

○ふじみ野市立小・中学校におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する要綱の運用について（通達）

令和2年4月1日  
通達ふ教総第1号

ふじみ野市立小・中学校におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する要綱（平成23年ふじみ野市教育委員会訓令第10号。以下「要綱」という。）の運用基準を下記のとおり定めたので、これにより取り扱うよう、通達する。

記

1 要綱第1条（目的）関係

「職員」とは、ふじみ野市立小中学校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（非常勤の者を含む。）、栄養主査、栄養主任、栄養技師、事務主幹、事務主査、事務主任、事務主事、主任専門員、及び専門員をいう。

2 要綱第2条（定義）関係

（1） 「職務上の権限や地位等を背景にして」

職位、職場での上下関係に加えて、技術や経験の有無等に基づくものが含まれる。また、上司から部下に対するものだけではなく、同僚同士や部下から上司に対するものも含まれる。

（2） 「本来の業務の範囲を超えて」

業務上の指導、注意とパワー・ハラスメントとの違いは、それが業務上適正なレベルを超えた「嫌がらせ」行為に該当するか否かである。

業務を適切に遂行するために、上司から時には叱責を受けることもあるが、その叱責が適切な指導の範囲内であり、客観的に見て「嫌がらせ」行為と言えなければ、パワー・ハラスメントには該当しない。受け手の気持ちだけが判断基準でないところが、セクシュアル・ハラスメントとは異なる。

例えば、社会一般の常識の範囲内で行われる注意・叱責や、服務規程等に謳われている指示命令、業務遂行上必要と考えられる指示命令は、パワー・ハラスメントには当たらない。

一方、指導とは名ばかりの言葉や態度で、精神的又は肉体的に苦痛を与えるものは、パワー・ハラスメントに該当する。

特に、上司がパワー・ハラスメントを行っている場合、その行為が業務上の命令や指導という名の下で行われることがあり、問題が表面化しにくいいため、注意が必要である。

パワー・ハラスメントか否かの線引きは、画一的には困難であるため行為の違法性や被害の程度、業務上の必要性、他の職員との比較など多角的な視点から判断する必要がある。

（3） 「人格と尊厳を侵害する」

威圧的な言動、いじめ、嫌がらせ、強要等により、相手に精神的又は肉体

的に苦痛を与えることをいう。

3 要綱第5条（職員の認識すべき事項）関係

教育長が定めるものは、別紙1のとおりとする。

4 要綱第7条（苦情相談への対応）関係

(1) 苦情相談の窓口は、別紙2のとおりとする。

(2) 校内の相談員には、男女を含めるものとする。ただし、職場の実情によりこれによりがたい場合には、この限りでない。

(3) ふじみ野市教育委員会事務局の相談員は、学校教育課学校管理係指導主事をもって充てる。また、必要に応じて、総括相談員を置くことができる。総括相談員は、学校教育課学校管理係長をもって充てる。

(4) 苦情相談は、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、次のものも含まれる。

ア 他の職員がパワー・ハラスメントをされているのを見聞きした職員からの申出

イ 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

ウ 部下等からパワー・ハラスメントに関する相談を受けた校長等からの相談

(5) 要綱第7条第3項後段に規定する教育長が定める苦情相談への対応に関する事項は、別紙3のとおりとする。

5 要綱第8条（懲戒処分等）関係

「懲戒処分のための必要な措置その他人事管理上必要な措置」とは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条第1項の懲戒処分のための議案を教育委員会に付議すること又は訓告、注意その他人事管理上必要な措置をいう。

別紙1（要綱第5条関係）

パワー・ハラスメントを防止するために職員が認識すべき事項等

1 パワー・ハラスメントとなり得る具体的行為

(1) 言葉の暴力

ア 「辞めちまえ」、「役立たず」、「異動させてやる」、「お前なんかいない」、「自分の顔に泥を塗るな」、「自分が一生懸命働いているのに、何故部下のお前がのほほんとしている」、「バカには何を言っても無駄だ」など、仕事の内容や指示又は教育とは全く関係のない感情にまかせた発言をする。

