

セクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント及びパワー・ハラスメントの防止等に関する基本方針

平成11年6月
(令和2年6月改正)
(令和5年5月改正)
広島県教育委員会

「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）」（昭和47年法律第113号）第11条第1項及び第11条の3第1項並びに「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）」（平成3年法律第76号）第61条第36項並びに「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）」（昭和41年法律第132号）第30条の2第1項の規定により、次のとおり基本方針を定める。

- 1 職員は、職場等におけるセクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント及びパワー・ハラスメント（以下これらを総称して単に「ハラスメント」という。）が、個人としての尊厳を不当に傷つけ、勤務環境を害することにより、勤務意欲の低下や人間関係の悪化を招くということに自覚し、職員一人ひとりがお互いの人格を尊重し、お互いが大切なパートナーであるという意識のもとに業務を遂行するよう努めるものとする。
なお、教育の場におけるハラスメントとして、幼児児童生徒への対応にも十分注意しなければならない。特に、幼児児童生徒はハラスメントに対し、明確な意思表示が困難な場合があることを、十分に認識しておく必要がある。
- 2 管理・監督者は、職員が職務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、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。
- 3 ハラスメントに関する相談又は苦情に対応するため、相談窓口を設置する。なお、相談又は苦情に対しては、申し出をした者が不利益にならないよう配慮するとともに、プライバシーの保護及び秘密の保持を徹底する。
- 4 窓口に相談・苦情があった場合は、必要に応じ速やかに事実関係の調査及び確認を行い、その結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、事案の内容や程度によって、人事管理上の措置を講ずる。なお、事実関係の調査及び確認に協力した者が不当に不利益にならないよう配慮するとともに、プライバシーの保護及び秘密の保持を徹底する。

セクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント及びパワー・ハラスメントの防止等に関する要綱

1 目的

この要綱は、職場等におけるセクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント及びパワー・ハラスメント（以下これらを「ハラスメント」と総称する。）の防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関して、必要な事項を定め、職員が職務に専念できる良好な勤務環境を確保することを目的とする。

2 定義

- (1) この要綱において「職場等」とは、職員がその職務を遂行する場所をいい、公務のための旅行先、その他職員が通常勤務をする場所以外の場所、職務上の人間関係がそのまま持続する宴席、その他実質的に職場の延長線上にあるものを含むものとする。
- (2) この要綱において「セクシュアル・ハラスメント」とは、職場等において行われる性的な言動であって性的な関心や欲求及び性別により差別しようとする意識等に基づくもの（同性に対するものを含む。）をいい、職員の性的指向又は性自認によらないものとする。
- (3) この要綱において「妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント」とは、職場において、職員の妊娠若しくは出産に関する制度若しくは措置（事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇管理上講ずべき措置についての指針（平成28年厚生労働省告示第312号）2の(4)のイに掲げる制度等及びこれらに準じた県の制度又は措置をいう。）若しくは職員の育児休業若しくは介護休暇等に関する制度若しくは措置（子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針（平成21年厚生労働省告示第509号）第2の14の(1)のニの(イ)に掲げる制度等及びこれらに準じた県の制度又は措置をいう。）の利用に関する言動（制度若しくは措置の利用若しくは利用の請求を妨げる言動又は利用若しくは利用の請求をした職員に対する不利益な取扱いを示唆する言動をいう。）により当該職員の勤務環境が害されること又は妊娠若しくは出産に関する言動（妊娠若しくは出産した職員に対する不利益な取扱いを示唆する言動又は嫌がらせ等をいう。）により当該女性職員の勤務環境が害されることをいい、業務分担や安全配慮の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては含まないものとする。
- (4) この要綱において「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とする。
- (5) この要綱において「職員」とは、広島県教育委員会事務局（本庁・地方機関）、

県立学校及び学校以外の教育機関に勤務する者のうち、広島県教育委員会が任用する一般職（臨時的任用職員及び短時間勤務会計年度任用職員を含む。）及び特別職のすべての職員をいう。

