

都庁インターンシップ2016

実践プログラム

2016 実 習 部 署 一 覧

【文系学生用】

この冊子は、文系学生用です。理系の方は、【理系学生用】をご覧ください。

○「実習部署一覧」の見方・・・それぞれの受入条件に注意してください。

- この冊子に掲載されている部署については、文系の方はすべて応募いただけます。
- 行政分野の表示について
実習部署を東京都における行政の分野を基準とした7つの分野（「福祉・保険医療」、「産業・労働・経済」、「環境」、「教育・文化」「都市づくり」、「財政・税務」、「その他」）に区分しています。
- 「文系」「文理不問」表示について
「文系」と記載されている部署は文系の方のみが応募できる部署、「文理不問」と記載されている部署は文系・理系どちらの方も応募できる部署です。
- 「職種」の表示について
実習の内容から想定される職種を記載しています。「事務」であれば事務職の職員が行うような業務を、「栄養士」であれば栄養士職の職員が行うような業務を体験できます。
- 一覧の見方

ポストNo	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件
000	行政分野【○○○】	8/O(O)	就業体験の概要・ポストの職務概要を示しています。	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 中級以上 PowerPoint 不要 HP作成ソフト 初級以上
	○○局 ○○○部 ○○○課 ○○○担当	8/O(O)		
	○系 職種	実習日数 00 日		
	受入人数 人	実習期間		
	実習を行う部署の正式名称、受入可能人数(総数・文科系・理科系別)、職種及び実習場所等を記載しています。		受入条件として、パソコン操作能力が求められている場合、その能力水準も併せて記載しています。	【専攻分野】 ○○○学
			受入条件となる、教育機関での専攻分野を記しています。	【その他受入条件】 ○○○○○

エントリーシートの所定欄に、3桁のポストNoを選択して下さい。
理系専門ポストが抜けているため、番号が飛んでいますので、ご注意ください。

※実習期間を示しています。
日数は、実習期間中の実際の勤務日数を記しています。
※土日勤務がある場合は、記載しています。

その他の受入条件がある場合に記載しています。

※ 受入条件は、特によく確認してください。受入条件を満たしていない部署を希望しても無効となります。

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件	
行政分野【福祉・保健医療】(福祉保健局)《文系:1人、文理不問3人》					
002	行政分野【福祉・保健医療】	8/4(木) ～ 8/10(水)	東京都食生活改善普及運動の事務補助 ・大学生・新社会人向け 野菜をとれる食行動を促す媒体の検討及び作成 ・資料作成、PR方法の検討	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要	
	福祉保健局 保健政策部 健康推進課 保健栄養担当	実習日数 5 日			【専攻分野】 栄養学(大学3年生以上)
	文理不問 職種 栄養士 受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 9:00 ～ 17:45			【その他受入条件等】 公衆栄養に関心のある方
	実習場所: 本庁舎				
003	行政分野【福祉・保健医療】	8/10(水) ～ 8/16(火)	1 特別弔慰金に関わる事務補助 ・関係書類の開封、仕分け、整理 ・発送作業 ・PC入力作業 などの事務補助 2 戦没者追悼式に関わる業務補助 イベント実行に関する業務補助 3 その他(生活福祉部内に関する事務補助、視察等)	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要	
	福祉保健局 生活福祉部 計画課 管理担当	実習日数 5 日			【専攻分野】 不問
	文理不問 職種 事務 受入人数 2人 (文系: 理系: 不問: 2)	8/14(日)も実習有(戦没者追悼式に関わる業務補助)			【その他受入条件等】 8月11日(祝)、8月13日(土)は実習はありませんが、8月14日(日)は9時から16時30分まで実習があります(予定)。
	実習場所: 本庁舎、文京シビックセンター(東京都文京区春日1-16-21 東京メトロ 後楽園駅徒歩1分)もしくは日本武道館(東京都千代田区北の丸公園2-3 九段下徒歩5分)	実習時間 9:00 ～ 17:45			

