

## 在学生先行募集

### 2013年度立命館大学国際平和ミュージアム・学生スタッフ募集要項

2012年1月 立命館大学国際平和ミュージアム

立命館大学国際平和ミュージアムは意欲ある学生を募集します!

国際平和ミュージアムは、世界平和の創出に貢献することを願ってつくられた、平和学習・教育のための社会開放施設です。2012年開館20周年を向かえ来館者総数も80万人となりました。年間5万人以上の来館者を迎えています。

21世紀こそ戦争の無い世界を実現するとともに、構造的暴力といわれる飢餓や差別や教育・医療が受けられない状況を克服すること、さらに環境破壊から地球を守る課題を解決し真の平和を実現しなければなりません。

博物館や平和問題に関心を持たれている方は、是非この機会に「ミュージアム・スタッフ」にご応募ください。ミュージアムづくりに貴方も参加してください。

#### 仕事内容

##### 1. 平和メディア資料室の利用者サービス・援助業務

ミュージアムへの寄贈・寄託資料のデータ入力業務の補助、寄贈資料の整理業務の補助  
(年間を通じて行う業務)

##### 2. 第2常設展示場の利用者サービス・援助業務の補助 (年間を通じて行う業務)

#### 勤務条件

◇ 勤務期間 (研修を含む) : 2013年2月15日～2014年3月31日

◇ 勤務場所 : 国際平和ミュージアム (アカデミア立命21)

◇ 勤務時間 : 火曜日～日曜日 (夏期休館日を除く) 9:15～16:45 の範囲でご相談します。

#### 待遇

◇ 時間給で、1時間あたり800円を支払います。

◇ 交通費は支給しません。

#### 募集人員 : 約10名

#### 応募資格

◇ 本学の学部学生、または大学院生

◇ 一日連続して3時間以上勤務できることが望ましい。

#### 応募書類

◇ 「応募申請書」に必要事項を黒のボールペンで記入し、顔写真(3cm×4cm)貼付のうえ提出してください。

◇ 「応募申請書」の裏面を使用し、『応募理由』と題したレポート(800字程度)をあわせて提出してください (鉛筆不可)。

#### 応募書類の配布場所および提出場所

◇ 国際平和ミュージアム事務室 (アカデミア立命21.1階東玄関横)

◇ 国際平和ミュージアムHPからダウンロード

◇ eメールによる応募は受けません。応募書類は、必ず直接窓口に提出してください。

#### 応募締切 : 締切2月11日 (月祝日) 17:00 厳守

#### 募集説明会 : 15:00～16:00 2月2日 (土)

10:00～11:00、13:00～14:00 2月5日 (火)、6日 (水)、9日 (土)

上記説明会は、全て同じ内容です。

会場 : 国際平和ミュージアム1階ロビー

\*募集説明会への出席は応募資格の必須要件となります。

#### 面接と採否通知

募集説明会の際に、詳細をお知らせします。

面接予定日 : 2013年2月9日 (土) 9:30～10:00、14:00～17:00

2月13日 (水) 9:30～17:00

一人15分程度

#### お問い合わせ・・・電話 075-465-8151 (立命館大学国際平和ミュージアム)

受付 No. \_\_\_\_\_

※ 太線枠内のみ楷書体で記入して下さい。

年 月 日

立命館大学国際平和ミュージアム殿

## 学生ミュージアム・スタッフ応募申請書

下記のとおり応募いたします。 応募理由は、本用紙の裏面に記述しております。

学生証(大学院生証) No.		コース・専攻		学部・研究科 課程	回生
(フリガナ) 氏 名		RAINBOW - ID	@	写真添付欄  (横 3cm×縦 4cm)	
生年月日	年 月 日生	携帯電話 PHS 番号	Tel : Mail :		
所属サークル 団体名		役職・ 担当等			
現住所	〒  Tel :				
自分の長所・ アピール					
勤務できる 曜日・時間帯 (空き時限を○ で囲む)	曜 日	曜	曜	曜	曜
	時 限	1・2・3・4・ 5	1・2・3・4・ 5	1・2・3・4・ 5	1・2・3・4・ 5
	時 間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
		: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
アルバイト等 勤務経験	勤務期間	勤務の月 数	当時の回 生	業務内容・勤務先等	
	年 月 ~ 年 月	ヶ月	回生		
	年 月 ~ 年 月	ヶ月	回生		
	年 月 ~ 年 月	ヶ月	回生		
興味関心のある分野 (○で囲む)	ジェンダー／人権／平和構築／教育／環境／社会福祉／開発／エネルギー／戦争・紛争／ 難民／日本近現代史／アジア近現代史／ヨーロッパ近現代史／博物館 その他 ( )				
仕事内容の希望 (○で囲む 複数可)	1. 平和メディア資料室の利用者サービス・援助業務、寄贈・寄託資料のデータ入力業務補助、資料整理業務補助 (年間を通じて行う業務) 2. 第2常設展示室の利用者サービス・援助業務の補助 (年間を通じて行う業務)				
事務局使用欄 (以下は記入不要)					
応募受付日	年 月 日	受付者	教育文化事業課		
所見 (記録: )					
選結果		結果通知	年 月 日 発信	承認 (課長印)	

