

# 2023 年度 昭和のくらし博物館学芸員実習生募集要項

2023 年 2 月 25 日  
昭和のくらし博物館  
館長 小泉和子

昭和のくらし博物館では、博物館実習やインターンを希望する者について、下記の要領で実習を受け入れます。

## 1. 受け入れ期間・人数

- ・日程：計 10 日間  
8 月 11 日（金）ガイダンス、12 日（土）、13 日（日）、18 日（金）、19 日（土）、20 日（日）、25 日（金）、26 日（土）、27 日（日）、28 日（月）
- ・人数：5 名程度まで（同一校からの受け入れは 2 名以内）  
＊日程は変更となる可能性があります。学校の授業等、やむを得ない事情が予めわかっている場合はご相談下さい。  
＊応募者多数の場合は秋（11 月～12 月初旬の土日）に実施の可能性があります。秋期実習を希望、または秋期の実施が可能な方はその旨お知らせ下さい。

## 2. 実習内容

博物館の運営・企画・管理に関する座学の他、展示解説、受付、清掃、展示替え、資料整理、教育普及事業、地域連携事業、大掃除など、当館における日常業務全般。

## 3. 実習対象者

当館の趣旨や活動内容に関心を持ち、展示解説や来館者とのコミュニケーションを中心とする当館での実習に目的意識を持って参加を強く希望する者。専攻、居住地、年齢は問いません。

## 4. 実習費用

実習に際し、諸経費として実習費 1 万円がかかります。  
実習生または所属校が負担し、実習前の期日内に博物館宛に納付して下さい。

## 5. 提出課題

- ・実習前：履歴書とレポート テーマ『昭和のくらし博物館で実習を希望する理由』
- ・実習中：日々の実習日誌を記入し翌日提出
- ・実習終了後：以下の 2 つのテーマでのレポートを提出  
テーマ 1『実習を終えて』（同様の学校課題がある場合は兼用でも可）  
テーマ 2『昭和のくらし博物館で自分が学芸員として出来ること』

## 6. 博物館実習の評価

実習終了のレポート（概ね一か月以内に提出）を受理後、実習修了証を発行します。  
実習の評価付けはいたしません。

## 7. 申し込み・受け入れ手順

①希望者が各自で下記の書類を提出してください。この書類によって受け入れを審査します。  
学校からの代理提出は受け付けません。

- ・履歴書 学校または本人の緊急連絡先（土日でも対応できる電話番号、メールアドレス）を明記。  
やむを得ない事情で出席できない日程がある場合は、その理由と日程を明記。
- ・レポート テーマ：「昭和のくらし博物館で実習を希望する理由」（用紙A4×1枚／1500字程度）
- ・返信用封筒 長3号の封筒に宛先の住所・氏名を記入の上、84円切手を貼付。
- ・提出期限 4月21日(金)必着

②書類選考の結果は、応募者本人に書面で通知します。受け入れが決定した場合、受け入れ期間と実習費の納付期限を連絡します。（5月初旬予定）

③内定を受けた者は、所属校で所定の手続きを行い、必要文書がある場合は当館館長宛で郵送して下さい。その際、当館での記入事項が最小限になるようご配慮をお願いします。

④実習費は郵便振替で「NPO 法人 昭和のくらし博物館」宛に送付して下さい。期限内に納付がない場合は、実習を辞退したものとみなします。

⑤所属校からの依頼文書と実習費の納付を確認した者に対して、実習日程等詳細を通知します。

## 8. その他

- ・実習期間は8月の一か月間の内、週末の開館日を中心とした10日間となります。冷房設備の少ない施設のため、自身の健康状態を充分留意した上で実習を検討して下さい。
- ・実習中の事故については、基本的に当館では責任を負いません。初日に行うガイダンスの内容を踏まえた上で、各自注意して実習を受けて下さい。
- ・実習生が当館の備品や資料、施設、設備等を破損した場合は、購入もしくは修復等に必要な費用を本人または所属校に負担していただきます。
- ・実習の申込みは、決められた期間以外は原則として受け入れません。万が一、感染症等により臨時休館となった場合も、実習は実施する予定です。

---

### 郵送・問い合わせ先

〒146-0084 東京都大田区南久が原 2-26-19

NPO 法人 昭和のくらし博物館 実習担当学芸員・小林

Tel・Fax 03-3750-1808（金・土・日曜日・祝日 10:00～17:00のみ対応）

メール：mail@showanokurashi.com（月～木曜日の休館日も対応可）