

## (別紙 12)

大学「地（知）の拠点整備事業」ホームページ掲載用原稿記入フォーム

※以下の項目を参考の上で作成をしてください（様式は自由です）。

実習企業・機関	北上市役所
実習期間	平成 30 年 03 月 26 日 ～ 平成 30 年 03 月 30 日
学生氏名	大島 成世
実習プログラム	<p>一日目</p> <p>午前 昇給者一覧表の確認</p> <p>午後 研修内容の打ち込み、通勤届提出の有無の確認、書類止め・ハンコ押し</p> <p>二日目</p> <p>午前 資料にハンコ押し、出勤簿にハンコ押し、雑書の内容を打ち込む</p> <p>午後 雑書の内容を打ち込む</p> <p>三日目</p> <p>午前 研修・研究報告会の補助</p> <p>午後 研修・研究報告会参加者の打ち込み、新入社員・O J T参加の打ち込み</p> <p>四日目</p> <p>午前 封筒に宛名貼り付け</p> <p>午後 雑書の打ち込み</p> <p>五日目</p> <p>午前 封書、雑書の打ち込み、退職者辞令交付式会場準備</p> <p>午後 退職者辞令交付式</p>
学び・気づき (300 字程度)	<p>実習テーマとして市役所職員に必要なスキル、能力を把握し、残りの学校生活で自分がすべきことを明確にすることと、社会人としてのマナーを学ぶというテーマを設けた。役所というのはすべての人に公平なサービスをしなければいけず、公務員として仕事から私生活から正しい行動を心掛けなければいけないことが分かった。必要なスキルとして専門知識はもちろん対応能力、コミュニケーション能力が必要だということが分かった。総務課は市民だけではなく同じ職場の人からも相談がくるが、その相談はどのような内容でどういったことかは来てみないと分からないため、対応能力が必要になってくるとともに、分かりやすく教えるためにはコミュニケーション能力が必要になってくると感じた。社会人としてのマナーとしては名刺交換、目上の人に対しての挨拶が丁寧に行われた。私も実習前に学んでいったマナーだったが実際の場面に遭遇した際にきちんと行うことができずもたついてしまったが、担当者の人含め職場の人全員が正しく丁寧に行われており、感心させられた。</p>

<p>今後に向けた 抱負 (200字程度)</p>	<p>留学をし、異文化に触れることで様々な視点を養いたいと考えている。今はグローバル化が進んでおり、外国人が日本に訪れる機会が増えている。その中で文化の違いや、言語などで様々な問題に直面している。なぜそのような問題が起きているのか、留学を通して海外の文化に触れることですこしでもわかると思う。またその経験は公務員になった時だけではなく、これからの進路に必ず役に立つと思う。</p>
<p>インターンシップをして気づいた、実習先の魅力 (300字)</p>	<p>インターンシップをしてみて地域社会をみんなでつくりあげることができ、やりがいを感じる仕事だと感じた。また、市役所では市民に直接接することが多いため、自分の仕事に対する市民からの評価を見聞きすることができ、まちづくりに参加していることを実感し、やりがいを感じるができるの魅力の一つだと考える。また、事務系の市役所職員の場合、数年おきの人事異動により、一つの課にだけでなく、教育、環境、都市計画などさまざまな分野の仕事を経験できる点も魅力の一つだと行って感じてみた。</p> <p>また、ワークライフバランス、各種手当も充実しており、仕事だけでなく私生活も充実して送ることができると感じた。</p>
<p>写真 (1～3点)</p>	