

独立行政法人国立女性教育会館業務方法書

(目 的)

第1条 独立行政法人国立女性教育会館（以下「会館」という。）は、独立行政法人国立女性教育会館法（平成11年法律第168号。以下「会館法」という。）第3条に規定する目的を達成するため、その業務に関し、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第28条第1項の規定に基づき、この業務方法書を定める。

(業務執行の基本原則)

第2条 会館の業務は、法令及びこの業務方法書の定めるところに従い、適正かつ確実な運営を期するとともに、女性教育指導者その他の女性教育関係者（以下「女性教育指導者等」という。）に対する研修、女性教育に関する専門的な調査及び研究等を行うことにより、女性教育の振興を図り、もって男女共同参画社会の形成の促進に資するよう執行されなければならない。

(研修のための施設の設置)

第3条 会館は、会館法第11条第1項第1号に規定する施設として、次に掲げるものを設置する。

- 一 宿泊室
- 二 研修室・実技研修室
- 三 女性教育情報センター
- 四 体育館
- 五 食堂
- 六 その他の附属施設

(施設運営の基本原則)

第4条 会館の研修のための施設は、常に良好な状態において管理され、適切かつ効率的に運営されなければならない。

(休業日等)

第5条 会館の休業日は、1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで、並びに前条の基本原則の達成のため、施設の利用状況を勘案し、あらかじめ施設・設備の整備を行う日として別に定める日とする。

2 会館は、前項に定める休業日の他、天災その他やむを得ない事情があるときは、臨時に利用者の受入れを行わないことができる。

(施設の貸付け)

第6条 会館は、特に必要があると認めるときは、施設を別に定める規定により、適当と認める者に適正な対価を徴収のうえ貸付け、これを運営させることができる。

(研 修)

第7条 会館は、会館法第11条第1項第2号の業務として、次に掲げる業務を実施するものとする。

- 一 女性教育指導者等に対する研修事業
- 二 女性教育指導者等に対する交流事業（国際交流を含む。）

(研修利用の提供)

第8条 会館は、会館法第11条第1項第3号の業務として、第3条各号に規定する施設を女性教育指導者等の利用に供するものとする。

2 前項の利用に当たっては、第2条に規定する基本原則に適合するよう施設使用料その他の利用条件について利用規則を定めなければならない。

(指導及び助言)

第9条 会館は、会館法第11条第1項第4号の業務として、第3条各号に規定する施設を利用する女性教育指導者等に対し、研修及び施設利用に関する指導・助言等の業務を実施するものとする。

(調査及び研究)

第10条 会館は、会館法第11条第1項第5号の業務として、次に掲げる業務を実施するものとする。

- 一 女性教育に関する専門的な調査及び研究
- 二 家庭教育に関する専門的な調査及び研究
- 三 女性教育施設等への研究成果の普及

(情報及び資料の収集・整理・提供)

第11条 会館は、会館法第11条第1項第6号の業務として、第3条に規定する女性教育情報センターにおいて、女性教育に関する情報及び資料を収集し、整理し、及び提供する業務を実施するものとする。

(附帯業務)

第12条 会館は、会館法第11条第1項第7号の業務として、次に掲げる業務を実施するものとする。

- 一 ボランティアの養成及び活動の場の提供
- 二 その他利用者の利便を図るための業務

(施設の一般利用)

第13条 会館は、会館法第11条第2項の規定に基づき、業務の遂行に支障のない範囲内で、第3条各号に規定する施設を一般の利用に供することができる。

2 前項の利用に当たっては、施設使用料その他の利用条件について第8条第2項に基づく利用規則において定める。

(業務委託の基準)

第14条 会館が、会館以外の者に委託する業務は、委託することが自ら実施するよりも所要時間、経済性等において有利であり、委託することによりすぐれた成果を得ることが十分に期待されるものでなければならない。

(競争入札その他契約に関する基本的事項)

第15条 会館は、売買、賃借、請負その他の契約を締結する場合においては、すべて公告して申込みをさせることにより競争に付すものとする。ただし、予定価格が少額である場合その他規程で定める場合は、指名競争又は随意契約によることができるものとする。

