

報告事項ア

鳥取県教職員コンプライアンス行動指針について

鳥取県教職員コンプライアンス行動指針について、別紙のとおり報告します。

平成19年12月21日

鳥取県教育委員会教育長 中 永 廣 樹

# 鳥取県教職員コンプライアンス行動指針について

平成19年12月21日  
教 育 総 務 課

## 1 策定の経緯

〔平成19年9月  
県庁のコンプライアンスを高めるため、職員コンプライアンス行動指針を策定（知事部局）〕  
平成19年10月～ 教職員向けのコンプライアンス行動指針の検討着手  
平成19年11月～ 本庁各課（室・所）の意見を聞きながら策定

## 2 鳥取県教職員コンプライアンス行動指針の概要

公務員として共通的な事項については知事部局の指針を基本とし、教職員に関わりの深い内容を付加

### < 構 成 >

#### ○ 本 文

I コンプライアンス向上に努めていく意義・目的
II 基本姿勢
III 教職員の行動規範
IV コンプライアンス向上のための実践
V 問題発生時の対処
VI 管理監督者の役割
VII 担当課への相談・通報
VIII 県民の疑惑を招く行為の禁止
IX サービスの保持、信用失墜行為の禁止
X 交通法規の遵守

#### ○ 資 料

問題事案、課題等の相談窓口一覧
懲戒処分の種類と影響
コンプライアンス業務点検チェックシート

### < 教育委員会として付加した内容 >

- |  |
|--|
| ① 教育の場の主役は児童生徒であり、常に児童生徒を意識した行動やより高いコンプライアンスが求められること。（Ⅲ）                       |
| ② 学校運営方針を理解し実践することが必要であること。（Ⅲ、Ⅳ）   |
| ③ ピラミッド型ではない学校組織の中にあつて、日ごろのコミュニケーションや人間関係づくりがより重要であること。（Ⅶ）                     |
| ④ 県費外会計についても、適切かつ透明性の高い処理と説明責任が求められること。（Ⅶ）                                     |
| ⑤ 教育委員会の担当窓口を明記。（相談窓口一覧）   |
| ⑥ 児童生徒への体罰、児童生徒や同僚等へのセクシュアル・ハラスメント、上司と部下間でのパワー・ハラスメントなどについて、より具体的に記述。（チェックシート） |

等

## 3 鳥取県教職員コンプライアンス行動指針の取扱い

### (1) 県立学校を含む全所属に通知

- ・コンプライアンス業務点検チェックシートについては、所属の事情により適宜修正等をしてもらい、全教職員が自主的に点検
- ・環境管理システムや人権問題等各職場における研修の機会を活用し、コンプライアンス向上意識の徹底

### (2) 市町村教育委員会への参考送付

- ・県費負担教職員のサービス監督、指導を行う市町村教育委員会への参考送付

# 鳥取県教職員コンプライアンス行動指針

平成19年12月

## ～ 目 次 ～

- I. コンプライアンス向上に努めていく意義・目的・・・(P 1)
  - II. 基本姿勢・・・・・・・・・・・・・・・・・・(P 2)
  - III. 教職員の行動規範・・・・・・・・・・(P 3)
  - IV. コンプライアンス向上のための実践・・・・・・・・(P 4)
  - V. 問題発生時の対処・・・・・・・・・・(P 6)
  - VI. 管理監督者の役割・・・・・・・・・・(P 7)
  - VII. 担当課への相談・通報・・・・・・・・(P 8)
  - VIII. 県民の疑惑を招く行為の禁止・・・・・・・・(P10)
  - IX. サービスの保持、信用失墜行為の禁止・・・・・・・・(P10)
  - X. 交通法規の遵守・・・・・・・・・・(P11)
- (参考資料)
- ・問題事案、課題等の相談窓口一覧・・・・・・・・(P12)
  - ・懲戒処分の種類と影響・・・・・・・・・・(P13)

# 鳥取県教職員コンプライアンス行動指針

## I. コンプライアンス向上に努めていく意義・目的

### 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「法令遵守」と訳しますが、法令だけにとどまらず、社会の規範及びルールまで含めて遵守することをいいます。

教職員は正職員、臨時職員あるいは常勤、非常勤の区別にかかわらず、全員が公務員である以上、その職務について法令等を遵守することは当然のことであり、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等、さらには、社会規範、ルール及びマナーについても率先して遵守していくことが求められています。

### 2 コンプライアンス向上の取組の意義

やってはいけない（法令等で禁止されている）ことをやらないのは当然のこと、法令等に基づく適正な手続による職務の遂行を最低限の基礎（基本素養）として、その上で、法令により禁止されていなくとも「それを行うことにより県民の信頼を損ねる」行為を行わない、法令により義務化されていなくとも「それを行うことで県民の満足度が向上する」行為を行うということが無意識に行えるように意識を高め、コンプライアンスの向上に取り組んでいきます。

### 3 コンプライアンス向上の目的

この取組により、「県民の信頼を損なうような事案の発生を皆無にし、信頼できる教職員が働く信頼できる職場にすること」を目的とします。

また、この取組の推進により、教職員一人一人の職務の遂行に対する自信と誇りを一層醸成し、更により良い職場の気風を育んでいくという、恒常的な改善の循環（正のスパイラル）を構築していくことを目指します。

なお、この取組を自己満足及び一過性のものとしてしまうことがないよう、県民の視線及び立場で、日々点検し、結果として、それが質の高い行政サービスの提供につながっていくことが大切です。

