

斑鳩町ハラスメント防止および対応に関する指針

令和2年11月

斑 鳩 町

(令和5年11月改正)

目 次

第1章 はじめに

1 目的と基本姿勢

- (1) 目的 1
- (2) 基本方針 1

第2章 ハラスメントの内容

1 ハラスメント 1

2 職場におけるパワーハラスメント（パワーハラスメント）

- (1) 定義 2
- (2) 判断基準 3
- (3) パワーハラスメントをしないために
～職員の基本的な心構え～ 4

3 セクシュアルハラスメント

- (1) 定義 4
- (2) 判断基準 5
- (3) セクシュアルハラスメントをしないために
～職員の基本的な心構え～ 6

4 妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメント （マタニティ・ハラスメント等）

- (1) 定義 7
- (2) 判断基準 7
- 【参考】町職員が妊娠、出産や育児等で利用できる制度等 8
- (3) マタニティ・ハラスメント等をしないために
～職員の基本的な心構え～ 10

5 児童生徒等に対するセクシュアルハラスメント （スクール・セクシュアル・ハラスメント）

- (1) 定義 10
- (2) スクール・セクシュアル・ハラスメントを
受けた児童生徒への影響例 11
- (3) スクール・セクシュアル・ハラスメントはなぜ起きるの？ 11
- (4) スクール・セクシュアル・ハラスメントを起こさないために
～教職員の基本的な心構え～ 11
- (5) 児童生徒に伝えておきたいこと 12

第3章 ハラスメントへの対応

1 組織としての対応

- (1) ハラスメント防止指針の周知・啓発 12
- (2) 職員研修等による周知・啓発 12
- (3) ハラスメントに関する相談窓口の設置 12

(4) ハラスメント行為者に対する処分等	12
(5) プライバシー保護および不利益取扱いの禁止	12
2 管理監督者（職員を管理または監督する地位にある職員）の責務	
(1) ハラスメントの未然防止	12
(2) 良好な勤務環境の確保	13
(3) ハラスメントへの迅速な対応	13
(4) 不利益な取り扱いの禁止	13
3 職員の責務	
(1) 快適な職場環境づくりに取り組む	13
(2) 個人の尊厳を守る	13
(3) 職場内のハラスメントを放置しない	13
 第4章 相談体制と対応	
1 相談体制の整備等	13
2 パワーハラスメント等の相談体制	
(1) 相談窓口の設置	14
(2) 対応の流れ	14
(3) 行為者への対応	15
(4) 第三者への対応	15
 別記様式 「報告相談書」	16

第1章 はじめに

1 目的と基本姿勢

(1) 目的

この指針は、※¹職員がその能力を十分に発揮できるような風通しの良い職場づくりを進めるため、※²職場におけるハラスメントの内容、ハラスメントを防止するために職員がハラスメントを受けた際の対応およびハラスメントに関する相談窓口について定めるものです。

すべての職員がハラスメントに関する正しい知識と具体的な対策等について共通の認識を持ち、働きやすい職場づくりに取り組むことを目的としています。

※¹「職員」とは、斑鳩町（以下「町」という。）で働くすべての職員（町職員、再任用職員、会計年度任用職員および町内の公立小学校、中学校等に勤務する県費負担教職員等）とします。

※²「職場」とは、職員がその職務を遂行する場所をいい、職員が出張先等の勤務先以外であっても、職員が業務を遂行する場所であれば職場に含みます。また、勤務時間外の懇親の場や通勤中であっても、実質上の職務の延長と考えられるものは職場に該当しますが、その判断にあたっては、職務との関連性、参加者、参加や対応が強制的か任意かといったことを考慮して個別に行う必要があります。

（具体例）

・宴会の会場、出張先、業務で使用する車中、打ち合わせの場所等

(2) 基本方針

職場におけるハラスメントは、職員がその能力を十分に発揮することを妨げるとともに、人格や尊厳を不当に傷つけるものであり、決して許されない行為です。また、町全体にとっても職場の秩序の乱れ、業務への支障につながり、ひいては、住民サービスの低下を招き、住民からの信用、信頼を失うこととなります。

