

ハラスメントの防止・解決のために教職員が認識すべき事項

第1 用語の定義

この通知における用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。

(1) セクシュアル・ハラスメント

① 他の者を不快にさせる

教職員が他の教職員を不快にさせること、教職員がその職務に従事する際に接する教職員以外の者を不快にさせること及び教職員以外の者が教職員を不快にさせることをいう。

② 職場

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も含まれる。

③ 性的な言動

性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向（人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか）若しくは性自認（性別に関する自己意識）に関する偏見に基づく言動も含まれる。

(2) パワー・ハラスメント

① 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動

当該言動を受ける教職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいう。

なお、典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられる。

一 職務上の地位が上位の教職員による言動

二 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの

三 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

② 「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動

社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいう。

例えば、次に掲げるものが含まれる。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況を踏まえて総合的に判断するものとする。

一 明らかに業務上必要性がない言動

二 業務の目的を大きく逸脱した言動

- 三 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動
- 四 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

① 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

「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、教職員の上司又は同僚の言動によるものが該当する。また、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

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

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。

第2 ハラスメントを生じさせないために教職員が認識すべき事項

1 意識の重要性

ハラスメントを生じさせないためには、教職員の一人ひとりが、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

教職員は、ハラスメントに関する次の事項を十分認識しなければならない。なお、ハラスメントは、上司から部下に対するものだけでなく、同僚同士、部下から上司などの場合にも起こりうるので注意すること。

(1) セクシュアル・ハラスメント

- ① 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

- ア 親しさを表すつもりの言動であったとしても、行為者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。
- イ 不快に感じるか否かには個人差があること。
- ウ 「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。

エ 相手との良好な人間関係ができていると勝手に思い込みをしないこと。

- ② 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。
- ③ セクシュアル・ハラスメント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。
- ④ 職場におけるセクシュアル・ハラスメント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など、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラスメントについても十分注意する必要がある。

- ⑤ 教職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

教職員がその職務に従事する際に接することとなる教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注意しなければならない。

(2) パワー・ハラスメント

- ① パワー・ハラスメントは、教職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、教職員の人格若しくは尊厳を害し、又は教職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。
- ② 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ること。
- ③ 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があること。
- ④ 自らの仕事への取組みや日頃の振る舞いを顧みながら、他の教職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。
- ⑤ 教職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

- ① 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の教職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該教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、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。

- ② 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、むやみに制度の利用を妨げてはならないこと。
- ③ 妊娠等した教職員の側においては、制度等の利用ができるという知識を持つことや、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等に応じて適切に業務を遂行していくという意識をもつこと。

3 ハラスメントになり得る言動

ハラスメントになり得る言動として、例えば次のようなものがあることに留意しなければならない。なお、ここに例示されている言動に該当しなければハラスメントとならないという趣旨に理解されてはならない。

(1) セクシュアル・ハラスメント

① 性的な内容の発言関係

- ア スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- イ 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。
- ウ 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。
- エ 性的な経験や性生活について質問すること。
- オ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。
- カ 「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りさえすればいい」などと発言すること。
- キ 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。
- ク 性的指向や性自認をからかひやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。

② 性的な行動関係

- ア ノードポスター等を職場に貼ること。
- イ 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- ウ 身体を執拗に眺め回したり、身体に不必要に接触すること。
- エ 食事やデートにしつこく誘うこと。
- オ 性的な内容の電話をかけたリ、性的な内容の手紙・Eメール等を送ること。
- カ 浴室や更衣室等をのぞき見すること。
- キ 女性であるということだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。
- ク 性的な関係を強要すること。
- ケ カラオケでのデュエットを強要すること。

コ 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。

(2) パワー・ハラスメント

① 暴力・傷害

- ア 書類で頭を叩く。
- イ 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- ウ 相手に物を投げつける。

② 暴言・名誉毀損・侮辱

- ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- イ 他の教職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- ウ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の教職員宛てに送信する。

