

第7号議案

ハラスメントの防止に関する指針の一部改正について

別紙のとおり、ハラスメントの防止に関する指針の一部を改正する。

令和2年5月27日提出

教育長 豊北 欽一

提 案 理 由

国による「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」（パワー・ハラスメント指針）の制定を踏まえ、ハラスメントの防止に関する指針を改正したいので、この案を提出する。

「ハラスメントの防止に関する指針」の改正について

令和2年5月27日

1 改正の背景

- 令和元年6月、「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」が公布され、パワーハラスメント防止のための事業主の雇用管理上の措置義務等が新設。
- 本年1月、厚生労働省において、いわゆる「パワーハラスメント指針」(※1) および「改正セクシャルハラスメント指針」(※2)を制定(いずれも本年6月1日から適用)。
- 本年3月、文部科学省が、「「パワーハラスメント指針」の制定等について」(令和2年3月19日付け元初財務第37号)を県に発出。県からも市町教育委員会に関連通知を発出済み。
 - (※1)「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(パワーハラスメント指針)」(令和2年厚生労働省告示第5号)
 - (※2)「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についての指針等(改正セクシャルハラスメント指針)の一部を改正する告示」(令和2年厚生労働省告示第6号)

2 国のパワーハラスメント指針の概要

- (1) パワーハラスメントとは、①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③職員の就業環境が害されるもので、これら3つの要素をすべて満たすもの
代表的な言動の類型として「身体的な攻撃」「精神的な攻撃」「人間関係からの切り離し」「過大な要求」「過小な要求」「個の侵害」が考えられる。
- (2) 職場とは、実質上職務の延長と考えられるもので、その判断は、職務との関連性、参加者、参加や対応が強制的か任意か等を考慮して個別に行う。
- (3) 事業主の責務である研修の実施については、外部専門家等による適切な研修を定期的に実施することが効果的と考えられる。
- (4) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発については、学校を設置する地方公共団体の教育委員会において方針を定め、その周知・啓発を図る。併せて、学校の教職員の服務規定等についても必要に応じ見直しを図る。
- (5) 相談体制の整備については、教育委員会において被害者からの相談に対応するための窓口を定め、教職員に周知する等の体制を整える。教育委員会以外に、弁護士等による相談窓口の設置または活用も考えられる。

(6) 学校としての特質を踏まえた留意点（必要な配慮を行うよう努める）

- 学校の教職員による児童生徒やその保護者へのパワーハラスメントに類する言動について、注意喚起や啓発を行うとともに、児童生徒や保護者からの相談に適切に対応できる体制を整える。
- 児童生徒やその保護者による学校の教職員への著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）についても、相談体制の整備等の取組が求められる。
- 教職員による教育実習生への言動についても同様の方針を併せて示すことや、教育実習生への適切な相談対応等を行うことが求められる。

3 改正セクシャルハラスメント指針の概要

- 研修の実施については、外部専門家等による適切な研修を定期的実施することが効果的
- 相談体制を整えることに加え、教育委員会以外に、弁護士等による相談窓口を設置または活用することも考えられる。
- 教職員による教育実習生への言動についても、同様の方針を併せて示すことや、教育実習生への適切な相談対応等を行うことが求められる。

ハラスメントの防止に関する指針(案)

福井県教育委員会

平成 22 年 7 月 1 日制定
平成 29 年 4 月 1 日改正
令和 2 年 6 月 1 日改正

はじめに

この指針は、学校等におけるセクシュアル・ハラスメントおよびパワー・ハラスメントを防止し、良好な職場環境を確保するための、管理職員および教職員の責務を明らかにするとともに、ハラスメントに対する相談窓口や取るべき対応等について示したものです。

第 1 章 総 論

1 定義

この指針において、以下に掲げる用語の意義は次のとおりとします。

(1) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは、他人に不当な不利益や身体的または精神的苦痛を与える性的な言動をいいます。

「性的な言動」とは、性的関心や欲求に基づく発言や行動という意味であり、これには性的ないじめや攻撃なども含まれます。また、性別により役割を分担すべきであるという固定観念に基づく言動も含みます。男性から女性に対する言動だけでなく、女性から男性に対するものや同性に対するものも含みます。

