

石垣市立八重山博物館条例施行規則

平成15年3月28日

教育委員会規則第4号

改正 平成18年12月25日教委規則第11号

平成20年11月21日教委規則第12号

平成23年3月29日教委規則第1号

平成24年6月28日教委規則第11号

石垣市立八重山博物館条例施行規則(昭和47年教育委員会規則第12号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、石垣市立八重山博物館条例(平成15年石垣市条例第9号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館時間等)

第2条 石垣市立八重山博物館(以下「博物館」という。)の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、入館は、午後4時30分までとする。

2 石垣市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に開館時間及び入館時間を変更することができる。

(平24教委規則11・全改)

(休館日)

第3条 博物館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 定期休館日 毎週月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日
- (3) 慰霊の日 6月23日
- (4) 年始休館日 1月2日及び3日
- (5) 年末休館日 12月29日から12月31日まで
- (6) 臨時休館日 特別の事情により、館長が休館を必要と認めた日

2 前項第2号に規定する休館日が定期休館日に当たるときは、その日の後日において、直近にある休館日でない日をもって、これに替えるものとする。

3 第1項第6号の休館日には、館長はあらかじめその旨を掲示しなければならない。

(組織)

第4条 博物館に、次の係を置く。

- (1) 管理係
- (2) 学芸係

(所掌事務)

第5条 博物館の所掌事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 文書の収発及び保存に関すること。
- (2) 公印の管理に関すること。
- (3) 予算の編成、執行管理及び決算に関すること。
- (4) 施設等の維持管理に関すること。
- (5) 入館料その他収入に関すること。
- (6) 常設展示及び特別展示に関すること。
- (7) 資料の収集、保管及び利用に関すること。
- (8) 収集資料の調査研究に関すること。
- (9) 収集資料の解説書、目録、研究報告書等の刊行に関すること。
- (10) 資料の寄贈及び寄託に関すること。
- (11) 講演会、研究会、講座等の開催に関すること。
- (12) 博物館協議会に関すること。
- (13) 学校教育との連携に関すること。
- (14) 博物館関係団体その他関係機関への協力に関すること。
- (15) その他学芸業務の広報及び渉外に関すること。

(平23教委規則1・全改)

(職員及び職務)

第6条 博物館に館長、係長及び学芸員その他の必要な職員を置く。

- 2 博物館に館長補佐、主査を置くことができる。
- 3 館長は、上司の命を受け、博物館の業務を統括し、所属職員を指揮監督する。
- 4 館長補佐は、館長を補佐し、博物館の事務を処理し、館長に事故があるときは、その職務を行う。
- 5 係長は、上司の命を受け、係の分掌事務を処理する。
- 6 学芸員は、上司の命を受け、博物館の学芸事務を処理する。
- 7 前各項に規定する職員以外の職員は、上司の命を受け、当該事務に従事する。

(入館券の交付)

第7条 博物館の展示品を観覧しようとする者が所定の入館料を納付したときは、入館券を交付するものとする。

(入館者の遵守事項)

第8条 入館者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 博物館の建物、付属設備又は資料等を汚損し、又は損傷しないこと。
- (2) 所定の場所以外の場所において喫煙又は飲食をしないこと。
- (3) 他の入館者に迷惑となる行為をしないこと。
- (4) その他係員の指示に従うこと。

(入館の制限)

第9条 教育委員会は、博物館を利用する者が次の各号のいずれかに該当するときは入館を拒み又は退館を命ずることができる。

- (1) 他人に危害を及ぼし又は迷惑をかけるおそれがあるとき。
- (2) 博物館の施設、設備又は資料等を汚損し、損傷し又は滅失するおそれがあるとき。
- (3) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (4) その他管理上支障があると認められるとき。

(施設使用の許可)

第10条 博物館の施設を使用しようとする者は、あらかじめ博物館施設使用許可申請書(様式第1号)を提出し、教育委員会の許可を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の許可をする場合において、管理上必要な条件を付することができる。

(使用者の遵守事項)

第11条 使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 博物館の施設、設備又は展示品等をき損し、又は汚損しないこと。
- (2) 館長の承認を得ないで展示品の模写又は撮影をしないこと。
- (3) 所定の場所以外において、喫煙又は飲食をしないこと。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、館長が指示する事項

(原状回復の義務)

第12条 使用者は、施設の使用を終わったとき又は使用を停止したとき、若しくは使用の許可を取り消されたときは、直ちにその使用場所を現状に回復しなければならない。

2 教育委員会は、使用者が前項の義務を履行しないときは、その原状回復に必要な措置をとるべきことを命ずることができる。

(損害賠償)

