

## ハラスメントの防止等に関する指針

(静岡県教育委員会)

### 1 指針策定の目的

学校や職場におけるハラスメントを防止し、児童生徒、教職員、保護者等の人格が尊重され、その能力を十分に発揮できるような良好な学習環境づくり、職場環境づくりを促進するために、本指針を策定する。

### 2 本指針で取り扱うハラスメントの範囲

本指針においては、ハラスメントを「学校や職場において、人権意識の欠如により発生する、あらゆるいじめや嫌がらせ等」と捉え、「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」「その他のハラスメント」の4つに分けて取り扱う。

### 3 ハラスメントの定義

本指針において取り扱う「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」「その他のハラスメント」の定義は、次のとおりとする。

セクシュアル・ハラスメント	職場において行われる相手に不快感を与える、性的な言動。悪意がない場合でも、受け手や周囲の者が不快だと感じればセクシュアル・ハラスメントであり、同性間でも、セクシュアル・ハラスメントとなる場合がある。
パワー・ハラスメント	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労働者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。 なお、客観的に見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・ハラスメントに該当しない。
妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント	職場において、上司や同僚が、妊娠、出産等に関する言動により勤務環境を害すること及び妊娠、出産、育児又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を害すること。
その他のハラスメント	上記以外の、言葉や態度によって行なわれるいじめや嫌がらせで、相手に精神的苦痛や不快感を与える言動。

※通常の勤務場所以外や勤務時間外であっても、職場の関係性が継続している場合は「職場」に含みます。

#### 4 ハラスメントを未然に防ぐための留意事項

ハラスメントを未然に防ぐため、次の点を十分に理解しておく。

(自らがハラスメントをしないために)	
○ハラスメントか否かは、相手の判断であること。	
○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。	
○相手からいつも明確な拒否の意思表示があるとは限らないこと。	
-----	
(自分の所属でハラスメントが発生することを防ぐために)	
○ハラスメントをしている側に、「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こと。	
○職場だけでなく、職場の人間関係がそのまま持続する酒席などの勤務時間外においても、ハラスメントが起こることがあると自覚すること。	
○職員間だけでなく、児童生徒、保護者、地域の方などとの関係においても、ハラスメントが起こることがあると自覚すること。	

#### 5 ハラスメントとなり得る言動の例

##### 【セクシュアル・ハラスメント】

性的な関心や欲求に基づくもの	性的な発言	○スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。 ○卑猥な冗談を交わすこと。 ○体調が悪そうな女性に対して、生理や更年期を理由にして冷やかすこと。 ○性的な経験や性生活について質問すること。 ○性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象としたりすること。
	性的な行動	(主に職場で) ○ヌードポスター等を職場に貼ること。 ○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。 ○身体を執拗に眺め回すこと。 ○食事やデートにしつこく誘うこと。 ○性的な内容の電話をかけたたり、性的な内容の電子メールを送ったりすること。 ○身体に不必要に接触すること。
		(主に職場外で) ○職場関係を利用して、性的な関係を強要すること。 ○緊急用務以外で、執拗に自宅に電話すること。 ○通勤時などの同行を強要すること。

<p>性別による役割分担意識や 固定観念によるもの</p>	<p>(主に職場で)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。</li> <li>○「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。</li> <li>○女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用等を強要すること。</li> </ul> <hr/> <p>(主に職場外で)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○カラオケでのデュエットを強要すること。</li> <li>○酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌等を強要したりすること。</li> </ul>
<p>性的指向や性自認等に 関する偏見によるもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○LGBT(レズビアン、ゲイ、バイセクシュアリティ、トランスジェンダー)等の性的少数者(セクシャルマイノリティ)に対して、馬鹿にしたり侮辱したり、差別的な扱いをすること。</li> <li>○相手が望まない性での行動や振舞い、服装等を強要すること。</li> <li>○性的指向や性自認、性表現に関して、本人の了解を得ずに秘密を暴露すること(アウティング)、又はカミングアウトを強要すること。</li> </ul>

### 【パワー・ハラスメント】

<p>身体的な攻撃</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○殴打、足蹴りを行うこと。</li> <li>○相手に物を投げつけること。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※該当しないと考えられる例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●誤ってぶつかること。</li> </ul> </div>
<p>精神的な攻撃</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○人格を否定するような言動を行うこと。</li> <li>○業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返すこと。</li> <li>○他の職員の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返すこと。</li> <li>○相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の職員宛てに送信すること。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※該当しないと考えられる例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない職員に対して一定程度強く注意をすること。</li> <li>●その職場の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った職員に対して、一定程度強く注意をすること。</li> </ul> </div>

