

令和6年度（歴史博物館）不祥事ゼロプログラムの検証等

○ 課題・目標別実施結果

課題	目標	実施結果と目標の達成状況
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）	公務外非行はゼロ	<ul style="list-style-type: none"> ミーティング・会議の場や庁内メールによる日頃の注意喚起に加え、所属研修では職員行動指針ハンドブック、懲戒処分の指針や飲酒運転防止等のリーフレットをデータ配付の上ポイントを説明するなど意識啓発を図り、非行の発生はなかった。
職場のハラスメントの防止	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	<ul style="list-style-type: none"> 所属研修では、「ハラスメントのない職場づくり」をデータ配付しパワハラ・セクハラを含む理解度テストを行うなど意識啓発を図った。
収蔵展示資料・備品の適正管理・保管の徹底	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	<ul style="list-style-type: none"> 展示室は日々、複数の職員が巡回し確認に努め、収蔵庫の施錠管理と立入りのルール遵守を徹底し、展示作業においては、職員・業者とも安全な実施に努め、紛失や損傷は発生しなかった。 現物確認は一人ではなく複数の職員が行った。 E V 更新工事にあたり粉塵等による収蔵品への影響を鑑み、扉など開口部への養生等を徹底した。
財務事務等の適正執行	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	<ul style="list-style-type: none"> 毎日の現金確認の徹底、予算執行の複数職員のチェックを行い、公的研究費はマニュアルの改定、倫理教育研修を実施し、適正執行に努めた。 監査において執行等事務手続について不適切事項が2件、注意事項が1件あったが改善に努めた。 決算関係の誤りはなかった。
個人情報等の管理、情報セキュリティ対策	個人情報の流出、ウイルス感染はゼロ	<ul style="list-style-type: none"> 日頃、ファクシミリ送信時における複数職員による送信先の確認の徹底に努めるとともに、所属研修では啓発資料を活用し意識の向上を図り、個人情報の流出、ウイルス感染は発生しなかった。
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）	適正な業務執行体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> 朝ミーティングやグループウェア等を活用しながら、日常的に職員間の報・連・相に努めた。 部課がまたがる広報物については、明確に整理した役割のもとチェックにあたった。 概ね適正な業務執行体制が確保できた。

○ 令和6年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和7年度に取り組むべき課題 (所属長意見)

令和6年度は、日頃から、部課ごとのミーティングや部課長会議等を活用しながら、職員がコミュニケーションよく仕事に取り組み、概ね目標を達成できた。

令和7年度は、令和7年1月から令和8年9月までの間(予定)、E V更新等工事に伴い休館となっているが、工事対応を行いながら、休館中の事業展開(館外での事業、S N S等を活用した情報発信等)の充実、再開館に向けた検討・準備・実施に取り組むため、部課横断的にプロジェクトチームを設置し、引き続き、より一層コミュニケーションが図られる風通しの良い職場づくりに取り組む。

※ 課題、目標別にリスクの発生状況や行動計画の実施結果等を踏まえ、ゼロプログラム全体の達成状況を評価してください。その上で、次年度に重点的に取り組むべき課題、不祥事の未然防止、早期発見及び再発防止のために検討している方策等について具体的に記入してください。