

飯塚市立小・中学校

ハラスメント防止の手引き

令和4年3月

飯塚市教育員会

はじめに

職場のパワーハラスメントやセクシュアルハラスメント等の様々なハラスメントは、働く人が能力を十分に発揮することの妨げになることはもちろん、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為であり、喫緊の対策が必要な課題となっています。

このような状況の中、2019年の第198回通常国会において「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律」が成立し、これにより「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」が改正され、職場におけるパワーハラスメント防止対策が事業主に義務付けられました。

併せて、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法においても、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに係る規定が一部改正され、今までの職場でのハラスメント防止対策の措置に加えて、相談したこと等を理由とする不利益取扱いの禁止や国、事業主及び労働者の責務が明確化されるなど、防止対策の強化が図られました。

本市教育委員会では、これまでも学校におけるハラスメント防止に向けて、管理職による個人面談及び職員研修等の取組を進めてまいりましたが、上記の法改正を受け、職員が心身ともにより生活しやすい学校環境づくりを推進していくために、「飯塚市立小・中学校 ハラスメント防止の手引き」を作成いたしました。

学校においてハラスメントが発生すると、職員の働く意欲の低下、心身の不調、能力発揮の阻害、職場環境の悪化など、様々な問題を引き起こします。

職員一人ひとりが、子どもたちの未来を担っているという自覚と、ハラスメントは絶対にしてはいけないという認識を強く持ち、職場全体でハラスメント対策に取り組むことで、職員全員が気持ちよく、いきいきと働ける学校を作っていきましょう。

飯塚市教育委員会

目 次

I	パワーハラスメントの防止について	1
II	セクシュアルハラスメントの防止について	5
III	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止について	8
IV	ハラスメント防止のために所属長が講ずべき措置について	12
V	相談対応等について	13
VI	関連条文・指針	14

I パワーハラスメントの防止について

1 職場におけるパワーハラスメントの定義

職場における「セクシャルハラスメント」とは次のとおりです。

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなもの

パワーハラスメントは、次に掲げる(1)職務に関する優越的な関係を背景として行われる、(2)業務上必要かつ相当な範囲を超える、(3)職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものであり、(1)から(3)までの要素を全て満たすものをいいます。

※ なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。

(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います。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられます。

- ① 職務上の地位が上位職員による言動
- ② 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、当該職員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
- ③ 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当該所属の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い、例えば次に掲げるものが含まれます。

- ① 明らかに業務上必要性のない言動
- ② 業務の目的を大きく逸脱した言動
- ③ 業務を遂行するための手段として不適當な言動
- ④ 当該行為の回数・時間、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) 「職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、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こととなるような」言動

当該言動により職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、職員の就業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当該職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じるようなものをいいます。この判断に当たっては、同様の状況で当該言動を受けた場合に、勤務する上で看過できない程度の支障が生じたと、一般的に感じるような言動であるかどうかを基準とすることとなります。

2 パワーハラスメントになり得る言動

パワー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ります。ただし、①から⑦までの言動に該当しなければパワーハラスメントとならないという趣旨ではありません。また、問題となるような言動が、実際にパワーハラスメントに該当するかどうかは、当該言動が行われることとなった原因、当該言動が行われた状況等を踏まえて総合的に判断する必要がありますので、次に例示する言動が直ちにパワーハラスメントに該当するとは限らないものであることにも留意が必要です。

(1) 暴力・傷害

- ・ 書類で頭を叩く。
- ・ 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- ・ 相手に物（書類）を投げつける。

(2) 暴言・名誉毀損・侮辱

- ・ 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- ・ 他の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。
- ・ 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職員宛てに送信する。

(注)「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワーハラスメントにも該当します。

(3) 執拗な非難

- ・ 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。
- ・ 長時間厳しく叱責し続ける。

(4) 威圧的な行為

- ・ 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- ・ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスの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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 理由もなく決裁を保留したり、突き返したりする。

(6) 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- ・ 気に入らない部下に仕事をさせない。
- ・ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- ・ 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。
- ・ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。
- ・ 特定の職員だけを暑気払いや忘年会に呼ばない。

(7) 個の侵害

- ・ 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。
- ・ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。
- ・ 飲み会等に強制的に参加させたり、飲酒を強要したりする。

