

令和元年度 インターンシップ スケジュール表

メニューNo.1

受入れ人数:2名

地域市民課コース

	No.	7月22日(月)	No.	7月23日(火)	No.	7月24日(水)	No.	7月25日(木)	No.	7月26日(金)
午前	①	ガイダンス ・期間中の留意事項 ・市の概況 ・市役所業務全体の概要等	③	地域委員会イベント業務 (ホースショー関係)	③	地域委員会イベント業務 (ホースショー関係)	③	地域委員会イベント業務 (ホースショー関係)	④	市行政施策 財政内容について
部課		総務部 総務課		小淵沢 地域市民課		小淵沢 地域市民課		小淵沢 地域市民課		総務部 総務課
昼		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動
午後	②	行政選挙事務	③	地域委員会イベント業務 (ホースショー関係)	③	地域委員会イベント業務 (ホースショー関係)	③	地域委員会イベント業務 (ホースショー関係)	⑤	・先輩職員(1年目)との意見交換 ・レポート作成・発表 ・市長・副市長との懇談【総務課】
部課		総務部 総務課		小淵沢 地域市民課		小淵沢 地域市民課		小淵沢 地域市民課		総務課・政策秘書課

令和元年度 インターンシップ スケジュール表

メニューNo.2

受入れ人数:2名

財政課コース

	No.	7月29日(月)	No.	7月30日(火)	No.	7月31日(水)	No.	8月1日(木)	No.	8月2日(金)
午前	①	ガイダンス ・期間中の留意事項 ・市の概況 ・市役所業務全体の概要等	③	地方財政業務に関すること	③	地方財政業務に関すること	③	地方財政業務に関すること	③	地方財政業務に関すること
部課		総務部 総務課		企画部 財政課		企画部 財政課		企画部 財政課		企画部 財政課
昼		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動
午後	②	研修受入課の概況説明【各担当】 インターン実施業務の説明	③	地方財政業務に関すること	③	地方財政業務に関すること	③	地方財政業務に関すること	④	・先輩職員(1年目)との意見交換 ・レポート作成・発表 ・市長・副市長との懇談【総務課】
部課		企画部 財政課		企画部 財政課		企画部 財政課		企画部 財政課		総務課・政策秘書課

令和元年度 インターンシップ スケジュール表

メニューNo.3

受入れ人数:2名

各課コース

	No.	8月5日(月)	No.	8月6日(火)	No.	8月7日(水)	No.	8月8日(木)	No.	8月9日(金)
午前	①	ガイダンス ・期間中の留意事項 ・市の概況 ・市役所業務全体の概要等	③	新エネルギー事業 環境課業務	⑤	八ヶ岳観光圏来訪者満足度調査に関する業務(圏域の観光情報及び調査方法の習得) ・調査に使用する各種資料作成等の業務 ・調査に関するデータ入力等の業務 観光案内及び啓発に関する業務 ・観光パンフレット配布	⑥	日本遺産登録関係埋蔵文化財の取扱等	⑦	インフラ整備 ・個人宅内への水道、下水の引き込み確認
部課		総務部 総務課		生活環境部 環境課		産業観光部 観光課		教育部 学術課		生活環境部 上下水道施設課
昼		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動
午後	②	職員研修業務 文書業務等	④	子育て施策 ・乳児検診等	⑤	八ヶ岳観光圏来訪者満足度調査に関する業務(圏域の観光情報及び調査方法の習得) ・調査に使用する各種資料作成等の業務 ・調査に関するデータ入力等の業務 観光案内及び啓発に関する業務 ・観光パンフレット配布	⑥	日本遺産登録関係埋蔵文化財の取扱等	⑧	・先輩職員(1年目)との意見交換 ・レポート作成・発表 ・市長・副市長との懇談【総務課】
部課		総務部 総務課		福祉部 ほくとっこ元気課		産業観光部 観光課		教育部 学術課		総務課・政策秘書課

令和元年度 インターンシップ スケジュール表

メニューNo.4

受入れ人数:2名

人事室コース

	No.	8月26日(月)	No.	8月27日(火)	No.	8月28日(水)	No.	8月29日(木)	No.	8月30日(金)
午前	①	ガイダンス ・期間中の留意事項 ・市の概況 ・市役所業務全体の概要等	②	職員人事情報管理業務 (職員証作成)	②	職員人事情報管理業務 (職員証作成)	②	職員人事情報管理業務 (職員証作成)	②	職員人事情報管理業務 (職員証作成)
部課		総務部 総務課		総務部 総務課人事室		総務部 総務課人事室		総務部 総務課人事室		総務部 総務課人事室
昼		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動		昼休み・移動
午後	②	職員人事情報管理業務 (職員証作成)	②	職員人事情報管理業務 (職員証作成)	②	職員人事情報管理業務 (職員証作成)	②	職員人事情報管理業務 (職員証作成)	③	・先輩職員(1年目)との意見交換 ・レポート作成・発表 ・市長・副市長との懇談【総務課】
部課		総務部 総務課人事室		総務部 総務課人事室		総務部 総務課人事室		総務部 総務課人事室		総務課・政策秘書課