イ 人前で激しく叱責する。

ウ 大勢の前で個人名を挙げて非難する。

エ 「あいつはどうしようもない」、「無能だ」などの、侮辱的な噂を流す。

(2) 指導の域から外れた嫌がらせ

- ア 些細な失敗を執拗に批判する。
- イ 相手の意見を聞かず、指導又は助言の名の下に一方的に自分の意見を押しつける。
- ウ 十分な説明もせず、起案文書を投げ返す。
- エ 1つのことが原因で、全く関係のない他のことまで長時間にわたって叱責する。
- オ 達成不可能な仕事を与え、それが達成できないと怒鳴りつける。

(3) その他

- ア 部下、同僚、後輩等の話を無視する。
- イ 不要不急の用務にもかかわらず、時間外勤務や休日勤務を強要する。
- ウ 業務実績を理由もなく低く評価する。
- エ 机を激しくたたき、椅子を蹴り飛ばすなど、威圧的な行為をする。
- オ 宴会や旅行、ゴルフなどのレクリエーションを強要する。
- カ 業務とは関係のない個人的な雑用を強要する。
- キ 故意に仕事上の意見を述べさせない、必要な打合せに参加させないなど、職場内で孤立させる。
- ク 部下からの相談等を拒絶する。
- ケ 故意に仕事を与えない。

2 パワー・ハラスメントの加害者又は被害者とならないために

(1) パワー・ハラスメントをしないために

- ア パワー・ハラスメントを行っている場合でも「自分がパワー・ハラスメントをしている」という自覚がない場合があることを認識すること。
- イ 業務と関係のない言動、指導の範囲を超えた感情にまかせた言動は、パワー・ハラスメントとなり得るという認識を持つこと。
- ウ 「口が悪いのは愛情の裏返し」、「毒舌も個性」などと思込まないこと。
- エ パワー・ハラスメントは、職員個人間のトラブルではなく、勤務環境を悪化させる職場全体の問題として認識すること。
- オ パワー・ハラスメントは、相手方から明確な拒否、抗議等の意思表示があるとは限らないことを認識すること。
- カ パワー・ハラスメントは、職場の人間関係がそのまま継続する歓送迎会等の酒席、レクリエーション、旅行等においても起こりうるので、勤務時間外における言動についても注意すること。

(2) パワー・ハラスメントに遭わないために

- ア 職員一人ひとりが普段からコミュニケーションを大切にし、誤解や行き違いを生まないように十分留意することが重要であること。相手が苦手であったり、相性が合わない場合もあるが、日々の「報告・連絡・相談」など仕事上のコミュニケーションを怠らないこと。

イ 自分が「パワー・ハラスメントを受けたかもしれない。」と周りに知らせることでパワー・ハラスメントの深刻化を防ぐことができる場合もある。また、自分のことを理解してくれている人がいることで、精神的に楽になることから、周りに相談できる相手を作っておくこと。

### 3 パワー・ハラスメントが起きてしまったら

#### (1) 被害を受けたと感じたとき。

ア パワー・ハラスメントは、加害者が気づかずに行っている場合が多いため、無視したり、一人で我慢しているだけでは必ずしも状況が改善されるとは限らない。相手に対して拒否や抗議等の明確な意思表示をすることにより、パワー・ハラスメントの加害者にその言動がパワー・ハラスメントに該当することを気づかせることが大切であること。

イ 上司や同僚など、信頼できる人に早く相談すること。相談する際は、次のような事項を整理しておくことよい。

(ア) いつ、どこで、誰に、何をされたか。

(イ) いつから続いているか。

(ウ) 心身にどのような影響が出たか。

(エ) 相手に対して、どのような対応をとったか。

(オ) 自分の対応を受け、相手はどうしたか。

(カ) 目撃者はいるか。

(キ) 思い当たる原因はあるか。

ウ パワー・ハラスメントについて相談する際は、できるだけ冷静に、落ち着いた態度で臨むこと。冷静さを失い、感情的に話をすると、自分の思いが正確に伝わらず、思わぬ誤解が生じかねないこと。

