

改訂版

# コンプライアンス ハンドブック

～ いま、教職員に求められること ～



令和2年3月  
徳島県教育委員会

(平成21年 6月 作 成)  
(平成21年10月 一部改訂)  
(平成29年 9月 一部改訂)  
(平成30年11月 一部改訂)  
(平成31年 2月 一部改訂)  
(令和元年 9月 一部改訂)  
(令和 2年10月 一部改訂)

# 目 次

## I コンプライアンスについて

- 1 コンプライアンスとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 コンプライアンス向上の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 ハンドブック作成の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

## II サービスの根本原則

- 1 サービスの根本原則の厳守
  - (1) 地方公務員法等の厳守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
  - (2) 人権の尊重・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
  - (3) ハラスメントの禁止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
  - (4) 県民の疑惑を招く行為の禁止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 2 法令の遵守
  - (1) 交通法規の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
  - (2) 個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
  - (3) 情報セキュリティ対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
  - (4) 知的財産権への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

## III 教育をあずかる者として

- 1 教育をあずかる者として・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- 2 教職員のコンプライアンス意識の醸成・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 3 風通しのよい職場づくりと教職員間の協力体制の整備・・・・ 14
- 4 メンタルヘルスの保持増進・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- 5 不祥事の具体的対応策
  - (1) 問題兆候の把握と危機の回避・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
  - (2) 不祥事の疑いが生じたとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
  - (3) 不祥事が実際に生じたとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

## IV 資料

- 1 研修資料
  - (1) 交通事故・違反・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
  - (2) わいせつ・セクハラ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
  - (3) 体罰・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
  - (4) 個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
- 2 参考資料
  - (1) 徳島県の倫理条例・規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
  - (2) 教職員の懲戒処分の指針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
  - (3) 標準的な処分量定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28
  - (4) 学校等に勤務する教職員の懲戒処分等の公表基準・・・・・・・・ 36
  - (5) コンプライアンス・セルフチェックシート・・・・・・・・・・・・ 37
  - (6) 教職員の不祥事防止のためのチェックリスト[管理職用]・・・・ 38
  - (7) 教職員の不祥事防止のためのチェックリスト[教職員用]・・・・ 42

# I コンプライアンスについて

## 1 コンプライアンスとは

コンプライアンスとは、一般的には「法令遵守」と訳されますが、法令や規則だけにとどまらず、社会の規範やルール、マナーまで含めて遵守することをいいます。社会人として、生涯を通じた行動規範になりますので、そのよりどころとなるものを明確にする必要があります。

また、社会の目線にかなうことが求められますので、誰（児童・生徒、保護者、地域住民等）に対しても、説明責任（アカウンタビリティ）を果たせることが大切です。

私たち教職員は、正規職員、臨時職員あるいは常勤、非常勤の区別にかかわらず、公務員である以上、その職務について法令等を遵守することは当然です。

県民の信頼を何よりも大切にしなければならない公務員としての立場を認識して、職務関係以外の法令や、さらには社会規範やルール、マナーについても率先して遵守しなければなりません。

## 2 コンプライアンス向上の目的

コンプライアンス向上の取組は、県民の信頼を損なう事案の発生を根絶するとともに、「誠実な教職員が働く、信頼できる組織」にすることによって、県民の信頼にこたえられる質の高い教育活動の提供につなげていくことを目的としています。

そのために、私たち教職員は、公務員としての使命を自覚し、自信と誇りをもって誠実に職務を遂行できるように、コンプライアンス意識を醸成する研修や啓発活動に継続して取り組むとともに、教職員間の情報交換（報告・連絡・相談）や活発なコミュニケーションができる職場環境づくりを進める必要があります。

この取組に終わりはなく、県民の目線で日々点検し、常に改善するために、繰り返し繰り返しこの取組を続けることが重要です。

## 3 ハンドブック作成の趣旨

このハンドブックは、教職員がとるべき行動のよりどころとして、サービスの根本原則や教育をあずかる者として求められることをまとめています。

日常の業務遂行で直面する問題や勤務時間外の自らの行動について、コンプライアンスの観点から問題をとらえ、適切な判断や行動ができるように、このハンドブックを活用してください。

また、各所属では、研修や啓発活動の充実のために活用するとともに、仕事上の悩みや課題を共有し、相談し合える「風通しの良い職場づくり」に役立ててください。

なお、このハンドブックの内容の一部は、県教育委員会や教育機関、県立学校のみ該当するものも含まれております。市町村教育委員会や市町村立小・中・高等学校で活用する際は、それぞれの市町村の条例や規則、要綱などと照らし合わせて、活用してください。

## Ⅱ 服務の根本原則

### 1 服務の根本原則の厳守

#### (1) 地方公務員法等の厳守

私たち教職員が、県民の信頼を得るため、当然のこととして守るべき原則が、「地方公務員法」「教育公務員特例法」「徳島県の公務員倫理に関する条例」「徳島県立学校規則」「徳島県教育委員会職員服務規則」などにおいて定められています。

#### 知っておくべきこと

「地方公務員法」及び「教育公務員特例法」では、職員の義務及び行為の制限（服務）として、次のように定められています。

#### ① 服務の根本基準（地公法第30条）

すべての職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

#### ② 服務の宣誓（地公法第31条）

職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

#### ③ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法第32条）

職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例等の規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

#### ④ 信用失墜行為の禁止（地公法第33条）

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。（公私にわたり適用）

#### ⑤ 秘密を守る義務（地公法第34条）

職員は、職務上知り得た秘密を、在職中はもちろん退職後も漏らしてはならない。

#### ⑥ 職務に専念する義務（地公法第35条）

職員は、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、なすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

#### ⑦ 政治的行為の制限（地公法第36条、教特法第18条）

職員は、政党その他の政治的団体の結成に参与し、若しくは役員となつてはならず、又は構成員となるよう（ならないよう）に勧誘運動をしてはならない。

また、職員は、その職員が属する地方公共団体の区域内において、特定の政党その他の政治団体等を支持（反対）する目的等をもって、公の選挙又は投票において投票するよう（しないよう）に勧誘運動することや署名運動に積極的に参与するなどの政治的行為をしてはならない。（文書、図画の掲示等は全国的に禁止）

公立学校の教育職員については、教特法により、国家公務員の例によるものとされており、国家公務員法第102条及びこれに基づく人事院規則14-7に規定されて

いる政治的行為の制限が適用され、一般の職員と比較して政治的行為の制限の内容が厳重であり、且つ、その地域的範囲は全国に及ぶものである。

⑧ 争議行為等の禁止（地公法第37条）

職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為などをしてはならない。

⑨ 営利企業等の従事制限（地公法第38条、教特法第17条）

職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする会社の役員等を兼ね、若しくは営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

教育職員については、教育に関する他の職を兼ねることなどが本務の遂行に支障がないと任命権者が認める場合には、給与を受け、又は受けなくて、その職を兼ね、又はその事業若しくは事務に従事することができる。

※ これらに違反すると、懲戒をはじめとする処分の対象となります。

私たちに求められていること

～コンプライアンス推進の第一歩として～

教職員のサービスの一般的事項は、「徳島県立学校規則」「徳島県教育委員会職員サービス規則」に規定されています。

「当たり前のこととして、これまで省みてこなかったこと」を、敢えて1つ1つ確認することが、コンプライアンス推進の第一歩となります。

関係法令等

- ・地方公務員法 ・教育公務員特例法 ・徳島県の公務員倫理に関する条例
- ・職員のサービスの宣誓に関する条例 ・徳島県立学校規則
- ・徳島県教育委員会職員サービス規則 ・教職員の懲戒処分の指針 等

【参考】県教育委員会における「公益通報制度」について

この制度は、「公益通報者保護法」の規定に基づき、通報の秘密を守り、通報者が不利益を受けないよう保護するとともに、教職員の不正行為等を早期に発見して、速やかに是正に繋げ、法令遵守等を推進することを目的としています。

県教育委員会では、教職員の不正行為等の通報窓口を「コンプライアンス推進室」及び「外部相談員（弁護士）」に設置しています。通報方法は、原則として封書又はメールとなっています。

■封書：〒770-8570 徳島市万代町1-1

「徳島県教育委員会コンプライアンス推進室（公益通報）」宛

■メール：compliancesuishinshitsu@pref.tokushima.jp

※市町村立学校の教職員に対する通報は、各市町村教育委員会に御連絡ください。

## (2) 人権の尊重

人権とは、誰もが生まれながらにして持っている権利で、人間が人間らしく生きていくための、誰からも侵されることのない基本的権利です。実生活の中で、性別・国籍・出身などにとらわれず、お互いが平等の立場に立って、お互いの立場（人権）を認め合うことが必要です。

### 知っておくべきこと

日本国憲法において、基本的人権の享有と永久の権利（第11条）や個人の尊重、生命、自由、幸福追求の権利の尊重（第13条）、法の下での平等及び差別の禁止（第14条）などが明文で示されています。

また、私たち公務員は、憲法を尊重し、擁護する義務があります。（第99条）

県では、「すべての人々の人権が尊重され、相互に共存し得る平和で豊かな社会」の実現をめざして、「徳島県人権教育・啓発に関する基本計画」及び「徳島県人権教育推進方針」を策定しています。

### ◇ 主な人権課題

- ・女性 ・子ども ・高齢者 ・障害者 ・同和問題 ・アイヌの人々 ・外国人
- ・HIV感染者、ハンセン病患者等 ・刑を終えて出所した人 ・犯罪被害者等
- ・インターネットによる人権侵害
- ・様々な人権問題（性同一性障害、ホームレス、日本人拉致問題など）

### 私たちに求められていること

教職員一人ひとりが、常に自分の言葉や行動、考え方が人を傷つけたり排除したりしていないか省みることが大切です。

また、人権に関わりの深い職業である教職員として、私たちそれぞれが、人権が尊重される社会の実現に向け、それぞれの分野において、人権尊重の視点に立って業務を遂行することができるよう、自ら人権感覚を磨くとともに、研修等を通じて人権及び人権問題についての理解と認識をより深めていかなければなりません。

### 関係法令等

- ・憲法 ・人権教育及び人権啓発の推進に関する法律
- ・徳島県人権教育・啓発に関する基本計画 ・徳島県人権教育推進方針 等

### (3) ハラスメントの禁止

所属における目標達成に向けて、教職員一人ひとりの能力を最大限に発揮するため、ともに働く仲間を尊重し、働きやすい職場環境を作り上げていくことが必要です。

#### 知っておくべきこと

職場における代表的なハラスメントとして、セクシュアルハラスメント(セクハラ)、パワーハラスメント(パワハラ)、妊娠、出産、育児及び介護に関するハラスメントなどが挙げられます。

セクハラとは、「他の者を不快にさせる性的な言動」等を言い、セクハラにあたるか否かについては相手の判断(受け取り方)が重要となります。

パワハラとは、「職場での上下関係などを利用して行う強制や嫌がらせ」を言い、これは、性別に関わらず起こるものであり、本人が自覚しないまま加害者となる場合もあります。

妊娠、出産、育児及び介護に関するハラスメントとは、妊娠したこと、出産したこと、又は妊娠、出産による症状により勤務することができないことや、妊娠、出産、育児及び介護に関する制度等を利用したことによる嫌がらせがあります。

なお、ハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分の対象となります。

セクハラ、パワハラ等のハラスメントに関する相談窓口を設置し、それぞれ相談員を配置しています。

<相談窓口> (所属担当・電話番号)

教育政策課(教育関係職員を除く職員) 088-621-3208

教職員課(教育関係職員) 088-621-3122

※市町村立学校の教職員の方は、各市町村教育委員会に御相談ください。

コンプライアンス推進室<総合窓口>(全ての教職員) 088-621-2771

ハラスメントメール相談窓口 harassment@mt.tokushima-ec.ed.jp

相談者の氏名や相談内容など、プライバシーは厳守されますので、被害を受けたと感じたときは、被害を深刻にしないためにも、早めに相談しましょう。

#### 私たちに求められていること

ハラスメントの主な原因は相手の人格を尊重するという気持ちの欠如であり、職場の仲間を互いに尊重し、気持ちを理解することでハラスメントの発生を防止します。また、最初はハラスメントの自覚がなくても、相手方が嫌がっていることが分かった場合には、直ちにその行為を取り止め、繰り返さないようにしなければなりません。

また、ハラスメントをしている場面を目撃した際は、目をそらさずに注意するようにしましょう。

#### 関係法令等

- ・男女雇用機会均等法
- ・男女共同参画社会基本法
- ・労働施策総合推進法
- ・育児・介護休業法
- ・徳島県男女共同参画推進条例
- ・徳島県男女共同参画基本計画 等



#### (4) 県民の疑惑を招く行為の禁止

職務執行の公正を期すため、職場の内外を問わず、常に公私の別を明らかにし、県民に信頼される職員、組織であることが必要です。

県民の信頼を何よりも大切にしなければならない公務員としての立場を絶えず認識し、疑惑、不信などを招くような行為は絶対に行ってはなりません。

#### 知っておくべきこと

公私のけじめをつけた上で、県の事業と関係する方々との情報交換会等へ参加することは有意義であると考えます。ただし、利害関係者（許認可、補助金交付、検査等の対象となる事業者や個人）からのサービス供与や金銭、物品の提供を受けるといった不適切な接触や交際は、刑法の収賄罪や地方公務員法の懲戒処分の対象となることもあります。

#### 【徳島県倫理条例・徳島県教育委員会職員の倫理公務員倫理に関する規則のポイント】

(参考資料「徳島県の倫理条例・規則」については『ハンドブック』p24. 25参照)