(2) スクール・セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントのうち、学校など子どもが学んだり遊んだりする場で行われるものであり、特に、教職員と児童生徒との間で行われるものをいいます。

ハラスメントが教職員から児童生徒に対して行われる場合、児童生徒の人権や学習権を侵害することとなり、極めて重大な問題だといえます。

(3) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③職員の就業環境が害されるものであり、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、パワー・ハラスメントには該当しません。

パワー・ハラスメントに該当する代表的な言動の類型としては、例えば、以下のようなものが考えられます。

イ 身体的な攻撃（暴行・傷害）

ロ 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

ハ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

ニ 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）

ホ 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）

ヘ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

なお、これらの言動は、指導や教育の名のもとに行われることが多いことに留意が必要です。

(4) 職場

職場とは、教職員が職務を遂行する場所を指し、通常勤務している場所以外であっても、教職員が職務を遂行する場所であれば「職場」に含まれます。

宴会等勤務時間外であっても、実質上職務の延長と考えられるものは「職場」に該当しますが、その判断に当たっては、職務との関連性や参加者の属性、参加の任意性等を考慮して個別に行う必要があります。

2 適用対象者

この指針が適用される者は、県内の小・中・高等学校および特別支援学校の教職員のほか、教育庁および県立学校以外の教育機関に勤務する教職員等（この指針において「教職員」という。）とします。

なお、教職員には、臨時的任用職員や会計年度任用職員なども含みます。

3 教育長の責務

教育長には、教職員および児童生徒の誰もが人権を尊重される良好な職場環境・教育環境を確保する責任があることから、教職員への周知徹底や管理職員の研修など、人権尊重の啓発とハラスメント防止のために組織をあげて取り組まなければなりません。

(1) 指針の周知

ハラスメントを未然に防止するためには、全ての教職員が指針を認識し、ハラスメントを行わない、許さないという共通認識を持つことが重要です。

そのためには、ハラスメントの防止について、教職員に繰り返し周知し、徹底する必要があります。例えば、教職員に対してハラスメントについてのアンケートを実施することは、回答者にハラスメントを認識させる重要な機会となることから、啓発の一環として有効です。

また、教育実習生は本指針の適用対象者ではありませんが、学校の教職員による教育実習生へのハラスメントに類する言動は決して許されないことであり、同様の言動があった場合には、本指針の内容も参考としつつ、適切な相談対応や厳正な処分を行うことを周知することが求められます。

(2) 研修の実施

教職員一人ひとりにハラスメントについて正しく理解させ、認識を深めさせるためには、外部講師やDVD等の素材を用いるなど、積極的に研修に取り組むことが望まれます。

そのためには、管理職員向け、教職員向けなど階層別に研修を実施することが効果的です。

また、相談窓口の充実も重要です。相談員には、相談者の「話を聴く」ことができる資質が求められることから、相談員に対する研修を行うなど資質向上にも継続して取り組む必要があります。

4 懲戒処分等

この指針に反してハラスメントを行った場合、その態様によっては、地方公務員法第32条（法令等を遵守する義務）および第33条（信用を失墜する行為の禁止）等の規定に抵触する非違行為に該当し、懲戒処分の対象となる場合があります。この場合、懲戒処分の指針（平成18年4月策定）に基づき、免職をはじめとした厳しい処分を行うこととなります。

なお、ハラスメントの加害者が非常勤職員等の場合であっても、懲戒処分の指針に準じて処分を行います。

5 相談窓口

(1) 相談窓口の設置

県では、ハラスメントに関する相談や苦情を受け付けるための窓口を次のとおり設置しています。

実際にハラスメントの被害を受けた場合だけでなく、ハラスメントの発生のおそれがある場合や、ハラスメントに該当するかどうか不確かな場合にも、相談を受けることができます。

なお、相談は、電話、文書、面談、Eメールなどの方法で行うことができます。

また、教職員は相談窓口だけでなく、直属の上司や管理職員に対し相談や苦情を申し出ることもあります。この場合にも、上司や管理職員は相談に乗った上で、適切な対応を取るよう努めなければなりません。

このほか、教育委員会の外に弁護士等による相談窓口を設置するなど、第三者機関として相談を受け付ける窓口を設けることなども体制の充実につながるため、これから検討する必要があります。

