

九州歴史資料館

職場体験のてびき

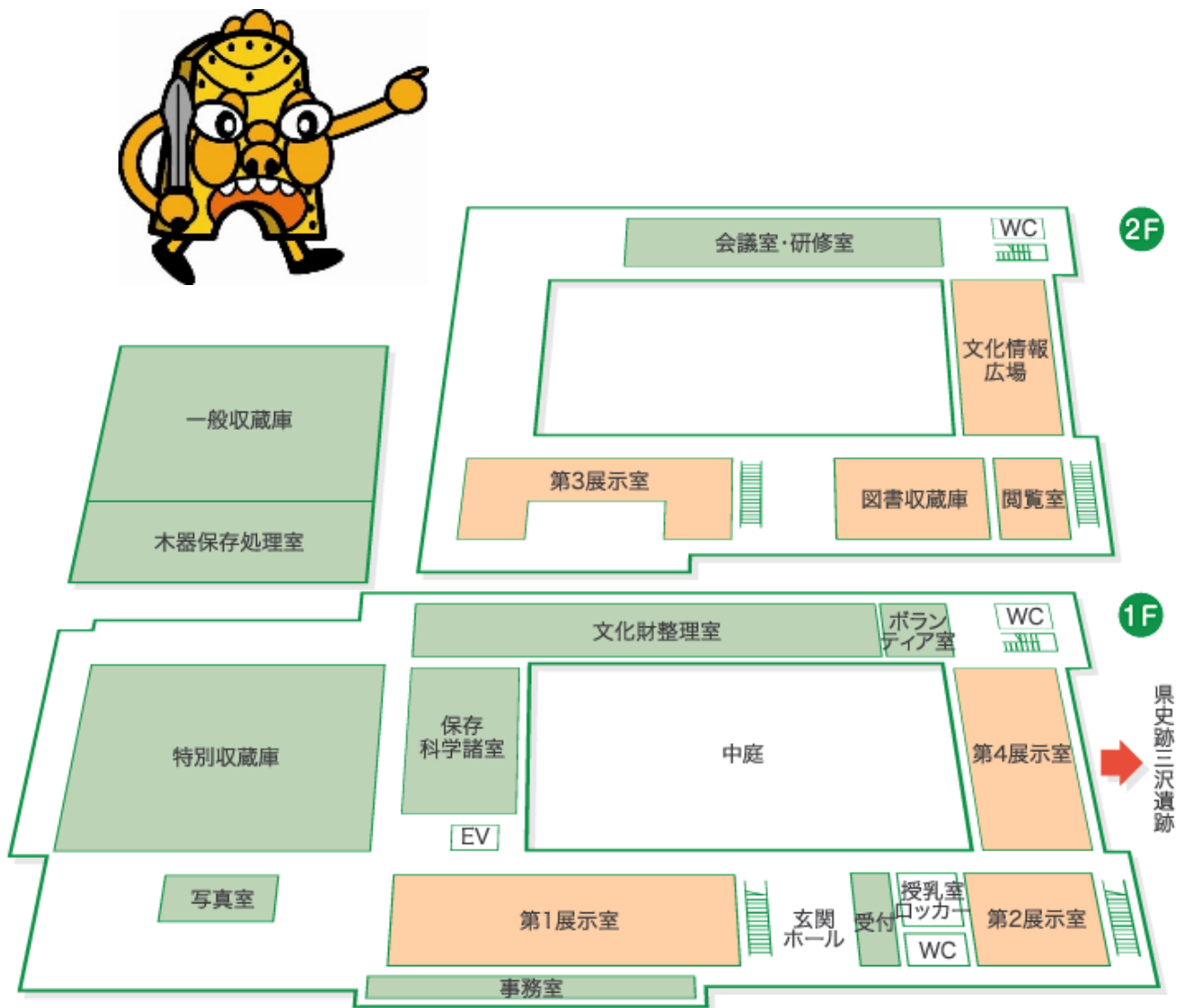
日時	平成 年 月 日 (曜日) ~ 月 日 (曜日)
学校名	(ふりがな) ----- 学校
学年・組 番号・氏名	(ふりがな) ----- 年 組 番 氏名
ともに参加する 仲間全員の氏名	
学校の担当の 先生の氏名	
資料館の 担当者の氏名	

<目次>

- 1 職場体験の心得
- 2 職場体験の約束・注意点
- 3 職場体験の日程
- 4 九州歴史資料館豆知識
- 5 メモ



<館内案内図>



1 職場体験の心得

(1) 社会人にふさわしい行動、身だしなみ、言葉遣いをしましょう。

① 行動

時間を守りましょう。周囲に迷惑をかけない行動を常に考え、実行しましょう。

② 身だしなみ

自分が着飾るのではなく、相手を引き立たせるための身だしなみを心がけましょう。学校で定められた規則に基づいていればOKです。

③ 言葉遣い

来館者はおお客様です。もてなしの心をもって、満足していただけるよう行動し、適切な言葉遣いで応対しましょう。

(2) 意義ある体験にするために、自ら考え、行動するよう心がけましょう。

① 記録する

体験を通して感じたこと、気づいたことは、すぐにメモしましょう。学校に戻ったら、まとめの新聞を作ったり、報告用のレポートを作成したりすると思います。その時に困らないように、直ちにメモを取りましょう。

