

令和元年度インターンシップ実習概要

＜前提条件＞

- ・ 基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・インターネットを活用した資料収集等）ができること。
- ・ 実習中に知り得た秘密は、実習期間中はもちろん実習終了後も一切他に漏らさないこと。
- ・ 実習のスケジュール内容等は状況に応じて変更になる場合があります。

＜実習期間＞

・ 第1回 令和元年8月19日（月）から23日（金）まで

・ 第2回 令和元年8月26日（月）から30日（金）まで

※いずれも初日にオリエンテーション、最終日にグループワークを実施します。

※以下の実習所属から原則2つの所属で実習してもらいます。

	実習所属	実習内容等	備考
1	議会事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会活動に係る他県状況調査及び資料作成 ・ 議会議事録の確認作業 ・ 議会図書室の蔵書点検作業 ・ 議員向け新聞記事等の資料整理 ・ その他 	
2	企画調整室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 世界遺産登録推進業務（ユースプログラム運営補助） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>実習期間は、8/21（水）午後から8/24（土）までとなります。</u> ・ <u>8/23（金）は現地視察のため、全体グループワークには参加できません。</u>
3	消防課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防課業務補助 ・ 防災航空センター業務補助及び見学者対応 ・ 広域消防防災センター・四季防災館の見学者対応 	
4	スポーツ振興課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大会（歩こう運動推進大会、富山マラソン）の準備補助 	
5	地域振興・中山間対策室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合戦略策定にかかる資料作成 ・ 知事ふれあいミーティング準備（テープおこしなど） ・ 会議資料作成、開催準備等 	
6	少子化対策・県民活躍課（県民共生センター）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 少子化対策・県民活躍課での業務 ・ 県民共生センター内での業務 	
7	国際課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県内関連施設の利用状況の取りまとめ等に関する業務 ・ 海外諸国との国際交流・協力の推進に関する業務 ・ 多文化共生推進事業の推進に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英検準1級又はTOEIC730点レベルが望ましいです。 ・ 日常会話程度の中国語又はロシア語が可能であれば、なおよいです。
8	総合交通政策室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域交通に関する維持活性化対策・利用促進業務 ・ 並行在来線・広域交通関連業務 ・ 新幹線政策に関する情報収集整理・調査業務 ・ 富山空港PRに関する業務 ・ 富山空港管理事務所業務の補助（場所：富山空港） ・ その他県交通政策の業務補助等 	
9	観光振興室①	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンベンション誘致関連業務 ・ 環水公園等の賑わい創出関連業務等 ・ 富山県ロケーションオフィス関連業務 	
10	観光振興室②	<ul style="list-style-type: none"> ・ 観光未来創造塾等関連業務 ・ 物産観光展、観光情報パンフレット等関連業務 ・ 広域観光推進関連業務 	
11	観光振興室③	<ul style="list-style-type: none"> ・ インバウンドPR媒体物の整理 ・ （日程が合えば）メディア等の招聘事業の同行 等 	
12	観光振興室④	<ul style="list-style-type: none"> ・ 湾クラブ総会開催準備補助 ・ クルーズ客船寄港対応 	

令和元年度インターンシップ実習概要

＜前提条件＞

- ・基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・インターネットを活用した資料収集等）ができること。
- ・実習中に知り得た秘密は、実習期間中はもちろん実習終了後も一切他に漏らさないこと。
- ・実習のスケジュール内容等は状況に応じて変更になる場合があります。

＜実習期間＞

- ・第1回 令和元年8月19日（月）から23日（金）まで
- ・第2回 令和元年8月26日（月）から30日（金）まで

※いずれも初日にオリエンテーション、最終日にグループワークを実施します。

※以下の実習所属から原則2つの所属で実習してもらいます。

	実習所属	実習内容等	備考
13	人事課	<ul style="list-style-type: none"> ・行政改革関係資料作成 ・服務関係資料作成 ・福利厚生事業業務補助 ・秘書業務補助等 	
14	情報政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ研修運営補助 ・ICT利活用資料作成補助 	
15	統計調査課	<ul style="list-style-type: none"> ・「100の指標」の編集補助 ・県民経済計算の推計作業等 ・毎月勤労統計調査及び労働力調査の事務補助 ・鉱工業指数月報作成等 ・家計簿審査 	
16	広報課	<ul style="list-style-type: none"> ・県の広報事業に関する事務補助 ・県の広聴事業に関する事務補助 ・報道機関との連絡調整に関する事務補助 	
17	文書総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・公益法人制度に関する業務 ・例規審査に関する補助業務 ・文書管理に関する業務 	
18	管財課	<ul style="list-style-type: none"> ・管財課業務概要説明 ・県有車管理業務 ・県有施設、県有地管理業務 ・庁舎管理業務 ・防災行政無線関連業務 ・その他事務補助 	
19	税務課	<ul style="list-style-type: none"> ・県税の概要について（座学） ・課税事務について（座学、実習） ・納税管理事務について（座学、実習） <p>【実習場所】税務課、総合県税事務所（本所、自動車税センター）</p>	
20	市町村支援課	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙に関すること （若者に対する啓発の検討、政治団体に関すること など） 	
21	県民生活課	<ul style="list-style-type: none"> ・県民生活課のしごと ・消費者行政のしごと、消費者教育推進計画、景表法の概要 ・消費生活センターのしごと（相談、啓発業務等）の概要 ・啓発資料作成および整理（人権、消費、水雪土地対策） 	
22	文化振興課	<ul style="list-style-type: none"> ・県の文化振興施策の概要説明 ・県民芸術文化祭2019の開催準備（プログラムの作成等） 	文化・芸術分野や文化振興施策に関心のある方の参加を希望します。
23	環境政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・県環境施策の概要説明 ・NEARプロジェクト（フォトコンテスト）企画補助 ・資源回収実態調査の集計作業補助 ・使い捨てプラ意識調査の集計作業補助 ・PCB廃棄物の保管状況等の届出確認補助 ・県民公園新港の森、環科セ、NPEC見学 など 	環境行政や環境問題に興味を持つ方の参加を希望します。