3 職員の基本的な心構え

職員は、職場等におけるハラスメントが、個人としての尊厳を不当に傷つけ勤務環境を害することにより、勤務意欲の低下や人間関係の悪化を招くということを自覚し、職員一人ひとりがお互いの人格を尊重し、お互いが大切なパートナーであるという意識のもとに業務を遂行するよう努めるものとする。

また、教育の場におけるハラスメントとして、幼児児童生徒への対応にも十分注意しなければならない。特に、幼児児童生徒はハラスメントに対し、明確な意思表示が困難な場合があることを、十分に認識しておく必要がある。

4 管理・監督者の責務

- (1) 管理・監督者は、職員が職務能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するとともに、ハラスメントに関する相談又は苦情の申出が職員からなされた場合には、相談又は苦情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。
- (2) 管理・監督者は、ハラスメントにより職員及び職員以外の者の勤務環境が害された場合（幼児児童生徒の学習環境が害された場合を含む。）又はハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けた場合（幼児児童生徒が一定の不利益な取扱いを受けた場合を含む。）は、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

5 相談・苦情窓口の設置

- (1) 各職場において、職員の相談・苦情に対応できる体制を整えることとする。
- (2) 事務局本庁においても、職員等の相談・苦情に対応するため、次により相談・苦情窓口（以下「本庁窓口」という。）を設置する。
 - ① 本庁窓口は、県立学校以外の職員については総務課、県立学校の職員については教職員課とする。
 - ② 本庁窓口においては、少なくとも男性1名及び女性1名をもって相談又は苦情に対応する担当者を置く。
- (3) 本庁窓口においては、ハラスメントによる直接の被害者だけでなく、他の職員により相談又は苦情が寄せられた場合においても、これに対応する。職員以外の者に対するハラスメントが発生した場合の、職員以外の者からの相談又は苦情についても同様とする。
- (4) 本庁窓口においては、ハラスメントが生じている場合だけでなく、ハラスメントを未然に防止する観点から、その発生のおそれがある場合、又はハラスメントに該当するか否か微妙な事案についても、必要があると認められる場合は対応する。

6 相談又は苦情の処理

(1) 本庁窓口で相談又は苦情があった場合は、必要に応じて、担当者が事実関係の調査及び確認を行うとともに、その内容を総務課長又は教職員課長に報告する。

なお、ハラスメントに係る言動の行為者とされる者が他の事業主が雇用する労働者又は他の事業主である場合には、必要に応じて、他の事業主に事実関係の確認への協力を求める。

(2) 総務課長又は教職員課長は、前項の規定による報告を受けたときは、相談又は苦情の申出に係る問題の解決を図る。

7 プライバシーの保護等

ハラスメントに関する相談又は苦情の処理を担当する職員は、関係者のプライバシーの保護及び秘密の保持を徹底し、関係者が不利益な取扱いを受けないように留意しなければならない。

8 対応措置

事実関係の調査及び確認の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、事案の内容や程度に応じ、懲戒処分（免職、停職、減給又は戒告）を含む人事管理上の措置や職場研修の実施を勧告するなどの措置を講ずる。

9 その他

広島県教育委員会以外が任命権者である者によるハラスメントに対する相談を受けた場合は、相談者の了解を得て、該当する任命権者に取り次ぐものとする。

また、市町立学校等に勤務する県費負担教職員によるハラスメントに対する相談を受けた場合は、相談者の了解を得て、該当する市町教育委員会に取り次ぐものとする。

10 補則

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成11年6月17日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年12月25日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。

セクシュアル・ハラスメント、

妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント及び

パワー・ハラスメント防止等のためのQ&A

平成11年6月17日
(平成29年1月1日改正)
(平成30年12月25日改正)
(令和2年6月1日改正)
(令和5年5月1日改正)

セクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント及びパワー・ハラスメントに関するQ&Aをまとめました。基本的事項を理解し、職員一人ひとりが常にセクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント及びパワー・ハラスメントの防止に心掛けるための参考にしてください。

