

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

ハラスメントの防止等に関する基本指針（以下「指針」という。）に関する運用を次のように定める。

第1 定義（指針第2）

1 パワー・ハラスメント（指針第2の1(1)）

(1) 「優越的な関係を背景として行われる」言動とは、当該言動を受ける職員が当該言動の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をいう。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられる。

ア 職務上の地位が上位の職員による言動

イ 同僚又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

ウ 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

(2) 「業務上必要かつ相当な範囲を超える」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又はその態様が相当でないものをいい、例えば、次に掲げるものが含まれる。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（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及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断するものとする。

ア 明らかに業務上必要性がない言動

イ 業務の目的を大きく逸脱した言動

ウ 業務の目的を達成するための手段として不適當な言動

エ 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、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

2 セクシュアル・ハラスメント（指針第2の1(2)）

(1) 「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及び職員以外の者が職員を不快にさせることをいう。

(2) 「職場」とは、職員が職務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれる。

(3) 「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若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれる。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（指針第2の1(3)）

(1) 「妊娠又は出産」とは、次に掲げる事由をいう。

ア 妊娠したこと。

- イ 出産したこと。
 - ウ 妊娠又は出産に起因する症状（つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状）により勤務することができないこと若しくはできなかつたこと又は能率が低下したこと。
 - エ 不妊治療を受けること。
- (2) 「妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用」とは、次に掲げるものをいう。
- ア 労働基準法（以下「労基法」という。）第64条の3の規定により妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないこと。
 - イ 労基法第66条の規定により深夜勤務又は正規の勤務時間等以外の時間における勤務をさせないこと。
 - ウ 教育庁等職員（道立学校職員を除く。以下同じ。）については、北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例（以下「勤務時間等条例」という。）第6条第2項の規定により休憩時間を短縮すること。
 - エ 出生サポート休暇
 - オ 妊娠障害休暇
 - カ 産前休暇
 - キ 産後休暇
 - ク 配偶者出産休暇
 - ケ 北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第7号の規定に基づき人事委員会が特に認めた次に掲げる職務専念義務の免除
 - (ア) 妊娠中の職員及び出産後1年以内の職員が、保健指導又は健康診査を受ける場合（平成21年3月31日教職第2028号）
 - (イ) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑により母体の健康保持等に影響があると認められる場合（平成21年3月31日教職第2028号）
 - (ウ) 妊娠中の職員の業務が母体等の健康保持に影響があると認められる場合で、当該職員が適宜休息し、又は補食するとき（平成10年4月1日教総第2002号）
 - コ 教育庁等職員については、「妊産婦である女子職員の業務の軽減措置等について」（昭和61年6月26日付け教総第1186号教育長通達）、道立学校職員については、「出産後1年以内の女子職員の業務軽減等の措置について」（昭和49年4月22日付け教総第2068号教育長通達）により業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせること。
- (3) 「育児に関する制度又は措置の利用」とは、次に掲げるものをいう。
- ア 育児休業
 - イ 育児短時間勤務
 - ウ 部分休業
 - エ 教育庁等職員については、勤務時間等条例第6条第2項の規定により休憩時間を短縮すること。
 - オ 早出遅出勤務
 - カ 教育庁等職員については、勤務時間等条例第9条の4、道立学校職員については、北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（以下「学校職員勤務時間

等条例」という。) 第9条の4の規定により深夜勤務及び時間外勤務をさせないこと。

キ 在宅勤務

ク 育児休暇

ケ 育児参加休暇

コ 子の看護休暇

(4) 「介護に関する制度又は措置の利用」とは、次に掲げるものをいう。

ア 教育庁等職員については、勤務時間等条例第6条第2項の規定により休憩時間を短縮すること。

イ 早出遅出勤務

ウ 教育庁等職員については、勤務時間等条例第9条の4、道立学校職員については、学校職員勤務時間等条例第9条の4の規定により深夜勤務及び時間外勤務をさせないこと。

エ 在宅勤務

オ 介護休暇

カ 介護時間

キ 短期介護休暇

(5) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについては、職員の上司（当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含まれる。以下同じ。）又は同僚（当該職員とともに日常の執務を行う者（部下を含む。）をいう。以下同じ。）の言動によるものが該当する。また、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該当しない。