- ① 職員が利害関係者との間で行ってはならないこと
  - ◇ 職員が利害関係者から次のことを受けることはできない
    - ・金銭、物品、不動産の贈与 ・酒食等のもてなし ・金銭の貸付け
    - ・無償での物品・不動産の貸付け、サービスの提供
    - ・債務の保証、弁済、担保の提供 ・未公開株の譲り受け
  - ◇ 職員と利害関係者が次のことを共にすることはできない
    - ・ゴルフ、旅行（公務出張を除く）、麻雀等
- ② 職員と利害関係者との間で行う場合に職員の側で手続きが必要なこと
  - ◇ 夜間の割り勘での会食  
職員が割り勘で利害関係者と飲食を共にする場合、朝・昼については自由です。夜間についても、職務として出席した会議等の際の簡素な飲食（3,000～4,000円以下：アルコールを伴うものは除く）は自由ですが、それ以外は、倫理監督者に届出が必要です。
- ③ 職員が事業者等との間で行ってはならないこと
  - ◇ 職員が事業者等から次のことを受けることはできない
    - ・金銭、物品、不動産の贈与 ・酒食等のもてなし ・金銭の貸付け
    - ・無償での物品・不動産の貸付け、サービスの提供
    - ・債務の保証、弁済、担保の提供 ・未公開株の譲り受け
- ④ 職員は事業者等から贈与等を受けた場合は報告しなければならない
  - ◇ 職員は、事業者等から禁止行為から除外されている贈与等を受けたときは、四半期ごとに贈与等報告書を提出しなければならない。

#### 私たちに求められていること

利害関係者と接触するときは、職務としての意義（目的）は何か、社会通念上許される行為であるか、ということ念頭に行動しましょう。疑義がある場合には、一人で判断せず、上司等に相談しましょう。

また、公職選挙に関しても、私たち公務員は、一般の県民よりも厳しい制限があります。「これくらいは大丈夫だろう」などと、安易に判断せず、慎重に対応しましょう。

#### 関係法令等

- ・刑法 ・地方公務員法 ・公職選挙法 ・徳島県の公務員倫理に関する条例
- ・徳島県教育委員会職員の公務員倫理に関する規則 等

## 2 法令の遵守

### (1) 交通法規の遵守

悲惨な交通事故を防止するために、また、児童生徒の安全教育を担う教職員として、交通法規の遵守が求められています。

#### 知っておくべきこと

近年、飲酒運転など、交通法規違反による悲惨な交通事故が相次いで発生しており、本県においても、特に飲酒運転などによる事故については、免職も含む厳しい処分が科されます。

また、ひき逃げ、あて逃げ、飲酒運転等悪質な違反の際の車両の同乗者など、関係者についても処分されることがあります。

一方、交通事故は最大限の注意を払っていても事故に遭う可能性は皆無ではなく、万一、事故が発生した場合、落ち着いて、適切な措置を講じなければなりません。

なお、交通事故等が発生した場合は、職員は所属長へ速やかにそのてんまつを報告することが義務づけられています。

#### 【「交通三悪」を根絶しましょう】

「飲酒運転（酒気帯び・酒酔い）」、「無免許運転」、「速度超過」のいわゆる「交通三悪」を根絶しましょう。

これらは、道徳的にも極めて悪質な違反であり、重大な事故の原因となるものです。「交通三悪」に対する刑罰・処分は、その性質上当然厳しいものとなります。

#### 【自転車での運転についても罰則があることを今一度確認しましょう】

- ◆ 傘さし運転、携帯電話を操作しながらの運転の禁止

[罰則] 5万円以下の罰金

- ◆ 飲酒運転の禁止

酒を飲んで自転車を運転してはならない。

[罰則] 5年以下の懲役又は100万円以下の罰金(酒に酔った状態で運転した場合)

- ◆ 無灯火運転の禁止

夜間、自転車で道路を走るときは、前照灯及び尾灯（又は反射器材）をつけなければならない。

[罰則] 5万円以下の罰金

#### 【報告を要する事故及び交通違反はこんなときです】

- ◇ 本人から所属長へ報告

- ◆ 交通事故が発生したとき

- ◆ 交通違反により検挙されたとき（軽微なものであっても全て報告の対象となる。自転車による交通違反も含む）

- ◇ 所属長から教育委員会へ報告（教育委員会事務局、学校以外の教育機関の職員及び学校の教職員（教育職員は除く）は、教育総務課長へ報告）

- ◆ 職員に係る交通事故が発生したとき
- ◆ 職員が重大な交通違反により検挙されたとき  
「重大な交通違反」とは次のとおり
  - ①飲酒運転（酒酔い運転・酒気帯び運転）※同乗していた場合も含む
  - ②速度超過（時速30km以上、高速道路の場合は時速40km以上）
  - ③無免許運転
  - ④過去の違反による累積点数により免許の停止等の処分を受けた場合
- ◆ あて逃げ、ひき逃げ事案
- ◆ 特に報告の必要があると認められる事故その他の事案等

### 私たちに求められていること

交通事故は注意していても起こる可能性があります。交通法規の違反は職員一人ひとりの心掛け次第で確実に防ぐことができます。

特に飲酒運転等、交通三悪といわれる違反行為は、絶対に行ってはなりません。教職員から一人の事故・違反者も出さないという決意で取り組んでください。

（研修資料「交通事故・違反」については『ハンドブック』p19参照）

### 関係法令等

- ・ 道路交通法
- ・ 地方公務員法
- ・ 徳島県立学校規則
- ・ 徳島県教育委員会職員服務規則
- ・ 教職員の懲戒処分の指針（別添）等

【参考】（参考資料「教職員の懲戒処分の指針」「標準的な処分量定」「学校等に勤務する教職員の懲戒処分等の公表基準」については『ハンドブック』p26～36参照）

徳島県教育委員会では、懲戒処分等の事案については、原則としてこれを公表することとしています。特に、免職又は停職の場合には、被処分者の氏名を含めた公表を行っています。その他に、免職になると退職手当が支給されなかったり、その他の懲戒処分を受けると、昇給の号俸数や勤勉手当の成績率が標準より低減されたりします。

\* 学校等に勤務する教職員の懲戒処分等の公表基準 ～ 一部抜粋 ～

## 2 公表の内容（一部例外となる場合もある。）

### （1）懲戒処分

#### ア 免職又は停職の場合

氏名、所属名、職名、年齢、性別、事案の概要、処分内容、処分年月日

#### イ 免職及び停職以外の場合

所属校種（又は所属名）、職名、年齢、性別、事案の概要、処分内容、処分年月日

### （2）服務上の措置

所属校種（又は所属機関名）、職分類、年代、事案の概要、処分内容、処分年月日

## (2) 個人情報の保護

個人情報とは、個人に関する情報であって、その情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいいます。  
個人情報を保有している学校等においては、その情報管理のあり方が問われています。

### 知っておくべきこと

本県では、県政の適正かつ円滑な運営を図り、個人の権利利益を保護することを目的として「徳島県個人情報保護条例」が施行されています。

「個人情報保護条例」には、収集の制限、利用及び提供の制限、適正管理、職員の義務等について規定されています。

#### 【個人情報保護条例の主なポイント】

##### ①適切な個人情報の収集

個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報取扱事務の目的を明確にし、当該目的の達成のために必要な範囲内で適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

##### ②個人情報の利用及び提供の制限

個人情報取扱事務の目的以外の目的のために個人情報を当該実施機関の内部で利用し、または当該実施機関以外のものに提供してはならない。（一部の例外を除く）

##### ③適正な個人情報の管理

- ・ 個人情報取扱事務の目的を達成するために必要な範囲内で、その保有する個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。
- ・ 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ・ 保有する必要がなくなった個人情報を確実かつ速やかに廃棄し、または消去しなければならない。（一部の例外を除く）

### 私たちに求められていること

個人情報を適切に取り扱い、個人情報の紛失や漏えいなどの事故を絶対起こさないために、職員一人ひとりが個人情報についての基本的な知識や個人情報を保護するための措置を身につけて日々の業務にあたることが重要です。

学校には、児童生徒の成績や家庭環境など、重要な情報が数多くあります。これらの情報をみだりに他人に知らせたり、目的外に使用しないということを常に忘れず、取扱いで迷ったり疑問に思ったことは、上司等に相談し、慎重を期すことが必要です。

不注意ではもう許されません。

（研修資料「個人情報の保護」については『ハンドブック』p23参照）

#### 関係法令等

- ・ 個人情報保護法 ・ 徳島県個人情報保護条例 等

### (3) 情報セキュリティ対策

教職員は、重要な情報を漏えいや不正アクセスなどから守り、情報システムをコンピュータウイルスなどの脅威から守るため、細心の注意を払わなければなりません。

#### 知っておくべきこと

本県では、情報セキュリティを確保するため、「徳島県情報セキュリティポリシー」「徳島県教育委員会情報セキュリティポリシー」等を策定しています。

教職員一人ひとりが、情報セキュリティ対策の重要性を理解しなければなりません。

#### 【USBメモリ等外部記録媒体を適切に管理】

USBメモリ等は、外部記録媒体取扱要領等により、適切に管理してください。

- ① 登録していないUSBメモリ等は、使用してはいけません。
- ② 分類1（セキュリティ侵害が個人並びに団体及び組織の生命、財産へ重大な影響をおよぼすおそれのある情報を有する）の情報が入ったUSBメモリ等は持ち出し禁止です。
- ③ 分類2や分類3の情報が入ったUSBメモリ等を持ち出すときは、暗号化した上で持出許可簿により所属長の許可を得てください。
- ④ 外部からUSBを持ち込み利用する場合（講演講師など）はウイルスチェックソフトによりウイルスチェックを行ってください。

#### 【ウィニーなどファイル交換ソフトに注意】

情報セキュリティポリシーに基づいて管理されている職場のパソコンで業務を行ってください。やむを得ず職場のパソコン以外で作業をする必要がある場合はウィニー等ファイル交換ソフトがインストールされていないか確認し、インストールされている場合は作業を行わないでください。

#### 【無許可でのネットワークへの接続の禁止等】

職場のパソコンに無断でソフトウェアを導入してはいけません。

私物のパソコンを職場のネットワークに接続してはいけません。

#### 【業務以外での利用の禁止】

業務以外の目的でインターネットや電子メールを利用してはいけません。

業務以外の目的で情報資産を利用してはいけません。

#### 【クリアデスク・クリアスクリーンの推進】

机の上を片付けるクリアデスク、画面を盗み見られないようにするクリアスクリーンは、情報セキュリティの基本です。各自でクリアデスク・クリアスクリーンを徹底しましょう。

#### 私たちに求められていること

教職員一人ひとりは、この「徳島県情報セキュリティポリシー」「徳島県教育委員会情報セキュリティポリシー」等を熟知し、遵守しながら業務を遂行しなければなりません。

#### 関係法令等

- ・徳島県情報セキュリティポリシー
- ・徳島県教育委員会情報セキュリティポリシー
- ・徳島県教育委員会公文書管理規則
- ・徳島県教育委員会文書規程 等

#### (4) 知的財産権への対応

「知的財産権」とは、知的な創作活動によって何かを創り出した人に対して付与される、「他人に無断で利用されない」といった権利であり、産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）と著作権とに大別されます。産業財産権は権利を取得するために「申請」「登録」などの手続きが必要ですが、著作権は、こうした手続きを一切必要としません。

##### 知っておくべきこと

##### ① 他人の著作物を利用するときは

- 原則として権利者の「了解を得る」ことが必要です。「了解を得る」とは、文書・口頭にかかわらず、契約することになります。契約窓口となるべき団体（例、社団法人日本音楽著作権協会 など）が存在する場合は、そこが窓口となります。
- 著作権法において一定の例外的な場合には著作物等を無断で利用できることとされており、教育の場面ではこうした例外規定の適用を多く受けています。
- 大切なことは、「可能なこと」と「禁止されていること」をきちんと理解することです。

##### ② 著作権が問題となる例

- アニメキャラクターを使った児童の作品を展覧会に出品したい。
- 市販の問題集から適当に問題を集めて問題集をつくり授業中に配布したい。
- 学校の放送部で昼休みの放送のために、市販のCDから編集テープを作成したい。

ホームページ作成や業務委託の報告書、記録映像などの著作権は、著作した者、すなわち受託業者に帰属し、発注者である県には帰属しません。

したがって、発注者が成果品を利用する際に、権利者の許諾が必要となる場合があります。

財産権としての著作権は譲渡可能ですので、発注者が、自由に成果品を利用するためには、契約の際、著作権に関する条項を設け、著作権譲渡を受けておくなどの工夫をしましょう。

##### 【参考】

作成にあたり、文化庁のホームページを参考にしています。著作権についての詳細は、(<http://www.bunka.go.jp/chosakuken/index.html>) を参照してください。

##### 私たちに求められていること

職員一人ひとりに、著作権や特許等の知的財産権を侵害しないよう留意する責任があります。

また、県が保有する権利については、しっかりと管理し、他人による侵害を未然に防ぐことが大切です。

##### 関係法令等

・知的財産基本法 ・特許法 ・実用新案法 ・商標法 ・意匠法 ・著作権法 等

### Ⅲ 教育をあずかる者として

#### 1 教育をあずかる者として

教職員の活動は児童生徒の人格形成に大きな影響を及ぼすものであり、他の公務員にも増して、強い使命感と高い倫理観が求められます。

すべての教職員は、このことを深く認識し、不祥事防止を自らの問題と受け止め、行動を律しなければなりません。

徳島県教育委員会は、平成20年7月30日、よりよい明日の徳島の教育を創っていくため、強く決意を持って、すべての教職員に向けた「緊急アピール」を行いました。

**教員としての高い倫理観を持って、一人ひとりが自らを厳しく律してほしい。**

子どもたちの人格形成に直接かかわるといふ重大な職務を担っている教員には、強い使命感と高い倫理性が求められています。子どもたちは、常に、皆さんの姿を見て成長し、保護者や地域住民も常に教員の言動に注目をしています。教員としての不祥事は、学校教育全体に対する信用を著しく損なうものであることを深く心に刻んでいただき、公務の内外を問わず、常に高い倫理観を持って、行動をしてほしいと思います。