1 セクシュアル・ハラスメント

Q 1 職場等におけるセクシュアル・ハラスメントとはどのようなものですか。

A 1 職場等において行われる職員の意に反する性的な言動をいいます。
また、職員による幼児児童生徒の意に反する性的な言動によって、当該幼児児童生徒が一定の不利益な取扱いを受けたり、学習環境が著しく害されることをいいます。
被害を受ける職員の性的指向（人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか）や性自認（性別に関する自己意識）にかかわらず、「性的な言動」であればセクシュアル・ハラスメントに該当します。
職場等において、職員以外の者に対して行われるものも該当しますので、注意が必要です。

Q 2 セクシュアル・ハラスメントとは女性職員に対する場合のみですか。

A 2 必ずしも、女性に対する言動によるものだけでなく、男性に対するものも含まれます。また、教育の場における幼児児童生徒やその保護者に対するもの、教育実習生や、行政サービスの相手方、委託契約により公務職場に勤務する者等と職員との間におけるものなどが考えられます。

Q 3 「職場等」とは通常職務を遂行する場所をいうのですか。

A 3 通常職務を遂行する場所だけでなく、公務のための旅行先や公務で使用する車中等も該当します。また、勤務時間外であっても、その実態が実質的に職場の延長線上のものであれば「職場等」に該当することも考えられます。例えば、勤務時間外に行う職場の歓送迎会や旅行などです。

Q 4 職場等における「性的な言動」とはどのようなものを指すのですか。

A 4 受け止め方にも個人差があり、一律に規定することは困難ですが、セクシュアル・ハラスメントになりうる「性的な言動」を例示すると、次のようなものがあります。

(1) 性的な発言の例

- ① 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。
 - ・ 聞くに耐えない卑猥な冗談を言う。

- ・ 性的な経験や性生活について質問する。
- ・ 性的な噂をたてたり、性的なからかいの対象とする。
- ② 性的な差別意識等に基づくもの
 - ・ 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」や「おじさん、おばさん」などの呼称を用いる。
 - ・ 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女は家で子育て・家事をすべき」などと発言する。
 - ・ 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりする。
- ③ その他
 - ・ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」などと言う。
- (2) 性的な行動の例
 - ① 性的な関心、欲求に基づくもの
 - ・ スードポスター等を職場に貼る。
 - ・ 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、これみよがしに読む。
 - ・ 身体を執拗に眺め回す。
 - ・ 執拗に食事やデートに誘う。
 - ・ 性的な内容の電話をかけたり、手紙やEメール等を送る。
 - ・ 身体に不必要に接触する。
 - ・ 幼児・児童・生徒に対して目前での着替えを強要する。
 - ・ 性的な関係を強要する。
 - ② 性的な差別意識等に基づくもの
 - ・ 女性であるという理由だけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要する。
 - ・ カラオケでのデュエットを強要する。
 - ・ 酒席で、上司の側への座席の指定やお酌やチークダンス等を強要したり、また、裸になるなど見るに耐えない行為を行う。

Q 5 セクシュアル・ハラスメントが発生する原因や背景には、どのようなものがあるのですか。

A 5 まず、雇用管理の面で旧来の男性中心の発想から抜けきれずに、女性の活用や能力発揮について十分な考慮をしていない場合があることが背景としてあげられます。また、女性を対等なパートナーとして見ていない等の性別役割分担意識をもっていることや、性的な関心の欲求対象として見ていることなども原因と考えられます。

- (例) ・ 女性職員という理由だけで職域を限定している。
 ・ 女性職員という理由だけで男性職員の補助的業務を行わせる。

さらに、性に関する受け止め方には個人や男女間で差があることを十分認識せずに不必要・不用意な言動をとったり、職場における優越的地位を不当に利用し、性的な言動を取る場合も考えられます。

