

鹿教教第171号  
令和5年6月30日  
(教職員課扱い)

各県立学校長 殿

教 育 長

### 鹿児島県立学校におけるハラスメントの防止等に関する指針について（通知）

学校におけるハラスメントは、職員の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、職員の能力の有効な発揮の妨げになるものです。

ハラスメントの防止等については、これまでも周知してきたところですが、「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（昭和41年法律第132号）の改正等に基づき、パワー・ハラスメント防止のための措置が義務付けられ、セクシュアル・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についても防止対策が強化されました。

このたび、別添のとおり「鹿児島県立学校におけるハラスメントの防止等に関する指針」を定め、下記のとおり運用することとしましたので、所属職員に周知するとともに、職場研修等を通じた意識啓発を行うなど、ハラスメント防止対策を着実に実施してください。

なお、本通知により、「パワー・ハラスメントの防止等について（通知）」（平成21年4月22日付け鹿教教第39号）、「セクシュアル・ハラスメントの防止等のための指針について（通知）」（平成11年10月29日付け鹿教教第410号）、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等について（通知）」（平成29年1月13日付け鹿教教第511号）は廃止します。

### 記

#### 1 職場

通常職員が勤務している場所をいうが、それ以外であっても、職員が勤務を遂行する場所であれば職場に該当する。また、勤務時間外であっても、職場の人間関係が実質的に存在する場合は職場に該当する。

#### 2 「第1 目的」関係

- (1) 「ハラスメントの防止及び排除」とは、ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制止し、又はその状態を解消することをいう。
- (2) 「ハラスメントに起因する問題」とは、ハラスメントのため職員の勤務環境等や健康が害されること及びハラスメントに対する拒否、抗議、苦情の申出等の行為に起因して職員がその勤務条件等につき不利益を受けることをいう。

- (3) 「職員」とは、県立学校に勤務する一般職の職員をいう。
- (4) 「その他の者」とは、児童、生徒及びその保護者、教育実習生及び関係事業者等、職務上の関係を有する者をいう。

### 3 「第2 定義」関係

- (1) 「職場」とは、通常職員が勤務している場所をいうが、それ以外であっても、職員が勤務を遂行する場所であれば職場に該当する。また、勤務時間外であっても、職場の人間関係が実質的に存在する場合は職場に該当する。
- (2) 「2 パワー・ハラスメント」中の「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは、当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいう。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられる。
  - ア 職務上の地位が上位の職員による言動
  - イ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの
  - ウ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの
- (3) 「2 パワー・ハラスメント」中の「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動とは、社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいい、例えば、次に掲げるものが含まれる。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な言動（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及びその程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断するものとする。
  - ア 明らかに業務上必要性がない言動
  - イ 業務の目的を大きく逸脱した言動
  - ウ 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動
  - エ 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、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言動
- (4) 「2 パワー・ハラスメント」中の「職員の勤務環境等を害すること」とは、当該言動により職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、職員の勤務環境等が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該職員が就業等する上で看過できない程度の支障が生じることを指す。
- (5) 「3 セクシュアル・ハラスメント」中の「他の者を不快にさせる」とは、職員が他の職員を不快にさせること、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせること及び職員以外の者が職員を不快にさせることをいう。
- (6) 「3 セクシュアル・ハラスメント」中の「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれる。

#### 4 「第3 不利益取扱いの禁止」関係

「不利益」には、勤務条件に関する不利益（昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益をいう。）のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれる。

#### 5 「第4 職員の責務」関係

「ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項」として別に定める事項は、別紙第1のとおりとする。

#### 6 「第5 校長等の責務」関係

- (1) 「校長等」には、校長、教頭及び事務長が含まれる。
- (2) 「良好な勤務環境等を確保する」ことには、自らの権限を行使し得る範囲において、職員間で業務負担が偏らないようにすること、職場における意思疎通の円滑化を図ること等が含まれる。
- (3) 業務体制の整備については、例えば、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。  
なお、妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景になるため、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、業務体制の整備など必要な措置を講ずること。
- (4) ハラスメントが行われた場合やそれに起因する問題が生じた場合には、再発防止に向けた措置を講ずること。
- (5) 児童生徒やその保護者等による職員への著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、不当な要求等）に関する苦情相談に対しても組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図ること。

#### 7 「第6 研修等」関係

- (1) 「職員の意識の啓発及び知識の向上」を図る方法としては、パンフレット等の啓発資料の配布、掲示又はグループウェアへの掲載等が挙げられる。
- (2) 「研修」の内容には、性的指向及び性自認に関するものを含めるものとする。

#### 8 「第7 苦情相談への対応」関係

- (1) 苦情相談は、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相談
  - 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相談
  - ウ 部下等からハラスメントに関する相談を受けた校長等からの相談
- (2) 「ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項」として別に定める事項は、別紙第2のとおりとする。