なお、教職員間のハラスメントだけでなく、学校の教職員による児童生徒やその保護者へのハラスメントに類する言動や、児童生徒やその保護者による学校の教職員への著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求）、教職員による教育実習生へのハラスメントに類する言動が行われる場合があることを踏まえ、これらの言動についても適切な相談対応等に努めることが求められます。

<相談窓口一覧>

| | |
|---------------|---|
| 教職員課厚生 G | TEL 0776-20-0560 FAX 0776-20-0670 E-mail kyosyoku@pref.fukui.lg.jp 〒910-8580 福井市大手3-17-1 |
| 嶺南教育事務所指導相談課 | TEL 0770-56-1304 FAX 0770-56-1391 E-mail r-kyoiku@pref.fukui.lg.jp 〒917-0241 小浜市遠敷2-205 |
| 教育総合研究所教育相談課 | TEL 0776-58-2180 FAX 0776-58-2151 E-mail sodan@fec.fukui-c.ed.jp 〒919-0461 坂井市春江町江留上緑8-1 |
| 人事委員会事務局人事相談所 | TEL 0776-20-0592 〒910-8580 福井市大手3-17-1 |

※小・中学校の教職員については、上記のほか、市町教育委員会に相談することもできます。

(2) 相談時の留意事項

相談を受ける者（相談員等）は、相談時の言動はもとより、相談を受けた後の対応や情報管理などにも十分配慮し、事実関係を知った第三者等から被害者がさらに被害を受ける、いわゆる二次被害が起きないように、細心の注意を払わなければなりません。

このため、相談を受けるに当たって、相談員等は、次の事項に留意する必要があります。

- ① 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと
- ② 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること
- ③ 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) 相談体制等

相談事務を進めるに当たっては、適正かつ公正な対応を可能にするため、以下の事項に留意する必要があります。

- ① 相談を受ける際には、原則として2名の相談員等で対応すること
- ② 相談を受けるに当たっては、同性の相談員等が同席するよう努めること

- ③ 相談員等は、相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること
- ④ 実際に相談を受ける場合には、その内容を相談員等以外の者に見聞きされないよう周りから遮断された場所で行うこと
- ⑤ 相談内容については、必ず記録に取っておくこと

6 虚偽の申し出等の禁止

ハラスメント等に関して、教職員および児童生徒は、故意に、虚偽の事実に基づく苦情の申し出を行ったり、証言を行ったりしてはいけません。

7 事実関係の確認

相談員等は、相談内容について、人事主管課等関係する所属と適宜連携を図りながら、当事者に対する助言等を行うなど、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めなければなりません。

また、人事主管課は、被害者および加害者とされる者双方から当該問題に係る事実関係を確認しなければなりません。なお、それでも事実が確認できない場合には第三者等からも事実関係を聴取するなど、正確な情報の把握に最善を尽くさなければなりません。

なお、このような事実関係の調査の際にも、後述する「プライバシーの保護」に十分配慮するほか、被害者や被害者を支援する教職員等に対する非難や責任追及、あるいは被害者の排除や仕事の妨害等といった二次被害が起きないように十分配慮する必要があります。

(1) 相談者からの事実関係の聴取

被害者である相談者から事実関係を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要があります。

- ① 相談者が求めるものを把握すること
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握することが必要です。
- ② 時間的な余裕がどの程度あるのか把握すること
相談者の心身の状況等を考慮し、時間的な余裕がどの程度あるのか把握することが必要です。
- ③ 相談者の主張に真摯に耳を傾け、丁寧に聴くこと
相談者が被害者である場合には、心理的ダメージの影響から必ずしも理路整然とした話ができない場合もありますが、事実関係の把握のため忍耐強く聴くよう努めることが必要です。

- ④ 相談員等は以下の事項を把握するよう努めること。なお、これらの事項の確認に際して、当事者のみが知り得るものか、他に目撃者等が存在するのかわを確認すること
- ア 当事者（被害者および加害者とされる者）間の関係
 - イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
 - ウ 相談者は、相手に対してどのような態度をとったか。
 - エ 上司等に対して相談しているか。
- ⑤ 聴取した事実関係を相談者等に確認すること
聴き間違いや聴き漏らしなどを修正したり補充したりするため、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなど、相談者に確認することが必要です。
- ⑥ 聴取した事実関係については、必ず記録すること