**周りの教員とのチームワークの中で、切磋琢磨し、喜びや悩みを共有しあってほしい。**

学校教育の営みは、一人の教員による指導のみでなく、すべての教職員のチームワークの下で取り組まれてこそ、真に教育効果を発揮するものです。日々の教育の実践の中では、時に、壁にぶつかり、悩みや迷いを感じることもあるかもしれませんが、皆さんの周りには、ともに手を取り、助け合える仲間がいます。一人で抱え込むのではなく、互いに喜びや悩みを共有し合い、切磋琢磨する中で、教員としての力量を高め、そして、存分に力を発揮してほしいと思います。

**日々の教育活動に熱意をもってあたり、一日も早い信頼回復に向けて取り組んでほしい。**

教育活動は、教員と児童生徒・保護者等といった関係者相互の信頼関係を基礎として成り立つものです。一度、失われた信頼を回復するには、多くの時間と努力が必要となりますが、決意に満ちて教育の道を志した、初心に立ち返って、日々の教育活動に熱意をもって取り組んでほしいと思います。

#### ▼ 教育をあずかる者としての基本的心構え

～ 不祥事防止の観点から ～

**教育をあずかる者として、教職員は、**

- ・ 子どもは大人を手本として成長する。このことを深く心に刻み、絶えず自らの姿勢を省みなければならない。
- ・ 人権感覚を研ぎ澄まし、その職務を行うに当たり、子どもの人権について、細心の注意を払わなければならない。
- ・ 常に保護者や地域からの注視の中にあることを認識し、私的な行動においても、自らを厳しく律しなければならない。
- ・ 児童生徒や保護者、地域等からの訴えに対しては、真摯に受け止め、適切な対応に努めなければならない。
- ・ 地域に支えられ、地域とともに子どもを育む学校の一員として、豊かな社会性や対人関係能力を身につけなければならない。
- ・ 我が国の将来を担う子どもたちの教育を託された、その職責の重さを自覚し、資質の向上に努めなければならない。

## 2 教職員のコンプライアンス意識の醸成

管理職が、自らの言動をもって範を示すとともに、教職員一人ひとりが、自らの責任において倫理観の高揚に努め、組織として、コンプライアンス意識の醸成に努めなければなりません。

### 管理職に求められること

#### ① 日常における危機意識の喚起

- ・ 不祥事が与える影響の大きさ等について、教職員の中にある認識の甘さを改めさせる取組が大切です。
- ・ コンプライアンスは平時における危機管理と認識し、教職員の意識を高める指導を行いましょう。

#### ② 時宜を捉えた指導

- ・ 様々な種類の不祥事を防止するための留意事項について、時宜を捉えて指導を行いましょう。
- ・ 通知文書は、配布するだけでなく、会議・研修等を通じて、十分な周知徹底を図りましょう。

#### ③ 個々の教職員に応じた指導・助言

- ・ 各教職員の経験年数や担当する校務分掌などに応じて、また、個人的な特性(性格)や課題に応じて、適切な指導・助言を行うことが大切です。

#### ④ 校務処理体制の点検・改善

- ・ 日常の指導や事務処理の方法等について、適宜点検を行い、トラブルにつながるようなものがあれば、直ちに改善を指示するようにしましょう。

### 教職員全体に求められること

#### ① 不祥事防止に関する反復・継続した研修の実施

- ・ コンプライアンスの視点から、不祥事防止等に関する校内研修の年間計画を見直し、継続的・計画的な研修の実施に努めましょう。
- ・ 法令や不祥事事例についての知識を広め、どのような行為が問題となるのかについての再確認を行いましょう。
- ・ 事例研究や討論を取り入れるなど、各教職員が主体的に参加でき、コンプライアンスについて「意識化」を図れるような内容・方法の工夫を行いましょう。

【具体的な取組(例)】

(・外部専門家による講義 ・新聞記事の利用 ・関係機関の啓発用視聴覚教材の活用)

#### ② 地域・社会との積極的な交流

- ・ 地域の行事や、異なる業種の人々との会合に参加するなど、学校外部の人々と進んで関わりをもつようにしましょう。
- ・ 学校外部の人々との対話を通じ、学校や教職員に対する社会の見方・考え方を知り、自らの考えや言動が、社会に通用するものであるかを検証しましょう。

#### ③ 職場全体でのコンプライアンス意識の醸成

- ・ 不祥事を許さない職場づくりを進めるよう、職場全体で、教職員のコンプライアンス意識を醸成するための取組を進めましょう。

【具体的な取組(例)】

(・職場全体で不祥事防止の誓約書を提出 ・不祥事防止のスローガンの掲示)



### 3 風通しのよい職場づくりと教職員間の協力体制の整備

教職員相互が、よきパートナーシップを築き、悩みや課題を共有し、問題点をチェックし合いながら、意欲をもって校務に当たれるような職場環境づくりを進めましょう。

#### 管理職に求められること

##### ① 声かけの励行

- ・ 教職員全体に目を配り、日常的、意識的に声かけを行いましょよう。

##### ② 相談しやすい環境づくり

- ・ 教職員が相談しやすい環境を整備し、提案や苦情に対しては適切に対応しましょよう。

##### ③ 校務分掌の割振り等への配慮

- ・ マンネリ化や特定の者に業務が集中していないかなどに配慮しましょよう。

##### ④ 中堅リーダーの育成

- ・ 業務を確実に果たし、組織の中で指導力を発揮できる中堅リーダーの育成を図ってください。

##### ⑤ 組織としての目標の明確化

- ・ 学校の目指す方向について認識を共有し、明確な目的意識をもって校務に当たれるよう、組織共通の目標から各校務分掌の目標まで、その明確化を図りましょよう。

#### 教職員全体に求められること

##### ① 日常業務における組織的対応の徹底

- ・ 「報告・連絡・相談」の徹底を図り、特に、悪い情報ほど迅速に管理職に伝えましょよう。
- ・ 授業や補習、部活動、生徒指導等の指導の場面において、可能な限り複数の教員が関わらましょよう。
  - \* 特定の児童生徒への個別指導については、1人の教員だけに任せることがないようにする。
  - \* 特定の児童生徒に対して、特に、1対1での対面指導を行う必要がある場合にも、事前・事後の連絡・報告を徹底する。

##### 【具体的な取組(例)】

- ・ 部活動において、2人顧問制をとる。
- ・ 「ティーム・ティーチング」授業の導入を推進する。
- ・ 金銭の取扱いについては、1人に任せず、学級費や親睦会費等の定期的な監査を行う。

##### ② 学年、教科や校務分掌等をこえた協力体制の整備

- ・ 様々な課題に応じて、職務上関わりのある教職員の間で情報交換の機会や場を設定し、問題の共有化を図らましょよう。
- ・ 組織全体で、効率的・機能的に業務を進められるよう、各教職員ごとの役割分担の明確化を図らましょよう。
- ・ 業務の繁閑に応じ、各教職員や各校務分掌組織等が相互に支援し合いましょよう。

##### ③ 教職員間のコミュニケーションの促進

- ・ 休憩時間における雑談を含め、教職員どうしが互いに何でも話せる雰囲気づくりに努めましょよう。

##### 【具体的な取組(例)】

- ・ 教職員間の親睦を深める行事を行う。
- ・ 教職員のための談話スペースを設ける。

## 4 メンタルヘルスの保持増進

心の問題に対しては、早期発見・早期対応を基本とし、多忙感やストレスにさらされる教職員のメンタルヘルスの向上に、職場全体で取り組むことが大切です。

### 管理職に求められること

#### ① 心の問題の早期発見

- 日ごろから教職員と積極的にコミュニケーションを図り、心身の健康状況を把握するよう努めましょう。とりわけ、心の問題を抱える教職員が発する「いつもと違う」サインを見逃さず、観察や対話を通じて、その具体的状況を把握しましょう。

#### ② 心の問題への早期対応

- 次のような状況が見られた場合は、休暇を取るよう勧めたり、場合によっては受診を勧めましょう。
  - \* 遅刻、早退、無断欠勤が多くなる。
  - \* 仕事への意欲・能力が低下し、ミスが目立つようになる。
  - \* 周囲との適切な人間関係が維持できなくなる。
  - \* 集中力や判断力の低下が見られる。
  - \* 不眠、食欲不振が続くようになる。
  - \* 情緒不安定な言動が続くようになる。

### 教職員全体に求められること

#### ① 年休等の取得促進

- 年休等の積極的な活用により、心身のリフレッシュを図りましょう。

#### ② 教職員職務復帰支援制度の積極的活用

- 精神性疾患による病気休職者等に対する同制度を積極的に活用するとともに、円滑な職務復帰に向け、教職員全体で支え合う体制づくりを進めましょう。

#### ③ 心の問題に適切に対応するための知識、対応力の習得

- メンタルヘルス(ライン及びセルフ) マネジメントセミナー等に積極的に参加するとともに、衛生委員会を活用し、職場全体でメンタルヘルス向上に取り組みましょう。

【参考】

- 「メンタルヘルス(ライン及びセルフ) マネジメントセミナー」は、公立学校共済組合員を対象に実施されている。
- 「衛生委員会」は、労働安全衛生法などを受け、県立学校等に設置されている。

### 個々の教職員に求められること

#### ① ストレスとの上手なつきあい

- 自分の性格を知り、ストレスと上手につきあいましょう。

#### ② 専門機関等でのカウンセリング

- 悩みがあれば一人で悩まず、勇気を出して身近な人に相談してみましよう。

【参考】

- 徳島県教育委員会福利厚生課では、教職員の「心の健康管理」を支援するため、「教職員相談事業」を実施している。

## 5 不祥事の具体的対応策

### ▼ 対応のポイント

不祥事については、起こしたことと同様又はそれ以上に、そのときどう対応したかによって、世の非難を浴びることになります。

- 問題から目を逸らしたり、問題を隠したりすることが、決してあってはなりません。
- 「内輪の論理」による処理になってはなりません。
- 非のある事柄については、誠意をもって、はっきりと謝罪することが大切です。

### (1) 問題兆候の把握と危機の回避

不祥事に至る危機の芽を見逃すことなく未然に回避できるよう、管理職においては教職員の状況を的確に把握するとともに、事件・事故につながる問題点について、学校全体でも点検を進め、情報収集を円滑に行える体制を整えましょう。

管理職に求められること

#### ① 教職員の状況把握

- 個々の教職員の状況について、プライバシーに配慮しつつ、的確に把握してください。
- 問題兆候の見られる教職員について、具体的な行動や状況を記録してください。
- 私生活上の事項も含め、服務規律の保持の面から問題がある場合には、改善を指導する必要があります。

教職員全体に求められること

#### ① 事件・事故につながる問題点の点検

- 教職員相互に情報や意見を交換し、それぞれの教職員が行っている指導や事務処理等の中に、事件・事故につながるような問題点はないか、点検し合いましょう。

#### ② 児童生徒の相談体制等の整備

- 児童生徒が、教職員に対し、信頼して悩みを相談できるよう、日頃から人間関係の構築に努めましょう。
- 元気がない（抑うつ状態が見られる）、学校を休みがちになるなどの児童生徒の変化に注意し、その背景にある状況を把握することが大切です。
- 児童生徒から被害の訴えを受けることのできる相談体制を整備し、初期段階の悩みにも幅広く対応してください。
- 児童生徒に対し、被害防止のための対処法についても指導しましょう。

#### ③ 家庭や地域の関係機関との連携

- 連絡ノートや家庭訪問などを通じ、児童生徒の様子について、学校・家庭間でのきめ細かな情報交換を行いましょう。
- 児童相談所、教育相談機関や警察、補導センターなど、地域の関係機関との連携に努めましょう。

#### 【チェックポイント】

- 学校行事などをコンプライアンスや危機管理の視点から点検してみましよう。
- 児童生徒の心のサイン（「いつもびくびくしている。」など）を見逃していませんか。
- いざというときに備えて、家庭や関係機関と平日頃から人間関係を築いておきましょう。

## (2) 不祥事の疑いが生じたとき

被害者からの訴えや、目撃者からの連絡があった場合など、教職員に不祥事の疑いが生じたときには、噂や憶測が広まることのないよう十分に情報管理を行い、当事者や第三者からの聞き取り等を通じて事実関係を正確に把握し、すみやかに適切な対応を図ることが大切です。

主に管理職に求められること

### ① 被害者と加害者の分離

- ・ 児童生徒や同僚教職員の中に被害を受けたとされる者がいる場合には、(状況に応じ、加害者とされる教職員に事情を説明し、) すみやかに、両者を分離することが大切です。

### ② 事実の確認

- ・ 被害者、目撃者等に協力を依頼し、事件・事故の詳細についての情報を収集しましょう。
- ・ 被害者、目撃者等からの十分な事実確認を踏まえ、加害者に対する事実確認作業を行いましょう。
  - \* 管理職を含む複数の教職員が、聞き取りに当たる。その際、守秘義務を厳守する。
  - \* 聞き取りの内容については、記録を取り、本人にその内容を確認する。
- ・ 加害者とされる教職員が否認した場合においても、第三者の証言など、より客観性の高い情報を収集し、事実関係の分析に努めることが大切です。
- ・ 内容に応じ、疑いの段階であっても、所管の教育委員会へ連絡して、指導を受けてください。

### ③ 情報の管理

- ・ 被害者等の個人情報が出て二次被害を招いたり、無責任な噂や憶測が流布したりすることがないように、情報の管理を徹底してください。
  - \* 事実確認等に関する教職員の範囲を限定する。
  - \* 情報提供者の氏名は、第三者や、加害者とされる教職員へは明かさない。

[ **参考** ; 児童生徒からの被害の訴えがあったとき ]

#### 1 聞き取り・相談を行う場合の留意事項

- 聞き取り・相談には複数の教職員が当たる…わいせつ・セクハラ事案の場合は必ず一人は同性の教職員が加わる。
- 児童生徒が安心できる雰囲気をつくる…プライバシーが守れる部屋を確保して行う。
- 児童生徒のペースにあわせる…話を遮ったり、結論を急がせず、話は最後まで聞く。
- 共感的な態度で接する…被害を受けた側に非があるような言い方はしない。
- 先入観を持たない…先入観を持って対処すると真実が見えてこない。
- 無理な励ましをしない…「がんばれ」などの励ましがかえって負担となる場合がある。