## 別紙第1

### ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項

#### 第1 ハラスメントを防止し円滑な業務運営を行うために職員が認識すべき事項

##### 1 基本的な心構え

職員は、ハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

##### (1) パワー・ハラスメント

ア パワー・ハラスメントは、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等を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。

イ 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ること。

ウ 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、部下の指導に当たっては、相手の性格や能力を十分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があること。

エ 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とることが求められること。

オ 職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他の任命権者の職員との関係にも十分留意しなければならないこと。

カ 職員以外の者（児童生徒や教育実習生等を含む。）に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

##### (2) セクシュアル・ハラスメント

ア 職員一人一人が次の事項の重要性について十分認識しなければならないこと。

(ア) お互いの人格を尊重し合うこと。

(イ) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。

(ウ) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。

(エ) 女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

イ 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

(ア) 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。

(イ) 不快に感じるか否かは個人差があること。

(ウ) この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。

(エ) 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。

ウ 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

エ セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

オ 職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま維持される歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境等を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセク

シュアル・ハラスメントについても十分注意する必要がある。

- カ 職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。  
例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者（児童生徒や教育実習生を含む。）との関係にも注意しなければならないこと。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

- ア 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。  
イ 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。  
ウ 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

2 ハラスメントになり得る言動及びハラスメントに該当する典型的な例

ハラスメントになり得る言動及びハラスメントに該当する典型的な例として、例えば、次のようなものがある。この場合において、これらは、限定列举でないことには留意するものとする。

(1) パワー・ハラスメントになり得る言動

ア 暴力・傷害

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

イ 暴言・名誉毀損・侮辱

- (ア) 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。  
(イ) 他の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。  
(ウ) 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職員宛てに送信する。  
(注)「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当する。

ウ 執拗な非難

- (ア) 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。  
(イ) 長時間厳しく叱責し続ける。

エ 威圧的な行為

- (ア) 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。  
(イ) 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。

オ 実現不可能・無駄な業務の強要

- (ア) これまで分担して行ってきた大量の業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。  
(イ) 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。  
(ウ) 部下に業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。

カ 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- (ア) 気に入らない部下に仕事をさせない。  
(イ) 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。  
(ウ) 職員全員に送付する業務連絡の電子メール等を特定の職員にだけ送付しない。  
(エ) 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。

キ 個の侵害

- (ア) 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。

- (イ) 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。
- (2) セクシュアル・ハラスメントになり得る言動
- ア 職場内外で起きやすいもの
- (ア) 性的な内容の発言関係
- a 性的な関心、欲求に基づく内容の発言
- (a) スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- (b) 聞くに堪えない卑猥な冗談を交わすこと。
- (c) 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- (d) 性的な経験や性体験について質問すること。
- (e) 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。
- b 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
- (a) 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。
- (b) 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「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こと。
- (c) 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こと。
- (イ) 性的な行動関係
- a 性的な関心、欲求に基づくもの
- (a) ヌードポスター等を職場に貼ること。
- (b) 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、眺んだりすること。
- (c) 身体を執拗に眺め回すこと。
- (d) 食事やデートにしつこく誘うこと。
- (e) 性的な内容の電話を掛けたり、性的な内容の手紙・電子メール等を送ること。
- (f) 身体に不必要に接触すること。
- (g) 浴室や更衣室等を覗き見すること。
- b 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
- 女性であるというだけで職場でのお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。
- イ 主に職場外において起こるもの
- (ア) 性的な関心、欲求に基づくもの
- 性的な関係を強要すること。
- (イ) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
- a カラオケでのデュエットを強要すること。
- b 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。
- (3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当する典型的な例
- ア 職員が、妊娠等をしたこと又は制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱いや、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。
- イ 次の(ア)から(イ)までに掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的に見て阻害されるものに限る。）。
- (ア) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないように言うこと。
- (イ) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。
- (イ) 職員が制度等の利用の請求等をした旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該職

員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。)

(エ) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

ウ 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

## 第2 職場の構成員として良好な勤務環境等を確保するために認識すべき事項

勤務環境等はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大いことから、ハラスメントが行われることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

1 ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと、又は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ることがあってはならないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境等の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けることが必要である。

2 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、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

(1) 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、職場の同僚として注意を促すこと。

ハラスメントを契機として、勤務環境等に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応を取ることが必要である。

(2) 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。

ハラスメントの態様によっては、被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などとの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気がついたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。

(3) 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行動が行われている状況について校長等に相談するなどの方法をためらわないこと。

## 第3 自分が受けている言動がハラスメントではないかと考える場合において職員に望まれる事項

職員は、ハラスメントに係る言動を受けた場合もしくは自分が受けている言動がハラスメントではないかと考える場合には、その被害を深刻にしないために、次の事項について認識し、行動することが望まれる。

