

【学校用】 公務員倫理・サービスチェックシート

公務員倫理やサービス上の基本的な規範・ルールを再確認し、今後の行動・倫理保持に活用しましょう。

※ シートの使い方

(1) 記入方法

自分ができている又は十分に理解している場合は「○」、できていないかもしれない又は理解が十分でないかもしれないと思われる場合は「△」、できていない又は理解が不十分だと思われる場合は「×」を記入してください。なお、「適切な校務処理」の各チェック項目は、各自の職位に応じて取るべき行動に読み替えて、確認をしてください。

また、全く該当しない項目については、無記入で構いません。

最後に、確認をした日、自分の氏名を記入してください。

このシートは人事評価等を目的としたものではなく、職員自らがそれぞれの項目について再確認することを目的としたものですので、現在の理解や行動を飾らずに記入してください。

(2) 記入後、校長に提出し、確認を受けてください。校長からの指導等があります。

(3) 校長の確認・指導を受けたら、このシートは各自が保管し、適宜、本シートにより再確認しながら、今後の行動・倫理保持のために活用してください。また、次のチェック時に、自分の行動・理解を振り返るために活用してください。

分類	番号	チェック項目	確認欄
適切な校務処理	1	漫然と前例にならうことなく、校務の根拠となる法令・条例・各種規程・マニュアル等を、適宜確認しながら、職務を遂行している。	
	2	年間指導計画に従って計画的かつ適切に学習指導を行っている。	
	3	いじめの定義を理解し、いじめはどこでも起こりうるという認識を持ち、不登校生徒の対応を含め生徒指導上の問題の未然防止、早期発見、迅速対応(上司への報告を含む)に努めている。	
	4	校納金をはじめ職場で取り扱うあらゆる現金(親睦会費含む)や金券類の管理について、保管や出入金のチェックなど適正に行っている。また、特に需用費の支出、旅費の支出等に際して、実態に合わない経理処理を行うようなことはしておらず、また、私費で対応すべきものを公費で支出するようなこともしていない。	
	5	公費の支払いについては、会計年度独立の原則を遵守し、過年度支出は行わず、遅滞無く会計担当課に書類を提出している。	
	6	通帳や印鑑は、別々に施錠できる場所に保管するなど、適正に管理している。また、それらについては、定期的に管理監督者等の現物確認を受けている。	
	7	公印及び私印(特に管理監督者)の管理は厳正に行っている。	
	8	特に定型的な校務処理に関しては、手順書やチェックシートを整備する等ミス防止策を講じ、それを職場内で共有するとともに、不断に見直しを行っている。	
	9	文書の交付・発送時や、その他重要な業務については、手順書やチェックシートを活用した上で、ダブルチェックを行ったり、必要な決裁を得る等により、組織的にミスの防止を図っている。	
	10	公文書等の取り扱いに当たっては、紛失や誤廃棄がないように、保存年限を意識するなど十分注意している。	
	11	校務の確実な執行のため、ミスや事故発生防止のため細心の注意を払っている。繁忙期や日程が厳しい時にはミスが発生しやすいことを理解し、手順の確認や上司への相談など、普段以上にミスの発生防止に努めている。	
	12	人事異動や担当替の際には、本来行うべき業務について事務処理の漏れを生じさせることのないよう、事務引継を徹底している。また、引継内容を上司と共有するとともに、特に懸案・処理未了等は組織として進捗管理を行っている。	
	13	ミスの発生防止と同時に、ミスが発生してしまった場合には影響を最小限に止めるための事後対応が大切であることを理解している。万一事故が起きた際には、絶対に隠さず第一報を速やかに上司に報告し、組織として対応すべきことを理解している。	
	14	積極的に同僚と協力するなど、校務の円滑な遂行に努めている。	
服	15	体罰や暴言等の不適切な指導はなく、児童・生徒のよき理解者、指導者として信頼を得られるよう心がけている。	
	16	児童・生徒の身体に不用意に触れたり、性的な不快感を与えたりするような言動をしていない。	
	17	職務や地位を私的な利益のために用いたりしてはしていない。また、市民から疑念を持たれることのないように日頃から十分注意をしている。	
	18	自分の職務の執行に当たり、利益を得ることとなる市民や団体等(利害関係者)の範囲を理解しているとともに、利害関係者から職務の公正さを損なう便宜供与を受けていない。	
	19	利害関係者と会食やその他の接触を行う場合、職務の公正さを損なうおそれがないことを確認し、かつ、事前に仙台市教育委員会職員倫理規程に基づく届出を提出し了承を得ている。	
	20	公費によりタクシーを利用する場合には、公務に限ること及び必要最小限に留めることを理解しているとともに、タクシーチケットには、経路、使用者氏名等必要な事項を記載している。	
	21	通勤手当等の諸手当や超過勤務等の申請、各種休暇・代休の取得について実態と異なる不正な処理はしていない。また、休暇、出張、研修などの事前・事後の手続きを適正に行っている。	
	22	休暇、出張、研修などの事前・事後の手続きを適正に行っている。(校(園)長の承認を受けた期間等に変更があった場合は、必ず校(園)長に連絡を入れている。)	
	23	勤務時間中に、業務用電話、個人の携帯電話・スマートフォン等から、私用電話・私用メールの利用はしていない。また、個人の携帯電話・スマートフォン等で業務に関係のないホームページの閲覧等を行っていない。	
	24	勤務時間中に校務に関係のないホームページの閲覧やメールの送受信をするなど、私的な目的のためにパソコンを使用していない。	
	25	勤務時間中に、私用で職場を離れたり、外出のついでに私用を済ませるようなことはしていない。	
	26	保護者等への対応に当たっては、市民に不快感を与えるような身だしなみ(華美な服装やだらしない着こなし等)、態度及び言動に気をつけている。	