このため、町は、ハラスメントに該当する行為を徹底して排除し、その防止に努めることにより、ハラスメントのない良好な職場環境の確立をめざします。

また、この実現に向けて、ハラスメントに関する意識の向上、相談体制の充実をはかるほか、ハラスメントが認められた場合は、懲戒処分等により、厳正に対処します。

第2章 ハラスメントの内容

1 ハラスメント

ハラスメントとは、さまざまな場面における「嫌がらせ、いじめ」のことです。本人の意図は関係なく、相手に対する発言、行動等が相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与える行為をいい、その結果、職場環境を悪化させ、職員の能力発揮や公務の能率的な遂行を阻害することにより、職場のマネジメントに悪影響を及ぼすこととなります。

職場で起こるハラスメントにはさまざまな種類のものがありますが、代表的なハラスメントはパワーハラスメント、セクシュアルハラスメントおよび妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメントです。

2 職場におけるパワーハラスメント（パワーハラスメント）

（1）定義

職場におけるパワーハラスメント（以下「パワーハラスメント」という。）とは、職場において行われる^{※3}優越的な関係を背景とした言動で、^{※4}業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の^{※5}勤務環境が害されるものをいいます。パワーハラスメントは、一般的には、上司から部下に対して行われる印象がありますが、先輩・後輩間や同僚間で行われるもの、さらには、部下から上司に対して行われるものも含まれます。

客観的に見て、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は、パワーハラスメントには該当しません。また、パワーハラスメントは職務によっては、行政サービスの相手方や保育所、幼稚園、小学校および中学校の保護者等、職員以外の者との関係において生じる場合があります。（いわゆる「カスタマーハラスメント」）

^{※3}「優越的な関係を背景とした」言動とは、職務を遂行するにあたって、当該言動を受ける職員が行為者とされる者（以下「行為者」という。）に対して抵抗や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を指します。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられます。

（具体例）

- ・職務上の地位が上位の職員による言動
- ・同僚または部下による言動で、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
- ・同僚または部下からの集団による行為で、これに抵抗または拒絶することが困難であるもの

^{※4}「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」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がない、またはその態様が相当でないものをいいます。例えば、次に掲げるものが含まれます。なお、このような言動に該当するか否かは、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および程度その他当該言動が行われた経緯およびその状況、業務の内容および性質、当該言動の態様、頻度および継続性、職員の属性および心身の状況、当該言動の行為者との関係性等（以下「さまざまな要素」という。）を踏まえて総合的に判断します。

（具体例）

- ・業務上明らかに必要性がない言動
- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務の目的を遂行するための手段として不適當な言動
- ・当該行為の回数、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

^{※5}「勤務環境が害される」とは、当該言動により、職員が身体的または精神的に苦痛を与えられ、勤務環境が不快なものとなったために能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じることを指します。

(2) 判断基準

パワーハラスメントとして想定される代表的な言動類型としては、次表のとおりです。

ただし、令和元年5月に改正された労働施策総合推進法では、「客観的に見て、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、パワーハラスメントに該当しない」ことが明記されています。

実際に該当するかどうかを判断するにあたっては、さまざまな要素から総合的に判断する必要があります。なお、指導を受ける職員に問題行動があった場合でも、本人の人格を否定するような言動などは、当然パワーハラスメントに該当します。

類型（行為）	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
ア 身体的な攻撃（暴行・傷害）	<ul style="list-style-type: none"> ・殴ったり、蹴ったりする。 ・相手に物を投げつける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・誤ってぶつかる。
イ 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）	<ul style="list-style-type: none"> ・人格を否定するような言動を行う（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）。 ・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。 ・他の職員の面前で大声での威圧的な叱責を繰り返し行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意しても改善されない職員に対して一定程度強く注意する。 ・業務内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った職員に対して、一定程度強く注意する。
ウ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外したり、長時間にわたり別室に隔離したりする。 ・1人の職員に対して同僚が無視をし、職場で孤立させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規に採用した職員を育成するため短期集中的に別室で研修等の教育を実施する。 ・懲戒規定に基づき処分を受けた職員に対し、通常の業務に復帰させる前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる。
エ 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・長時間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係のない作業を命じる。 ・新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底できないレベルの業務目標を課し、達成できなかったことに対して激しく叱責する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員を育成するために現状より少し高いレベルの業務を任せる。 ・業務の繁忙期に、業務上の必要から当該業務の担当者に通常期よりも一定程度多い業務の処理を任せる。
オ 過小な要求（業務上合理性がなく能力や経験から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）	<ul style="list-style-type: none"> ・気にいらぬ職員に対して嫌がらせのために仕事を与えない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する。
カ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・職員の性的指向、性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該職員の了解も得ずに他の職員に暴露する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員への配慮を目的として、職員の家族の状況等についてヒアリングを行う。 ・職員の了解を得て、当該職員の機微な個人情報（左記）について、必要な範囲で※人事部門の担当者に伝達し、配慮を促す。