（２）加害者とされる教職員からの事実関係の聴取

加害者とされる教職員からも原則として事実関係を聴取する必要があります。その場合には、以下の事項に留意する必要があります。

- ① 加害者とされる教職員に対して十分な弁明の機会を与えること
- ② 当該教職員の主張に真摯に耳を傾け、丁寧に話を聴くなど、適切に対応すること

８ ハラスメントが発生した場合等の対応

ハラスメントによる被害を受けた場合、無視したり受け流したりしているだけでは状況は改善されないということを認識し、その被害を深刻にしないようにするために適切な対応をとることが望まれます。

その場合、被害者は、「ハラスメントというレッテルをはられたくない」や「恥ずかしい」などと考えがちですが、「他に被害者を作らない」、「ハラスメントをなくすことは就労上（または修学上）の適正な環境づくりに重要である」との考えに立って、勇気を出して行動することが必要です。

（１）ハラスメントが見受けられる場合に教職員がとるべき対応

- ① ハラスメントが見受けられる場合、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ってあげること
- 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行動をためらわないこと

（２）ハラスメントが発生した場合に被害者が取るべき対応

- ① いやなことについては、相手に対し拒否や抗議等の明確な意思表示をし、

毅然とした態度をとること

- ② 自分に落ち度があったと、自分を責めないこと
- ③ 「いつ、どこで、誰が、どのようなことをしたのか、同様の被害を受けている人はいるか」を記録しておくこと
- ④ 同様の被害にあっていて、一緒に行動する人がいないか、同僚で味方になってくれる人がいないかを確認すること

9 行為者および被害者に対する措置

調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合、相談窓口および人事主管課等は、必要に応じて次に掲げる措置を講じます。

- (1) 管理職員に対する加害者とされる教職員への指導の要請
- (2) 加害者に対する研修の実施
- (3) 加害者に対する直接の注意
- (4) 被害者に対する指導・助言
- (5) 当事者間の関係改善に向けての支援
- (6) 加害者に対する人事管理上の措置
- (7) その他必要な措置

10 再発防止策

教育長をはじめ管理職員は、ハラスメントの事案が生じた時には、ハラスメントを行ってはならない旨の再度の周知徹底や研修の実施等、適切な再発防止策を講じなければなりません。

11 プライバシーの保護

相談窓口、職場の管理職員、教育委員会等ハラスメントの相談を受け、または事実関係の調査等を行った者は、被害者および加害者だけでなく、調査に協力した者等関係者のプライバシーの保護に十分配慮しなければなりません。

また、相談記録などの情報の管理についても秘密が保持されるよう厳重に管理しなければなりません。

12 不利益な取り扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情相談の申し出を行った者、調査に協力した者、救済措置の実施や加害者に対する処分を行った者など、正当な行為を行った者が相談

や苦情を申し出たこと等を理由として不利益な取り扱いを受けることがないように、十分留意しなければなりません。

特に、ハラスメントについて問題提起をする教職員や児童生徒など関係者をトラブルメーカーとして見てはいけません。

第2章 セクシュアル・ハラスメントの防止

1 セクシュアル・ハラスメントの防止

教職員は、セクシュアル・ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であることを肝に銘じ、お互いの人格を尊重するとともに、業務遂行に当たっての大切なパートナーであるという共通認識を持ち、ハラスメントを行わないよう努めなければなりません。

また、管理職員は、教職員がその能率を十分に発揮できるような職場環境を確保するため、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに対する苦情の申出等ハラスメントに対する教職員の対応に起因して、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に以下の点に配慮しなければなりません。

また、万一ハラスメントに関する問題が発生した場合には、迅速かつ適切に対処し問題の解決に努めなければなりません。

2 管理職員の責務

- ① セクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題ととらえないこと
- ② 教職員一人ひとりが自らの行動を見直したり、互いの言動について指摘し合えるような雰囲気や人間関係をつくることのできるよう学校全体で取り組むこと
- ③ セクシュアル・ハラスメントの防止等を図るため、教職員に対し必要な研修を実施する等、趣旨の徹底と意識の啓発に努めること
- ④ 所属教職員の言動の中に、セクシュアル・ハラスメントに該当するものがあつた場合には注意すること
- ⑤ 職場内でセクシュアル・ハラスメントにあたるような図画等の掲示や配布等があつた場合には、これを排除すること
- ⑥ 管理職員は、自らの言動等がセクシュアル・ハラスメントに該当することのないよう常に配慮すること