※ 福岡県教育委員会「パワーハラスメント防止の手引き～働きやすい良好な職場づくりのために～」

(平成24年6月) 令和2年9月改正 参照

3 所属長及び職員の責務

以下の事項に努めることが、所属長・職員の責務として法律上明確化されました。

(1) 所属長の責務

パワーハラスメントの防止、解決等に対する所属長の責務は次のとおりです。

- ① 職場におけるパワーハラスメントを行ってはならないこと等これに起因する問題（以下「パワーハラスメント問題」という）に対する職員の関心と理解を深めること
- ② 当該職員が他の職員に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮を行うこと
- ③ 所属長等自身がパワーハラスメント問題に関する関心と理解を深め、職員に対する言動に必要な注意を払うこと

(2) 職員の責務

パワーハラスメントの防止、解決等に対する職員の責務は次のとおりです。

- ① パワーハラスメント問題に関する関心と理解を深め他の職員に対する言動に注意を払うこと

4 パワーハラスメントを防止するために留意すべきこと

所属長、職員がそれぞれの責務を認識した上で、次の事項等に留意し、率先してパワーハラスメントの防止に取り組みましょう。

(1) 所属長が留意すべきこと

- パワーハラスメントに対する正しい認識を持ったうえで、自らがパワーハラスメントを起こさないことはもちろんのこと、職員間のコミュニケーションがとられているか、職場内でパワーハラスメントが起きていないか、日頃から目配りし、風通しの良い職場づくりに努めるようにしましょう。
- 所属職員に、パワーハラスメントの防止と排除について研修等を通して周知徹底し、職員の意識啓発を図りましょう。
- 所属職員からパワーハラスメントに関する相談を受けたときは、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、職場内での解決に努めるとともに、これが困難な事案については、相談窓口（13ページ参照）を活用するなど事案の内容に応じて迅速かつ適切に対応するようにしましょう。
- パワーハラスメントに関する相談の申し出や、当該相談に係る調査への協力その他、パワーハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしましょう。

(2) 職員が留意すべきこと（所属長としての留意点も含まれます）

- パワーハラスメントを行っている者自身は、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多いことに注意しましょう。
- その言動によって傷つくかどうか、嫌だと感じるかどうかは一人ひとり異なることを認識した上で、相手の心情に応じた言動をとるようにしましょう。
- 日ごろから相手と良好な関係を築いているので、少々の言動ではパワーハラスメントにはならないなどと勝手に思い込まないようにしましょう。
- 「口が悪いのは（厳しいのは）愛情の裏返し」などと自分を正当化しないようにしましょう。
- パワーハラスメントは、相手からいつも明確な拒否等の意思表示があるとは限らないことを認識するようにしましょう。（抗議しない、反論しないことが、必ずしも「同意」ではありません）

(3) 指導時に留意すべき事項

所属長等や職員が、部下や同僚等に職務上必要な指導・助言を与える場合には、パワーハラスメントにならないよう以下の点に留意しましょう。

- 「職員を育てる」という意識をもって指導を行いましょう。
- 業務の必要性や方向性を示した上で、端的に、明確に指導を行うようにしましょう。
- ミスの指摘は、把握したときに、速やかに、簡潔に行いましょう。
- 指導するタイミング、場所、方法など、状況に応じて適切に指導しましょう。
- 改善すべき行為や事項について指導を行い、人格を否定するような発言はしないようにしましょう。

II セクシュアルハラスメントの防止について

1 職場におけるセクシュアルハラスメントの定義

職場における「セクシャルハラスメント」とは次のとおりです。

職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されること

なお、性的な言動とは、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や、性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。

2 セクシュアルハラスメントの分類

職場におけるセクシュアルハラスメントには、「対価型」と「環境型」があります。

(1) 環境型セクシュアルハラスメント

他の者・他の職員を不快にさせる性的な言動により職員の勤務環境が害される場合。

(典型例)

- 職場において、職員が同僚に胸、腰等をたびたび触られたため、それを苦痛に感じて勤務意欲が低下した。
- 職場の同僚が職員に関する性的な内容の噂を流布したため、それを苦痛に感じて出勤するのがつらくなった。
- 職場内にヌードポスターを掲示しているため、それを苦痛に感じた職員が職務に専念できなくなった。

(2) 対価型セクシュアルハラスメント

他の者・他の職員を不快にさせる性的な言動に対する職員の対応により当該職員がその勤務条件について不利益を受ける場合。

(典型例)

- 職員が職場において上司から性的な関係を要求されたが、これを拒否したところ、不利益な配置転換等を受けた。
- 職場内で上司が日頃から職員に係る性的な事柄について発言していたため抗議したところ、昇任の内申をされなかった。

