

不祥事防止に向けたチェックシート

裏面あり

自己点検の種類： ○…できている。 △…できていないときがある。 ×…できていない。

※京都市立学校で初めて勤務される方へ
任用後に各項目について意識して積極的に取り組むことができるかどうかについて、チェックしてください。
○…取り組むことができる。 △…やや不安を感じる。 ×…自信がない。

1 1	点検
1 職務に従事するに当たっては、常に法令遵守を意識し、業務に関連する法改正について日頃から理解に努める。	
2 勤務時間の内外を問わず、教育に携わる公務員としての自覚を持ち、児童生徒や保護者の信頼、市民の目線を意識して行動する。病欠休務や特別休暇等により、職務に従事しないことを承認されている場合でも、「病休中の療養専念義務」をはじめ、教育公務員として課せられている責務は当然遵守する。	
3 周囲と積極的にコミュニケーションを図るとともに、同僚の言動等に注意すべきことがあれば、年齢や経験、職種などに関わらず、注意する。	
4 職務上知り得た秘密は絶対に漏らさない。	
5 勤務場所に不必要な私物を持ち込まず、勤務時間中は職務に専念し、公私の区別を明確にする。	
6 勤務時間中に所定の勤務場所を離れるときは、行き先や帰校時間等をホワイトボードに記載したり、管理職等に告げるなど、所在を明らかにする。	
7 学校園の敷地内においては、喫煙が禁止されていることを認識し、加熱式たばこや電子たばこを含め、喫煙を行わない。	
8 保護者や地域住民などからの問合わせに対して、できるだけ平易な言葉で説明することを心掛け、丁寧かつ親切に対応する。	
9 各種手当の支給要件を満たさなくなった場合や要件の変更があった場合は、遅滞なく届け出る。	
10 不祥事を他人事と考えず、誰にでも発生することがあると危機意識を持つように努める。	
11 不祥事を起こした場合は、懲戒処分を受けるほかにも刑事責任や民事責任を問われることがあることを理解する。	
12 不祥事を起こした場合、児童生徒や保護者に大きな不安や不信感を与えるとともに、不祥事を起こした自分自身の家族等にも大きな影響を与えることを理解する。(懲戒処分の場合、処分内容と併せ、学校名、職名、年齢等が公表され、重大な事案については氏名も公表される。)	

2 1	点検
13 教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律の趣旨を理解し、児童生徒にわいせつ行為を行った教職員は、免職となることを認識する。	
14 生徒指導をはじめ、児童生徒への個別指導においては、密室の状況での指導を避けるため、複数の教員による指導を原則とし、やむを得ない事情がある場合は、管理職や他の教員に報告して行う。	
15 児童生徒の指導中に、相手の身体に不必要に触れない。	
16 児童生徒との、個人の携帯電話やGIGA端末、SNS等のネットツールを用いた私的な連絡、個人的なやりとりは禁止されていることを理解しており、特に個別の連絡等が必要な場合は、事前に校長への届出及び保護者からの了解を得て行う。	
17 児童生徒には、拒否できなかつたり、嫌であることを意思表示できなかつたりする場面が多いことを認識する。	
18 児童生徒を恋愛の対象として見ない。また、特定の児童生徒と親密であるなどと噂が広がるようなことをしない。また、児童生徒を私的な用件で自家用車に乗せない。	
19 18歳未満の者へのわいせつ行為等は青少年健全育成条例に違反し得ることを認識する。また、卒業生との関わりに留意する。	
20 インターネットの出会い系サイトなど、違法行為につながる恐れのあるサイトは利用しない。	
21 「スクール・セクハラ」の防止に向けて(教育委員会発行の手引)」の内容を理解する。	

