

# 学校園におけるパワーハラスメントの防止に関する指針

平成 29 年 1 月 策定  
令和 8 年 4 月 改正  
大阪市教育委員会

## 1 基本的な考え方

パワーハラスメントは、個人の尊厳や人権を侵害する行為であり、その能力の有効な発揮を妨げるとともに、職場秩序を乱し、就業意欲の低下や喪失を招き、教職員（教育実習生、ボランティア等を含む。以下同じ。）の職場環境を悪化させ、働く権利を侵害することとなる。

この指針は、大阪市立の学校園におけるパワーハラスメントの防止及び排除の取組みを進め、より快適な職場環境を形成していくため、パワーハラスメントの防止等に関する基本的な事項を定めることを目的とする。

## 2 本指針の適用対象

本指針の対象者は、大阪市立学校園に勤務する全ての教職員とする。職場内、勤務時間内において行われたものだけでなく、職場外、勤務時間外に行われたものも含まれる。

## 3 パワーハラスメントとは

「①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③教職員の就業環境が害されるもの」であり、①～③までの要素を全て満たすものをいう。

→ 客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しない。

## (1) 職場におけるパワーハラスメントの3要素と具体的な内容

### ① 優越的な関係を背景とした言動

職務上の地位、人間関係その他の職場内の優位性により、当該言動を受ける教職員が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。

### ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動

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。

### ③ 教職員の就業環境が害される

当該言動により教職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、就業環境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、当該教職員が就業する上で、看過できない程度の支障が生じること。

## (2) パワーハラスメントの主な行為類型

以下の例については、個別の事案の状況等によって判断が異なることもあるため、職場におけるパワーハラスメントに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応する必要がある。なお、いずれも優越的な関係を背景として行われたものであることが前提となる。

### ●身体的な攻撃（暴行、傷害）

- ・殴打、足蹴りを行うこと。
- ・相手に物を投げつけること。

### ●精神的な攻撃（脅迫、名誉き損、侮辱、ひどい暴言）

- ・人格を否定するような言動を行うこと。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を行うことを含む。
- ・業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと。
- ・他の教職員の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行うこと。
- ・相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む不特定多数の教職員宛てに送信すること。

### ●人間関係からの切り離し（隔離、仲間外し、無視）

- ・自身の意に沿わない教職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりすること。
- ・1人の教職員に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること。

### ●過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害）

- ・長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずること。
- ・新規採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること。
- ・教職員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こと。
- 過小な要求（業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）
  - ・気にいらぬ教職員に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと。
- 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）
  - ・教職員を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること。
  - ・教職員の機微な個人情報について、当該教職員の了解を得ずに他の教職員に暴露すること。

#### 4 管理監督者の責務

校園長等管理監督者（以下「管理監督者」という。）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。

##### (1) 管理監督者の方針等の明確化及びその周知・啓発・研修

職場におけるパワーハラスメントの内容及び職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、教職員に周知・啓発・研修すること。

##### (2) 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

相談窓口の担当者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。また、相談窓口においては、相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなど、その認識にも配慮しながら、広く相談に対応し、適切な対応を行うようにすること。（後掲の「相談窓口運用のポイント」を参照のこと）

##### (3) 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認することにより、職場におけるパワーハラスメントが生じた事実が確認できた場合においては、速やかに被害を受けた教職員（以下「被害者」という。）に対する配慮のための措置を適正に行うとともに、行為者に対す

る措置を適正に行い、改めて職場におけるパワーハラスメントに関する方針を周知・啓発する等の再発防止に向けた措置を講ずること。

(4) 上記(1)から(3)までの措置と併せて講ずべき措置

相談への対応又は当該パワーハラスメントに係る事後の対応に当たっては、相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、その旨を教職員に対して周知すること。

また、教職員が職場におけるパワーハラスメントに関し相談をしたこと等を理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

## 5 教職員の責務

教職員は、快適な職場環境の形成を促進していくため、互いにその人格を尊重し合い、適切なコミュニケーションを形成し、パワーハラスメントの防止に努めなければならない。

パワーハラスメントの防止のためには、管理職を含む教職員それぞれがパワーハラスメントに関する理解と関心を深め、正しい知識を持ち、他の教職員に対する言動に必要な注意を払わなければならない。

