

職場環境を悪化させる行為の防止及び対応 に関する指針及び運用要領

**平成30年9月13日制定
令和2年3月27日改訂
輪之内町教育委員会**

目次

【指針】

職場環境を悪化させる行為の防止及び対応に関する指針	2
---------------------------	---

【運用要領】

第1 職場環境を悪化させる行為とは	
1 セクシュアルハラスメントとは	9
2 パワーハラスメントとは	11
3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは	13
4 その他の不適切な行為とは	16
第2 教職員が留意すべき事項	
1 ハラスメント等をしないようにするために	17
2 ハラスメント等を受けていると感じたときには	18
3 ハラスメント等に気付いたときには	19
第3 監督者が留意すべき事項	19
第4 相談窓口	
1 相談への対応（教育委員会）	20
2 相談への対応（人事委員会）	22
3 その他の相談窓口（職員組合）	22
別紙 児童生徒に対する指導に当たっての留意事項	23

職場環境を悪化させる行為の防止及び対応に関する指針

平成30年9月13日制定

令和2年3月27日改訂

1 趣旨

この指針は、職場におけるハラスメントなどの職場環境を悪化させる行為（以下「ハラスメント等」という。）の防止及び対応に関し、必要な事項を定めることにより、すべての教職員（臨時的任用職員、非常勤職員及び雇員含む。）が、互いの人格を尊重し合い、職員の利益の保護及び公務能率の向上を図るとともに、働きやすい良好な職場環境づくりを促進することを目的とする。

2 定義

（1）職場環境を悪化させる行為

「セクシュアルハラスメント」、「パワーハラスメント」及び「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」、「その他の不適切な行為」の総称をいう。

（2）セクシュアルハラスメント

他の者を不快にさせる職場における性的な言動※1及び教職員が他の教職員、児童生徒及び保護者等を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。

（3）パワーハラスメント

職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に※2、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる言動をいう。

（4）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否定的な言動及びその他本人の意図にかかわらず人格と尊厳を傷つける言動で、他の教職員に不利益や不快感を繰り返し与えるもの等をいう。

（5）その他の不適切な行為

上記（2）から（4）のように明確に定義されていないが、本人の意図にかかわらず人格と尊厳を傷つける言動で、他の者に不利益や不快感を与える行為をいう。

※1 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若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれる。

※2 直属の上司に限らず、先輩後輩、同僚間など、相手に対して実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。

3 職員の責務

教職員は、ハラスメント等に対する正しい認識を持ち、ハラスメント等をしてはならない。

4 監督者の責務

- (1) 教職員を監督する地位にある者（係長以上の職位の者、校長及び教頭。以下「監督者」という。）は、ハラスメント等に対する正しい認識を持ったうえで、日ごろから教職員とのコミュニケーションを大切にし、指導や助言に当たっても誤解や行き違いを生まないよう十分留意するとともに、ハラスメント等をしてはならない。
- (2) 監督者は、次の事項に留意し、良好な職場環境を確保するため、日常の業務を通じてハラスメント等の防止に努めるとともに、ハラスメント等の問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。
 - ① 教職員同士がそれぞれ対等な同僚として職務に従事できるように、良好な職場環境を実現すること。
 - ② 教職員の言動に留意し、ハラスメント等と思われる言動等があった場合は、注意を喚起すること。
 - ③ 教職員からハラスメント等の相談等があった場合は、プライバシーの保護に留意し、当該教職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮すること。

5 研修等の実施

- (1) 教育長は、ハラスメント等の防止等を図るため、監督者及び教職員に対し、必要な研修を実施しなければならない。
- (2) 所属長は、ハラスメント等の防止等を図るため、教職員に対し必要な研修等を実施しなければならない。

