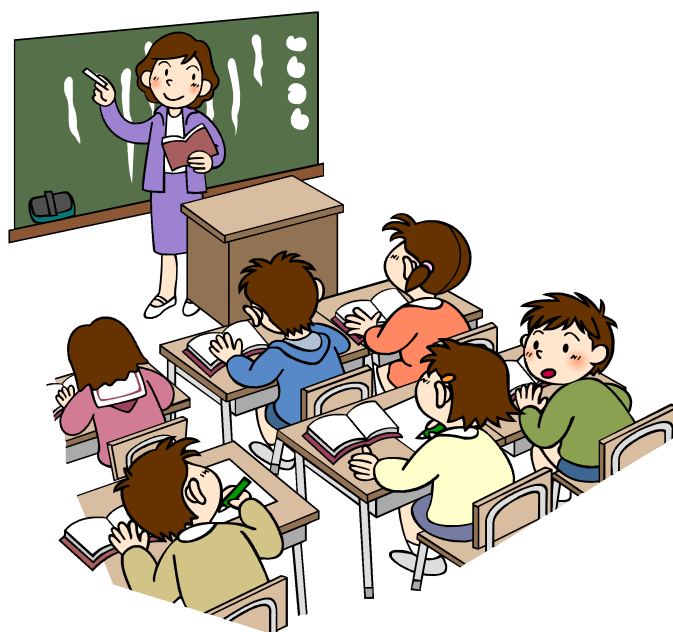

学校における ハラスメントの 防止に関する指針



令和5年4月1日
群馬県教育委員会

令和2年6月1日に、「労働施策総合推進法」及び厚生労働省の「パワー・ハラスメント指針」が施行され、地方公務員を含めた全事業主にパワー・ハラスメント等を防止するための雇用管理上講ずべき措置等が義務付けられました。

併せて、セクシュアル・ハラスメント及び妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントに係る関係法令等の改正が行われ、パワー・ハラスメント同様の措置等の義務付けが行われたところです。

本県教育委員会では、学校におけるハラスメント防止に向けて、令和2年4月に「ハラスメント防止対策資料」を作成して活用を推進してきましたが、上記の法改正を受け、この資料を踏まえ、「学校におけるハラスメントの防止に関する指針」を作成いたしました。

学校においてハラスメントが発生すると、教職員の働く意欲の低下、心身の不調、能力発揮の阻害、職場環境の悪化など、様々な問題を引き起こし、さらには県民の学校教育に対する信頼が揺らぐ状況も生じかねません。

したがって、教職員間や児童生徒との間に限らず、保護者や地域の方々、関係機関の職員・業者等、職務上関わりのある全ての方々と良好なコミュニケーションを図ることで信頼関係を築いていくことが大切です。

本指針を活用し、教職員一人ひとりが、ハラスメントについて正しく理解し、子供たちの未来を担っているという自覚と、ハラスメントは絶対にしてはいけないという認識を強くもちましょう。そして、職場全体でハラスメント対策に取り組み、教職員全員が気持ちよく、いきいきと働ける学校を作っていきましょう。

群馬県教育委員会

目次

I	パワー・ハラスメントについて	P. 1
II	セクシュアル・ハラスメントについて	P. 4
III	妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて	P. 6
IV	児童生徒に対するハラスメントについて	P. 7
V	学校外の関係者との良好な関係について	P. 8
VI	ハラスメントが起きた場合の対応について	P. 9
VII	ハラスメントに関わる懲戒処分等について	P. 10

〈参考〉 ハラスメントに関するチェックリスト【研修用資料】
風通しのよい学校をつくりましょう【掲示用資料】

I パワー・ハラスメントについて

1 定義 ※労働施策総合推進法に、パワー・ハラスメント防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務付けられました。

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、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。



判断のポイント

- 職務上正しいことを命令し、指導する場合であっても、感情的、高圧的、攻撃的に行われた場合など、社会通念上許容される限度を超える場合には、パワハラに該当する場合があります。
- 受け手が不快かどうかで判断できるものではありません。
- 職務上の命令や指導に対して、受け手が不快と感じた場合でも、職務の適正な範囲で行われた場合、パワハラに該当しません。

2 パワー・ハラスメントになり得る言動例

(1) 暴言 ～人格の否定にならないような叱り方をしていますか？～

【事例1】

校長Aは、教頭が間違いをすると、
「こんな間違いをするやつはやめてしまえ」「おまえは給料泥棒だ」などと暴言を言う。
教頭Bが謝っても許そうとせず、むしろ、
「存在が目障りだ。お前のせいで、みんなが迷惑している。」など、暴言を吐き続ける。

