

# ハラスメント

～その理解と防止のために～



2017年2月

**島根県教育委員会**

## 《はじめに》

本県では、セクシュアル・ハラスメントの防止等について、方針を明確化し、職場における体制を整備するため「セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱（平成 11 年 3 月 30 日付け島教総第 944 号教育長通知）」を制定し、研修や啓発を積極的に行うとともに、苦情相談窓口を設置するなど防止等に向けた取組を継続的に行ってきました。

しかしながら、近年はセクシュアル・ハラスメントだけでなく「パワー・ハラスメント」もメンタルヘルス不全の原因の一つとして増加していることから、ハラスメント全体に対する防止等に向けた取組の必要性を認識し、セクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメント等「ハラスメント」の防止等に向けた体制を整備するため「**ハラスメントの防止等に関する要綱（平成 22 年 7 月 1 日付け島教総第 247 号教育長通知）**」（以下「ハラスメント防止要綱」という。）を制定しました。

また、「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（昭和 47 年法律第 113 号）」の改正に伴い、妊娠、出産等に関するハラスメントの防止措置義務及び「地方公務員の育児休業等に関する法律及び育児休業、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の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 95 号）」により、育児休業、介護休業等に関するハラスメントの防止措置義務が新設されたことに伴い、平成 29 年 2 月 27 日にハラスメント防止要綱の一部改正を行いました。

このパンフレットは、職員の皆さんにハラスメントについての理解を深めてもらい、ハラスメントによる問題の発生防止等に役立ててもらうために作成しましたので活用してください。

## 〇ハラスメントの防止等に関する要綱(平成 29 年 2 月 27 日施行)

### (趣旨)

**第 1 条** この要綱は、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のため、男女共に働きやすい職場環境を確立することを目的として、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に迅速かつ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。

### (定義)

**第 2 条** この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に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等ハラスメントの総称
- (2) セクシュアル・ハラスメント 他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
- (3) パワー・ハラスメント 職務上の権限や地位等を背景に、業務や指導などの適正なレベルを超えて、他の職員の人格や尊厳を傷つけるような言動
- (4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 職場における次に掲げるものをいう。
  - ① 妊娠又は出産したこと及び、妊娠又は出産に起因す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力が低下したことに関する言動。
  - ② 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用を妨げる言動。
- (5) ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること及び妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用を妨げること並びにハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けること。

### (職員等の責務)

**第 3 条** 職員は、「ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項等についての指針」(別紙 1) に従い、ハラスメントをしないように注意しなければならない。

- 2 職員を監督する地位にある者(以下「監督者」という。)は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、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しなければならない。
- 3 所属長は、職員がその能率を十分に発揮できるように勤務環境を確保するため、監督者に対する指導等により、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

### (研修等)

**第 4 条** 所属長は、職員に対し、第 3 条第 1 項の指針の周知徹底を図るとともに、ハラスメントの防止等に関して必要な研修等を実施するものとする。

- 2 所属長は、所属において実施する研修等について、毎年度 4 月末日までに当該年度の実施計画を定め、また、毎年度 3 月末日までに当該年度の実施結果をとりまとめ、それぞれ教育庁総務課長(県立学校については学校企画課長)へ報告するものとする。

### (苦情相談)

**第 5 条** 職員からのハラスメントに関する苦情の申出及び相談(以下「苦情相談」という。)に対応するため、教育委員会に苦情相談を受ける職員(以下「相談員」という。)を配置する。

- 2 前項のほか、所属長は、所属に複数の相談員(原則として女性、男性各 1 名以上を含むこと。)を配置し、その配置状況について毎年度 4 月末日までに教育庁総務課長(県立学校については学校企画課長)へ報告するものとする。
- 3 職員は、相談員のほか、所属長、教育庁総務課長、学校企画課長、人権同和教育課長又は島根県公益通報制度(公益通報等に係る対応に関する要綱)に定める外部窓口委員(以下「相談員等」という。)に対して苦情相談をすることができる。
- 4 所属長は、相談員の氏名、連絡先等について、職員に周知しなければならない。

