

第1(目的)関係

ハラスメントは、教職員の人権及び働く権利を侵害し、その勤務条件に不利益をもたらし得るものであり、また、勤務環境を悪化させ公務の円滑な遂行を阻害し、教育活動の効率的な運営に重大な影響を及ぼすものである。

この指針は、すべての教職員が個人として尊重され、お互いに信頼し合って働けるような勤務環境を作り、これを維持していくために、ハラスメント対策の基本的な事項を定めたものである。

第2(定義)関係

1 セクシュアル・ハラスメントについて

- (1) 「他の者」とは、教職員、行政サービスの相手方(保護者、児童生徒も含む)、委託契約又は派遣契約により同じ職場で就業する者、教育実習生等をいう。
- (2) 「職場」とは、教職員がその職務を遂行する場所をいい、当該教職員が通常勤務している学校以外の場所(出張先及び出張のための移動中の車中等)も含む。
- (3) 「性的な言動」とは、次に掲げる性的な内容の発言及び性的な行動等をいう。

ア 性的な内容の発言

- ① 性的な事実関係を尋ねること。
- ② 性的な内容の情報を意図的に流布すること。
- ③ 性的冗談や性的体験談を話したり、メールで送付したりすること。等

イ 性的な行動

- ① 性的な関係を強要すること。必要なく身体に触れること。
- ② 執拗に食事などに誘うこと。髪型や服装などを必要以上に評価すること。
- ③ わいせつなポスター等を持ち込むこと。等

- (4) 「職場外」とは、職場の人間関係がそのまま持続する歓送迎会、所属の親睦旅行等をいう。そのような場において、教職員が他の教職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、規定するものである。

2 パワー・ハラスメントについて

- (1) 「職権などの権限や地位等を背景に」とは、上司が職権を利用すること、また、専門的な仕事上の情報や技能を利用することなどをいう(同僚どうし、部下から上司、教職員以外の職務上関係する者などの場合も起こりうるので注意すること)。
- (2) 「適正な業務の範囲を逸脱して」とは、達成不可能な目標を設定し個人の責任にすること、仕事上必要性のない指示命令や行き過ぎた教育指導をすること、他の人と異なる過重な業務量又は内容の仕事が強要することなどをいう。
- (3) 「継続的に」とは、必要以上に何度も繰り返すことをいう。触法行為や人権侵害と

なるような言動でない限り、1回だけの暴言等がパワー・ハラスメントに該当するとは言えない。

- (4) 「人格と尊厳を傷つけ」とは、人格、家柄、生い立ち、性別、学歴、容姿などを傷つけることをいう。
- (5) 「勤務環境を悪化させる人権侵害行為」とは、パワー・ハラスメントにより周囲の教職員にも悪影響を及ぼし、職場全体の活力が損なわれるような人権侵害行為をいう。教職員以外の職務上関係する者による教職員への言動も含まれる。
- (6) パワー・ハラスメントになりうる言動

パワー・ハラスメントは、業務上の命令又は指導とどう線引きするのか難しい側面を持っている。指導から始まったものが、いつの間にかエスカレートしてパワー・ハラスメントになるケースもあり、その違いを認識することが必要である。

① 業務上の指導・注意とパワー・ハラスメントとの違い

a パワー・ハラスメントの境界線

業務上の指導・注意とパワー・ハラスメントとの判断基準は、それが業務上必要な指導の範囲を超えた「嫌がらせ」行為に該当するか否かである。業務を適切に遂行するために、上司から時には叱責を受けることもあるが、その叱責が適切な指導の範囲内であり、客観的に見て「嫌がらせ」行為と言えなければ、パワー・ハラスメントには該当しない。また、受け手の気持ちだけが判断基準でないところが、セクシュアル・ハラスメントとは異なる。一方、指導とは名ばかりの言葉や態度で、精神的苦痛を与えるものは、パワー・ハラスメントに該当すると考えられる。

b パワー・ハラスメントの判断上の課題

上司が部下に精神的に苦痛を与えていることを分かっているが、パワー・ハラスメントを行っている場合でも、その行為が業務上の命令や指導という名の下で行われている場合は表面化しにくいという問題があるため、注意が必要である。パワー・ハラスメントか否かの線引きは画一的には困難であり、行為の違法性や被害の程度、業務上の必要性、他の教職員との比較など多角的な視点から判断する必要がある。

