

神戸市教育委員会 ハラスメント対策基本方針

令和元年 8 月 策定

最終改定 令和 6 年 4 月

神戸市教育委員会

目 次

1 はじめに	1
2 基本的な考え方	1
3 用語の定義	2
4 ハラスメントの概念と教職員の心構え	2
(1) セクシュアル・ハラスメント	2
(2) パワー・ハラスメント	5
(3) 妊娠, 出産, 育児又は介護に関するハラスメント	8
5 所属長等の責務	10
6 ハラスメントへの対応	11
7 ハラスメントの相談先	11
8 関係法令	11

1 はじめに

本市教育委員会では、令和元年度に市立小学校における教員間ハラスメント事案が発覚し、本市の教育行政に対する信用を著しく失墜させた。

「教員間ハラスメント事案に係る再発防止検討委員会」の調査報告書では、本事案は決して特殊な事案ではなく、どこの職場でも起こりうる事象であり、教員間のハラスメントは今後も起こるという前提に立って対応していくことや、教職員全員が本事案を決して他人事とせず、身近にも起こりうるものとして受け止め、当事者意識を持って再発防止に努めなければならないと指摘された。

ハラスメントは、教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、教職員の勤労意欲を減退させたり、その適切な能力の発揮を妨げたりするほか、ハラスメントが起きた職場だけでなく組織全体の士気や能率の低下につながるなど、職場環境に大きな影響を及ぼすものである。

また、大人社会のハラスメントも児童生徒間のいじめと同じ地平で起こるものであり、他人の弱みを笑いものにしたり、暴力を肯定していると受け取られるような行為を許容したり、異質な他者を差別したりといった大人の振る舞いが子供に影響を与えるという指摘もある。

本市教育委員会では、「ハラスメントを発生させない、許さない、見過ごさない」ことを基本とし、教職員一人ひとりの尊厳や人格が尊重される職場づくりに取り組んでいくため、ハラスメントの概念等やハラスメントの防止、排除及び発生時の対応について規定した「神戸市教育委員会ハラスメント対策基本方針」を策定する。教職員一人ひとりがハラスメントとは何かを認識し、全ての教職員の人格を尊重し、互いに助け合うことで、教職員全員がいきいきと教育活動に取り組める、働きがいのある職場づくりを推進していく。

2 基本的な考え方

【ハラスメントを発生させない、許さない、見過ごさない】

すべての教職員は、本方針の理解に努めるとともに、普段から次の事項について十分認識するものとする。

- (1) 同じ職場で働く教職員一人ひとりの人格を尊重し、教職員が気持ちよく勤務できる職場環境づくりに努める。
- (2) 職場からハラスメント問題の加害者や被害者を出さないようにするために、常に周囲に対する気配りをし、ハラスメントとみられる言動があった場合には、職場の上司・同僚として注意を促す。
- (3) 職場内のハラスメントについて問題提起する教職員をトラブルメーカーとしてみたり、ハラスメント問題を当事者間の個人的な問題として片付けない。
- (4) ハラスメント被害を受けていることを見聞きした場合には、声を掛けて相談に乗ったり、相談窓口への相談を勧め、組織的な対応へと繋げる。

3 用語の定義

(1) 職場

教職員が職務を遂行する場所をいう。なお、教職員が通常就業している場所以外（出張先やその移動の車中など）であっても、教職員が職務を遂行する場所であれば職場に含まれる。

なお、勤務時間外に行われるものであっても、実質上職務の延長と考えられる通勤中や懇親会等の場も職場に含めるものとする。なお、その判断に当たっては、職務との関連性、参加者、参加や対応が強制的か任意か等を考慮して個別に行う。

(2) 教職員

本市教育委員会に勤務する一般職の教職員（再任用・任期付・臨時的任用・会計年度任用を含む。）及び特別職の教職員（非常勤嘱託を含む。）のほか、派遣契約により同じ職場で勤務する者をいう。