6 ハラスメント等に関する相談対応

- (1) 教職員からのハラスメント等に関する申出及び相談（以下「相談」という。）に対応するため、相談窓口を設置する。
- (2) 相談窓口の相談員は、相談に係る問題の事実関係の確認及び当該相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。
- (3) 相談の申出は、面談、手紙、電話、電子メール、FAX、働きやすさ改善シート（別記様式1）等、その手法を問わないものとする。
- (4) 相談窓口においては、ハラスメント等による被害者だけでなく、被害者の上司、同僚等からの相談にも応じるものとする。
- (5) 相談に対応した相談員及び各所属において相談に対応した監督者は、相談記録簿（別記様式2）その他の方法により、その内容を記録するものとする。
- (6) 相談の処理に当たっては、関係者のプライバシーの保護及び秘密の保持を徹底し、相談を行った教職員及び調査等に協力した教職員が、不利益を

受けることのないよう留意しなければならない。

7 必要な措置

ハラスメント等が発生した場合は、その態様等に応じて必要な措置を講ずる。

8 その他

この指針に定めるもののほか、ハラスメント等の防止及び対応に関し必要な事項は別に定める。

働きやすさ改善シート

貴方自身あるいは貴方の周りで、体調不良や職場環境の悪化等の情報がありましたら、
下記にその状況を記載のうえ相談窓口へ直接メールで情報をお寄せください。

(聞いたものでも結構です。)

記

※各項目とも適宜行を増やしてください。

(いつ又はいつ頃から)

(場所) 職場、出張先、親睦会の席等

(誰が) どの所属の職員か 関係者職・氏名 (誰が誰に対して)

(どのようなやり取り、言動があったのか) その場で見たり聞いたりしたのか 伝聞なのか等も明記

(現在の職員の様子、体調等) 自身の場合、医療機関等への受診、薬の服用状況等

情報提供者 (所属) _____ (氏名) _____ ※ 無記名でも構いません。

※メールの場合、アドレスの情報に関しては厳重に取扱い保管します。

No.

相談記録票

日時		場所		方法	面談・電話
所属名		氏名		連絡先(内線)	

相談者	(所属)	(職)	(氏名)
発生時期			
発生場所			
加害者とされる者 職・氏名			
被害者 職・氏名			
行為の概要	(問題とされる言動や経緯、目撃者など詳細に聞き取り記入)		

<p style="text-align: center;">行為への対処</p>	<p>(相談者自らが何らかの対応を行ったかを聞き取り記入)</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">相談者の意向</p>	<p>事実関係調査</p>	<p><input type="checkbox"/>希望する (※第三者への調査) <input type="checkbox"/>希望する <input type="checkbox"/>希望しない <input type="checkbox"/>希望しない</p>
	<p>加害者への告知</p>	<p><input type="checkbox"/>希望する <input type="checkbox"/>希望する(匿名) <input type="checkbox"/>希望しない</p>
	<p>求めている対応</p>	<p><input type="checkbox"/>加害者への直接指導・注意 <input type="checkbox"/>加害者の謝罪 <input type="checkbox"/>加害者の処分 <input type="checkbox"/>状況観察(見守り) <input type="checkbox"/>その他()</p>
	<p>その他希望</p>	

職場環境を悪化させる行為の防止及び対応に関する指針運用要領

第1 職場環境を悪化させる行為とは

職場環境を悪化させる行為とは、「セクシュアルハラスメント」、「パワーハラスメント」、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」及び「その他の不適切な行為」の総称のことを指します。

1 セクシュアルハラスメントとは

他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び教職員が他の教職員、児童生徒及び保護者等を不快にさせる職場外における性的な言動をいいます。

(I) 定義

(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※1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います。

※1 児童生徒及び保護者等を含む

(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ます。

(3) 「性的な言動」

性的な内容の発言及び性的な行動を指し、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向※1若しくは性自認※2に関する偏見に基づく言動も含まれます。

上司と部下、同僚の間に限らず、契約の相手方、児童生徒及び保護者等との関係においてもセクシュアルハラスメントは起こり得るものであり、また、異性に対して行う場合だけでなく同性に対して行う場合も含まれます。