(3) パワーハラスメントをしないために ～職員の基本的な心構え～

職員は、パワーハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければなりません。

- ア パワーハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格や尊厳を傷つける、または職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重すること。
- イ 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワーハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワーハラスメントになり得ること。
- ウ 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導にあたっては、相手の性格や能力を十分見極めた上で行うことが求められるとともに、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に留意する必要があること。
- エ 自らの仕事への取り組み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とることが求められること。
- オ 職員間におけるパワーハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。
例えば、行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者および委託契約または派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意しなければならないこと。
- カ 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。

3 セクシュアルハラスメント

(1) 定義

セクシュアルハラスメントとは、^{※6}他の者を不快にさせる職場における^{※7}性的な言動およ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い、セクシュアルハラスメントのため職員の勤務環境が害されることおよび^{※8}セクシュアルハラスメントへの対応に起因して職員がその^{※9}勤務条件につき不利益を受けることです。

職場におけるセクシャルハラスメントには、「対価型」と「環境型」があります。

法令で規制の対象となるセクシュアルハラスメントの範囲を正しく理解し、「個人的な問題では済まされない」ことを認識します。

類 型	内 容	具体例
対価型	職員の意に反する性的な言動に対して拒否や抵抗をしたことで、解雇、降格、減給、労働契約の更新拒否などの不利益を受けること	・人事面で有利に取り計らうことを条件に性的な関係を要求する。 ・職場内での性的な発言に対して抗議した職員を配置転換する。 ・性的な好みで雇用上の待遇に差をつける など
環境型	職員の意に反する性的な言動により勤務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など、勤務する上で見過ごすことができない程度の支障が生じること	・性的な話題をしばしば口にする。 ・恋愛経験を執拗に尋ねる。 ・私生活に関する噂を意図的に流す。など

- ※6 「他の者を不快にさせる」とは、職員が他の職員を不快にさせること、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせることおよび職員以外の者が職員を不快にさせることをいいます。
- ※7 「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または性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。
- ※8 「セクシュアルハラスメントへの対応」とは、職務上の地位を利用した交際または性的な関係の強要等に対する拒否、抗議、苦情の申出等の行為をいいます。
- ※9 「勤務条件につき不利益を受けること」とは、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し不利益を受けることをいいます。

(2) 判断基準

セクシュアルハラスメントとして想定される状況は多様であり、該当するかどうかを判断するにあたっては、個別の状況に応じてさまざまな要素を総合的に判断する必要があり、被害者の主観を重視しつつも、一定の客観性が必要であると考えられます。

また、被害を受けた職員の男女の認識の違いにより生じる面を考慮し、それぞれ男女における「平均的な労働者の感じ方」を基準とすることが適当です。

類 型	行 為	具 体 例
職場内外で起きやすいもの	性的な内容の発言関係	<ul style="list-style-type: none"> ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。 ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。 ・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。 ・性的な経験や性生活について質問すること。 ・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象としたりすること。 ・「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。 ・「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする事。 ・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。
	性的な行動関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ヌードポスター等を職場に貼ること。 ・雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。 ・身体を執拗に眺め回すこと。 ・食事やデートにしつこく誘うこと。 ・性的な内容の電話をかけた、性的な内容の手紙・LINE・Eメール等を送りつけたりすること。 ・身体に不必要に接触すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。 ・浴室や更衣室等をのぞき見すること。
主に職場外において起こるもの		<ul style="list-style-type: none"> ・性的な関係を強要すること。 ・カラオケでのデュエットを強要すること。 ・酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要したりすること。

