

ハラスメント対策ガイドブック



令和6年4月
教職員・福利課

1 パワーハラスメントについて

令和2年6月1日から、職場におけるパワハラ対策が事業主に義務付けられました！

1 パワーハラスメント(以下「パワハラ」という。)とは

重要!

○ **職務に関する優越的な関係を背景として行われる、職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**

対象者の範囲

「優越的な関係」とは、職務上の地位に限らず、専門知識を有していることや同僚又は部下からの集団によるものなども含まれます。



正教職員だけでなく、任期付教員、臨時的任用教職員、会計年度任用職員のほか、児童生徒、保護者、教育実習生、地域の方々や委託業者など職務上関わりのある方についても対象となります。

また、「上司から部下」への行為に限らず、先輩・後輩間や同僚間、さらには「部下から上司」に対して行われるものもあります。

場所的・時間的な範囲

パワハラは、行為者と受け手の関係性に着目した概念であり、**言動が行われる場所や時間は問いません。**

判断のポイント

①パワハラに該当するか否かは、**具体的な状況**(言動の目的や当該言動を受けた教職員の問題行動の有無及びその内容等)を踏まえて総合的に判断します。

※セクシュアルハラスメントと違って、**受け手が不快かどうかのみで判断できるものではありません。**

②職務上正しいことを命令し、指導する場合であっても、**その行為の回数・時間、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場合には、パワハラに該当する場合があります。**

2 パワハラの具体例

暴力・傷害

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



暴言・名誉毀損・侮辱

- 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- 他の教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。
- 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教職員宛てに送信する。



執拗な非難

- 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。
- 長時間厳しく叱責し続ける。



威圧的な行為

- 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- 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ず部下に責任転嫁したりする。



実現不可能・無駄な職務の強要

- これまで分担して行ってきた大量の職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。
- 部下に職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。



仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- 気に入らない部下に仕事をさせない。
- 教職員全員に送付する職務連絡のメールを特定の教職員だけ送付しない。
- 意に沿わない教職員を他の教職員から隔離する。



個の侵害

- 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。
- 他人に知られたくない教職員本人や家族の個人情報を読みふらす。



※これらは、パワハラに当たりうる全てを網羅したものではなく、これらの言動に該当しなければパワハラとされないという趣旨ではありません。

※性的指向・性自認に関する偏見に基づく言動は、セクハラに該当しますが、職務に関する優越的な関係を背景に行われる言動は、パワハラにも該当します。

3 国における懲戒処分事例



- 部下に対し、何をやっているのかと複数回にわたって大声で威圧し、その際、右手が当たり、傷害を負わせた。
 - 長時間の叱責や暴言を繰り返した上、自らの命令に従わないとして肩を殴打した。
 - 後輩に対し、人格を否定するような発言を繰り返し、頻繁に長時間立たせて叱責したほか、体を複数回叩くなどした。
 - 扇子やうちわを投げつける、腕をねじ上げる等の行為を行った。
- ※暴行を伴わない場合でも、部下に対して**人格を侵害するような言動を繰り返し、精神的苦痛を与えた場合などには、懲戒処分等の対象となる可能性があります。**

4 パワハラをしない・受けないためのポイント

上司の皆さんへ



部下を指導するときは・・・

- ・部下の人格を尊重し、常に「**育てる**」という意識を持って指導しましょう。
- ・職務の必要性や目的を明らかにしたうえで、部下の状況に応じて適切に指導しましょう。

○パワハラと指導の違い

	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（個人生活のこと、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 ・受け入れ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"> ・部下が責任を持って発言、行動する ・職場に活気がある

職員の皆さんへ



パワハラは知らず知らずのうちに自分が相手を怒らせたり、不快にさせていることで起こりやすくなっていることもあります。自分自身の仕事への取組や日頃の振舞いを見直すことでパワハラを避けることができます。

①ミスをしたとき、言い訳から始めていませんか。

ミスをしたら、「でも・・・」、「だって・・・」と言う前に、まずは謝って、そのあと原因や今後の対策を考えましょう。言い訳ばかりでは、上司も的確な指示が出せず、仕事が進まなくなります。問題を指摘された時は、上司や先輩の忠告をまず受け止めるようにしましょう。

②「You(あなた)」メッセージではなく、「I(私)」メッセージで伝えていますか。

意見が対立したときは、「あなたは間違っている」と相手を非難するのではなく、「私はこう思う」と自分の考えを伝えましょう。「私はこう感じますが、あなたはどうですか？」と自分の気持ちを素直に伝え、相手の立場も尊重したコミュニケーションをとりましょう。