③ 執拗な非難

- ア 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。
- イ 長時間厳しく叱責し続ける。

④ 威圧的な行為

- ア 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを有無を言わず部下に責任転嫁したりする。

⑤ 実現不可能・無駄な業務の強要

- ア これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。
- イ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。
- ウ 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

⑥ 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- ア 気に入らない部下に仕事をさせない。
- イ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- ウ 全員に送付する業務連絡のメールを特定の教職員にだけ送付しない。
- エ 意に沿わない教職員を他の教職員から隔離する。

⑦ 個の侵害

- ア 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。
- イ 他人に知られたくない教職員本人や家族の個人情報を読みふらす。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

- ① 妊娠したことの申し出を受けたところ、昇任や配置換、昇格、昇給や勤勉手当等の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆する。

- ② 育児休業等の制度の利用を請求したい旨の相談を受けたところ、当該請求をしないよう指示する。
- ③ 妊娠等したこと又は制度等の利用をしたことにより、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をしたり、業務に従事させない又は専ら雑務に従事させる（当該教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、客観的に見て、言動を受けた教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、当該教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）。

第3 所属長が認識すべき事項

ハラスメントによる教職員の士気の低下や勤務環境の悪化を防ぐため、所属長は職場内の雰囲気や教職員の言動等に注意を払うとともに、次の事項を十分に配慮するなど迅速かつ適切に対処しなければならない。

また、必要に応じて学校人事課へ報告することとする。

- (1) ハラスメントについて問題提起する教職員をいわゆるトラブルメーカーと見ないこと。
- (2) ハラスメントを当事者間の個人的な問題として片づけず、職場全体の問題として捉えること。
- (3) ハラスメントが見受けられる場合は、注意を促すこと。
- (4) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。
- (5) 特に、職場における妊娠、出産等に関するハラスメントの背景には、制度の利用又は制度等の利用の申出等をしにくい職場風土や、妊娠、出産等に関する否定的な言動もあるが、当該言動の要因の一つには、妊娠した教職員がつわりなどの体調不良のため労務の提供ができないことや労働能率が低下すること等により、周囲の教職員の業務負担が増大することもあることから、周囲の教職員の業務負担等にも配慮すること。

第4 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において教職員に望まれる事項

1 基本的な心構え

教職員は、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) ハラスメントを無視したり、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こと。
- (2) ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

2 ハラスメントを受けたと思うときに望まれる対応

教職員はハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- (1) 嫌なことは相手に対して拒否や抗議等の明確な意思表示をすること。
- (2) すぐに相談員や信頼できる人に相談すること。
- (3) ハラスメントが発生した日時、内容等を記録しておくこと。
- (4) パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っ
ての言動であることもあるため、相手に自分の受け止めを伝えたり、相手
の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めること。

3 ハラスメントが見受けられる場合に望まれる対応

- (1) ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。
- (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。
- (3) 職場においてハラスメントがある場合には、職場の同僚として上司等に
相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第5 相談体制

1 相談員等の設置

- (1) 内部相談員（苦情・相談を受ける職員）
 - ・各学校内で選任された職員
 - ・学校人事課や各教育事務所の職員
- (2) 外部相談員（県庁外に設置する窓口において苦情・相談を受ける者であ
って社会保険労務士等の有資格者）
- (3) 苦情・相談窓口
※ 別紙参照「ハラスメントに関する苦情・相談制度」

2 相談対応

相談員は、苦情相談に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

また、次の事項について特に留意しなければならない。

ア 対応を迷ったり判断に苦しむ場合は無理をせず、相談者の了承を得て他の相談員と交替したり、同席してもらうなど必要な措置をとること。

イ 事実関係を正確に把握するため、相談内容は記録に残すこと。

ウ 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

3 不利益取扱いの禁止

「不利益」には、勤務条件に関する不利益（昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益をいう。）のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷など教職員が受けるその他の不利益が含まれる。