

「越谷市立小中学校におけるハラスメントの防止等に関する要綱」の運用

1 第2条（定義）関係

(1) 「ハラスメント」

第2条各号に規定する「ハラスメント」とは、職場の内外、勤務時間内外を問わずなされる言動をいう。

(2) 「他の職員、児童・生徒その他関係者」

職員及び児童・生徒等を除いた児童・生徒等の保護者、PTA等関係団体の会員、関係業者、職務上の関係を有する者等をいう。

(3) 「性的な言動」

性的な関心や欲求に基づく言動をいい、いわゆる性別により役割を分担すべきとする意識等に基づくような言動も含む。

(4) 「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」

職位、職場での上下関係に加えて、技術や経験の有無等に基づくものが含まれる。また、上司から部下に対するものだけではなく、同僚同士や部下から上司に対するものも含まれる。

(5) 「業務の適正な範囲を超えて」

業務上の指導及び注意とパワー・ハラスメントとの違いは、それが業務上適正なレベルを超えた「嫌がらせ」行為に該当するか否かである。

業務を適切に遂行するために、上司から時には叱責を受けることもあるが、その叱責が適切な指導の範囲内であり、客観的に見て「嫌がらせ」行為と言えなければ、パワー・ハラスメントには該当しない。受け手の気持ちだけが判断基準でないところが、セクシュアル・ハラスメントとは異なる。

例えば、社会一般の常識の範囲内で行われる注意・叱責や、服務規程等に謳われている指示命令、業務遂行上必要と考えられる指示命令はパワー・ハラスメントには当たらない。

一方、指導とは名ばかりの言葉や態度で、精神的・身体的に苦痛を与えるものは、パワー・ハラスメントに該当する。

特に、上司がパワー・ハラスメントを行っている場合、その行為が業務上の命令や指導という名の下で行われることがあり、問題が表面化しにくいいため、注意が必要である。

パワー・ハラスメントか否かの線引きは画一的には困難であるため、行為の違法性や被害の程度、業務上の必要性、他の職員との比較など多角的な視点から判断する必要がある。

(6) 「人権・人格を否定する言動」

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う。

2 第4条（職員の責務）関係

「教頭等」とは、校長を除いた職員のうち、職員を監督する地位にある者又はこれに準ずる立場にある者をいう。

3 第6条（職員の認識すべき事項等）関係

教育長が定めるハラスメントを防止するために職員が認識すべき事項等は、別紙1のとおりとする。

4 第8条（苦情相談への対応）関係

(1) 苦情相談の窓口は校内においては、相談員からなる相談委員会とする。

(2) 越谷市教育委員会の相談員は、越谷市教育委員会学務課教職員グループの指導主事をもって充てる。

(3) 苦情相談は、ハラスメントによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のものも含まれる。

ア、他の職員がハラスメントをされているのを見聞きした職員からの申出

イ 他の職員からハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員からの相談

ウ 部下等からハラスメントに関する相談を受けた校長等からの相談

エ 職員がハラスメントをされているのを見聞きした職員以外からの申出

(4) 教育長が定める苦情相談への対応に関する事項は、別紙2のとおりとする。

5 第10条（懲戒処分等）関係

「懲戒処分のための必要な措置その他人事管理上必用な措置」とは、地方公務員法第29条第1項の懲戒処分のための議案を教育委員会に付議すること又は訓告、注意その他人事管理上必要な措置をいう。

別紙1

ハラスメントの防止のために職員が認識すべき事項等について
(要綱第6条第1項の規定により教育長が定めるもの)

1 パワー・ハラスメントとなり得る具体的行為

(1) 言葉の暴力

- ア 「辞めちまえ」、「役立たず」、「異動させてやる」、「お前なんかいない」、「自分の顔に泥を塗るな」、「自分が一生懸命働いているのに、何故部下のお前がのほほんとしている」、「バカには何を言っても無駄だ」など、仕事の内容や指示・教育とは全く関係のない、感情にまかせた発言をする。
- イ 人前で激しく叱責する。
- ウ 大勢の前で個人名を挙げて非難する。
- エ 「あいつはどうしようもない」、「無能だ」などの、侮辱的な噂を流す。

(2) 指導の域から外れた嫌がらせ

- ア 些細な失敗を執拗に批判する。
- イ 相手の意見を聞かず、指導、助言の名の下に一方的に自分の意見を押しつける。
- ウ 十分な説明もせず、起案文書を投げ返す。
- エ 一つのことが原因で、全く関係のない他のことまで長時間にわたって叱責する。
- オ 達成不可能な仕事を与え、それが達成できないと怒鳴りつける。