③こまめに報告・相談していますか。

期限に間に合わない、うまくいかないなど問題が起きそうならすぐに相談しましょう。ギリギリになってからの報告では上司も打つ手がなく、感情的にもなります。**上司を不安にさせないことも大切**です。

課長、ご相談が・・・



参考：(株)クオレ・シー・キューブ作成資料より

パワハラチェックリスト

次のような言動を行ってませんか。

- 「給料泥棒」などと、人格を否定するような叱り方をする。
- みんなの前で叱責する。
- 相手が自分の意に沿うまで怒鳴る。
- ミスを相手に転嫁する。
- 無理な仕事を指示する。
- 業務の説明をせず、無視する。

パワハラ防止のためにみんなで確認しましょう。

パワハラにNOを！



II セクシュアルハラスメントについて

1 セクシュアルハラスメント(以下「セクハラ」という。)とは

重要!

- 職場において他の者(教職員以外を含む)を不快にさせる性的な言動
- 職場外において教職員が他の教職員を不快にさせる性的な言動



性的な言動の内容

「性的な関心や欲求に基づくもの」をいい、「性的により役割を分担すべきとする意識に基づく言動」及び「性的指向や性自認に関する偏見に基づく言動」も含まれます。

ポイント

被害を受ける者の「性的指向」や「性自認」にかかわらず、「性的な言動」であれば、セクハラに該当します。



- ・性的指向(Sexual Orientation)とは・・・人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするかを表すもの
- ・性自認(Gender Identity)とは・・・性別に関する自己意識

対象者の範囲

職場においては、正教職員及び任期付教員、臨時的任用教職員、会計年度任用職員のほか、児童生徒、保護者、教育実習生、地域の方々や委託業者など職務上関わりのある外部の方も対象となります。

また、セクハラの対象は女性に限らず、男性に対するもの、同性間でも対象となります。

場所的・時間的な範囲

職場内や勤務時間内に限定されるものではありません。

ポイント

職務上の関係者との会合、職場の親睦会その他実質的に職場の延長線上にある場所を含みます。

注意

宴席における(飲酒時の)セクハラについて

近年、高知県において、懲戒処分の対象となったいくつかの事例は、飲酒の上で行われたものです。宴席や宴席からの帰り道など、気持ちが緩みがちな場面では、特に注意をする必要があります。



不快であるか否かの判断

基本的には受け手が不快に感じるか否かによって判断します。

受け手の感じ方が不明でも、通常人が不快と感じるか否かで判断します。

セクハラの実態

令和元年度教職員アンケートから抜粋

設問	R元 <回答2,575人>
セクハラの実態を知っていた	2,288人 (88.8%)
自分がされたことがある(過去1年間)	
私的な電話、メール等	45人 (1.7%)
「結婚、子どもはまだか」等と尋ね	228人 (8.8%)
身体に触る	95人 (3.6%)
しつこく交際等を迫る	19人 (0.7%)
懇親会等デュエット等を強要する	68人 (2.6%)

セクハラに対する認知度は上がってきており、教職員間での理解も一定進んできたといえます。しかしながら、セクハラ自体がなくなったわけではないことから、今後も引き続き啓発等の取組を行っていくことが必要です。



2 セクハラの実例

発言

性的な関心、欲求に基づくもの

- ①スリーサイズなど身体的な特徴を話題にする。
- ②卑猥な冗談を交わす。
- ③性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とする。

うんざり



性的な差別意識等に基づくもの

- ①「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」などと発言する。
- ②「ぼく」、「お嬢ちゃん」、「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。
- ③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。



行動

性的な関心、欲求に基づくもの

- ①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。
- ②身体を執拗に眺め回すこと。
- ③食事やデートにしつこく誘う。
- ④性的な内容の電話をかけたり、メールを送る。
- ⑤身体に不必要に接触する。
- ⑥浴室や更衣室等をのぞき見する。
- ⑦性的な関係を強要する。

性的な差別意識等に基づくもの

- ①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。
- ②宴席で、上司の側に座席を指定したり、お酌等を強要する。



3 セクハラをしないために

参考:「◆ハラスメント◆ しない させない ゆるさない」
(株)クオレ・シー・キューブ P13

○言動を振り返ってどう思いますか？

相手にも、その相手を大切に思っている人がいるはず。自分が大切にしている人(恋人、夫、妻、娘や息子)がされたら、許せますか？許せないのであれば、当然に他の人にするべきではありません。