令和元年度インターンシップ実習概要

＜前提条件＞

- ・基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・インターネットを活用した資料収集等）ができること。
- ・実習中に知り得た秘密は、実習期間中はもちろん実習終了後も一切他に漏らさないこと。
- ・実習のスケジュール内容等は状況に応じて変更になる場合があります。

＜実習期間＞

- ・第1回 令和元年8月19日（月）から23日（金）まで
- ・第2回 令和元年8月26日（月）から30日（金）まで

※いずれも初日にオリエンテーション、最終日にグループワークを実施します。

※以下の実習所属から原則2つの所属で実習してもらいます。

	実習所属	実習内容等	備考
24	高齢福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・「米寿のつどい」の開催準備 ・「ねんりんスポーツフェスタ」関連業務 ・福祉施設実地指導への同行 	
25	障害福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービスの各種研修に関する業務 ・障害者福祉に関する照会業務 ・障害者福祉に関する啓発物等の発送業務 ・県立障害者福祉施設での実習 など 	
26	健康課	<ul style="list-style-type: none"> ・健康増進関係事業企画、事務補助 ・研修会準備に関する資料編綴などの事務補助 ・施設体験実習（イタイイタイ病資料館） ・施設体験実習（国際健康プラザ） 	
27	生活衛生課①	<ul style="list-style-type: none"> ・水道基盤強化計画マニュアルの概要（又はフロー図）の作成 ・県水道ビジョンに関する調査（各都道府県水道ビジョン策定年月日の一覧表作成や各都道府県水道ビジョンの概要図作成など） 	
28	生活衛生課②	<ul style="list-style-type: none"> ・食品衛生関係研修会の補助（資料・名簿整理） ・条例改正等の関係資料整理 食品条例、動物愛護計画等の改正に関連する資料（他自治体の情報、過去の通知など）の整理、入力作業 	
29	富山県立中央病院事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・資料作成等経営管理課事務補助 ・院内行事等開催準備補助 ほか 	・自家用車使用不可（公共交通機関を利用してください。）
30	商工企画課	<ul style="list-style-type: none"> ・商工企画関連事務補助（商工業統計・資料等の作成整理） （行事、イベント開催準備補助 等） 	
31	経営支援課	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業支援事務補助 ・会議開催事務補助 	
32	商業まちづくり課	<ul style="list-style-type: none"> ・商店街の現地調査 ・中小企業等協同組合の事業報告書の整理等 	
33	立地通商課	<ul style="list-style-type: none"> ・伏木富山港利用促進関連業務・港湾視察 ・アジア経済交流センター業務 ・企業立地助成制度の情報収集・整理業務 ・工業団地の現況視察 	
34	労働政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・労働政策課所管事業の概要説明、関連データの整理 ・人材確保関連施策の調査研究 ・富山県人材活躍推進センターの視察 ・その他、労働政策課主催事業への対応 など 	
35	農林水産企画課	<ul style="list-style-type: none"> ・食育、地産池消推進業務の補助 ・富富富PR業務の補助 ・表彰関係事務の補助 	

令和元年度インターンシップ実習概要

＜前提条件＞

- ・基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・インターネットを活用した資料収集等）ができること。
- ・実習中に知り得た秘密は、実習期間中はもちろん実習終了後も一切他に漏らさないこと。
- ・実習のスケジュール内容等は状況に応じて変更になる場合があります。