#### 2 児童生徒の心のケア

- 心のケアに取り組む体制を整備する…スクールカウンセラーなども加わり、複数の教職員でサポートできる体制を整える。
- 孤立感を持たせないようにする…学校で居づらくならないように配慮し、「一人じゃないんだ」と思える安心感を与える。
- 保護者との連携を図る…緊密に情報交換していくと同時に、保護者のケアの必要性も検討する。

### (3) 不祥事が実際に生じたとき

教職員による不祥事が実際に生じたときには、被害者への謝罪や事実関係の把握等の初期対応を適切に行うとともに、不祥事の要因や背景を探り、再発防止のための改善策を早急に打ち出すことが大切です。また、保護者、児童生徒等に対する説明責任を果たし、不安や動揺の広がりを押さえましょう。

主に管理職に求められること

#### ① 適切な初期対応

- ・ 所管の教育委員会に、直ちに第一報を入れ、指導・助言を得ることが大切です。
- ・ 当事者、目撃者、警察等から情報を収集し、事実関係の詳細把握に努めてください。
- ・ 被害者への謝罪、被害を受けた児童生徒の保護者への報告と謝罪など、誠意ある対応に努めてください。

#### ② 情報・意思決定の一元化

- ・ 学校全体として、迅速かつ的確な対応を行えるよう、校長のもと、情報・意思決定のラインを一本化し、連絡の流れの確認を行ってください。

#### ③ 保護者等への説明

- ・ 動揺が起こらぬよう、状況に応じ、保護者、PTA、児童生徒等への説明を行ってください。

#### ④ 取材等への対応

- ・ 報道機関からの取材等に対しては、窓口を一本化し、教育委員会と連絡調整の上、対応してください。
- ・ 「事実」と「意見や感想」、「推測や伝聞」を混同しないように注意してください。また、個人が特定される情報は、特に慎重に取り扱う必要があります。

#### ⑤ 教育委員会への報告

- ・ 所管の教育委員会に対しては、逐次、電話等での報告を行うとともに、事実関係の大枠が把握できた段階で、速報文書として取りまとめ、提出してください。
- ・ 情報の収集・分析を行い、学校としての事実認定を終えた段階で、正式な報告書を作成し、所管の教育委員会へ提出してください。

#### ⑥ 教訓化と再発防止

- ・ 事象の問題点を整理し、その発生に至った原因・背景を明らかにした上で、再発防止のための具体策を講じることが大切です。

##### 【参考】

- ・ 事故その他の事案が発生したとき、職員は速やかにその事情を校長に報告し、校長はその事情を文書をもって教育委員会に報告しなければなりません。

(徳島県立学校規則第35条の2)

#### 危機管理チェックシート(例)

##### 【発生時の対応】

- ①児童生徒の安全は確保できているか
- ②保護者に連絡を入れたか
- ③教育委員会に第一報の連絡を入れたか
- ④関係機関に連絡を入れたか
- ⑤対応の窓口は一本化されているか

##### 【その後の対応】

- ①他の児童生徒に対応できているか
- ②他の保護者に対応できているか
- ③教育委員会へ正式に報告できているか
- ④再発防止策を講じているか

## IV 資料

### 1 研修資料

#### (1) 交通事故・違反

教職員は、公務中であるか否かを問わず、つねに、交通法規を遵守し、安全運転を心がけて交通事故の防止に努めなければなりません。

とりわけ、飲酒運転、無免許運転や、ひき逃げ・当て逃げといった違反行為は、交通違反の中でも特に悪質なものであり、社会的にも厳しい批判を受けることとなります。さらには、車を運転してきた者に対して飲酒を勧めたり、飲酒をした運転手が運転する車に同乗したりすることも違反行為になります。

いやしくも、児童生徒の安全教育を担う教職員が、このような行為を行うことは、絶対にあってはなりません。

#### 発生の要因・背景

交通事故・違反が生じるケースについては、その要因・背景として、当該教職員について、次のような状況が多く見られると指摘されています。

#### 教職員の状況

- ・ 時間的なゆとりをもたずに、運転している。
  - ・ 不注意や気の緩みがある。
- (飲酒運転関係)
- ・ 飲酒を伴う場所へ、自家用車で出かけている。
  - ・ 飲酒しないつもりであったが、勧められて断りきれず飲んでいる。
  - ・ 「あまり飲んでいないから大丈夫」という甘い判断をしている。
  - ・ 「飲酒後に仮眠を取れば酔いは覚める」との錯覚がある。
  - ・ 飲酒検問にかからなければ大丈夫。
  - ・ 同乗する際、運転者（飲酒している）の状態を知らない。

#### 交通事故・違反の防止等のために

交通事故・違反の防止等のために、次のことに留意する必要があります。

個々の教職員においては、

- 運転をする際には、時間的なゆとりを持って出かけること。
- 飲酒をする場所には、自家用車で行かないこと。
- 運転をしてきた者には、飲酒をすすめないこと。
- 飲酒をした者が運転する車には同乗しないことはもちろん、運転しないよう注意し、他の交通手段をとらせること。
- 「少し酔いを覚ませば」という安易な判断が、重大事故につながることを認識すること。
- 事故や違反をしたときは、個人の責任だけではすまされないこと。
- 事故や違反をしたときは、必要な救護措置等を講じた後、すみやかに上司に報告すること。

学校組織全体としては、

- 職場ぐるみで事故・違反防止の連帯意識を高揚し、教職員からは一人の事故・違反者も出さないとの意識を徹底すること。

## (2) わいせつ・セクハラ

教え子に対するわいせつ行為は、子どもの心に大きな傷を残し、その将来に深刻な影響を及ぼすものであり、教職員による不祥事の中で最も悪質なものの一つです。徳島県教育委員会では、教え子へのわいせつ行為を行った教職員は、原則として懲戒免職にすることとしています。

また、教職員間のセクハラは、被害者の個人としての尊厳を傷つけ、その能力の発揮を妨げるだけでなく、職場全体としても、秩序を乱し、意欲の低下を招くなど、公務の円滑な運営を著しく阻害することになります。

子どもたちの健全な育成を期すべき教育の場であって、このような行為は、絶対にあってはなりません。

### 発生の要因・背景

#### ① 児童生徒へのわいせつ・セクハラ

児童生徒へのわいせつ・セクハラが生じるケースについては、その要因・背景として、教職員について、次のような状況が多く見られると指摘されています。

#### 教職員の状況

- 教育に携わる者としての基本的な自覚に欠ける。
- 児童生徒の人格を尊重する意識に欠ける。
- 児童生徒の心理を理解しない。
- 児童生徒の発達段階についての理解に欠ける。
- 児童生徒から「好き」等を表す言動があったとき、自らの立場を忘れてしまう。
- 児童生徒を指導する際、問題を一人で抱え込む（指導が密室化している）。

#### ② 教職員間のセクハラ

教職員間のセクハラが生じるケースについては、その要因・背景として、加害教職員について、次のような状況が多く見られると指摘されています。

#### 加害教職員の状況

- 相手の人格を尊重する意識に欠ける。
- 人それぞれの感じ方の違いについて、理解しない。
- 異性を性的な関心の対象としてのみ見る意識が強い。
- 異性を、仕事上の対等なパートナーとして見ていない。

## わいせつ・セクハラの防止のために

わいせつ・セクハラを防止するために、次のことに留意する必要があります。

個々の教職員においては、

- 教育に携わる者として、常に自覚ある発言と行動をとること。
- 相手の人格を尊重し、お互いがパートナーであるという意識をもつこと。
- 性的言動を不快に感じるかどうかについては、個人間、男女間、世代間で受け止め方に差があることを認識すること。
- 児童生徒が、信頼して悩みを相談できるよう、日頃から人間関係の構築に努めるとともに、問題を抱えている児童生徒の心のサインを見逃さないこと。

学校組織全体としては、

- 特定の児童生徒への個別指導については、1人の教員のみ任せることがないようにすること。当該児童生徒に対して、特に、1対1での対面指導を行う必要がある場合にも、事前・事後の連絡・報告を徹底すること。
- 児童生徒からの相談、教職員のセクハラ相談のための体制整備を図ること。

## (3) 体罰

体罰は子どもの心と身体を傷つけるものであり、法律で禁止されています。「愛のムチ」が暴力という形をとるとき、それは明確な違法行為です。

体罰による指導は、教師としての未熟さを示すものであり、これにより、正常な倫理観を養うことはできません。そのような指導は、むしろ、児童生徒に負の教育的影響を与え、暴力行為、いじめなどの土壌を生じさせることとなるのです。

殴る、蹴るなど身体に対する侵害となるような懲戒や、特定の姿勢を長時間にわたって保持させるなど肉体的苦痛を与えるような懲戒はもちろんのこと、心を傷つける「言葉の暴力」も、あらゆる指導の場から根絶されなければなりません。

## 発生の要因・背景

体罰が生じるケースについては、その要因・背景として、教職員について、次のような行き過ぎた状況が多く見られると指摘されています。

### 教職員の状況

- 児童生徒の人格を尊重する意識に欠ける。
- 暴力を容認する考え方がある。
- 自己抑制力に欠け、興奮しやすい。感情的になりやすい。
- 指導法が独善的で、自信過剰になっている。
- 同僚等の助言を聞く姿勢に欠ける。
- 部活動において勝利至上主義になり、自らの指導の熱心さが、理解されていると過信している。
- 児童生徒との日常的な人間関係が確立しておらず、指導が児童生徒の心に届いていない。



## 体罰の防止のために

体罰を防止するために、次のことに留意する必要があります。

### 個々の教職員においては、

- 体罰から生じる次の問題点について、認識すること。
  - ・ 体罰は、児童生徒に肉体的、精神的な苦痛を与えるだけでなく、心の傷として残り、心の成長を阻害するものであること。
  - ・ 体罰は、これを受けた児童生徒だけでなく、その周りにいる児童生徒の心にも影響を及ぼし、力で解決する風潮を生じさせるなど、子どもどうしの人間関係にも歪みを招くものであること。
  - ・ 児童生徒は、体罰をする教職員に対して、不信感を抱くものであること。体罰を制止する行動をとれない教職員に対しても同様であること。
- 最近の子どもの心理・行動様式の変化、考え方の多様化を踏まえた生徒指導の在り方について、理解を深めること。また、児童生徒の問題行動等への対応について、実践力を養うこと。
- 生徒指導に際しては、子どもに話す機会を十分与えるなどの配慮を行い、子どもを多面的な視点で理解するよう努めること。

### 学校組織全体としては、

- 仮にも、体罰の容認につながる土壌があれば、これを一掃すること。
- 生徒指導については、教職員の共通理解の下で組織的に取り組むものとし、一部の教職員のみによる抱え込み指導を廃すること。
- 不適切な指導に対して、教職員相互に点検し合える環境づくりに努めること。
- 特定の児童生徒への個別指導については、1人の教員のみ任せることがないようにすること。当該児童生徒に対して、特に、1対1での対面指導を行う必要がある場合にも、事前・事後の連絡・報告を徹底すること。
- 児童生徒が何でも気軽に話せるような教育相談体制の充実に努めること。
- 校内研修等を通じ、体罰によらない生徒指導の在り方について、研究に努めること。

### 【参考】

文部科学省は、懲戒及び体罰に関する裁判例の動向等も踏まえ、懲戒及び体罰に関する解釈・運用について取りまとめています。インターネットでも検索が可能ですので、各自で確認してください。

「学校教育法第11条に規定する児童生徒の懲戒・体罰に関する考え方」  
（「問題行動を起こす児童生徒に対する指導について」（平成19年2月5日文部科学省初等中等局長通知）の別紙）

#### (4) 個人情報の保護

学校教育の現場では、教職員の不注意から、児童生徒の重要な情報がファイル交換ソフトから漏れたり、情報を保存したパソコンが盗まれたり、様々なトラブルが発生しています。

こういった学校で生じる情報セキュリティに関するトラブルは、教職員の不注意で許されるものではありません。今後、教職員がコンピュータを活用する場合には、自覚と責任を持って情報を扱うだけでなく、学校や各機関が情報セキュリティポリシーを策定し、遵守を徹底するなど、情報セキュリティに関するルールを厳格に取り決め情報を取り扱っていかねばなりません。

##### 発生の要因・背景

個人情報の紛失・漏えいが生じるケースについては、その要因・背景として、当該教職員について、次のような状況が多く見られると指摘されています。

##### 教職員の状況

- 仕事が多いので、学校だけで処理できず、自宅に仕事を持ち帰っている。
- 個人情報を持ち出すことに対する危機管理意識が希薄である。
- 情報のセキュリティに関する知識が身につけていない。

##### 個人情報の紛失・漏えいの防止のために

個人情報の紛失・漏えいの防止等のために、次のことに留意する必要があります。

個々の教職員においては、

- 個人情報は、原則として、学校から持ち出さないこと。
- 個人情報の入ったファイルを自宅のパソコンに保存しないこと。
- USBメモリ等に個人情報を記憶させる時は、暗号化やパスワード設定を行うこと。
- どこに何を保存しているか、データの保存状態を的確に把握すること。
- Winny（ウィニー）等の個人情報の漏えいにつながるファイル交換ソフトをパソコンにインストールしないこと。
- 個人情報は、原則として、電子メールで送信しない。やむを得ず送信する場合は、暗号化やパスワード設定をした上で送信するなど、必要に応じて保護対策を施すこと。

学校組織全体としては、

- 学校から個人情報等をやむを得ず持ち出す場合には、情報管理者の許可を得るなどのルールを明確化し、紛失・漏えい等への防止対策を徹底すること。
- 個人情報の保管場所については、施錠できる場所を指定すること。
- 漏えいの危険性について、教職員一人ひとりへ的確に周知を図るとともに、必要に応じて教育研修を実施すること。

