

【9日間】

平成29年度 堺・南大阪地域インターンシップ推進協議会 研修カリキュラム表

自治体名： 泉佐野市
 担当者名： 人事課 家治
 TEL : 072-463-1212

実習部門	日付	内 容	
		午前	午後
1日目	7日	<p>●共通事項1</p> <p>総務課には、3つの係があります。文書法規係、管財係、契約検査係 の3つです。</p> <p>(文書法規係) 条例、規則等の制定改廃についてのことや各課の法律・行政相談についてのことなど、主に法規についての業務を行なっています。</p>	
2日目	8日	(管財係) 庁舎の建物及び設備機器等の保守契約についてのことや庁舎の設備機器等の運転管理についてのことなど、主に庁舎管理についての業務を行なっています。	
3日目	9日	(契約検査係) 入札参加資格登録審査申請(業者登録)についてのことや入札執行及び契約締結についてのことなど、主に契約についての業務を行なっています。	
4日目	10日		
	祝		

1

日付	内 容	午前	午後
		午前	午後
5日目	<p>★共通事項2</p> <p>9日間の研修では、3つの係の業務をそれぞれ体験していただきます。</p> <p>研修のための作業等も用意しておりますが、単に作業量をこなすことが研修目的ではありません。</p>		
6日目	<p>総務課の業務については勿論のこと、総務課以外の業務についても事前に調べ、その結果として様々な質問・疑問を持った状態で、より泉佐野市について知りたいという想いを持って研修に臨んでください。</p> <p>また、研修中は市民対応や業者対応にも積極的に参加していただき、今後、社会に出ていく時に役立てて欲しいと思います。</p>		
7日目	<p>▲共通事項3</p> <p>市役所には、市民の方以外にも関係する業者の方も多く来庁します。総務課だけでなく市役所にある課が、どこにあるか把握してください。そして、行き先を尋ねられた時や迷っている方がいれば、すぐに声をかけ案内をしてください。市民や業者から見れば、研修中であっても職員にしか見られませんので、いろんな職員を見て参考にし、言葉遣いなどは十分注意してください。</p>		
8日目			
9日目			

2