### (苦情相談への対応)

**第 6 条** 相談員等は、職員から苦情相談を受けたときは、事実関係の確認、相談者に対する助言、関係者に対する指導及び必要な調整を行うなど、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

- 2 前項の場合において、相談員等は、「ハラスメントに関する苦情相談への対応についての指針」(別紙 2)に十分留意しなければならない。
- 3 所属長は、苦情相談を行った職員、事実関係の確認に協力した職員、職員に指導等を行った監督者又は相談員が、職場において不利益を受けることがないよう十分配慮しなければならない。

### (体制の整備)

**第 7 条** 所属長は、研修等の計画・実施や苦情相談への対応について、所属の相談員又は監督者等と相互に連絡調整等を行うため、定期的な会議の開催又は組織の設置など、必要な体制の整備を図るものとする。

- 2 所属長は、所属の体制の整備に関する実施計画及び実施結果を、第 4 条第 2 項の報告に併せて毎年度教育庁総務課長(県立学校については学校企画課長)に報告するものとする。



## ハラスメントとは？

「ハラスメント」とは、「セクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメント等ハラスメントの総称」です(ハラスメント防止要綱第 2 条)。具体的には次のとおりです。

### ○セクシュアル・ハラスメント

【定義】相手方が不快に感じる性的な言動をいいます。

- ①他の者を不快にさせる職場における性的な言動
  - ア 職員が他の職員を不快にさせること
  - イ 職員がその職務に従事する際に接する行政サービスの相手方などを不快にさせること
  - ウ 行政サービスの相手方などが職員を不快にさせること
- ②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  
(※「性的な言動」には、性別により差別しようとする意識等に基づく言動も含まれます。)

### ○パワー・ハラスメント

【定義】職務上の権限や地位等を背景に、業務や指導などの適正なレベルを超えて、他の職員の人格や尊厳を傷つけるような言動をいいます。

※「他の職員の人格や尊厳を傷つけるような言動」とは、本来の業務や指導の範囲を超えて行われる、いじめ、嫌がらせ、強制等の行為のこと。

### ○妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

【定義】職場における次に掲げるものをいいます。

- ①妊娠又は出産したこと及び、妊娠又は出産に起因す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ったこと又は能力が低下したことに関する言動。
- ②妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用を妨げる言動。



## ハラスメントの防止のために

ハラスメントが職員等に与える悪影響（職員の人格や尊厳の侵害、勤務意欲の低下、職場環境の悪化など）の重大性に着目し、その防止及び解決に向けて組織全体で取り組む必要があります。

ハラスメントを防止するためには、まずは職員一人ひとりが次の事項の重要性について認識する必要があります。

- ① お互いの人格を尊重し合うこと
- ② お互いが大切なパートナーであるという意識をもつこと
- ③ 性別により差別しようとする意識をなくすこと

また、ハラスメント別では、次の基本的な心構えを認識する必要があります。

### ○セクシュアル・ハラスメント

- ア) 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、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

## ○パワー・ハラスメント

- ア) 指導のつもりであったとしても、適正レベルを超えると相手を傷つけてしまう場合があること
- イ) 「口が悪いのは愛情の裏返し」「毒舌も個性」などと思込まないこと
- ウ) 相手との良好な人間関係が形成されているので、「この程度でパワー・ハラスメントと思われるわけではない。」などと勝手に思込まないこと

## ○妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

- ア) 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（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を十分に認識すること

## 各ハラスメントに関するQ&A

### 1. セクシュアル・ハラスメントに関するQ&A



セクシュアル・ハラスメントに該当するか否かの明確な判断基準はあるのですか？

セクシュアル・ハラスメントとは、「相手を不快にさせる性的な言動」です。この場合、「性的な言動」には、性的な欲求や関心に基づく言動だけでなく、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動も含まれます。

セクシュアル・ハラスメントは、性的な暴行、性的関係の強要といったものから、容姿・年齢・結婚・出産等を話題にするというものまで、その態様は様々であるとともに、**不快であるか否かは受け手の主観**に委ねられています。したがって、自分では、セクシュアル・ハラスメントに該当しないと思う言動でも、受け手が不快に感じれば、それはセクシュアル・ハラスメントになり得ます。

