

**教職員に係る**

**ハラスメント防止のしおり**

**令和 2年 4月改正**

**鳥取県教育委員会**

## 目 次

ハラスメントについて（基本的事項）	1
第1章 セクシュアルハラスメント	4
第2章 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント	7
第3章 パワーハラスメント等	12
■ パワーハラスメント	12
■ モラルハラスメント	17
第4章 相談対応等	18

- 1 ハラスメントをしない。
- 2 ハラスメントをさせない。
- 3 ハラスメントを許さない。
- 4 ハラスメントを見逃さない。
- 5 ハラスメントを放置しない。

## ハラスメントについて（基本的事項）

鳥取県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）では、平成31年4月に既定のセクシュアルハラスメント防止要綱とパワーハラスメントの防止に向けた取扱指針を見直し、「鳥取県教育委員会ハラスメント防止要綱」（以下「ハラスメント防止要綱」という。）を定めました。

これは、ハラスメントの態様が多様化、複雑化する中、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの他にも広くハラスメントを防止し、教職員及び教職員が職務上接する教職員以外の者の人権が尊重される良好な職場環境を整備し、併せて本県の教育行政への信頼性の確保を図ることを目的としています。

本しおりは、ハラスメント防止要綱に基づき、教職員一人ひとりが日ごろからハラスメントの防止のために取り組むことや、ハラスメントが生じた場合に解決に向けた対応等について記載しています。

### 1 ハラスメントの定義

県教育委員会では、ハラスメント防止要綱でハラスメントを次のように定義しています。

セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントなど、職場における本来の業務、指導、人材育成等の適正な範囲を超えて、相手の人格や尊厳を侵害するような嫌がらせ等を継続的に行い、それを受けた教職員の働く環境を悪化させたり雇用について不安を与えたりすることをいう（ただし、言動によっては繰り返し又は継続的に行わない場合も該当する。また、教職員が、職務上接する教職員以外の者（児童・生徒は除く。以下「教職員以外の者」という。）から受ける行為又は教職員以外の者に対して行う行為を含む。）

なお、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては含まないものとする。

※「職場」とは、教職員がその職務を遂行する場所をいい、公務のための旅行先その他教職員が通常勤務をする場所以外の場所（例：移動中の公用車等）及び職場の上下関係や人間関係がそのまま持続する宴席その他実質的に職場の延長線上にあるものを含みます。

※「教職員」とは、次に掲げる者

- ・県教育委員会事務局、県立学校及び県立学校以外の県教育機関の教職員（非常勤職員、臨時的任用職員を含む。）
- ・市町村立学校（学校組合立学校を含む。以下同じ）の県費負担教職員（非常勤職員、臨時的任用職員を含む。）

### 2 ハラスメントの種類

ハラスメントには次のようなものがあります。

- (1) セクシュアルハラスメント
- (2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント
- (3) パワーハラスメント
- (4) モラルハラスメント ※（1）、（2）、（3）を除く。
- (5) その他のハラスメント（メディア等では言われているもの：アルコールハラスメント、ソー

シャルメディアハラスメントなど)

### 3 ハラスメントの影響

- (1) ハラスメントは教職員の尊厳や人格を侵害する許されない行為です。また、これを受けた人（以下「被害者」という。）だけでなく、周囲の教職員、ハラスメント行為をした人（以下「行為者」という。）、教育委員会にとっても大きな損失となります。
- (2) 予防・解決に取り組むことにより、損失の回避だけでなく、教職員の能力の発揮や仕事に対する意欲の向上、職場全体の業務の効率化、職場の活性化につながります。

#### <被害者への影響>

- ・個人の尊厳、名誉、人格、プライバシー等を不当に侵害します。
- ・能力発揮の妨げとなります。
- ・身体的・精神的な悪影響を及ぼします。その結果、疾患の治療や休職を要した場合は、経済的な影響が生じます。
- ・職場にいつらなくなったり、勤務が困難になったりするなど、労働条件に不利な結果や影響を生じさせます。
- ・問題解決後も深刻な後遺症を残すことがあります。

#### <行為者への影響>

- ・職場における信用の失墜をはじめ、懲戒処分の対象となったり、裁判で訴えられたりする可能性があります。
- ☞民事責任：不法行為責任（民法第 709 条）、国家賠償法による損害賠償
- 刑事責任：刑事罰  
        （名誉棄損、侮辱罪、脅迫罪、暴行罪、傷害罪、公然わいせつ罪、強制わいせつ罪、強姦罪、準強制わいせつ罪等）
- 行政責任：処分等
- ・児童・生徒、保護者及び地域住民の信頼の低下を招きます。
- ・円滑な業務の実施に影響が生じます。

#### <県及び市町村教育委員会への影響>

- ・被害者、周囲の教職員を含めた職場全体の勤労意欲を低下させ、効率的運営を妨げます。
- ・被害者の退職や休職、他の教職員への負担増により、業務の円滑な実施や組織の効率的な運営を妨げます。
- ・児童・生徒、保護者及び地域住民の信頼の低下を招き、教育の効果を阻害します。
- ・行為者及び教育委員会に損害賠償金が求められる場合もあり、金銭的な損失が生じます。
- ☞国家賠償法第 1 条、民法第 715 条の使用者責任

### 4 所属長が取り組むべき事項

所属長は、所属職員が快適に勤務することができるよう、良好な職場環境の確保・維持に留意

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に取り組みます。

- (1) 所属職員に、ハラスメントは個人的な問題にとどまらず、全教職員の職場環境の悪化や学校及び教育に対する信頼を失墜させる重大な問題であることを周知徹底し、研修会などを通じ所属職員の意識啓発に努めること。
- (2) 所属職員から、ハラスメントに関する苦情・相談を受けたとき又はハラスメントを把握したとき（ハラスメントに発展する可能性のある状況を含む）は、相談者のプライバシーに十分配慮し迅速かつ適切に対応するとともに、再発防止に向けた取組に努めること。
- (3) 良好な職場環境を確保するため、所属職員一人ひとりが普段からコミュニケーションを大切にし、誤解や行き違いを生じさせないよう十分配慮すること。

