年6月1日(月)～令和8年7月3日(金)

#### 【 募集人数 】

5名程度

#### 【 実施会場 】

龍ヶ崎市役所 本庁舎及び保健福祉棟

#### 【 問合せ先 】

龍ヶ崎市総務部人事行政課 人事グループ (市役所本庁舎3階)  
〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地  
TEL:0297-64-1111 (内線372)  
E-mail:jinji@city.ryugasaki.lg.jp



## 1. 実施目的

本インターンシップは、大学等での学びと行政実務を結びつけることにより、学生の職業意識の醸成およびキャリア形成の支援を目的として実施するものです。

市役所の業務を実際に体験することで、地方公共団体の役割や政策形成過程への理解を深め、就業希望を促進するとともに、学生自身の課題発見力・企画力・コミュニケーション力等の汎用的能力の向上に繋がることを目指します。

また、本インターンシップは、令和4年6月に改正された文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に示された「学生のキャリア形成支援に係る取組」のうち、タイプ3（汎用的能力活用型インターンシップ）に該当するものとして実施します。

## 2. 対象者

- ・令和9年度卒業見込(現大学3年生等)で、龍ヶ崎市職員としての勤務を希望する学生
  - ※ 申込時に大学からのインターンシップ依頼書のデータを添付していただきます。
- ・全日程(5日間)に参加可能で、意欲的に実務に取り組める方
- ・情報セキュリティ及び守秘義務を順守できる方
  - ※ インターンシップ開始時に、誓約書に署名いただきます。

## 3. 実施期間

令和8年8月17日(月)～21日(金)【5日間】  
午前9時～午後5時

## 4. 場所

龍ヶ崎市役所 本庁舎及び保健福祉棟

## 5. 募集人数

5名程度

応募多数の場合は、エントリーシートに基づき選考を行い、参加者を決定します。

選考結果については、令和8年7月17日(金)に電子申請サービス上で公表するとともに、応募者全員に対して別途通知します。

なお、選考の結果、ご希望に添えない場合であっても、希望者には市役所業務の概要説明や職員との座談会等を通じて、本市の行政実務への理解を深めていただくことができる「ワンデー仕事体験(1日型プログラム)」を実施する予定です(ワンデー仕事体験はインターンシッ

プとは別のプログラムです)。

## 6. プログラム構成

日程	実施内容
1日目	全体オリエンテーション(人事行政課) 情報セキュリティ研修(デジタル都市推進課)
2日目～4日目	現場実務実習(各部署への配属による就業体験)
5日目	グループワークによる政策提案及び発表 各部署からのフィードバック

## 7. 受入先部署一覧

部署名	実施内容
秘書広聴課	・広報紙及び情報発信素材の校正・簡易な文章の執筆 ・市公式 SNS の投稿に関する取材、投稿
まちの魅力創造課	・地域資源の活用に関する企画検討ワーク ・定住促進に関する事業(イベント運営の見学等)の事務補助 ・空家対策に関する事務補助
防災安全課	・防災訓練の企画補助 ・防災備蓄の状況確認
こども女性政策課	・イベントの企画立案(子育て支援センター) ・施設管理の事務補助 ・会議開催の補助
都市計画課	・地域公共交通利用促進策の企画立案 ・地域公共交通に関する問合せ対応、窓口対応シミュレーション

## 8. 就業体験を行う際に必要な(求められる)能力

本市では、「自ら学び、柔軟な発想とチャレンジ精神を持ち、本市への『愛』と『誇り』を持つ職員」を目指すべき職員像として掲げています。

本インターンシップにおいても、この考え方を踏まえ、次のような能力・姿勢を有する学生を求めます。

- ・ 目標達成能力  
自ら設定した目標や与えられた課題に対し、主体的に取り組み、最後まで粘り強くやり遂げようとする力
- ・ コミュニケーション能力  
相手の立場に立って考え、丁寧に話を聞くとともに、自分の考えを分かりやすく伝え、周囲と協力して

取り組む力

- ・ タイムマネジメント能力  
限られた時間の中で優先順位を意識し、計画的かつ効率的に物事を進めようとする力

あわせて、以下の基本的な能力・姿勢も重視します。

- ・ 公共サービスや地域社会に対する関心
- ・ 守秘義務および服務規律を遵守する意識
- ・ 基本的な PC スキル (Word、Excel 等)

## 9. インターンシップにおけるフィードバック

インターンシップ終了後、受入れ部署の職員より以下の内容についてフィードバックを行います。

- ・ 業務への取組姿勢
- ・ コミュニケーション能力
- ・ 課題解決に向けた思考力・行動力
- ・ 今後の学修やキャリア形成に向けた助言

また、最終日に成果発表会を実施し、職員から講評を行います。

## 10. 学生情報の活用について

採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報については、採用選考活動における参考資料として活用する場合がありますので、ご承知おきください。