※1 人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするかといったような指向

※2 性別に関する自己意識

【参考】男女雇用機会均等法について

男女雇用機会均等法では、セクシュアルハラスメントの防止のため、労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備をはじめ、その他の雇用管理上必要な措置を講ずることを事業主に義務付けています。

(Ⅱ) 行為類型

(1) 対価型セクシュアルハラスメント

教職員の意に反する性的な言動に対する教職員の対応（拒否や抵抗）により、その教職員が昇任・昇格の対象から除外されたり、客観的に見て不利益な配置換えをされたりする等の不利益を受けること。

【具体例】

- ① 「言うことを聞けば昇任させてやる」などの職務上の地位を利用して性的な関係を要求する。
- ② 「言うことを聞けば進級させてやる」「言うことを聞けば成績評価を良くしてやる」「言うことを聞かないと試合に出してやらない」などの教育指導上の地位を利用して性的な関係を要求する。

(2) 環境型セクシュアルハラスメント

教職員の意に反する性的な言動により教職員の勤務環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、教職員が勤務するうえで看過できない程度の支障が生じること。

【具体例】

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言・会話
 - ・ スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする。
 - ・ 卑猥な冗談を交わす。
 - ・ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと発言する。
 - ・ 性的な経験や性生活について質問する。
 - ・ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ったりする。
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - ・ 卑猥な写真、記事等をわざと見せたり、読んだりする。
 - ・ パソコンのスクリーンセーバーに卑猥な写真を使う。
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触等
 - ・ 身体を執拗に眺め回す。
 - ・ 浴室や更衣室等をのぞき見する。

- ・ 不必要な個人指導を行う。
 - ・ 児童生徒に対して、目前で着替えを強要する。
 - ・ 児童生徒を不必要にビデオや写真撮影の対象とする。
- ⑤ 交際・性的関係の強要
- ・ 食事やデートにしつこく誘う。
 - ・ SNS等のインターネット上のツールを利用し、しつこくつきまとう。
- ⑥ 性により差別しようとする意識等に基づく言動
- ・ 「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」、「…ちゃん」、「…君」などと発言する。
 - ・ 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと相手を見下したような呼び方をする。
 - ・ 女性であるというだけで職場のお茶くみ、掃除、私用等を強要する。
 - ・ 酒席で、上司のそば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。
 - ・ 「結婚はまだか」、「子どもはまだか」と執拗に尋ねる。
 - ・ 若手男性職員へのからかいやイケメンランキングを作る。
 - ・ 相手の性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とする。

2 パワーハラスメントとは

職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる言動をいいます。

(I) 定義

(1) 「職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に」

上司から部下などの職務上の地位や権限を利用した言動が該当します。また、専門知識や経験が豊富など職場において相対的に優位な立場を利用した言動も含まれます。

(2) 「業務の適正な範囲を超えて」

一般に、本来の業務上の命令や指導の範囲を超えているものはもちろんのこと、業務上の命令や指導であっても、指導等とは名ばかりの粗暴な言動や態度で、その手段や態様等が適切でないものは業務の適正な範囲を超えるものに該当します。

(3) 「精神的・身体的苦痛を与える」

威圧的な言動、いじめ、嫌がらせ、強要等により、相手に精神的、身体

的に苦痛を与えることをいいます。

(II) 行為類型

(1) 暴行・傷害（身体的な攻撃）

【具体例】

- ① 書類で突然頭をたたく。
- ② 仕事が遅いと部下を殴ったり、蹴ったりする。

暴行・傷害については、業務の遂行に関係するものであっても、「業務の適正な範囲」に含まれるとはできません。

(2) 脅迫・名誉毀損・侮辱・暴言（精神的な攻撃）

【具体例】

- ① 教職員に対して、「こんな間違いをするやつは辞めてしまえ」、「おまえは給料泥棒だ」などと、暴言を吐く。
- ② 仕事のやり方を具体的に指導することなく、「仕事を失敗したのは、暗い性格のせいだ。何とかしろ。」などと、人格を否定するような発言をする。
- ③ 仕事上の間違いに対して、執拗に反省文の提出を命ずる。
- ④ 仕事上の些細な間違いに対して、「おまえは小学生か」、「仕事のやり方が本当に下手だ」などと皆の前で、大声で長時間叱責する。
- ⑤ 部下職員の意見が気に入らないと、椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたりする。
- ⑥ 不祥事について隠蔽を強いる。