他者を不快にさせる言動をしないようにするために、セクシュアル・ハラスメントになり得る具体的な態様を認識するとともに、**お互いの人格を尊重することが大切です。**



具体的には、どのような言動がセクシュアル・ハラスメントになりやすいのですか？

職場内外で起きやすいものとして次の例があげられます。

#### ① 性的な発言

##### ア 性的な欲求、関心に基づくもの

「スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする」、「聞くに耐えない卑猥な冗談を交わす」、「性的な経験・性生活について質問する」、「性的な噂をたてたり、性的なからかいの対象とする」

##### イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

「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。

「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」や「おじさん、お婆さん」などと

人格を認めないような呼び方をする。

## ② 性的な行動

### ア 性的な欲求、関心に基づくもの

「わいせつな図画（ヌードポスター等）等を職場に貼ったり、パソコンの壁紙に使用する」、「雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、これみよがしに読む」、「身体を執拗に眺め回す」、「食事やデートにしつこく誘う」、「性的な内容の電話をかけたり、手紙・Eメールを送る」、「身体に不必要に接触する」、「浴室や更衣室等をのぞき見する」、「性的な関係を強要する」

### イ 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。

## ？ セクシュアル・ハラスメントはなぜ問題なのですか？

セクシュアル・ハラスメントは、職員やその勤務環境に様々な悪影響を及ぼすおそれがあり、その影響は次のように整理できます。

### ① 職員に対する影響

ア セクシュアル・ハラスメントを受けた職員の対応によっては、その勤務条件に不利益な結果を生じさせることもある。

イ セクシュアル・ハラスメントに耐えきれず退職せざるを得なくなることもある。

ウ 個人の尊厳や名誉、プライバシーなどの人格を害する。

エ 精神や身体を健康を害する。

### ② 職場に対する影響

ア 職場の人間関係を悪化させる。

イ 組織の志気を低下させる。

ウ 職場の秩序を乱す。

エ 公務組織の信頼性を失墜させる。



## ？ セクシュアル・ハラスメント防止のため、私たち職員はどのような行動をとるべきなのでしょう？

職員一人ひとりが次のことに気をつけて行動する必要があります。

① 勤務環境等を害するセクシュアル・ハラスメントをしないよう、**各人がその発言や行動に十分注意**しましょう。

② セクシュアル・ハラスメントのない良好な勤務環境を維持、形成するため、職場からセクシュアル・ハラスメントの被害者や加害者を出さないように、**周囲に対する気配り**をし、**職場の同僚として注意する**など、**必要な行動**をとるようにしましょう。

③ セクシュアル・ハラスメントを受けた場合には、その被害を深刻なものにしないよう、**嫌なことは相手に対して明確に意思表示**をするようにしましょう。



## セクシュアル・ハラスメントをしないためにはどのようなことに気を付けたらいいのですか？

セクシュアル・ハラスメントに関する基本的な事項として、次の点を十分認識する必要があります。

- ① セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かは、**受け手の判断が重要**であること
- ② 受け手がノーと言ったら**決して繰り返さない**こと
- ③ 不快な性的な言動であるか否かについて、常に受け手から**明確な意思表示があるとは限らない**こと
- ④ 「職場」における言動だけでなく、**アフター5における言動**にも十分注意する必要があること
- ⑤ 「職員」の間の言動にだけ注意するのでは不十分で、**行政サービスの相手方等との関係**についても気を付けること



## 不用意にセクシュアル・ハラスメント発言をしてしまいました。こんなときどうしたらいいのでしょうか？

相手を不快にさせるつもりはなかったのに、結果として、相手からセクシュアル・ハラスメントであるという指摘を受けることがあるかもしれません。その場合、相手が不快に感じていることが分かった時点で、二度と同じ過ちを繰り返さないようにしなくてはなりません。すでに発言してしまった内容については、**素直に謝罪**しましょう。



## セクシュアル・ハラスメントを受けた場合、どのような行動をとればいいのでしょうか？

セクシュアル・ハラスメントを受けた場合、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ません。**嫌なことは相手に対してはっきりと拒否の意思を伝える**ことがとても重要です。しかし、職場での相手との人間関係や上下関係を考え、なかなか言えない場合があると思われます。まず、職場の同僚や知人等**身近な信頼できる人、相談員等<sup>(※)</sup>**に相談してみましょう。なお、相談するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントの発生した日時、内容等について記録しておくことが望まれます。