(3) セクシュアルハラスメントをしないために ～職員の基本的な心構え～

職員は、セクシュアルハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければなりません。もしも自分が被害にあったら、一人で悩まずに早い段階で誰かに相談してください。

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、職員の一人ひとりが次の事項の重要性について十分認識しなければなりません。

- ・お互いの人格を尊重しあうこと。
- ・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。
- ・相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- ・女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

イ 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、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。

- ・親しさを表すつもりと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。
- ・不快に感じるか否かには個人差があること。
- ・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。
- ・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。

ウ 相手が拒否し、または嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

エ セクシュアルハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

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を十分認識する必要があること。

オ 職場におけるセクシュアルハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアルハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクシュアルハラスメントについても十分注意する必要があること。

カ 職員間のセクシュアルハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者および委託契約または派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意しなければならないこと。

4 妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメント（マタニティ・ハラスメント等）

(1) 定義

職場における妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメント（以下「マタニティ・ハラスメント等」という。）とは、職場において職員の妊娠若しくは出産に関する言動または職員の妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度若しくは措置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をいいます。

(2) 判断基準

マタニティ・ハラスメント等の判断基準は、次のとおりです。

ア マタニティ・ハラスメント等の該当事由の判断

妊娠等の状態や育児休業制度等の利用等と嫌がらせ等となる行為の間の因果関係があるものがマタニティ・ハラスメント等に該当にします。業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものは、マタニティ・ハラスメント等に該当しません。

イ 「業務上の必要性」の判断

医師から休業指示が出されている妊娠中の部下がいるなど、職員の体調を考慮してすぐに対応が必要な場合に「業務が回らないから」といった理由で上司が休業を妨げる場合はマタニティ・ハラスメント等に該当します。しかし、ある程度調整が可能な休業等（例えば、定期的な妊婦健診の日時）について、その時期をずらすことが可能か職員の意向を確認する行為までが禁止されるものではありません。ただし、職員の意を汲まない一方的な通告はマタニティ・ハラスメント等となる可能性があります。

また、マタニティ・ハラスメント等は、大きく分けて、次のとおり「制度等の利用への嫌がらせ型」と「状態への嫌がらせ型」に分類されます。

(ア) 制度等の利用への嫌がらせ型

出産・育児・介護に関連する制度の利用に際し、当事者が利用をあきらめざるを得ないような言動で制度利用を阻害する行為をいいます。

該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
<ul style="list-style-type: none">・会計年度任用職員が産前産後休暇を取得しようとした際、取得を認めずに解雇する。・育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業をとるな」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。・上司・同僚が「育児短時間勤務を利用するなんて迷惑だ。」と言う。・介護休業の取得について上司に相談したところ「介護休業を取るなんてあり得ない。他の家族で対応できないのか」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。	<ul style="list-style-type: none">・業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認する。・業務状況を考えて、上司が「次の妊婦健診はこの日を避けてほしいか調整できるか」と確認する。・同僚が自分の休暇との調整をする目的で休業の期間を尋ね、変更を相談する。 <p>※ただし、職員の意を汲まない一方的な通告はマタニティ・ハラスメント等となる可能性がある。</p>

【参考】町職員が妊娠、出産や育児等で利用できる制度等

主な制度	休暇の種類	概要
出生サポート休暇（不妊治療のための休暇）	特別休暇（有休）	職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合、年度間で5日の範囲内（体外受精その他の町長が定める不妊治療のための通院の場合、10日の範囲内）で取得できます。
生理休暇	特別休暇（有休） ※会計年度任用職員は特別休暇（無給）	1回について2日以内で必要とする期間、取得できます。
妊産婦の保健指導・健康診査休暇	特別休暇（有休） ※会計年度任用職員は特別休暇（無給）	妊娠中または出産後1年以内の女性職員が保健指導または健康診査を受けるための休暇で、妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）。当該1回につき1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる期間で取得できます。
出産（産前・産後）休暇	特別休暇（有休）	女性職員が出産する場合の休暇で、出産予定日の6週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）の日から出産の日までの休暇および出産の翌日から8週間を経過する日までの休暇が取得できます。
配偶者の出産に伴う休暇	特別休暇（有休）	職員が妻の出産に伴う入退院の付添い等を行うための休暇で、2日の範囲内の期間で取得できます。
男性の育児参加のため休暇	特別休暇（有休）	職員が妻の出産予定日の6週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）の日から出産の日以後1年を経過する日までの期間中に、生まれてきた子または小学校就学前の子を養育するための休暇で、当該期間内における5日範囲内の期間で取得できます。
授乳等に伴う休暇	特別休暇（有休） ※会計年度任用職員は特別休暇（無給）	生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合、1日2回それぞれ30分以内の期間で取得できます（男性職員にあっては、別要件有）。
子どもの看護休暇	特別休暇（有休） ※会計年度任用職員は特別休暇（無給）	中学校就学の始期に達するまでの子を看護するための休暇で、年5日の範囲内（中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は10日の範囲内）で取得できます。
育児休業	休業（無給）	一定期間、子の養育に専念するための休業です。 女性は産後休暇終了日の翌日から、男性は子の出生後から、子の満3歳の誕生日の前日まで取得することができます。 無給ですが、共済組合から育児休業手当金が

