

## 令和2年度インターンシップ実習概要

## &lt;前提条件&gt;

- ・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ること。

## &lt;実習期間&gt;

令和2年8月31日（月）から9月4日（金）まで（一部例外を除く）

※初日にオリエンテーションを実施します。

※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"> <li>・議会活動に係る他県状況調査及び資料作成</li> <li>・議会議事録の確認作業</li> <li>・議会図書室の蔵書点検作業</li> <li>・その他</li> </ul>	
2	企画調整室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世界遺産登録推進業務（ユースプログラム運営補助）</li> </ul>	実習期間は、9/2（水）午後から9/5（土）までとなります。
3	消防課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防課業務補助</li> <li>・防災航空センター業務補助及び見学者対応</li> <li>・広域消防防災センター、四季防災館の見学者対応</li> </ul>	
4	スポーツ振興課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歩こう運動推進大会の準備に関すること</li> <li>・プロスポーツを活用した地域振興に関すること</li> <li>・県有体育施設の整備・管理等に関すること</li> </ul>	
5	地方創生・中山間対策室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中山間に係る課題解決ソリューションの提案</li> <li>・施設整備に関する検討会に係る事務補助</li> </ul>	事前課題があります。
6	移住・UIJターン促進課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・富山県への移住やUIJターンを促進するための企画提案</li> <li>・富山暮らし・しごと支援センター富山オフィスの現地見学</li> <li>・セミナーなどイベント開催準備 など</li> </ul>	
7	少子化対策・県民活躍課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少子化対策・県民活躍課での業務</li> <li>・県民共生センター内での業務</li> </ul>	
8	国際課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内関連施設の利用状況のとりまとめ等に関する業務</li> <li>・海外諸国との国際交流・協力の推進に関する業務</li> <li>・多文化共生の推進に関する業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・英検準1級又はTOEIC730点レベルが望ましいです。</li> <li>・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。</li> </ul>
9	総合交通政策室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域交通に関する維持活性化対策、利用促進業務</li> <li>・並行在来線・広域交通関連業務</li> <li>・新幹線政策に関する情報収集整理、調査業務</li> <li>・航空政策、空港管理事務所に関する業務</li> <li>・その他県交通政策の業務補助等</li> </ul>	
10	観光振興室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートデータ入力業務</li> <li>・パンフレット等校正作業補助</li> <li>・イベント準備補助</li> <li>・観光関連施設等視察</li> <li>・PR媒体整理、袋詰め</li> </ul>	
11	人事課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス関係資料作成</li> <li>・職員研修業務補助</li> <li>・福利厚生事業業務補助</li> <li>・行政改革関係資料作成</li> <li>・秘書業務補助 等</li> </ul>	
12	情報政策課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室堂山基地局現場確認</li> <li>・IT調達関係資料整理</li> <li>・電話対応</li> <li>・5G利活用案検討</li> </ul>	
13	統計調査課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「100の指標」の編集補助</li> <li>・経済月報作成の事務補助</li> <li>・毎月勤労統計調査及び労働力調査の事務補助</li> <li>・鉱工業指数月報作成の事務補助</li> <li>・家計簿審査の事務補助</li> </ul>	
14	広報課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県の広報事業に関する事務補助</li> <li>・県の広聴事業に関する事務補助</li> <li>・報道機関との連絡調整に関する事務補助</li> </ul>	
15	文書総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公益法人制度に関する業務</li> <li>・例規審査に関する補助業務</li> <li>・文書管理に関する業務</li> </ul>	