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件	
007	行政分野【福祉・保健医療】	8/4(木)	1 内容 ・実習施設は、児童福祉法第44条に定められた「児童自立支援施設」です。 ・児童(中学生、高校生)の生活支援をします。(ただし、専門的な技術を要するため観察が中心となります。) 2 勤務 ・8/6(土)及び8/7(日)も実習があります。 ・変則勤務のため、早番(6:45～15:30)、遅番(12:00～20:45)、日勤(8:30～17:15)、業務宿直(13:15～翌14:45)の勤務を体験して頂きます。 3 留意事項 ・児童と食事を共にします。食費は1食393円です。(実費徴収) ・安心、安全な生活環境を守るために、児童の個人情報保護及び人権には最大限の配慮を要します。よって、これらに支障が発生する恐れがあると判断した場合は、期間内でも実習を中断させて頂くことがあります。 なお、実習前に実施する事前オリエンテーションへの参加が無い場合は、実習はできません。	【パソコン操作能力】	
	福祉保健局 萩山実務学校 自立支援課 生活担当	～ 8/8(月)		Word 不要 Excel 不要 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要	
	職種 福祉 文系 受入人数 1人 (文系: 1 理系: 不問:)	実習日数 5日		8/6(土)及び 8/7(日)も実習 有	【専攻分野】 大学、短大等において、社会福祉学、児童学(子ども学)、保育学等の児童福祉に関連する学科を専攻していること。
	実習場所: 東京都立萩山実務学校 東村山市萩山町1-37-1	実習時間 変則勤務 (実習概要参照)			【その他受入条件等】 ・心身ともに健康であること ・健康診断書の提出 ・事前オリエンテーションへの参加

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件	
行政分野【産業・労働・経済】(産業労働局、中央卸売市場)《文系:1人、文理不問5人》					
011	行政分野【産業・労働・経済】	8/4(木) ～ 8/10(水)	1 産業交流展事務補助 10月31日～11月2日に開催される「産業交流展2016」の企画打合せ等 2 ベンチャー技術大賞事務補助 「東京都ベンチャー技術大賞」候補企業へのヒアリング同行 3 新事業分野開拓者認定・支援事業事務補助 「トライアル発注事業」の審査会等の事務補助 4 砂利採石場巡回指導 8月4日、8月8日のいずれか1日を予定 他	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要	
	産業労働局 商工部 調整課・創業支援課・経営支援課・地域産業振興課(予定)	実習日数			5 日
	文系不問 職種 事務	実習時間			9:00 ～ 17:45
	受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習場所:			・本庁舎 ・中小企業の現場 他
012	行政分野【産業・労働・経済】	8/4(木) ～ 8/10(水)	1 金融部管理事務補助 金融部内における総務、文書、経理、広報事務 2 金融に関する調査事務補助 金融に関する情報収集業務	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要	
	産業労働局 金融部 金融課 管理担当	実習日数			5 日
	文系 職種 事務	実習時間			9:00 ～ 17:45
	受入人数 1人 (文系: 1 理系: 不問:)	実習場所:			本庁舎
013	行政分野【産業・労働・経済】	8/4(木) ～ 8/10(水)	1 雇用・就業施策に関する情報収集補助及び調査研究等 2 雇用・就業事業に係る業務補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要	
	産業労働局 雇用就業部 調整課 管理担当	実習日数			5 日
	文系不問 職種 事務	実習時間			9:00 ～ 17:45
	受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習場所:			本庁舎 他
【専攻分野】 不問					
【その他受入条件等】 中小企業振興施策に関心のある方					
【専攻分野】 不問					
【その他受入条件等】 特になし					
【専攻分野】 不問					
【その他受入条件等】 ・雇用・就業政策に関心のある方 ・社交性のある方					

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件
014	行政分野【産業・労働・経済】	8/22(月) ～	<ul style="list-style-type: none"> ・所内文書事務 ・所内経理事務 ・その他、所内事業関係の補助作業 	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要
	産業労働局 農業振興事務所 農務課 管理担当	8/26(金)		
	職種 事務	実習日数 5 日		
	文理不問 受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 9:00 ～ 17:45		
実習場所: 東京都立川市錦町3-12-11 3階 JR立川駅南口より徒歩18分			【専攻分野】 不問	
			【その他受入条件等】 ・農業関係に関心のある方 ・管内の現場調査を行う場合があります	
015	行政分野【産業・労働・経済】	8/22(月) ～	<ol style="list-style-type: none"> 1 中央卸売市場の概要説明 2 大田市場の概要説明 組織・課題・施設視察等 3 食育業務補助 夏休み親子見学会 4 市場ツアー業務補助 子供向けセミナー 5 農産業務補助 取引業務指導監督業務補助 日報作成業務 6 市場管理業務補助 施設、設備維持管理業務 7 実習のまとめ 	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要
	中央卸売市場 大田市場	8/26(金)		
	職種 不問	実習日数 5 日		
	文理不問 受入人数 2人 (文系: 理系: 不問: 2)	実習時間 8:30 ～ 17:15		
実習場所: 東京都大田区東海3-2-1 電話03-3790-6503 JR大森駅東口から京急バス「大田市場」行き約20分 JR品川駅東口から都バス「大田市場」行き約30分 東京モノレール「流通センター」下車徒歩約20分			【専攻分野】 不問	
			【その他受入条件等】 特になし	

