

# インターンシップ生の手引き

～インターンシップが始まるまでに、必ず読んでおきましょう。～



総社市

# インターンシップの心構え

## 体調管理などについて

- ・ 感染症の流行を防ぐため、体調管理には十分注意をしてください。

## 仕事を始める前に

### ★ 明るいあいさつ

朝の「おはようございます」のあいさつで、一日の仕事が気持ちよく始まります。市民の方や職員など、出会った人皆さんに明るいあいさつを心がけましょう！

### ★ 始業時間の10分前には、職場に到着しましょう！

始業時間には仕事を始められるよう、余裕を持って出勤しましょう。あわてていると事故につながります。また、自転車は来庁者のための駐輪スペースには置かないようにしましょう。

（\*駐輪場は冊子の後半に添付しています。事前に確認しましょう。）

病気などで急に休む場合は、勤務時間開始10分前までに指導担当者に、必ず電話連絡をしましょう。無断で休んではいけません。

### ★ 清潔感のある身だしなみで！

職場は仕事をするところです。服装や髪型、化粧などの身だしなみは普段のおしゃれとは異なります。清潔感があり、年配者から見ても不愉快でない服装をしましょう。不健康な化粧や大きなアクセサリ、派手なマニキュア、においのきつい香水、厚底靴などは職場にはふさわしくありません。また、勤務中は必ず名札を着用しましょう。

イベント準備や現地調査などで、“作業しやすい格好で”と指示された場合は、Tシャツやジャージなどでかまいませんが、作業が終わったら速やかに着替えましょう。

男性は、無地の半そでワイシャツにスラックス、女性は半そでブラウスまたはワイシャツに、スカートまたはスラックスが一般的です。インターンシップの期間中、市役所は通年輕装で執務していますので、上着・ネクタイの着用は不要です。

## 勤務中は・・・

仕事に専念し、私事(プライベートな用事)をしないようにしましょう。与えられた仕事に責任を持ちましょう。

前向きな取組は、自分を育てます。スピーディかつ正確な仕事を目指しましょう。

人は見ていないようでもあなたの仕事ぶりを見えています。いつも誰かに見られている意識を持って仕事をしましょう。

### ★ 丁寧な言葉遣い

職場では、敬語などの丁寧な言葉遣いが必要です。友達と話すような(タメ口)言葉遣いは、聞く人に不快感を与えます。特に市民の方には、相手に分かり易い「ことば」で、ゆっくり、はっきり話すように心がけましょう。

### ★ 仕事をする上では

上司に呼ばれたら「はい。」とはっきりと返事をし、メモを持って机の前に行き、用件を聞くようにしましょう。だらだらした態度は見苦しく、周りの人のやる気を損ないます。常にさわやかな笑顔でテキパキと仕事をこなしましょう。

ミスの無い仕事をするために、わからないことは自分だけで判断せず質問・確認をしましょう。

指示された仕事が終わればすぐ報告し、途中で問題が起きたときも迷わず相談しましょう。

仕事ができたら「終わりました。」と声をかけ、手があいたときは、「何をしましょうか?」と、何か手伝えることがないか確認しましょう。

### (参考)

通常 の 表 現	⇒	丁 寧 な 表 現
ちょっといいですか	⇒	ただ今よろしいでしょうか
どうですか	⇒	いかがでしょうか
もう一度言ってください	⇒	恐れ入りますが、もう一度おっしゃっていただけますか
わかりました	⇒	かしこまりました 承知いたしました
ちょっと待ってください	⇒	少々お待ちください
～さん(市民の方に対して)	⇒	～様

★ 居場所を明らかにしましょう。

仕事中はむやみに席を離れないようにしましょう。離れるときは「行き先」と「用件」を周りの人に伝えておきましょう。また、勤務中はトイレや廊下で長話をしないように気をつけましょう。

★ 秘密を守る義務(守秘義務)