## 5 教職員が取り組むべき事項

ハラスメントは、いつでも誰でも、被害者にも行為者にもなり得るため、教職員は職場の構成員として人権感覚をみがき、次の点に留意し、防止に努めます。

- (1) 日頃から相手の人格を尊重し、相手の立場に立った言動を心懸けること。
- (2) 法令、社会規範をふまえて行動すること。
- (3) 日頃から、良好な人間関係の構築に努めること。
- (4) 教職員間のハラスメントに注意するだけでなく、教職員以外の業務上接する者との関係にも注意すること。
- (5) ハラスメントを受けていると感じた場合は、可能な限り行為者に対して明確に不快あるいは不当であることを伝えること。
- (6) 行為者に対する意思表示が難しい場合は、一人で我慢したり受け流したりせず、速やかに信頼できる同僚や上司、ハラスメント対策担当者又は相談窓口にご相談すること。
- (7) ハラスメントを見聞きした場合には、その言動を行っている相手から状況、事情を確認するとともに、必要に応じて注意すること。その対応が難しい場合は、ハラスメント対策担当者又は相談窓口にご相談すること。
- (8) 同僚などからハラスメントについて相談を受けたときには、ハラスメント対策担当者又は相談窓口にご相談することを勧めるなど、適切な対応をとること。

## 第1章 セクシュアルハラスメント

男女雇用機会均等法では、職場におけるセクシュアルハラスメントについて、事業主に防止措置を講じることを義務づけています。労働者個人の問題としてではなく、雇用管理上の問題と捉え、適切に対応することが求められています。

### 【男女雇用機会均等法第11条】

事業主は、職場において行われる「性的な言動」に対する労働者の対応により、当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

### 1 セクシュアルハラスメントの定義

ハラスメント防止要綱では、セクシュアルハラスメントを次のように定義しています。

職場において行われる教職員又は教職員以外の者を不快にさせる性的な言動

※「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく性的な内容の発言及び性的な行動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向もしくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。男性から女性、女性から男性、同性同士においても行為者、被害者になり得ます。

また、被害を受ける者の性的指向（恋愛・性的感情の対象となる性別）や性自認（性別に関する自己認識）に関わらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。

### 2 セクシュアルハラスメントの分類

区分	状態	事例
対価型	職場において行われる労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応（拒否、抵抗）により、その労働者が解雇、降格、減給等の不利益を受けること。	・上司が部下に性的な関係を要求したが拒絶されたため、その部下の評価を不当に下げた。 ・出張中に上司が部下の胸などに触ったが抵抗されたため、不利益な配置転換を行う。
環境型	職場において行われる労働者の意に反する性的な言動により労働者の就業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、その労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること。	・上司が部下の肩・腰などにたびたび触り、苦痛を感じた部下の就業意欲が低下する。 ・同僚が取引先で性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、苦痛を感じて仕事が手につかない。

### 3 判断基準

セクシュアルハラスメントの状況は多様であり、個別の状況を考慮する必要があります。

また「2 セクシュアルハラスメントの分類」に記載する「意に反する性的な言動」と「就業環

境を害される」の判断に当たっては、セクシュアルハラスメントを受けた教職員の主観を重視しつつも、防止のための措置義務の対象となることを考え、一定の客観性が必要です。

(1) 一般的には意に反する身体的接触によって強い精神的苦痛を被る場合には、一回でも就業環境を害することになり得ます。

(注)「意に反する」とは、相手方の「望まない」言動で、「不快な」ものをいいます。たとえ、「応じて」いても、「望まない」言動であれば該当します。「意に反する」言動であるという明確な意思表示があるとは限らないので、勝手な思い込みをしないことが必要です。

(2) 継続性又は繰り返しが要件となるものであっても、回数のみを判断材料とはせず、少ない回数でも「明確に抗議しているにもかかわらず放置された状態」又は「心身に重大な影響を受けていることが明らかな場合」には、就業環境が害されていると判断し得るものです。

(3) 被害を受けた労働者が女性である場合には、「平均的な女性労働者の感じ方」を基準とし、被害を受けた労働者が男性である場合には「平均的な男性労働者の感じ方」を基準とすることが適当です。

#### 4 セクシュアルハラスメントになり得る言動例

##### (1) 性別役割分担意識に基づいた言動

性別役割分担意識に基づいた言動は、セクシュアルハラスメントの原因や背景となってしまう可能性があり、また、無意識のうちに言葉や行動に表れてしまうことがあるので注意が必要です。

###### <性的役割分担意識に基づく発言例>

- ・「男のくせに根性がない」「家族を養うのは男の役目」「この仕事は女性には無理」「子どもが小さいうちは、母親は子育てに専念すべき」など
- ・「女の子、男の子」「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。

###### <性的役割分担意識に基づく行動例>

- ・女性であるということだけで職場のお茶くみ、私用等を強要すること。
- ・カラオケでデュエットを強要すること。
- ・酒席で上司の側に席を指定したり、お酌等を強要したりすること。

##### (2) 性的な言動例

###### <性的な内容の発言>

- ・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職員に「今日は生理日か」「もう更年期か」などと言うこと。
- ・生理を理由に休暇をとる女性職員に対し、客観的にみて必要のないことを質問すること。
- ・性的な経験などについて質問すること。
- ・性的な噂や性的なからかいの対象とすること。

### ＜性的な行動＞

- ・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り、性的な内容の手紙・Eメールを送ったりすること。
- ・身体に不必要に接触すること。
- ・性的な関係を強要すること。

