

5高学第975号
令和5年7月11日

各県立学校長 様

高等学校課長
特別支援教育課長

県立学校におけるハラスメント事案等への対応マニュアルについて（通知）

ハラスメントは、受けた側の心身や尊厳を多大に傷つけ、その人の人格権を侵害する決して許されない行為です。仮にハラスメントやハラスメントが疑われる事案等が生じた場合には、躊躇することなく、学校等は速やかに対応を行わなければなりません。

ハラスメント事案等の防止については、これまでも県立学校長会議等において周知し、各校で対応していただいているところですが、この度、別添のとおり県立学校におけるハラスメント事案等への対応マニュアルを作成しましたので、その目的を踏まえ適切な対応を行ってください。

【担当】

高等学校課・特別支援教育課 人事担当

TEL 088-821-4852

分類番号【02-03-9999】

県立学校におけるハラスメント事案等への対応マニュアル

令和5年7月11日
高等学校課
特別支援教育課

I 目的等

本マニュアルは、高知県内の県立学校において教職員等の中でハラスメント事案等が発生した場合に、学校及び高知県教育委員会が適切に対応するための基本的な対応を示したものであり、事案の実情に応じて必要な個別の対応を妨げるものではなく、その場合は、個別事情に応じ本マニュアルに拘ることなく、適切に対応すること。

II 対象

1 対象となる教職員等

高知県内の県立学校に勤務する教職員及び教育実習生を対象とし、任期付職員、臨時的任用教職員、会計年度任用職員を含む。

2 対象となるハラスメント

教職員等の中で発生したハラスメント全般（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等）を対象とする。

また、相談時点ではハラスメントかどうか不明なものや、調査後にハラスメントではないと判断されるものもあることから、それらも含み、本マニュアルでは「ハラスメント等」又は「ハラスメント事案等」と表記する。

ハラスメントの分類・具体例については、「ハラスメント対策ガイドブック」（令和2年9月教職員・福利課作成）を参照。

III 具体的な対応

1 相談への対応

(1) 教職員等から苦情相談員（各学校の副校長、教頭等）等に対し、ハラスメント事案等の相談があった場合には、相談内容や今後の対応の希望等について具体的に聞き取りを行うこと。

※苦情相談員以外に、例えば女性の相談者が相談しやすいように、あらかじめ学校内で相談を受ける女性職員を定めておくなどの方法も考えられる。

(2) 聞き取りに当たっては、以下の点に留意して行うとともに、原則として「ハラスメント事案等相談記録表」（様式1）（以下「相談記録表」という。）に記録すること。

※相談記録表にある全ての項目を聞き取る必要はなく、個別事案の内容に応じて、相談記録表を参考に、事実を把握するために必要な項目について、聞き取り、記録すること。

【聞き取り時の注意事項】

- ① 相談者のプライバシーが確保できる場所で聞き取りを行うこと。
- ② 相談者が冷静に話ができるよう心がけること。(相談者が女性の場合は、必要に応じて、例えば女性の管理職等が同席するといったことも考えられる。)
- ③ 相談内容の秘密が守られることを説明すること。
- ④ 相談対応の全体の流れを説明すること。
- ⑤ 相談者の話をゆっくり、最後まで傾聴すること。
- ⑥ 中立な立場で話を聞き、ハラスメントとして認める等の発言を安易にしないこと。
- ⑦ 相談記録表に沿って事実関係を整理し、相談者とともに確認すること。
- ⑧ 加害者や目撃者等から話を聞き取ること、校長や高知県教育委員会事務局などにも相談内容を伝えること、について相談者の意向を確認すること。

(3) 苦情相談員等は、相談記録表により、相談内容を学校長に報告するとともに、対応の指示を受けること。

※ 相談者が学校長への報告等を望まず、自身の気持ちを聞いてもらいたいという趣旨の相談であったり、該当が疑われる場合でも、軽微であって既に謝罪等がされているなど、収束に向かっている場合など、報告せずに状況を見守るという対応も考えられる。