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件
行政分野【環境】(環境局、水道局、下水道局)《文系:4人、文理不問3人》				
016	行政分野【環境】	8/4(木) ～	1 環境局事業概要説明 2 環境学習の推進事業に係る資料作成・業務補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要
	環境局 総務部 環境政策課	8/10(水)		
	職種 事務	実習日数 5 日		
	文理不問 受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 9:00 ～ 17:00		
実習場所: 本庁舎及び環境学習実施会場			【専攻分野】 不問	【その他受入条件等】 特になし
018	行政分野【環境】	8/4(木) ～	【産業廃棄物対策課】 ・産業廃棄物処理施設(都内)への立入検査補助 ・不法投棄現場等(都内外)への立入検査補助 ・解体工事現場(都内)への立入検査補助 ・産業廃棄物処理業の許可業務補助 等 【一般廃棄物対策課】 ・区市町村が行う資源ごみの収集状況等に関するデータ分析 (都が整理している統計データ等に基づき、区市町村による施策の違い等を整理。また、各種データの経年変化の分析) 【計画課】 ・資源循環施策検討のための情報分析 等 (国や都の産業廃棄物の経年変化分析、廃棄物処理計画決定作業補助)	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 中級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要
	環境局 資源循環推進部 (計画課、一般廃棄物対策課、産業廃棄物対策課)	8/10(水)		
	職種 事務	実習日数 5 日		
	文理不問 受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 9:00 ～ 17:45		
実習場所: 本庁舎			【専攻分野】 不問	【その他受入条件等】 都の廃棄物行政に興味のある方
019	行政分野【環境】	8/22(月) ～	国際関係事業の事務補助 ・英文事業概要、英文リーフレット作成の事務補助 ・国際会議発表資料(英文)作成の事務補助 ・英文HP更新作業の事務補助 ・海外視察研修の受入れ対応	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 初級以上
	水道局 総務部 企画調整課 国際施策担当	8/26(金)		
	職種 事務	実習日数 5 日		
	文理不問 受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 8:30 ～ 17:15		
実習場所: 本庁舎 他			【専攻分野】 不問	【その他受入条件等】 TOEIC700点以上または英検準1級以上程度の語学力のある方

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件
031	行政分野【環境】	8/22(月)	1 広報業務補助(局報などの企画・取材・記事作成補助) 2 報道業務補助(プレス資料等の作成補助) 3 広聴業務補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要
	下水道局 総務部 広報サービス課	~ 8/26(金)		
	文系 職種 事務	実習日数 5 日		
	受入人数 2人 (文系: 2 理系: 不問:)	実習時間 8:30 ~ 17:15		
実習場所: 本庁舎 他				【専攻分野】 不問
				【その他受入条件等】 広報業務に関心のある方
032	行政分野【環境】	8/22(月)	1 使用水量の認定及び下水道料金の徴収業務の補助 2 資産(土地・設備)調査に関する補助業務	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不問
	下水道局 経理部 業務管理課・資産運用課	~ 8/26(金)		
	文系 職種 事務	実習日数 5 日		
	受入人数 2人 (文系: 2 理系: 不問:)	実習時間 8:30 ~ 17:15		
実習場所: 本庁舎 他				【専攻分野】 不問
				【その他受入条件等】 現場調査等あり