Q 6 セクシュアル・ハラスメントをしないためにはどのようなことに気を付けたらいいのですか。

A 6 セクシュアル・ハラスメントの本質を十分に理解した上で、次の点に留意する必要があります。

- ① セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かは、受け手の判断が重要なこと。
- ② 受け手がノーと言ったら、決して繰り返さないこと。
- ③ 不快な性的言動であるか否かについて、いつも受け手から明確な意思表示がある（嫌だと拒否する）とは限らないこと。
- ④ 「職場」における言動だけでなく、勤務時間外における言動にも十分注意する必要があること。
- ⑤ 「職員」の間の言動にだけ注意するのでは不十分で、教育の場における幼児児童生徒やその保護者、職務上接する職員以外の者等との関係についても気を付けること。

2 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント

Q 7 職場等における妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメントとはどのようなものですか。

A 7 職場等において行われる上司、同僚からの言動（妊娠、出産したことに関する言動や育児休業、介護休暇等の利用に関する言動）によって、妊娠、出産した女性職員や育児休業、介護休暇等を申出、取得した職員等の勤務環境が害されることをいいます。

なお、妊娠等の状態や育児休業、介護休暇等の制度等の利用等と嫌がらせ等となる行為の間に因果関係があるものがハラスメントに該当し、業務分担や安全配慮の観点から、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ハラスメントには該当しません。

Q 8 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメントとなる言動とはどのようなものを指すのですか。

A 8 制度等の利用の請求や、制度等を利用した職員又は妊娠、出産した女性職員に対して行われる、上司や同僚の言動で、ハラスメントになりうるものを例示すると次のようなものがあります。無意識に行った言動であっても、相手の受け止め方によってはハラスメントに該当する可能性もあるので、どういった言動がハラスメントとなるのかきちんと認識しておくことが必要です。

① 不利益な取扱いを示唆するもの

・ 「休みをとるなら辞めてもらう」「出世はないと思え」など免職又はその他の不利益な取扱いを示唆する発言をする。

② 制度等の利用を阻害するもの

・ 「男のくせに育児休業をとるなどあり得ない」「この忙しい時期に休みをとられては困る」など、制度の請求を妨げる発言をする。

・ 「休みをとられては業務がまわらない」など、不当な理由で制度を請求しないように言ったり、請求を取り下げようと言う。

③ 嫌がらせ等を行うもの

・ 「休まれては迷惑」など嫌がらせ的な発言をする。

・ 「妊婦は休みがちで責任のある仕事を任せられない」など不当な理由で、専ら雑務に従事させたり、工作上必要な情報を教えないなどの嫌がらせを行う。

※ ただし、業務上の必要性に基づく言動によるものはハラスメントには該当しません。例えば、業務の調整のため、ある程度調整が可能な休業等（定期的な妊婦健診等）について、その時期をずらすことが可能か職員の意向を確認する行為や、体調が悪そうな妊婦に対して、負担を減らすために業務分担の見直しを行うなどの配慮をする行為などが挙げられます。

Q 9 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメントが発生する原因や背景には、どのようなものがあるのですか。

A 9 一般的には、職員の妊娠、出産等の否定につながる言動（不妊治療に対する否定的な言動を含む。）や制度等の利用の否定につながる言動が頻繁に行われていたり、制度等の利用ができることの理解が不十分であったりなど、制度等の利用がしにくい職場風土があることが背景として挙げられます。また、女性は家庭に入るもの、男性は仕事をするものという性別役割分担意識から、妊娠しながら働く女性職員や育児、介護のための制度を利用する男性職員に対する理解が不足していることも原因の一つであると言われています。

Q 10 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメントをしないためにはどのようなことに気を付けたらいいのですか。

A 10 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメントに関する基本的な事

項として、次の点を十分認識する必要があります。

- ① 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメントに当たるか否かは、受け手の判断が重要であること。
- ② 不快な言動であるか否かについて、いつも受け手から明確な意思表示があるとは限らないこと。
- ③ 妊娠、育児、介護をしながら働く職員を気遣い、支え合う気持ちを持つこと。
- ④ 本人に直接言わない言動にも十分に注意すること。
- ⑤ 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメントの本質を十分理解し認識すること。