1 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと

ハラスメントに係る言動を無視したり、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まず認識することが大切である。

2 嫌なことや自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントに対しては毅然とした対応をとること、すなわち、はっきりと自分の

意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

3 信頼できる人等に相談すること。

まず、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が大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、相談窓口相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、ハラスメントであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

4 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーション

ハラスメントについては、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

5 ハラスメントに係る言動に対する行動をためらわないこと

「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者を作らない、さらにはハラスメントをなすことは自分だけの問題では無く良い勤務環境等の形成に必要なものであるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

第4 その他

1 「パワー・ハラスメント」、「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」以外のハラスメントについても、他者に対する言動等が相手を不快にさせたり、人格や尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えたりすることもあることから、決して行ってはならない。

2 職員と児童生徒との間での電子メールやソーシャルネットワーキングサービス（以下「SNS等」という。）を用いた私的なやりとりがパワーハラスメントやセクシュアル・ハラスメント等のハラスメントやわいせつ行為などの非違行為につながる恐れがあることから、職員は、SNS等を用いて児童生徒と私的なやりとりをおこなってはならない。

第5 相談窓口

職員は、相談員及び所属長の他、以下の相談窓口相談することができる。

1 県教委相談窓口

教職員課県立学校人事管理係（099-286-5270）

セクシュアル・ハラスメントに関する相談

男性担当者アドレス：m-gakushoku@pref.kagoshima.lg.jp

女性担当者アドレス：f-gakushoku@pref.kagoshima.lg.jp

セクシュアル・ハラスメント以外のハラスメントに関する相談

相談アドレス：hs-gakushoku@pref.kagoshima.lg.jp

2 外部相談窓口

(1) 教職員相談員（099-224-6284）

（相談時間は、毎週水～土曜日の午前9時30分から午後8時まで、毎週日曜日、火曜日、祝日の午前9時30分から午後5時まで、図書館休館日を除く。）

県立図書館 2階 教育相談室

(2) 鹿児島県人事委員会事務局職員課審査班（099-286-3903）

電子メール：jinsinsa@pref.kagoshima.lg.jp

開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く。）



## 別紙第2

### ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項

#### 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適切かつ効果的な対応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ために、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 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- (1) 苦情相談を受ける際には、原則として複数の相談員で対応すること。
- (2) 苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- (3) 相談員は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- (4) 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談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行うこと。
- (5) ハラスメントの行為者とされる者又は第三者からの聴取を行う場合は、相談者の了解を確実に得た上で校長と連携して対応すること。
- (6) 必要と認められる場合は教職員課と連携して対応すること。

#### 3 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、相談員は次の事項に留意する必要がある。

- (1) 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。
- (2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。  
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緊急性があるのかを把握する。
- (3) 相談者の主張等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の場合、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。むしろ脱線することも十分想定されるが、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。また、相談員自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。
- (4) 事実関係については、次の事項を把握すること。  
ア 当事者（ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係  
イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。  
ウ 相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。  
エ 管理または監督の地位にある職員に対する相談を行っているか。  
なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。
- (5) 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、復唱したりするなどして相談者に確認する。

- (6) 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

#### 4 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

- (1) 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、ハラスメントが比較的軽微なもの又は行為者とされる者に改善の余地があるもののハラスメントとまではいえないようなものであり、対応に緊急性がない場合などは、校長による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。
- (2) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。
- (3) 行為者とされる者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、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

#### 5 第三者からの事実関係等の聴取

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。この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

#### 6 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。

#### 7 問題処理のための対応の在り方と具体的な対応例

以下の対応について、事案の内容によっては校長を教職員課に読み替えるものとする。

##### (1) パワー・ハラスメント

###### ア 基本的事項

相談員が、苦情相談に対応するに当たっては、「3 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項」を踏まえ、相談者からの話を丁寧に聴きながら適切に対処していく必要がある。また、対応に当たって、相談員が相談者に対しパワー・ハラスメントに該当するかどうかに関する心証を伝えてはならない。

###### イ 事案に応じた対処

対応に当たっては、パワー・ハラスメントに該当する蓋然性の程度に応じて次のような対処が考えられる。

##### (ア) 相談者の話が事実であれば明らかにパワー・ハラスメントに該当すると思料される事案

相談者の了解を得て、速やかに事案を校長に知らせる必要がある。校長又は相談者の意向によっては、相談員も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。

なお、相談者が校長に知らせることを望んでいない場合でも、相談者が自傷行為に及ぶ可能性がある場合、深刻な状況になるとうかがわれる場合など、緊急性が高いと考えられる場合には、相談者自身は校長に知らせることを望んでいない旨も含めて、校長に連絡する必要がある。