しかし、相談者から被害の訴えがあった場合には、苦情相談員等が事案を一人で抱え込むことなく適切に対応するため、事案の軽重によって報告するかどうかを自ら判断することなく、学校長に報告すること。ただし、加害者が学校長である場合は、学校長への報告は行わず、直接高知県教育委員会事務局の所管課（高等学校課又は特別支援教育課）（以下、「所管課」という。）に連絡し、指示を受けること。

(4) 学校長は、苦情相談員等からの報告を受けた際には、事案の軽重によって報告するかどうかを自ら判断することなく、速やかに所管課に報告し、第一報把握の時点から所管課と情報共有すること。

2 事案の調査等

(1) 学校長は、苦情相談員等から相談報告があった場合、そのほか第三者を通じてハラスメントと疑われる事案の情報がもたらされた場合などには、苦情相談員等を中心に調査を指示するなど、適切に対応すること。

※ 相談者が特段の対応を求めず、自身の気持ちを聞いてもらいたいという趣旨の相談についてまで、一律に調査をしなければならないという趣旨ではない。

ただし、相談者が対応等を望まない理由が、報復等を恐れているためということもあるため、漫然と放置することなく、相談内容の緊急性や重要性を踏まえて、適切に対応すること。

(2) 学校長は、ハラスメント事案等への対応を検証することができるよう、対応状況

を必ず記録することとし、原則として「ハラスメント事案等対応記録表」(様式2)
(以下「対応記録表」という。)に記録すること。

- (3) 調査に当たっては、被害者、加害者双方から事情を聞き取ることが基本とし、双方の主張が食い違う場合などには、現場を見ている第三者からも聞き取りを行うなど、事実関係を客観的に、正確に把握すること。

ただし、被害者が加害者への聞き取りを望まないなどの理由により、加害者への聞き取りができない場合には、被害者の意向を確認しながら、第三者からの聞き取りを行うなど、一方の主張のみに偏らず、客観的に事実関係を把握するよう努めること。

- (4) 加害者、第三者等から聞き取った内容についても、相談記録表を参考に、必ず書面で記録すること。

- (5) 学校長は、ハラスメント事案等の調査の結果について、速やかに所管課に報告し、指示を受けること。

※ 相談者が特段の対応を求めず、自身の気持ちを聞いてもらいたいという趣旨の相談についてまで、一律に報告を求めるという趣旨ではない。

- (6) 所管課への報告に当たっては、事案の内容や現在の対応状況が明確に分かるよう、相談記録表、対応記録表、加害者、第三者の聞き取り結果、その他参考となる資料を送付すること。

- (7) 学校長は、(5)の報告以降、所管課と緊密に連絡を取り合いながら、対応に当たること。その際には、所管課との協議結果、指示等も適宜対応記録表に記録し、所管課と共有すること。

3 当事者等への対応

- (1) 学校長は、事実関係が明確でない段階では、被害者に対する説明等には十分に注意し、所管課と協議をしながら慎重に対応すること。憶測や不確実な内容に基づいて断定的な発言を行うことは、その後の適切な対応の妨げになる恐れもあることから、厳に慎むこと。

- (2) 説明を求める被害者に対しては、その主張を正確に聞き取るとともに、調査を進めていること、現時点で断定的なことは言えないことを丁寧に説明し、その不安な気持ち等に寄り添って対応すること。

- (3) 加害者に対しても、事実関係が明確でない状況で、憶測に基づいて不当な叱責を行うことなどは控え、まずは、その主張、反論を正確に聞き取り、事実関係の正確な把握に努めること。

一方で、加害者による再度のハラスメント等が行われないよう、必要な対策を行うとともに、被害者及び相談者が相談したこと等によって、加害者から報復的に二次的被害を加えられるといったことのないように、学校として組織的に対応すること。