また、本市では、インターンシップ参加者を対象とした採用選考上の取扱いとして、別途「インターンシップ枠」を設けることを予定しています。

当該枠の実施の有無、募集人数および試験内容の詳細については、令和9年度の採用試験実施要項(令和10年4月1日採用)において別途お知らせします。インターンシップへの参加や当該枠での受験が採用を保証するものではありません。

## 11. 申込方法等

«この手続きには、パソコンやスマートフォン等のインターネットに接続可能な機器が必要です。»  
申込は、電子申請サービス上による手続きとなります。

○下記の専用外部サイト(パブリックコネクト)よりお申し込みください。

申込手順

●エントリーフォーム

<https://public-connect.jp/employer/2189>



※エントリーするには「パブリックコネクト」の利用者登録が必要です。  
※受付期間最終日は、アクセス集中により申込サイトに繋がりにくくなる場合があります。  
この場合も受付期間は延長いたしませんので、余裕をもってお申し込みください。

#### 【申込完了後について】

##### 1. 申込内容の確認

申込の電子申請完了後、人事行政課において申込内容の確認をします。

##### 2. 確認結果の通知

申込内容の確認後、「パブリックコネクト」上で、申込者個人の【マイページ】にインターンシップに関する情報を掲載します。また、エントリーで登録されたアドレスにも通知メールを送ります。

※電子申請後、1週間経ってもインターンシップに関する情報が届かない場合は、エントリーが完了していない可能性がありますのでご注意ください。

※「パブリックコネクト」上では、エントリーの段階で申込者からの問い合わせはできません。市からインターンシップに関する情報が届いたのちに、申込者から問い合わせができるような設定になっています。

申込手順

#### [注意]

- ・ 申込時に不備等がある場合は、参加できない場合がありますのでご注意ください。
- ・ 一旦提出した申込書類は一切返却いたしません。
- ・ 体調不良により、インターンシップへ参加できなかった方への救済措置はありませんので、ご承知おきください。

## 12. その他

- ・ 報酬等 無給  
※交通費・昼食費等は自己負担。
- ・ 賠償責任等 学生本人または大学が傷害保険および賠償責任保険へ加入していることを必須とします。

## 13. 龍ヶ崎市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づく個人情報の取扱いについて

インターンシップ申込書及びインターンシップ上で得た情報は、龍ヶ崎市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づきインターンシップに係る事務(インターンシップ参加者は「10. 学生情報の活用について」記載の採用選考活動に係る事務を含む)以外の目的では使用しません。インターンシップの採用に至らなかった方の申込書等の提出書類については、当該年度末で廃棄します。

人材育成総合計画ロードマップ（R8年度～R12年度）

★：重点目標

■：新規の取組

	令和8年度 (2026)	令和9年度 (2027)	令和10年度 (2028)	令和11年度 (2029)	令和12年度 (2030)
第4章人材育成のアプローチ 1. 各職階の役割と求められる能力	①各職階の役割・能力の周知 ・マネジメント力の向上(課長プロジェクト会議) ②人事評価の見直し★ ③職階別スキル研修の実施	・導入 ・複線型人事に合わせた見直し		・導入	
2. キャリア選択肢の拡大	①複線型人事の導入検討 ・複線型人事のロールモデル構築		・試験導入		
		③係長以上昇格選考の導入検討	②キャリアの相談体制の整備	・導入	
3. 多様な人材の確保を目指す採用	①情報発信等の推進 ②採用募集区分の拡充 ・インターンシップ制度の構築★ ・採用試験における募集枠の拡大 ③障がい者雇用の推進	インターンシップ枠実施	カムバック採用枠検討		
4. 能力開発の推進	①能力開発の仕組み ・タレントマネジメントシステム導入検討 ③人事評価制度の見直し(第4章-1に同じ)	・プロポーザル	・導入 ②スキルアップのための取組 ・兼業・副業制度構築		
5. 60歳を超える職員の活躍推進	①人事評価の見直し(第4章-1に同じ)	②配置・業務内容の検討 ・庁内研修の講師選定	③60歳を超える職員活躍研修の実施		
6. デジタル人材の育成・確保 (デジタル都市推進課×人事行政課)	③デジタル技術の積極的活用 ・DX研修の実施	①高度専門人材の育成・確保検討 ②DX推進リーダーの育成・配置			
第5章組織(チーム)の活性化 1. エンゲージメントの高い組織づくり	①チーム力向上の推進 ・チーム力向上研修継続実施 ・ワールドカフェ実施 ・若手職員交流会(互助会)実施 ②市長のメッセージ発信(秘書広聴課) ③メンタルヘルスの維持・向上				
2. リスクマネジメントとコンプライアンスの推進	①リスクマネジメント・コンプライアンス意識強化 ・コンプライアンス研修実施 ②ハラスメント防止・相談体制の整備 ・カスハラ指針作成	・服務規律の通知			
第6章特定事業主行動計画 1. 働きやすい職場環境の整備	①多様な働き方の仕組み ・介護休暇の周知 ②労働時間マネジメントの強化 ・ノー残業デー運用の見直し ・業務量調査(デジタル都市推進課) ・電子決裁導入		・フレックス制度等導入検討		
2. 男性の育児参画の推進	①育児にかかる制度整備と周知 ・育児の制度周知	・育児休業者の代替制度検討			
3. 女性職員の活躍の推進 (こども女性政策課×人事行政課)	①女性職員活躍への意識醸成 ・女性職員座談会実施	②女性の健康上の特性に係る取組 ・女性の健康・休暇に関するアンケート実施	・女性の健康研修		