(3) 所属長等

所属長、担当課長、校園長その他これに準ずる教職員及び所属長の直近上位の上司をいう。

4 ハラスメントの概念と教職員の心構え

（以下は代表的な事例であり、全てのハラスメントを網羅するものではない。）

(1) セクシュアル・ハラスメント

(Ⅰ) 定義

職場において「性的な言動」を受けたことや、職場外で教職員が他の教職員から「性的な言動」を受けたことにより、職務に専念できなくなる等その能率の発揮が損なわれる程度に就業環境が害されるなどの不利益を受けたり、教職員の意に反する「性的な言動」に対する教職員の拒否、抗議、苦情の申し出等の対応によりその教職員が勤務条件について不利益を受けること。

(Ⅱ) 解説

（ア）「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^{※1}もしくは性自認^{※2}に関する偏見に基づく言動^{※3}も含まれる。

（イ）「性的な言動」を行った者が意識をしていなくても、その言動に対する受け取る側の判断が尊重される。

（ウ）男女問わず対象となる。また、異性に対する場合だけでなく、同性に対する場合も対象となる。

（エ）「不利益」には、「性的な言動」を行った者による嫌がらせ、同僚等から受ける誹謗や中傷など教職員が受けるその他の不利益が含まれる。（具体例は以下のとおり。）

① 上司が部下に恋愛感情を抱き、職務上の地位を利用して交際を迫ったが、部下が拒絶したため、昇進・昇格の対象から除外、客観的に見て不利益な配置転換を行う

こと。

② 職場内の上司が日頃から部下に係る性的な事柄について公然と発言していたが、抗議されたため、部下に対し、昇進・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な配置転換を行うこと。

③ 同僚が関係部署において教職員に係る性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、当該教職員が苦痛に感じて業務が手につかないこと。

※1 性的指向 … 恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向

※2 性自認 … 自己の性別についての認識

※3 「性的指向もしく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、職務上の地位や権限又は職場内での優位性を背景に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。

(Ⅲ) セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

(以下の 内に掲げる事例は一例であり、全てを網羅するものではない。)

① 性的な内容の発言

- ・ 性的な経験や性生活を質問すること。
- ・ 卑猥な冗談を交わすこと。
- ・ スリーサイズを聞くなど、身体的特徴を話題にすること。
- ・ 性的な噂をたてたり、性的なからかいの対象とすること。
- ・ 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。
- ・ 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。

② 性的な行動

- ・ 性的な内容の電話をかけたり、手紙やEメールを送ること。
- ・ 性的な関係を強要すること。
(相手が気を許しているそぶりがあっても強要となる場合がある。)
- ・ わいせつな行為をすること。
- ・ 不必要に身体に接近したり接触したりすること。
- ・ 身体を執拗に眺め回すこと。
- ・ わいせつな画像等を掲示したり、人前で閲覧したりすること。
- ・ 食事やデートにしつこく誘うこと。
- ・ SNS上で繋がることを強要すること。
- ・ 過激な画像を送信すること。
- ・ カラオケでデュエットを強要すること。
- ・ 酒席で、常に上司の傍へ座席を指定したり、お酌やダンス等を強要すること。

③ 不合理な性別役割分担意識に基づく言動（ジェンダー・ハラスメントともいう。）

- ・「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。
- ・「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」等、人格を認めないような呼び方をする事。
- ・女性というだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

（Ⅳ）教職員の心構え

教職員は、次の事項について十分認識しなければならない。

（ア）セクシュアル・ハラスメントをしないようにするためには、教職員一人ひとりの意識が重要であること。

具体的には、次の点について十分認識する必要がある。

- ① お互いの人格を尊重しあうこと。
- ② 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。
- ③ 相手を性的な関心の対象として見る意識をなくすこと。
- ④ 異性を劣った性として見る意識をなくすこと。
- ⑤ 性的指向や性自認のあり方は人によって様々であるという意識を持つこと。

（イ）性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、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。

- ① 親しさを表すつもり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。
- ② 不快に感じるか否かには個人差があること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 相手に拒絶されなかったことを勝手に同意があったと理解しないこと。
- ⑥ 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。

