

別紙1

ハラスメントの防止のために職員が認識すべき事項についての指針

第1 セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）の防止に関すること

1 セクハラをしないようにするために職員が認識すべき事項

(1) 意識の重要性

セクハラをしないようにするためには、職員の一人一人が、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- ① お互いの人格を尊重しあうこと。
- ② お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- ③ 相手を性的な関心の対象として見る意識をなくすこと。
- ④ 性別による優劣の意識をなくすこと。
- ⑤ 性的指向又は性自認に関する偏見をなくすこと。

(2) 基本的な心構え

職員は、セクハラに関する次の事項について十分理解すること。

- ① 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- ② セクハラであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

セクハラを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識すること。

- ③ 職場におけるセクハラにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクハラを行うことは、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、職場外又は勤務時間外におけるセクハラについても十分注意すること。

- ④ 職員間のセクハラにだけ注意するのでは不十分であること。

児童生徒やその保護者など、職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者及び委託契約又は派遣契約により、同じ職場で勤務する者との関係にも十分注意すること。

なお、職員間におけるハラスメントへの対応とは別に、児童生徒やその保護者に関係するセクハラに対応できるよう、職員及び保護者の中から校長が指名する者を相談員として配置する。相談員の氏名については、児童生徒及びその保護者への周知を徹底すること。

(3) 判断基準

性に関する言動に対する受け止め方には個人差があり、セクハラに当たるか否かについては、相手の判断が重要である。

具体的には、次の点に注意する必要がある。

- ① 親しさを表すつもりの方の言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- ② 不快に感じるか否かには個人差があること。
- ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。

④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手に思い込まないこと。

(4) セクハラになり得る言動

セクハラになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

① 職場内外で起きやすいもの

ア 性的な内容の発言関係

(ア) 性的な関心、欲求に基づくもの

- a スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- b 聞くに耐えない卑わいな冗談を交わすこと。
- c 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- d 性的な経験や性生活について質問すること。
- e 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

(イ) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- a 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花であればいい」などと発言すること。
- b 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などのほか「ちゃん」づけで呼ぶなど、相手の人格を認めないような呼び方をすること。
- c 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とすること。

イ 性的な行動関係

(ア) 性的な関心、欲求に基づくもの

- a スード写真等をパソコン待受画面にしたり、デスクマットの下に貼付したりすること。
- b 雑誌等の卑わいな写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- c 身体を執ように眺め回すこと。
- d 食事やデートにしつこく誘うこと。
- e 性的な内容の電話をかけたたり、性的な内容の手紙、Eメール等を送ったりすること。
- f 身体に不必要に接触すること。
- g 更衣室等をのぞき見すること。

(イ) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

② 主に職場外において起こるもの

(ア) 性的な関心、欲求に基づくもの

性的な関係を強要しようとすること。

(イ) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- a カラオケでのデュエットを強要すること。
- b 酒席で、上司等の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要したりすること。

(5) 懲戒処分

セクハラの様態等によっては、信用失墜行為や全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分に付されることがある。

2 セクハラに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

(1) 被害を受けた職員

セクハラを受けた場合、一人で我慢しているだけでは、必ずしも状況は改善されず、多くの場合、一人で解決することは困難であることから、被害を深刻にしないためにも、次のような行動が望まれる。

① 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

セクハラを無視したり、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もまず認識すること。その上で、セクハラに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝え、気付かせること。

② セクハラに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしないため、他に被害者をつくらないため、さらにはセクハラをなくすことは自分だけの問題ではなく良好な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。

③ 信頼できる人に相談すること。

職場の上司や同僚、知人等身近な信頼できる人に相談すること。相談する際、感情的になって話をすると、自分の思いが十分伝わらないことから、事前に内容をまとめ、できるだけ落ち着いた態度で臨むこと。

各職場内において解決することが困難な場合には、職場外の相談機関に相談する方法を考える。

なお、相談に当たっては、セクハラが発生した日時、内容等について記録しておくこと。

(2) 周囲の職員

セクハラを見聞きした職員は、加害者に注意を促したり、被害者の話を聴くなど、精神的な支援を心がけること。また、加害者にセクハラの実態を伝え、被害者には苦情相談・受付窓口を活用するように勧めるなど、適切な措置を講じること。