		支給されます。
部分休業	休業（無給）	職員が小学校就学に達するまでの子（会計年度任用職員は3歳に達するまでの子）を養育する場合、公務の運営に支障のない範囲で1日の勤務時間の一部を勤務しないことができる制度です。 部分休業は、正規の勤務時間の始めまたは終わりに2時間を超えない範囲内で取得できます。
育児短時間勤務	— ※会計年度任用職員は適用不可	職員が小学校就学に達するまでの子を養育するため、通常より短い勤務時間（週19時間25分等）で勤務することができる制度です。
介護休暇	休暇（無給）	職員が要介護状態にある家族を介護するための休暇です。 介護休暇は、介護を必要とする一の継続する状態ごとに3回を超えず、かつ、通算して6ヶ月を超えない範囲内で取得できます。
介護時間	休暇（無給）	職員が小学校就学に達するまでの子（会計年度任用職員は3歳に達するまでの子）を養育する場合、公務の運営に支障のない範囲で1日の勤務時間の一部を勤務しないことができる制度です。 介護時間は、正規の勤務時間の始めまたは終わりに2時間を超えない範囲内で取得できます。
介護支援休業	休業（無給）	職員が要介護状態にある家族を介護するための休業です。 介護休暇を連続して6月間取得した後引き続いて同一の対象家族を介護しようとする場合、介護休暇を取得した期間の末日の翌日から1年以内の期間、1日につき4時間を超えない範囲内で取得できます。

※主な制度とその概要を示したものです。詳しくは、総務課庶務人事給与係までご相談ください。

(イ) 状態への嫌がらせ型

出産、育児または^{※10}妊娠・出産に起因する症状などにより勤務状況が変化したことなどに対し、嫌がらせをする行為をいいます。（不妊治療に関する否定的な言動も対象となります。）

^{※10}「妊娠・出産に起因する症状」とは、つわり・妊娠悪阻・切迫流産・出産後の回復不全等の症状をいいます。

該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員が妊娠を報告した際、「他の人を雇うから早めに辞めてもらうしかない」と言う。 ・上司・同僚が「妊婦はいつ休むかわからないか 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司が長時間労働をしている妊婦に対して、残業量を減らすことを目的に業務の見直しを行う配慮をする。 ・上司・同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少

<p>ら仕事は任せられない。」と言う。 ・上司・同僚が「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった。」と言う。</p>	<p>し休んだほうが良いのではないかと配慮する。 ※ただし、妊婦本人には今まで通り業務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的にみて、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。</p>
---	--

(3) マタニティ・ハラスメント等をしないために ～職員の基本的な心構え～

職員は、マタニティ・ハラスメント等に関する次の事項について十分認識しなければなりません。

ア すべての職員が認識すべきこと

- ・妊娠、出産、育児または介護に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、育児または介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- ・仕事と妊娠、出産、育児または介護とを両立するための制度または措置があること。

イ 管理職（職員を管理または監督する地位にある職員）として認識すべき事項

- ・妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- ・業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、または制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、または制度等の利用をした職員の周囲の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ものとする。

ウ 妊娠等をし、または制度等の利用をする職員として認識すべき事業

- ・仕事と妊娠、出産、育児または介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児または介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。
- ・周囲と円滑なコミュニケーションをはかりながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

