

昭和のくらし博物館学芸員実習生募集要項

2020年3月1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：8月7日（金）、8日（土）、9日（日）、15日（土）、16日（日）、22日（土）、23日（日）、28日（金）、29日（土）、30日（日）、31日（月）計11日間
- ・人数：6名程度（同一校からの受け入れは3名以内）
 - *学校の授業等、やむを得ない事情がある場合はご相談下さい。
 - *人数多数の場合は秋（11月頃）に実施の可能性もあります。秋期実習でも可能な方は予めお知らせ下さい。

2. 実習内容

博物館の運営・管理に関する座学の他、ガイド・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を強く希望する者。専攻は問いません。

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. 博物館実習生の提出課題

- ・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ねても構いません）
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

博物館実習の評価はいたしません。

実習終了のレポートを受理後1か月以内に実習修了証を発行します。

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A4/1500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円切手を添付。
- ・**提出期限** 4月24日(金)（郵送の場合は必着）

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月中旬予定）

③内定を受けた者は、所属校で所定の手続きを行い、大学から当館館長宛に実習依頼文書を提出して下さい。

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、実習日程等を通知します。

8. その他

- ・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。ガイド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。
- ・実習期間は8月の週末を中心とした約一か月間となります。冷房設備の少ない施設のため、各自の健康状態に充分留意して実習を検討して下さい。
- ・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る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。ただし受け入れ人数枠に余裕がある場合に限り、実習申込みを受け入れる場合があります。

郵送先・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 学芸員実習担当・小林

Tel・Fax 03-3750-1808（金・土・日・祝日 10:00~17:00）

メール：mail@showanokurashi.com