

職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応に関する指針
—— パワー・ハラスメントのない快適な職場環境づくりに向けて ——

岬町教育委員会
平成22年12月1日 制定
令和2年9月24日 改定

1. 趣旨

この指針は、非常勤教職員を含む岬町立小中学校すべての教職員の利益の保護及びその能力の有効な発揮を目的として、職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 基本方針

職場におけるパワー・ハラスメントは、教職員の個人としての尊厳を不当に傷つけその能力の有効な発揮を妨げるとともに、職場秩序や業務の遂行を阻害する重大な問題である。

岬町教育委員会は、事業主の責務として、パワー・ハラスメントの防止及び対応に関する教職員への啓発・研修及び相談体制の整備など、総合的・組織的な対策を講じる。

また、学校においては、校長等管理監督者はもとより、教職員一人ひとりが、パワー・ハラスメントについての正しい理解のもとに、十分な認識をもって、すべての職場でパワー・ハラスメントのない快適な働きやすい環境づくりを進める。

3 パワー・ハラスメントの概念

職場におけるパワー・ハラスメントとは、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〔例：出張先や通勤・出張途上の車内、職場の延長と考えられるような宴会等〕も含まれる。）において、(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言動であって、(3)当該教職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、教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ものをいう。この(1)から(3)までの要素をすべて満たすものがハラスメントに該当する。

(1) 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」

業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける教職員が当該言動の加害者とされる者(以下「加害者」という。)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さす。

〈 例 〉

- ・ 職務上の地位が上位の者による
- ・ 当該者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であり、当該者が業務上必要な知識や豊富な経験を有している場合における当該者による
- ・ 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業務上必要性のない、又はその態様が相当でないものをさす。

〈例〉

- ・ 業務上明らかに必要性のない言動
- ・ 業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・ 業務を遂行するための手段として不適当な言動
- ・ 回数、人数等にかかわらず、当該行為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

この判断に当たっては、様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた教職員の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様、労働者の属性や心身の状況、加害者との関係性等）を総合的に考慮することが適当である。また、その際は、個別の事案における教職員の行動が問題となる場合は、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることについても留意が必要である。

(3) 「当該教職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、教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」

当該言動により教職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、教職員の人格若しくは尊厳を害され、又は教職員の就業環境が害されたため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、当該教職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じることをさす。

この判断に当たっては、多くの人々が一般的にどう受け止めるかという客観的な基準で評価する必要がある。

職場におけるパワー・ハラスメントは、(1)から(3)までの要素を全て満たすものをいい（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ない。）、個別の事案についてその該当性を判断するに当たっては、(2)で総合的に考慮することとした事項のほか、当該言動により教職員が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等を総合的に考慮して判断することが必要である。

このため、個別の事案の判断に際しては、相談窓口の担当者等がこうした事項に十分留意し、相談を行った教職員（以下「被害者」という。）の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなど、その認識にも配慮しながら、被害者及び加害者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要である。

これらのことを十分に踏まえて、予防から再発防止に至る一連の措置を適切に講じることが必要である。

4 パワー・ハラスメントの内容（代表的な言動の種類）

個別の事案の状況等によって、判断が異なる場合もあり得ること、また、以下の例は限定列举でないことを十分留意し、相談窓口において広く相談に対応するなど、適切な対応を行うようにすることが必要である。

なお、職場におけるパワー・ハラスメントに該当すると考えられる以下の例については、加害者と当該言動を受ける教職員の関係性を個別に記載していないが、3(1)にあるとおり、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提である。

(1) 身体的な攻撃（暴行・傷害）

- 該当すると考えられる例
 - ① 殴打、足蹴りを行うこと。
 - ② 相手に物を投げつけること。
- 該当しないと考えられる例
 - ① 誤ってぶつかること。

(2) 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

- 該当すると考えられる例
 - ① 人格を否定するような言動を行うこと。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を行うことを含む。
 - ② 業務の遂行に関する必要以上に厳しい叱責を行うこと。
 - ③ 他の教職員の面前において、大声で威圧的な叱責を行うこと。
 - ④ 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教職員あてに送信すること。
- 該当しないと考えられる例
 - ① 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教職員に対して一定程度強く注意をすること。
 - ② 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教職員に対して、一定程度強く注意をすること。