(3) 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）

【具体例】

- ① 係内の回覧物を回さない、必要な打ち合わせに参加させないなど、職場内で孤立させる。
- ② 部下、同僚等の相談や話を無視する。
- ③ 職場の仲間との私的な集まりに参加しない同僚や部下を「付き合いが悪い」と非難し、職場でも協力しない。

(2)と(3)については、業務の遂行に必要な行為であるとは通常想定できないことから、原則として「業務の適正な範囲」を超えるものと考えられます。

(4) 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（過大な要求）

【具体例】

- ① 複数名で行ってきた大量の業務を一人の部下に全部押しつけ、明らかに実現不可能であるにもかかわらず、期限内にすべて処理するように命ずる。
- ② 必要性が明らかに乏しいにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命ずる。

(5) 業務上の合理性なく、著しく能力や経験に見合わない業務を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）

【具体例】

- ① ある部下について仕事ができない人間だと決めつけ、合理的な理由もなく役職に見合った業務を全く与えない。
- ② 業務上の意見を言った部下に対して、合理的な理由もなく仕事を与えないなどのペナルティを科す。

(6) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

【具体例】

- ① 合理的な理由がないにもかかわらず、一身上の問題などを尋ねる。
- ② 仕事以外のことに干渉する。
- ③ 部下職員に対して、私事を命ずる。
- ④ 交際相手の有無を聞き、結婚を推奨する。

(4)から(6)までについては、業務上の適正な指導との線引きが容易でない場合も考えられます。「業務の適正な範囲を超える」か否かについては、業務上の必要性、他の職員との比較、行為が行われた状況や行為が継続的であるかなど、多角的な視点から判断する必要があります。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは

職場における職員に対する妊娠若しくは出産又は妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度又は措置の利用等に関する言動により当該職員の勤務環境が害されることをいいます。

(I) 定義

(1) 「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ます。

(2) 「妊娠若しくは出産」

次に掲げる事由に関する言動により当該教職員の勤務環境が害されることをいいます。

ア 妊娠したこと

イ 出産したこと

ウ 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）により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと

(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。）又は同僚（当該教職員と共に日常の執務を行う者（部下を含む。）をいう。）の言動によるものが該当します。なお、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ません。

[参考] 男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法について

男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法では、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止のため、労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備をはじめ、その他の雇用管理上必要な措置を講ずることを事業主に義務付けています。

(Ⅱ) 行為類型

(1) 制度等の利用への嫌がらせ型

妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により勤務環境が害されること。

ア 不利益な取扱いを示唆するもの

教職員が、制度等の利用の請求等をしたい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、上司が当該教職員に対し、昇任、配置換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。

【具体例】

- ① 育児短時間勤務又は育児部分休等の取得について相談してきた教職員に「取得したいなら異動してほしい」と言う。
- ② 時間外勤務の免除について相談してきた教職員に「時間外勤務ができない人は評価できない」と言う。

イ 制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの

次の(ア)から(エ)まで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（客観的にみて阻害されるものに限る。）。

- (ア) 教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言うこと。
- (イ) 教職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該教職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。
- (ウ) 教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、同僚が当該教職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該教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) 教職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該教職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げるよう言うこと（当該教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。）。