(3) 監督者（加害者の上司）である職員

① 加害者に注意すること。

セクハラを行っていることに本人が気付いていない場合があるので、早めに注意することにより、深刻な事態に発展することを防ぐこと。この場合において、事態が逆に深刻化しないよう十分留意すること。

② 被害者に声をかけて相談に乗ること。

被害者は、相談したいと思いつながら相談できずにいる場合が多いため、積極的に声をかけ、話を聴くこと。その上で、被害者の不利益にならないよう、加害者に対して指導すること。

③ 職場全体の問題として捉え対応すること。

セクハラに起因する問題への対応によっては、組織としての使用者責任につながることもあるため、被害者及び加害者双方の意見を聞いて早めの解決を図ること。

なお、問題が発生した場合には、速やかに教育総務課に報告すること。

第2 パワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という。）の防止に関すること

1 パワハラをしないようにするために職員が認識すべき事項

(1) 意識の重要性

パワハラをしないようにするためには、職員一人一人が、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- ① お互いの人格を尊重しあうこと。
- ② お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。

(2) 基本的な心構え

職員は、パワハラに関する次の事項について十分理解すること。

- ① 小さなことでも繰り返し攻撃されることにより、精神的なダメージは大きくなるため、相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- ② パワハラに当たるか否かについて、相手は、職務への影響や人事異動等のことを考え、必ずしも明確な意思表示（拒否、抗議等）があるとは限らないこと。
- ③ パワハラは、上司から部下に対するものだけではなく、技能上の優劣（語学力、ICT技術等）を背景とする言動により、同僚同士、部下から上司などの場合も起こりうるので注意すること。
- ④ 指導のつもりであったとしても、指導の方法によっては相手を傷つけてしまう場合があるため、部下の人格を否定するような発言は慎み、仕事に対する姿勢や進め方など具体的に改善すべき点について、相手に見合った指導を行うこと。
- ⑤ 「口が悪いのは愛情の裏返し」、「毒舌も個性」などと思いつままないこと。
- ⑥ 「相手との良好な人間関係が形成されているので、この程度でパワハラと思われるわけがない」などと勝手に思いつままないこと。
- ⑦ 普段から業務上のコミュニケーションを怠らず、誤解や行き違いを生まないよう留意すること。また、パワハラの深刻化を防ぎ、自分を理解してくれる相談相手をつくっておくこと。
- ⑧ 職場でのパワハラにのみ注意するのでは不十分であり、レクリエーションや懇親会など、職場外や勤務時間外におけるパワハラについても十分注意すること。
- ⑨ 職員間のパワハラだけでなく、児童生徒やその保護者など、職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者及び委託契約又は派遣契約により、同じ職場で勤務する者との関係にも十分注意すること。

(3) 判断基準

パワハラは、人によって受け止め方が異なるので、受け止める相手の立場に立った判断が重要であるとともに、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ハラになってしまうケースもあるので、その違いを認識する必要がある。

① 業務上の指導・注意とパワハラとの違い

業務上の指導・注意とパワハラとの判断基準は、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、パワハラには該当しない。また、受け手の気持ちだけが判断基準でないところが、セクハラとは異なる。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、パワハラに該当すると考えられる。

② パワハラの判断上の課題

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ながら、パワハラ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。パワハラ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。

(4) パワハラになり得る言動

次の言動は、典型的な例であり、すべてを網羅するものではないことに留意すること。

① 身体的な攻撃（暴行・傷害）

ア ネクタイを引っ張る、叩く、蹴る。

イ 決裁書類を投げつける。

② 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）

ア 机を叩いて、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」など、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、声高に叱るなど、見せしめに類する言動をする。