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件
行政分野【教育・文化】(オリンピック・パラリンピック準備局、教育庁)《文理不問19人》				
048	行政分野【教育・文化】	8/22(月)	オリンピック・パラリンピック関連イベント運営業務 ・資料作成 ・運営業務補助 ・運営事務局補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要
	オリンピック・パラリンピック準備局 総合調整部 調整課	8/26(金)		
	職種 事務	実習日数 5 日		
	文理不問 受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 9:00 ~ 17:45		
実習場所: 本庁舎及びイベント会場 等	実習時間 9:00 ~ 17:45	【専攻分野】 不問	【その他受入条件等】 特になし	
049	行政分野【教育・文化】	8/22(月)	1 ジュニアスポーツアジア交流大会運営業務 (バドミントン、卓球競技) ・資料作成 ・広報業務補助:報道対応補助、SNS作成 ・運営業務補助:運営事務局補助 ・大会記録整理等 2 その他 その他イベント等企画補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要
	オリンピック・パラリンピック準備局 スポーツ推進部 事業推進課	8/26(金)		
	職種 事務	実習日数 5 日		
	文理不問 受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 9:00 ~ 17:45		
実習場所: 本庁舎、駒沢オリンピック公園総合運動場及び 東京武道館	実習時間 9:00 ~ 17:45	【専攻分野】 不問	【その他受入条件等】 特になし	
050	行政分野【教育・文化】	8/5(金)	初級障がい者スポーツ指導員養成講習会実施に関する業務 の補助 ・会場設営業務 ・講習者受付業務 ・講習会運営業務 ・資料作成補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要
	オリンピック・パラリンピック準備局 スポーツ推進部 障害者スポーツ課 推進 担当	8/21(日)		
	職種 事務	実習日数 6 日		
	文理不問 受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 8/5(金)午後、 8/6、7(土日)、 8/20、21(土 日)、8/22(月)		
実習場所: 本庁舎(8/5午後、8/22午前) 有明スポーツセンター(8/6,7) 東京都多摩障害者スポーツセンター(8/20,21)	実習時間 9:00 ~ 17:45	【専攻分野】 不問	【その他受入条件等】 特になし	

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件		
051	行政分野【教育・文化】	8/4(木) ～ 8/12(金)	教育経営・教育課程班【8/4～8/5】 1 平成28年8月5日(金)開催の「へき地・小規模校教育研究発表会」に関する業務の補助 ・へき地・小規模校教育研究発表会の準備、文書作成や表計算等事務作業 ・へき地・小規模校教育研究発表会の運営に関わる業務 企画推進班【8/8～8/12】 2 東京都教育研究員事業に関わる業務の補助 ・宿泊研究会に係る教科等ごとの各部会の名簿や、日程表等の運営資料の作成等	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要		
	教育庁 指導部 指導企画課 教育経営・教育課程班、企画推進班	実習日数 6 日			【専攻分野】 不問	
	文理不問 職種 事務 受入人数 1 人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 9:00 ～ 17:45				【その他受入条件等】 特になし
	実習場所: 本庁舎					
052	行政分野【教育・文化】	8/22(月) ～ 8/26(金)	1 体育・健康教育班の事業に係る業務補助 ・各種調査、アンケート等の集計・分析補助 ・資料印刷 2 講習会運営に係る業務補助 ・会場設営 ・受付等運営業務補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要		
	教育庁 指導部 指導企画課 体育・健康教育班	実習日数 5 日			【専攻分野】 不問	
	文理不問 職種 事務 受入人数 2 人 (文系: 理系: 不問: 2)	実習時間 9:00 ～ 17:45				【その他受入条件等】 特になし
	実習場所: 本庁舎、講習会会場(都内、会場未定)					
053	行政分野【教育・文化】	8/22(月) ～ 8/26(金)	本庁関係(1名) 1 特別支援学校関係資料作成 教育課程調査データ集計、分析 2 講習会運営補助 資料作成、参加者名簿管理、当日受付、アンケート集計 ※講習会:8/22(月)(たましん RISURUホール)	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要		
	教育庁 指導部 特別支援教育指導課	実習日数 5 日			【専攻分野】 不問	
	文理不問 職種 事務 受入人数 1 人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 9:00 ～ 17:45				【その他受入条件等】 特になし
	実習場所: 本庁舎及び講習会会場(たましんRISURUホール※) ※JR南武線西国立駅徒歩7分					