※参考:人事院「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についての指針」

## 5 セクシュアルハラスメントを防止するために

セクシュアルハラスメントの防止のため、次の点を認識しましょう。

性に関する言動の受け止め方には個人差があり、セクシュアルハラスメントに当たるか否かは、相手の判断が重要です。

- (1) 親しさを表したつもりの言動であっても、言った(行った)本人の意図に関係なく、不快にさせてしまう場合があること。
- (2) 不快に感じるかどうかは個人差があるので、「これくらいなら大丈夫だろう」と勝手な憶測はしないこと。
- (3) 相手とは良好な関係ができているという勝手な思い込みはしないこと。  
※適切な距離や親しき中にも礼儀を意識する。
- (4) 相手が、拒否していることや嫌がっていることがわかった場合は、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- (5) 相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

## 6 セクシュアルハラスメントを受けた場合の対応

被害を深刻にしないために、次のように対応しましょう。

- (1) 毅然とした態度をとること、はっきりと自分の意思を伝えること。
- (2) 一人で悩まず、同僚や知人など身近な信頼できる人、ハラスメント対策担当者又は相談窓口に相談すること。
- (3) ハラスメントが発生した状況等について詳細な記録(いつ、どこで、誰が、どのように、なぜ、他の目撃者等)を残しておくこと。

## 第2章 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

平成 29 年 1 月 1 日から妊娠・出産・育児又は介護を理由とする不利益取扱いに加えて、上司・同僚からの「ハラスメント」の防止措置についても事業主に義務づけられました。

### 【男女雇用機会均等法第 11 条の 2】

事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、妊娠又は出産に関する事由であって厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

### 【育児・介護休業法第 25 条】

事業主は、職場において行われるその雇用する労働者に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度又は措置の利用に関する言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

(注) 地方公務員は、育児・介護休業法第 25 条ではなく、同法第 61 条第 34 項が適用されます。

### 1 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義

ハラスメント防止要綱では、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（以下「妊娠・出産等に関するハラスメント」という。）を次のように定義しています。

職場において行われる次に掲げるものとする。

- ① 女性教職員が妊娠若しくは出産したこと又はこれらに起因する症状による勤務への影響に関する言動であって、当該教職員の就業環境を害するもの
- ② 教職員が妊娠、出産、育児又は介護に関する制度を利用すること等に関する言動であって、当該教職員の就業環境を害するもの

### 2 妊娠・出産等に関するハラスメントの分類

区 分	類 型
制度等の利用への嫌がらせ型 (制度、措置の利用に関する言動により就業環境が害される)	① 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの ② 制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの ③ 制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの
状態への嫌がらせ型 (女性労働者が妊娠、出産したこと等に関する言動により就業環境が害される)	① 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの ② 妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの

## <関連する制度>

### <男女機会均等法関連>

- ・妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置 ・産前休業 ・妊婦の軽易な業務への転換
- ・妊産婦等の坑内業務及び危険有害業務の就業制限
- ・妊産婦に対する変形労働時間制での法定労働時間を超える労働時間の制限、時間外労働及び休日労働の制限並びに深夜業の制限 ・育児時間

### <育児・介護休業関連>

- ・育児休業 ・介護休業 ・子の看護休業 ・介護休暇 ・所定外労働、時間外労働、深夜業の制限
- ・育児のための所定労働時間の短縮の措置 ・始業時刻変更等の措置
- ・介護のための所定労働時間の短縮等の措置

※本県の特別休暇などの制度は、別紙資料を参考にしてください。

## 3 判断基準

セクシュアルハラスメントは、性的な言動があったことが事実関係の確認で重要となってくるのに対し、妊娠・出産等に関するハラスメントは、関連する言動があったことだけをもってハラスメントと判断できない場合があります。業務上の必要性や、その言動の前後関係を含めて判断する必要がある点に、留意する必要があります。

### (1) 制度等の利用に関する嫌がらせについて

区 分	判 断 基 準
解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの（ハラスメントの行為者：上司）	労働者への直接的な言動である場合に該当し、1回の言動でも該当します。
制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの（ハラスメントの行為者：上司、同僚）	直接的な言動であり、単に言動があるのみでは該当せず、客観的にみて一般的な労働者であれば、制度等の利用をあきらめざるを得ない状況になるような言動を指します。 上司の場合は1回でも該当し、同僚の場合は繰り返し又は継続的に行われる場合（ただし、意に反することを伝えているにもかかわらず、更にこのような言動を行う場合は、継続性は要しません。）が該当します。 *上司が個人的に請求を取り下げようと言う ⇒ ハラスメント
制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの（ハラスメントの行為者：上司、同僚）	直接的な言動であり、単に言動があるのみでは該当せず、客観的にみて一般的な労働者であれば、能力の発揮や継続就業に重大な悪影響が生じる等、当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じるような言動が、繰り返し又は継続的に行われる場合に該当します。（ただし、意に反することを伝えているにもかかわらず、更にこのような言動を行う場合は、継続性は要しません。） また、言葉によるものでなくとも、必要な仕事上の情報を与えない、これまで参加していた会議に参加させないといった行為も該当します。



## 4 妊娠・出産等に関するハラスメントになり得る言動例

### (1) 制度等利用への嫌がらせ型

- ・上司に相談したら、「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」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。
- ・介護休業について請求する旨を周囲に伝えたところ、同僚から「自分なら請求しない。あなたもそうすべき」と言われた。「でも自分は請求したい」と再度伝えたが、再度同様の発言をされ取得をあきらめざるを得ない状況に追い込まれた。
- ・時間外労働の免除について上司に相談したところ、「次の査定の際は昇進しないと思え。」と言われた。
- ・上司・同僚が、「所定外労働の制限をしている人にたいした仕事はさせられない」と何度も言い、専ら雑務のみをさせられる状況になっており、就業するにあたって支障が生じている。
- ・上司・同僚が「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない、迷惑だ。」と何度も言い、就業するにあたって支障が生じる状況になっている。

### (2) 状態への嫌がらせ型

- ・上司・同僚が「妊婦はいつ休むかわからないので仕事は任せられない。」と何度も言い、仕事をさせない状況になっており、就業するに当たって支障が生じる状況になっている。
- ・上司・同僚が、「妊娠するなら忙しい時期は避けるべきだった」と何度も言い、就業するに当たって支障が生じる状況になっている。

