

1 目的

下関市内の生徒が将来職業を選択する際の一助とするため、博物館職員の仕事を体験する機会を与えるとともに、下関市立考古博物館（以下、当館という。）の教育普及活動の一環として、その生徒が在籍する学校からの依頼に基づき、職場体験の受け入れを行う。

2 実施時期・期間

各学校の希望する時期・期間のうち、当館が指定する平日とする。

3 受入人数

各学校の希望する人数に基づき、当館が指定する人数とする。

4 内容

- (1) 職場体験の内容は、当館の運営に関する業務全般とし、受入生徒の発達段階に応じ、各学校と協議のうえ、当館が決定する。
- (2) 職場体験のタイムテーブルは、当館が作成し、原則、職場体験初日に生徒に提示する。

5 費用

職場体験に係る施設使用料金は、無料とする。

6 申込手続き等

申込手続き等については、次の手順で行う。

- ① 職場体験の受入を希望する学校は、当館に対し、事前に電話、メール等により希望事項を打診し、必要事項の確認及び調整を行い、内諾を得るものとする。
- ② 職場体験受入の内諾を得た学校は、「依頼文」（別紙様式1）及び「下関市立考古博物館 職場体験申込書」（別紙様式2）を提出する。
- ③ 職場体験 10 日前までに、各学校は体験希望生徒の氏名等が分かるもの（任意様式）を提出するとともに、当館との詳細打合せを行う。

7 その他

- (1) 職場体験に伴う必要な保険がある場合は、各学校の責任において加入すること。
- (2) 職場体験中に生徒の不適切な態度や行動が認められた場合は、当該学校に連絡のうえ、職場体験を中止することがある。
- (3) 生徒が職場体験中に被った事故及び災害については、業務の内外の別を問わず、当館は一切の責任を負わない。
- (4) 生徒に起因する事由で当館又は第三者が損失又は損害を受けた場合は、その在籍する学校が責任を負う。
- (5) 職場体験に係る情報以外の、職場体験中に生徒が知り得た個人情報等の情報は、職場体験中及び職場体験後にかかわらず他人には漏らしてはならない。
- (6) 職場体験中の生徒の活動を当館が撮影した写真は、個人が特定できないように配慮したうえで、当館の広報活動として利用することがある。支障がある場合は事前に申し出ること。

(別紙様式1)

年 月 日

下関市立考古博物館長 あて

〇〇学校
校長 〇〇 〇〇
(公印不要)

職場体験学習の申込書について (提出)

標記のことについて、下記のとおり提出いたします。

記

1. 提出書類

下関市立考古博物館 職場体験学習申込書 1部

以上

(別紙様式2)

下関市立考古博物館 職場体験学習申込書

送信先	下関市立考古博物館長		
学校名 (団体名)	立	学校	学年
校長名 (代表者)			
担当教員名 (担当者)			
TEL		FAX	
メールアドレス			
体験者数	人 (男子	人・女子	人) 予定 ・ 確定
体験日時	1日目	年 月 日 (曜)	時 分～ 時 分
	2日目	年 月 日 (曜)	時 分～ 時 分
	3日目	年 月 日 (曜)	時 分～ 時 分
備考			

下関市立考古博物館 職場体験学習申込書

送信先	下関市立考古博物館長		
学校名 (団体名)	下関市 立	綾羅木中 学校	2 学年
校長名 (代表者)	綾羅木 太郎		
担当教員名 (担当者)	弥生 次郎		
TEL	083-254-〇〇〇〇	FAX	083-254-□□□□
メールアドレス	ayaragi-chu@city.shimonoseki.jp		
体験者数	5 人 (男子 2 人・女子 3 人)	○ 予定 ・ 確定	
	※人数が確定していない場合は、予定人数を記入のうえ、確定次第ご連絡ください。		
体験日時	1日目 ○○ 年 ○ 月 ○ 日 (○ 曜) ○時 ○分～ ○時 ○分 2日目 ○○ 年 ○ 月 ○ 日 (○ 曜) ○時 ○分～ ○時 ○分 3日目 ○○ 年 ○ 月 ○ 日 (○ 曜) ○時 ○分～ ○時 ○分 4日目		
	※体験日数に応じて記入してください。 ※活動時間について、特にご要望がない場合は、9時～16時30分とさせていただきます。		
備考	※その他、連絡事項等があればご記入ください。 ・生徒は行き帰りJR(梶栗郷台地駅)を利用しますので、終了時間等に配慮をお願いします。		