

パワー・ハラスメントの防止に向けた取扱指針

1 目的

この指針は、パワー・ハラスメントの防止に向けた取組みを定めることにより、職員の人格が尊重され、気持ちよく働きやすい良好な職場環境づくりを促進することを目的とする。

2 パワー・ハラスメントの判断の基準及び言動例

(1) パワー・ハラスメントの判断の基準

次の①～③をすべて満たすことがパワー・ハラスメントの判断の基準となる。

- ① 職務上の権限や地位等を背景にした言動であること。
- ② 本来の校務や指導の範囲を超えて、人格の否定や個人の尊厳を侵害する言動であること。
- ③ 一過性ではなく、繰り返し行われる言動であること。

(2) パワー・ハラスメントとなりうる言動例

① 攻撃する

- ア 机を叩いたり、書類を投げつける等、相手を脅す。また、校長室等に呼び出し「他の学校へ異動させる」「この学校には必要ない」等と恫喝する。
- イ 「俺に恥をかかせる気か」「何度同じことを言わせるんだ」「お前がいないほうが子どものためになる」「お前なんか辞めてしまえ」「教師として不適格だ」等と適正な指導レベルを超えて激しく叱責する。
- ウ 一つの些細なミスを何度も非難する。
- エ 児童・生徒や他の職員の前で大声で命令したり、声高に叱る等、見せしめに類する言動をする。
- オ 個室で長時間大声でどなりつける。 等

② 否定する

- ア 校務を進めるにあたり、担当者を無視し、その者を職場で孤立させる。
- イ 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等、校務から無理矢理排除する。
- ウ 職員からの相談等を拒絶する。また、管理職を目指し校務に励んでいるにもかかわらず、「お前には管理職としての資質がない」等、他の職員の前で否定する。
- エ 適切な指導にもかかわらず、「あなたの指導は全くなっていない」「何をやらせても駄目だ」「やる気がないからだ」等と具体的な指示をすることなく、指導方法や能力を否定する。
- オ 「だからお前はダメなんだ」「お前のようなアホはいない」「お前の顔は見たくない」等と人格を否定する。
- カ 職員個人に対する評価（あいつはダメだなど）を他の職員や保護者に吹聴する。 等

③ 強要する

- ア 学校の方針や共通理解した内容とは違う、独善的なやり方・考え方を職員に無理矢理押し付ける。
- イ 自分の責任を棚上げにして、他の職員に責任をなすりつける。
- ウ 困難な保護者の対応を「自己責任」として一個人でさせる。
- エ 必要のないような細かな資料づくりのために、長時間の作業を強要する。
- オ 緊急の仕事ではないのに、休日や深夜にかかわらず職員に連絡を入れる。

カ 飲み会等の親睦行事に強制的に参加させたり、飲酒を強要する。また、付き合いを断ったときに、仕事の上で嫌がらせをする。

キ 私物の買い物をさせたり、校務とは関係のないコピー等の雑用を強要する。

ク 特定の職員に対し、個別の状況等を考慮せずに一方的に「忙しいから年休は控えてくれ」「週休日も部活動で生徒を指導してくれ」等、校務優先を強要する。 等

④ 妨害する

ア 仕事上必要な情報や助言等を与えない。

イ 合理性がないのに、理由も言わず要望や提案文書を握りつぶしたり、やり直しを何度も命じたりする。

ウ 故意に仕事の指示を何度も変更する。

エ 故意にありもしない悪いうわさを言いふらし、職員の信頼関係を損ねる。

オ 特定の者だけに声をかけなかったり、役割を与えない等、組織から孤立させる。 等

3 学校長の責務

学校長には、所属職員が学校等で快適に働くことができるよう、良好な職場環境を確保・維持する責務があることから、学校長は、次の点に十分留意して、パワー・ハラスメントの防止及び排除に取り組むものとする。

- ① 自らの言動や所属職員の言動が、パワー・ハラスメントに該当しないか、十分注意を払い、職場におけるパワー・ハラスメントの未然防止に努める。
- ② 所属職員に、「4 職員が取り組むべき事項」を周知徹底し、職員の意識啓発に努める。
- ③ 所属職員から、パワー・ハラスメントに関する苦情・相談を受けたときは、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応する。