## 2 参考資料

### (1) 徳島県の倫理条例・規則

#### [ 徳島県の倫理条例・規則 ]

県職員には、本県の置かれた状況を十分認識し、全体の奉仕者であることを改めて自覚した上で、県民本位の行政の推進に全力を尽くすことが強く求められています。このため、職務の執行の公正さに対する疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって公務に対する信頼を確保するため、倫理条例・規則が制定されています。

#### ○倫理条例・規則の概要

##### ●職員が遵守すべき職務に係る倫理原則（県倫理条例第4条）

- 1 職員は、県民全体の奉仕者であり、県民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、職務上知り得た情報について県民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等県民に対し不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならない。
- 2 職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならない。
- 3 職員は、法律又は条例により与えられた権限の行使に当たっては、県民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

公務員には、全体の奉仕者として県民に対し、公平公正に行動すべき責務があり、すべての職員がこのことを当然のこととして理解し行動する必要があります。

本県の倫理条例・規則は、職員の倫理感覚が県民とかけ離れないよう、自らを律していくための基準であるとともに、職員がその能力を十分に発揮して仕事を進めていくために、職員自身を守る手段ともなるものであり、全体の奉仕者として絶えず立ち返るための原点として位置付けられるものです。

##### ●対象職員（県倫理条例第2条第1項）

- 1 この条例において、「職員」とは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職に属する職員並びに副知事、企業局長、病院事業管理者及び政策監（以下「特別職職員」という。）をいう。

県教育委員会において対象となる職員は、教育長並びに教育委員会事務局及び教育委員会の所管に属する県立学校その他の教育機関の一般職の職員です。（県費負担教職員は対象となりません。）

##### ●利害関係者（県倫理条例第2条第4項）／事業者等（同条第5項）

- 4 この条例において、「利害関係者」とは、知事又は職員の職務に利害関係を有する者で（（略））倫理規程で定めるものをいう。  
（→「倫理規程」とは、知事を除く任命権者（県教育委員会他）が定める倫理規則のことを指す。（同条例第7条第3項））
- 5 この条例において、「事業者等」とは、法人その他の団体及び事業を行う個人（当該事業の利益のためにする行為を行う場合における個人に限る。）をいう。

県教育委員会の倫理規則で定める「利害関係者」とは、職員にとって以下のいずれかに該当する者をいいます。（県倫理規則第2条）

- ① 許認可等を受けて事業を行っている事業者等、許認可等の申請をしている事業者等又は個人、許認可等の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人
- ② 補助金等の交付の対象となる事業者等又は個人、交付の申請をしている事業者等又は個人、交付の申請をしようとしていることが明らかな事業者等又は個人  
（県以外のところを通じて受ける「間接補助金等」であっても、県から補助金等を交付される者から直接に受けるものは「補助金等」として扱われます。）
- ③ 立入検査又は監査を受ける事業者等又は個人  
（原則として、法令の規定により立入り検査等をされ得る状態にあるときは利害関係者になります。）
- ④ 不利益処分の名あて人となるべき事業者等又は個人  
（営業停止処分などの不利益処分がなされる場合に、その相手方となる者です。）
- ⑤ 行政指導により現に一定の作為又は不作為を求められている事業者等又は個人
- ⑥ 事業の調整等に関する事務の対象となる事業を行っている事業者等
- ⑦ 契約を締結している事業者等、契約の申込みをしている事業者等、契約の申込みをしようとしていることが明らかな事業者等
- ⑧ 入札（一般競争入札及び指名競争入札）に参加するために必要な資格を有する事業者等

##### ●贈与等の受領の禁止（県倫理条例第6条）

知事及び職員は、（（略））倫理規程で定める場合を除き、利害関係者及び事業者等から、贈与等を受けてはならない。

（→「贈与等」とは、金銭、物品その他の財産上の利益の供与又は供応接待をいう。（同条例第2条第3項））

## 1. 利害関係者との関係

### (1) 「禁止行為」(県倫理規則第3条)

- ① 利害関係者からは、次の「贈与等」を受けることができません。
- ・ 金銭、物品、不動産の贈与  
→ せん別や祝儀、香典・供花などの名目を問わず、禁止されています。ただし、広く一般に配付される宣伝用物品や記念品などは受け取ることができます。
  - ・ 酒食等のもてなし(供給接待)  
→ ゴルフ、観劇などによるもてなしも含まれます。ただし、会議の際の弁当や式典等での飲食は利害関係者からであっても受けることができます。
  - ・ 金銭の貸付け  
→ 通常一般の利息を払う場合でも許されません。(金融機関の一顧客として貸付けを受ける場合を除く。)
  - ・ 無償での物品・不動産の貸付け、無償での役務(サービス)の提供
  - ・ 債務の保証、弁済、担保の提供(利害関係者が業として行っている場合を除く。)
  - ・ 未公開株式の譲り受け  
→ 有償・無償を問わず、禁止されています。
- ② 利害関係者とは、次のことを「共にする」ことができません。
- ・ 遊技、ゴルフ、旅行(公務出張を除く。)  
→ 遊技とは、麻雀のほか、ポーカー等が該当します。

### (2) 「行う場合に職員の側で手続きが必要なこと」(県倫理規則第3条)

- ・ 夜間の割り勘での会食  
→ 職員が自己の費用を負担して(割り勘で)利害関係者と飲食を共にする場合、朝・昼については自由です。夜間についても、職務として出席した会議や打合わせの際の簡素な飲食(3,000円～4,000円以下)は自由ですが、それ以外は、倫理監督者(教育長)に届出をすることが必要です。なお、金額的には3,000円～4,000円でも、アルコールが入ると簡素な飲食とは認められません。

【利害関係者と共にする飲食、利害関係者からの茶菓の接待の取扱い】

| 飲食の形態           |    | 茶菓の接待 | 簡素な飲食<br>(3～4千円程度) | 飲食<br>(4千円越)  |
|-----------------|----|-------|--------------------|---------------|
| 式典、総会<br>その他の催物 | 有償 | ○     | ○                  | ○             |
|                 | 無償 | ○     | ○                  | ○             |
| 職務上の会議          | 有償 | ○     | ○                  | ○<br>(夜間は要届出) |
|                 | 無償 | ○     | ○<br>(2～3千円程度)     | ×             |
| 職務上の打ち<br>合わせ   | 有償 | ○     | ○                  | ○<br>(夜間は要届出) |
|                 | 無償 | ○     | ×                  | ×             |
| 上記以外            | 有償 | ○     | ○                  | ○<br>(夜間は要届出) |
|                 | 無償 | ○     | ×                  | ×             |

注：無償が可能な場合であっても、茶菓以外は、有償(公費負担を含む。)が原則である。

### (3) 「禁止行為」の例外(県倫理規則第4条)

- 近所つき合い、学生時代からの友人など、私的な関係(職員としての身分にかかわらない関係)がある場合は、友人等としての常識的な交際の範囲内で、これらの規則も緩和されます。

## 2. 事業者等との関係

### (1) 「禁止行為」(県倫理規則第7条)

- 職員は、利害関係のない事業者等との間においても、程度の如何を問わず、利害関係者との間の「禁止行為」(1-(1)-①)と同様の内容の贈与等を受けることが禁止されています。
- ただし、金銭、物品、不動産の贈与にあつては、利害関係者との関係の場合に禁止行為から除外され受け取ることができる「広く一般に配付される宣伝用物品や記念品など」に加えて、「通常一般の社交の範囲内の香典・供花など」についても受け取ることができます。

### (2) 「禁止行為」の例外(県倫理規則第8条)

- 利害関係者との間の「禁止行為の例外」(1-(3))と同様の取り扱いとなっています。

### (3) 「贈与等の報告」(県倫理条例第13条、第16条)

- 職員は、事業者等から禁止行為から除外されている贈与等を受けたときは、四半期ごとに贈与等報告書を提出しなければなりません。なお、提出された贈与等報告書は金額の多寡に関わらず全て公開されます。

## 3. その他

- 県倫理条例・規則に違反した職員は、懲戒処分を受けることもあります。

【注意】規則の詳細：「徳島県教育委員会職員の公務員倫理に関する規則解説と質疑応答集」等

## (2) 教職員の懲戒処分の指針

### 教職員の懲戒処分の指針

徳島県教育委員会

#### 第1 基本理念・目的

教職員は、全体の奉仕者として、高い倫理観・遵法精神のもと、公務や教育を通じて公共の利益を追求し、これを実現する責務を負っていることはもとより、児童生徒の人格形成に直接かかわるといふ重大な職務を担っている。

こうしたことから、教職員一人ひとりが常に強い使命感と高い倫理観を持って行動するとともに、公正性、公平性及び透明性を高めた「懲戒処分の指針」を策定することにより、教職員が地方公務員として遵守すべき法令等に違反した場合の責任を明確化し、教職員の不祥事を未然に防止するための抑止力となることを目的として、本指針を策定する。

#### 第2 処分量定の決定

##### 1 標準的な処分量定

本指針は、非違行為等の代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な処分量定を別表1（以下「標準例」という。）として掲げたものである。

標準例に定められていない行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについては、標準例に掲げる処分量定や他県の類似事案の処分事例を参考に、処分量定を判断する。

##### 2 具体的な処分量定の決定

(1) 具体的な量定の決定に当たっては、標準例に掲げる処分量定を基本として、個々の事案に応じて、次の事項を勘案の上、総合的に判断する。

- ① 非違行為が行われた状況、動機、態様
- ② 被害の程度
- ③ 故意又は過失の度合い、常習性
- ④ 非違行為を行った教職員の職責
- ⑤ 職務への影響等、信用失墜の度合い（児童生徒及び保護者への影響、他の教職員及び社会に与える影響）
- ⑥ 日頃の勤務態度
- ⑦ 過去に受けた処分歴
- ⑧ 当該行為後の対応、反省度合い

(2) 過去に停職処分を受けた者が、再度、停職処分相当の非違行為を行ったと認められる場合には、標準例にかかわらず、免職処分を基本とする。

### 3 処分量定の加重

次の場合には、標準例に掲げる処分の種類より重い量定とすることができるものとする。

- ① 非違行為の動機や態様が極めて悪質である場合
- ② 非違行為の結果が極めて重大である場合
- ③ 非違行為を行った教職員の職責が特に高い場合
- ④ 非違行為の公務内外に及ぼす影響が特に大きい場合
- ⑤ 過去に類似の非違行為を行ったことを理由として、懲戒処分を受けたことがある場合
- ⑥ 処分の対象となる複数の異なる非違行為を行っていた場合

### 4 処分量定の軽減

次の場合には、標準例に掲げる処分の種類より軽い量定（懲戒処分を行わないことを含む。）とすることができるものとする。

- ① 教職員の日頃の勤務態度が極めて良好である場合
- ② 教職員が自らの行為が発覚する前に自主的に申し出た場合
- ③ 非違行為を行うに至った経緯その他の情状に特に酌量すべきものがあるなど、特別の事情がある場合

## 第3 告発

教職員が行った非違行為のうち、刑事事件に係る事案については、刑事訴訟法に定めるところにより、告発又は告訴を行う場合がある。

ただし、被害者が告発を望んでいない等、特別な事情があると認められるときは、告発しない場合もある。

## 第4 その他

- (1) 懲戒処分を行った場合は、処分後、速やかに県のホームページにおいて、事案の概要等について公表する（被害者が望まない場合、児童生徒への影響などを考慮し、公表しないこともある）。
- (2) この指針は、社会情勢の変化等によって検討の必要性が生じた場合、必要に応じて見直しを図る。

附 則

この指針は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成21年10月5日から施行する。

附 則

この指針は、平成29年9月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成30年11月12日から施行する。

附 則

この指針は、平成31年2月5日から施行する。

附 則

この指針は、令和2年10月1日から施行する。

(3) 標準的な処分量定

標準的な処分量定（別表1）

| I 一般的服務關係        |  | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
|------------------|--|----|----|----|----|
| 非違行為等の分類・具体例     |  |    |    |    |    |
| 1 欠勤             | 正当な理由なく勤務を欠いた教職員   |    |    |    |    |
|                  | (1) 10日間以内の間   |    |    | ○  | ○  |
|                  | (2) 11日以上20日以内の間   |    | ○  | ○  |    |
|                  | (3) 21日以上の間  | ○  | ○  |    |    |
| 2 遅刻・早退          | 勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた教職員   |    |    |    | ○  |
| 3 休暇の虚偽申請        | (1) 病気休暇又は特別休暇等について虚偽の申請をした教職員   |    |    | ○  | ○  |
|                  | (2) 度重なる虚偽の申請等を行った教職員  | ○  | ○  |    |    |
|                  | ※ 虚偽申請等により勤務を欠いた時間数を日数換算の上、欠勤の例により処分を行う。                                       |    |    |    |    |
| 4 勤務態度不良         | (1) 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、又は上司の職務上の命令に従わない等により、公務の運営に支障を生じさせた教職員                  |    | ○  | ○  | ○  |
|                  | (2) (1)の場合において、公務の運営に重大な支障を生じさせた教職員  | ○  | ○  |    |    |
| 5 法令等違反・不適正な事務処理 | (1) 職務の遂行に関して法令等に違反し、又は不適正な事務処理や対応等を行うことにより、公務の運営に支障を与え、又は県民等に損害を与えた教職員        |    | ○  | ○  | ○  |
|                  | (2) (1)の場合において、公務の運営に重大な支障又は県民等に重大な損害を与えた教職員                                   | ○  | ○  |    |    |
| 6 職場内秩序びん乱       | (1) 他の教職員に対する暴行により職場の秩序を乱した教職員   |    | ○  | ○  |    |
|                  | (2) 他の教職員に対する暴言により職場の秩序を乱した教職員   |    |    | ○  | ○  |
| 7 違法な教職員団体活動     | (1) 地方公務員法第37条第1項前段の規定に違反して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をした教職員 |    |    | ○  | ○  |
|                  | (2) 地方公務員法第37条第1項後段の規定に違反して同項前段に規定する違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおった教職員      | ○  | ○  |    |    |
| 8 秘密漏えい          | (1) 職務上知ることのできた秘密を故意に漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた教職員                                  | ○  | ○  |    |    |
|                  | (2) (1)の場合において、自己の不正な利益を図る目的で秘密を漏らした教職員  | ○  |    |    |    |
|                  | (3) 具体的に命令され、又は注意喚起された情報セキュリティ対策を怠ったことにより、職務上の秘密が漏れいし、公務の運営に重大な支障を生じさせた教職員     |    | ○  | ○  | ○  |
| 9 個人情報の盗難紛失又は流失  | 過失により個人情報を盗まれ、紛失し、又は流失させ、公務の運用に支障を生じさせた教職員                                     |    |    | ○  | ○  |