## 5 妊娠・出産等に関するハラスメントを防止するために

妊娠・出産等に関するハラスメントを生じさせないために、教職員は次の点を認識しましょう。

### <教職員>

- (1) 妊娠、出産等についての知識や制度等を理解すること。※仕事と妊娠、出産、育児又は介護を両立するための制度等であることを理解すること。
- (2) 特定の人に向けた言葉でなくても、妊娠、出産や育児休業・介護休業制度の利用についての否定的な発言は、ハラスメントの原因や背景になるので注意すること。
- (3) 自分の価値観を押し付けることのないようにすること。
- (4) 自分及び周囲の教職員の言動がハラスメントになっていないか注意すること。

### <所属長>

業務体制の整備など、妊娠等をした教職員又は制度等を利用した教職員、その他の教職員の実情や職場状況に応じた業務分担の見直しや業務点検を行い、効率化を図るなど必要な措置をとること。

### <妊娠、育児等の制度等を利用する教職員>

妊娠や育児休業等の制度を利用する教職員は、周囲との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。

### 6 妊娠・出産等に関するハラスメントを受けた場合の対応

妊娠・出産等に関するハラスメントを受けた場合は、次のような対応をしましょう。

- (1) 相手に対し、不快に思っていることや意思を毅然と伝えること。
- (2) 一人で悩まず、同僚や知人など身近な信頼できる人、ハラスメント対策担当者又は相談窓口に相談すること。
- (3) ハラスメントが発生した状況について詳細な記録（いつ、どこで、誰が、どのように、なぜ、他の目撃者等）を残しておくこと。

## 第3章 パワーハラスメント等

### I パワーハラスメント

#### 1 パワーハラスメントの定義

ハラスメント防止要綱では、平成24年3月に公表された「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング報告書」において提案されたものを基本に、次のように定義しています。

また、平成29年に国が示した「働き方改革実行計画」においても、パワーハラスメント対策が盛り込まれるなど、労働者が健康に働くための職場環境整備として、パワーハラスメント対策が重要となっています。

職務上の地位や人間関係などの優位性を背景に、職場において教職員又は教職員以外の者に対して行われる、業務の適正な範囲を超えて、継続的に人格や尊厳を侵害し、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる言動

#### (1) 職務内での優位性

上司、監督者は自ら業務を遂行するだけでなく、所管する組織の任務を達成するため、業務全体の管理や部下の統轄、評価などの役割を担っています。

また、このような職務上の権限や地位等の利用など、業務を遂行するに当たっ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ハラスメントがパワーハラスメントです。

<例>

- ・職務上の地位が上位の者による言動
- ・同僚又は部下による言動で、職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であるもの
- ・集団による行為（ただし、管理運営に係る上司への要望等の話し合いは除く。）で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

#### (2) 本来の業務の適正な範囲

どこまでが、本来の業務の適正範囲かは、線引きが難しく、画一的な物差しでは判断できません。その行為が業務上必要か、適切かどうかは、社会通念に照らし客観的に見て判断する必要があります。

(注) 個人の受け取り方によっては、業務上の必要な指示や注意、指導を不満に感じたりする場合でも、就業規則や組織の行動基準などに基づいた上司の注意や叱責、業務上必要な指示命令、職員の評価・育成基準等に基づいた評価や処遇など、客観的にみて正当に運用されていれば、必ずしもパワーハラスメントとはいえないケースもあります。

### (3) 人格や尊厳を侵害する言動

一概には言えませんが、性別や人種、国籍などの属性、身体的な特徴、過去のことなど本人の努力によって変えることができないことを非難・指摘することや人格を否定する言葉を言うこと、無視する、仕事を与えない、業務と何の関係もない作業をさせるなど屈辱的な命令や罰を与えることなどが該当します。

### (4) 継続的に

明らかに人権侵害になるような言動でない限り、1回だけの言動がパワーハラスメントになるとは言えません。しかし、些細な言動でも繰り返すことによって、精神的な苦痛は大きくなるため、注意が必要です。

(注) その言動が刑法に抵触や不法行為の要求などに該当する場合は、1回でもパワーハラスメントに該当します。

### (5) 精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる

当該言動により職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、職員の就業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等、当該職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じることが該当します。

判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とします。

## 2 職場における主な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・仲間はずし・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を強制、仕事の妨害
⑤ 過少な要求	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ことや仕事を与えないこと

※出典：厚生労働省「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議WG報告書」

### <パワーハラスメントになり得る具体例>

① 身体的な攻撃	<ul style="list-style-type: none"><li>・物を投げつけ、体に当たった。</li><li>・蹴ったり、殴ったりする。</li><li>・いきなり胸倉を掴まれて、説教する。</li></ul>
② 精神的な攻撃	<ul style="list-style-type: none"><li>・他の職員を宛先を含めてメールで罵倒する。</li><li>・必要以上に長時間にわたり、繰り返し執拗に叱る。</li><li>・「役たらず」「教員失格だ」「お前なんか辞めてしまえ」等と人格を否定するような言葉を用いて叱責する。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童・生徒の前で、大声で怒鳴ったり、人格を否定するような言葉を言ったりする。</li> <li>・些細なミスに対して、大勢の前で罵倒したり、何度も追及し非難したりする。</li> <li>・部下の意見が気に入らなかつたら、書類を投げつける。</li> <li>・業務について指導や助言をしないにもかかわらず、執拗に批判する。</li> <li>・職員個人の評価（あの先生は〇〇できないからだめだなど）を他の教職員や保護者に吹聴する。</li> </ul>
③ 人間関係からの切り離し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人だけ別室に移す。</li> <li>・今まで出席していた会議に出席させない。</li> </ul>
④ 過大な要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・明らかに1人では無理と思われる膨大な業務を押し付ける。</li> <li>・必要性を超えた膨大な資料づくりのため長時間の時間外勤務を命じる。</li> <li>・終業時間間際なのに、過大な仕事を毎回押し付ける。</li> </ul>
⑤ 過少な要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本来の業務と関係のない業務を命じる。</li> <li>・目立ったミスがないにもかかわらず、何の説明もなく仕事を与えない。</li> </ul>
⑥ 個の侵害	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校方針とは違うやり方や考え方を、合理的な理由もなく、指導、助言として一方的に押し付ける。</li> <li>・個人所有のスマホを勝手に覗く。不在時に机の中を物色する。</li> <li>・休みの理由を根ほり葉ほりしつこく聞く。</li> <li>・家族に対する悪口を言う。</li> </ul>

