

幌延町立学校の教職員におけるパワー・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執務環境づくりを目的として、パワー・ハラスメントの防止のための措置及びパワー・ハラスメントが行われ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、「パワー・ハラスメント」とは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

<第2 関係留意事項>

1 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは、当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性^{がいげんせい}が高い関係を背景として行われるものをいう。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられる。

(1) 職務上の地位が上位の職員による言動

(2) 同僚又は部下、後輩による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、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な状況下で行われるもの

(3) 同僚又は部下、後輩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」言動とは、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いい、例えば、次に掲げるものが含まれる。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断するものとする。

(1) 明らかに業務上必要性がない言動

(2) 業務の目的を大きく逸脱した言動

(3) 業務の目的を達成するための手段として不適當な言動

(4) 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、そ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

第3 職員の責務

1 職員は、パワー・ハラスメントをしてはならない。

2 職員は、別紙第1「パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決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、職員に対し、前項の職員が認識すべき事項の周知徹底を図るものとする。
- 4 所属長等管理職員は、パワー・ハラスメントの防止のため、良好な勤務環境を確保するよう努めるとともに、パワー・ハラスメントに関する申出及び相談（以下「申出等」という。）が職員からなされた場合には、申出等に係る問題を解決するため、迅速かつ適切に対処しなければならない。
- 5 所属長等管理職員は、職員がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するためパワー・ハラスメントの防止に関し、必要な措置を講ずるとともに、パワー・ハラスメントが行われた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。
- 6 所属長等管理職員は、当該所属の職員が他所属の職員にパワー・ハラスメント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。
- 7 所属長等管理職員は、パワー・ハラスメントに関する申出等及び当該申出等に係る調査への協力、その他パワー・ハラスメントが行われ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 「良好な勤務環境を確保する」ことには、自らの権限を行使し得る範囲において、職員間で業務負担が偏らないようにすること、職場における意思疎通の円滑化を図ること等が含まれる。
- 3 「申出等に係る問題を解決するため、迅速かつ適切に対処」することとは、自らの権限を行使し得る範囲において、申出等を受け、これに迅速かつ適切に対処することをいう。この場合において、必要に応じて町教委相談員や町教委総務学校グループとの連携をとるものとする。
- 4 「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) パワー・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。
 - (2) パワー・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) パワー・ハラスメントが職場で行われていないか、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。
 - (4) パワー・ハラスメントに関する申出等があった場合に、その内容に応じて、迅速かつ適切な解決を図ること。
 - (5) 学校においては、職員が児童生徒、保護者又は教育実習生など職員以外の者に対して、パワー・ハラスメントに類する言動が行われることがないように注意喚起や啓発など、必要な措置を講じること。
 - (6) パワー・ハラスメントが行われた場合には、再発防止に向けた措置を講ずること。
 - (7) 職員に対して、パワー・ハラスメントに関する申出等に係る調査への協力、その他パワー・ハラスメントが行われ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ないことを周知すること。

5 「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、パワー・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、パワー・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、パワー・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>

- 1 「職員の意識の啓発及び知識の向上」を図る方法としては、パンフレット、ポスター等の啓発資料の配布等が挙げられる。
- 2 「求められる役割及び技能」には、校内相談員等がパワー・ハラスメントに関する申出等に適切に対応するために必要な知識等が含まれる。

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。）を配置するものとする。
- 2 相談員等は、別紙第2「パワー・ハラスメントに関する申出等に対応するに当たり留意すべき事項」に十分留意して、申出等に係る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、パワー・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) 他の職員がパワー・ハラスメントを受けているのを見た職員からの相談
 - (2) 他の職員からパワー・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
 - (3) 部下や後輩等からパワー・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）

パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために 職員が認識すべき事項

第1 パワー・ハラスメントを防止し円滑な業務運営を行うために職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

職員は、パワー・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) パワー・ハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。
- (2) 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ること。
- (3) 部下や後輩の指導・育成は、上司や先輩の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があること。
- (4) 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。
- (5) 同一勤務先の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。

例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他の職員との関係にも十分留意しなければならない。

- (6) 職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

例えば、児童生徒、保護者又は教育実習生など、職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者との関係にも十分留意しなければならない。

2 パワー・ハラスメントになり得る言動

パワー・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

(1) 暴力・傷害

- ア 書類で頭を叩く。
- イ 殴ったり、蹴ったりする。
- ウ 相手に物を投げつける。

(2) 暴言・名誉毀損・侮辱

- ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- イ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- ウ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

(注) 「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当する。

(3) 執拗な非難

- ア 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直し

を命じる。

イ 長時間厳しく叱責し続ける。

(4) 威圧的な行為

ア 部下や後輩の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。

イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスの有無を言わさず部下や後輩に責任転嫁したりする。

(5) 実現不可能・無駄な業務の強要

ア これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。

イ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。

ウ 部下や後輩の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。

(6) 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

ア 気に入らない部下や後輩に仕事をさせない。

イ 気に入らない部下や後輩を無視し、会議にも参加させない。

ウ 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。

エ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

(7) 個の侵害

ア 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。

イ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。

(注) (1)から(7)までの言動に該当しなければパワー・ハラスメントとならないという趣旨に理解されてはならない。

3 懲戒処分

パワー・ハラスメントは懲戒処分に付されることがある。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 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が多いことから、パワー・ハラスメントが行われることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

1 パワー・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと、又はパワー・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して片付けることがあってはならないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けることが必要である。

2 職場からパワー・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

- (1) パワー・ハラスメントやパワー・ハラスメントに当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、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ること。
- 3 パワー・ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、パワー・ハラスメントと思われる言動が行われている状況について上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3 自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合において職員に望まれる事項

職員は、自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合には、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 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること
問題を自分一人で抱え込まずに、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、パワー・ハラスメントであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。
- 2 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーションをとること
パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

パワー・ハラスメントに関する申出等に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 苦情相談の事務の進め方

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から遮断した場所で行うこと。
- (3) 行為者とされる者又は第三者からの聴取を行う場合は、申出等を行う職員（以下「相談者」という。）の了解を確実に得た上で学校と町教委が連携して対応すること。

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) 相談者の主張等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、パワー・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（パワー・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）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、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」に記録して保存しておくとともに、当該相談票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) 必要に応じて、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、パワー・ハラスメントが比較的軽微なもの又は行為者とされる者に改善の余地があり、パワー・ハラスメントとまではいえないようなもので、対応に緊急性がない場合などは、管理職員等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

パワー・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。