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件	
054	行政分野【教育・文化】	8/22(月) ～ 8/26(金)	神楽坂庁舎(1名) 1 講習会運営補助 資料準備、会場準備、受付、参加票取りまとめ等 2 就学相談関係資料作成 3 就労支援関係資料作成	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要	
	教育庁 指導部 特別支援教育指導課(神楽坂庁舎)	実習日数 5 日			【専攻分野】 不問
	文理不問 職種 事務 受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 9:00 ～ 17:45			【その他受入条件等】 特になし
	実習場所: 教育庁神楽坂庁舎(東西線神楽坂駅徒歩1分)				
055	行政分野【教育・文化】	8/ 3(水) ～ 8/19(金)	1 高校教育の内容の改善に関わる業務補助 ・各種アンケート等の集計・分析補助 ・資料作り ・事業の企画補助 2 教育行政に関わる業務補助 ・各種データの集計・分析補助、資料作成補助 ・電話での都民対応の補助 3 学校訪問 ・指導主事の補助	【パソコン操作能力】 Word 中級以上 Excel 中級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 初級以上	
	教育庁 指導部 高等学校教育指導課	実習日数 12 日			【専攻分野】 不問
	文理不問 職種 事務 受入人数 2人 (文系: 理系: 不問: 2)	実習時間 9:00 ～ 17:45			【その他受入条件等】 ・教育行政に興味・関心がある方 ・子供と接し、ともに活動することが好きな方
	実習場所: 本庁舎				
056	行政分野【教育・文化】	8/22(月) ～ 8/26(金)	・来館者等利用者へのサービスに関すること(開館準備、資料出納、カウンター接遇、情報の探し方及び案内(蔵書検索・新聞記事検索等)) ・図書の選定、収集業務、データ作成に関すること ・都内公立図書館に対する支援サービスに関すること ・図書館の広報に関すること	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要	
	教育庁 中央図書館 管理部 企画経営課 企画経営担当	実習日数 5 日			【専攻分野】 不問
	文理不問 職種 事務 司書 受入人数 3人 (文系: 理系: 不問: 3)	実習時間 9:00 ～ 17:00			【その他受入条件等】 事前に都立図書館HPで概要等を調べること。 都立図書館FacebookやTwitterも確認してくること。
	実習場所: 東京都港区南麻布5-7-13 都立中央図書館 東京メトロ日比谷線広尾駅徒歩8分				

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件
057	行政分野【教育・文化】	8/4(木)	1 研修会受付補助 2 研修会資料の印刷等の準備 3 研修会のデータ入力補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要
	-----	~		
	教育庁 東京都教職員研修センター 研修部 専門教育向上課	8/19(金)		
		実習日数		
		11 日		
	文理不問 職種 事務			【専攻分野】 不問
	受入人数 6人 (文系: 理系: 不問: 6)			
	実習場所: 東京都教職員研修センター 東京都文京区本郷1-3-3 JR総武線水道橋駅東口徒歩3分 都営三田線水道橋駅A1出口徒歩3分	実習時間		【その他受入条件等】 特になし
		9:00 ~ 17:45		

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件		
行政分野【都市づくり】(都市整備局、建設局、交通局)《文系:2人、文理不問4人》						
059	行政分野【都市づくり】	8/16(火) ～ 8/22(月)	不動産業者向け講習会の開催に向けた事務の補助 ・資料作成 ・講習会当日の対応業務 等	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要		
	都市整備局 住宅政策推進部 不動産課 調整担当	実習日数 5 日			【専攻分野】 不問	
	文系 職種 事務	実習時間 9:00 ～ 17:45				【その他受入条件等】 出張あり
	受入人数 1人 (文系: 1 理系: 不問:)					
実習場所: 本庁舎						
065	行政分野【都市づくり】	8/22(月) ～ 8/26(金)	用地取得に関する事務 ・土地評価事務 ・物件評価事務 ・収用事務 ・折衝事務	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要		
	建設局 用地部 管理課	実習日数 5 日			【専攻分野】 不問	
	文理不問 職種 事務	実習時間 9:00 ～ 17:45				【その他受入条件等】 用地取得業務に関心のある方
	受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)					
実習場所: 本庁舎 他						
068	行政分野【都市づくり】	8/22(月) ～ 8/26(金)	・用地事務 ・庶務事務	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要		
	建設局 第二建設事務所 庶務課 庶務担当	実習日数 5 日			【専攻分野】 不問	
	文理不問 職種 事務	実習時間 9:00 ～ 17:45				【その他受入条件等】 用地事務に興味のある方
	受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)					
実習場所: 東京都品川区広町2-1-36 品川総合庁舎8階 JR大井町駅より徒歩10分						