② 言動例

a 攻撃型

ア 机を叩いたり、書類を投げつける等、相手を脅す。

イ 「私に恥をかかせる気か」「役立たず」「辞表を書け」「消えろ」「給料泥棒」等と適正な指導レベルを超えて激しく叱責する。

ウ 一つの些細なミスを何度も非難する。

エ 人前で大声で命令したり、声高に叱る等、見せしめに類する言動をする。
等

b 否定型

ア 業務を進めるにあたり、担当者を見下し、その者を職場で孤立させる。

イ 故意に仕事上の意見を述べさせない、必要な打合せに参加させない等、仕事から無理矢理排除する。

ウ 部下や特定の同僚からの相談等を拒絶する。「出入り禁止だ」等と協議のための入室を禁止する。

エ 「お前の授業のやり方は全くなっていない」「何をやらせても駄目だ」等と具体的な指示をすることなく、仕事や能力を否定する。

オ 「だからお前はダメなんだ」「お前のようなバカはいない」等と人格を否定する。等

c 強要型

ア 県や町の方針とは違う、自分個人のやり方・考え方を部下や同僚に無理矢理押し付ける。

イ 自分の責任を棚上げにして、部下や同僚に責任をなすりつける。

ウ 実務上の必要性を超えた、過大あるいは精緻な資料づくりのために、長時間の残業を強要する。

エ 理由もなく、机を一人違う場所に配置したり、別室での勤務を命ずる。

オ 緊急の仕事ではないのに、休日や深夜に部下に連絡を入れる。

カ 飲み会等の親睦行事に強制的に参加させたり、飲酒を強要する。また、付き合いを断ったときに、仕事の上で嫌がらせをする。

キ 私物の買い物をさせたり、業務とは関係のないコピー等の雑用を強要する。等

d 妨害型

ア 他のクラスと合わせている事柄を自分にだけ伝えてくれない。

イ 児童・生徒の前で、他の教職員の悪口を言ったり、馬鹿にしたりする。

ウ 悪意を持って陰口を同僚に広め、職場に居づらくさせる。

エ 一部の保護者とつながり、自分の都合がいいように物事を進める。等

3 妊娠、出産、育児又は介護に関する・ハラスメントについて

- (1) 「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」については、教職員の上司（当該教職員を事実上監督していると認められる者及び当該教職員の人事に関する行為に関与する者も含まれる。以下同じ。）又は同僚（当該教職員とともに日常の執務を行う者（部下を含む。）をいう。以下同じ。）の言動によるものが該当する。ただし、この条に規定するものであっても、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しない。
- (2) 「職場」とは、教職員が職務に従事する場所をいい、当該教職員が通常勤務している場所以外の場所及び懇親の場等であって当該教職員の職務と密接に関連するものも含まれる。
- (3) 「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状をいう。
- (4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当する典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは限定列举ではないことには留意するものとする。

- ① 妊娠をしたことや、制度の利用をしたことにより、上司が、昇任、配置換等の、人事上の取扱いや、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆することや、露骨に嫌な表情をすること。
- ② 制度の利用について上司に相談したところ、上司が請求しないように言ったり、請求を取り下げよう言ったりすること。
- ③ 制度等の利用について同僚に伝えたところ、同僚が、繰り返し又は継続的に請求しないよう言ったり、取り下げよう言ったりすること。
- ④ 妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすることや、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること。等

第3(監督者及び教職員の責務)関係

<全てのハラスメントに共通すること>

- 1 監督者としての「必要な措置」とは、次に掲げるものが考えられる。
 - (1) 自らがハラスメントに該当するような言動をしていないか十分注意すること。
 - (2) 所属教職員の言動に留意し、ハラスメントを見逃さないようにすること。
 - (3) 所属教職員に「2 教職員の責務」の周知徹底、指導を行い、さらには職場研修を行うなど所属教職員のハラスメントに関する意識の啓発を行うこと。
- 2 監督者が受ける「相談又は苦情」とは、ハラスメントを受けた教職員からのものに限らず、他の教職員からの苦情の申出等も含まれる。
- 3 監督者が「迅速かつ適切に対応しなければならない。」とは、相談者のプライバシーに十分配慮し、ハラスメントの事実、教職員の勤務環境を確認し、第4に規定する相談員及び、教育長と連絡調整を図り、問題の解決に努めなければならないことをいう。
- 4 教職員がハラスメントを受けていると感じたときに望まれる事項
 - (1) ハラスメントを受けた場合には、一人で我慢せず、職場の同僚や知人等、身近な信頼できる人、または相談窓口相談すること。
 - (2) 相談するにあたっては、パワー・ハラスメントを受けた日時、内容等をできる限り具体的に記録しておくこと。
 - (3) ハラスメントに係る言動を無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識し、できるならば毅然とした態度で、はっきりと自分の意思を相手に伝える努力をすることが望ましい。直接相手に言いにくい場合には、手紙やメールで伝える方法もある。
- 5 教職員がハラスメントを見聞きしたときに取り組むべき事項
 - (1) ハラスメントを見聞きした場合には、周囲の教職員は、被害を受けた教職員が一人で悩みを抱え込むことがないよう、積極的に声をかけること。また、必要な場合は、その状況を所属長や相談窓口等に相談すること。
 - (2) 同僚がハラスメントとなるような言動をしている場合には、速やかにそのことを指摘し、やめさせること。

