

幌延町立学校の教職員における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する指針

第1 趣旨

この指針は、幌延町立学校の教職員がその能力を十分に発揮できるような良好な勤務環境づくりを目的として、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止のための措置及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この指針において、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」とは、職場における次に掲げるものをいう。

(1) 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

ア 妊娠したこと。

イ 出産したこと。

ウ 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと。

エ 不妊治療を受けること。

(2) 職員に対する次に掲げる妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

ア 労働基準法（以下「労基法」という。）第64条の3の規定により妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないこと。

イ 労基法第66条の規定により深夜勤務又は正規の勤務時間等以外の時間における勤務をさせないこと。

ウ 出生サポート休暇

エ 妊娠障害休暇

オ 産前休暇

カ 産後休暇

キ 配偶者出産休暇

ク 北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第7号の規定に基づき人事委員会が特に認めた次に掲げる職務専念

義務の免除

(ア) 妊娠中の職員及び出産後1年以内の職員が、保健指導又は健康診査を受ける場合（平成21年3月31日人委第659号）

(イ) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑により母体の健康保持等に影響があると認められる場合（平成21年3月31日人委第659号）

(ウ) 妊娠中の職員の業務が母体等の健康保持に影響があると認められる場合で、当該職員が適宜休息し、又は補食するとき（平成10年3月20日人委第897号）

(3) 職員に対する次に掲げる育児に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

- ア 育児休業
- イ 育児短時間勤務
- ウ 部分休業
- エ 早出遅出勤務
- オ 育児休暇
- カ 育児参加休暇
- キ 子の看護休暇

(4) 職員に対する次に掲げる介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

- ア 早出遅出勤務
- イ 介護休暇
- ウ 介護時間
- エ 短期介護休暇

<第2 関係留意事項>

1 「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」については、職員の上司（当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含まれる。以下同じ。）又は同僚（当該職員とともに日常の執務を行う者（後輩を含む。）をいう。以下同じ。）の言動によるものが該当する。また、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しない。

2 「職場」とは、職員が職務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所及び懇親の場等であって当該職員の職務と密接に関連するものも含まれる。

3 (1)のウの「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状をいう。

4 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当する典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列挙ではないことに留意するものとする。

(1) 職員が、妊娠等をしたこと（(1)に掲げる事由をいう。以下同じ。）又は制度等の利用（(2)から(4)までに掲げる制度又は措置の利用をいう。以下同じ。）の請求等をしたい旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。

(2) 次のアからエまでに掲げる言動により、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（客観的にみて阻害されるものに限る。）。

- ア 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。
- イ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。
- ウ 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。
- エ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げるよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。
- (3) 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等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るようなものに限る。）。

第3 職員の責務

- 1 職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動をしてはならない。
- 2 職員は、別紙第1「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項」を十分認識して行動するよう努めなければならない。
- 3 所属長等管理職員は、良好な勤務環境を確保するため、所属職員に対して前項の別紙第1の周知徹底を図るとともに、日常の執務を通じた指導等により、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止に努めるものとする。
また、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。
- 4 所属長等管理職員は、当該所属の職員が他所属の職員に妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動を受けたとされる場合には、事実関係を調査し結果を幌延町教育委員会（以下「町教委」という。）教育次長に報告しなければならない。
- 5 所属長等管理職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する申出及び相談（以下「申出等」という。）、当該申出等に係る調査への協力その他妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じ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なければならない。

<第3関係留意事項>

- 1 「管理職員」には、他の職員を事実上管理監督していると認められる地位にある者を含むものとする。

2 「職員の責務」のうち「所属長等管理職員」の責務には、次に掲げるものが含まれる。

- (1) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが職場に生じていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払うこと。
- (2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、業務体制の整備など、職場や職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。
- (3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する指針等を職員に対して周知すること。
- (4) 職員に対する職場研修を実施するに当たり、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等のための研修を含めるよう努めること。
- (5) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する申出があった場合に、その内容に応じて、迅速かつ適切な解決を図ること。
- (6) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合には、再発防止に向けた措置を講ずること。

3 職場における「不利益」には、勤務条件に関する不利益（昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益をいう。）のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれる。

第4 研修等

- 1 所属長等管理職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るものとする。
- 2 所属長等管理職員は、職員に対し、妊娠、出産、育児又は介護に関する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ため、町教委は、新たに学校管理職員となった者に対し、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関しその求められる役割及び技能について理解させるために、研修等を実施するものとする。