#### ◆目標：県民の信頼を損なうような事案の発生を皆無にすること。

飲酒運転、体罰、職務遂行上の法令違反などの信用失墜行為の根絶に向け、コンプライアンス向上の取組を徹底すること。

#### ○理念(考え方)

- ・ 県民の信頼を基礎にしながら、公務員としての使命、役割を自覚し、それを積極的に果たすことができる質の高い教職員集団となること。
- ・ 県民の信頼を得るためにも情報公開に努め、関係児童生徒が特定され公表することにより悪影響を及ぼすことが予想される場合を除き、問題発生時には事実をありのままに公表し、迅速かつ誠実に対応すること。

#### 4 行動指針作成の趣旨

この行動指針は、教職員が日常の業務を遂行する過程で行うべき判断及び行動のあり方について全般的な共通事項を定めたものです。少しでも疑問・不審に思った時、判断に迷う時又は疑義が生じた時は、思い込み又は勝手な判断をせず、上司又は関係課（8頁及び12頁を参照）に相談（確認・通報）してください。

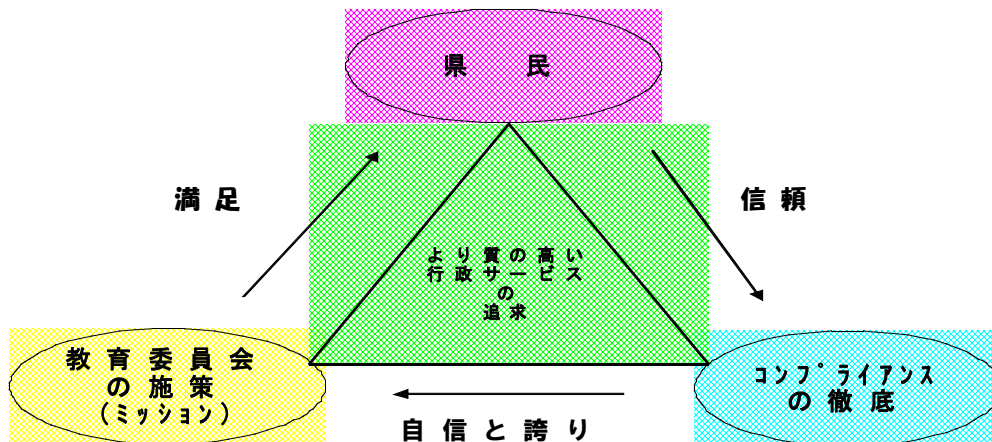
## II. 基本姿勢

私たちの職務は、法令等をよく理解して、正しい法令の適用を、適正な手続により行わなければなりません。

そして、私たちの仕事は県民によって支えられていることを意識し、常に県民満足度の向上を念頭に置き、「情報公開」「現場主義」「県民本位の視点」「県民協働」を基本に、質の高い行政サービスを効果的・効率的に提供するため、全力で職務の遂行にあたる必要があります。その上で、私たち教育に携わる者は、学校教育をはじめとする教育活動の充実・向上を目指して、常に児童生徒、保護者、地域住民の視点で考え、行動していきましょう。

- 私たちは、とかく以前からこうしているとの判断で、法令等がどうなっているかを確認しないで、業務を行っていることがないでしょうか。
- 今、私たちが問われているのは、その意識を変えることです。まず、法令等をきちんと理解して、正しく適用し、適正な手続によって業務を行うこと、即ち「正しく処理すること」が求められています。
- また、そのためには既存の法令及び制度が現実に適合しなくなっている場合には所管部局へ見直しを提案したり、組織としての対応策を決定していくことも必要になります。
- そして、地方公務員法上も、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務の遂行に当たっては全力を挙げてこれに専念すべきことが求められています。

### 行動指針が求める姿



行政の最終目標である「より質の高い行政サービスの提供」は、コンプライアンス向上の取組が基本です。

### Ⅲ. 教職員の行動規範

通知・通達などにより不祥事の未然防止を図ることは、組織として当然のことですが、それだけでは漠然としていて、教職員一人一人に浸透しにくいものです。

しかし、教育の場の主役である児童生徒を教え導く教職員にはより高いコンプライアンスが求められます。常に児童生徒を意識しながら、コンプライアンスを自己のこととして認識して業務に取り組んでいかなければなりません。

日ごろ特に意識すべき行動基準・判断基準を行動規範として例示しますので、絶えず、実際の業務の中で実践されているか確認してください。

#### 【教職員の7つの行動規範】

##### 1. ミッション・学校運営方針の正確な理解と実践

現場主義、県民本位の視点、協働の視点を踏まえて、ミッションや学校運営方針を認識し、実行する。

##### 2. 法令遵守と誠実な職務遂行

児童生徒を指導すべき立場にあることを踏まえ、法令等を遵守し、全体の奉仕者としてすべての県民に対し、常に誠実で公正、公平に職務を遂行する。

##### 3. 24時間服務規律の徹底

公務外、勤務所（校）外、勤務時間外であっても服務規律を守り、絶えず、児童生徒、保護者をはじめとする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、疑惑又は不信を招くような行為をしない。

