

令和7年度 歴史博物館 不祥事ゼロプログラム

歴史博物館は、不祥事の未然防止を図るため、次のとおり不祥事ゼロプログラムを定める。

1 実施責任者

歴史博物館不祥事ゼロプログラムの実施責任者は館長とし、副館長兼管理課長、企画情報部長、学芸部長がこれを補佐する。

2 課題、目標及び行動計画

(1) 法令遵守意識の向上（公務外非行の防止、職員行動指針の周知）

ア 取組

職員行動指針を所属職員全員に周知・徹底し、服務規律及び法令遵守意識の向上を図り、公務外非行の発生を未然に防止する。

イ 目標

公務外非行はゼロ

ウ 行動計画

(ア) 全職員が法令遵守意識を強く持ち、公務内はもちろん、公務外においても非行にあたる行動をしない。

(イ) 管理監督者は、職員に対し、機会を捉えて公務外非行の防止の意識啓発に努め、公務員、組織人としての倫理の自覚を促し、法令遵守の徹底を図る。

(2) 職場のハラスメントの防止

ア 取組

セクハラ・わいせつ行為、パワハラ等ハラスメントを起こさない職場づくりをする。

イ 目標

セクハラ・わいせつ行為、パワハラ等ハラスメント事例はゼロ

ウ 行動計画

(ア) 管理監督者は、良好な職場環境を確保するため、自身の言動に注意を払うとともに、全職員に対し、機会を捉えてセクハラ・わいせつ行為、パワハラ等ハラスメントを起させないよう意識啓発に努める。

(イ) 「教育委員会リスク一覧」に示されたリスク対応策に取り組む。

(3) 収蔵展示資料・備品の適正管理・保管の徹底

ア 取組

収蔵品及び寄託されている資料及び備品の適正な管理・保管を徹底する。

イ 目標

収蔵展示資料・備品の紛失事故ゼロ、収蔵展示資料・備品の損傷ゼロ

ウ 行動計画

- (7) 収蔵庫と書庫の施錠管理を徹底し、職員立入りのルールを遵守する。
- (4) 修繕や展示作業等のため、外部業者等が館内に入出する際は、作業内容により学芸員が立会い、収蔵品等の安全管理に努める。
- (9) 備品、収蔵品及び展示品・資料の整理・点検・保護に努め、定期的に確認を行う。
- (エ) 施設・設備の不具合は早急に対処するとともに、修繕や新たな備品等設置の際には、業者等が実施した施工結果を綿密かつ十分に確認する。

(4) 財務事務等の適正執行

ア 取組

法令、規則に則った適正な会計事務の執行に努め、不適正経理の再発防止を図る。併せて、備品の管理を適正に行う。

イ 目標

不適正な経理処理ゼロ、決算関係資料（実績値等）の誤りゼロ

ウ 行動計画

- (7) 地方自治法や財務規則等を遵守し適正な経理処理を遂行する。また、管理課のみならず、事業担当課においても会計規則の遵守並びに適正な執行を図る。
- (4) 公金管理体制について、行事予定表や進行管理表により、担当者以外の者もスケジュールを確認し、適正な執行手続きの確保を図る。
- (9) 観覧料徴収事務について、職員・委託業者ともに確認の励行と適正な執行処理の徹底を図る。
- (エ) ミュージアムライブラリーにおける現金の取り扱い（コピー代金及びつり銭）について、適正な処理の徹底を図る。（計算、保管、帳票への記載など）
- (オ) 物品（備品）管理において、使用者のもと適正に管理されているか点検確認を行う。
- (カ) 科学研究費助成事業等の公的研究費については、館内で整備した諸規程等を遵守し、不正防止と適切な執行を徹底する。
- (キ) 「教育委員会リスク一覧」に示されたリスク対応策に取り組む。

(5) 個人情報等の管理、情報セキュリティ対策

ア 取組

個人情報の流出を未然に防止するとともに、電子情報及び機器の適正管理を徹底する。

イ 目標

個人情報の流出、ウイルス感染はゼロ

ウ 行動計画

- (7) 個人情報を収集する場合は本人からとし、不必要な個人情報の収集は行わない
- (4) 携帯電話や電子メール、USBメモリ等記録媒体等については、管理を適切に行い、紛失等による個人情報の流出を未然に防止する。
- (9) メールを送受信や外部媒体など外部からのウイルス感染を防止するため、ウイルス対

策ソフトの整備や職員の情報セキュリティ意識の向上を目的とした研修を実施するなど、物的、人的両面の対策を充実強化する。

- (エ) 原則として、ファックス及び一斉送信のメールは使用せず、やむを得ず使用する場合は複数人で番号やアドレスを確認の後、メールはBCCで送信する。
- (オ) 博物館情報システムについて、神奈川県情報セキュリティポリシーに基づくセキュリティ対策を行い、外部からの不正アクセス等を防止する。
- (カ) 「教育委員会リスク一覧」に示されたリスク対応策に取り組む。

(6) 業務執行体制の確保(情報共有、相互チェック体制、業務協力体制の確保)

ア 取組

職員間の情報の共有を図り、相互チェック体制、業務協力体制を確保して、適正で円滑な業務執行体制を確立する。

イ 目標

適正な業務執行体制の確立

ウ 行動計画

- (7) 全職員が意識して情報共有、業務の相互チェックを図るとともに、自分の担当以外の業務にも積極的に協力する。
- (イ) 特に、部課や担当がまたがる広報物などのチェックにあたっては、役割ごとに確認するポイントを明確にするなど整理したうえで、実行する。
- (ロ) 寄贈者、協力者や研究機関等外部の者とのやりとりは、組織としての対応であることを常に念頭に置き、職員間で報告・連絡・相談を密に行う。
- (エ) 会議・打合せや決裁など業務の段取りにあたり、シフト勤務を踏まえた無理のないスケジュールを組む。
- (オ) 「教育委員会リスク一覧」に示されたリスク対応策に取り組む。

3 検証

(1) 中間検証

2に規定する行動計画について、令和7年12月上旬に実施状況を検証し、達成度が低い場合は、令和8年1月中旬に補完措置を講ずる。また、目標達成に向けて行動計画の修正が必要な場合は、必要な修正を行う。

(2) 最終検証

2に規定する行動計画について、令和8年3月上旬に実施状況を検証し、目標達成についての自己評価を行う。その結果、課題の修正や新たな課題等の設定が必要な場合は、令和8年度の不祥事ゼロプログラムに反映させる。