

府教委綱紀保持指針に関するセルフチェックシート(管理監督者用)

【職員の倫理行動規範に関するチェック】

チェック欄	チェック項目
<input type="checkbox"/>	府民全体の奉仕者であることを自覚し、公正に職務を執行している。
<input type="checkbox"/>	公私の別を明らかにし、その職務や地位を私的利益のために用いていない。
<input type="checkbox"/>	利害関係者からの贈与等を受ける等の府民の疑惑や不信を招くような行為をしていない。
<input type="checkbox"/>	職務の遂行に当たって、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組んでいる。
<input type="checkbox"/>	勤務時間外であっても、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。
<input type="checkbox"/>	職務の遂行に当たって、法令等を遵守し、適正に執行している。特に公金の管理について、公金が府民全体の貴重な財産であることを深く認識し、適正に行っている。
<input type="checkbox"/>	率先垂範して服務規律の確保を図るとともに、監督責任を十分に自覚し、部下職員に対する指導監督を行っている。
<input type="checkbox"/>	職務の遂行に当たって不正・不祥事を知った時は、隠蔽することなく顕在化させ、迅速かつ適切に対応している。

【職員の倫理行動基準に関するチェック】

(利害関係者について)

チェック欄	チェック項目
<input type="checkbox"/>	自分にとって、誰が利害関係者にあたるかをしっかりと把握している。
<input type="checkbox"/>	綱紀保持指針で禁止されている行為について把握している。
<input type="checkbox"/>	立食パーティーのように府民に疑惑を与えない場合を除いて、利害関係者の費用負担で飲食していない。
<input type="checkbox"/>	自分の飲食費用を自ら負担して、利害関係者と共に飲食をする際、その費用が1万円を超える場合は、事前に上司を通じて倫理監督員に届出を行っている。 また、部下職員から、利害関係者と共に飲食をすることが報告された時は、府民の疑惑を招く恐れがないか確認し、適切に指導している。
<input type="checkbox"/>	利害関係者と共に麻雀、ゴルフ、旅行(公務のための旅行を除く)をしていない。
<input type="checkbox"/>	利害関係者から、祝儀や中元・歳暮等の金銭や物品を受け取っていない。 また、利害関係者から贈答品が届いた場合、受取拒否や返送など適切に対応するとともに、贈答品処理報告書を提出している。
<input type="checkbox"/>	(課長補佐級以上の職員の場合) 事業者等から供応接待、物品の贈与、公演に対する報酬を受けたとき(地公法第38条又は教特法第17条の許可を得て行うものを除く)に、その額が5千円を超える場合は、上司を通じて、倫理監督員に報告している。 また、部下職員から、事業者等から5千円を超える供応接待、物品の贈与、公演に対する報酬を受けたことが報告された時は、適切に対応している。

(適正な事務処理の確保について)

チェック欄	項目
<input type="checkbox"/>	会計事務処理が常に適正に行われるよう、部下職員を指導監督するとともに、必要な措置を講じている。
<input type="checkbox"/>	協議会、実行委員会その他府が会計事務を業務として行う団体の会計事務処理について、適正に行われるよう必要な措置を講じている。
<input type="checkbox"/>	現金を取り扱う際は複数の職員で行わせるなどチェック体制を確保するとともに、金庫等の取扱者を限定し、定期的に金額等の点検を行っている。
<input type="checkbox"/>	職員が、職務に関連して、研究会等を設置等する場合や、参加する場合は、事前に所属長の承認を得るよう、部下職員を指導監督している。

(実効性の確保について)

チェック欄	項目
<input type="checkbox"/>	研修等を通じて、職員に対し、機会のあるごとに綱紀保持に関する意識啓発を行うなど、府民全体の奉仕者であること、また、自らの行動が公務の信用に影響を及ぼすことを一人ひとりに自覚させるように努めている。
<input type="checkbox"/>	自らの職務と責任を自覚し、非行や犯罪の誘惑が入り込む隙間がない職場環境を形成するように努めている。
<input type="checkbox"/>	職員が長期にわたって同一事務に従事したり、特定の職員に権限が集中したりしないよう、職員の事務分担の定期的変更などの措置を講じている。
<input type="checkbox"/>	倫理監督員の指導の下、職員の綱紀保持に関し、部下職員に対し必要な指導及び助言を行っている。

【行動チェック】

チェック欄	項目
<input type="checkbox"/>	部下職員の出勤状況については、毎日確認している。 また、出勤簿に遅参・未入力があれば、部下職員の出勤状況を確認し、速やかに処理している。
<input type="checkbox"/>	決裁をする際、十分に内容を審査して承認している。
<input type="checkbox"/>	管理監督者として、自らが率先して服務規律を守り、部下職員の指導に努めている。また、日ごろからコミュニケーションをとるなど風通しのよい職場環境の形成に努めている。
<input type="checkbox"/>	常に部下職員の業務内容の把握に努め、進捗状況を確認するなど、事務が適正に行われているかチェックしている。
<input type="checkbox"/>	休暇や出張の承認は、関係法令等を確認し適正に行うとともに、手続きが漏れている職員がないか常にチェックしている。 特に、病気休暇は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められるかどうか判断し、承認を行っている。
<input type="checkbox"/>	宅発・宅着出張については、その必要性を十分に考慮した上で命令している。 また、部下職員が出張する際には、用務先、帰庁時刻を把握し、用務終了後すぐに帰庁するよう徹底している。
<input type="checkbox"/>	職務上知り得た秘密には守秘義務が課せられていることを十分に認識し、関係者以外に話をしないなど、適切な情報管理を行っている。
<input type="checkbox"/>	個人情報とは、漏えい防止のため、個人情報が記載された書類の管理を厳重にするとともに、部下職員が無断で持ち出すことのないよう指導している。
<input type="checkbox"/>	職員端末機等で業務に関連のないWebサイトの閲覧や電子メールの利用を行っていない。
<input type="checkbox"/>	勤務時間中に職場を離脱して、業務に関係のない行為はしていない。 また、業務で離席する際には、周りの職員に行き先を告げている。
<input type="checkbox"/>	部下職員が勤務時間中に離席する場合、行き先を把握するよう努めている。