##### 4. 公正性・公平性・客観性の確保

すべての情報が公開対象であるという意識で、公正性・公平性・客観性を持った分かりやすく適切な文書作成に努め、適切に保管する。

##### 5. 個人情報の保護及び積極的な情報公開と説明責任

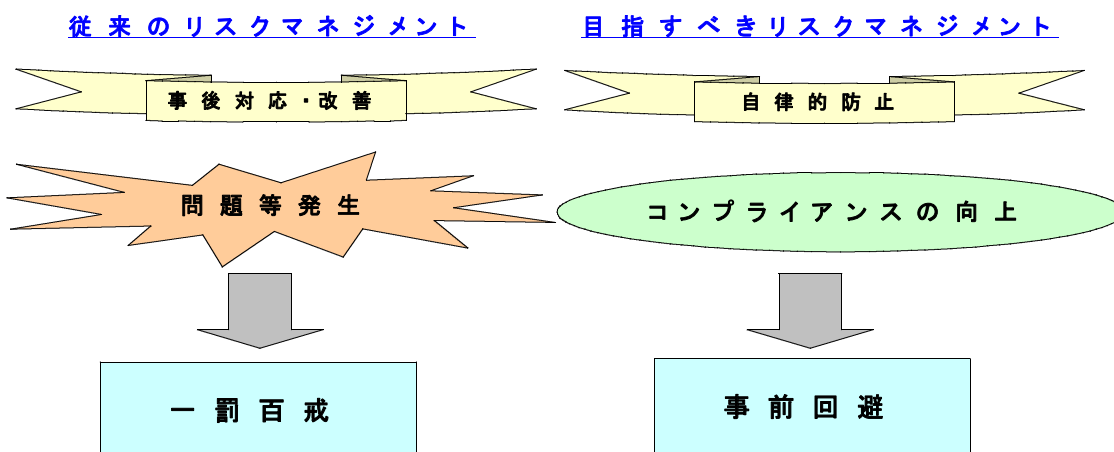
個人情報の保護等に最大限配慮しつつも、積極的な情報公開と説明責任の意識を持つ。

##### 6. 組織的判断・決定の徹底

職務遂行に当たっては適正な手続に基づいて行い、その判断に当たっては組織として上等等複数人による決定を行い、単独で（勝手な）判断をしない。

##### 7. 根拠・前例・慣行等、日常業務の再点検

根拠法令を確認し、前例・慣行に対しても、その妥当性について検討する。



## IV. コンプライアンス向上のための実践

コンプライアンス向上のための取組は、取り立てて特別なことをするというのではなく、「当たり前のことだから、言わなかったこと」を敢えて言い、根拠法令はもとより、今まで当たり前だと思っていた前例などによる判断、意識などを一から再点検することにより、本来的には当然行われているべき職務遂行の基礎をしっかりと固める取組なのです。

気負うことなく、ひとつひとつの取組を真摯に、確実に積み上げていくことで、より質の高い行政サービスの提供につなげていきましょう！

### 1 ミッション・学校運営方針の正確な理解と実践

- ・公務員としての役割、使命を理解し、求められるサービスとは何なのかを考える。
- ・現場主義、県民本位の視点、協働の視点を絶えず意識し、現場の実態、要請を確認する。
- ・ミッション・学校運営方針そのものの妥当性を、組織的に点検する。
- ・内外に対してできないことはできないと言う、毅然とした姿勢も必要。
- ・住民と県、市町村と県などの協働化及び役割分担の整理を検討する。
- ・社会実態等に合わない法令等は、改正要望を行う。

#### 19年度教育委員会ミッション

『自立して社会の中で心豊かに生きていくことのできる人づくり』

### 2 法令遵守と誠実な職務遂行

- ・全体の奉仕者として公務を効果的、効率的に運営すべき責務を自覚する。
- ・教職員一人一人が、県職員の代表として対応している意識を持つ。
- ・相手の立場に立ち、誠実かつ公正に職務を遂行する。

### 3 24時間サービス規律の徹底

- ・絶えず、県民の信頼を何よりも大切にしなければならない教育公務員であるという意識を持ち続ける。
- ・職務遂行中はもとより、公務外、勤務所（校）外、勤務時間外であっても、24時間サービス規律を守り、疑惑、不信などを招くような行為をしない。

### 4 公正性・公平性・客観性の確保

- ・意思決定過程からすべてが公開対象との意識を持ち、公正性、公平性、客観性のある組織的決定を行う。
- ・行政は文書主義が原則。組織的決定の内容を文書にして、適切に保管する(文書化できない組織的決定は、不正の温床)。

### 5 個人情報の保護及び積極的な情報公開と説明責任

- ・個人情報は細心の注意を払って適正に管理し、不必要な個人情報の収集はしない。
- ・情報は分かり易い表現で積極的に県民に提供する。



- ・組織及びトップの方針をよく理解し、自分の言葉で説明できる。
- ・不祥事を隠さず、原因究明し、再発防止策も含め公表する。

個人情報を含む文書等は持ち出し禁止であり、やむを得ず持ち出す場合は所属長の許可を得ることが必要ですが、まずそうした意識を徹底しなければなりません。

また、コピー用紙の裏面利用を行う際にも、個人情報等が記載された用紙が混入することがないように細心の注意を払うことが必要です。

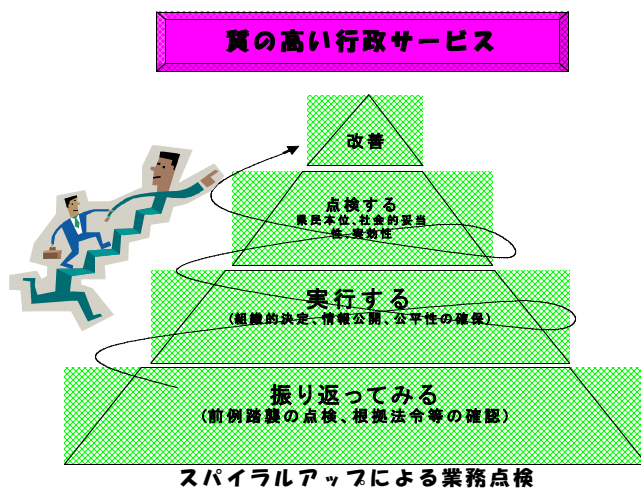
## 6 組織的判断・決定の徹底

- ・日ごろ相談しやすい、何でも話せる職場の雰囲気作りに努め、報告・連絡・相談の励行に努める。
- ・複雑で困難な案件ほど、速やかに上司へ報告する。
- ・組織全体の責任であると受け止め、所属の部署の権限にこだわらず総合的に問題の解決に当たる。
- ・判断に当たっては、上司等複数による組織的決定を行い単独で（勝手な）判断を行わない。
- ・組織的決定に基づき、適正手続により職務を遂行する。

