

# 長野県立歴史館 令和2年度版 職場体験学習の手引き

中学生  
による  
職場体験

高校生  
による  
就業体験

社会人  
教職員研修  
異業種体験

◎当館では、職場体験学習を受け入れています。キャリア教育や研修として、年間10～20団体にご利用いただいています。受け入れに際しては以下の手続きが必要となりますので、あらかじめご確認ください。

※大学生向けには、年1回、「博物館実習」を実施しています。詳細はホームページでお知らせしています。大学生の個別のインターンシップは、原則として受け入れていません。

## 1 お問い合わせ（期日の仮予約）

- 職場体験申込みをする又はその可能性がある場合はできるだけ早く電話でお問い合わせいただき、期日の仮予約をしてください。当館総合情報課・職場体験学習係までお願いします（館長宛ての直接のご依頼はご遠慮ください）。
- 仮予約後に希望者がいなくなった（正式な予約をしない）場合は、すみやかにご連絡ください。
- 調査票などをいただいた場合は文書で回答しますが、あくまでも仮予約扱いですので、必ず〈下記2〉の申込みを行ってください。

## 2 申込み（正式な予約）

- 文書による正式な依頼書を、**実施1か月前までにご送付ください（総合情報課・職場体験学習係宛て）**
- 様式は任意ですが下記の点をご確認ください。なお、メールやファクスによる送付でも結構です。
  - ①学校長名による文章で、「長野県立歴史館長様」の記載（宛名）があること。
  - ②実施する日時を記載すること。
  - ③参加者（生徒など）の氏名（その時点で未定の場合は確定人数）を記載すること。

## 3 回答（申込み完了）

- 当館館長名による回答書を、学校長宛てに送付します。これをもって手続き完了となります。

## 4 事前の打ち合わせ

- 日時（集合時刻など）、持ち物、注意事項などについて確認します。電話でも結構ですし、代表者（生徒または教職員）にご来館いただいても結構です。
- 学習の一貫として生徒が電話する場合には、あらかじめ電話される日時をお伝えください。
- 打ち合わせの際、当日の当館担当者をお伝えします。以後、必要な連絡はそちらにお願いします。

## 5 当日

- 生徒さんの様子は、適宜ご覧ください。（日時を事前にお伝えいただければご案内します）。

## 【重要】ご確認ください

- 学校の教育活動として実施する場合は職場体験学習の目的を明確にした上での申込みをお願いします。それに応じた内容を計画します。（内容は時期によって変わることがあります。）
  - 〈例1〉働く意義について考えさせたい  
→作業に対して粘り強く取り組む活動を設定します。
  - 〈例2〉歴史に興味がある生徒に専門性を意識させたい  
→館内の各部署の役割や業務にふれ、学芸員や博物館職員の仕事を幅広く体験できるようにします。
  - 〈例3〉コミュニケーション能力を重視  
→お客様対応などを取り入れます。
- お問い合わせ（申込み）は前年度より承りますが、正式な回答は当該年度（4月1日以降）となります。
- 予約は、お問い合わせ順（先着順）にお受けします。
- 1回につき最大3日間とします。
- 1校の上限は5名です。
- 受け入れが1日5名未満のとき、または状況に応じて複数校の受け入れをします。他校の生徒と協力することも大事な学習と考えておりますので、あらかじめご承知おきください。
- 休館日は受け入れできません。また、開館日であっても、当館の都合により受け入れできない日があります。

### 長野県立歴史館

担当：総合情報課・職場体験学習係

TEL：026-274-3991（直通）

FAX：026-274-3996

<http://www.npmh.net/>

E-mail：rekishikan-sogojoho

@pref.nagano.lg.jp