| 非違行為等の分類・具体例  |   | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
|---|---|----|----|----|----|
| 10 個人の秘密情報の目的外収集  | その職権を濫用して、その職務以外の用に供することを目的として個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した教職員  |    |    | ○  | ○  |
| 11 個人情報の不当利用  | 職務上知り得た個人情報を自己の利益のために供する等、不当な目的で使用した教職員   | ○  | ○  | ○  |    |
| 12 コンピュータの不適正使用   | (1)インターネットや電子メールの不適正な目的での使用、わいせつ文書・写真等の閲覧、職務以外の目的で記録媒体を持ち込み使用した場合など、職場のコンピュータを不適正に使用した教職員                     |    | ○  | ○  | ○  |
|   | (2)コンピュータシステムや情報資産を故意に損壊、改ざん、又は情報を不正取得若しくは漏えいした教職員、及び(1)の場合において、公務の運営に著しい支障を生じさせた教職員                          | ○  | ○  |    |    |
| 13 公文書偽造・変造・虚偽公文書作成、毀棄  | 公文書を偽造し、若しくは変造し、若しくは虚偽の公文書を作成し、又は公文書を毀棄した教職員  | ○  | ○  |    |    |
| 14 決裁文書の改ざん   | 決裁文書を改ざんした教職員   | ○  | ○  |    |    |
| 15 公文書の改ざん・紛失・誤廃棄等  | 公文書を改ざんし、紛失し、又は誤って廃棄し、その他不適正に取り扱ったことにより、公務の運営に重大な支障を生じさせた教職員  |    | ○  | ○  | ○  |
| 16 公印偽造・不正使用  | 公印を偽造又は不正使用した教職員  |    | ○  | ○  |    |
| 17 政治的目的を有する文書の配布   | 政治的目的を有する文書を配布した教職員   |    |    |    | ○  |
| 18 営利企業等の従事許可を得る手続きの怠   | 営利企業の役員等の職を兼ね、若しくは自ら営利企業を営むことの承認を得る手続又は報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員等を兼ね、その他事業若しくは事務に従事することの許可を得る手続を怠り、これらの兼業を行った教職員  |    | ○  | ○  | ○  |
| 19 入札談合等に関する行為  | 県が入札等により行う契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に予定価格等の入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行った教職員 | ○  | ○  |    |    |
| 20 セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメント   | 他の者を不快にさせる性的な言動（セクシュアル・ハラスメント）を行った教職員   |    |    |    |    |
|   | (1)職場における上司・部下等のその地位を利用した関係に基づく影響力を用いることにより、強いて性的関係を結び又はわいせつな行為をした教職員   | ○  | ○  |    |    |
|   | (2)相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的言動（以下「わいせつな言辞等の性的言動」という）を繰り返した教職員       |    | ○  | ○  |    |
| (3)(2)の場合において、わいせつな言辞等の性的言動を繰り返したことにより、相手を強度の心的ストレスによる精神疾患に罹患させた教職員 | ○   | ○  |    |    |    |



| 非違行為等の分類・具体例                |  | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
|-----------------------------|--|----|----|----|----|
| 20 セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメント | (4)相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的言動を行った教職員   |    |    | ○  | ○  |
|                             | 権力や地位などを背景として、本来の業務の範疇を超えて、他の教職員の人格と尊厳を傷つける言動（パワーハラスメント）を行った教職員についても、上記（2）～（4）に準じて処分を行う。 |    |    |    |    |

| <b>II 公金等取扱い関係</b> |   |    |    |    |    |
|--------------------|---|----|----|----|----|
| 非違行為等の分類・具体例       |   | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
| 1 横領               | 公金（学校徴収金等を含む。以下同じ。）又は県等の財産（学校徴収金等の諸会計に係る財産を含む。以下同じ。）を横領した教職員    | ○  |    |    |    |
| 2 窃取               | 公金又は県等の財産を窃取した教職員   | ○  |    |    |    |
| 3 詐取               | 人を欺いて公金又は県等の財産を交付させた教職員   | ○  |    |    |    |
| 4 紛失               | 公金又は県等の財産を紛失した教職員   |    |    | ○  | ○  |
| 5 盗難               | 重大な過失により公金又は県等の財産を盗難により亡失した教職員                                  |    |    | ○  | ○  |
| 6 損壊               | 故意に県等の財産を損壊した教職員  |    | ○  | ○  |    |
| 7 出火・爆発            | 過失により県等の財産に出火、爆発を引き起こした教職員                                      |    |    | ○  | ○  |
| 8 諸給与の違法支払い・不適正受給  | 故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した教職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した教職員 |    | ○  | ○  |    |
| 9 公金又は県等の財産の処理の不適正 | 自己保管中の公金の流用等、公金又は県等の財産の不適正な処理をした教職員                             |    | ○  | ○  |    |

### III 職員倫理関係

| 非違行為等の分類・具体例    |   | 免職                    | 停職 | 減給 | 戒告 |
|-----------------|---|-----------------------|----|----|----|
| 1 報告物未提出        | 各種報告書(倫理条例及び倫理規則に基づく報告書をいう。以下同じ。)を提出しない教職員                      |                       |    |    | ○  |
| 2 虚偽の報告書提出      | 虚偽の事項を記載した各種報告書を提出した教職員   |                       |    | ○  | ○  |
| 3 利害関係者からの便宜供与等 | (1) 金銭又は物品の贈与を受けた教職員  | ○                     | ○  | ○  |    |
|                 | (2) 不動産の贈与を受けた教職員   | ○                     |    |    |    |
|                 | (3) 金銭の貸付けを受けた教職員   | ○                     | ○  |    |    |
|                 | (4) 債務の保証、弁済、担保の提供を受けた教職員                                       | ○                     | ○  |    |    |
|                 | (5) 無償で物品の貸付けを受けた教職員  |                       |    | ○  | ○  |
|                 | (6) 無償で不動産の貸付けを受けた教職員   |                       | ○  | ○  |    |
|                 | (7) 無償で役務の提供を受けた教職員   | ○                     | ○  | ○  |    |
|                 | (8) 未公開株式を譲り受けた教職員  | ○                     | ○  |    |    |
|                 | (9) 供応接待(飲食物の提供に限る。)を受けた教職員                                     |                       | ○  | ○  |    |
|                 | (10) 遊技又はゴルフの接待を受けた教職員  |                       | ○  | ○  |    |
|                 | (11) 海外旅行の接待を受けた教職員   | ○                     | ○  |    |    |
|                 | (12) 国内旅行の接待を受けた教職員   | ○                     | ○  |    |    |
|                 | (13) 共に遊技又はゴルフを行った教職員(遊技又はゴルフの接待を受ける場合を除く。)                     |                       |    | ○  | ○  |
|                 | (14) 共に旅行をした教職員(旅行の接待を受ける場合を除く。)                                |                       |    | ○  | ○  |
|                 | (15) つけ回しをした教職員   | ○                     | ○  |    |    |
|                 | (16) 利害関係者をして、第三者に対し、(1)から(15)までの違反行為に掲げる行為をさせた教職員              | 教職員が直接行った場合と同等の処分とする。 |    |    |    |
| 4 事業者等からの便宜供与等  | 事業者等からの便宜供与等については、上記「利害関係者からの便宜供与等」の基準に基づき、状況に応じて判断する。          | 利害関係者の場合の下位の基準を基本とする。 |    |    |    |
| 5 間接的な不当利益の享受   | 他の教職員が倫理条例・倫理規則等に違反する行為によって得た財産上の利益であることを知りながら、これを受け取り又は享受した教職員 | ○                     | ○  | ○  | ○  |
| 6 虚偽の申述又は隠ぺい    | 倫理条例・倫理規則等違反の疑いのある事実について、虚偽の申述をし又は隠ぺいした教職員                      |                       | ○  | ○  |    |
| 7 他の教職員の行為の黙認   | 他の教職員の倫理条例・規則等違反の疑いのある事実を知りながら、黙認した教職員                          |                       | ○  | ○  |    |

#### IV 公務外非行関係

| 非違行為等の分類・具体例    |  | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
|-----------------|--|----|----|----|----|
| 1 放火            | 放火をした教職員   | ○  |    |    |    |
| 2 殺人            | 人を殺した教職員   | ○  |    |    |    |
| 3 傷害            | 人の身体を傷害した教職員   | ○  | ○  |    |    |
| 4 暴行・けんか        | 暴行を加え、又はけんかをした教職員（人を傷害するに至らなかった場合）                                 |    |    | ○  | ○  |
| 5 脅迫・強要         | 人を脅迫し、又は強要した教職員  |    | ○  | ○  |    |
| 6 器物損壊          | 故意に他人の物を損壊した教職員  |    |    | ○  | ○  |
| 7 横領・占有離脱物横領    | (1) 自己の占有する他人の物（公金及び県等の財産を除く。）を横領した教職員                             | ○  | ○  |    |    |
|                 | (2) 遺失物等、占有を離れた他人の物を横領した教職員  |    | ○  | ○  |    |
| 8 窃盗・強盗         | (1) 他人の財物を窃取した教職員  | ○  | ○  |    |    |
|                 | (2) 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した教職員  | ○  |    |    |    |
| 9 詐欺・恐喝         | 人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた教職員                                   | ○  | ○  |    |    |
| 10 賭博           | (1) 賭博をした教職員   |    |    | ○  | ○  |
|                 | (2) 常習として賭博をした教職員  |    | ○  |    |    |
| 11 麻薬等の所持等      | 麻薬、大麻、あへん、覚醒剤、危険ドラッグ等の所持、使用、譲渡等をした教職員                              | ○  |    |    |    |
| 12 酩酊等による粗暴な言動等 | 酩酊して、公共の場所や乗り物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした教職員                  |    | ○  | ○  | ○  |
| 13 わいせつ行為等      | (1) 強制性交<br>暴行又は脅迫を用いて婦女を姦淫した教職員                                   | ○  |    |    |    |
|                 | (2) 強制わいせつ<br>暴行又は脅迫を用いてわいせつな行為をした教職員                              | ○  |    |    |    |
|                 | (3) 淫行<br>18歳未満の者に対して、淫行をした教職員                                     | ○  |    |    |    |
|                 | (4) 児童買春<br>18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした教職員 | ○  |    |    |    |
|                 | (5) 痴漢行為<br>公共の乗物等において痴漢行為をした教職員                                   | ○  | ○  |    |    |
|                 | (6) その他わいせつな行為<br>法律や条例等に違反して、盗撮、のぞき、その他わいせつな行為をした教職員              | ○  | ○  |    |    |

| 非違行為等の分類・具体例 |  | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
|--------------|--|----|----|----|----|
| 14 ストーカー行為   | (1) ストーカー行為をした教職員                                    |    | ○  | ○  |    |
|              | (2) ストーカー規制法に基づく警察による警告を受けたにもかかわらず、なお、ストーカー行為を続けた教職員 | ○  | ○  |    |    |
| 15 私文書偽造     | 私文書を偽造し、若しくは変造し、又は偽造若しくは変造された文書を行使した教職員              | ○  | ○  | ○  |    |
| 16 公的債権の滞納等  | 公的債権を滞納し、履行の督促等を受けたにもかかわらず滞納し続けた教職員                  |    |    | ○  | ○  |
| 17 破産・民事再生等  | (1) 無計画な借金等により、破産宣告又は民事再生等の許可を受けた場合で、公務に支障を生じさせた教職員  |    |    | ○  | ○  |
|              | (2) 無計画な借金等により、その返済を執拗に受けるなどの場合で、公務に支障を生じさせた教職員      |    |    | ○  | ○  |
| 18 誹謗・中傷     | ソーシャルメディア等を利用し、他人や組織を誹謗中傷する内容の情報を発信した教職員             |    | ○  | ○  | ○  |

| V 交通事故・交通法規違反関係                              |  |    |    |    |    |
|--|--|----|----|----|----|
| 非違行為等の分類・具体例                                 |  | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
| 1 飲酒運転                                       | (1) 相手方を死亡させた教職員   | ○  |    |    |    |
|  | (2) 相手方に重傷を負わせた教職員   | ○  |    |    |    |
|  | (3) 相手方に軽傷を負わせた教職員   | ○  |    |    |    |
|  | (4) 他人の所有物に損傷を与えるなど交通事故を起こした教職員（自損事故を含む）                                     | ○  |    |    |    |
|  | (5) 上記（1）～（4）以外で、飲酒運転をした教職員  | ○  | ○  |    |    |
| ※ 飲酒運転をした管理職員（管理職手当の支給を受ける教職員）は、原則として、免職とする。 |  |    |    |    |    |
| 2 無免許運転                                      | (1) 相手方を死亡させ、又は重傷若しくは軽傷を負わせた教職員  | ○  |    |    |    |
|  | (2) 上記（1）以外で、無免許運転を行った教職員（他人の所有物に損傷を与えた場合、自損行為の場合及び事故等はないが、無免許運転で検挙された場合を含む） | ○  | ○  |    |    |
| 3 ひき逃げ・あて逃げ                                  | (1) 相手方を死亡させ、又は重傷若しくは軽傷を負わせた教職員  | ○  |    |    |    |
|  | (2) 他人の所有物に損傷を与えた教職員   | ○  | ○  | ○  |    |