## 7 根拠・前例・慣行等、日常業務の再点検

- ・事務処理の根拠となる所管法令等を確認する。
- ・社会意識等の変遷により、施策自体が社会実態と懸け離れたものになっていないかを確認する。
- ・慣行及び前例を再点検し、適法性、適合性の検討を行う。
- ・事案の処理に直接関係する法令等以外に抵触する法令がないか、社会常識的な周辺法令（農地法、都市計画法）等の関係課による横断的な確認をする。
- ・社会規範及び県民の視線からのチェックを行う。

コンプライアンス向上の取組に「もうこれで終わり」ということはありません。より良いものとするため、更なる向上(スパイラルアップ)に努めてください。



## V. 問題発生時の対処

不祥事、問題などの発生リスクがゼロになることはありません。組織として、不正、事故などはどこにでも起こる可能性があるものだとの認識を浸透させ、問題等の芽が小さなうちに対応できる健全な感覚を教職員の中に育てていくことが大切です。

また、一度、問題等が発生すれば、それを隠し通すことは県民の信頼を裏切る結果につながるものです。我々の仕事は組織を守るためのものではありません。県民のために仕事をしているという意識を常にもって、問題発生時の対処を行ってください。

### ① 迅速かつ誠実な対応

- ・ 正確に情報を把握し、被害の拡大を防止する（風評被害、被害者保護等にも配慮）。
- ・ 冷静に伝聞情報と確認情報を区分して、問題発生の原因を分析する。
- ・ 早急に上司に報告し、また、関係機関にも連絡する。

※ 再発防止を図る観点から、主管課も事実関係の把握の段階から、積極的に関与していく必要があります。

### ② 事実をありのままに公表

- ・ 確認できた事実、想定される危険等は、ありのままに公表する。
- ・ 公表に当たっては、風評被害、被害者保護及び児童生徒への影響等に十分な配慮を行う。
- ・ 事実関係の洗い出しは、徹底的に行う（事後的な数値の訂正は、情報全体の信ぴょう性及び組織全体に対する不信を招く。）。

### ③ 徹底した原因究明と再発防止に向けた改善努力

- ・ 発生した結果のみではなく、問題発生の原因となった行為（不作為）とその誘因、遠因を把握する。
- ・ 原則として、再発の防止は、組織的、システム的な改善を行う。
- ・ 属人的な問題の再発防止は、職場研修を継続的に励行する。
- ・ 不祥事発生後に作成されたマニュアルは、そのマニュアルの冒頭に作成の経緯を記載し、これを管理監督者にも引き継ぐなど、問題意識を風化させない。
- ・ 同様の業務を行っている所属に対しても、主管課を通じて事実概要、再発防止に向けた取組を周知させる。
- ・ 全所属に対し、留意事項があれば、周知徹底を行う。

#### ◆参考◆ハインリッヒの法則（1：29：300）

米国のハインリッヒが労働災害の発生確率を分析したもので、1件の重大事故の背後には29件のかすり傷程度の軽災害があり、その裏には更に事故には至らないが「ヒヤリ、ハット」する事例が300件存在するというものです。

この法則は、組織のリスク管理全般に活用されています。重大な不祥事等発生につながる数多くの小さな不適切処理の存在にも留意してください。

## VI. 管理監督者の役割

不祥事、問題などの発生を、事前、自律的に防止するためには、個々の教職員が留意するだけでは十分でなく、管理監督者と相互に点検し合い、所属内の業務環境を日ごろ整えていくことが必要です。

「いつ自分の所属に不祥事が発生してもおかしくない」という当事者意識を常に持ち、次の留意点を実践してください。

- 留意点を列挙しますが、その内容は極々当たり前のこと、既にできていることかも知れません。しかし、過去の不祥事も当たり前のことができず、繰り返されていることを考えれば、これら当たり前の留意点を誠実に実践することで、少しずつ、着実に基礎を築いていくしか、不祥事等の発生を減少させていくことはできないのではないかと考えています。

### <日ごろ心懸けること>

- ① 日ごろ職場の状況、抱える問題点・リスクなどを点検しておくこと。
- ② 各担当者の業務における前例・慣行について、法令上問題がないか検証されているか確認すること。
- ③ 気持ちの良い挨拶及び積極的な声掛けにより、部下教職員が相談しやすい雰囲気作りに努め、相談があった場合には真摯に耳を傾け、適切な指導・助言を行うこと。
- ④ 担当教職員と利害関係者との節度を持った対応について留意し、適切な指導・助言を行うこと。

### <組織的問題点以外にも・・・>

不祥事の中には、当然、行政行為以外の教職員個々の属人的な不祥事も考えられます。代表的な例が、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントですが、管理監督職員自身が、無意識に行っていたり、職場内外での該当行為を見過ごすことなく、適切な注意・指導を行うことも必要です（別添、チェックシート「6. 体罰の禁止」、「7. わいせつ、セクシュアル・ハラスメントの禁止」、「8. パワー・ハラスメントの禁止」参照）。