3 1	点検
22 他人が必ずしも自分と同じ「常識」や「価値観」を持っているとは限らないと考えること。	
23 この程度のことは、相手も許容するだろうとの勝手な憶測や、相手との良好な人間関係ができていて勝手に思い込みをしないこと。	
24 ハラスメントの発生を防ぐことは当事者間だけの問題でなく、良好な職場環境の形成に重要であるとの考えに立って行動すること。	
25 ハラスメントは、相互のコミュニケーション不足が原因となって生じる場合もあることから、普段からコミュニケーションを大切に、相手の立場に立つと共に、相手の考えや気持ちを理解し、誤解や行き違いを生まないように十分留意すること。	
26 相手が嫌がっていたり、不快に思ったりすればセクハラとなることを理解すること。また、セクハラは周りの人が不快に感じてでも成立することを理解する。	
27 性に関する受け止め方は、個人差・男女差があることを認識し、軽い気持ちで性的な話題を持ち出さない。	
28 妊娠、出産、育児、介護等に関する否定的な言動は行わないこと。	
29 パワーハラスメントにおいて、管理職から教職員へだけでなく、同僚間や教職員から管理職に対して行われる場合も該当する場合があることを認識する。	
30 指導や職務命令を不必要に何度も繰り返したり、相手が萎縮するほど威圧的に行うような言動を取らない。	
31 すべての教職員に対して、正当な理由なく低い評価をしたり、仕事を与えなかつたり、反対に過重な仕事を与えたりすることをしない。	
32 「ハラスメントのない職場にするために(教育委員会発行の手引)」の内容を理解する。	

4 1	点検
33 体罰は、児童生徒の人格を侵害し、学校教育法で禁止されている行為であり、懲戒処分の対象となることを認識する。	
34 体罰について、「場合によってはやむを得ない」、「愛情があれば許される」、「保護者が了承していれば許される」といった肯定的な認識をもたない。	
35 児童生徒に体罰を加えることは、自らの指導力の未熟さであることを理解する。	
36 指導にあたっては、自分一人で課題を抱え込まず、同僚や管理職に相談する。	
37 児童生徒への指導は、一時的な感情に走ることなく、児童生徒の意見を十分聞くなど、冷静に対応する。	
38 暴力を伴わないものであっても、個人の尊厳を傷つけるような行き過ぎた指導や暴言は、指導の手段として決して許されるものではないことを理解している。	

5 1	点検
39 教育公務員である自覚を忘れず、酒の飲みすぎによる法令違反や迷惑行為がないよう、慎重な行動を徹底する。	
40 飲酒を伴う行事等に参加する時は、公共交通機関やタクシー等を利用する。(自転車の乗車も不可)	
41 翌朝、自動車等を運転する予定がある場合は、体内にアルコールが残らない状況になることを逆算して、飲酒量や飲酒する時間には気をつけている。	
42 飲酒運転は、周りの無関係な人々の人生も奪いかねない、決して許されない重大な犯罪行為であることを認識している。	
43 飲酒運転はもとより、他の教職員が飲酒運転をしようとした時は、厳しく制止する。また、飲酒運転であることを知りながら当該車両に同乗したり、飲酒運転となることを知りながらその者に飲酒を勧めたりする行為は、飲酒運転の助長・容認に当たり、免職又は停職処分の対象であることを認識する。	
44 妊婦や体質的に飲めない人など、様々な理由で酒を飲んではいけない人や控えている人に対し、飲酒を強要しない。そういった状況を見かけた場合は、厳しく制止する。	
45 大学生等が飲食を伴う懇親の場で飲酒を行っている場合は、当該学生が20歳未満ではない事を認識したうえで、同席している。	
46 飲酒によって自制心が低下することを自覚し、飲み会の場やその後の帰宅時等においても、パワハラやセクハラ等の相手が嫌がる行為を行わない。	
47 飲酒の場には機密情報の入った荷物を持参せず、万が一、パソコンや資料を持ち帰る必要がある等の場合は、鞆などを紛失しないように注意する。	