パワーハラスメントは、行為者に自覚がなく行われることが多い。指導の範囲を超えた感情に任せた言動は、パワーハラスメントになり得るという認識をもつことが必要である。

また、教職員一人ひとりが、お互いの人格を尊重し、働きやすい職場づくりのために、普段からコミュニケーションを大切にし、風通しのよい職場となるように心がける。

パワーハラスメントに関する事案を見聞きした場合は、職場の構成員として見過ごさずに声をかけるなど、パワーハラスメントを受けたとされる教職員を孤立させないよう支え合うとともに、当該教職員の同意を得た上で、管理監督者や、信頼のおける職場の同僚、教育委員会事務局相談窓口等に、できるだけ早く相談をするなどの対応をしていく必要がある。

## 6 相談体制

パワーハラスメントに関する教職員からの相談に対応するため、相談員を置き相談体制を整備するものとする。

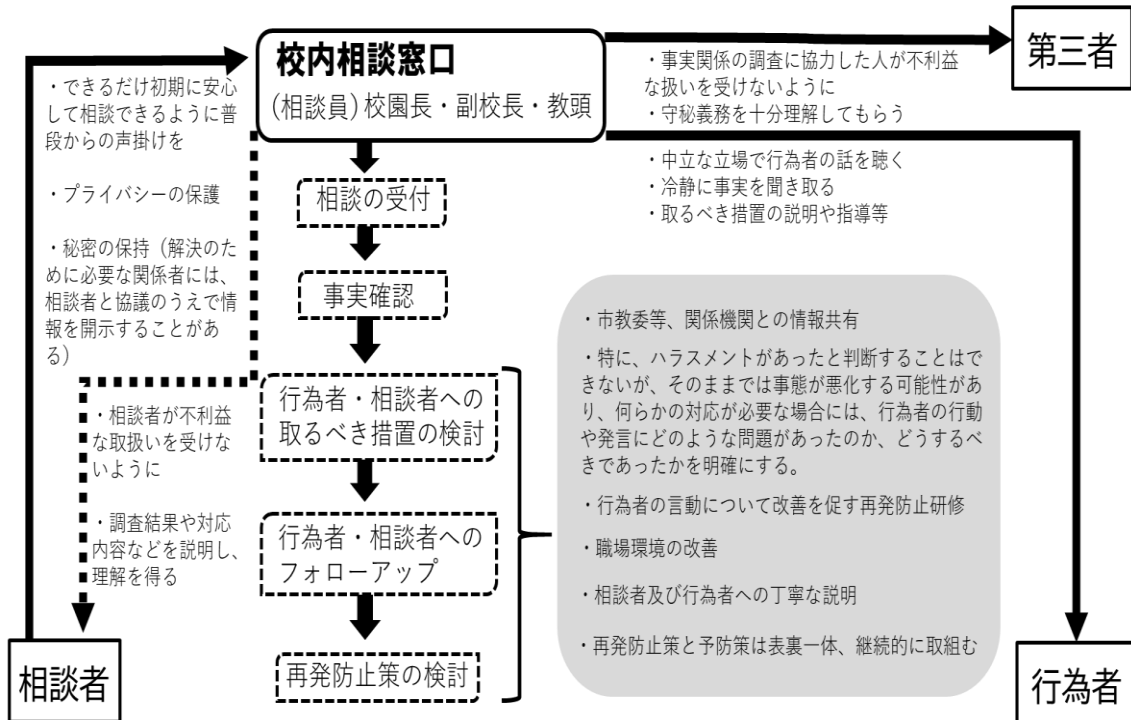
### (1) 校園内相談窓口

学校園においては、校園長自身がパワーハラスメントに関与するケースも想定されるため、パワーハラスメントに関する教職員からの相談については、校園長を含むすべての管理監督者を窓口とし、相談員とする。

相談員が、パワーハラスメントに関する相談を受けた際には、プライバシーの保護に留意しながら、相談者から十分に話を聞いてその内容を記録し、相談者の了解を得た上で、行為者その他の教職員から事情を聴取するなど、事実関係を調査する。