### ◇部下教職員からの相談を受けた際の対応◇

#### ① まず、話を聞く。～何を望んでいるのか確認すること～

- ・相談されるということは、その部下から信頼されているということ。
- ・相談されたことに対し、謝意を表し、じっくり傾聴すること。
- ・感情的な発言を鵜呑みにすることなく、冷静に、かつ、客観的に、事実を聞き出すこと。
- ・相談者が何を望んでいるのか、確認すること。

#### ② 事実関係を確認して、結果を報告することを約束する。

- ・内容によって、教育委員会事務局担当課、教育総務課（教育長、教育総務課長、教育行政監察担当参事）などにも報告する必要があると判断された場合は、どこまでなら話をして良いか、必ず、相談者に確認すること。

- ・大まかな、今後の見通し（日程的なもの）を説明すること。  
※相談を受けた管理監督者自身が判断に迷う場合は、取りあえず、担当課に相談すること。

### ③ 調査は慎重に行う。

- ・相談者に不利益な取扱いが及ばないよう、十分に注意しながら、客観的事実を把握するように慎重に調査を行うこと。

### ④ 速やかに報告・対応する。

- ・事実関係が確認できたら、速やかに相談者に報告するとともに、一緒になって解決策を考え、実行する。
- ・「組織の論理」により、隠ぺい等の処理を行わず、基本的には公表を前提に処理を行う。
- ・上司も関与した上で隠ぺいすれば、対外的には組織的隠ぺいと受け取られ、その責任は更に大きなものになることを理解する。

## VII. 担当課への相談・通報

職務を遂行していく中で、「これは社会の尺度から考えておかしい」「このままでは県民の信頼を損なう」と感じる場面に直面した場合は、人事担当課（教育総務課、高等学校課、小中学校課、特別支援教育室）又は教育業務改善ヘルプラインに速やかに相談、通報してください。

また、セクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメントについては、福利室でも相談を受け付けます。

18年度に明らかになった不適切経理事案は、「こんなことは不適切だ」との意識を抱きながらも、「不適切な組織的慣行」や「組織のため（組織的必要悪）」「公務目的だから手続違反があってもやむを得ない」といった思い込みがあったものです。今後はこうしたこととは決別しなければなりません。

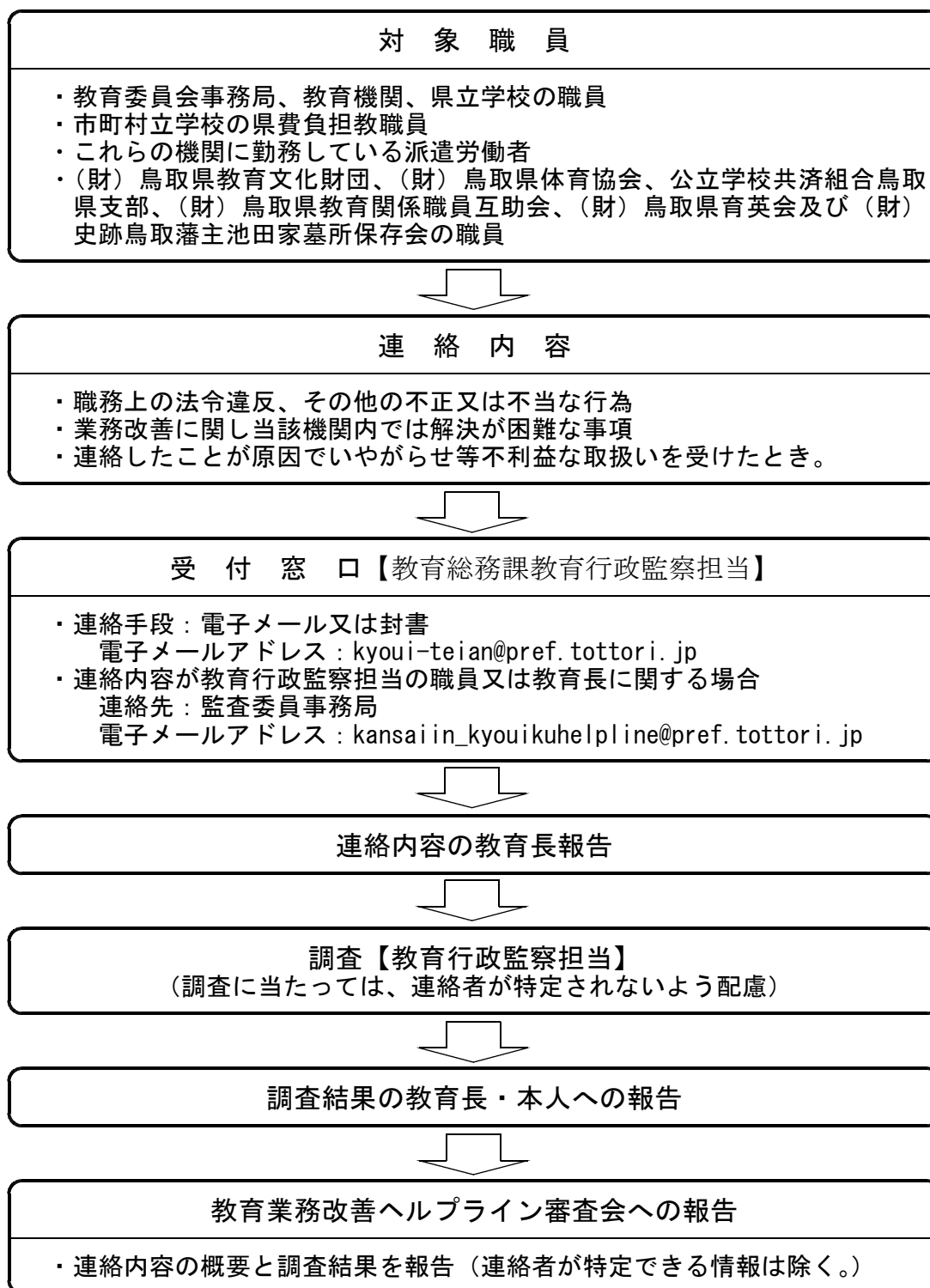
また、職場においては、上司から部下に、信頼関係に基づく適切な指導がなされなければなりません。指導を通り越したパワー・ハラスメントを上司が無意識の内に行ったり、一方で、業務に関する上司の厳しい指導をパワー・ハラスメントと捉えることもあります。そうした行き違いをなくするためには、日ごろのコミュニケーションや人間関係作りが重要です。