② その場ですぐに質問する

体験を通して聞きたくなかったこと、確かめたくなかったことがあれば、その時に、その場で質問をしましょう。疑問をそのままに放置しないことは、どんな勉強をする上でも、鉄則中の鉄則です。

③ 言われなくてもわかることは、言われなくてもする

その場の雰囲気を感じ取ることで「すべきこと」「しなければいけないこと」「してはいけないこと」が判断できるはずです。「言われたからする」のではなく「言われなくてもする」が自然にできる力が、社会人にはとても大切です。言葉遣いや態度なども同様です。

2 職場体験の約束・注意点

(1) 実習時間

館内での実習時間は9時00分～16時00分ですが、体験終了後、自宅に戻るまでが勤務です。行き帰りに寄り道などをしないようにしましょう。

(2) 出勤の手続きの仕方

① 通用口から入館し、通用口の受付にある名簿に学校名、氏名、入館時間を記入します。時計は通用口にあります。通用口は、正面玄関の左側に20mほど行ったところにあります。

② 控え室(2階「会議室」)にある出勤簿に氏名を記入し、バインダーを受け取ります。なお、勤務中は昼食時間(休憩時間)も含めて館外に出ることはできません。

(3) 退勤の手続きの仕方

- ① 終了時に、控え室にある「出勤簿」に退館時間を記入し、借りていたバインダーを返却します。
- ② 館から出るときには、通用口を通ります。その際、通用口の受付にある時計を見て、通用口の名簿に、館から出る時間を記入します。

(4) 気を付けてほしいこと

- ① 勝手な行動をとらないでください。休憩時間を含めて、皆と違う行動する場合は、九州歴史資料館の担当者に必ず伝え、許可を得てください。
- ② 館内での体験の場は、原則として会議室です。会議室以外の場所への出入りは、九州歴史資料館の担当者または職員の立ち会いと許可が必要です。
- ③ 昼休みに外出はできませんが、展示室は自由に見学してください。ただし、見学をする場合は、前もって九州歴史資料館の担当者に伝えてください。また、午後の活動開始に遅れないように控え室へ戻ってください。
- ④ 自動販売機は使用しないでください。館内に冷水器などはありませんので、水筒を持ってきましょう。ただし、水筒が使えるのは控え室だけです。
- ⑤ 館内には各所に多くの文化財があります。また、年配の見学者もたくさんいらっしゃいます。走り回ったり、大きな声でしゃべったりして、ものを破損したり、お客様を不快な気持ちにさせたりしないように心がけましょう。
- ⑥ 職場体験当日に、体調不良などで急に欠席するときには、あなたの学校の先生に早めに連絡をしましょう。
- ⑦ 自転車で来館する場合は、通用口の横の駐輪スペースに停め、必ず施錠してください。地面に線が引いてありますので、その線に合わせて、並べて駐輪してください。また、行き帰りは交通ルールを守り、ヘルメットを着用しましょう。

(5) 服装・身だしなみ

- ① 服装は制服です。活動内容によっては、体操服やジャージが必要です。事前に確認しておきましょう。
- ② 靴は、通学で使っている靴を履いてきてください。貴重な文化財がたくさんありますので、汚れを落としてきてください。上靴は必要ありません。
- ③ 服装、頭髪などは、あなたの学校の決まりに準じてください。あなたが目立つのではなく、来館されるお客様に不快な気持ちを与えないことが大切です。「身だしなみ」と「おしゃれ」の違いをわきまえましょう。

(6) 持参物**① 必ず持参するもの**

職場体験のてびき（学校で作成したてびき）、昼食、水筒、筆記用具、やる気！

② 必要に応じて持参するもの

交通費、体操服・ジャージ、帽子、タオル、軍手など、必要に応じて指示をします。ので、打ち合わせの際にメモをていねいにとりましょう。

(7) 緊急時の対応

体調不良の場合は、遠慮なく職員に申し出てください。九州歴史資料館の担当者と学校の先生と協力して対応します。

3 職場体験の日程**(1) 2日間の体験の例**

	1日目(○月□日 △曜日)	2日目(○月☆日 ▽曜日)
担当	学芸調査室、文化財調査室	学芸調査室、総務室
時間	9時00分から活動できるよう出勤し、通用口で必要事項を記入したのちに、控え室（会議室）の出勤簿に出勤の「○」を記入します。	
9:00	①開講式（会議室）（10分） ②1日目のオリエンテーション（20分） ③館内・施設見学（70分） 移動・休憩（10分） ④講義「大宰府史跡について」（70分）	①2日目のオリエンテーション（10分） ②総務室オリエンテーション（10分） ③警備／空調実習（30分+30分） 移動・休憩（10分） ④清掃業務実習（40分） 移動・休憩（10分） ⑤受付業務（40分）
12:00	昼食・更衣	昼食
13:00	⑤遺物整理（90分） 更衣（10分） ⑥図書整理（60分） 移動・休憩（5分） ⑦振り返りおよび諸連絡（15分）	⑥講座準備（60分） ⑦古代体験（60分） 移動・休憩（10分） ⑧質疑応答・振り返り（35分） ⑨閉講式（15分）
16:00	翌日の確認が済んだ後、出勤簿に退勤時刻を記入して退館し、まっすぐ学校（自宅）へ戻りましょう。	出勤簿に退勤時刻を記入して退館し、まっすぐ学校（自宅）へ戻りましょう。