## 令和2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ること。

## ＜実習期間＞

令和2年8月31日（月）から9月4日（金）まで（一部例外を除く）

※初日にオリエンテーションを実施します。

※以下の実習所属から原則2つの所属で実習します。

	実習所属	実習内容等	備考
16	管財課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管財課業務概要説明</li> <li>・県有車管理業務</li> <li>・県有施設、県有地管理業務</li> <li>・庁舎管理業務</li> <li>・防災行政無線関連業務</li> <li>・その他事務補助</li> </ul>	
17	税務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県税の概要について（座学）</li> <li>・課税事務について（座学、実習）</li> <li>・納税管理事務について（座学、実習）</li> </ul> <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>	
18	市町村支援課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政治団体関係業務</li> <li>・選挙常時啓発業務</li> <li>・知事選臨時啓発業務 等</li> </ul>	
19	県民生活課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民生活課のしごと</li> <li>・消費者行政のしごと、消費者教育推進計画</li> <li>・消費生活センターのしごと（相談、啓発業務等）の概要</li> <li>・啓発資料作成および整理（人権、消費、水雪土地対策）</li> </ul>	
20	文化振興課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県の文化振興施策の概要説明</li> <li>・県民芸術文化祭2020の開催準備（プログラムの作成等）</li> </ul>	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。
21	環境政策課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県環境施策の概要説明</li> <li>・とやまエコ・ストア協議会の開催準備補助</li> <li>・資源回収実態調査の集計作業補助</li> <li>・ピリカの代理投稿</li> <li>・産業廃棄物処理業許可申請等の確認補助</li> <li>・PCB廃棄物の保管状況等の届出確認補助</li> <li>・県民公園新港の森、環境科学センター、環日本海環境協力センター見学 等</li> </ul>	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。
22	厚生企画課①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応職員等研修会の準備・実施補助</li> <li>・災害救助物資保管倉庫視察（作業有）</li> <li>・その他事務補助</li> </ul>	
23	厚生企画課②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・とやま型地域共生福祉（とやま型デイサービス等）関係業務</li> <li>・第三者評価関係業務</li> <li>・介護人材確保関係業務</li> </ul>	
24	子ども支援課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修業務補助</li> <li>・会議開催業務補助</li> <li>・その他事務補助</li> </ul>	
25	くすり政策課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・薬業振興事業企画、事務補助業務</li> <li>・くすりコンソーシアム事務補助業務</li> <li>・献血事業、薬物乱用防止等普及啓発業務</li> <li>・薬事関連データ等整理業務</li> <li>・薬事総合研究開発センター視察</li> </ul>	
26	商工企画課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商工企画関連事務補助（商工業統計・資料等の作成整理）</li> <li>・産業技術研究開発センター視察</li> <li>・総合デザインセンター視察</li> </ul>	
27	経営支援課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・富山県事業持続化・地域再生支援金関係事務補助</li> <li>・中小企業支援事務補助</li> </ul>	
28	立地通商課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伏木富山港利用促進関連業務・港湾視察</li> <li>・アジア経済交流センター業務</li> <li>・企業立地助成制度の情報収集・整理業務</li> <li>・工業団地の現況視察</li> </ul>	
29	農林水産企画課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食育、地産地消推進業務の補助</li> <li>・富富富PR業務の補助</li> <li>・支払い関係事務の補助</li> </ul>	

## 令和2年度インターンシップ実習概要

## &lt;前提条件&gt;

- ・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ること。

## &lt;実習期間&gt;

令和2年8月31日（月）から9月4日（金）まで（一部例外を除く）

※初日にオリエンテーションを実施します。

※以下の実習所属から原則2つの所属で実習します。

	実習所属	実習内容等	備考
30	農業経営課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業経営体支援、人材育成に関する事務</li> <li>・農業制度資金に関する事務</li> <li>・農地の適正利用に関する事務</li> <li>・農業団体の指導、検査に関する事務</li> </ul>	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。
31	農業技術課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エコファーマー認定業務等の補助</li> <li>・土壌汚染対策に係る現地巡回補助</li> <li>・畜産研究所視察</li> <li>・園芸産地の現地技術指導補助</li> <li>・その他事務補助</li> </ul>	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。
32	土木部各課①（管理課、道路課、砂防課、港湾課、河川課）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土木行政の概要説明</li> <li>・事務補助（道路台帳整備等）</li> <li>・事務補助（河川調書・台帳の整理等）</li> <li>・現地視察（カルデラ砂防博物館、道路工事施工箇所等）</li> <li>・伏木富山港現地視察（海王丸パーク、新湊マリーナ等）等</li> </ul>	
33	土木部各課②（管理課、道路課、砂防課、港湾課、営繕課）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土木行政の概要説明</li> <li>・事務補助（道路台帳整備等）</li> <li>・営繕工事現場巡回、資料作成補助</li> <li>・現地視察（カルデラ砂防博物館、道路工事施工箇所等）</li> <li>・伏木富山港現地視察（海王丸パーク、新湊マリーナ等）等</li> </ul>	
34	土木部各課③（建設技術企画課、都市計画課、建築住宅課）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土木行政の概要説明</li> <li>・建設工事施工統計調査審査事務補助</li> <li>・景観行政についての説明、景観・広告物の視察</li> <li>・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）</li> </ul>	
35	総務会計課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札・契約制度と実務</li> <li>・公募型見積合わせによる調達と発注に関する実務</li> <li>・物品管理制度と備品の照合点検</li> <li>・富山県の会計制度について</li> <li>・総務会計課の役割と業務内容について</li> </ul>	
36	企業局各課（経営管理課、電気課、水道課）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労務・経理・管財関係業務（経営管理課）</li> <li>・電気関係業務（電気課）</li> <li>・水道・工業用水道関係業務（水道課）</li> <li>・企業局施設（発電管理所・和田川水道管理所等）現地視察</li> </ul>	
37	生涯学習・文化財室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化財に関する登録審査事務（受付、事務補助）</li> <li>・文化財に関する各種施策の事務補助</li> <li>・生涯学習に関する各種施策の事務補助</li> <li>・室内庶務事務（新聞切抜き、会計・書類チェック等）</li> </ul>	
38	県立学校課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育行政に関するデータ整理等事務</li> <li>・会議・研修会等の事前準備や運営補助</li> </ul>	
39	小中学校課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小中学校の指導に関する業務</li> <li>・児童生徒の育成に関する業務</li> <li>・補助金に関する業務、課内庶務</li> </ul>	