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

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

③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

ア 事務を進めるにあたり、担当者を見捨て、その者を職場で孤立させる。

イ 故意に業務上の意見を述べさせない、必要な打合せに参加させないなど、業務から無理矢理排除する。

ウ 部下からの相談等を拒絶したり、「出入り禁止だ」などと協議のための入室を禁止する。

エ 一人だけ、親睦行事にいつも参加させない。

オ 回覧文書を回さない。

④ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）

ア 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。

イ 故意に、必要のないやり直しを何度も命じる。

ウ 故意に、業務の指示を何度も変更する。

エ 合理性がないのに、理由も言わず決裁を保留したり、突き返したりする。

オ 教育委員会の方針とは異なる、自分個人のやり方・考え方を部下に無理矢理押し付ける。

カ 自分の責任を棚に上げ、部下に責任をなすりつける。

⑤ 過小な要求（業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を

与えないこと)

ア 雑用しかさせないなど、経験や職責に応じた仕事を与えない。

イ 理由もなく仕事をとり上げる。

⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

ア 緊急の業務ではないのに、休日や深夜に部下に連絡を入れる。

イ 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、業務上で嫌がらせをする。

ウ 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。

エ 退庁後に尾行する。

(5) 懲戒処分

パワハラの様態等によっては、信用失墜行為や全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分に付されることがある。

2 パワハラに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

(1) 被害を受けた職員

パワハラを受けた場合、一人で我慢しているだけでは、必ずしも状況は改善されず、多くの場合、一人で解決することは困難であることから、被害を深刻にしないためにも、次のような行動が望まれる。

① 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

パワハラは、加害者が気付かずに行っている場合が多くあるため、「私は口の悪い人間だから」など、認識なくパワハラを行う上司に対しては、その言動がパワハラに該当するということを気付かせること。

② 信頼できる人に相談すること。

職場の上司や同僚、知人等身近な信頼できる人に相談すること。相談する際、感情的になって話をすると、自分の思いが十分伝わらないことから、事前に内容をまとめ、できるだけ落ち着いた態度で臨むこと。

各職場内において解決することが困難な場合には、職場外の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談に当たっては、パワハラが発生した日時、内容等について記録しておくこと。

③ リラクゼーションに努めること。

心と身体はつながっていることから、趣味や運動などにより身体の緊張をほぐすことにより、心の緊張感がほぐれるようリラクゼーションを心がけること。

パワハラにより、不安が増大し、精神的に不安定な状態では、業務に集中できず、健康を害してしまうなど悪循環に陥りやすくなることから、信頼できる家族や友人、上司等に話を聴いてもらい、気持ちを落ち着かせること。また、加害者の言葉を気にして考えすぎてしまい、精神のバランスを欠くことがあるので、受け流す余裕を持つこと。

④ 専門家の受診を躊躇しないこと。

パワハラにより、メンタルヘルス不全に陥ることが多いことから、早めにカウンセラーに相談したり、心療内科、精神科など専門医の診察を受けたりすることを躊躇しないこと。

(2) 周囲の職員

パワハラは、いつでも誰でも、被害者にも加害者にもなり得るため、パワハラを見聞きした職員は、加害者に注意を促したり、被害者の話を聴いたりするなど、精神的な支援を心がけること。また、加害者にパワハラの事実を伝え、被害者には苦情相談・受付窓口を活用するように勧めるなど、適切な措置を講じること。

(3) 監督者（加害者の上司）である職員

① 加害者に注意すること。

パワハラを行っていることに本人が気付いていない場合が多いため、早めに注意することにより、深刻な事態に発展することを防ぐこと。この場合において、事態が逆に深刻化しないよう十分留意すること。

② 被害者に声をかけて相談に乗ること。

被害者は、相談したいと思いつながら相談できずにいる場合が多いため、積極的に声をかけ、話を聴くこと。その上で、被害者の不利益にならないよう、加害者に対して指導すること。

③ 職場全体の問題として捉え対応すること。

パワハラに起因する問題への対応によっては、組織としての使用者責任につながることもあるため、被害者及び加害者双方の意見を聞いて早めの解決を図ること。なお、問題が発生した場合には、速やかに教育総務課に報告すること。