(3) 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

- 該当すると考えられる例
 - ① 自身の意に沿わない教職員に対して、仕事を外し、長時間にわたり、別室に隔離したりすること。
 - ② 一人の教職員に対して同僚が集団で無視し、職場で孤立させること。
- 該当しないと考えられる例
 - ① 新規に採用した教職員を育成するために短時間集中的に別室で研修等の教育を実施すること。（ただし、別室で行う場合は、密室を避けるなどの配慮が必要。）
 - ② 懲戒処分を受けた教職員に対し、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。

(4) 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）

- 該当すると考えられる例
 - ① 長時間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずること。
 - ② 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を課し、業務ができなかったことに対し厳しく叱責すること。
 - ③ 教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。

○ 該当しないと考えられる例

- ① 教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。
- ② 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。

(5) 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仕事を命じることや仕事を与えないこと)

○ 該当すると考えられる例

- ① 気に入らない教職員に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと。
- ② 業務とは関係のないコピー取りなどの雑用を命令すること。

○ 該当しないと考えられる例

- ① 体調を崩した教職員に対して、本人と相談の上で、一定程度業務内容や業務量を軽減すること。

(6) 個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

○ 該当すると考えられる例

- ① 教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。
- ② 教職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の要配慮個人情報*について、当該教職員の了解を得ずに他の教職員に暴露すること。

○ 該当しないと考えられる例

- ① 教職員への配慮を目的として、教職員の家族の状況等についてヒアリングを行うこと。
- ② 教職員の了解を得て、当該教職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の要配慮個人情報について、必要な範囲で人事労働部門の担当者に伝達し、配慮を促すこと。

なお、この点については、プライバシー保護の観点から、要配慮個人情報*を暴露することのないよう、教職員に周知・啓発するなどの措置を講じることが必要である。

※ 個人情報の保護に関する法律第2条第3項に示す「要配慮個人情報」

5 校長等管理監督者の責務

- (1) 校長等管理監督者は、自らの職務上の権限を認識し、パワー・ハラスメントに対する正しい認識を十分にもったうえで、普段から教職員とのコミュニケーションを大切にし、指導や助言にあたっては誤解や行き違いを生まないように留意すること。
- (2) パワー・ハラスメントの防止を図るため、制度の周知を図るとともに、校内研修等を通じて、日頃から教職員の意識啓発に努めること。
- (3) 職場環境を害し、又はそのおそれがある言動を見逃さないよう十分注意を払うこと。
- (4) 教職員から相談を受けた場合には、最善の解決策は何かという視点をもって、プライバシーに十分配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応すること。また、相談等を行った教職員に対して不利益な取扱いを行わないこと。
- (5) 教職員が自らの責務を遵守するよう適切な指導を行うこと。

6 教職員の責務

- (1) 教職員がお互いの人権を尊重し、日頃から言動には十分注意すること。

- (2) 職場の構成員として良好な勤務環境の維持に努めること。
- (3) 相談を受けた場合には、最善の解決策は何かという視点をもって、迅速かつ適切に対応すること。
- (4) 7に掲げる事項に常に留意すること

7 教職員が留意すべき事項

校長等管理監督者を含むすべての教職員は、自らの人権感覚を磨くとともにお互いの人格を尊重し、良好な職場環境の維持に努めること。その上で、次の点に留意し、パワー・ハラスメント防止に努めること。

(1) パワー・ハラスメントの未然防止のために

- ア パワー・ハラスメントは、これを行っている教職員に自分がパワー・ハラスメントをしているという自覚がない場合がほとんどであるという認識をもつこと。
- イ 校務と関係のない、あるいは指導の範囲を超えた感情に任せた言動は、パワー・ハラスメントになりうるという認識をもつこと。
- ウ 相手方が明確な拒否をしづらい立場にあるという認識をもつこと。
- エ パワー・ハラスメントは懲戒処分に付されることがある。教職員以外の者に対し、パワー・ハラスメントに類する言動を行ったときも、信用失墜行為、全体の行為者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

(2) 良好な勤務環境の維持のために

- ア パワー・ハラスメントの問題を当事者間の個人的な問題として終わらせないこと。
- イ パワー・ハラスメント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。
- ウ 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こと。
- エ パワー・ハラスメントに関する相談を受けた場合には、その信頼を裏切らないよう、問題の解決につながる建設的なアドバイスをするように心がけること。
また、ケースによっては、被害者の同意を得た上で、校長等に相談できるものであること。

(3) パワー・ハラスメントの被害を深刻なものにしないために

- ア 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。
- イ 8に掲げる相談窓口又は信頼できる人に早期に相談すること。