(注) 上記は、パワーハラスメントに当たりうる全てを網羅したものではありません。

### 3 判断基準

業務上の指導・注意とパワーハラスメントを判断する基準は、それが業務上必要な指導の範囲であることやその態様が相当であることが、客観的に見て認められるかが重要です。

業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、これらが業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントには当たりません。上司は自らの職位・職能に応じて権限を発揮し、職務上の指揮監督や教育指導を行い、上司としての役割を遂行することが求められます。

判断に当たっては、当該言動の目的、言動を受けた教職員の問題行動の有無及び心身の状況や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種、業態、業務の内容・性質、当該言動の態様、頻度、継続性、行為者との関係性、職員が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等、総合的な考慮が必要です。

個別の事案における職員の行動が問題となる場合は、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることについて留意が必要です。

(1) 心理的に追い込んだり、心理的負荷を過度にかけたりしていると客観的に認められるような文言、態様による指導になっていないか。

(注) 業務上の監督、指導、教育であっても相当性（表現、回数、態様等）を欠いてはいけません。

(2) 指導は、業務上及び組織運営・管理上の必要性に基づき行われるものか、業務との関連性もなく、単に個人的な感情や嗜好による人格的攻撃になっていないか。

(例)

- ・指導の必要性を裏づける状況、事情があるか。
- ・行為者の指導等の趣旨、目的は妥当か。業務の目的を大きく逸脱した言動になっていないか。
- ・業務を遂行するための手段として不適当な言動になっていないか。
- ・これまでの指導状況とその受け止め方はどうだったか。
- ・指導が行われた環境（見せしめとなっていないか。）は問題ないか。
- ・相互の人間関係はどうだったか。

#### <叱る>と<怒る>の違い

叱る・・・目下の者の言動のよくない点など指摘し、強くとがめる。

※叱責：他人の失敗などを叱りとがめること。

怒る・・・不満・不快なことがあって、我慢できない気持ちを表す。腹を立てる。

#### 4 パワーハラスメントを防止するために

パワーハラスメントを防止するため、次の点に留意しましょう。

##### <所属長>

- (1) 自らの言動や所属職員の言動が、パワーハラスメントに該当しないか、十分注意を払い、職場におけるパワーハラスメントの未然防止に努めること。
- (2) 「部下を育てる」という意識を持った上で指導を行い、また自分の常識を押し付けないようにすること。
  - ① 指導や指示は、わかりやすく、明確に行うこと。
  - ② ミスの指摘は、把握したときに、速やかに簡潔に行うこと。
  - ③ 具体的に改善すべき行為や事項について注意し、人格を否定するような発言はしないこと。
- (3) 日ごろから部下とコミュニケーションを図り、安心して働ける職場環境づくりに常に取り組むこと。
- (4) パワーハラスメントは、業務上の命令や指導との線引きが難しい側面を持っていることを十分認識した上で、職務遂行上又は組織運営上必要であると判断される場合には、萎縮することなく、毅然とした態度で適切な指導や助言をすること。その際には、指導するタイミングや場所、方法など、状況に応じた適切な指導を行うこと。

##### <教職員>

- (1) パワーハラスメントは、人によって受け止め方が異なることを認識すること。常に相手の立場に立った言動を心がけること。
  - ① パワーハラスメントを行っている者自身は、パワーハラスメントをしているという自覚がない場合が多いことに注意すること。
  - ② その言動によって傷つくかどうか、嫌だと感じるかどうかは一人ひとり異なることを認識

した上で、相手の心情に応じた言動をとること。

③ 日ごろから相手と良好な関係を築いているので、少々の言動ではパワーハラスメントにはならないなどと勝手に思い込まないこと。

④ 「口が悪いのは（厳しいのは）愛情の裏返し」「毒舌も個性」などと自分を正当化しないこと。

(2) パワーハラスメントは、相手からいつも明確な拒否等の意思表示があるとは限らないことを認識すること。※抗議しない、反論しないことが、必ずしも「同意」ではない。

(3) 悪気がなかったとしても、結果的に相手を傷つけていたと気づいたら素直に謝り、新たに信頼関係を築くためのコミュニケーションを積み重ねていくよう努力すること。

### <参考：注意すべき言動>

#### 1 注意、叱るときの注意事項

- ・注意、叱るときの基準を明確にすること。  
※機嫌で叱らない。職員によって注意、叱る基準を変えないこと。
- ・要求、指示を具体的、明確にすること。
- ・言葉遣い、態度に注意すること。※人格を攻撃したり、感情をぶついたりしないこと。

\*使わない方がよい言葉等

繰り返す	「前から言っているけれど」「何度も注意しているけれど」 「いつも・・・(否定的な言葉)だ。」「また？」
責める	「なんで(なぜ)・・・できないの?」「どうして・・・わからないの?」
曖昧な指示	「ちゃんと」「しっかり」「きっちり」「きちんと」

注意等をする場合に、対象となる教職員のことを気遣い、密室で話をする場合があります。内容にもよりますが、業務に関するものであれば密室ではなく、誰に聞かれても問題のない表現で、感情的にならず、淡々と指導することを心掛けましょう。

※密室では、その指導や注意が問題になった場合に、客観的に判断ができなくなります。

#### 2 してはいけない命令等

次に掲げる命令等はしないようにしましょう。

- (1) 業務上の必要性に基づかない命令等を行うこと。
- (2) 外形上業務上の必要性があるように見える場合でも、社会的に見て不当な動機・目的に基づき命令等を行うこと。
- (3) 通常、甘受すべき程度を著しく超える不利益を与える命令等を行うこと。