3 教職員の責務

- ① 性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間、当事者のおかれる立場等によって差があるため、ある行為がセクシュアル・ハラスメントに

当たるか否かについては、相手の気持ちや受け取り方により大きく左右されることを認識すること

- ② 相手が拒否し、また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・ハラスメントを受けた者が、職場内での人間関係の悪化を恐れ、拒否する意思表示ができない場合もあるが、それを同意・合意と勘違いしてはならないこと
- ④ セクシュアル・ハラスメントの被害者を出さないようにするため、日頃から教職員同志で注意し合える、風通しの良い職場作りに心がけること
- ⑤ 男女にかかわらず、適切な服装で勤務すること

セクシュアル・ハラスメントとなり得る行為の具体例

1 職場での会話や言動

- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を言う。
- ・性的な風評を流したり、性的なからかいの対象にする。
- ・ヌードポスター等を職場に貼る。
- ・雑誌等の猥褻な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりする。
- ・仕事に関係のない食事やデートにしつこく誘う。
- ・性的な関係を強要する。
- ・女性の身体を上から下までじろじろと見つめる。
- ・性的な経歴や性生活について質問する。
- ・パソコンでインターネット等からの卑猥な画面を見せる。

2 容姿についての話題

- ・体重やスリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする。
- ・女性の前で他の女性との性的魅力を比較する。

3 プライバシーの詮索

- ・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。
- ・なんで結婚しないの?と聞く。
- ・子どもはまだか?作り方を教えてやろうか?と言う。
- ・「先生はまだ女か」と聞く。
- ・下着の色を聞く。
- ・異性との仲をうわさする。
- ・性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールを送りつける。

4 職場旅行や飲み会

- ・宴会の際に、浴衣に着替えることを強要する。
- ・お酌やダンス等を強要する。
- ・カラオケでのデュエットを強要する。
- ・タクシーで送る途中、気分が悪そうなので介護のふりをして触る。
- ・正体なく酔いつぶれ、抱き寄せたり、キスをする。
- ・嫌がるのに強引に2次会に連れて行く。
- ・飲み会等の行き帰りを一緒にと強要する。

5 性別等による差別

- ・「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よい」、「女は学問などしなくてよい」などと発言する。
- ・女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用等を強要する。
- ・女性であるというだけで、仕事や研究上の実績等を不当に低く評価する。
- ・成人に対して、「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。

6 その他

- ・意図的に相手の身体を触る。
- ・出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼んだりする。
- ・住居等まで付け回す。

第3章 スクール・セクシュアル・ハラスメントの防止

1 スクール・セクシュアル・ハラスメントの防止

教職員と児童生徒との間には、「大人と子ども」、「教える側と教えられる側」、「成績をつける側とつけられる側」といった、いくつもの力関係があり、児童生徒は常に弱い立場におかれています。

そのため、児童生徒は「いやだ」と思っても、「先生から怒られるのではないか」「成績を下げられてしまうのではないか」などと心配になり、なかなか言い出せない立場にあることを常に意識しなければなりません。

また、児童生徒の発達段階によっては、セクシュアル・ハラスメントと認識できない場合や、被害を受けても意思表示できない場合も考えられます。

教職員による児童生徒に対するセクシュアル・ハラスメントは、被害を受けた児童生徒の心に一生残りかねない深い傷を負わせ、その後の成長にも影響を及ぼす極めて重大な問題であることを全ての教職員が肝に銘じ、学校全体で未然防止に努めなければなりません。

2 管理職員の責務

- ① スクール・セクシュアル・ハラスメントの防止に向けた教職員の研修や、児童生徒および保護者からの相談・苦情に適切に対応できる校内体制づくりなどを進めること
- ② 教職員一人ひとりが自らの行動を見直したり、互いの言動について指摘し合えるような雰囲気や人間関係をつくることのできるよう学校全体で取り組むこと
- ③ 児童生徒に対しては、学校教育における様々な場面において、男女が互いの人権を尊重し、対等にそれぞれの個性や能力を発揮することができるよう、人権教育や男女平等教育を計画的に進めること
- ④ 児童生徒に、どのような行為がセクシュアル・ハラスメントになるのかを学ばせ、はっきりと拒否の意思表示ができるようにするなど適正な対処方法を身につけさせること
- ⑤ 児童生徒が安心して学校生活を送ることができるよう、心のケアを最優先に考えながら、専門機関やカウンセラーなどとの連携を図り対応すること