パワー・ハラスメントを起こさないためのポイント

- 先輩が後輩に暴言を言うことは、職場の内外を問わず、レクリエーションや懇親会の席等の場においても、許されるものではありません。
- 厳しく叱ることも後輩を指導する上で時には必要ですが、その場合も言葉を選んで、適切に対応することが大切です。

(2) 執拗な非難 ～うまく助言・指導していますか？～

【事例2】

教務主任Cは、些細なミスに対して執拗に非難する。先月も、職員会議で使う資料にページ番号が付いていなかったことについて、資料を作成した体育主任である教諭Dに対して、「お前は小学生か」「仕事のやり方が、本当に下手だ」などと、職員室内で長時間起立させたまま、大声で叱責し続けた。

パワー・ハラスメントを起こさないためのポイント

- 先輩から後輩に対し、正面から反論しづらい立場にあることを理解し、ミスには必要な範囲で、具体的かつ的確に指導することを心がけることが必要です。
- 後輩の立場も考え、できる限り人前で叱らないようにする等の配慮が必要です。

(3) 威圧的な行為 ～セルフコントロールできていますか？～

【事例3】

ベテランの教諭Eは、若手教員の意見が気に入らないと、椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたりする。先日も、若手教員たちの目の前で、分厚いファイルを何度も激しく机に叩きつけていた。職員はみな萎縮して、相談ができる雰囲気ではなく、仕事が全然進まない。

パワー・ハラスメントを起こさないためのポイント

- 業務に関する言動であっても、その内容や態様等が威圧的にならないよう注意することが大切です。
- 仕事に対する姿勢や日常の振る舞いが、パワー・ハラスメントの土壌になることがあります。

(4) 実現不可能・無理な業務の強要 ～明らかに無理・無駄な業務を指示していませんか？～

【事例4】

学年主任である教諭Fは、新採用者である教諭Gに対して、毎週のように土曜日や日曜日に出勤するように言い、自らも学校に来て、教諭Gの作成した学習プリントのチェックや授業の打合わせなどを行う。そのような仕事のしかたをするのはその学年だけであり、「慣れてきたので、翌週の平日にできるようにも感じられる」という意見を言うと、「休日に仕事に出てくる必要があるかどうかは、オレが判断する」と言うだけである。

パワー・ハラスメントを起こさないためのポイント

- 若手教員等に対し、非常に大きな負担をかける業務などを命じる場合には、必要に応じて理由を説明するなどのフォローが大切です。
- 明らかに実現不可能な業務や、自分の趣味等による不必要な仕事の強要は、許されません。

(5) 仕事を与えない ～好き嫌いなく、仕事を与えていますか？～

【事例5】

学年主任である教諭Hは、転任してきた教諭Iを仕事ができない人間だと決めつけ、何の説明もないまま分掌に見合った業務を全く与えず、学年内の回覧物も回さない。この前も、教諭Iが、何か仕事を与えてくれるよう相談したら、自分の机にたまたま置いてあった書類を手に取り、「これでもコピーしておいて」と言うだけだった。

パワー・ハラスメントを起こさないためのポイント

- 差別なく、その能力や役職等に見合った仕事を与える必要があり、合理的な理由なく仕事を与えないことは許されません。
- 業務上の意見を言ったことなどを理由に、仕事を与えないなどのペナルティを科すのは権限の乱用に該当します。

(6) 仕事以外の事柄の強要 ～私生活に権限を持ち込んでいませんか？～

【事例6】

校長Jは、ある若手教員が自分が乗っている車よりも高級な車を持っていることをねたみ、その教員に対し、

「先輩より高級な車に乗るとは何様だ」「そんなにいい車なら、遠くに転勤させるぞ」などと言いつけたので、その教員はやむを得ず、別の安い車を買った。

パワー・ハラスメントを起こさないためのポイント

- 後輩に私事を命じるのは、明らかに不当な命令です。
- 後輩に対して合理的な理由がないのであれば、仕事以外のことに對し、執拗に干渉しない態度が必要です。

3 パワー・ハラスメントをしないために

(1) 「パワハラ」と「業務上の命令や指導」との違い

	パワハラ	指導
目的	<ul style="list-style-type: none"> ・相手を馬鹿にする、排除する ・自分の目的の達成 (自分の思いどおりにしたい) 	<ul style="list-style-type: none"> ・相手の成長を促す
業務上の必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上の必要性がない (個人生活、人格を否定する) ・業務上の必要性があっても不適切な内容や量 	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事上の必要性がある ・健全な職場環境を維持するために必要なこと
態度	<ul style="list-style-type: none"> ・威圧的、攻撃的、否定的、批判的 	<ul style="list-style-type: none"> ・肯定的、受容的、見守る、自然体
タイミング	<ul style="list-style-type: none"> ・過去のことを繰り返す ・相手の状況や立場を考えずに 	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムリーにその場で ・受入 準備ができているときに
誰の利益か	<ul style="list-style-type: none"> ・組織や自分の利益優先 (自分の気持ちや都合が中心) 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織にも相手にも利益が得られる
自分の感情	<ul style="list-style-type: none"> ・いらいら、怒り、嘲笑、冷徹、不安、嫌悪感 	<ul style="list-style-type: none"> ・好意、穏やか、きりっとした
結果	<ul style="list-style-type: none"> ・部下が萎縮する ・職場がぎすぎすする ・退職者が多くなる 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下が責任をもって発言、行動する ・職場に活気がある