また、その行為が公表されても胸を張ることができますか？

○相手のメッセージを誤解してませんか？

何度も断られているのに、執拗に誘ったり、相手が嫌だと言っているのに好きだと勘違いしたり、相手の反応を自分にとって都合の良いように解釈していませんか？

もしかしたら、もうセクハラが始まっているのかもしれない。

セクハラチェックリスト

次のような言動をしていませんか。

- 女性部下だけに、「いつも綺麗だね。かわいい」とほめる。
- 「お茶くみや掃除は、女性職員にやってもらった方がよい」と言う。
- 「男なんだからしっかりしろ」と言う。
- 「お疲れ様」と言いながら肩を揉む。
- 「男性職員がやっている困難な仕事は、女性職員にはまかせられない」と言う。

NOセクハラ
相手の気持ちを
尊重する



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

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント(以下「マタハラ等」という。)とは

当該教職員の、就業環境を害する次に掲げる言動

- 1 妊娠・出産、育児、介護に関する制度や措置の利用に関する言動(制度等の利用への嫌がらせ型)
- 2 妊娠・出産したことや、これらに起因する症状により勤務ができないこと・能率が低下したこと等に関する言動(状態への嫌がらせ型)

※対象教職員や職場の定義はセクハラと同じです。

重要!

マタハラ等の内容

例1: 制度等の利用への嫌がらせ型

妊娠(不妊治療含む。)、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、マタハラ等の原因や背景となります。



介護休暇なんて取ったら査定に影響するんじゃない?



私の時なんて仕事しながら育児も必死にやったものよ。短時間勤務をしているなんて周りの迷惑を考えていないのね。

男のくせに育児休業を取るなんてありえない。

○マタハラ等に該当しない、職務上の必要性に基づく「制度等の利用」に関する言動の例

- (1) 職務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。
- (2) 職務状況を考えて、上司が「次の妊婦健診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認すること。
- (3) 同僚が自分の休暇との調整をする目的で休業の期間を尋ね、変更を相談すること。

ポイント 職務上の必要性があり、制度利用について、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。

例2: 状態への嫌がらせ型

妊娠したんですが…

時間外勤務を免除してもらいたいのですが…



妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった。

私だったら時間外勤務の免除なんてとても申請しないけどね。

妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない。

○マタハラ等に該当しない、職務上の必要性に基づく「状態」に関する言動の例

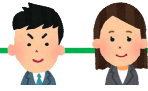
- (1) 上司が、長時間労働をしている妊婦に対して、「長時間労働は負担が大きいだろうから、職務分担の見直しを行い、あなたの時間外勤務を減らそうと思うがどうか」と配慮する。
- (2) 上司・同僚が「今の職務は負担が大きいだろうから、もう少し楽な職務にかわってはどうか」と配慮する。
- (3) 上司・同僚が「つわりで体調が悪そうだから、少し休んだ方がよいのではないかと」と配慮する。

ポイント 妊婦本人には、これまで通り勤務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的にみて、妊婦の体調が悪い場合は、職務上の必要性に基づく言動となります。

IV ハラスメントが起こった場合について

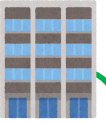
1 ハラスメントが教職員や職場に及ぼす影響

教職員に対する影響



- (1) 名誉、プライバシーなど個人の尊厳を害します。
- (2) 職務の能率が低下します。
- (3) 精神や身体の健康を害します。
- (4) ハラスメントに耐えきれずに退職せざるを得なくなることもあります。

職場に対する影響



- (1) 職場の人間関係を悪化させます。
- (2) 職場の士気を低下させます。
- (3) 職場の秩序を乱します。
- (4) 公務の信頼性を失墜させます。

注意

ハラスメント行為は、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、懲戒処分(免職、停職、減給、戒告)等に付される場合があります。

2 ハラスメントがあるときは



自分がハラスメントを受けたとき

- (1) 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、必ずしも状況は改善されないということを認識することが大切です。
- (2) 相手に対して明確にハラスメントだということを伝えることが大切です。直接言いにくいときはメール等の方法もあります。
- (3) 相談窓口にご相談するという方法もあります。

同僚がハラスメントを受けたとき

- (1) 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てはなりません。
- (2) 被害者は他の人に対する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、声をかけて相談しやすくすることも大切です。
- (3) 加害者に同僚として注意したり、ハラスメントについて、上司に相談するという方法もあります。

