

コンプライアンス・マニュアル



長野西高等学校中条校

1 コンプライアンスについて

(1) コンプライアンスとは

コンプライアンスは、一般的には「法令遵守」と訳されますが、法令だけにとどまらず社会の規範やルールまで含めて遵守すること、それによって生徒、保護者、地域住民等の期待に応えることです。

私たち教職員は、生徒、保護者、地域住民等の視点に立ち、どうしたら教育の質を高めることができるかを考え、行動することが必要不可欠です。

そのため、法令に沿って的確に業務を遂行し、法令により禁じられていることは決して行わないという姿勢は当然のことです。しかし、生徒、保護者、住民等の信頼を得るためには、たとえ法令により禁止はされていなくても、「それを行ったら、生徒、保護者、住民等の信頼を損なうと考えられる行為」は行わないことと、法令に直接定められていないが、「それを行えば生徒、保護者、住民等のためになる行為」を行うことこそが「コンプライアンス」と考えます。

(2) コンプライアンス・マニュアル作成の趣旨

このマニュアルは、長野西高等学校中条校の教職員がとるべき行動のよりどころとして、全般的な共通事項を定めたものです。日常の業務を遂行する中で、コンプライアンスの観点から迷うことが生じたときは、このマニュアルに従って判断してください。判断に迷うときは、副校長に相談してください。

2 行動指針

(1) 業務に対する姿勢

◇ ポイント

常に、生徒、保護者、地域住民の目線に立ち、より質の高い教育活動を、効果的・効率的に提供するため、全教職員が全力で職務の遂行に当たることが必要です。

◇ 私たちに求められること

- ・ 生徒・保護者・地域の目線に立ち、教育活動に取り組むこと。
- ・ 生徒、学校に対する愛情を持ち、一人ひとりの生徒と真剣に向き合うこと。
- ・ 社会人として豊かな人間性を持ち、幅広い教養と良識を身につけていること。
- ・ 教員としての使命感や責任感を持っていること。
- ・ 社会情勢、環境の変化等を的確に捉え、迅速に行動できること。

(2) 人権の尊重

◇ ポイント

人権は、社会を構成するすべての人々が個人としての生存と自由を確保し、社会において幸福な生活を営むために欠かすことのできない権利です。

* 「世界人権宣言」 (1948 年 国連総会で採択)

第1条 すべての人間は、生まれながらにして自由であり、かつ尊厳と権利とについて平等である。人間は、理性と良心とを授けられており、互いに同胞の精神をもって行動しなければならない。

* 日本国憲法

- ・ 基本的人権の享有と永久の権利 (第11 条)
- ・ 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

◇ 私たちに求められること

教職員一人ひとりが、常に自分の考え方や言動が人を傷つけたり排除したりしていないか振り返る必要があります。お互いの人格を尊重し、差別的な言動を行わないようにします。

(3) 体罰

◇ ポイント

教職員による体罰は、生徒の人権を侵害する行為であり、教職員としてはあってはならないことであり、教育に対する期待や信頼を大きく裏切る行為です。

学校教育法 (第11 条) では「校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、監督庁の定めるところにより、学生、生徒、及び児童に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。」規定し、体罰を禁止しています。

◇ 体罰とは

- ・ 身体侵害を内容とする懲戒 (殴る、蹴る 等)
- ・ 肉体的苦痛を与える懲戒 (正座・直立等、指定の姿勢の長時間保持等)
- ・ 適正な範囲を超えた学習課題
- ・ 生徒への暴言

◇ 私たちに求められること

「体罰は許されないことと分かっているにもかかわらず、場合によってはやむを得ないことも」と必要悪を認める体質や、「子供の問題行動は力で押さえるしかない」という教育指導観が職場にないかどうか、教職員が率直に話し合い、必要な場面では率直に注意し合える環境を作る必要があります。