※参考：人事院「パワー・ハラスメント防止ハンドブック」 (株)クオレ・シー・キューブ作成資料より

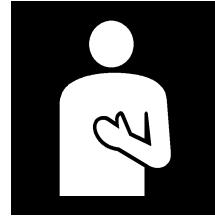
(2) 指導をする際の注意点

- 部下の人格を尊重し、常に「育てる」という意識をもって指導すること。
- 業務の必要性を部下に示した上で指導をすること。
- 業務の内容・量、指導のタイミング・場所・方法など、状況に応じて適切に指導すること。

Ⅱ セクシュアル・ハラスメントについて

1 定義

他の者(職場以外も含む)を不快にさせる職場における性的な言動。
教職員が他の教職員を不快にさせる職場外における性的な言動。
性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動。



不快であるか否かの判断のポイント

- 受け手が不快に感じるか否かによって判断します。

2 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動例

(1) 発言

〈性的な関心、欲求に基づくもの〉

- ・スリーサイズなど身体的な特徴を話題にする。
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わす。
- ・性的な経験や性生活について質問する。
- ・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。

〈性的な差別意識に基づくもの〉

- ・「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」「女性は職場の花でいい」などと発言する。
- ・「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。

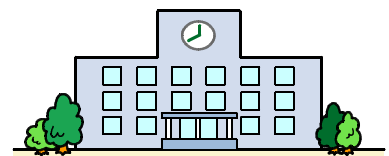
(2) 行動

〈性的な関心、欲求に基づくもの〉

- ・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。
- ・身体を執拗に眺め回す。
- ・食事やデートにしつこく誘う。
- ・性的な内容の電話をかけたたり、メールを送ったりする。
- ・身体を不必要に触る。

〈性的な差別意識に基づくもの〉

- ・女性であるというだけで、職場でのお茶くみ、掃除等を強要する。
- ・宴席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要したりする。
- ・カラオケでデュエットを強要する。



3 セクシュアル・ハラスメントをしないために

(1) 基本的な心構え

- 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、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。

→ 親しさを表すつもりの方の言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合がある。

この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしない。

相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしない。

- 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。
- セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らない。

→ セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係を考え、拒否することができない場合もある。

- 職場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。

→ 職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない、勤務環境を害する恐れがある。

- 職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分である。

- 給茶の取扱い等をはじめ、これまでの職場慣行について職場内で見直しを図り、教職員が気持ちよく働ける風通しのよい職場環境を整備していく。

(2) 意識

- お互いの人格を尊重し合う。
- お互いが大切なパートナーであるという意識をもつ。
- 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくす。
- 異性を劣った性として見る意識をなくす。



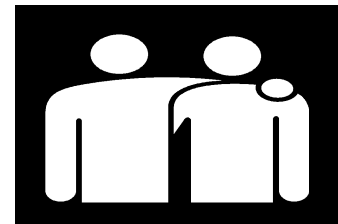
(3) 良好な勤務環境を確保するために

- 職場内のセクシュアル・ハラスメントについて問題提起する教職員を、いわゆるトラブルメーカーと見たり、セクシュアル・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たりしない。
- 職場からセクシュアル・ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするため、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとる。
- 職場においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、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。

参考 【多様な性のあり方について】

1 性を構成する要素

- 〈からだの性：生物学的性〉
- 〈こころの性：性自認〉自分の性別をどう認識しているか
- 〈好きになる性：性的指向〉どの性別を恋愛の対象とするか



2 「LGBTQ」とは ~性の少数派の人々を広く表す総称として性的少数者(セクシュアルマイノリティ)と呼ぶことがあります~

L	レズビアン (女性同士の 同性愛者)	G	ゲイ (男性同士の 同性愛者)	B	バイセク シュアル (両性愛者)	T	トランスジェンダー (からだの性とこころ の性が一致しない人)	Q	クエスチョニング (セクシュアリティを あえて決めない、 または、決められない、 分からない人)
						性的指向			
				性自認					