3 パワー・ハラスメント

Q 11 「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、どのようなものを指すのですか。

A 11 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高い関係を背景として行われるものをいいます。

例えば、次に掲げるものが挙げられます。

- ・ 職務上の地位が上位の職員による言動
- ・ 同僚又は部下による言動で、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
- ・ 同僚又は部下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

Q 12 「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動とは、どのようなものを指すのですか。

A 12 社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいいます。

例えば、次に掲げるものが含まれます。

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されます。

- ・ 明らかに業務上必要性がない言動
- ・ 業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・ 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動
- ・ 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

Q 13 パワー・ハラスメントに係る相談・苦情には、どのようなものが含まれますか。

A 13 相談・苦情には、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、次に掲げるものも含まれます。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 部下等からパワー・ハラスメントに関する相談を受けた管理・監督者からの相談

Q 14 パワー・ハラスメントになり得る言動としては、どのようなものがあるのですか。

A 14 例えば、次に掲げるものが挙げられます。

- ①～⑥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わ

けではありませんので、注意が必要です。

また、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、パワー・ハラスメントに該当しないとされています。

パワー・ハラスメントに該当するかは、当事者双方（場合によっては関係する第三者）に事実関係を確認する等、事案ごとに様々な要素を考慮して判断されます。

①身体的な攻撃（暴行・傷害）

- ・ 職員の身体を蹴って、危害を加える
- ・ 書類や丸めたポスターで頭を叩く

②精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

- ・ 人格を否定するような言動（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。）を行う
- ・ 必要以上に長時間にわたり厳しい叱責を繰り返す
- ・ 他の職員の前で大声で威圧的な叱責を繰り返す
- ・ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の職員宛てに送信する

③人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

- ・ 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする
- ・ 一人の職員に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる
- ・ 職員全員に配付する書類を特定の職員だけ配付しない

④過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）

- ・ 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる
- ・ 新規採用者等に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する
- ・ 職員に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

⑤過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）

- ・ 職員を退職させるため、能力や経験とかけ離れた誰でも遂行可能な業務を行わせる
- ・ 嫌がらせのために仕事を与えず放置したり、本来の仕事とは関係のない雑用ばかりを行わせる

⑥個の侵害

- ・ 職場外でも継続的に監視したり、写真撮影をしたりする
- ・ 職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露する

Q 15 パワー・ハラスメントが行われることを防ぐため、職員はどのようなことに気を配ればよいのでしょうか。

A 15 良好な勤務環境を確保し、パワー・ハラスメントが行われることを防ぐために気を配ることとしては、次に掲げるものが挙げられます。

- ・ 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をしないこと。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。
- ・ 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。
- ・ 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し、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。
- ・ 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。

Q 16 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思った場合は、どうしたらよいのでしょうか。

A 16 その被害を深刻にしないために、次に掲げることを認識しておきましょう。

- ・ 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す。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ましょう。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です。
- ・ 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ため、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も留意しましょう。

4 共通事項

Q 17 セクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関するハラスメント及びパワー・ハラスメント（以下これらを「ハラスメント」と総称する。）を受けた場合、どのような行動をとればよいのでしょうか。

A 17 ハラスメントを無視したり受け流したりしているだけでは、状況は改善されないことを認識し、ハラスメントを受けた場合は、毅然とした態度で自分の意志を相手に伝えることがとても重要です。ハラスメントを行う相手にはハラスメントであるという認識がない場合もありますし、また、いつまでも受け流すような消極的な対応を続けていると、相手が受け入れてもらえていると判断するかもしれません。

しかし、職場での相手との人間関係や職務上の関係を考えるとなかなか言えない場合もあると思われませんが、まず各職場の管理職に相談することが必要です。

また、同僚や知人等身近な信頼できる人や、相談窓口にご相談してみましよう。特に、幼児児童生徒に対しては行動やサインに気を配り、積極的に相談を受け付けるようにしましょう。