(4) わいせつ、セクシュアルハラスメント (セクハラ) の禁止

◇ ポイント

セクハラとは、「他者が不快に感じる性的な言動」です。

「性的な言動」には、性的な関心に基づく言動だけでなく、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動も含まれます。セクハラになり得る言動は々であるとともに、不快であ

るか否かは受け手の主観に委ねられています。したがって、自分ではセクハラに該当しないと思う言動でも、受け手が不快に感じれば、それはセクハラになり得ます。

このような言動が問題となるのは、職場内だけでなく、出張先、勤務時間後の宴会、外出先などの場面等でも同じです。

スクール・セクハラの実例には次のようなことが挙げられます。

- ・必要がないのに伸長や体重等を聞くこと
- ・性に関することを興味本位で聞いたり、話したりすること
- ・不必要に相手の体に触れること
- ・不要な電話をしたり、メールを送ったりすること
- ・本人に黙って写真やビデオ等を撮影すること
- ・男女の性別により行動や役割分担を一方向的に決めつけること
- ・閉ざされた部屋で男女二人きりになること
- ・卑猥な冗談を交わしたり、性的な話題でからかうこと。
- ・食事やデートに執拗に誘うこと。
- ・意識的に身体に触ったり、もたれかかること。
- ・女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用等を強要すること。
- ・女性から男性に対するものもセクハラになります

これは、あくまでも一例であり、上記にない行為でも、受け手が不快に感じれば、セクハラになり得るということを忘れてはなりません。

※ 県教委では「なくそう スクール・セクハラ！」（平成20年10月配布、県教委HPに掲載中）の中で、学校関係者に周知徹底を促し、スクール・セクハラ防止委員会の設置、相談体制の構築等と呼びかけると共に、職員の研修等で、セクハラ防止、対策に力を入れ撲滅を目指しています。

◇ 私たちに求められること

① 生徒の状況の的確な把握

学校職員は、生徒の状況を十分把握し、被害を受けたり、その状況を目撃した生徒が、早い段階で教職員に安心して相談や報告ができるような環境をつくる必要があります。

② セクハラに関する留意点

教職員は、セクハラになり得る具体的な言動をよく考え認識するとともに、お互いの人格を尊重することが大切です。たとえ親しみや好意の表現として行った言動でも、受け手が嫌がっていることが分かった時点で、すぐにやめ、決して繰り返さないようにしなければなりません。

(5) パワーハラスメント

◇ ポイント

パワーハラスメントとは、組織の暗黙知や慣例、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ます。一般的には、職権など立場として上に立つ者のパワーを背景に、適正

な業務の範囲を逸脱して行われる人権侵害行為です。

(※暗黙知：「知識」のうち、間や直感、個人的洞察、経験に基づくノウハウのことで、言語・数式・図表で表現できない主観的・身体的な知のこと。)

具体的には、以下のことが挙げられます。

- ・ 部下の話を無視する
- ・ 人前で激しく叱責する
- ・ 残業を強要する
- ・ 休日出勤を強要する
- ・ 他の業務に支障をきたすほど長い時間、部下を拘束する

なお、相手の立場を尊重した業務上必要な指示や命令は、仮に厳しい口調だとしてもパワーハラスメントには含まれないと考えられます。

パワーハラスメントは、本人が自覚していない場合が多いとされています。0「口が悪いのは愛情の裏返し」「毒舌も個性の一つ」などと思っている方もいるかもしれませんが、そうした言動が、知らず知らずのうちに受け手を深く傷つけている場合も多々あります。

◇ 私たちに求められること

教職員一人ひとりが、お互いを働く仲間として尊重し合うことが必要です。

(6) アカウンタビリティ (説明責任)