5 児童生徒等に対するセクシュアルハラスメント（スクール・セクシュアル・ハラスメント）

(1) 定義

児童生徒や関係者（児童・生徒の保護者や卒業生、教育実習生等、教職員（町内の公立小学校、中学校等で働くすべての職員（町職員、再任用職員、会計年度任用職員および町内の公立小学校、中学校等に勤務する県費負担教職員等））に対するセクシュアルハラスメント（以下「スクール・セクシュアル・ハラスメント」という。）とは、学校の

内外において、教職員が児童生徒や関係者に性的な言動を行うことをいいます。

(2) スクール・セクシュアル・ハラスメントを受けた児童生徒への影響例

児童生徒の人権を尊重する教育・環境が侵害されるばかりではなく、永く心の傷として残ることがあります。

- ・精神的な苦痛が心の傷となって残る。
- ・心身の健康に重大な影響を及ぼす。
- ・教職員だけでなく、人間への不信感を生む。
- ・学習意欲をなくす。
- ・自分の感情を表に出さなくなる。
- ・人を避け、友達とのつきあいを嫌がるようになる。
- ・社会の常識や習慣に反する行動をとる。
- ・不登校になる。

(3) スクール・セクシュアル・ハラスメントはなぜ起きるの？

教職員は、児童生徒や保護者にとって、優位な立場で強制力をもつ存在です。相手の人権を尊重しないで、その強制力を使った場合や児童生徒の言動を恋愛感情と勘違いすることによって、しばしば体罰やスクール・セクシュアル・ハラスメントを引き起こしてしまうことがあります。

また、「セクシュアルハラスメントは、特定の個人が引き起こす特殊なトラブルである」と考えて他人事としてしかとらえない職場の雰囲気も、スクール・セクシュアル・ハラスメントを生む要因となります。

(4) スクール・セクシュアル・ハラスメントを起こさないために ～教職員の基本的な心構え～

教職員は児童生徒に対し、まず、指導的な立場にあることを自覚することが大切です。また、すべての教職員がハラスメントは許されないことだと常に意識するとともに、児童生徒の人権や尊厳を大切にするという姿勢を持たなければなりません。児童生徒から「嫌だ」という意思表示がないことで自分の言動が認められていると考えてはいけません。

ア すべての教職員が認識すべきこと

- ・性に関する言動に対する受け止め方には個人差があることを認識する。
- ・拒否の意思表示がないからといって、許容・合意があると勘違いしないこと。
- ・児童生徒の指導にあたっては、必ず複数で対応し、LINE・Eメール等で私的なやりとりを行わないなど、必要以上に行動を共にせず、適切な関係を保つこと。

イ 効果的な教職員研修の実施

- ・具体的な事例の分析・協議を通して、教職員の共通理解を深める。
- ・日常的な教育活動を人権の視点から点検し、問題点を改善する。

ウ 児童生徒の人権を尊重する教育環境づくり

- ・すべての教育活動を通じて、児童生徒の人権を尊重し、一人ひとりがいきいきと活動できる環境づくりに努める。

(5) 児童生徒に伝えておきたいこと

スクール・セクシュアル・ハラスメントの発生を受けて、突然指導するのではなく、日頃から学級指導や生徒指導、人権に関わる学習の際にスクール・セクシュアル・ハラスメントについても取り上げ、児童生徒が自分を守ることができるようにしましょう。

- ・嫌なことは「嫌だ」と、はっきりと意思表示すること。
- ・たとえ信頼できる大人であっても閉ざされた場所で、二人になることを避けること。
- ・自分が悪いと悩まないこと。
- ・ひとりで悩まないで、相談できるところや相談できる人（家族や友だち等）に相談すること。

第3章 ハラスメントへの対応

1 組織としての対応

町および町教育委員会（以下「町等」という。）は、ハラスメントの防止および対応に関し、必要な措置を迅速かつ適切に取り組みます。

(1) ハラスメント防止指針の周知・啓発

「斑鳩町ハラスメント防止および対応に関する指針（令和5年12月改訂）」を職員に周知するとともに、町ホームページに掲載し、広く周知・啓発することで、ハラスメントを許さない町の基本姿勢を明確に打ち出します。