なお、相談する際や受けた場合には、ハラスメントの発生した日時、内容等について記録しておくことが望まれます。

Q 18 相談したり、苦情を申し立てたりすることによって不利益な処分を受けるおそれはないのでしょうか。

A 18 ハラスメントは個人の人格を害するだけでなく、勤務環境等を害することにもなるものであり、決して当事者間の個人的な問題ではなく、職員一人ひとりの問題としてとらえることが必要です。相談したり苦情を申し立てたこと等を理由にして不利益な取扱いをすることはありませんし、プライバシーも厳守されますので、安心して相談してください。

Q 19 職場でハラスメントが起きないようにするために同僚としてどのような配慮をすればよいのでしょうか。

A 19 ハラスメントとみられる言動については、深刻な問題にならないうちに機会をとらえて、職場の同僚として注意を促す必要があります。また、被害を受けているケースを見聞きしたり、気が付いたりした場合には、被害者に声をかけて相談にのることも被害を深刻化させないためには大切なことです。また、第三者として不快に感じる言動がある場合には、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も必要です。

Q 20 不必要・不用意にハラスメントに当たる発言をしてしまいました。とりあえず

どうしたらよいのでしょうか。

A 20 相手を不快にさせるつもりはなかったのに、結果として、相手からハラスメントであるという指摘を受けることがあるかもしれません。その場合、相手が不快に感じていることが分かった時点で、二度と同じ過ちを繰り返さないようにしなくてはなりません。すでに発言してしまった内容については、素直に謝罪しましょう。

Q 21 職員に対する研修は行われるのでしょうか。また、職場の取組はどのようにすべきでしょうか。

A 21 職員の研修機関などでの研修において、ハラスメントに関するカリキュラムを実施します。

また、この要綱改正も踏まえ、ハラスメントを身近な現実問題として理解し、Q & Aを活用するなどして職場内で話し合ってみてはどうでしょうか。

また、幼児児童生徒に対しても、教育活動の中でハラスメントについて話し合ってみてください。

Q 22 各職場で職員からの相談・苦情への対応はどのようにすべきでしょうか。

A 22 各職場で職員の苦情・相談に対応できる体制を整えておくことが必要です。

基本的には管理職が対応することが望ましいと考えられますが、相談者と同性の者を含めて複数でその対応に当たるなど、各職場の組織や規模等に応じて、相談・苦情をしやすい体制を整える配慮が必要です。

Q 23 幼児児童生徒からの相談・苦情への対応はどのようにすべきでしょうか。

A 23 まず、相談を受けるなどした職員が最初に対応することになりますが、原則として管理職が窓口となり、職員からの相談・苦情の場合と同様に、複数の職員でもって対応するようにしてください。

なお、幼児児童生徒からの相談・苦情に対しては、幼児児童生徒の心身の状態に十分な注意を払い、保護者との連携を図りながら、学習環境を悪化させないよう配慮してください。

Q 24 同じ職場の雇用主の異なる職員からの相談・苦情への対応はどのようにすべきでしょうか。

A 24 広島県教育委員会が任用した職員の場合と同様に対応することが必要です。

Q 25 ハラスメントであると指摘されました。懲戒処分になるのでしょうか。

A 25 事実関係の調査及び確認の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、事案の内容や程度に応じ、懲戒処分を含む人事管理上の措置を講じます。特に職場での役割を利用したいわゆる対価型のものであるときは、加重要素となります。

なお、この措置は、当該職員に対してだけでなく、管理・監督者に対しても講じられることがあります。

【参考】妊娠、育児、介護をしながら働く職員のための県の制度等

広島県の制度や措置を挙げると、次のようなものがあります。これらの制度等が利用できるということをきちんと理解し、妊娠、育児、介護をしながら働く職員が制度等を利用しやすい職場環境づくりに努めましょう。