第13条 入館者及び使用者が、故意又は過失により博物館の施設、設備又は展示品等を損傷し又は滅失したときは、教育委員会の定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。

(資料の寄贈及び寄託)

第14条 博物館は、展示又は研究に資する目的で資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

- 2 資料を寄贈しようとする者は、博物館資料寄贈申請書(様式第2号)を、資料を寄託しようとする者は、博物館資料寄託申請書(様式第3号)を館長に提出するものとする。
- 3 館長は、資料の寄贈又は寄託を受けると決定したときは、博物館資料受領書(様式第4号)又は博物館資料受託書(様式第5号)を交付するものとする。
- 4 館長は、前項の寄贈又は寄託を受けたときは、収蔵品台帳(様式第6号)に登載するものとする。
- 5 受託資料は、博物館所有の資料と同様の取扱いをするものとし、災害その他避けられない理由により損害を生じたときは、教育委員会は、その責めを負わないものとする。
- 6 受託した資料の返還は、資料受託書と引換えで行うものとする。

(博物館協議会)

第15条 条例第4条に規定する石垣市立八重山博物館協議会(以下「協議会」という。)に会長及び副会長を1人置く。

- 2 会長及び副会長は、委員の互選による。
- 3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 5 協議会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。
- 6 会長は、会議の開催の日時及び会議に提案すべき案件を、開催の5日前までに通知しなければならない。ただし、急を要する場合は、この限りでない。
- 7 協議会の会議は、委員の過半数が出席しなければこれを開くことができない。
- 8 協議会の会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 9 委員は、会議において関係職員に対して説明又は資料の提出を求めることができる。

(平20教委規則12・一部改正)

(協議会の庶務)

第16条 協議会の庶務は、博物館において処理する。

(委任)

第17条 この規則に定めるもののほか、博物館の管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成18年教委規則第11号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年教委規則第12号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成23年教委規則第1号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成24年教委規則第11号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号(第10条関係)

年 月 日

石垣市立八重山博物館長 様

団体名

申請者 住 所

氏 名

印

博物館施設使用許可申請書

下記のとおり博物館施設を使用したいと思いますので許可くださるよう申請いたします。

記

- 1 使用目的
- 2 使用施設 (常設陳列室 ・ 特別陳列室)
- 3 使用期間
自 年 月 日(曜日)
至 年 月 日(曜日)
- 4 その他必要な資料(要項、プログラム等)

許 可 書

年 月 日付け申請の施設使用について申請書のとおり許可します。

年 月 日

石垣市立八重山博物館長

印

様式第2号(第14条関係)

博物館資料寄贈申請書

わたくし所有の下記資料を石垣市立八重山博物館へ寄贈いたしますので受領くださるよう申請いたします。

記

1 種 別

2 資 料 名

3 作 者 名

4 製 作 年 月 日

5 附 属 品

6 資料の所在地

年 月 日

申請者名 印

住 所

石垣市立八重山博物館長

様

様式第3号(第14条関係)

博物館資料寄託申請書

わたくし所有の下記資料を石垣市立八重山博物館へ寄託したいので受託くださるよう申請いたします。

記

- 1 種 別
- 2 資 料 名
- 3 作 者 名
- 4 製 作 年 月 日
- 5 附 属 品
- 6 資 料 の 所 在 地
- 7 寄 託 期 間

年 月 日から
年 月 日まで

年 月 日

申請者 住 所
氏 名 印

石垣市立八重山博物館長

様

様式第4号(第14条関係)

博物館資料受領書

年 月 日

様

石垣市立八重山博物館

館長

印

年 月 日付け申請のあった資料の寄贈について下記のとおり受領いたします。

記

1 種 別

2 資 料 名

3 作 者 名

4 製 作 年 月 日

5 附 属 品

6 資料の所在地

様式第5号(第14条関係)

博物館資料受託書

年 月 日付け申請のあった博物館資料の寄託について下記のとおり
受託します。

記

1 種 別

2 資 料 名

3 作 者 名

4 製作年月日

5 附 属 品

6 受託期間

年 月 日から
年 月 日まで

年 月 日

石垣市立八重山博物館長

印

様

様式第1号(第10条関係)

様式第2号(第14条関係)

様式第3号(第14条関係)

様式第4号(第14条関係)

様式第5号(第14条関係)

様式第6号(第14条関係)