さらに、学校には多くの県費外会計がありますが、県費外会計等取扱要綱に基づき適切かつ透明性の高い処理と説明責任が求められます。

※ 通報者の保護は確保されるので、一人で悩み、抱え込むことなく、勇気をもって通報してください。

## 教育業務改善ヘルプラインの概要

### ■ フロー



### ■ 懲戒処分の取扱い

懲戒処分の対象となる事項に関与している教職員が自主的に業務改善ヘルプラインに連絡した場合には、懲戒処分の量定の軽減事由として考慮されます。

(出資法人における懲戒処分の取扱いについては、当該法人の判断となります。)

## VIII. 県民の疑惑を招く行為の禁止

職務遂行の公正を確保するため、職場の内外を問わず、常に公私の区分を明らかにし、県民に信頼される鳥取県教育委員会の職員、組織であることが大切です。

### <留意すべきこと>

- 県の事業と密接な関係にある方々の意見を「現場の声」として収集することは、施策立案等の県政運営に当たって重要なことです。このような趣旨であれば、公私のけじめをつけた上で、関係者との情報交換会等への参加は有意義であると考えます。
- ただし、利害関係者（研修旅行者、書籍出版社及び指定物品取扱業者等並びに許認可、補助金の交付、検査等の対象となる事業者又は個人）からのサービス供与又は金銭若しくは物品の提供を受けるといった、県民の疑惑を招くような過度の接触及び交際は許されません。また、そのような行為があった場合は、刑法の収賄罪及び地方公務員法上の懲戒処分の対象となることもあります。
- 利害関係者と接触する場合は、
  - ・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等を念頭において行動することが必要です。その上で、それが職務遂行上求められている行為であれば、上司等の判断も仰ぎながら、積極的に取り組んでください。

※個別具体の判断は、各所属の職務内容、業務の実情などにより個々に行う必要があります。所属長等は、実情を踏まえた判断を行ってください。

## IX. サービスの保持、信用失墜行為の禁止

絶えず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、疑惑、不信などを招くような行為は行わない。

- 教職員一人一人が、日ごろサービス規律を守り、絶えず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意識して、行動してください。
- 公務内外を問わず、教職員の言動は、絶えず県民から関心を持たれていることを意識し、私的な場面での言動にも留意してください。

### ■ 懲戒処分の取扱い

我々、教職員は公務外、勤務所（校）外、勤務時間外であっても公務員という身分は変わりません。私的な場面であっても、公務員という身分を持つ以上、地方公務員法により信用失墜行為を禁止され、それに違反すれば、懲戒処分等の対象となります。

## X. 交通法規の遵守

悲惨な交通事故を防止するため、また、率先して法令を遵守すべき公務員として、交通法規を遵守し、安全運転に心懸ける必要があります。また、万一事故が発生した場合には、適切に対処してください。

### <留意すべきこと>

- 近年、飲酒運転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、特に飲酒運転又は飲酒運転と知った上での同乗は免職等の厳しい処分とされています。飲酒運転は「しない、させない」を徹底し、絶対に発生させないでください。
- 交通事故は、注意をしても発生する可能性があります。交通法規違反は、教職員一人一人の意識次第で確実に防止することができます。
- ひとたび人身事故となった場合には、被害者及びその家族への賠償責任はもとより、場合によっては自分自身の職をも失う結果となる可能性があることなど、その結果責任を十分に認識して、常に遵法運転及び安全運転に努めてください。
- 万一、事故が発生した場合は、落ち着いて、次の措置をとるようにしてください。
  - ・直ちに停車し、周囲の安全に気を配りながら、事故の状況を確認
  - ・負傷者の救護
  - ・道路上の危険防止措置
  - ・警察への届出、上司等所属への状況報告（一報）

※ 交通事故又は違反が発生した場合は、速やかに所属を通じて事故等発生報告書を担当課に提出する必要があります。これを怠った場合には、その責任が更に重く問われることになります。