(※) 相談員等 (要綱第5条、運用第5条関係)

- 所属長
- 島根県教職員健康管理センターの保健師
- 人権・同和問題職場研修推進員
- 県立学校の副校長・教頭・主幹教諭
- 所属長が指定する者
- 教育庁総務課長・学校企画課長・人権同和教育課長
- 島根県公益通報制度外部窓口委員



## 2. パワー・ハラスメントに関するQ&A

### ❓ パワー・ハラスメントかどうかの判断基準はありますか？

セクシュアル・ハラスメントは、相手が不快に感じるかどうか判断基準となりますが、パワー・ハラスメントは相手が精神的苦痛を覚えれば全てパワー・ハラスメントかと言えば、必ずしもそうとは言えません。例えば、業務を適切に遂行するために上司から叱責を受けることがあります。その叱責が適切な指導の範囲であり、客観的に見て「嫌がらせ」行為と言えなければ、パワー・ハラスメントには該当しません。**お互いの人間関係、信頼関係の状況、コミュニケーションのとり方などで判断が違ってきます。**

また、違法行為を強要すれば1回でもパワー・ハラスメントになりますが、不適切な言動は、その内容と頻度により判断が分かります。

パワー・ハラスメントかどうか判断するには、**言動の性質や頻度、受け手の感じ方を総合的に勘案する必要**があります。

### ❓ 具体的には、どのような言動がパワー・ハラスメントになりやすいのですか？

「ハラスメント防止要綱」の指針では、次のように例示しています。

- ① 「役立たず」「もう来なくていい」「私に恥をかかせる気か」「お前のようなバカはいない」など、感情にまかせたような発言や、大勢の前で個人名を挙げて非難するなど、個人の人格や尊厳を傷つけること。
- ② 「何をやらせても駄目だ」など具体的な指示をすることなく、仕事や能力を否定すること。
- ③ 飲み会等の親睦行事に強制的に参加させたり、業務とは関係のない個人的な雑用を強要すること。

<参考>厚生労働省「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓ワーキンググループ報告」におけるパワー・ハラスメント行為の類型

#### ①身体的な攻撃

暴行・傷害

#### ②精神的な攻撃

脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言

#### ③人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視

#### ④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

#### ⑤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、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



④ 判断も行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうかによって左右される部分があるため、各職場で認識をそろえ、その範囲を明確にすることが望ましいです。



## ❓ パワー・ハラスメントはなぜ問題なのですか？

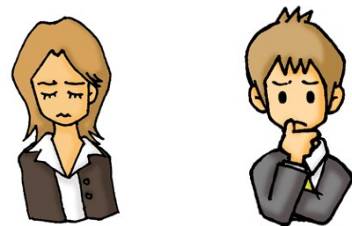
パワー・ハラスメントは、その態様によっては単にいじめでは済まされない、人格や尊厳を傷つけるもので、職員やその勤務環境に様々な悪影響を及ぼすおそれがあり、その影響は次のように整理できます。

### ① 職員に対する影響

- ア パワー・ハラスメントを受けた職員の対応によっては、その勤務条件に不利益な結果を生じさせることもある。
- イ パワー・ハラスメントに耐えきれず退職せざるを得なくなることもある。
- ウ 個人の尊厳や名誉、プライバシーなどの人格を害する。
- エ 精神や身体を健康を害する。

### ② 職場に対する影響

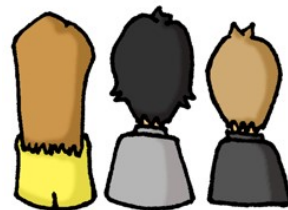
- ア 職場の人間関係を悪化させる。
- イ 組織の志気を低下させる。
- ウ 職場の秩序を乱す。
- エ 公務組織の信頼性を失墜させる。



