

# パワー・ハラスメントの防止等に関する指針

## 1 目的

この指針は、パワー・ハラスメントの防止及び排除に関し、必要な事項を定めることにより、職員の人格が尊重され、職員の十分な勤務能率の発揮と公務の円滑な運営を確保するとともに、働きやすい良好な職場環境づくりを促進することを目的とする。

## 2 パワー・ハラスメントの判断基準

- (1) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景とした行為であること。
- (2) 業務の適正な範囲を超えて行われる行為であること。
- (3) 職員に精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為であること。
- (4) 職員の人格と尊厳を侵害する行為であること。

※別添「パワー・ハラスメントの行為類型及び言動例」参照

## 3 監督者の責務

職員を監督する地位にある者（監督者）は、職員がその能力を十分に発揮できるような働きやすい良好な職場環境を確保するため、以下の点に留意して、パワー・ハラスメントの防止及び排除に努めること。

- (1) パワー・ハラスメントに対する正しい認識を持つとともに、自らの言動や部下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、パワー・ハラスメントの未然防止に努めること。
- (2) 職場内研修を行うなど、日頃から所属職員の意識啓発に努めること。
- (3) 職員から苦情・相談を受けた時は、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応すること。

## 4 職員が留意すべき事項

すべての職員（監督者を含む。）は、以下の点に留意して、パワー・ハラスメントの防止及び排除に努めること。

### (1) パワー・ハラスメントを起こさないための留意点

- ・ 本人にパワー・ハラスメントをしているという自覚がない場合でも、その言動がパワー・ハラスメントとなっている場合があるという認識を持つこと。
- ・ 業務と関係のない言動、指導の範囲を超えた感情にまかせた言動は、パワー・ハラスメントになり得るという認識を持つこと。
- ・ パワー・ハラスメントは、相手方から明確な拒否、抗議等の意思表示があるとは限らないという認識を持つこと。

### (2) パワー・ハラスメントを見聞きした場合の留意点

- ・ パワー・ハラスメントを見聞きした場合には、被害を受けた職員が一人で悩みを抱え込むことがないように、積極的に声をかけること。また、その状況を監督者や相談窓口等に相談すること。
- ・ 同僚がパワー・ハラスメントとなるような言動をしている場合には、速やかに注意をすること。

### (3) パワー・ハラスメントを受けていると感じた場合の留意点

- ・ パワー・ハラスメントを受けていると感じた場合には、一人で我慢せず、監督者、同僚、知人等身近な信頼できる人に相談すること。
- ・ 職場内で解決することが困難な場合は、下記 5 (3) の相談窓口等を活用すること。  
なお、相談するにあたっては、パワー・ハラスメントを受けた日時、内容等をできる限り具体的に記録しておくこと。

## 5 苦情・相談への対応

- (1) 苦情・相談を受ける職員は、事実関係の確認及び当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めること。
- (2) 苦情・相談の申出、当該苦情・相談に係る調査への協力その他パワー・ハラスメントに対する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ることがないよう十分な配慮をすること。
- (3) 所属内での解決が困難な苦情・相談については、下記の相談窓口において対応するので活用すること。

### 【相談窓口】

相談窓口		連絡先
教育総務課	職員係	内線 3507
教職員課	管理調整係	内線 3525
	小中学校係	内線 3526
	高等学校係	内線 3528
	健康管理係	内線 3595
人事委員会事務局	管理調整審査係	内線 3253

## 6 懲戒処分等

パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、態様等によっては信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

### 懲戒処分の指針

#### 第2 標準例

#### 1 一般サービス関係

#### (6) 職場内秩序びん乱

他の職員に対する暴行、暴言により職場の秩序を乱した職員は、停職、減給又は戒告とする。

## パワー・ハラスメントの行為類型及び言動例

パワー・ハラスメントの行為類型（典型的なものであり、すべてを網羅するものではない。）及び言動例を示すと、概ね次のとおりである。

また、実際にパワー・ハラスメントに該当するかどうかは、当該言動が継続して行われているものかどうか、当該言動が行われることとなった原因、当該言動が行われた状況等をも踏まえて判断する必要がある、ここに示す言動のすべてが、直ちにパワー・ハラスメントに該当するとは限らないものである。

### (1) 身体的な攻撃（暴行・傷害）

- ・ 身体を叩く、ネクタイを引っ張る。
- ・ 物を投げつける。

### (2) 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）

- ・ 部下が仕事で間違いをすると、「こんな間違いをするやつは死んでしまえ」、「おまえは給料泥棒だ」などと人格を否定するような暴言を吐く。
- ・ 些細な間違いに対して、皆の前で起立させたまま、大声で長時間叱責し続けるなど執拗な非難をする。
- ・ 部下の意見が気に入らないと、椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたり、分厚いファイルを何度も激しく机に叩き付けるなど、威圧的な行為をする。

### (3) 人間関係からの切り離し（隔離・仲間はずし・無視）

- ・ 係内の回覧物を回さない、必要な打ち合わせに参加させないなど、職場内で孤立させる。
- ・ 部下、同僚等の相談や話を無視する。

### (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）

- ・ 数名で行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押し付け、期限内にすべて処理するよう厳命するなど、実現不可能な業務を強制する。
- ・ 不要不急の用務にもかかわらず、時間外勤務や休日勤務を命令する。

### (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こと・仕事を与えないこと）

- ・ 仕事ができない人間だと決めつけ、役職に見合った業務を全く与えない。
- ・ 業務上の意見を言った部下に対し、合理的な理由なく仕事を与えなくなり、本来の仕事すら他の同僚にさせる。

### (6) 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

- ・ 業務とは関係のない個人的な雑用を強要する。
- ・ 懇親会や旅行などのレクリエーションを強要する。