4 職員が取り組むべき事項

学校長を含め全ての職員は人権感覚をみがき、次の点に留意し、パワー・ハラスメントの防止及び排除に努めるものとする。

(1) パワー・ハラスメントをしないために職員が認識すべき事項

- ① パワー・ハラスメントは、これを行っている職員に自分がパワー・ハラスメントをしているという自覚がない場合があるという認識を持つこと。
- ② 校務と関係のない、あるいは指導の範囲を超えた感情にまかせた言動は、パワー・ハラスメントになりうるという認識を持つこと。
- ③ 「口が悪いのは愛情の裏返し」「毒舌も個性」等と思いつままないこと。
- ④ パワー・ハラスメントは、相手方から明確な拒否の意思表示があるとは限らないという認識を持つこと。

(2) パワー・ハラスメントを見聞きしたときに職員が取り組むべき事項

- ① パワー・ハラスメントを見聞きした場合には、周囲の職員は、被害を受けた職員が一人で悩みを抱え込むことがないように、積極的に声をかけること。また、必要な場合は、その状況を学校長や相談窓口等に相談すること。
- ② 職員の中にパワー・ハラスメントとなるような言動をしている場合には、速やかに注意をすること。

(3) パワー・ハラスメントを受けていると感じたときに職員に望まれる事項

- ① パワー・ハラスメントを受けた場合には、一人で我慢せず、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。

- ② 職場内で解決することが困難な場合は、教育委員会事務局総務課または教職員課に相談するほか、下記6（1）の苦情・相談窓口を活用すること。なお、相談するにあたっては、パワー・ハラスメントを受けた日時、内容等をできる限り記録しておくこと。

5 職員の適切な育成

管理職や先輩の立場から、職員を指導するにあたっては、パワー・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、職務遂行上あるいは組織運営上必要であると判断される場合には、積極的かつ毅然たる態度で適切な指導や助言を行い、職員の育成に努めるものとする。

また、その際には、次の点に留意するものとする。

- ① 業務の方向性を示した上で指導すること。
- ② 「職員を育てる、後輩を育てる」という意識を持って指導すること。
- ③ 指導するタイミング、場所、方法など、状況に応じて適切に指導すること。

6 苦情・相談への対応

- (1) 職員からのパワー・ハラスメントに関する苦情・相談に対応するため、次の苦情・相談窓口を設置する。

※市町立学校職員は各市町において取扱指針を定め、窓口を設置しています。
以下の①～③は、県立学校職員対象の窓口です。

① 総務課電話相談・直行メール

- ・電話相談窓口：総務課〈電話〉078-341-7711（内線 5615）
- ・専用メール受付窓口：総務課〈メールアドレス〉kyoi_direct@pref.hyogo.lg.jp

教職員課電話相談・直行メール

- ・電話相談窓口：教職員課〈電話〉078-341-7711（内線 5655）
- ・専用メール受付窓口：教職員課〈メールアドレス〉kyosyokuin_direct@pref.hyogo.lg.jp

② 職員相談員

福利厚生課の職員相談員

- ・専用電話等（福利厚生課の職員相談員）：〈電話〉0120-774-860
〈FAX〉078-362-3768

③ 兵庫県教育委員会職員公益通報制度（担当：総務課）

- ・公益通報受付窓口：公益通報相談員
〈電話〉078-362-4014（内線 5625）、〈FAX〉078-362-4014（内線 5625）
〈メールアドレス〉kyoikoekitsuho@pref.hyogo.lg.jp

- (2) 職員は、上記（1）の窓口にて、電話、メール、面談等の適宜な方法により相談するほか、学校長やパワー・ハラスメントを行っている職員の上位の職の者に対しても、苦情・相談を行うようにする。

- (3) 苦情・相談があった場合、パワー・ハラスメントを行っている職員の上位の職にある者は、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、事情聴取等の必要な調査を行う。パワー・ハラスメントの事実が確認された場合には、相談者への助言やパワー・ハラスメントを行った職員への注意、指導等の必要な措置を講ずる。

7 懲戒処分等

パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることがある。

パワー・ハラスメントの苦情・相談窓口