【具体例】

- ① 育児休業の取得を相談してきた部下に「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言い、取得をあきらめざるを得ない状況にさせる。
- ② 介護休暇を請求すると言う同僚に「自分なら請求しない。あなたもそうすべき」と繰り返し言い、取得をあきらめさせる。
- ③ 介護休暇を請求する部下に「奥さん（旦那さん）にとってもらったら」、「介護は他の家族に任せたら」などと言い、取得をあきらめざるを得ない状況をつくる。

ウ 制度等の利用をしたことにより嫌がらせ等をするもの

教職員が制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該教職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、否定的な言動や嫌がらせをすること、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（当該教職員の意に反するだけでなく、客観的にみて、言動を受けた教職員の能力の発揮や勤務環境に看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

【具体例】

- ① 「時間外勤務の制限をしている人にたいした仕事はさせられない」

と繰り返し又は継続的に言い、専ら雑務のみをさせ、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

- ② 「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言い、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

(2) 状態への嫌がらせ型

教職員が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により勤務環境が害されること。

ア 不利益な取扱いを示唆するもの

教職員が、妊娠等をしたことにより、上司が当該教職員に対し、昇任、配置換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。

【具体例】

- ① 妊娠を報告してきた部下に「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言う。

イ 妊娠等をしたことにより嫌がらせ等をするもの

教職員が妊娠等をしたことにより、上司又は同僚が当該教職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、否定的な言動や嫌がらせをすること、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（当該教職員の意に反するかだけでなく、客観的にみて、言動を受けた教職員の能力の発揮や勤務環境に看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

【具体例】

- ① 「妊婦はいつ休むか分からないから仕事はまかせられない」と繰り返し又は継続的に言い、仕事をさせない状況とし、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。
- ② 「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と繰り返し又は継続的に言い、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

4 その他の不適切な行為とは

上記の1から3以外のもので、明確にハラスメントと定義されていないが、本人の意図にかかわらず人格と尊厳を傷つける言動で、他の者に不利益や不快感を与える行為をいいます。

第2 教職員が留意すべき事項

1 ハラスメント等をしないために

基本的認識

ハラスメント等をしないためには、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することが必要です。

- (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) 性により差別しようとする意識をなくすこと。

留意すべき事項

教職員は、ハラスメント等に関する次の事項について十分留意し行動することが必要です。

- (1) ハラスメント等は、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て判断すること。具体的には、次の点について注意する必要があること。

① セクシュアルハラスメント

- ア 不快に感じるか否かには個人差があり、親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手や周りの人を不快にさせてしまう場合があること。
- イ 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。
- ウ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
- エ 児童生徒に対する指導に当たっての留意事項は、「別紙」を参照すること。
- オ 酔っていたことは許される理由にならないこと。

② パワーハラスメント

- ア 日頃から、業務の適正な範囲と自らの立場や影響力、職場内の優位性を意識しておく。
- イ 「口が悪いのは愛情の裏返し」、「毒舌も個性」、「相手との良好な人間関係が形成されているので、この程度でパワーハラスメントと思われるわけがない。」などと勝手に思い込まないこと。
- ウ 過度なストレスがパワーハラスメントを招く為、日頃からストレスコントロールに努めること

③ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

- ア 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（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。

イ 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。

ウ 制度又は措置の利用等をする教職員が引け目を感じることも多く、そのような教職員の気持ちへの配慮が必要であること。

エ 制度又は措置の利用等をする教職員は、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の体調や制度の利用状況等に応じて業務を遂行していくこと。

- (2) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが伺われる場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- (3) ハラスメント等を受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否や抗議をすることができないことなど、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。
- (4) 職場におけるハラスメント等だけでなく、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会等の酒席のような場において、教職員が他の職員にハラスメント等を行うことは、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、勤務時間外におけるハラスメント等についても十分注意する必要があること。
- (5) 職員間のハラスメント等だけでなく、行政サービスの相手方など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こと。
- (6) 電話、ファックス、電子メール等により、恐怖心や精神的苦痛を与えることもハラスメント等に該当するものであること。