3 セクシュアルハラスメントの判断基準

セクシュアルハラスメントの状況は多様であり、判断に当たり個別の状況を考慮する必要があります。

- 一般的には意に反する身体的接触によって強い精神的苦痛を被る場合には、1回でも勤務環境を害することとなり得ます。
- 継続性または繰り返しが要件となるものであっても、「明確に抗議しているにもかかわらず放置された状態」又は「心身に重大な影響を受けていることが明らかな場合」には、勤務環境が害されていると判断し得るものです。
- 男女の認識の違いにより生じている面があることを考慮すると、被害を受けた職員が女性である場合には「平均的な女性職員の⁵感じ方」を基準とし、被害を受けた職員が男性である場合には「平均的な男性職員の感じ方」を基準とすることが適当です。

4 セクシュアルハラスメントになり得る言動

職場におけるセクシュアルハラスメントになり得る言動としては、次のようなものがあります。

- スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする。
- 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わす。
- 体調が悪そうな女性に「今日は生理か」、「もう更年期か」などと言う。
- 「女性は子供を産むべきだ」「まだ結婚しないのか」などと言う。
- 性的指向や性自認をからかい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。
- ノードポスター等を職場に貼る。
- 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、これみよがしに読んだりする。
- 身体を執拗に眺め回す。
- 食事やデートにしつこく誘う。
- 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・FAXを送る。
- 身体に不必要に接触する。
- 性的な関係を強要する。
- カラオケでデュエットを強要する。
- 酒席で、上司の隣に座席を指定したり、お酌やチークダンスを強要する。

※ 福岡県教育委員会「セクシュアル・ハラスメント等の防止のための運用マニュアル」

(平成11年6月) 令和2年9月改訂 参照

5 所属長及び職員の責務

(1) 所属長の責務

セクシュアルハラスメントの防止、解決等に対する所属長の責務は次のとおりです。

- ① 職場におけるセクシュアルハラスメントを行ってはならないこと等これに起因する問題（以下「セクシュアルハラスメント問題」という）に対する職員の関心と理解を深めること
- ② 当該職員が他の職員に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮を行うこと
- ③ 所属長自身がセクシュアルハラスメント問題に関する関心と理解を深め、職員に対する言動に必要な注意を払うこと

(2) 職員の責務

セクシュアルハラスメントの防止、解決等に対する職員の責務は次のとおりです。

- ① セクシュアルハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の職員に対する言動に注意を払うこと
- ② 所属長が講じる雇用管理上の措置に協力するよう努めること

6 セクシュアルハラスメントを防止するために留意すべきこと

所属長、職員がそれぞれの責務を認識した上で、次の事項等に留意し、率先してセクシュアルハラスメントの防止に取り組みましょう。

(1) 所属長が留意すべきこと

- セクシュアルハラスメントに対する正しい認識を持ったうえで、自らがセクシュアルハラスメントを起こさないことはもちろんのこと、職場内でセクシュアルハラスメントが起きていないか、日頃から目配りしましょう。
- 所属職員に、セクシュアルハラスメントの防止と排除について研修等を通して周知徹底し、職員の意識啓発を図りましょう。
- 所属職員からセクシュアルハラスメントに関する相談を受けたときは、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、職場内での解決に努めるとともに、これが困難な事案については、相談窓口（13ページ参照）を活用するなど事案の内容に応じて迅速かつ適切に対応するようにしましょう。
- セクシュアルハラスメントに関する相談の申し出や、当該相談に係る調査への協力その他、セクシュアルハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしましょう。

(2) 職員が留意すべきこと（所属長としての留意点も含まれます）

- 性に関する言動に対する受け止め方には個人差があり、セクシュアルハラスメントに当たるか否かについては、ケースバイケースで判断されることとなりますが、特に次のような点に注意しましょう。
 - ・ 親しさを表すつもりの方であっても、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
 - ・ 不快に感じるかどうかは個人差があること
 - ・ 「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
 - ・ 「相手との良好な人間関係ができていく」という勝手な思い込みをしないこと
- 相手が拒否し、また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しましょう。
- セクシュアルハラスメントであるかどうかについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないということに注意しましょう（セクシュアルハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないこともあります）。
- 職員間だけでなく、保護者や外部の者等が行為者や被害者になる場合があることにも留意しましょう。