また、相談したことをもって、被害者及び相談者に対し、不利益な取り扱いをす

ることのないようにすること。

(4) 調査している段階での、マスコミへの公表の必要性などについては、所管課と協議し、その指示に沿って対応すること。

(5) これらの対応についても、対応記録表に必ず記録すること。

4 ハラスメントに該当することが判明した場合の対応

(1) 学校長は、調査の結果、ハラスメントに該当することが判明した場合には、被害者への説明やマスコミへの公表など、所管課の指示に沿って対応すること。

(2) 加害者に対しては、再度のハラスメント等が行われぬよう必要な対策を行うこと。

(3) 被害者に対しては、必要に応じて面談を行うなど、心身のケアに留意するとともに、その後のフォローアップを行うこと。

※なお、ハラスメント等に起因して精神疾患等を発症した場合には、公務災害として認定される可能性もあることから、公務災害の手続き等に留意すること。

(4) 学校内の他の教職員や児童生徒等に不安が広がることのないよう、必要に応じて説明を行うなど、適切に対応すること。

5 ハラスメントに該当しないことが判明した場合の対応

(1) 学校長は、調査の結果、ハラスメントに該当しないことが判明した場合には、所管課の指示に沿って対応するとともに、例えば、私的な人間関係の悪化による不満などの場合には、適宜双方への指導、助言により人間関係の改善を図るなど、その後のフォローアップを行うこと。

(2) その要因が職場環境によるものである場合や、その事案によって職場環境が悪化している場合には、その改善に努めること。

6 所管課における対応

(1) 所管課においては、学校長等からの報告があった場合には、事案調査等を指示するとともに、調査が適切に進むよう、必要に応じて助言、協力を行う。また、適宜協議を行いながら、協働して対応する。

(2) 明らかにハラスメントではないと判断される事案や極めて軽微なものである場合を除き、速やかに高知県教育長に報告するとともに、適時、対応の協議を行い、その指示を受けて対応する。

(3) 被害者、加害者の主張が異なる場合などには、所管課は学校に協力し、把握した客観的事実を元に知見を持った第三者の協力を得るなど、ハラスメントに該当するか適切に判定する。

IV まとめ

ハラスメントと疑われる事案に対しては、双方から客観的に聞き取りを行い、正確に事

実関係を把握することが重要となる。

聞き取った内容や、その後の対応が書面にしっかりと記録されず、人の記憶のみである場合、対応が適切であったのかの検証ができず、被害者の救済や再発防止に向けた取組ができなくなることも考えられる。

また、憶測や不正確な事実認識に基づいた対応が、被害者をさらに傷つけることや、事態の解決等を遅らせることにもなりかねない。

こうしたことから、ハラスメント事案等に対しては、本マニュアルをもとに、事実関係の正確な把握と学校及び高知県教育委員会事務局との綿密な連携により、適切に対応することが重要である。

(苦情相談員等用)

学校名等

事案番号

記録者名

ハラスメント事案等相談記録表

【相談者の情報】

初回相談受付日時	年 月 日 () (時 分 ~ 時 分)
相談分類	パワハラ・セクハラ・マタハラ・その他 () ／被害者・行為者・第三者
相談者	所属・職名・氏名
	連絡先 (職場) (携帯)
	被害者との関係
	※相談了承 被害者からの相談の了承については (得ている・得ていない)
被害者	所属・職名・氏名
加害者	所属・職名・氏名
	被害者との関係
	相談者との関係

※相談者が被害者本人の場合、記入の必要はなし

【ハラスメント相談の内容とこれまでの経過】

時期	ハラスメントに関する訴えについて (どのような状況で、どのような被害を受けたか等)	目撃者の有無 ／所属・氏名
① 年 月 日 時 分 ~ 時 分		
② 年 月 日 時 分 ~ 時 分		
③ 年 月 日 時 分 ~ 時 分		

【相談者の生活・就業・身体・精神への影響】

休暇取得や就業への影響	
時間外、休日労働等への影響	
身体面への影響	
精神面への影響	

(学校長用)

様式 2

学校名等 _____ 事案番号 _____
ハラスメント事案等対応記録表

【事案概要】

事案分類		パワハラ・セクハラ・マタハラ・その他 ()
被害者	所属・職名・氏名	
加害者	所属・職名・氏名	
	被害者との関係	
その他関係者 ※被害者以外の相談者等		
事案概要	【事案発生日、相談日、内容等】	

【経過】

時期 (年月日・時刻)	対応内容 苦情相談員等からの学校長への報告、加害者側への聞き取り、教育委員会事務局への報告など
年 月 日 時 分～ 時 分	