（ウ）教職員以外の者（児童生徒やその保護者、地域住民、ボランティア、業務委託先の事業者の職員、教育実習生など、教職員がその職務に従事する際に接することとなる教職員以外の者をいう。以下同じ。）に対してもセクシュアル・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

特に児童生徒へのセクシュアル・ハラスメントは、児童生徒の心身の健康に重大な影響を及ぼし、教育環境を著しく害することを十分認識すること。加えて、児童生徒への指導等においては、教職員の言動がセクシュアル・ハラスメントに該当する場合が生じることもあるため、児童生徒の心身の発達段階等を考慮して指導を行うこと。

(2) パワー・ハラスメント

(I) 定義

職場において、職務上の地位や権限又は職場内での優位性を背景に、職務の適正な範囲を超えた人格と尊厳を侵害する言動により、身体的・精神的苦痛を受け、職務に専念できなくなる等その能率の発揮が損なわれる程度に就業環境が害されるなどの不利益を受けること。

(II) 解説

(ア) 「職場内の優位性」には、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。職場内での優位性が背景にあれば、上司から部下だけでなく、同僚間、あるいは、部下から上司に行われる行為であっても対象となる。
(具体例は以下のとおり。)

- ① 同僚又は部下による行為で、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。
- ② 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。

(イ) 「職務の適正な範囲を超えた」とは、一般に、本来の職務上の叱責、命令、指導の範囲を超えているものはもちろんのこと、職務上の叱責、命令、指導であっても、社会通念に照らし客観的な見地からみて、通常人が許容し得る範囲を著しく超えるような有形・無形の圧力を加えるものも、職務の適正な範囲を超えるものに該当する。

(ウ) 職務上正しいことを叱責、命令、指導する場合であっても、攻撃的又は必要以上に長時間行われた場合、社会通念上許容される限度を超える場合には、パワー・ハラスメントに該当する。

(エ) 「人格と尊厳を侵害する言動」とは、容姿や学歴など教職員本人の意思ではどうにもできないようなことについて、人格非難や指摘をする言動のほか、いじめ、嫌がらせ、強要、威圧的な言動などをいう。

(オ) 本人がパワー・ハラスメントを受けていると感じていなくても、周囲の教職員がその行為を見て不快に感じることによって就業環境が害されることがある。

(カ) パワー・ハラスメントは受け手が不快かどうかで判断できるものではなく、職務上の叱責、命令、指導に対して受け手が不快と感じた場合でも、当該行為が職務の適正な範囲で行われた場合には、パワー・ハラスメントに該当しない。(具体例は以下のとおり。)

- ① 正当な理由のない遅刻や職務命令に従わないなど、勤務態度不良や業務遂行に支障をきたす不適切な行為が見られ、再三注意してもそれが改善されない部下に対して、上司が一定程度強く注意すること。
- ② 業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った部下に対して、一定程

度強く注意すること。

(Ⅲ) パワー・ハラスメントになり得る言動

(以下の 内に掲げる事例は一例であり、全てを網羅するものではない。)

① 身体的な攻撃

- ・相手の身体を殴る、蹴るなどの暴行・傷害はもちろんのこと、ネクタイや襟足を引っ張る、物を投げつける、正座や土下座を強要するなども、身体的な攻撃にあたる。

② 精神的な攻撃

- ・脅迫、侮辱、名誉棄損やひどい暴言は、人格や尊厳を侵害し、職務の指示の中であったとしても、職務を遂行するのに必要な言動とは通常考えられない。

(言動例)

「大声で怒鳴る」、「必要以上に厳しい口調で同一事案に対して叱責する」、「他の教職員や児童生徒の面前で繰り返し叱責する」、「立たせたまま長時間叱責し続ける」、「相手の発言を遮って一方的に叱責する」、「決裁板やファイル等で机を叩きながら指導する」、「休日や夜間に電話などで頻繁に連絡する」、「椅子やゴミ箱を蹴飛ばす」、「書類を投げつける」、「ドアや机の引き出し等を強く開閉する」、「無視をする」、「年休を取ろうとした教職員に嫌味を言う」、「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」、「相手を罵倒・侮蔑するような内容の電子メール等を複数の教職員宛てに送信する」、「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する」など