8 相談体制の整備

パワー・ハラスメントの問題解決を迅速かつ適切に行える体制として、下記相談窓口を設置する。

相談を受けるにあたっては、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、相談者の立場に立ち、受容・傾聴に心がけながら聞き取り等の必要な調査を行う。

相談窓口

(1) 「ハラスメント専門相談」(大阪府教育センター)

- ・相談者に対して、職場におけるセクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメント等に関する専門的なアドバイスを行う。
- ・必要に応じて、岬町教育委員会学校教育課と連携し、組織的な対応を行う。

(2) 校内相談窓口(校長等管理監督者を含む校内体制による窓口)

- ・相談者に適切なアドバイスを行う。
- ・必要に応じて関係者からヒアリングを行う。
- ・必要に応じてハラスメント専門相談に相談を行い、アドバイスを受ける。
- ・校長等管理監督者等は、必要に応じて岬町教育委員会学校教育課に報告を行うとともに、相談者へのケアおよび相手方への指導を行う。

(3) 岬町教育委員会学校教育課

- ・相談者に適切なアドバイスを行う。
- ・相談を受けた場合、または学校から報告を受けた場合には、必要に応じて調査を行う。
- ・調査によりパワー・ハラスメントと確認した場合、または必要があると判断した場合には、相談者へのケアおよび相手方への指導が行われるよう調整する。
- ・必要に応じて、大阪府教育委員会に報告を行う。

9 校長等管理監督者の相談のあり方

実際に相談を受けるに当たっては、次の点を念頭に置いて、迅速かつ適切に対応することが必要である。また、相談内容が他の者に見聞きされないようプライバシーを確保して相談を行うなどの配慮が必要である。

(1) 相談を受ける側の基本的な心構え

- ア 被害者を含む当事者にとって最善の解決策は何か(適切、効果的な対応は何か)という視点を常にもつこと。
- イ 事態を悪化させないようにするために、迅速な対応を心がけること。
- ウ 関係者のプライバシー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。
- エ 自分の価値観を押し付けないこと。

(2) 相談事務の流れ

- ア 対応の時間的な余裕(緊急性)を確認する。
- イ 相談者の求めるもの(今後の防止なのか、過去の言動に対する謝罪等の対応なのかといったこと)を把握する。
- ウ 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く。
- エ 事実関係を正確に把握し、記録をとる。
(把握すべき事実関係)
 - ・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
 - ・相談者が加害者とされる者に対してとった対応
- オ 事実関係を把握する上で必要な場合は、被害者の意向を確認したうえで、加害者とされる者からもヒアリングを行う。
- カ 当事者間の主張に不一致がある場合などは、必要に応じ、第三者からのヒアリングを行い、正確な事実関係の把握に努める。
- キ 相談事案に関し具体的にとった措置について、被害者に説明する。

(3) 具体的な対応例

- ア 加害者に対して直接注意、指導する。あるいは被害者の求めるものに応えられるように謝罪を促す。
- イ 被害者に対して助言するなどケアを行う。
- ウ 当事者間の斡旋を行う。
- エ ケースに応じて教職員人事課との連携をとりつつ人事上必要な措置を講じる。

10 その他

本指針の内容をより具体的に説明した啓発冊子などを十分活用し、パワー・ハラスメントの防止と対応について、教職員一人ひとりが、理解と認識を深めるようにすること。

附則 この指針は、平成22年12月1日から施行する。

附則 この指針は、令和2年9月24日から施行する。

《 参 考 》

ハラスメント相談窓口のご案内

<p>岬町教育委員会 学校教育課</p>	<p>【TEL】 072 - 492-2719 (直通) 【E-mail】 gakkoukyouiku@town.misaki.osaka.jp *平日 午後9時～5時30分</p>
<p>大阪府職員総合相談センター</p>	<p>【TEL】 06-6941-0351(代表) <内線 5501～2> 06-6613-8111(直通) 【FAX】 06-6210-9924 【E-mail】 syokuinsoudan@sbox.pref.osaka.lg.jp ※電話相談：月曜日～金曜日（休日を除く） 午前10時15分～午後5時 ※メール：24時間送信可能</p>
<p>ハラスメント専門電話相談 (府教育センター内)</p>	<p>【TEL】 06-6692-1849(直通) ※毎月 第1～4水曜日 午後2時～5時 (相談日が一部変更になる月があります)</p>