3 教職員の責務

- ① 指導や介助などのために身体接触が必要な場合でも、それが場合によってはセクシュアル・ハラスメントになる可能性があることを認識し、身体接触をしない方法がないかを考えるなど工夫する必要があること
- ② 性別により役割を分担しようとする意識などに基づく言動もセクシュアル・ハラスメントになる可能性があることを認識し、男性か女性かによって当たり前のように「こうでなければならない」と決め付けないこと
- ③ 児童生徒が恋愛感情などを抱き、一定の教職員に特別な接触を求めてくるようなことがあっても、大人である教職員は、児童生徒の成長・発達を支える観点から、責任ある対応を取ること
- ④ 密室で二人きりになるなど、児童生徒に恐怖心を与えるような状況を作ることのないよう心がけること
相談等の内容からドアを閉める必要がある場合には複数の教職員で指導したり、女子児童生徒を指導する場合には女性教職員も同席したりするなどの対応をとること
- ⑤ 児童生徒は被害を訴えることが極めて困難な立場にあることを認識し、相談をされるのを待つのではなく、日頃から児童生徒のサインを見逃さないように注意を払い、心配な様子があれば教職員から声を掛けるなど、早期発見に努めること
- ⑥ セクシュアル・ハラスメントを受けた児童生徒の心の痛みや悩みについて、自らの問題として受け止める感性が、ハラスメントの防止に向けて最も重要であると承知しておくこと

スクール・セクシュアル・ハラスメントとなり得る行為の具体例

1 授業中

- ・宿題を忘れた罰としてキスを強要する。
- ・授業中に卑猥な話や、自らの性的な経験を話し、児童生徒の反応を見て喜ぶ。

2 部活動

- ・指導・マッサージなどの名のもとに腰や肩を触ったりする。
- ・試合に負けた罰として、男子に、裸でグラウンドを走らせる。
- ・合宿などで、個々に部屋に呼び、裸にしたり、マッサージをする。
- ・部活動指導後、上半身裸になり、職員室や校内を歩き回る。

3 修学旅行

- ・修学旅行で男性教員が女子の部屋を見回り、着替えているところを見る。
- ・旅行中に特定の女子児童生徒のグループにつきまとい、個人的な写真撮影などを行う。

4 学校生活

- ・女子が保健室で休んでいるとき、そのベッドのカーテンをいきなり開ける。
- ・男子と女子を同じ場所で着替えさせる。
- ・男子が女子のスカートめくりをしているのを喜んで眺めている。
- ・障害児に対する排泄介助などでカーテンを閉めなかったり、男子の前で女子のおむつ交換をする。
- ・児童生徒が見えるところで、校内のパソコンで卑猥な画面をインターネット等で見る。

5 放課後

- ・児童生徒に対して性的な含みのある手紙やEメールを送ったり、電話や会話等をしたりする。
- ・児童生徒について意図的に性的な噂を流す。
- ・女子にヌードポスター等の図画を配布したり、見せたりする。
- ・児童生徒を食事やデートに執拗に誘う。

6 性別等による差別

- ・女子に「それでは嫁にいけない」と言う。
- ・女子に「女の子はそんなに難しい学校を選ばなくても良い」と言う。
- ・男子に「男のくせにメソメソするな」と言う。

第4章 パワー・ハラスメントの防止

1 パワー・ハラスメントの防止

パワー・ハラスメントも、セクシュアル・ハラスメントなどと同様に個人の人権を侵害する行為であり、職場環境を悪化させることにつながります。

また、パワー・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、部下から上司に対する場合にも起こり得るものであることを認識する必要があります。

なお、パワー・ハラスメントは従来個人の問題として扱われてきましたが、これからは勤務する教職員の能力発揮を阻害し、効率を低下させる職場環境の問題として捉え、教職員一人ひとりが防止に努める必要があります。