① 妊婦が安全に働くための制度

- ・ 危険有害業務の就業制限（労働基準法第64条の3）
- ・ 妊娠中の業務軽減等（労働基準法第65条の第3項）

- ・ 妊産婦の深夜勤務及び時間外勤務の制限（労働基準法第66条）
- ・ 妊娠障害休暇（勤務時間規則第10条第1項の表第10号）
- ・ 通勤緩和休暇（勤務時間規則第10条第1項の表第11号）
- ・ 妊産婦検診休暇（勤務時間規則第10条第1項の表第21号）
- ・ 妊娠中の休息、捕食（職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第9号）
- ② 出産した職員、配偶者が出産した職員のための休暇制度
 - ・ 出産休暇（勤務時間規則第10条第1項の表第9号）
 - ・ 配偶者出産休暇（勤務時間規則第10条第1項の表第12号）
- ③ 育児・介護を行う職員のための休暇・休業制度
 - ・ 育児休業（地方公務員の育児休業等に関する法律第2条）
 - ・ 育児短時間勤務（地方公務員の育児休業等に関する法律第10条）
 - ・ 部分休業（地方公務員の育児休業等に関する法律第13条）
 - ・ 育児休暇（勤務時間規則第10条第1項の表第14号）
 - ・ 男性の育児参加休暇（勤務時間規則第10条第1項の表第13号）
 - ・ 家族の看護等に係る休暇（勤務時間規則第10条第1項の表第15号）
 - ・ 短期介護休暇（勤務時間規則第10条第1項の表第16号）
 - ・ 子育て部分休暇（勤務時間条例第15条）
- ④ 育児・介護を行う職員のための勤務時間に関する制度
 - ・ 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務（勤務時間条例第8条、勤務時間規則第5条の3）
 - ・ 育児又は介護を行う職員の休憩時間の短縮（勤務時間条例第6条第2項、勤務時間規則第4条）
 - ・ 育児又は介護を行う職員の深夜勤務の制限（勤務時間条例第8条の2第1項、勤務時間規則第5条の6）
 - ・ 育児又は介護を行う職員の時間外勤務の制限（勤務時間条例第8条の2第2項、勤務時間規則第5条の8）
 - ・ 育児を行う職員の時間外勤務の制限（免除）（勤務時間条例第8条の2第3項、勤務時間規則第5条の8）

◎ ハラスメントに関する相談や苦情の窓口は、次のとおりです。

電話又は手紙での相談を受け付けています。もちろんプライバシーは厳守しますので、安心して相談してください。

電話の場合、次のように申し出てください。

「〇〇ハラスメントのことで相談したいことがあります。女性（又は男性）の担当者をお願いします。」

☆ 千 7 3 0 - 8 5 1 4 広島市中区基町 9 - 4 2

総務課（事務局職員対象）

専用電話（082）224-3161

教職員課（教職員・児童生徒等対象）

専用電話（082）513-4917

専用電話（082）513-4918

専用電話（082）513-4919

専用電話（082）513-4985

教職員課（体罰・セクハラ等相談ダイヤル（児童生徒・保護者対象））

専用電話（082）427-3076

なお、ハラスメントに伴う心の悩みだけでなく、さまざまな心の悩みに対して、専門家が相談に応じる「こころの悩みホットライン」（公立学校共済組合中国中央病院設置）、「教職員電話健康相談24」（公立学校共済組合本部設置）等も設置されております。公立学校共済組合の組合員の方は、お気軽に御活用ください。