当事者に対する人事上の措置（懲戒処分等）

ハラスメント等の態様によっては信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分の対象となります。

さらに、加害者には、脅迫（刑法222条）、侮辱（刑法231条）などの法的罰則が適用される場合があるほか、不法行為（民法709条）又は名誉毀損（民法723条）により損害賠償責任を負うことがあります。

なお、事案の内容に応じ、必要に応じて配置転換等の人事上の措置を講じることがあります。

2 ハラスメント等を受けていると感じたときには

教職員は、ハラスメント等を受けた場合、次のような行動をとるよう努める

ことが望まれます。

- (1) 嫌なこと、自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をする。
- (2) 冷静になり、落ち着いて考える。
- (3) 一人で抱え込まない。
- (4) 所属長等の所属の監督者、職場の同僚等の身近な信頼できる人や「第4 相談窓口」に記載のある相談窓口相談する。なお、相談に当たっては、ハラスメント等を受けた日時、内容等をできる限り具体的に記録しておく。

3 ハラスメント等に気づいたときには

教職員は、ハラスメント等に気づいたときには、ハラスメント等により勤務環境が害されることを防ぐためにも、次のような対応をとることが必要です。

- (1) 職場内のハラスメント等について問題提起する職員を、逆に問題視するようなことをしないこと。また、ハラスメント等の問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。
- (2) ハラスメント等とみられる言動については、職場の構成員として注意を促すこと。
- (3) 被害を受けているケースを見聞きした場合には、声をかけて相談に応じるほか、必要に応じて相談窓口相談すること。
- (4) ハラスメント等に関する相談を受けた場合には、以下のことに留意し、否定するのではなく、その思いに耳を傾けるとともに、その信頼を裏切らないよう、問題の解決につながるようなアドバイスをするよう心がけること。また、ケースによっては相談者の同意を得たうえで、所属長等所属の監督者、相談窓口相談すること。
 - ① 相談者・行為者などのプライバシーを守ること。
 - ② 相談者の意思を無視するほか、相談者の一方的な譲歩、犠牲において解決しようとするのは、相談者をさらに傷つけることになること。
 - ③ 興味本位に話を聞くことや無理に聞き出すことは避け、相談者の問題を十分に理解し、受け止め、二次被害を招くような言動をしないこと。

第3 監督者が留意すべき事項

教職員を監督する地位にある者（係長以上の職位の者、校長及び教頭。以下「監督者」という。）には、職員が職務に専念できる良好な職場環境を確保する責任があることを十分自覚することが必要です。自らハラスメント等に該当する行為を行わないことはもちろん、日常の業務を通じてハラスメント等の防止に努めるとともに、ハラスメント等の問題が生じた場合には、迅速かつ適切

に対処しなければなりません。

なお、監督者には、職場をまとめ、人材を育成していく役割があることから、必要な指導を適正に行わなければなりません。指導や注意に当たっては、その態様が業務達成の目的に適うものがあることはもちろん、人格攻撃に陥らないようにすることが必要です。

第4 相談窓口

ハラスメント等に関する相談に対応するため次の相談窓口を設置しています。

1 相談への対応（教育委員会）

- (1) 相談窓口は、相談に係る問題の事実関係の確認及び当該相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めます。
- (2) 相談には、相談を行う職員の希望する性別の相談員が同席します。
- (3) 相談窓口においては、ハラスメント等による直接の被害者だけでなく、上司、同僚等からの相談にも応じます。
- (4) 相談の申出は、面談、手紙、電話、電子メール、FAX、働きやすさ改善シートなど、その方法を問いません。

【輪之内町教育委員会の相談窓口】

相談窓口		連絡先
教育課	学校教育係	TEL：0584-69-4500 内線（25、30） FAX：0584-69-4592
メールによる相談等	輪之内町教育委員会の相談メールアドレス E-mail：soudan@tanpopo.ne.jp	