【学校用】

公務員倫理・サービスチェックシート

分類	番号	チェック項目	確認欄
服	27	パソコンやプリンターなどの電子機器をはじめ、校務で使用する物品については、公の財産であることを自覚し、破損させたりすることがないように十分注意しながら取り扱っている。	
情 報 管 理	28	個人情報及び公開されると支障がある情報は、校長の許可を得ずに外部に持ち出していない。許可を得て持ち出した場合でも、一度たりとも管理下から外さないようにしている。(施錠しても自家用車内等に放置するようなことはしていない)	
	29	職務上知り得た秘密・個人情報について、ブログやツイッター、フェイスブック等SNSで発信したり、関係のない市民や同僚、友人、家族などに漏らすようなことはしていない。	
	30	机上等に個人情報等の重要な電子データの入ったCD-ROM, FD, USBメモリなどを放置したり、児童・生徒を撮影した画像等の電子データが保存されているデジタルカメラ等を校外で放置したりしていない。	
	31	個人の成績、生徒指導上の個人資料を、児童・生徒の目に触れるところに無造作に置いたり、「裏紙」などに再利用したりしない。	
	32	学校で管理している個人情報等を含む重要な文書及び電子データについては、決められた場所に保管・保存している。	
	33	電子化された個人情報等の重要な電子データを学校外に持ち出す場合は、必ず、校長の許可を得て、教育委員会が貸与した専用のUSBメモリを使用し、データを暗号化している。	
	34	自宅等で個人所有のパソコンを校務に使用するとき、OSのアップデート及びウイルス対策を適切に行っている。	
	35	自宅等で個人所有のパソコンを校務に使用するとき、ウィニー等ファイル共有ソフトの導入禁止、私物の記録媒体への個人情報等の保存禁止、個人情報等を取り扱う際のインターネット接続禁止などの事項を守っている。	
	36	電子化された個人情報等の漏えい防止対策や、職務で取り扱うすべての電子データの適切な取扱いについて、情報管理指針を適宜確認している。	
交 通 法 規	37	公務内外を問わず、自動車等を運転する場合には、運転免許証の有効期限や車検証の満了期限などを確認している。 ※運転免許証有効期限： 年 月 日(左に年月日を記入)	
	38	勤務時間中はもちろん、勤務時間外や週休日等であっても、自動車・オートバイ・自転車等を運転する場合には、交通法規を遵守し常に安全運転に心がけている。	
	39	自動車・オートバイ・自転車等の飲酒運転の危険性を十分理解し、飲酒したら運転しない、運転するなら飲酒しないことを徹底している。また、翌日運転する場合には、飲酒は少量で済ませ、早めに切り上げ、二日酔いの飲酒運転にならないようにしている。	
	40	自ら運転して帰宅する者には決して飲酒をさせていない。また、飲酒した同僚や友人、家族がそのまま運転しそうな場合には、同乗しないことはもちろん、注意をして必ず運転を止めさせている。	
私 生 活	41	酔っても他人に迷惑をかけないだけの自分の適量を理解している。また、過度の飲酒は重大な事件・事故に繋がる恐れがあることを認識するとともに、公務員としての自覚を失うことのないよう、日頃から注意している。	
	42	プライベート・勤務時間外であっても、法令の遵守を徹底するとともに、喧嘩、暴言、迷惑行為、金銭上のトラブルなど、信用を失わせるような行為はしていない。(SNS上のもも含む)また、私生活上の行為であっても、一個人による不祥事が職員全体への信頼を著しく損なう結果となることを常に意識して行動している。	
	43	税、保険料、保育料、学校給食費等について、定められた期限内に納入している。	
	44	許可なくアルバイトなどを行ったり、自ら営利を目的とする私企業を営むようなことはしていない。また、市民からそのような疑念を持たれることのないように日頃から十分注意をしている。	
	45	万が一、事件や事故の当事者となった場合には、速やかにその旨を所属長に報告することを理解している。	
ハ ラ ス メ ン ト	46	セクシュアル・ハラスメントの判断は、性的な言動の相手方が不快に感じるかどうかであり、行為者がそう思うかどうかによるものではないことを理解している。	
	47	相手方がセクシュアル・ハラスメントだと思っても、行為者に対し明確な拒否の意思表示をできない場合もあることを理解している。	
	48	セクシュアル・ハラスメントは、職員対市民や保護者などでも起こることを理解している。	
	49	性的な欲求や関心に基づく行動はもとより、性別により役割を分担すべきとする意識や性別により差別しようという意識に基づく言動はしていない。	
	50	上司又は業務上立場が上位の者から、地位や立場を利用したハラスメントが行われやすいことを理解しており、また、自らそのような言動はしていない。	
	51	相手の人格を傷つけるような発言をしたり、無視したりするなど、精神的に苦痛を与える行動はしていない。	
確 認	52	上記のチェック項目について、別添の参考資料を参照し、根拠法令等について確認した。	

確認日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

職員氏名 _____

※自分のチェックした項目について、振り返って下さい。

○ (できている又は十分に理解している)	…	個
△ (できていないかもしれない又は理解が十分でないかもしれない)	…	個
× (できていない又は理解が不十分だと思われる)	…	個

△や×がついた項目や、○をつけたけれど実は難しいと思う時がある項目は、ぜひ職場内で話し合ってみて下さい。