3 心掛けたいこと

- LGBTQ等の当事者は外見からは分からない人もおり、共に生活しています。LGBTQ等の当事者への偏見や誤解をもっていないか、先入観に基づいた言動をしていないか、正しい知識・認識を身に付け、自分自身を見つめましょう。
- 性的指向・性自認などについて、からかひや冗談を含む差別的な言動をしない等、性のあり方が多様であることに配慮しましょう。
- 来客対応や電話対応等業務上において配慮するとともに、各自の担当業務において、LGBTQ等の当事者が困難を感じることはないか考え、従来の取組を見直したり、取組を検討したりする際に、性のあり方が多様であることを考慮しましょう。

Ⅲ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて

1 定義 ※平成29年1月1日に、男女雇用機会均等法の改正により定義されました。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントは、職場において行われる上司及び同僚からの妊娠・出産したことに関する言動や、育児休業等の利用に関する言動により、妊娠・出産した女性職員や、育児休業等を申出・取得した職員の就業環境が害されることをいう。

2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントになり得る言動例

(1) 制度等の利用への嫌がらせ型

a 人事上の不利益な取扱いを示唆するもの

管理職に妊娠を報告したところ、「あと少しで1学期が終わるから、終業式までは産休を取らず、学級担任をお願いしたい」と言われた。

b 制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの

男性の教職員が育児休業を申し出たところ、校長から「男のくせに育休を取るなんてあり得ない」と言われ、断念せざるを得なくなった。

c 制度等を利用したことにより、嫌がらせ等をするもの

妊娠により、体育の授業に、体育代替非常勤講師が加わっていることに対して、「あなたばかり楽をしてずるい」と言われ、同僚からも仲間はずれにされた。

ハラスメントに該当しない言動の例

○「育休は、いつからいつまで取ろうと考えていますか」

→体制を見直すため、管理職が取得日を確認したり、同僚が自分の休暇との調整を図ったりする目的で確認したりする。

○「次の妊婦検診はこの日を避けてほしいが、調整できますか」

→職員の状況を考え、管理職が確認する。

※職務上の必要性があり、制度利用等について、変更や依頼、相談をすることは、妊娠等をした本人に強要しない限り、問題ありません。

(2) 状態への嫌がらせ型

a 人事上の不利益な取扱いを示唆するもの

校外学習の引率に係る不安について校長に相談したところ、「来年度は担任をもてないと思え」と言われた。

b 妊娠等をしたことにより、嫌がらせ等をするもの

「採用されたばかりのくせに妊娠して、産休や育休をとろうなんて、今年1年は避けるべきだった」と何度も言われた。



ハラスメントに該当しない言動の例

○「長時間の立ち仕事は、妊婦にとって負担が大きいだろうから、もう少し別の分担に代わってはどうですか」

→管理職が仕事の分担の見直しについて配慮しよう、本人の意向をうかがう。

○「その仕事は負担が大きいだろうから、もう少し楽な業務に代えませんか」

→学年主任等が仕事内容について配慮する。

○「つわりで体調が悪そうだから、少し休んだ方がよいのではないのでしょうか」

→同僚が本人の体調を心配して配慮する。

※妊婦本人には、これまでどおりの仕事を続けたいという意欲や希望がある場合でも、仕事の分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて妊婦の負担や体調へ配慮しようとすることは、職務上の必要性に基づく言動であり、問題ありません。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをしないために

○妊娠・出産・育児休業、介護等に関する制度を理解すること。

参考：「群馬県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例・規則・通知総括表」（県教委HP）
学校職員の休暇等について（通知）

○管理職は当事者に対し、働き方の意向や仕事と育児等の両立の状況等について確認するとともに、周囲に対しては業務の偏りが生じていないか等を聞き取り、必要に応じて業務分担を調整する。

○円滑なコミュニケーションを図ること。

IV 児童生徒に対するハラスメントについて

学校においては、「加害者が教職員、被害者が児童生徒」という関係でハラスメントが発生することも考えられます。その場合、児童生徒が学校にいることを苦痛に感じたり、不登校や精神的な疾患を誘発したりするばかりではなく、将来にわたって人間不信に陥るなど、児童生徒の心身に取り返しのつかない深い傷を残すこともあり、極めて悪質な人権侵害行為となります。

教職員と児童生徒の間には、「指導や評価を行う側と受ける側」「学級担任と児童生徒」「部活動顧問と部員」「大人と子供」というような力関係があるため、児童生徒が不快に感じても意思表示ができない場合や、児童生徒の発達段階によってセクハラ被害を自分では判断できない場合があり、被害が表面化しにくく、気付かないうちに深刻な事態に発展してしまう危険性があります。



