

国立歴史民俗博物館事務分掌規程

〔平成16年5月25日〕
〔歴博規第16号〕

最近改正 令和元年6月5日

(趣旨)

第1条 この規程は、国立歴史民俗博物館組織規程第3条第6項に基づき、国立歴史民俗博物館(以下「博物館」という。)の管理部の所掌事務について定めるものとする。

(総務課)

第2条 総務企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 博物館の事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 機密に関すること。
- (3) 儀式その他諸行事に関すること。
- (4) 運営会議(他の所掌に属する事項を除く。)に関すること。
- (5) 秘書事務に関すること。
- (6) 人間文化研究機構との連絡調整に関すること。
- (7) 公印の制定及び管守に関すること。
- (8) 危機管理に関すること。
- (9) 文書の接受及び発送に関すること。
- (10) 法人文書の管理に係る総括及び連絡調整に関すること。
- (11) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (12) 博物館の情報公開及び個人情報保護に関すること。
- (13) 博物館の中期目標・中期計画、年度計画の企画及び連絡調整に関すること。
- (14) 博物館の自己点検・評価に係る企画及び連絡調整に関すること。
- (15) 統計調査その他諸報告に関すること。
- (16) 博物館の業務運営に係るデータの収集に関すること。
- (17) 博物館の業務運営における渉外に関すること。
- (18) 産学官連携推進室に関すること。
- (19) 寄附金(経理に関することを除く。)に関すること。
- (20) 出張(他の所掌に属する出張を除く。)に関すること。
- (21) その他管理部の他の課及び総務課の他の係に属しない事務に関すること。

2 人事係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の採用、退職に関すること。
- (2) 職員の給与及び諸手当に関すること。
- (3) 職員の兼業に関すること。
- (4) 勤務時間、休暇その他職員の服務に関すること。
- (5) 職員の人事記録に関すること。
- (6) 職員の研修に関すること。

- (7) 職員の人事評価に関すること。
- (8) 栄典及び表彰に関すること。
- (9) 共済組合に関すること。
- (10) 労働保険及び社会保険に関すること。
- (11) 職員の健康管理及び安全衛生管理に関すること。
- (12) 職員の福利厚生に関すること。
- (13) その他人事・労務に関すること。

3 情報システム係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 情報システムの整備計画等の企画及び調整に関すること。
- (2) 情報システムの運用及び管理に関すること。
- (3) 情報セキュリティポリシーの運用に関すること。
- (4) 電子計算機室の管理に関すること。

(財務課)

第3条 財務企画係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 財務会計事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 内部監査、監事監査に関すること。
- (3) 職員の宿舎に関すること。
- (4) 会計に係る印章の管守に関すること。
- (5) 予算及び決算に関すること。
- (6) 財務分析資料等の作成に関すること。
- (7) 債権、債務の管理に関すること。
- (8) 現金の出納に関すること。
- (9) 旅費・謝金の経理に関すること。
- (10) 外部資金の経理に関すること。
- (11) 土地・建物（講堂・会議室等）等の貸付に関すること。
- (12) 防火・防災管理及び警備取締りに関すること。
- (13) その他会計経理に関する事務で他の係に属しない事項に関すること。

2 契約係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 売買、賃借、請負その他の契約事務に関すること。
- (2) 固定資産・少額資産等の管理に関すること。
- (3) 物件費の経理に関すること。
- (4) 物品の貸付に関すること。

3 施設係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設・設備の整備に関すること。
- (2) 施設・設備の維持及び管理に関すること。
- (3) 防火・防災設備に関する法令届出及び警備設備に関すること。

- (4) 施設関係の概算要求に関すること。

(研究協力課)

第4条 研究教育係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研究協力事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 共同研究の実施に関すること。
- (3) 各種研究員の受入れ及び派遣に関すること。
- (4) 科学研究費補助金等に関すること。
- (5) 企業等との共同研究及び受託研究に関すること。
- (6) 学術研究の奨励及び助成に関すること。
- (7) 所掌する事務の出張に関すること。
- (8) 知的財産に関すること。
- (9) 研究推進センターに関すること。
- (10) 研究集会等に関すること（国際研究集会等を除く）。
- (11) 研究報告その他学術出版物の刊行に関すること。
- (12) 研究教育職員等の業務支援に関すること。
- (13) 国際交流棟宿泊施設の管理運営に関すること。
- (14) 総合研究大学院大学に関すること。
- (15) 公的研究費の不正使用防止及び研究倫理に関すること。
- (16) その他研究協力に関する事務で他の係に属しない事項に関すること。