調査の結果によって、被害者に対する適正な配慮の措置を行い、行為者にも適正な措置を行った上で、職場全体への再発防止措置を講じる。

## 学校園でのパワー・ハラスメント相談窓口運用のポイント



(2) 外部相談窓口

ソーシャルアドバンス株式会社

電話相談 0120-949-755 (通話料無料)

相談受付時間 月～金 曜日： 10:00～20:00 、 土曜日： 10:00～18:00

(日・祝日、12/29、1/4、8/13～8/15 を除く)

メール相談 (24 時間 365 日受付)

URL : <https://sasmile.sakura.ne.jp/ocbe/html/consultation.php>

対面相談・WEBカウンセリング ※予約制 1回60分まで

(3) 教育委員会事務局担当

教務部教職員人事担当 (教職員サービス・監察)

TEL : 06-6208-9059 FAX : 06-6202-7053

指導部教育活動支援担当 (人権・国際理解教育)

TEL : 06-6208-9185 FAX : 06-6202-7055

相談記録票（様式例）

校園内相談窓口	(校園名) _____ (相談員) _____
相談者	(校園名) _____ (名前) _____
相談日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
相談場所	
当事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● パワーハラスメントを受けたとされる教職員 (校園名) _____ (名前) _____</li> <li>● パワーハラスメントを行ったとされる教職員（行為者） (校園名) _____ (名前) _____</li> <li>● 両者の関係 _____</li> </ul>
<p>相談内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 パワーハラスメントとされる言動の内容、時（頻度）、場所、目撃者の有無等</li> <li>2 相談者及びパワーハラスメントを受けたとされる教職員による行為者への対応</li> <li>3 2に対する行為者の対応</li> <li>4 本件に対する管理監督者の対応</li> <li>5 相談者が望む対応、解決方法</li> <li>6 その他（当該言動による職場環境への影響等）</li> </ol>	
対応策	



# パワーハラスメントの加害者・被害者にならないために

## ～学校園におけるパワーハラスメントの防止に関する指針（別冊1）～

### 1 はじめに

パワハラ防止に関する基本的なことは「学校園におけるパワーハラスメントの防止に関する指針（以下「指針」という。）」のとおりですが、本別冊ではパワハラ対策にかかる具体的な行動例等を紹介し、自分自身が加害者または被害者にならないための一助となるよう編纂しました。

パワハラ行為者の多くは「自分の主張は正しい」という強い信念と正義感を持って、良かれと思って関わっていることが多く、自分の行為がパワハラだと自覚なく行われることがあります。得てして、その内容は正論であったり、経験に培われたノウハウだったりして業務の役に立つこともあります。しかし、言っていることが正しくてもパワハラになることもあります。自分の行動が周りからどのように見えていることも時には必要です。本別冊が、すべての教職員の気づきのきっかけになれば幸いです。

### 2 パワハラになりがちな指導とならない指導の違い

相手とのコミュニケーションが成り立っていて、自分の意図を相手も理解しているようであれば、多少の厳しさがあるように見えてもパワハラにはなりません。また、指導をする際の言い方はもちろん、その表情や態度によっても相手の受け止め方は変わりますので、使う言葉だけでなく、相手にどのように伝わるかも意識して表現することも大切です。