(具体的な発言例)

「辞めてしまえ」、「クビだ」、「バカ」、「ダボ」、「アホ」、「のろま」、「新人以下だ」、「小学生並」、「使えない人だ」、「頭が悪い」、「あんたは居ても居なくても同じ」、「ぶっ殺すぞ」、「死んでしまえ」、「できないなら窓から飛び降りろ」、「給料泥棒」など

③ 人間関係からの切り離し

- ・複数の教職員が、特定の教職員を無視し続ける。
- ・特定の教職員だけに意図的に回覧物をまわさない。
- ・校内全員に送付する業務連絡のメールを特定の教職員にだけ送付しない。

④ 過大な要求

- ・職務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強制する。
- ・経験の乏しい新任の教職員に対し通常期待される以上の要求をした上、これに応えることができず、ミスをした場合や、知識が不足して質問に答えられない場合に、他の教職員の面前で侮辱的な文言で罵倒する。
- ・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付け、期限内に全て処理するよう厳命する。

- ・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。
- ・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。

⑤ 過小な要求

- ・職務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた簡単な内容や少ない量の職務を命じる。
- ・何の説明もなく、仕事を与えない。

⑥ 個の侵害

- ・私的なことに過度に立ち入る。
- ・教職員の家族に関して中傷や皮肉を言う。
- ・他人に知られたくない教職員本人や家族の個人情報を言いふらす。

(Ⅳ) 教職員の心構え

教職員は、次の事項について十分認識しなければならない。

(ア) 上司は、下記の点を常に留意して職務に従事しなければならない。

- ① 部下の人格を尊重し、常に「育てる」という意識を持っているか。
- ② 性格や能力など部下の特性によって指導方法を工夫しているか。
- ③ 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を理解しているか。
- ④ 職務の必要性を部下に示しているか。
- ⑤ 職務の必要性があっても、不適切な内容や量になっていないか。
- ⑥ 指導する態度が威圧的、攻撃的、否定的、批判的になっていないか。
- ⑦ 部下や周りの教職員が萎縮するような指導をしていないか。
- ⑧ 職務の内容・量、指導のタイミング、指導の場所、指導方法など状況に応じて、
相当な範囲内（表現・回数・態様など）で適正に指導しているか。
- ⑨ 部下が注意・指導を受け入れる準備ができているか。
- ⑩ 自分の気持ちや都合を優先してしまっていないか。
- ⑪ 部下は上司に対して正面きって反論しづらい立場にあるということを十分に理解しているか。
- ⑫ 部下を厳しく注意・指導しなければならない場合でも、部下がなぜ叱られたのか
を理解できるように適切に説明できているか。
- ⑬ 必要に応じて、事後のフォローを行っているか。

(イ) 上司が、業務上の指導を行う場合には、業務上の必要性や適正な内容かどうか、指導のタイミング、指導の場所、指導方法など状況に応じて適正な指導に留意する必要がある。

なお、上司は、業務上の命令や指導とパワー・ハラスメントの線引きが難しいからといって、業務上の必要な指導等を行うことを怠ることがあってはならない。上記のことを踏まえ、自らの職責に応じて適正に権限を発揮し、上司としての役割を遂行す

ることが重要である。

(ウ) 部下は、上司の業務上の命令や指導に対して不満に感じる場合でも、これが本来の業務の適正な範囲で行われている場合には、パワー・ハラスメントには当たらないことを認識することが必要である。

(エ) パワー・ハラスメントは、上司から部下に対する行為だけではなく、職場内での優位性が背景にあれば、誰もが行為者になる可能性があることを認識する必要がある。

(具体例は以下のとおり。)