| 非違行為等の分類・具体例                                   |   | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
|--|---|----|----|----|----|
| 4 速度違反<br>(30km以上)<br>(高速道路の<br>場合は40km<br>以上) | (1)相手方を死亡させた教職員   | ○  |    |    |    |
|  | (2)相手方に重傷を負わせた教職員   | ○  | ○  |    |    |
|  | (3)相手方に軽傷を負わせた教職員   | ○  | ○  | ○  |    |
|  | (4)他人の所有物に損傷を与えた教職員   |    | ○  | ○  | ○  |
|  | (5)上記(1)～(4)以外で、速度違反を起こした教職員<br>(自損事故の場合及び事故等はないが、速度違反で検挙された教職員を含む)   |    |    | ○  | ○  |
| 5 その他の交<br>通法規違反                               | (1)相手方を死亡させた教職員   | ○  | ○  | ○  |    |
|  | (2)相手方に重傷を負わせた教職員   |    | ○  | ○  | ○  |
|  | (3)相手方に軽傷を負わせた教職員   |    |    | ○  | ○  |
|  | (4)他人の所有物に損傷を与えた教職員   |    |    |    | ○  |
|  | (5)上記(1)～(4)以外で、交通法規違反を起こした教職員<br>(自損事故の場合及び事故等はないが、交通法規違反で検挙された教職員を含む)   |    |    |    | ○  |
| 6 関係者の責<br>任                                   | (1)飲酒運転、ひき逃げ、あて逃げ等の悪質な法令違反の車両の同乗者及び道路交通法違反を教唆又はほう助したと認められる教職員   | ○  | ○  |    |    |
|  | (2)飲酒運転等悪質な法令違反があった場合において、当該飲酒等の事実について責任があると認められる教職員  | ○  | ○  | ○  | ○  |
| 7 加重軽減   | <p>処分に当たっては、第2 処分量定の決定に定めるもののほか、次に掲げる事故の具体的事情を勘案する。</p> <p>(1) 加重する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・違反者に道路交通法令上の前歴がある場合</li> <li>・刑事処分又は公安委員会の行政処分が重い場合</li> </ul> <p>(2) 軽減する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手側に過失があると認められる場合</li> </ul> |    |    |    |    |

| VI 報告義務違反関係  |   |    |    |    |    |
|--------------|---|----|----|----|----|
| 非違行為等の分類・具体例 |   | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
| 1 虚偽報告       | 公務内外を問わず、事実をねつ造して虚偽の報告を行った教職員                     |    | ○  | ○  | ○  |
| 2 報告義務違反     | 公務内外を問わず、非違行為を行ったにもかかわらず、その事実を隠ぺいするなど、報告義務を怠った教職員 |    | ○  | ○  | ○  |

| VII 児童生徒に対する非違行為関係 |   |    |    |    |    |
|--------------------|---|----|----|----|----|
| 非違行為等の分類・具体例       |   | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
| 1 わいせつ行為等          | (1) 児童生徒に対し、わいせつな行為を行った教職員                    | ○  |    |    |    |
|                    | (2) 児童生徒にセクシュアル・ハラスメントを行った教職員                 | ○  | ○  | ○  |    |
| 2 体罰等              | (1) 体罰により児童生徒を死亡させ、又は児童生徒に重大な後遺症が残る傷害を負わせた教職員 | ○  | ○  |    |    |

| 非違行為等の分類・具体例    |  | 免職 | 停職            | 減給 | 戒告 |
|-----------------|--|----|---------------|----|----|
| 2 体罰等           | (2) 体罰により児童生徒に傷害を負わせた教職員                         |    | ○             | ○  | ○  |
|                 | (3) 児童生徒に上記以外の体罰をした教職員                           |    |               | ○  | ○  |
|                 | (4) 侮蔑的な言動により児童生徒に著しい精神的苦痛を負わせた場合                |    | 体罰の量定に準じて取り扱う |    |    |
| 3 生徒指導における不適切行為 | 修学旅行、宿泊学習、部活動、就学体験等児童生徒を引率中に飲酒をするなど、不適切な言動をした教職員 |    | ○             | ○  | ○  |

| VIII 管理監督責任関係 |  |    |    |    |    |
|---------------|--|----|----|----|----|
| 非違行為等の分類・具体例  |  | 免職 | 停職 | 減給 | 戒告 |
| 1 指導監督不適正     | 部下教職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた教職員 |    |    | ○  | ○  |
| 2 非行の隠ぺい、黙認   | 部下教職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した教職員     |    | ○  | ○  |    |

## (4) 学校等に勤務する教職員の懲戒処分等の公表基準

### 学校等に勤務する教職員の懲戒処分等の公表基準

#### 1 公表の対象及び時期

徳島県教育委員会が地方公務員法に基づく懲戒処分を行った場合、その内容を2の(1)のア又はイのとおり、教育記者室等への資料提供により速やかに公表するものとするとともに、その一部を徳島県のホームページで公表するものとする。

また、服務上の措置(文書訓告、嚴重注意及び口頭注意をいう。以下同じ。)を行った場合、その内容を2の(2)のとおり、徳島県のホームページで公表するものとする。

#### 2 公表の内容

##### (1) 懲戒処分

###### ア 免職又は停職の場合

氏名、所属名、職名、年齢、性別、事案の概要、処分内容、処分年月日

###### イ 免職及び停職以外の場合

所属校種(又は所属名)、職名、年齢、性別、事案の概要、処分内容、処分年月日

##### (2) 服務上の措置

所属校種(又は所属機関名)、職分類、年代、事案の概要、処分内容、処分年月日

#### 3 例外

(1) 公表により被害者又はその関係者のプライバシー等の権利利益を侵害するおそれがある場合等にあつては、必要に応じ2に定める内容の一部又は全部を公表しないことができる。

(2) 免職及び停職以外の場合であっても、重大な法令違反等の場合にその職員の職責等を勘案し、社会的影響が大きいと判断される場合には、氏名を公表するものとする。

(3) 部下職員が懲戒処分を受けた場合、管理監督責任を理由にした服務上の措置について、あわせて公表することが適当と考えられる場合には、公表するものとする。

#### 4 実施時期

令和元年9月1日から実施する。

## (5) コンプライアンス・セルフチェックシート

「心のどこかに、次のような思いや考えはありませんか？」

### 1 交通事故・違反

- 少しぐらい飲んでいても、仮眠を取れば、酔いは覚める。
- 運転を理由に酒を断るなんて、つきあいが悪い。
- 事故さえ起こさなければ、大丈夫だろう。
- スピード違反でつかまるのは、運が悪い。
- 私生活上のことについては、自分で責任を取りさえすればよい。

### 2 わいせつ・セクハラ

- 日頃のコミュニケーションがとれていれば、多少のことは問題にならない。
- 小学生や中学生は、まだ子どもだから、身体的接触についても、特に気にしないだろう。
- 高校生ともなればもう大人なのだから、男女のことについては、合意の上であれば問題にならない。
- 自分は教職員だが、その前に一人の男性／女性だ。
- 職場の雰囲気をもたたくするには、少しは（性的な）冗談も必要だ。
- 好意を持ってしているのだから、わかってほしい。
- 細かいことを取り上げられると、堅苦しくなる。
- セクハラになるかどうかを、相手の主観で決められるなんて、おかしい。
- セクハラを受ける側にも、隙があるのではないか（イヤならイヤと言えればいいではないか）。

### 3 体 罰

- 体罰は、子どものためでもある。
- 子どもとの信頼関係ができていれば、多少のことは問題にならない。
- ときには脅しもきかさないと、子どもにつけ込まれる。
- 自分の指導法については、他人にとやかく言われたくない。
- 体罰を行った同僚に、意見することはなかなかできない（関わりたくない）。
- 言葉で叱るだけであれば、問題になることはない。
- 疲れているとき、イライラしているときなどに、反抗的な態度をとられると、つい手を上げたくなる。

### 4 個人情報保護

- 自宅で仕事をするため、学校から個人情報を持ち出すのは仕方がない。
- 自宅で仕事をするため、自宅のパソコンに個人情報を保存するのは仕方がない。
- 忙しいから、机の上が整理できてなくても特に気にしない。
- 車に鍵をかけていれば、バッグやノートパソコン等を車内に置いたまま車を離れても大丈夫だろう。



(6) 教職員の不祥事防止のためのチェックリスト[管理職用]

| 行動指針 |                          | チェック項目   | 評価 |   |   |   |
|------|--------------------------|--|----|---|---|---|
| 1    | 教育をあずかる者として              | 教育委員会からの指導通知等を配付するだけでなく研修に活用するなどして周知に努めている。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 校内研修について、形式的なものとならないよう工夫を行っている。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | わいせつ、セクハラ、飲酒運転等の交通違反・事故など、個別課題の指導について、時宜を捉えて行っている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 教職員一人ひとりの特性、健康状態などの把握に努めている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 日頃から、授業や生徒指導、部活動等の状況を把握している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 問題を抱えていると思われる教職員に対し、継続的な指導・観察を行っている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 人間関係の悪化等を理由に、指導を避けてはいない。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 保護者等との情報や意見の交換が円滑に行われている。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 日頃から地域や警察等の関係機関と連携し、情報を速やかに収集できる体制をとっている。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 2    | 教職員のコンプライアンス意識の醸成        | 不祥事を、「所詮、個人の問題だ」とか、「他の学校のことだ」と捉えることなく、いつでも、どこでも、誰にでも発生することがあるものと、危機意識を持つように努めている。                          | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | サービスの根本原則として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」ことが、地方公務員法に定められていることを認識している。 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 懲戒処分の基準や公表の基準を知っている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 不祥事を起こした場合、懲戒処分を受ける他に、刑事責任や民事責任を問われることがあることを理解している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 不祥事により失われた信頼を回復するには、多くの時間と努力が必要となることを理解している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 3    | 風通しのよい職場づくりと教職員間の協力体制の整備 | 教職員に日常的に声をかけている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 教職員からの悩みなどの相談に応じている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 教職員からの提案や意見などに対して適切に対応し、煩わしがったり、叱りつけたりすることはない。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 悪い情報ほど迅速に管理職に伝わるよう徹底されている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 校務分掌等について、適切な配置や分担が行われている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 様々な校務や児童生徒の問題等について、一人の教員が抱え込むことなく、組織として対応できている。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 教科、学年等をこえた教職員の協力体制が機能している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 教職員が仕事上の悩みを気軽に相談し合い、支え合うような雰囲気醸成されている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | 指導の困難な児童生徒を特定の教員だけに任せず、管理職として適時の相談・指導を行っている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                          | わいせつ・セクハラや体罰などについて、教職員や児童生徒からの訴えや相談がしやすい状況となっている。  | 4  | 3 | 2 | 1 |

| 行動指針 |               | チェック項目  | 評価 |   |   |   |
|------|---------------|---|----|---|---|---|
| 4    | 地方公務員法等の厳守    | 法令を遵守し、全体の奉仕者として誠実かつ公平に職務を行っている。                                | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 勤務時間内（時間外勤務中、出張中を含む）においては、注意力のすべてをあげて、与えられた職務に専念している。           | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動している。                   | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 5    | 人権の尊重         | 人権問題が身近に存在していることを認識し、一人ひとりの違いを認めるなど適切な対応を行っている。                 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 人権侵害に当たる行為を認識している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 差別的な言動を行っていない。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 6    | ハラスメントの禁止     | 卑猥な冗談を交わしたり、性的な話題でからかったりする（される）ことはない。                           | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | セクハラに当たるか否かは相手の判断（受け取り方）が重要になることを認識している。                        | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 女性の仕事としてお茶くみやコピーをなどの雑用をさせる（させられる）ことはない。                         | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 部下（上司）に対して、些細なことで必要以上に叱責する（される）ことや、部下（上司）の話を無視したり（されたり）することはない。 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 部下（上司）に対して、短時間のうちに処理不可能な膨大な業務を指示する（される）ことはない。                   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | ハラスメントをしている場面を目撃した時は、目をそらさず、注意するようにしている。                        | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 7    | 県民の疑惑を招く行為の禁止 | 利害関係者（許認可、補助金交付、検査等の対象となる事業者や個人）に当たる相手方を認識している。                 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 相手方が利害関係者に当たるか否か、相手方との行為が許されるか否かなどの疑問を上司に相談することができる。            | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 利害関係者からサービス供与、金銭・物品の供与を受けていない。                                  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 利害関係者と不適切な接触があった場合、刑法や地方公務員法に抵触し、処分の対象になることを認識している。             | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 利害関係者以外であっても、県民から疑惑を招くようなことはしていない。                              | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 8    | 交通法規の遵守       | 飲酒運転や飲酒運転を知っての同乗には、免職といった厳しい措置がとられることを認識している。                   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 飲酒運転や速度違反などによる事故で危険運転致死傷罪に該当すれば、最高で20年の懲役になることを認識している。          | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 飲酒運転の防止など、職員同士が注意し合える職場環境となっている。                                | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 運転中は、シートベルトを必ず着用するとともに携帯電話は使用していない。                             | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 安全速度を遵守するとともに、歩行者・自転車に注意を払うなど、安全運転を実践している。                      | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 自転車に乗る際は、傘さしや携帯電話を使用しながら等、危険な運転はしていない。                          | 4  | 3 | 2 | 1 |