1 ハラスメントになり得る言動例

〈セクシュアル・ハラスメント〉

- 指導上必要がないのに、児童生徒の肩に手をかけたり、身体に触れながら話をしたりする。
- 教職員と児童生徒が1対1の状態において、肩や手足を揉むなどのマッサージをしたり、させたりする。
- 性に関することや異性関係、容姿や身体的特徴について話題にしたり、質問したりする。
- 生理中の児童生徒に対し、体育の授業の見学を認めない。
- 「男(女)だから…」という意識で、清掃指導や生徒指導を行う。
- SNS等※を用いて私的なやりとり(不適切な会話)をする。
- 露出が多く、児童生徒に刺激を与えるような服装をしている。

〈パワー・ハラスメント〉

- 宿題をしてこなかった児童生徒を長時間立たせる。
- 時間内に給食を食べられなかった児童生徒に昼休みや午後の授業時間中も食べさせる。
- 忘れ物をした児童生徒を一日中無視する。
- 部活動中のプレーに対し、罵声を浴びせる。
- 成績や評価などをちらつかせて、指導に従わせる。
- 必要以上に顔を近づけたり、机や黒板を叩いたりしながら威圧的な指導を行う。

〈その他〉

- 下校後や休日に私用で呼び出すなど、電話やメールを不適切に使用している。
- 卒業生等、不要になったメールアドレスを削除せず、私的な連絡を取り合おうとする。

2 ハラスメントをしないために

- 児童生徒が発するサインを捉え、自らの言動を振り返る。
- 児童生徒の特性や背景をよく理解した上で、指導を行う。
- 日頃から教職員と児童生徒の間に良好な人間関係を構築し、相談しやすい雰囲気づくりに努める。
- ハラスメントに関する正しい知識をもつとともに、自分自身を客観的に見るように努める。
- 全ての教育活動を通じて、児童生徒の人権を尊重した教育を推進する。

3 SNS等※を用いた児童生徒との私的なやりとりは絶対に行わない

- 児童生徒に対して教師という立場を忘れた不適切な言動はありませんか？
- 児童生徒に対してその保護者に説明できない言動をしていませんか？
- 公の場では発言できない内容をSNS等で送信していませんか？



教職員による不適切な行為が行われた事案において、児童生徒とSNS等を用いた私的なやりとりを交わしているうちに親密になり、不適切な行為に及ぶケースが多いことが指摘されています。児童生徒とSNS等による私的なやりとりを絶対に行わないことはもちろん、業務上必要な連絡を行う場合であっても、その適切な連絡方法について事前に管理職と情報を共有してください。

※SNS等…ソーシャルネットワーキングサービスや電子メール、教育機関向けインターネットサービス等

V 学校外の関係者との良好な関係について

学校で起きるハラスメント等は、教職員間や児童生徒との間に限らず、保護者や関係機関、地域の方や業者等、学校外の関係者との間で起きることもあります。例えば、執拗な叱責や暴言、長時間に及ぶ拘束のほか、SNSを用いた根も葉もない中傷行為など、教職員が加害者になったり被害を受けたりする場合があります。

文部科学省が実施した「公立学校教職員の人事行政調査」においても、「自らの雇用する労働者以外の者(他の事業者が雇用する労働者、求職者、フリーランス等)に対する言動」と、「他の事業主の雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為」「他の行政機関の職員からセクハラ(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント)を受けた場合」に対する取組が求められています。

教職員と保護者や地域住民などとの間で起きるトラブルについては、状況や対応が一様ではなく、言動を規制することも難しいため、その内容等に応じて適切かつ柔軟に対応することが大切です。また、教職員が、学校に勤務する者以外(他の事業主が雇用する労働者、教育実習生、地域住民等)に対して不適切な言動を行った場合、学校への信頼を失うことになり、懲戒処分の対象となることもあります。

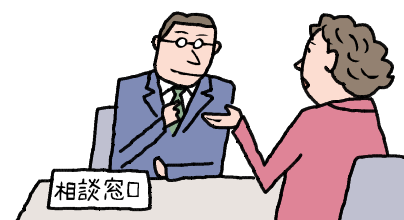
1 良好な関係を築くために

- 日頃から、良好なコミュニケーションを図ることで信頼関係を築くとともに、冷静かつ誠意をもって対応する。
 - ・相手の心情を理解する。
 - ・何が問題になっているか、「原因・事実確認」を行う。
 - ・代替案や解決策を検討する。
 - ・意見や要望を謙虚に受け止める。



2 トラブルが起きた場合の対応について

- 円滑な問題解決に向け、丁寧な事実確認を行い、再発防止のための措置を協力して進めていくことが大切です。また、関係者の意見を十分に聞くとともに、対応者のメンタルヘルスを守り、精神的なケアを行うなどの配慮も必要となります。
- メモや録音など記録を取る準備をしておき、情報を共有できるようにしておく。
- 保護者等から寄せられる意見の対応を一人の教職員任せにするのではなく、対応者が早めにSOSを発信できるような体制を整え、困難事例に対しては、知恵と力を合わせて組織的に対応する。
 - ・複数名で対応するとともに、管理職や主任等に相談し、一人では判断しない。
 - ・管理職は、日頃から教職員の相談に応じ、相談しやすい雰囲気づくりに努める。
 - ・困っている教職員への配慮(単独ではなく複数対応とする等)を行う。



