

令和8～9年度 近代美術館 不祥事ゼロプログラム

近代美術館は、不祥事の未然防止の徹底を図ることを目的として、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

近代美術館不祥事ゼロプログラムの実施責任者は副館長とし、企画課長及び普及課長がこれを補佐する。

2 目標の設定及び行動計画の策定

① 法令遵守意識の向上（法令の遵守（高い倫理感の保持及びわいせつ事案をはじめとする不祥事の根絶）、服務規律の徹底）

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

- (ア) 全職員が法令遵守意識を強く持ち、公務内はもとより、公務外においても非行にあたる行動（わいせつ事案等）をしない。
- (イ) 懲戒処分の方針、行政課職場研修資料、ヒヤリハット事例等を活用して、全職員を対象にした職場研修を実施し、公務員、組織人としての倫理の自覚を促し、法令遵守及び服務規律の徹底を図る。
- (ウ) 管理監督者は、全職員に対し、ミーティング等の機会を捉えて公務外非行の防止の意識啓発に努める。

② 職場のハラスメント（パワハラ・セクハラ・マタハラ等）の防止

ア 取組

セクハラ・わいせつ行為、パワハラを起こさない職場づくりを推進する。

イ 目標

セクハラ・わいせつ行為、パワハラ事例はゼロ

ウ 行動

- (ア) 不祥事防止啓発資料を全職員に配布し、職場ハラスメントの未然防止の徹底を図る。
 - (イ) 管理監督者は、全職員に対し、機会を捉えてセクハラ・わいせつ行為、パワハラを起こさないよう意識啓発に努める。
- * 教育委員会リスク一覧の対応策を実施する。

③ 美術作品・資料等の適正管理・保管の徹底

ア 取組

収蔵品並びに寄託されている美術作品・資料等の適正な管理・保管を徹底する。

イ 目標

保管中の**美術作品・資料等の紛失ゼロ**

ウ 行動

- (ア) 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。
- (イ) 修繕や展示作業等の際には、作品・資料を損傷しないよう、その形状や材質等に
応じて細心の注意を持って取扱い、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・司書等が立会い、その取扱いを指導し、収蔵品等の安全管理を徹底す
る。
- (ウ) 美術作品及び展示品・資料の整理・点検・保護に努め、定期的に確認を行う。
- (エ) 美術作品及び図書の管理台帳システム等への登録及び備品台帳システム等に登録
された作品の確認に当たっては、管理課職員と学芸員の相互のチェックを徹底する。
- (オ) 過去に発生した作品紛失事案の教訓を風化させることなく、全職員を対象にした
職場研修を実施し、事故防止の意識の徹底を図る。

④ 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、電子情報等の適正な管理を徹底する。

イ 目標

個人情報の流出、ウイルス感染はゼロ

ウ 行動

- (ア) 職場研修資料、ヒヤリハット事例等を活用し、全職員を対象にした職場研修を実
施する。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 携帯電話や電子メール、USB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。
 - (エ) メールを送受信や記録媒体の取扱いなどにおいて、外部からのウイルス感染を防
止するため、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。
 - (オ) 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する。また、メールはBCCで送信する。
- ＊ 教育委員会リスク一覧の対応策を実施する。

⑤ 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守

ア 取組

交通事故及び交通違反の未然防止の意識を高めるとともに、酒酔い、酒気帯び運転

は自身のみならず同乗時も含めて行わない。

イ 目標

交通事故及び酒酔い・酒気帯び運転はゼロ

ウ 行動

- (ア) 全職員が交通法規を遵守するとともに、交通事故防止に努める。
- (イ) やむを得ない場合を除き、通勤に自家用車を使用しない。
- (ウ) 職場研修資料、ヒヤリハット事例等を活用し、全職員を対象にした職場研修を実施する。

⑥ 業務執行体制の確保等(情報共有、相互チェック体制、業務協力体制)

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充実

ウ 行動

- (ア) 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) 職場研修資料、ヒヤリハット事例等を活用し、全職員を対象にした職場研修を実施する。
- (ウ) 過去に作品紛失事案等が発生したことを踏まえ、収蔵品の点検や公表資料の作成等の日常業務を緊張感をもって適切に執行できるようミーティング等を通じて意識の定着を図る。

＊ 教育委員会リスク一覧の対応策を実施する。

⑦ 危機管理体制の確立

ア 取組

危機管理体制を確立する。

イ 目標

実効性のある危機管理体制の維持

ウ 行動計画

- (ア) 一般県民が多数来館するという当館の特性に鑑み、緊急時の対応については、P F I 事業者を含め周知・徹底を図る。
- (イ) 来館者または作品への被害の発生を想定した自主点検表等を全職員及びP F I 事業者に周知するとともに連絡体制を確認する。
- (ウ) 「緊急避難訓練」及び「救助訓練」を行う。

⑧ 財務事務等の適正な執行

ア 取組

法令、規則等に則った適正な会計事務の執行に努め、不適正処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

不適正な会計処理ゼロ、決算関係資料（実績値等）の誤りゼロ

ウ 行動

- (ア) 複数人検査、発注書の活用により随意契約事務を可視化する。
 - (イ) 現金の領収日、領収金額を毎日チェックし、規定の金額、期日を超える前に必ず納付する。
 - (ウ) 職場研修資料や改正通知文等を活用し、職場研修を実施する。
 - (エ) 会計局指導課による会計事務検査等の機会を活かして、積極的に会計事務担当者の知識や意識の向上を図り、さらなる事務の適正化に努めるとともに、疑義のある事案への対応については財務相談制度を積極的に活用する。
 - (オ) 事業実施結果等の基礎データを複数人で確認し、各帳票の作成ルールに則り、関連資料との整合にも留意しながら決算関係資料を確定する。
 - (カ) 執行科目の誤り及び支払遅延については、複数人での確認を徹底し、適正を担保する。
- ＊ 教育委員会リスク一覧の対応策を実施する。

3 検証

(1) 中間検証

2に規定する行動計画について、各年11月初旬までに実施状況を確認し、未実施があった場合は、各年12月中に補完措置を講ずる。また、各目標達成に向けて行動計画を修正する必要がある場合は、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、各年3月初旬に実施状況を確認するとともに、各目標達成についての自己評価を行う。その結果、新たな目標設定（各目標の修正を含む。）が必要な場合は、次年度に当該内容をプログラムに反映する。

4 実施結果

3(2)の検証を踏まえ「実施結果」を取りまとめの上、教育局行政課の求めに応じ、同課に送付する。

5 事務局

プログラムの策定及び実行の具体的手続きは、管理課が行う。