人間関係からの切り離し	<p>○自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外したり、長期間にわたり、別室に隔離したりすること。</p> <p>○一人の職員に対して同僚が集団で無視をしたり、からかいを行ったりして、職場で孤立させること。</p> <p>※該当しないと考えられる例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●新規に採用した職員を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施すること。</li> <li>●懲戒処分基準に基づき処分を受けた職員に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせること。</li> </ul>
過大な要求	<p>○長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での本来業務に直接関係のない作業を命ずること。</p> <p>○新規採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業務目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること。</p> <p>○職員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こと。</p> <p>※該当しないと考えられる例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●職員を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せること。</li> <li>●業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せること。</li> </ul>
過小な要求	<p>○管理職である職員を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせること。</p> <p>○気にいらぬ職員に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと。</p> <p>※該当しないと考えられる例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●職員の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減すること。</li> </ul>
個の侵害	<p>○職員を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること。</p> <p>○職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露すること。</p> <p>※該当しないと考えられる例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●職員への配慮を目的として、職員の家族の状況等についてヒアリングを行うこと。</li> <li>●職員の了解を得て、当該職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事担当者に伝達し、配慮を促すこと。</li> </ul>

## 【妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント】

制度等の利用への嫌がらせ型	<p>○産前休暇の取得や時間外勤務の免除について「勤務成績評価に影響が出るがいいか。」など、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること。</p> <p>○「男のくせに育児休業をとるなんてありえない。」「介護休暇を自分なら請求しない。あなたもそうすべき。」など、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。</p> <p>○「時間外勤務の制限をしている人に重要な仕事はさせられない。」「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。」など、制度等を利用したことにより嫌がらせ等をする事。</p> <p>※該当しないと考えられる例</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。</li><li>●業務状況を考えて、上司が「次の妊婦検診はこの日は避けてほしいが調整できるか。」と確認すること。</li><li>●自分の休暇との調整をする目的で休業の期間を尋ね、変更を相談すること。</li></ul>
状態への嫌がらせ型	<p>○妊娠の報告について「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない。」など、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること。</p> <p>○「妊婦はいつ休むか分からないから仕事は任せられない。」「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった。」など、妊娠したことにより嫌がらせ等をする事。</p> <p>※該当しないと考えられる例</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●上司が、長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、業務分担の見直しを行い、あなたの残業量を減らそうと思うがどうか。」と配慮すること。</li><li>●「妊婦には負担が大きいだろうから、もう少し楽な業務にかかわってはどうか。」と配慮すること。</li><li>●「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだ方が良いのではないか。」と配慮すること。</li></ul>

## 【その他のハラスメント】

社会情勢の変化により、様々なハラスメントが問題となり得ることに留意する（以下、具体例）。

- セカンド・ハラスメント（相談員が相談者に対し心無い言葉を掛ける等）
- ソーシャルネットワーク・ハラスメント（SNSに他人の悪口を書き込む等）
- ハラスメント・ハラスメント（明らかにハラスメントに当たらない行為について、執拗にハラスメントに該当する旨主張する等）
- コロナ・ハラスメント（緊急事態宣言解除後に外出した同僚に対し、新型コロナウイルスに感染している恐れがあるとして、ばい菌扱いする等）
- リモート・ハラスメント（リモートワークの際、画面に映った部屋の様子など、業務に無関係な事項を指摘し、相手を傷つける等）

## 6 管理監督者の責務

### (1) 自身の言動への注意

ハラスメントに対する正しい認識を持った上で、自らの言動がハラスメントに該当しないか、十分注意を払う。

### (2) 良好な職場環境の確保

職場研修等を通じ、日ごろから所属教職員の意識啓発に努めるとともに、職場環境を乱す、又はそのおそれがある言動を見逃さないよう十分に注意を払う。

苦情・相談を受けたときは、迅速かつ適切に対応する。

### (3) 苦情申出者の保護

ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力等を行った教職員が、それに起因して、職場において不利益を受けることがないよう配慮する。

### (4) 教職員の育成

ハラスメントの防止に努めつつ、育成するという意識を持ち、業務の方向性を示し、状況に応じて適切な指導や助言を行って、教職員の育成に努める。

## 7 教職員の責務

### (1) ハラスメントを見聞きした場合の対応

加害者とされる教職員に速やかに注意するとともに、被害者に積極的に声をかけ、必要な場合は、その状況を学校長や相談窓口等に相談する。

### (2) ハラスメントを受けたと感じた場合の対応

一人で我慢せず、所属長等管理職員や職場の同僚、知人等身近な信頼で

きる人に相談し、職場内で解決することが困難な場合には、苦情相談制度を活用する。

ハラスメントが発生した日時、内容等について具体的に記録しておく。

## 8 相談先

ハラスメントに関する相談に対応するため、次の相談先を設置する。

①各学校長が決定する相談員
②静岡県教職員不祥事根絶窓口 054-221-2842 (FAX兼用)
フリーダイヤル：0120-793-242
メール：kyoiku-tuho@pref.shizuoka.lg.jp

特に、「各学校長が決定する相談員」については、相談員として管理職、女性教職員、男性教職員各1人以上の指名を徹底する。

また、各学校長は、指名した相談員の周知徹底（学校掲示板、メールでの周知等）や、相談員の相談スキル向上（相談を受けるスキル及び学校内で情報共有するためのスキル）に努める。