### 3 事例で考えてみよう

① パーテーションで仕切られた打合せスペースに部下を呼び出し、ミスのあった案件について大きな声で注意と叱責を行った。

➡ 大声で注意をするのも NG ですが、状況が見えない大声は周囲に不安を与えます。

② 確認不足を注意したら言い訳をしてくるので、「指示に従わないなら帰れ」「直らないならお前の書類は決裁しない」と突き放した。

➡ 自己弁護している人を突き放しても解決しません。まず言い訳を聞き、「君の言うことも分かるが」と一度受け止めてから注意します。

③ 何かと面倒を起こす上に、生意気な部下のことを本人がいないところで「だから結婚できない」「あいつはロクな奴でない」と愚痴をこぼした。

➡人の悪口を他人に言うことに加え、人格、人権にかかわる表現は業務の適正な範囲を超えており、パワハラです。

④ 態度が気に入らない上に仕事が遅い同僚にうんざりして、仕事の情報を教えなかったり無視したりしている。

➡人には適材適所、得手不得手があり。仕事が遅くとも正直な人もいればその逆もあります。常に相手がどんなタイプか判断して仕事のオーダーを。無視しても解決はしません。

⑤ 報告が少なく、自分を避けていると感じる部下とのコミュニケーションのために会議室に呼び出し、2時間じっくり話し合った。

➡ハウレンソウがない部下と嘆く声もありますが、上司が多忙で機会がない、PCから目を離さずに相槌を打つ、など上司に一因があることも。常に報告しやすい環境を心掛けましょう。また、長時間の話し合いは逆効果になることも。伝えたいことの要点をまとめ、指導は簡潔におこないきましょう。

⑥ 仕事が雑な部下に対して「社会人失格だ」と叱った。

➡仕事の完成度の認識は個人差があります。そうした水準のズレは、打ち合わせを重ねて徐々に水準を上げる指導が大切で、部下をけなすことは指導になりません。

⑦ 厳しく育てた方が成長すると思い、終わらない量の仕事を考えている。

➡仕事量をこなすだけでは部下は成長しません。仕事の行き詰ったときに支援があり、期待されて頑張れる環境があつてこそ、自分の仕事への価値を実感すればおのずと成長します。

#### 4 正しい指導をパワハラにしないポイント

「パワハラ」と「指導」の違いの大切なポイントは指導の内容がいくら正しくても指導の方法を間違えればそれがパワハラになることです。以下にポイントをまとめます。

① 注目すべきは行動や対応でそれを行っている人ではない

同じようなミスを繰り返す相手に対し「あなたはだらしがない」といった人を非難・否定するような言動は典型的なパワハラです。なぜその行動や対応が良くなかったのかを示し、その解決や改善策を具体的に提示して指導します。

② 指導する「場」と「時間」を考える

注意指導する場合、児童生徒や保護者、教職員など多くの人がいる前で恥をかかせたり、個室で威圧的に非難することは避けます。また、業務時間外に呼び出したり、長々と説教したり、何度も繰り返す指導はパワハラと捉えられる要素です。

③ 怒りをコントロールし、言葉や表情に気をつける

怒りが込み上げてきたとき、本当の怒りの正体は目の前の相手ではなく「こうあるべき」という自分の価値観とは違う相手の行動や結果への怒りであることが多いのです。決して威圧的にならず、何をどうすればいいかを冷静な態度と口調で伝えましょう。

Point : アンガーマネジメントで怒りに対処する

- i 怒りを感じたら6秒カウントして意識を変え冷静になる
- ii 怒りの原因は自分の中の何から来ているのか原因を探す
- iii 冷静に起きている事実に対して対処を検討する

④ 指導を素直に受け止める

指導を受けた際、自分に非があれば指導を受け止めてきちんと向き合い、自分の成長につなげることを意識する。

5 コミュニケーションは相互理解

職場環境の改善は、管理職だけが頑張ってもうまくいくものではありません。部下の立場でも心得ておくべきことはあります。円滑なコミュニケーションのために以下の点を確認しましょう。

① ホウレンソウする

報告・連絡・相談は仕事の基本です。特にミスの報告は、隠さずすぐに報告して判断を仰ぎます。ホウレンソウをすることは信頼関係を築きます。

② 挨拶をする

おはようございます、お疲れさまでした等の挨拶はコミュニケーションの基本です。

③ 言葉遣い等、礼儀に気をつける

たとえ上司が気さくな人でも、言葉遣いなどの最低限の礼儀は必要です。

④ 身だしなみに気を配る

清潔感のある身だしなみは仕事で接する人に好印象を与えます。円滑に業務を遂行するためにも、日頃から身だしなみを整えましょう。

⑤ 体調管理に気をつける

頻繁に体調を崩して休んだり、遅刻したりする人は業務の進行に支障をきたします。体調管理を心がけましょう。

⑥ 表情にも気を配る

不機嫌そうな顔はそれだけで周囲に気を遣わせます。人に話しかけるときは明るい表情で接するようにしましょう。

6 お互いを尊重したコミュニケーション

相手も尊重しながら自分の気持ちや意見を表現するのがアサーティブコミュニケーションです。アサーティブに伝えるには4つのステップで相手に伝える方法があります。

《ステップ》

- ① 描写する：状況や行動を客観的に述べる
- ② 表現する：自分の気持ちや意見を感情的にならず、建設的に表現する
- ③ 提案する：自分や相手の行動について、具体的・現実的な解決策を提案する
- ④ 選択肢を示す：相手が同意しやすいような選択肢を示す