(内部統制に関する基本の方針)

第16条 会館は、役員（監事を除く。）の職務の執行が独立行政法人通則法、独立行政法人国立女性教育会館法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他独立行政法人の業務の適性を確保するための体制（以下「内部統制システム」という。）を整備するとともに、継続的にその見直しを図るものとする。

(法人運営に関する基本的事項)

第17条 会館は、法人の運営基本理念及び運営方針を策定するものとする。

2 会館は、役員及び職員（以下「役職員」という。）の倫理指針及び行動指針を定めるものとする。

(役員会の設置及び役員の分掌に関する事項)

第18条 会館は、役員会の設置及び役員の分掌に関する次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 理事長を頂点とした意思決定ルールの特明確化
- 二 理事長の意思決定を補佐する役員会の設置
- 三 役員の事務分掌明示による責任の特明確化

(中期計画等の策定及び中期計画等に基づく業務の運営に関する事項)

第19条 会館は、中期計画等の策定及び中期計画等に基づく業務の運営に関する次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 中期計画等の策定過程の整備
- 二 中期計画等の進捗管理体制の整備
- 三 中期計画等の進捗状況のモニタリング

(中期計画等に基づき実施する業務の評価に関する事項)

第20条 会館は、中期計画等に基づき実施する業務の評価に関する次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 中期計画等に基づき実施する業務の評価体制の整備
- 二 評価活動の適切な運営に関する次に掲げる事項
 - イ 業務手順に沿った運営の確保
 - ロ 業務手順に沿わない業務執行の把握
 - ハ 恣意的とならない業務実績評価
- 三 上記モニタリング及び自己評価を基にした適切な業務実績報告の作成

(内部統制の推進に関する事項)

第21条 会館は、内部統制の推進に関する次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 役員(監事を除く。)を構成員とする内部統制委員会の設置
- 二 内部統制を担当する役員の決定
- 三 内部統制推進担当部署の指定及び推進責任者の指定
- 四 理事長の指示、法人のミッションが確実に全役職員に伝達される仕組み
- 五 職員から役員に必要な情報が伝達される仕組み
- 六 内部統制を担当する役員及び推進責任者間における報告会の実施
- 七 内部統制を担当する役員と職員の面談の実施
- 八 内部統制を担当する役員から内部統制委員会への報告及び改善策の検討
- 九 内部統制を担当する役員及び内部統制推進担当部署によるモニタリング体制の運用
- 十 研修の実施
- 十一 コンプライアンス違反等の事実発生時における対応方針等
- 十二 コンプライアンス違反役職員に対する懲戒の実施
- 十三 反社会的勢力への対応方針等

(リスク評価と対応に関する事項)

第22条 会館は、業務実施の障害となる要因を事前にリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を可能とする次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 リスク管理委員会の設置
- 二 業務担当部署ごとの業務フローの認識及び明確化
- 三 業務フローごとに内在するリスク因子の把握及びリスク発生原因の分析
- 四 把握したリスクに関する評価
- 五 リスク顕在時における対応方針、広報方針・体制
- 六 保有施設の点検及び必要な補修等
- 七 事故・災害等の緊急時に関する事項
 - イ 防災業務計画及び事業継続計画の策定及び計画に基づく訓練等の実施
 - ロ 対策本部の設置及び構成員の決定
 - ハ 初動体制の構築及び情報収集の迅速な実施

(情報システムの整備と利用に関する事項)

第23条 会館は、情報システムの整備及び利用に関する次に掲げる事項を定めるものとする。なお、業務変更に伴う情報システムの改変は適宜速やかに行うものとする。

- 一 業務執行に係る意思決定プロセス、経費支出の承認プロセスに係るチェックシステムの構築等の情報システムの整備
- 二 効率的な業務運営を行うための業務システムの活用
- 三 情報を利用可能な形式に整えて活用するための次の措置
 - イ 法人が所有するデータの所在情報の明示
 - ロ データへのアクセス権の付与
 - ハ データを汎用アプリケーションで利用可能とするツールの構築

(情報セキュリティの確保に関する事項)