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件
082	行政分野【都市づくり】	8/24(水) ～ 8/30(火)	1 広報事務補助 資料作成、情報収集 2 報道事務補助 プレス資料等の作成補助、撮影立会い補助 3 広聴業務補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要 【専攻分野】 不問 【その他受入条件等】 特になし
	交通局 総務部 お客様サービス課 広報担当	実習日数 5 日		
	文理不問 職種 事務	実習時間 8:30 ～ 17:15		
	受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)			
実習場所: 本庁舎				
083	行政分野【都市づくり】	8/4(木) ～ 8/10(水)	行政系採用事務に関する補助業務 ・採用関連の説明会等で使用する資料の作成、改善点の提案等	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要 【専攻分野】 不問 【その他受入条件等】 特になし
	交通局 職員部 人事課 人事担当	実習日数 5 日		
	文系 職種 事務	実習時間 8:30 ～ 17:15		
	受入人数 1人 (文系: 1 理系: 不問:)			
実習場所: 本庁舎				
084	行政分野【都市づくり】	8/22(月) ～ 8/26(金)	1 資産活用課関係業務補助 ・現場調査 ・資料作成 2 事業開発課関係業務補助 ・現場調査 ・資料作成 ・他事業者の状況調査	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要 【専攻分野】 不問 【その他受入条件等】 特になし
	交通局 資産運用部 資産活用課・事業開発課	実習日数 5 日		
	文理不問 職種 事務	実習時間 8:30 ～ 17:15		
	受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)			
実習場所: 本庁舎及び交通局事業所				

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件								
行政分野【財政・財務】(主税局)≪文理不問2人≫												
089	行政分野【財政・財務】	8/4(木) ～ 8/10(水)	都税・主税局の概要学習と各部での業務の補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要								
	主税局 総務部・税制部・課税部・資産税部・徴収部	実習日数 5 日	1 総務部 ・都税の概要学習 ・主税局の概要学習 ・主税局総務部門の事務	【専攻分野】 不問								
	<table border="1"> <tr> <td>文理不問</td> <td>職種</td> <td>事務</td> </tr> <tr> <td>受入人数</td> <td colspan="2">2 人</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(文系: 理系: 不問: 2)</td> </tr> </table>	文理不問	職種	事務	受入人数	2 人		(文系: 理系: 不問: 2)			2 税制部 ・税制部所管の事務	
	文理不問	職種	事務									
受入人数	2 人											
(文系: 理系: 不問: 2)												
実習場所: 本庁舎 他	実習時間 9:00 ～ 17:45	3 課税部 ・事業税部門の課税に係る事務 4 資産税部 ・固定資産の評価・課税に係る事務 5 徴収部 ・徴収部門の事務	【その他受入条件等】 税金や税務に関して、興味・関心を持っている方の参加をお待ちしております。									

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件
行政分野【その他】(政策企画局、総務局、議会局)≪文系:1人、文理不問7人≫				
090	行政分野【その他】	8/23(火) ～ 8/31(水)	1 都市づくり政策及び環境政策分野等における計画策定事務補助 ・各政策に関する情報収集 ・各政策に関する調査 ・各政策に関する企画・資料作成 2 「東京都長期ビジョン」に係る事務補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要 【専攻分野】 特になし 【その他受入条件等】 都の政策に関心のある方
	政策企画局 計画部 計画課	実習日数 7 日		
	文理不問 職種 事務	実習時間 9:00 ～ 17:45		
	受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習場所: 本庁舎		
091	行政分野【その他】	8/23(火) ～ 8/31(水)	1 生活政策及び産業政策分野等における計画策定事務補助 ・各政策に関する情報収集 ・各政策に関する調査 ・各政策に関する企画・資料作成 2 「東京都長期ビジョン」に係る事務補助	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要 【専攻分野】 特になし 【その他受入条件等】 都の政策に関心のある方
	政策企画局 計画部 計画課	実習日数 7 日		
	文理不問 職種 事務	実習時間 9:00 ～ 17:45		
	受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習場所: 本庁舎		
092	行政分野【その他】	8/8(月) ～ 8/19(金)	・内定者向けの総務局PRイベントの企画 インターン生には、8月と9月に開催予定の内定者向けイベントについて、新しい視点で一から企画を練っていただきます。 都庁若手職員のサポートを受けながら、イベント内容の企画・資料の作成等に取り組み、都庁職員(人事担当)に対して企画提案(プレゼン形式)をしていただきます。 より実践的なインターンシップを経験したい方にはうってつけの内容になっています。	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 中級以上 HP作成ソフト 不要 【専攻分野】 不問 【その他受入条件等】 元気でやる気のある方をお待ちいたします。
	総務局 総務部 総務課 人事担当	実習日数 6 日		
	文理不問 職種 不問	実習時間 9:00 ～ 17:00		
	受入人数 2人 (文系: 理系: 不問: 2)	実習場所: 本庁舎		