◇ ポイント

アカウンタビリティとは、学校が生徒・保護者・地域住民等に対して負う責任のことで、基本的な考えは以下のとおりです。

- ・ 学校の活動を、外部に対して具体的に説明・提供できるようにすること。
- ・ 学校の活動について、わかりやすい情報を外部に提供すること。

◇ 私たちに求められること

教職員一人ひとりが、教育委員会や学校の活動を地域に対して、より具体的に説明できるようにし、わかりやすい情報を積極的に提供することが必要です。

(7) 贈収賄や業務上横領の防止

◇ ポイント

贈賄罪は、賄賂を供与したり、その申し込みや約束をする行為を言い、収賄罪とは、公務員が、その職務に関し、賄賂を受け取ったり、その要求をしたり約束をしたりする行為を言います。また、業務上横領とは、業務上自己の占有する他人の物を横領することを言います。(刑法—193条～198条、地方公務員法—第29条)

犯罪の温床は組織や職場風土にあると考えられます。後になって、組織全体でこういう仕組みがあればよかった、あるいは職場でこうしておけば良かったということがないようにしなければなりません。そこで、特定の人に権限が集中しないようにすること、事業者の打ち合せには複数名で対応するなどの予防策が必要となります。

◇ 私たちに求められること

教職員一人ひとりが、常に客観的な視点で公務員の常識と社会の常識のズレをチェックすることが必要です。

(8) 利害関係者との関係

◇ ポイント

県立学校の教職員にとって、利害関係者に該当するものを例示すると以下のとおりです。

- ・遠足・修学旅行あっせん業者、卒業アルバム製作者
- ・自動販売機によるジュース類販売業者
- ・利害関係である生徒
 - ・高等学校の全課程の終了認定に係わる生徒
 - ・懲戒処分を行おうとする生徒
 - ・高校入試合格者発表までの間の受検生

また、職務に関する倫理の保持から、下記に例示するような学校・企業等と、職務の執行の公正さに対する住民等の疑惑や不信を招くことのないよう十分注意する必要があります。

- ・学生を募集している大学・専門学校、求人している企業
- ・校章、運動靴、体育着、実習着、実習用用具、彩画用具、楽器、副教材、学生服等の物品の取り扱い業者及び芸術鑑賞における劇団等
- ・生徒の保護者

◇ 私たちに求められること

教職員一人ひとり、相手が利害関係者かどうか、相手方との行為が許されるかどうか疑問がある場合は、自分勝手に判断せず、管理職に相談することが必要です。

(9) 交通法規の遵守

◇ ポイント

教職員一人ひとり、交通違反は絶対に行わないという強い意志を持ち、教職員同士が注意し合える環境をつくる必要があります。（「誓い」による確認）

交通事故は、その状況によっては、教職員としてふさわしくない行為として処分を受けることがあります。（報告義務があります）

特に飲酒運転は、運転者の故意によるものであり、信用失墜行為に当たります。飲酒運転・酒気帯び運転を起こした場合、下記のとおり懲戒免職を含む厳正な処分となります。

- ア 酒酔い運転をした職員（免職）
- イ 酒気帯び運転で人を死亡させ、又は人の身体を傷害した職員（免職）
- ウ 酒気帯び運転をした職員（免職又は停職）
- エ 飲酒の事情を知らずながら同乗した職員（停職）
- オ エの場合において飲酒運転をした者に指示又は命令をした職員（免職）
- カ 飲酒運転となることを知らずながら飲酒を勧めた職員（停職）

(長野県教育委員会「懲戒処分等の指針」から抜粋)

◇ 私たちに求められること

職員一人ひとりの意識に「交通事故防止・交通法規の遵守」が浸透しているかどうか、改めて確認しながら、職場全体で取り組む必要があります。

(10) 知的財産権への対応

◇ ポイント

知的財産権とは、知的創造活動の成果に対して与えられる権利です。知的財産権は、産業振興を目指す産業財産権（特許権、実用新案、商標権及び意匠権）と文化的な創作物の保護を目指す著作権の2つに大別されます。

雑誌や新聞などをコピーする行為の基準は、著作権法によって示されており、著作物を利用する場合は原則として著作権者の許諾が必要となります。

◇ 私たちに求められること

教職員一人ひとりが、著作権や特許等の知的財産権を侵害することがないように留意する必要があります。また、自分たちが保有する権利もしっかりと管理し他人による侵害を未然に防ぐように心掛けましょう。

