

利尻町立学校の教職員におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する指針

第1 趣旨

この指針は、利尻町立学校の教職員がその能力を十分に発揮できるような良好な執務環境づくりを目的として、パワー・ハラスメントの防止のための措置及びパワー・ハラスメントが行われ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。

第2 定義

この指針において、「パワー・ハラスメント」とは、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。

<第2 関係留意事項>

1 「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いぜんせい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。

- (1) 職務上の地位が上位の職員による言動
- (2) 同僚又は部下、後輩による言動で、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
- (3) 同僚又は部下、後輩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

2 「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の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、具体的な状況（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。

- (1) 明らかに業務上必要性がない言動
- (2) 業務の目的を大きく逸脱した言動
- (3) 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動
- (4) 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

第3 職員の責務

- 1 職員は、パワー・ハラスメントをしてはならない。
- 2 職員は、別紙第1「パワー・ハラスメントを防止しパワー・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」を十分認識して行動するよう努めなければならない。
- 3 所属長等管理職員は、職員に対し、前項の職員が認識すべき事項の周知徹底を図るものとする。
- 4 所属長等管理職員は、パワー・ハラスメントの防止のため、良好な勤務環境を確保するよう努めるとともに、パワー・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には、申出等に係る問題を解決するため、迅速かつ適切に対処しなければならない。
- 5 所属長等管理職員は、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パワー・ハラスメントの防止に関し、必要な措置を講ずるとともに、パワー・ハラスメントが行われた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。
- 6 所属長等管理職員は、当該所属の職員が他所属の職員にパワー・ハラスメントを受けたとされる場合には、事実関係を調査し結果を利尻町教育委員会（以下「町教委」という。）教育課長に報告しなければならない。
- 7 所属長等管理職員は、パワー・ハラスメントに関する申出等及び当該申出等に係る調査への協力、その他パワー・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。

<第3関係留意事項>

- 1 「管理職員」には、他の職員を事実上管理監督していると認められる地位にある者を含むものとする。
- 2 「良好な勤務環境を確保する」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 「申出等に係る問題を解決するため、迅速かつ適切に対処」することとは、自らの権限を行使し得る範囲において、申出等を受け、これに迅速かつ適切に対処することをいう。
この場合において、必要に応じて町教委相談員や町教委総務学校グループとの連携をとるものとする。
- 4 「職員の責務」のうち、所属長等管理職員の責務には、次に掲げるものが含まれる。

- (1) パワー・ハラスメントの防止等に関する指針等を職員に対して周知すること。
 - (2) パワー・ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、業務体制の整備など、職場や職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。
 - (3) パワー・ハラスメントが職場で行われていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払うこと。
 - (4) パワー・ハラスメントに関する申出等があった場合に、その内容に応じ、迅速かつ適切な解決を図ること。
 - (5) 学校においては、職員が児童生徒、保護者又は教育実習生など職員以外の者に対して、パワー・ハラスメントに類する言動が行われることがないように注意喚起や啓発など、必要な措置を講ずること。
 - (6) パワー・ハラスメントが行われた場合には、再発防止に向けた措置を講ずること。
 - (7) 職員に対して、パワー・ハラスメントに関する申出等に係る調査への協力、その他パワー・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ないことを周知すること。
- 5 「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。

第4 研修等

- 1 所属長等管理職員は、パワー・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ものとする。
- 2 所属長等管理職員は職員に対し、パワー・ハラスメントに関する基本的な事項について理解させるため、町教委は、新たに学校管理職員となった者に対し、パワー・ハラスメントの防止等に関しその求められる役割及び技能について理解させるために、研修等を実施するものとする。

<第4 関係留意事項>

- 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、ポスター等の啓発資料の配布等が挙げられる。
- 2 「求められる役割及び技能」には、校内相談員等がパワー・ハラスメントに関する申出等に適切に対応するために必要な知識等が含まれる。

第5 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、校内相談員（所属長等管理職員を含む）及び町教委相談員（以下「相談員等」という。）を配置するものとする。
- 2 相談員等は、別紙第2「パワー・ハラスメントに関する申出等に対応するに当たり留意すべき事項」に十分留意して、申出等に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

<第5関係留意事項>

- 1 申出等は、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、次のようなものも含まれる。
 - (1) 他の職員がパワー・ハラスメントを受けているのを見た職員からの相談
 - (2) 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
 - (3) 部下や後輩等からパワー・ハラスメントに関する相談を受けた管理職員からの相談
- 2 申出等を受ける体制の整備については、次に定めるところによる。
 - (1) 町教委相談員
教育長が指定する者 教育課長、学校教育係長
 - (2) 校内相談員
所属長が指定する者 2名以上（所属長等管理職員を含む）