- ・先輩教職員から後輩教職員に対して行う場合
- ・長期在籍している教職員から異動したばかりの教職員に対して行う場合
- ・教諭から臨時講師や非常勤講師に対して行う場合
- ・パソコン等が得意な教職員からあまり得意でない教職員に対して行う場合
- ・複数の教職員が集団で同僚や上司に対して行う場合

(オ) 所属長等は、児童生徒やその保護者等から所属教職員等に対して著しい迷惑行為(暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等)があった場合に、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に所属教職員等の救済を図ることが必要である。

(カ) 教職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。特に児童生徒への指導等において、パワー・ハラスメントに類する言動を行ってしまうことも考えられるため、児童生徒の持つそれぞれの特徴や傾向をよく理解し、個々の児童生徒の特性や発達の段階に応じた指導等を行うこと。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

(I) 定義

職場において、教職員が不妊治療や妊娠・出産したこと、又は育児・介護のための制度の利用に関する言動により、当該教職員の就業環境が害される等の不利益を受けること。

(II) 解説

(ア) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントには以下の2つがある。

① 制度等の利用への嫌がらせ

教職員が育児や介護のための制度の利用を申し出たことや利用したことに対して、上司が勤務条件等で不利益な取扱いを示唆すること。あるいは、上司や同僚が、制度の利用を阻害したり、制度を利用した教職員に対して嫌がらせをしたりすること。

② 状態への嫌がらせ

教職員が不妊治療や妊娠や出産したことに対して、上司が勤務条件等で不利益な取扱いを示唆すること。あるいは、上司や同僚が教職員に対して嫌がらせをすること。

(イ) 業務分担の見直しや安全配慮等の観点から、客観的に見て、業務上の必要性に基づく言動はハラスメントには該当しない。(具体例は以下のとおり)

- ① 業務体制を見直すため、育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。

- ② 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦検診はこの日を避けてほしいが調整できるか」と確認すること（ただし、変更を強要しない場合に限る）。
- ③ 自分の休暇との調整をする目的で休暇や休業の期間を尋ね、変更を相談すること（ただし、変更を強要しない場合に限る）。
- ④ 妊婦の体調を配慮して業務分担の見直しや休暇等の取得を提案すること。
※妊婦本人にはこれまでどおり勤務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的に見て妊婦の体調が悪い場合は業務上の必要性に基づく言動となる。

（Ⅲ）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントになり得る言動

（以下の 内に掲げる事例は一例であり、全てを網羅するものではない。）

① 制度等への利用への嫌がらせ

- ・ 育児時間や部分休業等を取得する教職員に対して、「あなたが早く帰るせいでまわりは迷惑している」と言う。
- ・ 妊婦検診のために職免を申請しようとする教職員に対して、「病院は休みの日に行くものだ」と相手にしない。
- ・ 育児休業を取得する男性教職員に対して、「なぜ男が育児休業を取得するのか」と言い、再考をうながす。

② 状態への嫌がらせ

- ・ 妊娠を報告してきた教職員に対して、退職やその他不利益な取扱いを示唆する。
- ・ 「採用されたばかりのくせに妊娠して、産休・育休を取ろうなんて図々しい」と言う。
- ・ 育児中の教職員に対して、「育児があるからといって配慮するつもりはない」、「甘えるな」、「楽できると思ったら大間違いだぞ」と言う。

（Ⅳ）教職員の心構え

教職員は、次の事項について十分認識しなければならない。

- （ア）妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（当該教職員に直接行わない言動も含まれる。）は、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するための制度又は措置があること。
- （ウ）所属長等は、妊娠・出産した教職員、又は育児や介護のための制度等を利用した教職員の周囲の教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こと。
- （エ）妊娠・出産、育児や介護のためのさまざまな制度は要件を満たせば利用することができるものの、上司や同僚の業務に影響を及ぼす場合があることや職場での配慮が必要となる場合があることも認識し、自分の状況を具体的に伝えるなど、日頃から上司や同僚とコミュニケーションを図ること。
- （オ）教職員以外の者に対しても妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに類す