## 問題事案、課題等の相談窓口一覧

不適切な経理、業務処理、行為、職務上の法令違反などに関すること 服務規律に関すること	➡	教育総務課人事担当 (7578) 小中学校課管理係 (7513、7577) 高等学校課管理係 (7539、7787) 特別支援教育室 (7514)
コンプライアンス行動指針に関すること	➡	教育総務課教育行政監察担当 (7579)
県民の声に関すること 個人情報に関すること 行政対象暴力に関すること	➡	教育総務課【県民の声】教育企画室 (7914) 【個人情報】総務係 (7529) 【行政対象暴力】次長 (7503) 県民室 県民の声担当 (7025、7026) 情報公開担当 (7753) 参事監 (7756)
職務上の法令違反、不正又は不当な経理・業務処理、行為などに関すること 業務改善に関し当該機関では解決が困難な事項に関すること	➡	教育総務課教育行政監察担当 (7579) 【受付】 電子メール:kyoui-teian@pref.tottori.jp 又は郵送  〔内容が教育長、教育行政監察担当に関する場合〕 監査委員事務局 (7546、7547) 【受付】 電子メール:kansaiin_kyouikuhelpline@pref.tottori.jp 又は郵送
法令相談、文書管理に関すること	➡	教育総務課【法令相談】 (7579) 【文書管理】 (7529) 政策法務室法制担当 (7023、7024、7493、7628)
予算に関すること	➡	教育総務課総務係 (7529、7927、7928) 財政課教育委員会担当 (7047)
現金等の出納保管に関すること	➡	出納局【物品】会計管理室会計管理担当 (7423) 【基金に属する現金等】会計管理室資金管理・国費担当 (7426) 【上記以外の現金等】出納室出納担当 (7427)
会計処理に関すること 物品の購入・印刷の発注に関すること	➡	指導管理課指導管理担当 (7436、7437、7430) 集中業務課物品調達室 (7425、7431、7432、7433)
工事の指名・入札に関すること	➡	【入札】教育環境課 管理・施設助成担当 (7946)
人権に関すること	➡	人権教育課 (7534、7535)
男女共同参画に関すること	➡	男女共同参画推進課企画担当 (7075、7792、7077)
情報セキュリティに関すること	➡	【平日、勤務時間】行政経営推進課 行政情報管理室 (7613～7615) 【休祝祭日、時間外】 財団法人 鳥取県情報センター (26-8319) 【Torikyo-NET】 教育センター情報教育課 (28-2321)
知的財産権に関すること	➡	【知的財産権(著作権を含む)】 産業開発課知的財産担当 (7244) 【著作権】 文化課管理係 (7760、7524)
自然環境に関すること	➡	環境立県推進課 環境立県戦略担当 (7205、7876)
職場環境に関すること	➡	福利室 健康管理担当 (7938)
地域活動に関すること	➡	【地域ボランティア、NPO】 協働連携推進課協働担当 (7071、7070、7248) 【PTA、地域教育】 家庭・地域教育課 (7518)



＜ 懲戒処分の種類と影響 ＞

処分種別		根拠	意義・内容	査定昇給関係	給与関係			
					給与	期末手当	勤勉手当	退職手当
<b>免職</b>	6月 ～ 1月	地公法29条 (懲戒条例・規則)	職員の身分喪失		支給なし	支給なし	支給なし	支給なし
	1月 未滿 ～ 1日	地公法29条 (懲戒条例・規則)	職は保有するが、一定期間職務に従事させない ・期間：1日以上6月以下	(別の定めによる)	支給なし	・基準日に停職中の場合は支給なし	・基準日に停職中の場合は支給なし	在職期間から停職期間の1/2を除く算(退職手当の調整額の算定においても同様)
<b>減給</b>	1月超 ～ 1日	地公法29条 (懲戒条例・規則)	給与の一定割合を減額 ・期間：1日以上6月以下 ・金額：給与の10分の1以下		停職期間外は日割支給	・上記以外停職期間の全期間が除算されると共に成績率が減率	・上記以外停職期間の全期間が除算されると共に成績率が減率	影響なし
	<b>戒告</b>	地公法29条 (懲戒条例・規則)	規律違反の責任の確認、将来への戒め		給料、教職調整額、地域手当の減額	影響なし	成績率減率	影響なし

※上記処分を受けた場合は、原則として、被処分者の氏名を公表します。

## (参考) <チェックシートによる検証>

○コンプライアンス向上のため、次のチェックシートを参考にして、各所属ごとに全職員がチェックを行ってください。

- ・このチェックシートは、それぞれの職員が最低限留意すべき事項を再確認することを主たる目的として作成したものです。
- ・また、このチェックシートは、最低限の一般的な共通項目を、まとめたものですので、実際の使用に当たっては、この様式にこだわることなく、所属ごとの実状に応じ、チェック項目の追加、実践状況の評価の記載方法などについて適宜修正を行っていただき、独自のチェックシート等を作成、使用してください。
- ・なお、実際に事務処理を行うに当たって、より詳細な確認等が必要な場合は、担当課に相談や照会等を行い、独断で判断することがないようにしてください。

## コンプライアンス業務点検チェックシート

項目	チェック項目	実践状況の評価	
		出来ている	出来ていない
1. 業務に対する姿勢	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。		
	前例又は慣習にとらわれることなく、求められるニーズなどから業務を考えている。		
	県民ニーズに対して、ノーから始めるのではなく「イエスと行うためにはどうすればよいのか」から考えている。		
	業務は、適正な手続に基づいて行うと共に、判断に当たっては、組織的決定を行い、勝手な思い込みをしていない。		
	困難な案件又は問題が発生した場合は、速やかに上司へ報告するよう心がけている（何でも相談できる職場作りに努めている。）。		
	組織的決定は、すべて文書作成し、適切に保管している。		
	我々の仕事は県民の税金を使っているということを意識し、常に効果的・効率的で質の高い業務執行に努めている。		
	新しいことに取り組み、必要性の少なくなったことをやめるなどのほか、所属のミッション、学校運営方針そのものの妥当性も組織的に点検している。		
	地方機関、市町村及び各種団体に対し、組織決定を行わず職員個人の判断でメール又は文書による指示、命令、照会、通知等を行っていない。		
	教育業務改善ヘルプライン制度の内容を理解している。		
2. 説明責任 (アカウンタビリティ)	組織及びトップの方針をよく理解し、自分の言葉で説明できる。		
	担当している業務の目的及び内容を、県民に対して具体的に説明することができる。		
	意思決定の過程と結果について、県民へ説明し、納得させられるか否かを意識している。		
	ネガティブな情報であっても、隠さないように心がけている。		
	情報を公開する際には、分かりやすい表現になるよう工夫している。		
	県費外会計について、保護者にきちんと説明できるよう意識して処理している。		