(11) 個人情報の保護

◇ ポイント

一般的に、個人情報とは、住所、氏名、年齢、職業及び収入など個人に関する情報で、特定の個人が識別されるものを言います。平成17年4月1日に「個人情報保護法」が施行されましたが、個人情報を保有している組織（学校）においては、その情報管理のあり方が問われており、十分留意して取り組む必要があります。

◇ 私たちに求められること

教職員一人ひとりには、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせたり、目的以外に使用しないということを常に忘れず、取り扱いで迷ったり、疑問に思ったことは、周りに相談することで、取り扱いの共有化を図るという姿勢が求められています。

(12) 情報セキュリティ対策

◇ ポイント

教職員が業務上使用している一人一台パソコンは、業務上必要な情報収集やメール等の送信もでき、便利なものですが、その利用に当たっては注意が必要です。

【パソコンの使用上、特に留意すべき事項】

① 業務以外でのパソコンの利用禁止

業務以外のメールの発信や Web 閲覧等は行わないこと

② パスワード管理の徹底

パスワードを他の人に知られることのないよう厳重に管理すること（定期的に変更）

③データ等の持ち出しの禁止

職場内の情報の入った記録媒体やパソコンを自宅に持ち帰らないこと

④私用機器の接続の禁止

私用の機器等を職場のネットワークやパソコンに接続しないこと

⑤未許可ソフトの使用禁止

パソコンに新たにソフトをインストールする場合は、管理担当課（情報統計課・高校教育課）への協議が必要

◇ 私たちに求められること

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、前記留意事項を常に認識しておく必要があります。また、一度流出した情報は回収が不可能であることと、社会的影響の大きさを認識し、対応に万全を期さなければなりません。

（13） 環境への配慮

◇ ポイント

教職員一人ひとりが、県の推進する「エコアクション」に対して、事業活動、事業の成果及び行政サービスの環境負荷低減に向けて、組織的・継続的な改善運動をなお一層定着させていかなければなりません。

（環境マネジメント、環境手帳）

（14） 社会貢献活動の展開

◇ ポイント

社会貢献活動は、学校などの組織が地域社会の一員であることを自覚すること、私たち教職員がそういった認識を持つことから始まります。

私たちが暮らす地域社会には、自治会、町内会、PTA、子ども会、消防団等の様々な組織があり、それぞれの地域の活性化や街づくり、防災などのコミュニティ活動に取り組んでいます。これらのコミュニティ活動やボランティア活動などは、住民としての生活感覚を磨くとともに、住民ニーズの一端を理解したり、地域住民の目線で学校運営や教育を考える絶好の機会となるなど、学校教育の向上に大いに資するものと考えられます。

なお、社会貢献活動を行うに当たって、団体等の代表または役職に就任する場合には許可が必要な場合がありますので、事務室（事務長）に確認してください。

社会経済情勢の変化や住民ニーズが多様化する中、新たな公共の担い手としてNPOが注目されていますが、教育委員会組織としても、NPOとの協力を推進し、住民等のサービスに努める必要があります。

(15) コンプライアンス行動指針

学校現場に徹底すべき「7つの行動指針」

- (1) いつも「ちょっと変だな・・・?」、「本当に大丈夫かな・・・?」という意識を持って仕事をしよう。この意識があれば、“不祥事の芽”を事前に察知でき、回避できる。
- (2) 仕事の“慣れ”から生じるリスクに注意しよう。「現場のヒヤリハット」対策が、リスクの未然防止のカギになる。
- (3) 現場の異常事態は、即、上司に「第一報」しよう。迅速な対応は、危機を回避させる最大の武器である。
- (4) いつも「誰かに見られている」という意識で仕事をしよう。この意識が希薄なことから、不正行為・手抜き・気の緩みをする可能性が大きい。
- (5) 「おかしい」と思ったことは、「上司にも異議」を唱えよう。「前例」と「慣例」は不祥事を生む温床である。
- (6) 「内部告発」は、コミュニケーションの欠如が原因と知ろう。問題の先送りをしないこと。
- (7) マスコミがそれを知っても問題にならないか、を考えよう。組織の危機は、マスコミがどう見るかによって左右される。