## 9 相談員の責務

### (1) 相談への対応

各所属において相談に対応する際の、基本的な考え方を次に示す。ただし、具体的な相談体制等については、各所属で定めるものとする。

#### ア 苦情相談事務を進めるにあたっての留意事項

##### (ア) 基本的な心構え

- 「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。
- 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- 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。

##### (イ) 苦情相談を受ける際の体制

- 苦情相談を受ける際には、原則として2人の職員で対応すること。
- 苦情相談を受ける際は、相談者と同性の職員が同席するよう努めること。
- 相談を受ける職員は、苦情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。
- 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談を受ける職員以外の者に見聞きされないよう周りから遮断した場所で行うこと。

## イ 事実関係等の聴取

### (7) 相談者からの聴取

- 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か、又は喪失した利益の回復、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かについて把握する。
- 相談者の心身の状態を鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の時間的余裕があるのかを把握する。
- 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞く。特に相談者が被害者の場合、ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聞くよう努める。
- 事実関係については、次の事項を把握する。
  - ・当事者（被害者及び加害者とされる者）間の関係
  - ・問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
  - ・相談者は、加害者とされる者に対してどのように対応したか。
  - ・監督者等に対する相談を行っているか。これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者がいるのかを把握する。
- 聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充を可能とするために、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。
- 聴取した事実関係については、必ず記録にしてとっておく。

### (4) 加害者とされる職員からの聴取

- 原則として、加害者とされる職員から事実関係を聴取する必要があるがハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なものであり、対応に時間的な余裕がある場合などは、監督者の観察、指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。
- 加害者とされる職員に対して十分な弁明の余地を与える。
- 加害者とされる職員の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

### (ウ) 第三者からの聴取

職場内で行われたとされるハラスメントについて当事者間で事実関

係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

#### ウ 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に誠実に説明する。

#### (2) 問題処理のための具体的な対応例

相談員が苦情相談に対応するに当たっては、事例に応じて次のような対応が方策として考えられる。

#### ア ハラスメントを受けたとする職員からの苦情相談

##### (ア) 職員の監督者等に対し、加害者とされる職員への指導を要請する。

(例) 職場内で行われるハラスメントのうち、その対応に時間的な余裕があると判断されるものについては、職場の監督者等に状況を観察するよう要請し、加害者とされる職員のうち問題があると認められるものを適宜中止させる。

##### (イ) 加害者に対して直接注意する。

(例) ハラスメントと見なされる行為を頻繁に行うことが問題にされている場合において、加害者とされる者に、それがハラスメントであるとの意識がない場合には、相談員が加害者とされる者に対し、その言動がハラスメントに該当することを直接注意する。

##### (ロ) 被害者に対して指導、助言をする。

(例) 職場の同僚から好意を抱かれ食事やデートにしつこく誘われるが、相談者がそれを苦痛に感じている場合については、相談者自身が相手の職員に対して明確に意思表示するよう助言する。

##### (ハ) 当事者間のあっせんを行う。

(例) 被害者がハラスメントを行った加害者に謝罪を求めている場合において、加害者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を加害者に伝え、加害者に対し謝罪を促すようあっせんする。

##### (ニ) 人事上必要な措置を講じるため、人事所管課との連携をとる。

(例) ハラスメントの内容がかなり深刻な場合で被害者と加害者と同じ職場で勤務させることが適当でないと判断される場合などに

は、人事所管課との十分な連携のもとに、当事者の人事異動等の措置をとることも必要となる。

#### **イ 加害者とされる職員からの、セクシュアル・ハラスメントであるとの指摘に納得がいかない旨の相談**

(例) 昼休みに自席で週刊誌のグラビアのヌード写真を周辺の目に触れるように眺めていたところ、隣に座っている同僚の女性職員から、他の職員の目に触れるのはセクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合には、相談者に対し、周囲の職員が不快に感じる以上はセクシュアル・ハラスメントに当たる旨注意喚起する。

#### **ウ 同僚がパワー・ハラスメントやセクシュアル・ハラスメントを受けているのを目撃した第三者からの苦情相談**

(例) 同僚の職員が、その上司から威圧的な言動を日常的に繰り返し受けているのを見て不快に思う職員から相談があった場合には、同僚の職員及びその上司から事情を聞き、その事実がパワー・ハラスメントであると認められる場合には、その上司に対して監督者を通じ、又は相談員が直接に注意を促す。

(例) 会計年度任用職員や教育実習生に執拗につきまったり、その身体に不必要に触れたりする職員がいるが、会計年度任用職員や教育実習生である本人は、立場が弱いため苦情を申し出ることをしないような場合について第三者から相談があったときには、本人から事情を聞き、事情が認められる場合には、本人の意向を踏まえた上で、監督者を通じ、又は相談員が直接に加害者とされる職員から事情を聞き、注意する。

#### **エ 児童生徒からの又は児童生徒に係る苦情相談**

児童生徒からの又は児童生徒に係る苦情相談への対応については、上記事項に留意するとともに、当該児童生徒の心身の発達段階等を十分に考慮する。

### **10 懲戒処分**

ハラスメントの態様等により、信用失墜行為や全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当する場合には、懲戒処分に付されることがある。