

各 位

東京都江戸東京博物館
館長 藤 森 照 信

東京都江戸東京博物館 令和 8 年度博物館実習生受入要綱

当館では、下記のとおり学芸員資格取得のための実習生を受け入れます。

1 実習方法

実務実習とします。

2 実習期間・時間

令和 8 年 8 月 2 5 日（火）～9 月 1 日（火）（土・日を除く、6 日間）
午前 10 時～午後 5 時（ただし、実習開始前に朝会を行う。）

3 実習場所

東京都江戸東京博物館

東京都墨田区横網 1－4－1

＊本実習内では江戸東京たてもの園（小金井市）でのカリキュラム実施はありません。

4 募集人数

20 名（1 大学 1 名とします。）

5 実習内容

令和 8 年度博物館実習カリキュラム（予定） 参照

6 対象

下記の条件を満たす者とします。

- （1）学芸員の資格取得に意欲があり、博物館への就職を希望する者。
- （2）博物館法で履修が定められている下記の学芸員資格取得関連科目、またはこれに相当する科目の単位を全て取得済みの者。未修得および履修中の場合は、申し込みすることができません。

ア 生涯学習概論	イ 博物館経営論	ウ 博物館概論
エ 博物館資料論	オ 博物館資料保存論	カ 博物館展示論
キ 博物館教育論	ク 博物館情報・メディア論	
- （3）実習の全日程に参加できる者。

7 申込方法

- （1）次項にある書類を、下記の当館「事業企画課 展示事業係」あてに、大学担当者から郵送で申し込んで下さい。学生からの直接の申し込みは受け付けません。ご注意ください。封筒の表には、必ず「博物館実習関係書類」と朱書きをして下さい。
- （2）定員を上回る申し込みがあった場合、書類審査の上、決定します。書類審査の際は、学生の専攻内容が江戸東京の歴史と文化の博物館である当館に関係するかどうかも考慮いたします。
- （3）申込書類が欠けていた場合、不備のあった場合は、選定外といたします。

8 申込書類

- (1) 所定の「申込書」 ※大学担当者が作成してください。
A 4判・片面で印刷してください。
- (2) 所定の「履歴書・自己紹介書」
A 3判・片面で印刷してください。
- (3) 学芸員資格取得関連科目の単位取得証明書
博物館法で定められた科目を大学独自の科目に振り替えている場合は、「科目振り替え対照表」もしくはそれに相当するものを必ず提出して下さい。
- (4) 返信用封筒
宛先は大学の担当部署とし、レターパックライトを使用してください。

9 実習費用

- (1) 原則無料としますが、カリキュラム等の関係で一定の経費が発生する場合は、その都度、実習生から徴収させていただきます。
- (2) 実習生が来館者、館蔵資料等に危害を及ぼした場合に備えて、当館が契約する、1人490円（予定）の掛け捨てタイプ個人賠償責任保険（保険料が変更になる可能性もあります）に加入していただきます。
費用は、実習初日に実習生から徴収します。応募締め切り日までに大学で同様の保険に加入している場合は、加入を証明する書類をご提出ください。
なお実習生本人の事故等については、各大学・各自の保険加入を前提とし、当館に過失が認められる場合を除き、当館は責任を負いません。
- (3) 実習場所への移動に伴う交通費は、別途各自の負担となります。
- (4) その他、お心遣い（謝礼・手土産など）は固くお断り申し上げます。

10 申込締め切り

令和8年4月15日（水）必着

11 結果通知

承諾の可否は書類審査及び決定の後、5月末頃に書面にて大学の担当者宛へ郵送します。

12 その他

- (1) 実習生個々に対する評価は行いません。 実習終了後、当館書式の修了証を発行いたしますので、各校書式による修了証・評価表のご送付はご遠慮ください。
- (2) 実習終了後2週間程度で修了証を各大学の担当者宛に送付いたします。
- (3) 実習先が職場であることを認識し、社会人としてふさわしい行動・マナーを心がけてください。実習中は博物館職員の指導に従ってください。
- (4) 個人的な事由（アルバイト・就職活動等）による遅刻・早退・欠席は認めません。またいかなる事由でも、遅刻・早退・欠席が複数度にわたった場合は、実習への参加を中止していただきます。
- (5) 募集に関する連絡等は、すべて大学の担当窓口を通して行います。
- (6) はんこレス化にともない、各文書等の組織印章は省略させて頂いております。ご了承ください。

13 問い合わせ・申込書類送付先

〒130-0015 東京都墨田区横網一丁目4-1

東京都江戸東京博物館 事業企画課展示事業係 博物館実習担当

TEL 03-3626-9917 FAX 03-3626-8001