

11月定例教育委員会 資料	
年月日	令和2年11月30日
担当課	学校教育課

鳥取市教育委員会ハラスメント防止要綱

1 目的

この要綱は、教職員の職場におけるハラスメント行為の防止及びハラスメント行為が生じた場合の対応に関し必要な事項を定めることにより、相互に人権を尊重しあう良好な職場環境及び教育行政に対する信頼性を確保することを目的とする。

2 定義

この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 職場

教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教職員が通常勤務をする場所以外の場所及び職場の上下関係や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場所を含むものとする。

(2) ハラスメント

セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントなど、職場における本来の業務、指導、人材育成等の適正な範囲を超えて、相手の人格や尊厳を侵害するような嫌がらせ等を継続的に行い、それを受けた教職員の働く環境を悪化させたり、雇用について不安を与えたりすることをいう(ただし、言動によっては繰り返し又は継続的に行わない場合も該当する。また、教職員が、職務上接する教職員以外の者(児童・生徒は除く。以下「教職員以外の者」という。) から受ける行為又は教職員以外の者に行う行為を含む。)

なお、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。

(3) セクシュアルハラスメント

職場において行われる教職員又は教職員以外の者を不快にさせる性的な言動

(4) パワーハラスメント

職務上の地位や人間関係などの優位性を背景に、職場において教職員又は教職員以外の者に対して行われる、業務の適正な範囲を超えて、継続的に人格や尊厳を侵害し、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる言動

(5) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職場において行われる次に掲げるものとする。

ア 女性教職員が妊娠若しくは出産したこと又はこれらに起因する症状による勤務への影響に関する言動であって、当該教職員の就業環境を害するもの

イ 教職員が妊娠、出産、育児又は介護に関する制度を利用すること等に関する言動であって、当該教職員の就業環境を害するもの

(6) 教職員

市立学校の県費負担教職員（会計年度任用職員を含む。）及び市費会計年度任用職員

3 基本理念

(1) 市教育委員会の責務

ア 市教育委員会は、ハラスメント行為の未然防止及び排除に努めるものとする。

イ 現にハラスメント行為が発生した場合には、市教育委員会は、被害者の救済を第一として誠実にその解決に当たるとともに、必要に応じて市教育委員会全体の再発防止方策を講じるものとする。この場合において、被害事案に係る苦情相談に当たっては、被害者及び行為者のプライバシーの保護に十分留意するものとする。また、教職員又は教職員以外の者が、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを受けることがないように十分留意するものとする。

(2) 所属長の責務

ア 所属長は、教職員がその能力を十分に発揮できるよう良好な職場環境を確保するため、所属職員に対し、執務を通じた指導や研修会などによる意識啓発を行い、ハラスメントの防止に努めるものとする。

イ 所属長は、ハラスメントやハラスメントに発展する可能性のある状況を把握した場合は、早期に適切な対応を行うものとする。

(3) 教職員の責務

ア 教職員は、ハラスメント行為は単なる当事者の問題ではなく、職場ひいては教育行政全体の問題であり、かつ人権侵害であるとの認識に立って、その防止に努めるものとする。

イ 教職員は、現にハラスメント行為が発生していると認めるときは、進んで相談窓口にご相談する等その解決に向け積極的に行動するものとする。

4 苦情・相談への対応

市教育委員会は、教職員が受けた又は行ったハラスメント行為に関する苦情や相談を、教職員及び教職員以外の者(以下「教職員等」という。)から受け付けるため、次のとおり体制を整備する。

(1) 相談窓口

ハラスメント行為(セクシュアルハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント、パワーハラスメント等の行為)に関して、教職員等から相談を受け付ける窓口(以下「相談窓口」という。)を次のとおり設置する。