【個人情報の管理・守秘義務等のチェックリスト】

※ 該当するものにチェックしてください。

- 生徒・保護者に関する情報は個人情報であり、法令に基づく守秘義務があることを知っているか。
- 個人情報の機密度に応じて、いかなる場合も校外への持ち出しが禁止であることを認識し、持ち出せる場合には所定の手続きを確実にしているか。
- 机の上、コピー機・パソコンの周辺等に個人情報を放置するようなことはしていないか。
- 個人情報に関する電子データの管理や、公用パソコンの取り扱い、記憶媒体の保管方法等において、盗難や情報漏洩対策を行っているか。
- 書類、電子データ等の処分をする際には、内容を確認して適切に行っているか。
- 私物の電磁記録媒体に生徒の個人情報を入れるなど、公用に使用してはいないか。
- バッグやノートパソコンを車内に放置したまま車から離れるなど、自分だけは個人情報を紛失しないと思っていないか。

【生徒・保護者への電子メール等を適切に使用するためのチェックシート】

※ 該当するものにチェックしてください。

- 生徒・保護者への電子メール・SNS等の不適正使用により、個人情報の流出や非違行為につながることを認識しているか。
- ケータイやスマートフォン等の紛失、盗難等が、個人情報の流出につながることを認識しているか。
- ケータイやスマートフォン等の紛失・盗難等の事態に備え、セキュリティ対策をとっているか。
- ケータイやスマートフォン等によるやり取りは、真意が伝わらず誤解を招く恐れがあることを十分認識しているか。
- ケータイやスマホ等による生徒・保護者とのやり取りで、仕事には直接関係のない私的な内容が含まれていないか。
- ケータイやスマートフォン等に生徒・保護者情報を登録することは、個人情報の持ち出しであり校内管理規程に従って取り扱わなければならないことを認識しているか。
- 電子メール・SNS等は緊急時には有効な通信手段となることもあるが、通常は規程を遵守して使用する必要があることを認識しているか。
- 自分が使用するアプリ等の特性を十分理解し、規程に沿った使用となっているか確認できているか。



非違行為根絶のためのチェックシート 氏名 ()