| 行動指針 |               | チェック項目   | 評価 |   |   |   |
|------|---------------|--|----|---|---|---|
| 9    | 個人情報の保護       | 個人情報収集するときは、その目的を明示し必要最小限の情報のみ収集している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 個人情報は収集した目的の範囲内でのみ利用し、個人情報保護条例上認められている場合を除いて、目的外に利用したり第三者へ提供していない。                                   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 必要に応じて施錠等の措置を講じて、個人情報の紛失や漏えいがないよう適切に管理している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 不要となった個人情報は第三者への漏えいに注意し、速やかに確実かつ安全な方法により廃棄・消去している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 個人情報の漏えいには、社会的な信用失墜、損害賠償義務の発生、職員の処分など大きなリスクがあることを認識している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 10   | 情報セキュリティ対策    | 業務以外の目的で、電子メールの使用、インターネットへのアクセス等を行っていない。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 登録していないUSBメモリ等は使用していない。また、分類1の情報が入ったUSBメモリ等を持ち出しておらず、分類2や3の情報が入ったUSBメモリ等を持ち出す際は、暗号化した上で、所属長の許可を得ている。 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | クリアデスク・クリアスクリーンを実践している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | ウィニーなどのファイル交換ソフトがインストールされたパソコンは使用していない。また、ファイル交換ソフトは非常に危険であることを十分理解している。                             | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 情報セキュリティポリシーに違反した職員等は、その発生した事案の状況等に応じて、懲戒処分の対象となるとともに、悪質な場合は刑事告発の対象となることを認識している。                     | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 11   | 知的財産権への対応     | 権利者、利用者として業務上関係のある知的財産権の対象を認識している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 著作権や特許権などの知的財産権を侵害しないよう留意している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 知的財産権が付されているものは、原則的に権利者に無断で使用することができないことを認識している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 12   | 公金の適切な取扱い     | 地方自治法や徳島県会計規則等、公金の取扱いに関する法令等について、常に最新の内容を確認し、理解している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 国庫補助事業については補助要綱等を熟知し、対象経費や書面の整備など細部にわたり、適正な執行を行っている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 公金が国民・県民の貴重な税金であることを常に念頭におき、業務にあたっている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 13   | 事務処理チェック体制の確立 | 担当業務に係る関係法令を理解して、正しく適用している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 全ての担当業務に「主任者」と「副主任者」が置かれている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 担当業務を実施する際には、チェックシートや業務マニュアルなどにより、複数の職員で点検している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 「ヒヤリ・ハット」の事例を職場全体で情報共有している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |

| 行動指針 |                                       | チェック項目   | 評価 |   |   |   |
|------|---------------------------------------|--|----|---|---|---|
| 14   | 健全な職場環境の醸成                            | 職場あるいは担当単位でコンプライアンスについて気軽に話し合える雰囲気が醸成されている。                    | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                                       | 積極的に業務改善に取り組んでいる。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                                       | 法令や社会的常識に反していると感じる場面に遭遇した場合は、見逃すことなく、上司や担当窓口へ報告するようにしている。      | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                                       | 上司や同僚とそれぞれの業務内容についての理解を共有し、適正な業務執行をお互いに確認しあうことができる。            | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                                       | 「公益通報制度」を理解し、通報が必要な場合には、どこに連絡をすればいいのかを理解している。                  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 15   | メンタルヘルスの保持増進                          | 日頃から教職員と積極的にコミュニケーションを図り、観察や対話を通じて、心身の健康状況を把握するように努めている。       | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                                       | 心の問題への早期対応に努め、休暇を取るよう勧めたり、場合によっては受診を勧めたりしている。                  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 16   | 超過勤務の縮減                               | 事務処理方法の改善や事務の簡素化を図るとともに、勤務時間内の計画的、効率的な業務実施により、超過勤務の縮減に努めている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                                       | 超過勤務を行う際は、事前命令を受けるとともに、ノー残業デイや週休日には超過勤務を行わないよう努めている。           | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 17   | 服務について                                | 勤務時間中は職務に専念する義務を有することを理解しており、出張中においても、職務上の注意力の全てをもって職責を遂行している。 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                                       | 出張の出発時や帰任時、及び現地で業務が終了した際は、上司へ逐次報告を行うとともに、適切に復命書を作成している。        | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 18   | 不祥事の具体的な対応策                           | 教職員の状況を、プライバシーに配慮しつつ、的確に把握している。                                | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                                       | 事件・事故につながる問題点はないか、学校全体で点検を進めている。                               | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                                       | 児童生徒、保護者、関係機関等からの情報収集を円滑に行える体制を整えている。                          | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      | (不祥事又はその疑いが生じた場合)                     | 当事者や第三者から聞き取り等を通じ、事実関係を正確に把握している。                              | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                                       | 噂や憶測が広まることのないよう、十分な情報管理を行っている。                                 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      | 関係機関への連絡など、適切な初期対応に努めている。             | 4  | 3  | 2 | 1 |   |
|      | 原因や背景などを明らかにし、再発防止のための改善策を立てている。      | 4  | 3  | 2 | 1 |   |
|      | 保護者・児童生徒等に対する説明責任を果たし、不安や動揺の回避に努めている。 | 4  | 3  | 2 | 1 |   |

・評価基準⇒ 4:全くそのとおり、3:そのとおり、2:そうではない、1:全くそうではない

(7) 教職員の不祥事防止のためのチェックリスト[教職員用]

| 行動指針 |                         | チェック項目   | 評価 |   |   |   |
|------|-------------------------|--|----|---|---|---|
| 1    | 教育をあずかる者として             | 児童生徒の教育に携わる教職員として、強い使命感と高い倫理性が求められていることを常に自覚し、行動している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | 教育の道を志した初心に立ち返って、日々の教育活動に熱意をもって取り組んでいる。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | 教員は、「自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない」と、教育基本法に定められていることを認識している。                               | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | 教育活動は、教職員と児童生徒・保護者等といった関係者相互の信頼関係を基礎として成り立つことを認識している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | 教職員として任用されたときから、児童生徒からみれば、経験年数に関わりなく教職員として見られることを認識している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 2    | 教職員のコンプライアンス意識の醸成       | 不祥事を、「所詮、個人の問題だ」とか、「他の学校のことだ」と捉えることなく、いつでも、どこでも、誰にでも発生することがあるものと、危機意識を持つように努めている。                          | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | サービスの根本原則として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」ことが、地方公務員法に定められていることを認識している。 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | 懲戒処分の基準や公表の基準を知っている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | 不祥事を起こした場合、懲戒処分を受ける他に、刑事責任や民事責任を問われることがあることを理解している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | 不祥事により失われた信頼を回復するには、多くの時間と努力が必要となることを理解している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 3    | 風通しのよい職場づくりと教職員の協力体制の整備 | 学校教育の営みは、一人の教職員による指導のみでなく、すべての教職員のチームワークの下で取り込まれてこそ、真に教育効果を発揮するものであることを認識している。                             | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | 周りの教職員とのチームワークの中で、切磋琢磨し、喜びや悩みを共有し、教職員同士の協力体制がとれるよう心掛けている。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | 日常的に声かけなどを行い、風通しのよい職場づくりに努めている。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | 様々な校務や児童生徒の問題等について、一人で抱え込むことなく、悪い情報ほど迅速に管理職に伝えるなど、組織として対応できるよう、報告、連絡、相談を心掛けている。                            | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | わいせつ・セクハラや体罰などについて、児童生徒や保護者からの訴えや相談がしやすい状況となるよう、相手の気持ちに立った対応を心掛けている。                                       | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |                         | 地域や保護者等との情報や意見の交換が円滑にできるよう努めている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |

| 行動指針 |               | チェック項目  | 評価 |   |   |   |
|------|---------------|---|----|---|---|---|
| 4    | 地方公務員法等の厳守    | 法令を遵守し、全体の奉仕者として誠実かつ公平に職務を行っている。                                | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 勤務時間内（時間外勤務中、出張中を含む）においては、注意力のすべてをあげて、与えられた職務に専念している。           | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動している。                   | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 5    | 人権の尊重         | 人権問題が身近に存在していることを認識し、一人ひとりの違いを認めるなど適切な対応を行っている。                 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 人権侵害に当たる行為を認識している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 差別的な言動を行っていない。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 6    | ハラスメントの禁止     | 卑猥な冗談を交わしたり、性的な話題でからかったりする（される）ことはない。                           | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | セクハラに当たるか否かは相手の判断（受け取り方）が重要になることを認識している。                        | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 女性の仕事としてお茶くみやコピーをなどの雑用をさせる（させられる）ことはない。                         | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 部下（上司）に対して、些細なことで必要以上に叱責する（される）ことや、部下（上司）の話を無視したり（されたり）することはない。 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 部下（上司）に対して、短時間のうちに処理不可能な膨大な業務を指示する（される）ことはない。                   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | ハラスメントをしている場面を目撃した時は、目をそらさず、注意するようにしている。                        | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 7    | 県民の疑惑を招く行為の禁止 | 利害関係者（許認可、補助金交付、検査等の対象となる事業者や個人）に当たる相手方を認識している。                 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 相手方が利害関係者に当たるか否か、相手方との行為が許されるか否かなどの疑問を上司に相談することができる。            | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 利害関係者からサービス供与、金銭・物品の供与を受けていない。                                  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 利害関係者と不適切な接触があった場合、刑法や地方公務員法に抵触し、処分の対象になることを認識している。             | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 利害関係者以外であっても、県民から疑惑を招くようなことはしていない。                              | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 8    | 交通法規の遵守       | 飲酒運転や飲酒運転を知っての同乗には、免職といった厳しい措置がとられることを認識している。                   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 飲酒運転や速度違反などによる事故で危険運転致死傷罪に該当すれば、最高で20年の懲役になることを認識している。          | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 飲酒運転の防止など、職員同士が注意し合える職場環境となっている。                                | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 運転中は、シートベルトを必ず着用するとともに携帯電話は使用していない。                             | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 安全速度を遵守するとともに、歩行者・自転車に注意を払うなど、安全運転を実践している。                      | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 自転車に乗る際は、傘さしや携帯電話を使用しながら等、危険な運転はしていない。                          | 4  | 3 | 2 | 1 |

| 行動指針 |               | チェック項目   | 評価 |   |   |   |
|------|---------------|--|----|---|---|---|
| 9    | 個人情報の保護       | 個人情報収集するときは、その目的を明示し必要最小限の情報のみ収集している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 個人情報は収集した目的の範囲内でのみ利用し、個人情報保護条例上認められている場合を除いて、目的外に利用したり第三者へ提供していない。                                   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 必要に応じて施錠等の措置を講じて、個人情報の紛失や漏えいがないよう適切に管理している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 不要となった個人情報は第三者への漏えいに注意し、速やかに確実かつ安全な方法により廃棄・消去している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 個人情報の漏えいには、社会的な信用失墜、損害賠償義務の発生、職員の処分など大きなリスクがあることを認識している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 10   | 情報セキュリティ対策    | 業務以外の目的で、電子メールの使用、インターネットへのアクセス等を行っていない。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 登録していないUSBメモリ等は使用していない。また、分類1の情報が入ったUSBメモリ等を持ち出しておらず、分類2や3の情報が入ったUSBメモリ等を持ち出す際は、暗号化した上で、所属長の許可を得ている。 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | クリアデスク・クリアスクリーンを実践している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | ウィニーなどのファイル交換ソフトがインストールされたパソコンは使用していない。また、ファイル交換ソフトは非常に危険であることを十分理解している。                             | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 情報セキュリティポリシーに違反した職員等は、その発生した事案の状況等に応じて、懲戒処分の対象となるとともに、悪質な場合は刑事告発の対象となることを認識している。                     | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               |  |    |   |   |   |
| 11   | 知的財産権への対応     | 権利者、利用者として業務上関係のある知的財産権の対象を認識している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 著作権や特許権などの知的財産権を侵害しないよう留意している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 知的財産権が付されているものは、原則的に権利者に無断で使用することができないことを認識している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 12   | 公金の適切な取扱い     | 地方自治法や徳島県会計規則等、公金の取扱いに関する法令等について、常に最新の内容を確認し、理解している。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 国庫補助事業については補助要綱等を熟知し、対象経費や書面の整備など細部にわたり、適正な執行を行っている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 公金が国民・県民の貴重な税金であることを常に念頭におき、業務にあたっている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 13   | 事務処理チェック体制の確立 | 担当業務に係る関係法令を理解して、正しく適用している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 全ての担当業務に「主任者」と「副主任者」が置かれている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 担当業務を実施する際には、チェックシートや業務マニュアルなどにより、複数の職員で点検している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |               | 「ヒヤリ・ハット」の事例を職場全体で情報共有している。  | 4  | 3 | 2 | 1 |

| 行動指針 |              | チェック項目   | 評価 |   |   |   |
|------|--------------|--|----|---|---|---|
| 14   | 健全な職場環境の醸成   | 職場あるいは担当単位でコンプライアンスについて気軽に話し合える雰囲気が醸成されている。                    | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |              | 積極的に業務改善に取り組んでいる。  | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |              | 法令や社会的常識に反していると感じる場面に遭遇した場合は、見逃すことなく、上司や担当窓口へ報告するようにしている。      | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |              | 上司や同僚とそれぞれの業務内容についての理解を共有し、適正な業務執行をお互いに確認しあうことができる。            | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |              | 「公益通報制度」を理解し、通報が必要な場合には、どこに連絡をすればいいのかを理解している。                  | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 15   | メンタルヘルスの保持増進 | 年休等の積極的な活用により、心身のリフレッシュを図っている。                                 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |              | 職場全体でメンタルヘルスの向上に取り組んでいる。                                       | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 16   | 超過勤務の縮減      | 事務処理方法の改善や事務の簡素化を図るとともに、勤務時間内の計画的、効率的な業務実施により、超過勤務の縮減に努めている。   | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |              | 超過勤務を行う際は、事前命令を受けるとともに、ノー残業デイや週休日には超過勤務を行わないよう努めている。           | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 17   | 服務について       | 勤務時間中は職務に専念する義務を有することを理解しており、出張中においても、職務上の注意力の全てをもって職責を遂行している。 | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |              | 出張の出発時や帰任時、及び現地で業務が終了した際は、上司へ逐次報告を行うとともに、適切に復命書を作成している。        | 4  | 3 | 2 | 1 |
| 18   | 不祥事の具体的対応策   | 事件・事故につながる問題点はないか、学校全体で点検を進めている。                               | 4  | 3 | 2 | 1 |
|      |              | 児童生徒、保護者、関係機関等からの情報収集を円滑に行える体制を整えている。                          | 4  | 3 | 2 | 1 |

・評価基準⇒ 4:全くそのとおり、3:そのとおり、2:そうではない、1:全くそうではない