る言動を行ってはならないこと。

5 所属長等の責務

(1) ハラスメントの予防

所属長等は、ハラスメントの理解に努め、自らがハラスメントを行わないことは当然であるが、様々な機会を捉えて所属教職員に本方針を周知するとともに、日頃から教職員間のコミュニケーションが図られているか、ハラスメントが起きていないかなど、職場の状況に目を配り、風通しのよい職場づくりを進め、ハラスメントの予防と早期発見に努めなければならない。

(2) ハラスメントに関する相談を受けた場合の対応

所属長等は、所属教職員等から相談を受けた場合は、先入観や偏見を持つことなく公正中立な姿勢を心がけ、意見や結論を伝えないようにするとともに、相談者の了解を得た上で、所属長等自らが相談窓口や地区統括官、教育委員会事務局総務部教職員課、学校教育部児童生徒課に相談するなど、所属長等のみで判断することなく、迅速かつ適切に対処しなければならない。また、教職員以外の者から相談があった場合においても適切に対応すること。

〔相談を受ける場合の留意事項〕

所属長等は、所属教職員等から相談を受けた場合は、次の事項について留意する。

- (ア) 相談の申出を受けた場合は、できるだけ速やかに対応すること。
- (イ) 他の教職員に知られないよう面談の時間帯や周囲の状況などに配慮したうえ、原則複数の教職員で必ず個室で対応すること。
- (ウ) セクシュアル・ハラスメントに関する相談の場合などは、相談者が希望する性の相談員を同席させること。
- (エ) 相談内容については、記録を残すことを予め相談者に伝え、聴取した内容を厳重に管理すること。
- (オ) 相談に対応する教職員は、原則質問者と記録者を分けること。
- (カ) 相談者の話には、できるだけ概略から聴いたうえで、その後に、日時、場所、具体的な言動の内容などを確認すること。
- (キ) 相談に入る前に相談者に対して、相談者のプライバシーが保護され、相談によって不利益な取り扱いを受けないことを伝えること。
- (ク) 相談者の話に対して、相談に対応する教職員は、意見や結論を伝えないこと。
- (ケ) 相談者がどのような対応を望んでいるかを確認すること。
- (コ) 相談者に対して、事実内容の確認と今後の対応策の検討のために、加害者とされる教職員や必要に応じて第三者に事情聴取を行うことの同意を必ず確認すること。

相談者が了解しない場合は、その意思を尊重する一方で、事実内容の確認ができないため現段階では具体的な対応策を講じることが困難である旨を伝えること。また、継続的に相談者の状況を確認すること。

(3) ハラスメントに気づいた場合の対応

所属長等は、職場でハラスメントが生じている、またはハラスメントが生じている恐れがあることに気づいた場合は、所属長等のみの判断で対処せずに、地区統括官や教育委員会事務局総務部教職員課、学校教育部児童生徒課に報告、相談し、迅速かつ適切に対処しなければならない。

6 ハラスメントへの対応

ハラスメントの事実が認められた場合、必要に応じて、加害者やその管理監督者に対して地方公務員法に基づく懲戒処分や注意指導等の措置を行う。また、相談者や関係者等の意向を十分に聴取した上で、所属内の事務分掌の変更や人事異動の必要性を検討する。

なお、教職員が他の任命権者に属する職員（以下「他任命権者職員」という。）からハラスメント等を受けたとされる場合には、当該他の任命権者に対し、当該他任命権者職員に関する調査を要請するとともに、必要に応じて当該他任命権者職員に対する指導等の対応を行うよう求めるものとする。また、他の任命権者から当該調査又は対応を求められた場合には、これに応じて必要な対応を行うものとする。

また、再発防止に向けた対応として、所属長等は、職場におけるハラスメント等の防止及び対応に関する方針等について改めて周知・徹底を図るとともに、職場研修や会議等の場を利用して、ハラスメントに関する意識啓発を行うものとする。

7 ハラスメントの相談先

教職員は、以下の相談窓口でハラスメントに関する相談をすることができる。どの相談窓口においても、相談者及び相談内容に関する一切について、守秘義務を厳守する。相談者は、ハラスメントに関して相談したこと等を理由として、いかなる不利益な取扱いも受けない。