(例)

○上司→部下	ステップ	○部下→上司
大切な会議に部下が遅刻・・・		急ぎの仕事を頼まれたが・・・
会議に遅れたのは資料の誤りを修正していたからだと聞きました	① 描写する	実は今。急ぎの案件をいくつか抱えています
会議遅れるとの連絡がなかったので心配しましたよ	② 表現する	なんとか対応したいのですが、すぐに取り掛かるのは難しそうです
今後、遅れそうなときは連絡をしてもらえれば発表時間を遅らせるなどの対応が可能かもしれません	③ 提案する	明日でしたら時間が取れますが、それからでもよろしいですか
または、会議中に資料の訂正を口頭ですれば遅れずに済みます	④ 選択肢を示す	それとも、すぐに対応できる人を探しましょうか

## 7 パワハラ被害にあったときは

### ① はっきりと意思を伝えましょう

ハラスメントは、受け流しているだけでは状況は改善されません。「やめてください」「私はイヤです」とあなたの意思を伝えましょう。我慢したり、無視したりすると事態をさらに悪化させてしまうかもしれません。なお、意思を伝えても行為者の言動に改善が見られず、相談者に不利益がある場合は「ハラスメントです」と毅然とした態度で行為者に伝えるとともに、行為者の言動について記録を取るようしてください。

### ② 相談窓口にご相談ください。

ハラスメントが起きてしまった場合、被害者の不利益の回復と同時に行為者への注意・指導、行為者から被害者への謝罪等の措置により職場環境の改善を図っていきますので、校内外相談窓口である管理監督者へご相談ください。

なお、相談者の主張する事態を把握し相談を円滑に行うため、可能であれば、指針に添付している相談記録票の「当事者」欄と「相談内容」欄を記載し、管理職へ提出をお願いします。

#### 《相談受付の流れ》

- i. 校長・副校長・教頭のいずれかに「ハラスメント相談」があると伝えます。
- ii. 相談に応じるための面談日程の調整を行います。
- iii. 面談日までの可能であれば、相談記録票を作成して提出してください。
- iii. 面談実施（提出できる証拠等をこの時に提出してください）

行為者が管理監督者である場合や管理監督者に相談しにくい事情がある場合、また相談者の心のケアを求める場合は、臨床心理士等専門家が相談を受ける外部相談窓口へご相談ください。

## 8 ハラスメント対応について

ハラスメントの相談を受けた管理監督者は、当事者や必要に応じて関係者への事実関係の確認を行い、相談者への不利益の回復と行為者に対する注意・指導等の措置の検討を行ったうえで対応するため解決まで時間を要します。場合によっては事実認定に半年以上要することもあります。

また、ハラスメント対応において、行為者に対する措置は注意・指導、被害者への謝罪、人事異動、懲戒処分といった事案に応じた様々な措置を行いますが、相談者に対してどのような措置を行ったのかは公表いたしません。**相談者は、行為者に対してどのような措置が行われたのかという観点ではなく、自分自身の職場環境が改善されたかどうかの観点で解決されたかどうかに着目してください。**

# パワーハラスメントの相談を受けたら

## ～学校園におけるパワーハラスメントの防止に関する指針（別冊2）～

### 1 はじめに

パワーハラスメントの相談から解決するための対応の流れは「学校園におけるパワーハラスメントの防止に関する指針（以下「指針」という。）」5頁 学校園の相談窓口運用のポイントのとおりですが、本別冊では相談受付、事実確認、行為者・相談者への取るべき措置の検討など、具体的な行動例等を紹介し、ハラスメントが発生してしまった場合の管理監督者として責務を果たすための一助となるよう編纂しました。