(6) 「職場」とは、職員が職務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所及び懇親の場等であって当該職員の職務と密接に関連するものも含まれる。

(7) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当する典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列举ではないことに留意するものとする。

ア 職員が、妊娠等をしたこと（3(1)に掲げる事由をいう。以下同じ。）又は制度等の利用（3(2)から(4)までに掲げる制度又は措置の利用をいう。以下同じ。）の請求等をしたい旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、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示唆すること。

イ 次に掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的にみて阻害されるものに限る。）。

(ア) 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。

(イ) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請

求等を取り下げよう言うこと。

(ウ) 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしていないよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

(エ) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

ウ 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務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ようなものに限る。）。

第2 ハラスメントを防止しハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項（指針第3の4及び第4の3）

1 パワー・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項

(1) 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らない。

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、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。

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、指導に当たっては、相手の性格や能力を充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 同一所属の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、職員がその職務に従事する際に接することとなる他所属の職員との関係にも十分留意しなければならない。

オ 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。

例えば、道立学校においては、児童生徒、保護者又は教育実習生など。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との関係にも十分留意し

なければならない。

(2) パワー・ハラスメントになり得る言動

パワー・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

ア 暴力・傷害

- (ア) 書類で頭を叩く。
- (イ) 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- (ウ) 相手に物を投げつける。

イ 暴言・名誉毀損・侮辱

- (ア) 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- (イ) 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- (ウ) 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

(注) 「性的指向又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、職務に関する優越的な関係を背景として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。

ウ 執拗な非難

- (ア) 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。
- (イ) 長時間厳しく叱責し続ける。

エ 威圧的な行為

- (ア) 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- (イ) 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを有無を言わず部下に責任転嫁したりする。

オ 実現不可能・無駄な業務の強要

- (ア) 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つけ、期限内に全て処理するよう厳命する。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。

カ 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- (ア) 気に入らない部下に仕事をさせない。
- (イ)気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- (ウ) 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。
- (エ) 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

キ 個の侵害

- (ア) 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。
- (イ) 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報と言いふらす。

(注) アからキまでの言動に該当しなければパワー・ハラスメントとならないという趣旨に理解されてはならない。

2 セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項

(1) 意識の重要性

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らない。

ア お互いの人格を尊重しあうこと。

イ 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。

ウ 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。

エ 女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

(2) 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らない。

ア 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。

(ア) 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。

(イ) 不快に感じるか否かには個人差があること。

(ウ) 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。

(エ) 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。

イ 相手が拒否し、又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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

教職員がその職務に従事する際に接することとなる児童生徒や保護者等又は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及び委託契約又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。

(3) セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものが

ある。

ア 職場内外で起きやすいもの

(ア) 性的な内容の発言関係

a 性的な関心、欲求に基づくもの

- (a) スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- (b) 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。
- (c) 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。
- (d) 性的な経験や性生活について質問すること。
- (e) 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

b 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- (a) 「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」、「女性らしくなってきたね（男性教職員が女子生徒に対して）」、「君はいつも丁寧に掃除をしてくれるね。きっと良いお嫁さんになれるよ（男性教職員が女子生徒に対して）」などと発言すること。
- (b) 「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こと。
- (c) 性的指向や性自認をからかひ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。

(イ) 性的な行動関係

a 性的な関心、欲求に基づくもの

- (a) ヌードポスター等を職場に貼ること。
- (b) 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。
- (c) 身体を執拗に眺め回すこと。
- (d) 食事やデートにしつこく誘うこと。
- (e) 性的な内容の電話をかけたたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること。
- (f) 身体に不必要に接触すること。
- (g) 浴室や更衣室等をのぞき見すること。

b 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

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

イ 主に職場外において起こるもの

(ア) 性的な関心、欲求に基づくもの

性的な関係を強要すること。

(イ) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

a カラオケでのデュエットを強要すること。

b 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すること。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項

