

由仁町立学校における教職員の
ハラスメント防止に関する指針

令和3年10月

由仁町教育委員会

(令和5年7月改定)

1 趣旨

この指針は、いかなるハラスメントも許さない組織風土の醸成、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、由仁町立学校教職員のハラスメント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、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

(1) ハラスメント

次に掲げるものの総称をいう

ア パワー・ハラスメント

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う。

イ セクシュアル・ハラスメント

他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。

ウ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職場における職員に対する次に掲げるものに関する言動であって、当該職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

(ア) 妊娠又は出産

(イ) 妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用

(ウ) 育児に関する制度又は措置の利用

(エ) 介護に関する制度又は措置の利用

エ その他のハラスメント

アからウまでのように明確に定義されていないが、行為者本人の意図にかかわらず、他の者の人格や尊厳を傷つける言動で、当該者に不利益や不快感を与える行為をいう。

(2) 職員

由仁町立学校に勤務している全ての教職員をいう。

(3) 教育長

由仁町教育委員会教育長をいう。

(4) 教育課長

由仁町教育委員会事務局教育課長という。

(5) 道教委指針

北海道教育委員会が定める「北海道教育委員会のハラスメントの防止等に関する基本指針」をいう。

(6) 道教委運用要綱

北海道教育委員会が定める「北海道教育委員会のハラスメントの防止等に関する基本指針運用要綱」をいう。

3 職員の責務

(1) 職員は、ハラスメントをしてはならない。

(2) 職員は、自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションを図らなければならない。

(3) 職員は、職場から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、次に掲げる必要な行動をとるよう努めなければならない。

ア ハラスメントや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、注意を促すこと。

イ 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。

ウ 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、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こと。

(4) 職員は、道教委運用要綱第2に規定する事項を十分認識して行動するよう努めなければならない。

4 校長の責務

(1) 校長は、職員がその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関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合（ハラスメントに関する申出及び相談（以下「申出等」という。）が職員からなされた場合を含む。）においては、必要な措置を迅速かつ適切に対処しなければならない。

- (2) 校長は、申出等、当該申出等に係る調査への協力その他ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。
- (3) 校長は、職員に対し、道教委運用要綱第2に規定する事項の周知徹底を図らなければならない。
- (4) 相談者及び行為者の意向を十分に聴取した上で、分掌の変更や人事上の措置の必要性を検討するものとする。

5 研修等

教育長及び校長は、ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るほか、必要に応じ職員に対し研修等を実施するものとする。

6 申出等への対応

- (1) 申出等が職員からなされた場合に対応するため、各学校及び教育委員会事務局に相談窓口を設置し、教育課長を含む4名以上で相談等に対応するものとする。
- (2) 申出等は、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、次のようなものも含まれる。
 - ア 他の職員がハラスメントを受けているのを見た職員からの申出等
 - イ 他の職員からハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員からの申出等
 - ウ 部下等からハラスメントに関する相談を受けた管理職員からの申出等
- (3) 申出等は、匿名でも行うことができる。
- (4) 申出等の受付は、電話、電子メール、手紙、面談、FAX等とする。
- (5) 相談員は、道教委運用要綱第5の4に十分留意して、申出等に係る問題の内容について教育長に報告するものとする。

- (6) 教育長は、相談員からの報告に基づき、事案の内容又は状況から判断し、必要と認めるときは、速やかに事実関係の確認を行い、問題の解決を図るため必要な措置を講ずるものとする。

7 補足

この指針に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関し必要な事項は、道教委指針及び道教委運用要綱の相当規定を準用する。