- (1) 教職員相談室
- (2) 内部通報・相談窓口
- (3) 教職員人事課への相談
- (4) 職員からの苦情相談制度（人事委員会）

8 関係法令

◇雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律

（男女雇用機会均等法）

- 第11条 事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。
- 2 事業主は、労働者が前項の相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

- 3 事業主は、他の事業主から当該事業主の講ずる第1項の措置の実施に関し必要な協力を求められた場合には、これに応ずるように努めなければならない。

第11条の2

- 2 事業主は、性的言動問題に対するその雇用する労働者の関心と理解を深めるとともに、当該労働者が他の労働者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をするほか、国の講ずる前項の措置に協力するように努めなければならない。
- 3 事業主(その者が法人である場合にあっては、その役員)は、自らも、性的言動問題に対する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うように努めなければならない。
- 4 労働者は、性的言動問題に対する関心と理解を深め、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる前条第1項の措置に協力するように努めなければならない。

第11条の3 事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法第65条第1項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第2項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であって厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

- 2 第11条第2項の規定は、労働者が前項の相談を行い、又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べた場合について準用する。

第11条の4

- 2 事業主は、妊娠・出産等関係言動問題に対するその雇用する労働者の関心と理解を深めるとともに、当該労働者が他の労働者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をするほか、国の講ずる前項の措置に協力するように努めなければならない。
- 3 事業主(その者が法人である場合にあっては、その役員)は、自らも、妊娠・出産等関係言動問題に対する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うように努めなければならない。
- 4 労働者は、妊娠・出産等関係言動問題に対する関心と理解を深め、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる前条第1項の措置に協力するように努めなければならない。

◇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 (労働施策総合推進法)

第30条の2 事業主は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害され

ることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業主は、労働者が前項の相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

第30条の3

- 2 事業主は、優越的言動問題に対するその雇用する労働者の関心と理解を深めるとともに、当該労働者が他の労働者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をするほか、国の講ずる前項の措置に協力するように努めなければならない。
- 3 事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）は、自らも、優越的言動問題に対する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うように努めなければならない。
- 4 労働者は、優越的言動問題に対する関心と理解を深め、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる前条第1項の措置に協力するように努めなければならない。

◇育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

（育児介護休業法）

第25条 事業主は、職場において行われるその雇用する労働者に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度又は措置の利用に関する言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業主は、労働者が前項の相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

第25条の2

- 2 事業主は、育児休業等関係言動問題に対するその雇用する労働者の関心と理解を深めるとともに、当該労働者が他の労働者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をするほか、国の講ずる前項の措置に協力するように努めなければならない。
- 3 事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）は、自らも、育児休業等関係言動問題に対する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うように努めなければならない。
- 4 労働者は、育児休業等関係言動問題に対する関心と理解を深め、他の労働者に対する

言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる前条第1項の措置に協力するように努めなければならない

第61条 ※公務員に関する特例

36 地方公務員法第6条第1項に規定する任命権者又はその委任を受けた者は、職場において行われる同法第4条第1項に規定する職員に対する地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項の規定による育児休業、第6項において準用する第3項の規定による休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されることのないよう、当該職員からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

37 第25条第2項の規定は、地方公務員法第4条第1項に規定する職員が前項の相談を行い、又は同法第6条第1項に規定する任命権者又はその委任を受けた者による当該相談への対応に協力した際に事実を述べた場合について準用する。この場合において、第25条第2項中「解雇その他不利益な」とあるのは、「不利益な」と読み替えるものとする。