区 分	ハラスメント行為(セクハラ・パワハラ等)
相談者	教職員及び教職員以外の者
担 当	学校保健給食課(窓口担当) 0857-30-8433

ア 職務

(ア) 教職員が受けた又は行ったハラスメント行為に係る苦情相談の聞き取り及び調査意向の確認

(イ) 相談窓口で受けた苦情相談のハラスメント対策チームリーダー(学校保健給食課長)への報告

イ 相談方法

電話、文書(郵送、メール)及び面接のいずれかによる。匿名による相談も可能とする。

(2) ハラスメント対策担当者

市立学校にハラスメント対策担当者を配置し、教職員が教職員等から受けた行為に関する相談の対応、教職員の意識向上及び普及啓発に努めるものとする。

ハラスメント対策担当者の職務は、次のとおりとする。

ア 所属教職員からのハラスメント行為に係る苦情相談対応

イ 苦情相談内容の相談窓口への報告

ウ 相談窓口の調査の支援

エ ハラスメント行為の防止に関する普及啓発の支援

ハラスメント対策担当者は、相談を受け付けたときは迅速に相談窓口に報告するものとする。

(3) 是正措置等

ア 市教育委員会は、相談窓口で受けた苦情相談に関して、次のとおり対応する。

(ア) ハラスメント行為が生じた教職員の所属職場又は関係する所管課等と連携し、必要な是正措置、再発防止策を図るものとする。

(イ) 学校保健給食課長は、ハラスメント行為(教職員に係るもの)について、ハラスメント対策チームに報告するものとする。

イ ハラスメント対策担当者、相談窓口の担当者及び上記ア(イ)を担当する職員は、苦情相談の対応に当たり、相談者等のプライバシーや名誉及び人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

5 ハラスメント防止委員会

(1) 目的及び設置

市立学校における教職員等のハラスメント行為の未然防止に係る対策を推進することを目的として、次のとおり鳥取市教育委員会ハラスメント防止委員会(以下「防止委員会」という。)を設置する。

(2) 所掌事務

ア ハラスメント行為を未然防止するための方策(職員研修及び啓発等)の検討に関すること。

イ アに掲げるもののほか、ハラスメント行為の未然防止に関すること。

(3) 組織

ア 防止委員会は委員長及び委員9人以内で構成する。

イ 委員長は、学校保健給食課長をもって充てる。

ウ 委員は、教育総務課、学校教育課、生涯学習・スポーツ課、文化財課、市立学校教職員の中から委員長が指名する者並びに職員団体推薦者で構成するものとする。

エ 委員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員が生じた場合の補欠委員の選任は、前任者の残任期間とする。

(4) 委員長

ア 委員長は、防止委員会を代表し、会務を総理する。

イ 委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代理する。

(5) 会議

ア 防止委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

イ 防止委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

ウ 防止委員会の会議は、原則として、1年に1回以上開催する。ただし、必要に応じ随時に開催することができる。

(6) 庶務

防止委員会の庶務は、学校保健給食課において処理する。

(7) 守秘義務

委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

6 ハラスメント対策チーム

(1) 目的及び設置

ハラスメント行為の未然防止及び被害に組織的に対応するため、次のとおりハラスメント対策チーム(以下「対策チーム」という。)を設置する。

(2) 所掌事務

対策チームの職務は次のとおりとする。

ア 市立学校の教職員等が報告又は相談した事項の調査

イ 被害者に対する助言等

ウ 行為者及び所属職場に対する助言、指導及び必要なあっせん~~-(軽易なものに限る。)-~~削除
※悪質なハラスメント行為については、警察への相談等を促す。(加筆)

エ セクハラ行為等、パワハラ行為等に該当することの有無についての分析、検討
※必要に応じて有識者(弁護士等)に助言を求める。(加筆)

オ 検討結果について、必要に応じて鳥取県教育委員会(以下「県教育委員会」という。)への報告

(3) 組織

ア メンバーは、学校保健給食課長・課長補佐、学校教育課長・参事・学事担当指導主事で構成するものとする。

イ チームリーダーは、学校保健給食課長とする。また、状況に応じて副教育長を相談役として置くことができる。

(4) 会議

対策チームの調査、協議は、相談窓口担当又は県教育委員会から報告又は相談があったときのほか、必要に応じて学校保健給食課長が招集する。

(5) 事務局

対策チームの事務局は、学校教育課に置く。

(6) 守秘義務

メンバーは、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

7 職員の処分

市教育委員会は、教職員（市費会計年度任用職員を除く。）のハラスメント行為により著しい被害を受けた事案が発生した場合その他必要があると認める場合には、速やかに必要な調査を行い、地方公務員法第27条の規定に基づいて「懲戒処分等の指針（鳥取県教育委員会）」に照らし、懲戒処分の適否を検討するものとする。