Ⅵ ハラスメントが起きた場合の対応について

1 ハラスメントが起こったときは…

〈自分がハラスメントを受けたら〉

- 一人で悩みを抱え込み、ハラスメントを無視あるいは受け流したりしているだけでは、状況が改善されないことを認識しましょう。
- 相手に対して、ハラスメントを受けていると明確に伝えましょう。直接話しにくい場合は、メールや第三者を介する方法もあります。また、ハラスメント相談窓口を利用することもできます。



〈同僚がハラスメントを受けたら〉

- ハラスメントは個人的な問題ではなく、組織的な問題であるため、当事者間で解決を図るよう促すように考えることなく、問題を放置することがないようにしましょう。
- 被害者は同僚や管理職等への相談をためらうことがあります。被害を受けていることを見聞きした場合には、被害者に声を掛けて相談しやすい雰囲気づくりに努めましょう。
- 加害者に対して注意を促したり、管理職に相談したりしましょう。

2 相談窓口

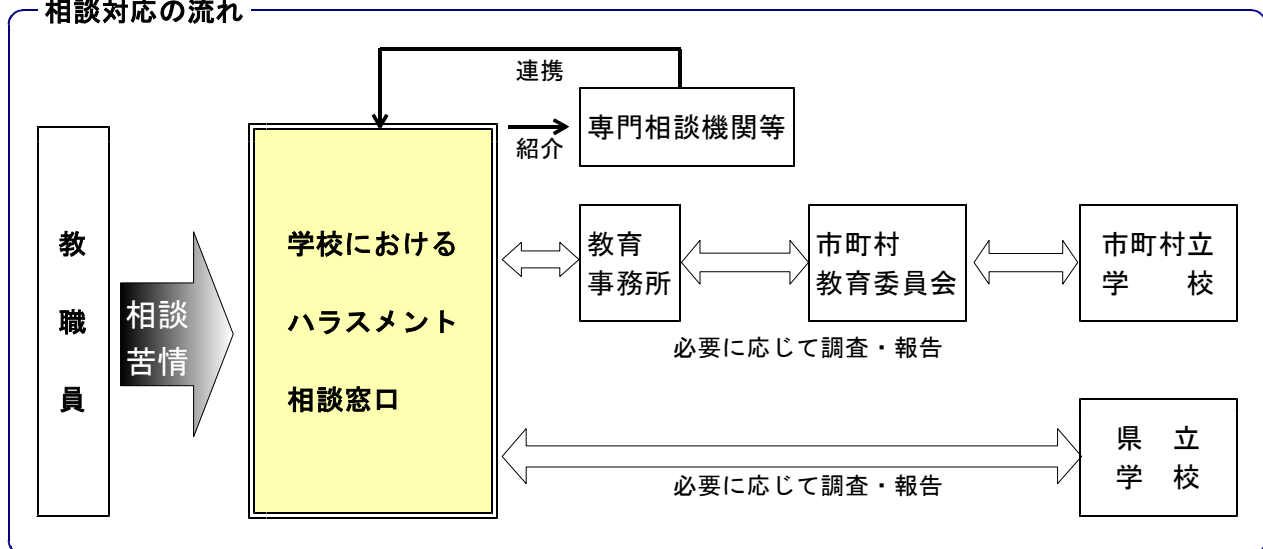
仕事や職場における人間関係等でのハラスメントについて、お困りのことはありませんか。

一人で抱え込まず、ぜひ相談窓口をご利用ください。相談することで、不利益な扱いを受けることは一切ありません。むしろ、相談することで、被害の深刻化を防ぎ、職場内のハラスメントをなくすことにもつながります。

相談については、県教育委員会の職員が対応しますが、他に知られることを望まないなど、相談者の意向やプライバシーにも十分配慮しますので、安心してご相談ください。なお、相談者が希望する場合は、その内容によって女性職員による対応を行います。

また、他の相談窓口と連携し、組織として必要な対応を行います。

相談対応の流れ



受付電話番号 027-226-4350 (ハラスメント相談専用)
 027-226-4521 (総務課)
 027-226-4594 (学校人事課義務教育人事係)
 027-226-4597 (学校人事課県立学校人事係)

受付時間 月曜日から金曜日の8:30から17:15まで
 (ただし、祝日及び年末年始の休日を除く)

