

令和8年度 教職員間におけるハラスメント相談窓口担当者研修
業務委託仕様書

大阪市教育委員会事務局

1 目的

今日の社会的問題でもあるハラスメントについて、学校園で働く教員間のハラスメントを防止するため、教育委員会において、各ハラスメント防止指針を策定し、管理監督者及び教員の責務を明確にしたうえで、教員全員がハラスメントの起こらない職場環境の形成に努めることとし、管理監督者による校園内相談窓口だけでなく、専門的知識を有する外部相談窓口を設置し、ハラスメントの防止に取り組んでいるところである。

しかしながら、ハラスメントに関する相談は、校園内相談窓口への相談に比べ、外部相談窓口への相談が多く、相談件数は令和5年度以降、高止まりしている状況である。また、校園内で管理監督者に相談したが対応してくれない等、初動対応の遅れによる被害の悪化や被害者が心身の不調を訴える相談が寄せられるケースが少なくなく、多岐にわたる相談への対応に苦慮している管理監督職の姿がうかがえる状況となっている。加えて、相談の中には、パワーハラスメントとは言えないまでも、職場の人間関係の悪化による職場環境の改善要望、行為者に対する処分要望が多くを占めている状況である。

このような中、校園内相談窓口である管理監督職に各種ハラスメントの理解を深めるとともに、対応スキルを向上させることが必要不可欠であり、講義スタイルの研修ではなく、グループワーク形式で様々なバックグラウンドを持つ管理監督者同士の話し合いや発表等を通じ、ハラスメントが起こらない職場環境づくりを行うための一助とする。

2 委託内容

(1) 研修タイムテーブルの作成

(2) 研修用テキスト、演習問題（ケーススタディ）等の資料の作成

(3) 研修講師の手配

万一、講師に不都合が生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。

(4) 研修の実施及び運営

研修の実施に当たっては、講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な習得を図ること。

研修の運営に当たっては、研修実施日における講師・受講者の対応及びサポートを行うこと。また、研修運営については、事前に発注者と十分に調整を行うこと。

(5) 委託業務完了報告書の作成

講師の研修についての講評及び委託業務完了報告書を研修終了後2週間以内に提出すること。

(6) 上記内容に関する打合せ、議事録作成、連絡、調整等の付随する作業一式

3 契約期間

契約締結後～令和8年10月31日

4 実施場所

大阪市総合教育センター内会議室（100人規模）

5 受講予定者数

約 1,000 人

※大阪市立学校園の校園長等管理監督者

6 実施日時、実施回数及び研修形式等

(1) 実施日時

回次	実施年月日	研修時間
第1回	令和8年9月14日	14時～17時
第2回	令和8年9月15日	14時～17時
第3回	令和8年9月16日	9時～12時
第4回	令和8年9月17日	14時～17時
第5回	令和8年9月24日	14時～17時
第6回	令和8年9月25日	9時～12時
第7回	令和8年9月28日	14時～17時
第8回	令和8年9月29日	14時～17時
第9回	令和8年9月30日	9時～12時
第10回	令和8年10月1日	14時～17時

(2) 実施回数

全 10 回

(3) 研修形式

講義及びグループ演習

(4) 対象人数

1 回あたり約 100 名程度

7 研修内容

本市の各種ハラスメント防止指針では、下記のように管理監督者の責務を定めている。本研修では管理監督者がこれらの責務を、ハラスメントに関する認識を深め、学校園におけるハラスメントの未然防止及び被害の拡大を防止するスキルを習得するものとする。

(参考) 管理監督者の責務

～パワハラ指針より～

校園長等管理監督者は、自らがパワーハラスメントを行わないことはもとより、教職員に対する日常の指導によりその防止等に努めるとともに、パワーハラスメントに関する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対応することにより、快適な職場環境の形成に努めなければならない。

～セクハラ指針より～

管理監督者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の業務を通じた指導等によりセクシュアルハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアルハラスメントが発生した場合、正確な情報収集と迅速な対応により、被害がさらに深刻化・拡大化することのないよう、被害者の立場で考えなければならない。被害者の保護・救済を最優先し、被害者の人権・プライバシーに十分配慮し、公正かつ適正に対処する。また、被害を訴えたことで、被害者が不利益を受けないように配慮する。