## ❓ パワー・ハラスメント防止のため、私たち職員はどのような行動をとるべきなのでしょう？

職員一人ひとりが次のことに気をつけて行動する必要があります。

- ① 勤務環境等を害しないよう、**各人がその発言や行動に十分注意**しましょう。
- ② 職員相互が**相手の人格を尊重**し、相手方の立場に立った行動をとるようにしましょう。
- ③ パワー・ハラスメントのない良好な勤務環境を維持、形成するため、職場からパワー・ハラスメントの被害者や加害者を出さないように、特に監督者は、**職員間のコミュニケーションが円滑に行われているか常に目配り**をしましょう。また、**職場の同僚として相談に乗るなど、必要な行動**をとるようにしましょう。
- ④ パワー・ハラスメントを受けたと思うときは、**自分自身に何が起きているのか冷静に把握**した上で、相談員等に相談しながら、相手に対して自分の意思を示すなどの対応をとるようにしましょう。





## パワー・ハラスメントをしないためにはどのようなことに気を付けたらいいのですか？

まず、一般的に言われているパワー・ハラスメントの成立要件ですが、

- ① 職権などのパワー
- ② 本来の業務の範囲を超えている
- ③ 継続的

以上の3つがキーワードとなります。この3つの結果として、働く環境を悪化させたり雇用不安を与えることとなりますので気をつけなければなりません。

次に、パワー・ハラスメントの加害者について、**職権を持つ上司ばかりではないこと**に注意しなければなりません。職権を持つ上司以外には例えば次のものがあります。

### ① 集団で個人を攻撃するケース

職場全体で特定の人を無視する、会議スケジュールなど必要な情報を伝えず除け者扱いするなど、いわゆる集団いじめをするなど。

### ② 情報等の専門スキルで優位に立ち、相手を見下すケース

情報やIT等専門的なスキルによって、その分野が苦手な同僚や上司を無能呼ばわりし続けるなど。

パワー・ハラスメントになる、ならないは、自分と相手の置かれた状況やその人間関係のあり方によって大きく違ってきます。良好な人間関係を構築するためには、**相手の人格の尊重と相手方の立場に立った行動**をとることが基本であり重要です。その他の基本的な心構えとして、次の点も十分認識しておく必要があります。

- ① パワー・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係を考え、抗議をすることができないことなど、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**。
- ② 職場だけでなく、**職場外（アフター5など）における言動**にも十分注意する必要があること。
- ③ 職員間だけでなく、**行政サービスの相手方等との関係**についても気を付けること。



## もし、パワー・ハラスメントにあった場合、どうしたらいいのでしょうか？

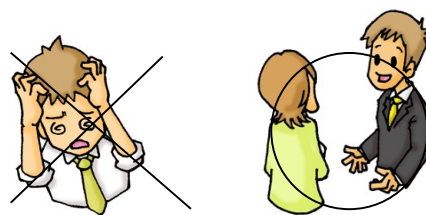
多くの場合、一人で解決を図ることは困難であると考えられることから、職場の上司や同僚、知人等**身近な信頼できる人や相談員<sup>(※)</sup>等に相談**することが大切です。

パワー・ハラスメントにあったと思っても、それが必ずしもパワー・ハラスメントではない場合もあることから、自分自身の身に何が起きているのか冷静に把握した上で、相談員等に相談しながら、相手に対して自分の意思を示すなどの対応をとるようにしてください。（日時、内容等を記録しておくことが望ましい）

また、パワー・ハラスメントは大きなストレスになりますので、仮に心身に不調が起こっていると感じたら、躊躇することなくカウンセラーに相談したり、専門医の診察を受けるようにしてください。

(※) 相談員等（要綱第5条、運用第5条関係）

- 所属長
- 島根県教職員健康管理センターの保健師
- 人権・同和問題職場研修推進員
- 県立学校の副校長・教頭・主幹教諭
- 所属長が指定する者
- 教育庁総務課長・学校企画課長・人権同和教育課長
- 島根県公益通報制度外部窓口委員



### 3. 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについてのQ&A

**?** 具体的には、どのような言動が妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントになりやすいですか？

上司又は同僚からの妊娠、出産、育児休業・介護休暇等の制度等の利用に関する言動により勤務環境が害されるものが該当します。ただし、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しません。