誓約書にもあるとおり、仕事上で知り得たことは、他の人(家族や友達、先生も含む)に話したり、SNS で発信したりしてはいけません。

インターンシップ中はもちろんのこと、終了後も同じです。ついうっかりということが大きな問題につながってしまいます！

★ 喫煙は決められた場所で！

勤務時間中の喫煙は、御遠慮ください。また、市役所内は分煙ですので、休憩時間などにタバコを吸う場合は決められた場所(7階喫煙スペースなど)をお願いします。

休憩中は・・・

食事は、自席か休憩室、または近隣の飲食店などを利用しましょう。

休憩中であっても、電話や来客には勤務中と同じように対応しましょう。

早めに自席に戻り、勤務時間の5分前には仕事を始められるよう準備をしましょう。

帰るときは・・・

インターンシップ実施日誌を記入し、勤務時間終了5分前には指導担当者に提出します。

帰る前には、仕事で使った資料や文書などを指導担当者などに渡して帰りましょう。

「お先に失礼します」と、気持ちのよいあいさつで一日を終えましょう。

本庁舎の正面玄関は来庁者用のため、職員は原則利用しません。登・退庁時や勤務時間中も出入りは南玄関(職員通用口)を利用しましょう。

## 困ったときは・・・

インターンシップ実習中に、わからないこと、困ったことがあったとき、または仕事の内容については、配属先の課長や指導担当者に相談しましょう。

その他インターンシップ全般については、政策調整課 まで

(電話 0866-92-8213 E-mail:seisaku@city.soja.okayama.jp)

※インターンシップに関する連絡などを E メールでさせていただくことがあります。

必ず、上記アドレスからのメールが受信可能となるよう設定をお願いします。

## ちょっとした<sup>こころくば</sup>心配りを・・・

- ★ コピーや印刷物が多い時は、待っている人に“時間がかかること”を伝えてあげましょう。  
また、次の人がすぐ終わりそうな場合には、「お先にどうぞ」と譲ってあげましょう。
- ★ 自分の配属先はもちろん、給湯室やトイレ、会議室など、共同の場の清掃に気をつけるとともにゴミの分別や用紙の再利用などの環境対策に積極的に取り組みましょう。
- ★ 携帯電話は、勤務時間中はマナーモードにしましょう。また、私用の電話は休憩時間に済ませましょう。

