

## 令和5年度 生命の星・地球博物館 不祥事ゼロプログラム

### 1 趣旨

令和5年4月24日付け行政第1052号教育委員会不祥事防止会議会長（教育長）通知を受け、不祥事の根絶に向けて課題に応じた取組項目ごとの目標及び行動計画を定める不祥事防止プログラムを作成し、これに基づき不祥事防止対策を推進する。

### 2 実施責任者

実施責任者は、館長とし、副館長、企画情報部長、学芸部長及び管理課長がこれを補佐する。

### 3 課題、目標及び行動計画

別紙のとおり

### 4 不祥事ゼロプログラムの実施及び検証

設定した目標に沿って行動計画を実施し、中間検証（10月を予定）及び検証（3月を予定）を行う。

## ○項目・目標及び行動計画

項目	目標	行動計画
業務執行体制の確保	計画に沿った適切な事務処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部課の定期的な打ち合わせ、対話シートの活用などで業務の進捗状況を把握するとともに適切な進行管理を行う。</li> <li>・主任、副主任の相互チェック、および上司への報告・連絡・相談を徹底する。</li> </ul>
不適正経理処理の再発防止	経理処理に係る事故の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理課内での朝ミーティングやグループウェア活用を通して、支払期限等の情報を共有するなど事故の未然防止を図り、適正な経理処理に努める。</li> <li>・主任、副主任の相互チェックを徹底する。</li> <li>・観覧料等の現金の取扱いについて、適正な処理を徹底する。</li> </ul>
財産管理	財産管理に係る事故の防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日、巡回を行い、館運営に支障のおそれがある修繕は速やかに行うなど施設の安全管理の徹底を図る。</li> </ul>
個人情報等管理・情報セキュリティ対策	個人情報の収集、活用、保管等の適切な取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護と情報セキュリティの徹底に向けて職場研修を行い、意識の啓発を図る。</li> <li>・外部へメール送信する場合、アドレス等を複数でチェックするなどを必ず行い、個人情報漏えいが絶対ないようにする。</li> <li>・机上の整理整頓、キャビネットの施錠等の徹底を図る。</li> </ul>
県民および来館者対応	来館者や、県民からの電話等に対する適切な対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手の立場に立った、丁寧かつ適切な対応を行う。</li> </ul>
セクハラ、わいせつ行為、パワハラ	セクハラ、わいせつ行為、パワハラのない職場づくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セクハラ、わいせつ行為、パワハラの根絶に向けて職場研修を行い、意識の啓発を図る。</li> <li>・明るく、活き活きとした職場づくりを推進する。</li> </ul>
交通事故防止	交通事故、飲酒・酒気帯び運転の根絶 交通法規の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通事故、飲酒・酒気帯び運転の根絶に向けて職場研修を行い、意識の啓発を図る。</li> <li>・飲酒・酒気帯び運転は絶対しないよう職員相互で注意する。</li> <li>・交通法規を遵守する。</li> </ul>
法令遵守意識の向上	法令遵守意識の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令や服務規律の遵守並びに信用失墜行為、県民の疑惑や不信を招く行為の根絶に向けて職場研修を行い、意識の啓発を図る。</li> <li>・過度の飲酒をしないよう職員相互で注意する。</li> </ul>
収蔵・展示資料の安全管理	収蔵・展示資料の安全管理の徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収蔵・展示資料の整理・点検・保護に努め、定期的に確認を行う。</li> <li>・展覧会等で貸出・借用する資料について、安全な輸送を行うための措置を講ずる。</li> </ul>