

# 北海道大学大学院工学研究院工学系技術センター内規（一部改正案）

（平成22年4月9日制定）

（趣旨）

第1条 この内規は、北海道大学大学院工学研究院組織運営内規（平成22年4月1日制定）第27条第2項の規定に基づき、北海道大学大学院工学研究院工学系技術センター（以下「センター」という。）の組織及び運営について定めるものとする。

（目的）

第2条 センターは、工学研究院，工学院，情報科学研究科，工学部，量子集積エレクトロニクス研究センター及びベンチャー・ビジネス・ラボラトリーの教育・研究の技術支援を行うことを目的とする。

（技術部）

第3条 センターに、技術部を置き、~~技術部に次表に掲げる別に定める~~室及び班を置く。

室	班
<del>システム技術室</del>	<del>社会環境システム技術班</del>
	<del>情報・計測システム技術班</del>
	<del>理化学・機械システム技術班</del>
<del>ヒューマン技術室</del>	<del>ロータショップ技術班</del>
	<del>安全・衛生技術班</del>
	<del>広報・情報技術班</del>

2 技術部は、事業体、~~研究室~~等の技術業務，技術開発業務，学生の実験実習等の指導・サポート及びこれらに関連する業務並びにセンター直轄の業務を行う。

3 技術部に、技術職員及びその他必要な職員を置く。

（センター長）

第4条 センターに、センター長を置き、工学研究院総務担当副研究院長をもって充てる。

2 センター長は、センターの業務を統括する。

（副センター長）

第5条 センターに、副センター長を置き、情報科学研究科総務・研究担当副研究科長をもって充てる。

2 副センター長は、センター長の職務を助ける。

（技術部長）

第6条 技術部に、技術部長を置く。

2 技術部長は、センター長及び副センター長を補佐し、技術部の業務を統括する。

（技術室長）

第7条 技術部に、技術室長を置く。

2 技術室長は、技術部長を補佐し、担当する技術室の業務を統括する。

（技術班長）

第8条 技術室に、技術班長を置く。

2 技術班長は、技術室長を補佐し、担当する班の業務を統括する。

(管理運営委員会)

**第9条** センターに、センターの管理運営を行うため、管理運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) センターの管理運営の基本方針に関すること。
- (2) 予算及び決算に関すること。
- (3) 技術職員の派遣に関すること。
- (4) その他センターに関する重要事項

3 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) センター長
- (2) 副センター長
- (3) 技術部長
- (4) 技術室長
- (5) 工学研究院長が指名する工学研究院の教授又は准教授のうちから 6名
- (6) 情報科学研究科長が指名する情報科学研究科の教授又は准教授のうちから 2名
- (7) 事務部長
- (8) 総務課長
- (9) 経理課長
- (10) 教務課長

4 前項第5号及び第6号の構成員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の構成員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員会に委員長を置き、センター長をもって充てる。

6 委員長は、委員会を主宰する。

7 委員長に事故がある場合は、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代行する。

8 委員会は、構成員の3分の2以上が出席しなければ開催することができない。ただし、第3項第5号及び第6号の構成員については、代理出席を認める。

9 委員会の議事は、出席した構成員の過半数をもって決し、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

10 委員長が必要と認めるときは、委員会に構成員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(技術部連絡会議)

**第10条** 技術部に業務運営の円滑化を図るため、技術部連絡会議を置く。

2 連絡会議は、次に掲げる事項を協議、連絡調整する。

- (1) センターの年度計画案の策定、必要な予算の立案
- (2) 技術職員の配置、派遣先等の希望確認、配置、派遣先案の作成
- (3) 技術職員の教育、研修計画の企画、立案
- (4) その他技術部に関する連絡調整

3 連絡会議は、技術部長、技術室長及び技術班長をもって構成する。

(派遣依頼, 派遣報告)

**第 1 1 条** 事業体、~~研究室~~等からの技術職員の派遣依頼は、派遣依頼書(別紙様式 1)により行うものとする。

2 派遣は、原則として年度単位とする。ただし、更新を認める。

3 派遣依頼書の提出は、次に掲げる時期までとする。

(1) あらかじめ予定できる業務 前年度の 1 2 月末日

(2) 前号以外の業務 業務開始の 1 月前を原則とする。

4 技術職員の派遣を受けた事業体、~~研究室~~等は、業務が終了した場合は、速やかに、派遣報告書(別紙様式 2)を提出しなければならない。

(庶務)

**第 1 2 条** センターの庶務は、経理課及び教務課の協力を得て、総務課において処理する。

(雑則)

**第 1 3 条** この内規に定めるもののほか、センターの運営に関し必要な事項は、別に定める。

## 附 則

1 この内規は、平成 2 2 年 4 月 9 日から施行し、平成 2 2 年 4 月 1 日から適用する。

2 この内規の適用日の前日において、北海道大学大学院工学研究科工学系技術センター内規第 9 条第 3 項第 5 号及び第 6 号の構成員のうち、任期が平成 2 3 年 3 月 3 1 日までの者は、内規の適用日において、第 9 条第 3 項第 5 号及び第 6 号の構成員となるものとし、その任期は、第 9 条第 4 項の規定にかかわらず、平成 2 3 年 3 月 3 1 日までとする。

3 北海道大学大学院工学研究科工学系技術センター内規(平成 1 9 年 1 2 月 4 日制定)は、廃止する。

## 附 則

この内規は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

別紙様式 1 (第 1 1 条第 1 項関係)

派遣依頼書 (新規・更新)

平成 年 月 日

工学系技術センター長 殿

事業体、~~研究室~~等名  
責任者名 ○ ○ ○ ○ 印

下記のとおり依頼いたしますので、技術職員の派遣方よろしくお願いたします。  
なお、技術職員が業務に必要なとする什器類、パソコン等は、当方で用意します。

記

1. 業務内容

- ①
- ②
- ③

2. 派遣が必要な理由及び実施計画

3. 業務場所・連絡先

4. 派遣希望期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

5. その他 (派遣を希望する技術職員の資格, 人数等)

別紙様式2（第11条第4項関係）

派遣報告書

平成 年 月 日

工学系技術センター長 殿

事業体、~~研究室~~等名  
責任者名 ○ ○ ○ ○ 印

下記のとおり派遣を受けた業務が終了しましたので、報告いたします。

記

1. 業務内容

- ①
- ②
- ③

2. 業務報告（成果，資格の取得，研修会等の講師及び参加，実験機材の作成，機器の設置等）

3. 派遣技術職員氏名

4. その他