

令和2年6月25日

各大学等
インターンシップご担当者様

富山県経営管理部人事課長
(公印省略)

令和2年度富山県インターンシップ(事務系)の実施について

このことについて、別添1「令和2年度インターンシップ実習概要」のとおり実施いたします。つきましては、書類選考にて受入れを決定しますので、実習を希望する学生がいらっしゃいましたら、下記の書類を提出期限までにご提出くださいますようお願いいたします。

記

1 提出書類

- (1) エントリーシート(別添2)
- (2) 実習希望所属申請書(別添3)

別添1「令和2年度インターンシップ実習概要」を参考に記入願います。

2 提出期限

7月13日(月) (消印有効)

3 新型コロナウイルス感染拡大防止について

- ・新型コロナウイルス感染拡大の状況によっては、実習内容の変更または中止する場合があります。
- ・実習の実施にあたり、マスクの着用、実習当日の検温、健康状態の報告等をお願いすることになりますので、ご了承ください。

<今後の手続きの流れ>

1. 富山県で書類選考終了後、各校へ受入所属の決定通知を送付(7月下旬予定)
2. 各校は、富山県からの受入所属の決定通知を受領後、次の書類を提出(8月上旬予定)
 - ①覚書(各校と富山県との取り交わし-富山県指定様式)
 - ②誓約書(本人記入-富山県指定様式)
 - ③履歴書(本人記入-様式任意)(①、②の様式は、決定通知とともに送付します。)
3. 富山県は、各校から覚書・誓約書・履歴書を受領後、詳細な実習スケジュール及び受入所属の担当者の連絡先を記載した書類を各校に送付(8月中旬予定)

<提出・問い合わせ先>

富山県経営管理部人事課 高木
〒930-8501
富山県富山市新総曲輪1番7号
TEL 076-444-3161(直通)
FAX 076-444-3484
E-mail takumi.takagi@pref.toyama.lg.jp

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
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 ・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） 	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"> ・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"> ・歩こう運動推進大会の準備に関すること ・プロスポーツを活用した地域振興に関すること ・県有体育施設の整備・管理等に関すること 	
5	地方創生・中山間対策室	<ul style="list-style-type: none"> ・中山間に係る課題解決ソリューションの提案 ・施設整備に関する検討会に係る事務補助 	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"> ・富山県への移住やU I J ターンを促進するための企画提案 ・富山くらし・しごと支援センター富山オフィスの現地見学 ・セミナーなどイベント開催準備 など 	
7	少子化対策・県民活躍課	<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の業務 	
8	国際課	<ul style="list-style-type: none"> ・県内関連施設の利用状況のと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。
9	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 ・航空政策、空港管理事務所に関する業務 ・その他県交通政策の業務補助等 	
10	観光振興室	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートデータ入力業務 ・パンフレット等校正作業補助 ・イベント準備補助 ・観光関連施設等視察 ・PR媒体整理、袋詰め 	
11	人事課	<ul style="list-style-type: none"> ・服務関係資料作成 ・職員研修業務補助 ・福利厚生事業業務補助 ・行政改革関係資料作成 ・秘書業務補助 等 	
12	情報政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・室堂山基地局現場確認 ・IT調達関係資料整理 ・電話対応 ・5G利活用案検討 	
13	統計調査課	<ul style="list-style-type: none"> ・「100の指標」の編集補助 ・経済月報作成の事務補助 ・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の事務補助 ・家計簿審査の事務補助 	
14	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 	
15	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 	

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"> ・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 	
17	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>	
18	市町村支援課	<ul style="list-style-type: none"> ・政治団体関係業務 ・選挙常時啓発業務 ・知事選臨時啓発業務 等 	
19	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 ・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、水質土地対策） 	
20	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2020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。
21	環境政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・県環境施策の概要説明 ・とやまエコ・ストア協議会の開催準備補助 ・資源回収実態調査の集計作業補助 ・ピリカの代理投稿 ・産業廃棄物処理業許可申請等の確認補助 ・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、環境科学センター、県日本海環境協力センター見学 等 	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"> ・災害対応職員等研修会の準備・実施補助 ・災害救助物資保管倉庫視察（作業有） ・その他事務補助 	
23	厚生企画課②	<ul style="list-style-type: none"> ・とやま型地域共生福祉（とやま型サービス等）関係業務 ・第三者評価関係業務 ・介護人材確保関係業務 	
24	子ども支援課	<ul style="list-style-type: none"> ・研修業務補助 ・会議開催業務補助 ・その他事務補助 	
25	くすり政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・薬業振興事業企画、事務補助業務 ・くすりコンソーシアム事務補助業務 ・献血事業、薬物乱用防止等普及啓発業務 ・薬事関連データ等整理業務 ・薬事総合研究開発センター視察 	
26	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） ・産業技術研究開発センター視察 ・総合デザインセンター視察 	
27	経営支援課	<ul style="list-style-type: none"> ・富山県事業持続化・地域再生支援金関係事務補助 ・中小企業支援事務補助 	
28	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 	
29	農林水産企画課	<ul style="list-style-type: none"> ・食育、地産地消推進業務の補助 ・富富富PR業務の補助 ・支払い関係事務の補助 	

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

【別添2】

令和2年度富山県インターンシップ・エントリーシート

記入年月日 年 月 日

就業体験希望企業・団体名		富山県庁(事務系)	
ふりがな			性別(任意)
氏名			男・女
学校名			
学部・学科等		学年	
学生情報 連絡先	〒 _____		
	携帯・電話	出身地 (市町村)	
	E-mail		
インターンシップ 賠償保険 (どちらかに○)	加入済み / 体験開始までに加入	通勤手段(予定)	

【インターンシップ参加希望理由やインターンシップで習得したいこと】

【自己PR】

【学校担当者記入欄】

担当部署		担当者名	
TEL:	— —	FAX:	— —
E-mail:			

※ ご記入いただいた情報は、令和2年度富山県インターンシップの用途以外には使用しません。

【別添3】

令和2年度富山県インターンシップ実習希望所属申請書

記入年月日 年 月 日

ふりがな		性別（任意）
氏名		男 ・ 女
学校名		
学部・学科等		学年

※複数の課を必ずご希望ください。（同じ課を重複して記入しないでください。）

第1希望所属	
希望理由：	
第2希望所属	
希望理由：	
第3希望所属	
希望理由：	
第4希望所属	
希望理由：	
第5希望所属	
希望理由：	