38 第25条の2の規定は、地方公務員法第4条第1項に規定する職員に係る第36項に規定する言動について準用する。この場合において、第25条の2第1項中「事業主」とあるのは「地方公務員法（昭和25年法律第261号）第6条第1項に規定する任命権者又はその委任を受けた者（以下「任命権者等」という。）」と、同条第2項中「事業主」とあるのは「任命権者等」と、「その雇用する労働者」とあるのは「地方公務員法第4条第1項に規定する職員」と、「当該労働者」とあるのは「当該職員」と、同条第3項中「事業主（その者が法人である場合にあつては、その役員）」とあるのは「任命権者等」と、同条第4項中「労働者は」とあるのは「地方公務員法第4条第1項に規定する職員は」と、「事業主」とあるのは「任命権者等」と、「前条第1項」とあるのは「第61条第36項」と読み替えるものとする。

ハラスメントの相談先

神戸市教育委員会に勤務する教職員は、勤務先の管理職等に加え、以下の相談窓口でハラスメントに関する相談をすることができます。どの相談窓口においても、相談者及び相談内容に関する一切について、守秘義務を厳守します。また、相談者は、ハラスメントに関して相談したこと等を理由として、いかなる不利益な取扱いも受けません。

（１）教職員相談室 （対面・電話・メール）

職場での不安や疑問、ハラスメントや人間関係の悩み、家族関係や健康状態など身上問題など、様々な相談に応じます。

対象者：全教職員

相談員：主任相談員 4 名（元学校長 男性 3 名・女性 1 名）

※曜日・時間によって、対応する相談員は異なりますので、相談員について希望がある場合は、電話予約の際にお伝えください。

場 所：神戸市総合教育センター 8 階 804 会議室

電 話：078-360-2211 ※面談希望の場合は電話予約をお願いします。

メール：kyosyokuin_sodan@city.kobe.lg.jp

開設時間：月～金（水を除く） 9:00～17:30（祝日を除く）

水 9:00～19:00（祝日を除く）

※相談は 20 時まで対応可能です。開設時間外の相談を希望する場合は必ず事前に電話又はメールでご連絡ください。

（２）教職員人事課への相談 （メール）

教職員の非違行為やハラスメント等に関して相談できます。

対象者：全教職員

相談員：教職員人事課職員（評価・監察係）

メール：kyosyokuin_kansatsu@city.kobe.lg.jp

※内容確認後、教職員人事課より連絡しますので、必ず「連絡先」を記入してください。

（３）内部通報・相談窓口 （メール・電話・郵送）

通報対象：法令に違反する行為、適正な職務執行を妨げる行為（パワハラ・セクハラ等）、
その他是正又は防止すべき行為

対象者：全教職員

通報窓口：外部の弁護士事務所

メール：nt@lawyer-kobe.jp ※正確な内容把握の為、Eメールでの通報を基本とします。

電 話：078-331-7270 ※電話連絡の際は、最初に神戸市の内部通報であることを伝えてください。

受付時間：月～金 9:30～17:00（祝日を除く）

郵送先：新神戸法律事務所 〒650-0038 神戸市中央区西町 35 番地 三井神戸ビル 2 階

神戸湊川法律事務所 〒650-0015 神戸市中央区多聞通 3 丁目 3 番 9 号 神戸楠公前ビル 3 階

神戸ひだまり法律事務所 〒650-0024 神戸市中央区海岸通 5 番地 神戸商船三井ビル 703A

(4) 職員からの苦情相談制度（人事委員会）（対面）

人事管理の全般に関して相談できます。

【人事委員会に相談できるもの：例】

- ①任用関係…昇任、転任、異動、分限処分等、②給与関係…給与、昇格、手当等
- ③勤務条件…勤務時間、休暇、超過勤務等、④厚生関係…執務環境等
- ⑤人間関係…セクハラ、パワハラ、いじめ等

【人事委員会に相談ができないもの：例】

- ①家庭の問題、②人事管理に関係のない個人の問題

対象者：地方公務員法第8条の適用を受ける教職員本人

（※特別職員・現業職員・派遣契約により勤務している職員は対象外）

相談員：人事委員会事務局職員（係長級以上を含む2名以上）

場 所：市役所1号館22階 人事委員会事務局 相談室

電 話：078-322-6565（予約専用）

面談時間：月～金 9:00～12:00、13:00～17:00 で1時間程度（祝日を除く）