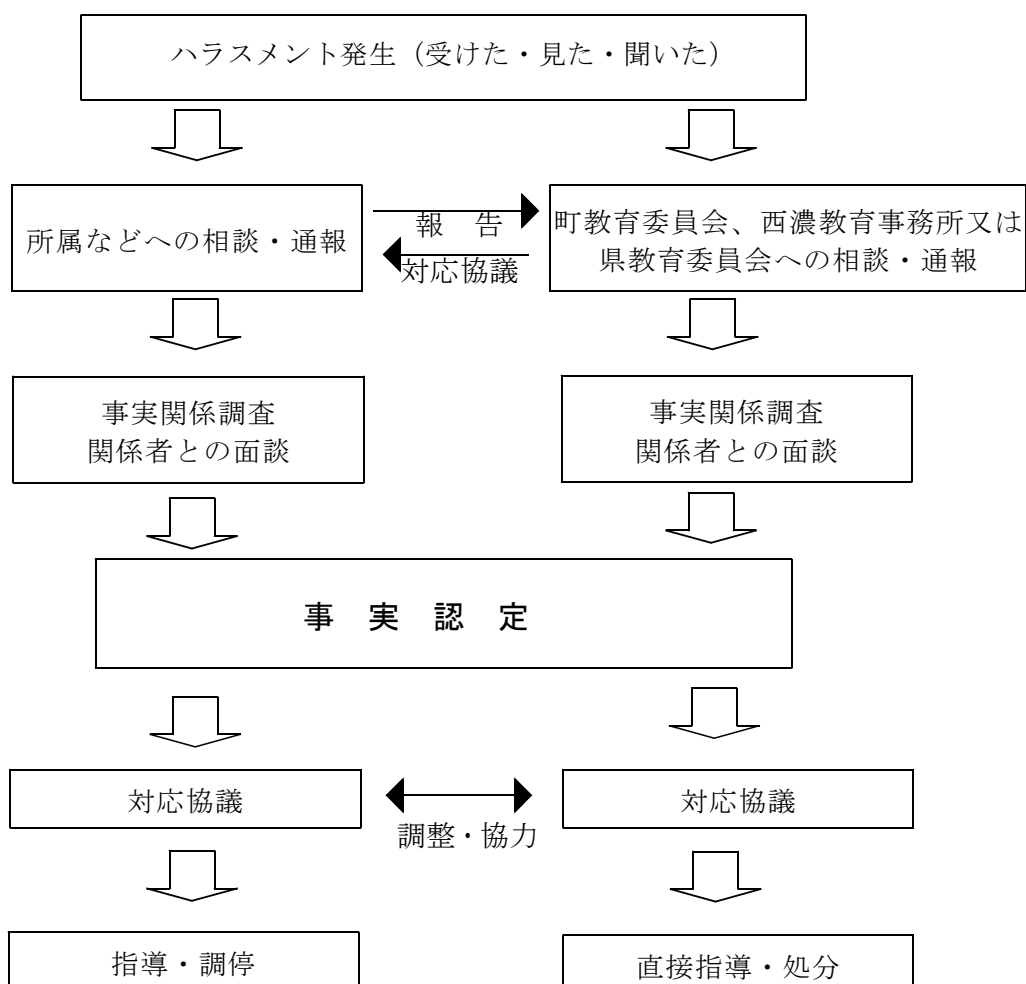
【西濃教育事務所の相談窓口】

相談窓口		連絡先
学校職員課	学校人事係	TEL：0584-73-1111 内線（404、405） FAX：0584-74-9391
メールによる相談等	西濃教育事務所の相談メールアドレス E-mail：c 27122@pref.gifu.lg.jp	

