

一度、ご自分を振り返ってみてください。

- 人の心の痛みを感じ取れていますか？
- 周りの人を見下していませんか？
- 自分の考え方が常に正しいと考えていませんか？
- セルフコントロールできていますか？
- 相手に一方的に厳しくしていませんか？
- 相手に対する好き嫌いが激しくありませんか？
- 相手にねたみを感じたことはありませんか？
- 相手を素直に褒めることができますか？
- どんな相手に対しても厳しく叱ることは有効だと思っていないですか？
- 相手が迷っているときに、方向性やヒントを示すなどの助言ができていますか？
- 相手を私的にコントロールしようとしていませんか？



管理職の役割

- 管理職は職場の良好な勤務環境を確保する立場にいます。
 - (1) 日頃からの指導などにより、職場内のハラスメント防止に努めなければなりません。
 - (2) 職場でハラスメントが起きた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。
- 管理職はハラスメントに関する相談を受ける立場にいます。
 - (1) 相談者の話に真摯に耳を傾け、相談者の意向などを的確に把握すること。
 - (2) 被害者等の当事者にとって適切な対応は何か、という視点を持つこと。
 - (3) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
 - (4) 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、秘密を厳守すること。

パワハラだと感じた時は ～一人で抱え込まず相談を～

早めに職場の同僚、知人等信頼できる身近な人や相談窓口にご相談することが大切です。

相談窓口 ※相談者のプライバシーは保護されます。

府立学校：京都府総合教育センター電話相談 電話(075)612-3048
毎週火・木曜日(祝日を除く。)午後2時～8時

市町(組合)立学校：各市町(組合)教育委員会の相談窓口

～パワハラを防止し、良好な勤務・学習環境を～

パワハラのない職場を

支え合い、助け合う職場づくりを目指していく上で、パワハラが存在は、その達成を阻害する大きな要因です。一人一人が常にパワハラに対して正しく認識をして行動し、パワハラのない、良好な環境をつくっていきましょう。

パワー・ハラスメント(パワハラ)とは

- 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務や指導上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、教職員や児童生徒に対し精神的若しくは身体的な苦痛を与え、教職員や児童生徒の人格若しくは尊厳を害し、又は教職員や児童生徒の勤務・学習環境を害することとなるもの」を指します。
- 「教職員は、ハラスメントをしてはならない。」旨明記されています。

(参照「京都府立学校ハラスメント防止に関する要綱」)

●「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは

例えば、以下のような言動が該当します。

- 職務上の地位が上位の教職員による言動
- 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
- 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

●「必要かつ相当な範囲を超える」言動とは

例えば、以下のような言動が該当します。

- 明らかに業務や指導上必要性がない言動
- 業務や指導の目的を大きく逸脱した言動
- 業務や指導の目的を達成するための手段として不適当な言動
- 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

※ 該当するか否かは、具体的な状況を踏まえて総合的に判断



個人の受け取り方によっては、指示や注意・指導を不満に感じたりする場合がありますが、これらが必要かつ相当な範囲で行われている場合は、パワハラに該当しません。

パワハラの実例

① 暴力・傷害

- ・ 書類で頭を叩く。相手に物を投げつける。
- ・ 殴ったり、蹴ったりする。

② 暴言・名誉毀損・侮辱

- ・ 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- ・ 他の教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。
- ・ 相手を罵倒・侮辱するような内容のメール等を複数の教職員あてに送信する。

③ 執拗な非難

- ・ 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。
- ・ 長時間厳しく叱責し続ける。

④ 威圧的な行為

- ・ 目の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- ・ 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相手に責任転嫁したりする。

⑤ 実現不可能・無駄な業務の強要

- ・ これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の教職員に全部押しつけ、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。
- ・ 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。

⑥ 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- ・ 気に入らない教職員に仕事をさせない。
- ・ 気に入らない教職員を無視し、会議にも参加させない。
- ・ 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。
- ・ 意に沿わない教職員を他の教職員から隔離する。

⑦ 個人の侵害

- ・ 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。
- ・ 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。

パワハラが発生すると...

単に個人間のトラブルという問題だけでなく、勤務・学習環境の秩序が乱れ雰囲気も悪くなるほか、人間関係に亀裂が生じ、正常な学校運営ができなくなります。

その結果、教職員の勤労意欲も著しく低下し、心の病へとつながることにもなるほか、児童生徒に悪い影響を及ぼすこともあります。



※パワハラをした教職員は懲戒処分(免職、停職、減給、戒告)を受けることがあります。

そのため、常に「パワハラはしてはならない」という意識を持ち続け、発生を防止することが大切です!!

教職員一人一人が、自らの言動の持つ意味や重みをしっかりと認識しましょう

- 指導に当たっては、相手の性格や能力を十分見極めたうえで、言葉や口調を選択し発言する必要があります。
- ライフスタイルや家族のことなど私生活への過剰な介入や人権の侵害とも言える言動は言うまでもなく許されません。
- あなたの言動に疑問を抱いても正面から反論しづらい者が多くいることを認識しましょう。
- 指導上の注意でも何度も繰り返すことで相手に精神的負担を与えることもあるので、違う視点からの指導をするなど工夫しましょう。
- 単発の言動だけでなく、仕事に対する姿勢や日常の振る舞いがパワハラの原因になることがあります。
- 実現が極めて困難な課題や、大きな問題のある課題を他の者に押し付けたり、一人で抱え込ませることがないようにしましょう。
- パワハラは、同僚同士や部下から上司、教職員以外(教育実習生やボランティアなど)に対しても起こり得ます。