これが、職場体験の基本的な流れです。では、みんなの実際の職場体験の流れを確認しましょう。

(2) あなたの職場体験の日程

	1日目 (月 日 曜日)	2日目 (月 日 曜日)
担当		
時間	<p>_____ 時 _____ 分から活動できるよう出勤し、通用口で必要事項を記入したのちに、控え室（会議室）の出勤簿に出勤の「○」を記入します。</p>	
9:00	①開講式 1 開式の言葉 () 2 館代表の挨拶 () 3 生徒の自己紹介(生徒全員) 4 閉式の言葉 ()	9:00
10:00		10:00
11:00		11:00
12:00		12:00
13:00		13:00
14:00		14:00
15:00		15:00 閉講式 1 開式の言葉 () 2 生徒の挨拶 (生徒全員) 3 館代表の挨拶 () 4 閉式の言葉 ()
16:00	翌日の確認が済んだ後、出勤簿に退勤時刻を記入して退館し、まっすぐ学校（自宅）へ戻りましょう。	出勤簿に退勤時刻を記入して退館し、まっすぐ学校（自宅）へ戻りましょう。

4 九州歴史資料館豆知識

(1) 九州歴史資料館で働く人々

九州歴史資料館には、館長・副館長をはじめとして31名の県職員が勤務しています。その他にも、受付、展示室監視、文化財修復整理、図書整理、県史編さん史料整理、警備、機械の維持管理、館内清掃等を担当する職員が勤務しており、平日は50名前後が九歴の建物の中で仕事をしています。

(2) 組織名と主な業務内容

① 総務室

館の運営にかかるお金（予算）や施設設備の管理運営など、館の全体にかかわる仕事をしています。

② 学芸研究班

調査研究をすすめる一方で、資料を集めて保管したり、展示の計画を立てて実行したりする仕事をしています。

③ 広報普及班

館の活動の宣伝、イベントの企画のほか、学校と協力して見学や職場体験などを実施しています。

④ 調査研究班

大宰府史跡の発掘調査および研究、調査報告書の作成などの仕事をしています。

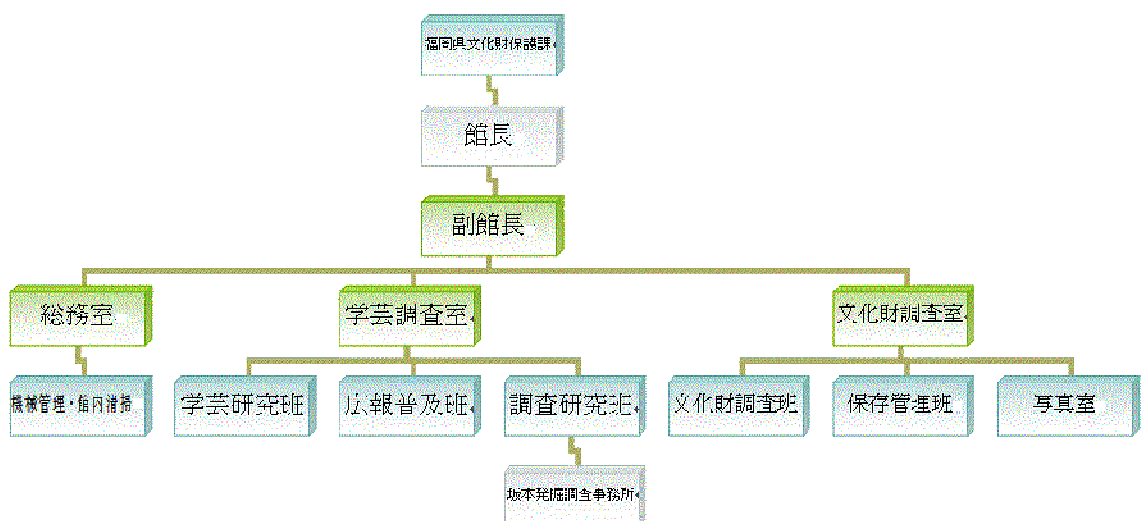
⑤ 文化財調査班

大規模な工事や県が行う事業などに伴って、工事によって遺跡がなくなってしまう前に埋蔵文化財を発掘調査し、報告書を作成する仕事をしています。

⑥ 保存管理班

文化財を保存するために処理をしたり、収蔵品を管理したりする仕事をしています。

(3) おおまかな組織図



(4) 分館

九州歴史資料館には、次の3つの分館があります。

・ 柳川古文書館（柳川市） ・ 甘木歴史資料館（朝倉市） ・ 求菩提資料館（豊前市）

5 メモ欄



マスコットキャラクター「きゅうおに」