【県教育委員会の相談窓口】

相 談 窓 口		連絡先
教育総務課	職員係	内線3517
教職員課	管理調整係	内線3525
	小中学校係	内線3526
	高等学校係	内線3528
福利厚生室	健康管理・公務災害係	内線3595
メールによる相談等	職員ポータル（RENTAIポータル） ホームーリンク集 －（132）教職員相談窓口（教育委員会）	
	学校間総合ネットのグループウェア インフォメーション－全教職員向掲示板 －教職員相談窓口の設置	

(5) 相談を受けた場合、下図のとおり対応を進めていきます。



(6) 相談の処理に当たっては、関係者のプライバシーの保護及び秘密の保持を徹底し、相談を行った者が相談を行ったことにより、不利益を受けることのないよう留意します。

- (7) 相談を受けた場合、相談者の意向を確認し、個々の案件に応じて必要な措置を実施します。
- (8) 相談事案に関し、具体的にとった措置について、相談者に説明します。

2 相談への対応（人事委員会）

- (1) 人事委員会事務局の相談窓口は、地方公務員法第3条第2項で定める一般職の職員が利用できます。
- (2) 相談は、職員本人からのものに限ります。

相 談 窓 口		連絡先	内線
人事委員会事務局	管理調整審査係	TEL 058-272-8796 FAX 058-278-2826	3253

3 その他の相談窓口（職員組合）

相 談 窓 口		連絡先	内線
岐阜県職員労働組合連合会本部		TEL 058-272-8802 FAX 058-273-6353	3979

(別紙)

児童生徒に対する指導に当たっての留意事項

(1) 基本的な心構え

児童生徒は心身の発達途上にあり、おとなによる性的な言動及び精神的・身体的苦痛を与える又は学校活動が行われる環境を悪化させる言動（以下、「不適切な言動」という。）に対し、拒否や的確な対処が困難な弱い立場にあることから、教職員及び監督者は、保護者や地域社会の学校教育に対する信託に応え、不適切な言動から児童生徒を守ることができるよう、最善を尽くさなければならない。

教職員による児童生徒に対する不適切な言動は、単におとなと子どもという関係にとどまらず、指導する者と指導される者という関係のもとで、児童生徒にとって拒否等が一層困難なものであり、教育者としてあってはならないことである。児童生徒の健全な育成にとって好ましくない影響を与えることはもとより、保護者の教職員への信頼を裏切り、地域社会の学校教育への信頼を損なうものである。

教職員は、常に教育者としての自覚を保持し、児童生徒に対する指導に当たって、不適切な言動に至ることのないようにしなければならない。

(2) 具体的な留意事項

① 教職員の留意事項

- ・ 児童生徒に対し個別指導を行う場合は、児童生徒が不安感や恐怖心を抱いたりしないよう留意すること。
- ・ 児童生徒との不用意なメールのやりとりを慎むとともに、不必要な個室での個別指導を行わないよう留意すること。
- ・ 学校内外における生活指導に当たっても、同様な工夫を講じ、留意すること。
- ・ その指導が、児童生徒の私生活にも関わる場合、監督者の指導・監督のもとに、特に慎重な配慮を行うこと。
- ・ 部活動等の指導において、不必要な身体接触等に至ることのないよう留意すること。
- ・ 児童生徒に対する不審者等の接近・接触等には、十分注意すること。
- ・ 児童生徒に対し、安全教育やセクシュアルハラスメントへの対応について適切な指導を行うこと。
- ・ 児童生徒の保護等のため、監督者や同僚と積極的に連携協力すること。

② 監督者の留意事項

- ・ 教職員が上記(1)の基本的な心構えを持って上記①に十分留意するよう、教職員に対する指導をすること。
- ・ 児童生徒、保護者や教職員が、気軽に相談に来ることができるよう工夫を講じること。
- ・ 児童生徒に対する性的な言動の疑いがある場合、事柄の重大性を認識し、迅速かつ適切に対処すること。その際、事実関係の的確な把握やプライバシーの尊重等に十分留意すること。
- ・ 平素より、児童生徒に対する安全教育やセクシュアルハラスメントへの対応についての指導の充実を図ること。