＜実習期間＞

- ・第1回 令和元年8月19日（月）から23日（金）まで
- ・第2回 令和元年8月26日（月）から30日（金）まで

※いずれも初日にオリエンテーション、最終日にグループワークを実施します。

※以下の実習所属から原則2つの所属で実習してもらいます。

	実習所属	実習内容等	備考
36	農産食品課	<ul style="list-style-type: none"> ・食品ロス関係事務 ・農作物生産振興関係事務 ・食品安全対策事務 等 	
37	農業経営課	<ul style="list-style-type: none"> ・農地の適正利用に関する事務 ・農業制度資金に関する事務 ・農業団体の指導、検査に関する事務 ・農業経営体支援、人材育成に関する事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・富山農業未来カレッジでの実習の際には、長靴、帽子、タオル、運動着（作業着）が必要です。
38	農業技術課	<ul style="list-style-type: none"> ・エコファーマー認定業務等の補助 ・花き産地等に係る現地巡回補助 ・土壌汚染対策に係る現地巡回補助 ・放牧等に係る現地巡回補助（又は牛枝肉セリ市場調査補助） ・その他の業務補助 	<p>現地巡回がありますので、汚れてもよい服装（ジャージ、スニーカー等）を持参してください。</p>
39	農村整備課	<ul style="list-style-type: none"> ・農村整備課で所管する農業農村整備事業（水利施設整備や農地の整備など）の概要及びそれに関する許認可、文書作成等の事務を通して、行政機関における事務処理を実習するとともに、富山県の農業農村整備事業の現状や課題等について理解を深める。 	
40	農村振興課	<ul style="list-style-type: none"> ・農業者等を対象とした研修等の運営補助（農業者のスキルアップや起業等への理解） ・とやま帰農塾「五箇山なぎ畑塾」の運営補助（都市住民との交流による地域活性化への理解） 	<ul style="list-style-type: none"> ・2日目（帰農塾）は、1泊となる予定です。 ・帰農塾参加にともなう食事代などは、実費負担となります（金額は別途案内）。 ・持ち物や服装については、別途案内します。
41	森林政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・有峰視察、林道・保安林維持管理補助 ・試験研究機関の視察（森林研究所、木材研究所） 	
42	水産漁港課	<ul style="list-style-type: none"> ・各種水産関係事務補助（庁外業務同行の場合もあり） 	
43	土木部各課①（管理課、建築住宅課、河川課、建設技術企画課）	<ul style="list-style-type: none"> ・土木行政の概要説明 ・景観行政についての説明、景観・広告物の視察 ・事務補助（河川調書・台帳の整理等） ・建設工事施工統計調査審査事務補助 	
44	土木部各課②（建設技術企画課、都市計画課）	<ul style="list-style-type: none"> ・建設工事施工統計調査審査事務補助 ・事務補助（県立都市公園台帳の整備、流域下水道事業の調査資料作成等） 	
45	土木部各課③（砂防課、道路課、港湾課）	<ul style="list-style-type: none"> ・現地視察（カルデラ砂防博物館、道路工事施工箇所等） ・事務補助（道路台帳整備等） ・伏木富山港現地視察（海王丸パーク、新湊マリーナ、新湊大橋、県営渡船等） 	
46	土木部各課④（砂防課、営繕課、港湾課）	<ul style="list-style-type: none"> ・現地視察（カルデラ砂防博物館） ・営繕工事現場巡行、資料作成補助 ・伏木富山港現地視察（海王丸パーク、新湊マリーナ、新湊大橋、県営渡船等） 	

令和元年度インターンシップ実習概要

＜前提条件＞

- ・基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・インターネットを活用した資料収集等）ができること。
- ・実習中に知り得た秘密は、実習期間中はもちろん実習終了後も一切他に漏らさないこと。
- ・実習のスケジュール内容等は状況に応じて変更になる場合があります。

＜実習期間＞

・第1回 令和元年8月19日（月）から23日（金）まで

・第2回 令和元年8月26日（月）から30日（金）まで

※いずれも初日にオリエンテーション、最終日にグループワークを実施します。

※以下の実習所属から原則2つの所属で実習してもらいます。

	実習所属	実習内容等	備考
47	土木部各課⑤（管理課、建築住宅課、河川課、建設技術企画課）	<ul style="list-style-type: none"> ・土木行政の概要説明 ・景観行政についての説明、景観・広告物の視察 ・事務補助（河川調書・台帳の整理等） ・建設工事施工統計調査審査事務補助 	
48	土木部各課⑥（砂防課、道路課、営繕課）	<ul style="list-style-type: none"> ・現地視察（カルデラ砂防博物館、道路工事施工箇所等） ・事務補助（道路台帳整備等） ・営繕工事現場巡行、資料作成補助 	
49	企業局各課（経営管理課、電気課、水道課）	<ul style="list-style-type: none"> ・労務・経理・管財関係業務 ・電気関係業務 ・水道・工業用水道関係業務 ・企業局施設（発電管理所・和田川水道管理所等）現地視察 	＜経営管理課＞ ＜電気課＞ ＜水道課＞
50	教育企画課	<ul style="list-style-type: none"> ・とやま科学オリンピック アンケート集計業務 ほか 	
51	教職員課	<ul style="list-style-type: none"> ・教員免許検定認定講習会受付業務補助 ・学校現場視察 	
52	保健体育課	<ul style="list-style-type: none"> ・教育行政事務の補助業務（体力・運動能力調査の集計ほか） 	