(1) 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、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（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、育児又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、育児又は介護に関する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。

(2) 所属長等の管理職員として認識すべき事項

管理職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

ア 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、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。

イ 業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又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、又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。

(3) 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

ア 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又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。

イ 周囲と円滑なコミュニケーションを図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。

4 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が多いことから、ハラスメントが行われることを防ぐため、職員は、ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと又はハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることがあってはならない。

また、職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けることが必要である。

5 自分が受けている言動がハラスメントではないかと考える場合において職員に望まれる事項

職員は、自分が受けている言動がハラスメントではないかと考える場合には、その

被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

(1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

(2) ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、更にはハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

(3) 嫌なこと、自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

(4) 一人で抱え込まずに、ハラスメントに関する相談窓口（以下「相談窓口」という。）や信頼できる人等にハラスメントに関する申出及び相談等（以下「申出等」という。）をすること。

問題を自分一人で抱え込まずに、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に申出等することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に申出等する方法を考える。なお、申出等するに当たっては、ハラスメントであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

(5) 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーション

ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

第3 所属長等の管理職員の責務（指針第4）

1 「所属長等の管理職員の責務」には、次に掲げるものが含まれる。

(1) 指針、本要綱等を職員に対して周知すること。

(2) ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、業務体制の整備など、職場や職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

(3) ハラスメントに起因する問題が職場に生じていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払うこと。

(4) 申出等があった場合（(5)に規定する場合を除く。）に、その内容に応じて、迅速かつ適切な解決を図ること。

(5) 職員が担当する行政サービスの利用者等からの言動で、当該行政サービスをめぐるとそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の所属の業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするものに関する申出等（道立学校における児童生徒や保護者による学校の

職員への著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しい不当要求等）を含む）があった場合に、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図ること。

(6) 道立学校においては、職員が児童生徒、保護者又は教育実習生など職員以外の者に対して、ハラスメントに類する言動が行われることがないように注意喚起や啓発など、必要な措置を講ずること。

(7) 職員が他の所属又は他の行政機関（以下「他所属等」という。）の職員からハラスメントを受けたとされる場合には、当該他所属等に対し、当該他所属等に属する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所属等に属する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、他所属等から当該調査又は対応を行うよう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。

(8) ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、再発防止に向けた措置を講ずること。

(9) 職員に対して申出等、当該申出等に係る調査への協力その他ハラスメントが行われ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ないことを周知すること。

2 「迅速かつ適切に対処」することとは、自らの権限を行使し得る範囲において、これに迅速かつ適切に対処することをいう。この場合において、総務政策局総務課職員公務管理係との連携をとるものとする。

3 「不利益」には、勤務条件に関する不利益（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する不利益をいう。）のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれる。

第4 研修等（指針第5）

1 「職員の意識の啓発及び知識の向上」を図る方法としては、パンフレット、ポスター等の啓発資料の配布、掲示等が挙げられる。

2 「役割及び技能」には、管理職員がハラスメントに関する申出等に適切に対応するために必要な知識等が含まれる。

3 セクシュアル・ハラスメントに関する「研修等」の内容には、性的指向及び性自認に関するものを含めるものとする。

第5 申出等への対応（指針第6）

1 職員からの申出等に対応するため、次に定めるところにより本庁総括相談員及び相談員（以下、相談員等）という。）を配置するとともに、相談窓口を設置する。

(1) パワー・ハラスメントに関する申出等への対応

ア 申出等にはハラスメントの被害を受けた本人に限らず、他の職員がパワー・ハラスメントを受けているのを見た職員やパワー・ハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員、部下等からパワー・ハラスメントに関する申出等を受けた管理職員からの申出等も含まれることに留意して、パワー・ハラスメントに関する申出等に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