6 市民の疑惑を招く行為の禁止		点検
48	業者、保護者等からサービスや接待、金銭・物品の供与を受けとらず、また、市民の疑惑を招くようなことは行わない。	
49	業者等と打合せ等をする場合は複数で対応するなど、常に疑惑を招くことのないよう注意する。また、教科書の検定申請、検定、及び採択期間においては、金銭等の授受の有無に関わらず、原則として教科書発行者等と接触しない。	
50	営利企業等従事及び兼業兼職を行う場合は、事前に申請を行い許可を受ける。教科書採択の公正性・透明性の確保に向け、教科書の執筆等を行う場合は営利企業等従事の申請を行う。	
51	公金・公物の横領や、保護者負担の物品の無断使用等は、懲戒処分の対象となり得ることを認識する。	
52	契約の相手方に対して、仕入れ、再委託等に特定の事業者を指定するなど、契約の履行への不正な介入をしない。	

7 交通法規の遵守、交通安全		点検
53	交通安全教育の推進者であることを自覚し、いつも交通ルールの遵守や交通マナーを意識して、安全運転を心掛ける。	
54	学校敷地内への自家用車の乗り入れについては、登下校時間を避けたり、導線の再確認、最徐行の徹底など、児童生徒の安全確保を最優先した運行を行う。	
55	「自転車」は車両の一種であり、傘さし運転やイヤホン使用の禁止等、道路交通法に定められているルールを守る。	

8 情報システム関係		点検
56	【※新規任用者は回答不要】情報の漏えい、パソコンのウイルス感染、不正アクセス等の事案の発生又は兆候が判明した場合の対応手順及び連絡体制が、校園内で周知されている。	
57	スマートフォン等の私的機器は、充電目的であっても、光京都ネット接続パソコン等に接続しない。	
58	外部からの電子メールで心当たりがない怪しいメールが届いた場合は、絶対にメール本文中のリンク先や添付ファイルを開かず、校園長に報告するとともに、光京都ネットサポートデスクに連絡する。 ※万が一、リンク先や添付ファイルを開いた場合は、直ちにLANケーブルを抜き、光京都ネットサポートデスクに連絡すること。	
59	個人情報等の機密を要する情報を含むファイルを保存する場合は、パスワードを設定したうえで、センターサーバに保存している。	
60	勤務時間の内外に関わらず、校務で使用するパソコン等で業務に関係のないホームページの閲覧や電子メールの送受信は行わない。	
61	業務用パソコンや学習系サーバ等は、ワイヤーロックで固定するか退勤時に施錠可能な場所に保管する。(業務上の必要性から端末を自宅に持ち帰る場合は、紛失に細心の注意を払う。)	
62	USBメモリ、SDカード等の小型大容量記録媒体は、原則使用しない。 ※デジタルカメラのSDカード等、機器と一体で利用するものについては、学校事務支援室情報化推進担当へ導入許可申請を行い、個別に許可を得たうえで使用可能	
63	外部宛での電子メールを複数の宛先に一斉送信する場合は、原則、BCCで指定して送信する。 ※TO又はCCで外部への一斉送信ができないよう、メールシステムで対策済み	
64	外部宛で電子メールの添付ファイルに設定するパスワードを、同じメールの本文に記載しない。パスワードは予め双方で取り決めたり、電話で連絡する等の手段で伝達し、別の電子メールでの伝達は他に手段がない場合に限る。	
65	業務用パソコンや記録媒体を廃棄するときは、校園長の承認を得たうえで、専門業者に廃棄を委託するか、物理的に破壊する等、情報が復元できないよう適切に処理する。また、処理内容を「記録媒体廃棄簿」に記載し、校園長の確認を得る。	