#### 3 暴力等の禁止

## 5 パワーハラスメントを受けた場合の対応

パワーハラスメントを受けた場合は、次のような対応をしましょう。

- (1) 相手に対し、自分が不快あるいは不当に感じていることを、明確に伝えること。
- (2) 一人で悩まず、同僚や知人など身近な信頼できる人、ハラスメント対策担当者又は相談窓口に相談すること。
- (3) ハラスメントが発生した状況について、詳細な記録（いつ、どこで、誰が、どのように、なぜ、他の目撃者等）を残しておくこと。

## II モラルハラスメント（職場におけるいじめ）

パワーハラスメントは優位的な地位や立場を背景として行われますが、そういうものとは関係なく行われる嫌がらせ等によるいじめもあります。いじめの事例は、パワーハラスメントに掲げた主なパワーハラスメント行為の類型（P13）に重なる場合もあります。

また、要因として教職員間の個人的な問題や好き嫌いという感情で生じる場合もあります。教職員間における1対1での行為のほか、仲間外しなど集団で行われる場合（集団で受ける場合もある）があり、集団を拡大させないためにも早期の解決が必要です。

### 職場のいじめ

○職場及びそれに隣接する場所、時間において従業員若しくは使用者らから一時的若しくは継続的になされる心理的、物理的、暴力的な苦痛を与える行為の総称

（出典：水谷英夫著『職場のいじめ・パワハラと法対策』）

○職場（職務を遂行する場所全て）において、仕事や人間関係で弱い立場に立たされている成員に対して、精神的又は身体的な苦痛を与えることにより、結果として労働者の働く権利を侵害したり、職場環境を悪化させたりする行為

（出典：東京都産業労働局『職場のいじめ～発見と予防のために～』）

### <ハラスメントを助長させないために>

(1) ハラスメント行為をしている者は、パワーハラスメントと同様に、攻撃に対して反応がないことを、ハラスメントを受けている者だけでなく、周囲の人からの黙示的な許容として受け取っていることがあります。それにより行為がますますエスカレートする場合があります。

(2) 不快なあるいは不当な言動などの被害を受けていると感じた教職員又は見聞きした教職員は、直ちにその行為をしている者に対し、改めるよう注意しましょう。

公然化することにより、自分が悪いことをしているという自覚や抑止力につながる場合があります。

それでも言動が改善されない場合は、上司、ハラスメント対策担当者、相談窓口にご相談してください。

## 第4章 相談対応等

### 1 相談対応の基本的な取扱い

#### (1) 事実関係の迅速かつ正確な確認

被害者及び行為者の双方から事実関係を確認します。また、被害者と行為者の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には、第三者からも事実関係を調査します。

問題となっている言動が直ちに中止され、良好な就業環境が回復されることを優先します。

#### (2) 被害者に対する適正な配慮の措置の実施

職場におけるハラスメントが生じた事実が確認できた場合においては、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行います。

※事案の内容や状況に応じ、被害者と行為者の間の関係改善に向けての援助、被害者と行為者を引き離すための措置、行為者の謝罪、被害者の労働条件上の不利益の回復、被害者のメンタルヘルス不調への相談対応等の措置を講じます。

#### (3) 行為者に対する適正な措置の実施

職場におけるハラスメントが生じた事実が確認できた場合においては、速やかに行為者に対する措置を適正に行います。

※被害者と行為者の間の関係改善に向けての援助、被害者と行為者を引き離すための措置や、行為者の謝罪等の措置を講じます。

※行為者の言動がなぜハラスメントに該当し、どのような問題があるのかを真に理解させるよう努めます。

#### (4) 再発防止措置の実施

改めて職場におけるハラスメントに関する方針を周知・啓発する等の再発防止に向けた措置を講じます。なお、ハラスメントが生じた事実が確認できなかった場合においても、同様の措置を講じます。

### 2 相談等の体制

ハラスメントが発生した場合に適切に対応するため、次のように体制を整備し、解決及び再発防止に努めます。

相談者から直接相談を受ける対策担当者及び相談窓口では、ハラスメントが現実に生じている場合だけでなく、その発生の恐れがある場合やハラスメントに該当するか否か微妙な場合も含め、広く相談に対応します。

区 分	セクシュアルハラスメント、妊娠、出産等に関するハラスメント	左欄以外のハラスメント(以下「パワーハラスメント等」という。)
相談窓口 ※( )は対応担当	教育総務課(福利担当)	教育総務課(教育行政監察担当)
教職員		
教職員以外の者	教育総務課(教育行政監察担当)	
ハラスメント対策担当者の設置	県教育委員会事務局及び県教育機関の各所属、県立学校	

- ・各相談窓口（対応）の総括・・・教育総務課
- ・ハラスメント防止の方策検討・・・鳥取県教育委員会ハラスメント防止委員会
- ・セクシュアルハラスメントに係る分析等・・・セクシュアルハラスメント対策専門委員会

### 3 ハラスメント対策担当者

県教育委員会事務局、県立学校及び県教育機関の各所属に、教職員からハラスメントに関する相談を受け付けるハラスメント対策担当者（以下「対策担当者」という。）を、非管理職の職員で、原則、男女1名ずつ設置します。（所属職員が10名未満の場合は1名でも可）

適切な相談対応のため、毎年度、対策担当者を対象に研修を実施します。

#### （1）職務内容

- ① 所属職員からのハラスメント行為に係る苦情相談の聞き取り  
別途定める「ハラスメントに係る相談対応マニュアル」に基づき聞き取りを行います。
- ② 苦情相談内容の相談窓口への報告  
聞き取った内容は、速やかに該当する相談窓口へ報告します。
- ③ 相談窓口の調査の支援  
相談窓口の依頼に基づく追加の確認・聞き取りや、必要に応じて相談窓口が調査を行う場合の立会いなどを行います。
- ④ ハラスメント行為の防止に関する普及啓発の支援  
各所属が実施する研修会における注意喚起や、必要に応じて所属長と連携したハラスメント防止の意識づけなどを行います。  
相談者が行為者への直接的な措置を望まない場合は、当該職場全体へ間接的な注意喚起を行うことなどが想定されます。