(3) その他

- ア 部下や同僚、後輩等の話を無視する。
- イ 不要不急の用務にもかかわらず、時間外勤務や休日勤務を強要する。
- ウ 業務実績を理由もなく低く評価する。
- エ 机を激しくたたき、いすを蹴飛ばすなど、威圧的な行為をする。
- オ 宴会や旅行、ゴルフなどのレクリエーションを強要する。
- カ 業務とは関係のない個人的な雑用を強要する。
- キ 故意に仕事上の意見を述べさせない、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。
- ク 部下からの相談等を拒絶する。
- ケ 目立ったミスが無いにもかかわらず、仕事を与えない。

2 セクシャル・ハラスメントとなり得る具体的行為

(1) 性的な内容の発言関係

- ア 性的な関心、欲求に基づくもの
 - ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
 - ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと
 - ・体調が悪そうな女性に、「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと

- ・性的な経験や性生活について質問すること
- ・性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とすること
- イ 性別により差別しようという意識等に基づくもの
 - ・「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」、「女は学問などしなくても良い」などと発言すること
 - ・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こと

(2)性的な行動関係

- ア 性的な関心、欲求に基づくもの
 - ・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
 - ・職場のパソコンのディスプレイに卑猥な画像を表示すること
 - ・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、性的な内容の手紙、Eメールなどを送り付けること
 - ・身体に不必要に接触すること
 - ・浴室や更衣室等をのぞき見すること
- イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
 - ・女性であるということだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要すること
 - ・女性であるということだけの理由で仕事や研究上の実績等を不当に低く評価すること

(3)指導の域から外れた嫌がらせ(主に職場外において起こるもの)

- ア 性的な関心、欲求に基づくもの
 - ・性的な関係を強要すること
 - ・職員旅行等の宴会の際に浴衣に着替えることを強要すること
 - ・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こと
 - ・自宅までの送迎を強要すること
 - ・住居等までつけ回すこと
- イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
 - ・カラオケでのデュエットを強要すること
 - ・酒席で座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること

3 パワー・ハラスメントの加害者・被害者とならないために

(1) パワー・ハラスメントをしないために

- ア パワー・ハラスメントを行っている場合でも、「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あることを認識すること。
- イ 業務と関係のない言動、指導の範囲を超えた感情にまかせた言動は、パワー・ハ

ラスメントとなりうるという認識を持つこと。

- ウ 「口が悪いのは愛情の裏返し」、「毒舌も個性」などと思込まないこと。
- エ パワー・ハラスメントは、職員個人間のトラブルではなく、勤務環境を悪化させる職場全体の問題として認識すること。
- オ パワー・ハラスメントは、相手方から明確な拒否、抗議等の意思表示があるとは限らないことを認識すること。
- カ パワー・ハラスメントは、職場の人間関係がそのまま継続する歓送迎会等の酒席、レクリエーション、旅行等においても起こりうるので、勤務時間外における言動についても注意すること。

(2) パワー・ハラスメントに遭わないために

- ア 職員一人ひとりが普段からコミュニケーションを大切にし、誤解や行き違いを生まないように十分留意することが重要であること。相手が苦手であったり、相性が合わない場合もあるが、日々の「報告・連絡・相談」など仕事上のコミュニケーションを怠らないこと。
- イ 自分が「パワー・ハラスメントを受けたかもしれない。」と周りに知らせることでパワー・ハラスメントの深刻化を防ぐことができる場合もある。また、自分のことを理解してくれている人がいることで、精神的に楽になることから、周りに相談できる相手を作っておくこと。

(3) セクシュアル・ハラスメントをしないために

- ア セクシュアル・ハラスメントを行っている場合でも、「自分がセクシュアル・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を認識すること。
- イ 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、その人物の立場等により差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては相手の判断が重要であるという認識を持つこと。
- ウ 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。
- エ セクシュアル・ハラスメントは、相手方から明確な拒否、抗議等の意思表示があるとは限らないことを認識すること。
- オ セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、人間関係を考えて拒否することができないなど、拒否の意思表示がないことをもって、それを同意・合意と勘違いしてはならない。
- カ セクシュアル・ハラスメントは、職員個人間のトラブルではなく、勤務環境を悪化させる職場全体の問題として認識すること。
- キ セクシュアル・ハラスメントは、勤務時間内又は職場内におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。職場の人間関係がそのまま継続する歓送迎会等の酒席、レクリエーション、旅行等においても起こりうるので、勤務時間外における言動についても注意すること。