2 企画・渉外係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 国際交流事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 国際研究集会及び国際シンポジウム等に関すること。
- (3) 国際学術研究の奨励及び助成に関すること。
- (4) ホームページの国外向け情報の管理及び更新に関すること。
- (5) 国内外の大学等研究機関との学術交流協定等に関すること。
- (6) 大学連携推進室に関すること。
- (7) 外国人研究者等の受入れに関すること。
- (8) 所掌する事務の出張及び海外渡航に関すること。
- (9) 国際企画室に関すること。
- (10) メタ資料学研究センターに関すること。
- (11) 総合資料学の奨励及び普及に関すること。
- (12) 歴史文化資料保全ネットワーク事業に関すること。
- (13) 在外日本関連資料の調査・研究の支援に関すること。
- (14) 安全保障輸出管理に関すること。

3 図書係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 図書、逐次刊行物、電子資料等（以下「文献資料」という。）の収集及び受入れに関すること。

- (2) 文献資料の目録及び分類に関すること。
- (3) 文献資料の配架及び閲覧に関すること。
- (4) 参考業務に関すること。
- (5) 文献資料の相互利用及び複写に関すること。
- (6) 図書室及び文献資料の管理に関すること。
- (7) 博物館の研究成果に係る刊行物の収集及び配架に関すること。
- (8) 総合研究大学院大学の基盤図書館としての業務に関すること。

(博物館事業課)

第5条 展示係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 博物館事業に係わる事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 総合展示及び企画展示計画全般の調整並びに全体工程の管理に関すること。
- (3) 総合展示及び企画展示に係る展示品及び設備等の使用計画並びにこれらの管理に関すること。
- (4) 総合展示及び企画展示に係る資料等の借用、演示及び複製品等の製作並びに図録等出版物の刊行等の諸作業に関すること。
- (5) 総合展示場及び企画展示場における資料保存環境の整備及び管理に関すること。
- (6) 総合展示リニューアルに関すること。
- (7) ぐらしの植物苑に係る展示品、設備等の管理及び環境整備に関すること。
- (8) ぐらしの植物苑に係る関連事業の調整及び実施に関すること。
- (9) 企画展示に係る巡回展の企画及び調整に関すること。
- (10) 総合展示場、企画展示場及びぐらしの植物苑における撮影及び資料等の撮影、模写、模造、熟覧、原板使用等の許可に関すること。
- (11) メディアルームの管理に関すること。
- (12) 博物館資源センターに関すること。
- (13) 所掌する事務の出張（海外出張を除く。）に関すること。
- (14) 全国歴史民俗系博物館協議会事務局の事務に関すること。
- (15) その他博物館事業に関する事務で他の係に属しない事項に関すること。

2 資料係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 博物館資料の受入れ及び登録並びに登録台帳の保管に関すること。
- (2) 博物館資料の整理・保管・利用及び資料目録・資料図録の作成に関すること。
- (3) 博物館資料の出入庫に関すること。
- (4) 博物館資料の複製品製作に関すること。
- (5) 博物館資料の貸付、撮影、模写、模造、熟覧、原板使用等の許可に関すること。
- (6) 博物館資料の保存・修復及び燻蒸に関すること。
- (7) 収蔵庫、調査室等における保存環境の整備及び管理に関すること。
- (8) 映像資料の登録及び管理に関すること。
- (9) 所掌する事務の出張（海外出張を除く。）に関すること。
- (10) 博物館資料の写真の作成、整理及びこれらの保管に関すること。

(11) 写真等関係施設設備、機材の管理及び活用に関する事。

(広報サービス室)

第6条 広報・普及係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 広報、教育普及活動事務の総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 総合展示、企画展示及びこれらに係る関連事業の広報の企画、実施並びに広報用資料の作成に関する事。
- (3) 研究活動等の広報に関する事。
- (4) ホームページの情報管理及び内容更新に関する事。
- (5) Twitter等の公式SNSに関する事。
- (6) 外部からの広報資料等の受理及び掲示に関する事。
- (7) 博物館を活用した教育支援及び体験プログラム等に関する事。
- (8) 入館者に対するガイダンス等各種サービスの企画、立案及び実施に関する事。
- (9) 展示関係のリファレンスに関する事。
- (10) 団体見学に対する受付、対応並びにこれに係る事業の企画、調整及び実施に関する事。
- (11) 広報連携センターに関する事。
- (12) 歴博講演会、歴博フォーラム等博物館が行う各種行事の調整及び実施に関する事。
- (13) エントランスホール、展示場等で使用される入館者サービス及び普及目的の情報機器の管理、活用に関する事。
- (14) 講堂及びガイダンスルームの使用に係る調整、管理に関する事。
- (15) エントランスホールで放映する映像等のコンテンツに関する事。
- (16) フロアスタッフ及びボランティアに関する事。
- (17) アンケート調査の実施及び分析に関する事。
- (18) 入館者データの統計処理に関する事。
- (19) 所掌する事務の出張に関する事。
- (20) 博学連携の推進・調査・研究に関する事。
- (21) 歴史民俗資料館等専門職員研修に関する事。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、事務分掌に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月26日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年12月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年12月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年6月5日から施行し、平成31年4月1日から適用する。