9 個人情報保護・セキュリティ関係 ※情報の重要性(I～IVの4段階)については「京都市教育委員会情報セキュリティ対策基準」に規定		点検
66	児童生徒の情報を利用することについて、事前に保護者の了承を得る。(学校CMSへの児童生徒の写真のアップロード等)	
67	学校CMSへ写真を掲載する際には、自校の児童生徒に限らず、保護者や他校の児童生徒、地域の方を含めて写真に写っている全ての関係者に掲載する旨の了解がとれていることを確認したうえで写真を掲載するようする。	
68	学校CMSへの写真掲載に配慮が必要な児童生徒が、他校の学校CMSに掲載される可能性がある場合は、他校への情報共有及び配慮を依頼するようにする。	
69	ソーシャルメディア(SNS、掲示板等)を私的に利用するに当たって、職務上知り得た秘密に該当する情報を記載しない。また、本市教職員であることの自覚と責任を持ち、注意して利用している。	
70	生成AI(Chat GPT等)を利用するに当たって、私的な利用を含め、機密情報、個人情報、著作権等に関わる情報を記載しない。 ※学校現場での生成AIの利用の可否については、検討中。	
71	Microsoft 365を利用する際には、ファイルの共有範囲や公開範囲の設定に十分留意する。また、私的機器からMicrosoft 365を利用する際は、セキュリティ対策を行うとともに同期設定をオフにし、情報流出のないように利用する。	
72	教員が使用する統合端末のデスクトップに、児童生徒の閲覧に支障がある情報(重要性I・IIの情報)を保存しない。 ※大型テレビ等に出力した際に、デスクトップ上のファイルが児童生徒の目に触れてしまう可能性がある。	
73	統合端末を自宅に持ち帰る場合は、校園長の許可(口頭可)を得るとともに、「統合端末持帰り管理簿」で持帰りの状況を管理する。また、自宅以外のWi-Fi(公衆Wi-Fi等)には接続しない。	
74	Microsoft 365に保存する電子情報は、児童生徒が閲覧しても支障がない情報、既に外部に公開されている情報等(重要性III・IVの情報)に限定する。	
75	重要性Iの情報を含む電子情報等は、原則、校園外へ持ち出さない。	
76	電子情報等(原則、重要性I以外のもの)の校園外への持ち出しは、校園長の承認のもと行う。 ※電子メールでの送信は「情報セキュリティ●●」を送信元を含める。(●●は学校園名。)	
77	重要性Iの情報を含む電子情報を記録する記録媒体(CD、ハードディスク等)は、退勤時に施錠保管する。	
78	重要性Iの情報を含む書類を机上等に出したままにしない。 ※一時的に離席する場合は、書類を裏返す等、内容が見えないようにする。※退勤時に保管する必要がある場合は、施錠できる場所に保管する。	
79	重要性Iの情報を含む電子情報をプリントアウトした場合は、速やかに出力確認を行い、プリンターに放置しない。また、出力した書類をコピーする場合は、コピー完了後にその内容を確認し、コピー機に原稿や複写物を放置しない。	
80	重要性Iの情報は、部外者の目の届くところで取り扱わない。また、部外者のいる場所で重要性Iの情報を含む内容の会話を行わない。	
81	業務用端末を利用する等して、自分の興味関心等、職務以外の目的で個人情報の収集、利用、提供をしない。また、親族や知人からの依頼や同意があつたとしても、職務以外の目的で個人情報の収集、利用、提供をしない。	
82	重要性Iの情報を含む入出力帳票等の文書を廃棄するときは、内容を確認し、秘密書類の集団回収等により適切に廃棄している。また、文書を廃棄するときは保存期間が満了していること、廃棄すべきでない文書が混在していないことを確認する。	
83	保護者等から得た個人情報を、収集の目的以外の利用をしない。目的以外の利用の必要がある場合は、事前に当該本人の了解を得たうえで行う。	

10 その他		点検
84	住民税、固定資産税等の公租公課について、納付すべき税等を理解し、必ず期限内に納めている。	

(参考)情報の重要性の分類
 ア重要性I
 セキュリティ侵害が市民、教職員又は児童生徒の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響を及ぼす情報
 イ重要性II
 セキュリティ侵害が教育行政、学校事務又は教育活動の実施に重大な影響を及ぼす情報
 ウ重要性III
 セキュリティ侵害が教育行政、学校事務又は教育活動の実施に軽微な影響を及ぼす情報
 エ重要性IV
 重要性I、重要性II又は重要性IIIのいずれにも該当しない情報

上記の項目に十分に留意し、勤務いたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名 (自 署)