対馬野生生物保護センター施設等管理要領

【趣　旨】

第１条　対馬野生生物保護センター（以下「センター」という。）内の展示室、観察室、レクチャールーム、ホール、公共用トイレ等（以下「展示室等」という。）の管理運営及び備品等(写真、資料等を含む)の取り扱いについては、この管理要領によるものとする。

【展示室等の管理運営】

第２条　展示室等の施設管理責任者は九州地方環境事務所対馬自然保護官とし、展示室等の管理運営は施設管理責任者が対馬野生生物保護センター運営協議会構成員の協力をもって行う。

２　施設管理責任者は、センターの展示室等の設備（備品等を含む）を管理し、その整備に努めなければならない。

３　施設管理責任者は、設備に関する諸帳簿を整理し、その現有状況を明らかにしなければならない。

【開館時間】

第３条　センターの展示室等の開館時間は、午後 10 時から午後 4 時 30 分まで（入館は午後 4 時まで）とする。ただし、施設管理責任者は都合によりこれを変更することができる。

【休館日】

第４条　センターの展示室等の休館日は、次のとおりとする。

（1）　定期休館日　月曜日。ただし、国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する日（休日）に当たる場合は、これを開館日とし、その日の後日において最も近い休館日でない日をもって、休館日に替えるものとする。

（2）　12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

（3）　臨時休館日　特別の事由により施設管理責任者が休館を必要と認めた日

ただし、第 1 項の規定に関わらず施設管理責任者は特別の事情によりこれを変更することができる。

【入館者の遵守事項】

第５条　入館者は、次の事項を遵守しなければならない。

（1）　センターの展示室等及び展示物を損傷しないこと。

（2）　観察室において大声で話す、手摺り及びガラスを叩く、フラッシュ写真撮影を行う等、展示個体にストレスを与える行為を行わないこと。

（3）　センター内の秩序を乱さないこと。

（4）　所定の場所以外において喫煙をしないこと。

（5）　センター内に持ち込んで飲食をしないこと。

（6）　他人に危害を及ぼし、若しくは迷惑となる物品の携帯及び動物類の携行はしないこと。

（7）　その他九州地方環境事務所対馬自然保護官事務所及び対馬野生生物保護センターで勤務する職員(以下、「センター職員」とする)の指示に従うこと。

【入館の制限等】

第６条　センター職員は、次の各号の一に当該する者に対して入館を禁じ、又は退館を命ずることができる。

（1）前条の事項を遵守せず、センター職員の制止を聞き入れない者

（2）施設等の利用目的に違反する者

（3）その他施設管理責任者が適当でないと認める者

また、センター職員は、展示室等またはその一部について入室者数及び入室時間を制限することができ、展示室等の施設状況、展示個体の健康状態等によって、展示の全体あるいは一部を中断あるいは休止することができる。

【資料の館外貸出し】

第７条　施設管理責任者が適当と認めたものは、資料の館外貸出しを受けることができる。

センターの資料の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ「対馬野生生物保護センター 資料貸出許可申請書」（様式第１号）を施設管理責任者に提出し、その許可を得なければならない。

なお、資料の貸出期間は、30 日を限度とする。ただし、施設管理責任者が特に必要があると認めたときは、この限りではない。

【資料の複写利用】

第８条　センターの資料やデータを調査研究等や広報のために複写しようとする者は、「対馬野生生物保護センター 資料貸出許可申請書」（様式１号）を施設管理責任者に提出し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に基づいて複写を行うことができる。ただし、次の資料は利用することができない。

（1）　複写した場合に資料が損傷するおそれがあるもの

（2）　その他、施設管理責任者が不適当であると認めたもの

【資料の寄贈】

第９条　センターは、資料の寄贈を受けることができる。

２　センターに資料を寄贈しようとする者は、あらかじめ「対馬野生生物保護センター 資料寄贈申込書」（様式第２号）により施設管理責任者の承認を受けなければならない。

３　施設管理責任者は、資料の寄贈をした者に対し、「対馬野生生物保護センター 資料受領書」（様式第２号）を交付するものとする。

４　前項の規定により寄贈を受けた資料については、理由の如何にかかわらず返却しないこととする。

【損害の賠償】

第１０条　入館者が故意又は過失により、センターの展示室等及び展示物等を損傷し、若しくは紛失したときは、その損害賠償は原則として原因者に請求するものとする。

【その他】

第１１条　この要領に関し疑義が生じた場合は、別に定める対馬野生生物保護センター運営協議会において協議し処理するものとする。

（付則）　本要領は、平成９年８月１日をもって施行する。

平成 17 年８月 11 日　一部改正
平成 18 年６月５日　一部改正
平成 20 年９月２日　一部改正
平成 22 年１月６日　一部改正
平成 30 年７月　一部改正
令和２年３月 18 日　一部改正
令和３年６月１日　一部改正

第１号様式＜管理要領 第７条関係＞

年　　月　　日

対馬野生生物保護センター　資料貸出許可申請書

施設管理責任者

九州地方環境事務所対馬自然保護官事務所

自然保護官　殿

申請者　住所　〒

氏名　　(印)

連絡先

次の通り対馬野生生物保護センターの資料について利用申請します。

利用目的	
貸出期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
貸出資料名	
物品の返却方法	郵送(到着予定日　　月　　日)・持参
備考	

※調査研究の目的で貸出を受ける場合は、別添に研究計画書を添付すること。
※年度終了時に、当該調査研究に係る成果物を提出すること。
※継続研究の場合は、途中経過を報告し、研究が終了したら成果物を提出すること。

(以下　申請者 記入不要)

確認日		施設管理責任者	担当
申請許可	年　　月　　日		
返却確認	年　　月　　日		

第２号様式＜管理要領 第８条関係＞

年　　月　　日

対馬野生生物保護センター　展示室等資料寄贈申込書

施設管理責任者

九州地方環境事務所対馬自然保護官事務所

自然保護官　殿

申請者　住所　〒

氏名　　(印)

連絡先

下記の資料を寄贈します。寄贈にあたり、次の事項に承諾します。

・資料の取り扱いや処分は対馬野生生物保護センターに一任すること。

・受入の可否に関わらず、寄贈した資料は返却されないこと。

・寄贈後の資料に関するお問い合わせに関して、応答できないこと。

資料名	数量	備考(入手までの経緯など)

寄贈資料に氏名を記入することを　　希望します　・　希望しません　(丸を付けて下さい)

(以下　申請者 記入不要)

対馬野生生物保護センター　展示室等資料受領書

上記資料を確かに受領いたしました。

ご寄贈の資料は有効に利用し、善意に沿いたく存じます。

受領日	施設管理責任者	担当
年　　月　　日		