<第4関係留意事項>

「職員の意識の啓発及び知識の向上」を図る方法としては、研修のほか、パンフレットの配布、ポスターの掲示等が含まれる。

第5 申出等への対応

- 1 申出等が職員からなされた場合に対応するため、校内相談員（所属長等管理職員を含む）及び町教委相談員（以下「相談員等」という。）を配置するするとともに、職員に対して申出等を受ける体制を明示するものとする。
- 2 相談員等は、別紙第2「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する申出等への対応するに当たり留意すべき事項」の定めるところに従い、申出等に係る事実関係の確認及び当該申出等に係る当事者に対する助言等により、問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

<第5関係留意事項>

- 1 申出等は、妊娠、出産、育児又は介護に関する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、次のようなものも含まれる。
 - (1) 他の職員について妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じているのを見た職員からの相談
 - (2) 他の職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動をしている旨の指摘を受けた職員からの相談
 - (3) 部下等から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する相談を受けた管理職員からの相談
- 2 申出等を受ける体制の整備については、次に定めるところによる。
 - (1) 町教委相談員
教育長が指定する者 教育次長、総務学校G主幹、総務学校係長
 - (2) 校内相談員
所属長が指定する者 2名以上（所属長等管理職員を含む）

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項

第 1 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- (2) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

2 所属長等管理職員として認識すべき事項

管理職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- (2) 業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

3 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。
- (2) 周囲と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、適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

4 懲戒処分

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、全体の奉仕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。

第 2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合において職員に望まれる事項

1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

- (2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対する行動をためらわないこと。

被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらには妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成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求められる。

2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けたと思うときに望まれる対応

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- (1) 自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をすること。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対しては毅然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

- (2) 信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する申出等への対応するに当たり留意すべき事項

第1 基本的な心構え

職員からの申出等に対応するに当たっては、相談員等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、迅速な対応を心掛けること。
- 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。

第2 申出等の事務の進め方

1 申出等を受ける際の相談員等の体制等

- (1) 相談員等は、申出等に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- (2) 実際に申出等を受けるに当たっては、その内容を相談員等以外の者に見聞されないよう周りに遮断した場所で行うこと。

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者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。

- (1) 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へ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。

- (2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。

相談者の心身の状態等に鑑み、申出等への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。

- (3) 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の場合、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動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で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、忍耐強く聴くよう努める。また、相談員等自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

- (4) 事実関係については、次の事項を把握すること。

ア 当事者（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの被害者及び行為者とされる職員）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、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。

エ 管理職員等に対する相談を行っているか。

なお、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、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

- (5) 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、復唱したりするなどして相談者に確認する。

- (6) 聴取した事実関係等については、様式1「ハラスメントに係る相談票」に記録しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

3 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

- (1) 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが比較的軽微なものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理職員の観察又は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。
- (2) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。
- (3) 行為者とされる者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、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、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。

4 第三者からの事実関係等の聴取

妊娠、出産、育児又は介護に関す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。

この場合、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。

5 相談者に対する説明

申出等に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

6 相談結果の報告

相談員等は、相談内容及び対応の結果等について、様式2「ハラスメントに係る相談報告書」により、所属長や町教委教育次長に報告するとともに、当該報告書を厳重に管理すること。

ハラスメントに係る相談票㊫

1 相談者の氏名		受付日時	令和 年 月 日 時 分
2 所 属		受付方法	
3 何が行われたか（問題とされる言動） ☆ <u>ハラスメント</u>			
4 誰が関与したか（目撃者等を含む。）			
5 どこで行われたか			
6 いつ行われたか			
7 その言動に対し、相談者がとった対応（とった場合のみ記入）			
8 相談者がその言動をハラスメントと考える理由			

相談の日時	令和 年 月 日 時 分	相談員等の氏名	
-------	--------------	---------	--

ハラスメントに係る相談報告書㊟

相談者	所 属		身 分	
	職 名		職員番号	
	氏 名		生年月日	
相談受付日時		令和 年 月 日 時 分	受 付 方 法	
相 談 日 時		令和 年 月 日 時 分	相談員等氏名	
何が行われたのか (問題とされる言動)		☆ <u>ハラスメント</u>		
関与した者	職 員		身 分	
	職 名		職員番号	
	氏 名		生年月日	
どこで行われたかのか			いつ行われたか	
その言動に対し、相談者がとった対応				
相談者がハラスメントと考える理由				
相談への対応				
相談への対応についての相談者への説明		令和 年 月 日 時 分 (説明者)		
今後の対応の必要性				

注) 枠内に記載できない場合は、別紙とすること。