～マタハラ指針より～

- 管理監督者は、自らの職務上の権限を認識し、妊娠・出産・育児又は介護に関する制度等に対する正しい認識を持った上で、普段から教職員とのコミュニケーションを大切にし、相談や助言にあたっては誤解や行き違いを生まないように十分留意すること。
- 妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントを防止するため、制度の周知を図るとともに、校内研修等を通じて、日頃から教職員の意識啓発に努めること。
- 勤務環境を害し、又はその恐れがある言動を見逃さないよう十分注意を払い、問題が発生した場合には教職員が自らの責務を遵守するよう適切な指導と再発防止に努めること。
- 相談窓口を設置し教職員に周知する。教職員から相談を受けた場合には、適切に対応し、相談を行ったこと等による教職員への不利益な取り扱いを行わないこと。

◆主な想定内容

・講義

事例紹介等（未然防止のための日常的な指導や環境づくりなど）※参考となる良い例
相談への対応方法・手順等（初動対応、事実確認方法、解決後の職場改善など）

・グループワーク

ケーススタディによる相談事例にかかる対応方法の検討、受講者間の意見交換等

・質疑応答

8 講師

- (1) 従事する講師は、研修講師経験を有すること。
- (2) 原則として、全ての研修開催日において同一講師とすること。
- (3) 研修当日等に、講師に不都合が生じた場合は、同等以上の講師を手配し、研修を実施すること。

9 納品物

(1) 研修テキスト、演習問題等

ア 研修テキスト、演習問題等の内容については、発注者と十分に調整を行い、発注者の承認を得ること。

イ 研修テキスト、演習問題等は、MS-PowerPoint で作成すること。ただし、参考資料を作成する場合は、MS-Word または MS-Excel で作成しても構わない。

- ウ 各種テキスト、資料は、A4 サイズ、両面、白黒刷りとすること。
- エ 研修テキスト、演習問題等の文字サイズは自由に設定して良いが、見易さを確保すること。
- オ 研修テキスト、演習問題等の下段にページ番号を付与すること。
- カ 研修テキストは、簡易な製本で構わない。
- キ 研修テキスト、演習問題等は、受講者人数分と予備及び発注者分として 1100 部用意し、研修実施日 1 週間前までに発注者宛てに送付又は持参すること。
- ク 演習問題は、研修テキストとは別に作成すること。また、演習問題数、問題内容、解答内容については、発注者と十分調整を行い決定すること。
- ケ 誤植が生じた場合は、速やかに正誤表を作成すること。
- コ 研修テキスト、演習問題等は、データでも納品すること。

(2) 委託業務完了報告書

実施日時、場所、各回次の参加人数及び実施概要を記載のうえ提出すること（A4 版、様式不問）。

10 監督

契約期間中、発注者が必要と認めた場合は、本業務の処理状況について報告を求め、指導または助言を行うことができる。

11 守秘義務

守秘義務等については、次の事項を遵守すること。

- (1) 本業務に関して、業務上知り得た内容に関する守秘義務を遵守すること。
- (2) 本業務に関して、発注者から提供を受けた資料等について、守秘義務を遵守するとともに業務終了後速やかに破棄または返却すること。
- (3) 本業務に関して、発注者から提供を受けた資料等について、発注者の許可なく複写または複製してはならない。また必要に応じて施錠可能な保管庫に格納する等、適正に管理すること。

12 再委託について

- (1) 業務委託契約書（經常型）第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは「委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断並びに研修講師」をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第 1 号及び第 2 号に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者

は、前号に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書（経常型）第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面と併せて発注者に提出しなければならない。

13 その他

講師、運営者の交通費、宿泊代、食事代等をはじめとする全ての経費は受注者の負担とする。

14 仕様書に関する問合せ先

〒530-8201 大阪市北区中之島 1-3-20
大阪市教育委員会事務局教務部教職員人事担当
TEL 06-6208-9059
Eメール ua0003@city.osaka.lg.jp