第3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（以下「マタハラ等」という。）の防止に関すること

1 マタハラ等をしないようにするために職員が認識すべき事項

(1) 意識の重要性

マタハラ等をしないようにするためには、職員一人一人が、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- ① お互いの人格を尊重しあうこと。
- ② お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- ③ 性別による優劣の意識をなくすこと。
- ④ 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ること。

(2) 基本的な心構え

職員は、マタハラ等に関する次の事項について十分理解すること。

- ① 妊娠、出産、育児又は介護（以下「妊娠等」という。）に関する否定的な言動（他の職員の妊娠等の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、マタハラ等の原因や背景となること。
- ② 妊娠した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こと、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することが、マタハラ等の原因や背景となること。

- ③ 校長等は、妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員その他の職員の実情に応じて、業務体制の整備などの必要な措置を講ずること。例えば、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の業務の点検を行い、適切に周囲の職員への分担を見直すことで、業務の効率化等の体制整備を図ること。
- ④ 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、仕事と妊娠等とを両立していくために必要な場合は、妊娠等に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。また、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) 判断基準

マタハラ等に当たるか否かの判断については、職員の勤務環境が害されることのほか、次の点に注意する必要がある。ただし、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。

- ① 妊娠等に関する制度等の利用について、不利益取扱い又はその示唆があるか否か。
- ② 業務上の必要性に基づかない制度の利用等の阻害があるか否か。
- ③ ①②について、繰り返し嫌がらせがあったか否か。

(4) マタハラ等になり得る言動

次の行為は、典型的な例であり、限定列举ではないことに留意すること。

- ① 職員が、妊娠等をしたこと又は制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換え等の任用上の取扱いや昇格、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。

具体的には、次に掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること。

ア 職員が制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないように言うこと。

イ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げよう言うこと。

ウ 職員が制度等の利用の請求等をした旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないように言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

エ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

- ② 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、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、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（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で、看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

(5) 懲戒処分

マタハラ等の態様等によっては、信用失墜行為や全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分に付されることがある。

2 マタハラ等に起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

(1) 被害を受けた職員

マタハラ等を受けた場合、一人で我慢しているだけでは、必ずしも状況は改善されず、多くの場合、一人で解決することは困難であることから、被害を深刻にしないためにも、次のような行動が望まれる。

① 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

マタハラ等を見流したり、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すること。

また、マタハラ等に対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。

② マタハラ等に係る言動に対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしないため、他に被害者をつくらないため、さらにはマタハラ等をなくすことは自分だけの問題ではなく良好な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。

③ 信頼できる人に相談すること。

職場の上司や同僚、知人等身近な信頼できる人に相談すること。各職場内において、解決することが困難な場合には、職場外の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、マタハラ等が発生した日時、内容等について記録しておくこと。

(2) 周囲の職員

マタハラ等を見聞きした職員は、加害者に注意を促したり、被害者の話を聴くなど、精神的な支援を心がけること。また、加害者にマタハラ等の事実を伝え、被害者には苦情相談・受付窓口を活用するように勧めるなど、適切な措置を講じること。

(3) 監督者（加害者の上司）である職員

① 加害者に注意すること。

マタハラ等を行っていることに本人が気付いていない場合があるので、早めに注意することにより、深刻な事態に発展することを防ぐこと。この場合において、事態が逆に深刻化しないよう十分留意すること。

② 被害者に声をかけて相談に乗ること。

被害者は、相談したいと思いつながら相談できずにいる場合が多いため、積極的に声をかけ、話を聴くことが大切である。その上で、被害者の不利益にならないよう、加害者に対して指導すること。

③ 職場全体の問題として捉え対応すること。

マタハラ等に起因する問題への対応によっては、組織としての使用者責任につながることもあるため、被害者及び加害者双方の意見を聞いて早めの解決を図ること。

なお、問題が発生した場合には、速やかに教育総務課に報告すること。

第4 ハラスメントの防止に関する苦情相談・受付窓口

高原町教育委員会 教育総務課

直通電話：42-1484