

令和7年度 博物館実習カリキュラム(予定)

日時		内容		形式	主担当	場所	
1日目 8月26日 (火)	午前	10:00~ 10:20	オリエンテーション	事業企画課長挨拶、実習担当者紹介、実習生自己紹介		展示事業係 たてもの園係	
		10:20~ 10:50		実習の流れ、担当資料の抽選、保険料徴収、諸注意など		展示事業係	
		11:00~ 12:00	江戸東京博物館の 現状と課題	江戸東京博物館本館の現状と課題		事業企画課長	1階会議室
	午後	13:00~ 13:50	常設展の運営と教育普及	常設展の運営と教育普及	講義	展示事業係	
		14:00~ 14:50	資料の収集と保管	資料の収集と保管		展示事業係	
		15:00~ 15:50	たてもの園の概要	たてもの園の概要		たてもの園	
		16:00~ 16:50	野外博物館の活動	野外博物館の活動			
16:50~ 17:00	事務連絡	事務連絡		展示事業係			
2日目 8月27日 (水)	午前	9:50~ 10:00	朝会	日誌回収、事務連絡		展示事業係	
		10:00~ 11:00	普及事業企画実習	たてもの園の普及事業および事業企画の説明	講義	たてもの園係	
	午後	11:00~ 15:00		グループワーク	実習	たてもの園係	
		15:10~ 16:50		発表・講評			
	16:50~ 17:00	事務連絡	事務連絡		展示事業係		
3日目 8月28日 (木)	午前	9:50~ 10:00	朝会	日誌回収、事務連絡		展示事業係	
		10:00~ 12:00	展示実習①	展覧会のつくり方 (主に展覧会企画の流れ、広報物作成などについて)	実習	展示事業係	
	午後	13:00~ 15:50	資料の取り扱い	資料の取り扱い実習 ①掛軸・箱の扱い ②巻子の扱い ※準備・撤収作業を含む			展示事業係
		15:50~ 16:50	園内見学	企画展および園内見学			
	16:50~ 17:00	事務連絡	事務連絡				
4日目 8月29日 (金)	午前	9:50~ 10:00	朝会	日誌回収、事務連絡		展示事業係	
		10:00~ 12:00	展示実習②	資料の収集・保管 資料カード作成、資料撮影	実習	展示事業係	
	午後	13:00~ 14:00	展示実習③	展示レイアウト案、キャプション作成のガイダンス			
		14:10~ 16:50		企画案検討			
16:50~ 17:00	事務連絡	事務連絡		展示事業係			
5日目 9月1日 (月)	午前	9:50~ 10:00	朝会	日誌回収、事務連絡		展示事業係	
		10:00~ 12:00	展示実習④	展覧会企画案検討 ※キャプション作成・演示具等選択・展示場所確認	実習	展示事業係	
	午後	13:00~ 16:50		展示作業			
		16:50~ 17:00	事務連絡	事務連絡		展示事業係	
6日目 9月2日 (火)	午前	9:50~ 10:00	朝会	日誌回収、事務連絡、展示企画・レイアウト案提出		展示事業係	
		10:00~ 12:00	展示実習⑤	展覧会企画案発表会	実習	展示事業係 たてもの園係	
	午後	13:00~ 14:30		展示講評			
		14:40~ 16:50					
	16:50~ 17:00	事務連絡	実習のまとめ、事務連絡		展示事業係		