

国立歴史民俗博物館建物等管理規程

〔平成17年 4月26日
歴博規 第51号〕
最近改正 平成31年 3月25日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 国立歴史民俗博物館（以下「博物館」という。）の日常の業務又は事務の用に供する建物及び土地並びにこれらの附属設備（以下「建物等」という。）における秩序の維持及び安全保持等（以下「管理」という。）については、人間文化研究機構固定資産取扱規則（人間文化研究機構規程第84号。以下、「固定資産取扱規則」という。）及び人間文化研究機構貸付要領（機構長裁定。以下、「貸付要領」という。）に定めのある場合を除き、この規程の定めるところによる。

(管理総括者)

第2条 この規程を実施するため、建物等の資産管理における管理総括者を置くものとし、固定資産取扱規則第5条第2項により、館長をもって充てる。

(管理者)

第3条 建物等の管理の事務を処理するために、管理者を置くものとし、管理者は、人間文化研究機構会計規程第9条第2項により、管理部長をもって充てる。

2 管理者は、建物等の資産管理に関する事務の処理を固定資産取扱規則第6条により、財務課長に行わせるものとする。

(職員の義務)

第4条 職員は、管理者が管理上必要な事項を指示したときは、その指示に従わなければならない。

第2章 建物等における秩序の維持等

(建物等の警備等)

第5条 建物における門扉の開閉・警備員の配置及び盗難に対する措置等については、別に定める警備規程によるものとする。

(立入りの制限等)

第6条 管理者は、別に定める入館規程に定める場合を除くほか、建物等の管理の必要に応じ、建物等に立ち入ろうとする者に対し、その者の職業、立ち入りの目的、用務先その他必要な事項を質問するものとする。

2 管理者は、多数の者が陳情等の目的で建物内に立ち入ろうとする場合において、建物等の管理のために必要があると認めるときは、立ち入ることができる人数、立ち入りの時間又は場所等を制限するものとする。

3 管理者は、前2項において建物等に立ち入ろうとする者の行動、その他の事情から判断してその者の建物等内における行為が、建物等の管理を乱す行為となるおそれがあると認めるときは、建物等への立ち入りを禁止するものとする。

(建物等の管理の臨時措置)

第7条 管理者は、集団陳情その他により建物等の秩序が著しく乱されるおそれがあると認めるときは、建物等の管理の事務に従事する職員以外の職員にも、臨時に建物等における秩序の維持に当たらせるものとする。

(駐車場の指定等)

第8条 管理者は、建物等における自動車の駐車場所を指定するものとする。

2 管理者は、建物等の管理のため必要があると認めるときは、建物等への自動車の運行若しくは駐車を制限し、又はこれらを廃止するものとする。

(会議室等の使用調整)

第9条 管理者は、会議室、その他の施設（以下「会議室等」という。）の使用について、あらかじめ調整を行うものとする。

(会議室等の一時使用)

第10条 管理者は、貸付要領により、別表の会議室等を一時的に使用させることができる。

2 管理者は、前項で定めた会議室等以外の建物等であっても、適当と認められる場合には、一時的に使用させることができるものとする。

(福利施設等の使用)

第11条 管理者は、職員の休憩又は休息のため、福利施設その他適当な場所を適切な方法により使用させることができるものとする。

(商品の販売等)

第12条 管理者は、建物等において商品の販売、宣伝、勧誘若しくは寄附の募集その他これらに類する行為を行おうとする者があるときは、あらかじめ別紙様式第1号による許可申請書を提出させ、その行為について 許可を受けさせるものとする。

2 管理者は、前項に定める場合のほか、建物等において宣伝ビラ、その他公用以外の文書、図書等を配布し、又はその他の方法により宣伝活動を行おうとする者があるときは、あらかじめ別紙様式第2号による許可申請書に配布物を添えて提出させ、その行為について許可を受けさせるものとする。

(掲示)

第13条 管理者は、建物等において管理者が定める掲示場所以外の場所で掲示を行わせてはならない。ただし、特別の理由がある場合において、管理者がやむを得ないと認めたときはこの限りでない。

2 管理者は、建物等において掲示を希望する者があるときは、あらかじめ別紙様式第3号による許可申請書を掲示物に添えて提出させ、掲示の許可を受けさせるものとする。

3 管理者は、前項の許可を与える場合には、掲示物の内容、形状等を審査のうえ掲示物に掲示期間を明示した検印を押して交付し、これを許可するものとする。

4 管理者は、次の各号に該当するものであるときは、当該掲示物の掲示を許可してはならない。

- 一 特定の個人、団体等をひぼうし、又はその名誉を傷つけるもの。
- 二 内容、形状等が品位に欠ける等、管理者が不適當であると認めるもの。

5 管理者は、許可した内容に相違する掲示物、掲示期間を経過した掲示物又は検印のない掲示物を発見したときは、直ちに当該掲示物の撤去を命じ、又はこれを撤去しなければならない。

(放送設備の使用)

第14条 放送設備を使用して放送する場合は管理者の承認を受けなければならない。

(指定場所の出入禁止)

第15条 管理者は、関係者以外の者を指定する場所にみだりに出入させてはならない。

2 前項の指定する場所は別に定めるものとする。

3 管理者は、入館者（入館規程に定める入館者をいう。）を公開施設以外に出入させてはならない。

4 管理者は、前項の場所に適当な標識等を設けるものとする。

(退去)