8 教職員の意識啓発

- (1) 市教育委員会は、研修会の開催、パンフレット配付等を通して、常にハラスメント行為に対する教職員の意識向上及び普及啓発に努めるものとする。
- (2) 市教育委員会は、特に新たに教職員となった者及び新たに管理監督者になった者に対し、ハラスメント行為防止に対する意識の向上に努めるものとする。

9 県教育委員会との連携

市教育委員会は、市立学校に勤務する教職員によるハラスメント行為に係る相談を県教育委員会より受けた場合は、速やかに対策チームを立ち上げて相談内容を引き継ぐとともに、被害者、行為者又は行為を見たり聞いたりした者の聞き取り調査を行うものとする。

10 その他

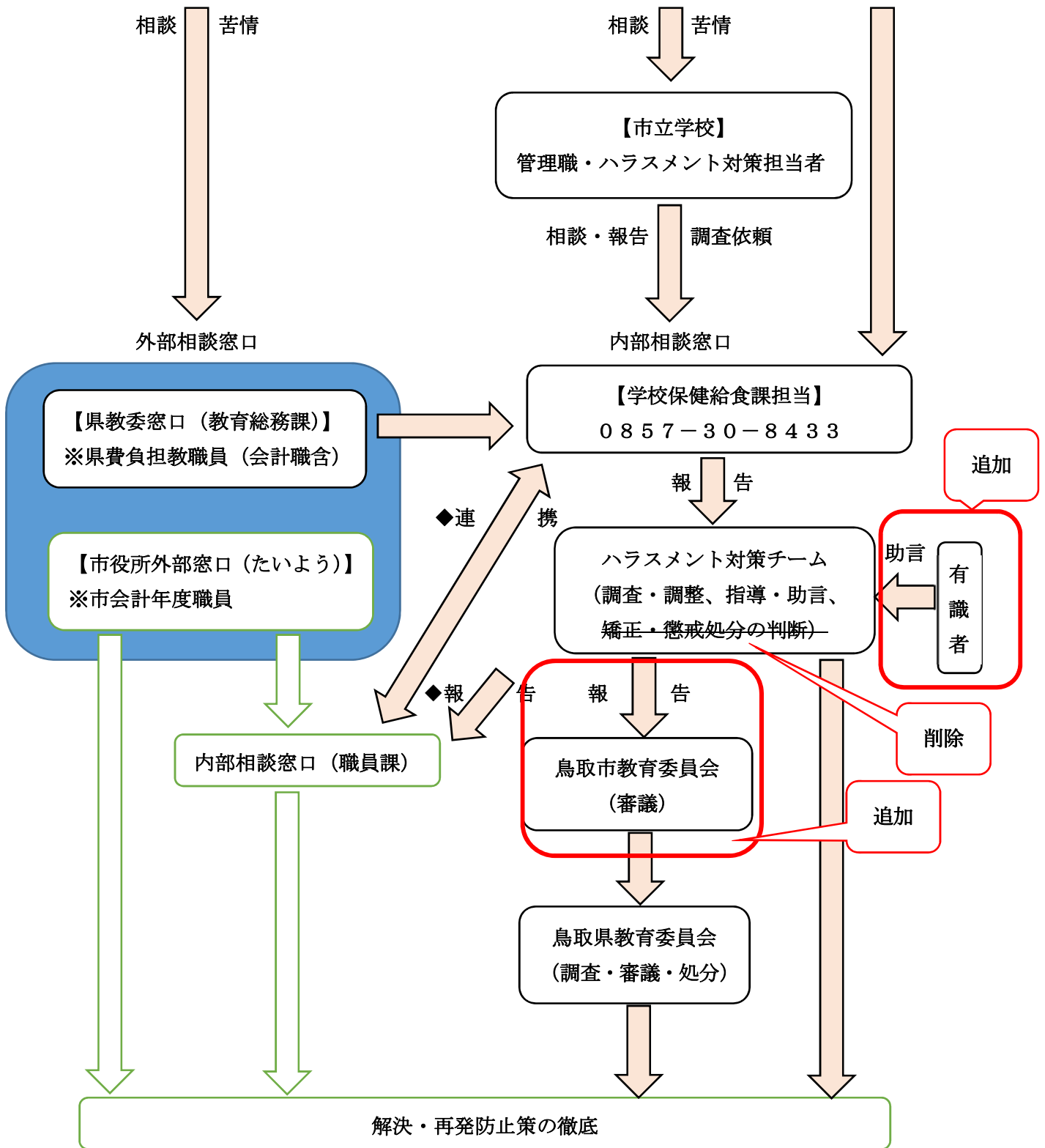
この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年12月1日から施行する。