ハラスメントや人権問題に十分な理解を持つ相談員（校内相談窓口における相談員は校園長を含むすべての管理監督者）を配置することは、ハラスメントの問題解決にとっても有効です。相談者を迅速に救済できるだけでなく、初期段階で事実を把握することで事態の悪化を防ぐことができるからです。

本別冊により、相談員の適切な事後対応につなげていただきたいと存じます。

### 2 相談の受付

職場におけるハラスメントの問題解決の第一歩が、相談・苦情の受付です。たとえ軽微と思われる内容であっても、深刻な問題が潜んでいることがあります。また、この段階での対応次第では、相談者の不信感を生み、問題解決に支障が出るばかりか、学校園の職場におけるハラスメント防止体制・取組姿勢そのものへの不信感も生じる可能性があります。一つ一つの相談に真摯に対応してください。

#### (1) 相談体制

- ① 相談受付は個室等、周囲から遮断した場所で行う
- ② 可能であれば複数人で対応する。（セクシュアルハラスメントに関する相談であれば、一人は相談者と同性の者が同席するように努める。）

#### (2) 相談の受付方法

##### ① 相談記録票

相談者の主張する事態を把握し相談を円滑に行うため、指針に添付している相談記録票の「当事者」欄と「相談内容」欄を記載してもらい、相談者に事前に提出してもらう

のがよいでしょう。ただし、被害によるダメージが大きく相談記録票の記入が困難な場合もありますので、提出は義務付けではなく状況に応じた扱いが必要です。

## ② 面談日程の調整

相談体制の確立、具体的かつ詳細に聴き取るための準備を行うため、相談者と面談の日程調整を行います。上記①の相談記録票の作成や証拠となる録音データなど提出できるかを確認します。

## ③ 被害者以外からの相談

被害者以外からの相談の場合は、被害者から直接話を聴くことが可能か確認し、管理職と被害者の橋渡しを相談者をお願いするなど、第三者の話だけでなく当事者の話を聴く場を設定できるように行動してください。

## 3 事実関係の確認

相談者が相談への具体的対応を求めた場合は、問題の内容を調査・確認することになります。

### (1) 相談者（被害者）とのヒアリングを通じての事実関係の確認

相談者とのヒアリングでは、主に以下の内容を確認しますが、まずは相談者の話を「聴く」姿勢が大切です。無理に聞き出したり、詰問調にならないよう注意してください。また、相談者をとがめるような質問をしたり、この時点で安易な判断を下したりして、相談者の心の傷を深め、相談者との関係を壊してしまうことのないようにしてください。

### ① 確認事項

- ・ハラスメントの内容（相手、時間、頻度、日時、場所など）
- ・相手との関係（上下関係、私的関係の有無など）
- ・当該行為を受けての相談者の対応（相談者の対応、それを受けた相手の対応など）
- ・被害の程度（仕事への影響、心理的影響など）
- ・証拠の有無（メール等の物的証拠目撃者、同様の被害者など）
- ・職場の状況（雰囲気、日常的な不快な言動の有無）など

収集した内容は、必ず相談者に確認を取ります。

- ・問題解決のために必要なことを説明し、相談者の了解を取って聴取内容を記録しておきます。

## ② 相談者の心身の状況把握

相談者の現在の状態、特に心身の状況を把握し、対応方法を考えます。相談者が精神的にかなり不安定になっている場合は、医療機関を紹介したり産業医面談を受けさせることも必要ですし、当事者を引き離す必要があると認められる場合は、一時的に配置転換や管理職が間に入って当事者同士の接触を減らすなど、柔軟かつ迅速な対応が求められます。相談者の意向を確認し、学校園で可能な選択肢を用意して相談者に選択してもらうのがよいでしょう。

## ③ 相談者の意向の確認

相談者がどのような解決を望むのかを把握・確認します。ただし、相談者自身が問題を整理できていなかったり、精神的に不安定になっていることもあります。その場合は、相談者を急がすことなく、相談者の了解を得た上で、相談者が気持ちを整理できるようになった時点で確認しましょう。また、解決策についての最終的な判断は、事実調査を経た上で教育委員会も含めた組織で行うことも伝えます。