(2) 職員研修等による周知・啓発

職員に対し、ハラスメントを防止するための研修等を行うことで、周知・啓発に努めます。

(3) ハラスメントに関する相談窓口の設置

職員からのハラスメントに関する苦情の申立ておよび相談（以下「相談等」という。）に対応するため、相談窓口を設置します。

(4) ハラスメント行為者に対する処分等

ハラスメント事案に関する事実関係の確認ができた場合は、当該ハラスメント行為の内容や影響等、その程度に応じ、「地方公務員法」および「斑鳩町職員の懲戒処分の指針」に基づき、厳正に対処します。

(5) プライバシー保護および不利益取扱いの禁止

ハラスメントに関する相談またはその措置に関与した職員は、関与した後も含めて、被害者および関係者のプライバシー保護と、知り得た秘密の厳守を徹底します。また、ハラスメントの申出や情報提供した者が不利益を被らないように留意します。

2 管理監督者（職員を管理または監督する地位にある職員）の責務

職員を管理または監督する地位にある職員は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処するとともに、以下の点に十分留意して、ハラスメントの防止および排除に取り組みます。

(1) ハラスメントの未然防止

自らの言動や部下の言動がハラスメントに該当しないか十分に注意を払い、職場におけるハラスメントの未然防止に努めます。

(2) 良好な勤務環境の確保

職員がその能力を十分に発揮することが出来るよう、円滑なコミュニケーションがとれる良好な勤務環境を確保します。

(3) ハラスメントへの迅速な対応

所属職員から、ハラスメントに関する苦情・相談を受けた時には、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応します。

(4) 不利益な取り扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情の申し立てをした職員および苦情相談に係る調査へ協力した職員に対して、申立てまたは証言したことを理由として、不利益な取扱いをしません。

特に、ハラスメントについて問題提起する職員をトラブルメーカーとして見ないように配慮します。

3 職員の責務

すべての職員は、ハラスメントをしてはなりません。また、次の点に留意してハラスメントの防止および排除に努めるとともに、この指針を十分認識して行動するよう努めなければなりません。

(1) 快適な職場環境づくりに取り組む

円滑なコミュニケーションづくりを心掛け、自らの言動によって、他人に不快な思いをさせ、ハラスメントを生じさせたりしないように、また、勤務環境を害することのないよう努めます。

(2) 個人の尊厳を守る

職務上の適正な指導の範囲を逸脱し、人格の否定や個人の尊厳を傷つける行動は行いません。

(3) 職場内のハラスメントを放置しない

日頃から、職場でだれか一人が無視されていたり、感情に任せて誰かを叱責したりしていないか等、職場全体にハラスメントがないか注意します。ハラスメント行動が見られた場合は放置しません。

第4章 相談体制と対応

1 相談体制の整備等

パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントおよびマタニティ・ハラスメント等(以下「パワーハラスメント等」という。)に関する相談窓口を設置します。

2. パワーハラスメント等の相談体制

(1) 相談窓口の設置

ア 内部相談窓口

職員からの相談等に対応するため、窓口を設置します。相談等は、パワーハラスメント等を受けた職員（以下「被害者」という。）に限らず、他の職員からも受け付けます。

- ・内部相談員は、次のとおりです。
- ・相談は、原則、複数名で対応します。

対象職員	内部相談員
町職員	総務部総務課総務課長 総務課庶務人事給与系の職員
教職員	教育委員会事務局総務課長 総務課学校教育系の職員

イ 外部相談窓口

職員は、職員からの苦情処理に関する規則（平成17年公平委規則第1号）に基づき、公平委員会に対し、文書または口頭により苦情相談を行うこともできます。

被害者の同意を得た場合のみ、総務部総務課庶務人事給与係または教育委員会事務局総務課学校教育係に情報提供されます。

(2) 対応の流れ

パワーハラスメント等が疑われる事案は、内部相談員、総務部総務課庶務人事給与係または教育委員会事務局総務課学校教育係の職員（以下「相談員等」という。）が被害者の同意を得た上で、行為者とされる職員、上司、その他関係者に対する聞き取り調査や関係部署との協議等を行い、迅速かつ適切な解決をはかります。