第16条 管理者は、建物等を管理するため必要があると認めるときは、建物等において次の各号の一に該当する行為をした者又は管理者が建物等の立ち入りに当たって指示した事項に違反した者に対して直ちに建物等から退去することを命ずるものとする。

- 一 職員に面会を強要すること。
- 二 旗、のぼり、プラカードその他これに類するもの又は拡声器、宣伝カー等を所持し、使用し又は持ち込もうとすること。
- 三 銃器、凶器、爆発物その他危険物を持ち込み又は持ち込もうとすること。
- 四 建物、立木、工作物その他施設設備を損傷し若しくは汚染し、又はこれらの行為をしようとすること。

- 五 多数集合し、放歌高唱し、連呼し、若しくは練り歩き、又はこれらの行為をしようとする事。
 - 六 座り込み、その他通行の妨害になるような行為をし、又はこれらの行為をしようとする事。
 - 七 金銭物品等の寄附を強要し、若しくは押し売りをし、又はこれらの行為をしようとする事。
 - 八 その他建物等における秩序を乱し、若しくは職員の安全をおびやかすような行為をし、又はこれらの行為をしようとする事。
- 2 管理者は、入館規程に定める事項に違反した入館者に対して、直ちに建物等から退去することを命ずるものとする。

第3章 災害の防止等

(災害の防止及び通報)

第17条 建物等の火災、その他災害の防止及び非常の際における通報等については、別に定める建物等監守規程によるものとする。

(喫煙の禁止)

第18条 管理者は、指定する場所以外の場所において喫煙させてはならない。

2 管理者は、前項の場所に適切な標識等を設けるものとする。

(清掃及び設備点検)

第19条 管理者は、建物等の清掃及び清潔の保持に必要な措置を講ずるものとする。

2 管理者は、法令等で定められた建物設備の点検調整及び検査等を実施確認し、必要な措置を講ずるものとする

3 管理者は、必要に応じ建物等の特別清掃及び薫蒸等を実施するものとする。

4 建物等の清掃及び清潔保持のため所定の場所以外にみだりに物品等を放置してはならない。

(物品等の搬出)

第20条 公務のため建物等に備える物品等を搬出しようとするときは、管理者の許可を得なければならない。

第4章 雑則

(雑則)

第21条 この規程に定めるもののほか、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31年4月1日から施行する。

別表

区 分		面 積 (m ²)	収容人員 (人)	備 考
①	講堂	280	284	年末年始(12/29~1/3)を除く。
	ガイダンスルーム	144		同上
②	大会議室	154	58	年末年始(12/29~1/3)を除く。
	第1会議室	91	25	同上
	第2会議室	73	18	同上
	研修室	69	25	同上
	第2研修室	75	22	同上
	応接室	36	10	同上
③	第1展示室	1,652		年末年始(12/27~1/4)を除く 休館日を基本とする。
	第2展示室	1,633		同上
	第3展示室	1,397		同上
	第4展示室	1,888		同上
	第5展示室	939		同上
	第6展示室	725		同上
	企画展示室A	463		同上
	企画展示室B	250		同上
④	エントランスホール	1,108		年末年始(12/27~1/4)を除く 休館日を基本とする。
	入館者用図書室	162		同上
	ホール(地階)	605		同上
	中庭	2,528		同上

※①は、予定の早期確定可能な部屋。

②は、予定を1か月前に確定させる会議室等。

③は、展示室。

④は、共用部分。

様式第1号

商品等の販売等許可申請書

年 月 日

国立歴史民俗博物館経理責任者 殿

申請者 住所
氏名

印

下記要領により販売等をしたいので許可くださるようお願いいたします。
なお、国立歴史民俗博物館建物等管理規程を忠実に遵守いたします。

記

販売等責任者氏名及び人員		人
販売等を行う場所		
販売等の品目及び金額等		
販売期間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
備考		

※ 使用者中に庁舎において勤務する職員以外の者があるときは、備考欄にその職業、人員等を詳細に記入すること。

商品等の販売等許可書

年 月 日

上記の申請について許可します。

国立歴史民俗博物館経理責任者 印

殿

様式第2号

文書配布等許可申請書

年 月 日

国立歴史民俗博物館経理責任者 殿

申請者 住 所
氏 名

印

下記のとおり文書配布等をしたいので申請します。
なお、国立歴史民俗博物館建物等管理規程を忠実に遵守いたします。

記

文書配布等を行う者	
文書配布等を行う場所	
文書配布等の内容	
期 間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
備 考	

※ 文書配布等を行う者が、建物等において勤務する職員以外の者であるときは、備考欄にその職業等を詳細に記入すること。

文書配布等許可書

年 月 日

上記の申請について許可します。

国立歴史民俗博物館経理責任者 印

殿

様式第3号

掲 示 許 可 申 請 書

年 月 日

国立歴史民俗博物館経理責任者 殿

申請者 住 所

氏 名

印

下記のとおり文書配布等をしたいので申請します。
 なお、国立歴史民俗博物館建物等管理規程を忠実に遵守いたします。

記

配 掲 示 責 任 者	
掲 示 場 所	
掲 示 物 の 内 容	
期 間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
備 考	

※ 文書配布等を行う者が、建物等において勤務する職員以外の者であるときは、備考欄にその職業等を詳細に記入すること。

掲 示 許 可 書

年 月 日

上記の申請について許可します。

国立歴史民俗博物館経理責任者 印

殿