Ⅶ ハラスメントに関わる懲戒処分等について

1 懲戒処分・人事管理上の措置

ハラスメントの事実が確認された場合は、その態様や程度等により、当該教職員を懲戒処分に付することがあります。また、必要に応じて、配置転換等、人事管理上の措置を講じることがあります。

〈参考〉群馬県教育委員会懲戒処分指針(抜粋)

第3 標準例

1 一般服務関係

(14) セクシュアル・ハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の教職員を不快にさせる職場外における性的な言動）

ア 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした教職員は、免職又は停職とする。

イ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辞等の性的言動」という。）を繰り返した教職員は、停職又は減給とする。この場合においてわいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したときは、当該教職員は免職又は停職とする。

ウ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った教職員は、減給又は戒告とする。

(15) パワー・ハラスメント

ア パワー・ハラスメント(事務局及び学校以外の教育機関にあつては、「パワー・ハラスメント防止等のための指針」(令和2年9月1日付教育長通知)、県立学校及び市町村立学校にあつては「学校におけるハラスメントの防止に関する指針」(令和2年9月1日付教育長通知)に規定するパワー・ハラスメントをいう。以下同じ。)を行ったことにより、相手に著しい精神的又は身体的な苦痛を与えた職員は、停職、減給又は戒告とする。

イ パワー・ハラスメントを行ったことについて指導、注意等を受けたにもかかわらず、パワー・ハラスメントを繰り返した教職員は、停職又は減給とする。

ウ パワー・ハラスメントを行ったことにより、相手を強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させた教職員は、免職、停職又は減給とする。

(注) (14) 及び(15) に関する事案について処分を行うに際しては、具体的な行為の態様、悪質性等も情状として考慮の上判断するものとする。

6 児童生徒に対する非違行為関係

(1) 体罰等

ア 体罰により児童生徒を死亡させ、又は児童生徒に重大な後遺症が残る傷害を負わせた教職員は、免職又は停職とする。

イ 体罰により児童生徒に重傷を負わせた教職員は、停職、減給又は戒告とする。この場合において、体罰を常習的に行っていたとき、又は体罰の態様が特に悪質なときは、免職又は停職とする。

ウ 侮蔑的な言動等により児童生徒に著しい精神的な苦痛を負わせるなどの行為を行った教職員は、ア又はイに準じて取り扱う。

(2) わいせつな行為等

ア 児童生徒にわいせつな行為を行った教職員は、免職とする。

イ 児童生徒にわいせつな言辞等の性的な言動等を行った教職員は、停職、減給又は戒告とする。特に悪質な場合は、免職とする。

ハラスメントに関するチェックリスト

～ハラスメントの防止に向けて、自分自身の言動を振り返ってみましょう～

〈パワー・ハラスメント関係〉

- 執拗に資料の書き直しなどを命じている。
- 感情的になり、大声を出したり、書類を机に叩きつけたりすることがある。
- 後輩に対し、皆の前で無能扱いしたり、人格を否定するような叱り方をしたりしている。
- 後輩に失敗を転嫁している。
- 経験に見合わない仕事を与えたり、反対に、与える仕事を少なくしたりする。
- 週休日出勤することを強要している。
- 後輩に私用を強要することがある。

〈セクシュアル・ハラスメント関係〉

- 軽い気持ちで、同僚や児童生徒に性的な発言をすることがある。
- 親近感から、同僚や児童生徒の身体に触れることがある。
- 酒席などの場面になると、気が緩みがちになり、性的な発言や身体接触をすることがある。
- 同僚との相談や児童生徒への指導時などに、密室になる状況で2人きりになることがある。
- 児童生徒とSNS等による私的なやりとりをしている。
- 同僚や児童生徒のプライベートや容姿等について軽はずみな発言をすることがある。

〈妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント関係〉

- 子どもが幼いうちは「母親は育児に専念すべきだ」などと、自分の価値観を押し付ける。
- 妊娠中の業務内容への配慮の相談に対し、「妊娠は病気ではないのだから、甘えてはいけない」と説教する。
- 二人目や三人目の産休や育児休業、育児短時間勤務などは、「迷惑だ」「図々しい」などと嫌みを言う。
- 職員室における会話の中で、「男性が育児休暇を取得することは考えられない」などと話す。
- 「家族のことで、他の先生方に負担を掛けるべきではない」などと発言する。

上記のような言動をしている場合は、ハラスメントに該当する言動を行っていると言えます。
また、言動だけでなく、仕事に対する姿勢や人間性、日常の振る舞いなどがハラスメントのきっかけになる場合がありますので注意しましょう。