## 全てのカリキュラムが終了したら

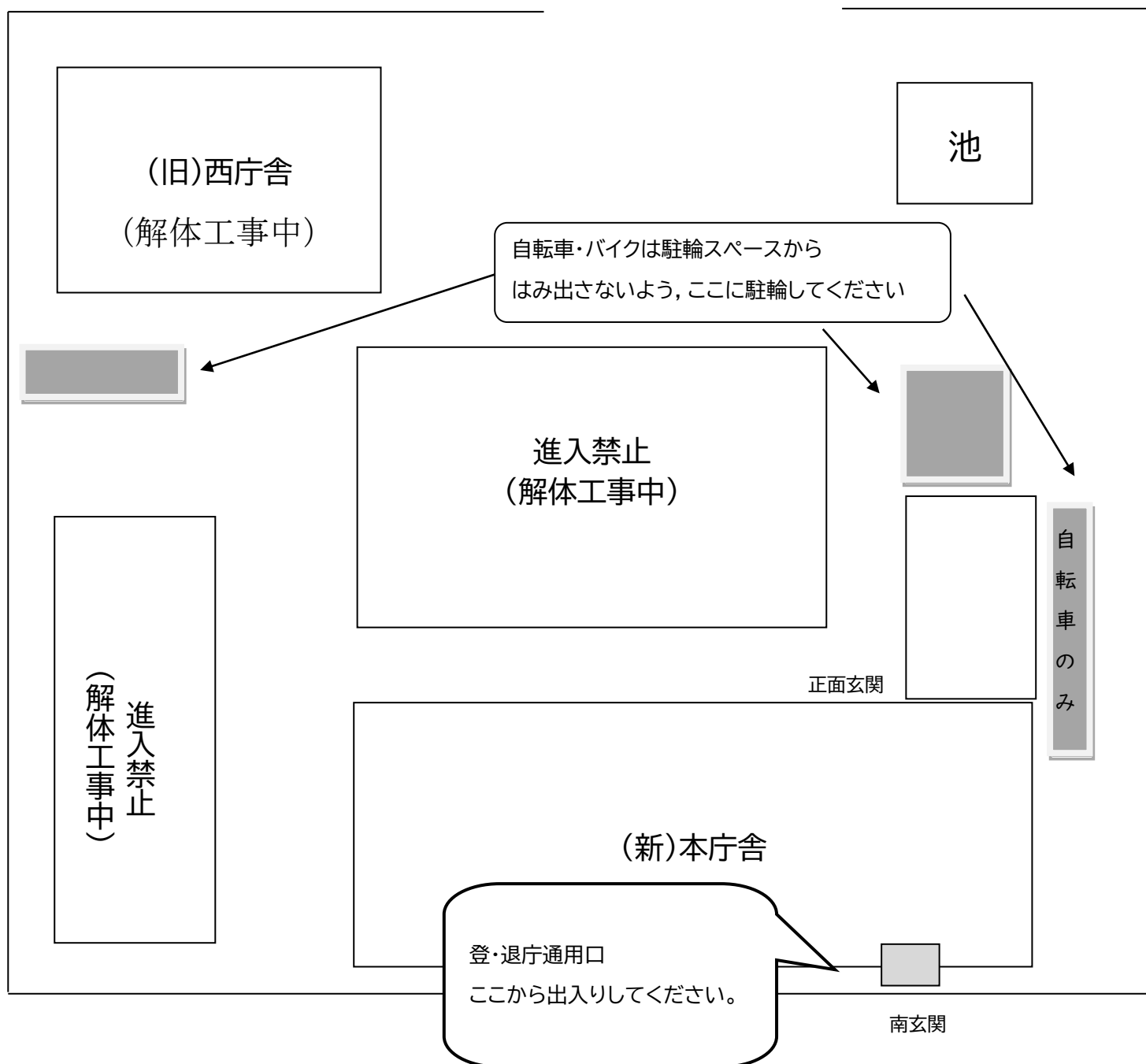
- ★ インターンシップ実施日誌を記入し、インターンシップ最終日に、職場の指導担当者に提出してください。
- ★ インターンシップレポート、インターンシップアンケート、政策提言書を作成し、インターンシップ終了後 1 週間以内に、大学のインターンシップ担当者にメールで提出してください。  
A 日程:8月28日, B・K 日程:9月4日, C 日程:9月11日,  
D・M 日程:9月18日, E 日程:9月25日

様式は、次のURLまたはQRからダウンロードしてください。

<https://www.city.soja.okayama.jp/soshiki/2/1059.html>



## ○駐輪場の場所



- ※実習生用の駐車場はありません。お客様駐車場への駐車はしないでください。
- ※駐輪場は職員も使用します。マナーに留意して駐輪してください。
- ※お客様用駐輪場へは駐輪しないでください。
- ※旧庁舎解体工事等のため駐輪可能台数が少なくなっています。  
なるべく公共交通機関でお越しください。

## ○本庁舎等配置図及び喫煙可能場所

本庁舎	
1階	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ワンストップ課</li> <li>◆日本一優しい市役所推進課</li> <li>◆税務課</li> <li>◆福祉課</li> <li>◆こども夢づくり課</li> <li>◆こども課</li> <li>◆会計課</li> </ul>
2階	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆議会事務局</li> </ul>
3階	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆教育総務課</li> <li>◆健康増進課</li> <li>◆長寿介護課</li> <li>◆上水道課</li> <li>◆下水道課</li> <li>◆環境課</li> <li>◆人権・まちづくり課</li> <li>◆交通政策課</li> <li>◆学校教育課</li> <li>◆部活動改革推進室</li> </ul>
4階	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆職員課</li> <li>◆総務課</li> <li>◆危機管理課</li> <li>◆ふるさと納税推進課</li> <li>◆人口増推進課</li> <li>◆政策調整課</li> <li>◆秘書室</li> </ul>
5階	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆生涯学習課</li> <li>◆スポーツ振興課</li> <li>◆企業誘致商工振興課</li> <li>◆文化財課</li> <li>◆観光プロジェクト課</li> <li>◆農林課</li> <li>◆地域応援課</li> <li>◆土木課</li> <li>◆都市計画課</li> <li>◆建築住宅課</li> </ul>
6階	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆デジタル推進課</li> <li>◆財政課</li> <li>◆重点支援交付金対策室</li> <li>◆契約検査課</li> <li>◆財産管理課</li> </ul>
7階	喫煙所（6階東側階段を上がって、扉の先に喫煙所があります。）