2 管理職員の責務

- ① 指導のつもりであっても、適正なレベルを超えると相手を傷つけてしまう場合があるので、部下の指導や教育に当たっては、相手の性格や能力を十分見極めたうえで、言葉を選んで発言する必要があること
また、指導する場所やタイミング、頻度についても配慮すること
- ② 実現不可能な業務の強要や私生活（ライフスタイル、学歴、家柄、家族など）への介入など人権の侵害ともいえる言動は厳に慎む必要があること
- ③ 部下は、上司等権限ある者からの言動に対して、例え疑問を抱いた場合でも正面切って反論しづらい立場にあるため、明確な意思表示（拒否や抗議等）があるとは限らない。したがって、「拒否の言動がないからもっと厳しく指導しても大丈夫だ」などと勝手に思い込まないこと
- ④ その時時の言動だけがハラスメントの要因となるのではなく、上司等の仕事に対する姿勢等人間性や、日ごろの振る舞いが引き金になる場合があることを承知しておくこと
- ⑤ パワー・ハラスメントを行っている本人は自覚のない場合が多いが、誰もそれを指摘しないために、結果としてハラスメントを受容する職場環境となっていることがあるので、お互いに注意し合える職場づくりに努めること
- ⑥ 雇用形態の多様化が進む中、コミュニケーションが困難にならないよう職場環境の整備に努めること

3 教職員の責務

- ① パワー・ハラスメントを見聞きした場合は、加害者に注意を促したり、被害者に声をかけて話を聞くなど精神的な支えとなるよう努めること
- ② 部下から上司に対する言動、同僚同士の言動もパワー・ハラスメントになり得ることを認識しておくこと
- ③ パワー・ハラスメントの被害に遭わないようにするため、日ごろから職場内でのコミュニケーションを大切にするとともに、仕事上の誤解や行き違いが起きないように日々の報告・連絡・相談などを怠らないこと
- ④ 周囲の者に相談することにより事態の深刻化を防ぐ場合もあるため、自分の周りに相談できる相手を作ること
- ⑤ パワー・ハラスメントは特別な人がしているわけではなく、いつでも、誰でも加害者になり得るということを認識し、ハラスメントを見聞きした場合にも傍観せず、加害者に注意を促したり、被害者の声を聞くなどし、被害を深刻にしないようにすること

パワー・ハラスメントとなり得る行為の具体例

1 職務上

- ・「役立たず、お前なんかいなくても同じだ」などと無能扱いする。
- ・ちょっとした仕事のミスをとらえ、「クビだ、明日から来なくていい」と言う。
- ・合理的な理由もないのに仕事を与えず、無視し続ける。
- ・「お前はノロマ」「給料泥棒」などと同僚の前で大声でののしる。
- ・あいさつをしても意図的に無視する。
- ・業務実績を極端に低く評価する。
- ・部下に暴力を振るう。
- ・書類や決裁文書を投げつける。
- ・机を激しく叩く、いすを蹴るなどする。
- ・私的な買い物など、仕事と関係のないことを強要する。
- ・お茶を入れるよう強要する。
- ・「空気が読めない（KY）」などと言って、いじめる。
- ・特定の職員を集中的に攻撃するような話し方をする。
- ・相手によって、あからさまに言葉遣いや表情、態度を変える。
- ・会議の席上など大勢の前で、大きな声で非難する。
- ・なにかにつけて人事評価への影響を口にする。

2 勤務時間・過重労働

- ・特定の者にだけ過重な仕事を与える。
- ・意図的に仕事や校務分掌を与えない。
- ・不要不急の業務を時間外勤務や、休日勤務を強要して行わせる。
- ・不要不急の用件にも関わらず、休日・夜間に電話をかける。
- ・上司より先に帰ろうとする部下に「俺より先に帰るのか」と繰り返し言う。
- ・年次休暇を取得しようとする教職員に、「何日休暇を取ったと思っているのか」と言う。

3 勤務時間外

- ・飲み会への参加を強要する。
- ・飲み会で飲酒を強要する。
- ・飲み会の送迎を強要する。
- ・ゴルフなど上司の趣味を部下に強要する。
- ・上司の引越しの手伝いなど、職務に関係のない役務への従事を強要する。

4 職務外

- ・「親の顔が見てみたい」と仕事に関係のない家族のことを言う。
- ・出身校や職歴などをバカにする。