

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。
- 週休日に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。