イ 申出等を受ける体制の整備については、次のとおりとする。

申出等を行う 職員 の所属	相談窓口	相談員等
本庁 各教育局 各所管機関 (各道立学校を除く。)	総務政策局又は教育局	【本庁総括相談員】 ・ 総務政策局長 ・ 総務政策局総務課法制・公務管理担当課長 【相談員】 〈総務政策局総務課〉 ・ 課長補佐（職員公務管理係） ・ 職員公務管理係員 〈教育局〉 ・ 次長
各道立学校	総務政策局又は教育局	【本庁総括相談員】 ・ 総務政策局長 ・ 総務政策局総務課法制・公務管理担当課長 【相談員】 〈総務政策局総務課〉 ・ 課長補佐（職員公務管理係） ・ 職員公務管理係員 〈教育局〉 ・ 企画総務課長 ・ 企画総務課教職員係長

(2) セクシュアル・ハラスメントに関する申出等への対応

ア 申出等にはハラスメントの被害を受けた本人に限らず、他の職員がセクシュアル・ハラスメントをされているのを見て不快に感じる職員、他の職員からセクシュアル・ハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員、部下等からセクシュアル・ハラスメントに関する申出等を受けた管理職員からの申出等も含まれることに留意して、セクシュアル・ハラスメントに関する申出等に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

イ 申出等を受ける体制の整備については、次のとおりとする。

申出等を行う 職員 の所属	相談窓口	相談員等
本庁 各教育局 各所管機関	本庁又は教育局	【本庁総括相談員】 ・ 教育長が指定する者 【相談員】 〈総務政策局総務課〉 ・ 課長補佐（職員公務管理係）

	<ul style="list-style-type: none"> ・職員公務管理係員 〈教育局〉 ・企画総務課長 〈その他〉 ・関係職員
--	---

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する申出等への対応

ア 申出等には、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの被害を受けた本人に限らず、他の職員が妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じているのを見た職員、他の職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動をしている旨の指摘を受けた職員、部下等から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する申出等を受けた管理職員からの申出等も含まれることに留意して、妊娠、出産、育児又は介護に関する申出等に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

イ 申出等を受ける体制の整備については、セクシュアル・ハラスメントに関する相談員等として配置された職員をもって充てる。

(4) その他のハラスメントに関する申出等への対応

ア 申出等にはハラスメントの被害を受けた本人に限らず、他の職員がその他のハラスメントを受けているのを見た職員やその他のハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員、部下等からその他のハラスメントに関する申出等を受けた管理職員からの申出等も含まれることに留意して、その他のハラスメントに関する申出等に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

イ 申出等を受ける体制の整備については、パワー・ハラスメントに関する相談員等として配置された職員をもって充てる。

(5) 全ての申出等の対応

ア 相談員の所属及び氏名を関係職場に周知すること。

イ 相談窓口は、職員から直接申出等を受けたとき又は当該職員の上司から事案の報告を受けたときは、事実関係を明らかにするため、速やかに必要な調査を行わなければならない。

2 相談員は、責任を持って申出等に対応する。

3 ハラスメント110番

(1) 「ハラスメント110番」とは、職員自らが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を受けた、又は他の職員に対して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に、北海道電子自治体共同システムの簡易申請により、当該言動について総務政策局総務課職員公務管理係に通報することができる簡易型の申出等のことをいう。

(2) 総務政策局総務課職員公務管理係は、必要に応じて、ハラスメント110番による通報内容を関係する所属長等に情報提供するとともに、調査を依頼するなど組織で対応するものとする。

4 申出等に対応するに当たり留意すべき事項

(1) 基本的な心構え

職員からの申出等に対応するに当たっては、相談員等は次の事項に留意する必要がある。

ア 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。

イ 事態を悪化させないために、迅速な対応を心掛けること。

ウ 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

(2) 相談等の事務の進め方

ア 申出等を受ける際の相談員等の体制等

(ア) 相談員等は、申出等に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。

(イ) 実際に申出等を受けるに当たっては、その内容を相談員等以外の者に見聞されないよう十分配慮すること。

(ウ) 行為者とされる者又は第三者からの聴取を行う場合は、申出等を行う職員(以下「相談者」という。)の了解を確実に得た上で総務政策局総務課職員公務管理係と連携して対応すること。