☆ こころの悩みホットライン（毎週水曜日15:00～17:00）※電話相談

0120-503-110

☆ 教職員電話健康相談24（24時間年中無休）※電話相談

0 1 2 0 - 2 4 - 8 3 4 9

さらに、健康福利課保健師によるメール相談も実施されていますので、ご活用ください。

【対象者】

- ① 広島県教育委員会事務局、学校以外の教育機関に勤務する職員
- ② 県立学校に勤務する教職員（短時間会計年度任用職員を含む）

★教委こころの相談専用アドレス※メール相談

kyouikokoro@pref.hiroshima.jp

パワー・ハラスメントの防止

令和2年6月1日

広島県教育委員会事務局管理部総務課・教職員課

◆ パワー・ハラスメント（通称 パワハラ）とは？

「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います。

◆ パワー・ハラスメントに該当し得る言動例

代表的な言動の種類	該当し得る言動例
(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	① 職員の身体を蹴って、危害を加える ② 書類や丸めたポスターで頭を叩く
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	① 人格を否定するような言動（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。）を行う ② 必要以上に長時間にわたり厳しい叱責を繰り返す ③ 他の職員の前で大声で威圧的な叱責を繰り返す ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の職員宛てに送信する
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	① 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ② 一人の職員に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる ③ 職員全員に配付する書類を特定の職員だけ配付しない
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新規採用者等に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③ 職員に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
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	① 職員を退職させるため、能力や経験とかけ離れた誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 嫌がらせのために仕事を与えず放置したり、本来の仕事とは関係のない雑用ばかりを行わせる
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	① 職場外でも継続的に監視したり、写真撮影をしたりする ② 職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露する

※これらはあくまで一例です。

留意事項

① 職務上の地位が上位の者による言動だけがパワー・ハラスメントではありません

同僚又は部下による言動についても、例えば集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるものや、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験等を有しており、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であるものなどもパワー・ハラスメントに該当することがあります。

② パワー・ハラスメントに該当するかは客観的・総合的に考えます

客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、パワー・ハラスメントに該当しないとされています。また、パワー・ハラスメントに該当するかは、事案ごとに様々な要素を総合的に考慮して判断されます。

●パワー・ハラスメントのない職場づくりのためには

一人一人が互いに多様性を認め、相手の人格を尊重しつつ、適度なコミュニケーションを心がけ、学校における働き方改革を推進することにより、ストレスの軽減や職場環境改善を図っていくことが重要であり、職員全員が一体となって「パワー・ハラスメントをしない、させない、許さない、そして見逃さない」ために取組を徹底する必要があります。教職員全員でよりよい職場を目指していきましょう。

●管理又は監督の立場にある職員のみなさんへ

公務組織において、部下を指導し育成するのは上司の役割の一つです。客観的にみて業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しませんが、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や様態が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ます。指導に当たっては、日頃からコミュニケーションを図り、その趣旨や意図が相手に十分伝わっているかを意識しつつ、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ります。

また、自分の部下間でパワー・ハラスメントが行われた場合には、問題解決に向け迅速かつ適切に対応しなければなりません。

あわせて、教職課程の必修事項である教育実習において指導を受けるという意味において、立場的に弱い教育実習生に対してパワー・ハラスメントに類する言動を行うことも決して許されないことですので、教育実習生への適切な相談対応等も行ってください。

●『懲戒処分の指針』が改正されました（抜粋）

第2 標準例

1 一般服務関係

(14) パワー・ハラスメント

ア パワー・ハラスメント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職員は、免職、停職又は減給とする。

●パワー・ハラスメントを受けたと感じたら

我慢したりせず、まずは相手に対して拒否や抗議等の明確な意思表示を行ってください。

また、一人で悩まず早めに信頼できる上司・同僚や相談窓口にご相談してください。相談窓口では、秘密厳守はもちろんのこと、相談したことで不利益をこうむることはありません。

パワー・ハラスメントを受けた人から相談を受けた場合や、周囲でパワー・ハラスメント・セクハラまがいの職場環境を害する状況を見かけた場合は、見て見ぬふりをせず、相談者等を孤立させないよう努めていただくとともに、必要に応じ、上司等に報告をしてください。

■パワー・ハラスメント等に関する相談窓口■

パワー・ハラスメントに関する相談は、県教育委員会事務局に設置している「体罰、セクハラ、パワーハラに関する相談窓口」において、受け付けています。

【事務局における相談窓口】（◆：女性担当者対応窓口）

（事務局及び学校以外の教育機関職員対象）

専用電話 ◆082-224-3161【総務課】

（教職員及び児童生徒対象）

専用電話 082-513-4917【教職員課 県立学校人事係】

082-513-4985【教職員課 小中学校人事係】

◆082-513-4918【豊かな心と体育育成課】

◆082-513-4919【高校教育指導課】

◆082-427-3076【教育センター】（体罰・セクハラ等相談ダイヤル）

【相談時間】月曜日から金曜日までの午前8時30分から12時、午後1時から午後4時まで
（祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）