### 4 相談窓口

教職員が受けた又は行ったハラスメントに関する相談窓口を教育総務課に設置します。受け付けた相談は、案件に応じ福利担当又は教育行政監察担当が対応します。（上記参照）

教職員が相談しようとする事案や対策担当者が受けた事案が、いずれのハラスメントに該当するか判断し難いような場合は、相談窓口へ相談又は報告いただければ、相談窓口で調整します。

なお、相談は、メール、電話、封書又は面談のいずれかで受け付けます。

## (1) 職務内容

### ① ハラスメント行為に係る苦情相談の聞き取り及び調査

教職員もしくは教職員以外の者から受け付けた相談又は対策担当者から報告された相談について、被害者、行為者、ハラスメント行為を見たり聞いたりした者に調査を行い、事実関係を迅速に確認します。

市町村立学校の県費負担教職員からの相談等については、相談内容を該当する市町村教育委員会に引き継ぎます。被害者、行為者、ハラスメント行為を見たり聞いたりした者の服務監督者が複数の市町村教育委員会になる場合は、それぞれの市町村教育委員会に調査を依頼します。

### ② 被害者に対する助言等

メンタルヘルス不調の相談に係る情報提供、調査の進捗状況等の報告などを行います。

### ③ 行為者及び所属職場に対する助言、指導及び必要なあつせん（軽易なものに限る）

### ④ 相談窓口で受けた苦情相談の教育総務課長への報告

## (2) 留意事項

重大な事案又は早急に被害者に対する配慮の措置が必要な事案等は、(1)の①にかかわらず速やかに対応します。

## 5 是正措置等

教育総務課長は、各相談窓口（担当）から報告のあった苦情相談に関して、調査結果に基づいて次のとおり必要な是正措置、再発防止策等を図ります。

### (1) セクシュアルハラスメント専門委員会の開催

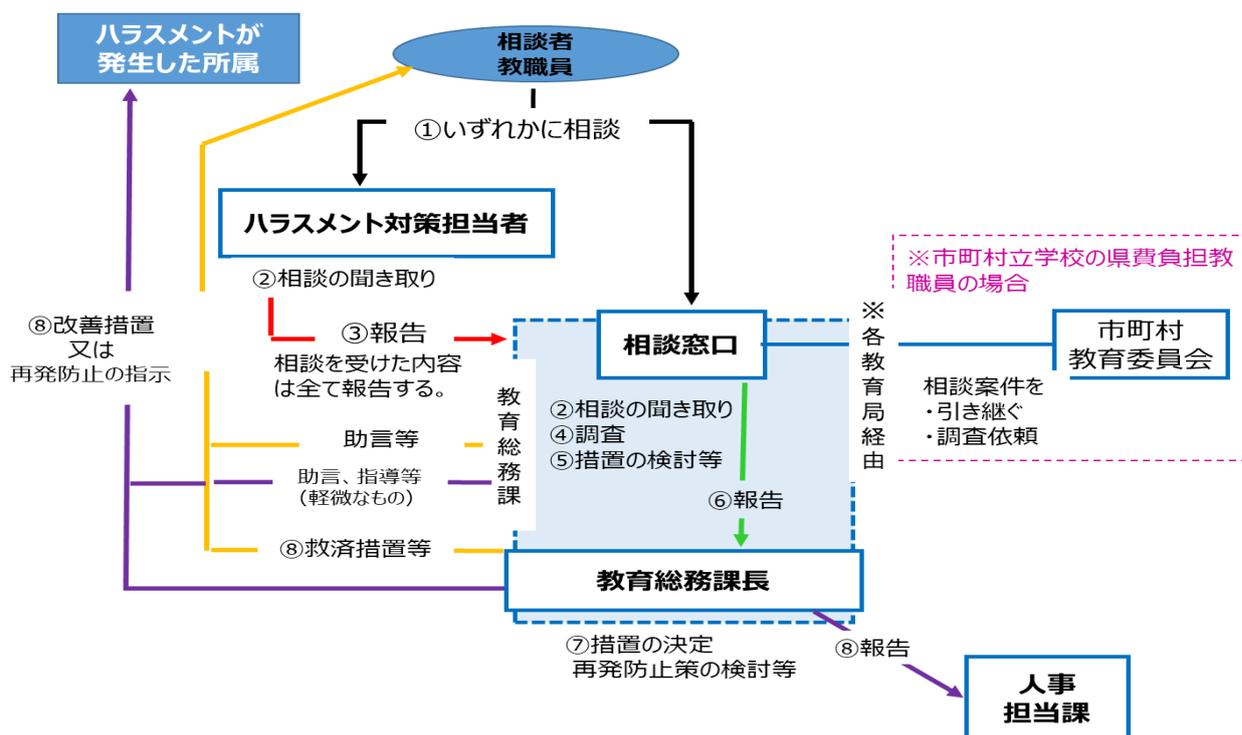
### (2) ハラスメントが発生した所属に対する改善措置の指示及び指示した結果の対応状況の確認

ハラスメントの原因や背景となる原因を解消するための改善措置について、指示や実施を行い、措置後の状況を確認します。

### (3) 調査結果及び対応状況等を人事担当課へ報告

### (4) 全教職員へのハラスメント防止の意識向上や再発防止の徹底に係る啓発

## <基本的な相談の流れ>



## 6 相談するに当たって

### (1) ハラスメントを受けた教職員からの相談

教職員が、他の教職員又は教職員以外の者からハラスメントを受けた場合は、所属の対策担当者又は相談窓口にご相談してください。相談に当たっては、予め次の点に留意してください。