※令和8年度からの振り返りと  
課題整理

※新計画作成

R 8 人材育成総合計画アクションプラン ★：重点目標 □：新規の取組

計画とのリンク		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
—	人材育成総合計画の周知	計画公表 ・新採研修 ・人事評価研修	・目標設定面談 ・人事評価研修									
4章-1	マネジメント力の向上 (課長プロジェクト会議)	課長P会議① (4/28) ・事務分担表作成 ・面談のポイント	P会議アンケート					課長P会議② (ブラッシュアップ)	P会議アンケート			
4章-1 -4 -5	人事評価制度見直し★ (会計年度職員業績評価の導入含む)		・新人事評価(案)作成 ・会計年度職員業績評価(案)作成		幹事会② 委員会②	・新人事評価(案)修正 ・会計年度職員業績評価(案)修正		幹事会④	委員会③ ・市長決裁 ・会計年度職員業績評価導入周知		・新人事評価周知 ・評価者対象説明会	
4章-2	複線型人事のロールモデル構築			・キャリアパターン(案)作成	幹事会②	・キャリアパターン(案)修正	幹事会③	・キャリアパターン(案)修正 幹事会④	委員会③			
4章-3	インターンシップ制度の構築★	・インターンシップ(案)作成 ・次長会議(4/23)	・庁議(5/8) ・幹事会①(5/11) ・委員会①(5/19) ・募集要項作成	・募集(6/1~7/3)	→ 選考	・実施(8/17~21)			・ワンデー仕事体験(案)作成	・R9年度採用試験 インターンシップ 枠実施要項検討	→	・りゅうほ一原稿提出(3月) ・実施
4章-3	採用試験における募集枠拡大	・募集枠の検討(募集年齢、会計年度任用職員枠)	・土木建築通年採用枠(案)作成		幹事会② 委員会②	・土木建築通年採用枠(案)修正		幹事会④	委員会③			
4章-4	タレントマネジメントシステム導入検討		・業者調査、見積依頼			・中期事業計画計上						・RFI実施
4章-5	60歳を超える職員の活躍推進			・先進自治体事例等研究			・国主催の研修へ人事行政課職員参加(日程調整中)					
4章-6	DX研修の実施 (デジタル都市推進課 ×人事行政課)				・DX研修(日程調整中)			・DX研修(日程調整中)				
5章-1 (4章-4)	チーム力向上研修継続実施		・実施通知	・ストレンクス ファインダーテスト実施	・チーム力向上研修(7/1、2) ・ストレンクス ファインダー活用 研修(7/3)							

計画とのリンク		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
5章-1	ワールドカフェ実施			・実施通知		・ワールドカフェ(8/6)						
5章-1	若手職員交流会(互助会)実施							・若手職員交流会(日程調整中)				
5章-2	コンプライアンス研修実施							・コンプライアンス研修(日程調整中)				
5章-2	カスハラ指針作成			・他市調査		・カスハラ指針作成	・カスハラ指針周知					
6章-1	介護休暇の周知		・介護両立支援制度通知作成								・40歳の職員への研修	
6章-1	ノー残業デー運用の見直し					・安全衛生委員会内で検討	・安全衛生委員会内で検討	・周知・実施				
6章-1	業務量調査(デジタル都市推進課)			・調査説明会		・調査	・業務ヒアリング	・報告書作成				
6章-1	電子決裁導入						・運用開始(移行期間)		・本格導入			
6章-2	育児の制度周知	・個別に人事行政課職員が対応										
6章-3	女性職員座談会実施(こども女性政策課×人事行政課)					・こども女性政策課と調整	・参加者選定	・女性職員座談会				