(エ) 申出等を受けた際は、総務政策局総務課職員公務管理係に対して様式1「ハラスメント相談票」により速やかに報告すること。

イ 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

(ア) 相談者の求めるものを把握すること。

将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。

(イ) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。

相談者の心身の状態等に鑑み、申出等への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。

(ウ) 相談者の主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

特に相談者が被害者の場合、ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、相談員等自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

(エ) 相談員等の心証は示さないこと。

相談員等の役割は、相談者の心情に配慮しながら、相談者の要望や主張を明らかにすることであり、ハラスメントに該当するかどうかに関する心証を伝えてはならない。

(オ) 事実関係については、次の事項を把握すること。

a 当事者(ハラスメントの被害者及び行為者とされる者)間の関係

b 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。

- c 相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。
- d 管理職員等に対する申出等を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのか等を把握する。

- (h) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

- (k) 聴取した事実関係等については、様式1「ハラスメント相談票」に記録して保存しておくとともに、当該相談票を厳重に管理すること。

ウ 行為者からの事実関係等の聴取

- (ア) 原則として、行為者から事実関係等を聴取する必要がある。

ただし、ハラスメントが比較的軽微なもの又は行為者とされる者に改善の余地があるもののハラスメント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などは、管理職員の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

- (イ) 行為者から事実関係等を聴取する場合には、行為者に対して十分な弁明の機会を与える。

- (ウ) 行為者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、適切に対応する。

エ 第三者からの事実関係等の聴取

ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

オ 相談者に対する説明

申出等に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

カ 申出等結果の報告

相談員等は、申出等内容及び対応の結果等について、様式2「ハラスメント相談報告書」により総務政策局総務課職員公務管理係に報告するとともに、当該報告書を厳重に管理すること。

第6 外部専門家の活用（指針第7）

- 1 相談者は、郵送又はメールにより、別に定める相談票を外部専門家に対して提出することで、申出等を行うものとする。
- 2 相談者は、自らが外部専門家に申出等した内容（匿名の場合の氏名等や秘匿したいと申し出た事項を除く。）が総務政策局総務課職員公務管理係に伝達されることを理解した上で利用するものとする。

- 3 1のほか、申出等を希望する場合は、電話で行うものとする。
- 4 3に規定する申出等に関する時間は、おおむね30分とする。
- 5 同一案件の申出等は、1回のみとする。
- 6 相談者は、自らの代理人に外部専門家を選任することはできない。

ハラスメント相談票 (秘)

1 相談者の氏名		受付日時	令和 年 月 日 時 分
2 所属・役職		受付方法	
3 何が行われたか (問題とされる言動)			
4 誰が関与したか (目撃者等を含む。)			
5 どこで行われたか			
6 いつ行われたか			
7 その言動に対し、相談者がとった対応 (とった場合のみ記入)			
8 相談者がその言動をハラスメントと考える理由			
相談の日時	令和 年 月 日 時 分～ 時 分	相談員の氏名	

ハラスメント相談報告書 (秘)

相談者	所属		身分	
	職名		職員番号	
	氏名		生年月日	
相談受付日時		令和 年 月 日 時 分	受付方法	
相談日時		令和 年 月 日 時 分	相談員氏名	
何が行われたのか (問題とされる言動)				
関与した者	所属		身分	
	職名		職員番号	
	氏名		生年月日	
どこで行われたのか			いつ行われたのか	
その言動に対し、相談者がとった対応				
相談者がハラスメントと考える理由				
相談への対応				
相談への対応についての相談者への説明		令和 年 月 日 時 分 (説明者)		
今後の対応の必要性				

注) 枠内に記載できない場合は、別紙とすること。