### ア 相談者が要求する解決内容の確認

- ・喪失した利益の回復
- ・謝罪の要求
- ・将来の言動の抑止
- ・加害者の処分
- ・配置転換
- ・学校園としての防止対策の強化

### イ 事実調査の対象の確認

事実確認のため、原則として加害者とされる者からの事情聴取を行うことを説明します。ただし、相談者が強く拒絶する場合や、対応に時間的余裕があり、上司等による観察・指導などの対応が適切と思われる場合などは、柔軟に対応・説明します。また、目撃者、所属教職員など、どの範囲まで調査を進めるかに関する意見の有無も確認します。

## ④ 不利益な取扱いをしないことの説明

相談・苦情を申し立てたことを理由として、企業が相談者に不利益取扱いをしないことを説明します。また、加害者とされる者の事情聴取において、報復的行動を禁止する旨伝えることを説明します。また、そのような行動が見られた場合、すぐに知らせてもらうよう伝えます。

## (2) 加害者とされる者への調査

原則として行為者に事情聴取することになりますが、必ず事前に相談者の了解を取ってください。また、調査に当たっては、はじめから加害者と決め付けることなく、客観的な事実関係の把握に努めてください。

### ① 相談・苦情内容を伝える

加害者とされる者に対し相談・苦情が申し立てられていること、組織として対応する責務があり、事実確認を行う必要があること、問題解決処理までの流れ、プライバシーは厳守することなどを説明します。

### ② 事実関係の確認

十分に弁明の機会を与え、客観的な事実の把握に努めます。

- ・相談・苦情の対象となっている行為があったか
- ・実際にはどのような行為だったか、いつどこで起こったか
- ・当該行為をした理由
- ・相手の反応・対応
- ・相談者との関係
- ・相談者の態度の変化
- ・目撃者等、主張を確認できる人間がいるか

### ③ 相談者への報復の禁止

相談者に対する報復的行為の禁止や相談者の詮索の禁止を伝えます。申立ての対象となっている言動を続けることも事実上の報復行為となることを伝えます。

### ④ 当事者間での当該問題についての話し合いの禁止

相談者に対し、相談・苦情の取り下げの強要が行われることもありえます。組織として事実確認をし、最終判断を行うまでの間は、当事者間で当該問題について話し合うことを禁止する旨伝えます。

### ⑤ 組織の意思の明示

職場におけるハラスメントのない職場を作ることは組織の責務であり、問題に対して組織が責任を持って解決に当たることを明確にします。

## (3) 第三者への調査

ハラスメントに関しては、当事者間の主張が一致しないことも多いため、原則として、目撃者等の第三者からも事実確認を行います。状況により、行為者からの事実確

認の前に、第三者からの事実確認を行うこともあります。基本的には以下のようなことについて聞き取りを行います。客観的な事実関係の把握が期待できる一方、問題が外部に漏れやすくなるので、相談者・行為者のプライバシーに配慮し周囲に吹聴することのないよう注意喚起することも必要です。

〈目撃した（同様の被害を受けた）事実の確認〉

- ・直接見聞きした行為
- ・相談者から直接聞いた話
- ・当事者の日頃の関係性
- ・他の目撃者の有無
- ・行為者から受けた行為、それに対する対応など

#### 4 行為者・相談者への取るべき措置の検討

当事者、第三者からの事情聴取を元に、学校園として取るべき措置を検討します。行為の態様が悪質で学校園だけでの措置が困難な場合、教育委員会へ報告を行い、組織としての判断を行います。

##### (1) 調査・確認結果の分析

以下の視点に留意しながら、証言や記録を分析し、相談内容において事実として認められるものを特定します。その際、可能な限り5W1Hを特定するように心がけます。

- ・事情聴取時の当事者の様子・態度
- ・証言内容等に他の証拠や客観的事実との矛盾はないか
- ・証言内容に不自然な変遷はないか※
- ・問題発生後の当事者の様子
- ・当事者間の軋轢の経緯

※当事者の心理状況への配慮（職場の人間関係を考え、当事者が必ずしも明確な意思表示をしているとは限らない、精神的に不安定な状態なので発言内容が変化する場合もある、など）も必要です。