Ⅲ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止について

1 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義

職場において行われる、上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されること

※業務分担や安全配慮等の観点から、客観的に見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。

2 妊娠・出産・育児休業に関するハラスメントの分類

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには、「制度等の利用への嫌がらせ型」と「状態への嫌がらせ型」があります。

(1) 制度等の利用への嫌がらせ型

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もの。

(典型例)

- 時間外勤務の免除について上司に相談すると「次の昇任はないと思え」と言われた。
- 育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。
- 上司・同僚が「自分だけ短時間勤務をするのは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が生じた。

(2) 状態への嫌がらせ型

女性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もの。

(典型例)

- 上司に妊娠を報告したところ「他の人を雇うので早めにやめてもらうしかない」と言われた。
- 上司・同僚が「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」など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が生じた。

<関連する制度>

○ 男女機会均等法関連

- ・ 妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置
- ・ 産前休業
- ・ 妊婦の軽易な業務への転換
- ・ 妊産婦等の坑内業務及び危険有害業務の就業制限
- ・ 妊産婦に対する変形労働時間制での法定労働時間を超える労働時間の制限、時間外労働及び休日労働の制限並びに深夜業の制限・育児時間

○ 育児・介護休業法関連

- ・ 育児休業・介護休業・子の看護休業・介護休暇・所定外労働、時間外労働、深夜業の制限
- ・ 育児のための所定労働時間の短縮の措置・始業時刻変更等の措置
- ・ 介護のための所定労働時間の短縮等の措置

3 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントになり得る言動

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントになり得る言動の例としては、次のようなものがあります。

- 職員からの時間外労働の免除についての相談に対して、上司が「次の昇任はないと思え」と言う。
- 職員からの育児休業の取得についての相談に対して、上司が「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と発言し、職員が育児休業の取得をあきらめざるを得ない状況となる。
- 職員が介護休暇の取得について、周囲に伝えたところ、同僚から「自分なら取得しない。あなたもそうすべき」と言われた。「でも自分は取得したい」と再度伝えたが、再度同様の発言があり、取得をあきらめざるを得ない状況に追い込まれた。
- 上司・同僚が「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、専ら雑務のみさせられる状況となっており、勤務するうえで看過できない程度の支障が生じている。
- 上司・同僚が「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、勤務するうえで看過できない程度の支障が生じている。
- 上司・同僚が「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」などと繰り返し又は継続的に言い、仕事をさせない状況となっており、勤務する上で看過できない程度の支障が生じている。
- 上司・同僚が「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、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ている。

※ 福岡県教育委員会「セクシュアル・ハラスメント等の防止のための運用マニュアル」
(平成11年6月) 令和2年9月改訂 参照

4 所属長及び職員の責務

(1) 所属長の責務

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止、解決等に対する所属長の責務は次のとおりです。

- ① 職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを行ってはならないこと等これに起因する問題（以下「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント問題」という）に対する職員の関心と理解を深めること
- ② 当該職員が他の職員に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮を行うこと
- ③ 所属長自身が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント問題に関する関心と理解を深め、職員に対する言動に必要な注意を払うこと

(2) 職員の責務

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止、解決等に対する職員の責務は次のとおりです。

- ① 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の職員に対する言動に注意を払うこと
- ② 所属長が講じる雇用管理上の措置に協力するよう努めること

5 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために留意すべきこと

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために次の点に留意しましょう。

(1) 所属長が留意すべきこと

業務体制の整備など、妊娠等をした職員又は制度等を利用した職員、その他の職員の実情や職場状況に応じた業務分担の見直しや業務点検を行い、効率化を図るなど必要な措置をとるようにしましょう。

(2) 職員が留意すべきこと（所属長としての留意点も含まれます）

- 妊娠、出産等についての知識や制度等を理解しましょう。（仕事と妊娠、出産、育児等を両立するための制度等であることを理解しましょう）
- 特定の人に向けた言葉ではなくとも、妊娠、出産や育児休業制度等の利用についての否定的な発言は、ハラスメントの原因や背景になるので注意しましょう。
- 自分の価値観を押し付けることがないようにしましょう。
- 自分及び周囲の職員の言動がハラスメントになっていないか注意しましょう。
- 妊娠や育児休業等の制度を利用する職員は、周囲との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もつようにしましょう。