相談・苦情への対応フロー

事案発生(当事者・情報提供者)



- ※ ……市職員ハラスメント要項によるフロー
(対象者：市費会計年度任用職員)
- ※ ……市教委ハラスメント要項によるフロー
(対象者：県費負担教職員・県費会計年度任用職員・
◆ ……一部、市費会計年度任用職員を含む)

ハラスメントに係る 相談対応マニュアル

(ハラスメント対策担当者用)

令和2年9月鳥取市教育委員会
ハラスメントに係る相談対応マニュアル

この対応マニュアルは、「鳥取市教育委員会ハラスメント防止要綱」(以下「要綱」という。)に定めるハラスメント対策担当者(以下「対策担当者」という。)が、職場におけるハラスメントに関する所属職員からの相談に対して、適切な対応がとれるよう作成したものです。

相談への対応に当たっては、対策担当者は要綱を十分理解の上、この対応マニュアルを活用してください。

1 定義

本マニュアルにおける次に掲げる者の意義は、当該項目のとおりとする。

- (1) 相談者: ハラスメント行為を受けた者
- (2) 行為者: ハラスメント行為をした者
- (3) 第三者: ハラスメント行為を見たり聞いたりした者

2 対策担当者の職務

対策担当者は、要綱に基づき以下の職務を行う。

- (1) 所属職員からのハラスメント行為に係る苦情相談の聞き取り(以下「相談対応」という)
- (2) 要綱第4(1)に掲げる窓口(以下「相談窓口」という。)への苦情相談内容の報告
 - ※調査は相談窓口で行います。対策担当者は受け付けた全ての相談を、速やかに相談窓口へ報告してください。
- (3) 相談窓口の調査の支援
 - 相談窓口の依頼に基づく追加の確認・聞き取りや相談窓口が調査を行う場合の協力・支援を行います。
- (4) ハラスメント行為の防止に関する普及啓発の支援
 - 必要に応じて、所属におけるハラスメント行為防止の普及啓発や再発防止などの取組を推進、支援します。

3 相談対応について

- (1) 相談を受ける対象について
 - 対策担当者は、教職員が教職員又は職務上接する教職員以外の者から受けたハラスメント行為に係る相談を受け付けます。なお、第三者から相談があった場合は、聞き取りをした上で、ハラスメント行為を受けた者が、直接対策担当者又は相談窓口にご相談してみるように促すことを提案してください。その提案が拒否された場合は、市教委相談窓口又は県教委教育業務改善ヘルプラインにも相談できることを第三者に伝えてください。
- (2) 相談対応の基本的な心構え
 - (ア) プライバシー、名誉その他人権の尊重及び秘密の厳守
 - 対策担当者は、相談者及び行為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。
 - (イ) 相談者の話を傾聴し、正しく理解する
 - 相談者は、対策担当者に自分の訴えを理解してもらえただけで気持ちが落ち着くことにつながることから、対策担当者の意見を差し挟まず、相談者の話に共感的姿勢で傾聴し、正しく理解するよう心がけることに留意すること。

(ウ)相談者の意向の尊重

- ・常に相談者の意向を尊重し、相談者が安心して打ち明け、「どんな内容でも聞いてもらえる」という信頼関係を築くことに留意すること。
- ・相談者と行為者の関係を悪化させないために、迅速な対応を心がける必要があるが、対策担当者の考え方、価値観、倫理観を押し付けるような姿勢は避けること。
- ・相談者の希望を最優先し、相談者の同意なしに所属長等に報告すること等は絶対しないこと。

