

南幌町立学校における教職員の
ハラスメント防止等に関する指針

令和5年2月

南幌町教育委員会

(令和5年7月改正)

第1 趣旨

この指針は、いかなるハラスメントも許さない組織風土の醸成、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、南幌町立学校における職員のハラスメントの防止のための措置及びハラスメントが生じ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、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

(1) 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、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント及びその他のハラスメントの総称をいう。

(2) セクシュアル・ハラスメント

他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。

(3) パワー・ハラスメント

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。

(4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職場における職員に対する次に掲げるものに関する言動であって、当該職員の勤務環境を害することとなるものをいう。

ア 妊娠又は出産

イ 妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用

ウ 育児に関する制度又は措置の利用

エ 介護に関する制度又は措置の利用

(5) その他のハラスメント

(2) から (4) までのように明確に定義されていないが、行為者本人の意図にかかわらず、他のものの人格や尊厳を傷つける言動で、当該者に不利益や不快感を与える行為をいう。

(6) 職員

南幌町立学校に勤務している全ての教職員をいう。

(7) 道教委指針

北海道教育委員会が定める「北海道教育委員会のハラスメント防止等に関する

る基本指針」をいう。

第3 職員の責務

- 1 職員は、ハラスメントをしてはならない。
- 2 職員は、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図らなければならない。
- 3 職員は、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、次に掲げる必要な行動をとるよう努めなければならない。
 - (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、注意を促すこと。
 - (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。
 - (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言動が行われている状況について上司等に相談すること。
- 4 職員は、道教委指針の運用を定めた「北海道教育委員会のハラスメントの防止等に関する基本指針運用要綱（以下「道教委運用要綱」という。）を十分認識して行動するよう努めなければならない。
- 5 学校長等管理職員は、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。
- 6 学校長等管理職員は、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、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。
- 7 学校長等管理職員は、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、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、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。
- 8 学校長等管理職員は、当該所属に属する職員が他の所属に属する職員からハラスメントを受けたとされる場合には、生涯学習課長に報告しなければならない。

第4 教育委員会の責務

- 1 教育委員会は、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 教育委員会は、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。
- 3 教育委員会は、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ハラスメントが生じ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5 相談窓口の設置

- 1 ハラスメントに関する申出等に対応するため、教育委員会内に相談窓口を設置し、相談員を配置する。
- 2 申出等は、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。
 - (1) 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申出等
 - (2) 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申出等
 - (3) 部下等からハラスメントに関する相談を受けた管理職員からの申出等
- 3 申出等は、匿名でも行うことができる。
- 4 申出等の受付は、電話、電子メール、面談等とする。
- 5 相談員は、生涯学習課長を含む2名以上とする。
- 6 相談員は、申出等の内容について教育長に報告するものとする。

第6 申出等の処理

教育長は、相談員からの報告に基づき、事案の内容又は状況から判断し、必要と認めるときは、速やかに事実関係の確認及び調査を行い、問題の解決を図るため必要な措置を講ずるものとする。

第7 プライバシーの保護

ハラスメントに関する申出等の処理をする相談員は、相談者及び関係者のプライバシーの保護に努め、相談者が申出等をしたことによって不利益を受けないように留意しなければならない。

第8 補則

この指針の定めるもののほか必要な事項は、道教委指針及び道教委運用要綱を準用する。