IV ハラスメント防止のために所属長が講ずべき措置について

所属長は職場におけるハラスメントを防止するために次の措置を講ずる必要があります。

(1) 良好な職場環境の確保

所属長は、所属職員がその能力を発揮し、働きがいのある職場環境を確保するため、ハラスメント防止に関し、必要な措置を講じること。また、ハラスメントが職場で行われていないか、又はその恐れがないか職場環境に十分な注意を払うこと。

(2) 組織体制の整備

職場において、ハラスメントの防止のための委員会やハラスメントに対応する相談担当職員を設置するなど、組織体制整備のための必要な措置を講じること。

(3) 迅速かつ適切な措置及び再発防止措置

所属長は、ハラスメント及びハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じるとともに、再発防止に向けた措置を講じること。

(4) 関係職員の利益保護

ハラスメントに関する申出、当該事案等に係る調査への協力その他ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益を受けないよう措置を講じること。

(5) 外部からのハラスメントへの対応

職員から、担当する児童生徒やその保護者、地域住民等からの過度な要求等のハラスメントに類似する言動について相談があった場合は、組織として対応し、その内容に応じて、関係機関と連携する等、迅速かつ適切に対応すること。

(6) 職員以外の者へのハラスメント防止・対応

学校においては、児童生徒や保護者、教育実習生等職員以外の者に対してもハラスメントに類する言動が行われる可能性があることから、所属長は、職員への注意喚起や啓発、相談体制の整備等、必要な配慮を行うこと。また、職員以外の者から相談がなされた場合においても適切に対応すること。

(7) 研修の実施

所属長は、ハラスメントの防止等のための研修を実施し、本指針の周知徹底及び職員の意識の啓発並びに知識の向上を図ること。研修に当たっては、特に、新規採用職員や臨時的任用職員など新たに職員となった者にハラスメントに関する基本的な事項について理解させるとともにハラスメント防止等について各役職に応じた役割及び技能について理解させることに留意すること。

(8) 職員の適切な指導・育成

職員の指導・育成は所属長の役割であることを認識すること。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こと。

V 相談対応等について

1 ハラスメントを受けた場合の対応

ハラスメントは我慢していても解決しません。それどころかエスカレートする可能性があります。一人で悩まず、まず同僚や上司、知人等の信頼できる人に相談しましょう。周りの協力を得ることで、ハラスメントを行う本人が自らの行為に気づく場合があります。

また、誰にも相談できないときや専門的な意見を聞きたい時は、次の相談窓口等に相談しましょう。

2 相談を受ける場合の心構え

職場内の誰もが、部下や同僚等からのハラスメントに関する相談に応ずる機会があると考えられます。相談を受ける場合には、以下の事項に留意することが求められます。

- 相談者にとって、他者に相談することは相当の勇気と覚悟が必要であることを認識し、共感的姿勢で丁寧に相談に応じましょう。
- 相談者の心情や希望に配慮しつつ、管理職等や関係機関に連絡、報告するなど、迅速な対応を心掛けましょう。
- 児童生徒及びその保護者、教育実習生等から相談を受けた場合においても適切に対応しましょう。特に児童生徒の相談に当たっては、発達段階等を考慮し、適正な教育活動が確保されるよう適切な配慮をしましょう。
- 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しましょう。

3 相談窓口

上司や同僚や知人などに相談したが解決できない、または、誰も相談できる人がいない場合など、下記の相談窓口でハラスメントに関する相談をすることができます。

○ 飯塚市教育委員会 学校教育課 飯塚市教育研究所

(飯塚市学校相談等対応専門職員配置事業)

飯塚市新立岩5番5号 飯塚市役所内

TEL (0948) 22-5500 (内線1636)

※ 学校相談等対応専門職員が対応します。

○ 福岡県教育庁 筑豊教育事務所 教職員カウンセリング室

福岡県飯塚市立岩1401番地2

TEL (0948) 21-3434 (直通)

VI 関連条文・指針

- 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）（令和2年法律第14号による改正）【令和3年4月1日施行】
 - 事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号）【令和2年6月1日適用】
 - 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）（令和元年法律第24号による改正）【令和2年6月1日施行】
 - 事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）【令和2年6月1日適用】
 - 事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成28年厚生労働省告示第312号）【令和2年6月1日適用】
 - 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）（令和元年法律第24号による改正）【令和2年6月1日施行】
 - 子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成21年厚生労働省告示第509号）【令和2年6月1日適用】
- ※「職場におけるパワーハラスメント対策が事業主の義務になりました！」（厚生労働省都道府県労働局雇用環境・均等部（室）リーフレットより