(工)相談者の感情への配慮

相談者は、精神的に追いつめられた状態や心理的に傷ついた状況で相談に来ることが多いため、対策担当者は、相談者の心理状態を念頭において対応すること。

(オ)相談者の心理状態への配慮

相談者の心理状態に十分に配慮し、対策担当者の対応によっては、相談者をさらに傷つける場合があることに留意すること。

(カ)相談内容の整理

相談者の心理状態から、相談内容が整理されていないことが多いことも予想されるが、対策担当者は相談者の話を十分に聴き、正しい理解を得るように心がけること。

(キ)相談者の心身の状況等を確認し、緊急性を把握すること。

相談者の心身の状況等を確認し、相談への対応に当たり、どの程度の緊急性があるのか把握すること。

(ク)冷静な対応

対策担当者は、相談者が行為者とされる職員への批判を増長させないよう、中立的な立場で冷静に対応すること。同意や意見を求められた場合には、「個人的な意見を述べる立場にないので」と柔らかな言葉で伝えるなど、自分の意見は言わずに相談者の話を聴くようにすること。

(ケ)職務の範囲内での相談

対策担当者は、要綱に規定する職務を越えた対応を行わないよう留意すること。

(コ)正確な記録

対策担当者は、相談者の同意を得て、相談内容についての正確な記録を残すこと。この場合、相談者が事実として述べたことと、相談者の感情や意見等を区別するとともに、対策担当者自身が考えたこと、感じたこと、意見等も区別すること。

【相談対応で気を付ける言葉や態度】

- ・相談者にも問題があるような発言 「考えすぎではないか」「過剰反応では」
- ・不用意な慰め：「あなたが魅力的だからそのようなことをしたのではないか。」
- ・行為者を一般化するような発言：「男性(女性)はみんなそのようなものだ」
- ・きちんと対応する意思を示さない発言：「時間が解決してくれます。」
- ・相談者の意向を退け、対策担当者の個人的見解を押し付けるような発言

(3) 相談の進め方に関する留意点

(ア) 相談の開始に当たって

- ・相談内容が対策担当者以外の者に見聞されないよう、周りから遮断した場所で相談を受けるよう配慮すること。
- ・相談者との信頼関係を作ることが特に重要であり、そのため真剣にかつ十分に話を聴く姿勢を示すこと。また、相談者のペースで面談し、相談者の気持ちが落ち着くまで待つこと。
- ・対策担当者の意見を差し挟まず、相談者が話しやすいように共感的姿勢で、相談者の話にひたすら耳を傾けて聴くように努めるとともに、次の点に注意すること。

①結論を急がないこと。

②相談者に過度に同情し、感情を移入しすぎないようにすること。

※相談者を肯定するような発言を不用意に繰り返すと、相談者が「自分の発言は正しいと担当者が認めてくれた。」「自分の意に沿った措置を取ってもらえるに違いない」といった過度の期待感を持つなど、思わぬトラブルが発生するおそれもあることに留意すること。

(イ) 相談内容の聴取

相談者の了解を得て、以下の内容を聴取すること。

(a) 相談者と行為者の関係

(b) ハラスメントだと感じた言動の内容(いつ、どこで、誰が、どのように)

(c) 相談者は行為者に対しどのような対応をとったか

(d) 相談者が主張する内容について、目撃者がいたり、証拠があつたりするか

(e) 他への相談の有無(上司、同僚、他の相談機関等)

(f) 他の者への同様のハラスメント行為の有無

→相談者が訴えるハラスメント行為と同様の行為が他の者にも行われてないか、もしくは第三者からそのような話を聞いていないか確認する。

(g) (b) で挙げた言動がハラスメントだと考える理由

(h) 相談者が希望する対応(行為の停止、行為者の謝罪、行為者の処分、配置転換所属として防止の強化等)

(i) 相談者の心身の状況

(j) 事実確認のための調査の実施の可否

→相談者は「ただ話を聞いてほしいだけ」なのか「行為者からの謝罪」を求めるのか、「所属長へ報告」して欲しいのか、「市教委による調査」を求めるのか等、対応として何を希望するのか確認する。調査を希望する場合は、聞き取った内容を相談窓口へ報告し、相談窓口が対応する旨を説明する。