エ 校内の相談員に相談を行うこと。なお、学校教育課学校管理係においてもパワー・ハラスメントに係る相談を受け付けている。

#### (2) 周囲の対応

ア パワー・ハラスメントは、特別な人がしている、されているわけではなく、いつでも誰でも被害者にも加害者にもなりうることを認識すること。

イ パワー・ハラスメントを見聞きした職員は、加害者に注意を促したり、被害者に声をかけて話を聞いたりするなど、精神的に支えるとともに、被害者に苦情相談の窓口に行くことを勧め、必要に応じて同行すること。

#### (3) 加害者の上司の対応

ア 加害者に対しては、本人が気がついていない場合が多いため、深刻な事態に発展する前に早めに指導すること。

イ 被害者に対しては、声をかけて相談に乗ること。被害者が、相談したくてもできない場合が多いため、積極的に声をかけ話を聞くことが大切であること。

ウ 校長がパワー・ハラスメントの加害者である場合は、県立学校人事課が

指導等を行うこと。

(4) メンタルヘルス相談の活用

パワー・ハラスメントは、正常な業務運営の支障となるとともに、心身の不調をきたす要因の1つともなり得るため、必要に応じて次のメンタルヘルス相談を活用すること。

〈福利課に相談予約が必要なもの〉

福利課保健師による相談 048—830—6971

〈予約の必要がないもの〉

教職員健康相談24（公立学校共済組合事業） 0120—24—8349

心と体の様々な相談に24時間対応。年中無休。

〈相談先に直接予約を入れるもの〉

教職員メンタルヘルス相談（公立学校共済組合事業）

専門医や臨床心理士による相談（県内10箇所の医療機関への直接連絡）

面談によるメンタルヘルス相談（公立学校共済組合事業）

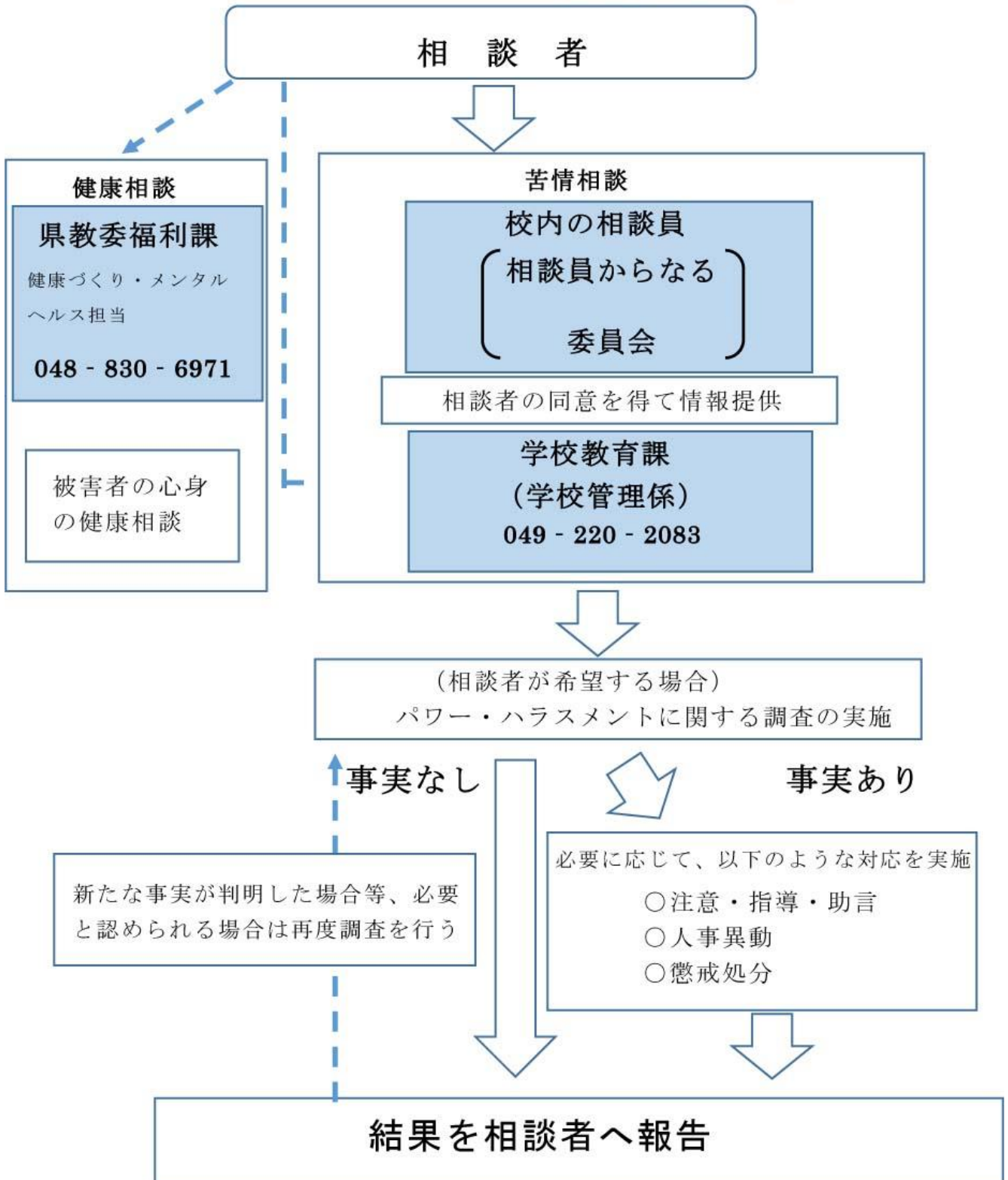
臨床心理士等による面接による相談 0120—783—269

※ 最新の情報については、「福利のしおり」を参照すること。

※ 公立学校共済組合事業は、公立学校共済組合員が対象である。

別紙2（要綱第7条関係）

# パワー・ハラスメント苦情相談の窓口



別紙 3 (要綱第 7 条関係)

苦情相談への対応に関する事項

1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、相談員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最善の解決策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ように、可能な限り迅速な対応を心がけること。
- (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。

## 2 苦情相談の進め方

### (1) 苦情相談を受ける際の体制等

- ア 相談員は、原則として複数で対応すること。
- イ 相談員は、苦情相談に適切に対応するため、相互に連携、協力すること。
- ウ 実際に苦情相談を受ける際には、その内容を見聞きされないように周りから遮断した場所で行うこと。