被害者が、心理的な苦痛を感じることをしないよう、相談員等は、相談等を受ける際、被害者の心身の状況や当該パワーハラスメント等の言動が行われた際の状況等の聞き取りに十分配慮し、パワーハラスメント等に該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に応じるとともに、職務を続ける不安や悩みの解決に向けて支援します。

なお、匿名でのご相談の場合、事実関係の調査等、対応に限界がある場合があります。

ア 事実関係の確認

- ・相談員等は、被害者と行為者双方から聞き取りを行い、発生したパワーハラスメント等の事実関係を迅速かつ正確に調査し、相談報告書（別記様式）に記録し、その把握に努めるとともに、記録を適正に保管します。
- ・被害者の同意を得た上で、事実関係を確認するために、行為者とされる職員から事情を聴取します。
- ・パワーハラスメント等が疑われる事案は、双方の主張に相違があることも多いため、事実関係が確認できない場合などには、その他関係者から事情を聴取します。

イ 解決に向けた取組み

- ・ 行為者に対する直接の注意や指導
- ・ 行為者の上司からの注意や指導
- ・ 行為者から被害者への謝罪
- ・ 配置転換（行為者の異動・被害者の異動・双方の異動）
- ・ 被害者・行為者に対する助言や指導
- ・ 被害者・行為者双方へのメンタルヘルスケア

ウ 対応内容の報告

相談員等がパワーハラスメント等の申立ておよび相談に関して具体的にとった対応などについては、被害者に対して真摯に説明します。

エ プライバシーの保護

相談員等および相談に関与した職員は、相談者等の個人情報保護を徹底し、知り得た秘密を厳守します。

- ・ 相談者の主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く。
- ・ 相談記録票を活用し、必要事項を把握する。
- ・ 聴取した内容を相談者に確認する。
- ・ 関係課等に情報共有する場合は、相談者の了承を得る。
- ・ 聴取した記録を厳重に管理する。

(3) 行為者への対応

原則、行為者とされる職員から事実関係等を聴取します。ただし、比較的軽微なもの、または行為者とされる職員に改善の余地があるもののパワーハラスメント等とまではいえないようなものであり、対応に緊急性がない場合等は、管理職による観察または指導等、適切な方法で対応します。

また、行為者とされる職員への聴き取りの際は以下の点に注意します。

- ・ 十分な弁明の機会を与える。
- ・ 行為者とされる職員の主張に真摯に耳を傾け、丁寧に話を聴く。
- ・ 二次被害（報復行為等）を防止する。

(4) 第三者への対応

当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実確認が十分にできない場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要です。

付 則

(施行期日)

この指針は、令和2年11月1日から施行する。

付 則

(施行期日)

この指針は、令和5年11月21日から施行する。

(別記様式)

相 談 報 告 書

相談員 (1)		相談員 (2)	
所属・職名 氏 名		所属・職名 氏 名	
相 談 者	(所属・学校名) (氏名)		
日 時 等	日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
	方法	<input type="checkbox"/> 電 話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 面 談	
	場所		
相 談 内 容	1. 事案の区分 <input type="checkbox"/> パワハラ <input type="checkbox"/> セクハラ <input type="checkbox"/> その他 ()		
	2. いつ、どこで、何が行われていた (る) のか。(問題とされる言動や経緯を詳細に聞き取り記入)		
	3. 誰が関与していた (る) のか。(行為者、目撃者、証人等)		
	4. その行為に対して、相談者はどのように感じた (ている) か。		
	5. その行為に対して、相談者は自ら何らかの対応を行ったか。(行為への対応、上司や第三者への報告など)		

相 談 者 の 意 向	総務課（教育委員会事務局総務課）への報告	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない
	相談者が求めている対応	<input type="checkbox"/> 行為者に直接指導・注意 <input type="checkbox"/> 行為者の上司からの指導・注意 <input type="checkbox"/> 行為者の謝罪 <input type="checkbox"/> 行為者の処分（処分は「斑鳩町職員の懲戒処分の指針」に基づき決定されます。） <input type="checkbox"/> 配置転換（誰の ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
	行為者への相談事実の告知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望するが匿名
	事実確認のための調査	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない
	その他の希望	
対 応 状 況 等	総務課（教育委員会事務局総務課）記入欄（相談後に実施した調査や対応結果などを記入）	