4:大いに当てはまる

行動指針	チェック項目	評価			
1. 業務に対する姿勢	①従来のやり方にとどまらず、常に新しい効果的・効率的な業務の進め方を志向している。	4	3	2	1
	②教育公務員には特に高い倫理観が求められることを理解している。	4	3	2	1
	③職務は法律、条令、規則等に従い、不正や違法な事実を知った時は速やかに報告している。	4	3	2	1
	④業務上必要な知識や技能を習得するための研修に積極的に参加している。	4	3	2	1
	⑤職員同士が気持ちよくあいさつを交わす風通しの良い職場づくりに寄与している。	4	3	2	1
2. 人権の尊重	①どのような言動が人権侵害になるのか理解している。	4	3	2	1
	②生徒等に対しても職員間でも差別的な言動は行っていない。	4	3	2	1
3. 体罰の禁止	①体罰は場合によっては「やむを得ないこと」と必要性を認めるような体質はない。	4	3	2	1
	②子どもの問題行動は力で押さえるしかない場合もあるという意識はない。	4	3	2	1
	③生徒との信頼関係を構築することが大切であり、体罰では人間は育たないことを理解している。	4	3	2	1
	④生徒や保護者、同僚から「体罰ではないか」と言われたことはない。	4	3	2	1
	⑤生徒の指導にあたり、その言動や態度の背景を踏まえた冷静な指導をしている。	4	3	2	1
4. わいせつセクシャルハラスメントの防止	①この程度なら相手も許容するだろうと勝手な思い込みはしていない。	4	3	2	1
	②意識的に身体に触ったり、もたれかかるような行為はして(されて)いない。	4	3	2	1
	③特定の生徒から頻繁に相談を受けたり、親密さに疑念を持たれることはない。	4	3	2	1
	④必要がなければ生徒から「電話番号やアドレスを教えて」と言われても教えることはない。	4	3	2	1
	⑤生徒からの相談に学校外で1対1で応じるなど、職務を超えた関係を疑われることはない。	4	3	2	1
	⑥生徒引率の際、異性の生徒を一人だけ連れて行くことや、助手席に乗せるなどはしていない。	4	3	2	1
5. パワーハラスメントの禁止	①同僚(上司含む)を働く仲間として認識している。	4	3	2	1
	②人前で激しく叱責する(される)ことはない。	4	3	2	1
	③休暇の取得を制限されたり、不当な業務を強要される(する)ことはない。	4	3	2	1
	④同僚(上司含む)との関係で人格を否定するような発言をされる(する)ことはない。	4	3	2	1
6. 説明責任	①自分の業務の目的や内容を、保護者・住民等に対して具体的に説明することができる。	4	3	2	1
	②情報や連絡事項を、積極的にわかりやすく、生徒や保護者に提供しよう工夫している。	4	3	2	1
7. 公金等の管理	①公金(徴収金を含む)の会計処理は厳正かつ確におこなない、報告ができていない。	4	3	2	1
	②納入業者から何等の利益も得ていないし、便宜を図ってもらうこともない。	4	3	2	1
8. 交通法規の遵守	①飲酒運転は絶対にしないという強い意思を持っている。	4	3	2	1
	②安全速度を守って運転している。	4	3	2	1
	③飲まないで決めた宴席では絶対に酒を飲まず、また翌日まで残る飲みはしない。	4	3	2	1
	④速度違反で検挙されたり、交通事故を起こした場合は軽微でも上司に報告する。	4	3	2	1
	⑤自転車を運転する場合も、飲酒運転、無灯火は絶対に行わない。	4	3	2	1
	⑥ハンドルキーパーを決める等、飲酒運転防止に努め、互いに注意しあえる職場環境となっている。	4	3	2	1
9. 苦情等(クレーム)への対応	①苦情(クレーム)等に関する情報は職場内で共有している。	4	3	2	1
	②対応は丁寧に行うことを心がけている。	4	3	2	1
	③不当、不正な要求に対しては毅然とした態度で対応している。	4	3	2	1
	④苦情常習者や行政暴力等には組織として対応している。	4	3	2	1
10. 知的財産権への対応	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
	②公的な資料への著作物の引用を行う場合は、著作権者の許諾を得ている。	4	3	2	1
11. 個人情報の保護と情報管理	①個人情報の重要性を理解し、盗難や紛失には細心の注意を払っている。	4	3	2	1
	②校内での個人情報の保管に注意し、校外への持ち出しは行っていない。	4	3	2	1
	③会議などで知り得た個人情報を他の場所で話題にしたり、みだりに他人に知らせていない。	4	3	2	1
	④不要なソフトはインストールせず、パスワードを設定するなど、PCからの情報流失に注意している。	4	3	2	1
	⑤業務以外には職場のパソコンを使用していない。	4	3	2	1
	⑥私用のパソコンなどの機器を職場のネットワークに接続していない。	4	3	2	1
	⑦定期的にOSとソフトウェアのアップデートを行っている。	4	3	2	1
12. その他	①不要な箇所は消灯する、コンセントをこまめに抜く等、普段から節電を心がけている。	4	3	2	1
	②インターネットの利用については、違法行為や信用失墜につながる利用をしていない。	4	3	2	1
	③校舎管理の意識をもって施錠や窓の開閉などに留意して勤務している。	4	3	2	1