### (2) 相談者から苦情相談を受ける際に留意すべき事項

苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）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。

#### ア 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。

#### イ 対応の時間的な余裕（緊急性）の有無を把握すること。

相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の時間的な余裕があるのかを把握する。

#### ウ 相談者の主張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本人の場合、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。

#### エ 具体的な心構えとしては、次の点に留意すること。

(ア) 相談者から無理に聞き出すことがないように、相手のペースを大切にす。

(イ) 自己の価値観は、脇に置き、相談者の考えを尊重し、結論を急がない。

(ウ) 耳で「聞く」のではなく、共感を示しながら心で「聴く」こと。ただし、事態を客観的に見ていく立場は持ち続ける。

#### オ 事実関係については、次の事項を中心に整理して把握すること。

(ア) 当事者（被害者及び加害者とされる職員をいう。以下同じ。）間の関係

(イ) いつ、どこで、どのように行われたか。

(ウ) 相談者は、加害者とされる職員にどのような対応をとったか。

(エ) 相談者の対応を受け、加害者とされる職員はどうか。

(オ) 当事者のみが知り得るものか、目撃者はいるのか。

カ 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、復唱するなどして相談者に確認する。

キ 聴取した事実関係等については、必ず記録してとっておくこと。

(3) 加害者とされる職員からの事実関係等の聴取

ア 原則として、加害者とされる職員から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、校長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。

イ 加害者とされる職員から事実関係等を聴取する場合は、加害者とされる職員に対して十分な弁明の機会を与えること。

なお、聴取する場合は、相談者の了解を得た上で実施すること。

ウ 加害者とされる職員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など、相談者からの苦情相談の進め方を参考にし、適切に対応すること。

(4) 第三者からの事実関係等の聴取

職場内で行われたとされるパワー・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と。この場合は、相談者からの苦情相談の進め方を参考にし、適切に対応すること。

(5) 相談者に対する説明

苦情相談に関し具体的にとられた対応については、相談者に説明すること。