

令和8年度 帯広市職場体験実習実施予定一覧

No.	実施受入 可能課名	実習内容	希望 人数	希望日	日数(予定)	希望時間帯 (12-13除く)	応募期間
1	生活支援第1課	インデックス貼付け、書類の仕分け、押印、使用済み切手の整理など	1名	7月中旬～下旬	3日	午前又は午後 (要相談)	①令和8年6月1日(月)～12日(金)
2	市民活動課	パープルリボンの作成	2名	8月中旬	2日	午前又は午後 (要相談)	②令和8年7月1日(水)～15日(水)
3	子育て支援課	オレンジリボンの作成作業 (リボン切、丸め、糊付け、袋詰め)	2名	8月中旬	2日	午前又は午後 (要相談)	
4	健康推進課	講座等資料のセット、封入作業など	1名	8月下旬	2日	午前又は午後 (要相談)	
5	こども課	学童入所案内に係る申込書等の仕分け作業	2名	8月24日(月)	1日	終日	
6	生涯学習文化課	「まなびや」秋号の製本作業 (ホチキス止め、封入作業等)	2名	9月9日(水)～10日(木)	2日	午前	
7	資産税課	PC入力作業	1名	9月頃	3日	終日	③令和8年8月3日(月)～14日(金)
8	観光交流課 (森の交流館)	イベント準備(工作、物品移動等)	2名	9月中旬	3日	10時～15時	
9	障害福祉課	学校へ配布するチラシの仕分け、イベントで使用する用具の作成など	1名	10月下旬	3日	午後	④令和8年9月1日(火)～15日(火)
10	動物園	PC入力作業、簡単な事務作業等	1名	10月～11月頃	3日	終日	
11	動物園	施設清掃・窓ふき、空き獣舎清掃、牧草運び、放飼場石拾い等	要相談	10月～12月頃	3日間以上	終日	
12	市民活動課	市民配布用「平和カレンダー」を丸めてテープで留める作業	3名	11月中旬	3日間以上	終日	⑤令和8年10月1日(木)～15日(木)
13	資産税課	申告書封入作業	2名	12月第1週	3日	終日	
14	介護高齢福祉課	書類整理、決裁版作成、消耗品補充、郵便物開封作業など	1名	1月頃	1日	終日	⑥令和8年12月1日(火)～15日(火)
15	企画課	次年度のファイル及びボックス作成作業 (ファイルラベル貼り作業、ボックスラベル切抜き・貼付作業)	1名	1月下旬～2月中旬	3日	午後	
16	障害福祉課	ファイル、ファイルボックス作成、郵便物・文書整理など	1名	1月下旬～2月中旬	2日	終日	
17	国保課	PC入力、ファイル作成、文書整理など	1名	2月初旬	2日	終日	
18	下水道課	PC入力(運転日報、電気量使用実績など)、インデック付け、ファイル作成	1名	2月下旬	3日	終日	
合 計			25名				