# FLOOR MAP



4F



5F



6F



8F



# FLOOR MAP



4F



5F



6F



8F



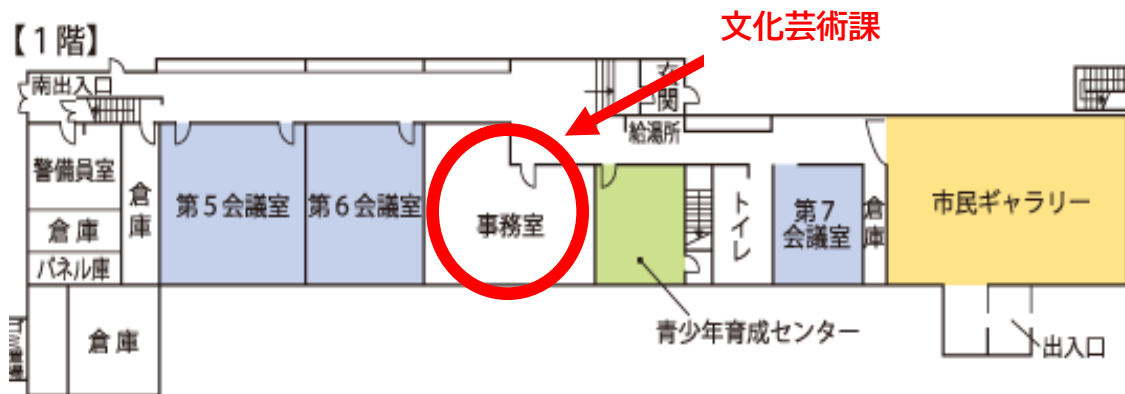
○中央公民館の所在地 〈所在地:総社市中央三丁目1-102 ☎(0866)92-3491〉

位置図

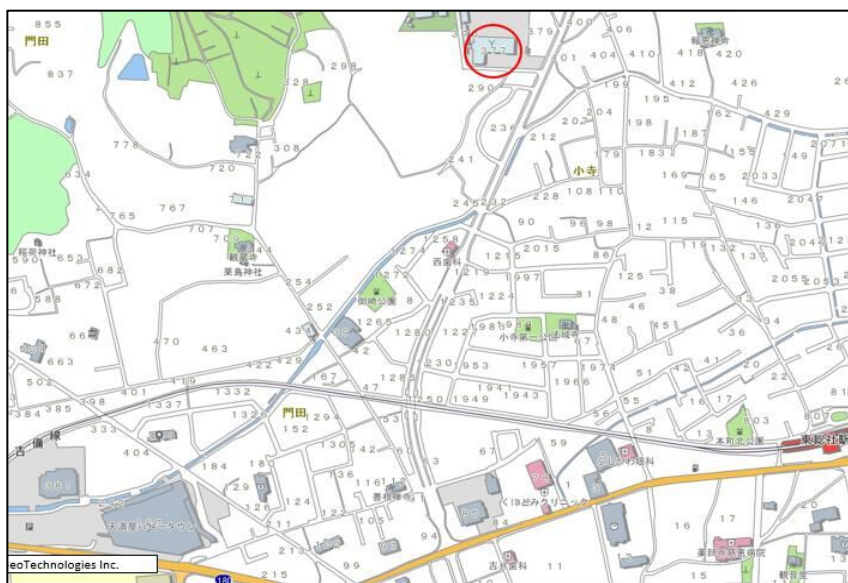


フロアマップ

【1階】



○消防署の所在地 〈所在地:総社市小寺377 ☎(0866)92-8342〉



## ○総社市立いじりの認定こども園の所在地

〈所在地:総社市井尻野1722 ☎(0866)92-3655〉



## ○総社市立きよね認定こども園の所在地

〈所在地:総社市清音軽部762 ☎(0866)94-0104〉