## コンプライアンス業務点検チェックシート

項目	チェック項目	実践状況の評価	
		出来ている	出来ていない
3. 県民への対応	県民へ対応するときは、身だしなみ、言葉づかい、聞き方などに気を付けている。		
	県民へ対応するときは、県民の意見等をよく聞き、自らの考えを押しつけないよう努めている。		
	県民からの意見・相談・苦情を県民満足度向上のための貴重な機会としてとらえ、迅速かつ的確な対応を行っている。		
	県民からの意見・相談・苦情を個人で抱え込まず同僚及び上司に報告・相談をして、組織として業務改善又は問題解決に努めている。		
	不当、不正な要求には、き然とした態度で対応している。		
4. 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、一人一人の違いを認めるなど、適切な対応を行っている。		
	人権侵害に当たる行為を認識している。		
	差別的な言動を行っていない。		
	計画的・積極的に人権研修を受けている。		
	「鳥取県人権施策基本方針」の内容を理解している。		
5. 個人情報の保護	個人情報を収集するときは、個人情報保護条例に定める個人情報取扱事務登録簿を作成し、その目的を明示して、必要最小限の情報のみ収集している。		
	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。		
	必要に応じて施錠等の措置を講じて、個人情報の紛失及び漏えいがないよう適切に管理している。		
	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。		
	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。		
6. 体罰の禁止	体罰はいけないことだと分かっているが、場合によっては「やむを得ないこと」と必要悪を認めるような体質はない。		
	児童生徒の問題行動は力で押さえるしかないというような意識はない。		
7. わいせつ、セクシュアル・ハラスメントの禁止 (対同僚・保護者・児童生徒・教育実習生など)	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。		
	食事やデートに執拗に誘ったりする（される）ことはない。		
	女性の仕事として、お茶くみ、コピーなどの雑用をさせる（させられる）ことはない。		
	宴会でお酌を強要する（される）ことはない。		
	児童生徒に対し、不適切な対応をしていない。（個人的メール、必要以上の身体接触、密室での指導、校外での指導等）		
	児童生徒が安心して相談や報告ができるような体制ができている。		

## コンプライアンス業務点検チェックシート

項目	チェック項目	実践状況の評価	
		出来ている	出来ていない
8. パワー・ハラスメントの禁止	上司（部下）を働く仲間として認識している。		
	上司に（部下に対して）、ささいなことで必要以上にしつ責される（する）ことはない。		
	部下（上司）の人格を否定するような発言をする（される）ことはない。		
	部下を（上司から）、えこひいきする（される）ことはない。		
	部下の（上司に）話を無視する（される）ことはない。		
	部下に対して（上司に）、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。		
9. 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及び個人）に当たる相手方を認識している。		
	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。		
	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。		
	利害関係者と不適切な接触があった場合、刑法又は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。		
10. 交通法規の遵守	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。		
	飲酒運転又は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。		
	飲酒運転、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。		
	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。		
	シートベルトを必ず着用している。		
	運転中、携帯電話を使用しない。		
	安全速度を守って運転している。		
	ライトの早め点灯を心掛けている。		
11. 知的財産権への対応	高齢歩行者等の交通弱者の安全に注意を払っている。		
	公私において、交通事故又は違反が発生した場合は、速やかに、職場及び人事担当課に報告する義務があることを知っている。		
	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。		
	著作権、特許権等の知的財産権を侵害しないよう留意している。		
12. 情報セキュリティ対策	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。		
	公的な資料へ他者が作成した著作物を使用する場合は、著作権者の許諾を得ている。		
	私用で職場のパソコンを使用していない。		
	パスワードは6文字以上で、半年に1回は変更している。		
	業務上のデータは原則として持ち出し禁止であることを認識しており、やむを得ず持ち出す場合には、所属長の許可を得ている。		
	セキュリティポリシーの内容を理解している。		

## コンプライアンス業務点検チェックシート

項目	チェック項目	実践状況の評価	
		出来ている	出来ていない
13. 環境意識の徹底	資料の削減、両面コピー、縮小コピー・集約印刷、裏面使用、ミスコピーの防止など、廃棄物の減量化に努めている。		
	不要な箇所の消灯、不要なパソコンの電源を切るなど、節電に努めている。		
	できるだけ公共交通機関又は自転車を利用し、自動車の運転をするときには、空ぶかしや急発進をせず、アイドリングストップを行うなど経済的な走行に努めている。		
	環境管理の国際規格ISO14001の認証を取得した県の環境管理システムの取組、又は、鳥取県版環境管理システムTEASに登録した学校の取組を理解し、職場及び個人で積極的に取り組んでいる。		
14. 社会貢献活動の展開（プラスワン運動の推進）	CSO（注）活動に参加することで生活者の視点から新たな「気づき」が発見できることを認識している。		
	町内会、消防団などのCSO活動に積極的に参加している。		
	CSO活動に参加するための職場環境が整っている。		
	「鳥取県協働推進ガイドライン」の内容を理解している。		

注：CSOは、Civil Society Organizations（市民社会組織）の略で、NPO法人、市民活動・ボランティア団体、婦人会、女性会、PTAといった組織・団体を呼称しています。