

<博物館実習について>

板橋区立郷土資料館では、毎年、博物館実習生の受入れをしています。

本館で博物館実習をご希望される方は、下記の内容を確認し手続きをしてください。

但、募集定員を超えた場合は、希望された方のなかで専門性等を考慮した上で、選考いたします。また、実習期間（7月／10月の年2回実施）については、選択できませんのでご了承ください。

実習人数	各5名程度（計10名）
実習期間	7月上旬～中旬 / 10月上旬～中旬（※期間は選べません）
実習日数	各10日間
実習内容	企画・特別展の準備、資料整理、史跡散歩。また、資料館運営業務に関すること。（※内容が変更する場合があります。）
実習対象者	板橋区内在住で、歴史・考古・民俗系の学問を専攻している方を優先します。
問合せについて	本館における博物館実習は、実習を希望する方の養成機関と板橋区との協定になります。そのため、 <u>所属する養成機関の実習担当事務局から問い合わせる</u> ようにしてください。
締切日	<u>前年度末（3月末日）まで</u> （※締切日が過ぎても定員数に達していない場合は、受入れを行うことがありますので、一度ご連絡ください。）
提出書類	(1) 実習依頼書 （養成機関の代表者から <u>板橋区長</u> 宛てでお願いいたします。） (2) 実習希望者の履歴書（身上書） （※「実習依頼書」及び「実習希望者の履歴書」については、養成機関の定める様式で構いません。）
実習費	1,000円×10日 （※博物館実習終了後、実習費の納入についてご連絡いたします。）
提出先	〒175-0092 東京都板橋区赤塚 5-35-25 板橋区立郷土資料館 博物館実習担当宛 TEL03（5998）0081 Fax03（5998）0083
その他	初めて本館で博物館実習を希望される養成機関へは、「 <u>板橋区各種実習生受入れ事業実施要綱</u> 」を送付いたしますので、ご連絡ください。

博物館実習生受入れの流れ

1. 実習依頼書の提出（第5条）

養成機関（大学・短期大学・各種専門学校 以下に同じ）の代表者（学長・総長）から板橋区長あてに「実習依頼書」（第1号様式）を提出する。

ただし、養成機関が作成する必要事項（実習目的・期間・人数・学生の人数・実習生の氏名など）を記載した別書式の実習依頼書がある場合は、これに代えることができる。

- ・実習の期間、時期については板橋区立郷土資料館が定める。
- ・依頼書の送付先は板橋区立郷土資料館
- ・依頼書は受入れ希望年度の前年度末（3月末日）までに提出すること。

2. 受入れの可否を決定（第6条）

区長は受入れ施設の長と協議し、受入れの可否を決定し、養成機関の長に対し、「受入れ決定書」（第2号様式）を交付する。

ただし、養成機関が作成する必要事項（実習目的・期間・日数・学生の人数・実習生の氏名など）を記載した別様式の受入れ決定書がある場合には、これに代えることができる。

3. 受入れ協定締結（第7条）

区長が受入れを決定したときは、板橋区長と養成機関の長は「実習の受入れに関する協定書」（第3号様式）を締結する。

4. 実習に要する費用の請求（第8条）

(1) 実習終了後に、板橋区の規定に基づいて算定した経費を要請機関または実習生に請求する。

(2) 板橋区の規定に基づいて算定した経費とは、下記（a+b）の経費である。

a. 実習に要する費用＝1,000円／1日×実習日数

b. 教材費＝実費

※郷土資料館の実習では通常、教材は使用しないので（a）の経費のみと考えていただきたい。

(3) ただし、「実習の受入れに関する協定書」（第3号様式 第5条2項）に記載されている損害賠償の必要があった場合は別途実費を徴収する。