<セクシュアル・ハラスメント関係では>

1 加害者とならないために意識すべき事項

- (1) セクシュアル・ハラスメントは、これを行っている教職員に自分がセクシュアル・ハラスメントをしているという自覚がない場合があるという認識を持つこと。
- (2) 性別に関する言動に対する受け止め方には個人差や男女間において差があり、セクシュアル・ハラスメントであるか否かについては、相手の判断が重要であること。
- (3) 性的な言動は、相手方から明確な拒否の意思表示があるとは限らないという認識を持つこと。自らが都合よく誤解をしている場合が多いと認識すること。
- (4) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合は、同じ言動を繰り返さないようにすること。
- (5) 勤務時間外における職員間のセクシュアル・ハラスメントについても注意する必要があること。等

2 監督者として認識すべき事項

- (1) わいせつなポスター等の掲示又は配布があった場合は、これらを排除するなど、個人の所有物であっても同様に、職場の環境に留意すること。

<パワー・ハラスメント関係では>

1 加害者とならないために意識すべき事項

- (1) パワー・ハラスメントは、これを行っている教職員に自分がパワー・ハラスメントをしているという自覚がない場合があるという認識を持つこと。
- (2) 業務と関係のない、あるいは指導の範囲を超えた感情にまかされた言動は、パワー・ハラスメントになりうるという認識を持つこと。
- (3) 「口が悪いのは愛情の裏返し」、「毒舌も個性」等と誤った思い込みをしないこと。
- (4) パワー・ハラスメントは、相手方から明確な拒否の意思表示があるとは限らないという認識を持つこと。自らが都合よく誤解している場合が多いと認識すること。
- (5) 教職員間だけでなく、職務に従事する際に接する、あるいは同じ職場で勤務する教職員以外の者との間のパワー・ハラスメントにも注意すること。等

2 監督者として認識すべき事項

- (1) 年齢の上下は関係なく、若手同士の中でもパワー・ハラスメントは起きる可能性がある。「悪ふざけ」「いじっているだけ」などの中に、深刻なパワー・ハラスメントが隠れているケースがある。教職員としての振る舞いや行動を考えさせる必要がある。

<妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント関係では>

1 加害者とならないために意識すべき事項

- (1) 他の教職員への妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動が、ハラスメントであることを認識すること。(単なる自らの意思の表明である場合を除く。)
- (2) 当該教職員に直接言わない場合であっても、職場内にハラスメントを拡げる原因や背景となっていくことを理解すること。
- (3) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があり、広く社会的にも認められていることを理解すること。

2 監督者として認識すべき事項

- (1) 妊娠した教職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下する場合があることを理解し、職場に共感的な説明をし配慮を求めること。
- (2) 育児や介護の制度等を利用をした教職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないことで周囲の教職員の業務負担が増えることも、ハラスメントの原因や背景になるので、業務体制の整備など、教職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等を利用をした教職員の周囲の教職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

3 妊娠等をし、又は制度等を利用をする教職員として認識すべき事項

- (1) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用は、社会的に当然のことという理解を持つこと。
- (2) 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。
- (3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対する行動をためらわないこと。被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらには妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

第4(相談窓口の設置)関係

- 1 教職員は所属長へ相談等をする事ができない場合もあることから、相談員を配置することにより、教職員が利用しやすい体制を整備するものである。
- 2 相談員には、教育委員会事務局職員の中から教育長が任命する職員をもって充てるものとする。
- 3 相談等は、面談、電話、文書、電子メール等のいずれでもよく、面談による場合は、あらかじめ電話により申し込むものとするが、緊急の場合はこの限りではない。

なお、相談窓口の電話番号等は、次のとおりとする。

下市町教育委員会事務局 (ハラスメント相談窓口)	TEL : 0747-52-1711	FAX : 0747-52-5159
	Email : kyoi@town.shimoichi.lg.jp	

第5(相談等の処理)関係

- 1 「必要な措置」としては、次に掲げるもの等が考えられる。
 - (1) 所属長等に対し、加害者とされる教職員の言動状況の観察又は加害者とされる教職員への指導を要請すること。
 - (2) 加害者とされる教職員に対して、直接指導すること。
 - (3) 被害者と加害者とを同じ所属で勤務させることが適当でないと判断される場合は、人事異動等の措置を奈良県教育委員会に内申すること。
 - (4) ハラスメントの態様が、結果として信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしく

ない非行に該当する悪質なケースは、処分を検討すること。

第6(プライバシーの保護)関係

- 1 「相談等の処理を担当する者」とは、監督者、相談員、教育委員会事務局職員をいう。
- 2 「関係者」には、ハラスメントを受けたとする教職員、ハラスメントをしたとする教職員等が含まれる。
- 3 相談者が職場において、誹謗及び中傷を受けないように十分に配慮しなければならない。

付 則

この運用は、令和2年7月1日から施行する。