

「学校における教職員のハラスメント防止等に関する指針」の運用について (案)

生駒市教育委員会

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す得るものであり、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 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を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。なお、言動の頻度や継続性は勘案されるが、強い身体的又は精神的苦痛を与える態様の言動の場合には、1回でも勤務環境を害する場合があります。
- (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、学校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峻別することが困難な側面を持っている。正当な指導がエスカレートして、パワーハラスメントにかわるケースがあるので、十分な注意が必要である。

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逸脱した「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、「嫌がらせ」行為であると客観的に判断できなければ、パワーハラスメントには該当しない。一方、指導の名目で行われる言動であっても、行き過ぎた行為で、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困難であり、行為の悪質性や被害の程度、業務上の必要性、他の教職員への処遇との比較など多角的に判断する必要がある。

② 言動例

a 攻撃型

ア 机を叩く、書類を投げつける等の行為により威嚇する。

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」等と不適切な言葉を伴って叱責する。

ウ 一つの些細なミスを何度も非難する。

エ 第三者の前で大声で命令する、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 業務遂行にあたり、特定の者を無視し、その者を学校で孤立させる。

イ 業務遂行上の発言を故意に阻止する、必要な打合わせに参加させない等、仕事から意図的に排除する。

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阻む。

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、職務遂行能力を否定する。

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 県や市の方針とは違う、自己流の方針に従うことを部下に強いる。

イ 自分の責任を棚上げにして、部下や同僚に責任を転嫁する。

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 正当な理由なく、ある者の机を違う場所に配置する、別室での勤務を命ずる。

オ 職務上の緊急性を欠くにも関わらず、休日や深夜に部下に連絡を入れる。

カ 親睦行事への出席を強いる、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る、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 仕事上必要な情報や助言等を与えない。

イ 正当な理由なく決裁を保留し、あるいは書類の受領を拒む。

ウ 必要がないやり直しを故意に何度も命じる。

エ 正当な理由なく業務上の指示を複数回にわたり故意に変更する。等

2 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学校で就業する者、教育実習生等をいう。

(2) 「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。

① 性的な内容の発言

- a 性的な事実関係を尋ねること。
- b 性的な内容の情報を意図的に流布すること。
- c 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

② 性的な行動

- a 性的な関係を強要すること。
- b 必要なく身体に触れること。
- c わいせつなポスターや印刷物等を持ち込むこと。等

③ 性別役割分担意識に基づいた言動も、セクシュアルハラスメントの原因や背景となってしまう可能性があり、無意識のうちに言葉や行動に表れてしまうことがあるので注意が必要である。

a 言動例

ア 「男のくせに根性がない」、「この仕事は女性には無理」、「子どもが小さいうちは、母親は子育てに専念すべき」等、性別による限定的な役割分担に基づいた発言をすること。

イ 「女の子、男の子」「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。

ウ 職場のお茶くみ、私用等を強要すること。

エ カラオケでデュエットを強要すること。

オ 酒席で上司の側に席を指定したり、お酌等を強要したりすること。等

(3) 「学校内」とは、教職員が通常勤務している場所をいうが、出張先及び出張のための移動中の車中等も含む。

(4) 「学校外」とは、学校の間関係がそのまま持続する歓送迎会、親睦旅行等をいい、「学校内」と同様に位置づける。

3 妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントについて

(1) 「妊娠・出産・育児・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) 「学校」とは、教職員がその職務に従事するする場所をいい、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場所も含む。

(3) 「妊娠・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・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。これらは限定列举ではないことに留意するものとする。
- ① 妊娠したことや、制度の利用をしたことにより、昇任、配置換え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、上司がその者に対して、不利益な待遇を示唆し、あるいは殊更に不快感を示すこと。
 - ② 制度の利用について上司に相談する際、上司が請求しないように言ったり、請求を取り下げる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に言ったり、取り下げる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

1 監督者の責務

- (1) 監督者としての「ハラスメントの防止等について、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。
 - 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) 「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、他の教職員からの申出等も含まれる。
- (3) 「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、第5に規定する者と連絡調整を図り、問題の解決に努めなければならないことをいう。

2 教職員の責務

(1) 行為者とならないために

ハラスメントに関する認識不足が、これを引き起こす一因となっている。教職員は、次の事項について認識する必要がある。

- ① ハラスメントは、これを行っている教職員に自分が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任せた言動は、ハラスメントになり得るという認識を持つこと。
- ③ ハラスメントは、相手側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。
- ④ 教職員間だけでなく、職務に従事する際に接する、あるいは同じ学校で勤務する教職員以外の者との間に生じるおそれのあるハラスメントにも注意するこ

と。

(2) 被害者とならないために

ハラスメントを受けていると感じた教職員に望まれる事項。

- ① ハラスメントを受けた場合には、一人で我慢せず、同僚や知人等、身近な信頼できる人、又は相談窓口にご相談すること。
- ② 相談するにあたっては、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 不適切な言動を受けた際は、相手に対して明確に意思表示をすること。

(3) 周囲の教職員の対応

ハラスメントを見聞きしたときに教職員が取り組むべき事項。

- 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のないよう、積極的に声をかけること。また、必要な場合は、その状況を監督者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、速やかに指摘することに加え、必要に応じて上司もしくは相談窓口に連絡すること。

第4 (相談窓口の設置) 関係

- 1 教職員は監督者へ相談等が不可能な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、教育委員会事務局教育子ども部職員の中から、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、文書等によるものとし、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。

なお、連絡先は、次のとおりとする。

- (1) 生駒市教育委員会事務局 教育子ども部 教育総務課
TEL : 0743-74-1111(内線 2650、2651)

第5 (相談等の処理) 関係

- 1 「必要な措置」としては、次に掲げるもの等である。
 - (1) 監督者に対し、行為者とされる教職員の言動状況の観察又は行為者とされる教職員の指導を要請すること。
 - (2) 行為者とされる教職員に対して、直接指導すること。
 - (3) 被害者と行為者とを同じ学校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へ内申すること。
- 2 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場合があることに留意すること。

第6 (プライバシーの保護及び不利益な取扱いの禁止) 関係

- 1 「相談等の処理を担当する者」とは、監督者、相談員、教育子ども部職員をいう。
- 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 相談者が学校において、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。