##### (イ) 相談者の話が事実であるとしてもパワー・ハラスメントに該当するかどうか判

### 断が難しい事案

(注) 以下の対処は、相談者がこれらの対処を行うことを希望していることが前提であり、相談者の意向を確認せずに相談員限りの判断で行ってはならない。

#### a 当事者双方の主張を公平かつ丁寧に聴き、隔たりを埋める。

(例) 校長と連携して、行為者とされる者からの事実関係等の聴取及びそれを踏まえた相談者からの事実関係等の聴取を実施する（必要があればそれぞれ複数回実施する。）。その際、過去の事実関係を確認していずれの言い分が正しいのかを判定することを目指すのではなく、双方の主張を聴いて、認識の隔たりを埋めつつ、将来に向けて双方がとるべき対応について共通認識に到達することを目指す。

#### b 第三者からの事実関係等の聴取を実施し、その結果を踏まえ、校長としての判断を示す。

(例) aの対応を行っても当事者双方が共通認識に到達することが困難な場合には、第三者からの事実関係等の聴取を実施して、事実関係を明らかにした上で、校長としての判断を示し、必要な措置を行う。この段階においては、事案への対応は相談員から校長に完全に移行していることが多いと考えられるが、校長又は相談員の意向によっては、相談員も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。

#### (ウ) 相談者の話が事実であるとしても明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと見られる事案

相談者の話の内容からすれば、明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと見られる場合であっても、相談者が組織的対応を求めているときには、相談者の了解を得て、事案を校長に知らせる必要がある。一方、相談者が、相談員限りの対処や相談員からのアドバイスをも望んでいる場合には、業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直しなどによる解決を助言することも考えられる。

## (2) セクシュアル・ハラスメント

相談員が、苦情相談に対応するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントに関して相当程度の知識を持ち、個々の事例に則して柔軟に対応することが基本となることは言うまでもないが、具体的には、事例に応じて次のような対処が方策として考えられる。

### ア セクシュアル・ハラスメントを受けたとする職員からの苦情相談

#### (ウ) 職員の監督者等に対し、行為者とされる者に指導するよう要請する。

(例) 職場内で行われるセクシュアル・ハラスメントのうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、職場の監督者等に状況を観察するよう要請し、行為者とされる者の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意させる。

#### (イ) 行為者に対して直接注意する

(例) 性的なからかいの対象にするなどの行為を頻繁に行うことが問題にされている場合において、行為者は親しみの表現として発言等を行っており、それがセクシュアル・ハラスメントであるとの意識がない場合には、相談員が行為者に対し、その行動がセクシュアル・ハラスメントに該当することを直接注意する。

#### (ウ) 被害者に対して指導、助言をする。

(例) 職場の同僚から好意を抱かれ食事やデートにしつこく誘われるが、相談者がそれを苦痛に感じている場合については、相談者自身が相手の職員に対し

て明確に意思表示をするよう助言する。

(㉔) 当事者間のあっせんを行う。

(例) 被害者がセクシュアル・ハラスメントを行った行為者に謝罪を求めている場合において、行為者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を行為者に伝え、行為者に対して謝罪を促すようあっせんする。

- イ セクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の相談  
(例) 昼休みに自席で週刊誌のグラビアのヌード写真を周囲の目に触れるように眺めていたところ、隣に座っている同僚の女性職員から、他の職員の目に触れるのはセクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合には、相談者に対し、周囲の職員が不快に感じる以上はセクシュアル・ハラスメントに当たる旨注意喚起をする。

ウ 第三者からの苦情相談

(例) 同僚の女性職員がその上司から性的なからかいを日常的に繰り返し受けているのを見て不快に思う職員から相談があった場合には、同僚の女性職員及びその上司から事情を聴き、その事実がセクシュアル・ハラスメントであると認められる場合には、その上司に対して監督者を通じ、又は相談員が直接に注意を促す。

(例) 会計年度任用職員に執拗につきまったり、その身体に不必要に触る職員がいるが、会計年度任用職員である本人は、立場が弱いため苦情を申し出ることをしないような場合について第三者から相談があったときには、本人から事情を聴き、事実が認められる場合には、本人の意向も踏まえた上で、監督者を通じ、又は相談員が直接に行為者とされる者から事情を聴き、注意する。

エ その他

相談者が校長に知らせることを望んでいない場合でも、相談者が自傷行為に及ぶ可能性がある場合、深刻な状況にあるとうかがわれる場合など、緊急性が高いと考えられる場合には、相談者自身が校長に知らせることを望んでいない旨も含めて、校長に連絡する。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

相談者が校長に知らせることを望んでいない場合でも、相談者が自傷行為に及ぶ可能性がある場合、深刻な状況にあるとうかがわれる場合など、緊急性が高いと考えられる場合には、相談者自身が校長に知らせることを望んでいない旨も含めて、校長に連絡する。