次の例があげられます。

**①不利益扱いの示唆**

育児休業の取得を上司に相談したところ「次の昇格はないと思う」と言われた。

**②業務上の必要性に基づかない制度の利用等阻害**

介護休暇の利用を周囲に伝えたところ、同僚から「自分は利用しないで介護する。あなたもそうすべき」と言われた。「でも、自分は利用したい」と再度伝えたが、再度同じ発言をされ、利用をあきらめざるを得ない状況になった。

**③繰り返し嫌がらせをすること**

「自分だけ短時間勤務をするのは周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言われ、勤務する上で、看過できない程度の支障が生じた。

**?** 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント防止のため、私たち職員はどのような行動をとるべきなのでしょう？

職員一人ひとりが次のことを十分認識して行動する必要があります。

**【上司】**

制度等を利用する職員が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、ハラスメントの原因や背景となることを認識し、それらの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。

**【職員】**

妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、ハラスメントの原因や背景となること。

**【制度等を利用する職員】**

周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、適切に業務を遂行していくという意識をもつこと。



## 職員の声(自己申告書から)

- ・上司の指導が高圧的・抑圧的であり、非常にストレスを感じる。
- ・上司から毎日必ず心痛を伴うことを言われ、日々不安な気持ちで勤務している。
- ・上司の感情的な態度・発言に悩んでいる。
- ・時折、激高されることもあり、上司の機嫌に怯えながら勤務している。
- ・女性の服装や体型など平気で口に出す上司は信じられない。
- ・女性ということで来客時のお茶入れを上司から言われる。大変不愉快である。
- ・上司から仕事を終えるたびに労いの言葉をかけていただき大変感謝している。やる気がでる。



## ハラスメントの苦情・相談への対応

職員からのハラスメントに関する苦情・相談には、次の相談員等が対応します。

### ①所属長

### ②島根県教職員健康管理センターの保健師

(相談専用電話：0852-27-8349)

### ③人権・同和問題職場研修推進員

### ④県立学校の副校長・教頭・主幹教諭

### ⑤所属長が指定する者

### ⑥教育庁総務課長

(人事法令グループ〈TEL〉0852-22-5404)

### ⑦学校企画課長

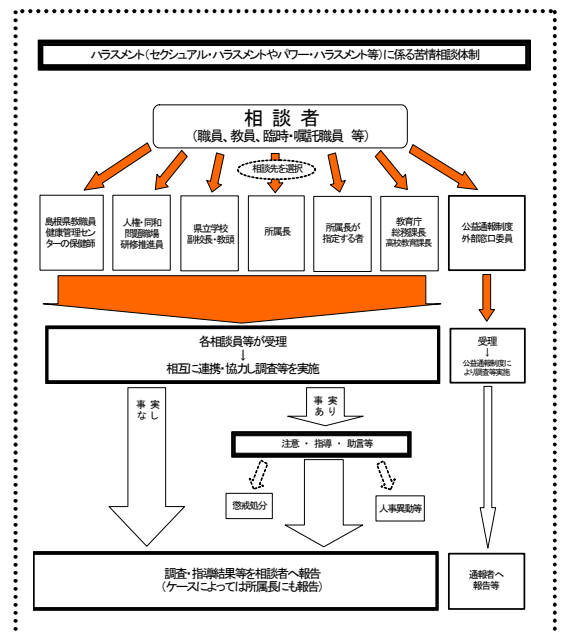
(企画人事スタッフ〈TEL〉0852-22-5411)

### ⑧人権同和教育課長

(指導グループ〈TEL〉0852-22-5432)

### ⑨島根県公益通報制度外部窓口委員

(熱田雅夫弁護士 事務所 〈TEL〉0852-28-2611 〈FAX〉0852-28-2655)



※関係者のプライバシーや名誉などの人権を尊重するとともに、知り得た秘密は厳守しますので、安心して相談してください。



## ハラスメント防止のための職員育成～職場内での研修の実施を！

ハラスメントを未然に防止するためには、職員一人ひとりがハラスメントに関する理解・認識を深めることが重要です。

是非**各職場**でハラスメント防止の研修を積極的に実施してください。