(4) セクシュアル・ハラスメントに遭わないために

- ア 自分が「セクシュアル・ハラスメントを受けたかもしれない。」と周りに知らせることでセクシュアル・ハラスメントの深刻化を防ぐことができる場合もある。また、自分のことを理解してくれている人がいることで、精神的に楽になることから、周りに相談できる相手を作っておくこと。

3 ハラスメントが起きてしまったら

(1) 被害を受けたと感じたとき

- ア ハラスメントは、加害者が気づかずに行っている場合が多いため、無視したり、一人で我慢しているだけでは必ずしも状況が改善されとは限らない。相手に対して拒否や抗議等の明確な意思表示をすることにより、ハラスメントの加害者に、その言動がハラスメントに該当することを気づかせることが大切であること。
- イ 上司や同僚など、信頼できる人に早く相談すること。相談する際は、次のような事項を整理しておくこと。
- ①いつ、どこで、誰に何をされたか。②いつから続いているか。③心身にどのような影響が出たか。④相手に対して、どのような対応をとったか。⑤自分の対応を受け、相手はどうしたか。⑥目撃者はいるか。⑦思い当たる原因はあるか。
- ウ ハラスメントについて相談する際は、できるだけ冷静に、落ち着いた態度で臨むこと。冷静さを失い、感情的に話をすると、自分の思いが正確に伝わらず、思わぬ誤解が生じかねないこと。
- エ 校内の相談員に相談を行うこと。なお、教育委員会学校教育部学務課人事・学務担当教職員グループにおいてもハラスメントに係る相談を受け付けている。

(連絡先)

越谷市教育委員会 学校教育部学務課人事・学務担当教職員グループ 048-963-9291

(2) 周囲の対応

- ア ハラスメントは、特別な人がしている、されているわけではなく、いつでも誰でも被害者にも加害者にもなりうることを認識すること。
- イ ハラスメントを見聞きした職員は、加害者に注意を促したり、被害者に声をかけて話を聞いたりするなど、精神的に支えるとともに、被害者に苦情相談の窓口に行くことを勧め、必要に応じて同行すること。

別紙2

ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について
(要綱第8条第4項の規定により教育長が定めるもめ)

1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、相談員は次の事項に留意する必要がある。

- (1) 被害者を含む当事者にとって最善の解決策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ように、可能な限り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。

2 苦情相談の進め方

(1) 苦情相談を受ける際の体制等

- ア 相談員は、原則として複数で対応すること。
- イ 相談員は、苦情相談に適切に対応するため、相互に連携、協力すること。
- ウ 実際に苦情相談を受ける際には、その内容を見聞きされないように周りから遮断した場所で行うこと。

(2) 相談者から苦情相談を受ける際に留意すべき事項

苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- ア 相談者の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で、の対応を求めるものであるのか、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のかについて把握する。
- イ 対応の時間的な余裕（緊急性）の有無を把握すること。
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の時間的な余裕があるのかを把握する。
- ウ 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。
特に相談者が被害者本人の場合、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、忍耐強く聴くよう努める。
- エ 具体的な心構えとしては次の点に留意すること。
 - ① 相談者から無理に聞き出すことがないように、相手のペースを大切にする。
 - ② 自己の価値観は脇に置き、相談者の考えを尊重し、結論を急がない。
 - ③ 耳で「聞く」のではなく、共感を示しながら心で「聴く」こと。ただし、事態を客観的に見ていく立場は持ち続ける。
- オ 事実関係については、次の事項を中心に整理して把握すること。

- ① 当事者（被害者及び加害者とされる職員）間の関係
 - ② いつ、どこで、どのように行われたか。
 - ③ 相談者は、加害者とされる職員にどのような対応をとったか。
 - ④ 相談者の対応を受け、加害者とされる職員はどうか。
 - ⑤ 当事者のみが知り得るものか、目撃者はいるのか。
- カ 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。
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ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱するなどして相談者に確認する。
- キ 聴取した事実関係等については、必ず記録してとっておくこと。

(3) 加害者とされる職員からの事実関係等の聴取

- ア 原則として、加害者とされる職員から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、校長等の観察、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。
- イ 加害者とされる職員から事実関係等を聴取する場合は、加害者とされる職員に対して十分な弁明の機会を与えること。なお、聴取する場合は、相談者の了解を得た上で実施すること。
- ウ 加害者とされる職員から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くなど、相談者からの苦情相談の進め方を参考にし、適切に対応すること。

(4) 第三者からの事実関係等の聴取

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等を聴取することも必要であること。この場合は、相談者からの苦情相談の進め方を参考にし、適切に対応すること。

(5) 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、相談者に説明する。