##### (2) 措置が必要な事案であったかの判断

事実であると特定した行為が相談者、行為者及び組織として措置が必要なものか判断します。その際には以下の点に留意してください。なお、ハラスメントに該当するかどうかだけでなく、相談者・行為者への認定事実の説明や管理監督者として快適な職場環境を形成するための取るべき行動、例えば不適切でないなら相談者に理解して

もらえるよう、不適切なら行為者に具体的に注意や指導ができるような観点をもって判断してください。

- ・公平かつ迅速な対応
- ・（場合によっては）教育委員会の意見を求める

### (3) 調査結果の説明

当事者双方に、調査の結果を説明します。説明に当たっては事実があったとして特定した根拠やプロセス、行為者の言い分や第三者の意見などを丁寧に説明することが必要です。事実があったとして特定が不可能であった場合でもその理由を含め説明します。当事者から調査結果について不服があれば、状況により再度調査することも考えられますが、時間だけが経過し解決処理が進展しないこともありますので、柔軟に対応します。

## 5 事後対応

措置が必要な事案であったと判断した場合には、加害者への処分や必要な指導等を行うとともに、当事者間の配置転換や関係改善を図るなど、健全な職場環境の回復を目指します。また、ハラスメントに該当するとまではいえない場合であっても、「ハラスメントではない」と判断して終わらせるのではなく、より実効的な予防策を検討します。

### (1) 被害者の被害回復・関係修復

問題行為の内容や被害の深刻度に応じ、被害回復や当事者の関係修復を図ります。

- ・被害者の被った不利益の回復（業務割振など）
- ・当事者を引き離すための配置転換や管理監督者が被害者と加害者間に入って接触を減らすなど物理的な隔離  
（被害者の意向を踏まえ、被害者に不利な内容にならないように配慮する）
- ・加害者から被害者への謝罪の場の提供

### (2) 加害者の処分・再教育

問題となった行為内容や加害者の役職などに応じ、加害者に対し懲戒処分を行うこともあります。加害者に対する対応は懲戒処分に限りません。行為内容の程度に応じて、以下のように業務指導に留めることもありますし、再発防止が真に図られるよう再教育等も行います。

- ・加害者本人への警告・注意
- ・管理監督者によるハラスメント研修の実施

・管理監督者による日常的な指導・監督の要請

なお、加害者に対する措置を行ったうえで、その行為が、例えば長期間にわたる陰湿な嫌がらせであるなど相当悪質な場合には、これまでの調査結果と事故報告書を教育委員会事務局教務部教職員人事担当（サービス・監察グループ）まで提出してください。

(3) 当事者双方へのカウンセリング

被害者・加害者ともに心理的ダメージを受けることが多く見られます。特に被害者は、大きな精神的ダメージを受けていることが多く、メンタルケアが必要となります。加害者に対しても、自分の言動を相手がどう受け取っていたかを理解させ、誤解を与えないよう促すことが必要です。場合によっては、臨床心理士等専門知識を有する相談員が対応する「教職員のためのハラスメント・メンタルヘルス外部相談窓口」を活用することや、医療機関を紹介するなど、当事者のメンタルケアに努めてください。

(4) 特別な場合の対応など

(5) 記録の保存

事情聴取事項（相談記録票、聴き取り議事録など）、証拠書類などは、記録として必ず保管しておきます。記録に際しては、聴取事項を書面で示す、復唱するなどして、必ず相手に内容確認を行い、また資料の作成・保管にはプライバシーの保護に十分留意してください。

また、当該事件の解決処理、再発防止策まで完了したら、一連の書類を整理・保存します。今後の参考として、また訴訟に発展した場合の資料として必要になります。保管の際は、プライバシーの保護に留意してください。

(6) 再発の防止に向けた職場環境の整備

職場におけるハラスメント問題の解決は無論重要ですが、問題解決後の相談者へのフォロー・職場全体としての再発防止への取組も重要です。問題解決後も相談者の職場状況に注意し、場合によっては定期的なフォローアップを図ることが必要です。また、当該事案を「特殊な事件」として捉えず、職場全体の問題として捉え、指針・ハラスメントの防止、相談体制の再確認や周知徹底など、再発防止のための対策を行い、職場環境の改善に努めましょう。