第24条 会館は、情報セキュリティの確保に関する次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 情報システムのぜい弱性対策、アクセスログの定期的点検、情報リテラシーの向上など情報システムに関するリスクに対するコントロールが適切に整備・運用されていることを担保するための有効な手段の確保
- 二 情報漏えいの防止

(個人情報保護に関する事項)

第25条 会館は、個人情報保護に関する次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 個人情報保護に係る点検活動の実施
- 二 「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」の遵守

(監事及び監事監査に関する事項)

第26条 会館は、監事及び監事監査に関する次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 監事に関する事項
 - イ 監事監査規程等の整備に関する監事の関与
 - ロ 理事長と常時意思疎通を確保する体制
 - ハ 補助者の独立性に関すること
 - ニ 法人組織規程における権限の明確化
 - ホ 監事と理事長との定期的な会合の実施
- 二 監事監査に関する事項
 - イ 監事監査規程等に基づく監査への協力
 - ロ 補助者への協力
 - ハ 監査結果の業務への適切な反映
 - ニ 監査結果に対する改善状況の報告
 - ホ 監査報告の文部科学大臣及び理事長への報告
- 三 監事によるモニタリングに関する事項
 - イ 役員会等重要な会議への出席
 - ロ 業務執行の意思決定に係る文書を閲覧できる仕組み
 - ハ 会館の財産の状況を調査できる仕組み
 - ニ 内部監査担当部署との連携
 - ホ 役職員（監事を除く。）の不正、違法、著しい不当事実の監事への報告義務
 - ヘ 監事から文書提出又は説明を求められた場合の役職員の応答義務

(内部監査に関する事項)

第27条 会館は、内部監査室を設置し内部監査を実施するとともに、内部監査の結果に対する改善措置状況を理事長に報告するものとする。

(内部通報・外部通報に関する事項)

第28条 会館は、内部通報及び外部通報に関する次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 内部通報及び外部通報窓口の設置（外部通報窓口の運用方法を含む。）
- 二 内部通報者及び外部通報者の保護
- 三 内部通報及び外部通報が、内部統制を担当する理事や監事に確実にかつ内密に報告される仕組みの整備
- 四 上記目的を達成するための体制整備

(入札・契約に関する事項)

第29条 会館は、入札及び契約に関する次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 監事及び外部有識者からなる契約監視委員会の設置
- 二 入札不調等により中期計画等の達成が困難となる場合の対応方針
- 三 談合情報がある場合の緊急対応
- 四 契約事務の適切な実施、相互けん制の確立

(予算の適正な配分に関する事項)

第30条 会館は、運営費交付金を原資とする予算の配分が適正に実施されることを確保するための体制整備及び評価結果を法人内部の予算配分等に活用する仕組みの構築を行うものとする。

(情報の適切な管理及び公開に関する事項)

第31条 会館は、情報の適切な管理及び公開に関し、法人文書管理規程を整備し、法人の意思決定に係る文書が適切に管理されることを担保するとともに、財務情報を含む法人情報のWeb等での公開に関する事項について定めるものとする。

(職員の人事・懲戒に関する事項)

第32条 会館は、職員（非常勤職員等を含む。）の人事管理方針に関する次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 業務の適正を確保するための定期的な人事ローテーション
- 二 職員の懲戒基準
- 三 長期在籍者の存在把握

(役員の責任の一部免除)

第33条 会館は、通則法第25条の2第1項の役員の賠償責任について、同条第4項に定める要件に該当する場合には、文部科学大臣の承認によって、賠償責任額から総務大臣が定める額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

(研究業務に関する事項)

第34条 会館は、研究業務の評価及び研究業務における不正防止に関する次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 研究評価体制の確立
- 二 研究業務における不正防止に関する事項
 - イ 研究費の適正経理
 - ロ 経費執行の内部けん制
 - ハ 論文ねつ造等研究不正の防止
 - ニ 研究内容の漏えい防止

(業務細則の作成)

第35条 会館は、この業務方法書に定めるものの他、会館の業務に関し必要な細則を定めることができる。

附 則

この業務方法書は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この業務方法書は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この業務方法書は、令和 5 年 2 月 21 日から施行する。