〈参考〉

〈管理職の責務〉

管理職は、所属内の教職員がその能力を十分に発揮できる職場環境を整えるため、次の点に留意しながら、迅速かつ適切に取り組む必要があります。

- ハラスメントに対する正しい知識をもった上で、日頃から教職員とのコミュニケーションを図り、風通しのよい職場づくりに努めるとともに、指導や助言にあたっては誤解や行き違いが生じないように注意すること。
- 自らの言動がハラスメントに該当しないよう、十分注意するとともに、日頃から注意喚起及び研修等を行い、教職員の意識啓発に努めること。
- ハラスメントに関する相談を受けた時は、内容をしっかり聴き取り、プライバシーに十分配慮しながら必要な調査等を行い、迅速かつ適切な対応を行うこと。また、相談しやすい雰囲気づくりに努めること、ハラスメントの相談窓口を紹介すること。なお、ハラスメントに関する相談、調査等への協力など、正当な対応をした教職員に対し、不利益な取扱いをしてはならないこと。
- ハラスメントを当事者間の個人的な問題として片付けることなく、職場全体の問題として対応すること。



風通しのよい学校をつくりましょう

～学校におけるハラスメントの防止に向けて～

1 未然防止に向けて教職員全員が認識すべきこと

理解する

教職員一人ひとりが、ハラスメントになり得る言動を認識し、全員でハラスメントをなくしていこうとする意識を大切にしましょう。

行動する

同じ職場で働く者同士がお互いを大切にし、日頃からコミュニケーションを図り、風通しのよい職場を築いていこうとする意識を大切にしましょう。

相談する

ハラスメントを受けると、精神的なダメージを受けて心身の健康を損なうことがあります。決して一人で悩みを抱えず、信頼できる人やハラスメント窓口にご相談しましょう。

2 相談窓口

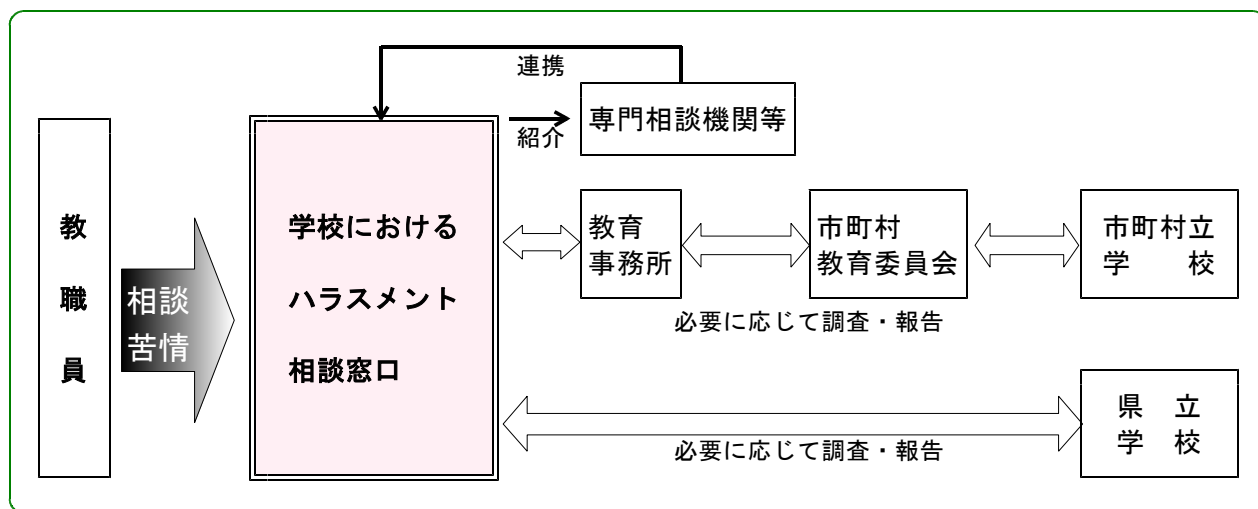
仕事や職場における人間関係等でのハラスメントについて、お困りのことはありませんか。

一人で抱え込まず、ぜひ相談窓口をご利用ください。相談することで、不利益な扱いを受けることは一切ありません。むしろ、相談することで、被害の深刻化を防ぎ、職場内のハラスメントをなくすことにもつながります。

相談については、県教育委員会の職員が対応しますが、他に知られることを望まないなど、相談者の意向やプライバシーにも十分配慮しますので、安心してご相談ください。なお、相談者が希望する場合は、その内容によって女性職員による対応を行います。

また、他の相談窓口と連携し、組織として必要な対応を行います。

(1) 相談対応の流れ



(2) ハラスメント相談窓口

受付電話番号	027-226-4350 (ハラスメント相談専用)
	027-226-4521 (総務課)
	027-226-4594 (学校人事課義務教育人事係)
	027-226-4597 (学校人事課県立学校人事係)
受付時間	月曜日から金曜日の8:30から17:15まで (ただし、祝日及び年末年始の休日を除く)