管理職員等の方へ

- (1) 管理職員等はハラスメントを放置し、良好な勤務環境を確保できなかった場合は、管理・監督責任を問われることもあります。日頃から当事者への指導などにより職場内のハラスメント防止に努め、職場でハラスメントが起きた場合は、迅速かつ適切に対処しなければなりません。
- (2) 被害者より職位が上の者がハラスメントを行う場合が多いことから、部下などに対して強い立場にある上司は注意が必要です。
- (3) 上司は、ハラスメントを行わないよう次のことに十分に注意する必要があります。
 - ・ 人それぞれ物事に対する考え方や受けとめ方には、個人差があります。
 - ・ 親しさを表すつもりと言動であっても、相手を不快にさせてしまう場合があります。
 - ・ ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考えて我慢することもあり、不快であることを意思表示するとは限りません。



ポイント

ハラスメントのない職場環境づくりを行うためにも、日頃から相手の人格を尊重したコミュニケーションを通じて、相互理解に努めることが大切です。教職員全員で取り組みましょう。

V 相談窓口について

仕事や職場の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？

そんな時は一人で悩まず、ぜひ相談窓口をご利用ください。

相談内容について、他に知られることを望まないなど、**相談者の意向にも十分配慮し、秘密は守られます**ので、安心してご相談ください。

また、相談者が希望する場合は、その意向に応じ、他の相談窓口と連携して組織として必要な対応を行います。

内部相談窓口

①苦情相談員

＜対象＞市町村(学校組合)立学校に勤務する教職員及び県立学校に勤務する教職員(任期付、臨時、会計年度任用職員含む)

【各学校の苦情相談員】

副校長もしくは教頭又は校長が指名する者



○地方公務員法第8条第1項11号に基づき、人事委員会事務局(職員相談員)に対しても相談できます。

電話番号:088-821-4588

②総括苦情相談員

苦情相談員や学校長が加害者である場合、苦情相談員や学校長の対応に不満がある場合、その他特別の事情がある場合

所属	総括苦情相談員	電話番号
市町村(学校組合)立学校	所管の市町村(学校組合)教育長又は市町村(学校組合)教育長が指名する者	
県立中・高等学校	県教育委員会事務局高等学校課 課長補佐	088-821-4852
県立特別支援学校	県教育委員会事務局特別支援教育課 課長補佐	088-821-4741

●事務局内相談窓口

＜対象＞県立学校に勤務する教職員(任期付、臨時、会計年度任用職員含む)

所属	相談員	電話番号
県立中・高等学校	県教育委員会事務局高等学校課 課長補佐	088-821-4852
県立特別支援学校	県教育委員会事務局特別支援教育課 課長補佐	088-821-4741
県立学校	県教育委員会事務局教職員・福利課 課長補佐	088-821-4903

※相談者は、原則として、自身が所属する学校を所管する課を窓口としますが、教職員・福利課にも相談等を行うことができます。

※教職員・福利課への相談等には、学校所管課と教職員・福利課との二課で共同して対応しますが、相談者の意向に応じて個別に対応します。

外部相談窓口

●外部相談員 ※ハラスメントに限らず、仕事や職場に関する内容であれば対応可能

教職員の皆さんが職場環境や人間関係、仕事等を進めるうえで感じる不安、疑問、問題点などを気軽にご相談ください。

＜対象＞県内の公立学校又は高知県教育委員会事務局の所属に勤務する教職員(任期付、臨時、会計年度任用職員、教育実習生含む) ※連絡先については、高知家まなびばこ教職員ポータルサイト又は高知県教職員・福利課HPを参照してください。

公立学校共済組合が開設する相談窓口(参考)

＜対象＞共済組合員・その配偶者及び被扶養者

相談窓口	受付時間	連絡先
教職員電話健康相談24	24時間・年中無休	0120-24-8349
電話・面談によるメンタルヘルス相談	【電話相談】月曜～土曜 10:00～22:00 (祝日、年末年始を除く) 【面談予約】月曜～土曜 10:00～20:00 (祝日、年末年始を除く)	0120-783-269
Web相談(こころの相談)	24時間	https://www.mh-c.jp/ (ログイン番号 783269)

相談は解決への第一歩！相談員が適切に対応いたしますので、安心してご相談ください！

このガイドブックは、文中記載の資料のほか厚生労働省及び人事院の資料をもとに作成しました。