- ・ 相談に当たっては、相談者等のプライバシーや名誉及び人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らすことはありません。また、知り得た情報は、相談窓口以外と共有されることはありません。(他と情報を共有する必要がある場合は、相談窓口から改めて確認させていただきます。)
- ・ 相談したことをもって、不利益に扱われることはありません。
- ・ 調査等が不要で、悩み等を聞いて欲しいという場合は、その旨を対策担当者に話してください。
- ・ 対策担当者からの報告を受けて、事実関係の調査が必要な場合は、相談窓口で実施します。その場合、相談窓口の担当職員が、再度、内容を確認させていただくことがあります。  
※市町村立学校に勤務する県費負担教職員からの相談の場合は、該当する市町村教育委員会へ引き継ぐか、調査を依頼します。
- ・ 事実確認のため、ハラスメントをした教職員以外の教職員に調査をする場合があります。調査の対象等についても、予め相談者に確認したうえで行います。

### (2) 次に該当するハラスメントを見たり聞いたりした教職員からの相談

#### ① 教員間のハラスメントの場合

ハラスメントを受けている教職員に対し、対策担当者又は相談窓口にご相談することを勧めてください。

※本人が承知していない状況では配慮が必要ですので、基本的には本人が直接相談することを勧め

めてください。既に職場で上司や同僚が注意したにもかかわらず改善されない場合など、職場内で問題が共有化、表面化している場合は、相談窓口にご相談してください。

※教育業務改善ヘルプライン（教育総務課教育行政監察担当）においても受け付けることができます。

## ② 教職員による教職員以外の者に対するハラスメントの場合

教育業務改善ヘルプラインに連絡してください。

## (3) 相談方法

相談窓口への相談は、メール、手紙、面談、電話のいずれの方法でも可能です。匿名の場合も受け付けます。なお、匿名の場合は、事実の確認に限界があるため、一般的なアドバイスとなる場合があることを予め承知してください。

### 参考：相談受付の基本的な考え方

区分	相談の内容	相談者	相談窓口等
教職員	教職員又は教職員以外の者から受けたハラスメント	受けた教職員本人	ハラスメント対策担当者 相談窓口(教育総務課)
		直接見たり聞いたりした他の教職員	※教育業務改善ヘルプライン
教職員以外の者	教職員から受けたハラスメント	受けた本人	相談窓口(教育総務課教育行政監察担当) ※教育業務改善ヘルプライン
		直接見たり聞いたりした他の教職員	※教育業務改善ヘルプライン

※教育業務改善ヘルプラインでは、別途相談者の要件がありますので、全ての相談を受け付けることができるわけではありません。

参考・引用資料

- ・「職場におけるハラスメント対策マニュアル」（平成 29 年 9 月厚生労働省発行）
- ・「職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策やセクシュアルハラスメント対策は事業主の義務です！！」（平成 30 年 10 月厚生労働省発行）

発 行 鳥取県教育委員会事務局 教育総務課  
問合せ先 0857-26-7579

妊娠・出産・育児・介護に関する休暇等制度

<男女機会均等法関連>

項目	要件	取得できる期間
妊娠中及び 出産後の健康 管理に関する 措置等	妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠週に応じて定められた回数で、1回につき1日の範囲内でその都度必要と認める期間
	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度、その他の交通事情が母体または胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日につき1時間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
	妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	適宜休息し、又は捕食するために必要と認める期間
	妊娠中の女性職員が妊娠に起因にする障害のため勤務することが困難であると認められる場合(貧血、切迫流産など)	2週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
産前	8週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以内に 出産する予定である女性職員が請求した場合	請求した日から出産の日までの期間
産後	女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過するまでの 期間
配偶者の出 産	妻の出産の場合	3日を超えない範囲内でその都度必要と認める 期間
	職員の妻が出産する場合でその出産予定日の8週 間(多胎妊娠の場合は14週間)前の日から当該出 産の日後8週間を経過する日までの期間において、 当該出産に係る子又はその子以外の子(未就学)を 養育する職員がこれらの子の養育のため勤務をしな いことが相当であると認められるとき	当該期間内において5日を超えない範囲で その都度必要と認める期間
育児時間	職員が生後1歳6ヶ月に達しない子を育てる場合	1日2回45分以内の期間。(配偶者が当該 制度又は労働基準法第67条の規定による 育児時間等を利用するときは、90分から当該 配偶者が利用する育児時間を減じた期間を 1日2回合計の限度とする。)

<育児・介護休業関連>

項目	要件	取得できる期間
子の看護	中学校卒業の年度末までの間にある子を養育する職員がその子の看護(負傷、疾病にかかった子の世話、疾病の予防)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日(中学校卒業の年度末までの間の子が2人以上の場合は10日)を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
要介護者の介護	要介護者の介護等を行う職員が当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 ※要件は介護休暇に同じ	一の年において5日(要介護者が2人以上の場合にあつては10日)を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
育児休業	3歳未満の子(養子を含む)を養育するため	
部分休業	職員が請求した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、6歳未満(非常勤は3歳未満)の子(養子を含む)を養育するため一日の勤務時間の一部(2時間の範囲内の時間に限る。)について勤務をしないことを承認することができる。	
子育て部分休暇	小学校1～3年生の子どもを養育するため勤務しないことが相当であると認められる場合	始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間内において、1日につき2時間の範囲内(職員の育児休業等に関する条例に基づく特別休暇を承認されている職員の場合は、2時間から当該特別休暇の時間を減じた時間)で30分を単位として必要と認められる期間
育児短時間勤務	小学校就学前の子を養育する職員が、当該子の育児のため、常勤職員のまま、定められた勤務形態のいずれかにより、職員が希望する日及び時間帯において勤務することができる。	
介護休暇	職員が、要介護者の介護をするため勤務しないことが相当であると認められる場合 *配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居の祖父母、孫、兄弟姉妹が、負傷・疾病・老齢により、2週間以上の期間、日常生活に支障があり、常時介護が必要であるとき	要介護者の各々が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月を超えない範囲内で指定する期間(以下「指定期間」という。)内において必要と認められる期間
介護時間	職員が、要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことが相当であると認められる場合	要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間(介護休暇における指定期間と重複する期間は除く。)内において、1日につき2時間の範囲内で必要と認められる期間