

## 令和4年度盛岡市役所インターンシップ実習部署一覧表（in東北）

No.	部等	課等	実習期間	実習日数	体験職種	募集人数	備考	実習内容	特記事項
1-1	市長公室	企画調整課 （都市戦略室）	8/29～9/2	5日間	一般事務	1		盛岡ブランド推進事業事務補助（ウェブの更新、文書作成、イベント補助） 移住・定住・交流人口対策事業事務補助（交流拠点運営補助）ほか	カワトクキューブⅡに設置している「盛岡という星でBASE STATION」での実習の場合もあります。
1-2	市長公室	企画調整課 （都市戦略室）	9/12～9/16	5日間	一般事務	1		盛岡ブランド推進事業事務補助（ウェブの更新、文書作成、イベント補助） 移住・定住・交流人口対策事業事務補助（交流拠点運営補助）ほか	カワトクキューブⅡに設置している「盛岡という星でBASE STATION」での実習の場合もあります。
2	市長公室	広聴広報課	8/29～8/31	3日間	一般事務	1		窓口案内、広報もりおかの取材補助及び編集、まちづくり懇談会及び定例記者会見の運営補助	保健所応援の職員応援の状況によっては、受け入れできない場合があります。
3	総務部	職員課（能力開発室）	9/5～9/9	5日間	一般事務	2		職員研修の企画補助、開催準備、運営補助、施設見学など	勤務時間中は、スーツの着用をお願いします。
4	財政部	資産経営課	8/29～9/2	5日間	一般事務	1		・市有施設の設備等の定期点検業務（施設における点検作業の補助等） ・会議資料作成・指定管理関係照会関係回答整理・指定管理決算関係整理 ・課内ワークショップ等	
5	市民部	くらしの安全課	9/5～9/9	5日間	一般事務	1		保育園等での交通安全教室、交通安全啓発活動、空き家・空き地調査等	
6	交流推進部	文化国際課	A:8/29～9/2 B:9/5～9/9 C:9/12～9/16	5日間	一般事務	1	A・B・C日程のうち、いずれかの1回のみの受入れ。	芸術文化や都市交流関係の課内通常業務。	

## 令和4年度盛岡市役所インターンシップ実習部署一覧表（in東北）

No.	部等	課等	実習期間	実習日数	体験職種	募集人数	備考	実習内容	特記事項
7	環境部	環境企画課・ 廃棄物対策課	8/29～9/2	5日間	一般事務	1	環境企画課 3日間 廃棄物対策課 2日間	①環境企画課 3日間 環境企画課業務概要、水質検査採水業務、飲料水供給施設点検、大気汚染監視測定局点検、一ノ倉邸視察、松園自然観察園管理、環境保護地区巡視、特定外来生物除去作業など、業務スケジュールにあわせて対応になります。 ②廃棄物対策課 2日間 清掃行政の概要（座学）、廃棄物処理施設の現地見学、不法投棄対策業務、ポイ捨て防止啓発に係る業務 （新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、変更する場合があります。）	野外作業に適した服装が必須となります。
8	商工労働部	ものづくり推進課	8/29～9/2	5日間	一般事務	1	-	課内業務（工業振興、立地創業支援）のレクチャー、施設見学、その他庶務事務	市職員に準じた服装（クールビズ）をお願いします。
9	農林部	農政課・食と農の連携推進室	9/12～9/16	5日間	一般事務	1	-	生産者・事業者訪問面談、盛岡の美味いもんアンバサダー（盛岡産農畜産物を使用する飲食店）支援事業の企画補助 HPの作成、書類調製	-
10	農林部	林政課	9/12～9/16	5日間	その他	1	林業を専攻している学生が好ましい。	・座学（盛岡の林業の概要）・一般事務（航空測量データ・各種台帳、各種図面の整備等）・現地業務（林道パトロール、森林管理、森林公園管理運営等、地籍調査）	専門性が高く現地主体の外業が多い業務内容なので、林業を専攻している学生が好ましい。
11	農林部	中央卸売市場業務課	A:8/29～9/2 B:9/5～9/9 C:9/12～9/16	5日間	一般事務	1	A・B・C日程のうち、いずれかの1回のみ受入れ。	・会議室の貸出受付等の事務補助 ・施設管理に関する事務補助 ・その他業務全般の補助	・屋外での作業がある場合、動きやすい服装の準備が必要であること。 ・公共交通機関の利便性が乏しいため、通勤の交通手段を確認すること。
12	建設部	道路管理課	A:8/29～9/2 B:9/5～9/9 C:9/12～9/16	5日間	土木技術	1	A・B・C日程のうち、いずれかの1回のみ受入れ。	盛岡市道の維持管理全般。予算、市道認定、市道占用許可、道路維持（現場あり）、市道除排雪計画など。	動きやすく、清潔な服装をお願いします。（作業服など、私服で構いません。）

## 令和4年度盛岡市役所インターンシップ実習部署一覧表（in東北）

No.	部等	課等	実習期間	実習日数	体験職種	募集人数	備考	実習内容	特記事項
13	建設部	道路建設課	8/29～9/2	5日間	土木技術	1		・設計積算業務（図面作成、数量計算書の作成を行い、概算工事費を算出する。） ・工事監理業務（測量実習を兼ねての丁張検査の立会いを行う。）ほか	現場に行きますので、準備が可能であれば作業着、無ければ、動きやすい服装でも良いです。
14	建設部	河川課	8/29～9/2	5日間	土木技術	1		河川管理事務 河川整備事務	庁外実習あり（被服、長靴の準備必要）
15	都市整備部	市街地整備課	9/12～9/16	5日間	土木技術	1		市街地再開発事業、土地区画整理事業	実習の内容により、作業服等が必要な場合があります。
16	上下水道部	[上下水]総務課	8/29～9/2	5日間	土木技術	3		水道関係：工事現場立会、設計図作成等、浄水施設維持管理等 下水道関係：水準測量、設計図作成等	実習開始10日前から当日まで、発熱等の風邪症状など体調不良が無いこと。
17	教育委員会	生涯学習課	8/29～9/2	5日間	一般事務	1	8/31(水)は二十歳のつどい実行委員会参加のため、20:30までの勤務となります。	各種主催事業・イベントの開催準備(企画打合せへの参加や資料・周知チラシ等の作成、二十歳のつどい実行委員会への参加)、家庭教育情報通信はぐ便りの制作	
18	教育機関	中央公民館	8/30～9/3	5日間	その他 (学芸・司書業務等)	1	月曜日休館のため、土曜日対応可能者であることを前提とします。 土曜日不可の場合は4日間対応となります。 また、学芸員・司書業務が中心となります。	図書室カウンター業務、蔵書整理、歴史資料整理、講座企画運営等の作業体験が中心となります。	司書・学芸員・社会教育士（社会教育主事）科目を受講していることが望ましいです。また、埃の中で重量のある物品の運搬など労働作業になることを了承のうえ希望してもらいたいです。