(k) 実名か匿名での相談か。

→匿名での相談又はその後の対応を希望しない場合は、個別対応には限界があるため、一般的な再発防止対策にしかかなり得ないことを説明する。

(l) 事案の取扱上、特に注意すべき点等

(ウ)聴取内容の記録

聴取した内容は相談者の了解を得て、別紙様式等に記録すること。

(エ)聴取の終了後

今後の対応を含め、以下の点について相談者に説明し、確認すること。

- ①対策担当者が理解した内容(相談内容、希望する対応等)が正しいかどうか相談者に確認すること。
- ②聴取した内容は、秘密が厳守されプライバシーは絶対に守られること、相談したことによって不利益な取扱いはされないことを伝えること。
- ③聴取した相談の内容について、原則相談窓口へ報告することを伝えること。なお、相談者が何らかの対応を求める場合は、調査が必要であるため、相談窓口へ報告することを伝えること。
- ④相談窓口による事実関係の調査が実施される場合には、事前に相談者へ調査への協力を依頼するとともに、調査の対象等についても相談者の同意を得ることを伝えること。
- ⑤上記④の調査の実施に当たっては、必要に応じて所属長や同僚(所属長が行為者である場合を除く。以下同じ)への調査協力依頼が行われることを伝えること。
- ⑥対策担当者へ相談したことに対して、行為者とされる職員やその関係者等による、相談者に対するハラスメント行為が増加したり不利益な扱いをする事態が発生した場合は、直ちに対策担当者又は相談窓口へ相談するように伝えること。

(オ)相談者の申し出による対応

相談者が希望する対応を確認した結果、相談者が相談窓口へ報告して欲しくない場合には、相談内容の概略を別紙様式2により相談窓口へ報告する。併せて、「県教委教育業務改善ヘルプライン」の紹介など、相談者の今後の参考となる情報の提供に努めるものとする。

4 苦情相談内容の相談窓口への報告

(1)相談窓口への報告

報告は原則別紙様式1によって行うこと。聴取の結果、相談者の心身の状況、受けているハラスメント行為の深刻さなどを勘案し、早急に配慮措置が必要と判断した場合は、速やかに相談窓口へその旨を報告する。

(2)報告先

セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(以下「セクハラ行為等」という。)およびセクハラ行為等を除くハラスメント等:

(相談者がハラスメントに該当するか判断しがたい場合も含む)

→鳥取市教育委員会相談窓口

(3)相談窓口への報告後について

対策担当者から報告された相談について、相談窓口は事実関係等を確認するために行為者とされる職員や第三者からの聴取等を行う。必要に応じて再度相談者からも聴取を行う。

5 相談窓口の調査の支援

対策担当者は相談窓口の調査に対して、以下の支援を行う。

(1) 相談窓口からの相談者への追加調査依頼に対する支援

相談窓口が、相談内容の不足事項を確認するために、対策担当者に相談者への追加調査の依頼をした場合、対策担当者は相談者に対して再度聴取を行う。

(2) 相談窓口が行う調査における事実確認等への協力依頼に対する支援

相談窓口が、調査において対策担当者に事実関係を確認する場合や調査の立会等への協力依頼をした場合、対策担当者は協力する。

6 ハラスメント行為の防止に関する普及啓発の支援

対策担当者は、各所属におけるハラスメント防止に関する普及啓発のために、必要に応じて以下の支援を行う。

(1) 各所属が実施する研修会における注意喚起や、必要に応じ所属長と連携したハラスメント防止の意識づけ。

(2) 相談者が行為者への直接的な措置(謝罪、指導等)を望まない場合の所属における間接的な注意喚起(相談窓口の措置検討結果を踏まえて行う)。

【相談窓口連絡先】

鳥取市教育委員会相談窓口 (学校保健給食課担当)

0857-30-8433

相談記録簿

所属()学校 対策担当者()

相談日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
相談者	所属 氏名	匿名を (希望する・しない)	
行為者	所属 氏名		
相談の内容	①	いつ どこで どのように	
	②	いつ どこで どのように	
	③	いつ どこで どのように	
他の者への同様のハラスメント	いつ どこで どのように		
ハラスメントだと感じた理由			
相談者が希望する対応		調査実施の可否	可 否
相談者の心身時の状態			
他の関係者(目撃者・証人等)			
証拠書類(記録メモ等の有無)			
他への相談の有無			
事案の取り扱い上、特に注意すべきこと			