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件	
093	行政分野【その他】	8/4(木)	1 東京都地方独立行政法人評価委員会公立大学分科会補助 8月4日開催の会議資料準備・設営・議事録作成 2 科学技術振興に関する業務の補助 ・東京都産業科学技術振興指針(第4期)作成に係る情報収集 ・平成29年度科学技術週間 東京都特別行事の企画立案 3 大学連携業務補助 大学連携に関する企画立案	【パソコン操作能力】 Word 中級以上 Excel 中級以上 Power Point 中級以上 HP作成ソフト 不要	
	総務局 総務部 企画計理課 企画担当	8/10(水)			
	職種 事務 受入人数 1人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習日数 5日			【専攻分野】 不問
	実習場所: 本庁舎	実習時間 9:00 ~ 17:45			
行政分野【その他】	8/4(木)	1 条例立案・規則審査等に関する事務補助 2 各局からの法律意見照会に対する回答作成補助 3 東京都公報の校正補助 4 公印照合事務補助 5 文書配送業務等	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要		
総務局 総務部 文書課	8/10(水)				
職種 事務 受入人数 1人 (文系: 1 理系: 不問:)	実習日数 5日			【専攻分野】 民法、行政法等の学習をした方が望ましい。	
実習場所: 本庁舎	実習時間 9:00 ~ 17:45				【その他受入条件等】 ・文書配送センターにおける作業時は、作業用に汚れてもいい服装を着用のこと。 ・実習中に知り得た情報について守秘することを条件とする。 ・頭髪、服装、言葉遣い、受講態度などが、社会人としてふさわしくない場合には、欠席扱いとすることがある。

都庁インターンシップ2016 実践プログラム 実習部署一覧【文系・文理不問】

ポストNo.	実習部署・受入人数等	実習期間	実習概要	受入条件
095	行政分野【その他】	8/4(木) ～ 8/10(水)	<p>総務局総合防災部は、危機管理、防災計画、復興企画、防災に関する調査及び広報、災害発生時の応急対策、防災無線、消防、首都圏の防災・危機管理、国民保護、感染症対策等に関する事務を行っています。国、区市町村、近隣自治体等の行政機関はもとより、警察・消防・自衛隊などの防災機関、民間事業者等と更なる連携を図りつつ、危機管理を含めた総合的な防災対策を推進しています。</p> <p>近年の震災等を受け、都民の防災意識が高まっています。都の危機管理・防災対策について、一緒に考えてみませんか。</p> <p>主な実習内容は以下のとおりです。 1 東京都における危機管理について(概要説明) 2 帰宅困難者対策に係る業務補助、資料作成等 3 防災隣組事業推進に係る業務補助、資料作成等 など</p>	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 初級以上 HP作成ソフト 不要
	総務局 総合防災部 防災管理課	実習日数 5 日		【専攻分野】 不問
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 文理不問 職種 事務 </div> 受入人数 1 人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 9:00 ～ 17:45		【その他受入条件等】 特になし
	実習場所: 本庁舎			
096	行政分野【その他】	8/4(木) ～ 8/10(水)	<p>議会局の事務概要学習と各部での業務補助</p> <p>1 議会局事務概要説明 (都議会のしくみ、活動状況等)</p> <p>2 都議会広報番組の制作補助</p> <p>3 議員向けの調査資料(時の話題等)の作成・発行業務補助 (資料の収集、分析・作成等)</p>	【パソコン操作能力】 Word 初級以上 Excel 初級以上 Power Point 不要 HP作成ソフト 不要
	議会局 管理部・議事部・調査部	実習日数 5 日		【専攻分野】 不問
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 文理不問 職種 事務 </div> 受入人数 1 人 (文系: 理系: 不問: 1)	実習時間 9:00 ～ 17:45		【その他受入条件等】 特になし
	実習場所: 東京都議会議事堂 他			